

障がい福祉関係事業者等 説明会・集団指導資料

NO. 4

令和2年3月

島根県健康福祉部障がい福祉課

資料NO. 4 目次

1 島根県福祉サービス第三者評価について	・・・ 1
2 障害者総合支援法に基づく指定申請等に係る留意事項について	・・・ 9
3 社会福祉施設等施設整備事業費補助金について	・・・21
4 令和2年度障がい福祉関係研修について	・・・24
5 業務管理体制の整備に関する届出について	・・・27
6 児童福祉法に基づく指定申請等に係る留意事項について	・・・34
7 島根県障がい福祉従事者の専門性向上のための研修受講促進事業について	・・・36
8 重症心身障がい児(者)在宅サービス提供体制整備事業について	・・・38
9 あいサポート運動、あいサポート企業・団体の募集	・・・39
10 思いやり駐車場	・・・42
【集団指導】	
11 令和元年度実地指導の実施状況について	・・・44

島根県福祉サービス第三者評価について

島根県健康福祉部地域福祉課

1

福祉サービス第三者評価とは

- 福祉サービスを提供する事業者のサービスの質について、公正・中立な第三者機関が客観的かつ専門的な立場から評価する仕組み
- 原則として、受審は任意
但し、社会的養護関係施設は受審義務あり（H24～）
保育所は受審を努力義務化（H27～）

2

社会福祉法の位置付け

- 福祉サービスの質の向上のための措置

第78条 社会福祉事業の経営者は、自らその提供する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、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない。

2 国は、社会福祉事業の経営者が行う福祉サービスの質の向上のための措置を援助するために、福祉サービスの質の公正かつ適切な評価の実施に資するための措置を講ずるよう努めなければならない。

3

目的

(1) 福祉サービスの質の向上

福祉サービス事業者が、提供するサービスについて客観的・専門的な評価を受けることにより、自らの強みを確認し、また抱える課題を具体的に把握することで、サービスの質の向上を図ること

(2) 利用者への情報提供

評価結果を公表することにより、利用者が自分のニーズに適した事業者を選択するための有効な情報を提供すること

4

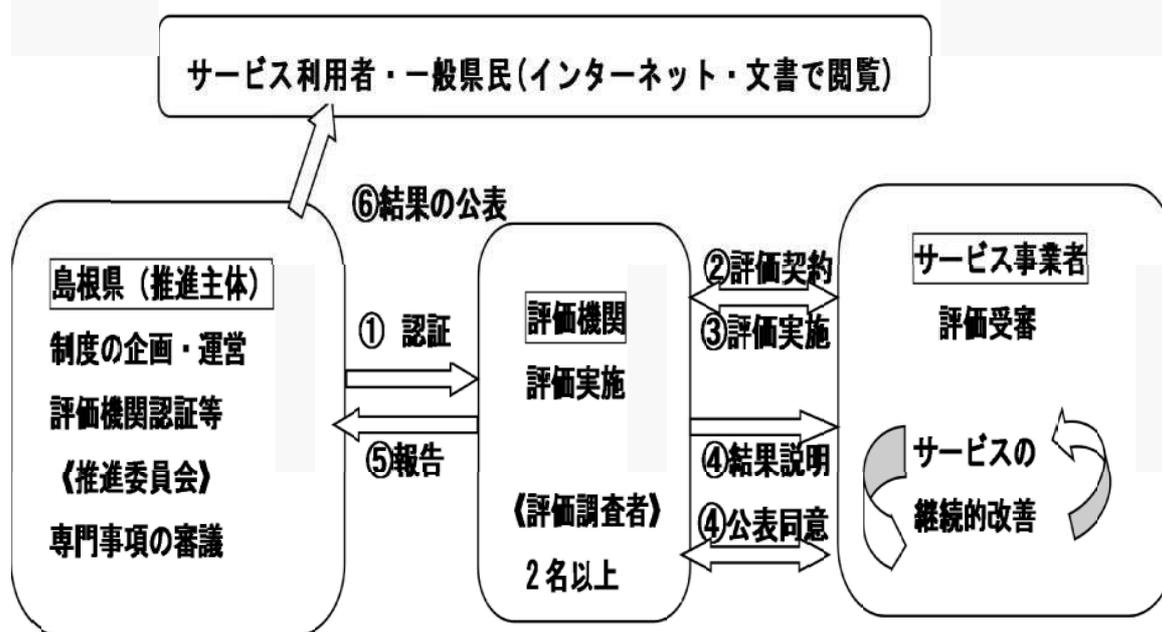
第三者評価の対象となる福祉サービス

本県では、社会福祉法の第一種及び第二種の福祉サービスのうち、下記の福祉サービス

高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 養護老人ホーム ・ 軽費老人ホーム（ケアハウス） ・ 特別養護老人ホーム ・ 介護保険法に定める施設サービス、居宅サービス、介護予防サービス、地域密着型サービス、居宅介護支援の施設・事業所
児童	<ul style="list-style-type: none"> ★ 児童養護施設 ★ 母子生活支援施設 ★ 乳児院 ★ 児童心理治療施設 ★ 児童自立支援施設 ・ 保育所 ・ 認定こども園（幼稚園型を除く） ・ 自立援助ホーム ・ 児童地域型保育事業所 [★ 社会的養護施設（義務）]
障がい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉型障害児入所施設 ・ 医療型障害児入所施設 ・ 障害児通所支援事業所 ・ 障害者支援施設 ・ 障害福祉サービス事業所
保護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 救護施設

5

《島根県福祉サービス第三者評価制度のしくみ》



6

①評価機関の認証

要件を満たす法人を、申請に基づき全国推進組織(全社協)、又は都道府県推進組織(知事)が認証(3年更新)

※社会的養護関係施設の評価を行う機関の認証は、全国推進組織(全社協)または都道府県推進組織が行う社会的養護関係施設評価者養成研修を受講・修了した評価者が在籍することが要件

7

②評価契約の締結

評価機関は、評価手法、料金(各自設定 概ね30万円程度)、評価調査者等の重要事項を説明した上で、サービス事業者との間で文書により評価契約を締結

③評価の実施

評価機関は、事業者と協議の上、評価計画を作成し、利用者へのアンケート、事業者や職員の自己評価及び訪問調査を行い、事業者を評価

8

④結果説明と公表への同意

調査終了後、担当した評価調査者の合議により評価結果を取りまとめ、受審したサービス事業者に説明し、併せて評価結果の公表への同意を得る。

⑤⑥評価結果の県への報告と公表

評価結果を県に報告し、県及び評価機関は、公表についての同意があったものにつき、インターネット及び文書により、その内容を公開

9

関連各制度の違い

	福祉サービス第三者評価	行政監査	介護サービス情報の公表制度
目的	サービスの質向上と情報提供	法令等に定められた基準遵守状況確認	利用者のサービス選択に資する情報の提供
実施者	民間の評価機関	行政	行政
実施義務	原則任意	義務	義務
特徴	受審は任意、事業者が評価機関を選択	・法令に基づき、すべての事業所を対象に監査実施 ・法令に基づき指導等	・客観性の高い基本・運営情報を提供する ・内容の評価は行わない
公表	ホームページで閲覧可	非公表	ホームページで閲覧可

10

島根県の評価機関 (令和2年3月1日現在)

評価機関の名称	所在地	認証年月日	認証有効期間
(有)保健情報サービス	鳥取県 米子市	H17. 9. 1	R2. 8. 31
(有)ケアオフィス	浜田市	H17. 9. 1	R2. 8. 31
(株)コスモブレイン	松江市	H17. 9. 1	R2. 8. 31
特定非営利活動法人 コミュニティ益田	益田市	H23. 8. 29	R2. 8. 31
特定非営利活動法人 メイアイヘルプユー	東京都 品川区	H29. 1. 25	R5. 1. 24
特定非営利活動法人 あいおらいと	鳥取県 鳥取市	R1. 6. 4	R4. 6. 3

11

県内の受審状況一覧

年度	施設名(所在地)	評価機関名	年度	施設名(所在地)	評価機関名
H18	たけかや保育園(松江市)	(株)コスモブレイン	H25	児童心理療育センターみらい(出雲市)	(有)保健情報サービス
H19	こぐま保育園(出雲市)	(株)コスモブレイン		聖煌寮(浜田市)②	(有)保健情報サービス
	松江赤十字乳児院(松江市)	(有)保健情報サービス		仁摩保育所(大田市)	(有)保健情報サービス
	おおつか保育園(出雲市)	(株)ワールド測量設計	H26	わかたけ学園(松江市)	(有)保健情報サービス
	松江保育所(松江市)	(株)コスモブレイン		東光学園(松江市)	(有)保健情報サービス
H20	出西保育園(斐川町)	(株)ワールド測量設計		安来学園(安来市)	(有)保健情報サービス
H21	ねむの木保育園(出雲市)	(株)ワールド測量設計		双樹学院(松江市)	(有)保健情報サービス
	ねむのき夜間保育園(出雲市)	(株)ワールド測量設計		清風園(大田市)	(株)コスモブレイン
H22	特別養護老人ホームしおさい(大田市)	(有)保健情報サービス	H27	ふたば保育所(安来市)	(有)保健情報サービス
				松江赤十字乳児院(松江市)③	(有)保健情報サービス
H23	あさり保育所(江津市)	(有)ケアオフィス	H28	出雲聖母マリア園	(有)保健情報サービス
	聖煌寮(浜田市)	(株)応援団		安来市立赤江保育所(安来市)	(有)保健情報サービス
	ほっとらいふ雲南(雲南市)	(株)コスモブレイン		東保育所(邑南町)	(有)保健情報サービス
	きすきの里(雲南市)	(株)コスモブレイン		いわみ西保育所(邑南町)	(有)保健情報サービス
	松江保育所(松江市)②	(有)保健情報サービス			(有)保健情報サービス
H24	松江赤十字乳児院(松江市)②	(有)保健情報サービス		聖煌寮(浜田市)③	(有)保健情報サービス
				児童心理療育センターみらい(出雲市)②	(有)保健情報サービス

注)○数字は複数回受審

12

県内の受審状況一覧

年度	施設名(所在地)	評価機関名	年度	施設名(所在地)	評価機関名	
H29	わかたけ学園(松江市)②	(有)保健情報サービス	H29	古志ひまわり保育園(出雲市)	(有)保健情報サービス	
	しらすぎ苑(安来市)	(有)保健情報サービス		安来学園(安来市)②	(有)保健情報サービス	
	ひまわり園本館[従来型](出雲市)	(有)保健情報サービス		島根東光学園(松江市)②	(有)保健情報サービス	
	ひまわり園新館[ユニット型](出雲市)	(有)保健情報サービス		双樹学院(松江市)②	(有)保健情報サービス	
	ひまわり園短期入所生活介護(出雲市)	(有)保健情報サービス		松江保育所(松江市)③	(有)保健情報サービス	
	ひまわり園ホームヘルプステーション(出雲市)	(有)保健情報サービス		隠岐共生学園第二保育所(隠岐の島町)	NPO法人メイアイヘルプユー	
	ひまわり園デイサービスセンター(出雲市)	(有)保健情報サービス		隠岐共生学園第二夜間保育所(隠岐の島町)	NPO法人メイアイヘルプユー	
	みなのるデイサービスセンター(出雲市)	(有)保健情報サービス		H30	さくらこども園(江津市)	(有)ケアオフィス
	ひまわり園介護支援センター(出雲市)	(有)保健情報サービス			あさりこども園(江津市)	(有)ケアオフィス
	ナーシングセンターひまわり(出雲市)	(有)保健情報サービス			安来市養護老人ホーム鴨来荘(安来市)	(有)保健情報サービス
	ナーシングセンターひまわり[通所リハビリ](出雲市)	(有)保健情報サービス	老人デイサービスセンター希望の郷(邑南町)		(有)保健情報サービス	
	ナーシングセンターひまわり居宅介護支援事業所(出雲市)	(有)保健情報サービス	特別養護老人ホームしおさい(大田市)②		(有)保健情報サービス	
	ひまわり第1保育園(出雲市)	(有)保健情報サービス	短期入所生活介護事業所しおさい(大田市)		(有)保健情報サービス	
	ひまわり第2保育園(出雲市)	(有)保健情報サービス	特別養護老人ホームしおさい新館(大田市)		(有)保健情報サービス	
			短期入所生活介護事業所しおさい新館(大田市)		(有)保健情報サービス	
					(有)保健情報サービス	
					(有)保健情報サービス	

13

県内の受審状況一覧

年度	施設名(所在地)	評価機関名	年度	施設名(所在地)	評価機関名
R1	仁摩保育園(大田市)	(有)保健情報サービス			
	しらすぎ苑ホームヘルプステーション(安来市)	(有)保健情報サービス			
	しらすぎ苑第2デイサービスセンター(安来市)	(有)保健情報サービス			
	せせらぎの里デイサービスセンターよしだ(安来市)	(有)保健情報サービス			
	しらすぎ苑デイサービスセンター(安来市)	(有)保健情報サービス			
	小規模多機能型居宅介護事業所ほほえみ(大田市)	(有)保健情報サービス			
	けいしょう保育園(海士町)	(有)保健情報サービス			
	養護老人ホーム香梅苑(邑南町)	(有)保健情報サービス			
	グループホームまがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	サポートセンターまがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	施設入所支援 障がい者支援施設まがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	生活介護 障がい者支援施設まがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	行動支援 障がい者支援施設まがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	短期入所事業所まがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	放課後等デイサービスまがたま(松江市)	(有)保健情報サービス			
	たいしゃ保育園(出雲市)	(有)保健情報サービス			

14

ご留意いただきたいこと

平成30年度から、高齢者福祉分野及び障がい福祉分野について留意事項通知が発出され、福祉サービス等利用者への重要事項の説明項目に、「第三者評価の実施状況(実施の有無、実施年月日、実施評価機関、評価結果の開示状況)」が追加されています。

なお、この項目については、第三者評価を受審していない場合でも「実施無」と記載していただく必要があります。

指定申請等に係る留意事項について

1. 令和2年度の指定申請等の取り扱いについて

- (1) 令和2年度福祉・介護職員処遇改善計画書
令和2年度福祉・介護職員等特定処遇改善計画書

原則の取り扱い

4月から処遇改善加算を取得しようとする場合は、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに処遇改善計画書等を提出。

令和2年4月の取り扱い

今般、事務処理簡素化の観点から、福祉・介護職員処遇改善計画書と福祉・介護職員等特定処遇改善計画書の様式が統合されるなどの所要の見直しが行われたことに伴い、令和2年4月の特例として、**令和2年4月15日(水)まで**に処遇改善計画書等を提出することで、令和2年4月からの加算の算定を可能とする取り扱いとします。

- (2) 就労継続支援A型・B型、就労移行支援、就労定着支援に係る基本報酬届出

平成30年度報酬改定により、過年度実績により基本報酬が区分される就労系サービスについては平均労働時間、平均工賃月額、就労定着者の割合、就労定着率を算出した結果、基本報酬区分が変動する場合、基本報酬に係る届出が必要となります。この場合、**令和2年4月15日(水)まで**に届出がなされた場合、4月サービス提供分から変更後の基本報酬区分が適用されるものとします。**過年度実績を算出した結果、基本報酬区分に変動がない場合は届出書の提出は求めませんが、各事業者におかれては必ず実績を算出しご確認の上、届出の要否をご判断願います。**

2. 加算算定等に係る事業所台帳情報参照機能について

平成30年4月から電子請求受付システムに事業所台帳情報参照機能が追加されたことに伴い、加算等の届出に係る受理通知書の発行はしないこととしました。各事業所の加算等の届出状況は適宜電子請求受付システムからも確認できます。

※事業所台帳参照機能については別紙参照

3. 指定申請・報酬算定等に係る問い合わせについて

事業所指定や報酬算定等に関してのお問い合わせは照会の趣旨や内容等を正確に把握するため、質問票に質問内容をご記入いただき、FAXにてご照会下さいますようお願いいたします。

お問い合わせの際は事前に事業者ハンドブックや関係通知等をご確認いただき、その上で不明な点がある場合にご照会下さいますよう、よろしくお願いいたします。

質問票様式掲載 URL :

<http://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/syukai.html>

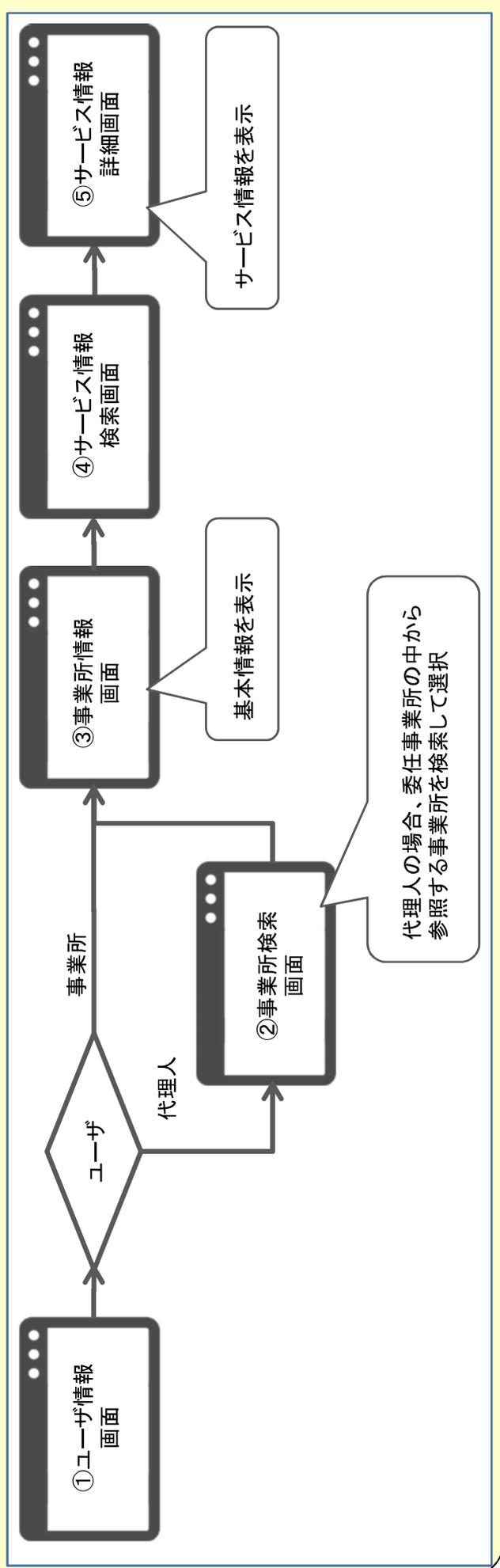
4. その他

- 届出時期と算定月の基本的な考え方について
届出に係る加算等について、単位数が増えるものについては、届出が毎月15日以前にされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から算定できます。
- 年度替わりの人事異動等に伴う変更届の提出について
管理者、サービス管理責任者等に変更があった場合等は、変更のあった日から10日以内に変更届を提出する必要がありますのでご注意ください。
- 利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る届出について
対象期間を令和2年4月からとする場合、令和2年3月末日までに届出が必要となりますのでご注意ください。(※特例の内容については別紙参照)
- 障害福祉サービス等情報公表制度について
平成30年4月から利用者のより良いサービス選択に資するため、情報公表制度が運用開始されました。情報の報告は事業者の義務となりますので、制度の趣旨をご理解いただき必要な情報の報告をお願いいたします。

6-2. 事業所台帳情報参照機能について

(1) 事業所台帳情報参照機能の概要

- サービス提供事業所にて請求情報に対する警告やエラーの原因を特定しやすくするため、国保連合会に登録されている事業所台帳情報を参照できるように、電子請求受付システムに事業所台帳情報参照機能を追加する。
- 事業所の基本情報及びサービス情報を参照できる画面を追加し、サービス提供事業所より国保連合会に登録されている自事業所分の事業所台帳情報(※1)を参照可能とする。
なお、代理人(※2)の場合は委任事業所について必要な情報を参照可能とする。
- ※1 事業所台帳情報、障害児施設台帳情報及び地域生活支援事業事業所台帳情報
- ※2 事業所は代理人へ請求業務を委任することが可能であり、その際、代理人は事業所から委任された請求業務について、国保連合会へ代理人申請を行うこととされている。
- 事業所台帳情報参照機能における台帳情報の参照フローは、以下のとおり。



6-2. 事業所台帳情報参照機能について

(2) 事業所台帳情報参照画面のイメージ

○ 事業所の基本情報及びサービス情報を参照できる「⑤サービス情報詳細画面」のイメージは以下のとおり。

サービス情報詳細

事業所番号	0149393939
事業所名	主たる事業所名称NNNNNNNNNNNNNN
サービス種別	11:居宅介護
サービス提供単位番号	000
有効期間	9999年09月09日～9999年09月09日 状態
登録市町村番号	010001:市町村名
更新日時	9999年09月09日 99時

サービス基本情報

異動年月日	2016年01月	異動区分	新規
指定年月日	2016年01月	指定区分	指定
指定市町村番号	019999:市町村名	みなし指定の有無	無し
地域区分	一級地	事業実施区分	単独
事業開始年月日	2016年01月01日	事業休止年月日	-
事業終了年月日	-	事業再開年月日	-
処理年月	2016年01月		

異動該当情報

登録市町村番号	010001:市町村名	受任委員の有無	有り
登録開始年月日	2016年01月01日	登録終了年月日	2016年12月31日

中略

福祉・介護職員処遇改善情報	NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN
加算の有無	有り	特別加算の有無	無し
キャリアパス区分	Ⅲ(定量的要件)	主たる事業所サービス種別	居宅介護
主たる事業所サービス種別2	-	主たる事業所施設区分	介護サービス包括型

指定更新情報

指定有効開始年月日	2016年01月01日	指定有効終了年月日	-
指定更新申請区分	無し	効力停止開始年月日	-
効力停止終了年月日	-		

閉じる

更新日時
表示対象のサービス情報の電子請求受付システムへの連携日時を表示。

ヘッダ情報
表示対象の事業所等が明確になるよう、画面上部に事業所番号等を表示。

訂正年月日
訂正による更新等を判断できるようにするため、訂正年月日を表示。

処理年月
登録、または更新された年月を確認するための項目として、事業所台帳情報(サービス情報)の処理年月を表示。
過去の請求を行う場合には、その年月時点における台帳情報の内容を確認することが可能。

項目値の表示方針
サービス情報の項目値については、基本的に以下の方針で表示。

- ・日付 : yyyy年MMM月dd日 / yyyy年MM月
 - ・サービス種類 : コード + “:” + サービス種類名称
 - ・その他コード値 : コード名称
 - ・その他項目 : 値をそのまま表示
- ※項目名や項目値が長い場合、自動的に改行。

また、サービス種類や事業所区分に応じて必要な項目を表示。

障がい福祉サービス等に関する質問票

事業所名			
担当者名		質問日	平成 年 月 日
電話番号	() -	F A X 番号	() -

サービス種別 （該当するものに チェックを入れて ください。）	《障害者総合支援法》 <input type="checkbox"/> 居宅介護 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 療養介護 <input type="checkbox"/> 短期入所 <input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 <input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 就労定着支援 <input type="checkbox"/> 自立訓練（機能訓練） <input type="checkbox"/> 自立訓練 （生活訓練） <input type="checkbox"/> 自立生活援助 <input type="checkbox"/> 施設入所支援 <input type="checkbox"/> 共同生活援助 <input type="checkbox"/> 障害者支援施設 <input type="checkbox"/> 一般相談支援（地域移行支援、地域定着支援） <input type="checkbox"/> 計画相談支援 《児童福祉法》 <input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 <input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 障害児相談支援 《その他》 ()
--	---

質問項目	
質問内容	

※質問は1枚につき1項目としてください。

障障発 0330 第 1 号
平成 24 年 3 月 30 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」の一部改正について

今般、「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」（平成 18 年 9 月 28 日付け障障発 0928001 号）の一部を別添のとおり改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用することとしたので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

○ 日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について（平成18年9月28日障発第0928001号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

		(変更点は下線部)	
改	正	改	正
前	後	後	後
<p>障発第0928001号 平成18年9月28日</p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p>厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成18年4月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成18年10月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>	<p>障発第0928001号 平成18年9月28日</p> <p>一部改正 障発 0330 第1号 <u>平成24年3月30日</u></p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p>厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成18年4月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成18年10月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>	<p>障発第0928001号 平成18年9月28日</p> <p>一部改正 障発 0330 第1号 <u>平成24年3月30日</u></p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p>厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成18年4月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成18年10月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>	<p>障発第0928001号 平成18年9月28日</p> <p>一部改正 障発 0330 第1号 <u>平成24年3月30日</u></p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p>厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成18年4月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成18年10月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)及び旧法施設支援(通所)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場
合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることに
よって、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することが
できるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することが
できるものとする。

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援及び就労継続支援(A型・B型)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場
合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることに
よって、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することが
できるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することが
できるものとする。

<p>③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。</p> <p>3 事務処理について</p> <p>(1) 上記2の(2)の例外の①の場合</p> <p>① 日中活動サービス等の事業者等における事務 ア 必要性の見込み 日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。</p> <p>イ 届出の内容 (ア) 届出対象となるサービス 平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等</p> <p>(イ) 届出が必要な事項 ・ 対象期間 ・ 特例の適用を受ける必要性</p> <p>(ウ) 届出方法 届出は年1回とし、対象期間の前月末までに届けること。</p> <p>ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。</p>	<p>③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。</p> <p>3 事務処理について</p> <p>(1) 上記2の(2)の例外の①の場合</p> <p>① 日中活動サービス等の事業者等における事務 ア 必要性の見込み 日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。</p> <p>イ 届出の内容 (ア) 届出対象となるサービス 平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等</p> <p>(イ) 届出が必要な事項 ・ 対象期間 ・ 特例の適用を受ける必要性</p> <p>(ウ) 届出方法 届出は年1回とし、対象期間の前月末までに届けること。</p> <p>ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。</p>
---	---

<p>また、対象期間を変更する必要がある生じた場合には、変更届を提出すること。</p> <p>なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。</p> <p>ウ 利用者の利用日数の調整・管理</p> <p>日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。</p> <p>エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求</p> <p>介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。</p> <p>なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。</p> <p>② 都道府県における事務</p> <p>都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。</p> <p>③ 市町村における事務</p> <p>市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介</p>	<p>また、対象期間を変更する必要がある生じた場合には、変更届を提出すること。</p> <p>なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。</p> <p>ウ 利用者の利用日数の調整・管理</p> <p>日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。</p> <p>エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求</p> <p>介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。</p> <p>なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。</p> <p>② 都道府県における事務</p> <p>都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。</p> <p>③ 市町村における事務</p> <p>市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介</p>
---	---

<p>護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。</p> <p>なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数は報酬算定の対象外となることに留意すること。</p> <p>(2) 上記2の(2)の例外の②の場合</p> <p>市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。</p> <p>ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な支給量を転記すること足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。</p> <p>(3) 上記2の(2)の例外の③の場合</p> <p>市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。</p> <p>ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい</p>	<p>護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。</p> <p>なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数は報酬算定の対象外となることに留意すること。</p> <p>(2) 上記2の(2)の例外の②の場合</p> <p>市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。</p> <p>ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な支給量を転記すること足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。</p> <p>(3) 上記2の(2)の例外の③の場合</p> <p>市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。</p> <p>ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい</p>
--	--

<p>る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記すること (新体系事業に移行する場合は除く)。 【別添資料】 (略)</p>	<p>る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記すること (新体系事業に移行する場合は除く)。 【別添資料】 (略)</p>
---	---

社会福祉施設等施設整備事業費補助金について

1 補助事業の概要

- 本事業は、国の「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金」を活用し、社会福祉法人等が行う障害福祉サービス事業所等の施設整備に要する経費の一部について、県の予算の範囲内で補助を行うものです。

※ 松江市内に所在する施設等に係る整備については、松江市が補助事業の実施主体となりますので、県による補助事業の対象にはなりません。(平成 30 年度整備分より)

2 補助対象事業者

- 社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、特例民法法人、NPO法人、営利法人等

3 補助対象施設

- 障害者総合支援法に基づく施設

障害福祉サービス事業所（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、短期入所事業所、共同生活援助事業所ほか

- 児童福祉法に基づく施設

障害児通所支援（児童発達支援センター、児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所、保育所等訪問支援事業所、居宅訪問型児童発達支援事業所）、障害児入所施設

* 別紙「対象施設」を参照

4 整備区分

- 創設（新たに施設を整備すること。）
- 増築（既存施設の現在定員の増員を図るための整備をすること。）
- 改築（既存施設の改築整備（一部改築及び耐震化等整備を含む）をすること。）
- 大規模修繕等（消防法令等の改正に伴い、新たに必要となる設備の整備を含む。）
- スプリンクラー設備等整備
- 老朽民間社会福祉施設整備
- 避難スペース整備（身体障害者社会参加支援施設、居宅介護及び相談支援を行う事業所を除く。）

5 補助率等

- 補助対象経費の 3 / 4 以内（国： 1 / 2 以内、県： 1 / 4 以内）



※ 但し、『補助対象経費の総額の 3 / 4』と『国の定める補助基準額』を比較して、低い方の金額が補助上限額となります。

※ 補助上限額はあくまでも上限額ですので、必ずしも、この補助金額を約束するものではありません。

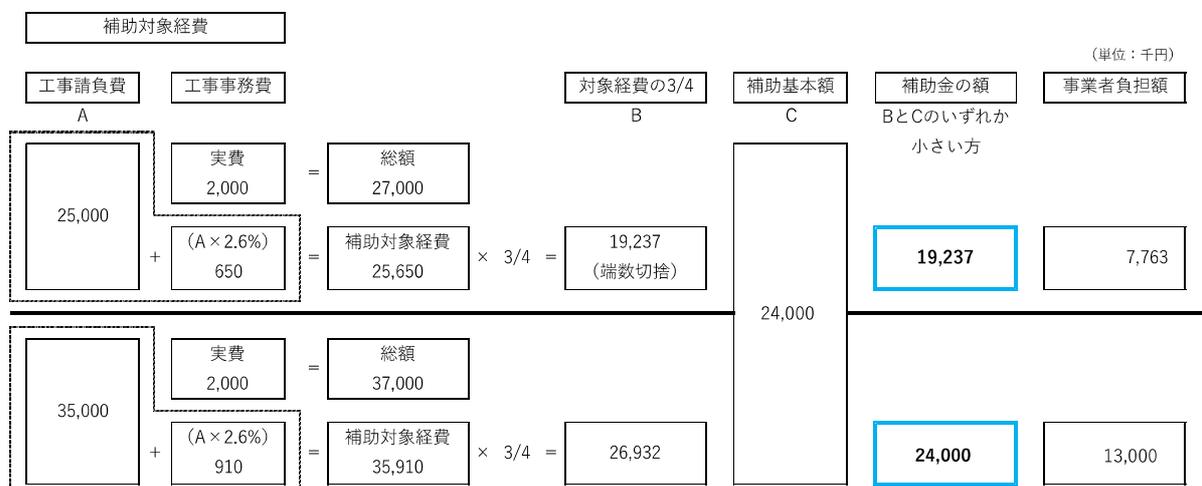
6 令和3年度事業に係る今後のスケジュール（予定）

令和2年	4月末	事前協議書提出（県） 島根県トップページ> 組織別情報> 地域福祉課> 社会福祉法人・事業> 施設整備
	7～8月	事業者ヒアリング（県）
	秋	社会福祉施設等の整備に関する審査会 国庫補助協議事業決定
令和3年	4月	国庫補助協議書提出
	4～5月	事業ヒアリング（国）
	6～7月頃	国庫補助内示→着工可 補助金交付申請書提出/交付決定

* 上記スケジュールはあくまで目安です。

【補助金額の考え方】

例：グループホームを新築（創設）する場合



* 工事事務費は工事請負費の2.6%に相当する額を上限に算定可能

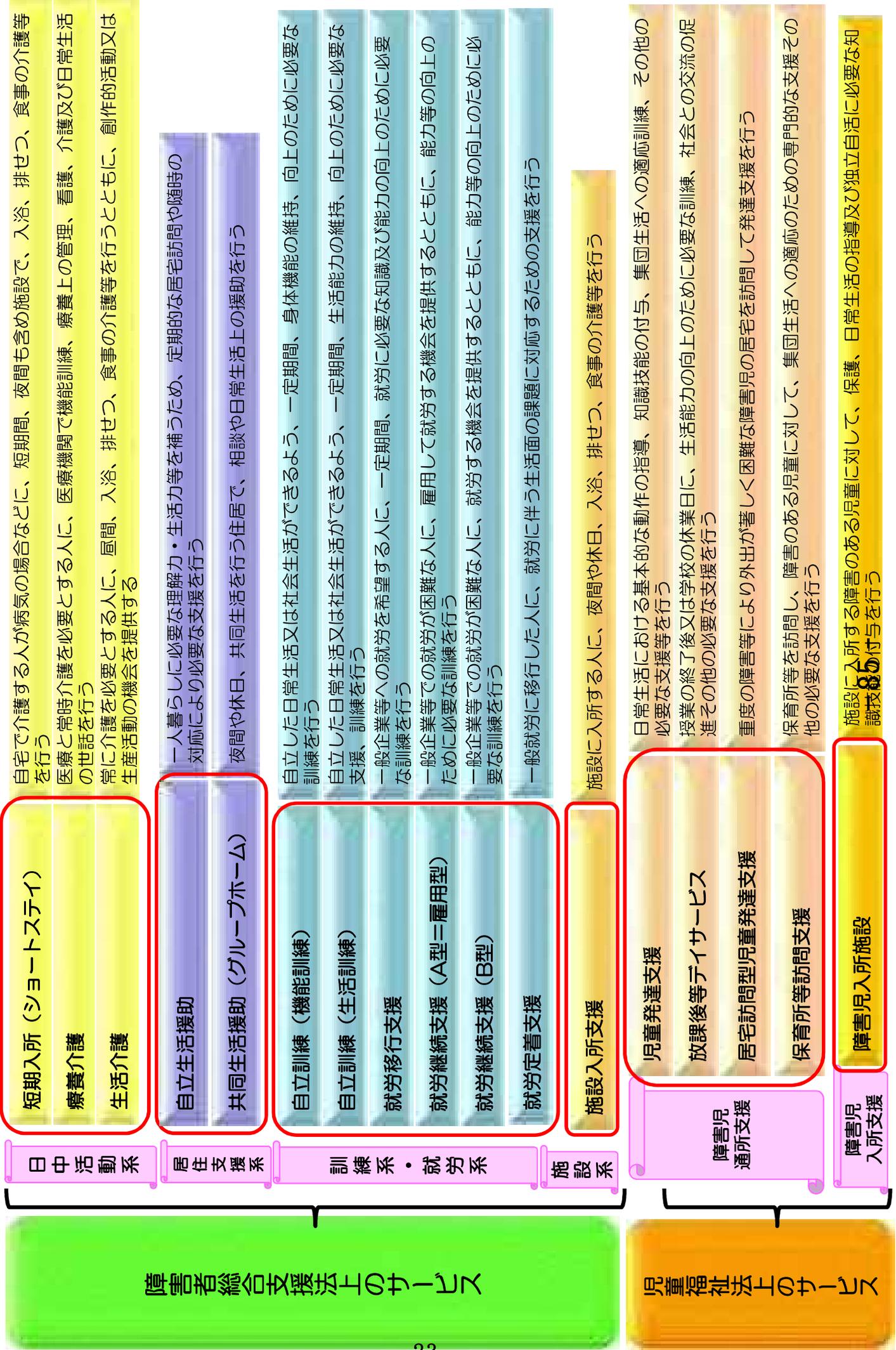
* 24,000千円は、定員4～10人のGH本体の補助基準額（令和元年度）付帯する機能によっては所定の加算あり

- ※ 県及び国の予算の範囲内で補助事業を採択するため、国庫補助基準額よりも補助金額が低くなる場合もあります。
- ※ 補助金により取得又は効用の増加した財産は、承認を受けずに、交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し又は担保にしてはならないため、このような処分を検討する際は、早めに障がい福祉課までご相談ください。

【参考】 「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について」(平成20年4月17日付け社援発第0417001号)

1. 対象施設

- ※ 公立施設については、平成18年度に一般財源化したため補助対象外。
- ※ これ以外に保護施設、身体障害者社会参加支援施設等がある。



自宅で介護する人が病気の場合などに、短期間、夜間も含め施設で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う
 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
 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

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必要な支援を行う
 夜間や休日、共同生活を行う住居で、相談や日常生活上の援助を行う

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
 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
 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
 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
 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

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

日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他の必要な支援等を行う
 授業の終了後又は学校の休業日に、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他の必要な支援を行う
 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
 保育所等を訪問し、障害のある児童に対して、集団生活への適応のための専門的な支援その他の必要な支援を行う

施設に入所する障害のある児童に対して、保護、日常生活の指導及び自立生活に必要な知識の付与を行う

令和2年度障がい福祉関係研修 一覧

NO.	研修名	対象者	時期	会場	定員	目的
1	同行援護従業者養成研修（一般研修課程）	同行援護サービスに従事する者（または予定者）	5月	松江市	28人	同行援護サービスを提供する際に必要とされる知識・技術等の修得を図る。
			6月	浜田市	28人	
2	同行援護従業者養成研修（応用研修課程）	同行援護従業者養成研修（一般研修課程）修了者	11月	松江市	28人	同行援護従業者養成研修（一般研修課程）において修得した知識・技術を深めるとともに、特に障がい及び疾病の理解や場面別における技能等を修得する。
3	強度行動障害支援者養成研修（基本研修）	障害福祉サービス事業所等で知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する者	6月	松江市	60人	行動障がいや有する者のうち、生活環境への著しい不適応講堂を頻回に示すかわゆる「強度行動障がい」を有する者に対し、適切な支援を行う支援者の養成を図る。
			7月	浜田市	60人	
4	強度行動障害支援者養成研修（実践研修）	障害福祉サービス事業所等で知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する者で強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者	9月	出雲市	60人	行動障がいや有する者のうち、生活環境への著しい不適応講堂を頻回に示すかわゆる「強度行動障がい」を有する者に対し、適切な支援計画を作成することが可能な職員の養成を図る。
5	重度訪問介護従業者養成研修	居宅介護従業者として従事した経験を有する者	未定	松江市	25人	重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障がい者等に対する入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに外出時における移動中の介護に関する知識及び技術を修得する。
6	相談支援従事者初任者研修	指定相談支援事業所における相談支援専門員等になろうとする者	7月（前期）	松江市	120人	障がい福祉サービスの利用者の希望する生活や課題等を把握し、利用者やその家族の生活に対する意向、総合的支援の方針、及び生活全般の質を向上させるための課題等を勘案した個別支援計画の作成等に当たるサービス管理責任者等の資質向上を図る。
			7月（前期）	浜田市	70人	
			8月（中期）	出雲市		
			10月（後期①）	出雲市	80人	
			10月（後期②）	出雲市		
7	相談支援従事者現任研修	相談支援従事者初任者研修修了者で実務従事者	9月～11月	出雲市	60人	地域の障がい者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要なサービスの総合的かつ適切な利用支援援助技術の修得及び相談支援従事者の資質向上を図る。
8	サービス管理責任者基礎研修・児童発達支援管理責任者基礎研修	研修を受講するための実務経験を満たす者	10月～11月	未定	150名	障害者総合支援法及び児童福祉法の適切な運営に資するため、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の養成を図る。
9	サービス管理責任者更新研修・児童発達支援管理責任者更新研修	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者基礎研修修了者で実務経験のある者	未定	未定	未定	障害者総合支援法及び児童福祉法の適切な運営に資するため、一定の実務経験をもつサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に対して、必要に応じて専門知識及び技能の修得を図ることにより、職に従事している者の資質向上を図る。

令和2年度障がい福祉関係研修 一覧

NO.	研修名	対象者	時期	会場	定員	目的
10	サービス管理責任者・児童発達管理責任者現任者研修（フォローアップ）	サービス管理責任者・児童発達管理責任者として業務に従事している者	未定	未定	60人	サービス管理責任者・児童発達管理責任者として従事している者の資質向上を図る。
11	障がい者（児）ホームヘルパーフォローアップ研修（基礎課程）	障がい者（児）ホームヘルプサービス事業所に勤務するホームヘルパー、障害福祉サービス事業所に勤務する支援員等	未定	未定	30人	増大かつ多様化する障がい者のニーズに対応した適切なホームヘルプサービスを提供するため、従業者の知識・技術の向上を図る。
12	障がい者（児）ホームヘルパーフォローアップ研修（視覚障がい課程）	同行援護従業者養成研修（一般研修課程）修了者	未定	未定	30人	（基礎課程）権利擁護の視点・意思決定支援、さまざまなコミュニケーション手法について学ぶ
13	障がい者（児）ホームヘルパーフォローアップ研修（精神障がい課程）	障がい者（児）ホームヘルプサービス事業所に勤務するホームヘルパー	未定	未定	30人	（視覚障がい課程）視覚障がいのある方への対応について、実践を通して学ぶ （精神障がい課程）精神疾患の基礎知識を深め、ホームヘルプサービスの配慮点等について学ぶ
14	障がい者（児）ホームヘルパーフォローアップ研修（重症心身障がい課程）	障がい者（児）ホームヘルプサービス事業所に勤務するホームヘルパー	未定	未定	30人	（重症心身障がい課程）重症心身障害児（者）の理解と家族の思いについて、実践を通して学ぶ
15	障がい者（児）ホームヘルパーフォローアップ研修（サービス提供責任者課程）	ホームヘルプサービス事業所のサービス提供責任者	未定	未定	30人	（サービス提供責任者課程）サービス等利用計画と個別支援計画の連動について学ぶ
16	介護職員等によるたんの吸引等の実施のための基本研修（特定の者対象）	介護職員等（介護福祉士を含む。）のうち特定の利用者に対して喀痰吸引等の行為を行う必要がある者	未定	未定	未定	平成24年4月1日から介護職員等による喀痰吸引等が制度化されたことを受け、利用者の居宅等において、必要なケアがより安全に提供されるよう、適切に喀痰吸引等の行為を行うことができる介護職員等の養成を図る。
17	強度行動障害支援者養成研修フォローアップ研修	強度行動障害支援者養成研修修了者及びその管理者、行動障がい支援に携わる医療関係者、特別支援に携わる教職員等、市町村障がい福祉関係者	未定	未定	未定	行動障がい支援を提供している県内の事業所からの実践報告を通じて、強度行動障がいに関する知識や理解をより深め、強度行動障がい（児）者に対する福祉の向上や支援者の更なる資質向上を図る。
18	障がい者虐待防止・権利擁護研修	事業所等の設置者、管理者、サービス管理責任者等、従事者、相談支援専門員及び行政機関職員	未定	未定	未定	障がい者虐待の未然防止や早期発見、迅速な対応等、障害者虐待防止法の円滑な施行を図るため、障がい者福祉施設等の管理者や従事者等の理解を深めるとともに、市町村障がい者虐待防止担当職員等の専門性の強化を図る。
19	主任相談支援専門員養成研修	相談支援従事者現任研修修了者で3年以上の実務従事者	11月 ～ 12月	出雲市	未定	地域の障がい者等の意向に基づき地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の技術を向上させ、困難事例に対する支援方法について修得するとともに、地域の相談支援体制において、地域課題についての協議や相談支援に従事する者への指導・助言等を実施するなど中核的な役割を果たす者を養成する。
20	相談支援従事者専門コース別研修「フアンシリテーター養成研修」	各圏域単位での研修実施や人材育成に取り組むため、各圏域においてリーダー役となる相談支援専門員	未定	未定	未定	各圏域で指導的役割を担う相談支援専門員を対象に、フアンシリテーターとしてのスキルを習得することにより、県内及び各圏域内の相談支援従事者研修の充実に実を図る。
21	相談支援従事者スキルアップ研修	各圏域においてリーダー役となる相談支援専門員	未定	未定	未定	各圏域で指導的役割に担う相談支援専門員の相談支援スキルの向上を図り、各圏域内で展開していくことにより県内の障がい児者に対する支援の向上を図る。

令和2年度障がい福祉関係研修 一覧

NO.	研修名	対象者	時期	会場	定員	目的
22	障害支援区分認定調査員研修	市町村職員、及び事業所の職員であって市町村が推薦する者	未定	松江市 浜田市	未定	全国一律の基準に基づき、客観的かつ公平・公正に障がい者給付等の事務が行われるよう、障害支援区分認定調査員等に対する研修を実施する。
23	市町村審査委員会研修	市町村長が任命した市町村審査委員会またはその予定者として市町村長があらかじめ通知した者	未定	松江市 浜田市	未定	市町村審査委員会及び市町村審査委員会に委嘱されることが予定される者の障害支援区分認定における客観的かつ公平・公正な審査判定等を実施するために必要な知識、技能の習得及び向上を図る
24	医療的ケア児等コーディネーター養成研修	相談支援専門員、保健師、訪問看護師など地域で医療的ケア児等コーディネーターの役割を担っている者又は今後担う予定のある者	未定	未定	未定	医療的ケア児等が地域で安心して生活できるよう、関係機関との連携を図り、医療的ケア児やその家族等の支援を総合調整する人材を養成する。

※No.1～16の研修は鳥根県福祉人材センターへ委託しているため、研修に関する問合せは鳥根県福祉人材センターへお願いいたします。

業務管理体制の整備に関する届出について

自立支援給付グループ
療育支援グループ

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられています。

1. 業務管理体制整備の対象となる事業者等

【障害者総合支援法に基づくもの】

- ①指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者（第51条の2）
- ②指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者（第51条の31）

【児童福祉法に基づくもの】

- ③指定障害児通所支援事業者（第21条の5の26）
- ④指定障害児入所施設の設置者（第24条の19の2）
- ⑤指定障害児相談支援事業者（第24条の38）

※①～⑤それぞれの事業ごとに届出が必要です。

2. 業務管理体制整備の届出事項

業務管理体制整備の内容は、指定を受けている事業所又は施設（以下、「事業所等」という。）の数に応じて定められており、所定の様式で届出を行う必要があります。

障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとの事業で数え、条文ごとの事業それぞれについて届出を行う事が必要です。

指定事業所等の数（注）	法令遵守責任者の選任	法令遵守規程の整備	業務執行の状況の監査
19 以下	必要	×	×
20～99	必要	必要	×
100 以上	必要	必要	必要

（注）事業所の数え方

- （例）①障害福祉サービス事業所 18 事業所、②相談支援事業 2 事業所、③障害児通所支援事業 2 事業所を運営している事業者の場合
…全体としては 22 事業所ですが、根拠条文ごとで数えるため、①～③それぞれ 19 以下の事業者として届出を行う必要があります。
- 事業所番号が同一でもサービス種別が異なる場合は、それぞれ 1 事業所等と数えます。
（例）同一事業所番号で、居宅介護、重度訪問介護、同行援護を実施…3 事業所等と数えます。
- 障害者支援施設は施設入所支援と昼間実施サービスを合わせて 1 事業所等と数えます。
（例）施設入所支援、生活介護、自立訓練を実施する障害者支援施設…1 事業所等と数えます。
- 同一サービスの従たる事業所や出張所は数えません。
- 地域生活支援事業（移動支援等）や基準該当事業所は数えません。

3. 業務管理体制整備の内容

【法令遵守責任者】

法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者です。

法人として1名定める必要があります。役職等の要件はありませんが、複数の事業所等を運営している法人については、事業所全体の法令遵守について確認できる立場である必要があります。

【法令遵守規程】

業務が法令に適合することを確保するための規程です。

日常の業務運営にあたり、法令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

【業務執行の状況の監査】

事業者が既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役が法令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって「業務執行の状況の監査」とすることができます。

この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとに自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

4. 届出先

事業所等の所在地の区分により届出先が異なります。

区分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会援護局障害保健福祉部企画課)
② 全ての事業所等(児童福祉法に基づく指定障害児入所施設を除く。)が松江市内に所在する事業者	松江市 (福祉部障がい者福祉課)
③ 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であつて、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村障がい福祉担当課
④ ①～③以外の事業者	島根県 (健康福祉部障がい福祉課)

5. 届出様式等

届出様式等は、島根県障がい福祉課のホームページへ掲載しています。

○島根県ホームページ

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 障がい者福祉 > 事業者向け
> 障害福祉サービス事業者等 > 業務管理体制の整備に関する届出について

URL:<https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/syougaiservice/gyoumukanritaisai.html>

業務管理体制整備の届出について

休止・廃止届を事前届出制にするなどの 制度改正が平成24年4月から施行されています。

1 業務管理体制整備の届出は速やかに！

- 平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等(注1)は、法令遵守等の業務管理体制の整備(注2)とその届出が義務づけられています。
- 事業所名、所在地等を変更した場合は、変更の届出を行っていただくこととなります。

(注1)業務管理体制の届出が義務づけられる事業者等の種類

【障害者総合支援法に基づくもの】

- ア.指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設
- イ.指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

【児童福祉法に基づくもの】

- ウ.指定障害児通所支援事業者
- エ.指定障害児入所施設
- オ.指定障害児相談支援事業者



(注2)業務管理体制の整備について

指定障害福祉サービス事業者等において、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が整備されているかどうかを指します。

具体的には、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ(次表参照)、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備、外部監査などによる「業務執行の状況の監査」が行われていることが必要とされます。

◎届出書の内容～設置する事業所等の数により届出事項が異なります！

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名 “ 主たる事業所の所在地 “ 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」(注3)の氏名、生年月日
事業所等の数が <u>20以上</u> の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」(注4)の概要
事業所等の数が <u>100以上</u> の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(注3)法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

(注4)業務が法令に適合することを確保するための規程

◎事業所の数え方について

- 事業所等の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。
- 事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。
 例えば、同一の事業所で、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所の指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つとなります。

◎届出書の届け先は事業所の所在地によって決まります。

届出は(注1)ア～オの事業者等の種類ごとに行う必要があります。

	事業所等の区分	届出先	備 考
①	指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等	厚生労働省	厚生労働本省 社会・援護局 障害保健福祉部 企画課
②	特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての指定事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村	
③	全ての指定事業所等が同一指定都市(※)内に所在する事業者等	指定都市(※)	※児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設の設置者については、児童相談所設置市を含みます。
④	全ての指定事業所等(児童福祉法に基づく指定障害児入所施設を除く。)が同一中核市内に所在する事業者等	中核市	
⑤	①から④以外の事業者等	都道府県	

【届出書のイメージ】

記入例1 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

第1号様式 第2号様式も同様

受付番号

受付番号に記入する必要はありません。

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は登記内容等と一致させてください。法人の代表者印を押印してください。

厚生労働大臣 殿

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

事業者名称 霞ヶ関株式会社
代表者氏名 東京 一郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

業務管理体制を整備し届出る場合は、(整備)に○を付けてください。

1	届出の内容	(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係 (整備)
		(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係 (区分の変更)
2	フリガナ	カスミガセキカブシキカイシャ
	名称又は氏名	霞ヶ関株式会社
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 100-****) 東京(都)道千代田(都)市霞ヶ関一丁目1番地1号 府県 (区)
	連絡先 法人の種類 代表者の職名・氏名・生年月日	電話番号 03-5253-**** FAX番号 03-5253-**** 営利法人 職名 代表取締役 フリガナ 氏名 東京 一郎 生年月日 昭和**年△月□日
3	代表者の住所	(郵便番号 100-****) 東京(都)道港(都)市***一丁目2番地3号 府県 (区) (ビルの名称等)
		(ビルの名称等)

事業者の名称、住所、法人の種類、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

3	事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定年月日	事業所番号	サービス種別	所在地
○「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。						
○ 欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。						
○ 添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。						
○ なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○○ヵ所」と記入してください。						
○ 該当する事業者の区分に○を付けてください。						
4	障害者総合支援法上の該当する条文(事業者の区分)	(1) 法第51条の2 (指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者)				
		(2) 法第51条の31 (指定相談支援事業者)				
5	障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に該当する事項	法合遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日			
	第2号	厚生 花子 (カゼイ ハナコ)	昭和○○年○月○日			
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要				
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要				
○ 届け出る事項について該当する番号全てに○を付けてください。						
○ 第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。						
○ 第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。(注) 添付資料については、(参考資料)に御留意ください。						
6	区分変更	区分変更前の行政機関名称、担当部(局)課				
		事業者(法人)番号				
		区分変更の理由				
		区分変更後の行政機関名称、担当部(局)課				
		区分変更日	年 月 日			

業務管理体制を整備し届出る場合は、6の欄に記入する必要はありません。

(日本工業規格A列4番)

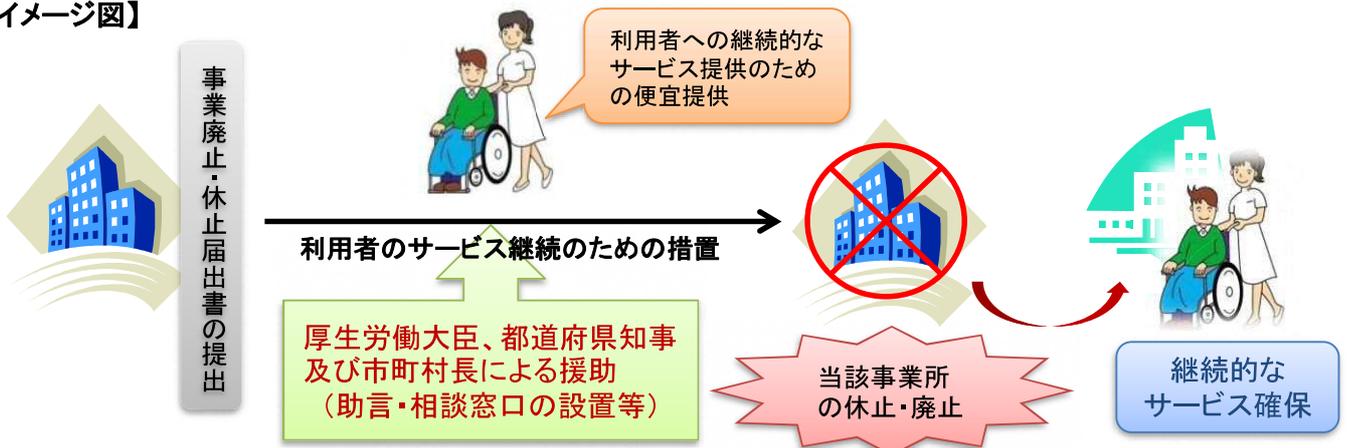
2 休止・廃止届が事前届出制に

- ① 休止・廃止の届出時期は、休止・廃止予定日の1月前までになっています。
- ② 立入検査後、10日以内に指定権者が聴聞決定予定日を事業者に通知した場合、聴聞決定予定日までには廃止の届出を行うと、指定・更新の欠格事由に該当することになっています。

3 休止・廃止時における利用者への継続的なサービス確保

- 休止・廃止時においては、利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が必要となります。この義務を果たさない場合、都道府県知事等は勧告・命令を行うことができます。

【イメージ図】



4 指定の取り消しにおける連座制の適用

- ① 取り消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に連座制が適用されることとなります。
- ② 同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取り消しを受けた場合、指定・更新の欠格事由に該当します。

【密接な関係を有する者に関するサービス類型】

障害福祉サービス ◎ごとの類型内で適用

- ◎障害福祉サービスⅠ
 - ・ 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護
- ◎障害福祉サービスⅡ
 - ・ 生活介護（※） ・ 短期入所
- ◎障害福祉サービスⅢ
 - ・ 重度障害者等包括支援
- ◎障害福祉サービスⅣ
 - ・ 共同生活援助 ・ 自立生活援助
- ◎障害福祉サービスⅤ（※）
 - ・ 自立訓練 ・ 就労移行支援 ・ 就労継続支援 ・ 就労定着支援

※施設障害福祉サービスとして提供される場合を除く。

障害者支援施設

- ・ 障害者支援施設

相談支援(障害者)

◎ごとの類型内で適用

- ◎地域相談支援
- ◎計画相談支援

障害児通所支援

- ・ 障害児通所支援

相談支援（障害児）

- ・ 障害児相談支援



指定申請等に係る留意事項について

1. 令和2年度の放課後等デイサービス事業所の報酬区分の適用について

令和2年度の放課後等デイサービス事業所の基本報酬区分（区分1または区分2）の算定については、新型コロナウイルス感染症防止のための学校の臨時休業に関連して下記のとおり取扱っております。令和2年4月末までに届け出があった場合には、4月のサービス提供分から新たな報酬区分を適用することとなります。

記

令和元年度の利用児童実績に代えて、平成31年4月から令和2年2月までの11ヵ月間の利用児童実績を用いて報酬区分を決定する。

ただし、令和元年度の実績を用いることにより区分1となる事業所については、令和元年度実績を用いることとして差支えない。

※報酬区分の判定の結果、区分の変更がない場合は届け出の必要はありません。ただし、後で報酬区分の誤りが判明した場合は返戻の対象となりますのでご注意ください。

※松江市内の放課後等デイサービス事業所は松江市に提出してください。

2. 放課後等デイサービス及び児童発達支援ガイドラインに基づく自己評価及び公表について（自己評価結果等未公表減算）

放課後等デイサービス及び児童発達支援事業所においては、ガイドラインに基づいた自己評価の実施が義務付けられております。評価結果及び改善の内容をおおむね1年に1回以上公表してください。（令和2年2月21日付け事務連絡参照）

自己評価の実施及び公表を行っていない事業所におかれましては、3月31日（火）までに必ず実施公表の上、公表内容を県のホームページに掲載されている「自己評価結果報告書」とともにFAXまたはメールにて島根県障がい福祉課まで提出してください（松江市内の事業所を除く）。

提出がない場合は、自己評価結果等未公表減算として令和2年4月分の報酬請求から算定される単位数が所定単位数の100分の85となりますので、ご注意ください。

※松江市内の放課後等デイサービス及び児童発達支援事業所は松江市に提出してください。

3. 指定申請・報酬算定等に係る問い合わせについて

事業所指定や報酬算定等に関しての問い合わせは照会の趣旨や内容等を正確に把握するため、質問票に質問内容をご記入いただき、FAXにてご照会くださいますようお願いいたします。

お問い合わせの際は事前に事業者ハンドブックや関係通知等をご確認いただき、その上で不明な点がある場合にご照会くださいますよう、よろしく申し上げます。

質問票様式掲載 URL :

<http://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/syukai.html>

4. その他

○年度替わりの人事異動等に伴う変更届の提出について

管理者、児童発達支援管理責任者等に変更があった場合等は、変更のあった日から10日以内に変更届を提出する必要がありますのでご注意ください。

事 務 連 絡
令和2年 2月21日

各指定障害児通所支援事業所 管理者様

島根県健康福祉部障がい福祉課
療育支援グループリーダー

放課後等デイサービス及び児童発達支援ガイドラインに基づく自己評価及び公表について

本県の障害福祉行政の推進につきまして、日頃よりご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、件名についてですが、放課後等デイサービス及び児童発達支援ガイドラインにより自己評価結果及び公表が定められております。

まだ、自己評価の実施及び公表を行っていない事業所におかれましては、3月31日(火)までに必ず実施公表の上、公表内容を県のホームページに掲載しております「自己評価結果報告書」とともにFAXまたはメールにて提出してください。

提出がない場合は、自己評価結果等未公表減算として4月分の報酬請求から算定される単位数が所定単位数の100分の85となりますので、ご注意いただきますようお願いいたします。

県 HP : <https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/syougaiji/self-evaluation.html>

※新規指定を受けた事業所については、指定を受けてから1年以内に別途届出を行ってください。

※この通知はすでに報告をいただいている事業所も含めて、すべての法人に向けて発出しておりますので、ご承知おき下さい。

担当 島根県健康福祉部障がい福祉課 療育支援グループ 向村 憲一 TEL : 0852-22-6527 FAX : 0852-22-6687 E-mail : sakimura-kenichi@@pref.shimane.lg.jp

島根県障がい福祉従事者の専門性向上のための研修受講促進事業概要

1 事業内容

県内の指定障害福祉サービス事業者等に雇用される職員の専門性向上を図るため、該当事業者等が運営する指定障害福祉サービス事業所等で直接処遇職員として現に従事している職員（以下「現任職員」という。）が下記3に定める研修を受講する際に必要となる代替職員の確保等に係る経費を補助する。

2 補助対象事業者

県内に所在する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者及び指定障害者支援施設を営業者、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設を営業者。

3 対象となる研修

県または県が認定した登録研修機関において実施する喀痰吸引等研修。

4 対象費用

次の（１）及び（２）

- （１）直接雇用する代替職員に係る給料（賃金）、手当及び社会保険料
- （２）労働派遣事業者から派遣をうける代替職員にかかる労働者派遣料

なお、補助対象とする雇用期間は、現任職員が研修に派遣される日の全部が含まれるもの。

5 対象職員

現任職員とする。

6 現任職員の研修派遣

- ・代替職員は、現任職員の研修派遣にあたって該当現任職員を代替することを目的に新規に雇用され、又は労働者派遣事業者から新規に派遣される職員であること。
- ・職員が研修を受講する日は勤務扱い（研修等、有給扱い）とすること。
- ・令和3年3月までに研修を修了の上、県へ該当受講者に係る認定特定行為業務従事者認定証の交付申請及び該当受講者が従事している事業所等に係る登録特定行為事業者の登録申請または登録変更申請をすること。

7 補助基準額

260,000円

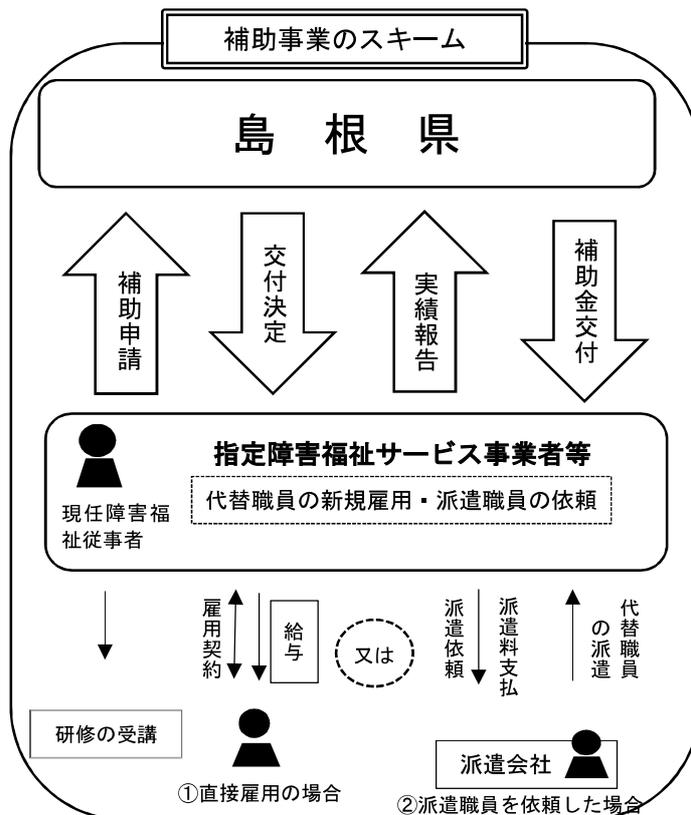
8 補助金交付申請の手続き

（１）補助金交付申請書の提出

本事業の実施希望者は、島根県障がい福祉従事者の専門性向上のための研修受講促進事業費補助金交付要綱に基づき、補助金交付申請書等を提出していただきます。

（２）補助金交付決定通知書の送付

補助金交付申請書等を受理し、補助金の交付決定後に、補助金交付決定通知書を送付します。なお、通知書受理後、事業着手が可能となります。



- (3) 実績報告書の提出
補助事業者は、事業終了後30日以内又は令和3年3月31日までのいずれか早い日までに実績報告書を作成、提出していただきます。
- (4) 補助事業の完了検査及び補助事業額の確定
実績報告書の内容を審査した上、補助事業が適正に実施されていると確認された後、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。
- (5) 請求書の提出
補助金確定通知書を受理後、補助金の請求書を提出していただきます。
- (6) 補助金の支払い
補助金の請求書を受理後、補助事業者に対して補助金を支払います。(口座振込)

9 提出先及び提出方法

提出書類を島根県健康福祉部障がい福祉課へ持参または郵送により提出してください。

(書類様式は、[県ホームページ](#)

<http://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/syougaiservice/kakutankyuisokushin.html> からダウンロードしてください。)

なお、提出された書類は返却しません。

また、受付後に事業内容の確認のためご連絡することがあります。

10 お問い合わせ・申請書類等提出先

〒690-8501 松江市殿町1番地

島根県健康福祉部障がい福祉課

療育支援グループ

TEL: (0852) 22-6527

FAX: (0852) 22-6687

重症心身障がい児（者）在宅サービス提供体制整備事業の概要

重症心身障がい児（者）を受け入れるために看護職員等を加配する障害福祉サービス事業者に対して、加配した職員の人件費相当を県が補助する制度です

《対象となる事業者》

- ①障害者総合支援法・児童福祉法に基づき、短期入所（福祉型）、生活介護、地域生活支援事業（地域活動支援センター事業または日中一時支援事業）、児童発達支援、放課後等デイサービスを実施する事業者で
 - ②看護職員等を加配して重症心身障がい児（者）を受け入れた事業者（重症心身障害児に対して行う場合の給付費を算定する事業者を除く）
- ※看護職員以外の職員を加配する場合は事前の協議が必要です



《補助基準額（令和元年度）》

- ① ショートステイ（短期入所）
 - (1) 福祉型短期入所サービス費算定日
 - ・ 超重症児等 28,500円×利用日数
 - ・ その他の重症心身障がい児 17,300円×利用日数
 - (2) 福祉型強化短期入所サービス費算定日
 - ・ 超重症児等 25,300円×利用日数
 - ・ その他の重症心身障がい児 14,100円×利用日数
- ② デイサービス等（生活介護、地域活動支援センター、日中一時支援、児童発達支援、放課後等デイサービス）
 - ・ 営業時間4時間以上の場合 9,500円×利用延べ人数
 - ・ 営業時間4時間未満の場合 7,600円×利用延べ人数

※加配職員の人件費実費を上限とします。

※医療連携体制加算、看護職員加配加算、常勤看護職員等配置加算（Ⅱ）をを算定した場合は補助金交付額の控除があります。

《この事業における重症心身障がい児（者）とは》

「大島の分類による区分」の1～4に相当し、「重症児スコア」が5点以上（かつ、18歳以上の場合は障害支援区分6）

補助金を申請するためには、当事業の指定を受ける必要があります。

詳しくは、島根県障がい福祉課 療育支援グループにお問い合わせください。

あいサポート運動

障がいを知り、共に生きる



「あいサポート運動」とは

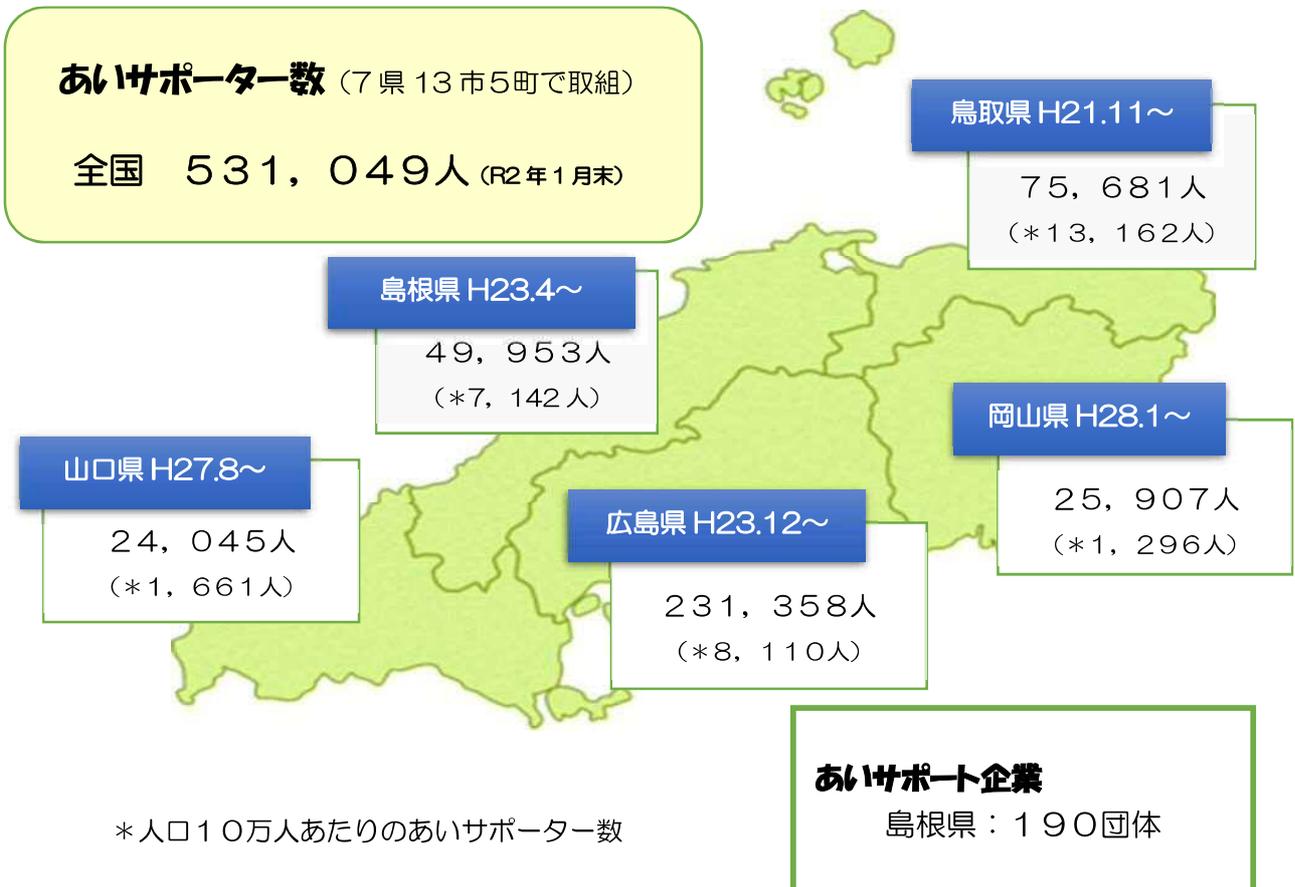
日常生活の中で、障がいのある人が困っているときに、ちょっとした手助けを行う「あいサポート運動」を鳥取県が創設し、平成23年4月から島根県も共同事業として推進しています。

「あいサポーター」とは

日常生活のなかで、障がいのある人が困っているときに、ちょっとした手助けを行う人のことをいいます。意欲がある人なら、誰でもなることができます。

「あいサポーター」になるには

職場やPTAの研修として、学校行事で、地域の会合の中で「あいサポーター研修」を実施してください。最寄りの市町村社会福祉協議会へお申し込みいただくと、無料で講師を派遣します。



あいサポート企業・団体を 募集しています！

～障がいを知り、共に生きる～

誰もが暮らしやすい地域社会を実現するためには、
企業・団体のみなさまの役割が重要です。



島根県観光キャラクター「しまねっこ」
島根県庁第2590号

「あいサポート運動」の趣旨をご理解いただき、ぜひ、ご参加ください。



「あいサポート運動」とは

県では、障がいがあってもなくても暮らしやすい地域社会の実現を目指し、広くみなさんに
①様々な障がいの特性②障がいのある方が日常生活で困っていること③その時に必要な配慮等を
理解して「あいサポーター」となっていく「あいサポート運動」を推進しています。



「あいサポート企業・団体」とは

この「あいサポート運動」の趣旨をご理解いただき、職員研修などに取り入れていただくこと
で「あいサポート運動」の普及等に積極的に取り組んでいただける企業・団体を「あいサポート
企業・団体」として認定します。



「あいサポート企業・団体」になるためには

職員を対象とした「あいサポーター研修」を行うとともに、たとえば次のような取組のいずれ
かをおこなっていただける企業等からの申請により、認定します。（※裏面の申請書により申請を
してください。）

- ・職員にパンフレット「障がいを知り、共に生きる」を読むことを推奨する
- ・職員への「あいサポートバッジ」の着用推奨

認定企業・団体には、「認定証」を交付するほか、
県のホームページで紹介しています。

【問い合わせ先】

〒690-8501 松江市殿町1番地

島根県健康福祉部障がい福祉課

TEL:0852-22-6526 / FAX:0852-22-6687

あいサポート企業等認定申請書

令和 年 月 日

島根県知事 様

「あいサポート運動」の趣旨に賛同し、あいサポート企業（団体）の認定を申請します。

（ふりがな） 名 称			
住 所	〒		
代表者職氏名			印
事 業 内 容 （業種等）			
従業員等数	人		
担当者職氏名			
連 絡 先	（ 電 話 ）		
	（ファクシミリ）		
	（Eメールアドレス）		
取 組 内 容	取り組む内容に○をつけてください。		
	○	1. 職員を対象とした「あいサポーター研修」の実施	
		2. 職員を対象とした「あいサポートバッジ」の着用推奨	
		3. 職員にパンフレット「障がいを知り、共に生きる」を読むことの推奨	
		4. 自社広報物、自社ホームページでの「あいサポート運動」の掲載	
		5. 自社機関誌での、職員の障がい者への取組みの紹介	
		6. 事業所、店舗等へのステッカーの掲示	
		7. 上記1～5を除く各団体の独自の取組で、あいサポーターの理念の普及促進が図られると認められるもの。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> 具体的な取組内容 </div>	
物 品 申 込	取組を行うのに必要な物品		
	品 名	数 量	品 名
	あいサポートバッジ （ピンバッジ）	個	パンフレット「障がいを知り、共に生きる」（B5版、カラー）
	ステッカー（片面）φ100mm	枚	
※物品については無料です。			

※ 参考資料があれば、添付してください。



思いやり駐車場

(島根県身体障がい者等用駐車場利用証制度)

島根県では、身体に障がいや難病のある方や高齢等で歩行が困難な方、妊産婦の方、けがや病気等により一時的に歩行困難な方に対して利用証を交付することで、駐車場を利用できる人を明らかにし、駐車スペースを確保する「島根県身体障がい者等用駐車場利用証制度（愛称：思いやり駐車場制度）」を実施しています。

- **利用証の交付を受けられることができる方**

歩行が困難な方（詳しくは、裏面をご覧ください）

- **利用できる駐車場**

島根県と協定を締結している施設の駐車場区画

※類似の制度を実施している全国 39 府県 1 市（R2.4.1 現在）で相互利用できます。

- **申請に必要なもの**

・申請書 ・添付書類（裏面をご覧ください）

※郵送による申請の場合は、140円分の切手を貼った返信用封筒（角型2号）に、申請者の郵便番号・住所・氏名を記載して同封してください。

- **申請・問い合わせ先**

〒690-8501 島根県松江市殿町 1 番地

県庁第二分庁舎 1 階

島根県障がい福祉課計画推進グループ

電話：0852-22-6686

FAX：0852-22-6687

利用証の有効期間と交付を受けることができる方

1. 有効期間（交付対象者としての基準に該当しなくなるまでの期間）

●身体障がいにより歩行困難な方（身体障害者手帳）

障害区分		1級	2級	3級	4級	5級	6級
視覚障害		○	○	○	○		
聴覚障害			○	○			
平衡機能障害				○		○	
音声機能・言語機能又は咀嚼機能の障害							
上肢不自由		○	○				
下肢不自由		○	○	○	○	○	○
体幹不自由		○	○	○		○	
乳幼児期以前の非進行性脳 病変による運動機能障害	上肢機能	○	○				
	移動機能	○	○	○	○	○	○
心臓機能障害		○		○	○		
腎臓機能障害		○		○	○		
呼吸機能障害		○		○	○		
膀胱又は直腸の機能障害		○		○	○		
小腸機能障害		○		○	○		
ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害		○	○	○	○		
肝臓機能障害		○	○	○	○		

●知的障がいにより歩行困難な方（療育手帳の障害区分が「A」）

●精神障がいにより歩行困難な方（精神障害者保健福祉手帳の障害区分が「1級」）

●高齢により歩行困難な方（要介護状態区分が「要支援1」以上の方）

●難病により歩行困難な方（特定疾患医療受給者）（小児慢性特定疾患医療受給者）

添付書類：手帳、受給者証等の写し（住所・氏名・障がい（等級）・病名等がわかるページ）

2. 有効期間：分娩（予定）日から1年間

●妊娠婦の方（母子手帳、妊娠7ヶ月から産後1年間）

ただし、妊娠初期でひどいつわり等により歩行困難である方は、診断書により医師が必要と認めた期間

添付書類：母子手帳の写し（住所・氏名・分娩予定日がわかるページ）

3. 有効期間：医師が必要と認めた期間（最大1年間）

●けがや病気等で歩行困難である方

添付書類：診断書の写し（病名・歩行が困難であること・歩行が困難な期間が書いてあること）

令和元年度障がい福祉サービス事業所等実地指導の実施状況について

自立支援給付グループ

1. 実施時期

令和元年7月～令和2年1月

2. 実施事業所等数

障害者総合支援法に規定する指定障害福祉サービス事業所、指定一般相談支援事業所及び指定障害者支援施設

73カ所

3. 指摘件数

文書、口頭指摘 313件

<指摘内訳>

(1) 運営に関する基準：281件（90%）

・「内容及び手続の説明及び同意」（基準条例第10条、施設基準条例第8条）

⇒重要事項説明書に必要な事項の記載がない。

（必要な事項：運営規程の概要、従業者の勤務体制、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等）

・「契約支給量（契約内容）の報告等」（基準条例第11条、施設基準条例第9条）

⇒サービスの内容、契約支給量等を受給者証に記載がない。

⇒契約をした際（変更、終了を含む）に、受給者証記載事項等を市町村に報告していない。

・「サービス提供の記録」（基準条例第20条、第55条、第156条、施設基準条例第21条）

⇒サービス提供の記録が提供の都度作成されておらず、利用者の確認を受けていない。

⇒利用者の日々の様子、特記事項等が記録されていない。

・「計画の作成（書類の交付）」（基準条例第27条、第60条、施設基準条例第27条）

⇒個別支援計画の作成に係る業務をサービス管理責任者以外の職員が行っている。

⇒個別支援計画の原案、作成に係るモニタリングの記録、会議の記録が作成されていない。

・「生産活動・就労」（基準条例第86条、第179条）

⇒施設外就労の作業を利用者のみで行っている。【過誤調整】

・「工賃の支払・賃金」（基準条例第87条、第180条）

⇒就労継続支援B型において、前年度の平均工賃及び当年度の目標工賃額を利用者に通知していない。

⇒就労継続支援B型において、工賃の算出根拠が明らかでない。

・「勤務体制の確保」（基準条例第34条、第70条、第200条、施設基準条例第47条）

⇒従業者の資質向上のための研修の機会が確保されていない。

⇒あらかじめ職員の勤務体制が確保されていない。

・「虐待の禁止」（障害者虐待防止法第15条）

⇒虐待防止のためのガイドラインが作成されていない。

(2) 給付費の算定及び取扱い：24件（7%）

・「基本事項」（報酬告示、留意事項通知）

⇒個別支援計画が作成されていない。【過誤調整】

・「〇〇サービス費・〇〇給付費」（報酬告示、留意事項通知）

⇒基本報酬の報酬区分が誤っている。【過誤調整】

・「各種加算」（報酬告示、留意事項通知）

⇒福祉専門職員配置等加算の算定要件を満たしていない期間があった。【過誤調整】

⇒欠席時対応加算の算定にあたり、利用者の状況及び相談援助の記録がない。【過誤調整】

⇒送迎加算（Ⅰ）の算定にあたり、算定要件（1回の送迎で平均10名以上）を満たしていない。【過誤調整】

⇒入院・外泊時加算、欠席時対応加算の算定にあたり、行った相談援助等の記録が不十分。

(3) 変更の届出：6件（2%）（障害者総合支援法第46条）

⇒運営規程に記載されている内容に変更が生じているが、届出がされていない。

⇒サービス管理責任者が変更になったことに伴う届出がされていない。

(4) 人員に関する基準：2件（1%）（基準条例第163条、第174条）

⇒就労移行支援において、職業指導員及び生活支援員のいずれもが非常勤となっていた。
【過誤調整】

⇒就労継続支援A型において、生活支援員の数が人員基準を満たしていない。【過誤調整】

<根拠略称>

【基準条例】島根県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等を定める条例（島根県条例第75条）

【施設基準条例】島根県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（島根県条例第76条）

【報酬告示】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9月29日厚生労働省告示第523号）

【留意事項通知】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）

4. 市町村との合同実施について

障害者総合支援法に基づき市町村が行う実地指導について、平成28年度から県の実施指導と併せて行う体制とし、毎年度実施しています。

来年度も引き続き実施する予定であり、該当事業所等に対して個別に通知を行います。

障害者総合支援法

第十条 市町村等は、自立支援給付に関して必要があると認めるときは、当該自立支援給付に係る障害福祉サービス、相談支援、自立支援医療、療養介護医療若しくは補装具の販売若しくは修理（以下「自立支援給付対象サービス等」という。）を行う者若しくはこれらを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該自立支援給付対象サービス等の事業を行う事業所若しくは施設に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

2 前条第二項の規定は前項の規定による質問又は検査について、同条第三項の規定は前項の規定による権限について準用する。

○主な指摘事項

項目		件数	主な指摘内容
第1 基本方針		0	
第2 人員に関する基準		2	<ul style="list-style-type: none"> <就労移行支援> ・職業指導員及び生活支援員のいずれもが非常勤となっていた。【過誤調整】 <就労継続支援A型> ・生活支援員の数が人員基準を満たしていない。【過誤調整】
第3 設備に関する基準		0	
第4 運営に関する基準		281	
1	内容及び手続の説明及び同意	85	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に必要な事項の記載がない。(主に第三者評価の実施の有無の記載がない 31件) ・運営規程と重要事項説明書の内容が不一致。 ・複数のサービスで共通の契約書を使用しており、サービス内容が不明確。
2	契約支給量(契約内容)の報告等	26	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの内容、契約支給量等を支給決定障がい者の受給者証に記載していない。 ・契約をした際(変更、終了を含む)に、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に報告していない。
3	提供拒否の禁止	0	
4	連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整	0	
5	サービス提供困難時の対応	0	
6	受給資格の確認	0	
7	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	0	
8	心身の状況等の把握	0	
9	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	0	
10	身分を証する書類の携行	0	
11	サービスの提供の記録	16	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の記録がサービス提供の都度作成されておらず、利用者の確認を受けていない。 ・利用者の日々の様子、特記事項等が記録されていない。
12	利用定員	0	
13	開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応	0	
14	入退所(居)の記録の記載等	0	
15	指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	0	
16	利用者負担額等の受領	0	
17	利用者負担額に係る管理	0	
18	給付費等の額に係る通知等	3	<ul style="list-style-type: none"> ・法定代理受領により給付費の支給を受けた場合に支給決定障がい者に当該給付費の額が通知されていない。
19	取扱方針	0	
20	計画の作成(書類の交付)	43	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の作成に係る業務をサービス管理責任者以外の職員が行っている。 ・個別支援計画の作成に係る会議が開催されていない。 ・個別支援計画の原案が作成されていない。 ・個別支援計画作成に係るモニタリング、会議の記録が作成されていない。 ・個別支援計画に記載すべき事項の記載がない。 ・定期的な個別支援計画の見直しが行われていない。
21	サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	0	
22	管理者の責務(管理者による管理等)	0	
23	同居家族に対するサービス提供の禁止	0	
24	(その他の)サービスの提供	0	
25	検討等	0	

項目		件数	主な指摘内容
26	相談及び援助	0	
27	(機能)訓練・指導等	0	
28	雇用契約の締結等	0	
29	看護・介護・家事等	0	
30	生産活動・就労	1	・施設外就労の作業を利用者のみで行っている。【過誤調整】
31	工賃の支払・賃金	6	<就労継続支援B型> ・前年度の平均工賃及び当年度の目標工賃額を利用者に通知されていない。 ・工賃の算出根拠が明らかでない。
32	実習の実施	0	
33	求職活動の支援等	0	
34	職場への定着のための支援	0	
35	就職状況の報告	0	
36	利用者及び従業者以外の者の雇用	0	
37	社会生活上の便宜の供与等	0	
38	地域生活移行のための支援	0	
39	食 事	6	・利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、利用者の年齢及び障がいの特性に応じた適切な栄養管理が行われていない。
40	実施主体	0	
41	事業所の体制・支援体制の確保	0	
42	障害福祉サービスの提供に係る基準	0	
43	健康管理	0	
44	緊急時等の対応	0	
45	入院期間中の取扱い	0	
46	支給決定障害者等に関する市町村への通知	0	
47	運営規程	13	・運営規程と重要事項説明書の記載内容の整合性がとれていない。 ・運営規程の記載内容が実態と異なっている。 (職員数の変更が反映されていない 5件) ・運営規程に記載すべき事項が未記載。
48	介護等の総合的な提供	0	
49	勤務体制の確保等	12	・従業者の資質向上のための研修の機会が確保されていない。 ・あらかじめ職員の勤務体制が定められていない。 ・労働基準法に定められている協定が締結されていない。
50	定員の遵守	0	
51	非常災害対策	23	・非常災害に関する計画に必要な事項が盛り込まれていない。 (特に風水害対策に関する事項) ・防災計画に定めた回数の避難訓練が実施されていない。 ・防災訓練の記録が明確に記録されていない。
52	設備及び備品等	0	
53	衛生管理等	1	・調理職員の検便検査等の必要な検査が行われていない。
54	協力医療機関等	3	・協力医療機関が確保されていない。
55	掲 示	8	・苦情解決、運営適正化委員会の制度に関する掲示がされていない。 ・虐待防止のための措置の概要や苦情の通報・相談窓口等の掲示がされていない。 <地域移行支援、地域定着支援> ・従事者の経験年数が掲示されていない。
56	秘密保持等	2	・他の事業所に利用者等に関する情報を提供する際に、あらかじめ文書により利用者等から同意を得ていない。
57	情報の提供等(広告)	0	

項目		件数	主な指摘内容
58	利益供与(收受)等の禁止	0	
59	苦情解決	9	▪苦情を受けた際に、苦情の内容を具体的に記録されていない。
60	事故発生時の対応	1	▪事故発生における対応マニュアルを作成していない。
61	会計の区分	7	▪当該事業会計とその他の事業会計が明確に区分されていない。 ▪障害福祉サービス事業と介護保険サービス事業が明確に区分されていない。
62	身体拘束等の禁止	0	
63	地域との連携等(関係機関との連絡調整)	0	
64	記録の整備	0	
65	経過措置・特例	0	
66	虐待の禁止	12	▪虐待防止のためのガイドラインが作成されていない。
67	懲戒に係る権限の乱用禁止	0	
68	障害児に係る給付金の金銭管理	0	
69	障害福祉サービスの体験的利用支援	0	
70	体験的な宿泊支援	0	
71	その他(マイナンバーの管理)	0	
71	その他(施設入所者の預り金の管理)	4	▪監事による監査が実施されていない。 ▪預り金の取扱いが法人で定めた規程と異なっている。
72	その他(自己評価)	0	
第5 多機能型(一体型)に関する特例		0	
第6 変更の届出等		6	▪運営規程に記載される内容に変更が生じているが、届出がされていない。 ▪サービス管理責任者が変更になったことに伴う届出がされていない。
第7 給付費の算定及び取扱い		24	
1	基本事項	1	▪個別支援計画が作成されていない。【過誤調整】
2	〇〇サービス費・〇〇給付費	1	▪基本報酬の報酬区分が誤っている。【過誤調整】
3	各種加算	22	▪前年度分福祉・介護職員処遇改善実績が未報告。 ▪福祉専門職員配置等加算の算定要件を満たしていない期間があった。【過誤調整】 ▪入院・外泊時加算、欠席時対応加算の算定にあたり、行った相談援助等の内容が不十分。 ▪欠席時対応加算の算定にあたり、利用者の状況及び相談援助の記録がない。【過誤調整】 ▪帰宅時支援加算、日中支援加算の算定にあたり、個別支援計画に位置付けられていない。 ▪送迎加算の算定にあたり、送迎先や運行実績が分かるよう整備されていない。 ▪送迎加算(I)の算定にあたり、算定要件(1回の送迎で平均10名以上)を満たしていない。【過誤調整】
合計		313	

令和元年度 障害児通所支援事業所及び障害児入所施設の実地指導の実施状況について

○対象事業所数

本年度は、児童福祉法に規定するサービス事業所・施設に対して、令和元年7月から令和2年1月まで35事業所において実施。

○改善件数

全体の改善件数は109件（口頭指摘のみを含む）で、項目別に改善件数を見ると、件数の多い順に「運営に関する基準」（78件）、「給付費の算定及び取扱い」（28件）、「人員に関する基準」（2件）、「変更の届出」（1件）と続く。

○主な改善内容（詳細は別紙を参照）

<運営に関する基準>

- ・「内容及び手続の説明及び同意」
⇒重要事項説明書の記載内容不備。
（第三者評価の実施状況、通常の事業の実施地域、緊急時の対応、虐待防止の措置、勤務体制、事故発生時の対応等）
- ・「契約支給量の報告等」
⇒サービス利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に報告すること。
- ・「サービスの提供の記録」
⇒サービスを提供したときは、その都度記録し保護者からサービスを提供したことについて確認を受けること。
- ・「給付費の額に係る通知等」
⇒法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し給付費の額を通知すること。
- ・「計画の作成（書類の交付）」
⇒個別支援計画は児童発達支援管理責任者が作成すること。
⇒個別支援計画の作成に当たっては、児童発達支援管理責任者は担当者等を招集して会議を開催し、原案について意見を求めること。会議の記録も残すこと。
⇒個別支援計画の作成に当たっては、保護者に対し個別支援計画について説明し文書により同意を得ること。
⇒個別支援計画を保護者に交付すること。
⇒少なくとも6か月に1回以上は個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画の変更を行うこと。
- ・「運営規程」
⇒重要事項説明書の記載内容と異なるため、整合させること。

- ・「非常災害対策」
⇒非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、従業者に周知すること。
- ・「掲示」
⇒事業所の見やすいところに、運営規定の概要、従業者の勤務体制、その他保護者のサービス選択に資する重要事項を掲示すること。
- ・「秘密保持」
⇒利用者及びその家族に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。

<給付費の算定及び取扱い>

- ・「各種加算」
 - 欠席時対応加算（通所）
⇒児童の状況や相談援助の具体的な内容を記録すること。
⇒利用を中止した日の前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合に算定すること。
 - 関係機関連携加算（通所）
⇒個別支援計画に関する会議を開催した場合に算定すること。他の機関が主催した会議に出席した場合には算定しないこと。
 - 入院・外泊時加算（入所）
⇒支援を行った場合は、支援の内容を記録すること。
 - 保育所等訪問における、同一日に同一場所で複数の障がい児に対して支援について
⇒同一日に同一場所で複数の障がい児に対して支援についてを行った場合は減算を適用すること。

●市町村との合同実施について

障害児通所支援事業所及び障害児入所施設への実地指導については、各市町村に合同実施の意向調査を行った後、松江市以外の県内市町村に所在する事業所等に対し各市町村と合同実施を行う予定としている。

該当の事業所へは個別に通知するのでご承知おきいただきたい。

項目		児(R01)	主な指導内容
第2	人員に関する基準	2	・基準上必要な従業者が配置されていなかった。
第3	設備に関する基準		
第4	運営に関する基準		
1	内容及び手続の説明及び同意	26	・重要事項説明書に第三者評価の実施状況について記載すること。 ・重要事項説明書に記載すべき事項が漏れている(通常の事業の実施区域、緊急時の対応、虐待防止の措置、勤務体制、事故発生時の対応等)
2	契約支給量(契約内容)の報告等	10	・サービス利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市に報告すること。
3	提供拒否の禁止		
4	連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整		
5	サービス提供困難時の対応		
6	受給資格の確認		
7	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助		
8	心身の状況等の把握		
9	指定障害福祉サービス事業者等との連携等		
10	身分を証する書類の携行	1	携行する証書に事業所の名称が記載されていなかった。
11	サービスの提供の記録	8	・提供したサービスの内容を適切に記録すること。 ・サービス提供したことの確認について、保護者に日々確認してもらうこと。
12	利用定員		
13	開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応		
14	入退所(居)の記録の記載等		
15	指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等		
16	利用者負担額等の受領		
17	利用者負担額に係る管理		
18	給付費等の額に係る通知等	2	・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合には、保護者に対し給付費の額を通知すること。
19	取扱方針		
20	計画の作成(書類の交付)	11	・個別支援計画を作成すること。 ・個別支援計画は児童発達支援管理責任者が作成すること。 ・6か月に1回以上は個別支援計画の見直しを行うこと。 ・個別支援計画作成にあたっては、担当者等を招集して会議を開催し原案について意見を求めること。会議記録を作成しておくこと。 ・個別支援計画の作成にあたって、保護者に対し説明し文書により同意を得ること。 ・保護者に個別支援計画を交付すること。
21	サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務		
22	管理者の責務(管理者による管理等)		
23	同居家族に対するサービス提供の禁止		
24	(その他の)サービスの提供		
25	検討等		
26	相談及び援助		
27	(機能)訓練・指導等		
28	雇用契約の締結等		
29	看護・介護・家事等		
30	生産活動・就労		

31	工賃の支払・賃金		
32	実習の実施		
33	求職活動の支援等		
34	職場への定着のための支援		
35	就職状況の報告		
36	利用者及び従業者以外の者の雇用		
37	社会生活上の便宜の供与等		
38	地域生活移行のための支援		
39	食 事		
40	実施主体		
41	事業所の体制・支援体制の確保		
42	障害福祉サービスの提供に係る基準		
43	健康管理		
44	緊急時等の対応		
45	入院期間中の取扱い		
46	支給決定障害者等に関する市町村への通知		
47	運営規程	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪重要事項説明書の記載内容と異なるため改めること。 ▪営業時間について運営規程の記載内容と実態が異なっているので改めること。
48	介護等の総合的な提供		
49	勤務体制の確保等	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪出勤簿の整備が不十分であったため、整備すること。 ▪研修計画を策定し、従業員への研修機会を計画的に確保すること。
50	定員の遵守		
51	非常災害対策	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪非常災害に関する具体的計画を策定し、従業者に周知すること。 ▪定期的な避難訓練等を行うこと。
52	設備及び備品等		
53	衛生管理等	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪感染症又は食中毒発生時の対応について、マニュアル等を定めておくこと。
54	協力医療機関等		
55	掲 示	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪事業所の見やすいところに、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他保護者のサービス選択に資する重要事項を掲示すること。
56	秘密保持等	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪利用者及びその家族に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。
57	情報の提供等(広告)		
58	利益供与(收受)等の禁止		
59	苦情解決	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪事業所の見やすい場所に苦情処理体制を掲示して、意見箱等を設置すること。
60	事故発生時の対応		

61	会計の区分	1	・他の事業所と会計が区分されていないので、事業所ごとに区分すること。
62	身体拘束等の禁止	1	・記録様式について、より詳細にすること
63	地域との連携等(関係機関との連絡調整)		
64	記録の整備		
65	経過措置・特例		
66	虐待の禁止		
67	懲戒に係る権限の乱用禁止		
68	障害児に係る給付金の金銭管理		
69	障害福祉サービスの体験的利用支援		
70	体験的な宿泊支援		
71	その他()		
72	その他()		
第5 多機能型(一体型)に関する特例			
第6	変更の届出等	1	・児発管の変更があった場合に、届出がされていない。
第7 給付費の算定及び取扱い			
1	基本事項		
2	〇〇サービス費・〇〇給付費		
3	各種加算	28	<ul style="list-style-type: none"> ・欠席時対応加算について、児童の状況や相談援助の具体的な内容を記録すること。また、前々日、前日、当日に中止の連絡があった場合に算定すること。 ・入院・外泊時加算について、支援を行った場合は内容を記録すること。 ・関係機関連携加算について、会議を開催した場合に算定すること。 ・保育所等訪問について、同一日に同一場所で複数の障がい児に対して支援を行った場合は減算を適用すること。
第8 その他			
1	その他()		
2	その他()		
3	その他()		
4	その他()		
5	その他()		
6	その他()		