

令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導 次第
【施設系サービス】

日時：令和2年11月5日（木）9時15分から

場所：第4庁舎 2階ホール

1 あいさつ

2 説明

（1）事業所運営について

（2）請求事務等について

－休憩－

（3）非常災害対策について

（4）障害者虐待の対応について

（5）相談支援の拡充について

3 事務連絡

4 終了

12時予定

令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導 次第
【施設系サービス】

日時：令和2年11月6日（金）9時15分から

場所：第4庁舎 2階ホール

1 あいさつ

2 説明

（1）事業所運営について

（2）請求事務等について

－休憩－

（3）非常災害対策について

（4）障害者虐待の対応について

（5）相談支援の拡充について

3 事務連絡

4 終了

12時予定

令和2年度 障害福祉サービス事業所等集団指導 施設系サービス

川崎市健康福祉局
障害保健福祉部障害計画課
事業者指定担当、事業者指導担当

1

目 次

1. 指定基準について
2. 必要な届出について
3. 共生型サービスについて
4. 指導・監査について
5. 運営について
6. その他

2

1. 指定基準について

3

1 指定基準について (人員基準)

【人員基準における「常勤」とは】

事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)に達していることをいいます。(※ 一部の例外あり)

【人員基準における「常勤換算」とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することです。

※勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

4

1

指定基準について

(人員基準)

管理者の資格要件

○生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援

以下のいずれかに該当する者

- ・社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者
- ・社会福祉事業に2年以上従事した者
- ・これらと同等以上の能力を有すると認められる者

○就労継続支援A型、就労継続支援B型

以下のいずれかに該当する者

- ・社会福祉法第19条各号のいずれかに該当する者
- ・社会福祉事業に2年以上従事した者
- ・企業を経営した経験を有する者
- ・これらと同等以上の能力を有すると認められる者

○就労定着支援、自立生活援助

実施主体である障害福祉サービスと同様

5

1

指定基準について

(人員基準)

◆サービス管理責任者の要件緩和事項について

平成31年3月31日まで	平成31年4月1日以降
① 実務経験の一部緩和	
○直接支援業務 10年以上 ○実務経験を満たして研修受講 ・相談支援業務 5年以上 ・直接支援業務 10年以上 ・有資格者による相談・直接支援 3年以上	○直接支援業務 8年以上 ○基礎研修は実務要件が2年満たない段階から受講可 ・相談支援業務 5年以上 → 3年以上 ・直接支援業務 8年以上 → 6年以上 ・有資格者による相談・直接支援 3年以上 → 1年以上
② 配置時の取扱いの緩和	
○研修修了後にサービス管理責任者として配置可 ○個別支援計画原案はサービス管理責任者等のみ作成可	○既に児童発達支援管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修の修了者を、2人目の児童発達支援管理責任者として配置可 ○実務経験が2年満たない基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可
③ 研修分野統合による緩和	
○サービス管理責任者の各分野(介護、地域生活(身体)、地域生活(知的・精神)、就労)、児童発達支援管理責任者別に研修を実施 ・修了した分野のみ従事可	○全分野(児童発達支援管理責任者を含む)のカリキュラムを統一し、共通で実施 ・全分野のサービスに従事可 ・平成30年度までのサービス管理責任者研修の既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす

6

1

指定基準について

(人員基準)

◆サービス管理責任者等の研修の変更

平成30年度までのサビ管等の研修制度(1回限りの研修・研修後の質の担保が困難)

【実務経験要件】

相談支援業務5年
直接支援業務10年

【研修要件】

【補足研修受講】
相談支援従事者
初任者研修の
講義部分を受講【分野別研修受講】
サビ管研修共通講義
分野別(5分野)
演習を受講サービス管理責任者等
として配置可能

令和元年度からのサビ管等の新たな研修体系(分野別廃止/段階的な研修体系へ)

【実務経験要件】

【実務要件一部緩和】
相談支援業務 5年
直接支援業務
10年⇒8年【新体系継続】
サビ管
補足研修相談支援従事
者初任者研修
の講義部分【新規創設
分野統合】
基礎研修※実務要件に2年
満たない段階から
基礎研修受講可実践研修
受講要件OJT
2年以上【新規創設】
実践研修
(注)

サビ管等として配置可能

【新規創設】

更新研修
(注)
※5年毎に
受講必須

(注)実践研修、更新研修を受講するための一定の実務経験の要件

・実践研修:①過去5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験

・更新研修:②過去5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験又は③現にサービス管理責任者等として従事
⇒上記①、②又は③の要件を満たさない場合、実践研修、更新研修を受けられません。

7

1

指定基準について

(人員基準)

1. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みの場合

2つの研修とは・・・

1. サービス管理責任者補足研修(2日間)

(相談支援従事者初任者研修講義部分の一部)

又は、以下の①から⑤に該当

- ①平成17年度までの「障害者ケアマネジメント研修」及び平成19年度までの「相談支援従事者研修(追加研修)」の両方を受講済み
- ②平成19年度までの「相談支援従事者初任者研修(補足研修)」を受講済み
- ③相談支援従事者初任者研修を受講済み
- ④神奈川県立保健福祉大学実践教育センター障害児者支援課程を受講済み
- ⑤相談支援従事者現任研修を受講済み

2. サービス管理責任者分野別研修(3日間)

Ⅰ 介護分野、Ⅱ 地域生活(知的・精神)、Ⅲ 就労、Ⅳ 地域生活(身体)



実務経験

サービス管理
責任者として
配置可能

令和6年3月31日までの間に

・「サービス管理責任者更新研修」を受講(注3)

(サービス管理責任者更新研修の受講でも可)

(注3) サービス管理責任者更新研修の受講要件

- ・現に管理者、サービス管理責任者、相談支援専門員として従事している。
- ・研修開始日前5年間に上記業務に2年以上従事している。

※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合は、実践研修(下記「ステップ2」参照)を改めて受講

8

1

指定基準について

(人員基準)

2. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みでない場合(令和元年～令和3年の基礎研修受講者に限る)

ステップ1:「基礎研修修了者」になる

平成31年3月31日時点の研修受講状況により・・・

パターン① サービス管理責任者補足研修のみ受講済みの場合

- ・サービス管理責任者基礎研修を受講(注1)

パターン② サービス管理責任者研修のみ受講済みの場合

- ・サービス管理責任者補足研修(相談支援従事者初任者研修の講義部分)を受講

パターン③ いずれの研修も受講していない場合

- ・サービス管理責任者補足研修(相談支援従事者初任者研修の講義部分)
- ・サービス管理責任者基礎研修(注1)

を受講



実務要件を満たしていないが、2年以内に必要な年数に達することができる



「2人目のサービス管理責任者(※)」として配置可能

※2人目のサービス管理責任者

常勤のサービス管理責任者が配置されている事業所において、アセスメント及び個別支援計画の原案作成を行うことができる。



実務経験あり



基礎研修修了者となった日から3年間はサービス管理責任者として配置可能

(注1) サービス管理責任者基礎研修の受講要件

- ・実務要件を満たしている
- ・満たしていない場合：2年以内に必要な年数を達することができる



基礎研修修了者となった日から3年を経過するまでの間に

ステップ2:「サービス管理責任者実践研修」を受講(注2)

(注2) サービス管理責任者実践研修の受講

- ・「基礎研修修了者となった後、通算して2年以上相談支援業務又は直接支援業務に従事している。



実践研修を修了した年度の翌年度を初年度として5年度ごとの各年度の末日までに

ステップ3:「サービス管理責任者更新研修」を受講(注3)

※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合は、実践研修を改めて受講

9

1

指定基準について

(人員基準)

経過措置について

H31.4.1～(新体系移行)

① 現行研修受講済みの者について

サービス管理責任者等研修(旧体系)受講

施行後5年間(R5年度末まで)は、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者等として業務可能

サービス管理責任者等更新研修 ※5年毎に受講

経過措置について

② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について ※R1年～3年の基礎研修受講者に限る

実務要件を満たしている場合は、基礎研修受講後3年間は、実践研修を受講していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

入職

＜実務経験＞
相談支援業務5年以上
(有資格者の場合は3年)以上
もしくは直接支援業務8年以上

相談支援従事者初任者研修講義部分

サービス管理責任者等基礎研修講義・演習

サービス管理責任者等実践研修講義・演習

サービス管理責任者等更新研修 ※実践研修修了後5年毎に受講

基礎研修修了後3年間で2年以上の実務 ※基礎研修受講後に実務要件を満たした場合を含む。

1. 平成31年4月以降において

ア 新規事業所開設又は単位追加をしようとする場合

事業開始当初から、サービス管理責任者の配置が必要となります。なお、平成30年度までの新規事業所開設時のみなし配置の運用は終了しています。

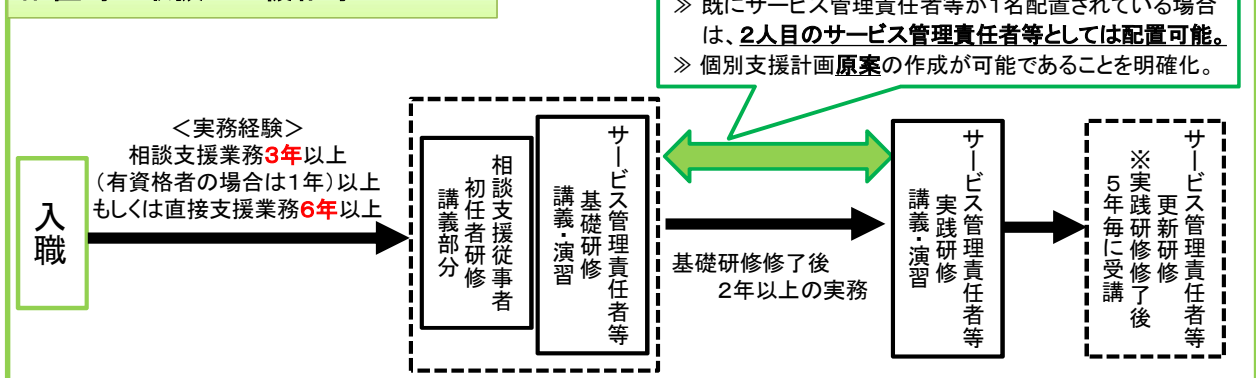
イ サービス管理責任者が事業所の責によらない事由で退職してしまった場合

事業所の責によらないやむを得ない事由による退職時のみなし配置の運用は、令和元年度以降も継続しています。なお、従来同様、退職時のみなし配置であっても実務要件は満たしていることが必要となります。

◆ 配置時の取扱いの緩和による届出について

既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修修了者を、**2人目以降のサービス管理責任者として配置可**するとともに、**個別支援計画原案の作成を可能**とします。

配置時の取扱いの緩和等について

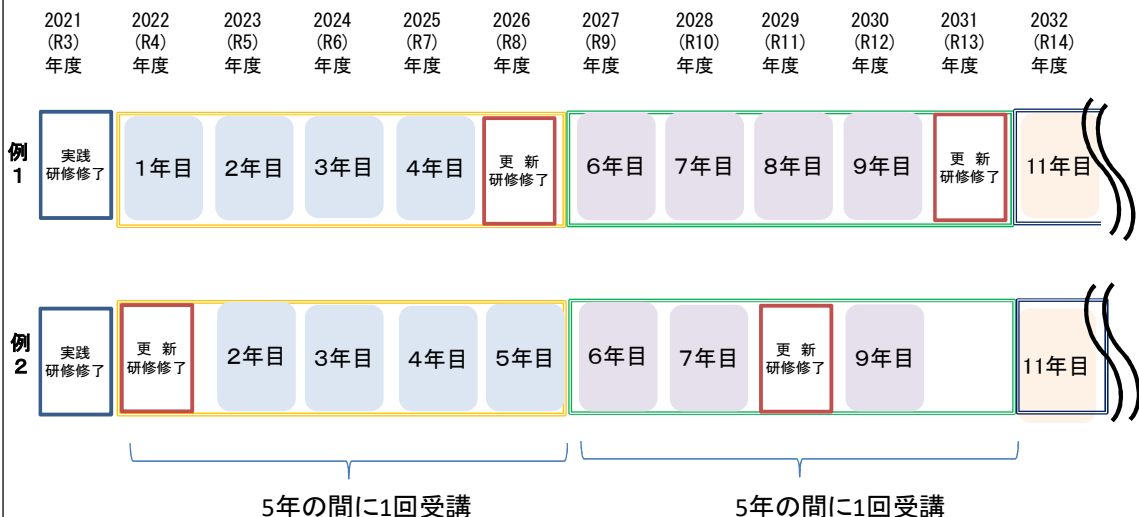


11

サービス管理責任者等更新研修は、実践研修を修了した翌年度を初年度とする5年度ごとの各年度末日までに、受講する必要があります。例えば、2021（令和3）年度に、実践研修を修了した方で、引続きサービス管理責任者として従事するためには、2022（令和4）年度から2026（令和8）年度までの間に更新研修を修了する必要があります。2026（令和8）年度までに更新研修を修了しなかった場合は改めて実践研修を修了しなければなりません。

【更新研修受講例】

2021（令和3）年度 実践研修修了者の場合



12

実務経験に含めることが出来る業務

身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務(以下「直接支援の業務」という。)に従事した期間

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」(平成18年厚生労働省告示第544号)

生活介護

従業者	医師	日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数
	看護職員	生活介護の単位ごとに、1人以上
	理学療法士又は作業療法士	利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数
	生活支援員	生活介護の単位ごとに、1人以上 (1人以上は常勤)
	※ 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、生活介護の単位ごとに、常勤換算で、①～③までに掲げる平均障害支援区分に応じ、それぞれ①～③までに掲げる数 ① 平均障害支援区分が4未満：利用者数を6で除した数以上 ② 平均障害支援区分が4以上5未満：利用者数を5で除した数以上 ③ 平均障害支援区分が5以上：利用者数を3で除した数以上	
管理者	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下：1人以上 ・利用者数が61人以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

1

指定基準について

(人員基準)

就労移行支援

従業者	職業指導員 及び 生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・総数：常勤換算で、利用者数を6で除した数以上 ・職業指導員の数：1人以上 ・生活支援員の数：1人以上 ※ 1人以上は常勤
	就労支援員	常勤換算で、利用者数を15で除した数以上 (1人以上は常勤)
	サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数が60人以下：1人以上 ・利用者数が61人以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

15

1

指定基準について

(人員基準)

就労継続支援A型・B型

従業者	職業指導員 及び 生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・総数：常勤換算で、利用者数を10で除した数以上 ・職業指導員の数：1人以上 ・生活支援員の数：1人以上 ※ 1人以上は常勤
	サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数が60人以下：1人以上 ・利用者数が61人以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

16

1 指定基準について

就労継続支援A型における指定基準について

① 就労継続支援A型計画の作成

⇒ 以下の内容を含めた就労継続支援A型計画を作成すること

- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針、内容

② 利用者に支払う賃金について

- ・ 生産活動に係る事業収入から必要経費を控除した額に相当する金額が利用者に支払う賃金の総額以上となること。

⇒ 収益性が悪く、改善の見込みがない場合は指定取消の事由となる。

③ 運営規程について

⇒ 以下の事項を運営規程に記載すること

- ・ 主な生産活動の内容、
- ・ 利用者の労働時間、月給、日給又は時間給

17

1 指定基準について

就労移行支援サービス費について

当該年度の利用定員及び前年度の就労定着者の割合（当該年度の前年度において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数を当該前年度の利用定員で除して得た割合をいう。）に応じ、基本報酬を算定する。

就労継続支援A型サービス費について

当該指定就労継続支援A型事業所における人員配置及び前年度に雇用契約を締結していた利用者の1日の平均労働時間数に応じ、算定する。

就労継続支援B型サービス費について

当該指定就労継続支援B型事業所における人員配置及び前年度の平均工賃月額に応じ、算定する。

18

1

指定基準について

就労定着支援

1. 基本方針

○指定就労定着支援の事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労に向けた支援として生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援を利用後、通常の事業所に新たに雇用された障害者に対して、3年間にわたり、当該通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該通常の事業所の事業主、障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

2. 人員基準

従業者	就労定着支援員	・常勤換算で、利用者数を40で除した数以上
	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下:1人以上 ・利用者数が61人以上:1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

3. 実施主体

○指定就労定着支援事業者は、過去3年間に於いて平均1人以上、通常の事業所に新たに障害者を雇用させている生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型又は就労継続支援B型に係る指定障害福祉サービス事業者でなければならない。

4. 支援内容

○就労定着支援事業者は、利用者に対して、職場への定着及び就労の継続を図るため、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他必要な支援を提供しなければならない。

※利用者とは月に1回以上対面により支援を行うとともに、月に1回以上は企業訪問を行うよう努めなければならない。

19

1

指定基準について

自立生活援助

1. 基本方針

○指定自立生活援助の事業は、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、定期的な巡回又は随時の通報を受けて行う訪問、当該利用者からの相談対応等により、当該利用者の状況を把握し、必要な情報の提供及び助言その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行われるものでなければならない。

2. 人員基準

従業者	地域生活支援員	・自立生活援助事業所ごとに、1人以上 利用者数が25人又はその端数を増すごとに1人
	サービス管理責任者	・利用者数が30人以下:1人以上 ・利用者数が31人以上:1人に、利用者数が30人を超えて又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
管理者	原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	

3. 実施主体

○指定自立生活援助は、指定障害福祉サービス事業者(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の事業を行う者に限る。)、指定障害者支援施設又は指定相談支援事業者(法第51条の22第1項に規定する指定相談支援事業者をいう。)でなければならない。

4. 支援内容

○指定自立生活援助事業者は、おおむね週に1回以上、利用者の居宅を訪問することにより、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行わなければならない。また、利用者からの通報があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行わなければならない。

20

2. 必要な届出について

21

2 必要な届出について

変更の届出

届け出ている内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に届け出る必要があります。
※事業所の定員増や移転を行う場合は、人員基準等を確認するために、前月15日までに届け出る必要があります。届出の際は、必ず事前に御相談ください。

各種加算・減算に変更がある場合

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」を提出する必要があります。

○ 加算の算定の場合

算定を開始する月の前月15日までに提出をする必要があります。

※福祉・介護職員処遇改善(特別)加算又は福祉・介護職員等特定処遇改善加算を算定する場合は、「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算届出書」又は「福祉・介護職員等特定処遇改善加算届出書」を算定する月の前々月末までに提出する必要があります。

○ 加算の要件を満たさない場合

要件を満たさなくなった日から算定できませんので、速やかに届出をする必要があります。

22

2

必要な届出について

廃止・休止の届出

- ・廃止、休止の場合 ⇒ 廃止、休止の1か月前までに提出
- ・再開の場合 ⇒ 人員基準を確認する為に、前月15日までに届出

※ 必ず事前に御相談ください。

※ 詳細は以下の掲載先を御参照ください。

変更(廃止・休止)の届出 資料等掲載先

必要書類は以下を御確認ください。

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result.asp?category=133&topid=3

(「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「5. 変更(休止・廃止)の届出」⇒「1. 障害者総合支援法に基づく事業所、施設」)

23

2

必要な届出について

● 事故報告について

サービス提供中に事故が発生した場合には、当該利用者の家族、障害計画課事業者指導担当、各区役所等に連絡をとり、必要な措置を講じる必要があります。

● 根拠

基準第41条(準用)

● 報告先

報告先	事故内容
障害計画課事業者指導担当	1 通院を要する怪我、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の法令違反・不祥事、8 その他必要と認められる事故
各区役所	上記の内容を、支給決定を行った区役所に報告

● 様式等について

「事故報告書様式」および事故報告の手順等について定めた「事故報告取扱要領」につきましては、以下掲載先からご確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」
⇒「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」⇒「1. 共通」⇒「2017/03/23付」

24

3. 共生型サービスについて

25

3 共生型サービスについて

共生型サービスとは

- 介護保険又は障害福祉のいずれかの指定を受けている事業所がもう一方の制度における指定を受けやすくするもの（もう一方の制度の基準を満たすために新たに設備を設けたり、支援職員を配置することを要さない）
- ・障害のある利用者（障害福祉サービスの利用者）が65歳以上になっても使いなれた事業所のサービスが利用しやすくなる
- ・福祉事業所が少ない地域で、限られた人材をうまく活用しながら多様なニーズに対応できるといったメリットが考えられる。

報酬について

- 本来的な指定基準を満たすわけではないため、本来の報酬単価とは区別される
- 各加算については、算定要件を満たした場合に算定できる
- 当該サービスの専門職員の配置や地域交流の場の提供等の実施を加算で評価

26

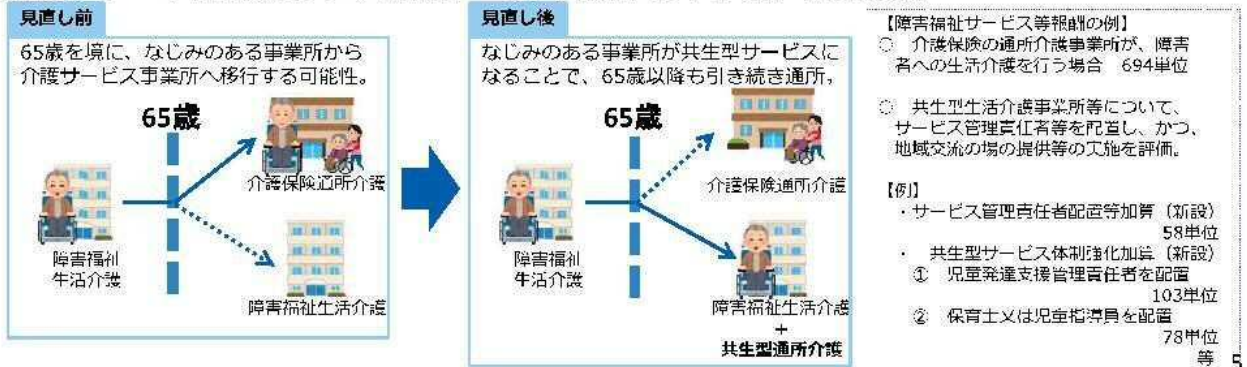
共生型サービスの基準・報酬の設定

- 介護保険サービスの指定を受けた事業所であれば、基本的に障害福祉（共生型）の指定を受けられるよう、障害福祉の居宅介護、生活介護、短期入所等の指定を受ける場合の基準の特例を設ける。

○介護サービス事業所が共生型障害福祉サービスの指定を受ける場合（障害報酬）



○障害福祉サービス事業所が共生型介護サービスの指定を受ける場合（介護報酬）



27

3 共生型サービスについて

介護保険事業所、障害児通所支援事業所が共生型として障害福祉サービスを行う場合

共生型障害福祉サービスの種類	共生型障害福祉サービスの指定を受けられる事業所	
	介護保険事業所	障害児通所支援事業所
共生型居宅介護	訪問介護	—
共生型重度訪問介護	訪問介護	—
共生型生活介護	通所介護 地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	児童発達支援 放課後等デイサービス
共生型短期入所	短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	—
共生型自立訓練 （機能訓練） 共生型自立訓練 （生活訓練）	通所介護 地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模居宅介護	—

28

3

共生型サービスについて

介護保険事業所、障害福祉サービス事業所が共生型として障害児通所支援を行う場合

共生型障害児通所支援の種類	共生型障害児通所支援の指定を受けられる事業所	
	介護保険事業所	障害福祉サービス事業所
共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	通所介護 地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	生活介護

障害福祉サービス事業所・障害児通所支援事業所が共生型として介護保険サービスを行う場合

共生型介護保険サービスの種類	共生型(介護保険サービス)の指定を受けられる 障害福祉事業所／障害児通所支援事業所
共生型訪問介護	居宅介護 重度訪問介護
共生型通所介護	生活介護 自立訓練(機能訓練) 自立訓練(生活訓練) 児童発達支援 放課後等デイサービス
共生型短期入所生活介護	短期入所(障害者支援施設の併設型及び空床利用型に限る)

29

4. 指導・監査について

指導の目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」）及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、介護給付費等の支給の適正化を図ること。

31

基本的な法令等

- ① 「川崎市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」
（平成24年川崎市条例第69号。以下「基準」という。）
- ② 「川崎市障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例」
（平成24年川崎市条例第68号）
- ③ 「川崎市指定障害者支援施設の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」
（平成24年川崎市条例第71号）
- ④ 「川崎市障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例」
（平成24年川崎市条例第70号）
- ⑤ 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」
（平成18年厚生労働省告示第523号）
- ⑥ 「厚生労働大臣が定める一単位の単価」
（平成18年厚生労働省告示第539号）

32

指導の実施

「川崎市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律指定事業者等指導実施要綱」に基づき実施

- 集団指導

市指定事業者等に対して、指導事項等が生じた場合、適宜、指導内容に応じて集団を選定し実施する。

- 実地指導

市指定事業者等のうち、前年度において、実地指導を実施していない指定障害者支援施設設置者等を対象に実施する。

市指定事業者等のうち、前年度及び前々年度において、実地指導を実施していない指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者等及び指定特定相談支援事業者等を対象に実施する。

33

監査の実施

「川崎市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律指定事業者等監査実施要綱」に基づき実施

- 監査

市指定事業者等の自立支援給付対象サービス等の内容等について障害者総合支援法に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

34

5. 運営について

35

5 運営について

実地指導で特に指摘の多い事項

- ① 個別支援計画の作成及び交付
- ② 契約書・重要事項説明書・運営規程
- ③ 請求・加算関係
- ④ その他

36

5

運営について

個別支援計画に関する指摘事項

- アセスメントシート、会議録等が保管されていない。
- サービス管理責任者が行うべき説明等を別の職員が行っている。
- 訂正を修正液を用いて行っている。
- 計画作成日と説明日（同意日）とが大きく乖離している。（3か月以上）
- 6月に1度（サービスによっては3月に1度）以上の頻度で見直しが行われていない。
- 入所後（利用契約後）、約半年間、計画が作成されていない。
- 作成日、説明日（同意日）等、日付の記入モレがある。

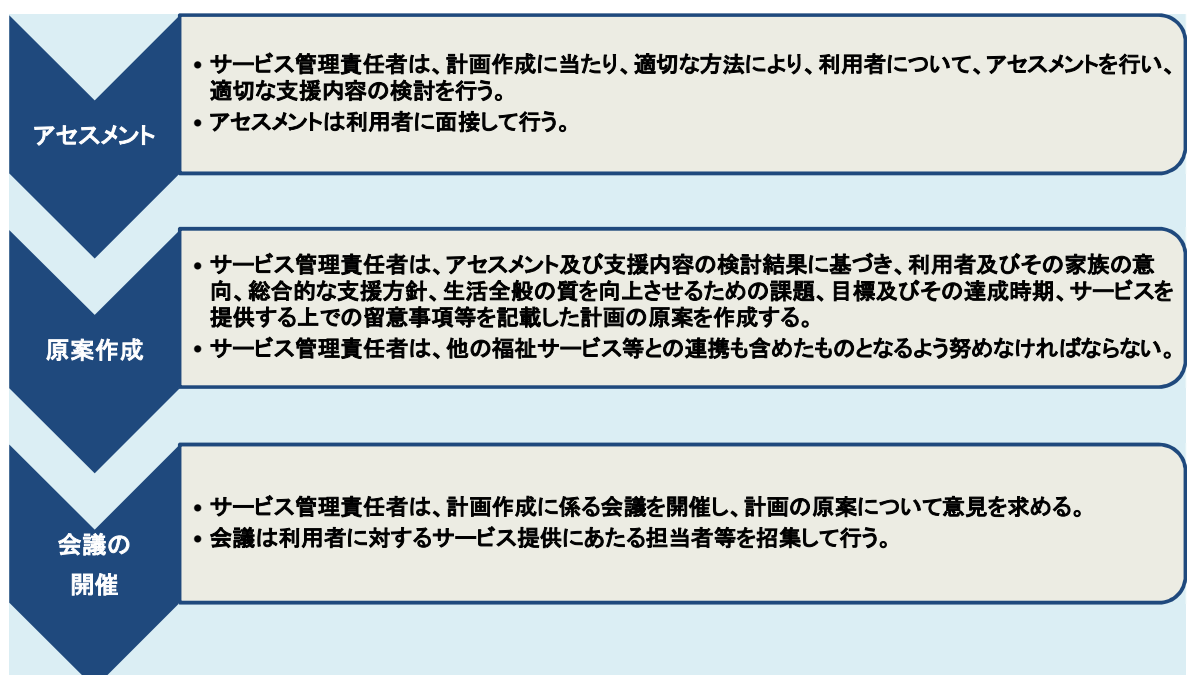
⇒ 基準や解釈通知に規定された方法に沿って、計画作成がされていない。

37

5

運営について

個別支援計画作成の流れ

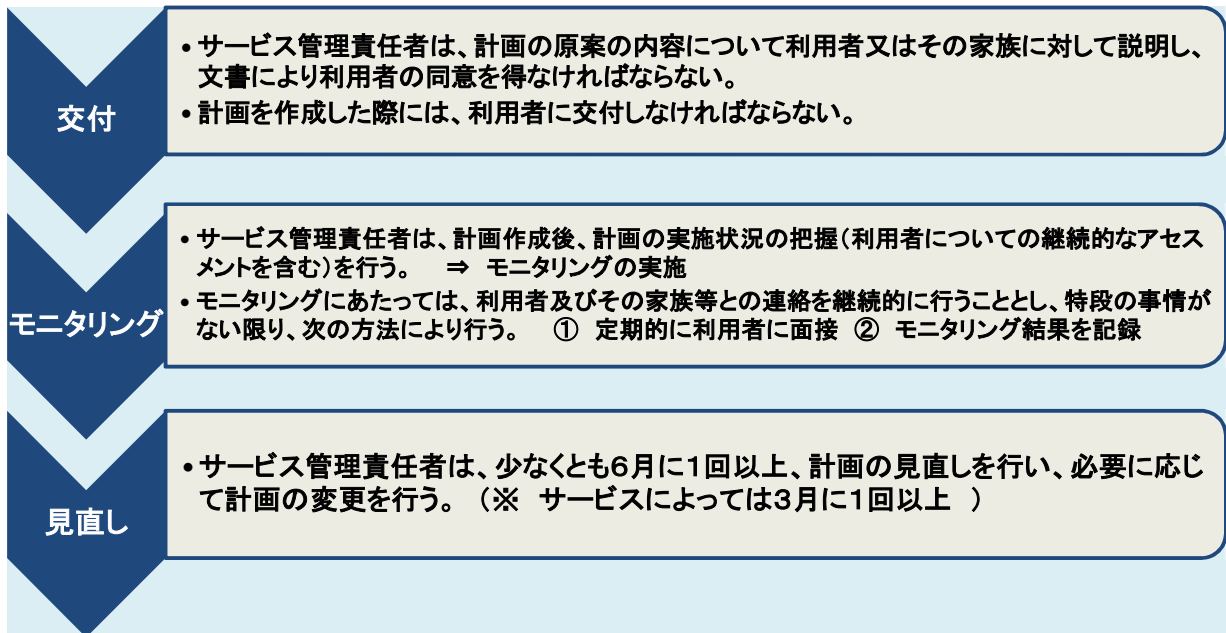


38

5

運営について

個別支援計画作成の流れ



39

5

運営について

運営規程・重要事項説明書・契約書に関する指摘事項

- 重要事項説明書に記載されている「主たる対象者」の記載について、運営規程と齟齬が見られる。
- 契約書の契約日の記入モレ、押印モレがある。
- 契約書、重要事項説明書の写しを利用者もしくはその保護者に渡していない。

・運営規程等、各種とりきめ等の間で齟齬が無いように見直すこと
・契約日の記入モレ、押印モレ等、モレが無いよう注意すること

40

5 運営について

計画の説明・同意及び交付について

個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければなりません。

個別支援計画には、利用者等への説明、同意、交付日等が確認できるよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、利用者等への説明はサービス管理責任者が行う必要があります。

【 例 】

個別支援計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日 利用者氏名 ○○ ○○ 印

説明者 ○○ ○○ 印

41

5 運営について

請求・加算関係の主な指摘事項

- ・欠席時対応加算の要件を満たしていない。
- ・リハビリテーション加算の要件を満たしていない。

【欠席時対応加算】

「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こと」という要件を満たす場合に算定可能

⇒利用者の状況の確認や相談援助を行っていないケースや記録がないケースが散見された。

【リハビリテーション加算】

「医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が指定生活介護を行っているとともに、利用者の状態を定期的に記録している」という要件等を満たす場合に算定可能。

⇒実際には生活支援員が理学療法士からの指示に基づき支援をしていたケースがあった。また、利用者の状況を医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が定期的に記録していることが客観的に確認できないケースがあった。

42

その他の指摘事項

- 虐待防止のための措置が講じられていない。
- 苦情受付体制・苦情対応について必要な措置が講じられていない。
- 人員基準上、必要な人員が配置されていない。

43

苦情受付体制・苦情対応についての主な指摘事項

- ・苦情対応について必要な措置が講じられていない。

【苦情対応についての必要な措置】

- ① 相談窓口の設置
: 苦情受付、相談受付窓口としての連絡先、担当者の明確化および設置
- ② 苦情解決の体制及び手順等の明確化
: どのメンバーで、どのような手順を経て苦情解決にあたるのかということの明確化

44

虐待・身体拘束についての主な指摘事項

- ・虐待防止のための措置が講じられていない。

【虐待防止のための措置】

- ①虐待の防止に関する責任者の設置
- 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等を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）

「虐待防止のための措置」とは上記①～④を運営規程に定めたうえで、実行していくこと。

<参考>

「虐待防止のための措置」については、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」において、障害者虐待を未然に防止するための対策及び虐待が発生した場合の対応について規定しているところであるが、より実効性を担保する観点から、障害福祉サービス事業者においても、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置を講じることが基準条例上求められている。

45

非常災害対策について

（非常災害対策）

第72条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

万が一の事態に備え、対策を講じることが基準上、求められています。

46

5 運営について

過去の実地指導監査結果から

● 監査実施の実例

区分	共同生活援助	児童発達支援・放課後等デイサービス	福祉型児童発達支援センター・保育所等 訪問支援・児童発達支援
結果	<ul style="list-style-type: none"> 管理者は、平成28年1月から平成29年9月に至るまで、指定事業所内で入居者14名から合計9,855,382円を横領していた。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援管理責任者が一切勤務していない月がある等の状況から、常勤専従の児童発達支援管理責任者を配置していないにもかかわらず、児童発達支援管理責任者欠如減算を行わず、障害児通所給付費を不正に請求、受領していた。 監査において、実際には勤務実態のない児童発達支援管理責任者が、勤務しているという勤務実績を提出し、虚偽の報告を行った、等。 	<ul style="list-style-type: none"> 配置が必須の児童発達支援管理責任者が退職し不在であったにもかかわらず、その届出をせず、かつ、児童発達支援計画の作成者の欄に退職した児童発達支援管理責任者名の印を押印するなどし、平成29年4月から平成30年2月までの期間に児童発達支援給付費等を不正に請求し、受領していた。
行政処分	<ul style="list-style-type: none"> 障害者総合支援法第50条第1項第2号に該当するため、平成30年4月1日から指定の全部の効力を3月停止する処分を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童福祉法第21条の5の24第1項第5号、第6号及び第10号に該当するため、指定の全部の効力を6月停止する処分を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> 児童福祉法第21条の5の24第1項第5号に該当するため、指定の全部の効力を3月停止する処分を行った。

47

5 運営について

過去の実地指導監査結果から

● 監査実施の実例

区分	放課後等デイサービス	放課後等デイサービス
結果	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の指定申請時に児童指導員として届け出た従業員について、当該従業員は実際には在籍していないにもかかわらず在籍しているように見せかけた上、実務経験証明書の経験日数等を偽り、さらに実際の学歴と異なる大学の学位記を偽造して提出した。また、開設当初から児童指導員が一切勤務せず、市が条例で定める人員基準を満たさないことを認識しながら、それを偽って指定の申請を行い、指定を取得した。加えて、人員基準を満たしていない状態にも関わらず、人員欠如減算を行わず、障害児通所給付費を不正に請求し、受領していた。 監査において、非常勤保育士の勤務について、事実と異なる勤務形態、勤務日数及び時間数等を説明し、虚偽の答弁をした。また、実地指導や監査において、虚偽の給与明細、賃金台帳、タイムカード及び勤務シフト表等を提出した、等。 	<ul style="list-style-type: none"> 常勤専従の児童指導員として届出された従業員が一切出勤せず、人員基準上配置すべき従業員を配置しなかった。 放課後等デイサービス計画を一切作成しない事案や条例の規定どおりに作成していない事案が散見し、かつ各保護者に無断で同姓の印鑑を用意した上、放課後等デイサービス計画の説明、同意、及び交付をせず無断で計画書に押印するなどして、条例に違反した状態のまま事業を運営し続けた。 人員欠如減算や通所支援計画等未作成減算を行わなかった。また、要件を満たさない状態で不正に請求し、受領していた加算があった。 虚偽の変更届及び日数を偽造した実務経験証明書を提出した。 監査において虚偽の勤務表を提出し、虚偽の答弁を行った。また、期限までに報告を行わなかった、等。
行政処分	指定取消し	指定の全部の効力を6月停止

48

5

監査結果から

過去の実地指導監査結果から

毎年度実地調査を実施する中で、著しい不正が疑われ、監査、さらには処分にまでいたる事業所があるのが現状です。特によく見られる不正事項は、

- ・事実とは異なる内容の届出を行う
- ・利用者の個別支援計画の作成、管理を適正に行わない
- ・実地指導又は監査時に虚偽の書類を提出したり、虚偽の答弁をする

特に上記の点について法令違反を犯さないよう、事業所運営上注意してください。

後日改めて再発防止に向けての通知を発出しますので、御確認ください。

49

5

その他

自己点検シートについて

基準省令、基準条例、報酬告示等の内容をまとめた自己点検シートをらくらくに掲載しています。これは、事業所運営が基準に沿っているかわかりやすく確認できるものになっております。

市内の各事業所の管理者は、自己点検シートが更新されるたびにらくらくからダウンロードし、これを用いて日頃の事業所運営を見直し、記入を終えたシートの内容に従業者に周知し、市に実施の有無を報告し改善事項にとりくむとともに、実施後5年間保存するようお願いいたします。

実地指導の際には、保存されている自己点検シートも提出していただきます。

50

6. その他

51

6 その他 (業務管理体制の整備に関する届出について)

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には以下のとおりです。

「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

「法令遵守規程」を整備

- 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、以下に資料を掲載しておりますのでご確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

52

重要なお知らせ等の配信について

各種研修や制度改正等に関する情報はインターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載するとともに、同サイトにご登録頂いているアドレス宛に、メールを送信することで周知を図っております。

同サイトにメールアドレス登録がまだお済みで無い場合、または、登録の状況が「仮登録」の場合はメールが送信されません。以下記載の場所に掲載されている手順等をご確認いただき、早急にご登録をお願い致します。

<メールアドレス登録に関する手順の掲載先>

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2013/06/18付け」

<問合せ先>

・社団法人かながわ福祉サービス振興会情報活用課 ID・パスワード担当
電話：045-680-5686

53

情報公表制度について

独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に、各事業所から報告していただいた情報を掲載しています。

年度ごとに情報を更新する必要があります。また、事情所の状況に変更があった場合は、こちらの報告もお願いいたします。詳細は要綱のほか、WAM-NETから発信されるメールを御確認ください。

<ログインID取得の手順の掲載先>

・市内で事業所を開設している法人単位でログインIDを発行します。新規に事業所を開設した法人は、以下にある様式を使用してFAXにて必要情報をお知らせください。登録が終了したら、WAM-NETからメールでお知らせします。

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式(請求、事故報告関連)」⇒「1. 共通」⇒「2019/05/16付け」

<問合せ先>

・障害計画課事業者指導担当

54

・請求事務について

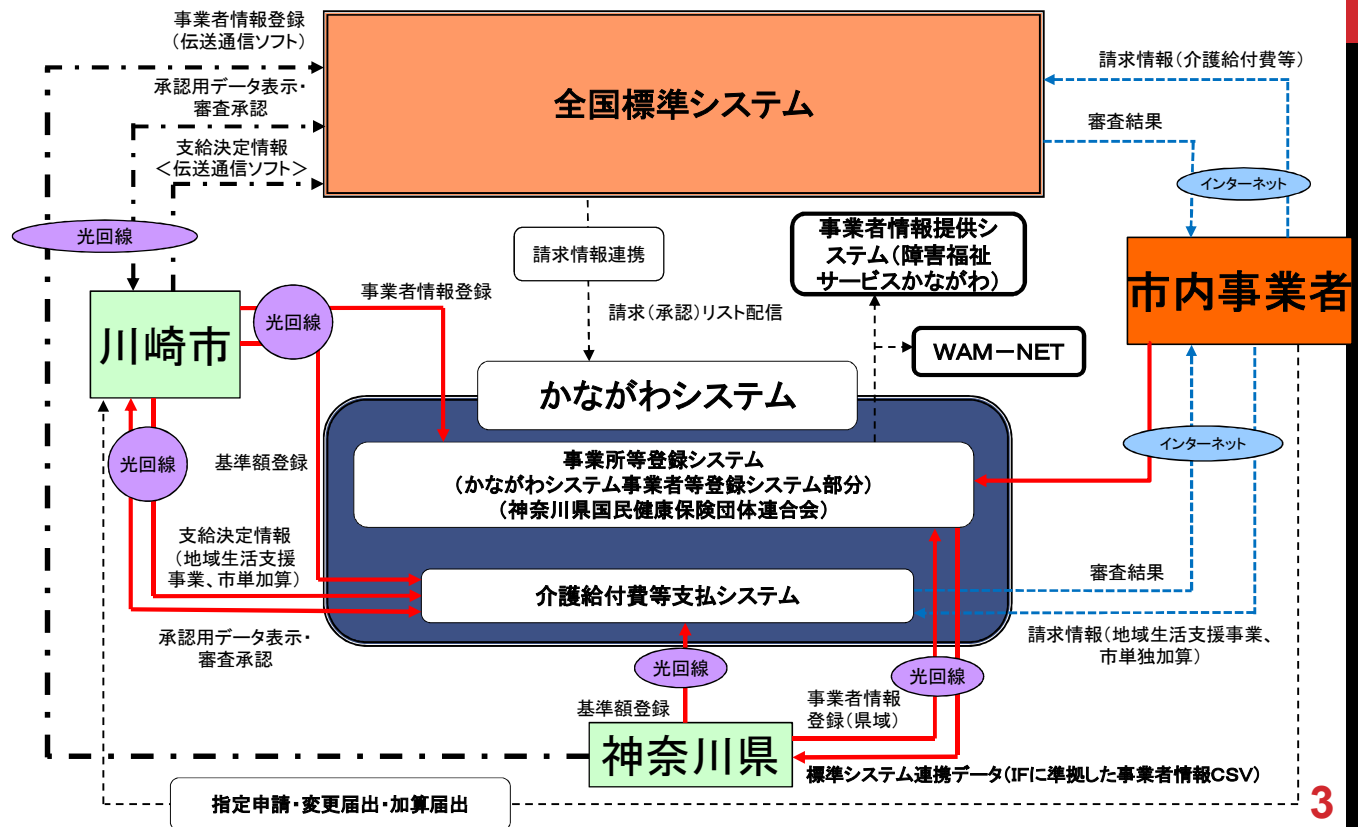
障 害 計 画 課 給 付 係

令和2年11月5日(木)

令和2年11月6日(金)

共通・一般的事項

神奈川県・川崎市の支払システム概要図



3

全国標準システムとかながわシステムの比較

	全国標準システム	かながわシステム
請求内容	法定給付費	地域生活支援事業等
請求期間	毎月1～10日	毎月1～10日(最終日は17時まで)
請求期間内のエラーチェック	原則、毎月5～9日の間に2回仮審査がある	請求期間内は毎晩チェックがかり、翌日には結果が確認できる
同一請求期間内に請求情報を複数回送信(登録)した場合	【先勝ち】 最初に送信した請求情報が残り、後から送信した請求情報は受け付けられず、重複エラーとなる。 ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を送信した後にAさん(修正)、Bさん、Cさん、Dさんの請求情報を送信した場合、Dさんの請求情報のみ受け付けられ、Aさん(修正)、Bさん、Cさんの請求情報は重複エラーにより受け付けられない。	【上書き】 後から登録した情報に上書きされる。 ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を登録した後にDさんの請求情報を登録した場合、Dさんの請求情報のみ登録され、Aさん、Bさん、Cさんの請求情報は消えてしまう。
エラー等	アルファベット2文字+算用数字2桁 例)EG31、PP19	算用数字4桁 例)9562、9560

4

報酬の基準

○ 報酬及び加算の基準

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

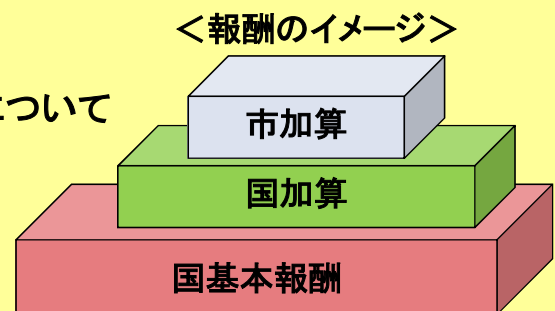
⇒ 【報酬告示】

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)

⇒ 【留意事項通知】

- 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】



5

過誤申立・請求取下について①

- ・ 請求取下とは、当月の請求(未承認)を取り下げることです。
- ・ 過誤取消とは、既に承認済みの請求を取消すことです。
- ・ 過誤は3日まで、取下は20日までに申し立ててください。
- ・ 取下は毎月11日から20日が送信可能期間です。対象となる請求は当月10日までに請求したものです。21日以降に送信する場合や前月以前に請求したものについては、過誤に該当しますので、チェック事項①で過誤申立にチェックしてください。
- ・ チェック事項②は、「全国システムの請求」又は、「かながわシステムのみ」のどちらを処理するかを選択するものです。必ずどちらかにチェックをつけてください。なお、「全国システムの請求」をチェックした場合は、かながわシステムの請求も併せて過誤(又は取下)しますので、御注意ください。
- ・ 過誤と取下を併せて行う場合はそれぞれ用紙を分けてください。
- ・ 「全国システムの請求(両システムとも処理)」と「かながわシステムのみ」を1枚の用紙で併せることはできません。用紙を分けてください。

6

過誤申立・請求取下について②

■ 電子申請の申請状態について

仕様上、電子申請の申請状態は「申請中→審査中→審査済」と移行しますが、当課の過誤申立・請求取下において、**申請状態が「審査中」の状態を最後の段階**としています（「審査済」にはなりません）。

電子申請を行い、到達番号が付与された時点で申請は受け付けられていますので、到達番号をもって到達の確認を行ってください。

■ 電子申請時の注意点

以下の例のとおり、添付書類のエクセルデータタイトルの最初に必ず事業所番号を入れてください。

【EXCELファイル名(例)】

14X1234567 川崎市立相談支援センター.xlsx

↑事業所番号 ↑事業所名

エクセルデータタイトルが例のとおりになっていないケースが非常に多いです。**必ずタイトルを修正してください。**

7

過誤申立・請求取下について③

■ 過誤申立書・請求取下依頼書の書式について

過誤申立書・請求取下依頼書は掲載場所からダウンロードして使用してください。

【過誤申立書様式掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」> >「2. 請求等に関する様式」>「**2018/07/11付け『過誤申立書(2020年3月改定版)』**」を御参照。

なお、これまで書式を複数回改定しておりますが、以前の書式を使用し続けている事業所が多くあります。必ず改定ごとに新たな書式をダウンロードし、新書式を使用してください。

■ その他

- ・過誤取消した場合、全てのコードを再請求する必要があります。
- ・件数が大量(100件以上)にある場合はあらかじめ御連絡ください。
- ・過誤申立をした場合は処理月にできるだけ再請求してください。

8

数字は全て半角で
入力してください。

[illegible]

注意事項

7月サービス分 を再請求

	8月請求分		9月請求分	を再請求
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (7月サービス)	
②過誤申立額			27,000円 (8月サービス)	
支払額(①－②)	30,000円		-30,000円 (7月サービス)	
			24,000円	

過誤申立により7月サードス分が取り消され「-30,000円」となりますが、正

過誤申立・請求取下について⑤

■ 同じ状況で、再請求をしなかった場合

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (8月サービス)
②過誤申立額			30,000円 (7月サービス)
支払額 (①－②)	30,000円		- 3,000円

注意事項

7月サービス分を再請求しなかった場合

- 過誤申立を行った金額よりも、9月請求分の金額が低いため、過誤申立額の相殺ができません。
- この場合、国保連より差額(－3,000円)について、納付書を用いて納めるよう連絡があります。(期限は翌月事業所支払日(15日)の前々日)
⇒再請求について留意することと、大量の過誤申立については
⇒ 予め当課までご相談ください。

11

サービス提供実績記録票提出について①

- サービス実績記録票は、本市に紙で提出するものと、請求時に国保連に送付するものがあります(便宜的に前者を「紙」、後者を「電子」として説明します)。
必ず両方の内容が一致するようにしてください。日付や時間が一致していない、備考欄の記載が片方しかないという例が目立ちます。
- 請求審査は、紙・電子両方の実績記録票を基に行ないます。両方が正確な内容になっている必要があります。
- 実績記録票(紙)は利用者から確認のために押印を受けるものです。審査上疑義等が生じた場合には、紙を正として扱います。
- なお、実績記録票(電子)は、国保連が作成する審査資料の基になるものであり、他事業所の実績記録票(電子)や過去に請求確定済の実績記録票(電子)と照合したうえで、審査を行います。
- よって、実績記録票(電子)の提出が無かったり、請求明細と明らかに乖離している場合等には、修正をしたうえで再請求していただく趣旨で審査を否決する場合があります。予め御了承ください。

※紙・電子共に正しい日付・時間を記載しないと、本来は重複していないにもかかわらず他事業所と請求が重複していると警告が表示され、返戻やエラーの原因となります。

12

サービス提供実績記録票提出について②

- 紙で提出いただくものは実績記録票の写し(コピー)です(原本は他の請求書類と併せて事業所で5年間、保存してください)。請求書、明細書、鑑文等は不要です(これらを送られた場合で、保管場所の都合上、明らかに原本でない場合等は破棄させていただきます)。
- 毎月11日必着(11日が閉庁日の場合は翌開庁日)で障害計画課へ提出してください。
- サービス提供毎に、その都度、受給者の確認並びに自署又は押印が必要な書類です。
- 外泊等で本体報酬を請求しない場合も、自署又は押印が必要になります。加算等一切請求をしない月や、月途中の退所等における退所日の翌日以降の日は不要ですが、退所後に算定すべき加算を算定する場合には、自署又は押印が必要になります。
- 御提出の際は、事業所番号ごと、受給者証番号順にしてください。

サービス提供実績記録票提出について③

- 本市が作成した様式を使用してください。
- その他、留意事項、お願い等は「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」>「2. 請求等に関する様式」>「**2017/03/31『サービス提供実績記録票について。(2019/4/12更新)』**」を御参照ください。
- 実績記録票の提出は郵便か持参に限ります。

地域生活支援事業との上限額管理について

- 同一利用者が障害福祉サービス」及び「地域生活支援事業」を利用している場合、利用者負担額は、かながわシステムで自動的に管理されます。
- ただし、地域生活支援事業所の請求承認の後に、遅れて障害福祉サービス事業所の請求が行われたとき（返戻等による再請求の場合も含む）、利用者負担額の調整ができなくなるので、地域生活支援事業所において過誤再請求する必要がありますがあります。
- 各事業所におかれましては、やむを得ない場合を除いて、サービス提供月の翌月に適切な請求を行うよう、再度の徹底をお願いします。
- 地域生活支援事業所による過誤再請求が必要となった場合、当市より、遅れて請求した障害福祉サービス事業所に対して連絡しますので、当該地域生活支援事業所に対して、過誤再請求の依頼を行ってください。
- 詳細は別紙通知を確認してください。「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「1. 川崎市からのお知らせ」>「2017/03/31付け28 川健障計第1567 号」

15

施設系障害福祉サービスについて

施設系サービスの種類、内容及び対象者について①

【療養介護】

「療養介護」とは、主に昼間において、病院において行われる機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理下における介護及び日常生活上の世話を行う。（法第5条6項）

【対象者】

病院等への長期の入院による医療的ケアに加え、常時の介護を必要とする障害者として次に掲げる者

- ①気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている者であって、障害支援区分が6の者
- ②筋ジストロフィー患者又は重症心身障害者であって、障害支援区分が5以上の者 等。

施設系サービスの種類、内容及び対象者について②

【生活介護】

「生活介護」とは、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他必要な日常生活の支援等を行う。（法第5条7項）

【対象者】

地域や入所支援において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者。

- ①障害支援区分が3以上（障害者入所施設入所者においては4以上）である者。
- ②年齢が50歳以上の場合は、障害支援区分が2以上（障害者入所施設入所者においては3以上）である者。
- ③障害者支援施設に入所する者であって、対象障害支援区分より低い者のうち、サービス等利用計画案の作成を経た上で、市町村が利用の必要性を認めた者。

施設系サービスの種類、内容及び対象者について③

【短期入所】

「短期入所」とは、居宅において介護を行うものが疾病等の理由により、障害者支援施設等へ短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設へ短期間の入所をさせ、入浴や排せつの介護等必要な支援を行う。（法第5条第8項）

【対象者】

- ①障害支援区分が1以上である障害者。
- ②障害児に必要とされる支援の度合いに応じて厚生労働大臣が定める区分における区分1以上に該当する障害児。

○ 長期（連続）利用日数の上限設定

長期（連続）利用日数については、介護保険サービスの短期入所生活介護と同様に、原則的に30日までを限度とします。

なお、事例に応じて30日後を延長する場合がありますが、短期利用加算は年間利用日数の初期の30日のみ算定を認められます。

施設系サービスの種類、内容及び対象者について④

【自立訓練】

「自立訓練」とは、障害者につき、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、厚生労働省令で定める期間にわたり、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。（法第5条第12項）

【自立訓練（機能訓練）】

「自立訓練（機能訓練）」とは、障害者につき、障害者支援施設若しくはサービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくはサービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問することによって、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーション、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

【対象者】

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な者。具体的には次のような例

- ①入所施設・病院を退所等したものであって、地域生活への移行を図る上で身体機能の維持回復等の支援が必要な者
- ②特別支援学校を卒業したものであって、地域生活を営む上で、身体機能の維持回復等の支援が必要な者 等

【自立訓練(生活訓練)】

「自立訓練(生活訓練)」とは、障害者につき、障害者支援施設若しくはサービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくはサービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問することによって、入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言、その他の必要な支援を行う。

【対象者】

地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障害者。具体的には次のような例

- ①入所施設・病院を退所・退院した者であって、地域生活への移行を図る上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者
- ②特別支援学校を卒業した者、継続した通院により症状が安定している者等であって、地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者 等

【宿泊型自立訓練】

「宿泊型自立訓練」とは、障害者につき、居室その他設備を利用するとともに家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談及び助言その他必要な支援を行う。

【対象者】

自立訓練(生活訓練)の対象者のうち、日中、一般就労や障害福祉サービスを利用している者等であって、地域移行に向けて一定期間、居住の場を提供して帰宅後における生活能力等の維持・向上のための訓練その他の支援が必要な者

21

施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑤

【就労移行支援】

「就労移行支援」とは、就労を希望する障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれるものにつき行われる、生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のための必要な相談その他必要な支援(法第5条第13項)

【対象者】

- ①就労を希望するものであって、単独で就労することが困難であるため、就労に必要な知識及び技術の習得もしくは就労先の紹介その他の支援が必要な者
- ②あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を取得することにより、就労を希望する者

※65歳以上の者については、65歳に達する前5年間(入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。)に引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労移行支援に係る支給決定を受けていたものに限り対象とする。

施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑥

【就労継続支援A型】

「就労継続支援A型」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち適切な支援により雇用契約等に基づき就労する者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う（法第5条第14項）

【対象者】

企業等に就職することが困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な者。具体的には次のような例があげられる。

- ①就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者。
- ②特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者。
- ③企業等を離職した者等就労経験がある者で、現に雇用関係がない者。

※65歳以上の者については、65歳に達する前5年間（入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。）に引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労継続支援A型に係る支給決定を受けていたものに限り対象とする。

23

施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑦

【就労継続支援B型】

「就労継続支援B型」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち通常の事業所に雇用されていた障害者であってその年齢、心身の状態その他の事情により引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。（法第5条第14項）

【対象者】

就労移行支援事業所等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者であって、就労の機会を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。具体的には以下のような者があげられる。

- ①就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となったもの。
- ②50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者。
- ③①及び②のいずれにも該当しないものであって、就労移行支援事業所によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている本事業の利用希望者。
- ④障害者支援施設に入所する者については、指定特定相談支援事業所によるサービス等利用計画書の作成の手続きを経た上で、市町村が利用の組み合わせの必要性を認めた者。

24

施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑧

【就労定着支援】

「就労定着支援」とは、障害者との相談を通じて、生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整や、それに伴う課題解決に向けて必要となる支援を実施（法第5条15項）

【対象者】

就労移行支援又は就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て、一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面の課題（生活リズム、体調の管理、給料の浪費等）が生じている者。
※就労開始より6か月経過後（6か月経過日の翌日より開始可能）、3年6か月未満の者

【算定要件等】

- ・利用者との対面による支援を月1回以上行うことを算定要件とする。
- ・生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を利用して、一般就労した障害者の職場定着を促進するため、就労定着率（過去3年間の就労定着支援の総利用者数のうち前年度末時点の就労定着者数（雇用された通常の事業所での就労が継続している者の数）の割合）に応じた基本報酬とする。
- ・また、利用者数の規模の応じた報酬設定とする。

【サービスの併給について】

就労定着支援は自立生活援助における支援内容の範囲をまかなえることから、自立生活援助との併給は認めないこととする。また、新たに生活に関する訓練を行うことは想定されないことから、訪問型自立訓練（生活訓練）との併給は認めないこととする。

【就労定着支援利用中の離職・再就職について】

就労定着利用中に離職した場合、離職から1か月以内に他の通常の事業所等に就職した場合については、利用期間中1回に限り、就労が継続しているものとして引き続き就労定着支援を利用することができる。

25

就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用に係る取扱

令和2年6月19日付厚生労働省通知「新型コロナウイルスへの対応に伴う就労継続支援事業の取扱い等について（第6報）」において、以下のとおりとされています。

1. 対象者については、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した場合（※1）に対象として差し支えない。
2. 在宅でのサービスの提供に当たっての要件については、「「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」の一部改正について」（平成30年4月10日付障発0410第1号）記5（3）にある、離島等に居住している在宅利用者に係る要件として差し支えない（※2）。
3. 在宅と通所による支援を組み合わせても差し支えない。

※1について

令和2年11月現在において、本市は県内他市町村と共に対処方針を協議中です。対応方針が確定しましたら別途お知らせする予定です。

※2について

在宅利用の要件については次頁を参照してください。

就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用に係る取扱「※2について」

○通常の場合

- ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- イ 在宅利用者の支援にあたり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。
- ウ 緊急時の対応ができること。
- エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- オ 事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により評価等を一週間につき1回は行うこと。
- カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所に通所し、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。また、事業所はその通所のための支援体制を確保すること。
- キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

○離島等在宅利用者・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等に係る在宅利用者に係る要件変更

上記のオとカが以下のとおり変わります。

- オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

27

【参考】就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用に係る取扱い（6/19厚生労働省通知事務連絡）


	現 行*1		新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等に係る従前までの柔軟な取扱い*2	新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等に係る今後の取扱い（6/19就労系第6報記1）
	離島等以外	離島等		
利用者	・通所利用が困難で、 ・在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した場合	（同左）	感染拡大防止の観点から、在宅でのサービス利用を希望する者は広く対象として差し支えない（4/10就労系第4報Q A問3）	・在宅でのサービス利用を希望する者であって、 ・在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した場合
事業運営等	・運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記 ・指定権者から求められた場合には訓練・支援状況を提出	（同左）	適切な在宅での支援が可能と市町村が認める場合には、要件の一部を適用しないなど柔軟な取扱いをして差し支えない（4/10就労系第4報Q A問3）	現行の取扱いと同様 ・運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記 ・指定権者から求められた場合には訓練・支援状況を提出
	① 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューの確保 ② 1日2回連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成。作業活動、訓練等の内容等に応じ、1日2回を超えた対応 ③ 緊急時の対応 ④ 疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保 ⑤ 事業所職員の訪問又は利用者の通所により評価等を1週間につき1回は行う ⑥ 原則として月の利用日数のうち1日は事業所に通所し、事業所内において訓練目標の達成度の評価等を行う ⑦ ⑤が通所により行われ、あわせて⑥の評価等も行われた場合、⑥による通所に置き換えて差し支えない	①～④、⑦は同左 ⑤' 訪問又は通所による評価を、電話・PC等による評価等に代替可 ⑥' 利用者の通所による評価を、事業所職員による訪問による評価も可		
その他			在宅と通所を組み合わせた支援可	在宅と通所を組み合わせた支援可

*1 平成30年4月10日付障発第0410第1号「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」の一部改正について

*2 就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用に係る柔軟な取扱いについては、令和2年2月20日付事務連絡「新型コロナウイルスに伴う就労継続支援事業の取扱い等について」から随時示していたところであるが、今後、年度内に限り、就労系第6報に示した取扱いを基本とする。

28

受給者証の確認部分①

障害福祉サービス・地域相談支援受給者証	
受給者証番号	
支給決定障害者等	
居住地	
フリガナ	
氏名	
生年月日	
児フリガナ	
氏名	
童生年月日	
障害種別	知的
交付年月日	平成27年 9月 1日
市町村番号	141317
川崎市川崎区宮本町1番地	
支給市町村名及び印	川崎南 
川崎保健福祉センター	

介護給付費・地域生活支援事業の支給決定内容	
障害支援区分	区分4
認定有効期間	平成26年 9月 1日から平成29年 8月31日まで
サービス種別	生活介護 (支給)生活介護基本 23日/月
支給量等	
支給決定期間	平成26年 9月 1日から平成29年 8月31日まで
サービス種別	施設入所支援 (支給)施設入所基本 31日/月
支給量等	
支給決定期間	平成26年 9月 1日から平成29年 8月31日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
サービス種別	
支給決定期間	
予備欄	

- ①受給者番号
- ②支給市町村名
- ③障害支援区分
- ④決定支援種類
- ⑤支給量
- ⑥給付決定期間

受給者証の確認部分②

(七)

計画相談支援給付費の支給内容

支給期間			
指定特定相談支援事業所名			
待機期間			
予備欄			

特定障害者特別給付費の支給内容

施設入所支援			
支給額	258 円/日		
適用期間	平成27年 9月	平成28年 8月31日まで	
共同生活援助又は重度障害			
支給額			
適用期間			
予備欄			

(八)

利用者負担に関する事項

負担上限月額			
適用期間	平成27年 9月 1日から平成28年 8月31日		
食事提供体制加算対象者			
適用期間			
利用者負担上限額管理対象者該当の有無			
利用者負担上限額管理事業所名			
特記事項欄			
予備欄			

7

10

8

9

7

8

9

10

給

- ⑦相談支援の決定
- ⑧上限額管理対象
- ⑨特記事項欄
- ⑩特定障害者特別給付費

受給者証の確認内容③

支給市町村名(②)

「受給者証発行区役所」

- ◆ 支給市町村名の欄下部に印字してある「～地域みまもり支援センター」が、受給者証発行区役所になります。担当ケースワーカー等に連絡を取りたい場合は、発行区役所を確認し、受給者証(十三)面の「お問い合わせ先」から該当の区役所・支所まで、ご連絡ください。

「市町村番号」

- ◆ 支給市町村名の欄上部に、市町村番号が印字してあります。請求時に必要となりますので、確認をしてください。

相談支援の支給決定がある(⑦)

相談支援事業所が受給者の支援計画を作成します。そのため利用の契約等を行う前に相談支援事業所に連絡をしてください。支援計画に基づいた、契約を行う必要があります。

上限管理事業所の決定がある(⑧)

利用者の自己負担額が上限月額以上とならないよう、決定されています。上限額管理をする上で、上限額管理事業所は利用事業所について把握する必要があります。そのため、他事業所が上限管理事業所の場合は、まず先方にご連絡してください。
なお以下の順序に従い、上限額管理事業所は決定されます。

居住系＞計画相談事業所(モニタリングが毎月の場合)＞日中活動系＞訪問系＞短期入所

31

サービス提供実績記録票①

【実績記録票の役割】

受給者確認の記録

当該日についての記録票記載の提供サービス内容について、受給者の合意を記録するものになります。サービス提供時間や、送迎について、書面と実際が相違ないことを受給者が確認したことを示しています。

提供日毎に、受給者に実施内容と実績票内容が一致していることを説明し、受給者の確認を得てください。これは提供日毎に行うもので、月の最後にまとめて行うことはできません。なお入院、外泊、欠席等された場合で事業所の利用がなかった場合でも、これらに係る加算を算定する場合にはその旨を記載するとともに、利用者の確認が必要になります。

時間の記録

訪問支援特別加算等については、実施した時間数によって加算額が異なるため実績記録票備考欄に実施した時間を記載してください。

また実施時間を記録しないと算定できない加算もあるので、必ず実施時間を記録するようにしてください。

32

サービス提供実績記録票②

欠席時対応加算(当該加算の詳細は後述)

利用予定日の2営業日前から当日までに欠席連絡があった場合に算定可能な加算。連絡を受けた日より算定の可否が変わるので、必ず連絡受理日を実績記録票に記載してください。また、利用者又はその家族等との連絡調整や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する必要があります。なお、欠席時対応加算を算定した日に、他事業所を利用した場合には重複提供になります。同一日に複数事業所の利用はできないため、一方の事業所が重複日に請求ができなくなります。

延長支援加算

体制届で、延長支援を行うことを届出る必要があります。また運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、かつ利用者に対して当該営業時間外にサービスを提供した場合に算定が可能となりますが、延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、この理由が個別支援計画に記載されている必要があります。当該加算対象となった日については実績記録票備考欄に記載してください。

施設外支援・施設外就労支援加算(当該加算の詳細は後述)

事業所とは別の場所で行われる支援。企業内等で行われる企業実習への支援、企業から請け負った作業を企業内で行う支援等の場合においても、実績記録票備考欄に算定する加算名称を記載し、受給者の確認を受けてください。

33

上限額管理の概要①

障害福祉サービスの利用に係る利用者負担については、受給者の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとし、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしています。

これに伴い、一月当たりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、利用者負担上限管理者として上限管理事業所を設定し、利用者負担額の上限管理事務を行います。

上限額管理事業所は以下の順序に基づき設定されます。

- ①居住系サービス提供事業所
- ②計画相談支援における、モニタリング期間が「毎月ごと」である場合は相談支援事業所
- ③日中活動系サービス提供事業所
- ④訪問系サービス提供事業所
- ⑤短期入所提供事業所
- ⑥共同生活援助サービスの他県利用があった場合の、体験利用提供事業所

上限管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、上限額管理事業所が先ず負担額を徴収し、利用者負担上限額管理結果票に基づき、利用者負担額を徴収します。

【上限額管理事業所になった場合】

- ◆ 他事業所の総費用額や利用者負担額についての情報を徴収します。
- ◆ 上限管理結果票を作成し、個々の事業所がいくら請求すればよいのかを伝えます。「利用者負担上限額管理結果票の送付」
- ◆ この結果を受けて、各々の事業所は請求を行います。

【上限額管理を受ける場合】

- ◆ 受給者証を確認し、上限額管理事業所欄に他事業所名が記載されていた場合は、上限管理事業所に連絡し、上限管理事業所が関知していない事業所にならないようにします。
- ◆ 毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限管理結果に基づき請求します。

34

上限額管理の概要②

本市では就労移行支援及び就労継続支援B型の利用者を対象に、自己負担軽減加算を行っています。加算対象となる受給者の上限額管理が必要となった場合には、以下の通りに利用者自己負担額の減免を行ってください。

①上限額管理結果票を作成してください。

②自己負担軽減加算対象事業所分の自己負担額について、自己負担軽減加算対象となります。

【上限額管理を受ける場合】

※上限額管理事業所のみで、上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	A事業所 (GH)	B事業所 (就B)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の900円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

上限月額 4,600円	A事業 所 (GH)	B事業 所 (就B)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は0円となります。

通常の上限額管理方法通りに上限額管理事業所に総費用額等の報告を行い、その後上限額管理事業所より割り振られた利用者自己負担額を自己負担軽減加算により、「0円」としてください。

⇒「自己負担軽減加算により減免されるから、0円で上限額管理事業所に報告する。」は、**誤り**です。

35

上限額管理の概要③

【上限額管理事業所になった場合】

※上限額管理事業所のみで上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入 所)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の3,700円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

※上限額管理事業所のみで上限月額に達する場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入 所)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は4,600円となります。

自事業所利用分については、一旦減免が無いものとして上限額管理結果票を作成し、その後自事業所利用分の利用者自己負担額について減免を行ってください。

⇒自事業所利用者自己負担額を、最初から「0円」とし、他の事業所に利用者自己負担額を、割り振るのは**誤り**です。

36

請求について

37

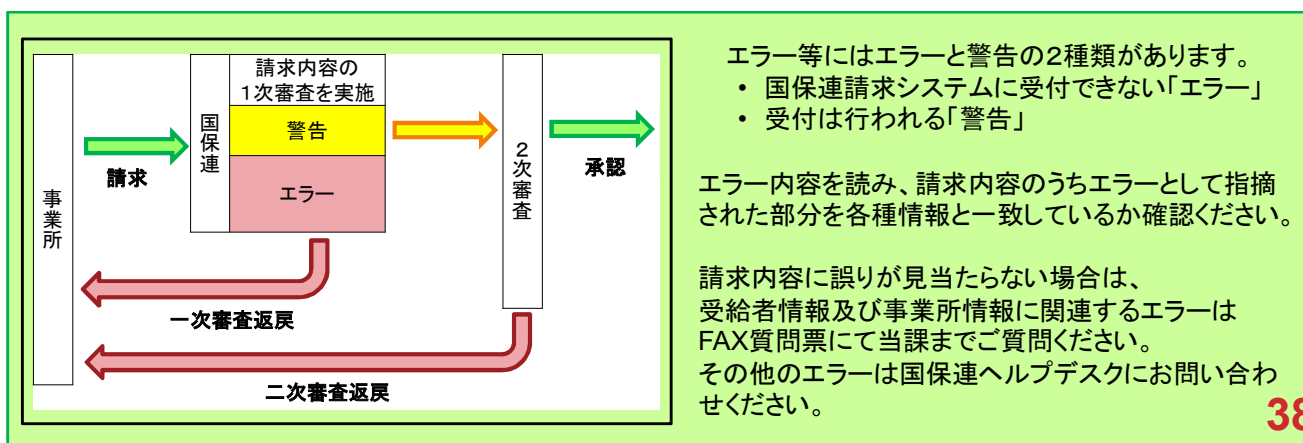
エラー等の確認方法と種類

【エラー等の確認方法】

- ・ 請求期間中、原則2回の仮審査が国保連により実施されます。
- ・ 仮審査で請求情報に不備がありエラー等が発生した場合には、当該請求内容を請求期間中に見直すことが可能です。

【エラー等の種類】

- ・ エラーには請求自体が受付られていない「エラー」と、請求は受付られたが内容に不備等があり市町村による確認が必要となる「警告」があります。
- ・ エラー内容が「※、▲、★」で始まるものは警告です。



38

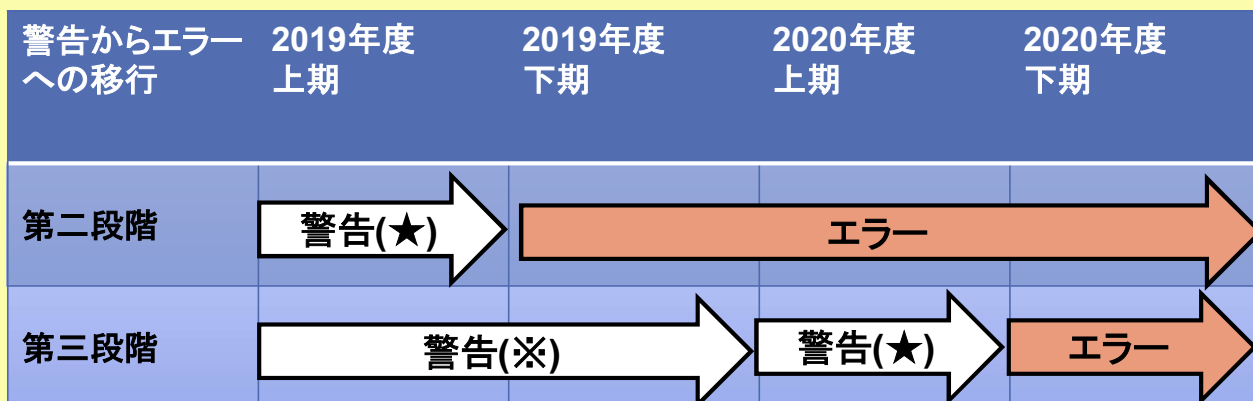
一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

【警告からエラーへの移行】

- ・ 2018年度下期を第一段階、2019年度下期を第二段階、2020年度下期を第三段階として、今まで警告だった内容がエラーへと移行します。
- ・ エラーへ移行する警告については「★」がエラーメッセージの先頭に付与されています。

【移行予定スケジュール】

- ・ 2018年から3年間に渡り移行が予定されており、上期にエラーへ移行する警告については「※」が「★」となり、下期から「★」についてはエラーとなります。



39

エラー等が起きる原因①

【エラー等が発生する主な原因】

- ①事業所情報と請求情報の不一致
- ②受給者情報と請求情報の不一致
- ③請求情報と請求情報の不一致

【①事業所情報と請求情報の不一致】

原因 ➡ 体制届との不一致

例えば、

- ・ 処遇改善加算の請求区分が異なる。

エラー内容は、体制届上の区分を正しいものとしてエラーと判断します。

よってエラー内容に記されている「～と異なります。」という部分に着目して、請求を修正してください。

請求内容について誤りがない場合は、システム登録上の体制届に相違が生じていますので、まずはオンラインで事業所登録情報の確認をしてください。実際の届出とオンラインの登録情報が異なる場合には、FAX質問票にて当課までご質問ください。

エラー等が起きる原因②

【②受給者情報と請求情報の不一致】

原因 ➡ 受給者情報との不一致

例えば、

- ・決定支援種類の異なる請求となっている。・上限月額が異なる。
- ・受給者番号が異なる。
- ・障害支援区分の再認定により区分に変更が生じたが、前の区分のまま請求している。

エラー内容は国保連登録上の受給者情報を正しいものとしてエラーと判断します。

このエラーが発生した際には、受給者証の内容と入力内容が一致しているかを確認してください。受給者番号、上限管理事業所番号、上限額、請求コード等、簡単のように思える数字の入力ミスが散見されます。特に区番号の入力誤りが相当数ありますので注意してください。

【③請求情報と請求情報の不一致】

原因 ➡ 請求内容での不一致

このエラーの詳細は国保連へ問い合わせることが多いケースになります。

例えば、

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・福祉型短期入所の明細だが、医療型短期入所の実績票を入力。

エラー内容は請求情報における不一致について、エラーと判断します。

請求システム入力上の誤りが原因の大半と見込まれます。サービスコードの入力ミスや項目入力漏れ等が散見されますので、注意してください。

41

審査で注意が必要な警告①

警告コード: PP10、PP22、PP46

「※支給量: 請求明細書の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「合計算定日数(日)」と一致していません」等

原因: 実績記録票の回数と明細書の該当部分の請求回数が異なる。

対処方法1: 実績記録票の回数に入力誤りがないか確認し、実績記録票と明細書の請求回数を一致させる。

【請求時に留意すること】

○実績記録票に利用者がサービスを欠席した日の入力をしていない請求が見受けられます。この場合も、実績記録票と請求回数の不一致として、警告が生じるため注意してください。

審査で注意が必要な警告②

【他の～～と実績記録票のサービス提供時間が重複しています】

原因 ➡ 他事業所のサービス提供実績記録票と提供時間が重複

A事業所

サービス提供実績記録票
2日:10:00～16:00

B事業所

サービス提供実績記録票
2日:15:30～18:00

- サービス提供実績記録票の記録時間が、事業所間で重複した場合に発生します。
 - どのサービスと重複したかも、エラー内容に表示されます。
- 例:「他の生活介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています。」

確認事項

- 入力ミスはないか ⇒ 実は10:00～15:00が正しい。
 - サービス等利用計画に位置付けられているか
- 特に注意が必要な点 居宅系サービスとの重複 ⇒ 同日にサービスを早退等していないか。

【注意】

通所・入所系サービスの事業所におかれては、電子の実績記録票の利用時間について、実際の利用時間を記載するのではなく、**全て午前午後の時間帯を利用したものと記載して国保連に提出している例が多くあります。**例えば、ある利用者の方が、午前中に「居宅介護」を利用して、午後に「生活介護」を利用したといった場合に、生活介護事業所が、電子の実績記録票に午前午後の時間帯を記載すると、午前中に実施した居宅介護の部分は全て重複エラーが生じてしまいます。この結果、国保連から、**生活介護事業所だけでなく、居宅介護事業所にも、重複の警告が送られてしまいます。**こうした事態を避けるために、通所・入所系サービスの事業所におかれても、電子の実績記録票の利用時間について、**必ず実際の利用時間を記載するようお願いします。**

43

標準システムでよくあるエラーとその対応

○請求明細エラーコード			
コード	メッセージ	原因	対応方法
EC01	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	同一月の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータが正しければ対処する必要なし。
ED01	該当の請求情報は既に支払確定済です	既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している	期限までに過誤申し立てしていれば対処する必要なし。していなければ、過誤申し立て書を当課に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。
EG02	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	国保連台帳に、入力された受給者証番号の登録がない	最新の受給者証を確認する。 区番号を確認する。 市内転居等で居住区が変わった場合に注意が必要。
EG12	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	①既に支給決定が終了したサービスの請求をしている、②受給者証が更新されていない、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている	①②最新の受給者証を確認し、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区に相談する。③は契約情報入力に既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。
EG13	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません		
PP19	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません	請求明細書がエラー(否決を含む)になっている	PP19はほぼ単独では発生しないため、当該エラーが発生した場合は実績記録票ではなく、請求明細についてのエラーか返戻が原因のため、そちらの修正対応を行う。

44

標準システムでよくあるエラーとその対応②

EG02 資格:受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません

区番号の確認はしましたか？

※引越などにより、区番号が変更になる場合があります。

EG26 ※資格:受給者台帳記載の利用者負担上限月額と一致しません

提示を受けた受給者証の「利用者負担に関する事項」の適用期間は確認しましたか？

※期間更新に伴い、利用者負担上限月額が変更となる場合があります。

EG88 資格:障害支援区分の期間が有効期間外です

EG13 資格:該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です

更新申請の遅れや区役所担当から翌月請求可能の連絡等はありませんでしたか？

※受給者証が発行されて、すぐ国保連に請求が可能になるわけではありません。

EG03 資格:受給者台帳に該当する支給決定が存在しません

請求サービスコードは、支給決定内容と一致していますか？

※受給者証支給決定内容と請求サービスコードを再確認してください。

EG20 資格:受給者台帳で資格を喪失している受給者です

最新の受給者証に基づいて請求されていますか？

※サービス提供月が支給決定期間や認定有効期間内であるか再度確認してください。

45

標準システムでよくある警告とその対応

○請求明細警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EG27	サービス提供量が決定支給量を超えています	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	最新の受給者証の内容を確認し、必要に応じて区役所又は障害児支援相談支援事業所等と調整する。
EG28	契約支給量が決定支給量を超えています		請求システムに入力している契約情報を修正する。
EG61	該当サービスが支給決定有効期間外の契約です	契約情報に入力している契約期間が、支給決定期間をはみ出している。	最新の受給者証内容にある当該サービスの支給決定期間を確認し、その範囲内で契約情報の契約期間を入力する。
EN09	請求明細書のサービス提供量が契約支給量を超えています	請求明細に入力してあるサービスコードの日数が、契約情報で入力した日数を超過している。	正しいサービス提供日数を確認し、当該日数に基づいた情報を請求明細又は契約情報に入力する。
PP02	利用者負担額が上限管理結果票と明細書で不一致	明細書の管理後負担額と上限管理結果票の管理結果後利用者負担額が異なる。	上限管理結果票の利用者負担額を確認する。
PP04	サービス提供量、契約支給量の合計が決定支給量を超えています	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	①自事業所のみの利用の場合は、最新の受給者証の内容を確認する。②複数事業所の利用の場合で自事業所の量が支給決定量を超過していない場合は、他事業所の量との合計が支給決定量を超過しているため、受給者証を用いたり、事業所間で連絡調整等を行うことで利用量を調整する。原則として、計画通りのサービス提供であれば支給量超過にはならない。
PP09	総費用額が上限管理結果票と明細書で不一致	明細書の総費用額と上限管理結果票の総費用額が異なる。	①明細書の総費用額に誤りがある場合は、明細書を修正する。②上限管理結果票の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限管理事業所に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。
PP15	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	明細書のサービス種類に該当するサービスの実績記録票が提出(送信)されていない。もしくは実績記録票が国保連点検でエラーとなっている。	実績記録票が国保連に送信できているか確認する。※本市においては、利用者の確認印を捺印した実績記録票の写し(紙)の提出を求めていることから、実績記録票の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致していることが確認できれば、当該理由にて返戻としない。
PP20	明細書に該当する上限管理結果票が届いていません	明細書に該当する上限管理結果票が提出(送信)されていない。もしくは上限管理結果票が国保連点検でエラーとなっている。	①上限管理結果票が国保連に送信できているか確認する。※複数障害児(きょうだい)の場合は、「上限管理結果票(複数障害児用)」はデータでの国保連への送信はできないため、「上限管理結果票(複数障害児用)」の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致しているならば、当該理由にて返戻としない。②上限管理結果票の内容に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限管理事業所に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。

46

かながわシステムでよくあるエラーとその対応①

エラーコード	メッセージ	原因	対処方法
9560	標準システムの基本サービス請求が存在しません	かながわシステムに登録された請求情報の《サービス提供年月》、《事業所番号》、《市区町村番号》、《受給者証番号》と一致する基本サービスが標準システムに登録されていない場合やエラー等により、請求情報が承認されていません。	再度、標準システムへ基本サービスの請求及び、かながわシステムの加算分の請求を行ってください。
9520	入力されたサービスコードへ該当する基準額情報が登録されていません	《サービス提供年月》、《請求自治体コード》、《事業区分》または《サービスコード》が誤っています。	請求情報CSV 作成エクセルシートの《サービス提供年月》、《請求自治体コード》、《事業区分》、《サービスコード》をご確認ください。

47

かながわシステムでよくあるエラーとその対応②

エラーコード	メッセージ	原因	対処方法
9525	入力された単位数は基準額情報へ登録されている単位数と違います。	《単位数》と《サービスコード》の両方または一方が誤っています。	請求情報CSV 作成エクセルシートの《単位数》及び《サービスコード》を確認してください。
9554	重複した請求(同一のサービス提供年月・事業所番号・受給者証番号)があります	請求情報CSV作成エクセルシート上に重複した請求情報が入力されています。	請求情報CSV作成エクセルシート上に《サービス提供年月》、《請求自治体コード》、《受給者証番号》が全て同一のものが離れて登録されていないか確認してください。

例) 以下のように「受給者コクホレン」に関する請求情報の間に別の受給者の情報があるとエラーになります。受給者毎に請求情報を作成するよう修正してください。

請求情報CSV作成エクセルシート（事業所） V3.10						
請求年月日	20130401		事業所番号	1234567890		
※背景色が黄色は必須項目						
基本情報						
利用者情報						
サービス提供年月	請求自治体コード	受給者証番号	支給決定者氏名カナ	支給決定児童氏名カナ	事業区分	サービスコード
201303	140000	9999999999	コクホ	レン	3	120000
201303	140000	9999999999	コクホ	レン	3	120001
201303	142000	0000000000	カナガワ	ケン	3	150000
201303	140000	9999999999	コクホ	レン	3	130000

48

エラー(警告)発生時の対処法①

- エラー(警告)内容を確認し、当該エラー(警告)が発生している箇所を確認

種別※1 / コード			エラー内容※2		
提供年月	事業所番号	情報1 / サービス種類※3 / レコード	項目名称1	項目値1	補足1
事業所名	情報2 / サービス種類※3 / レコード		項目名称2	項目値2	補足2
計	EG02	資格: 受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません			
平成30年 4月		相談支援給付費請求書 52 明細 受給者証番号			

市町村番号、受給者証番号を再度確認
⇒受給者証(一)ページ

当該エラー(警告)は明細、実績等のどこに発生しているのかを確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生しているのかを確認
⇒請求明細の受給者証番号についてのエラー
⇒受給者証を確認。区番号の入力ミス、受給者証が最新かどうか、を確認する。

どこの⇒請求明細、サービス提供実績記録票
なにに⇒受給者証番号、利用者負担額、等

- 「エラー内容」に※▲、★があるものは「警告」です。
- 支給決定内容は、本市受給者については、毎年誕生日月の翌月に更新されますので必ず確認してください。
- 体制届の対象となる加算については、オンラインで事業所登録と提出した体制届が一致しているかを確認してください。
- 過年度提供分を遡って請求する場合、当該年度の基準等が適用されます。地域区分の見直し、一元化、報酬改定等がありましたので、注意してください。

49

エラー(警告)発生時の対処法②

- 算定要件の再確認

- 「報酬告示」、「留意事項通知」

- 厚生労働省発出のQ & A(平成30年度制度改正分)

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahukushi/kaisei/tuuchi_h30.html

- サービスコード表

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>報酬算定構造・サービスコード表等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

- 全国標準システムの入力方法等がわからない

- 国保中央会電子請求ヘルプデスク
- E-mail mail@support-e-seikyuu.jp

TEL: 0570-059-403 FAX: 0570-059-433

- 施設系市単独加算について

障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)>書式ライブラリ>3. 川崎市からのお知らせ>

10. 各種様式(請求、事故報告関連)>2. 請求等に関する様式>2019/04/26

50

返戻について①

【返戻とは】

返戻は「審査にて請求内容に誤り等を確認し、請求が承認されなかったこと」です。
例えば、

算定できない加算が含まれていた	支給量を超えていた
他事業所と重複利用日があった	上限額管理に不備があった
利用者負担上限月額を超過していた	

返戻の場合は、エラーコードは「SZ」で始まるコードで、返戻内容が記してあります。
返戻内容について確認し、次回再請求時に正しい内容に反映させてください。

- ・「SZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻となったが、重複提供日はいつになるのか？

⇒ 事業所間で確認してください。そもそも利用計画上、曜日毎に事業所を定めていますので、重複提供は発生しないことになります。

※欠席時対応加算についても重複提供の対象となりますのでご注意ください。

- ・返戻の理由が解らない(例えば、ED01、PP19など。)

⇒ SZで始まるコード以外は原則としてエラーが原因となります。
エラーコードとエラー内容を確認してください。

- ・様々な情報を確認しても不明な場合は、当課までFAX質問票にて質問してください。

51

返戻について②

【最近多い返戻理由】

①上限額管理関係

SZ10: 受給者台帳記載の利用者負担上限月額と一致していません

請求の利用者負担額が支給決定されている利用者負担額を超過しています。期間更新に伴う、利用者負担額の変更、上限額管理結果票との請求額相違等が原因となっており、利用者負担額内で請求する必要があります。

SZ17: 上限額管理結果票の内容と請求明細が一致しません

請求明細の値が、上限額管理結果票の内容と異なっています。上限額管理結果票の内容に基づき請求する必要があります。

②実績記録票関係

SZ00: 実績記録票がエラーか、送信がありません

実績記録票がエラー、または送信がないと他事業所との重複利用等の確認ができないため、返戻としております。

③支給量関係

SZ13: サービス提供量が決定支給量を超過しています

決定支給量を超過した請求が行われています。自事業所以外の請求もあり得るため、その点も確認してください。

④重複関係(短期入所)

SZ07: 実績記録票の同一日・時間に他事業所の請求があります

日中活動系サービスを併せて利用しているが、短期入所のみを利用している場合のサービスコードで請求している場合が多くあります。

52

主な加算について

※要件や内容について、当課に問い合わせが多い加算を中心に
取り上げています。

※実際の請求に際しては、報酬、加算、減算について報酬告示
及び留意事項通知等を確認してください。

53

重度障害者支援加算

拠点等における専門的人材の確保・養成の機能を強化する観点から、手厚い体制
や個別特性に対応する支援の評価として、重度障害者支援加算を生活介護（障害
者支援施設が行う生活介護を除く。）にも追加されています。

イ 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者を配置した場合 (体制加算)7単位／日

※強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者を配置している旨の届出をしており、
かつ、支援計画シート等を作成している場合に加算します。

ただし、強度行動障害を有する者が利用していない場合は加算の対象外となります。

ロ 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者が、実践研修修了者の作成した支援 計画シート等に基づき、強度行動障害を有する者に対して個別の支援を行った場合 (個人加算)180単位／日

※実践研修修了者の作成した支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修
(基礎研修)修了者が、強度行動障害を有する者に対して個別の支援を行った場合に
加算します。

なお、当該基礎研修修了者1人の配置につき利用者5人まで加算できることとします。

(注)個人加算が算定されている事業所等については、当該加算の算定を開始した日から
起算して90日以内の期間について、更に1日につき所定単位数に700単位を加算します。

51

○対象者

対象となる利用者は、重度の行動障害を有する者（認定調査票等における行動関連項目の点数の合計が10点以上に該当する者）

○請求時の注意事項

サービス利用の初期段階において、環境の変化等に適応するため特に手厚い支援を要することを評価したものであることから、基礎研修修了者を新たに配置した場合であっても、当初の加算算定以前からの利用者は加算対象の5名に含めないものとします。

施設外就労加算

指定就労継続支援A型事業所等において、別に厚生労働大臣が定める基準（平18厚労告543・第35号）を満たし、企業及び官公庁等で作業を行った場合に、施設外就労利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算します。

事業所内又は施設外就労の場における必要な支援とは

- ◆ サービス管理責任者及び施設外就労の場に同行する支援職員と各利用者による施設外就労における就労状況や環境状況等に関する共通理解の確立。
- ◆ 上記を踏まえ、各利用者の施設外就労における問題点の把握・調整及び今後の施設外就労の継続の可否の検討。
- ◆ 施設外就労を実施する場合における各利用者の個別支援計画の実施状況及び目標の達成状況の確認並びに個別支援計画の必要な見直しのために必要な援助。
- ◆ その他必要な支援。

参考

当該加算については、算定を行うにあたり満たさなければならない要件が他にもあるため、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A、B型）における留意事項について」（障発0410第1号）を必ず、御確認ください。

参考:

「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A、B型)における留意事項について」一部抜粋

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 就労移行支援事業で移行準備支援体制加算(Ⅰ)を算定する場合は要
報酬算定の対象となる支援の要件	<p>施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。</p> <p>② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</p> <p>④ 緊急時の対応ができること。</p> <p>⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。</p>	<p>① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること。</p> <p>③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることで、日報が作成されていること。</p> <p>④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。</p>

57

初期加算

指定生活介護事業所等において、指定生活介護を行った場合に、指定生活介護等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日について所定単位数を加算します。
(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替えてください。)

- ・ 30単位／回

サービス利用の初期段階においては、利用者の居宅を訪問し、生活状況の把握等を行う等、アセスメント等に手間を要することから、サービスの利用開始から30日の間、加算できます。
この「30日の間」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは30日間のうち、実際に利用した日数になります。

利用者が過去3月間に、初期加算の請求を行う指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に算定できる。なお当該指定障害者支援施設の併設、又は空床利用の短期入所を利用していた者が日を空けることなく、引き続き入所した場合については、入所直前の短期入所利用日数を30日から差し引いて得た日数に限り算定できます。

30日を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合には、初期加算が算定できます。ただし、同一の敷地内に併設する病院又は診療所に入院した場合については、算定できません。

30日分、30回算定可能と誤解されている事例がありますので、御注意ください。

58

訪問支援特別加算

指定生活介護事業所等において継続して指定生活介護等を利用する利用者について、連続した5日間、当該指定生活介護等の利用がなかった場合において、生活介護事業所等従業者が、生活介護計画等に基づき、あらかじめ利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該指定生活介護事業所等における指定生活介護等の利用に係る相談援助等を行った場合に、1月に2回を限度として、その内容の指定生活介護等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定します。

・ 所要時間1時間未満の場合 : 187単位/回

・ 所要時間1時間以上の場合 : 280単位/回

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替えてください。)

- ◆ 指定生活介護等の利用により、障害者の安定的な日常生活を確保する観点から、概ね3ヶ月以上継続的に当該指定生活介護等を利用していた利用者が、最後に当該指定生活介護事業所等を利用した日から中5日間以上連続して当該指定生活介護事業所等の利用がなかった場合、利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護事業所等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る生活介護計画の見直し等の支援を行った場合に加算します。この場合の「5日間」とは、当該障害児に係る通所予定日にかかわらず、開所日で5日間をいいます。
- ◆ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等に要する時間に基づき算定します。
- ◆ この加算を1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は指定生活介護事業所等の利用後、再度5日間以上連続して指定生活介護事業所等の利用がなかった場合にのみ対象となります。

59

欠席時対応加算

指定生活介護事業所等において指定生活介護等を利用する利用者が、あらかじめ当該指定生活介護事業所等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、指定生活介護事業所等の従業者が、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4回を限度として、所定単位数を算定します。

・ 94単位/回

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替えてください。)

- ◆ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能(2営業日以内に中止の連絡があった場合に算定可能)。
- ◆ 「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こと。直接の面会や自宅への訪問等は必要ありません。

○請求時の注意

欠席し、他の生活介護事業所等を利用する場合は、加算の対象となりません。

60

その他

61

平成30年度制度改正及び 令和元年度報酬改定について

■ 制度改正に関すること

- 別添「障害者も日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律の施行に伴う検討事項について」（厚生労働省社会保障審議会（障害者部会）：第85回（平成29年6月26日開催）資料から抜粋）
- 厚生労働省HP＞政策について＞審議会・研究会等＞社会保障審議会（障害者部会）
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/shingi-hosho.html?tid=126730>

■ 報酬改定に関すること

- 厚生労働省HP＞政策について＞審議会・研究会等＞障害保健福祉部が実施する検討会等＞2019年度障害福祉サービス等報酬改定の概要
https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000167016_00010.html
- **※令和元年10月からの消費税増税に伴い、基本報酬の単位数が変更になりますので確認をお願いいたします。**

62

参考資料

■ 参考資料①(サービス提供実績記録票)

➤ サービス提供実績記録票は、次の場所に掲載しています。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞10. 各種様式(請求・事故報告関連)＞請求等に関する様式＞2017/03/31付け「サービス提供実績記録票について」

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3

■ 参考資料②(過誤申立・請求取下依頼書)

➤ 過誤申立書は、次の場所に掲載しています。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞10. 各種様式(請求・事故報告関連)＞請求等に関する様式＞2018/07/11付け『過誤申立書(2019年9月改定版)』

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3

■ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律業務マニュアル【抜粋版】

【掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」＞「書式ライブラリ」＞「3. 川崎市からのお知らせ」

＞「1. 川崎市からのお知らせ」＞「2019/05/13付け『計画相談支援の手引きの掲載について』」