

再開したときは、次に掲げる事項を当該指定居宅支援事業者の事業所の所在地を管轄する都道府県知事等に届け出なければならない。

- ① 廃止、休止又は再開した年月日
- ② 廃止又は休止した場合にあっては、その理由
- ③ 廃止又は休止した場合にあっては、現に指定居宅支援を受けていた者に対する措置
- ④ 休止した場合にあっては、休止の予定期間

4-2 指定身体障害者更生施設等

(1) 指定身体障害者更生施設等の指定（省令）

〔身17の24-1項、知15の24-1項〕

指定身体障害者更生施設等の指定は、厚生労働省令の定めるところにより、身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、特定身体障害者授産施設、知的障害者更生施設、特定知的障害者授産施設又は知的障害者通勤寮（以下「身体障害者更生施設等」という。）であって設置者の申請があったものについて行うこととされている。

厚生労働省令においては、身体障害者更生施設等が指定申請時に都道府県知事等に提出する申請書又は書類に記載すべき事項について規定することとしており、具体的には下記の内容を予定している。

ア 指定身体障害者更生施設等

- ① 施設の名称及び設置の場所
- ② 設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名及び住所
- ③ 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- ④ 設置者の定款及びその登記簿の謄本又は条例等
- ⑤ 併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要
- ⑥ 施設の管理者の氏名及び住所
- ⑦ 運営規程
- ⑧ 当該申請に係る事業に係る施設訓練等支援費の請求に関する事項

⑨ その他指定に関し必要と認める事項

(2) 指定身体障害者更生施設等の名称等の変更等の届出

〔身17の27、知15の27〕

指定身体障害者更生施設等の設置者は、設置者の住所その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令の定めるところにより、10日以内にその旨を都道府県知事等に届け出なければならないこととされている。

厚生労働省令においては、指定身体障害者更生施設等が届け出を行う事項について、定めることとしており、具体的には、(1)の①から④まで(当該指定に係る事業に関するものに限る。)及び⑤から⑧までに掲げる事項に変更があった場合に届け出ることを予定している。

5. 措置による居宅支援の提供又は委託の基準(政令)

〔身18-1項、知15の32-1項、児21の25-1項〕

措置を行う場合に関し、以下のとおり、措置の方法の基準を規定する。

① 居宅介護

障害者(児)が居宅において日常生活を営むことができるよう、これらの者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて適切な居宅介護を提供し、又は当該居宅介護の提供を委託して行う。

② デイサービス

障害者(児)又はその介護を行う者が、その自立の促進、生活の改善等を図ること(児童デイサービスの場合、「日常生活における基本的動作を習得し、集団生活に適応すること」)ができるよう、これらの者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて適切なデイサービスを提供することができる施設を選定して行う。

③ 短期入所

障害者(児)の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて適切な短

期入所を提供することができる施設を選定して行う。

④ 知的障害者地域生活援助（グループホーム）

知的障害者が自立を目指し、地域において共同して日常生活を営むことができるよう、当該知的障害者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切な知的障害者地域生活援助を提供し、又は知的障害者地域生活援助の提供を委託して行う。

6. 政省令以外に関する事項

6-1 知的障害者地域生活援助（グループホーム）の利用者に係る援護の実施者について

グループホームの利用者の援護の実施者については、グループホーム所在地市町村を援護の実施者とする取扱いを示していたところである（事務大要P7参照）が、支援費制度移行後も現行の取扱いと同様（※）、「入居者の居住地（知的障害者援護施設等から直接入居する場合は、施設入所中に有していた居住地）の市町村」が援護の実施者としてすることとする。

この場合に、グループホーム利用者が居宅介護等を利用するときも、グループホームについて支給決定を行った市町村が、居宅介護等について支給決定を行うこととなる。

※1 「知的障害者地域生活援助事業の実施について」（平成元年5月29日児発397児童家庭局長通知）の第7参照

※2 ただし、平成15年度から、権限委譲により、都道府県から市町村に援護の実施者が変更されるケースがあることに留意する必要がある。

6-2 支援費の支払事務の委託について

（1）法律の規定

市町村は、支援費の支払いに関する事務を、都道府県社会福祉協議会その他厚生労働省令で定める営利を目的としない法人（P6参照）に委託することができる。

（身17の5-11項、身17の11-11項、知15の6-11項、知15の1

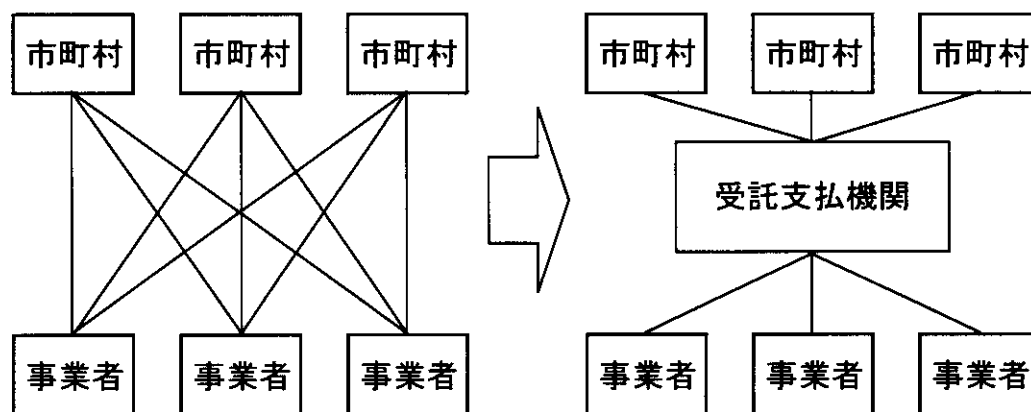
1-11項、児21の11-11項)。

この規定を設けた趣旨は、現在、地方自治法施行令第165条の3に基づき、措置費の支払い事務を代行させている自治体がある(※)が、このような事務の効率化の取り組みは支援費の支払い事務についても可能であることを明確にするためである。

※ 平成5年度に、身体障害者に係る措置権が都道府県から町村に委譲されたことに伴い、措置費の支払い事務の効率化を図るため、都道府県段階で設置された団体(いわゆる措置費支払代行団体)に、町村が行うべき支払い事務を代行させた。

(2) 支払い委託の効果

以下の図のように、事業者が支払い請求を行う市町村が多数にわたったり、同様に市町村が支払いを行う事業者も多数にわたったりすることがあるが、支払い事務を一つの機関に委託すれば、事業者及び市町村両者の事務負担を軽減する効果がある。このため、市町村においては、支払い事務の委託について検討することが望ましいと考える。



6-3 審査支払事務の具体的な流れ

(1) 居宅支援に係る支給量管理について

居宅支援の支給決定方法については、居宅支援の種類にさらに区分を設け、区分ごとに月当たりの支給量を決定することを予定している（例えば、居宅介護の場合、身体介護、家事援助等の区分を設け、その区分ごとに月当たりの支給量を決定する。）。したがって、支給量管理もこうした区分ごとに行うこととなる。

ア 居宅介護及びデイサービスに係る支給量管理

① 概略

居宅介護及びデイサービスの利用は、支給決定を受けた障害者等が予め特定した事業者と、月当たりのサービス提供内容や提供量を定めて契約し、サービス提供を受ける形が通常であり、一の事業者が提供する月当たりのサービス提供量（以下「契約支給量」という。）を予め把握することが可能である。

そこで、支給決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、一人の利用者に対し、各事業者が提供をする契約支給量を利用者、事業者及び市町村がそれぞれ把握することにより、支給量の管理を行う仕組みを設ける。

② 具体的な手順

(ア) 新規に契約する場合

- ・ 契約を締結しようとする事業者は、居宅受給者証（様式番号 15、16、17）の区分ごとの月当たりの決定支給量を確認し、その決定支給量の範囲の中で、当該事業者が提供する区分ごとの契約支給量を、居宅受給者証の事業者記入欄（事業者記入欄の番号順に記入し、一の欄には一の区分のみを記入することとする。）に、事業者及びその事業所の名称、区分及び契約日を併せて記入し、確認印を押印する。
- ・ 既に一の事業者が、居宅受給者証の事業者記入欄に契約支給量を記入している区分について、後に、別の事業者が同一の区分で契約しようとする場合は、決定支給量から既に記入されている契約支給量を差し引いた残りの決定支給量の範囲内において、契約支給量を記入する。

- ・ 事業者は、契約内容報告書（様式番号 20）により、自ら記入した事業者記入欄の番号、区分、契約支給量及び契約日等を市町村に対し、遅滞なく報告する。
- ・ 市町村は、事業者から提出された契約内容報告書に基づき、区分、契約支給量及び契約日等を居宅生活支援費支給管理台帳（様式番号 29）で管理する。
- ・ 市町村は事業者から居宅生活支援費の請求があったときは、請求内容と居宅生活支援費支給管理台帳の内容を突合し、当月の既提供量が、契約支給量を超えていないか等を確認し、審査の上支払を行う。

(イ) 契約を終了する場合

- ・ 事業者は、当該事業者が記載していた居宅受給者証の事業者記入欄に、当該契約支給量によるサービス提供終了日、サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記入し、確認印を押印する。
- ・ 事業者は、契約内容報告書により、自ら記入していた事業者記入欄の番号、当該契約支給量によるサービス提供終了日及びサービス提供終了月中の終了日までの既提供量を市町村に対し、遅滞なく報告する。
- ・ 前事業者との契約が終了した後に、同一の区分について、別の事業者が新規の契約を締結し、前事業者がサービス提供を終了した月の終了日以降から新たにサービスを提供する場合は、前事業者が事業者記入欄に記入したサービス提供終了月中の終了日までの既提供量を、居宅受給者証により確認し、その月の決定支給量から当該サービス提供終了月の既提供量を差し引いた残りの支給量を超えない範囲でサービス提供を行う。

(ウ) 契約支給量を変更する場合（決定支給量の変更等により、事業者が契約支給量を変更して、サービスを提供する場合）

- ・ 事業者は、当該事業者が記入していた居宅受給者証の事業者記入欄に、(イ)の「契約を終了する場合」と同じ要領で記載し、新たに、事業者記入欄の番号の最も若い未記入の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名

称、区分、新たな契約支給量及び契約日（契約支給量を変更した日）を記入し、確認印を押印する。

- ・ 事業者は、契約内容報告書により、契約支給量変更前の当該事業者記入欄の番号、当該契約支給量によるサービス提供終了日及びサービス提供終了月中の終了日までの既提供量並びに新たな契約支給量を記入した事業者記入欄の番号、区分、契約支給量及び契約日等を市町村に対し、遅滞なく報告する。

イ 短期入所の支給量管理

① 概略

短期入所の利用は、居宅介護及びデイサービスの利用とは異なり、支給決定を受けた障害者等が予め特定した事業者と、月当たりのサービス提供内容、提供量を定めて契約し、サービス提供を受けることは、一般的とはいえないため、一の事業者がサービス提供をする月当たりの提供量（契約支給量）を利用者、事業者及び市町村が把握することによる支給量管理の方法は適当ではない。

そこで、居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用しようとする時点で、決定支給量の残量を利用者及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う仕組みを設ける。

② 具体的な手順

- ・ 利用者は、契約の申し込みを行う際、居宅受給者証を提示する。
- ・ 事業者は、利用者から居宅受給者証の提示を受け、居宅受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記載を確認する（当月の決定支給量から既に記入されている利用実績を差し引いた残りの決定支給量において、サービスの提供が可能である。）。
- ・ 事業者は、サービス提供後、居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、区分、実施日及び実施日数を記入し、確認印を押印の上、利用者に返す。

- ・ また、利用が決定支給量上限に達した場合、達した際の事業者が居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄のサービス提供月の利用実績の記載部分を複写し、請求書類に添付して、市町村に提出する。

(2) 居宅支援の利用から、事業者への支払いまで

ア 居宅介護、デイサービスの請求、審査、支払事務

- ① 利用者は、居宅受給者証を提示し、事業者に、契約の申し込みを行う。
- ② 契約を締結しようとする事業者は、居宅受給者証（様式番号 15、16、17）の区分ごとの月当たりの決定支給量を確認し、その決定支給量の範囲の中で、当該事業者が提供する契約支給量、事業者及びその事業所の名称、区分及び契約日を居宅受給者証の事業者記入欄（事業者記入欄の番号順に記入し、一の欄には一の区分のみを記入することとする。）に記入し、確認印を押印の上、利用者に居宅受給者証を返す。
- ③ 事業者は、契約内容報告書（様式番号 20）により、自ら記入した事業者記入欄の番号、区分、契約支給量及び契約日等を市町村に対して、遅滞なく報告する。
- ④ 市町村は、事業者から提出された契約内容報告書に基づき区分、契約支給量及び契約日等を居宅生活支援費支給管理台帳（様式番号 29）で管理する。
- ⑤ 事業者は、サービス提供実績記録票（様式番号 26、27）を作成し、サービスを提供した、その都度、実績を記録し、利用者の確認を受ける。
- ⑥ 事業者は、サービス提供月翌月 10 日までに、サービス提供実績記録票の実績の記録を基に、サービス提供月の事業者請求金額を記入した居宅生活支援費請求書（様式番号 21）とサービスの種類ごと、利用者ごとに 1 枚の居宅生活支援費明細書（様式番号 22）を作成し、サービス提供月の実績が記載されたサービス提供実績記録票の写しを添付して、市町村に提出する。
- ⑦ 市町村は、事業者より提出された請求書類（居宅生活支援費請求書、居宅生活支援費明細書及びサービス提供実績記録票の写し）と居宅生活支援費支給管

理台帳を突き合わせ、居宅生活支援費の請求の審査を行う。

- ⑧ 市町村は、審査の結果、請求内容が適正と認められた場合、事業者に対し、サービス提供月翌々月末日までに、居宅生活支援費を支払う。
- ⑨ 市町村は、支払の実績を居宅生活支援費支給管理台帳に記録する。
- ⑩ 事業者は、市町村からの支払を受けた後、利用者に対して確定した代理受領額を通知する。

イ 短期入所の請求、審査、支払事務

- ① 利用者は、契約の申し込みを行う際、居宅受給者証を提示する。
- ② 事業者は、利用者から居宅受給者証の提示を受け、居宅受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記載を確認する（当月の決定支給量から既に記入されている利用実績を差し引いた残りの支給量において、サービスの提供が可能である。）。
- ③ 事業者は、サービス提供後、居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、短期入所の区分、実施日及び実施日数を記入し、確認印を押印の上、居宅受給者証を利用者に返す。
- ④ また、事業者は、サービス提供実績記録票（様式番号 28）により、サービスを提供した実績を記録し、利用者の確認を受ける。
- ⑤ サービス提供月翌月 10 日までに、事業者は、サービス提供実績記録票の記録を基に、サービス提供月の事業者請求金額を記入した居宅生活支援費請求書（様式番号 21）とサービスの種類ごと、利用者ごとに 1 枚の居宅生活支援費明細書（様式番号 23）を作成し、サービス提供月の実績が記入されたサービス提供実績記録票の写しを添付して、市町村に提出する。
- ⑥ また、利用が決定支給量上限に達した場合、達した際の事業者が居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄のサービス提供月の利用実績の部分を複写し、請求書類に添付して、市町村に提出する。
- ⑦ 市町村は、事業者から提出された請求書類（居宅生活支援費請求書、居宅生活支援費明細書及びサービス提供実績記録票の写し）と居宅生活支援費支給管

理台帳（様式番号 29）を突き合わせ、居宅生活支援費の請求の審査を行う。

- ⑧ なお、利用が決定支給量上限に達したため、居宅受給者証の短期入所事業者記入欄の写しの提出があった場合は、その写しを確認し、支払事業者及び支払額を確定する。
- ⑨ 市町村は、審査の結果、請求内容が適正と認められた場合、事業者に対し、サービス提供月翌々月末日までに、居宅生活支援費を支払う。
- ⑩ 市町村は、支払の実績を居宅生活支援費支給管理台帳に記録する。
- ⑪ 事業者は、市町村からの支払を受けた後、利用者に対して確定した代理受領額を通知する。

ウ 知的障害者地域生活援助（グループホーム）の請求、審査、支払事務

- ① 利用者は、居宅受給者証を提示し、事業者に、契約の申し込みを行う。
- ② 契約を締結しようとする事業者は、利用者から居宅受給者証の提示を受け、居宅受給者証の決定支給量と知的障害者地域生活援助事業者記入欄を確認し、利用が可能であるか確認し、契約を結ぶ。その際、居宅受給者証の知的障害者地域生活援助事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称と入居日を記入し、確認印を押印の上、利用者に居宅受給者証を返す。
- ③ 事業者は、サービス提供月翌月 10 日までに、サービス提供月の事業者請求額を記入した居宅生活支援費請求書（様式番号 21）と居宅生活支援費明細書（様式番号 24）を作成し、市町村に提出する。
- ④ 市町村は、事業者から提出された請求書類（居宅生活支援費請求書及び居宅生活支援費明細書）と居宅生活支援費支給管理台帳（様式番号 29）を突き合わせ、居宅生活支援費の請求の審査を行う。
- ⑤ 市町村は、審査の結果、請求内容が適正と認められた場合、事業者に対し、サービス提供月翌々月末日までに、居宅生活支援費を支払う。
- ⑥ 市町村は、支払の実績を居宅生活支援費支給管理台帳に記録する。
- ⑦ 事業者は、市町村からの支払を受けた後、利用者に対して確定した代理受領額を通知する。

(3) 施設支援の利用から、施設への支払まで

- ① 利用者は、施設受給者証（様式番号 18、19）を提示し、指定施設に、契約の申し込みを行う。
- ② 契約を締結しようとする指定施設は、利用者から施設受給者証の提示を受け、施設受給者証の施設支給決定内容と指定施設の記入欄を確認し、利用が可能であるか確認し、契約を結ぶ。その際、施設受給者証の指定施設の記入欄に、指定施設の名称と入所日を記入し、確認印を押印の上、利用者から施設受給者証を返す。
- ③ 指定施設は、サービス提供月翌月 10 日までに、施設訓練等支援費請求書（様式番号 21）と施設訓練等支援費明細書（様式番号 25）を作成し、市町村に提出する。
- ④ 市町村は、指定施設から提出された請求書類（施設訓練等支援費請求書、施設訓練等支援費明細書）を施設訓練等支援費支給管理台帳（様式番号 30）と突き合わせ、施設訓練等支援費の請求の審査を行う。
- ⑤ 市町村は、審査の結果、請求内容が適正と認められた場合、指定施設に対して、サービス提供月翌々月末日までに、施設訓練等支援費を支払う。
- ⑥ 市町村は、支払の実績を施設訓練等支援費支給管理台帳に記録する。
- ⑦ 指定施設は、市町村からの支払を受けた後、利用者に対して確定した代理受領額を通知する。

(4) 特例居宅生活支援費の請求、審査、支払事務

- ① 利用者は、居宅受給者証を提示し、基準該当居宅支援事業者から、契約の申し込みを行う。
- ② 契約を締結しようとする基準該当居宅支援事業者は、居宅受給者証の区分ごとの月当たりの決定支給量を確認し、その決定支給量の範囲の中で、当該事業者が提供する契約支給量、事業者及びその事業所の名称、区分及び契約日を居

宅受給者証の事業者記入欄（事業者記入欄の番号順に記入し、一の欄には一の区分のみを記入することとする。）に記入し、確認印を押印の上、利用者に居宅受給者証を返す。

- ③ 基準該当居宅支援事業者は、契約内容報告書（様式番号 20）により、自ら記入した事業者記入欄の番号、区分、契約支給量及び契約日等を市町村に対して、遅滞なく報告する。
- ④ 市町村は、基準該当居宅支援事業者から提出された契約内容報告書に基づき契約区分、契約支給量及び契約日を居宅生活支援費支給管理台帳（様式番号 29）で管理する。
- ⑤ 事業者は、サービス提供実績記録票（様式番号 26、27）を作成し、サービスを提供した、その都度、実績を記録し、利用者の確認を受ける。
- ⑥ 基準該当居宅支援事業者は、利用者から、サービス提供月のサービス提供に要した費用の全額を受け取り、利用者に領収証を発行するとともに、その提供した内容、費用の額等を記載したサービス提供証明書を発行する。
- ⑦ 利用者は、サービス提供月翌月 10 日までに、特例居宅生活支援費支給申請書（様式番号 7）により、領収書、サービス提供証明書を添えて、特例居宅生活支援費の支給を申請する。
- ⑧ 市町村は、利用者からの申請書類（特例居宅生活支援費支給申請書、領収書、サービス提供証明書）を居宅生活支援費支給管理台帳と突き合わせ、特例居宅生活支援費の請求の審査を行う。
- ⑨ 市町村は、審査の結果、請求内容が適正と認められた場合、利用者に支払う額を確定し、特例居宅生活支援費支給決定通知書（様式番号 8）により通知の上、特例居宅生活支援費を支払う。

※なお、支援費制度の事務大要 P 17「（4）特例居宅生活支援費の代理受領について」でお示しした内容により、代理受領の仕組みを設けた場合は、前記の「（2）居宅支援の利用から、事業者への支払まで」と同じ事務を行うこととなる。