

指定障害福祉サービス事業者等の 指導監査について

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・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「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。



目次

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	P	3
1	指導	P	3
2	監査	P	3
3	行政上の措置	P	3
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	6
6	業務管理体制の整備及び確認検査	P	6
II	実地指導における主な指摘事項について	P	8
1	令和2年度実地指導における主な指摘事項	P	8
2	実地指導において特に指摘の多い事項	P	12



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

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「実地指導」の2種類があります。

「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員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、以下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、以下の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）

● 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。**（障害者総合支援法第50条第1項第1号、第51条の29第1項第1号・第2項第1号／児童福祉法第21条の5の24第1項第1号、第24条の17第1号、第24条の36第1号）

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。**（障害者総合支援法第36条第3項第12号・第13号／児童福祉法第21条の5の15第3項第13号・第14号）

※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。**（障害者総合支援法第36条第3項第4号／児童福祉法第21条の5の15第3項第4号）
- 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。**（障害者総合支援法第36条第3項第5号／児童福祉法第21条の5の15第3項第5号）
- 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。**（障害者総合支援法第36条第3項第5号の2／児童福祉法第21条の5の15第3項第5号の2）
- 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。（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）
- 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。**（事業の廃止について相当の理由が

ある者を除く。) (障害者総合支援法第36条第3項第8号/児童福祉法第21条の5の15第3項第9号)

(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。) (障害者総合支援法第36条第3項第10号/児童福祉法第21条の5の15第3項第11号)

- 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。) (障害者総合支援法第36条第3項第9号/児童福祉法第21条の5の15第3項第10号)
- 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。** (障害者総合支援法第36条第3項第11号/児童福祉法第21条の5の15第3項第12号)

(その他の事由)

- 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。** (障害者総合支援法第50条第1項第2号、第51条の29第1項第2号・第2項第2号/児童福祉法第21条の5の24第1項第2号、第24条の17第2号、第24条の36第2号)
- 指定事業者が、事業所の**従業者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。** (障害者総合支援法第50条第1項第3号、第51条の29第1項第3号・第2項第3号/児童福祉法第21条の5の24第1項第3号、第24条の17第3号、第24条の36第3号)
- 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。** (障害者総合支援法第50条第1項第4号、第51条の29第1項第4号・第2項第4号/児童福祉法第21条の5の24第1項第4号、第24条の17第4号、第24条の36第4号)
- 給付費等の**請求に関し不正があったとき。** (障害者総合支援法第50条第1項第5号、第51条の29第1項第5号・第2項第5号/児童福祉法第21条の5の24第1項第5号、第24条の17第5号、第24条の36第5号)
- 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。** (障害者総合支援法第50条第1項第6号、第51条の29第1項第6号・第2項第6号/児童福祉法第21条の5の24第1項第6号、第24条の17第6号、第24条の36第6号)
- 指定事業者又は当該事業所の従業者が、**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、当該事業所の従業者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。 (障害者総合支援法第50条第1項第7号、第51条の29第1項第7号・第2項第7号/児童福祉法第21条の5の24第1項第7号、第24条の17第7号、第24条の36第7号)
- 指定事業者が、**不正の手段により指定を受けたとき。** (障害者総合支援法第50条第1項第8号、第51条の29第1項第8号・第2項第8号/児童福祉法第21条の5の24第1項第8号、第24条の17第8号、第24条の36第8号)
- 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。** (障害者総合支援法第50条第1項第9号、第51条の29第1項第9号・第2項第9号/児童福祉法第21条の5の24第1項第9号、第24条の17第9号、第24条の36第9号)
- 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。** (障害者総合支援法第50条第1項第10号、第51条の29第1項第10号・第2項第10号/児童福祉法第21条の5の24第1項第10号、第24条の17第10号、第24条の36第10号)
- 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。** (障害者総合支援法第50条第1項第11号・第12号、第51条の29第1項第11号・第2項第11号/児童福祉法第21条の5の24第1項第11号・第12号、第24条の17第11号・第12号、第24条の36第11号)

5 指定の取消しを行った場合の措置

指定の取消しを行った場合、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）
- 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）
- ③ 経済上の措置 …不正請求による返還金が生じた場合、加算金（返還額の100分の40を乗じた額）を付加
（障害者総合支援法第8条／児童福祉法第57条の2）

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。

● 県内の指定取消し事例（4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、不正又は著しい不当行為）
- ・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）

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（法令等順守体制）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31
- ・指定障害児通所支援事業者 … 児童福祉法第21条の5の26
- ・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26を準用）
- ・指定障害児相談支援事業者 … 児童福祉法第24条の38

（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32
- ・指定障害児通所支援事業者 … 児童福祉法第21条の5の27
- ・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27を準用）
- ・指定障害児相談支援事業者 … 児童福祉法第24条の39

- 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「法令順守規程」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。

- 事業所の指定取消しの理由となった不正行為に、指定事業者の組織的関与を確認するため、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、同じサービスタイプ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、以下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

愛媛県では、事業者が自らのサービスの提供体制及び運営状況などを点検できるよう、自己点検表をホームページに掲載しています。（特定（障害児）相談支援事業を除く）

サービス提供が基準に適合しているか、各事業所等で定期的に御確認いただき、より質の高いサービスの提供のために御活用ください。

○（掲載場所）愛媛県ホームページ

ホーム>健康・医療・福祉>サービス事業者>指定障害福祉サービス事業者等へのお知らせ
>指定障害福祉サービス事業者等自己点検表

<https://www.pref.ehime.jp/h20700/fukushi/jigyousyaoshirase/zikotenken/index.html>



Ⅱ 実地指導における主な指摘事項について

1. 令和2年度実地指導における主な指摘事項

① 運営規程・利用契約書・重要事項説明書 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 13参照】

それぞれの書類の記載内容が一致していない。

- (例) ・ サービスの主たる対象者が重要事項説明書と運営規程不一致
・ 運営規程でサービスを提供する主たる対象者を定めているが、重要事項説明書にその記載がない



事業所の情報やサービスの提供内容等を利用者へ正確に伝えるため、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、整合性をとってください。

特に、運営規程に記載されている職員の員数が、現在の職員数と異なっている場合や、サービスの主たる対象者がそれぞれの書類の記載内容と不一等の事例が多く見受けられました。

なお、運営規程を変更する場合は「変更届」の提出が必要です。

② 重要事項説明書 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 15参照】

重要事項説明書へ必要事項が記載されていない。(特に以下の項目の記載漏れ)

- ・ 福祉サービス第三者評価の実施状況(実施の有無等)
- ・ 事故発生時の対応
- ・ 秘密保持と個人情報の保護(使用の同意)
- ・ 領収書の交付方法



平成30年4月から、重要事項説明書に第三者評価についての記載が義務化されています。

そのため、第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載が必要です。

加えて、「事故発生時の対応」、「秘密保持と個人情報の保護」及び「領収書の交付方法」の記載漏れが特に多く見受けられましたのでご注意ください。

③ 雇用契約 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 15参照】

- ・ 従業者に対し、就業場所や従事する業務の内容について、辞令や労働条件通知書を書面で交付していない。
- ・ 雇用期限が定められている従業者の最新の雇用契約書が保管されていない。



労働基準法第15条により、賃金、労働時間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。実地指導では、特に雇用契約に係る書類が整備されていない事例や、有期雇用契約の職員に
ついて、更新の有無や更新要件が漏れている事例が見受けられましたので、職員を雇用する場合は、
雇用契約書又は労働条件通知書等の労働条件を明示した書面を交付してください。

④ 人員基準 に関する指摘事項

※児童発達支援・放課後等デイサービス【関連指摘事項→p. 15、32参照】

- サービス提供時間帯を通じて**当該日の障がい児の数に応じた**人員配置が満たされていない。



「**当該日の障がい児の数**」に応じて、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者（※）を配置する必要がありますが、平均の利用人数ではありません。

実利用人数に応じた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ったり、児童指導員等加配加算の算定ができていない可能性があります。

また、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ので、ご注意ください。

※障害福祉サービス経験者：令和3年3月31日時点で指定を受けている指定通所支援事業者のみ、令和5年3月31日までの間の経過措置

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

→ 「**やむを得ない臨時的休暇**」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

報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること（例：利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること）を想定している。なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員10人の場合で12人利用するときに、児童指導員又は保育士を2人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

問27

定員超過している場合（定員超過減算にならない場合）に、**利用人数に応じた**児童指導員等が配置されていない場合は、児童指導員等の人員欠如減算を算定する必要があるのか。

(答)

基本的には必要となるが、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、この限りではない。

⑤ 秘密保持 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 16参照】

- ・ 従業者全員から秘密保持の誓約書等を取っていない。
(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)
- ・ 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はない。



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。

⑥ 個別支援計画 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 17参照】

- ・ 個別支援計画に作成者の記録がない。
- ・ 個別支援計画に具体的なサービスの内容や支援目標、方向性等の記載がない。
- ・ 個別支援計画に利用者、家族の同意及び交付を得た旨の署名や押印等がない。
- ・ 利用目標（長期目標、短期目標）についてモニタリング時に評価が行われていない。



個別支援計画には、具体的なサービスの内容や目標、日程等を記載してください。

また、サービス管理責任者や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してください。
なお、モニタリングの結果は記録しておく必要があります。

※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、地域移行支援、地域定着支援
→ 必要に応じて適宜見直し

※自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助、（就労定着支援）
→ 3か月に1回以上

（就労定着支援は令和3年4月から「6か月に1回」へ解釈通知が改正されました）

⑦ サービス提供記録 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 18参照】

- ・ 提供したサービスの内容を記入していない事例があった。
- ・ サービス提供実績記録票を作成しておらず、利用者から確認（印）がない事例があった。



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、伝達事項等）を記録し、利用者等からの確認（印）を受けてください。

施設やグループホームの入所（居）者においても、外泊など通常と異なる利用が生じた場合、その都度、利用者等からの確認（印）を受ける必要があります。

⑧ 契約支給量 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 18参照】

- ・ 受給者証に契約内容が記載されていない。



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、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。また、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等に対して所定の様式により遅滞なく報告してください。

⑨ 介護給付費等の額の通知 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 19参照】

- ・ 利用者に対して、介護給付費等の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。なお、**請求書及び領収書の写し等は保管**してください。

⑩ 従業者研修 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 22参照】

- ・ 従業者に対して行う研修記録について、研修内容や日時等の記録がない。



研修を実施した際には、研修日時、研修内容、出席者が分かるように記録してください。また、欠席した方に対する周知が後日行われたことが分かるよう、欠席者への対応記録についても、残しておくようにしてください。

⑪ 従業者の健康診断 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 24参照】

- ・ 健康診断の受診の記録が整備されていない。
- ・ 健康診断の受診状況が確認できない（健康診断の結果が確認できない）従業者がいる。



一部従業者について、健康診断の受診ができなかった場合が多く見受けられましたので、健康診断の結果を徴する等必要な措置を講じ、従業者の健康管理に努めてください。
なお、非常勤職員についても、口頭での健康状態の確認だけでなく、健康診断の結果の写しを事業所に整備しておくことが望ましいです。

⑫ 欠席時対応加算 に関する指摘事項 【関連指摘事項→p. 30参照】

※生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、児童発達支援、放課後等デイサービス

- ・ 欠席の事実のみの記録にとどまっており、利用者の状況や相談援助の内容についての記録が不十分。



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、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、算定することが可能です。

当該利用者の状況や相談援助の内容を記録しておくことが必要であるため、記載もれがないよう、十分に確認のうえ必要事項は必ず記録してください。

2. 実地指導において特に指摘の多い事項

【基準に関するもの】

1	運営規程、利用契約書、重要事項説明書の内容、手続き	P13
2	重要事項の掲示	P15
3	勤務体制の確保等	P15
4	秘密保持等	P16
5	個別支援計画等の作成	P17
6	サービス提供の記録	P18
7	契約支給量の報告等	P18
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	P19
9	非常災害対策	P20
10	虐待防止、身体的拘束の禁止	P22
11	苦情解決、事故発生時の対応、緊急時等の対応	P23
12	衛生管理等	P24
13	賃金及び工賃	P25
14	会計の区分	P26
15	記録の整備	P26
16	設備（その他）	P27

【その他手続きに関するもの】

1	介護職員等による喫煙吸引等	P28
2	変更届	P28
3	業務管理体制の届出	P28

【報酬・加算等に関するもの】

1	訪問系サービスの報酬算定	P29
2	日中活動系サービスの報酬算定（全般）	P29
3	就労系サービスの報酬算定	P30
4	障害児通所支援の報酬算定	P32

（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幹型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23号）
 児報酬告示：児童福祉法に基づく指定通所支援及び基幹型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幹型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（平）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幹型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）

【基準に関するもの】

1 運営規程、利用契約書、重要事項説明書の内容・手続き	
指導内容	改善の方法
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、(旧)児童デイサービスは児童福祉法に基づくこととなりましたので、関係規程の変更をお願いします。 また、相談支援を除き、指定基準等は、第1次地方分権一括法により条例委任されたので、厚生労働省が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の場合は、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。 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。 契約書に空欄が見受けられる。	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。 (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。」) 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。
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、障がい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がい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、利用者に周知をお願いします。
⑤重要事項説明書に、福祉サービス第三者評価の実施状況(実施の有無等)を記載していない。	平成30年4月から、重要事項説明書に第三者評価についての記載が義務化されましたので、第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載してください。
⑥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

利用契約書や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:令和4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員の勤務体制
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	福祉サービス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）【H30.4月～追加】
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。

2 重要事項の掲示	
指導内容	改善の方法
①外来者から見やすい場所に掲示されていない。	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、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ようにしてください。
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。	
<small>(根拠条文等)</small> 「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。

3 勤務体制の確保等	
指導内容	改善の方法
①事業所ごとに配置されている全ての従業員（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員の日々の勤務時間、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、居宅介護等を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員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。
⑤管理者及び従業員に労働契約書（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。	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。従業員を雇い入れる際は、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、更新の有無や更新の要件が漏れているケースが多く見受けられます。

⑥従業員の資質の向上のための研修を実施していない。	従業員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・会議の開催概要は、従業員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。
(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)	

- 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。従業員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。
- 常勤・非常勤を問わず、従業員に労働条件（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。従業員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、従業員の技術向上のほか、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員や新規従業員のため記録を残しておき、個別に周知するなど、全従業員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。

4 秘密保持等	
指導内容	改善の方法
①従業員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。 (従業員:管理者、法人代表者兼務、常勤・非常勤、登録ヘルパー等)	従業員から、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。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等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にお願いします。
④秘密保持の誓約書について、利用者だけでなく、その家族についての秘密も洩らさない旨の内容になっていない。	
⑤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)	

- 従業員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。

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）	
指導内容	改善の方法
①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作成・説明している。	※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、計画の策定は適切に行ってください。 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、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。 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な内容、日程、所要時間等を記載してください。
②個別支援計画を交付していない。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。	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。
③具体的なサービスの内容や、日程、所要時間、支援の目標・方向性等を記載していない。	サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、地域移行支援従業者は、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
④【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。	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してください。 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】【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
⑤【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。	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。
⑥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）や計画の見直しをしていない。	
⑦モニタリングにあたり、定期的な利用者との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。	
⑧【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。	

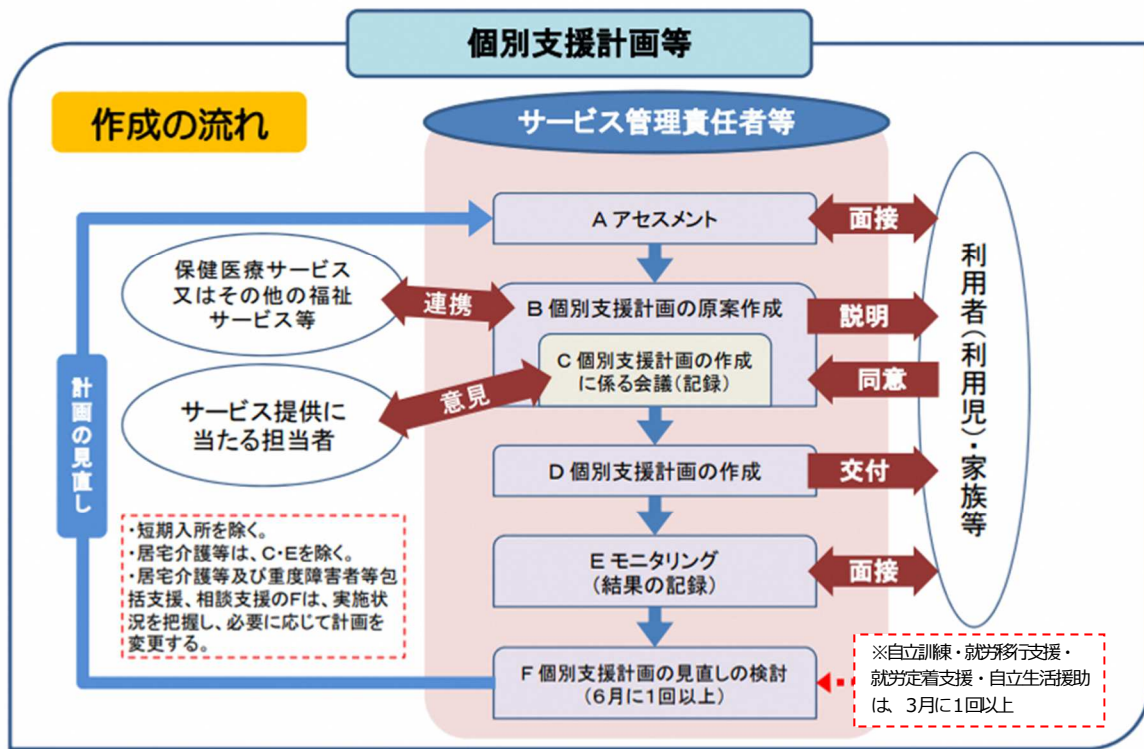
(根拠条文等)

「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日付け障障発 0402001号）

●特に、【通所系】【入所系】（平成30年4月からの新サービスを含む）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。



6 サービス提供の記録	
指導内容	改善の方法
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（印）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)	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、サービスの具体的な内容、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。 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。
②【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。 【訪問系】居宅介護、同行援護、行動援護等の時間・内容が明確にわかっていない。	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。
<small>(根拠条文等) 「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</small>	

- 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、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。

7 契約支給量の報告等（短期入所を除く）	
指導内容	改善の方法
①受給者証に契約内容が記載されていない。契約日欄に支給決定期間を記載している。	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。
②最新の受給者証の写しを保存していない。	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。

③市町村等に対して、受給者証記載事項等を報告していない。	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等に対して所定の様式により遅滞なく報告してください。
(根拠条文等) 「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)	

- 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等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等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。取扱いは、受給者証を発行している各市町村等に確認してください。

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	
指導内容	改善の方法
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。
②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。）	また、請求書及び領収書の写し等を保管してください。
③基準上、利用者からサービス利用料金以外で金銭を求められ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。入会金や会費を徴収することは認められません。
④【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定めてください。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っており、明確に規定しておくことが必要です。
(根拠条文等) 「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61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60条、入令第17条)	

- 法定代理受領により市町村等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。

9 非常災害対策	
指導内容	改善の方法
①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>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。</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>
②事業所防災計画について、従業員に周知されていない。	
③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。	
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。	
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】	
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】	
(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	

※注意※

愛媛県・松山市の独自基準により、予想される災害の種別に応じた個別防災計画(当該災害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計画)の作成が義務付けられています。

※愛媛県指定については、障害者支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センター等が対象です。

●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。

●また、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/h20700/sisetsu-saigaitaisaku.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/h20700/sisetsu-anzentaitsaku.html>

10 虐待防止、身体的拘束の禁止	
指導内容	改善の方法
①虐待防止に向けた具体的な対応や取組み（研修や会議等）を実施していない。取組みの実施状況を確認できる書類が整備されていない。研修内容等が記載されていない。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、虐待防止の取組みを行ってください。</p>
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。	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、 <u>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。</u>
<small>（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） 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）</small>	

●障害者虐待防止法第15条において、事業者は、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等、障がい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、利用者に周知することや、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いたします。

厚生労働省ホームページ（障害者虐待防止法関係）：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaiishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html

「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）」をご参照ください。

●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。

●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、身体拘束を行った際の記録を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。

○【R3報酬改定】：令和3年度報酬改定により、「身体拘束未実施減算」の減算要件が追加されました。



- ✓ 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、「身体拘束未実施減算」が創設。その他サービス（※）において既に義務化されている「やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録」については令和3年4月1日から義務化。
- ✓ 訪問系サービス含めその他サービスにおいて、「身体拘束未実施減算」の減算要件が追加。新設要件の取組みは、1年間の経過措置（令和4年3月31日まで）の後、令和4年4月1日から義務化。
- ✓ 「新設された減算要件」に係る身体拘束未実施減算は、令和5年4月1日から適用。

(※) その他サービス

療養介護、生活愛護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所施設（福祉型・医療型）

(参考) 新設された減算要件：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。 **【訪問系サービスは新設要件のため令和5年度から適用】**
- 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実施すること。

○【R3報酬改定】：令和3年度報酬改定により、「**虐待防止**」に係る**事業所等の取組みが追加**されました。

追加された取組は以下のとおりです。1年間の経過措置期間（令和4年3月31日まで）の後、**令和4年4月1日から義務化**されます。

(参考) 新設・義務化された取組み

- ① **【義務化】** 従業者への研修実施
- ② **【新設・義務化】** 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに委員会での検討結果を従業者に周知徹底
- ③ **【義務化】** 虐待の防止等のための責任者の設置

11 苦情解決、事故発生時の対応、緊急時等の対応	
指導内容	改善の方法
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。苦情解決の要綱が整備されていない。	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。
⑤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。

(根拠条文等)
「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）

- サービス提供により事故が発生した場合、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のほか、都道府県・市町村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。

- 「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、これをもとに報告してください。

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。
また、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）：

https://www.pref.ehime.jp/h20700/fukushi/jigyousyaoshirase/documents/jikohoukoku_1.doc

（報告が必要な事故）

- 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。
- 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**
- 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
- 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】

12 衛生管理等	
指導内容	改善の方法
①従業者（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。従業者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） 「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） </small>	

- 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者については、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。

○【R3報酬改定】

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、「感染対策委員会の開催及びその結果を従業員に周知」、「指針の整備」、「研修の実施」、「訓練（シミュレーション）」の実施が義務付けられました。3年間の経過措置期間（令和6年3月31日まで）の後、**令和6年4月1日より義務化**されます。

13 賃金及び工賃（生活介護、就労系サービスのみ）	
指導内容	改善の方法
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。	<u>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。</u>
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、 <u>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</u> 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 <u>平均工賃月額が3,000円以上</u> 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。
⑥【就労A型】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を支払っていない。	給付費等を充てなくとも、 <u>生産活動収益によって利用者に対して最低賃金を支払うことが要件</u> となっているため、事業所で作成する経営改善計画書に沿って生産活動収支の改善に向け一層の取組みを行ってください。 平均労働時間や賃金総額の増加など、利用者の就労改善が見られれば、引き続き経営改善に取り組んでいただきますが、改善が見込めない場合は、 <u>基準違反として勧告等の措置</u> を取ることとなります。

(根拠条文等)
「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日付障発 0402001号）

- 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）

14 会計の区分	
指導内容	改善の方法
①事業の会計をその他の事業の会計と区分していない。	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。
②事業所ごとに経理を区分していない。	
<small>(根拠条文等)</small> 「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）	

- 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。

15 記録の整備	
指導内容	改善の方法
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年間保存することになっていますので、保存をお願いします。
<small>(根拠条文等)</small> 「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、混同しないようご注意ください。
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	—	—	—	—	○	—

16 設備（その他）	
指導内容	改善の方法
①相談室に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。
<small>（根拠条文等）</small> 「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もの】

1 介護職員等による喀痰吸引等	
指導内容	改善の方法
①登録特定行為事業者や登録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事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、事業所の業務として喀痰吸引等を行う場合には事業所の登録が必要です。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、各事業所（サービス種別）ごとに、県へ登録する必要があります。
 - ・「登録特定行為事業者」：介護職員（認定特定行為業務従事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（登録特定行為事業者等の登録）：<https://www.pref.ehime.jp/h20400/kaigohoken/jigyuu/jouhou/tourokutokuteikou.html>

2 変更届	
指導内容	改善の方法
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提出してください。
(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)

- ・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の変更
- ・**運営規程や重要事項説明書等の変更**（営業日時、従業者の状況、施設外就労等の開始など）

3 業務管理体制の届出	
指導内容	改善の方法
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)	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。
②関係条文ごとに届け出していない。	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(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	

- 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。

【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のでご注意ください。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。

1 訪問系サービスの報酬算定	
指導内容	改善の方法
①【居宅介護】（身体介助、家事援助）【同行搬運】 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。
②「特定事業所加算」 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、要件を満たしているか必ず確認してください。従業者個人ごとの研修、会議、新規従業者に対する同行研修等は、記録を作成し保管してください。
③「緊急時対応加算」 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サービス提供記録に記録して算定してください。
④「初回加算」 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、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。

(根拠条文等) 者報酬告示、者(相談)報酬留意事項通知

2 日中活動系サービスの報酬算定（全般）	
指導内容	改善の方法
①「食事提供体制加算」 出勤や弁当の提供を加算の対象としている。 利用者からの同意を得ていない。 献立が作成されていない。	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、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、利用者に対して内容及び費用を説明し、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。

<p>②「欠席時対応加算」 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。</p>	<p>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、その内容を記録した場合にのみ、算定できるので、要件を確認し改めてください。</u></p>
<p>③「延長支援加算」(【生活介護】、【障害児通所】のみ) 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、算定している。営業時間内の支援を算定対象としている。</p>	<p><u>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り、個別支援計画に基づいて延長支援した場合にのみ算定できるので、営業時間が適正であるか(営業時間の見直しでは対応できないか)、営業時間外の延長支援が本当に必要かをよく確認してください。</u></p>
<p>④「送迎加算」 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。</p>	<p>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</p>
<p>⑤「福祉専門職員配置等加算」 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。</p>	<p><u>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、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してください。</u> 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。</p>
<p>(根拠条文等) 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</p>	

●「食事提供体制加算」について

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)

●「延長支援加算」について

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。

3 就労系サービスの報酬算定(【就労移行】【就労A型】【就労B型】のみ)	
指導内容	改善の方法
<p>①基本報酬について、前年度実績に基づく報酬区分を算定していない。</p>	<p>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、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。</u></p>
<p>②「施設外就労」「施設外支援」 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。</p>	<p><u>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。</u></p>
<p>「施設外就労」について、ユニットごとに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。</p>	<p>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、<u>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。</u></p>

<p>「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。</p>	<p>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。</p>
<p>「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。</p>	<p>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必要があります。</p>
<p>（根拠条文等）者報酬告示、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）</p>	

- 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の注意点）

- ・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、計画を見直すこと。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の注意点）

- ・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】
- ・訓練目標の達成状況等の評価を行うこと。

（従来、施設外就労先又は事業所内において「月2回」の訓練目標の達成状況等の評価が必要でしたが、令和3年度報酬改定により、月2回の頻度規定は削除されました。ただし、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

（在宅支援をする場合の注意点）

- ・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。等

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.nhlw.go.jp/stf/newpage_11801.html

4 障害児通所支援の報酬算定（【児童発達支援】【放課後等デイサービス】のみ）	
指導内容	改善の方法
① サービス提供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。	当該日の障がい児の数に応じて、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者を配置する必要があります。やむを得ず定員を超過して受け入れる日は、 <u>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> 。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。
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。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。 （※）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。
【放課後等デイサービスのみ】利用者が学校を休んだ日に放課後等デイ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となります。</u>
② 「自己評価結果未公表減算」 年1回の事業所評価及び課題の公表を行っているが、届出していない。	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、 <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減算となりますので、忘れずに届出をお願いします。</u>
③ 「関係機関連携加算」 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。	<u>関係機関連携加算（I）は、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。
（根拠条文等） 児報酬告示、児（相談）報酬留意事項通知	

●児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、年1回、自己評価を行い、その結果を公表したうえで、指定権者に公表した旨を届け出なければ、「自己評価結果未公表減算」（15%減算）となりますので、十分ご注意ください。

（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