

令和7年度 集団指導資料

(高知市指定障害サービス事業所向け)

令和8年3月16日(月)
指導監査課・障がい福祉課

目次

【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

- (1) 運営指導の目的・・・・・・・・・・・・・ 2
- (2) 運営指導と改善報告・・・・・・・・・・・・・ 3

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

- (1) 勤務体制及び勤務表・・・・・・・・・・・・・ 4～5
- (2) サービス提供責任者の配置（訪問系サービス）・・ 6
- (3) 業務継続計画の作成等・・・・・・・・・・・・・ 7
- (4) 衛生管理等・・・・・・・・・・・・・ 8
- (5) 身体拘束等の禁止・・・・・・・・・・・・・ 9～11
- (6) 虐待の防止・・・・・・・・・・・・・ 12
- (7) 事故発生時の対応・・・・・・・・・・・・・ 13
- (8) 内容及び手続の説明及び同意・・・・・・・・・・・・・ 14
- (9) 個別支援計画作成に関する一連の流れ・・・・・・・・・・・・・ 15
- (10) 個別支援計画の作成（障害児通所支援以外）・・・・・ 16
- (11) 個別支援計画の作成（障害児通所支援）・・・・・・・・・・・・・ 17
- (12) 地域連携推進会議・・・・・・・・・・・・・ 18
- (13) 情報公表制度・・・・・・・・・・・・・ 19
- (14) 掲示・・・・・・・・・・・・・ 20
- (15) 介護給付費等の額に係る通知等・・・・・・・・・・・・・ 21
- (16) 会計の区分・・・・・・・・・・・・・ 22
- (17) 業務管理体制・・・・・・・・・・・・・ 23
- 参考資料【委員会・研修・訓練について】・・・・・・・・・・・・・ 24

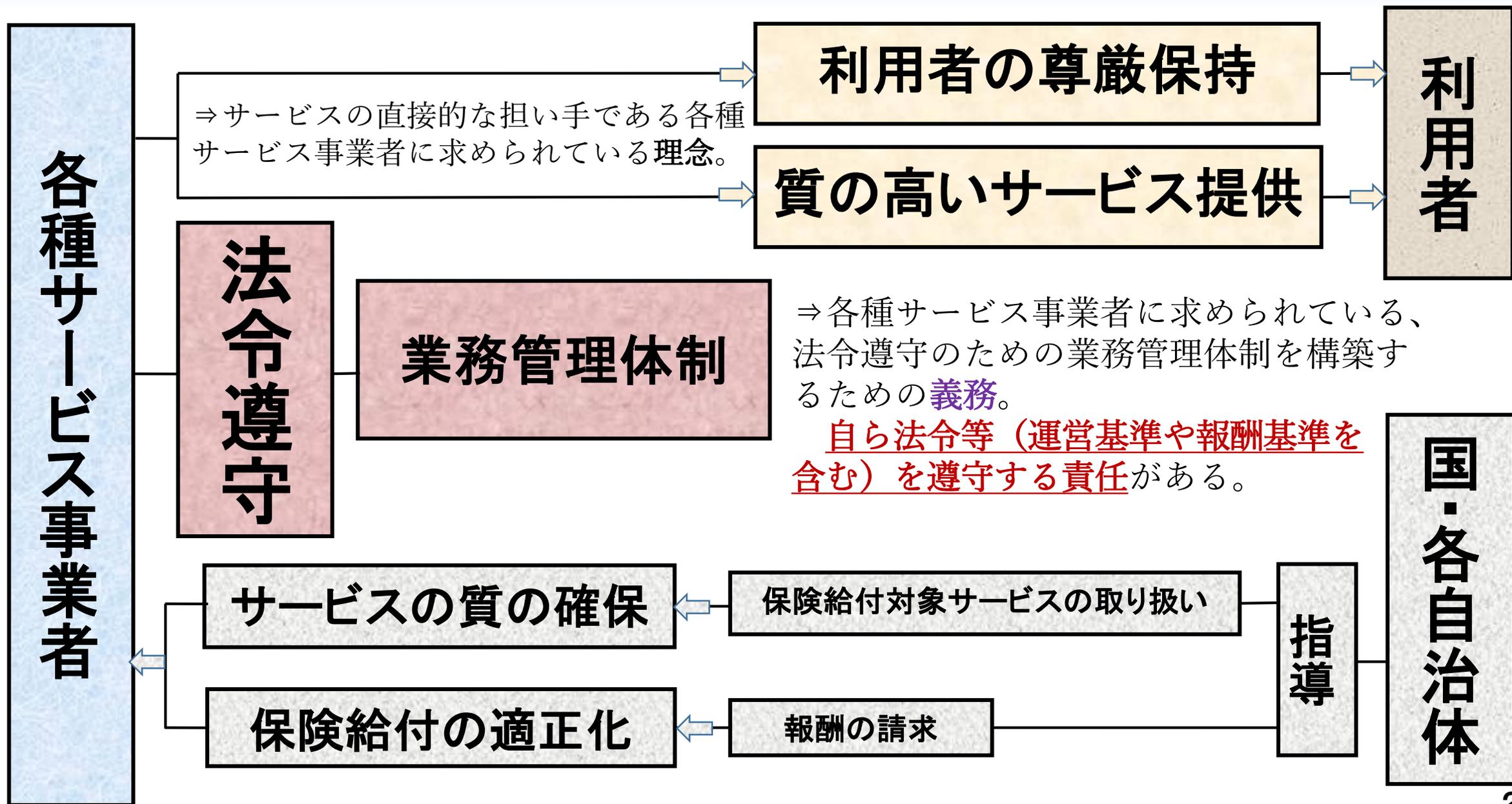
【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

- 基本事項①【全サービス共通】・・・・・・・・・・・・・ 25
 - (1) 欠席時対応加算・・・・・・・・・・・・・ 26～27
 - (2) 初回加算【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】・・・・・ 28
 - (3) 特定事業所加算【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】・・ 29
 - (4) 入院時支援特別加算・長期入院時支援特別加算
【共同生活援助・施設入所支援・自立訓練（生活訓練）】・・・・・・・・・・・・・ 30
 - (5) 重度障害者支援加算(Ⅱ)(Ⅲ)【生活介護・施設入所支援】・・・・・・・・・・・・・ 31
 - (6) 就労継続支援A型事業所におけるスコア表・・・・・・・・・・・・・ 32
 - (7) 基本報酬【就労定着支援】・・・・・・・・・・・・・ 33
 - (8) 基本報酬【就労選択支援】・・・・・・・・・・・・・ 34
 - (9) 減算の適用・・・・・・・・・・・・・ 35
 - 基本事項②【全サービス共通】・・・・・・・・・・・・・ 36
- ## 【障害児通所支援事業について】
- (1) 人員基準と加配加算・・・・・・・・・・・・・ 37～38
 - (2) 定員超過・・・・・・・・・・・・・ 39
 - (3) 延長支援加算・・・・・・・・・・・・・ 40
 - (4) 個別サポート加算・・・・・・・・・・・・・ 41
 - (5) 児童指導員等加配加算・・・・・・・・・・・・・ 42
 - (6) 家族支援加算・・・・・・・・・・・・・ 43
 - (7) 強度行動障害児支援加算・・・・・・・・・・・・・ 44
- ## 【受講報告について】
- 受講報告・・・・・・・・・・・・・ 45

— サービスの質の確保と保険給付の適正化 —

【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

(1) 運営指導の目的



【サービスの質の確保と保険給付の適正化】

(2) 運営指導と改善報告

指導

集団指導

運営指導

文書指導

口頭指導

助言

法令等の解釈誤り等により、人員や設備及び運営について改善を要すると認められる事項や、加算報酬の算定要件に関する誤った理解により、当該要件を一つでも満たしていない事項がある場合に、文書により根拠を示して「改善指導」を行います。

令和7年度は、「業務継続計画の策定等」「衛生管理等」「虐待の防止」といった令和6年4月1日から義務化された基準について、指針の整備、委員会や研修及び訓練の実施回数の不足や記録について指導を受けた事例が多くありました。基準の十分な理解と、遵守するための体制について再度ご確認をお願いします。

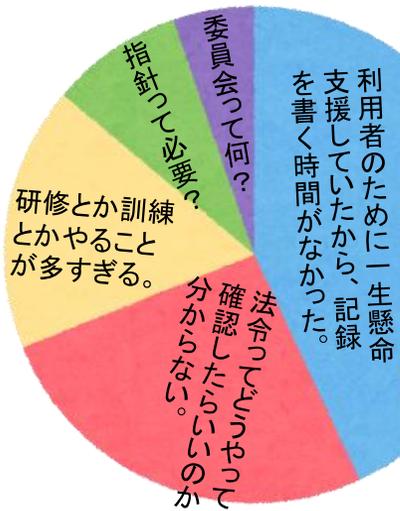
改善報告

⇒期限(原則一か月以内)を定めて改善を図り報告を行うよう指導しています。

★直ちには改善できない場合でも、

「いつまでにどうするか」を明確に示しご提出ください。

⇒法令を遵守したサービスの提供や事業の運営に対して利用者の自己負担や給付費が支給されていることを念頭に置き、事業を行う必要があります。



やっぱり、根拠資料として記録を残していくのが大事ながやね。

— 運営指導結果からみた運営基準の留意点について —

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(1) 勤務体制及び勤務表

「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、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が明らかになるよう記載する必要があります。従業員それぞれの勤務時間を日ごとに記載し、常勤か非常勤か分かるようにし、管理者との兼務関係を明確にしておいてください。

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式：https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahukushi/seisansei/youshiki.html
厚労省ホームページ 指定申請等の標準様式等－指定申請の標準様式等－標準様式4(勤務体制一覧表)

確認された不適切な事例

1. タイムカードや勤務実績記録のみで、勤務表が作成されていない。
2. 月ごとの勤務表は作成しているが、それぞれの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らかにしていない。
3. それぞれの従業員について、管理者や他の職種等との兼務関係が記載されていない。
4. それぞれの従業員について、並行して行うことが困難と考えられる業務や、同一法人内の他の事業所の業務に従事する勤務時間を明確に分けて記載していない。
5. 4週もしくはは暦月の勤務延べ時間数及び常勤換算後の人数を記載していない。
6. 出勤状況について、勤務予定に対し勤務実績がない。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(1) 勤務体制及び勤務表

「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の作成」について確認された不適切な事例

常勤換算の考え方について

常勤換算とは、非常勤職員(アルバイトやパートタイム)を含む、すべての従業員の労働時間を常勤職員(フルタイム)1人分の労働時間に換算することを意味します。当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算でき、事業所ごとに置くべき従業員の員数の充足状況の確認が可能となります。

例

※ 4週の合計勤務時間を常勤の職員が勤務すべき時間で除することで換算する場合

週に40時間働く常勤職員がいる場合の標準労働時間

$8\text{H} \times 5\text{日} = 40\text{H/週}$ 、 $40\text{H} \times 4\text{週} = 160\text{H/月}$ ← 4週の勤務延べ時間数(標準労働時間)

↓

※事業所によって、時間数は異なります。

週に30時間働く非常勤職員を常勤換算すると…

$6\text{H} \times 5\text{日} = 30\text{H/週}$ 、 $30\text{H} \times 4\text{週} = 120\text{H/月}$ $120\text{H} \div 160\text{H} = \underline{0.75\text{人}}$ (常勤換算)

確認された不適切な事例



標準労働時間を4週の延べ時間数としているにも関わらず、4週以降(29日~31日)の出勤時間を常勤換算の際に含んで計算している。

※暦月(初日~末日)で常勤換算を行っている事業所は、常勤職員の標準労働時間、非常勤職員の実労働時間ともに暦月で計算してください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (2) サービス提供責任者の配置 (訪問系サービス)

「非常勤職員のサービス提供責任者の配置」について確認された不適切な事例

人員基準概要

居宅介護等事業者は、事業所ごとに、常勤の居宅介護等従業者のうち、利用者（前3月の平均）の数が40又はその端数を増すごとに1人以上の者をサービス提供責任者（以下サ責と呼ぶ）として配置する必要があり、利用者の数に応じて常勤換算方法によることができ、常勤のサ責に加えて、非常勤のサ責を配置することも可能であるが、非常勤のサ責は常勤が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする）の2分の1以上に達している者でなければならない。

確認された不適切な事例

非常勤のサ責の勤務時間が、常勤が勤務すべき時間数の2分の1以上に達していない。また毎月の勤務時間について正確な記録がないため、サ責の要件を満たしていると判断できない。

要件を満たしていないサ責が業務を行った場合には、人員基準（及び運営基準）違反に該当することから、早急な改善が必要です。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (3) 業務継続計画の作成等

「業務継続計画（BCP）の作成等」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、感染症や非常災害の発生時において、必要なサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、従業員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うことが義務になっています。さらに、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画を変更する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 法人が一体的に作成しており、事業所が実施しているサービスに即した内容になっていない。
2. 研修や訓練が、計画的に実施されておらず定められた回数を満たしていない。
3. 業務継続計画の周知（配布や回覧）のみで研修を実施したと認識している。
4. 業務継続計画の見直しができておらず、5類移行前の新型コロナウイルス感染症に限定した内容に留まっている。

★ポイント★

<運営指導での確認項目>

- 研修や訓練は定期的に行い、実施後は実施日時、参加者、具体的な実施内容、資料、欠席した従業員への周知方法等も含め記録を残してください。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行ってください。また、事業所に即したものとなっているか確認をしてください。
- 感染症に係るBCPには、a)平時からの備え b)初動対応 c)感染拡大防止体制の確立、災害に係るBCPには、a)平常時の対応 b)緊急時の対応 c)他施設及び地域との連携 の項目等を記載する必要があります。各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」 <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000940032.pdf> 及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」 <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000756659.pdf> 等をご参照ください。
- 研修及び訓練の実施にあたっては、従業員が連携し取り組めるように、すべての従業員が研修や訓練に参加することが望ましいです。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (4) 衛生管理等

「衛生管理等」について確認された不適切な事例

運営基準概要

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会を開催し、その結果を従業者に周知徹底すること、指針の整備、研修及び訓練(シミュレーション)を定期的実施することが義務になっています。

※サービスにより実施頻度が異なるので注意が必要です。

確認された不適切な事例

1. 委員会や研修及び訓練が計画的に開催されておらず、定められた回数を満たしていない。
2. 法人が開催する委員会に、事業所の従業者が参加していないにも関わらず委員会を実施したと認識していたり、参加していても、事業所に関係する感染対策等について検討した記録がない。
3. 指針の整備が不十分。(インターネット等で検索したマニュアルを指針とみなしている、必要な項目の不足等。)

★ポイント★

<運営指導での確認項目>

- 委員会で協議した内容については、具体的に記録し、従業者に周知徹底してください。
- 指針には、平常時の対策(事業所内の衛生管理、日常の支援にかかる感染対策等)及び発生時の対応(発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村等の関係機関との連携、行政への報告等)が規定されているか確認してください。
それぞれの項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf> をご参照ください。
- 研修及び訓練の実施にあたっては、従業者が連携し取り組めるように、すべての従業者が研修や訓練に参加することが望ましいです。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (5) 身体拘束等の禁止

障害者虐待防止法における身体拘束等について

基本的な考え方

- ・「正当な理由なく身体拘束等を行った場合」「必要な手続きを踏まず身体拘束等を行った場合」は**身体的虐待**になります。
- ・やむを得ず身体拘束等をする場合であっても、必要性を慎重に判断し、その範囲は最小限にしなければなりません。
- ・判断に当たっては適切な手続きを踏み、身体拘束等を解消するよう常に取り組まなければいけません。

やむを得ず身体拘束等を行うときの必要な手続き

①組織による決定

→やむを得ず身体拘束等を行う場合には、**その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項**を記録する必要があります。なお、緊急やむを得ない理由については、**切迫性、非代替性、一時性**の三つの要件全てを満たし、かつ、**組織として**それらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければなりません。

②個別支援計画への記載

→身体拘束等の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期の方針を支援者・利用者間で統一するために必要です。

③本人・家族への十分な説明

→身体拘束等を行う場合は、必ず利用者本人や家族に十分な説明をし、了解を得ることが必要です。その記録も必ず残しておいてください。

④身体拘束等を行った際の記録

→単に行ったことの記録を残すのではなく、今後の身体拘束等の解消に向け、本人の態様及び時間、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等必要な事項についても必ず記録に残しておいてください。

⑤身体拘束等の解消

→やむを得ず身体拘束等を行った事例については、身体拘束適正化検討委員会等にて、報告された事例の発生時の状況等を分析し、発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正化と廃止へ向けた方策を検討してください。

★ポイント★

- ・**身体的拘束やその他利用者の行動を制限する目的で行われる行為は、全て身体拘束等に該当する可能性があります。**些細なことでも身体拘束等に該当するかもしれないと思える視点が重要です。
- ・事業所で話し合い、結果的に身体拘束等には該当しないとなった場合でも、その話し合いの内容を記録に残しておいてください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (5) 身体拘束等の禁止

「緊急やむを得ない身体拘束等を行う場合の記録」について確認された不適切な事例

運営基準概要

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、身体拘束等を行ってはならず、緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合にあっても、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必要があります。

なお、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 医師の指示に基づきミトン型の手袋を着用したが、事業所としての三要件の検討や必要な記録が不十分であった。また、緊急やむを得ない身体拘束等の実施にあたり、利用者の生活全般の状況や課題等を反映した個別支援計画の変更をしていない。
2. 他の事業所で身体拘束を実施していたため、新しく受け入れを行った事業所が三要件の確認や必要な手続きを行わず身体拘束を実施しており、必要な記録もされていない。
3. 身体の状態に合わせた座位保持装置や車椅子等について、家族等からオーダーメイドで作成したと聞いただけで、医師や理学療法士等に利用者の身体の状態等について確認をしていない。また、家族が独断で追加している装具等がないか確認していない。

★ポイント★

- 身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けては、厚生労働省・こども家庭庁から、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」が、令和6年7月に発出されています。https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7692b729-5944-45ee-bbd8-f0283126b7db/0a23426e/20241101_policies_shougaijishien_shisaku_guideline_tebiki_18.pdf をご参照ください。
- 肢体不自由、特に体幹機能障害のある利用者が、残存能力を活かせるよう、安定した着座姿勢を保持するための工夫の結果として、ベルト類を装着して身体を固定する行為を除き、ベルトやテーブルをしたまま障害者をいすの上で漫然と長時間放置するような行為については身体拘束に該当する場合があります。座位保持装置等の使用に関しては、医師や理学療法士等の専門職の意見を踏まえ、座位保持装置等を使用する場面や目的・理由を明確にしておきましょう。
- 身体拘束等を行う場合の同意書について、身体拘束等が必要になる可能性が高い障害児の通所決定給付保護者等から、予め契約時に当該同意書を貰っている事業所がありました。当該同意書があるからといって安易に身体的拘束等を実施するのではなく、組織として緊急やむを得ない理由を確認する等の必要な手続きは必ず行ってください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (5) 身体拘束等の禁止

「身体拘束等の適正化」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる必要があります。

1. 事業所における身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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。
2. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
3. 事業所において、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とともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化のための研修を実施する。
4. 専任の身体拘束等の適正化対策を担当する者を決めておく。

確認された不適切な事例

1. 身体拘束適正化検討委員会及び虐待防止委員会を一体的に設置・運営しているが、両方の内容が検討されていない。
2. 身体拘束適正化及び虐待防止のための研修を一体的に実施しているが、両方の内容が含まれていない。
3. 指針に盛り込むべき7項目が不足している。
4. 緊急やむを得ない身体拘束等の実施について、三要件の確認や必要な手続きを行わず、必要な記録もされていなかったため虐待認定に至った。

★ポイント★

- こうした取組が小規模事業所においても過剰な負担とならないようにするため、令和3年度の障害者総合福祉推進事業において、小規模事業所における望ましい取組方法(体制整備や複数事業所による研修の共同実施等)について調査研究を行い、令和4年3月に事例集としてまとめています。 <https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf> をご参照ください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (6) 虐待の防止

「虐待の防止」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる必要があります。

1. 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
2. 事業所において、従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止のための研修を実施する。
3. 委員会や研修を適切に実施するための担当者を置く。

確認された不適切な事例

1. 虐待防止委員会及び身体拘束適正化検討委員会を一体的に設置・運営しているが、両方の内容が検討されていない。
2. 虐待防止及び身体拘束適正化のための研修を一体的に実施しているが、両方の内容が含まれていない。
3. 緊急やむを得ない身体拘束等の実施について、三要件の確認や必要な手続きを行わず、必要な記録もされていなかったため虐待認定に至った。

★ポイント★

- 厚生労働省から、小規模な事業所における望ましい取組方法(体制整備や複数事業所による研修の共同実施等)について調査研究を行い、令和4年3月に「障害者虐待及び身体拘束等の適正化体制整備等の取組事例集」が発出されています。
<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf> をご参照ください。
- 厚生労働省・こども家庭庁から、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」が、令和6年7月に発出されています。
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7692b729-5944-45ee-bbd8-f0283126b7db/0a23426e/20241101_policies_shougajishien_shisaku_guideline_tebiki_18.pdf をご参照ください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (7) 事故発生時の対応

「事故発生時の対応」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、利用者に対するサービスの提供により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について記録するとともに、市町村、利用者の家族等に連絡する必要があります。また、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う必要があります。

確認された不適切な事例

1. 誤薬や失踪をヒヤリハットとして処理しており、事故報告をしていない。
2. 加療を要しない事故、擦り傷程度の軽微な事故について、ヒヤリハットとして処理しており、再発防止策等を検討していない。
3. 事故報告書の作成はしているが、高知市への提出ができていない。
4. 重要事項を記載した文書に事故発生時の対応の項目がなく、損害賠償の項目のみとなっている。

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 誤薬や失踪については、利用者の心身に影響がない場合でも、事故報告が必要です。
- 加療を要しない事故、擦り傷程度の軽微な事故について、事故報告は必要ありませんが事故として取り扱う必要があります。
- 事故発生時の対応は、サービス提供開始時に、重要事項を記載した文書で説明し同意を得る必要があります。

※事故報告の取扱いについては、障がい福祉課ホームページ <https://www.city.kochi.kochi.jp/soshiki/29/jikohoukoku-tiiki.html>
「社会福祉施設等における事故報告の取扱いに関する基準」をご参照ください。

【注意点】高知市に提出された事故報告書は、個人情報保護法に基づく開示請求により、利用者やその家族が内容を確認することができます。事故の経緯について、利用者やその家族への説明と事故報告書の内容が相違すると、相手に不信感を与える等、トラブルとなる可能性がありますので、特に事実確認及び経緯の説明に当たっては、その内容に一貫性を持たせるようご注意ください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (8) 内容及び手続の説明及び同意

「内容及び手続の説明及び同意」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始についての同意を得る必要があります。

確認された不適切な事例

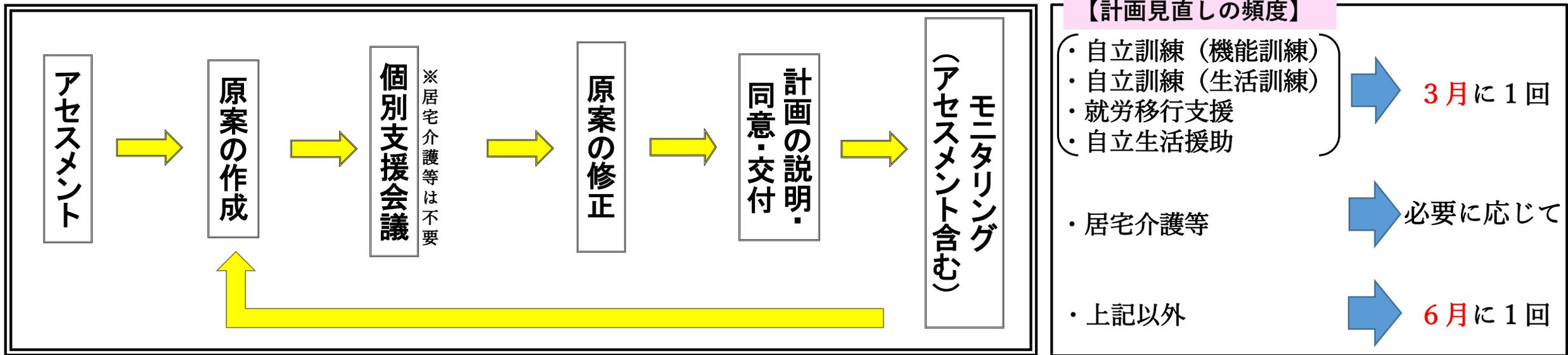
1. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について記載がない。（※記載が必須ではないサービスもあります。）
2. 事故発生時の対応について記載がない。（損害賠償の記載を事故発生時の対応と認識している。）
3. 「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容が相違している。（営業日時、通常の事業の実施地域など。）

★ポイント★

<運営指導での確認項目>

- 重要事項説明書等には、利用申込者から確認を受ける必要があります。利用申込者が署名できない場合は、利用者の氏名だけでなく、代筆者の氏名・続柄・代筆理由も記載しておくといでしょう。
- 重要事項説明書の内容は、運営規程の内容と整合しているか確認してください。（記載内容については適宜更新を行うこと。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。）

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (9) 個別支援計画作成に関する一連の流れ



★ポイント★

※居宅介護等：居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

※アセスメントは面接して行い、利用者の自己決定の尊重及び意思決定を支援しつつ、利用者が自ら意思決定することに困難を抱える場合には、適切な意思決定を行うため、利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握してください。

※原案は保管（データでの保管でも可）しておいてください。（原案の内容に複数回修正を加える場合は初回作成分のみの保管でよい）

※【初回作成時】（居宅介護等を除く）

個別支援会議に利用者や家族が参加できない場合（障害者(18歳以上)を対象とするサービスにおいて利用者は原則参加）は原案作成後、個別支援会議前に原案についての意見を伺っておいてください。（原案に利用者のサインは不要）

【見直し時】（居宅介護等を除く）

個別支援会議に利用者や家族が参加できない場合はモニタリングの面接時に現行の個別支援計画について意見を伺っておくことができているならば、原案作成後、個別支援会議前に別途意見を伺う必要はありません。（原案に利用者のサインは不要）

※適切な手順で計画が作成されたことが確認できるよう、各書類には必ず作成日や実施日を記載しておいてください。

※計画を作成した際には、当該計画を必ず指定特定相談支援事業所等に交付してください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (10) 個別支援計画の作成(障害児通所支援以外)

「個別支援計画の作成」について確認された不適切な事例

運営基準概要

サービス提供責任者・サービス管理責任者は、利用者について、その有する能力、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を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援するうえでの適切な支援内容の検討に基づいて立案する必要があります。

確認された不適切な事例

1. サービス提供責任者等が、アセスメントを行わず利用者家族等が記入した基本情報や関係機関の情報提供を基に個別支援計画を作成している。また、個別支援計画を更新する際のアセスメントを行わず、何年も同じ計画を継続している。(アセスメントの記録が不十分であり、いつ、何を、どのようにアセスメントしたのか分からない等。)
2. サービス等利用計画を踏まえた個別支援計画が作成されていない。(支援内容の不一致等。)
3. 個別支援計画上で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致していない状況が常態化しているにも関わらず、個別支援計画の見直しや変更をしていない。
4. 個別支援計画が一部作成されていない期間がある。(支援期間の確認が不十分なため未作成月が生じている。)
5. 個別支援計画に同意日や利用者の署名がないため、利用者の同意を得ているのか分からない。
6. モニタリングの結果を記録していない。

★ポイント★

<運営指導での確認項目>

- 個別支援計画は、漫然かつ画一的に提供されることがないように、サービス等利用計画を踏まえて事業所としてアセスメントを行い、日常生活上の課題などに対して個別に目標を立て、具体的なサービスの内容等を記載した個別支援計画を作成してください。
- 個別支援計画に位置づけられたサービスの提供が原則です。実績記録は、実際に要したサービス提供時間を記載し、個別支援計画上で定めたサービス提供時間と実際に要したサービス提供時間の算定区分が異なるような状況が常態化している場合には、速やかに個別支援計画の見直しや変更をしてください。
- 利用者ごとに、個別支援計画の見直し時期について確実に把握し、当該計画の作成が抜からないようにしてください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】(11) 個別支援計画の作成(障害児通所支援)

「個別支援計画の作成（障害児通所支援）」について確認された不適切な事例

運営基準概要

児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、障害児の有する能力、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給付決定保護者及び障害児の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行うとともに、障害児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう障害児の発達を支援するうえでの適切な支援内容の検討に基づいて立案する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 児童発達支援管理責任者が、アセスメントを行わず利用者家族等が記入した基本情報や関係機関の情報提供を基に個別支援計画を作成している。また、個別支援計画を更新する際のアセスメントの記録が不十分であり、いつ、何を、どのようにアセスメントしたのか分からない。
2. 障害児支援利用計画を踏まえた個別支援計画が作成されていない。(支援内容の不一致等。)
3. 個別支援計画が一部作成されていない期間がある。(支援期間の確認が不十分なため未作成月が生じている。)
4. 個別支援計画に、5領域との関連性やインクルージョンの観点を踏まえた具体的な内容等が一部抜かっている。
5. モニタリングの結果を記録していない。

★ポイント★

<運営指導での確認項目>

- 個別支援計画は、漫然かつ画一的に提供されることがないように、サービス等利用計画を踏まえて事業所としてアセスメントを行い、日常生活上の課題などに対して個別に目標を立て、具体的なサービスの内容等を記載した当該計画を作成してください。
- 利用者ごとに、個別支援計画の見直し時期について確実に把握し、当該計画の作成が抜からないようにしてください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(12) 地域連携推進会議

【障害者支援施設・共同生活援助】

「地域連携推進会議」について ※令和7年度から義務化されています。 第三者評価を実施し、公表している場合は地域連携推進会議の設置等に代えることができます。

運営基準概要

事業者は、利用者及びその家族、地域住民の代表者、福祉や経営について知見を有する者、市町村の担当者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにし、事業所と地域との連携により、効果的な事業運営、サービスの透明性・質の確保、利用者の権利擁護等を目的に、事業所が自ら設置する必要があります。

地域連携推進会議（議題例）

1. 施設等やサービスの透明性・質の確保
 - 利用者の日常生活の様子について
 - 経営状況の報告
 - BCP(業務継続計画)の策定状況について
2. 施設等と地域との連携
 - 障害についてのレクチャー
 - 近隣からの苦情等の共有
 - 地域行事のご案内
3. 利用者の権利擁護
 - 虐待、事故、ヒヤリハットの報告
 - 支援者の様子
 - 利用者の意向アンケート結果

★ポイント★

- 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」「市町村担当者」などを想定しており、このうち、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」は必ず選出する必要があります。
- 地域連携推進会議の設置は事業所単位となりますので、会議の開催についても事業所単位で開催することが基本です。
- 地域連携推進会議の構成員が、年1回以上見学することが必要です。（共同生活住居ごとに、見学の受け入れが必要です。）
- 会議開催後、施設等が行った報告、構成員から受けた要望、助言等についての記録を作成し、公開することが必要です。
※厚生労働省令和5年度障害者総合福祉推進事業「地域連携推進会議の手引き」 <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001319880.pdf>
 「地域連携推進会議の手引き【資料編】」 <https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001282618.pdf> をご参照ください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(13) 情報公表制度

情報公表制度

【情報公表未報告減算】

障害福祉サービス等情報公表システム(以下「情報公表システム」という。)上で報告を行っていない事業所に対して所定単位数を減算する。

※入所系サービス・・・100分の10単位の減算

訪問系・通所系サービス・・・100分の5単位の減算

(対象事業所)

情報公表システムでの公表が新規指定以降一度もできていない事業所
(「経営情報」については毎年更新されていない場合は減算対象)

※再度公表できているかご確認いただき、できていない場合は、障がい福祉課ホームページ「◎情報公表制度(WAMネット)に係る作業依頼(重要)」を確認し、令和8年6月末までに必ず対応してください。7月以降公表されていない場合は遡って令和6年4月から減算適用となります。

※一度公表している事業所についても、毎年公表情報を更新する必要があります。

★ポイント★

情報共有システムの事業所詳細情報は「法人等」「事業所等」「従業者」「サービス内容」「利用料等」「事業所運営」「経営情報」の各項目に分かれていますが、実態に応じた内容を入力できていない事業所が散見されます。

上記のページに掲載している「事業所情報の公表(更新)の作業方法」をご確認いただき、利用者のサービス選択に資する内容となるよう、実態に応じた内容を公表してください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (14) 掲示

「掲示」について確認された不適切な事例

運営基準概要

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その他の利用申込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必要があります。これらの事項を掲載した書面を事業所に備え付け、いつでも関係者が自由に閲覧できるようにすることで掲示に代えることができます。

確認された不適切な事例



1. 運営規程のみを掲示しており、重要事項の掲示あるいは事業所に備え付けた書面による自由な閲覧ができていない。
2. 掲示されている重要事項が最新のものではない。
3. 「重要事項説明書」と「運営規程」の内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している。

★ポイント★

＜運営指導での確認項目＞

- 重要事項説明書の内容(項目)を掲示してください。掲示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に吊るす・立てかけておくなど、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。
- 掲示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (15) 介護給付費等の額に係る通知等

「介護給付費等の額に係る通知等」について確認された不適切な事例

運営基準概要

事業者は、法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、介護給付費等の額を通知する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 自己負担が発生しない利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がなされていない。
2. 介護給付費等の支給量や金額等を記載した請求の明細書や、領収書が交付されていない。
3. 国保連からの介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）のみを交付していた。

★ポイント★

- 法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護（訓練等）給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等（内訳金額も併せて示すことが望ましい）を書面により通知してください。
毎月、利用者1人1人に必ず交付することが必要です。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】 (16) 会計の区分

「会計の区分」について確認された不適切な事例

運営基準概要

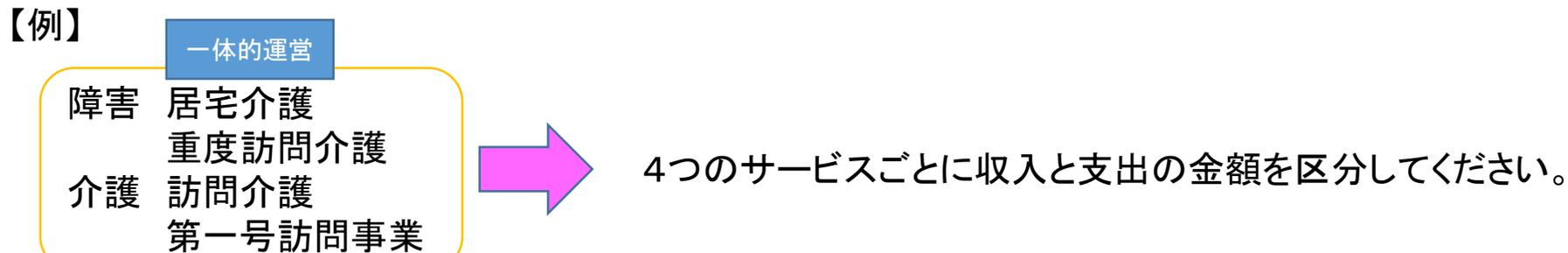
事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分する必要があります。

確認された不適切な事例

1. 指定事業所（施設）ごとに経理が区分されていない事例。
2. サービス種別ごとに会計が区分されていない事例。

★ポイント★ <運営指導での確認項目>

- 複数のサービスで共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。



※障害の就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要です。

【運営指導結果からみた運営基準の留意点について】

(17) 業務管理体制

業務管理体制

【業務管理体制の整備】

平成24年4月1日から、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(以下「障害者総合支援法」という。)及び児童福祉法の指定を受けている事業所を運営する事業者は、不正事案の発生防止の観点から、法令遵守責任者の選任など事業運営の適正化を図るための体制整備とその届出が義務付けられています。

《届出書が提出されていない事業者が散見されます！》

- **条文ごと**(障害者総合支援法第51条の2第2項(障害福祉サービス・障害者支援施設)、障害者総合支援法第51条の31第2項(一般相談支援・計画相談支援)、児童福祉法第21条の5の26第2項(障害児通所支援)、児童福祉法第24条の38第2項(障害児相談支援)) **に届出書(様式第48号)の提出が必要**です。(事業所の所在地等によって届出先は異なります。)
- 法人の所在地、法人代表者、法令遵守責任者等の変更があった際には **変更届出書(様式第49号)の提出が必要**です。
- ご確認いただき、提出できていない場合は障がい福祉課へ提出をお願いします。

★ポイント★

例: 法人内で障害福祉サービス、計画相談支援、障害児相談支援を運営している場合、法人代表者に変更が生じた際は、条文ごとの届出書(計3部)の提出が必要です。

【参考資料】委員会・研修・訓練について

【BCP・衛生管理等・身体拘束等の禁止・虐待の防止】

委員会・研修・訓練について、それぞれ実施したことが分かる具体的な内容を記録に残すことが大切です！

委員会とは・・・検討及び決定の場。

研修とは・・・職員のスキルアップや知識向上を目的とした機会の提供。（講義、動画視聴、eラーニング等）

訓練とは・・・迅速に行動できるようにするための演習等。（実際の状況を想定し、実地及び机上で行うもの）

違いに注意

※実施例（委員会・研修・訓練）

「業務継続計画（感染症・災害）」

訓練は、机上及び実地で実施するものを組み合わせてBCPに基づいて行いましょう！
※実際に感染症や災害が発生した場合を想定して行うことが大切です。

【研修】BCPの必要性や理解を深め、自身の役割や判断基準を理解する。

【訓練】実地：〔感染症〕防護服の着脱、手指消毒等。〔災害〕安否確認、連絡訓練、参集訓練、防災機器の動作確認等。

机上：シナリオを使い、時間経過に応じた判断や役割分担の確認等。

「感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止」

訓練は、机上及び実地で実施するものを組み合わせて行いましょう！
※実際に感染症が発生した場合を想定して行うことが大切です。

【委員会】指針・マニュアル等の見直し、研修や訓練の予定（内容）等の決定、感染対策の実施状況の把握・評価等。

【研修】感染対策の基礎的な内容等の適切な知識の普及・啓発。衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行う。

【訓練】実地：防護服の着脱、手指消毒等。机上：シナリオを使い、時間経過に応じた判断や役割分担の確認等。

「身体的拘束等の適正化」

※該当するサービスのみ。

【委員会】指針・マニュアル等の見直し、研修の予定（内容）等の決定、報告様式の整備、身体拘束等の必要性の確認、身体拘束発生後の検証・再発防止、再発防止策の評価等。

【研修】基礎的な内容等を普及・啓発。指針に基づき適正化の徹底を行う。

「虐待の防止」

【委員会】指針・マニュアル等の見直し、研修の予定（内容）等の決定、相談・報告体制の整備、虐待が発生した場合の発生原因等の分析・再発防止、再発防止策への評価等。

【研修】基礎的な内容等を普及・啓発。指針に基づき虐待の防止の徹底を行う。

— 運営指導結果からみた報酬基準の留意点について —

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

基本事項①【全サービス共通】

・ 人員基準、報酬算定要件、加算算定要件の確認

概要

報酬を算定するにあたっては、各サービスがそれぞれの人員基準、報酬基準、各種加算算定要件を確認したうえで請求を行う必要がありますが、その確認や記録が不十分な事例が増えています。

確認された不適切な事例

- 誤った常勤・非常勤の考え方、常勤換算の計算によって人員が配置されている。（P4、5参照）
- 前年度の利用者数を計算した記録がないため、適切な人員配置、規模区分での報酬請求が不明。
- 人員の異動があったにも関わらず、加算における人員配置基準の確認が行われていない。
- 加算の算定要件となるサービス実施時の記録（日時、実施者、サービス内容等）が不明確。

※ 不適切な事例が多く確認されたものについて、次ページより掲載します。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

(1) 欠席時対応加算

「欠席時対応加算」について確認された不適切な事例

「欠席時対応加算」の算定基準

利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、所定単位数を算定する。

「欠席時対応加算」の取り扱いについて（留意事項通知）

- (一) 加算の算定に当たっては、急病等によりその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ついて算定可能とする。
- (二) 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き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ことであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

(1) 欠席時対応加算

「欠席時対応加算」について確認された不適切な事例

『急病等による理由』とは？

- ✖ 欠席理由が定期受診等で、あらかじめサービス利用ができない事が分かっている。
『急病等による理由』とは、利用日の前々日までに事業所が把握できなかった事情を指します。
そのため、定期受診等は把握可能な事情であることから、算定の対象外となります。

急病等により利用を中止した日の前々日、前日、当日に利用中止の連絡があった場合に算定

- ✖ 前々日より前の欠席連絡を欠席時対応加算として算定している。

利用者又はその家族との連絡調整やその他の相談援助を行い、記録した場合に算定

- ✖ 欠席の連絡内容のみ記録し、相談援助内容が記録されていない。

- ✖ 欠席の連絡受付のみ行い、相談援助が行われていない。

【記録の内容例】 受付日、受付者、欠席日、次回利用日、利用者の状況、サービス利用を促すなどの相談援助記録 等

1回の対応につき、1回の算定

- ✖ 1回で複数日の欠席連絡を受けた場合に、欠席日数分の欠席時対応加算を算定している。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (2) 初回加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)

「初回加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)」について確認された不適切な事例

「初回加算」の算定基準

新規 (過去2月間、当該事業所から居宅介護等の提供を受けていない。) に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月にサービスを提供した場合や同行した場合に算定。

★ポイント★

- ・ サービス提供責任者が居宅介護等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。

確認された不適切な事例 ❌

- ・ サービス提供責任者がサービス提供や同行を行っていないにも関わらず算定している。
- ・ サービス提供責任者が同行訪問をした旨の記録が残されていない。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (3) 特定事業所加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)

「特定事業所加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)」について確認された不適切な事例

算定要件概要

質の高い訪問系サービスを提供する事業所を評価し、適切な運営や人材育成を促進するための加算です。

確認された不適切な事例

- 「計画的な研修の実施」について、居宅介護従業者等(登録ヘルパー含む)及びサービス提供責任者に対する個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について一部記載が抜けている計画が作成されている。
- 「計画的な研修の実施」について、個別具体的ではなく共通の計画が作成されている。
- 「会議の定期的開催」について、サービス提供責任者が主宰し、当該事業所においてサービス提供に当たる居宅介護従業者等(登録ヘルパー含む)のすべてが参加するものでなければならないが、出席者の記録がない。
- 「文書等による指示及びサービス提供後の報告」について、サービス提供責任者は、居宅介護従業者等に対してサービス開始前に、少なくとも前回のサービス提供時の状況を毎回文書等による確実な方法により伝達しなければならないが、伝達できていない、伝達した記録がない。

★ポイント★

- 「文書等による指示及びサービス提供後の報告」の流れ



利用者Aに対する指示・伝達

※特定事業所加算については、介護保険にてQ&Aが発出されていますのでそちらをご参照ください。

H24年度介護報酬改定に関するQ&A(24年3月16日 問13)

「
入院時支援特別加算
長期入院時支援特別加算
」について確認された不適切な事例

算定要件概要

当該サービスの利用者が入院した際に、事業所の従業者が、当該サービス計画に基づき入院先を訪問し、病院等との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じて算定。

確認された不適切な事例 

- ・ 障害サービス計画に、当該加算に関する支援の内容が含まれていない。
- ・ 訪問した際の支援内容、入退院の手続き、家族等への連絡調整等に関する記録がない。
- ・ 算定要件及び区分に合わせた病院等への訪問が行われていない。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (5) 重度障害者支援加算(Ⅱ)(Ⅲ) (生活介護・施設入所支援)

「重度障害者支援加算(Ⅱ)(Ⅲ)」について確認された不適切な事例

「重度障害者支援加算(Ⅱ)(Ⅲ)」の算定要件概要

加算対象要件を満たす重度障害利用者に対し手厚い支援を行うため、人員基準及び人員配置体制加算に該当する人員に加えて従業者を配置したうえで、資格要件を満たした従業者を配置し、支援計画シート等に基づいたサービスの提供、支援を行った場合に算定。

- 【資格要件】
- ・サビ管又は生活支援員の1人以上が強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者（以下「実践研修修了者」という。）
 - ・生活支援員のうち20%以上が強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者

確認された不適切な事例 ❌

- ・実践研修修了者が支援計画シート等を作成していない。支援計画シート等はあるが、厚生労働省が示している様式、またはその内容を踏まえた様式でのシート等の作成が行われていない。
- ・実践研修修了者が、原則として週に1回以上、当該利用者の様子を観察した記録がない。
- ・実践研修修了者による支援計画シート等の見直しが、3月に1回程度行われていない。

※支援計画シート等については「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)」を参考に作成してください。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (6) 就労継続支援A型事業所におけるスコア表について

算定要件概要

就労継続支援A型サービス費については、利用定員、従業者の配置割合及び就労継続支援A型事業所におけるスコア表の評価点によって区分されており、スコア表については、毎年年度当初に市障がい福祉課への提出が必要となっています。

スコア表の評価については、算定根拠となる以下の資料等の保管が必要になります。

常備が必要な算出根拠となる資料等

【(I)労働時間】労働時間を算出した根拠となる利用者の始業・終業時刻の記録

【(II)生産活動】前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支、利用者への賃金支払い総額が確認できる就労支援事業に関する会計その他書類

【(III)多様な働き方】算定した項目に関する労働条件、制度等に関連する就業規則等

【(IV)支援力向上】算定した項目に関する研修の計画・実施、研修発表、視察・実習の受け入れ、商談会への参加、人事評価制度の仕組み・周知等

など、各項目に係る根拠となる資料

確認された不適切な事例

- ・(II)生産活動に関する書類が適切に保管されていない
- ・(III)多様な働き方について、算定しているが就業規則等に記載がない
- ・(IV)支援力向上について、算定しているが実施した研修、実習の受け入れ、商談会への参加の内容が算定の基準を満たしていない

誤ったスコア算定は基本報酬の返還につながりますので、「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」の一部改正について(令和7年3月31日障発0331第28号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長発出)等を参考に、正確なスコアの算定及び関係資料の保管をお願いします。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】(7) 基本報酬 (就労定着支援)

「職場への定着のための支援等の実施」基本報酬の算定について

運営基準概要

事業者は、利用者の職場への定着及び継続を図るため、利用者雇用する事業主等と連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して雇用に伴い生じる課題に関する相談、指導及び助言等の必要な支援を行う必要があります。

※**定期的な対面相談(月1回以上)** 生活面の支援や職場への対応支援等が必要

報酬基準概要

事業者は、利用者及び雇用主等に対し、利用者の支援の内容を記載した**報告書(支援レポート)の提供を月に1回以上行わなかった場合は、基本報酬は算定できません。**←運営解釈通知でも同様の内容が記載されています。

★ポイント★

- 支援レポートの提供は支援を行った月内(月末に支援を行った場合等でも翌月の10日まで)に行っているか。
※支援レポートの様式等については、「就労定着支援の実施について」(令和3年3月30日 障障発0330第1号)を参考にしてください。 <https://www.mhlw.go.jp/content/001240305.pdf>

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】(8) 基本報酬 (就労選択支援)

「関係機関との連絡調整等の実施」基本報酬の算定について

運営基準概要

事業者は、アセスメント(就労に関する適正、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向、就労するために必要な配慮その他の整理)の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な関係者との連絡調整を行う必要があります。

※就労に関する情報を収集し、利用者に対して情報の提供に努めることが必要

報酬基準概要

以下の事項が実施されていない場合は、**基本報酬は算定できません**。←運営解釈通知でも同様の内容が記載されています。

※利用者の責めに帰すべき事由により未実施の事項がある場合を除く

1. アセスメントの実施又は障害者就業・生活支援センター等が行った同様の評価及び整理
2. アセスメント結果の作成(利用者及び関係機関の担当者等を招集した会議の開催が必要)
3. アセスメント結果を利用者及び指定相談事業所等へ提供
4. アセスメント結果を踏まえて、必要に応じて公共職業安定所等との連絡調整

★ポイント★

- 実施しているアセスメントに必要なアセスメント項目(障害の種類及び程度、就労に関する意向及び経験、就労するために必要な配慮及び支援、適切な作業の環境等)が入っているか。

※厚生労働省「就労選択支援実施マニュアル」<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001489152.pdf>をご参照ください。

- サービス提供記録の中で1日単位の支援内容を記録し、利用者へ直接支援を行った場合のみ算定しているか。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (9) 減算の適用

業務継続計画未策定減算 ※全サービス対象

- ◎ 業務継続計画の未策定や、必要な措置を講じていない場合。

身体拘束廃止未実施減算 ※自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援を除く全サービス対象

- ◎ やむを得ず身体拘束等を行った時に、必要な検討や実施した記録が作成されていない場合。
- ◎ 身体拘束等の適正化を図るための措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施）を講じていない場合。

虐待防止措置未実施減算 ※全サービス対象

- ◎ 虐待防止のための措置（委員会の開催、研修の実施、担当者の配置）を講じていない場合。

各減算に関する減算割合や詳しい該当要件については、それぞれ異なりますので、各自ご確認ください。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】

基本事項②【全サービス共通】

運営指導で確認した結果、

- ◎運営基準上の人員基準を満たしていない
- ◎加算算定上の人員要件を満たしていない
- ◎算定要件を満たしていることが分かる記録が確認できない

などにより 報酬の返還を求める事例が増えています。

指導に基づく自主精査により、数年にさかのぼり返還に該当する事例もあり、多額の返還金が発生する場合があります。

！！重要！！

事業所ごとに、加算の算定開始時だけでなく、定期的に厚生労働省ホームページや関係書籍等にて各サービスの基準告示、留意事項通知、Q&Aなど算定要件を確認し、それらに
関係する記録を残したうえで適切な請求を行ってください。

なお、取り扱いに疑義がある場合には、市障がい福祉課にお問い合わせください。

— 障害児通所支援事業について —

【障害児通所支援事業について】

(1) 人員基準と加配加算

児童指導員 又は 保育士 の必要人員(最低基準)は正しく理解を！

【児童指導員 又は 保育士 の必要配置数】

	障がい児数 (放デイ & 児発 による受入数)	必要配置数
児童指導員 又は保育士	～10人まで	2人以上
	11人以上	2人+5又はその端数を増すごとに1人増

※主たる対象者を重症心身障害児とする場合は、別途配置要件があります。

児童指導員の任用資格を満たしていない職員を最低基準に組み込んでいる事例が確認されています。

11人以上の受入数に対し、2人の児童指導員しか配置していない事例が確認されています。

【児童指導員 任用資格】

1	地方厚生局長等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
2	社会福祉士の資格を有する者
3	精神保健福祉士の資格を有する者
4	学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
5	学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で習得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者
6	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
7	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
8	学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、大学への入学を認められた者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの
9	学校教育法の規定により、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であって、都道府県知事が適当と認めたもの
10	3年以上児童福祉事業に従事した者であって、都道府県知事が適当と認めた者

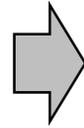
※赤字は比較的、事例として存在するの

【障害児通所支援事業について】

(1) 人員基準と加配加算

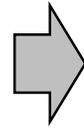
必要人員(最低基準)を配置できていない場合に起こり得る報酬返還等への影響(実例)

① サービス提供職員欠如減算



指定基準に定める人員基準を満たしていないため、欠如減算として、基本報酬の3割又は5割が返還となる事例。

② 児童指導員等加配加算



人員基準を遵守できていない状況で、職員加配に係る加算は算定できないため、児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が全額返還となる事例。

③ 専門的支援体制加算

※指定基準違反

人員基準は、児童への「必要な支援」や「安全配慮」等を行っていくための重要な指定基準です。必要人員を配置できていない実態を確認した場合、単に報酬の返還を指導するのみならず、今後、適正なサービスを行っていける事業所かを精査する（監査を行う）こともあります。

【障害児通所支援事業について】 (2) 定員超過

☆登録定員を超えた利用児童数を受け入れることへの認識

確認された事業所の誤解

- ✖ 減算が適用されるほどの受入れを行っていないから、問題ない。
- ✖ 登録定員を超える時は、応じて必要な人員配置を行っているから、問題ない。

(令和4年2月28日)

【厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課障害児・発達障害者支援室 事務連絡 別紙2より】

事業所は、利用定員及び機能訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスの提供を行ってはならない。

正 登録定員を超えた受入れは原則行ってはならない。

また、やむを得ない事情により、登録定員を超える場合があっても、利用調整等を図ることで、早々に実態の改善を図る必要がある、毎営業日、登録定員を超えるような常態化や長期化の実態は、重大な運営基準違反と判断されることもある。

注

常態化や長期化の定員超過を確認した場合、登録定員の変更や、実態改善の指導を行っています。

対応が図られない場合は、重大な運営基準違反として監査対応のきっかけにもなりますので注意しましょう。

【障害児通所支援事業について】 (3) 延長支援加算

「延長支援加算」について確認された不適切な事例

「延長支援加算」の算定基準

基本報酬における最長の時間区分のサービス提供に加えて、当該サービスの利用前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に算定。

※職員を2名以上（うち1名は人員基準により置くべき職員（児童発達支援管理責任者を含む））を配置。

※30分以上1時間未満の単位は、障害児又は保護者の都合で延長時間が計画より短くなった場合に限り算定可能。

※主として重症心身障害児を通わせる事業所においては、基本報酬における時間区分がないため、算定要件は従前のとおり。

★ポイント★

- ・ 個別支援計画に、支援が必要な療育上の理由もしくははやむを得ない理由等の記載が必要です。

確認された不適切な事例 ❌

- ・ 通所支援計画に、基本報酬における最長の時間区分(放デイの場合：平日3時間・学校休業日5時間)に加えて延長支援時間をあらかじめ位置づける必要があるが、認識誤りにより位置づけされていない。
- ・ 30分以上1時間未満の単位で算定しているが、障害児又は保護者の都合に関する記録がない。
- ・ 常時延長支援を必要としないが、個別の都合(保護者の就労繁忙期、学校短縮授業等)で延長支援が必要となることが想定される場合、その理由、延長支援時間等が通所支援計画に位置づけされていない。
- ・ 通所支援計画に設定のない日に、緊急的に延長支援を実施した場合、その理由について明確な記録がない。
- ・ 延長理由等を記載している通所支援計画で、保護者の同意が明確にされていない。

【障害児通所支援事業について】 (4) 個別サポート加算

「個別サポート加算」について確認された不適切な事例

「個別サポート加算」の算定要件概要

加算(Ⅰ)…著しく重度及び行動上課題のあるケアニーズの高い障害児への支援を充実させるため、算定要件に該当する児童に対し必要な支援を行った場合に算定。

加算(Ⅱ)…児童福祉法に基づく要保護児童、要支援児童を受け入れ、児童相談所や子ども家庭支援センター等と連携して必要な支援を行った場合に算定。

加算(Ⅲ)…不登校の状態にある障害児に対し、学校及び家族等と緊密に連携を図りながら支援を行った場合に算定。

※放デイのみ

確認された不適切な事例 ❌

- ・加算(Ⅰ)について、通常の加算に加え、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者の配置に関する加算も**併算定しているが、研修修了者が加算対象児童に必要なサービスを行った記録がない。**※放デイのみの算定要件
- ・加算(Ⅱ)について、**算定要件(児童福祉法に基づく要保護児童、要支援児童)を満たした児童ではない、またはその確認を関係機関に行っていない。連携先機関と6月に1回以上、加算対象児童に関する現状認識や支援状況の共有を行っていない。**行った場合でも、メモのみで、連携先機関と事業所の**双方が共有した記録を文書で保管していない。**
- ・加算(Ⅲ)について、不登校の児童が通う**学校と情報共有を行い、緊密な連携を図りながら支援を行う必要があると判断された児童であることが分かる記録がなく、**学校との日常的な連携や通所支援計画の作成に関する連携も不明。学校との情報共有及び家族への相談援助を月1回以上行い、日時・内容に関する記録を作成し、各々とその内容について共有したことが分かる資料がない。

【障害児通所支援事業について】**(5) 児童指導員等加配加算****「児童指導員等加配加算」について確認された不適切な事例****「児童指導員等加配加算」の算定要件概要**

常時見守りが必要な障害児への支援やその家族等に対する助言等、支援の強化を図るために、人員基準(専門的支援体制加算を算定している場合においては、当該加算の算定に必要となる従業者の員数を含む)に加えて、区分に応じた従業者を1以上配置した場合に算定。

確認された不適切な事例 ❌

- ・ 従業者の退職、異動等により、加算区分の変更が必要になったにも関わらず、その手続きを行わず継続して加算を算定している。

【児童指導員等】で加算を算定している場合

児童指導員等が児童福祉事業に従事した経験年数(5年以上・5年未満)、配置形態(常勤専従、それ以外)に変更があったにも関わらず、加算区分を変更していない。

加算要件を満たす従業者が【児童指導員等】から【その他の従業者】に変わったが、加算区分を変更していない。

※従業者に変更があった場合には、必ず算定要件の確認をお願いします！

【障害児通所支援事業について】 (6) 家族支援加算

「家族支援加算」について確認された不適切な事例

「家族支援加算」の算定要件概要

障害児の家族やそのきょうだいへの支援を推進するため、保護者の同意を得て、通所支援計画に位置付けたうえで相談援助等を行った場合に、個別又はグループ、相談援助の方法、支援時間等の区分に応じて算定。

確認された不適切な事例 ❌

- ・ 通所支援計画に位置付けられていないにも関わらず算定している。
- ・ 相談援助が30分未満にも関わらず算定している。(区分(Ⅰ)は原則不可、区分(Ⅱ)は不可)
- ・ 相談援助を行った時間及び相談内容が明確に記録として残っていない。
- ・ 個別支援計画作成後のモニタリングにおける保護者との面談(児童発達支援管理責任者に求められている通常業務)であるにも関わらず算定している。

【運営指導結果からみた報酬基準の留意点について】 (7) 強度行動障害児支援加算

「強度行動障害児支援加算」について確認された不適切な事例

「強度行動障害児支援加算」の算定要件概要

障害児の行動障害の軽減を目的として、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者（以下「実践研修修了者」という。）を配置し、強度の行動障害のある児童に対して、支援計画シート等に基づいたサービスの提供、支援を行った場合に算定。

※放課後等デイサービスにおける「強度行動障害児支援加算」(II)については、別途算定要件あり。

確認された不適切な事例 ❌

- ・実践研修修了者が支援計画シート等を作成していない。支援計画シート等はあるが、厚生労働省が示している様式、またはその内容を踏まえた様式でのシート等の作成が行われていない。
- ・実践研修修了者が、原則として2回の利用ごとに1回以上、当該児童の様子を観察した記録がない。
- ・実践研修修了者による支援計画シート等の見直しが、3月に1回程度行われていない。

※支援計画シート等については「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)」を参考に作成してください。

— 受講報告について —

【受講報告について】（障害）

令和8年3月31日(火)までに、次のURLより「高知市電子申請システム」で報告してください。

【URL】 https://apply.e-tumo.jp/city-kochi-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=18257



※ 利用者登録は、登録しても、しなくても、どちらでも構いません。

【申請者情報】

法人名・担当者氏名・連絡先・連絡先メールアドレス を入力

【受講報告】

原則として一体的に運営される事業所・施設(拠点)ごとに入力し、重複して受講報告しないようご注意ください。

同一の事業所番号であっても、1つの事業所名のみ入力。事業所名が異なる場合は、事業所名(2つ目)に入力してください。

事業者番号がないサービス種別(移動支援等)については、報告の必要はありません。

【例】同一の施設(拠点で)生活介護、施設入所支援、短期入所、就労支援B型を運営している場合

事業所番号(1つ目): 3900000000
 事業所名(1つ目): 障害者支援施設高知市役所
 サービス種別(1つ目): 「生活介護」「施設入所支援」

事業所番号(2つ目): 3900000000
 事業所名(2つ目): 短期入所事業所高知市役所
 サービス種別(2つ目): 「短期入所」

事業所番号(3つ目): 3900000123
 事業所名(3つ目): 就労支援B型高知市役所
 サービス種別(3つ目): 「就労支援B型」

同一の事業所番号ですが、事業所名が異なるため、システム上、
 「2つ目のサービス種別の有無」を「有」で選択し、
 「事業所番号(2つ目)」から入力してください。

※事業所名が同じで事業所番号が異なる場合も同様です。