

令和7年度 指定特定相談支援事業者集団指導

令和8年2月

館林市 福祉部 社会福祉課 監査指導係

1

運営指導の概要 ●●P3

- 1.指導監査について
- 2.運営指導の流れ

2

運営指導における主な指導事例 ●●P11

- 1.運営指導の結果
- 2.主な指導事例(運営基準・サービス利用計画)

3

留意事項 ●●P34

- 1.契約内容の報告等の変更
- 2.育児・介護休業法の改正

4

根拠法令・表記等 ●●P39

1

運営指導の概要

1. 指導監査について

法令等で定めるサービス等の取扱いや相談支援給付等に係る費用の請求等に関する事項についての周知徹底を目的として、市が、指定特定相談事業者等に対して、指導または監査を行うものです。

□ 指導監査の根拠

	指定特定相談支援事業者	指定障がい児相談支援事業者
根拠法令	障害者総合支援法 第10条	児童福祉法 第57条の3の2
関係通知 (厚生労働省)	「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」別添 指定障害福祉サービス事業者等指導指針	「指定障害児通所支援事業者等の指導監査について」別添 指定障害児通所支援等事業者等指導指針

1. 指導監査について

■ 指導監査の種類と対象事業所の選定方法

運営指導

基準に定めるサービス内容(人員、設備、運営)及び相談支援給付等の費用請求が基準を満たしているか、事業所を訪問して、関係書類の調査や関係職員へのヒアリングを実施し、改善点の助言及び指導を行います。

- 事業所ごとに**3年に1回**を目安に実施。運営指導の予定の1ヶ月前を目安に対象事業所と日程調整し、通知を送付。

運営指導での指摘レベル

- 運営指導の結果は、下記の指摘レベルに区分して後日通知しますので、事業所にて改善に取り組んでください。なお、「①指摘事項」については、改善報告書の提出が必要となります。

①指摘事項	法令又は通知等の違反が認められる事項(文書により指導を行い、改善報告を要する)
②注意事項	法令又は通知等に違反しているが、その程度が軽微である場合又はその違反について指摘事項としなくても改善が見込まれる事項(改善報告を要しないが、改善を求める)

1. 指導監査について

■ 指導監査の種類と対象事業所の選定方法

集団指導

サービス等の取扱い、相談支援給付等に係る費用の請求の内容、制度改正及び過去の指導事例等に基づく指導内容について周知・理解を図るため、講習形式にて実施します。

- 必要に応じて実施。

監査

著しい基準違反や相談支援給付等の費用の不正請求が疑われる場合等に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採るために実施します。

- 通報や運営指導により重大な違反事項が疑われる場合に実施。

1. 指導監査について

■ 監査で違反疑義等が認められた場合

監査の結果、勧告に至らない軽微な改善を要する事項や報酬の返還を要する事項については、①返還指示②文書指摘を行います。指定基準違反や人格尊重義務違反、不正等が認められた場合は、③勧告～⑦指定取消による行政上の措置を行います。

行政指導

行政処分

①返還指示	不正・不当な請求が行われていた場合
②文書指摘	軽微な基準違反やその他の不適切な取扱いが認められる場合
③勧告	人員基準違反や運営基準違反が認められる場合
④命令	勧告に従わない場合
⑤一部効力停止	指定された期間の新規利用者の受入停止及び報酬の減額
⑥全部効力停止	指定された期間の営業停止
⑦指定取消	法人の役員及び当該事業所の管理者は欠格事由該当者となり、処分の日から5年間、該当者が役員となっている法人は事業所の指定や更新が受けられなくなる

2. 運営指導の流れ

■ 当日まで

目安の時期		内容
運営指導実施予定日の	約1ヶ月半前	運営指導の日程調整(市の担当から対象事業者に連絡します)
	約1ヶ月前	実施通知を発送(実施日や事前提出資料、当日準備資料について通知します)
	2週間前	事前提出資料の提出期限

事前提出資料

・自主点検表 ・運営規程 ・重要事項説明書 ・就業規則 等

2. 運営指導の流れ

■ 運営指導当日

流れ	内容
あいさつ	あいさつ・名刺交換・自己紹介を行います。
流れの説明	運営指導の当日の流れについて市の担当者が説明します。
事業所見学	設置基準や重要事項等の掲示について確認します。
書類審査・ヒアリング	人員基準、運営基準、給付費について確認します。
まとめ	講評を行います。なお、正式な運営指導結果は、後日文書により通知します。

当日準備書類

- ・人員関係（出勤簿又はタイムカード等、勤務表、雇用契約書、資格・経験が分かる書類、研修関係の書類、健康診断の記録等）
- ・運営関係（運営規程、重要事項説明書、契約書、サービス計画書一式、事故や苦情の記録簿、各種マニュアル等）
- ・報酬に関する書類

※コンピュータ処理等を行っているために書類として管理を行っていない場合は、それらの内容が判るものを準備していただく場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

2. 運営指導の流れ

■ 運営指導後

流れ	内容
結果通知	文書により、運営指導の結果(指摘事項・注意事項)を通知します。
指摘事項等に対する改善の実施	指摘事項・注意事項があった場合には、事業所で改善に取り組んでください。
改善状況報告書の提出	指摘事項があった場合には、指摘事項に対する改善状況を「改善状況報告書」により市へ報告してください。

改善状況報告書

- 「指摘事項」がなかった場合は「改善状況報告書」の提出は不要です。
- 報告期限までに改善が完了しない場合は、提出時点の改善状況を報告し、3か月ごとに継続して報告してください。すべての指摘事項の改善完了を市で確認でき次第、報告完了となります。

2 運営指導における主な指導事例

1. 運営指導の結果

■ 令和元年度～令和6年度実績

- 運営指導を実施した事業所件数 : 令和元年度 2事業所
令和5年度 1事業所
令和6年度 2事業所

※令和2～4年度は、新型コロナウイルス感染症流行のため中止

- 項目別の指摘事項・注意事項の件数（R元・R5・R6合計）

指導項目	指摘事項(件)	注意事項(件)
第1 基本方針		
第2 人員基準		
第3 運営基準		28
第4 その他		
第5 変更の届出		
第6 相談支援給付費		1
計	0	29

2. 主な指導事例

過年度の運営指導における主な指導事例を掲載します。

各事業所で、再度ご確認ください、適切なお対応をお願いいたします。

(運営基準)

- 運営規程
- 契約書
- 計画相談支援給付費の額に係る通知
- 掲示等
- 秘密保持等
- 勤務体制の確保等
- 記録の整備

(サービス等利用計画)

- アセスメント
- サービス担当者会議
- サービス等利用計画の交付
- モニタリング

運営基準(運営規程)

■ 指導事例

運営規程と重要事項説明書の記載内容が一致していない。

運営規程は、事業所の運営の基準や方針を定めたものです。

- ① 法令・通知や実態との整合性のある運営規程を作成する必要があります。
- ② また、運営規程に基づいて、重要事項説明書や契約書を定めることとなります。



- 運営規程と重要事項説明書、契約書で重複する項目は、内容を一致させること。
- 運営規程を改正したときに、重要事項説明書や契約書の修正もれが起きやすくなっています。利用者に誤った内容で説明をしてしまうこととなりますので、注意してください。

運営基準(運営規程)

(参考)運営規程に記載が必要な項目

項目	留意点
1. 事業の目的及び運営の方針	
2. 従業者の職種、員数及び職務の内容	相談支援専門員、相談支援員、その他の従業者に区分し、員数及び内容を記載する。員数は日々変わりうるものであるため、「〇人以上」と記載してもよい。
3. 営業日及び営業時間	
4. 指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障がい者等から受領する費用及びその額	「提供方法及び内容」については、相談を受ける場所や課題分析の手順等を記載する。「受領する費用及びその額」は、計画相談支援給付費と交通費を記載する。
5. 通常の事業の実施地域	客観的にその区域が特定されるものとする。 「通常の事業の実施地域」は、目安であり、当該地域を超えてサービスが行われることを妨げるものではない。
6. 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類	
7. 虐待の防止のための措置に関する事項	記載すべき項目:①虐待の防止に関する担当者の選定 ②成年後見制度の利用支援 ③苦情解決体制の整備 ④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 ⑤虐待防止委員会の設置等に関する こと
8. その他運営に関する重要事項	事業所が、市町村から地域生活支援拠点等に位置付けられている場合は明記すること。

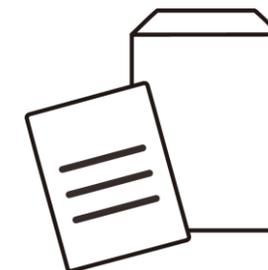
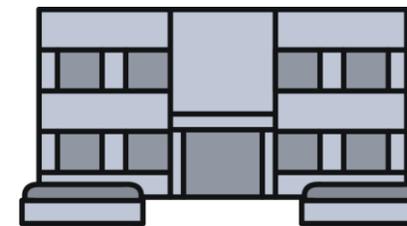
運営基準(運営規程)

■ 指導事例

運営規程を変更したが、変更届が市(高齢障がい政策課)へ届出されていない。

変更があった場合に、市へ届出が必要な事項

- ① 事業所の名称、所在地
- ② 申請者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 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る)
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 事業所の管理者及び相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥ **運営規程**



- 運営規程を変更した場合は、10日以内に市へ変更の届出をしてください。
- 運営規程を改正したときは、重要事項説明書や契約書、ホームページ等の内容も見直しましょう

運営基準(契約書)

■ 指導事例

契約書の契約期間が切れていた。

利用者との間で契約が成立したときは、障がいの特性に応じた適切な配慮をし、社会福祉法第77条の規定に基づいた内容を記載した書面を交付することとされています。

➤ **契約期間の記載に注意しましょう。**

- 契約満了日以降も引き続きサービスを提供するには、改めて契約を結び直す必要があります。
- なお、契約書に**自動更新条項**を設けることで今後の契約を自動更新することも可能です。 ※右の例を参照

□ 利用者との間には契約を締結する必要があります。契約が切れた状態になっていないか、確認してください。

□ また、契約日の記入漏れにも注意してください。

契約書(例)

(契約期間)

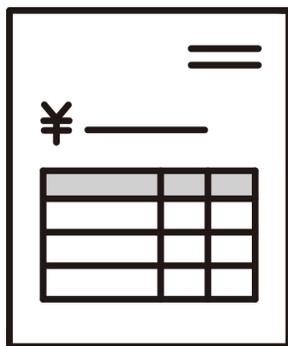
第〇条 本契約の契約期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。

2 ただし、契約満了日までに、利用者から事業者に対して、文書または口頭による契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとする。なお、自動的に更新する場合の契約満了日は、新たな支給決定の申請により更新された支給決定の満了日までとする。

運営基準(計画相談支援給付費の額に係る通知)

■ 指導事例

計画相談支援給付費の額を利用者等に対して通知していなかった。



指定特定相談支援事業者は、市町村から法定代理受領により指定計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合には、計画相談支援対象障がい者等に対し、**計画相談支援給付費の額を通知しなければなりません。**

- 利用者に代わって計画相談支援給付費を代理受領した場合は、すみやかに計画相談給付費の額を利用者へ通知してください。

運営基準(揭示等)

■ 指導事例

相談支援専門員の有する資格・経験年数について揭示されていなかった。

揭示が必要な項目

- ① 運営規程の概要
- ② 基本相談支援及び計画相談支援の実施状況
- ③ 相談支援専門員の有する資格
- ④ 相談支援専門員の経験年数
- ⑤ 勤務の体制(職種ごと、常勤・非常勤ごとの人数)
- ⑥ 苦情処理の体制(相談窓口の連絡先、苦情処理体制及び手順等)
- ⑦ 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

体制整備加算を算定する場合に揭示が必要な内容

- ① 各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨

- 重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで揭示に代えることができます。
- 利用申込者のサービスの選択のため、ホームページ等への掲載による公表が努力義務となっています。ただし、**体制整備加算を算定する場合は、事業所揭示だけでなく、ホームページ等公表することが要件**となっているので、忘れずに公表してください。

運営基準(秘密保持)

■ 指導事例

従業者及び管理者であったものが、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないよう、**所要の措置を講じていない。**

従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

また、過去に従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。

〇〇〇法人 理事長 様

秘密の保持に関する誓約書(例)

私は、個人情報保護法、その他の関係法令、就業規則ならびに個人情報規定に従い、利用者等の個人情報について、以下の事項を遵守し、適正に取扱い、在職中はもちろん退職後も開示するような行為は一切しないことを誓約いたします。

この誓約に違反した場合は、……

1 秘密保持について

……

2 退職後の秘密保持について

……

〇年〇月〇日
住所 〇〇〇〇〇
氏名 〇〇 〇〇

- 秘密を漏らすことがないよう、**守秘義務や罰則について就業規則に定めることや誓約書を徴する等、必要な措置を取ることが必要です。**
- 情報が流出した場合、責任を追及されかねないため、雇用契約を結ぶときに秘密保持誓約書を取り交わすことが望ましいです。

運営基準(秘密保持)

■ 指導事例

利用者及び利用者の家族の個人情報提供の同意書がない。

サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者及びその家族の同意を得ておかなければなりません。

(参考)同意をするのは原則利用者本人が行う。

代理人:利用者が契約によって生じる権利義務の履行をする能力が十分でない場合は、代理人(法定代理人・任意代理人)を選任し、契約等を行うことができる(法的行為)。

代筆者:利用者が署名できず、やむを得ず家族等が代筆する場合、親族間のトラブルから事業者を守るためにも、利用者名に代筆者名及び続柄を併記するとよい。

個人情報使用同意書 (例)

内容 (略)

同意欄

利用者 (住所) ○○市○○町○○
(氏名) ○○○○

代筆者 (氏名) ○○○○ (続柄)○○

代理人 (住所) ○○市○○町○
(氏名) ○○○○ (続柄)○○

家族(家族代表)
(住所) ○○市○○町○
(氏名) ○○○○ (続柄)○

□ 家族の情報を用いる場合は、家族(又は家族代表)の同意欄も必要です。代筆者、代理人の欄では兼ねられないので注意してください。

運営基準(勤務体制の確保等)

■ 指導事例

管理者の勤務実態が確認できない。

事業者は、利用者等に対し、適切な指定計画相談支援を提供できるよう、事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかなければなりません。



原則として、**月ごとの勤務表を作成し**、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、**管理者との兼務関係等**を明確にする必要があります。

- 従業者だけでなく管理者についても、勤務状況の確認ができるような記録の管理をお願いします。
- 出勤し、勤務した時間を出勤簿やタイムカード等で記録してください。
- 複数の事業所の管理者を兼務している場合、事業所ごとに勤務表を作成し、当該事業所の管理者として勤務した時間がわかるようにしてください。

運営基準(勤務体制の確保等)

■ 指導事例

セクハラ・パワハラ防止のための体制について整備されていない。

事業者は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならないとされています。

事業者が講ずべき措置 (セクシャルハラスメント・パワーハラスメント防止)	事業者が講じることが望ましい取組 (カスタマーハラスメント防止)
<ol style="list-style-type: none">1. 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。2. 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること	<ol style="list-style-type: none">1. 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備2. 被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)3. 被害防止のための取組(マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)

□ 事業主には、職場におけるセクハラやパワハラの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていますので、必要な措置を講じてください。

運営基準(記録の整備)

■ 指導事例

タイムカードに退勤時間の記録漏れがある。

サービス担当者会議の記録が確認できない。

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。

また、利用者に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、**当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存**しなければなりません。



- 出勤簿、タイムカード等従業者に関する諸記録について、適切な管理をお願いします。
- 市条例では、記録の保存年限は5年間ですので、注意してください。

サービス等利用計画(アセスメント)

■ 指導事例

アセスメントを実施した場所の記録が残っていない。

アセスメントに当たっては、利用者が居所において日常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ります。そのため、**利用者の居宅、障がい者支援施設等、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(障がい児の訪問先は居宅のみ)**。

- 通所先の障がい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は、適切にアセスメントが行われたものとは認められません。
- 居宅の訪問による面接に加えて、障がい福祉サービス事業所等における面接を行った上でアセスメントを行うことは問題ありません。

- サービス利用計画の作成にあたっては、居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接してアセスメントを実施してください。
- アセスメントを実施した場合は、居宅等を訪問して行ったか確認できるよう、**場所を記録しておいてください。**

サービス等利用計画(サービス担当者会議)

■ 指導事例

新規の利用者の場合に、サービス担当者会議が開催されていない。

サービス担当者会議は、利用者の意向を踏まえた効果的かつ実現可能な質の高いサービス等利用計画を作成するため、利用者及びサービス等計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者からなる会議です。

新規の場合は、サービス担当者会議の開催が必要です。

また、計画の変更の場合は、軽微な変更を除き、サービス担当者会議の開催が必要です。

- 新規の場合や計画変更の場合は、サービス担当者会議を開催してください(軽微な変更を除く)。
- また、サービス担当者会議の日時や出席者、検討した内容など会議の要点を記録し、確認ができるようにしておいてください。

サービス等利用計画(サービス担当者会議)

■ 指導事例

サービス計画(案)の作成段階で、担当者会議を開催していた。

相談支援専門員は、支給決定後に、サービス担当者会議を開催します。



- サービス担当者会議は、支給決定後に、開催してください。サービス担当者会議の結果を反映させてサービス等利用計画(本計画)を作成する流れですので、手順に注意しましょう。

サービス等利用計画(サービス担当者会議)

■ 指導事例

遠方の事業者とは日程調整が困難なため、サービス担当者会議を開催しても、関係者が参加できず、相談支援専門員、利用者、家族のみで会議をしていた。

サービス担当者会議では、各サービスが共通の目標を達成するための具体的なサービスの内容について、利用者の望む生活やサービスへの希望等を改めて、**参加者全員で共有します。**
また、利用者及び各サービス担当者等へサービス等利用計画案の内容について説明を行い、**専門的な見地からの意見を求めます。**

サービス担当者会議の出席者

- ①利用者等
- ②相談支援専門員(相談支援員)
- ③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
- ④本人の生活に関係する者や支援関係者(※必要に応じ)

□ サービス担当者会議には、利用者等、相談支援専門員、福祉サービス等の担当者の出席が必要です。福祉サービスの担当者の出席が困難の場合には、事前に意見聴取を行い、サービス担当者会議に意見を反映させられるようにしてください。

サービス等利用計画(サービス担当者会議)

(参考)サービス担当者会議の出席者の注意点

出席者	注意点
利用者等	<p>原則として、同席した上で行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 利用者の病状等により会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合は、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支えない。
相談支援専門員(相談支援員)	<p>相談支援員がサービス等利用計画案の原案の作成までの業務を担う場合には、担当する相談支援専門員の指導の下、当該相談支援員がサービス担当者会議に出席することが望ましい。</p>
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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 全担当者の参加が困難な場合については、 <ul style="list-style-type: none"> ①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。 ②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。 ③参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。
本人の生活に関係する者や支援関係者	<p>必要に応じて参加の調整に努めること。</p>

【根拠法令】平24厚令28第15条第2項第12号/平24厚通知22第二2(11)⑮ /平24厚令29第15条第2項第10号/平24厚通知23第二2(11)⑩
 厚労省「相談支援に関するQ&A(R6.4.5)」問7

サービス等利用計画(サービス等利用計画の交付)

■ 指導事例

サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の交付日が確認できなかった。



サービス等利用計画案

相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しなければなりません。

サービス等利用計画(本計画)

サービス等利用計画を作成した際には、遅滞なく、利用者等及び福祉サービス担当者へ交付しなければなりません。

- サービス等利用計画案は利用者等、サービス等利用計画は利用者等及び福祉サービス担当者へ必ず交付し、交付したことがわかるよう、交付日を記録しておいてください(サービス等利用計画(案)の欄外に記載する、別紙で交付記入簿を作成する等)。

※計画相談支援費の算定において、交付しているかどうか要件になっているため、運営指導時に確認します。

サービス等利用計画(モニタリング)

■ 指導事例

ケースが多いとの理由により、モニタリングを実施していない事例があった。

相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握(モニタリング)を行います。

モニタリングの結果、必要に応じてサービス等利用計画及びモニタリング期間の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。また、新たな支給決定又は地域相談支援給付(通所給付)決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付(通所給付)決定に係る申請の勧奨を行います。

- モニタリングにより、サービス等利用計画の実施状況を把握することは、利用者が障がい福祉サービスを利用していくうえでとても大切です。必ずモニタリングを実施してください。

サービス等利用計画(モニタリング)

■ 指導事例

あらかじめ決められたモニタリング月にモニタリングを実施していなかった。

モニタリングは、支給決定後、受給者証等でモニタリング期間をよく確認して、**市が決定したモニタリング期間ごとに実施します。**

決められたモニタリング期間以外に実施した場合は、計画相談支援費の対象外です。

モニタリング期間の変更が必要な場合は、市に報告をして変更します。

- 市にモニタリング期間の変更の報告をすることなく、モニタリング月を変更することのないようにしてください。
- また、市へ変更の報告をした場合は、その旨が確認できるよう記録しておいてください。

サービス等利用計画(モニタリング)

■ 指導事例

モニタリングを実施した場所の記録が残っていなかった。

モニタリングに当たっては、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ため、利用者の居宅、障がい者支援施設等、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りません(障がい児の訪問先は居宅のみ)。

□ モニタリングを実施した場合は、居宅等を訪問して行ったか確認できるよう、場所を記録しておいてください。

3 留意事項

留意事項

取扱いに変更があったものや労務関係での法改正があったものを掲載しますので、留意してください。

- 契約内容の報告等の取扱いの変更
- 育児・介護休業法の改正

契約内容の報告等

市への契約内容の報告等の取扱いに変更がありましたので、確認してください。

■ 契約内容の報告

【変更前】 指定計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市へ報告

【変更後】 **市への報告は省略**

R7.8.8厚労省事務連絡「障害福祉分野における事務負担の軽減及び生産性向上に向けた取組について」

2.手続きの簡素化について 2.4 契約内容の報告

「✓審査支払事務において国保連から提供される情報で契約内容を確認できる場合に契約内容報告書の提出を省略することとしました。

✓契約内容報告書の提出の可否について見直しを検討してください。」

 上記厚労省事務連絡を受けて、令和7年8月8日以降は市への報告は省略可

契約内容の報告等

■ サービス等利用計画の提出

【変更なし】 サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市へ提出

■ モニタリング結果の報告

【変更なし】 モニタリング結果については、以下に掲げる場合その他必要な場合に、市に報告

- ①支給決定の更新や変更が必要となる場合
- ②対象者の生活状況の変化からモニタリング期間の変更が必要な場合
- ③モニタリング実施月(障がい児相談支援は「実施期間」)を設定し直す必要がある場合

育児・介護休業法の改正

育児・介護休業法が改正となりました(令和7年4月1日から段階的に施行)。
就業規則等の見直しが必要となりますので、厚労省の資料等を確認し、適切にご対応をお願いいたします。

項目	義務
①子の看護休暇の見直し	義務(就業規則等の見直し)
②所定外労働時間の制限(残業免除)の対象拡大	義務(就業規則等の見直し)
③短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加	選択する場合は就業規則等の見直し
④育児のためのテレワーク導入	努力義務(就業規則等の見直し)
⑤育児休業取得状況の公表義務適用拡大	義務
⑥介護休暇を取得できる労働者の要件緩和	労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し
⑦介護離職防止のための雇用環境整備	義務
⑧介護離職防止のための個別の周知・意向確認等	義務
⑨介護のためのテレワーク導入	努力義務(就業規則等の見直し)
⑩柔軟な働き方を実現するための措置等(令和7年10月1日施行)	義務(就業規則等の見直し)
⑪仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮(令和7年10月1日施行)	義務

参考(根拠法令等)

資料内の根拠法令等は下記のとおり略記で表記しています。

略記	根拠法令等
法	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24厚令28	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24厚令29	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24厚告125	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24厚告126	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24厚通知22	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24厚通知23	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

参考(表記)

指定障がい児相談支援事業者は、説明資料中の計画相談の文言を障がい児相談の文言に読替えてください。

資料中の表記	読替え後の表記
指定特定相談支援事業	指定障がい児相談支援事業
計画相談支援	障がい児相談支援
サービス等利用計画	障がい児支援利用計画
サービス利用支援	障がい児支援利用援助
利用者	障がい児(及びその保護者)
計画相談支援対象障がい者等	障がい児通所を利用する障がい児
障がい福祉サービス	障がい児通所支援

以上で集団指導は終了です。受講いただきありがとうございました。

下記URLまたはQRコードより受講報告(出席確認)をお願いいたします。

URL:<https://logoform.jp/form/UdDE/1380113>

QRコード: 

報告期限 令和8年3月12日(木)