

資料 10-3 (日中系)	H21.9.29 (午前)
障害福祉サービス等に係る 事業者説明会	
千葉県障害者自立支援課	

## 千葉県強度行動障害加算事業実施要領

### 1 目的

この要領は、千葉県強度行動障害加算事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

### 2 強度行動障害児者の要件

この事業における強度行動障害児者は、実施要綱第2条に規定する者であって、継続した支援計画が策定されており、それに基づいた支援が行われている、又はこれから行われること。

### 3 届出書の取扱い

届出書の取扱いについては、次のとおりとする。

#### (1) 添付書類

- ア 勤務体制及び勤務形態一覧表
- イ 建物の平面図、各室ごとの室名及び面積表
- ウ 居室（個室）及び行動改善室・観察室の写真
- エ その他市長が必要と認める書類

#### (2) 届出書の提出

当該事業を実施しようとする施設から、予め、実施要綱第5条に定める届出書及び前項に定める添付書類の提出を受ける。なお、届出事項に変更があった場合は、その都度、届出を受けるものとする。

#### (3) 審査

届出書類を基に、要件の審査（現地調査を含む。）を行い、補正が必要な場合は適宜補正を求める。

#### (4) 処理期間

要件審査に要する期間は原則として2週間以内を標準とし、遅くとも概ね1月以内とする（相手方の補正に要する時間は除く。）。

#### (5) 届出書の受理

要件を満たしている場合は受理し、要件を満たしていない場合、あるいは補正に応じない場合は、不受理として提出書類を返戻する。

#### (6) 連絡

障害者自立支援課は、実施要綱第6条に定める承認をした場合は、その旨を区（保健）福祉サービス課及び障害者相談センター又は児童相談所へ連絡する。

### 4 対象者の判定

対象者の判定については次のとおりとする。

#### (1) 強度行動障害者及び行動障害者

- ア 障害者相談センターへの判定依頼は、対象者の支給決定を行った区（保健）福祉サービス課が行うものとする。
- イ 障害者相談センターは、上記ア又は3（6）があった場合には、対象者が入所

している施設又は対象者の支給決定を行った区（保健）福祉サービス課と連絡をとり、判定の手続きを開始するものとする。

(2) 強度行動障害児

ア 児童相談所への判定依頼は、対象者が入所している障害児施設が行うものとする。

イ 児童相談所は、上記ア又は3（6）があった場合には、対象者が入所している施設と連絡をとり、判定の手続きを開始するものとする。

(3) 有効期間

当該事業において、障害者相談センター又は児童相談所により強度行動障害児者と判定された場合、当該結果の有効期限は、強度行動障害児者の支給決定の有効期間までとする。ただし、措置児童にあつては、児童相談所が判定した日から3年を経過する日（3年間の有効期間）までとする。

(4) 判定書

ア 障害者相談センターは、区（保健）福祉サービス課へ送付し、区（保健）福祉サービス課が施設へ交付する。

イ 児童相談所は、直接施設へ交付する。

(5) 連絡

区（保健）福祉サービス課は、判定書を交付した場合は、その旨を障害者自立支援課へ連絡する。

5 助成の申請

助成の申請の添付書類については、次のとおりとする。

(1) 助成金調書（実施要綱様式第5号の別紙）

(2) 個別支援計画の写し（初回申請に限る。ただし、見直しを行った場合は、その都度提出する。）

(3) 実績記録票の写し

(4) 判定書の写し（初回申請に限る。）

6 助成要件に合致しなくなった場合の届出の取扱い

助成要件に合致しなくなった場合の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 加配職員の欠如等、助成要件に適合しなくなった場合は、実施要綱第7条に基づき、速やかにその旨の届出を行うこと。この場合、加算が算定されなくなった事実が発生した日から助成を行わないこととする。

(2) 届出を行わずに助成金の申請を行った場合は、支払われた助成金は返還とする。

7 対象経費

助成金の対象経費は、対象者の支援に係る人件費等の経費とし、具体的には次のとおりとする。

(1) 職員人件費

対象者の支援にあたる職員の人件費

(2) その他運営経費

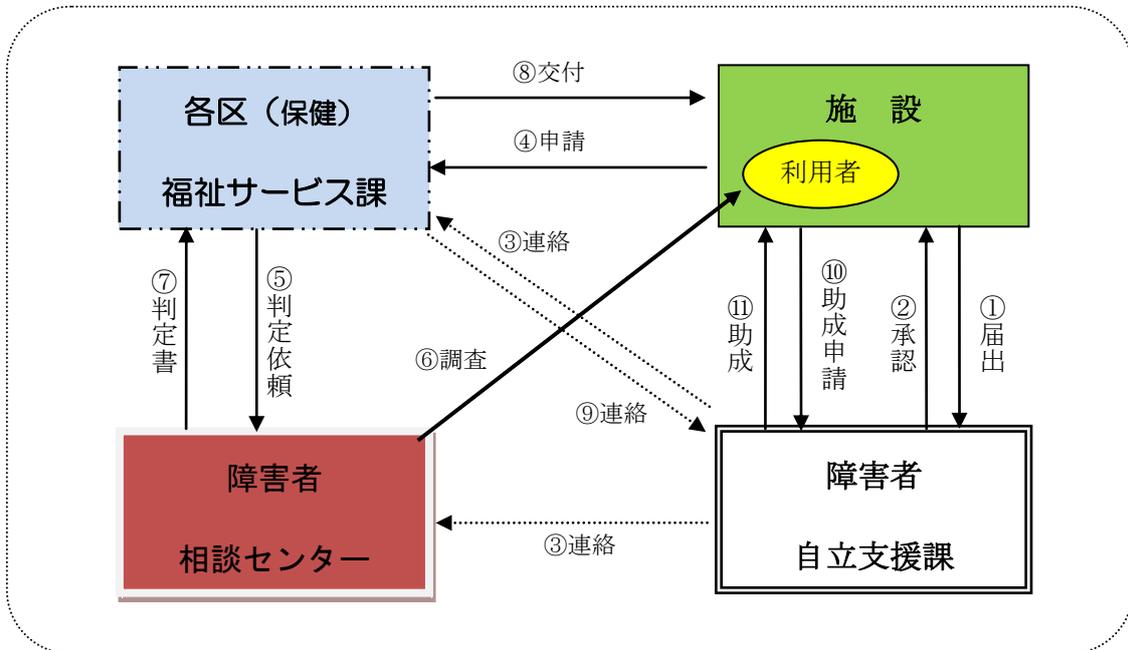
対象者のみに係る運営に関する経費

8 国の強度行動障害児者特別支援加算又は強度行動障害特別処遇加算費との関係

国の強度行動障害児者特別支援加算又は強度行動障害特別処遇加算費（以下「国の加算」という。）に該当する場合は、市単加算より国の加算を優先すること。

## 千葉市強度行動障害加算事業の流れ

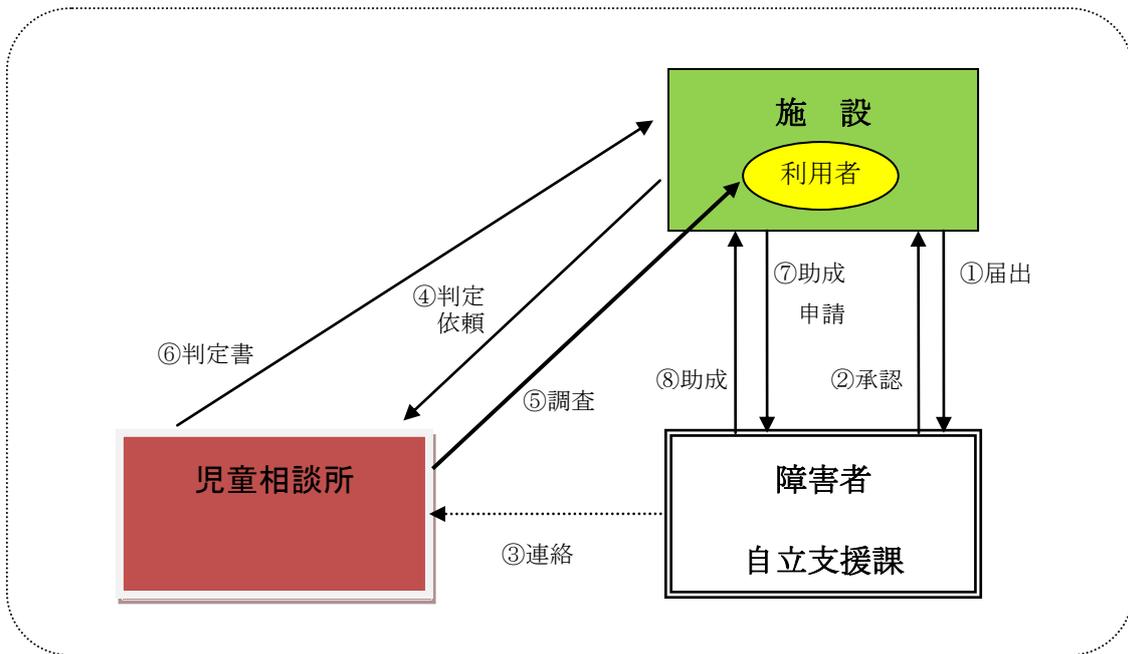
[障害者]



### 【流れの概要】

- ① 施設より障害者自立支援課へ実施の届出  
【要綱第5条】（様式第1号）
- ② 障害者自立支援課より施設へ承認の通知  
【要綱第6条】（様式第2号）
- ③ 障害者自立支援課は、障害者相談センター及び各区（保健）福祉サービス課へ承認した旨を連絡
- ④ 施設より各区（保健）福祉サービス課へ判定申請
- ⑤ 各区（保健）福祉サービス課より障害者相談センターへ判定依頼
- ⑥ 障害者相談センターは、調査を行う。
- ⑦ 障害者相談センターより各区（保健）福祉サービス課へ判定書を送付
- ⑧ 各区（保健）福祉サービス課より施設へ判定書を交付
- ⑨ 各区（保健）福祉サービス課より障害者自立支援課へ判定書を交付した旨を連絡
- ⑩ 施設は、判定書の写し等の必要書類を添えて、障害者自立支援課へ助成金の申請  
【要綱第10条】（様式第5号）
- ⑪ 障害者自立支援課は、施設へ通知し助成金を支払う。  
【要綱第11条】（様式第6号）

〔障害児〕



【流れの概要】

- ① 施設より障害者自立支援課へ実施の届出  
【要綱第5条】(様式第1号)
- ② 障害者自立支援課より施設へ承認の通知  
【要綱第6条】(様式第2号)
- ③ 障害者自立支援課より児童相談所へ承認した旨を連絡
- ④ 施設より児童相談所へ判定依頼
- ⑤ 児童相談所は、調査を行う。
- ⑥ 児童相談所より施設へ判定書を交付
- ⑦ 施設は、判定書の写し等の必要書類を添えて、障害者自立支援課へ助成金の申請  
【要綱第10条】(様式第5号)
- ⑧ 障害者自立支援課は、施設へ通知し助成金を支払う。  
【要綱第11条】(様式第6号)