

指定障害福祉サービス事業者
指定障害児通所支援事業者用
簡易マニュアル
(千葉市)



平成27年10月
千葉市保健福祉局高齢障害部
障害福祉サービス課

本マニュアルの内容は、制度改正等に伴い、
事前の予告なしに変更されることがあります。

はじめに

このマニュアルは、千葉市における障害福祉サービス事業等の適正な運営に資するため、障害者総合支援法・児童福祉法及び関係法令の規定について、サービス提供に係る一連の流れに沿って整理した、事業者用簡易マニュアルです。

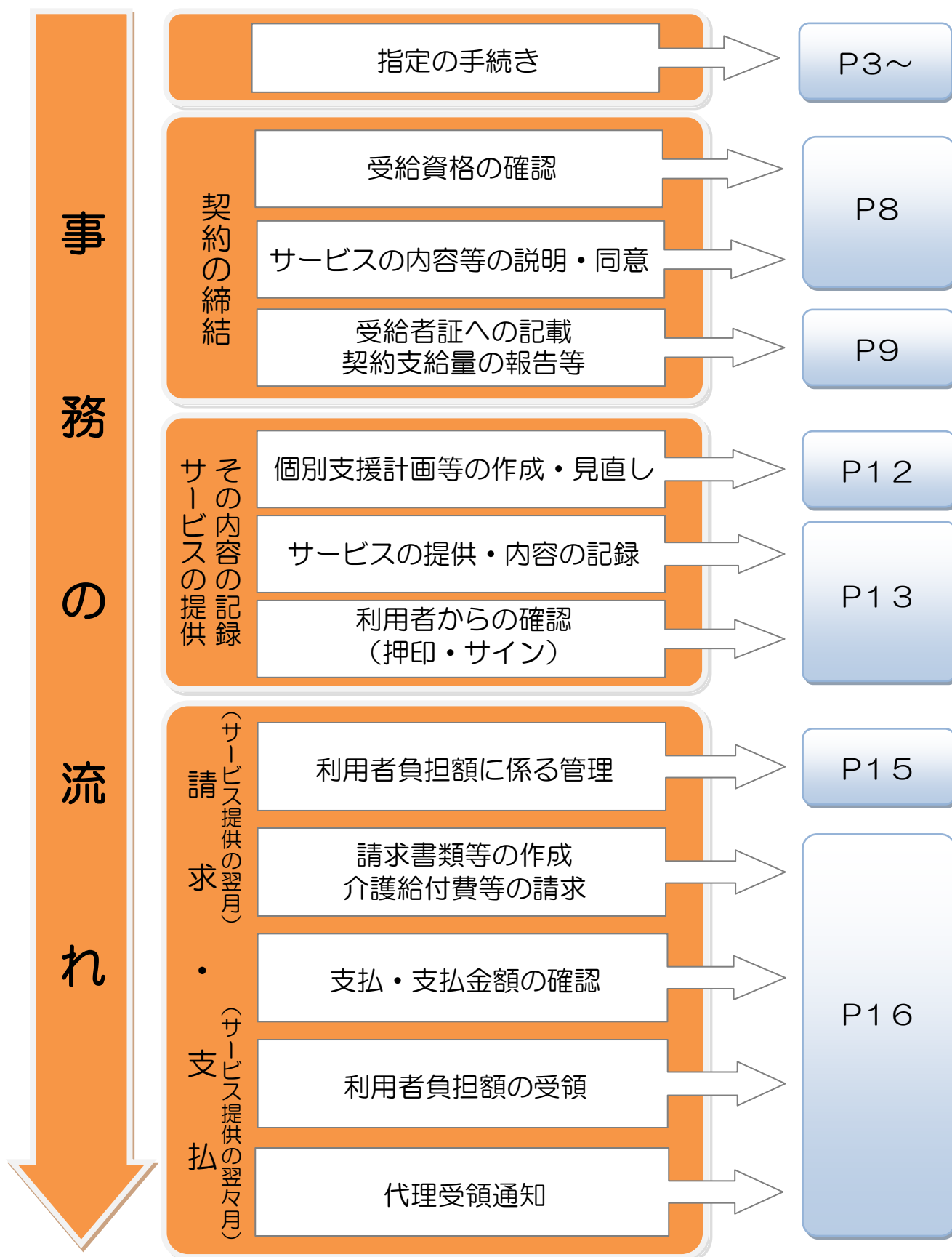
そのため、本マニュアルの利用に当たっては、以下の点に留意いただきますようお願いいたします。

- ◆本マニュアルは、平成27年10月1日時点の内容であり、事前の予告なしに、随時変更がありうるものです。
- ◆本マニュアルは、事業の実施に当たって、特に重要と思われる事項について概要をまとめたものです。詳細については、本マニュアルの他、関連する資料を必ずご確認ください。

～関係資料の一部～

- ・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（通称：障害者総合支援法）
- ・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施行令
- ・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施行規則
- ・児童福祉法
- ・児童福祉法施行令
- ・児童福祉法施行規則
- ・千葉市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を定める条例（平成24年千葉市条例第68号）
- ・千葉市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を定める条例（平成24年千葉市条例第70号）
- ・千葉市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年千葉市条例第74号）
- ・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（平成18年厚生労働省令第171号）
- ・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について（平成18年12月6日障発第1206001号）
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）
- ・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）
- ・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）
- ・介護給付費等単位数サービスコード表

目次（主な事務の流れ）





指定等の手続き

◆指定等の手続き

相談・受付の予約



- ◆まずは、電話でご相談ください。
- ◆指定申請の受付・相談は、対面方式で行います。
- ◆受付日は、毎月1日～31日です。
※土・日・祝祭日及び12/29～1/3を除きます。

～指定相談窓口～

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所本庁舎1階
千葉市 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課

日中活動サービス、居住系サービス、
放課後等デイサービス 等・・・



障害福祉サービス課 施設支援班
TEL 043-245-5174
FAX 043-245-5630

訪問系サービス、相談支援 等・・・



障害福祉サービス課 地域支援班
TEL 043-245-5228
FAX 043-245-5549

事前の相談



事業計画書の作成

- ◆まず、事業計画書を作成します。
具体的には、運営方針、開設予定地、人員配置等を検討します。
- ◆また、指定の基準等を満たしているか、建築基準法、消防法、労働基準法等に合致しているかを確認してください。
- ◆さらに、具体的な収支予算書を作成し、現実的な運営が可能かどうかについても、検討を行ってください。

事前相談

- ◆事業計画書を作成し、近隣住民の方々等への説明を終えたら、以下の書類を用意し、事前にご連絡のうえ、千葉市の担当まで相談してください。
 - ①法人の概要がわかるもの（定款の写しや理事会の議事録など、当該事業を行うことについて法人の意思決定がわかるもの）
 - ②事業計画書等
- ◆なお、指定申請の期限間近は相談件数が多いため、事前相談への対応が遅れる場合があります。

～事前相談の意義～

千葉市条例及び障害者総合支援法令等に定める指定基準等を満たしていない場合は、指定を受けることができません。事前に職員雇用等を行ってしまった場合は、費用の問題が生じることもあります。事業の検討後、職員雇用等をされる前に、千葉市障害福祉サービス課の担当に事前相談をしてください。

申請書類に不備がある場合も、申請は受け付けられません。その結果、予定していた開設日が遅れることも予想されますので、職員雇用等の準備を終え、指定申請書類を提出する前にも、ご相談いただくことをお勧めします。

次頁へ

申請書類の提出・審査



申請書類の作成・提出

- ◆事前相談を終えたら指定申請書類の作成・提出をしてください。
- ◆申請様式等は、障害福祉サービス課ホームページからダウンロードできます。

申請書類の審査

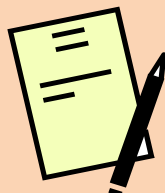
- ◆申請の受付後、障害福祉サービス課担当者が、再度内容を確認し、審査を行います。
- ◆申請に不備がある場合や、指定基準を満たしていない場合は、指定できません。

～千葉市障害福祉サービス課ホームページアドレス～

<http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/>

※千葉市のトップページから検索する場合は、「千葉市トップページ→組織から探す→保健福祉局→障害福祉サービス課」と移動してください。

指定の通知



指定の通知

- ◆申請に基づき審査を行い、指定基準を満たしている場合は、事業所の指定を行います。
- ◆指定を行ったときは、その申請者に対して指定通知書を交付します。
- ◆この書類は、千葉市から指定を受けた事業所であることを証するものです。再発行はいたしませんので、取扱いには注意してください。

指定日・指定の有効期間

- ◆指定日・・・申請受付日の翌々月1日です。
- ◆指定の有効期間・・・6年間です。

～定款に関する留意事項～

- ◆必ず法人所轄庁の指導に従い、障害福祉サービス事業を実施する旨の記載をしてください。
※記載例：「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事業」・・・など。
- ◆根拠法と事業名を明らかにしてください。なお、サービスの種類も記載することが望ましいですが、事業の拡大等を予定している場合は、サービスの種類の記載を省略することができます。
- ◆定款の変更には時間がかかりますので、余裕をもって準備してください。特に特定非営利活動法人の定款変更には千葉市市民局市民自治推進部市民自治推進課の認可等が必要であり、変更まで相当程度の期間を要する場合がありますので、早期に準備することをお勧めします。

その他の指定に関する事項

各種届出書等について

変更届出書

- ◆当該指定に係るサービス事業所の名称、所在地及びその他の事項に変更があったときは、10日以内に、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。
- ◆変更届が必要な事項と提出書類については、障害福祉サービス課ホームページからダウンロードしてください。

廃止・休止・再開届出書

- ◆障害福祉サービス事業者等は、当該事業を廃止または休止する日の1月前までに、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。
- ◆障害福祉サービス事業者等は、休止した当該事業を再開したときは、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。
- ◆再開については、再開時に指定基準を満たしているかの確認が必要となります。
- ◆廃止・休止・再開届出書の提出については、その提出時期に関わらず、必ず事前にご相談ください。

指定の更新申請

- ◆指定障害福祉サービス事業者等の指定は、6年ごとにその更新を受けなければ、効力を失いますので、指定の更新申請が必要になります。
- ◆指定の更新がされた場合は、その指定の有効期間は、従前の指定の有効期間の満了の日の翌日から起算されます。

～指導監査等について～

指導監査等について

千葉市では、指定障害福祉サービス事業者等が行う介護給付等の対象サービスが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など、法令等の規定に従って行われているかの確認を含め、必要な指導監査を行うことになります。

指導監査の実施方法には、集団指導、実地指導及び監査等があります。

具体的な日程や方法については、その都度、対象事業所や施設に個別に連絡しますので、ご協力をお願いします。

集団指導について

- ◆必要に応じて、事業者説明会を開催し、介護給付費等請求関係事務、サービス内容、制度改正内容及び過去の指導における指導事例等について周知しています。

実地指導・監査について

- ◆障害者総合支援法等に基づき、サービス内容、介護給付費等の請求等に関して、定期的に、または必要に応じて実地での指導及び検査を実施しています。

指定の取消し等について

千葉市長は、以下のいずれかに該当する場合においては、当該指定障害福祉サービス事業者に係る第二十九条第一項の指定を取り消し、又は期間を定め、その指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

※障害児通所支援事業所についても、同様の規定があります。

～指定の取消しの事由の一例（障害者総合支援法第五十条）～

- ① 指定障害福祉サービス事業者が、障害者総合支援法（以下「法」という）第三十六条第三項第四号から第五号の二まで、第十二号又は第十三号のいずれかに該当するに至ったとき。
- ② 指定障害福祉サービス事業者が、法第四十二条第三項の規定に違反したと認められるとき。
- ③ 指定障害福祉サービス事業者が、当該指定に係るサービス事業所の従業員の知識若しくは技能又は人員について、法第四十三条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
- ④ 指定障害福祉サービス事業者が、法第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をすることができなくなったとき。
- ⑤ 介護給付費若しくは訓練等給付費又は療養介護医療費の請求に関し不正があったとき。
- ⑥ 指定障害福祉サービス事業者が、法第四十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑦ 指定障害福祉サービス事業者又は当該指定に係るサービス事業所の従業員が、法第四十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに 응 ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係るサービス事業所の従業員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害福祉サービス事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- ⑧ 指定障害福祉サービス事業者が、不正の手段により法第二十九条第一項の指定を受けたとき。
- ⑨ 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- ⑩ 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- ⑪ 指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
- ⑫ 指定障害福祉サービス事業者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。



契約の締結

◆契約の締結

①受給資格の確認

支給決定の有無
支給決定の有効期間
支給量など・・・



◆サービスの利用申込みがあった場合、その方の受給者証によって、①支給決定の有無、②支給決定の有効期間、③支給量、④上限額管理対象者であるか等を確認してください。

◆また、支給決定を受けていない方から利用申込みがあった場合、その方の意向を踏まえて、支給の申請が行われるよう必要な援助を行ってください。

受給者証は、
支給決定を受けていることや、支給決定の内容を証するものです。

②サービス内容等の説明および同意 （契約書・重要事項説明書等の交付、内容の説明、同意）



◆利用者に対して、以下の内容について懇切丁寧に説明し、サービス提供の開始について同意を得てください。

- ①事業所の運営規程の概要 ②従業員の勤務体制
- ③利用者が支払うべき費用の額に関する事項
- ④事故発生時の対応 ⑤苦情処理の体制
- ⑥その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項 等

- ◆説明の際には、利用者の障害の特性などに配慮し、わかりやすい説明書やパンフレット等の文書により行ってください。
- ◆サービス提供の同意に当たっては、利用者及び事業所双方の保護の立場から、書面によって確認することが望ましいです。

③受給者証への記載、契約支給量の報告等

事業所の名称
サービスの内容・提供量
契約日など・・・



◆契約をしたときは、その方の受給者証に、以下の必要な事項等を記載してください。

- ①事業者・事業所の名称 ②サービスの内容
③契約支給量 ④契約日 等

◆契約をしたときは、受給者証への記載事項等を市町村に対し遅滞なく報告してください。

◆契約支給量は、他の事業所の契約支給量と合計して、その方の決定支給量を超えないよう注意してください。

◆受給者証の内容に変更があった場合についても、同様の手続きを行ってください。

④利用継続のための援助（支給決定の更新の援助）

利用者の支給期間の終了に伴い、その方が、引き続きサービスを利用する場合には、更新に必要な期間を考慮して、あらかじめ余裕をもって利用者が支給申請を行うことができるよう必要な援助を行ってください。

～支給決定について～

支給決定は、利用申請した方の障害福祉サービスの利用について、公費（介護給付費等）で助成することが必要であるかどうか判断するものであり、特定の事業者等からサービス提供を受けるべき旨を決定するものではありません。

そのため、サービスの性質上、複数の事業者からサービス提供を受けることが可能な障害福祉サービスについては、支給決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、支給決定障害者等があらかじめ特定した一又は複数の事業者と、一月当たりのサービス提供内容やサービス提供量（以下「契約支給量」という。）を定めて利用契約し、サービス提供を受けることとなります。

そこで、契約支給量が決定支給量の範囲内となるように、一人の支給決定障害者等に対し、それぞれの事業者が提供する契約支給量について、支給決定障害者等、事業者及び市町村がそれぞれ管理を行うこととなります。



計画の作成
サービスの提供
その内容の記録

◆計画の作成・サービスの提供・その内容の記録

①個別支援計画等の作成・見直し



◆サービスの提供に当たっては、個別支援計画を作成する必要があります。その計画に沿ってサービス提供を行わなければなりません。（短期入所を除きます。）

◆個別支援計画の作成は、サービス提供責任者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の中心的な業務であり、個別支援計画の作成、その内容の説明及び交付は、サービス提供責任者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）によって行われなければなりません。

～訪問系サービス等に係る個別支援計画について～

サービス提供責任者は、

- ①利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成してください。
- ②計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、それに基づいて、援助の方向性や目標を明確にし、担当従業者の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等を明記してください。なお、居宅介護計画書の様式については、各事業所ごとに定めるもので差し支えありません。
- ③計画を作成した際は、計画の目標や内容等について、利用者及びその同居の家族に、わかりやすい方法で説明を行うとともに、交付してください。その実施状況や評価についても説明を行ってください。
- ④従業者の行うサービスが計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行ってください。
- ⑤計画作成後においても、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行ってください。

～日中活動サービス等に係る個別支援計画について～

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者は、

- ①当該事業所以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、計画の原案を作成し、以下の手順により計画に基づく支援を実施してください。
- ②計画の作成に当たっては、利用者についてアセスメントを行い、適切な支援内容の検討をしてください。
- ③アセスメントに当たっては、利用者に面接して行ってください。
- ④アセスメント等に基づいて、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、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等を記載した計画の原案を作成してください。また、自事業所で提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて計画の原案に位置付けるよう努めてください。
- ⑤利用者へのサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めてください。
- ⑥計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得てください。
- ⑦計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付してください。
- ⑧計画の作成後、当該計画についてモニタリング（継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。（自立訓練、就労移行支援については、3月に1回以上の見直しが必要となります。）

②サービスの提供



◆サービスの提供に当たっては、障害者総合支援法・児童福祉法及び関係法令等を遵守するとともに、個別支援計画に沿って、適切に行ってください。

サービスの内容等について疑義が生じた場合は、
**必ず、サービス提供の前に、千葉市の各窓口、または
支給決定市町村の各窓口までお問合わせください。**

③サービスの内容の記録



◆サービスを提供した際は、必要な事項を記録してください。

～訪問系サービス、短期入所及び日中活動サービス等の場合～
サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数その他必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録してください。

～居住系サービス等の場合～

サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容その他必要な事項を、記録してください。なお、これらの事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、後日一括して記録することも差し支えありません。

④利用者からの確認（押印・サイン）



◆記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けてください。



請求・支払

◆請求・支払

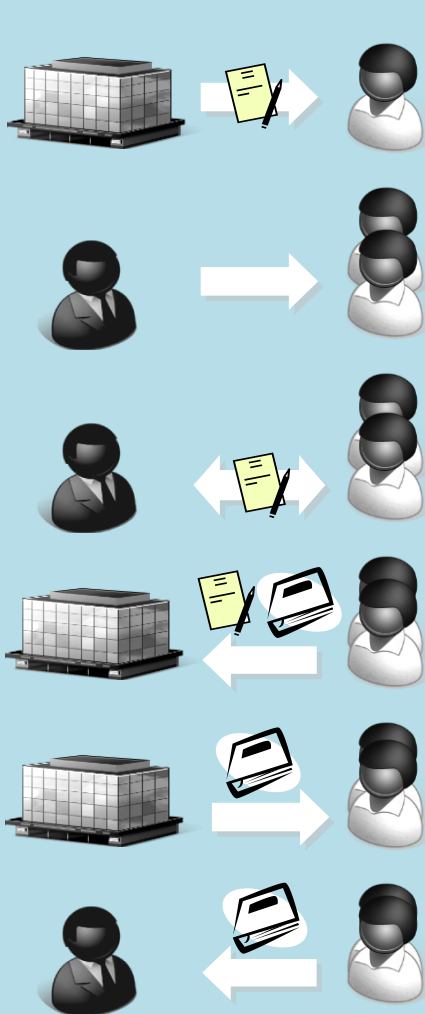
①利用者負担額に係る管理

～利用者負担の上限額管理事務とは～

障害福祉サービス等の利用者負担については、利用者負担を軽減する観点から、支給決定障害者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとしており、支給決定障害者等は、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととされています。

そのため、一月あたりの利用者負担額が負担上限月額を超えることが予測される方については、負担上限月額を超えて利用者負担を支払うことのないよう、当該支給決定障害者等の利用者負担の上限額の管理が必要になります。

～サービスの利用契約時の確認（上限額管理者になる場合）～



上限額管理対象者の確認

市町村は支給決定時などに、上限額管理の必要性があると判断した方について、受給者証にその旨を記載します。

上限額管理者の決定及び確認

事業所は、利用申込者が上限額管理対象者であるかを確認し、上限額管理対象者である場合は、上限額管理者又は関係事業所となるか否かを確認します。

上限額管理事務依頼届出書の作成

事業所は、上限額管理事務の概要を説明し、同意を得るとともに、事務依頼届出書を両方で作成します。

上限額管理事務依頼届出書の提出

上限額管理対象者は、支給決定を行った区に依頼届出書と受給者証を提出します。

受給者証への記載・返却

市町村は、受給者証に上限額管理事業所名を記載して、上限額管理対象者に返却します。

受給者証の提示

上限額管理対象者は、受給者証に記載された上限額管理事業所名を確認し、受給者証を提示して報告します。

上限額管理者は、上限額管理事務を行います。
上限額管理事務の詳細については、「介護給付費等に係る支給決定事務等について」等を参照ください。

②介護給付費等の請求

介護給付費等の請求については、原則として、インターネット経由して、当該事業者等が所在する国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）に電子請求することとなります。請求事務の概要は、以下のとおりです。

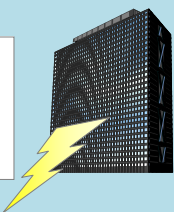


事業所

介護給付費等の請求（サービス提供月の翌月）

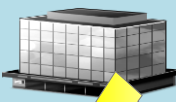
事業者は、請求書を作成し、国保連合会に請求データの送信を行います。（サービス提供月の翌月10日まで）

国保連



受付・点検

国保連合会は、請求データを受領し、内容の点検等を行います。また、市町村に内容点検等の結果データを送信します。

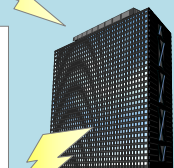


市町村

請求内容の審査

市町村は、請求データ等の結果データを受領・審査・確認し、国保連合会に介護給付費等の支払いをします。

国保連



介護給付費等の支払（サービス提供月の翌々月）

国保連合会は、市町村からのデータを受領し、市町村から支払われた介護給付費等を事業者に支払います。（原則毎月15日）



事業所

支払金額の確認

事業者は、支払われた介護給付費等の額を確認します。

③利用者負担額の受領



◆事業者は、支給決定障害者等から利用者負担額の支払を受けます。また、支払を受けた場合は、領収証を交付してください。

④代理受領通知



◆事業者は、法定代理受領により介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、介護給付費の額を通知してください。

◆用語の定義

支給決定	介護給付費等を支給する旨の決定をいいます。 介護給付費等の支給を受ける場合に必要となります。 支給決定は、市町村が行います。
障害支援区分	障害者等の障害の多様な特性その他の心身の状態に応じて必要とされる標準的な支援の度合を総合的に示すものです。
支給量	介護給付費等を支給する障害福祉サービスの量のことをいいます。 支給量は、障害福祉サービス等の種類ごとに月を単位として決定されます。
受給者証	支給決定を行ったときに、市町村が当該支給決定障害者等に対し交付する証票です。その方が支給決定を受けていることや、支給決定の内容を証するものです。
支給決定の有効期間	支給決定の効力を有する期間のことをいいます。 支給決定の有効期間は、厚生労働省令等で定められています。
利用者負担額	指定障害福祉サービスなどに要する費用の基準となる額は、厚生労働省令によって定められています。 一月の障害福祉サービスに要した費用は、厚生労働省令によって定められた基準額に基づき、その月に提供されたサービス量に応じて計算されます。 そうして算出された総費用額から、その月のサービスに対して支給された介護給付費等の額を差引いた額を「利用者負担額」といいます。

法定代理受領	障害者総合支援法第29条第4項及び児童福祉法第21条の5の7第11号に基づき、支給決定障害者等が障害福祉サービス事業者等に支払うべき障害福祉サービス等に要した費用について、介護給付費等として（支給決定障害者等に支給すべき額の限度内で）、当該支給決定障害者等である方に代わって、その事業者を支払われることをいいます。
勤務延べ時間数	勤務表上、指定障害福祉サービス等の提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間又は当該サービス等の提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数とされています。なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすることとされています。
常勤換算方法	指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所等の常勤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時間を基本とします。）で除することによって、当該事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であることとされています。
常勤	指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該事業所等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うものです。 当該事業所等に併設される事業所の職務であって、当該事業所等の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれの勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとされています。