

三重県
指定障害福祉サービス事業等
申請手続の手引き

令和7年8月

三重県子ども・福祉部障がい福祉課

手引き本冊

1 導入編	5
1-1 はじめに	6
1-2 サービス提供の仕組み	7
1-3 サービスの種類と内容	8
1-4 指定事業者の諸規定	10
1-5 指定基準等となる法令・条例・通知	12
1-6 各種窓口（障害福祉・消防・建築）	14
1-7 インターネット上の参考情報	17
2 手続編	18
2-1 手続の概要	19
2-2 指定（開始）	22
2-3 変更届	27
2-4 体制届	30
2-5 変更指定	34
2-6 指定更新	34
2-7 廃止・休止・再開	35
2-8 指定辞退	35
2-9 福祉・介護職員処遇改善加算等関係	37
2-10 障害福祉サービス等情報公表	38
2-11 メールアドレスの変更	38
2-12 業務管理体制の届出	39
2-13 事故発生報告	39
2-14 市町村に対して行う手続の例	40
2-15 共生型介護保険サービスの指定（開始）	41
3 基準編	42
3-1 指定基準等の概要	43
3-2 指定の単位	45
3-3 常勤換算・常勤・専従・利用者数等	48
3-4 兼務と常勤換算の考え方	50
3-5 サービス提供のプロセス	52
3-6 サービス利用契約の締結	53
3-7 個別支援計画に沿ったサービスの提供	54
3-8 利用者負担額等の取扱い	56
3-9 その他運営基準	58
3-10 障害者虐待の防止	61

3-11 障害者差別の解消	61
3-12 ハラスメントの防止	62
3-13 福祉サービスの質の向上	63
3-14 他法の遵守	64
4 報酬請求編	65
4-1 報酬の概要	66
4-2 加算等の要件と手続	68
4-3 報酬請求の流れ	69
4-4 報酬請求の返戻	70
4-5 報酬の返還	71

手引き別冊 指定基準等簡易チェックリスト

指定基準等簡易チェックリスト（サービス別）

サービス管理責任者の資格要件

児童発達支援管理責任者の資格要件

訪問系サービス サービス提供責任者・従業者（ヘルパー）の資格要件

児童指導員・保育士の資格要件

手引き別冊 提出書類一覧

指定（開始）関係 提出書類一覧

変更届関係 提出書類一覧

変更指定関係 提出書類一覧

指定更新関係 提出書類一覧

体制届関係 提出書類一覧

1 導入編

1-1 はじめに

この手引きは、指定障害福祉サービス事業等を行うに当たり、事業者が遵守すべき指定等の手続や基準について、基本となる事項の概要を記載したものです。

事業者は、必要に応じて活用してください。

<対象>

この手引きの主な対象者は、「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」と記載します。）又は「児童福祉法」に基づき、三重県知事が指定する下記の事業者です。

- ・ 指定障害福祉サービス事業者（障害者総合支援法）
- ・ 指定障害者支援施設の設置者（障害者総合支援法）
- ・ 指定一般相談支援事業者（障害者総合支援法）
- ・ 指定障害児通所支援事業者（児童福祉法）
- ・ 指定障害児入所施設の設置者（児童福祉法）

<注意>

この手引きの記載内容は、作成時点での法令や指導等に基づき作成されています。法令の改正等により、手引きの記載内容を修正することがあります。

また、この手引きは、事業者が遵守すべき手続や基準について、全ての事項を網羅しているわけではありません。手続や基準の全事項と詳細な内容は、指定基準等となる法令等を確認してください。

<凡例等>

指定事業者	指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設の設置者、指定一般相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設の設置者
指定障害福祉サービス事業等	指定障害福祉サービス事業、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業、指定障害児通所支援事業、指定障害児入所施設
指定基準等	障害者総合支援法及び児童福祉法、関係条例等に定められた指定事業者に関する指定の要件、指定基準、最低基準、報酬基準
介護給付費等報酬	障害者総合支援法の規定による介護給付費、訓練等給付費、地域相談支援給付費、及び児童福祉法の規定による障害児通所給付費、障害児入所給付費
対象種別	対象となる障害福祉サービス等を列挙する場合に記載

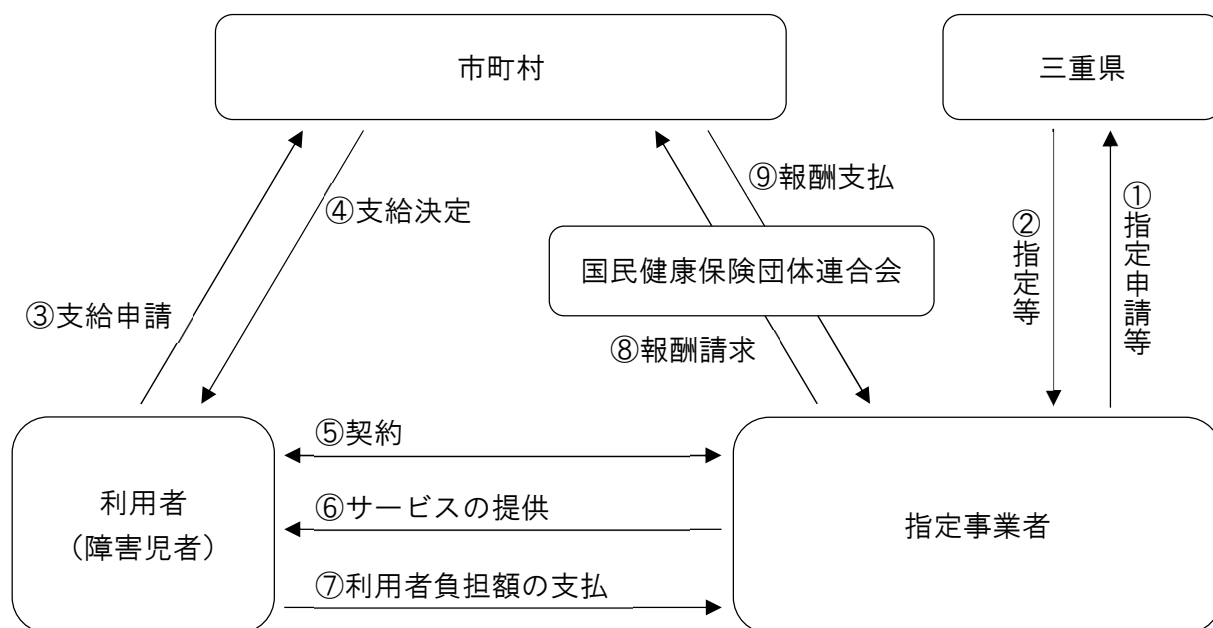
1-2 サービス提供の仕組み

事業者が指定障害福祉サービス事業等を開始するには、障害者総合支援法や児童福祉法の規定に基づき、事業所ごとに知事の指定を受ける必要があります。知事の指定を受け、事業を実施し、サービスを提供するに当たっては、指定基準等を遵守しなければなりません。

一方、障害者や障害児が指定障害福祉サービス等の提供を受ける場合、障害者総合支援法や児童福祉法の規定に基づき、市町村による支給決定を受けます。

知事による指定を受けた指定事業者は、障害者（障害児の保護者）と指定障害福祉サービス等に関する利用契約を締結し、サービスを提供します。

このようにして、支給決定を受けた障害者や障害児に対して、指定障害福祉サービス等を提供した指定事業者には、事業所の体制やサービス提供実績に応じて、介護給付費等報酬及び利用者負担額が支払われます。（法定代理受領の場合）



1-3 サービスの種類と内容

＜障害者総合支援法＞

障害福祉サービス事業	訪問系	居宅介護（ホームヘルプ） 法第5条第2項	者 児	自宅で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う。	県 指 定
		重度訪問介護 法第5条第3項	者	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する者であって常に介護を必要とする人に、自宅で、入浴、排せつ、食事の介護、外出時における移動支援、入院時の支援等を総合的に行う。	
		同行援護 法第5条第4項	者 児	視覚障害により、移動に著しい困難を有する人が外出する時、必要な情報提供や介護を行う。	
		行動援護 法第5条第5項	者 児	自己判断能力が制限されている人が行動する時に、危険回避のために必要な支援、外出支援を行う。	
		重度障害者等包括支援 法第5条第9項	者 児	介護の必要性がとて高い人に、居宅介護等複数のサービスを包括的に行う。	
	日中活動系	短期入所（ショートステイ） 法第5条第8項	者 児	自宅で介護する人が病気の場合等に、短期間、夜間も含めた施設で入浴、排せつ、食事の介護等を行う。	
		療養介護 法第5条第6項	者	医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話を行う。	
		生活介護 法第5条第7項	者	常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供する。	
	訓練系・就労系	自立訓練（機能訓練） 法第5条第12項	者	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能の維持、向上のために必要な訓練を行う。	
		自立訓練（生活訓練） 法第5条第12項	者	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の維持、向上のために必要な支援、訓練を行う。	
		就労移行支援 法第5条第13項	者	一般企業等への就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う。	
		就労継続支援（A型） 法第5条第14項	者	一般企業等での就労が困難な人に、雇用して就労する機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う。	
		就労継続支援（B型） 法第5条第14項	者	一般企業等での就労が困難な人に、就労する機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う。	
		就労定着支援 法第5条第15項	者	一般就労に移行した人に、就労に伴う生活面の課題に対応するための支援を行う。	
	居住支援系	自立生活援助 法第5条第16条	者	一人暮らしに必要な理解力・生活力等を補うため、定期的な居宅訪問や随時の対応により日常生活における課題を把握し、必要な支援を行う。	
	居住	共同生活援助（グループホーム）	者	夜間や休日、共同生活を行う住居で、相談、入浴、排せつ、食事の介護、日常生活上の援助を行う。	

	系	法第5条第17項			
障害者支援施設		障害者支援施設 ※施設入所支援及び施設障害福祉サービス 法第5条第10、11項	者	施設において、施設入所支援とともに施設障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援B型）を行う。 施設入所支援では、施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護等を行う。	県指定
一般相談支援事業		地域移行支援 法第5条第20項	者	住居の確保等、地域での生活に移行するための活動に関する相談、各障害福祉サービス事業所への同行支援等を行う。	県指定
		地域定着支援 法第5条第21項	者	常時、連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急事態等における相談、障害福祉サービス事業所等と連絡調整等、緊急時の各種支援を行う。	
特定相談支援事業		計画相談支援 法第5条第18項	者 児	サービス申請に係る支給決定前にサービス等利用計画案を作成し、支給決定後、事業者等と連絡調整等を行い、サービス等利用計画を作成する。 また、サービス等の利用状況等の検証、事業者等と連絡調整、新たな支給決定等の申請の勧奨を行う。	市町村指定

<児童福祉法>

障害児通所支援事業	障害児通所系	児童発達支援 法第6条の2の2第2項	児	日常生活における基本的動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練等の支援を行う。	県指定
		放課後等デイサービス 法第6条の2の2第3項	児	授業の終了後又は休校日に、児童発達支援センター等の施設に通わせ、生活能力向上のための必要な訓練、社会との交流促進等の支援を行う。	
	障害児訪問系	居宅訪問型児童発達支援 法第6条の2の2第4項	児	重度の障害等により外出が著しく困難な障害児の居宅を訪問して発達支援を行う。	
		保育所等訪問支援 法第6条の2の2第5項	児	保育所、乳児院・児童養護施設等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援などを行う。	
障害児入所施設		福祉型障害児入所施設 法第7条第2項	児	施設に入所している障害児に対して、保護、日常生活の指導及び知識技能の付与を行う。	県指定
		医療型障害児入所施設 法第7条第2項	児	施設に入所又は指定医療機関に入院している障害児に対して、保護、日常生活の指導及び知識技能の付与並びに治療を行う。	
障害児相談支援事業		障害児相談支援 法第6条の2の2第6項	児	障害児通所支援の申請に係る給付決定の前に利用計画案を作成し、給付決定後、事業者等と連絡調整等を行うとともに利用計画を作成する。 また、サービス等の利用状況等の検証、事業者等と連絡調整、新たな支給決定等の申請の勧奨を行う。	市町村指定

※表中の「者」は障害者、「児」は障害児を示し、利用できるサービスに記号を付している。

※本表は、厚生労働省平成30年度相談支援従事者指導者養成研修会資料「障害者総合支援法及び児童福祉法の理念・現状とサービス提供のプロセス①」を基に作成した。

1-4 指定事業者の諸規定

1-4-1 手続

指定障害福祉サービス事業等を開始するには、知事から事業所ごとに指定を受ける必要があります。また、指定後においても、変更届、体制届、業務管理体制の届出、事故報告、指定更新など、様々な手続を行う必要があります。

1-4-2 基準

障害者総合支援法第36条、第38条、第51条の19、第80条、第84条
児童福祉法第21条の5の15、第24条の9、第45条

指定障害福祉サービス事業等に係る知事の指定を受けるには、指定基準等（指定の要件、指定基準、最低基準、報酬基準）に定める要件を満たす必要があります。

また、指定事業者は、指定基準等を遵守してサービスを提供しなければなりません。

1-4-3 実地指導・集団指導・監査

障害者総合支援法第11条、第48条、第51条の27
児童福祉法第21条の5の22、第24条の15

三重県では、指定事業者に対し、サービスの質の確保及び介護給付費等報酬の給付適正化を目的として、指導（集団指導・実地指導）及び監査を実施しています。

1-4-4 報酬

障害者総合支援法第29条、第51条の14
児童福祉法第21条の5の3、第24条の2

支給決定を受けた障害者（障害児）が、指定事業者から当該指定に係るサービスを受けた時は、市町村は、報酬基準により算定した費用の額を限度として、介護給付費等報酬を指定事業者に支払うことができます。（法定代理受領の場合）

1-4-5 不正利得の徴収

障害者総合支援法第8条、児童福祉法第57条の2

市町村等は、指定事業者が偽りその他不正の行為により介護給付費等報酬の支給を受けたときは、当該事業者等に対し、その支払った額につき返還させるほか、その返還させる額に百分の四十を乗じて得た額を支払わせることができます。

1-4-6 報告・勧告・命令・指定取消等

障害者総合支援法第48～50条、第51条の27～29
児童福祉法第21条の5の22～24、第24条の15～17

知事や市町村長は、必要があると認めるときは、指定事業者などに対して、報告や書類

等の提出を求め、立ち入り検査等を行います。

指定基準等への違反が明らかになった場合、知事は、①基準を遵守するよう勧告し、②勧告に従わないときは、事業者名・経緯・対応等を公表し、③正当な理由がなく当該勧告に係る措置を採らないときは、当該勧告に係る措置命令をすることがあります。

③の命令に従わない場合、指定等の取消や効力の停止をすることがあります。

また、金品その他財産に関する不正や利用者の生命等への危害のおそれがある場合、直ちに指定等の取消や効力の停止をすることがあります。

1-4-7 公示

障害者総合支援法第51条、第51条の30

児童福祉法第21条の5の25、第24条の18

報酬告示留意事項 第一 届出手続の運用「2. 届出事項の公開」

事業者の指定、廃止、指定辞退、命令、指定取消等を行った場合は公示（県公報掲載）します。また、県HPでは指定事業所に関する情報を一覧表として掲載します。

1-4-8 業務管理体制の整備

障害者総合支援法第51条の2、第51条の31

児童福祉法第21条の5の26、第24条の19の2

指定事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備と届出が義務づけられています。

業務管理体制とは、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制をいいます。具体的には、職員の法令遵守を確保するための責任者の配置、事業所等の数に応じた法令遵守規程の整備、業務執行状況の監査の実施が必要です。

1-4-9 情報の報告及び公表

障害者総合支援法第76条の3、児童福祉法第33条の18

利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、指定事業者は、サービス等の内容、事業者又は施設の運営状況などの障害福祉サービス等情報を知事に報告しなければなりません。

報告された情報は、県で内容を確認し、独立行政法人福祉医療機構の運営するwebサイトWAMNET上の「障害福祉サービス等情報公表システム」で公表されます。

1-4-10 他法の遵守

指定事業者は、指定障害福祉サービス事業等を実施するに当たり、障害者総合支援法や児童福祉法以外にも障害者虐待防止法、障害者差別解消法、建築基準法、都市計画法、消防法、労働基準法、土砂災害防止法、水防法等の各種法令を遵守する必要があります。

1-5 指定基準等となる法令・条例・通知

	障害福祉サービス事業	障害者支援施設	一般相談支援事業	特定相談支援事業
法	障害者総合支援法(平成17年11月7日法律第123号)			
施行令	障害者総合支援法施行令(平成18年1月25日政令第10号)			
規則	障害者総合支援法施行規則(平成18年2月28日厚生労働省令第19号)			
細則	障害者総合支援法施行細則(平成18年3月31日三重県規則第51号)			
指定基準省令	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、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第27号)	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、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第28号)
指定基準条例	三重県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を定める条例(平成25年三重県条例第21号)	三重県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成25年三重県条例第22号)	—	—
指定基準条例規則	三重県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を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第66号)	三重県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第67号)	—	—
指定基準条例要綱	三重県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を定める条例実施要綱	三重県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例実施要綱	—	—
指定基準解釈通知	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について(平成18年障発第1206001号厚生労働省通知)	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について(平成19年障発第0126001号厚生労働省通知)	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、設備及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第21号厚生労働省通知)	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、設備及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第22号厚生労働省通知)
最低基準省令	障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第174号)	障害者総合支援法に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第177号)	—	—
最低基準条例	三重県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年三重県条例第23号)	三重県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年三重県条例第26号)	—	—
最低基準条例規則	三重県障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第68号)	三重県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第71号)	—	—

報酬基準告示	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年厚生労働省告示第523号)	障害者総合支援法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年厚生労働省告示第124号)	障害者総合支援法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年厚生労働省告示第125号)
報酬基準留意事項	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年障発第1031001号厚生労働省通知)		

	障害児通所支援事業	障害児入所施設	障害児相談支援事業
法	児童福祉法(昭和22年12月12日法律第164号)		
施行令	児童福祉法施行令(昭和23年3月31日政令第74号)		
規則	児童福祉法施行規則(昭和23年3月31日厚生省令第11号)		
細則	児童福祉法施行細則(昭和29年12月20日三重県規則第75号)		
指定基準省令	児童福祉法に基づく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(平成24年厚生労働省令第15号)	児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第16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(平成24年厚生労働省令第29号)
指定基準条例	三重県指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成25年三重県条例第19号)	三重県指定障害児入所施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成25年三重県条例第20号)	—
指定基準条例規則	三重県指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第64号)	三重県指定障害児入所施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第65号)	—
指定基準条例要綱	三重県指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例実施要綱	三重県指定障害児入所施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例実施要綱	—
指定基準解釈通知	児童福祉法に基づく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について(平成24年障発0330第12号厚生労働省通知)	児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第13号厚生労働省通知)	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年障発0330第23号厚生労働省通知)
最低基準省令	児童福祉法施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)		—
最低基準条例	三重県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年三重県条例第65号)		—
最低基準条例規則	三重県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則(平成25年三重県規則第24号)		—
報酬基準告示	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(平成24年厚生労働省告示第122号)	児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第123号)	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年厚生労働省告示第126号)
報酬基準留意事項	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年障発0330第16号厚生労働省通知)		

1-6 各種窓口（障害福祉・消防・建築）

- 障害福祉サービス等の事業所指定に関する手続・基準
 県本庁 子ども・福祉部障がい福祉課 サービス支援班 TEL：059-224-2266
 ※申請書類の提出先は、事業所所在地を所管する福祉事務所・保健所（下表参照）

- サービス管理責任者研修をはじめとする各種研修
 県本庁 子ども・福祉部障がい福祉課 地域生活支援班 TEL：059-224-2215

- 事業所監査、実地指導、集団指導
 県本庁 子ども・福祉部福祉監査課 事業所監査班 TEL：059-224-3121

- 障害福祉サービス等の利用に係る支給決定等、受給者証発行
- 特定相談支援（障害児相談支援）の事業所指定に関する手続・基準
- 介護給付費等報酬の審査や過誤申立
 市町村の障害福祉所管課

- 介護給付費等報酬の電子請求のシステム操作方法
 国民健康保険中央会電子請求ヘルプデスク TEL：0570-059-403
 三重県国民健康保険団体連合会保健介護福祉課 TEL：059-213-6500

□事業所指定等の書類提出先、消防法や建築基準法、都市計画法に係る手続の窓口

事業所所在地	障害者総合支援法・児童福祉法事業所指定等の書類提出先	消防法、消防用設備設置に係る手続の窓口	建築基準法、建築確認等の手続の窓口	都市計画法、開発許可申請等の手続の窓口	
いなべ市	県四日市庁舎 北勢福祉事務所 福祉課 TEL：059-352-0586	桑名市消防本部 予防課予防係 TEL：0594-86-7489	県桑名庁舎 建設事務所建築開発室 TEL：0594-24-3667	都市計画法、開発許可申請等の手続の窓口	
木曾岬町					
東員町			桑名市 都市創造部建築審査室 TEL：0594-24-1218	桑名市 都市創造部都市計画課 TEL：0594-24-1232	
桑名市					
四日市市			四日市市消防本部 予防保安課予防係 TEL：059-356-2008	四日市市 都市整備部建築指導課 TEL：059-354-8208	四日市市 都市整備部開発審査課 TEL：059-354-8196
朝日町					
川越町				県四日市庁舎 建設事務所建築開発室 TEL：059-352-0684	
菰野町					
鈴鹿市	県鈴鹿庁舎 鈴鹿保健所 総務企画課 TEL：059-382-8671	鈴鹿市消防本部 予防課査察指導グループ TEL：059-382-9160	鈴鹿市 都市整備部建築指導課 TEL：059-382-9048	鈴鹿市 都市整備部都市計画課 TEL：059-382-9074	
亀山市		亀山市消防本部 予防課予防グループ TEL：0595-82-9492	県四日市庁舎 建設事務所建築開発室 TEL：059-352-0684 ※建築基準法第6条第1項第3号に該当する建物は下記窓口		

			亀山市建設部建築住宅課建築開発グループ TEL : 0595-84-5088	
津市	県津庁舎 津保健所 総務企画課 TEL : 059-223-5290	津市消防本部 予防課設備担当 TEL : 059-254-0354	津市 都市計画部建築指導課 TEL : 059-229-3186	津市 都市計画部開発指導室 TEL : 059-229-3182
松阪市	県松阪庁舎 松阪保健所 総務企画課 TEL : 0598-50-0527	松阪地区広域消防組合消 防本部 予防課査察・指導係 TEL : 0598-25-1412	松阪市 建設部建築開発課審査 係 TEL : 0598-53-4156	松阪市 建設部建築開発課開発 係 TEL : 058-53-4197
多気町			県松阪庁舎 建設事務所建築開発課 TEL : 0598-50-0587	
明和町				
大台町			紀勢地区広域消防組合消 防本部	
大紀町	県伊勢庁舎 多気度会福祉事務所 福祉課 TEL : 0596-27-5139	伊勢市消防本部 予防課予防係 TEL : 0596-25-1268	県伊勢庁舎 建設事務所建築開発室 TEL : 0596-27-5210	
伊勢市				
玉城町				
度会町				
鳥羽市			鳥羽市消防本部 予防室予防係 TEL : 0599-25-9688	
志摩市	志摩市消防本部 予防課査察指導係 TEL : 0599-43-2406			
南伊勢町	※旧南勢町内 志摩市消防本部 予防課査察指導係 TEL : 0599-43-2406		県伊勢庁舎 建設事務所建築開発室 TEL : 0596-27-5210	
	※旧南島町内 紀勢地区広域消防組合予 防課 TEL : 0598-82-3613			
伊賀市	県伊賀庁舎 伊賀保健所 総務企画課 TEL : 0595-24-8070	伊賀市消防本部 予防課予防係 TEL : 0595-24-9105	県伊賀庁舎 建設事務所建築開発室 TEL : 0595-24-8239 ※建築基準法第6条第1項第3号に該当する建 物は下記窓口	
名張市		名張市消防本部 予防室 TEL : 0595-63-1412	伊賀市建設部建築課 TEL : 0595-22-9732 名張市都市整備部都市計画室 TEL : 0595-63-7698	
尾鷲市	県尾鷲庁舎 紀北福祉事務所 福祉課 TEL : 0597-23-3431	三重紀北消防組合 消防本部予防課予防係 TEL : 0597-22-2051	県尾鷲庁舎 建設事務所建築開発課 TEL : 0597-23-3546	
紀北町				
熊野市	県熊野庁舎 紀南福祉事務所 福祉課 TEL : 0597-85-2150	熊野市消防本部 予防課予防係 TEL : 0597-89-0994	県熊野庁舎 建設事務所建築開発課 TEL : 0597-89-6148	
御浜町				
紀宝町				

県本庁	子ども・福祉部障がい福祉課 サービス支援班 TEL : 059-224-2266	防災対策部消防・保安課 TEL : 059-224-2183	県土整備部建築開発課 建築審査班 TEL : 059-224-2709	県土整備部建築開発課 開発審査班 TEL : 059-224-3087
-----	---	-----------------------------------	---	---

1-7 インターネット上の参考情報

三重県 HP 「障がい事業者向け TOP」

<http://www.pref.mie.lg.jp/SHOH0/HP/60549032672-01.htm>

指定申請等の各種手続きの案内、申請書類の様式、指定基準等、厚生労働省 Q&A、制度改正の内容、処遇改善加算届等の案内、事業所一覧等の情報を掲載しています。

※アクセス方法①：『三重県 障害事業者』で検索

方法②：三重県庁公式 HP トップ≫健康・福祉・子ども≫福祉

≫障害者≫障害福祉サービス等≫障がい事業者向け TOP

三重県 HP 「障がい福祉サービス事業所職員等を対象とした研修一覧」

<https://www.pref.mie.lg.jp/SHOGAIC/HP/m0333900022.htm>

サービス管理責任者研修、児童発達支援管理責任者研修、障害者虐待防止・権利擁護研修、強度行動障害支援者養成研修など各種研修の内容や日程等を掲載しています。

三重県 HP 「福祉監査：障害福祉サービス事業者」

<http://www.pref.mie.lg.jp/common/03/ci500004928.htm>

三重県が指定事業者に対して行う実地指導、集団指導、監査等に関する資料、指定基準等の自己点検表などを掲載しています。業務見直し（点検）作業等にご活用ください。

三重県国民健康保険団体連合会 HP 「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」

<http://www.kokuhoren-mie.or.jp/03iryou/shougai-fukushi.html>

介護給付費等報酬について、電子請求の手引きや各種案内等を掲載しています。

独立行政法人福祉医療機構 HP 「WAMNET」

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>

福祉・保健・医療に関する制度・施策やその取り組み状況、障害福祉サービス等情報公表システムによる事業者情報などを掲載しています。

三重県 HP 「障害者差別解消法」

<http://www.pref.mie.lg.jp/SHOH0/HP/000125866.htm>

障害者差別解消法に関する対応要領、相談窓口、合理的配慮等具体例データ集（合理的配慮サーチ）を案内しています。

厚生労働省 HP 「障害者福祉」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai-shahukushi/

障害者福祉に係る施策情報、関連審議会・検討会等、政策分野関連情報、法律や各種指定基準等について掲載されています。

2 手続編

2-1 手続の概要

指定事業者等が県に対して行うべき主な手続の概要は、以下のとおりです。

手続	手続の必要な場合	書類提出期限（必着）
指定（開始）	指定障害福祉サービス事業等を開始する場合、知事の指定を受ける必要があります。 対象種別：指定を受けようとする事業者	指定を受けようとする月（事業の開始予定月）の前々月末日
変更届	法人や事業所の設備・人員・運営体制等を変更する場合 対象種別：全ての指定事業者	変更内容により、提出期限が異なります。
体制届	基本報酬、加算、減算を変更（新規算定・区分変更・算定廃止）する場合 対象種別：全ての指定事業者	変更内容により、提出期限が異なります。
変更指定	以下の変更をする場合 ・生活介護、就労継続支援 A 型及び B 型、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設の定員の増加 ・障害者支援施設のサービス変更や定員増加	変更指定を受けようとする月の前々月末日
指定更新	指定の更新を受ける場合 対象種別：全ての指定事業者	有効期間満了日の前月 15 日
廃止届 休止届 再開届	指定を受けた事業所の休止や廃止をする場合、休止事業所の再開をする場合 対象種別：全ての指定事業者（入所施設除く）	休廃止の 1 か月前 再開から 10 日以内
指定辞退届	指定辞退をする場合 対象種別：障害者支援施設、障害児入所施設	指定辞退の 3 か月前
福祉・介護職員処遇改善加算関係	福祉・介護職員処遇改善加算を算定する場合など 対象種別：福祉・介護職員処遇改善加算の対象となるサービスのみ	年度当初（4 月）から加算を算定する場合 →前年度の 2 月末日まで ※別途 e-mail で案内
障害福祉サービス等情報公表	情報公表システムにより規定の情報を報告する必要があります。 対象種別：全ての指定事業者、特定相談支援事業者、障害児相談支援事業者	毎年度 7 月末日 ただし、新規指定事業所は指定日から 2 か月以内
メールアドレスの変更	事業者の e-mail アドレスを変更する場合 対象種別：全ての指定事業者	速やかに提出 ※提出先：県障がい福祉課
業務管理体制の届出	指定を受けた場合、管理体制を変更する場合 対象種別：全ての指定事業者	指定（変更）日から 14 日 ※提出先に例外あり
事故発生報	サービス提供時に事故等が発生した場合	事故等が発生した場合、速

告	※事故等とは利用者の死亡事故、虐待、不法行為、負傷、行方不明、自然災害等をいう。 対象種別：全ての指定事業者	やかに提出 ※提出先：県障がい福祉課、支給決定市町、児童相談所（●）、県児童相談支援課（●） （●は障害児入所施設の場合のみ）
自己評価結果等公表届	下記事業所は、支援の質の評価・改善・公表を行い、届出をする必要があります。 対象種別：児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援	毎年度2月末日 ただし、新規指定事業所は指定日から1年以内
利用日数の特例適用を受ける日中活動サービス等に係る届出	事業運営上の理由から、ひと月の上限（原則の日数）を超えるサービス利用が必要な場合 ※届出により、特例対象期間の利用日数が上限日数の総和以下ならサービス利用が可能 対象種別：生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及びB型	利用日数の特例適用を受けようとする月の前月末日
利用者負担減免措置実施届出書	事業者負担をもって利用者全員の障害福祉サービス利用者負担額の減額や免除をする場合 対象種別：就労継続支援A型のみ	利用者負担額の減額や免除をする場合、速やかに提出
食事提供及び居住費用徴収額届出書	食事の提供や居住に要する費用を徴収する場合、又は徴収額等を変更する場合 対象種別：障害者支援施設のみ	食事の提供費用等について徴収や変更する場合、速やかに提出
工賃（賃金）実績の報告	下記サービスの事業所は、前年度の工賃（賃金）実績を報告して下さい。 対象種別：就労継続支援A型及びB型	毎年度6～8月頃 ※別途e-mail等で案内 ※提出先：県障がい福祉課
工賃向上計画の報告	下記サービスの事業所は、工賃向上計画を提出して下さい。 対象種別：就労継続支援B型等（別途案内）	毎年度5月頃 ※別途e-mailで案内 ※提出先：県障がい福祉課
障害福祉サービス事業等開始届、休止・廃止届	下記事業の指定（開始）や休廃止等する場合、市町村への申請と共に県へ届出が必要です。 対象種別：特定相談支援、障害児相談支援、基準該当事業、移動支援、福祉ホーム、地域活動支援センター	事業を開始、休止や廃止する場合 ※提出先：市町村（市町村を通して県へ提出）

提出先：一部の手続を除き、事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）

※参照：手引き本冊「各種窓口（障害福祉・消防・建築）」

提出期限：記載されている提出期限はいずれも提出先への必着日です。

提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限になります。

提出書類：様式ダウンロード先 県 HP「障がい事業者向け TOP」≫「2. 手続」

<http://www.pref.mie.lg.jp/SHOH0/HP/60549032672-01.htm>

注意事項：制度改正等により、手続の内容や提出期限等が変わる場合があります。

各種の手続をする場合、指定基準等に定める要件を満たす必要があります。

2-2 指定（開始）

指定障害福祉サービス事業等を開始する場合、事業所ごとに知事の指定を受ける必要があります。

対象種別	障害福祉サービス事業（障害者総合支援法第36条、第79条） 障害者支援施設（障害者総合支援法第38条） 一般相談支援事業（障害者総合支援法第51条の19、第79条） 障害児通所支援事業（児童福祉法第21条の5の15、第34条の3） 障害児入所施設（児童福祉法第24条の9） ※特定相談支援事業及び障害児相談支援事業は市町村へ提出
提出書類	提出書類：手引き別冊「提出書類一覧」を参照のこと。 提出部数：事業所ごとに2部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出期限	事業開始予定月（指定を受けようとする月）の前々月末日（地域機関必着） 例：1月1日から事業を開始する場合は11月30日が提出期限 ※提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限になります。
指定日	各月1日 ※ただし、指定基準をすべて満たすものに限り、指定基準の適合状況が確認できない場合は、指定日は翌月以降となりますのでご注意ください。

注意：指定申請とは異なる手続きが必要な場合

下記の場合、指定申請とは異なる手続きが必要です。

- ・既存の指定共同生活援助事業所（グループホーム）から、一定の地域の範囲内で共同生活住居やサテライト型住居を設置する場合
⇒変更届、体制届の手続
- ・既存の指定障害福祉サービス事業所等に従たる事業所を追加する場合
⇒変更届（もしくは変更指定）、体制届の手続

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> 指定基準等を満たすように、建物や従業者等を確保し、事業を計画してください。指定基準等を全て満たさなければ指定されません。 ※参照：手引き別冊「指定基準等簡易チェックリスト」 事業者の要望があれば、指定基準等に関する事前相談に応じます。来庁希望の場合はあらかじめ電話で予約してください。予約がないと該当するサービスの担当者が不在等で対応できない場合があります。
建築基準法・消防法の手続等の完了	<ul style="list-style-type: none"> 建物を事業所として用いるに当たり、建築基準法で必要な手続等（建築物の新築増改築や用途変更に係る建築確認等）、都市計画法で必要な手続等（開発許可の申請等）や消防法で必要な手続等（消防用設備の設置や検査等）について、事業所所在地の所管行政庁に確認し、必要な場合は手続等を済ませてください。 ※参照：手引き本冊「各種窓口（障害福祉・消防・建築）」 指定申請の場合、建築基準法及び消防法の手続に関する書類の提出が必要です。（訪問系・相談系サービス除く）
社会保険労働保険	<ul style="list-style-type: none"> 事業をする上で必要な社会保険及び労働保険へ加入してください。 ※問合わせ：年金事務所、三重労働局労働保険徴収室 申請書類とともに、社会保険等の加入状況にかかる確認票等を提出してください。加入状況は厚生労働省へ情報提供する場合があります。

書類提出	<ul style="list-style-type: none"> 指定は毎月1回、各月の1日付けで行います。 申請書類の提出期限は、事業開始予定月の前々月末日（地域機関必着）提出期限より後に書類が地域機関に到達した場合、指定日（事業開始日）が開始予定月の翌月以降になります。 申請書類を全てそろえて提出してください。申請書類に不備、漏れ、誤り等があると、指定ができない場合があります。
注意	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限までに申請書類を提出していても、建築基準法や消防法等の手続や検査の未了、検査済証等の未発行、各種工事や備品搬入の未了等の場合、指定できないことがあります。 申請書類の提出前に全ての手続や工事等を完了させるなど、計画的に申請をしてください。

書類審査	<ul style="list-style-type: none"> 地域機関から三重県障がい福祉課（本庁）へ書類が送付され、申請書類等をもとに指定基準等への適合を審査します。 必要に応じて申請書類の修正や再提出など補正をしていただきます。
現地確認	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて事業に用いる建物の現地確認をします。建物について申請書類との相違や指定基準等への適合を確認します。（建物面積等は内法で実寸を計測） ※対象種別：全てのサービス（訪問系・相談系サービス除く）

指定	<ul style="list-style-type: none"> ・書類審査及び現地確認の結果、指定基準等を満たすことが確認できれば、県から申請者あてに各月の1日付の指定通知を送付します。 ※指定ができない場合の例 <ul style="list-style-type: none"> 申請書類の不備や虚偽、指定基準等への不適合 建築基準法及び消防法の手続等に係る提出書類が未提出 ・指定を受けた事業所は県公報と県HPへ掲載します。
----	--

事業開始	<ul style="list-style-type: none"> ・指定基準等を遵守して、適切に事業を実施してください。 また、事業実施体制に変更等がある場合、加算・減算等の変更が必要な場合、変更届や体制届をはじめとする各種手続を行ってください。
業務管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備を行い、その体制を届け出る必要があります。 ※参照：手引き本冊「業務管理体制の届出」
サービス情報の報告・公表	<ul style="list-style-type: none"> ・指定後、事業者メールアドレス宛てに案内が届くので、サービス内容等を障害福祉サービス等情報公表システムへ入力（報告）してください。 ※参照：手引き本冊「障害福祉サービス等情報の報告・公表」
報酬請求の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・指定を受けた事業者には、三重県国民健康保険団体連合会から報酬請求に関する手続案内が送付されます。口座の登録、電子証明書の取得、各種ソフトウェアのセットアップ等の必要な手続をしてください。

注意：事業者の定款

指定事業者の法人定款における「目的」の項目には、指定障害福祉サービス事業等を行うための適切な文言を記載してください。

社会福祉法人や医療法人など、定款の変更に所轄庁の認可が必要な法人は、当該所轄庁の指導に従ってください。

また、特定相談支援や障害児相談支援の場合は、指定権者である市町村へ確認してください。

<参考例>

- ・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障害福祉サービス事業
- ・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
- ・児童福祉法に基づく障害児通所支援事業
- ・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
- ・児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

参考：事前準備における確認事項の例

法人→障害福祉サービス事業等の指定を受けるためには法人格が必要です。法人登記が未完了の場合は、申請を受理できません。

- 法人の設立に関する登記手続は完了したか
- 定款及び登記簿謄本の事業目的に申請に係る事業の記載があるか
- 障害者総合支援法や児童福祉法の指定に関する欠格要件に該当しないか

運営→事業所の開所を希望する地域の実情やニーズを必ず確認してください。

- どのような障害者を対象として、どのような支援をするのか
 - 開所予定地域に障害福祉サービスなどのニーズはあるか
 - 事業所の利用定員は何人にするか
- 事業所の運営には、初期費用・運営資金が必要です。給付費が振り込まれるのはサービス提供月の翌々月になることに留意してください。
- 事業の収支見込みはどうなるのか、事業の採算は成り立つか
- 指定事業者は、人員や設備、運営に関する指定基準を常に満たすよう事業所を運営する必要があります。
- 運営基準や事業者の責務を遵守した事業運営ができるか
 - 事業所全体で個別支援計画に沿った支援をすることができるか
 - 従業者等の資質向上のために必要な教育・研修体制を計画したか
 - 利用者への工賃や賃金は生産活動収入の中から支払うことができるか
 - 利用者に求める費用（食費等）の種類や金額は指定基準等に適合するか
 - 利用者の健康管理等について、協力医療機関との委託契約は締結したか
 - 秘密漏えい防止、虐待防止、差別解消、衛生管理、身体拘束等の適正化をどのように取り組むか
 - 苦情解決の適切かつ迅速な実施に向けて、どのような体制を整備するか
 - 非常災害発生時の安全確保のための非常災害対策計画を作成したか
 - 事業の実施に当たって必要な社会保険や労働保険に加入しているか
 - 運営規程、重要事項説明書、契約書等は作成しているか
 - 業務継続計画の策定等の取組をどのように行うか

人員→申請時点において、指定基準を満たす人員が確保されている必要があります。必要な人員が確保されていない場合は、申請を受理できません。

- 従業者等の員数等は、指定基準（人員基準）を満たしているか
- 事業所の常勤の職員が勤務すべき時間数は週何時間に設定するか
- 管理者、サービス管理責任者等、その他の従業者は資格要件を満たすか
- 利用者の支援に必要な技能、経験、適性等をもつ職員を確保できたか
- 職員の勤務シフトをどのように配置するか
- 職員の勤務シフトは労働基準法を遵守しているか

設備→申請時点において、他法令の適合状況の確認や必要な設備・備品の整備等を含め、サービスを提供する施設の準備が完了している必要があります。準備が完了していない場合は、申請を受理できません。

- 建物の立地や構造は、指定基準（設備基準）を満たしているか

- 建物を確保できるか
- 建物の建設や改築等の工事、必要な備品の搬入等は完了したか
- 利用者の障害特性などに適した建物の構造や設備になっているか
- 利用者等の事故や怪我を防止するための必要な対策を検討したか
- 非常災害に対処するため消火器、非常口その他の必要な設備を設けたか
- 利用者の支援に必要な設備、備品、車両等は用意できたか
- 報酬の請求に必要な機器や通信環境はあるか（国保連合会 HP を確認）

※他法令関係

- その建物は建築基準法や消防法上、適法な建物か
 - 建物の使用に必要な手続等を消防本部や所管行政庁に確認したか
 - 都市計画法、建築基準法や消防法で必要な手続や検査を済ませたか
- 書類
- 指定申請の提出書類は全て用意ができたか
 - 事業者メールアドレスの登録に必要なメールアドレスを準備したか
 - 事業者（法人）の名称、所在地等は登記簿と相違がないか
 - 記載内容に誤り、記入漏れはないか
 - 提出書類について提出部数（2部）と事業者控えは用意できたか

2-3 変更届

指定を受けた事業の実施体制等を変更する場合、変更届を提出する必要があります。
変更届の提出が必要な変更事項は、手引き別冊「提出書類一覧（変更届）」を参照のこと。

対象種別	障害福祉サービス事業（障害者総合支援法第46条、第79条） 障害者支援施設（障害者総合支援法第46条） 一般相談支援事業（障害者総合支援法第51条の25、第79条） 障害児通所支援事業（児童福祉法第21条の5の20、第34条の3） 障害児入所施設（児童福祉法第24条の13） ※特定相談支援事業及び障害児相談支援事業は市町村へ提出
提出書類	提出書類：手引き別冊「提出書類一覧」を参照のこと。 提出部数：事業所ごとに2部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出期限	下記のとおり（提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限です。） ①変更日から10日以内に提出（地域機関必着） ＜対象＞・下記②・③以外の変更 ②変更を行おうとする月の前々月末日までに提出（地域機関必着） ＜対象＞・事業所所在地の変更、事業所建物の追加又は増改築、平面図の変更等 ・事業所利用定員の増加（変更指定の手続きを要する場合以外） ・従たる事業所や共同生活住居等の追加又は変更 ③変更を行おうとする月の前月15日までに提出（地域機関必着） ＜対象＞・事業所利用定員の減少

参考：主な変更事項と必要手続きの関係

変更する事項の例	必要な手続き
管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者、基準上必要な有資格従業者、事業所の名称、連絡先、従業員数、運営規程の変更	変更届
基本報酬や加算等の変更（新規算定・区分変更・算定廃止）	体制届
事業所所在地の変更、事業所利用定員の変更 従たる事業所や共同生活住居の追加又は変更	変更届、体制届
生活介護、就労継続支援A型及びB型、施設入所支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設の利用定員増加	変更指定、体制届

※複数の項目に該当する変更の場合、全ての手続きを行うこと。

例：事業所の従業者を増員し、〇〇加算を新規算定する場合 ⇒変更届、体制届

※下記サービスの利用定員増加の場合、変更届でなく変更指定の手続きが必要です。

- ・生活介護、就労継続支援 A 型及び B 型、施設入所支援
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定基準等を満たすように建物や従業者等を変更し、事業を計画してください。指定基準等を全て満たさなければ変更を認められません。 ※参照：手引き別冊「指定基準等簡易チェックリスト」 ・ 事業者からの要望があれば、指定申請の場合と同様に相談に応じます。
建築基準法・消防法の手続等の完了	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所建物の追加や改築等に当たり、建築基準法で必要な手続等（建築物の新築増改築や用途変更に係る建築確認等）、都市計画法で必要な手続等（開発許可の申請）や消防法で必要な手続等（消防用設備の設置や検査等）について、事業所所在地の所管行政庁に確認し、必要な場合は手続等を済ませてください。 ※参照：手引き本冊「各種窓口（障害福祉・消防・建築）」 ・ 事業所建物の追加や改築等の場合、建築基準法及び消防法の手続に関する書類の提出が必要です。（訪問系・相談系サービス除く）

書類提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書類の提出期限は、変更事項によって異なります。 ・ 申請書類を全てそろえて提出してください。申請書類について不備、漏れ、誤り等があると、変更が認められない場合があります。
注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出期限までに申請書類を提出していても、建築基準法や消防法等の手続や検査の未了、検査済証等の未発行、各種工事や備品搬入の未了等の場合、変更が認められないことがあります。（事業所建物の変更や改築、事業所の定員変更の場合等） ・ 申請書類の提出前に全ての手続や工事等を完了させるなど、計画的に申請をしてください。

書類審査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域機関から三重県障がい福祉課（本庁）へ書類が送付され、申請書類等をもとに指定基準等への適合を審査します。 ・ 必要に応じて申請書類の修正や再提出など補正をしていただきます。
現地確認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所建物の変更や改築、事業所の定員変更の場合、必要に応じて事業に用いる建物の現地確認をします。建物について申請書類との相違の有無や指定基準等への適合を確認します。（建物面積等は内法で実寸を計測） ※対象種別：全てのサービス（訪問系・相談系サービス除く）

手続完了	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類審査及び現地確認の結果、指定基準等を満たすことが確認できれば手続完了です。 ※変更が認められない場合の例 申請書類の不備や虚偽、指定基準等への不適合 建築基準法及び消防法の手続等に係る提出書類が未提出
------	--

2-4 体制届

基本報酬や加算・減算を新規算定・算定廃止・区分変更する場合に必要な手続きです。
体制届が必要な加算等の種類は、手引き別冊「提出書類一覧（体制届）」を参照のこと。

対象 種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設、一般相談支援事業、障害児通所支援事業、障害児入所施設（報酬基準留意事項通知 第一） ※特定相談支援事業及び障害児相談支援事業は市町村へ提出
提出 書類	提出書類：手引き別冊「提出書類一覧」を参照のこと。 提出部数：事業所ごとに2部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出 期限	下記のとおり（提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限です。） ①各月15日までに提出（地域機関必着） ※各月15日までに届いた場合、翌月1日から変更が適用されます。 各月16日以降に届いた場合、翌々月1日から変更が適用されます。 ＜対象＞・基本報酬や加算等の変更（報酬単位数が増加する場合） 例：送迎加算の新規算定、送迎加算Ⅱ型からⅠ型へ区分変更 ②速やかに提出 ※提出日に関わらず、算定要件を満たさなくなった日、又は単位数が減少する日から変更が適用されます。 ＜対象＞・基本報酬や加算等の変更（報酬単位数が減少する場合） 例：送迎加算Ⅰ型からⅡ型へ区分変更、送迎加算の算定廃止 ③変更届又は変更指定と同時に提出 ※下記「参考：主な変更事項と必要手続きの関係」の必要な手続きが複数の場合は、体制届も変更届又は変更指定と同時に提出してください。

参考：主な変更事項と必要手続きの関係（再掲）

変更事項の例	必要な手続き
管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、 児童発達支援管理責任者、基準上必要な有資格従業者、 事業所の名称、連絡先、従業員数、運営規程の変更	変更届
基本報酬や加算等の変更（新規算定・区分変更・算定廃止）	体制届
事業所所在地の変更、事業所利用定員の変更 従たる事業所や共同生活住居の追加又は変更	変更届、体制届
生活介護、就労継続支援A型及びB型、施設入所支援、児童発達 支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設の利用定員増加	変更指定、体制届

※複数の項目に該当する変更の場合、全ての手続きを行うこと。

例：事業所の従業者を増員し、〇〇加算を新規算定する場合 ⇒変更届、体制届

2-4-1 前年度実績に基づく体制届

利用者数など前年度実績に基づく加算等を、4月当初から変更する例外的な手続です。

※参照：平成20年3月31日付厚生労働省通知「障害福祉サービスに係るQ & A（指定基準・報酬関係）（VOL.3）」問1

対象種別	以下の①、②の全てを満たす事業所 ①前年度の実績を届け出ることが条件となっている加算等であること ②当該加算等を4月から変更することについて、利用者等に十分な説明を行い、周知が図れていること
提出期限	4月上旬（詳細は、別途 e-mail や県 HP で案内をします。） ※制度改正により対象となる加算等や提出期限が変わる場合があります。

<参考：前年度実績に基づく体制届提出の要否 判断手順の例>

① 前年度実績の算出

障害福祉サービス事業所は、体制届別紙 4-1 を用いて、前年度の平均利用者数等を算出

複数住居を保有する共同生活援助事業所は、算定表 3-5 もあわせて算出

就労支援関係の事業所は、就労実績や工賃実績等もあわせて算出

児童発達支援事業所は、未就学児の利用割合を算出

②加算等要件の確認

指定基準（人員配置等）や前年度実績加算等について、4月以降も要件を満たすか確認

③人員配置の見直し

指定基準等を満たすべく必要に応じて事業所の人員配置を変更

④提出の要否の判断

提出不要	3月まで算定した前年度実績加算等について、4月から変更がない場合 例：変更なし（引き続き前年度実績加算等の算定要件を満たす場合）
提出必要	3月まで算定した前年度実績加算等について、4月から変更がある場合 例：算定廃止（前年度実績加算等の算定要件を満たさなくなる場合） ：新規算定（前年度実績加算等を新たに算定をする場合） ：区分変更（前年度実績加算等について区分変更をする場合）

※提出の要否に関わらず、加算等の要件を満たすことを証する書類を保管すること。

注意：算定要件の確認

基本報酬や各種加算・減算には、それぞれ算定要件が定められています。

指定事業者等は、事業所の人員配置や運営状況を確認し、基本報酬や各種加算の算定要件を満たさなくなった場合や各種減算の算定要件に該当する場合、必ず体制届を提出してください。

体制届を提出せず、不正に報酬を受け取った場合は、介護給付費等報酬を返還していただきます。

2-5 変更指定

次の①又は②の変更を行う場合、変更届ではなく変更指定の手続が必要です。

①下記事業所の利用定員を増加する場合（従たる事業所やサービス提供単位の追加含む）

- ・ 特定障害福祉サービス事業所（生活介護、就労継続支援 A 型及び B 型）
- ・ 特定障害児通所支援事業所（児童発達支援、放課後等デイサービス）
- ・ 障害児入所施設

②障害者支援施設について、施設障害福祉サービスの種類の変更や施設入所支援の入所定員を増加する場合

対象種別	特定障害福祉サービス事業所（障害者総合支援法第 37 条、第 79 条） 障害者支援施設（障害者総合支援法第 39 条） 特定障害児通所支援事業所（児童福祉法第 21 条の 5 の 20） 障害児入所施設（児童福祉法第 24 条の 13）
提出書類	提出書類：手引き別冊「提出書類一覧」を参照のこと。 提出部数：事業所ごとに 2 部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出期限	変更指定を受けようとする月の前々月末日（地域機関必着） ※提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限になります。

※手続の流れは、指定申請の場合と同様です。建築基準法や消防法の手続を済ませたうえで申請してください。また、必要に応じて事業所建物の現地確認をします。

2-6 指定更新

事業者の指定有効期間は、事業所ごとに指定日から 6 年間です。指定の更新を受けなければ、有効期間満了とともに指定の効力が失われ、報酬の請求はできなくなります。

対象種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設（障害者総合支援法第 41 条） 一般相談支援事業（障害者総合支援法第 51 条の 21） 障害児通所支援事業（児童福祉法第 21 条の 5 の 16） 障害児入所施設（児童福祉法第 24 条の 10） ※特定相談支援事業及び障害児相談支援事業は市町村へ提出
提出書類	提出書類：手引き別冊「提出書類一覧」を参照のこと。 提出部数：事業所ごとに 2 部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出期限	指定有効期間満了日の前月 15 日（地域機関必着） 例：3 月 31 日が指定有効期間満了日の場合、2 月 15 日が提出期限 ※提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限になります。

2-7 廃止・休止・再開

指定事業所の廃止や休止の場合、休止中の事業所を再開する場合、届出が必要です。

対象種別	障害福祉サービス事業（障害者総合支援法第46条、第79条） 一般相談支援事業（障害者総合支援法第51条の25、第79条） 障害児通所支援事業（児童福祉法第21条の5の20、第34条の3） ※特定相談支援事業及び障害児相談支援事業は市町村へ提出
提出書類	提出書類：県 HP「障がい事業者向け TOP」から確認のこと。 提出部数：事業所ごとに2部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出期限	＜廃止又は休止＞ 廃止や休止をしようとする一か月前（地域機関必着） ＜休止事業所の再開＞ 再開後10日以内（地域機関必着） ※提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限になります。

注意：サービスの継続的な提供

障害者総合支援法第43条、第44条、第51条の23

児童福祉法第21条の5の19、第24条の12

指定事業者が指定障害福祉サービス事業等を廃止、休止、指定辞退をする場合、サービス利用者が継続的に必要なサービスを利用できるように、他の指定事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければなりません。

2-8 指定辞退

障害者支援施設及び障害児入所施設がその指定を辞退する場合、指定辞退の届出が必要です。

対象種別	障害者支援施設（障害者総合支援法第47条） 障害児入所施設（児童福祉法第24条の14）
提出書類	提出書類：県 HP「障がい事業者向け TOP」から確認のこと。 提出部数：施設ごとに2部提出 ※事業者控えを保管しておくこと。 提出先：事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）
提出期限	指定辞退をしようとする三か月前（地域機関必着） ※提出期限が土日等閉庁日の場合、直前の開庁日が提出期限になります。

注意：サービスの継続的な提供

障害者総合支援法第43条、第44条、第51条の23

児童福祉法第21条の5の19、第24条の12

指定事業者が指定障害福祉サービス事業等を廃止、休止、指定辞退をする場合、サービス利用者が継続的に必要なサービスを利用できるように、他の指定事業者その他

関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければなりません。

2-9 福祉・介護職員処遇改善加算等関係

福祉・介護職員処遇改善加算等の算定に関する手続きです。

※参照：令和7年3月7日付障障発 0307 第1号厚生労働省通知「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」

対象 種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設、障害児通所支援事業、障害児入所施設 ※一般相談支援事業、特定相談支援事業、障害児相談支援事業は加算対象外
----------	--

2-9-1 福祉・介護職員処遇改善加算 処遇改善計画書、体制届

福祉・介護職員処遇改善加算を算定する場合に必要な届出です。この加算は年度ごとの加算であり、各年度ごとにあらためて届出をする必要があります。

提出先：計画書は県 HP に記載の提出フォームにて提出

体制届は事業所所在地にある県地域機関（福祉事務所、保健所）へ提出

提出書類：県 HP 「障がい事業者向け TOP」から確認のこと。

提出部数：体制届は事業所ごとに2部提出

※本加算の場合のみ、複数の事業所を一括して届け出ることも可能です。

提出期限：年度当初（4月）から加算を算定する場合

⇒前年度の2月末日（詳細は県から案内する e-mail や県 HP を確認のこと）

年度の途中から、加算を算定する場合

⇒加算を算定する月の前月15日（地域機関必着）

2-9-2 福祉・介護職員処遇改善加算の変更届

福祉・介護職員処遇改善加算を算定する指定事業者は、次のいずれかに該当する変更がある場合、加算変更の届出をする必要があります。

- ・会社法による吸収合併等による福祉・介護職員処遇改善計画書の作成単位の変更
- ・当該申請に係る事業所等の増減（新規指定・廃止・サービスの種類追加等）
例：新たに指定を受ける事業所を、一括届出の対象事業所に加える場合
- ・キャリアパス要件等に関する適合状況に変更がある場合
- ・加算区分を変更する場合（例：加算Ⅰ→加算Ⅱ）

2-9-3 福祉・介護職員処遇改善加算の実績報告

福祉・介護職員処遇改善加算を算定する指定事業者は、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、実績報告書を提出する必要があります。詳細は、別途 e-mail や県 HP で案内をします。

2-10 障害福祉サービス等情報公表

指定事業者は、提供するサービスの内容等を障害福祉サービス等情報公表システムへ入力（報告）する必要があります。県で確認後、報告内容は同システムで公表されます。

対象種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設（障害者総合支援法第76条の3） 一般相談支援事業、特定相談支援事業（障害者総合支援法第76条の3） 障害児通所支援事業、障害児入所施設（児童福祉法第33条の18） 障害児相談支援事業（児童福祉法第33条の18） ※基準該当サービスは手続対象外
報告方法	障害福祉サービス等情報公表システムへインターネット上で入力 ※指定申請時に登録した事業者（法人）メールアドレス宛てにWAMNETから情報公表システムのログイン情報が送信されます。システムへログインし、必要な情報を入力してください。 ※独立行政法人福祉医療機構WAMNET「障害福祉サービス等情報公表システム」 http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/
報告期限	毎年度7月末日 ただし、新たに事業所の指定を受けた場合は指定日から2か月以内

2-11 メールアドレスの変更

以下の電子メールアドレスを変更する場合、届出をしてください。

- ・事業者（法人）メールアドレス …障害福祉サービス等情報公表システム用
- ・事業所別メールアドレス …県障がい福祉課からの事業者向けメール配信用

対象種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設、一般相談支援事業、障害児通所支援事業、障害児入所施設、特定相談支援事業（※）、障害児相談支援事業（※） ※事業者（法人）メールアドレスのみ
提出書類	提出書類：県HP「障がい事業者向けTOP」から確認のこと。 提出先：県HP記載の提出フォームにて提出

注意：三重県障がい福祉課からの情報提供

三重県障がい福祉課では、制度改正の内容、報酬についての情報、各種手続の案内、緊急の災害情報、感染情報等を提供するにあたり、情報提供の迅速性と確実性を確保するため、情報の提供については郵送ではなく電子メールの配信により行います。

2-12 業務管理体制の届出

指定事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備を行い、届け出る必要があります。

対象種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設（障害者総合支援法第51条の2） 一般相談支援事業、特定相談支援事業（障害者総合支援法第51条の31） 障害児通所支援事業（児童福祉法第21条の5の26） 障害児入所施設（児童福祉法第24条の19の2） 障害児相談支援事業（児童福祉法第24条の38）
提出書類	＜事業所の新規指定から14日以内＞ 整備届出書（第1号又は第2号様式） ※届出は根拠条文を同じくする事業所ごとに行います。過去に届出をした事業者が、根拠条文を同じくする事業所の指定を新たに受けた場合、改めて届出をする必要はありません。 ＜業務管理体制の変更から14日以内＞ 変更届出書（第3号又は第4号様式）
提出先等	指定を受けた事業所数等により異なります。 県 HP「障がい事業者向け TOP」から確認のこと。

2-13 事故発生報告

サービス提供時に事故等が発生した場合、事故発生報告等を提出する必要があります。

※事故等とは、利用者に対する虐待、利用者の死亡事故、不法行為、負傷、行方不明、自然災害等をいう。詳細は県 HP 掲載の事故等発生時報告マニュアルを確認のこと。

対象種別	障害福祉サービス事業、障害者支援施設、一般相談支援事業、特定相談支援事業、障害児通所支援事業、障害児入所施設、障害児相談支援事業等
提出書類	＜事故等発生後＞ 速やかに事故発生報告書（速報）（様式1）を 事故発生報告書（速報）・事故報告書提出フォーム で提出後、開庁時間内に電話連絡 ※死亡事故及びそれに類するもの場合は、直ちに電話で速報を行った後、 事故発生報告書（速報）・事故報告書提出フォーム により報告書を提出 ＜事故等発生後1か月程度を目処＞ 事故報告書（様式2）を 事故発生報告書（速報）・事故報告書提出フォーム で提出
提出先等	＜障害児入所施設以外の場合＞ 三重県障がい福祉課、援護の実施者（利用者の支給決定市町村） ＜障害児入所施設の場合＞ 措置（支給決定）児童相談所、中央児童相談所、三重県児童相談支援課、三

	重県障がい福祉課、保護者居住地（原則、入所前の保護者居住地）である市町村
--	--------------------------------------

2-14 市町村に対して行う手続の例

サービス提供に伴い、指定事業者が市町村に行うべき手続の一例を掲載します。

2-14-1 特定相談支援事業等の指定（開始）

対象種別：特定相談支援、障害児相談支援、基準該当サービス、市町地域生活支援事業
上記事業について、指定（開始）や休止・廃止等をする場合、市町村による指定等を受ける必要があります。

2-14-2 契約内容報告

対象種別：全ての指定事業者（短期入所除く）
指定事業者が、障害者（障害児の保護者）と指定障害福祉サービス等の利用契約を締結・変更・終了した場合、支給決定市町村へ報告する必要があります。

2-14-3 施設外就労の実施報告

対象種別：就労移行支援、就労継続支援 A 型及び B 型
上記サービス事業所において、サービス利用者が施設外就労を行った場合、事業者は翌月 15 日までに支給決定市町村へ報告する必要があります。

2-14-4 暫定支給決定の評価結果報告

対象種別：自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A 型
上記サービス事業所において、暫定支給決定により指定障害福祉サービスを提供した場合、事業者は評価結果を支給決定市町村へ報告する必要があります。

2-15 共生型介護保険サービスの指定（開始）

居宅介護など障害福祉サービス等の指定を受けた事業所が、介護保険法による共生型サービスを行う場合、介護保険を所管する行政庁の指定を受ける必要があります。

対象種別	共生型介護保険サービス
指定居宅介護事業者 指定重度訪問介護事業者	共生型訪問介護
指定生活介護事業者 指定自立訓練（機能訓練又は生活訓練）事業者 指定児童発達支援事業者 指定放課後等デイサービス事業者	共生型通所介護…注 共生型地域密着型通所介護…注
指定短期入所事業者	共生型短期入所生活介護 共生型介護予防短期入所生活介護

注 利用定員（介護保険サービス・障害福祉サービス等の合計人数）が

19人以上の場合、通所介護（県指定）

18人以下の場合、地域密着型通所介護（市町村指定）

<問合せ先>

共生型訪問介護、通所介護…三重県長寿介護課 TEL：059-224-2262

共生型短期入所生活介護……三重県長寿介護課 TEL：059-224-2235

共生型地域密着型通所介護…市町村介護保険所管課

参考：共生型障害福祉サービス等の指定（開始）手続

介護保険サービス事業者等が、共生型障害福祉サービス等の指定を受ける場合、指定障害福祉サービスの指定（開始）と同様の手続が必要です。

3 基準編

3-1 指定基準等の概要

3-1-1 指定基準等の全体像

指定障害福祉サービス事業等の指定を受け、事業を実施し、介護給付費等報酬を受け取るには、次の指定基準等を全て満たす必要があります。

<指定の要件>

障害者総合支援法第36条、第38条、第51条の19、児童福祉法第21条の5の15、第24条の9

- ・法人格を有すること（病院又は診療所が設置する場合を除く）
- ・申請に係る事業所などの従業者の知識、技能及び人員が厚生労働省令、あるいは三重県条例で定める基準（指定基準）を満たしていること
- ・申請者が厚生労働省令、あるいは三重県条例で定める設備及び運営に関する基準（指定基準）を満たしていること
- ・その他障害者総合支援法や児童福祉法に定める欠格事項に該当しないこと
- ・特定障害福祉サービスや特定障害児通所支援事業は、県障害福祉計画の達成に支障を生ずるおそれがある場合等は、指定（変更指定）をしないことができます。

<指定基準>

指定基準条例、指定基準省令

サービスなどの種別ごとに、次の3つの視点から指定基準が定められています。

- ・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 サービスの提供や事業実施に際して満たすべき運営上の基準

<最低基準>

障害者総合支援法第80条、第84条、児童福祉法第45条、最低基準条例

障害福祉サービス事業などで、最低限必要な設備及び運営に関する基準です。

※対象種別：療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、障害者支援施設、児童発達支援センター、障害児入所施設

<報酬基準>

障害者総合支援法第29条、第51条の14、児童福祉法第21条の5の3、第24条の2、報酬基準告示

介護給付費等報酬に関する基準です。基本報酬や加算等の要件が定められています。

3-1-2 指定基準等の遵守

障害者総合支援法第43条、第44条、第51条の23、第80条、第84条

児童福祉法第21条の5の19、第24条の12、第45条

指定事業者は、指定基準等を遵守して事業を実施しなければなりません。

また、事業等の廃止、休止、指定辞退をする場合、サービス利用者が継続的に必要なサービスを利用できるように必要な便宜の提供を行わなければなりません。

3-1-3 基準の性格

指定基準解釈通知 第一 基準の性格

指定基準等は、法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定事業者は、常にその運営の向上に努めなければなりません。

指定事業者が指定基準等を満たさない場合、指定や指定更新を受けられません。

また、指定事業者が指定基準等を満たさない場合、知事は勧告を行い、勧告に従わない場合は命令、命令に従わない場合は指定の取消若しくは効力停止を行うことがあります。金品その他財産に関する不正や利用者の生命等への危害のおそれがある場合、直ちに指定等の取消や効力の停止をすることがあります。

3-1-4 基準の一般原則

指定基準条例第3条

指定基準等には一般原則があります。(障害福祉サービスの場合、以下のとおり)

- ・利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(個別支援計画)を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。
- ・利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
- ・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

3-1-5 事業者の責務

障害者総合支援法第42条、第51条の22

児童福祉法第21条の5の18、第24条の11

指定事業者には責務が定められています。(障害福祉サービスの場合、以下のとおり)

- ・指定事業者等は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の意思決定の支援に配慮するとともに、市町、公共職業安定所、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の職業リハビリテーションの措置を実施する機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害福祉サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
- ・指定事業者等は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害福祉サービスの質の向上に努めなければならない。
- ・指定事業者等は、障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

3-2 指定の単位

指定基準解釈通知 第二 総論「1 事業者指定の単位について」

3-2-1 従たる事業所

対象種別：障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練（機能訓練及び生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型及び B 型のみ）、障害者支援施設
：障害児通所支援事業（児童発達支援（児童発達支援センター除く）、放課後等デイサービスのみ）

以下の①、②を満たす場合、「主たる事業所」のほか、一体的かつ独立したサービス提供の場として、一又は複数の「従たる事業所」を設置することが可能であり、これらを一の事業所として指定することができます。

報酬や人員配置等は、主たる事業所と従たる事業所の合計した利用定員数による定員規模（定員区分）、平均障害支援区分、利用者数から算定します。

<従たる事業所の要件>

① 人員及び設備に関する要件

ア 主たる事業所と従たる事業所の利用者の合計数に応じた従業者が確保されているとともに、主たる事業所及び従たる事業所の従業者（サービス管理責任者を除く。）のうちそれぞれ一人以上は、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する者を確保すること

イ 従たる事業所の利用定員がサービスの種類に応じて次のとおりであること

- | | |
|----------------------------|-------|
| (Ⅰ) 生活介護、自立訓練又は就労移行支援 | 6人以上 |
| (Ⅱ) 就労継続支援 A 型又は就労継続支援 B 型 | 10人以上 |
| (Ⅲ) 児童発達支援、放課後等デイサービス | 5人以上 |

ウ 主たる事業所と従たる事業所との間の距離が概ね 30 分以内で移動可能な距離であって、サービス管理責任者（児童発達管理責任者）の業務の遂行上支障がないこと

エ 利用者の支援に支障がない場合には、基準に定める設備の全部又は一部を設けないこととしても差し支えないこと

② 運営に関する要件

ア 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること

イ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合には随時、主たる事業所と従たる事業所との間で相互支援が行える体制（例えば、当該従たる事業所の従業者が急病の場合等に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること

ウ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること

エ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること

オ 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに主

たる事業所と当該従たる事業所間の会計が一元的に管理されていること

3-2-2 出張所

対象種別：障害福祉サービス事業

生産活動等による製品の販売、待機や道具の保管、着替え等を行う出張所等であって、従たる事業所の②の要件を満たすものについては、「事業所」に含めて指定することができます。なお、従たる事業所の①のイの要件は出張所についても同様です。

3-2-3 多機能型事業所

対象種別：障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練（機能訓練及び生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型及び B 型のみ）

：障害児通所支援事業（児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援のみ）

多機能型事業所とは、上記の対象となるサービスのうち 2 以上のサービスを一体的に行う事業所をいいます。指定基準等に関する特例があります。

多機能型事業所の指定は個別のサービスごとに行います。既存の事業所に新しいサービスを追加して多機能型事業所とする場合、追加サービスの新規指定が必要です。

<一体的な運営の判断基準>

同一管理者が事業所の管理を行う他、事業所の管理運営方法が次のとおりであること

- ①利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること
- ②事務所間で相互支援の態勢があること
- ③事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること
- ④職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること
- ⑤人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法が一元的に行われているとともに、事業所の会計が一元的に管理されていること

3-2-4 同一敷地内での事業所

対象種別：障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業

同一敷地内において複数の事業所が一又は複数のサービスを実施する場合、一のサービス事業所又は一の多機能型事業所として取り扱います。

また、同一法人による複数の事業所が複数のサービスを異なる場所で実施する場合は、従たる事業所の①のイ及びウ並びに②の要件を満たしている場合は、一の多機能型事業所として取り扱うことが可能です。

3-2-5 共同生活援助事業所（グループホーム）の指定単位

共同生活援助事業所は、一定の地域の範囲内に所在する一以上の共同生活住居やサテライト型住居をまとめて一の事業所として指定します。

3-3 常勤換算・常勤・専従・利用者数等

指定基準解釈通知 第二 総論「2用語の定義」

3-3-1 常勤換算方法

常勤換算方法とは、当該事業所の従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において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。）で除することにより、当該事業所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うものである。この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ時間数であること。

参考：常勤換算の計算例

「常勤の従業者が勤務すべき時間数」が週40時間の事業所に、週20時間勤務の世話人が3人いる場合、世話人配置（常勤換算）は1.5 ← $(20+20+20) \div 40$

3-3-2 勤務延べ時間数

勤務延べ時間数とは、勤務表上、当該事業に係る指定障害福祉サービスなどの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービス提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として就業規則等で明確に位置付けられている時間の合計数とする。

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、当該事業所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。

参考：常勤換算の上限

「常勤の従業者が勤務すべき時間数」以上に勤務しても、一人の従業者で算入できる常勤換算の上限は1.0です。

3-3-3 常勤と非常勤

常勤とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において就業規則等で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ある。

ただし、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置や男女雇用機会均等法による母性健康管理措置等の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間勤務することで「常勤」として取り扱って良い。なお、「常勤」として取り扱うに当たって、雇用契約における正規職員であるか、非正規職員であるかは問わない。

また、当該事業所に併設されている事業所の職務であって、当該事業所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、それぞれに係る勤務時間の合計で常勤要件の適否を判断するものであることとする。

例えば、一の事業者によって行われる事業所と他の事業者が併設されている場合、事業

所の管理者と他の事業所等の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

3-3-4 専従と兼務

専従（専ら従事する、専ら提供に当たる）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うものである。

この場合のサービス提供時間帯は、当該事業者の当該事業所における勤務時間（サービス単位を設定する場合は、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

3-3-5 従業者の員数を算定する場合に用いる「利用者数」の算定方法

指定障害福祉サービス事業所等で従業者の員数を算定する場合に用いる「利用者数」の算定方法は以下のとおり。（ただし、就労定着支援、自立生活援助、短期入所や障害児通所支援の場合、「利用者数」の取扱いが異なるので注意すること。）

- ① 当該年度の前年度の全利用者延べ数を開所日数で除して得た数とする。（小数点第2位以下を切り上げ）

また、療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の場合、入所等した日を含み、退所等した日は含まない。

- ② 新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は利用定員の変更をした事業者又は施設において、新設又は利用定員の変更分に関し、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。）の利用者の数等は、以下による。

○事業開始又は利用定員増から6月未満の間

利用定員の90%（利用定員増の場合、増加分の利用定員の90%）

○事業開始又は利用定員増から6月以上1年未満の間

直近6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数

○事業開始又は利用定員増から1年以上経過している場合

直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数

○利用定員減少後の実績が3月以上ある場合

減少後の全利用者の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数

参考例：人員配置要件（常勤換算）の変遷

時期	利用者数の事例	配置要件
H28. 4. 1 指定：利用定員 20 人	18 人 …利用定員の 90%	3.0 以上
H28. 10. 1	9 人 …直近 6 月の平均利用者数	1.5 以上
H29. 4. 1	15 人 …前年度の平均利用者数	2.5 以上
H30. 1. 1 変更：利用定員 10 人増	15+9 人…定員増加分の 90%	4.0 以上

※人員配置要件（常勤換算）は利用者数÷6 以上と仮定

3-4-3 兼務パターンと常勤換算の関係

兼務パターン	該当する兼務の組み合わせ	常勤換算の取扱
①時間を分けて複数の職種を兼務する形態	従業者が他の職種を兼務する場合 例・職業指導員と生活支援員 ・児童指導員と看護職員 ・共同生活援助サービス管理責任者と世話人 (共同生活援助の場合、兼務可)	それぞれの職種について、それぞれ勤務した時間分のみ常勤換算に算入可能
②形式上は常勤専従だが、実際は空き時間等で他職種を手伝う形態	サービス管理責任者(1人目)などの場合	手伝った職種の常勤換算に算入することは不可
③複数の職種を同時並行的に兼務することができる形態	管理者が他の職種を兼務する場合 例・管理者が以下の職種を兼務 生活支援員、世話人、児童指導員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者等	勤務した全ての時間について常勤換算に算入可能

※参照：厚生労働省通知「H19.12.19 障害福祉サービスに係る Q&A(障害福祉) vol12」問1

参考例：兼務パターンの事例

事業所 A (就労継続支援 B 型)

事業所 B (生活介護)

事業所 C (生活介護及び就労移行支援による多機能型)

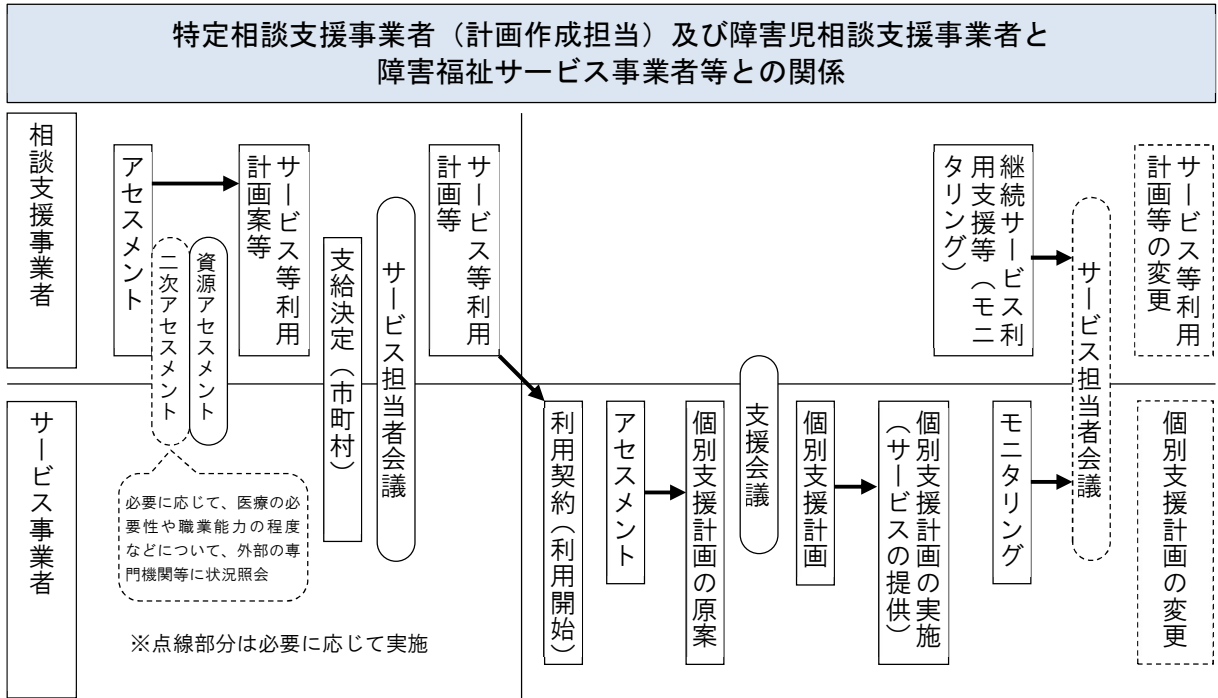
事業所 D (共同生活援助)

一人の従業者が行う兼務の組み合わせ	勤務形態	生活支援員等の常勤換算	パターン
Aで週16時間 生活支援員 週24時間 職業指導員	常勤兼務 常勤兼務	Aで生活支援員 0.4 Aで職業指導員 0.6	①
Aで週20時間 職業指導員 Bで週20時間 生活支援員	非常勤専従 非常勤専従	Aで職業指導員 0.5 Bで生活支援員 0.5	①
Cで週28時間 生活支援員(生活介護) 週12時間 就労支援員(就労移行)	非常勤専従 非常勤専従	C(生活介護)生活支援員 0.7 C(就労移行)就労支援員 0.3	①
Aで週40時間 サービス管理責任者 空き時間で職業指導員の手伝い	常勤専従 —	職業指導員の常勤換算への算入は不可	②
Dで週16時間 サービス管理責任者 週24時間 世話人	常勤兼務 常勤兼務	共同生活援助の場合、兼務可 Dで世話人 0.6	①
Aで週40時間 管理者 うち週16時間を職業指導員兼務	常勤兼務 常勤兼務	— Aで職業指導員 0.4	③
Aで週40時間 管理者 兼サービス管理責任者	常勤兼務 常勤兼務	— —	③
Aで週40時間 生活支援員 兼職業指導員		同時並行的兼務ができない組み合わせのため不可	
Aで週40時間 サービス管理責任者 兼生活支援員		兼務ができない組み合わせのため不可	

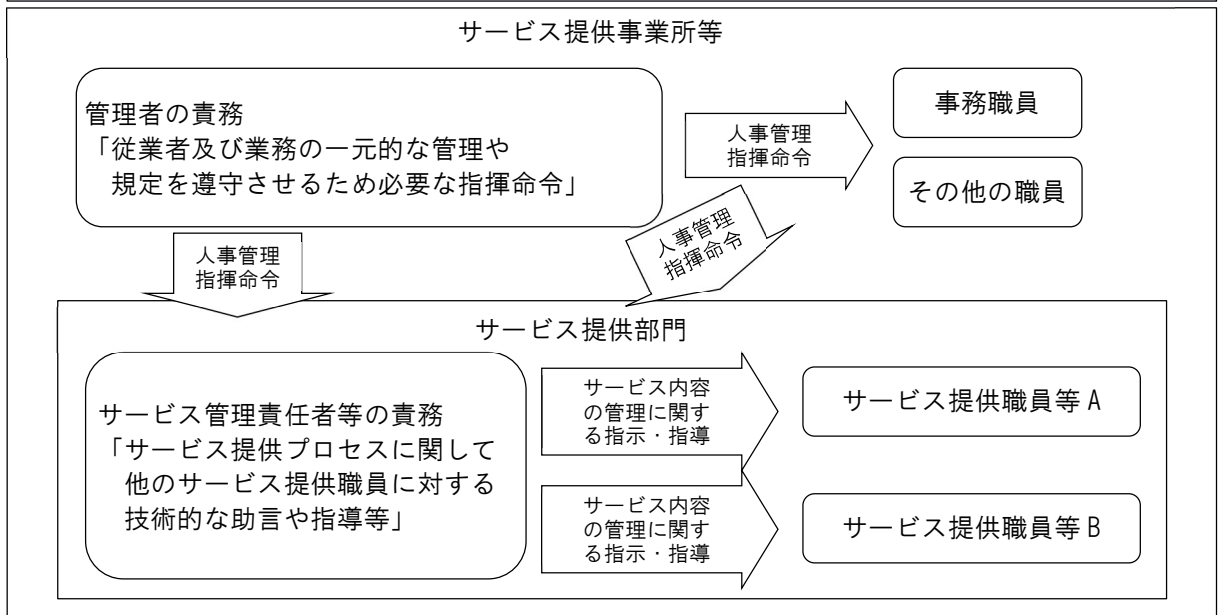
※常勤職員の勤務すべき時間数はいずれも週40時間と仮定

3-5 サービス提供のプロセス

指定事業者が遵守すべき運営基準等の概要です。各サービスごとに定められた基準の詳細な内容は、指定基準等となる法令・条例・通知等を確認してください。



「管理者」と「サービス管理責任者」及び「児童発達支援管理責任者」の関係イメージ



※厚生労働省平成30年度相談支援従事者指導者養成研修会資料「障害者総合支援法等における相談支援（サービス提供）の基本」を基に作成

3-6 サービス利用契約の締結

指定事業者が遵守すべき運営基準等の概要です。各サービスごとに定められた基準の詳細な内容は、指定基準等となる法令・条例・通知等を確認してください。

3-6-1 受給資格の確認

市町村による支給決定を受けた障害者（支給決定障害者）又は障害児の保護者（支給決定保護者）がサービスの利用申込みを行った場合、指定事業者は、利用申込者の「障害福祉サービス等受給者証」により支給決定の有無・有効期間・支給量等を確認します。

3-6-2 内容及び手続の説明

指定事業者は、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、各サービスごとに指定基準条例施行規則等で定められた事項、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。

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。

3-6-3 契約支給量の報告等

指定事業者は、サービスを提供する場合には、サービスの内容、契約したサービスの量（契約支給量）、その他の必要な事項を障害福祉サービス等受給者証に記載しなければなりません。契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等が市町村に支給決定された支給量（決定支給量）を超えてはなりません。

また、指定事業者は、サービス利用に係る契約の締結・変更・終了をした場合、契約内容報告書により必要事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければなりません。

3-6-4 提供拒否の禁止、サービス提供困難時の対応

指定事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではなりません。

事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合、他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じなければなりません。

3-6-5 サービス提供の記録

指定事業者は、利用者に対してサービスを提供した場合には、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度、記録しなければなりません。

また、記録をした場合には、利用者からサービスを提供したことについて確認（押印又は自署）を受けなければなりません。（サービス提供実績記録票を使用）

3-7 個別支援計画に沿ったサービスの提供

指定事業者が遵守すべき運営基準等の概要です。各サービスごとに定められた運営基準の詳細な内容は、指定基準等となる法令・条例・通知等を確認してください。

3-7-1 サービス管理責任者等の役割

指定事業者がサービスを提供するに当たっては、個別支援計画を作成し、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・計画相談支援・障害児相談支援の場合を除く。）

個別支援計画に係る一連の業務は、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・サービス提供責任者が行うべき業務です。

<訪問系障害福祉サービスの場合>

アセスメントの実施	サービス提供責任者は、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個別支援計画を作成すること。
計画の説明と交付	サービス提供責任者は、前項の個別支援計画を作成した際は、利用者及びその同居家族にその内容を説明するとともに、当該個別支援計画を利用者、その同居家族及び特定・障害児相談事業所へ交付すること。
計画の変更	サービス提供責任者は、個別支援計画作成後においても、当該個別支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行うこと。
変更の手続	個別支援計画の内容を変更する場合は、上記の手順に沿ってアセスメントの実施、計画の説明と利用者、その同居家族及び特定・障害児相談事業所へ交付を行うこと。

<訪問系以外の障害福祉サービスの場合>

アセスメントの実施	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活、課題等の把握（アセスメント）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をすること。 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行うこと。この場合、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。
原案の作成	サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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その他必要な事項を記載した個別支援計画原案を作成すること この場合、事業所が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個別支援計画原案に位置付けるよう努めるこ

	と
担当者会議	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対する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いう。）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。
利用者の同意	サービス管理責任者は、個別支援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ること。
交付	サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した場合、利用者に利用者、その同居家族及び特定・障害児相談事業所へ交付すること。
モニタリングの実施と計画の見直し	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下、「モニタリング」と記載）を行うとともに、サービスごと規定された期間に少なくとも1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うこと。 ①定期的に利用者に面接すること。 ②定期的にモニタリングの結果を記録すること。

注意：サービス等利用計画等と個別支援計画の関係

＜サービス等利用計画・障害児支援利用計画＞

相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成します。

＜個別支援計画＞

サービス管理責任者等が、サービス等利用計画・障害児支援利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成します。

※厚生労働省平成30年度相談支援従事者指導者養成研修会資料「障害者総合支援法等における相談支援（サービス提供）の基本」を基に作成

3-7-2 連絡調整に対する協力

指定事業者は、サービスの利用について市町村又は一般相談支援・特定相談支援・障害児相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければなりません。

3-7-3 指定障害福祉サービス事業者等との連携等

指定事業者は、サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

指定事業者は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

3-8 利用者負担額等の取扱い

指定事業者が遵守すべき運営基準等の概要です。各サービスごとに定められた運営基準の詳細な内容は、指定基準等となる法令・条例・通知等を確認してください。

3-8-1 利用者に求めることのできる金銭の支払の範囲等

指定事業者は、金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当であるものに限り、利用者に対して当該金銭の支払を求めることができます。

指定事業者は、金銭の支払を求める場合には、金銭の使途及び額並びに利用者に当該金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者に対し説明を行い、同意を得なければなりません。

3-8-2 障害福祉サービス等の利用者負担額

指定事業者は、サービスを提供した際は、「市町村が認定した利用者負担額（受給者証上は利用者負担上限月額として表示）」と「サービスの提供に要した費用の割相当額」のうち低い額の支払を受けるものとします。（法定代理受領の場合）

利用者から利用者負担額の支払を受けた場合、利用者に対し領収証を交付しなければなりません。

3-8-3 利用者負担額以外に受け取ることができる費用

前項の利用者負担額以外に、サービス提供の一環として行われる便宜に要する費用のうち、指定基準等に定められた費用を受け取ることができます。（下表参照）

利用者に当該費用の支払を求める場合には、あらかじめ利用者に対し、当該便宜の内容及び費用について説明を行い、同意を得なければなりません。

指定事業者は、利用者から当該費用の額の支払を受けた場合、利用者に対し領収証を交付しなければなりません。

<対象種別>

訪問系障害福祉サービス	<input type="checkbox"/> 利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要した交通費
療養介護	<input type="checkbox"/> 日用品費 <input type="checkbox"/> その他日常生活費（日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの）
生活介護	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用 <input type="checkbox"/> 創作的活動に係る材料費 <input type="checkbox"/> 日用品費 <input type="checkbox"/> その他日常生活費
短期入所	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用 <input type="checkbox"/> 光熱水費 <input type="checkbox"/> 日用品費 <input type="checkbox"/> その他日常生活費
共同生活援助	<input type="checkbox"/> 食材料費 <input type="checkbox"/> 光熱水費

	<input type="checkbox"/> 日用品費	<input type="checkbox"/> 家賃	<input type="checkbox"/> その他日常生活費
自立訓練 就労移行支援 就労継続支援	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用		
	<input type="checkbox"/> 日用品費		
	<input type="checkbox"/> その他日常生活費		
宿泊型自立訓練	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用	<input type="checkbox"/> 光熱水費	<input type="checkbox"/> その他日常生活費
	<input type="checkbox"/> 日用品費	<input type="checkbox"/> 居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用	
就労定着支援 自立生活援助	<input type="checkbox"/> 利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要した交通費		
施設入所支援	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用	<input type="checkbox"/> 光熱水費	
	<input type="checkbox"/> 日用品費	<input type="checkbox"/> 被服費	<input type="checkbox"/> その他日常生活費
	<input type="checkbox"/> 利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用		
一般相談支援	<input type="checkbox"/> 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を訪問してサービスを提供する場合に要した交通費		
児童発達支援	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用（児童発達支援センターのみ）		
	<input type="checkbox"/> 日用品費	<input type="checkbox"/> その他日常生活費	
放課後等デイサービス	<input type="checkbox"/> その他日常生活費		
居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援	<input type="checkbox"/> 利用者の保護者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要した交通費		
福祉型障害児入所施設	<input type="checkbox"/> 食事の提供に要する費用	<input type="checkbox"/> 光熱水費	
	<input type="checkbox"/> 日用品費	<input type="checkbox"/> その他日常生活費	
医療型障害児入所施設	<input type="checkbox"/> 日用品費		
	<input type="checkbox"/> その他日常生活費		

- ※参照：平成18年9月29日付厚生労働省告示第545号「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12月6日付障発第1206002号厚生労働省通知「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24年3月30日付厚生労働省告示第231号「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日付障発0330第31号厚生労働省通知「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」

3-8-4 介護給付費等の額に係る通知

指定事業者は、法定代理受領によりサービスに係る介護給付費等報酬の支給を受けた場合、利用者に対し当該利用者に係る報酬の額を通知しなければなりません。

3-9 その他運営基準

指定事業者が遵守すべき運営基準等の概要です。各サービスごとに定められた運営基準の詳細な内容は、指定基準等となる法令・条例・通知等を確認してください。

3-9-1 業務継続計画の策定等

指定事業者は、感染症又は非常災害（震災、風水害、火災その他の災害のこと）の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければなりません。

また、従業者に対しては、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。

なお、作成した業務継続計画については、定期的に見直しを行ったうえ、必要に応じて内容の変更を行うものとします。

※参照：令和3年3月厚生労働省資料「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」及び「ひな形」

※掲載HP https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

：令和3年12月厚生労働省公開「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」

※掲載HP <https://www.smartstream.jp/msad/mhlw/index.html>

：令和6年3月厚生労働省資料「介護施設・事務所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」

※掲載HP <https://www.mhlw.go.jp/content/001073001.pdf>

3-9-2 定員の遵守

指定事業者は、利用定員及び規則で定める訓練・作業室や発達支援室の定員を超えてサービスの提供を行ってはなりません。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

3-9-3 非常災害対策

指定事業者は、非常災害に対処するため消火器、非常口その他の必要な設備を設けるとともに、事業の実情に応じた非常災害の発生時の安全の確保のために必要な組織体制、行動手順、関係機関への通報及び連絡体制等を定めた具体的計画（非常災害対策計画）を作成し、計画を定期的に管理者及び従業者に周知しなければなりません。

また、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければなりません。なお、この訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。

※参照：平成30年7月三重県資料「障害者支援施設等の防災対策チェックリスト」

：平成28年9月15日付障発第0915第1号厚生労働省通知「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」

：平成28年9月9日付障発 0909 第1号厚生労働省通知「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」

参考：非常災害対策計画と避難確保計画の作成

浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設（市町村地域防災計画に名称と所在地が記載された施設に限る）は「避難確保計画」を作成し、市町村長へ報告する必要があります。この「避難確保計画」は、上記の「非常災害対策計画」に必要事項を追記する形で作成することが可能です。

※参照：平成29年8月23日付障企発 0823 第1号厚生労働省通知「要配慮者利用施設の管理者等に対する避難確保計画の作成及び訓練の実施の徹底について」

：平成29年8月29日付厚生労働省通知「要配慮者利用施設における避難に関する計画作成の事例集の公表について」

3-9-4 衛生管理等

指定事業者は、利用者の使用する設備、食器等及び飲用に供する水について、衛生的な管理や衛生上必要な措置を行い、医薬品及び医療機器の管理を適正に行わなければなりません。

また、事業所において感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければなりません。

- (1) 事業所における感染症及び食中毒の予防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に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施する。

3-9-5 掲示

指定事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。

なお、掲示の代わりに、上記事項を記載した書面を事業所に備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できる状態にすることも基準を満たすこととなります。

3-9-6 身体的拘束等の禁止

指定事業者は、サービスの提供に当たって、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。

もしやむを得ず身体的拘束等を行った場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければなりません。

また、指定事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければなりません。

- (1) 身体的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に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

※参照：令和6年7月付厚生労働省資料「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」

3-9-7 秘密保持

指定事業者の従業者及び管理者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らしてはなりません。

また、従業者や管理者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければなりません。

他の事業者に対し、利用者又は当該利用者の家族に関する情報を提供する場合、あらかじめ文書により当該利用者又は当該利用者の家族の同意を得なければなりません。

3-9-8 苦情解決

指定事業者は、利用者又は当該利用者の家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口の設置その他の必要な措置を講じなければなりません。また、当該苦情の内容等を記録しなければなりません。

また、市町村や県からの報告、指導、助言に対応し必要な改善を行うとともに、運営適正化委員会の調査、あっせんへできる限り協力しなければなりません。

3-9-9 事故発生時の対応

指定事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、当該利用者の支給決定をした市町村への報告（事故発生報告）、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

また、事故の状況及び対応処置について、記録しなければなりません。

指定事業者は、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。

3-9-10 記録の整備

指定事業者は、管理者、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、また、個別支援計画、サービスの提供に関する記録、市町への通知に係る記録、身体拘束等の記録、苦情内容の記録、事故の記録等を整備し、利用者にサービスを提供した日から5年間保存しなければなりません。

3-10 障害者虐待の防止

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号) 指定基準条例第4条

障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに市町村への通報をしなければなりません。

また、指定事業者には虐待防止の責務があります。利用者等の人権の擁護・虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じなければなりません。

特に、指定事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければなりません。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

※参照：令和6年7月付厚生労働省資料「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」

：平成22年9月21日付厚生労働省通知「障害者(児)施設等の利用者の権利擁護について」

：手引き本冊「インターネット上の参考情報」≫県HP「障害者虐待の防止」

https://www.pref.mie.lg.jp/SHOH0/HP/2016010203_00006.htm

3-11 障害者差別の解消

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)

障がいの有無にかかわらず誰もが共に暮らしやすい三重県づくり条例(平成30年三重県条例第69号)

障害者差別解消法では、事業者に対して以下のとおり規定が定められています。指定事業者は障害者差別の解消に向けた取り組みを行ってください。

<不当な差別的取扱いの禁止>

事業者は、その事業を行うに当たり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

<合理的配慮の提供>

事業者は、その事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害

者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければならない。

※参照：令和6年厚生労働省指針「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」
：手引き本冊「インターネット上の参考情報」≫県HP「障害者差別解消法」
<https://www.pref.mie.lg.jp/SHOH0/HP/000125866.htm>

3-12 ハラスメントの防止

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定により、すべての障害福祉サービス等事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われてる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じることが義務化されました。

また、令和2年1月に「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和2年厚生労働省告示第5号）が策定され、顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）に関し、事業者は相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備や被害者への配慮に取り組むことが望ましいこと、被害を防止するためのマニュアル作成や研修の実施等が有効である旨が示されました。

このため、厚生労働省において、事業者の皆様にご利用者や家族等によるハラスメント対策の重要性を理解し、体制整備や取り組みを行うことを目的としたマニュアル等が作成されましたので、障害福祉サービス等事業者の職員が安心して働ける職場づくりのためにご活用いただき、障害福祉の現場におけるハラスメント対策を進めていただきますようお願いいたします。

※参照：厚生労働省HP「障害福祉の現場におけるハラスメント対策」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html

3-13 福祉サービスの質の向上

指定事業者は、福祉サービスの質の向上に努めなければなりません。

<業務の自己点検>

障害福祉サービス事業等の指定基準等に関する自己点検表や集団指導の資料を掲載しています。事業所における業務見直し（点検）作業等にご活用ください。

県 HP「福祉監査：障害福祉サービス事業者」

<http://www.pref.mie.lg.jp/common/03/ci500004928.htm>

<研修の受講>

三重県障がい福祉課地域生活支援班では、サービス管理責任者研修、障害福祉サービス事業所職員等基礎研修、強度行動障害支援者養成研修など各種研修を実施しています。研修を受講して福祉サービスの質の向上に努めてください。

三重県 HP「障がい福祉サービス事業所職員等を対象とした研修一覧」

<https://www.pref.mie.lg.jp/SHOGAIC/HP/m0333900022.htm>

<みえ福祉第三者評価の受審>

福祉サービスの内容などについて、事業者の自己評価と第三者（評価機関）評価を行い、福祉サービスの質の向上につなげる「みえ福祉第三者評価制度」を活用してください。

県 HP「地域福祉：みえ福祉第三者評価」

<http://www.pref.mie.lg.jp/FUKUSHI/HP/69836044464.htm>

<苦情の解決>

三重県社会福祉協議会には、福祉サービスの苦情解決のための相談、助言、調査等を行い、第三者的な立場で解決を目指す運営適正化委員会が設置されています。指定事業者は運営適正化委員会の調査又はあっせんのできる限り協力しなければなりません。

県 HP「地域福祉：福祉サービスの苦情解決」

<http://www.pref.mie.lg.jp/FUKUSHI/HP/69860044485.htm>

参考：福祉サービスの苦情解決

福祉サービスの利用者は、福祉サービスに関して苦情等があれば、まず指定事業者の設置している苦情受付担当者等に伝え、解決を図ることになります。

解決できない場合や苦情受付担当者等に直接苦情を言いにくい場合、三重県社会福祉協議会の「三重県福祉サービス運営適正化委員会」に相談することができます。

3-14 他法の遵守

指定事業者は、障害者総合支援法や児童福祉法の他にも各種法令等を遵守して事業を行う必要があります。ここではその一例を記載します。

建築基準法	建物を事業所として使用する場合、自己所有や賃貸を問わず建築基準法の手続を要する場合があります。必ず所管行政庁と相談してください。 ※参照：手引き本冊「各種窓口（障害福祉・消防・建築）」
都市計画法	建物を事業所として使用する場合、開発許可等の手続が必要になる場合があります。必ず所管行政庁と相談してください。 ※参照：手引き本冊「各種窓口（障害福祉・消防・建築）」
消防法	建物を事業所として使用する場合、消防用設備の設置や検査等が必要になる場合があります。必ず消防署と相談してください。 ※参照：手引き本冊「各種窓口（障害福祉・消防・建築）」
労働関係法令	就業規則など従業者の労務管理については、労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守する必要があります。 ※問い合わせ先：労働基準監督署
社会保険	社会福祉事業においては、法人事業所に加え、常時五人以上労働者を雇っている個人事業所も強制適用事業所であり、社会保険（厚生年金保険、健康保険）の加入義務があります。 ※問い合わせ先：年金事務所
労働保険	社会福祉事業においては、名称や雇用形態にかかわらず、労働者を一人でも雇っている事業所は、個人事業所、法人事業所を問わず強制適用事業所であり、労働保険（労災保険、雇用保険）の加入義務があります。 ※問い合わせ先：三重労働局総務部労働保険徴収室
水防法・土砂災害防止法	浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設のうち市町村地域防災計画にその名称と所在地が記載された施設には、避難確保計画の作成と避難訓練の実施を行う義務があります。 また、作成した避難確保計画は市町村長へ報告する必要があります。 ※問い合わせ先：市町村地域防災計画⇒施設の所在する市町村 浸水想定区域⇒河川管理者 国土交通省河川事務所 三重県県土整備部河川課 土砂災害警戒区域⇒三重県県土整備部防災砂防課
その他	生活介護、就労継続支援 A 型及び B 型事業等において生産活動などを行う場合、そのための許認可等が必要となる場合があります。 例：飲食店営業や食品製造加工等を行うときは、食品衛生法の食品営業許可等が必要な場合があるので、保健所へ相談をしてください。

4 報酬請求編

4-1 報酬の概要

報酬告示留意事項 第二「1. 通則」

4-1-1 報酬月額のおおまかな計算式

介護給付費等報酬の月額は、事業所の体制（基本報酬の区分、加算減算の有無など）及びサービス提供実績により決定します。

$$\left(\begin{array}{c} \text{基本報酬} \\ \text{単位数} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{利用者} \\ \text{延人数} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{減算} \\ \end{array} + \begin{array}{c} \text{加算の} \\ \text{単位数} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{加算の} \\ \text{利用数} \end{array} \right) \times \begin{array}{c} \text{処遇改} \\ \text{善加算} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{報酬} \\ \text{単価} \end{array}$$

※報酬月額の計算事例：共同生活援助（介護サービス包括型）の場合
報酬月額 1,344,152 円

$$\left(\begin{array}{c} 297 \text{ 単位} \\ \end{array} \times \begin{array}{c} \text{延} 180 \text{ 人} \\ \end{array} \times \begin{array}{c} 1.0 \\ \end{array} + \begin{array}{c} 448 \text{ 単位} \\ \end{array} \times \begin{array}{c} \text{延} 150 \text{ 人} \\ \end{array} \right) \times \begin{array}{c} 1.144 \\ \end{array} \times \begin{array}{c} 10 \text{ 円} \\ \end{array}$$

○人員配置体制 共同生活援助サービス 費Ⅰ型	減算 無し	○夜間支援等体制加算 加算Ⅰ型 支援者数区分 3人	処遇改 善加算 Ⅱ型	地域区 分 その他 の級地
○利用者数 障害支援区分3の利用 者が延180日利用		○対象者数 支援者数が5人 (延150日利用)		

4-1-2 障害福祉サービス種類相互の算定関係について

介護給付費等については、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定できないものであること。

例えば、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型又は就労継続支援B型（以下「日中活動サービス」という。）を受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助として行う場合は、本人の安否確認、健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護（家事援助が中心の場合）の所定単位数は算定できない。

一方、日中活動サービスを受けていない時間帯においては居宅介護の所定単位数を算定することができる。

また、日中活動サービスの報酬については、1日当たりの支援に係る費用を包括的に評価していることから、日中活動サービスの報酬を算定した場合（指定宿泊型自立訓練を算定した場合を除く）には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。

4-1-3 障害児通所支援、指定入所支援、障害福祉サービスとの算定関係について

障害児通所給付費等については、同一日に複数の障害児通所支援や指定入所支援に係る報酬を算定できないものであること。ただし、保育所等訪問支援については他の障害児通所支援を同一日に算定することは可能とするが、保育所等訪問支援を同一日に複数回算定することはできない。

また、同一時間帯に児童福祉法に基づく障害児通所支援又は指定入所支援と、障害者総

合支援法に基づく障害福祉サービスに係る報酬を算定することはできない。

例えば、指定入所支援に係る報酬については、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価していることから、指定入所支援を受けている障害児が当該入所施設から障害児通所支援を利用することについては、それらの障害児通所支援に係る所定単位数は算定できない。

また、障害児通所支援の報酬を算定した場合、障害福祉サービスの居宅介護の報酬については当該障害児通所支援と同一時間帯でない限りにおいて算定可能であるが、同一日に他の障害児通所支援の報酬は算定できない。

4-1-4 日中活動サービスと障害児通所支援のサービス提供時間について

日中活動サービス及び障害児通所給付費の報酬の算定に当たって、当該日中活動サービス等に係るサービス提供時間の下限が設定されているものではないが、日中活動サービス等は、個々の利用者について、適切なアセスメントを行うことを通じて、当該利用者ごとの個別支援計画を作成しなければならないこととされていることから、当該個別支援計画に沿ったサービスを提供する上で必要となるサービス提供時間が確保される必要があること。

また、指定障害福祉サービス事業所等においては、標準的なサービス提供時間をあらかじめ運営規程において定めておく必要があるとともに、サービスの提供開始に当たって、利用者に対し、事前に十分説明を行う必要があること。

4-1-5 事業所等とは別の場所で行われる支援に係る基本報酬の算定について

①対象となる障害福祉サービス

対象種別：就労移行支援、就労継続支援A型又は就労継続支援B型

②指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援については次のとおり。

(一) 企業内等で行われる企業実習等への支援（施設外支援）

(二) 利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（施設外就労）

(三) 在宅において利用する場合の支援

※参照：平成19年4月2日付障発第0402001号厚生労働省通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業A型及びB型における留意事項について」

4-1-6 他の法令による給付等との調整

障害者総合支援法第7条

サービス内容や機能から、障害福祉サービスに相当する「他法令の給付又は事業（例：介護保険サービス、健康保険法の療養の給付）」を利用できる場合等は、介護給付費等報酬を受け取ることができません。（「他法令の給付又は事業」を優先）

4-2 加算等の要件と手続

指定事業者は、加算等の要件を満たし、手続をした上で、報酬を請求してください。

4-2-1 加算等の要件

介護給付費等報酬の請求において、基本報酬や加算（以下、「加算等」と記載）の算定には、報酬基準で定められた全ての要件を満たす必要があります。加算等の算定要件が複数ある場合、一つでも要件を満たしていなければ算定できません。

加算等の手続をする場合や、報酬請求を行う場合は、必ず報酬基準に定められた要件を満たしてください。

例：食事提供体制加算の場合

事業所の体制が要件を満たし、県へ体制届を提出していても、加算対象外利用者である場合や、提供の方法が不適切である場合は、加算を算定することはできません。

- ・対象利用者…個別支援計画により、食事の提供を行うことされている利用者であること。（収入が一定額以下の者に限る。受給者証に記載。）
- ・事業所体制…調理員による食事の提供、又は調理業務の第三者委託等事業所の責任において食事提供のための体制を整えていること。
- ・体制届提出…所定期限までに体制届を提出していること。
- ・提供の方法…出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならない。
- ・食事の提供…実際に食事を提供したこと。

4-2-2 加算等の手続

加算等には、「体制届の必要な加算等」と「体制届の不要な加算等」があります。

体制届の必要な加算等の種類は、手引き別冊「提出書類一覧（体制届）」を参照のこと。

<届出の必要な加算等の算定>

加算等の算定要件を全て満たしていることを確認し、体制届等を提出して、そのうえで加算等を算定して報酬を請求してください。なお、体制届等の提出には提出期限が定められていますのでご注意ください。

届出をせずに加算等の報酬を請求した場合、「返戻」となり、報酬は支払われません。

※必要な届出の例

加算等の変更（新規算定・区分変更・算定廃止） …体制届
福祉・介護職員処遇改善加算を算定 …処遇改善加算届

<届出の不要な加算等の算定>

加算等の要件を全て満たしている場合、加算等を算定して報酬を請求してください。

4-3 報酬請求の流れ

介護給付費等報酬の請求は、国保連合会を通じてインターネットによる電子請求を行います。（法定代理受領の場合）

4-3-1 環境の準備

指定事業者は、電子請求をするに当たって必要となるパソコン、ソフトウェア、インターネット接続環境を準備してください。

事業者が指定を受けると、三重県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」と記載します。）から報酬請求に関する資料が送付されます。口座の登録、電子証明書の取得、各種ソフトウェアのセットアップ等の必要な手続きをしてください。

指定事業者が準備すべき機器等の詳細な動作環境要件、国保連合会へ行う手続きの詳細については、国保連合会 HP や送付資料等でご確認ください。

※参照：手引き本冊「インターネット上の参考情報」

：令和6年5月付国民健康保険中央会資料「障害福祉サービス・障害児支援 請求事務ハンドブック サービス提供事業者の皆さまへ」

4-3-2 報酬請求の流れ

指定事業者は、障害福祉サービスなどを提供した月の翌月に、介護給付費等報酬についてインターネットによる電子請求を国保連合会へ行います。

国保連合会は、指定事業者から送付された電子請求の情報を受け付け、点検を行います。点検では、指定事業者の請求情報、県の事業所台帳情報、市町村の受給者台帳情報を用いて請求内容の点検が行われます。

その後、市町村等で請求内容について審査を行い、請求内容が正しい場合のみ指定事業者へ報酬が支払われます。

参考：報酬請求関係スケジュールの目安（10月サービス提供分報酬請求の場合）

9月15日	体制届の提出締切（加算等に変更がある事業所のみ）
10月1日～末日	指定障害福祉サービスなどの提供
11月1日～10日	報酬の請求受付期間
11月10日～14日頃	請求内容の点検
11月20日頃	市町村審査の開始
	点検処理結果票の通知（該当事業所のみ）
11月末頃	返戻等一覧表等の通知（該当事業所のみ）
12月上旬	障害福祉サービス費等支払決定額通知書等の通知
12月中旬	障害福祉サービス費等支払日

4-4 報酬請求の返戻

介護給付費等報酬の請求情報に誤りがある場合、請求情報は「返戻」となり、報酬は支払われません。

4-4-1 請求をする前に

介護給付費等報酬を請求する場合、報酬基準に規定する要件を満たし、「受給者証の記載内容（市町村の支給決定内容）」と「届出をした加算等の内容」を確認した上で、請求をしてください。

4-4-2 報酬請求の返戻

請求情報に不備があったり、「請求情報」と「受給者証の記載内容（市町村の支給決定内容）」「届出をした加算等の内容」に相違がある場合、審査の段階でエラーが発生し、「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情報の修正を行い、次回の請求受付期間に再度請求を行ってください。

参考：返戻（エラー）の事例

- ・ 請求情報の受給者証番号・市町村番号が、受給者証の記載内容と一致していない。
- ・ 請求情報のサービス種別が、受給者証の記載内容と一致していない。
- ・ 請求情報のサービス提供年月が、支給決定期間の範囲外である。
- ・ 請求情報の事業所番号・地域区分が、事業所台帳と一致していない。
- ・ 請求情報のサービスコード（基本報酬や加算等）が、県への基本報酬や加算等の届出内容（事業所台帳）と異なっていたり、必要な届出がされていない。
- ・ 請求情報のサービス提供年月が、事業所の指定有効期間外である。
- ・ 同じ受付月に同一の請求情報（サービス提供月、受給者証番号）を複数回送信した。
- ・ 送信済みの請求情報の取消をせずに、請求内容修正のため再度請求情報を送信した。
- ・ 過去に受給者の請求が支給決定済みだったが、同じ内容の請求情報を送信した。

4-4-3 記録の整備

加算を算定する場合、加算の要件として記録の作成が必要なものがあります。

また、記録の作成が不要な場合でも、基本報酬や加算の算定に必要とされる支援等の内容を明らかにするため、支援等の内容に係る記録は作成してください。

なお、記録に係る特定の様式はないので、事業所に合わせた様式を作成することも可能です。（栄養マネジメント加算のように様式例が示されている加算もあります。）

4-5 報酬の返還

不正に介護給付費等報酬を受け取った場合、返還をしていただきます。

4-5-1 報酬の返還

基本報酬や加算や減算の要件を確認し、適正に介護給付費等報酬を請求してください。報酬基準を満たさないにもかかわらず、不正に報酬を受け取った場合は、介護給付費等報酬を返還していただきます。

参考：報酬返還に至った事例

- ・ サービスの提供実績がないにもかかわらず報酬を受け取った場合
- ・ 基本報酬や加算の要件を満たさないのに、加算等を算定し報酬を受け取った場合
例：社会福祉士の生活支援員が退職し、福祉専門職員配置等加算Ⅰ型の要件を満たさなくなったのに、体制届を提出せず同加算Ⅰ型を算定した。
：算定要件を満たす送迎実績がないのに、送迎加算を算定した。
：仕出し弁当を提供し、算定要件を満たさないのに食事提供体制加算を算定した。
：算定要件を満たす連絡調整の記録がないのに、欠席時対応加算を算定した。
：サービス提供記録における実績時間数が15分であるが、所要時間30分の居宅介護サービス費を算定した。
- ・ 減算要件に該当するにもかかわらず、減算せずに報酬を受け取った場合
例：サービス管理責任者が退職し、サービス管理責任者欠如減算又は個別支援計画未作成減算の要件に該当するのに、減算しなかった。
：個別支援計画の作成など一連の業務をしておらず、個別支援計画未作成減算の要件に該当するのに、減算をしなかった。
：前年度の利用者数を算出した結果、4月からサービス提供職員が人員基準を満たさず、減算要件に該当するのに、減算しなかった。

4-5-2 過誤申立

支払と決定された請求情報について、実際のサービス提供内容と請求内容が異なっていたなどの過誤があった場合、過誤申立（すでに行った請求の取り下げ）をしたうえで、正しい内容で再請求を行う必要があります。

過誤申立は、支給決定をした市町村に対して行ってください。また、再請求は、請求時期や金額について市町村と十分確認をしてから行ってください。