

# 令和6年度 第2回 集団指導

静岡市 保健福祉長寿局 健康福祉部 障害者支援推進課

受講が完了したら、**必ず受講報告**をしてください。

※以下2通りのいずれかの方法にて受講すること。

(1)会場受講 (2)公表資料(本資料)の閲覧による受講

報告期限 : 令和7年3月19日(水)

報告方法 : LoGo フォーム(以下 URL 又は右 QR コード)から報告

<https://logoform.jp/f/ypA8Q>

※1事業所番号につき、1件の報告をお願いします。

(サービスごとの報告は不要です。)



## < 目 次 >

### 1 届出について

|                          |   |
|--------------------------|---|
| (1) 新規指定(指定変更)について ..... | 1 |
| (2) 体制届及び変更届について .....   | 1 |
| (3) 業務管理体制の届出書について ..... | 2 |
| (4) 災害情報共有システムについて ..... | 2 |

### 2 虐待の防止について

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| (1) 障害者福祉施設従事者等における障害者虐待 .....  | 3 |
| (2) 虐待の恐れがある事案が発生した場合の対応 .....  | 4 |
| (3) 障害者福祉施設従事者等がとるべき通報の手順 ..... | 4 |
| (4) 虐待の防止のための取組 .....           | 5 |

### 3 令和6年度 運営指導(旧実地指導)について

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| (1) 令和6年度運営指導 実施状況 .....      | 8 |
| (2) 指定基準等のセルフチェックについて .....   | 9 |
| (3) 令和6年度運営指導で指摘の多かった事項 ..... | 9 |

### 4 事業運営上の留意事項(全サービス共通)

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| (1) 人員、運営基準関係 .....           | 10 |
| (2) 令和6年度から義務化された事項について ..... | 17 |
| (3) 令和6年度 基準の改正について .....     | 18 |

### 5 事業運営上の留意事項(障害者サービス)

|                           |    |
|---------------------------|----|
| (1) 人員、運営基準関係 .....       | 20 |
| (2) 令和6年度 基準の改正について ..... | 22 |
| (3) 加算関係 .....            | 25 |

## 6 事業運営上の留意事項(障害児サービス)

|                           |    |
|---------------------------|----|
| (1) 人員、運営基準関係 .....       | 28 |
| (2) 令和6年度 基準の改正について ..... | 29 |
| (3) 加算関係 .....            | 32 |

## 7 事業運営上の留意事項(相談支援事業所)

|                     |    |
|---------------------|----|
| (1) 人員、運営基準関係 ..... | 42 |
| (2) 報酬算定関係 .....    | 43 |
| (3) 加算関係 .....      | 45 |

## 8 報酬請求に関する留意事項

|                       |    |
|-----------------------|----|
| (1) 請求に関わる事務 .....    | 48 |
| (2) 請求にあたっての注意点 ..... | 52 |
| (3) よくある返戻と対策 .....   | 53 |

# 1 届出について

## (1) 新規指定(指定変更)について

新規指定(指定変更)申請書の提出期限は、**指定を受けたい日の2か月前まで**です。  
「備品の搬入が事業開始(予定)の前月中旬のため、写真のみ間に合わない」等のやむを得ない場合は、個別対応しますが、原則、**提出期限を過ぎた申請書は受理できません。**

また、例年、4・5月は新規指定事業所数が大変多くなるため、**4・5月の新規指定申請については、申請書の提出期限がその年の1月31日まで**です。

なお、新規指定申請書の提出に先立ち、**障害者支援推進課の窓口において、事前協議(図面及び人員配置等の確認)を行います。【必須】**

事前協議を実施していない新規指定申請は、申請書の受理ができない場合があります。新規指定申請の流れは、本市HPに掲載しているので、御確認ください。なお、事前に予約がない来所には対応できませんので、**事前協議の予約をお願いします。**

## (2) 体制届及び変更届について

※サービス管理責任者等:サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいう。

|    | 変更届                                                                   | 体制届                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 内容 | 人員(管理者、サービス管理責任者等、サービス提供責任者、その他直接支援員等)、設備(レイアウト等)、運営規程等の変更、共同生活住居の追加等 | 加算(減算)の適用及び区分変更等の請求内容に係る変更                                  |
| 期限 | 変更が生じてから 10 日以内<br><b>※事業所移転の場合には、必ず事前に図面相談をすること。</b>                 | 加算適用等開始の前月 15 日まで<br><b>※加算適用の終了及び区分が下がる変更は、速やかに提出すること。</b> |

※各届出の様式及び必要書類については、本市HPを御参照ください。

【変更届及び必要書類の例】

### ○サービス管理責任者等の変更及び追加の場合

研修修了者証の写し(相談支援従事者初任者研修、サービス管理責任者等基礎研修・実践研修)、実務経験証明書、資格者証の写し(有資格者のみ)、経歴書が必要です。

### ○サービス提供責任者やヘルパーの変更及び追加の場合

資格者証の写しや研修修了証の写し、経歴書等が必要です。

### ○有資格従業員の追加

保育士、栄養士、看護師等の資格者証の写しを提出してください。

### 【提出するときの注意事項】

- 体制届及び変更届を提出したかどうか、どの加算を適用しているかの確認等の問合せが非常に多いですが、各事業所で把握するよう努めてください。  
各事業所で、提出資料を保管していますが、事業所数が多いため、問合せの確認作業に時間を要してしまいます。
- 当課から提出資料の補正を依頼され、事業所が補正資料を再提出する際に、当課のどの担当から指示されたか、何についての補正かをメモや鑑文を同封していただけると助かります。補正依頼をする当課の担当は、複数人おり、各担当が何の補正資料をどの事業所に依頼しているかは相互に把握できないためです。
- 変更届や体制届の「変更前」「変更後」欄に、変更する内容を必ず記載してください。

## (3) 業務管理体制の届出書について

新規指定の申請時に提出する業務管理体制の届出書について、提出がない事業所が散見されます。また、事業者情報(運営法人の代表住所及び代表者の変更等)及び法令遵守責任者等を変更したが、業務管理体制の変更届出書を提出していないという事業所は、業務管理体制の届出書の提出状況について確認し、速やかに提出してください。

### ◆参考 HP(厚生労働省)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaishahukushi/kanriseibi/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/kanriseibi/index.html)

## (4) 災害時情報共有システムについて

障害者支援施設等災害時情報共有システムは、災害発生時に障害福祉サービス等事業所の被災状況を事業所と国・自治体の間で情報共有するためのシステムで、被災状況などを国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として整備されました。

災害時情報共有システムを利用するためには、**事前に事業所情報や担当者の連絡先等を登録する必要があります**ので、登録の有無について今一度御確認いただき、**未登録の事業所については必ず速やかに登録するようにしてください。**

※ 別のシステムである「WAMNET」(16 頁参照)に事業所情報が登録されていない場合、災害時情報共有システムへの登録はできませんので、御注意ください。

### ◆本市 HP

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5498/s004025.html>



## 2 虐待の防止について

### (1) 障害者福祉施設従事者等における障害者虐待

障害のある方に対する、障害者福祉施設従事者等(障害者福祉施設や障害福祉サービス事業等に従事する全ての職員)による次のような行為を障害者虐待といいます。

| 区 分   | 内 容                                                                                      | 具 体 例                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 身体的虐待 | 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・つねる・殴る・蹴る</li> <li>・食事の際、本人が拒否しているのに食べさせる、飲み物を飲ませる</li> <li>・車いすやベッドなどに縛り付ける</li> </ul>                                                             |
| 心理的虐待 | 障害者に対する暴言、差別的な言動その他の障害者に心理的外傷を与える言動を行うこと                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・怒鳴る・罵倒する・無視する</li> <li>・排泄の失敗や食べこぼしを嘲笑する</li> <li>・トイレを使用できるのに本人の意思や状態を無視しておむつを使う</li> </ul>                                                        |
| 放棄・放置 | 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による身体的・性的・心理的虐待にあたる行為と同様の行為の放置、その他障害者を擁護すべき職務上の義務を著しく怠ること | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴させず悪臭がする</li> <li>・排泄の介助をしない</li> <li>・髪・ひげ・爪が伸び放題になっている</li> <li>・室内にごみが放置されている</li> <li>・病院を受診させない</li> <li>・めがね、補聴器・補助具等があっても使用させない</li> </ul> |
| 性的虐待  | 障害者に猥褻な行為をすること又は障害者に猥褻な行為をさせること                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・キス、性器等への接触</li> <li>・性的行為の強要</li> <li>・猥褻な映像や写真を見せる</li> </ul>                                                                                      |
| 経済的虐待 | 障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年金や賃金を渡さない</li> <li>・年金や預貯金を無断で使用する</li> </ul>                                                                                                      |

※具体例は、厚生労働省「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」の8頁～10頁に記載がありますので、御確認ください。

◆参考(厚生労働省 HP)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaisahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)

## (2) 虐待の恐れがある事案が発生した場合の対応

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、市町村に通報する義務があります。

※ 「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した」場合

障害者福祉施設従事者等から明らかに虐待を受けた場面を目撃した場合だけでなく、虐待を受けたのではないかと疑いを持った場合は、事実が確認できなくても通報する義務があることを意味しています。

また、障害者福祉施設等の管理者やサービス管理責任者等が、障害者福祉施設等の内部で起きた障害者虐待の疑いについて職員から相談を受けた場合、職員からの相談内容や虐待を受けたとされる障害者の様子等から、虐待の疑いを感じた場合は、相談を受けた管理者等も市町村に通報する義務が生じます。

※ 通報する際の通報方法は匿名など、自分の身元が分からないように通報することができ、通報・届出等の秘密は守られ、通報・届出等を理由として不利益な取扱いを受けることはありません。

## (3) 障害者福祉施設等従事者がとるべき通報の手順

- ① 利用者に対する虐待事案が発生した時、又はその可能性が疑われる時は、事実確認を速やかに行います。
- ② 利用者に対して不適切な関わりがあった際は、本人及び保護者に謝罪し、施設・事業所として、安全の確保や不安にならないような配慮をしてください。
- ③ 管理者等は、虐待であると明確に判断できない場合であっても、速やかに市や、障害者虐待防止センターに通報を行い、静岡市の立入調査に協力してください。
- ④ 通報者に不利益が生じないよう配慮してください。
- ⑤ 時系列に記録し、背景要因を探り、報告書にまとめ、必要な場合は家族等に報告してください。

## (4) 虐待の防止のための取組について

### ア 虐待防止委員会の設置等

虐待防止の更なる推進のため、令和4年度から下記3点の措置を講じることが義務化されています。

#### <虐待防止の措置>

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- ③ ①及び②を適切に実施するための担当者を置くこと

また、運営規程に下記の項目を定める必要もあります。

#### <虐待防止のための措置に関する事項>

- ① 虐待の防止に関する責任者の選定
- ② 成年後見制度の利用支援
- ③ 苦情解決体制の整備
- ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- ⑤ 虐待防止委員会の設置等に関すること 等

### イ 身体拘束等の適正化

障害者虐待防止法では、「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待に該当する行為とされています。身体拘束の廃止は、虐待防止において欠くことのできない取り組みです。

身体拘束等の適正化の更なる推進のため、下記4点の措置を講じることが義務化されています。

#### <身体拘束未実施減算の適用の対象>

- ① 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他 必要な事項を記録すること
- ② 身体拘束等の適正化のため対策を検討する委員会を定期的を開催すること
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
- ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること

### <やむを得ず身体拘束を行うときの3要件>

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、以下の3要件を全て満たす必要があります。

#### ① 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

#### ② 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと

#### ③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的であること

### <やむを得ず身体拘束を行うときの手続き>

#### ① 組織による決定

個別支援会議などにおいて組織として検討し、決定する必要がある

#### ② 個別支援計画への記載

身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由、拘束解消の方針を記載する

#### ③ 本人・家族への説明

利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得る

#### ④ 記録の作成

実際に行った場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録する

### ウ 管理者による現場の把握

直接的に支援の様子を見ることや雰囲気を感じたりすることで、日常的に不適切な対応が行われていないかを確認していることを従業員に認識させることが重要です。また、利用者や従業員と意思の疎通を図り、支援に関しての課題や配置に問題がないかを確認してください。

### エ 性的虐待防止の取組

近年、SNS 等を通じて猥褻な画像を障害者に送り付けるまたは送らせるなどの悪質な犯行が報告されています。また、人目のつきにくい場所を選び、性的虐待が行われることが多いため、日頃の利用者の様子の変化を観察し、職員と利用者の接し方に違和感がないか、利用者の様子の変化がないかを家族に定期的に確認することで、判明することがあります。また、従業員の業務分担の工夫により、可能な限り2人きりになる場面をなくすこと、利用者と従業員の同性介助を検討すること、勤務中は個人の携帯電話を携帯することを制限することなどが防止策です。

#### オ 経済的虐待防止の取組

障害者支援施設や共同生活援助(グループホーム)等で、利用者から預かった金銭の横領や職員が利用者名義で私的な契約を結び、その代金を利用者の口座から引き落とさせていた事案、事業所が勝手に利用者の預金を事業資金に流用した事案などが発生しています。利用者の財産管理は、預金通帳や印鑑を別々にすること、適切な出納が行われているかを複数人で定期的に確認すること等により、適正に実施してください。

#### カ 家族との連携

通所の場合等で、利用者のその日の様子について、ご家族と共有すること、連絡帳の活用等を通じて、家族と連絡を取り合うことで、虐待の防止や早期発見につながります。また、利用者の家族に対しても、苦情相談の窓口や虐待の通報先について周知するとともに、日頃から話しやすい雰囲気をもって接し、施設の対応について疑問や苦情が寄せられた場合は傾聴し、事実を確認することが虐待の早期発見につながります。

#### キ ボランティアや実習生の受入れや地域との交流

利用希望者の見学や実習生の受け入れ等を積極的に行い、多くの目で利用者を見守る環境づくりを心掛けてください。

### 3 令和6年度 運営指導(旧実地指導)について

事業所に対し、サービスの内容や介護給付費の請求等の適正化を図ることを目的とし、概ね3年に1回を目処として定期的に運営指導を実施しています。

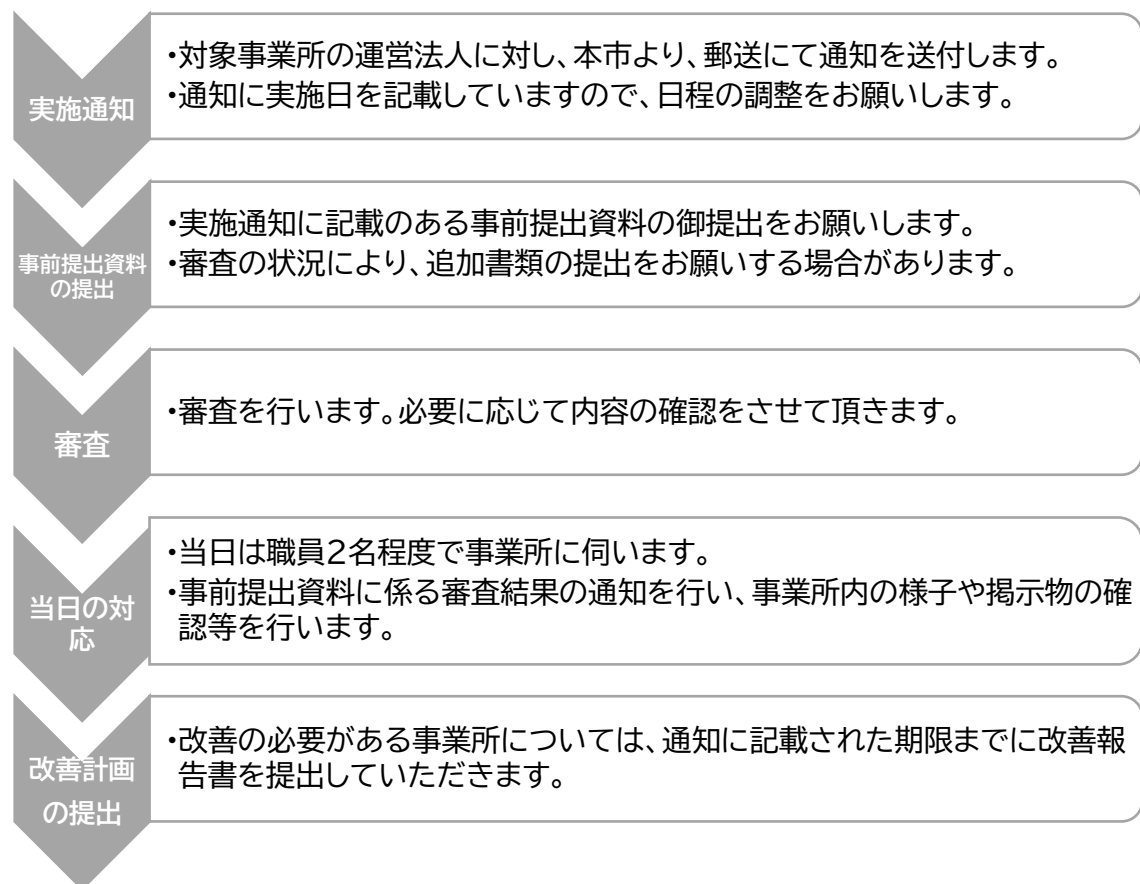
その他に、事業所内での虐待、事業所に対する苦情、事業所の不正の疑いに関する情報提供があった場合は、必要に応じて実施します。

#### (1) 令和6年度運営指導 実施状況

対 象： 317 サービス(施設:6 相談:43 その他:267) 234 事業所

実施期間： 令和6年11月19日(火) から 令和7年3月4日(火)まで

##### ◆ 運営指導の流れ



## (2) 指定基準等のセルフチェックについて

各事業所等においては、指定後も常に人員、設備、運営等の基準や関係法令等を遵守していただく必要があります。

このことから、本市では、事業所等自らが自主的に運営状況を点検し、これらの基準等が遵守されているかを確認できるよう、「セルフチェック票」を作成しています。

令和6年11月14日付け06 静保健障推第2644号で令和6年度に運営指導の対象となっていない事業所にはセルフチェックの実施を依頼しておりますが、チェック票は、電子データまたは書面にて次回の運営指導の際まで、事業所で保管してください。

また、事業所の皆様におかれましては、「セルフチェック票(調査票)」を活用し、サービスが適切に行われているかを定期的に点検してください。

※「セルフチェック票(調査票)」は本市ホームページからダウンロードし、活用ください。

### ◆ HP 掲載場所

静岡市トップ → しごと・産業 → 福祉関係事業 → 障害福祉サービス業 → 静岡市障害福祉サービス事業所・施設への運営指導 → 調査票

【URL】 <https://www.city.shizuoka.lg.jp/s5498/s004016.html>

## (3) 令和6年度運営指導で指摘の多かった事項

○利用者に対するサービスの提供により事故(死亡事故、通院又は入院を要する事故)が発生した場合は、指定権者及び当該利用者の支給決定権者の市区町村に報告すること。

○個別支援計画、アセスメント及びモニタリングの記録については、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の職氏名を記録すること。

○アセスメント、個別支援会議及びモニタリングの記録には実際に実施した日を記録すること。(記録の作成日ではなく実施した日を必ず記録する。)

○利用者と利用契約書を交わす際は、施設長の個人印ではなく、法人で定められている代表者の印を使用すること。

○個別支援計画には当該計画の対象期間を記載し、当該計画の対象期間が始まる前までに利用者に説明の上、同意を得ること。

## 4 事業運営上の留意事項(全サービス共通)

### (1) 人員、運営基準関係

ア サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)の制度切り替えについて

サービス管理責任者等の配置要件について、令和元年度から、基礎研修と実践研修の修了が必要となりました。

※研修の実施者は各都道府県となりますので、受講要件や申込等については、静岡県(障害者政策課)まで、お問い合わせください。

#### 【経過措置の終了】

令和元年度～令和3年度にサービス管理責任者等基礎研修を修了された方は、配置に必要な実務経験を満たした場合のみ、実践研修修了前であっても、基礎研修終了日後3年に限りサービス管理責任者等の要件を満たしているものとみなされます。

本経過措置は最長でも令和6年度末までの適用となります。(例:令和4年2月 25日に基礎研修修了⇒令和7年2月 25日までは実践研修未修了であってもサービス管理責任者等の要件を満たしているものとみなされます。)そのため、令和7年度以降は本経過措置が適用される者は存在しないため、サービス管理責任者等として配置する場合は、実践研修(又は更新研修)の修了が必須となります。

#### 【更新研修】

平成30年度以前にサービス管理責任者等研修を修了された方は、令和5年度までに1度目の更新研修を受講する必要があるため、令和6年度時点で更新研修を修了されていない方はサービス管理責任者等としては配置できません。また、サービス管理責任者等実践研修を修了された方についても、修了日が属する年度の翌年度から5年以内に更新研修を修了する必要があります。

#### 【実践研修】

サービス管理責任者等基礎研修修了後2年以上の実務経験(OJT)を経て、実践研修を受講することができます。ここでいう実務経験(OJT)とは、主として個別支援計画の原案作成等に係る業務を担うことを想定していますが、それ以外の相談支援業務や、直接支援業務でも問題はなく、必ずしも個別支援計画の原案作成等の業務に限られるものではありません。なお、令和5年の告示改正により、次の要件全てを満たす場合には例外的に6か月以上の実務経験(OJT)で実践研修を受講できるようになりました。

- ①基礎研修受講時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件を満たしている。
- ②障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の業務に従事する。(具体的には以下のいずれかのとおり)
  - ・サービス管理責任者等が配置されている事業所において、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務を行う。
  - ・やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う。
- ③上記業務に従事することについて、指定権者(障害者支援推進課)に届出(変更届の提出)を行う。

※詳細については、国通知(参考資料1及び2)を御確認ください。

#### イ 定員超過について

各サービスの指定基準には、定員遵守規定が設けられており、災害、虐待、その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超過したサービス提供は行ってはならないものとされております。共同生活援助(グループホーム)を除くサービスでは、地域においてサービス量が不足し、新規利用者を受け入れる必要性がある場合等やむを得ない事情がある場合には、一定の率までの利用者の受け入れが可能とされているため、本市においては、これを超過する場合に定員超過減算を適用しております。

しかし、「減算にならないければ定員超過してもよい」という誤った認識を持っている事業所が散見されます。定員超過そのものが運営基準違反に該当するため、特別な事情もなく定員を超過している場合には、運営の適正化のため、利用人数の調整や定員の変更等について指導することがありますので、御注意ください。

#### ウ 事業所における各種記録の作成について

運営指導等では、管理簿や記録をもとに確認する事項がありますが、「様式そのものが存在しない」、「既に処分してしまった」、「内容が不十分」といったケースが指導項目に挙げられることが多くなっております。記録の適切な作成及び保管は、「基準遵守の証明」、「給付費請求の根拠」、「事業所のリスク管理」の点において非常に重要です。

制度上、記録等の適切な管理が必要な事項について今一度御確認いただくとともに、職員研修を実施する等のご対応をお願いします。なお、記載誤りは二重チェックにより防ぐことができます。複数人で書類の点検をする等の対策も併せてお願いします。

※ 記録に不備等がある場合は報酬算定ができない場合があります。

#### ◆ よくある指摘事項

##### 職員の勤怠管理の不備

運営指導等で人員基準の確認を行う際、タイムカードや出勤簿の不備や記録自体が残されていない(特に法人役員の方)といった事例が散見されます。特に、同一法人の複数の事業所にまたがって在職している場合や多機能型サービスの場合には、職員の勤務時間を個々に確認する必要がありますので、職員の勤務時間は必ず正確に記録してください。

※運営指導等でタイムカード等の記録が確認できない場合には、不在の扱いとする場合があります。

#### エ 「事業所にて定めた決まり」と実情の齟齬について

事業所は、利用者に対し、「事業所にて定めた決まり」を元に、説明や契約、支援を行わなくてはなりません。しかし、書面に記された「事業所にて定めた決まり」と支援の実情が異なる等、契約不履行の状態が確認されています。

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、多額の返還金が発生した事例もあります。

運営状況等のチェック体制を整備するとともに、各職員への周知を徹底し、適切な運営に努めてください。また、市が事業所に義務付けている事項(管理者、サービス管理責任者等、営業時間等)に変更があった場合には、必ず市に届出をお願いします。

#### ◆ よくある指摘事項

##### 運営規程と利用契約書及び重要事項説明書の内容が異なる

利用契約書及び重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合するものでなければなりません。記載内容については見直しの都度更新してください。なお、運営規程の変更を行った場合は、市への変更届の提出が必要です。

#### オ 個別支援計画の作成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関する指摘や指導が頻発しています。サービス管理責任者及び児童発達管理責任者におかれましては、十分に注意してください。

#### ◆ よくある指摘事項

##### ① 利用者等の同意日が遅い

同意が遅れる理由として、「保護者とのアポイントが取れない」といったケースが散見されますが、事前のスケジュール調整に努めてください。事前の調整に努めたものの、やむを得ず同意が遅れてしまう場合には、その経緯を記録として残してください。

## ② 個別支援会議(担当者会議)の記録の不備

サービス管理責任者等によって個別支援計画の原案が作成された後、個別支援会議(利用者及びサービスの提供に当たる直接支援員を招集して行う会議)を開催し、原案の内容について意見を求めなければなりません<sup>※</sup>が、この会議の記録の不備が多く見られます。会議を開催した際は、開催日時、出席者、内容等についての記録を作成し、その記録については、最低5年間は保管してください。

なお、令和6年度の指定基準改正にて、当該会議には原則利用者本人も同席することとなりましたので、御注意ください。(詳細は 22 頁及び 42 頁参照)

※障害児については、障害児本人や保護者の同席等が想定されています。

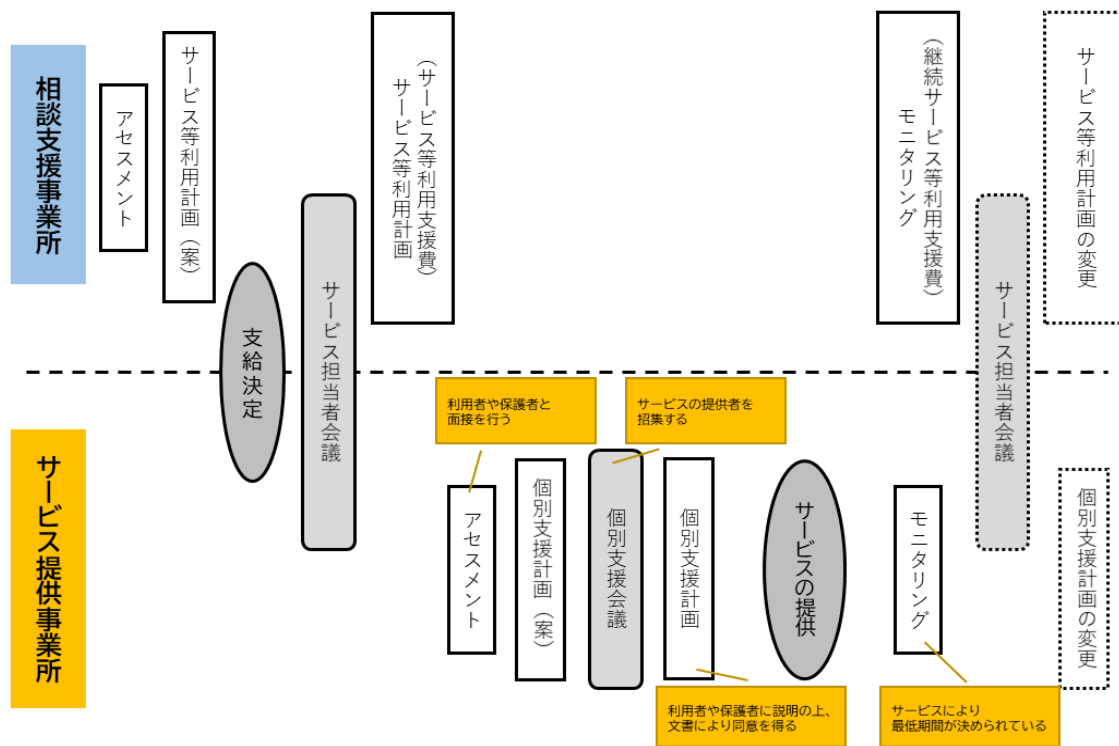
## ③ モニタリングが適切に行われていない

サービス管理責任者等は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)を行うとともに、定期的に個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行わなければなりません<sup>※</sup>。「モニタリングが適切な期間に実施されていない」、「そもそも記録が残っていない」等のケースが散見されます。モニタリングを実施した際は、開催日時、出席者、内容等についての記録を作成し、その記録については、最低5年間は保管してください。

### ◆ モニタリング実施期間

|          |                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 3か月に1回以上 | 自立訓練、就労移行支援、自立生活援助                                                               |
| 6か月に1回以上 | 療養介護、生活介護、就労継続支援、就労定着支援、共同生活援助<br>児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所施設 |
| 適宜必要に応じて | 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、地域移行支援、地域定着支援                                   |

## ◆ 個別支援計画の流れと各記録を作成するタイミング



## カ 事故報告について

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には、利用者への迅速な対応を行うとともに、当該利用者の家族等に連絡を行った上で、(1)指定権者である当課、(2)援護の実施者である支給決定市町村(本市の場合、各区障害者支援課)に事故報告書を提出してください。

※必要に応じて、その他の関係機関(保健所、警察署等)にも報告してください。

### ◆ 報告事項

発生日時及び発生場所、内容、家族への連絡状況等について報告してください。なお、報告すべき事故は、サービス提供中に起こったもので、(1)死亡事故、(2)入院又は医療機関での治療を要した事故等です。それ以外に発生した事案であって、市に報告する必要があるか判断に迷った際は、個別に対応しますので、御一報ください。

### ◆ 報告書参考様式(本市 HP)

[https://www.city.shizuoka.lg.jp/000\\_003186.html](https://www.city.shizuoka.lg.jp/000_003186.html)

#### キ 事業所周辺住民等への配慮について

事業所周辺住民の方から、「事業所の利用者や支援体制が分からず不安」、「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、事業所から何の説明もない」等の苦情が本市に寄せられる事案が発生しています。また、「従業員の送迎時の運転が荒かった」、「従業員と目が合ったので挨拶したが、従業員からの返しがなかった」等の従業員の個々の対応に関する苦情も多く寄せられております。

また、**近年、事業所からの騒音や喫煙マナーに関する苦情が特に多くなっております。**利用者の声や作業等の音が大きくなる時間が長時間続く場合は換気を一部制限する、喫煙する場合は風の強さや向きを考慮し適切な場所で行うなど、**周辺住民に配慮して**いただくようお願いします。

#### ク 非常災害に関する具体的計画の作成及び訓練の実施について

非常災害に関する具体的計画（(1)消防法に規定する消防計画又はこれに準ずる計画、(2)風水害、地震等に対処するための計画）の作成及び訓練の実施については、指定基準第70条に定められております。しかし、運営指導等において、当該計画の作成や訓練の実施がなされていない事業所が散見されました。また、当該計画が作成されている場合でも、その内容が不適切（避難場所が水没等のおそれがある場所とされている、避難経路や人員体制・指揮系統が記載されていない等）であり、非常災害発生時に二次災害に繋がるおそれがある事業所も確認されています。当該計画の作成・見直しに当たっては、国通知（**参考資料3**）や本市の防災マップ等を参考としながら、より実効性のある計画とするようお願いします。また、計画の作成だけでなく、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施し、当該訓練にはできるだけ地域住民の参加が得られるよう努めてください。（指定基準第70条第2～3項）

#### ◆ 参 考

静岡市防災マップ

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/p005578.html>

**※なお、業務継続計画（BCP）は、上記の非常災害に関する具体的計画とは異なります。**

（両者で重複する内容もありますが、非常災害に関する具体的計画は、安全の確保を目的とした初動対応が中心であり、BCP は安全を確保した上でどのように事業を継続・再開するかが中心となっています。）

## ケ 情報公表制度(WAMNET)

障害福祉サービス等の利用者が、利用者の障害特性に合った障害福祉サービス等の事業者を比較、検討し、利用者による適切な評価が行われ、より良い事業者が適切に選択されることが望ましいことから、各事業者の情報を公平に提供する環境整備を図るため、事業者は障害者総合支援法第76条の3に規定する情報公表対象サービス等情報及び児童福祉法33条の18第1項に規定する情報公表対象支援等情報について障害福祉サービス等情報公表制度(WAMNET)を通じて、指定権者(障害者支援推進課)へ報告する必要があります。

当該制度において、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、公表等の事務を毎年度実施することから、WAMNETには正確な内容を入力してください。

※ WAMNETへの登録には、IDが必要です。新規指定申請書受領後、当課担当者が法人の基本情報の登録を行うと、システムから法人宛てにID等が通知されますので、御確認ください。ID等が届いていない場合は障害者支援推進課まで御連絡ください。

また、年1回以上は更新が必要となりますので、新年度も以下の報告期間で、必ずWAMNET上の更新処理を行ってください。

- ・報告基準日(例年5/1)より前に指定を受けている事業所……5/1～7/31
- ・報告基準日(例年5/1)以降、指定を受けた事業所……指定日から1か月以内

さらに、令和6年度から「**情報公表未報告減算**」が新設されました。

障害福祉サービス等情報公表制度(WAMNET)を通じた報告が適切に行われていない場合は、所定単位数の100分の5～100分の10に相当する単位数が所定単位数から減算されますので、御注意ください。

◆参考(厚生労働省 HP)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html)

## (2) 令和6年度から義務化された事項について

令和3年度の報酬改定により努力義務とされていた事項について、令和6年度から義務化されているものがありますので、今一度御確認ください。

### ア 感染症対策の強化について(全サービス対象)

感染症の発生及びまん延防止等に関する事業所の取組について、令和6年度から以下3点の措置を講じることが義務化されました。

- ① 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ② 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備すること
- ③ 従業者に対し、研修及び訓練を定期的実施すること

#### ◆ 参考 HP(厚生労働省)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

### イ 業務継続に向けた取組の強化について(全サービス対象)

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の構築のため、令和6年度から以下3点の措置を講じることが義務化されました。

- ① 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定
- ② 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施
- ③ 業務継続計画の定期的な見直し

また、以下のとおり「業務継続計画未策定減算」も設けられています。一定の事業所を対象に設けられていた経過措置についても、**令和7年3月31日で終了**となりますので、計画未策定の事業所については早急な御対応をお願いします。

#### 《業務継続計画未策定減算》

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること
- ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※ **令和7年3月31日まで**の間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。ただし、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、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計

画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

◆ 参考 HP(WAMNET)

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

### (3) 令和6年度 基準の改正について

令和6年度の指定基準の改正について、特に注意が必要なものを抜粋しました。今一度御確認ください。

#### ア 本人の意向を踏まえたサービス提供(同性介助)

「本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき」旨が明記されました。

#### イ 個別支援計画の共有

各サービスの個別支援計画について、指定特定(障害児)相談支援事業所にも交付が必要となりました。

※短期入所、就労選択支援(令和7年 10 月以降)、特定相談支援、障害児相談支援、地域定着支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く。

#### ウ 業務効率化を図るための ICT の活用

- ・ 管理者の責務について、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合は、同一敷地内等に限らず、同一の事業者によって設置される他の事業所等(介護サービス事業所等の他分野のサービス事業所を含む。)の管理者又は従業者との兼務が可能となりました。
- ・ 管理者について、以下のような措置を講じた上で、管理上支障が生じない範囲内において、テレワークにより管理業務を行うことが可能となりました。
  - ① 利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保していること。
  - ② 事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしていること。

※ 施設入所支援、共同生活援助、福祉型障害児入所施設のみ対象

- ### 《運營基準》

- オ「常勤」及び「常勤換算」の見直し

この取扱いをする場合、下記の勤務形態一覧表のように、短時間勤務の理由を記入するようにしてください。

[illegible]

## 5 事業運営上の留意事項(障害者サービス)

### (1) 人員、運営基準関係

#### ア 勤務形態一覧表の記入方法について

事務員や運転手、調理員のほか、賃金向上達成指導員(就労A)及び目標工賃達成指導員(就労B)は、指定基準で定める人員配置に含むことができません。

勤務形態一覧表において、これら職員を基準人員として常勤換算に含めて算出しているものが多いため、作成時には御注意ください。本市では基準人員の算出誤りを防ぐため、以下のように勤務形態一覧表を作成するよう御提案しております。

#### <勤務形態一覧表の見本①>

(別紙2-1-2)

管理者・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

| サービス種類    |        |     |     | 就労継続支援B型                  |   |   |   |   |   |     |     |   |    |    |    |    |    |
|-----------|--------|-----|-----|---------------------------|---|---|---|---|---|-----|-----|---|----|----|----|----|----|
| 定員        |        | 20人 |     | 前年度の(平均)利用者数              |   |   |   |   |   |     | 20人 |   |    |    |    |    |    |
| 人員配置区分    |        |     |     | 就労継続支援B型サービス費 I (7.5:1以上) |   |   |   |   |   |     |     |   |    |    |    |    |    |
| 職種        | 勤務形態   | 氏名  | 第1週 |                           |   |   |   |   |   | 第2週 |     |   |    |    |    |    |    |
|           |        |     | 日   | 1                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7   | 8   | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|           |        |     | 曜日  | 月                         | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日   | 月   | 火 | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
| 管理者       | 常勤・兼務  | A   |     | 8                         | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8   | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| サービス管理責任者 | 常勤・兼務  | A   |     | 8                         | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8   | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| 目標工賃達成指導員 | 常勤・専従  | B   |     | 8                         | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8   | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| 調理員       | 非常勤・専従 | C   |     | 2                         | 2 | 2 | 2 | 2 |   |     | 2   | 2 | 2  | 2  | 2  |    |    |
|           |        |     |     |                           |   |   |   |   |   |     |     |   |    |    |    |    |    |
| 職業指導員     | 常勤・専従  | D   |     | 8                         | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8   | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| 職業指導員     | 常勤・専従  | E   |     | 8                         | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8   | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| 生活支援員     | 常勤・専従  | F   |     | 8                         | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8   | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |

また、同一事業所で管理者や調理員と直接支援員を兼務する場合には、管理者業務や調理業務の時間と、直接支援に従事する時間を分けて勤務形態一覧表を作成するよう推奨しておりますので併せて御確認ください。

#### <勤務形態一覧表の見本②>

| サービス種類    |       |    |     |              |   |   |   |   |   |     |   |   |    |    |    |    |    |
|-----------|-------|----|-----|--------------|---|---|---|---|---|-----|---|---|----|----|----|----|----|
| 定員        |       |    |     | 前年度の(平均)利用者数 |   |   |   |   |   |     |   |   |    |    |    |    |    |
| 人員配置区分    |       |    |     |              |   |   |   |   |   |     |   |   |    |    |    |    |    |
| 職種        | 勤務形態  | 氏名 | 第1週 |              |   |   |   |   |   | 第2週 |   |   |    |    |    |    |    |
|           |       |    | 日   | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7   | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|           |       |    | 曜日  |              |   |   |   |   |   |     |   |   |    |    |    |    |    |
| 管理者       | 常勤兼務  | A  |     | 4            | 4 | 4 | 4 | 4 |   |     | 4 | 4 | 4  | 4  | 4  |    |    |
| サービス管理責任者 | 常勤専従  | B  |     | 8            | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| 調理員       | 常勤兼務  | C  |     | 2            | 2 | 2 | 2 | 2 |   |     | 2 | 2 | 2  | 2  | 2  |    |    |
|           |       |    |     |              |   |   |   |   |   |     |   |   |    |    |    |    |    |
| 職業指導員     | 常勤兼務  | A  |     | 4            | 4 | 4 | 4 | 4 |   |     | 4 | 4 | 4  | 4  | 4  |    |    |
| 職業指導員     | 非常勤専従 | D  |     | 5            | 5 | 5 | 5 | 5 |   |     | 5 | 5 | 5  | 5  | 5  |    |    |
| 生活支援員     | 常勤専従  | E  |     | 8            | 8 | 8 | 8 | 8 |   |     | 8 | 8 | 8  | 8  | 8  |    |    |
| 生活支援員     | 常勤兼務  | C  |     | 6            | 6 | 6 | 6 | 6 |   |     | 6 | 6 | 6  | 6  | 6  |    |    |

## イ 新規開設時の近隣住民等への説明について

例年、近隣住民の方などから障害福祉サービス事業所等の新規開設に対する理解を得られず、開設場所の変更を余儀なくされた、あるいは事業所を休止せざるを得なくなったという報告を複数いただいております。

指定基準ではありませんが、安定的な事業所運営のため、障害福祉サービス事業所等の開設について、あらかじめ建物所有者及び近隣住民等に十分御説明いただき、開設後のトラブル発生の防止に努めていただきますよう御協力ください。

### ◆過去の事例◆

- ① 事業所を開設予定だった物件について、市への事前協議も完了し、内装工事に着手しようとしていたところ、建物所有者から「障害福祉サービスをやるなら貸せない。」と言われ、その物件での開設を断念した。
- ② 事業所を開設したが、近隣の方が音に敏感であり、物音をたてると嫌悪感を示された。今後、利用者の方が増え、事業所外に音が漏れる機会が多くなることを予想すると、現在の物件での事業継続が難しいと考えられ、休止・移転することとした。
- ③ 事業所を開設したが、近隣住民から市に「障害福祉サービスが開設されるとは聞いていない。開設したら事業所に苦情を入れる。」旨電話があった。

## ウ 短期入所の利用者から受領可能な費用について

短期入所において利用者から受けることが出来る費用は、サービスに係る利用者負担額のほか、(1)食事の提供に関する費用、(2)光熱水費、(3)日用品費、(4)その他の日常生活費(※)であり、**グループホームと異なり、たとえ日割り分であっても利用者から家賃を徴収することはできません。**

日中サービス支援型のグループホームや、介護サービス包括型グループホームと併せて空床型又は併設型の短期入所を運営されている場合、グループホームと短期入所で取り扱いが異なりますので十分に御注意ください。

(※)平成18年12月6日付け障発第1206002号の厚生労働省通知を参照

## エ グループホームの利用者から受領した費用の精算について

グループホームにおける食材料費の取扱いについて、令和5年10月に厚生労働省より事務連絡が発出されておりますので、利用者から食材料費を徴収する際は、この通知を踏まえ適正に対応するよう御注意ください。なお、食材料費の不適正な徴収は、障害者虐待防止法における「経済的虐待」に該当する可能性があることにも御留意ください。(食材料費のほか、光熱水費及び日用品費についても同様の取扱いとなります。)

また、預り金の出納管理に係る費用を徴収する場合、積算根拠を明確にする必要があります。積算根拠なく徴収している場合、指導対象になりますので注意してください。

#### ◆留意事項◆

- ・ 食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行うこと。
- ・ 食材料費として徴収した額は適切に管理し、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還すること。

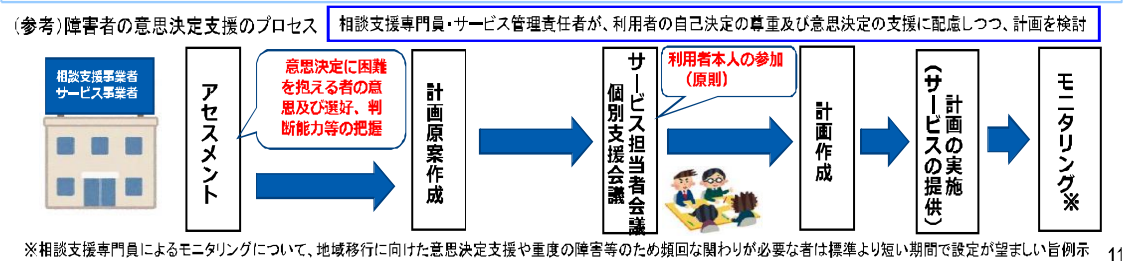
※詳細は「【参考資料4】グループホームにおける食材料費の取扱い等について」参照

## (2) 令和6年度 基準の改正について

令和6年度の指定基準の改正について、特に注意が必要なものを抜粋しました。

### ア 意思決定支援の推進について

相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、「事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない」旨が明記されました。支援の検討にあたっては、本人が希望する生活及びサービスに対する意向を改めて確認することが重要であるため、仮に本人による発言が困難の場合であっても、本人の状態を直接確認することで、意思と選好の推定を行うべきものとされております。本人の病状が悪化して面会謝絶の状態にある、又は本人の参加を求めることによって本人の状態が悪化するおそれがある等のやむを得ない場合を除き、個別支援会議には原則本人の参加が必要です。やむを得ない理由によって利用者が参加できない場合は、会議録にその旨記録として残すようお願いします。



### イ 個別支援計画の共有 ※短期入所、就労選択支援を除く

指定基準において、個別支援計画を利用者のほか、担当の指定特定(障害児)相談支援事業所にも交付しなければならないこととなりました。

#### ウ 支援の質の確保の取組について ※ 共同生活援助、施設入所支援のみ

各事業所に地域連携推進会議を設置して、地域の関係者を含む外部の目(又は第三者による評価)を定期的に入れる取組が導入されます。

##### 【経過措置】

令和6年度は努力義務、**令和7年4月から義務化**

##### 《地域との連携等【新設基準】》

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
- ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。

※ 日中サービス支援型における協議会への報告義務は、これまでと同様。

- ・会議の人数は有意義な意見交換が出来るよう5名程度とすること。
- ・意思表示が困難な利用者の場合は成年後見人など代理人でも構わないが、利用者本人も可能な限り会議に出席する等本人の意思を丁寧にくみ取るよう努めること。
- ・利用者家族が遠方にいる場合や、利用者との関係が良好ではない等家族の参加が困難の場合は、成年後見人や利用者家族と関わりのある支援者等でも可。
- ・地域住民の代表者とは、自治会や町内会の関係者のほか、民生委員や地域で活動している NPO 団体の関係者、日常的な付き合いのある近隣住民の方でも可。
- ・地域連携推進会議の設置及び開催は事業所単位が基本だが、すべての共同生活住居に外部の目を入れて透明性を確保することが必要であるため、会議の構成員による事業所見学の機会については、共同生活住居ごとにそれぞれ年に1回以上設けること。

※詳細は「**【参考資料5-1 及び5-2】**(地域連携推進会議の手引き及び別冊)参照。

#### エ 地域移行を推進するための取組の促進について ※ 施設入所支援のみ

全ての入所者に対して、地域移行及び施設外の日中サービスの利用の意向を確認し、希望に応じたサービス利用にしなければなりません。また、本人の希望に応じたサービス利用に実効性を持たせるため、以下の2点の取組が必要となります。

- ① 地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向確認を行う担当者の選任
- ② 意向確認のマニュアルの作成

##### 【経過措置】

令和6年度、7年度は努力義務、**令和8年4月から義務化**

## オ 就労移行支援事業所の定員基準の見直し

利用定員規模を見直し、定員 10 名以上からでも実施可能となりました。

## カ 「就労選択支援」の創設

障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する「就労選択支援」が創設されます。(令和7年 10 月1日施行予定)

(対象者)

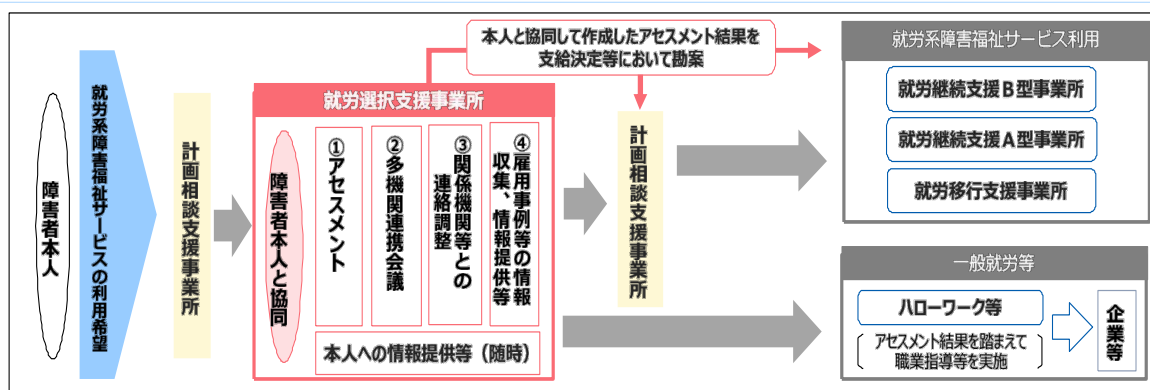
令和7年 10 月以降、就労継続支援B型の利用前に、原則として就労選択支援を利用します。また、新たに就労継続支援A型を利用する意向がある方及び就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向のある方は、支援体制の整備状況を踏まえつつ、令和9年4月以降、原則として就労選択支援を利用します。

(実施主体)

就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去3年以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものや、これらと同等の障害者に対する就労支援の経験及び実績を有すると市長が認める以下の事業者。

例) 就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、障害者就業・生活支援センター事業の受託法人等

(就労選択支援の基本プロセス)



### (3) 加算関係

#### ア 就労継続支援A型事業所におけるスコア表の公表について

就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点について、評価内容が未公表の場合は減算となります。

なお、公表方法については、インターネットによる公表又は事業所内に掲示する方法がありますが、毎年4月の体制届出時等に公表しているページのURL又は写真等による掲示状況の提出をお願いする場合がございますのであらかじめ御了承ください。

#### イ 夜間支援体制加算について

介護サービス包括型又は外部サービス利用型のグループホームにおいて、夜間の支援及び連絡体制が確保されていた場合に評価するための加算です。本加算の(Ⅰ)及び(Ⅱ)は、夜間支援員1人あたりが支援する対象者数に応じて単位数が異なりますが、ここでいう対象者数は現に入居している利用者の数ではなく、前年度実績の平均を用います。ただし、共同生活住居の追加等によって定員数が増減した場合は、変更後の定員数又はその90%で算出しますので御注意ください。

#### ウ 食事提供加算について

事業所内の設備を使用して自前で利用者に食事を提供するか、食事の提供に関する業務を事業所の最終的責任下で第三者に委託して利用者に食事を提供することが加算取得の要件となっています。したがって、例えば**出前や市販の弁当を利用者に提供する方法は加算の対象外**です。ところが、当加算を算定している事業所であるにもかかわらず、「事業所で提供される食事が市販の菓子パンや弁当だけ」といった問い合わせが市に寄せられる場合がございます。運営指導等において、加算の要件を満たしていないことが判明した場合には、遡及して返納させていただきますので、今一度、各加算の要件等につきまして、十分に御確認いただきますようお願いいたします。

また、令和6年度報酬改定によって、(1)食事の提供に係る献立は管理栄養士又は栄養士が確認していること、(2)利用者ごとの摂取量について記録すること、(3)利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録することが要件に加えられました。(2)及び(3)の記録について、今後、運営指導等で記録の確認をさせていただく場合もございますので、適切に記録を作成の上、管理していただきますようお願いいたします。

#### エ 医療連携体制加算について

医療機関等との連携により、看護職員が事業所を訪問して利用者に対して看護を行った場合や介護職員等に痰の吸引等に係る指導を行った場合に評価を行うものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求を

してください。

- ☐ 当該業務にあたり、あらかじめ医療機関等と文書による委託契約を締結すること。
- ☐ 主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けること。
- ☐ 看護の提供においては、医師の指示を受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載すること。
- ☐ 主治医に対し、定期的に医療的ケアの実施状況等を報告すること。
- ☐ 医療的ケアを必要とする利用者の判断は、スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であるか否かについて、利用者、家族、主治医からの聞き取りや事業所に配置する看護職員が確認するなどにより、事業所において行うこと。
- ☐ 医師からの指示によるバイタルサインの測定は加算の対象となるが、医師からの指示書にバイタルサインの測定を行う目的や病態変化時のバイタルサインの変動等について記載してもらう等、バイタルサイン測定の必要性の根拠を明確にすること。
- ☐ その他、留意事項通知には、算定利用者数の請求にあたっての留意点も記載があるのでよく確認すること。

#### オ 欠席時対応加算について

利用者が、あらかじめ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、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回を限度として算定できます。また、下記のとおり留意事項があります。

○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ること

○「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により利用者の状況を確認し、利用促進の相談援助や援助の内容記録をすることで、直接の面会や自宅への訪問を必要としないこと

(欠席時対応加算が算定できる例)

| 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    | 前々日     | 事業所休業日 | 事業所休業日 | 前日      | 当日<br>利用予定日<br>だったが欠席 |
| (×算定不可) | (◎算定可能) | —      | —      | (◎算定可能) | (◎算定可能)               |

(相談援助の記録の例)

|        |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ×不十分な例 | 利用者Aより、本日の利用はキャンセルと、留守電入っていた。                                                                                                                                                                                                             |
| ◎よい例   | <p>【受付日時】<br/>2025 年 3 月 3 日(月) 9:00</p> <p>【対応者】<br/>サビ管 静岡太郎</p> <p>【欠席日】<br/>2025 年 3 月 3 日(月)</p> <p>【利用者の状況】<br/>昨夜より腹痛及び約 38度の発熱あり</p> <p>【相談援助の内容】<br/>必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝えた。<br/>また、しばらく休養し、次回通所予定の●月●日に、一緒にお菓子作りをしようと伝えた。</p> |

## 6 事業運営上の留意事項(障害児サービス)

### (1) 人員、運営基準関係

#### ア 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算について

児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、指定基準において、原則として利用定員を超えて支援の提供を行ってはならないとされており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

なお、定員超過減算にならなければ定員超過してもよいと認識している事業所が散見されますが、定員超過そのものが運営基準違反であると認識し、適正な運営を行ってください。

#### イ 児童指導員、保育士等有資格者の資格証について

例年、「新規採用職員の資格証等が届いていないため、4月の体制届提出に間に合わない」と相談がありますが、変更届・体制届の提出の際には必ず添付が必要です。資格証が間に合わなかった場合は、指導員として届け出てください。

児童指導員については、大学の対象学部の卒業証明書や教員免許、実務経験証明書等を御提出ください。実務経験証明書の場合は、2年以上かつ360日以上の実務経験証明書と高校の卒業証明書を御提出ください。3年以上かつ540日以上の実務経験証明書であれば、高校の卒業証明書は不要です。

また、保育士については、「保育士合格通知書」や「保育士資格証明書」では資格証明にはなりません。必ず「保育士証」又は「保育士登録済通知書」を御提出ください。

なお、保育士登録済通知書の有効期間は3か月ですので、保育士証が届き次第速やかに御提出ください。

※児童指導員の資格証明として卒業見込証明書が提出されることがありますが、見込では受け付けることができません。

(別紙様式)

### 保育士登録済通知書

| ①葉書表面                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ②葉書裏面                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">切 手</div> <p>A.申請者郵便番号<br/>B.申請者住所<br/>C.申請者氏名</p> <p>(注意事項)</p> <p>1 本通知書は、就業等諸手続の際、保育士証が手元に届くまでの間、暫定的に使用するためのものであり、証明の有効期限は本通知書作成日から3ヶ月間です。<br/>なお、本通知書は原則的に再交付しないので、取扱いについては十分注意して下さい。<br/>保育士証は、昼間不在でも郵便局の不在通知に従って勤務先でも受領する事が可能です。</p> <p>2 保育士証が手元に届いた際には、必ず就職先等へ提示して下さい。</p> | <p style="text-align: center;">保育士登録済通知書</p> <p style="text-align: center;">＜平成※年※月※日作成＞</p> <p>本通知書は、保育士証が手元に届くまでの間、暫定的に保育士登録がされた事を証明するものです。<br/>(本通知書の有効期限は、本通知書作成日から3ヶ月間です。)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p style="text-align: center;">保育士証記載事項</p><p>①氏名：<br/>②本籍地：<br/>③生年月日： 年 月 日<br/>④登録年月日：<br/>⑤登録先都道府県：<br/>⑥登録番号：</p></div> |

## (2)令和6年度 基準の改正について

### ア 個別支援計画について

令和6年度から、心身の健康等に関する以下の5領域を含めた総合的な支援やインクルージョンに向けた取組について個別支援計画で明確化していただくこととなりました。個別支援計画の作成にあたっては以下の基本方針を御確認ください。

#### 【基本方針】

- ・こどもの意思や最善の利益を尊重し、アセスメントをもとに作成する。
- ・「利用児及び家族の意向」に基づき、「総合的な支援の方針」「長期目標」「短期目標」「具体的な支援内容」を設定する。
- ・発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載をする。
- ・健康・生活、運動・感覚、認知・行動、言語・コミュニケーション、人間関係・社会性の5領域を網羅し、包括的な支援を行う。
- ・支援計画はPDCAサイクル(計画→実行→評価→改善)を活用し、継続的に見直す。

基本方針を踏まえたうえで、以下の項目について個別支援計画に記載してください。

利用児及び家族の意向  
総合的な支援の方針

長 期 目 標  
短 期 目 標  
本 人 支 援  
家 族 支 援  
移 行 支 援

地域支援・地域連携  
支 援 目 標  
支 援 内 容  
達 成 時 期  
担当者・提供機関  
優 先 順 位

こどもや家族の希望を整理して記載。  
1年間を目安に、こどもや家族の課題と支援の方向性を示す。  
概ね1年以内で達成を目指す目標を設定。  
6か月程度での目標を設定。  
発達支援を5領域と関連付けて記載。  
親子関係や家庭生活の安定に向けた支援を記載。  
地域社会とのつながりや、保育所・学校等への移行を見据えた支援を記載。  
関係機関との連携や包括的支援を記載。  
こどもや家族が到達すべき具体的な目標を設定。  
事業所がどのような支援を行うか詳細を記載。  
6か月以内を目安に設定。  
主担当者や支援機関を明記。  
こどもの発達段階や課題に基づき支援の優先度を設定。

詳細な記載の留意点や記載例については[参考資料6](#)を必ず御確認ください。

なお、令和6年度より、障害児相談支援事業所が、障害児の状況を踏まえた障害児支援利用計画の作成を促進するため、[障害児通所支援事業所が障害児相談支援事業所に個別支援計画を交付することが義務付けられました](#)。作成した個別支援計画については当該児童の障害児支援利用計画を作成している障害児相談支援事業所に必ず共有してください。

## イ 支援プログラムの作成と公表について

障害児通所支援事業所は総合的な支援の推進と事業所が提供する支援の見える化を目的として、事業所ごとに5領域との関連性を明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラムを作成することが令和7年度から義務化されます(令和6年度中は努力義務)。

支援プログラムについては、事業所が提供する支援の基本的な考え方や内容、関係機関連携や家族支援、インクルージョンの取組等の事業所の支援の全体像などを記載してください。なお、作成に当たっては事業所の従業員の意見も聴くようにしてください。

作成した支援プログラムはインターネットの利用その他の方法により公表する必要がある、令和7年4月1日以降に、支援プログラムの公表及び市への届出がされていない場合には、支援プログラム未公表減算が適用されます。市への届出については所定の様式により、例年の4月の体制届の添付書類として御提出ください。

まだ、プログラムを作成していない場合は参考資料7を御確認の上、令和6年度末までに必ず作成及び公表をしてください。

#### ウ 移行支援計画（入所施設対象）

早期からの計画的な移行支援を促進する観点から、障害児入所施設に対して、15歳以上に達した入所児童について移行支援に係る個別の計画（移行支援計画）を作成し、同計画に基づき移行支援を進めることが、指定基準において新たに求められます。移行支援計画の作成・見直しの手順は個別支援計画の作成・見直しの手順と同様です。

◆児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号）

○指定障害児入所施設等は、入所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「入所支援計画」という。）及び障害児（15歳以上の障害児に限る。）が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（平成17年法律第123号）第5条第1項に規定する障害福祉サービス（以下「障害福祉サービス」という。）その他のサービスを利用しつつ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、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な事項を定めた計画（以下「移行支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定入所支援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障害児に対して適切かつ効果的に指定入所支援を提供しなければならない。

（第3条見直し）

○指定福祉型障害児入所施設の管理者は、児童発達支援管理責任者に移行支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。（第21条の2第1項 新設）

○児童発達支援管理責任者は、移行支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、アセスメントを行い、障害児が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ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、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な支援内容の検討をしなければならない。（同条第2項 新設）

○児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、障害児が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ自立した日常生活又は社会

○児童発達支援管理責任者は、移行支援計画の作成後、移行支援計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて移行支援計画の変更を行うものとする。(同条第4項 新設)

※第57条により指定医療型障害児入所施設についても準用

## エ「常勤」及び「常勤換算」の見直し

| サービス種類                 |       |      | 放課後等デイサービス  |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    | 事業所名 |     |                                          | (みほん)静岡市 障害者支援推進課 |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|------------------------|-------|------|-------------|-----|---|---|--------------|---|---|---|------|---|---|----|-----------------------|----|------|-----|------------------------------------------|-------------------|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----------|------------------|-----------------|-----|------|-----|
| 事業所の利用定員               |       |      | 10 人        |     |   |   | 前年度の(平均)利用者数 |   |   |   | 8 人  |   |   |    | 基準上の必要職員数             |    |      |     | 10 人                                     |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
| 提供単位の時間帯<br>(サービス提供時間) |       |      | 13:00～18:00 |     |   |   | 提供単位の利用定員    |   |   |   | 10 人 |   |   |    | 該当する体制等<br>(算定している加算) |    |      |     | 児童指導員等加配加算(常勤・専従 5年以上 専門員支援加算(5年以上 保育士)) |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
| 職種                     | 勤務形態  | 資格等  | 氏名          | 第1週 |   |   |              |   |   |   | 第2週  |   |   |    |                       |    |      | 第3週 |                                          |                   |    |    |    |    | 第4週 |    |    |    |    |    |    | 4週<br>の合計 | 週平均<br>の勤務<br>時間 | 常勤<br>算後の<br>人数 |     |      |     |
|                        |       |      |             | 日   | 1 | 2 | 3            | 4 | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10 | 11                    | 12 | 13   | 14  | 15                                       | 16                | 17 | 18 | 19 | 20 | 21  | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |           |                  |                 | 28  |      |     |
|                        |       |      |             | 曜日  | 月 | 火 | 水            | 木 | 金 | 土 | 日    | 月 | 火 | 水  | 木                     | 金  | 土    | 日   | 月                                        | 火                 | 水  | 木  | 金  | 土  | 日   | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日         |                  |                 |     |      |     |
| 管理者                    | 常勤・兼務 | 保育士  | A           |     | 8 | 8 | 8            | 8 | 8 |   | 8    | 8 | 8 | 8  | 8                     |    | 8    | 8   | 8                                        | 8                 | 8  |    | 8  | 8  | 8   | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8         | 8                |                 | 160 | 40.0 | 1.0 |
| 児童発達支援<br>管理責任者        | 常勤・兼務 | 保育士  | A           |     | 8 | 8 | 8            | 8 | 8 |   | 8    | 8 | 8 | 8  | 8                     |    | 8    | 8   | 8                                        | 8                 | 8  |    | 8  | 8  | 8   | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8         | 8                |                 | 160 | 40.0 | 1.0 |
| 児童指導員                  | 常勤・専従 | 教員免許 | B           |     | 8 | 8 | 8            | 8 | 8 |   | 8    | 8 | 8 | 8  | 8                     |    | 8    | 8   | 8                                        | 8                 | 8  |    | 8  | 8  | 8   | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8         | 8                |                 | 160 | 40.0 | 1.0 |
| 保育士                    | 常勤・専従 | 保育士  | C           |     | 8 | 8 | 8            | 8 | 8 |   | 8    | 8 | 8 | 8  | 8                     |    | 8    | 8   | 8                                        | 8                 | 8  |    | 8  | 8  | 8   | 8  | 8  |    | 8  | 8  | 8  | 8         | 8                |                 | 160 | 40.0 | 1.0 |
| 保育士(5年)                | 常勤・専従 | 保育士  | D           |     | 6 | 6 | 6            | 6 | 6 |   | 6    | 6 | 6 | 6  | 6                     |    | 6    | 6   | 6                                        | 6                 | 6  |    | 6  | 6  | 6   | 6  | 6  |    | 6  | 6  | 6  | 6         | 6                |                 | 120 | 30.0 | 1.0 |
| 保育士(5年)                | 常勤・専従 | 保育士  | E           |     | 6 | 6 | 6            | 6 | 6 |   | 6    | 6 | 6 | 6  | 6                     |    | 6    | 6   | 6                                        | 6                 | 6  |    | 6  | 6  | 6   | 6  | 6  |    | 6  | 6  | 6  | 6         | 6                |                 | 120 | 30.0 | 1.0 |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |
|                        |       |      |             |     |   |   |              |   |   |   |      |   |   |    |                       |    |      |     |                                          |                   |    |    | </ |    |     |    |    |    |    |    |    |           |                  |                 |     |      |     |

### (3) 加算関係

## ア 勤務形態一覧表の記載方法について

32

児童発達支援、放課後等デイサービス、放課後児童クラブ(放課後児童健全育成事業)、小規模保育事業、保育所、幼保連携型認定こども園

5年以上 児童福祉事業への従事経験がある方については、「(5年)」のように従事経験があることが分かるように記載してください。  
また、5年以上の従事経験を証明できる「実務経験証明書」を添付してください。

＜児童福祉事業の例＞ ※実務経験証明書の提出事例が多いものを抜粋※  
児童発達支援、放課後等デイサービス、放課後児童クラブ(放課後児童健全育成事業)、小規模保育事業、保育所、幼保連携型認定こども園

＜児童発達支援センター(障害児)＞ 定員 30 人以下

<児童発達支援(障害児)> 定員 10 人以下

＜放課後等デイサービス(障害児)＞ 定員 10 人以下

※放デイの時間区分3は学校休業日のみ算定可能

※医療的ケア区分、利用定員、時間区分に応じて単位を設定

- 33

を行います。)

- 「支援の提供時間」は、現に支援に要した時間ではなく、個別支援計画に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な時間(個別支援計画において定めた提供時間)とします。
- 実際の提供時間が個別支援計画において定めた時間より短い場合について、事業所都合により支援が短縮された場合は、現に支援に要した支援時間により算定します。一方、障害児や保護者の事情により支援が短縮された場合には、個別支援計画において定めた時間により算定します。個別支援計画に定めた支援の内容や提供時間が、実際の支援の提供と合致しない場合には、速やかに個別支援計画の見直し・変更をしてください。
- 主として重症心身障害児を通わせる事業所、共生型、基準該当の基本報酬については、時間区分は導入されません。

#### ウ 延長支援加算

基本報酬における最長の時間区分に対応した時間(5時間※1)の発達支援に 加えて、当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合(職員を2名以上(うち1名は人員基準により置くべき職員(児童発達支援管理責任者を含む)を配置)に算定できます。

| 対象者／時間   | 1時間以上<br>2時間未満 | 2時間以上    | 30分以上<br>1時間未満(※2) |
|----------|----------------|----------|--------------------|
| 障害児      | 92 単位/日        | 123 単位/日 | 61 単位/日            |
| 重症児・医ケア児 | 192 単位/日       | 256 単位/日 | 128 単位/日           |

(※1)放課後等デイサービスについては平日3時間、学校休業日5時間

(※2)延長時間 30 分以上1時間未満の区分は、利用者の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合に限り算定可能

- 本加算は以下の要件を満たしたうえで、支援の前後に預かりニーズに対応した支援(延長支援)を計画的に行った場合に算定できます。
  - ・支援時間が5時間(放デイ平日は3時間)である児を受け入れることとしていること
  - ・運営規程に定められているサービス提供時間が6時間以上であること(放デイ平日は除く)
  - ・障害児本人の状態又は家族の事情、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支援が必要な理由を確認するとともに、あらかじめ保護者の同意を得ること
  - ・個別支援計画に延長支援が必要な理由、延長支援時間を位置付けて延長支援(1時間以上)を行うこと

- ・延長支援を行う時間帯に職員を2人(対象児が10人を超える場合は、2人に10又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数)以上配置していること(うち1以上は基準により置くべき職員(児発管含む)とすること。医療的ケア児の場合には看護職員等を配置すること)
  - ・延長支援を行った場合、実際に要した延長支援時間の記録を行うこと
- ☐ 延長支援時間は1時間以上で設定すること。支援の前後ともに延長支援を行う場合はいずれも1時間以上とする必要があります。
- ☐ 算定は実際に要した延長支援時間の区分で算定します。ただし、あらかじめ定めた時間よりも長くなった場合は、あらかじめ定めた時間で算定します。児童又は保護者の都合により延長支援時間が1時間未満となった場合は、1時間未満の区分での算定が可能です(この場合でも30分以上の支援時間であることが必要になります)。
- ☐ 延長支援を計画的に行う中で、緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合にも算定が可能です(当該理由及び延長支援時間について記録)。急な延長支援を行う状況が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行ってください。

## エ 時間区分と延長支援加算の具体的な取扱いについて

以下の表を参考に、具体的な取扱いを説明します。

| 【個別支援計画の支援時間(平日 放デイ)】 |      |      |      |      |           |      |      |      |      |
|-----------------------|------|------|------|------|-----------|------|------|------|------|
| 営業時間: 10:00~19:00     |      |      |      |      | ・・・基本報酬   |      |      |      |      |
| サービス提供時間: 14:00~18:00 |      |      |      |      | ・・・延長支援加算 |      |      |      |      |
|                       | 10時~ | 11時~ | 12時~ | 13時~ | 14時~      | 15時~ | 16時~ | 17時~ | 18時~ |
| 利用児A                  |      |      |      |      |           |      |      |      |      |
| 利用児B                  |      |      |      |      |           |      |      |      |      |
| 利用児C                  |      |      |      |      |           |      |      |      |      |
| 利用児D                  |      |      |      |      |           |      |      |      |      |
| 利用児E                  |      |      |      |      |           |      |      |      |      |

Q1:時間区分の創設に伴い、運営規程に定める事業所のサービス提供時間を変更する必要があるのか。

A:サービス提供時間を変更する必要はありません。図のようにサービス提供時間内であっても延長支援の時間に当たる場合があります。

Q2:延長支援を行う時間帯の人員配置の考え方がよくわからない。

A:人員配置の考え方は2(1)の5つ目の要件のとおりです。この配置の考え方が適用されるのはサービス提供時間外に延長支援を行う時間帯のみです(図の 10:00~14:00、18:00~19:00のうち延長支援を行う時間のみ)。サービス提供時間内については、指定基準で児童指導員又は保育士を2人以上配置(※10人定員、重心型

除く)する必要があるため、例えば図の 17:00～18:00 の時間帯に延長支援時間に当たる児童しかいない場合でも児童指導員又は保育士を2人以上配置する必要があります。

Q3:利用児童の来所時間又は帰宅時間が計画に定めた時間と異なった場合の取扱いがよくわからない。

A:以下の事例に分けて説明します。

事例1) 利用児 C が利用者都合で 16:00 に帰った場合

基本報酬については、利用者都合により計画に定めた提供時間より実際に支援に要した時間が短くなった場合には、計画に定めた提供時間で算定することとしている。つまりこの場合は 14:00～17:00 の3時間(区分2)で基本報酬を算定できる。

延長支援についても、個別支援計画において定められている時間を基準として、実際に支援に要した時間に基づき算定することが可能であるため、13:00～14:00 の1時間は延長支援加算を算定できる。

事例2) 利用児 B が利用者都合で 17:20 に帰った場合

基本報酬については、個別支援計画のとおり 14:00～17:00 の3時間(区分2)で算定できる。延長支援加算については、延長支援の計画時間よりも、実際に延長支援に要した時間が短くなった場合においては、その理由の如何に関わらず、実利用時間により算定する。延長支援加算を算定するためには、30 分以上の延長支援が必要であるため、この場合、延長支援は 17:00～17:20 で 30 分未満になるため、延長支援加算は算定できない。

事例3) 利用児 B が利用者都合で 17:40 に帰った場合

基本報酬については、事例2と同様になる。延長支援は 17:00～17:40 で 30 分以上になり、計画に定められていた延長支援の時間より短くなった理由も利用者都合であるため、30 分以上1時間未満の区分で延長支援加算が算定できる。

事例4)利用児 A が利用者の都合で急遽 12:00 から来た。しかし、その後体調不良で 13:45 に帰った場合

延長支援加算は、基本報酬が算定される支援が行われたことを前提にその提供時間を超える延長支援時間を評価するものであるため、個別支援計画に定めている基本報酬を算定する 14:00～17:00 に支援をしていないため、基本報酬、延長支援加算ともに算定ができない。なおこの場合においては、欠席時対応加算の算定を可能とするが、算定する場合は障害児又はその家族等との連絡調整その他相談援助を行う

とともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録すること。

事例5)利用児 A が利用者の都合で急遽 12:00 から来た。しかし、その後体調不良で 14:15 に帰った場合

個別支援計画に定めている基本報酬を算定する提供時間は 14:00～17:00 で、この事例の場合、事例4とは異なり、14:00 以降に支援をしている。基本報酬については、利用者都合により、個別支援計画に定めた提供時間よりも短くなった場合には、個別支援計画に定めた時間で算定ができるため、この場合 14:00～17:00 の3時間(区分2)で基本報酬を算定できる。なお、基本報酬に係る提供時間については 30 分以上であることを求めているが、利用者都合の場合は 30 分未満でも算定が可能となる。延長支援加算については、基本報酬が算定される支援が行われたことを前提にその支援時間を超える延長支援時間を評価するものであるため、この場合、個別支援計画に定めた基本報酬を算定する支援時間の 14:00 以降に支援が行われているため、12:00～14:00 の2時間を延長支援加算として算定することができる。

事例6)利用児 A が急遽保護者都合で 19:00 まで事業所で預かる場合

緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合には、延長支援加算の算定が可能である。この場合 17:00～19:00 の預かりは延長支援加算の対象になる。ただし、当該理由及び延長支援時間について記録をし、急な延長支援を行う状況が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

事例7)利用児 D が、急遽部活動がなくなったため 15:00 から来た場合

利用者都合、事業所都合のいずれにおいても、個別支援計画に定めた提供時間で算定することを基本とする。ただし、この事例のように利用者や学校の都合により個別支援計画に定めている支援時間とは異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合には、想定される具体的な内容を個別支援計画に定め(例:部活動の休みや短縮授業により 15:00～支援が開始される場合あり。)、必要な体制をとっている場合には3時間(区分2)で算定可能とする。

Q4:個別支援計画に定める延長支援時間は1時間以上で設定することとなっているが、基本報酬に係る支援時間前と後の延長支援時間を合算して1時間以上あればよいのか。

A:個別支援計画に定める延長支援時間は基本報酬に係る支援時間前と後いずれも1時間以上で設定する必要があるため、合算して1時間以上は認められません。ただし、延長支援加算の算定(請求)の際は、利用者の都合により前後の延長支援時間のうち片方(ないしは両方)の延長支援時間が1時間に満たない場合であっても、前後で

合算して 30 分以上であれば該当する区分での算定が可能です(以下のパターン参照)。

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| ・パターン1 | 前:50 分、後:20 分…………算定可  |
| ・パターン2 | 前:20 分、後:15 分…………算定可  |
| ・パターン3 | 前:10 分、後:15 分…………算定不可 |

## オ 家族支援加算

当加算は、障害児の家族等に対して、個別(訪問・事業所内・オンライン)又はグループ(事業所内・オンライン)により、相談援助等を行った場合に算定ものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ 相談援助が 30 分に満たない場合は算定できない。
- ☐ ただし、居宅訪問に限り、家族等の状況を勘案して短時間でも相談援助を行う必要がある場合又は家族側の事情により 30 分未満となる場合は算定できる。
- ☐ オンラインでの支援にあたっては、原則、児童や家族の表情等、相談援助中の様子が把握できる状況で実施すること。ただし、相談者の通信環境等により、やむを得ない場合には電話による支援でも差し支えない。
- ☐ あらかじめ個別支援計画に位置付けた上で計画的に相談援助を行った場合に算定するものであるため、突発的に生じる相談援助は対象とならない。
- ☐ 個別支援計画の「家族支援」欄に、相談援助を行う旨、加算名、頻度等について記載すること(参考資料6参照)。
- ☐ 家族支援加算と子育てサポート加算を同日に算定することは可能だが、子育てサポート加算を算定する時間帯に行う相談援助については、家族支援加算は算定できない。
- ☐ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時、場所(オンラインの場合はその旨)及び相談内容の要点に関する記録を行うこと。
- ☐ 1 月に加算を算定できる回数は 4 回までである。
- ☐ サービス提供(基本報酬)がない月については、算定できない。
- ☐ グループ援助で、障害児(きょうだい児)・家族が同じ世帯から複数人参加する場合は、1 として数えるため、きょうだい利用の場合は、任意の 1 人で算定する。

## カ 欠席時対応加算

当加算は、利用者が、あらかじめ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、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ことを評価するものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ あらかじめ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であること。
- ☐ 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こと。(留守電を聞いただけや、メールを見ただけでは算定できない。)
- ☐ 相談援助の内容を記録すること。(欠席の連絡があったことのみの記録では不十分です。)
- ☐ 利用を中止した日の前々日、前日又は当日に連絡があった場合について算定できる。
- ☐ 1回の相談援助で算定できる加算は1回のみ。複数日の欠席連絡を一度に受け付けた場合は、加算の算定は1回となる。
- ☐ 1月に加算を算定できる回数は4回までである。
- ☐ 定期的な通院など、通所ができないことが分かっている場合は、事前に通所日程を変更するなどして対応すること。

(欠席時対応加算が算定できる例)

| 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    | 前々日     | 事業所休業日 | 事業所休業日 | 前日      | 当日<br>利用予定日<br>だったが欠席 |
| (×算定不可) | (◎算定可能) | —      | —      | (◎算定可能) | (◎算定可能)               |

(相談援助の記録の例)

|        |                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ×不十分な例 | 利用者Aの保護者から、本日の利用はキャンセルとのこと。                                                                                                                                                      |
| ◎よい例   | <p>【受付日時】<br/>2025年4月1日(木) 9:00</p> <p>【対応者】<br/>児発管 静岡太郎</p> <p>【欠席日】<br/>2025年4月1日(木)</p> <p>【利用者の状況】<br/>昨晚より腹痛及び約38度の発熱あり</p> <p>【相談援助の内容】<br/>必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝えた。</p> |

## キ 専門的支援実施加算

当加算は、理学療法士等による個別・集中的な支援を計画的に実施した場合に算定するものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

- ☐ 個別支援計画を踏まえ、理学療法士等が、専門性に基づく評価・計画に則った5領域のうち特定又は複数の領域に重点を置いた支援を行うための「専門的支援実施計画」を作成し、計画に基づき支援を行うこと。
- ☐ 専門的支援実施計画の作成、見直しにあたっては、利用児童と保護者に対して説明し、保護者から同意を得ること。
- ☐ 理学療法士等が、利用児童に対し、専門的支援を実施した場合には、児童ごとに当該支援を行った日時、支援内容の要点を記録すること。
- ☐ 専門的支援は理学療法士等による個別での実施が基本だが、個々のニーズを踏まえた支援を確保した上で、小集団(5名程度まで)又は基準人員を配置した上での小集団(2つまで)の組み合わせによる実施も可能。
- ☐ 専門的支援の時間は同日の支援時間の全てとする必要はないが、30分以上を確保すること。
- ☐ 児童ごとに実施日時、その内容の要点を記録すること。

## ク 個別サポート加算Ⅱ

当加算は、要保護児童又は要支援児童を受け入れ、児童相談所やこども家庭支援センター等の公的機関等と連携して支援を行う場合に算定するものです。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

国通知「個別サポート加算(Ⅱ)の取扱いについて」([参考資料9](#))も確認してください。

- ☐ 児童相談所やこども家庭支援センター等の公的機関等と児童が要保護児童又は要支援児童であるとの認識や、障害児への支援状況等を共有して支援を行うこと。
- ☐ 上記の情報提供は、**6月に1回以上**行い、その記録を文書で保管すること。なお、ここでいう文書は、事業所と児童相談所やこども家庭支援センター等の公的機関等との双方で共有しているものであり、単に事業所において口頭でのやりとりをメモしているだけの文書は対象とならない。
- ☐ 児童相談所やこども家庭支援センター等の公的機関等と児童への支援状況等について共有しながら支援することについて、個別支援計画に位置付けて保護者の同意を得ること。

### ケ 個別サポート加算Ⅲ

当加算は、放課後等デイサービスにおいて、不登校の状態にある児童について、学校及び家族等と緊密に連携して支援を行った場合に算定できます。次の事項をはじめとして、留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

国通知「個別サポート加算(Ⅲ)の創設と取扱いについて」([参考資料 10](#))も確認してください。

- ☐ 学校と日常的な連携を図り、個別支援計画に位置付けて支援を行うこと。個別支援計画の作成に当たっては、学校と連携して作成すること。
- ☐ 学校との情報共有(対面又はオンライン)は、月に1回以上行い、その要点を記録し、記録を学校に共有すること。
- ☐ 家族への相談援助を月に1回以上行い、実施日時、内容を記録すること。
- ☐ 学校との情報共有では、児童の不登校の状態について確認を行い、児童や家族等の状態や登校状況等を考慮した上で、学校と事業所との間で本加算による支援の継続の要否について検討を行うこと。

## 7 事業運営上の留意事項(相談支援事業所)

### (1) 人員、運営基準関係

#### ア 各種様式の記入方法

アセスメントの記録、サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案、モニタリング報告書等、相談支援専門員が実施・作成する様式には、**相談支援専門員の氏名だけでなく、「相談支援専門員」という職種も記入してください。**

アセスメント等、相談支援専門員が行う業務が適切に行われているか事後的に確認できる手段は各種記録のみになります。そのため、相談支援専門員が行うべき業務に係る各種様式には、「相談支援専門員 ●●●●」(●は氏名)のように記入してください。

#### イ サービス担当者会議の開催時期

指定基準上、サービス担当者会議(サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案の作成後、相談支援専門員と利用者の利用する事業所の従業者等で開催する会議)は、支給決定後に開催することになっていますが、各区障害者支援課での支給決定に最短で2週間程度の時間を要しており、実務上、指定基準どおりの運用が難しい状況にあります。

そのため、**サービス担当者会議の開催時期は、支給決定後を原則としつつ、利用者のサービス利用開始に支障がある場合は、サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案の提出後としてください。**

#### ウ サービス担当者会議・個別支援会議への利用者本人の参加

サービス担当者会議、個別支援会議(地域移行支援計画原案の作成後、地域移行支援従事者と利用者の利用する障害者支援施設等の従業者等で開催する会議)は、**原則として、利用者が同席のうえ、開催してください。**

※障害児相談支援の場合、障害児本人や保護者の同席は必須ではありませんが、同席いただくことが望ましいです。

#### エ 個別支援計画の共有

障害児・障害者の利用する事業所(※)は、**作成した個別支援計画を特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所へ交付することが義務付けられています。**事業所から個別支援計画が交付されない場合は、事業所に交付を求めてください。

※短期入所、就労選択支援(令和7年 10 月以降)、特定相談支援、障害児相談支援、地域定着支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く。

## オ「常勤」及び「常勤換算」の見直し

これまでの育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度に加え、従業員が「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合も、週 30 時間以上の勤務で「常勤」として取り扱います。常勤換算での計算も同様とします。この取扱いをする場合、下記のように、勤務形態一覧表に短時間勤務の理由を記入してください。

| サービス種類  |       |         | 特定相談支援・障害児相談支援 |              |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         | 事業所・施設名               |           |         |         | (みほん)静岡市 障害者支援推進課 |         |         |         |                                          |         |         |         |         |         |         |               |                  |                  |  |  |  |  |
|---------|-------|---------|----------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|-----------------------|-----------|---------|---------|-------------------|---------|---------|---------|------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------|------------------|------------------|--|--|--|--|
| 定員      |       | -       |                | 前年度の(平均)利用者数 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |                       | 基準上の必要職員数 |         |         |                   | -       |         |         |                                          |         |         |         |         |         |         |               |                  |                  |  |  |  |  |
| 人員配置区分  |       |         | -              |              |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         | 該当する体制等<br>(算定している加算) |           |         |         |                   |         |         |         | 行動障害支援体制加算<br>要医療児者支援体制加算<br>精神障害者支援体制加算 |         |         |         |         |         |         |               |                  |                  |  |  |  |  |
| 職種      | 勤務形態  | 氏名      | 日              | 第1週          |        |        |        |        |        |        | 第2週    |        |         |         |         |         |                       | 第3週       |         |         |                   |         |         |         | 第4週                                      |         |         |         |         |         |         | 4週<br>の<br>合計 | 週平均<br>の勤務<br>時間 | 常勤換<br>算後の<br>人数 |  |  |  |  |
|         |       |         | 曜日             | 1<br>月       | 2<br>火 | 3<br>水 | 4<br>木 | 5<br>金 | 6<br>土 | 7<br>日 | 8<br>月 | 9<br>火 | 10<br>水 | 11<br>木 | 12<br>金 | 13<br>土 | 14<br>日               | 15<br>月   | 16<br>火 | 17<br>水 | 18<br>木           | 19<br>金 | 20<br>土 | 21<br>日 | 22<br>月                                  | 23<br>火 | 24<br>水 | 25<br>木 | 26<br>金 | 27<br>土 | 28<br>日 |               |                  |                  |  |  |  |  |
| 管理者     | 常勤・兼務 | A       |                | 8            | 8      | 8      | 8      | 8      |        |        | 8      | 8      | 8       | 8       | 8       |         | 8                     | 8         | 8       | 8       | 8                 |         | 8       | 8       | 8                                        | 8       | 8       |         | 160     | 40.0    | 1.0     |               |                  |                  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 | 常勤・兼務 | A       |                | 8            | 8      | 8      | 8      | 8      |        |        | 8      | 8      | 8       | 8       | 8       |         | 8                     | 8         | 8       | 8       | 8                 |         | 8       | 8       | 8                                        | 8       | 8       |         | 160     | 40.0    | 1.0     |               |                  |                  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 | 常勤・専従 | B       |                | 6            | 6      | 6      | 6      | 6      |        |        | 6      | 6      | 6       | 6       | 6       |         | 6                     | 6         | 6       | 6       | 6                 |         | 6       | 6       | 6                                        | 6       | 6       |         | 120     | 30.0    | 1.0     |               |                  |                  |  |  |  |  |
| 相談支援専門員 | 常勤・専従 | C       |                | 6            | 6      | 6      | 6      | 6      |        |        | 6      | 6      | 6       | 6       | 6       |         | 6                     | 6         | 6       | 6       | 6                 |         | 6       | 6       | 6                                        | 6       | 6       |         | 120     | 30.0    | 1.0     |               |                  |                  |  |  |  |  |
|         |       | 育児短時間勤務 |                |              |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |                       |           |         |         |                   |         |         |         |                                          |         |         |         |         |         |         |               |                  |                  |  |  |  |  |
|         |       | 療養短時間勤務 |                |              |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |                       |           |         |         |                   |         |         |         |                                          |         |         |         |         |         |         |               |                  |                  |  |  |  |  |

## ⑥相談支援員の配置

機能強化型の報酬算定をしており、当該事業所に配置される主任相談支援専門員による指導・助言を受けられる体制を確保している特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所においては、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格保有者を「相談支援員」として配置し、サービス等利用計画・障害児支援利用計画の原案の作成及びモニタリングの業務を行うことができます。

## (2) 報酬算定関係

ア サービス等利用計画案等に記載する日付等について

サービス等利用計画案等に記載する計画作成日や利用者同意日は、実際に作成した日  
や同意を得た日としてください。

※ 指定基準上、サービス等利用計画案では利用者の同意が必須ですが、サービス等利用計画では(サービス等利用計画案の段階で同意が得られているはずなので、)利用者の同意は必須ではありません。

しかし、サービス利用支援費等は、利用者の同意又は本市への本書の提出をもって、報酬が発生することとなっていますので、本市においては報酬の発生時期を確認するため、各区障害者支援課に本書等を提出する際は、利用者等の同意日又は本市への提出年月日を記入したサービス等利用計画等を提出してください。 次項(2)イ参照

#### イ サービス利用支援の算定要件

サービス利用支援の算定には、以下の4つの要件を全て満たす必要があります。

##### ☐ 利用者の居宅等への訪問によるアセスメントの実施

- ・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。

##### ☐ サービス等利用計画案への同意

- ・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)をもたせてください。その際、同意日の記入をお願いします。

##### ☐ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の交付

##### ☐ サービス担当者会議の開催

- ・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。

#### ウ サービス利用支援費の請求

- ・給付費の発生は、「サービス等利用計画に利用者等の同意を得た日」または、「本市(各区障害者支援課)にサービス等利用計画を提出した日」となります。

※ 各区障害者支援課に本書等を提出する際は、利用者等の同意日又は本市への提出年月日を記入したサービス等利用計画等を提出してください。

- ・その日の属する月分として、翌月に請求となります。

#### エ 継続サービス利用支援(モニタリング)の算定要件

サービス利用支援の算定には、次の項目を満たす必要があります。

##### ☐ モニタリング期間ごと、利用者の居宅等への訪問による面接の実施

- ・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。

##### ☐ 面接の結果等を記録したモニタリング報告書を作成

##### ☐ 必要に応じて、計画の変更等の支援も行う

#### オ 継続サービス利用支援費の請求

- ・給付費の発生は、「モニタリングを実施した日」となります。
- ・その日の属する月の分として、翌月に請求となります。

※モニタリングの結果、サービスの変更や更新を行う場合、併せてサービス利用支援を行う必要がありますが、この場合は、サービス利用支援費のみが支給され、継続サービス利用支援費は請求できません。

※モニタリングは受給者証に指定された月に行ってください。モニタリングの実施が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が、やむを得ず、遅れ

てしまった場合は、区役所に提出する「モニタリング報告書」の余白に遅れた理由を具体的に記載してください(遅れた理由の記載が無い場合、請求は返戻となります)。

※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。

### (3) 加算関係

#### ア 地域生活支援拠点等の認定について

令和6年度 報酬改定において、令和6年3月 31 日まで地域生活支援拠点等として認定を受けていた事業所が、令和6年4月1日以降、地域生活支援拠点等になるためには、再度、地域生活支援拠点等の認定を受けていただくことになりました。

認定にあたり、事前協議を行うため、障害者支援推進課への体制届の提出前に、障害福祉企画課と事前協議を行ってください。

#### 【地域生活支援拠点等の認定手続き手順】

- ①障害福祉企画課に、「地域生活支援拠点等の認定について」(協議書)及び運営規程を提出。
- ②障害福祉企画課から、申請者に「地域生活支援拠点等の機能に係る通知書」を送付。
- ③障害者支援推進課に体制届、地域生活支援拠点等の機能に係る通知書、事業所の運営規程を提出。(体制等状況一覧表の「地域生活支援拠点等」の項目を「2. 該当」とする。)

#### イ サービス提供時モニタリング加算

当加算は、サービス等(障害児支援)利用計画支援に位置付けた障害福祉サービス等を提供する事業所又は障害福祉サービス等の提供場所を訪問し、サービス提供場면을直接確認することにより、サービス提供状況について詳細に把握し、確認結果の記録を作成した場合に算定できます。留意事項通知等を確認の上、適切な支援の実施、報酬請求をしてください。

なお、サービス提供時モニタリングを実施するにあたっては、次のような事項を確認し、記録してください。

- ☐ 障害福祉サービス等の事業所等におけるサービス提供の状況
- ☐ サービス提供時の利用者の様子
- ☐ その他必要な事項

#### ウ 医療・保育・教育等連携加算

当加算は、利用者が利用する病院又は診療所、訪問看護事業所、企業、児童相談所、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関との日常的な連携体制を構築するとともに、利用者の状態や支援方法の共有を行った場合に算定できます。

算定にあたっては、相手や面談日時、その内容の要旨及び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を作成してください。

- i 福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)の職員との面談又は会議を行いサービス等(障害児支援)利用計画の作成又はモニタリングを行った場合
  - ☐ 面談又は会議はテレビ電話等を活用して行うことができます。
  - ☐ サービス担当者会議において福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)の職員から必要な情報提供を受ける場合も算定可能ですが、その場合は、サービス担当者会議実施加算の算定はできません。
  - ☐ 初回加算を算定している場合は算定できません。(同月に算定すると国保連審査時に「EF84」で返戻となります。)
  - ☐ 退院・退所加算を算定し、かつ、退院又は退所する施設の職員のみから情報の提供を受けている場合は算定できません。
  
- ii 利用者が病院又は診療所に通院するに当たり、同行し、当該病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合
  - ☐ 利用者への通院同行を評価するものではなく、病院等の職員に対し、利用者の基本情報や支援における留意点等、利用者の世帯・生活・受診・服薬状況、サービス利用状況、サービス等(障害児支援)利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携を図ることを趣旨としています。
  - ☐ 情報提供にあたっては、入院時情報提供書(参考資料 11)等を参考にしてください。
  
- iii 福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して利用者に関する必要な情報を次の区分ごとに提供した場合
  - ☐ 病院又は診療所、訪問看護事業所
    - iiにより情報提供している場合は重複して算定できませんが、別の病院等に対して情報提供している場合はそれぞれ算定できます。
  - ☐ それ以外の福祉サービス等提供機関(障害福祉サービス等を除く)

## エ 集中支援加算

計画作成月、モニタリング対象月以外の月に、以下業務を行った場合に算定できます。  
モニタリング場面以外に緊急的、臨時的に対応したことを評価するものなので、頻回に算定が必要となる利用者については、モニタリング期間を改めて検証する必要がある

ます。

連携の対象は、サービス等(障害児支援)利用計画に位置付けられている又は位置付けられることが見込まれる福祉サービス等提供機関です。

算定にあたっては、その内容の要旨に関する記録を作成してください。

i 利用者等又は市町村等の求めに応じ、月 2 回以上、利用者等に面接する場合

☐ 訪問又はテレビ電話による面接は、2回以上のうち月に1回は訪問による面接が必要です。

ii サービス担当学会議を開催し、サービス等利用計画の変更等について検討を行う場合

☐ 計画相談支援基準に規定されているとおり、利用者や家族も出席し、利用するサービスに対する意向等を確認しなければなりません。

iii 福祉サービス等提供機関が開催する会議に参加し、関係機関相互の連絡調整を行った場合

☐ 同一の会議において、居宅介護支援事業所等連携加算を算定している場合は算定できません。

☐ 同一の会議において、保育・教育等移行支援加算を算定している場合は算定できません。

☐ 入院時情報連携加算(Ⅰ)を算定している場合は算定できません。

☐ 退院・退所加算を算定している場合算定できません。

iv 利用者が病院等に通院するに当たり、病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合

☐ 利用者への通院同行を評価するものではなく、病院等の職員に対し、利用者の基本情報や支援における留意点等、利用者の世帯・生活・受診・服薬状況、サービス利用状況、サービス等(障害児支援)利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携を図ることを趣旨としてます。

☐ 情報提供にあたっては、入院時情報提供書(参考資料 11)等を参考にしてください。

v 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、利用者に関する必要な情報を提供した場合

## 8 報酬請求に関する留意事項

### (1) 請求に関わる事務

#### ア 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出の確認 ※全事業所が対象

- ・請求時に、事前に届出された各事業の体制状況を確認の上、処理をしてください。
- ・体制状況の変更等が行われる月の請求は、請求内容に反映されているか、よく確認のうえ請求してください。

・届出と請求内容が不整合である場合は、返戻となります。

※これまで算定していた加算等の要件が満たせなくなった場合は、事実の生じた日から変更となります。速やかに届出を提出してください。

#### イ 受給者証の確認と記載事項報告書の提出 ※全事業所が対象

契約の更新・変更の場合だけでなく、契約を終了するのみの場合にも「受給者証記載事項報告書」は必ず提出してください。終了の報告がないと、契約が継続していることになり、他の事業所が新たに契約を結んで報告書を提出しても登録ができないため、新たな事業所の請求が返戻となる可能性があります。

- ・事業者が利用者にサービス提供するにあたり、利用者の支給決定(日数、時間数)を、受給者証をもとに確認します。

- ・事業者は利用者との間で、支給決定の範囲内において契約を結びます。

※ 複数の事業所が1人の利用者と契約をする場合、各事業者の契約日数の合計が、利用者の支給決定の範囲を超えないよう、契約量に注意します。

- ・事業者(短期入所を除く)は、利用者との契約内容を行った場合、「受給者証記載事項報告書」により、遅滞なく市に報告する必要があります。

- ・新規契約、契約量の変更、契約の終了の際には、速やかに提出します。

【様式】 静岡市HP → しごと産業 → ▶事業者の方へ → ▶福祉関係事業

→ 障害福祉サービス業 → 静岡市障害福祉サービス等給付費請求関連情報(事業所向け) → 受給者証記載事項報告書

【提出先】 利用者の所管区の障害者支援課

【提出期限】 報告の必要が生じた際、速やかに提出してください。

★ 令和8年1月から全国一律で市町村の受給者台帳システムの標準化が予定されています。標準化に伴い、受給者証記載事項報告書の内容をシステムに登録できなくなるため、給付審査の方法が変わる見込みです。

基準省令で、利用者と契約したときは市に報告しなければならないとされているため、引続きの報告を要しますが、報告の仕方について見直す予定です。対応が決まり

ましたら、別途お知らせします。

## ウ 上限額管理 ※複数事業所を利用する者がいる場合必要

### ① 上限額管理とは

- ・上限額管理とは、1人の利用者が複数事業所を利用し、利用者負担額が負担上限額を超過する場合に、「どの事業者がいくら利用者から支払を受け、いくら市町村に請求をするか」を管理、調整する事務のことです。
- ・受給者証の上限額管理の該当の有無を確認し、適切な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、上限月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、次の事務が発生します。

### ② 上限額管理事務依頼の提出

- ・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ます。
- ・上限額管理を受諾した事業者は、「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。)を利用者とともに作成し、利用者の所管区の障害者支援課に提出します。

※「上限額管理届出書」の提出が遅れた場合、国保連請求が返戻となることがあります。

【様式】 静岡市HP → しごと産業 → ▶事業者の方へ → ▶福祉関係事業  
→ 障害福祉サービス業 → 静岡市障害福祉サービス等給付費請求関連情報(事業所向け) → 利用者負担額上限額管理

【提出先】 **利用者の所管区の障害者支援課**

【提出期限】 上限管理が発生する場合は速やかに提出してください

### ③ 上限額管理結果票の作成と請求事務の流れ(参考)

#### ○ サービス提供月の翌月3日 まで

- ・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。

#### ○ サービス提供月の翌月6日 まで

- ・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。

#### ○ サービス提供月の翌月10日 まで

- ・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、国保連請求(電子請求)します。

【提出先】 国保連合会の電子請求システムで上限額管理結果票データを提出

【提出期限】 請求を行う月の10日まで

#### ④ 同一世帯に障害児通所支援の利用児童が複数いる場合の上限額管理結果票

- ・「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。
- ・上限管理事業所は、「静岡市 複数障害児上限管理用 利用者負担上限額管理結果票」(専用様式)を用いて「利用者負担上限管理結果票」を作成し、関係事業所に連絡します。
- ・上限管理者および関係事業所は、結果票に基づいて国保連に請求します。

※「複数障害児用利用者負担上限額管理結果票」は紙様式となります。

**※令和7年5月請求時(令和7年4月サービス提供分) から電子請求が可能となります。**

**詳しくは参考資料 12 を御確認ください。**

【様式】 静岡市HP → しごと産業 → ▶事業者の方へ → ▶福祉関係事業  
→ 障害福祉サービス業 → 静岡市障害福祉サービス等給付費請求関連情  
報(事業所向け) → 利用者負担額上限管理

【提出先】 静岡市役所新館15階 障害者支援推進課

【提出期限】 サービス提供月の翌月10日まで

#### エ 利用者への総費用額の通知 ※全事業所が対象

- ・事業者が利用者に代わり、市から給付費を受領した場合(法定代理受領)は、利用者に対して、毎月必ずその額を通知してください。

※ 所定の書式はありません。

**・自己負担が発生しない利用者に対しても総費用額の通知が必要です。**

- ・自己負担が発生する利用者やその他に事業所が定める実費負担が発生する利用者については、その額を通知する必要があります。

#### オ サービス提供の記録及び記録の整備 ※全事業所が対象

- ・サービス提供日、支援内容、その他必要な事項の記録を整備します。
- ・報酬請求の根拠となる書類においても記録します。
- ・サービス提供の記録については、必ず利用者から確認を受けてください。
- ・報酬請求に関する書類も含め、サービス提供に関わる記録は5年間保存します。
- ・運営指導等で提出を求められた際、速やかに提出ができるよう、適切に保管します。

#### カ 返戻による再請求 ※全事業所が対象

- ・請求月の翌月の初めに、返戻となった請求一覧が国保連合会から通知されますので、毎月、必ず内容を確認します。
- ・返戻内容に応じて、明細等の請求情報を修正し、再度請求を行います。
- ・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。

## キ 過誤処理

### ① 過誤処理とは

- ・過誤申立とは、既に支払済の請求を取り下げる(マイナスする)処理です。
- ・既に支払が完了した請求に誤りがあった場合、市に「過誤申立書」を提出することで、その請求を取り下げることができます。

#### ○ 通常過誤

対象の請求の取下げのみを行う処理です。事業所は、処理の翌月に正しい内容で国保連への再請求を行います。

#### ○ 同月過誤

請求の取下げと国保連への再請求を同時に行う処理です。

※ 特別な処理となるため、原則は受付けておりません。

同月過誤を希望される場合は、必ず事前に障害者支援推進課に御相談ください。  
別途、事業者から国保連にも連絡を要します。

### ② 通常過誤の流れ(同月過誤の場合、一部流れが異なります。)

#### ○ 毎月5日まで

事業者から静岡市に対して「過誤申立依頼書」を提出します。  
市は依頼書の受付後、国保連に当該過誤情報を送信します。

#### ○ 過誤申立を行った月の翌月 10 日まで

「過誤申立依頼書」の提出後、国保連から事業者に「過誤決定通知書」が送付されます。  
事業者は決定通知を確認した上で、国保連に正しい内容で再請求を行います。

【様式】 静岡市HP → しごと産業 → ▶事業者の方へ → ▶福祉関係事業  
→ 障害福祉サービス業 → 静岡市障害福祉サービス等給付費請求関連情報(事業所向け) → 利用者負担額上限額管理

【提出先】 静岡市役所新館15階 障害者支援推進課

【提出期限】 過誤処理を行う月の5日まで

## ク 令和6年4月報酬以降の訪問系サービス事業所の支払い額の調整について

国が公表している、訪問系サービス事業所が報酬請求に使用するシステムの介護給付費等単位数サービスコード(令和6年4月施行版)が、報酬告示の単位数とは一部異なる設定となっており、報酬の請求・支払額について、告示の単位数より過不足が生じています。

令和7年6月サービス提供分の報酬支払いの報酬請求と同時に、過去分調整額(令和6年4月～令和7年5月サービス提供分まで)を報酬請求システムにより請求いただき、令和7年6月サービス提供分の報酬支払いと同時に調整を行う予定です。

詳しくは参考資料13を御確認ください。

## (2) 請求にあたっての注意点

### ア 実績や算定要件を満たした正しい請求をしてください

- ・請求にあたって、サービスの提供実績をもとに、適正な請求を行います。
- ・各種加算を算定する際には、報酬告示・留意事項等を確認し、事前に届出が必要か、算定要件を満たしているか確認します。
- ・請求情報を電子送信する前に、間違いや不備が無いか再度確認します。

### イ 定員超過に注意してください

- ・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、禁止されています。
- ・定員を一定程度超過している事業所については、報酬が減算されます。また、指導対象となります。
- ・自然災害等のやむを得ない事情がある場合は、事前に相談してください。

### ウ 訪問系サービスの所要時間を確認してください

- ・居宅介護(家事援助を除く)、行動援護、同行援護において、「所要時間30分未満の場合」で算定する場合、最低所要時間は20分が目安です。  
※ 家事援助については、最初の30分以降は15分単位での算定です。
- ・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、最低所要時間は40分が目安です。
- ・居宅介護、同行援護において、1日に同一サービスを複数回算定する場合、2時間以上の間隔を空けてください。必要性があり、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。

### エ 利用者からサービス提供の確認を受けてください

- ・サービス提供が行われた際は、実績記録票の利用者確認欄に、利用者からの確認をうけてください。
- ・各利用者から確認を受けた証として、必ずしも印鑑を用いる必要はありません(例:署名等)。なお、印鑑を利用することも可能です。

### (3) よくある返戻と対策

#### ア 受給者情報に関する返戻

##### 【返戻となる例①】

受給者番号が変更された際、古い受給者番号で請求処理を行ってしまった。

##### 【⇒対策】

定期的に受給者証を確認し、最新の利用者の状況を把握してください。

##### 【返戻となる例②】

サービスの利用に際し、事業所と利用者の契約量の報告(記載事項報告書)が未提出であった。あるいは、事業所との契約が終了しても、契約終了の報告(記載事項報告書)が未提出であった。

##### 【⇒対策】

サービス利用を開始した際、契約量に変更があった際、契約を終了した際は、速やかに記載事項報告書を各区障害者支援課に提出してください。

利用事業所をA事業所からB事業所に切り替える際、A事業所は契約の修了を、B事業所は契約の開始を報告する必要があります。前後の事業所で連携し、スムーズに引き継ぎと届出を行ってください。

#### イ 利用量に関する返戻（支給量超過）

##### 【返戻となる例①】

日中系サービスにおいて、月に23日で支給決定を受けている利用者が、30日の月に、23日利用した。

##### 【⇒対策】

障害者の日中系サービス及び、障害児の通所支援の標準的な利用日数は、月に23日です。この日数で支給決定を受けている場合は、どの月も23日利用できるのではなく、**月の日数マイナス8日が利用日数の上限**です。

(例)30日の月では、30日マイナス8日で、22日がその月の上限日数となります。月の日数に応じた、利用上限日数を適切に把握してください。

#### ウ 利用量に関する返戻（同日利用）

##### 【返戻となる例①】

午前中にA事業所、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。

##### 【⇒対策】

利用者の予約状況や他事業所の通所状況を適切に把握してください。

#### 【返戻となる例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た。
- ・結果的には、A事業所を利用し、B事業所には欠席の連絡をした。
- ・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。

#### 【⇒対策】

利用者の予約状況や他事業所の通所状況を適切に把握してください。

#### 【返戻となる例③】

日中系サービスの利用時間中に、訪問系サービスを利用した。

#### 【⇒対策】

利用者のサービス利用予定や他事業所の利用予定を適切に把握してください。

#### 【返戻となる例④】

1人の利用者に対し、複数の訪問系サービスが同時時間帯に提供された。

#### 【⇒対策】

適切なサービス提供となるよう、支援計画に基づいてサービスを提供してください。

※ ヘルパー複数派遣が認められている利用者に対し、1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2事業所で共同してサービス提供を行う場合もあります。

### エ 事業所の体制に関する返戻

#### 【返戻となる例①】

事業所の体制状況を変更した際、変更状況を反映せずに、請求してしまった。あるいは、体制に関する届出書の作成者と、請求関係の担当者間で、認識にずれがあり、体制届と請求情報が一致しない。

#### 【⇒対策】

請求にあたっては、体制届の内容とその適応月をよく確認してください。

### オ 上限管理に関する返戻

#### 【返戻となる例①】

一度電子送信した上限管理結果票を、翌月以降に修正して再送信する際、情報作成区分を「修正」とするべきところを、「新規」としてしまった。

#### 【⇒対策】

一度、国保連に正常に到達した上限管理結果票を修正して新たに送信する場合、上限管理結果票の情報作成区分を「修正」とします。

※ 情報作成区分「新規」で送信してしまい、返戻となるケースが散見されます。

**【返戻となる例②】**

一度送信した上限管理結果票に誤りがあり、返戻となったため、翌月以降に再送信する場合、情報作成区分は「新規」とするべきところを「修正」としてしまった。

**【⇒対策】**

国保連に送信した上限管理結果票自体が返戻となった場合、結果票は国保連に到達していないため、再度送信する際は、情報作成区分は「新規」とします。

国保連から送信される返戻リストを確認し、上限管理結果票が国保連に到達しているか確認してください。