



令和8年3月10日(午前)開催

(対象) 居住・施設系事業所

令和7年度 旭川市障害福祉サービス事業者等集団指導

旭川市福祉保険部指導監査課

本日の内容

- 1 運営に関する基準等における基本的留意点
- 2 指導実例を踏まえた今後の運営における留意事項
- 3 障害福祉課からの周知事項



運営に関する基準等における基本的留意点

非常災害対策

非常災害計画

非常災害計画は、火災、地震、水害、土砂災害などの緊急時に、利用者や職員の生命・身体を守るため、事前に避難場所、経路、誘導方法、防災体制を定める計画のこと。

<計画に盛り込む項目（例）>

- ・ 施設等の立地条件
- ・ 災害に関する情報の入手方法
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認
- ・ 避難を開示する時期、判断基準等
- ・ 避難場所
- ・ 避難経路
- ・ 避難方法（個別）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統
- ・ 関係機関との連携体制

非常災害計画を作成する際の注意点

- ・ 立地条件を考慮し、消防計画（火災）及び風水害、地震等の災害に対処するため、実態に即した内容で策定すること。
- ・ 避難経路（ルート）は複数定めておくこと。
- ・ 避難方法は利用者ごとの特性に配慮して定めておくこと。

非常災害対策

避難・救出訓練

- ・非常災害に備えるため、避難、救出訓練を計画に定めたとおり、定期的を実施すること。

避難訓練を実施する際の留意事項

- ・複数の事業場がある場合はそれぞれの事業場で実施すること。
- ・日中の時間帯だけでなく、夜間の時間帯も想定して訓練すること（日中サービスを除く）。
- ・地域住民の参加が得られるように努めること。
- ・消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとする。

業務継続計画(感染症や非常災害発生時に業務を継続させるための取組)

大地震等の自然災害、感染症のまん延、大事故、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと。

新型コロナウイルスだけではなく、ノロウイルスやインフルエンザなどの感染症や地震や水害、雪害などの災害により障害福祉サービスの提供に支障をきたさないよう、各事業所において、次の項目を盛り込んだ業務継続計画の策定をしてください。

◇感染症に係る業務継続計画

- ・平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

◇災害に係る業務継続計画

- ・平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
- ・緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
- ・他施設及び地域との連携

防災計画と自然災害 BCP の違い①

	防災計画	BCP
主な目的	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、生命の安全確保 ・物的被害の軽減 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点がある地域で発生することが想定される災害 	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none"> ・以下を最小限にすること <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「死傷者数」 ➢ 「損害額」 ・従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること ・被害を受けた拠点を早期復旧すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記に加え、以下を含む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 重要業務の目標復旧期間・目標復旧レベルを達成すること ➢ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること ➢ 利益を確保し企業として生き残ること
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の拠点ごと 	<ul style="list-style-type: none"> ・全社的（拠点横断的） ・依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）

※業務継続計画を策定したら、従業員へ内容を周知し、具体的な内容を共有するとともに、定期的（年1回以上）の研修等を通じて理解を深めて下さい。

また、訓練においては、役割分担の確認や支援の演習等を定期的（年1回以上）実施するものとし、机上、実地を適切に組合せながら実施をすることが必要です。

「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」より

衛生管理(感染症及び食中毒の予防及びまん延防止)

- ・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(感染対策委員会)の設置及び開催(おおむね3月に1回以上※居宅介護・相談支援は6月に1回以上)

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

- ・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の実施

★療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、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、共同生活援助、障害者支援施設、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、保育所等訪問支援については、感染症に加えて食中毒の防止措置も必要。

※指針の策定に当たっては、「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」も踏まえて検討してください。

身体拘束等の禁止について

緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等行ってはならない。

緊急やむを得ない理由については、以下の三要件全てを満たし、かつ、組織としてこれらの要件確認等を行い、記録する必要がある。

- ① 切迫性
- ② 非代替性
- ③ 一時性

◎身体拘束の適正化について

- ① 身体拘束適正化検討委員会(少なくとも年1回以上)の開催
- ② 従業者全員への研修(年1回以上)の実施(新規採用時には必ず実施)
- ③ 身体拘束適正化検討委員会や研修の記録
- ④ 身体拘束等の適正化のための指針の整備

【身体拘束適正化検討委員会の具体的な対応】

- 専任の担当者を決めておくこと。
- 委員会における構成員の責務・役割分担を明確にし、次に掲げる役割を実行すること。

(ア) 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。

(イ) 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、(ア)の様式に従い、身体拘束等について報告すること。

(ウ) 委員会において、(イ)により報告された事例を集計し、分析すること。なお、(イ)により報告された事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、障害児に対する支援の状況等を確認することが必要である。

(エ) 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と廃止に向けた方策を検討すること。

(オ) 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。

(カ) 廃止に向けた方策を講じた後に、その効果について検証すること。

 身体拘束等の廃止・適正化のための取組について必要な基準を満たしていない場合、減算となります。

虐待防止措置について

◎虐待防止措置について

- ① 虐待防止委員会(少なくとも年1回以上)の開催
- ② 従業者全員への研修(年1回以上)の実施(新規採用時には必ず実施)
- ③ 虐待防止委員会や研修の記録

【虐待防止委員会の役割】

専任の虐待防止担当者を決めておくこと。

委員会における構成員の責務・役割分担を明確にし、次に掲げる役割を実行すること。

(ア) 虐待防止のための計画づくり

(イ) 虐待防止のためのチェック及びモニタリング

(ウ) 虐待発生後(不適切な対応事例も含む)の検証と再発防止策の検討

※ 委員会の検討結果について、従業者に周知徹底を図ること。

 虐待防止措置について必要な基準を満たしていない場合、減算となります。

虐待発生リスクと対応策について

実例

- ・ 法人本部が施設に対し、定期的に預かり金の取扱いの監査を実施していた場合であっても、不正な引出し及び私的使用が行われていた。
- ・ 運営法人として、原則として金銭等の預かりを行わないという規定の下で運営を行っていた場合であっても、自己管理を行っている対象者の金銭を従業者が私的使用していた。
- ・ 全ての事案において、職員による利用者又は入居者の金銭の不正使用について、他の職員が把握しておらず、預かり金の管理を契約等に基づき実施している場合であっても、一人の職員のみがその管理を行い、管理状況等が他の職員も把握できない体制となっていた。
- ・ 本人や家族に対する定期報告が行われておらず、口座の預貯金がどのような状態になっているかを本人や家族が把握していなかった。

虐待発生リスクと対応策について

利用者の金銭の預かりを行わないこととしている事業所において、入居者が自己管理を行っている場合であっても、職員が当該利用者等に内緒で、通帳やキャッシュカードを使用し、金銭の不正使用を行ってしまう可能性はゼロではありません。実際に上記のような事案が生じていることから、入居者の尊厳を保持し、事業者が安定した運営を継続していくために、**実効力のある虐待防止措置の徹底**をお願いいたします。

リスク管理の例

- ① 職員同士での意識づけや定期的な調査を実施する
- ② 金銭管理を事業者又は施設で実施する場合は、一人の職員だけが行うことは避け、複数の職員で行う体制を整備する
- ③ 事業所内又は施設内での経済的虐待防止のための調査を行う場合は、職員のみならず、入居者やその家族を対象に実施し、事業所からの残額等の定期報告が行われているか、記帳されたものを定期的に確認しているかなどを確認する
- ④ 職員が口座から預貯金を代わりに引出した際の対応、入居者の金銭での買い物を職員が代行した場合の対応等、あらゆる場面を想定した金銭管理に係る取扱いをルール化し、職員と共有する 等

スポットワークによる従事者配置時の留意点

前提となる考え方

(勤務体制の確保)

第38条 (略)

2 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の従業者によって指定児童発達支援を提供しなければならない。ただし、(略)。

3 指定児童発達支援事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

引用：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（平成二十四年厚生労働省令第十五号）

雇用形態がスポットワークであっても、雇用方法が雇用仲介アプリ等を活用したものであっても、

事業者が配置した従業者に変わりはありません。

通常どおり、人員に関する基準及び運営に関する基準を遵守した運営が必要になります。

スポットワークによる従事者配置時の留意点

運営基準上の留意点

新規採用時に必要な研修の取扱い

- 業務継続計画(BCP) (努力義務)
- 衛生管理 (サービスによっては努力義務)
- 身体拘束の適正化に係る研修 ※ 減算あり
- 虐待防止に係る研修 ※ 減算あり

現実的な実施方法

就業開始前の業務説明時等に、運営基準上必要とされている研修を実施する。

スポットワークによる従事者配置時の留意点

まとめ

本日説明した内容を踏まえ、運営等に関する基準の遵守を徹底いただき、過誤調整のリスクを負うことなく、質の高いサービスの提供と人材確保の両立を図っていただけると幸いです。

今後について

スポットワークによる従業者を配置した場合の加算等の取扱いについては、今回の集団指導でお伝えした内容の詳細な考え方を作成し、別途通知することを予定しています。

御不明な点等がございましたら、指導監査課まで御連絡ください。

記録の作成について

考え方

指定事業者は、適切な運営を行っていくために、指定権者による運営指導を定期的に受け、事業の実施状況を報告することが必要になります。

したがって、省令や告示上で実施することが定められているものについては、その実施後も、記録を作成するなどし、実施状況の詳細を正確に管理・把握しておくことが必要になります。

記録作成の実務上の必要性

事業者が基準等に基づき実施した内容の記録を整備することは、次の問題を起こさないために必要と考えられます。

- 実施した後に、実施内容について事業者自らが確認することができなくなってしまう。
- 担当者の退職等により、従前の実施内容等が分からなくなってしまう。

地域移行等意向確認体制整備について

経過措置が終了し、令和8年度より、障害者支援施設において地域移行等意向確認における体制整備が義務化され、未実施の場合「**地域移行等意向確認体制未整備減算5単位／日**」が適用されます。

障害者支援施設における地域移行を推進するための取組

○ 障害者支援施設から地域生活への移行を推進するため、運営基準の見直しや、報酬の見直し・拡充を行う。

① 運営基準の見直し（地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向を確認）

○ すべての施設入所者に対して、地域生活への移行に関する意向や施設外の日中活動系サービスの利用の意向について確認し、本人の希望に応じたサービス利用になるようにしなければならないことを規定。

○ また、以下の①、②の体制の整備を令和6年度から努力義務化。令和8年度から義務化するとともに、未対応の場合は減算の対象とする。

①地域移行及び施設外の日中サービスの意向確認を行う担当者を選任すること

②意向確認の記録や意向を踏まえた個別支援計画を作成することなど、意向確認のマニュアルを作成していること

【新設】

地域移行等意向確認体制未整備減算5単位／日

※「R6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容」参照

地域移行等意向確認体制整備について(基準)

<基準省令>

第24条の3 地域移行等意向確認担当者の選任等

指定障害者支援施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認(以下この条において「地域移行等意向確認等」という。)を適切に行うため、**地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。**

2 地域移行等意向確認担当者は、前項の指針に基づき、**地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を第二十三条第六項に規定する施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。**

3 地域移行等意向確認担当者は、**地域移行等意向確認等に当たっては、法第七十七条第三項各号に掲げる事業を行う者又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。**

<解釈通知>

(20) 地域移行等意向確認担当者の選任等(基準第24条の3)

① **地域移行等意向確認等について**

地域移行等意向確認等については、**地域移行等意向確認担当者が中心となって、少なくとも6月に1回以上は行うことが望ましい。**

② **地域移行等意向確認担当者について**

地域移行等意向確認担当者は、**利用者の解決すべき課題を把握した上で、施設障害福祉サービス計画の作成及び提供したサービスの客観的な評価等を行う役割を担うサービス管理責任者、又は地域における相談支援体制や障害福祉サービス提供体制等について知識を有する者を選任することが望ましい。**

③ **地域移行等意向確認等に関する指針について**

地域移行等意向確認等に関する指針については、**以下の内容を定めることが望ましい。なお、令和6年度中に指針の策定に係るマニュアルを作成予定である。**

ア 地域移行等意向確認等の時期

イ 地域移行等意向確認担当者の選任方法

ウ 地域移行等意向確認等の実施方法及び実施体制

エ 地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援の内容

オ 地域の連携機関

④ (※経過措置適用期間～令和8年3月31日までの規定のため省略)

地域移行等意向確認体制整備について(マニュアル)

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ窓口 ▶ よくある御質問 ▶ サイトマップ ▶ 国民参加の場

Google カスタム検索

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

↑ ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 調査研究等の公表 > 令和6年度障害者総合福祉推進事業 実施事業一覧

令和6年度障害者総合福祉推進事業 実施事業一覧

政策について
▼ 分野別の政策一覧

- 健康・医療
- ▼ 福祉・介護
- ▼ 障害者福祉

指定課題番号	法人・団体名	事業名	成果物
10	PwCコンサルティング合同会社	障害者の地域支援も踏まえた障害者支援施設の在り方に係る調査研究	PDF 報告書 [7.5MB] <input type="button" value="ダウンロード"/> PDF 事例集 [1.9MB] <input type="button" value="ダウンロード"/>
11	PwCコンサルティング合同会社	障害者支援施設における地域移行等の意向確認マニュアルの作成に関する調査	PDF 報告書 [697KB] <input type="button" value="ダウンロード"/> PDF マニュアル [2.1MB] <input type="button" value="ダウンロード"/>

令和6年度障害者総合福祉推進事業

障害者支援施設における支援者のための
地域移行等の意向確認マニュアル

～地域移行等意向確認等に関する指針作成のためのマニュアル～

令和7年3月
PwCコンサルティング合同会社

指針の策定に当たり
必ずご確認ください。

地域移行等意向確認等に関する留意点など

<地域移行とは(抜粋)>

本マニュアルで示す「地域移行等」には、グループホームやアパート等での一人暮らしに住まいを移すことに加え、住まいの場合は障害者支援施設としつつ、日中活動を敷地外や別法人による新しい場所に変えるといった日常生活や社会生活に関する意向を実現することも含まれます。

<Q&A(抜粋)>

Q4. 本人が「施設にいたい」と言っているので、このままで良いですか。

A4. 様々な選択肢を提示し見学や体験の機会を十分に設けた上での意向であれば、本人の意向を尊重しましょう。しかし、意向は変わり得るので、その後も定期的に確認するようにしましょう。

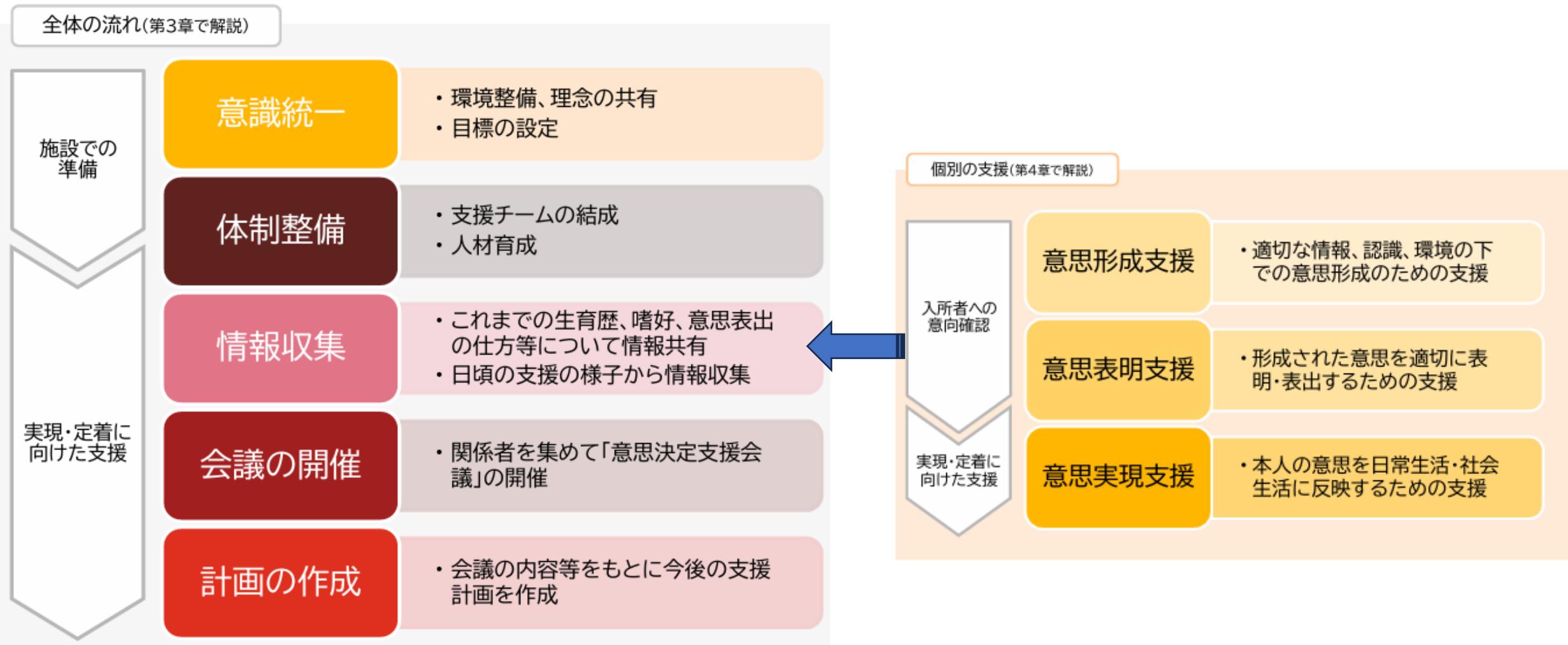
Q3. 重い障害がある場合、地域移行は難しいではありませんか。

A3. 重度障害者や医療的ケアが必要な人でも、単身で地域で暮らしている人はいます。訪問系や日中活動系のサービスをうまく活用し、本人が希望する実現可能な暮らしを考えてみましょう。

Q6. 本人が地域移行に不安を感じている場合、どのようにサポートすればよいですか。

A6. 不安に感じている内容を聞き取り、それを一つずつ解消していきましょう。見学に行ってそこで暮らす人の話を聞いてみるなど、実際の様子を知るためのピアカウンセリングも効果的です。

地域移行等意向確認体制整備について(全体の流れ)



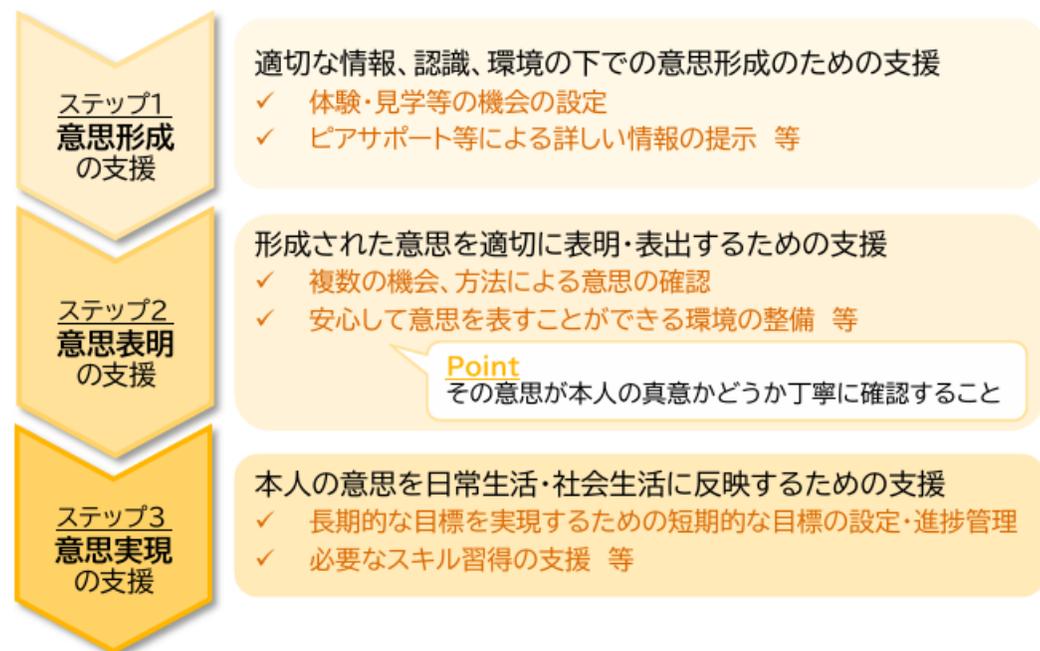
① 地域移行等意向確認等について

<1.意向確認のタイミング>

- (1) 施設に入所したとき
- (2) **個別支援計画を作成するときやモニタリングを行うとき**
- (3) 体験利用や見学に行ったとき
- (4) 日頃の支援のなかでも随時気にかける

※少なくとも6月に1回以上は行うことが望ましい。

<2.意向確認のステップ >



<3. 各ステップでの具体的な支援内容>

- (1) **意思の形成のための支援**
 - 様々な体験による動機付け支援
 - ピアサポートを行う
 - 選択肢について良い点、悪い点を説明する
- (2) **意思の表明のための支援**
 - 定期的に面談する機会を作る
 - 2つ以上の複数の選択肢から選んでもらう
 - コミュニケーションツールを活用する
 - 日常の様子を記録し、選好の収集を続ける
- (3) **意思の実現のための支援**
 - 目標の設定と進捗を管理して共有する
 - 目標達成に必要なスキルの習得を支援する
 - 社会参加の機会を作る
 - 地域資源の確保について地域を挙げて取り組む
- (4) **真意を把握するための工夫**
 - 別の表現に変えて聞いてみる
 - 別の支援者が聞いてみる
 - 短い期間で確認を済ませず、継続して意向を確認する
 - 毎日の支援を詰め込みすぎないように気を付ける

<4. 家族との連携>

- (1) 本人の様子や意向の共有
- (2) **目標に向けたステップアップの様子の共有、不安や疑問の解消**

② 地域移行等意向確認担当者について

<地域移行等意向確認担当者の役割>

地域移行等意向確認担当者に求められている**主な役割**には、以下のようなものがあります。

- ① 利用者の地域生活への移行に関する意向の把握
- ② 施設外の障害福祉サービス等の利用状況等の把握
- ③ 施設外の障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認
- ④ ①～③により把握・確認した内容を、サービス管理責任者や個別支援会議に報告
- ⑤ 地域生活支援拠点等又は相談支援事業所と連携し、障害福祉サービスの体験利用や地域生活への移行に向けた支援の実施

<地域移行等意向確認担当者の選任>

まずは施設において、こうした役割を担う地域移行等意向確認担当者を選任しましょう。

個別支援会議とも密に連携する必要があるため、サービス管理責任者が兼任で担う場合もありますが、個別に専任の担当者を置いても構いません。すべての入所者の意向を適切に確認し、サービス管理責任者や個別支援会議へ報告することができる職員を選任するようにしましょう。

<サービス等利用計画や個別支援計画の作成との関係>

ここまで確認した内容をもとに、支援チームで連携してサービス等利用計画や個別支援計画を作成します。意向確認に関する内容について、「意思決定支援計画」として個別支援計画とは別に作成しても構いませんし、個別支援計画のフォーマットに意思決定支援に関する項目（本人の意向とその根拠、意向を確認するための手段、選択肢の提示状況等）を追加しても構いません。

地域生活への移行や施設外の障害福祉サービスの利用等についての具体的な意向が見えてこない場合でも、他事業所の体験利用や買い物等の施設外での経験を重ねることで、本人にとっての選択肢が増えていき次第に意向が見えてくることもあるため、そうした施設外での活動を行うことを計画に盛り込むことも効果的です。

● 計画に盛り込むべき情報の例

- ・ 本人の目標（長期・短期）、その動機
- ・ 本人の希望や嗜好
- ・ 意向確認の方法や関係者
- ・ 推定される本人の意思
- ・ 意思決定支援が必要な内容

<モニタリングと計画の見直し>

このときもこれまでの事前打合せや会議と同じように、モニタリングや評価の情報をしっかりと**記録に残す**ようにしましょう。

③ 地域移行等意向確認等に関する指針について

ア 地域移行等意向確認等の時期

イ 地域移行等意向確認担当者の選任方法

ウ 地域移行等意向確認等の実施方法及び実施体制

(1) 環境の整備

(2) 支援チームの形成

● 支援チームのメンバーの例

- 本人
- 家族または後見人
- 地域移行等意向確認担当者
- 施設のサービス管理責任者や本人の担当職員
- 相談支援専門員
- 医療関係者(かかりつけ医や看護師、リハビリ専門職)
- 通っている日中活動系事業所の職員
- 支給決定自治体の担当者
- 公認心理師や心理カウンセラー
- 職業指導員や就労支援に関わる職員

担当者に一任せず
法人・チームで
一緒に考えよう



(3) 事前打合せ

(4) 意向確認のための「意思決定支援会議」の開催

(5) サービス等利用計画や個別支援計画の作成

(6) モニタリングと計画の見直し

エ 地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援の内容

オ 地域の連携機関

● 支給決定自治体(市町村)

- ✓ 必要なサービスの支給決定
- ✓ 地域資源の提供や整備
- ✓ 継続的なモニタリング
- ✓ 地域生活支援拠点等と連携し緊急時の対応

● 地域生活支援拠点等

- ✓ 拠点コーディネーターによる地域の連携体制の構築や入所者の意向確認
- ✓ 体験機会の設定
- ✓ 専門的人材による支援体制の確保
- ✓ 緊急時の対応

● 計画相談支援事業所/障害者相談支援事業所/ 基幹相談支援センター

- ✓ 関係機関の連携のコーディネート
- ✓ サービスの調整や相談、その他必要な支援
- ✓ サービス等利用計画の作成やモニタリング
- ✓ 生活歴や嗜好等、本人に関する情報の提供
- ✓ 地域資源の紹介と調整
- ✓ 地域移行後のフォローアップ

● 利用する障害福祉サービス事業所 ※

- ✓ 体験機会の提供
- ✓ 受け入れ準備と環境の整備 等

● (自立支援)協議会

- ✓ 関係機関の連携のコーディネート
- ✓ 支援人材の養成
- ✓ 地域における地域移行等の課題について議論し、社会資源の開発等の解決策を検討
- ✓ 必要に応じて都道府県協議会とも連携し、広域的な支援を検討

支援内容や
行事の開催も
1度見直してみても
新しい取り組みも
取り入れられないかな？





指導実例を踏まえた今後の運営における留意事項

提供拒否の禁止について

次のような理由で利用者等からの申し込み等を断ったことはありませんか？

- ・「うちの施設は障害支援区分3までの人しか利用できません・・・」
- ・「(本当は定員に空きはあるけど)今は定員がいっぱいで・・・」
- ・「(契約中の利用者等に対し)利用日数が〇日以下になるなら利用をやめてほしい・・・」
- ・「(児サービス)小学生までが対象なので、中学生になったらやめてもらうルールになっています・・・」

⇒提供拒否に該当し、基準違反となります。



提供拒否の禁止について(者)

<基準省令>

第11条 提供拒否の禁止

指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

<解釈通知>

(3) 提供拒否の禁止(基準第11条)

指定居宅介護事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、

- ① 当該事業所の現員からは利用申込み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みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

である。 ※その他のサービスも準用(指定地域移行支援等は省略)

<基準省令> ※施設

第9条 提供拒否の禁止

指定障害者支援施設等は、正当な理由がなく、施設障害福祉サービスの提供を拒んではならない。

<解釈通知> ※施設

(3) 提供拒否の禁止(基準第9条)

指定障害者支援施設等は、原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことのできる正当な理由がある場合とは、

- ① 当該指定障害者支援施設等の利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ② 入院治療の必要がある場合
- ③ 当該指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉サービスの主たる対象とする障害の種類を定めている場合、その他利用者に対し自ら適切な施設障害福祉サービスを提供することが困難な場合である。(以下、略)

提供拒否の禁止について(児)

<基準省令>

第14条 提供拒否の禁止

指定児童発達支援事業者は、正当な理由がなく、指定児童発達支援の提供を拒んではならない。

<解釈通知>

(4) 提供拒否の禁止(基準第14条)

指定児童発達支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害の程度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは、

- ① 当該事業の利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ② 入院治療の必要がある場合
- ③ 当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援の主たる対象とする障害の種類が異なる場合、その他障害児に対し自ら適切な指定児童発達支援を提供することが困難な場合

等である。

なお、支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障害の程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由には当たらないものである。

※その他のサービスも準用(指定福祉型障害児入所施設等は省略)

提供拒否の禁止について(計画相談)

<基準省令>

第7条 提供拒否の禁止

指定特定相談支援事業者は、正当な理由がなく、指定計画相談支援の提供を拒んではならない。

<解釈通知>

(3) 提供拒否の禁止(基準第7条)

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ことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。提供を拒むことのできる正当な理由が有る場合とは、

- 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である。

なお、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年厚生労働省告示第125号)別表の12から14の2に掲げる行動障害支援体制加算、要医療児者支援体制加算、精神障害者支援体制加算又は高次脳機能障害支援体制加算(以下「体制整備加算」という。)を算定している指定特定相談支援事業者にあつては、算定している各加算に対応した強度行動障害を有する障害児者、医療的ケアが必要な障害児者、精神障害を有する障害児者又は高次脳機能障害を有する障害児者からの利用申込みがあった場合に、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認めないものとするので留意すること。

※指定障害児相談支援についても、同趣旨の規定(基準省令第7条、解釈通知(3)参照)

<機能強化型サービス利用支援費に係る報酬告示>

第4条1(2)③(一)ア(エ) 支援困難ケースの受入

自ら積極的に支援困難ケースを受け入れなければならない、そのため、常に基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会との連携を図らなければならないこと。

提供拒否の不適切な事例等について

<不適切な事例>

- ・障害支援区分や障害の程度等による拒否(ホームページ等で明示している事例もあり)
- ・高齢者向けの施設等の入居者のみを対象と限定
- ・利用者等との間でトラブルがあったことによる、一方的な契約解除
- ・自事業所以外の特定の事業所の利用を要件とするなど、不当な条件付与
- ・定員超過の状況等であると虚偽の理由を説明
- ・現に事業所内で感染症等が蔓延していないにもかかわらず、利用を禁止(※事業を休業) ⇒ BCP計画の要確認

仮に、正当な理由がありやむを得ず提供できない場合も、利用者等が上記のような説明を受けたと誤解を招くような説明も含めて避けるように注意し、合理的配慮を怠らず懇切丁寧に対応してください。



<一律に不適切とは判断されない事例>

- ・基準上、配置が必要とされない従業者による対応が求められる場合
- ・そもそもサービスごとの対象者の要件に合致しない
- ・居住系サービスの、合理的な理由等がある場合の、性別による対象者の区別

サービス提供困難時の対応について

<基準省令> ※者

第13条 サービス提供困難時の対応

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の通常の事業の実施地域(当該事業所が通常時にサービスを提供する地域をいう。以下同じ。)等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定居宅介護事業者等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。

※基本的には他サービスについても、同趣旨の規定

※一部、共同生活援助等は第210条の2(入退去)に責務が規定されているなど、サービスにより違いもあるため、ご確認ください。

<解釈通知>

(3) サービス提供困難時の対応(基準第13条)

指定居宅介護事業者は、基準第11条の正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難であると認めた場合には、基準第13条の規定により、適当な他の指定居宅介護事業者等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ものである。

<注意点>

正当な理由により、サービスの提供ができない場合であっても、適当な事業者等の紹介等は、事業者が措置を講じなければなりません。

また、仮に契約終了する場合も同様に、利用者の状況等を踏まえ今後の生活に支障が生じないように、適切な措置を講じる必要があります。

相談支援事業所等に引継ぎを丸投げしようとするなど不適切な事例も見受けられるため、事業所の責務として適切に対応してください。



利用者に求めることのできる金銭について

当たり前前に利用者から受け取っていた金銭の中に、次のようなものは含まれていませんか？

- ・家賃以外に徴収している費用の精算を行っておらず、実費相当か把握していない
- ・嗜好品等ではあるものの、利用者の生活に必要だと思い購入しているが、利用者からの希望は事前に確認せず、全員から画一的に徴収している費用がある
- ・事業所の人件費や、その他の飲食費等に流用している

⇒事業者が受け取ることができる費用は、基準上**3種類**のみですが、どの費用の類型に該当しているのか明確に意識できているでしょうか。基準等に則って費用負担を求めているか、今一度、確認してみましょう。

①指定サービスの提供に要する費用

【どのような費目】 給付費

【誰から受け取る】 ・市町村(法定代理受領を行う場合)
・利用者(自己負担がある場合)

【受け取る条件】 ・指定基準の遵守
・報酬告示の遵守

【受領後の対応】 ・給付費の額を利用者に通知(法定代理受領通知)
・利用者に領収書を交付(自己負担がある場合)

運営基準や設備基準上定められている事業者の責務として設置・実施すべきものは、給付費に含まれているのにもかかわらず、利用者に費用負担を求めている事例も見受けられています。



②指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用

【どのような費目】 サービスごとに指定基準で明確に規定されている費目

共同生活援助

食事の提供に要する費用、家賃、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費

施設入所支援

食事の提供に要する費用、光熱水費、特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用、被服費、日用品費、その他の日常生活費

【誰から受け取る】 ・市町村(補足給付費 ※共同生活援助、施設入所支援)

・利用者

【受け取る条件】 ・便宜の内容及び費用について、あらかじめ利用者に説明を行い、同意を得る

【受領後の対応】 ・給付費の額を利用者に通知(法定代理受領通知)

・利用者に領収書を交付

②指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用 (指摘事項が多い費用①(食材料費・光熱水費・日用品費))

【食材料費】

食材料費として徴収した額については、適切に管理するとともに、あらかじめ徴収する場合は定期的に精算し、食材料費の額に残額が生じた場合は、利用者に残額を返還にする、または当該事業所の今後の食材料費として適切に支出する等、適切に取り扱うこと。

【光熱水費】

各居室に個別メータ等が備え付けられていない等の場合は、事業者への請求額を按分する等、実費相当額の支払を求めること。あらかじめ徴収する場合は定期的に精算し、光熱水費の額に残額が生じた場合には、利用者に残額を返還すること。

【日用品費】

あらかじめ徴収する場合は定期的に精算し、日用品費の額に残額が生じた場合には、利用者に残額を返還すること。

※更新料や管理協力費等、曖昧な名目による費用の受領は認められないため、費用の内訳を明示すること。

事業所の従業者が共用部の一画を事務スペースとして使用したり、夜間支援のための休憩スペースとして使用したりしているのにもかかわらず、当該費用を勘案せずに、全額を利用者に費用負担させることは適切ではありません。



②指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用 (指摘事項が多い費用②(その他の日常生活費))

【その他の日常生活費】

日常生活においても通常必要となるものに係る費用であり、利用者に負担させることが適当と認められるもの。

- ① 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用 (例) 歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品
- ② 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用 (例) 行事における材料費、施設の入場料等

※ 利用者の希望によって提供する場合に係る費用であるため、すべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められない。

※ 日用品を提供するための費用を利用者から徴収する場合は、必ず利用者一人一人の希望を確認し、本人が希望した物品を購入すること。



③指定サービス提供の一環として行われるもの ではないサービスの提供に要する費用

【どのような費目】 直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当であるもの

日常生活において通常必要となるものではない贅沢品や嗜好品に係る費用

- ・ 預り金の出納管理費（※別資料で説明）
- ・ 利用者の贅沢品や嗜好品等の購入費 等

【誰から受け取る】 ・市町村(補足給付費 ※共同生活援助、施設入所支援)
・利用者

【受け取る条件】 ・便宜の内容及び費用について、あらかじめ利用者に説明
を行い、同意を得る

【受領後の対応】 ・利用者に領収書を交付

購入した事後に「一式」に係る費用の同意を求めたり、障害特性や説明方法に配慮がなされない
まま、「同調圧力」や実質的に「暗黙の了解」によって同意を得る方法も適切ではありません。



運営指導等で指摘のあった不適切な事例(概要)

- ① 支払を受けている食材料費、光熱水費及び暖房費について、実費相当額の徴収しか認められないが、当該費用の精算行為を行っていなかった。
- ② 実際に徴収する費用と、運営規程や利用契約書上の利用料とが異なっていた。
- ③ (その他の日常生活費)利用者の希望の有無に関係なく一律に月額〇〇円を徴収していた。
- ④ 運営規程に「家賃月額28,000円」と規定しているが、これとは別に運営規程に記載がない、あらかじめ住居に備え付けられている設備の料金として、別途月額〇〇円を徴収していた。
- ⑤ 食材料費として「夕食材料費 一食〇〇円(希望者)」と定めているが、当該費用の中に共有スペースの光熱水費や、水切りネット、ゴミ袋及び食器用洗剤が含まれていた。
- ⑥ (※居住系以外で指摘)法定代理受領通知等に係る郵送料を利用者から徴収し、かつ実際の郵送料より高額な費用であったにもかかわらず費用精算をしていなかった。



利用者に求めることのできる金銭について (基本的な考え方)

- あらかじめ、利用者にサービスの内容及び費用の説明を行い、同意を得る
- 費用の内訳を明らかにする
- 実費相当額の範囲で行う
- 利用者から支払いを受けた場合は、領収書を交付
- 対象となる便宜と額を運営規程に定め掲示する

運営規程に定める際に、
費用の額がその都度変動するようなものである場合は、「実費」という定め方も可能



金銭管理の不適切な事例①

令和4年2月4日社会福祉法人石垣市社会福祉協議会「日常生活自立支援事業における不適切な事案に関するお詫びとご報告について」より抜粋

【事案概要】

「日常生活自立支援事業」(= 判断力の不十分な利用者様の金銭管理支援)において、職員が担当する利用者45名の方へ不適切な事務処理を行っていたことが発覚。

具体的には、利用者の受領の確認署名の不備、領収証等の裏付け資料の未添付、事業所等への預け者の署名不備、決裁未処理が多数確認された。

また、一部金額については、職員による私的流用の疑いもあったため警察署にも告訴状を提出して捜査を依頼した。

【調査結果】

1)調査対象期間:平成26年度～令和元年7月(5年3カ月分)

2)調査対象利用者:45名

3)書類不備状況

- ①金銭管理票(現金出入の際に作成する書類)不備:2,563件
- ②ケース記録(支援内容や状況についての記録)不備:2,562件
- ③利用者ご本人及び預け先者の受領・確認署名不備:1,613件
- ④領収書の裏付け資料の未添付不備:1,167件
- ⑤決裁未処理:2,899件

【事案発生 の 主な原因について】

- 1)当該担当職員は、専門員という立場で責任のある業務に従事しながら、事務処理上、必須書類である金銭管理票、ケース記録について、システム上は入力しているものの書票の出力、支出の根拠となる受領署名や領収書等の証憑書類の整備といった基本的な事務及び事務決裁手続きを怠っていた。
- 2)金銭管理票(日報)と月報を別々に決裁を受ける等、業務の確認方法が不十分で、チェック機能が果たされていなかった。
- 3)通帳、印鑑等の管理について担当専門員任せになっていた。
- 4)利用者支援に関する報告、相談体制が組織内で確立されていなかった。
- 5)多い時で75名前後の利用契約者数に対し、専門員2名体制で対応しており、又、利用者の直接支援を行う生活支援員も不足していた為、業務過多になっていた。



利用者の金銭管理について

<関係通知> ○障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成18年12月6日障発第1206002号)

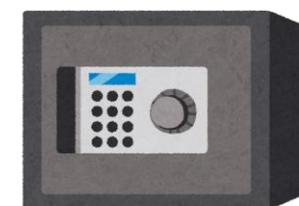
5 「その他の日常生活費」と区別されるべき費用の取扱い

預り金の出納管理に係る費用については、「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用である。預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- (1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
- (2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
- (3) 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること

等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。



適切な金銭管理のためには

運営指導においては、共同生活援助事業所、施設入所支援事業所ともに、前述の基準に基づいた適切な金銭管理が行われず、[例年同様の指摘事項](#)が見受けられています。

もちろん、利用者が適切な金銭管理が行えないと、家賃や光熱費の滞納、必要な物が買えないといった生活の基盤を揺るがす問題が発生したり、詐欺や不当な契約などのトラブルに巻き込まれるリスクも高まることもあるため、必要な利用者に適切な金銭管理を行うことは暮らしを安定させ、その人らしい生活を実現するための[重要な支援の1つ](#)といえます。

今一度、金銭管理の方法について事業所で適切な管理を行っているか、通知の内容以外にも次のような視点や、規定を明確に定め定期的に見直すことも重要です。

(参考例)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 担当職員数は適切か（2名に限らない） | <input type="checkbox"/> 鍵の保管方法は適切か |
| <input type="checkbox"/> 担当者以外が鍵の保管場所等を知らないか | <input type="checkbox"/> 成年後見制度の利用は必要か |
| <input type="checkbox"/> 通帳等を確認し、使途不明金がないか | <input type="checkbox"/> 領収書又はレシート等を保管しているか |
| <input type="checkbox"/> 必要以上に多額の預貯金等があり、利用者の希望する生活・買い物等を抑制していないか | |

不適切な金銭管理は経済的虐待に繋がることも

【経済的虐待】

本人の同意(表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある。以下同様。)なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

【具体的な例】

- ・年金や預貯金を本人に無断で使用(窃盗は、そもそも不法行為)
- ・事業所、法人に金銭を寄付・贈与するよう強要
- ・立場を利用して、「お金を貸してほしい」と頼み、借りる
- ・本人に無断で親族にお金を渡す、貸す
- ・日常的に使用するお金を不当に制限する、生活に必要なお金を渡さない

上記のような事例は、基準違反のほか、**経済的虐待**に該当する可能性が高いです。





ASAHIKAWA
CITY

障害福祉課からの周知事項

- 福祉サービス受給者証について
- 請求事務の留意点について

令和7年度 集団指導

旭川市福祉保険部障害福祉課障害サービス係

●受給者証の記載事項

●事業者は、サービスの提供に際し、受給者証によって支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認するものとされています(者:基準条例第15条、児:基準条例第18条)

→受給者証の内容については個人情報保護の観点からお問い合わせいただいてもお答えできない場合もありますので、必ず受給者証を確認してください。

●契約支給量やその他必要事項について、受給者証への記載及び市町村への報告が必要です(者:基準条例第11条、児:基準条例第14条)

→利用を開始または終了したときには、事業者記入欄に必要事項を必ず記入してください。併せて、契約内容報告書を障害福祉課へ提出してください。

●福祉サービス受給者証について

受給者証の様式が変更となります。

(これまで)

薄水色の冊子にシールを貼付



(これから)

者は薄オレンジ色、児は水色のA3両面印刷されたもの

- ・旧様式の受給者証は、更新や変更まで、そのままお使いください。
- ・変更後は、更新の都度、新しい受給者証をお渡しすることとなります。契約支給量やその他必要事項について、発行の都度記載をお願いいたします。

●支給決定（受給者証）の更新

支給決定には期間が定められています。

支給決定の有効期間が切れた場合、原則として遡及はしません。

引き続きサービスを利用する場合は、有効期間が切れる前に必ず更新手続きをしてください。

「事業者は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う給付費の支給申請について、必要な援助を行わなければならない」とされています。（者：基準条例第16条、児：基準条例第19条）

→有効期間が終了する60日程度前から受付をしますので、必要な書類の作成や手続きについて支援をお願いします。

★障害支援区分の更新がある場合は、認定調査が必要となるので市から御連絡いたします。

● (更新) 手続きについて (者)

● 必要な書類

- ・支給申請書
- ・世帯状況・収入等申告書兼同意書
- ・サービス等利用計画案(計画相談支援の決定がある方)
- ・相談支援事業所以外で作成する障害福祉サービス等利用案任意様式(計画相談支援の決定がない方。セルフプラン)
- ・家賃証明書(共同生活援助に入居している方)
- ・計画相談支援依頼(変更)申出書(新たに計画相談支援が入る場合または事業所が変更となる場合のみ)
- ・計画相談給付費支給申請書(計画相談支援の決定がある方)
- ・マイナンバー関連書類

様式は、市HPに掲載されていますので、ダウンロードしてください。

旭川市HP <https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/135/179/182/p007440.html>

ホーム> 暮らし> 健康・福祉・衛生・ペット> 障害者支援> 障害者総合支援法・障害児通所支援> 申請書等様式一覧

●（更新）手続きについて（児）

●必要な書類

通所受給者証

印鑑（認め印可、スタンプ印不可）

主治医からの意見書や診断書（必要に応じて）

マイナンバー関連書類

※面談は、お子様一人当たり30分程度かかります。

※予約なしで来庁いただいた場合、お待ちいただく

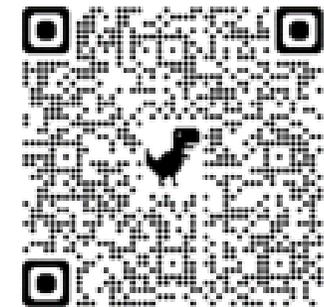
ことがあります。

新規・更新の手続きは保護者との面談にて行います。

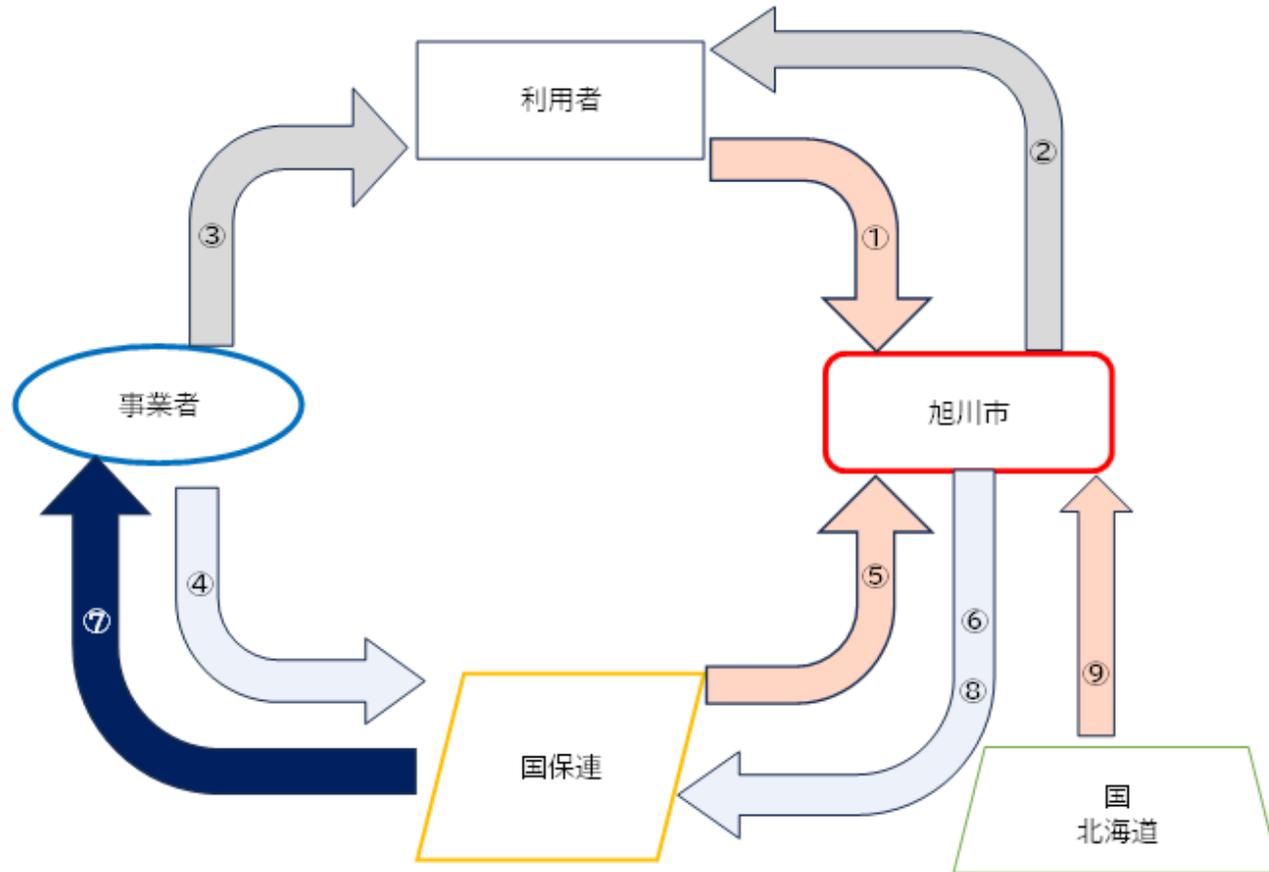
面談は予約制となっておりますので、旭川市のHPから予約をするよう御案内いただければ幸いです。

ホーム>くらし>健康・福祉・衛生・ペット>障害者支援>お知らせ>障害児通所支援の利用について

こちらのQRコードでもOKです



◇請求事務の留意点について



請求の流れ

- ① 利用者は旭川市に対して給付決定を受けるための申請を行う
- ② 旭川市は、利用者と面接・調査をして給付の要否を決定する
- ③ 給付決定を受けた利用者は、事業者と契約をし、事業者はサービス提供をする
- ④ 事業者は国保連に対し、給付費の請求を行う
- ⑤ 国保連は仮審査、一次審査をして旭川市へ結果を送信
- ⑥ 旭川市は二次審査をして結果を国保連へ送信
- ⑦ 国保連は事業者に対して給付費を支給
- ⑧ 旭川市は事業者へ支給した給付費＋手数料を国保連へ支払
- ⑨ 国と北海道は給付費の負担分を旭川市へ交付する

◇審査事務の流れ

①仮審査.....請求締め切り前に機械的な審査を行い、台帳エラーなどを解消することができる

(毎月8日～9日頃)

②一次審査...国保連により、根拠が明確であり機械的に判断できる範囲の審査がされる

(毎月15日前後)

③二次審査...市町村により確認が必要な審査がされる

(毎月20日～25日前後)

※参考:令和8年1月審査分 (者)警告140件 エラー35件

(令和7年12月審査分:警告457件、エラー59件)

(児)警告451件 エラー69件

(令和7年12月審査分:警告388件、エラー28件)

◆仮審査段階で解消できる警告やエラーはできる限り解消してください

◆エラー内容には「※:警告」「▲:警告(重度)」「★:警告(エラー移行対象)」「記号無し:エラー」がありますので、内容を確認のうえ対応願います。

◇警告・エラーの内容について

◆よく見かける「警告」

＝警告は、ただちに返戻にはならないが、解消しないと二次審査で返戻となる場合もある。

- ・請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています
- ・該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません
- ・受給者台帳の「障害支援区分」の登録内容に該当する請求ではありません【者のみ】
- ・請求情報の利用者負担上限月額が(障害児支援)受給者台帳の「利用者負担上限月額」と一致していません
- ・請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「上限額管理事業所番号」と一致していません
- ・請求明細書に該当する上限管理結果票が上限管理事業所より届いていません
- ・(障害児支援)受給者台帳の「モニタリング対象月」が有りの翌月に継続(障害児支援)利用援助費が算定されています【計画相談支援・障害児相談支援】

◇警告・エラーの内容について

◆よく見かける「エラー」

=エラーは仮審査中に解消しないと原則返戻となる。

- ・受給者台帳にサービス提供時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません
- ・請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する(障害児支援)受給者台帳の支給決定情報が存在していません(有効ではありません)
- ・請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「上限額管理事業所番号」と一致していません
- ・該当の請求情報は既に支払確定済みです

北海道国保連のHPに「請求エラーメッセージ一覧」や「返戻の対処法」が載っていますので、御確認ください。

▼過誤請求について

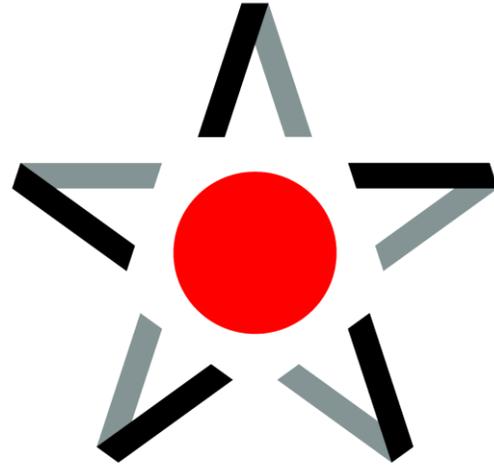
令和7年4月～12月 過誤申請状況

障害福祉サービス・・・1,351件

障害児通所支援・・・547件

▲加算等の要件や請求内容について、請求前に十分に確認をしましょう。

▲請求前に、受給者証の内容をよく確認をしてください。



ASAHIKAWA CITY

御出席いただきありがとうございました。
何かお困りのことがありましたら、お気軽にお問い合わせください。