

実地指導でよくある指摘事項



姫路市 障害福祉課

1 代理受領通知の交付

参考様式（４）

令和 年 月 日

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名
代表者名

介護給付費等の受領のお知らせ
(法定代理受領のお知らせ)

様に提供した下記のサービスに要した費用について、姫路市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは姫路市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月	
	※又は、令和 年 月 日～令和 年 月 日	
サービス内容	居宅介護事業	該当サービス名を記載
受領日	令和 年 月 日	
代理受領金額	金	円
代理受領額の内訳	※ サービスに要した費用の全体の額 (A)	金 円
	利用者負担額 (B)	金 円
	介護給付費等代理受領額 (A) - (B)	金 円

※ 別紙で明細書を添付する等 (A) の計算過程を示してください。

- ・代理受領通知を交付していない。
- ・代理受領通知は発行しているが、合計金額の通知のみで明細内容についての記載がされていない。合計金額のみではなく、代理受領金額の明細内容についても記載してください。

※明細内容の記載については、代理受領通知に介護給付費等明細書の添付をしていただくことで差し支えありません。

【根拠法令】姫路市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を定める条例第24条第1項

ホームページ

ホーム＞防災・くらし・手続き＞健康・医療・福祉＞障害児者の福祉＞障害福祉関係の事業者の方へ＞障害福祉サービス等給付費の請求事務＞請求関連様式
<https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000001629.html>

2 サービス提供記録の保管

- ・ サービス提供記録を作成していない、または保管していない。
記録を作成し、5年間保存をしてください。
- ・ 記録が日ごとに作成できていない。
週または月でまとめて作成ではなく、日ごとに記録をしてください。
- ・ サービスの日付、内容、提供時間等の記録がない。
実績記録票との差異がないよう記録を残してください。
- ・ サービスの具体的な内容の記載がない。
作業内容のみの記載だけでなく、利用者の様子等、具体的な内容の記録をしてください。
- ・ サービス提供記録に利用者の確認を得ていない。
利用者または保護者から記名押印又は署名を得てください。

4 契約内容の報告

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書																																							
平成 年 月 日																																							
〒670 - 8501 姫路市安田 4 丁目 1 番地 (あて先) 姫路市長				<table border="1"><tr><td>事業者番号</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>事業者及び その事業所 の名称</td><td colspan="9"></td></tr><tr><td>代 表 者</td><td colspan="9"></td></tr></table>						事業者番号										事業者及び その事業所 の名称										代 表 者									
事業者番号																																							
事業者及び その事業所 の名称																																							
代 表 者																																							
下記のとおり当事業者ととの契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。																																							
記																																							
報告対象者																																							
受給者証番号																																							
支給決定障害者 (保護者) 氏名				支給決定に係る 障害児氏名																																			
契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告																																							
受給者証の 事業者記入欄 の 番 号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約更新日等変更した日)	理 由																																			
				☐ 1 新規契約																																			
				☐ 2 契約の変更																																			
				☐ 1 新規契約																																			
				☐ 2 契約の変更																																			
				☐ 1 新規契約																																			
				☐ 2 契約の変更																																			
				☐ 1 新規契約																																			
				☐ 2 契約の変更																																			
既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告																																							
提供を終了する 事業者記入欄の番号	提供終了日	提 供 終 了 月 中 の 終 了 日 まで の 既 提 供 量	既契約の契約支給量でのサービス提 供を終了する理由																																				
			☐ 1 契約の終了																																				
			☐ 2 契約の変更																																				
			☐ 1 契約の終了																																				
			☐ 2 契約の変更																																				
			☐ 1 契約の終了																																				
			☐ 2 契約の変更																																				
			☐ 1 契約の終了																																				
			☐ 2 契約の変更																																				

- ・ 契約内容報告書を市に提出していない。
契約の締結、変更、終了が発生した場合は、市に契約内容報告書を提出してください。

【根拠法令】姫路市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を定める条例第 1 1 条第 3 項

ホームページ

ホーム> 防災・くらし・手続き> 健康・医療・福祉> 障害児者の福祉> 障害福祉関係の事業者の方へ> 障害福祉サービス等給付費の請求事務> 請求関連様式
<https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000001629.html>

3 利用契約書

- ・ 契約者が事業者（法人）ではなく、事業所になっている。
利用契約書の契約者は事業所ではなく、事業者（法人）
契約者となるため、法人代表者の役職及び氏名を記載してください。
- ・ 契約書に利用者の署名、押印が漏れている。
- ・ 契約日が漏れている。
利用者と事業者との契約期間が明確にわかるように記載してください。

5 重要事項説明書

- ・ 重要事項説明書の説明を行った説明者の署名または押印が漏れている。
- ・ 重要事項説明書に苦情相談窓口として、最低限、姫路市障害福祉課及び兵庫県社会福祉協議会が運営する兵庫県福祉サービス運営適正化委員会が記載されていない。（第三者委員等を記載することは差し支えありません。）
- ・ 欠席時対応加算を算定しているにもかかわらず、重要事項説明書にキャンセル料が記載されている。
欠席時対応加算を算定する場合は、キャンセル料を請求できません。

5 個人情報利用同意書

- ・ 個人情報利用同意書を利用者から得ていない。
- ・ 個人情報利用同意書の情報共有先に行政機関の記載がない。
支給決定や請求関係で行政機関への情報共有をする機会があるため、行政機関の記載をしてください。

6 個別支援計画

- ・利用者（保護者）からの同意が漏れている。
- ・サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が個別支援計画の説明および交付を行っていない。
- ・個別支援計画の作成に係るケース会議の議事録が保管されていない。
またはケース会議が行われていない。
- ・個別支援計画の見直しが6月に1回以上行われていない。
※就労移行支援等は3月に1回以上。
- ・初回の個別支援計画作成前にサービスを提供している。
新たにサービスの提供する前に必ず個別支援計画を作成したうえで、サービスの提供を開始してください。