

(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29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）

者報週州留意事項通知：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日付付障発第1031001号）

児報週州留意事項通知：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年障発第0330第16号）

【基準に関する内容】

指導項目	指導内容	改善の方法
1 運営規程、 利用契約書、 重要事項説明書	①運営規程や定款等が、以前の法律名のままになっている。 指定基準や最低基準が、厚生労働省令に基づいている。（一般相談支援、特定（障害児）相談支援を除く）	平成25年4月1日に、「障害者自立支援法」から「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」に名称変更しましたので、関係規程の変更をお願いします。 また、指定基準や最低基準について、第1次地方分権一括法により、条例委任されましたので、厚生労働省令で定める基準省令ではなく各自治体が定める基準条例に基づいてください。 （※本書は、わかりやすいよう、基準条例が基準省令と同じ内容である場合は、省令条文を根拠条文として記載しています） 運営規程の変更は、変更届を提出してください。
	②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。	利用契約者は、事業者（法人）名及び法人代表者印としてください。
	③契約日・契約期間が支給決定有効期間外となっている。（支給決定日前の契約、支給決定有効期間後の日付での契約終了）	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。
	④重要事項説明書に、虐待防止のための事項及び虐待防止責任者の職氏名や、事業所・利用者の支給決定自治体・運営適正化委員会の苦情相談窓口を記載していない。	事業者等は、障がい者（児）に対する人格を尊重する義務があり、障害者福祉施設従事者等の研修の実施、苦情処理体制の整備その他の障害者福祉施設従事者等による虐待の防止等のための措置を講ずる必要があります。 重要事項説明書に、事業所における虐待防止体制や、苦情相談窓口（事業所・利用者の支給決定自治体・都道府県社会福祉協議会内に設置されている運営適正化委員会）を記載し、利用者に対して周知をお願いします。
	⑤契約の自動更新を行っているが、自動更新の規定がない。	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。 （例：「一方からの解約の申し出がない限り、支給決定の更新がされた場合は更新された支給決定の終期まで契約を更新するものとする。」）
	⑥契約書に空欄が見受けられる。 当初の契約期間満了後、新たに契約していない。 （自動更新の規定がない場合に発生）	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。
	⑦それぞれの書類の記載内容が合致しない。	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。 変更する場合は、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ようにしてください。 運営規程の変更は変更届の提出もお願いします。

（根拠条文等）

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）

内容及び手続きの説明及び同意（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7、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63条・第71条の13、入令第34条）

●利用者との契約・同意について

利用契約書、重要事項説明書には、利用申込者本人から署名又は記名押印を受けること。

これによりがたい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から署名又は記名押印を受けること。この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨・署名した者の氏名・続柄を付記することで差し支えないと考えます。

契約の相手方（利用者）は、サービスの主たる対象者が児童（18歳未満の障がい児）の場合、保護者（支給決定を受けている者）となります。18歳以上20歳未満の未成年者については、利用者本人となりますが、民法第5条の規定により法定代理人（親権者等）の同意が必要です。

（参考：2022年4月1日民法改正により成年の年齢が18歳となる予定）

成年後見人又は未成年後見人が選定されている場合、後見人との間で契約を締結します。

●利用契約書に記載する事業者について

契約は、事業者である法人代表者名で行う必要があります。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。

●障がいの特性に応じた適切な配慮

利用者の自己選択・自己決定を尊重したサービス利用を実現するため、利用申込者の障がいの特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等、様々な障がい者に理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります。

●運営規程の記載事項

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
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	○	—	○	○	—	—	—	○ (居間実施サービス)	○	○	○	—
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	—	—	—	—	—
9	サービス実施地域	○	—	○	○	—	○	—	○ (居間実施サービス)	○	○	○	—
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)	○	○ (医療型児童発達以外)	—	○
14	虐待防止の措置	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	その他運営に関する重要事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

●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）
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）
③ 管理者氏名及び従業者の勤務体制
④ 提供するサービスの内容及びサービス利用料金、利用者負担額
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）
⑥ 利用者負担額、その他費用の請求・支払方法、領収書の交付方法
⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用の同意）について
⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
⑨ 緊急時の対応方法
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）
⑪ <u>提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無・実施年月日・評価機関の名称・結果の開示状況）</u> 【平成30年度制度改正に伴う見直し】
⑫ 虐待防止について
⑬ 事業者、事業所、利用者（代理人含む）による説明確認欄
⑭ サービス提供開始予定年月日

※後日のトラブル防止のためにも、説明時の内容が分かるように書類作成及び保管をお願いします。

指導項目	指導内容	改善の方法
2 重要事項の掲示	①外来者から見やすい場所に掲示されていない。 ②事故発生時の対応、苦情等窓口、協力医療機関等、欠落している事項がある。	・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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掲示してください。スペースが無い場合等は、冊子形式にしても構いませんが誰でも手に取って見ることができるようにしてください。
(根拠条文等) 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)		

●重要事項説明書の記載事項を掲示してください。

苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、基準省令（サ令第39条）の解釈通知において、重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと規定しています。

指導項目	指導内容	改善の方法
3 勤務体制の確保等	①事業所ごとに配置されている全ての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）を記載した勤務予定表が作成されていない。	各事業所における月ごとの勤務予定表を作成する必要があります。サービス提供職員だけでなく、当該サービス事業に関わる全ての従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記してください。 介護保険サービスの訪問介護と、居宅介護等と同じ事業所で一体的に運営を行っている場合は、訪問介護を含めた勤務予定表として差し支えありません。
	②人員の基準（常勤換算等）が満たされているか、確認していない。	管理者は、常に事業所の人員基準が満たされているか、勤務予定表及び勤務実績により確認してください。
	③加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。	
	④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。	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。

	<p>⑤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。</p>	<p>労働基準法第15条により、使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金その他の労働条件を書面により交付することになっています。従業者を雇い入れる際は、労働条件を明示した書面を交付してください。 特に有期雇用契約について、更新の有無及び更新の要件が漏れているケースが多く見受けられます。</p>
	<p>⑥従業者の資質の向上のための研修を実施していない。</p>	<p>従業者の資質の向上のため研修の機会を確保してください。登録ヘルパー等の非常勤職員についても、会議において周知するなどの対応をお願いします。 研修・会議については、従業者への周知や後日の確認、活用等に資するため、記録しておいてください。</p>
<p>(根拠条文等) 労働基準法 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)</p>		

●勤務体制の確保のため、各事業所に配置されている全ての職員を記載した月ごとの勤務予定表を作成してください。
従業者が複数の職種を兼務している場合、職種ごとの勤務時間を明記してください。

●従業者（管理者を除く）の配置基準の計算は、サービス種類によって以下のとおり異なりますので注意してください。

障害福祉サービス・障害者支援施設

(訪問系) 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

- サービス提供責任者（常勤専従）を、事業の規模（前3か月分の利用実績のうち、①月間の延べサービス提供時間、②従業者の数、③利用者数から算出）に応じて必要人数配置
- ヘルパーを、常勤換算方法2. 5人以上配置
※サービス提供責任者及びヘルパーの資格（実務経験）要件は、サービスによって異なります。

(通所系・居住系) 療養介護・生活介護・短期入所・施設入所支援・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・共同生活援助・就労定着支援・自立生活援助

- 前年度平均利用者数に応じて、サービス管理責任者やサービス提供職員を必要人数配置
- サービス管理責任者の配置 ※短期入所を除く
共同生活援助、自立生活援助は30:1(専従)
その他は60:1、61人～は40:1(常勤専従) ※宿泊型自立訓練は、専従
(就労定着支援は、一体的に行う就労移行支援事業所等との利用者合計数に応じて配置)
- サービス管理責任者の要件は、以下のいずれにも該当する者
 - ・相談支援従事者初任者研修[講義部分]+サービス管理責任者研修[各サービスの該当分野]修了者
 - ・サービス管理責任者の要件となる実務経験者
- ※サービスによって人員配置基準は異なります。
- ※平均利用者数の算定方法は、**参考資料8**の計算方法です。

障害児通所支援・障害児入所支援

児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援・福祉型障害児入所支援・医療型障害児入所支援

- サービス提供時間において利用する障がい児の数に応じて、サービス提供職員を必要人数配置
- 児童発達支援管理責任者の配置
児童発達支援(センターを除く)及び放課後等デイサービスは、1人以上は専任かつ常勤
- 児童発達支援管理責任者の要件は、以下のいずれにも該当する者
 - ・相談支援従事者初任者研修[講義部分]+児童発達支援管理責任者研修修了者
 - ・児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験者 (平成29年4月1日から実務経験の内容が変更)
- ※サービスによって人員配置基準は異なります。

- 常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（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。従業者がより良い労働環境で勤務できるよう、労働関係法令の順守をお願いします。
- 事業所として取り組むべき研修としては、従業者の技術向上のほか、職員のモラル、感染症対策、事故等非常時の対応、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録方法などが考えられます。
研修に参加できなかった従業者や新規従業者のため記録を残しておき、個別に周知するなど、全従業者に対する資質向上のための研修の機会を確保してください。

指導項目	指導内容	改善の方法
4 秘密保持等	①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。 (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)	従業者から、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。退職後も恒久的に秘密保持の義務がある旨の明記が必要です。
	②利用者の氏名を背表紙に記載したファイルを、第三者から見える状態で保管している。	個人情報保護のため、ロッカーや不透明のカーテンにより第三者から見えないよう対策を講じてください。
	③利用者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。	他の事業者等に対して、利用者又は家族の情報を提供する際は、あらかじめ利用者及びその家族等から同意書を徴取してください。 期間の定めをしている場合は、期間後の手続きの更新を忘れずをお願いします。
	④他のサービス（介護保険等）の同意書となっており、当該障害福祉サービス等に関する同意書でない。	
(根拠条文等) 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)		

- 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。
秘密保持すべき内容は、「利用者及び家族の情報」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及びその家族から（包括的な）同意を得ておくことが必要です。

指導項目	指導内容	改善の方法
5 個別支援計画等の作成 (居宅系の計画、施設障害福祉サービス計画、通所支援計画、入所支援計画を含む)	①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作成・説明している。	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、個々の利用者に対する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（障害児の保護者）に説明して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。 個別支援計画には、援助の方向性や目標、担当する従業者の氏名、提供するサービスの具体的内容、日程、所要時間等を記載してください。
	②利用者・家族の同意及び交付を得た旨の署名・押印等がない。	
	③個別支援計画を交付していない。	
	④具体的なサービスの内容を記載していない。日程、所要時間、支援の目標・方向性等を記載していない。	
	⑤【訪問系】居宅介護（身体・家事等）、同行援護、行動援護、移動支援等、複数のサービスを利用する場合、各サービスを区分して記載していない。	それぞれ異なるサービスなので、それぞれの具体的な内容が明らかになるように区分して記載してください。

<p>⑥【通所系・入所系・地域移行】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。会議記録がない。</p>	<p>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※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。 ※【地域移行支援】は、入所施設等の担当者等を招集した会議</p>
<p>⑦モニタリングや計画の見直しをしていない。</p>	<p>サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者は、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）により、少なくとも6か月に1回以上※、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してください。計画の見直し手順は、計画作成と同様の手順で行ってください。</p>
<p>⑧モニタリングにあたって、定期的に利用者と面接を行っていない。 【通所系・入所系・地域移行】担当者等を招集した会議を開催していない。</p>	<p>また、モニタリングの結果を記録してください。 ※【自立訓練】【就労移行支援】【就労定着支援】【自立生活援助】は、3か月に1回以上 ※【訪問系】【地域移行支援】は、適宜見直し</p>
<p>⑨【就労系】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1週間ごとに計画の見直しを行っていない。</p>	<p>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、1週間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。</p>

(根拠条文等)

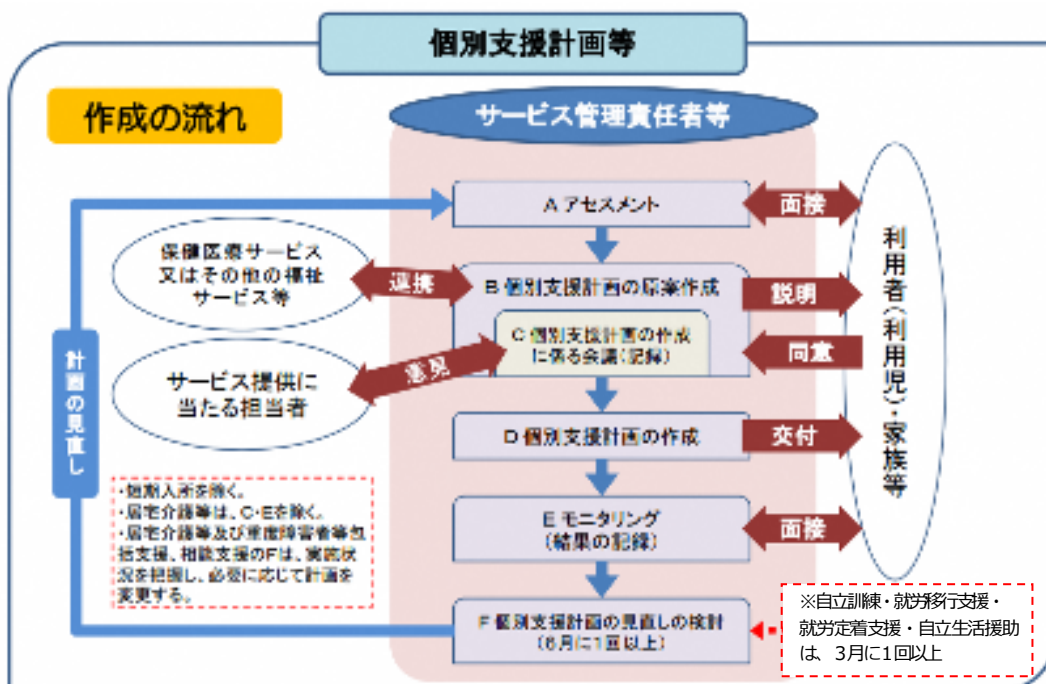
個別支援計画の作成 (サ令第26条・第58条・第134条、施令第23条、地令第20条、通令第27条、入令第21条)

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日付庁障発 0402001号)

●特に、【通所系】【入所系】【地域移行支援】(平成30年4月からの新サービスを含む)にあたっては、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。**【平成30年報酬改定により減算割合増】**

- (1) サービス管理責任者による指揮の下、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

●基準に規定する一連の手順に従って、計画作成業務を行ってください。



	指導項目	指導内容	改善の方法
6	サービス提供の記録	<p>①サービス提供の都度、サービス提供内容を具体的に記録し、利用者から確認を受けていない。 (入所(居)中の支援が継続している場合は、その都度の記録・確認の要件なし)</p> <p>③【居宅介護】身体介護と家事援助を連続して提供したが、記録が一体である。</p> <p>④【訪問系】居宅介護、同行援護、行動援護等の時間・内容が明確にわかれていない。</p>	<p>訪問サービス利用者、通所サービス利用者、地域相談支援利用者については、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、伝達事項等)を記録し、利用者等から確認の押印やサインをもらってください。</p> <p>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。</p> <p>訪問系サービスは、サービス内容別の所要時間を記録し、個別支援計画と乖離する場合は、当該計画の見直しを検討してください。</p>
<p>(根拠条文等)</p> <p>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区サービス実績記録票 2(1)共通事項 キ利用者確認印</p>			

- サービスを提供したときは、利用者の心身の状況、利用者への指導・助言、相談対応等の具体的な支援内容を記録し、利用者の確認も得てください。今後の計画変更や、より良いサービスの充実に役立てるようお願いします。
- 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。

	指導項目	指導内容	改善の方法
7	契約支給量の報告等 (短期入所を除く)	<p>①受給者証に契約内容が記載されていない。契約日に支給決定期間を記載している。</p> <p>②最新の受給者証の写しを保存していない。</p> <p>③市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。</p>	<p>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、入所(居)日、事業者確認印)を受給者証の事業者記入欄に記載し、写しを保管してください。</p> <p>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。</p> <p>受給者証の事業者記入欄に記載した内容は、受給者証を交付している市町村に対して所定の様式により遅滞なく報告してください。</p>
<p>(根拠条文等)</p> <p>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)</p>			

- 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、「契約内容報告書」により受給者証記載事項を市町村に遅滞なく報告してください。
- 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に提出してください。
- ※特に複数事業所から同種のサービス利用者分については、トラブルとなる可能性がありますので必ず記載し、報告してください。
- ※取り扱いについては、各市町村に確認してください。

指導項目	指導内容	改善の方法
8 介護給付費等の額に係る通知等、利用者負担額等の受領	①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。	法定代理受領により市町村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。
	②基準上、利用者からサービス利用料金以外で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。	利用者から金銭を求められ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、当該利用者だけの便益を向上させるものである必要があります。 例えば、入会金や会費を徴収することは認められません。
	③【訪問系】通常の事業の実施地域の区域が、客観的に特定されていない。（〇〇市の一部など）	通常の事業の実施地域は、区域が客観的に特定できるように決めてください。訪問系サービスは、通常の事業の実施地域以外のサービス提供に係る交通費を利用者から求めることとなり、明確に規定しておく必要があります。
<p>（根拠条文等）</p> <p>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61条、入令第19条）</p> <p>利用者負担額等の受領（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60条、入令第17条）</p>		

●法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払いを受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護給付費等の受領のお知らせ」等により代理受領した金額等（内訳をあわせて記載することが望ましい）を書面により通知することとなっています。

※毎月、利用者1人1人に必ず交付することが必要です。

●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（宿泊型除く）・就労移行・就労A・就労B	宿泊型生活訓練	短期入所	G H	施設入所支援	児童発達支援センター・医療型児童発達支援	児童発達（センター除く）	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	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

訪問系サービス等：居宅介護・重度訪問・同行援護・行動援護・重度障害者等包括支援

相談系サービス等：就労定着支援・自立生活援助・地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援・障害児相談支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

※1は、別に厚生労働大臣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。

	指導項目	指導内容	改善の方法
9	非常災害対策	<p>①消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。</p> <p>②事業所防災計画について、従業員に周知されていない。</p> <p>③消防計画以外の想定される非常災害に対する事業所防災計画が策定されていない。</p> <p>④避難訓練を定期的実施していない。(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。</p> <p>⑤事業所の見やすい場所に掲示されていない。【愛媛県・松山市独自基準】</p> <p>⑥非常時のための食糧等の備蓄が十分でない。【愛媛県・松山市独自基準】</p>	<p>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、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。</p> <p>最近、特に甚大な被害を与える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。</p> <p>なお、避難訓練等も、定期的に、想定される非常災害について実施をお願いします。(最寄りの消防署において回数や方法等を確認してください)</p> <p>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事ができるよう、必要な食糧、飲料水、医薬品等を備蓄してください。</p> <p>なお、防犯体制についても、十分な対策を検討願います。</p>

(根拠条文等)

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

- 特に、災害指定区域等となっている事業所においては、指定区域等になっている災害種別に対応した避難訓練を定期的実施してください。
- 平成28年8月に発生した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。近年、特異な集中豪雨や台風が発生していることから、事業所に起こりうる火災や風水害などの非常災害を想定し、上記のガイドラインや、平成29年6月に水防法及び土砂災害防止法の改正により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、「非常災害対策計画」を定期的に見直していただき、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。

愛媛県ホームページ(災害対策) : <http://www.pref.ehime.jp/h20700/sisetsu-saigaitaisaku.html>

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

(参考) 要配慮者利用施設の管理者等の避難確保計画の作成等の義務化について : <http://www.mlit.go.jp/cammon/001189358.pdf>

※ 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。

- また、平成28年7月に起こった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」を作成しておりますので、日頃の安全確保の体制強化のため、以下の項目について、定期的に自己点検をお願いします。
 - ・日常の安全対策(安全確保の体制、見回り強化、防犯訓練等)
 - ・地域や関係機関との連携(連絡先や不審者情報共有)
 - ・設備面の安全確保(警報装置、防犯監視システム、防犯カメラ等)
 - ・緊急時における的確な対応(体制整備、連絡・通報、避難誘導)等

愛媛県ホームページ(防犯対策) : <http://www.pref.ehime.jp/h20700/sisetsu-anzentaisaku.html>

	指導項目	指導内容	改善の方法
10	虐待防止、 身体的拘束の禁止	①虐待防止に向けた具体的な対応や取り組み（研修や会議等）を実施していない。取り組みの実施状況を確認できる書類が整備されていない。 ②【通所系】【入所系】身体拘束等を行った場合の記録について、その内容が不十分なものが見受けられた。	従業員全員に対して、定期的に虐待防止の研修や会議を行ってください。参加できなかった人にも後日、周知徹底してください。その実施記録を整備してください。 虐待防止のための体制整備をすることにより、従業員が支援困難な際にも組織として対応でき、虐待防止につながります。 また、利用者に対して虐待防止体制を明示することにより、透明性が確保され、サービスの質の向上につながります。 定期的にストレスチェックや倫理マニュアルを確認する機会を設けるなど、虐待防止の取り組みを行ってください。 当該利用者等を保護するために身体拘束等を行う場合には、身体拘束の態様や拘束時間、拘束による利用者の心身の状況（悪化等がないか）、緊急やむを得ない理由等を記録する必要があります。

(根拠条文等)

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）

市町村・都道府県における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（平成 30 年 6 月厚生労働省障害福祉課地域生活支援推進室作成）

●障害者虐待防止法第 15 条において、障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、職員の研修の実施、利用者やその家族からの苦情解決のための体制整備、その他の障害者虐待の防止のための措置を講じることと規定されています。

また、指定基準により、運営規程に虐待防止のための措置に関する事項を定め、重要事項の説明として利用者に周知することや、一般原則として、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従事者に対して研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならないこととされています。

●法人や障害者福祉施設等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必要です。

リーダーである管理者の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浸透させ、従業員の取り組みを支える環境整備を行っていただくことで、組織として人権意識が醸成されます。

●身体拘束の廃止に向けた取り組みを行うため、緊急やむを得ない場合の 3 要件（緊急性・非代替性・一次性）に該当する場合は、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、身体拘束を行った際の記録を取り、その記録をもとに利用者に対する身体拘束の必要性を組織的に検討していただく必要があります。

障害福祉サービスにおいて、身体拘束廃止未実施減算が創設されており、身体拘束を行った際の記録をしていない場合に減算及び改善報告の提出が必要となりますので、御注意ください。

(参考) 介護保険における居住系・施設系サービスにおいて、平成30年4月から身体拘束の廃止に向けた以下の基準の追加及び身体拘束廃止未実施減算の割合増（5%→10%）へと見直しがされております。

(1) 身体拘束の判断が適切であったか検討する委員会の 3 か月に 1 回以上の開催及び開催結果の従業員への周知

(2) 判断基準などをまとめた職員向けの指針の作成

(3) 身体拘束をなくしていくための研修会の定期的な開催

	指導項目	指導内容	改善の方法
11	苦情解決、 事故発生時の対応、 緊急時等の対応	①事故対応マニュアルを作成していない。 損害賠償の取扱いが定められていない。	事業者は、事故防止に関する措置を講じ、事故発生時の対応方法を定めることとされており、事故対応マニュアルを作成し、周知しておくことが必要です。病状急変による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。

	②ヒヤリ・ハット事例を収集していない。	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。
	③苦情・事故の記録を作成していない。	苦情・事故があった場合は記録を作成し、5年間保管してください。「特に苦情や事故の事例がない」という場合でも、事故対応マニュアルに、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を記録できる様式を定めておいてください。
	④県・市町へ事故発生について連絡していない。	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) 軽微な事故であっても、事業所の記録として残してください。
	④事業所として、再発防止のための取組みがされていない。	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組みを行い、記録してください。
<p>(根拠条文等)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>		

- 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合、本人に対する速やかな救護措置をお願いします。そのために事故対応マニュアルを作成し、周知しておくことが必要です。

救護措置後、当該利用者の家族等に連絡するほか、県・市町に事故発生について連絡していただくこととなっています。

【参考資料10】

- 「事故等報告書」の標準様式を、愛媛県ホームページに掲載しておりますので、事故があった際にはこれをもとに報告していただきます。事故の概要、本人の状況、救護措置、家族への連絡等について、的確に記入してください。

事故の原因を十分に分析し、今後の事故防止対策に役立てていただくようお願いします。

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）：<http://www.pref.ehime.jp/h20700/fukushi/jigyusyaoshi/rase/documents/jikohoukoku.doc>

(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）

ア 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がかかるおそれがあるもの又は回復に日数を要するものを原則とする。

（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。）

イ 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）、0157 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

- 入所系事業所では、誤薬が多いため、薬の管理及び処方取扱いについて組織内で検討をお願いします。特に、向精神薬等は命に係わる場合があるので要注意です。

- 再発防止の取組みについては、「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】**

	指導項目	指導内容	改善の方法
12	衛生管理等	①従業員（常勤・非常勤）の健康診断が実施されていない、又は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。	労働安全衛生法第66条第1項で定める医師による健康診断を実施してください。従業員が他の医師による健康診断を受け、その結果を提出した場合は、当該書面を保管してください。
		②感染症等予防マニュアルが作成されていない。	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、従業員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、ノロウイルス、O157など）
		③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。	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。
<small>（根拠条文等）</small> 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）			

- 従業員の健康管理については、労働安全衛生規則第43条・第44条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回の健康診断の実施を徹底してください。パートタイム労働者等の短時間労働者で、事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業員については、加入している健康保険組合が実施する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。
- 社会福祉施設などでは、【感染源を持ち込まない、拡げない、持ち出さない】ことが最も効果的です。手洗い・うがいの励行など予防に努め、発病者を早期発見した場合の対応（使い捨て手袋等を備えるなど）や、利用者及び従業員の抵抗力を高めるための栄養・休養管理や予防接種、空調設備の湿度・温度の適切な管理などに努めてください。
- 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。

	指導項目	指導内容	改善の方法
13	賃金及び工賃	①工賃の基礎となる生産活動の収入及び支出の計算が行われていない。	生産活動における収入額及び必要経費支出額の計算を明らかにしておいてください。
		②【就労B型】工賃の配分方法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。	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。
		③【就労B型】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。	就労継続支援B型事業者は、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。
		④【就労A型(雇用無)】【就労B型】1月当たりの工賃の平均額が3,000円を下回っている。	利用者に支払う平均工賃月額が3,000円以上となるよう、安定した就労事業に向けた抜本的な見直しを行ってください。
		⑤【就労A型】個別支援計画が各利用者の希望を踏まえず、画一的な内容となっている。	利用者の一般就労へ向けた就労技能の向上を支援するため、利用者ごとに業務内容や就労時間、一般就労の希望の有無等を確認したうえで事業所として可能な支援を提供していただくようお願いします。
<small>（根拠条文等）</small> 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） 指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び特例について （平成29年3月30日付け障発 0330第4号等）			

- 平成29年4月の基準改正により、就労継続支援A型事業所については、生産活動収益により利用者の賃金を賄うことになっており、この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）

	指導項目	指導内容	改善の方法
14	会計の区分	①事業の会計をその他の事業の会計と区分していない。 ②事業所ごとに経理を区分していない。	会計処理にあたっては、事業ごとに会計を区分する必要があります。 また、【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、適切な会計処理をお願いします。
(根拠条文等) 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 1002001号)			

- 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。
- 就労系事業における生産活動に係る収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。その際も、サービス種別ごとに区分が必要です。

	指導項目	指導内容	改善の方法
15	記録の整備	①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。	基準上、サービス提供に関する諸記録について5年間保存することとなっていますので、保存をお願いします。
(根拠条文等) 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)			

- 事業所において、従業者、設備、備品及び会計の諸記録を整備しておく必要があります。
- 介護保険サービスは基準省令における保存期間が2年間のため、混同しないよう御注意ください。
なお、愛媛県及び松山市では条例により、介護保険サービスの保存期間を5年間に延長しています。

(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
1	個別支援計画	○	○	○	○	—	○
2	サービス提供記録	○	○	○	○	—	○
3	身体的拘束等の記録	—	○	—	—	—	○
4	苦情の内容等の記録	○	○	○	○	○	○
5	事故の状況及び事故に際してとった処置の記録	—	○	○	○	○	○
6	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	○	○	○	○	○	○
7	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	—	○	—	—	—	—
8	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	—	—	—	—	○	—
9	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	—	—	—	—	○	—

	指導項目	指導内容	改善の方法
16	設備（その他）	①相談室について、間仕切り等を設けていない。	相談室は、室内における談話の漏えいを防ぐため、間仕切り等を設けてください。
(根拠条文等) 設備（サ令第81条ほか、施令第6条、等）			

- 事業所に設置すべき設備及び備品を備えてください。利用者が利用する設備等は、利用者の障がい特性に応じたものとするようにしてください。

【その他手続きに関する内容】

	指導項目	指導内容	改善の方法
1	介護職員等による喀痰吸引等	①特定行為業務事業者や喀痰吸引等事業者の登録がされていない。	介護職員（認定特定行為業務従業者認定証を受けた者）や介護福祉士（喀痰吸引等が付記された登録証を受けた者）が事業所で業務としてたん吸引等を行う場合には、事業所ごとに登録が必要ですので、忘れずに登録手続きをお願いします。
(根拠条文等) 社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3、法附則第20条			

- 事業所で、介護職員等が喀痰吸引等業務を行う場合には、それぞれの事業所（サービス種別）ごとに、県へ登録を行う必要があります。
 - ・「登録特定行為事業者」：介護職員（認定特定行為業務従業者認定証を受けた者）に喀痰吸引等を行わせる事業者
 - ・「登録喀痰吸引等事業者」：介護福祉士（喀痰吸引等が付記された介護福祉士登録証を受けた者）に喀痰吸引等を行わせる事業者
※両方の要件を満たす事業所は、「登録特定行為事業者」及び「登録喀痰吸引等事業者」の両方の登録が必要です。
※平成30年2月までに登録を受けた事業者は、「登録特定行為事業者」の登録のみですので、介護福祉士に対して実地研修を実施することや介護福祉士が喀痰吸引等を実施することはできません。

- 登録は愛媛県（各地方局地域福祉課）において行います。以下の愛媛県ホームページから手続きをお願いします。
愛媛県ホームページ：<https://www.pref.ehime.jp/h20400/kaigohoken/jigyou/jouhou/tourokutokuteikoui.html#tourokukakutankyuuinjigyousyahennkoutouroku>

	指導項目	指導内容	改善の方法
2	変更届	①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御提出ください。
(根拠条文等) 障害者総合支援法、児童福祉法			

- 変更届の提出を遅滞なく行っていただきますようお願いいたします。
(届出漏れのケース)
 - ・主たる事務所の所在地や電話番号等の変更
 - ・事業所の平面図（専用区分）の変更
 - ・サービス提供責任者やサービス管理責任者の変更
 - ・運営規程や重要事項説明書等の変更
 - ・施設外就労を行う際に、勤務形態一覧表を変更しているが、変更届を提出していない。

	指導項目	指導内容	改善の方法
3	業務管理体制の届出	①法令遵守責任者の選任及び氏名等の届出をしていない。(変更届を含む) ②関係条文ごとに届け出していない。	法令遵守責任者を選任し、その氏名等、業務管理体制(事業者の法令順守体制)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。
(根拠条文等) 障害者総合支援法第51条の2・第51条の31、児童福祉法第21条の5の26・第24条の19の2・第24条の38 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及び25条の26の9			

●業務管理体制の届出について、詳細は、**資料4**の項目7及び**資料5**の項目6をご覧ください。

【報酬・加算等に関する内容】

	指導項目	指導内容	改善の方法
1	報酬算定 〔訪問系〕 のみ	①【居宅介護】(身体介助、家事援助)【同行援護】 同じ介護の支援を複数行う場合に、その間 隔が2時間未満であったが、1時間の単価 で2回分請求していた。 ②特定事業所加算について、要件を十分に満 たしていない。 ③緊急時対応加算について、要請のあった内 容を記録していない。	複数の介護の間隔が2時間未満である場合は、その 介護の合計時間の単価1回分として請求すること。 特定事業所加算を算定する場合は、算定要件を満た す必要があります。計画的な研修の実施などの実施計 画を作成し、順次実施してください。 また、従業員個人ごとの研修、会議、新規従業員に 対する同行研修等については、記録を適切に作成し保 管してください。 算定にあたっては、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 である旨等をサービス提供記録に記録してください。
(根拠条文等) 者報酬留意事項通知			

●訪問系サービスにおける特定事業所加算は、体制要件として以下の要件を満たすほか、人員要件などを満たす必要があり
ます。(各サービスで異なるため、詳細は報酬告示や報酬留意事項通知をご覧ください。)

(体制要件) ※他に人材要件、重度障害者対応要件があります。

①計画的な研修の実施

従業員ごとに個別具体的な研修計画の策定、研修の実施

②会議の定期的開催

サービス提供責任者が主宰し、居宅介護従業者のすべてが参加。利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての
留意事項の伝達又は従業員の技術指導を目的とした会議の定期的な開催

③文書等による指示及びサービス提供後の報告

サービス提供責任者と従業員との留意事項の伝達と報告体制の確立
「利用者のADLや意欲」「利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望」「家族を含む環境」「前回のサービス提供
時の状況」「その他サービス提供に当たって必要な事項」

④定期健康診断の実施

全ての居宅介護従業者の定期健康診断の実施

⑤緊急時における対応方法の明示

緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し説明

⑥熟練した居宅介護従業者の同行による研修

新規従業員に対する熟練した従業員の同行による適切な指導及び研修の実施

	指導項目	指導内容	改善の方法
2	施設外就労・施設外支援 【就労移行】 【就労A型】 【就労B型】 のみ	①施設外就労のユニットごとに必要となる従業員を配置していない。 施設外就労を行う日において事業所内での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員の同行と、事業所内で支援する利用者数に必要な従業員の配置を行ってください。
		②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。
		③施設外支援において、利用者や施設外支援先の企業との連絡により、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毎日の連絡により支援状況を確認する必要があります。 また、緊急時の体制が整っていることが必要です。
		④施設外就労・施設外支援とも、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、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んでおく必要があります。
(根拠条文等) 者報酬留意事項通知 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）			

●事業所等とは別の場所で行われる支援（施設外支援、施設外就労、在宅利用）について、報酬算定等の要件は、厚生労働省通知「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）をご覧ください。

●施設外支援する場合は、以下の点に注意してください。

- ・就労提供について、運営規程に明記すること。
- ・個別支援計画に明記するとともに、週1回、計画を見直しすること。なお、工賃向上や一般就労への移行に資するものであることが必要。
- ・利用者又は支援事業所から状況を聞き取り、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。

●施設外就労する場合は、以下の点に注意してください。

- ・就労先企業と適正な契約を締結すること。
- ・就労提供について、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、工賃向上や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。
- ・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。）
- ・施設外就労を行う時間帯においても、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。【平成30年4月10日改正により通知に明記】
- ・月2回、訓練目標の達成状況等の評価を行うこと。なお、従来は事業所内での月2回の評価が必要であったが、一般就労を進めるため、平成30年4月10日に要件が改正し、事業所外でも評価可能となった。【平成30年4月10日改正】
（ただし、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）

	指導項目	指導内容	改善の方法
3	食事提供体制加算 〔【通所系】のみ〕	①出前やお弁当の提供を食事提供体制加算の対象としている。 ②食事提供について、利用者から同意が得られていない。 献立が作成されていない。	当該事業所の調理や、第三者への委託による調理により、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できるため、要件を確認し改めてください。 食事の提供を行うことについて、利用者に対して説明し、同意を得る必要があります。 また、調理はあらかじめ作成した献立に従って行ってください。
(根拠条文等) 者報酬留意事項通知、児報酬留意事項通知			

- 事業所の調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等、当該事業所の責任において食事提供のための体制を整えている場合のみ算定することができます。
※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る。
※但し、出前やお弁当については認められない。
- 食事の提供を行う場合には、あらかじめ利用者に対してその内容及び費用について説明を行い、同意を得る必要があります。調理はあらかじめ作成された献立に従って行う必要があります。

	指導項目	指導内容	改善の方法
4	欠席時対応加算 （月4回限度） 〔【通所系】のみ〕	①利用者の要因によって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にもかかわらず、欠席時対応加算を算定している。	急病等、利用者の要因により利用予定日の前々日以降に利用中止の連絡があった場合において、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、その内容を記録した場合にのみ、欠席時対応加算を算定できるので、要件を確認し改めてください。
(根拠条文等) 者報酬留意事項通知、児報酬留意事項通知			

- 欠席時対応加算の要件は、急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合、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うと共に、その内容を記録すること、が要件となっています。
相談援助を実施した記録がない場合、算定できないのでご注意ください。
（利用者1人に対して月4回を限度として算定可能）
なお、加算については、種類も多く、間違いや勘違いし易いものですが、事業所として加算を取る以上、間違えて後々過誤調整による返還等がないよう、事前にきちんと確認するよう、事業者における確認体制が必要です。

	指導項目	指導内容	改善の方法
5	延長支援加算 〔【生活介護】、【障害児通所】のみ〕	①営業時間（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、延長支援加算を算定している。 ②営業時間中に人員基準を満たしていない。	運営規程に定める営業時間が8時間以上の場合に、営業時間前後の時間帯で支援が必要であるときに算定できるので、営業時間が適正であるか、人員基準を満たしているか、延長支援が本当に必要か（営業時間の見直しでは対応できないか）をよく確認してください。
(根拠条文等) 者報酬留意事項通知、児報酬留意事項通知			

- 延長支援加算は、運営規程に定める営業時間（事業所に人員基準上の職員配置を行っている時間。送迎のみを行う時間を除く。）が8時間以上の場合に算定できることに注意してください。
- 個別支援計画への記載が必要であること、障がい児支援の場合は、原則として障害児支援利用計画への記載が必要であることにも注意してください。