

## 大津市 障害福祉サービス事業者等の新規指定申請等の手続きについて

大津市が指定する、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指定申請・変更等の手続きについて案内します。

※平成31年4月から、児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者等（大津市内の事業所に限る）の指定の窓口も大津市障害福祉課になりました。

### ■ 新規指定の手続きについて

#### 事業所立ち上げの準備

##### ①法人格の取得

法人の定款に事業目的が記載されていない場合は、目的変更登記を済ませてください。

【記載例】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障害福祉サービス事業  
児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

##### ②障害者総合支援法・児童福祉法以外の法令に基づく必要な手続きの確認

事業を行う予定の場所・建物が、建築基準法や消防法など、各種法令による営業上必要な認可・届出・検査に適合しているかどうかの確認を、必ず事前に済ませてください。

利用者の安全確保の観点から、基準を満たすことができない場所でのサービス提供はできません。指定申請の際には、関係法令を遵守していることがわかる書類（建築確認済証及び検査済証、防火対象物使用開始届など／確認の結果、検査等が不要だった場合はその協議録）の提出が必要です。

##### ▼建築基準法（用途変更の確認申請）に関すること

都市計画部 建築指導課 大津市役所本館3階 077-528-2774

##### ▼都市計画法（市街化調整区域における規制）に関すること

都市計画部 開発調整課 大津市役所本館3階 077-528-2773

##### ▼消防法に関すること

消防局予防課 大津市役所新館2階 077-525-9902

##### ③障害者総合支援法に基づく基準等の確認

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。法令・通知は適宜改正されていますので、常に最新のものを確認のうえ、必要な設備や人員を準備してください。

【厚生労働省法令等データベースサービス】 <http://www.hourei.mhlw.go.jp/hourei/>

<基本法例>

- ・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
- ・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
- ・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
- ・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>

サービスの種類	指定基準省令	解釈通知
障害福祉サービス	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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号）
障害者支援施設	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第172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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年1月26日障発第0126001号）
地域相談支援	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3月13日厚生労働省令第27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について（平成24年3月30日障発0330第21号）
計画相談支援	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）	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）
障害児通所支援	児童福祉法に基づく通所指定支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年2月3日厚生労働省令第15号）	児童福祉法に基づく通所指定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（平成24年3月30日障発0330第12号）
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29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について（平成24年3月30日障発0330第23号）

<大津市条例等> ※【大津市例規集インターネット版】[http://www1.g-reiki.net/city.otsu/reiki\\_menu.html](http://www1.g-reiki.net/city.otsu/reiki_menu.html)に掲載しています。

- ・大津市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条例(平成18年03月17日 条例第6号)
- ・大津市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細則(平成18年04月01日 規則第54号)
- ・大津市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者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成25年03月22日 条例第4号)
- ・大津市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障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年03月22日 条例第5号）
- ・大津市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(平成25年03月22日 条例第7号)
- ・大津市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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成25年03月22日 条例第8号)
- ・大津市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等を定める条例（平成31年4月1日 条例第31号）

指定を受けた事業所は、法に規定する便宜を適切に実施するため、満たすべき基準等を満たし、常に適正な事業運営を行うことが法律で定められています。

後日実地指導を受けた際に「知らなかった」ということは通用しません。以下は、各基準や報酬算定要件を確認するための書籍となりますので、参考にしてください。

※毎年度ごとに最新のものが発行されます

- ・障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編（人員・設備・運営基準とその解釈）
- ・障害者総合支援法 事業者ハンドブック 報酬編（報酬告示と留意事項）
- ・障害者総合支援法 総合支援六法

## 事前相談

◆事業を開始しようとする日の3ヶ月前を目途に、事前相談にご来庁ください。

その際、事業計画（支援内容、訓練内容、生産活動内容、プログラム等がわかるもの）や従業員の配置状況、事業所の平面図、収支予算書等を持参してください。

※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、早めに相談にご来庁ください。  
また担当者不在の場合がございますので、来庁される際は必ず電話で予約をお願いします。

## 申請

◆申請書類の提出

事前相談ののち、申請書類を揃えて大津市障害福祉課に提出してください。

※事前相談のない、指定申請については受付できません。

①申請書類：

- ・ 指定申請の際に必要な添付書類等は、サービスの種類ごとに異なります。
- ・ 必要書類については、大津市のホームページに掲載している「指定申請に係る添付書類一覧表」を参照してください。

【大津市 障害福祉サービス事業者等の指定申請等の手続きについて】

<http://www.city.otsu.lg.jp/kenko/shogai/jigyosha/1390194421409.html>

- ・ **提出前に書類に漏れや抜けがないかを必ずご確認の上、ご提出ください。**

②提出部数：1部（縮小・拡大コピー等により全てA4サイズをお願いします）

◆提出期限

**事業を開始しようとする日の前々月の15日まで（大津市で初めて指定申請を行う場合は事業を開始しようとする日の2ヶ月前まで）**に必要書類を全て揃えて提出してください。

指定予定日	<新規指定の場合>提出期限	<追加指定の場合>提出期限
4月1日	1月末日	2月15日
5月1日	2月末日	3月15日
6月1日	3月末日	4月15日
7月1日	4月末日	5月15日
8月1日	5月末日	6月15日
9月1日	6月末日	7月15日
10月1日	7月末日	8月15日
11月1日	8月末日	9月15日
12月1日	9月末日	10月15日
1月1日	10月末日	11月15日
2月1日	11月末日	12月15日
3月1日	12月25日	1月15日

※提出書類の内容に不足・不備があった場合、修正や再提出をお願いします。

その場合事業開始予定日に指定ができないことがありますので、申請書類は必ず余裕をもって提出するようにしてください。

✎申請書類記入の主なポイント

申請書類	確認事項
添付書類一覧表	<input type="checkbox"/> 申請するサービスに必要な書類に漏れや抜けがないか <input type="checkbox"/> <b>上記を確認の上、申請者確認欄にチェックされているか</b> <input type="checkbox"/> <b>添付書類一覧表の順に、申請書類が揃っているか</b>
指定申請書	<input type="checkbox"/> 使用している法人代表者印は登記済みのもので、他の申請関係書類に使用している印鑑と一致しているか <input type="checkbox"/> 申請者名称、代表者職氏名・住所が登記簿謄本と一致しているか <input type="checkbox"/> 実施事業、事業開始予定年月日等が正しく記入されているか <input type="checkbox"/> 事業所名称、所在地が、付表、運営規程と一致しているか
事業の指定に係る記載事項	<input type="checkbox"/> 事業所の名称、所在地が申請書、運営規程その他添付書類と一致しているか <input type="checkbox"/> 指定障害福祉サービスの実施について定めている定款・寄附行為等の条項が記載されているか <input type="checkbox"/> 管理者の氏名、住所が経歴書等と一致しているか <input type="checkbox"/> 管理者が兼務する場合、該当欄に記入がなされているか <input type="checkbox"/> 従業員の常勤・非常勤毎の人数や常勤換算後の人数が、勤務形態一覧表、運営規程と整合性が取れているか <input type="checkbox"/> 営業日、営業時間等の内容が運営規程と一致しているか <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域は具体的に記載されているか (例：「〇〇市」、「大津市〇〇学区」などなら可。「〇〇市周辺」、「〇〇市の一部」などあいまいな表現は不可) <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域が運営規程と一致しているか <input type="checkbox"/> 苦情解決の措置概要の記載が参考様式7「利用者(入所者)又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要」と一致しているか
法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<input type="checkbox"/> 原本が添付されているか (写しの場合は、原本に相違ないことの証明と法人印が押印されていること) <input type="checkbox"/> 目的欄に申請事業名があるか、正しく記載されているか (例：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障害福祉サービス事業 など)
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<input type="checkbox"/> 勤務表は事業開始予定月の日付で作成されているか <input type="checkbox"/> 管理者及び従業員全員の毎日の勤務時間数(4週間分)を記載しているか <input type="checkbox"/> 職種は、管理者・サービス提供責任者・従業員(事務員等を除く)等を区別して記載しているか <input type="checkbox"/> 「常勤」と「非常勤」の区別は正しいか ※「常勤」とは、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員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)に達していることをいう <input type="checkbox"/> 「専従」と「兼務」の区別は正しいか ※「専従」とは、サービス提供時間帯(従業員の当該事業所における勤務時間、療養介護及び生活介護についてはサービスの単位ごとの提供時間)を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいう <input type="checkbox"/> 職種を兼務する場合は行を別にして、各職種にかかる従事時間が記入されているか
組織体制図	<input type="checkbox"/> 当該事業所の従業員氏名を記載した組織体制図が添付されているか <input type="checkbox"/> 兼務先の事業、職種が明確になっているか
経歴書	<input type="checkbox"/> 氏名、生年月日、住所、主な職歴、資格等が正確に記入されているか <input type="checkbox"/> 管理者は常識の範囲内で十分な知識と経験(3~5年程度)を有しているか
実務経験証明書・研修修了証(写)	<input type="checkbox"/> 職務に必要な資格要件を満たすことが分かるものが全て添付されているか

申請書類	確認事項
平面図	<input type="checkbox"/> 設備基準に定められる部屋・設備等がマーカー等で明示されているか <input type="checkbox"/> 訓練又は作業等に支障がない広さを有しているか（平面図に部屋の面積等が示されているか）
運営規程	<p>※実施するサービスの内容によって、運営規程に定めなくてはならない項目は異なります。指定基準を必ず確認の上、作成してください。</p> <input type="checkbox"/> 指定基準に定められた、運営規程に必要な項目が全て記載されているか
事業計画	<input type="checkbox"/> 事業開始予定日から1年間の当該事業に関する計画書が作成されているか 以下の内容が記載されているか <input type="checkbox"/> 事業の内容及び具体的な事業の実施方法 <input type="checkbox"/> 従業者等の人員体制 <input type="checkbox"/> 利用者の定員（推定数） <input type="checkbox"/> 事業所の年間行事・研修計画
収支予算書	<input type="checkbox"/> 事業開始予定日から1年間の当該事業に関する計画書が作成されているか 申請するサービスに要する経費がわかるように記載されているか （他の障害福祉サービスや介護保険法に基づくサービス費用とは分けて記載してください。居宅介護、重度訪問介護、行動援護などを併せて行う場合は、各事業ごとに分けて記載してください。）

### 審査

- ◆提出書類に基づき、指定基準を満たしているかの審査を行います。
- ◆障害福祉課から連絡のうえ日程調整をし、現地確認を行います。

### 指定

- ◆指定日（事業を開始できる日）は毎月1日です。
- ◆指定通知書は指定日までに法人の代表者宛に郵送します。再発行はしませんので、大切に保管してください。
- ◆指定の有効期間は6年です。（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。指定の更新にあたっては、指定申請と同様の手続きが必要です。）

### 情報提供・公示

- ◆各市町・関係機関等に通知します。
- ◆新規指定事業者について「大津市公報」に登載します。

### 運営状況の確認

- ◆指定後 1 年以内に、実地指導等を行います。
- ◆実地指導の日程については、福祉指導監査課から事前に連絡を行います。

### 大津市からの連絡について

- ◆指定後、大津市障害福祉課から事業所への連絡は原則メールで行います。  
 指定時に届出をしているメールアドレスが変更になった場合は、必ず障害福祉課までその旨連絡をお願いします。



## 事業所に備える書類等一覧

なお、サービス提供に関する書類等は提供後、5年間保管する必要があります。

種別	必要書類等	補足
事業所の運営に関するもの	運営規程	変更届出済みの最新のものであること
	従業員の雇用等に関する書類（雇用契約書、賃金支払記録、健康診断記録、就業規則等）	法人管理の場合は、その写しを事業所に備えること
	従業員の勤務状況が分かる書類（勤務表、勤務記録、出勤簿、タイムカード等）	複数サービスを実施している場合、それぞれの勤務実態が記録されていること
	従業員の資格証明書、修了証明書	事業所保管は写しで可
	写真付身分証★（支援において、居宅等に訪問する必要がある場合は携行すること）	写真、事業所名、職責（職名）が記載されていること
	秘密保持誓約書	退職後に渡り誓約すること
	職員会議の記録、業務管理に関する記録（業務日誌等）	管理者が確認していること
	従業員の研修（人権擁護、虐待防止を含む）に関する実施記録、年間計画表	全職員の資質向上のための研修が計画されていること
	苦情に関する記録（苦情がない場合は記録様式）	管理者が確認していること
	事故報告書、ヒヤリハット記録等（事故等がない場合は記録様式、事故対応マニュアル）	職員間で共有され、管理者が確認していること
	健康福祉サービス自己評価の結果記録	毎年度提出した写しを保管すること
	事業所の収支が分かる会計記録（複数サービスを実施している場合は事業ごと）	会計をサービス事業ごとに分けていること
非常災害に係る訓練等の実施に関する記録、計画書★（通所系事業所）	訓練記録、写真等	
利用者へのサービス提供に関するもの	サービス利用契約書、重要事項説明書、個人情報利用同意書	原本を保管すること
	受給者証の写し（契約内容の記録があるもの）	利用者ごとに保管すること
	個別支援計画書、サービス等利用計画書（実際に利用者の確認印のあるもの）	
	計画作成及び見直しに伴うアセスメント、モニタリング等の記録	
	ケース検討会議、関係者との連絡調整に関する記録	
	個別支援計画書作成会議の記録★（サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が置かれる事業）	
	サービス提供に関する領収書（自己負担金、交通費、食費、日用品費等）	利用者に交付したものの写しを保管すること
利用者の金銭・貴重品等の管理に関する記録（預り金規程、預り証、出納簿等）★	管理者が確認していること	
給付費請求等に関するもの	サービス提供実績記録表（利用者の確認印のあるもの）	原本を保管すること
	国保連への請求記録と結果通知	紙媒体または電子媒体で保管すること
	法定代理受領に係る利用者への通知控	利用者に交付したものを保管すること
	各種加算を算定する上で必要な記録★	加算種類ごとに保管すること

<参考：実地指導でのよくある指摘事項>

<p>必要な書類が事業所に掲示されていない</p>	<p>事業所の見やすい場所に運営規程、重要事項説明書、勤務体制、苦情の相談窓口、苦情解決の体制及び手順の概要、その他利用申込者のサービス選択に資する事項について掲示してください。</p>
<p>秘密保持の誓約等がなされていない</p>	<p>利用者又は家族の情報に係る従業員の在職中及び退職後における秘密保持義務について、誓約書等の文書により、事業所と全従業員との間で取り決めを行なってください。</p>
<p>利用者との契約が適切になされていない</p>	<p>利用者との利用契約は、サービス提供前に締結するとともに、契約書には契約日、契約期間（終期又は自動更新の内容）、支払い方法等を記載してください。 新規契約及び変更の際、受給者証の事業所記入欄に契約支給量等を記載をしてください。複数事業所が契約しているときは、契約支給量の合計が決定支給量を超えていないことを確認してください。</p>
<p>従業員の勤務実態が確認できない</p>	<p>勤務実態については、勤務実績表とタイムカード、出勤簿等労働時間を把握するための記録によって確認をします。使用者は労働者（従業員）の労働日ごとの始業・就業時間を確認し、適正に記録・管理をしてください。</p>
<p>従業員の勤務実績表が作成されていない</p>	<p>勤務実績表は、事業所がその月において、基準で定められている適正な人員をもってサービス提供できたかどうかを判断する重要な書類となるため、必ず作成してください。 職員の勤務状況が確認できなければ、人員基準欠如や各種加算の要件を満たさない状態となることがありますのでご注意ください。 なお、従業員が同法人内の他事業所の職員として兼務している場合は、勤務時間が分かるように出勤簿をそれぞれに作成する等記載方法を工夫し、人員基準を満たしていることを確認してください。</p>
<p>管理者が内容の確認を行っていない</p>	<p>管理者は従業員及び業務の一元的管理のため、苦情解決・事故発生報告書の他、事業所の管理運営に係る重要な記録については、押印する等の方法で、管理者が内容を確認した旨が分かるようにしてください。</p>
<p>個別支援計画が適切に管理されていない</p>	<p>個別支援計画の原案は、指定特定相談支援事業者等が作成した直近のサービス等利用計画書又はセルフプランをもとに作成してください。</p>
<p>サービス提供の記録が適切に管理されていない</p>	<p>指定障害福祉サービス等を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録し、利用者から必ず確認を受けてください。</p>
<p>法定代理受領の通知が適切になされていない</p>	<p>法定代理受領により市から介護給付費を支給された場合、利用者に対し通知する必要があります。（利用者負担額が0円の場合でも、利用者への通知は必要です）</p>
<p>従業員に研修の機会が確保されていない</p>	<p>全ての従業員に従業員の資質向上を図るための研修への参加の機会を計画的に確保してください。また、研修後は、その都度実施状況を記録して、受講できなかった従業員にも供覧するなど対応してください。</p>
<p>各種基準・報酬算定要件を満たしているかを確認する書類が不足している</p>	<p>各種基準や報酬算定要件を満たしているかについては、基本的に全て書面上において確認します。 書面で要件を満たしていることが確認できない場合、要件を満たしていないと判断され、報酬返還となる場合もありますので、十分注意してください。</p>

▼変更・休止・廃止等の手続きに必要な書類は下記からダウンロードできます。

【大津市 障害福祉サービス事業者等の指定申請等の手続きについて】

<http://www.city.otsu.lg.jp/kenko/shogai/jigyosha/1390194421409.html>

## ■ 変更届の提出について

指定後、厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、**変更があった日から 10 日以内**に変更届を提出してください。

サービスの種類	厚生労働省令
指定障害福祉サービス	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第 34 条の 23
指定障害児通所支援	児童福祉法施行規則第 18 条の 35
指定特定相談支援	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第 34 条の 60
指定障害児相談支援	児童福祉法施行規則第 25 条の 26 の 7

### ◆変更届出が必要な主なもの

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請者（法人）の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ③ 申請者（法人）の定款等若しくは登記事項証明書又は条例等
- ④ 事業所の平面図又は設備の概要
- ⑤ 事業所の管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・相談支援専門員等の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥ 主たる対象者
- ⑦ 運営規程
- ⑧ 協力医療機関の名称、契約の内容等

※変更の内容によっては、事前の変更指定申請や現地確認が必要な場合があります。

※事業所の所在地、利用者の定員の増減、共同生活住居（サテライト住居）の追加にかかる変更の届出については必ず事前の相談（協議）を経た後、届出を行ってください。

※なお、人員配置の変更等により介護給付費等算定にかかる体制等にも変更が生じる場合は、別途体制届の提出も必要です。

## ■ 介護給付費等の算定に係る体制の届出について

◆届出に係る加算等（算定される単位数が増えるもの）については、利用者等への周知期間を確保する観点から、原則、**毎月 15 日以前に届出及び受理がなされた場合は翌月のサービス提供分から、16 日以降になされた場合は翌々月分のサービス提供分から算定を開始するもの**とします。ただし、届出内容・添付書類に不備や不足があった場合、届出が受理できない＝算定が予定通りに開始できないことがあります。特に新規で加算の算定を開始する場合の届出書類については、必ず余裕を持って提出するようにしてください。



(例：新たに福祉専門職配置加算を算定する場合)

4月15日までに変更届出・受理 → 5月1日サービス提供分から算定可能

4月16日以降に変更届出・受理 → 6月1日サービス提供分から算定可能

◆加算等が算定されなくなる状況が生じた場合または加算等が算定されなくなることが明らかかな場合は、速やかにその旨の届出を行ってください。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとします。

◆届出以降の事後調査等において、加算の算定要件に合致していないことが判明した場合、当該届出に関してそれまで受領していた介護給付費又は訓練等給付費は返還の対象となります。体制届の提出に際しては、厚生労働省から出ている「報酬告示」及び「留意事項通知」の内容を十分確認した上で、届出を行うようにしてください。また届出以降も算定要件を常に適正に満たしているか、そのことがわかる書類等が事業所に保管されているかのチェックを毎月、複数名体制で行うようにしてください。

	報酬告示	留意事項通知
指定障害福祉サービス	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（平成18年9月29日厚生労働省告示第523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）
地域相談支援 （地域移行支援・地域定着支援）	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3月14日厚生労働省告示第124号）	
計画相談支援	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125号）	
指定通所支援 （児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）	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122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）
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（平成24年3月14日厚生労働省告示第126号）	

## ■ 休止・廃止・再開届の提出について

事業を休止・廃止しようとする場合は、**廃止又は休止の日の1ヶ月前まで**に届出書を提出してください。休止期間は原則1年です。また、休止していた事業を再開したときは、再開した日から10日以内に届出書を提出してください。

## ■ 電子請求受付システムで事業所台帳情報が参照できます

滋賀県国民健康保険団体連合会（国保連合会）が提供されている電子請求受付システムにおいて、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」または「障害児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書」（体制届）をもとに、大津市で入力（変更）している事業所台帳の情報を、各事業所で確認することができます。

事業所が提出した請求情報は、国保連合会における一次審査において事業所台帳との突合が

行われ、突合の結果不一致になった場合、請求が返戻（エラー）になることがあります。届出の状況を常に把握し、適切なサービス提供及び請求情報の作成を行っていただきますようお願いいたします。

※毎月 15 日までに届出いただいた情報については、原則、翌月の末日までに本市から国保連合会に提供しますので、システムによる事業所台帳の参照は当該日以降に行ってください。

▼【国保連合会 電子請求受付システム】<http://www.e-seikyuu.jp>

・システムを利用するのに必要となるパソコンの動作環境は、上記 URL の「障害者総合支援の請求はこちら」→「動作環境」にてご確認ください。

・ログインには国保連合会から送られたユーザーID・パスワードが必要です。

## ■ 障害福祉サービス等の過誤申立の手続きについて

支払いが確定した請求済みの給付費（実績）について取り下げる場合は、過誤申立が必要です。過誤申立は、事業所・利用者・サービス提供年月の明細書単位で行います。

過誤申立には、以下の種類があります。

### 1.同月過誤（差額調整）

過誤申立をした翌月に国保連合会へ再請求し、差額調整を行う方法

（翌月請求分－過誤額＋過誤請求分＝支払決定額）

### 2.通常過誤（取り下げ）

大津市へ過誤申立を行い、国保連合会への再請求はしない方法

（翌月請求分－過誤額＝支払決定額）

国保連合会に請求した介護給付費の内容に誤りがあった場合は、基本的に同月過誤により差額調整を行います。（再請求をしなかった場合は通常過誤と同じ取扱いになり、一旦全額を国保連合会へ返金することになりますのでご注意ください。なお、過誤金額が当月請求分を上回った場合は、マイナス分の金額を事業所から国保連合会へ振込していただくことになり、この場合、国保連合会から振込方法等について連絡があります。）

利用実績がないにもかかわらず誤って請求した場合などは、再請求は行わないので通常過誤になります。

◆過誤申立書の提出期限：**毎月月末 障害福祉課 必着**（郵送での提出可、FAX 不可）

（例：4 月 30 日までに提出→5 月受付分で再請求可能）

※一度に過誤申立を行う件数が 50 件を超える場合は、事前に障害福祉課までご連絡ください。

▼過誤申立書の様式は下記からダウンロードできます。

【大津市 障害福祉サービス等の過誤申立の手続きについて】

<http://www.city.otsu.lg.jp/kenko/shogai/jigyosha/1522202740603.html>

## ■ 確認をお願いします

大津市障害福祉課のホームページのほか、下記のホームページでは、事業者として必要な情報や資料が随時更新されます。必ず確認のうえ、適切なサービス提供等に努めていただきますようお願いいたします。

- ◆厚生労働省 <http://www.mhlw.go.jp>  
(制度、法令、通知、Q&A、報酬算定構造、インターフェース仕様書など)
- ◆国保連合中央会 <http://www.kokuho.or.jp>  
(請求上の留意事項、お知らせ、よくある質問、全国主管課長会議資料など)
- ◆滋賀県国保連合会 <http://www.shigakokuho.or.jp>  
(電子請求受付システム操作説明書、点検結果(警告)と対応方法についてなど)

## ■ 問合せ先

手続の方法等、分からないことがある場合は下記担当までお問合せください。

来庁相談を希望される場合は、必ず事前に担当者と電話で日程を調整のうえ、お越しいただきますようお願いいたします。

事前連絡なしに来庁された場合、担当者不在等により対応できない場合があります。

相談・問合せ内容		担当課・係	
事業所の申請・届出に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規指定について</li> <li>● 指定内容の変更について</li> <li>● 指定更新について</li> <li>● 廃止・休止・再開について</li> <li>● サービス報酬における各種加算の届出について</li> </ul>		障害福祉課	居宅系サービス担当(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護)
		管理係	通所系サービス担当(自立訓練、就労移行、就労継続、就労定着支援)
		※サービス毎に担当者が異なります。 問合せの際は実施サービスの種類を必ずお伝えください。	入所系サービス担当(療養介護、短期入所、共同生活援助、施設入所)
			障害児通所サービス担当(児童発達支援、放デイ、保育所等訪問支援)
			相談系サービス担当(特定相談、障害児相談、自立生活援助)
利用者に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者の支援について</li> <li>● 受給者証の内容・発行状況について</li> <li>● 利用者の上限額管理について</li> </ul>		障害福祉課	障害福祉係 (利用者お住まいの地域担当ケースワーカー)
サービス費の請求に関すること	事業所台帳のエラーについて	障害福祉課管理係(各サービス担当)	
	過誤申立について		
	受給者台帳のエラーについて	障害福祉課	障害福祉係 (利用者お住まいの地域担当ケースワーカー)
実地指導・監査に関すること		福祉指導監査課	077-528-2912

<このマニュアルについての問合せ先>

大津市 福祉子ども部 障害福祉課 管理係

大津市御陵町3番1号

☎ 077-528-2745    ✉ otsu1408@city.otsu.lg.jp