

# 電子請求に関する よくあるお問い合わせ 【障害福祉サービス費】

宮城県国民健康保険団体連合会

# 目次

## ●電子請求受付システム

- Q1 請求データを伝送したところ「現在請求の受付を行っていません」と到達エラーが表示される
- Q2 「仮審査処理結果票」が届いた
- Q3 「一次審査処理結果票」と「返戻等一覧表」について
- Q4 電子請求受付システムにログインできない
- Q5 誤った内容で請求してしまった

## ●簡易入力システム

- Q1 請求データの入力方法が知りたい

## ●電子証明書

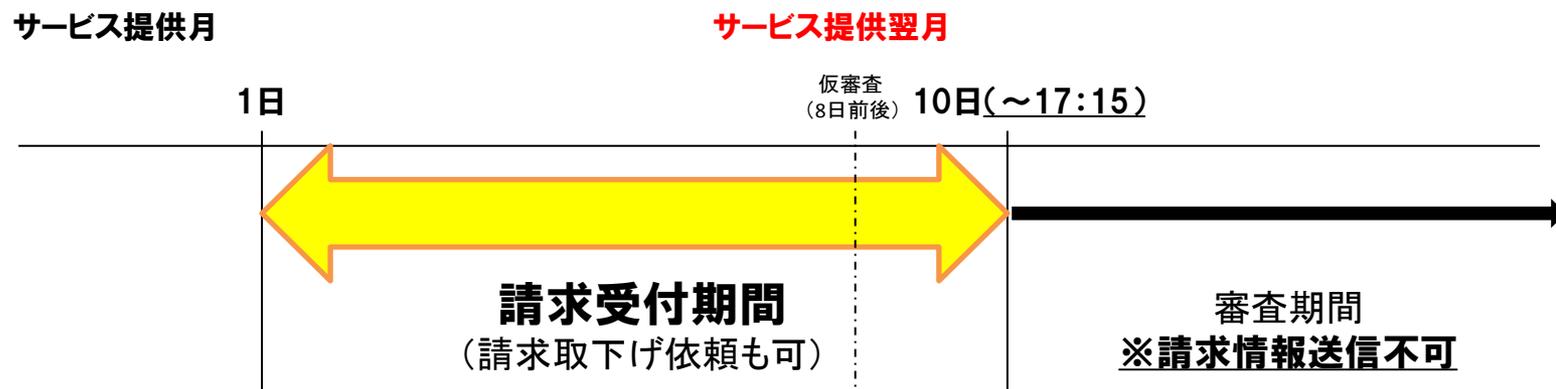
- Q1 電子証明書の有効期限が切れてしまった
- Q2 電子証明書発行用パスワードが分からない
- Q3 電子証明書を再インストールしたい(パソコンの初期化、買替え等)

## ●お問い合わせ先

# ●電子請求受付システム

# Q1 請求データを伝送したところ「現在請求の受付を行っていません」と到達エラーが表示される

- 受付期間外に請求データを伝送すると表示されるエラーです。
- 請求受付可能期間は、**土日祝日を問わず、毎月1日～10日の17時15分**です。この期間を過ぎると請求できませんのでご注意ください。



## Q2 「仮審査処理結果票」が届いた

### 【概要】

- ・本会では締切日の2営業日前を基準日として、「仮審査」を行っています。  
(土日祝日の関係で前後することがあります。)
  - ・仮審査実施日前日までに受け付けた請求情報が対象です。
  - ・仮審査の結果、警告やエラーのあるサービス事業所へ「仮審査処理結果票」を送付しております。
- 請求内容に誤りがないか今一度ご確認ください。
  - 仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正をしたい場合は、請求締切日(毎月10日午後5時15分)までに電子請求受付システムから請求の取下げ及び再請求を行ってください。
  - 仮審査の結果、取下げしなかった請求情報についても今まで同様、当月請求分として取扱います。

# Q3 「一次審査処理結果票」と「返戻等一覧表」について

(ID:R11002) 障害者総合支援 令和 年 月 日 項  
宮城県国民健康保険団体連合会

**二次審査処理結果票**

令和 年 月 受付分

到達番号	*****	入力ファイル名	XXXXXXXXXX.CSV	エラー警告件数	
事業所番号	0000000000	事業所名	障害福祉サービス費	件	

種別※1/コード	サービス提供年月	市町村番号	情報1/サービス種類※9/レコード	項目名称1	項目値1	補足1	エラー内容※2
明	PP22	041004	請求明細書	46 明細	回数	21	※支給量：請求明細書の食事提供加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「食事提供加算(回)」と一致していません
令和	年	月	041004	請求明細書	46 明細	回数	21
令和	年	月	041004	請求明細書	17 基本	食事提供加算(回)	22
明	PP89	041004	請求明細書	22 集計	サービス種類コード	22	▲支給量：請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が受付、または資格審査でエラーとなっています
令和	年	月	041004	請求明細書	22 集計	サービス種類コード	22
明	PA41	041004	請求明細書	22 明細	サービスコード	225070	※資格：受給者台帳に提供年月時点で有効な食事提供体制加算情報が登録されていない、または、「食事提供体制加算対象者有無」が「無し」です
令和	年	月	041004	請求明細書	22 明細	サービスコード	225070
明	PP89	041004	請求明細書	22 集計	サービス種類コード	22	▲支給量：請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が受付、または資格審査でエラーとなっています
令和	年	月	041004	請求明細書	22 集計	サービス種類コード	22

※1 種別 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票  
 ※2 エラー内容欄(先頭1桁)：※：警告、「▲」：警告(重度)、「★」：警告(エラー移行対象)、「記号無し」：エラー  
 ※9 情報が実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。

(ID:R11403) 障害者総合支援 令和 年 月 日 項  
宮城県国民健康保険団体連合会

**返戻等一覧表**

令和 年 月 受付分

事業所番号	0000000000	事業所名	障害福祉サービス費
-------	------------	------	-----------

エラーコード	証記載市町村番号	証記載市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数
EG12	041004	仙台市	XXXXXXXXXX	A	令和 年 月	明		20,547
受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません								
EG42	041004	仙台市	XXXXXXXXXX	A	令和 年 月	サ	07	0
食事提供加算適用有効期間外のため、食事提供加算は算定できません								
PP93	041004	仙台市	XXXXXXXXXX	B	令和 年 月	明	46	11,983
就労継続支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています								
ED01	041004	仙台市	XXXXXXXXXX	C	令和 年 月	明		15,906
該当の請求情報は既に支払確定済です								
ED01	041004	仙台市	XXXXXXXXXX	C	令和 年 月	サ	17	0
該当の請求情報は既に支払確定済です								

※1 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票  
 ※2 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。

## ○一次審査処理結果票

国保連合会では、「根拠が明確であり機械的に判断できる範囲」で審査が行われます。これを「一次審査」といいます。

一次審査における機械的な審査では判断できない請求情報については、「警告」又は「警告(重度)」となり、市町村等の二次審査で支払の可否を判断しています。

市町村等の二次審査で支払可と判断されることもあるため、必ずしも返戻になるとは限りません。返戻となった請求情報は、右記「返戻等一覧表」に出力されますので、必ずご確認ください。

## ○返戻等一覧表

「一次審査」及び市町村等の「二次審査」で、**支払不可**と判断された請求情報について出力されます。請求内容をご確認の上、必要に応じて再請求を行ってください。

※「一次審査処理結果票」及び「返戻等一覧表」は、毎月末ごろ送信しています。(警告及び返戻がない場合は送信されません。)

## Q4 電子請求受付システムにログインできない

- まずはユーザIDとパスワードが正しく入力されているか確認してください。
- パスワードが分からなくなってしまった場合は再発行となりますので、本会ホームページより「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、本会に郵送してください。  
※ 再発行には数日かかりますので、お急ぎの際はご連絡ください。
- ログイン時に使用するパスワードにはセキュリティ上、180日の有効期限が設定されており、定期的にパスワードの変更が必要になります。
- パスワードの有効期限が切れていた場合、電子請求受付システムにログインする際に、【警告】画面が表示されます。その際は「パスワード変更」をクリックし、パスワードを変更してください。

## ●電子請求受付システム

### 「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」について

宮城県国民健康保険団体連合会

文字サイズ 標準 大 サイト内検索

国保連合会とは 医療機関のみなさまへ 介護保険事業者のみなさまへ **障害福祉サービス事業者のみなさまへ** 柔整施術所のみなさまへ 保険者のみなさまへ

けやきの会 宮城県保険者協議会

ホーム > 障害福祉サービス事業者のみなさまへ > 障害福祉サービス費請求

お知らせ  
請求期日・支払日一覧  
振込口座登録・変更  
**障害福祉サービス費請求**  
過誤（取下げ）  
支払決定額通知書等の再発行  
リンク

### 障害福祉サービス費請求

#### 障害福祉サービス費請求

- 事業所集回指導資料
  - 資料1: 障害福祉サービス費等の電子請求等について（所在地が仙台市の事業者用）（PDF: 4999KB）
  - 資料2: 障害福祉サービス費等の電子請求等について（所在地が仙台市以外の事業者用）（PDF: 7323KB）
- 上限管理結果票及び請求明細書の入力
  - 上限管理結果票及び請求明細書の入力（PDF: 645KB）
- 地域区分別の報酬準備

#### 電子請求受付システム代理人登録申請

- 電子請求受付システム代理人登録申請書の記載方法（PDF: 378KB）
- 電子請求受付システム申請取下げ依頼（PDF: 76KB）
- 電子請求受付システム申請取下げ依頼（WORD: 39KB）

#### 電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書

- 電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書（PDF: 77KB）
- 電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書（WORD: 41KB）

#### 国保連合会から送付する通知帳票

- 支払決定額通知書（PDF: 126KB）
- 支払決定額内訳書（PDF: 159KB）
- 支払決定増減表（PDF: 144KB）
- 返戻等一覧表（PDF: 170KB）
- 過誤決定通知書（PDF: 195KB）

宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ

>障害福祉サービス事業者のみなさまへ

>障害福祉サービス費請求

>「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」

※PDFとWORDはどちらも同一の様式です。

使用しやすい方をお選びください。

※FAXでは受付できかねますので、必ず原本をご提出ください。

## Q5 誤った内容で請求してしまった

- 当月に送った請求については、請求締切(毎月10日の17時15分)まで、電子請求受付システムより取下げ・再請求することが可能です。
- 締切日を過ぎたもの、過去に審査支払済の請求については、市町村に「過誤(取下げ)依頼書」を提出のうえ、過誤調整が必要です。  
※過誤調整が行われる時期や再請求のタイミングについては、提出先市町村にご確認の上、対応をお願いします。

## ●電子請求受付システム

### 【電子請求受付システムからの取下げ依頼】 ※電子請求受付システム操作マニュアルより抜粋

The screenshot shows the system interface with three steps highlighted by red boxes and arrows:

- Step 1:** The main menu with the '照会一覧' (Inquiry List) button highlighted in a red box.
- Step 2:** The '照会一覧' (Inquiry List) screen with the '詳細' (Details) button for a specific request highlighted in a red box.
- Step 3:** The '請求情報詳細' (Request Information Details) screen with the '取下げ' (Withdrawal) button highlighted in a red box.

The '請求情報詳細' screen includes a table with the following data:

提供年月	請求書種名	件数
2017/08	介護給付費等請求書情報	1
2017/08	介護給付費等9号証書情報	5
2017/08	サービス提供実績記録票	5

- ① 《メインメニュー》より「照会一覧」をクリックします。
- ② 【照会一覧】画面が表示されるので、取下げを行いたい請求情報の「詳細」をクリックします。
- ③ 【請求情報詳細】画面が表示されるので、内容を確認し、「取下げ」をクリックします。

### 【市町村等への過誤(取下げ)依頼】 ※詳細については提出先市町村等へお問い合わせください

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation:** Home > 障害福祉サービス事業者のみなさまへ > 過誤 (取下げ)
- Menu:** 国保連合会とは, 医療機関のみなさまへ, 介護保険事業者のみなさまへ, **障害福祉サービス事業者のみなさまへ** (highlighted), 柔整施術所のみなさまへ
- Overseer (Withdrawal):** Section with links for '過誤 (取下げ) 依頼書 (PDF: 79KB)' (highlighted), '過誤 (取下げ) 依頼書 (EXCEL: 35KB)', and '過誤 (取下げ) について (PDF: 276KB)'.
- Request Form:** A form for '障害福祉サービスにおける介護給付費・訓練等給付費等明細書等の過誤依頼書' (Withdrawal Request Form for Detailed Statements of Care Fees, Training Fees, etc. in Disability Welfare Services). It includes fields for '市町村名', '御中', '令和 年 月 日', '事業所番号', '事業所所在地及び名称', and '電話番号'.
- Table:** A table for recording withdrawal requests with columns: サービス提供月, 明細書等様式番号, サービス種類, 受給者証番号, フリガナ受給者氏名, 請求単位, 過誤理由.

② 左記依頼書を市町村等にご提出ください。

- ① 宮城県国保連合会HP  
 ▶ 障害福祉サービス事業者のみなさまへ  
 ▶ 過誤 (取下げ) ▶ 「過誤 (取下げ) 依頼書」

# ●簡易入力システム

## Q1 請求データの入力方法が知りたい

- 市販のソフトを使用している方は、恐れ入りますがメーカーのお問い合わせ先に問い合わせをお願いします。
- 国保中央会提供の簡易入力システムをご利用の方は、「障害者総合支援電子請求ヘルプデスク」にお問い合わせください。

○電子請求ヘルプデスク

TEL:0570-059-403

<受付時間について>

請求期間(毎月1日～10日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※日・祝日の受付は行いません。

請求期間以外(毎月11日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

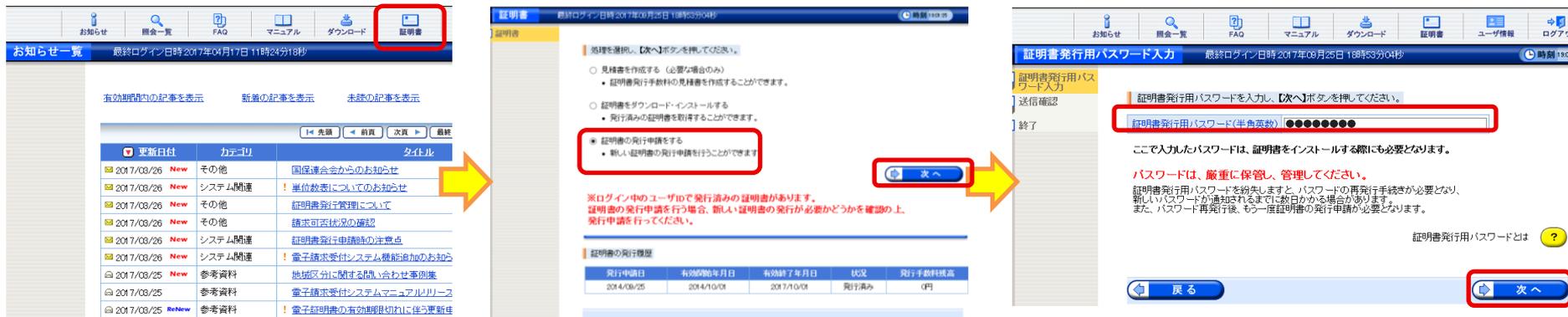
※土・日・祝日の受付は行いません。

# ●電子証明書

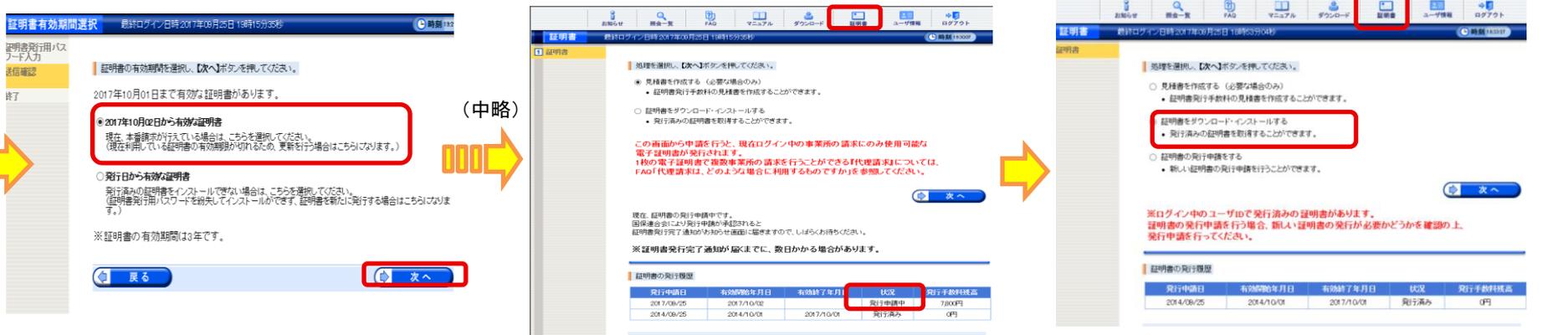
## Q1 電子証明書の有効期限が切れてしまった

- 電子証明書の有効期間は発行日から3年間です。継続して請求を行うためには電子証明書の更新が必要となります。
- 更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の3か月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3か月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。
- 有効期間を過ぎてしまった場合、新規に電子証明書の発行申請が必要となります。その際、発行までに数日かかることがありますのでご注意ください。

●電子証明書 【電子証明書の更新方法】 ※電子請求受付システム操作マニュアルより抜粋



- ① 《メインメニュー》より「証明書」をクリックします。
- ② 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]を選択し、「次へ」をクリックします。
- ③ 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



- ④ 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の電子証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[〇〇年〇月〇日から有効な証明書]を選択し「次へ」をクリックします。  
※新規で電子証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。
- ⑤ 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。  
※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。
- ⑥ 発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な電子証明書の有効終了年月日の翌日から有効な電子証明書が新しく発行されます。電子証明書が発行されると、「お知らせ」に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

## Q2 電子証明書発行用パスワードが分からない

- 証明書発行用パスワードは、事業所開設時に送付する「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テストID記載)に記載されております。

### 【紛失したとき】

- ユーザIDが“HJ”から始まる事業所は、本会ホームページ掲載の「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」を本会へ提出いただくことにより、当初のパスワードを再通知することが可能です。
- 代理請求を行っている事業所(ユーザIDが“HD”)又は既に証明書発行用パスワードの再発行を行ったことのある事業所については、本会で再通知することができませんので、電子請求受付システムよりパスワードを再発行してください。

●電子証明書 【「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テストID記載)】について

電子請求登録結果に関するお知らせ

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇 殿

宮城県国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

事業所番号										
住所										
事業所名										
テストID										
(仮)パスワード										
証明書発行用パスワード										
備考										

・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください  
 ・証明書発行用パスワードは証明書発行申請(更新の申請を含む)の際に必要となりますので大切に保管してください

「テストID」が記載されている通知をご確認ください。  
(事業所開設時に本会から郵送されています。)

「テストID」が記載されている通知にのみ記載されます。  
※「テストID」以外の通知には記載されません。

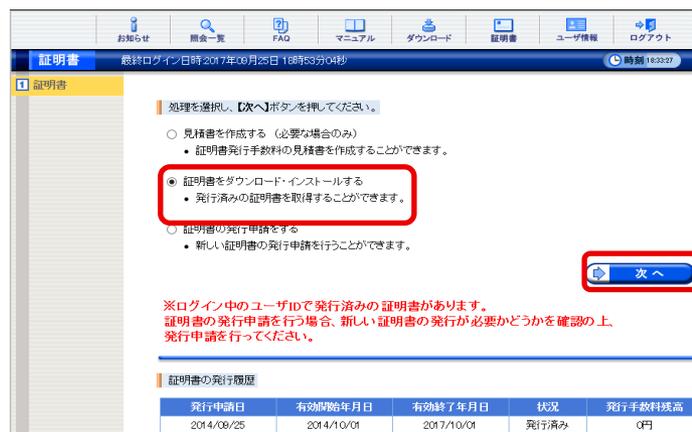
## Q3 電子証明書を再インストールしたい (パソコンの初期化、買替え等)

- 連合会に請求情報を伝送するためには、電子証明書のインストールが必要です。
- 発行済みの電子証明書については、電子請求受付システムより再インストールが可能です。  
なお、再インストールする際は、証明書発行用パスワードが必要です。  
※パスワードが分からなくなってしまった場合は、「Q2 電子証明書発行用パスワードが分からない」をご参照ください。
- 発行済みでも電子証明書の有効期限が切れている場合や、代理請求を行っている事業所(ユーザIDが“HD”から始まるもの)で証明書発行用パスワードが分からなくなってしまった場合は、新規に発行申請手続きが必要となり、新たに電子証明書発行手数料が発生しますのでご了承ください。

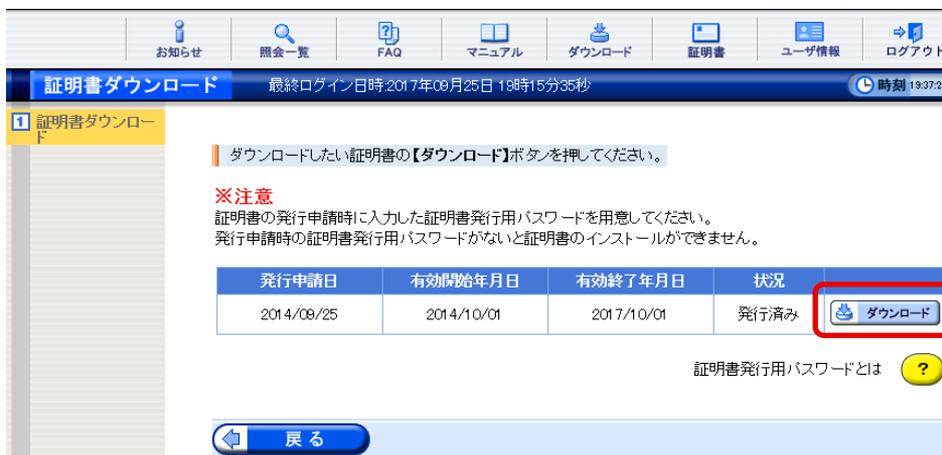
●電子証明書 【発行済み電子証明書のインストール方法】 ※電子請求受付システム操作マニュアルより抜粋



① 《メインメニュー》より「証明書」をクリックします。



② [証明書をダウンロード・インストールする]を選択し、「次へ」をクリックします。



③ 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の電子証明書が表示されるので、「ダウンロード」をクリックします。

ダウンロードしたファイルを開くと、証明書のインポートウィザードが開きますので、画面に従ってインポートを完了してください。

※インストールには初回発行時に使用した「電子証明書発行用パスワード」が必要となります。

# ●お問い合わせ先

## (1)加算等の算定及び単位数に関すること

- 事業所の届出内容による加算・・・事業所指定機関(宮城県又は仙台市)
- 受給者証に記載されている加算・・・受給者証を交付している市町村

## (2)電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システムに関すること

○電子請求ヘルプデスク

TEL:0570-059-403

《受付時間》

請求期間(毎月1～10日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※日・祝日の受付は行いません。

請求期間以外(毎月11日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

※土・日・祝日の受付は行いません。

## (3)その他

○宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課

TEL:022-290-2100(障害福祉サービス担当直通)

《受付時間》

平日 8:30～17:15

※土・日・祝日の受付は行いません。

## 障害保健福祉関係主管課長会議資料

令和 2 年 3 月 9 日(月)

社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課／地域生活支援推進室  
／障害児・発達障害者支援室

## 目 次

1	障害福祉関係施設等の整備について	1
2	障害福祉分野における文書量削減に向けた取組について	6
3	障害福祉サービス事業所等の整備及び適切な運営等について	8
4	障害者総合支援法と介護保険法の適用に係る適切な運用等について	20
5	地域生活支援拠点等の整備促進について	33
6	障害者の就労支援の推進等について	35
7	訪問系サービスについて	75
8	強度行動障害を有する者等に対する支援について	84
9	相談支援の充実等について	87
10	障害者の地域生活への移行等について	96
11	障害者虐待の未然防止・早期発見等について	118
12	成年後見制度の利用促進について	125
13	障害児支援について	148
14	発達障害支援施策の推進について	163
15	その他	171

## 障害福祉サービス等の情報公表制度について

令和元年10月に創設された福祉・介護職員等特定処遇改善加算について、「福祉・介護職員等特定処遇改善加算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」(令和元年5月17日障障発0517 第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長)において、令和2年度より、加算に基づく取組の見える化を算定要件としているところ。(以下「見える化要件」という。)

今般、事務を標準化する観点から、障害福祉サービス等情報公表システムにおいて、見える化要件の入力・公表ができるよう整備したので、原則、当該システムを活用していただきたい。

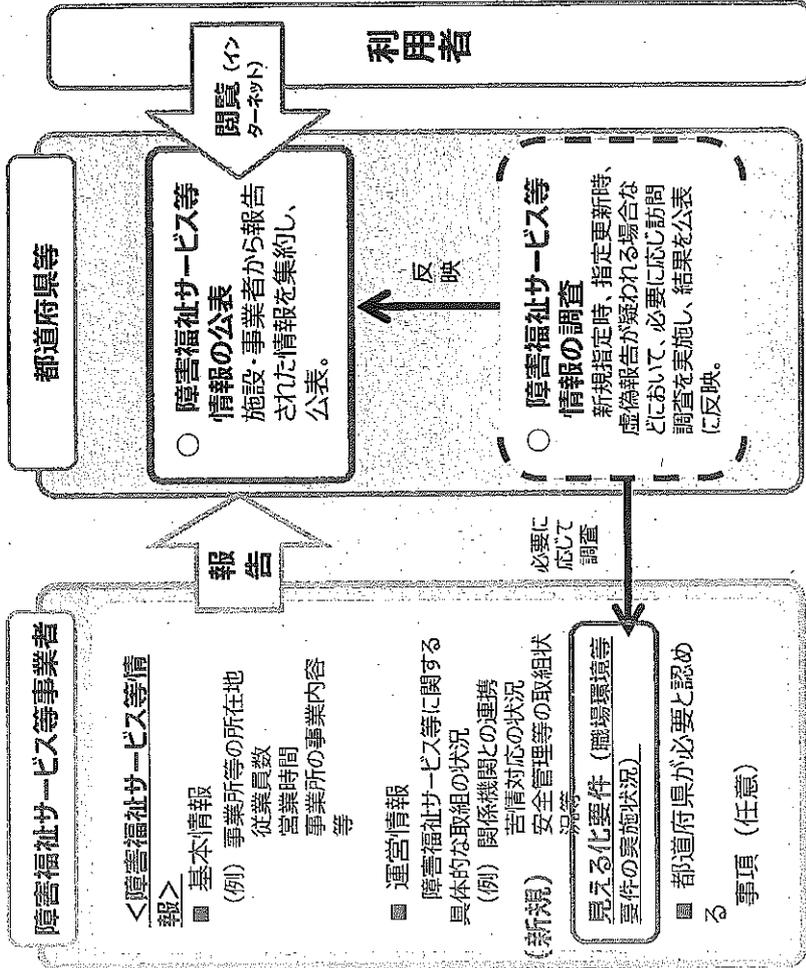
併せて、情報公表制度に定められている「都道府県知事が必要と認めた事項」について、設定・公表ができるよう整備したので、必要に応じて活用されたい。

また、公表情報について、年度ごとの情報更新が必要だが、今年度は、情報が更新されていない事業所や、制度開始後、未だ公表されていない事業所情報が散見されるため、都道府県等においては、より一層管内事業者に対して報告を促すとともに、報告された情報を速やかに審査し、公表していただくようお願いします。【関連資料2】

福祉・介護職員等特定処遇改善加算における見える化要件の対応について  
(障害福祉サービス等情報公表システム関係)

- 令和元年10月に創設された福祉・介護職員等特定処遇改善加算の取得要件の一つとして、処遇改善加算に基づき取組の見える化を行う事が定められており、令和2年度からの要件としているところ。(以下「見える化要件」という。)
- 見える化要件を満たすには、処遇改善加算に基づき取組について、ホームページへの掲載等により公表していることを求めている。
- 今般、事務を標準化する観点から、障害福祉サービス等情報公表システムにおいて、見える化要件（処遇改善加算に基づき職場環境等要件の実施状況）の入力・公表ができるよう整備したので、原則、当該システムを活用していただきたい。

【制度概要】



【事業所入力画面】

事業所が入力する「サービス内容に関する事項」欄に特定処遇改善加算に関する項目が表示されます

【事業所公表画面】

(電子メール施行)

障 号 外  
令和2年3月23日

各障害福祉サービス事業所 各障害者支援施設 各障害児通所支援事業所 各障害児入所施設	}	運営法人等代表者 殿
---	---	------------

宮城県保健福祉部障害福祉課長  
( 公 印 省 略 )

令和2年度福祉・介護職員等特定処遇改善加算の届出について（通知）

本県の障害福祉行政の推進につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、このことについて、令和元年10月に介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」）が新設され、従来の介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」）とは別の加算として、別途計画書等の届出をすることになっていましたが、この度、両加算の様式が統合されましたので、お知らせします。

また、令和2年4月1日から当該加算を算定する場合は届出が必要となりますので、当該加算を算定する事業所については、厚生労働省通知を御確認の上、下記により届出願います。

## 記

## 1 届出期日

**令和2年4月15日（水）必着**

※期日を過ぎて到着した場合は、5月以降からの加算適用となりますので、期日を厳守願います。

## 2 届出先

(1) 仙台市以外の事業所を法人一括届出する場合…**県障害福祉課**(2) 仙台市以外の事業所を単独届出する場合

イ 居宅介護，重度訪問介護，行動援護，同行援護，重度障害者等包括支援，共同生活援助，短期入所及び障害児通所支援（通所による障害福祉サービスとの多機能の場合及び児童発達支援センターの場合を除く。）

…**事業所を所管する県保健福祉事務所又は同地域事務所母子・障害担当班**

ロ イ以外の障害福祉サービス，障害児入所支援及び障害児通所支援（通所による障害福祉サービスとの多機能の場合及び児童発達支援センターの場合のみ）

…**県障害福祉課**

### (3) 基準該当事業所の場合

…指定を受けている市町村の障害福祉担当課。なお、法人一括届出により他の指定障害福祉サービスを併せて届出する場合は、同じ届出を県障害福祉課へも提出願います。

#### ※ 仙台市内の事業所の届出先

- ① 訪問系サービス，短期入所・・・仙台市障害者支援課地域生活支援係
- ② 就労系サービス・・・仙台市障害企画課社会参加係
- ② 児童系サービス，共同生活援助，生活介護，施設入所支援，自立訓練，療養介護  
・・・仙台市障害者支援課施設支援係

### 3 届出書類

「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算及び特定処遇改善加算（提出書類チェックリスト）」のとおり

※チェックリスト及び各届出様式は，以下の県障害福祉課ホームページに掲載していますので参照願います。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/syoguukaizen001.html>

### 4 留意事項

#### (1) 賃金改善の対象者

- ・ 法人代表者（代表取締役，代表社員，代表理事等）は対象となりません。
- ・ 法人役員であっても，該当職種に従事しており，役員報酬とは別に賃金が支払われていれば，その賃金に対する改善分については加算の充当が認められます。

#### (2) 介護保険法の「介護職員処遇改善加算」との按分について

介護保険法の訪問介護と障害者総合支援法の居宅介護等の訪問系サービスの両方を行っている事業所で職員が両方のサービスに従事している場合

- ・ 介護保険法の「介護職員処遇改善加算」と障害者総合支援法の「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算」の両方により賃金改善を行うことは可能ですが，それぞれに処遇改善計画書を作成し，提出する必要があります。
- ・ また，賃金改善額を業務に従事している割合等で介護と障害の事業分に按分するなどして改善計画を作成し，改善額が重複しないように賃金改善を行う必要があります。

担当：宮城県保健福祉部障害福祉課運営指導班（022-211-2558）

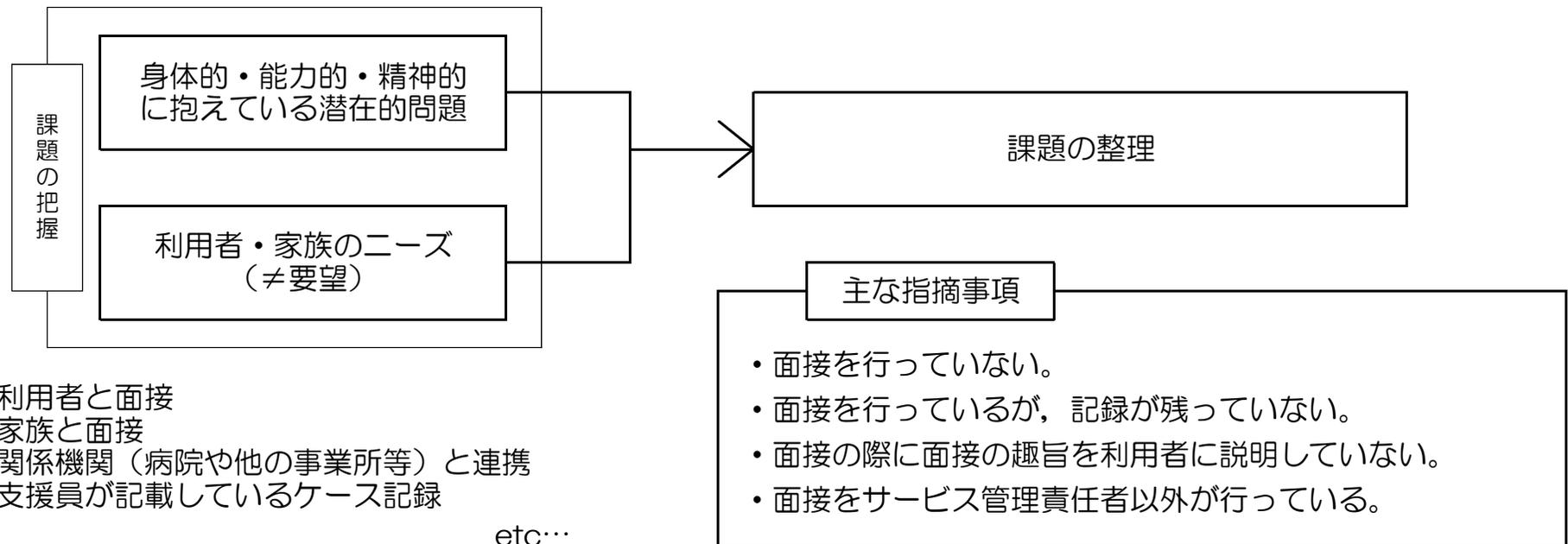
# アセスメント(課題の把握)

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47条  
(平成25年宮城県規則第39号, 以下宮城県条例規則という。他のサービスも同様の規定あり。)

2 サービス管理責任者は、療養介護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や課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、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しなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、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、理解を得なければならない。

◎サービス管理責任者が自己の責任において、客観的に利用者のニーズ(課題)を把握する。



# 計 画 の 作 成

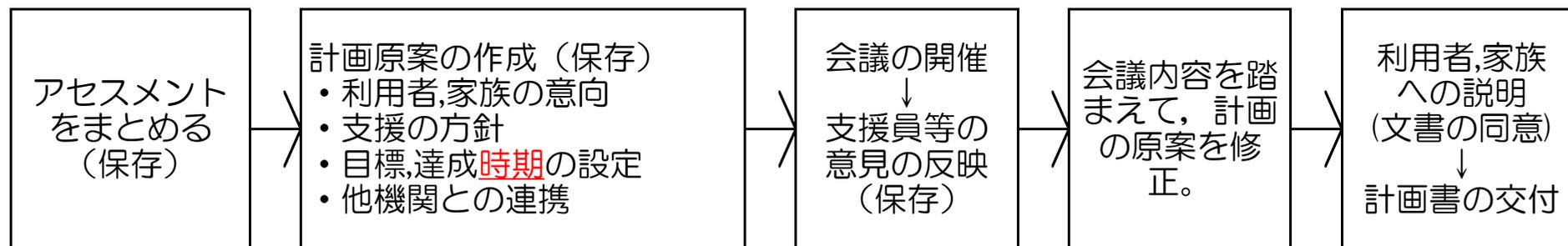
宮城県条例規則47条

4 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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護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療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護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、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第四項に規定する療養介護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なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。



## 主な指摘事項

- ・ サービス管理責任者以外が作成している。
- ・ 短期と長期の目標を作成することが望ましい
- ・ 会議を開いていない。（議事録が残っていない）
- ・ 利用者or家族の文書の同意を得ていない。
- ・ 利用者へ計画書を交付していない。
- ・ 交付や文書同意が計画開始前にされていない。

# モニタリング(計画の評価)・計画の見直し

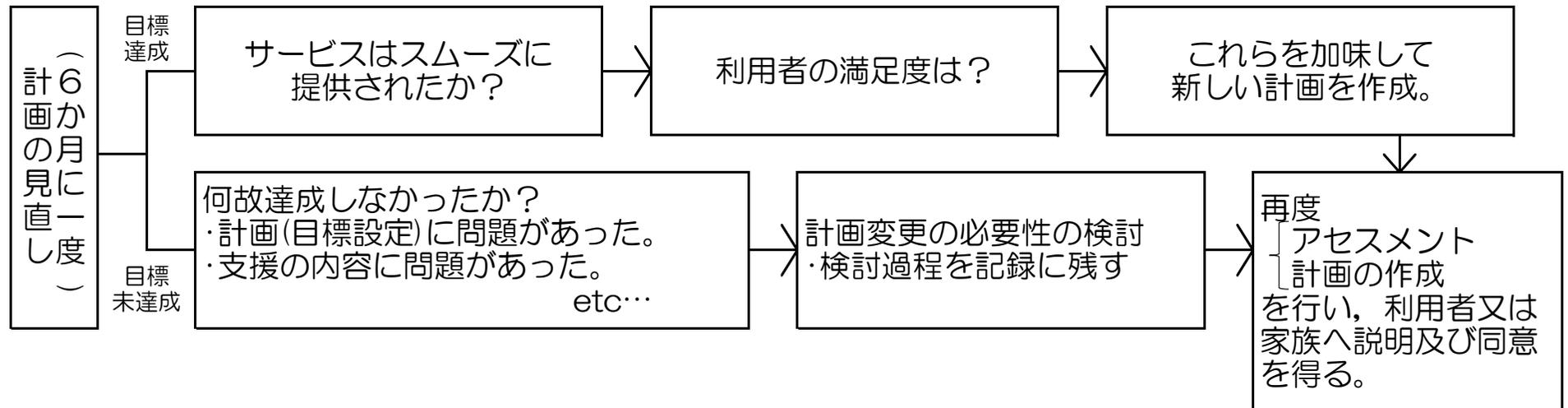
宮城県条例規則47条

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護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」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。（注:自立訓練・就労移行支援は3か月に一度）

9 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わなければならない。

- 一 定期的に利用者に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

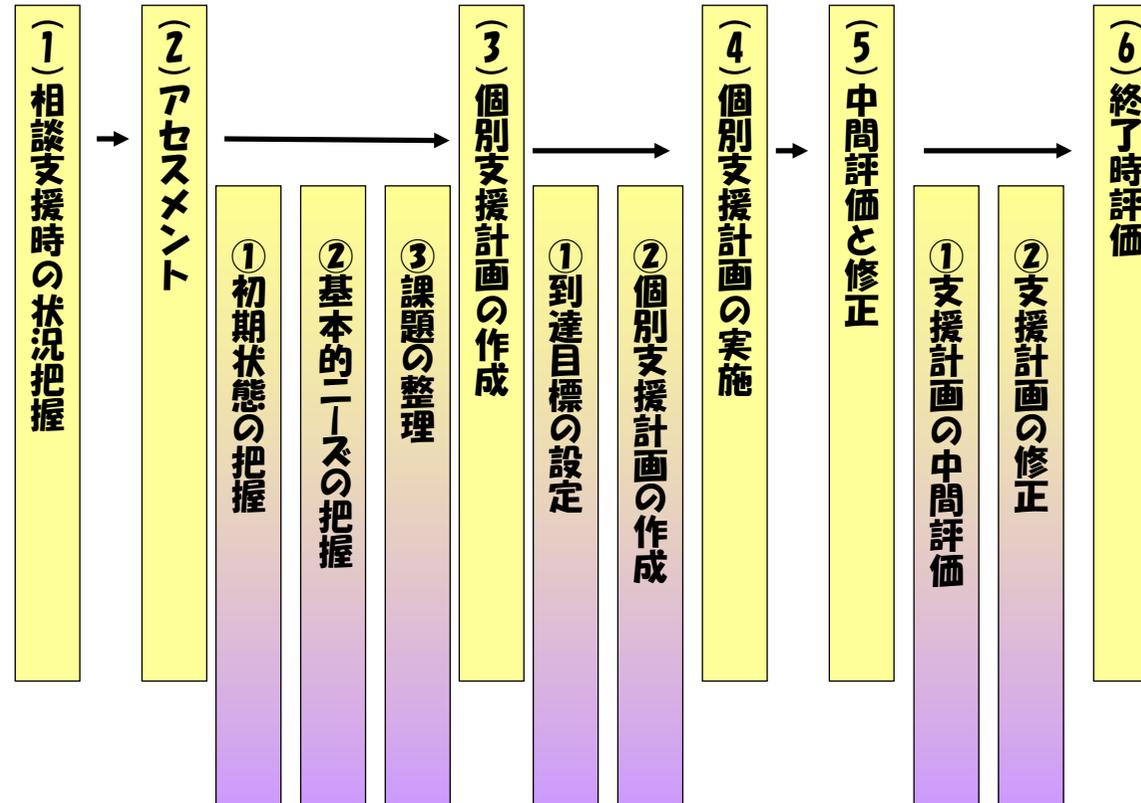
10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。



## 主な指摘事項

- ・ 期間ごとに、見直しを行っていない。
- ・ 利用者面接していない。
- ・ 家族と連絡をとっていない。
- ・ 計画内容が一律で同じである(検討をしていない)。
- ・ 見直しにあたって、計画書の交付や利用者・家族への説明等がなされていない(計画に変更がない場合を含む)。

## サービス提供のプロセス



出展：国立リハビリテーションセンター作成

平成24年度サービス管理責任者等指導者養成研修資料(一部改変)

[http://www.rehab.go.jp/College/japanese/training/24/serviceskanri\\_doc.html](http://www.rehab.go.jp/College/japanese/training/24/serviceskanri_doc.html)

# 個別支援計画未作成減算

## ○留意事項通知 (※1) 第二の1(10)抜粋

個別支援計画未作成減算については、指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき、個別支援計画の作成が適切に行われていない場合に、報酬告示の規定に基づき、介護給付費等を減額することとしているところであるが、これは個別支援計画に基づく適正なサービスの提供を確保するためのものであり、指定障害福祉サービス事業者等は、指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の個別支援計画に係る規定を遵守しなければならないものとする。

## ●個別支援計画未作成等減算の具体的取扱い

具体的には、次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算するものであること。

- (一) サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。
- (二) 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。

### 【個別支援計画未作成減算となる事例】

- ・ サービス利用開始時には、個別支援計画を作成していたが、その後、モニタリングのみを行い、個別支援計画の見直しを行っていなかった。
- ・ サービス管理責任者以外の職員が個別支援計画を作成していた。  
(サビ管が不在の場合も同様)

※1 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)

## 個別支援計画への位置付けが必要となる主な加算(1)

### 【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】

#### ○居宅介護サービス費等（留意事項通知第二の2(1)①より抜粋）

（前略）また、指定居宅介護等を行った場合には、実際に要した時間により算定されるのではなく、当該居宅介護計画に基づいて行われるべき指定居宅介護等に要する時間に基づき算定されることに留意する必要がある。

なお、当初の居宅介護計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに居宅介護計画の見直し、変更を行うことが必要であること。

### 【生活介護】

#### ○延長支援加算（報酬告示（※2）別表第6の11より抜粋）

別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして都道府県知事に届け出た指定生活介護事業所等において、利用者（施設入所者を除く。以下この注において同じ。）に対して、生活介護計画等に基づき指定生活介護等を行った場合に、当該指定生活介護等を受けた利用者に対し、当該指定生活介護等を行うのに要する標準的な延長時間で所定単位数を加算する。

※2 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)

## 個別支援計画への位置付けが必要となる主な加算(2)

### 【施設入所】

#### ○入院時支援特別加算(報酬告示別表第9の7より抜粋)

家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所(指定障害者支援施設等の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。)への入院を要した場合に、施設従業者のうちいずれかの職種の者が、**施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し**、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。

### 【就労継続支援A型、就労継続支援B型】

#### ○施設外就労加算(留意事項通知第二の3(4)⑪より抜粋)

報酬告示第13の11の施設外就労加算の注中「事業所内における必要な支援等」とは、具体的には次のとおりであること。

(一)、(二) 略

(三) **施設外就労を実施する場合における各利用者の個別支援計画の実施状況及び目標の達成状況の確認並びに個別支援計画の必要な見直しのために必要な援助**

## 個別支援計画への位置付けが必要となる主な加算(3)

### 【共同生活援助】

#### ○日中支援加算（Ⅱ）(留意事項通知第二の3(8)⑪より抜粋)

指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所は、当該利用者に対して日中に支援を行う場合には、日中活動サービス事業所等との十分な連携を図り、**当該支援の内容について日中活動サービス等との整合性を図った上、共同生活援助計画又は外部サービス利用型共同生活援助計画に位置付ける**とともに、指定障害福祉サービス基準に規定する生活支援員又は世話人の員数に加えて、当該利用者の支援のために必要と認められる数の生活支援員又は世話人を加配しなければならないものであること。

なお、この場合の日中の支援に係る生活支援員又は世話人の勤務時間については、指定障害福祉サービス基準に規定する生活支援員又は世話人の員数を算定する際の勤務時間には含めてはならないものであること。

### 【児童発達支援，放課後等デイサービス，保育所等訪問支援】

#### ○家庭連携加算(別表第1の2より抜粋)

指定児童発達支援事業所等において、指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定により指定児童発達支援事業所等に置くべき従業者(栄養士及び調理員を除く。以下この第1において「児童発達支援事業所等従業者」という。)が、**児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者(法第6条の2の第9項の通所給付決定保護者をいう。以下同じ。)の同意を得て、障害児の居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合**に、1月につき2回を限度として、その

※3 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3月14日厚生労働省告示第122号)

## 個別支援計画への位置付けが必要となるその他の加算

### 【居宅介護】

- ・福祉専門職員等連携加算

### 【重度訪問介護】

- ・移動介護加算
- ・行動障害支援連携加算

### 【行動援護】

- ・行動障害支援指導連携加算

### 【生活介護】

- ・訪問支援特別加算

### 【施設入所支援】

- ・体験宿泊支援加算

### 【自立訓練（生活訓練）】

- ・日中支援加算
- ・入院時支援特別加算
- ・地域生活意向個別支援特別加算
- ・精神障害者地域移行特別加算
- ・強度行動障害者地域移行特別加算

### 【就労移行支援】

- ・訪問支援特別加算
- ・社会生活支援特別加算

### 【就労継続支援A型】

- ・訪問支援特別加算
- ・社会生活支援特別加算

### 【就労継続支援B型】

- ・訪問支援特別加算
- ・社会生活支援特別加算

### 【共同生活援助】

- ・日中支援加算（Ⅰ）
- ・入院時支援特別加算
- ・長期帰宅時支援加算
- ・地域生活移行個別支援特別加算
- ・精神障害地域移行特別加算
- ・強度行動障害者地域移行特別加算

### 【児童発達支援】

- ・事業所内相談支援加算
- ・訪問支援特別加算
- ・延長支援加算

### 【放課後等デイサービス】

- ・事業所内相談支援加算
- ・訪問支援特別加算
- ・延長支援加算

### 【福祉型障害児入所施設】

- ・入院時支援特別加算

※3 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3月14日厚生労働省告示第122号)

## 事前の同意等が必要となるその他の加算

### 【児童発達支援】

- ・看護職員加配加算  
⇒医療的ケアが必要な障害児に対して支援を提供することができる旨を公表（インターネットの利用その他の方法）していること。

### 【放課後等デイサービス】

- ・事業所内相談支援加算
- ・訪問支援特別加算
- ・延長支援加算

### 【福祉型障害児入所施設】

- ・入院時支援特別加算

※3 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

## 人員・設備等に係る要件の遵守及び処分・取消について

障 号 外  
令和元年9月25日

指定障害福祉サービス事業所	}	運営法人代表者 各位
指定障害者支援施設		
指定相談支援事業所		
指定障害児通所支援事業所		
指定障害児入所支援施設		

宮城県保健福祉部長  
(公印省略)

## 法令遵守の徹底について（通知）

本県の障害福祉行政の推進について、日ごろ格別の御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、昨日、宮城県内の指定障害福祉サービス事業者において、下記の不正行為を行っていたことから、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（平成17年法律第123号。）第50条第1項の規定により、事業者の指定を取り消しました。

つきましては、従業者の配置状況等について基準を満たしていることを確認いただくとともに、関係法令の遵守を徹底していただきますようお願いいたします。

## 記

- 1 管理者又はサービス管理責任者や直接処遇職員が不足していたが、減算の届出を行わず、不正に訓練等給付費を請求し受領していた。
- 2 新規指定申請時に直接処遇職員について虚偽の申請を行い、指定を受けた。
- 3 管理者又はサービス管理責任者や直接処遇職員の勤務について虚偽の届出を行った。
- 4 直接処遇職員がサービス管理責任者の名前で個別支援計画を作成し、押印した。個別支援計画未作成減算にあたるが、減算を行わず、不正に訓練等給付費を請求し受領していた。
- 5 欠席時対応記録に事実と異なる理由を記載し、不正に欠席時対応加算を請求し受領していた。
- 6 監査時に従業者が虚偽の答弁を行った。

担当	障害福祉課運営指導班 齋藤
電話	022-211-2558 (FAX 2597)
Mail	syoufukuun@pref.miyagi.lg.jp

## 指定取消しについて

## 1 取消しの根拠：障害者総合支援法50条

(指定の取消し等)

第五十条 都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該指定障害福祉サービス事業者に係る第二十九条第一項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- 一 指定障害福祉サービス事業者が、第三十六条第三項第四号から第五号の二まで、第十二号又は第十三号のいずれかに該当するに至ったとき。
- 二 指定障害福祉サービス事業者が、第四十二条第三項の規定に違反したと認められるとき。

※

三 指定障害福祉サービス事業者が、当該指定に係るサービス事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について、第四十三条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。

四 指定障害福祉サービス事業者が、第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をすることができなくなったとき。

五 介護給付費若しくは訓練等給付費又は療養介護医療費の請求に関し不正があったとき。

六 指定障害福祉サービス事業者が、第四十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。

七 指定障害福祉サービス事業者又は当該指定に係るサービス事業所の従業者が、第四十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係るサービス事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害福祉サービス事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。

八 指定障害福祉サービス事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の指定を受けたとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分違反したとき。

十 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

十一 指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。

十二 指定障害福祉サービス事業者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

## 2 取消しに伴う処分等

### (1) 取消しから5年間の指定・更新の禁止

(指定障害福祉サービス事業者の指定)

第36条 1～2 (省略)

3 都道府県知事は、第一項の申請があった場合において、次の各号(療養介護に係る指定の申請にあつては、第七号を除く。)のいずれかに該当するときは、指定障害福祉サービス事業者の指定をしてはならない。

一～五 (省略)

六 申請者が、第五十条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。)、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三第六項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があつた日前六十日以内に当該法人の役員又はそのサービス事業所を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。)であつた者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含む、当該指定を取り消された者が法人でない場合においては、当該通知があつた日前六十日以内に当該者の管理者であつた者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定障害福祉サービス事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となつた事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害福祉サービス事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定障害福祉サービス事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。

### (2) 取り消した旨の公示

(公示)

第五十一条 都道府県知事は、次に掲げる場合には、その旨を公示しなければならない。

一～三 (省略)

四 前条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。)又は第七十六条の三第六項の規定により指定障害福祉サービス事業者又は指定障害者支援施設の指定を取り消したとき。

### (3) 不正利得の返還及び加算金の付加

(不正利得の徴収)

#### 第八条

1 (省略)

2 市町村等は、第二十九条第二項に規定する指定障害福祉サービス事業者等、第五十一条の十四第一項に規定する指定一般相談支援事業者、第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者又は第五十四条第二項に規定する指定自立支援医療機関（以下この項において「事業者等」という。）が、偽りその他不正の行為により介護給付費、訓練等給付費、特定障害者特別給付費、地域相談支援給付費、計画相談支援給付費、自立支援医療費又は療養介護医療費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る。

3 (省略)

## 多機能型事業所等の常勤の考え方について

## 1. 多機能型事業所における取扱い

多機能型事業所における常勤／非常勤，専従／兼務の考え方は下記のとおりです。なお，特定のサービスにおいて必要な職種（就労移行支援における就労支援員など。）や，多機能型に関する特例による人員配置を行っている事業所などについては，必ずしも下記の取扱いになるとは限りません。

- ① 複数サービスを実施している事業所においては，サービス毎に常勤・専従職員の配置が必要です（生活介護等の「1人以上は常勤」の規定）。

ただし，多機能型の特例（20人未満の場合）を適用する事業所においては，常勤・専従職員はサービス毎ではなく，事業所に1人以上で構いません。

なお，障害児通所支援を提供する場合は，サービス提供時間内において人員基準を満たす必要があり，かつ，営業時間内においては事業所に直接処遇職員を配置し，児童を受け入れる体制を整えておく必要があります。

- ② 多機能型事業所において，時間を分けてそれぞれのサービスを兼務している職員については，各サービスの勤務時間の割合は問わず，非常勤・兼務職員となり，①の常勤・専従職員とはみなしません。

なお，上記の常勤／非常勤，兼務／専従の考え方は多機能型事業所の人員配置のみの考え方であり，福祉専門職員配置等加算のQ&A（平成21年度Q&A（Vol.3）問1-1）とは考え方が異なりますので注意が必要です。

## 2. 短期入所等の人員配置

短期入所等の夜勤を全職員で持ち回り（短期入所等と日中活動サービスを兼務）している場合は，上記1の考え方から，最低1名，夜勤を行わない職員（日中サービス等の常勤専従職員）を配置する必要があります。

## 3. 勤務体制の変更について

H31年度中に配置することとし，H32年度から配置されていなければ減算とする取扱いとします。

## 短期入所を行う事業所における人員の考え方について

短期入所と、短期入所の本体施設において、時間を分けてそれぞれのサービスを兼務している職員については、各サービスの勤務時間の割合は問わず、人員配置基準で言うところの「非常勤・兼務」職員となります。

※福祉専門職員配置等加算で言うところの「常勤職員」の考え方（平成21年度厚生労働省Q&A（Vol.3）問1—1）とは異なりますので御注意ください。

短期入所を行う場合、

### ○本体施設の基準は本体施設の基準で満たすこと

- ・本体施設で常勤専従の直接処遇職員が必要とされるサービス（生活介護等）は、本体施設に常勤専従で、短期入所と兼務しない直接職員を確保すること
- ・短期入所で勤務する時間を除いた上で、直接処遇職員の配置数要件を満たすこと 等

### ○短期入所の基準を満たすこと

＝本体施設＋短期入所の全体で、利用者数に対して要する人員配置要件を満たすこと

が必要です。

なお、上記については、H31年度中に配置することとし、H32年度から配置されていなければ減算とする取扱いとします。

配置例：議題14「指定に関する書類における注意事項について」

勤務形態一覧表記載例 参照

## 指摘の多い加算の注意点について

実地指導において、特に指摘の多かった加算は以下のとおりです。

### 1 送迎加算

#### (1) 概要

指定障害福祉サービス事業所が利用者に対して送迎を行っており、事前に県に届け出た場合に所定の単位数を算定するもの。

#### (2) 加算を算定できない例

##### ① 居宅以外を送迎場所にしていましたが、利用者の同意書がなかった。

⇒居宅以外でも、最寄り駅等の集合場所との送迎が可能ですが、特定の場所を定めて、事前に利用者から文書で同意を得る必要があります。

また、利用者や事業者の都合により、あらかじめ定めた場所以外の場所へ送迎した場合も、加算を算定できません。

##### ② 送迎の記録がなかった。

⇒送迎加算の算定のためには、実際に利用した記録の整備が必要です。送迎加算を算定する場合は、利用日ごとに、誰がいつ利用したのか確認できる記録をつけてください。

### 2 食事提供体制加算

#### (1) 概要

低所得者等である利用者に対して、事業所の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えている場合に、一日につき所定の単位数を加算するもの。

#### (2) 加算を算定できない例

##### ① 外部から弁当等を購入して提供している場合

##### ② 出前等による食事を温め直して提供している場合

⇒事業所外で調理された食事を搬入し、提供する場合は、クックチル・クックフリーズにより冷蔵・冷凍されたものを再度加熱して提供するか、クックサーブによって温かいまま提供するもので、運搬手段及び衛生上適切な措置が取られている場合に加算の算定が認められます。

調理を外部業者に委託する際には、利用者への食事提供に係る最終的な責任が事業所にあることを認識し、体制を整えてください。

- ③ 事業所に従事する調理員または業務委託をした第三者以外の者が調理をしている場合

⇒訓練の一環として、利用者が利用者の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません。

なお、支援員等が調理を担当している場合は、調理に従事した時間は支援員等として業務に従事した時間から除外しますので、人員配置の確認の際には御注意願います。

### 3 欠席時対応加算

#### (1) 概要

利用者がサービスの利用を予定していた日に、急病などでその利用を中止した場合において、前々日、前日、当日に連絡があり、利用者・家族との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況や相談援助内容を記録した場合に、一月につき4回まで算定できるもの。

なお、当該加算を算定する場合は、キャンセル料の徴収は行わないこととする。

#### (2) 加算を算定できない例

- ① 欠席時対応の記録がない、または不十分だった場合

⇒利用者が欠席しただけでは加算の対象とはなりません。利用者・家族に対する相談援助を行うとともに、その記録を残す必要があります。

最低限、欠席の連絡を受けた日時、欠席の連絡をしてきた相手、欠席の連絡を受けた職員名、欠席した理由、次回の利用予定を記録してください。

- ② 利用者が事業所を休んだ理由が事前に予測できた場合

⇒利用者本人の急病以外でも、介護する家族の急病や急な法事など、事前に予測不可能な理由による欠席は加算の対象となります。

しかし、定期的な通院など、事前に予測可能な理由による欠席は加算の対象となりませんので御注意願います。

## 障害福祉サービス等情報公表制度について

### 1 制度設立の趣旨・目的

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするため、また、事業者によるサービスの質の向上を図るため、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設したものの。

### 2 根拠法

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第76条の3
- 児童福祉法第33条の18第1項

### 3 報告方法

障害福祉サービス等情報公表システムにより報告します。

システムの操作方法は「障害福祉サービス等情報公表システム操作説明書」を御参照願います。

なお、操作説明書は、下記URL「障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板」で公表されていますので、各自でダウンロード願います。

#### 【システム関係連絡板】

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

#### 【参考】障害福祉サービス等情報の公表までの手順

- ① 宮城県で事業所情報を登録する。
- ② 障害福祉サービス等情報公表システム運営事業者（(独)福祉医療機構）から事業者の登録メールアドレスにログインID・パスワードが届く。  
※ ログインID・パスワードは法人で一つです。県内で複数の事業所を運営している法人はID・パスワードを共有してください。  
なお、仙台市・他県で指定した事業所については、宮城県で登録した事業所とは別のID・パスワードが設定されています。
- ③ 事業者が障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、事業所の情報を入力し、宮城県に承認依頼をする。  
※ システムのログインURL <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>
- ④ 宮城県が内容を確認し、承認する。
- ⑤ 宮城県から障害福祉サービス等情報公表システムに公表依頼する。
- ⑥ WAMNETで公表を開始する。

#### 4 定期更新について

指定障害福祉サービス等提供事業者は、毎年度、事業所情報を更新する必要があります。

(1) 基準日

報告年度の4月1日

(2) 報告の時期

5月初日から7月末日まで

(3) 作業内容

情報公表システムから、変更のあった事業者情報を更新の上、「承認者へ申請する」をクリック願います。

※ 法人情報や事業所基本情報が登録されていない場合は、障害福祉課又は各保健福祉事務所（地域事務所）へ御連絡願います。

※ 報告期限までに報告がない場合または虚偽報告が疑われる場合は、障害者総合支援法・児童福祉法に規定する調査または実地指導を行う場合があります。

#### 5 【重要】自己評価結果等未公表減算について

児童発達支援・放課後等デイサービス等の児童通所支援事業所は、インターネットの利用その他の方法により、自己評価結果を公表し、県に報告することとされています。

当県においては、情報公表システムへの掲載をもって県へ報告することとしていますが、自己評価結果の公表及び県への報告がない場合、解消されるに至った月まで、100分の85の減算となりますので、御留意願います。

#### 6 ID・パスワードについて

ID・パスワードを忘れた場合は、以下の手順で処理願います。

(1) IDを忘れた場合

宮城県障害福祉課で確認できますので、以下までお問い合わせ願います。

○宮城県障害福祉課運営指導班

電話：022-211-2558

メール：syoufukuun@pref.miyagi.lg.jp

※ 仙台市指定事業所については、宮城県ではIDが表示されませんので、仙台市障害者支援課へお問い合わせ願います。

(2) パスワードを忘れた場合

障害福祉サービス等情報公表システムの「ログイン画面」に表示されている【パスワードをお忘れの場合はこちら】のリンクをクリックし、画面に従い、パスワードのリセット処理を行ってください。