

令和6年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

日時：令和7年3月17日（月）、18日（火）

10:00～11:30

場所：大津市役所 別館1階 大会議室

大津市福祉部福祉指導監査課
大津市福祉部障害福祉課

目次

- I. 指導監査の結果
- 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
- IV. 次年度に向けて（障害福祉課）

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	3年に1回、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ことがあります。	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 集団指導は指定する場所に集まっただき講習等の方法で実施します。平成31年度から令和4年度までは、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、滋賀県のホームページから資料をダウンロードしていただく形で実施していましたが、令和5年度より集合形式で実施しております。

対象 集団指導は、案内する全ての事業者が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。）

出席率 令和5年度の集団指導：80.2%
(444事業所中356事業所が出席。)

I. 指導監査の結果

運営指導

方法 指定後概ね1年及び3年に1度を目途に事業所に赴いて、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6年度は、147事業所に対して運営指導を行いました。

【事業所数】

居宅介護	26 / 71	就労定着支援	3 / 6
重度訪問介護	23 / 63	自立生活援助	1 / 2
同行援護	6 / 21	共同生活援助	8 / 32
行動援護	10 / 28	障害者支援施設	0 / 1
療養介護	0 / 0	地域移行支援	0 / 3
生活介護	9 / 30	地域定着支援	0 / 3
短期入所	1 / 15	計画相談支援	4 / 21
重度障害者等包括支援	0 / 0	障害児相談支援	2 / 17
自立訓練（機能訓練）	0 / 1	児童発達支援	9 / 13
自立訓練（生活訓練）	0 / 7	居宅訪問型児童発達支援	1 / 2
就労移行支援	5 / 11	医療型児童発達支援	0 / 0
就労継続支援（A型）	1 / 6	放課後等デイサービス	22 / 49
就労継続支援（B型）	13 / 38	保育所等訪問支援	3 / 5
		合計	147 / 445

※事業所数の分母は、
令和6年4月1日時点の事業所数

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) 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

- ・最新の厚生労働省の参考様式を満たすサービス提供実績記録票により記録すること。

(2) 契約支給量の報告等

- ・契約支給量の総量が支給決定障害者等の支給量を超えることのないよう確認した上で契約支給量を受給者証に記載すること。
- ・契約が終了した場合にはその年月日を、月途中で終了した場合には当該月で既に提供したサービスの量を受給者証に記載すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

1. 共通

(3) 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・サービス管理責任者等が行うべき個別支援計画の作成・変更については、下記の手続きを踏む必要があります。適正な手続きを経ずに個別支援計画の作成・変更が行われている事例が見受けられますので、ご注意ください。

<個別支援計画の作成・変更に必要な手続き>

- 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。
- ③②で作成した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を開催する。
- ④支援計画の原案を利用者及びその家族に説明し、交付する。
- ⑤作成した計画について、必要な時期（サービスにより異なります）、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。

運営指導における主な指摘事項

1. 共通

(4) 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、従業者の日々の勤務時間、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。

・ハラスメントの対策について、

①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。

②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。

運営指導における主な指摘事項

1. 共通

(5) 身体拘束等の禁止 ※身体拘束等の禁止の項目がないサービスを除く

・利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。

・やむを得ず身体拘束等を行った場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録できるよう記録様式を整備すること。

・身体拘束等の適正化について、

①身体拘束適正化検討委員会を少なくとも年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。

②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

③身体拘束等の適正化のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。

(6) 虐待の防止

・虐待の防止について、

①虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を組織し、少なくとも年1回以上委員会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虐待の防止のための研修を少なくとも年1回以上定期的に実施すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

1. 共通

(7) 事故発生時の対応

- ・事故が発生した場合は事故の状況及び事故に際して採った処置を適切に記録すること。
- ・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。

(8) 掲示

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するか、閲覧用のファイルを作成し関係者にいつでも自由に閲覧できるようにすること。

(9) 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

1. 共通

(10) 情報の提供等

- ・パンフレットの内容（営業日や営業時間等）が実態と異なるため、修正すること。

(11) 会計の区分

- ・事業所ごとに経理を区分するとともに、その他の事業の会計と区分すること。

(12) 給付費の算定

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算について、処遇改善計画書を作成し全ての従業者に周知すること。
- ・身体拘束廃止未実施減算、虐待防止措置未実施減算については、運営指導において運営基準を満たしていない状況が確認されたため、速やかに市へ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。
- ・情報公表未報告減算については、情報公表対象サービス等情報に係る報告が未報告である場合に、情報公表未報告減算を適用すること。なお、運営指導結果通知日の14日以内に当該報告を行ったことが確認できなかった場合が対象となるので留意すること。

⇒ **「3. 留意いただきたい内容」において後述します。**

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

- ・勤務体制一覧表の従業者の勤務時間に移動支援に係る時間が含まれていたため、他事業（移動支援、施設入浴等）に係る時間は含めずに作成すること。
- ・管理者がサービス提供責任者を兼務する場合は、勤務実績表の勤務時間を適切に区分すること。
- ・常勤換算する際の勤務時間数には、非常勤従事者の場合、有給休暇の時間数等を含めないこと。
- ・法人役員が従業者として兼務する場合には、タイムカードや出勤簿等により、当該役員の勤務時間を記録すること。

（2）個別支援計画の作成等

- ・計画書には「担当する従業者の氏名」、「従業者が提供するサービスの具体的内容」、「所要時間」、「日程」等を記載すること。

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）

（3）給付費の算定

・基本報酬について

実際に要した時間ではなく、居宅介護等計画の計画時間（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、速やかに居宅介護等計画の見直しを行うこと。

・特定事業所加算について

①従業者ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施期間等を定めた計画を策定すること。

②概ね月に1回以上開催するサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は技術指導を目的とした会議は登録ヘルパーも含めた全ての従業者が参加すること。

③サービス提供責任者から従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項（少なくとも前回のサービス提供時の状況は毎回）を文書等の確実な方法により伝達してから開始すること。

④従業者要件について、サービス提供時間は居宅介護、重度訪問介護等それぞれの事業ごとに分けて記載すること。

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

・個別支援計画の原案を作成した上で、サービス提供にあたる担当者等を招集して個別支援計画作成会議を開催し、計画の原案について意見を求めるとともに、その記録を残すこと。

・計画期間開始までに保護者から同意を得られていないため、個別支援計画に係る一連の業務（アセスメントから計画の説明・同意・交付まで）が計画期間開始までに完了できるよう、計画作成等の時期を見直すこと。

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）

（3）サービスの提供の記録

- ・サービス提供実績記録票はサービス提供の都度記録し、保護者の確認を受けること。

（4）非常災害対策

- ・火災に限らず、地震や風水害・土砂災害等の非常災害に備えた具体的な計画を策定して、当該計画に基づく避難訓練を定期的を実施すること。
- ・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。

（5）給付費の算定

- ・上限額管理加算について、
 - ①利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定すること。結果票に当該事業所のみが記載されている場合は算定できない。
 - ②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。

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）

（5）給付費の算定（続き）

・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すること。前々日よりも前に連絡を受けている場合は算定できない。

・事業所間連携加算について、利用者の保護者が、コア連携事業所業務を依頼する事業所が確認した事業所間連携加算確認書を市に提出している場合に算定が可能であること。当該確認書の提出がない保護者については算定できない。

・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

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）

（5）給付費の算定（続き）

・延長支援加算について、

①個別支援計画に位置付けられた内容のサービスの提供を行うのに要する標準的な時間が5時間（放課後等デイサービスは、平日3時間、学校休業日5時間）である障害児を受け入れることとしている場合に算定が可能であること。

②学校休業日にサービスを行う場合、運営規程に定められている当該日の営業時間が6時間以上である場合に算定が可能であること。

③緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合は、急な延長支援を必要とした理由及び延長支援時間について記録を行うこと。

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）医師の配置

- ①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。
- ②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）利用者負担額等の受領

- ・食費や送迎費用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すること。

（3）サービスの提供の記録

- ・サービス提供実績記録票はサービス提供の都度記録し、利用者等の確認を受けること。

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）

（4）給付費の算定

・送迎加算（Ⅰ）について、毎月送迎の集計表等を作成し、「平均10人以上（利用定員20人未満の場合は1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上）送迎していること」及び「当該月に週3回以上の送迎を実施していること」を確認するとともに、確認した内容を記録すること。

・医師未配置減算について、嘱託医契約を交わしているものの、医師の事業所での毎月1回以上の勤務実績がなかったため、医師未配置減算を適用すること。

・誤って市への届出と異なる加算を算定している事例があったため、よく確認した上で算定すること。

①人員配置体制加算（Ⅳ）を届出、同加算（Ⅱ）を算定

②福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）を届出、同加算（Ⅰ）を算定

③福祉介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）を届出、同加算（Ⅰ）を算定

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		
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
	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	
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	
:																																	
利用者Y		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		
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水				
	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	30
利用者C	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	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

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）

（1）必要人員数の確保について

・就労移行支援と就労定着支援を一体的に運営する事業所において、就労移行支援員が就労定着支援員を兼務し、常勤換算上の勤務時間に算入することができるのは、就労移行支援員が常勤であることに留意すること。

（2）生産活動・就労

・在宅利用者の支援は1日2回連絡したことがわかるように、作業開始時と終了時に電話連絡した時間を記録すること。

・在宅利用者の支援にあたり、事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話、パソコン等の活用により、評価等を1週間に1回は行うこと。

・施設外就労について、「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」（H19.4.2障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に基づき、施設外就労の要件を確認した上で実施すること。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

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）

（3）工賃

・生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払っていることが確認できないため、就労支援事業会計を確認するために必要な就労支援事業別事業活動明細書等必要書類を適切に作成し、保管すること。

※就労支援事業会計の運用ガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>

・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額を利用者に通知すること。

（4）給付費の算定

・目標工賃達成指導員配置加算について、就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）の基本報酬を算定する事業所が加算算定できるものであり、就労継続支援B型サービス費（Ⅱ）の基本報酬を算定する事業所は対象とならないことに留意のこと。（目標工賃達成加算についても取扱いは同じ。）

I. 指導監査の結果

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）

（4）給付費の算定（続き）

- ・欠席時対応加算について、連絡を受けた記録がないまま加算算定している事例を確認したため、適切に記録をすること。
- ・食事提供体制加算について、調理員を1日2時間以上配置すること。また、嗜好調査や給食会議を定期的実施すること。

I. 指導監査の結果

(参考) 食事提供体制加算について

「食事提供体制加算を算定する場合の具体的な取扱いについて（平成22年8月19日滋賀県健康福祉部障害者自立支援課長通知）」 一部抜粋

○施設で調理されたものを提供	<ul style="list-style-type: none"> ①食事提供できる設備を整えること ②調理員を2時間/日以上配置すること。 ③嗜好調査、給食会議などを定期的に行うこと。 ④感染症や食中毒が発生し、またはまん延しないよう、必要な措置を講ずるよう努めること。
○外部委託等により施設外で調理されたものを提供	<ul style="list-style-type: none"> ①食事提供体制加算を算定しようとする施設において食事提供の責任者として調理員を2時間/日以上配置すること。 ②嗜好調査、給食会議を定期的に行うこと。 ③加えて、以下の手法ごとに必要な取扱いを遵守すること。
クックチル	食材を加熱調理後、冷水又は冷風により急速冷却（90分以内に中心温度3℃以下まで冷却）を行い、冷蔵（3℃以下）により運搬、保管し、提供時に再加熱（中心温度75℃以上で1分間以上）して提供することを前提とした調理を行うこと。
クックフリーズ	食材を加熱調理後、急速に冷凍し、冷凍（マイナス18℃以下）により運搬、保管のうえ、提供時に再加熱（中心温度75℃以上で1分間以上）して提供することを前提とした調理を行うこと。
クックサブ	<ul style="list-style-type: none"> ①食品の温度が一定に保たれるよう、保温用機を使用すること ②食品の中心温度が、65℃以上あるいは、10℃以下に保たれている場合は、料理終了後から2時間までに喫食すること。常温での保存が可能な食品については、製造者はあらかじめ保存すべき温度を定め、その温度で保存し、調理終了後から1時間までに喫食すること。 ③製造者及び食事提供施設は、食品の温度、製造時間及び消費時間の記録をとること。 ④施設にて配置された調理員管理のもと配膳を行い『当該施設の最終責任の下で提供』すること。
真空調理	食材を真空包装の上低温にて加熱調理後、急速に冷却又は冷凍して、冷蔵又は冷凍により運搬、保管し、提供時に再加熱（中心温度75℃以上で1分間以上）して提供することを前提とした調理を行うこと。

I. 指導監査の結果

運営指導における主な指摘事項

6. 居住支援系（自立生活援助、共同生活援助）

（1）入退居の記録の記載等

- ・体験利用の場合も入居又は退居の年月日を記載し、受給者証の写しを保存すること。

（2）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、

①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。

②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

(参考) グループホームにおける食材料費の取扱い等について

「グループホームにおける食材料費の取扱い等について（令和5年10月20日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室障害福祉課地域生活・発達障害者支援室通知）」 一部抜粋

・食材料費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（※他の費目への流用は不可）**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、適正に取り扱うこと。

・食材料費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。

→**光熱水費及び日用品費**についてもこれに準ずること。

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）

（3）勤務体制の確保について、

- ・従業者の日々の勤務時間、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、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務予定表と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るかを確認し、保存すること。
- ・従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とするため、時間外勤務は従業者の常勤換算の計算に算入できないので注意すること。

（4）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。

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）

（5）給付費の算定

・体験利用者について個別支援計画を作成しないままサービス提供を行っている事例を確認したため、解消された（計画を作成した）前月まで個別支援計画未作成減算を適用すること。

・夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の算定について、1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者の数に応じ加算額を算定するが、この場合の夜間支援対象利用者の数は、夜間支援を行う共同生活住居に現に入居している利用者の数ではなく、当該年度の前年度の平均を用いること。

・長期入院時支援特別加算について、特段の事情のない限り、原則週に1回以上病院を訪問すること。また特段の事情がある場合は、その内容を記録すること。

・日中支援加算について、指定基準上の生活支援員又は世話人の員数に加えて必要と認められる数の従事者を加配している必要があるため、誰が支援したかが分かるように記録すること。なお、この場合の日中の支援に係る生活支援員等の勤務時間は、基準の員数を算定する際の勤務時間に含めてはならない。

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）給付費の算定

・サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取を行わないまま、サービス利用支援費及び障害児支援利用援助費の算定を行っている事例を確認した。報酬算定にあたっては、以下に掲げる要件全てを満たしているか確認すること。

①アセスメント及びモニタリングに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等

②計画案の利用者又はその家族への説明（障害児の場合は障害児及びその家族への説明）並びに文書による利用者等の同意

③計画案の利用者等への交付並びに計画の利用者等及び担当者への交付

④サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取

・集中支援加算について、算定のための記録に時間、場所、対応方針等の記載漏れを確認したので、適正に記録すること。

・サービス提供時モニタリング加算について、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、サービス提供時の利用者の状況等を漏れなく記録すること。

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

監査（特別監査）

サービス等の内容について、行政上の措置に該当する内容であると認められる場合、もしくはその疑いがあると認められる場合、または自立支援給付等の給付に係る費用の請求について不正もしくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼として実施します。

監査の結果、**不正不当な行為があったと確認した場合、**



指定の取消や指定の効力停止などの行政処分を行います。

給付費の不正請求
市の監査に対し虚偽答弁
虚偽報告
不正な手段により指定を受けた
人格尊重義務違反
人員基準違反、運営基準違反
その他関係法規に関する違反

主な監査の理由

- ・水増し・架空請求の疑いがある場合
- ・指定申請時の提出書類に詐称の疑いがある場合
- ・人員基準を満たさずに給付費を請求した疑いがある場合
- ・従業者の利用者に対する虐待の疑いがある場合等

行政上の措置	内 容
①指定取消	サービス事業所として指定を取り消され、処分日以降、当該事業所のすべての報酬の請求ができなくなります。 指定の取消を受けた場合、同じ法人が運営する他のサービス事業所についても指定の更新ができなくなる場合があります。
②全部効力停止	指定された期間について、すべての利用者の報酬を請求できなくなります。
③一部効力停止	指定された期間について、新規の利用者の受け入れができなくなったり（新規受入停止）、請求できる報酬が減額されたり（報酬カット）します。
④改善命令	改善勧告に従わなかった場合に勧告内容に係る措置をとるよう命令し、その内容を公示します。
⑤改善勧告 (※処分ではない)	基準を満たしていない事柄について、期間を定めて文書で基準違反の内容を勧告し、違反内容に対する改善策の報告を求めます。これに従わなかった場合は公表することができます。

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

行政処分の実施状況

事業種別	処分等発行日	処分	主な処分事由
居宅介護 同行援護	平成30年3月9日	指定取消	不正請求 虚偽の報告、虚偽の答弁
放課後等デイサービス	令和元年12月1日	全部停止3月	人格尊重義務違反
就労継続支援B型	令和3年4月1日	一部効力停止（新規受入停止）3月	人格尊重義務違反
居宅介護 重度訪問介護 同行援護	令和3年4月30日	指定取消	不正請求、法令等に違反 虚偽の報告 不正・著しく不当な行為
居宅介護 重度訪問介護 同行援護	令和3年7月31日	指定取消	不正請求、法令等に違反 虚偽の報告、虚偽の答弁 不正・著しく不当な行為
放課後等デイサービス	令和3年9月30日	指定取消	人員基準違反、不正請求
放課後等デイサービス	令和5年2月1日	一部効力停止（新規利用者受入停止6月及び報酬 支払額の7割への制限（報酬3割減額）	不正請求、人員基準違反 不正・著しく不当な行為
居宅介護 重度訪問介護	令和5年2月28日	指定取消	不正請求、虚偽の報告 不正・著しく不当な行為

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

令和4年度の行政処分【指定取消】の概要

令和4年度、指定障害福祉サービス事業者において、下記の事実を確認したため、障害者総合支援法第50条第1項の規定により、指定居宅介護事業所及び指定重度訪問介護事業所に対して指定取消処分を行いました。

虚偽の報告

監査において、どの従業員がどの利用者の支援に入ったかわかるものを提出するよう求めたところ、実際に支援に入っていないにもかかわらず**サービス提供の偽装した記録**を提出した。

運営基準違反

- ①一部の利用者について、個別支援計画に基づきサービス提供を行っていなかった。
- ②複数事業を実施しているが、指定事業所ごとの管理・運営が行われず、複数の事業をサービス区分なく一体的に実施しており、区分して勤務の記録を行っていなかった。

不正請求

- ①勤務記録のない従業員が支援したこととする**実績記録票を作成し**、居宅介護サービス費及び重度訪問介護サービス費を**不正に請求し、受領**した。
- ②同一ヘルパーが同日同時間帯に別の利用者にサービス提供したというサービス提供の記録に基づき、居宅介護サービス費を不正に請求し、受領した。
- ③サービス提供責任者が訪問を行っていないにもかかわらず、これを行ったものとして初回加算を不正に請求し受領した。

不正又は著しく不当な行為

- ①一部の利用者について同意を得ることなく、従業員が勝手に署名を行い、事業所で購入した利用者の印鑑を押印し、虚偽の個別支援計画書を作成した。
- ②他事業において人員基準に抵触すると考え、サービス提供の記録を偽装し、サービス提供した従業員と異なる他の従業員の名前を記載し、事業所で預かっている従業員の印鑑を勝手に押印した。
- ③重度訪問介護において、親族がサービス提供を行ったことが分からないように偽装し、親族以外の従業員の名前を記載したサービス提供の記録を作成した。
- ④居宅介護において、従事する資格のない従業員が行ったサービスを、有資格者が行ったように偽装し、サービス提供の記録を作成した。
- ⑤利用者に同意を得ることなく購入した利用者の印鑑により、利用者に確認を受けることなくサービス提供記録に押印を行った。
- ⑥事業所内では認められていない身体介護を放課後等デイサービス事業所内で放課後等デイサービスと合わせて提供した。
- ⑦管理者は、他事業を行う従業員が居宅介護サービスを行う場合のシフト及び勤務実績、サービス提供記録を管理者自身の名前で記載するよう従業員に指示した。
- ⑧実地指導にあたり、親族がサービス提供に入っていることを隠蔽するために偽装した勤務体制一覧表を提出した。

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

令和4年度の行政処分【効力停止】の概要

令和4年度、指定障害児通所支援事業者において、下記の事実を確認したため、児童福祉法第21条の5の24第1項の規定により、指定放課後等デイサービス事業所に対して指定の一部効力停止（新規利用者受入停止及び報酬支払額の7割への制限（報酬3割減額））を行いました。

人員基準違反

- ①専従の管理者を配置していなかった。
- ②専任かつ常勤の要件を満たす児童発達支援管理責任者を配置していなかった。
- ③サービス提供時間を通じて児童指導員等を必要数配置できていなかった。

運営基準違反

一部の利用者について、基準に規定されている計画作成にかかる一連の業務が適切に行われていない状況においてサービス提供を行った。

不正請求

- ①専任かつ常勤の要件を満たす児童発達支援管理責任者を配置していない場合に算定すべき児童発達支援管理責任者欠如減算を行わず、不正に障害児通所給付費を請求し、受領した。
- ②サービス提供職員が1割以上欠如している状態が継続している状態において算定すべきサービス提供職員欠如減算を行わず、不正に障害児通所給付費を請求し、受領した。
- ③個別支援計画が作成されていない状況や基準に規定されている計画作成にかかる一連の業務が適切に行われていない状況を管理者自ら把握していながら減算を行わず、不正に障害児通所給付費を請求し、受領した。

不正又は著しく不当な行為

- ①他事業を兼務している従業者について出勤簿を整備するよう指導していたが、その後改善が行なわれず、結果基準に違反する状態を引き起こした。
- ②個別支援計画書について、実地指導に向けて遡り利用者の同意を得ることなく作成し、事業所で署名を行い、同意を得ずに購入した利用者の印鑑を押印し、さらに前児童発達支援管理責任者の印鑑を事業所に保管し不正に使用しあたかも当時作成されていたかのように偽装した。
- ③サービス提供実績記録票について、保護者から実績記録票の確認を受けることなく、事業所で保管する利用者の印鑑を用いて確認を受けたこととする記録を作成した。
- ④管理者は、法令遵守の指揮命令を行うべき立場にありながら、基準を遵守せず、実地指導にあたり虚偽の書類を作成し提示するとともに実地指導において虚偽の回答を繰り返した。

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

令和4年度の改善勧告の概要

令和4年度、指定障害福祉サービス事業者において、障害者総合支援法第49条第1項の規定により、指定居宅介護事業所及び指定重度訪問介護事業所に対して改善勧告を行いました。

改善勧告事項

- ①従業員の人員を常勤換算方法で2.5以上配置すること。
- ②法令を遵守した運営が行えるよう、運営体制を見直すこと。

改善勧告理由

- ①指定居宅介護サービス、指定重度訪問介護サービスの提供に当たり必要とされる人員は常勤換算方法で2.5以上であるが、それを満たしていないことを認識しながら人員基準を満たしているかのように見せるため、勤務実態のない従業者や移動支援事業にしか従事していない従業者の**架空の時間を計上した勤務形態一覧表**を作成し、実地指導にあたり提出した。また、実地指導当日、実際に従業者が記載した勤務の記録を用意せず、かわりに実態とは異なる勤務形態一覧表に見合う出勤簿を用意し、人員基準を満たしていると**虚偽の回答**を複数回言い、実地指導を妨害した。
- ②重度訪問介護サービスの提供に当たって**個別支援計画を作成せず**、サービス提供した際に利用者からサービス提供を受けたことについての確認を受けず、また、法定代理受領により市から介護給付費の支給を受けたことについての通知を交付していない状況を確認した。
- ③管理者は、従業者に運営に関する指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う立場にありながら、法令への理解が乏しく、前回の指導で指摘された事項についての内容を理解し**改善する取組を行っていない**かった。

Ⅱ. 行政処分や改善勧告の事例紹介

指定の取消しを行った場合の措置

指定の取消しを行った場合は、以下の措置を行います。

- ①取消し日から5年間の指定（更新）申請の禁止
- ②取消しした旨の告示
- ③不正請求による返還金が生じた場合、加算金（返還額の100分の40を乗じた額）を付加

また、指定の取消しに係る業務管理体制の確認検査により、法人役員等が不正等の処分理由となる行為に関与したかを確認し、組織的に関与していると認められない場合を除いて欠格事由該当者となり、その者を役員等とする法人等については、指定（更新）が受けられなくなります。

●監査中の事業廃止等に係る欠格事由

監査中に指定取消処分を予想した事業者が処分逃れのために廃止届を提出した場合、指定（更新）が受けられなくなります。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

Ⅲ. 留意いただきたい内容

人員欠如減算

1. 人員を欠如した場合の取扱い

- ・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、言語聴覚士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人、児童指導員、保育士等）
- ・サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者

以上の人員について、人員の員数又は常勤・専従等の要件が欠如した場合は、減算を適用しなければなりません。

2. 減算の適用サービス種別

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、児童発達支援（センター及び主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く）、放課後等デイサービス（主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く）、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

※なお、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援については、児童発達支援管理責任者の欠如のみ適用される

Ⅲ. 留意いただきたい内容

人員欠如減算

指摘内容

- ①サービス提供職員の必要数を把握していたが、その後、毎月勤務実績を管理しておらず、基準人員を充足する配置ができているか確認していなかったため、人員欠如の状態にあるとは思っていなかった。
- ②常勤で配置すべき、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）やサービス提供職員について、他事業と兼務しており、事業所ごとの勤務時間を適切に記録しておらず、常勤要件を満たしていないことを勤務実績において適切に管理できていなかった。

対応方法

- 事業ごとに区分した勤務時間を記録し、記録に基づく**月ごとの勤務実績表を作成すること**。当該勤務実績表に基づき、必要人員を配置できていたか確認を行い記録すること。
- ①→人員の員数が1割以上欠如した場合はその翌月から、1割未満で欠如した場合はその翌々月から減算する必要があるため、解消するまでの間、減算を適用すること。
- ②→常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算を適用すること（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く）。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

人員欠如減算

欠如人員	欠如内容	欠如割合	減算期間	減算不適用	減算割合
サービス提供職員	人員（員数）の欠如	必要員数の1割を超えて欠如	その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで	—	減算適用1～2月目 ：所定単位数×70% 減算適用3月目以降 ：所定単位数×50%
		必要員数の1割を超えずに欠如	その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合	減算適用1～2月目 ：所定単位数×70% 減算適用3月目以降 ：所定単位数×50%
サービス管理責任者 （児童発達支援管理責任者）	常勤又は専従等員数以外の要件の欠如	人員（員数）の欠如			減算適用1～4月目 ：所定単位数×70% 減算適用5月目以降 ：所定単位数×50%
	常勤又は専従等員数以外の要件の欠如				

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

1. 身体拘束等の適正化に係る取組み

- 令和3年度から追加（努力義務）
- 令和4年度より義務化
- 令和5年4月1日以降は義務化された内容への対応が未実施である場合に、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

2. 減算の適用サービス種別

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、短期入所、生活介護、共同生活援助、施設入所支援、療養介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

3. 減算の適用要件

以下のいずれかに当てはまる場合は減算とします。

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。 |
| ②身体拘束等の適正化を検討するための委員会（身体拘束適正化検討委員会）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。（定期的とは、少なくとも1年に1回以上開催していない場合） |
| ③身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 |
| ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。（定期的とは、少なくとも1年に1回以上実施していない場合） |

※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。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

※3.減算の適用要件②の身体拘束適正化検討委員会に関する留意点

- ・ 1年度に1回以上ではなく、1年に1回以上となります。
→開催した場合は、開催した記録（議事録）を残すとともに**全従業員に周知**してください。開催期間が**1年以上開いている場合も減算対象**となるので注意してください。
- ・ 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を定めてください。
- ・ 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能です。
→法人単位で開催する場合についても、各事業所の**全従業員に**委員会の開催結果の内容を**周知**してください。
- ・ 虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。
→身体拘束等の適正化に関する**内容が委員会に含まれている**か確認してください。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

・ 身体拘束適正化検討委員会の運用

- 身体拘束の発生ごとにその状況、背景等を記録し、身体拘束適正化検討委員会へ報告を行う。
- 身体拘束適正化検討委員会において、報告された事例を集計し分析する。
• 報告された事例がない場合にも、身体拘束等の未然防止の観点から、利用者に対する支援の状況等を確認することが必要である。
- 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と廃止へ向けた方策を検討すること。
- 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。
• 廃止へ向けた方策を講じた後に、その効果について検証を行う。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

※3.減算の適用要件③の身体拘束等の適正化のための指針に関する留意点

・以下のような項目を盛り込んでください。

1. 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
2. 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
3. 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
4. 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
5. 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
6. 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
7. その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

※3.減算の適用要件④の身体拘束等の適正化のための研修に関する留意点

- ・「1年に1回以上」とは、1年後の同日までに実施していることとなります。
→実施した場合は、実施した内容の記録を残してください。実施期間が**1年以上開いている場合も減算対象**となるので注意してください。
→例えば、令和6年7月17日に研修を開催した場合、令和7年7月16日までの間に次の研修を開催することとなります。それを超えて開催する場合（例：令和7年7月17日に開催）は、要件を満たさないものとなります。
- ・虐待防止の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えありません。
→身体拘束等の適正化に関する内容が**研修内容に含まれているか**確認してください。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

4. 減算の適用期間

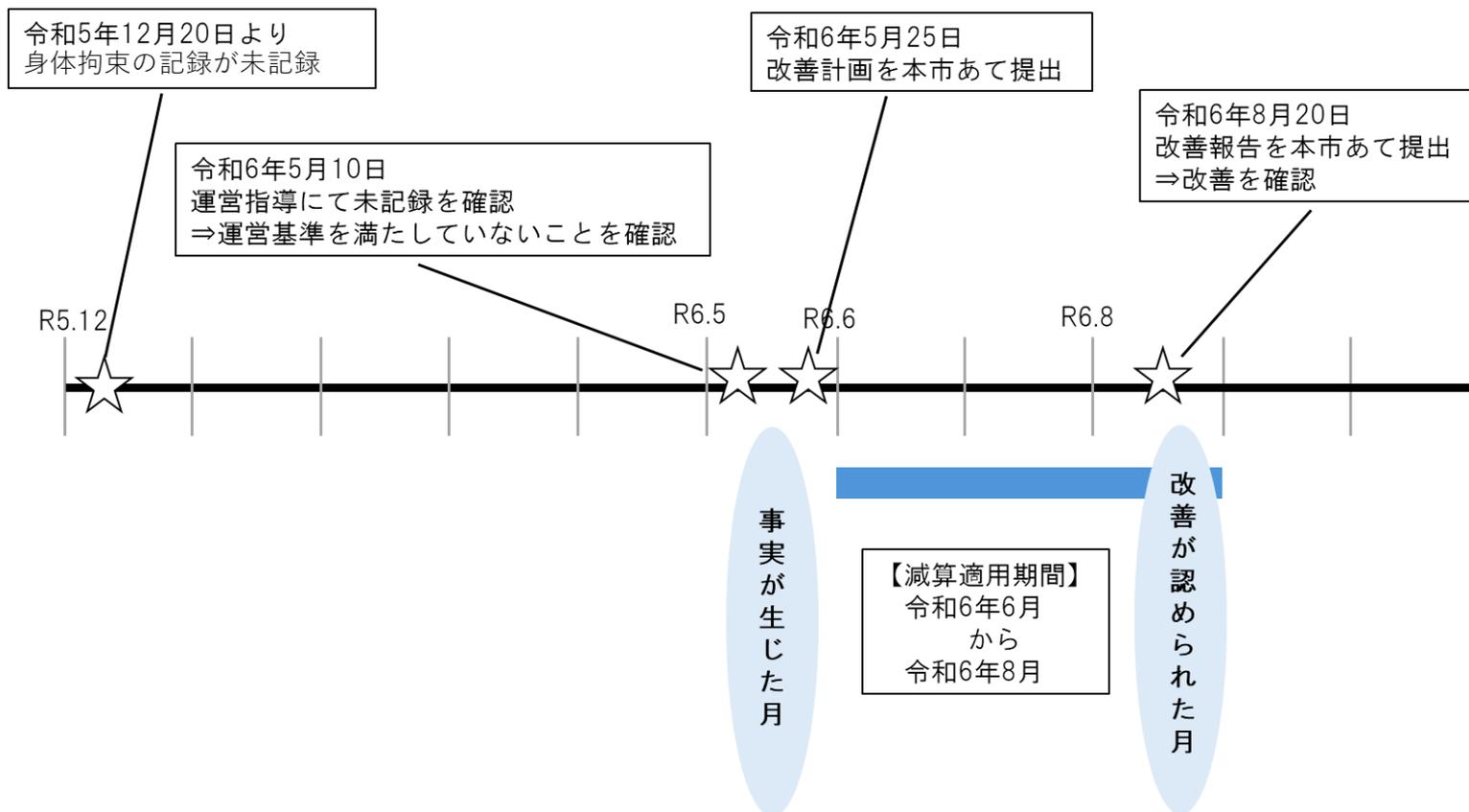
- ・減算の適用開始月：事実が生じた月の翌月
→運営指導等により運営基準を満たしていない事実が確認された月の翌月が減算の適用開始月となります。

- ・減算の適用終了月：改善が認められた月
→運営基準を満たしていない事実が生じた場合、市へ改善計画書を提出し、その計画に基づいた改善状況を、事実が生じた月から3月後に市へ報告してください。当該報告により改善が認められた月が減算終了月となります。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

具体例：事実発生と同月に改善計画を提出し、初回の改善報告で改善を認めた場合



Ⅲ. 留意いただきたい内容

身体拘束廃止未実施減算について

5. 減算額

令和6年度から

(施設・居住系サービス)

所定単位数の10%を減算(利用者全員)

(訪問・通所系サービス)

所定単位数の1%を減算(利用者全員)

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

※訪問・通所系：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練(宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援(障害者支援施設が行う各サービスを除く)

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

1. 障害者虐待防止措置に係る取組み

- 令和3年度から追加（努力義務）
- 令和4年度より義務化
- **令和6年4月1日以降は**義務化された内容への対応が未実施である場合に、虐待防止措置未実施**減算が適用**されます。

2. 減算の適用サービス種別

全てのサービス

3. 減算の適用要件

以下のいずれかに当てはまる場合は減算とします。

①虐待防止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員に周知徹底を図ること。（定期的とは、少なくとも1年に1回以上）

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。（定期的とは、少なくとも1年に1回以上）

③上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

※3.減算の適用要件①の虐待防止委員会に関する留意点

- ・ 1年度に1回以上ではなく、1年に1回以上となります。
→開催した場合は、開催した記録（議事録）を残すとともに**全従業員に周知**してください。開催期間が**1年以上開いている場合も減算対象**となるので注意してください。
- ・ 委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに専任の虐待防止担当者を決めておいてください。
- ・ 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能です。
→法人単位で開催する場合についても、各事業所の**全従業員に**委員会の開催結果の内容を**周知**してください。
- ・ 身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。
→虐待防止に関する**内容が委員会に含まれている**か確認してください。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

・虐待防止委員会の運用

• 虐待の発生ごとにその状況、背景などを記録し、虐待防止委員会へ報告を行う。

• 虐待防止委員会において、報告された事例を集計し分析する。
• 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等进行分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。

• 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。

• 再発防止策を講じた後に、その効果について検証を行う。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

※虐待防止のための指針

- ・「虐待防止のための指針」は作成することが望ましいとされています。以下のような項目を定めてください。

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

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

※3.減算の適用要件②の虐待の防止のための研修に関する留意点

- ・「1年に1回以上」とは、1年後の同日までに実施していることとなります。
→実施した場合は、実施した内容の記録を残してください。実施期間が**1年以上開いている場合も減算対象**となるので注意してください。
→例えば、令和6年7月17日に研修を開催した場合、令和7年7月16日までの間に次の研修を開催することとなります。それを超えて開催する場合（例：令和7年7月17日に開催）は、要件を満たさないものとします。
- ・身体拘束等の適正化のための研修と一体的に実施する場合や施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えありません。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

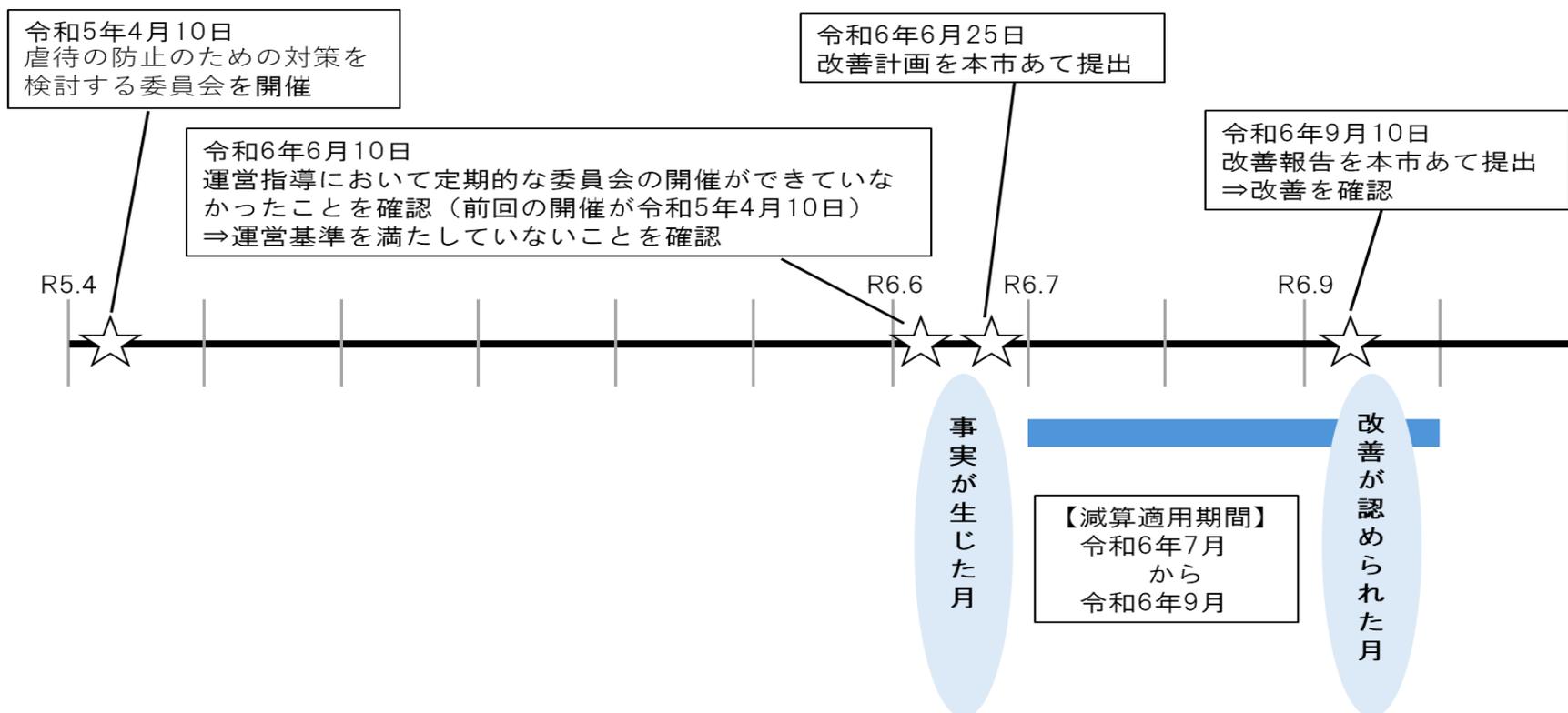
4. 減算の適用期間

- ・減算の適用開始月：事実が生じた月の翌月
→運営指導等により運営基準を満たしていない事実が確認された月の翌月が減算の適用開始月となります。

- ・減算の適用終了月：改善が認められた月
→運営基準を満たしていない事実が生じた場合、市へ改善計画書を提出し、その計画に基づいた改善状況を、事実が生じた月から3月後に市へ報告してください。当該報告により改善が認められた月が減算終了月となります。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について



Ⅲ. 留意いただきたい内容

虐待防止措置未実施減算について

5. 減算額

- ・ 所定単位数の1%を減算（利用者全員）

6. その他

- ・ 虐待防止のための担当者については、サービス提供責任者等を配置すること。
- ・ 当該担当者及び管理者は、「地域生活支援事業の実施について」（平成18年8月1日）の別紙2「地域生活支援促進事業実施要綱」の別記2-4の3（3）の都道府県が行う研修に参加することが望ましいとされています。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

業務継続計画未策定減算について

1. 業務継続計画策定に係る取組

- 令和6年度より義務化（一部経過措置有）
- **令和7年4月1日以降は**義務化された内容への対応が未実施である場合に、業務継続計画未策定**減算が適用**されます。

2. 減算の適用サービス種別

全てのサービス

3. 減算の適用要件

以下の運営基準を満たさない場合は減算とします。

①業務継続計画が未策定である。

②作成された業務継続計画に従い、必要な措置が講じられていない。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

業務継続計画未策定減算について

4. 減算の適用期間

業務継続計画が未策定であることが判明した場合に、必要な措置を講じていない事実が生じた月の翌月から（事実が生じた月が各月の初日（1日）の場合は当該月から）状況が解消されるに至った月まで。

例：居宅介護事業所等（訪問系）の令和7年4月から業務継続計画未策定減算の対象となるサービスの事業所について、令和7年10月の運営指導において、業務継続計画の未策定が判明した場合、令和7年10月からではなく、令和7年4月分の報酬から減算の対象となります。

例：就労継続支援事業所等（通所系）の令和6年4月から業務継続計画未策定減算の対象（一部、経過措置有）となったサービスの事業所について、令和7年10月の運営指導において、例えば令和7年6月に業務継続計画が策定されたことが判明した場合（令和7年5月までの間は業務継続計画を未策定の場合で、かつ、感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っていない場合）、令和6年4月分から令和7年5月分までの報酬が減算の対象となります。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

業務継続計画未策定減算について

5. 減算額

・ 所定単位数の3%を減算

療養介護、施設入所支援、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を含む。）、共同生活援助ならびに指定障害者支援施設が行う生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。）、就労継続支援A型、就労継続支援B型および就労移行支援

・ 所定単位数の1%を減算

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、自立生活援助、短期入所、重度障害者等包括支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援（指定障害者支援施設が行う通所系サービスを除く。）および児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援

Ⅲ. 留意いただきたい内容

情報公表未報告減算について

1. 情報公表未報告の事業所への対応

令和6年報酬改定において、利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」が創設されました。

未報告である場合に、情報公表未報告**減算が適用**されます。

2. 減算の適用サービス種別

全てのサービス

Ⅲ. 留意いただきたい内容

情報公表未報告減算について

3. 減算の適用要件

障害者総合支援法第76条の3第1項および児童福祉法第33条の18第1項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合で、以下の場合に減算適用となります。

⇒障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）への事業所の登録ができておらず、指導後（運営指導で確認した場合は、指摘事項等の文書が到着した時点から）14日以内に改善が見られない場合

また、減算の対象とはなりませんが、以下のいずれかに該当する場合は、口頭指示を実施する場合があります。

- ①WAMNET上の必須項目以外の次に掲げる事項の登録ができていない。
「事業所等に関する事項」内の「事業所等の財務状況」、
「利用料に関する事項」、「システムからの連絡先」
- ②1年に1回以上の報告を実施していない。
- ③指定権者に提出している情報とWAMNET上の情報の乖離が著しい。

Ⅲ. 留意いただきたい内容

情報公表未報告減算について

4. 減算の適用期間

報告を行っていない事実が生じた場合、その月の翌月（事実が生じた月が各月の初日（1日）の場合は当該月から）から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで。

例：令和6年8月の運営指導で報告状況を確認した結果、令和6年4月以前から未報告であることが判明した場合、令和6年4月から状況が解消されるに至った月まで減算の対象となります。

5. 減算額

・ 所定単位数の10%を減算

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

・ 所定単位数の5%を減算

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

Ⅲ. 留意いただきたい内容

その他の義務化事項

報酬改定により、未実施の場合に減算が適用されるものもありますので、留意してください。

	感染症予防・まん延防止	業務継続計画	虐待の防止	身体拘束等の適正化	ハラスメント対策の強化	情報公表の報告
義務化の状況	R6.4.1より義務化	R6.4.1より義務化	R4.4より義務化	R4.4より義務化	R4.4より義務化	R6.4より義務化
主な必要事項	①委員会の設置・開催 ②指針の整備 ③研修・訓練の実施	①業務継続計画の策定 ②研修・訓練の実施 ③業務継続計画の定期的な見直し	①委員会の設置・開催 ②研修の実施 ③担当者の設置	①委員会の設置・開催 ②指針の整備 ③研修の実施	①方針の明確化 ②相談体制の整備	①WAM NETへの登録 ②1年に1回以上の報告
減算の適用開始	—	R6.4より減算	R6.4より減算	R5.4より減算	—	R6.4より減算
居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、短期入所、生活介護、療養介護、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能・生活)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援	○	○	○	○	○	○
就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援	○	○	○	—	○	○

Ⅲ. 留意いただきたい内容

委員会・研修・訓練の必要回数

「感染症予防・まん延防止」「業務継続計画」「虐待の防止」「身体拘束等の適正化」において必要な、委員会・研修・訓練の回数はサービスごとに異なります。基準を確認の上、漏れなく実施してください。なお、委員会・研修・訓練ともに運営指導時に実施状況を確認しますので、記録を残してください。

	感染症予防・まん延防止			業務継続計画		虐待の防止		身体拘束等の適正化	
	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	-	-

IV. 次年度に向けて（障害福祉課）

1. 福祉・介護職員等処遇改善加算
2. 食事提供体制加算等（令和6年10月以降）
3. 就労系サービスにおける在宅でのサービス提供
4. 地域連携推進会議（令和7年4月より義務化）
5. その他経過措置関係
6. 介護給付費等算定に係る体制届出書等

1. 福祉・介護職員等処遇改善加算について

処遇改善加算の更なる取得促進に向けた方策

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等 ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善		○	○	◎	◎
昇給の仕組み			○	○	○
改善後賃金年額440万円				○	○
経験・技能のある介護職員					○

①：令和7年度から新たに適用される「職場環境等要件（職場環境改善）」への対応。
 ※ ○：6区分からそれぞれ1つ以上、◎：6区分からそれぞれ2つ以上の取組を行う。

→ 令和7年度中に要件整備を行う誓約をすることで、職場環境等要件を満たしたものとする。(通知改正)
 さらに、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金」を申請している事業所においては、職場環境等要件を満たしたものとする。(通知改正)

②：「昇給の仕組み」への対応

→ 令和6年度は誓約により満たすこととしている「資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備」の要件について、経過措置の延長により、令和7年度以降も誓約により満たしたものとする。(通知改正)
 ※「賃金体系等の整備及び研修の実施等」も同様の扱いとする。

③：「改善後賃金年額440万円」への対応
 ※「経験及び技能を有する福祉・介護職員と認められる者のうち一人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上」とする。

→ 現行規定において「加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合」は当該要件の適用除外となっている点について、当該規定の周知や明確化を行う。(通知改正、QAの発出)

加えて、申請の事務負担への対応として、以下の措置を講じる。

- ・要件を満たしているかどうかの確認を可能な限りチェックリスト方式とするなど申請様式の簡素化。
- ・①処遇改善加算、②障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請様式を一体化。

1. 福祉・介護職員等処遇改善加算

計画・実績報告書の作成

福祉・介護職員等処遇改善加算については、厚生労働省ホームページに計画書の様式やQA、その他資料、動画等が掲載されておりますので、計画の作成や実績報告書の作成時には、各事業所においてご確認ください。

<厚生労働省ホームページ>

mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/minaoshi/index_00007.html

問合せ先

厚生労働省において、福祉・介護職員等処遇改善加算等のコールセンターが設置されております。

◆電話番号：050-3733-0230

◆受付時間：9：00～18：00（土日含む）

2. 食事提供体制加算等（令和6年10月以降）

概要

食事提供体制加算・食事提供加算（以下、「食事提供体制加算等」という。）については、令和6年度報酬改定により新たに要件（以下、「新規要件」という。）が追加されました。

この新規要件については、令和6年9月30日までは経過措置が設けられていましたが、**令和6年10月1日以降**は新規要件を満たす必要がありますのでご注意ください。

新規要件

・管理栄養士等の配置

新規要件においては管理栄養士等の配置が求められており、配置が難しい場合は「…法人内や法人外部（…中略…又は保健所等）の管理栄養士等が献立の作成や確認を行っている場合でも可能とする。」と示されています。

このことについては、公平性等の観点から、また、保健所は衛生施設を指導・監督する立場であることから、**保健所へ献立の作成や確認を行うことをもって、食事提供体制加算等の加算要件を満たすものとして扱いはしません**のでご注意ください。

<その他の要件>

・食事の提供を行った場合に、利用者ごとの摂取量を記録していること。

→摂取量の記録は、目視や自己申告等による方法も可能とする。今後の食事の提供や、支援の方向性に関連するものであるため、できるだけ正確な記録が望ましい。

・利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録していること。BMI=体重(kg)/身長(m)²

→身体障害者等で身長の測定が困難であり、これまで身長を計測したことがない者等については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。

3. 就労系サービスにおける在宅でのサービス提供

概要

就労系サービスにおける在宅でのサービス提供については、「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（平成19年4月2日 障発第0402001号）」に基づき実施していただいています。

令和7年度から、申請方法が下記のとおりになりますのでご留意ください。

申請の流れ

<申請の流れ>

- ①事業所から本市に連絡、相談等をいただいた上で、対象者、事業所の体制等を教えてください。
 - ②在宅利用による支援効果があると本市が判断するためには、在宅でのサービス提供に係る要件や、事業所の体制の確認が必要になるため、新様式の在宅利用申出書を速やかに作成・提出してください。
 - ③本市の了承が出た場合は、事業所に本市から連絡します。
- ※個別支援計画の提出を求めますので、必ず個別支援計画に在宅でのサービス利用について明記しておいてください。

<事業所の体制>

- ・運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記している。
- ・在宅で実施した訓練内容及び在宅支援並びに訓練状況及び支援状況を指定権者又は支給決定市町から求められた場合に提出が可能である。
- ・個別支援計画に在宅でのサービス利用による支援目標、支援内容を明記している。
- ・個別支援計画のモニタリングの機会等で実施効果を定期的に評価し、見直しをする体制がある。

4. 地域連携推進会議

概要

令和6年度報酬改定において、居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助（以下、「施設等」という。）において、各事業所で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」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね1年に1回以上）が義務付けられました。（令和6年度は努力義務、令和7年度以降は義務）。

目的・役割

- ・利用者との関係づくり
- ・施設等やサービスの透明性・質の確保
- ・地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ・利用者の権利擁護

※会議体を設置するのみでなく、地域連携推進員が施設等を訪問することで、事業運営の現場を直接確認することが可能な仕組みとしています。

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名程度が望ましいです。利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出してください。

①利用者

②利用者家族：多様な視点を入れるため、①の利用者とは別の利用者の家族が望ましい。

③地域の関係者：自治会員、民生委員、学校関係者、地域で活動しているNPO法人、地域の障害当事者等

④福祉に知見のある人：他の障害福祉サービス事業者や障害関係の事業をしている者等

⑤経営に知見のある人：障害福祉サービス等の運営や経営に携わる者や経営のアドバイスができる者等

⑥市町村担当者等：市町村担当者（CW）に加え、基幹相談支援センターや自立支援協議会の職員等

5. その他経過措置関係

令和7年3月31日で経過措置が終了する事項

業務継続計画未策定減算

「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系等の「非常災害に関する具体的計画」の策定が義務付けられていないサービスは、未策定であっても減算を適用しない。

支援プログラム未公表減算

児童発達支援等において、5領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラムの作成・公表を求める。

令和7年4月以降の主な経過措置事項

就労移行支援及び就労定着支援における基礎的研修受講者の配置

令和7年度より独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修(以下「基礎的研修」という。)が開始されることに伴い、就労移行支援事業所の就労支援員及び就労定着支援事業所の就労定着支援員は基礎的研修の受講が必須となります。ただし、令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも指定基準を満たすものとして取り扱う。

行動援護のサービス提供責任者及び従業者の要件

「介護福祉士や実務者研修修了者等を行動援護従業者養成研修課程修了者とみなす。」という経過措置について、令和9年3月31日まで延長し、その後廃止する。

GHにおける個人単位の居宅介護等の利用の特例的取扱い

重度障害者に係る利用者ごとの個人単位での居宅介護等の利用について、令和9年3月31日まで延長。(ただし令和7年4月より、所要時間が8時間以上である場合は、所定単位数の100分の95を算定する。)

6. 介護給付費等算定に係る体制届出書等

申請内容	該当書類	提出期限
令和7年4月から適用させる加算内容の変更 (<u>前年度の実績に影響されない加算</u>)	介護給付費等算定に係る体制届出書必要書類	令和7年3月15日まで
令和7年4月から適用させる加算内容の変更 (<u>前年度の実績に影響される加算</u>)	介護給付費等算定に係る体制届出書必要書類	令和7年4月15日まで
令和7年5月から適用させる加算内容の変更	介護給付費等算定に係る体制届出書必要書類	令和7年4月15日まで

- ※報酬・加算の有無だけでなく、報酬・加算の区分を変更する場合も届出が必要です。
- ※変更がない場合は、届出不要です。
- ※前年度の実績により算定される報酬等については、上記期日までに提出いただければ、令和7年4月に適用することとします。

<事務連絡>

- ・ 本集団指導受講後、電子申請によりアンケートの回答をお願いします。
- ・ 集団指導に関する質問はアンケートにて受付します。全体に共有すべき内容の質問に対する回答は、後日大津市のホームページに掲載する等により対応しますのでご確認ください。