

# 指定障害福祉サービス事業者等の 指導監査等について

指定障害福祉サービス事業者等への指導として、指定を行った自治体及び支給決定を行った自治体において、指導監査等を行います。

本資料では、自治体が行う「指導（集団指導・運営指導（実地指導））」と「監査」の違いや、個別に事業所等を訪問する等により、サービス提供に関する書類の確認等を行う「運営指導（実地指導）」において、特に指摘の多かった事項をまとめています。

各項目に該当するものがないかの確認等にご活用ください。



（ 愛媛県・松山市 集団指導資料 ）

# 目 次

◆	<u>I 指定障害福祉サービス事業者等の指導監査等について</u>	P	3
◆	1 指導	P	3
◆	2 監査	P	3
◆	3 行政上の措置	P	4
◆	4 指定の取消し等の事由	P	4
◆	5 指定の取消し等を行った場合の措置	P	7
◆	6 業務管理体制の整備及び確認検査	P	8
◆	<u>II 運営指導（実地指導）における主な指摘事項について</u>	P	10
◆	1 令和6年度実地指導における主な指摘事項（人員基準関係）	P	11
◆	2 令和6年度実地指導における主な指摘事項（運営基準関係）	P	14
◆	3 令和6年度実地指導における主な指摘事項（報酬・加算関係）	P	49



- 指定を行った自治体及び支給決定を行った自治体において、法律の規定により、指導監査等を行います。  
(参考資料 1)

## 1 指導

関係法令等に定めるサービスの適切な取扱い及び報酬請求に関する事項についての周知徹底を目的に、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、指定又は支給決定を行う自治体等において、事業所等に対する指導を行います。

指導には、毎年、県内全ての指定障害福祉サービス事業所等を対象として、講習会形式で行う「**集団指導**」と、個別に事業所等を訪問する等により、サービスの提供に関する書類の精査や、関係者からの聞き取りを行う「**運営指導（実地指導）**」の2種類があります。

「運営指導（実地指導）」は定期的に行うほか、必要に応じて随時実施しますので、御協力をお願いします。

### ● 根拠規定

- ・ 障害者総合支援法第10条第1項（市町村）、障害者総合支援法第11条第2項（都道府県）
- ・ 児童福祉法第57条の3の2（市町村）、児童福祉法第57条の3の3（都道府県）、児童福祉法第24条の15（指定障害児入所施設等←都道府県）

## 2 監査

勧告・命令及び指定取消し等、行政処分の事由に該当すると認められる場合や、報酬請求について不正若しくは著しい不当が疑われる場合、事業者及びその従業者が利用者に対し虐待を行ったと疑うに足りる理由がある場合、正当な理由がなく運営指導（実地指導）を拒否したときなど、重大な法令違反に対して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、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、指定又は支給決定を行う自治体等において、事業所等に対して「**監査**」を行います。

### ● 根拠規定

- ・ 障害者総合支援法第48条（指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設←市町村・都道府県）、障害者総合支援法第51条の27（指定一般相談支援事業者←市町村・都道府県、指定特定相談支援事業者←市町村）
- ・ 児童福祉法第21条の5の22（指定障害児通所支援事業者←市町村・都道府県）、児童福祉法第24条の15（指定障害児入所施設等←都道府県）、児童福祉法第24条の34（指定障害児相談支援事業者←市町村）

## 3 行政上の措置

監査の結果、指定基準違反等が認められた場合に「勧告、命令、指定の取消し等」を行います。  
命令及び指定の取消し等は行政処分であるため、行政手続法第13条に基づき意見陳述を求めます。

### ① 勧告

相当の期間を定めて、文書により基準の遵守について勧告することができる。これに従わなかった場合は公表することができる。

### ② 命令

正当な理由がなく勧告に係る措置をとらなかったときは、期間を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。  
命令した場合は公示される。

### ③ 指定の取消し等

命令に従わない及び指定取消等事由に該当する場合、指定取消し又は期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

### ④ 監査中の事業廃止等に係る欠格事由

監査中に指定取消し処分を予想した事業者が処分逃れのために廃止届を提出した場合、法律に基づき他の事業所の指定・更新が拒否される。  
指定取消しを受けた事業者が密接な関係にある者（※）に事業移行する場合も、指定・更新の欠格事由となる。

※密接な関係を有する者…株式の所有等により当該設置者の事業を実質的に支配し、又はその事業に重要な影響を与える関係にある者  
(指定・更新が拒否されるのは、指定の取消しを受けた密接な関係を有する者が、同じサービス類型の指定を受けている場合に限る。)

## 4 指定の取消し等の事由

障害者総合支援法及び児童福祉法の規定により、事業者の取消し又は期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる事由は、次（5、6ページ）に該当する場合です。

市町村は、自立支援給付（又は障害児通所給付費等）に係る都道府県が指定する事業者について、取消し事由に該当すると認めるときは、その旨を当該事業所の指定を行う都道府県に通知しなければならないこととなっています。

### ● 根拠規定

- ・ 障害者総合支援法第50条（指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設）、障害者総合支援法第51条の29（指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者）
- ・ 児童福祉法第21条の5の24（指定障害児通所支援事業者）、児童福祉法第24条の17（指定障害児入所施設）、児童福祉法第24条の36（指定障害児相談支援事業者）

## 4 指定の取消し等の事由（指定要件に係る事由）

- 指定事業者（設置者）が、下記の①～③の項目のいずれかに該当する場合。
  - 指定事業者が法人である場合はその役員等（当該法人の役員又はサービスを行う事業所の管理者）のうちに、法人でない場合はその管理者のうちに、下記の①～⑦の項目のいずれかに該当する者がいる場合。  
※指定相談支援事業者（一般相談、特定相談、障害児相談）は、下記①、⑤の後段カッコ書き（聴聞通知があった日前60日以内に当該法人の役員等であった者）を除く。
- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
  - ② 障害者総合支援法（又は児童福祉法）その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律（政令で定めるもの）の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
  - ③ 労働に関する法律（政令で定めるもの）の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
  - ④ 障害者総合支援法（又は児童福祉法）の規定により障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者（又は障害児通所支援事業者、障害児入所施設、障害児相談支援事業者）の指定を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない者であるとき。  
(取消し処分に係る行政手続法第15条の規定による聴聞通知があった日前60日以内に法人の役員等であった者（法人でない場合は管理者であった者）を含む。）  
ただし、業務管理体制の確認検査（⇒後述）において、指定取消し処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するため、指定事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して指定事業者が有していた責任の程度を確認した結果、指定事業者が指定取消しの理由となった事実について組織的に関与していると認められない場合を除く。
  - ⑤ 障害者総合支援法（又は児童福祉法）の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による聴聞通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に事業の廃止の届出をした者で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき。（行政手続法第15条の規定による聴聞通知があった日前60日以内に当該法人の役員等であった者（法人でない場合は管理者であった者）を含む。）
  - ⑥ 監査が行われた日から聴聞決定予定日（監査の結果に基づき指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日（監査後60日以内の特定の日）を、指定事業者に対して監査日から10日以内に通知した場合における当該特定の日をいう。）までの間に、事業の廃止の届出をした者で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき。（事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）
  - ⑦ 指定の申請前5年以内にサービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。



## 4 指定の取消し等の事由（その他の事由）

- 指定事業者が、法律の規定により付された事業の適正な運営を確保するために必要と認められる条件に違反したと認められるとき。
- 指定事業者が、法律に規定する障がい者及び障がい児の人格尊重義務及び職務遂行義務（障がい者及び障がい児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障がい者及び障がい児（障がい児の保護者）のため忠実にその職務を遂行しなければならない。）に違反したと認められるとき。
- 指定事業者が、事業所の従業員の知識若しくは技能又は人員について、基準を満たすことができなくなったとき。
- 指定事業者が、事業の設備及び運営に関する基準に従って適正なサービスの事業の運営をすることができなくなったとき。
- 給付費等の請求に関し不正があったとき。
- 指定事業者が、監査実施時に報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 指定事業者又は当該事業所の従業員が、監査実施時に出頭を求められてこれに応じず、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は監査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該事業所の従業員がその行為をした場合において、その行為を防止するため、指定事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- 指定事業者が、不正の手段により指定を受けたとき。
- 上記のほか、指定事業者が、障害者総合支援法（又は児童福祉法）若しくは国民の保健医療若しくは福祉に関する法律（政令で定めるもの）又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 上記のほか、指定事業者が、サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- 指定事業者が法人である場合はその役員等のうちに、法人でない場合はその管理者のうちに、指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年以内に、サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。

## 5 指定の取消し等を行った場合の措置

指定の取消し等を行った場合、以下の措置を行います。

### ① 取消し後5年間の指定（更新）申請の禁止

（障害者総合支援法第36条第3項第6号／児童福祉法第21条の5の15第3項第6号）

指定を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない申請者は欠格事由該当者となり、県内及び他の自治体において、指定（更新）を受けることができません。

また、指定の取消しに係る業務管理体制の確認検査（⇒後述）により、法人役員等が不正等の処分理由となる行為に関与したかどうかを確認し、関与したと認められた役員等については欠格事由該当者となり、その者を役員等とする法人等については、指定（更新）が受けられなくなります。

### ② 取消しした旨の公示

（障害者総合支援法第51条、第51条の30／児童福祉法第21条の5の25、第24条の18、第24条の37）

指定の取消しを行った場合は、その旨を公示します。

### ③ 経済上の措置（障害者総合支援法第8条／児童福祉法第57条の2）

指定事業者が、偽りその他不正の行為により給付費の支給を受けたときは、その支払った額につき返還させるほか、加算金（返還額の100分の40を乗じた額）を徴収します。

### ④ 処分の公表

指定の取消し、指定の全部又は一部の効力停止を行った場合は、県（松山市）ホームページへ行政処分情報を掲載するほか、厚生労働省、他都道府県、県内各市町及び報道機関への情報提供を行います。

### ● 県内の指定取消し事例（9例）

- ・平成19年 松山市内の居宅介護事業者（不正請求、障害者自立支援法第42条第3項の障がい者の人格尊重義務違反、不正又は著しく不当な行為）
- ・平成23年 西条市内の居宅介護事業者（不正請求）
- ・平成25年 今治市内の就労系事業者（不正請求）
- ・平成25年 松山市内の居宅介護事業者（不正請求、不正の手段による指定、人員基準違反）
- ・令和 3年 大洲市内の共同生活援助事業者（人員基準違反、不正請求、虚偽報告）
- ・令和 5年 大洲市内の就労継続支援B型事業者（設備基準違反、運営基準違反、不正請求、虚偽報告、出頭拒否、不正又は著しく不当な行為）
- ・令和 6年 東温市内の就労継続支援A型事業者（人員基準違反、運営基準違反、不正請求）
- ・令和 6年 今治市内の障害児通所支援事業者（不正の手段による指定、人員基準違反、不正請求）
- ・令和 7年 東温市内の就労継続支援A型事業者（不正請求）



## 6 業務管理体制の整備及び確認検査

平成24年4月1日からの法改正により、指定事業者は、不正事案の未然防止の観点から、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに、**事業運営の適正化を図るための業務管理体制（法令等遵守体制）を整備し、届け出る**こととなっています。

業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、届出を受けた自治体において、定期的に**業務管理体制の確認検査（一般検査）**を行います。

そのほか、指定事業所の指定取消相当の事案が発覚した場合には、指定事業者の組織的関与の有無を確認するため、**特別検査**を実施します。

※ 複数の事業所を設置する指定事業者は、業務管理体制の届出先及び確認検査を行う自治体が、事業所指定を行う自治体と異なる場合があります。（詳細は資料2の項目7）

### ● 根拠規定 （届出）

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| ・指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設 | … 障害者総合支援法第51条の2                 |
| ・指定一般相談支援事業者・指定特定相談支援事業者 | … 障害者総合支援法第51条の3 1               |
| ・指定障害児通所支援事業者            | … 児童福祉法第21条の5の2 6                |
| ・指定障害児入所施設               | … 児童福祉法第24条の19の2（法第21条の5の2 6を準用） |
| ・指定障害児相談支援事業者            | … 児童福祉法第24条の3 8                  |

### （確認検査）

- |                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| ・指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設 | … 障害者総合支援法第51条の3                 |
| ・指定一般相談支援事業者・指定特定相談支援事業者 | … 障害者総合支援法第51条の3 2               |
| ・指定障害児通所支援事業者            | … 児童福祉法第21条の5の2 7                |
| ・指定障害児入所施設               | … 児童福祉法第24条の19の2（法第21条の5の2 7を準用） |
| ・指定障害児相談支援事業者            | … 児童福祉法第24条の3 9                  |

## 6 業務管理体制の整備及び確認検査

- 業務管理体制の整備について、具体的には、全ての指定事業者において、事業所職員が法令遵守するための体制を確保できるよう、事業者等内の各組織及び各従業員に対する周知徹底、法令遵守のチェック及びそれらに基づく評価について、**責任者としての役割を担う「法令遵守責任者」を置く**ことが必要です。  
また、開設する事業所等の数に応じて、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した**「法令遵守規程」の整備**、外部監査などによる**「業務執行状況の監査」**を行う必要があります。
- 事業所において指定取消処分相当の事案が発生した場合等に、不正行為に対する指定事業者の組織的関与の有無を確認するため、**業務管理体制の確認検査（特別検査）**を行います。**組織的関与が確認された場合、連座制が適用**されることとなります。  
同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取消しを受けた場合、指定・更新の欠格事由に該当し、新たな指定・更新を受けられなくなります（指定・更新が拒否されるのは、指定の取消しを受けた密接な関係を有する者が、同じサービス類型の指定を受けている場合に限る）。
- 業務管理体制の確認検査（一般検査）の結果、適正な業務管理体制を整備していない事実が認められた場合、次の行政上の措置を行います。
  - ① **勧告**  
期限を定めて、文書により是正勧告することができる。期限内に従わなかった場合は公表することができる。
  - ② **命令**  
正当な理由がなく勧告に係る措置をとらなかったときは、期間を定めて措置をとるよう命令することができる。  
命令した場合は公示される。命令に違反したときは、指定権者が市町村の場合は当該市町村に通知する。

○（参考）自己点検表 ※事業者自らがサービス提供体制や運営状況の確認をするために活用してください。

<https://www.pref.ehime.jp/page/6076.html> （指定障害福祉サービス事業者等自己点検表）

愛媛県HP ホーム＞医療・福祉・子育て＞障がい者福祉＞障がい福祉課＞指定障害福祉サービス事業者等へのお知らせ

## Ⅱ 運営指導（実地指導）における主な指摘事項について



- 令和6年度の実地指導等において特に指摘（文書指摘・口頭指摘）が多かった事項を掲載しています。
- 各指摘事項について内容をご確認いただき、事業所等において該当するものがある場合は、速やかに改善措置を講じてください。

### （以下に記載する根拠法令の凡例）

障害者総合支援法：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（平成17年法律第123号）

児童福祉法：児童福祉法（昭和22年法律第164号）

障害者虐待防止法：障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）

労働基準法：労働基準法（昭和22年法律第49号）

社会福祉士及び介護福祉士法：社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）

サ令（サービス省令）：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（平成18年厚生労働省令第171号）

施令（施設省令）：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**指定障害者支援施設**等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）

地令（地域相談省令）：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**指定地域相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）

計令（計画相談省令）：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（平成24年厚生労働省令第28号）

相令（児相談省令）：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（平成24年厚生労働省令第29号）

通令（児通所省令）：児童福祉法に基づく**指定通所支援**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）

入令（児入所省令）：児童福祉法に基づく**指定障害児入所施設**等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号）

指定基準解釈通知：（上記7つの指定基準省令の内容について、それぞれの解釈を記載した通知）

者報酬告示：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**指定障害福祉サービス等**及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）

児報酬告示：児童福祉法に基づく**指定通所支援**及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号）、

児童福祉法に基づく**指定入所支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第123号）

相談報酬告示：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**指定地域相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第124号）

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（平成24年厚生労働省告示第125号）

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（平成24年厚生労働省告示第126号）

者(相談)報酬留意事項通知：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**指定障害福祉サービス等**及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日付け障発第1031001号）

児(相談)報酬留意事項通知：児童福祉法に基づく**指定通所支援**及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年障発0330第16号）

### 1 人員基準に関する指摘事項／勤務体制の確保等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 人員基準上必要となる職員を配置できていない日がある。
- ・ 人員配置を確認できる書類が整備されていない。
- ・ 職員の資格を確認できる書類を事業所内に保管していない。

- 適切なサービス提供ができるよう従業者の勤務体制を定めてください。  
**月ごとに勤務表を作成し、全ての従業者の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係などを明確にする**必要があります。
- 労働関係法令等で、**事業者は従業者の勤務時間を把握する義務**があります。  
タイムカードなど、勤務時間（始業・終業時間）を客観的に確認できる帳票を整理してください。
- 人員基準を欠くことのない体制の構築をお願いします。  
資格を確認できる書類を事業所内で保管するとともに、常勤・非常勤の従業者それぞれについて、有給休暇の取得等の事情も勘案し、**人員基準を満たす体制を常に確保**してください。

### 1 人員基準に関する指摘事項／勤務体制の確保等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 管理者及び従業者に労働契約書（労働条件通知書）を交付していない。
- ・ 労働契約書等に必要事項の記載がない場合や、実態と合っていない場合がある。
- ・ 就業規則の作成が義務付けられている事業所で、就業規則を作成していない。

- 従業者がより良い労働環境で勤務できるよう、**労働関係法令の遵守**をお願いします。
- 労働基準法第15条により、使用者は、従業者を雇い入れる際は、常勤・非常勤を問わず、**従業者に労働条件（賃金、雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で交付**する必要があります。  
特に、出向職員、兼務職員への交付漏れや、有期雇用契約に係る更新の有無・更新の要件の記載漏れのケースが多く見受けられます。
- 労働基準法第89条の規定により、**就業規則を作成**し、所轄の労働基準監督署に届出してください。



## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 1 人員基準に関する指摘事項／勤務体制の確保等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・職場におけるハラスメント対策のために必要な措置が不十分である。

○ 職場におけるハラスメント防止のため、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主に義務づけられています。

- ① **ハラスメントの方針等を明確化して従業者に周知・啓発**
- ② 相談（苦情）に応じ、適切に対応するために**必要な体制の整備**
- ③ 職場におけるハラスメントへの**事後の迅速かつ適切な対応**
- ④ 併せて講ずべき措置（**プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等**）

《参考》厚生労働省HP

「職場におけるハラスメントの防止のために（セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント）」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)

「障害福祉の現場におけるハラスメント対策」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789\\_00012.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html)

● 根拠規程等

労働基準法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法

「勤務体制の確保等」（サ令第33条・第68条・第131条・第212条、第213条の9、施令第42条、地令第28条、計令第20条、相令第20条、通令第38条、入令第35条）



### 2-1 重要事項説明書に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・重要事項説明書の記載内容に不足がある。
- ・重要事項説明書と、運営規程、契約書、実態がそれぞれ一致していない。
- ・利用申込者への説明、同意、交付が適切にされていない。
- ・福祉サービス第三者評価実施の有無が記載されていない。

- サービスを選択するために必要な重要事項について、**漏れなく記載**してください。
- **サービスの実態に即した運営規程・利用契約書・重要事項説明書を作成**し、それぞれ**整合性**をとってください。  
営業日時や従業員の勤務体制、サービス利用料等が変更となる場合は、全ての書類を見直すとともに、利用者から変更について同意を得る必要があります。  
運営規程の変更は、変更届の提出もお願いします。
- サービスの提供を開始する前に、**利用申込者の障がいの特性に応じて**、適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等（ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等）を作成し、**懇切丁寧に説明**を行い、**当該利用申込者の同意を得る**必要があります。

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### ２－１ 重要事項説明書に関する指摘事項

#### ○ 重要事項説明書の記載事項

以下の項目を重要事項説明書に記載する必要があります。（※指定基準解釈通知、社会福祉法第77条第1項）

①	事業者、事業所の概要（経営者の名称・主たる事務所の所在地・連絡先など）	⑧	事故発生時の対応（県・市町・利用者の家族等に報告し必要な措置を講じること、損害賠償の方法など）
②	運営規程の概要（目的・方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業時間、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など各サービスで運営規程に記載すべき事項について記載）	⑨	緊急時の対応方法
③	管理者氏名及び従業員の勤務体制	⑩	苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口・連絡先（事業者、市町村窓口、運営適正化委員会など）
④	<b>提供するサービスの内容とサービス利用料金、利用者負担額</b>	⑪	<b>福祉サービス第三者評価の実施状況</b> （実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・結果の開示状況）
⑤	その他費用（交通費など、基準上、利用者に負担させることができる費用）	⑫	虐待防止のための措置に関する事項
⑥	利用者負担額、その他費用の請求・支払方法、 <b>領収書の交付方法</b>	⑬	事業者、事業所、利用者（代理人含む）による説明確認欄
⑦	<b>秘密保持と個人情報の保護（使用の同意）について</b>	⑭	サービス提供開始予定年月日

### 2-2 利用契約書に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・利用契約の手続きが適切に行われていない。
- ・契約日・契約期間が支給決定有効期間外となっている。  
当初の契約期間満了後、新たに契約していない。契約の自動更新を行っているが、自動更新の規定がない。
- ・契約期間の期日が明記されていないなど、内容に不備がある。
- ・利用契約書の契約者が事業所名や管理者名になっている。

- サービス提供開始の同意を得て、利用者との間でサービス提供に係る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もって書面を交付**する必要があります。
- **契約締結日及び契約期間は、受給者証の支給決定の有効期間内**とするようにしてください。  
自動更新を行う場合は、自動更新の規定を設けてください。  
利用者との契約を証明する大切な書類ですので、適切に作成してください。
- **利用契約者は、事業者（法人代表者）名及び法人代表者印**としてください。  
契約の権限を有しない事業所の管理者名等で行う場合、法人代表者から契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

### 2-3 運営規程に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 運営規程の記載内容に不足がある。
- ・ 運営規程と実態が一致していない。
- ・ 運営規程の概要が事業所の見やすい場所に掲示されていない。

- 事業の適正な運営及び利用者に対する適切なサービスの提供を確保するため、基準で掲げる事項を内容とする規程を定めてください。
- 運営規程に定める事項に変更が生じた場合は、運営規程を改正の上、変更届出書を遅滞なく提出してください。
- 運営規程の概要や従業員の勤務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事業所の見やすい場所に掲示してください。

- 根拠規程等  
障害者虐待防止法第15条  
「一般原則」（サ令第3条、施令第2条、地令第2条、計令第2条、相令第2条、通令第3条、入令第3条）  
「内容及び手続の説明及び同意」（サ令第9条、施令第7条、地令第5条、計令第5条、相令第5条、通令第12条、入令第6条）  
「運営規程」（サ令第31条・第67条・第89条・第123条・第135条・第196条の2・第211条の3・第213条の19、施令第41条、地令第27条、計令第19条、相令第19条、通令第37条・第71条の13、入令第34条）  
「掲示等」（サ令第35条・第72条・第92条、施令第47条、地令第31条、計令第23条、相令第23条、通令第43条、入令第40条）

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### ２－３ 運営規程に関する指摘事項

#### ○ 運営規程の記載事項（１／２）

サービス種類に応じて以下の項目を記載する必要があります。（※指定基準解釈通知）

		居宅介護・ 重度訪問・ 同行援護・ 行動援護	療養 介護	生活介護・ 機能訓練・ 生活訓練・ 就労移行・ 就労Ｂ	就労Ａ	短期 入所	重度障害 者等包括 支援	ＧＨ	障害者 支援施 設	就労定着・ 自立生活・ 地域移行・ 地域定着・ 計画相談・ 障害児相談	児童発 達・放 デイ	居宅訪問 型児童発 達・保育 所等訪問	障害児 入所支 援
1	目的・方針	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	従業者の職種、 員数、職務内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	サービスの種類	—	—	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—
4	営業日時	○	—	○	○	—	—	—	○ (昼間実施 サービス)	○	○	○	—
5	利用定員	—	○	○	○	○ (空床型 以外)	○	○	○ (種類ごと)	—	○	—	○
6	サービス内容、利 用者から受領する 費用の種類・額	○	○	○	○	○	○	○	○ (種類ごと)	○	○	○	○
7	生産活動内容、 利用者賃金・工 賃、作業時間	—	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—
8	受託居宅介護 サービス事業所	—	—	—	—	—	—	○ 外部型 のみ	—	—	—	—	—

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### ２－３ 運営規程に関する指摘事項

#### ○ 運営規程の記載事項（２／２）

サービス種類に応じて以下の項目を記載する必要があります。（※指定基準解釈通知）

		居宅介護・ 重度訪問・ 同行援護・ 行動援護	療養 介護	生活介護・ 機能訓練・ 生活訓練・ 就労移行・ 就労Ｂ	就労Ａ	短期 入所	重度障害 者等包括 支援	G H	障害者 支援施 設	就労定着・ 自立生活・ 地域移行・ 地域定着・ 計画相談・ 障害児相談	児童発 達・放 デイ	居宅訪問 型児童発 達・保育 所等訪問	障害児 入所支 援
9	サービス実施地域	○	—	○	○	—	○	—	○ (昼間実施 サービス)	○	○	○	—
10	サービス利用の 留意事項	—	○	○	○	○	—	○	○	—	○	○	○
11	緊急時対応方法	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○
12	非常災害対策	—	○	○	○	○	—	○	○	—	○	—	○
13	主たる対象者の 障がい種類 (特定させている場合)	○	○	○	○	○	○	○	○ (種類ごと)	○	○	—	○
14	虐待防止の措置	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	その他運営に関 する重要事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○



### 2-4 契約支給量の報告等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 受給者証に契約内容が記載されていない。
- ・ 最新の受給者証の写しを保管していない。
- ・ 市町村等に対し必要に応じて契約内容報告書を提出したことが分かる書類が保管されていない。

- 利用契約を締結したときは、受給者証の事業者記入欄に、**事業者及び事業所の名称、契約日、その他必要な事項（サービス内容、契約支給量、契約日、事業者確認印等）**を記載し、**写しを保管**してください。  
契約日ではなく支給決定期間を記入している事例が見受けられましたので注意してください。
- 利用契約の締結時、契約変更時、契約終了時には、受給者証へ記載のうえ、受給者証の事業者記入欄に記載した内容を、受給者証を交付している**市町村等に対して所定の様式により報告**するとともに、その**写しを保管**してください。 ※市町村によっては報告書の提出を求めているところもあります。  
短期入所については、短期入所の利用が支給量に達したときに、受給者証の短期入所の部分の写しを市町村等に提出してください。

- 根拠規程等  
「契約支給量の報告等」「入退所(居)の記録の記載等」「契約内容の報告」  
(サ令第10条・第119条・第210条の3、施令第8条、地令第6条、計令第6条、相令第6条、通令第13条、入令第14条)  
「受給資格の確認」(サ令第14条、施令第12条、地令第10条、計令第9条、相令第9条、通令第17条、入令第10条)

### 2-5 サービスの提供の記録に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ サービス提供の都度、提供日やサービス提供内容を具体的に記録していない。
- ・ 利用者から確認（押印やサイン）を受けていない。
- ・ 1 か月まとめて利用者から確認（押印やサイン）を受けている。

- 日々のサービス提供の都度、サービスの提供内容（提供日時、実績時間数、サービスの具体的内容、利用者の心身の状況、利用者への指導・助言、相談対応、伝達事項等）を記録し、利用者等から**その都度、確認の押印やサイン**をもらってください。

施設外支援を行う利用者については、利用者や施設外支援先等から利用者の状況を聞き取り、日報を作成する必要があることから必ず記載してください。

施設やGHの入所(居)者でも、外泊など通常と異なる利用が生じた場合、その都度、確認を受ける必要があります。

- 特に、加算に関するサービス（送迎加算、医療連携体制加算、欠席時対応加算等）を提供した場合や、利用者から実費を徴収する場合は、忘れずに必要な記録を取るようお願いします。

#### ● 根拠規程等

「サービスの提供の記録」（サ令第19条・第53条の2・第169条の2、施令第17条、地令第15条、通令第21条、入令第15条）  
介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）第7 X サービス実績記録票 2（1）共通事項 キ利用者確認印

### 2-6 介護給付費等の額に係る通知等、利用者負担額等の受領に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・利用者に対して、介護給付費等の金額や、その他費用に係る領収書（代理受領額通知書を含む）を交付していない。領収書に内訳が記載されていない。
- ・利用者負担金を領収した際の領収書の写しが保管されていない。（領収日の記載がない。）
- ・基準上、利用者から金銭を求めることができる範囲以外の費用を利用者に請求している。
- ・利用者から過大に徴収した費用の返還が行われていない。精算方法を定めていない。

- 法定代理受領により市町村等から介護給付費等の支給を受けた場合、利用者に対して**書面により代理受領額（内訳を記載することが望ましい）を通知**してください。
- 所得により利用者負担額がある場合や、その他費用（交通費など、省令で定める利用者に負担させることができる費用）を徴収した場合は、それぞれの額を記載した**領収書を交付**してください。  
また、**請求書及び領収書の写し等を保管**してください。
- **利用者から金銭を求めることができるのは、各サービスの基準に規定されている費用で、当該利用者のみの便益を向上させるもの**である必要があります。入会金や会費を徴収することは認められません。  
また、**徴収額が過大となった場合は、利用者に遅滞なく返還**するなど適切に対応してください。

#### ● 根拠規程等

「介護給付費等の額に係る通知等」（サ令第23条・第56条、施令第21条、地令第18条、計令第18条、相令第14条、通令第25条、入令第19条）  
「利用者負担額の受領」（サ令第21条・第54条・第82条・第120条・第159条・第170条・第210条の4、施令第19条、地令第17条、計令第12条、相令第12条、通令第23条・第70条、入令第17条・第54条）

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 2-6 介護給付費等の額に係る通知等、利用者負担額等の受領に関する指摘事項

○ 利用者から受領できるものとして、指定基準に明記しているものは、以下のとおりです。

		訪問系サービス等、相談系サービス等	療養介護	生活介護	機能訓練・生活訓練（宿舎除く）・就労移行・就労A・就労B	宿泊型生活訓練	短期入所	GH	施設入所支援	児童発達支援センター	児童発達支援（セーター除く）	放デイ	福祉型障害児入所支援	医療型障害児入所支援
1	実施地域以外の交通費	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2-1	食費	×	×	○ ※1	○ ※1	○ ※1	○ ※1	×	○ ※1,2	○ ※1	×	×	○ ※1,2	×
2-2	食材料費	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×
3	創作活動の材料費	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
4	光熱水費	×	×	×	×	○ ※1	○ ※1	○	○ ※2	×	×	×	○ ※1,2	×
5-1	居室料	×	×	×	×	○ ※1 補助ない場合のみ	×	×	○ 特別な居室のみ	×	×	×	×	×
5-2	家賃	×	×	×	×	×	×	○ ※2	×	×	×	×	×	×
6	日用品費	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○
7	被服費	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×
8	サービス提供に必要な費用で、利用者負担が適当と認められるもの	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※1は、別に厚生労働大臣・こども家庭庁長官が定めるところによる。 ※2は、利用者負担限度額まで。減免措置（補足給付等）を除く。

### 2-6 介護給付費等の額に係る通知等、利用者負担額等の受領に関する指摘事項

#### チェックリスト

- ☐ 利用者から支払いを受ける**費用の内容**は適当か。  
利用者から徴収する費用については、運営規程及び重要事項説明書で定めること。
- ☐ 利用者から徴収した**費用の用途**は適当か。  
利用者から徴収した費用については、**徴収目的以外に使用しない**こと。  
残額が生じた場合は、利用者へ返還するなど、適切に対応すること。  
  
★共同生活援助（グループホーム）において、  
利用者から徴収できるものは、**食費ではなく食材料費**であることに留意すること。  
利用者から徴収した食材料費を利用者の食事のために適切に支出せず、  
**残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることは指定基準に違反**する。
- ☐ 利用者から支払いを受けた場合は、**領収証を交付し、  
交付した領収証の控えを保存**しているか。
- ☐ あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの**内容及び費用について説明**を行い、  
**利用者の同意**を得ているか。

### 2-7 個別支援計画の作成等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ アセスメントを行った記録が残っていない。
- ・ 個別支援計画の作成日・作成者及び説明者の職・氏名が記載されていない。
- ・ 業務を行うべき責任者以外の者が個別支援計画の作成や説明をしている。
- ・ 個別支援計画の原案が保管されていない。
- ・ 個別支援計画を利用者（家族）及び相談支援事業者に交付していない。
- ・ 利用者（家族）に対する説明日、同意日の記載や、同意及び交付を受けた旨の署名・押印等がない。
- ・ 個別支援計画の見直しを行っておらず実態と合っていない。

- 基準上、サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・地域移行支援従業者が行う業務として、**利用者または保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した個別支援計画案を作成し、利用者（障がい児の保護者）に説明し同意を得たうえで個別支援計画を交付**することとなっています。
- 作成した個別支援計画は、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援を行う**相談支援事業者に交付義務**があります。**交付した旨が分かる記録を残してください。**
- **個別支援計画に基づきサービスが提供される必要がある**ため、従業者が行うサービス提供が計画に沿って実施されているか把握するとともに、**計画の策定や見直しは適切に行ってください。**



### 2-7 個別支援計画の作成等に関する指摘事項（通所系、入所系、地域移行）

#### 指摘事例

- ・計画案の作成にあたり、サービス提供の担当者等を招集して会議を開催していない、記録が残っていない。
- ・モニタリング（計画の実施状況の把握や継続的なアセスメント）をしていない、記録が残っていない。

- サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、地域移行支援従事者は、**個別支援計画の作成に係る会議（【地域移行支援】は、入所施設等の担当者等を招集した会議）を開催し、計画原案の内容についてサービス提供の担当者等から意見を求め、会議記録を整備**してください。

サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は、少なくとも6か月に1回以上(※)、**モニタリングにより、個別支援計画の見直しを検討し、必要に応じて計画を変更するとともに、モニタリングの結果を記録**してください。

※【訪問系】【地域移行支援】は、適宜見直し

※【自立訓練】【就労移行支援】【自立生活援助】は、3か月に1回以上

※【就労定着支援】は、6か月に1回以上

特に、【通所系】【入所系】は、以下の場合、「個別支援計画未作成減算」に該当しますので注意してください。

- (1) サービス管理責任者等による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合
- (2) 基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合

### 2-7 個別支援計画の作成等に関する指摘事項（訪問系、通所系（就労系））

#### 指摘事例

- ・複数のサービス（居宅介護（身体・家事等）、同行援護、行動援護、移動支援等）を利用する場合に、各サービスを区分して記載していない。
- ・施設外就労を計画に位置付けていない。
- ・施設外支援について必要な計画の見直しを行っていない。

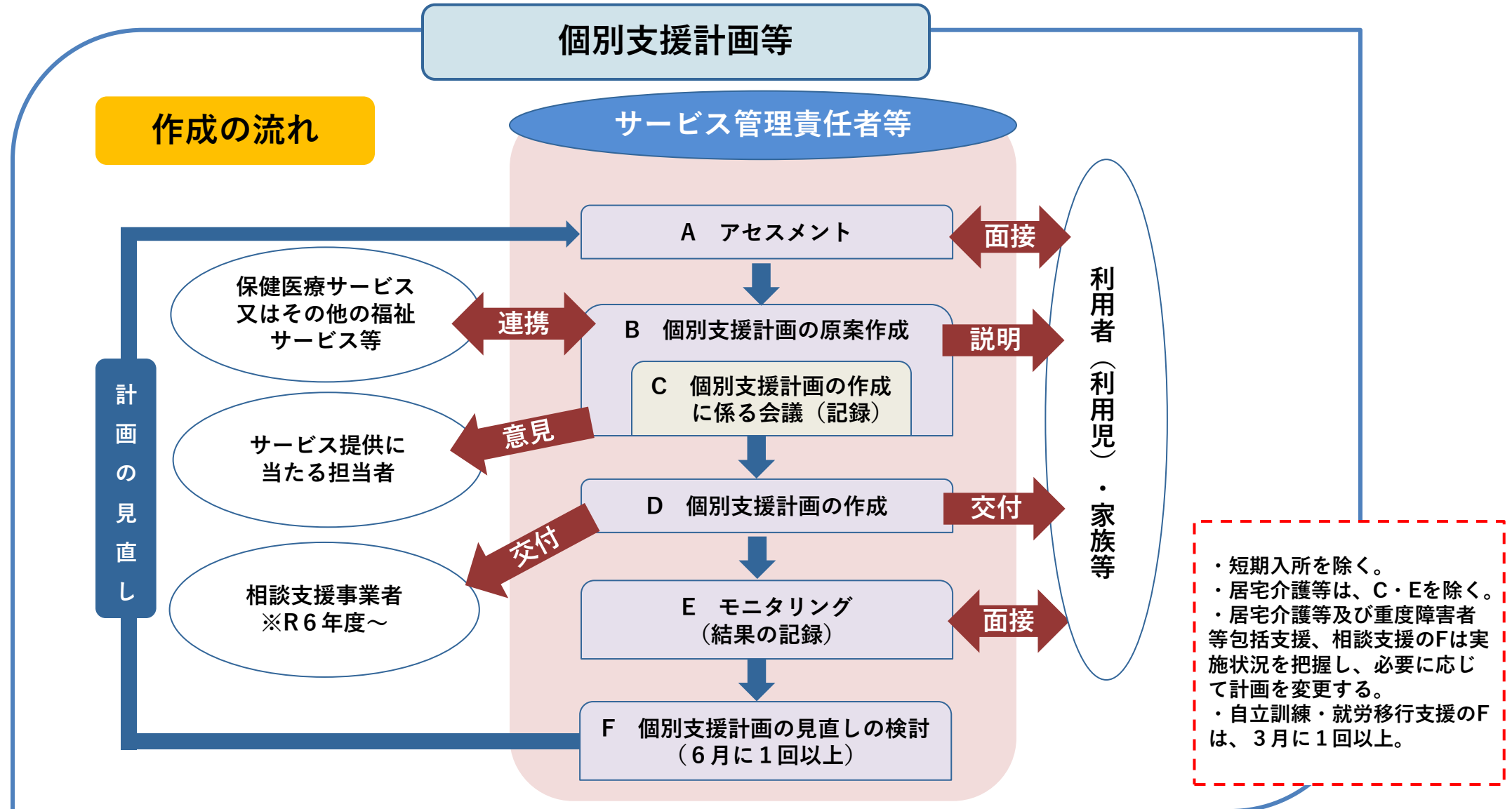
- 複数のサービスを利用する場合、それぞれ異なるサービスなので、それぞれの**具体的内容が明らかになるように区分して記載**してください。
- 施設外就労は、**個別支援計画に具体的に位置付ける**ことが必要です。  
また、施設外支援は、**個別支援計画に位置付ける**とともに、令和6年度からは**1か月ごとに必要に応じて計画の見直し**を行うこととなっています。  
その他、施設外就労、施設外支援については、必要な要件を確認し適切な実施を行ってください。

#### ● 根拠規程等

「個別支援計画の作成」（サ令第26条・第58条・第134条、施令第23条、地令第20条、通令第27条、入令第21条）  
就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日付け障障発 0402001 号）

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 2-7 個別支援計画の作成等に関する指摘事項



### 2-8 定員の遵守に関する指摘事項（訪問系、相談系除く）

#### 指摘事例

- ・災害等のやむを得ない事情がないにもかかわらず、利用定員を超えて支援を提供していた。
- ・定員超過に該当する場合の減算にならない範囲で、恒常的に利用定員を超えて支援を提供していた。

- サービスの提供に支障が生じることのないよう、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、事業所が定める**利用定員内で受入**を行ってください。  
定員超過に該当する場合の減算措置は、あくまでも通所給付費の算定に係る概念のため、たとえ減算に係らないとしても事業所ごとに定めた運営規程における利用定員を遵守してください。
- 災害、虐待その他のやむを得ない事情が存在する場合は、適正なサービスの提供が確保されることを前提として利用定員を超過し受け入れが可能ですが、この場合は、**要件に該当するか否か、支援に支障がないかを慎重に判断し、サービス提供の記録にその内容・判断理由等が明確に分かるよう記載・保管**しておいてください。
- 引き続き定員超過が見込まれる場合は、**利用定員の増加等の是正措置**を講じてください。定員超過減算に該当する場合には減算措置を行ってください。

● 根拠規程等  
「定員の遵守」（サ令第69条・第212条の3、施令第43条、通令第39条、入令第36条）

### 2-9 業務継続計画の策定等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・業務継続計画を策定していない。
- ・業務継続計画の周知や、研修・訓練を実施していない。

○ 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスが受けられるよう、**サービスの提供を継続的に実施するための計画（業務継続計画）を策定**するとともに、**従業員に対しての周知や、定期的な研修・訓練の実施、業務継続計画の見直し**を行ってください。【令和6年4月1日から義務化】

○ 以下の場合、「**業務継続計画未策定減算**」に該当しますので注意してください。【令和6年度より】

- （1）感染症に係る業務継続計画の策定が行われていない場合
- （2）災害に係る業務継続計画の策定が行われていない場合
- （3）上記（1）（2）の業務継続計画に従い、必要な措置を講じていない場合

○ 厚労省の業務継続計画（感染症）ガイドラインはコロナウイルスに特化しているため、現在は5類感染症に移行した点に留意し、事業所の実態に即した全ての感染症に対応可能な業務継続計画を策定してください。

《ガイドライン、ひな形》厚生労働省HP

- ・自然災害発生時の業務継続ガイドライン等（[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)）
- ・感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等（[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)）

### 2-10 非常災害対策に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・避難訓練を定期的には実施していない。記録を残していない。  
火災以外の避難訓練（地震、風水害等）や、入所施設について夜間を想定した避難訓練を実施していない。
- ・事業所の見やすい場所に「事業所防災計画」（消防計画）を掲示していない。
- ・非常時のための食糧等の備蓄が十分でない。

- **非常災害に際して必要な設備を備える**とともに、事業所の立地条件や周辺地域の環境から想定される非常災害（火災、地震、風水害、津波、土砂災害等）が発生した場合における、利用者の安全確保のための体制、指定避難場所までの避難の方法等を定めた「**事業所防災計画**」を策定し、**避難訓練等を実施して記録**を残してください。

最近では、特に甚大な被害を与える自然災害が全国的に頻発していることから、各事業所の状況を十分に鑑み、定期的に計画を見直し、万が一に備えてください。

- 事業所の見やすい場所に「**事業所防災計画**」（**消防計画**）を**掲示**してください。【独自基準】
- 非常災害が発生した場合に、従業員及び利用者が、当面の避難生活をすることができるよう、**必要な食糧、飲料水、医薬品等を備蓄**してください。【独自基準】

● 根拠規程等  
「非常災害対策」（サ令第70条、施令第44条、通令第40条、入令第37条）※通所・入所施設のみ



### 2-10 非常災害対策に関する指摘事項

◎災害指定区域等となっている事業所は、訪問系サービスや相談系サービスであっても、指定区域等になっている災害種別に対応した事業所防災計画の見直しや、避難訓練を定期的の実施してください。

◎平成29年6月に水防法及び土砂災害防止法が改正され、各市町の地域防災計画に定められた浸水想定区域内や土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設(※)の管理者又は所有者は、避難確保計画の作成・避難訓練の実施が義務化されましたので、対象施設はご対応をお願いします。

※ 障がい福祉施設としては、身体障害者社会参加支援施設、障害者支援施設、地域活動支援センター、福祉ホーム、障害福祉サービス事業の用に供する施設、児童福祉施設、障害児通所支援事業の用に供する施設等が挙げられています。

その際、国土交通省が作成した「要配慮者利用施設に係る避難確保計画作成の手引き（洪水・内水・高潮編）」「要配慮者利用施設管理者のための土砂災害に関する避難確保計画作成の手引き」やひな形などを参考に、計画に盛り込むべき項目を事業所防災計画に追加するなどして避難確保計画を作成していただき、定期的な想定訓練などにより事業所内での認識の共有化をお願いします。

国土交通省HP：<http://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html>

※ HPのサイトが移行又は削除されている場合は、【要配慮者利用施設 避難確保計画】で検索してください。

### 2-10 非常災害対策に関する指摘事項

- ◎熊本県内の特別養護老人ホームにおける令和2年7月豪雨災害が発生したことを受け、厚生労働省から、障害者支援施設等における非常災害対策の計画の策定及び避難訓練の実施状況の点検等について、あらためて注意喚起がなされています。利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備に努めていただきますよう、お願いします。

(参考) 非常災害対策計画策の策定項目例

障害者支援施設等の立地条件（地形等）、災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）、災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）、避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）、避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）、避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）、避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）、災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）、関係機関との連携体制等

※洪水等の浸水想定区域や土砂災害警戒区域内等に所在する障害者支援施設等、市町村地域防災計画に定められた施設は、水防法又は土砂災害防止法に基づき、避難確保計画を作成のうえ、市町への提出が必要です。  
（避難計画は非常災害対策計画に必要事項を追記する形で作成が可能）

- ◎岩手県内の高齢者グループホームでの台風による浸水被害を受け、平成28年度に愛媛県が「社会福祉施設等における非常災害対策計画の点検・見直しガイドライン」を作成していますので、点検・見直しにご活用ください。

愛媛県ホームページ（災害対策）：<https://www.pref.ehime.jp/page/6175.html>

- ◎神奈川県相模原市の障害者支援施設における殺傷事件を受け、防犯対策のため平成28年度に愛媛県が「社会福祉施設等における防犯対策点検項目のガイドライン」を作成していますので、定期的に自己点検をお願いします。

愛媛県ホームページ（防犯対策）：<https://www.pref.ehime.jp/page/6174.html>

### 2-11 衛生管理等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 従業者（常勤・非常勤）の健康診断が実施されていない。  
実施されていた場合でも、その結果を証明する書類を提出させていない。
- ・ 感染症等予防マニュアルが作成されていない。
- ・ 洗面所やトイレで共用タオルや固形石けんを使用している。

- 従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第43条・第44条・第66条第1項に規定されているとおり、「常時使用する労働者」に対して**採用時及び年1回の医師による健康診断の実施**を徹底してください。  
また、健康診断等を受診した結果を提出させるなど、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。
  - ◎ 障害者支援施設及び児童福祉施設（障害児入所施設、児童発達支援センター）においては、入所者(児)に対して、毎年2回の健康診断を行う義務があります。
- 感染症及び食中毒の発生又はまん延を予防するため、**マニュアルの作成**やチェックリストによる定期的な確認を行い、従業者に対する**感染予防の周知**を行ってください。（結核、インフルエンザ、ノロウィルス、O157など）
- 洗面所等の共用タオルや固形石けんは、衛生管理上適当ではないので、撤去のうえ所要の措置（ペーパータオル、液体せっけん等）を講じてください。

### 2-11 衛生管理等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・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開催していない。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備をしていない。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練を定期的の実施していない。

- 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組みを徹底するため、**感染対策委員会を定期開催**し、その**検討結果を従業員に周知**すること、**指針を整備**すること、**定期的に研修や訓練（シミュレーション）を実施**することが必要となります。【令和6年4月1日から義務化】

- 根拠規程等  
「衛生管理等」（サ令第34条・第71条・第90条、施令第45条、地令第30条、計令第22条、相令第22条、通令第41条、入令第38条）  
「健康管理」（サ令第87条、施令第36条、通令第33条、入令第28条）

### 2-12 秘密保持に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 従業者全員から秘密保持の誓約書等を取っていない。  
退職後の秘密の保持が明記されていない。
- ・ 利用者及びその家族等から個人情報の使用に関する同意書を取っていない。  
個人情報保護指針等の説明資料の配布のみで、同意を得ていない。

- 従業者（管理者、法人代表者兼務、常勤・非常勤、登録ヘルパー等）**全員から、業務上知り得た秘密を外部に漏らさない旨の誓約書（雇用契約書への明記も可）の徴取等**、必要な措置を講じてください。  
従業者の秘密保持義務については、在職中だけでなく**退職後においても義務を負う**こととなりますので、恒久的に秘密保持の義務がある旨の明記が必要です。
- 関係機関との連携やサービス担当者会議等において、他の事業者に対して利用者の有する問題点や課題解決のために個人情報を提供するためには、**あらかじめ文書により利用者又はその家族から包括的な同意を得ておく**ことが必要です。

● 根拠規程等  
「秘密保持等」（サ令第36条、施令第49条、地令第32条、計令第24条、相令第14条、通令第47条、入令第44条）

### 2-13 苦情解決、事故発生時の対応、緊急時の対応に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 苦情対応マニュアルが作成されていない。
- ・ 損害賠償の取り扱いが定められていない。
- ・ 苦情、事故の記録を作成していない。
- ・ ヒヤリハットの事例を収集していない。
- ・ 転倒や負傷があった事例を事故ではなく、ヒヤリハットとして記録している。

- 苦情に適切に対応するため、**苦情対応マニュアルを作成し、周知**しておくことが必要です。
- 事故の発生や病状急変に備え、医療機関への速やかな連絡体制がとれるよう関係医療機関の連絡先等のリストを作成しておいてください。
- サービス提供による賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害賠償保険の加入等をお願いします。
- 苦情・事故があった場合は、苦情等の日時、内容、経過等のポイント、管理者等への報告、対応状況や解決に向けた方針等の処理のプロセス等の**記録を作成し、5年間保管**してください。
- ヒヤリ・ハット事例を収集し、対応策を検討するなど、事故の未然防止に取り組んでください。



### 2-13 苦情解決、事故発生時の対応、緊急時の対応に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 事故発生について、県・市町等へ報告していない。
- ・ 事業所として再発防止の取り組みが行われていない。

- 当該利用者の**支給決定自治体、事業所所在地の自治体及び指定・指導を行う自治体**に対して**事故報告が必要**です。（軽微なものを除く）
- 組織として迅速かつ適切に対応するため、**再発防止のための具体的な取り組みを行い、記録**してください。  
入所系事業所では、誤薬が多いため、薬の管理及び処方について組織内で検討をお願いします。  
特に、向精神薬等は命に関わる場合があるので要注意です。  
再発防止の取り組みについては、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）等を参考にしてください。  
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ので、検討をお願いします。【平成30年解釈通知に追加】

#### ● 根拠規程等

「苦情解決」（サ令第39条、施令第52条、地令第35条、計令第27条、相令第27条、通令第50条、入令第47条）

「事故発生時の対応」（サ令第40条、施令第54条、地令第36条、計令第28条、相令第28条、通令第52条、入令第49条）

「緊急時等の対応」（サ令第28条・第64条、施令第37条、通令第34条、入令第29条）

### 2-13 苦情解決、事故発生時の対応、緊急時の対応に関する指摘事項

#### 事故発生時

【報告先】 家族、指定権者、事業所所在地の市町・当該利用者の支給決定を行っている市町

【報告が必要な事故】

- (1) サービス提供による**利用者の事故等**（送迎等を含む）
  - ・ **死亡事故**、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥、誤飲等、**医療機関で治療（施設内での医療処置を含む）又は入院し、新たに心身に障がい加わるおそれがあるもの又は回復に日数を要するもの**（比較的軽度な擦過傷や打撲など日常生活に大きな支障がないものを除く。）
  - ・ 事業者側の責任や過失の有無は問わない。利用者の自身に起因するもの及び第三者によるものを含む。
- (2) **食中毒、感染症**（インフルエンザ、ノロウイルス（感染性胃腸炎）、O157他）**の集団発生**
- (3) **従業者（職員）の法律違反・不祥事等**利用者の処遇に影響のあるもの
- (4) その他、火災、震災、風水害等の災害により**サービス提供に影響する重大な事故等**

【報告手順】

「事故等報告書」の標準様式や報告手順（参考資料7）を、愛媛県ホームページに掲載しておりますので、これをもとに**速やかに**報告してください。

愛媛県ホームページ（事故等発生時の報告の取扱いに係る標準例）：

<https://www.pref.ehime.jp/page/6077.html>

### 2-14 虐待防止、身体的拘束の禁止に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・虐待防止にかかる必要な体制の整備を行っていない。

- 事業者は、**利用者への虐待（身体的虐待、性的虐待、ネグレクト、心理的虐待、経済的虐待等）防止**に努める必要があります。  
＜利用者虐待の未然防止＞
  - ・運営規程に虐待防止のための措置に関する事項を定める。
  - ・虐待防止実施要綱等に具体的対策を定める。
  - ・虐待防止責任者を設置する。
  - ・研修等の実施による職員の人権意識、知識・技術の向上を図る。
  - ・苦情解決制度、成年後見制度を利用する。 など
- 虐待を発見した場合は**市町等への通報義務**があります。
- 利用者の生命又は身体を保護するため、**緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行ってはけません**。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、**利用者及び家族からの同意**を得て**個別支援計画に盛り込み**、その態様及び時間、その他の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を**記録**するとともに、**身体拘束の必要性を組織的に検討**するなど慎重な取扱いが求められます。  
＜3つの要件＞ ・切迫性 ・非代替性 ・一時性

### 2-14 虐待防止、身体的拘束の禁止に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・虐待防止委員会や身体拘束適正化検討委員会を定期的に開催していない。  
委員会の検討結果を周知していない。
- ・虐待防止や身体拘束適正化に向けた研修を実施していない。  
研修の実施状況や内容を確認できる書類が整備されていない。
- ・虐待防止担当者を設置していない。
- ・指針等が整備できていない。
- ・虐待防止と身体拘束適正化の取組みを一体的に実施しているが、両方の内容が盛り込まれていない。

- 令和3年度制度改正により下記の取り組みが令和4年4月1日から義務化されています。

#### 《虐待の防止》

- ・虐待防止委員会の設置（年1回以上の開催）及び全従業員への周知徹底
- ・虐待の防止のための研修の定期的な実施（年1回以上）
- ・虐待の防止等のための責任者の設置 ※虐待防止のための指針の整備は努力義務

#### 《身体拘束の禁止》

- ・身体拘束適正化委員会の設置（年1回以上の開催）及び全従業員への周知徹底
- ・身体拘束等の適正化のための指針の策定
- ・身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（年1回以上）

### 2-14 虐待防止、身体的拘束の禁止に関する指摘事項

#### 虐待防止措置未実施減算

令和6年度報酬改定により障害福祉サービス等において「虐待防止措置未実施減算」が創設されました。虐待防止に係る措置を実施していない場合に減算となり、改善報告の提出が必要となりますので、ご注意ください。

○減算要件：①から③のいずれかを満たしていない場合に基本報酬を減算

- ① 虐待防止委員会を定期的（1年に1回以上）に開催すること。
- ② 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施すること。
- ③ 虐待防止措置（上記①②）を適切に実施するための担当者を配置すること。

✓ **全てのサービス**において、  
**令和6年4月1日**から、①～③を満たしていない場合、「虐待防止措置未実施減算」が適用される。

愛媛県ホームページ（虐待防止措置未実施減算）：<https://www.pref.ehime.jp/page/78309.html>

### 2-14 虐待防止、身体的拘束の禁止に関する指摘事項

#### 身体拘束廃止未実施減算

平成30年度報酬改定により障害福祉サービス等において「身体拘束廃止未実施減算」が創設され、令和3年度報酬改定により、「身体拘束廃止未実施減算」の減算要件が追加されました。身体拘束を行った際の記録をしていない場合等に減算となり、改善報告の提出が必要となりますので、ご注意ください。

○減算要件：①から④のいずれかを満たしていない場合に基本報酬を減算

- ① 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
- ② 身体拘束等の適正化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、従業者に周知徹底を図ること。
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

- ✓ **訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援）**において、**令和5年4月1日**から、①～④を満たしていない場合、「身体拘束廃止未実施減算」が適用される。
- ✓ **その他サービス（自立生活援助、就労定着支援、相談系以外）**において、**平成30年4月1日**から、①を満たしていない場合、「身体拘束廃止未実施減算」が適用される。**令和5年4月1日**から、②～④を満たしていない場合、「身体拘束廃止未実施減算」が適用される。



### 2-14 虐待防止、身体的拘束の禁止に関する指摘事項

- ◎ 法人や施設の支援理念を明確に掲げ、虐待防止責任者、組織（虐待防止のための委員会）、防止ツール（マニュアル、チェックリスト等）の整備に具体的に取り組むことが重要です。  
管理者等がリーダーとしてゆるぎない意識と姿勢により、会議など機会あるごとに確認し合い、虐待防止のための環境整備を行い、組織として人権意識を醸成していただきますようお願いします。

厚生労働省ホームページ（障害者虐待防止法関係）：

障害者虐待の防止と対応の手引き

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（施設・事業所従事者向けマニュアル）」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuchi.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuchi.html)

- 根拠規程等 障害者虐待防止法第15条  
「一般原則」（サ令第3条、施令第3条、地令第2条、計令第2条、相令第2条、通令第3条、入令第3条）  
「身体的拘束等の禁止」（サ令第73条、施令第48条、通令第44条、入令第41条）  
障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和5年7月厚生労働省障害福祉課地域生活支援推進室作成）

### 2-15 賃金及び工賃に関する指摘事項（就労系、生活介護）

#### 指摘事例

- ・ 生産活動収入から必要経費を除いた額（生産活動収益）によって利用者の賃金、工賃を支払っていない。
- ・ 工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。
- ・ 工賃の配分方法、算定根拠が客観的に不明である。  
工賃規程などが無く、出席日数や作業数量、作業の種類との具体的な関連が不明である。

- **給付費等を充てなくとも、生産活動収益によって利用者に対して賃金、工賃を支払うことが要件**となっているため、生産活動収支の改善に向け一層の取り組みを行ってください。
- 就労継続支援A型事業所においては、基準の適合状況の確認及び不適合の場合に経営改善計画書を提出いただいております。透明性の確保のため、経営改善計画書や以下の内容については、貴事業所ホームページ等での公表に努めてください。  
① 財務諸表 ② 主な生産活動の内容 ③ 平均月額賃金（工賃）
- 就労継続支援B型事業所においては、今年度の目標工賃及び前年度の平均工賃額を県とともに利用者に対しても通知することとなっています。また、各利用者が就労技能の向上を目指せるよう、工賃の配分方法を明文化し、利用者ごとの評価を各利用者に対して説明してください。

- 根拠規程等  
「賃金及び工賃、工賃の支払い等」（サ令第85条・第192条・第201条、施令第29条）  
就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日付け障障発 0402001 号）

### 2-16 会計の区分に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 指定障害福祉サービス事業の会計をその他の事業の会計と区分していない。
- ・ 生産活動に係る会計（就労支援事業会計）を、「指定障害福祉サービス基準」に基づく会計（訓練等給付に係る会計）と別に区分していない。

- 会計処理にあたっては、**事業所ごとに経理を区分**するとともに、**サービス種別ごとに会計を区分**する必要があります。

共通の事務費（光熱水費、事業所賃借料等）は、収入割・人員割・面積割などの按分により、支出を区分してください。

- 就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型の就労支援事業は、社会福祉法人会計処理基準（社会福祉法人の場合）又は就労支援事業会計処理基準（その他法人の場合）により、**生産活動に係る会計と訓練等給付に係る会計を区分**し、適切な会計処理をお願いします。

生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を賃金・工賃として支払う必要があり、賃金・工賃には自立支援給付費を充てることはできませんので留意してください（災害その他やむを得ない理由がある場合を除く）。

#### ● 根拠規程等

「会計の区分」（サ令第41条、施令第55条、地令第37条、計令第29条、相令第29条、通令第53条、入令第50条）  
就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて（平成18年10月2日付け社援発第1002001号）

### 2-17 記録の整備に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ サービス提供に関する諸記録の保存期間が（完結の日から）5年間となっていない。
- ・ 従業者に関する記録等が事業所内に保管されていない。

- 基準上、サービス提供に関する諸記録について **5年間保存**する必要があります。
- 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する必要があります。

● 根拠規程等  
「記録の整備」（サ令第42条・第75条・第170条の3・第206条の11、施令第56条、地令第38条、計令第30条、相令第30条、通令第54条、入令第51条）

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 2-17 記録の整備に関する指摘事項

少なくとも5年間保存すべき記録 ※基準の解釈通知等により詳細を確認してください。

	居宅介護・重度訪問・同行援護・行動援護・短期入所・重度障害者等包括支援	療養介護・生活介護・機能訓練・生活訓練・就労移行・就労A・就労B・GH・障害者支援施設	就労定着・自立生活	地域移行・地域定着	計画相談・障害児相談	障害児通所支援・障害児入所支援
個別支援計画	○	○	○	○	—	○
サービス提供記録	○	○	○	○	—	○
身体的拘束等の記録	—	○	—	—	—	○
苦情の内容等の記録	○	○	○	○	○	○
事故の状況及び事故に際してとった処置の記録	—	○	○	○	○	○
利用者等の不正行為による給付費の請求に係る市町村への通知	○	○	○	○	○	○
利用者等がサービス利用の指示に従わないことにより障がいの状態を悪化させた場合の市町村への通知	—	○	—	—	—	—
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	—	—	—	—	○	—
サービス等利用計画(障害児支援利用計画)作成に係る一連の資料	—	—	—	—	○	—

### 2-18 変更の届出等に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・厚生労働省令で定める事項に変更があった場合に、変更後10日以内に変更届を提出していない。

- 事業所の名称、所在地、管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・相談支援専門員、運営規程その他変更届出事項に変更があった場合、**10日以内に所定の様式により変更内容を届け出**てください。

居宅介護等と介護保険の訪問介護の両方の事業におけるサービス提供責任者を変更した場合、それぞれのサービスに係る変更届を提出してください。

(届出漏れのケース)

- ・法人代表者、主たる事務所の所在地、**電話番号**等の変更
- ・事業所の平面図（専用区分）の変更
- ・管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者等の変更
- ・**運営規程**の変更（営業日時、従業員の状況、施設外就労等の開始など）

- 根拠規程等  
障害者総合支援法、児童福祉法



### 2-19 業務管理体制の届出に関する指摘事項

#### 指摘事例

- ・ 法令遵守責任者の選任及び氏名等の届出をしていない。
- ・ 法令遵守責任者の変更及び事業所の廃止等にかかる届出をしていない。
- ・ 関係条文ごとに届け出ていない。

- **法令遵守責任者を選任**し、その氏名等、業務管理体制（事業者の法令遵守体制）の整備に関する事項を届け出てください。
- 業務管理体制の届出は、**関係条文ごとに届け出る**必要がありますのでご注意ください。  
業務管理体制の届出について、詳細は、資料2の項目7及び資料3の「Ⅰ 指定障害福祉サービス事業者等の指導監査等について」の項目6をご覧ください。

- 根拠規程等  
障害者総合支援法第51条の2(サービス・施設)・第51条の31(相談支援)、児童福祉法第21条の5の26(児通所)・第24条の19の2(児入所)・第24条の38(児相談支援)、  
障害者総合支援法施行規則第34条の28・第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38・第25条の23の2・第25条の26の9

### 3 報酬・加算等に関するもの

- 人員配置や利用定員の変更など、事業所体制の見直し等により、新たに加算を算定する場合や、指定基準等において配置が必要とされている従業者が確保できない等により報酬の減算・加算の廃止となる場合は、体制届の提出が必要です。

また、前年度の実績等により基本報酬・加算の算定区分や算定可否が変わる場合も届出が必要です。体制届については、資料2の項目6をご覧ください。

(特に留意すべき点)

- ・ 前年度の実績等（平均利用者数、対象利用者の有無・割合等）により、報酬算定が変わる基本報酬及び加算（前年度実績等による報酬・加算の一例）  
【就労系・放課後等デイサービス等】基本報酬  
【訪問系等】特定事業所加算／【療養介護、生活介護】人員配置体制加算／【施設入所支援】重度障害者支援加算  
【通所系・入所系】視覚・聴覚言語障害者支援体制加算／【訓練系・就労系】就労移行支援体制加算  
【就労移行支援】移行準備支援体制加算（Ⅰ）／【就労系】重度者支援体制加算  
【宿泊型自立訓練、GH】通勤者生活支援加算、夜間支援等体制加算  
【障害児通所支援】看護職員加配加算／【福祉型障害児入所支援】看護職員配置加算（Ⅱ）
- ・ 指定基準や報酬算定基準上、必要な人員が配置されているか、毎月ご確認ください。

- 加算は、算定要件を満たした場合にのみ算定できます。

加算の算定に際しては、間違いや勘違いによって後々過誤調整による返還等がないよう、事前に報酬告示、留意事項通知及びQ & Aを確認してください。

また毎月の請求時にも加算の算定要件を満たすか、必要な支援を実施した記録が適切に保管されているか等、事業者における確認体制が必要です。

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-1 訪問系サービスの報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 訪問系サービス ◆
<b>【基本報酬】</b> （居宅介護（身体介助、家事援助）、同行援護） 1日に複数回行う場合に、その間隔が2時間未満だったが、それぞれの時間の単価で2回分請求した。	同じ介護の支援を複数行う場合に、介護の間隔が <u>2時間未満である場合は、その介護の合計時間の単価1回分として請求してください。</u>	
<b>【特定事業所加算】</b> 要件を十分に満たしていない。	特定事業所加算は、各加算区分の算定要件として、体制要件（従業者ごとの研修計画の作成・実施、会議やサービス提供の報告体制など）、人材要件（従業者のうち有資格者の割合など）、重度障がい者対応要件（利用者の重度障がい者の割合）がありますので、 <u>要件を満たしているか必ず確認してください。</u> 従業員個人ごとの研修、会議、新規従業員に対する同行研修等は、記録を作成し保管してください。	
<b>【緊急時対応加算】</b> 要請のあった内容を記録していない。	要請のあった時間、要請の内容、サービスの提供時間及び緊急時対応加算の算定対象である旨等を <u>サービス提供記録に記録して算定してください。</u>	
<b>【初回加算】</b> サービス提供責任者が支援・同行した記録がない。	初回加算は、サービス提供責任者が初回のサービス提供日の属する月に、 <u>自ら支援するか従業者に同行する必要があるため、記録を残してください。</u>	

- 根拠規程等  
者報酬告示、者(相談)報酬留意事項通知

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-2 日中活動系サービスの報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 日中活動系サービス ◆
<b>【欠席時対応加算】</b> 利用者の要因で利用予定日の前々日以降に利用中止となった場合でないが、算定している。 利用者の状況や相談支援の記録が不十分である。	急病等、利用者の要因により利用予定日の前々日、前日又は当日に利用中止の連絡があった場合において、 <u>利用者の状況を確認し、引き続き利用を促すなどの相談援助を行い、当該利用者の状況や相談援助の内容を記録した場合にのみ算定できる</u> ので、十分に要件を確認のうえ、必要事項は必ず記載してください。	
<b>【食事提供体制加算】</b> 出前や弁当の提供を加算の対象としている。 献立が作成されていない、管理栄養士等の確認を受けていない。	<p>当該事業所での調理又は第三者への委託による調理により、<u>事業所の責任において栄養管理した献立による食事の提供を行っている場合に加算を算定</u>できるため、要件を確認し改めてください。</p> <p>また、調理は<u>あらかじめ作成した献立に従って</u>行ってください。</p> <p>施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において、急速に冷却若しくは冷凍したものを再度過熱して提供するものに限る）、運搬手段等について衛生上適切な処理がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められます（児童発達支援センターの「食事提供加算」は除く）。</p> <p>令和6年度報酬改定により、次の3つの要件が追加され、全て満たす必要がありますので留意してください。</p> <p>①<u>管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を年に1回以上確認</u>していること。 （管理栄養士等を雇用することが困難な場合は、公益財団法人日本栄養士会や栄養ケアステーションの管理栄養士等に依頼しても差し支えない。）</p> <p>②<u>食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録</u>していること。 （提供した日ごとに「完食」、「全体の1/2」、「全体の○割」などと記録）</p> <p>③<u>利用者ごとの体重またはBMIをおおむね6月に1回記録</u>していること。 （おおむねの身長が分かっている場合はBMIを記録する。利用者が体重を知られたくない意向を持つ場合は、その旨を確認したことを個別支援記録等に記録する。）</p>	

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-2 日中活動系サービスの報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 日中活動系サービス ◆
<b>【延長支援加算】</b> (【生活介護】のみ) 所要時間(送迎のみを行う時間を除く)が8時間未満にもかかわらず、算定している。	所要時間8時間以上9時間未満のサービス提供を行った場合であって、 <u>その前後の延長時間帯に日常生活上の世話をを行った場合に</u> 、1日の所要時間に応じて加算を算定することができます。【令和6年度報酬改定により算定要件変更】 所要時間とは、生活介護計画に定める時間ではなく、実際にサービス提供を行った時間(送迎のみを行う時間を除く)を指します。 延長時間帯に直接支援業務従事者を1名以上配置し、その旨を指定権者に届け出ている場合にのみ算定できるので留意してください。	
<b>【送迎加算】</b> 送迎車の運行記録が不十分である。 (【障害福祉サービスのみ】) 加算区分の算定要件を満たしていない。	特に、障害福祉サービスの送迎加算は、加算(Ⅰ)(Ⅱ)の算定要件を満たす必要があるため、必ず確認してください。 送迎加算(Ⅰ): アとイを両方満たす / 送迎加算(Ⅱ): ア又はイのいずれかを満たす ア 1回の送迎に月平均10人以上を送迎(定員20人未満は50%以上) イ 週3回以上の送迎 また、送迎者、添乗員、送迎対象者、使用車両、送迎先、出発・到着時刻等も記録を残してください。	
<b>【福祉専門職員配置等加算】</b> 有資格者や常勤職員の割合を満たしていない。 対象職種以外の者を有資格者等の割合に含めている。 常勤でない者を有資格者等の割合に含めている。	対象職種の職員が変更(異動や就職・休退職)した場合、変更後の職員配置において、 <u>算定している加算区分の有資格者等の割合を満たしているか必ず確認</u> してください。 加算(Ⅰ): 常勤の介護福祉士等が35%以上 加算(Ⅱ): 常勤の介護福祉士等が25%以上 加算(Ⅲ): 常勤従業者が75%以上又は常勤従業者のうち3年以上従事者が30%以上 対象職種は、人員基準上必要となる直接処遇職員のうち、生活支援員や児童指導員など限定されていますのでご確認ください。また、多機能型においては全てのサービス種別の直接処遇職員を合算して割合を算出する点に留意ください。	

- 根拠規程等  
 者報酬告示、者(相談)報酬留意事項通知、児報酬告示、児(相談)報酬留意事項通知



## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-3 就労系サービスの報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 就労系サービス ◆
<b>【基本報酬】</b> 前年度実績に基づく報酬区分を算定していない。 工賃向上計画未作成だが報酬区分Ⅰ～Ⅲを算定している。	就労移行支援、就労継続支援A型・B型は、平成30年度報酬改定により、前年度実績に基づいて報酬区分が決まることとなりましたので、 <u>毎年度4月に、前年度(4月～3月)の実績を確認し</u> 、当該年度の報酬区分について体制届を提出するようにしてください。	
<b>【基本報酬】</b> 「施設外就労」「施設外支援」について、事前に運営規程への明記及び対象利用者に対する個別支援計画への明記が必要であるが、その手続きに不備がある。	施設外就労・施設外支援を行う場合には、 <u>事前に運営規程に盛り込むほか、利用者に対する説明を行い、同意を得て個別支援計画に盛り込む必要</u> があります。	
<b>【基本報酬】</b> 「施設外就労」について、利用者数に対して報酬算定上必要となる従業者を配置していない。 施設外就労を行う日に、事業所内で支援を行う利用者数に応じた職員を配置していない。	施設外就労を行う日においては、通常の人員配置とは異なります。必ず条件を確認し、施設外就労を行う利用者数に必要な従業者の同行と、事業所内で支援する利用者数に必要な従業者の配置を行ってください。	
<b>【基本報酬】</b> 「施設外就労」について、施設外就労先の企業と、施設外就労に係る委託契約内容が明確になっていない。	施設外就労を行う企業と、委託する就労内容（委託期間、委託金額、委託就労の作業内容）を明記した契約書を締結してください。 当該契約書には、作業の完成において財政上及び法律上の全ての責任を事業所運営法人が負うことを明記してください。	



## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-3 就労系サービスの報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 就労系サービス ◆
【基本報酬】 「施設外就労」について、実績記録書類を作成していない。	令和6年度以降は、施設外就労に関する実績を毎月の報酬請求に合わせて市町に提出する必要がなくなりましたが、 <u>施設外就労の実績記録書類を作成・保存するとともに、自治体から求めがあった場合は、当該書類を提示することが求められます。</u>	
【基本報酬】 「施設外支援」について、利用者や施設外支援先の企業と連絡して日報を作成していない。	施設外支援は、職員の同行が不要である代わりに、利用者又は施設外支援先と <u>毎日の連絡により支援状況を確認する必要があります。</u> また、緊急時の体制が整っていることが必要です。	

#### (施設外就労する場合の注意点)

- ・施設外就労を行う総数は、利用定員数の範囲内で行うこと。施設外就労を行う日においては、事業所内での就労支援をさらに利用定員数まで行うことができる。
- ・事業所内に管理者及びサービス管理責任者を配置しておくこと。
- ・人員配置は、施設外就労を行う日ごとに、施設外就労に向かう利用者数ごとに必要なサービス提供職員の配置（同行）が必要であり、また、その日に事業所内での支援を行う利用者数に応じた職員の配置も必要であること。（施設外就労は、同行職員が支援を行い、施設外就労先企業の職員は利用者に対する支援を行いません。）
- ・施設外就労の提供について、運営規程に明記すること。
- ・個別支援計画に明記すること。なお、就労能力や工賃（賃金）向上及び一般就労への移行に資するものであることが必要。
- ・施設外就労におけるルール（規則）を設けること。
- ・緊急時の対応ができること。
- ・就労先企業と適正な契約を締結すること。
- ・訓練目標の達成状況等の評価を行うこと。（訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行う必要があるため、適正に実施してください。）  
※上述のとおりサービス管理責任者は事業所内に配置する必要があるため、達成度の評価を事業所外で行う場合は注意
- ・施設外就労の実績記録書類を作成・保存すること。

### 3-3 就労系サービスの報酬算定

#### (施設外支援する場合の注意点)

- ・施設外支援の内容について、運営規程に明記すること。
- ・個別支援計画に明記するとともに、1か月ごとに計画の見直しをすること。【令和6年度改定】  
なお、就労能力や工賃（賃金）向上、一般就労への移行に資するものであることが必要。
- ・利用者又は実習受入事業者等から、施設外支援の提供時間中の利用者の状況を聞き取り、日報を作成すること。
- ・緊急時の対応ができる体制を整えておくこと。
- ・報酬の算定は、年間180日が限度であること。
- ・施設外就労と異なり、事業所内の利用者の増員は不可能であること。

#### (在宅支援をする場合の注意点)

- ・在宅支援の対象は、在宅でのサービス利用を希望する者であって、支援効果が認められると市町が判断した利用者であること。
- ・運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記すること。
- ・在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保すること。
- ・1日2回は連絡、助言または進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報を作成すること。  
また、作業活動、訓練等の内容に応じて、1日2回を超えた対応を行うこと。
- ・緊急時の対応ができること。
- ・利用者からの疑義照会に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- ・事業所職員による訪問、在宅利用者による通所等により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- ・月に1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。  
なお、厚生労働省ホームページに、通所を自粛している在宅利用者に対する支援や利用者の体調管理に関する支援等の事例が掲載されています。

厚生労働省ホームページ（自治体・事業所等の取組）就労系障害福祉サービス事業所における事例：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_11801.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html)

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-4 障害児通所支援の報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 障害児通所サービス ◆
<b>【基本報酬】</b> サービスの提供を行う時間帯を通じて当該日の障がい児の数に応じた人員配置基準が満たされていない。	当該日の平均の利用人数ではなく、当該日の障がい児の数に応じて、児童指導員又は保育士を配置する必要があります。 <u>やむを得ず定員を超過して受け入れる日は、超過した障がい児の数に応じて人員基準を満たす必要があります。</u> 人員基準を満たす人員配置ができていない場合は、人員欠如減算の対象となります。 また、児童指導員等加配加算を算定する場合は、人員基準に加えて配置する必要がありますので、ご注意ください。	
<b>【基本報酬】</b> 基本報酬について、前年度の利用者に応じた報酬区分を算定していない。（児童発達支援センター、主として重度心身障がい児を支援する事業所を除く）	平成30年度報酬改定により、児童発達支援は未就学児の利用割合、放課後等デイサービスは指標該当児の利用割合によって報酬区分が決まります。 <u>毎年度4月に、前年度(4月～3月)の実績を確認し、当該年度の報酬区分について前年度と変更がないか確認してください。</u> （※）令和3年度報酬改定により指標該当児の割合による区分は廃止され、医療的ケア児のための判定基準のスコアの点数に応じて段階的な評価を行う「医療的ケア児」の基本報酬区分が創設されました。	
<b>【基本報酬】</b> （放課後等デイサービスのみ） 利用者が学校を休んだ日にサービスを提供した際に、休業日の取扱いで算定している。	放課後等デイサービスの基本報酬における休業日は、学校が休みの日であるため、 <u>利用者が学校を休んだ日は休業日ではなく、授業終了後の取扱い</u> となります。  ○放課後等デイサービスの基本報酬における休業日の具体例 ・学校教育法施行規則第61条及び62条の規定に基づく休業日（公立学校においては、国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日、私立学校においては、当該学校の学則で定める日） ・学校教育法施行規則第63条等の規定に基づく授業が行われない日（例えば、台風等により臨時休校となる日）又は臨時休校の日（例えば、インフルエンザ等により臨時休校の日）	

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-4 障害児通所支援の報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 障害児通所サービス ◆
<p><b>【関係機関連携加算】</b> 関係機関連携加算(Ⅰ)について、保育所・小学校等との会議の開催が不明瞭。(個別支援計画に連携方法が具体的に記載されていない) 他の障害児通所支援事業所や障害児相談支援事業所出席会議を加算対象としている。</p>	<p>関係機関連携加算(Ⅰ)は、<u>個別支援計画に関する会議に、障がい児が通う保育所・小学校・放課後児童クラブ等の関係機関が出席し、連携体制の構築や支援方法の共有を行った場合に算定できます。</u> 障害児通所支援事業所や障害児相談支援事業所との連携は、指定基準上で定められており、加算の対象とはなりません。</p>	
<p><b>【自己評価結果未公表減算】</b> 年1回の事業所評価及び課題の公表を行っているが、届出をしていない。</p>	<p>平成30年度報酬改定で自己評価結果未公表減算が創設され、児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、<u>年1回、事業所職員及び保護者によるサービスの評価を行い、ホームページ等で広く公表し、公表した旨を指定権者に届け出なければ、「自己評価結果未公表減算」(15%減算)となりますので、忘れずに届出をお願いします。</u> (自己評価の流れ) ① 保護者へのアンケート調査 ② 事業所職員による自己評価 ③ ①、②を踏まえ、職員間で討議し、事業所全体としての自己評価及び改善内容を作成(職員間で共有) ④ ③の自己評価結果の公表(ホームページ等)、指定権者へ公表を届出 ⑤ 公表した改善内容に沿った取組</p>	

## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-4 障害児通所支援の報酬算定

指導内容	改善方法	◆ 障害児通所サービス ◆
<b>【個別サポート加算（Ⅱ）】</b> 個別サポート加算（Ⅱ）について、障害児への支援の状況等を連携先機関等と共有した記録がない。	個別サポート加算（Ⅱ）は、要保護児童又は要支援児童を受け入れた場合において、児童相談所等の公的機関、要保護児童対策地域協議会、医師等の連携先機関等と連携しながら、障害児への支援を行った場合に算定できます。 障害児への支援の状況等を、 <u>年に1回以上連携先機関等と共有し、その記録を文書で保管する必要がある</u> ので留意してください。	
<b>【延長支援加算】</b> 延長支援を行うことについて、個別支援計画に定めていない。	延長支援加算を算定する際は、障がい児本人の状態又は家族の事情、保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長支援が必要な理由があり、あらかじめ保護者に同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を当該障がい児の個別支援計画に位置付ける必要があります。	
<b>【欠席時対応加算】</b> 利用者の状況や相談支援の記録が不十分である。	当該利用者の状況を確認し、引き続き利用を促すなどの相談援助を行い、連絡日時、利用者の状況、相談援助の内容等を記録する必要があります。	

- 根拠規程等  
児報酬告示、児(相談)報酬留意事項通知



### 3-4 障害児通所支援の報酬算定

#### 児童発達支援センターの人員基準に係る注意点について

※ 「当該日の障がい児の数」に応じて、児童指導員又は保育士を配置する必要があります。

(例) 定員30名の児童発達支援センターの場合

- ① 指定時に、人員基準上満たすべき児童指導員及び保育士の数

➡  $30 \div 4 = 7.5$ 名以上

- ② ある1日において、実際の利用児童数が24名だった場合

➡  $24 \div 4 = 6$ 名以上

※その日の利用者数が利用定員を下回った場合、最低必要な人数は実利用者数を基礎として算定。

- ③ ②のとき、実際の利用児童数が24名のため6名以上を配置すべきところ、急遽職員が休暇をとり、5名の配置となった場合

➡「**やむを得ない臨時の休暇**」であり「**恒常的な人員欠如ではない**」場合については、人員基準を満たしているとみなします。

ただし、人員基準は利用者数を4で割った数以上の配置を求めていることに留意してください。



参考

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A vol.4 (令和3年5月7日) 問26、27



## Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

### 3-5 福祉・介護職員等処遇改善加算（地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援を除く）

指導内容	改善方法	◆ 全サービス共通 ◆
処遇改善に係る取り組み内容や賃金改善の仕組み等の必要な事項について、全ての福祉・介護職員に周知していない。	処遇改善加算の届出を行った事業所は、当該事業所における処遇改善に係る取り組み内容や賃金改善の仕組み等の必要な事項等について、障害福祉サービス等処遇改善計画書や情報公表制度等を用いて <u>定期的に職員に周知</u> するとともに、 <u>周知したことの記録</u> を残してください。 職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど <u>分かりやすく回答</u> してください。 また、キャリアパス要件に関して、賃金体系等の必要事項について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知してください。	
賃金改善を行う給与の種類が、届け出た処遇改善計画書の内容と異なっている。	処遇改善計画書に変更が生じた場合は <u>速やかに変更の届出</u> を行ってください。	

- 根拠規程等  
福祉・介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和6年3月26日）【令和6年度】

## 事例

- 事業所が発行する自動車税の減免審査に用いる証明書が正しく発行されていなかった。

他法令においても、最新の情報を正しく理解し法令遵守に基づいた適正な運営体制を確保してください。

(参考)

減免対象となる自動車	申請手続きに必要なもの	減免申請期限
<p>① 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者（以下「身体障がい者等」という。）が運転する自動車（障がいの種類、等級により制限があります。）</p> <p>② 身体障がい者等の生計同一者又は身体障がい者等の常時介護者が運転する自動車専ら身体障がい者等のために使用されるもの（障がいの種類、等級により制限があります。）</p> <p>③ 構造上身体障がい者等の利用に専ら供するためのものと認められる自動車</p> <p>※18歳未満の身体障がい者等の場合、生計を一にする方が所有する自動車も対象になります。 ※減免の対象となる自動車は障がい者お一人につき1台です。</p>	<p>① 自動車税種別割減免申請書</p> <p>② 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、戦傷病者手帳(該当するもの)</p> <p>③ 運転免許証（マイナ免許証の読み取り画面の写し）</p> <p>④ 自動車検査証</p> <p>※生計同一の方又は常時介護をする方が運転する場合、次の⑤、⑥ の書類についても必要です。</p> <p>⑤ 生計同一証明書又は常時介護証明書 (健康保険証、マイナンバーの記載されていない住民票等) ※マイナ保険証の読み取り画面の写し、資格確認書は健康保険証に代えることができます。</p> <p>⑥ 通学・通園・通所証明書、通院証明書又は通勤・生業証明書</p>	<p>・4月1日現在所有している車について納期限の7日前まで</p> <p>・年度途中に車を購入する場合は運輸支局での登録のとき</p> <p>・年度途中に減免要件に該当した場合（構造上の減免を除く）にあっては2月末日まで（申請日の翌月より月割で減免できます。）</p>

障がい者福祉のしおり引用 県HP (<https://www.pref.ehime.jp/page/6166.html>)