

運営指導日時

年 月 日 ( ) 時 分から

川口市指定特定相談支援事業者  
川口市指定障害児相談支援事業者  
自主点検表・指導調書

事業者	法人等の名称	
	主たる事務所の所在地	
	代表者名	
事業所	名称	
	所在地	
	連絡先	
	管理者の氏名	
	実施しているサービス (✓をつけてください)	<input type="checkbox"/> 計画相談支援 <input type="checkbox"/> 障害児相談支援
記入年月日		
記入者職名・氏名		

点検表内の根拠法令等（点検表内の略記）

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（障害者総合支援法）

児童福祉法

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28）

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厚令29）

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125）

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厚告126）

消防法

### 【自主点検表の作成について】

指定計画相談支援、指定障害児相談支援を提供するためには、事業者・事業所が自主的に事業所の体制（人員・設備・運営）やサービスについて、法令の基準や、国・県・市の通知等に適合しているか、その他の不適当な点がないか、常に確認し、必要な改善措置を講じ、サービスの向上に努めることが大切です。

各事業者・事業所におかれましては、法令等の遵守とさらなるサービスの向上の取組に、この自主点検表を活用し、毎年度定期的な点検を実施してください。

### 【留意事項】

○市の運営指導のために作成した場合は、この自主点検表と指定のあった他の提出書類を、市への提出分だけでなく事業所の控えの分も作成し、運営指導の際に指導事項を記録し、実施後5年間は保管をしてください。

○自主点検に当たっては、複数の職員で検討するなどし、漏れなく点検してください。

○表中の一部文言については、次の内容を盛り込んだものとした上で点検してください。

利用者等	⇒	利用者又は障害児の保護者 (障害児相談支援においては、障害児又は障害児の保護者)
利用申込者	⇒	指定計画相談支援の利用の申込みを行った計画相談支援対象障害者等 (障害児相談支援においては、指定障害児相談支援の利用の申込みを行った障害児相談支援対象保護者)
福祉サービス等	⇒	保険・医療・福祉・就労支援・教育等のサービス
モニタリング	⇒	実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。）
業務継続計画	⇒	利用者に対して指定計画相談支援（障害児相談支援においては、指定障害児相談支援）の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画

○指定障害児相談支援事業者は、表中の網掛け部分の文言を次のように置き換えて点検してください。

指定特定相談支援事業者	⇒	指定障害児相談支援事業者
指定計画相談支援	⇒	指定障害児相談支援
計画相談支援給付費	⇒	障害児相談支援給付費
サービス等利用計画	⇒	障害児支援利用計画
サービス利用支援	⇒	障害児支援利用援助
利用者	⇒	障害児
計画相談支援対象障害者等	⇒	障害児相談支援対象保護者
障害福祉サービス事業者	⇒	障害児通所支援事業者
障害福祉サービス事業	⇒	障害児通所支援事業
指定障害福祉サービス等	⇒	指定通所支援
障害福祉サービス等	⇒	障害児通所支援
指定障害者支援施設等	⇒	指定障害児入所施設等
支給決定	⇒	通所給付決定
居宅等	⇒	居宅

第1 基本方針（平24厚令28・29第2条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 利用者等の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行うものとなっていますか。＊	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	運営規程 サービス等利用計画 ケース記録
② 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行うものとなっていますか。＊	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	運営規程 サービス等利用計画 ケース記録
③ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な福祉サービス等が、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行うものとなっていますか。＊	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	運営規程 サービス等利用計画 ケース記録
④ 利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないように、公正中立に行うものとなっていますか。＊	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	運営規程 サービス等利用計画 ケース記録
⑤ 市町村、障害福祉サービス事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めていますか。＊	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	ケース記録等
<b>【指定特定相談支援事業者のみ回答してください。】</b> ⑥ 利用者が指定計画相談支援を利用することにより、地域の教育、就労等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての者が共生することができるよう、地域社会への参加や包摂の推進に努めるとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望を踏まえて障害者支援施設、精神科病院等から地域生活への移行の推進に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
<b>【指定障害児相談支援事業者のみ回答してください。】</b> ⑦ 障害児が指定障害児相談支援を利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、障害児の地域参加への参加や包摂（インクルージョン）の推進に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

⑧ 自ら提供している指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図っていますか。 *	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	自己評価資料等
⑨ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	運営規程 研修記録
⑩ 指定計画相談支援の提供の終了に際して、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	ケース記録等

## 第2 人員に関する基準

### (1) 従業員の員数（平24厚令28・29第3条）\*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 事業所に専らその職務に従事する相談支援専門員を置いていますか。 ※業務に支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができます。	<input type="checkbox"/> 常 勤・専従 <input type="checkbox"/> 常 勤・兼務 <input type="checkbox"/> 非常勤・専従 <input type="checkbox"/> 非常勤・兼務	勤務実績表 出勤簿 資格証等
② 相談支援専門員の員数の標準は、計画相談支援対象障害者等の数（計画相談支援事業と障害児相談支援事業とを同一の事業所において一体的に運営している場合は、計画相談支援対象障害者等の数と障害児相談支援対象保護者の数の合計数）が35又はその端数を増すごとに1となっていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	勤務実績表 出勤簿 資格証等
③ 上記②の計画相談支援対象障害者等の数は、前6月の平均値（新規に指定を受ける場合は、推定数）となっていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	勤務実績表 出勤簿 資格証等

<p>④ 事業所に相談支援員（専ら当該事業所の職務に従事する者であって社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するもの）を置く場合は、次の(1)、(2)要件をいずれも満たしていますか。</p> <p>(1) こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準（平27厚告180）（障害児相談支援においては、こども家庭庁が定める基準（平27厚告181））第一号イからニまでに掲げる基準いずれかに適合すること。</p> <p>(2) こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準（平30厚告115）（障害児相談支援においてはこども家庭庁が定める基準（平30厚告116））に該当するもの（当該事業所の相談支援専門員として職務に従事する者に限る。）により指導及び助言が行われている体制が確保されていること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の1（1）③【相談支援員】</p> <p>指定特定相談支援事業者は、次に掲げる要件をいずれも満たす場合には、相談支援員を置くことができる。なお、当該要件については、相談支援員を配置している期間において継続的に満たすことが必要であるが、やむを得ない理由により一時的に要件をみたさない場合であって、かつ、今後速やかに要件を満たすことが見込まれる場合には、この限りではない。</p> <p>a 当該事業所が機能強化型サービス利用支援費（障害児相談支援においては機能強化型障害児支援利用援助費）の算定要件を満たしていること。</p> <p>b 当該事業所に配置される主任相談支援専門員により、相談支援員に対して指導及び助言が行われる体制が確保されていること。</p> </div> <p>※この場合においては、当該相談支援員を、指定障害児相談支援、指定地域相談支援若しくは指定計画相談支援の事業を行う事業所又は指定自立生活援助の事業を行う事業所の職務その他これに類する職務に従事させることができます。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>勤務実績表 出勤簿 資格証等</p>
--	--	-------------------------------

(2) 管理者（平24厚令28・29第4条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置いていますか。</p> <p>※事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の1（2）【管理者】</p> <p>事業所の管理者は、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものとする。ただし、以下の場合であって、当該事業所の管理業務に支障がないときは、当該事業所の他の業務や、併設する事業所の業務等を兼ねることができるものとする。</p> <p>ア 当該事業所の従業者としての業務に従事する場合</p> <p>イ 当該事業所以外の他の事業所の管理者又は従業者としての業務に従事する場合であって、当該他の事業所の管理者又は従業者としての業務に従事する時間帯も、当該事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合</p> </div>	<input type="checkbox"/> 常 勤・専従 <input type="checkbox"/> 常 勤・兼務 <input type="checkbox"/> 非常勤・専従 <input type="checkbox"/> 非常勤・兼務	<p>勤務実績表</p> <p>出勤簿</p> <p>資格証等</p>

(3) 従たる事業所を設置する場合における特例（平24厚令28・29第4条の2）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 主たる事業所と一体的に管理運営を行う事業所（従たる事業所）を設置していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
② 従たる事業所を設置している場合は、主たる事業所及び従たる事業所の従業者のうちそれぞれ1人以上は、専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する相談支援専門員となっていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

### 第3 運営に関する基準

#### (1) 内容及び手続きの説明及び同意（平24厚令28・29第5条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要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を記した文書を交付して説明を行い、指定計画相談支援の提供の開始について同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	重要事項説明書 契約書署名欄
② 書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしていますか。 <div> <p>解釈通知第二の2（1）【内容及び手続の説明及び同意】</p> <p>利用者又は利用申込者との間で当該指定計画相談支援の提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法の規定に基づき、以下の内容を記載した書面を交付すること。</p> <p>① 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>② 当該事業の経営者が提供する指定計画相談支援の内容</p> <p>③ 当該指定計画相談支援の提供につき利用者又は利用申込者が支払うべき額に関する事項</p> <p>④ 指定計画相談支援の提供開始年月日</p> <p>⑤ 指定計画相談支援に係る苦情を受け付けるための窓口</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	重要事項説明書 契約書署名欄

#### (2) 契約内容の報告等（平24厚令28・29第6条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 利用に係る契約をしたときは、その旨を市に遅滞なく報告していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	契約内容報告書
② サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市に対し遅滞なく提出していますか。 <div> <p>解釈通知第二の2（2）【契約内容の報告等】</p> <p>サービス等利用計画を作成したときは、市町村にその写しを遅滞なく提出しなければならないこと。</p> <p>なお、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町村に報告すること。</p> <p>① 支給決定の更新や変更が必要となる場合</p> <p>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</p> <p>③ モニタリング実施月を設定し直す必要がある場合</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	市への提出書類 (控え)

(3) 提供の拒否・提供困難時の対応（平24厚令28・29 第7条・8条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>① 正当な理由がなく、指定計画相談支援の提供を拒んでいませんか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（3）【正当な理由がある場合】</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いない <input type="checkbox"/>いる →（その理由）</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>	
<p>② 通常の実施地域等を勘案し、利用申込者（障害児相談支援においては、利用申込者及び利用申込者の障害児）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であると認めた場合は、適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じていますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>行っている <input type="checkbox"/>行っていない <input type="checkbox"/>該当なし</p>	

(4) 受給資格の確認（平24厚令28・29 第9条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>受給者証によって、計画相談支援給付費の支給対象者であること、モニタリング期間、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認していますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	<p>受給者証の写し</p>

(5) 支給決定の申請に係る援助（平24厚令28・29 第10条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>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支給決定の申請について必要な援助を行っていますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	



(6) 身分を証する書類の携行（平24厚令28・29 第11条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>相談支援専門員（又は相談支援員）に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（7）【身分を証する書類の携行】</p> <p>この証書等には、当該事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	身分証

(7) 計画相談支援給付費の額等の受領（平24厚令28・29 第12条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>① 法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供した際は、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により算定した費用の額（その額が現に当該指定計画相談支援に要した費用の額を超えるときは、当該現に指定計画相談支援に要した費用の額）の支払を受けていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	請求書 領収書
<p>② 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して指定計画相談支援を提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を計画相談支援対象障害者等から受けていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	請求書 領収書
<p>③ 上記①及び②の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を交付していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	領収書
<p>④ 上記②の交通費については、あらかじめ、計画相談支援対象障害者等にその額について説明を行い、同意を得ていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	重要事項説明書 等

(8) 利用者負担額に係る管理（平24厚令28・29 第13条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 指定計画相談支援を提供している計画相談支援対象障害者等（障害児相談支援においては、障害児相談支援対象保護者に係る障害児）が当該指定計画相談支援と同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
② 上記①の場合において、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、計画相談支援対象障害者等と指定障害福祉サービス等を提供した障害福祉サービス事業者等に通知していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	通知書控

(9) 計画相談支援給付費の額に係る通知等（平24厚令28・29 第14条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 法定代理受領により計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、計画相談支援対象障害者等に対し、計画相談支援給付費の額を通知していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	法定代理受領通知
② 法定代理受領を行わない指定計画相談支援に係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した指定計画相談支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	サービス提供証明書

(10) 指定計画相談支援の方針（平24厚令28・29 第15条第1項）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 管理者は、相談支援専門員（又は相談支援員）に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務（障害児相談支援においては、障害児支援利用計画に関する業務）を担当させていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	相談受付簿 アセスメント表 計画書等
② 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者（障害児相談支援においては、障害児又は障害児の保護者）の意思決定の支援に配慮していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
③ 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	重要事項説明書 計画相談利用のご案内
④ 指定計画相談支援の提供に当たっては、必要に応じ、同じ障害を有する者（障害児相談支援においては、同じ障害を有する者又は同じ障害を有する障害児の家族）による支援等、適切な手法を通じて行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

(11) サービス利用支援の方針（平24厚令28・29 第15条第2項）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ（障害児相談支援においては、障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう）、利用者（障害児相談支援においては、障害児又は障害児の保護者）の希望等を踏まえて作成するよう努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	計画書案等 計画書同意欄
② 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	相談受付簿 アセスメント表

<p>③ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等に加えて、指定障害福祉サービス等以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努めていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
<p>④ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における障害福祉サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	相談受付簿 アセスメント表 計画書
<p>⑤ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう、支援する上で解決すべき課題等の把握（アセスメント）を適切な方法で行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	アセスメント表 等
<p><b>【指定特定相談支援事業者のみ回答してください。】</b></p> <p>⑥ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	アセスメント表 等
<p>⑦ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接していますか。また、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（11）⑨【アセスメントにおける留意点】</p> <p>アセスメントの実施に当たっては、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ことが必要である。そのため、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（障害児相談支援においては、障害児の居宅）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。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	アセスメント表 等訪問の状況

<p>⑧ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、アセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	サービス等利用 計画案
<b>【指定特定相談支援事業者のみ回答してください。】</b>		
<p>⑨ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画案に短期入所を位置付ける場合は、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分留意し、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間１８０日を超えないようにしていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	サービス等利用 計画案
<p>⑩ 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、介護給付費等（障害児相談支援においては、障害児通所給付費等）の対象となるかどうかを区分した上で、サービス等利用計画案の内容を利用者又はその家族（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	サービス等利用 計画案同意欄
<p>⑪ 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、利用者等に交付していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	相談記録

<p><b>【指定特定相談支援事業者のみ回答してください。】</b></p> <p>⑫ 相談支援専門員は、支給決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、障害福祉サービス事業者等、一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該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、担当者から、専門的な見地からの意見を求めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の２（１１）⑮イ【会議の出席者】</p> <p>サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならないものである、ただし、例えば当該利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、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し支えない。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>アセスメント表 担当者会議録</p>
<p><b>【指定障害児相談支援事業者のみ回答してください。】</b></p> <p>⑬ 相談支援専門員は、通所給付決定を踏まえて障害児支援利用計画案の変更を行い、障害児通所支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、サービス担当者会議の開催等により、当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の２（１１）⑮イ【会議の出席者】</p> <p>サービス担当者会議については、障害児の意見を尊重し、障害児の最善の利益を保障することが重要であることに鑑み、当該障害児の年齢や発達の程度に応じて、障害児本人や保護者が参加することが望ましい。なお、その際、年齢や発達の程度により意見を表明することが難しい障害児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要であること。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>アセスメント表 担当者会議録</p>
<p>⑭ 相談支援専門員は、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内容について、利用者又はその家族（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）に対して説明し、文書により利用者等の同意を得ていますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>サービス等利用 計画案同意欄</p>
<p>⑮ 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、利用者等及び担当者に交付していますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>交付状況</p>

(12) 継続サービス利用支援の方針(平24厚令28・29 第15条第3項) \*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 相談支援専門員(又は相談支援員)は、サービス等利用計画の作成後、実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、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うとともに、新たな支給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、支給決定に係る申請の勧奨を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	モニタリング記録等
② 相談支援専門員(又は相談支援員)は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、モニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	モニタリング表
③ 上記①のサービス等利用計画に変更があった場合に、「(11) サービス利用支援の方針」の①から⑨まで、⑫、⑭及び⑮(障害児相談支援においては、①から⑧まで、⑩、⑪及び⑬から⑭まで)に準じて取り扱っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	モニタリング記録等
④ 相談支援専門員(又は相談支援員)は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者(障害児相談支援においては、障害児又は障害児の保護者)が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	
⑤ 相談支援専門員(又は相談支援員)は、指定障害者支援施設等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	
<b>【指定特定相談支援事業者のみ回答してください。】</b> ⑥ 相談支援専門員(又は相談支援員)は、利用者が現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している場合であって、モニタリングの結果等を踏まえて就労選択支援の利用が必要と認められるときは、就労移行支援の事業を行う者又は就労継続支援の事業を行う者と連携し、就労選択支援に関する情報の提供その他必要な援助を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	

<p>【指定特定相談支援事業者のみ回答してください。】</p> <p>⑦ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労に関する適性、知識及び能力の評価、就労に関する意向等の整理の結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、就労選択支援の事業を行う者と連携し、必要な情報の提供及び助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	
<p>【指定障害児相談支援事業者のみ回答してください。】</p> <p>⑧ 相談支援専門員（又は相談支援員）は、障害児の心身の状況、その置かれている環境、障害児等の選択及びインクルージョンの観点等を踏まえつつ、福祉サービス等が多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう必要な情報の提供及び助言を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

（１３）テレビ電話装置等の活用（平２４厚令２８・２９ 第１５条の２）＊

<p>① 相談支援専門員（又は相談支援員）は、利用者に対するアセスメント又はモニタリングに係る面接をテレビ電話装置等を活用して行う場合は、以下の要件をいずれも満たしていますか。</p> <p>（１）当該アセスメント又はモニタリングに係る利用者が特別地域に居住し、かつ、事業所と当該利用者の居宅等の間に一定の距離があること。</p> <p>（２）テレビ電話装置等を活用したアセスメント又はモニタリングを行う日の属する月の前月又は前々月に、当該利用者の居宅等を訪問してアセスメント又はモニタリングに係る面接を行ったこと。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	アセスメント表、モニタリング記録等
--	--	-------------------

（１４）サービス等利用計画等の書類の交付（平２４厚令２８・２９ 第１６条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>利用者等が他の指定特定相談支援事業者の利用を希望する場合その他利用者等から申出があった場合には、当該利用者等に対し、直近のサービス等利用計画及びその実施状況に関する書類を交付していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	



(15) 市町村への通知（平24厚令28・29 第17条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
指定計画相談支援を受けている計画相談支援対象障害者等が、偽りその他不正な行為によって計画相談支援給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当事例なし	

(16) 管理者の責務（平24厚令28・29 第18条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 管理者は、相談支援専門員（又は相談支援員）その他の従業員の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
② 管理者は、相談支援専門員（又は相談支援員）その他従業員に指定計画相談支援の事業の運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

(17) 運営規程（平24厚令28・29 第19条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めていますか。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 従業員の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3 営業日及び営業時間</li> <li>4 指定計画相談支援の提供方法及び内容</li> <li>5 計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額</li> <li>6 通常の事業の実施地域</li> <li>7 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</li> <li>8 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>9 その他運営に関する重要事項</li> </ol> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（16）⑥【その他運営に関する重要事項】</p> <p>事業所が市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられている場合は、その旨を明記すること。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない →（その理由） <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>	運営規程

(18) 勤務体制の確保等（平24厚令28・29 第20条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 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（又は相談支援員）、その他の従業員の勤務の体制を定めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	勤務表
② 事業所ごとに、当該事業所の相談支援専門員（又は相談支援員）によって指定計画相談支援を提供していますか。  ※相談支援専門員（又は相談支援員）の補助の業務については、この限りではありません。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	雇用契約書等
③ 相談支援専門員（又は相談支援員）の資質の向上のために、研修の機会を確保していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	研修計画等
④ 適切な指定計画相談支援の提供を確保する観点から、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ていますか。  <div> <p>解釈通知第二の2（17）④ア【事業者が講ずべき措置の具体的内容】</p> <p>特に留意されたい内容は以下のとおりである。</p> <p>a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発</p> <p>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。</p> <p>b 相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</p> <p>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。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	運営規程

(19) 業務継続計画の策定等（平24厚令28・29 第20条の2）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>① 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して、<b>指定計画相談支援</b>の提供を継続的に実施するための計画、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（18）②【業務継続計画の記載項目】</p> <p>業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。</p> <p>ア 感染症に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 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）</li> <li>b 初動対応</li> <li>c 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）</li> </ul> <p>イ 災害に係る業務継続計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 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）</li> <li>b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</li> <li>c 他施設及び地域との連携</li> </ul> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>業務継続計画</p>
<p>② 従業者に対して、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的 to 実施していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（18）③【業務継続計画に係る研修】</p> <p>職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2（18）④【業務継続計画に係る訓練】</p> <p>訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	<p>研修記録</p> <p>訓練記録</p>
<p>③ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っていますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p>	

(20) 設備及び備品 (平24厚令28・29 第21条)

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 相談を行うために必要な広さの区画を有していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	平面図
② 指定計画相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

(21) 衛生管理 (平24厚令28・29第22条) \*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	洗面所 衛生用品の設置
<p>③ 事業所における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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知底を図っていますか。</p> <p>※委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2 (20) ②ア</p> <p>【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】</p> <p>感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、概ね6月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して随時開催する必要がある。</p> </div>	<p>委員会の開催</p> <p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p> <p>職員への周知</p> <p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない</p>	委員会議事録
④ 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	感染症の予防及びまん延の防止のための指針
<p>⑤ 事業所において従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>解釈通知第二の2 (20) ②ウ</p> <p>【感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練】</p> <p>職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育(年1回以上)を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。</p> <p>また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年1回以上)に行うことが必要である。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	研修記録 訓練記録

(22) 掲示（平24厚令28・29第23条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>① 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援（障害児相談支援においては、障害児相談支援）の実施状況、相談支援専門員（又は相談支援員）の有する資格、経験年数及び勤務の体制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を掲示していますか。</p> <p>※重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、いつでも関係者に自由に閲覧させることより掲示に代えることができます。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>掲示状況</p>
<p>② 重要事項の公表に努めていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>掲示状況 ホームページ等</p>

(23) 秘密保持（平24厚令28・29第24条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>① 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていませんか。</p>	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	<p>誓約書等</p>
<p>② 従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていますか。</p> <p>※退職後も秘密の保持が必要です。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>誓約書等</p>
<p>③ サービス担当者会議等において、利用者又は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又はその家族の同意を得ていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>個人情報使用同意書</p>

(24) 広告（平24厚令28・29第25条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>広告の内容を虚偽のもの又は誇大なものとしていませんか。</p>	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	<p>パンフレット ホームページ</p>

(25) 障害福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止（平24厚令28・29 第26条）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 管理者は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、当該事業所の相談支援専門員（又は相談支援員）に対して、特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行っていませんか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	
② 相談支援専門員（又は相談支援員）は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行っていませんか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	
③ 事業者及びその従業者は、サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を收受していませんか。	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	

(26) 苦情解決（平24厚令28・29 第27条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 提供した指定計画相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。  <div>           解釈通知第二の2（24）①【苦情を解決するための必要な措置】            当該措置の概要については、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を重要事項を記した文書等に記載して利用者に説明するとともに、事業所に掲示することが望ましい。         </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	重要事項説明書 運営規程 利用契約書
② 苦情を受け付けた場合には、内容等を記録していますか。  <div>           解釈通知第二の2（24）②【苦情の内容等の記録】            苦情の内容等の記録は、5年間保存しなければならない。         </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	苦情に関する記録

<p>③ 障害者総合支援法第10条第1項（障害児相談支援においては、児童福祉法第24条の3第1項）の規定により、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<p>運営規程</p>
<p>④ 障害者総合支援法第11条第2項（障害児相談支援においては、児童福祉法第57条の3の2第1項）の規定により、都道府県知事が行う報告文書・その他の物件の提出・提示・質問と設備・帳簿書類・その他の物件の検査に応じ及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<p>運営規程</p>
<p>⑤ 障害者総合支援法第51条の2第2項（障害児相談支援においては、児童福祉法第57条の3の3第4項）の規定により、市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っていますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	<p>運営規程</p>
<p>⑥ 都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、上記③から⑤までの改善の内容を都道府県知事、市町村又は市町村長に報告していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	
<p>⑦ 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあつせんにできる限り協力していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

(27) 非常災害対策（消防法第8条） ※自主点検のみ

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 利用者と従業者を合算した人数が30人以上の場合、防火管理者を選任し、消防署に届出をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	届出書の控
② 防火管理者は消防計画を作成し、消防署へ届出をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	消防計画
③ 消防署への届出が不要な場合であっても、消防計画に準じた計画を作成していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	消防計画

(28) 事故発生時の対応（平24厚令28・29 第28条）\*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 事業者は、指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	事故対応マニュアル 緊急時対応マニュアル
② 上記①の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していますか。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>解釈通知第二の2（25）【事故発生時の対応】</p> <p>事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録は、5年間保存しなければならない。</p> <p>このほか、以下の点に留意するものとする。</p> <p>① 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましいこと。また、事業所に自動体外式除細動器（AED）を設置することや救命講習等を受講することが望ましいこと。なお、事業所の近隣にAEDが設置されており、緊急時に使用できるよう、地域においてその体制や連携を構築することでも差し支えない。</p> <p>② 事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましいこと。</p> <p>③ 事業者は、事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。</p> </div>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	事故に関する記録
③ 事業者は、指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	重要事項説明書 契約書



(29) 虐待防止（平24厚令28・29 第28条の2）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図っていますか。</p> <p>※委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができます。</p> <div> <p>解釈通知第二の2（25）①【虐待防止委員会】</p> <p>虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要である。</p> </div>	<p>委員会の開催</p> <p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p>職員への周知</p> <p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p>	虐待防止委員会 議事録
<p>② 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施していますか。</p> <div> <p>解釈通知第二の2（25）③【虐待防止のための研修】</p> <p>職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要である。また、研修の実施内容について適切に記録の上、5年間保存すること。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p>	研修記録
<p>③ 上記①及び②を適切に実施するための担当者を置いていますか。</p> <div> <p>解釈通知第二の2（25）④【虐待防止のための担当者】</p> <p>虐待防止のための担当者については、相談支援専門員を配置すること。</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p>	

(30) 会計の区分（平24厚令28・29 第29条）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。	<p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p>	収支決算書 会計に関する書類

(31) 記録の整備 (平24厚令28・29 第30条) \*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
② 指定計画相談支援の提供に関する次の記録を整備し、指定計画相談支援を提供した日から5年間保存していますか。 1 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録 2 個々の利用者ごとに次に掲げる相談支援台帳 (1) サービス等利用計画案及びサービス等利用計画 (2) アセスメントの記録 (3) サービス担当者会議等の記録 (4) モニタリングの結果の記録 3 市町村への通知に係る記録 4 苦情の内容等の記録 5 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	<input type="checkbox"/> 保存している <input type="checkbox"/> 保存していない	運営規程

第4 変更の届出等 (障害者総合支援法第46条、児童福祉法第24条の32)

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 事業者は、事業所の名称及び所在地その他の事項に変更があったとき、又は休止した事業を再開したときは、10日以内に、その旨を市に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	市への届出書 (控)
② 事業者は、事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1ヶ月前までに、その旨を市に届け出ていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	

## 第5 業務管理体制の整備 ※自主点検のみ

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備し、市（障害福祉課（事業所が川口市のみにある事業者））、県（障害者支援課（事業所が川口市と埼玉県他市町村にある事業者））又は厚生労働省（事業所等が2都道府県以上にある事業者）に法令遵守責任者等、業務管理体制の届出をしていますか。	<input type="checkbox"/> いる 届出先 （ ） <input type="checkbox"/> いない	
② 業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
③ 法令等遵守の具体的な取組を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	
④ 法令等遵守に係る評価・改善等の取組を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	

## 第6 給付費の算定及び取扱い

### （1）基本事項（平24厚告125・126の1）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 指定計画相談支援に要する費用の額は、計画相談支援給付費単位数表により算定する単位数に別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣（障害児相談支援においては、こども家庭庁長官）が定める1単位の単価を乗じて算定していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	給付費請求に関する書類等
② 上記①により費用の額を算定した場合において、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	給付費請求に関する書類等

### （2）計画相談支援費（障害児相談支援費）（平24厚告125・126 別表第1）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）から機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）までの基準に適合しているものとして、市（障害福祉課施設係）に届出を行っていますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	市への届出書（控え）

<p>② サービス利用支援を行った場合に、1月につき、区分に応じた所定単位数を算定していますか。＊</p> <p>○機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）から（Ⅳ）まで 事業所における計画相談支援対象障害者等の数を事業所の相談支援専門員の平均員数で除して得た数（取扱件数）の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定。 ※機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）から機能強化型サービス利用支援費（Ⅳ）までのいずれかを算定している場合は、その他の機能強化型サービス利用支援費は算定しない。</p> <p>○サービス利用支援費（Ⅰ） 事業所における取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定。</p> <p>○サービス利用支援費（Ⅱ） 事業所における取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>給付費請求に関する書類等</p> <div data-bbox="1018 427 1453 631"> <p>※「相談支援専門員の平均員数」 事業所の相談支援専門員の員数の前6月の平均値（新規に指定を受けた場合は推定数）</p> </div> <div data-bbox="1018 689 1453 846"> <p>※事業所の相談支援員については、1人につき相談支援専門員 0.5 人とみなして算定する。</p> </div>
<p>③ 継続サービス利用支援を行った場合に、1月につき、区分に応じた所定単位数を算定していますか。＊</p> <p>○機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）から（Ⅳ）まで 事業所における取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定。 ※機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）から機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅳ）までのいずれかを算定している場合は、その他の機能強化型継続サービス利用支援費は算定しない。</p> <p>○継続サービス利用支援費（Ⅰ） 事業所における取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定。</p> <p>○継続サービス利用支援費（Ⅱ） 事業所における取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない	<p>給付費請求に関する書類等</p>

④ 「第3 運営に関する基準（11）サービス利用支援の方針」の⑦、⑩から⑫まで、⑭若しくは⑮（障害児相談支援においては、⑦、⑩、⑪若しくは⑬から⑮まで）又は「（12）継続サービス利用支援の方針」の②の基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合に、所定単位数を算定していませんか。＊	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> 該当なし	
（指定特定相談支援事業者のみ回答してください。） ⑤ 障害児相談支援対象保護者に対して指定計画相談支援を行った場合に、所定単位数を算定していませんか。＊	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等
⑥ 同一の月において、同一の計画相談支援対象障害者等に対して継続サービス利用支援を行った後にサービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費に係る所定単位数を算定していませんか。＊	<input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> 該当なし	

（3）居宅介護支援費重複減算（平24厚告125 別表第1の1の注6・7）＊

（指定特定相談支援事業者のみ回答してください。）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
① 居宅介護支援費重複減算（Ⅰ） 相談支援専門員又は相談支援員が、計画相談支援対象障害者等であって要介護状態区分が要介護1又は要介護2のものに対して、居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、居宅介護支援費重複減算（Ⅰ）として、1月につきサービス利用支援費の区分に応じた単位を所定単位数から減算していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等
② 居宅介護支援費重複減算（Ⅱ） 相談支援専門員又は相談支援員が、計画相談支援対象障害者等であって要介護状態区分が要介護3から要介護5のものに対して、居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、居宅介護支援費重複減算（Ⅱ）として、1月につきサービス利用支援費の区分に応じた単位を所定単位数から減算していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等

(4) 介護予防支援費重複減算（平24厚告125 別表第1の1の注8）＊

（指定特定相談支援事業者のみ回答してください。）

運営状況	自主点検欄	確認書類等
相談支援専門員又は相談支援員が、計画相談支援対象障害者等であって要支援状態区分が要支援1又は要支援2のものに対して、介護予防支援と一体的に継続サービス利用支援を行い、継続サービス利用支援費（継続サービス利用支援費（Ⅱ）を除く。）を算定した場合に、介護予防支援費重複減算として、1月につき所定単位数から減算していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等

(5) 情報公表未報告減算

（平24厚告125 別表第1の1の注9／平24厚告126 別表第1の1の注5）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
障害者総合支援法第76条の3第1項の規定に基づく情報公開対象サービス等情報に係る報告（障害児相談支援においては、児童福祉法33条の18第1項の規定に基づく情報公表対象支援情報）に係る報告を行っていない場合は、所定単位数の100分の5に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等

(6) 業務継続計画未策定減算

（平24厚告125 別表第1の1の注10／平24厚告126 別表第1の1の注6）＊

運営状況	自主点検欄	確認書類等
業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等

(7) 虐待防止措置未実施減算

(平24厚告125 別表第1の1の注11/平24厚告126 別表第1の1の注7) \*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p>虐待の発生又はその再発を防止するための次に掲げる措置を講じていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算していますか。</p> <p>(1) 虐待防止委員会の定期的な開催（1年に1回以上）及びその結果の従業者への周知徹底</p> <p>(2) 従業者に対する研修の定期的な実施（1年に1回以上）</p> <p>(3) 上記(1)・(2)の措置を適切に実施するための担当者の設置</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等

(8) 加算 \*

運営状況	自主点検欄	確認書類等
<p><b>① 【特別地域加算】</b></p> <p>特別地域（中山間地域、離島等）に居住している利用者に対して、指定計画相談支援を行った場合に、1回につき所定単位数を加算していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等
<p><b>② 【地域生活支援拠点等機能強化加算】</b></p> <p>基準に適合しているものとして市に届け出た事業所において、機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）又は機能強化型継続サービス利用支援費（Ⅰ）若しくは（Ⅱ）を算定する場合に、1月につき所定単位数を算定していますか。</p> <p>※地域生活支援拠点等に配置された拠点コーディネーター1人につき、1月につき100回を限度とする。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等
<p><b>③ 【利用者負担上限額管理加算】</b></p> <p>利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等

<p><b>④ 【初回加算】</b></p> <p>(1) 新規にサービス等利用計画を作成する計画相談支援対象障害者等又はサービス等利用計画を作成する月の前6ヶ月間において、障害福祉サービス及び地域相談支援（指定障害児相談支援においては、障害児通所支援及び障害福祉サービス）を利用していない計画相談支援対象障害者等に対してサービス利用支援を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(2) 初回加算を算定する指定特定相談支援事業者において、指定計画相談支援に係る契約をした日からサービス等利用計画案を交付した日までの期間が3月を超える場合であって、3月を経過する日以後に、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、又はテレビ電話装置等を活用して、利用者及びその家族に面接した場合（月に1回以上居宅等の訪問により面接を行う場合に限る。）は、所定単位数に当該面接をした月の数（3を限度とする。）を乗じて得た単位数を加算していますか。</p> <p>※初回加算の算定月から、前6ヶ月間において居宅介護支援事業所等連携加算（指定障害児相談支援においては、保育・教育等移行支援加算）を算定している場合は、算定不可。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない <input type="checkbox"/>該当なし</p> <p><input type="checkbox"/>いる <input type="checkbox"/>いない <input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>
<p><b>⑤ 【主任相談支援専門員配置加算】</b></p> <p>相談支援従事者主任研修を修了している常勤かつ専従の相談支援専門員（主任相談支援専門員）を配置しているものとして市長に届け出た事業所において、当該主任相談支援専門員が、当該事業所の従業者に対し、その資質の向上のための研修を実施した場合に、次の区分に応じ、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>区分Ⅰ…地域の相談支援の中核的な役割を担う事業所であって、主任相談支援専門員が、当該事業所の従業者及びその他の相談支援事業所の従業者に対し、その資質の向上のための指導・助言を実施した場合</p> <p>区分Ⅱ…主任相談支援専門員が従業者に対し、資質向上のための研修を実施した場合</p> <p>※主任相談支援専門員は、指定自立生活援助、指定地域移行支援、指定地域定着支援及び指定計画相談支援その他これに類する職務に従事することができます。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる (Ⅰ・Ⅱ) いずれかに○をつけてください <input type="checkbox"/>いない <input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>市への届出書（控え） 給付費請求に関する書類等</p>



<p><b>⑥ 【入院時情報連携加算】</b></p> <p>利用者が医療機関に入院するに当たり、当該医療機関の職員に対して、当該利用者の心身の状況、生活環境等の必要な情報を提供した場合は、利用者1人につき、1月に1回を限度として、次の区分に応じた所定単位数を加算していますか。</p> <p>区分Ⅰ…医療機関へ出向いて、当該医療機関の職員と面談し、必要な情報を提供した場合</p> <p>区分Ⅱ…区分Ⅰ以外の方法により必要な情報を提供した場合</p> <p>※情報提供を行った日時、場所（医療機関へ出向いた場合）、内容等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提供すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる (Ⅰ・Ⅱ) いずれかに○をつけてください</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>
<p><b>⑦ 【退院・退所加算】</b></p> <p>病院若しくは診療所又は障害者支援施設等（障害児相談支援においては、児童福祉施設等）へ入院、入所等をしていた利用者が退院、退所し、障害福祉サービス等を利用する場合において、当該利用者の退院、退所等に当たって、当該施設の職員と面談を行い、当該利用者（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）に関する必要な情報の提供を受けた上で、サービス等利用計画を作成し、障害福祉サービス等の利用に関する調整を行い、当該利用者が障害福祉サービス等の支給決定を受けた場合に、入院等の期間中につき3回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <p>※初回加算を算定する場合は算定不可。</p> <p>※面談した相手、日時、内容等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提供すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>

<p><b>⑨ 【居宅介護支援事業所等連携加算】</b>  (指定特定相談支援事業者のみ回答してください。)</p> <p>利用者が障害福祉サービス等を利用している期間又は利用を終了した日から6月以内において、次の(1)から(6)までのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれ(1)から(6)までの所定単位数のうち該当した場合のもの（障害福祉サービス等を利用している期間中は、それぞれについて2回を限度とする。）を合算した単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、指定居宅介護支援事業所等に対して、利用者の心身の状況等の必要な情報を提供し、当該事業所等における居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等に協力する場合</p> <p>(2) 指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、又はテレビ電話装置等を活用して、利用者及びその家族に面接する場合（月に1回以上居宅等の訪問により面接を行う場合に限り、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>(3) 指定居宅介護支援等の利用を開始するに当たり、利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る指定居宅介護支援事業所等が開催する会議に参加する場合（サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>(4) 利用者が通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるに当たり、障害者就業・生活支援センター等に対して、利用者の心身の状況等の必要な情報を提供し、障害者就業・生活支援センター等における利用者の支援内容の検討に協力する場合</p> <p>(5) 利用者が通常の事業所に新たに雇用されるに当たり、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、又はテレビ電話装置等を活用して、利用者及びその家族に面接する場合（月に1回以上居宅等の訪問により面接を行う場合に限り、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>(6) 利用者が通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるに当たり、利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る障害者就業・生活支援センター等が開催する会議に参加する場合（サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>※情報提供・面接・会議を行った日時、場所、内容等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提供すること。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等
---	--	--------------

<p><b>⑨ 【保育・教育等移行支援加算】</b>  (指定障害児相談支援事業者のみ回答してください。)</p> <p>障害児が障害福祉サービス等を利用している期間又は利用を終了した日から起算して6月以内において、次の(1)から(3)までのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれ(1)から(3)までの所定単位数のうち該当した場合のもの（障害福祉サービス等を利用している期間中は、それぞれについて2回を限度とする。）を合算した単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 障害児が保育所等に通い、又は通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター若しくは通常の事業所の事業主等による支援を受けるに当たり、当該保育所等又は障害者就業・生活支援センター等に対して、当該障害児の心身の状況等の必要な情報を提供し、支援の内容の検討に協力する場合</p> <p>(2) 障害児が保育所等に通い、又は通常の事業所に新たに雇用されるに当たり、月に2回以上、当該障害児の居宅を訪問し、又はテレビ電話装置等を活用して、当該障害児及びその家族に面接する場合（月に1回以上居宅等の訪問により面接を行う場合に限り、障害児支援利用援助費及び継続障害児支援利用援助費を算定する月を除く。）</p> <p>(3) 障害児が保育所等に通い、又は通常の事業所に新たに雇用され、障害者就業・生活支援センター等による支援を受けるに当たり、当該障害児の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る保育所等又は障害者就業・生活支援センター等が開催する会議に参加する場合（障害児支援利用援助費及び継続障害児支援利用援助費を算定する月を除く。）</p> <p>※情報提供・面接・会議を行った日時、場所、内容等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提供すること。</p>	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 該当なし	給付費請求に関する書類等
---	--	--------------

<p><b>⑩ 【医療・保育・教育機関等連携加算】</b></p> <p>次の(1)から(3)までに該当する場合に、1月につきそれぞれに定める単位数を合算した単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 病院等、訪問看護事業所、企業、児童相談所、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関の職員等と面談を行い、利用者（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）に関する必要な情報の提供を受けた上で、サービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合</p> <p>※利用者1人につき、1月に1回を限度とする。</p> <p>※初回加算を算定する場合は算定不可。</p> <p>※退院・退所加算を算定し、当該退院等をする施設のみから情報提供を受けている場合は算定不可。</p> <p>(2) 利用者（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）が病院等に通院するに当たり、当該病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して利用者（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）に係る必要な情報を提供した場合</p> <p>※サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定している場合に限る。</p> <p>※1月に3回を限度とし、同一の病院等については1月に1回を限度とする。</p> <p>(3) 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、福祉サービス等提供機関に対して、利用者（障害児相談支援においては、障害児及びその家族）に関する必要な情報を提供した場合</p> <p>※サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定している場合に限る。</p> <p>※以下の①・②に掲げる福祉サービス等提供機関ごとにそれぞれ利用者1人につき1月に1回を限度とする。</p> <p>① 病院等及び訪問看護ステーション等</p> <p>② 福祉サービス等の提供機関（病院等及び訪問看護ステーション等を除く。）</p> <p>※面談した相手、日時、内容等に関する記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>
---	--	---------------------

<p>⑪ <b>【集中支援加算】</b></p> <p>次の(1)から(5)までのいずれかに該当する場合に、1月につきそれぞれに定める単位数を合算した単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 計画相談支援対象障害者等又は市町村等の求めに応じ、月に2回以上、利用者の居宅等を訪問し、又はテレビ電話装置等を活用して、利用者及びその家族に面接をする場合（月に1回以上居宅等の訪問により面接を行う場合に限り、サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>※利用者1人につき1月に1回を限度とする。</p> <p>(2) サービス担当者会議を開催し、相談支援専門員又は相談支援員が把握したサービス等利用計画の実施状況（継続的な評価を含む。）について説明を行うとともに、担当者に対して専門的な見地からの意見を求め、サービス等利用計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行う場合（サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>※利用者1人につき1月に1回を限度とする。</p> <p>(3) 福祉サービス等提供機関の求めに応じ、当該福祉サービス等提供機関が開催する会議に参加し、利用者の障害福祉サービス等の利用について、関係機関相互の連絡調整を行った場合（サービス利用支援費若しくは継続サービス利用支援費、入院時情報連携加算（Ⅰ）又は退院・退所加算を算定する月を除く。）</p> <p>※利用者1人につき1月に1回を限度とする。</p> <p>(4) 利用者が病院等に通院するに当たり、当該病院等を訪問し、当該病院等の職員に対して、当該利用者に係る必要な情報を提供した場合（サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>※1月に3回を限度とし、同一の病院等については1月に1回を限度とする。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>
---	--	---------------------

<p>(5) 福祉サービス等提供機関からの求めに応じて、当該福祉サービス等提供機関に対して、利用者に関する必要な情報を提供した場合（サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定する月を除く。）</p> <p>※以下の①・②に掲げる福祉サービス等提供機関ごとにそれぞれ利用者1人につき1月に1回を限度とする。</p> <p>①病院等及び訪問看護ステーション等</p> <p>②福祉サービス等の提供機関（病院等及び訪問看護ステーション等を除く。）</p> <p>※面談等の日時、会議の出席者、内容等について、記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長等から求めがあった場合については、提出すること。</p>		
<p><b>⑫ 【サービス担当者会議実施加算】</b></p> <p>継続サービス利用支援を行うに当たり、サービス担当者会議を開催し、相談支援専門員又は相談支援員が把握したサービス等利用計画の実施状況（継続的な評価を含む。）について説明を行うとともに、担当者に対して専門的な見地からの意見を求め、サービス等利用計画の変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <p>※サービス担当者会議において検討した結果、サービス等利用計画の変更を行った場合は、サービス利用支援費を算定することとなるため算定不可。</p> <p>※⑩医療・保育・教育機関等連携加算の(1)を算定する場合は算定不可。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>
<p><b>⑬ 【サービス提供時モニタリング加算】</b></p> <p>サービス等利用計画に位置付けた障害福祉サービス等を提供する事業所又は提供場所を訪問し、障害福祉サービス等の提供状況等を確認し、及び記録した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <p>※相談支援専門員1人当たりの計画相談支援対象障害者等の数が39を超える場合は、39を超える数については算定不可。（相談支援員については、1人につき相談支援専門員0.5人とみなして算定する。）</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>

<p><b>⑭ 【行動障害支援体制加算】</b></p> <p>基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所は、次の区分に応じ、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>区分Ⅰ…実践研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員が強度行動障害者（障害児相談支援においては、強度行動障害児の保護者）に対して現に指定計画相談支援を行っている場合</p> <p>区分Ⅱ…実践研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、その旨を公表している場合</p>	<p><input type="checkbox"/> いる （Ⅰ・Ⅱ） いずれかに○をつけてください</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>市への届出書（控え） 給付費請求に関する書類等</p>
<p>※実践研修 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）又は行動援護従業者養成研修</p>		
<p><b>⑮ 【要医療児者支援体制加算】</b></p> <p>基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所は、次の区分に応じ、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>区分Ⅰ…医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、医療的ケア児者（障害児相談支援においては、医療的ケア児の保護者）に対して現に指定計画相談支援を行っている場合</p> <p>区分Ⅱ…医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、その旨を公表している場合</p>	<p><input type="checkbox"/> いる （Ⅰ・Ⅱ） いずれかに○をつけてください</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>市への届出書（控え） 給付費請求に関する書類等</p>
<p>※医療的ケア児等コーディネーター養成研修 医療的ケア児等総合支援事業により行われる医療的ケア児等コーディネーター養成研修その他これに準ずる研修</p>		
<p><b>⑯ 【精神障害者支援体制加算】</b></p> <p>基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所は、次の区分に応じ、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>区分Ⅰ…精神障害者研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、その旨を公表しており、精神疾患を有する患者であって重点的な支援を要するものに対して支援を行う病院等であって利用者が通院等をするものの保健師、看護師又は精神保健福祉士と連携する体制が構築されており、かつ、当該相談支援専門員により、精神障害者（障害児相談支援においては、精神に障害のある児童）に対して現に指定計画相談支援を行っている場合</p> <p>区分Ⅱ…精神障害者研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、その旨を公表している場合</p>	<p><input type="checkbox"/> いる （Ⅰ・Ⅱ） いずれかに○をつけてください</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>市への届出書（控え） 給付費請求に関する書類等</p>
<p>※精神障害者修了者研修 精神障害関係従事者養成研修事業、精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修事業又は精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業において行われる精神障害者の地域移行関係職員に対する研修その他これに準ずる研修</p>		

<p><b>⑰ 【高次脳機能障害支援体制加算】</b></p> <p>基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所は、次の区分に応じ、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>区分Ⅰ…高次脳機能障害支援者養成研修修了者である常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、その旨を公表しており、かつ、当該相談支援専門員により、高次脳機能障害者（障害児相談支援においては、高次脳機能障害者であって18歳に満たないものの保護者）に対して現に指定計画相談支援を行っている場合</p> <p>区分Ⅱ…高次脳機能障害支援者養成に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を1名以上配置し、かつ、その旨を公表している場合</p>	<p><input type="checkbox"/> いる (Ⅰ・Ⅱ) いずれかに○をつけてください</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>市への届出書 (控え)</p> <p>給付費請求に関する書類等</p>
<p><b>⑱ 【ピアサポート体制加算】</b></p> <p>障害者ピアサポート研修を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5人以上配置し、当該者によりその他の従業者に対して障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われており、かつ、障害者ピアサポート研修を修了した従業者を配置している旨を公表しているものとして市長に届け出た事業所は、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 障害者等であって、指定計画相談支援に従事する者</p> <p>(2) 管理者、相談支援専門員その他指定計画相談支援に従事する者</p>	<p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>市への届出書 (控え)</p> <p>給付費請求に関する書類等</p> <div data-bbox="999 1003 1477 1167" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※障害者ピアサポート研修</p> <p>障害者ピアサポート研修事業として行われる 基礎研修及び専門研修</p> </div>
<p><b>⑲ 【地域生活支援拠点等相談強化加算】</b></p> <p>運営規程において、市により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めているものとして市長に届け出た事業所が、要支援者（障害児相談支援においては、要支援児）が短期入所を利用する場合において、当該要支援者（障害児相談支援においては、要支援児）又はその家族からの要請に基づき短期入所事業者に対し必要な情報の提供及び短期入所の利用に関する調整を行った場合に、要支援者（障害児相談支援においては、要支援児）1人につき1月に4回を限度として、所定単位数を加算していますか。</p> <p>※要請のあった時間、内容、連絡・調整を行った時刻及び加算の算定対象である旨を記録すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> いる</p> <p><input type="checkbox"/> いない</p> <p><input type="checkbox"/> 該当なし</p>	<p>市への届出書 (控え)</p> <p>運営規程</p> <p>給付費請求に関する書類等</p>



<p><b>㊴ 【地域体制強化共同支援加算】</b></p> <p>運営規程において、市により地域生活支援拠点等として位置付けられていることを定めており、かつ、拠点関係機関との連携体制を確保するとともに、自立支援協議会に定期的に参画しているものとして市長に届け出た事業所の相談支援専門員又は相談支援員が、計画相談支援対象障害者等の同意を得て、利用者に対して、福祉サービス等を提供する事業者のうちいずれか3者以上と共同して、在宅での療養上必要な説明及び指導又は支援を行った上で、自立支援協議会に対し、文書により当該説明及び指導又は支援の内容等を報告した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として、所定単位数を加算していますか。</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>市への届出書 (控え) 運営規程 給付費請求に関する書類等</p>
<p><b>㊵ 【遠隔地訪問加算】</b></p> <p>特別地域に所在し、事業所との間に一定の距離がある利用者の居宅等その他機関を訪問して、次の加算を算定する場合に、これらの加算の算定回数に所定単位数を乗じて得た単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 初回加算 (㊴(2)の場合に限る。)</p> <p>(2) 入院時情報連携加算 (㊴の区分Ⅰを算定する場合に限る。)</p> <p>(3) 退院・退所加算</p> <p>(4) 居宅介護支援事業所等連携加算 (㊴(2)及び(5)の場合に限る。)</p> <p>(5) 保育・教育等移行支援加算 (㊴(2)の場合に限る。)</p> <p>(6) 医療・保育・教育機関等連携加算 (㊴(1)及び(2)の場合に限る。)</p> <p>(7) 集中支援加算 (㊴(1)及び(4)の場合に限る。)</p>	<p><input type="checkbox"/>いる</p> <p><input type="checkbox"/>いない</p> <p><input type="checkbox"/>該当なし</p>	<p>給付費請求に関する書類等</p>

(別紙 1) 書類の整備状況

書類の名称	有無	保管年数	備考
川口市に対する報告書（指定申請書、変更届等）	有・無	年	
運営規程	有・無		
就業規則	有・無		
組織図	有・無		
従業者雇用契約関係書類	有・無	年	
従業者の秘密保持の確認書類（誓約書など）	有・無	年	
従業者給与台帳	有・無	年	
従業者名簿	有・無	年	
従業者勤務表	有・無	年	
出勤簿・タイムカード等出勤状況を確認できるもの	有・無	年	
受給者証（写し）	有・無	年	
利用者名簿	有・無	年	
重要事項説明書	有・無	年	
契約書	有・無	年	
利用者の個人情報利用の同意書	有・無	年	
サービス等利用計画（案）	有・無	年	
サービス等利用計画	有・無	年	
アセスメント表	有・無	年	
モニタリング記録	有・無	年	
サービス担当者会議等記録	有・無	年	
（利用者等へ渡す）明細書等の控	有・無	年	
（法定代理受領を行わない場合の）サービス提供証明書	有・無	年	
給付費請求に関する書類	有・無	年	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	有・無	年	
業務日誌	有・無	年	
会計に関する書類	有・無	年	
苦情に関する記録	有・無	年	事例がない場合は様式のみ
事故に関する記録	有・無	年	事例がない場合は様式のみ
研修計画・研修に関する記録	有・無	年	
業務継続計画	有・無	年	事業所共通でも可
消防計画	有・無	年	事業所共通でも可
緊急時対応マニュアル	有・無		事業所・法人共通でも可
事故対応マニュアル	有・無		事業所・法人共通でも可