

特定相談支援事業の流れと留意事項について



横浜市健康福祉局障害福祉課

1

目的

適切な指定特定相談支援事業の実施とその運営の向上を図っていただくために、ルール等の再確認をさせていただきます。

※ここで確認するルール等はその一部です。基準等を必ず確認してください。



今から確認する項目の一つでもチェックが入らない場合、基準を満たしていない可能性があります。

2

前提

法や基準等に基づく運営

- 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」と記載）
- 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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28号）（以下、「基準」と記載）
- 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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第22号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下、「解釈通知」と記載）
- 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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第百25号）（以下、「報酬告示」と記載）
- 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号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）（以下、「留意事項通知」と記載）
- 相談支援に関するQ & A（平成29年3月31日）（以下、「国QA」と記載）³

基準の性格

（解釈通知第一）

- 基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- 指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられず、また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。
- 指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

4

【参考】掲載場所

障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

◆ 基準及び解釈通知

トップページ>書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 4 指定事業者基準省令等（障害者総合支援法関係）

◆ 報酬告示及び留意事項通知

トップページ>書式ライブラリ> 8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報> 5 報酬関係告示等（障害者総合支援法関係）

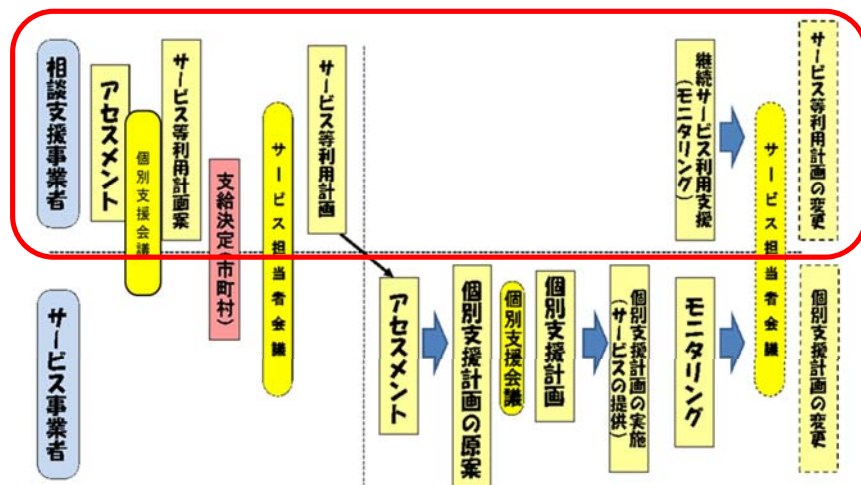
◆ 国QA

トップページ>書式ライブラリ> 6. お知らせ（県内共通）> 7 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

1 特定相談支援事業の流れ

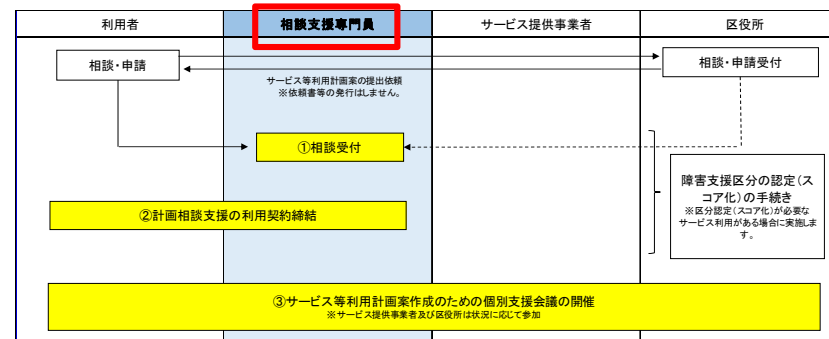


大きなプロセス



詳細なプロセスと留意点

～相談支援専門員の動きを軸に～



①相談受付

- ・利用者の状況を確認し、希望や課題を整理
- ・利用できるサービス等の情報提供

契約書、重要事項説明書、個人情報同意書を交わしていますか？

②計画相談支援の利用契約締結

③サービス等利用計画案作成のための個別支援会議の開催

- ・横浜市では新規で計画相談を利用する場合個別支援会議の開催が必須

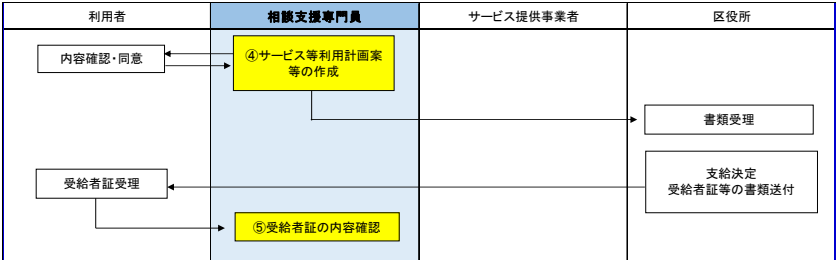
留意事項

【計画相談支援の支給開始月】

- 通常、「サービスの申請→相談支援専門員による個別支援会議の開催→サービス等利用計画案の作成及び提出→サービスの支給決定→サービスの利用開始」という流れになります。そのため、計画相談支援はサービス利用開始月よりもひと月前を目安に決定することが必要であり、横浜市では**原則前月1日づけ**で決定しています。

【終了月】

- 障害福祉サービスの支給決定または地域相談支援給付決定の有効期間のうち**最長の有効期間の終了月**までの範囲で設定します。



④サービス等利用計画案の作成

- 利用者に説明し、文書による同意（**自筆による署名**）を得て写しを交付。
- 区役所には、下記の書類を速やかに提出
 - 基礎調査資料1～4（**写し**）
 - 様式1-1 サービス等利用計画案（**原本**）
 - 様式1-2 週間計画表（**原本**）
 - 【該当者のみ】居宅介護等利用計画表（**原本**）
 - 【該当者のみ】移動等利用計画表（**原本**）

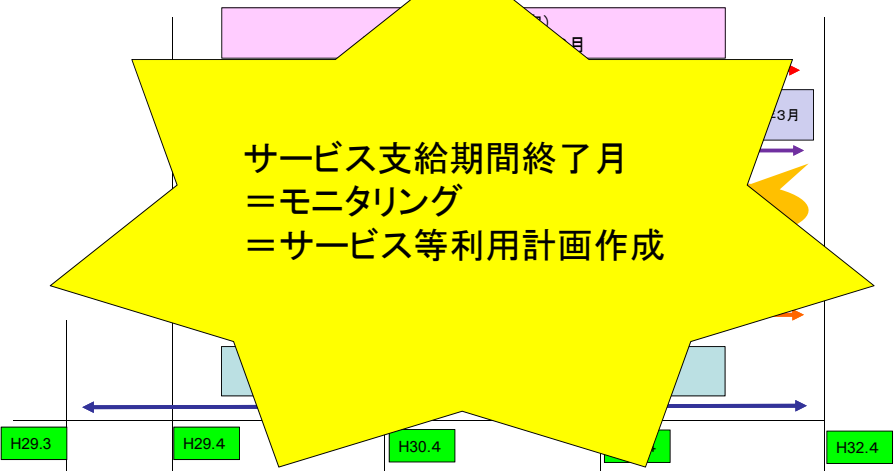
本人を中心とした計画になっていますか？

⑤受給者証の内容確認

確認していますか？計画通りに決定されているか？計画通りに決定されているか？

支給決定例

※ 1年決定と3年決定のサービスを併給している場合



留意事項

【計画相談支援の対象となるサービス】

- 障害福祉サービス（介護給付と訓練等給付）と地域相談支援のみが計画相談支援給付費の対象となります。**地域生活支援事業（移動支援や日中一時等）は対象外**です。

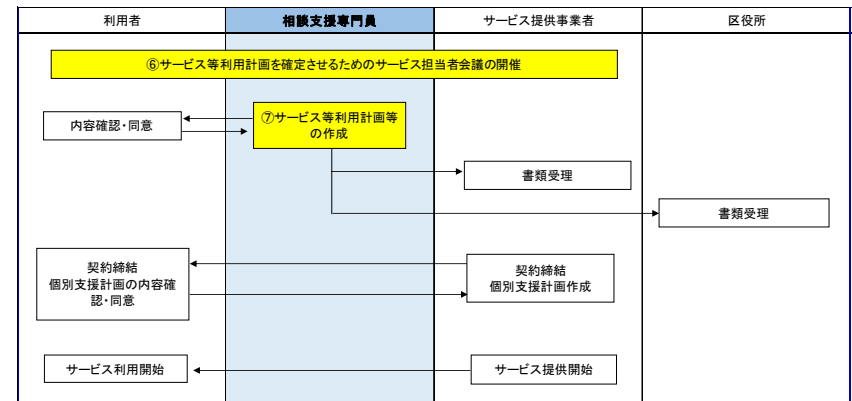
【書類の提出時期】

- サービス等利用計画案：**サービスの利用希望開始月の前月**まで
- 確定させたサービス等利用計画：**支給決定を受けてサービス担当者会議を開催した後**
- モニタリング報告書：**モニタリング実施月中**

留意事項

- 基礎調査資料1の「対象者概要」が空欄になっているもの、モニタリング報告書の内容が毎回ほぼ同じになっているものや「継続」「満足」等の単語での記載に留まっているもの等が見受けられました。
 - あまりに内容が不十分なものは再提出していただくことになります。
- 計画案作成月、計画作成月、モニタリング実施日が予定通りの月となっていることが必要です。もし予定月とずれるような状況がありましたら、**事前に区に相談**してください。
- 同意署名欄の署名は原則本人による自筆が原則です（18歳未満の場合は保護者が保護者氏名で署名）。自筆が難しい場合には、代筆の上で捺印を行います。

13



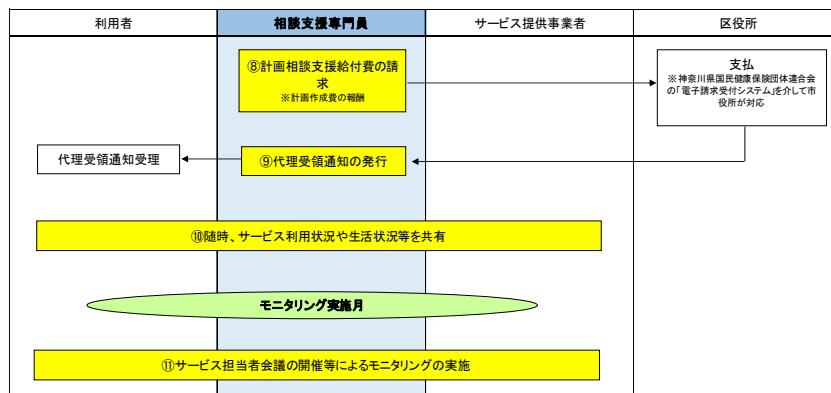
⑥サービス等利用計画を確定させるためのサービス担当者会議の開催

- 必ずサービス担当者会議を開催
- 利用者の意向、利用者及び支援者の各自の役割、全体の方向性について確認

⑦サービス等利用計画等の作成

- 利用者に説明し、文書による同意（自筆による署名）を得て、利用者とサービス提供事業者に写しを交付。
- 区役所には、下記の書類を速やかに提出
 - 様式2-1 サービス等利用計画（写し）
 - 様式2-2 週間計画表（写し）

14



⑧計画相談支援給付費の請求

- 今までの全ての手続きが完了した後に請求

⑨代理受領通知の発行

発行していますか？

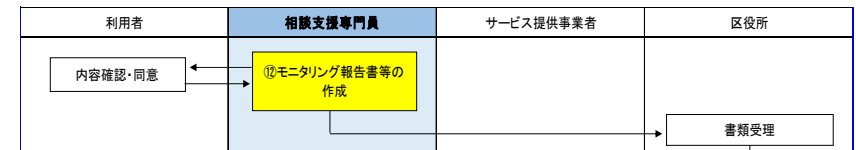
⑩随時サービス利用状況や生活状況等の共有

- モニタリング実施月に関わらず、日頃から状況を把握し、必要な支援を行う（＝基本相談支援）

⑪サービス担当者会議の開催等によるモニタリングの実施

- 居宅等を訪問し、面接にてモニタリングを実施

15



⑫モニタリング報告書等の作成

- 利用者に説明し、文書による同意（自筆による署名）を得て写しを交付。
- 区役所には、下記の書類を速やかに提出
 - 様式3-1 モニタリング報告書（原本）
 - 様式3-2 週間計画表（原本）※変更有の時のみ
 - 様式1-1 サービス等利用計画案（原本）
 - 様式1-2 週間計画表（原本）

☆サービスや支援方針の内容等に変更が生じた場合、その内容によって手続きが異なり、さらにその手続きの内容によって、請求できる報酬も異なります。必ず事前に区に確認してください。

本人の希望する生活の実現に向けて、計画通りに進んでいるかどうか、計画の見直しの必要性はないかどうか等丁寧な確認をしますか？

16

軽微な変更の内容例

- サービス提供の曜日の変更
- サービス提供の回数や量の変更
- サービスの種類追加
- サービス提供事業所の変更
- 目標期間の延長 等

支援方針や長期目標・短期目標の変更に関わらないものは、基本的に【軽微な変更】にあたると考えてください。

21

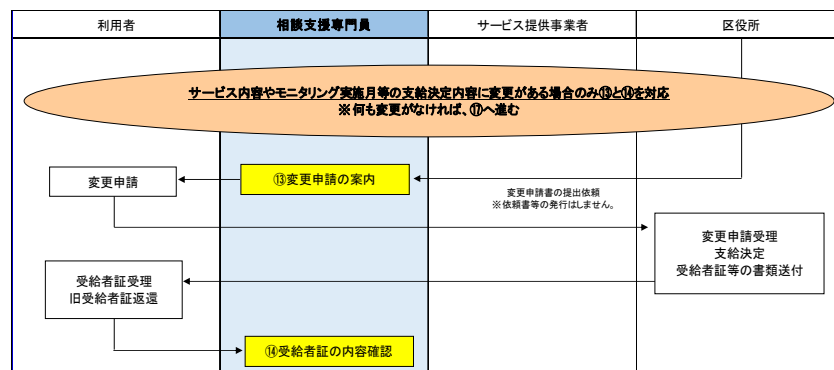
留意事項

- 本人の状況の変化により、**モニタリングの追加が必要**と判断される場合は、**事前に区役所にモニタリングの追加が必要な理由を添えて相談**してください。その上で、区役所がモニタリングの追加が必要であると判断した場合には、**モニタリング追加依頼書を提出**してください。
- モニタリング追加依頼書の運用については、横浜市のホームページに掲載していますので、そちらをダウンロードし、使用してください。

※事後のモニタリング決定はできません。モニタリングが必要と判断される場合には、当該月の前に区役所に相談してください。

※区役所に相談せずに、モニタリング追加依頼書を提出することはできません。

22

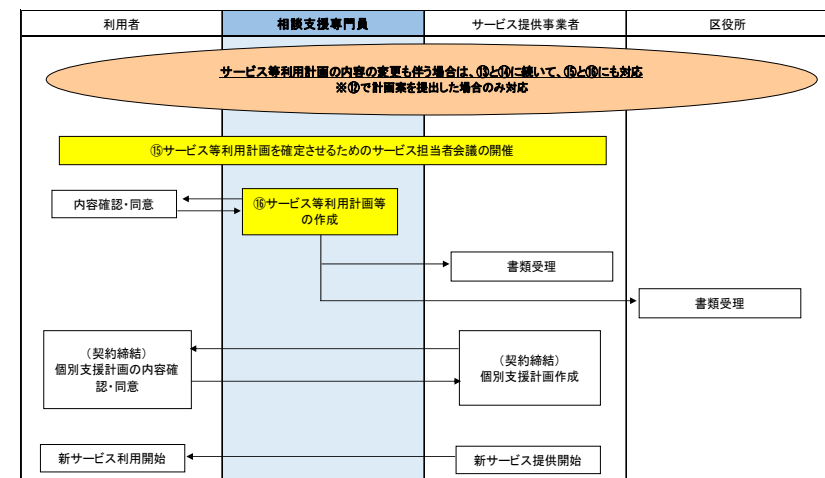


⑬変更申請の案内

⑭受給者証の内容確認

サービスの内容や量に係る変更が生じた場合には、変更申請が必要です。

23



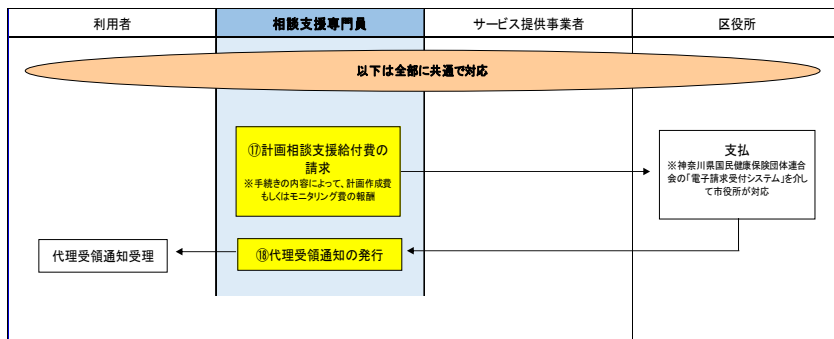
☆⑫の時にサービス等利用計画案を提出した場合のみ☆

⑮サービス等利用計画を確定させるための担当者会議の開催

⑯サービス等利用計画等の作成

- ・ ⑦と同様の手続きを実施

24



⑰計画相談支援給付費の請求

- ・今までの全ての手続きが完了した後に請求
- ・通常のモニタリングであれば、1,310単位。計画作成を行った場合には、1,611単位を請求。

⑱代理受領通知の発行

⑲随時サービス利用状況や生活状況等の共有

- ・モニタリング実施月に関わらず、日頃から状況を把握し、必要な支援を行う (= 基本相談支援)

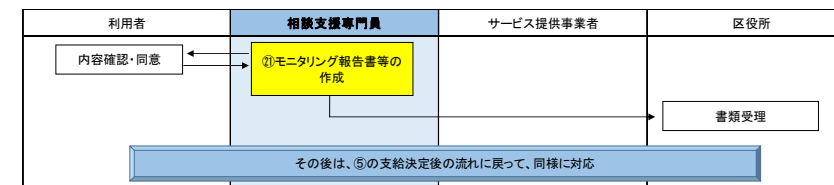
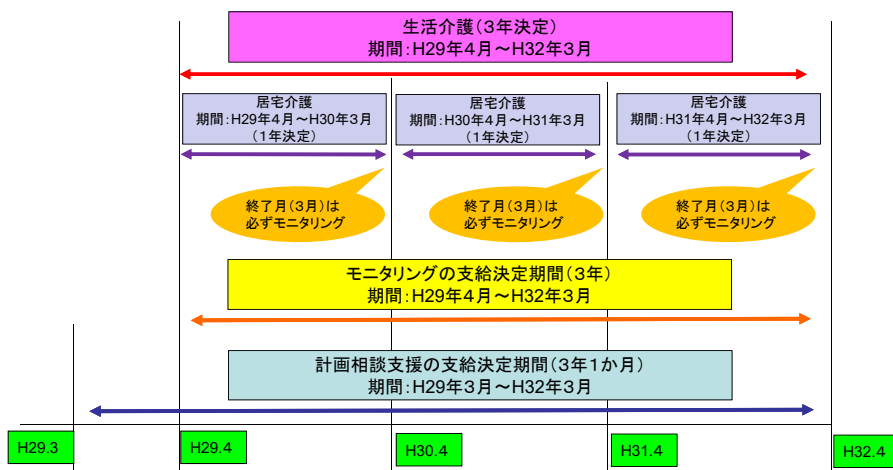


⑳サービス担当者会議の開催等によるモニタリングの実施

- ・居宅等を訪問し、面接にてモニタリングを実施
- ・サービス終了月におけるモニタリングは、サービス等利用計画書の作成も行う。
- ・支援目標の達成度、サービス更新の必要性など全体を振り返る。
- ・サービス更新に伴うモニタリングのため、1,611単位の報酬となる。

支給決定例 (再掲)

※ 1年決定と3年決定のサービスを併給している場合



㉑モニタリング報告書等の作成

- ・利用者に説明し、文書による同意 (自筆による署名) を得て写しを交付。
- ・区役所には、下記の書類を速やかに提出
 - (1) 様式3-1 モニタリング報告書 (原本)
 - (2) 様式3-2 週間計画表 (原本)
 - (3) 基礎調査資料1~4 (写し)
 - (4) 様式1-1 サービス等利用計画案 (原本)
 - (5) 様式1-2 週間計画表 (原本)
 - (6) 【該当者のみ】居宅介護等利用計画表 (原本)
 - (7) 【該当者のみ】移動等利用計画表 (原本)

その後の手続きは、⑤に戻って同様に実施

2 基準等の確認



人員基準

(基準第3、4条)

- 管理者
- 相談支援専門員

資格を有していることも重要ですが、事業所の相談員として市に届出ている(登録している)こともあわせて重要!!

注意 実地指導での指摘

- ✓ 管理者や相談支援専門員が変更になっているのに、**変更届を出していなかった。**
 - 必ず変更届を提出。登録がされていない状況で活動はできない。
- ✓ **相談支援専門員の資格を有していない人が相談支援専門員の業務を担っていた。**
 - 相談支援専門員以外の人は相談支援専門員の業務を行えない。補助職員はあくまで相談支援専門員の指示のもとで補助的業務を行うのみに留まる。

変更届

- 指定障害福祉サービス事業者等は、次に掲げる事項に変更があった場合、**変更の日から 10 日以内**に横浜市に届け出る必要
- 変更の届出に当たっては、必要な添付書類を変更届出書（第5号様式）に添付して提出する

【変更の届出を要する事項】

1	事業所（施設）の名称
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）
3	申請者の名称（申請法人の名称）
4	主たる事務所の所在地（法人の所在地）
5	代表者の氏名および住所（法人の代表者）
6	定款・寄附行為およびその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）
7	事業所（施設）の平面図および設備の概要
8	事業所（施設）の管理者の氏名および住所

9	事業所のサービス提供責任者の氏名および住所
10	サービス管理責任者（相談支援専門員）の氏名および住所
11	主たる対象者
12	運営規程
13	介護給付費の請求に関する事項
14	事業所の種別（併設型・空床型の別）
15	併設型における利用定員数、または空床型における当該施設の入所の定員
16	協力医療機関の名称および診療科名並びに協力医療機関との契約内容
17	障害者支援施設等との連携体制および支援の体制の概要
18	当該申請に係る事業の開始予定年月日
19	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要
20	同一敷地内にある入所施設および病院の概要
21	役員の氏名および住所
22	指定地域相談支援の提供にあたる者の氏名および住所

人員の変更だけではなく、勤務形態の変更もこちらで届出てください。
(例) 常勤→非常勤 兼務→専従

※障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。
トップページ> 書式ライブラリ> 2. 横浜市からのお知らせ> ③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

管理者の責務

(基準第15条第1項第1号、18条、解釈通知第二の1(14))

- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない
- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者に運営基準を順守させるための必要な指揮命令を行う
- 相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させなければならない

33

相談支援専門員に係る留意事項

- 初任者研修を受講した後も、研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに相談支援現任研修を受講し続ける
- 相談支援専門員が担当する利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所の業務と兼務は、中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該利用者へのモニタリングは基本できない

34



運営規定

(基準第19条、解釈通知第二の1(15))

- 指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営(①～⑧)についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- その内容の変更が生じる場合には、運営規定の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑧ その他運営に関する重要事項

35



勤務体制の確保等

(基準第20条、解釈通知第二の1(16))

- 利用者等に対し、適切な指定計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定特定相談支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければならない
- 指定特定相談支援事業所ごとに、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援の業務を担当させなければならない
- 相談支援専門員の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければならない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む

36



掲示等

(基準第23条、解釈通知第二の1(19))

- 指定特定相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない
- 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければならない。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行う

ポイント

- ✓ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されているため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い

37



秘密保持等

(基準第24条、解釈通知第二の1(20))

- 管理者及び従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけない
- 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない
 - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要がある
- サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、**あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない**

注意 実地指導での指摘

- ✓ 個人情報の使用について、利用者及びその家族等から文書で同意を得ていなかった

38

個人情報の保護

平成17年4月から、個人情報保護法が施行され、個人情報保護法に沿って事業運営の具体的な取扱いのガイドラインが策定されていますので、そちらを確認してください。

法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律、法についてのガイドライン等の施行に伴い、**福祉分野のガイドラインは5月30日付で廃止になり、新ガイドラインに一元化**されることになりました。
詳細は、「個人情報保護委員会」のホームページで確認してください！

- ※ 個人情報保護法の全体の解説は「個人情報保護委員会」のホームページをご覧ください。
- ※ 「福祉分野における個人情報保護ガイドライン」は「個人情報保護委員会」のホームページをご覧ください。
- 障害福祉情報サービスがなかなかに増えています。
- トップページ>書式ライブラリ>6.お知らせ(県内共通)>7厚生労働省告示・通知・事務連絡等

39

個人情報保護に係る義務

※福祉分野における個人情報保護に関するガイドラインより

- 個人情報の利用目的に関する義務
 - 個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならない等
- 個人情報の取得に関する義務
 - 偽りその他不正な手段により個人情報を取得してはならない等
- 個人データの管理に関する義務
 - 取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的及び技術的安全管理措置を講じなければならない等
- 個人データの第三者提供に関する義務
 - あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない等
- 保有個人データの開示等に関する義務
 - 保有個人データに関し、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置かなければならない等
- 苦情処理に関する義務
 - 個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない等

40

個人情報の使用に関する同意書に最低限記載すべきと考えられる事項

- 使用する目的
 - サービス担当者会議等でサービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合 等
- 使用する事業者の範囲
 - 利用者が提供を受ける全てのサービス提供事業者 等
- 使用する期間
 - 契約有効期間に同じ 等
- 使用にあたっての条件
 - 個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることの内容にすること。個人情報をサービス担当者会議等で使用した場合には、出席者、議事内容等を記録しておくこと。等

障害福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止

(基準第26条、解釈通知第二の1 (21))

- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない
- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を收受してはならない

42



苦情解決

(基準第27条、解釈通知第二の1 (22))

- 苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない
- 当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示する
- 苦情に対し指定特定相談支援事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければならない
 - 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべき
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない（5年間保存）

43



事故発生時の対応

(基準第28条、解釈通知第二の1 (23))

- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない
- その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない（5年間保存）

【報告の対象となる事故の種類】

(1) 死亡 (2) 骨折 (3) 誤嚥 (4) 食中毒 (5) 感染症 (6) 所在不明 (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等 (8) その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故

- ※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告
- ※「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業者等の事故報告取扱い要領」参照
⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ
トップページ> 書式ライブラリ> 1. 神奈川県からのお知らせ> 1 神奈川県からのお知らせ

44



会計の区分

(基準第29条、解釈通知第二の1 (24))

- 指定特定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定計画相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない

45



記録の整備

(基準第30条、解釈通知第二の1 (25))

- 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない
- 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない

注意 実地指導での指摘

- ✓ サービス等利用計画及びモニタリング報告書以外の記録がなかった
- ✓ サービス等利用計画案のみで確定させたサービス等利用計画がなかった
- ✓ 請求が行われているのに、必要な書類が作成されていなかった

46

必要な記録

- 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - アセスメントの記録
 - サービス担当者会議等の記録
 - モニタリングの結果の記録
- 市町村への通知に係る記録
- 苦情の内容等の記録
- 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

47



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2 (3))

- 指定特定相談支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ④ その他利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難な場合 等

48

サービス提供困難時の対応

(基準第8条、解釈通知第二の2(4))

- 指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、**適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない**

49

利用契約締結

- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項証明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす

注意 実地指導での指摘

- ✓ 重要事項説明書、個人情報同意書を交わされていない
- ✓ 重要事項説明書に最新の状況が反映されていない
- ✓ 署名、押印がされていない
- ✓ 契約締結日が空欄になっている
- ✓ 契約書の有効期間が失効している

50

重要事項説明書に記載すべき と考えられる事項

- 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- サービスの内容、利用料その他の費用の額
- 従業員の勤務体制（従業員の職種、員数及び職務の内容）
- 通常の事業の実施地域
- 緊急時等における対応方法
- 苦情処理の体制（事業所担当、市、区などの相談・苦情の窓口も記載）
- その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（従業員の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応等）

※運営規定の内容と齟齬がないようにすることが必要

51

請求手続き

- 請求の手続きは、インターネット上の「電子請求受付システム」を通じて行う
- 請求システムや請求方法等に関する問合せは、
神奈川県国民健康保険団体連合会
電話番号：045-329-3416
- 請求エラーが出た場合で、請求情報を再確認してもなお原因が分からない場合の問合せは、
横浜市健康福祉局障害福祉課
電話番号：045-671-3602

52

請求の取り下げ

- 請求の取り下げをする場合には、「障害者自立支援給付費等過誤申立書（請求取下依頼書）居宅系・移動等サービス事業所用様式」に記入し、Faxで本市に提出

※障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。
 トップページ> 書式ライブラリ> 2. 横浜市からのお知らせ> ①横浜市からのお知らせ



障害者自立支援給付費等過誤申立書(請求取下依頼書) 居宅系・移動等サービス事業所用様式

〒220-0001 横浜市 障害福祉課 まで

2 事業所番号
 法人等名称
 事業所名称

所在地
 連絡先
 電話番号
 FAX
 担当者名

下記の障害者自立支援給付費等について、過誤を申し立てます。

いずれか一つにチェックしてください。
 居宅系サービスの請求を過誤
 移動サービスの請求を過誤
 入浴サービスの請求を過誤
 相談支援サービスの請求を過誤

③ 年 月 日

市(区)町村番号	受給者番号	サービス提供年月	審査年月	サービス名称	選択欄	過誤申立の理由 ※	市町村記入欄
141111	0011111111	201110	201107	居宅介護	1	111111 → 111112	
				計画相談支援			

※本枠の中をご記入ください。
 ※○数字は市町村用の記号です。

○送信先 (FAX) 045-671-3566
 ※ F A X 受 信 した 原本 を 郵 送 す る 必 要 は あり ませ ん。

○提出期限 毎月末17時まで (必着)
 (例) 平成23年1月の請求期間(11月1日~11/10)に再請求を行う場合は、平成23年10月31日17時まで
 ※ 移動支援及び入浴サービスについては、請求期間内の提出も可(ただし、10日12時まで)。

※ 過誤申立の理由
 選択欄 記入欄(例)
 請求コード誤りのため ○○(誤請求したサービスコード) → ○○(正しいサービスコード)
 請求回数等の誤りのため ○○(追加) ○○(減請求した請求回数) → ○○(正しい請求回数)
 請求等の請求もれのため ○○(追加) (請求もれ)
 その他 過誤理由が分からぬよう記入して下さい。

月々までの提出期限は厳守してください。月々までFAXを受信した場合は、翌月の受付となります。請求期間内の再請求にどうしても間に合わせたいという場合は、ご相談ください。

情報提供申込書の取り扱い

- 情報提供を希望する場合には、事前に区に連絡してください。
- 区では、事前に情報提供の相談をいただいた上で、情報を提供することの可否を判断させていただきます。そのうえで、情報提供の必要性が判断される場合には、情報提供申込書を提出いただくように、案内をしています。
- なお、事業所変更の際には、事業所間で引継ぎを行います。そのため、区からサービス等利用計画などの情報を提供することは原則行いません。

情報提供申込書の取り扱い

障害福祉サービス等の変更決定等に係る情報提供申込書

申請日 年 月 日

申請者 氏名

〒 市 区 町 丁目 番 号

※ 本表は、あらかじめ事業者本人の事務用紙等に記入し、提出する書類の提出用紙となります。

項目	記入欄	備考
1. 事業者	法人名称 代表者氏名 住所 電話番号	法人名称は必ず記載してください。 住所は必ず記載してください。 電話番号は必ず記載してください。
2. 事業所	事業所名称 住所 電話番号	事業所名称は必ず記載してください。 住所は必ず記載してください。 電話番号は必ず記載してください。
3. 変更内容	変更内容 変更理由	変更内容は必ず記載してください。 変更理由は必ず記載してください。
4. 情報提供の希望	希望する情報 希望する期間	希望する情報は必ず記載してください。 希望する期間は必ず記載してください。

情報提供申込書の提出先
 〒220-0001 横浜市 障害福祉課 まで

お問い合わせ先
 〒220-0001 横浜市 障害福祉課 まで

※ 本表は、あらかじめ事業者本人の事務用紙等に記入し、提出する書類の提出用紙となります。

横浜市指定特定相談支援事業者『業務ガイドライン』に掲載しています。

情報提供申込書の取り扱い

- 本人から必ず紙面での同意を取ってください。(様式は任意です。)

情報提供申込書を区役所に提出する際に、同意書も一緒に提出してください。

- 主治医意見書は出すことはできません。
- 今後は、要綱を制定して取り扱いを整理していきます。

57

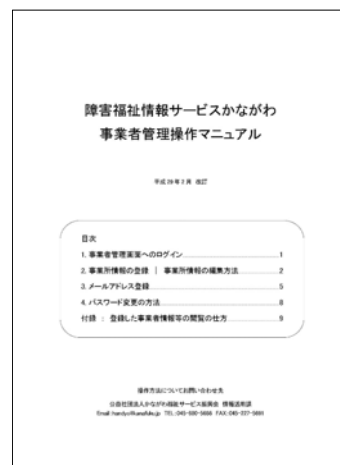
障害福祉情報サービスかながわへのメールアドレスの登録

- 重要な情報や緊急な情報などをEメールで配信しますので、**必ずメールアドレスの登録**をお願いします。
- 登録の仕方は、「障害福祉情報サービスかながわ 事業者管理操作マニュアル」で確認をしてください

※障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。
トップページ>書式ライブラリ>10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等>操作マニュアル

58

障害福祉情報サービスかながわへのメールアドレスの登録



こちらをご確認
いただき、登録
をお願い致します。

59



平成30年度 横浜市相談支援事業所 運営支援事業費



横浜市健康福祉局障害福祉課

60

横浜市相談支援事業所 運営支援事業費補助金

- 平成30年度限りで補助金を交付します。
- ・(注意)神奈川県でも同様の補助金を交付しています。要件をみたしていれば、横浜市の補助金とあわせて受けることができる場合もあります。
→神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害福祉課

61

運営支援費の狙い

- 事業所の安定的な運営を目指します。
→特定事業所加算取得の後押しをすることで、事業所の安定運営を応援します！
- 相談支援専門員さんの数を増やす、かつ1人1人の担当件数を増やすことで、相談支援専門員さんのスキルアップを目指します。
→事業所内で相談や研修などが実施できる体制づくりを支援します！

62



計画相談支援に関する事で何かご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。
ご清聴ありがとうございました。

【問い合わせ先】 横浜市健康福祉局障害福祉課

電話 671-3602 FAX 671-3566

メール : kf-soudanshien@city.yokohama.jp

