

監査・運営指導におけるよくある指摘事項について

監査・運営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 監査・運営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】
【資格の確認】 ・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。	●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。
【運営規程】 ・運営規程に不足等があったため、改めること。 【重要事項説明書】 ・重要事項説明書に不足等があったため、改めること。	○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。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。
【サービス提供の確認】 ・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。	○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、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としています。 ●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。

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】
【代理受領額通知書】 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。	●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。
【サービス提供の記録】 - 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。	○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 3-1 をご確認ください。 ●<u>運営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。</u>
【身体拘束等の適正化】 - 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。	○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 月以降から減算の対象となっています。</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】
【虐待の防止】 ・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。	○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。 ●<u>いずれかでも未実施の場合、令和6年4月以降から減算の対象となっています。</u>
【勤務体制の確保等】 ・勤務表を適切に作成すること。	○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。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。</u> ●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、<u>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</u>）

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】
【業務継続計画の策定】 ・感染症や非常災害の発生時において、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（以下「業務継続計画」という。）を策定すること。	○感染症や非常災害時の業務継続計画が策定されていなかった。 ○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の実施していなかった。 ●感染症及び災害に係る業務継続計画を策定するとともに、研修及び訓練を実施してください。 ●<u>いずれかでも未実施の場合、令和6年4月以降又は令和7年4月以降から減算の対象となります。</u>
【会計の区分】 ・事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。	○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、公費の使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。
【ハラスメントの防止】 ・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。	○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。

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】
【事故報告】 ・事故等が発生した際は、関係市町村に報告すること。	○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。 ①対人事故 ・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 ・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 ・施設内で感染症等が集団発生した場合 ④情報漏洩等 ・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 ⑤虐待及びその他の不祥事 ・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 ●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。 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。 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。 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

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
・ 個別支援計画の原案を作成すること。	● 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)
・ 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。	● 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)
・ 個別支援計画の充実を図ること。 ・ 個別支援計画には支援内容を具体的に記載すること。	● 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具体的に定めておく必要があります。 ● 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。
・ 計画に沿ったサービス提供を行うこと。	● 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必要があります。</u>
・ 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)	● 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ことが原則となります。</u> 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
定められた期間内にモニタリングを行うこと。	●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</u>（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）<u>モニタリングを行う必要があります。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。</u>（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 監査・運営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】
【従業者の員数】 ○従業者の員数について、適切に配置すること。 ○サービス管理責任者を適切に配置すること。	○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> ○G Hにおいて <u>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。</u> ●原則として前年度の平均利用者数をもとにして算定しますが、新規指定の事業者は、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。 ●1人につき、勤務延べ時間に算入することができる時間数は、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限としてください。

<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】
【備蓄・転倒防止】 ○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。 ○冷蔵庫・ロッカー等の転倒・落下防止策を講じること。	●必要量の計算方法は以下の通りです。 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） 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 ●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。

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】
【経営改善】 ○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。	○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。 ●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。
【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（「欠席」のみのような記録は認められません）。
日中活動系 ○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。	●送迎加算の算定要件 ・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 加算（Ⅰ）：当該月で上記2点の要件を両方満たす場合 加算（Ⅱ）：当該月でいずれか一方のみ満たす場合 ○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。 ○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。 ※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

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】
短期入所 ○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。	○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。 ●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）
就労継続支援 A 型 ○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。	○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。 ●「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。
就労継続支援 B 型 ○利用者に、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工賃として支払うこと。	○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ではなく、自立支援給付費を充てて工賃を支払ったうえで、報酬告示就労継続支援 B 型サービス費基本報酬算定区分における平均工賃月額について、自立支援給付費を充てた金額で平均工賃月額を計算していた。

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】
【施設外就労】 ○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）	○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いかった。 ○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いかった。 ○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。 ○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。
【在宅支援】 ○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。	●在宅支援の算定要件（※区への申請必要） ・1日2回の連絡、助言を行っていること。 ・週に1回以上モニタリングを行っていること。 ・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。 ○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。
○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。	●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、運営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。 ●当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共同で調理したものについては算定の対象となりません。

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】
○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。	○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。 ●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。
○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。	○支援計画シート等を作成していなかった。 ○従業者の要件を満たしていなかった。 ●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。
○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。	○<u>夜間の支援・巡回を実施した記録がなかった。</u> ○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。 ●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。） ●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>

2 - 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

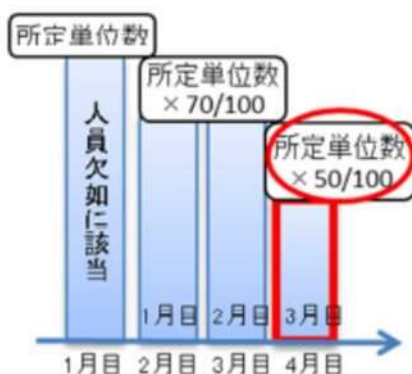


図3

②サービス管理責任者欠如減算



○注意点

- ・ G H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 監査・運営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】
・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。	○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。
・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。	○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。
・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。	●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。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。
・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。	○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。 ●居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われなかったことが原則ですが、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。（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】
・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）	○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。 ○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。 ●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。 ●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。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。 ●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。 （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。） ●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。）
・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。	●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。

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】
・ 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。	○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。 ●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。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。
・ 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。	●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。
・ 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。	●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に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。

4 監査・運営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】
・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。	○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】
・サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。	○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。
・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。	○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）
・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。	○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。