

障害福祉サービス等の事業の運営について

事業開始前には、以下の内容を必ず確認し、適正な運営に向けた準備等を行って下さい。

はじめに・・・

事業所内の利用者や家族が見やすい場所に、指令書、重要事項説明書、運営規程、従業者の勤務体制を掲示すること。相談支援事業所は、地域移行支援従事者、地域定着支援従事者、相談支援専門員の有する資格、経験年数が分かるものもあわせて掲示すること。

1. 適正な事業運営について

基準の遵守

人員配置基準、運営基準等を遵守し、適正な事業運営を行うこと。

(基準等(指定基準、報酬告示等)は、厚生労働省の基準省令、通知等を参照)

参考：e-Gov法令検索、厚生労働省法令等データベースサービス

おおむね3年ごとに障害福祉サービス等報酬改定が行われるため、関連通知も必ず確認すること。

人員配置基準の確認を行うため、従業者の勤務は、出勤簿やタイムカード等により管理すること。

(役員についても、事業所の職務に従事している場合は、同様に出勤管理をする)

労使関係については、労働法を遵守して適切に運用すること。

変更届について

届出内容に変更がある場合は、変更後10日以内に変更届を提出すること。

ただし、事業所の移転、図面の変更等の大きな変更がある場合は、事前に各サービスの指定担当へ相談すること。

届け出ている加算について、要件を満たさなくなった場合にはすみやかに変更届を提出すること。

事後に加算要件に該当しないことが明らかになった場合には、返還措置を講ずる場合があるため、十分留意すること。

なお、届出に係る加算(算定される単位数が増えるものに限る)については、利用者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合は翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から、算定を開始する。

指導指針

「熊本市指定障害福祉サービス事業者等指導監査要綱」に基づき、サービスの質の確保、給付費の適正化を図ることを目的に、熊本市より以下のとおり指導監査を行う。

- ・ 集団指導：市内のすべての指定事業者に対し、年に1度実施する(例年6・7月頃)。
- ・ 実地指導：市担当者が事業所・施設等に立ち入り、設備・帳簿書類等を検査する。

2. サービスの質の確保・向上

自己評価・第三者評価を実施すること。

- ・自己評価 ... 1年に1回以上、サービスの質の評価を行い、その内容の結果を公表（ホームページ掲載や事業所内に掲示等）する。

参考：熊本市ホームページ ホーム>分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者（児）福祉>障がい福祉サービス の記事「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設について」又は「【新規指定・変更届について】障害児通所・障害児入所」の「サービスの質の評価に係る様式等」

- ・第三者評価 ... 3年に1回以上行うことが望ましい。（努力義務）

福祉サービスの質を当事者以外の公正・中立な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から評価するもの。熊本県から認証を受けた機関が行う。

参考：熊本県ホームページ ホーム>分類で探す>社会福祉・やさしいまちづくり>社会福祉課>熊本県福祉サービス第三者評価

事業所等の広告をする場合、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしなないこと。

3. サービス提供に係る安全性の確保

関係法令の遵守

消防法、建築基準法、労働法等の法令を遵守すること。

事故発生時の対応

事故等（感染症や職員の不祥事等含む）が発生した場合、利用者の家族等に連絡するとともに、障がい福祉課へ報告すること（利用者の支給決定が市外の場合は、当該市町村にも報告）。

参考：熊本市ホームページ ホーム>分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者（児）福祉>障がい福祉サービス の記事「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設について」、「【新規指定・変更届について】障害児通所・障害児入所」又は「指定（一般、特定及び障害児）相談支援事業者について」の「事故発生時の報告について」

非常災害対策（居宅系・相談系以外）

非常災害（火災・地震・洪水・土砂災害等）に関する具体的計画の作成、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知すること。併せて、定期的避難、救出その他必要な訓練を実施すること。また、訓練の実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

事業所所在地が浸水想定区域または土砂災害警戒区域に位置する事業所は、洪水・土砂災害時避難確保計画を作成し、障がい福祉課に提出すること。また、避難訓練報告書に関しては危機管理防災室に提出すること。

参考：熊本市ホームページ ホーム>分類から探す>防災・まちづくり・市民参画>防災・防犯>防災 の記事「水防法及び土砂災害防止法に基づく要配慮者利用施設の避難確保計画の作成等について」

障害者支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センターについては以下のとおり。

- ・ 具体的計画は、火災だけでなく水害・土砂災害・地震等の地域の実情も鑑みた災害にも対処できるものであるか（必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はない）。計画に盛り込む内容は以下の通り。

（項目例）

- 1 障害者支援施設等の立地条件（地形 等）
 - 2 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認 等）
 - 3 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員 等）
 - 4 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時 等）
 - 5 避難場所（市町村が設置する避難場所、施設内の安全なスペース 等）
 - 6 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間 等）
 - 7 避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等） 等）
 - 8 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等）
 - 9 関係機関との連携体制
 - 10 避難訓練、非常災害対策計画内容の検証・見直しの実施状況
- ・ 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備しているか
例えば、風水害の場合、「高齢者等避難」、「避難指示（緊急）」等の緊急度合に応じた複数の避難先が確保されているか。

参考：「障害者支援施設等に係る指導監査について」（障発第 0426003 号）

防犯対策（居宅系・相談系以外）

防犯対策の具体的計画の作成、有事の際の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業員に周知すること。犯罪が起こりにくくするために、「日ごろから近所付き合いをする」「玄関灯や防犯灯を設置する」「施設の危険場所（人通りが少ない場所等）を把握し、施設の巡回を行う際には、より意識的に行う」等、施設で工夫して行うこと。

虐待の防止に向けた取り組みの徹底

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、以下の措置を講ずること。

- ・ 虐待防止委員会を設置し、虐待の未然防止、虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等を行う。
- ・ 従業員へ虐待防止のための研修を定期的実施する。
- ・ 虐待の防止等のための責任者を設置する。

参考：

障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉地域生活支援推進室）

厚生労働省HP ホーム>政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害者虐待防止法が施行されました > 通知・関連資料等

身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底（相談系以外）

緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は禁止。

- ・ やむを得ず身体拘束等を行った場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などの記録及び家族や障がい福祉課等関係機関へ連絡する（ただし、個別支援計画に規定した態様の身体拘束等については本市及び家族等への連絡は不要）。
- ・ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ・ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

上記の取組が適切に行われていない場合、令和5年度からは減算が適用されます。

参考：障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室）

感染症や災害への対応

感染症等の発生及びまん延の防止

- ・ 感染症及び食中毒の予防及び感染症の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ・ 感染症の発生及びまん延の防止のための指針を整備する。
- ・ 従業者に対し、研修の実施、訓練を定期的実施する。

業務継続計画等の策定

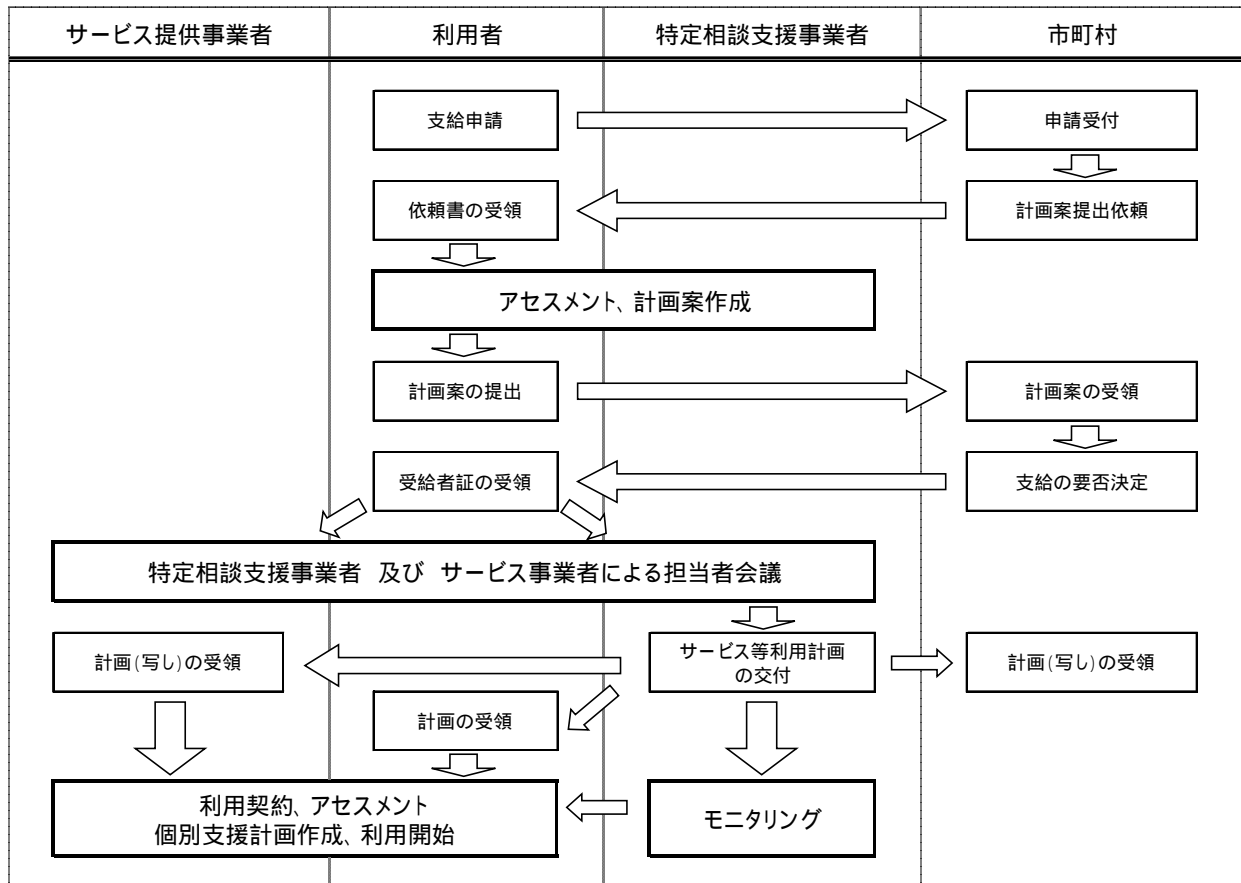
- ・ 感染症や災害が発生した場合でも、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画を策定する。
- ・ 上記の計画について、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更する。
- ・ 従業者に対し、研修及び訓練を定期的実施する。

障害福祉の現場において、適切な職場環境維持（ハラスメント対策）のための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

4. サービス提供までの流れ

サービスの開始にあたっては、まず特定相談支援事業所（又は障害児相談支援事業所）が開催する担当者会議に出席し、支援の方向性等について確認を行うこと。

<フロー図>



5. 利用者への支援の開始にあたって

利用契約書、重要事項説明書

重要事項説明書にて、契約に際しての重要事項を説明して同意を得たのち、利用契約書により利用契約を締結すること。重要事項説明書には、重要事項の説明を行った者についても署名をすること。利用契約書は、原則、支給決定期間内を契約期間とすること。その他、契約日等の記載事項に漏れないよう留意すること。

なお、契約の自動更新は望ましくないものの、更新時に改めて双方の意思確認を行うことで可能とする。

個別支援計画

利用者と利用契約を締結した後、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、相談支援専門員が作成したサービス等利用計画（障害児支援利用計画）をもとに、速やかに**個別支援計画を作成**すること。

個別支援計画の作成にあたっては、丁寧にアセスメントを行い、案を作成した上で事業所内の担当者による**会議（個別支援計画担当者会議）を開催**し、原案について意見を求めること。作成した個別支援計画は、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が利用者に説明し、**文書により同意を得る**こと。

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、個別支援計画の実施状況について継続的にモニタリングを行い、少なくとも**6月に1回以上**（日中サービス支援型共同生活援助、自立訓練及び就労移行支援については、**3月に1回以上**）は計画を見直して、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。

受給者証

契約締結後、受給者証の事業者記入欄に事業者名及び事業所名を記載すること。

その他

提供拒否の禁止

事業者は、正当な理由なく、サービスの提供を拒むことはできない。正当な理由とは、「利用定員等の制限により、申込みに応じきれない場合」、「利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合」、「運営規程において主たる対象とする障害の種別を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し適切なサービスを提供することが困難な場合」、「入院治療が必要な場合」である。正当な理由により、利用申込みを断る場合は、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

秘密の保持

- ・管理者及び従業員並びにそれらの者であったものは、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ・事業者は、管理者等が秘密を漏らさないよう誓約書を徴収しておく等の措置を講ずる義務がある。
- ・他の事業者等に対し、必要に応じて利用者の情報提供を行う場合は、あらかじめ文書により利用者等から同意を得ること。

6. サービスの提供にあたって

支援記録

利用者個人ごとに、サービス提供の都度、記録を行うこと。

その他、加算の算定にあたって必要となる事項（例：送迎加算、欠席時対応加算等）についても、必ず記録すること。記録不備の場合、加算の返還対象となるため留意すること。

支援にあたっては、個別支援計画の内容に即して行い、支援記録に支援内容や計画に対する評価を具体的に記載すること。

さらに充実した支援を行うため、通常の支援に加えて行った支援について加算を算定する場合は、あらかじめ支援の内容を個別支援計画に位置づけ、利用者の同意を得ること（例：児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所内相談支援加算等）。

給付費の請求の前に、サービスを提供したことについて利用者より確認を受けること（確認を受けたことがわかるよう、利用者確認欄にチェック（✓）やサイン等を求める）。

給付費の額の通知

法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、その額について利用者へ通知すること（熊本市ホームページの参考様式を参照）。

参考：熊本市ホームページホーム>分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者（児）福祉>障がい福祉サービス の記事「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設について」又は「【新規指定・変更届について】障害児通所・障害児入所」の「運営に係る留意事項、様式例等」の 様式「介護給付費等の額（代理受領額）の通知」

利用料の領収証の控えを事業所に保管すること。

利用者へ求める金銭等について

利用者負担額以外の金銭の支払を求めることができるのは、利用者の便益を向上させるものであって、利用者へ支払を求めることが適当であるものに限る。具体的には以下のとおり。

- ・ 食事の提供に要する費用
- ・ 創作活動に係る材料費
- ・ 日用品費
- ・ 日常生活においても通常必要となる費用 等

その他、共同生活援助事業においては、家賃（特定障害者特別給付費（補足給付費）を控除した額）光熱水費等。なお、これらを定額で徴収する場合は、定期的に精算を行うこと。

共同生活援助において、住居が賃貸住宅の場合は、事業者が契約者となり家主との賃貸借契約をすること。また電気・ガス・水道についても、原則、事業者が契約者となり供給元と契約すること。金銭の支払を求める際は、あらかじめ金銭の用途、額、支払を求める理由について書面にて明らかにし、利用者へ説明を行って同意を得ること。

参考：

障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて

（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206002 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

（障害者）食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針

（平成 18 年 9 月 29 日 厚生労働省告示第 545 号）

（障害児）食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針（平成 24 年 3 月 30 日 厚生労働省告示第 231 号）

7. サービスごとの留意事項

児童発達支援、放課後等デイサービス

厚生労働省が示すガイドラインを参考に研修等を実施し、支援の質の向上に努めること。

- ・ 児童発達支援ガイドライン
- ・ 放課後等デイサービスガイドライン
- ・ 保育所等訪問支援の効果的な実施を図るための手引書

熊本市ホームページホーム>分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者(児)福祉>障がい福祉サービス>【新規指定・変更届について】障害児通所・障害児入所

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令」に基づき令和5年4月から事業所ごとに安全計画を策定することとなったため、令和5年7月4日付事務連絡「障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」を参照され、利用児の安全を確保する取り組みを行うこと。(令和6年4月から義務化)

就労継続支援 A 型

雇用契約について

- ・ 利用契約と別に雇用契約を締結すること。
- ・ 暫定支給決定の対象者については、当該決定期間における評価の結果、市町村が利用の継続が不相当と判断する場合があるため、原則として、当該暫定支給決定の期間の範囲内で雇用期間を定め、利用の継続が適当と判断された後に、再度雇用期間を定めることとなる。
- ・ 雇用期間を定めていない者について、利用の継続が不相当と判断された場合は解雇する必要があり、労働基準法に基づき、解雇予告及び解雇予告手当の支給義務が事業者課される。

会計について

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すること。

参考：指定就労継続支援 A 型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について(障障発 0330 第 4 号)

生活介護・就労移行支援・就労継続支援 B 型

(生産活動を行う場合) 生産活動にかか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を工賃として支払うこと。

参考：厚生労働省社会・援護局通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」

8. その他 市からの事務連絡

書類の提出について

次の()～()は指令書受け取り後、市障がい福祉課へ提出するもの。

() 業務管理体制整備にかかる届出

熊本市外に指定障害福祉サービス事業所を有する事業者は、届出先が異なります

熊本市ホームページホーム>分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者(児)福祉>障がい福祉サービス>障害福祉サービス・障害児施設等の業務管理体制整備にかかる届出等について

() 代理受領事業者の届出書

熊本市ホームページホーム>分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者(児)福祉>障がい福祉サービス>介護給付費等、

障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書の様式 > 「利用者負担独自助成関連」の「代理受領事業者の届出書」

() 洪水・土砂災害時避難確保計画

参考：熊本市ホームページホーム > 分類から探す > 防災・まちづくり・市民参画 > 防災・防犯 > 防災 の記事「水防法及び土砂災害防止法に基づく要配慮者利用施設の避難確保計画の作成等について」

	所在地	電話番号
熊本市役所 障がい福祉課 自立支援班	〒862-0971 熊本市中央区大江5丁目1番1号 ウェルパルクまもと3階	096-361-2519

利用者との契約締結時、契約終了時に、各区役所福祉課へ提出するもの。

() 契約内容報告書 各区役所福祉課へ

熊本市ホームページホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書の様式

	所在地	電話番号
中央区役所 福祉課 障がい福祉班	〒860-8618 熊本市中央区手取本町1番1号	096 328-2313
東区役所 福祉課 障がい福祉サービス班	〒862-8555 熊本市東区東本町16番30号	096 367-9177
西区役所 福祉課 障がい福祉班	〒861-5292 熊本市西区小島二丁目7番1号	096 329-5403
南区役所 福祉課 障がい福祉班	〒861-4189 熊本市南区富合町清藤405番地3	096 357-4129
北区役所 福祉課 障がい福祉班	〒861-0195 熊本市北区植木町岩野238番地1	096 272-1118

市からのお知らせ等について

市からの連絡事項は、登録されたメールアドレス宛にメールを送信します。

メールアドレスに変更があった場合は、市障がい福祉課へ速やかにお知らせください。

本市ホームページに熊本市指定事業所一覧を掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

熊本市ホームページ > ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 施設・事業所一覧

担当者へのご質問については、原則、「質問票」を使用し、市障がい福祉課 自立支援班宛にメールを送ってください。質問の内容によっては、回答までお時間をいただく場合があります。

【質問票】 熊本市ホームページ > ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式 の自立支援班宛 質問票

【宛 先】 shougai-fukushi@city.kumamoto.lg.jp

9. 給付費の請求について

国保連合会への請求について

給付費は熊本県国民健康保険団体連合会を通して各市町村へ請求する。

はじめに国保連合会から郵送で届く案内に従い、システムの登録手続きを行うこと。

サービス提供開始後は、翌月10日までに、電子請求システムにより請求を行うこと。

熊本市の市町村番号：431001

電子請求システムの問合せ先 障害者総合支援電子請求ヘルプデスク(0570-059-403)

2つ以上の事業所を利用している利用者や、同一世帯で複数名が障害児通所支援を利用している利用者(以下「兄弟利用児」という。)については、利用者負担額をいずれかの事業所が管理すること。

なお、上限額管理事業所は、事前に「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」に受給者証を添えて、各区役所福祉課に届け出ること。

また、兄弟利用児の上限額管理については、市HPに掲載している**上限額管理事務マニュアル、Q&A及び計算シートを確認**して行うこと。その場合、「上限額管理結果票」は市障がい福祉課へ郵送すること(請求を行う月の毎月20日(必着))。

熊本市の支給決定者で、**受給者証に「熊本市独自助成あり」と記載のある方は**、負担上限月額に応じて以下のとおり熊本市より利用者負担額の助成があるため、国保連合会への**請求時に自治体助成分請求額欄**に入力し、あわせて請求すること。熊本市の独自助成の詳細は、**表1**のとおり。

市町村による審査事務について

市町村審査について

- ・毎月10日までに事業者から国保連合会へ請求された給付費について、20日前後に市町村にて審査を行うが、誤りが確認された場合は「返戻」となり、支払を行わない。返戻された場合は、翌月以降に再請求を行うこと。
- ・返戻の理由については、翌月1日頃に国保連合会より伝送される「返戻等一覧」にて確認し、問い合わせがある場合は「返戻理由質問票」を使用して質問をしてください。

過誤について

支払額が確定したものについて、請求内容に誤り(過剰請求等)があった場合に、その実績を取り下げることを「過誤」という。事業所で請求ののちに誤りが確認された場合は、速やかに「過誤調整依頼書」を市障がい福祉課へ提出し、過誤を行うこと。

締め切り：処理月の前月25日までに当課必着

なお、上記の市町村審査の期間内であれば返戻が可能であるため、誤りが発覚した場合は、早めに市障がい福祉課へ「返戻依頼書」を提出すること。

<様式の場所>

熊本市ホームページ>ホーム >分類から探す>健康・福祉・子育て>障がい者(児)福祉 >障がい福祉サービス >介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式

- ・「過誤調整依頼書(通常過誤)」、「過誤調整依頼書(同月過誤)」
- ・「返戻理由質問票」、「返戻依頼書」
- ・「上限額管理事務(同一世帯で複数児童が障害児通所支援を利用している場合)の取り扱い変更について(通知等一式)」



表 1

【障がい者について】

区分	世帯の収入状況	負担 上限月額		市助成額 (最大)	助成後の実質的な 利用者負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯	0円			
低所得	市町村民税非課税世帯	0円			
一般 1	市町村民税課税世帯（所得割 16万円未満） 入所施設利用者（20歳以上）及び共同生活援助利用者を除く	9,300円	➡ 1/4 助成	2,325円	6,975円
一般 2	市町村民税課税世帯（所得割 16万円未満） 入所施設利用者（20歳以上）又は共同生活援助利用者に限る	37,200円	➡ 1/4 助成	9,300円	27,900円 (1/4 助成)
一般 2	市町村民税課税世帯に属する者のうち、又は に該当しない者	37,200円	助成なし	なし	37,200円 (平成 30 年 4 月～助成廃止)

【障がい児について】

区分	世帯の収入状況		負担 上限月額		市助成額 (最大)	助成後の実質的な 利用者負担上限月額
生活保護	生活保護受給世帯		0円			
低所得	市町村民税非課税世帯		0円			
一般 1	市町村民税課税世帯 (所得割 28万円未満)	通所施設、ホームヘルプ利用の場合	4,600円	➡ 1/4 助成	1,150円	3,450円 (1/4 助成)
		入所施設利用の場合	9,300円	➡ 1/4 助成	2,325円	6,975円 (1/4 助成)
一般 2	上記以外		37,200円	助成なし	なし	37,200円 (平成 30 年 4 月～助成廃止)