

令和7年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

資料掲載期間：令和8年3月10日（火）～
令和8年4月17日（金）

大津市健康福祉部福祉指導監査課

目次

- I. 指導監査の結果（共通・各サービス）
- II. 行政処分や改善勧告の事例紹介
- III. 留意いただきたい内容（共通・各サービス）
- IV. 次年度に向けて

I. 指導監査の結果

I. 指導監査の結果

指導・監査について

方法		通知	実施方法
指導	集団指導	電子メールにより通知を送信	1年に1回以上、集合形式で実施します。対象を区分して実施する場合があります。
	運営指導	1か月前までに書面で実施通知を送付	定期的（※1）に事業所へ赴き、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で実施します。
		あらかじめ通知したのでは、日常におけるサービスの提供状況を確認することができない場合は、 予告なく 運営指導を行う場合があります。	
監査		通知する場合と、通知せずに確認を行う場合があります。	監査は不当な行為や不正な請求が疑われる場合や基準違反などの確認について必要が認められる場合に行います。

集団指導

内容 自立支援給付対象サービス等の取扱い、自立支援給付に係る費用の請求の内容、制度改正内容、過去の指導事例等に基づく指導内容に応じて選定して実施します。

方法 令和6年度まで会場を設けての集合形式により実施していましたが、令和7年度よりオンライン形式で実施します。

対象 集団指導は、案内する全ての事業者に出席していただく必要があります。（事業を休止中であっても出席の必要があります。）ホームページ資料閲覧後、出席報告を兼ねたアンケートを電子申請（大津市電子申請サービス）にて令和8年3月27日（金）までに提出してください。

（※1）

- ・新規指定事業所は指定後、概ね1年以内に実施します。
- ・就労継続支援、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービスは3年に1回、その他のサービスは指定有効期限内に1回実施します。

I. 指導監査の結果

運営指導

方法 事業所に赴いて、関係書類を確認し、関係者との面談方式で行います。

内容 法令に定めるサービスの取り扱いや自立支援給付の請求等に関する事項について確認します。請求に過誤があれば過誤調整を指導します。

準備 運営指導で準備していただく書類は、運営指導の通知とあわせて案内します。運営指導当日のスケジュールは通知内に記載しておりますので、ご確認ください。

令和7年度は、150事業所に対して運営指導を実施

【事業所数】

居宅介護	22 / 72	就労定着支援	0 / 5
重度訪問介護	20 / 61	自立生活援助	0 / 1
同行援護	6 / 21	共同生活援助	12 / 35
行動援護	10 / 26	障害者支援施設	1 / 1
療養介護	0 / 0	地域移行支援	2 / 3
生活介護	10 / 31	地域定着支援	2 / 3
短期入所	4 / 15	計画相談支援	7 / 24
重度障害者等包括支援	0 / 0	障害児相談支援	4 / 19
自立訓練（機能訓練）	0 / 1	児童発達支援	6 / 17
自立訓練（生活訓練）	1 / 6	居宅訪問型児童発達支援	1 / 2
就労選択支援	0 / 4	医療型児童発達支援	0 / 0
就労移行支援	1 / 8	放課後等デイサービス	17 / 51
就労継続支援（A型）	6 / 6	保育所等訪問支援	1 / 5
就労継続支援（B型）	17 / 38		

合計 150 / 455

※事業所数の分母は

令和7年3月31日時点の事業所数（就労選択支援は令和8年1月1日現在）

I. 指導監査の結果

運営指導

• 運営指導の流れ

実施通知

事業所あてに実施通知を送付 <概ね運営指導実施の1か月前に送付>
(事前提出資料及び当日用意する資料を記載)

準備

自主点検表の作成(様式は福祉指導監査課のHPに掲載)
運営指導当日に用意する資料の確認、整理

事前提出

事前確認が必要なため、事前提出資料等を概ね10日前までに提出

当日対応

原則、福祉指導監査課職員2人で訪問。対応者は、管理者又はサービス管理責任者など、運営全般について説明いただける方

結果通知

運営指導結果は、指摘の有無に関わらず文書で通知
文書指摘による事項については、後日、改善報告書を提出

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

1. 共通

(1) 個別支援計画の作成・変更等 ※個別支援計画の作成の必要がないサービスを除く

○個別支援計画の原案は、個別支援会議の記録とともに保存しておくこと。

○個別支援会議を開催した際は、会議の記録を作成し、個別支援計画の原案とともに保存すること。

【ポイント】

個別支援計画は下記の手続きにより作成、変更する必要があります。

- ① 利用者の日常生活全般の状況や希望等の把握（アセスメント）を行う。
- ② アセスメント結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、支援の目標やその達成時期等を記載した支援計画の原案を作成する。
- ③ 支援計画の原案を利用者及びその家族に説明し、同意を得る。
- ④ 支援計画の原案について、利用者に対するサービス提供を行う担当者等から意見を求める会議「個別支援会議」を開催する。なお、個別支援会議には、原則、利用者本人が参加し、会議において本人の意向等を確認する。
- ⑤ 個別支援計画を利用者及び相談支援事業者へ交付する。
- ⑥ 作成した計画について、必要な時期（サービスにより異なる）に実施状況の把握（モニタリング）を行い、必要に応じて計画の変更を行う。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(2) 勤務体制の確保等

- 事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成するとともに、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にする必要があるため、月ごとの勤務実績表を作成し、適切なサービスを提供することができる勤務体制が確保できていたかを確認し、保存すること。
- 基準上配置すべき人員については、役員等であっても勤務日及び勤務時間を出勤簿やタイムカード等により適切に記録すること。
- 研修機会の確保について、研修の実施記録が作成されていない事例を確認したため、適切に実施記録を作成すること。

【ポイント】

- 月ごとに作成する勤務表は、予定と実績により当該サービスの人員配置基準を満たしているか確認してください。
- 法人役員であっても事業所のサービスに従事する場合は、人員配置基準を満たしているか確認するため、日々の勤務状況を記録してください。
- 研修の実施記録は、実施日時、場所、参加者、研修内容、欠席者への対応を記録し、研修資料とともに保存してください。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(3) 勤務体制の確保等（ハラスメント対策）

- 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化や従業員への周知・啓発を行うこと。
- 相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制を整備し、相談に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め従業員に周知すること。

(4) サービスの提供の記録 ※サービス提供の記録の必要がないサービスを除く

- サービス提供実績記録票について、利用者の確認が漏れているものがあったので、漏れなく確認を受けること。

(5) 秘密保持等

- 従業員等の秘密保持について、秘密保持の誓約を徴していない従業員があったため、必ず採用時に誓約を得ること。また、一部の従業員の秘密保持の誓約を運営指導当日に確認できなかったため、適切に事業所内に保管すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(6) 身体拘束の適正化・身体拘束廃止未実施減算（令和4年度義務化・減算は令和6年度見直し）

※身体拘束等の禁止の項目がないサービスを除く

- 身体拘束の禁止・適正化に係り、下記①～④を実施すること。
- 下記①～④のいずれかを実施していない場合は、身体拘束廃止未実施減算を適用することになる。については、速やかに市へ減算に係る改善計画書を提出し、その3か月後には当該計画に基づく改善状況を報告すること。また、運営指導日の翌月から改善が認められた月までの期間、利用者全員について所定単位数から減算すること。

- ① 身体拘束等に係る記録を行うこと。
- ② 身体拘束等の適正化を検討するための委員会（身体拘束適正化検討委員会）を少なくとも年1回、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。
- ③ 「身体拘束等の適正化のための指針」を整備すること。
- ④ 従事者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上、定期的を実施すること。

※ やむを得ず身体拘束等を行う利用者の有無に関わらず、上記要件を満たす必要があります。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(6) 身体拘束等の適正化・身体拘束廃止未実施減算（続き）

【ポイント】

- 身体拘束適正化検討委員会、研修の実施
 - ・ 委員会の開催は、少なくとも1年度に1回ではなく、少なくとも1年（365日）に1回、開催する必要があります。
 - ・ 委員会は法人単位で設置も可能です。ただし、委員会の開催結果は各事業所の全従業員に周知する必要があります。
 - ・ 委員会は虐待防止委員会と一体的に設置・運営することができます。
 - ・ 研修の実施は、1年度に1回以上ではなく、1年（365日）に1回以上開催する必要があります。
 - ・ 虐待防止研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化を取り扱う場合は、当該研修を実施しているとみなすことができます。
- 減算が適用されるサービス、減算適用期間や減算に伴う改善計画書・報告書の提出
 - ・ 減算が適用される場合は、「減算に伴う改善計画書」及び「減算に伴う改善報告書」の提出が必要です。なお、計画書・報告書に合わせて体制届も提出してください。
 - ・ 減算が適用されるサービス、減算適用期間や改善計画書・報告書の詳細は下記の市ホームページにてご確認ください。

<https://www.city.otsu.lg.jp/soshiki/020/1439/g/b/56817.html>

（福祉指導監査課＞業務案内＞障害福祉関係＞（事業所指定関連）＞身体拘束廃止未実施減算の取扱いについて）

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(7) 虐待の防止・虐待防止措置未実施減算（令和6年度義務化・減算は令和6年度新設）

- 虐待防止に係り、下記①～③を実施すること。
- 下記①～③のいずれかを実施していない場合は、虐待防止未実施減算を適用することになる。ついては、速やかに市へ減算に係る改善計画書を提出しその3か月後には当該計画に基づく改善状況を報告すること。また、運営指導日の翌月から改善が認められた月までの期間、利用者全員について所定単位数から減算すること。

- ① 虐待防止委員会を少なくとも年1回、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 従事者に対し、虐待防止のための研修を年1回以上、定期的を実施すること。
- ③ 虐待防止措置（虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施）を適切に実施するための担当者を配置すること。

【ポイント】

- 虐待防止委員会、研修の実施については、前ページのポイントに記載の身体拘束適正化検討委員会、研修の考え方と同様になります。
- 減算適用期間や減算に係る改善計画書・報告書の提出は下記の市ホームページにてご確認ください。

<https://www.city.otsu.lg.jp/soshiki/020/1439/g/b/63011.html>

（福祉指導監査課＞業務案内＞障害福祉関係＞（事業所指定関連）＞虐待防止措置未実施減算の取扱いについて）

- 減算が適用されるサービス 全てのサービス

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

（8）業務継続計画の策定・業務継続計画未策定減算（令和6年度義務化・減算は令和6年度新設）

- 業務継続計画（BCP）について、業務継続計画に基づいた研修及び訓練を定期的（年1回以上（障害者支援施設は年2回以上））に実施すること。
- 業務継続計画の策定について、感染症に係る業務継続計画が新型コロナウイルス感染症にのみ特化した内容となっていたため、全般的な感染症に対応した内容とすること。
- 業務継続計画未策定減算について、自然災害及び感染症に係る業務継続計画が未策定の状況を確認したため、早急に策定し、また策定した際は市へ報告するとともに、未策定の状況が生じた月から未策定の状況が解消されるに至った月までの期間、利用者全員について所定単位数から減算すること。

【ポイント】

- BCP（自然災害、感染症に係るBCPの2種類）の策定は令和6年度より全サービス義務化（一部経過措置有）され、令和7年4月以降は下記①又は②が未実施の場合に減算が適用されます。

- ①業務継続計画を策定している。
- ②策定された業務継続計画に従い、必要な措置が講じられている。

- 減算適用期間やBCP様式（BCP策定支援ツール）等の詳細は下記市ホームページにてご確認ください。

<https://www.city.otsu.lg.jp/soshiki/020/1439/g/b/37469.html>

（福祉指導監査課>業務案内>障害福祉関係>（事業所指定関連）>社会福祉施設等における事業継続計画（BCP）の策定について

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(9) 感染症の予防及びまん延防止（令和6年度義務化）

- 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（感染症対策委員会）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。
- 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年2回以上実施すること。

※感染症対策委員会・研修・訓練の実施回数は、サービス等の種類により異なります。各サービス等に係る実施回数は次頁にてご確認ください。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

【項目（6）～（9）の委員会・研修・訓練の実施回数】

- 義務化事項における各委員会、研修、訓練の実施回数は以下のとおりです。
- 委員会、研修会、訓練の実施記録は、実施日時、場所、参加者、内容を記録（研修、訓練は欠席者への対応も記録）し、研修資料とともに保存してください。
- 「委員会と研修」、「研修と訓練」を同日で実施する場合は、それぞれの内容が分かるように記録してください。

	感染症予防・まん延防止			業務継続計画（BCP）		虐待の防止		身体拘束等の適正化	
	令和6年4月から義務化			令和6年4月から義務化		令和4年4月から義務化		令和4年4月から義務化	
	委員会	研修	訓練	研修	訓練	委員会	研修	委員会	研修
居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、重度障害者等包括支援	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
短期入所、生活介護、療養介護、自立訓練（機能・生活）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
障害者支援施設	3月に1回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	少なくとも年1回	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上
就労定着支援、自立生活援助、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	6月に1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	少なくとも年1回	年1回以上	-	-

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(10) 非常災害対策

- 火災だけでなく、地震、風水害等を想定した避難訓練も実施すること。
- 避難訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

(11) 事故発生時の対応

- 大津市へ報告すべき事象を把握し、該当する事故が発生した場合は適切に報告できるようにすること。

(12) 利用者負担上限額管理加算

- 利用者負担上限額管理加算について、利用者負担額合計額の管理を行っていない月に誤って加算算定している事例を確認した。については、誤って算定した同加算の過誤調整を行うこと。また同様の事例がないか前回指導時まで遡って確認を行い、誤って算定している場合は市へ報告するとともに、あわせて過誤調整を行うこと。
- 利用者負担上限額管理加算について、上限額管理を行った場合は、結果票に利用者等から確認を受けること。

【ポイント】

- 当該加算は上限管理を行うべき対象のサービス等事業所においてサービスの利用がない月に算定することはできません。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(13) 福祉・介護職員等処遇改善加算 ※加算の適用がないサービスを除く (ただし、令和8年6月より計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援新設予定)

○ 福祉・介護職員等処遇改善加算について、処遇改善計画書を全ての従業者に周知する必要があるため、周知徹底を図ること。また、いつ周知したかがわかる記録、周知文書を保管すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

2. 訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）

（1）勤務体制の確保等

○ 勤務体制一覧表の勤務時間数に移動支援に係る時間が含まれていたため、当該時間を含めずに勤務体制一覧表を作成すること。

【ポイント】

○ 移動支援や他事業所の勤務時間など、当該事業所の障害福祉サービス以外の事業に係る勤務時間数を含めないでください。

（2）従業員の員数

○ 行動援護サービス費について、従業者の要件を満たしているかの実務経験の有無が確認できない事例があったため実務経験証明書を適切に保管しておくこと。

（3）基本報酬

○ 実際に要した時間ではなく、個別支援計画の計画時間（サービスの提供に要する標準的な時間）に基づいて算定すること。なお、当初の計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、継続して実際のサービス提供と合致しない場合は、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

（4）初回加算

○ 初回加算を算定するにあたり、サービス提供責任者がサービスに同行した場合については、同行訪問した旨を記録すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

3. 障害児通所系・訪問系サービス（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）

（1）必要人員の配置について

○ 事業所に置くべき児童指導員又は保育士はサービスの単位ごとに提供時間帯を通じて当該職種の従業者が常に確保され、必要な配置が行われていること。なお、人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合にはその翌々月から、人員欠如が解消されるに至った月までの間人員欠如減算を適用すること。

（2）個別支援計画の作成等

○ 個別支援計画について、「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について（こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡令和6年5月17日）」を参考に作成すること。

【ポイント】

○ 令和6年度報酬改定に伴い、放課後等デイサービスについては「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について（こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡令和6年3月15日）」により、個別支援計画の取扱いが変更されました。個別支援計画の策定のあたっては、当該事務連絡及び上記の「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画策定にあたっての留意点及び記載例について（こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡令和6年5月17日）」により作成してください。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(3) 安全計画の策定等

○ 安全計画の策定等について、従業者に対し、安全計画について周知するとともに当該安全計画に従って研修及び訓練を定期的実施すること。保護者に対し、利用者の安全の確保に関し連携が図られるよう、当該安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

(4) 家族支援加算

○ 家族支援加算について、相談援助を行った際の記録に関し、当該援助を行った相手方の氏名及び終了時間の記載漏れが見受けられたことから、適切に記録すること。また、当該記録が、モニタリング記録の中に記載されていたことから、モニタリング記録と分けて記載すること。

(5) 欠席時対応加算

○ 欠席時対応加算について、急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に算定可能であるが、誤って、事前の連絡がなく加算算定している事例を確認した。ついては、誤って算定した同加算の過誤調整を行うこと。また、同様の事例がないか、前回の実地指導まで遡って確認を行い、誤って算定している場合は市へ報告するとともにあわせて過誤調整すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(6) 送迎加算

○ 送迎加算について、保護者が送迎した日に誤って加算算定している事例等を確認した。については、誤って算定した同加算の過誤調整を行うこと。また、同様の事例がないか前回の実地指導まで遡って確認を行い、誤って算定している場合は市へ報告するとともに、あわせて過誤調整を行うこと。

○ 重症心身障害児又は医療的ケア児を送迎した場合に所定単位数に加算する送迎加算について、

①重症心身障害児を送迎する際には、運転手に加え、直接支援業務に従事する職員を1名以上配置すること。

②医療的ケア児を送迎する際には、運転手に加え、看護職員を1名以上配置すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

4. 日中活動系サービス（短期入所、生活介護）

（1）生活介護の医師の配置

- 医師は、健康管理や相談等のために、原則事業所で毎月1回以上勤務を行うこと。
- 従業者の勤務体制一覧表には、医師の勤務の状況についても記載すること。また、勤務したことが分かるようタイムカードや出勤簿を備えること。

（2）重度障害者支援加算

- 重度障害者支援加算（Ⅱ）及び（Ⅲ）について、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者は、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すこと。

運営指導における主な指摘事項

5. 訓練・就労系サービス（自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援）

（1）生産活動・就労

- 在宅利用者支援について、
 - ・運営規程に在宅で実施する訓練及び支援内容を明記すること。
 - ・1日2回、連絡、助言又は進捗状況の確認等を行って、日報を作成する必要があるが、日報の作成されていない日を確認したため、適切に記録を行うこと。
 - ・従業者による評価等を1週間につき1回は行い、記録すること。
 - ・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の通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標の達成度の評価等を行うこと。
- 施設外就労について、事業所と施設外に配置した職員を明確に区分し、適切なサービスを提供することができる勤務体制が確保できていることを確認すること。

（2）工賃

- 工賃の支払いについて、年度ごとに設定した工賃の目標水準、及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(3) 基本報酬（就労継続支援B型サービス費）

○ 就労継続支援B型サービス費（I）については、工賃向上計画を作成している事業所であって、従業者の員数が利用者の数を6.0で除して得た数以上である場合に算定できるものであるが、工賃向上計画が作成されていなかったため、速やかに作成し、市へ届出を行うこと。

(4) 欠席時対応加算

○ 急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に算定可能であるが、前々日よりも前に連絡を受けている場合について算定している事例を確認したので過誤調整すること。また、同様の事例がないか、前回の実地指導まで遡って確認を行い、誤って算定している場合は市へ報告するとともにあわせて過誤調整すること。

○ 次回の支援利用の促しに関する記載や連絡があった相手方の名前が抜けている事例があったので、漏れなく記載すること。

(5) 送迎加算

○ 送迎加算（I）について、算定要件を毎月確認していないため、毎月送迎の集計表等を作成し、平均10人以上送迎していることを確認すること。

○ 送迎した利用者、送迎時間及び車両の運行経路等がわかるように送迎記録を付けること。

I. 指導監査の結果

(参考) 送迎加算について

利用定員20人の事業所で送迎加算（I）を算定する体制届を提出している事業所が、ある月について下記一覧表のとおり送迎を実施した場合の考え方

○月	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		
	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送			
送迎実施	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○
利用者A			1	1	1	1	1	1	1		1						1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	
利用者B	1		1	1	1	1	1	1	1						1		1	1	1	1	1	1	1	1					1		1	1	
利用者C	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	1	1	1	
:																																	
利用者Y		1	1	1			1	1	1		1	1			1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	
利用者Z	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1	1	1	1	1	1									1	1	1	1	
合計	11	11	15	15	8	8	13	13	13	0	2	1			11	11	15	15	8	8	11	11	11	11					11	11	15	15	
○月	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		合計		
	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送	迎	送			
送迎実施	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○	49		
利用者A	1	1	1	1	1		1					1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	36			
利用者B	1	1								1		1	1											1		1	1	1	1	30			
利用者C	1	1	1	1	1					1	1	1	1			1	1	1	1					1	1	1	1	1	1	42			
:																															0		
利用者Y			1	1	1		1	1			1	1	1	1										1	1	1	1				36		
利用者Z	1	1	1	1	1	1				1		1	1	1	1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	1	40			
合計	8	8	10	10	10	3	2	1			11	6	15	15	3	3	10	10	10	10					11	11	15	14	8	8	486		

→開所日数25日のうち送迎を行った回数は49回。

$$\text{延べ利用者数}486 \div \text{送迎実施回数}49 = 9.9$$

この場合、1回の送迎につき平均10人以上に満たないため、送迎加算（I）は算定できず、送迎加算（II）で算定

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

6. 居住支援系（自立生活援助、共同生活援助）、障害者支援施設

(1) 利用者負担額等の受領

- 食材料費や光熱水費等の利用者から徴収する費用は、実態に応じた金額となっているか収支を確認し、適切な金額を設定すること。
- 特定障害者特別給付費（以下「家賃補助」という。）について、
 - ・家賃補助の対象者であるにもかかわらず、家賃を軽減をしていない状況を確認したので、家賃補助を差し引いた額を対象者に請求すること。
 - ・実際に要した家賃以上の家賃補助の請求を行い受領している事例を確認したため、過誤調整すること。

(例) 月額：30,000円、日割額：1,000円と定めている場合の家賃補助
5日利用の場合：1,000円×5日＝5,000円の家賃

- ・家賃補助：**実際にかかった5,000円**を請求
- ・家賃補助対象の利用者の家賃は家賃補助で全額請求しているので請求は無し

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

(2) 預かり金の取扱い

- 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備え、管理規程に基づき管理すること。また、現金、通帳、印鑑の保管に当たっては、保管責任者を別々に選任するとともに、通帳と印鑑は別々に保管すること。
- 出納事務に当たっては、出納責任者を選出し、かつ複数の職員が出納事務及び預かり金の管理に関してチェックできる体制をとること。管理者は、預かり金の状況について毎月確認するとともに、定期的に自主点検を行うこと。

(3) 夜間支援体制加算

- 利用者の状況に応じ必要な支援内容を個別支援計画に位置づけること。

(4) 帰宅時支援加算

- 利用者の生活状況等を把握した際の内容の記録が一部漏れている事例があったので、漏れなく記録すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

7. 相談支援系（計画相談支援、障害児相談支援）

（1）サービス等利用計画の作成

○ サービス等利用計画の作成について、サービス担当者会議の記録には日時、場所、出席者及び会議内容等まで記載すること。

（2）医療・保育・教育機関等連携加算

○ 利用者等が病院等に通院するに当たり、当該病院等に同行して病院職員に利用者等の心身の状況等必要な情報を提供した場合に算定するが、通院同行等を行っていない月に誤って加算算定している事例を確認した。については、誤って算定した同加算の過誤調整を行うこと。また、同様の事例がないか前回の実地指導まで遡って確認を行い、誤って算定している場合は市へ報告するとともに、あわせて過誤調整を行うこと。