

# 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

## 8 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

### (I) 実地指導の準備

○ 実地指導の当日、確認書類が用意されていなかった。

事例

【留意事項】

・実地指導では原則として、実地指導の前年度から直近の実績に係る書類を確認します。実地指導通知に記載されている書類の準備をお願いします。なお、サービス提供に関する書類は、その完了の日から5年間保管が義務付けられているのでご注意ください。

### (II) 運営基準に関すること

#### (1) 内容及び手続きの説明及び同意

主な指摘事項

- 重要事項説明書に、第三者評価の実施状況についての記載がなかった。
- 重要事項説明書、利用契約書の日付の記入漏れ、旧法律名の使用及び運営規程との不一致があるまま利用者に交付されていた。
- 利用契約書が利用者と法人の間で締結されておらず、事業所の名称、管理者等で契約されていた。
- 重要事項説明書の記名押印欄のみ保管しており、本文を合わせて保管していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・重要事項説明書に第三者評価の実施状況（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）の記載が義務化されています。そのため、第三者評価を審査していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載が必要です。
- ・重要事項説明書、利用契約書をよく読み、運営規程や運営形態と合っているか、用語が現行制度や事業所の指定内容と合っているか、利用者が受けようとするサービスをきちんと説明した内容になっているかを、事業者の視点・利用者の視点から、入念に確認すること。  
（特に、職員数等の設置状況、営業時間、サービス提供時間、記録の保存期間の誤りが多く見受けられます。）
- ・職員の員数は日々変わりうるものであるため、置くべきとされている員数を満たす範囲内において「〇人以上」と記載することも可能。（令和3年4月改正）
- ・利用契約書の空欄は、後にトラブルの元になることもあり得るので、きちんと記入するか、取消し線を入れるなどすること。
- ・契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間（認定有効期間ではありません。）の範囲内とすること。

・利用契約期間の自動更新規定は、必ず記載しなければならないものではありませんが、契約更新の都度、利用契約書を作成するのでなければ、自動更新規定は設けること。

例：「前項の契約期間満了の日に引き続き、利用者について訓練等給付費（又は介護給付費）の支給が決定されたときは、その決定された期間、本契約は更新するものとします。」

・利用契約書の契約者は、契約当事者である法人の名称、代表者職氏名を記載すること。

・重要事項説明書は（何を説明したか残るよう）利用者と同じの文書を保管すること。

#### (2) 契約支給量の報告等

主な指摘事項

○ 利用契約をした際に、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し、報告していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・利用契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告すること。（「契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書」にて報告してください。）

#### (3) サービスの提供の記録

主な指摘事項

- 提供したサービスの具体的な内容の記録がなかった。
- サービスを利用したことについて、利用者の確認を受けていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・支援の内容については、その日どのようなサービス提供を行ったかを具体的に記録すること。（サービス提供日、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録することが必要です。）
- ・サービス提供の記録に際し、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。

#### (4) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等

主な指摘事項

- 市町村から介護給付費等を支給された際に、利用者に対しその額を通知していなかった。
- 報酬請求のみで、まだ受領していないのに通知を行っていた。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者負担の有無にかかわらず、利用者に対しその額を書面により代理受領額を通知すること。  
※ 通知の時期は、当該給付費を受領した時点（通常は、利用月の2か月後の15日以降）となりますので、ご注意ください。
- ・所得により利用者負担額がある場合や、その他費用（食事代、その他の日常品費など基準省令及び事業所運営規程で定める利用者に利用者に負担させることができる費用）を徴収した場合は、それぞれの額を記載した領収書を交付してください。請求書及び領収書の写し等は保管してください。

# 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

## (5) 個別支援計画の作成等

### 主な指摘事項

- アセスメント及び支援内容に基づき、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画の原案を作成していなかった。
- 個別支援計画原案の内容について、担当者会議を開催していなかった。
- 新規利用契約時に、当該利用者の個別支援計画がサービス提供日までに作成されていなかった。
- 個別支援計画の見直しが、適切な期間に1回以上行われていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 個別支援計画の原案を作成した上で、個別支援計画の作成に係る担当者等の会議を開催し、当該計画の原案の内容について意見を求めること。また、担当者会議については記録を残すよう努めること。

### 個別支援計画の見直し必要時期

共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援(A型・B型)、施設入所支援、就労定着支援	少なくとも6か月以内に1回以上
自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、自立生活援助	少なくとも3か月以内に1回以上

個別支援計画は、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえて作成されるもので、これに基づいて、サービスの提供が行われるべき非常に大切なものです！

## (6-1) 従業員からの誓約書(秘密保持について)

### 主な指摘事項

- 従業員から秘密保持の誓約書を取っていなかった。また、当該誓約書に不備があった。(「退職後も含めて」という記載がない等。)

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、誓約書を締結するなどの必要な措置を講じること。また、退職後も秘密保持義務は恒久的に継続するので、「退職後〇〇年」との期限は設けないこと。
- ・ 管理者以下、常勤、非常勤等を問わず、全員に対して必要な措置を講じること。

## (6-2) 利用者からの個人情報提供同意書(秘密保持について)

### 主な指摘事項

- 個人情報提供同意書に家族の同意をもらっていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ サービス担当者会議や相談支援事業所とのやり取り等、他の事業者利用者又は家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得ること。(家族と疎遠などの理由で同意が得られない場合には、同意書にその旨を記載しておくこと。)

## (7) 勤務体制の確保等

### 主な指摘事項

- 医師の勤務実績を記録していなかった。(人員基準上、必要な場合)
- 職員研修計画を作成していなかった。
- 職員研修を実施していなかった。
- 兼務している従業員について、それぞれの職種での勤務時間が不明確だった。
- 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員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が講じられていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 他の人員基準上必要な従業員と同様に、医師も勤務実績を記録すること。
- ・ 生活介護等の医師の配置が必要なサービスで医師の出勤が確認できない場合には、医師未配置減算を算定することになります。
- ・ 職員研修計画を作成し、その計画に従い職員研修を実施すること。研修に参加できなかった職員についても、回覧するなどして周知を図ること。
- ※ 研修資料、職員への周知、会議録等記録を残すことが望ましい。
- ※ 人権擁護・虐待の防止を目的とした研修を実施すること。

- ・ 全ての従業員について、職種ごとの勤務時間を明確にした勤務予定表・勤務実績を作成し、兼務している従業員がいる場合には、兼務している職種それぞれの勤務時間が分かるように実績を記録しておくこと。

例： 午前中はA事業所で勤務し、午後はB事業所で勤務している場合

A事業所(8:30~12:00)、B事業所(13:00~17:30)

同事業所内で調理員とその他職種(生活支援員等)を兼務している場合

生活支援員(8:30~11:00、13:00~17:30)、

調理員(11:00~12:00)

- ・ セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じ、方針を明確化して従業員に周知すること。
  - 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を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
  - ② 相談(苦情を含む)に応じ適切に対応するために必要な体制を整備し、相談窓口担当者をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

## (8) 定員の遵守

### 主な指摘事項

- 1日の利用定員を超えて、指定サービスの提供を行っていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 事業所が定める利用定員を増員し、変更届を提出することとした。
- ※ 定員超過利用減算の有無にかかわらず、やむを得ない事情(災害、虐待等)が存在しない場合には、定員を遵守する必要があります。

# 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

※ 就労継続支援A型事業所については、条例第182条（賃金及び工賃）の要件を満たしていない場合、定員の増員はできませんのでご注意ください。

■ 参考条例：第182条第2項、第6項

2 指定就労継続支援A型事業者は、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にしなければならない。

6 賃金及び第3項に規定する工賃の支払に要する額は、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、この限りでない

## （9）非常災害対策

主な指摘事項

- 要配慮者利用施設の避難確保計画が作成されていなかった。
- 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していなかった。
- 事業所内の見やすい場所に避難経路等を掲示していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・洪水時等における利用者の避難の確保のための措置に関する計画を作成すること。
- ・非常災害に備え、消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的に実施すること。
- ・避難経路図を作成し、従業員及び利用者が見やすい場所に掲示すること。

※火災以外にも、事業所（作業所等の事業所外の活動場所を含む。）において、想定される災害の種類に応じて、避難訓練を実施すること。（例：地震・風水害、等）

## （10）衛生管理等

主な指摘事項

- 流し台や便所の手洗い、洗面所に共有の手拭きタオルが設置されていた。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・感染症及び食中毒の発生及びまん延防止のため、共有される可能性のあるタオルは撤去し、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応すること。
- ・従業員が感染源となることを予防すること。（手指洗浄設備や使い捨ての手袋等で感染を予防すること。）

## （11）掲示

主な指摘事項

- 運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関その他、利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項の掲示がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、その他利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項を掲示すること。
- ※ 見やすい場所（利用者の手の届くところ）に、ファイルに綴じて保管でも可能。

## （12）情報の提供等

主な指摘事項

- 障害福祉サービス等情報公表システムに、事業所情報が登録されていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・障害福祉サービス等情報公表システムに、事業所情報を登録すること。以後は、一年に一度、情報更新すること。令和6年度から情報公表未報告減算が新設されます。

## （13）緊急時・事故発生時の対応

主な指摘事項

- 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合に、市町村へ報告していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用者へのサービス提供により事故が発生した場合には、事故報告書により事業者指導課及び利用者の支給決定市町村担当課（岡山市支給決定利用者は、障害福祉課）に報告すること。
- 報告を要する事故等は以下のとおりです。
  - 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

- ・施設外支援・施設外就労についても、緊急時の対応ができるような体制の整備が必要です。
- ※ あらかじめ、事故発生時の対応マニュアル等を作成し、職員に周知すること。

## （14）工賃の支払い等（就労継続支援B型）

主な指摘事項

- 年度ごとに、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が利用者に通知されていなかった。
- 工賃規程と実際の工賃の金額、支払い方等が合致していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・年度ごとに、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。
- ・利用者へ十分な説明ができるよう、工賃規程が実態に合うか確認しておくこと。

※ A型利用者（雇用無）及びB型利用者については、利用者の技能に応じて工賃の差別を設けることはできません。（就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について（平成18年障発第1002003号）参照）

## （15）利用者負担額等の受領

主な指摘事項

- 利用者からサービスの提供に係る利用者負担額の支払を受けていなかった。
- 利用者から提供した便宜に要する費用（食事の提供に要する費用等）の支払いを受けた際に、当該利用者に対し、領収証を交付していなかった。

# 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

## 【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用者負担額が発生する利用者からは、利用者負担額を受領すること。（就労継続支援A型については、減免措置の取扱いができます。）
- ・利用者から提供した便宜に要する費用の支払いを受けた場合は、当該利用者に対し、必ず領収証を交付すること。

## （16）預り金の状況

### 主な指摘事項

- 預り金管理について、出納責任者及び出納補助者が選定されていなかった。また、印鑑と通帳が別々に保管されていなかった。

## 【主な指摘事項に対する改善】

- ・出納責任者及び出納補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。  
（参照） 預り金に関する通知  
「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」  
（平成18年12月6日 障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- ① 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
- ② 適切な管理が行われていることの確認が、複数の者により常に行える体制で出納事務が行われていること。
- ③ 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。  
等が満たされ、適正な出納管理が行われていることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。

## （17）会計の区分

### 主な指摘事項

- 複数の事業を行っている法人の決算書で、指定サービスごとに会計が区分されていなかった。

## 【主な指摘事項に対する改善】

- ・同一法人内で複数の指定サービスを行っている場合、指定サービスごとに会計を区分すること。  
（多機能型事業所についても、各サービスごとに区分することが必要。）

※就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業における会計については、指定事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区別することが必要。具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めるところによるものとする。（社会福祉法人を除く。）

詳細については、以下の通知を参照。

- 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（平成25年1月15日社援発0115第1号）
- 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明（平成25年1月15日事務連絡）

## （18）身体拘束等の禁止

### 主な指摘事項

- 身体拘束等の適正化を図るために必要な措置を講じていなかった。

## 【主な指摘事項に対する改善】

- ・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。）を定期的に（少なくとも1年に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。  
※周知したことが分かる記録を残しておくこと。
  - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。
- 事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を報告し、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算すること。

## （Ⅲ） 変更の届出等に関すること

### 変更の届出

#### 主な指摘事項

- 変更のあった項目について、10日以内に変更届の提出がなかった。

## 【主な指摘事項に対する改善】

- ・届け出た内容に変更があったときは、10日以内に届け出ること。  
（届出が必要な項目については、共通編参照。）
- ※ その中でも特に、平面図の変更に関する届出の未提出が多いのでご注意ください。
- ◆ 変更届に係る添付書類確認表  
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/category/5-7-14-23-2-0-0-0-0-0-0.ht>  
（障害者）加算関係様式集 → 変更届に係る添付書類確認表

## （Ⅳ） 報酬基準に関すること

### （1）短時間利用減算（生活介護）

#### 主な指摘事項

- 利用者ごとの平均利用時間を算出していなかった。

## 【主な指摘事項に対する改善】

- ・前3月における利用者のうち、平均利用時間が5時間未満の利用者が占める割合が100分の50以上である場合には減算となるため、毎月、減算に該当しないか確認すること。（算出表等の作成）（平成30年4月から新設）
- ・具体的な算出方法については、「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1（平成30年3月30日）問49」を参照。

# 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

## (2) 福祉専門職員配置等加算

### 主な指摘事項

- 福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていたが、届出がされていなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていた場合は、速やかに届出ること。(該当職員の退職や新規福祉専門職員の増員、事業所間での異動 等)
- ※算定している区分に変更がない場合も、福祉専門職員の配置に変動があった場合は、届出が必要です。

## (3) 欠席時対応加算

### 主な指摘事項

- 欠席時対応加算の対象利用者の状況及び相談援助の内容の記録が不十分だった。  
(事例： 本人から「今日は風邪で休みます。」と電話があった。)

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・欠席時対応加算を算定する場合は、事業所の従業者が利用者又はその家族等に対し、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き、通所を促すなどの相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。  
ついては、利用者の状況、相談援助の内容等を詳しく記録すること。
- ※ 事例に挙がっている「今日は風邪で休みます。」など、相談援助の内容が記録されていないものについては算定できませんのでご注意ください。

#### 【台風などの場合の取扱い】

- 台風や豪雨などの気象条件により、欠席時対応加算を算定する際に必要な要件
- ・事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていること。(事業所が休みの場合は算定不可)
- ・事業所からの連絡、相手からの電話の内容など、相談援助の内容を記録していること。

## (4) 食事提供体制加算

### 主な指摘事項

- 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置付けていなかった。
- 調理員としての勤務時間と、指導員(支援員)等の勤務時間が明確に区別されていなかった。
- 食事の提供方法が変更になっているが、届出がされていなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・食事提供体制加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置付けること。
- ・調理員と指導員(支援員)を兼務する場合には、勤務時間を明確に区別すること。  
(調理員としての勤務時間は、常勤換算上、利用者直接支援の時間に入らない。)
- ・食事の提供方法(施設内調理を外部委託に変更、外部委託をしている業者を変更 等)が変更になった場合には、速やかに届出をすること。

## (5) 施設外就労(就労系事業所)

### 主な指摘事項

- 施設外就労の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外就労を行う利用者について、訓練目標に対する達成度の評価等を行うことになっているが、達成度の評価日が確認できなかった。
- 施設外就労を行うに当たって、適切な職員配置がされていなかった。
- 事業所内について、施設外就労を行う者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になっているが、施設外就労を除いた前年度の平均利用者数を算出していなかった。
- 請負契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・施設外就労の内容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。
- ・前年度の平均利用者数を算出する場合、①施設外・施設内を含めた全体の平均利用者数②施設外就労を除いた前年度の平均利用者数①と②を両方算出して職員配置をすること。  
(主な要件まとめ)

	施設外就労
当該支援を実施する職員の要否	要
報酬算定の対象となる支援の主な要件	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。事業所については、施設外就労を行う者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。 ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置付けられていること。 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、訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)
本体施設利用者の増員	可
施設外でのサービス提供期間期限	無

- ※ その他、施設外就労については、必要な要件を確認して実施すること。  
「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 障障発第0402001号)

# 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

## (6) 施設外支援（就労系事業所）

### 主な指摘事項

- 施設外支援の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外支援について、1週間ごとに個別支援計画の見直しを行っていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・施設外支援の内容が事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。

### (主な要件まとめ)

	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の主な要件	① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることで、日報が作成されていること。 ④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
本措置による報酬算定対象	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	不可
施設外でのサービス提供期間期限	年間180日を限度（特例あり）

- ※ その他、施設外支援については、必要な要件を確認して実施すること。  
「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）

## (7) 在宅において利用する場合の支援（就労系事業所）について

### 主な指摘事項

- 在宅就労するために必要な支給決定を受けず在宅就労を行っていた。
- 在宅利用者の支援に当たり、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が行われていなかった。
- 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なかった。
- 在宅で行う訓練について個別支援計画に位置づけ利用者の同意を得ることが出来ていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用者が在宅でのサービス利用を希望する場合、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断する必要があるため、必ず事前に支給決定を行うこと。

※在宅でのサービス利用の支給決定をせず、在宅でのサービス提供を行っても報酬算定はできません。

- ・在宅利用者の支援に当たり、1日2回以上の連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、連絡時間・支援内容・作業の進捗状況が記載された日報を作成すること。
- ・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おくこと。
- ・在宅利用者に対して、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保し、個別支援計画に位置づけ利用者の同意を得ること。

## (8) 福祉・介護職員処遇改善加算等

### 主な指摘事項

- 福祉・介護職員処遇改善加算等（処遇改善加算、特定加算、ベースアップ等支援加算）について、職員への周知が不十分だった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・福祉・介護職員処遇改善計画書については、全ての福祉・介護職員に対し、文書等（文書通知・回覧・掲示・メールによる通知）により周知し、当該周知の記録を残しておくこと。  
(参考)

平成24年8月31日付け厚生労働省Q&A

(問13) 賃金改善等の処遇改善計画の福祉・介護職員への周知方法の確認について、回覧形式で判子を押し印した計画書の写しを提出させること等が考えられるが、具体的にどのように周知すればよいか。

(答) 賃金改善計画等の周知については、全従業員が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業員への文書による通知等が考えられるが、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要である。

※ どの加算についても、要件を満たしていないことが判明した場合、過誤調整をしていただく場合がありますので、各事業所で算定している加算についてはよく要件をご確認の上、算定していただくよう、ご注意ください。

## (V) 報酬基準に関すること（減算について）

### (1) サービス提供職員欠如減算

### 主な指摘事項

- 指定基準の規定により配置すべきサービス提供職員が配置されていない。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準の規定に定める人員基準を満たしていない場合、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にはその翌月から、1割の範囲内で減少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、所定単位数の70%を算定する。

## 12 実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

また、減算が適用された月から3月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の50%を算定する。

■ 留意事項通知 第二 1の(8) 参照

### (2) サービス管理責任者欠如減算

主な指摘事項

○ 指定基準の規定により配置すべきサービス管理責任者が配置されていない。

【主な指摘事項に対する改善】

・速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

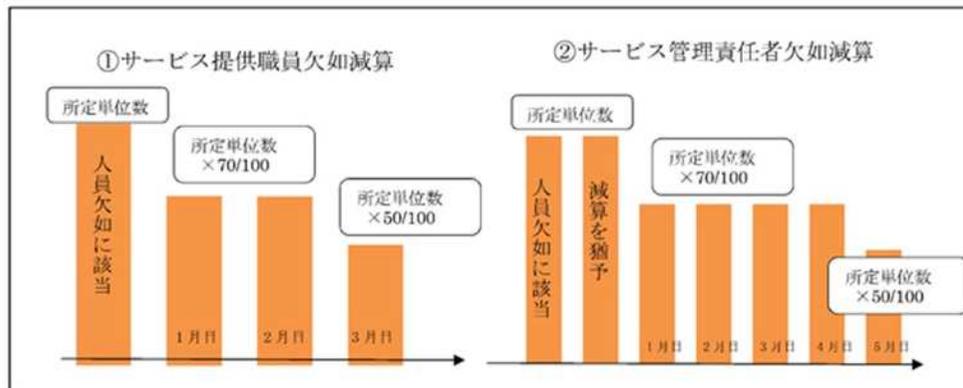
※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から、人員欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定する。

減算が適用された月から5月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の50%を算定する。

■ 留意事項通知 第二 1の(8) 参照

著しい人員欠如が続く場合には、従業者の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を指導することとなります。

また、当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討することとなります。



## 13 就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について

### ○ 就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について

最低賃金の減額の特例許可申請に当たっては、最低賃金が、労働者に対する賃金の最低額を保障することで、労働者の生活の安定、労働力の質的向上等に資するものであることから、原則としてこれを遵守しなければならないものであり、最低賃金の減額の特例はあくまで特例的な措置であることを留意するとともに、対象労働者や保護者等に最低賃金制度及び最低賃金の減額の特例許可制度の趣旨について説明を行い理解し同意を得たうえで、最低賃金制度及び最低賃金の減額の特例許可制度の趣旨について理解の上、「障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金適用除外許可手続きについて」(平成18年10月2日障発第1002001号)により、適正な手続きを行ってください。

# 14 人員配置基準等の見直しについて

## 3 人員配置基準等の見直しについて

各サービスにおいて、従業者の配置基準の根拠となる「利用者の数」については、前年度の利用者数の平均値とすることになっていますが（短期入所を除く）、新規に指定を受ける場合・定員を変更した場合等は、推定数によることとなっています。

推定数を用いる期間は、新規指定・定員増をしたのか、定員減をしたのかによって変わってきますが、推定数を用いる期間が終了した後、10日以内に人員配置見直しに係る申出書を提出する必要があります。

それぞれの推定数を用いる期間は、下記の図を参照してください。

※ 年度内に定員変更がない場合は、4月に当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる年度)の自主点検を行うこと。(提出不要ですが、書類の保管は必要です。)

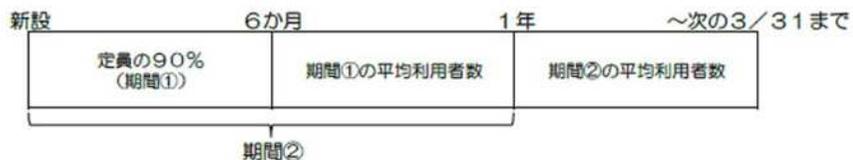
算出例

対象期間：令和6年4月 ～ 令和7年3月

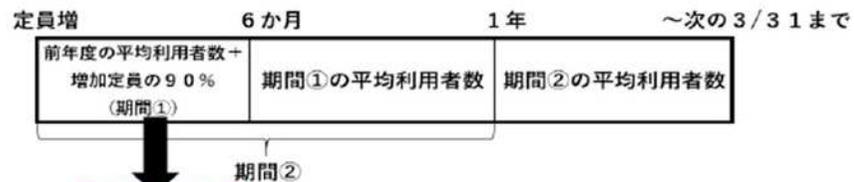
延べ利用者数 (A)	開所日数 (B)	平均利用者数 (A/B)
4100	264	15.6

↑算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げる

### ○ 新規指定の場合

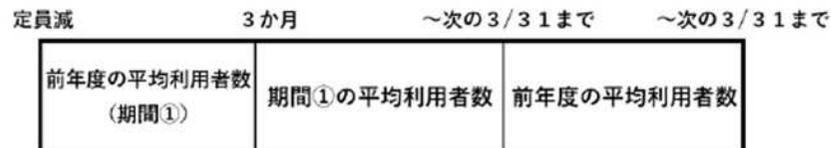


### ○ 定員増の場合



定員20人～30人の場合  
(前年度の平均利用者数15人)  
 $15 + (10 \times 0.9) = 24$

### ○ 定員減の場合



※ どの場合においても、新たに定員変更がない場合、推定数を用いた次年度の4月からは、前年度1年間の実際の利用者数の平均値に基づいて人員配置を行う。

### 解釈通知から抜粋

#### ● 就労定着支援

新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月末までの間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

#### ● 自立生活援助

新たに自立生活援助の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月末までの間は、便宜上、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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号。以下「規則」という。）第34条18の3の第7号に規定する利用者の推定数の90%を利用者の数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とする。また、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

# 15 事業者指導課ホームページについて

## ○ 岡山市ホームページについて

ホームページ中に記事ID検索画面があります。必要な書類をすぐに見つけるのでぜひ活用してください。各記事ページに割り当てられている記事IDで、該当ページを簡単に検索できます。

【検索方法】画面右上の記事ID検索ボタンをクリックして、記事ID検索画面に半角数字を入力してください。

### ▼（参考）記事ID検索入力場所【岡山市トップページの場合】



### 【使用頻度が高い記事ID一覧】

様式集	ID
(障害者) 指定関係様式集	7783
共生型の指定申請について	7886
(障害者) 加算関係様式集	7982
加算様式集 (生活介護)	8627
加算様式集 (短期入所)	8641
加算様式集 (障害者入所施設)	8616
加算様式集 (自立訓練)	8660
加算様式集 (就労移行支援)	8688
加算様式集 (就労継続支援)	8701
加算様式集 (就労定着支援)	8727
加算様式集 (共同生活援助)	8717
加算様式集 (自立生活援助)	29153
【障害者・障害児】業務管理体制に関する届出	7572
人員配置基準等の見直しに係る申出書	7978
基準条例について (障害者・障害児)	7953
指定更新、実地指導等について	ID
指定障害福祉サービス事業所等の指定の更新について	7676
自主点検表について (障害者・障害児)	7867
各種お知らせについて	ID
障害者・障害児事業者 利用者事故等報告書	7709
事業者指定 (障害者・障害児)	7566
指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表 (北区1)	7774
指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表 (北区2)	7649
指定就労継続支援A型事業者情報の公表について (中区)	7858
指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表 (東区)	7822
指定就労継続支援A型事業者情報の公表について (南区)	7904
就労系サービスに関するお知らせ	7565
事業所情報・障害福祉関連リンク集	ID
事業所情報、障害福祉関連リンク集	22553



## 16 令和3年4月改正 研修 訓練等の回数

項目	内容	解釈通知
業務継続計画の策定等	計画の策定	計画を策定すること
業務継続計画の策定等	研修	年1回以上、新規採用時
業務継続計画の策定等	訓練（シュミレーション）	年1回、施設は年2回以上
業務継続計画の策定等	定期的な計画の見直し	必要に応じて
衛生管理	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	おおむね3月に1回以上
衛生管理	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	指針を整備すること
衛生管理	研修	年2回以上、新規採用時
衛生管理	訓練（シュミレーション）	年2回以上
身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会	少なくとも1年に1回
身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化のための指針	指針を整備すること
身体拘束等の禁止	研修	年1回以上、新規採用時
虐待等の禁止	虐待の防止のための対策を検討する委員会	少なくとも1年に1回
虐待等の禁止	研修	年1回以上、新規採用時
虐待等の禁止	虐待防止のための担当者を置くこと	サービス管理責任者等を配置すること