

令和8年度 豊中市指定障害福祉サービス 事業者等集団指導 【相談支援系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
2. 行政処分の事例紹介
3. 運営指導における主な指導項目
4. 相談支援系サービスにおける留意点

1. 根拠法令等

根拠法令等（計画相談支援にかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 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）
政令	・ 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施行令（平成18年政令第10号）
省令	・ 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施行規則（平成18年厚労省令第19号） ・ 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年厚労省令第28号）
告示	・ 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年厚労省告示第125号）
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） ・ 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）

根拠法令等（地域移行支援・地域定着支援にかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 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）
政令	・ 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施行令（平成18年政令第10号）
省令	・ 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施行規則（平成18年厚労省令第19号） ・ 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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚労省令第27号）
告示	・ 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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚労省告示第124号）
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地域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21号） ・ 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）

根拠法令等（障害児相談支援にかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
政令	・ 児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）
省令	・ 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号） ・ 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（平成24年厚労省令第29号）
告示	・ 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（平成24年厚労省告示第126号）
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（平成24年3月30日障発0330第23号） ・ 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24年3月30日障発0330第16号）

2. 行政処分の事例紹介

大阪府内 相談支援系の行政処分事例①

処分日	所在地 自治体	サービス 種別等	行政処分の理由
令和4年 4月1日 (指定取消)	東大阪市	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 障害児相談支援	<p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第51条の29第1項第8号、障害者総合支援法第51条の29第2項第8号、児童福祉法第24条の36第8号) 新規指定において、実際には配置すべき従業員がいないにも関わらず、人員基準を満たしているように装うため、管理者兼相談支援専門員1名を勤務予定者として本市に提出することにより指定を受けた。</p> <p>不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第51条の29第1項第10号、障害者総合支援法第51条の29第2項第10号、児童福祉法第24条の36第10号) 勤務予定がないにも関わらず新規指定時に勤務予定者として本市に提出した管理者兼相談支援専門員について、指定後に勤務した後、退職したとする虚偽の変更の届出を行った。</p>

大阪府内 相談支援系の行政処分事例②

<p>令和3年 3月30日 (全部効力停止)</p>	<p>堺市</p>	<p>障害児相談支援</p>	<p>運営基準違反（児童福祉法第24条の36第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（以下単に「基準」という。）に違反し、相談支援専門員が障害児支援利用計画案の内容について、障害児及びその家族に対して説明し、文書により障害児等の同意を得ることなく、障害児等の署名及び事業所が所有していた又は新たに購入した印鑑等を用いて押印を行い、障害児等の同意が得られていなかった。また、相談支援専門員は、障害児支援利用計画案を作成した際に、障害児等に交付していなかった。 ・基準に違反し、相談支援専門員がモニタリングに当たって障害児等との連絡を継続的に行い、障害児の居宅を訪問し障害児等に面接するほか結果を記録しなかった。 <p>不正請求（児童福祉法第24条の36第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害児支援利用援助及び継続障害児支援援助に当たって、基準に定められた一連の手順に沿った支援がなされていないにも関わらず、障害児相談支援給付費を請求し受領していた。
------------------------------------	-----------	----------------	---

大阪府外 相談支援系の行政処分事例①

<p>令和5年 8月4日 (指定取消)</p>	<p>佐賀県 鳥栖市</p>	<p>計画相談支援 障害児相談支援 地域移行支援 地域定着支援</p>	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第51条の29第2項第3号、第8号、 児童福祉法第24条の36第3号、第8号) ・事業所ごとに必ず1人以上の相談支援専門員を配置すべきであったが、 開所当初から人員基準を満たしていなかった。</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第51条の29第2項第3号、第8号、 児童福祉法第24条の36第3号、第8号) ・指定計画相談支援事業の運営に関する基準に従って適正な指定計画相談 支援の事業の運営をすべきであったが、従業者に対する必要な指揮命令 がなされていなかった。 ・相談支援専門員が行うこととされているサービス等利用計画書の作成及 び利用者への説明について、相談支援専門員以外の従業者が当該業務を 担当していた。</p> <p>不正請求 (障害者総合支援法第51条の29第2項第5号、 児童福祉法第24条の36第5号) ・計画相談支援給付費の請求に関し不正があった。</p> <p>法令違反 (障害者総合支援法第51条の29第2項第9号) ・指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業所と一体的に運営す る一般相談支援事業において、指定基準違反が確認された。</p>
---------------------------------	--------------------	---	--

大阪府外 相談支援系の行政処分事例②

<p>令和6年 10月24日 (指定取消)</p>	<p>宮崎県 延岡市</p>	<p>計画相談支援 障害児相談支援</p>	<p>不正請求（障害者総合支援法第51条の29第2項第5号、 児童福祉法第24条の36第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所ごとに必ず1人以上の相談支援専門員を配置すべきことが法令で定められているにもかかわらず、令和5年5月1日～令和5年11月29日の間、相談支援専門員を1名も配置していない状況であったとともに、その状況が継続していたにもかかわらず、給付費を反復継続して不正に請求し受給し続けていた。 <p>虚偽の報告（障害者総合支援法第51条の29第2項第6号、 児童福祉法第24条の36第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員の勤務状態等にかかる書類の提出を求めるも虚偽の報告を行った。
<p>令和6年 12月31日 (指定取消)</p>	<p>岡山県 倉敷市</p>	<p>計画相談支援 障害児相談支援</p>	<p>不正請求（障害者総合支援法第51条の29第2項第5号、 児童福祉法第24条の36第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年4月1日～令和5年12月31日の間、相談支援専門員が行うべき業務を相談支援専門員ではない法人代表が一人で行い、計画相談支援給付費及び障害児相談支援給付費を不正に請求し、受領した。 <p>虚偽報告、虚偽答弁（障害者総合支援法第51条の29第2項第6号、第7号 児童福祉法第24条の36第6号、第7号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監査において、法人代表者及び管理者が虚偽の報告を行い、また、質問に対し虚偽の答弁を行い、検査の妨害を行った。

大阪府外 相談支援系の行政処分事例③

処分日	所在地自治体	サービス種別等	指定取消しの理由
令和8年6月30日 (指定取消)	兵庫県 稲美町	計画相談支援 障害児相談支援	<p>人員基準違反（障害者総合支援法第51条の29第2項第3号、児童福祉法第24条の36第3号）</p> <p>①相談支援専門員のA氏が資格更新を失念し、令和7年3月末をもって無資格となった。</p> <p>②令和7年5月14日に雇用を開始した相談支援専門員のB氏は、令和7年6月下旬以降、一度も勤務した実績がない。</p> <p>③令和7年9月14日付でA氏が初任者研修の修了証書の交付を受け、相談支援専門員の資格を再度取得した。</p> <p>以上の事実から、令和7年6月末から令和7年9月13日までの期間において、専ら従事する相談支援専門員が欠如していた。また、当該事実の町への報告を怠った。</p> <p>運営基準違反（障害者総合支援法第51条の29第2項第4号、児童福祉法第24条の36第4号）</p> <p>①サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認した上で、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならないサービス担当者会議が開催されていなかった。</p> <p>②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サービス等利用計画の実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。「モニタリング」という。）が利用者の居宅等を訪問せずに行われていた。</p> <p>不正請求（障害者総合支援法第51条の29第2項第5号、児童福祉法第24条の36第5号）</p> <p>①人員基準違反に関し、専ら従事する相談支援専門員が欠如しているにも関わらず、相談支援専門員の資格を喪失していたA氏が計画相談の実務を行い、また、サービス等利用計画やモニタリング報告書に実際には計画相談の実務を行っていないB氏やC氏の名を騙って報酬請求を行っていた。</p> <p>②運営基準違反に関し、報酬請求要件を満たしていないにも関わらず、繰り返し報酬請求を行っていた。</p> <p>虚偽報告（障害者総合支援法第51条の29第2項第6号、児童福祉法第24条の36第6号）</p> <p>令和7年11月7日及び11月13日に、X市から「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」に係る電話等による対応で行う場合の本人又は家族へ確認した記録の報告等の求めに対して、存在しなかった記録を捏造し、虚偽の証拠資料の提出を行った。</p> <p>虚偽答弁（障害者総合支援法第51条の29第2項第7号、児童福祉法第24条の36第7号）</p> <p>令和8年2月18日に実施した立ち入り検査において、町職員からB氏に係る勤務記録、賃金支給台帳及び源泉徴収票の検査を求めたところ、虚偽の勤務記録、賃金支給台帳及び源泉徴収票の提出・提示を行い、また、虚偽の答弁を行った。</p>

3. 運営指導における主な指導項目

運営指導における主な指導項目です。
項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、
提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

人員基準

資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。

- 在職している従業員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
- 退職した職員の資格証などの写しを破棄していて、資格要件が確認できないケースがあった。
※運営指導時など必要に応じて提示できるようにしておいてください。

人員配置基準を満たすこと。

- 各サービスで定められている必要な人員数を満たしていないケースがあった。

運営基準

【サービス等利用計画等】

サービス等利用計画等を必要な手順通りに作成すること。

- サービス等利用計画等の説明日・交付日が明記されていないケースがあった。
- 関与しなければならない職員が計画作成に関与していることが確認できないケースがあった。
- アセスメントやモニタリングにあたっての面接記録が確認できないケースがあった。
- 設定された期間ごとにモニタリングを実施していることがわからないケースがあった。

計画作成の流れ

① アセスメントにかかる面接の実施
及び面接記録の作成



② アセスメントの実施、記録の作成



③ サービス等利用計画案の作成



④ 利用者へ説明し、同意を得て、交付し
説明日等を記録（サービス等利用計画案）



⑤ サービス担当者会議の実施
及び会議録の作成



⑥ サービス等利用計画の作成



⑦ 利用者へ説明し、同意を得て、交付し
説明日等を記録（サービス等利用計画）



⑧ 障害福祉サービス事業所へサービス等
利用計画を交付し、交付日等を記録



⑨ モニタリングにかかる面接の実施
及び面接記録の作成



⑩ モニタリングの実施、記録の作成

計画作成の詳細な流れ①

全資料共通の遵守事項

- 作成日・作成者を必ず明記すること。
- 相談支援専門員が実施又は関与していることが記録から確認できるようにすること。

計画作成の詳細な流れ②

アセスメントの目的

- 本人の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等を評価して、本人の希望する生活と課題等を把握するものです。
- 本人・家族作成の資料だけでなく、相談支援専門員が本人に直接面接を行い、アセスメントを実施・記録してください。

作成が必要な書類

1. アセスメントにかかる面接を実施したことがわかる記録
(必須事項：面接日、面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. アセスメント実施記録(例：アセスメントシート、利用者調査票など)
(相談支援専門員が確認・作成したもの(本人・家族が作成したものは×))

計画作成の詳細な流れ③

サービス等利用計画の作成プロセス（1） 「計画面作成から交付まで」

- サービス等利用計画面の作成

アセスメント結果に基づき、相談支援専門員が具体的なサービス等利用計画面を作成してください。

サービス等利用計画面の利用者への説明・同意・交付

- 利用者に計画面の内容を説明し、同意を得て交付した上で、そのことを計画面で確認できるよう、「説明日・同意日・交付日」を記載する。
- 利用者本人に確認したことが分かるよう、署名又は記名押印をいただく。（「説明を受け、同意し、交付を受けました。」などの文言の横に年月日を記載し、署名又は記名押印も可）。

計画作成の詳細な流れ④

サービス等利用計画の作成プロセス（2） 「支給決定から担当者会議まで」

- 計画案の市への提出
作成した計画案を市に提出してください。
- 市による支給決定
利用者の受給資格者証を確認し、写しを保管してください。
- サービス担当者会議の開催及びサービス等利用計画の作成
サービス担当者会議での意見等をふまえ、必要に応じて原案に修正を加え、サービス等利用計画を作成します。

作成が必要な書類

サービス担当者会議録

（会議日、会議時間（○時～○時まで）、場所、参加者、会議内容（原案に対する意見及び原案の修正の有無等）を記録してください。）

計画作成の詳細な流れ⑤

サービス等利用計画の作成プロセス (3)
「利用者への説明・同意・交付と障害福祉サービス事業所への交付」

利用者への説明・同意・交付

- サービス等利用計画案と同様に、利用者に説明し、同意を得て交付した上で、「説明日・同意日・交付日」を記載する
- 利用者本人から計画に署名又は記名押印をいただく。

障害福祉サービス事業所への交付

- 利用者に交付した計画を障害福祉サービス事業所にも速やかに交付し、交付したことが分かる記録を作成し、保管する。
記録に必要な項目：
計画の対象者・交付年月日・交付方法（手交・郵送など）

計画作成の詳細な流れ⑥

モニタリングの実施

- 相談支援専門員が、サービス等利用計画の実施状況を把握し、計画を見直すべきかどうかを検討するものです。
- モニタリングに当たっては相談支援専門員による利用者の面接が必要です。
- モニタリング期間ごとに、面接及びモニタリングの結果を記録してください。

作成が必要な書類

1. モニタリングにかかる面接を実施したことがわかる記録
必須事項：面接日、面接時間（〇時～〇時まで）・場所・参加者・詳細な面接内容
2. モニタリング記録（モニタリングシート）
必須事項：作成日・作成者・モニタリング内容

計画作成の詳細な流れ⑦

【重要】アセスメントとモニタリング

- アセスメントは「本人の希望する生活と課題等の把握」
- モニタリングは「サービス等利用計画の実施状況の把握と検討」
⇒利用者ごとに定められた期間で実施しなければならないモニタリングの記録には、「サービス等利用計画の実施状況の把握と検討」を行った内容が必要です。

- 同時実施の際の注意点：
 - ・ 運営指導時にモニタリングの内容が不明確であったことで、基準を満たしているか確認できず、改善を求めるケースが発生しています。
- ⇒モニタリングと再アセスメントを同時に行う場合、記録上で「どの内容がアセスメント（課題分析）で、どの内容がモニタリング（評価）か」が分かるよう、明確に書き分けてください。

【サービスの提供の記録（地域移行支援、地域定着支援）】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、**利用者確認を得ること。**

必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

注意点

- ①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ①②いずれも、利用日数分の、各利用日に対する利用者確認が必要。
指導事例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）、
②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等
- **※「記録がない」又は「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。**
- 電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。
→特に①の利用者確認が不明瞭なことが多いため、利用者確認を得ていることが分かるようにしておくこと
- **※電子媒体を利用して記録し、利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。**

(参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

○掲載場所 (豊中市ホームページ)

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉 (事業者向け)」
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト 📱 シェア 🗨️ LINEで送る ページ番号：186253759 更新日：2023年4月6日 🖨️ 印刷

令和3年（2021年）7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

電子化を進めるに当たってのQ&A (外部リンク)

厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
- 📄 [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 VOL.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

法務省

- 📄 [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ
(障害福祉課のページ) に、
電子化を進めるに当たってのQ&A
が掲載されていますので、
ぜひ参考にしてください。

【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※事業所で変更届が必要な変更を行ったにもかかわらず、届出されていないことが運営指導時に発覚したケースがありました。変更届が必要な変更を行った場合は、速やかに障害福祉課へ変更届を提出し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。

【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	<ul style="list-style-type: none">最新の単位数で計算すること (利用者負担額は1円未満切り捨て)その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること
◆緊急時の対応方法	<ul style="list-style-type: none">事業所の「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること
◆事故発生時の対応方法	<ul style="list-style-type: none">市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)
◆苦情解決の体制及び手順	<ul style="list-style-type: none">相談及び苦情に対応するための手順を記載すること市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)
◆第三者評価の実施状況	<ul style="list-style-type: none">項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合…実施していない旨を記載
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	<ul style="list-style-type: none">記入漏れのないようにすること。

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、市に届け出ている運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市または大阪府のモデル様式をご参照ください。

【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

< 計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援 >

◆事故報告の窓口

【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2229 ファックス番号：06-6858-1122 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
---------------------------------------	--

◆苦情・相談受付の窓口

【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2229 ファックス番号：06-6858-1122 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2815 ファックス番号：06-6854-4344 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決小委員会」	所在地：大阪府中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター1階 電話番号：06-6191-3130 ファックス番号：06-6191-5660 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前10時～午後4時

【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

< 障害児相談支援 >

◆事故報告の窓口

<p>【市町村の窓口】 豊中市こども未来部 おやこ保健課</p>	<p>所在地：豊中市稲津町1丁目1番20号 電話番号：06-6866-2360 ファックス番号：06-6676-7790 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分</p>
---	--

◆苦情・相談受付の窓口

<p>【市町村の窓口】 豊中市こども未来部おやこ保健課</p>	<p>所在地：豊中市稲津町1丁目1番20号 電話番号：06-6866-2360 ファックス番号：06-6676-7790 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分</p>
<p>【公的団体の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会</p>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2815 ファックス番号：06-6854-4344 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分</p>
<p>【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決小委員会」</p>	<p>所在地：大阪府中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター1階 電話番号：06-6191-3130 ファックス番号：06-6191-5660 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前10時～午後4時</p>

【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。
(内容不備の指摘多数)

出勤状況が確認できる書類の例

- ・ タイムカード
- ・ 出勤簿
- ・ その他勤怠管理システム等

注意点

- ・ 勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・ 休暇・欠勤等について、取得日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

**基本報酬や加算、減算の算定に影響するため、
従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、
従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。
- 確認した契約書が、雇用期間が切れていたことで、現在の雇用関係が確認できなかった。
- 法人との契約であったことから、勤務地、勤務内容等が当該事業所に関するものか、明確に確認することができなかった。

ハラスメントに関する相談・苦情に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め、
従業者に周知していることを明確にすること。

- 従業者に相談窓口を周知している掲示物や書類等が確認できないケースがあった。

【揭示】

利用者、又はその家族等に対して見やすい場所に必要な情報を掲示するとともに、WAM NETやホームページ等への掲載により、情報を公表すること。

- 掲示されていなかった、又は下記の掲示が必要なものが不足していたケースがあった。
- 算定していた加算の要件である、WAM NET等での公表がされていないケースがあった。

【事業所において掲示が必要なもの】

- 重要事項説明書
- 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、勤務の体制

※勤務の体制については、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、相談支援専門員の氏名まで掲示することを求めるものではありません。

※特に、主任相談支援専門員配置加算などの要件になっている場合は、掲示だけでなく、公表が必須なので、改めて確認すること。

【揭示（実施状況の例）】

令和6年度（2024年度） 計画相談支援・継続サービス利用支援 実施状況

身体障害者	7人	難病対象者	0人
知的障害者	15人	男性利用者	20人
障害児	3人	女性利用者	20人
精神障害者	15人	合計利用者数	40人

実施年	令和6年（2024年）										令和7年（2025年）			計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
基本相談	1日あたりの相談件数実績〈最少0件／最多5件〉													
計画相談支援	13	9	9	10	12	10	11	10	13	11	15	17	140	
継続サービス利用支援	2	1	3	2	4	5	11	3	5	4	7	13	60	
相談件数	15	10	12	12	16	15	22	13	18	15	22	30	200	

【揭示（勤務体制等の例）】

令和7年(2025年)5月時点

相談支援事業所 ☆☆☆ 業務従事者

相談支援事業所☆☆☆ 相談支援専門員 体制表

支援員	管理者 主任相談支援専門員	相談支援専門員	相談支援専門員
業務形態	常勤（専任）	非常勤（兼務）	非常勤（兼務）
有資格	介護福祉士	社会福祉士	精神保健福祉士
経験年数	主任相談支援専門員 1年未満 相談支援専門員 3年 生活支援員 5年	相談支援専門員 1年未満 生活支援員 10年 強度行動障がい支援者養成研修 (実践編) 修了	相談支援専門員 1年未満 生活支援員 15年

支援員	曜日	月	火	水	木	金	土	日・祝
主任相談支援専門員 常勤		● 9:00~17:00	● 9:00~17:00	● 9:00~17:00	● 9:00~17:00	● 9:00~17:00		
相談支援専門員 非常勤			● 9:00~17:00		● 9:00~17:00			
相談支援専門員 非常勤		● 9:00~17:00		● 9:00~17:00		● 9:00~17:00		

事故発生時の対応 《事故報告書の提出》

- ◆ 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、豊中市及び当該利用者の家族等に連絡を行うことが必要です。
- ◆ 本市への連絡にあたっては、**「事故報告書」**を速やかに作成し、**障害福祉課事業所係（障害児相談支援はおやこ保健課児童発達支援センター）へ提出**してください。
 - ✓ 報告書を作成することができない状況であっても、まず電話で障害福祉課（06-6858-2229）、おやこ保健課児童発達支援センター（06-6866-2360）へ連絡してください。

【参考：事故報告書の様式】豊中市ホームページ

（障害者）健康・福祉・医療＞障害者福祉＞障害者福祉（事業所向け）＞指定障害福祉サービス事業＞サービス共通のお知らせ
>指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集 「記録・報告書など」：事故や苦情に関することなど：事故報告書(Word)

（障害児）子育て・教育＞事業所向け情報＞発達支援・療育の事業者のみなさまへ
>事故発生時の報告について【事故報告書】：事故報告書（様式）(エクセル)

**速やかに対応できるように、事故発生時の対応を
マニュアル化し、従業者に周知しておいてください。**

【契約内容を一時変更する場合の注意事項】

○契約内容の報告について

- ・ 契約内容報告書
- ・ 契約内容臨時調整報告書*

様式は2種類あります。

○臨時調整報告書

例) 総支給量15日の利用者がA事業所10日、B事業所5日で契約している場合、

ある月だけ、A事業所5日、B事業所10日で利用希望があれば、契約を巻き直すまではせずに、臨時調整報告書を障害福祉課事業所係あて提出いただければ調整できるものです。

実質的には総支給量の範囲内であれば請求業務自体に支障はありませんが、請求が通っていても、**臨時調整報告書の提出は必須**です。

○掲載場所（豊中市ホームページ）

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉（事業者向け）」→「指定障害福祉サービス事業」→「サービス共通のお知らせ」「指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集」
 URL:https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/shiteishougaihukushi/kyotsu_oshirase/jigyoyousiki.html

契約支給量臨時調整報告書			
			年 月 日
豊中市 市長 様		事業所番号	
		事業者及びその事業所の名称	
		電話番号 () -	
		代 表 者	
○下記のとおり契約支給量を臨時調整しましたので報告します。			
記			
報告対象者			
障害福祉サービス受給者証番号		支給決定障害者(保護者)氏名	受給者氏名に係る児童氏名
契約している支給量の内容			
受給者証の事業者記入欄番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を決定した日) 年 月 日
支給量調整の内容			
対象年月 年 月分	調整後の支給量	理由	
★調整先の事業者契約内容			
事業者番号		名称	
契約支給量		調整後の支給量	

報酬基準

【サービス利用支援費・継続サービス利用支援費の算定要件】

サービス利用支援費・継続サービス利用支援費を算定するに当たっては、以下の基準のいずれも満たしていることが確認できるようにすること。

【計画相談支援の場合】

① サービス利用支援

- (一) サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による 利用者及びその家族への面接等
- (二) サービス等利用計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- (三) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- (四) サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取

② 継続サービス利用支援

- (一) 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- (二) サービス等利用計画の変更についての①の(一)から(四)までに準じた手続の実施

【機能強化型サービス利用支援費・継続サービス利用支援費】

機能強化型サービス利用支援費（機能強化型継続サービス利用支援費を含む。以下同じ。）とは、従来のサービス利用支援費に加えて、令和3年4月の報酬改定において新設された基本報酬の区分。

相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている事業所の取り組みを評価する観点から、体制に応じた段階別の報酬区分となっています。

相談支援専門員の配置要件

区分	相談支援専門員の配置要件
・機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）	常勤かつ専従の相談支援専門員を 4名 以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した相談支援専門員であること
・機能強化型サービス利用支援費（Ⅱ）	常勤かつ専従の相談支援専門員を 3名 以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した相談支援専門員であること
・機能強化型サービス利用支援費（Ⅲ）	常勤かつ専従の相談支援専門員を 2名 以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した相談支援専門員であること
・機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）	専従の相談支援専門員を 2名 以上配置し、そのうち1名以上が現任研修を修了した 常勤 の相談支援専門員であること

相談支援専門員の配置以外の必要な要件

機能強化型サービス利用支援費の算定に必要な要件	I	II	III	IV
①利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的で開催していること。	○	○	○	○
②24時間連絡体制を確保し、かつ必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。	○	○	×	×
③新規に採用した全ての相談支援専門員及び相談支援員に対し、現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること	○	○	○	○
④支援困難なケースに対しても、指定計画相談支援を提供していること	○	○	○	○
⑤基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること	○	○	○	○
⑥協議会に定期的に参加し、関係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こと ※令和6年度報酬改定に伴い、追加	○	○	○	×
⑦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加していること ※令和6年度報酬改定に伴い、追加	○	○	○	×
⑧取扱件数が40件未満であること	○	○	○	○

機能強化型の算定にかかったの注意事項

◎要件を満たしていることがわかるよう、以下のような記録等を残しておくこと

①利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的を開催していること。

会議を開催していることが分かる記録

【記録の内容例】開催日時、場所、参加者（必須）、伝達内容、欠席者への対応 等

③新規に採用した全ての相談支援専門員及び相談支援員に対し、現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。

同行による研修を実施したことがわかる記録

【記録の内容例】研修日時、参加者、内容、同行した相談支援専門員 等

記載している内容は、算定要件の一部の例であるため、その他の必要な要件についても、満たしていることを確認できるようにすること

【継続サービス利用支援費】

**更新月のモニタリングについて、
継続サービス利用支援費は算定できない**

◎更新申請にかかる計画相談支援における、更新月のモニタリング
→ 継続サービス利用支援費を算定しているケースがあった。

⇒次のスライドの事例を参考にするとともに、

法令・通知等を改めて確認すること

- サービスの終期月である10月にモニタリングを実施し、更新申請に係るサービス等利用計画案を作成
- 計画案を提出し、更新申請に係る支給決定が行われた後、サービス等利用計画を作成した事例

【更新】

10月誕生日の方が、障害福祉サービス（居宅支援）利用を引き続き行う為に、更新申請に係る計画相談支援を行った場合。モニタリング周期は3か月。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
モ			モ			モ			更新月 ・	計画開始	
	「モ」 1月分 で請求			「モ」 4月分 で請求			「モ」 7月分 で請求		「モ」 「案」 「本計画」 提出		「計画」 11月分 で請求

※「モ」はモニタリング

「案」はサービス等利用計画案の作成、
「本計画」はサービス等利用計画の作成
網掛けは報酬算定可を意味する。

※「計画相談支援・障害児相談支援マニュアル」
（平成31年4月豊中市、協力：豊中市障害者
自立支援協議会）より抜粋

→11月提供分としてサービス利用支援費を12月に請求

（計画を提出したのは10月だが、更新後のサービス支給決定に係る計画のため）

※モニタリングとサービス等利用計画の作成が同月に一連の流れで行われているため、**10月提供分の継続サービス利用支援費は算定できない。**

※計画の提出が11月になった場合も同様に、11月提供分としてサービス利用支援費を12月に請求

加算算定にかかる注意事項

【サービス提供時モニタリング加算】

- 利用者が利用している障害福祉サービス事業所等を訪問し、サービス提供場면을直接確認し、確認結果の記録を作成した場合に算定できる加算。
- 基本報酬を算定していない月でも請求できる。

※利用者1人につき1回／月
※相談支援専門員1人あたり39人／月が限度
(相談支援員の場合は19人)

必要な記録内容

- ・ 障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況
- ・ サービス提供時の利用者の状況
- ・ その他必要な事項

※記録を作成していない場合は算定できません。

**記載している内容は、算定要件の一例であるため、
現在算定している加算の要件を確認してください。**

4. 相談支援系サービスにおける留意点

①相談支援員【計画相談支援・障害児相談支援】

機能強化型の基本報酬を算定している指定特定相談支援事業所であって、かつ、主任相談支援専門員の指導助言を受ける体制が確保されている場合には、常勤専従の社会福祉士又は精神保健福祉士である者を新たに「相談支援員」として位置づけて、サービス等利用計画の原案の作成及びモニタリングの業務を行うことができる。

※上記以外の計画の作成に係る一連の業務（下記解釈通知で示されている業務）については、**相談支援員が行うことはできない**ため要注意。

○解釈通知

第二 指定計画相談支援に関する基準 2 運営に関する基準 (11) 指定計画相談支援の具体的取扱方針（基準第15条）

（略）相談支援員が業務を行う場合、当該相談支援員に対して指導及び助言を行う主任相談支援専門員等が当該相談支援員の業務の状況等を把握し、助言等を定期的に行う体制を確保した上で利用者に対する支援を行う必要がある。また、**相談支援員については、次に掲げる業務のうち、⑬から⑰まで及び⑳の業務を単独で行うことはできない**ものであるが、当該主任相談支援専門員等が行うこれらの業務場面に同行した上で、利用者に対する支援のプロセス全体に関わることが必要である。

（以下抜粋）

- ⑬ サービス等利用計画案の説明及び同意
- ⑭ サービス等利用計画案の交付
- ⑮ サービス担当者会議の開催等による利用者の意向等の再確認及び専門的意見の聴取
- ⑯ サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の説明及び同意
- ⑰ サービス等利用計画の交付
- ⑳ サービス等利用計画及びモニタリング期間の変更

②相談支援に関するQ&A

相談系サービスにおけるこれまでのQ&Aやその修正も含め、
支給決定や報酬などのQ&Aを取りまとめ、

令和6年4月 5日付事務連絡で改正

令和7年3月18日付事務連絡で一部改正

※令和7年3月18日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活・発達障害者支援室

「相談支援に係るQ & Aの一部改正について」

- 法令改正や報酬改定にかかるQ&A等とあわせて、
再度確認をしつつ、今後の運営にご活用ください。

③安全管理体制の再確認について

- ◆ 退職した職員が在職時に使用していた出入口の暗証番号を使って事業所に侵入する事件が発生しています。
- ◆ 出入口等における暗証番号を定期的に変更するなど、施設全体での**安全管理体制の再確認、強化**をお願いします。

参考 ・ 豊中市ホームページ

「障害福祉サービス事業所における利用者等の安全の確保について」 ページ番号：316276275

- ・ 【令和7年10月16日付け】厚生労働省・こども家庭庁事務連絡
「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（通知）」
- ・ 「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」

この動画は以上になります。
ご視聴ありがとうございました。