

**障がい福祉サービス等に関する留意事項
及び
令和3年度宮崎市指導監査の結果
について**

**令和4年7月14日
宮崎市 福祉部 指導監査課
宮崎市 福祉部 障がい福祉課**



MIYAZAKI CITY

1	指定障がい福祉サービス事業等における適正な運営について	P 3
2	機構改革について	P 7
3	令和3年度報酬改定に伴う事業所の義務事項について	P 8
4	サービス別の注意事項について	P15
5	宮崎市からの連絡事項について	P37
6	実地指導について	P39
7	令和3年度実地指導で指摘の多かった事項について	P43
8	令和4年度実地指導実施方針について	P49
9	実地指導での主な指摘事項について	P50
10	事業所における自己点検の推奨について	P74

1 指定障がい福祉サービス事業等における適正な運営について P3

指定障がい福祉サービス事業者の指定取消について

令和3年度、指定障がい福祉サービス事業者（就労移行支援、就労継続支援A型）において、下記の事実が判明したため、障害者総合支援法第50条第1項の規定による事業所の指定取消処分並びに返還請求を行いました。

①人員基準違反

（障害者総合支援法第50条第1項第3号）

- (1) 常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。
- (2) 常勤で配置すべきサービス提供職員を配置していなかった。

②運営基準違反

（障害者総合支援法第50条第1項第4号）

サービス管理責任者が作成すべき個別支援計画をサービス管理責任者の要件を満たさない職員に作成させた。

③訓練等給付費の請求に関する不正

（障害者総合支援法第50条第1項第5号）

- (1) 常勤のサービス管理責任者未配置に係る「サービス管理責任者欠如減算」及びサービス管理責任者の要件を満たさない職員による個別支援計画作成に係る「個別支援計画未作成減算」を行わず、不正に給付費を請求し受領した。
- (2) 常勤のサービス提供職員未配置に係る「サービス提供職員欠如減算」を行わず、不正に給付費を請求し受領した。
- (3) 利用者の施設外就労先に職員が同行せず、算定要件を満たしていないにもかかわらず不正に給付費を請求し受領した。

④不正又は著しく不当な行為

（障害者総合支援法第50条第1項第10号）

常勤で勤務していない職員について、常勤で勤務しているよう装うため、タイムカードの書類を偽造した。

返還総額

54,782千円

返還額：39,130千円

加算金：15,652千円（※）

※障害者総合支援法第8条第2項の規定により、返還対象額に「40%の加算金」を上乘せ

障がい福祉サービス事業所で、指定取消処分に該当する不正行為が発生したことは、利用者のみならず、障がい福祉サービス全般に対する信用を失墜させる由々しき事態であります。基準違反や不正請求等の不正が確認された場合は、引き続き厳正に対応します。



法令遵守の徹底について

今後このような事案が発生することがないように、基準省令や報酬の算定要件、法令遵守等の組織内への周知を改めて徹底していただくとともに、不明な点等は速やかに市へ問い合わせていただくなど、適正な障がい福祉サービスを提供されるようお願いします。

管理者の責務

【対象サービス】全サービス

基準省令第30条

指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない

2 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者に「この章の規定」を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする（「この章の規定」=当該サービスに係る基準省令の『運営に関する基準』）



管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させる立場にあり、当然ながら、その内容を把握しなければなりません。

また、基準を正しく認識していないと、サービスの質の低下や事故等が起こった場合の責任問題等にもつながります。

各管理者において、既に取り組んでいることとは存じますが、確実に理解し、従業者へ適切な指揮命令を行ってください。（運営に関する基準の確認は、『基準省令および解釈通知』『市販のハンドブック』『市HP掲載の実地指導調書（基準省令の内容のみ）』等で可能です）

また、基準の理解のもと、従業者および業務の管理を、一元的に行ってください。

※運営に関する基準のほか、人員、設備、報酬に関する基準も正しく理解することが必要です。

業務管理体制に基づく法令遵守責任者の選任と役割

【対象サービス】全障がい福祉サービス（地域生活支援事業は業務管理体制届出の対象外ですが、法令遵守の内容について参考としてください）

上記、法令遵守に関する基準省令のほか、各事業者は、「業務管理体制」制度に基づく『法令遵守責任者』を定める義務があります。国が示す法令遵守責任者の役割の一例を以下に示しますので、取り組みの参考としてください。

< 法令遵守責任者の役割(例) >

①法令等遵守規程、法令等遵守マニュアル等の法令等遵守に係る諸規程の策定、一元的に管理、組織内に周知、②法令等遵守関連情報の収集・管理、検討・分析して適切な措置を講じる、③法令遵守状況のモニタリング（監視のみならず、必要に応じて警告その他具体的な措置を行うことも含む。）、④法令等遵守に係る研修の計画・実施、⑤法令等遵守状況に係る内部監査の計画・実施、⑥法令等遵守相談・通報窓口等の整備、⑦違反行為等への対応、措置、法令等遵守規程等の見直し、⑧策定、整備、実行、評価、見直し等の実施、⑨法令等遵守状況の取締役会等経営陣（者）への報告など

1 指定障がい福祉サービス事業等における適正な運営について P5

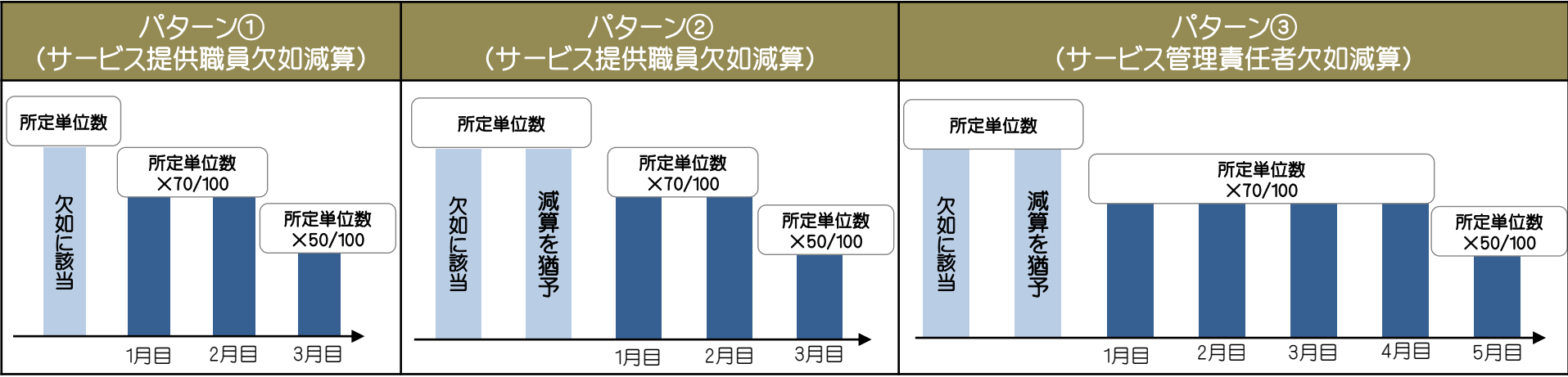
人員欠如等に該当する場合の減算

【対象サービス】療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、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

サービス提供職員、サービス管理責任者について、人員または常勤・専従等の要件が欠如し、下記減算割合欄のいずれかに該当する場合、市へ体制加算届を提出し、減算を適用しなければなりません。

欠如人員	欠如内容	欠如割合	減算期間	減算不適用	減算割合
サービス提供職員 【者】:生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人 【児】:児童指導員、保育士 ※居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援をのぞく	人員欠如 (員数の欠如)	必要員数の1割を超えて欠如	その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで	当月の末日までに人員欠如が解消されている場合	減算適用1~2月目:所定単位数×70% 減算適用3月目以降:所定単位数×50% 【下記パターン①】
		必要員数の1割を超えずに欠如			減算適用1~2月目:所定単位数×70% 減算適用3月目以降:所定単位数×50% 【下記パターン②】
	常勤又は専従等員数以外の要件の欠如		その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合	減算適用1~2月目:所定単位数×70% 減算適用3月目以降:所定単位数×50% 【下記パターン②】
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者	人員欠如 (員数の欠如)				減算適用1~4月目:所定単位数×70% 減算適用5月目以降:所定単位数×50% 【下記パターン③】
	常勤又は専従等員数以外の要件の欠如				減算適用1~4月目:所定単位数×70% 減算適用5月目以降:所定単位数×50% 【下記パターン③】

<減算イメージ>



1 指定障がい福祉サービス事業等における適正な運営について P6

個別支援計画未作成減算

【対象サービス】療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、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

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき個別支援計画未作成減算を適用しなければなりません。

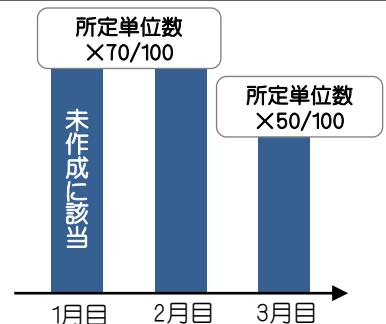
- ① 「サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）」による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと
- ② 指定障がい福祉サービス基準、指定障がい者支援施設基準および指定通所基準に規定する「個別支援計画（通所支援計画）」の作成に係る一連の業務（下記参照）が適切に行われていないこと

＜個別支援計画の作成に係る一連の業務＞ ※①～⑥は、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が行わなければなりません

内容	留意事項
①アセスメントの実施	・相談支援事業所が行うアセスメントとは別に、障がい福祉サービスを提供する事業所がアセスメントを行う必要があります。
②個別支援計画原案の作成	・訪問系サービスでは、サービス提供日・時間、具体的な支援内容、通所・施設系サービスにおいては、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を定めておく必要があります。 ・個別支援計画を作成せずに支援を行っている場合、サービス管理責任者以外が作成していた場合には、未作成減算の対象になります。
③担当者会議の開催	・相談支援事業所が行うサービス担当者会議とは別に、障がい福祉サービスを提供する事業所がサービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議を行う必要があります。
④個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明および同意	・作成した計画案の内容について説明を行い、修正がなければ原案に確認（署名または押印）を受け、「案」の取れた本計画を交付してください（交付する本計画への確認（署名または押印）は省略しても可。その場合、交付日を事業所控えの本計画に記録しておくこと） ・作成した計画案の内容について説明を行い、修正がある場合は本計画（修正を行ったもの）を交付し、確認（署名または押印）を受けてください。（この場合、計画案への確認（署名または押印）は不要）
⑤個別支援計画の交付	
⑥モニタリングの実施と個別支援計画の見直し	訪問系サービスについては必要に応じて計画の見直し（モニタリング）を行ってください。 施設・通所系サービスにおいては、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助は3月に1回以上）モニタリングを行う必要があります。

＜減算割合＞

減算適用1～2月目：
所定単位数×70%
減算適用3月目以降：
所定単位数×50%



注意 個別支援計画作成前のサービス提供

サービスは、個別支援計画に基づいて提供しなければなりません。実地指導等で、「個別支援計画作成前にサービスを提供し、給付費を受給していること」が確認された場合、個別支援計画未作成減算による過誤調整の指導を行います。

障がい福祉及び介護サービス事業者等への指導監査体制の強化

<R2→R3> 福祉部が所管する障がい福祉及び介護サービス事業者等の指定や給付費の支給に関する業務と、それらの事業者等への指導監査に関する業務を分離し、運営及び給付の更なる適正化を図るとともに、業務の集約により体制を強化するため、福祉総務課の指導監査係を「指導監査室」に再編しました。

<R3→R4> 指導監査体制の更なる強化を図るため、「指導監査室」を「指導監査課」として新設しました。



努力義務事項の義務化

令和3年報酬改定に伴い、新たに追加された事項の一部について、令和4年4月より努力義務から義務に切り替わりました。取組みが行われていない場合、基準違反となりますので、未実施の場合は早急な体制整備を行ってください。なお、一部の項目においては、未実施の場合「令和5年4月より減算」が適用されるものもありますので、留意してください。

	感染症予防・まん延防止	業務継続計画	虐待の防止	身体拘束等の適正化	ハラスメント対策の強化
義務化の状況	R6.3.31までは努力義務	R6.3.31までは努力義務	R4.3.31までは努力義務 ↓ R4.4より義務化	R4.3.31までは努力義務 ↓ R4.4より義務化	セクハラ:R3.4より義務化 パワハラ:R4.3.31までは努力義務 ↓ セクハラ:R3.4より義務化 パワハラ: R4.4より義務化
主な必要事項	①委員会の設置・開催 ②指針の整備 ③研修・訓練の実施	①業務継続計画の策定 ②研修・訓練の実施 ③業務継続計画の定期的な見直し	①委員会の設置・開催 ②研修の実施	①委員会の設置・開催 ②指針の整備 ③研修の実施	①方針の明確化 ②相談体制の整備
未実施の際の減算	—	—	—	R5.4より減算 (5単位/日)	—
居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、短期入所、生活介護、療養介護、重度包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能・生活)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、外出介護、日中一時支援、地域活動支援センターII型、訪問入浴	○	○	○	○	○
就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障がい児相談支援	○	○	○	—	○

3 令和3年報酬改定に伴う事業所の義務事項について

委員会・研修・訓練の必要回数

「感染症予防・まん延防止」「業務継続計画」「虐待の防止」「身体拘束等の適正化」において必要な、委員会・研修・訓練の回数はサービスごとに異なります。以下に整理しましたので、ご確認ください。

なお、委員会・研修・訓練ともに、実地指導時に実施状況を確認しますので、記録を残してください。

	感染症予防・まん延防止			業務継続計画		虐待の防止		身体拘束等の適正化	
	R6.3.31までは努力義務			R6.3.31までは努力義務		R4.4より義務化		R4.4より義務化	
	委員会	研修	訓練	研修	訓練	委員会	研修	委員会	研修
居宅介護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
重度訪問介護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
行動援護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
同行援護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
短期入所	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
生活介護	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
療養介護	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
重度包括支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
障がい者支援施設	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
自立訓練機能	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
自立訓練生活	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
就労移行支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
就労継続A型	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
就労継続B型	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
就労定着支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-
自立生活援助	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-
共同生活援助	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
児童発達支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
放課後等デイサービス	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
保育所等訪問支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
医療型児童発達支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
居宅訪問型児童発達支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
外出介護	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
日中一時支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
地域活動支援センターII型	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
訪問入浴	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
計画相談支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-
地域移行支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-
地域定着支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-
障がい児相談支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-

<お詫び・訂正> 令和3年度中に実地指導を実施した事業所につきましては、実地指導結果通知において、回数を誤ってお伝えしている可能性がございます。お詫びいたしますとともに、上記のとおり訂正をお願いいたします。

①感染症の予防及びまん延の防止等に関する取組み

R6.4.1義務化(R6.3.31まで努力義務)

全サービス

感染症の予防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、事業者の取組みとして、①感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員への周知徹底、②指針の整備、③定期的な研修・訓練の実施が義務付けられました。3年間の経過措置(令和6年3月31日まで)の後、令和6年4月1日から義務化されます。

①感染対策委員会

- 事業所における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定期的開催(必要回数はP9参照、テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者を決めておくことが必要
- 委員会の実施内容については記録が必要
- 検討結果を従業員に対し、周知徹底を図る



※委員会の構成員は、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい
※感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない

③定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業員に対して、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施(必要回数はP9参照)
 - 研修の実施内容については記録が必要
- ※研修は、厚生労働省資料「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を活用し、事業所内で行うものでも差し支えない
※新規採用時には別に研修を実施することが望ましい
※訓練は、感染症発生時に迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針や研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をした上で支援の演習等を実施する
※訓練は、机上を含めその実施手法は問わないが、机上及び実地での訓練を適切に組み合わせる



②指針の整備

- 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備
※指針は施設・事業所等单位で作成することを基本とする
- 指針には、「平常時の対策」と、「発生時の対応」を規定する必要がある
- 「平常時の対策」には、事業所内の衛生管理(環境の整備等)、支援にかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等を規定する
- 「発生時の対応」には、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等を規定する
- それぞれの項目の記載内容の例については、厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も踏まえて検討する

※R4.5.12に、指針作成の手引き(ひな形あり)が発出されたため、作成に当たり参照すること(下記関連リンク)

(関連リンク)

【厚生労働省】障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル
【厚生労働省】感染対策指針作成の手引き(指針ひな形あり)
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html **NEW**



障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等職員のための感染症対策の研修会の動画及び実地研修の概要
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00008.html

②業務継続に向けた取り組み

R6.4.1義務化(R6.3.31まで努力義務)

全サービス

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を受けられるよう、事業者の取り組みとして、①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)の策定、②定期的な研修及び訓練の実施、③定期的な業務継続計画の見直しが義務付けられました。3年間の経過措置(令和6年3月31日まで)の後、令和6年4月1日から義務化されます。

①業務継続計画の策定 / ③業務継続計画の見直し

- 感染症や災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定
- 業務継続計画は、「感染症に係る業務継続計画」と「災害に係る業務継続計画」の2種類を策定する必要がある
- 「感染症に係る業務継続計画」には、『①平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)、②初動対応、③感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)』を記載する
- 「災害に係る業務継続計画」には、『①平常時の対応(建物・設備の安全対策、②電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、③必要品の備蓄等)、緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)、他施設及び地域との連携』を記載する

※各項目の記載内容については、厚生労働省資料「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照すること

- 業務継続計画の具体的内容を職員間で共有する
- 業務継続計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更する

※業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない

②定期的な研修・訓練の実施

- 従業員に対して業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施(必要回数はP9参照)
- 訓練(シミュレーション)は、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実施する支援の演習等を実施
- 研修・訓練の実施内容については記録が必要
※新規採用時には別に研修を実施することが望ましい
※感染症の業務継続計画に係る訓練については、「感染症の予防及びまん延の防止のための訓練(P10)」と一体的に実施することも差し支えない
※訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である

(関連リンク)

【厚生労働省】新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン(計画ひな形あり)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

【厚生労働省】自然災害発生時の業務継続ガイドライン(計画ひな形あり)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

【厚生労働省】障害福祉サービス事業所等における業務継続計画(BCP)作成支援に関する研修
※計画ひな形、様式ツール集あり

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html



③虐待防止対策の強化

R4.4.1義務化

全サービス

障がい者虐待防止の更なる推進のため、事業者の取組みとして、①虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員への周知徹底、②定期的な研修の実施、③虐待防止のための担当者の配置が義務付けられました。

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した。

①虐待防止委員会 / ③虐待防止担当者の配置

- 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(虐待防止委員会)を定期的開催(少なくとも年1回以上)(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするるとともに専任の虐待防止担当者(必置)を決めておく
※虐待防止担当者はサービス提供責任者等(サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者、相談系サービスは「相談支援専門員」)を配置すること
- 委員会の実施内容については記録が必要
- 虐待防止委員会の検討結果を従業員に対し、周知徹底

虐待防止委員会の役割

- ① 虐待防止のための計画づくり
- ② 虐待防止のチェックとモニタリング
- ③ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討

虐待防止委員会の具体的な対応

- ① 虐待(不適切な対応事例も含む。)が発生した場合の報告様式の整備すること
- ② 従業員は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録し、①の様式に従い報告すること
- ③ 委員会において、③により報告された事例を集計し、分析すること
- ④ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること
- ⑤ 労働環境・条件について確認するための様式を整備し、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること
- ⑥ 報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底すること
- ⑦ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること



※委員会の開催に必要となる人数は、事業所の管理者や虐待防止担当者が参加していれば、最低人数は問わない。

※委員会構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者なども加えることが望ましい。

※事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。

※身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

②定期的な研修の実施

- 従業員に対して、虐待の防止のための研修を定期的実施(年1回以上)
- 研修の実施内容については記録が必要
- 研修は虐待防止委員会が作成した研修プログラムを年1回以上実施し、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施
※研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。



(指針の整備) ※作成が望ましい

以下のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが「望ましい」とされている(必須ではない)

- ① 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- ② 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- ③ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- ④ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針



(関連リンク)

【厚生労働省】障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集(暫定版)

⇒当該取組を先駆的に行っている事業所の事例紹介(小規模な事業所における体制整備、複数事業所による共同・連携等)や指針・様式のひな形(たたき台)等が掲載されています。既存の取組の見直しや、これから取り組みを開始する場合等、参考にご活用ください。

【厚生労働省】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

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

【厚生労働省】障害者虐待防止の理解と対応

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>

【厚生労働省】わかりやすい障害者虐待防止法パンフレット

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-SeisakuJouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf>

NEW



R4.3.22 に、障がい福祉課からメールで情報提供しています。メールが見つからない場合はインターネットで資料名で検索の上、入手してください。

④身体拘束の適正化

R4.4.1義務化

「就労定着支援、自立相談援助、相談系」以外のサービス

身体拘束等の適正化の更なる推進のため、施設・事業所が取り組むべき事項として、

①身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者への周知徹底、②指針の整備、③定期的な研修の実施が義務付けられました。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した。(訪問系サービスについても、身体拘束が行われることも想定されることから、「身体拘束等の禁止」の規定が設けられ、「身体拘束廃止未実施減算」が創設されました。)

なお、令和5年4月1日以降、①～③の内容を実施していない場合、減算となりますので、ご注意ください。

①身体拘束適正化検討委員会

- 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束適正化検討委員会)を定期的に開催(少なくとも年1回以上)(テレビ電話装置等を活用して行うことも可能)
- 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておく
- 委員会の実施内容については記録が必要
- 身体拘束適正化検討委員会の検討結果を従業者に対し、周知徹底

身体拘束適正化検討委員会における具体的対応

- ① 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
- ② 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、①の様式に従い、身体拘束等について報告すること。
- ③ 委員会において、②により報告された事例を集計し、分析すること。
- ④ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ⑤ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ⑥ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。



※委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成すること。
 ※委員会は、第三者や専門家を活用することが望ましい(医師(精神科専門医等)、看護職員等)
 ※事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能。
 ※虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

②指針の整備

- 事業所における身体拘束等の適正化のための指針を整備
- 指針の整備に際しては、以下のような項目を盛り込むこと
 - ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ⑦ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針



③定期的な研修の実施

- 従業者に対して、「身体拘束等の適正化のための指針」に基づいた研修プログラムを作成し定期的に研修を実施(年1回以上)
- 研修の実施内容については記録が必要
- 研修は虐待防止委員会が作成した研修プログラムを年1回以上実施し、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施

※研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えない。
 ※他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合(例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合)は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。



(関連リンク)

【厚生労働省】障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集(暫定版)
 ⇒当該取組を先駆的に行っている事業所の事例紹介(小規模な事業所における体制整備、複数事業所による共同・連携等)や指針・様式のひな形(たたき台)等が掲載されています。既存の取組の見直しや、これから取り組みを開始する場合等、参考にご活用ください。【再掲】

NEW

⑤ハラスメント対策の強化

R4.4.1義務化

全サービス

労働関係法令において既に規定されている、「ハラスメント（パワハラおよびセクハラ）を防止するために事業者が講ずべき措置」について、基準省令にも規定されました。令和3年4月から、障がい福祉サービス事業者等においても、措置を講ずることが義務となります。なお、当該措置のうち「パワハラ」に関する部分は、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した。

①ハラスメントに関する方針等の明確化及びその周知・啓発

- 職場におけるハラスメント（パワハラおよびセクハラ）の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発



(関連リンク)

【厚生労働省】あかるい職場応援団

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

【厚生労働省】障害福祉の現場におけるハラスメント対策

NEW

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html

②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

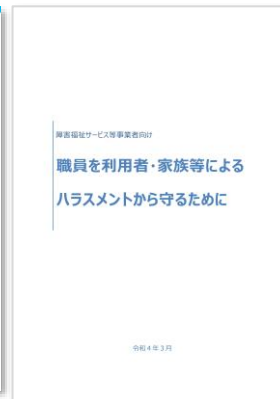
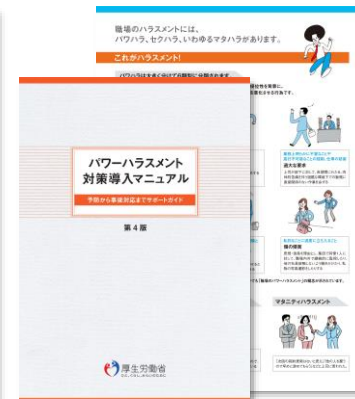
- 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する



③事業者が講じることが望ましい取組

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、以下の内容が規定されているので参考にしてください。

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）



4 サービス別の注意事項について

短期入所

<短期入所と日中一時支援等の同日利用の場合の報酬算定について>

短期入所と地域生活支援事業である日中一時支援を同日に利用した場合の報酬算定について、同じく短期入所と日中活動サービス又は障がい児通所支援(以下「日中活動系サービス」という。)を同日に利用した場合の取扱いに準じて考え方を整理し、令和3年10月1日から下記のとおり取り扱うこととしました。

1 短期入所と日中活動系サービスの同日利用の場合の報酬算定について

短期入所サービス費は、障がい者、障がい児それぞれについて、実施施設、障がい支援区分(障がい児の場合は支援の度合に係る区分)、日中活動系サービスの利用の有無等に応じた報酬単価が設定されている。

同日に日中活動系サービスを利用した場合に算定できる短期入所サービス費は、以下のとおりである。

費 目	算定不可	算定可
	【理由】 1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価した単価のため	【理由】 同一日に他の日中活動系サービスを利用する場合を想定して日中の時間帯を除くサービスを提供する場合に算定する単価のため
福祉型短期入所サービス費	(Ⅰ)、(Ⅲ)	(Ⅱ)、(Ⅳ)
福祉型強化短期入所サービス費	(Ⅰ)、(Ⅲ)	(Ⅱ)、(Ⅳ)
共生型短期入所(福祉型)サービス費	(Ⅰ)	(Ⅱ)
共生型短期入所(福祉型強化)サービス費	(Ⅰ)	(Ⅱ)
医療型短期入所サービス費	(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)	—
医療型特定短期入所サービス費	(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)	(Ⅳ)、(Ⅴ)、(Ⅵ)

日中活動サービスとは？

⇒生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型である。

障がい児通所支援とは？

⇒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及び保育所等訪問支援である。

2 短期入所と日中一時支援の同日利用の場合の報酬算定について

日中一時支援は、他の日中活動系サービスと同じ位置付けとし、短期入所と同日利用の場合の報酬算定において、他の日中活動系サービスと同様の取扱いとする。

3 その他

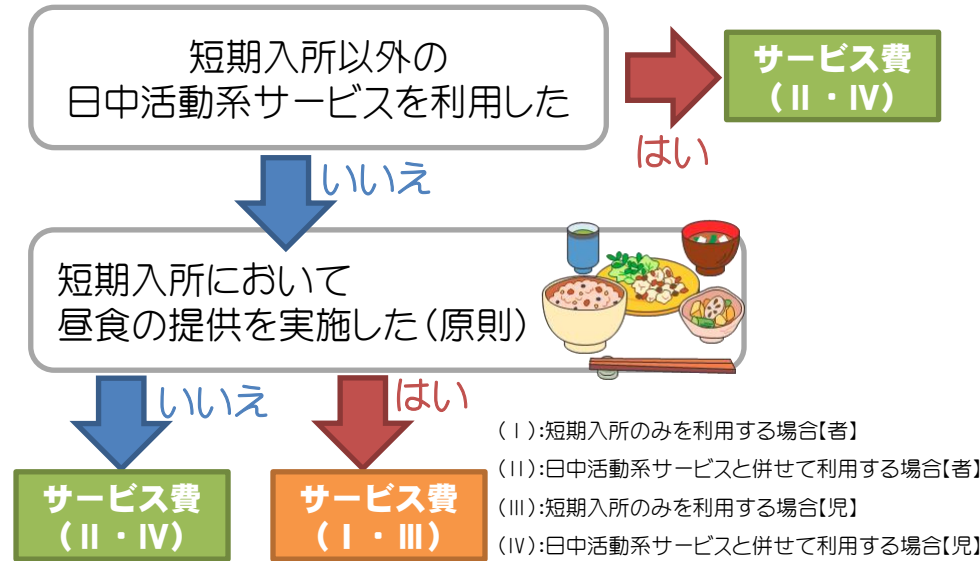
宿泊を伴わない福祉型(福祉型強化を含む。)の短期入所を利用することは、原則として認められないので注意すること。

4 サービス別の注意事項について

短期入所

<短期入所サービス費の報酬算定の基本的な考え方>

例:福祉型短期入所サービス費について】



例1:2泊3日で、金曜の夕方～土曜の朝まで・土曜の夕方～日曜の朝まで利用した場合

⇒金曜～日曜の3日間ともサービス費(II・IV)を算定。
※日中活動系サービスを利用していない場合でも、昼食の提供がない場合は原則サービス費(II・IV)を算定。

例2:2泊3日で、金曜の朝から日曜の朝まで連続して利用し、金曜・土曜共に日中活動系サービスや日中一時支援など他のサービスを利用していない場合。

⇒金曜・土曜はサービス費(I・III)を算定、日曜はサービス費(II・IV)を算定。
※昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービスや日中一時支援を利用した場合は、サービス費(II・IV)を算定

例3:金曜の朝から土曜の昼まで短期入所Aを1泊2日で利用、その後土曜の夕方から日曜の朝まで短期入所Bを利用した場合(短期入所Aと短期入所Bは別事業所)

⇒短期入所Aは、金曜はサービス費(I・III)、土曜は昼食の提供があるためサービス費(I・III)を算定。
短期入所Bは、土曜は昼食の提供がないためサービス費(II・IV)、日曜は朝までの利用のためサービス費(II・IV)を算定。

短期入所に関する主なQ & A(抜粋)

●平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A vol.3 【問9-2】

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費(I)又は(III)を算定することとし、それに該当するかどうかは当該指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費(II)又は(IV)を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。

答:昼食の提供をもって(I)若しくは(III)と(II)若しくは(IV)の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマールとして示したものであり、日中におけるサービス提供の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマールによる必要はない。ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費(I)又は(III)を算定することとする。

●平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A vol.1【問14-1】

福祉型短期入所サービス(II)及び(IV)は、利用の初日及び最終日に他の日中活動系サービスを利用する場合も含むのか。含むのであれば、事業者において退所後等の他サービス利用の有無をどのように把握するのか。

答:利用の初日及び最終日に他の日中活動系サービスを利用する場合も含める。事業所においては、利用者のサービスの利用状況を本人又は保護者に確認するとともに、上限額管理事業所に確認するなどして、把握する必要がある。

共同生活援助

<共同生活援助の家賃助成（補足給付）について>

共同生活援助の新規事業所が増加傾向にある状況ですが、家賃補助制度について、利用者の制度活用の遺漏がないよう、あらためて、内容についてご理解いただき、ご協力頂きますようお願いいたします。

グループホームの利用者が負担する家賃を対象として、利用者1人あたり月額1万円を上限に補足給付が行われます。

1 補足給付対象者

生活保護受給世帯、市町村民税非課税世帯

※市町村民税課税世帯の方は対象外になりますので、ご注意ください。

2 補足給付額

家賃が1万円未満の場合＝実費

家賃が1万円以上の場合＝1万円

※月途中で入居（退居）した場合や、体験利用により入居する場合の補足給付額は、日割家賃額と月額の補足給付額のうち、低い方の額となります。

3 支給方法

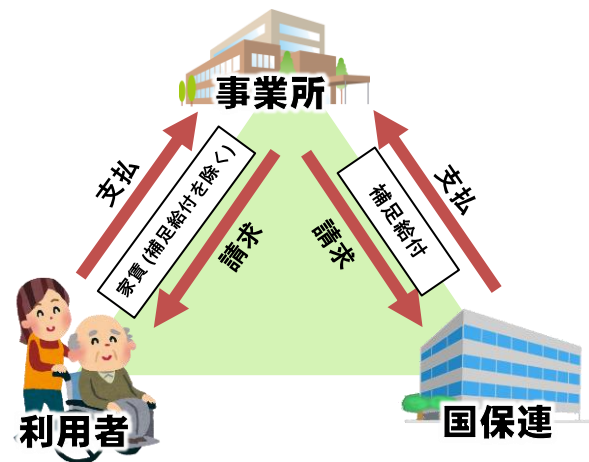
事業所による代理受領により支給します。（請求は、通常の請求と同様に宮崎県国民健康保険団体連合会への電子請求により行ってください。）

事業者は、契約時の家賃から、補足給付額を差し引いた後の額を、利用者に請求してください。

4 必要書類

グループホームの支給決定と併せて補足給付の決定を行いますので、新規で入所する場合はグループホームに係る家賃の額がわかるもの（家賃証明等）の提出をお願いします。（提出先：宮崎市役所障がい福祉課認定サービス係）

※家賃額の改定が行われた場合や共同住居間で転居した場合等についても、再度家賃証明書等の提出が必要となります。



共同生活援助、宿泊型自立訓練

<共同生活援助等における利用者への適切な相談支援等の対応について>

事例共有

共同生活援助の利用者がその共同生活支援住居において、日常生活上の相談が適切に受けられずに、支援が不十分となる事案がありました。



(制度①:共同生活援助)

基準省令の基本方針(第207条、213条の3、213条の13)において、「共同生活援助の事業は、利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排泄又は食事の介護その他日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものでなければならない」と規定されています。

(制度②:地域定着支援)

『地域定着支援』は、居宅において単身等で生活する障がい者につき、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行うサービスです。ただし、共同生活援助および宿泊型自立訓練の入居者に係る常時の連絡体制の整備、緊急時の支援等については、通常、当該事業所の世話人等が対応することとなるため、地域定着支援の対象外となっています。

以上のことから、「地域定着支援」における相談や連絡体制の整備、緊急時の支援等の内容は、「共同生活援助等」のサービスに含まれているものと考えられます。(厚生労働省へ確認済)
共同生活援助等につきましては、利用者一人ひとりの特性を考慮した相談体制の整備を行う必要がありますので、ご留意いただきますようお願いいたします。

4 サービス別の注意事項について

就労系サービス

＜「就労支援事業会計の運用ガイドライン」について＞

本ガイドラインは、「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日社援発第1002001号社会・援護局長通知）及び「『就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて』の一部改正に伴う留意事項の説明」（平成25年1月15日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡）において示している就労支援の事業における会計処理について、会計処理の実例や留意すべき事項等を、網羅的かつ分かりやすく示すことで、就労系障がい福祉サービス事業所等を運営する法人の会計処理が円滑に行われる一助となることを目的にまとめられたものです。

つきましては、上記の目的を踏まえて、本ガイドラインを各法人の会計処理において活用していただきますようお願いいたします。



1 ガイドライン作成の背景

2 目的と方向性

3 基本的な考え方

- 1) 就労支援事業会計とは
- 2) 就労支援事業会計の対象事業
- 3) 就労支援事業会計における会計区分
- 4) 就労支援事業会計における作成書類
- 5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

4 標準的な処理方法

- 1) 福祉事業活動と生産活動の会計区分
- 2) 共通経費の按分処理
- 3) 就労支援事業会計において留意すべき会計処理

5 資料

目次

5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

利用者への賃金及び工賃に関しては、各事業の指定基準及び解釈通知において次のように定められています。

事業	内容
就労継続支援 A 型	(指定基準第 192 条) <ul style="list-style-type: none"> 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者へ支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。 賃金の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。(保健福祉第1103(4)) 指定就労継続支援 A 型事業については、原則として剰余金は発生しない(以下参照)
就労継続支援 B 型	(指定基準第 201 条) <ul style="list-style-type: none"> 利用者へ、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。
就労移行支援	(指定基準第 85 条、第 184 条) <ul style="list-style-type: none"> 生産活動に収めている者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を支払って支払わなければならない。
生活介護	

$$【生産活動収入】 - 【生産活動に係る経費】 = 【利用者へ支払う賃金・工賃】$$

生産活動により剰余金が生じる場合は、全て賃金・工賃として支払うこととされているため、生産活動に係る剰余金は原則として生じません。

ただし、将来にわたって安定的に賃金・工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に積立金を計上することが認められており、その年度に積立てた金額までは、生産活動に係る剰余金が生じてよいこととされています。

※ここでいう生産活動収入及び生産活動に係る経費は、預り金の収支に基づくものではなく、収入は実現主義、経費は発生主義に基づく、いわゆる損益ベースにより計上されるものであることに留意してください。

特に、社会福祉士人においては、資金収支計算書における支払資金の増減に基づいて計上されるものではないことにも留意してください。



4 サービス別の注意事項について

就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型

<施設外支援および施設外就労について>

施設外支援および施設外就労に関しては、「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(令和3年3月30日障障発0330第2号)」で示されているところですが、要件等を満たさない場合、当該利用者の基本報酬を請求できませんので、通知の内容理解について遺漏のないようご注意ください。

	施設外就労	施設外支援
報酬	<p><就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型> 基本報酬で評価。以下の要件を満たさない場合、報酬請求不可 ⇒<input type="checkbox"/> 主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用</p>	<p><就労移行支援> 移行準備支援体制加算で評価。以下の要件を満たさない場合、加算算定不可 <就労継続支援A型、就労継続支援B型> 基本報酬で評価。以下の要件を満たさない場合、報酬請求不可</p>
内容	<p>企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。(企業内就労) ⇒<input type="checkbox"/> 職員の同行が必要 随行者の業務:「事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握」「施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整」「作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援」「施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供」「施設外就労先の企業や対象者の家族との連携」「その他上記以外に必要な業務」</p>	<p>企業内等で行われる企業実習(インターンシップ)等に関する支援。 ⇒<input type="checkbox"/> 職員の同行は不要(就労移行支援で、移行準備支援体制加算を算定する場合は必要)</p>
報酬算定の要件	<p><input type="checkbox"/> 運営規程に位置付けられていること <input type="checkbox"/> 事前に個別支援計画が作成され、就労能力や工賃(賃金)の向上および一般就労への移行に資すると認められること(施設外支援については1週間ごとに必要な見直しを行う) <input type="checkbox"/> 緊急時の対応ができること</p> <p><input type="checkbox"/> 施設外就労を行う日の利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による)の職員を施設外就労先に配置 <input type="checkbox"/> 事業所内についても、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して必要とされる人数(常勤換算方法による)の職員を配置 <input type="checkbox"/> サービス管理責任者は、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も行うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置 <input type="checkbox"/> 施設外就労者の総数については、利用定員を超えないこと</p> <p>※施設外就労先又は事業所内で行う訓練目標に達する達成度の評価等(月の利用日数のうち、最低2日)はR3.3.31に廃止</p>	<p><input type="checkbox"/> 利用者又は実習受入事業者等から状況を聞き取り、日報を作成 <input type="checkbox"/> 就労移行支援で、移行準備支援体制加算を算定する場合、前年度に施設外支援を実施した利用者の数が利用定員の100分の50を超えるものとして、市に届け出ていること(体制加算届出)</p>
その他	<p><input type="checkbox"/> 施設外就労者と同数の者を、事業所利用者として新たに受け入れ可能 <input type="checkbox"/> 施設外就労に関する実績について、毎月の報酬請求に合わせて提出すること <input type="checkbox"/> 施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結すること <input type="checkbox"/> 作業についての必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく事業所の職員が行う <input type="checkbox"/> 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は、施設外就労の目標その他個別支援計画の見直しを行うこと <input type="checkbox"/> 施設外就労を基本とする形態であっても、本体施設には、管理者およびサービス管理責任者の配置が必要であること</p>	<p><input type="checkbox"/> 原則、年度で180日間まで提供可能(180日間とは、利用者が実際に利用した日数の合計数) <input type="checkbox"/> 同日に施設外支援および通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと</p>



次のページに解説あり

4 サービス別の注意事項について

就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型

＜施設外支援および施設外就労について（続き）＞



事業所本体

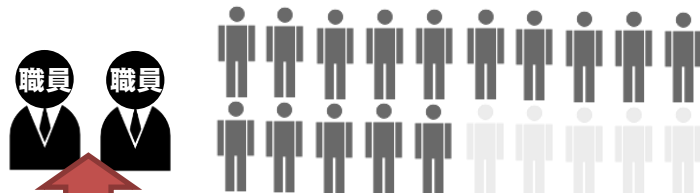
職員配置基準：「7.5:1」

施設外就労



施設外就労先

利用定員：20人⇒（例）15人通所、5人施設外

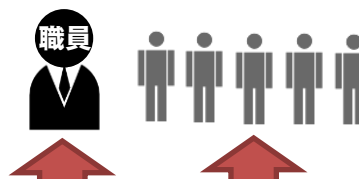


事業所本体には、「施設外就労を行う者を除いた、前年度の平均利用者数に対して必要とされる人数の職員」を配置すること（常勤換算）

＜例＞前年度利用者延べ数7,075名の内、施設外就労利用者2,200名、開所日数合計250日、7.5:1の職員配置である場合

- (1) 施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数
 $(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5$ 名
- (2) 事業所内で配置すべき職員数
 $19.5 \div 7.5 = 2.6$ 名（常勤換算）

利用者5名＋従業者



施設外就労者の総数は、利用定員を超えないこと

利用者数に対し、必要とされる人数の職員を配置すること（常勤換算）

＜例＞7.5:1で配置している場合
 施設外就労利用者5名 \div 7.5=常勤換算0.6名の職員
 ※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、実際には1名の職員配置が必要となる。



施設外就労者と同数の者を、事業所利用者として新たに受け入れ可能

4 サービス別の注意事項について

就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型 <施設外支援および施設外就労について(続き)>

(人員配置基準の確認)

施設外就労の算定要件を満たしているかどうかの確認を行う上で、下記の例を参考に、「本体勤務」と「施設外就労同行」の勤務時間を分けて整理してください。また、実地指導において勤務の実績確認を行いますので、実績がわかるように記録の整理をお願いします。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種類		就労継続支援A型		事業所・施設名																																																						
定員	20	前年度の平均実利用者数	10.4	基準上の必要職員数	1.3																																																					
人員配置区分		7.5:1		該当する体制等																																																						
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数																									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																												
			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																												
管理者兼サービス管理責任者	②	A	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160	40.0	1.0																									
職業指導員	①	B (本体勤務)	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160	40.0	1.0																									
職業指導員	①	B (施設外)																													0	0.0	0.0																									
職業指導員	①	C (本体勤務)		8	8				8		8	8			8		8	8				8		8	8			8		96	24.0	0.6																										
職業指導員	①	C (施設外)	8					8		8					8		8					8		8				8		64	16.0	0.4																										
生活支援員	①	D (本体勤務)	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	40	10.0	0.2																									
生活支援員	①	D (施設外)	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120	30.0	0.7																									
上記例では、2か所の施設外就労先があり、1日(水)は、Bは終日本体勤務、Cは終日施設外就労先同行、Dは施設外就労先同行と本体勤務を実施																												0	0	0																												
合計																												32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	640	160.0	3.9
就業規則に定める1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数																												40																														

【施設外就労を行う場合の人員配置基準等確認事項】

- 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置しているか
 (例) 7.5 : 1 施設外就労利用者5名の場合→常勤換算0.6名の職員を施設外就労先に配置が必要（施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければ ならないため、実際には1名の職員配置が必要となる。）
- 施設外就労の総数については、利用定員を超えないか（この場合20名）
- 事業所本体については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数（この場合10.4）に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置しているか
 (例) 「10.4 ÷ 7.5 = 1.3」 < 「従業者BCDの本体勤務 (1.0 + 0.6 + 0.2 = 1.8)」のため、要件クリア
- 本体施設には、管理者及びサービス管理責任者を配置しているか
- 職業指導員の数は事業所ごとに1名以上配置しているか
- 生活支援員の数は事業所ごとに1名以上配置しているか
- 職業指導員または生活支援員のうち1名以上は、常勤の職員か
- 常時1人以上の従業者を訓練に従事させているか（基準省令第197条 準用（第160条第3項））

4 サービス別の注意事項について

就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型 <施設外支援および施設外就労について(続き)>

(前年度平均利用者数の算定)

前年度平均利用者数の算定方法は以下のとおりです。施設外就労を実施している事業所においては、延べ利用者から施設外就労者数を除いた数を開所延べ日数で除して算出しますので、算出方法に誤りのないようご注意ください。

<前年度(4月～3月)の実績が取れるようになるまで>

例:1月に新規指定を受けた場合

(定員:20名)

前年度	延べ利用者数 (A)	施設外就労者数 (B)	施設外就労を除いた 利用者数 (C=A-B)	開所日数 (D)	平均利用者数 (C)/(D)
1月	41	0	41	22	18(定員の90%)
2月	204	0	204	21	18(定員の90%)
3月	313	52	261	23	18(定員の90%)
4月	391	97	294	22	18(定員の90%)
5月	386	89	297	23	18(定員の90%)
6月	370	111	259	22	18(定員の90%)
7月	388	116	272	23	① 10.1(直近6か月の実績: 1356/133)
8月	402	120	282	22	② 11.8(直近6か月の実績: 1587/134)
9月	401	118	283	22	12.3(直近6か月の実績: 1665/135)
10月	399	119	280	22	12.5(直近6か月の実績: 1687/134)
11月	393	117	276	22	12.4(直近6か月の実績: 1673/134)
12月	360	108	252	18	12.4(直近6か月の実績: 1652/133)
1月	366	109	257	19	③ 11.4(直近12か月の実績: 3001/262)
2月	372	111	261	20	12.4(直近12か月の実績: 3217/259)
3月	388	116	272	23	12.6(直近12か月の実績: 3274/258)
計					

算定の考え方は、P45を併せて参照してください
数値が毎月変動しますので、毎月の算定作業が必要です

<前年度(4月～3月)の実績が取れるようになって以降>

(定員:20名)

前年度	延べ利用者数 (A)	施設外就労者数 (B)	施設外就労を除いた 利用者数 (C=A-B)	開所日数 (D)	平均利用者数 (C)/(D)
4月	391	97	294	22	
5月	386	89	297	23	
6月	370	111	259	22	
7月	388	116	272	23	
8月	402	120	282	22	
9月	401	118	283	22	
10月	399	119	280	22	
11月	393	117	276	22	
12月	360	108	252	18	
1月	366	109	257	19	
2月	372	111	261	20	
3月	388	116	272	23	
計	4616	1331	3285	258	12.7

この数値(12.7)を当該年度中、毎月使います

Q & A

Q:午前中に施設外就労、午後に事業所で訓練を行った場合、どのように計上するのか
A:A欄、B欄の両方に1を計上してください(施設外就労のみを行った利用者と同じ扱い)

4 サービス別の注意事項について

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

<定員超過利用減算対象の確認について>

児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける定員超過利用減算が適切に算定されておらず、障がい児通所給付費が過大に支給されている事例が確認されたことから、厚生労働省より令和4年2月28日に定員超過利用減算の要件及び確認様式が示されました。定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たり、定員超過利用減算の算定の可否を「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認を行ってください。また、「障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について」において、定員超過利用減算の要件を改めて確認してください。

※「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」及び「障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について」は、P25～27参照。※令和4年3月3日に障がい福祉課より事業所に送付済。

<新型コロナウイルス感染防止のための代替的支援について>

新型コロナウイルス感染症防止のための代替的な支援を行うにあたっては、事前に支援の内容及び利用者負担が発生すること等について保護者に丁寧に説明を行い、同意を得てください。また、厚生労働省の事務連絡にあるように、単なる欠席の連絡を受けるのみであったり、同一内容のメール等を複数の利用者へ送信する、個別にメール等を送信であっても保護者等からの応答がなく状況の把握を行っていない等についてはサービス提供とみなされないことに留意してください。

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート 令和 年度分

● 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
 ※ 例年は、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月に入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（例が無い場合は2月に定員超過は入力不要）。
 ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるとする。

● 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名 水色のセルに入力してください。
 提供サービス名 「色のないセルは自動入力です。」
 提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)

※ 数字の入力方法や、◎に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)																
② 過去3月間の延べ利用者数(人)	◎	◎	◎													
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (注2) (◎)	◎	◎	◎													
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注3)	◎	◎	◎													
⑦ 過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)	◎	◎	◎													
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (◎→○=減算必要)	◎	◎	◎	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。
 (注2) 利用定員が12人以上の場合: ⑤×(125/100)、11人以下の場合: ⑤×3×④

(別紙2)

障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

2 定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超過して、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）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）

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。

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 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例)利用定員10人、1月の開所日数が22日の場合

・ $10人 \times 22日 = 220人$ (延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が220人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

3 定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

(1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員50人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合であっても、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合であっても、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に100分の150を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。

4 サービス別の注意事項について

(例1) 定員 10 人の場合・・・ $10 \times 1.5 = 15$ 人

- ・ 1日の障害児の数が15人：定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が16人：定員超過利用減算となる。

(例2) 定員5人の場合・・・ $5 \times 1.5 = 7.5$ 人→8人(小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が8人：定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が9人：定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例) 定員 60 人の場合・・・ $60 \text{人} + (60 \text{人} - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5 \text{人} \rightarrow 88 \text{人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が88人：定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が89人：定員超過利用減算となる。

(2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $30 \text{人} \times 22 \text{日} \times 3 \text{月} = 1,980 \text{人}$
- ・ $1,980 \text{人} \times 1.25 = 2,475 \text{人}$ (受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例) 利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $(10 \text{人} + 3) \times 22 \text{日} \times 3 \text{月} = 858 \text{人}$ (受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあっては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算

○ 児童発達支援・・・ $10 \text{人} \times 1.5 = 15 \text{人}$

- ・ 1日の障害児の数が15人：定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が16人：定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)

○ 生活介護・・・ $20 \text{人} \times 1.5 = 30 \text{人}$

- ・ 1日の障害者の数が30人：定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害者の数が31人：定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算

○ 児童発達支援

- ・ $10 \text{人} \times 22 \text{日} \times 3 \text{月} = 660 \text{人}$
- ・ $660 \text{人} \times 125\% = 825 \text{人}$ (受入可能延べ障害児数)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。

○ 生活介護

- ・ $20 \text{人} \times 22 \text{日} \times 3 \text{月} = 1,320 \text{人}$
- ・ $1,320 \text{人} \times 125\% = 1,650 \text{人}$ (受入可能延べ障害者数)
- ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1) ～ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

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、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やむを得ないものとする。

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 年度分

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
 - ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月にも入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
 - ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名	
提供サービス名	
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	

水色のセルに入力をしてください。
(色のないセルは自動入力です。)

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)																
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者数の合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、11人以下の場合:「(③+3)×④」

4 サービス別の注意事項について

児童発達支援、放課後等デイサービス

＜障がい児通所支援事業所における人員基準等の考え方について＞

障がい児通所支援事業所における人員基準等の考え方については、平成31年3月1日付宮崎市障がい福祉課長(宮障第501号)において、人員基準等の考え方等について、お示したところです。(P29～32参照)

実地指導において、「児童指導員等加配加算」等の算定要件を満たしておらず、過誤調整を要するケースが発生しておりますので、当該基準について再度確認の上、適正な人員配置を行っていただきますようお願いいたします。

なお、P32に記載の勤務体制一覧表の様式は、下記の宮崎市HPに掲載しておりますので、ご活用ください。

参考資料2

児童指導員等加配加算の考え方の例 ～利用定員10人の事業所の場合～

区分	氏名	職種	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	標準労働時間	労働率					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				29	30	31		
基礎		サービス提供時間	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	4週	標準労働時間	労働率					
		利用定員数	4	8	6	10	9	7	4	8	6	10	9	7	4	8	6	10	9	7	4	8	6	10	9	7	4	8	6	10	9	7	4	8	6	40.0	40.0	1.0
加配人員	A	保育士	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	80.0	20.0	0.5			
	B	児童指導員	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	72.0	18.0	0.4			
		基準人員配置数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0.0	0.0	0.0		
		加配人員配置数	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	8.0	2.0	0.5			
		合計(標準法上等)	6	10	8	12	11	9	6	10	8	12	11	9	6	10	8	12	11	9	6	10	8	12	11	9	6	10	8	12	11	9	6	10	8	48.0	42.0	1.0
		合計(児童指導員等)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	0.0	0.0	0.0			
		合計(その他の従業者)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	0.0	0.0	0.0			
		＝																																40.0				

※1) 利用定員数が11～15人の日は、基準人員は3となる。
 ※2) Cさんの勤務について、基準人員として配置を行わない日は加配人員として計上可能。
 ただし、1日の勤務時間を基準人員と加配人員に分けることは不可。
 ※事前に届け出た職員体制が満たせない場合は、加算の算定自体が不可となる。
 <サービス提供時間> ① 9:30-18:30 ② 14:00-18:00 ③ 8:30-17:30
 <従業者の勤務時間> ① 9:30-18:30 ② 14:00-18:00 ③ 8:30-17:30

宮崎市>産業・事業者>福祉>実地指導(障がい)・運営指導(介護)>令和4年度実地指導資料(障がい)

＜「障害福祉サービス経験者」廃止の経過措置について＞

令和3年度の基準省令改正において、人員基準の見直しが行われ、「障害福祉サービス経験者」が廃止され、保育士・児童指導員のみとなっています。旧基準による指定を受けている事業所においては、経過措置が令和5年3月31日に期間満了となります(同日以降は「障害福祉サービス経験者」は基準人員としてみなされない)ので注意してください。

＜自己評価結果等の公表及び手続について＞

自己評価結果等の公表(おおむね1年に1回以上)が、児童発達支援は平成30年4月1日から、放課後等デイサービスは平成29年4月1日から義務付けられています。

「自己評価の実施、改善、公表(①)」のほかに、「当該内容を市へ届け出(②)」なければなりません。(②について、例年3月頃、年度末までの届出が必要である旨、事業所へ通知。新規事業所の場合は、指定後1年以内の届出で可)

①②が未実施の場合、届出されていない月から当該状況が解消されるに至った月まで、障がい児全員について、自己評価結果未公表減算(所定単位数の15%を減算)が適用されますので、ご留意ください。

※①を実施しているが、②の手続き漏れで、減算が生じているケースが発生しています。

宮 障 第 5 0 1 号
平成 3 1 年 3 月 1 日

障がい児通所支援事業所 管理者 殿

宮崎市障がい福祉課長
(公印省略)

障がい児通所支援事業所における人員基準等の考え方について (通知)

標記の件につきまして、県障がい福祉課からの通知や会計実地検査の指導に基づき、平成 3 1 年度からの障がい児通所支援事業の取扱いについて、下記のとおり整理しましたので通知します。

各事業所におきましては、必ず内容をご確認いただき、この取扱いに基づき、適切に対応していただくようお願いいたします。

記

1 人員基準等の考え方

(1) 利用定員の遵守について

- ① 各事業所におかれては、定員の遵守を徹底すること。
 - ※ 定員を超えた受入れは、災害、虐待その他のやむを得ない事情が存在する場合に限り可能です。
 - ※ 定員超過減算の対象とならないからといって、定員を超えて受け入れてよいというものではありません。
- ② 定員を超えた受入れが常態化している (定員を超えた受入れが、月 4 日以上、3 か月間継続している) 事業所は、定員の遵守の規定を踏まえた対応を行うこと。

(2) 人員配置について

- ① 基準人員は、1 日に受け入れた障がい児の数に応じて配置を行うこと。
 - (例) 定員 1 0 名の事業所の場合
 - ・ 1 ~ 1 0 名受け入れた場合 ⇒ サービス提供時間を通じて 2 名以上配置
 - ・ 1 1 名受け入れた場合 ⇒ サービス提供時間を通じて 3 名以上配置
 - ※ 基準人員とは、児童発達支援管理責任者、管理者 (兼務の場合を除く。) 以外の、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者 (1 人以上は常勤)。
 - ※ 基準人員のうち、児童指導員又は保育士を半数以上配置すること。

- ② 月 4 日以上、①を満たしていない場合は、人員が 1 割を超えて減少しているとみなし、翌月から人員欠如が解消された月まで人員欠如減算を算定すること。
 - (例) 1 月に①の人員基準を満たしていなかったが、2 月には満たした場合は、2 月分に人員欠如減算を算定する。
 - ※ ①を満たしていない日が月 3 日以内であっても、人員欠如が継続する場合は、人員欠如減算の対象になる場合があります。

(3) 児童指導員等加配加算について

- ① 月 4 日以上、(2) ①を満たしていない日がある場合は、当該月の児童指導員等加配加算の算定を行わないこと。
 - なお、事前に届け出ている職員体制を満たしていなければ、他の単価での加算の算定はできないものとする。
 - (例) 体制等に関する届出書では「専門職員 (理学療法士等)」で届け出ていたが、その月はその配置を満たせず、「児童指導員」であれば体制を満たすため「児童指導員」で加算を取るという扱いはできない。

【児童指導員等加配加算を算定する場合】

- ② 算定における「基準人員」は、定員に応じた人数とすること。
 - (例) 定員 1 0 名の事業所 ⇒ 2 人、定員 1 5 名の事業所 ⇒ 3 人
- ③ ただし、定員を超えた受入れを行っている日の「基準人員」は、受け入れた障がい児の数に応じて必要な人数とすること。
- ④ 「基準人員」に加えて、「加配人員」を常勤換算で 1 名以上配置していること。

(4) 適用年月日

平成 3 1 年 4 月 1 日 (月)

- ※ 以降は、今後市が行う実地指導において指導の対象とする (人員基準や加算要件を満たしていない場合は、報酬の返還を指導する場合もある)。
- ※ 4 月 1 日までの間に、各事業所において、人員配置や児童の受入状況等について確認、見直しを行うこと。

(5) 留意事項

- ① 人員配置の考え方については、参考資料 1 を参照するとともに、今後の勤務形態一覧表 (別添参照) の作成に当たっては、参考資料 2 を参照し、基準人員と加配人員を分けて作成してください。
- ② 毎月の勤務予定表及び勤務実績表についても、参考資料 2 を参考に作成し、基準上又は報酬算定上必要な人員が確保されていることを確認してください。
- ③ 前提として、人員基準や加算算定の考え方については、各事業所において、厚生労働省の定める下記の基準等をよく御理解くださるようお願いいたします。

4 サービス別の注意事項について

2 自己評価結果等の公表及び届出について

障がい児通所支援事業者は、自己評価及び保護者評価により、提供するサービスの質の評価及び改善を図るとともに、自己評価結果等の公表（おおむね1年に1回以上）が、児童発達支援は平成30年4月1日から、放課後等デイサービスは平成29年4月1日から義務付けられています。

また、公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであるとし、その公表方法及び公表内容を都道府県に届け出ることになっています。

つきましては、各事業所において自己評価等及び公表、改善を実施したうえ、その結果について市に届け出をしてください。

なお、平成31年4月1日以降は、質の評価及び改善の内容を公表し、自己評価結果等の公表が市に届け出されていない場合は、自己評価結果等未公表減算（届出されていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、障がい児全員について減算（所定単位数の15%を減算）が適用されることに留意してください。

(1) 対象事業所

児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所

※ただし、児童発達支援（医療型、居宅訪問型）、保育所等訪問支援は対象外。

(2) 届出書類

- ① 自己評価結果報告書
- ② 事業所における自己評価結果（公表用）
- ③ 保護者等からの事業所評価の集計結果（公表用）

※ 児童発達支援及び放課後等デイサービスを提供する多機能型事業所の場合は、サービスごとに②及び③を公表し、報告してください。

※ ②及び③は別添の参考様式を公表用に加工した様式でも可とします。

(3) 届出期限

平成31年3月22日（金）

※ 届出がない場合は、平成31年4月1日以降、自己評価結果等未公表減算の対象となります。

(4) 留意事項

- ① 児童発達支援（放課後等デイサービス）ガイドラインの内容を十分確認した上で、評価を実施すること。
- ② 事業所の実情に合わせ、評価表を加除修正する場合は、ガイドラインの内容に沿ったものとする。

- ③ 保護者等に評価を依頼する際は、ガイドラインの内容を保護者等によく説明し、ガイドラインに基づく保護者評価であることを理解していただくこと。
- ④ 評価表（公表用）を作成し、法人のホームページに掲載して公表すること。
ただし、インターネットによる公表が困難な場合は、紙媒体を事業所内の見やすい場所に掲示のうえ、保護者へ配布することをもって公表としても差し支えない。

(5) 届出方法

(2)の届出書類を1部、郵送又は持参にて提出

<関係法令等>

- ・ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
- ・ 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2月3日厚生労働省令第15号）
- ・ 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について（平成24年3月30日障発0330第12号）
- ・ 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3月14日厚生労働省告示第122号）
- ・ 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3月30日障発0330第16号）

【文書取扱】

宮崎市障がい福祉課 審査指導係
電話 0985-42-6442

4 サービス別の注意事項について

従業者の配置は、基準を満たしていますか？

■ チェック項目

1. 基準人員の従業者は、保育士、児童指導員又は障害福祉サービス経験者ですか？

※ 児童指導員等配置加算や児童指導員等加配加算と異なり、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を受講のみの従業者は対象に含まれません。

※ 人員配置基準において「指導員」が廃止され、「児童指導員」となりました。児童指導員の要件（児童福祉施設の要件（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第21条第6項に規定する児童指導員）を確認してください。

2. サービスの提供時間を通じて配置されていますか？

3. その日の利用児童数に応じた配置数となっていますか？

■ 基準違反の例

(例1) 従業者の休日等により、要件を満たす従業者の配置数が不足する日がある。

氏名	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日
A	保育士	常勤		①	①	①	①	②	
B	児童指導員	常勤	①	①		①	①	②	
C	指導員	常勤	①	①	①	①	①		
基準人員配置数			1	2	1	2	2	2	
サービス提供時間			(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)	
利用児童数（利用定員 10）			4	10	5	8	9	2	

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30 (b) 9:00 - 17:00
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30 ② 8:30 - 17:30

月・水が基準違反!
要件を満たす従業者が1人のみ!



非常勤の従業者を配置

改善案

氏名	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日
A	保育士	常勤		①	①	①	①	②	
B	児童指導員	常勤	①	①		①	①	②	
C	指導員	常勤	①	①	①	①	①		
D	児童指導員	非常勤	③		③				
基準人員配置数			2	2	2	2	2	2	
サービス提供時間			(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)	
利用児童数（利用定員 10）			4	10	5	8	9	2	

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30 (b) 9:00 - 17:00
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30 ② 8:30 - 17:30 ③ 14:00 - 18:00

(例2) サービスの提供時間を通じて、従業者が配置されていない。

氏名	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日
A	保育士	常勤		①	①	①	①	②	
B	児童指導員	非常勤		③	③	③	③	③	
基準人員配置数				2	2	2	2	2	
サービス提供時間				(a)	(a)	(a)	(a)	(b)	
利用児童数（利用定員 10）				10	5	8	9	2	

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30 (b) 9:00 - 17:00
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30 ② 8:30 - 17:30 ③ 14:00 - 17:00

火～金が基準違反!
17:00～17:30の時間帯が1人のみ!

土が基準違反!
9:00～14:00の時間帯が1人のみ!



非常勤の従業者の勤務時間を変更

改善案

氏名	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日
A	保育士	常勤		①	①	①	①	②	
B	児童指導員	非常勤		③	③	③	③	②	
基準人員配置数				2	2	2	2	2	
サービス提供時間				(a)	(a)	(a)	(a)	(b)	
利用児童数（利用定員 10）				10	5	8	9	2	

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30 (b) 9:00 - 17:00
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30 ② 8:30 - 17:30 ③ 14:00 - 18:00

(例3) 利用児童数に応じた配置数となっていない。

氏名	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日
A	保育士	常勤	①	①	①	①	①		
B	児童指導員	常勤	①	①	①	①	①		
基準人員配置数			2	2	2	2	2		
サービス提供時間			(a)	(a)	(a)	(a)	(a)		
利用児童数（利用定員 10）			4	13	5	8	9		

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30

火が基準違反!
13人利用者がいるので、3人必要!



非常勤の従業者を配置

改善案

氏名	職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日
A	保育士	常勤	①	①	①	①	①		
B	児童指導員	常勤	①	①	①	①	①		
C	児童指導員	非常勤		②					
基準人員配置数			2	3	2	2	2		
サービス提供時間			(a)	(a)	(a)	(a)	(a)		
利用児童数（利用定員 10）			4	13	5	8	9		

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30 ② 14:00 - 18:00

留意事項
 ただし、利用定員内での運営が原則です。
 減算にかからない範囲であっても、定員超過が常態化していると判断される場合は、定員の変更が必要となります。

参考資料 2

児童指導員等加配加算の考え方の例 ～ 利用定員10人の事業所の場合 ～

区分	氏名	職 種	勤務形態	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均	常勤換算
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
サービス提供時間				(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)		(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)		(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)		(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(b)		(a)	(a)	(a)
基準人員	利用児童数			4	8	6	10	9	7		4	8	6	12	9	7		4	8	6	10	9	7		4	8	6	10	9	7		4	8	6
	A	保育士	常勤	①	①	①	①	③		①	①	①	①	③		①	①	①	①	③		①	①	①	①	③		①	①	①				
	B	児童指導員	非常勤	②	②	②	②	②		②	②	②	②	②		②	②	②	②	②		②	②	②	②	②		②	②	②				
	C	児童指導員	常勤	①				③		①			①	③		①				③		①				③		①						
	基準人員配置数			2	2	2	2	2	2		2	2	2	3	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2
加配人員	合 計 (理学療法士等)																																	
	C	児童指導員	常勤	①			①	①		①			①			①			①	①		①			①			①						
	D	強度行動障害 研修修了者	非常勤	②	②	②	②	②		②	②	②	②	②		②	②	②	②	②		②	②	②	②	②		②	②					
	合 計 (児童指導員等)																																	
	合 計 (その他の従業者)																																	

※1) 利用児童数が11～15人の日は、基準人員は3となる。

※2) Cさんの勤務について、基準人員として配置を行わない日は加配人員として計上可能。
ただし、1日の勤務時間を基準人員と加配人員に分けることは不可。

※事前に届け出た職員体制が満たせない場合は、加算の算定自体が不可となる。

<サービス提供時間> (a) 14:30 - 17:30 (b) 9:00 - 17:00
 <従業者の勤務時間> ① 9:30 - 18:30 ② 14:00 - 18:00 ③ 8:30 - 17:30

⇒ 40.0

4 サービス別の注意事項について

地域生活支援事業（外出介護、日中一時支援、地域活動支援センターⅡ型、訪問入浴）

<要綱の掲載について>

地域生活支援事業は、市独自の事業のため、人員基準、運営基準等は市の要綱で定めています。

最新の要綱は、市ホームページに掲載していますので、ご確認の上、適正なサービス運営をお願いいたします。

なお、要綱では主に「国の基準省令等の規定を準用すること」について位置付けており、具体的な内容の記載が省略されているため、内容を確認する際は、実地指導調書を併せて活用することを推奨します。



要綱 [宮崎市HP > 健康・福祉 > 障がい福祉 > 団体・協議会 > 障がい福祉サービス及び地域生活支援事業提供事業者のみなさまへ](#)
 実地指導調書 [宮崎市HP > 産業・事業者 > 福祉 > 実地指導\(障がい\)・運営指導\(介護\)](#)

外出介護

<外出介護の報酬算定における留意事項> R4. 3. 4事務連絡で通知済

令和3年12月サービス提供分より、新しい単価での請求に変更となりました。

外出介護の報酬算定は、実際に要した時間に基づき算定してください。ただし、地域生活支援受給者証に記載されている一月分の支給量を超えての請求は行えません。

(例) 所要時間と単位

～30分の所要時間…「外出1 日0.5」または「外出2 日0.5で算定」

31分～60分の所要時間…「外出1 日1.0」または「外出2 日1.0で算定」

※必ずサービスの提供の記録(提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項)を都度記録し、利用者の確認を受けてください。

※算定時間についても事業所から利用者へ説明を十分に行ってください。

4 サービス別の注意事項について

日中一時支援

<医療的ケア対象者の単価算定について>

令和4年4月より、日中一時支援の単価表を、下記のとおり整理しました。(単価等の変更はなし。用語や表の体裁を見直し)

「医療的ケア対象者」の単価での請求については、利用事業所に看護師の配置がある場合に限りま
すのでご注意ください。(看護師の配置がない場合は、通常の単価(120~190単位)となる)



障がい者	障がい児	単位数	入浴加算単位数 (1日につき)	送迎加算単位数 (1回につき)	単独型加算 単位数 (1利用単位につき)
障がい支援区分6及び5	区分3 (5領域10項目)	190単位	54単位	54単位	32単位
障がい支援区分4及び3	区分2 (5領域10項目)	150単位			
障がい支援区分2及び1 並びに非該当	区分1 (5領域10項目)	120単位			
重症心身障がい者	重症心身障がい児	600単位	72単位	72単位	
遷延性意識障がい者	遷延性意識障がい児	350単位	72単位	72単位	
医療的ケア対象者 ※利用事業所に看護師の配置がある場合に限る		600単位	91単位	91単位	

<用語解説>

重症心身障がい者(児):以下の①~③を満たすもの

①重度の知的障がいであること、②重度の肢体不自由であること、③歩行が困難であること

遷延性意識障がい者(児):疾病・外傷により種々の治療にもかかわらず3か月以上にわたる①自立移動不能②自力摂食不能③糞便失禁状態④意味のある発語不能⑤簡単な従命以上の意思疎通不能⑥追視あるいは認識不能の6項目を満たす状態にあるもの

医療的ケア対象者:スコア表(※)の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態であるもの

※スコア表: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 別表障害児通所給付費等単位数表第1の1の表

4 サービス別の注意事項について

全サービス

<利用者負担の上限月額について>

利用者負担の上限月額について、利用者の利用負担が正しく算定されるよう、あらためて、内容についてご理解いただき、ご協力頂きますようお願いいたします。

障がい福祉サービスの自己負担額は、所得に応じて下の4区分の負担上限月額が設定されます。

サービス利用者は、負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要はありません。利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される利用者については、上限額の管理が行われます。

負担上限月額を超える可能性があるると市町村が認定した人で、同一月に複数のサービス事業所を利用する場合、上限管理を行う事業所を設定することが可能です(利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書を障がい福祉課審査給付係に提出)。

児童については支給決定者が同一の場合は兄弟姉妹間での上限額管理が可能となります。

但し、児童の場合は、「児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問の3サービス内での上限額管理」「短期入所、外出介護、日中一時支援、訪問入浴サービスの4サービス内での上限額管理」となります。

区分	障がい者		障がい児	
	世帯の収入状況 (所得を判断する際の世帯の範囲：障がいのある方とその配偶者)	上限額	世帯の収入状況 (所得を判断する際の世帯の範囲：保護者の属する住民基本台帳での世帯全員)	上限額
生活保護 低所得	生活保護受給世帯の人	0円	生活保護受給世帯の人	0円
	市民税非課税世帯の人 (注1)	0円	市民税非課税世帯の人 (注1)	0円
一般1	市民税課税世帯の人 (所得割16万円(注2)未満) ※入所施設利用者(20歳)及びグループホーム利用者を除く	9,300円	市民税課税世帯の人 (所得割28万円(注3)未満)	通所施設、ホームル [®] 利用の場合 4,600円 入所施設利用の場合 9,300円
一般2	上記以外の人	37,200円	上記以外の人	37,200円

(注1)3人世帯で障害者基礎年金1級受給の場合、収入が概ね300万円以下の世帯が対象となります。(注2)収入が概ね600万円以下の世帯が対象となります。(注3)収入が概ね890万円以下の世帯が対象となります。

世帯員の変更があった場合の届出について

利用者負担上限月額は、利用者本人(または、支給決定保護者)の属する世帯の収入等に応じて設定しています。「世帯」の範囲とは、利用者本人及び配偶者です。

世帯員の構成等、世帯の状況が変化した場合、世帯の状況が把握できる書類を添付の上、速やかに変更の届出(介護給付費等支給決定変更申請書の提出)をお願いします。

届出がない限り、利用者負担上限月額は変更されません。

届出がないと、例えば、離婚により利用者負担上限月額が「0円」になっているにもかかわらず、継続して「9,300円」の利用負担上限月額を支払い続けていた、というパターンが発生します。

原則、年1回は負担額の見直しを行っていますが、利用者本人のため、また、公平公正な負担額認定を行うためご協力をよろしくお願いします。

居住系サービス(施設入所支援、グループホーム等)利用者の留意事項

入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム利用者は、**市町村民税課税の場合、利用者負担上限月額は一律37,200円となります。**

利用者負担額に関して後のトラブルを回避するため、居住系サービスの新規利用時は特に、利用者及び家族に対し、本書の上の表をもとに十分な説明をお願いいたします。(同じ表が宮崎市HP、厚労省HPにも掲載されています。)

また、居住系サービスを追加変更で利用する際は、それまでの利用者負担の上限月額が変更になる可能性があります。例えば、所得区分が「一般1」で、就労継続支援B型を利用している方が、グループホームに入所することになった場合、利用者負担上限月額は9,300円から37,200円へ変更となります。利用者及び家族等に対する説明の際はご留意いただきますようお願いいたします。

4 サービス別の注意事項について

全サービス

<個人情報を取扱う際の配慮について>

事例共有

サービス等利用計画作成に係るサービス担当者会議について、相談支援事業所、障がい福祉サービス事業所および利用者本人が参加したケースにおいて、利用者に関する情報交換を行った際に、利用者への配慮を欠く言動により利用者が憤慨されるという事例がありました。(基本情報を読み上げた際に、利用者にとって「大勢の前で聞かれないプライベートな内容」が含まれており、さらにその内容の状況確認までされたことから、不快な思いをしてしまった)

「利用者の情報」について、基準省令に定める「事業所との連携」により両事業所で共有することは支援上重要な取組ですが、その情報を取扱う際は、当事者の心情等に配慮した対応を心掛けていただくことが必要でありますことから、情報共有いたします。



多機能型事業所

<多機能型事業所の定員規模別単価の取扱いについて>

多機能型事業所(従業員の員数等に関する特例を使用している事業所)については、当該多機能型事業所等として実施する複数の指定通所支援又は障がい福祉サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定してください。

多機能型事業所のうち従業員の員数等に関する特例を使用していない多機能型事業所においては、当該多機能型事業所において行う指定通所支援の利用定員のそれぞれの規模に応じて報酬を算定できます。

※「従業員の員数等に関する特例を使用している」とは例えば児童発達支援と放課後等デイサービスの異なるサービスで児童発達支援管理責任者を1人しか配置していないような場合です。

(詳しくはP70参照)

5 宮崎市からの連絡事項について

障害福祉サービス等情報公表制度

【対象サービス】障がい福祉サービス（地域生活支援事業をのぞく）

障害福祉サービス等情報公表制度とは、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、**事業者に対して障がい福祉サービスの内容等を市へ報告することを求めるとともに、市が報告された内容を公表する仕組みであり、WAMNETを活用して実施**しています。

報告方法は、「WAMNETへのログイン→入力」となり、報告期間は、毎年5月初日～7月末日までとなっています（新たに指定を受けた事業所については、指定を受けた日から1か月以内となっています）。報告忘れがないように、ご協力をお願いします。

※ID、パスワードが不明な場合は、障がい福祉課審査給付係へお問い合わせください。
 ※児童発達支援、放課後等デイサービスにおいては、このWAMNETにおける情報公開とは別に、「自己評価結果等」をHP等で公表する必要があることについて、ご留意ください。



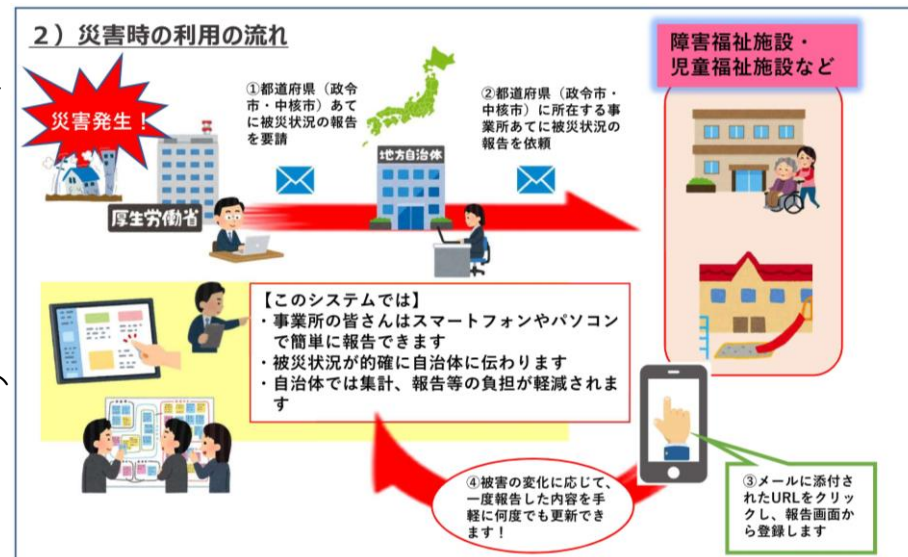
災害時情報共有システム

【対象サービス】障がい福祉サービス（地域生活支援事業をのぞく）

令和3年度より、「災害時情報共有システム（災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と市、国の間で情報共有するためのシステム）」の運用が始まりました。

災害が発生した場合に、このシステムを活用して、国・市を通じて事業所へ被災状況の報告を求めることとなりますが、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることが可能です。国・市では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいくこととされています。

この、「災害時情報共有システム」を使用するにあたって、「障害福祉サービス等情報公表システム(WAMNET)」に事業所情報が登録されていることが前提となりますので、未登録の事業所は確実に登録の処理を行ってください。



地域生活支援事業の電子請求について

令和3年12月より、従来の紙請求から電子請求に移行いたしました。
現在の請求状況は以下のとおりです。
電子請求への切り替えに、ご理解・ご協力いただき、ありがとうございます。



	請求事業所数	電子請求移行済み	割合
外出介護	43	35	81%
日中一時	27	25	93%
訪問入浴	4	1	25%
地域活動支援センターII型	2	2	100%
合計	76	63	83%

<障がい福祉課からのお願い>



現在、宮崎市役所では、各種業務の電子化を推進しています。
電子請求に切り替えることで、請求ミスの抑制、事務負担の軽減、書類提出の手間の削減（新型コロナウイルス感染防止）等の、従来の紙請求では得られないメリットが生じます。
電子請求に切り替えてない事業所におかれましては、移行に向けた積極的な検討をお願いいたします。
もし、システムの導入に当たって不安等がございましたら、導入の支援（事業所単位での個別操作説明等）も行いますので、気軽にご相談ください。

実地指導の流れ

「サービスの質の確保・向上」、「給付の適正化」等を目的に、定期的に実地指導を実施します。
実施の際の流れは、下記のとおりです。

宮崎市



① 実地指導実施通知書、指導調書の送付

② 事前資料の提出

③ 実地指導

指導調書や関係書類の確認、
関係者からの聞き取り等により
運営状況等の確認を行う。



④ 実地指導結果通知書の送付

⑤ 実地指導改善報告書等の提出

事業所等



令和3年度実地指導結果

障がい福祉サービス事業所等の41事業所62サービスを対象に実地指導を実施した。

令和3年7月～令和4年2月の8か月中、4か月程度は新型コロナウイルスの感染拡大の状況(まん延等防止措置、緊急事態宣言等)であったため、延期の対応を行った(47事業所76サービス)

上記理由により、児童通所支援等のサービスは、実施予定であったが、実施ができなかった。

＜サービス別実施数＞

居宅介護	4/63	自立訓練(機能訓練)	0/2	計画相談支援	3/40
重度訪問介護	4/50	自立訓練(生活訓練)	0/6	障がい児相談支援	3/35
同行援護	0/38	就労移行支援	4/27	地域移行支援	2/23
行動援護	0/1	就労継続支援(A型)	4/31	地域定着支援	2/23
重度障がい者等包括支援	0/0	就労継続支援(B型)	5/37	外出介護	1/50
短期入所	3/26	就労定着支援	0/4	日中一時支援	5/36
療養介護	0/1	児童発達支援	0/21	地域活動支援センターII型	0/3
生活介護	9/39	医療型児童発達支援	0/1	訪問入浴サービス	0/6
自立生活援助	0/3	居宅訪問型児童発達支援	0/1		
共同生活援助	10/32	放課後等デイサービス	0/57		
施設入所支援	3/7	保育所等訪問支援	0/6	合計	62/669

実施数の分母は、令和3年4月1日時点のサービス数

6 実地指導について

指摘・助言事項

令和3年度に行った、指摘・助言は以下のとおり。

指摘事項

基準、通知等に沿った業務が行われていない場合に、改善と報告または過誤調整が求められるもの



分類	R3	R2	R1
基本方針・一般原則	0件	0件	3件
人員に関する基準	17件	5件	8件
設備に関する基準	2件	0件	3件
運営に関する基準	200件	227件	270件
変更の届出等	4件	0件	10件
給付費の算定及び取扱い	25件	12件	46件
合計	248件	244件	340件
実地指導実施サービス数	62サービス	80サービス	98サービス
1サービス当たり指摘件数	4.0件	3.1件	3.5件

※令和2、3年度は、新型コロナウイルスに伴う延期対応あり

助言事項

基準、通知等に違反はしていないものの、体制上の改善を促す必要があるもの

分類	R3	R2	R1
合計	701件	331件	245件
実地指導実施サービス数	62サービス	80サービス	98サービス
1サービス当たり助言件数	11.3件	4.1件	2.5件

指摘事項：項目別一覧

項目	件数	割合
計画の作成(書類の交付)	32	12.9%
非常災害対策 ▲対前年比大幅増	28	11.3%
サービスの提供の記録	20	8.1%
勤務体制の確保	20	8.1%
会計の区分	20	8.1%
契約支給量(契約内容)の報告等	16	6.5%
サービス費・給付費	13	5.2%
各種加算	12	4.8%
利用者数の算定 ▲対前年比大幅増	10	4.0%
秘密保持等	10	4.0%
苦情解決	8	3.2%
入退所(居)の記録の記載等	7	2.8%
従業者の員数	6	2.4%
支給決定障がい者等に求めることができる金銭の支払いの範囲	6	2.4%
給付費の額に係る通知等	6	2.4%
工賃の支払・賃金	5	2.0%
社会生活上の便宜の供与等	5	2.0%
管理者の責務	4	1.6%
施設外就労・施設外支援	4	1.6%
変更の届出等	4	1.6%
取扱方針	3	1.2%
訓練・指導等	3	1.2%
設備に関する基準	2	0.8%
事故発生時の対応	2	0.8%
サービス提供(児童発達支援管理)責任者	1	0.4%
内容及び手続の説明及び同意	1	0.4%
合計	248	100.0%

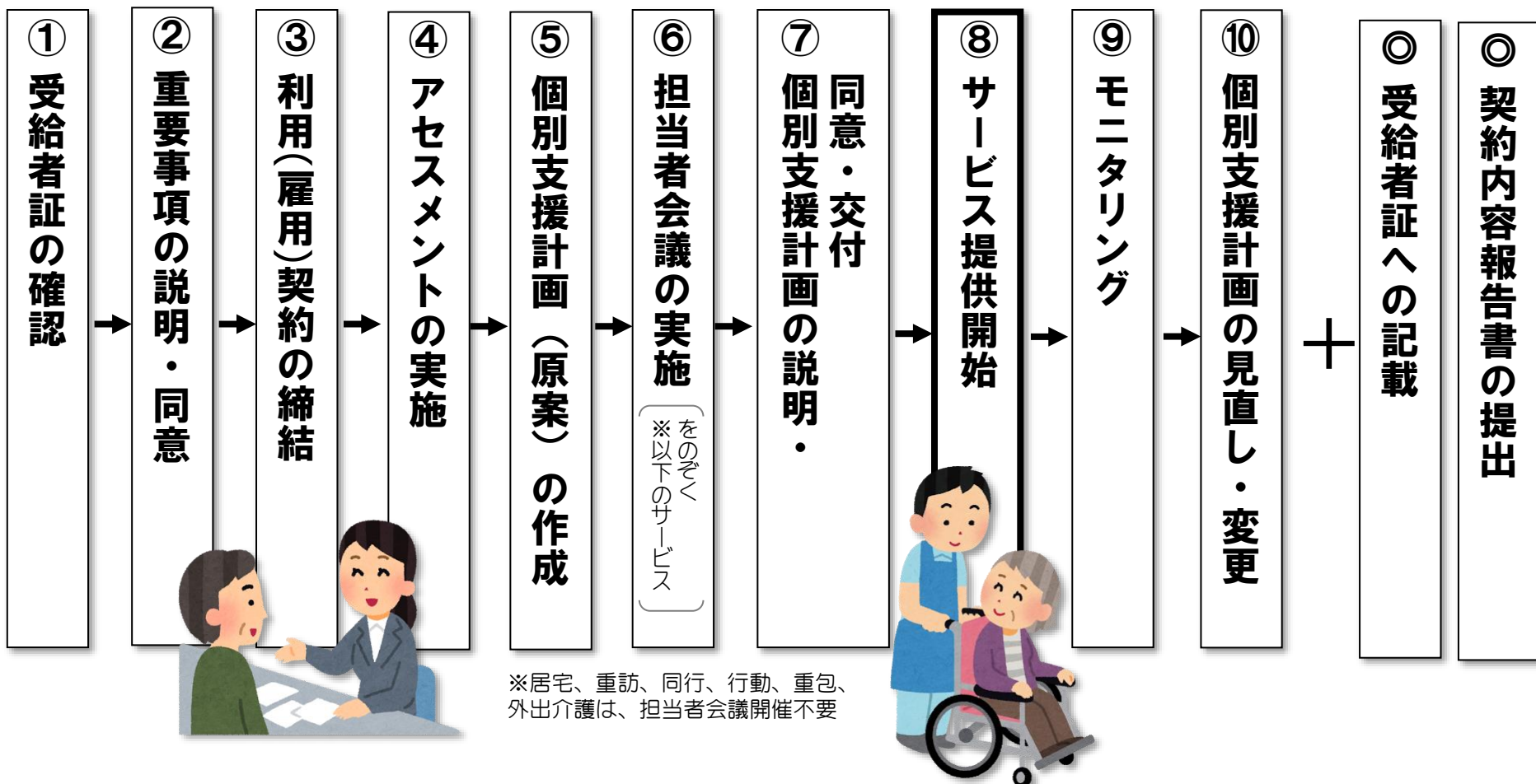
6 実地指導について

サービス提供の流れ

利用者へのサービス提供の流れは以下のとおりです。




サービス利用に係る一連の手続きにおいて、⑧のサービス提供開始日が、①～⑦の手続き日以前となっているケースが見受けられます。

個別支援計画が作成されずにサービスの提供が行われると、個別支援計画未作成減算の対象となる場合がありますので、サービス利用に係る一連の手続きを再度確認してください。



「個別支援計画の作成」に係る書面作成上の注意点

障がい福祉サービス事業所等が作成する個別支援計画の、基準省令に基づく書面作成上の注意点を解説します。
 ※相談支援事業所が作成する「サービス等利用計画」の説明ではありませんのでご注意ください。

基準省令	注意点
<p><基準省令第58条> ※療養介護の規定のため、適宜サービス名を読み替えてください 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。</p> <p>2 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。</p> <p>3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。</p> <p>4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、「利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等」を記載した個別支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。</p> <p>5 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。</p>	<div data-bbox="1110 342 1381 671"> <p>アセスメント 実施日 実施者</p>  </div> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 実施日を記載しているか ⇒計画作成の一連の流れが適切かを判断する上で日付が必要 ☑ 実施者を記載しているか ⇒アセスメントをサビ管が行っているかの確認をする上で実施者の記入が必要 ☑ 利用者への面接を行っているか ☑ アセスメント内容は適切か <div data-bbox="1110 699 1381 1028"> <p>個別支援計画 作成日 作成者</p>  </div> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 作成日を記載しているか ⇒計画作成の一連の流れが適切かを判断する上で日付が必要 ☑ 作成者を記載しているか ⇒計画作成をサビ管が行っているかの確認をする上で作成者の記入が必要 ☑ 記載事項は適切か <p>※第6項(次のページ)に続きあり</p> <div data-bbox="1110 1063 1381 1392"> <p>担当者会議 実施日 参加者</p>  </div> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 実施日を記載しているか ⇒計画作成の一連の流れが適切かを判断する上で日付が必要 ☑ 参加者を記載しているか ⇒会議をサビ管が主宰しているか、事業所職員が参加しているかを確認する上で記載が必要 ☑ 参加者の意見が記録されているか <p>※訪問系サービス(居宅、重訪、同行、行動、重包、外出介護)は、担当者会議開催不要</p>

基準省令	注意点
<p>6 サービス管理責任者は、第4項に規定する個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 作成者を記載しているか ⇒計画作成をサビ管が行っているかの確認をする上で作成者の記入が必要</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 説明日・説明者を記載しているか ⇒計画作成の一連の流れが適切か、サビ管が説明を行っているかを判断する上で記入が必要</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 同意日・同意者を記載しているか ⇒計画作成の一連の流れが適切か、計画の同意を得ているかを判断する上で記入が必要</p>
<p>7 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。</p>	<p>※個別支援計画の説明・交付方法の解説は、P57に記載あり</p>
<p>8 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 実施日を記載しているか ⇒計画作成の一連の流れが適切かを判断する上で日付が必要</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 実施者を記載しているか ⇒サビ管がモニタリングを実施しているかを確認する上で記載が必要</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者への面接を行っているか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 記載事項は適切か</p>
<p>9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 定期的に利用者面接すること。 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。 	<p>↓ 計画変更なし</p> <p>↓ 計画変更あり</p>
<p>10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する個別支援計画の変更について準用する。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 計画変更に当たっては第2項～第7項の流れで実施しているか</p>

※個別支援計画の様式に定めはありませんが、基準省令に規定された内容は必ず盛り込んでください。なお、一部のサービスでは国から標準的な様式が示されています(就労継続支援A型、就労定着支援)

※相談支援事業所が作成する「サービス等利用計画」の様式は、障がい福祉課が定めています。

7 令和3年度実地指導で指摘の多かった事項について

平均利用者数の算定

【対象サービス】療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助

人員配置基準を判断する際に、『前年度利用者数』を用いますが、（例：4:1配置の場合 前年度利用者数÷4）前年度利用者数は、前年度（4月～3月）の実績がある場合は、以下の④により算出した数値を採用します。また、新規指定や定員変更を行った際は、4月～3月の1年度分の実績が算定できるまでは、①～③のいずれかにより算出します。なお、定員が減る場合の考え方については、障がい福祉課へお問い合わせください。

①	新築又は増改築の時点から6月末満 (6月間の実績が取れるようになるまで)	定員の90%
②	新築又は増改築の時点から6月以上1年末満 (6月間の実績が取れるようになって以降)	直近の6月における全利用者の延べ数÷直近6月間の開所日数
③	新築又は増改築の時点から1年以上経過 (1年間の実績が取れるようになって以降)	直近の1年間における全利用者の延べ数÷直近1年間の開所日数
④	前年度(前年4月～3月)の実績がある場合 (前年度の実績が取れるようになって以降)	前年度の全利用者の延べ数÷前年度の開所日数 【例】(4/1)10名利用 (4/2)8名利用 … (3/31)9名利用 ⇒ (10+8+…+9)÷開所日数

(例：R2.5に新規指定を受けた場合の考え方)

R2											R3											R4			
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
	(新規)	(2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(11月目)	(12月目)	(13月目)	(14月目)	(15月目)	(16月目)	(17月目)	(18月目)	(19月目)	(20月目)	(21月目)	(22月目)	(23月目)		
	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	5～10月実績	6～11月実績	7～12月実績	8～1月実績	9～2月実績	10～3月実績	5～4月実績	6～5月実績	7～6月実績	8～7月実績	9～8月実績	10～9月実績	11～10月実績	12～11月実績	1～12月実績	2～1月実績	3～2月実績	R3(4～3月)実績	R3(4～3月)実績
	①						②					③										④			

【注意点】

※小数点第2位以下を切り上げる。(例：3.12→3.2)

※①について、自立生活援助は、「利用者の推定数」の90%

※療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練に係る算定に当たっては、入所した日は含み、退所した日は含まない

※共同生活援助において、利用者の延べ数には、グループホームを利用しない日(入院・帰省等)は計上しない

※就労定着支援、自立生活援助については、②～④の「開所日数」は「開所月数」とする。

※就労定着支援、自立生活援助については、別途定めあり(平18障発1031001第二参照)

注意

平均利用者数の算定を誤ると、「人員欠如」、「報酬単価誤り」、「加算算定誤り」に繋がる場合がありますので、ご注意ください(実地指導の結果、高額の過誤調整が必要となったケースがあります)

7 令和3年度実地指導で指摘の多かった事項について

平均利用者数の算定(定員が増える場合の考え方)

【共同生活援助以外】

定員が増える場合については、新しい定員数の90%を利用者数として算定を行う。

例:令和2年5月1日 定員10名の指定 ⇒ 令和3年3月1日 定員15名に変更

この場合、令和3年3月提供分については、新しい定員数は15名のため、 $15 \times 0.9 = 13.5$ となる。なお、定員数を変更した時点から再度上記①の算定方法になる(リセットされる)ため、注意が必要となる。

R2											R3											R4				
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	
	(新規)	(2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(変更)	(2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(11月目)	(12月目)	(13月目)			
	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	5~10月実績	6~11月実績	7~12月実績	8~1月実績	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	3~8月実績	4~9月実績	5~10月実績	6~11月実績	7~12月実績	8~1月実績	3~2月実績	R3(4~3月)実績	R3(4~3月)実績
	①						②					①						②					③	④		

【共同生活援助】

(ア)1つの共同生活住居の中で定員が増える場合の考え方

上記【共同生活援助以外】の場合と同様



(イ)新しい共同生活住居を追加し、定員が増える場合の考え方

既存住居については、平均利用者数を上記①~④のいずれかの方法で算定した数と、新しい住居については定員数×90%をとって算定した数を合算する。

例: 令和2年5月1日 定員4名の指定(既存住居) ⇒ 令和3年5月1日 新しい住居の追加(定員7名)

この場合、令和3年5月提供分については「既存住居は③の方法で算定」+「新しい住居は①の方法で算定($7 \times 0.9 = 6.3$)」の合算の値が平均利用者数となる。※合算の後に、小数点第2位以下の切り上げを行う。



	R2											R3											R4			
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
住居A		(新規)	(2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(11月目)	(12月目)	(13月目)	(14月目)	(15月目)	(16月目)	(17月目)	(18月目)	(19月目)	(20月目)	(21月目)	(22月目)	(23月目)		
	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	5~10月実績	6~11月実績	7~12月実績	8~1月実績	9~2月実績	10~3月実績	5~4月実績	6~5月実績	7~6月実績	8~7月実績	9~8月実績	10~9月実績	11~10月実績	12~11月実績	1~12月実績	2~1月実績	3~2月実績	R3(4~3月)実績	R3(4~3月)実績	
	①						②					③						④								
住居B													(追加)	(2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(11月目)	(12月目)	(13月目)	
													定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	定員×90%	5~10月実績	6~11月実績	7~12月実績	8~1月実績	9~2月実績	10~3月実績	5~4月実績	
													①						②					③		

各書類間の不整合

「運営規程」「重要事項説明書」「利用契約書」の間で、記載内容が一致していないケースがよく見受けられます。記載内容に誤りがないか、また整合が図られているか、今一度確認をお願いします。

運営規程	重要事項説明書
【営業日】 月～金(祝日・年末年始をのぞく)	【営業日】 月～金
【営業時間】 9:00～16:00	【営業時間】 8:30～15:30
【主たる対象者】 身体・知的・精神・難病等対象者	【主たる対象者】 身体・知的・精神

≠

<不一致の多い項目>

- 事業所の名称・所在地
- 職員の職種、員数
- 営業日及び営業時間
- サービス提供日・サービス提供時間
- サービスの主たる対象者
- 利用者から受領する費用の額
- 通常事業の実施地域
- 利用定員



各書類別の誤り(頻出事項)

書類別に誤りの多い事項の例は以下のとおりです。下記以外の項目については、P51、52、60をご確認ください。

運営規程

【例】

- 運営規「定」となっている(正:「程」)
- サービスを提供する主たる対象者を定めているが、運営規程に記載していない
ほか

重要事項説明書

【例】

- 第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)が記載されていない(相談系をのぞく)
- 苦情受付機関の宮崎市障がい福祉課の受付時間が正しく表記されていない(月～金(祝祭日および12/29～1/3をのぞく)、8:30～17:15) ほか

利用契約書

【例】

- 事業者(法人)名ではなく、事業所名で契約を締結している
- (利用者が障がい児のサービスで)契約者氏名に障がい児の氏名が記載されている
- 契約書の事業者印が、事業者の代表者印(一般的には丸印)になっていない
ほか

サービス提供記録の確認

サービス提供の記録は、療養介護、共同生活援助をのぞき、**提供の都度作成し、提供の都度確認を受けなければなりません。**複数日分、1週間分、1月分等、記録の確認をまとめて受けている場合は、その都度確認を受けるように、改善を図ってください。

(サービス提供の記録)

基準省令第19条

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の**提供の都度記録しなければならない。**

< 解釈通知 >

その時点での指定居宅介護の利用状況等を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、利用者へ伝達すべき必要な事項を、**後日一括して記録するのではなく、サービス提供の都度記録しなければならない**ものとしたものである。

(療養介護・共同生活援助のみ)

利用者へ伝達すべき必要な事項の記録を適切に行うことができる場合においては、**後日一括して記録しても差し支えない。**

2 指定居宅介護事業者は、**前項の規定による記録に際しては、支給決定障がい者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。**

< 解釈通知 >

サービス提供に係る適切な手続きを確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたものである。

○ その都度記録・確認
サービス提供記録票

4月1日(月)	確認欄
提供記録	 (4/1押印)



4月3日(水)	確認欄
提供記録	 (4/3押印)



4月5日(金)	確認欄
提供記録	 (4/5押印)



× まとめて記録・確認
サービス提供記録票

4月1日(月)	確認欄
提供記録	 (4/5押印)

4月3日(水)	確認欄
提供記録	 (4/5押印)

4月5日(金)	確認欄
提供記録	 (4/5押印)



Q & A

Q: サービス提供記録を手書きではなく、パソコン入力で作成している。紙への印刷が間に合わず、当日中に記録への署名・押印を受けられない場合どうすればよいか。

A: その都度記録・確認が原則ですが、**事前に利用者の承諾を得ている場合は、**次回のサービス時にパソコンで打ち出した記録に署名・押印を受ける形を認めます。ただし、1回分を限度とします(複数回分を同時に確認は不可)
【上記取り扱いは、宮崎市独自のルールです】

実施期間

令和4年6月～令和5年2月末(予定)



実施連絡

- 実施日の1か月前までに、書面にて実施通知を送付いたします。電話での事前調整は行いませんのでご了承ください。
- 実施通知に記載された書類を当日ご準備ください。なお、一部の書類は1週間前の提出が必要です。

新型コロナウイルスへの対応

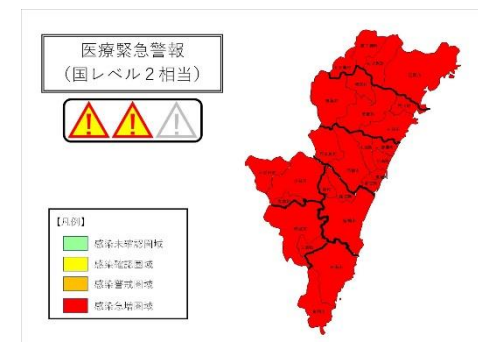
<実施時の対応内容>

- 実施日の出発前に職員の検温を行い、発熱がないか確認を行います。
- 現地に到着後、持参したアルコール消毒液で手指消毒を行います。
- 室内では、マスクを着用します。
- 利用者の方との接触を避けながら実地指導を行う部屋へ入室します。
- 原則、ラウンド(事業所内の巡回)は行いません。
- 定期的に室内の換気を行わせていただきます。
- 実地指導の結果報告に際し、適切な距離を確保しての対話を実施します。



<発生状況に応じた対応>

- 宮崎県が発表する、圏域別警戒レベルの状況に応じて実施可否を判断します。
- 実地での実施が難しいと判断した場合は、延期または書面指導に切り替える場合があります。(実施方法を変更する必要性が生じた際は、市から電話連絡いたします。なお、状況によっては直前での変更となる場合もありますが、あらかじめご了承ください。)



9 実地指導での主な指摘事項について

実地指導での主な指摘事項

これまでの実地指導で多かった「指摘事項・助言事項」について、チェックリスト形式で掲載しますので、各事業所において自己点検等にご活用ください。



<基本方針>

●基本方針・一般原則

- 利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に沿ったサービスの提供に努めているか
- 管理者または従業者に対し、県が実施する障がい者虐待防止・権利擁護研修を定期的に(少なくとも2年から3年に1回以上の頻度で)受講させているか
- 障がい者虐待防止・権利擁護研修の復命(情報共有)を行っているか
- 障がい者虐待防止・権利擁護のための事業所内研修は、管理者または従業者の全員を対象とし、年に1回以上実施しているか
また研修を行った記録は残されているか

<人員に関する基準>

●従業者の員数

- 基準を充たす人員を配置しているか
- 利用者数に応じた適正な人員を配置しているか
- 職員の入退職に伴い、人員配置欠如が生じていないか

注意

人員が欠如している場合、人員欠如減算の設定があるサービスにおいては、当該減算の適用が必要です。(P5参照)
人員基準欠如により高額な返還が生じた例もありますので、適正な人員配置について、毎月の確認をお願いします。

●利用者数の算定

- 各事業所に置くべき従業者の員数を算出するために必要な利用者数の算定は、「前年度の平均値」により算定しているか。(新規事業所の場合は推定値(P45参照)【療養介護、生活介護、短期入所、重度包括支援、施設入所支援、自立訓練機能、自立訓練生活、就労移行支援、就労継続A型、就労継続B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助】)

注意

前年度の平均値に基づいて、人員配置や加算要件を判断するサービスにおいて、この平均利用者数が、正しく算定されており、人員欠如や加算算定の誤りにより、高額な返還が生じた例もあります。正確な算定を行い、その数値に基づいた人員配置、加算算定を行うようご注意ください。

<設備に関する基準>

●設備に関する基準

- 利用者が安全に利用できる環境が確保されているか(床の凹凸、手すりのぐらつき等)
- 設備の故障・破損箇所等はないか
- サービス毎の専用スペースが時間帯によって重複していないか
- 相談室は、プライバシー保護に配慮された構造となっているか
- 必要な区画や設備について、市に届け出た図面に明示しているか。また届出と異なる実態となっていないか
- 居室にブザーを設置しているか(短期入所)



9 実地指導での主な指摘事項について

<運営に関する基準>

●内容及び手続の説明及び同意

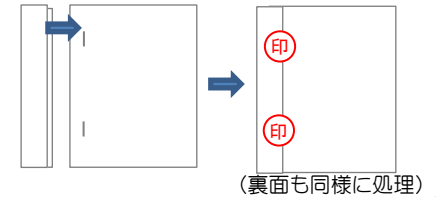
<書類全般>

- 障害者「総合」支援法と記載するべきところを障害者「自立」支援法と記載していないか
- 根拠法令として「宮崎市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」等を記載している場合、記載内容は正確か(令和3年4月に条例改正を行い、国の基準省令を準用する条文構成に変更されているため、記載状況によっては改める必要がある:<例>条例第○条→基準省令第○条)
- 「地域生活支援事業」と表記するべき箇所に「障がい福祉サービス」と表記していないか
- 介護保険サービスの様式・用語を使用していないか
- 書面の訂正について、修正液(テープ)を使用せず訂正印で訂正を行っているか
- 書類への押印漏れはないか
- 書類の日付は、「サービス利用の一連の流れ」に沿った時系列になっているか
- 書類の保管期間は「サービスを提供した日から5年間」となっているか
- 契約に関する一件書類(重要事項説明書、契約書、個人情報に関する同意書)は、袋綴じ&契印で作成されているか

解説

契約書の製本(袋とじ)と契印

契約書が複数枚になる場合には、ページ差し替えなどの改ざんがされていないことを証明するため、契印を押します。さらに、契印の数を減らす方法として、製本(袋とじ)を行うのが一般的です。契約書の当事者押印欄で記名押印に用いた印鑑を用いて施す措置を、「契印」といいます。



<重要事項説明書>

- 重要事項説明書と運営規程で記載内容に相違がないか
- 重要事項説明書は、実態に合ったものになっているか
- 事業者・事業所の住所・電話番号等は誤っていないか
- 利用者が負担する費用の項目や、その金額は適正なものか
- 食事・送迎等で実際に請求していないものを重要事項説明書に記載していないか
- 利用料の金額は契約時における正しいものになっているか(報酬改定があった場合、古い金額がそのまま記載されていないか)
- 重要事項説明書に「従業員の勤務体制」「事故発生時の対応」「苦情処理の体制」「利用者がサービスを選択するために必要な事項(主たる対象者を定める場合はその内容、定員等)」「第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)【相談系をのぞく】」を記載しているか
- 苦情受付機関の宮崎市障がい福祉課の受付時間は正しく表記されているか(月～金(祝祭日および12/29～1/3をのぞく)、8:30～17:15)
- 障がい福祉課、障がい者相談室、市障がい者総合サポートセンター等の名称において「害」の字を使用していないか
- 苦情受付窓口に「宮崎県福祉サービス運営適正化委員会(電話:60-0822)」が記載されているか
- サービスの提供の開始に当たり、利用契約書を締結するとともに、重要事項説明書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について同意を得ているか
- 重要事項説明書を2部作成し、1部を事業者が保管しているか
- 重要事項説明書に、説明日、説明者、同意日、同意者の欄が設けられているか
- 契約書等の締結に関する書類の記載に、鉛筆を使用していないか

9 実地指導での主な指摘事項について

<利用契約書>

- 契約書締結は「事業所」や「管理者」ではなく「事業者(法人名)」として行われているか
- (利用者が障がい児のサービスで)契約者氏名に障がい児の氏名が記載されていないか
- 契約期間は契約日以降となっているか
- 利用契約書に契約期間(始期・終期)が記載されているか
- 契約書に利用更新の規定を設けているか(1年ごとの契約更新でもOK)
- キャンセル料を徴収していないにもかかわらず、契約書等に当該文言が記載されていないか
- 利用契約日はサービス提供開始日またはそれ以前になっているか
- 契約書の事業者印は、事業者の代表者印になっているか
- 利用契約書を2部作成し、1部を事業者が保管しているか

●契約支給量(契約内容)の報告等

- 契約締結後、市に遅滞なく(おおむね1か月以内)契約内容報告書を提出しているか
- 契約内容報告書と実際の契約日は一致しているか
- サービスを提供する場合、内容、契約支給量、その他必要な事項を受給者証(その2)に記載し、その写しを保管しているか
- 契約支給量に変更があった場合に、追記を行っているか

(受給者証(その2))

配付方法:新規利用者の受給者証発送時に同封 入手方法:障がい福祉課窓口

障がい福祉サービス等受給者証(その2)	(令議社行) (一)	(令議社行) (二)	(令議社行) (三)
受給者証番号 受給対象者(児)の氏名	1 事業者及びその事業所の名称 2 契約の内容及び期間 3 契約の内容及び期間	4 事業者及びその事業所の名称 5 契約の内容及び期間 6 事業者及びその事業所の名称 7 契約の内容及び期間	8 事業者及びその事業所の名称 9 契約の内容及び期間 10 事業者及びその事業所の名称 11 契約の内容及び期間 12 事業者及びその事業所の名称 13 契約の内容及び期間

●受給資格の確認

- 受給者証の写しを保管しているか
- 受給者証の有効期間が切れていないか
- 決定支給量を超えてサービスの提供を行っていないか
- サービス等利用計画に組み込まれていない曜日にサービスの提供を行っていないか

●身分を証する書類の携行

- 従業員に身分証を携行させているか

解説

印鑑の種類

代表者印:会社設立の際に、法務局で実印登録する印鑑であり、法的効力を持つ契約書には代表者印を押印する。一般的に丸印で、印章は二重の同心円となっており、外枠には会社名、内枠には代表取締役印と刻印されている。

会社印:印面が四角い印鑑を使うため、角印とも呼ばれる。見た目が大きく重要な印のような印象を受けるが、単なる認印にすぎず、請求書、納品書、領収書などの社外文書や、稟議書などの社内文書に押印されるなど幅広い用途に使用される。



(契約内容報告書) 入手方法:宮崎市HP

障がい福祉サービス等受給者証(その2)

契約内容報告書(契約内容変更・増し・減し)

契約内容報告書(契約内容変更・増し・減し)

契約内容報告書(契約内容変更・増し・減し)

契約内容報告書(契約内容変更・増し・減し)

9 実地指導での主な指摘事項について

●サービスの提供の記録

<記入者>

- 日付、記入者等の記入漏れはないか
- サービス提供記録は、サビ管、児発管ではない従業員が記載しているか
- 利用サービスの提供のために配置された従業員による記録となっているか
- サービス提供記録の内容を従業員ではなく利用者が記入していないか

<記入方法>

- 記録が鉛筆書きになっていないか(請求の根拠として認められない)
- 訂正の際は訂正印で訂正を行っているか
- サービス提供の記録は、要点を整理した読みやすい形になっているか
- 利用者や家族が見ることを想定して、専門用語はあまり使わず、わかりやすい言葉と読みやすい文章で記載しているか

<内容>

- 個別支援計画に基づいたサービス提供を行っているか
- サービス提供の記録に、支援内容が具体的に記載されているか
- 単なる行動記録ではなく、利用者の具体的な利用状況等(個別支援計画に基づき提供した支援内容、目標の達成状況等)も記録しているか

<送迎>

- (送迎を実施している場合)サービス提供記録に、送迎実施の有無を記載する欄があるか
- 送迎については、送り迎えを分けて記録しているか

<食事>

- 食事提供を記録する際に、朝・昼・晩のどの食事かを明記しているか【短期入所】

<確認>

- サービスの提供の都度記録を行い、利用者等からの確認を受けているか。
- サービス提供の記録は、少なくとも1月に1回は利用者等の確認を受けているか【療養介護、共同生活援助】

<整合性>

- サービス提供記録と請求書の内容に相違がないか

<サービスごと>

- 1泊2日のサービス提供の場合、2日分の記録を作成しているか【短期入所】
- サービス提供記録で、請求根拠となる内容(支援内容、支援場所、支援手段等)が明確になっているか。【外出支援系】
- 外出介護として算定できない時間が含まれていないか【外出支援系】
- 算定時間から直接的な介助が発生しなかった時間を除いているか【外出支援系】
- サービス提供責任者が居宅介護等に同行訪問した際は、その旨をサービスの提供記録に残しているか【居宅介護】

解説

サービス提供の記録は具体的内容を記録する必要がありますが、「野菜の皮むきを行った」「DVDを鑑賞した」等の単なる行動だけが記録されている場合や、記録内容が簡易すぎて、支援状況が判断できない場合があります。

例えば「△△という支援目標」に対し、「□□という支援を行った」といったように、支援状況が判断できる形で記録し、支援目標の達成状況も併せて記録を残すよう、助言しています。

そういった記録を意識していただくことで、利用者の方に、個別支援計画に沿ったサービス提供であることをご理解いただけるとともに、事業所がモニタリングを行う際に、支援状況の評価の参考に活用することも可能です。

また、市が実地指導に伺った際には、支援状況を具体的に確認することが可能となります。



9 実地指導での主な指摘事項について

●指定事業者が支給決定障がい者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等

- 利用者負担金(便宜に要する費用)は実態に即した金額になっているか
- 利用者負担金(便宜に要する費用)について、具体的な金額や支払いを求める理由を書面により説明し、同意を得ているか
- お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といった曖昧な名目による費用徴収を行っていないか
- すべての利用者一律に提供される教養娯楽に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)を利用料として徴収していないか

●利用者負担額等の受領

- <全般>
 - 利用者負担金を過剰・過少に請求していないか
 - 利用者負担金(便宜に要する費用)は、生活保護の受給の有無、所得の多寡に関わらず、すべての利用者から徴収しているか
 - 利用者負担金(便宜に要する費用)を定額で徴収している場合、金額は実費相当となっているか
 - 食費、光熱水費等は実費相当を徴収しているか(事前に定額を徴収する場合は精算を行っているか)【共同生活援助、施設入所支援】
- <領収証>
 - 利用者負担額の支払を受けた場合、領収証を交付しているか
 - 便宜に要する費用(食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他日常生活費)を提供した場合、領収証を交付しているか
 - 利用者負担金の領収証の領収日の記載漏れがないか
- <おやつ代>
 - おやつ代の額は適正か(実費相当となっているか)
 - おやつ提供回数が、提供記録と請求記録で一致しているか
- <食事代>
 - 食事提供の利用者負担額は適正か(食事提供にかかる実費 ≥ 食事提供加算 + 利用者負担)
 - 食事の提供回数が、提供記録と請求記録で一致しているか
- <送迎代>
 - 事業者が利用者の希望によって送迎を提供する場合の費用の徴収は、燃料費等の実費が送迎加算の額を越える場合に限ることとされているが、現在の料金設定は適切か

●給付費等の額に係る通知等

- 法定代理受領通知について、法定代理受領の都度、利用者へ通知を行っているか
- 法定代理受領について、利用者の利用者負担額の有無に関わらず、給付費の通知を行っているか
- 法定代理受領通知書の表題(「自立支援給付費」または「地域生活支援給付費」)は正しいか
- 法定代理受領通知について、通知の相手方が保護者になっているか(児童利用の場合)
- 法定代理受領通知について、受領した給付費のサービスの内容が記載されているか
- 法定代理受領通知について、金額の内訳は正しく記載されているか
- 法定代理受領通知について、通知している給付費の額と実際受領額で相違がないか
- 法定代理受領に係る通知について、代理受領日が記載されているか
- 法定代理受領通知について、通知の代理受領日は正しい日付となっているか
(障がい福祉サービスの場合: サービス提供月の2ヶ月後の15日以降) 15日が土日の場合は金曜日
(地域生活支援事業の場合: サービス提供月の2ヶ月後の月末(平日)以降)
- 法定代理受領通知について、給付費の受領後に行われているか
- 法定代理受領通知について、通知日が記載されているか

【参考様式】

令和 年 月 日

(利用者) 様

障がい福祉サービス事業者
代表者名 印

介護・訓練等給付費の受領のお知らせ
(法定代理受領のお知らせ)

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、宮崎市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは宮崎市障がい福祉課にお問い合わせください。

記

1 サービス提供年月	令和 年 月	
2 サービス内容		
3 受領日	令和 年 月 日	
4 代理受領金額 (A) - (B)	円	
5 代理受領額の内訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	円
	利用者負担額 (B)	円

9 実地指導での主な指摘事項について

●取扱方針

- 利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が画一的にならないよう配慮しているか
- 提供するサービスの質の評価について、おおむね1年に1回以上、その評価及び改善の内容をインターネットの利用等の方法により公表しているか【児童発達支援、放課後等デイサービス】
- 上記「自己評価の実施、改善、公表」のほかに、「当該内容の市への届け出」を行っているか。【児童発達支援、放課後等デイサービス】

解説

自己評価結果等未公表減算

「自己評価の実施、改善、公表(①)」のほかに、「当該内容を市へ届け出(②)」なければなりません。(②について、例年3月頃、年度末までの届出が必要である旨、事業所へ通知。新規事業所の場合は、指定後1年以内の届出で可) ①②が未実施の場合、届出されていない月から当該状況が解消されるに至った月まで、障がい児全員について、自己評価結果未公表減算(所定単位数の15%を減算)が適用されますので、ご注意ください。

※①を実施しているが、②の手続き漏れで、減算が生じているケースが発生しています。



※以下サービス等利用計画に関する事項【相談系】

<アセスメント>

- 相談系サービスのアセスメントに当たっては、「利用者の居宅等を訪問し」、利用者およびその家族等に面談を行っているか
- 居宅等にて面談を実施できなかった場合には、その理由を記載しているか
- アセスメントは、契約日以降に実施しているか

<計画案作成>

- 計画案は、アセスメントの実施日以降に作成しているか
- 計画案の内容を利用者に説明し、同意日を記載のうえ、同意を得ているか

<サービス担当者会議>

- サービス等利用計画作成に係るサービス担当者会議を開催し、その記録を保管しているか

<計画作成>

- 計画の内容を計画案の内容を利用者に説明し、同意日を記載のうえ、同意を得ているか
- 計画の作成日及び同意日は、サービス担当者会議の開催日以降になっているか

<モニタリング>

- モニタリングに当たっては、「利用者の居宅等を訪問し」、利用者およびその家族等に面談を行っているか
- 居宅等にて面談を実施できなかった場合には、その理由を記載しているか
- モニタリングは、設定された月もしくは設定された月の前後1か月に実施されているか
- 次の期間ごとにモニタリングを行っているか(モニタリング標準期間)

【1か月間(毎月)】支給決定又は支給決定の変更によりサービス種類・内容又は量に著しく変動があった者(利用開始から3か月)、集中的支援が必要な者

【3か月間】就労定着支援、自立生活援助、日中サービス支援型共同生活援助、居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、短期入所、就労移行支援、自立訓練

【6か月間】生活介護、就労継続支援、共同生活援助(日中支援型を除く)、地域移行支援、地域定着支援、障がい児通所支援、障がい者支援施設、のぞみの園、療養介護入所者、重度障害者等包括支援

9 実地指導での主な指摘事項について

●計画の作成(書類の交付)

<全般>

- アセスメント・個別支援計画・モニタリングの記録の作成者は、サービス管理(提供)責任者、児童発達支援管理責任者のいずれかになっているか
- サービス利用に係る一連の手続きは、順を追った流れになっているか(重要事項説明書・利用契約・個人情報同意→アセスメント→個別支援計画原案作成→担当者会議(居宅系サービスをのぞく)→個別支援計画同意→サービス提供)

<アセスメント>

- アセスメントの記録を作成し、保管しているか
- 個別支援計画作成時のアセスメントについては、保護者のみならず障がい児本人の希望を把握し記録に残しているか【児童系】
- アセスメントは事業所独自の専門性を持った視点で行っているか(相談支援事業所提供の資料をそのまま使っていないか)
- アセスメントは、個別支援計画作成の初回時だけでなく、計画の見直しを行う度に行っているか

<個別支援計画>

- 個別支援計画は、サビ管、サ責、児発管のいずれかが作成しているか
- 個別支援計画の作成者について、職種・氏名が記載されているか
- 個別支援計画の説明は、サビ管、サ責、児発管のいずれかが行っているか
- 個別支援計画にサービス「作成者」「説明日」「説明者」「同意日」「同意者」が記載されているか
- 利用者の署名の代筆を行う場合は、代筆者の氏名を利用者本人の氏名欄とは別に記載しているか
- 個別支援計画に、具体的な支援の内容が記載されているか
- 個別支援計画については、生活全般の質を向上させるための課題、目標、手段を具体的に記載しているか
- 個別支援計画については、総合的な支援目標と具体的な支援目標のそれぞれに達成時期を記載しているか
- 個別支援計画において、利用者の生活に対する意向や質を向上させるための課題等を反映し、支援の内容が画一的なものにならないよう配慮しているか
- 個別支援計画の内容は、サービス等利用計画に基づいたものになっているか
- 個別支援計画の原案は、最新のサービス等利用計画を踏まえて作成しているか(古いものを使用していないか)
- 個別支援計画は利用者やその家族に説明を行うため、専門用語はなるべく避け、わかりやすいように作成されているか
- 個別支援計画の利用時間について、開始と「終了」の両方の時間が記載されているか
- 就労系サービスの個別支援計画について、一般就労への支援計画が盛り込まれているか【就労系サービス】

<担当者会議>

- 担当者会議の記録について、出席した従業者名が記載されているか
- 担当者会議の記録を作成しているか

9 実地指導での主な指摘事項について

<モニタリング>

- モニタリングの記録を作成し、保管しているか
- 個別支援計画の見直しの際の計画の達成状況の評価について、評価及び記録はサービス管理責任者が行っているか。(利用者本人が達成状況の評価するのはNG。一緒に考えるのはOK)
- 個別支援計画の見直しについては、支援内容の評価を行い記録に記載しているか
- 個別支援計画の見直しについて、計画内容を変更する場合は、その変更となった経緯を記録に残しているか
- 個別支援計画の見直しの記録は、計画の原本とは別に作成しているか(原本に追記はNG)
- 個別支援計画の変更に際しては、それまでの計画における支援方法の検証を行い、検証の結果を反映させているか
- モニタリング評価で「十分達成」となっているにも関わらず、次回計画で支援内容の見直しが行われていないものはないか
- 個別支援計画の内容の見直しが長期間見られない利用者が散見されないか
- 計画見直しに係る一連の手続きは、順を追った流れになっているか(モニタリング→個別支援計画評価→個別支援計画原案作成→担当者会議(居宅系サービスはのぞく)→個別支援計画同意)
- 次の期間ごとに計画の見直しを行っているか

【少なくとも3カ月に1回以上】就労移行支援、自立訓練(生活訓練・機能訓練)、自立生活援助

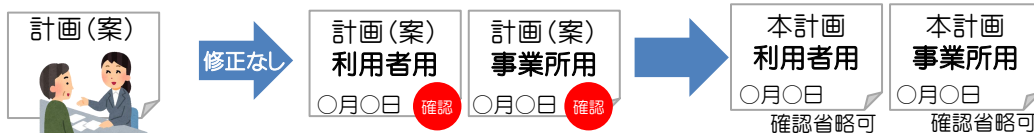
【少なくとも6カ月に1回以上】療養介護、生活介護、施設入所支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

【必要に応じて】居宅介護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護、行動援護、地域移行支援、地域定着支援、外出介護

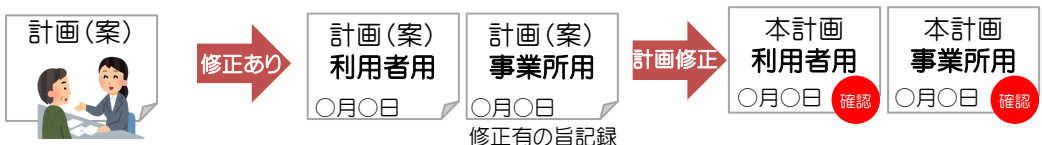
解説

個別支援計画の説明・交付

(1)作成した計画案の内容について説明を行い、**修正がなければ**計画案に確認(署名または押印)を受け、「案」の取れた本計画を交付してください(交付する本計画への確認(署名または押印)は省略しても可。その場合、交付日を事業所控えの本計画に記載しておくこと)



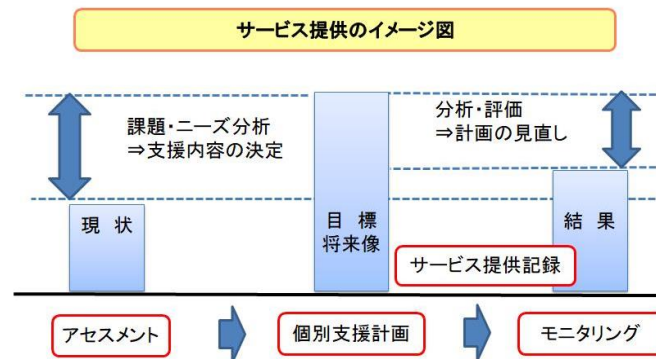
(2)作成した計画案の内容について説明を行い、**修正がある場合**は本計画(修正を行ったもの)を交付し、確認(署名または押印)を受けてください。(この場合、計画案への確認(署名または押印)は不要。ただし、日付の記入は必要)



解説

個別支援計画の見直し

個別支援計画の目標達成の手段として、日々の支援(サービスの提供)を実施し、一定期間後は、利用者へのアセスメントやモニタリング結果を参考に、計画の見直し等を実施してください。



9 実地指導での主な指摘事項について

●工賃の支払・賃金【就労・訓練系】

<全般>

- 「工賃」「賃金」の言葉の表記に誤りがないか
- 工賃(賃金)は、原則として、生産活動に係る事業の収入【A】から生産活動に係る事業に必要な経費(利用者に支払う工賃(賃金)をのぞく)【B】を控除した額【A-B】に相当する金額を支払っているか
- 生産活動に係る事業の収入【A】から、生産活動に係る事業に必要な経費を【B】を控除した額に相当する金額【A-B】が、利用者に支払う賃金の総額以上となっているか
- 工賃(賃金)の支払いに、自立支援給付費を充当していないか

<工賃>

- 工賃の換算時間は、客観的に判断できるように記録を作成しているか
- 年度ごとの工賃の目標水準、前年度の工賃の平均額を利用者に通知しているか
- 生産活動の実績がある方で、工賃を支払っていない方はいないか
- 工賃の支払いに関して、利用者が領収したことがわかる書類を保管しているか
- 工賃(生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除して得た額に相当する金額)は適正な金額となっているか(赤字になっていないか)
- 工賃は、就労会計のみで収入と経費を計算し、その差額となるよう設定されているか(工賃が定額で固定化されていないか)
- 工賃規程を定めているか
- 労働時間の算定根拠は明確か(自己申告は不適)
- 生産活動の収益部分を工賃として再分配しているか(交通費等不適切な項目で支出していないか)
- 収益の発生しない作業に対し工賃が支払われていないか
- 工賃について能力評価を行う場合には、評価基準を定め、評価に係る担当者会議を開催してその記録を残すなど、評価の根拠を客観的に説明できるようにしているか。

<賃金>

- 賃金の算出根拠となる勤務時間数について、サービス提供記録との整合性はとれているか
- 最低賃金を下回る契約が存在しないか【就労継続支援A型】

<生産活動>

- 生産活動について、余剰金が発生した場合は、利用者に工賃として支払うか、「就労支援の事業の会計処理の基準」に従い適切に積み立てを行っているか
- 年度決算で就労支援事業が赤字になっていないか
- 生産活動に係る事業の収入から、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金以上の額になっているか

解説

就労支援事業会計の運用ガイドライン

このガイドラインは、就労支援の事業における会計処理について、会計処理の実例や留意すべき事項等を、網羅的かつ分かりやすく示すことで、就労系障がい福祉サービス事業所等を運営する法人の会計処理が円滑に行われる一助となることを目的にまとめられたものです。各法人の会計処理においてご活用ください。



9 実地指導での主な指摘事項について

●社会生活上の便宜の供与等

- 預かり金の管理について、預かり金規程を定めているか
- 預かり金規程には、預かり金管理に関する責任者および補助者を選任し、適正な管理が複数の職員により管理できるよう、内部牽制体制を確立しているか
- 利用者または代理人と預かり金管理等に関する依頼書(契約書)を締結しているか
- 通帳や印鑑については、預かり証で確認しているか
- 現金を事業所で預かる場合は、その都度出納簿に記録しているか
- 入出金にあたっては、利用者の意志を確認できる書面(入出金依頼書、出金受領書等)を利用者から提出を受けた上で、関係書類(請求書、領収書等)の作成をはじめ一連の事務処理が適切に行われるよう複数職員で確認しているか
- 預かり金管理料を徴収する場合は、積算根拠を明確にし、適切な額となっているか(月当たり一定割合とするような取り扱いは認められない)
- 利用者別に出納帳で管理を行い、預金残高について、各月末に照合を行っているか
- 預かり金の収支状況は定期的(少なくとも四半期ごと)に利用者または代理人に報告しているか。また、相談支援専門員等から預かり金の確認依頼等があった場合は、その都度預かり金管理状況について利用者等へ説明を行っているか
- 利用者の退去時(死亡時)には、関係書類(現金、預金通帳、年金証書等)をすべて引き渡したことを確認できる「受領書」等を作成し、利用者または代理人等の署名、押印を受けているか

解説

預り金の適正な管理について

過去に実施した実地指導等において、利用者の預り金管理等の管理体制が不十分な事業所が見受けられ、その後実施した監査により、「利用者の同意なく預かり金を不正に着服している」事実が確認される事例がありました。

平成29年6月2日付障がい福祉課長通知「指定共同生活援助事業所における利用者の預り金等の適正な管理について(通知)」において、預り金の管理を行う場合は、上記チェックリストに記載した内容を徹底するよう周知を行ったところです。

利用者からの預り金を管理している事業所においては、各事業所で管理体制について点検・検証していただき、適正な整備を行っていただくようお願いいたします。



●運営規程

- 運営規程に定めた内容は、実態に則したものになっているか
- サービスを提供する主たる対象者を定めている場合、運営規程に記載しているか
- サービスを提供する主たる対象者に「難病等対象者」の記載漏れはないか
- 「給付決定利用者(保護者)から受領する費用の種類及びその額」において、利用者へ別途請求する費用がある場合、その種類と額を記載しているか
- 「給付決定利用者(保護者)から受領する費用の種類及びその額」において、受領していない費用を記載していないか(食費等)
- 運営規程に賃金に関する規程があるか【就労継続支援A型】
- 運営規程に生産活動の内容、労働時間に関する規程があるか【就労継続支援A型】
- 運営規程に、就労継続支援A型において実施する、「主な生産活動の内容」、「生産活動に係る労働時間または作業時間」を明記しているか。また、生産活動により利用者へ支払う賃金及び工賃の「月給、日給または時間給」を明記しているか【就労継続支援A型】
- 在宅での支援を行う場合、在宅で実施する訓練及び支援内容が運営規程に明記されているか【就労・訓練系】
- 運営規程に記載しなければならない項目の記載漏れはないか(基準省令で規定)
- 運営規程と重要事項説明書の間で内容の齟齬がないか

9 実地指導での主な指摘事項について

●勤務体制の確保等

<勤怠管理>

- 法人役員や医療法人の理事長が管理者である場合、タイムカードや出勤簿が整備されているか（法人役員の勤怠管理は本来不要だが、障がい福祉サービスの職員として登録している場合は必要）

<勤務体制>

- 市に届け出ている従業者の勤務体制と、実際の勤務体制に相違はないか
- サービスの提供については、サービスごとに、当該サービスの従業者により行っているか
- 送迎専門の職員や給食の配膳を行う職員の勤務時間については、生活支援員としての勤務時間とその他の業務の勤務時間を明確に区分しているか
- 管理者を除き、複数の職種を同時並行的に行うことは認められていないため、兼務者については、勤務時間をそれぞれの職種ごとに区分しているか

<勤務表>

- 勤務表を毎月作成しているか
- 勤務表は、事業所ごとに作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にし、事業所としての勤務体制を明らかにしているか

<研修>

- 従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保しているか
- 従業者の資質の向上のための研修を受講した際は、作成した研修報告書を全従業者に対し供覧（確認印を押印）し、事業所全体で情報共有を図っているか
- 従業者の資質向上のための研修を運営規程に位置づけている場合、その回数をみたま研修を実施しているか

<雇用契約書>

- 職員の雇用条件に変更があった場合には、雇用契約書の再契約を行っているか

<ハラスメント（パワハラおよびセクハラ）等の防止>

- 職場におけるハラスメントの内容および職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発しているか
- 相談に対応する担当者をあらかじめ定め、従業者へ周知しているか

●定員の遵守

- 運営規程で提供日でない日にサービス提供を行っていないか
- 定員は原則遵守だが、減算のかからない範囲での定員の超過は、「①適正なサービスの提供が確保されていること」を前提に、「②災害、虐待、地域の社会資源の状況等から受け入れざるを得ない場合」に限り、一定数について定員を超えて受け入れることが可能。定員を超えて受け入れる場合は、①②を事業所で整理した上で、サービスの受け入れを行っているか。（児童通所系サービスの場合、利用者数に応じた人員配置が必要）
- やむを得ない事情がある場合でも、定員超過利用減算に至らない範囲内となっているか（児童通所系サービスの場合、利用者数に応じた人員配置が必要）

9 実地指導での主な指摘事項について

●業務継続計画の策定等(令和6年3月31日までは努力義務)

- 業務継続計画を策定しているか
- 業務継続計画に以下の項目を記載しているか
 - <感染症に係る業務継続計画>
 - 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
 - 初動対応
 - 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)
 - <災害に係る業務継続計画>
 - 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等)
 - 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
 - 他施設および地域との連携
- 業務継続計画に係る研修を実施しているか(年1回以上、要記録)
- 業務継続計画に係る訓練を実施しているか(年1回以上)

●非常災害対策

<非常災害対策計画>※訪問系、相談系をのぞく

- 非常災害対策計画は、様々な災害(火災、水害、土砂災害、地震等)を想定した具体的なもので、関係機関への連絡体制を整備したものであるか
- 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業員に周知しているか
- 令和2年3月より、「避難指示、避難勧告、避難準備」が「警戒レベル1~5」に切り替わったが、計画には「警戒レベル」で記載しているか
- 非常災害対策計画に以下の内容が盛り込まれているか
 - 施設の立地条件(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

根拠通知:障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について(H28.9.9障障発0909第1号) (ほか)

- 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行っているか
- 避難訓練の実施記録が整備されているか

解説

非常災害対策計画と避難確保計画について

非常災害対策計画は、様々な災害(火災、水害、土砂災害、地震等)を対象とした計画で、訪問系・相談系以外の全ての事業所が作成しなければなりません。

また、避難確保計画は、水害や土砂災害(※)の恐れがある事業所(訪問系・相談系をのぞく)が作成しなければなりません。

どちらも、人命に関わる重要な計画ですので、迅速かつ確実に作成し、内容について事業所内での周知を図ってください。

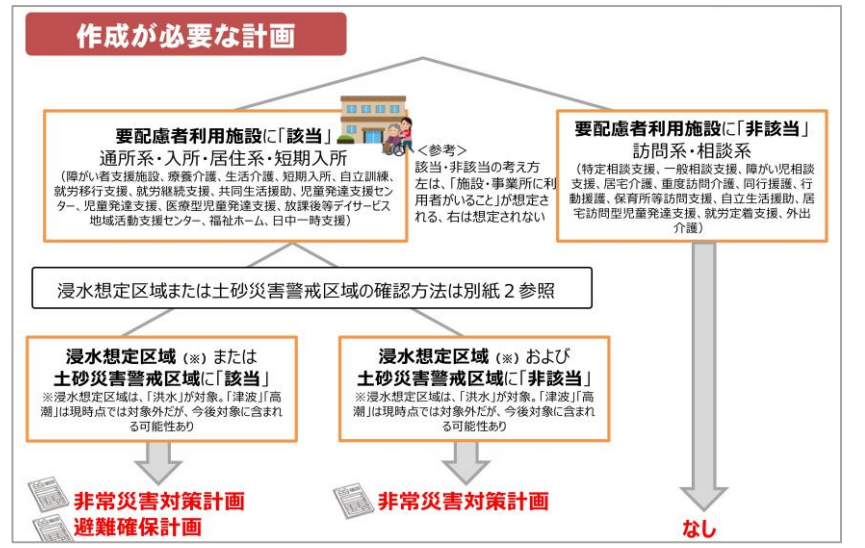


※水害・土砂災害の確認方法

浸水想定区域⇒洪水ハザードマップ(市HPで閲覧可)

土砂災害警戒区域⇒宮崎県HP(土砂災害警戒区域等マップ)

<http://www.sabomap.jp/miyazaki/>



<避難確保計画> ※水防法(浸水想定区域)、土砂法(土砂災害警戒区域)に該当する事業所のみ

- 避難確保計画の内容について、定期的に従業員に周知しているか
- 避難確保計画に以下の内容が盛り込まれているか
 - 危機管理課作成のチェックリスト項目より(社会福祉施設等における避難の実効性確保に関する取り組み等について(障障発0625第1号令和3年6月25日)の「別紙1」と整合性あり)
- <情報収集、伝達方法>
 - 防災気象情報(雨量情報・洪水情報・河川水位情報・土砂災害警戒情報)、市町村からの避難情報、その他避難に必要な情報を、誰が、どうやって、何を収集するか明確に記載されているか
 - 必要な情報を、誰に、どうやって伝達するか明確に記載しているか
 - 市への連絡者、連絡先、連絡手段、連絡するタイミング(避難開始・完了)を記載しているか
- <避難開始時期>
 - 警戒レベル3「高齢者等避難」の発令で避難開始としているか
 - 避難完了まで多くの時間を要する利用者がある場合、警戒レベル3「高齢者等避難」よりも早いタイミングで避難開始としているか
 - 警戒レベル3「高齢者等避難」の発令の目安となる氾濫警戒情報および大雨警報(土砂災害)も避難開始の判断指標としているか
 - 大雨や暴風時における避難を想定し、早めに避難支援要員を確保できる体制としているか
 - 利用者全員が避難するまでに要する時間を計画に記載しているか
 - 施設の実情に応じた避難方法を定めているか

9 実地指導での主な指摘事項について

<避難先>

- 選定した避難先は、想定される災害に対して安全な場所か
- 立退き避難の際、利用者のリスクを踏まえ、緊急度合いに応じた避難先を複数確保しているか

<避難ルート・避難方法>

- 避難先までの経路の災害リスク(浸水想定区域・土砂災害警戒区域)や、通行止めの可能性も考慮して、安全で確実な避難ルートを複数選定しているか
- 避難に車両を使用する場合、台数や手配方法を定めているか

<避難支援要員>

- 避難に要する時間を考慮し、避難支援要員を確保しているか
- 職員のみではなく、必要に応じ消防団や企業、地域住民等、避難支援協力者を定めているか

<情報機器>

- インターネットや防災無線等で情報を収集するために必要な機器や設備を確保しているか
- 市から施設に伝達される情報が確実に届くよう、複数の手段を確保しているか

<設備>

- 避難する際、利用者の健康状態等を考慮し、避難に必要な機材や設備(エレベーター・スロープ等)を確保しているか

<物資>

- 垂直避難を行う場合に備え、長時間の浸水に対応できる食料・生活用水等を確保しているか

<防災教育・訓練>

- 防災教育や訓練の実施頻度を定めているか(訓練は年1回以上の実施が望ましい)
- 情報伝達訓練や避難ルートの確認訓練、図上訓練、立退き避難訓練、垂直避難訓練等、実施する訓練を具体的に定めているか
- 新規採用された職員が災害対応できるよう、教育・訓練の機会を設けているか
- 必要に応じて、消防団や企業、地域住民等、避難支援協力者も参加する訓練を実施しているか
- 訓練で得られた教訓を踏まえ、必要に応じて計画の見直しを実施しているか
- 避難確保計画に基づく訓練を行っているか(年1回以上)
- 避難訓練の実施記録が整備されているか
- 避難確保計画に基づく避難訓練の報告書を、危機管理課へ提出しているか(危機管理課から事業所へ提出依頼(年1回:年明け頃)を実施)

<消防関係>

- 防火管理責任者を選定しているか
- 消防計画を策定しているか
- 消防計画に基づく避難訓練を実施しているか
- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備について、消防署への届出を行っているか
- 消防法等に規定された設備を設置しているか
- 消火器の点検を受けているか。また使用期限を過ぎていないか
- 消火器は有事の際にすぐに使用できる状態か

9 実地指導での主な指摘事項について

●衛生管理

- トイレで共用タオルを使用していないか
- うがい用のコップを共用していないか
- 厚生労働省の感染症対策マニュアルを参照し、適切な措置を講じているか

<感染症対策> (令和6年3月31日までは努力義務)

- 専任の感染症対策を担当する者を定めているか
- 感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備しているか
- 感染症の予防およびまん延防止のための指針に以下の項目を記載しているか

<平常時の対策>

- 事業所内の衛生管理(環境の整備等)
- 支援に係る感染症対策(手洗い、標準的な予防策)等

<発生時の対応>

- 発生状況の把握
- 感染拡大の防止
- 医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携
- 行政等への報告
- 発生時における事業所内の連絡体制や上記関係機関への連絡体制
- 感染症の予防およびまん延防止のための委員会を設置しているか
- 感染症の予防およびまん延防止のための委員会を定期的開催(おおむね3or6月に1回以上)しているか
- 感染症の予防およびまん延防止のための研修を実施しているか(年1or2回以上、要記録)
- 感染症の予防およびまん延防止のための訓練を実施しているか(年1or2回以上)



(委員会・研修・訓練の回数)

委員会	研修	訓練	サービス種別
6月1回以上	年1回以上	年1回以上	訪問系(居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、重度包括支援、就労定着支援、自立生活援助、外出介護、訪問入浴) 相談系(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障がい児相談支援)
3月1回以上	年2回以上	年2回以上	通所系(生活介護、療養介護、自立訓練機能、自立訓練生活、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、日中一時支援、地域活動支援センターII型) 入所・居住系(短期入所、障がい者支援施設、共同生活援助) 児童系(児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援)

9 実地指導での主な指摘事項について

● 掲示

- 最新の運営規程、重要事項説明書、従業員の勤務体制、協力医療機関を掲示しているか(ファイリングした上での配架も可。ただし、見にくい場所は不可)
- 相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制が掲示されているか【相談系サービス】

● 身体拘束等の禁止

- 個別支援計画には記載がない、緊急やむを得ず身体拘束を行った場合には、その態様および時間、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、その都度記録しているか

＜身体拘束等の禁止に向けた対応＞※令和4年4月から義務化

※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、障がい児相談支援はのぞく

- 専任の身体拘束等の適正化対応策担当者を定めているか
- 身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか
- 身体拘束等の適正化のための指針に以下の項目を記載しているか
 - 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - 身体拘束適正化委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針
- 身体拘束適正化検討委員会を設置しているか
- 身体拘束適正化検討委員会を開催しているか(年1回以上)
- 身体拘束等の適正化のための研修を実施しているか(年1回以上、要記録)

● 秘密保持等

＜個人情報提供同意書＞

- 利用者およびその家族の個人情報の提供について、書面で同意を得ているか
- 個人情報提供同意書の、日付、氏名、印鑑の漏れはないか
- 個人情報提供同意書で、児童系サービスの場合、保護者の署名となっているか

＜秘密保持誓約書＞

- 従業員の秘密保持に関する誓約書において、退職後も秘密保持を誓約する内容になっているか
- 従業員秘密保持誓約書について、書類のない職員はいないか
- 従業員秘密保持誓約書について、日付や印鑑の漏れはないか

＜書類の保管＞

- 個人情報記載されたファイル等は鍵の掛かるキャビネット等で保管するか、それに替わる対応をしているか

9 実地指導での主な指摘事項について

●苦情解決

- 苦情受付簿の様式を作成し、苦情受付簿用の簿冊を用意しているか
- 苦情を受けた場合は、記録を作成しているか
- 苦情の記録は、従業者に供覧し、情報共有を図っているか
- 事業所の見やすい場所に、苦情解決の措置の概要を掲示しているか

●事故発生時の対応

- 事故処理簿の様式を作成し、事故処理簿用の簿冊を用意しているか
- 事故報告書には、日時、事故の対象者、事故の状況、県・市・利用者の家族等への連絡状況、事故に際して採った処置、その後の経過、再発防止策等の事項を記載しているか
- 事故発生の記録は、職員での供覧を行っているか
- 重大な事故が発生した場合は、速やかに市へ報告を行っているか。
- インフルエンザ等の集団感染が発生した際は、その概要や対応、再発防止策等について報告しているか

解説

市への報告が必要な事故報告

- (1) サービス提供による利用者の事故等（骨折、出血、火傷、創傷、誤嚥、異食、誤与薬等のうち、医療機関への入院または治療を要したものとそれと同等の医療処置を行ったもの）
- (2) 利用者が行方不明になったとき（警察等の協力により捜索活動が必要となる場合）
- (3) 食中毒、感染症（インフルエンザ、感染性胃腸炎、結核等）の集団発生
- (4) 職員（従業員）の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの（利用者への虐待、預かり金の横領、送迎中の交通ルール違反、情報漏洩等）
- (5) 火災、震災、風水害等の災害によりサービスの提供に影響する重大な事故等
- (6) その他施設・事業所の長が必要と認めるとき



●虐待の防止

<虐待の防止に向けた対応> ※令和4年4月から義務化

- 専任の虐待防止担当者（サービス提供責任者等を配置）を定めているか
- 虐待の防止のための指針を整備しているか（作成が望ましい）
- 虐待の防止のための指針に以下の項目を記載しているか（掲載が望ましい項目）
 - 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
 - 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
 - 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
 - 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
 - 虐待発生時の対応に関する基本方針
 - 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針
- 虐待防止委員会を設置しているか
- 虐待防止委員会を開催しているか（年1回以上）
- 虐待の防止のための研修を実施しているか（年1回以上、要記録）

9 実地指導での主な指摘事項について

●会計の区分

- 事業所ごとに経理を区分し、事業ごとに会計を区分しているか
- 生産活動に係る会計は、福祉会計とは区分された就労会計として管理しているか【就労・訓練系】
- 就労支援事業の会計処理については、「就労支援の事業の会計処理の基準」に従って行っているか【就労・訓練系】

解説

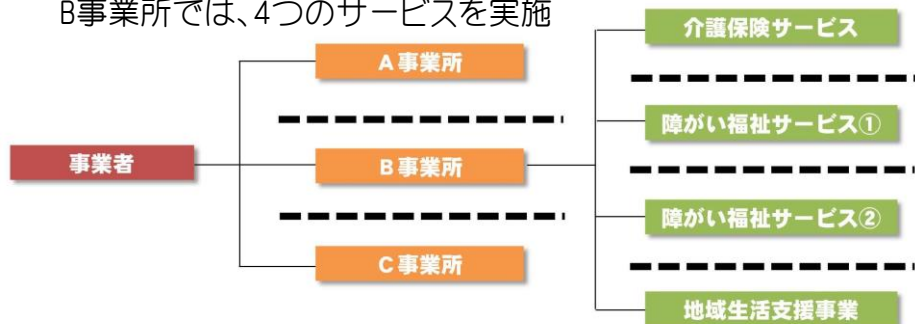
会計の区分

①同じ事業者が、複数の事業所を持っている場合、それぞれの事業所単位で経理(※)を行う必要がある。

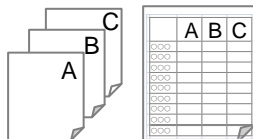
※経理:法人の会計書類(決算書類)を区別して作成することを言う

②同一の事業者が複数の給付対象事業を行っている場合に、それぞれの事業ごとに会計を行う必要がある。

例) 事業者がA～Cの3事業所を運営
B事業所では、4つのサービスを実施



STEP1:A、B、Cの事業所ごとに会計を行う
(会計書類の作成は、「A、B、Cごとに3種類で作成」
「A、B、Cを分けて1種類で作成」のどちらでも構わない)



STEP2:B事業所においては、各サービスごとに区分する
その際、複数の事業に共通する支出で金額を明確に区分できないもの
(例:右図におけるオの費用のア～エへの按分方法)については、

「介護保険の給付対象事業における会計の区分について(平成13年3月28日老振発第18号厚生労働省老健局振興課長通知)」に準ずるものとするが、これにより難しい場合は、当該通知とは別に、実態に即した合理的な按分方法によることとして差し支えない。

B事業所会計

	介護保険サービス	障がい福祉サービス①	障がい福祉サービス②	地域生活支援事業	合計
収入					
給付費	4,000,000	3,000,000	2,000,000	1,000,000	10,000,000
利用者負担金					
光熱水費	ア	イ	ウ	エ	オ
〇〇〇〇					
合計					
支出					
人件費					
福利厚生費					
消耗品費					
〇〇〇〇					
〇〇〇〇					
〇〇〇〇					
合計					
収支					

9 実地指導での主な指摘事項について

●記録の整備

- サービス提供記録等の諸記録はボールペンで記入しているか(鉛筆書きはNG)
- サービス提供記録等の諸記録の訂正について、修正液・修正テープを使用して訂正せず、訂正印で訂正を行っているか
- サービス提供記録等の諸記録の日付について、年度の記載漏れがないか
- 個別支援計画等の書類は時系列で保存しているか

●その他(施設外支援、施設外就労)

- 施設外支援の場合、運営規程および個別支援計画に位置づけられているか
- 施設外支援の場合、対象者や実習先事業者からサービス状況を聞き取り、日報を作成しているか
- 施設外就労の場合、運営規程および個別支援計画に位置づけられているか
- 施設外就労の場合、本体の事業所についてもそれ以外の利用者の人数に対して、人員基準上必要とされる人数の人員を配置しているか
- 施設外就労の場合、就労先の企業との請負作業に関する契約を締結しているか
- 職業安定所に行く場合は、施設外支援にあたるため、事前にその内容を個別支援計画に位置づけ、1週間ごとに個別支援計画の内容について必要な見直しを行うとともに、年間180日の範囲内で行っているか。
- 施設外支援を行う利用者については、1週間ごとに個別支援計画の内容について必要な見直しを行っているか

●変更の届出等

- 運営規程その他変更の際し届出が必要な事項に変更があった場合は、10日以内に変更届を提出しているか
- 加算の要件に係る従業員の変更等、加算体制に変更があった場合は、変更した内容の加算届を加算変更する前月15日までに提出しているか。

解説

変更届の提出が必要な内容

①申請者の名称、所在地、②代表者(役員を含む)の氏名及び住所、③定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)、④事業所の名称、⑤事業所の所在地、連絡先、⑥事業所(従たる事業所を含む)の平面図及び設備の概要、⑦事業所の管理者の氏名及び住所、⑧事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所、⑨事業所のサービス管理責任者(児童発達支援管理責任者を含む)の氏名及び住所、⑩相談支援専門員の氏名及び住所、⑪運営規程の内容(従業者、営業日・営業時間、サービスの内容、主たる対象者、通常の事業の実施地域、利用料など運営規程に記載している事項はすべて対象となります)、⑫介護給付費、訓練等給付費、サービス利用計画作成費の請求に関する事項、⑬事業所の種別(単独型・併設型、併設型・空床型の別等)、⑭併設型における利用者の定員又は空床型における当該施設の入所者の定員、⑮協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容、⑯協力歯科医療機関の名称及び当該協力歯科医療機関との契約内容、⑰障害者援護施設等との連携体制及び支援の体制の概要

9 実地指導での主な指摘事項について

●多機能型(一体型)に関する特例

□ 多機能型事業所における従業者の員数に関する特例の適用を受けている場合は、各サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定しているか。

解説

多機能型とは、生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(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、保育所等訪問支援の事業のうち、2以上の事業を一体的に行うことをいう。下記のパターン(「児」「者」の組み合わせ、従業員の員数に関する特例の適用有無)において、報酬算定の方法が異なるため注意が必要です。

A 「児」 + 「児」

定員:10人 合計定員:20人 定員:10人

従業員の員数に関する特例を**適用する**場合

合計定員 (20人) の報酬を算定

11人以上20人以下:559単位 11人以上20人以下:398~443単位

従業員の員数に関する特例を**適用しない**場合

それぞれの定員 (10人) の報酬を算定

10人以下:830単位 10人以下:599~660単位
(単価はR2時点のものを記載)

B 「児」 + 「者」

定員:20人 合計定員:40人 定員:20人

従業員の員数に関する特例を**適用する**場合

合計定員 (40人) の報酬を算定

21人以上:299~333単位 21人以上40人以下:496~1151単位

従業員の員数に関する特例を**適用しない**場合

それぞれの定員 (20人) の報酬を算定

21人以上:299~333単位 21人以上40人以下:496~1151単位
(単価はR2時点のものを記載)

C 「者」 + 「者」

定員:20人 合計定員:40人 定員:20人

従業員の員数に関する特例を**適用する**場合

合計定員 (40人) の報酬を算定

21人以上40人以下:262~549単位 21人以上40人以下:460~575単位

従業員の員数に関する特例を**適用しない**場合

合計定員 (40人) の報酬を算定

21人以上40人以下:262~549単位 21人以上40人以下:460~575単位
(単価はR2時点のものを記載)

9 実地指導での主な指摘事項について

●サービス費・給付費

<全般>

- 基本報酬の算定は、正しく行われているか
- 過去の実地指導において指導を行い、改善報告書の提出を行った内容について、改善を実施しているか（請求内容の見直し、過誤等）
- サービス提供記録と請求実績に相違がないか
- サービス提供記録がない状況で給付費を請求していないか
- 欠席日分について給付費の請求を行っていないか
- 利用者または保護者の確認を受けていない状況で給付費を請求していないか
- 個別支援計画の同意日より前にサービスを提供し給付費を請求していないか

<各サービス>

【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・外出介護】

- サービス事業所ヘルパーの利用者宅等への移動時間（ヘルパーが単独で移動する時間）は、利用者へのサービス提供とは認められないため、報酬算定の時間数から控除しているか
- ヘルパーの待機時間は利用者へのサービス提供とは認められないため、報酬算定の時間数から控除しているか（支援が必要な利用者の場合は、サービス提供記録にその旨（控除しない理由）を記載すること）

【短期入所】

- 昼食提供の有無をもとに、算定する基本報酬を判断しているか（昼食提供あり⇒1日当たりの単価、昼食提供なし⇒（日中にサービスを提供していないと判断し）日中に別サービスを利用する場合の単価）

【共同生活援助】

- 終日、世話人等の職員が配置されていない日に報酬算定を行っていないか（報酬告示上、グループホームの報酬については、日割計算であり、利用者に対し、サービスの提供を行った場合に算定が可能とされているところ）
- 体験利用の場合は、1回当たり連続30日以内、年50日以内となっているか
- 体験的な入居を行うにあたって、継続的な利用に移行するための課題、目標、体験期間および留意事項等を、個別支援計画に位置付けているか

【就労移行支援】

- 就職後6か月以上定着率は正しく算定されているか

【就労継続支援A型】

- スコア方式は正しく算定されているか

【就労継続支援B型】

- 平均工賃月額正しく算定されているか

【就労定着支援】

- 就職率は正しく算定されているか
- 「就労移行支援等を受けて通常の事業所に新たに雇用され、就労を継続している期間が6月に達した障がい者」に対して、「利用者や雇用主等に対し、支援内容を記載した報告書」を月1回以上提供しているか

注意

給付費の適正な算定について

基本報酬が正しく算定されているかについて、算定根拠も含め実地指導において確認を行います。算定方法の勘違い、計算誤り等で、単価の選択を誤ると、高額な返還になるおそれがありますので、細心の注意を払い、適正な算定を行ってください。

10単位の誤りを、20人・月20日・3年間間違った場合

$$100円 \times 20人 \times 20日 \times 36月 = 144万円$$

100単位の誤りを、20人・月20日・3年間間違った場合

$$1000円 \times 20人 \times 20日 \times 36月 = 1440万円$$



【日中一時支援】

- 障がい支援区分1～6(児童区分1～3)の利用者のうち、「医療的ケアに対し看護師による支援が必要と市が認める障がい児・者」として重心単価を算定する場合は、看護師を配置しているか。

【訪問入浴サービス】

- 利用回数は、週3回が限度となっているか(重度心身障がい児(者)、医療的ケア児(者)等は、週4回が限度)
- 1回の訪問につき、看護職員1人及び介護職員2人をもって行うものとし、これらの者のうち1人を当該サービスの提供の責任者としているか。(利用者の身体の状況が安定していること等から、入浴により利用者の身体の状況等に支障を生ずるおそれがないと認められる場合においては、主治の医師の意見を確認した上で、看護職員に代えて介護職員を充てることできる)

【計画相談支援・障がい児相談支援】

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定する場合、指定サービス利用支援を行った後、同一の月に指定継続サービス利用支援(モニタリング等)を行っているか

●各種加算・減算(主要なもの)

<人員欠如減算>

【対象サービス】療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、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

- サービス提供職員欠如減算の該当月はないか
- サービス管理責任者欠如減算の該当月はないか
- 常勤又は専従などの要件に伴う減算の該当月はないか
- 人員欠如減算に該当する場合、体制加算の変更の届出を行っているか

<個別支援計画未作成減算>

【対象サービス】療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、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

- 個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていないか
- 個別支援計画の作成に係る一連の業務は、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)が行っているか
- 個別支援計画未作成の状態が解消されるに至った月の前月まで、該当する利用者につき個別支援計画未作成減算を適用しているか

9 実地指導での主な指摘事項について

<欠席時対応加算>

【対象サービス】生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援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

- 欠席時対応加算を算定した場合、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録しているか
- 算定回数は月4回までとなっているか
- 「利用を中止した日の2営業日前までの間」に連絡があった場合に算定しているか
- 欠席時対応加算を算定した場合に、利用者からキャンセル料を徴収していないか

解説

記録しておくべき項目

- ①連絡日時
- ②欠席日
- ③連絡者の氏名
- ④対応職員の氏名
- ⑤具体的な相談援助内容
- ⑥次回来所予定日



<送迎加算>

【対象サービス】生活介護、短期入所、重度包括支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援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

- 請求とサービス提供記録の日時・回数は一致しているか
- 算定区分の要件を満たしているか
- 体制加算の届出を行っているか

<食事提供体制加算>

【対象サービス】生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

- サービス提供記録と請求実績で提供有無の齟齬がないか
- 調理業務を委託している場合は、業務委託契約を結んでいるか
- 出前や市販の弁当を購入して提供する方法で、食事提供加算を算定していないか
- 体制加算の届出を行っているか

<福祉・介護職員処遇改善加算>

【対象サービス】居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度包括支援、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、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

- 対象職種以外の職種に支給していないか（対象職種：ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、障がい福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者）※サビ管、医師、看護職員、理学療法士、作業療法士等は対象外
- 賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定したうえで実施しているか
- 賃金改善の根拠となる規則（就業規則、給与規程）等を適切に定めているか
- 賃金改善を行う方法等について、文書配付や掲示等により全職員に周知しているか

解説

実地指導の目的と自己点検の推奨について

実地指導の目的は、「**A：サービスの質の確保・向上**」および「**B：給付の適正化**」です。

障がい福祉サービスの指定権者である自治体は、

A:**利用者の視点**に立って、「利用者の方が適正なサービスの提供を受けられているか」、

B:**市民の視点**に立って「税金で賄われている給付費は誤った支給がされていないか」、

数百に及ぶ項目について、定期的に現地確認(実地指導)を行います。

また、このA・Bの取組みは、実地指導の際に限ったことでは無く、

事業所の立場から見た場合には、**常日頃から行うべき内容**であることに、気がつくと思います。

A⇒事業運営に当たり、法に定められた内容を遵守した上で、その向上を追求する

B⇒報酬・加算・減算を適切に理解し、誤認等による高額返還が発生しないよう、**細心の注意を払う**

実地指導は、基本的には数年置きに実施しますが、**実地指導のタイミングを待たなくても、事業所自らの点検により、早期のサービスの質の確保・向上、給付の適正化に繋げていただ**けるよう、この集団指導資料をお役立ていただければ幸いです。

利用者みなさんに、安心して利用して頂き、喜んで頂けるサービスを提供できるよう、事業者、行政が同じ目的意識を持って、取り組んでいきましょう。

資料内容に関する問い合わせ先



(実地指導に関すること)

指導監査課指導監査第一係

電話：0985-21-1778

(制度・基準等に関すること)

障がい福祉課審査給付係

電話：0985-42-6442