

事業所の指定申請及び運営等に関する手引き (相談支援事業)



〈ノーマライゼーション条例PRキャラクター ノーマくん〉

この手引きは、「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（以下、「障害者総合支援法」という。）」に基づく一般相談支援事業所及び特定相談支援事業所、又は「児童福祉法」に基づく障害児相談支援事業所を、新規で開所し運営していく事業者向けに作成した手引きです。ご不明な点は、さいたま市障害支援課までお問い合わせください。

なお、担当者との直接相談を希望される場合には、必ず事前に電話にて日時を調整してからご来庁ください。

【問合せ先】さいたま市障害支援課 審査指定係(事業所指定担当)

TEL : 048-829-1309 / FAX : 048-829-1981

課メールアドレス : shogai-shien@city.saitama.lg.jp

<相談支援事業の種類と内容>

- ◎ 一般相談支援事業、特定相談支援事業
 - 第二種社会福祉事業〔社会福祉法第2条第3項第4号の2に規定〕
- ◎ 障害児相談支援
 - 第二種社会福祉事業〔社会福祉法第2条第3項第2号に規定〕

| 種 類 | | 内 容 |
|----------------|--------|--|
| 地域 相談 支援 | 地域移行支援 | 障害者支援施設等に入所している障害者又は精神科病院に入院している精神障害者その他の地域における生活に移行するために重点的な支援を必要とする者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を行う。 |
| | 地域定着支援 | 居宅において単身等で生活する障害者につき、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行う。 |
| 計画相談支援 | | 障害者（児）等からの相談に応じ必要な便宜を供与する（基本相談支援）ほか、障害者等が障害福祉サービスを利用する前に、サービス等利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等の支援を行う。 |
| 障害児相談支援 | | 障害児が障害児通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービス等）を利用する前に、障害児支援利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等の支援を行う。 |

目次

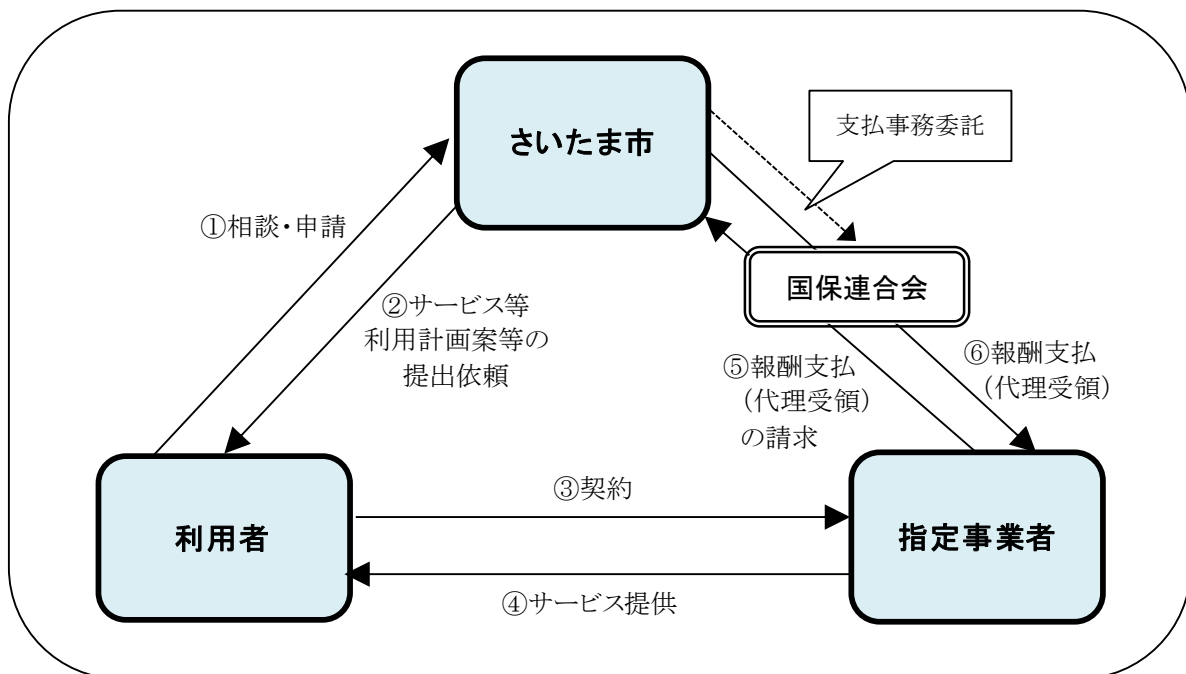
| | | |
|-----|---------------------|----|
| I | はじめに | |
| 1. | 利用のしくみ | 1 |
| 2. | 事業者の指定の要件 | 2 |
| 3. | 指定申請の流れ | 3 |
| II | 指定基準等 | |
| 1. | 指定基準 | 4 |
| | （1）地域相談支援の指定基準 | 5 |
| | （2）特定相談支援の指定基準 | 7 |
| | （3）障害児相談支援の指定基準 | 8 |
| 2. | 相談支援専門員について | 9 |
| 3. | 他法令の遵守について | 11 |
| 4. | 指定申請時における注意事項 | 12 |
| III | 事業開始後の運営（運営基準）等 | |
| 1. | 利用者との契約等について | 13 |
| 2. | 契約内容報告書 | 13 |
| 3. | 変更届・廃止届・休止届・再開届について | 14 |
| 4. | 加算の届出について | 14 |
| 5. | 報告・検査等 | 14 |
| 6. | 運営基準上、作成等が必要な書類について | 15 |
| IV | 報酬の請求 | |
| 1. | 報酬に係る算定基準 | 16 |
| 2. | 報酬の考え方 | 16 |
| 3. | 加算及び体制届 | 17 |
| 4. | 国保連請求 | 17 |
| 5. | 請求の流れ | 18 |
| 6. | 返戻 | 19 |
| 7. | 過誤申立て及び再請求 | 19 |
| V | 参考資料等 | |
| 1. | 介護給付費等の支給決定事務の概要 | 20 |
| 2. | 計画相談支援・障害児相談支援について | 21 |

I はじめに

障害者総合支援法は、第1条においてその目的を「障害者及び障害児が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活又は社会生活を営むことができるよう、必要な障害福祉サービスに係る給付、地域生活支援事業その他の支援を総合的に行い、もって障害者及び障害児の福祉の増進を図るとともに、障害の有無にかかわらず国民が相互に人格と個性を尊重し安心して暮らすことのできる地域社会の実現に寄与することを目的とする」としています。

指定相談支援事業を提供しようとする事業者は、法の趣旨・目的を十分理解した上で、障害者総合支援法第51条の19第1項（地域相談支援）、第51条の20第1項（特定相談支援）又は児童福祉法第24条の28第1項（障害児相談支援）の規定に基づき、事業所が所在する都道府県知事（指定都市及び中核市等においては当該市の市長）（地域相談支援の場合）又は事業所が所在する市町村長（特定相談支援及び障害児相談支援の場合）の指定を受ける必要があります。

1. 利用のしくみ



2. 事業者の指定の要件

指定を受けるには、国の省令（P4）で定める以下の基準を満たすことが必要です。

省令ではその趣旨や事業者の一般原則のほか、事業毎に、以下の3つの視点から指定基準等が定められています。また、指定を受けた以降も、指定基準等を満たしている必要があります。

| | |
|--------|---|
| ◎ 人員基準 | … 従業者の知識、技能、人員配置等に関する基準 |
| ◎ 設備基準 | … 事業所に必要な設備等に関する基準 |
| ◎ 運営基準 | … サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など事業を実施する上で求められる運営上の基準 |

注1) 指定が受けられない場合

- ① 申請者が法人でないとき。
→法人格を持たない団体は、株式会社・NPO法人等の法人格を取得する必要があります
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が条例で定める基準を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、設備及び運営等に関する基準に従って適正な運営ができないと認められるとき。
→指定基準を満たす必要があります（人員基準・設備基準・運営基準）
- ④ 申請者が、指定を取り消されてから5年を経過しない者であるとき。 等

注2) 定款について

法人の定款には、以下の項目が必要です。記載がなければ、定款変更を行ってください。

なお、指定申請の際には、「履歴事項全部証明書等（原本）」の提出が必要です。

<地域相談支援（地域移行支援・地域定着支援）を行う場合>

「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一般相談支援事業」

<特定相談支援を行う場合>

「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特定相談支援事業」

<障害児相談支援を行う場合>

「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」

※ 特定非営利活動法人（NPO法人）については、定款変更及び登記に6ヵ月程度かかりますので、早めに変更を行ってください。

参考 <NPO法人の所管課>

さいたま市市民協働推進課

さいたま市浦和区東高砂町11番1号コムナーレ9階（浦和パルコ上階）

TEL 048-813-6403 / FAX 048-887-0164

※ただし、さいたま市以外の市区町村にも事務所を置くNPO法人については、法人の主たる事務所が所在する都道府県の知事が所轄庁となります。

- ・埼玉県内で複数の市町村に事務所を置く法人 → 所轄庁：埼玉県知事
- ・複数の都道府県に事務所を置く法人 → 所轄庁：法人の主たる事務所が所在する都道府県の知事

3. 指定申請の流れ

申請書類は、指定予定日の前々月末を目安に作成を完了し提出してください。最終提出の締め切り日は、**原則毎月10日締め切り**とし、書類が整っており基準を満たしている場合に限り、翌月1日指定とします。

(1) 事前相談

申請書類の提出前に「事前相談」を行いますので、遅くとも指定（事業開始）の2ヶ月前までに障害支援課までご連絡ください。（賃貸物件の場合は、必ず、契約を締結する前にご相談ください。）

なお、「事前相談」に際しては、表紙の問合せ先を参照し、電話にて日時を予約した上でご来庁ください。（事前のご連絡が無い場合、担当者不在等により対応ができない場合があります。）

来庁の際には、事業計画及び従業員の配置状況や事業所の平面図等を持参してください。

(2) 申請書類準備

申請するサービスの種類に応じて、必要な書類を準備してください。

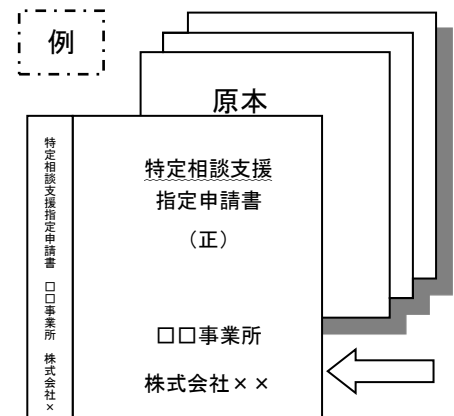
申請書類は、さいたま市ホームページ『[障害福祉サービス事業所指定申請書類ダウンロード](#)』からダウンロードしてご利用ください。

(3) 受理及び審査

申請書類等は正副2部作成し、正本は市に提出、副本は事業所で保管してください。

※申請書類提出時には、書類を提出書類一覧の順番に並べ、必要な部分にインデックスをつけた白紙を挟みます。
フラットファイルを用意し、書類一式（正本）を挟み込み、表紙と背表紙に「〇〇指定申請書（※〇〇の部分にサービス名を記載）」「事業所名」「法人名」を記入してください。

申請書を受理した後に、サービスの種類ごとに定められた人員、設備及び運営の基準を満たしているかどうか具体的な審査を行います。不備があった場合は、再度提出をお願いすることになります。



(4) 指定（指定通知書の発送）

審査の結果、基準を満たす事業者について指定をします。指定にあたっては、指定年月日の前月末を目途に、指定日や事業所番号を記載した『指定通知書』を送付します。事業所の見やすい場所に重要事項等と共に掲示してください。

なお、指定通知書の再発行はしませんので、大切に保管してください。

Ⅱ 指定基準等

指定基準・解釈通知等にはよく目を通し、指定時だけでなく、事業開始後も基準を遵守してください。基準を満たしていない場合、給付費の返還や指定の取消等の処分を受けることもありますのでご注意ください。

また、指定基準等のほか、省令、告示、通知等も多数発出されています。事業者として把握しておくことが必要ですので、本市ホームページや厚生労働省ホームページ、[ワムネット](#)等を適宜ご確認ください。

1. 指定基準

| | 事業名 | 指定基準省令 | 解釈通知 |
|----------|---------|--|--|
| 障害者総合支援法 | 地域相談支援 | 障害者の日常及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第27号） | 障害者の日常及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第21号） |
| | 特定相談支援 | 障害者の日常及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号） | 障害者の日常及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第22号） |
| 児童福祉法 | 障害児相談支援 | 児童福祉法に基づく指定障害児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29号） | 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第23号） |

※ 指定基準等・解釈通知については、[厚生労働省ホームページ](#)等をご参考ください。

(1) 地域相談支援の指定基準

(ア) 地域移行支援の指定基準

<対象>

以下の者のうち、地域生活への移行のための支援が必要と認められる者。

- ① 障害者支援施設、のぞみの園又は療養介護を行う病院に入所している障害者
 - ※ 児童福祉施設に入所する18歳以上の者、障害者支援施設等に入所する15歳以上の障害者みなしの者も対象。
- ② 精神科病院（精神科病院以外で精神病室が設けられている病院を含む）に入院している精神障害者
 - ※ 地域移行支援の対象となる精神科病院には、医療観察法第2条第4項の指定医療機関も含まれており、医療観察法の対象となる者に係る支援に当たっては保護観察所と連携すること。
- ③ 救護施設又は更生施設に入所している障害者
- ④ 刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）、少年院に収容されている障害者
 - ※ 保護観察所、地域生活定着支援センターが行う支援との重複を避け、役割分担を明確にする観点等から、特別調整の対象となった障害者（平成21年4月17日法務省保観第244号。法務省矯正局長、保護局長連名通知に基づき、特別調整対象者に選定された障害者をいう。）のうち、矯正施設から退所するまでの間に障害福祉サービスの体験利用や体験宿泊など矯正施設在所中に当該施設外で行う支援の提供が可能であると見込まれるなど指定一般相談支援事業者による効果的な支援が期待される障害者を対象とする。
- ⑤ 更生保護施設に入所している障害者又は自立更生促進センター、就業支援センター若しくは自立準備ホームに宿泊している障害者

| | | |
|------|----------|---|
| 人員基準 | 従業者 | <ul style="list-style-type: none"> ・専従の指定地域移行支援従事者（業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可）を置くこと ・指定地域移行支援従事者のうち、1人以上は相談支援専門員であること |
| | 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) |
| 設備 | 事務室 | 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室 ※間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。 |
| | 受付等（相談室） | 利用申し込みの受付、相談、会議等に対応するための適切なスペース ※利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であること。 |
| | 設備・備品等 | 必要な設備及び備品等を確保すること ※他の事業所等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、他の事業所等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。 |
| | その他 | 事業者が自ら「体験的な宿泊支援」を行う場合（他の事業者等への委託を行わない場合）、必要な広さの居室を有すること、必要な設備及び備品等を備えていること、また、衛生的に管理されている場所であること。 |

(イ)地域定着支援の指定基準

<対象>

- ① 居宅において単身であるため緊急時の支援が見込めない状況にある者
- ② 居宅において家族と同居している障害者であっても、当該家族等が障害、疾病等のため、障害者に対し、当該家族等による緊急時の支援が見込めない状況にある者

なお、障害者支援施設等や精神科病院から退所・退院した者の他、家族との同居から一人暮らしに移行した者や地域生活が不安定な者等も含む。

※ 共同生活援助、宿泊型自立訓練の入居者に係る常時の連絡体制の整備、緊急時の支援等については、通常、当該事業所の世話人等が対応することとなるため、対象外。

※ 上記①又は②の者のうち医療観察法の対象となる者に係る支援に当たっては保護観察所と連携すること。

| | | |
|------|----------|---|
| 人員基準 | 従業者 | <ul style="list-style-type: none"> ・専従の指定地域定着支援従事者（業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可）を置くこと ・指定地域定着支援従事者のうち、1人以上は相談支援専門員であること |
| | 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) |
| 設備 | 事務室 | 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室 ※間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。 |
| | 受付等（相談室） | 利用申し込みの受付、相談、会議等に対応するための適切なスペース ※利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であること。 |
| | 設備・備品等 | 必要な設備及び備品等を確保すること ※他の事業所等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、他の事業所等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。 |
| | その他 | 一時的な滞在による支援を行う場合、必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備及び備品等を備えていること、また、衛生的に管理されている場所であること。 |

(2) 特定相談支援の指定基準

●サービス利用支援

<対象>

- ・障害福祉サービスの申請（変更の申請）に係る障害者（若しくは障害児の保護者）
- ・地域相談支援の申請に係る障害者

●継続サービス利用支援

<対象>

指定特定相談支援事業者が提供したサービス利用支援により「サービス等利用計画」が作成された支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者

| | | |
|------|----------|--|
| 人員基準 | 従業者 | 専従の相談支援専門員（管理業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可） 1か月平均の利用者数が35件に対して1人を標準とし、利用者の数が35件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい |
| | 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） |
| 設備 | 事務室 | 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室 ※間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。 |
| | 受付等（相談室） | 利用申し込みの受付、相談、会議等に対応するための適切なスペース ※利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であること。 |
| | 設備・備品等 | 必要な設備及び備品等を確保すること、また、衛生的に管理されている場所であること。 ※他の事業所等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、他の事業所等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。 |

(3) 障害児相談支援の指定基準

●障害児支援利用援助

<対象>

障害児通所支援の申請（変更の申請）に係る障害児の保護者

※ 障害児入所支援については、児童相談所が専門的な判断を行うため、障害児相談支援の対象外。

●継続障害児支援利用援助

<対象>

指定障害児相談支援事業者が提供した障害児支援利用援助により「障害児支援利用計画」が作成された通所給付決定障害者

| | | |
|------|----------|--|
| 人員基準 | 従業者 | 専従の相談支援専門員（管理業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可）を置くこと 1か月平均の利用者数が35件に対して1人を標準とし、利用者の数が35件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい |
| | 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） |
| 設備 | 事務室 | 事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室 ※間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。 |
| | 受付等（相談室） | 利用申し込みの受付、相談、会議等に対応するための適切なスペース ※利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であること。 |
| | 設備・備品等 | 必要な設備及び備品等を確保すること、また、衛生的に管理されている場所であること。 ※他の事業所等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、他の事業所等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。 |

2. 相談支援専門員について

相談支援専門員は、障害特性や障害者（児）の生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、実務経験（3年、5年、10年）と相談支援従事者研修の受講が要件となります。

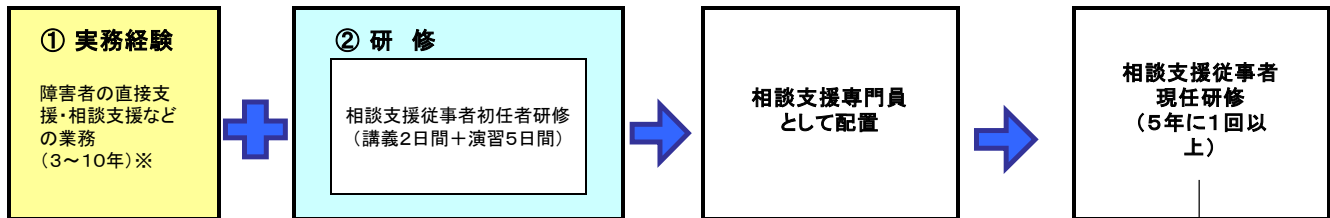
経験を有する者は、都道府県等の実施する「相談支援従事者初任者研修(全7日間)」を受講し、相談支援専門員になることができます。

「相談支援従事者初任者研修」の受講後は、「相談支援従事者現任研修」を5年に1回以上受講することが必要であり、この「現任研修」を受講しなかった場合、相談支援専門員としての資格は失効してしまいます。なお、再度相談支援専門員となるためには、「相談支援従事者初任者研修」を改めて受講しなければなりませんのでご注意ください。

次の（1）及び（2）の要件を満たすことが必要です。

| | |
|-------------------------|--|
| <p>(1) 実務経験</p> | <p>障害児・者に対する、保健・医療・福祉・就労・教育の分野での相談支援・直接支援等の業務における実務経験 → 経験の種類に応じて、3年、5年、10年（※P10を参照）</p> |
| <p>(2) 研修の修了</p> | <p>① 「相談支援従事者初任者研修（全7日間）」 ② ①を修了後、5年に1回以上「相談支援従事者現任研修（全4日間）」を修了</p> |

「相談支援専門員」の要件



※ 実務経験の種類と年数については「相談支援専門員の実務経験一覧表」をご確認ください。

「相談支援従事者初任者研修」を修了した日の属する年度の翌年度を初年度として、5年目の年度末までに、「相談支援従事者現任研修」を1回以上受講及び修了する必要があります。以降、5年度ごとに現任研修の受講及び修了が必要です。

受講及び修了しなかった場合、相談支援専門員の資格が失効することになりますのでご注意ください。

相談支援専門員の実務経験一覧表

| 業務の範囲 | | 業務内容 | 実務経験年数 |
|------------------------------------|---------|---|--------|
| 障害者又は障害児の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務 | ①相談支援業務 | 平成18年10月1日においてイ又はロに掲げる者であった者が、平成18年9月30日までの間に、相談支援の業務等に従事した期間 イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者 ロ 精神障害者地域生活支援センターの従業者 | 3年以上 |
| | | イからへまでに掲げる者が相談支援業務等に従事した期間 イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者 ロ 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、市町村役場その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 ハ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設及び介護医療院その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 ニ 病院若しくは診療所の従業者又はこれに準ずる者で、次の1から3のいずれかに該当する者 1 社会福祉主事任用資格者 2 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したと認められる者（介護職員初任者研修以上に相当する研修の修了者） 3 国家資格等（※）を有する者並びにイからへまでに掲げる従事者及び従業者である期間が1年以上の者 ホ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる施設において、就労支援に関する相談支援の業務に従事する者 ヘ 特別支援学校その他これらに準ずる機関において、障害のある児童及び生徒の就学相談、教育相談及び進路相談の業務に従事する者 | 5年以上 |
| | ②直接支援業務 | イからハに掲げる者が介護等の業務に従事した期間 イ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、病院又は診療所の病室（療養病床に係るもの）その他これらに準ずる施設の従業者 ロ 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者 ハ 病院若しくは診療所又は薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者 | 10年以上 |
| | | ・上記②の直接支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 訪問介護員（ホームヘルパー）2級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 (3) 児童指導員任用資格者 (4) 保育士 (5) 精神障害者社会復帰指導員任用資格者 | 5年以上 |
| | | 上記①の相談支援業務及び上記②の直接支援業務に従事する者で、国家資格等（※）による業務に5年以上従事している者 | 3年以上 |

■ 国家資格等(※)

医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む。）、精神保健福祉士

■ 実務経験年数及び日数換算について

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上であることを言うものとする。

例えば、5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であることを言う。

■ 相談支援業務

身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により、日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務

■ 直接支援業務

- ・身体上若しくは精神上の障害がある者につき、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
- ・日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援、並びにその訓練を行う者に対して、訓練等に関する指導を行う業務
- ・その他職業訓練又は職業教育等に係る業務

相談支援専門員の要件となる実務経験として認められる内容については、以下の告示に定められているものに限りませうご注意ください。

該当するかどうか判断がつかない場合には、障害支援課までお問い合わせください。

- ◎「指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年3月30日厚生労働省告示第226号）」
- ◎「指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年3月30日厚生労働省告示第227号）」
- ◎「指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年3月30日厚生労働省告示第225号）」

3. 他法令の遵守について

社会保険制度及び労働保険制度について

事業所において厚生年金保険・健康保険への加入は法律で義務付けられています。雇用されている従業員の生活の安定と福祉の向上にも繋がります。社会保険（健康保険及び厚生年金保険）、労働保険（労災保険及び雇用保険）の加入については必ずご確認ください。（参考：[厚生労働省](#) [日本年金機構](#)）

※ 従業者を雇い入れた場合、年金事務所・労働基準監督署・公共職業安定所（ハローワーク）等への手続きや届出が必要となります。各種法令違反とならないようご注意ください。

個人情報保護について

個人情報保護法は、個人情報を取り扱う全ての事業者に適用されます。個人情報については適切な管理を行ってください。（参考：[個人情報保護委員会](#)）

障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月から、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第76条の3及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第33条の18に、障害福祉サービス等情報公表制度に関する項目が新設されました。

障害福祉サービス等情報公表制度は、障害福祉サービス等の利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することが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を図ることを目的として創設された制度で、

- ① 事業者が、障害福祉サービス等を都道府県知事等へ報告すること
- ② 都道府県知事等が、事業者から報告を受けた当該情報を公表することが義務付けられています。

指定後に、本制度における公表等について、独立行政法人福祉医療機構からのお知らせが法人に届きますので、案内に沿ってご対応ください。

（参考：[障害福祉サービス等情報公表システム](#)）

4. 指定申請時における注意事項

（1）運営規程について

基準省令・解釈通知等をよく読み、事業所の運営規程を作成してください。なお、指定申請書類データの中に運営規程の見本（参考）がありますので、ご参照ください。

| 指定相談支援 | 運営規程に最低限規定する項目 |
|---------|--|
| 地域相談支援 | 事業の目的及び運営の方針／従業員の職種、員数及び職務の内容／営業日及び営業時間／指定〇〇の提供方法及び内容並びに地域相談支援給付決定障害者から受領する費用及びその額／通常の事業の実施地域／事業の主たる対象とする障害の種類（※定める場合のみ）／虐待の防止のための措置に関する事項／その他運営に関する重要事項 |
| 特定相談支援 | 事業の目的及び運営の方針／従業員の職種、員数及び職務の内容／営業日及び営業時間／指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額／通常の事業の実施地域／事業の主たる対象とする障害の種類（※定める場合のみ）／虐待の防止のための措置に関する事項／その他運営に関する重要事項 |
| 障害児相談支援 | 事業の目的及び運営の方針／従業員の職種、員数及び職務の内容／営業日及び営業時間／指定障害児相談支援の提供方法及び内容並びに障害児相談支援対象保護者から受領する費用及びその額／通常の事業の実施地域／事業の主たる対象とする障害の種類（※定める場合のみ）／虐待の防止のための措置に関する事項／その他運営に関する重要事項 |

※詳細は、指定基準をご確認ください。

(2) 常勤とは

勤務時間が、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。

(3) 「専ら従事する」、「専ら提供に当たる」、「専従」とは

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の事業所における勤務時間（サービス提供単位を設定する場合は、サービス提供単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別は問いません。

Ⅲ 事業開始後の運営（運営基準）等

1. 利用者との契約等について

利用者と事業者の間で、サービスの利用に係る契約を締結する必要があります。

契約にあたっては、利用者の受給資格を確認（「障害福祉サービス等受給者証」を確認）するとともに、事業者の目的、運営方針、事業者の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の重要事項について説明し、サービスの提供を受けることに利用者の同意を得なければなりません。

地域相談支援事業者が利用者と契約を締結した場合、利用者の「障害福祉サービス等受給者証」のサービス事業者記入欄に契約内容を記入してください。

【参考：障害福祉サービス等受給者証の一部抜粋】

| 一般相談支援事業者記入欄 | | | |
|-------------------|-------------------|---|------------|
| 提供する地域 相談支援の種類 | 事業者及びその 事業所の名称 | 契約日 サービス提供終了日 | 事業者 確認印 |
| 地域移行支援 | △△相談支援 事業所 | 契約日 令和 □年 □月 □日 サービス提供終了日 令和 年 月 日 | 印 |
| | | 契約日 令和 年 月 日 サービス提供終了日 令和 年 月 日 | |
| 予備欄 | | | |

2. 契約内容報告書

利用者と契約を締結した場合及び契約を終了した場合は、「契約内容報告書」（地域相談支援の場合は、受給者証の契約欄（サービス事業者記入欄）をコピーしたのもも添付）を障害支援課に提出してください。

※ 様式は、以下のとおりさいたま市ホームページに掲載しています。

『[障害福祉サービス・地域生活支援事業を実施している事業所向けのページ](#)』内の

【障害福祉サービス費の請求関係】 > 「契約内容報告書 障害福祉サービス」 / 「契約内容報告書 計画相談支援」

3. 変更届・廃止届・休止届・再開届について

(1) 変更届

相談支援専門員や従業者の変更等、指定申請時に提出した申請書の内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に『変更届出書』及び添付書類を提出してください。

なお、変更があった事項及びその内容に応じて添付していただく書類が異なりますので、変更届提出の際は、必ず「【相談】変更届の添付様式一覧」をご確認ください。

事業所の移転・名称変更等につきましては、事前の届出が必要です。障害支援課までお問い合わせください。

(2) 廃止届・休止届・再開届

事業を廃止又は休止するとき：1ヶ月前までに『廃止・休止・再開届出書』を提出してください。

(注) 事業者が事業を廃止(休止)する場合、他事業所の利用を案内する等、利用者の継続的なサービス提供のための便宜提供を行うことが義務付けられています。

事業を再開したとき：『廃止・休止・再開届出書』を提出してください。

(注) 職員配置等を確認いたします。予め障害支援課までご連絡ください。

○変更届・廃止届等の様式は、以下のとおりさいたま市ホームページに掲載しています。
[『障害福祉サービス・地域生活支援事業を実施している事業所向けのページ』](#)内の
 【相談支援 変更届、廃止・休止・再開届】

○指定を受けていた法人の合併等により、別法人に事業が移行する場合
 →指定を受けていた法人の事業所は「廃止」となり、別法人が新たに指定申請の手続きを行う
 ことが必要です。

4. 加算の届出について

新規指定申請時には、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(以下「体制届」という。)を障害支援課へ提出していただきます。

年度途中に算定できる加算が増える場合は、体制届が毎月15日以前に提出された場合には翌月から、16日以降に提出された場合には翌々月から、加算を算定することができます。

一方、年度途中に加算が算定できなくなる場合は、速やかに体制届を提出してください。なお、この場合は、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定をすることができません。

※ 様式は、以下のとおりさいたま市ホームページに掲載しています。

[『障害福祉サービス・地域生活支援事業を実施している事業所向けのページ』](#)内の
 【変更届・廃止届・体制届】>「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」

5. 報告・検査等

指定事業者の行うサービスが事業の基準を満たしているか、介護給付費等の請求に不正がないか等を確かめるために、さいたま市監査指導課が定期的に書面・実地等により検査・指導を行います。

6. 運営基準上、作成等が必要な書類について

| 基準省令 | | | 項目 | 書類等 | 提出先等 |
|------|------|------|--------------------------------|---|-------------------------|
| 地域 | 特定 | 児 | | | |
| 第5条 | 第5条 | 第5条 | 内容及び手続の説明及び同意 | 重要事項を記した文書、利用申込者の書面による同意（サイン等） | 事業所で保管 |
| 第6条 | 第6条 | 第6条 | 契約内容の報告等 | 契約内容報告書 | 障害支援課に提出 |
| | | | | サービス等利用計画等 | 区支援課に提出 |
| | | | | モニタリング結果 | 区支援課に提出 |
| 第10条 | 第9条 | 第9条 | 受給資格の確認 | 受給者証の写し（受給資格の確認のため） | 事業所で保管 |
| 第14条 | 第11条 | 第11条 | 身分を証する書類の携行 | 身分証明書（事業所名称・従業者氏名の記載必須＋写真添付・職能の記載が望ましい） | 従業者が携行 |
| 第17条 | 第12条 | 第12条 | 計画相談支援給付費等の額等の受領 | 領収証 | 利用者に交付 |
| 第18条 | 第14条 | 第14条 | 計画相談支援給付費等の額に係る通知等 | 法定代理受領通知 | 利用者に交付 |
| 第20条 | 第15条 | 第15条 | 地域移行支援計画の作成等／指定計画相談支援等の具体的取扱方針 | アセスメントの記録 | 事業所で保管（5年間） |
| | | | | サービス等利用計画案等の内容の説明＋文書による利用者の同意 | 事業所で保管 |
| | | | | サービス等利用計画案等 | ・利用者に交付 ・事業所で保管（5年間） |
| | | | | サービス担当者会議等の記録 | 事業所で保管（5年間） |
| | | | | サービス等利用計画等 | ・利用者に交付 ・事業所で保管（5年間） |
| | | | | モニタリング時における、福祉サービス等を行う者等との連絡調整に関する記録 | 事業所で保管（5年間） |
| | | | | モニタリングの結果の記録 | 事業所で保管（5年間） |
| 第27条 | 第19条 | 第19条 | 運営規程 | 運営規程 | 事業所が作成 |
| 第31条 | 第23条 | 第23条 | 掲示等 | 重要事項等の掲示 | 事業所に掲示 |
| 第32条 | 第24条 | 第24条 | 秘密保持等 | 従業者及び管理者等が業務上知り得た利用者等の秘密保持のための必要な措置（例：就労規則に措置の内容を規定／個人情報保護のための誓約書を交わす等） | 事業所で保管 |
| 第35条 | 第27条 | 第27条 | 苦情解決 | 苦情の内容等の記録 | 事業所で保管（5年間） |
| 第36条 | 第28条 | 第28条 | 事故発生時の対応 | 事故の状況及びその対応についての記録 | 事業所で保管（5年間） |
| 第37条 | 第29条 | 第29条 | 会計の区分 | 事業所ごと（かつ事業ごと）に経理を区分 | — |

Ⅳ 報酬の請求

1. 報酬に係る算定基準

以下の告示等は、報酬額の算定にあたって必須の基準ですので必ずお読みください。

また、[厚生労働省ホームページ](#)や[ワムネット](#)に掲載されている政省令・告示、報酬算定構造、サービスコード等も、適宜ご確認ください。

<地域相談支援>

| | |
|------|---|
| 報酬基準 | 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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第124号） |
| 留意事項 | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等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） |

<計画相談支援>

| | |
|------|---|
| 報酬基準 | 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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第125号） |
| 留意事項 | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号） |

<障害児相談支援>

| | |
|------|---|
| 報酬基準 | 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第126号） |
| 留意事項 | 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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24年3月30日障発0330第16号） |

2. 報酬の考え方

相談支援事業所への報酬は、地域相談支援給付費、計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費として国県市費から支払われます。※報酬額の全額が給付費として支給され、利用者の自己負担はありません。

給付費の算定方法は、単位数表でサービスごとに定められた単位に、地域ごとの1単位単価を乗じて算定する仕組みとなっています。1単位単価は10円を基本として、地域とサービス種類により、1単位単価の額が決められています。

| | | | | | | |
|---------|---|--------------|---|--------------|---|---------------------|
| 1月の報酬単位 | × | 単位を円に換算(10円) | × | 地域区分ごとの割合(※) | = | 利用者1人あたりの報酬(1ヶ月あたり) |
|---------|---|--------------|---|--------------|---|---------------------|

(※) さいたま市の地域区分ごとの割合：3級地

【参考】(平成30年4月から)

| 地域相談支援 | 特定相談支援 | 障害児相談支援 |
|--------|--------|---------|
| 1.090 | 1.090 | 1.090 |

※ 報酬算定の考え方や単位数等の資料は、[厚生労働省ホームページ\(障害者自立支援給付支払等システム関係資料\)](#) をご参照ください。

3. 加算及び体制届

基本となる報酬額に加算を足した金額が、事業所の請求額になります。報酬告示等をよく読み、事業所において算定できる加算を把握し、届出を行ってください。

なお、加算の届出については、新規指定申請時及び算定する加算に変更が生じる際に、「体制届」を障害支援課へ提出していただきます。

○ 年度途中に加算を追加する場合

- 毎月15日以前に提出された場合には、翌月から加算の算定可
- ・ 毎月16日以降に提出された場合には、翌々月から加算の算定可

○ 年度途中に加算が算定できなくなる場合

- 速やかに体制届を提出してください。
- (この場合、加算の要件を満たさなくなった事実が発生した日から加算の算定はできません。)

※ 様式は、以下のとおりさいたま市ホームページに掲載しています。

『[障害福祉サービス・地域生活支援事業を実施している事業所向けのページ](#)』内の
【変更届・廃止届・体制届】>「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」

4. 国保連請求

障害福祉サービスに係る報酬(介護給付費、訓練等給付費)の請求は、国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)にインターネットで行うことになります。

インターネット接続環境が無い場合は、指定を受けるまでに必ず接続環境の整備及びメールアドレスの取得をしておいてください。

～国保連請求については、以下のホームページ等をご参照ください～

- ・ [埼玉県国民健康保険団体連合会\(国保連\)ホームページ](#)
- ・ [さいたま市ホームページ『障害福祉サービスの国保連請求について』](#)

事業所の指定を受けると、国保連からインターネット請求に関する資料が郵送されてきますので、口座の登録などの必要な手続きをとってください。

なお、インターネットで国保連に請求するにあたって、請求ソフトが必要となります。国保連が配布する「簡易入力システム（請求データの作成及び送信を行うソフトウェア）」、あるいは、市販の請求ソフトを利用し、請求事務を行ってください。

- * インターネット請求に係る準備作業や各種手続きなどのご質問
→ 埼玉県国保連（介護福祉課 障害福祉係）にお問合わせください
- * 簡易入力システムへの入力方法などのご質問
→ 電子請求ヘルプデスクにお問い合わせください

5. 請求の流れ

国保連への請求は、原則としてサービスを提供した月の翌月の10日までに行い、請求内容等に誤りがなければ、請求月の翌月（サービス提供月の翌々月）の15日頃に報酬が支払われます。

請求内容に誤りがあった場合は「返戻（※後述）」となり、請求は通らず報酬は支払われません。その場合、正しい請求内容に修正し、改めて請求をし直す必要があります。

～具体的な請求の流れ～

- ① 障害福祉サービス利用者の基本情報（氏名、証記載市町村番号、受給者証番号、負担額、支給決定内容、支給量、支給決定期間等の情報）が、市町村から国保連へ送られ、受給者情報として登録されます。
- ② 障害福祉サービス事業所の基本情報（事業所名、事業所番号、所在地、提供するサービス、算定する加算等の情報）が、都道府県から国保連へ送られ、事業者情報として登録されます。
- ③ 障害福祉サービス事業所等が作成した請求情報は、インターネットにより国保連に送付されます。

※なお、国保連への請求の際に入力する「証記載市町村番号」は、利用者の管理区の番号を入力してください。（利用者の管理区及び管理区の番号は、利用者の受給者証に記載がありますのでご確認ください。）

【参考】

| 管理区 | 証記載市町村番号 | 管理区 | 証記載市町村番号 |
|-----|----------|-----|----------|
| 西区 | 111013 | 桜区 | 111062 |
| 北区 | 111021 | 浦和区 | 111070 |
| 大宮区 | 111039 | 南区 | 111088 |
| 見沼区 | 111047 | 緑区 | 111096 |
| 中央区 | 111054 | 岩槻区 | 111104 |

※ 「さいたま市」の証記載市町村番号は「111007」

- ④ 国保連では、受領した請求情報を「障害者自立支援給付支払等システム」に取り込み、請求内容に誤りがないか（①及び②で登録された情報と相違ないか）等のエラーチェック処理を行います。
- ⑤ ④で処理された請求情報は市町村に送付され、市町村において請求内容の審査を行います。
- ⑥ ④及び⑤の審査等を経て、請求内容に誤りがないと判断された請求について、支払いが行われます。請求内容に誤り等があると判断された場合は「返戻（※後述）」となり、請求は通らず支払いは行われません。

6. ^{へんれい}返戻

請求内容が不適切であったり、国保連に登録された受給者情報及び事業者情報と請求内容に相違があったりした場合、「返戻」という形で、事業所に請求情報が戻ってきます。この場合、戻ってきた請求情報に対する報酬は支払われません。

「返戻事由」を確認のうえ請求内容の修正を行い、再度請求を行ってください。

※[国保連のホームページ](#)にも資料が掲載されていますのでご確認ください。

7. 過誤申立て及び再請求

誤って実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いを受けた場合、介護給付費・訓練等給付費の取下げ（過誤申立て）を行っていただくことになります。

過誤調整の方法には「同月過誤」と「通常過誤」があり、さいたま市では事業所の負担軽減のため、原則として「同月過誤」による処理を行っています。

◎同月過誤：過誤申立て情報の処理月と、事業所から提出される請求明細情報の処理月を同月にすることで、過誤による返還額と再請求による支払い額を相殺し、差額を調整します。

通常過誤：過誤申立て情報の処理月と、事業所から提出される請求明細情報の処理月が異なるため、過誤による返還額が発生する月と、再請求による支払い額が発生する月があります。

～同月過誤を行う場合～

- ① 前月末日（土日・祝日の場合はその前日）までに、「過誤申立て（取下げ）依頼書」を障害支援課自立支援給付係に提出する。（郵送の場合は期限日必着）
（注）「過誤申立て（取り下げ）依頼書」は、利用者の管理区ごとに作成してください。
- ② 当該月の国保連請求期間（1～10日）に再請求を行う。
- ③ 請求内容に問題がなければ、翌月15日頃の支払金額から差額が支払われる。

※ 様式は、以下のとおりさいたま市ホームページに掲載しています。

[『障害福祉サービスの国保連請求について』](#)内の

【国保連請求に必要なマニュアル、過誤申立て依頼書等】 > 「過誤申立て（取下げ）依頼書」

※ 過誤処理の詳細については、同ページの「請求事務に関するさいたま市Q&A」をご覧ください。



<ノーマライゼーション条例PRキャラクター ノーマくん>

V 参考資料等

1. 介護給付費等の支給決定事務の概要

～障害者（児）が障害福祉サービス等を利用するための手続きの流れ～

| | |
|----------------------------------|---|
| ①相談及び申請 | 申請窓口：各区役所支援課 |
| ②サービス等利用計画案（障害児支援利用計画案）の提出依頼 | 各区支援課が、申請者等に対してサービス等利用計画案（障害児支援利用計画案。以下、「サービス等利用計画案等」という。）の提出依頼書を渡します。 |
| ③指定特定相談支援事業者（指定障害児相談支援事業者）との利用契約 | 申請者等は、指定特定相談支援事業者（指定障害児相談支援事業者。以下、「指定特定相談支援事業者等」という。）と利用契約を結びます。 |
| ④サービス等利用計画案等の作成及び交付 | 指定特定相談支援事業者等が、サービス等利用計画案等を作成し、申請者等に交付します。 |
| ⑤障害支援区分認定調査 | 各区支援課職員が、調査を行います。 |
| ⑥医師意見書の聴取 | ※訓練等給付[自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助（グループホーム）]のみを希望する場合、あるいは、18歳未満の方については⑥～⑨は不要ですが、職員による訪問調査を行います。 |
| ⑦一次判定（コンピュータ判定） | |
| ⑧二次判定（障害支援区分認定審査） | |
| ⑨障害支援区分の認定 | |
| ⑩サービス等利用計画案等の提出 | 申請者等は、サービス等利用計画案等を各区支援課に提出します。 |
| ⑪支給決定・受給者証の交付 | 各区支援課が、サービス種類ごとに支給量を決定します。 |
| ⑫サービス等利用計画等の作成 | 指定特定相談支援事業者等は、支給決定を踏まえ計画案を変更し、サービス担当者会議の開催等により担当者から専門的な見地からの意見を求め、計画案の内容を申請者等に説明し同意を得ます。そして、サービス等利用計画等を作成し、申請者等及び担当者に交付します。 |
| ⑨ 契約 | 申請者等は、障害福祉サービス事業所等と契約を締結してから |
| ⑩ サービスの提供 | |

※ 支給決定等は、厚生労働省が示している「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）」に基づいて行われます。

※ 障害児の場合は、⑤～⑨までについては行われません。

※ 通所給付決定等は、厚生労働省が示している「障害児通所給付費等に係る通所給付決定事務等について（事務処理要領）」に基づいて行われます。

2. 計画相談支援・障害児相談支援について

(1) 「サービス利用支援」及び「障害児支援利用援助」

「サービス利用支援」及び「障害児支援利用援助」（以下「サービス利用支援等」という。）とは、以下のいずれの支援も行うものをいいます。

- ア 障害福祉サービス等の申請（変更の申請）に係る障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、利用する障害福祉サービス等の種類及び内容等を記載した「サービス等利用計画案」又は「障害児支援利用計画案」（以下「サービス等利用計画案等」という。）を作成する。

| ＜サービス等利用計画案等の記載事項＞ | |
|--------------------|-------------------------|
| ① | 利用者及びその家族の生活に対する意向 |
| ② | 総合的な援助の方針 |
| ③ | 生活全般の解決すべき課題 |
| ④ | 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期 |
| ⑤ | 福祉サービス等の種類、内容、量 |
| ⑥ | 福祉サービス等を提供する上での留意事項 |
| ⑦ | モニタリング期間 |

※「セルフプラン」についても、左記に準じる（⑦を除く。）。

- イ 支給決定（支給決定の変更の決定）後に、指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者等との連絡調整等の便宜を供与するとともに、支給決定又は地域相談支援給付決定に係るサービスの種類及び内容、担当者等を記載した「サービス等利用計画」又は「障害児支援利用計画」（以下「サービス等利用計画等」という。）を作成する。

| ＜サービス等利用計画等の記載事項＞ | |
|----------------------------|-------------|
| サービス等利用計画案の内容に加え、以下の事項を追加。 | |
| ① | 福祉サービス等の利用料 |
| ② | 福祉サービス等の担当者 |

(2) 「継続サービス利用支援」及び「継続障害児支援利用援助」

「継続サービス利用支援」及び「継続障害児支援利用援助」（以下「継続サービス利用支援等」という。）とは、支給決定障害者等が、支給決定の有効期間内において、当該者に係るサービス等利用計画等が適切であるかどうかについて、モニタリング期間ごとに障害福祉サービス等の利用状況を検証し、その結果及び心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、サービス等利用計画等の見直しを行い、その結果に基づき、次のいずれかの便宜の供与を行うことをいいます。

- ア サービス等利用計画等を変更するとともに、関係者との連絡調整等を行う。
- イ 新たな支給決定（支給決定の変更の決定）が必要と認められる場合において、当該支給決定障害者等に対し、当該申請の勧奨を行う。

(3) モニタリングにおける注意点

＜相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合＞

相談支援専門員が、担当する障害者（児）が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合（地域相談支援に係る指定一般相談支援事業所と兼務する場合は除く。）については、サービス提供事業所との中立性の確保や、サービス提供事業所と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、当該者が利用するサービス提供事業所と兼務しない相談支援専門員が継続サービス利用支援等を実施してください。（※支給決定の更新又は支給決定の変更に係るサービス利用支援等についても同様）



〈ノーマライゼーション条例PRキャラクター ライちゃん〉

【問合せ先】 さいたま市障害支援課 審査指定係(事業所指定担当)

TEL : 048-829-1309 / FAX : 048-829-1981

課メールアドレス : shogai-shien@city.saitama.lg.jp