

# I 事業者指導担当

## 第1 適正な事業所運営に向けた取り組みについて

～令和8年度に向けて～

### 1 令和8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

障害福祉サービス等報酬については、介護報酬と同様に、「強い経済」を実現する総合経済対策」を踏まえ、令和9年度障害福祉サービス等報酬改定を待たずに、期中改定を実施する（「大臣折衝事項 令和7年12月24日」より）ことから、以下の4点について改定されます。

#### (1)賃上げの実効性確保のための対応

処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから、障害福祉従事者に拡大するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乘せの加算区分を設ける。

また、これまで処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する。

さらに、ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。（令和8年6月施行）

#### (2)就労移行支援体制加算の見直し

【就労継続支援A型、就労継続支援B型、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）】

就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数は、当該事業所の定員数を上限とする。

また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去3年間で算定実績がある利用者について、ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。

（令和8年4月施行）

#### (3)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

平均工賃月額の見直し（令和6年度報酬改定）により、想定以上に高い報酬区分の事業所の割合が増えたことに対応し、基本報酬区分の基準の見直しを行う。

- ・基本報酬区分の基準額をそれぞれ3,000円引き上げる。

※基準額の引き上げ幅は、平均工賃月額の上昇幅（約6,000円）の1/2である3,000円に留める。

- ・その際、令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外とする。
- ・今回の見直しにより区分が下がる事業所について、基本報酬の減少額3%程度に収まるよう、中間的な区分を新設する。
- ・見直しにより区分が下がる事業所も、その影響が一定の範囲内に収まるよう配慮する。
- ・令和6年度改定で単価を引き下げた区分7と8の間の基準については引き上げず、据え置く。(令和8年6月施行)

#### (4) 応急的な報酬単価の特例

【就労継続支援B型、共同生活援助（介護サービス包括型・日中サービス支援型）、児童発達支援、放課後等デイサービス】

収支差率が高く、かつ、事業所が急増している上記サービス類型について、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、令和9年度報酬改定までの間、応急的な報酬単価（一定程度引き下げた基本報酬）を適用する。既存事業者については従前どおり。(令和8年6月1日以降に新規指定された事業所が対象)

詳しくは、「障害福祉サービス等報酬改定検討チーム」令和8年度障害福祉サービス等報酬改定の概要

([https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_70634.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_70634.html)) をご覧ください。

なお、本資料は2月18日時点のものを掲載しており、それ以降、改定内容が変更等となる場合がありますので、最新版を確認いただきますようお願いいたします。

## 2 令和8年度中に取り組まなければならない事項

### (1) 地域移行を推進するための取組の推進【施設入所支援】

(令和6年度から努力義務化、令和8年度より義務化と減算措置あり)

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が運営基準に規定されました。

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適切に行うため、地域移行等確認等に関する指針を定め、担当者を選任すること。
- ・ 地域移行等意向確認担当者は、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個別支援計画の作成に係る会議に報告すること。

上記規定については、令和6年度から努力義務化されており、令和8年度から義務化されるとともに、未対応の場合は、減算の対象となります。

指針の策定に当たっては、厚生労働省が作成した「障害者支援施設における支援者のための地域移行等の意向確認マニュアル」を参考にしてください。また、地域連携推進会議については、P.16 を参考にしてください。

### 3 運営上、特に留意すべき事項

#### (1) 共同生活援助における運営や支援に関するガイドラインについて

##### 【共同生活援助】

近年の共同生活援助におけるサービスの質については、障害福祉サービスの実績や経験が少ない事業所の参入が多く見受けられ、障害特性や障害程度を踏まえた支援が適切に提供されないといった質の低下が懸念されるとの指摘がなされているため、令和8年2月に「共同生活援助における運営や支援に関するガイドライン」が厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部より出されました。

このガイドラインは、共同生活援助を運営する事業者が利用者に対して、質の高い支援を提供するため、共同生活援助における運営や支援内容に関する基本的事項を定めたものになりますので、事業所等は、ガイドラインに沿った運営を行っていただきますようお願いいたします。

また、各事業所においては、**毎年1回及び管理者又はサービス管理責任者が変更となった際には、別紙自己チェックシートを活用して自己評価を行い、結果を事業所内の職員で共有し、サービスの改善に向けた検討を行ってください。**令和8年度以降の運営指導では、自己チェックシートを活用した取組状況を確認させていただきます。

#### (2) 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、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①から③のとおりです。

- |   |
|---|
| <p>① 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。</p> <p>② 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。</p> |
|---|

③ 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。

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①から③のとおりです。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 居室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](https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00008120&dataType=0&pageNo=1)

### **(3)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】**

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はあります。

- ・「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。

#### (4) 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、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](https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb4798&dataType=1&pageNo=1)

上記、各費用を徴取する際には、算定根拠(レシートや領収書など)を保管し、常に費用負担の状況を把握して、実費以上の費用負担を求めている場合は、精算等の対応が必要です。

#### **(5)義務化され、取り組むべき研修・委員会等基準一覧**

サービス種別ごとに、義務化された研修や委員会等の基準を一覧にまとめました。未実施や未策定である場合に減算となるものがありますので、留意し漏れのないよう取り組みをお願いします。

< 研修・委員会等基準一覧 >

- 居宅系サービス（居宅介護等） ●重度障害者等包括支援 ●就労定着支援 ●自立生活援助  
●相談系サービス（地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援）

研修・委員会の頻度は年度ではなく、1年間を基準とします。

例えば、年1回以上の研修を令和7年10月に実施した場合、次回は令和8年10月までに実施してください。

	研修等		委員会	指針整備	担当者の 設置	備 考
	頻度	新規採用時				
身体拘束適正化 ※1、※2	年1回以上	○	年1回以上	○	—	身体拘束適正化のための措置 ・令和4年度～義務化 ・令和5年度～未実施減算あり ・令和6年度～未実施減算の単位の見直し
虐待防止	年1回以上	○	年1回以上	望ましい	○	虐待防止のための措置 ・令和4年度～義務化 ・令和6年度～未実施減算あり
業務継続計画 (感染症・災害) ※3	【研修】年1回以上 【訓練】年1回以上	望ましい —	—	業務継続計画の 策定 (感染症・災害)	—	感染症及び災害に対する業務継続計画の策定等 ・令和6年度～義務化 ・令和7年度～未策定減算あり
感染症予防対策	【研修】年1回以上 【訓練】年1回以上	望ましい —	おおむね 6月に1回以上	○	○	感染症の予防及びまん延防止のための措置 ・令和6年度～義務化
障害特性の理解を 深めるための研修	年1回以上	—	—	—	—	※本市基準条例

※1：就労定着支援、自立生活援助、相談系サービスは措置義務なし。

※2：虐待防止委員会と一体的に行うことも可。法人単位での委員会の設置可。研修は身体拘束等の適正化について取り扱う場合、他の研修と一体的に行うことも可。

※3：感染症の業務継続計画に係る研修、訓練については、感染症予防対策の研修、訓練と一体的に実施可。

< 研修・委員会等基準一覧 >

●日中系サービス（生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、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）

●療養介護 ●短期入所 ●共同生活援助 ●障害者支援施設等

研修・委員会の頻度は年度ではなく、1年間を基準とします。

例えば、年1回以上の研修を令和7年10月に実施した場合、次回は令和8年10月までに実施してください。

	研修等		委員会	指針整備	担当者の設置	備考
	頻度	新規採用時				
身体拘束適正化 ※1	年1回以上	○	年1回以上	○	—	身体拘束適正化のための措置 ・令和4年度～義務化 ・ <u>令和5年度～未実施減算あり</u> ・令和6年度～未実施減算の単位の見直し
虐待防止	年1回以上	○	年1回以上	望ましい	○	虐待防止のための措置 ・令和4年度～義務化 ・ <u>令和6年度～未実施減算あり</u>
業務継続計画 （感染症・災害） ※2	【研修】年1回以上 ※3 【訓練】年1回以上 ※3	望ましい —	—	業務継続計画の 策定 （感染症・災害）	—	感染症及び災害に対する業務継続計画の策定等 ・ <u>令和6年度～義務化及び未策定減算あり</u> ※就労選択支援は令和9年4月より減算適用
感染症予防対策	【研修】年2回以上 【訓練】年2回以上	○ —	おおむね 3月に1回以上	○	○	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための措置 ・令和6年度～義務化
障害特性の理解を 深めるための研修	年1回以上	—	—	—	—	※本市基準条例

※1：虐待防止委員会と一体的に行うことも可。法人単位での委員会の設置可。研修は身体拘束等の適正化について取り扱う場合、他の研修と一体的に行うことも可。

※2：感染症の業務継続計画に係る研修、訓練については、感染症予防対策の研修、訓練と一体的に実施可。

※3：障害者支援施設等は年2回以上。

## 第2 就労継続支援 A 型・B 型事業所の適切な運営について

### 1 運営指導における主な指摘事項

運営指導において、特に指摘が多かった事項をまとめました。業務の参考にしていただき、該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。

- ・「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日障発第0402001号）」
- ・「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）」

#### （1）評価方法（スコア表）に関する主な指摘事項【就労継続支援 A 型】

項目	指摘内容	留意事項
全般	算出根拠となる資料や記録がない。	スコアの算出根拠となる資料等を常備してください。
	スコア表を公表していない。	毎年度、別紙2-1及び2-2の様式を用いて公表してください。
(Ⅲ) 多様な働き方	就業規則等に定める必要がある項目について、就業規則等に定められていない。	就業規則等に定める必要がある項目については、毎年度4月1日時点で定めている内容により算定してください。
(Ⅳ) 支援力向上	虐待防止のための研修を内部研修会の実績としている。	障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための研修を実施してください。内部研修会は、外部研修会と同等の内容が含まれ、外部専門家を講師として招いて、概ね半日以上の間数を設定してください。
	職員が研修、学会等へ出席したことを実績としている。	単なる出席ではなく講演者・報告者として登壇し発表を行った実績が必要です。
	企業への個別の営業活動を商談会などへの参加実績としている。	留意事項通知に記載の商談会等への参加実績が必要です。
(Ⅴ) 地域連携活動	報告書の作成と公表をしていない。	「就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書（様式1）」を作成し、スコア表と合わせて公表してください。
(Ⅶ) 利用者の知識・能力向上	報告書の作成と公表をしていない。	「就労継続支援 A 型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書（様式2）」を作成し、スコア表と合わせて公表してください。

## (2) 工賃の支払に関する主な指摘事項【就労継続支援B型】

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、基本報酬の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計算している不適切な事例があるため、以下の点にご留意ください。

- ア 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。
- イ 基本報酬の算定区分における平均工賃月額は、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とし、それ以上の金額を利用者に支払っている場合であっても、平均工賃月額には算定しないこと。
- ウ 前年度の平均工賃月額が3,000円を下回っている場合は、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（工賃）を向上させるように努めること。

**※「就労継続支援B型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書」については、自立支援給付費を充てた金額で平均工賃月額区分の計算をしないこと。**

基準省令第192条第6項

賃金及び第3項に規定する工賃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、この限りではない。

基準省令第201条第1項

指定就労継続支援B型の事業を行う者は、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わなければならない。

(3) その他の指摘事項【就労継続支援 A・B 型共通】

項目	指摘内容	留意事項
個別 支援 計画	個別支援計画の原案が作成されていない。	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してください。
	個別支援計画の作成に係る会議を開催していない又は会議の記録がない。	利用者参加を原則とした個別支援会議を開催し原案について意見を求め、その内容を記録してください。
	モニタリングの記録がない。	少なくとも6月に1回以上のモニタリングを行い、その内容を記録し、必要に応じて計画を変更してください。
施設外 就労	個別支援計画に施設外就労の内容が含まれていない。	対象者の個別支援計画に事前に位置づけてください。
	実績記録書類が作成されていない。	施設外就労を行った際は、実績記録書類を作成してください。
在宅 支援	1日に2回の連絡等が行われていない。	1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、記録してください。
	1週間に1回の評価等が行われていない。	事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等の ICT 機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行い、記録してください。
	月に1回の訓練目標に対する達成度の評価等が行われていない。	原則として、月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行い、記録してください。
	支給決定を受けていない利用者に対し在宅支援を行っていた。	在宅支援の支給決定を受けていない利用者には行うことはできません。
	在宅支援の利用者を利用定員に含まれていない。	在宅支援の利用者は利用定員に含まれるため、定員超過にならないように定員管理を行ってください。

## 2 就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて

### (1) 概要

就労継続支援は障害者が自立した生活を営めるよう、就労・生産活動機会の提供や就労能力の向上のため訓練等を行うサービスです。

しかしながら、公費による就労支援の生産活動として適さない可能性がある活動を行わせている等、不適切な運営を行っている事業所があると指摘されていることから、厚生労働省から令和7年11月28日「指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）及び生産活動シートの活用方法が示されました。

本市におきましても、ガイドラインの趣旨を踏まえ、不適切な事業運営が見られる場合におきましては、適切な運営をしていただくよう指導してまいります。

各事業所におかれましては、ガイドラインにより、不適切な運営を行っていないか確認していただくとともに、生産活動シート及び優良事業所の取組事例の活用等を行い、適切な事業運営を行うようお願いします。

- ・「指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて（令和7年11月28日障障発1128第1号）」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_66591.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html)
- ・「生産活動シート 記入方法と確認点（解説資料）」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001600441.pdf>
- ・優良事業所の取組事例  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001600442.pdf>

### (2) ガイドラインにて示されている不適切な事例について

項目	主な不適切な事例
ア 管理者業務	・ 事業所の職員に基準等を遵守させるため必要な指揮命令を行うこととされている管理者が運営指導等において、事業所に関する質問について、適切に回答ができていない。
イ 人員配置	・ サービス管理責任者欠如減算が生じない範囲での欠員が常態化している。 ・ 同一法人等において、同一職員が複数の事業所の指定申請時に登録されている。
ウ 誘因行為	・ 「通所するだけで手当てを支給する」「当該事業所を利用すれば物品を支給する」等、生産活動による収入ではない金銭及び物品を提供する。

項目	主な不適切な事例
エ 障害福祉サービス等情報公表制度等における対応状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WAM ネット等に運営状況等（就労継続支援A型においてはスコア表）が公表されていない。</li> <li>・事業所のホームページにスコア表等を掲載しているものの、掲載場所が非常にわかりにくい、又は古い情報を掲載している。</li> </ul>
オ 生産活動の実態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書等、事業所のホームページや広告等で示されている生産活動が実際に行われていない。</li> <li>・公費による就労支援の生産活動として適さない可能性がある活動を行っている。</li> </ul>
カ 生産活動による収入額や取引先情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産活動収入よりも支払った賃金・工賃の総額が高い。</li> <li>・高額な支出項目がある。</li> <li>・業務委託費が生産活動会計の収入として計上されており、納品書などの書類上では受発注が行われているように見えるものの、発注元が運営法人等であり、自立支援給付費などを業務委託費の原資とし、実質的に自立支援給付費から賃金・工賃を支払っている。</li> <li>・生産活動の実態がなかったり、委託内容に比して業務委託費が過大である。</li> </ul>
キ 利用者への支援内容の実施状況及び適切性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に対する就労に必要な知識及び能力の向上に向けた支援を行っていない。</li> <li>・事業所の都合により利用時間等の制約を設けている。</li> </ul>
ク 会計情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労支援事業における生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計を区分していない。</li> </ul>
ケ 賃金・工賃の支払い状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産活動収支から工賃・賃金が支払われていない。</li> </ul>
コ 経営改善計画書の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度より収入を2倍にする等、実現性の乏しい計画が提出されている。（就労継続支援A型）</li> </ul>
サ 在宅支援の実態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅支援の要件を満たしていない。</li> <li>・生産活動を含め適切なサービス提供をしていない。</li> </ul>
シ 施設外就労の実態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及びサービス管理責任者が本体施設に配置されていない。</li> <li>・職員が施設外就労先に同行せず、利用者に対して作業等の指導を行っていない。</li> <li>・施設外就労実施時において、当該事業所内の人員配置が基準を満たしていない。</li> <li>・請負契約相手が特定の法人（関係会社等）であり、契約事項及び金額等が内部間の取引価格を過大又は過少に設定している。</li> </ul>

### (3) 利用者の募集方法（募集条件）について

各事業所の利用者の募集にあたり、下記のような方法は不適切であり、基準違反である可能性があります。

<不適切な例>

- ・金品や物品の提供を謳った募集になっているもの  
（例）商品券や生産活動に関係ない電子機器などを利用者に配付する。
- ・交通費や昼食費の一律的な提供を謳った募集になっているもの  
（例）交通費や昼食費を無料と謳い、障害者の意思決定を歪めるような利用者誘因行為を行っている。
- ・実際には従事できる時間や機会が極端に少ないにも関わらず、パンフレットやホームページなどで当該事業所を利用すれば、その生産活動に常時取り組めると誤解を与えるもの。
- ・高賃金・高工賃を支払える生産活動を確保していないにもかかわらず、高賃金・高工賃の支払いを確約すると誤解を与えるもの  
（例）パンフレットやホームページ等で「一日来たら〇〇円」と謳い、利用者を誘因する。

**Q 過去にパンフレット等で不適切な利用者の募集を行っていた場合、報酬を返還する必要があるのか。**

A これまでと同様に利用者の意思決定を極端に歪めるようなものを除き、直ちに報酬の返還を求めるものではありませんが、速やかに改善していただくよう指導させていただきます。

### (4) 適切な生産活動の考え方

以下の観点で、公費による就労支援の生産活動として適さない活動が行われている場合については、運営指導の際等、指導の対象となりえます。

- ・具体的な生産活動の場面があるか。
- ・生産活動により一般就労に必要な能力向上が見込まれるか。
- ・安定した生産活動収入を得ることができるか。
- ・地域の中に当該生産活動により習得した能力が活かされる労働市場や求人があるか。
- ・生産活動の収益が適当か（収入が支出とあっているか）。
- ・業務委託費が妥当か（取引価格や単価が過大又は過少に設定されていないか）。

<不適切な例>

- ・e スポーツ
- ・植物の水やりを1日数回行うだけの活動
- ・卓球教室や麻雀教室での手伝いに相当するような活動
- ・所定の場所に居ればよいというような活動

**Q 生産活動としてeスポーツや植物への水やりを行うなどは、不適切であるということか。過去に実施していた場合、報酬を返還する必要があるのか。**

A ガイドラインに掲載された事例が、一律で不適切ということではございません。

これまでと同様に一般就労に必要な能力向上が見込まれるかどうか、生産活動の収益が適当であるか等を個別に確認し、ヒアリングなどを踏まえて、総合的に検討するものと考えております。

なお、過去のものであっても、同様の視点で不適切な支援が行われていた場合については、報酬返還を求める場合があります。

## (5) 生産活動シートについて

生産活動シートとは、事業所の生産活動の内容や収支、利用者へ支払う賃金・工賃、就労継続支援事業所の経営状況等を把握するためのシートです。各事業所におかれましても、生産活動シートを用いて、生産活動収入と賃金・工賃の支払総額を比較するなど、運営時にご活用いただきますようお願いいたします。

なお、今後の運営指導をはじめ、必要に応じてご提出をいただくことを予定しておりますので、あらかじめご確認いただきますようお願いいたします。

生産活動シートの詳細や活用方法については、「生産活動シート 記入方法と確認点(解説資料)」をご確認ください。

<参考>

「生産活動シート 記入方法と確認点 (解説資料)」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001600441.pdf>

## (6) その他 (Q&A)

**Q1 本ガイドラインは、法的拘束力があるのか。違反した場合、行政処分を受けることがあるのか。**

A1 ガイドライン自体には法的拘束力はありませんが、他の関係通知と同様に自治体が、指定・更新や運営指導等を実施する際の基準となります。

本ガイドラインに遵守しない事業運営を行っていることを把握した場合には、運営指導の際などに指導の対象となり、改善のない場合には、行政指導の対象になりえます。

# 地域連携推進会議における 名古屋市の考え方について

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課（指導担当）

厚生労働省の制度改正により、令和7年度から障害者の居住や生活の場である障害者支援施設、共同生活援助事業所（以下、「グループホーム等」という。）において、地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」の開催及び事業所見学の機会を設けることが義務付けられました。

グループホーム等は、利用者にとっては単に住む場所だけでなく、地域の中で生活することで地域の人々と関わりながら自分らしく生活する大切な場所です。

本市としては、市の障害福祉施策の計画的な推進のために定めた、なごや障害児者福祉プランの目標に「障害のある人もない人もお互いに人格と個性を尊重しあいながら共に生きる地域社会」を掲げているところであり、この実現に向けて、グループホーム等や地域の方々にとって地域連携推進会議を実りのあるものとしていきたいと考えています。

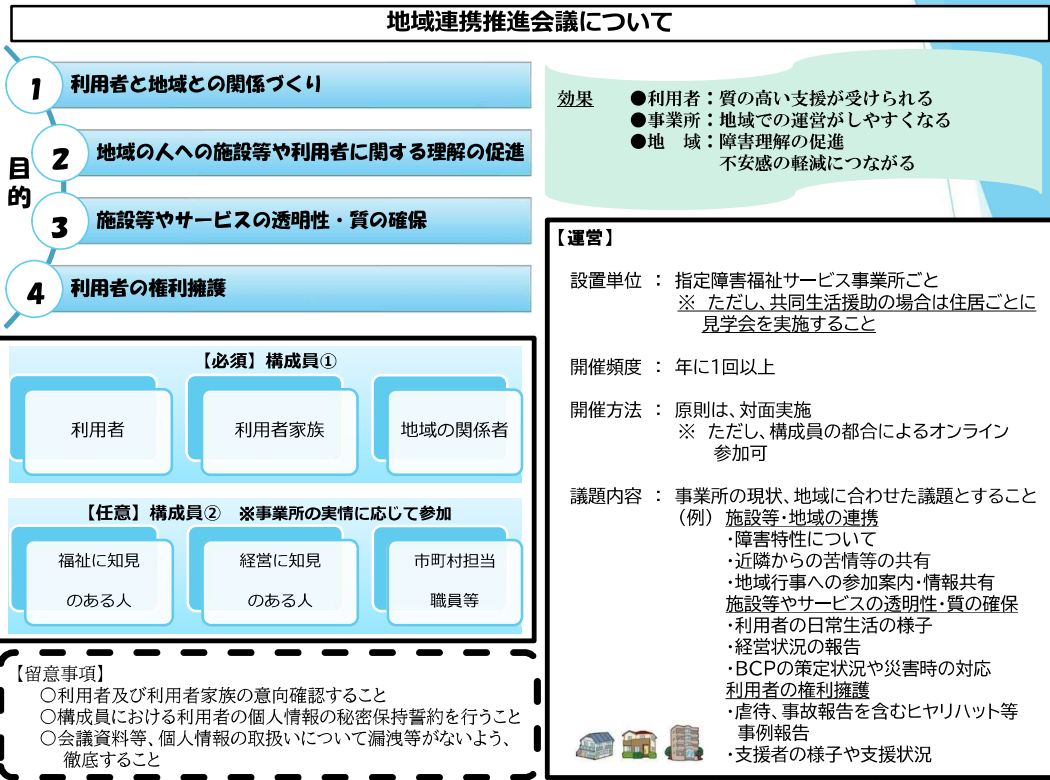
地域連携推進会議の開催にあたり、厚生労働省における「地域連携推進会議の手引き」（以下「手引き」という。）を元に、本市の考え方等についてまとめました。

各事業所におかれましては、手引き及び本資料を参考に、適切な運営を図っていただきますようお願いします。特に会議の開催にあたり、地域の関係者の方の参加について悩まれる事業所が多いと思いますが、利用者の方との事業所周辺の散歩や清掃活動、近隣の方との挨拶等、日常の中からのつながりをまずは大切にしてください、地域との関係性を構築していただきたいと思います。

今後、各事業所からの問い合わせ回答や制度改正の対応のほか、事業所における好事例の紹介等、随時更新していきますので、最新のウェルネットなごやの情報を随時、ご確認ください。

【令和8年3月時点でウェルネットなごやに掲載している情報】

- 資料 1 地域連携推進会議の開催に向けた事前準備について
- 資料 1-2 グループホームにおける地域との関係性づくりの一例
- 資料 2 本市Q A（令和8年3月更新）



## (資料 1) 地域連携推進会議の開催に向けた事前準備について

### (1) 会議の構成員について

#### ① 会議の構成員と人数

会議の構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、5名程度が望ましいとされています。会議の目的を達成するため、構成員には、利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出することが必要です。

<b>必須</b>	<b>利用者</b>
	<b>利用者家族</b>
	<b>地域の関係者</b>
<b>任意</b>	福祉に知見のある人
	経営に知見のある人
	市町村担当者等

## ② 構成員に関する名古屋市の考え方

### 【地域の関係者】

○地域の関係者の選定にあたっては、以下の点に留意してください。

・会議の目的は、利用者と地域との関係づくりや地域の方へグループホーム等や利用者に関する理解の促進となっているため、日常的に付き合いがある近隣の方、普段利用しているお店の方、事業所にボランティアで参加している地域の方、商店街など地域のお店の方等を、幅広く選択肢として検討してください。

・自治会役員の方や民生委員等、特定の地域の関係者の方に負担が偏ることのないよう、会議への出席のみを目的として、普段から関係を構築していない自治会役員の方や民生委員の方を構成員として依頼することは行わないでください。

・また、既にグループホーム等と必須構成員である利用者や家族、地域の皆様に定期的に会議等が行われている場合等、普段から関係性が構築されている場合は、普段の会議等の場で地域連携推進会議を行ったと見なして差し支えありません。会議等について基準に該当するか疑義がある場合は、事業者の方は障害者支援課事業者指導担当までお問い合わせください。

### 【名古屋市職員等の参加について】

・本市は事業者指定及び指導監督権者であるため、各事業所における地域連携推進会議の取組み状況については、本市が行う運営指導にて確認し状況をお伺いさせていただくとともに、日中サービス支援型グループホームについては評価会議の際に開催結果もご報告いただきます。このため、名古屋市職員（障害者支援課及び各区・支所職員）は、地域連携推進会議への参加は原則行いません。

・各区の障害者基幹相談支援センターの職員や自立支援連絡協議会の構成員についても一律の参加は難しい状況ですが、各区の状況で異なるため、個別に障害者基幹相談支援センターまでお問い合わせください。

### 【福祉に知見のある人の参加について】

・福祉に知見のある人は任意の構成員となっておりますが、第三者的な立場であり、サービスの透明性の確保や利用者の権利擁護の役割が期待できることから、名古屋市では構成員に加えることが望ましいと考えます。

・地域の他の障害福祉サービス事業者や計画相談支援事業所の他、障害福祉サービス事業者等の協力が難しい場合は、介護保険事業者や学識経験者、福祉関係の事業を実施しているNPO法人等も福祉に知見のある人と言えます。

※地域との連携、運営の透明性を確保する観点から、同一法人又はその系列法人に所属する人を選任することは望ましくありません。

### 【その他】

・地域の関係者のうち、地域で活動しているNPO法人や地域の障害当事者の方が分からない時や、福祉に知見のある人については、各区に設置している障害者基幹相談支援センターに相談することができます。また、各区の自立支援連絡協議会に参加し、他の事業所との関係を普段から構築することも大切です。

以下の市公式ウェブサイトより、障害者基幹相談支援センター一覧を確認の上、お問い合わせください。

<https://www.city.nagoya.jp/kenkofukushi/page/0000000661.htm>

### (資料1-2) グループホームにおける地域との関係性づくりの一例（実際の事例より）

※以下の事例は、あくまで地域との関係性づくりのきっかけとなるようにお示しするものです。地域の方と顔と顔の見えるつながりを構築した後も、利用者の方が地域の一員として生活できるよう、様々な機会を捉えて、日々地域との交流を積み重ねていくようお願いいたします。

・町内の運動会に参加することで顔を知るきっかけとなり交流のきっかけとなった。その後、学区の防災訓練に参加すると学区の会長さんに声を掛けてもらった。学区の防災訓練に参加することで地域の皆様に声を掛けていただけるようになった。地域主導のイベントへ参加することがきっかけ作りとなっている。

・サービス管理責任者が、地域の町内会、消防団に入団し、地域の清掃活動や消防団の活動に参加することにより、地域との関係が良好になり、地域のお祭り、盆踊りなどにも参加をするよう声がかかる関係になっている。

・グループホームの利用者と職員が、公園清掃など地域のイベントに積極的に参加している。また、地域住民が職員やボランティアとして日頃からグループホームに関わっている。

・町内会に加入し、地域の防災訓練や清掃活動に参加することで、地域との連携を強化している。これにより、非常災害時の円滑な連携や障害者理解の促進が図られている。

(その他、保護者との関係性づくり)

・月に1回保護者会をグループホームの食堂で行うことで、家族がグループホーム内を見て、職員とコミュニケーションをとる機会がある。また年に1回は保護者の希望のテーマで研修会を行うためグループホーム内を研修の講師にも見てもらい、保護者や職員が悩みを相談する機会もできている。

## (資料2) 地域連携推進会議に関するQ&A (名古屋市)

- ・これまで本市に寄せられた質問等の一覧を作成しました。
- ・地域連携推進会議運営の参考としていただくとともに、今後も必要に応じてQ&Aを更新してまいりますので、最新のウェルネットなごやの情報を随時ご確認下さい。

## 第4 運営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条等）

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 管理者が兼務する場合は、上記業務が適切に行われ、当該事業所の管理業務に支障がないこと。
- 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。

### 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・法人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条等）

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や課題等の把握（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。作成した個別支援計画は相談支援事業者へも交付すること。
- 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（サービス提供記録、日報、日誌等）（基準省令第19条、第53条の2、第169条の2等）

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（サービス提供記録、日報、日誌等）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ないか確認すること。
- 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、上乘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 非常災害に関する具体的な計画（消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画）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（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（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（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための研修・訓練を定期的実施すること。

## 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。

## 第5 運営指導における主な指摘事項

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 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】
<b>【資格の確認】</b> ・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。
<b>【雇用契約書の確認】</b> ・従業者の雇用契約書が確認できない者がいたため、取り交わすこと。	○法人の代表者が障害福祉サービスの人員基準にかかわる職（管理者、サービス管理責任者等）についているが、職務内容が確認できなかった。 ●法人の代表者等雇用契約書で確認できない者が障害福祉サービスの人員基準にかかわる職に従事している場合は、辞令を取り交わしてください。
<b>【秘密保持等の確認】</b> ・従業者に対して、利用者等の秘密保持のための必要な措置を講じること。	○法人の代表者や派遣職員等が障害福祉サービスの人員基準にかかわる職に従事しているが、秘密保持にかかる必要な措置を講じていなかった。 ●障害福祉サービスの人員基準にかかわる職に従事している者に対しては、雇用形態にかかわらず秘密保持に関する必要な措置（誓約書の徴取等）を講じてください。 その際、利用者・利用者の家族の秘密を退職後も漏らさない旨の内容が含まれているか確認してください。

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><b>【運営規程】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程に不備があったため、改めること。</li> </ul> <p><b>【重要事項説明書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書に不備があったため、改めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○運営規程と重要事項説明書に不整合があった。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○虐待防止のための措置に関する事項について、成年後見制度の利用支援、委員会の設置について等の記載がなかった。（「責任者」の選定は「担当者」の選定とします。）</li> <li>●従業員の員数は、日々変わりうるものであるため、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。</li> <li>●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></li> <li>●<u>重要事項説明書又は契約書の「苦情相談窓口」について、令和6年3月に移転しているため、変更されていない場合は、修正いただくとともに現在の利用者に対し周知を行ってください。</u></li> </ul> <p>（移転先） 【名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課事業者指導担当】 （住所）名古屋市中区栄三丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル10階 （宛名）名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課分室 （電話）（052）238-0567</p>
<p><b>【代理受領額通知書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> </ul> <p>（例）令和8年3月サービス提供→令和8年4月請求→令和8年5月20日前後に入金 よって令和8年3月サービス提供分は令和8年5月20日以降に代理受領額通知書を交付すること。</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】
<p><b>【サービス提供の記録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスを提供した際は、その都度内容等を記録し、利用者から確認を受けること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>●<u>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、利用者から押印又はサイン等の確認を受けること</u>としています。</li> <li>●電子のサービス提供記録により、利用者がサインできない場合は、その内容を利用者へ報告の上で、サービス提供の都度、サービス提供実績記録票に利用者から押印又はサイン等の確認を受けてください。</li> <li>●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、利用者へ伝達すべき事項についての記録を適切に行うことができる場合は、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度は、利用者からサービス提供の確認を受けてください。</li> </ul>
<p><b>【サービス提供の記録】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供における記録の充実に努めること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支援の内容が不明瞭な記載があった。</li> <li>○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）</li> <li>○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></li> <li>●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. 37 をご確認ください。</li> <li>●<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></li> </ul>
<p><b>【ハラスメントの防止】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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、従業者に周知していなかった。</li> </ul>

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><b>【身体拘束等の適正化】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束を行った場合は、記録に残すこと。</li> <li>・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 に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。</li> <li>・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。</li> <li>・従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的 に実施すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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、従業員に周知徹底されていなかった。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>●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。</li> <li>●<u>いずれかでも未実施の場合、減算の対象となります。</u></li> </ul>
<p><b>【虐待の防止】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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員に周知徹底を図ること。</li> <li>・従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的 に実施すること。</li> <li>・虐待防止のための担当者を置くこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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、従業員に周知徹底されていなかった。</li> <li>○虐待防止のための研修が年1回以上及び新規採用時に実施されていなかった。</li> <li>○虐待防止のための担当者が決まっていなかった。</li> <li>●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。</li> <li>●<u>いずれかでも未実施の場合、減算の対象となります。</u></li> </ul>

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><b>【勤務体制の確保等】</b></p> <p>・勤務表を適切に作成すること。</p>	<p>○勤務表（予定・実績）が作成されていなかった。</p> <p>○<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></p> <p>○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。</p> <p>○従事する時間が第5週目まで記載されていなかった。</p> <p>●勤務表は予定を上書きするのではなく予定・実績ともに残してください。</p> <p>●<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、障害者支援課事業者指定担当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。</p> <p>●非常勤の超過勤務時間を常勤換算に含めることはできますが、月単位で常勤の勤務すべき時間数が上限となりますので留意してください。</p> <p>●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。</p> <p>●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）</p>
<p><b>【事故報告】</b></p> <p>・事故が発生した際は、関係市町村に報告すること。</p>	<p>○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。</p> <p>●報告を要する事故等は以下のとおりです。</p> <p>①対人事故</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの提供時よる利用者のケガ（病院を受診）又は死亡事故の発生及び行方不明など</li> </ul> <p>②対物事故</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>③感染症等の発生</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内で感染症等が集団発生した場合</li> </ul> <p>④情報漏洩等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

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>⑤虐待及びその他の不祥事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心理的虐待も報告の対象</li> <li>・不正請求や職員による着服・横領など</li> </ul> <p>※ 令和8年3月より報告方法が以下のとおり変更されましたのでご確認ください。</p> <p>● ウェルネットなごや掲載の第一報報告フォームから事故の第一報を入力すると、受付完了メールが登録先のメールアドレスに届きます。</p> <p>その後、事故等の処理について区切りがついたところで、第一報の受付完了メールに記載の URL をクリックし、事故等の報告をしてください。</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入力フォームの操作方法等はウェルネットなごやに掲載しています。</p> <p>詳しくは、76 ページを参照してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><a href="#">ウェルネットなごや TOP</a> &gt; <a href="#">事業者の方へ</a> &gt; バナー『【重要】障害福祉サービス等の提供時に発生した事故等の報告方法の変更について』</p> </div>

## 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"> <li>・アセスメントシートを作成すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者の置かれている環境(成育歴、家族状況等)、日常生活全般の状況等を通じて利用者の希望する生活や課題等を把握したうえで作成する必要があります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の原案を作成し、利用者から同意を得ること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。(居宅系サービスにおいて原案の作成は義務ではありません)</li> <li>●利用者及び家族に説明したうえで、利用者から同意を得ておいてください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・<u>個別支援計画の作成に係る会議については、原則として利用者が同席した上で行うこと。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集し、原則として利用者が同席した上で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。</li> <li>●居宅サービスにおいては、相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、情報を共有する等により相互連携を図ります。</li> <li>●会議の内容は議事録を残してください。(居宅系サービスにおいて会議開催は義務ではありません)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画の充実を図ること。</li> <li>・<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></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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</u>ておく必要があります。</li> <li>●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。</li> </ul>

指摘内容	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>計画に沿ったサービス提供を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画に同意年月日を記載すること。</li> <li>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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた期間内に利用者に面談し、モニタリングを行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●<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)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>モニタリング結果を計画相談支援事業所に交付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●モニタリング結果を<u>計画相談支援事業所と相互に交付し、連携強化を図ります。</u></li> </ul>

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 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】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス提供開始までに、個別支援計画を利用者に交付していなかった。</li> <li>○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。</li> <li>○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。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b><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></b> 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。</li> <li>●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。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>●<b><u>居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われなことが原則ですが、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。</u></b>（重度訪問介護で外出サービスを行う場合を除く）</li> </ul>

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、滞在時間はヘルパーの手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※1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※2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>※1※2 令和7年度から、受給者証の特記事項欄に以下の記載がされます。 ※1の場合「院内介助可（意思疎通支援あり）」 ※2の場合「院内介助可（診察時間等を除く）」</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>●運営指導において指摘対象となる主な事例をP.41「2-2 特定事業所加算(居宅系サービス)について運営指導等で指摘対象となる主な事例」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。</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"> <li>・ 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。</li> </ul>	<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 P.44「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」をご確認ください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所と同一敷地内建物等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。</li> </ul>	<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、敷地が隣接する場合など）にある建物（「同一敷地内建物等」という）に居住する利用者にサービス提供を行った場合、及び同一の建物に居住する利用者にサービス提供を行った人数が1月あたり20人以上の場合は所定単位数の10%を減算します。また同一敷地内建物等に50人以上の利用者がいる場合は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、運営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。

### (1) 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7年1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8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"> <li>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。</li> <li><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></li> </ul>
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"> <li>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。</li> </ul>

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"> <li>・<u>サービスの内容については、サービス種別だけの記載は避け、可能な限り具体的に記録すること。</u></li> <li>・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。</li> </ul>
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合】	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)	重度訪問介護(その他の外出) 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  移動支援(必要不可欠) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<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></li> <li>・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。</li> <li>・<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></li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

(2) 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"> <li>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。</li> <li><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></li> </ul>
利用者負担額	金額	●●●円	<p><b>(障害福祉サービス)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>(移動支援サービス)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供実績記録票に記録すること。</li> <li>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。</li> </ul>

### (3) 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)について運営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ならず、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>

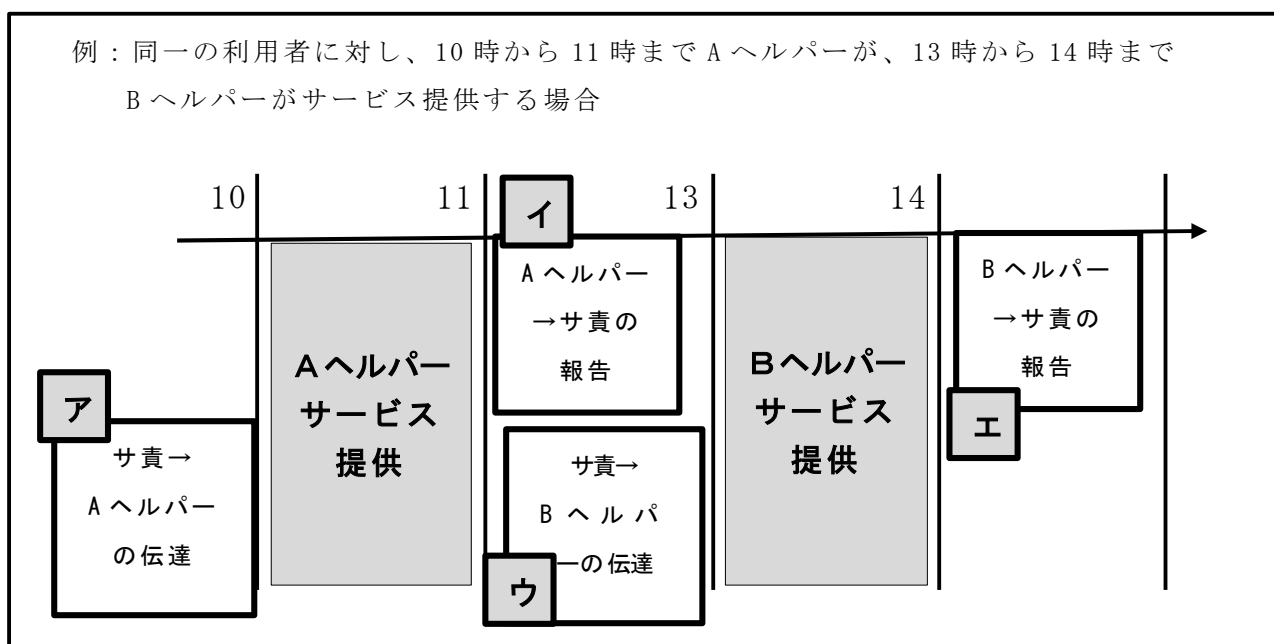
	算定要件	事例
8	サービス提供前の文書等による指示 (重度訪問介護)	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
9	サービスの提供体制 (重度訪問介護)	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。 年間を通して時間帯を問わずに（24時間 365日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

※「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、運営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
<b>事例 1</b> 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>
<b>事例 2</b> 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>
<b>事例 3</b> 変更があったときのみにしか、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。 <u>つまり、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><b>事例 4</b> 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>運営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><b>事例 5</b> 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><b>事例 6</b> 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）（Ⅲ）
短期入所	重度障害者支援加算（Ⅰ）（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）（Ⅲ）

※ 生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）・（Ⅲ）、短期入所の重度障害者支援加算（Ⅰ）・（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）・（Ⅲ）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ご注意ください。

(参考 1)

インテーク 情報 (見たこと、聞いたこと、資料などから)	アセスメント (評価)	プランニング (支援計画)	
・26 歳男性 自閉症 重度知的障害 身長 172センチ 体重 105キログラム ・高等部卒業後 8年間 で45キログラム 体重増加 ・高血圧 (100 - 160) ・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を複数回している ・子ども達の泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし ・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能 ・筆箱やラランの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によって1時間間近、継続して作業に取り組みることが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員との動きが見える環境だと落ち着かないため、静養室のソファで一で横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、車時間体感が強く不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きしめる ・写真を使った指示で活動がいくつと理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある	<p>① ② ③ ④</p> <p>① ダイエットと生活習慣病予防 ② 支援付きの外出手段の確保 ③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす ④ 定期的なショートステイの利用</p>	<p>・理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)</p> <p>・生物学的なこと (疾患や障害、気質など) ・中学生から強度行動障害の状態が続いている重篤の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いつづらば ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続く、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり ・心理的なこと (不安、動機、希望、感情など) ・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止することが多い ・(大声・床を叩く・頭突きなどに表れる) ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所でも、一人で笑ったり人とのかかわりを求めたり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きしめる ・写真を使った指示で活動がいくつと理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある</p>	<p>・夕食に満腹感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる。(時間や歩行距離は計画的に増やす) ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動援護利用の調整 (早急のサービス開始に向けて) ・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認 (支援員が複数回同行予定) ・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備 ・1日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりやタイムアウト ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認 ・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整) ・曜日の固定 ・他の利用場との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日</p>

(参考 2)

支援手順書兼記録用紙 (例)		2013年10月24日(木)	
利用者名	高嶋のぞむ	サービス提供日	作成者名
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	提供者名
事業所名②		サービス名	提供者名
事業所名③		サービス名	提供者名
時間	活動	サービス手順	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(荷替え)→静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室	
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール2:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム→トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)	
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室	
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール4:DVD組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム→トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)→静養室	
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール)→食堂(昼食)→静養室(休憩)	
12:45-13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール)→玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え)→静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)	
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分)→静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分)→静養室(休憩20分)	
14:35-15:00	帰所	【スケジュール8:帰所】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール)→静養室(荷替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎	

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロックカギは静養室に移動しました。着替は静養室で行ってください。
- 熊さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をすまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

### 3 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】
<b>【従業者の員数】</b> ・従業者の員数について、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> ○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。 ●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。

#### <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】
<b>【備蓄・転倒防止】</b> ○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。	※就労定着支援・自立生活援助は除く ●必要量の計算方法は以下の通りです。 <b>食料</b> 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) <b>飲料水</b> 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
<b>【利用定員の超過】</b> ・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る。 ●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。
<b>【利益供与等の禁止】</b> ・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)

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><b>就労継続支援 A 型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<u>生産活動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></li> <li>●生産活動収入が低い事業所につきましては、生産活動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。</li> </ul>
<p><b>日中活動系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工賃規程を整備すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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程を作成してください。</li> </ul>
<p><b>生活介護</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画に標準的な利用時間の項目を盛り込むこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所において<u>利用者ごとに標準的な利用時間（送迎に要する時間を除く）を定め、個別支援計画へ記載する必要があります。</u></li> </ul>
<p><b>生活介護</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医師が行った利用者の日常生活上の健康管理及び療養上の指導について記録を残すこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●生活介護サービスでは医師の配置が必要となります。健康管理及び療養上の指導を行った記録を事業所で残してください。</li> </ul>
<p><b>居住系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金銭管理規程を設けること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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してください。</li> </ul>

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><b>共同生活援助</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に金銭の支払いを求める際は実費相当額のみ徴収し、運営規程及び重要事項説明書等に適切な金額を定めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一律の金額で徴収し、実費相当額より過徴収している。</li> <li>○食材料費、光熱費等の残高を人件費やその他費用に流用している。</li> <li>●「食材料費」と「食事の提供にかかる費用」は異なりますので、ご注意ください。</li> <li>○共益費、施設利用補償金等のあやふやな名目の費用や、清掃費用、買い物代行手数料等の訓練等給付費に重複する費用を徴収している。</li> <li>●「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扱いについて（H18.12.6通知）」及び「グループホームにおける食材料費の取扱い等について（R5.10.20事務連絡）」を参照してください。</li> </ul>
<p><b>共同生活援助</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に金銭の支払いを求める際は、その用途及び額、支払いを求める理由を書面で明らかにし、説明を行い、その同意を得ること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者から徴収できる費用は、①食材料費、②家賃、③光熱水費、④日用品費、⑤<u>その他の日常生活費</u>に限られていることに留意してください。</li> <li>●⑤<u>その他の日常生活費</u>の範囲については、「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（H18.12.6通知）」を参照してください。</li> </ul>
<p><b>共同生活援助</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体験利用の重要事項説明書を適切に作成し、利用者から同意を得ること。</li> <li>・体験利用の契約書を適切に作成し、利用者を取り交わすこと。</li> <li>・体験利用の個別支援計画が作成されていないため、個別支援計画未作成減算を適用すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○体験利用に関する重要事項説明書、契約書の様式が作成されていない。</li> <li>○体験利用の間の個別支援計画が作成されていない。</li> <li>●体験利用においても、重要事項説明書の説明及び同意、契約書の取り交わし、個別支援計画の作成が必要になることに留意してください。</li> </ul>

<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】
<p><b>日中活動系</b></p> <p>・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。</p>	<p>○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。</p> <p>○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。</p> <p>【例】台風のため事業所の開所を中止した。</p> <p>○相談援助の内容を記録に残していなかった。</p> <p>○連絡があった日の記録がなかった。</p> <p>●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>）。</p>
<p><b>日中活動系</b></p> <p>・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>	<p>●送迎加算の算定要件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>1回の送迎が平均10名以上であること</u></li> <li>・ <u>週3回以上送迎を行っていること</u></li> </ul> <p>加算（Ⅰ）：<u>当該月で</u>上記2点の要件を両方満たす場合          加算（Ⅱ）：<u>当該月で</u>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年度障害福祉サービス等報酬改正に関するQ&amp;A VOL.1（H27.3.31）」 問3を参照してください。</p>
<p><b>日中活動系</b></p> <p>・サービス管理責任者の不在期間に依じて、サービス管理責任者欠如減算を適用していないため、過誤調整（返還）を行うこと。</p>	<p>○サービス管理責任者の研修修了要件を満たしていないにも関わらず算定していた。（実践研修、更新研修等）</p>

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><b>日中活動系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護職員の未配置について、人員欠如減算を適用していないため、過誤調整（返還）を行うこと。</li> </ul>	<p>○看護職員が未配置であったにもかかわらず算定していた。</p> <p>●療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）のサービスにおいて、看護職員の配置は必要となります。</p>
<p><b>日中活動系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就労移行支援体制加算について、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。</li> </ul>	<p>○利用定員に応じた所定単位数に前年度の就労定着者数を乗じた単位数を加算していなかった。</p> <p>●前年度の就労定着者数とは、前年度において企業等での雇用継続期間が6月に達した者をさします。</p> <p>○同一の利用者について過去3年間において当該加算を複数回算定していた。</p> <p>※「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&amp;A VOL.7 (R7.1.24)」を参照してください。</p>
<p><b>短期入所・日中活動系</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<p><b>短期入所</b></p> <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> <p><b>共通</b></p> <p>●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）。</p> <p><b>日中活動系</b></p> <p>●日中活動系事業所が送迎加算を算定する場合、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。</p> <p>※「平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&amp;A 問31（平27.4.30）」を参照してください。</p>

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><b>就労継続支援 A 型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>●「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。</li> <li>●毎年度 4 月中に、スコアの合計点、該当スコアの詳細及び報告書について、原則「障害福祉サービス等情報検索ウェブサイト」（WAMNET）において公表するとともに、事業所のホームページ等においても可能な限り公表してください。</li> </ul>
<p><b>就労継続支援 B 型</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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が明らかになっていない。</li> <li>○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。</li> <li>●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は、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とし、それ以上の金額を利用者に支払っている場合であっても、平均工賃月額には算定しないでください。</li> </ul>

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><b>【施設外就労】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○実績記録書類が作成されていなかった。(本市への提出は不要)</li> <li>○<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></li> <li>○<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></li> <li>●施設外就労の留意事項は P. 56 を参照してください。</li> </ul>
<p><b>【在宅支援】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●在宅支援の算定要件 (※区への申請必要) <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>1日2回の連絡、助言を行っていること。</u></li> <li>・<u>週に1回以上モニタリングを行っていること。</u></li> <li>・<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></li> </ul> </li> <li>○上記の支援が行われていなかった。</li> <li>○支援内容についての記録がなかった。</li> </ul>

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"> <li>・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。</li> <li>・食事提供体制加算について、個別支援計画への位置づけ、管理栄養士等による献立の確認、摂食量の記録、体重又はBMIの記録を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出前・市販弁当を購入し提供していた。</li> <li>○調理員の配置がされていない日に算定されていた。</li> <li>●調理員が事業所内で調理を行い、食事を提供する必要があります。</li> <li>●<u>当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共同で調理したものについては算定の対象となりません。</u></li> <li>●個別支援計画への位置づけ、管理栄養士等が献立の確認をしていることが分かる記録、摂食量の記録、体重又はBMIの記録が必要となります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>●<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、<u>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</u>。詳細は、P. 58 を参照してください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<u>支援計画シート等を作成していなかった。</u></li> <li>○<u>従業者の要件を満たしていなかった。</u></li> <li>●生活介護の重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ）、短期入所の重度障害者支援加算（Ⅰ）（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）（Ⅲ）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. 45 を参照してください。</li> </ul>

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>・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>○夜間支援等体制加算 I について、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配置されていなかった。</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

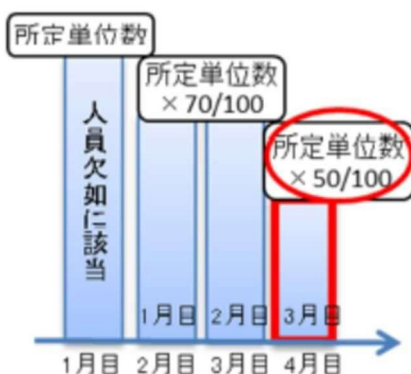
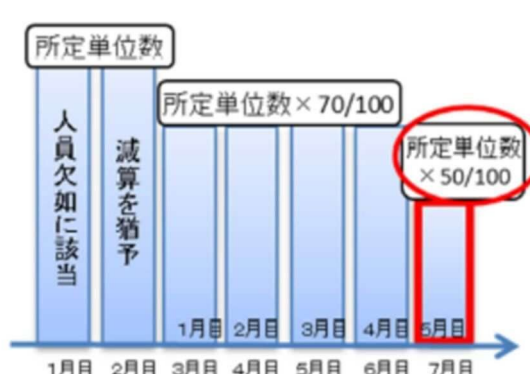


図3

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

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

- 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。
- ⑦ 実績記録書類を作成のうえ保存すること。

#### (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

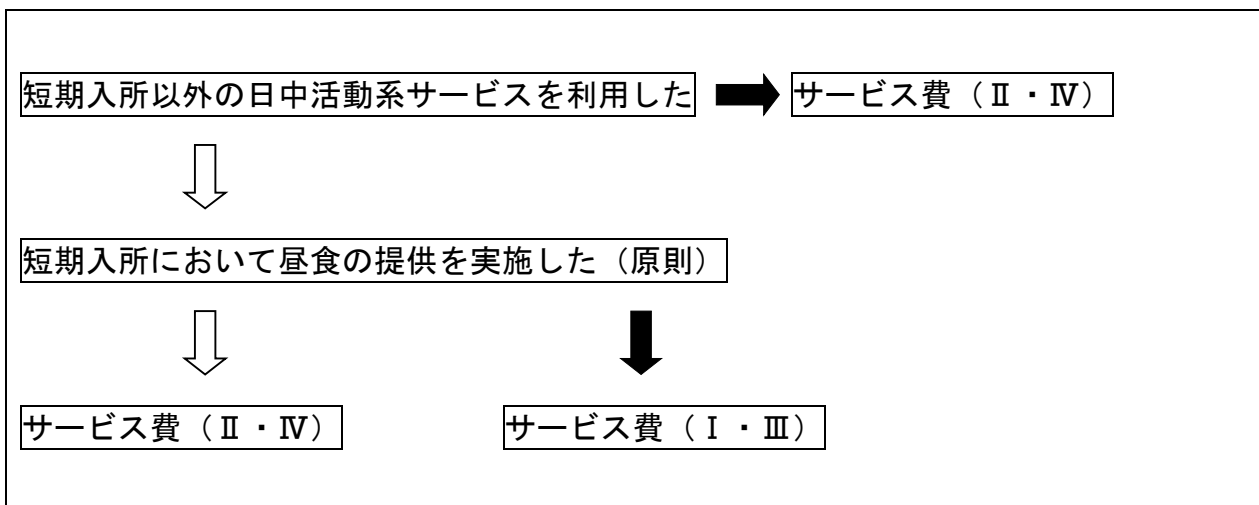
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○ 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 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】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。</li> <li>●「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。</li> </ul>

##### <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"> <li>・サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者からの同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<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</u>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。<u>（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></li> <li>●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、後述の「相談支援に係るQ&amp;Aについて」を参照してください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続サービス利用支援を利用者宅で実施できなかったため、やむをえず、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。</li> <li>○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。</li> </ul>

#### 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：R7年1月1日～R7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 R7年1月10日～R7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 R7年1月1日～R7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 59

(令和6年4月5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それぞれ1回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 62

(令和6年4月5日厚生労働省事務連絡)

継続サービス利用支援（モニタリング）を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定又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ため、サービス利用支援として必要な支援を行い、サービス利用支援費の所定単位数を算定できるか。

答

- お見込みのとおり。  
なお、モニタリング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で行っているため、モニタリングとサービス等利用計画の作成の時期が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 63

(令和6年4月5日厚生労働省事務連絡)

継続サービス利用支援（モニタリング）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、同一の月にモニタリングとサービス等利用支援を行うこととなった。

モニタリング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

- 同一の月にモニタリングを行った後に、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 64

(令和6年4月5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（モニタリング）を行い、その結果支給決定等の更新等の申請及び支給決定がなされ、同一の月に当該支給決定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を行った後にモニタリング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の両方を算定する。
- 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。

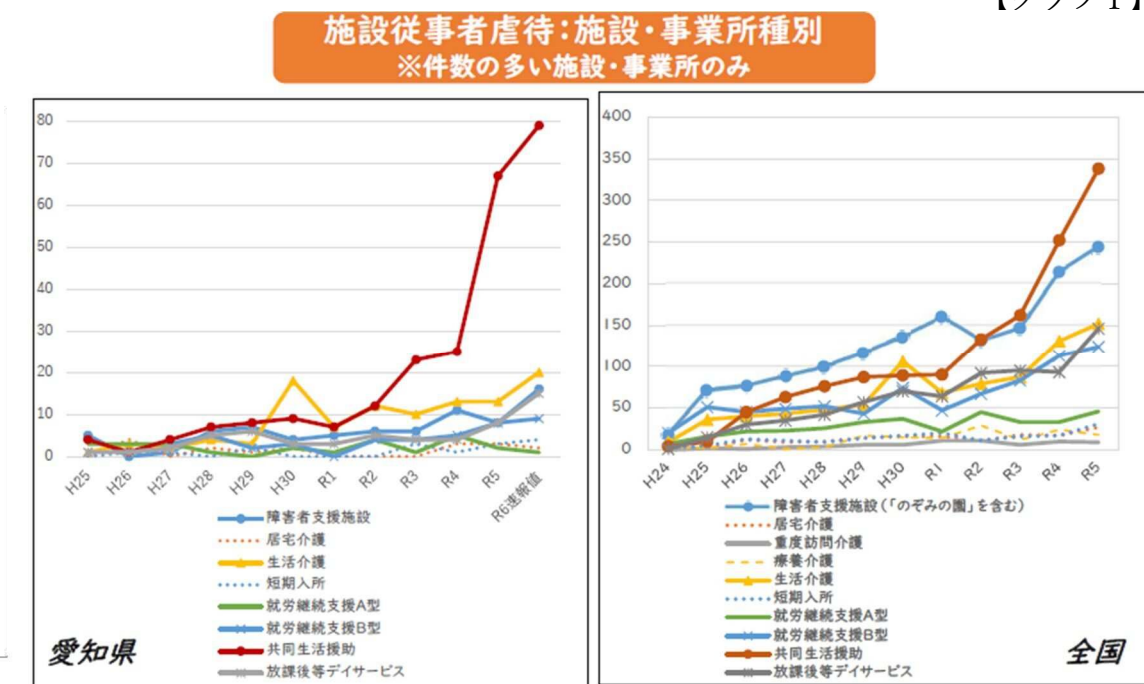
## 第6 障害者虐待防止・権利擁護に向けた取り組みについて

### 1 愛知県下及び本市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

P167「名古屋市における障害者虐待の状況」にある通り、虐待の相談・通報件数及び虐待と判断された件数は毎年、増加傾向にあり、特に施設従事者等による虐待件数が著しく増加しています。

全てのサービス種別において虐待は起こり得るものとして、各事業所が虐待発生要因及び虐待判断の考え方等について十分に理解し、適切な虐待防止のための取り組みを行うことが求められています。虐待発生要因及び虐待判断についての内容（P168～）をご確認の上、各事業所における取組の参考にしてください。

【グラフ1】



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、閉鎖性がもたらすという実態があります。

事業所の職員は、他の職員の不適切な対応に気づいた時や疑問に感じた時は、上司に相談することや、職員同士で確認することにおいて、より適切な支援にできるのか等を会議で話し合いを行うことが望ましいです。

そして、より適切な支援を目指し、全職員で組織的に取り組める体制となるように、オープンな虐待防止対応を心がけること、悩みや苦勞を職員が日頃から相談できる体制や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等、風通しの良い環境を整備することも必要です。

そのためには、職員のモチベーション及び支援の質の向上に向けた取組（委員会や研修等）を実施するようにしてください。

## 2 義務化された取組等の再確認

障害者総合支援法における障害者虐待防止・権利擁護に関する必要な取組については、次のポイントを確認の上、適切に実施していただくようお願いいたします。

### 【ポイント①】虐待防止措置

施設・事業所における障害者虐待防止の取組を徹底するため、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ついて、**虐待防止措置未実施減算（所定単位数の1%を減算）**を創設。

- 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、定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- 2 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。  
(年1回及び新規採用時)
- 3 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

### 【ポイント②】身体拘束の適正化

身体拘束等の適正化の徹底を図るため、施設・居住系サービスについて、身体拘束廃止未実施減算の減算額を5単位から所定単位数の10%に引き上げ。訪問・通所系サービスについて、減算額を5単位から所定単位数の1%に見直す。

- 1 やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様及び時間、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 身体拘束適正化委員会を年1回以上定期的に開催し、その結果について、従業員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 従業員に対し、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回及び新規採用時)

### ※ 虐待防止措置及び身体拘束適正化措置の運営上における注意点

- ・委員会及び研修は年度ごとでなく、年1回以上の開催が必要であることに留意してください。(例：令和8年3月開催→次回は令和9年3月までに開催する)
- ・委員会の結果について、従業員へ周知徹底している状況が客観的に分かるよう記録を残してください。(例：委員会議事録を供覧し、すべての従業員からサインをもらうなど)

### 【ポイント③】本人の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）

施設・事業所において、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき旨を障害福祉サービス事業等の指定基準の解釈通知に明記。

### 3 主な発生要因に対する具体的な対応

上記の基本的な取組以外にも、主な発生要因等を参考に、さらなる虐待防止策及び人権意識の向上に取り組むことが求められます。

次の①～⑤は、主な発生要因に対する具体的な対応ですので、研修や日頃の事業所運営に取り入れるなど参考にしてください。

- ①強度行動障害支援者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。
- ④利用者の金銭を事業所で管理せざるを得ない場合は、預り金規程を作成し、事業所内で2人以上の職員が確認する体制を整備する。
- ⑤利用者から費用の支払いを受けた場合は、金額を適切に管理し、収支状況が明らかとなるよう整理を行う。

さらに、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、これまでの取組の見直し、再発防止のための改善策や資質向上の取組等について改善計画を立て、すべての職員に共有し取り組んでいく必要があります。

#### <具体的な改善計画の取り組み例>

- ・ 職員研修の実施(権利擁護、強度行動障害、発達障害、アンガーマネジメント等) 外部研修への参加、受講した研修の施設内伝達研修の実施 ⇒ 質の向上
- ・ 時差・変則出勤者も参加できるよう、ミーティング時間の見直し ⇒ 支援の振り返り、組織内の風通し
- ・ 同一法人内の別施設との虐待防止策の情報共有 ⇒ 法人全体での質の向上
- ・ 職員アンケートや聞き取り、虐待防止チェックリストの実施 ⇒ 支援の振り返り
- ・ 虐待通報の窓口の周知、虐待通報等フローチャートの作成(法人内、市町村窓口等) ⇒ 早期発見・通報の明確化
- ・ 虐待防止マニュアル、スローガン、ポスターの作成 ⇒ 職員の意識統一、質の向上
- ・ 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 ⇒ 外部の目による監視
- ・ 気がついた意見が言い合える事業所内の体制の見直し ⇒ 事業所全体の質の向上
- ・ 業務分担の見直し ⇒ 特定の職員への負担軽減
- ・ 事業所内共有スペースや、送迎車内のモニター・レコーダーの設置 ⇒ 物理的・人的死角を減らし、客観的な支援提供状況の把握

**参考**

「令和 6 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/newpage\\_67304.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_67304.html)

「2024 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>

「2025 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-jigyousyo2025.html>

## 第7 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、定期的に行う運営指導のほか、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、事業所に対して運営指導や調査を実施する際、通常は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 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。

(2026年1月31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"> <li>管理者及び従業者について、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。</li> <li>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。</li> <li>人員基準上、配置が必要とされる従業者について、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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>管理者及び従業者について、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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>従業者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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> <li>・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)</li> </ul>	指定取消
2020年 10月	就労継続支 援A型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	指定取消

2020年 10月	就労移行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> </ul>	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"> <li>・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付費を請求した。</li> </ul>	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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	指定取消

2024年 2月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療が必要な状況であったにもかかわらず、医療機関への受診に関する支援を行わなかった。</li> <li>・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。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止1か月）
2024年 6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。</li> <li>・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人数配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った</li> <li>・サービス管理責任者を適切に配置していない状況であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を適用せず、不正に給付費の請求を行った。</li> <li>・書類提出命令に対し、実態と異なる従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、出勤簿を提出した。</li> <li>・サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして申請をして、変更届出書を提出した。</li> </ul>	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。</li> <li>・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人数配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。</li> <li>・実地指導における提出書類について、実態と異なる従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出した。</li> </ul>	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。</li> <li>・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人数配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。</li> <li>・実地指導における提出書類について、実態と異なる従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出した。</li> </ul>	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。</li> <li>・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人数配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。</li> <li>・サービス管理責任者を適切に配置していない状況であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を適用せず、不正に給付費の請求を行った。</li> <li>・サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして変更届出書を提出した。</li> </ul>	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。</li> <li>・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人数配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）

2024年 6月	共同生活援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者が他業務を兼務しており、個別支援計画も作成できていないなど、サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算及び個別支援計画未作成減算を適用せず、不正に給付費の請求を行った。</li> <li>・サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして指定を受け、かつ、変更届出書を提出した。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止12か月）
2024年 12月	重度訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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したと虚偽の書類を作成し、介護給付費の請求を行った。</li> </ul>	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）

## 第8 障害福祉サービス等における事故発生時の本市への報告についての取扱い

### 1 報告の対象とするサービス等

障害福祉サービス（共生型含む）、障害者支援施設、地域相談支援、計画相談支援、基準該当障害福祉サービス、移動支援、地域活動支援センター、福祉ホーム

※以下、上記事業を実施する者を「事業者等」という。

### 2 報告を要する事故等の種類

次の区分に該当する事故等が発生した場合に報告を要する。

- ① 対人事故
- ② 対物事故
- ③ 感染症等の発生
- ④ 情報漏洩等
- ⑤ 虐待及びその他の不祥事

※各区分の具体的な内容等は別表を参照

### 3 報告の方法

前記 2 に該当する事故等が発生した場合、事業者等は以下のように本市に速やかに事故の第一報を行い、事故等の対応について区切りがついたところで速やかに詳細な報告を行う。

なお、令和 8 年 3 月より報告フォームによる報告方法に変更したので、別紙 1 「報告フォームの操作方法について」を確認し報告すること。

- (1) 事故の第一報を以下の「第一報報告フォーム URL」から入力し、送信を行う。★マークがある項目は必須入力。

第一報報告フォーム URL :

<https://nagoya-dx.form.kintoneapp.com/public/9e9e2377bb1d898fd67639b20c19b58dac437b1cc0db7a519ec2c6de4ce6d33d>

- (2) 第一報で入力されたメールアドレスに受付番号が記載された「第一報受付完了メール」が届く。
- (3) 事故等の対応について区切りがついたところで、受付番号に対応する「第一報受付完了メール」に記載の「事故報告 URL」から事故等の詳細な報告を入力、送信する。★マークがある項目は必須入力。

なお、事故等の対応に期間を要すると見込まれる場合は適宜経過を別途報告する。

※報告フォームによる報告が困難な場合は、従来の方法（電話での第一報および事故報告書の郵送）でも報告することができる。

- ① 事故の第一報を下記の本市の第一報連絡先へ電話で行う。
- ② 事故等の対応について区切りがついたところで、別紙 2 「事故報告書」に事故等の詳細を記載し本市の事故報告書郵送先に郵送する。

※別紙 2 「事故報告書」により難しい場合は、事業者等で定める任意の様式に代えることも差し支えないが、「事故報告書」記載の内容を網羅すること。

※事故等の対応に期間を要すると見込まれる場合は、様式は問わないが適宜経過を別途報告すること。

#### **4 本市の連絡先（障害者支援課事業者指導担当）**

##### **【第一報連絡先】**

電話：052-238-0567

##### **【事故報告書郵送先】**

〒460-0008

名古屋市中区栄三丁目18番1号

ナディアパークビジネスセンタービル10階

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課 分室

#### **5 留意事項**

- (1) 事故が発生した場合は、応急処置等必要な措置を施し、速やかに利用者の家族、主治医等へ連絡し、その後、本市へ第一報を行うこと。
- (2) 本市以外の市町村が支給決定した利用者に係る事故の場合は、当該市町村へも速やかに報告すること（報告方法等は当該市町村の指示に従うこと）。

別表 報告を要する事故等の内容

区 分	事 故 等 の 内 容
①対人事故	<p><b>サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生及び行方不明等</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ケガ」とは、医療機関を受診した場合や施設内で同程度の治療をした場合とする。事業者等の過失の有無を問わない。</li> <li>・医療機関への受診を要しない場合であっても、利用者とのトラブルが発生することが予想される場合や、利用者に賠償金や見舞金を支払った場合は報告すること。</li> <li>・医療機関への受診を要しない場合であっても、誤薬で医師や薬剤師等に確認した場合は報告すること。</li> <li>・利用者が病気等により死亡した場合であっても、後日トラブルが生じる可能性が認められるものは報告すること。</li> <li>・「サービスの提供による」とは、事業者等が行う送迎、通院への付き添いも含むものとする。</li> <li>・「行方不明」とは、サービス提供中に利用者が行方不明になった場合とする。</li> </ul>
②対物事故	<p><b>サービスの提供に伴い発生した利用者等の保有する財物の毀損若しくは滅失</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毀損、滅失の程度は利用者等への賠償（金銭、現物を問わず）を行った場合とする。</li> <li>・利用者等への賠償を行わない場合であっても、利用者等とのトラブルが発生することが予想される場合は報告すること。</li> </ul>
③感染症等の発生	<p><b>施設内で感染症等が集団発生した場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症等とはMRSA、疥癬、インフルエンザ、結核、新型コロナウイルス感染症などの他、食中毒も対象とする。</li> <li>・具体的には、①事業所全体で10名以上（一日あたり）が罹患した場合、②1ユニットのうち半数以上が罹患した場合、③感染症による死亡者が発生した場合、④その他事業所の運営に重大な支障を来すおそれがあり、管理者が報告を必要と認めた場合とする。</li> <li>・他の法令により届出義務等がある場合は、当該法令に従い届出等の必要な措置を講ずること。</li> </ul>
④情報漏洩等	<p><b>当該事業所の利用者・家族等に関する情報の紛失・漏洩</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名・写真等個人が特定・類推できる状態の情報の紛失漏洩等について報告すること。（利用者の写ったデジタルカメラ等の紛失等を含む）</li> </ul>
⑤虐待及びその他不祥事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体的虐待に限らず、放棄・放置、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待も報告すること。</li> <li>・利用者の処遇に影響があるもの（不正請求、職員による着服・横領、送迎時等の交通事故等）について報告すること。</li> </ul>

## 報告フォームの操作方法について

① 事故発生後速やかに、「ウェルネットなごや」の「運営上の留意事項」のページ（※）の事故報告についての案内に掲載されている「第一報報告フォーム」から事故の第一報を入力

※「ウェルネットなごや」トップページの[キーワード検索](#)に「運営上の留意事項」と入力してページを検索する。

- ① 事故報告ページの【こちらの「第一報報告フォーム」】をクリック  
→第一報報告フォームに遷移

ウェルネットなごや

名古屋公式HP

キーワード検索 | サイト内検索 | ご意見箱 | サイトマップ

トップ | 各種サービス・制度を利用するには | 名古屋市の障害者福祉施策 | 事業者の方へ

事業者の方へ

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 > 運営上の留意事項

障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務

障害福祉サービス事業所の指定・変更・加算の届出等

移動支援・地域活動支援・基準該当障害福祉サービス・従業者養成研修事業者の登録（更新）等

請求事務について

運営上の留意事項

法令順守

防火・防災・防犯対策

健康管理（熱中症予防・食中毒予防・インフルエンザ等感染症対策など）

事故防止

障害者虐待の防止

障害を理由とする差別の解消の推進

事故報告（名古屋市への報告方法・事故報告書様式・再発防止策）

法令順守

事故報告

事故発生時の報告

障害福祉サービスの提供による事故等（対人事故、対物事故、感染症等の発生、情報漏洩等、虐待及びその他の不祥事）が発生した場合は、以下の「取扱い」を確認のうえ、速やかに本市に報告をお願いします。令和8年3月より報告フォームから報告いただく方法に変更しました。

[障害福祉サービス等における事故発生時の本市への報告についての取扱い\[PDF:155KB\]](#)

報告方法

① [こちらの「第一報報告フォーム」](#) から第一報を行い、送信される受付メールに記載のアドレスより「事故報告フォーム」に進み、同じく受付メールに記載されている受付番号を入力して、速やかに詳細な事故報告をしてください。  
※上記報告フォームによる報告が困難な場合は、従来の方（電話での第一報および事故報告書の郵送）でも報告できます。

[事故等報告書\[DOC:36KB\]](#)

[記入例.pdf\[PDF:172KB\]](#)

再発防止策

[「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）](#)

② 必要事項を入力（★マークは必須入力）

事故報告（第一報）

事業所検索

②

事業所名で検索してください。

障害福祉サービス事業所番号 \*

法人名 \*

事業所名 \*

サービス種類 \*

選択 ▼

所在地 \*

メールアドレス \*

発生日時 \*

通報者職名 \*

通報者氏名 \*

事故等の場面 \*

事故等の程度 \*

備考1

備考2

③ 入力内容を確認し、送信ボタンをクリック



④ 事故の第一報の報告が完了

事故報告（第一報）



事故報告を受け付けました。

② 第一報にて入力したメールアドレスに、受付番号と事故報告 URL が記載された第一報受付完了メールが届く

宛先:

件名:

事故報告（第一報）を受け付けました

このメッセージは、システムより自動送信されています。  
返信は受け付けておりません。

代表者様

事故の第一報について受け付けました。

事故等の処理について区切りがついたところで、下記のアドレスより事故等についてご報告ください。

**事故報告 URL**

その際下記の受付番号をフォームに入力していただきますようお願いします。

**受付番号**

ご質問等ございましたら、下記までお問い合わせください。

〒460-0008 名古屋市中区栄三丁目18番1号

ナディアパークビジネスセンタービル 10 階

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課事業者指導担当

Tel:052-238-0567/FAX:052-238-0578

a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

受付時間：月曜日から金曜日（休日・祝日・年末年始を除く）8 時 45 分から 17 時 15 分まで

※本メールにお心当たりのない場合は、お手数ですが下記メール宛に  
返信いただけませんようお願い申し上げます。

digital-help@somu.city.nagoya.lg.jp

- ③ 事故等の処理について区切りがついたところで、受付番号に対応する「第一報受付完了メール」に記載の事故報告 URL をクリックし、事故等の報告を入力する（★マークは必須入力）

- ① 第一報受付完了メールに記載の受付番号を入力したうえで、必要事項を入力

#### 事故報告

①

<b>受付番号</b>	<b>発生日時 *</b>
<input type="text" value="検索"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text" value="📅 年-月-日 --:--"/>

第一報報告時の返信メールに記載されていた受付番号を入力してください。

#### 事業所情報

<b>障害福祉サービス事業所番号 *</b>	<b>法人名 *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>事業所名 *</b>	<b>サービス種類 *</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="選択"/> ▼

**所在地 \***

**メールアドレス \***

#### 事故等の対象者

<b>受給者証番号 *</b>	<b>氏名 *</b>	<b>生年月日 *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="📅 年-月-日"/>

<b>年齢 *</b>	<b>障害の程度・特性 *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 事故等の概要

**発生場所 \***

#### 区分 \*

対人  対物  感染症  情報漏洩等  虐待・その他不祥事

対人

- 死亡  意識不明  骨折  打撲・捻挫・脱臼  切傷・擦過創  火傷  その他が  
 誤飲・誤食  誤嚥  誤薬  食中毒  アレルギー（アナフィラキシー等）  その他急変等

その他が

その他急変等

対物

- 財物の損壊・滅失  その他

損壊・滅失物

その他（対物）

感染症

- インフルエンザ  結核  食中毒  
 新型コロナウイルス感染症  その他

その他（感染症）

情報漏洩等

- 個人情報等紛失・漏洩  その他

その他（情報漏洩等）

虐待・その他不祥事

- 虐待等  その他

その他（不祥事）

概要\*

発生原因 \*

発生時の状況・事故の程度 \*

対応経過 \*

詳細

ファイルを選択

最大10MB

今後の再発防止

反省点及び再発防止の取組み内容 \*

管理者の所見 \*

管理者氏名 \*

連絡先 \*

② 入力内容を確認し、送信ボタンをクリック

②



③ 以上で事故報告が完了

**事故報告**



事故報告を受け付けました。