

障害児通所支援指定申請の手引き



この資料は令和3年12月現在の制度等に基づき作成したものです。
今後変更の可能性があることに留意してください。

令和3年12月

盛岡市 保健福祉部 障がい福祉課

盛岡市公式ホームページ <http://www.city.morioka.iwate.jp/>
(トップページ → 暮らしの情報 → 健康・福祉 → 障がい者福祉 →
事業者の方へお知らせ(障がい者福祉) → マニュアル等)

目次

I 概要

1. はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 児童福祉法におけるサービス体系・・・・・・・・・・ 1
3. 指定の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
4. 指定に係る手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

II 指定申請について

1. 指定申請のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
2. 事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3. 事前相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
4. 書類提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
5. 申請書類の作成と手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
6. 申請先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
7. 申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
8. 審査・指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

III 法令・指定基準等について

1. 主な法令・通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
2. 障害児通所支援事業の人員・設備基準等について・・ 9
3. 多機能型事業所について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

IV その他必要な手続き

1. 障害児通所給付費等算定届について・・・・・・・・・・ 14
2. 変更届等の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
3. 障害福祉サービス等情報公表制度について・・・・・・・・ 15
4. 要配慮者利用施設における避難確保計画について・・ 15

V 利用契約等について

1. 利用者との契約について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
2. 契約にあたって事業者が行うべき事項について・・ 16

VI 参考事項

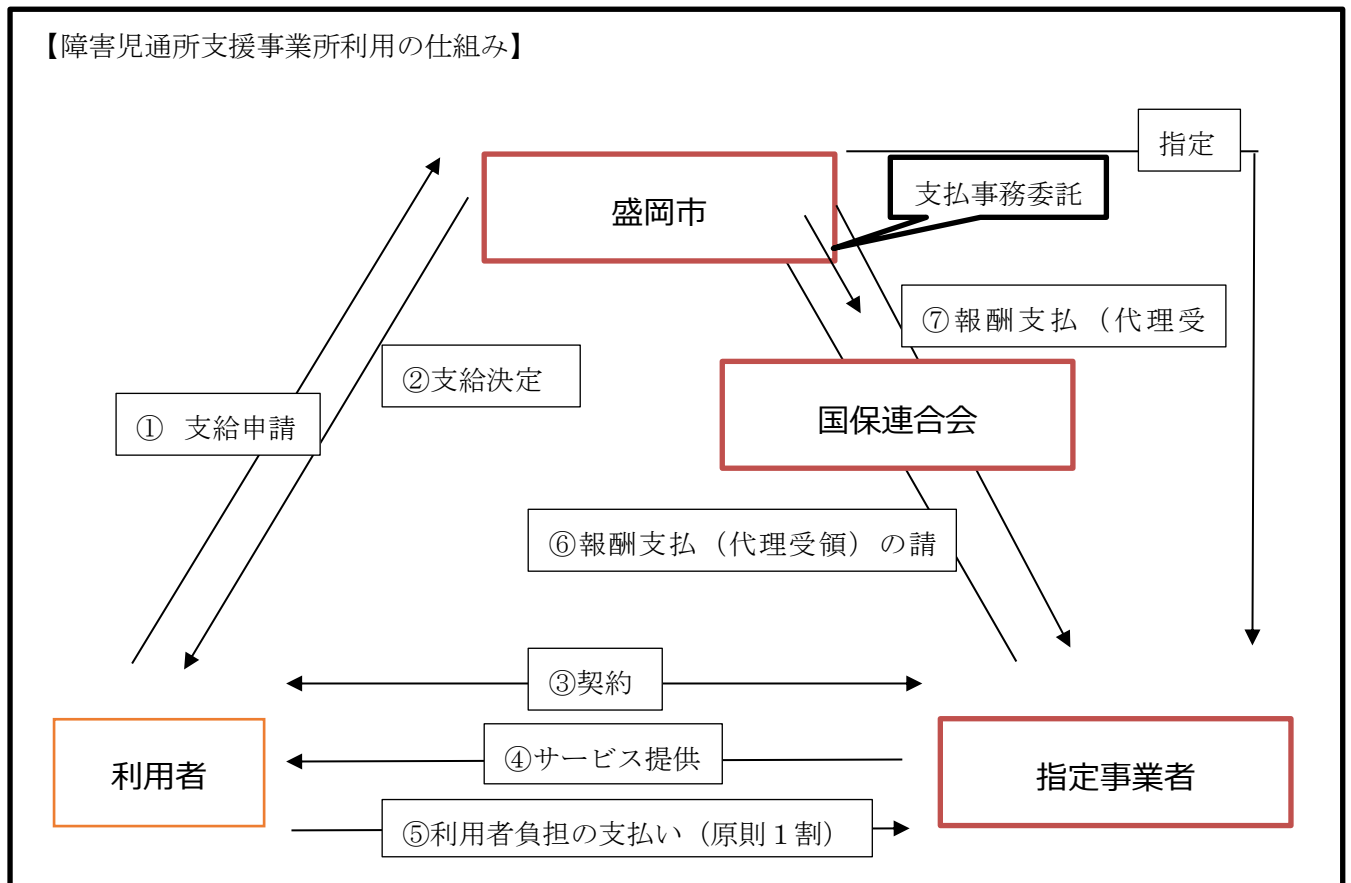
1. 給付費の請求について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
2. 随時確認が必要なホームページや資料・・・・・・・・・・ 19

I 概要

1. はじめに

障害児通所支援事業等を提供する事業者は、児童福祉法第21条の5の15の規定に基づき、事業所が所在する都道府県知事（指定都市及び中核市においては当該市長）の指定を受ける必要があります。

この手引きは、障害児通所支援事業等の指定を受けるために必要な要件や、手続きの方法を説明するものですので、申請を行う前に必ずお読みください。



2. 児童福祉法におけるサービス体系

(1) 障害児通所支援事業

児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援・指定入所支援（福祉型・医療型）

(2) 障害児相談支援事業

盛岡市(中核市)では、指定入所支援
以外のサービスの指定を行います。



3. 指定の要件

障害児通所支援事業等を提供する事業者の指定は、児童福祉法第 21 条の 5 の 15 及び盛岡市の条例の規定に基づき、

- ・法人格を有すること
- ・事業所又は施設の指定基準を満たすこと
- ・適正な運営が見込めること

を要件として、「サービスの種類ごと」「事業所ごと」に行われます。

(1) 事業者・施設の責務について（児童福祉法第 21 条の 5 の 18）

- ① 関係機関との連携を図りつつ、支援を障害児等の意向、適性、障がいの特性その他事情に応じて、常に障害児及びその保護者の立場に立って効果的に行うように努めること。
- ② 提供する支援の質の評価を行い、必要な取り組みを行うことにより、支援の質の向上に努めること。
- ③ 障害児等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実に職務を遂行すること。

(2) 指定基準について（児童福祉法第 21 条の 5 の 19）

サービス種別ごとに以下の 3 つの視点から、指定基準が定められています。

- ・人員基準 従業者の知識、技能、資格、人員配置等に関する基準
- ・設備基準 事業所に必要な設備等に関する基準
- ・運営基準 サービス提供にあたって、事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など、事業を実施する上で求められる運営上の基準

満たすべき基準を満たさない場合は、指定又は更新は受けられません。また、指定を受けた後に基準に違反することが明らかになった場合は、指導の対象となり、この指導に従わない場合、指定を取り消す場合があります。指定の取り消しを受けた場合は、法の定める期間が経過するまで再度指定障害児通所支援事業所の申請ができません。

4. 指定に係る手続き

(1) 新規指定

新たに事業を実施する事業者は、「Ⅱ 指定申請について」を参照し、指定申請を行ってください。指定はサービスの種類ごとに行いますので、既に指定を受けている事業者であっても、他の種類のサービスを行う場合は、改めて指定申請を行う必要があります。

指定は事業ごとに行います！



(2) 指定変更

指定障害児通所支援の量（定員）を増加しようとするときは、指定の変更を申請する必要があります。

※減少させる場合は「IV その他必要な手続き」の「2. 変更届等の提出について」により、変更の届出（運営規程に定める利用定員の変更）を行えば足ります。

なお、指定変更の手続きは、基本的に新規指定と同じです。ただし、添付書類で変更内容に関わらないものは省略することができます。（例：法人定款・登記簿、管理者等の履歴書、欠格事項に関する誓約書、協力医療機関との契約内容 等）

(3) 指定更新

指定の有効期間は、原則として6年間です。指定通知書に有効期間が記載されていますので、有効期間が終了するまでの間に、更新の手続きを行う必要があります。指定期限の1月前までに、必要書類を提出してください。なお、基準を満たしていない場合は更新できません。

**6年ごとに更新の手続き
が必要です！**



Ⅱ 指定申請について

1. 指定申請のスケジュール

指定日（事業開始が可能となる日）は、毎月 1 日を基本とします。事前相談、申請受付後に審査しますので、指定申請書類は、事業開始日の 1 箇半月前までに提出してください。

申請が混み合う場合もありますので、事前に電話予約の上、早めに御相談ください。
（担当者不在の場合がありますので、来庁される際は必ず電話で予約をお願いします。）

2. 事前準備

（1）法人格の取得

指定を受けるには法人格が必要です。

（2）定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明書）の目的欄への記載

申請にかかる事業についての記載が必要です。

（例）児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

※この表記であれば、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援の 4 つの事業について読むことができます。

（3）資金の確保

給付費はサービス提供の翌々月に振込となります。また、開設直後は利用者が少ないことが予想されるため、2～3ヶ月分の人件費等の用意が必要です。

3. 事前相談【事業開始の 2 箇半月以上前】

指定申請手続きは法人本部の方や代理人でも可能ですが、事前相談の際は、管理者または児童発達支援管理責任者に就任予定の方の同席をお願いします。

（1）社会福祉事業の実施に係る適性の確認

- ① 社会福祉事業の実施に係る動機の確認
- ② 実施予定のサービスを選択した理由
- ③ 事業者としての理念及び方針の確認（障害児通所支援事業の趣旨に沿っているか）

（2）事業計画の確認

- ① 事業実施計画の確認（支援内容、プログラムがわかるものを提出願います。）
- ② 収支予算の確認（事業の継続性及び安定性の確認）

(3) 他の法令に基づく必要な手続きの確認

相談年月日・担当者名・相談及び指導を受けた内容等について、「他法令遵守に関する調書」により障がい福祉課までお知らせください。

① 都市計画法（市街化調整区域ではないことの確認）

市街化調整区域では、開発審査会の開発許可を受けなければ、新築、増改築及び既設建物の用途変更はできません。許可の条件には厳しい制限がかかります。

※盛岡市の場合、農業振興地域と市街化調整区域は一致しています。

② 建築基準法（建物用途や建築基準の確認）

新築・増築の場合は検査済証（写）、用途変更の場合は確認済証（写）と完了届（写）を提出願います。

※用途変更について市建築指導課へ確認する際は、次の事項を整理したうえで問い合わせること。

所在地、既存の建物用途、実施予定の事業内容、事業に使用する延べ床面積、平面図（来庁相談時）

③ 消防法（建物用途に応じた消防設備）

建物の使用開始前に防火対象物使用開始（変更）届を消防署に届け出る必要があります。届出書（写）を提出願います。

(4) 人員、設備、運営の概要確認

① 資格要件のある職種（児童発達支援管理責任者等）の就任予定者の確認 従業者の人数は足りているか。

② 図面による設備基準の確認

建築図面に指導訓練室、相談室等、指定基準における部屋の名称を記入

③ 管理者及び児童発達支援管理責任者予定者に対する運営基準の把握状況の確認 サービス利用者の対象要件、対象者像等を把握しているか。

4. 書類提出【事業開始の1箇月半前まで】

申請の際に必要な書類は、主として①申請書、②付表、③参考様式、④その他添付資料です。詳細は提出書類一覧を参照してください。

書類は2部（正本・副本【事業所控え】）提出願います。要件審査後、受付印押印の上、指定通知書と共に副本は返送します。

また、①申請担当者の氏名、②連絡先、③指定通知書の送付先、④法人及び事業所のメールアドレスも併せてお知らせ願います。

なお、厚生労働省からの通知等については、盛岡市のホームページや電子メールによりお知らせしますので、盛岡市ホームページを定期的に確認してください。

5. 申請書類の作成と手順

- (1) 事業ごとに申請書を作成し、必要事項を記入する。
ただし、障害児通所支援事業の申請を同時に行う場合は、一括で申請ができます。
※市ホームページで各種届出及び提出書類についての留意事項を掲載しているので、参考にしながら作成してください。
- (2) 指定申請を行うサービスの種類ごとの付表に、必要事項を記入する。
- (3) サービスの種類ごとに必要な添付書類を作成・準備する。
(事業所単位の添付書類で、重複する書類は 1 部で結構です。)
- (4) 添付書類一覧表を基に、必要書類が揃っているか確認する。

※様式等はこちら⇒『[申請書・様式・ライブラリー](#)』

盛岡市公式ホームページ <http://www.city.morioka.iwate.jp/>

トップページ → 暮らしの情報 → 健康・福祉 → 障がい者福祉 → 事業者の方へお知らせ
(障がい者福祉) → 申請書・様式・ライブラリー

6. 申請先

〒020-8530 盛岡市内丸 12 番 2 号 5 階
盛岡市保健福祉部障がい福祉課
TEL : 019-613-8296 FAX : 019-625-2589

7. 申請方法

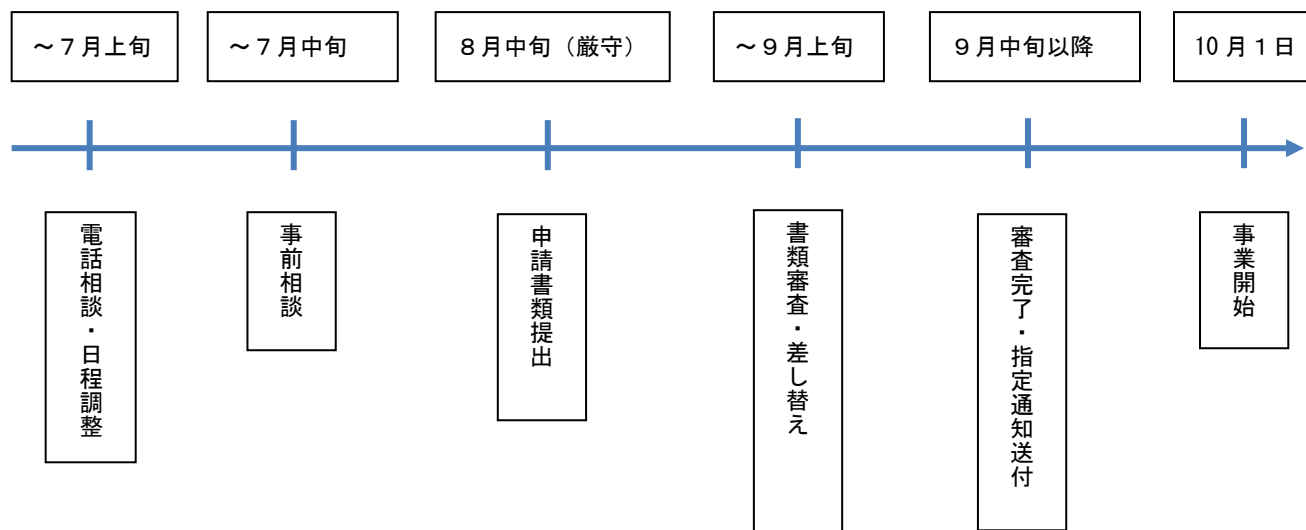
事前相談終了後、必要書類を揃えたうえで提出してください。書類が揃っていない場合は、受付できないことがありますので御注意ください。また、提出後の書類に不備があり、指定希望日までに審査が完了しないと市で判断した場合は、指定日を後ろ倒しにすることがあります。

※令和 3 年 4 月現在、障害児通所支援事業の指定に係る手数料は必要ありません。

8. 審査・指定

- ・審査の結果、基準を満たす事業者は、指定障害児通所支援事業者として指定します。
- ・指定は原則として、毎月 1 日です。指定日より事業開始が可能です。
- ・指定にあたっては、指定日や事業所番号が記載された指定通知書を送付します。
- ・指定された事業者の情報は、障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET) (<http://www.wam.go.jp>)、盛岡市告示・ホームページ等に掲載し、広く情報提供します。

●指定スケジュールの例（10月指定の場合）



**書類は余裕を持って準備しましょう！
建築や消防の確認、実務経験証明書の発行は時間がかかることがあります！**

書類提出が期限内にできない場合や人員が確保できないことにより、指定が後ろ倒しになるケースもあります…



Ⅲ 法令・指定基準等について 【重要・基本！！】

指定を受けるには、厚生労働省が定める指定基準等を満たす必要があります。この他、省令の委任を受けた告示等も発出されており、事業者として把握しておく必要がありますので、官報等により確認願います。

1. 主な法令・通知

● 基本法令

- 児童福祉法
- 児童福祉法施行令
- 児童福祉法施行規則

● 指定基準関係法令

(1) 障害児通所支援

【指定基準】 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準

【解釈通知】 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について

(2) 障害児相談支援

【指定基準】 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

【解釈通知】 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について

● 報酬関係

(1) 障害児通所支援

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の算定に関する基準

(2) 障害児相談支援

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準

● 盛岡市条例

盛岡市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

2. 障害児通所支援事業の人員・設備基準等について

【用語の定義】 【重要・基本！！】

常勤換算方法

当該事業所の従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法（小数点第2位以下切り捨て）。この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。

ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1（常勤）として取り扱うことを可能とする。

勤務延べ時間数

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数。なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

常勤

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していること。同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所（多機能型）の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たす。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない場合、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことができる。

また、人員基準において常勤での配置が求められる職員が、産前産後休業、母性健康管理措置、育児休業、介護休業等を取得している期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤職員の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

専従

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないこと。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（サービス提供単位を設定する場合は、サービス提供単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

● 人員配置基準

児童発達支援事業、放課後等デイサービスについて、主に重症心身障害児以外に対しサービスを行う場合と、主に重症心身障害児に対しサービスを行う場合では、必要な人員配置基準が異なります。

事業開始後に人員配置基準を満たさなくなった場合、減算の対象となる場合があるためご注意ください。

(1) 主として重症心身障害児以外

① 管理者

- ・事業所ごとに配置
- ・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの
- ・ただし、管理運営上支障がない場合は、他の職務に従事することができる

② 児童発達支援管理責任者

- ・事業所に1人以上配置
- ・1人以上は専任かつ常勤（管理者との兼務は可）

③ 児童指導員又は保育士

- ・1人以上は常勤
- ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上
 - ア 障害児の数（実利用者数）が10人まで 2人以上
 - イ 10人を超える場合 2人に、障害児の数が10を超えて5またはその端数を増すごとに1を加えた数以上
- ・半数以上が児童指導員又は保育士であること
- ・機能訓練を行う事業所であって、支援の時間を通して機能訓練担当職員を配置している場合、機能訓練担当職員の数合計数に含めることができる。ただし、児童指導員等の資格を有しない場合、配置基準上は障がい福祉サービス経験者と同じ扱いとなる。また、機能訓練を行う時間は基準上の人員に含めることはできないため、注意が必要。

(2) 主として重症心身障害児

① 管理者

- ・事業所ごとに配置
- ・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの
- ・ただし、管理運営上支障がない場合は、他の職務に従事することができる

② 児童発達支援管理責任者

- ・1人以上配置

③ 看護職員

- ・1人以上配置
- ・保健師、助産師、看護師、准看護師を指す。

④ 児童指導員又は保育士

- ・1人以上配置

⑤ 機能訓練担当職員

- ・ 1人以上
- ・ 機能訓練を行わない時間帯については、置かないことができる。

※主として重症心身障害児を受け入れる事業所は、機能訓練を提供することが必須であるため、機能訓練担当職員は必ず置くこと

⑥ 嘱託医

- ・ 1人以上

※主として重症心身障害児を通わせる場合の最低定員は5人

(3) 共通事項

- ・ 管理者は運営上支障がない限り、他の職務と兼務することができる。ただし、兼務できる職は2つまでとする。
- ・ 児童指導員等の人数について、日ごとに基準を満たしている必要がある。

● 設備基準

- ・ 指導訓練室には、訓練に必要な機械器具等を備えること
- ・ ケース記録等個人情報を含む書類は、鍵付きの書庫で管理すること
- ・ その他、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えること

※基準上は専用の指導訓練室のみを設けることとなっているが、相談室や静養室を備えることが望ましい。

※パーティションで部屋を区切る場合、転倒防止の策を講ずること

※トイレは専用であることが望ましいが、テナント等で共用となる場合、必ず従業者が付き添うこと

※同一法人による同一敷地内での事業実施は、1つの事業所（複数の事業を行う場合は多機能型）として指定します

3. 多機能型事業所について

次の事業のうち、2以上の事業を一体的に行う事業所のことをいう。

(児童福祉法)

児童発達支援，医療型児童発達支援，放課後等デイサービス，居宅訪問型児童発達支援，保育所等訪問支援

(障害者総合支援法)

生活介護，自立訓練（機能訓練），自立訓練（生活訓練），就労移行支援，就労継続支援A型及びB型

(1) 人員配置基準（従業員の員数に関する特例）

ア. 児童福祉法に基づく指定通所支援のみを行う場合

多機能型事業所に配置される従業者については、当該多機能型事業所（指定通所支援の事業のみを行う多機能型事業所に限る）の職務に専従するものとし、各指定障害児通所支援事業所ごとに配置とされる従業者間での兼務を可能とする。

イ. 児童福祉法に基づく指定通所支援及び総合支援法に基づく障害福祉サービスを行う場合

利用定員の合計数が20人未満である多機能型事業所において、当該多機能型事業所に置くべき常勤の従業者の員数は、指定障害児通所支援事業所ごとに置くべき常勤の従業者の員数に関わらず、1人以上とする。

※利用定員の合計数が20人以上である場合は、児童福祉法の事業と障害者総合支援法の事業の従業者は兼務できない。

(2) 設備基準

多機能型事業所の設備については、サービス提供に支障がない場合は兼用することができる。

※児童福祉法に基づく指定通所支援と、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスの活動スペース（指導訓練室）は分けること

※多機能型事業所のうち、定員規模別単価を適用する事業所では、サービスごとに指導訓練室を分けること

(3) 利用定員に関する特例

ア. 児童福祉法に基づく指定通所支援のみを行う場合

多機能型事業所の利用定員の合計数は、すべての指定通所支援の事業を通じて10人以上（主に重症心身障害児を通わせる多機能型事業所にあつては、5人以上）とすることができる。

※保育所等訪問支援は利用定員がないため除く

イ. 児童福祉法に基づく指定通所支援及び総合支援法に基づく障害福祉サービスを行う場合

多機能型事業所の利用定員の合計数が20人以上である場合は、当該多機能型事業所において実施する児童発達支援、医療型児童発達支援または放課後等デイサービスの利用定員を5人以上とすることができる。

☆定員規模別単価について

多機能型事業所のうち、サービスごとに従業者（児童発達支援管理責任者、児童指導員等）及び設備（指導訓練室）を分けている場合事業所は、サービスごとの利用定員に応じた報酬区分で請求することができる。

(多機能型の例) 利用定員 10 人以下の報酬単価の場合

	①通常の多機能型		②定員規模別単価を適用する多機能型	
事業	児童発達支援	放課後等デイサービス	児童発達支援	放課後等デイサービス
定員	合わせて 10 人		10 人	10 人
管理者	A さん		A さん	
児童発達支援管理責任者	B さん		B さん	E さん
児童指導員または保育士 (常勤)	C さん		C さん	F さん
児童指導員または保育士 (常勤 or 非常勤)	D さん		D さん	G さん
指導訓練室	兼用可		専用	専用

※児童発達支援管理責任者や児童指導員等がサービスごとに配置されていない場合や、指導訓練室が兼用となっている場合は、定員規模別単価で請求することができない。

基準を守り、適切に事業所を運営しましょう！



IV その他必要な手続き

1. 障害児通所給付費等算定届について 【しくみ】

指定申請に併せて、給付費を算定する際の加算項目等を「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」によって、盛岡市に届け出る必要があります。

※障害児通所給付費算定届とインターネット請求

障害児通所給付費のインターネット請求においては、盛岡市が障害児通所給付費等算定届の内容（報酬区分や体制加算等）を事業者情報として岩手県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）に提供します。

システム内で、事業所から提出された請求データと、盛岡市から提出された事業者情報の内容の整合性の点検が行われ、相違があるとエラーと判定され、返戻となります。

届出を行う際は、各加算等の算定要件をよく確認いただき、請求の際は、届出の内容に沿って行っていただく必要があります。

また、届出の内容に変更があった場合は、速やかに変更届出を行っていただく必要があります（「2. 変更届等の提出について」参照）。

2. 変更届等の提出について 【問い合わせの多い事項】

（1）変更届について

指定事業者等は、厚生労働省令で定められている事項に変更があった時は、変更があった日から 10 日以内に盛岡市に変更届を提出する必要があります。

なお、障害児通所給付費等算定届に係る変更は、変更届の提出時期により、加算項目等の算定開始時期に影響しますので、注意してください。

算定開始時期の取扱い（原則） ※下記によらない場合があるので注意

ア 加算等の算定される単位数が増える場合

① 届出が月の 15 日以前に行われた場合・・・翌月から算定を開始

② 届出が月の 16 日以降に行われた場合・・・翌々月から算定を開始

※ただし、福祉・介護職員処遇改善加算については、加算を取得しようとする月の前々月の末日までに届出が必要。

イ 加算等の算定される単位数が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合

届出の時期に関わらず、加算等の単位数が減る（又は算定されなくなる）事実が発生した日から算定を行わないものとする。

※職員の退職や新規雇用により配置の変更があった場合、基準を満たしているか、加算に変更はないかの確認を必ず行ってください。

- 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算を算定する事業所は毎年2月末までに、当該加算の新年度分の計画書を提出する必要があります。
また、その計画に係る賃金改善の実績報告書を、各事業年度の最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに提出する必要があります。

（2）休止・廃止・再開届について

ア 休止・廃止届について

事業を休止または廃止しようとするときは、1カ月前までに届出を行ってください。なお、休止または廃止する際は、他事業所へ引継ぎを行う等し、利用者の継続的なサービス提供のための便宜提供を行うことが義務付けられています。

イ 再開届について

再開後速やかに届出を行うこととなっていますが、職員配置等についての確認を行うため、あらかじめご連絡ください。

3. 障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月に施行された障害福祉サービス等情報公表制度に基づき、障害福祉サービス等の施設・事業者は、障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります。

指定後、WAM-NETからIDとパスワードが発行されますので、指定を受けた日から1か月以内に情報公表システムを通じて報告を行ってください。

【参考】障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡版

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

4. 要配慮者利用施設における避難確保計画について【水防法・土砂災害防止法関係】

平成29年6月の水防法及び土砂災害防止法改正により、洪水浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に所在し盛岡市の地域防災計画で指定された要配慮者利用施設（社会福祉施設等）の管理者等に対し、水害時や土砂災害時に対応する「避難確保計画の作成」及び「避難訓練の実施」が義務化されました。指定を受けた後、該当区域に所在する事業所については計画を提出してください。様式や記入例については市ホームページに掲載しておりますので、作成する際に参考にしてください。

※様式等はこちら⇒『[要配慮者利用施設における避難確保計画作成の義務化について](#)』

盛岡市公式ホームページ <http://www.city.morioka.iwate.jp/>

トップページ → 暮らしの情報 → 暮らし・届け出 → 安心・安全 → 防災 → 要配慮者利用施設における避難確保計画作成の義務化について

V 利用契約等について

1. 利用者との契約について

通所給付決定保護者と事業者の間で、サービスに係る契約を締結する必要があります。

2. 契約にあたって事業者が行うべき事項について

【重要事項の説明】

サービスの利用申し込みに際して、事業者・施設の目的、運営方針、事業者・施設の概要及び職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、利用申込者が事業者へ支払うべき費用の内容など、利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、書面を交付して懇切丁寧に説明し、当該事業所からサービスの提供を受けることについて利用者の同意を得なければなりません。

【契約の締結】

市町村の支給決定を受けた利用者と事業者・施設の間でサービスの利用に係る契約を締結する必要があります。当該契約は原則として書面で行う必要があります。

なお、社会福祉法第 77 条の規定により、社会福祉事業（障害児通所支援事業は第二種社会福祉事業に位置づけられる）の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければなりません。

- ① 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ② 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- ③ 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ その他厚生労働省令で定める事項

また、契約締結後は、「通所受給者証」のサービス事業者記入欄に契約内容を記入してください。

【支給決定者への報告】

通所給付決定保護者と契約を締結した場合や、契約を終了した場合及び契約量を変更した場合は、「契約内容報告書」を支給決定市町村へ提出してください。

※様式はこちら⇒『[契約内容報告書](#)』

盛岡市公式ホームページ <http://www.city.morioka.iwate.jp/>

トップページ → 暮らしの情報 → 健康・福祉 → 障がい者福祉 → 事業者の方へお知らせ（障がい者福祉） → 申請書・様式・ライブラリー → 契約内容報告書

【児童発達支援等計画】

児童発達支援管理責任者は、障害児の児童発達支援計画等（医療型児童発達支援計画、放課後等デイサービス計画、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援計画）を作成しなければいけません。（この計画を作成せずにサービス提供を行った場合、事業所の報酬が減算されます。）計画には、障害児や保護者の意向、支援の方針、生活の質を向上させるための課題、サービスの目標や達成時期等を記載してください。作成した計画の原案は、通所給付決定保護者に説明し、同意を得なければなりません。また、定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。

【サービス提供の記録】

児童発達支援等の提供を行った場合は、サービス提供日や支援の具体的内容等をサービス提供の都度記録し、通所給付決定保護者の確認を受けてください。この記録は、最低5年間は保管しなければなりません。また、加算の中には記録の整備が必要なものがありますので、ご注意ください。

●記録の整備が必要な加算の例

- ・送迎加算（いつ、誰が、どこへ、誰を迎えに行ったか分かるもの）
- ・欠席時対応加算（連絡を受けた日、受付者、内容、次の利用日等を記録したもの）
- ・事業所内相談支援加算、家庭連携加算（支援を行った日時、対応者、場所、内容等を記録したもの）
- ・関係機関連携加算（会議等の出席者、開催日時、内容等を記録したもの）

※詳細については、報酬告示等で必ず確認してください。

【事故報告】

サービス提供中（送迎時含む）に事故（傷病、無断外出等）が発生した場合、支給決定市町村及び指定権者（盛岡市）へ電話及び書面にて報告してください。

※様式はこちら⇒ [『事故発生時の報告について』](#)

盛岡市公式ホームページ <http://www.city.morioka.iwate.jp/>

トップページ → 暮らしの情報 → 健康・福祉 → 障がい者福祉 → 事業者の方へお知らせ（障がい者福祉） → 申請書・様式・ライブラリー → 事故発生時の報告について

VI 参考事項

1. 給付費の請求について

(1) 請求について

給付費の請求は、盛岡市から支払事務の委託を受けた国保連に対し、インターネットを通じて行っていただきます。事業所指定後の流れは下記のとおりです。

- ① 国保連からインターネット請求において必要な「テストID」, 「仮パスワード」, 「電子証明書発行パスワード」を記載した通知と「請求及び受領に関する届出書」が郵送されます。
- ② 「請求及び受領に関する届出書」に必要事項を記載し、国保連に返送してください。
- ③ 国保連から「本番運用用のID」, 「仮パスワード」が届きます。「簡易入力ソフト（請求データの作成及び送信を行うソフトウェア）」, 「操作マニュアル」をダウンロードしてください。

【注意！！】

「電子証明書発行パスワード」はずっと使うものですので、なくさないでください。

「本番運用用のID」が届いても、「テストID」の通知を捨てないでください。

※電子証明書発行パスワード代金について

自事業所分の請求を行う場合：3年間で税込7,800円

代理請求（法人が複数事業所分を一括して請求）する場合：3年間で税込13,200円
（介護保険法分と障害者総合支援法分を一括して請求する場合は金額が変わります。）

→代金は1回目の給付費から差し引かれます。1回目で相殺しきれない場合は2回目の給付費からも差し引かれます。

(2) 請求・支払日程

給付費の請求は、サービスを提供した月の翌月10日までに、インターネットを通じて行ってください。給付費の支払いは、原則としてサービスを提供した月の翌々月の15日（15日が土日祝日の場合は翌営業日）となります。事業開始後2箇月半の間は給付費が支払われませんので、御注意ください。

(3) お問い合わせ

インターネット請求に係る準備作業や各種手続、簡易入力システムへの入力方法などについては、下記ホームページに掲載の様式を使用し、FAXで国保連にお問い合わせください。

岩手県国民健康保険連合会 介護保険課

■TEL：019-623-4335 ■FAX：019-653-2216 ■URL：<http://www.iwate-kokuho.or.jp>

2. 随時確認が必要なホームページや資料

- 盛岡市障がい福祉課のホームページのほか、下記について随時確認してください。

- ・厚生労働省：<http://www.mhlw.go.jp>

(制度・法令・通知・Q & A・社会保障審議会資料・主管課長会議資料・報酬算定構造・実績記録表記載例・インターフェース仕様書・制度パンフレット等)

- ・岩手県 事業者情報：

<https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/fukushi/shougai/jigyousha/index.html>

(各種通知，研修情報等)

- ・国保連合中央会：<http://www.kokuho.or.jp>

(日程，請求上の留意事項，過誤申立様式，FAX問合せ票，サービスコード票)

- ・岩手県国保連合会：<http://www.iwate-kokuho.or.jp>

(インターフェース仕様書等各種様式，請求上の注意事項，支払いに関するQ & A)

- ・WAMNET <http://www.wam.go.jp>

(事業者情報，各サービスの説明，用語解説等)

- 事業開始前に「事業所自主点検表」を確認してください。

指定後も，随時確認が必要です。

市ホームページの以下の場所に掲載しています。

- ・盛岡市地域福祉課ホームページ

盛岡市公式ホームページ <http://www.city.morioka.iwate.jp/>

トップページ → 暮らしの情報 → 健康・福祉 → 地域福祉 → 社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査などについて → 障害福祉サービス事業などの指導監査について → 障害福祉サービス事業などの指導監査に関する様式

もしくは，市ホームページのトップページから広報 ID【1003935】で検索

- 運営していく中でわからないことが出てきたときは，次の担当へご相談ください。

事業所の指定・届出に関すること：事業所係 019-613-8296

支給決定（受給者証）に関すること：各支給決定市町村

(盛岡市：相談認定係 019-626-7508)