

松戸市における事業所指導及び 運営指導の結果等について

【目次】

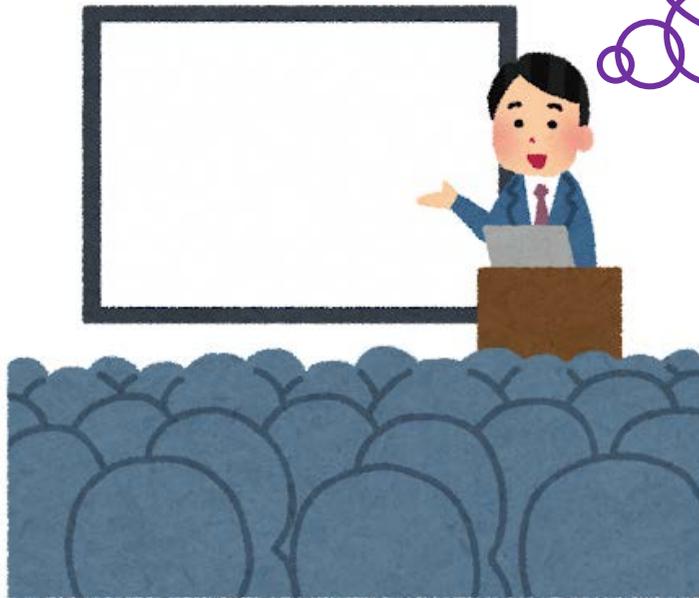
1. 指導と監査について
 - 1.1 集団指導について (スライド2~)
 - 1.2 運営指導と監査について (スライド5~)
2. 令和6年度運営指導の結果について
 - 2.1 概要 (スライド9~)
 - 2.2 運営指導における主な指摘事項について
 - 2.2.1 報酬告示と基準省令
~5条、15条、30条、各種加算を中心に~ (スライド10~)
 - 2.2.2 その他 (スライド32~)
3. その他
 - 3.1 指導監査課からのお願い (スライド43~)
 - 3.2 機能強化型サービス利用支援費について (スライド47~)

1. 指導と監査について

1.1 集団指導について



集団指導は何のためにあるのでしょうか？



松戸市の事業所指導について



| | | |
|----|--|--|
| 指導 | 運営指導 | 法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、指定特定相談支援事業者等の事業所において行う。 |
| | 集団指導 | 指定特定相談支援事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。 |
| 監査 | サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合もしくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。 | |

集団指導の役割

◇松戸市のルールを確認する場

- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

◇事業経営者としての責任を再確認する場

- ・相談支援専門員の管理や指導を適切に行う



確認しておく
ことで…

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業運営につながる
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心につながる



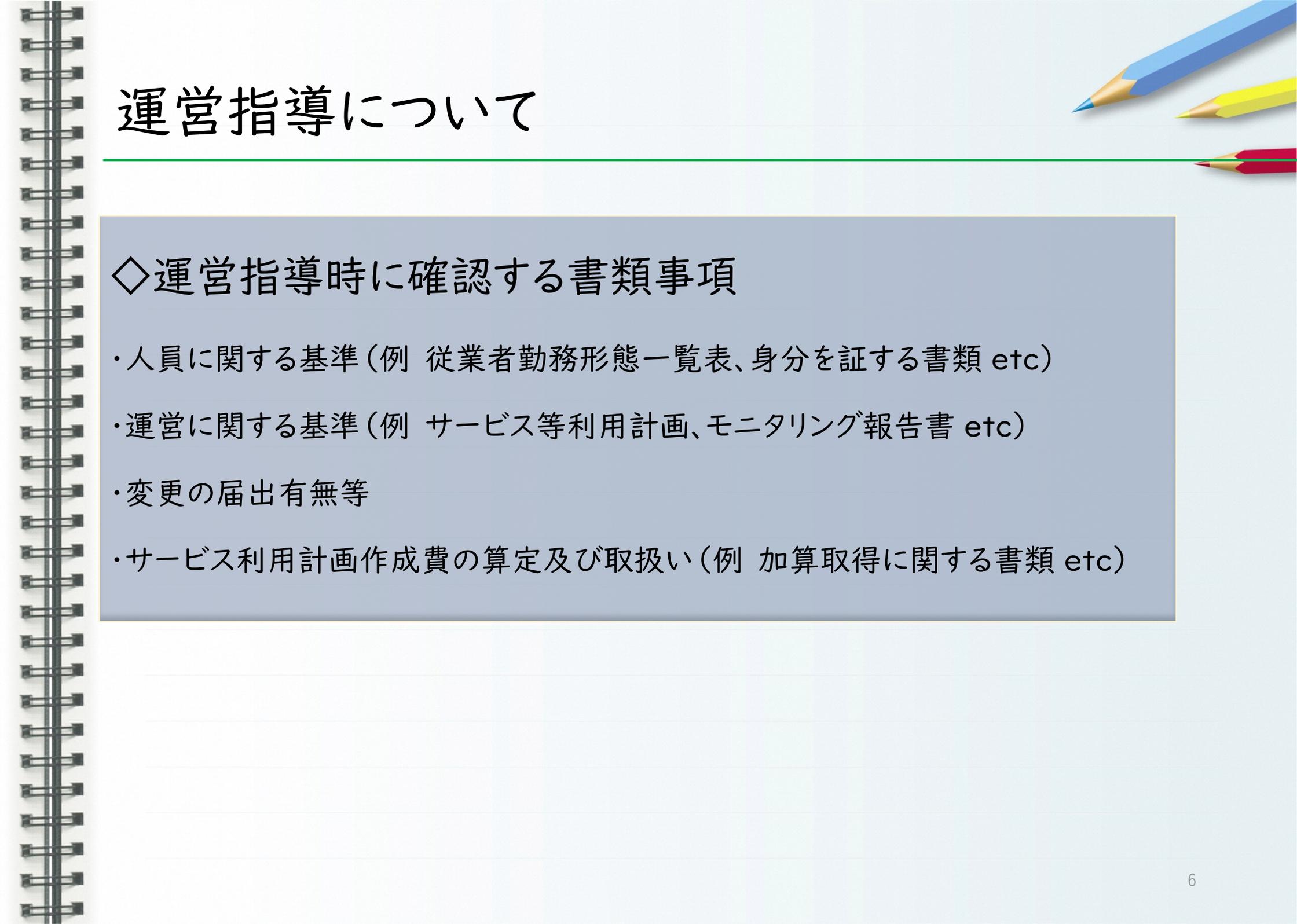
1.2 運営指導と監査について

運営指導について（指定の翌年度）
（令和6年度より名称が変更になりました）

運営指導の流れ

| | | |
|---|--------|---|
| 1 | 実施通知 | <ul style="list-style-type: none">・事前に文書をもって連絡（概ね実施日の1～2か月前）・運営状況確認書類、事前提出資料の一覧をメールにて送付 |
| 2 | 事前提出 | <ul style="list-style-type: none">・事前提出資料を作成し、期限までに市に提出・運営指導を実施する場所の確保・管理者が同席できるように予定調整・運営指導日のための必要書類を準備 |
| 3 | 運営指導当日 | <ul style="list-style-type: none">・事前提出資料を基に書類検査、ヒアリング |
| 4 | 運営指導後 | <ul style="list-style-type: none">・運営指導結果通知を送付（概ね実施日以降の1～2か月以内）・改善が必要な場合、期限までに改善報告書を提出 |

運営指導について



◇運営指導時に確認する書類事項

- ・人員に関する基準（例 従業者勤務形態一覧表、身分を証する書類 etc）
- ・運営に関する基準（例 サービス等利用計画、モニタリング報告書 etc）
- ・変更の届出有無等
- ・サービス利用計画作成費の算定及び取扱い（例 加算取得に関する書類 etc）

監査について



◇監査対象となる事業者

- 著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
- 自立支援給付に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が、著しく不正な請求と認められる場合

監査について

勧告

命令

指定の取消等

経済上の措置

◇行政上の措置

指定基準違反等が認められた場合には、行政上の措置を機動的に行うものとする。

- ①勧告・・・期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告することができる。
- ②命令・・・期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。
- ③指定の取消等・・・指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

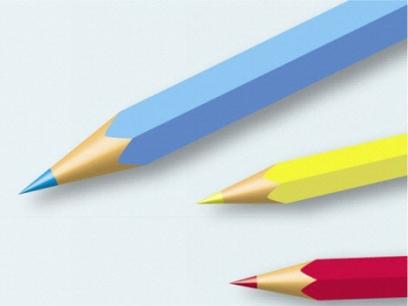
※運営指導と監査は目的が異なる別ものです。基準に照らした日常の運営状況の点検と指導が運営指導であるのに対し、監査は違反の疑いがありその事実確認と適切な措置が目的です。監査におきましては、事実の確認に対して偽証などで誠実に対応しないこと自体が措置にまで影響する場合があります。

2. 令和6年度運営指導の結果について

2.1 概要

- ◆ 実施期間 令和7年1月16日～2月12日
- ◆ 対象事業所 9カ所（新規指定事業所4カ所）
- ◆ 実施対象 事前提出書類、請求関係





2.2 運営指導における主な指摘事項について

2.2.1 報酬告示と基準省令

～5条、15条、30条、各種加算を中心に～

✓ 内容及び手続の説明及び同意(重要事項説明書)

: 第5条第1項

指摘事項

△ 重要事項説明書において、日付の記入がないものがあった。

☞ 日付を記入してもらうこと。

△ 重要事項説明書が保管されていないものがあった。

☞ 重要事項説明書を保管すること。

△ 重要事項説明書について、交付・説明・同意を得る前にアセスメントや計画案を作成しているものがあった。

☞ 重説の交付・説明・同意を経てから、アセスメントから始まる一連のマネジメントを開始すること。

解説

指定計画相談支援を提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ[…]重要事項について、交付して懇切丁寧に説明をして、指定計画相談支援の提供を受けることについて、利用申込者の同意を得なければならない。(基準第5条第1項、解釈(1))

計画相談支援費と指定計画相談支援の具体的取扱方針及び記録の整備

(障害児相談支援費と指定障害児相談支援の具体的取扱方針及び記録の整備)

H24厚告125別表の1の注3

請求をあげるうえでの大前提!

指定特定相談支援事業者が、指定基準第15条第2項第7号(同条第3項第3号において準用する場合を含む。)、第10号、第11号若しくは第12号から第14号まで(同条第3項第3号において準用する場合を含む。)又は同条第3項第2号に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合には、

所定単位数を算定しない。

(児)H24厚告126別表の1の注3

請求をあげるうえでの大前提!

指定障害児相談支援事業者が、指定基準第15条第2項第6号(同条第3項第3号において準用する場合を含む。)、第8号、第9号若しくは第10号から第12号まで(同条第3項第3号において準用する場合を含む。)又は同条第3項第2号に定める基準を満たさないで指定障害児支援利用援助又は指定継続障害児支援利用援助を行った場合には、

所定単位数を算定しない。

✓ アセスメントと記録の保存

: 第15条第2項第7号※、第30条第2項

※児は第15条第2項第6号

児は居宅等ではなく“**居宅**”
(第15条第2項第6号、解釈(11)⑨)

指摘事項

△ アセスメントの実施、及びこれらの記録について確認ができなかった。

☞ アセスメントを実施し、その記録を、すくなくとも5年以上保存しておくこと。

△ 自宅等(児は自宅)を訪問してアセスメントをやったことについて確認できなかった。

☞ 自宅等を訪問してアセスメントの結果を記録に残すこと。

解説1

・相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければならない。(第15条第2項第7号)

・アセスメントの実施にあたっては、利用者が居宅において日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認することが必要。そのため 必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。(解釈(11)⑨) (次スライドに続く)

Q.

利用者の通所先の障害福祉サービス事業所等を訪問して面接を行う場合、アセスメント又はモニタリングとして認められるか。

A.

利用者が居所において日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認する必要があるため、障害福祉サービス事業所等の一時的な滞在場所のみを訪問して面接を行う場合、適切にアセスメント又はモニタリングが行われたものとしては認められない。自宅訪問が必要。 (相談支援に関するQ&A(令和6年4月5日) 問5,問6)

解説2

利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存しなければならない。

① 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

② ア サービス等利用計画案及びサービス等利用計画

イ アセスメントの記録

ウ サービス担当者会議等の記録、

エ モニタリングの結果の記録

(第30条第2項より抜粋)

運営指導の際の“声”

「モニタやアセスを居宅等でやるのは当たり前！当たり前前のことを記録に残さないといけないの？」

回答

「運営指導は[…]関係書類(≡標準確認文書)を閲覧し、関係者からの面談方式で行う[…]標準確認文書で確認することを原則とする」

(指定障害福祉サービス事業者等指針(障発0531号(令和6年5月31日)))

(注) 下線を付した項目が標準確認項目

| 確認項目 | 確認事項 | 根拠法令 | 左の | 関係書類 |
|------|---|---------------------------|----|--------------------------------------|
| | <u>① 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しているか。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ているか。</u> | 平24厚令28 第15条第2項 第7号 | 適 | サービス等利用計画案 アセスメントを実施した記録 |
| | <u>② 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しているか。</u> | 平24厚令28 第15条第3項 第2号 | 適 | アセスメント及びモニタリングに関する記録 面接記録 経過記録 |

【今後のお願い】

障害児相談支援費と指定障害児相談支援の具体的取扱方針の観点から～アセスメントが必要なのは新規と著しい変更のときだけではない～

振返り(スライド12の抜粋)

アセスメントのごと

H24厚告125別表の1の注3
「[…]指定基準第15条第2項第7号[…]に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合には、所定単位数を算定しない。」

(児)H24厚告126別表の1の注3
「[…]指定基準第15条第2項第6号に定める基準を満たさないで指定障害児支援利用援助を行った場合には、所定単位数を算定しない。」

つまり…

サービス利用支援費(障害児支援利用援助費)で算定する以上、

更新のときもアセスメントは必要。

そして、その記録を5年間保存すること。

(実は、計画相談のしおりにも…)

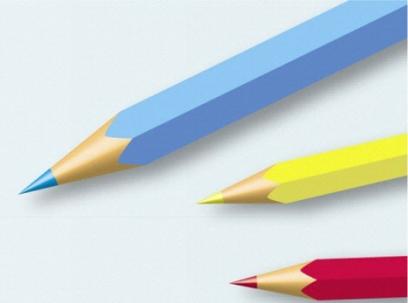
実地指導の際に一連の流れについて確認します。普段から書類の整理ができるようこのシートを活用してみてください。※提出不要

【計画更新の場合】

| | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|--------------------------|--------------|---|---|---|
| 1 | モニタリング (サービス更新月) | 訪問日 | 年 | 月 | 日 | | |
| | | 作成 | <input type="checkbox"/> | モニタリング報告書 | | | |
| | | 交付 | <input type="checkbox"/> | 利用者又は障害児の保護者 | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> | サイン | 年 | 月 | 日 |
| 2 | アセスメント | 実施 | <input type="checkbox"/> | アセスメント票 | | | |

松戸市計画相談支援等しおり ～相談支援専門員用～
(10頁から11頁)

(https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai Fukushi/jigyousha/zigyoushyasitei.html)



✓ 担当者会議と記録の保存

:(児)第15条第2項第10号※、第30条第2項

※(者)第15条第2項第12号

指摘事項

△ サービス担当者会議の参加者が保護者のみであり、担当者の参加が確認できないものがあった。

☞ 担当者を召集して会議を開催し、担当者に対してサービス等利用計画案の内容を説明するとともに、担当者より専門的な見地から意見を求めること。

“児”と保護者が出席することについては「望ましい」。
あくまで出席者は「担当者」！(解釈(11)⑬)

解説

通所給付決定を踏まえて障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、サービス担当者会議の開催等により、当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、**担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。**(第15条第2項第10号)

Q

担当者とは?担当者会議とは?

A

計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者。担当者を招集して行う会議が担当者会議。(見)第15条第2項第10号、第15条第2項第12号)

Q

担当者会議に利用者等の参加は必須?利用者等の参加がないと担当者会議は成り立たない?

A

原則として利用者が同席[...]ただし、利用者の病状により会議への同席が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えない。(解釈(11)⑮のイ)

Q

サービス担当者会議の実施について、参加者の予定の調整が付かない場合、サービス担当者会議の参加を求めず、別に個別に意見調整を行うことで対応してもよいか。

(次ページに続く)

A

極力一同に各福祉サービスの担当者を集めてサービス担当者会議を行うことが望ましいが、全担当者の参加が困難な場合については、主要な担当者の参加を求めた上でサービス担当者会議を開催することとし、その他の担当者については、事前に個別に意見調整を行い、当該意見は会議当日に参加者に共有することとして差し支えない。なお、その場合、参加できなかった担当者に対しては、会議での議論内容を共有の上、必要に応じて改めて意見聴取すること。

(相談支援に関するQ&A(令和6年4月5日)問7)

指摘事項

△ サービス担当者会議の記録について確認ができなかった。

☞ 記録を整備し、支援を提供した日から5年間保存すること。

(第30条第2項)

(スライド14の「解説2」を参照。)

✓ サービス等利用計画(案)の同意

:第15条第2項第10号、第15条第2項第13号※

※児は第15条第2項第8号、第15条第2項第11号

指摘事項

- △ サービス等利用計画(障害児支援利用計画)の案もしくは確定版の同意欄が未記入のものがあった。
(案のみしか同意の確認がとれない。)

☞ 計立案、確定版ともに必ず利用者等の同意を得ること。

- △ 確定版に同意署名サインはあるものの、同意の月日が未記入のものがあった。

☞ 同意の月日も記入してもらうこと。

- △ 確定版の同意を得る前に請求をあげているものがあった。

☞ 確定版の同意を得てから請求をあげること。

(確定版の同意日が属する月をサービス提供年月として請求をあげる
こと。)

解説1

- ① サービス等利用計画(障害児支援利用計画)の案について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。(第15条第2項第10号、(児)第15条第2項第8号)
- ② サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案(障害児支援利用計画案)の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。
(第15条第2項第13号、(児)第15条第2項第11号)

確定版のこと

要は…

計画(案・確定版)を利用者等に説明して、同意をとる工程は二つあり、二つの工程を取ったことがわかる等の根拠を残すということ。
(案と確定版の内容に違いがない場合でも、同意の機会には二つあり、それがわかるように根拠を残すということ)

なぜなら…

振り返り(スライド12の抜粋)

H24厚告125別表の1の注3
 指定特定相談支援事業者が、指定基準第10号、第13号に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合には、
所定単位数を算定しない。

(児)H24厚告126別表の1の注3
 指定障害児相談支援事業者が、指定基準第8号、第11号に定める基準を満たさないで指定障害児支援利用援を行った場合には、
所定単位数を算定しない。

案の説明・同意

確定版の説明・同意

振り返り(スライド15)

「運営指導は[...]関係書類(≡標準確認文書)を閲覧し、関係者からの面談方式で行う[...]標準確認文書で確認することを原則とする」

(指定障害福祉サービス事業者等指針(障発0531号(令和6年5月31日)))

| 本人または代理人の同意 | | | | | |
|-------------|----|--|---|---|---|
| 案 | 日付 | | 年 | 月 | 日 |
| | 署名 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 (印:) | | | |
| 確定版 | 日付 | | 年 | 月 | 日 |
| | 署名 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 (印:) | | | |

https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai-fukushi/jigyousha/soudanshiensinnseisy.html
 (障害福祉課HPより)

解説2

Q 計画相談支援給付費が発生する時点は、いつか。

A 計画相談支援給付費が発生するのは、市町村から障害福祉サービス等の支給決定を受けた後に、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画を作成し、利用者から文書により同意を得た時点である。

(相談支援に関するQ&A(令和6年4月5日)問52)

(↓ スライド21の指摘事項)

- ⚠ ① 確定版の同意欄が未記入。
- ⚠ ② 確定版に同意署名サインはあるものの、同意の月日が未記入。
- ⚠ ③ 確定版の同意を得る前に請求をあげている。



①②) サインがなかったり、同意月日が未記入だと、「[...]給付費が発生する時点」が確認できないし、その根拠がない。

☞ 「[...]する時点」の根拠を担保する意味でも、サインかつ同意月日を記入すること。

③) 同意前だと、請求する権利がない。

☞ 同意を得てから請求をあげること。

(参考)

✓ サービス等利用計画(案)の交付と記録の保存
: 第15条第2項第11号、第15条第2項第14号※
第30条第2項 ※見は第15条第2項第9号、第15条第2項第12号

振り返り(スライド12の抜粋)

H24厚告125別表の1の注3

指定特定相談支援事業者が、指定基準第15条第2項第11号、第14号に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合には、所定単位数を算定しない。

(児)H24厚告126別表の1の注3

指定障害児相談支援事業者が、指定基準第15条第2項第9号、第12号に定める基準を満たさないで指定障害児支援利用援助を行った場合には、所定単位数を算定しない。

【案の交付】
利用者等へ交付しなければならぬ

5年間の保存
(第30条第2項)
(スライド2)

【確定版の交付】
利用者等+担当者へ交付しなければならぬ

✓ モニタリングと記録の保存

:第15条第3項第2号、第30条第2項

指摘事項

△モニタリング訪問を利用者等の居宅等ではなく、通所先で行っていた。

☞居宅等で面接を行い、その記録を5年間保存すること。

解説1

モニタリングに当たっては[...] 厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。(第15条第3項第2号)

居宅等とは、居宅・精神科病院・障害者支援施設等
(解釈(11)⑱)

“見” は、居宅等ではなく、居宅
(第15条第3項第2号、解釈(11)⑰)

Q

本人不在や体調不良等により、予定月にモニタができない場合は？

A

市町村がやむを得ないと認めるときは、当該翌月においても算定できる。

(留意事項〔第四の1(4)〕²⁶)

通所の事業所は
含まれず。
(スライド14を参照)

✓ モニタリングの請求漏れ

:平24厚告125 別表の1の注2

指摘事項

△モニタリング(継続サービス利用支援費)の請求をあげていない。

☞自主点検を行い、その結果、給付費の過不足等が発見された場合、所定の手続きを実施すること。

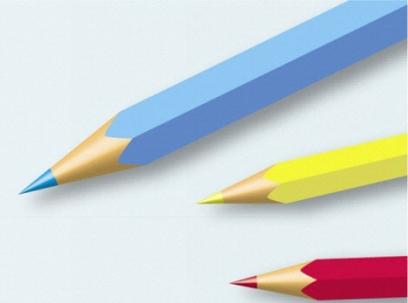
解説

継続サービス利用支援費は、指定特定相談支援事業者が計画相談支援対象障害者等に対して指定継続サービス利用支援を行った場合に、1月につき所定単位数を算定する。

(平24厚告125 別表の1の注2)

Q

請求遅れの時効は？



A

いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

(厚生労働省 介護給付費等に係る支給決定事務等について(事務処要領)
(最終改定 令和7年1月))

次は加算関係の指摘事項についてお話しします。

✓ 医療・保育・教育機関等連携加算(利用者への通院同行)
:平24厚告125別表の8の注

指摘事項

△必要な情報を病院等の職員等に対して、提供していることを確認できなかった。

☞入院時情報提供書などを参考にした上で、必要な情報を病院等の職員に提供すること。

解説

「必要な情報」とは？

当該加算は、単に利用者の病院等への通院に同行することを評価するものではなく、通院に同行した上で、病院等の職員等に対して、当該利用者の基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携の強化を図ることを趣旨とするものである。なお、情報提供にあたっては…(続く)

なお、情報提供にあたっては、入院時情報提供書等を参考にした上で行うこと。
(H24厚告125 別表の8の注、留意事項〔第四の10〕(2)③)

(この加算の趣旨は…)



「集中支援加算(利用者への通院同行)」も同じ。(留意事項〔第四の11〕(2)⑤)



(双方の加算の違いは…)

医療・保育・教育機関等連携加算

サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定している場合に限る。

(H24厚告125 別表の8の注)

集中支援加算

サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定している場合は、算定できない。

(留意事項〔第四の11〕(2)⑦)

当該利用者の基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等の必要な情報

これを…

入院時情報提供書等の加算の根拠資料

https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai Fukushi/jigyousha/zigyoushyasitei.html (指導監査課HPより)

各種加算に関する保存書類等

各種加算の算定に必要なとなる記録等を作成する際は、以下より保存様式をダウンロードしてご利用ください。

▼各種加算を算定するための記録作成に係る保存様式 (Excel: 76KB)

※入院時情報連携加算、医療・保育・教育機関等連携加算、集中支援加算については以下の厚生労働省の参考様式でも差支えないのでご利用ください。

▼入院時情報提供書 (Excel: 265KB)

▼通院時情報提供書 (Excel: 261KB)

他、連携加算、集中支援加算に限らず、加算を取ってはいるものの、その根拠の記録について確認できないものが散見されました！ 当課で案内をしているツールをご利用ください！

2.2.2 その他

✓ 掲示等

：第23条第1項、第2項、第3項
(留意事項〔第四の14～18〕)

又は、これらの事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより掲示に代えることができる。

(第23条第2項)

指摘事項

△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ていなかった。

☞事業所の見やすい場所に掲示すること。(第23条1項)

解説(掲示が義務の趣旨)

重説(第5条第1項)の【交付・説明・同意】(スライド11を参照)に加え、掲示を義務づけることにより、サービス提供が開始された後、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ため。(解釈(21)①)

(もう少し説明を加えると…)

掲示されていなかった主なもの

- ・重説そのもの
- ・相談支援専門員の有する資格

**相談支援従事者初任者研修、
現任研修は掲示されている
が、これに加えて23条で
求められているのは…**

指摘事項

△体制整備加算(行動障害支援、要医療児者支援、精神障害者支援、高次能機能障害者支援、ピアサポート)を取得しているものの、算定要件となる加算関係の研修修了証の掲示がされていなかった。

☞体制整備加算を算定する場合には、事業所の見やすい場所に、算定要件となる各加算の研修修了証を掲示すること、もしくは、事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧できるようにすること。(第23条第1項 解釈(21)①)

解説1

当該加算を算定する場合は、研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を市町村へ届け出るとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表することが必要である。

(報酬告示 留意事項[第四の14~18] ※14:行動,15:要医,16:精神,17:高次,18:ピア)

解説2

「体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表することが必要」

公表とは？

公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫することとするが、体制整備加算に関する事項については、事業所内の掲示だけではなく、公表することが必要となるので留意すること。(基準23条 解釈(21)③)

精神障害者支援体制加算について

報酬告示 平24厚労告125別表14

精神障害者支援体制加算

- イ 精神障害者支援体制加算(Ⅰ)
- ロ 精神障害者支援体制加算(Ⅱ)

留意事項通知 平18障発1031001 第四の1 ※一部抜粋

精神障害者支援体制加算の取扱いについて第四の16

○精神障害者支援体制加算Ⅰ

- ・病院等における保健師、看護師又は精神保健福祉士との連携体制

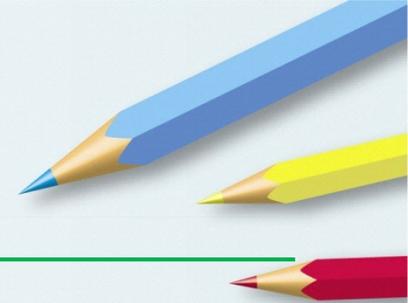
保健師、看護師又は精神保健福祉士と連携する体制が構築されていることとは、少なくとも1年に1回以上、研修を終了した相談支援専門員と保健師、看護師または精神保健福祉士との間で面談又は会議を行い、精神障害者に対する支援に関して検討を行っていることが要件。

また、精神疾患を有する患者であって重点的な支援を要するものに対して支援を行う病院又は訪問看護事業所とは、療養生活継続支援加算を算定している病院又は精神科重症患者支援管理連携加算の届出をしている訪問看護事業所のこと。

○精神障害者支援体制加算Ⅱ

- ・研修を修了した相談支援専門員を1名以上配置し、その旨を公表している

運営指導の主な指摘事項



法定代理受領の通知

法定代理受領による計画相談支援給付費の支払いを受けた場合は、利用者に対しその額を通知することになっているが、通知していなかった。今後は当該運用を遵守すること(基準第14条第1項)。

▣基準を遵守して下さい。

運営指導の主な指摘事項

業務継続計画の策定等

- ・計画の未策定
- ・計画の未周知及び計画に従った必要な研修及び訓練(シュミレーション)のいずれか又は両方の未実施

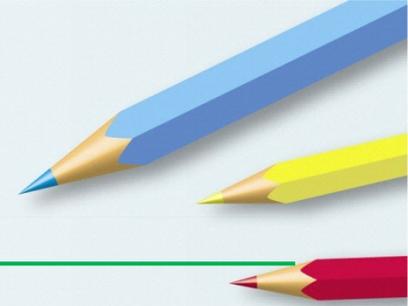
衛生管理等(感染症の予防及びまん延の防止)

- ・委員会の未開催(及びその結果の未周知)
- ・指針の未整備
- ・研修及び訓練のいずれか又は両方の未実施

虐待の防止

- ・委員会の未開催(及びその結果の未周知)
- ・研修の未実施
- ・担当者の未配置
- ・運営規程の「虐待防止の担当者の選定」において、法人の代表者を選定(ここでいう担当者は基準第28条の2第3号の「担当者」と同じ趣旨であることから、相談支援専門員の配置が必要)
- ・運営規程において、虐待の防止のための措置に関する事項の記載が「～努めるものとする。」と努力義務の記載のまま更新されていなかった。

業務継続計画の策定等①



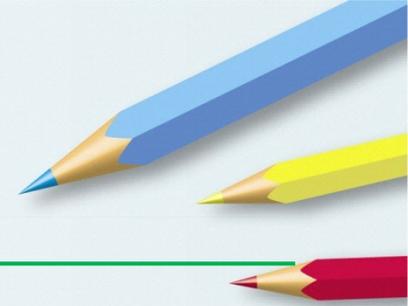
基準省令 第二十条の二

- 1 指定特定相談支援事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定特定相談支援事業者は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 指定特定相談支援事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

解釈通知(18) ※一部抜粋

- ・研修及び訓練の定期的実施(それぞれ年1回以上)

業務継続計画の策定等②



減算の対象となる基準、対象期間

業務継続計画未策定減算(報酬告示 厚告125別表の1の注10)

指定基準第20条の2に規定する基準を満たしていない場合は、**所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算**する。

*令和7年3月31日までの間、減算は適用しない。(未策定減算経過措置)

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 VOL.1 (R6.3.29)

(問15) 行政機関による運営指導等で業務継続計画の未策定など不適切な運営が確認された場合、「事実が生じた時点」まで遡及して当該減算を適用するのか。

(答) 業務継続計画未策定減算については、行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。令和7年4月から業務継続計画未策定減算の対象となるサービスの事業所について、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合、令和7年4月分の報酬から減算の対象となる。

衛生管理等（感染症の予防及びまん延の防止）

基準省令 第二十二條第三項

- 一 当該指定特定相談支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定特定相談支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該指定特定相談支援事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

解釈通知(20) ※一部抜粋

- ・感染症の予防及びまん延の防止のため対策を検討する委員会(おおむね6月に1回以上)
- ・研修及び訓練を定期的実施(それぞれ年1回以上)

虐待の防止①

基準省令 第二十八条の二

- 一 当該指定特定相談支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 当該指定特定相談支援事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- 三 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

解釈通知(26) ※一部抜粋

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会(年1回以上)
 - ・定期的な研修の実施(年1回以上)
 - ・担当者には相談支援専門員を配置すること
- *R3年度の報酬改定の際、虐待防止「責任者」から「担当者」という名称に変更。

減算の対象となる基準

虐待防止措置未実施減算(報酬告示 厚告125別表の1の注11)

指定基準第28条の2に規定する基準を満たしていない場合は、**所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算**する。 *令和6年4月1日から

虐待の防止②

虐待防止委員会について 解釈通知(26) ※一部抜粋

虐待防止委員会の役割は、以下の3つがある。

- ・ 虐待防止のための計画づくり(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成)
- ・ 虐待防止のチェックとモニタリング(虐待が起こりやすい職場環境の確認等)
- ・ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行)

*虐待防止委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存すること。

虐待防止研修会について 解釈通知(26) ※一部抜粋

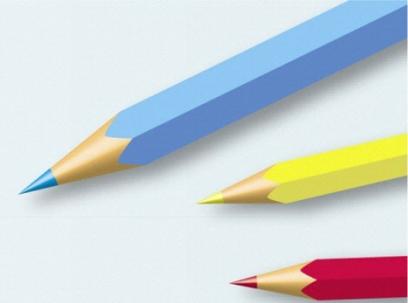
従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定計画相談支援事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要である。

*研修の実施内容について適切に記録の上、5年間保存すること。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。

3. その他

3.1 指導監査課からのお願い 虐待防止のご協力のお願い



通報窓口、通報義務、通報者保護について

以下の内容について、各事業所の虐待防止委員会での共有と、従業員への周知徹底についてご協力をお願いします。

(通報窓口)

施設従事者等による障害者虐待の通報窓口は、R6年度から**指導監査課**に変更となっております。
指導監査課 住所:松戸市根本387-5 電話:047-366-4101

(通報義務:障害者虐待防止法第十六条第一項)

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

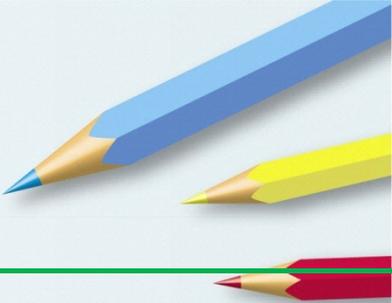
(通報者保護:障害者虐待防止法第十八条 ※一部抜粋)

市町村が通報又は届出を受けた場合においては、当該通報又は届出を受けた市町村の職員は、その職務上知り得た事項であって当該通報又は届出をした者を特定させるものを漏らしてはならない。

(通報時の市の対応)

- ・通報者保護の観点から、通報内容をどこまで事業所に伝えてよいか確認します。
- ・通報者だけでなく、通報内容も秘匿としつつ、対応することもできます。

相談支援専門員について



- 相談支援専門員は、相談支援従事者初任者研修（以下「初任者研修」という。）の修了後、**初任者研修を修了した年度の翌年度を初年度とする5年間ごとに1回、現任研修を受講する必要があります。**
- 具体的には、初任者研修を平成21年度、平成26年度及び平成31年度に修了した方は、令和2年度から令和6年度までの間に現任研修を受講していない場合、本年度に受講しなければ、令和6年度末で任用資格の要件が**失効し、相談支援専門員としての業務ができなくなります（失効した場合、相談支援専門員として業務に就くためには、再度初任者研修を受講しなければなりません）。**
- 受講しなければならない年度の確認に当たっては、「相談支援従事者現任研修受講年度の確認票」を御活用ください。（千葉県HPより抜粋）

相談支援従事者現任研修受講年度の確認票

相談支援専門員として業務を継続するには、初任者研修を修了した翌年度から5年度毎に現任研修を受講する必要があります。
あなたが現任研修を受講しなくてはならない時期をこの票で確認してください。

【確認票記入の手順】

- まず、あなたの相談支援従事者初任者研修の修了証書に記載されている修了年度を、「起点（初任者研修）」欄に記入します。

過去に「障害者ケアマネジメント従事者研修」（H11年度～17年度に実施）を修了した方は、その後の「初任者研修1日研修」（H18年度～23年度まで実施）を修了した年度が「起点（初任者研修）」となります。

- 続いて、「起点（初任者研修）」の次の年度を「第1期間 現任研修」の①に記入し、「第3期間」⑤まで順次記入します。
- すでに現任研修又は主任相談員研修を修了している方は、それぞれの修了証書にある修了年度を○で囲んでください。（主任相談支援専門員研修を修了されている方は、現任研修を修了したとみなされません。）
- 現任研修を修了した年度の属する期間中は、再度現任研修を受講する必要がありません。
あなたが今後、現任研修を受講する時期を確認してください。

受講者氏名

| 起点 初任者研修 | 第1期間 現任研修 | | | | | 第2期間 現任研修 | | | | | 第3期間 現任研修 | | | | | 第4期間 現任研修 | | | | |
|-------------|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|
| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 |

- 【注意】
- ・基準となるのは、初任者研修の修了年度です（現任研修を受講しても、基準となる起点日はあくまで初任者研修修了年度になることに注意してください。次ページの2例目参照）。
 - ・第1期間・第2期間・第3期間・・・のそれぞれの期間毎に1度受講しないと、相談支援専門員の任用資格が失効します。
 - ・既に相談支援専門員の資格が失効している方は、初任者研修を受講する必要があります（現任研修の対象外）。
 - ・仮に、1つの期間中に複数回現任研修を修了していても、次の期間は改めて受講する必要があります。

□令和元年度に初任者研修を修了し、まだ現任研修を修了していないパターン

| 起点 初任者研修 | 第1期間 現任研修 | | | | | 第2期間 現任研修 | | | | | 第3期間 現任研修 | | | | |
|-------------|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|
| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| R1 年度 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6 | R7 | R8 | R9 | R10 | R11 | R12 | R13 | R14 | R15 | R16 |
| | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 |

↑

まだ現任研修を修了していない場合は、この期間内（令和6年度末＝R7.3.31まで）に現任研修を受講する必要があります。

□平成30年度に初任者研修を修了し、令和3年度に現任研修を修了したパターン

| 起点 初任者研修 | 第1期間 現任研修 | | | | | 第2期間 現任研修 | | | | | 第3期間 現任研修 | | | | |
|-------------|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|
| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 30 年度 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6 | R7 | R8 | R9 | R10 | R11 | R12 | R13 | R14 | R15 |
| | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 |

第1期間内（R4）に現任研修を修了しているので、
第1期間内はこれ以上現任研修を受講する必要はありません。
≒R5年度は受講不要。

↑
次は第2期間（R6～R10）のいずれかの年度に
2回目の現任研修を受講する必要があります。

■平成25年度に初任者研修を修了し、まだ現任研修を修了していないパターン

| 起点 初任者研修 | 第1期間 現任研修 | | | | | 第2期間 現任研修 | | | | | 第3期間 現任研修 | | | | |
|-------------|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|----|--------------|----|----|----|-----|
| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 25 年度 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | R6 | R7 | R8 | R9 | R10 |
| | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 | 年度 |

⇒H30年度末（H31.3.31）の時点で初任者研修 修了の効力は失効

3.2 機能強化型サービス利用支援費について

- 機能強化型サービス利用支援費について
- 機能強化型（継続）サービス利用支援費とは、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。
- 算定するためには、各区分で定められている、人員配置要件並びに会議を定期的に行っていることや研修実施、困難ケースの受入、基幹相談支援センター等との連携などが求められています。

機能強化型(Ⅰ～Ⅲ)の要件の追加について

機能強化型（継続）サービス利用支援費は、各区分によって人員配置要件と下記の体制要件の一部または全部を満たさなければなりません。

【体制要件】

- ①常勤かつ専従の相談支援専門員を配置している
 - ②利用者等に係る伝達等を目的とした会議の定期的な実施
 - ③24時間連絡体制の確保
 - ④現任研修修了相談支援専門員の同行による新採用相談員研修実施
 - ⑤積極的に支援困難ケースを受け入れるとともに、基幹相談支援センターや自立支援協議会と連携し、紹介されたケースの受入実施
 - ⑥基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加
 - ⑦協議会に参画し、協議会の構成機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施している
 - ⑧基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画している
 - ⑨取扱件数が40件未満であること
- ※⑦、⑧については、既存事業所はR7.3.31までは満たしているものとみなす。

（経過措置）

機能強化型(Ⅰ～Ⅲ)の要件の追加について



R7.4.1からの取り扱いについては、以下の通りになりますのでご留意下さい。

⑦については、「障害福祉のあり方検討会相談支援部会」への定期的な参加で可能です。

⑧については、「地域生活支援事業通知の別紙1地域生活支援事業実施要項別記1-3相談支援事業実施要領の3の(1)のイの(イ)に規定されている基幹相談支援センターに地域の相談支援体制の強化の取組み(以下取組)に協力していることとなります。取組みとは要領では、以下のとおりとなっています。

・地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組の支援(日常的な支援方針等を検討する場の設置・運営(※)、事業所の訪問や相談支援従事者の業務への同行等による専門的な助言、研修会の企画・運営(相談支援従事者研修の実習の受入を含む。)等)

(※) サービス等利用計画やモニタリング結果の共同による検討・検証やセルフプランにより支給決定されている利用者の支援の検討・検証、支援者が困難を感じているケース等に関するスーパーバイズを含む。なお、個人情報の取扱い等の観点から、相談支援部会を設置し、検討の場とする等、協議会に位置づけて実施することが望ましい。

・学校や企業、地域包括支援センター、生活困窮者自立相談支援機関、こども家庭センター等との間での各種情報の収集・提供や連携のための取組の実施、障害者等の支援に係る専門的助言等(※)

(※) 重層的支援体制整備事業を実施している自治体においては、その包括的支援体制において基幹相談支援センターが障害福祉分野の専門性を担保できるよう適切な実施体制を確保すること。

以上に規定に基づき、本要件については、各基幹相談支援センターへ上記「相談支援事業実施要項3(1)イ(イ)」の取組について相談し、実際に参画(協力)することで要件を満たすとします。

※市や基幹相談支援センターから更なる取組への協力を求められた場合は積極的に応じて下さい。