

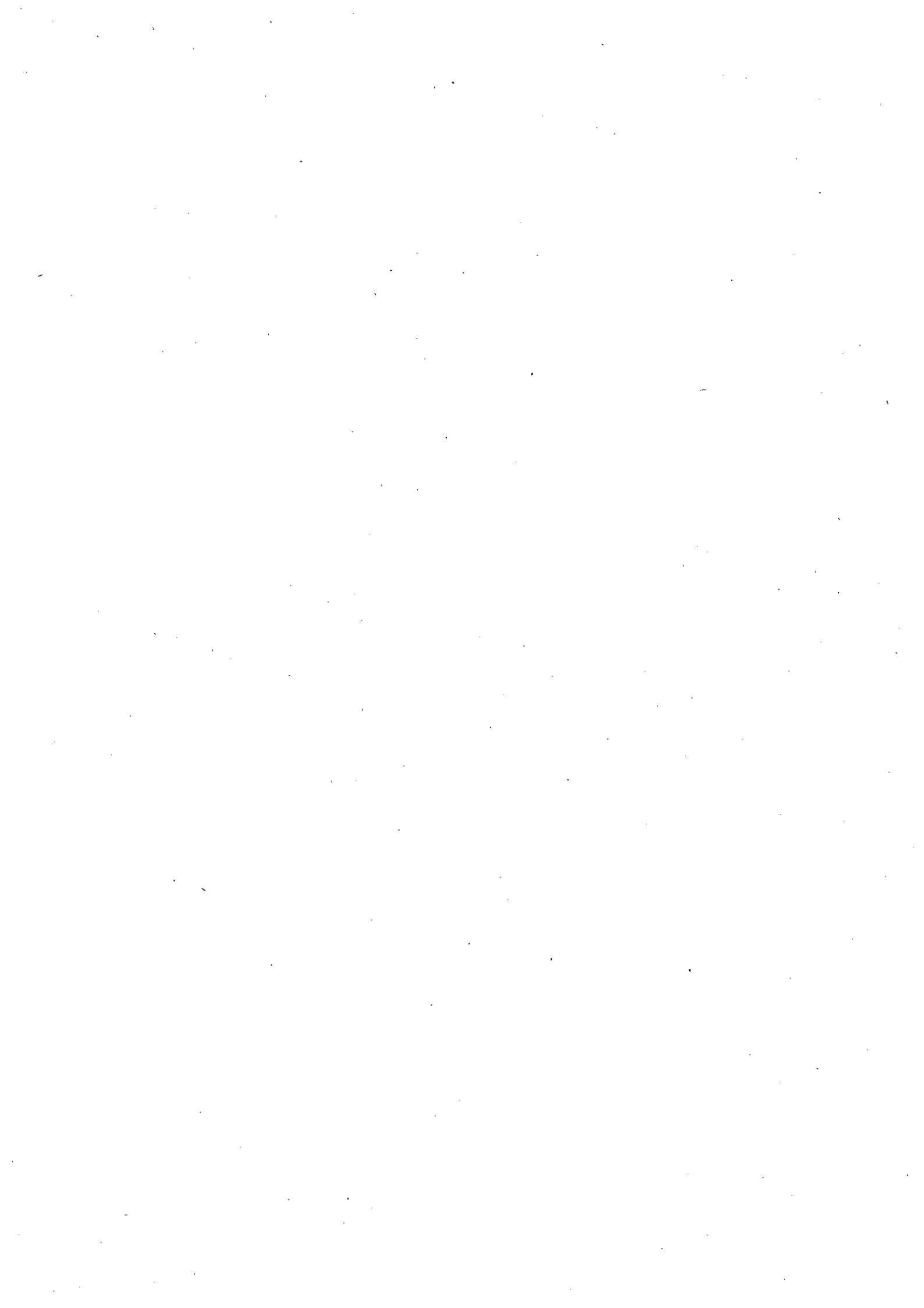
障害者総合支援法等に係る事業者説明会

H30. 3. 22 (木) 9:00～

岡崎市役所福祉会館 6 階大ホール

説明事項

- 1 事業者集団指導について【介護保険課指導監査係】
- 2 平成 30 年度愛知県障がい者施設歯科健診事業について【障がい福祉課障がい係】
- 3 事業所指定事務について【障がい福祉課施策係】
- 4 岡崎市高校生障がい福祉サービス体験利用受入事業費補助金について
【障がい福祉課施策係】
- 5 障がい福祉サービス費等の請求について 【国保連合会】
- 6 報酬改定後における支給決定及び給付の留意点について
【障がい福祉課審査給付係】
- 7 その他連絡事項
 - ・ 第 4 次岡崎市障がい者基本計画（中間見直し）、第 5 期岡崎市障がい福祉計画、
第 1 期岡崎市障がい児福祉計画について【障がい福祉課施策係】
- 8 質疑応答



平成29年度障がい福祉サービス事業者等実地指導の実施結果

事業所数	278 事業所
実地指導実施数	122 事業所

※事業所数は平成28年度末までに指定を受けたものの合計数。実地指導実施数は指定地域生活支援事業23を含めた実施数で計算を行った。

改善指導状況		文書指導	口頭指導
1 基本方針		0	0
2 人員に関する基準	人員基準	8	0
	職員の雇用契約	0	0
	職員の資格証の保管	0	0
	就業規則	0	0
	嘱託医の勤務	1	0
3 設備に関する基準		0	0
4 運営に関する基準	運営規程	2	3
	重要事項説明書、契約書	1	40
	契約書の期限切れ	0	0
	フェイスシート・アセスメントシート 個別支援計画・モニタリング	13	27
	サービス提供記録	4	0
	受給者証	0	0
	代理受領額通知書等	0	4
	工賃の支払・賃金	3	1
	身体拘束	0	0
	事故防止マニュアル・緊急連絡網	0	0
	苦情・事故の記録	0	1
	避難訓練	3	0
	利用者の実習・受入れ先の確保	2	3
	前年度の利用者の把握	0	0
5 多機能型に関する特例		0	0
6 変更の届出等		0	2
7 給付費の算定及び取扱	サービス費	13	0
	各種加算	16	8
8 その他		6	16
計		72	105
指摘事業所数		38	71
指摘事業所数／実地指導実施数		31.1%	58.2%

実地指導における改善指導事項について(運営)

サービス欄の表記は特に明記がない限り、以下のとおりとします。

「訪問系」…居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者包括支援

「通所系」…療養介護、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型・B型

「入所系」…短期入所、障がい者支援施設

「住居系」…共同生活援助

「相談系」…地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障がい児相談支援

No	項目	注意点	サービス
1	常勤の要件等	<ul style="list-style-type: none"> 「常勤者が勤務すべき時間数」とは、就業規則で定める勤務時間をいい、通常は営業時間と一致している。 サービス管理責任者など、常勤でなければならない職種にも関わらず、常勤要件を満たしていない者がみられるので、常勤要件のある従業員については、改めて確認すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
2	従業員の配置基準	<ul style="list-style-type: none"> 毎年度、前年度の利用者平均値に対して、常勤換算上必要な従業員を配置すること。 「前年度の利用者平均値」とは、前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た数のことである。 	通所系 入所系 住居系 (短期入所の一部時間帯を除く)
3	従業員変更に伴う届出	<p>【従業員変更で届出が必要な場合】</p> <p>管理者 サービス提供責任者 サービス管理責任者 相談支援専門員 運営規程に定める従業員の数</p> <ul style="list-style-type: none"> 「運営規程に定める従業員の数」とは、「生活支援員2名」のような記載をいい、2名→3名になった場合には変更届が必要となる。 兼務職員の勤務時間の合計が、常勤が勤務する時間を超えるといった不整合がないよう、変更時には注意すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
4	重要事項説明書 サービス利用契約書	<ul style="list-style-type: none"> 記載誤りとして 「契約者氏名や印、説明者氏名の記載漏れ」 「利用者負担上限額の誤り」 「苦情受付先として (愛知県社会福祉協議会運営適正化委員会(新住所:名古屋市中区白壁1丁目50番地 愛知県社会福祉会館内) 052-212-5515) (岡崎市福祉部障がい福祉課審査給付係 0564-23-6853) が記載されていない」 などがある。 重要事項説明書及びサービス利用契約書は利用者に渡すこと。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
5	フェースシート アセスメントシート	<ul style="list-style-type: none"> 居宅介護計画、個別支援計画の作成に当たっては、アセスメントを行い、その記録を残しておくこと。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
6	居宅介護計画	<ul style="list-style-type: none"> 援助の方向性や目標、担当する従業員の氏名、従業員が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程を記載すること。 サービス利用開始前までに作成すること。 居宅介護計画は利用者に渡すこと。 	訪問系

No	項目	注意点	サービス
7	個別支援計画	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を記載すること。 ・サービス担当者会議の記録を残しておくこと。 ・サービス利用開始前までに作成し、同意を得ること。 ・個別支援計画は利用者に渡すこと。 	通所系 入所系 住居系
8	モニタリング記録 個別支援計画の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、定期的にモニタリングの結果を記録すること。 ・6月(自立訓練(機能訓練・生活訓練)と就労移行支援は3月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。 	通所系 入所系 住居系
9	利用者負担額	<ul style="list-style-type: none"> ・原則1割負担なので、無料だと誤解を招くことがないようにパンフレット等の記載に注意すること。 ・利用者負担額を事業所が肩代わりすることはできないので注意すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系
10	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供実績記録票に利用者確認印がないことがあるので、利用者確認印をもらい、保管しておくこと。 ・サービス提供を行った場合は、その提供日、内容等をサービス提供の都度記録すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
11	契約内容報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者と新規契約、契約解除を行った際には、市に契約内容報告書を提出すること。 ・他市町村の利用者に対しては、当該市町村へ契約内容報告書を提出すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系
12	掲示物について	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口等の重要事項を掲示すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
13	工賃	<ul style="list-style-type: none"> ・作業収益の額、必要経費の額、工賃支払の額が明確にわかるように管理しておくこと。 ・作業収益と給付費は明確に分けて管理すること。 ・工賃規程を作成することが望ましい。 ・利用者間で工賃に差を付ける場合は作業内容又は出来高によるもののみに限ること。 	生活介護 就労移行 就労B
14	代理受領通知	<ul style="list-style-type: none"> ・給付費が振り込まれた後に利用者に交付すること。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系
15	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務表が作成されていなかったため、実績で作成すること。 ・利用者に求める金銭の支払は、その金額、用途及び理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、同意を得ること。 ・施設外で行う作業に関しては、施設外支援もしくは施設外就労の要件を満たすこと。 	訪問系 通所系 入所系 住居系 相談系

※「基準省令及び解釈通知等の内容」欄は「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)、「障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成18年9月29日厚生労働省令第172号)、「障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」(平成24年3月13日厚生労働省令第27号)及び「障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」(平成24年3月13日厚生労働省令第28号)の各省令とそれぞれに対応する厚生労働省の通知等の内容に基づき作成しています。

実地指導における改善指導事項について(給付費)

サービス欄の表記は特に明記がない限り、以下のとおりとします。

「訪問系」…居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者包括支援

「通所系」…療養介護、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、
就労継続支援A型・B型

「入所系」…短期入所、障がい者支援施設

「住居系」…共同生活援助

「相談系」…地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障がい児相談支援

No	項目	注意点	サービス
1	特定事業所加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「計画的な研修実施」として、具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画作成とその実施をすること。 ・「定期健康診断の実施」として、すべてのヘルパーを対象に、少なくとも1年に1回、事業者の費用負担で健康診断を実施すること。 ・サービスの種類ごとに要件を算定し、加算の届を行うこと。 ・最低でも、3か月の実績がないと算定できないこと。 	訪問系
2	初回加算	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供責任者が、訪問に同行した場合、その旨を記録すること。 	訪問系
3	緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> ・要請のあった時間、要請の内容、サービス提供をした時間を記録すること。 	訪問系
4	送迎加算	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎加算の記録は利用者の確認の上、適切に残すこと。 ・利用者宅ではなく、日中活動系の事業所間の送迎を行う場合は加算の算定は認められないため注意すること。 	通所系 (療養介護は除く) 短期入所
5	欠席時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の状況、相談援助の内容を詳細に記録すること。 	通所系 (療養介護は除く)
6	施設外就労加算	<ul style="list-style-type: none"> ・施設外就労を行うユニットを組み、報酬算定上必要とされる数の従業者が同行すること。 ・月2日以上は、事業所内においてモニタリングを実施すること。 	就労A・B
7	帰宅時支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の居宅等における生活状況等を詳細に記録すること。 	住居系
8	福祉専門職員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員配置の変更により、要件を満たさなくなってしまう場合があるので注意すること。 	通所系 住居系
9	個別支援計画未作成減算	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成に係る業務を適正に行うこと。 	通所系 住居系
10	医師未配置減算	<ul style="list-style-type: none"> ・医師を配置しない取扱いを行う場合には、適切に所定単位数を減算すること。 	生活介護

※「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービス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日付障発第1031001号)に基づき作成しています。

指定就労継続支援 A 型事業所に係る経営改善計画の提出について

昨年度の事業者説明会でお知らせしたとおり、平成 29 年 4 月より、就労継続支援 A 型の指定基準等の見直しが図られました。

これに伴い、就労継続支援 A 型事業所においては、次の基準が加まりました。

〈岡崎市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例〉

- ・指定就労継続支援 A 型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしなければならない。
- ・指定就労継続支援 A 型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。
- ・賃金及び第 3 項に規定する工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

また、上記の基準を満たすことができていない事業所に関しては、経営改善計画書、会計書類等を岡崎市に提出し、その後計画書に沿った経営改善に取り組んでいただくことになります。

平成 29 年度においてはその実行状況と経営改善状況を障がい福祉課施策係に報告いただいているかと思いますが、平成 30 年度より、介護保険課指導監査係が担当することになりました。

経営改善が必要な事業所に関しては、平成 29 年度の実績及び平成 30 年度の経営改善計画書を介護保険課指導監査係まで報告をお願いいたします。

1 提出書類

就労支援事業別事業活動明細書等（平成 29 年度実績が分かるもの）

経営改善計画書（平成 30 年 4 月～平成 31 年 3 月まで）

経営改善計画中の具体的改善策と実施時期等

2 提出期限

平成 30 年 5 月 25 日（金） 予定

3 提出方法

メールにて様式を送付してください。

送付先アドレス 〈shidokansa@city.okazaki.lg.jp〉

来年度 4 月以降、介護保険課指導監査係から報告の依頼をする予定ですが、詳細は変更になる可能性があります。

29障福第2305-1号
平成30年3月5日

各障害福祉関係施設・事業所管理者 様

愛知県健康福祉部長
(公印省略)

平成30年度愛知県障がい者施設歯科健診事業について (通知)

障害者施設等の利用者の方々の歯科健診等を下記のとおり行うこととなりました。歯科健診等の実施を希望される場合は、別添申込書に必要事項を記入のうえ、平成30年4月13日(金)までにファクシミリで障害福祉課までお申し込みください。

記

- 1 実施者
一般社団法人愛知県歯科医師会
- 2 目的
歯科疾患の予防、歯科疾病の早期発見及び歯科健康教育の推進を図り、障害児者の健康維持に努めること。
- 3 対象
(1) 障害者支援施設及び障害児入所施設の利用者
(2) 障害福祉サービスの通所利用者
※グループホーム、障害児通所支援の利用者は対象に含まれません。
※計画段階で受診予定者が少数の場合は近隣の施設と調整のうえ、10名以上で申し込んでください。(県では調整しません。)
- 4 実施内容
(1) 歯科健診及び歯科衛生指導(個別・集団)
(2) フッ化物塗布によるむし歯予防
(3) 施設職員に対する歯科健康教育講話
- 5 実施方法
愛知県歯科医師会が健診スタッフを施設等に派遣し実施する。
- 6 実施日時等
(1) 実施期間 平成30年6月から12月
(2) 実施曜日 原則木曜日
(3) 日数 1日
(4) 健診料 無料
- 7 派遣内容等の問い合わせ先
一般社団法人愛知県歯科医師会
電話 052-962-9106
メール jigyo@aishi.or.jp

担 当 障害福祉課地域生活支援グループ(西野)
電 話 052-954-6697(ダイヤル)
FAX 052-954-6920

平成 30 年度愛知県障がい者施設歯科健診事業申込書

平成 30 年 月 日

施設名
施設長

印

下記のとおり、申込みます。

記

施設名			
施設種別 (必ずご記入下さい)		例:就労継続支援B型等 該当箇所に○をつけて下さい 通 所 ・ 入 所	
住 所		〒 ー	
電話	() ー	FAX	() ー
施設長名			
担当者名			
実施内容 該当する箇所の口にし点を入れて下さい		歯科健診対象者 <input type="checkbox"/> 身体障がい者 <input type="checkbox"/> 知的障がい者 <input type="checkbox"/> 精神障がい者	
実施希望年月日		第一希望:平成 年 月 日() 第二希望:平成 年 月 日() 第三希望:平成 年 月 日() ※6月~12月の間にお願いします。	
受診予定者		人	
職員数		人 (健診対象にはなりません)	

※近隣の施設と調整し10名以上での申し込みをする事業所については、歯科健診等の実施場所となる事業所の情報を記載してください。ただし、受診予定者欄は合計の人数を記載してください。

事業所指定事務について

～平成 30 年度の変更事項～

1 平成 30 年度障がい福祉サービス等報酬改定について

- ①障がい者の重度化・高齢化を踏まえた、障がい者の地域移行・地域生活の支援等
- ②障がい児支援の適切なサービス提供体制の確保と質の向上（医療的ケア児への対応等）
- ③精神障がい者の地域移行の推進
- ④就労継続支援に係る工賃・賃金の向上や就労移行、就労定着の促進に向けた報酬の見直し
- ⑤障がい福祉サービス等の持続可能性の確保と効率的かつ効果的にサービスの提供を行うための報酬等の見直し

上記 5 つの基本的考えに基づき、各サービスの報酬・基準について見直しが行われました。（資料①）

今後、報酬告示等が示される予定です。厚生労働省より通知が来次第、随時お知らせしますので、御確認ください。

また、本改正に鑑み、障がい福祉サービス等報酬に係る加算届等の提出期限は後で示す通りとし、例年と異なりますので、御承知おきください。

2 新たなサービス事業について

<就労定着支援>

平成 30 年 4 月より「就労定着支援」のサービスが創設されます。就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練を経て一般就労した障がい者に対し、最大で 3 年間、それまでの支援を行っていたなじみの関係の中で引き続き就労定着の支援を実施するというものです。

<自立生活援助>

平成 30 年 4 月より「自立生活援助」のサービスが創設されます。障がい者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での 1 人暮らしに移行した障がい者等で、理解力や生活力等に不安がある者に対して、定期的な居宅訪問や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を実施するものです。

通常、新規事業の指定は申請書が提出された翌々月 1 日（4 月中に提出→6 月 1 日指定）ですが、「就労定着支援」「自立生活援助」については、平成 30 年 4 月指定に限り、平成 30 年 3 月 23 日（金）までの提出期限としております。本取扱いについては、平成 30 年 3 月 13 日付け「就労定着支援及び自立生活援助の指定について（29 障第 1280 号）」（資料②）でお知らせしています。また、当該サービスを実施できる実施主体には要件がありますので、合わせて御確認ください。

<日中サービス支援型グループホーム>

平成 30 年 4 月より「日中サービス支援型グループホーム」のサービスが創設されます。障がい

者の重度化・高齢化に対応するために創設された共同生活援助の新たな類型で、短期入所を併設し地域で生活する障がい者の緊急一時的な宿泊の場を提供することとされています。

<共生型サービス>

平成30年4月より「共生型サービス」が創設されます。デイサービス、ホームヘルプサービス、ショートステイについて、高齢者や障がい児者が共に利用できるようにする制度です。

障がい者総合支援法においては、居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）及び自立訓練（生活訓練）が共生型サービスの対象です。児童福祉法においては、児童発達支援、放課後等デイサービスが共生型サービスの対象です。

3 就労系サービス事業の基本報酬について

一般就労の促進、工賃・賃金向上の推進に向け、平成30年4月より、就労系サービスの基本報酬の算定方法に変更があります。

<就労移行支援>

就労移行支援を受けた後就労しその後6か月定着した者の割合（前年度において、就労移行支援を受けた後に就労し、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）に応じた報酬体系

<就労継続支援A型>

平均労働時間数（当該指定就労継続支援A型のあった日の属する年度の前年度において、当該指定就労継続支援A型事業所と雇用契約を締結していた利用者の当該指定就労継続支援A型事業所における労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出した当該指定就労継続支援A型事業所における1日当たりの平均労働時間数）に応じた報酬体系

<就労継続支援B型>

平均工賃月額（指定就労継続支援B型事業所において、指定就労継続支援B型のあった日の属する年度の前年度に、当該指定就労継続支援B型事業所の利用者に対して支払った工賃の一月あたりの平均額）に応じた報酬体系

4 平成30年4月以降の人員配置基準等について

<同行援護（従業者）>（資料③）

○実務経験が1年未満の者の介護福祉士等について

同行援護の従業者のうち、視覚障がい者を有する身体障がい者又は障がい児の福祉に関する事業（直接処遇に限る。）への従事した経験が1年未満の者であって、介護福祉士、実務者研修修了、初任者研修課程修了者等、視覚障がい者外出介護従業者養成研修修了者及び基礎研修課程修了者等については、平成30年3月31日まで、同行援護従業者養成研修一般課程を修了したものとみなす経過措置が平成30年3月31日をもって廃止されます。

○盲ろう者向け通訳・介助員について

平成30年3月31日の時点で地域生活支援事業における盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事する盲ろう者向け通訳・介助員については、平成33年3月31日までの間、同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了したものとみなされます。

＜同行援護（サービス提供責任者）＞（資料③）

同行援護のサービス提供責任者は、次の①又は②の要件を満たす者であって、同行援護従業者養成研修応用課程（以下「応用課程」という。）を修了した者等であることとされつつ、平成30年3月31日まで、応用課程を修了したものとみなす経過措置を設けてきたところであるが、本経過措置は平成30年3月31日をもって廃止されます。

また、次の②の要件についても廃止されます。

- ① 介護福祉士、実務者研修、介護職員基礎研修、居宅介護職員初任者研修課程修了者等で3年以上介護等の業務に従事した者
- ② 平成23年9月30日において現に地域生活支援事業における移動支援事業に3年間従事したもの（平成30年3月31日までの暫定的な取扱い。）

＜行動援護（従業者・サービス提供責任者）＞

行動援護の従業者及びサービス提供責任者の要件のうち、行動援護従業者養成研修を未修了の者について、平成30年3月31日まで当該研修を修了したものとみなす経過措置については、平成33年3月31日まで延長されます。

5 障がい福祉サービス等情報公表制度について（資料④）

改正障がい者総合支援法等により、新たに創設された「障がい福祉サービス等情報公表制度」がこの4月から施行されます。

本制度は、利用者の障がい福祉サービス等の選択に資するよう「事業者に対し、障がい福祉サービス等情報の指定権者への報告」を義務付けるものです。

なお、障がい福祉サービス等情報の公表は、インターネットにより一括して行うこととされ、全国一元的なシステムとして、「障がい福祉サービス等情報公表システム」を立ち上げ運用される予定です。

今後、システムへ事業所情報の入力手続き等が見込まれますので御承知おきください。

6 サービス管理責任者等の研修内容及び要件について（資料⑤）

＜サービス管理責任者＞

平成30年3月末で終了予定であった「事業の開始後1年間は、実務要件を満たす者については研修を修了しているとみなす」経過措置が、平成31年3月末まで延長されます。

また、平成31年度より、研修内容や要件が見直される予定です。

- ・研修を基礎研修、実践研修、更新研修と分け、実践研修及び更新研修の受講要件に一定の実務経験を追加
- ・サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達管理責任者研修のカリキュラムを統一し、共通で実施
- ・直接支援業務による実務要件を現行の10年以上から8年以上に緩和
- ・実務要件に2年満たない段階から、基礎研修の受講を可とする

<相談支援専門員>

平成31年度より、研修内容や要件が見直される予定です。

- ・カリキュラムの内容等の充実
- ・現任研修及び更新研修の受講要件に一定の実務経験を追加
- ・主任相談支援専門員研修の創設

～平成 30 年度の加算届等の提出～

7 平成 30 年度加算届の提出

報酬改定があることから、毎年度当初に変更の有無に関わらず、加算届の提出を求めています。なお、加算届の各種様式に変更が予定されています。厚生労働省から示され次第、市ホームページに掲載するとともに、別途通知します。また、加算要件等の内容を確認した上で届出を行ってください。期限内に加算届の提出がない事業所は、加算の算定が認められませんの、御注意下さい。

(1) 提出の必要がある事業所

原則全ての、障がい福祉サービス事業所、障がい者支援施設、相談支援事業所

※ ヘルパー事業所、相談支援事業所で届出が必要な加算を算定しない場合のみ提出は不要

(2) 提出期限

平成 30 年 4 月 13 日（金）期限厳守

※ 窓口に直接提出する場合は 13 日（金）まで

※ 郵送にて提出する場合のみ 15 日（日）消印有効

(3) 提出書類

別途通知します。

8 平成 30 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の提出（資料⑥）

福祉・介護職員処遇改善（特別）加算は年度ごとの届出となっており、平成 30 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算を算定される事業者は必ず届出が必要です。当該加算を取得予定で、まだ未提出の事業所については、届出を行ってください。

※ 当初、平成 30 年 4 月から加算を算定する場合の提出期限は平成 30 年 2 月 28（水）としていましたが、厚生労働省より、延長措置が可能と通知がありましたので、期限を延長しています。

(1) 提出期限

平成 30 年 4 月 13 日（金）期限厳守

※ 窓口に直接提出する場合は 13 日（金）まで

※ 郵送にて提出する場合のみ 15 日（日）消印有効

(2) 提出書類

資料⑥に示すとおり。

9 平成 29 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の実績報告書の提出

福祉・介護職員処遇改善（特別）加算を算定している事業者は、賃金改善の実績報告が必要です。届出先は平成 29 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算届出書を提出した行政機関（年度途中で提出先が変更になった場合は変更後の行政機関）と同一となります。岡崎市にある事業所であっても提出先が岡崎市とは限りませんのでご注意ください。

(1) 提出期限

平成 30 年 7 月 31 日（火）

※ 平成 29 年度における最終の給付費の支払が遅れている場合は、提出期限が延長されますので、事前にご連絡ください。

(2) 提出書類

- ・福祉・介護職員処遇改善加算実績報告書（別紙様式 5）
- ・支払実績明細書（参考様式）
- ・福祉・介護職員処遇改善実績報告書（事業所等一覧表）（別紙様式 5（添付書類 1））
- ・福祉・介護職員処遇改善実績報告書（都道府県状況一覧表）（別紙様式 5（添付書類 2））※ 1
- ・福祉・介護職員処遇改善計画書（市町村一覧表）（別紙様式 5（添付書類 3））※ 2

※ 1 都道府県の領域を越えて所在する複数の障がい福祉サービス事業所等を有する事業者のみ、提出が必要です。

※ 2 市町村の領域を越えて所在する複数の障がい福祉サービス事業所等を有する事業者のみ、提出が必要です。

10 日中一時支援の加算届出書の提出（資料⑦）

日中一時支援事業の加算項目の内、低所得者食事提供加算、医療的ケア加算の算定には加算届の提出が必要です。平成 30 年度に当該加算を算定する事業所においては、必ず提出してください。

期限内に加算届の提出がない事業所は、加算の算定が認められませんの、御注意下さい。

(1) 提出期限

平成 30 年 4 月 13 日（金）

※ 窓口直接提出する場合は 13 日（金）まで

※ 郵送にて提出する場合のみ 15 日（日）消印有効

(2) 提出書類

資料⑦に示すとおり。

～その他注意点～

11 管理者の兼務について

適正なサービス提供のために、職員の兼務には制限があります。管理者の兼務について、次のように制限しますので、各事業所管理者の配置について、改めて御確認いただき、適正な配置をお願いします。（平成 29 年度猶予期間、平成 30 年度完全適用）

管理者は原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものである。ただし、以下の場合であって、当該事業所の管理業務に支障のないときは、他の職務を兼ねることができるものとする。（ア又はイのどちらかに限る）

ア 当該事業所のサービス管理責任者又は従事者としての職務に従事する場合

※ 2つの職種に限る

イ 当該事業所以外の他の障がい福祉サービス事業所又は障がい者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、特に当該指定事業所の管理業務に支障がないと認められる場合

※ 居宅介護事業所については、同一敷地内又は道路を隔てて隣接する事業所に限る。

※ 異なる職種の兼務については、2つの兼務に限る。

※ 管理者同士のみでの兼務については、3箇所に限る。

【例】○事業所Aの管理者と生活支援員の兼務

×事業所Aの管理者とサービス管理責任者と生活支援員の3つの兼務

○事業所Aの管理者と事業所Bの管理者の兼務

×事業所Aの管理者と事業所Bの管理者・サービス管理責任者の兼務

×事業所Aの管理者と事業所Bの管理者・生活支援員の兼務

＜1つの管理者業務として認められる範囲＞

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援・介護保険法上の訪問介護及び介護予防訪問介護を一体的に実施する事業所の管理者

多機能型事業所の管理者

障がい者支援施設で実施する日中活動サービス（生活介護など）・施設入所支援・短期入所の管理者

本体施設（短期入所・日中活動系事業所）の管理者と日中一時支援（単独型を除く。）の管理者

12 勤務形態一覧表の記入方法について（前年度平均利用者）

加算届、変更届の必要書類として勤務形態一覧表の提出を求めています。この様式内にある「前年度平均利用者数」の算定方法の参考に算定シートをホームページに掲載してありますので、ご活用ください。平均利用者数は職員配置、給付金算定の根拠となるものです。各事業所で責任を持ち管理してください。

13 指定申請について（新たに事業を計画する際の主な注意点）

- 指定申請書類の受理は月末締切で、翌々月1日付けで指定します。また、申請書類の内容に不備がなくなったときに受理します。期間に余裕をもって、予め相談してください。
- 指定を受けるには事業所が各種法令に適合している必要があります。福祉事業を行う建物には、都市計画法、建築基準法、消防法等で厳しい要件がかかります。賃貸契約等の前に事前に相談してください。法令違反の状態、指定は受けられません。
- 指定申請において記載した配置職員が、指定数日後に退職等により配置されない事例が見受けられた場合、意図的なものと判断されると虚偽申請となります。そのような事態にならないよう、十分御注意ください。

14 変更届について（事業所の届出情報を変更する際の主な注意点）

- 事業所の届出情報に変更される際は、変更届の提出が必要です。
- 変更届の提出期限は変更日から10日以内です。期限遵守してください。
- 変更内容が、「生活介護、就労継続支援A型又は就労継続支援B型事業所の定員増」「施設入所支援の定員増」「施設障がい福祉サービスの種類の変更」に当てはまる場合は、変更届ではなく、変更申請となります。この場合、変更申請書類の受理は月末締切で、内容審査のうえ、翌々月1日付け適用です。
- 事業所移転の際は、建物について新規申請時と同様の注意が必要ですので、予め相談してください。

15 加算届について（算定する加算項目を変更する際の主な注意点）

- 毎年4月1日の状況について届出した後に、算定の状況について変更があった場合は、その都度加算届の提出が必要となります。
- 給付費（算定される単位数が増えるものに限る。）については、届出が毎月15日以前に提出された場合には翌月から、16日以降になされた場合については、翌々月から算定を開始することとなります。
- 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱いについては、速やかにその旨の届出を行うとともに、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないでください。

16 再開・廃止・休止の各届出について

- 再開届の提出期限は再開日から10日以内です。期限遵守してください。
- 再開にあたっては、指定基準を満たしている必要があることから、事前に相談してください。
- 廃止届、休止届の提出期限は廃止日又は休止日の1箇月前です。期限遵守してください。

- 廃止、休止にあたっては、現に利用している利用者への対応が求められるため、事前に相談するとともに、利用者の次の利用事業所等の確保に努めてください。

17 業務管理体制整備に関する届出について

- すべての指定障がい福祉サービス事業者、指定障がい者支援施設の設置者、指定相談支援事業者、指定障がい児通所支援事業者、指定障がい児入所施設及び指定障がい児相談支援事業者は法人単位で、根拠条文ごとに、関係行政機関に届出が必要です。
- 届出先は表のように、国、愛知県、岡崎市のいずれかとなります。提出先が分からない場合は、一度お問い合わせください。

事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	届出先住所・電話番号
事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省(社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部企画課(監査指導室) TEL03-5253-1111(内線3009)
次の指定事業所のみを行う事業者であって、全ての事業所が同一市町村内に所在する事業者 ・指定特定相談支援事業者 ・指定障がい児相談支援事業者	岡崎市福祉部障がい福祉課	〒444-8601 岡崎市十王町2-9 岡崎市福祉部障がい福祉課(施策班) TEL0564-23-6165
①②以外の事業者	愛知県健康福祉部障害福祉課 ※岡崎市は届出先ではありません	〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県健康福祉部障害福祉課(事業所・地域生活支援G) TEL052-954-6317

18 研修の欠席について

平成29年度のサービス管理責任者研修・相談支援従事者研修において、市内事業所の受講者が無断欠席し、研修修了できない事例が発生しました。当該研修は受講枠が限られており、申し込みをしても全ての方が受講できない状況です。研修受講者においては、研修日程を把握の上、受講申込するとともに、各事業者においては、無断欠席がないよう受講者に周知・徹底いただきますようお願いいたします。また、利用者の申込み内容は事業者が責任を持ち確認してください。

関連資料1

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定
における主な改定内容

平成30年2月5日

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

- 障害者の重度化・高齢化への対応、医療的ケア児への支援や就労支援サービスの質の向上などの課題に対応
- 改正障害者総合支援法等（H28.5成立）により創設された新サービスの報酬・基準を設定
- 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定の改定率：+0.47%

障害者の重度化・高齢化を踏まえた、地域移行・地域生活の支援

1. 重度の障害者への支援を可能とするグループホームの新たな類型を創設
2. 一人暮らしの障害者の理解力、生活力等を補うための支援を行う新サービス（前回の法改正に伴うもの）、「自立生活援助」の報酬を設定
3. 地域生活支援拠点等の機能強化
4. 共生型サービスの基準・報酬の設定

医療的ケア児への対応等

1. 人工呼吸器等の使用や、たん吸引などの医療的ケアが必要な障害児が、必要な支援を受けられるよう、看護職員の配置を評価する加算を創設
2. 障害児の通所サービスについて、利用者の状態や事業所のサービス提供時間に応じた評価を行う
3. 障害児の居宅を訪問して発達支援を行う新サービス（前回の法改正に伴うもの）、「居宅訪問型児童発達支援」の報酬を設定

精神障害者の地域移行の推進

1. 長期に入院する精神障害者の地域移行を進めるため、グループホームでの受入れに係る加算を創設
2. 地域移行支援における地域移行実績等の評価
3. 医療観察法対象者等の受入れの促進

就労系のサービスにおける工賃・賃金の向上、一般就労への移行促進

1. 一般就労への定着実績等に応じた報酬体系とする
2. 一般就労に移行した障害者に生活面の支援を行う新サービス（前回の法改正に伴うもの）、「就労定着支援」の報酬を設定

障害福祉サービスの持続可能性の確保

1. 計画相談支援・障害児相談支援における質の高い事業者の評価
2. 送迎加算の見直し

「自立生活援助」の報酬の設定【新サービス】

○ 平成28年の障害者総合支援法改正において、障害者支援施設やグループホーム等から一人暮らしを希望する知的障害者や精神障害者などについて、本人の意思を尊重した地域生活を支援するため、一定の期間にわたり、定期的な巡回訪問や随時の対応により、障害者の理解力、生活力等を補う観点から、適時のタイミングで適切な支援を行うサービスを創設（「自立生活援助」）。

対象者

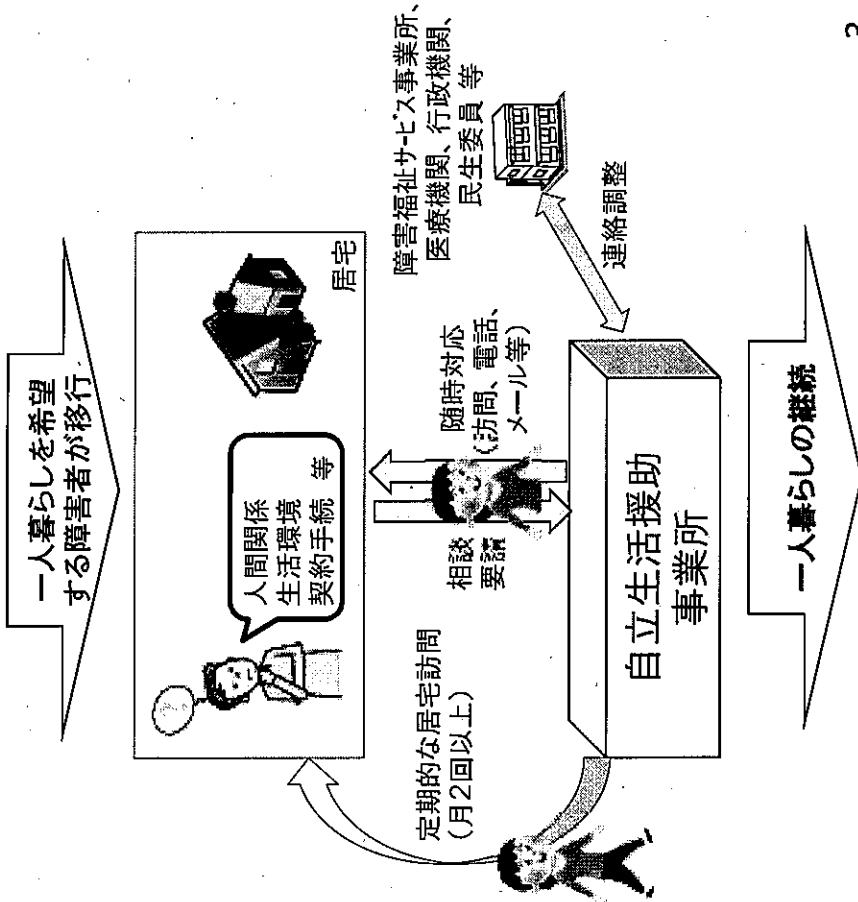
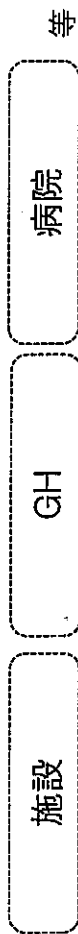
○ 障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障害者等で、理解力や生活力等に不安がある者等

支援内容

- 定期的に利用者の居宅を月2回以上訪問し、
 - ・ 食事、洗濯、掃除などに課題はないか
 - ・ 公共料金や家賃に滞納はないか
 - ・ 体調に変化はないか、通院しているか
 - ・ 地域住民との関係は良好か
 などについて確認を行い、必要な助言や医療機関等との連絡調整を行う。
- 定期的な訪問だけでなく、利用者からの相談・要請があった際は、訪問、電話、メール等による随時の対応も行う。
- 標準利用期間は1年（市町村判断で延長可能）

基本報酬

- 自立生活援助サービス費（退所等から1年以内の利用者）※
- ① 利用者数を地域生活支援員の人数で除いた数が30未満 1,547単位/月
 - ② 利用者数を地域生活支援員の人数で除いた数が30以上 1,083単位/月
- ※ このほか、退所等から1年を超える利用者の基本報酬も設定



地域生活支援拠点等の機能強化

○ 地域生活支援拠点等は、障害者の重度化・高齢化や「親亡き後」を見据え、障害者の生活を地域全体で支えるため、居住支援のためのサービス提供体制を、地域の実情に応じて整備するもの。

○ 第5期障害福祉計画（平成30年度～32年度）では、平成32年度末までに「各市町村又は各障害保健福祉圏域に少なくとも1カ所の整備」を基本。

※参考：平成29年9月時点における整備状況 42市町村、11圏域
 平成29年度末までに整備予定 117市町村、43圏域
 （全国：1,718市町村、352 圏域）

【相談機能の強化】

- 特定相談支援事業所等にコーディネーターの役割を担う相談支援専門員を配置し、連携する短期入所への緊急時の受入れの対応を評価。
- ・ 地域生活支援拠点等相談強化加算 700単位/回（月4回を限度）等

【緊急時の受入れ・対応の機能の強化】

- 緊急の受入れ・対応を重点的に評価するために、緊急短期入所受入加算の算定要件を見直し。
- ・ 緊急短期入所受入加算（1） 120単位/日 → 180単位/日（利用開始日から7日間を限度）等

【体験の機会・場の機能の強化】

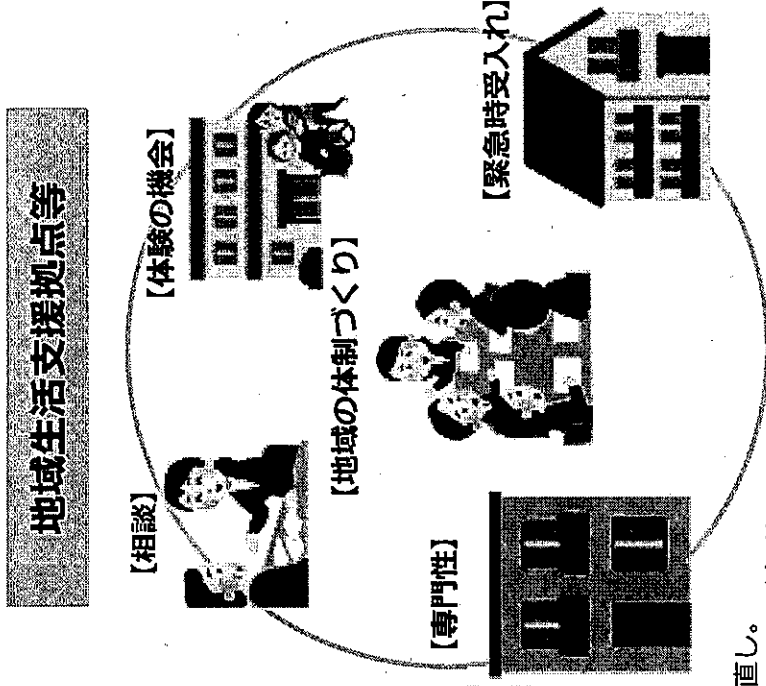
- 日中活動系サービスの体験利用支援加算を引上げ。
- ・ 体験利用支援加算 300単位/日 → 500単位/日（初日から5日目まで）
 + 50単位/日 ※ 地域生活支援拠点等の場合 等

【専門的人材の確保・養成の機能の強化】

- 生活介護に重度障害者支援加算を創設。
- ・ 重度障害者支援加算 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者の配置 7単位/日（体制加算） 等

【地域の体制づくりの機能の強化】

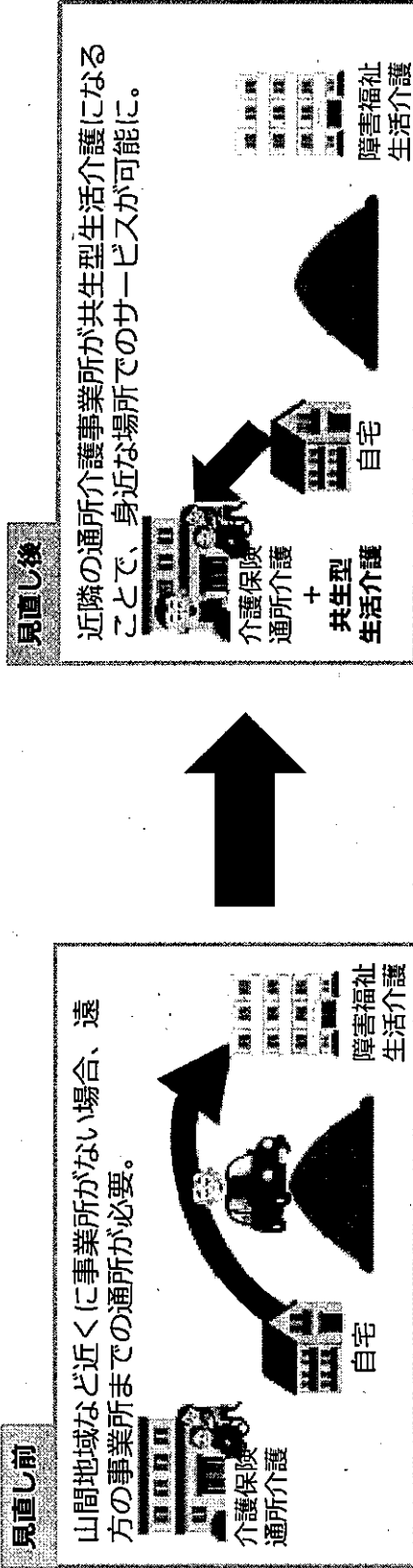
- 支援困難事例等の課題検討を通じ、地域課題の明確化と情報共有等を行い、共同で対応していることを評価。
- ・ 地域体制強化共同支援加算 2,000単位/月（月1回限度）



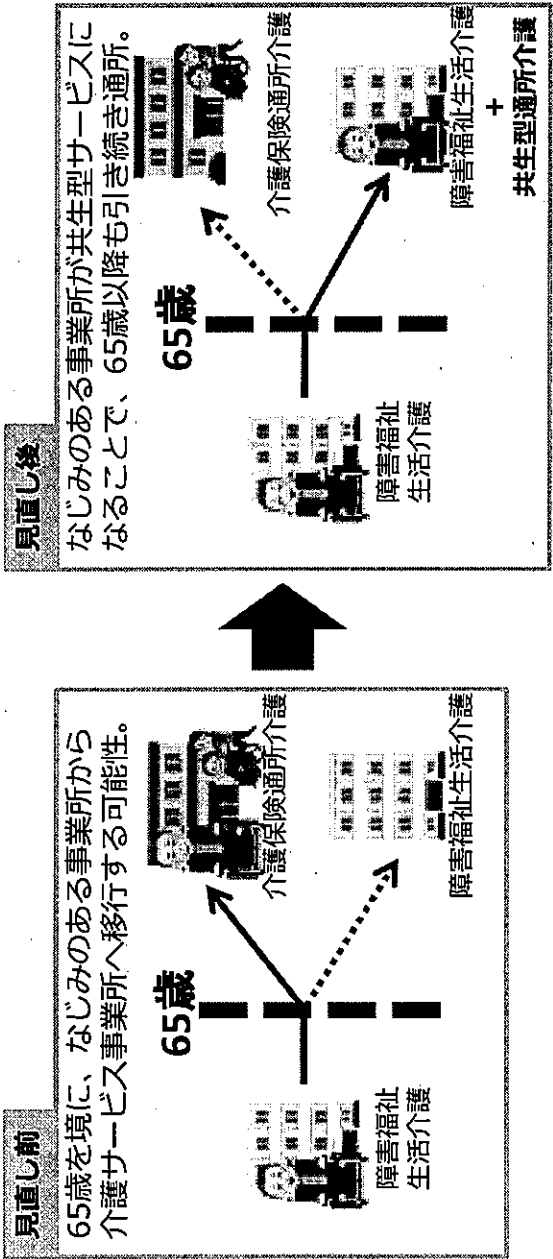
共生型サービスの基準・報酬の設定

○ 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）







【障害福祉サービス等報酬の例】

- 介護保険の通所介護事業所が、障害者への生活介護を行う場合 694単位
- 共生型生活介護事業所等について、サービス管理責任者等を配置し、かつ、地域交流の場の提供等の実施を評価。

【例】

- ・ サービス管理責任者配置等加算（新設） 58単位
- ・ 共生型サービス体制強化加算（新設） 103単位
- ① 児童発達支援管理責任者を配置 78単位
- ② 保育士又は児童指導員を配置 78単位

医療的ケア児者に対する支援の充実

<p>【障害児向けサービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 児童発達支援 ➢ 放課後等デイサービス ➢ 福祉型障害児入所施設 ➢ 居宅訪問型児童発達支援【新サービス】 	<p>➢ 看護職員加配加算の創設 一定の基準を満たす医療的ケア児を受け入れるために看護職員を加配している場合に、新たな加算として評価する。</p> <p>➢ 医療連携体制加算の拡充（通所支援のみ） 医療的ケア児の支援のため、外部の看護職員が事業所を訪問して障害児に対して長時間の支援を行った場合等について、新たに評価する。</p> <p>➢ 居宅訪問型児童発達支援の創設【新サービス】 医療的ケア児等であって、障害児通所支援を利用するために外出することが著しく困難な障害児に対し、居宅を訪問して発達支援を行う。</p> <p>➢ 送迎加算の拡充 送迎において喀痰吸引等の医療的ケアが必要な場合があることを踏まえ、手厚い人員配置体制で送迎を行う場合を評価する。</p>
<p>【夜間対応・レスパイト等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 短期入所 	<p>➢ 福祉型強化短期入所サービス費の創設 医療的ケアが必要な障害児者の受入れを支援するため、短期入所の新たな報酬区分として「福祉型強化短期入所サービス費」を創設し、看護職員を常勤で1人以上以上配置すること等を評価する。</p>
<p>【障害児向けサービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 生活介護 	<p>➢ 常勤看護職員等配置加算の拡充 医療的ケア児を受け入れるために看護職員を2名以上配置している場合を評価する。</p>
<p>【支援の総合調整】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 計画相談支援 ➢ 障害児相談支援 	<p>➢ 要医療児者支援体制加算の創設 医療的ケアを必要とする児者等、より高い専門性が求められる利用者支援する体制を有している場合を評価する。</p> <p>➢ 医療・保育・教育機関等連携加算の創設 医療機関、保育機関等と必要な協議等を行った上で、サービス等利用計画を作成した場合に、新たな加算として評価する。</p>

「居宅訪問型児童発達支援」の報酬の設定

- 障害児支援については、一般的には複数の児童が集まる通所による支援が成長にとって望ましいと考えられるため、これまで通所支援の充実を図ってきたが、現状では、重度の障害等のために外出が著しく困難な障害児に発達支援を受ける機会が提供されていない。
- このため、重度の障害等の状態にある障害児であって、障害児通所支援を利用するために外出することが著しく困難な障害児に発達支援が提供できるよう、障害児の居宅を訪問して発達支援を行うサービスを新たに創設する（「居宅訪問型児童発達支援」）。

対象者

- 重症心身障害児などの重度の障害児等であって、児童発達支援等の障害児通所支援を受けるために外出することが著しく困難な障害児

支援内容

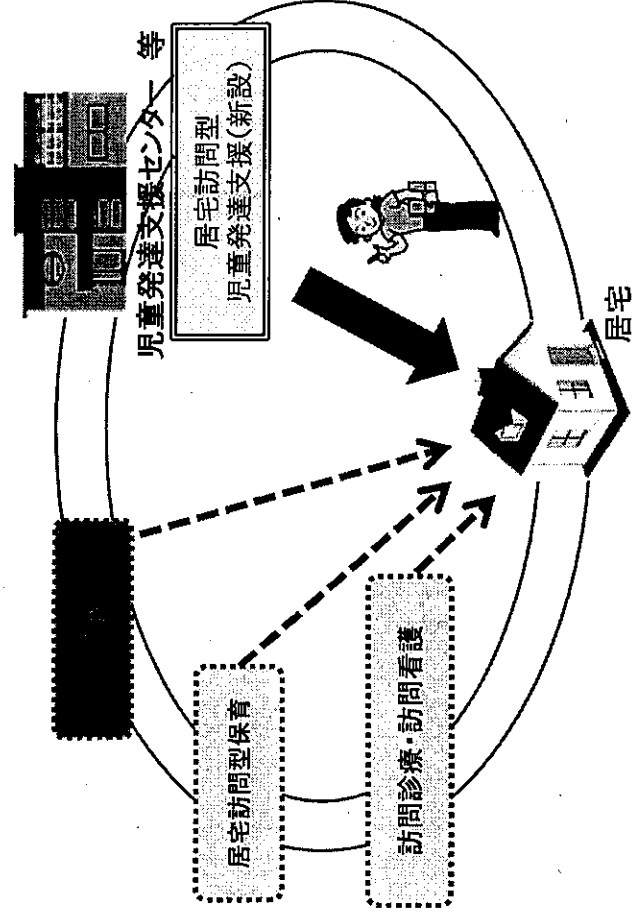
- 障害児の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与等の支援を実施

【具体的な支援内容の例】

- ・手先の感覚と脳の認識のずれを埋めるための活動
- ・絵カードや写真を利用した言葉の理解のための活動

基本報酬

居宅訪問型児童発達支援給付費(1日につき) 988単位



- ・在宅の障害児の発達支援の機会の確保
- ・訪問支援から通所支援への社会生活の移行を推進

利用者の状態や提供時間に応じた放課後等デイサービスの報酬の見直し

1. 基本報酬の見直し

- 現在一律の単価設定となっている放課後等デイサービスの基本報酬について、障害児の状態像を勘案した指標を設定し、報酬区分を設定する。
- また、1日のサービス提供時間が短い事業所について、人件費等のコストを踏まえ、短時間報酬を設定する。
- この他、経営実調における放課後等デイサービスの収支差率（10.9%）を踏まえ、基本報酬について一定の適正化を図る。

【現行の基本報酬の例】

- (1) 授業の終了後に行う場合
・利用定員が10人以下の場合 473単位（児童発達支援管理責任者専任加算計上後※678単位）
- (2) 休業日に行う場合
・利用定員が10人以下の場合 611単位（児童発達支援管理責任者専任加算計上後※816単位）

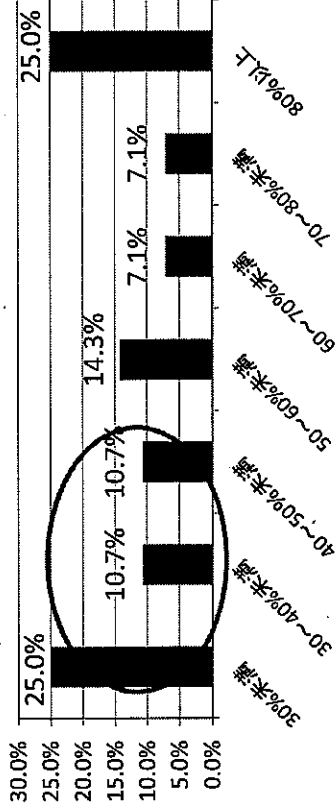


【見直し後の基本報酬の例】

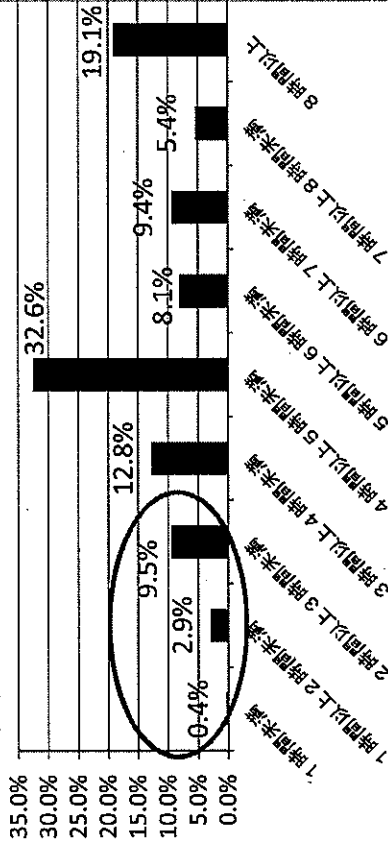
- (1) 授業の終了後に行う場合
・利用定員が10人以下の場合
- (2) 休業日に行う場合
・利用定員が10人以下の場合

※児童発達支援管理責任者専任加算は報酬改定に伴い改定後の基本報酬に組み込み

各事業所で中重度の障害児が利用者に占める割合



各事業所における1日のサービス提供時間(平日)



2. 加算の充実

- 指導員加配加算の拡充：一定の条件を満たす場合、児童指導員等の加配2名分まで報酬上評価。
- 関係機関連携加算の拡充：学校と連携して個別支援計画の作成等を行った場合の評価を拡充。
- 保育・教育等移行支援加算の創設：子ども子育て施策等への移行支援を行った場合に評価する。

155単位/日×2名分

1年に1回 → 1月に1回

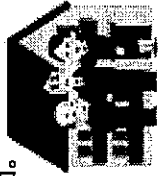
500単位/回 等

精神障害者の地域移行の推進

○ 長期に入院する精神障害者等の地域移行を進めていくため、地域生活支援拠点等の整備を促進し、その機能の充実・強化を更に進めるとともに、生活の場であるグループホームを確保し、地域相談支援等の既存サービスや新たに創設された自立生活援助の活用により、関係機関・関係者による連携や、サービスを複合的に提供できる体制を強化する。

グループホームにおける精神障害者の支援の評価

精神科病院等に1年以上入院していた精神障害者に対して、地域で生活するために必要な相談援助等を社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師等が実施することを評価。

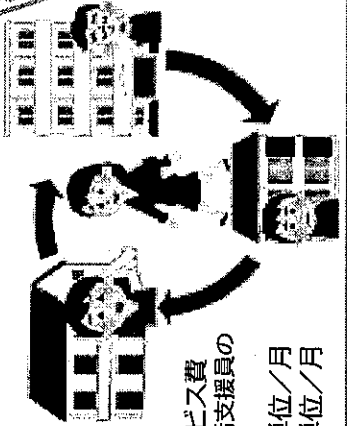


精神障害者地域移行特別加算 300単位/日

(退院から1年以内)
※ 加えて、日中サービス支援型共同生活援助(再掲)において、重度・高齢の精神障害者に対する支援を実施。

自立生活援助による訪問支援【再掲】

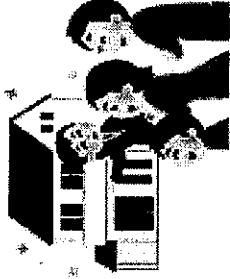
一定の期間にわたり、定期的な巡回訪問や随時の対応により、障害者の理解力、生活力を補う観点から、適時のタイミングで適切な支援を行う。



自立生活援助サービス費
利用者数を地域生活支援員
人数で除した数が
30未満 1,547単位/月
30以上 1,083単位/月

地域移行支援における地域移行実績等の評価

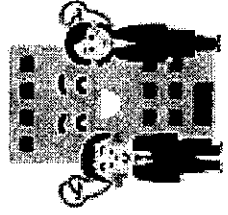
精神科病院等からの地域移行を促進するため、地域移行実績や専門職の配置、病院等との緊密な連携を評価した新たな基本報酬を設定。



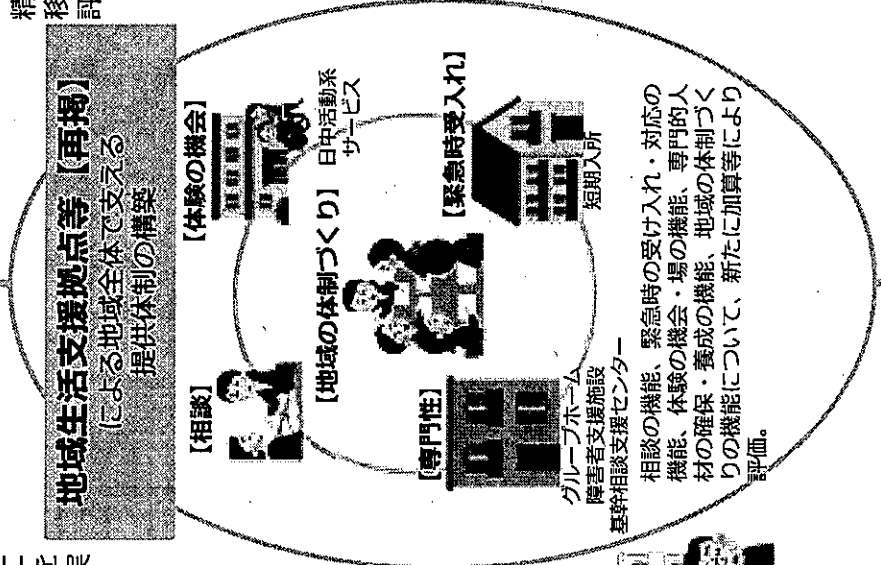
(新) 地域移行支援サービス費 (I) 3,044単位/月

医療観察法対象者の受入れ促進

医療観察法対象者や刑務所出所者等の社会復帰を促すため、訓練系、就労系サービス事業所において、精神保健福祉士等の配置や、訪問により支援を実施していることを評価。



社会生活支援特別加算 480単位/日



就労継続支援における賃金・工賃の向上

(1) 就労継続支援A型の平均労働時間に応じた報酬見直し

- 基本報酬については、定員規模別の設定に加え、1日の平均労働時間に応じた報酬設定とする。
- 労働時間が長いほど、利用者の賃金増加につながることや、支援コストがかかると考えられるため高い報酬設定とし、メリハリをつける。

改定後の新基本報酬 <人員配置7.5:1 定員20人以下>

改定前	1日の平均労働時間	基本報酬
584単位	7時間以上	615単位
	6時間以上7時間未満	603単位
	5時間以上6時間未満	594単位
	4時間以上5時間未満	586単位
	3時間以上4時間未満	498単位
	2時間以上3時間未満	410単位
	2時間未満	322単位

- 平均収支差率 +14.8%
(平成28年度決算)
- 利用者の1日の労働時間は、4時間以上5時間未満が最多

(2) 就労継続支援B型の平均工賃に応じた報酬見直し

- 基本報酬については、定員規模別の設定に加え、平均工賃月額に応じた報酬設定とする。
- 工賃が高いほど、自立した地域生活につながることや、生産活動の支援に労力を要すると考えられることから、高い報酬設定とし、メリハリをつける。

改定後の新基本報酬 <人員配置7.5:1 定員20人以下>

改定前	平均工賃月額	基本報酬
584単位	4.5万円以上	645単位
	3万円以上4.5万円未満	621単位
	2.5万円以上3万円未満	609単位
	2万円以上2.5万円未満	597単位
	1万円以上2万円未満	586単位
	5千円以上1万円未満	571単位
	5千円未満	562単位

- 平均収支差率 +12.8%
(平成28年度決算)

平均工賃月額	
全体	15,033円
中央値	12,238円

「就労定着支援」の報酬の設定

- 就労移行支援等を利用し、一般就労に移行した障害者の就労に伴う生活上の支援ニーズに対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を一定の期間にわたり行うサービスを新たに創設する（「就労定着支援」）。

対象者

- 就労移行支援、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が生じている者

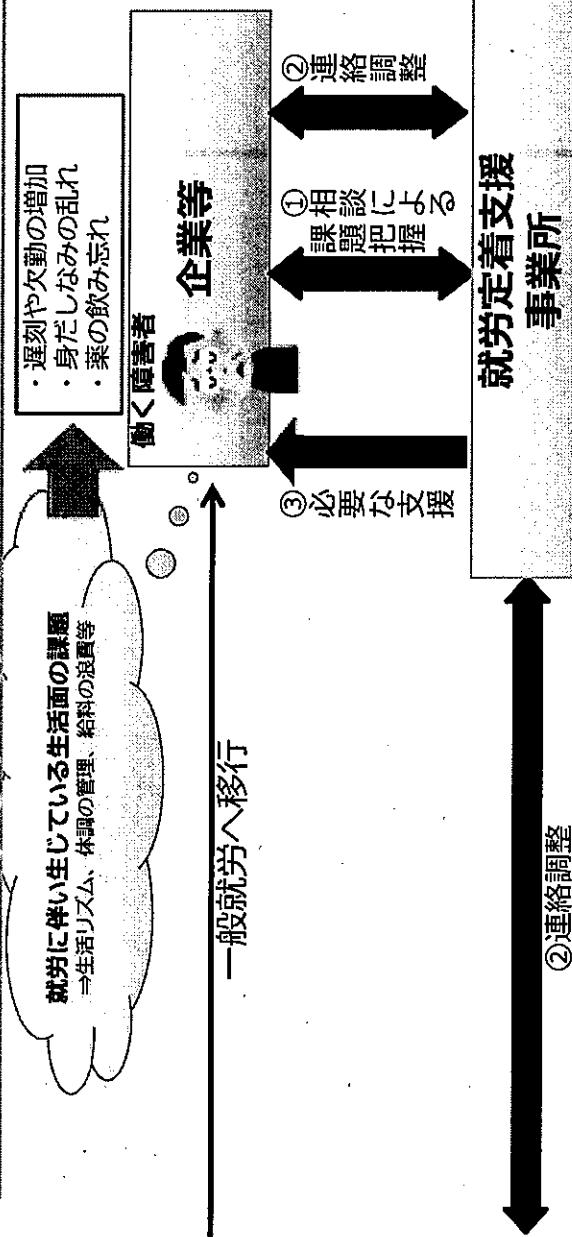
支援内容

- 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。
※ 利用者の自宅・企業等を訪問することにより、月1回以上は障害者との対面支援を行う。加えて、月1回以上は企業訪問を行うよう努めることとする。
- 利用期間は3年を上限とし、経過後は障害者就業・生活支援センター等へ引き継ぐ。

関係機関

就労移行支援事業所
就労継続支援事業所（A、B）
生活介護
自立訓練

- ・ 障害者就業・生活支援センター
- ・ 医療機関
- ・ 社会福祉協議会 等



基本報酬

- 就労定着率（過去3年間の就労定着支援の利用者数のうち就労定着者数の割合）に応じた基本報酬を設定。
就労定着率/月（就労定着率9割以上） ※
※ 利用開始後1年目は更に240単位を加算

計画相談支援・障害児相談支援における質の高い事業者の評価

①モニタリング実施標準期間の見直し

- 支援の必要性の観点から標準期間の一部を見直し、モニタリングの頻度を高める。



例：

- 状態の変わりやすい居宅介護利用者 6月→3月
- 障害者支援施設入所者 1年→6月 等

②相談支援専門員1人あたりの標準担当件数の設定

- サービスの質の標準化を図る観点から、1人の相談支援専門員が担当する一月の標準担当件数（35件）を設定。

③特定事業所加算の見直し

- 相談支援専門員等の手厚い配置等を評価する特定事業所加算を、支援の質の向上と効率化を図るために拡充。



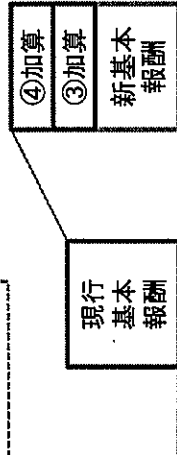
④高い質と専門性を評価する加算の創設

- 質の高い支援を実施した場合に、支援の専門性と業務負担を評価。
(初回加算、入院情報連携加算、退院・退所加算、サービス担当者会議実施加算等7項目)



⑤計画相談支援の基本報酬の見直し

- 上記①～④の見直しを踏まえ、一定程度適正化。



送迎加算の見直し

1. 加算単位の見直し

- 加算の基本部分について、自動車維持費の低下等を踏まえた適正化を図る。

	(現行)	(改定後)
送迎加算 (I)	27単位/回	21単位/回
送迎加算 (II)	13単位/回	10単位/回

※ 現行単位を設定した平成24年と比べて燃費は向上。自動車維持費も低下 (15,600円→11,800円 : ▲24.4% (月額民間調査))。

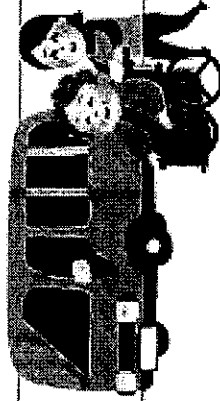
- 生活介護においては、重度者を送迎した場合の更なる加算について、2人での介護など手厚い支援が必要なことを踏まえ、引き上げる。

(現行)	(改定後)
14単位/回	28単位/回

2. 同一敷地内送迎の適正化

- 同一敷地内の事業所への送迎については、現行の加算単位より30%減算する。

※ 全体の1 / 3程度の送迎が同一敷地内で行われている。



3. 就労継続支援A型及び放課後等デイサービスの送迎加算の見直し

- 就労継続支援A型については、自ら通うことが基本であることを再度徹底。
- 放課後等デイサービスについては、障害児の自立能力の獲得を妨げないように配慮するよう通知。

29 障第 1280 号
平成 30 年 3 月 13 日

事業者 各位

岡崎市長 内田 康宏

就労定着支援及び自立生活援助事業所の指定について（通知）

日頃は本市の障がい福祉行政に御理解御協力いただきありがとうございます。
平成 30 年 4 月から新設される就労定着支援及び自立生活援助事業所の本市における指定事務の取り扱いについて、下記のとおりとします。

なお、本取り扱いは、岡崎市内の事業所の指定に関する取り扱いであり、他の指定権者の取り扱いとは異なることがありますので御承知おきください。

記

1 平成 30 年 4 月 1 日指定を希望する場合の申請書の提出について

(1) 指定申請書の提出

- ア 提出書類 指定申請に必要な書類一覧のとおり
- イ 提出期限 平成 30 年 3 月 23 日（金）まで
- ウ 提出方法 障がい福祉課に持参（あらかじめ電話予約が必要です。）

※郵送不可

(2) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等の提出

- ア 提出書類 別途通知による
- イ 提出期限 平成 30 年 4 月 13 日（金）まで（郵送の場合は 15 日消印有効）
- ウ 提出方法 障がい福祉課に郵送又は持参

※提出物（様式）については厚生労働省から示され次第、市ホームページに掲載するとともに、申請事業所に対して別途通知します。

上記期限までに提出がない場合は、通常の指定スケジュールに準じて取り扱います。（例：4 月末日までに提出→6 月 1 日指定）

2 人員、運営等各種基準について

- ・別添の改正基準省令、厚生労働省事務連絡等に準じて取り扱いますので、申請を希望される各種基準等を必ず御確認ください。

- ・今後、厚生労働省から示される、解釈通知及び留意事項通知等についても特段の経過措置等の取り扱いがない限り、平成30年4月1日から適用されます。
- ・指定申請後又は指定後に各種通知等が示された場合は、速やかに基準に即した対応に修正（改善）いただきます。

3 実施主体について

(1) 就労定着支援

指定障がい福祉事業者（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）であって、過去3年間において平均1人以上通常の事業所に新たに障がい者を雇用させている場合に要件を満たす。（事業運営が3年に満たない場合であっても、就労移行支援等の利用を経て通常の事業所に雇用された者が3人以上いる場合には要件を満たす。）

(2) 自立生活援助

指定障がい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）、指定障がい者支援施設又は指定相談支援事業者

4 その他

- ・事業所指定と併せて利用者の支給決定も必要であるため、利用者のサービス等利用計画の作成にあたっては、指定特定相談支援事業所と密に連携をとっていただくとともに、相談支援専門員に必要な情報を提供する等、サービス等利用計画の作成に御協力いただくようお願い申し上げます。
- ・就労移行支援事業所において、就労定着支援事業所の指定を受けた場合、経過措置として平成30年9月30日まで算定が認められている「就労定着支援体制加算」の算定ができなくなりますので御注意ください。（平成30年2月28日厚生労働省事務連絡抜粋「就労定着支援の実施について」参照）

担当 岡崎市福祉部障がい福祉課施策係
TEL:0564-23-6165/FAX:0564-25-7650
Mail:shogai@city.okazaki.lg.jp

29 障第 1198 号
平成 30 年 2 月 23 日

事業者 各位

岡崎市長 内田 康宏

同行援護の従業者等の要件について（通知）

平素は本市の福祉行政に御協力頂きありがとうございます。
さて、障がい福祉サービスの従業者等の要件は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」等により定められています。
同行援護の従業者等の要件について、これまで適用されていた経過措置が平成 30 年 3 月末に廃止されます。
つきましては、経過措置廃止後の従業者等の要件を確認し、引き続き適切は人員配置に努めてください。

<同行援護の従業者等の要件（平成 30 年 4 月以降）>

従業者	次のいずれかに該当する者 ・同行援護従事者養成研修一般課程修了者 ・居宅介護の従業者要件を満たす者であって、視覚障がい等を有する身体障がい者等の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に 1 年以上従事した経験を有する者 ・国立障がい者リハビリテーションセンター学院視覚障がい学科修了者等
サービス提供責任者	次のいずれかに該当する者 ・介護福祉士、実務者研修、介護職員基礎研修、居宅介護従業者養成研修 1 級課程、3 年以上介護等の業務に従事した経験を有する居宅介護職員初任者研修課程修了者等であって、同行援護従業者養成研修一般課程及び応用課程を修了した者 ・国立障がい者リハビリテーションセンター学院視覚障がい学科修了者等

- ※ 1 年以上とは、従事期間が 1 年以上かつ従事日数が 180 日以上のこと
- ※ 「同行援護従事者養成研修一般課程」と同等と認める研修
 - ① 重度視覚障がい者研修課程（平成 12～16 年度）
 - ② 視覚障がい者移動介護従業者養成研修課程（平成 16～23 年度）
 - ③ 視覚障がい者外出介護従業者養成研修課程（平成 19～23 年度）
- ※ 「同行援護従事者養成研修一般課程及び応用課程」と同等と認める研修
 - 視覚障がい者移動支援事業従事者資質向上研修（平成 20～23 年度）

担当 岡崎市福祉部障がい福祉課施策係 TEL:0564-23-6165

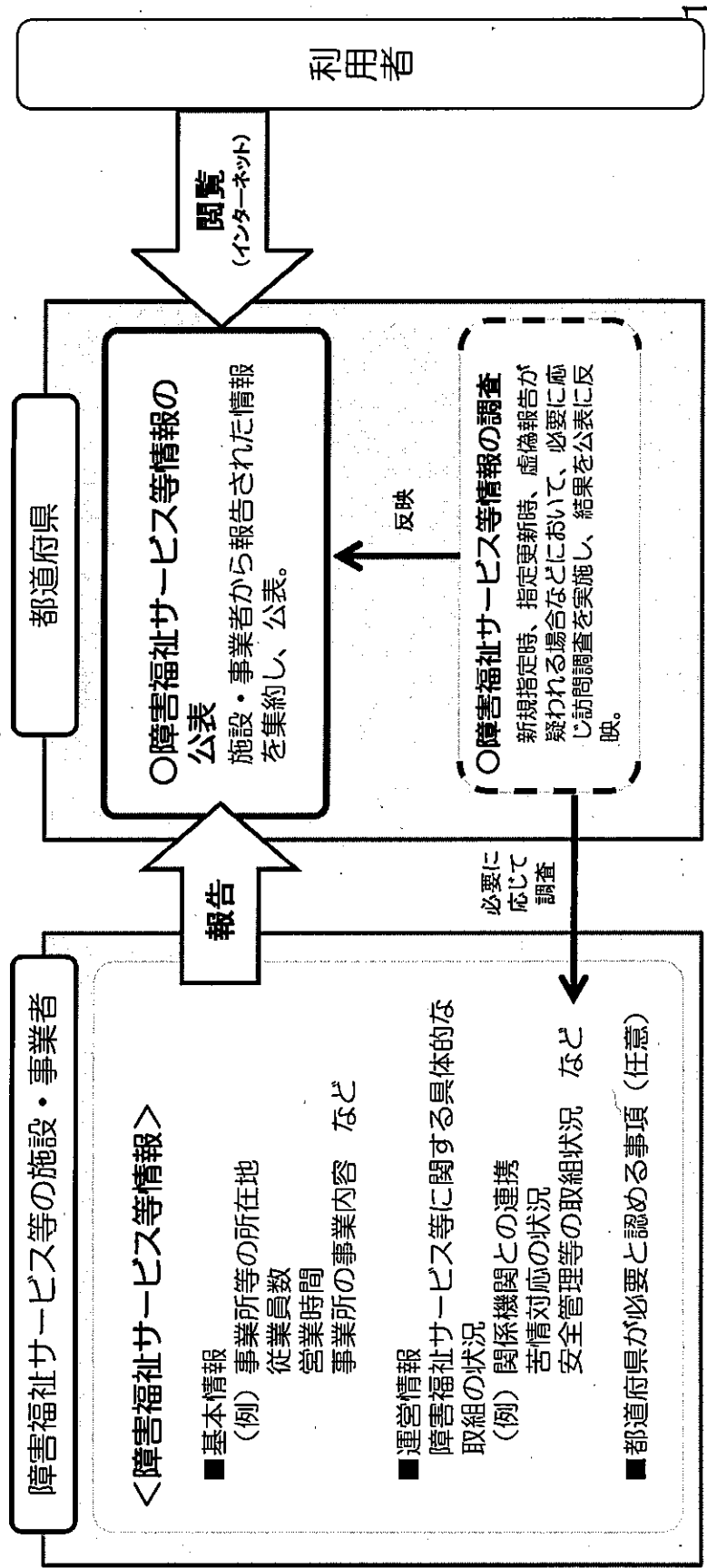
関連資料3

障害福祉サービス等情報公表制度 の施行について

障害福祉サービス等情報公表制度の概要

1. 趣旨・目的

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選
択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において①事業者に
対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内
容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資すること等を目的とする
(平成30年4月施行)。



2. 実施主体

○ 都道府県、指定都市、中核市を実施主体とする。

※1 指定相談支援及び指定障害児相談支援事業者の情報については、市区町村(指定都市、中核市を除く)分も、都道府県が公表を行う。

※2 指定障害児入所施設等及び指定障害児通所支援事業者の情報については、中核市分も、都道府県が公表を行う。ただし、児童相談所設置市については、指定障害児入所施設等、指定障害児通所支援及び指定障害児相談支援事業者の情報の公表を行う。

		都道府県	指定都市	中核市
障害者 サービス	指定障害福祉サービス	○	○	○
	指定障害者支援施設	○	○	○
	指定地域相談支援	○	○	○
障害児 サービス	指定計画相談支援	○(※1)	○	○
	指定障害児入所施設等	○	○	×(※2)
	指定障害児通所支援	○	○	×(※2)
	指定障害児相談支援	○(※1)	○	○

3. 公表対象となる事業者

- ① 下記に記載のサービス(基準該当サービスは除く)の指定を受けている事業者。
 ② 当年度中に下記に記載のサービスについて、新規に指定を受けてサービスを提供しようとする事業者

1. 居宅介護	11. 自立訓練(機能訓練)	21. 地域相談支援(地域定着支援)
2. 重度訪問介護	12. 自立訓練(生活訓練)	22. 福祉型障害児入所施設
3. 同行援護	13. 宿泊型自立訓練	23. 医療型障害児入所施設
4. 行動援護	14. 就労移行支援	24. 児童発達支援
5. 療養介護	15. 就労継続支援A型	25. 医療型児童発達支援
6. 生活介護	16. 就労継続支援B型	26. 居宅訪問型児童発達支援
7. 短期入所	17. 就労定着支援	27. 放課後等デイサービス
8. 重度障害者等包括支援	18. 自立生活援助	28. 保育所等訪問支援
9. 共同生活援助	19. 計画相談支援	29. 障害児相談支援
10. 施設入所支援	20. 地域相談支援(地域移行支援)	

4. 報告・公表事項

- 報告・公表事項については、利用者の個々のニーズに応じた事業者等の選択や事業所等における適正なサービス提供の推進に資する情報とし、厚生労働省令等で定める。
- 報告・公表事項には大きく「①基本情報」、「②運営情報」から構成。
 「①基本情報」は、法人・事業所等の所在地、電話番号、従業員数、サービスの内容等の基本的な情報。
 「②運営情報」は、利用者の権利擁護の取組、サービスの質の確保の取組、適切な事業運営・管理の体制等の障害福祉サービス等の運営に関する情報。

※ 報告・公表事項の詳細については、別添を参照。

主な報告・公表事項

	法人
①基本情報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所等を運営する法人等に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 名称、所在地、代表者の氏名、設立年月日 等 ○ サービスを提供する事業所等に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 名称、所在地、管理者の氏名、事業開始年月日、利用交通手段、財務状況 等 ○ サービスに従事する従業者に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員数、勤務形態、労働時間、経歴年数 等 ○ サービスの内容に関する事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営方針、サービスの内容、サービスの提供実績 等 ○ 利用料等に関する事項 など
②運営情報	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の権利擁護の取組 ○ サービスの質の確保の取組 ○ 相談・苦情等への対応 ○ サービスの評価、改善等の取組 ○ 外部の者等との連携 ○ 適切な事業運営・管理の体制 ○ 安全・衛生管理等の体制 ○ 情報の管理、個人情報保護等の取組 ○ その他(従業者の研修の状況等) など

5. 事業者における障害福祉サービス等情報の報告手続き

(1) 障害福祉サービス等情報の報告時期

- ・ 指定障害福祉サービス事業者(以下「事業者」という。)は、障害福祉サービス等の提供を開始しようとするとき及び毎年度各都道府県等において定める時点において、当該サービス等を提供する事業所・施設の所在地を管轄する都道府県等に対し、障害福祉サービス等事業所情報の報告を行う。

(2) 障害福祉サービス等情報の報告方法

- ・ 一般の情報公表制度の創設に当たっては、利用者等がインターネット上でいつでも事業者の情報にアクセスすることができるよう、全国一元的なシステムを整備する。
- ・ 具体的には、現在、独立行政法人福祉医療機構の総合情報サイト(WAMNET)上で展開されている「障害福祉サービス事業所情報検索システム」について、平成29年度中に障害福祉サービス等情報公表制度の内容に沿った改修を行い、新たに「障害福祉サービス等情報公表システム」を立ち上げる予定。
- ・ 事業者は、原則、当該システムを通じ障害福祉サービス等情報を入力し、都道府県等へ報告する。

※ 平成30年4月から報告の受付開始予定。

6. 都道府県等における障害福祉サービス等情報の公表手続き

(1) 障害福祉サービス等情報の公表時期

- ・ 都道府県等は、事業者から報告された障害福祉サービス等情報について、速やかに公表するものとする。

※ ただし、平成30年度については、原則として平成30年9月に全国一斉に公表することを想定。

(2) 障害福祉サービス等情報の公表方法


- ・ 都道府県等は、事業者から報告された障害福祉サービス等情報について、「障害福祉サービス等情報公表システム(仮称)」上で受理・確認し、当該システムにより公表する。

※ なお、事業者からの報告内容に、虚偽報告が疑われる場合等においては、必要に応じて訪問調査を実施し、結果を公表する。

【障害福祉サービス等情報公表制度の施行に伴う都道府県等における具体的業務の例】

- ・ 情報公表制度の周知
- ・ システムを通じて、事業者から報告された障害福祉サービス等情報の、受理、確認及び公表作業
- ・ 事業者からの疑義照会
- ・ 事業者への報告依頼、督促等
- ・ 事業者からの報告内容に、虚偽報告が疑われる場合等における調査(調査結果に基づき改善命令、命令に従わない場合の指定取消)等

7. 障害福祉サービス等情報の公表までのスケジュール(案)

	平成29年度					平成30年度					
	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
(独)福祉医療機構			都道府県・事業者へ システム利用に係る ID等の発行	システム改修等 				システム運用			障害福祉サービス等情報の公表開始
都道府県 (指定都市・中核市を含む)				システムに都道府県の メールアドレス登録				受理・確認			
事業者				システムに事業者の メールアドレス登録					都道府県等へ報告		

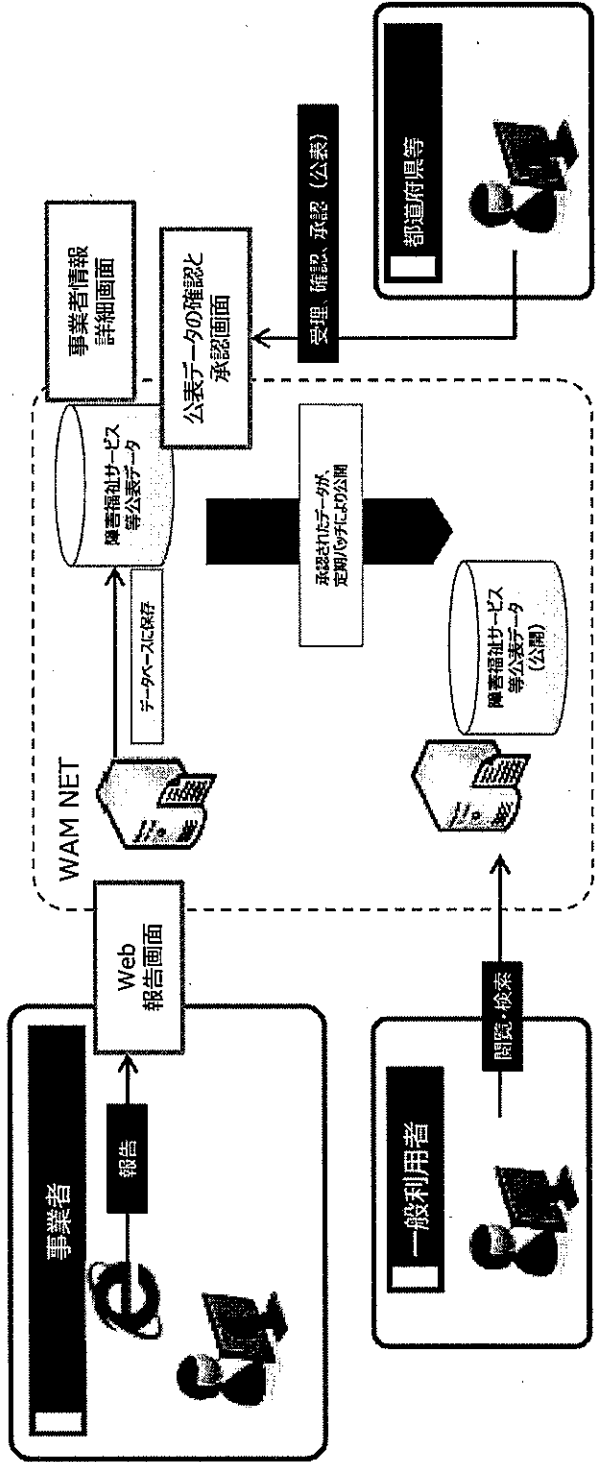
※ スケジュールについては、今後変更がありうる。

【参考】 障害福祉サービス等情報公表システムの概要

- 障害福祉サービス等情報の公表にあたっては、利用者等の利便性を確保するために、全国一律のシステムを構築し、インターネット上で全国の施設・事業所における障害福祉サービス等情報が閲覧・検索できるようにする。
- また、事業者による障害福祉サービス等情報の都道府県知事等への報告、各都道府県等における当該報告の受理、確認及び公表についても、当該システムを通じて行う。

情報公表システムによる報告・公表までの処理フロー

- ① 事業者は、障害福祉サービス等情報を、本システムへWeb登録画面より報告する。
- ② 報告された障害福祉サービス等情報は、サーバ上で公表データとしてデータベースに保存される。
- ③ 都道府県等担当は、本システムを利用し、事業者から報告された公表データを受理・確認し、承認する。承認された公表データは、公開用データベース上で公開され、インターネットにおいて一般利用者が閲覧・検索できる。



障害福祉サービス等情報公表制度の公表事項(案)について

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉サービス等情報公表システム(仮称)
別表第一	基本情報
<p>一 事業所等を運営する法人等に関する事項</p> <p>イ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <p>ロ 法人等の代表者の氏名及び職名</p> <p>ハ 法人等の設立年月日</p> <p>ニ 法人等がサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供するサービス</p> <p>ホ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>1. 事業所等を運営する法人等に関する事項</p> <p>法人等の名称、主たる事業所の所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人等の種類 ・法人等の名称 ・法人番号 ・法人等の主たる事務所の所在地(〒) ・電話番号 ・FAX番号 ・ホームページ(URL) <p>法人等の代表者の氏名及び職名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・職名 <p>法人等の設立年月日</p> <p>法人等が都道府県内で実施するサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの種類 ・か所数 ・主な事業所等の名称 ・所在地
<p>二 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>イ 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <p>ロ 事業所番号</p> <p>ハ 事業所等の管理者の氏名及び職名</p> <p>ニ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日(指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日)</p> <p>ホ 事業所等までの主な利用交通手段</p> <p>ヘ 事業所等の財務状況</p> <p>ト その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所等の名称 ・事業所等の所在地 ・市区町村コード ・電話番号 ・FAX番号 ・E-mail ・ホームページ(URL) <p>従たる事業所の有無</p> <p>所在地</p> <p>指定事業所番号</p> <p>事業所等の管理者の氏名及び職名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・職名 <p>事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の開始(予定)年月日 ・指定の年月日 ・指定の更新年月日 <p>事業所等までの主な利用交通手段</p> <p>事業所等の財務状況(財務諸表等による直近年度の決算資料)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業活動計算書(損益計算書) ・資金収支計算書(キャッシュフロー計算書) ・貸借対照表(バランスシート) <p>社会福祉士及び介護福祉士法第48条3に規定する登録略痰吸引等事業者</p> <p>サービス別の項目</p>

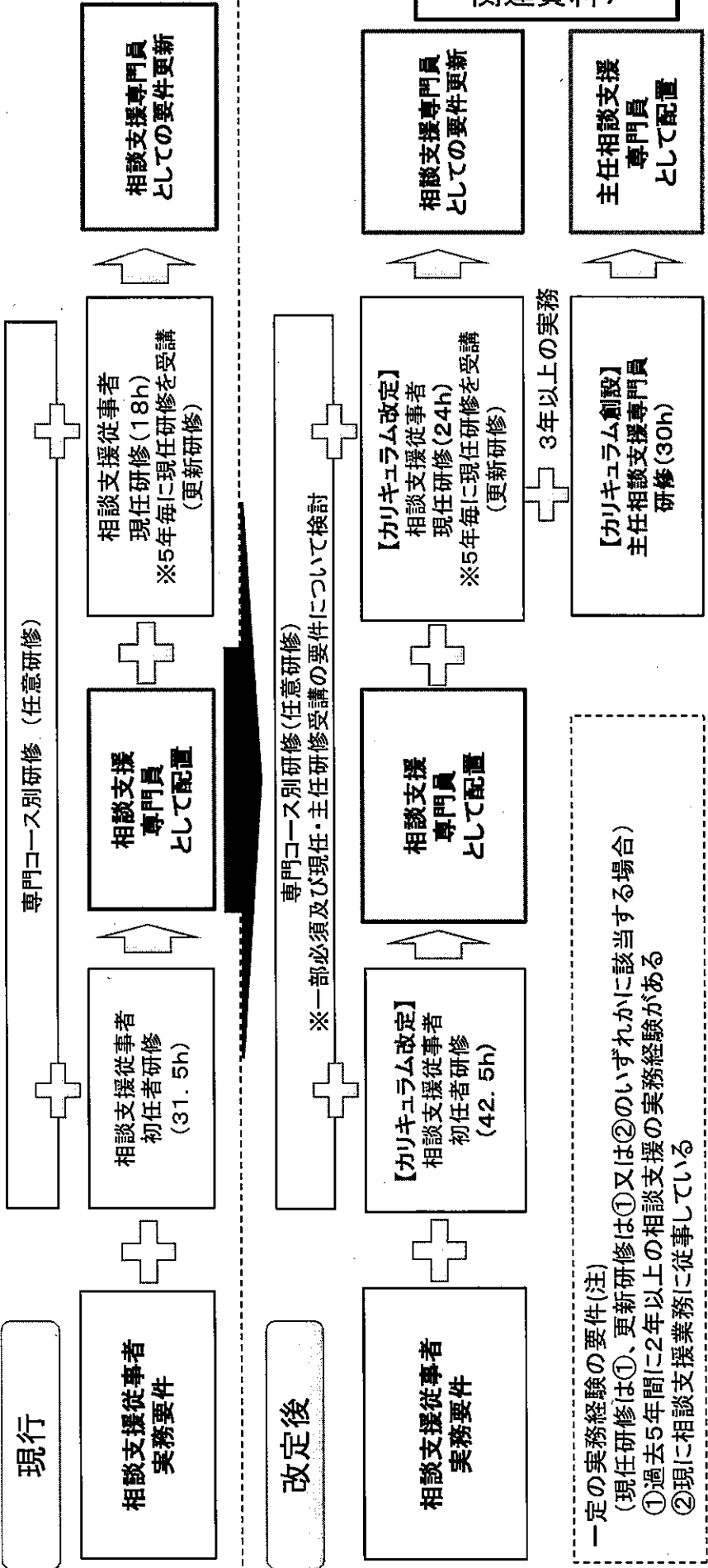
障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉サービス等情報公表システム(仮称)
三 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項	3. 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項
イ 職種別の従業者の数 ロ 従業者の勤務形態、労働時間、従事者一人当たりの利用者等	職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等 ・実人数 ・職種 ・常勤換算人数 ・1週間のうち、常勤の従事者が勤務すべき時間数 ・福祉・介護職員の常勤換算人数 ・利用実人員 ・福祉・介護職員1人当たりの1か月の利用実人員数 ・資格等を有している従業者の数 ・管理者の他の職務との兼務の有無
ハ 従業者の当該報告に係るサービスの業務に従事した経験年数等	従業者の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経験年数等 ・前年度の採用者数 ・前年度の退職者数 ・業務に従事した経験年数別の人数
ニ 従業者の健康診断の実施状況	従業者の健康診断の実施状況
ホ 従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況	従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況 ・研修実施計画の有無 ・事業所等で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況 ・意思決定支援に関する研修の実施状況 ・従業者に対する虐待防止研修の実施状況 ・喀痰吸引等研修の修了者数 ・強度行動障害支援者養成研修の修了者数 ・行動援護従業者養成研修課程の修了者数
ヘ その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目
四 サービスの内容に関する事項	4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項
イ 事業所等の運営に関する方針 ロ 当該報告に係るサービスの内容等	事業所等の運営に関する方針 サービスを提供している日時 ・事業所の営業時間 ・利用可能な時間帯 ・サービス提供所要時間
	事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域 サービスの内容等 ・主たる対象とする障害の種類 ・利用者の送迎の実施 ・協力医療機関 ・利用定員 ・利用実人員 ・サービス等報酬の加算状況 ・医療的ケアを必要とする利用者の受入体制
	サービスを提供する事業所、設備等の状況 ・建物の構造 ・送迎車両の有無 ・便所の設置数 ・浴室の設備の状況 ・消火設備等の状況 ・防犯システム、機器の状況 ・バリアフリーの対応状況 ・福祉用具の設置状況

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉サービス等情報公表システム(仮称)
<p>ハ 当該報告に係るサービスの利用者等への提供実績</p> <p>ニ 利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況</p> <p>ホ 当該報告に係るサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項</p> <p>ヘ 事業所等のサービスの提供内容に関する特色等</p> <p>ト 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</p> <p>チ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>障害福祉サービス等の利用者への提供実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者的人数(区分別) <p>利用者等からの苦情に対する窓口等の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口の名称 ・電話番号 ・対応している時間 ・苦情処理結果の開示状況 <p>障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償保険の加入状況 <p>障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その内容 <p>利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケート調査、意見箱等利用者等の意見等を把握する取組の状況 ・第三者による評価の実施(受審)状況 <p>サービス別の項目</p>
<p>五 当該報告に係るサービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項</p>	<p>5. 障害福祉サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項</p> <p>障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対してサービスを提供に要した交通費の徴収状況 ・利用者の選定により、送迎を事業所等が提供する場合に係る費用の徴収状況 ・食事の提供により要する費用の徴収状況 ・創作的活動に係る材料費の徴収状況 ・家賃の徴収状況 ・光熱水費の徴収状況 ・日用品費の徴収状況 ・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用(日常生活費)の徴収状況 ・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、その他の日常生活費とは区分されるべき費用(例:預り金の出納管理等)の徴収状況
<p>六 その他都道府県知事が必要と認める事項</p>	
<p>別表第二</p>	<p>運用情報</p>
<p>第一 サービスの内容に関する事項</p> <p>一 サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況 ロ サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況 ハ 利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況 ニ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況 <p>二 利用者本位のサービスの質の確保のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況 ロ 利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況 <p>三 相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> 相談、苦情等の対応のための取組の状況 <p>四 サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> イ サービスの提供状況の把握のための取組の状況 ロ サービスに係る計画等の見直しの実施の状況 <p>五 サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 相談支援専門員等との連携の状況 ロ 主治の医師等との連携の状況 	<p>6. 事業所等運営の状況</p> <p>(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項</p> <p>障害福祉サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況 ・サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況 ・利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況 ・利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況 <p>利用者本位の障害福祉サービス等の質の確保のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況 ・利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況 <p>相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談、苦情等の対応のための取組の状況 <p>障害福祉サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供状況の把握のための取組の状況 ・サービスに係る計画等の見直しの実施の状況 <p>障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員等との連携の状況 ・主治の医師等との連携の状況

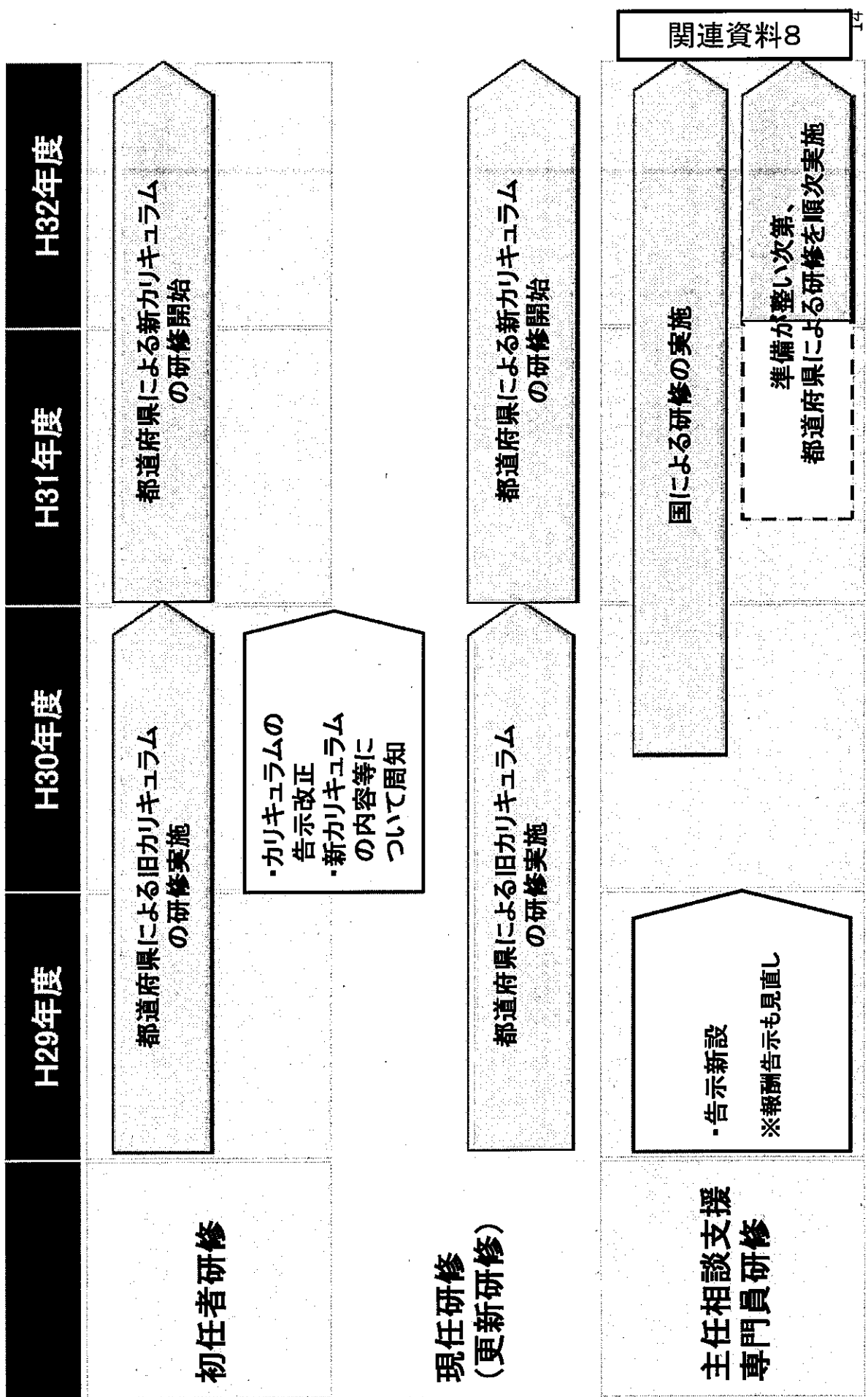
障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉サービス等情報公表システム(仮称)
<p>第二 サービスを提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>一 適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <p>イ 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</p> <p>ロ 計画的な事業運営のための取組の状況</p> <p>ハ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況</p> <p>ニ サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</p> <p>二 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <p>イ 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</p> <p>ロ サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</p> <p>ハ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</p> <p>三 安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <p>安全管理及び衛生管理のための取組の状況</p> <p>四 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <p>イ 個人情報の保護の確保のための取組の状況</p> <p>ロ サービスの提供記録の開示の実施の状況</p> <p>五 サービスの質の確保のために総合的に講じている措置</p> <p>イ 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</p> <p>ロ 利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</p> <p>ハ サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</p>	<p>(2)障害福祉サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <p>・従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</p> <p>・計画的な事業運営のための取組の状況</p> <p>・事業運営の透明性の確保のための取組の状況</p> <p>・サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</p> <p>事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <p>・事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</p> <p>・サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</p> <p>・従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</p> <p>安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <p>・安全管理及び衛生管理のための取組の状況</p> <p>情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <p>・個人情報の保護の確保のための取組の状況</p> <p>・サービスの提供記録の開示の実施の状況</p> <p>障害福祉サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置</p> <p>・従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</p> <p>・利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</p> <p>・サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</p>
<p>第三 都道府県知事が必要と認めた事項</p>	

相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**現行のカリキュラムの内容を充実する。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いなからスキルアップできるよう、現任研修(更新研修含む)の受講に当たり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(注)**を追加。(※旧カリキュラム受講者は初回の更新時は従前の例による。)
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設。**



見直しのスケジュール



関連資料 8

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

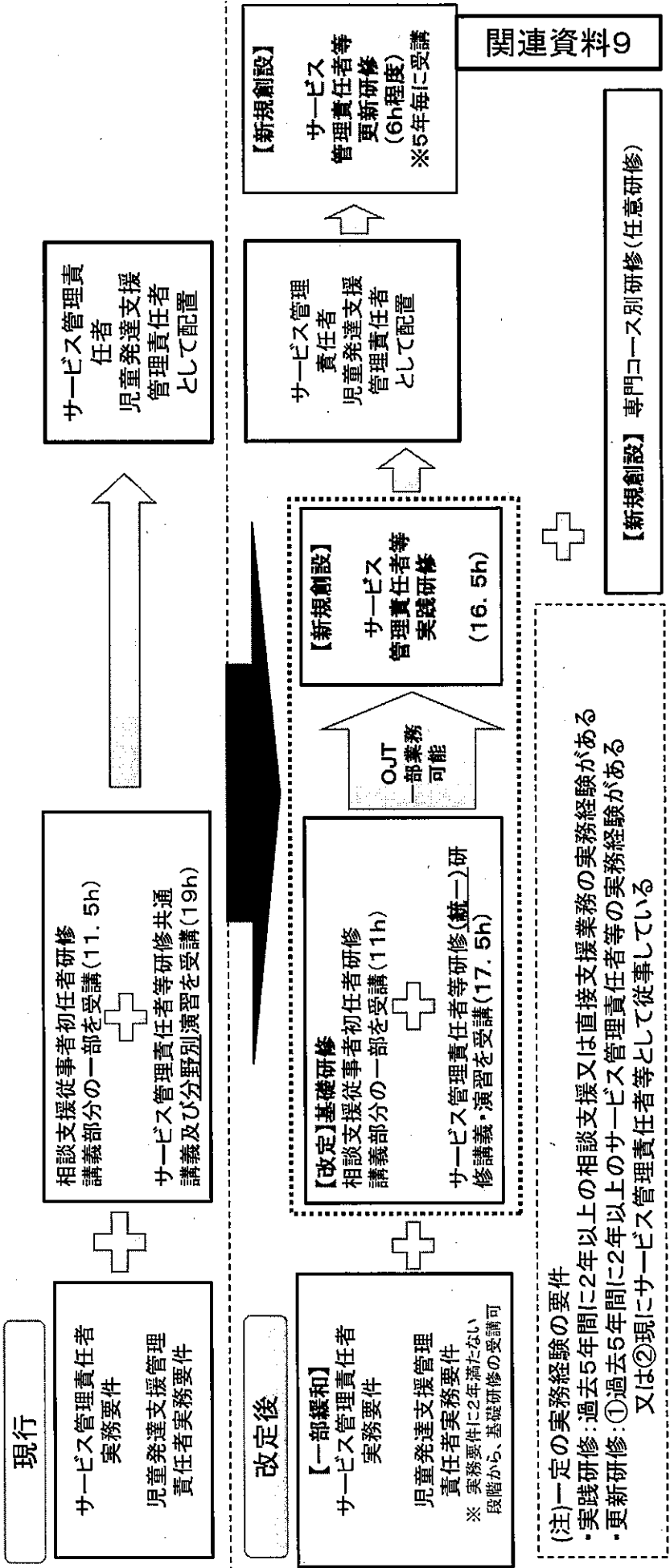
○ 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いつながりながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修、実践研修、更新研修**と分け、**実践研修・更新研修の受講に当たって、一定の実務経験の要件(注)を設定。**
 ※ 平成31年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は平成35年度末までに更新研修の受講が必要。

○ 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施する。**

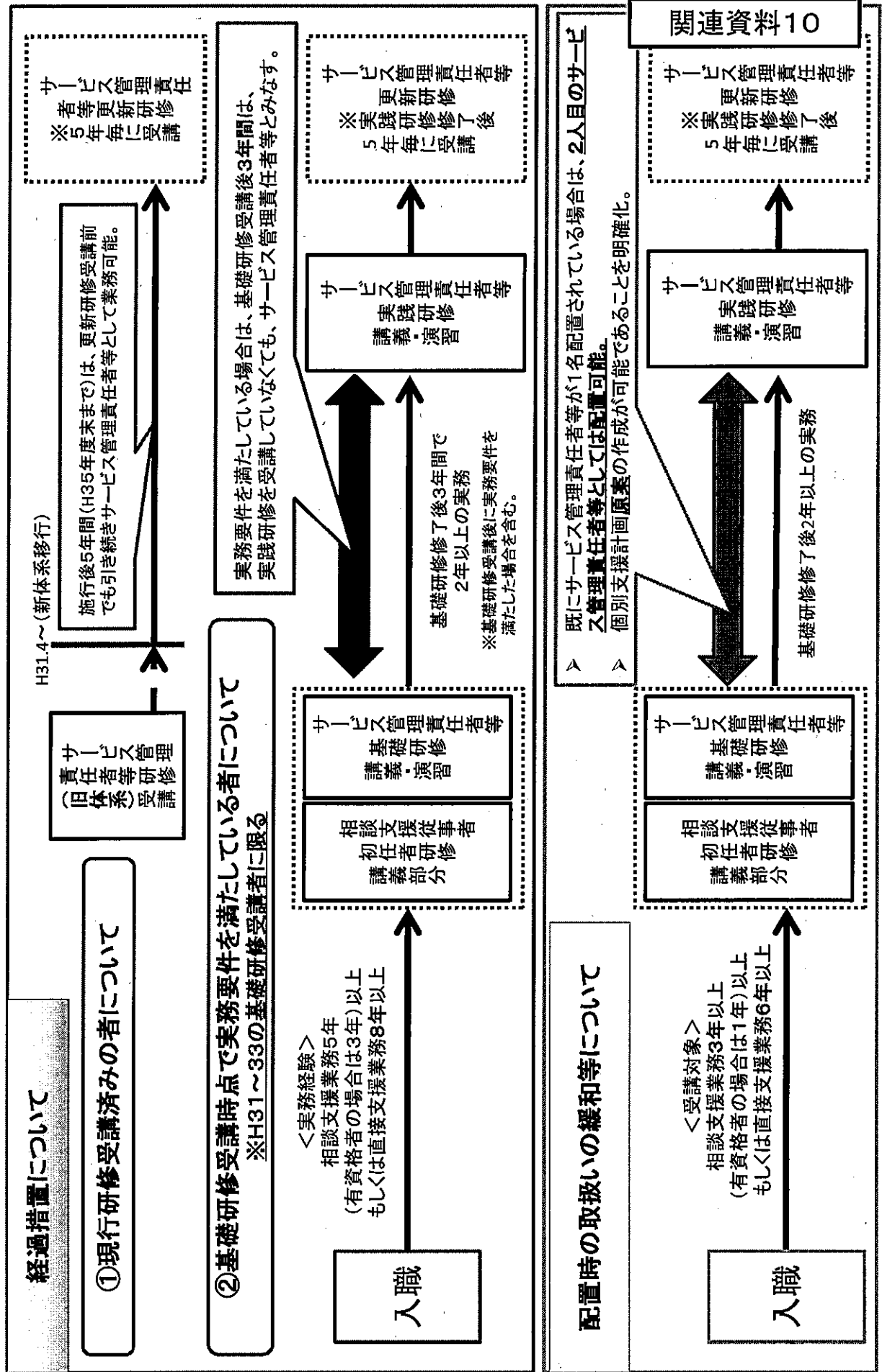
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補充。

○ このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和するとともに、基礎研修受講時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。**

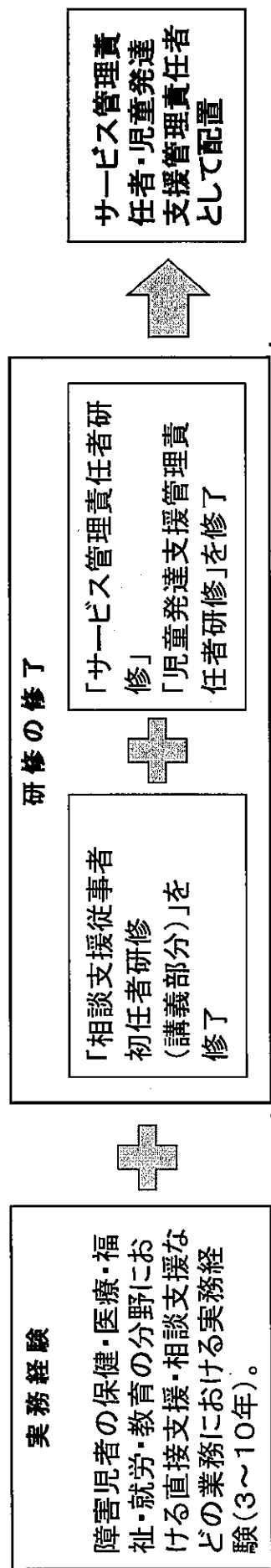
※ 新体系移行時に実務要件を満たさず者等について、一定期間、基礎研修受講後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置を予定。



サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について



サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件



(平成30年度以前の取扱い)

【サービス管理責任者管・児童発達支援管理責任者共通】

- 事業の開始後1年間は、実務経験者であるものについて、研修を修了しているものとみなす。(平成30年3月31日廃止)
- やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合は、1年間は実務経験者であるものについては、研修を修了しているものとみなす。

(平成30年度以降の取扱い)

【サービス管理責任者管・児童発達支援管理責任者共通】

- 事業の開始後1年間は、実務経験者であるものについて、研修を修了しているものとみなす。(平成31年3月31日廃止)
- やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合は、1年間は実務経験者であるものについては、研修を修了しているものとみなす。

平成 30 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算について

1 届出書の提出期限

4月から加算を取得する場合：平成30年2月28日（水）—平成30年4月13日（金）まで
 年度途中から加算を取得する場合：加算を取得しようとする月の前々月の末日まで

2 提出先

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地

岡崎市福祉部障がい福祉課施策係 宛

- ・届出書類に必要事項をご記入の上、郵送で提出してください。
- ・指定権者が岡崎市以外の障がい福祉サービス事業所等（障がい福祉サービス事業所・障がい者支援施設・障がい児通所支援事業所・障がい児入所施設）を運営する法人は、全ての指定権者への申請が必要です。平成29年度までと取り扱いが異なりますので、ご注意ください。

3 届出書類

書類一覧	必要書類
別紙様式1 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算届出書	○
別紙様式2 福祉・介護職員処遇改善計画書	○
別紙様式2（添付書類1） 福祉・介護職員処遇改善計画書（指定権者内事業所一覧表）	△ ※1
別紙様式2（添付書類2） 福祉・介護職員処遇改善計画書（届出対象都道府県内一覧表）	△ ※2
別紙様式2（添付書類3） 福祉・介護職員処遇改善計画書（都道府県状況一覧表）	△ ※3
就業規則、賃金規定、社内規則等（キャリア・パス要件Ⅰ及びⅢを満たす事業者は内容が確認できるもの）（原本証明必要）	△ ※4
労働保険関係成立届、労働保険概算、確定保険料申告書等（いずれか1つ）（原本証明必要）	△ ※5

※1 岡崎市内に、複数の障がい福祉サービス事業所又は障がい者支援施設を有する場合に必要

※2 岡崎市及び岡崎市外に、複数の障がい福祉サービス事業所等を有する場合に必要

※3 都道府県の県域を越えて、複数の障がい福祉サービス事業所等を有する場合に必要

※4 次の①と②両方満たす場合のみ、省略可

①平成29年度に当該加算を取得しており引き続き同じ区分の加算を取得する場合であつて、就業規則等の内容に変更がない場合

②平成29年度に当該加算の届出書を岡崎市へ提出している場合

※5 平成29年度に当該加算の届出書を岡崎市へ提出している場合のみ、省略可

4 キャリア・パス体系について

キャリア・パス要件Ⅰ及びⅢを満たすためには、次に示すような福祉・介護職員のキャリア・パス体系を明確に定め、福祉・介護職員に周知しなければなりません。

キャリア・パス要件Ⅰ及びⅢを満たす事業者は、加算の届出書に關係資料の添付が必要となりますので、忘れずに添付してください。

<キャリア・パス要件Ⅰ及びⅢに関する定め例示>

職位	職責・職務内容	任用要件・昇給要件	賃金体系
主任	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への適切なサービスの提供 サービス提供の統括 各班長の指導 サービス提供記録のとりまとめ、管理者、サービス管理責任者への報告 サービスの企画・発案 	<ul style="list-style-type: none"> 7年目～ 事業所が指定する資格 人事評価S判定 	<ul style="list-style-type: none"> 基本給 35万円～ 主任手当 5万円
班長	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への適切なサービスの提供 一般職の指導・サポート 一般職作成のサービス提供記録のとりまとめ、主任への報告 サービスの企画・発案 	<ul style="list-style-type: none"> 3年目～ 介護福祉士 班長試験A判定以上 	<ul style="list-style-type: none"> 基本給 28万円～ 班長手当 2万円
一般	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への適切なサービスの提供 サービス提供記録の作成、報告 サービスの企画・発案 	<ul style="list-style-type: none"> 1年目～ 	<ul style="list-style-type: none"> 基本給 22万円～

【職位】

福祉・介護職員（管理者、サービス管理責任者、事務員、調理員等を除く）に二段階以上の職位を定める。職位の名称に定めは無い。

【職責・職務内容】

各職位に応じて行うべき業務、求められる能力を定めたもの。

【任用要件・昇給要件】

福祉・介護職員が昇格、昇給するための条件。非正規職員を含め、当該事業所等で勤務する全ての福祉・介護職員が対象となるものが必要となる。

キャリア・パス要件Ⅲを満たすには、昇給要件として、「経験」、「資格」、「評価」（三要件）のいずれか一つ以上に該当しなければならない。

【賃金体系】

職位、職責・職務内容、任用要件・昇給要件を、既存の給与等級表と対照させる形も可。手当の増額等により賃金を上げることも可。

29 障第 1314 号
平成 30 年 3 月 16 日

事業者 各位

岡崎市長 内田 康宏

岡崎市指定地域生活支援事業の加算届出書の提出について（通知）

日頃は市の障がい福祉行政に御理解御協力を賜り誠にありがとうございます。

岡崎市指定地域生活支援事業の要綱等の規定により、日中一時支援事業の「低所得者食事提供加算」及び「医療的ケア加算」の算定には、加算届の提出が必要です。

つきましては、平成 30 年度に当該加算を算定する事業者におかれましては、下記のとおり加算届を提出してください。

なお、平成 29 年度に当該加算を算定している事業所においても、今回加算届の提出がなければ、平成 30 年度の当該加算の算定は認められませんので、御注意下さい。

記

1 必要書類

「岡崎市地域生活支援事業所加算届に必要な書類一覧（別紙 5）」のとおり

※ 様式はホームページより取得してください

<http://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1561/1610/p017524.html>

2 提出期限

平成 30 年 4 月 13 日（金）

※ 窓口直接提出する場合は 13 日（金）まで

※ 郵送にて提出する場合のみ 15 日（日）消印有効

3 その他

- ・年度途中においても、届出の提出や加算の算定は可能です。毎月、15 日までに提出すると、翌月 1 日から適用されます。

例) 5 月 15 日提出→6 月 1 日加算適用

5 月 16 日提出→7 月 1 日加算適用

- ・要綱等はホームページに掲載してあります。加算算定に当たっては、要件等を確認の上、届け出てください。

<http://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012903.html>

担 当 障がい福祉課施策係

電 話 0564-23-6165

F A X 0564-25-7650

E-mail shogai@city.okazaki.lg.jp

岡崎市地域生活支援事業所 加算届に必要な書類一覧

加算届出書（様式第5号）に下表の書類を添付すること。

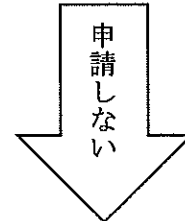
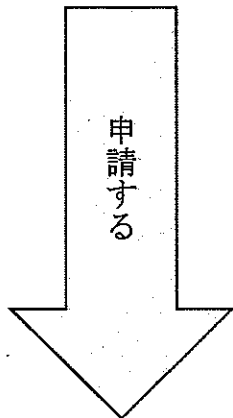
番号	加算項目	必要な書類	備考
1	医療的ケア加算	サービス管理者の実務経験証明書（参考様式10）又は資格証明書の写し 看護職員の資格証明書の写し 看護職員の実務経験証明書（参考様式10） 勤務形態一覧表（参考様式6） 事業所の平面図（参考様式1） 事業所の外観及び内部の写真 医療的ケア加算 実施体制確認シート（参考様式11）	実務経験証明書は医療機関、介護老人保健施設又は訪問看護ステーションにおいて3年以上従事していること 資格証明書は医師、看護師、准看護師のいずれか※原本証明をしてください。 看護師、准看護師のいずれか※原本証明をしてください。 医療機関、介護老人保健施設、訪問看護ステーションにおいて医師もしくは看護師として1年以上（180日以上）の勤務実績があること 医務室が確保されていること
2	低所得者食事提供加算	低所得者食事提供加算に係る体制（参考様式12）	

《5月中旬》 交付申請

この時点で申請をしないと、年度途中で実習生を受入れても補助金の交付ができませんので御注意ください。

(年間の受入れを予想して、申請書を提出してください。)

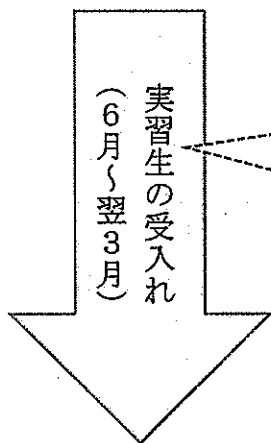
※補助金の対象事業所（市内の生活介護、就労継続支援B型）へ
電子メールにて申請の依頼を送付しますので、必ず確認してください。



実習生を受入れた場合でも補助金の交付はできません。

《6月中旬》 交付決定

5月に提出していただいた申請内容に基づき、交付額（予定額）を書面にて通知します。（基本的に申請書記載住所へ発送します。※要保存）

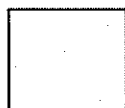


- ・保護者から実習の依頼が多いとのこと。
- ・実習が可能な場合は、進路指導の一環とした実習の依頼を学校から事業所にするよう伝えてください。
- ・学校からの依頼文、実習の内容が分かる記録を保管しておいてください。
(実績報告の際、提出していただきます。)

《11月中旬》 変更交付申請

6月に決定していた金額から増減の見込みがある場合は、申請してください。
変更交付申請が最終調整のタイミングになります。当初の予想より実習受入れが多く、補助金増額の必要があるのに変更申請をしなかった場合、交付決定額以上の交付はできませんので御注意ください。

※5月に交付申請をした事業所のみ、電子メールで依頼をします。

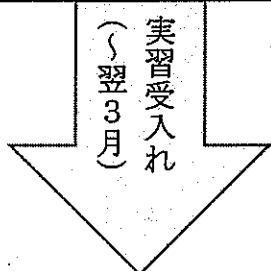


【変更交付申請の判断基準】

- 当初より実習受入れが多い or 今後多くなる見込み
⇒ “増額” の変更交付申請をしてください。
- 当初と変更がない
⇒ 変更交付申請は不要です。
- 当初より実習受入れが少ない or 受入れがなく、今後依頼があっても受入れない
⇒ “減額” の変更交付申請をしてください。

《12月中旬》 変更交付決定

提出していただいた申請内容に基づき、変更交付額を書面にて通知します。
(※要保存)



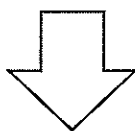
《翌4月上旬まで》 実績報告

6月～翌3月までに受入れた実習生に関する報告をしてください。
実習の実績が0（ゼロ）の場合でも、報告は必要です。

【提出書類】

- ・各様式
- ・学校からの依頼文
- ・実習記録（実習の内容が分かるもの）

※3月中旬頃に、交付決定をした事業所へ電子メールで報告の依頼をします。



(市) 報告内容の確認をします。

《翌5月上旬》 補助金交付額の確定通知・支払い

確定通知の送付及び指定口座への支払いをします。



《翌5月下旬～6月頭》 利用人数の調査

実習をした高校生が、卒業後に実習先を利用しているかの調査をします。

(案)

岡崎市高校生障がい福祉サービス体験利用受入事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 岡崎市高校生障がい福祉サービス体験利用受入事業費補助金（以下「本補助金」という。）は、岡崎市在住で市が援護の実施者である特別支援学校在学中の高校2年生及び3年生（以下「高校生」という。）が進路指導の一環として行う障がい福祉サービス事業所の体験利用を促進するため、体験先の事業所に対し体験利用受入実績に応じた補助金を予算の範囲内において交付するものとし、その交付については岡崎市社会福祉法人助成手続条例（昭和43年岡崎市条例第15号。以下「条例」という。）及び岡崎市市費補助金等に関する規則（昭和34年岡崎市規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、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123号。以下「法」という。）第5条に規定する障がい福祉サービスのうち、生活介護及び就労継続支援B型を実施する障がい福祉サービス事業所において、高校生の体験利用受入れを行う事業とする。

2 高校生の体験利用は、特別支援学校の進路指導の一環ではないものについては補助事業として認められないものとする。

(補助対象者)

第3条 本補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、第2条第1項に定める障がい福祉サービスを実施する岡崎市内の事業所とする。

(補助金の算定)

第4条 補助金の額は、別表に定める補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と基準額とを比較して少ない方の額とする。

第5条 規則第5条の規定による本補助金の交付申請は、様式第1号によるものとし、その提出部数は1部とする。

2 前項の規定による申請書の提出期限は、別に定める日までとする。

(申請の取下げ)

第6条 申請の取下げ期日は、交付決定の通知を受けた日から15日以内とし、そのことを記載した書面を市長に提出しなければならない。

(変更申請手続)

第7条 補助対象者は、本補助金の交付の決定後の事情の変更により申請の内容を変更して交付申請を行う場合は、様式第2号によるものとし、その提出部数は1部とする。

(案)

(補助事業の中止又は廃止)

第8条 補助対象者は、補助事業を中止し、又は、廃止しようとする場合には、市長の承認を受けなければならない。

(実績報告)

第9条 規則第10条に定める実績報告は、様式第3号によるものとし、その提出部数は1部とする。

2 前項の実績報告書は、補助事業の完了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日から起算して30日を経過した日又は翌年の4月10日のいずれか早い期日までに市長に提出するものとする。

(補助金の交付)

第10条 補助金は、補助事業の完了後に支払うものとする。

(調査)

第11条 市長は、補助対象者に対し、必要に応じて本補助金の執行状況について、説明若しくは報告を求め、又は帳簿その他の関係書類を閲覧若しくは調査することができる。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、市長が別に定める。

(終期)

第13条 この要綱は、年3月31日限り、その効力を失う。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(案)

区分	補助対象経費	補助率	基準額
生活介護	補助事業の実施に要する経費のうち、人件費 (給料、報酬、賃金)	1/2	1人につき受入日数に 3,330円を乗じた額
就労継続支援 B型	補助事業の実施に要する経費のうち、人件費 (給料、報酬、賃金)	1/2	1人につき受入日数に 2,550円を乗じた額

実習記録

	記入者	
実習生氏名		
実習日程	年 月 日() ~ 年 月 日()	

《 月 日() 》

健康状態	良好 ・ 不調	特記事項	
------	---------	------	--

活動時間	活動内容
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
【備考】	

《 月 日() 》

健康状態	良好 ・ 不調	特記事項	
------	---------	------	--

活動時間	活動内容
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
: ~ :	
【備考】	

(宛先)

18歳以

障がい福祉サービス等支給申請書

長

申請年月日 平成 年 月 日

次のとおり申請します。なお、サービス等利用計画又は個別支援計画を作成するために必要があるときは、障がい支援区分認定に係る認定調査・概況調査の内容、サービス利用意向調査票の内容、市町村審査会における審査判定結果・意見及び医師意見書の全部又は一部を、岡崎市福祉事務所から、指定特定相談支援事業者、指定障がい福祉福祉サービス事業者、指定障がい者支援施設または指定一般相談支援事業所の関係人に提示することに同意します。

申請者	フリガナ												
	氏名	印											
	居住地	〒											
	電話番号												
利用中のサービス	障がい福祉関係サービス	障がい支援区分	有・無	区分	1	2	3	4	5	6			
		有効期間		H	年	月	日	~	H	年	月	日	
利用中のサービス	介護保険	要介護認定	有・無	要支援要介護	1	2	1	2	3	4	5	利用中のサービスの種類と内容等	
		利用中のサービスの種類と内容等											
申請するサービス	◎介護給付費（訪問系・日中活動系）												
	<input type="checkbox"/> 居宅介護※（ <input type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 通院介助 <input type="checkbox"/> 乗降介助）												
	<input type="checkbox"/> 重度障がい者等包括支援※ <input type="checkbox"/> 重度訪問介護※												
	<input type="checkbox"/> 療養介護※ ⇒ 加入する医療被保険者証の写しを添付												
	<input type="checkbox"/> 同行援護※ <input type="checkbox"/> 行動援護※ <input type="checkbox"/> 短期入所※（ <input type="checkbox"/> 福祉型 <input type="checkbox"/> 医療型）												
	◎介護給付費（居住系）												
	<input type="checkbox"/> 施設入所支援※												
◎訓練等給付費（日中活動系）													
<input type="checkbox"/> 自立訓練（ <input type="checkbox"/> 機能 <input type="checkbox"/> 生活） <input type="checkbox"/> 生活介護※													
<input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 就労定着支援 <input type="checkbox"/> 自立生活援助													
<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 ⇒ 障害基礎年金一級の受給 有・無													
◎訓練等給付費（居住系）													
<input type="checkbox"/> 宿泊型自立訓練 <input type="checkbox"/> 共同生活援助（グループホーム）※													
◎地域生活支援事業													
<input type="checkbox"/> 移動支援 <input type="checkbox"/> 日中一時支援													
◎地域相談支援給付費													
<input type="checkbox"/> 地域移行支援 <input type="checkbox"/> 地域定着支援													
申請に係る具体的内容は別紙サービス利用意向調査票に記載													

サービス名の後ろに※がついているものは障がい支援区分の取得が必要になります。

福祉事務所 記載欄	調査	確認	入力	検査

身体障がい者 手帳番号		療育手帳 番号		精神障がい者保健 福祉手帳番号	
----------------	--	------------	--	--------------------	--

主治 医	医療機関名 (電話番号)	(- -)	受診の頻度	か月に 回
	担当医師名		最終受診日	

★認定調査について

サービスの決定をするために認定調査を行います。(所要時間の目安は1時間～1時間30分です。)
認定調査の場所は原則市役所になります。(お越しいただく事が困難な場合は、ご自宅、施設など指定された場所にて行います。)日常生活や介護の状況をお聞きますので、ご家族等の立会をお願いいたします。
調査日は下記希望に基づいて調整の上、後日連絡いたします。

調査希望 曜日・時間	曜日 (月・火・水・木・金・いつでも可) 時間 (午前・午後・いつでも可)
調査希望 場所	1 市役所 2 その他 () ⇒ 駐車場 有・無
立会人	1 有 ⇒ 氏名 _____ 続柄 _____ 2 無
調査日等 連絡先	氏名 _____ (電話 - -)

★計画作成について

サービス種類や量は利用計画を作成し、その計画に基づいて必要性を判断します。
原則、利用計画は【相談支援事業所】と相談をして作成していただきます。
依頼先(または依頼予定先)の相談支援事業所が決まっていれば以下を記入してください。

事業所名		担当者名	
------	--	------	--

★申請書をお持ちいただいた方が申請者本人以外の場合は以下も記入してください。

提出者が事業所職員の場合は氏名・電話番号のみで可(氏名欄に事業所名及び職員氏名を記載してください。)

提出者	氏名 (続柄)		生年月日	M・T S・H	年	月	日
	住所	1 申請者と同じ 2 その他 ()					
	電話番号						

★代理申請の場合は以下も記入してください。(代理権が確認できる書類を添付)

利用者	フリガナ		個人番号										
	氏名		生年月日	M・T S・H	年	月	日						
	居住地	〒											
	電話番号												

障がい福祉サービス等支給申請書

(宛先)

18歳未

長

申請年月日 平成 年 月 日

次のとおり申請します。なお、サービス等利用計画又は個別支援計画を作成するためには必要があるときは、概況調査の内容、サービス利用意向調査票の内容の全部又は一部を、岡崎市福祉事務所から、指定特定相談支援事業者、指定障がい児相談支援事業者、指定障がい児通所支援事業者、指定発達支援医療機関または指定一般相談支援事業所の関係人に提示することに同意します。

		受給者番号									
申請者	フリガナ	-----									
	氏名	印									
	個人番号										
	生年月日	M・T	年		月	日					
居住地	〒										
電話番号											
利用児童	フリガナ	-----									
	氏名	印									
	個人番号										
	生年月日	M・T	年		月	日					
居住地	1 申請者と同じ 2 その他 ⇒ 〒										
利用中のサービス (保健・医療・福祉)	種類と内容等										
申請するサービス	◎通所給付費										
	<input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 ⇒ 加入する医療被保険者証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援										
	◎介護給付費										
	<input type="checkbox"/> 居宅介護 (<input type="checkbox"/> 身体介護 <input type="checkbox"/> 家事援助 <input type="checkbox"/> 通院介助 <input type="checkbox"/> 乗降介助) <input type="checkbox"/> 重度障がい者等包括支援 <input type="checkbox"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 短期入所 (<input type="checkbox"/> 福祉型 <input type="checkbox"/> 医療型)										
◎地域生活支援事業											
<input type="checkbox"/> 移動支援 <input type="checkbox"/> 日中一時支援											
申請に係る具体的内容は別紙サービス利用意向調査票に記載											

福祉事務所 記載欄	調査	確認	入力	検査
				71

身体障がい者 手帳番号		療育手帳 番号		精神障がい者保健 福祉手帳番号	
----------------	--	------------	--	--------------------	--

主治医	医療機関名 (電話番号)	(- -)	受診の頻度	か月に 回
	担当医師名		最終受診日	

★認定調査について

サービスの決定をするために認定調査を行います。(所要時間の目安は1時間～1時間30分です。)

認定調査の場所は原則市役所になります。(お越しいただく事が困難な場合は、ご自宅、施設など指定された場所にて行います。)

お子様の日常生活や介護の状況をお聞きします。主に保護者の方からの聞き取りにより調査しますので、お子様の同席は不要ですが、同席されていても問題はありません。

調査日は下記希望に基づいて調整の上、後日連絡いたします。

調査希望 曜日・時間	曜日 (月・火・水・木・金・いつでも可)
	時間 (午前・午後・いつでも可)
調査希望 場所	1 市役所 2 その他 () ⇒ 駐車場 有・無
調査日等 連絡先	氏名 _____ (電話 - -)

★計画作成について

サービス種類や量は利用計画を作成し、その計画に基づいて必要性を判断します。

原則、利用計画は【相談支援事業所】と相談をして作成していただきます。

依頼先(または依頼予定先)の相談支援事業所が決まっていれば以下を記入してください。

事業所名		担当者名	
------	--	------	--

★申請書をお持ちいただいた方が申請者本人以外の場合は以下も記入してください。

提出者が事業所職員の場合は氏名・電話番号のみで可(氏名欄に事業所名及び職員氏名を記載してください。)

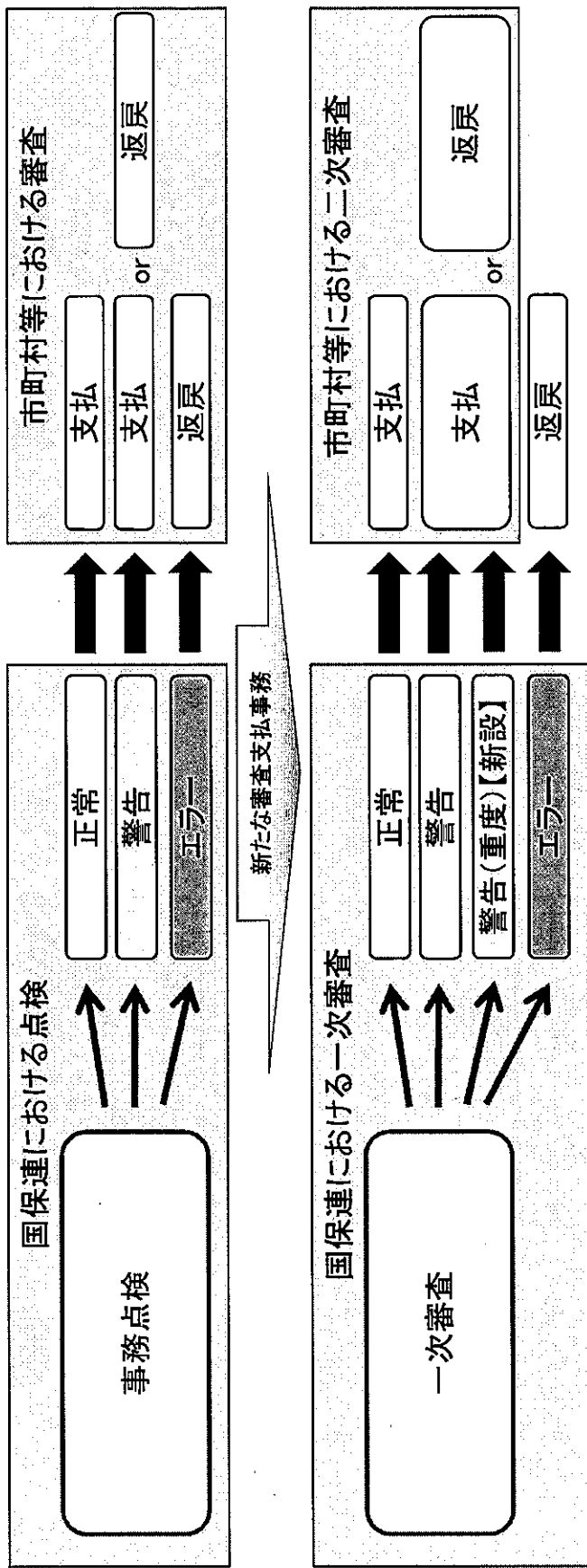
提出者	氏名 (続柄)		生年月日	M・T S・H	年	月	日
	住所	1 申請者と同じ 2 その他 ()					
	電話番号						

★代理申請の場合は以下も記入してください。(代理権が確認できる書類を添付)

保護者	フリガナ		個人番号										
	氏名		生年月日	M・T S・H	年	月	日						
	居住地	〒											
	電話番号												

国保連における一次審査と市町村等における二次審査

○ 現在、国保連では市町村等における審査を支援するため、「事務点検」を実施しているが、新たな審査支払事務においては、国保連で「一次審査」を行い、一次審査における受付審査、資格審査及び支給量審査において、問題ないと判定された請求情報については、正常とする。また、各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの(エラー)については、国保連の審査による返戻として処理する。



国保連において新たに実施する内容

事業所からの届出内容や受給者の支給決定内容との不一致等、これまで「警告」とし、市町村で審査していたものうち、明らかに夕間に不整合があるものについては、国保連の審査で「エラー(返戻)」とする。

報酬の算定ルール上、市町村の個別の判断が必要となるものや複数事業所が関係し、機械的に判断ができないものなど、市町村の二次審査において確認が必要なものについて、「警告(重度)」と区分する。

これまでの事務点検ではチェックを行わず、市町村の審査においてチェックしていたものうち、機械的にチェックができるものについて、チェック内容を拡充する。

例: 同一日・同一利用時間帯での重複サービス利用がないことのチェック など

市町村における二次審査を効率的に行うことができるようするため、帳票に出力する項目の追加やエラーメッセージをよりわかりやすい内容に見直す等、国保連の一次審査の結果として市町村に提供する資料の内容を充実する。

実施項目

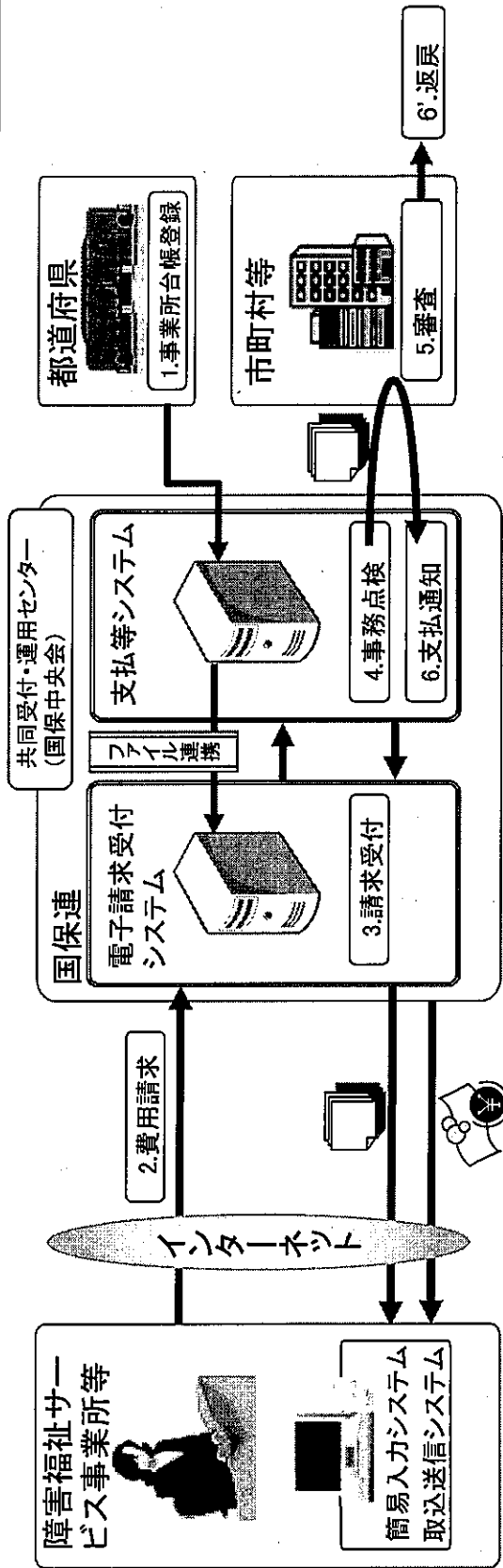
「警告」から「エラー」への移行

「警告(重度)」の追加

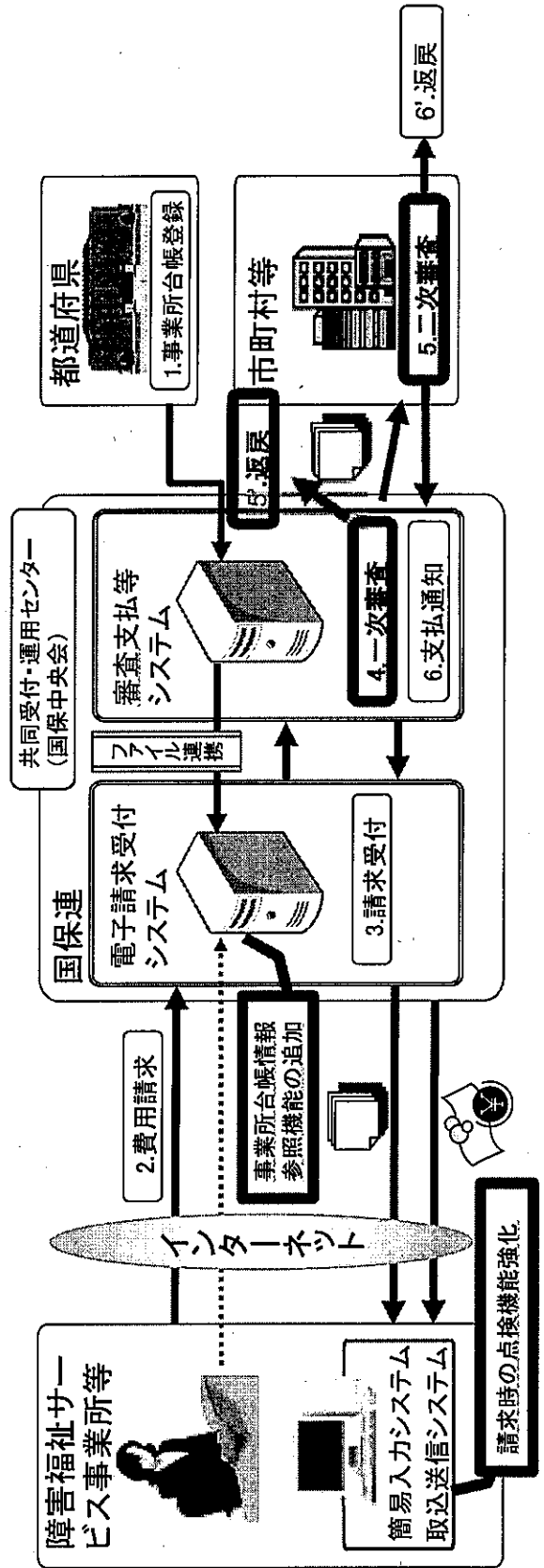
審査内容の拡充

一次審査結果資料の作成

請求から支払までの全体概要図



新たな審査支払事務



新たな審査支払事務の実施に向けた対応スケジュールについて

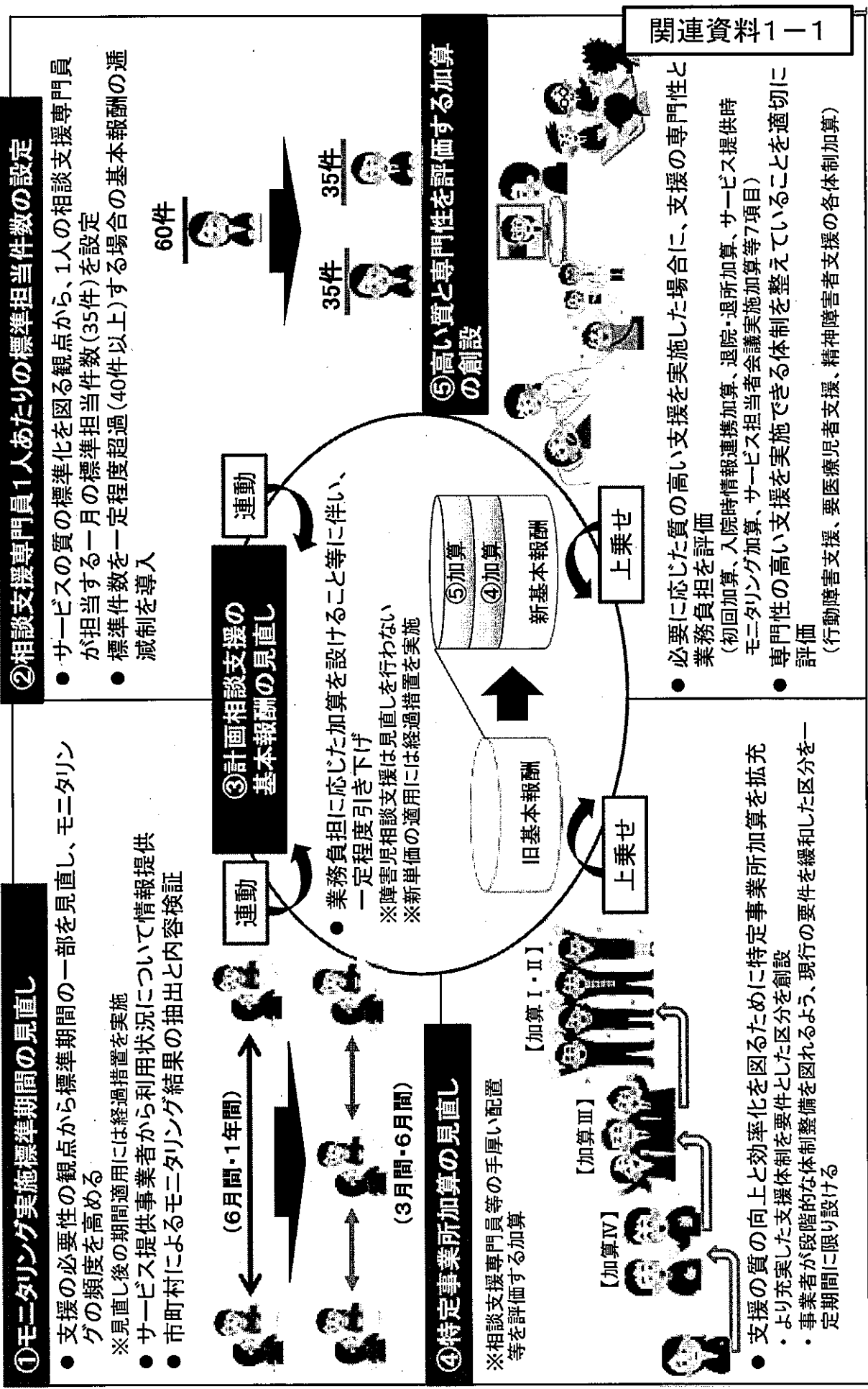
別添3

○効果的・効率的な審査支払事務の実施に向けては、以下のとおり対応を予定している。

 : 国保連のテスト環境へのリリース
  : 国保連システムリリース
  : 国保連のリリース
  : マニュアルのリリース
 ※複数存在する場合は、段階的なリリースを指す

No	対応内容	実施時期					
		2017年度 上期	2017年度 下期	2018年度 上期	2018年度 下期	2019年度 上期	2019年度 下期
1	請求時の機能強化	検討				順次、対応を実施	
2	事業所台帳情報参照機能の追加	検討					
3	一次審査等の実施			仮審査実施の推奨／実施フォロー			
4	審査機能の強化(一部制度の取扱いを受けた対応を含む)	検討				順次、対応を実施	
5	警告からエラーへの移行	検討				順次、対応を実施	
6	審査内容の拡充	検討				順次、対応を実施	
7	査定の導入		課題の検討				実施時期については、課題の検討状況を踏まえて検討
8	一次審査結果資料の作成	検討					
9	事務処理マニュアルの作成(審査事務及び台帳整備)	検討	(暫定版)	(初版)	(改版)	(改版)	
10	台帳情報整備期間の前倒し		運用の見直し及び周知				
11	台帳情報等参照機能の追加					検討	
12	自治体職員・国保連職員への研修		研修内容の検討				研修の実施
13	事業者への研修		パンフレットの作成・配布		研修テキストの整備		eラーニングの実施

計画相談支援・障害児相談支援における質の高い事業者の適切な評価



① モニタリング実施標準期間の見直し(計画相談支援)

○ サービス等利用計画等の定期的な検証(モニタリング)の標準期間について、支援の必要性の観点から標準期間の一部を見直し、モニタリングの頻度を高める。

対象者	旧基準	見直し後	
		30年度～	31年度～
新規サービス利用者	1月間 ※利用開始から3月のみ	1月間 ※利用開始から3月のみ	1月間
在宅の障害福祉サービス 障害児通所支援等	集中的支援が必要な者	1月間	1月間
	【新サービス】 就労定着支援、自立生活援助、 日中サービス支援型共同生活援助	-	3月間
	居宅介護、行動援護、同行援護、 重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、 自立訓練	6月間	6月間
【施設入所等】障害者支援施設、のぞみの園、療 養介護入所者、重度障害者等包括支援	生活介護、就労継続支援、共同生活援助 (日中支援型を除く)、地域移行支援、 地域定着支援、障害児通所支援	6月間	6月間 ※65歳以上で介護保険の ケアマネジメントを 受けていない者は3月間
	1年間	6月間	

※ 現に計画作成済みの対象者については、各見直し時期以降に計画再作成(又は変更)を行うまでは、なお従前の例による。

② 相談支援専門員1人あたりの標準担当件数の設定（計画相談支援・障害児相談支援）

○ 計画相談支援・障害児相談支援の質のサービスの標準化を図るため、1ヶ月平均の利用者の数が35件に対して1人を標準とする

※「1ヶ月平均」とは当該月の前6月間の利用者の数を6で除して得た数を指す

③ 基本報酬の見直し（計画相談支援）

○ 業務負担に応じた加算を設けること等に伴い、計画相談支援の基本報酬を引下げ。
 ○ 標準担当件数を一定以上超過する場合（40件以上）の基本報酬の逓減制を導入。

※ 障害児相談支援は、モニタリング標準期間の見直しを行わないことから、基本報酬は据え置き。

（計画相談支援）

〔旧単価〕

イ サービス利用支援費	1,611単位
ロ 継続サービス利用支援費	1,310単位



〔見直し後〕

イ サービス利用支援費	
(1) サービス利用支援費 (I)	1,458単位 (1,611単位)
(2) サービス利用支援費 (II)	729単位 (806単位)
ロ 継続サービス利用支援費	
(1) 継続サービス利用支援費 (I)	1,207単位 (1,310単位)
(2) 継続サービス利用支援費 (II)	603単位 (655単位)

注1) (I)については、利用者数が40未満の部分について算定。(II)については、40以上の部分について算定。
 注2) 新単価については、施設入所等及び新サービス以外の利用者については平成31年度から適用。平成30年度中は括弧内の単価を適用。

（障害児相談支援）

〔旧単価〕

イ 障害児支援利用援助費	1,611単位
ロ 継続障害児支援利用援助費	1,310単位



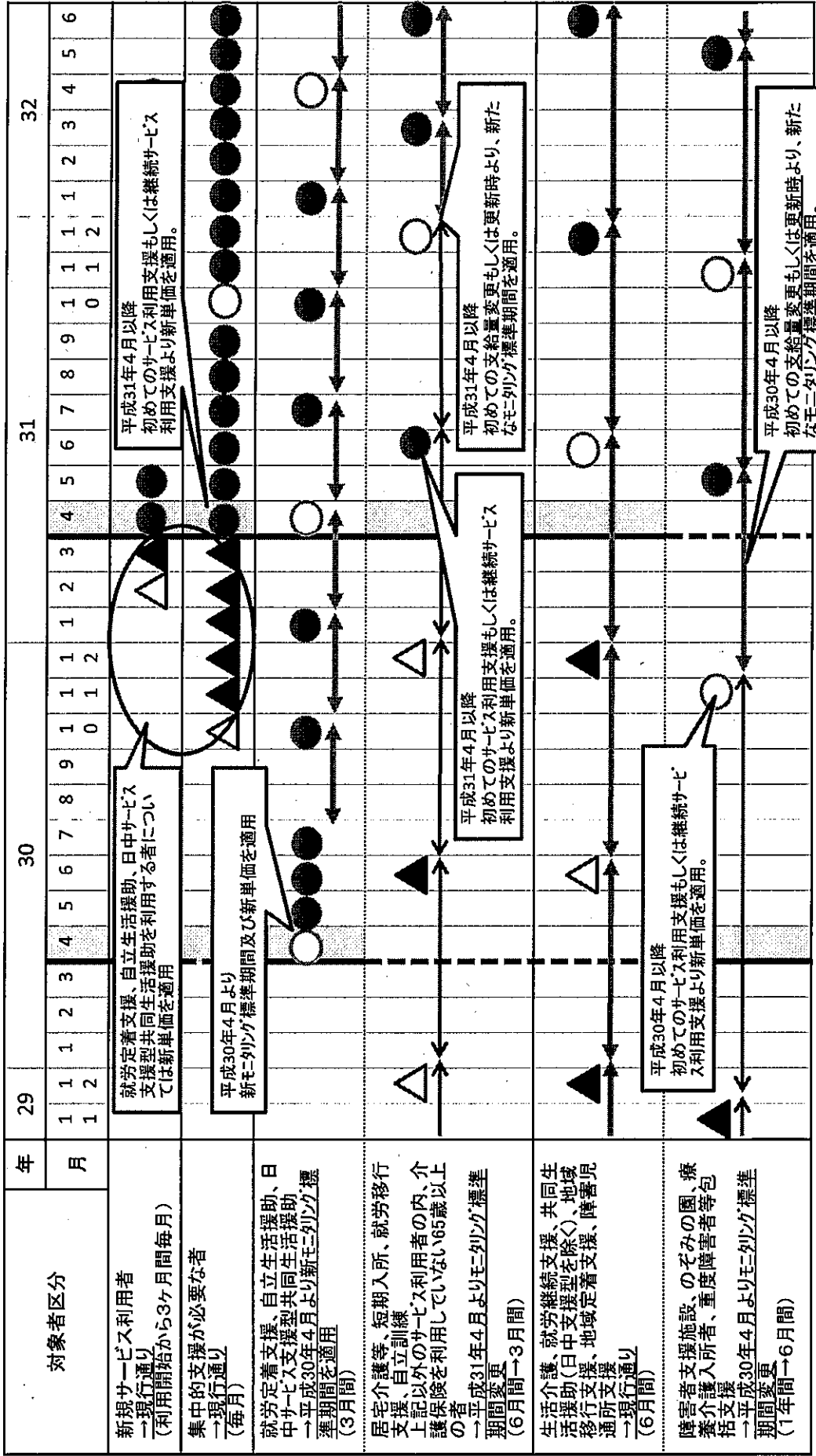
〔見直し後〕

イ 障害児支援利用援助費	
(1) 障害児支援利用援助費 (I)	1,620単位
(2) 障害児支援利用援助費 (II)	811単位
ロ 継続障害児支援利用援助費	
(1) 継続障害児支援利用援助費 (I)	1,318単位
(2) 継続障害児支援利用援助費 (II)	659単位

注) 算定方法は、計画相談支援の注1と同様。

モニタリング標準期間の改定と報酬の適用について(イメージ)

現行単価	サービス利用支援費	継続サービス利用支援費	新単価	サービス利用支援費	継続サービス利用支援費	モニタリング標準期間
△ 1,611単位	▲ 1,310単位	● 1,458単位	○ 1,207単位	○ 1,458単位	● 1,207単位	旧 ← → 新 ※変更なし含む



関連資料1-4

④ 特定事業所加算の見直し（計画相談支援、障害児相談支援）

○ 特定事業所加算について、より充実した支援体制及び主任相談支援専門員の配置を要件とした加算の類型を追加し、加算取得率が低調なことを踏まえ、事業者が段階的な体制整備を図れるよう、現行の要件を緩和した加算の類型を一定期間に限り設ける。

[現行]
特定事業所加算 300単位/月



[見直し後]

- (1) 特定事業所加算 (I) 500単位/月
- (2) 特定事業所加算 (II) 400単位/月
- (3) 特定事業所加算 (III) 300単位/月
- (4) 特定事業所加算 (IV) 150単位/月

	算定要件			
	I	II	III	IV
(1)-① 専ら指定計画相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を4名以上配置し、その内1名が主任相談支援専門員であること。	○	-	-	-
(1)-② 専ら指定特定相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を4名以上配置し、その内1名が現任研修修了者であること。	-	○	-	-
(1)-③ 専ら指定特定相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を3名以上配置し、その内1名が現任研修修了者であること。	-	-	○	-
(1)-④ 専ら指定特定相談支援の提供に当たる常勤の相談支援専門員を2名以上配置し、その内1名が現任研修修了者であること。	-	-	-	○
(2) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に関催すること。	○	○	○	○
(3) 24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。	○	○	○	-
(4) 新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、主任相談支援専門員（現任研修修了者）の同行による研修を実施していること	○	○	○	○
(5) 基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定計画相談支援を提供していること	○	○	○	○
(6) 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること	○	○	○	○
(7) 計画相談支援と障害児相談支援の一月当たりの取扱件数が40件未満であること (※) 現行の特定事業所加算を算定していた事業所が特定事業所加算(III)を算定する場合は、平成31年3月までは要件を満たさなくても算定可	○	○	○	○ (※)

⑤ 高い質と専門性を評価する加算の創設（計画相談支援、障害児相談支援）

○ 必要に応じた質の高い支援を実施した場合に、実施した支援の専門性と業務負担を適切に評価するとともに、専門性の高い支援を実施できる体制を整えている場合に、その体制整備を適切に評価するための加算を創設。

ア 利用者の入院時や退院・退所時等、サービスの利用環境が大きく変動する際に、関係機関との連携の下で支援を行うことを評価するための加算（居宅介護支援事業所等連携加算は計画相談支援のみ）

加算名	内 容	単位数
入院時情報連携加算	利用者の入院時に利用者情報を入院先の病院等に提供した場合	加算（Ⅰ） 200単位/月 加算（Ⅱ） 100単位/月
退院・退所加算	利用者の退院・退所時に退所施設等から情報収集を行い計画作成した場合	200単位/回
居宅介護支援事業所等連携加算	利用者の介護保険への移行時にケアマネ事業所のケアプラン作成に協力した場合	100単位/月
医療・保育・教育機関等連携加算	障害サービス等以外の教育機関等から情報収集を行い計画作成した場合	100単位/月

イ モニタリング時等において、サービス提供場面を確認するなど、利用者の状況確認や支援内容の調整等を手厚く実施したことを評価するための加算

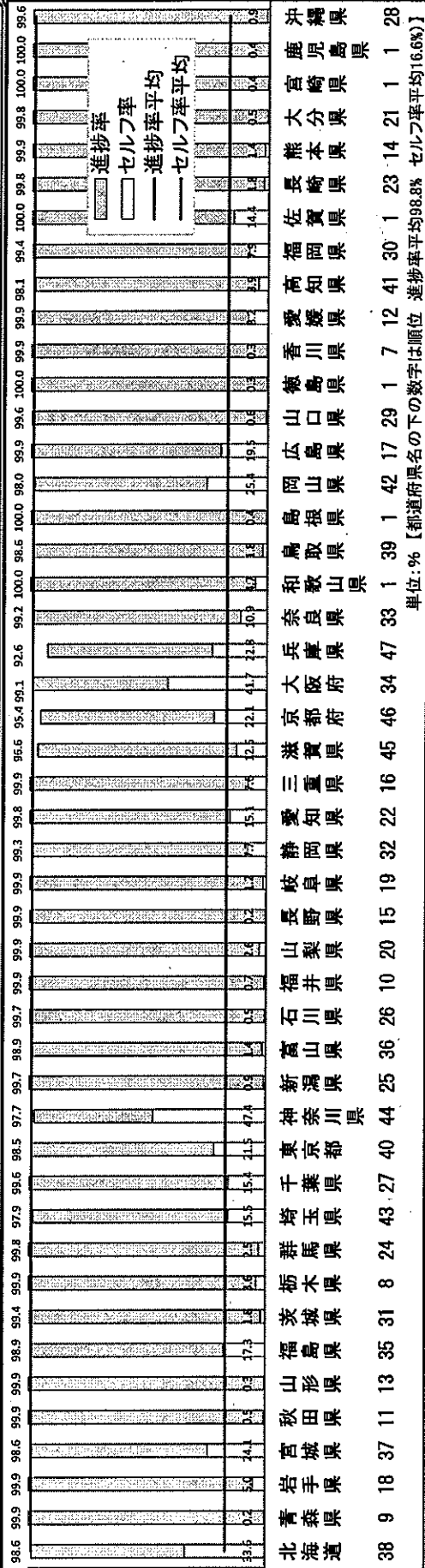
加算名	内 容	単位数
初回加算（障害児相談支援は既設）	新規に計画作成を行った場合	300単位/月
サービス担当者会議実施加算	モニタリング時にサービス担当者会議を開催し、計画変更等の検討をした場合	100単位/月
サービス提供時モニタリング加算	利用者が利用するサービス事業所等を訪問し、サービス提供場面を確認し記録した場合	100単位/月

ウ 医療的ケアを必要とする障害児者等、より高い専門性が求められる利用者を支援する体制を有していることを評価するための加算

加算名	内 容	単位数
行動障害支援体制加算	強度行動障害支援養成研修（実践研修）等の修了者を配置し、その旨公表する場合	35単位/月
要医療児者支援体制加算	医療的ケア児等コーディネーター養成研修等の修了者を配置し、その旨公表する場合	35単位/月
精神障害者支援体制加算	精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修等の修了者を配置し、その旨公表する場合	35単位/月

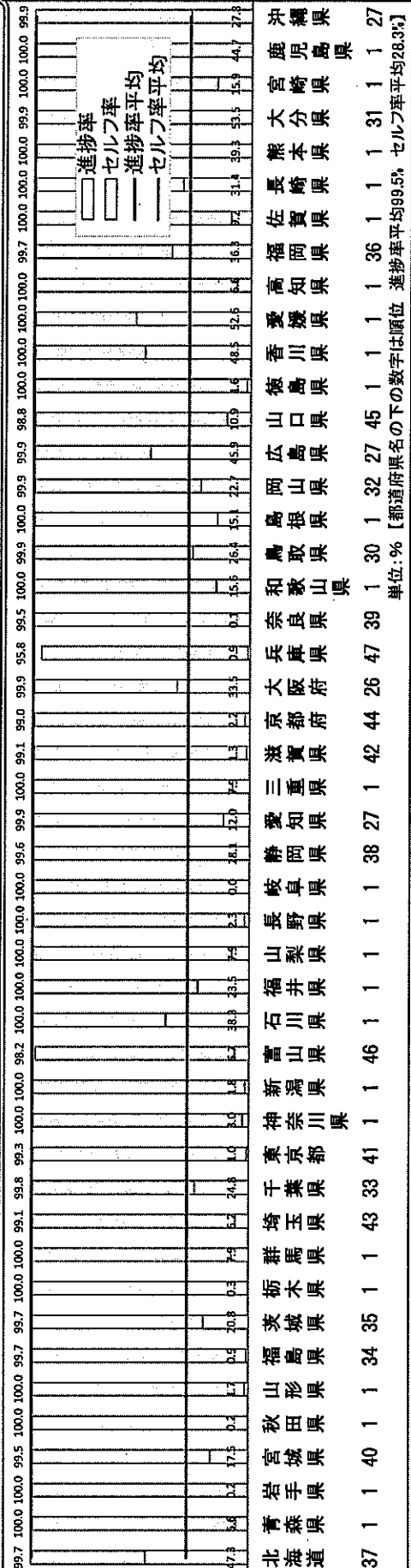
計画相談支援関連示一タ (都道府県別：実績)

○ 都道府県別 計画相談支援実績 (H29.12：厚生労働省調べ)



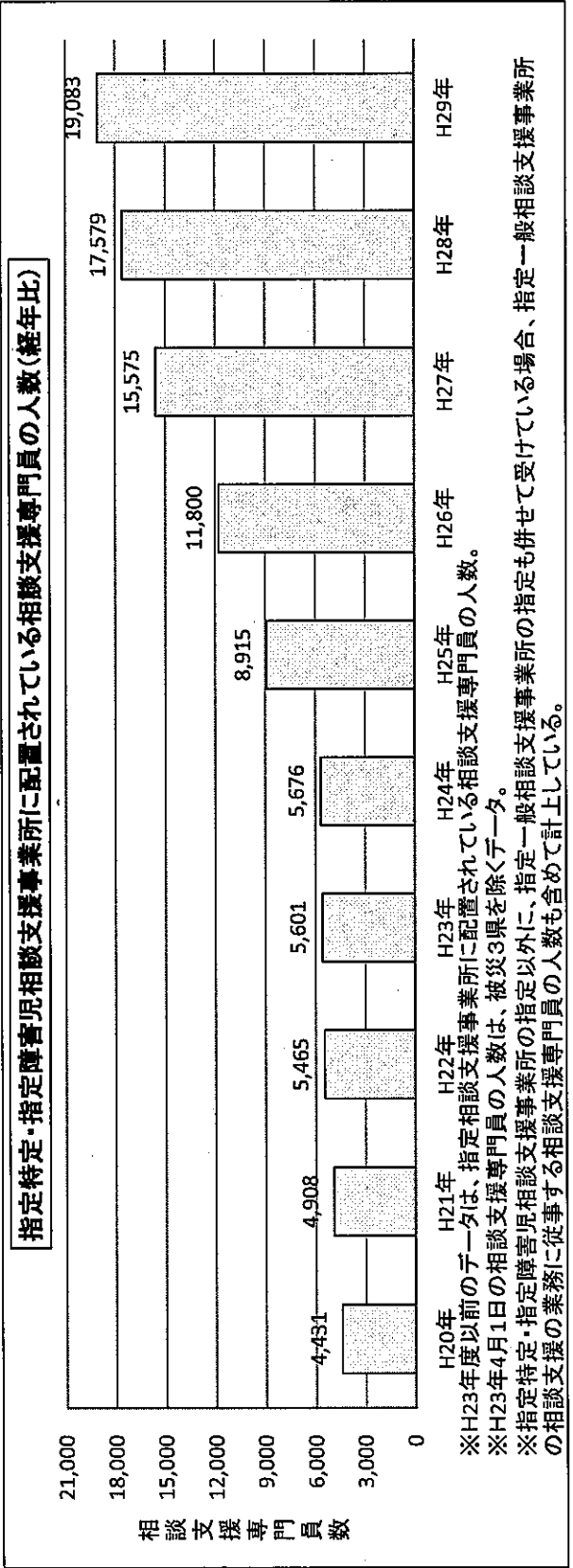
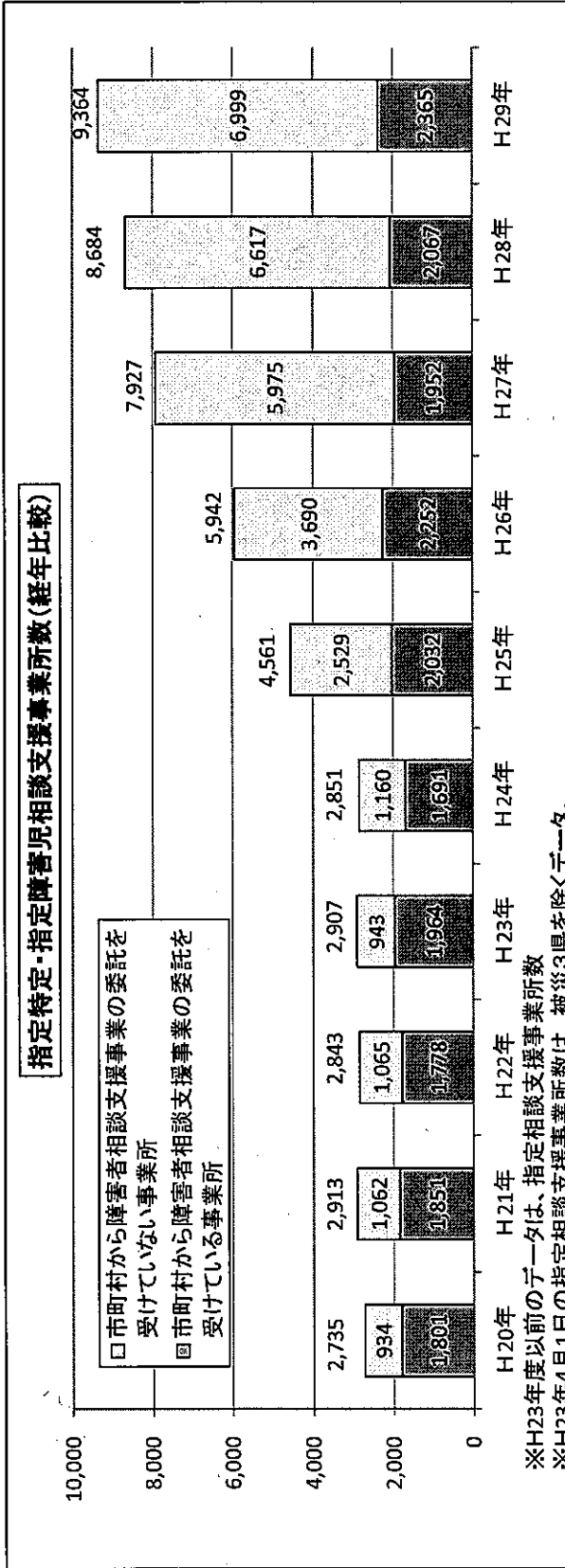
↑ 同月の障害福祉サービス・地域相談支援の利用者のうち既にサービス等利用計画を作成しているものの割合

○ 都道府県別 障害児相談支援実績 (H29.12：厚生労働省調べ)



↑ 同月の障害児通所支援の利用者のうち既に障害児支援利用計画を作成しているものの割合

指定相談支援事業所と相談支援専門員について



4 障害福祉サービス事業所等の整備及び適切な運営等について

(1) 短期入所サービスの整備促進

障害児者の地域生活の支援のためには、緊急時の対応やレスパイトとしての機能を有する短期入所の整備が重要であり、今後さらなる整備が必要である。

特に、医療ニーズの高い重度の障害児者が地域で安心して暮らしていく上で、介護者が病気等になった時や一時的な休息を取るための医療型短期入所の充実を図っていくことは極めて重要であるが、事業所数の伸びはほぼ横ばいとなっている。

医療型短期入所はニーズが高いサービスであり、各都道府県市においては、引き続き地域における実情等を適切に把握し、その実情等を踏まえ、医療ニーズの高い障害児者に対して適切な支援が行われるよう、医療機関の協力を得ながら、積極的に整備を推進していただきたい。

また、平成 30 年度報酬改定においては、福祉型短期入所について医療的ケアが必要な障害児者の受入れを積極的に支援するため、短期入所の新たな報酬区分として、「福祉型強化短期入所サービス費」を創設し、また、医療型短期入所については、経営の実態等を踏まえ、基本報酬を引き上げることにしていることから、医療ニーズの高い障害児者への支援として、更なる活用をお願いするとともに、整備促進についても積極的な取組を進められたい。

なお、併せて、今回の改定から短期入所における緊急時の取扱いとして、介護者が急病や事故により、長期間入院することとなった等の理由により受け入れる場合は、一時的かつ限定的な取扱いとして、利用者へのサービス提供に十分な配慮の上、支障がないことをもって、必ずしも居室でなくても受け入れることを可能としていることも併せてご承知おき願いたい。

(2) 障害者支援施設等における防犯に係る安全の確保

平成 28 年 7 月、神奈川県相模原市の障害者支援施設において、外部からの侵入者が多数の入所者等を殺傷するという大変痛ましい事件が発生した。

これを受け、社会福祉施設等の運営に当たって、地域と一体となった開かれた施設等となることと、安全確保との両立を図るため、職員に対する防犯講習の実施等の「社会福祉施設等における防犯に係る日常の対応」や、不審者情報がある場合の関係機関への連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制等の「緊急時の対応」に関する点検項目を整理した「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（通知）」（平成 28 年 9 月 15 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長・社会・援護局福祉基盤課長・同局障害保健福祉部障害福祉課長・老健局高齢者支援課長連名通

7 訪問系サービスについて

(1) 入院中の重度訪問介護の利用について

平成 30 年 4 月から、重度訪問介護を利用する障害支援区分 6 の者については、入院又は入所中の病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院及び助産所（以下「病院等」という。）においても重度訪問介護を利用できることとなる。

病院等に入院又は入所中には、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）の規程による療養の給付や介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）の規定による介護給付等（以下「他法給付」という。）が行われることを踏まえ、重度訪問介護により提供する支援は、利用者が病院等の職員と意思疎通を図る上で必要な支援等を基本とする。なお、意思疎通の支援の一環として、例えば、適切な体位交換の方法を病院等の職員に伝えるため、重度訪問介護従業者が病院等の職員と一緒に直接支援を行うことも想定される点に留意されたい。

また、病院等に入院又は入所中の重度訪問介護の提供に当たっては、病院等との連携のもとに行うことを報酬算定上の要件としている。当該要件は、重度訪問介護により具体的にどのような支援を行うかについて、個々の利用者の症状等に応じて、病院等で提供される治療等の療養の給付等に影響がないように病院等の職員と十分に調整した上で行う必要があるために設けたものであるため、その趣旨について、管内の重度訪問介護事業所に周知徹底をお願いしたい。

(2) 重度障害者等包括支援の活用について

重度障害者等包括支援は、障害支援区分 6 の重症心身障害者や行動障害を伴う者等の最重度の障害者等に対して、日々の体調の変化等に応じて、居宅介護や生活介護等の障害福祉サービスを柔軟に提供できる仕組のサービスである。

平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定において、指定基準や基本報酬の見直しを行い、重度障害者等包括支援を行いやすくしたので、地域における最重度障害者等のニーズや支援体制等を踏まえ、必要に応じて、重度障害者等包括支援の実施を検討いただくよう、管内の障害福祉サービス事業所に対して周知をお願いしたい。

なお、重度障害者等包括支援の取扱いについては、「重度障害者等包括支援の取扱いについて」（平成 18 年 9 月 27 日事務連絡）においてお示しているところであるが、今後、当該事務連絡の内容を更新した事務連絡を発出する予定であるため、ご承知おき願いたい。

(3) 同行援護について

平成 30 年 4 月から、同行援護は、外出する際に必要な援助を行うことを

事務連絡
平成30年3月2日

都道府県
各指定都市 障害児支援担当 御中
児童相談所設置市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定における放課後等デイサービスの報酬区分の導入について（その2）

障害保健福祉行政の推進につきましては、日々御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

平成30年度障害福祉サービス等報酬改定における放課後等デイサービスの報酬区分の導入に係る取扱いについては、平成30年2月13日付事務連絡において、障害児の状態の判定方法についてお示したところですが、これに関して、事業所の報酬区分の判定方法等についても、以下のとおり事前にお示いたしますので、御了知の上、貴管内市区町村、関係機関等に周知徹底を図り、報酬改定の円滑な実施に御協力をお願いいたします。

なお、本件についても、正式には、告示及び通知においてお示しすることを申し添えます。

記

1. 報酬区分を判定する際に用いる障害児の数について

(1) 報酬区分を判定する際に用いる障害児の数については、当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。以下同じ。）の延べ利用人数を用いる。

放課後等デイサービスの報酬区分において、区分1（1の1、1の2を含む）を算定するには、食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とするもの及び指標に掲げる項目の欄の区分に応じ、その項目が見られる頻度等をそれぞれ同表の0点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が13点以上の障害児（以下「指標該当児」という。）の当該年度の前年度の利用延べ人数を、上記の延べ利用人数で除して得た数が50%以上であること。

なお、この割合の算出に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。

- (2) 多機能型事業所における報酬区分については、障害児の数を合算するのではなく、それぞれのサービスにおける障害児の利用延べ人数により算出すること。
例えば、児童発達支援4名、放課後等デイサービス6名の多機能型事業所の場合、6名のうちの指標該当児の割合により、報酬区分を算定するものである。
- (3) 新設、増改築等の場合の障害児の数については、
- ① 新設又は増改築等を行った場合に関して、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の障害児の数は、新設又は増改築等の時点から3月未満の間は、新設又は増改築等の時点から体制届の提出までの間の在籍者数（契約者数）に占める指標該当児の割合により報酬区分を判定することとし、新設又は増改築の時点から3月以上1年未満の間は、新設又は増改築の時点から3月における障害児の延べ利用人数により算出すること。
 - ② 定員を減少する場合には、減少後の実績が3月以上あるときは、減少後3月における障害児の利用延べ人数により算出すること。
 - ③ これにより難しい合理的な理由がある場合であって、都道府県知事（指定都市又は児童相談所設置市においては、指定都市又は児童相談所設置市の市長）が認めた場合には、他の適切な方法により、利用者数を推定することができるものとする。
- (4) 報酬区分の導入当初の措置として、平成30年3月31日時点において現に存する事業所にあつては、平成30年4月1日時点の在籍者数（契約者数）に占める指標該当児の割合により報酬区分を判定すること。また、導入後3月経過後は、3月における障害児の延べ人数により算出すること。

2. その他の留意事項について

- (1) 報酬区分については、増改築等の特段の事情がない限り当該年度末まで同じ報酬区分を算定すること。
- (2) 障害児の状態の判定に当たっては、前回事務連絡でも示したとおり、支給決定期間が更新されるまでの間（平成31年3月31日まで）に限り、指標の判定に準ずる状態として市町村が認めた場合も指標該当児とみなす予定であるが、障害児の状態が当該指標より著しく乖離したものとならないように配慮されたい。

自立生活援助

○対象者について

以下の者が対象となる。

(1) 障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障害者等で、理解力や生活力等に不安がある者

(2) 現に一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者

(3) 障害、疾病等の家族と同居しており（障害者同士で結婚している場合を含む）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者

対象者(1)の「…精神科病院等」の「等」に該当する施設は、以下のとおり。

のぞみの園、宿泊型自立訓練事業所、児童福祉施設、療養介護を行う病院、福祉ホーム、救護施設、更生施設、刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）、少年院、更生保護施設、自立更生促進センター、就業支援センター、

自立準備ホーム

対象者(2)(3)の「自立生活援助による支援が必要な者」は、障害者の状態や生活環境等を踏まえ判断することになるが、具体的な例は以下のとおり。

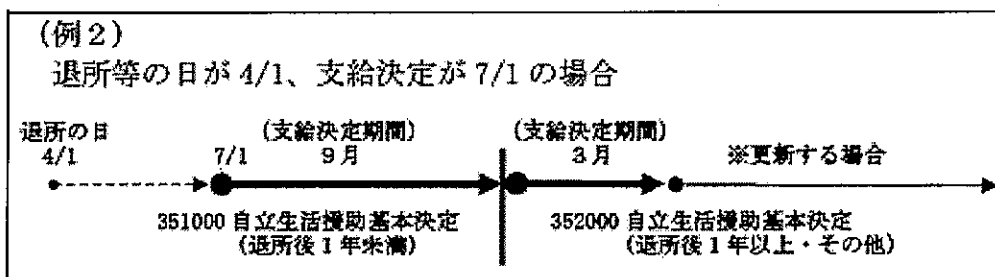
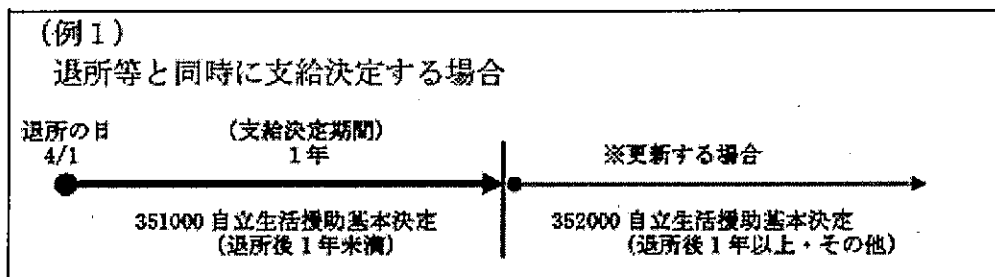
- ・ 地域移行支援の対象要件に該当する障害者施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合

- ・ 人間関係や環境の変化等によって、1人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族の死亡、入退院の繰返し等）

- ・ その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適と認められる場合

○支給決定について

自立生活援助の支給決定は、障害者支援施設等から一人暮らしに移行した障害者の場合、退所等の日から1年間は支給決定サービスコード「351000 自立生活援助基本決定（退所後1年未満）」で支給決定し、その後は「352000 自立生活援助基本決定（退所後1年以上・その他）」で支給決定することになるため、支給決定期間の設定に留意願いたい。



就労定着支援

○支給決定について

就労定着支援は、就労移行支援等の事業所による6月以上の職場定着支援の義務等があることを踏まえ、新たに通常の事業所に雇用されてから6月経過後の障害者が利用する障害福祉サービスとなる。

就労定着支援については、職場定着を推進していく観点から暫定支給決定を経ないで利用できるサービスとするが、障害者本人が利用を拒む場合以外は、職場定着支援が途切れないうちに就職後7月目から確実に支援を受けられるように支給決定を行う必要がある。

なお、就労定着支援事業所の指定を新たに受けた事業所においては、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、就労を継続している期間が6月以上3年6月末満の障害者が利用対象者になるが、その場合の利用期間は、3年6月から就労継続期間を除いた期間とする。

○就労移行支援における就労定着支援体制加算と就労定着支援について

就労移行支援における就労定着支援体制加算については、就労定着支援が平成30年4月から創設されることに伴い廃止する。ただし、平成30年4月から就労定着支援を利用する障害者は、既に通常の事業所に雇用されていることから、新サービスである就労定着支援の説明や新たな支給決定事務も生じるため、平成30年9月30日までは、就労定着支援サービス費の算定に代えて就労定着支援体制加算を算定することも可能としている。

就労定着支援の指定により事業を開始する時期については、各事業所の判断に委ねることになるが、就労定着支援の指定日以降は、就労移行支援の就労定着支援体制加算は算定でき

ないことに留意すること。

平成30年度
障害福祉サービス費等の
請求について

平成30年3月

愛知県国民健康保険団体連合会

介護福祉室

目 次

1. 平成30年度 審査事務の見直し
 - 〔1〕 簡易入力・取込送信システムの点検機能強化 …P.5
 - 〔2〕 事業所台帳情報参照機能の追加 …P.6
 - 〔3〕 サービス提供事業所向けパンフレット（小冊子）の作成 …P.7
2. 平成30年5月からの請求における注意点
 - 〔1〕 簡易入力システム・取込送信システムの新バージョンリリースについて …P.8
 - 〔2〕 地域区分について …P.10
3. 送信済データの取下げについて
 - 〔1〕 請求期間内の取下げ …P.15
 - 〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について …P.20

1. 平成30年度 審査事務の見直し

○障害者総合支援法及び児童福祉法の一部が改正され、平成30年5月受付分から市町村は国保連合会に審査事務を委託できるようになります。

◇国保連合会での審査とは

自治体が支給決定したサービス量や内容についての妥当性や適否を判断するものではなく、支給決定の内容を前提として、支給資格や請求書の記載誤りの有無、報酬の算定ルールに合致しているか、さらには提供されたサービス内容が支給決定の範囲内であるか等を客観的に機械チェックにて判定します。国保連合会だけでは判断できない場合は、引き続き、自治体が審査を行います。

〈参考〉

平成30年4月受付分まで国保連合会は「**事務点検**」として、支給資格や請求書の記載誤りの有無、報酬の算定ルールに合致しているか、さらには提供されたサービス内容が支給決定の範囲内であるか等、機械チェックを実施しています。

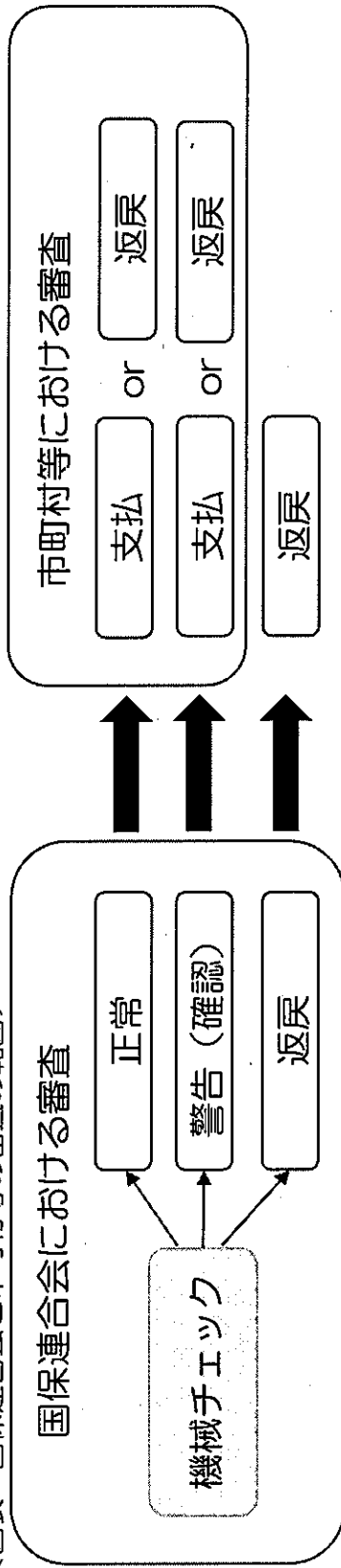
○審査事務の見直しによる国保連合会にて新たに実施する内容は、以下のとおりとなります。

実施項目	実施内容
チェック条件の見直し	現在、事務点検として行っているチェックについて、チェック要件の細分化等、チェック内容の見直しを行う。
新たなチェックの追加	これまでの事務点検ではチェックを行っていないものに対し、機械的にチェックできるものについて、チェック内容を拡充する。
エラーレベルの変更	請求データに対し事業所台帳情報や受給者台帳情報との不一致等、現在、「警告（確認）エラー」として市町村が審査していたものうち、明らかにデータ間に不整合があるものについては、国保連合会の審査（機械チェック）で「エラー（返戻）」とする。

国保連合会と市町村等の審査の基準

- 国保連合会における審査は、根拠が明確であり機械的に判断できる範囲となります。
- 市町村等における審査は、国保連合会の機械ツールの結果、判断がつかないものを支払とするか返戻とするかの判断を行います。また、国保連合会の審査において正常と判断された場合の請求データについても確認を行います。

<図表 国保連合会と市町村等の審査の範囲>



サービス提供事業所の請求に対する対応

○サービス提供事業所の請求情報作成に対し請求誤りの減少を図るため、以下の対応を行います。

対応項目	対応内容
〔1〕簡易入力・取込送信システムの点検機能強化	国保連合会へ送信後に発生する請求誤りを未然に防止するため、サービス提供事業所が利用する簡易入力・取込送信システムの点検機能を強化する。
〔2〕自事業所台帳情報の参照機能追加	請求情報作成時及び返戻原因の特定をしやすいとするため、国保連合会に登録されている事業所台帳情報を参照可能とする。
〔3〕サービス提供事業所向けパンフレット（小冊子）の作成	請求情報を正しく作成するためのポイントをまとめたパンフレット（小冊子）を作成し公開する。

〔1〕簡易入力・取込送信システムの点検機能強化

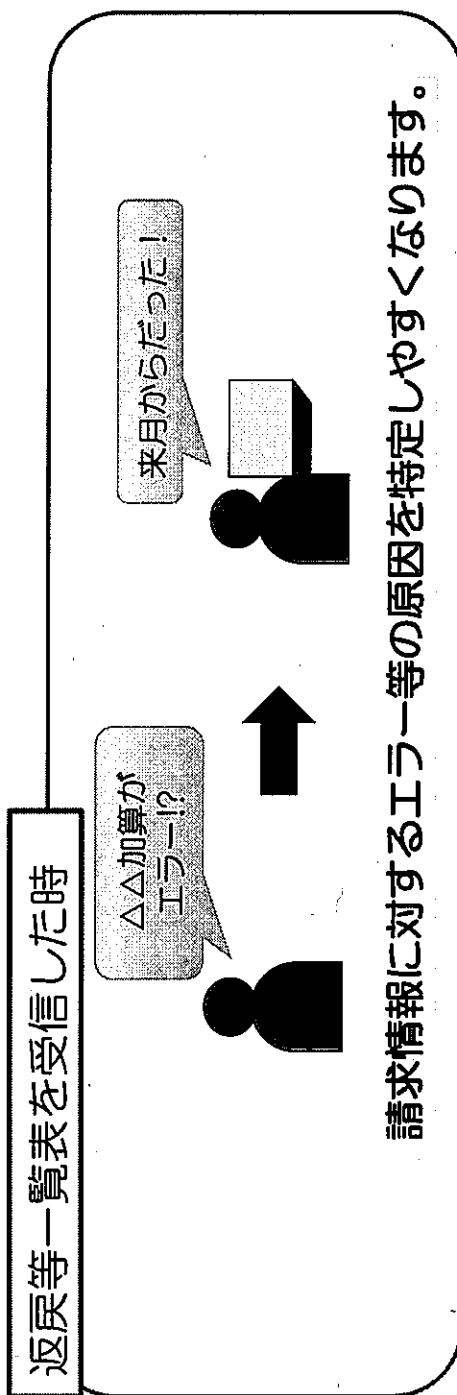
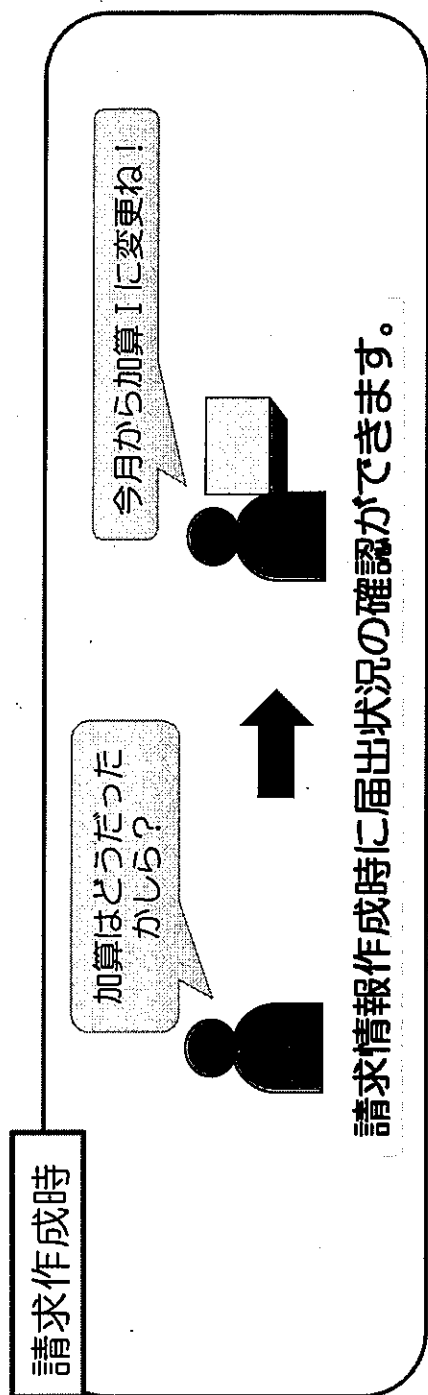
- 平成30年度審査事務見直しによるチェック条件の追加等が行われることから、請求情報に対しエラー発生率の増加が予想されます
- それに伴い、請求誤りを減少させることを目的とし、簡易入力システムおよび取込送信システムに以下のとおり点検機能を追加します。（平成30年4月下旬（予定）にリリースされる新バージョンにて対応）

システム	対応内容	対応内容例
簡易入力システム	各様式の入力画面への点検の追加	<ul style="list-style-type: none"> ・請求明細書のサービスの「終了年月日」において、支給決定情報を基に、決定支給期間内であるかどうか。等々
取込送信システム	請求明細書自動作成機能の拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・「地域移行支援」「地域定着支援」の明細書について自動作成可能とする。（平成30年3月現在、未対応）等々
取込送信システム	請求情報作成時の点検の追加	<ul style="list-style-type: none"> ・上限管理事業所において、上限管理結果票が作成されているかの有無 ・上限管理結果票と請求明細書間で、管理結果及び金額が一致しているか。等々
取込送信システム	単位数マスタとの突合チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・請求情報に設定されているサービスコード等が単位数マスタに存在し、有効期間内であるかどうか。 ・請求明細書のサービスコードの単位数が単位数マスタの単位数（あるいは加算率）と一致しているか。 ・併給不可の加算のチェック。等々

- ※取込送信システムにおける単位数表マスタは4月下旬予定のシステムバージョンアップにて追加されます。
- ※平成30年3月現在の情報となります。対応内容詳細につきましては、各システム新バージョンリリース（4月下旬予定）に伴い公開されるレベルアップマニュアルを参照下さい。

〔2〕 事業所台帳情報参照機能の追加

○請求情報作成時及び返戻原因の特定をしやすいとするため、平成30年4月下旬（予定）より電子請求受付システム（webサイト）から自事業所の事業所台帳情報が参照可能となります。



＜留意事項＞

電子請求受付システム上の事業所台帳情報はあくまで国保連合会に登録されている情報です。県、市町村への届出内容がリアルタイムで反映されるものではありませんのでご留意下さい。

〔3〕 サービス提供事業所向けパンフレット（小冊子）の作成

○ サービス提供事業所向けに正しい請求情報を作成するためのポイントをまとめたパンフレット（小冊子）を作成し電子請求受付システム（Webサイト）への掲載を予定しております。

○ 現在、厚生労働省と内容・掲載時期等含め協議中となっております。

＜サービス提供事業所向けパンフレット（小冊子）の構成＞（案）	
No	事項 内容
1	<p>受給者証の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月次での受給者証の確認（記載内容が更新・変更されている場合がある） ・受給者証番号の確認 （18歳到達により受給者証が変更されているにもかかわらず、以前の受給者証番号で請求される例がある） ・支給決定のサービス種類、支給量、有効期間の確認 （契約支給量やサービス提供量の総量が決定支給量を超えた請求がある、また有効期間を過ぎた例もみられる）
2	<p>介護給付費等算定にかかるとの整合性について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費等算定にかかるとの体制等に関する届出 ・届出事項との不一致など、よく見られる請求誤り ・事業所台帳情報の参照方法
3	<p>利用者負担上限額管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者負担上限額管理の必要性と対象者 ・利用者負担上限額管理者の決定と確認 ・利用者負担上限額管理に関してよく見られる請求誤りと注意点
4	<p>決定支給量について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供量（明細情報）と決定支給量の比較・確認 ・複数事業所が同一サービスを提供している場合における、契約情報（契約支給量）の確認（受給者証への記載） ・支給量超過の請求例
5	<p>過誤申立について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過誤処理の概要（過誤申立を行うケース） ・過誤申立の方法 （支払済みの請求を取下げないまま、再請求すると重複エラーとなり返戻される） ・過誤調整による実績の取下げと再請求のタイミング
6	<p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他よく見られる請求誤りの例と請求情報作成の注意点

※パンフレット（小冊子）の構成等につきましても、案となりますので変更の可能性がございます。

2. 平成30年5月からの請求における注意点

〔1〕簡易入力システム・取込送信システムの新バージョンリリースについて

○平成30年度制度改正、点検機能強化に対応した新バージョンがリリースされます。リリース時期については、平成30年4月下旬（予定）となっています。

※リリースされると電子請求受付システム（webサイト）の「お知らせ」に掲載されます。

※最新バージョンに対するアップデートがシステム上、「自動」になっていない場合、手動でアップデートする必要があります。

《バージョンアップが「自動」「手動」の確認方法》

自動アップデート設定

③

○ 自動でアップデートを確認する
システムの起動時に、自動でアップデートの確認を行います。光回線、ADSL回線等、常時インターネットに接続している環境の場合、こちらを選択してください。

○ 手動でアップデートを確認する
手動でアップデートの確認を行います。ISDN回線等、都度インターネットに接続している環境の場合、こちらを選択してください。アップデートの確認を行う場合は、メニューバーの《ハンション(V)》より《アップデートの確認(U)》を選択してください。

確定 閉じる

簡易入力 電子請求受付システム (簡易入力) 事業所選択

ファイル ① パージョン(V) X

事業所 パージョン情報(A)...

パスワード ② 自動アップデート設定(S)...

新規事業所登録 ログイン システムの終了

代理人登録

事業所番号を選択します s20170417019 v2.21.0

①簡易入力（取込送信）システムを起動させ「バージョン」をクリック。

②「自動アップデート設定（S）」をクリック。

③「自動でアップデートを確認する」になっているればシステム起動時、自動でアップデートを確認します。

※「手動でアップデートを確認する」になっている場合、「自動でアップデートを確認する」にチェックし「確定」すれば「自動」に切り替わります。

請求（データ作成含む）に際しての留意事項

○簡易入力（取込送信）システムについて、平成30年5月からの請求データ作成、送信に関する留意事項は以下のとおりです。

簡易入力システム

- ・バージョンアップ後に請求データのを入力を行って下さい。
- ※バージョンアップ前に入力すると単位数等が古い状態で作成されてしまいます。

《入力後にバージョンアップした場合の対応方法》

画面で利用者を1人ずつ呼び出し、

「サービス提供実績記録票入力」画面にて【登録】→「請求明細書入力」画面にて【登録】をして下さい。新しい情報に塗り替わります。

取込送信システム

- ・請求送信前までにバージョンアップを行ってください。

最新バージョンリリースに伴う変更点（制度改正対応・機能点検強化対応等）について（レベルアップマニュアル）

○最新バージョンリリースに伴い、変更点等対応内容詳細が記載された「レベルアップマニュアル」が公開されます。

○電子請求受付システム（webサイト）上に公開されますので、ダウンロードしていただきご確認ください。

〔2〕地域区分について

○平成30年4月サービス提供分より地域区分の見直しが行われます。
新地域区分に対応されていない請求データを送信した場合、以下の影響が発生しますので
平成30年4月サービス提供分の入力前に地域区分表を必ず確認していただき、請求データ作成
システムに見直し後の地域区分を設定してください。

○地域区分（級地）が前年度と同じでも、単位数単価が変更になっている場合がありますので単位数単価も必ずご確認ください。

【参考】

- ・簡易入力システムについては、地域区分の変更がない場合、サービス提供年月から各年度に
単位数単価が請求データ作成時に反映されます。
（最新バージョンにアップデートされていることが前提）
- ・他のシステムについては、地域区分の設定方法等、システム開発元にご確認ください。

【重要】地域区分が見直し前の状態で請求した場合の影響

- ・誤った地域区分の場合、請求データが全件エラー（返戻）になります。
- ・地域区分の変更がなく、サービス単位数への加算額（単位数単価）が変更している場合、請求データが全件エラー（返戻）になります。
- ・上限額管理対象者の場合、総費用額、利用者負担額等に影響が出てくることから、関係する他のサービス提供事業所の請求データについても返戻となる可能性が
あります。

地域区分の確認方法について

○平成30年度地域区分について、「平成30年度地域区分表」を平成30年4月中旬に以下の場
所へ掲載を予定しています。

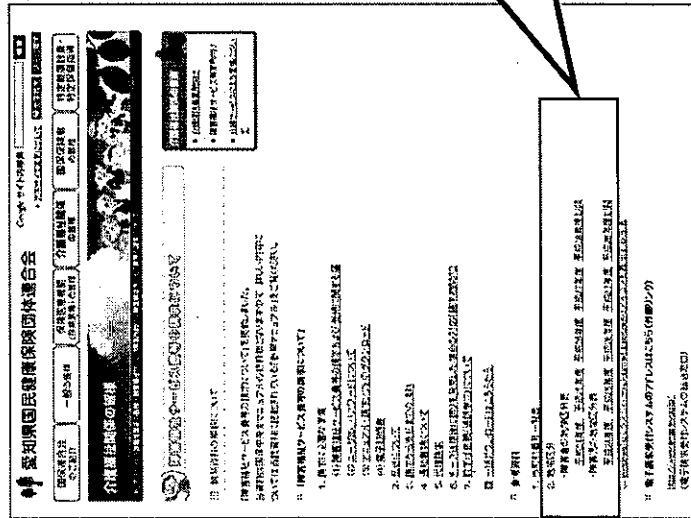
- ①愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ
- ②電子請求受付システム（Webサイト）

○「平成30年度地域区分表」の確認方法については、以下のとおりです。

①愛知県国民健康保険団体連合会ホームページから確認する場合

「愛知県国民健康保険会」で検索

→ 介護福祉関係の皆様 → 障害福祉サービス事業所向け → 障害福祉サービス費等の請求について
→ 参考資料 2. 地域区分



こちらに“平成30年度”地域区分表を追加します。

2. 地域区分

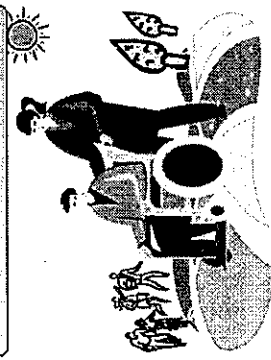
- ・障害者の地域区分表
 - 平成24年度 平成25年度 平成26年度 平成27年度 平成28年度 平成29年度
- ・障害児の地域区分表
 - 平成24年度 平成25年度 平成26年度 平成27年度 平成28年度 平成29年度

②電子請求受付システム (Webサイト) から確認する場合

「電子請求受付システム」で検索
 → 電子請求受付システム総合窓口 (障害者総合支援の請求はこちら) にログイン
 → お知らせ→ タイトル “平成30年度地域区分表”

① 障害者総合支援の請求はこちら

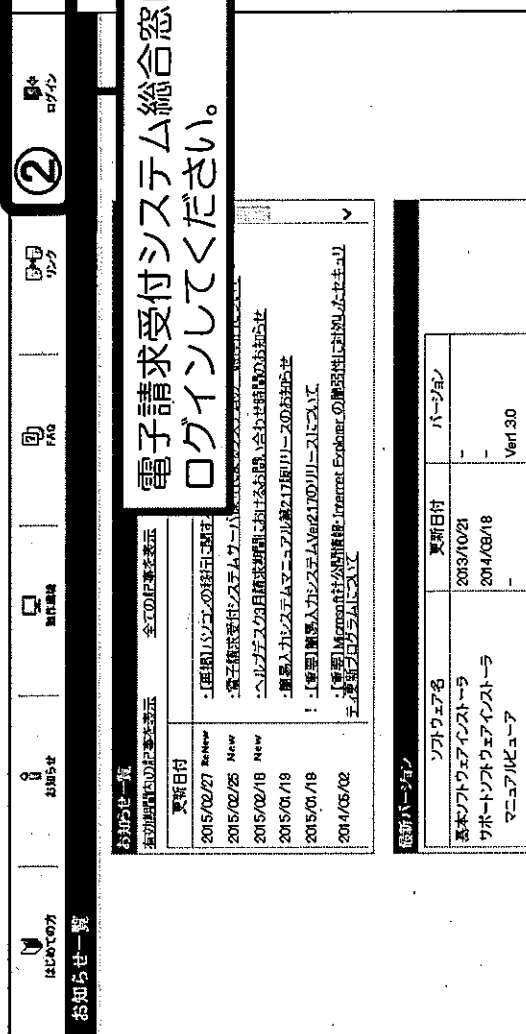
代理人情報/代理人証明書の申請はこちら



電子請求受付システム総合窓口

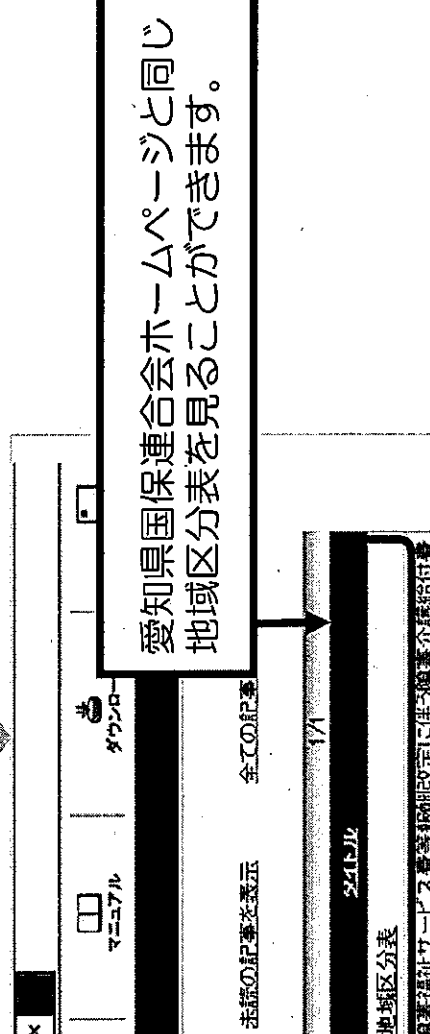
② 電子請求受付システム総合窓口
ログインしてください。

▼ 電子請求受付システム「お知らせ」画面イメージ



ソフトウエア名	更新日付	バージョン
基本ソフトウエアインストール	2018/10/21	-
サポートソフトウエアインストール	2014/08/18	-
マニュアルビューア	-	Ver1.30

③



更新日付	更新日付	更新日付
2015/02/27	New	
2015/02/25	New	
2015/02/18	New	
2015/01/19		
2015/01/18		
2014/05/02		

愛知県保連合会ホームページと同じ
地域区分表を見ることができます。

簡易入力システムでの地域区分の登録方法について

- 「簡易入力システム」への地域区分の登録方法は、以下のとおりです。
※他のシステムにて請求データを作成されている場合は、開発元となるシステム会社にご照会ください。

<手順>

1. 「簡易入力システム」を起動、ログイン。
※バージョンアップが済んでいない場合は先にバージョンアップを実行して下さい。
2. 通常メニュー画面「基本情報設定」をクリック。
3. 基本情報設定画面「自事業所情報修正」をクリック。
4. 事業所情報（基本）画面（下記図参照）の地域区分箇所「設定」(図①)をクリック。
5. 地域区分設定画面（下記図参照）にて「適用開始年月」(図②)「地域区分」(図③)を設定し「明細追加」(図④)をクリック。その後、「確定」(図⑤)をクリックし登録完了となります。
6. 事業所情報（基本）画面にて「登録」(図⑥)をクリックし登録完了となります。

【「事業所情報（基本）」画面】

事業所情報（基本）画面のスクリーンショット。地域区分欄に「十三級地」が選択されている。①は「地域区分」欄を指している。

履歴を持たせておけば、過去のデータで作成時には当時の級地で自動作成されます。

【「地域区分設定」画面】

地域区分設定画面のスクリーンショット。②は適用開始年月、③は地域区分、④は明細追加ボタン、⑤は確定ボタンを指している。

選択	No.	適用開始年月	経過措置の有無	地域区分
▶	1	平成28年04月	無し	五級地
	2	平成28年04月	無し	四級地
	3	平成25年04月	無し	三級地

※ 地域区分を選択します

s20170417019 v2-21-0

3. 送信済データの取下げについて

○請求データ送信後、誤り等に気付き修正したデータを送信したい場合、送信済データの取下げを行う必要があります。

○送信済データの取下げは、時期によって対応方法が異なります。対応方法については下記のとおりです。

当月請求分	請求期間内 (1～10日)	<ul style="list-style-type: none"> ・送信済データを取下げから修正データを送信してください。 ・事業所のパソコンから取下げ可能です。 ・取下げ方法には2種類あります。 ⇒「〔1〕請求期間内の取下げ」へ
	請求期間外 (11日～月末)	<p>国保連合会または市町村にご相談ください。</p>
前月までの請求分 (返戻になっていないもの)	<p>市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒「〔2〕過誤申立（取下げ依頼）について」へ</p>	

〔1〕請求期間内の取下げ

電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

①同じ「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」のデータを2回送信した場合

- 1回目に受付（送信）したデータを正当データとして扱い、当該データにて審査・支払を行います。
- 2回目に受付（送信）したデータは重複請求で返戻（エラーコード：EC01）となります。

※2回目のデータが正当（1回目送信データが誤り）である場合、1回目の送信データを取下げしてから2回目のデータを送信して下さい。

②市町村番号・サービス提供月が同じで受給者番号が異なるデータを2回送信した場合

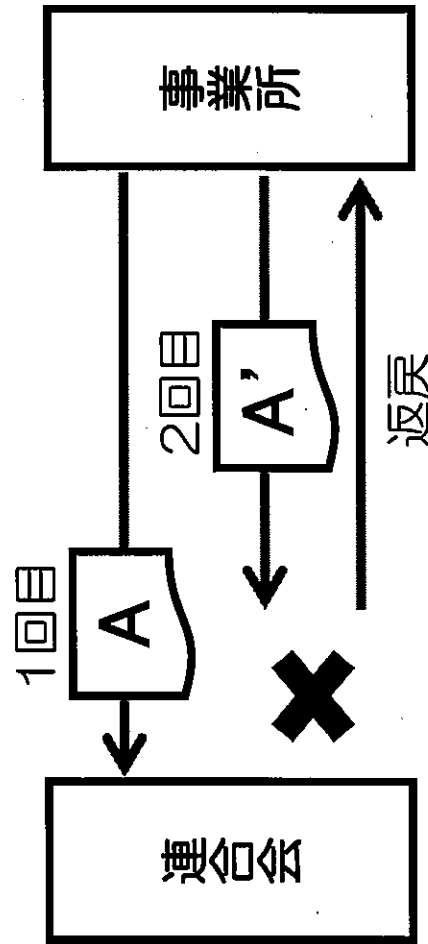
- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

※但し、同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信されるため、2回目送信の請求書のみが重複請求で返戻となります。こちらに関しては、再請求する必要はありません。（明細書データに基づき審査支払いを行うため。）

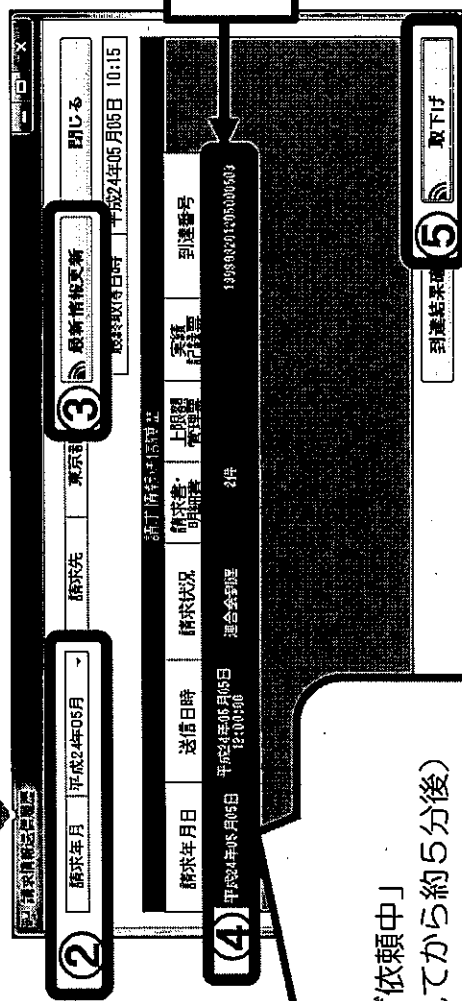
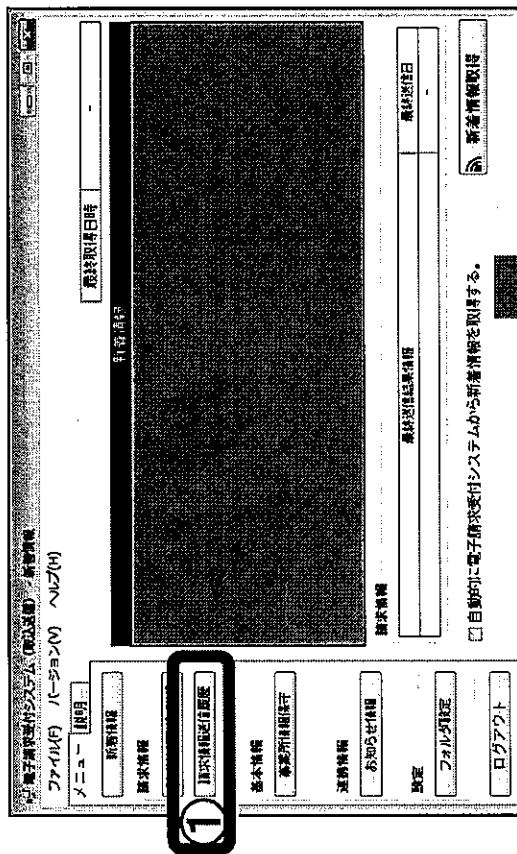
③市町村番号・受給者番号が同じでサービス提供月が異なるデータを2回送信した場合

- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

①の場合のフロー図



①-2 取込送信システムでの取下げ方法



<請求状況の表示について>

- ・取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- ・（「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後）最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」

※ 「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

②電子請求受付システム（Webサイト）から取下げを行う場合

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス

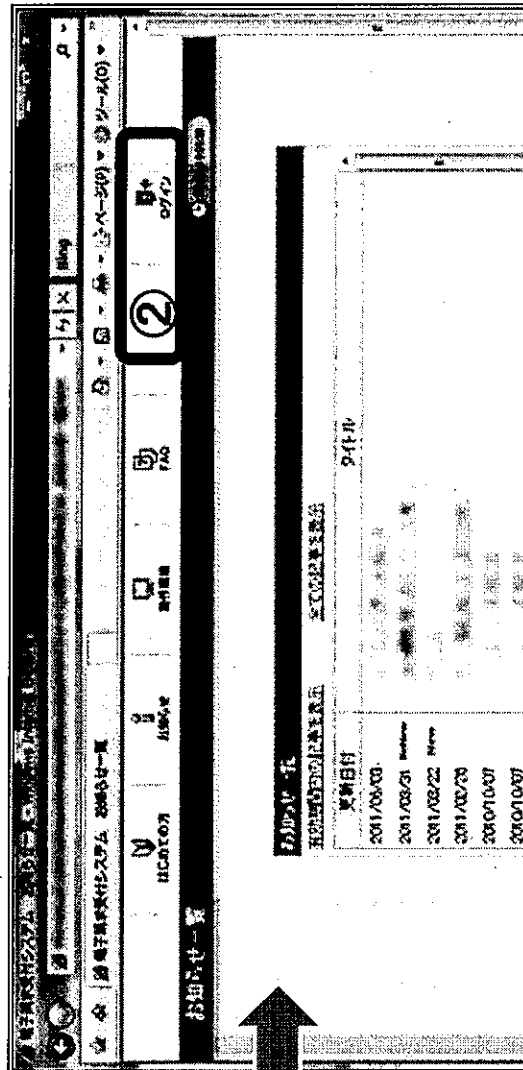
電子請求受付システム総合窓口

介護保険の請求はこちら

①
 障害者総合支援の請求はこちら

代理人情報/代理人証明書の申請はこちら





お申し込み一覧

受付日付	受付内容	受付状況	受付日
2011/08/03	介護保険の請求	完了	2011/08/03
2011/08/23	障害者総合支援の請求	完了	2011/08/23
2011/08/22	障害者総合支援の請求	完了	2011/08/22
2011/08/20	障害者総合支援の請求	完了	2011/08/20
2011/08/07	障害者総合支援の請求	完了	2011/08/07
2011/08/07	障害者総合支援の請求	完了	2011/08/07



③

検索一覧

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。
 処理対象年月、【検索】ボタンを押してください。
 11桁の数字を入力し、【検索】ボタンを押してください。
 【検索】ボタンを押すと、【詳細】画面が表示されます。

処理対象年月: 年 月 年 月

検索: クリア

登録順	登録順	登録順	登録順	登録順	登録順
131111111	請求事務所A	2009/02	○	○	○
131111111	請求事務所A	2009/01	○	-	○
131111111	請求事務所A	2009/12	○	-	○
131111111	請求事務所A	2009/11	○	エラー	○
131111111	請求事務所A	2009/10	○	-	完了

④

処理対象年月＝請求年月。
 例えば当月がH30年1月であれば、
 処理対象年月＝2018/01の
 詳細ボタンを押下します。

請求情報詳細

⑤

登録順	131111111	処理対象年月	2009-01
登録順	請求事務所A	処理日時	2009-01-16 00
登録順	13999120090105002		
登録順	請求事務所A		
登録順	あかし		

請求情報一覧

請求年月	請求事務所	件数
2009-12	請求事務所A	1
2008-12	請求事務所A	3
2008-12	請求事務所A	5

取下げボタンの
 ないデータは
 取下げできません

取下げたいデータの
 取下げボタンを押下

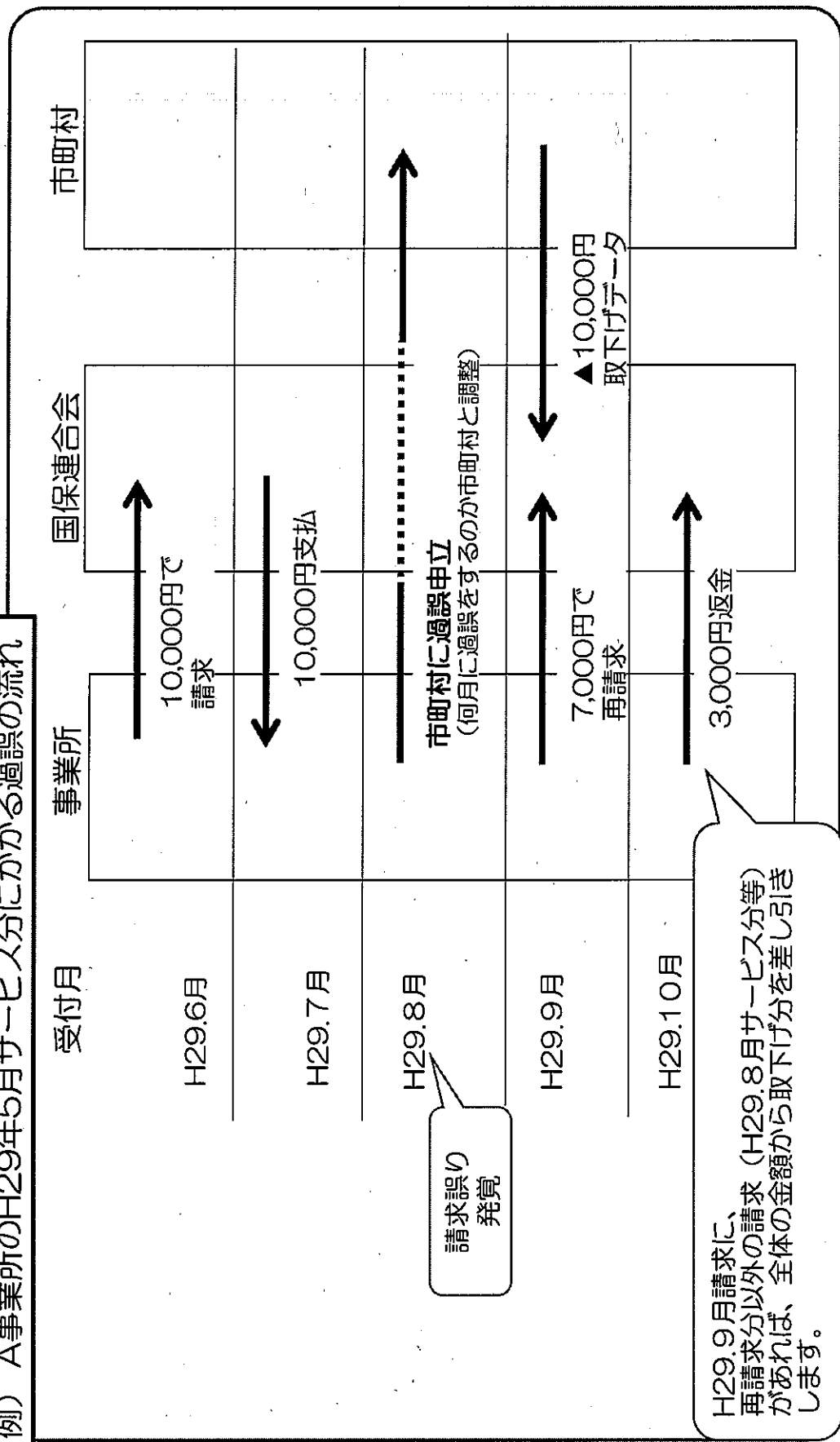
〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について

○支払済の請求データ、あるいは支払予定の請求データを取下げの場合は「過誤」という処理になります。

※下記例のように現在、請求・審査・支払処理は、**明細書データ単位で処理**がされます。

市町村への過誤申立により、過去の明細書データに対し減額分のみが調整されることにはなりませんので、必ず修正データを再請求する必要があります。

例) A事業所のH29年5月サービス分にかかる過誤の流れ



◆過誤についての注意点

①過誤申立データの送信時期について必ず市町村と調整を取ってください。

過誤申立の際には、「何月に連合会へ過誤申立データの送信をするのか」市町村へ確認していただき、該当月の1～10日に当月請求分と過誤申立分を送信してください。

※過誤申立を行ったデータの再請求がない場合

当月請求分のみ金額から過去、支払済の金額を取下げし相殺するため、事業所への支払額が大幅に少なくなる可能性があります。

※事業所への支払金額より過誤金額が上回った場合

請求月翌月、事業所より国保連合会へマイナス分の金額を振込みして頂くこととなります。振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

②利用者負担上限額管理結果票は 過誤申立をしても取下げされません。

利用者負担上限額管理結果票を修正する場合は、「情報作成区分」を「修正」としてデータ作成し請求してください。

※上限額管理事業所が他事業所で、自事業所の利用者負担額が変更となる場合は、上限額管理事業所より当該結果票を送信して頂く必要があります。

▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

利用負担上限額管理結果票			
提供年月	平成 29 年 10 月 分	管理事業所名	そうだん
受給者証番号	?	障害児氏名	都道府県署名
情報作成区分		修正	
利用者負担上限月額	円	利用者負担上限額管理結果	<ul style="list-style-type: none"> 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。
No.	事業所番号	事業所名	管理結果後 利用業務情報
総費用額		利用者負担額	合計

