



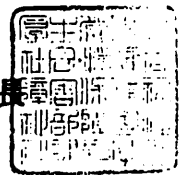
障障発第 0928001 号

平成 18 年 9 月 28 日

各 都道府県 障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局

障害保健福祉部 障害福祉課長



日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る
事務処理等について

平成 18 年 4 月から利用実績払い（日額報酬）を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数（以下「原則の日数」という。）を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了承の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援、就労継続支援（A 型・B 型）及び旧法施設支援（通所）（以下「日中活動サービス等」という。）とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

- ① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間（以下、「対象期間」という。）において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。
- ② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。
- ③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

3 事務処理について

(1) 上記2の(2)の例外の①の場合

① 日中活動サービス等の事業者等における事務

ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

イ 届出の内容

(ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

(イ) 届出が必要な事項

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請（変更申請を含む。）があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請（変更申請を含む）があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】

利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書（例）

利用日数に係る特例の適用を受ける場合の利用日数管理票

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

(ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」（以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。）に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費（以下「介護給付費等」という。）の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る(変更)届出書(例)

平成 年 月 日

〇〇知事 殿

届 出 者 住 所
(所在地)
氏 名
(名称及び代表者氏名)

印

下記の理由により、利用日数に係る特例の適用を受ける必要がありますので、次のとおり届け出ます。

事業所・施設名 (障害種別)	名 称			
	所 在 地			
連 絡 先	電話番号		担当者名	
	FAX番号			
対象期間	特例の適用を受ける必要性			
月 ~ 月				
月 ~ 月				
月 ~ 月				
月 ~ 月				

(注1)対象期間とは、「原則の日数」を超える支援が必要となる月を含む3か月以上1年以内の期間をいう。
(注2)年間スケジュール表など年間を通じた事業計画がわかる資料を添付すること。

利用日数に係る特例の適用を受ける場合の利用日数管理票

(平成 年 月サービス分)

事業所番号	
事業所・施設名	

受給者証番号	
支給決定障害者氏名	

対象期間

月	～	月
---	---	---

原則の日数の総和

	日
--	---

対象期間内における各月の利用日数

月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

対象期間内における当該月までの利用日数の合計

	日
--	---

注1 対象期間には、当該事業所等が特定する3か月以上1年以内の期間を記載すること。

注2 原則の日数の総和には、対象期間における原則の日数の総和を記載すること。

(参考)

利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る(変更)届出書(例)

平成 年 月 日

〇〇知事 殿

届 出 者 (所在地)
氏 名
(名称及び代表者氏名) 印

下記の理由により、利用日数に係る特例の適用を受ける必要がありますので、次のとおり届け出ます。

事業所・施設名 (障害種別)	名 称	〇〇〇園(知的授産)		
	所 在 地	〇〇県〇〇市〇〇		
連 絡 先	電話番号	XXXX-XXXX-XXXX	担当者名	△△△△
	FAX番号	XXXX-XXXX-XXXX		
対象期間	特例の適用を受ける必要性			
記入例1 9月 ～11月	9月に多くの施設行事を計画していることから、受注業務の調整を図る必要があり、10月・11月において、原則の日数を超えた支援による利用日数の調整を必要とするため。			
記入例2 10月 ～ 12月	11月から12月にかけては年賀状などの印刷受注が集中する繁忙期であることから、1月間における原則の日数の限度において、利用日数の調整を図ることが困難なため。			
記入例3 7月 ～ 6月	授産事業の性格上、週6日の稼働日数を要し、利用日数の調整を図りながら実施しているが、利用者の夏休みや旅行休暇など不規則な休暇取得により、利用日数の調整を年間を通じて行う必要があるため。			
月 ～ 月				

(注1)対象期間とは、「原則の日数」を超える支援が必要となる月を含む3か月以上1年以内の期間をいう。
(注2)年間スケジュール表など年間を通じた事業計画がわかる資料を添付すること。