

訪問系サービス（障がい福祉サービス・地域生活支援事業）、自立生活援助に関するサービス内容等

福岡市福祉局障がい福祉課指定指導第2係

令和6年8月

内容

I	法律改正に伴う取り扱いの変更について.....	1
1	令和6年度の基準省令等の改正について.....	1
(1)	義務化した基準や減算関係.....	1
(2)	テレワークに関する留意事項について（下記通知参照）.....	6
2	「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について（下記通知参照）.....	10
3	文書の取扱いについて（電磁的記録・電磁的方法）（令和3年7月1日施行）.....	12
4	個人情報保護法の改正（令和4年4月1日施行）について.....	13
II	障がい福祉サービス及び地域生活支援事業のサービス内容等について.....	16
	介護保険制度、生活保護との関係.....	16
	障がい福祉サービス.....	16
1	居宅介護.....	16
2	重度訪問介護.....	21
3	行動援護.....	23
4	同行援護.....	28
5	自立生活援助.....	29
	地域生活支援事業.....	36
1	移動支援事業.....	36
2	訪問入浴サービス.....	41
3	重度障がい者入院時コミュニケーション支援事業.....	42
4	重度訪問介護利用者の大学修学支援事業.....	44
5	重度障がい者等就労支援事業.....	45
III	障がい福祉サービス及び地域生活支援事業に係る請求等について.....	47
1	法令等の遵守.....	47
2	契約からサービス提供までの事務処理.....	49

3	サービスの提供	52
4	介護給付費等の算定等	57
IV	利用者負担、高額障がい福祉サービス等給付費について.....	64
1	利用者負担について	64
3	福岡市高額障がい福祉サービス等給付費について	66
4	地域生活支援事業に係る利用者負担額の世帯内合算について	69
5	利用者負担上限額管理結果票	73
V	資料集.....	75
1	サービスを提供する従業者（ヘルパー）の資格要件	75
2	サービス提供責任者の資格要件	76
3	居宅介護サービス原則利用時間超過届出書	77
4	通院時の診察室内介助について	78
5	熟練した重度訪問介護従業者による同行支援について	82
6	障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて	84
7	厚生労働省資料	86
	平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 1	86
	平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係る Q & A VOL. 2	88
8	各種参考様式	90
	【参考】サービス利用契約書 ※福岡県ホームページより抜粋	103
	【参考】重要事項説明書（案）※福岡県ホームページより抜粋	107

I 法律改正に伴う取り扱いの変更について

1 令和6年度の基準省令等の改正について

(1) 義務化した基準や減算関係

詳細については、基準省令の解釈通知（「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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」）を確認してください。

また、下記1～5のそれぞれの取組みにおいて、【関係資料（別添）】も参考のうえ、適正な運営をお願いします。

1 障がい者虐待防止のための取組み（令和4年4月から義務化・令和6年4月から減算）

(1) 虐待防止委員会の設置、開催及び周知徹底

事業所における虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証及び再発防止策の検討等を行う委員会（＝虐待防止委員会）を設置のうえ同委員会を年1回以上開催し、その検討結果について従業者に周知徹底すること。

- * 身体拘束等適正化委員会と一体的に設置・運営することも可能。
- * 事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能。

(2) 従業者への研修実施

虐待防止のための研修を年1回以上（新規採用職員は必須）実施すること。

- * 研修の実施内容について記録すること。
- * 研修は、職員研修施設、協議会、基幹相談支援センターが実施する研修に事業所が参加することでも可能。ただし、研修内容を必ず事業所内で共有すること。

(3) 虐待の防止等のための担当者の配置

虐待防止委員会の開催・その結果の従業員への周知、虐待防止のための研修を適切に行うための担当者（＝虐待に関する担当者）を、事業所のサービス提供責任者から配置すること。

(4) 運営規程への明記

虐待の防止のための措置に関する事項として、次の内容を運営規程に定めること。

- ア 虐待に関する担当者の選定
- イ 成年後見制度の利用支援
- ウ 苦情解決体制の整備
- エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- オ 虐待防止委員会の設置等に関すること（定期的な開催・従業者への周知徹底）

★未実施の場合：所定単位数の1%を減算

【関係資料（別添）】

- ◆ 「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式
- ◆ 「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」
- ◆ 「障害者虐待防止の理解と対応」
- ◆ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&Aの抜粋箇所

2 身体拘束等の適正化を図るための取組み(令和3年から順次義務化・令和5年4月から減算)

(1) やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録(令和3年4月から義務化)

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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の必要な事項を記録しなければならない。

(2) 身体拘束適正化検討委員会の開催・周知徹底(令和4年4月から義務化)

事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(=身体拘束適正化検討委員会)を年1回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底すること。

- * 虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能。
- * 事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能。

(3) 身体拘束等の適正化のための指針の整備(令和4年4月から義務化)

次の項目を盛り込んだ指針を整備すること。

- ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(4) 従業者への研修実施(令和4年4月から義務化)

指針に基づいた研修プログラムを作成し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上(新規採用職員は必須)実施すること。

- * 研修の実施内容については記録すること。
- * 研修は、事業所内で行う職員研修において、他の研修プログラムと一体的に実施することも可能。

★未実施の場合は減算適用(相談系サービスは除く)

(令和5年度) : 5単位/日【全サービス】

(令和6年度) : 所定単位数の1%【訪問・通所系サービス】

: 所定単位数の10%【施設・居住系サービス】

- * 【訪問・通所系サービス】: 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練(宿泊型自立訓練を除く)、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型
- * 【施設・居住系サービス】: 障害者支援施設(施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、療養介護、共同生活援助、宿泊型自立訓練

【関係資料(別添)】

- ◆ 「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式
- ◆ 「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」
- ◆ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&Aの抜粋箇所

3 感染症の発生及びまん延防止に関する取組み(令和6年4月から義務化)

(1) 感染対策委員会設置・周知徹底

事業所における「感染症の予防及びまん延防止」のための対策を検討する委員会（＝感染対策委員会）を、「訪問・相談系サービス」はおおむね6月に1回以上、「施設・居住・通所系サービス」はおおむね3月に1回以上（感染症が流行する時期等は必要に応じて随時）開催し、その結果を従業者に周知徹底すること。

- * 感染対策委員会の設置・運営については、関係する職種や取扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、一体とすることも可能。
- * 【訪問・相談系サービス】：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、就労定着支援、自立生活援助
- * 【施設・居住・通所系サービス】：障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、共同生活援助、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

(2) 指針の整備

「感染症の予防及びまん延防止」のための指針として、次の項目を盛り込んだものを整備すること。

平常時の取組	感染症発生時の対応
・事業所内の衛生管理（環境整備等） ・支援にかかる感染対策（手洗いや使い捨て手袋の使用、マスクの着用、事業所の換気等といった基本的な予防策）	・発生状況の把握 ・感染拡大の防止措置 ・医療機関、市保健所、障がい福祉課等関係機関への報告、連携

(3) 研修や訓練（シミュレーション）の定期的な実施

① 研修の実施

「感染症の予防及びまん延防止」のための研修を、「訪問・相談系サービス」は年1回以上、「施設・居住・通所系サービス」は年2回以上実施すること。（新規採用職員は必須）

- * 研修の実施内容は記録すること。
- * 感染症発生時の業務継続計画に係る研修と一体的に実施することも可能。

② 訓練（シミュレーション）の実施

感染症発生時を想定し、感染対策（防護服の着用等）を講じたうえでの相談支援の実演等といった訓練（シミュレーション）を「訪問・相談系サービス」は年1回以上、「施設・居住・通所系サービス」は年2回以上、行い、事業所内の役割分担や一連の手順を確認すること。

- * 感染症の業務継続に係る訓練と一体的に実施することも可能。
- * 訓練の実施方法は机上や実地の別を問わないものの、机上と実地を組み合わせながら実施することが効果的である。

【関係資料（別添）】

- ◆ 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル
- ◆ 社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）（一部改正）
- ◆ 障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き
- ◆ 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&Aの抜粋箇所

4 業務継続に向けた取組み（令和6年4月から義務化・令和6年4月から減算※経過措置あり）

- * 業務継続計画の策定・研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者（グループ法人や連携法人）との連携により行うことも可能。

(1) 業務継続計画の策定・周知徹底

感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できるよう、次の項目を盛り込んだ業務継続計画を策定し、その結果を従業者に周知徹底すること。

感染症に関する項目	災害に関する項目
・平時からの備え（業務体制、感染症防止に向けた取組みの実施、衛生用品等消耗品の確保等） ・初動対応（業務継続計画発動基準） ・感染拡大防止体制の確立（区保健所との連携、発症者及び濃厚接触者への対応、関係機関との情報共有等）	・平時からの備え（建物や設備の安全対策、ライフライン停止時の対策、備蓄品等の確保） ・初動対応（業務継続計画発動基準） ・業務継続体制の確立（他施設等の応援体制、地域との連携等）

(2) 研修や訓練（シミュレーション）の定期的な実施

① 研修の実施

感染症及び災害の発生時の業務継続計画に係る具体的な内容について、障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）は年2回以上、その他の障害福祉サービス事業所は年1回以上研修を実施（新規採用時にも実施することが望ましい）すること。

- * 研修の実施内容は記録すること。
- * 感染症発生時の業務継続計画に係る研修は、「感染症の予防及びまん延防止」の研修と一体的に実施することも可能。

② 訓練（シミュレーション）の実施

感染症や災害発生時を想定し、継続する業務のオペレーションを行うといった訓練（シミュレーション）を障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）は年2回以上、その他の障害福祉サービス事業所は年1回以上行い、事業所内の役割分担や一連の手順を確認すること。

- * 感染症発生時の業務継続計画に係る訓練は、「感染症の予防及びまん延防止」の訓練と一体的に実施することも可能。
- * 訓練の実施方法は机上や実地の別を問わないものの、机上と実地を組み合わせながら実施することが効果的である。

(3) 業務継続計画の定期的な見直し

業務継続計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更すること。

★未策定の場合：所定単位数の3%減算 【施設・居住系サービス】

：所定単位数の1%減算 【訪問・相談・通所系サービス】

- * 【施設・居住系サービス】：療養介護、障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、
- * 【訪問・相談・通所系サービス】：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型を除く）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援
- * 「感染症の予防まん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合は、令和7年3月末までの間減算を適用しない。
- * 訪問・相談系サービスは令和7年3月末までの間減算適用をしない。（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者包括支援、自立生活援助、就労定着支援）

5 情報公表未報告減算（令和6年4月から義務化・令和6年4月から減算）

○概要

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている場合に所定単位数を減算する

★未報告の場合：所定単位数の10%減算【施設・居住系サービス】

：所定単位数の5%減算【訪問・相談・通所系サービス】

＊【施設・居住系サービス】：療養介護、障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、

＊【訪問・相談・通所系サービス】：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型は除く）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援

【関係資料（別添）】

◆「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A」

◆「障がい福祉サービス事業所等に義務化されている取組みの実施状況調査」資料一式

◆本事業者等説明会資料：「障害福祉サービス等情報公表制度」

6 障がい者の意思決定支援を推進するための方策（令和6年4月から適用）

(1) 障がい者の意思決定支援を推進するため、指定基準に以下の規定を追加。

①取扱方針

- ・事業者は、利用者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、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない。

②サービス等利用計画・居宅介護計画等の作成等

- ・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しなければならない。
- ・利用者の希望する生活や課題等の把握に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ・相談支援専門員やサービス提供責任者が行うサービス担当者会議等について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

※ 個別支援計画については、相談支援事業者にも交付しなければならない。（義務化）

- ・本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきものであること。なお、把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の見直し等を含め必要な検討を行った結果、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るよう努めること。【指定基準の解釈通知】

③サービス提供責任者等の責務

- ・利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めなければならない。

(2) テレワークに関する留意事項について（下記通知参照）

こ 支 障 第 90 号
障障発 0329 第 4 号
令和 6 年 3 月 29 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉・児童福祉主管部（局）長 殿
中 核 市

こども家庭庁支援局障害児支援課長
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

障害福祉サービス事業所・施設等における テレワークに関する留意事項について

障害福祉サービス事業所・施設等（以下「障害福祉サービス事業所等」という。）の人員配置基準における情報通信機器を活用した遠隔での業務の実施（事業所・施設等及び利用者の居宅等のサービス提供の場所以外の場所で行われるものに限る。以下「テレワーク」という。）の取扱いについては、これまで指定基準及び障害福祉サービス等報酬上の取扱いが示されていなかったところ、「デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン」（令和 4 年 6 月 3 日デジタル臨時行政調査会）及び「デジタル原則を踏まえたアナログ規制の見直しに係る工程表」（令和 4 年 12 月 21 日デジタル臨時行政調査会）において、令和 6 年 3 月末までに考え方を整理することとされたところです。

あわせて、「令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」（令和 6 年 2 月 6 日障害福祉サービス等報酬改定検討チームにおいてとりまとめ）において、テレワークについての考え方を示すこととされたこと等を踏まえ、今般、下記のとおりお示ししますので、内容について御了知いただくとともに、管内市町村及び障害福祉サービス事業所等に対して周知いただきますようお願い致します。なお、本通知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（平成 17 年法律第 123 号）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）上の各サービスの人員や運営に関する基準で定める従業者（福祉ホームの職員を含む。）の取扱いについてお示しするものです。

第1 テレワークの実施に関する基本的な考え方及び留意事項

障害福祉サービス事業所等の従業者のテレワークに関する基本的な考え方及び留意事項は、以下のとおりとする。

- (1) 管理者については、管理上支障がない範囲内においてテレワークにより業務を行うことが可能であり、また、管理者以外の職種については、利用者の処遇に支障が生じない範囲内において、テレワークにより業務を行うことが可能であること。ただし、直接処遇業務については、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施した場合、利用者の処遇に支障が生じると考えられる。なお、テレワークに係る業務類型ごとの基本的な考え方については、以下のとおりである。

○ 管理者の管理業務について

管理業務をテレワークで実施するに当たっては、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしておくこと。

○ 面談・相談業務等について

- ・ 利用者・入所者との面談・相談（利用者の出席を原則とする会議を含む。）やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約があるため、面談等をテレワークで実施する場合は、意思疎通を十分に図ることが可能な利用者について、利用者本人及び家族の同意がある場合に限るなど、慎重に判断すること。
- ・ 指定基準及び障害福祉サービス等報酬上の取扱いにおいて、面談・相談やアセスメント等の実施に当たって利用者の居宅等を訪問して行う等により、対面で実施する旨規定されている場合においては、テレワークでの面談等の実施は認められないため、留意すること。

○ 事務作業等について

書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡、職員間の会議等、利用者に対して支援を行わない業務については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障は生じないと考えられる。なお、個別支援計画やサービス等利用計画等の利用者へのサービス提供に係る計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等による適切なアセスメントが十分に行われた上で計画を作成する必要があることに留意すること。

- (2) 従業者がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業者が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておくこと。
- (3) テレワークを行うことができる日数・時間数については、障害福祉サービス等のサービス類型や事業所等の実態に応じて、各事業者において個別に判断すること。なお、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、利用者の処遇に支障が生じないか、特に慎重に判断すること。
- (4) 個別の業務についてテレワークでの実施が可能な場合であっても、事業所等を不在とする時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、テレワークを実施してはならないこと。
- (5) 従業者がテレワークを行うことで、当該従業者が基準上担っている業務以外の部分も含め、テレワーク実施者である当該従業者本人及びテレワーク実施者以外の従業者に過度な業務負担が生じることをのめないよう、留意すること。
- (6) 勤務時間中、利用者と従業者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。また、利用者やその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築いておくこと。
- (7) 「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日 基発 0325 第5号・雇均発 0325 第4号 別添1）を参照しつつ、テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を設けているため、必要に応じ活用すること。
- (8) 個人情報の適切な管理を行うこと。具体的には、第2を参照すること。
- (9) テレワークの実施及び上記の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明できるようにすること。

第2 個人情報の適切な管理について

- (1) 利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」（平成28年11月（令和5年12月一部改正）個人情報保護委員会）及び「「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A（平成29年2月16日（令和5年12月25日更新）」中Q1－21、Q1－35等を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講ずること。
- (2) 上記に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行うこと。
- (3) 利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、情報の取扱いに留意すること。

（参考1）「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（パンフレット）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>

（参考2）「テレワーク相談センター」のご案内

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>

（参考3）「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」（平成28年11月（令和5年12月一部改正）個人情報保護委員会）

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/231227_guidelines01.pdf

（参考4）「「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A（平成29年2月16日（令和5年12月25日更新）」

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/2312_APPI_QA.pdf

2 「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について（下記通知参照）

事 務 連 絡
令和6年3月19日

各	〔 都道府県 指定都市 中核市 〕	障害保健福祉主管部（局）	御中
		児童福祉主管部（局）	御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
こども家庭庁支援局障害児支援課

「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について

新型コロナウイルス感染症の医療提供体制や各種公費支援等については、「新型コロナウイルス感染症の令和6年4月以降の医療提供体制及び公費支援等について」（令和6年3月5日付け事務連絡）（※）でお示ししたとおり、本年3月末をもって、各種公費支援等を終了し、本年4月以降は、通常の医療提供体制へ移行することとされています。

また、新型コロナウイルス感染症については、令和5年5月8日から感染症法上の位置づけが5類感染症に変更されたところ、それを受け、新型コロナウイルス感染症への対応に伴う障害福祉サービス等報酬、人員、施設・設備及び運営基準等については、別記記載の事務連絡のとおりお示ししていたところです。

今般、これらの事務連絡について、令和6年4月1日付けで全て廃止することといたしましたので、この取扱いに遺漏のないよう、貴管内市町村、障害福祉サービス事業所等に対し周知をお願いします。

なお、引き続き、施設・事業所においてはこれまで示してきた必要な感染防止対策等を講じつつ、必要なサービスを適切に提供いただくとともに、今般の取扱いに対応するために施設・事業所において管理運営の変更が必要となる場合には適切な期間を確保した上での変更・報酬算定が可能となるよう（例えば、翌月には通常の管理運営へ変更可能である場合には、ひと月程度は別記記載の事務連絡の取扱いを可能とする等）、助言・指導をお願いします。

※<https://www.mhlw.go.jp/content/001219079.pdf>

令和6年4月1日付けで廃止となる事務連絡は以下のとおり。

- ① 「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」について」（令和5年4月28日付事務連絡）
- ② 「新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて（令和5年5月29日版）」（令和5年5月29日付こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）

（御参考）

厚生労働省ホームページ（障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

3 文書の取扱いについて（電磁的記録・電磁的方法）（令和3年7月1日施行）

- ・ 記録の作成・保存等については、令和3年7月1日より、原則として電磁的な対応が可能となっています。
- ・ 実地指導の際、電磁的記録についてはパソコンなどの端末から支援内容等の確認を行うため、パソコンなどは閲覧可能な状況にしてください。
- ・ 必要に応じて記録の提出を求めることがあるため、出力できるようにしてください。

電磁的記録とは

パソコンのハードディスク、CD・DVD、USBメモリなどに記録・保存された電子データ

電磁的方法とは

- ・電子メールに添付して送信する方法
- ・オンライン上に開示し、閲覧や入力をできるようにする方法
- ・オンライン上に開示し、ダウンロードできるようにする方法
- ・USBメモリ等に記録し交付する方法

【例外】電磁的な対応不可

① 受給者証に関するもの

（契約支給量など受給者証に記載することが基準上定められている文書）

② 交付、説明、同意、締結など相手方の意思確認等を伴う文書

（申込書、説明書類、同意に係る書類、契約書、領収証、サービス提供証明書、個別支援計画、実績記録票など）

→ ②については、相手方の承諾を得た場合は電磁的方法によることができる。

- * 電磁的方法による交付の場合は、相手方が出力できるデータであること。
- * 電磁的方法による同意は、電子メールにより相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられる。

実績記録票の確認も、電子署名や電子認証サービスの活用（利用時のログイン ID・日時や認証結果などを記録・保存できるサービスを含む。）し、利用者本人による確認が担保できる場合は、電磁的方法によることができる。

- * 電磁的方法による締結は、契約関係を明確にする観点から、記名押印に代えて電子署名を活用することが望ましい。

電磁的方法による同意・締結については「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。

【関係資料】

- ・ 押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）

4 個人情報保護法の改正（令和4年4月1日施行）について

個人情報保護法の改正により、下記の項目は法人の義務となっていますのでご注意ください（次ページチラシを参照）。

1 漏えい等報告、本人への通知の義務化

要配慮個人情報（※）等の漏えい等の事案が発生した場合、又は発生したおそれがある場合は、個人の権利や利益を侵害するおそれが大きいため、個人情報取扱事業者は、速やかに（概ね3～5日以内）個人情報保護委員会に報告し、本人へ通知しなければなりません。

【※要配慮個人情報】

個人情報の中には、他人に公開されることで、本人が不当な差別や偏見などの不利益を被らないようにその取扱いに特に配慮すべき情報があります。例えば、次のような個人情報は、「要配慮個人情報」として、取扱いに特に配慮しなければなりません。

人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により被害を被った事実のほか、身体障がい、知的障がい、精神障がいなどの障がいがあることの記述などが含まれる個人情報

2 個人情報保護法に関する相談先

個人情報保護法相談ダイヤル

電話番号 03-6457-9849

受付時間 平日9:30～17:30（土日・祝日・年末年始は休業）

PPC質問チャット <https://2020chat.ppc.go.jp/>

漏えい等報告 本人への通知 が義務化※されます!!

※ 令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがあるときは、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が必要となります。

《個人の権利利益を害するおそれがあるときに該当する事態》

1. 要配慮個人情報が含まれる事態

2. 財産的被害が生じるおそれがある事態

3. 不正の目的をもって行われた漏えい等が発生した事態

4. 1,000人を超える漏えい等が発生した事態



速やか(概ね3～5日以内)に個人情報保護委員会への報告を行いましょう。

漏えい等報告については個人情報保護委員会のホームページにて受け付けています。

漏えい等報告



《本人へ通知する際には…》

当該事態の状況に応じて速やかに、概要、個人データの項目、原因などの内容を本人にとって分かりやすい方法で行いましょう。

(通知の方法の例)

文書の郵送

電子メールの送信

本人への通知が困難な場合は、次のような代替措置を講ずることも可能

ホームページ等での公表

問合せ窓口の設置



個人情報保護委員会

Personal Information Protection Commission

研修用動画のご案内

個人データの漏えい等事案と発生時の対応について

～ 個人データの漏えい等事案の報告義務化を受けて ～

「漏えい等」って何を指すのかわからない…



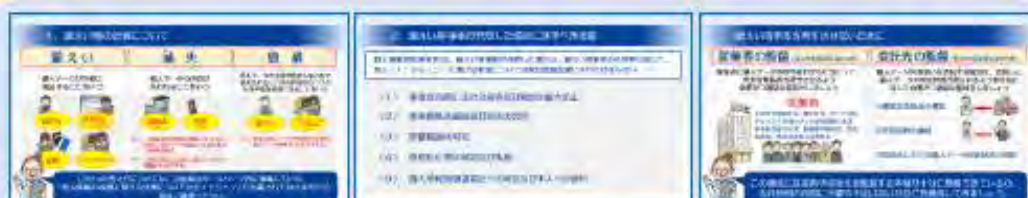
漏えい等事案が発生した際、何をしたらいいのかわからない…



社員研修に活用できる教材はないかな…



その悩み、個人情報保護委員会が解決します!!



掲載先) 政府インターネットテレビ

漏えい等の定義や漏えい等事案が発生した際の対応などを解説した動画です!!

研修に活用できるボリューム(約28分)となっています!!



＜問合せ先＞

個人情報保護委員会事務局 研修担当
(電話) 03-6457-9680



個人情報保護委員会

Personal Information Protection Commission

Ⅱ 障がい福祉サービス及び地域生活支援事業のサービス内容等について

介護保険制度、生活保護との関係

- 介護保険制度に、障がい福祉サービスに相当するサービスがある場合は、基本的には、介護保険サービスを優先して受けることになります。
ただし、サービス内容や機能から、介護保険サービスには相当するものがない障がい福祉サービス固有のものと認められるもの（同行援護、行動援護、自立訓練[生活訓練]、就労移行支援、就労継続支援など）や、介護保険サービスの支給量では、十分なサービスが受けられない場合などには、障がい福祉サービスが利用できます。
- 生活保護法の介護扶助と障がい福祉サービスとの関係について、主に 65 歳以上で介護保険の被保険者である生活保護受給者の場合は上記と同様ですが、40 歳以上 65 歳未満で特定疾病に該当し、医療保険に未加入の生活保護受給者（被保険者番号が「H」で始まる方）の場合は、障がい福祉サービスが介護扶助に優先します。
- 地域生活支援事業（移動支援など）についても、この考え方を準用します。

障がい福祉サービス

1 居宅介護

(1) サービスの内容

居宅において入浴、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生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を行います。

なお、入院・入所した場合は利用できません。

身 体 介 護	内 容
食事の介護	食事姿勢の確保、食事の進行にしたがってのおかずをきざむ等の介助、本人のペースを重視した摂食介助、終了後の利用者の清潔の確保 など
排泄の介護	おむつ交換、尿びんの使用、トイレへの移乗・移動、排尿・排便介助、陰部（肛門）の清潔の確保 など
衣類着脱の介護	寝間着から普段着への衣類の着脱の介助、普段着から外出着への衣類の着脱の介助 など
入浴の介護	衣服の着脱、浴室までの移動、洗身、洗髪、髪乾燥 など
身体清拭、洗髪	清拭、洗髪、洗顔、歯磨き、爪切り など
その他	体位変換、じょうそう予防のための臥位姿勢交換 など

家事援助	内 容
調理	食事の調理、配膳、後かたづけ など ※対象とならないサービス (例) 利用者以外の方の分の調理、来客の応接（お茶食事の手配）、正月・節句等の特別な手間をかけて行う調理 など
衣類の洗濯、補修	利用者の衣服の洗濯機による洗濯、乾燥、取り入れ、アイロンがけ、収納、夏冬服の入れ替え、ボタンつけ など ※対象とならないサービス (例) 利用者以外の方の分の洗濯、補修
掃除、整理整頓	利用者が専ら使用する居室内清掃、台所掃除(単身世帯の場合)、ゴミ出し(単身世帯の場合) など ※対象とならないサービス (例) 利用者以外も利用する居室等（居間・台所・浴室・トイレ等の共用部分）の掃除、利用者以外の方の布団干し、庭の草むしり、花木の水やり、植木の剪定、障子の張り替え、家具・電気器具等の移動・修繕・模様替え、床のワックスがけ、家屋の補修・ペンキ塗り、大掃除、自家用車の洗車・掃除、ペットの世話、引越しの荷造り、引越し前に住んでいた住居の掃除
生活必需品の買い物	原則として、単身世帯とし、ヘルパーによる代行サービスを基本とする。 日常生活に必要な買い物（通常利用している生活圏内）、医療機関（調剤薬局含む）での薬の受け取り（医療機関が受診を伴わない薬の受け取りを認めている場合のみ）など。 ※ 利用者本人がヘルパーに同行することは禁止しないが、利用者本人が同行した場合も家事援助で算定（身体介護では認められない）。
関係機関等との連絡	区役所等との連絡 など 【利用者が視覚・知的障がい者等で子どもがいる場合】 保育園・学校等からの連絡帳の代読、助言、保育園・学校への連絡援助
その他	・ ベッドメイク・・・シーツ交換、布団カバーの交換 ・ コミュニケーション介助・・・郵便物・回覧板等の代読、手紙の代筆（営利行為としての代筆を除く） など ・ その他・・・居宅介護は、介護保険の訪問介護よりもサービス提供範囲が広く、例えば、エアコンフィルターの掃除については、利用者の障がいの状況や家族等による対応が困難であるといった世帯の状況によっては、家事援助の内容に該当する。

通 院 等 介 助	医療機関の受診や官公署等へ公的手続きや相談のために外出する際の移動等の介助、窓口での手続きの補助 など ※「身体あり・なし」はあくまでも報酬単価による区別であり、「身体なし」の場合でも身体的な介助が必要であれば行ってください。 【居宅介護において提供できる通院等介助の外出先】 ① 病院等に通院（入院と退院を含む。）する場合 ※通院時の介助や診察室内介助については、「Ⅲ－３（３）通院時の介助、（４）診察室内介助」を参照。 ② 官公署への公的手続き・相談 ③ 指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障がい児相談支援事業所に障がい福祉サービスの利用相談のために訪れる場合 ④ 指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定特定相談支援事業所及び指定障がい児相談支援事業所に相談の結果、見学のために紹介された指定障がい福祉サービス事業所を訪れる場合 ⑤ <u>居宅が始点又は終点であり、障がい福祉サービスの通所系の事業所や地域活動支援センター等から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助等に関して、同一の事業所が行う場合</u> ※令和６年度報酬改定における改定 ※⑤で対象となるサービス 【始点】 （例１）居宅 → 病院等 → 障がい福祉サービスの事業所等 （Ａの区間） （Ｂの区間） 【終点】 （例２）障がい福祉サービス事業所等 → 病院等 → 居宅 （Ｂの区間） （Ａの区間） ・ Ａの区間の算定がある場合のみ、Ｂの区間の算定が可能 ・ Ａ及びＢの区間の通院等介助等を同一の事業所が行うこと 【車を使用する際の注意点】 <u>従業者や事業所関係者が運転する車両での移動は可能ですが、運転時間中は報酬の算定対象外となります。また、事故等</u> <u>が起きた際の責任の所在について、利用者・事業所双方が事前</u> <u>に明確にしておいてください。なお、道路運送法上の許可等が</u> <u>必要になる場合がありますので、詳しくは「Ⅴ資料集 ６ 障害福</u> <u>祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて」</u>をご確認ください。
-------------------------	--

通院等乗降介助 (介護タクシー)	居宅介護事業の指定を受けているタクシー会社などから、タクシーの乗車前と降車後に通院等介助のサービス提供を受ける。タクシー運賃は自己負担。 【居宅介護において提供できる通院等乗降介助の外出先】 <u>居宅介護において提供できる通院等介助の外出先</u> と同じ。
-----------------------------	---

(2) 利用できないサービスの内容

利用者にも必ずご理解いただいでください。

- ① 商品の販売・農作業など生業の援助的な行為
- ② 家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為
- ③ ヘルパーが行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為
- ④ 日常的に行われる家事の範囲を超える行為
- ⑤ 外出時の介助（ただし、通院等介助は除く。）
- ⑥ その他（留守番、利用者本人の不在時の家事援助 など）

※介護給付では、利用できないサービスにおいて、事業所が有償で独自にサービスを提供することは可能です。ただし、介護給付の時間帯以外に実施してください。

(3) 対象者

障がい支援区分1以上（障がい児は障がい支援区分1相当以上）の者。

通院等介助（身体介護を伴う場合）の支給決定は、区分2以上かつ障がい支援区分認定調査の関係項目に係る認定状況による。

※ 障がい児は、保護者の状況や障がいの程度を踏まえて支給決定をする。

(4) 利用が可能な時間

障がい支援区分や介護者の状況に応じて月0.5～186時間の範囲内で必要な時間

(5) 留意点

1) 居宅介護と重度訪問介護の併用

原則として、居宅介護と重度訪問介護サービスの併用はできません。

2) 原則利用時間超過届出

※ [「V資料集－3 居宅介護サービス原則利用時間超過届出書」参照](#)

居宅介護サービスを提供する際には、原則利用時間（身体介護及び通院介助（身体介護伴う）：3時間/回、家事援助及び通院介助（身体介護伴わない）：1.5時間/回）

以内で提供してください。

やむを得ない事情のため原則利用時間を超える部分が必要と判断できる場合、事前に原則利用時間超過届出書に受給者証を添えて各区に提出してください。ただし、不必要な時間の延長は認められません。

届出書の提出にあたっては、利用内の超過が必要となる理由をできるだけ具体的に記載してください。

支給決定の更新時においても原則利用時間を超過する場合は届出書を再提出してください。

なお、次の場合も届出が必要となるので、注意してください。

- ① A事業所がサービス提供した後にB事業所がサービス提供する場合のように、サービス提供する事業所やヘルパーが途中で変わる場合も、利用者から見ると連続したサービス提供を受けていることになるため、原則利用時間を超過する場合は区役所へ届出が必要です。

※提出はどちらの事業所でも可能です

- ② 同一サービス類型でサービスとサービスの間隔が2時間以上空いてない場合は一連のサービスとみなすため、同一事業者であるか否かにかかわらず、前後のサービス提供時間を合算して原則利用時間を超過する場合は届出が必要です。

2 重度訪問介護

(1) サービスの内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障がい若しくは精神障がいにより行動上著しい困難を有する障がい者であって、常時介護を要するものにつき、居宅において入浴、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生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助並びに外出時における移動中の介護を総合的に行うとともに、病院等に入院又は入所している障がい者に対して意思疎通の支援その他の支援を行います。

なお、重度訪問介護は介護保険の訪問介護と違い、見守り等を含む比較的長時間にわたる支援を想定しており、利用者一人ひとりの障がいの状態や心身の状況等を踏まえて適切に支援を行う必要があります。

(2) 利用できる外出内容

※ 直接支援を行っていない時間数は控除（支援を行っていない単なる待ち時間等）

ア 社会生活上外出が必要不可欠な外出

- ① 市役所・区役所等各種手続、相談等のための外出
- ② 郵便局、銀行等金融機関利用のための外出
- ③ 医療機関への受診、相談のための外出
- ④ 入院・入所中あるいは在宅療養中の家族及び知人の見舞いのための外出
- ⑤ その他上記に準じる外出

イ 余暇活動等社会参加促進のための外出をする場合

- ① 催しや大会、研修会などに参加するための外出
- ② 利用者の子どもの学校行事に参加するための外出
- ③ 公的施設利用のための外出
- ④ 買物・理美容のための外出
- ⑤ 習い事・サークル活動などのための外出
- ⑥ その他上記に準じ社会参加の観点から適当と認められる外出

※ 散歩（目的地を定めない外出）、宿泊を伴う外出でも利用できます。

(3) 利用が認められない外出内容

① 通勤、営業活動等経済活動に係る外出

② 社会通念上適当でないと認められる外出

（例：ギャンブル、飲酒を目的とした外出等）

③ 募金、宗教、政治的活動等、特定の利益を目的とする団体活動のための外出

（ただし、葬式、法事等一般的慣習として行われている行事への外出は利用可）

④ 通年かつ長期にわたる外出（例：通園、通学、施設・作業所への通所等）

(4) 対象者

ア 単身又は単身に準じる者で、障がい支援区分4以上の重度肢体不自由者（※）であって、下記のいずれにも該当する者。

- ① 2肢以上に麻痺等があること（おおむね肢体不自由1・2級）
- ② 障がい支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されていること

イ 単身又は単身に準じる者で、障がい支援区分4以上の知的障がい（※）又は精神障がい（※）により行動上著しい困難を有する者で、障がい支援区分の認定調査項目のうち、行動関連項目等（12項目）の合計点数が10点以上である者

※ 難病に起因する障がいとこれに相当するものも含まれます。

（イの対象者に係る利用手続等については、平成26年3月31日付障障発0331第8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「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」を参照。）

(5) 利用が可能な時間

必要な時間（1日において、比較的長時間に渡り断続的な利用時間）

(6) 留意点

- ① 原則として居宅介護との併用はできません。また、重度訪問介護の支給決定者は移動支援サービスの支給決定は受けられません。
- ② 事業者はサービスの提供にあたっては、他の保健医療サービスや福祉サービス等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 障がい支援区分4以上の利用者に対しては、病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院及び助産所への入院（入所を含む。）中にコミュニケーション支援等を提供することが可能です。

ただし、利用者が病院等の職員と意思疎通を図る上で必要な支援等が基本であり、病院等において行われるべき支援を代替することにならないよう病院等との連携が要件となっていることや、病院等で利用を開始した日から原則90日以内の期間であることにご留意ください。

- ④ 通院時の介助や診察室内介助については、[「Ⅲ－3（3）通院時の介助、（4）診察室内介助」を参照](#)してください。
- ⑤ 従業者や事業所関係者が運転する車両での移動は可能ですが、運転時間中は報酬の算定対象外となります。また、事故等が起きた際の責任の所在について、利用者・事業所双方が事前に明確にしておいてください。なお、道路運送法上の許可等が必要になる場合がありますので、[「Ⅴ資料集 6 障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて」](#)をご確認ください。

3 行動援護

(1) サービスの内容

知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難を有し、常時介護を要する障がい者等に対して、当該障がい者等が行動する際に生じる危険を回避するために必要な援護（予防的対応等）、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護、外出前後に行われる衣服の着脱介助など行動する際の必要な援助を行います。

事前に利用者の行動特徴、日常的な生活パターン、感覚の過敏性等について情報収集し、援護に必要なコミュニケーションツールを用意するなど準備し、それらを活用して適切に支援を行う必要があるため、平成27年度から「支援計画シート」と「支援手順書兼記録用紙」（以下「支援計画シート等」という。）の作成が義務化されました。支援計画シート等の作成に係る業務が適切に行われていない場合、所定単位数の100分の95に減算（支援計画シート等未作成減算）となります。（未作成であっても減算されない経過措置は平成30年3月31日で廃止されています。）。「支援計画シート等」は「行動援護計画書」と別に作成する必要があります。「支援計画シート等」の作成方法については、[\(7\) 厚生労働省資料](#)を参考に作成してください。

(2) 利用できる外出内容及び利用が認められない外出内容

[「2 重度訪問介護」と同じ。](#)

(3) 対象者

障がい支援区分3以上の知的障がい者（※）又は精神障がい者（※）で、行動援護判定基準表（障がい支援区分の認定調査項目のうち12項目の調査等）の合計点数が10点以上の者。

なお、障がい児にあっては、障がい支援区分3に相当する心身の状態であって、行動援護判定基準表10点以上の者を対象とします。

※ 難病に起因する相当するものも含みます。

(4) 利用が可能な時間

月 40 時間以内

（ただし、1日に報酬算定可能な時間は8時間まで。詳細は[「4（5）行動援護の報酬算定」参照。](#)）

(5) 留意点

- ① ヘルパーの付き添い中の交通費や施設入場料等（食事代を除く）については、利用者の負担となります。
- ② 自宅以外が起点・終点となる場合（外出先から別の外出先への移動）も、利用が認められます。
- ③ 利用が認められない外出先が移動の起点・終点になる場合や、一連の外出の中で一箇所でも利用が認められない外出先が目的地に含まれる場合は、当該サービス全体が報酬算定の対象となりません。

▽ 例えば、自宅から病院へ行き、病院から通所施設に行く場合。（通所を實質的に支援していると考えられるため、報酬算定の対象外となります。）
- ④ 目的地での活動中の時間帯であっても、ヘルパーが実際に介助している時間は報酬算定が可能です。ただし、事故があったときの責任関係など、事前に利用者と話し合って個別支援計画などではっきりさせておく必要があります。
- ⑤ プール等の管理者がいる場所の利用中は原則報酬算定対象外ですが、食事・排せつ・移動の介助・着替えの介助は報酬算定の対象とします。（宿泊を伴う外出も同じです。就寝中等サービス提供を行っていない時間については、報酬算定対象となりません。）
- ⑥ プール内の支援については、単なる見守り・遊泳介助は報酬算定の対象外ですが、行動障がい激しい等の理由で、利用者の安全確保・危険回避のために必要であればプール内でも報酬算定の対象とします（個別支援計画に必要な理由を記載しておくこと）。
- ⑦ スポーツの指導や相手など（例えば、マラソンの伴走、水泳等をヘルパーと一緒にすること）はヘルパーの本来業務とはならないため、報酬算定の対象となりません。
- ⑧ 自転車での移動時は利用できません（併走を含む）。ヘルパーが常時介護できる状態で付添うことが前提であり、急な危険を回避することが困難なためです。
- ⑨ 従業者や事業所関係者が運転する車両での移動は可能ですが、運転時間中は報酬の算定対象外となります。また、事故等が起きた際の責任の所在について、利用者・事業所双方が事前に明確にしておいてください。なお、道路運送法上の許可等が必要になる場合がありますので、[「V資料集 6 障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて」](#)をご確認ください。
- ⑩ 介護者が運転する車を利用した外出は、原則、報酬算定の対象となりませんが、やむを得ない事情がある時は認められる場合がありますので各区にご相談ください。
- ⑪ 通園・通学の介助は、原則、報酬算定の対象となりませんが、保護者の入院やひとり親家庭で就労している場合または両親ともに就労（共働き）している場合

等、やむを得ない事情がある時は認められる場合がありますので各区にご相談ください。なお、認められるものは、自宅から学校までの移動のみであり、途中で公園に行く等、寄り道は認められません。

- ⑫ 遠足や社会見学等の学校行事については、授業の一環であり、学校で対応すべきものとなるため、報酬算定の対象となりません。
- ⑬ 入院中の医療機関からの外出・外泊時にも利用ができます。
- ⑭ 施設に入所している方は利用できません（短期入所期間中も含む）。
- ⑮ 短期入所を利用する際の送迎は行動援護の報酬算定の対象となりません。短期入所事業では利用者の送迎に要する費用について、報酬上一定の評価が行われているため、原則、短期入所事業所が対応することになります。
- ⑯ グループホーム（共同生活援助）に入居の方は、グループホーム職員による対応が困難な場合に利用できます。
- ⑰ 通院時の介助や診察室内介助については、[「Ⅲ-3（3）通院時の介助、（4）診察室内介助」を参照](#)してください。
- ⑱ 継続的に通院等が必要なため支給決定時間が不足する場合には、状況に応じて支給量を上乘せすることがありますので各区にご相談ください。ただし、その上乘せされた支給量は通院のためにのみ利用することができ、買い物などの他の目的で利用することはできません。

▽ 例えば、通院の帰りに買い物による場合、買い物に要した時間は上乘せ部分を使用してはいけません。

- ⑱ 居宅内での行動援護の利用については、居宅内の行動援護が必要であるとサービス等利用計画などから確認できる場合には、必要な期間において、居宅内での行動援護は利用可能であり、これは外出の前後に限らず、居宅内のみの支援も可能です。（「平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q & A Vol. 1」（平成 27 年 3 月 31 日事務連絡）の問 11 参照）

▽ 居宅内の支援とは、例えば、便意の認識ができない者の介助や排便後の後始末等の対応、食事を摂る場合の食事介助、入浴及び衣服の着脱介助といった身体介護的対応を指します。行動援護で、家事援助と同じサービスは利用できません。

(6) その他

行動援護や移動支援サービスの併用はできません。行動援護が優先されます。

(7) 厚生労働省資料

【支援計画シート等①】

(平成 26 年 3 月 31 日付障障発 0331 第 8 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「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」より)

(参考 1)

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)			
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
・26 歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長 172 センチ 体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ体重増加 ・高血圧 (100 - 160) ・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし ・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に 20 分から日によっては 1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっていることが多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻繁に静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることがあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある ・入浴や歯磨(うがい)きが 1 時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)	生物的事象 (疾患や障害、気質など) ・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり	① ダイエットと生活習慣病予防 ② 支援付きの外出手段の確保 ③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす ④ 定期的なショートステイの利用	・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計的に増やす) ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて) ・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数同行予定) ・1 日に作業 1 種類、自立課題 6 種類を準備 ・1 日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3 つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認 ・月に 2 回(各 1 泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整) ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日
	心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など) ・一人で行う作業や自立課題は 20 分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる) ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所で、一人でいることを好むが、30 分以上続く混乱することがある ・笑顔や人のかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない		
	社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など) ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活が続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は 15 年以上経験していない ・2 年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)		

【支援計画シート等②】

(平成 26 年 3 月 31 日付障発 0331 第 8 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 害福祉課長通知「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」より)

(参考 2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013 年 10 月 24 日（木）			作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榛名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール 1 : 朝の準備】 静養室 (スケジュール) → 静養室 (着替え) → 静養室 (休憩) → アラーム (9:50) → 作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール 2 : DVD 組み立て × 2 回】 作業室 (作業 15 分) → 静養室 (休憩 10 分) → アラーム → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 作業室 (作業 15 分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール 3 : お茶休憩】 作業室 → 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (お茶休憩) → アラーム → 作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール 4 : DVD 組み立て × 2 回】 作業室 (作業 15 分) → 静養室 (休憩 10 分) → アラーム → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 作業室 (作業 15 分) → 静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール 5 : 昼食】 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (スケジュール) → 食堂 (昼食) → 静養室 (休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール 6 : 散歩】 アラーム (12:45) → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 玄関 (靴の履き替え) → 公園 → 玄関 (靴の履き替え) → 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール 7 : 自立課題 × 2 回】 アラーム (13:30) → 作業室 (自立課題 15 分) → 静養室 (休憩 15 分) → アラーム → 作業室 (自立課題 15 分) → 静養室 (休憩 20 分)		
14:35-15:00	帰り	【スケジュール 8 : 帰宅】 アラーム (14:35) → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 静養室 (着替え) → 玄関 (靴の履き替え) → 送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動線が重ならないように注意してください (特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに 20 分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

4 同行援護

(1) サービスの内容

視覚障がいにより、移動に著しい困難を有する障がい者等につき、外出時において、当該障がい者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の当該障がい者等が外出する際の必要な援助を行います。

(2) 利用できるサービスの内容

移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援 (代筆・代読を含む。)
移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護
排泄・食事等の外出先での必要な介護
外出前後に行われる衣服の着脱介助など外出する際の必要な援助

(3) 利用できる外出内容及び利用が認められない外出内容

[「2 重度訪問介護」と同じ。](#)

(4) 対象者

視覚障がい(※)を有し、同行援護アセスメント調査票による、調査項目中「視力障がい」、「視野障がい」及び「夜盲」のいずれかが1点以上であり、かつ、「移動障がい」の点数が1点以上の者。

なお、障がい支援区分3又は4以上の者を支援した場合は加算があります。

※ 難病に起因する障がいとこれに相当するものも含みます。

(5) 利用が可能な時間

月 40 時間以内

(6) 留意点

[「3 行動援護」と同じ。](#)

(7) その他

同行援護や移動支援サービスの併用はできません。同行援護が優先されます。

5 自立生活援助

(1) サービスの内容

居宅において単身等で生活する障がい者につき、定期的な訪問又はテレビ電話装置等を活用して、必要な援助を行います（月に2日以上 of 支援を行わなかった場合は報酬算定不可）。

基本報酬は月額で、包括的にサービスを評価する体系です。その上で、特に支援が必要となる場合等については、実績や体制に応じて報酬を算定する仕組みです。

(2) 対象者

障がい者支援施設やグループホーム等を利用していた障がい者又は居宅において単身であるため若しくは同居家族等が障がい者や疾病等、生活環境の大きな変化その他の事情のため居宅における自立した日常生活を営む上での各般の問題に対する支援が見込めない状況にある障がい者。

具体的には次のような例が挙げられます。

- ① 障がい者支援施設やグループホーム、精神科病院等（※1）から地域での一人暮らしに移行した障がい者等で、理解力や生活力等に不安がある者
- ② 現に、一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者（※2）
- ③ 家族等の障がい、疾病等若しくは当該障がい者の生活環境の大きな変化、その他の事情により家族等に支援が見込めない障がい者（※2）
- ④ 地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障害等の状態にある者等、地域生活を営むための支援を必要としている者。

なお、自立生活援助は、就労定着支援、地域定着支援との併給はできません。

※1

- ア 障がい者支援施設、のぞみの園、指定宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所、児童福祉施設又は療養介護を行う病院に入所していた障がい者。また、児童福祉施設に入所していた18歳以上の者、障がい者支援施設等に入所していた15歳以上の障がい者みなしの者も対象
- イ 共同生活援助を行う住居又は福祉ホームに入居していた障がい者
- ウ 精神科病院に入院していた精神障がい者
- エ 救護施設又は更生施設に入所していた障がい者
- オ 刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）、少年院に収容されていた障がい者
- カ 更生保護施設に入所していた障がい者又は自立更生促進センター、就業支援センター若しくは自立準備ホームに宿泊していた障がい者

※2 自立生活援助による支援が必要な者の例

- ア 地域移行支援の対象要件に該当する施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合
- イ 人間関係や環境の変化等により、一人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族の死亡、入退院の繰り返し 等）
- ウ その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適当と認められる場合

(3) 実施主体

自立生活援助の事業者は、次のいずれかに該当することが必要です。

- ① 指定障がい福祉サービス事業者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助事業者に限る。）
- ② 指定障がい者支援施設
- ③ 指定相談支援事業者（一般相談支援又は特定相談支援事業者）

(4) 人員基準

- ① 地域生活支援員

利用者数 24 以下 1 人以上

利用者数 25 以上 1 人に、利用者数が 25 を超えて 25 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上

- ② サービス管理責任者

原則専従

常勤専従である場合 60 : 1（他の事業所との兼務不可）

上記以外 30 : 1

※ 一般相談支援事業所との兼務についての特例

指定自立生活援助事業所と併設する指定一般相談支援事業所を一体的に運営している場合は、当該事業所に配置された相談支援専門員については、指定自立生活援助事業所のサービス管理責任者とみなすことができます。

- ③ 管理者

原則専従

※ 管理者及び従業者は、指定特定相談支援事業所、指定一般相談支援事業所、指定障がい児相談支援事業所の他、併設する他の指定障がい福祉サービス事業所若しくは指定障がい者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者と兼務することも可能です。

※ 兼務先の事業所の人員体制等により、兼務できない場合もありますのでご注意ください。

(5) 利用が可能な期間（標準利用期間）

1 年間

※ 標準利用期間を超えて更にサービスが必要な場合は、市町村審査会の個別審査を経て、必要性が認められた場合は複数回の更新が可能です。

(6) 基本報酬

区分	地域生活支援員 1 人あたり利用者数		備考
	30 人未満	30 人以上	
自立生活援助 サービス費（Ⅰ）	1,566 単位/月	1,095 単位/月	障がい者支援施設等からの退所等をしてから、又は同居家族の死亡等により単身生活をはじめてから 1 年以内の者
自立生活援助 サービス費（Ⅱ）	1,172 単位/月	821 単位/月	上記以外の者
自立生活援助 サービス費（Ⅲ）	700 単位/月		地域生活支援員が、利用者の居宅への訪問及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ 1 月に 1 日以上行った場合に、1 月につき所定単位数を算定

- ※ 地域生活支援員は、定期的に利用者の居宅を訪問することにより、又はテレビ電話装置等を活用して、必要な援助を行わなければならない。
- ※ 自立生活援助サービス費（Ⅲ）を算定する場合で、居宅への訪問による支援を 1 月に 1 日以上行われなかった場合は、テレビ電話装置等による支援の回数にかかわらず算定できない。
- ※ 予め、支給決定を受ける必要があることに留意する。

(7) 加算・減算について

区分・単位数	算定方法等
初回加算 500 単位/月	外出を伴う支援を行うに当たり、利用者に同行し必要な情報提供又は助言等を行った場合に加算。 ※ サービス利用開始月において算定。 ※ 利用者が過去 3 月間に当該指定自立生活援助事業所を利用したことがない場合に限り算定。

区分・単位数	算定方法等
同行支援加算 500 単位/月 750 単位/月 1,000 単位/月	居宅への訪問以外に、利用者の外出に同行し、地域で自立した生活を営む上で必要な情報提供や助言等の支援を行った場合に加算。 ① 外出を伴う支援が1月に2回以下 ② 外出を伴う支援が1月に3回 ③ 外出を伴う支援が1月に4回以上 ※ 外出を伴う支援の回数に応じ、基本報酬と合わせて算定。 ※ 外出のための直接的な介助や余暇活動への付き添い等については、当該加算の要件に当てはまらない。
緊急時支援加算(Ⅰ) 711 単位/日 +50 単位/日	緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時までの間）に支援を行った場合に加算。 ※ (Ⅰ)は居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援。(Ⅱ)は電話による相談援助。 ※ 緊急時支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)の同時算定不可。 ※ (Ⅰ)を算定する場合において、地域生活支援拠点等の場合、さらに50単位を加算。
緊急時支援加算(Ⅱ) 94 単位/日	※ 日を跨いで滞在による支援を行った場合、両日分が算定可能。 ※ 一時的な滞在による支援は、宿泊をしなくても算定可能。 ※ 要請のあった時間、要請の内容、支援の提供時刻及び緊急時支援加算の算定対象である旨を記録し、5年間保存すること。
福祉専門職員配置等加算(Ⅰ) 450 単位/月 【要届出】	地域生活支援員として常勤で配置されている者のうち、社会福祉士等（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師）の割合が35%の場合に基本報酬と合わせて加算。 ※ 福祉専門職員配置等加算の(Ⅱ)及び(Ⅲ)とは同時算定不可。
福祉専門職員配置等加算(Ⅱ) 300 単位/月 【要届出】	地域生活支援員として常勤で配置されている者のうち、社会福祉士等の割合が25%の場合に基本報酬と合わせて加算。 ※ 福祉専門職員配置等加算の(Ⅰ)及び(Ⅲ)とは同時算定不可。
福祉専門職員配置等加算(Ⅲ) 180 単位/月 【要届出】	地域生活支援員のうち、常勤の職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上の場合に加算。 ※ 福祉専門職員配置等加算の(Ⅰ)及び(Ⅱ)とは同時算定不可。
集中支援加算 500 単位/月	自立生活援助サービス費(Ⅰ)が算定されている指定自立生活支援事業所の地域生活支援員が、1月に6回以上、利用者の居宅を訪問することにより、指定自立生活援助を行った場合に、1月につき所定単位数を加算。

区分・単位数	算定方法等
ピアサポート体制加算 100単位/月 【要届出】	地域生活支援事業による障がい者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した者について、次の要件をいずれも満たすように配置し、当該者がその他の従業者に対して障がい者に対する配慮等に関する研修を年1回以上行っている場合かつ、その旨を公表している場合に加算。 ① 障がい者又は障がい者であったと市長が認める者（以下、「障がい者等」という。） ② 管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者 ※ ①、②ともに常勤換算方法で0.5以上であることを要する。 ※ なお、常勤換算方法の算定では、併設する事業所(指定地域移行支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定計画相談支援事業所又は指定障がい児相談支援事業所に限る)を兼務する職員については、兼務先の勤務時間を合計して0.5以上になる場合を含む。 ※ 「障がい者等」は、各種手帳や書類等で判断する。
日常生活支援情報提供加算 100単位/月	精神科病院等に通院する者について、利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合において、あらかじめ利用者の同意を得て、精神科病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合に加算。 ※ 「精神科病院等」とは、精神科病院、医療法に規定する病院若しくは診療所を指す。 ※ 「利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合」とは、服薬管理が不十分である場合や生活リズムが崩れている場合等であること。 ※ 提供を行った日時、提供先、内容、提供手段(面談、文書、FAX等)について記録し、5年間保存すること。
居住支援連携体制加算 35単位/月 【要届出】	住宅確保要配慮者居住支援法人又は住宅確保要配慮者居住支援協議会（以下、「居住支援法人等」という。）に対して、1月に1回以上、利用者の住宅の確保及び居住の支援に係る必要な情報を共有した場合かつ、連携により利用者の住宅の確保及び居住の支援を図る体制を確保している旨を事業所に掲示するとともに公表している場合に加算。 ※ 「利用者の住宅の確保及び居住の支援に係る必要な情報」とは、利用者の心身の状況、生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況、利用者の障がいの特性に起因して生じうる緊急時の対応等に関する情報であること。

	※ 情報の共有を行った日時、場所、内容、共有手段(面談、テレビ電話装置等の使用等)について記録し、5年間保存すること。
地域居住支援体制強化 推進加算 500単位/月	住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して、利用者に対して在宅での生活上必要な説明及び指導を行った上で、自立支援協議会や精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築に係る協議の場に対し、説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住支援に係る課題を報告した場合に1月に1回を限度として加算。 ※ 「説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住支援に係る課題」は、協議会等への出席及び資料提供や文書等による方法で報告すること。 ※ 在宅での生活上必要な説明及び指導等の支援内容、協議会又は協議の場に対し報告した日時、報告先、内容、報告方法について記録し、5年間保存すること。
地域生活支援拠点等機能強化加算 500単位/月	計画相談支援及び障がい児相談支援（機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定する場合に限る。）と自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援の全てのサービス（以下「拠点機能強化サービス」と称する。）を一体的に運営していること又は拠点機能強化サービスに係る複数の事業者が地域生活支援拠点等のネットワークにおいて相互に連携して運営しており、かつ、市町村により地域生活支援拠点等に位置付けられた場合であって、相互の有機的な連携及び調整等の業務に従事する者（以下「拠点コーディネーター」という。）が常勤で1名以上配置されている事業所（拠点コーディネーターが当該事業所以外の拠点関係機関に配置されている場合を含む。以下「拠点機能強化事業所」という。）について加算。 ※ 拠点コーディネーターの要件及び業務については、「地域生活支援拠点・ネットワーク運営推進事業の実施について（令和6年3月29日障発0329第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）を参照。 ※ 拠点コーディネーター1人当たり、1月につき100回を上限として算定する。 ※ 拠点機能強化事業所は、1月に1回以上の頻度で、拠点コーディネーター及び拠点機能強化事業所の従業者が参加し、当該加算の算定状況の共有に加え、地域生活支援拠点等における機能の整備状況、支援において明らかになった地域課題の抽出及び共有その他地域生活支援拠点等の機能強化を推進するために必要な事項を協議すること。また、協議内容については、書面等で市町村と共有すること。

○加算届出に必要な添付書類

提出書類	福祉専門 職員配置 等加算	ピアサポ ート体制加算	居住支援 連携体制 加算
変更届出書(様式第7号)	●	●	●
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	●	●	●
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	●	●	●
管理者・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別添29)	●	●	●
福祉専門職員配置等加算に関する届出書(別添2)	●		
社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師の資格証の写し	●		
ピアサポート体制加算に関する届出書(別添22)		●	
障害者ピアサポート研修修了証(基礎研修及び専門研修)		●	
障害者ピアサポート研修修了者を配置している旨を事業所へ掲示・公表していることがわかる資料			
上記研修修了者が従業者に対し障がい者に対する配慮等に関する研修を行っている旨の記録や研修計画(任意様式)		●	
(「障がい者又は障がい者であったと都道府県知事が認める者」の場合)障害者手帳、医師の診断書 等		●	
居住支援連携体制加算に係る届出書(別添47)			●
居住支援法人又は居住支援協議会との契約書、連携の計画 等(任意様式)			●
居住支援連携体制加算の算定要件となる体制を確保している旨を公表していることがわかる資料			●

地域生活支援事業

1 移動支援事業

(1) サービスの内容

区役所や病院等へ外出する際、介護者が同伴できないときに、ヘルパーが付き添い、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護など外出の支援を行います。

※ 外出前後に行われる衣服の着脱介助など外出する際の必要な援助も行います。

※ 「身体あり・なし」はあくまでも報酬単価による区別であり、「身体なし」の場合でも身体的な介助が必要であれば行ってください。

(2) 利用できる外出内容

※ 直接支援を行っていない時間数は控除（支援を行っていない単なる待ち時間等）

ア 社会生活上外出が必要不可欠な外出

- ① 市役所・区役所等各種手続、相談等のための外出
- ② 郵便局、銀行等金融機関利用のための外出
- ③ 医療機関への受診、相談のための外出
- ④ 入院・入所中あるいは在宅療養中の家族及び知人の見舞いのための外出
- ⑤ その他上記に準じる外出

イ 余暇活動等社会参加促進のための外出をする場合

- ① 催しや大会、研修会などに参加するための外出
- ② 利用者の子どもの学校行事に参加するための外出
- ③ 公的施設利用のための外出
- ④ 買物・理美容のための外出
- ⑤ 習い事・サークル活動などのための外出
- ⑥ その他上記に準じ社会参加の観点から適当と認められる外出

※ 散歩（目的地を定めない外出）、宿泊を伴う外出でも利用できます。

(3) 利用が認められない外出内容

① 通勤、営業活動等経済活動に係る外出

② 社会通念上適当でないと認められる外出

（例：ギャンブル、飲酒を目的とした外出等）

③ 募金、宗教、政治的活動等、特定の利益を目的とする団体活動のための外出

（ただし、葬式、法事等一般的慣習として行われている行事への外出は利用可）

④ 通年かつ長期にわたる外出（例：通園、通学、施設・作業所への通所等）

(4) 対象者

次のア～エのいずれかに該当し、外出時に付き添いをする者がいない場合、サービスの対象となります。

ア 全身性障がい者等

- ① 両上肢・両下肢のうち3肢以上に障がいがあり、上肢下肢いずれも身体障害者手帳1・2級を所持している障がい者等。ただし、上肢下肢の一方が1・2級、もう一方が3級であっても車イスでの自走ができないため、移動支援の必要性が認められる場合は利用できる。
- ② 体幹の身体障害者手帳1・2級を所持し、車イスでの自走ができない障がい者等。

イ 視覚障がい者等

視覚障がいの身体障害者手帳1・2級を所持している障がい者等。

ウ 知的障がい者等

- ① 療育手帳Aを所持しており、かつ、単独で外出が困難な障がい者等。
- ② 療育手帳Bを所持しており、かつ、外出不安があり単独で外出が困難な障がい者等。

エ 精神障がい者等

- ① 単独で外出が困難な障害者総合支援法に規定される障がい支援区分1以上の精神障がい者。
- ② 単独で外出が困難な精神障害者保健福祉手帳2級以上を所持し外出不安がある障がい児。

(5) 利用が可能な時間

月 40 時間以内

(6) 単価等

福岡市移動支援事業サービスコード表のとおり。なお、加算の設定はありません。

(7) 留意点

- ① ヘルパーの付き添い中の交通費や施設入場料等（食事代を除く）については、利用者の負担となります。
- ② 自宅以外が起点・終点となる場合（外出先から別の外出先への移動）も、利用が認められます。

- ③ 利用が認められない外出先が移動の起点・終点になる場合や一連の外出の中で一箇所でも利用が認められない外出先が目的地に含まれる場合は、当該サービス全体が報酬算定の対象となりません。

例えば、病院から通所施設の送迎バスのバス停に行く場合や、学校から病院に行く場合（通所や通学等を実質的に支援していると考えられるため、対象外となります。）

- ④ 目的地での活動中の時間帯であっても、ヘルパーが実際に介助している時間は報酬算定が可能です。ただし、事故があったときの責任関係など、事前に利用者と話し合って個別支援計画などではっきりさせておく必要があります。

- ⑤ プール等の管理者がいる場所の利用中は原則報酬算定対象外ですが、食事・排せつ・移動の介助・着替えの介助は報酬算定の対象とします。（宿泊を伴う外出も同じです。就寝中等サービス提供を行っていない時間については、報酬算定対象となりません。）

- ⑥ プール内の支援については、単なる見守り・遊泳介助は報酬算定の対象外ですが、行動障がい激しい等の理由で、利用者の安全確保・危険回避のために必要であればプール内でも報酬算定の対象とします（個別支援計画に必要な理由を記載しておくこと）。

- ⑦ スポーツの指導や相手など（例えば、マラソンの伴走、水泳等をヘルパーが一緒にすること）はヘルパーの本来業務とはならないため、報酬算定の対象となりません。

- ⑧ 自転車での移動時は利用できません（併走を含む）。ヘルパーが常時介護できる状態で付添うことが前提であり、急な危険を回避することが困難なためです。

- ⑨ 従業者や事業所関係者が運転する車両での移動は可能ですが、運転時間中は報酬の算定対象外となります。また、事故等が起きた際の責任の所在について、利用者・事業所双方が事前に明確にしておいてください。なお、道路運送法上の許可等が必要になる場合がありますので、[「V資料集 6障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて」](#)をご確認ください。

- ⑩ 介護者が運転する車を利用した外出は、原則、報酬算定の対象となりませんが、

やむを得ない事情がある時は認められる場合がありますので各区にご相談ください。

- ⑪ 通園・通学の介助は、原則、報酬算定の対象となりませんが、保護者の入院やひとり親家庭で就労している場合や、両親ともに就労（共働き）している場合等、やむを得ない事情がある時は認められる場合がありますので各区にご相談ください。なお、認められるものは、自宅から学校までの移動のみであり、途中で公園に行く等、寄り道は認められません。
- ⑫ 遠足や社会見学等の学校行事については、授業の一環であり、学校で対応すべきものとなるため、移動支援の報酬算定の対象となりません。
- ⑬ 入院中の医療機関からの外出・外泊時にも利用ができます（療養介護も含む）。
- ⑭ 施設に入所している方は利用できません（短期入所期間中も含む）。
- ⑮ 短期入所を利用する際の送迎は移動支援の報酬算定の対象となりません。短期入所事業では利用者の送迎に要する費用について、報酬上一定の評価が行われているため、原則、短期入所事業所が対応することになります。
- ⑯ グループホーム（共同生活援助）に入居の方は、グループホーム職員による対応が困難な場合に利用できます。移動支援を利用する場合は、その理由を記録に残してください。
- ⑰ 通院時の介助や診察室内介助については、[「Ⅲ－３（３）通院時の介助、（４）診察室内介助」を参照](#)してください。
- ⑱ 継続的に通院等が必要なため支給決定時間が不足する場合には、状況に応じて支給量を上乘せすることがありますので各区にご相談ください。ただし、その上乘せされた支給量は通院のためにのみ利用することができ、買い物などの他の目的で利用することはできません。例えば、通院の帰りに買い物による場合、買い物に要した時間は上乘せ部分を使用してはいけません。

(8) その他

移動支援の支給決定を受けている人は、重度訪問介護、行動援護及び同行援護サービスの併用はできません。

2 訪問入浴サービス

(1) サービスの内容

家庭での入浴が困難な重度の身体障がい者に、移動入浴車により利用者宅に訪問し、入浴のサービスを行います。

(2) 対象者

家庭での入浴が困難な、常時臥床又はこれに準ずる状態の重度身体障がい者（おむね身体障がい者手帳 1・2 級）

※ 18 才未満の障がい児については「福祉事務所長が特に必要と認める場合」は対象となります。

(3) 利用が可能な回数

年 78 回以内（令和 3 年度より利用回数が増加。また、月の利用上限回数は撤廃。）

(4) 単価等

12,660 円／回

(5) 留意点

原則、居宅介護（入浴介護）との併給はできません。

3 重度障がい者入院時コミュニケーション支援事業

(1) サービスの内容

意思疎通が困難な重度の障がい児・者が医療機関に入院する場合に、在宅において対象者を担当しているヘルパーをコミュニケーション支援員として医療機関に派遣し、入院先の医療機関スタッフとの意思疎通の円滑化を図ります（身体介護、家事援助等の介護サービスの提供及び、診療報酬単価の算定対象となる行為は対象外）。

(2) 対象者

福岡市内に居住する人で、次のすべてに該当する障がい児・者または難病等対象者

- ① 現に行動援護、居宅介護、重度障害者等包括支援を利用している者
- ② 障がい支援区分の認定に係る認定調査項目のうちコミュニケーションに関連する次の事項について、該当する者とする。ただし、障がい児の場合は当該者と同等の状態で、コミュニケーション支援の必要があると居住地の区長が認める者

3-3 コミュニケーション

「2. 特定の者であればコミュニケーションできる」

「4. 独自の方法でコミュニケーションできる」

「5. コミュニケーションできない」

に該当する者

ただし、「3. 会話以外の方法でコミュニケーションできる」に該当する者については、在宅で使用していた意思伝達手段が医療機関で利用できない場合、伝達状況等を特記事項で確認したうえで判断する。

- ③ 入院先の医療機関に本事業の利用について承諾が得られた者

(3) 利用が可能な時間数

1回の入院につき150時間以内（1日当たりの利用時間は10時間以内）

(4) 重度訪問介護の入院中支援との関係

障がい支援区分4以上で重度訪問介護の支給決定を受けている者に対しては、原則として重度訪問介護による入院中支援が優先されます。入院中の両サービスの併用はできません。

(5) 単価等

1 日分の所要時間を通算して算定する。

所要時間	コミュニケーション支援事業費
30 分未満	1, 130 円
30 分以上 1 時間未満	2, 090 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	2, 920 円
1 時間 30 分以上 2 時間未満	3, 660 円
以後 30 分ごと加算	750 円

(6) 利用者負担

原則 1 割負担

令和 6 年度 1 月 1 日より、利用者負担上限額の設定を 1 回の入院から月額に変更。

金額は、障がい福祉サービスの負担上限月額を準用。

※生活保護・住民税非課税世帯は無料

(7) 事業者の要件

行動援護、居宅介護、重度障害者等包括支援のいずれかの指定事業者で、現に対象者へサービス提供を行っている事業者。

※ 対象者は、日頃サービスを利用し、かつコミュニケーション支援の提供を受ける予定事業所名を記載し区へ申請する。

(8) 請求方法

福岡市へ直接請求

請求書（件名は「重度障がい者入院時コミュニケーション支援事業給付費 ○年○月○日～○年○月○日入院分」と記入）や記録様式については、ホームページを参照ください。

福岡市ホームページ>健康・医療・福祉>福祉・障がい者>福祉事業者に関すること>事業者向けの情報（障がい福祉サービス、地域生活支援事業等）>事業者向け（地域生活支援事業）>事業者向け（地域生活支援事業）>重度障がい者入院時コミュニケーション支援事業様式
<https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/jyuudosyougaisyanyuinnji.html>

4 重度訪問介護利用者の大学修学支援事業

(1) サービスの内容

重度訪問介護対象者の大学等への修学にあたり、大学等が重度障がい者の修学に係る支援体制を構築できるまでの間において、大学等への通学中及び大学等の敷地内での身体介護等を提供します。

(2) 対象者

市内に居住し、(3)の対象となる大学等の学生で、重度訪問介護の対象になる人。ただし、以下の要件を満たす必要があります。

- ・ 入学後に停学その他の処分を受けていないこと
- ・ 入学後に病気や留学等のやむを得ないと認められる特別な事由なく、前年度の修得単位数が皆無若しくは極めて少ないなど、学修の意欲に欠ける者でないこと

(3) 対象となる大学等

大学、大学院、短期大学及び高等専門学校で、以下の要件を満たす学校。

- ・ 障がいのある学生の支援について協議・検討や意思決定等を行う委員会や、障がいのある学生の支援業務を行う部署・相談窓口が設置されていること。
- ・ 大学等において、常時介護を要するような重度の障がい者に対する支援体制の構築に向けた計画が立てられ、着実に大学等による支援が進められていること。

(4) その他

単価等の詳細は、「福岡市重度訪問介護利用者の大学修学支援事業実施要綱」をご覧ください。給付費の請求方法は福岡市へ直接請求となります。

福岡市ホームページ＞健康・医療・福祉＞福祉・障がい者＞障がいのある方＞障がい福祉サービス等 ＞利用者向け(重度訪問介護利用者の大学修学支援事業)

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/syougaisyashien/health/sevice/doukouenngo.html>

5 重度障がい者等就労支援事業

(1) サービスの内容

民間企業に勤務し、又は自営業を営む重度障がい者等が、通勤や職場（在宅勤務を含みます）で、食事・トイレなどの介助を受けられるよう支援します。

所得に応じた自己負担額がありますが、市民税非課税世帯は無料です。

※ 民間企業に雇用される方の場合、企業（雇用主）が、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の「障害者雇用納付金制度に基づく助成金」を活用して業務上必要な支援を行うことが前提となります。

(2) 対象者

①、②に該当し、かつ③又は④のいずれかに該当する人

※ 就労継続支援A型事業所の利用者は対象ではありません。

①重度訪問介護、同行援護、行動援護のいずれかの支給決定を受けている人（支給決定を受けていない場合は福岡市福祉局障がい福祉課にお問い合わせください）。

②市内に居住地を有する人

③民間企業に勤務する人の場合は、週所定労働時間が10時間以上の人。

（週所定労働時間が10時間未満の人は、当該年度末までに当該企業が10時間以上に引き上げることを目指すことが関係者による支援計画書において確認できた場合に限ります。）

④自営業等を営む人の場合は、当該自営等に従事することにより所得の向上又は継続が見込まれると市長が認める方で、原則、自営等に従事する時間が1週間のうち10時間以上の人。

(3) その他

福岡市の利用者に重度障がい者等就労支援のサービスを提供する場合は、あらかじめ福岡市に事業者登録申請を行ったうえで、福岡市と協定を結ぶ必要があります。

なお、重度障がい者等就労支援事業は重度訪問介護、同行援護、行動援護と同等のサービスを提供することにより行うものですので、いずれかの障がい福祉サービスの指定を受けていることが必要となります。

また、指定特定計画相談支援事業者が支援計画書の作成支援（助言・援助等）を行う場合は、当該支援に係る支援費を福岡市に請求することができます。上記と同様に、あらかじめ福岡市に事業者登録申請を行ったうえで、福岡市と協定を結ぶ必要があります。

単価等の詳細は、「福岡市重度障がい者等就労支援事業実施要綱」をご覧ください。
給付費の請求方法は福岡市へ直接請求となります。

福岡市ホーム > 健康・医療・福祉 > 福祉・障がい者 > 福祉事業者に関すること > 事業者向けの情報（障がい福祉サービス，地域生活支援事業等） > 事業者向け（地域生活支援事業等） > 重度障がい者等就労支援事業について

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/sevice/zyuudosyougaisyato
usyuurousiennzigyou_zigyousyamuke.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/sevice/zyuudosyougaisyato
usyuurousiennzigyou_zigyousyamuke.html)

Ⅲ 障がい福祉サービス及び地域生活支援事業に係る請求等について

1 法令等の遵守

障害者総合支援法その他関係法令を遵守すること。

不明な点があれば、まず法令等を調べ、それでも分からない場合に市へお問い合わせください。

(1) 人員、設備及び運営基準について

地域主権改革の一環として、これまで国が定めていた基準を、地方公共団体が条例により定めることになり、福岡市においても平成 25 年 4 月に下記①の条例を施行しています。この条例は特に遵守してください。条例及び②の厚生労働省通知により、基準の趣旨、内容を十分に確認してください。

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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号）」

⇒ 「福岡市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成 24 年福岡市条例第 57 号）」（以下「**基準条例**」という。）

※ 条例は、福岡市ホームページ>健康・医療・福祉>福祉・障がい者>福祉事業者に関する事>事業者向けの情報（障がい福祉サービス、地域生活支援事業等）>7. 福岡市基準条例・規則、通知等（福岡市・厚生労働省） に掲載しています。
https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/syougaijiritusienhou/index_2_2_2_2_2_2_2_2.html#8

② 平成 18 年 12 月 6 日付け障発第 1206001 号厚生労働省通知「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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（いわゆる「**解釈通知**」）

※ 厚生労働省通知は、福岡市ホームページ>健康・医療・福祉>福祉・障がい者>福祉事業者に関する事>事業者向けの情報（障がい福祉サービス、地域生活支援事業等）>事業者向け（障がい福祉サービス等）→7. 福岡市基準条例・規則、通知等（福岡市・厚生労働省）→3 厚生労働省通知等について に厚生労働省ホームページへのリンクを掲載しています。
https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/syougaijiritusienhou/index_2_2_2_2_2_2_2_2.html#8

(2) 介護給付費等の算定に関して

介護給付費等の算定にあたっては、下記①②の内容を十分に確認してください。

- 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（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）」（以下「**報酬告示**」という。）
- ② 平成 18 年 10 月 31 日付け障発第 1031001 号厚生労働省通知「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」（以下「**留意事項通知**」という。）

(3) その他

本資料等福岡市からの通知や市ホームページ、福岡県国民健康保険団体連合会からの資料、厚生労働省ホームページも随時確認してください。

※福岡市ホームページ>健康・医療・福祉>福祉・障がい者>福祉事業者に関すること
>事業者向けの情報（障がい福祉サービス、地域生活支援事業等）>事業者向け（障がい福祉サービス等）を定期的にご参照ください。

https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/syougaijiritusienhou/index_2.html

※ 関係する法律、政令、省令、告示、通知については、厚生労働省のホームページで検索することができます。

厚生労働省ホームページ→「福祉・介護」→「障害者福祉」→「政策分野関連情報」
→ 「法令・通知検索」 <https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

※ 報酬算定構造・サービスコード表（報酬単位数や請求コード）は、厚生労働省のホームページに掲載されています。

厚生労働省ホームページ→「福祉・介護」→「障害者福祉」→「政策分野関連情報」→「障害者自立支援給付支払等システム関係資料」→「報酬算定構造・サービスコード表等」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

2 契約からサービス提供までの事務処理

※ 基準条例第 10 条～第 20 条及び第 25 条～第 27 条、第 43 条参照

※ [「V資料集－7 各種参考様式」参照](#)

利用者との契約及びサービス提供にあたっては、受給者証の内容を確かめ、受給者証の記載内容に沿った契約を締結し、個別支援計画を作成してください。

(1) 受給者証の確認

サービスの提供を求められた場合は、受給者証の内容（支給決定の有無、支給決定有効期間、支給量等）を確認してください。

受給者証の記載内容については、毎月確認するとともに、支給量や事業者記入欄などの記載内容に変更が生じた場合には契約事業者に連絡するよう利用者に助言を行ってください。

くれぐれも支給決定がなされていないサービスを提供しないようにご注意ください。

(2) 契約の締結

サービス提供に当たっては利用者と契約を締結する必要があります。契約時には重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用者からは説明を受けた上でサービス提供を開始することについて、同意を得なければなりません。

利用者と契約を締結した際には、必ず受給者証の事業者記入欄に契約支給量、その他の必要な事項を記載してください（契約を変更又は終了する場合も同様）。なお、サービス提供を行う全事業者の合計契約量は、受給者証に記載されている支給量の範囲内となります。

また、契約期間は支給決定期間を超えることはできません。なお、各サービスの支給決定期間外に行ったサービスは介護給付費等の算定対象とならないのでご注意ください。

(3) 個別支援計画（居宅介護計画など）の作成

指定特定相談支援事業者が作成したサービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえて、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、サービス提供責任者が、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて具体的に作成するとともに、利用者及びその同居の家族にその内容を説明し、当該計画を交付してください。計画書には具体的なサービス内容、援助目標、契約支給時間、作成日、作成者等を記入してください。また、実施状況の把握を行い必要に応じて変更を行う必要があります。計画は原則 5 年間事業所で保管してください。

介護給付費等の算定は、実際に要した時間ではなく、当該個別支援計画で定めた

サービスに要する時間（サービスの提供に要する標準的な時間）に基づき算定することに留意してください。当初の個別支援計画で定めたサービス内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合は、計画の見直し、変更を行ってください（留意事項通知第二の2(1)①参照）。

（作成にあたっての注意事項）

- ① 作成日・作成者について、いつ・誰が作成したのか明確に記載すること。
- ② 利用者・家族の同意を得ること。
- ③ 利用者に計画書を説明後、必ず確認を受けること。

（４）サービス提供の記録

サービスを提供した場合、その具体的内容を記したサービス提供の記録（いわゆる実施記録、活動記録）を提供の都度、作成し、利用者から確認を受けてください（基準条例第20条）。その後、事業所で原則5年間保管する必要があります。

報酬請求を行ったサービスの記録が不十分な場合は、市から指摘を受け、報酬の返還が必要となります。

くれぐれも記録の整備をお願いします。

（作成にあたっての注意事項）

- ① 居宅介護について援助項目毎の実施時間を記載すること。
- ② 移動中の介助を行った際には、時系列で具体的な行き先（目的地）、移動手段、控除時間（例：病院での診療中の時間）を必ず記載すること。
- ③ サービスの提供に係る適切な手続きを確保する観点から、利用者の確認を受けること。

（悪い例）

- ・ 実施内容がサービス種類のみで援助項目の記載がなく、どのようなサービス提供をしたのか記録されていない。
- ・ サービス提供した時間がまとめて記載され、時系列でのサービス提供が不明。
- ・ 診察室内の時間やプール等での活動中などの控除時間の記載がない。
- ・ 外出の際に利用した交通機関や時間等の記載がなく、時系列にもなっていないため、サービス提供内容がわかりづらい。

また、サービス提供実績記録票についても利用者・家族から確認を受け、事業所で原則5年間保管する必要があります。なお、平成19年9月のサービス提供以降、国保連合会に障がい福祉サービスの提供記録をデータで作成し提出することとなっております（地域生活支援事業は紙で提出）。

基準条例

(サービスの提供の記録)

第 20 条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

(重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所事業等に準用)

3 サービスの提供

(1) ヘルパーの資格

[「Ⅴ資料集－1 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援を提供する従業者（ヘルパー）の資格要件」](#)を参照してください。

万一、必要な資格を有さないままサービス提供に従事していた場合は、報酬の返還が必要となります。

<令和6年度(2024年度)の制度改正関係>

① 行動援護従業者の経過措置の延長

行動援護の従業者について、令和3年3月31日までとされていた、行動援護従業者養成研修を修了したものと見なす経過措置（対象者の例：介護福祉士で2年以上の直接処遇の従事経験がある者）は、令和9（2027）年3月31日まで延長されています。なお、令和3年4月1日以降の従事経験は含めることができません。

② 同行援護従業者一盲ろう者向け通訳・介助員

令和3年3月31日において、地域生活支援事業の「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」に従事し、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して支援を行った経験を有する者（以下「盲ろう者向け通訳・介助員」という。）（※）は、令和9（2027）年3月31日まで、同行援護従業者養成研修を修了したものとみなす経過措置が設けられました。ただし、本取扱いによるヘルパーが行う同行援護の所定単位数は、10%の減算となります。

（※当該支援を行った経験を有さない者は同行援護従業者養成研修修了者と見なされず、同行援護に従事するには同研修の修了が必要です。）

③ 今後の見直し対象

（平成30年2月9日付厚生労働省事務連絡「平成30年4月以降の訪問系サービスの従業者要件等について」の「4 その他」抜粋）

訪問系サービスの質の向上のため、次期障害福祉サービス等報酬改定に向け、以下の者については、その要件の廃止も含めて検討を行う予定であることから、事業者への集団指導等の機会を捉え、従業者の資質向上に向け、介護福祉士、実務研修修了者、居宅介護職員初任者研修課程修了者、同行援護従業者養成研修（一般課程・応用課程）修了者、行動援護従業者養成研修修了者の資格の取得について勧奨されたい。

- ・ 障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者
- ・ 旧身体障害者居宅介護等事業、旧知的障害者居宅介護等事業及び旧児童居宅介護等事業に従事した経験を有する者
- ・ 旧視覚障害者外出介護従業者養成研修課程修了者、旧全身性障害者外出介護

従業者養成研修課程修了者及び旧知的障害者外出介護従業者養成研修課程修了者

(2) サービス提供責任者の資格

[「V資料集－2 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護のサービス提供責任者の資格要件」](#)を参照してください。

サービス提供責任者については、資格要件を満たさないとサービス提供責任者となれず、個別支援計画が作れないこととなり、報酬算定ができませんので、必ず必要な資格を有している方を配置してください。

<令和6年度(2024年度)の制度改正関係>

① 行動援護のサービス提供責任者に関する経過措置

行動援護のサービス提供責任者について、令和3年3月31日までとされていた、行動援護従業者養成研修を修了したものとみなす経過措置（対象者の例：介護福祉士で5年以上の直接処遇の従事経験がある者）は、令和9（2024）年3月31日まで延長されています。なお、令和3年4月1日以降の従事経験は含めることができません。

(3) 通院時の介助(居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援も準用)

※[「V資料集－4 居宅介護、重度訪問介護、行動援護及び移動支援における通院時の診察室内介助について（通知）」](#)参照

通院時の介助については、病院等での受付終了後から精算までは病院等の管轄下に入ることから介護給付費等の対象とはなりません。

ただし、院内移動、院内での排せつ介助、待ち時間の介助（支援を行う必要のない単なる待ち時間は対象外）等について現実的に病院等による対応がない等、やむを得ない場合は状況に応じて介護給付費等の対象として差し支えありません。

(4) 診察室内介助(居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援も準用)

※[「V資料集－4 居宅介護、重度訪問介護、行動援護及び移動支援における通院時の診察室内介助について（通知）」](#)参照

診察室、検査室、リハビリ室等の室内での介助や、支援を行う必要のない単なる待ち時間については介護給付費等の対象とはなりません。ただし、特例的に診察室に限っては、身体障がいによる構音障がいまたは座位保持が困難なために診察に支障が生じる場合は、医師(病院)からの申立書の提出を受け、各区で必要性を判断し受

給者証への記載を行うことで介護給付費等の対象となります（検査室・リハビリ室内での介助は特例的取り扱いの対象外）。

申立書の各区への提出にあたっては、受給者証を添えて提出し、医療機関ごとの提出が必要となります。支給決定の更新時には再提出が必要なことに注意するとともに、サービス提供にあたっては、受給者証への「診察室内介助あり（〇〇病院）」との記載を確認してください。

（５）同一時間帯の複数サービスの提供

同一時間帯においては、単一サービスのみが利用できます。

複数のサービス利用については介護給付費等の算定対象となりません。

障がい福祉サービス・地域生活支援事業間（身体介護・家事援助・重度訪問介護・移動支援等）だけでなく、訪問看護、訪問リハビリ、訪問入浴等、他のサービスの提供を受ける時間帯においても原則同じです。

サービス提供の計画を作成する際には、他のサービスの利用状況にも十分注意し、調整を行ってください。

（６）２人介護（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援も準用）

２人のヘルパーによる介護については、特例的に認められるサービスであり、利用者からの申請に基づき各区において必要性を判断し決定することになります。認められた場合は受給者証に記載することになります。

したがって、受給者証にこれらの記載がない場合は、介護給付費等の算定は認められません（受給者証に記載があり、これらのサービスを提供する場合は、必ず当該記載のある受給者証の写しを事業所で保管してください）。

また、重度の障がい（障がい支援区分６、障がい児はそれに相当の心身の状態）があり、訪問看護による入浴介助を行う場合に、２人で行う必要があり、訪問看護師のみでの入浴介助が困難な場合には、訪問看護事業者の申立に基づき各区において必要性を判断し決定することになります。

（７）利用者とヘルパーの親族関係について

同居の家族等である利用者に対する居宅介護・重度訪問介護・行動援護等のサービス提供は禁止されています。 【平 18 厚令 171 号第 27 条、基準条例第 28 条】

別居の家族、親族へのサービス提供についても、家族介護との区別が困難であり、安易なサービス提供は適切とはいえないため、原則行わないでください。

(8) 医療行為

ヘルパーによる医療行為は禁止されています。看護師等の資格者であってもホームヘルパー活動時は同様の扱いとなります。詳細については、平成 17 年 7 月 26 日付医政発第 0726005 号厚生労 F 働省医政局長通知「医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について」を参照ください。

（９）介護職員等によるたん吸引等の実施について

介護職員等のたん吸引等の実施については、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則の一部を改正する省令（平成 23 年厚生労働省令第 126 号）により、喀痰吸引等の業務を行う事業者は県への登録が必要です。

また、以下の通知（※）に基づいてたんの吸引等の実施が認められている介護従事者以外は、研修機関の研修が必要です（研修、登録等の詳細は県にお尋ねください）。

（※）

- ①「在宅における ALS 以外の療養患者・障害者に対するたんの吸引の取扱いについて」（平成 17 年 3 月 24 日医政発第 0324006 号厚生労働省医政局長通知）
- ②「ALS 患者の在宅療養の支援について」（平成 15 年 7 月 17 日医政発第 0717001 号厚生労働省医政局長通知）
- ③「盲・聾・養護学校におけるたんの吸引等の取扱いについて」（平成 16 年 10 月 20 日医政発第 1020008 号厚生労働省医政局長通知）

＜①または②の通知に基づいてたんの吸引を実施している者についての注意点＞

以下の行為を実施する場合は研修を受ける必要があります。

- ・ たんの吸引であっても通知に基づいて実施している以外の行為
（例）口腔内のたん吸引を行っていた者が同じ利用者に対し、新たに気管カニューレ内部のたん吸引を行う場合
- ・ 通知に基づいて介護職員等によるたんの吸引の実施に同意を得た利用者とは別の利用者に対してたんの吸引を実施する場合
- ・ 経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）を実施する場合

4 介護給付費等の算定等

※報酬告示及び留意事項通知第二の2 参照

(1) 介護給付費等の時間の算定

介護給付費等の算定は、実際に要した時間ではなく、個別支援計画で定めたサービスに要する時間（これを「サービスの提供に要する標準的な時間」といいます）に基づき算定することに留意してください。そのため、当初の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、速やかに計画の見直し、変更が必要です（留意事項通知第二の2 (1)①参照）。

- ① 居宅介護（家事援助以外）、行動援護、同行援護及び移動支援における、1回あたりの最小単位は0.5時間ですが、0.5時間の算定は、所要時間 20分程度以上の場合に可能となります。

計画時間について0.5時間を超えて算定する場合は、例えば1時間20分の所要時間は、1.5時間の算定とするように、20分以上であれば切り上げることになります。したがって、1時間19分の所要時間は1時間の算定となり、20分未満の時間は切り捨ててください。

【算定方法】

(例) 20～49分の所要時間・・・0.5時間未満（30分未満）で算定

50～79分の所要時間・・・1時間未満（30分以上1時間未満）で算定

80～109分の所要時間・・・1.5時間未満（1時間以上1時間30分未満）で算定

110～139分の所要時間・・・2時間未満（1時間30分以上2時間未満）で算定

140～169分の所要時間・・・2.5時間未満（2時間以上2時間30分未満）で算定

170～199分の所要時間・・・3時間未満（2時間30分以上3時間未満）で算定

200～229分の所要時間・・・3.5時間未満（3時間以上3時間30分未満）で算定

※ 国保連合会へインターネット請求をする場合、サービス提供実績記録票に入力すると算定時間数が自動計算されますが、上記取扱いどおりの算定とならない場合は、終了時刻を調整する必要があります。

(例) 10:00～11:05 と入力すると、自動計算で1.5時間と算定されますので、終了時刻を11:00と入力し、算定時間が1時間になるように調整してください。併せて備考欄に「サービス提供は11:05まで」などと入力してください。

② 居宅介護の家事援助については、最初の 30 分以降は 15 分単位です。サービス提供実績の該当時間帯に応じて算定してください。

③ 重度訪問介護については、最初の 1 時間のみ 1 時間単位で算定を行い、その後は 0.5 時間単位です。1 時間の算定は、所要時間 40 分程度以上の場合に可能となります。0.5 時間の算定は、所要時間 20 分程度以上の場合に可能となります。

なお、1 日分を合算して 1 時間を超えて、0.5 時間を算定する場合は、例えば 1 時間 20 分のサービス提供は 1.5 時間の算定とするように、20 分以上で切り上げることになります。

したがって、1 時間 19 分のサービス提供は 1 時間の算定とするように、20 分未満の時間は切り捨てることになります。

(例) 40～79 分の所要時間・・・1 時間未満で算定

80～109 分の所要時間・・・1.5 時間未満（1 時間以上 1 時間 30 分未満）で算定

110～139 分の所要時間・・・2 時間未満（1 時間 30 分以上 2 時間未満）で算定

※ 国保連合会へインターネット請求をする場合、サービス提供実績記録票に入力すると算定時間数が自動計算されますが、上記取扱いどおりの算定とならない場合は終了時刻を調整する必要があります。

(例) 10:00～12:30(2 時間 30 分)、16:00～18:30(2 時間 30 分)、20:00～22:19(2 時間 19 分)と入力すると合計 7 時間 19 分となりますが、自動計算では 7.5 時間と算定されますので、最後のサービス提供の終了時刻を 22:00 と入力し、算定時間が 7 時間になるように調整してください。併せて最後のサービス提供の備考欄に「サービス提供は 22:19 まで」などを入力してください。

④ 身体介護と身体介護等、同一サービス類型でサービス提供の間隔が 2 時間未満の場合は、前後のサービス提供を合わせて 1 回として算定します【いわゆる 2 時間ルール】。(居宅介護・同行援護、移動支援も準用。重度訪問介護は除く。行動援護は後述参照)

※ インターネット請求をする場合の実績記録票の入力方法については、別添資料参照。

(例) 身体介護を 1 時間提供し、1 時間後に再度身体介護を 1 時間提供した場合、前後の身体介護を合わせて 1 回として算定するため、2 時間で算定となります。

なお、別の事業者の提供するサービスとの間隔が2時間未満である場合や、いわゆる巡回型である場合（身体状況等により、短時間の間隔で短時間の滞在により複数回の訪問を行わなければならない場合）はこの限りではありません。つまり、巡回型の場合は、前後のサービスとの間隔が2時間未満であっても、それぞれのサービスを別のサービス提供として取り扱うため、提供通番は別番号を設定することになります。

（留意事項通知第二の2(1)③参照）。

（2）居宅介護一事業所と同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算

以下のイ又はロの者に居宅介護を行う場合は、所定単位数の10%が減算となります。ハの者に居宅介護を行う場合は、所定単位数の15%が減算となります。

イ 居宅介護事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは居宅介護事業所と同一の建物（以下「同一敷地内建物等」という※）に居住する利用者（下記ハの者を除く。）

ロ 居宅介護事業所における1月あたりの利用者が、同一の建物に20人以上居住する建物（同一敷地内建物等を除く。）に居住する利用者

ハ 居宅介護事業所における1月あたりの利用者が、同一敷地内建物等に50人以上居住する建物に居住する利用者

※ 「同一敷地内建物等」の定義等については、留意事項通知第二の2(1)⑫を確認してください。

※ [「V資料集－6 厚生労働省資料「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1」（平成30年3月30日）問23～27」参照](#)

（3）重度訪問介護の移動中介護

重度訪問介護における移動中の介護については、移動介護加算対象として支給決定を受けている時間の範囲内での利用となるように計画を作成してください。

移動中の介護を利用した結果、移動介護加算対象として支給決定を受けている時間を超えた場合の取扱いについては、超えた時間は加算の対象とはならないため、基本の介護給付費だけ算定することになります。

また、1日に3時間以上移動中の介護を実施した場合の実績記録票の移動中介護加算の算定時間数については、一律4時間と記入してください。

※ 初回1時間は40分を超える場合に1時間と算定してください。それ以降は、

0.5 時間で算定してください。

※ 2 人の従業者が同時に、2 人介護で利用者の移動中介護を行った場合、2 人分の移動介護加算を算定することができます。

インターネット請求をする場合、実績記録入力については「算定時間数」の合計欄の部分には、2 人分の移動時間を算定してください。

1 か月の移動中介護加算の算定時間の合計は移動中介護加算対象として支給決定を受けている時間の範囲内となります。

なお、受給者証記載の移動中介護加算対象時間は、重度訪問介護の基本の決定時間の内数であるので注意してください。

（４）重度訪問介護－熟練した重度訪問介護従業者による同行支援【令和 6 年度見直し】

障がい支援区分 6 又は重度訪問介護加算対象者（15%加算対象者）の利用者に対して、当該利用者の支援に熟練した従業者が新任従業者又は重度訪問介護加算対象者（15%加算対象者）に初めて重度訪問介護を提供する従業者に同行して支援を行う場合に、所定単位数の算定が可能です。

事業所において、同行支援を必要とする状況が生じた場合、各種要件を確認の上、福岡市福祉局障がい福祉課へ所定の様式（福岡市ホームページに掲載）により届出をお願いします。

なお、利用者に同時に支援できる人数は 2 人までとなることから、2 人介護による支援に加えて熟練ヘルパーによる同行支援を同時間帯に算定することはできません。

※ 具体的な取扱いについて、留意事項通知第二の 2 (2) ⑥を確認してください。

（６）重度訪問介護－入院時支援連携加算【令和 6 年度新設】

病院又は診療所に入院する前から重度訪問介護を受けていた利用者が当該病院又は診療所に入院するに当たり、重度訪問介護事業所の職員が当該病院又は診療所を訪問し、当該利用者に係る必要な情報の提供及び当該病院又は診療所と当該重度訪問介護事業所が連携して入院時の支援を行うために必要な調整を行った場合に、1 回を限度として所定単位数の加算が可能です。

入院前の事前調整の際には、入院時情報提供書の作成が必要となりますので注意してください。

※ 具体的な入院時支援連携加算の取扱いについて、留意事項通知第二の 2 (2) ⑯を

確認してください。

※ 入院時情報提供書について、「入院時支援連携加算に関する様式例の提示等について」（令和6年3月28日障障発0328第2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）を参照してください。

（7）行動援護の報酬算定

行動援護の1日あたりの報酬算定は8時間以内で、原則、1日につき1回のみの算定となるため注意してください。

例外的に、1日に複数回利用する場合は、利用時間を通算して1回の利用と見なすことができます。例えば、1日に2回利用した場合は、サービス提供実績記録票は2段に分けて記入しますが、提供通番（サービス提供実績記録票の1番左端の列）は同じ番号を記入してください。

なお、1日に複数回利用する場合に別のサービス提供事業所が支援に入ることも可能ですが、請求は1つの事業所がまとめて請求してください。

また、時間帯による加算の設定はありません。

（例）3月3日に9:00～10:30（1時間30分）、13:00～14:00（1時間）の2回利用した場合は、通算して2時間30分算定することができます。

サービス提供実績記録票の記入方法は以下のとおりです。

【記載例】

行動援護サービス提供実績記録票

受付年月 平成22年4月

サービス提供年月 平成22年3月分

受給者証番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	〇〇 〇〇〇	事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
契約支給量	行動援護（基本） 40時間			事業者及びその事業所	〇〇〇事業所

提供番号	日付	曜日	回数	ヘルパー資格	サービス提供時間		算定時間	派遣人数	備考
					開始時間	終了時間			
1	3	水		〇〇〇〇	9:00	10:30			} 2段に分けて記入する。
1	3	水		〇〇〇〇	13:00	14:00	2.5	1	

提供通番は、同じ番号を記入する。

算定時間数計 2.5

（８）特定事業所加算

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の特定事業所加算の届出を行っている事業所においては、加算取得の届出後も常に要件（体制要件、人材要件、重度障がい者対応要件）を満たしている必要があります。このため、加算の種類に応じた要件を満たしているか、例えば、人材要件の有資格者の割合などについて、継続して確認を行ってください。サービス提供責任者やヘルパーの採用、退職等があった場合は、届出の要件を満たすことになるか、特に注意する必要があります。

福岡市ホームページに掲載している「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について（加算届出）」のファイル「別添 1～15」に、「特定事業所加算 人材要件（従業者に関する要件）確認票」や「重度障害者対応要件確認表」がありますのでご活用ください。

合わせて、体制要件である従業者ごとの研修計画の策定、実施、技術指導等を目的とした会議の開催、サービス提供責任者と従業者との間の情報伝達、報告の実施等を常に行い、記録を保管してください。

（９）代理受領通知

介護給付費等の支払いは、本来は市町村から利用者本人に行われるものであり、市町村から事業者を支払われるものは、利用者が受領すべき費用の代理受領です。

したがって事業者は、介護給付費等を代理受領した場合は利用者に金額を通知しなければなりません（基準条例第 24 条参照）。

（10）本市における利用者負担

本資料 [「Ⅳ利用者負担、高額障がい福祉サービス費等について－ 1 利用者負担について」参照](#)

（11）本市における利用者負担上限額管理

本資料 [「Ⅳ利用者負担、高額障がい福祉サービス費等について－ 2 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」参照](#)

利用者負担額の上限額管理を行う場合は、利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書に受給者証を添えて各区に提出してください。利用者負担上限額管理加算は届出のあった月から算定可能です。（地域生活支援事業には加算はありません。）

また、平成 19 年 9 月のサービス提供以降、障がい福祉サービスの利用者負担上限

額管理結果票はデータで国保連合会に提出することとなりましたが、従前どおり紙ベースの[利用者負担上限額管理結果票](#)の作成は必要であり、作成後利用者が確認したものを事業所に保管する必要があります。

(12) 本市における高額障がい福祉サービス費

[本資料「Ⅳ利用者負担、高額障がい福祉サービス費等について－ 3 福岡市高額障がいサービス等給付費について」参照](#)

(13) 地域生活支援事業に係る利用者負担額の世帯内合算

[本資料「Ⅳ利用者負担、高額障がい福祉サービス費等について－ 4 地域生活支援事業に係る利用者負担額の世帯内合算について」参照](#)

IV 利用者負担、高額障がい福祉サービス等給付費について

1 利用者負担について

障がい福祉サービスを利用したときの費用

身知精難児



所得に応じた自己負担額（利用者負担上限月額）があります。ただし、利用者負担上限額よりもサービスに必要な費用の1割が低い場合は、低い方の額の負担となります。

市民税課税世帯で所得割額の合計が16万円以上の利用者については、福岡市独自に上限額を1/2の額に引き下げています。（グループホーム、宿泊型自立訓練利用者含む。）

●福岡市の利用者負担上限月額

区 分			在宅・日中活動系・ 居住系サービス (施設入所支援を除く)	居住系サービス (施設入所支援)
- 障がい者世帯は、本人及び配偶者の収入で決定 - 障がい児世帯は、原則住民票上の世帯員の収入で決定 20歳未満の入所者は、保護者等の収入で決定				
非市民税課税世帯	生活保護	生活保護世帯の人	0 円	0 円
	低所得	生活保護世帯以外の人		
市民税課税世帯	一般	市民税所得割額の合計が16万円(※1)未満の人 (障がい児世帯は同28万円(※1))	9,300円 ※2 (未就学児 0円) (学齢児 3,000円)	37,200円 (未就学児 0円) (学齢児 3,000円) ※食事代は別途
		市民税所得割額の合計が16万円(※1)以上の人 (障がい児世帯は同28万円(※1))	18,600円 (未就学児 0円) (学齢児 3,000円)	

※1 平成30年度の税制改正前の市民税所得割の税率（6％）により算定した額

※2 グループホーム入居者及び宿泊型自立訓練利用者については18,600円

在宅サービス	居宅介護(ホームヘルプ)、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、自立生活援助
日中活動系サービス	生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援
居住系サービス	施設入所支援、共同生活援助

※居住系サービス利用者で、低所得の場合に、家賃等の補足給付があります。

地域生活支援事業を利用したときの費用

身知精難児

上表の在宅・日中活動系・居住系サービス（施設入所支援を除く）と同じ利用者負担上限額が設けられます。ただし、利用者負担上限額よりもサービスに必要な費用の1割が低い場合は、低い方の額の負担となります。

なお、障がい福祉サービスと地域生活支援事業の自己負担は別になります。



2 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書

支給決定障がい者等氏名		受給者証番号	
フリガナ		生年月日 年 月 日	
利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者			
上記の者より、 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。 上限額管理事業所所在地及び連絡先 上限額管理事業者及びその事業所の名称 事業所番号 印			
事業所を変更する場合の事由等		変更年月日	年 月 日
※事業所を変更する場合は必ず記入してください。			
変更前の事業所への連絡(☐ 済 ☐ 未)			
(提出先) 様 上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。 また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。 年 月 日 住 所 氏 名 電話 ()			
市町村 確認欄			

- 1 この届出書は、利用者負担の上限額管理を依頼する事業所が決まり次第、受給者証を添えて、各区福祉・介護保険課または健康課へ提出してください。
- 2 利用者負担の上限額管理を依頼する事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ、各区福祉・介護保険課または健康課へ提出してください。
- 3 この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。

3 福岡市高額障がい福祉サービス等給付費について

(1) 制度の内容

同一世帯に2人以上の障がい福祉サービスの利用がある場合など、世帯全体で下記の基準額を超える利用者負担がある場合に、区役所で手続きし、基準を超えた額を世帯員各自に償還払いする制度です。

※基準額（障がい者）

区 分		在宅・通所		施設入所等
		補装具を合算しない	補装具を合算する	
一般1	市民税課税世帯で、 市民税所得割額の 合計が16万円未満の人	9,300円 (4,600円)	37,200円	37,200円
一般2	市民税所得割額の 合計が16万円以上の人	18,600円 (18,600円)		

※ 所得割額16万円は、平成30年度の税制改正前の市民税所得割の税率（6％）により算定した額。

(2) 合算の対象となる費用

- ・障がい福祉サービスの利用者負担額
- ・※障がい児（兄弟児）は上限額管理で対応（支給決定者は保護者）
- ・地域生活支援事業（日常生活用具・重度障がい者入院時コミュニケーション支援は除く）の利用者負担額
- ・補装具費の利用者負担額（同じ利用者が障がい福祉サービスを利用している場合のみ）
- ・介護保険の利用者負担額（同じ利用者が障がい福祉サービスを利用している場合のみ）
- ・児童福祉法に基づく障がい児通所給付費及び障がい児入所給付費

※地域生活支援事業は、一般2の場合のみ合算対象

(3) 必要な書類等（窓口は各区の福祉・介護保険課又は健康課）

- ①申請書（1人に1枚、各自の振込口座を記入）
- ②領収書（事業者名、サービス提供月等の記載※1、領収印押印が必要）
※1 実費負担分がある場合、内訳を記載。
- ③受給者証
- ④振込口座が確認できる預金通帳（原本又は写し）

請求の時効は、サービス利用月の翌々々月から5年となっております。
対象となる可能性がある利用者がおられましたら、勧奨をお願いします。
詳しくは各区の福祉・介護保険課又は健康課までご連絡ください。

【65 歳以上の高齢障がい者に対する介護保険サービス利用負担軽減】

※新高額障がい福祉サービス費

① 制度の概要

65 歳に達する日前 5 年間、介護保険相当障がい福祉サービス※1 の支給決定を受けていた方に対し、平成 30 年 4 月以降の介護保険サービスの利用者負担額を償還する制度です。

※1 居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所のいずれか。

② 対象者（下記のすべてを満たす人）

- ・ 65 歳に達する日前 5 年間（入院その他やむを得ない事由により介護保険相当障がい福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。）引き続き介護保険相当障がい福祉サービスの支給決定を受けていたこと。
- ・ 障がい者及び当該障がい者と同一の世帯に属するその配偶者が、当該障がい者が 65 歳に達する日の前日の属する年度（当該障がい者が 65 歳に達する日の前日の属する月が 4 月から 6 月までの場合にあつては、前年度）分の地方税法の規定による市町村民税を課されない者（市町村の条例で定めるところにより当該市町村民税を免除された者を含むものとし、当該市町村民税の賦課期日において同法の施行地に住所を有しない者を除く。）であったこと又は障がい者及び当該障がい者と同一の世帯に属するその配偶者が、当該障がい者が 65 歳に達する日の前日の属する月において被保護者若しくは要保護者であつて、境界層該当者として負担軽減措置を受けていたこと。
- ・ 65 歳に達する日の前日において障がい支援区分（障がい程度区分）が区分 2 以上であること。
- ・ 65 歳に達するまでに介護保険法による保険給付を受けていないこと。

③ 対象となるサービス

- ・ 障がい福祉相当介護保険サービス

訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、地域密着型通所介護、小規模多機能型居宅介護。

※介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービスは対象外。

●公的給付支給等口座（以下、「公金受取口座」という。）の利用について

① 公金受取口座登録制度の内容

預貯金口座を一人一口座、給付金等の受取のための口座として、国（デジタル庁）に任意で登録していただく制度。

② 対象となる事務手続き

高額障がい福祉サービス費等給付費、新高額障がい福祉サービス等給付費の支給

●利用者負担額と償還払いの基準（障がい児の子育て支援施策について）

① 概要

0歳から17歳の障がい児を持つ子育て世帯に対して、経済的な負担軽減策として、障がい福祉サービスの利用者負担額を軽減するものです。

② 対象となるサービス

居宅介護、同行援護、行動援護、短期入所、施設入所支援、移動支援、日中一時支援
 重度障がい者等入院時コミュニケーション支援事業、重度障がい者入浴サービス
 〈障がい児のみ利用できるサービス〉

放課後等デイサービス、児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援
 福祉型障がい児入所支援、医療型障がい児入所支援、医療的ケア児レスパイト事業

③ 利用者負担額

区 分	在宅・通所		施設入所等
	補装具を合算しない	補装具を合算する	
生活保護世帯 市民税非課税世帯	(R6.1月～) 0円→0円（変化なし）		
市民税課税世帯一般1 （市民税所得割額の合計 が28万円以下）	4,600円 ↓ (R6.1月～) 未就学児 0円 学齢児 3,000円	37,200円 ↓	37,200円 ↓
市民税課税世帯一般2 （市民税所得割額の合計 が28万円以上）	18,600円 ↓ (R6.1月～) 未就学児 0円 学齢児 3,000円	(R6.1月～) 37,200円 （変化なし）	(R6.1月～) 未就学児 0円 学齢児 3,000円

※未就学児は0歳から5歳、学齢児は6歳から17歳までの障がい児をいいます。

④ 対象月

令和6年1月以降に利用した障がい福祉サービスの利用者負担額が軽減されます。

4 地域生活支援事業に係る利用者負担額の世帯内合算について

住民票上の同一世帯（以下「同一世帯」という）に地域生活支援事業の利用者が2人以上存在し、かつ、負担上限額が9,300円（障がい児世帯は3,000円）（一般1）または18,600円（一般2）（障がい児世帯は3,000円）の者が存在する世帯の場合、

- ・ 障害福祉サービスと地域生活支援事業のそれぞれについて、一番高い負担上限額（9,300円（3,000円）又は18,600円（3,000円））をその世帯の負担上限額とし、世帯員の利用者負担額の合算が世帯の負担上限額を超えないように、世帯の上限額管理を行います。
- ・ その場合、地域生活支援事業に関しては、世帯員全員に対して1つの事業者が上限額管理者となり、上限額管理者は世帯員全員のサービス提供事業所から利用者負担額一覧表の提出を受け、下記処理方法に従い世帯の上限額管理を行ったうえで、上限額管理結果票を作成します。

なお、障がい福祉サービスにおける世帯内合算については、高額障がい福祉サービス費の償還払いと同様の考え方にに基づき、利用者からの申請を受け各区福祉・介護保険課、健康課、**こども発達支援課（放課後等デイサービスの利用がある場合）**で償還払いを行います。（高額障がい福祉サービス費）

※高額障がい福祉サービス費の申請において、利用者負担額の合算が可能なのは、一般2の世帯のみですが、障がい児世帯については、所得区分に関わらず合算可能です（補装具及び日常生活用具に係る費用を除く）。

処理方法

- ① 対象となる世帯については、各事業所は上限額管理者に対し、世帯員全員の利用者負担額一覧表を提出する。
- ② 上限額管理者は各事業者から提出された利用者負担額一覧表を基に、まず通常どおり各人の負担額を上限額管理する。
- ③ 世帯員の中で最も高い負担上限月額（9,300円（3,000円）または18,600円（3,000円））を、その世帯の負担上限月額に設定する。
- ④ ②で各人ごとに上限額管理した負担額を合算し、世帯員全員の負担額を算出する。
- ⑤ ③で設定した世帯の負担上限月額を④の負担額合算額で除し、軽減率を算出する。
- ⑥ ②の各人の負担額に⑤の軽減率を乗じ、各人の調整後負担額を算出するが、端数が発生した場合は負担額が一番高い者で調整する
- ⑦ 調整後の負担額を基に上限額管理結果票を作成し、「地域生活支援事業世帯上限額管理用シート」を添付し各事業所に通知する。なお、負担額を割り振る優先順序は上限額管理事業者→調整前の各人の利用者負担額が高い事業者→低い事業者とする。

※ 具体例は、別紙をご参照ください。

※ 福岡市ホームページに「地域生活支援事業世帯上限額管理用シート」を掲載していますので、トップページで上記ファイル名を検索し、ダウンロードしてください。

地域生活支援事業世帯上限額管理用シート

年 月サービス提供分

※各事業所に上限額管理結果票を送付する際に本シートを添付すること

網掛け部分にのみ入力

1. 各人の負担額の状況

負担額合計 が高い者から 順に入力 すること	氏 名	各人の地域生活支援 事業の負担額合計	各人の地域生活支援 事業の負担上限月額	各人ごとに上限額管理し た負担額 ※左の2欄のうち低い金 額
世帯員 A				0
世帯員 B				0
世帯員 C				0
世帯員 D				0
合 計				0

2. 算定

(1) 世帯負担上限月額 (円)

0 ※世帯員の負担上限月額の最も高い額

(2) 各人ごとに上限額管理した負担額 (円)

世帯員 A	世帯員 B	世帯員 C	世帯員 D
0	0	0	0

(3) 世帯負担額合算

0 ※この金額が (1) の金額を超える場合に世帯上限額管理が必要となる

世帯上限額管理の必要性の有無 なし ※「なし」の場合は各人それぞれ徴収する

(4) 負担額の軽減率 (1) / (3)

1.0000

(5) 各世帯員調整後負担額 (円) (2) × (4) ※端数額は最も負担額が高い者で調整

世帯内で最も負担額が高い者 世帯員 A

世帯員 A	世帯員 B	世帯員 C	世帯員 D	合計
0	0	0	0	0

(5) で算出した金額を基に各事業者で徴収する負担額を算出し、上限額管理結果票を作成する。

地域生活支援事業世帯上限額管理方法

【 例 】

算定シートを利用する場合は黄色の網掛け部分のみに入力しますが具体例を以下に示します

状況は下記のとおり

	〇〇事業所分 の負担額	△△事業所分 の負担額	□□事業所分 の負担額	負担額合計	地域生活支援事業 の負担上限月額
福岡 太郎	7,500	4,000	2,000	13,500	18,600
福岡 花子		8,000	3,000	11,000	9,300
				0	

〇〇事業者が上限額管理者

① 各事業者は上限額管理者に対し世帯員全員の利用者負担額一覧表を提出する

② 上限額管理者は各事業所から提出された利用者負担額一覧表を基に、まず通常どおり各人の負担額を上限額管理する

	各人ごとの上限額管 理後の負担額
福岡 太郎	13,500
福岡 花子	9,300

③ 世帯員の中で最も高い負担上限月額をその世帯の負担上限月額に設定する

18,600

④ ②で各人ごとに上限額管理した負担額を合算し、世帯員全員の負担額を算出する

	各人ごとの上限額管 理後の負担額
福岡 太郎	13,500
福岡 花子	9,300
合計	22,800

⑤ ③で設定した世帯の負担上限月額を④の負担額合算額で除し、軽減率を算出する

$$18,600 \div 22,800 = 0.8158$$

⑥ ②の各人の負担額に⑤の軽減率を乗じ（切り上げ）、各人の調整後負担額を算出するが、端数が発生した場合は負担額が一番高い者で調整する

福岡 太郎	$13,500 \times 0.8158 =$	11,014	→1円の端数を調整→	11,013
福岡 花子	$9300 \times 0.8158 =$	7,587		7,587
合計		18,601		18,600

⑦ 調整後の負担額を基に上限額管理結果票を作成し、「地域生活支援事業世帯上限額管理用シート」を添付し各事業所に通知する

	〇〇事業所分 の負担額	△△事業所分 の負担額	□□事業所分 の負担額
福岡 太郎	7,500	3,513	0
福岡 花子		7,587	0

負担額を割り振る優先順序は上限額管理事業者→調整前の各人の利用者負担額が高い事業者→低い事業者

【 例 】

地域生活支援事業世帯上限額管理用シート

年 月サービス提供分

※各事業所に上限額管理結果票を送付する際に本シートを添付すること

網掛け部分にのみ入力

1. 各人の負担額の状況

負担額合計 が高い者から 順に入力 すること	氏 名	各人の地域生活支援 事業の負担額合計	各人の地域生活支援 事業の負担上限月額	各人ごとに上限額管理し た負担額 ※左の2欄のうち低い金 額
世帯員 A	福岡 太郎	13,500	18,600	13,500
世帯員 B	福岡 花子	11,000	9,300	9,300
世帯員 C				0
世帯員 D				0
合 計				22,800

2. 算定

(1) 世帯負担上限月額 (円)

18,600 ※世帯員の負担上限月額の最も高い額

(2) 各人ごとに上限額管理した負担額 (円)

世帯員 A	世帯員 B	世帯員 C	世帯員 D
13,500	9,300	0	0

(3) 世帯負担額合算

22,800 ※この金額が(1)の金額を超える場合に世帯上限額管理が必要となる

世帯上限額管理の必要性の有無 **あり** ※「なし」の場合は各人それぞれ徴収する

(4) 負担額の軽減率 (1) / (3)

0.8158

(5) 各世帯員調整後負担額 (円) (2) × (4) ※端数額は最も負担額が高い者で調整

世帯内で最も負担額が高い者 世帯員 A

世帯員 A	世帯員 B	世帯員 C	世帯員 D	合計
11,013	7,587	0	0	18,600

(5) で算出した金額を基に各事業者で徴収する負担額を算出し、上限額管理結果票を作成する。

5 利用者負担上限額管理結果票

(様式2)

【 例 】

利用者負担上限額管理結果票

市町村番号	4	0	1	3	0	7	令和	○	○	年	○	○	月分				
市町村名	福岡市						指定事業所番号	4	0	6	1	1	0	0	0	1	1
受給者証番号	3	1	0	0	0	0	0	0	1	1	管理事業所 事業所及びその事業所の名称 ○○事業所						
支給決定障がい者等氏名	福岡 太郎																
支給決定に係る障がい児氏名																	
利用者負担上限月額	1	8	6	0	0												

利用者負担上限額管理結果	3
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。	

項番	1	2	3		
事業所番号	4061100011	4061100022	4061100033		
事業所名称	○○事業所	△△事業所	□□事業所		
総費用額	75000	40000	20000		
利用者負担額	7500	4000	2000		
管理結果後利用者負担額	7500	3513	0		

項番					
事業所番号					
事業所名称					
総費用額					135000
利用者負担額					13500
管理結果後利用者負担額					11013

上記内容について確認しました。

年 月 日
支給決定障がい者等氏名

(様式2)

【 例 】

利用者負担上限額管理結果票

市町村番号	4	0	1	3	0	7	令和	○	○	年	○	○	月分					
市町村名	福岡市						指定事業所番号	4	0	6	1	1	0	0	0	1	1	
受給者証番号	3	1	0	0	0	0	0	0	2	2	管理 事業 者	事業所及び その事業所 の名称	○○事業所					
支給決定障がい者等 氏名	福岡 花子																	
支給決定に係る 障がい児氏名																		
利用者負担上限月額		9	3	0	0													

利用者負担上限額管理結果	3
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。	

項番	1	2			
事業所番号	4061100022	4061100033			
事業所名称	△△事業所	□□事業所			
総費用額	8 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0			
利用者負担額	8 0 0 0 0	3 0 0 0 0			
管理結果後利用者負担額	7 5 8 7	0			

項番					
事業所番号					
事業所名称					
総費用額					1 1 0 0 0 0
利用者負担額					1 1 0 0 0
管理結果後利用者負担額					7 5 8 7

上記内容について確認しました。

年 月 日

支給決定障がい者等氏名

V 資料集

1 サービスを提供する従業者（ヘルパー）の資格要件

R6(2024).8 福岡市										
*地域生活支援事業の移動支援については福岡市の基準。										
*O印はサービス提供可「+」表記があるものは当該内容を満たす場合。△印は報酬の減算(減算率は右側に表示)あり。□印は別途報酬体系による。										
障がい福祉サービス										
サービス内容			居宅介護		重度訪問介護		同行援護		移動支援	
資格内容			身体介護	家事援助	通院等介助	障がい支援		行動援護	視覚	知的
			身体介護を伴う(障がい支援区分2以上)	身体介護を伴う(障がい支援区分2以上)	身体介護を伴わない(障がい支援区分1)	障がい支援区分5以下	障がい支援区分6		全身性	精神
介護福祉士	介護福祉士		○	○	○	○	○	○+実務経験1年※4※11	×	○
	実務者研修修了者		○	○	○	○	○	○+実務経験1年※4※11	×	○
	居宅介護職員初任者研修課程修了者		○	○	○	○	○	○+実務経験1年※4※11	×	○
	介護職員初任者研修修了者 ※1		○	○	○	○	○	○+実務経験1年※4※11	×	○
	障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者※2		△30%	△10%	△10%	○	○	△10%+実務経験1年※4※11	×	○
	重度訪問介護従業者養成研修(基礎課程)又は行動障害支援課程修了者		□(別途報酬体系)	△10%	□(別途報酬体系)	○	×	×	×	×
	重度訪問介護従業者養成研修(追加課程)又は統合課程修了者		□(別途報酬体系)	△10%	△10%	○	○	×	○	○
	生活援助従事者研修課程修了者		×	○	○	×	×	×	×	×
	日常生活支援養成研修修了者		□(別途報酬体系)	△10%	△10%	○	○	×	○	○
	知覚障がい者ガイドヘルパー養成研修修了者※8		×	×	△10%	×	×	○	×	○
全身性障がい者ガイドヘルパー養成研修修了者※8		×	×	△10%	×	×	×	○	○	
知的障がい者ガイドヘルパー養成研修修了者※8		×	×	△10%	×	×	○+実務経験1年※4※11	×	○	
行動援護従業者養成研修修了者※7		×	×	×	○	×	○+実務経験1年※4※11	×	○	
強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実証研修)修了者		×	×	×	○※6	×	○+実務経験1年※4※11	×	○	
同行援護従業者養成研修修了者(一般のみで可)※5※10		×	×	×	×	×	○	○	×	

2 サービス提供責任者の資格要件

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護のサービス提供責任者の資格要件				
* ○印はサービス提供可(「+」表記があるものは当該内容を満たす場合)。△印は報酬の減算(減算率は右側に表示)あり。				
資格内容	サービス内容		障がい福祉サービス	
	居宅介護	重度訪問介護	行動援護	同行援護 (※4、5)
介護福祉士	○	○	× ※3	○ + 同行援護従業者養成研修 (一般及び応用)
実務者研修修了者	○	○	× ※3	○ + 同行援護従業者養成研修 (一般及び応用)
介護職員基礎研修修了者	○	○	× ※3	○ + 同行援護従業者養成研修 (一般及び応用)
居宅介護従業者養成研修1級課程修了者 訪問介護に関する1級課程修了者(※1)	○	○	× ※3	○ + 同行援護従業者養成研修 (一般及び応用)
居宅介護職員初任者研修課程修了者 居宅介護従業者養成研修2級課程修了者 訪問介護に関する2級課程修了者	×	○ + 介護実務経験3年※2	× ※3	○ + 同行援護従業者養成研修 (一般及び応用) + 視覚障がい者・児・身体障がい者・児に対 する実務経験3年※2
行動援護従業者養成研修修了者 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び 実践研修)修了者	×	×	○ + 知的障がい者・児・精神障がい者に対する 実務経験3年以上	×
国立障害者リハビリテーションセンター学院 視覚障害学科の教科を履修した者等	×	×	×	○

※1 看護師、准看護師は同等

※2 実務経験1年以上とは、期間が通算365日以上かつ業務従事日数180日以上であり、従事経験2年以上であればそれぞれ日数を2倍、従事経験3年以上であればそれぞれ日数を3倍にしたものである。

※3 行動援護サービス提供責任者の資格要件の経過措置

令和3年3月31日において、「居宅介護従業者の要件を満たす者で、知的障がい者・児・精神障がい者に対する直接支援業務に5年以上従事した経験を有する者」は、令和9年3月31日までの間は資格要件を満たしているものとみなす。なお、令和3年4月1日以降の従事経験は含めることができないことに留意すること。

※4 「移動介護従業者養成研修(視覚障害者研修課程)」、「ガイドヘルパー養成研修(視覚障害者研修課程)」は「同行援護従業者養成研修一般課程」に相当する研修とみなす。

※5 「社会福祉法人日本盲人連合会が実施した視覚障害者移動支援者養成研修(視覚障害者移動支援者養成研修)または、「社会福祉法人日本視覚障害者団体連合会が実施した視覚障害者移動支援者養成研修」は、「同行援護従業者養成研修応用課程」に相当する研修とみなす。

3 居宅介護サービス原則利用時間超過届出書

居宅介護サービス原則利用時間超過届出書

年 月 日
(届出先) 区福祉・介護保険課長 様
区 健康課長 様

届出年月日	年 月 日
-------	-------

受給者番号	支給決定期間	
受給者氏名	児童氏名	

	原則利用時間を超える理由	必要時間数	契約事業所名	承認時間数(区記載)
身体介護		1回 時間以内		1回 時間以内
通院介助 (身体介護を伴う)		1回 時間以内		1回 時間以内
家事援助		1回 時間以内		1回 時間以内
通院介助 (身体介護を伴わない)		1回 時間以内		1回 時間以内

※受給者証と併せてご提出ください。
※原則利用時間とは、身体介護及び通院介助(身体介護を伴う):3時間/回、家事援助及び通院介助(身体介護を伴わない):1.5時間/回です。
※支給決定を更新した場合は、再度各区福祉・介護保険課(障がい者福祉担当係)又は各区健康課に提出してください。

4 通院時の診察室内介助について

平成 19 年 11 月 12 日

保障保第 696 号

各区福祉・介護保険課長 様

各区健康課長 様

※同行援護も同様に適用されます

保健福祉局障がい者部障がい保健福祉課長

居宅介護、重度訪問介護、行動援護及び移動支援における 通院時の診察室内介助について(通知)

居宅介護、重度訪問介護、行動援護及び移動支援における通院時の介助に関しては、国の Q & A に基づき、院内移動、排せつ介助、待ち時間の必要な介助については、病院が対応できない場合は介護給付費等の算定対象としていますが、**診療室・検査室・リハビリ室内での介助については、治療等にかかわる部分であるため介護給付費等の算定対象としていません。**

本来、医師とのコミュニケーション支援や診療室における診療台への昇降、座位保持については、基本的には病院において対応すべきですが、「身体障がいがあるため、必要な支援が受けられない場合は、一定の要件のもと介護給付費等の算定対象とする」こととし、下記のとおり取り扱いを定めましたので通知します。

記

1. 介護給付費等算定の対象とするもの

院内移動、排せつ介助、待ち時間の必要な介助について病院が対応できない場合は介護給付費等算定の対象とします。

なお、院内移動の一部として、診察室内への移動や診療台への移乗まで、及び診察終了後の診察室からの移動や診療台からの移乗以降については介護給付費等算定の対象とします。検査室・リハビリ室においても同様の取り扱いです。

また、医師などとヘルパーとの連絡事項伝達など（コミュニケーション支援）については、診察前後に行われるものののみ介護給付費等算定の対象とします。

2. 介護給付費等算定の対象外とするもの

診察中、検査中及びリハビリ中については、介護給付費等算定の対象外とします。

＜介護給付費等算定の対象外となる行為の例＞

- 診察中の衣類の着脱介助
- 診察中のコミュニケーション支援
- 診察中の座位保持の介助

3. 特例的取り扱い

次の場合は特例的に介護給付費等算定の対象と認めますが、客観性を確保するために、事前に医師(病院)から申立書(別紙)の提出を受けることを要件とします。

なお、検査室・リハビリ室内での介助は特例的取り扱いの対象外です。

- (1) ご本人の意思は明確であるが構音障がいによりコミュニケーションが困難な身体障がい者・児であって、病院による対応が困難なため診察に支障がある場合の診察中のコミュニケーション支援。
- (2) 座位保持が困難な身体障がい者・児であって、病院による対応が困難なため診察に支障がある場合の診察中の座位保持の介助。

4. 特例的取り扱いにおける医師(病院)からの申立書について

- (1) 申立書は医療機関ごとに提出が必要です。
- (2) 申立書の有効期間は居宅介護等の支給決定期間の満了日までとします。特例的取り扱いの継続を希望される場合は、支給決定の更新時に申立書の再提出が必要になります。
- (3) 区に申立書の提出があり、介護給付費等算定の対象と認めた場合は、受給者証の支給量の記載の後ろに「診療室介助有り(〇〇病院)」と朱書きします。

通院時における診察室内介助申立書

下記の方については、身体障がいに起因する次の理由により、通院時における診察室内でのホームヘルパーまたはガイドヘルパーによる介助が必要であることを申し立てます。

1. 構音障がいにより、医師等とのコミュニケーションが困難であり、診察に支障が生じるため。
2. 座位保持について医師等による対応が困難であり、診察に支障が生じるため。

年 月 日

(提出先)

____区福祉・介護保険課長 様

____区健康課長 様

患者氏名

医療機関名

住所・電話番号

担当医師名



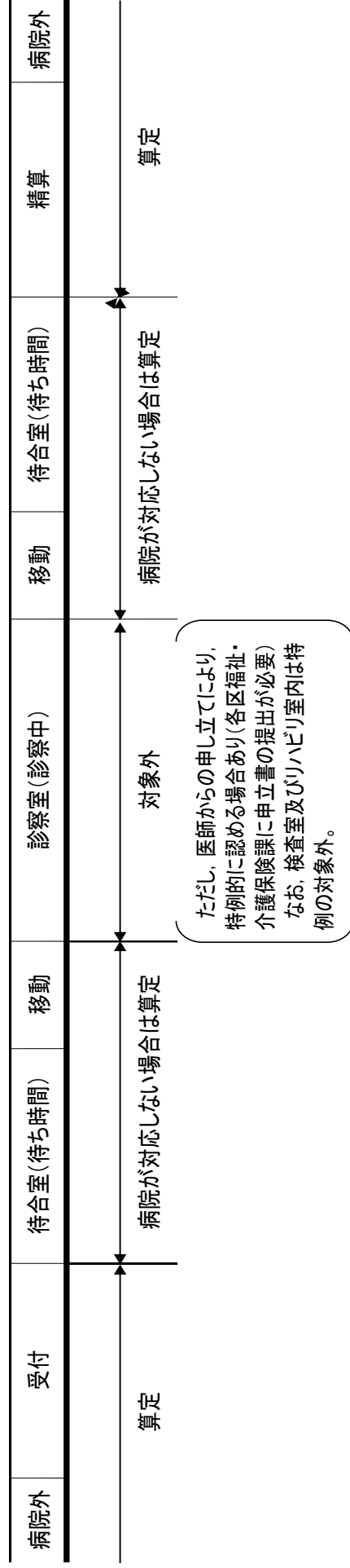
(署名又は記名押印)

※検査室及びリハビリ室内での介助は含みません。

- 複数の医療機関において診察室内での介助が必要な場合は、医療機関ごとに当該申立書が必要です。
- 各区福祉・介護保険課または健康課に当該申立書を提出する際には、受給者証も併せてご提出ください。
- 当該申立書の有効期間は受給者証に記載しています支給決定期間の満了日までです。支給決定の更新後も診察室内介助が必要な場合は、再度申立書をご提出ください。

【参考】

・居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護及び移動支援における通院時の介護給付費等の算定範囲について



5 熟練した重度訪問介護従業者による同行支援について

保 在 第 134 号

平成 30 年 5 月 16 日

指定重度訪問介護事業所 管理者 様

福岡市保健福祉局障がい者在宅支援課長

熟練した重度訪問介護従業者による同行支援について(通知)

平成 30 年 4 月より、障がい支援区分が 6 の重度訪問介護利用者に対し、当該利用者の支援に熟練した従業者が新任従業者に同行して支援を行う場合の所定単位数が設定されております。

このことに関しまして、福岡市における必要な手続きを下記のとおりお知らせいたしますので、今後、所要の手続きを行われますようお願いいたします。

記

【報酬算定にあたり必要な手続き】

事業所において、同行支援を必要とする状況が生じた場合、福岡市保健福祉局障がい者在宅支援課へ、別紙様式により届出を提出する。

【留意事項】

- ① 新任従業者とは、採用後 6 カ月を経過するまでの者。ただし、事故等のやむを得ない理由により一時的に業務に従事できない期間等があった場合は、6 カ月を超えて同行支援の従事対象として差支えない。
- ② 当該利用者への支援が 1 年未満となることが見込まれる新任従業者は対象外。
- ③ 新任従業者ごとに 120 時間まで、1 人の区分 6 の利用者に年間 3 人の新任従業者について算定可能。
- ④ 熟練従業者が複数の新任従業者に同行した場合の時間に制限はない。
- ⑤ 熟練従業者が同行して支援を行うことの必要性や、当該期間については、利用者の状態像や新任従業者の経験等を踏まえて判断される。
- ⑥ 新任従業者が複数の区分 6 の利用者に支援を行う場合、当該利用者に行う同行支援の合計時間が 120 時間を超えることは認められない。

【送付資料】

- 様式 「熟練した重度訪問介護従業者による同行支援に係る届出書」

【問い合わせ先】

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 - 1

福岡市保健福祉局障がい者部

障がい者在宅支援課

在宅サービス係 濱田、富永、立山

TEL : 711-4248 FAX : 711-4818

E-mail : zaitakushien.PHWB@city.fukuoka.lg.jp

(福岡市様式)

熟練した重度訪問介護従業者による同行支援に係る届出書

提出日

年 月 日

事業所名	
事業所番号	
Eメールアドレス	

障がい支援区分6の利用者氏名		受給者番号		
熟練従業者が同行して支援を行うことの必要性(※5)				
新任従業者(※1, 2)の状況				
氏名	採用年月日	上記利用者に対する 同行支援期間終了日 (※1)	上記利用者に対する 同行支援計画時間数 (※3, 6)	他の利用者に対する 同行支援計画時間数 (※3, 6)
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
	年 月 日	年 月 日		
熟練従業者(※7)の状況			上記利用者に対する他の事業所の 新任従業者同行支援の状況(※3)	
氏名	上記利用者に支援を行った期間		事業所名	同行支援を行っている 新任従業者数
	約 年 月			
	約 年 月			
	約 年 月			
	約 年 月			

本届出書は、利用者1人につき1枚作成ください。

【注意事項】

- ※1 新任従業者とは、採用後6カ月を経過するまでの者。ただし、事故等のやむを得ない理由により一時的に業務に従事できない期間等があった場合は、6カ月を超えて同行支援の従事対象として差支えない。
- ※2 当該利用者への支援が1年未満となることが見込まれる新任従業者は対象外。
- ※3 新任従業者ごとに120時間まで、1人の区分6の利用者に年間3人の新任従業者について算定可能。
- ※4 熟練従業者が複数の新任従業者に同行した場合の時間に制限はない。
- ※5 熟練従業者が同行して支援を行うことの必要性や、当該期間については、利用者の状態像や新任従業者の経験等を踏まえて判断される。
- ※6 新任従業者が複数の区分6の利用者に支援を行う場合、当該利用者に行う同行支援の合計時間が120時間を超えることは認められない。
- ※7 熟練従業者は、「当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者」であること。

6 障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて

事 務 連 絡

令和6年4月16日

各
都道府県
指定都市
中核市
児童相談所設置市

障害保健福祉主管部局、児童福祉主管部局 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

障 害 福 祉 課

企画課自立支援振興室

こども家庭庁支援局

障 害 児 支 援 課

障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて

日頃より、障害福祉行政に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

今般、国土交通省において、「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドラインについて」（令和6年3月1日国自旅第359号各地方運輸局自動車交通部長・沖縄総合事務局運輸部長宛国土交通省物流・自動車局旅客課長通知）（以下「ガイドライン」という。）が発出されました。

このため、令和6年3月1日以降は、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（平成17年法律第123号）（以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについては、このガイドラインに基づき、下記のとおり取り扱うこととするので、内容について御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等への周知をお願いいたします。

また、本事務連絡については、国土交通省物流・自動車局旅客課と協議済みであることを申し添えます。

なお、平成18年9月29日付け事務連絡「介護輸送に係る法的取扱い方針について」は廃止しますので、ご留意いただくようお願い致します。

記

1. 障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく移動支援等の運送について

- ① 障害者総合支援法に基づく居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援及び地域生活支援事業の移動支援事業を実施する事業者が行う障害者及び障害児の運送については、道路運送法（昭和26年法律第183号）

上、運送サービスに対する報酬が支払われないと扱われるものは、有償の運送には該当しないため許可（同法第4条又は第43条の事業許可）又は登録（同法第79条の登録）は不要である。

※ 乗降介助が障害福祉サービス等報酬の対象となっている場合でも、運送は障害福祉サービス等の対象外であり、利用者から運送の反対給付として金銭を収受しない場合は、許可又は登録は不要である。

- ② 居宅介護等の従業者が自己の車両で障害者及び障害児を有償で運送する場合については、一定の手續及び条件の下で、道路運送法第78条第3号に基づく許可を受けることができる。
- ③ 障害者総合支援法に基づく生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び短期入所並びに児童福祉法に基づく児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて事業者が行う障害者及び障害児の運送については、障害福祉サービス等報酬上の送迎加算を算定して行う場合も含め、障害福祉サービス等報酬以外の当該運送に特定した反対給付がない場合は、道路運送法上の許可又は登録は不要である。

（別添資料）

- ・「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドラインについて（令和6年3月1日国自旅第359号各地方運輸局自動車交通部長・沖縄総合事務局運輸部長宛国土交通省物流・自動車局旅客課長通知）」

（参考）

- ・「介護輸送に係る法的取扱い方針について」（平成18年9月29日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）」

7 厚生労働省資料

平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 1

(平成 30 年 3 月 30 日)

(1) 居宅介護

(同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算①)

問23 月の途中に、「同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算」の適用を受ける建物に入居した又は当該建物から退去した場合、月の全てのサービス提供部分が減算の対象となるのか。

(答)

利用者が、減算対象となる建物に入居した日から退去した日までの間に受けたサービスについてのみ、減算の対象となる。

(同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算②)

問24 住民票の住所と実際の居住場所が異なる場合は、実際の居住場所で「同一建物居住者」として判断してよいか。

(答)

実際の居住場所で判断する。

(同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算③)

問25 「同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物」であっても「サービス提供の効率化につながらない場合には、減算を適用すべきではないこと」とされているが、具体的にはどのような範囲を想定しているのか。

(答)

本減算は、例えば、集合住宅の 1 階部分に事業所がある場合など、事業所と同一建物に居住する利用者を訪問する場合には、地域に点在する利用者を訪問する場合と比べて、移動等の労力（移動時間）が軽減されることから、このことを適正に評価するために行うものであり、事業所と同一建物の利用者を訪問する場合と同様の移動時間により訪問できるものについては同様に評価することとし、「同一敷地内にある別棟の集合住宅」、「隣接する敷地にある集合住宅」、「道路等を挟んで隣接する敷地にある集合住

宅」のうち、事業所と同一建物の利用者を訪問する場合と同様に移動時間が軽減されるものについては、減算対象とすることとしたものである。

このようなことから、例えば、以下のケースのように、事業所と同一建物の利用者を訪問する場合とは移動時間が明らかに異なるものについては、減算対象とはならないものと考えている。

- ・ 広大な敷地に複数の建物が点在するもの（例えば、UR（独立行政法人都市再生機構）などの大規模団地や、敷地に沿って複数のバス停留所があるような規模の敷地）
- ・ 幹線道路や河川などにより敷地が隔てられており、訪問するために迂回しなければならないもの

（同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算④）

問26 「同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物」に該当するもの以外の集合住宅に居住する利用者にサービスを提供する場合、利用者が1月あたり20人以上の場合は減算の対象となるが、算定月の前月の実績で減算の有無を判断することとなるのか。

（答）

算定月の実績で判断することとなる。

（同一敷地内建物等に居住する利用者に提供した場合の減算⑤）

問27 「同一建物に居住する利用者が、1月あたり20人以上である場合の利用者数」とは、どのような者の数を指すのか。

（答）

この場合の利用者数とは、当該居宅介護事業所とサービス提供契約のある利用者のうち、該当する建物に居住する者の数をいう（サービス提供契約はあるが、当該月において、居宅介護サービス費の算定がなかった者を除く）。

平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係る Q & A VOL. 2

(平成21年 4 月 1 日)

【特定事業所加算】

問 2－2

特定事業所加算の算定要件の一つである「従業者の総数のうち、介護福祉士の割合が100分の30以上」について、居宅介護及び重度訪問介護のように複数のサービスを提供している事業所の場合、「従業者の総数のうち、介護福祉士の割合」をどのように算出するのか。

(答)

居宅介護及び重度訪問介護のように複数のサービスを提供している事業所においては、それぞれのサービスごとに常勤換算人数を用いて、「従業者の総数のうち、介護福祉士の割合」を算出し、それぞれのサービスごとに要件に適合するか否かを判断することとなる。

なお、それぞれのサービスにおける「従業者の総数のうち、介護福祉士の割合」は、「介護福祉士の常勤換算人数」を「従業者全体の常勤換算人数」で除して得られる割合となるが、具体的な計算例は次のとおりであるので参照されたい。

【例】

常勤の従業者が勤務すべき時間数が40時間（※）の事業所において、前3月間の一月当たりの実績の平均割合を用いて「従業者のうち、介護福祉士の占める割合」を算出する場合の例（A～Dは従業者）

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| A：介護福祉士 | 居宅介護の勤務延べ時間数 120 h（一月平均40 h） |
| B：2級課程修了者 | 居宅介護の勤務延べ時間数 30 h（一月平均10 h） |
| | 重度訪問介護の勤務延べ時間数 90 h（一月平均30 h） |
| C：介護福祉士 | 居宅介護の勤務延べ時間数 30 h（一月平均10 h） |
| | 重度訪問介護の勤務延べ時間数 30 h（一月平均10 h） |
| D：重度訪問介護従業者養成研修課程修了者 | |
| | 重度訪問介護の勤務延べ時間数 120 h（一月平均40 h） |

① 居宅介護事業所における「従業者のうち、介護福祉士の占める割合」

- ・ 居宅介護事業所における従業者全体の常勤換算人数

$$60 \text{ h (A40 h+B10 h+C10 h)} \div 40 \text{ h (※)} = 1.5 \text{ 人}$$

- ・ 居宅介護事業所における介護福祉士の常勤換算人数

$$50 \text{ h (A40 h+C10 h)} \div 40 \text{ h} = 1.2 \text{ 人 (小数点第2位以下切り捨て)}$$

- ・ 従業者のうち、介護福祉士の占める割合

$$1.2 \text{ 人} \div 1.5 \text{ 人} = 80.0\%$$

この場合、介護福祉士の占める割合が30%以上のため要件に適合

② 重度訪問介護事業所における「従業者のうち、介護福祉士の占める割合」

- ・ 重度訪問介護事業所における従業者全体の常勤換算人数

$$80 \text{ h (B30 h+C10 h+D40 h)} \div 40 \text{ h (※)} = 2.0 \text{ 人}$$

- ・ 重度訪問介護事業所における介護福祉士の常勤換算人数

$$10 \text{ h (C10 h)} \div 40 \text{ h} = 0.2 \text{ 人 (小数点第2位以下切り捨て)}$$

- ・ 従業者のうち、介護福祉士の占める割合

$$0.2 \text{ 人} \div 2.0 \text{ 人} = 10.0\%$$

この場合、介護福祉士の占める割合が30%未満のため要件に不適合

8 各種参考様式

(居宅介護計画書、移動支援計画書、居宅介護実施記録、移動支援活動記録、居宅介護サービス提供実績記録票、移動支援提供実績記録票)

○作成にあたっての注意事項

【計画書】

- ① 作成日・作成者について、いつ・誰が作成したのか明確に記載すること。
- ② 利用者・家族の同意を得ること。
- ③ 利用者に計画書を説明後、必ず確認を受けること。

【実施記録】

- ① 居宅介護について援助項目毎の実施時間を記載すること。
- ② 移動支援等の外出サービスについて、移動手段・控除時間（例：病院での診療中の時間）を必ず記載すること。
- ③ 移動支援等の外出サービスについて、買い物の場合、具体的な行き先を必ず記載すること。
- ④ 移動支援等の外出サービスについて、記録は時系列で記載すること。

居宅介護計画書（参考様式）

		作成日	年 月 日	作成者	
利 用 者 名	生 年 月 日	住 所			連絡先
様	年 月 日（ 歳）	〒 ー			TEL: () FAX: ()

本人(家族)の希望	
-----------	--

援 助 目 標	
---------	--

サービス 内 容	☐ 身体介護	時間	☐ 家事援助	時間	☐ 通院等乗降介助	時間
	☐ 通院介助（ 身体介護あり ・ 身体介護なし ）					時間

【計画予定表】

時間	月	火	水	木	金	土	日	備考
0:00								
2:00								
4:00								
6:00								
8:00								
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								
18:00								
20:00								
22:00								
				利用者確認欄				

【サービス内容】

サービス 1	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
種類	☐ 身体介護 ☐ 家事援助 ☐ 通院等乗降介助 ☐ 通院介助(身体介護なし) ☐ 通院介助(身体介護あり)		

サービス 2	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
種類	☐ 身体介護 ☐ 家事援助 ☐ 通院等乗降介助 ☐ 通院介助(身体介護なし) ☐ 通院介助(身体介護あり)		

サービス 3	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
種類	☐ 身体介護 ☐ 家事援助 ☐ 通院等乗降介助 ☐ 通院介助(身体介護なし) ☐ 通院介助(身体介護あり)		

サービス 4	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
種類	☐ 身体介護 ☐ 家事援助 ☐ 通院等乗降介助 ☐ 通院介助(身体介護なし) ☐ 通院介助(身体介護あり)		

居宅介護計画書（参考様式）

（記載例）

作成日		令和 元年 6月 28日		作成者		〇〇 〇〇	
利用者名		〇〇 〇〇 様				●本人(家族)の希望 利用者本人・家族の希望、要望を反映すること	
本人(家族)の希望		＊余暇を楽しみたい ＊電車の乗り降りは不安でエレベーターのない駅は利用したくない ＊トイレに台があるなどの配慮が必要				●援助目標 ヘルパーが「何のための派遣か」を意識できるよう記入	
援助目標		目的地までの移動中転倒の防止など、安全を確保しながら支援する					
サービス内容	☐ 身体介護 時間		☐ 家事援助 時間		●サービス内容 契約支給時間を記入		
	☒ 通院介助(身体介護あり・身体介護なし)				16 時間		

【計画予定表】

	月	火	水	木	金	土	日	備考
8:00								●情報提供 利用状況・駅の情報など記入
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00			
10:00	生活介護利用	生活介護利用	生活介護利用	生活介護利用	生活介護利用	10:00 通院介助 2 H		＊月に2, 3度通院介助でのサービスを利用
12:00								
14:00								＊自宅の最寄駅はエレベーター、エスカレーターなし
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00			
18:00						18:00 通院介助 2 H		●確認 利用者に計画書を説明後確認を受ける
20:00						19:00		
利用者確認欄								〇〇 〇〇

※次ページ

【サービス内容】

サービス	援助項目	サービスの内容	留意事項
1	移動	電動車いすでの移動の安全確認	電車の乗り降りは手動で行ってほしい
	トイレ介助	トイレ移乗時に立てるようささえる	立ち上がった後は自力で可
	食事の見守り	のどにつめないように、大きなものは小さく刻む	本人に確認のこと
種類	☐ 身体介護 ☐ 通院介助(身体介護なし)	☐ 家事援助 ☒ 通院介助(身体介護あり)	●計画書に記載されているサービスをチェック

移動支援計画書（参考様式）

		作成日	年 月 日	作成者	
利 用 者 名	生 年 月 日	住 所			連 絡 先
様	年 月 日（ 歳）	〒 ー			TEL: () FAX: ()

本人(家族)の希望	
-----------	--

援 助 目 標	
---------	--

サービス 内 容	☐ 移動支援(身体型)	時間	☐ 移動支援(非身体型)	時間
---------------	------------------------------------	----	-------------------------------------	----

【計画予定表】※主な利用意向を記入

時間	月	火	水	木	金	土	日	備考
0:00								
1:00								
2:00								
3:00								
4:00								
5:00								
6:00								
7:00								
8:00								
9:00								
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								
18:00								
19:00								
20:00								
21:00								
22:00								
23:00								
				利用者確認欄				

【サービス内容】

	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
サービス 1			
種類	☐ 移動支援(身体型) ☐ 移動支援(非身体型)		

	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
サービス 2			
種類	☐ 移動支援(身体型) ☐ 移動支援(非身体型)		

	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
サービス 3			
種類	☐ 移動支援(身体型) ☐ 移動支援(非身体型)		

	援助項目	サービスの内容	留 意 事 項
サービス 4			
種類	☐ 移動支援(身体型) ☐ 移動支援(非身体型)		

移動支援計画書（参考様式）

（記載例）

作成日		令和3年 6月 28日	作成者	〇〇 〇〇
利用者名	〇〇 〇〇 様		●本人(家族)の希望 利用者本人・家族の希望、要望を反映すること	
本人(家族)の希望		*単身であるため、外出時にサポートして欲しい。 *毎週火曜日、金曜日に、近くのスーパーへ買い物に行きたい。 *毎週土曜日にサークル活動に参加するため、往復の介護をお願いしたい		
援助目標		*社会参加を続けられるようにサポートする。		
		●援助目標 ヘルパーが「何のための派遣か」を意識できるよう記入		

サービス内容	■移動支援(身体型) 40 時間	□移動支援(非身体型) 時間	利用意向を記入					備考
●サービス内容 契約支給時間を記入	火	水	木	金	土	日		
8:00							※火曜日、金曜日の移動支援（買い物）は車イス利用 ※土曜日のサークル活動への外出は、西鉄バス（自宅～海の中道）利用、活動中は控除	
9:00	身体介護	身体介護	身体介護	身体介護	身体介護	身体介護		
10:00								
11:00		移動支援		移動支援				
12:00								
13:00					移動支援			
14:00								
17:00					移動支援		●利用者確認欄 利用者に計画書を説明後確認を受ける	
18:00								
19:00								
20:00		家事援助		家事援助				
21:00	身体介護	身体介護	身体介護	身体介護	身体介護	身体介護		
22:00								
23:00								
利用者確認欄							〇〇 〇〇	

※次ページ

援助項目	サービスの内容	留意事項
移動	電動車イスの移動	手足の緊張が強いので転倒しないように注意する
買い物	Aスーパーで食材・日用品を購入	金銭の授受は毎回きちんと確認すること
トイレ介助	トイレ移動時に転倒しないようささえる	スーパーのトイレの利用可否を事前に確認する
●サービス内容 サービスの種類ごとに手順、提供方法など記載		
●留意事項 サービス提供にあたり、提供方法で注意すべきことや留意点を記載		
●計画書に記載されているサービスをチェック		
種類	■移動支援(身体型)	□移動支援(非身体型)

援助項目	サービスの内容	留意事項
移動	電動車イスの移動	朝は手足の緊張が強いので転倒しないように注意する
バスへの乗降	バスに乗る際、転倒しないよう支える	段差がある事があるので、注意する
種類	■移動支援(身体型)	□移動支援(非身体型)

居宅介護等実施記録（参考様式）

受 給 者 証 番 号 _____ サービス提供年月日： 年 月 日（ ）
 受 給 者 氏 名 _____

	提供時間（ ）		サービスの種類	援助項目（入浴・食事介助等）・サービスの内容	実施時間 （分）	ヘルパー名	備考
	開始	終了					
内 容							

(記載例)

居宅介護等実施記録（参考様式）

受給者証番号

1100012345

サービス提供年月日：令和2年1月28日（火）

受給者氏名

〇〇 〇〇

●まとめてではなく、各援助項目毎の実施時間を記載すること。

提供時間（ - ）	サービスの種類	援助項目（入浴・食事介助等）・サービスの内容	実施時間（分）	ヘルパー名	備考
開始	終了				
730		身体介護	寝衣から普段着への着替え	10	〇〇〇〇
		〃	ベッドから車イスへの移乗	5	〃
		〃	食事介助	30	〃
		〃	トイレ介助	15	〃
	855	〃	顔の清拭・歯磨き	25	〃
1500	1530	家事援助	Aスーパーで食材・生活用品の購入	30	〇〇〇〇
1530	1630	〃	3食分調理、保存	60	〃
1830		身体介護	食事介助	60	◇◇◇◇
		〃	トイレ介助	15	〃
		〃	歯磨き	10	〃
	2000	〃	シーツ交換	5	〃
2200		身体介護	トイレ介助	15	◇◇◇◇
		〃	車イスからベッドへ移乗	5	〃
	2230	〃	普段着から寝衣への着替え	10	〃

内容

福岡市移動支援活動記録(参考様式)

受給者証番号：

受給者氏名：

サービス提供日		年 月 日 ()				ヘルパー氏名
時間	: ~ :	控除 時間	:	算定 時間	:	
提供時間(:)		活動内容				
		目的地(用件等)			利用した交通機関(区間)・ 控除時間・備考	
	:					
	:	↓		()	利用 ・ 徒歩	
	:					
	:	↓		()	利用 ・ 徒歩	
	:					
	:	↓		()	利用 ・ 徒歩	
	:					
	:	↓		()	利用 ・ 徒歩	
	:					
	:	↓		()	利用 ・ 徒歩	
	:					
	:	↓		()	利用 ・ 徒歩	
	:					
特 記 事 項						

【記載例】

福岡市移動支援活動記録(参考様式)

受給者証番号: 1100012345

受給者氏名: ○○ ○○

サービス提供日		令和3年 7月 11日 (月)				ヘルパー氏名	
時間	9:00 ~ 13:00	控除時間	0:30	算定時間	3:30	○○ ○○	
提供時間(:)		活動内容					
		目的地(用件等)		利用した交通機関(区間)・控除時間・備考			
	9:00	自宅発		移動手段・控除時間について、必ず記載すること。			
	:	↓		(西鉄バス(○→△))利用 ・ 徒歩			
	9:30	●●病院着		診察中の控除30分			
	:	↓		()利用 ・ 徒歩			
	10:30	●●病院発					
	:	↓		()利用 ・ 徒歩			
	11:00	天神着		買い物の場合、具体的な行き先を必ず記載すること。			
	:	↓		()利用 ・ 徒歩			
	12:30	天神発		買い物 ○○デパート △△商店 ××ショップ			
	:	↓		(西鉄バス(◇→○))利用 ・ 徒歩			
	13:00	自宅着					
	:	↓		()利用 ・ 徒歩			
	:						
	特記事項						

※厚生労働省ホームページに記載例の掲載もありますのでご確認ください。

101

(参考様式)

移動支援事業提供実績記録票

市町村番号											市町村名																						
受給者証 番 号											支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)							事業所番号															
契約支給量																	事業者及び その事業所																

[illegible]

	枚中		枚
--	----	--	---

【参考】サービス利用契約書 ※福岡県ホームページより抜粋

「事業所名」（サービス種類）

サービス利用契約書

_____（以下「利用者」という。）と_____（以下「事業者」という。）
は、【事業所名】が利用者に対し提供する障がい福祉サービスについて、次のとおり契約します。

第1条（目的）

この契約は、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「法」という。）の理念にのっとり、利用者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、事業者が個別支援計画に基づき利用者に対して必要なサービスを適切に行うことを定めます。

第2条（期間）

この契約の契約期間は、____年 ____月 ____日から____年 ____月 ____日までとします。

ただし、利用者から事業者に対し、文書により契約終了の申し出がなく、利用者の支給有効期間が更新された場合、契約は自動更新されるものとします。

第3条（個別支援計画）

事業者は、利用者の置かれている環境及び日常生活全般の状況等を評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握を行い、適切な支援内容を検討し、個別支援計画を作成します。

2 事業者は、個別支援計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ることとします。

3 事業者は、個別支援計画作成後、計画の実施状況の把握を行い、少なくとも

6月に1回以上（※注意：自立訓練、就労移行支援及び自立生活援助は3月に1回以上）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います。変更については利用者又はその家族に説明をし、文書により同意を得ることとします。

第4条（サービス内容）

事業者は、前条の定める個別支援計画に基づいて、重要事項説明書に記載するサービスを提供します。

なお、契約支給量等については、受給者証に記載のとおりです。

第5条（利用料金）

利用者は、重要事項説明書に記載する介護給付費等対象サービスに対して、利用者負担額（「障がい福祉サービス受給者証」に記載されている負担上限月額が、利用者の1ヶ月の負担の上限額となります。）を事業者に支払います。

なお、介護給付費等の額については、事業者が市町村から代理受領いたしますので、

利用者が直接支払う必要はありません。

- 2 利用者は、重要事項説明書に記載する介護給付費等対象外サービスに対して、所定の料金を事業者に支払います。

第6条（利用料の支払い方法）

利用者は、前条第1項及び第2項に定める額の合計額（以下「利用料金」という。）を月ごとに事業者に支払います。

- 2 事業者は、利用料金に係る請求書をサービス提供月の翌月●日までに利用者へに通知します。
- 3 利用者は、請求があった利用料金について、請求のあった月の●日までに事業者へに支払います。
- 4 事業者は、利用者から利用料金の支払いを受けた時は、利用者に領収証を交付します。

生活介護、就労移行支援及び就労継続支援B型の場合。就労継続支援A型の場合賃金。

第7条（生産活動と工賃の支払）

事業者は、個別支援計画において生産活動の内容を定め、利用者に対して就労に関する適切な訓練・支援等の機会を提供します。

- 2 事業者は、生産活動に係る事業収入から必要経費を控除した額に相当する工賃を生産活動に従事している利用者に支払います。

第8条（雇用契約の締結等）

就労継続支援A型の場合のみ。

事業者は、指定就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と別途雇用契約を締結します。

- 2 事業者は、就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障がいの特性等を踏まえた工夫を行います。また、利用者の就労の知識及び能力の向上に努め、利用者の希望を踏まえたものにします。

第9条（事業者の義務）

事業者は、利用者の意思と人権を尊重し、常に利用者の立場にたって、障がい福祉サービスを提供します。

- 2 事業者は、サービスの提供にあたって、利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。
- 3 事業者は、この契約に基づく内容について、利用者の質問等に対して適切に説明を行います。
- 4 事業者は、業務上知り得た利用者やその家族等の秘密を保持します。また、他の指定障がいサービス事業者等に対し、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ることとします。
- 5 事業者は、利用者又は他の利用者等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いて、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。

第10条（事故と損害賠償）

事業者は、サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに関係市町村及び利用者の家族等に連絡をするとともに、必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、サービスの提供により、事業者の責任と認められる事由によって利用者に損害を与えた場合には、速やかに損害賠償をします。

第11条（契約の終了）

利用者は、本契約の有効期間中、本契約を解除することができます。その場合、利用者は契約終了希望日の●日前まで文書で事業者へ通知するものとします。

- 2 前項にかかわらず、事業者が次の各号に該当する行為を行った場合には、利用者はただちにこの契約を解除することができます。

- (1) 事業者が正当な理由なく契約に定める障がい福祉サービスを実施しない場合
- (2) 事業者が第9条第4項（秘密の保持）に違反した場合
- (3) 事業者が社会通念に逸脱する行為を行った場合
- (4) 他の利用者が利用者の生命・身体・財物・信用を傷つけた場合若しくは傷つける恐れがある場合において事業者が適切な対応をとらない場合

- 3 事業者は、やむを得ない事情がある場合には、利用者に対し、●日間の予告期間において理由を示した文書で告知することにより、この契約を解除することができます。

- 4 前項にかかわらず、利用者が次の各号に該当する場合には、事業者はただちにこの契約を解除することができます。

- (1) 利用者が事業者へ支払うべきサービスの利用料金を●か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらず故意に支払わない場合。
- (2) 利用者が、故意又は重大な過失により、事業者もしくはサービス提供職員に生命・身体・財物・信用を傷つけることなどによって、契約を継続しがたい重大な事情を生じさせ、その状況の改善が見込めない場合。
- (3) 利用者がこの契約を継続し難いほどの背信行為を行ったと認めた場合。
- (4) 天災、災害その他やむを得ない理由により事業所を利用させることができない場合。
- (5) 利用者が連続して3か月を超えて医療機関に入院すると確実に見込まれる場合又は現に連続して3か月を超えて入院した場合。
- (6) 利用者が死亡した場合。

第12条（苦情解決）

利用者は、この契約に基づくサービスに関して、いつでも重要事項説明書に記載されている苦情受付窓口に苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、苦情が申し立てられた場合、速やかに事実関係を確認し、改善の必要性及びその方法等について、利用者又は家族に文書で報告します。
- 3 事業者は、利用者及びその家族が苦情を申し立てたことを理由として、利用者に対し、不利益となるような対応はしません。

第13条（協議事項）

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には、事業者は法その他諸法令の定めるところに伴い、利用者と誠意をもって協議するものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者及び事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

年 月 日

利用者住所

氏 名

印

※必要に応じて
代理人住所

氏 名

印

（利用者との継続 ）

事業者住所

事業者名

代表者氏名

印

【参考】重要事項説明書（案）※福岡県ホームページより抜粋

◎重要事項説明書の内容説明は、サービスを提供する上で重要な事項となります。
この重要事項説明書(案)はあくまでも参考ですので、事業所で内容を確認の上、
適宜修正・削除・追記をしてください。

「(サービス種類)」重要事項説明書（案）

本重要事項説明書は、当事業所と指定（サービス種類）に関する利用契約の締結
を希望される方に対して、関係省令に基づき、事業所の概要や提供されるサービスの
内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

◆◆目次◆◆

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 営業日及び営業時間	2
4. サービス提供日及びサービス提供時間	2
5. 事業所の構造・設備について	2
6. 職員の体制	2
7. 当事業所が提供するサービスと利用料金	3
8. サービスのご利用の際にご留意いただく事項	6
9. 虐待の防止について	6
10. 協力医療機関について	6
11. 事故発生時の対応方法について	7
12. 苦情等の受付について	7
13. 事業所ご利用の際にご留意いただく事項	8
14. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	8

(法人名)

(事業所名)

当事業所は福岡県の指定を受けています。

1. 事業者

事業者名称	(法人格及び法人の名称を記載する)
代表者氏名	(役職名及び代表者氏名を記載する)
本社所在地 (連絡先)	(法人登記簿記載の所在地) (連絡先部署名)(電話・ファックス番号を記載する)
法人設立年月日	(法人設立年月日を記載する)

2. 事業所の概要

事業所名称	(指定事業所名称を記載する)
事業の目的	(運営規程の記載内容の要約を記載する)
運営の方針	(運営規程の記載内容の要約を記載する)
指定 事業所番号	号(〇〇年〇〇月〇〇日指定)
管理者	(氏名を記載する)
サービス管理責任者	(氏名を記載する) ※訪問系事業所はサービス提供責任者
事業所所在地	(事業所の所在地を記載する、 ビル等の場合には、建物名称、階数、部屋番号も記載する)
連絡先	(連絡先電話・ファックス番号を記載する)
事業所の通常の 事業実施地域	(運営規程で定める通常の事業実施地域を記載する)
事業所が行う 他の指定障がい 福祉サービス	就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 ・ ・ ・ 号(〇〇年〇〇月〇〇日指定) 号(〇〇年〇〇月〇〇日指定) 号(〇〇年〇〇月〇〇日指定) 多機能型ではない場合は、この行を削除 又は「なし」を記入。
サービスの 主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 難病等対象者 主たる対象者とする障がいの種類を定めない 場合は、この行を削除しても構いません。
利用定員	(単位ごとの定員数を記載する)
開設年月日	(事業所開設年月日を記載する)

3. 営業日及び営業時間

営 業 日	(運営規程の内容を記載する)
営 業 時 間	(運営規程の内容を記載する)

4. サービス提供日及びサービス提供時間

サービス提供日	(運営規程の内容を記載する)
サービス提供時間	(運営規程の内容を記載する)

5. 事業所の構造・設備について

(1) 構造

構 造	(事業所の構造を記載する)
敷 地 面 積	(敷地面積を記載する)
延 床 面 積	(延床面積を記載する)

訪問系事業所については、構造・設備等の記載は必須ではありません。

(2) 設備

設 備 の 種 類	部 屋 数	備 考
訓 練 室	室	
作 業 室	室	
相 談 室	室	
便 所	室	
〇 〇 〇 室	室	(必要に応じて記載する)

6. 職員の体制

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管理者	管理者は、職員の管理、障がい福祉サービス利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている障がい福祉サービスの実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行うほか、障がい者及びその家族に対し、その内容等について、必要な説明を行います。	常 勤 1 人

サービス管理責任者	1 適切な方法により、利用者の有する能力、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「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を検討します。 2 アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する障がい福祉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、利用者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、（サービス種類）の目標及びその達成時期、障がい福祉サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成します。 3 個別支援計画の原案の内容を利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得た上で、作成した個別支援計画を記載した書面を利用者に交付します。 4 個別支援計画作成後、個別支援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。）を行うとともに、少なくとも〇月に△回以上、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を変更します。 5 利用申込者の利用に際し、障がい福祉サービス事業者等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等を把握します。 6 利用者の心身の状況、置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。 7 他の職員に対する技術指導及び助言を行います。	常 勤 人 非常勤 人
	（運営規程の記載内容を記載する） 事業所の職員体制に応じて必要な職種を記載してください。 兼務の場合は兼務関係がわかるように記載してください。	常 勤 人 非常勤 人

サービス提供責任者については、職務内容が異なります。

7. 当事業所が提供するサービスと利用料金

運営規程を参考に、行っている

(1) サービス内容

サービス内容を記載してください。

サービスの種類	サ ー ビ ス の 内 容
個別支援計画の作成	利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、生活全般の質を向上させるための課題や目標、支援の方針等を記載した個別支援計画を作成します。
食 事 の 提 供	希望により、利用者の身体状況や嗜好に配慮した食事を提供します。
入 浴 又 は 清 拭	入浴について必要に応じて介助や確認を行います。利用者の心身の状況により、入浴が困難な場合には清拭を行うなど適切な方法で実施します。

身体等の介護	利用者の状況に応じて適切な技術をもって、食事・整容・更衣・排泄等の生活全般にわたる援助を行います。
生産活動	軽作業等の生産活動の機会を提供します。 以下の生産活動を行っています。 ① ② ③ ＜工賃の支払い＞ 生産活動における事業の収入の額から必要な費用の額を差し引いた額に相当する金額を工賃として、生産活動に従事している利用者に支払います。
創作的活動	軽作業等の創作的活動の機会を提供します。 以下の創作的活動を行っています。 ① ② ③
身体機能及び日常生活能力の維持・向上のための支援	身体機能の維持向上や、食事・家事等の日常生活能力を向上するための訓練等を行います。
生活相談	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握して、適切な相談・助言・援助等を行います。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックを行うなど、常に利用者の健康状況に注意するとともに、医療機関との連絡調整や協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行います。
訪問支援	必要に応じて利用者や家族の同意のもと利用者宅を訪問し、適切な相談・助言・援助等を行います。
送迎サービス	自主通所ができない場合、希望により送迎を行います。
職場定着支援	障がい者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した後も、職業生活における相談等の支援を継続します。
その他	上記に附帯する離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な介護、支援、相談、助言を行います。

(2) 利用料金

- ・提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。
- ・利用者の方には、世帯の所得に応じた額（負担上限月額）をご負担ください。ただし、1割相当額の方が低い場合は、その額までのご負担となります。

※負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

※介護給付費等について事業者が代理受領を行わない（利用者が償還払いを希望する）場合

は、介護給付費等の全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に介護給付費等の支給（利用者負担額を除く）を申請してください。

(3) その他の費用について

内 容	料 金
創作的活動に係る材料費	1 日につき 円
日用品費	(実費)円
食事の提供に係る費用	朝食：1 食につき 円 (食事提供加算対象者 円)
	昼食：1 食につき 円 (食事提供加算対象者 円)
その他日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められるもの	(実費)円

その他の費用(給付費以外で利用者に負担を求める費用)の設定については、事業者が個別に決定する事項ですので、徴収する項目は必ず記載してください。

なお、その料金設定については、根拠となる書類等を整備し、いつでも利用者に説明できるようにしてください。

(4) 利用料金等のお支払い方法

前記(2)及び(3)の費用は、サービスを利用した月の翌月〇〇日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合の上、請求月の△△日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。(1か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用状況に基づいて計算した金額とします。)

- ア. 窓口での現金支払
- イ. 下記指定口座への振り込み
 〇〇銀行 〇〇支店 普通預金〇〇〇〇〇
 △△信用金庫△△支店 普通預金△△△△△
 郵便振替□□□□□□□□
- ウ. 金融機関口座からの自動引き落とし
 ご利用できる金融機関：〇〇銀行、△△信用金庫

お支払いを確認しましたら、領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、保管をお願いします。

8. サービスのご利用の際にご留意いただく事項

(1) 受給者証の確認

受給者証に記載された「住所」、「利用者負担額」、「支給量」など「受給者証」の記載内容に変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。また、職員が「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示くださいますようお願いいたします。

(2) 個別支援計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら個別支援計画を作成します。作成した個別支援計画については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で交付いたします。

(3) 個別支援計画の変更等

個別支援計画は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(4) サービス実施記録の確認

サービス実施日時及び実施したサービス内容などを記録し、利用者にその内容のご確認をいただきます。内容に、間違いやご意見があればいつでもお申し出ください。

なお、個別支援計画及びサービス提供ごとの記録は、サービスを提供した日から5年間保存します。

(5) 利用者の記録や情報の管理、開示について

当事業所では、関係法令に基づいて、利用者の記録や情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。

なお、開示に際して必要な複写料などの諸費用は、利用者の負担となります。

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「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）」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(職・氏名を記載する)
虐待防止に関する責任者	(職・氏名を記載する)

② 成年後見制度の利用を支援します。

担当者と責任者は別に選定してください。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

10. 協力医療機関について

協力医療機関は、治療を必要とする場合に協力を依頼している医療機関です。ただし、優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。

医療機関名称	
--------	--

医 院 長 名			
所 在 地			
電 話 番 号			
診 療 科		入 院 設 備	

11. 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する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います。

【当事業所は、下記の損害賠償保険に加入しています。】

保険会社名

保険名

補償の概要

12. 苦情等の受付について

- (1) 提供したサービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業者の窓口	苦情解決担当者（職名） 苦情解決責任者（職名）	（氏名） （氏名）
市町村の窓口	【事業所所在地市町村】 〇〇市・町・村 所在地 電話番号 受付時間	・ 担当者と責任者は別に選定してください。 ・ 上記虐待防止に関する担当者・責任者と 同じ方で構いません。
	【支給決定市町村】 〇〇市・町・村 所在地 電話番号 受付時間	利用者によって異なるため、説明する 際に、追記する方法で構いません。
公的団体の窓口	福岡県運営適正化委員会 所 在 地 〒816-0804 福岡県春日市原町3丁目1番地7 (社会福祉法人福岡県社会福祉協議会) 電話番号 092-915-3511 ファックス番号 092-584-3790 受付時間 月～金（祝日を除く） 9:00～17:00	

当事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。当事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員の選任ができていない場合は、当該箇所は削除してください。
第三者委員については、可能な限り選任に努めていただくようお願いします。

13. 事業所のご利用の際にご留意いただく事項

感染症対策	利用者がインフルエンザ等の他者に感染する疾病であることを、医師が診断した場合、医師の完治連絡が出るまで事業所利用はできません。
設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。自己管理のできない利用者につきましては貴重品を事業所に持ち込まないようお願いします。
喫煙	喫煙は決められた時間に決められた場所をお願い致します。
宗教活動・政治活動 営利活動	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
○ ○ ○ ○	必要に応じて修正・削除・追記をしてください。

14. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

指定(サービス種類)の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

管理者 氏名

説明者職名 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定(サービス種類)の提供開始に同意しました。

年 月 日

利用者住所 氏名 印

代理人住所 氏名 印