

令和5年度

障害福祉サービス事業者等講習会
(集 団 指 導)

資 料 集

名古屋市

健康福祉局障害福祉部障害者支援課

【 目 次 】

I 指定指導係（事業者指導担当）

1 適切な事業所運営に向けた取り組みについて～令和6年度に向けて～	1
2 障害者虐待防止に向けた取り組みについて	17
3 実地指導等における重点項目等	21
4 実地指導における主な指摘事項	25
1 全サービス共通	
2 居宅系サービス	
3 日中系・居住系サービス	
4 相談支援事業	
障害者支援課が行う調査・監査等について	60

II 指定指導係（事業者指定担当）

届出について	66
令和6年4月における介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について	76
移動支援事業従業者養成研修の法人募集について	83

III 認定支払係

適切な請求事務の徹底について	84
令和6年度からの請求事務等に係る留意事項について	88
請求時に散見される請求エラーの具体的内容について	89
就労系サービスにおける在宅支援について	91
事業所運営の留意事項について	93

IV 施設事業係

令和6年度障害者支援課所管の主な補助事業	102
地域生活支援拠点事業の拡充に伴う「地域生活支援推進事業所」の募集等について	110
令和6年度障害者支援課所管の主な在宅等サービス（委託事業等）	112
社会福祉施設等の耐災害強化対策（耐震補強整備及びブロック塀等補強・改修整備）について	120

V 推進係

障害者就労支援窓口「ウェルジョブなごや」の施設向け支援について	122
障害者就労施設等からの物品等の調達の推進登録施設募集について	124
キャラバン企業説明会のご案内	125
名古屋市福祉人材育成支援助成事業のご案内	126
名古屋市介護・障害福祉職員奨学金返済支援事業のご案内	128

【 目 次 】

職員研修・セミナーのご案内	130
ハローワーク（人材マッチング・就職支援コーナー）のご案内	134
健康福祉局防災訓練の実施について	136
大規模災害時における安否確認に係る情報提供のお願い	137
「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」について	140
「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」について	158
VI 子ども青少年局子ども福祉課	
実地指導における主な指摘事項【障害児相談支援】	210
VII 愛知県国民健康保険団体連合会（国保連）	
障害福祉サービス費等の請求について	214
VIII その他運営に関する留意点	
福祉避難所の設置・運営へのご協力のお願い（健康福祉局監査課）	234
タクシー利用券の制度変更について（健康福祉局障害企画課）	239
水防法等における避難確保計画の作成等の義務について （防災危機管理局危機管理企画室）	241
給食を提供する施設における食品衛生について（健康福祉局食品衛生課）	251
人にやさしい街づくりの推進に関する条例について（住宅都市局建築審査課）	262
身寄りのない人の権利擁護支援に関するガイドライン説明 （健康福祉局地域ケア推進課）	271
改正食品衛生法について（健康福祉局介護保険課）	277
精神科病院における入院者への地域援助事業者の紹介義務の拡大について （健康福祉局健康増進課）	283
IX 新着情報について	284
X 健康福祉局障害福祉部 連絡先一覧	285

本資料集につきましては、ウェルネットなごやへも掲載しております。

また、資料集に掲載されている内容に関する補足資料につきましては、各部署から掲載依頼があったものをウェルネットなごやに掲載しております。下記よりご確認ください。

TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>名古屋市事業者講習会の資料について

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/syudanshidou.html>

1 適正な事業所運営に向けた取り組みについて

～令和6年度に向けて～

1—1 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における改定内容について

※ここでは、令和6年度より適用される主な減算項目及び新たな見直し、取り組みで特に注意を要する項目について説明します。

その他、ウェルネットなごやで「令和6年度の障害福祉サービス等報酬改定の内容について」資料を掲載していますので、参考としてください。

URL：https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs_jigyosya/2024020800011/

なお、本動画は2月22日に収録しており、収録日以降、改定内容が変更等された場合は、順次ウェルネットなごやに掲載していきますので、最新版を必ず確認いただきますようお願いいたします。

ここで触れる内容

【令和6年度より開始される新たな減算項目及び見直し】

- ・「虐待防止措置未実施減算（新設）」
- ・「身体拘束廃止未実施減算の見直し」
- ・「業務継続計画未策定減算（新設）」
- ・「スコア方式の評価項目の見直し」
- ・「短時間利用減算（新設）」
- ・「支援体制構築未実施減算（新設）」
- ・「情報公表未報告減算（新設）」

【令和6年度からの新たな見直し、取り組みで特に注意を要する項目】

- ・「地域移行等意向確認担当者の選任等（新設）」
- ・「地域移行等意向確認等に関する指針未作成等の場合の減算（新設）」（令和8年度から実施）
- ・「地域との連携等（新設）」（令和6年度から努力義務化、令和7年度から義務化）
- ・「通院等介助等の対象要件の見直し」

(1) 令和6年度から実施される減算対象項目

●障害者虐待防止の推進【全サービス】

- ① 令和4年度から義務化された障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等に対して、基本報酬を減算する。
- ② 指定基準の解釈通知において、
 - ・ 虐待防止委員会（身体拘束適正化委員会を含む。）において、外部の第三者や専門家の活用に努めることや、
 - ・ 障害福祉サービス事業所等の管理者及び虐待防止責任者が、都道府県の実施する虐待防止研修を受講することが望ましいことを明示する。

≪虐待防止措置未実施減算【新設】≫

次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

- ① 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

●身体拘束等の適正化の推進【計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス】

- ① 施設・居住系サービスについて、減算額を引き上げる。
- ② 訪問・通所系サービスについて、減算額を見直す。

≪身体拘束廃止未実施減算の見直し≫

[現行]

基準を満たしていない場合に、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

[見直し後]

(施設・居住系) ※1

基準を満たしていない場合に、所定単位数の10%を減算する。

(訪問・通所系) ※2

基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

※1 障害者支援施設（障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

※2 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、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労選択支援、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、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

●業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化【全サービス】

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。その際、一定程度の取組を行っている事業所に対し経過措置を設ける。

《業務継続計画未策定減算【新設】》

以下の基準に適用していない場合、所定単位数を減算する。

- ・ 感染症や非常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）を策定すること
- ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※ 令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。

ただし、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、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

※ 就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。

(減算単位)

- ・ 所定単位数の3%を減算

(対象サービス：療養介護、施設入所支援（障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設)

- ・ 所定単位数の1%を減算

(対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）)

●就労継続支援A型

経営状況の改善や一般就労への移行等を促すため、スコア方式による評価項目について、以下のように見直すとともに、通知を改正し、情報公表制度におけるスコアの公表の仕組みを設ける。

- ・ 事業者の経営改善への取組が一層評価されるよう、「生産活動」のスコア項目の点数配分を高くするなど、各評価項目の得点配分の見直しを行う。
- ・ 労働時間の評価について、平均労働時間が長い事業所の点数を高く設定する。
- ・ 生産活動の評価について、生産活動収支が賃金総額を上回った場合には加点、下回った場合には減点する。
- ・ 利用者の知識及び能力の向上のための支援の取組を行った場合について新たな評価項目を設ける。
- ・ 経営改善計画書未提出の事業所及び数年連続で経営改善計画書を提出しており、運営基準を満たすことができていない事業所への対応として、自治体による指導を行うとともに、経営改善計画に基づく取組を行っていない場合について新たにスコア方式に減点項目を設ける。

●就労継続支援B型

「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系について、収支差率を踏まえて基本報酬を見直し、短時間の利用者が多い場合の減算を設ける。

《短時間利用減算【新設】》（「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系）

所定の単位数の70/100算定

算定利用時間が4時間未満の利用者が全体の5割以上である場合には、基本報酬を減算する。ただし、個別支援計画で一般就労等に向けた利用時間延長のための支援が位置付けられ、実際に支援を実施した場合、又は短時間利用となるやむを得ない理由がある場合は利用者数の割合の算定から除外する。

●就労定着支援

就労定着支援終了にあたり、職場でのサポート体制や生活面の安定のための支援が実施されるよう、適切な引き継ぎのための体制を構築していない場合に減算を設ける。

《支援体制構築未実施減算【新設】》

就労定着支援の終了後も引き続き一定期間の支援が必要と見込まれる利用者の状況等（以下「要支援者情報」という。）について、適切な引き継ぎのための以下の措置を講じていない場合に、所定単位数の100分10に相当する単位数を所定単位数から減算する。

- ・ 要支援者の雇用先企業及び就労支援等の関係機関への要支援者情報の共有に係る指針の策定
- ・ 責任者の選任
- ・ 要支援者の雇用先企業及び就労支援等の関係機関への要支援者情報の共有の状況に係る記録の作成及び保存

●情報公表未報告の事業所への対応【全サービス】

- ① 利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」を新設する。
- ② また、施行規則において、都道府県知事は指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、情報公表に係る報告がされていることを確認することとする。

≪情報公表未報告減算【新設】≫

障害者総合支援法第 76 条の 3 の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。

・ 所定単位数の 10%を減算

(対象サービス：療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設）

・ 所定単位数の 5%を減算

(対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）)

≪都道府県等による確認【新設】≫

都道府県知事等は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があったときは、当該申請に係る事業者から障害者総合支援法第 76 条の 3 の規定に基づく情報公表に係る報告がされていることを確認するものとする。

(2) 令和6年度からの新たな見直し、取組みで特に注意を要する項目

●地域移行を推進するための取組の推進【施設系・居住支援系サービス】

すべての入所者に対して、地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向を確認し、希望に応じたサービス利用にしなければならないことを運営基準に規定する。

本人の希望に応じたサービス利用に実効性を持たせるため、

- ・ 地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向確認を行う担当者を選任すること
- ・ 意向確認のマニュアルを作成することを運営基準に規定する。当該規定については、令和6年度から努力義務化し、令和8年度から義務化するとともに、未対応の場合は、減算の対象とする。
- ・ 地域移行に向けた動機付け支援として、グループホーム等の見学や食事利用、地域活動への参加等を行った場合を評価するための加算を創設する。

《地域移行等意向確認担当者の選任等【新設】》

・ 指定障害者支援施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向や施設外のサービスの利用状況等の把握及び施設外におけるサービスの利用に関する意向の定期的な確認（以下「地域移行等意向確認等」という。）を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。

・ 地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に関する指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。

※ 上記規定は、令和6年度から努力義務化、令和8年度から義務化

・ 地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に当たっては、地域生活支援拠点等又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。

《地域移行等意向確認等に関する指針未作成等の場合の減算【新設】》

・ 地域移行等意向確認等に関する指針を作成してない場合又は地域移行等意向確認担当者を選任していない場合は、1日につき5単位を減算する。（令和8年度から減算を実施。）

●支援の質の確保【共同生活援助】

運営基準において、各事業所に地域連携推進会議を設置して、地域の関係者を含む外部の目（又は第三者による評価）を定期的に入れる取組を義務付ける。ただし、令和6年度までは経過措置として、事業者の努力義務とする（施設入所支援も同様。）。

《地域との連携等【新設】》

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
 - ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
 - ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。
- ※ 外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合は適用しない。
- ※ 日中サービス支援型における協議会への報告義務は、これまでと同様。
- ※ 上記規定は、令和6年度から努力義務化、令和7年度から義務化。

●通院等介助等の対象要件の見直し【訪問系サービス】

居宅介護の通院等介助等について、通知を改正し、居宅が始点又は終点となる場合には、障害福祉サービスの通所系の事業所や地域活動支援センター等から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助等に関しても、同一の事業所が行うことを条件に、支援の対象とする。

《通院等介助等の対象要件の見直し》

[見直し後]

病院への通院等のための移動介助又は官公署での公的手続若しくは障害福祉サービスを受けるための相談に係る移動介助を行った場合に、所定単位数を算定する。なお、目的地が複数あって居宅が始点又は終点となる場合には、指定障害福祉サービス（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）、指定通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス）、地域活動支援センター、地域生活支援事業の生活訓練等及び日中一時支援から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助及び通院等乗降介助に関しても、同一の指定居宅介護事業所が行うことを条件に、算定することができる。

1-2 運営上、特に留意すべき事項

- ①**食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用について**
(生活介護、短期入所、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、就労継続支援B型、障害者支援施設等)

事業所等は、「食事の提供、滞在の提供及び居室の提供」に係る契約の適正な締結を確保する必要があります。具体的には、以下のイからハのとおりです。

- | |
|--|
| イ 当該契約の締結に当たっては、利用者又はその家族に対し、当該契約の内容を文書により事前に説明すること。 |
| ロ 当該契約内容について、支給決定者等から文書により同意を得ること。 |
| ハ <u>食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料について、その具体的な内容、金額の設定及び変更に関し、運営規程への記載を行うとともに、事業所等の見やすい場所に掲示すること。</u> |

また、支給決定者等から費用の支払いを受けることができる額は、以下のイからハのとおりです。

- | |
|---|
| イ 食事の提供に要する費用に係る利用料は、食材料費及び調理等に係る費用に相当する額(食事提供体制加算が適用される場合は食材料費に相当する額)とすること。 |
| ロ 光熱水費に係る利用料は、光熱水費に相当する額とすること。 |
| ハ 居宅の提供に要する費用に係る利用料は、室料に相当する額を基本とすること。また、利用料の水準の設定に当たっては、利用者が利用する施設の建設費用(修繕費用、維持費用等を含み、公的助成の有無についても勘案すること)、近隣地域に所在する類似施設の家賃の平均的な費用について勘案すること。 |

なお、詳細は以下の厚生労働省告示を改めて確認の上、適正な取り扱いをお願いします。

【参考】「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」(平成18年9月29日厚生労働省告示第545号)

URL : https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00008120&dataType=0&pageNo=1

①ー2 共同生活援助において利用者から受けることができる費用について

共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、支給決定者から受けることができる費用として、

- ・「食材料費」
- ・「家賃」
- ・「光熱水費」
- ・「日用品費」
- ・「共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要になるものに係る費用であって、支給決定者に負担させることが適当と認められるもの」

があります。

これらの費用については実費を受けることができますが、共同生活援助を運営する事業者が利用者から食材料費を過大に徴収している事案について報道がなされたことを受け、厚生労働省より以下のとおり取扱い等が示されたところです。

- ・「事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するもの」であること。
- ・「共同生活援助における食材料費の不適切な徴収については、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)第2条第7項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」(同項第5号)にも該当する可能性がある」こと。

共同生活援助を運営する事業所においては、以下のことを踏まえ、適切な運用をお願いします。

共同生活援助における食材料費等の取扱いについては、食材料費等として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取扱うこと。

食材料費等の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費等の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行うこと。

②日常生活に要する費用について

(療養介護、生活介護、短期入所、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、就労継続支援B型、共同生活援助、施設入所支援(以下「障害福祉サービス等」という。))

障害福祉サービス等において提供される便宜のうち、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定者に負担させることが適当と認められるもの。(以下「その他の日常生活費」という。))」は、支給決定者から費用の支払いを受けることができます。

利用者の自由な選択に基づき、事業者又は施設が障害福祉サービス等の一環として提供する日常生活上の便宜に係る費用がこれに該当します。

なお、受領に当たっては以下の基準が順守されている必要があります。

- (1) 介護給付費又は訓練等給付費の対象となっているサービスと重複していないこと。
- (2) 費用の内訳が明らかであること。(お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められない)
- (3) 利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得ること。
- (4) 受領は、実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- (5) 運営規程に定められていること、また、事業所の見やすい場所に掲示されていること。(なお、その都度変動する性質のものである場合には「実費」という定めでも可)

「その他の日常生活費」の具体的な範囲は、以下のとおりです。

- (1) 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (2) 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (3) 利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用(送迎加算を算定している場合においては、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。)

なお、詳細は以下の厚生労働省通知を改めて確認の上、適正な取扱いをお願いします。

【参考】「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」(平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

URL : https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb4798&dataType=1&pageNo=1

③労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置について

障害福祉サービス事業者に限らず、労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理する責務を有しています。労働基準監督署の資料では、「労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用に伴い、割増賃金の未払いや過重な長時間労働といった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない現状も見られます。」とされています。

そこで、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」では、こうした現状を踏まえ、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を明らかにしています。

労働時間を正確に把握し、適切な労働時間管理を行うとともに、障害福祉サービスの人員に関する基準を踏まえた適正な人員配置を確保していただきますようお願いいたします。

【参考】「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署資料）

URL：<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/070614-2.pdf>

④利益供与等の禁止

障害福祉サービス等事業者は、「一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与あるいは收受してはならない。」（基準第38条など）と定められています。

特に就労系サービスにおいては、障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為は禁止されています。

具体的には、

- ・利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与する。
 - ・障害福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与する。
 - ・サービス利用開始（一定期間利用後含む）に伴い祝い金を授与する。
 - ・利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品を授与する。
- 等があげられます。

⑤利用定員の遵守について

障害福祉サービス等事業者は基準省令において、サービス種別毎に職員配置等により利用定員を定める必要があります。一方で、ただし書きでは、利用定員を一定数超過して受け入れることも可能とされています。

しかしながら、一定数を超過しての受け入れについては、特例的な性質のものであり、常時利用定員を超過している状態は適切ではありません。利用定員については遵守いただくようお願いします。

⑥身体拘束等の適正化のための取り組むべき措置（令和5年度から）

令和5年4月より、身体拘束等の適正化のため取り組むべき措置が講じられていない場合、下記のサービスにおいて身体拘束廃止未実施減算が適用されていますので、適切に実施して下さい。（令和6年度から減算額の見直し有）【対象：計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス】

【取り組むべき措置】

1. やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
2. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、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。（年1回以上及び新規採用時）

なお、指針には次のような項目を盛り込むこととされています。

【指針の記載内容】

- ア 身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 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
- ウ 職員研修に関する基本方針
- エ 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
- オ 発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者（入所者）等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他適正化の推進のために必要な基本方針

⑦障害者虐待防止の更なる推進（令和４年度から義務化、令和６年度から減算措置有）

全国や愛知県における虐待相談・通報件数は増加傾向にあります。事業所等における障害者虐待を防止するために、以下の取組みが定められています。

- 1 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 2 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
(年１回以上及び新規採用時)
- 3 前項の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

１の委員会については、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営して差し支えありません。

令和６年度より、上記取組みを実施していない場合、「虐待防止措置未実施減算」が適用されることとなりますので、適切に実施して下さい。【対象：全サービス】

なお、これらの取組みに実効性を持たせるため、「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ます。

【指針の記載内容】

- ア 虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 職員研修に関する基本方針
- エ 発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者（入所者）等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他適正化の推進のために必要な基本方針

また「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（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）R5.7」(<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.pdf>)も作成されていますので、ご活用ください。

⑧業務継続に向けた取り組みの強化（令和6年度から義務化、減算措置有）

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、すべての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定等の措置が令和6年度より義務化され、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算されます。（業務継続計画未策定減算）

【取り組み】

- 1 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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）を策定する。
- 2 従業者に対し、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する。
- 3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

2については、次の感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施して差し支えありません。

なお、令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算は適用されません。

詳しくは、障害福祉サービス等事業者における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚生労働省）

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html）を参考にしてください。

⑨感染症対策の強化（令和6年度から義務化）

感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、以下の3項目について、令和6年度の義務化に向け、令和5年度末までに対応が必要です。

【取組み】

- 1 感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援は6月に1回以上、上記以外のサービスでは3月に1回以上の実施が必要です。

- 2 感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための指針を整備すること。
- 3 従業者に対し、感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。

研修及び訓練をそれぞれについて、

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援は年1回以上、上記以外のサービスでは6月に1回以上の実施が必要です。

詳しくは、感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等（厚生労働省）
(https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html) を参考にしてください。

2 障害者虐待防止に向けた取り組みについて

I 愛知県下における障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の動向

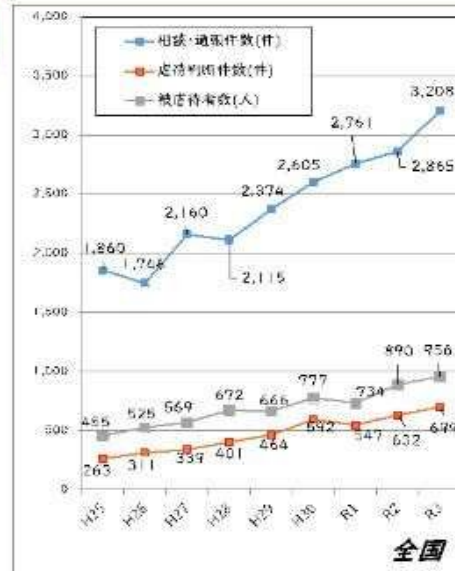
このほど公表された、厚生労働省の「令和4年度都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等（調査結果）」及び愛知県の「2022年度の障害者虐待の状況について」によると、令和4年度の障害福祉施設従事者等による虐待の相談・通報件数は全国で4,104件、愛知県で360件、うち虐待と判断された件数は全国で956件、愛知県で71件といずれも令和3年度よりも増加しています。また、愛知県においても経年変化は全国と概ね一致しています。【グラフ1】

障害者虐待事例の経年比較

【グラフ1】

障害福祉施設従事者等による障害者虐待

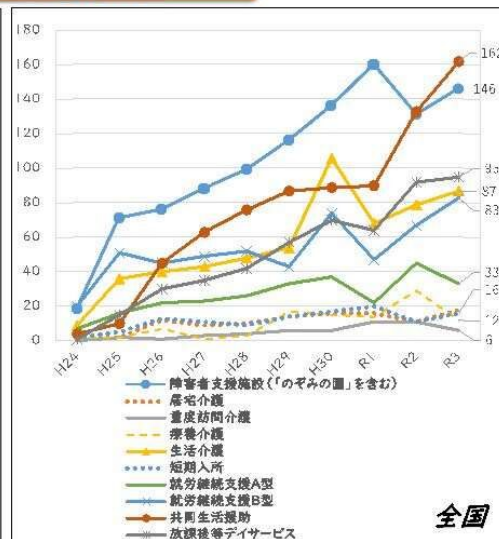
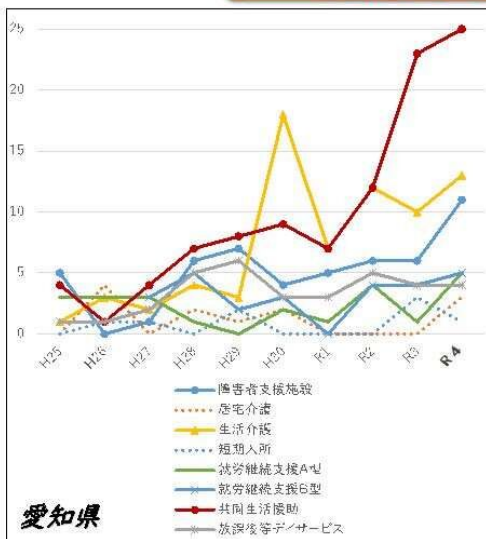
- ✓ 相談・通報件数は、増加傾向
- ✓ 虐待判断件数は、緩やかに増加
- ✓ 全国と愛知県の経年変化は概ね一致



施設従事者虐待：施設・事業所種別

※件数の多い施設・事業所のみ

【グラフ2】



【グラフ2】の、虐待のあった施設種別ごとの発生件数（令和4年度愛知県）を見てみると、共同生活援助25件、生活介護13件、障害者支援施設11件と続き、**共同生活援助と生活介護の2サービスで全体の約半数**を占めており、全国的にみると、障害者支援施設より生活介護において、多く発生しているようです。

また、就労系や訪問系サービスにおいても虐待は起きています。

虐待行為は、①身体的虐待 ②性的虐待 ③心理的虐待 ④放棄・放置 ⑤経済的虐待の5つに分類され、虐待と判断されたなかでその種別を見てみると、**身体的虐待が最も多く、次いで心理的虐待**となっています。この2つの種別でおおよそ7割を占めます。

実際にあった虐待事案とその特徴を見てみましょう。

本県に報告のあった虐待事案とその特徴

身体的虐待（身体拘束を含む）

<虐待者> 入職後まもなく、十分な知識・技術が修得できていない。

<被虐待者> 強い行動障害がある。

<施設・事業所>

職員の入れ替わりが多く、定着していない。

利用者の受け入れを運営本部が管理している。

運営本部が事業所の実態を十分把握されていない。

<虐待が起きるきっかけ>

適切な利用者への関わり方が確立していない中、不穏になった利用者への対応方法がわからず、夜勤等単独勤務時に、利用者の行動を抑えるため。

<具体的な行為>

利用者から暴力を受けて（受けそうになって）、殴った。蹴った。髪を引っ張った。

対応職員の独断で、落ち着くまで行動を制限した。

嫌がる利用者を無理やり活動に参加させた。

問題行動のある利用者を個室に隔離して、慢性的に、終日個室内で活動させていた。

心理的虐待

<虐待者> 事業所の運営上、欠かせない職員。

普段から、利用者・職員に関わらず、横柄な態度。

<被虐待者> 軽度の知的障害。職員の声掛け等に応じないことがある。

<施設・事業所>

障害者に対する権利擁護の意識が全体的に希薄。

職員の言動に疑問を感じた職員がいても、管理者等であっても当該職員に注意・指導ができない。

<虐待が発覚するきっかけ>

長時間かけて、虐待者の言動がエスカレート。新人職員が不適切と感じて、

管理者に相談するも曖昧な対応のため、退職して匿名での通報に至る。

<具体的な行為>

「ばかやろう」等と暴言を吐く。名前を呼び捨て、命令口調で指示する。

利用者の目の前で物を投げつけたり、壁を殴ったりして、威嚇して注意した。

大きな物音に驚く利用者の反応を面白がって、不必要に大きな音を出して

驚かせた。また、利用者の精神状態を考慮せずに不安を煽る発言をした。

虐待の発生要因として、「教育・知識・介護技術等に関する問題」「職場のストレスや感情のコントロールの問題」「倫理観や理念の欠如」の割合が高くなっているとの報

告がされていますので、上記事案とその特徴の〈虐待者〉、〈施設・事業所〉、〈虐待が起きるきっかけ〉に注目し、虐待を未然に防ぐための対策の参考にしてください。

また、虐待が行われる背景については、密室の環境下で行われるとともに、組織の閉塞性、閉鎖性をもたらすという指摘があります。事業所の職員は、他の職員の不適切な対応に気がついてときは上司に相談した上で、職員同士で指摘したり、どうしたら不適切な対応をしなくてすむようにできるか会議で話し合っ全職員で取り組めるようにしてりするなど、オープンな虐待防止対応を心がけ、職員のモチベーション及び支援の質の向上につなげることが大切です。

そのため、支援にあたっての悩みや苦勞を職員が日頃から相談できる体制、職員の小さな気づきも職員が組織内でオープンに意見交換し情報共有する体制、これらの風通しの良い環境を整備することも必要です。

II 障害者虐待防止のための取り組み

既に、令和4年4月から障害福祉施設等の運営基準に基づいて、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の取り組みが義務化されています。

- 1 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年1回以上定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。
- 2 従業者への研修の実施(年1回及び新規採用時)
- 3 虐待防止のための責任者の設置

各事業者におかれましては、既に取り組んでいただいていることではありますが、どのサービス種別においても虐待は起こりうるものとして、さらなる虐待防止策に取り組むことが求められます。

以下は、主な発生要因に対する具体的な対応ですので、研修等に取り入れるなど参考にしてください。

- ①事業者は、強度行動障害支援養成研修を受講するなど、特に支援が難しい障害者に対する専門的な知識・技術の習得と事業所内での周知を行う。
- ②事業者は、職員の定期的なストレスチェックを行うことや、アンガーマネジメント等を題材にした研修を開催するなどして、職員のストレス軽減対策や支援者としての資質向上に努める。
- ③事業者は、行動障害があるなど支援の必要な利用者の対応に苦慮する場合、必要に応じて法人内や地域の別事業所、相談支援事業所等と連携して、支援の見直しを行う。

また、こういった取り組みにも関わらず、虐待が発生した事業者においては、発生

した要因を分析するとともに、これまでの取り組みの見直し、再発防止のための改善策や資質向上の取り組み等について改善計画を立てて行っていく必要があります。

<具体的な改善計画の取り組み>

- ・職場アンケートや聞き取り、虐待防止チェックリストの実施
- ・気が付いた意見が言い合える事業所内の体制の見直し
- ・だれもが参加できるようミーティング時間の見直し
- ・第三者委員会の設置、法人本部職員の定期的な巡回、別法人の運営する事業所との交流

参考：「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」厚生労働省

URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.pdf>

「令和4年度都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等（調査結果）について公表します」厚生労働省社会・援護局障害保険福祉部障害福祉課地域生活・発達障害者支援室

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000189859_00018.html

「2022年度の障害者虐待の状況について」愛知県障害福祉課

URL：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/00000842871.html>

「2023年度愛知県障害者虐待防止・権利擁護研修<障害福祉サービス事業所等設置者・管理者・従事者向け>資料

URL：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shiryou-jigyousyo2023.html>

3. 実地指導等における重点項目等

1 管理者の責務、業務管理体制

管理者は、従業者の管理や業務の実施状況の把握など、事業所運営の全般を一元的に管理するとともに、従業者に対して運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うことが責務となり、基準省令及び解釈通知、報酬告示及び留意事項通知の内容を把握していることが前提となります。（基準省令第6条、第51条）

事業者は、厚生労働省令で定める基準に従い、業務管理体制を整備するとともに、整備に関する事項を届け出る必要があります。（法第51条の2、規則第34条の27、第34条の28）

ポイント

- ① 管理者の兼務は、上記業務が適切に行えていることが前提であること。
（管理業務が適正に実施できないのであれば、他の職種との兼務は不可。）
- ② 各種届出等の手続きは、実態に即した正確な内容で、遅滞なく行うこと。
- ③ 法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備すること。
- ④ ②③について、変更事項が生じた場合は、10日以内に変更届を提出すること。

2 人員基準（従業者の員数等）

障害福祉サービスを安全に実施し、かつ、一人一人の利用者の目標や自立に向けた支援課題を克服するため、必要となる人員体制の確保は、障害福祉サービス事業者の責務です。また、人員基準を満たしているかを確認するために、勤務表（予定・実績）を毎月作成することは、事業運営において重要な作業となります。

ポイント

- ① 人員基準について、基準省令、解釈通知、本市基準条例、障害福祉サービス事業者等指定申請の手引きなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供月の前月に勤務表（予定）を作成し、人員基準を満たしているか確認すること。
- ③ 出勤簿やタイムカード等により管理者・役員等を含めた当該事業所の全従業者の勤怠管理を適正に実施して、勤務表（実績）に反映させ、人員基準を満たしていたか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にすること。
- ⑤ 万が一、人員欠如等を発見した際には、直ちに必要な措置を講じること。
- ⑥ 従業者の採用時には、雇用契約書、辞令等により身分を明確にするとともに、必要な資格者証等を確認し、その写しを保管すること。

3 個別支援計画（基準省令第26条、第58条）

サービス管理（提供）責任者が作成する個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営む

ことができるよう適切かつ効果的なサービスを提供するための根幹に関わる非常に重要な書類です。

個別支援計画は、利用者又はその家族に対し、支援上必要な目標及び内容等について理解しやすいよう説明するための書類でもあります。

ポイント

- ① 個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者の有する能力、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、課題等の把握（アセスメント）を行い、適切な支援内容を検討すること。
- ② 個別支援計画の内容は、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成すること。
- ③ 個別支援計画の内容を全従業者に周知し、支援目標等の共有を図った上で、計画に沿ったサービスを提供すること。
- ④ 提供したサービスの効果について継続的な評価（モニタリング）を実施し、必要に応じた計画の見直しを行うこと。

4 サービス提供実績記録票、サービス実施記録（ヘルパー記録、日報、日誌等）（基準省令第19条、第53条の2、第169条の2）

サービス提供実績記録票、サービス実施記録の役割は、以下のようなものがあげられます。

- ・利用者の変化、従業者の気づき等を継続的に記録し、個別支援計画へ適切に反映させることで、より質の高い支援につなげる役割
- ・サービス提供した内容を、利用者と相互に確認しあうための役割
- ・報酬請求上の挙証資料としての役割
- ・事業者保護の役割（利用者等とのトラブル（訴訟等になった場合））

ポイント

- ① サービスの提供日、具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項の記録を行うこと。
- ② サービスの提供の都度、利用者から確認を受けること。（居住系を除く）

サービス提供実績記録票に関する補足事項

令和2年度の押印廃止に伴い、「利用者確認印」から「利用者確認欄」に変更となりましたが、押印の廃止を強制するものではないため、利用者の状況等に応じて柔軟なご対応をお願いします。（例：署名、レ点、○印、押印等）

5 給付費の算定（基本報酬）

障害福祉サービスは、一部の利用者負担額を除き、公費（税金）で運用されている制度です。請求事務に関しては、誤りがないよう万全を期してください。

提供しようとするサービス内容に疑義がある場合には、受給者証の発行元である区役所・支所への照会等を必ず行ってください。

ポイント

- ① 基本報酬について、報酬告示、留意事項通知などの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供実績記録票・サービス実施記録（ヘルパー記録、日誌、日報等）に基づいて、実施日時、実施した支援内容等を確認すること。

- ③ 報酬請求する際には、送信する請求データ等の内容に誤りが無いか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にすること。
- ⑤ 万が一、請求誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

6 給付費の算定（各種加算）

各種加算は、上乗せのサービス提供が評価されて算定されるものです。その趣旨を理解し、より質の高いサービスが提供され、かつ、最低限必要として定められている要件を必ず満たしていなければ、算定は認められません。

算定要件を満たしておらず、返還に至る事例が多く発生しています。

ポイント

- ① 算定要件について、報酬告示、留意事項通知、指定障害福祉サービス事業者等ガイドブックなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② 加算の算定に必要な人員の確保、サービスの実施、個別支援計画への位置づけ、実施記録の整備などが算定要件を満たしているか、複数名体制で確実に確認すること。
- ③ 万が一、算定誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

7 非常災害対策（日中系、居住系）（基準省令第70条等）

ポイント

- ① 非常災害に際して、必要な諸設備を整備すること。
- ② 届出義務の有無にかかわらず、具体的な防災計画を策定すること。
- ③ 関係機関への通報及び連携体制を整備すること。
- ④ 消火訓練、避難訓練、救出訓練等を実施し、記録を整備すること。
- ⑤ 水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画を作成・提出し、災害想定の実施すること。
- ⑥ 非常用食料及び飲料水は、必要量を備蓄すること。

<事業所において最低限確保すべき備蓄量>

食料	日中系：(定員+職員) の人数 × 1日分 (3食) 居住系：(定員+職員) の人数 × 3日分 (9食)
飲料水	1食あたり1リットル 日中系：(定員+職員) の人数 × 3リットル 居住系：(定員+職員) の人数 × 9リットル

8 衛生管理等（基準省令第34条、第71条等）

感染症の予防及びまん延を防止するため、各事業所において必要な措置を講じる必要があります。なお、日中系・居住系事業所においては食中毒の予防及びまん延の防止についても措置を講じる必要があります。

ポイント

- ① 従業者が感染源となることを予防し、また感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨て手袋、マスク等の備品を備えること。
- ② 感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための対策を検討する委員会を定

期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

③ 感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための指針を整備すること。

④ 従業者に対し、感染症の予防及び（食中毒の予防及び）まん延の防止のための研修・訓練を定期的に実施すること。

＜委員会、研修・訓練の必要実施数について＞

委員会		研修・訓練		備考
名称等	頻度	名称等	頻度	
感染対策委員会	1回/6か月	感染症の防止及びまん延防止のための研修・訓練	1回/年	居宅介護、計画相談支援等が対象
	1回/3か月	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修・訓練	2回/年	生活介護、就労継続A・B型、短期入所、共同生活援助、施設入所支援等が対象

9 業務継続計画等の策定（基準省令第33条の2等）

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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）を策定し、該当業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練を実施する必要があります。

ポイント

① 業務継続計画を従業員へ周知すること。

② 従業員への研修は年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施し、実施した内容について記録を残すこと。また新規採用時には別に研修を実施すること。

③ 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動ができるよう業務継続計画に基づき訓練を年1回以上（障害者支援施設は年2回以上）実施すること。

4. 実地指導における主な指摘事項

実地指導において指摘が多くみられる内容や運営上特に留意すべき部分についてまとめております。今一度問題がないかご確認ください。

1 実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】

<人員基準・運営基準>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>【資格の確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> 従業者の資格が確認できない者がいたため、確認のうえ報告すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●資格証と氏名が異なる場合は、氏名変更の履歴がわかる書類（運転免許証（裏面・表面両方）・年金手帳・戸籍謄本等）で本人確認できるよう整備をお願いします。
<p>【運営規程】</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営規程に不足等があったため、改めること。 <p>【重要事項説明書】</p> <ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書に不足等があったため、改めること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○運営規程と重要事項説明書に不整合があった。 ○運営規程又は重要事項説明書に記載された従業員の職種及び員数が実態と異なっていた。 ○重要事項説明書に提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がなかった。 ●随時実態に合わせて修正することが困難な場合、「△△人以上」等、人員配置基準を最低限満たす人数の記載としても差し支えありません。 ●第三者評価の実施状況については、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を記載します。<u>第三者評価を行っていない場合は、行っていない旨を明記する必要があります。</u>
<p>【サービス提供の記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスを提供した際は、必要な事項を提供の都度記録し、利用者等から確認を受けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○原則として、サービス提供の都度、実施したサービス内容の記録と利用者による確認が必要であるが、月に一度、まとめて利用者から確認を受けていた。 ●本市においては適正な給付を確保する観点から、<u>サービス提供の都度、その内容を記録し、利用者の確認として押印・サイン等を受けること</u>としてしています。 ●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度、利用者からサービス提供の確認を受けてください。

<p style="text-align: center;">指摘内容</p>	<p style="text-align: center;">指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】</p>
<p>【代理受領額通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理受領額通知書は、介護給付費・訓練等給付費の支給を受けた後に交付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●障害福祉サービスについては、請求月の翌月 20 日前後に入金を確認した後に利用者へ代理受領額通知書を交付するようお願いします。 (例) 令和 6 年 3 月サービス提供→令和 6 年 4 月請求→令和 6 年 5 月 20 日前後に入金 よって令和 6 年 3 月サービス提供分は令和 6 年 5 月 20 日以降に代理受領額通知書を交付すること。
<p>【サービス提供の記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供における記録の充実に努めること。 ・請求内容と異なるサービス提供が行われていたため、改めること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○支援の内容が不明瞭な記載があった。 ○定期的な支援について、記録がすべて同じ内容で記載されていた。(異常なし、特変なし等) ○加算として評価される支援について、<u>加算要件を満たした支援の内容が記録されていなかった。</u> ●日々の記録の充実、書式の見直し等を行ってください。記録すべき内容については P.35 をご確認ください。 ●実地指導で提供記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合があります。
<p>【身体拘束等の適正化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束を行った場合は、記録に残すこと。 ・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で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。 ○身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果について、従業者に周知徹底されていなかった。 ○身体拘束等の適正化のための指針が整備されていなかった。 ○身体拘束等の適正化のための研修を年 1 回以上及び新規採用時に実施されていなかった。 ●<u>いずれかでも未実施の場合、令和 5 年 4 月以降は減算の対象となります。</u> ●身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の結果や周知状況については、客観的に確認できる記録等を残してください。

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>【虐待の防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。 ・従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施すること。 ・虐待防止のための担当者を置くこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○虐待防止のための対策を検討する委員会が開催されていなかった。 ○虐待防止のための対策を検討する委員会の結果について、従業者に周知徹底されていなかった。 ○虐待防止のための研修を年1回以上及び新規採用時に実施されていなかった。 ○虐待防止のための担当者が決まっていなかった。 ●虐待防止のための対策を検討する委員会の結果や周知状況については、客観的に確認できる記録等を残してください。
<p>【勤務体制の確保等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務表を適切に作成すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○勤務表（予定・実績）が作成されていなかった。 ○<u>実際の従業者の勤務状況と異なる内容で勤務表が作成されていた。</u> ○職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等が記載されていなかった。 ○従事する時間が第5週目まで記載されていなかった。 ○実績を計上する際に正規の勤務時間に加えて超過勤務時間が含まれていた。 ●<u>人員基準・加算要件の確認は、暦月ごとに確実に行ってください。</u>また、人員欠如などが発生した場合には、障害者支援課あてに連絡するとともに速やかに必要な措置を講じてください。 ●指定申請書添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び記入例を参照して、適切に作成してください。 ●事業所内で複数の職種を兼務する職員については段を分けて時間数を記入してください。（施設サービスにおける調理員、GHにおける夜間支援従事者、日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者等）

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>【会計の区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○事業所（サービス種別）ごとに会計を区分していなかった。 ○支出について、区分されていなかった。 ●区分をする趣旨は、公費の用途を明確にするためです。人件費等の支出について、決算書類上、区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。 ●特に社会福祉法人以外の法人が行う就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型の事業所の会計処理については国通知（就労支援の事業の会計処理の基準）を確認してください。
<p>【ハラスメントの防止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○職場におけるハラスメントの防止のための措置として、パワーハラスメント指針などが定まっていなかった。
<p>【事故報告】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等が発生した際は、関係市町村に報告すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○事故等の発生について、関係市町村に報告していなかった。 ●報告を要する事故等は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ①対人事故 <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供時よる利用者のケガ又は死亡事故の発生及び行方不明など ②対物事故 <ul style="list-style-type: none"> ・サービスの提供に伴い発生した利用者等の保有する財産の毀損もしくは滅失 ③感染症等の発生 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内で感染症等が集団発生した場合

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
	<p>④情報漏洩等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業所の利用者・家族等に関する情報の紛失・漏洩など <p>⑤虐待及びその他の不祥事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・心理的虐待も報告の対象 ・不正請求や職員による着服・横領など <p>●事故等が発生した際は、速やかに本市へ電話にて報告（第一報）をしてください。その後、事故報告書にて報告（郵送）してください。</p> <p>本市以外の市町村が支給決定した利用者に係る事故等の場合は、当該市町村にも速やかに報告してください。</p> <p>事故発生時の本市への報告についての詳細及び事故等報告書の様式はウェルネットなごやに掲載しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"> ウェルネットなごや TOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 > 運営に関するお知らせ > 運営上の留意事項 </p> </div>

事故等報告書

年 月 日

(あて先) 名古屋市障害福祉部障害者支援課

事業所	事業所番号	
	所在地	
	名称	
	サービス種類	
	法人名称	

障害福祉サービス等の提供により発生した事故等について、次のとおり報告します。

1 事故等の対象者（感染症等の場合は記載不要、但し発生後の感染者数（及び推移）を報告すること。）

受給者証番号		氏名	
生年月日（年齢）	年 月 日	生	（ 歳）
障害の程度・特性			

2 事故等の概要

(1) 発生日時	年 月 日 時 分		
(2) 発生場所			
(3) 区分	対人	ア	けが <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 切傷・擦過創 <input type="checkbox"/> 火傷
			<input type="checkbox"/> その他けが（
		イ	<input type="checkbox"/> 誤飲・誤食 <input type="checkbox"/> 誤嚥 <input type="checkbox"/> 誤薬
		ウ	<input type="checkbox"/> アレルギー（アナフィラキシー等）
	エ	その他急変等（	
<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 意識不明（上記の結果いずれかとなった場合にチェック）			

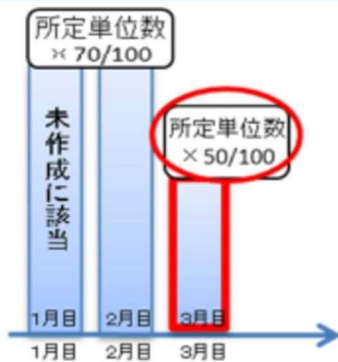
1-1 個別支援計画の作成等について

個別支援計画の作成に関する一連の業務は、サービス提供責任者・サービス管理責任者が担当する必要があります。

指摘内容	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画の原案を作成すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成する必要があります。(居宅系サービスは義務ではありません)
<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案について意見を求め、記録すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集し、個別支援計画の原案の内容について意見を求める会議の開催が必要です。 ●会議の内容は議事録を残してください。(居宅系サービスは義務ではありません)
<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画の充実を図ること。 <u>個別支援計画には支援内容を具体的に記載すること。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ●居宅系サービスでは、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を<u>具体的に定めておく</u>必要があります。 ●担当職員が変わったとしても、同様のサービス提供が可能となる個別支援計画を作成してください。
<ul style="list-style-type: none"> 計画に沿ったサービス提供を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ●サービス提供は個別支援計画に基づいて行われなければなりません。<u>個別支援計画の内容とサービス提供の実態に乖離が生じた場合、速やかに個別支援計画を見直すことが必要です。</u>
<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画に同意年月日を記載すること。 サービス提供開始までに個別支援計画を作成すること。(短期入所、計画相談支援、地域活動支援(作業所型・精神型)、福祉ホームを除く) 	<ul style="list-style-type: none"> ●サービス提供は個別支援計画に基づいて行うものであるため、<u>利用開始前に作成し、利用者の同意を得ておく</u>ことが原則となります。なお、施設・通所系サービスでは、<u>サービス開始月中に利用者の同意を得ることができない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。</u>(図1参照)

指摘内容	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 定められた期間内にモニタリングを行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ●居宅系サービスについては概ね半年に1度は計画の見直し（モニタリング）を行ってください。 ●<u>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。</u>この期間内に実施できない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。（図1参照）

図 1



個別支援計画未作成減算

- ・減算が適用される月（1月目）から、所定単位数の100分の70を算定。
- ・減算が適用になった月から連続して3月以上の月から所定単位数の100分の50を算定。



2 実地指導における主な指摘事項【居宅系サービス】

対象サービス：居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・移動支援

<報酬算定>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> ・初回加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○サービス提供開始までに、個別支援計画に利用者から同意を得ていなかった。 ○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。 ○暦月で過去2月にサービスを提供していない利用者について、再度個別支援計画を作成して利用者から同意を得ていない、又はサービス提供責任者が同行した記録がなかった。
<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録がなかった。 ○身体介護中心でないサービス（見守り等）を緊急的に行った際に算定していた。 ○要請から24時間以上経過してからサービス提供したものを算定していた。 ○緊急対応ではなく、サービス提供時間の変更で算定していた。
<ul style="list-style-type: none"> ・2人介護について支給決定がないものについて支援をしていたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>2人介護については、利用者が市町村から「2人介護」の支給決定を受けていなければ、報酬請求できません。</u>支給決定がある場合は、受給者証に「2人介護可」と記載されています。 ●2人介護の支給決定がある場合、具体的にどの支援に対して2人介護が認められているか、サービス等利用計画により確認してください。
<ul style="list-style-type: none"> ・重度訪問介護を提供している利用者に対して居宅介護を提供する場合は、その間隔が2時間以上の場合に限られているため、満たさない者につき必要な過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○重度訪問介護サービス（外出支援でないもの）と居宅介護サービスを、同一利用者に対して2時間以上間隔を開けずに提供し、報酬請求していた。 ●<u>居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われませんが、併給の場合、各サービスは2時間以上間隔を空けて行うものでなければなりません。</u>（重度訪問介護で外出サービスを行う場合を除く）

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>・利用者が診察等の医療を受けている時間は、サービス提供時間から控除すること（※個別の支給決定を受けている場合は除く）</p>	<p>○医療機関への通院介助を行った場合において、院内での滞在時間を記録しておらず、院内での滞在時間を控除せず報酬請求をしていた。</p> <p>○外出支援を伴うサービスで理美容院、整体等へ行った場合に、利用時間を控除せず報酬請求をしていた。</p> <p>●<u>サービス提供時間中に、診察・リハビリテーション・訪問看護の医療保険等を利用する時間がある場合は、医療保険等を利用する時間を記録するとともに、報酬請求の際はサービス提供時間から控除してください。</u></p> <p>●医療機関及び理美容院、整体等を利用する場合は、滞在時間は手ヘルパーのを離れていると考えられるため、原則として利用時間は介護給付費・移動支援給付費を算定することができません。<u>ただし、利用中も支援を必要とする旨個別の支給決定を受けている利用者については算定が可能です。</u></p> <p>●<u>個別の支給決定内容については、利用者の支給決定元区役所へ確認が必要です。</u> <u>（医療機関利用時の支給決定については、診察時間を含むすべての院内の滞在時間の算定が可能な場合と、診察時間を除いた院内の滞在時間のみ算定可能な場合がありますので注意してください。）</u></p> <p>●控除の方法は、終了時間からマイナスするのではなく、実際の院内の滞在時間を控除してください。 (9:00～12:00の支援で10:00～10:30の院内の滞在時間を控除する場合、実績記録票には1行目に9:00～10:00、2行目に10:30～12:00と記載します。)</p>
<p>・特定事業所加算について、算定要件を満たしていないため、必要な過誤調整(返還)を行うこと。</p>	<p>●<u>実地指導において指摘対象となる主な事例をP.39に掲載しています。算定にあたっては毎月必ず要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてください。</u></p>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> ・ 行動援護の支援計画シートが未作成だったため、支援計画シート未作成減算を適用すること。 	<p>○対象者について支援計画シート等を作成しないままサービス提供を行っていた。</p> <p>●<u>行動援護の提供にあたっては、個別支援計画とは別立てで支援計画シート等を作成し、あらかじめ支援手順を詳細に定めておかなければなりません。</u>利用者ごとに支援計画シート等が作成されていない場合、支援計画シート未作成減算の対象となります。支援計画シート等の詳細についてはP.42をご確認ください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員初任者研修課程修了者であるサービス提供責任者が作成した個別支援計画に基づいて行われたサービスについては減算を適用すること。 	<p>●居宅介護職員初任者研修課程修了者（介護職員初任者研修課程修了者や旧ヘルパー2級を含む）をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数の30%を減算します。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所と同一建物に居住する利用者へのサービス提供について、同一建物減算を適用すること。 	<p>●居宅介護事業所等と一体的な建築物及び同一敷地内並びに隣接する敷地（当該建物の1階部分に居宅介護事業所等がある、当該建物と渡り廊下で繋がっている、幅員の狭い道路を挟んで隣接する場合など）にある建物に居住する利用者へサービス提供を行った場合、建物に居住する利用者人数に応じ、所定単位数の10%又は15%を減算します。</p>

2 - 1 居宅系サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成について

みだしの件につきまして、実地指導等の際にご質問をいただくことが複数ありましたので、ご参照ください。

ア サービス提供記録への記録が必要な項目について

居宅系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容を記録することとされています（基準省令第19条第1項、解釈通知第三の3（9）①）。本市においては、サービス提供実績記録票（厚生労働省事務処理要領「介護給付費等に係る支給決定事務等について」（令和5年4月改正）第7X、名古屋市移動支援事業実施要綱第14条第3項）の他に、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）を作成し記録を行っていただくこととしております。その記載例については以下の通りです。なお、「内容」については最低限必要となるものを示したものですので、必要に応じて追加をしてください。（移動支援サービスについても同様の取扱いです）

なお、記載については、サービス提供が適切に行われたことが分かれば足りるものであり、利用者等の個人情報漏洩等することの無いよう記録の持ち運び、保管等に十分注意してください。

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供日	年月日	令和6年3月1日	
サービス提供時刻及び実績時間数	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） 開始時刻 終了時刻 実績時間	居宅介護（身体介護） 7:00～8:00 1時間 居宅介護（家事援助） 8:00～9:30 （うち訪問看護利用のため中抜け 8:30～9:00）1時間	<ul style="list-style-type: none"> 複数のサービスを提供した場合、区分が異なるサービスを提供した場合、重度訪問介護で居宅内のサービスと外出サービスを提供した場合は、それぞれの時間を分けて記録すること。 <u>提供時間に中抜けが発生した場合は、その旨が分かるように記録すること。（中抜け時間は請求不可。）</u>
利用者の氏名	氏名	名古屋 太郎	
サービス提供した従業者の氏名	氏名	丸八 花子	<ul style="list-style-type: none"> 2人介護でサービスを提供した場合は、それぞれの従業者の氏名を記録すること。

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供したサービスの具体的な内容【居宅内のサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 (身体介護と家事援助の別等) サービスの具体的な内容(清掃、調理等)	居宅介護(身体介護) ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助(ベッド→椅子) 居宅介護(家事援助) ・調理(朝食及び昼食) ・清掃(風呂)	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>サービスの内容については、サービス種別のみ</u>の記載は避け、<u>可能な限り具体的に記録すること。</u> ・あらかじめ記載されたサービス一覧にチェックや丸を付す形で記録することも可能だが、具体的な内容となるよう留意すること。
提供したサービスの具体的な内容【外出を伴うサービスの場	サービス種別 サービス区分 (必要不可欠の外出とその他の外出の別等) サービスの具体的な内容 (移動経路、移動手段、目的地、時刻)	<p>重度訪問介護(その他の外出)</p> <p>9:00 自宅→(徒歩)→ 9:10●●停→(バス)→ 9:20▲▲停→(徒歩)→ 9:30 美術館→ 11:30 美術館 →(徒歩)→ 11:40▲▲停→(バス) → 11:50●●停→(徒歩) → 12:00 自宅</p> <p>移動支援(必要不可欠)</p> <p>9:00 自宅→(徒歩) 9:15●●駅→(地下鉄) 9:45▲▲駅→(徒歩)→ 10:00★★病院 10:15~10:30 診察 11:00★★病院→(徒歩) → 11:15▲▲駅→(地下鉄) → 11:45●●駅→(徒歩) → 12:00 自宅</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>移動の経路、移動手段、目的地、時刻について具体的に記録すること。</u> ・定例の通学等で、利用者から同意を得ている居宅介護計画等の中で、移動経路と所要時間があらかじめ明記されている場合に限り、移動経路を省略することも可能だが、その場合でも目的地と移動手段は記録すること。 ・<u>病院等への外出においては、院内及び診察時刻について記録すること。(支給決定外は請求不可)</u> ・移動支援については、必要不可欠の外出とその他の外出の区分を行うこと。 ・外出支援について余暇活動等の社会参加のための外出は、月36時間として支給決定されていることに留意すること。

イ サービス提供記録または他の書類に記録が必要な項目について

居宅系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容についても記録を行うことが必要となります。ただし、以下の内容については、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）以外の書類等に記録することも可能です。（移動支援サービスについても同様の取扱いです。）

項目	内容	記録の具体例	留意点
利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等	利用者の心身の状況及び置かれている環境等	足を痛めているため歩行につらそうな様子があり、継続して慎重に見守りが必要。 地下鉄の中では昨日作業所で参加したレクリエーションの話がされた。今日も作業所へ通うことが楽しみな様子。	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録に記録する方法の他に、必要に応じて他の書類等に記録する方法も可。 <u>「特変なし」等の記載は避け、サービス提供の都度、利用者の状況を具体的に記録すること。</u>
利用者負担額	金額	●●●円	<p>(障害福祉サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者負担額については、サービス提供の都度記録することが望ましいが、利用者負担上限月額や、他事業所の利用状況を考慮する際に1回あたりの利用者負担額を算出することが困難であるケースが想定されることから、サービス提供の都度記録することを必須とはしていない。 月ごとの利用者負担額については別途記録しておくこと。 <p>(移動支援サービス)</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供実績記録票に記録すること。 利用者負担上限月額が0円の場合を除き、利用者負担額の上限に達するまで、利用者負担額管理表に他の項目と合わせて記録すること。

ウ その他

加算を算定される際は、別途記録が必要になる場合がありますので、報酬告示や留意事項通知等をご確認ください。

(参考省令・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の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号） 第 16 条、第 19 条第 1 項
- ・ 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の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号） 第三の 3 （9）①
- ・ 名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準 第 16 条、第 19 条第 1 項

2 - 2 特定事業所加算(居宅系サービス)について実地指導等で指摘対象となる主な事例

	算定要件	事例
1	計画的な研修の実施	<p>登録ヘルパーも含めたすべての従業者又はサービス提供責任者1人1人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。</p> <p>研修を受講していない従業者又はサービス提供責任者がいる。</p>
2	従業者の技術指導等を目的とした会議の定期的開催	<p>登録ヘルパーも含めたすべての従業者が会議に出席していない。また、出席状況の分かる記録がない。</p> <p>会議の概要が記録されていない。</p> <p>会議が概ね1月に1回以上、開催されていない。</p> <p>複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した会議の記録が残されていない。</p> <p>会議の内容が従業者の技術指導等を目的としたものでない。</p>
3	文書等による伝達及びサービス提供後の報告(※)	<p>文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない。</p> <p>文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない</p> <p>変更があったときのみにはしか、文書等による指示・報告が実施されていない。</p> <p>伝達・報告の記録に「特変無し」としか記載されていない。</p> <p>一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分である。</p> <p>サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分である。</p>
4	定期健康診断の実施	<p>登録ヘルパーも含めたすべての従業者に対し、健康診断等を定期的の実施していない(一部、健康診断等を定期的に受診していない従業者が存在する)。</p> <p>事業主が費用負担すべきであるにもかかわらず、定期健康診断の受診に要する費用を従業者に負担させている。</p>
5	緊急時における対応方法の明示	<p>緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を、利用者に交付していない。</p>
6	人材要件・重度障害者対応要件	<p>介護福祉士等の割合を前3月の実績で算出して加算の届出を行った事業所が、直近3月の実績を毎月算出して加算要件を確認していない。</p>
7	新規採用従業者への同行研修	<p>新規に採用したすべての従業者に対して、熟練した従業者の同行による研修を実施していない。</p> <p>同行者の氏名、具体的な研修内容等の記録が作成されていない。</p>

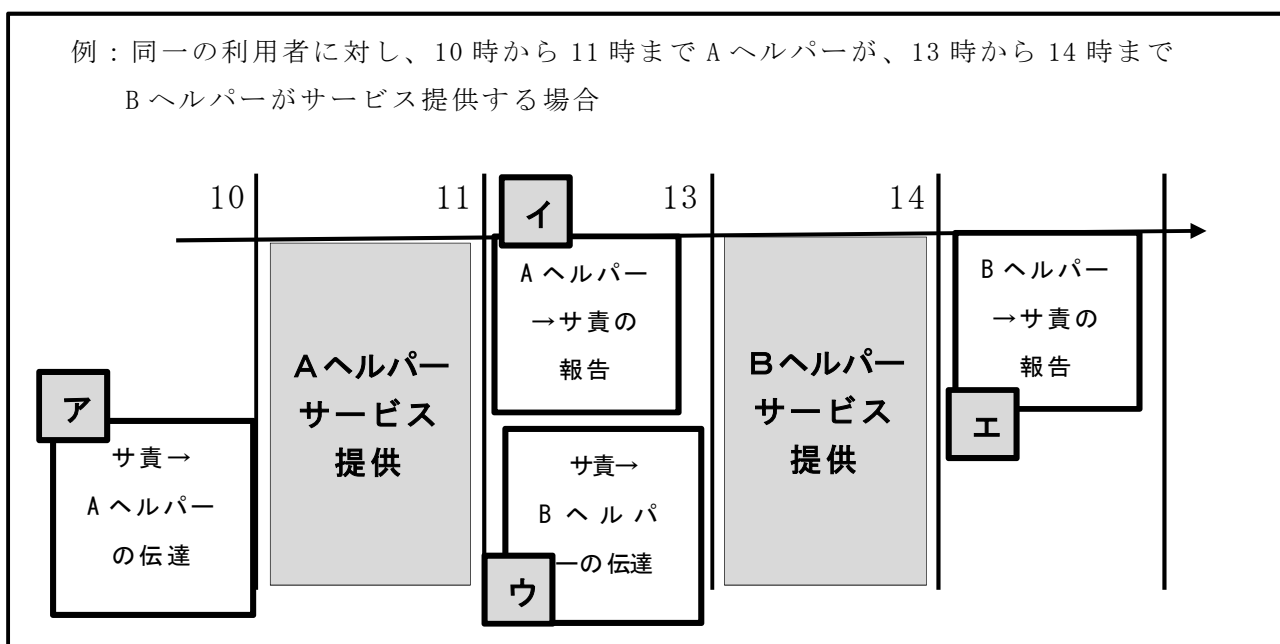
	算定要件	事例
8	サービス提供前の文書等による指示 (重度訪問介護)	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
9	サービスの提供体制 (重度訪問介護)	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。 年間を通して時間帯を問わずに（24時間 365日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

※「文書等による伝達及びサービス提供後の報告」については、実地指導等における指摘件数が他の算定要件よりも極めて多いため、留意すべき内容を解説いたします。

事例	解説
事例 1 文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない	算定要件では、サービス提供責任者から従業者への伝達は文書等の確実な方法で実施することとされています。また、従業者からサービス提供責任者への報告についても、サービス提供責任者が文書等にて記録を保存しなければならないとされています。 <u>伝達や報告がサービス提供ごとに実施されていない場合、または実施していても口頭のみで文書等で残されていない場合は、いずれも算定要件が満たされていないこととなります。</u>
事例 2 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない	サービスの提供に係る記録は5年間の保存が求められています。伝達・報告の文書による記録についても、完結の日から5年間確実に保存できるよう、適切な管理をしていただくようお願いいたします。 電子メールや市販のシステム等の電子媒体を活用する場合は、安全なバックアップ手段を確保する等の特段の注意をお願いいたします。 <u>なお、記録が確認できない場合、返還の対象となる場合があります。</u>
事例 3 変更があったときのみにか、文書等による伝達・報告が実施されていない	算定要件では、「『前回のサービス提供時の状況』を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、（以下略）」とあります。 つまり、 <u>少なくとも「前回のサービス提供時の状況」は、毎回確実に伝達・報告し、文書に残す必要があります。</u>

事例	解説
<p>事例 4 伝達・報告の記録において、「特変無し」としか記載されていない</p>	<p>実地指導等で事業所の取組状況を点検すると、「前回のサービス提供時の状況」が「特変無し」等の連続である記録が散見されますが、これでは前回のサービス提供時の状況が伝わらないため、報告の記録として不適切です。</p> <p>サービス提供責任者は、利用者の行動や言動、表情等について、従業者にサービス提供時に知り得た情報を報告させて文書として記録を残し、さらに次にサービス提供に入る従業者に伝達を行う必要があります。</p>
<p>事例 5 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分</p>	<p>伝達・報告は、毎回のサービス提供ごとに行われる必要があるため、同一の利用者に対して一日に複数の従業者がサービス提供する場合は、特に注意が必要です。具体的には、下記に掲載の図のような対応（ア～エ）が必要です。</p>
<p>事例 6 サービス提供責任者不在時の従業者間引き継ぎが不十分</p>	<p>土日、祝日、お盆、年末年始、又は夜間深夜早朝帯等でサービス提供責任者が不在にしている場合、必ずしもサービス提供責任者がサービス提供の都度従業者に指示を出して報告を受ける必要はありませんが、必ず事前に一括指示を出して、適時事後の報告を受ける必要があります。</p> <p>なお、この場合においても、前回のサービス提供時の状況等については、従業者の間で引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保する必要があります。</p>

【事例 5 における図】



2 - 3 支援計画シート等を作成するサービス及び各種加算等

1 支援計画シート等の作成

支援計画シート等を作成することが基準又は加算の要件となっているサービス種別及び加減算は次の表のとおりです。

サービス種別	支援計画シート等の作成に係る加減算
行動援護	支援計画シート等未作成減算（作成していない場合）
生活介護	重度障害者支援加算（Ⅱ）
共同生活援助	重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）
施設入所支援	重度障害者支援加算（Ⅱ）

※ 生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）、共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。

2 作成すべき「支援計画シート等」の内容

(1) 上記1の各加減算において要件となる「支援計画シート等」とは、次のとおりです。

① 支援計画シート

② 支援手順書兼記録用紙

※ 次ページ掲載の「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」（平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）にある「（参考1）支援計画シート（例）」及び「（参考2）支援手順書兼記録用紙（例）」を参考に、各事業所の状況に応じた「支援計画シート等」の策定を行って下さい。

(2) 「支援計画シート等」については、原則、個別支援計画（行動援護計画）とは別に作成ください。事業所において所定の様式がある等により、両者を合わせて作成する場合は、必要な内容に不足が生じないようにご留意ください。

(参考1)

1997年10月1日現在 世帯数(世帯)	1997年10月1日現在 人口(千人)	1997年10月1日現在 人口密度(人/平方キロメートル)	1997年10月1日現在 人口密度(人/平方キロメートル)
1,000	100	100	100
2,000	200	200	200
3,000	300	300	300
4,000	400	400	400
5,000	500	500	500
6,000	600	600	600
7,000	700	700	700
8,000	800	800	800
9,000	900	900	900
10,000	1,000	1,000	1,000
11,000	1,100	1,100	1,100
12,000	1,200	1,200	1,200
13,000	1,300	1,300	1,300
14,000	1,400	1,400	1,400
15,000	1,500	1,500	1,500
16,000	1,600	1,600	1,600
17,000	1,700	1,700	1,700
18,000	1,800	1,800	1,800
19,000	1,900	1,900	1,900
20,000	2,000	2,000	2,000
21,000	2,100	2,100	2,100
22,000	2,200	2,200	2,200
23,000	2,300	2,300	2,300
24,000	2,400	2,400	2,400
25,000	2,500	2,500	2,500
26,000	2,600	2,600	2,600
27,000	2,700	2,700	2,700
28,000	2,800	2,800	2,800
29,000	2,900	2,900	2,900
30,000	3,000	3,000	3,000
31,000	3,100	3,100	3,100
32,000	3,200	3,200	3,200
33,000	3,300	3,300	3,300
34,000	3,400	3,400	3,400
35,000	3,500	3,500	3,500
36,000	3,600	3,600	3,600
37,000	3,700	3,700	3,700
38,000	3,800	3,800	3,800
39,000	3,900	3,900	3,900
40,000	4,000	4,000	4,000
41,000	4,100	4,100	4,100
42,000	4,200	4,200	4,200
43,000	4,300	4,300	4,300
44,000	4,400	4,400	4,400
45,000	4,500	4,500	4,500
46,000	4,600	4,600	4,600
47,000	4,700	4,700	4,700
48,000	4,800	4,800	4,800
49,000	4,900	4,900	4,900
50,000	5,000	5,000	5,000

(参考2)

市町村	世帯数(世帯)	人口(千人)	人口密度(人/平方キロメートル)	人口密度(人/平方キロメートル)
1	1,000	100	100	100
2	2,000	200	200	200
3	3,000	300	300	300
4	4,000	400	400	400
5	5,000	500	500	500
6	6,000	600	600	600
7	7,000	700	700	700
8	8,000	800	800	800
9	9,000	900	900	900
10	10,000	1,000	1,000	1,000
11	11,000	1,100	1,100	1,100
12	12,000	1,200	1,200	1,200
13	13,000	1,300	1,300	1,300
14	14,000	1,400	1,400	1,400
15	15,000	1,500	1,500	1,500
16	16,000	1,600	1,600	1,600
17	17,000	1,700	1,700	1,700
18	18,000	1,800	1,800	1,800
19	19,000	1,900	1,900	1,900
20	20,000	2,000	2,000	2,000
21	21,000	2,100	2,100	2,100
22	22,000	2,200	2,200	2,200
23	23,000	2,300	2,300	2,300
24	24,000	2,400	2,400	2,400
25	25,000	2,500	2,500	2,500
26	26,000	2,600	2,600	2,600
27	27,000	2,700	2,700	2,700
28	28,000	2,800	2,800	2,800
29	29,000	2,900	2,900	2,900
30	30,000	3,000	3,000	3,000
31	31,000	3,100	3,100	3,100
32	32,000	3,200	3,200	3,200
33	33,000	3,300	3,300	3,300
34	34,000	3,400	3,400	3,400
35	35,000	3,500	3,500	3,500
36	36,000	3,600	3,600	3,600
37	37,000	3,700	3,700	3,700
38	38,000	3,800	3,800	3,800
39	39,000	3,900	3,900	3,900
40	40,000	4,000	4,000	4,000
41	41,000	4,100	4,100	4,100
42	42,000	4,200	4,200	4,200
43	43,000	4,300	4,300	4,300
44	44,000	4,400	4,400	4,400
45	45,000	4,500	4,500	4,500
46	46,000	4,600	4,600	4,600
47	47,000	4,700	4,700	4,700
48	48,000	4,800	4,800	4,800
49	49,000	4,900	4,900	4,900
50	50,000	5,000	5,000	5,000

1. 世帯数(世帯)は、1997年10月1日現在の世帯数(世帯)を示す。
 2. 人口(千人)は、1997年10月1日現在の人口(千人)を示す。
 3. 人口密度(人/平方キロメートル)は、1997年10月1日現在の人口密度(人/平方キロメートル)を示す。
 4. 人口密度(人/平方キロメートル)は、1997年10月1日現在の人口密度(人/平方キロメートル)を示す。
 5. 人口密度(人/平方キロメートル)は、1997年10月1日現在の人口密度(人/平方キロメートル)を示す。

3 実地指導における主な指摘事項【日中系・居住系サービス】

対象サービス：療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助・施設入所支援

<人員基準>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>【従業者の員数】</p> <p>・従業者の員数について、適切に配置すること。</p>	<p>○常勤職員が不在であった等、<u>算定区分上必要とされる人員配置を満たさない月があった。</u></p> <p>○GHにおいて夜間支援従事者や日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者の勤務時間を世話人・生活支援員の常勤換算に含んで計算しており、実際は配置すべき人員基準を満たしていなかった。</p> <p>●指定日からの経過期間に応じて人員配置計算の元となる平均利用者数の算定方法が変わります。</p>

<運営基準>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>【備蓄・転倒防止】</p> <p>○非常災害用の食料及び飲料水について、必要量を備蓄すること。</p> <p>○冷蔵庫・ロッカー等の転倒・落下防止策を講じること。</p>	<p>●必要量の計算方法は以下の通りです。</p> <p>食料 日中系：(定員+職員) 人数×1日分(3食) 居住系：(定員+職員) 人数×3日分(9食)</p> <p>飲料水 日中系：(定員+職員) 人数×3リットル 居住系：(定員+職員) 人数×9リットル</p> <p>●成人の身長を超える程度の家具家電等について、転倒落下防止策を講じてください。</p>
<p>【経営改善】</p> <p>・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の総額以上となるよう、経営改善計画書に従って生産活動収支の改善を図ること。</p>	<p>○<u>就労継続支援A型事業所において、作業収益だけで利用者の賃金をまかなうことができていない。</u></p> <p>●作業収入が低い事業所につきましては、作業内容について早急に見直しを行い、事業収益の確保に努めてください。</p>

指摘内容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
【利用定員の超過】 ・定員を超えたサービス提供を行っているため、改めること。	○定員を超過してサービス提供している期間が恒常化している事例が見受けられます。 ●月単位の平均利用者数のみでなく、1日単位の利用者数も含むことに注意してください。
【利益供与等の禁止】 ・利用者の意思決定を歪めるような金銭授受等による利用者誘因行為や就労斡旋行為をしないこと。	○広告やホームページに金銭授受に関わる宣伝が行われている。(昼食無料、契約特典あり等)
日中活動系 ・工賃規程を整備すること。	●工賃の支払いが発生する場合、工賃の金額や支払い方法等について定めた規定を作成すること。
居住系 ・金銭管理規程を設けること。	●金銭管理が発生する場合、金銭管理方法、費用等について定めた規程を作成すること。

<報酬算定>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
・欠席時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整(返還)を行うこと。	○2営業日より前に欠席の連絡があったにもかかわらず算定していた。 ○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。 【例】 台風のため事業所の開所を中止した。 ○相談援助の内容を記録に残していなかった。 ○連絡があった日の記録がなかった。 ●電話等により欠席した利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録する必要があります <u>(「欠席」のみのような記録は認められません)</u> 。

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>日中活動系</p> <ul style="list-style-type: none"> 送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ●送迎加算の算定要件 <ul style="list-style-type: none"> 一回の送迎が平均 10 名以上であること 週 3 回以上送迎を行っていること <p>加算（Ⅰ）：<u>当該月</u>で上記 2 点の要件を両方満たす場合 加算（Ⅱ）：<u>当該月</u>でいずれか一方のみ満たす場合</p> <p>○上記 2 点の要件を満たしていないまま、加算（Ⅰ）を算定していた。</p> <p>○利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）の記録がなかった。</p> <p>※具体的な加算（Ⅰ）の算定方法は、平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡 Q&A 問 3 参照</p>
<p>短期入所</p> <ul style="list-style-type: none"> 送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 	<p>○短期入所事業所から日中活動系事業所に送迎したものについて加算を算定していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く）。なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えありません。（平 27. 4. 30 平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q&A (Vol1.2) 問 31 より）
<p>就労継続支援 A 型</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価点（スコア）の合計点の算出に誤りがあったため過誤調整（返還）を行うこと。 スコアの合計点及び該当スコアの詳細について公表していないため自己評価未公表減算を適用すること。 	<p>○実績のない項目をあるものとして評価し、スコアの合計点を算定していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（令和 3 年 3 月 30 日 障発 0330 第 5 号）」に基づき、適切にスコアの合計点を算出してください。 ●毎年度 4 月中に、インターネットの利用その他方法により、スコアの合計点及び該当スコアの詳細について公表してください。

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>【施設外就労】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設外就労を行う際は、以下の点に留意すること。 (個別支援計画への位置付け、個別支援計画の実施状況並びに必要な見直し、業務委託契約書について必要な措置を講じること 等) 	<ul style="list-style-type: none"> ○施設外就労について個別支援計画に明確に位置付けられていなかった。 ○個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しを行っていなかった。 ○請負契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。 ○<u>施設外就労先における職員の人員配置を満たしていなかった。</u> ○<u>事業所内における職員の人員配置を満たしていなかった。</u> ●施設外就労の算定要件はP. 50 をご参照ください。
<p>【在宅支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> 在宅支援を実施した際、1日に2回以上連絡、助言等を行い、記録に残すこと。 在宅支援を実施した際、週に1回以上モニタリングを行い、記録に残すこと。 在宅支援を実施した際、月に1回以上訪問又は通所によりモニタリングを行い、記録に残すこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ●在宅支援の算定要件（※区への申請必要） ・<u>1日2回の連絡、助言を行っていること。</u> ・<u>週に1回以上モニタリングを行っていること。</u> ・<u>月に1回以上訪問又は通所によりモニタリングを行っていること。</u> ○上記の支援が行われていなかった。 ○支援内容についての記録がなかった。
<ul style="list-style-type: none"> 食事提供体制加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ●届出をしないまま当初の食事提供方法を変更したことで、実地指導で要件を満たしていないことが発覚するケースが多発しています。 ●<u>当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共に調理したものについては算定の対象となりません。</u>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<p>・短期入所におけるサービス費について、適切な区分で算定を行うこと。</p>	<p>○短期入所におけるサービス費について、誤った区分で算定を行っていた。</p> <p>●<u>日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります</u>が、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります。詳細は、P.52 をご参照ください。</p>
<p>・重度障害者支援加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。</p>	<p>○<u>支援計画シート等を作成していなかった。</u></p> <p>○<u>従業者の要件を満たしていなかった。</u></p> <p>●生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）、共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅱ）、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。詳細はP.42 をご参照ください。</p>
<p>・夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱについて、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。</p>	<p>○<u>夜間の支援・巡回を実施した記録がなかった。</u></p> <p>○夜間支援の内容について、個別支援計画への位置づけがなかった。</p> <p>●夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通じて支援を行うことが必要です。（夜間支援体制加算Ⅰについては、午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含むものとする。）</p> <p>●夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、<u>夜間支援の内容については個別支援計画に位置付ける必要があります。（夜間支援等体制加算Ⅰ）</u></p>

3 - 1 人員欠如に該当する場合の減算について

人員欠如に該当する場合、以下の通り基本報酬が減算されます。事業所においては、毎月人員基準を満たしているかどうかを確認することが重要です。

①サービス提供職員（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、就労定着支援員及び世話人）の欠如について（図2）
減算が適用される月から3月未満の月・・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して3月以上の月・・・所定単位数の100分の50を算定。

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合はその翌月
- ・人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合はその翌々月
- ・常勤又は専従など、員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月

②サービス管理責任者の人員欠如について（図3）

減算が適用される月から4月まで・・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して5月以上の月・・・所定単位数の100分の50を算定。

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数を満たさないに至った翌々月

図2

①サービス提供職員欠如減算



図3

②サービス管理責任者欠如減算



○注意点

- ・GHにおいて、夜間・日中支援従業者としての勤務時間は世話人・生活支援員の常勤換算には含まれません。

- ・ 人員欠如に該当する場合の具体的取扱いについては「障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発 1031001 号）」第二 1(8)をご確認ください。

3 - 2 施設外就労における留意事項について

(1) 対象サービス

就労継続支援 A 型・B 型、就労移行支援

(2) 概要

施設外就労：企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。

(3) 施設外就労に関する注意事項

- ① 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。）の職員を配置すること。

例 7.5 : 1 で配置している場合

施設外就労利用者 9 名 → 常勤換算 1.2 名の職員が必要

※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、2 名の職員配置が必要となる。（厚生労働省確認済み）

事業所については、施設外就労を行うものを除いた前年度の平均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。）の職員を配置すること。

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

$$(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5 \text{ 名}$$

施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数

$$19.5 \div 7.5 = \boxed{2.6 \text{ 名}} \leftarrow \text{事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）}$$

- ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
- ③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向

上及び一般就労への移行に資すると認められること。

- ④ 緊急時の対応ができること。
- ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。
- ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、施設外就労先又は事業所内において、利用者の支援状況等に応じ、支援に必要な回数、訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

(4) 施設外就労先の企業との請負契約上の注意

- ① 請負作業に関する契約を締結すること。
 - ・ 作業の完成について財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。
 - ・ 施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業内容に応じて算定されるものであること。
 - ・ 作業に要する設備、備品等を借り入れる場合は賃貸借契約等が締結されていること。
- ② 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は施設外就労先ではなく、事業所が行うこと。
 - ・ 就労先の企業からは独立して行い、従業員が共同で処理しないこと。

※施設外就労については、「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日障発第0330第2号）に示されている内容を踏まえて実施してください。

3 - 3 短期入所サービス費について

報酬区分	考え方
福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）	短期入所のみを利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）	日中活動系サービスと併せて利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）	短期入所のみを利用する場合（障害児）
福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）	日中活動系サービスを併せて利用する場合（障害児）

【報酬算定の基本的な考え方】

○ 2泊3日の利用で、1日目の夕方から2日目の朝まで及び2日目の夕方から3日目の朝まで利用

⇒ サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を3日分算定

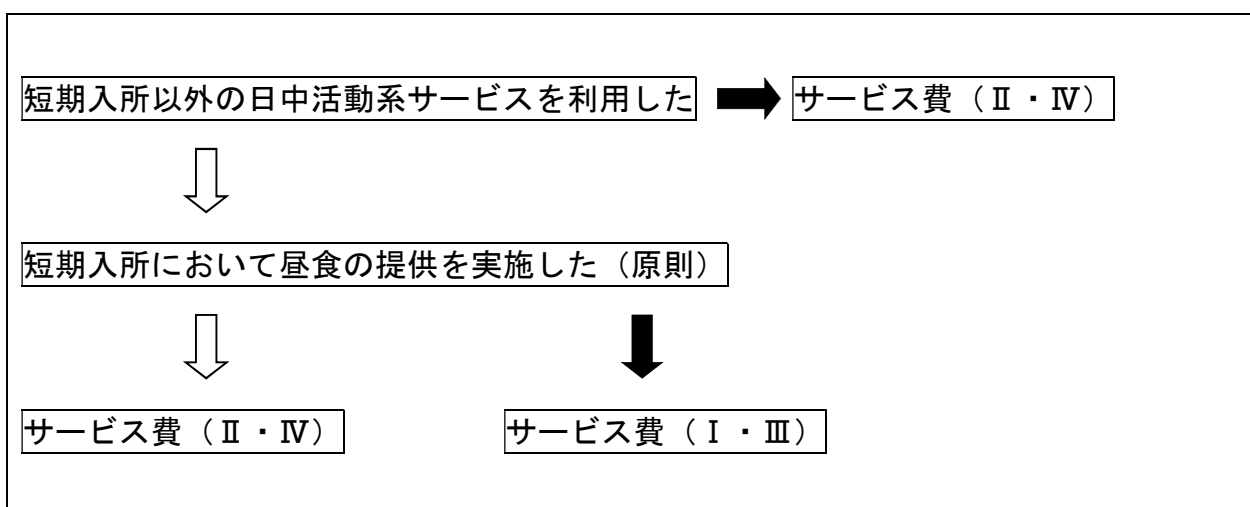
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○ 2泊3日の利用で1日目の朝から3日目の朝まで利用

⇒ 1日目及び2日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、3日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

なお、昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用した場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

【報酬算定の基本的な考え方（フロー） はい：➡ いいえ：⇨ 】



主なQ&A

※平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係る Q & A

問 110

平成 21 年 4 月以降については、次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

ケース①

障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。

ケース②

障害児が昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から養護学校に通った場合。

答

福祉型短期入所サービス費については、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合に、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短期入所における昼食の提供をもって判断することとする。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）を算定することとする。

この考え方に立つと、

ケース①

福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を 2 日分算定する。

ケース②

1 日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、2 日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）を算定する。

問 112

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（指標）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（指標）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）算定することとする。

4 実地指導における主な指摘事項【相談支援事業】

対象サービス：計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

<運営基準>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> ・アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問して行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。 ●「居宅等」とは、居住の場（自宅、共同生活援助等の住居）を指しており、日中活動系事業所への訪問は「居宅等」に該当しません。

<報酬算定>

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。
<ul style="list-style-type: none"> ・同一の月において、同一の支給決定障害者等に対して 指定継続サービス利用支援を行った後に指定サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>同一月でモニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合は、「サービス利用支援費」しか算定できないところを「継続サービス利用支援費」も併せて算定していた。（モニタリングの実施月とサービス等利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様）</u> ●モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について、詳細はP.●を参照してください
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあつたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○継続サービス利用支援をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに日中活動系事業所に訪問して行ったものについて、継続サービス利用支援費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。 ○算定に必要な記録（障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況、その他必要な事項）がなかった。

4 - 1 モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について

【想定される対象月】

- ・ 計画相談支援給付（障害福祉サービス）の利用更新月
- ・ モニタリング後にサービス等利用計画の見直しがされた月

【基本的取り扱い】

サービス利用支援費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続サービス利用支援費は算定しない。

そのため、サービス利用支援費のみを算定する。

サービス等利用計画の同意がモニタリングの翌月（月をまたいだ場合）であっても同様の取り扱い。

【事例①】

標準的な支給決定の場合

支給決定期間：R6年1月1日～R6年12月31日（モニタリングは6月ごと）

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

モニタリングを実施

⇒継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）

を作成⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例②】

新規で支給決定が出た場合

支給決定期間 R6年1月10日～R6年12月31日

モニタリング期間2月～4月は毎月 ⇒以後3ヵ月ごと

【モニタリング月： サービス等利用計画作成月：】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

2月にサービス等利用計画の同意及び同意後にモニタリングを実施した場合

⇒サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング実施月に継続サービス利用支援費を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費のみ算定する。※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例③】

支給期間の途中でサービスの変更があった場合

支給決定期間 R6年1月1日～R6年12月31日（モニタリングは毎月ごと）

【モニタリング月：■ サービス等利用計画作成月：□】

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月から5月及び7月から
11月まで毎月モニタリング
を実施
⇒継続サービス利用支援費
を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画
(案・本計画)を作成
⇒サービス利用支援費のみ算定する。
※本計画の同意日が翌月になっても継続
サービス利用支援費は請求しない。

6月にモニタリングの結果、支給決定内容の変更が生
じ、サービス利用支援を実施
⇒6月分の継続サービス利用支援費は算定せず、サー
ビス等利用計画の同意月にサービス利用支援費を算
定する。
※利用者との同意の関係上、サービス利用支援費を翌
月に算定しても、6月分の継続サービス利用支援費は
算定しない。

主な告示・Q&A等

【留意事項通知】

計画相談支援費については、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等の有効期限の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定サービス利用支援を行った場合には、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定するものとする。

なお、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等に当たって指定サービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定者等に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援を行った場合には、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できるものとする。

【相談支援に係るQ&Aについて】

問 52

(平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡)

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については 1,522 単位、継続サービス利用支援費については 1,260 単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、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できる。

問 55

(平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡)

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として 1,522 単位/月を算定できるか。

答

- お見込みの通り。
- なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 56

(平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)

継続サービス利用支援を行った直後に、利用者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

答

- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 57

(平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)

障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

答

- 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。
- さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

障害者支援課が行う調査・監査等について

障害者支援課では、定期的に行う実地指導のほか、虚偽の人員配置や架空請求等の不正な事業所運営、また、施設従事者による障害者虐待が疑われるケース等について調査や監査を行っております。

1 障害者総合支援法第48条第1項等に基づき実施する監査について

障害者支援課では、事業所に対して実地指導や調査を実施する際、通常障害者総合支援法第10条に基づき実施をしております。

しかしながら、

- ・事業所の運営状況又はサービスの提供状況が、勧告、命令、行政処分（指定取消、効力停止等）等に該当する疑いがある場合
 - ・自立支援給付に関する費用の請求について、不正又は著しい不当の疑いがある場合
- につきましては、同法第48条第1項、第51条の3第1項、第51条の27第1項若しくは第2項、第51条の32第1項に基づき監査を実施することとしております。

監査において報告、帳簿書類その他の物件の提出を拒否された場合、又は虚偽の報告をされた場合には、行政処分（指定取消、効力停止等）の対象となることがある他、同法第111条による罰則の対象となることがあります。

必要がある場合には事前予告なく事業所を訪問させていただくこともありますので、事業所の皆さまにおかれましては、本市の調査・監査にご協力をお願いいたします。

2 適切な外出支援の実施について

外出支援について、道路運送法の許可又は登録を受けていない自家用自動車を使用し、報酬を受領する不適切な支援が見受けられます。本市では、平成28年度に次ページの通知にて周知を図っておりますので、今一度、ご確認ください。

28健障支第 895号
平成29年 3月23日

名古屋市移動支援事業所 管理者様
障害福祉サービス事業所 管理者様

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課長

外出支援の適正実施について

屋外での移動が困難な障害者又は障害児に対して行う外出のための支援（以下「外出支援」という。）に関する道路運送法上の取り扱いについては、集団指導（平成24年12月11日開催「居宅介護事業者等が行う有償旅客運送について」別紙参照）において周知しているところです。

しかしながら、道路運送法の許可又は登録を受けていない自家用自動車を使用して、ヘルパーが運転者となって利用者を乗せて、又は、ヘルパーとは別の職員が運転者となってヘルパーと利用者を乗せて外出支援を実施し、その運送の対価として移動支援給付費又は介護給付費を受領するという不適正な事例が確認されています。

生活介護事業所等の障害福祉サービス事業所において、当該事業所の利用を目的とする送迎を行う場合であって、送迎に係るコストを利用者個々から収受しない場合（送迎加算の算定は可能）は、道路運送法の対象とはならず、許可又は登録は必要ありません。

つきましては、貴事業所における外出支援の実施状況を再度確認し、適正な外出支援を実施していただきますようお願いします。

障害者支援課 指定指導係 電話 052-972-3967
認定支払係 電話 052-972-2639
F A X 共通 052-972-4149

3 指定障害福祉サービス事業所等の不正および虐待に対する処分

障害者総合支援法第50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴（2014年度に1事案あり）を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても同法第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

(2024年2月1日現在)

処分年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2013年11月	就労継続支援A型	<ul style="list-style-type: none"> 管理者及び従業員について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。 個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。 人員基準上、配置が必要とされる従業員について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。 	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2014年2月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	<ul style="list-style-type: none"> 指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。 管理者及び従業員について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。 	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2014年3月	就労継続支援B型	<ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。 従業員によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。 代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住ませ、また、その事実を隠蔽しようとした。 	指定取消
2014年8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 移動支援	<ul style="list-style-type: none"> 特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。 特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なるサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。 	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2015年7月	地域活動支援	利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。	登録取消

2015年 8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実はなかった。(介護保険課同時期処分)	指定の全部効力 停止(12か月)
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。(介護保険課同時期処分)	指定取消
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止3か月)
2016年 11月	就労継続支 援B型	サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止3か月)
2017年 3月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止12 か月)
2017年 3月	生活介護	生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。(子ども福祉課同時期処分)	指定の一部効力 停止(新規利用者 受入停止1か月)
2019年 5月	就労継続支 援B型	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 ・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。(子ども福祉課同時期処分) 	指定取消
2020年 10月	就労継続支 援A型	<ul style="list-style-type: none"> ・指定申請に当たり、実際に勤務しない者(管理者・サービス管理責任者・職業指導員)を記載した組織体制図、勤務形態一覧表を提出し、虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。 ・管理者及びサービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間がない届出書を提出した。また、勤務していない管理者、サービス管理責任者及び職業指導員のタイムカード及び給与台帳を偽造し、勤務しているかのように偽装した。 	指定取消

2020年 10月	就労移行支援	<ul style="list-style-type: none"> ・指定申請に当たり、サービス管理責任者の実務経験を満たしていないにもかかわらず、実務経験を満たすとの虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。また、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。 	指定取消
2021年 9月	居宅介護 重度訪問介護 移動支援	<p>重度訪問介護及び移動支援において、実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったと虚偽の書類を作成し、給付費の請求を行った。(介護保険課同時期処分)</p>	指定取消
2022年 4月	就労継続支援A型	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者が未配置のため、個別支援計画が適切に作成できていないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間が実態よりも短い虚偽の変更届書を提出した。 	指定取消
2022年 9月	就労移行支援 就労継続支援B型 就労定着支援	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準上必要とされる員数及び常勤者の配置を満たしていないにもかかわらず、減算を行わず通常の訓練等給付費を請求した。 	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止12か月）
2022年 9月	就労継続支援B型	<ul style="list-style-type: none"> ・目標工賃達成指導員配置加算について、実際には要件を満たしていないにもかかわらず、満たしているとして訓練等給費を請求した。 	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）
2023年 11月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の資格要件を満たしていない者がサービス提供を行ったにもかかわらず、退職した従業者の名を使用して、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。 ・同行援護において、同居家族へのサービス提供を行ったにもかかわらず、他の従業者の名を使用して、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。 ・同行援護において、自家用車でサービス提供を行ったにもかかわらず、公共交通機関を利用した、また実際にはサービス提供を行っていないがサービス提供したとして、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。 ・居宅介護および同行援護の特定事業所加算Ⅱの算定にあたり、サービス提供責任者の配置要件を満たさないことを知りながら、介護給付費を請求した。またサービス提供責任者の配置要件を満たすとして虚偽の変更届出書を提出した。 	指定取消

2024年 2月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> ・医療が必要な状況であったにも関わらず、医療機関への受診に関する支援を行わなかった。 ・本人から言わない限り最大4～5日程度着替えに関する支援を行わなかった。 	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止1か月）
-------------	--------	--	-------------------------