

令和5年度
集团指導
(通所・入所・GH)



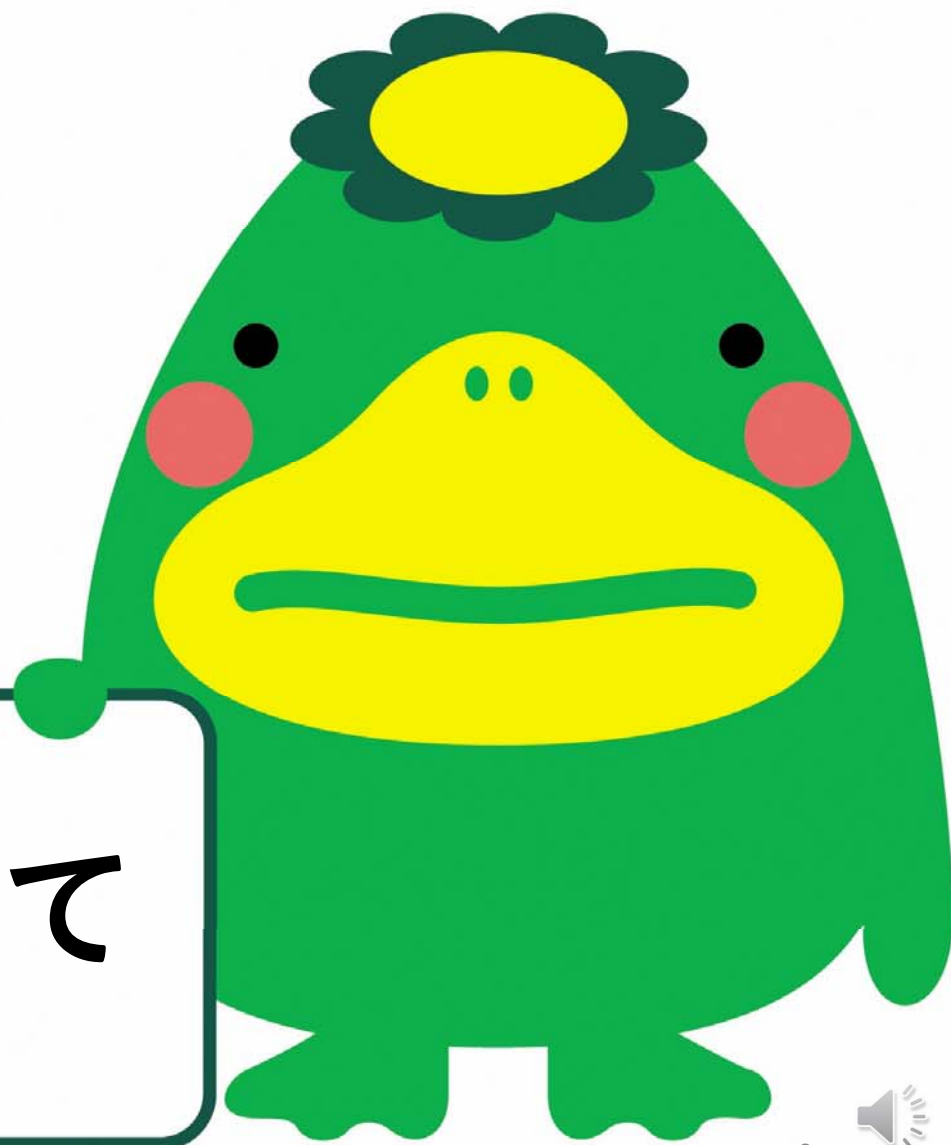
次 第



- 1 指導監査について
- 2 令和5年度指導実施方針
- 3 指定事業者としての留意事項
- 4 その他の届出事項について
- 5 今年度の担当者一覧



1 指導監査について



指導について

本市が行う指導の形態は、通常次の2つです。

集団指導

原則として1年に1度、制度改正の概要や事業所の運営に係る留意点等を説明するもの。指導対象となる事業者等を一定の場所に集めて講習等の方法で実施していたが近年はコロナの影響もあり、動画視聴形式となっている。

実地指導

指導対象となる事業所において、事業所が指定基準に基づいて事業の運営を行っているか、備品、設備、その他関係書類を確認するもの。概ね3年に1回※実施する。

※障害者支援施設は概ね2年に1度



監査について

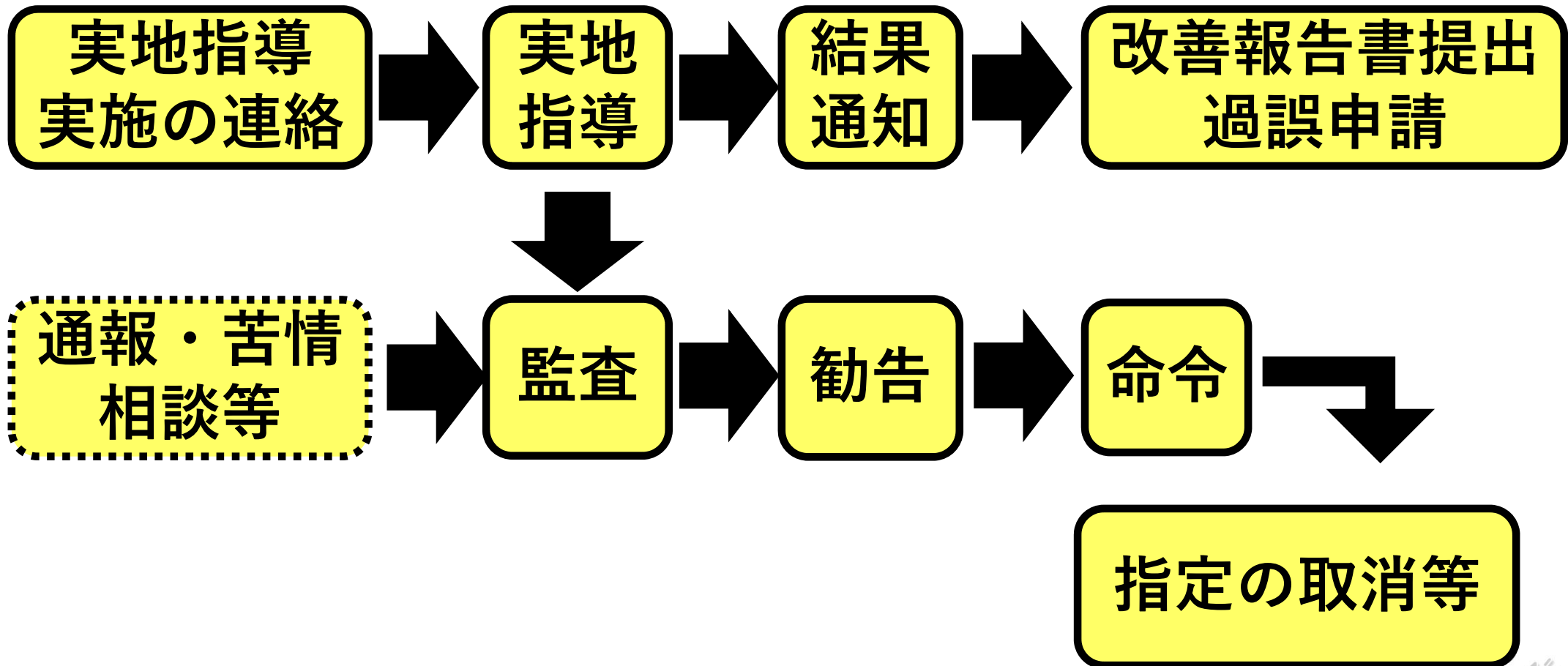
監査

自立支援給付対象サービス等の内容について、次に示す情報等を踏まえて、**指定基準違反等が認められる場合**、若しくは**指定基準違反等の疑いがあると認められる場合**に、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目的として実施します。

- ・ 通報・苦情・相談等に基づく情報
- ・ 市町村、相談支援事業所等へ寄せられる苦情
- ・ 自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- ・ 実地指導において確認された指定基準違反等



実地指導・監査の流れ



人員、設備及び運営の基準

【基準条例】

- ① 「久留米市指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（令和4年久留米市条例第18号）
- ② 「久留米市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営の基準に関する条例」（令和4年久留米市条例第19号）

条例は厚生労働省の指定基準省令を準用

人員、設備及び運営の基準

【指定基準省令】

- ① 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）
- ② 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年9月29日厚生労働省令第172号）



令和4年度実地指導の件数

	実施事業所数	実施サービス事業数
居宅系 (移動支援含む)	6	18
通所系 (短期入所・日中一時支援含む)	35	48
障害者支援施設 (短期入所を含む)	4	12
共同生活援助 (短期入所を含む)	11	12
相談支援	5	13
合計	61	103



主な指導事例について

	指導項目	指導件数	指導率
1	勤務体制の確保	41件	67%
2	個別支援計画の作成及び適正な運用	38件	62%
3	提供内容・手続きの説明・同意	33件	54%
4	給付費の算定及び取扱い	25件	41%
5	暴力団排除の契約書	17件	28%
6	サービス提供の記録	17件	28%
7	身体拘束の禁止	17件	28%
8	秘密保持	17件	28%
9	虐待の禁止	17件	28%



行政処分について

居宅介護事業所 1 件の行政処分（指定取消し）を行いました。

（1）処分に至った経緯

- ◆令和4年1月14日 実地指導
- ◆令和4年2月14日～令和5年3月8日 監査
- ◆令和5年3月31日 処分通知
- ◆令和5年4月30日 指定の取消し

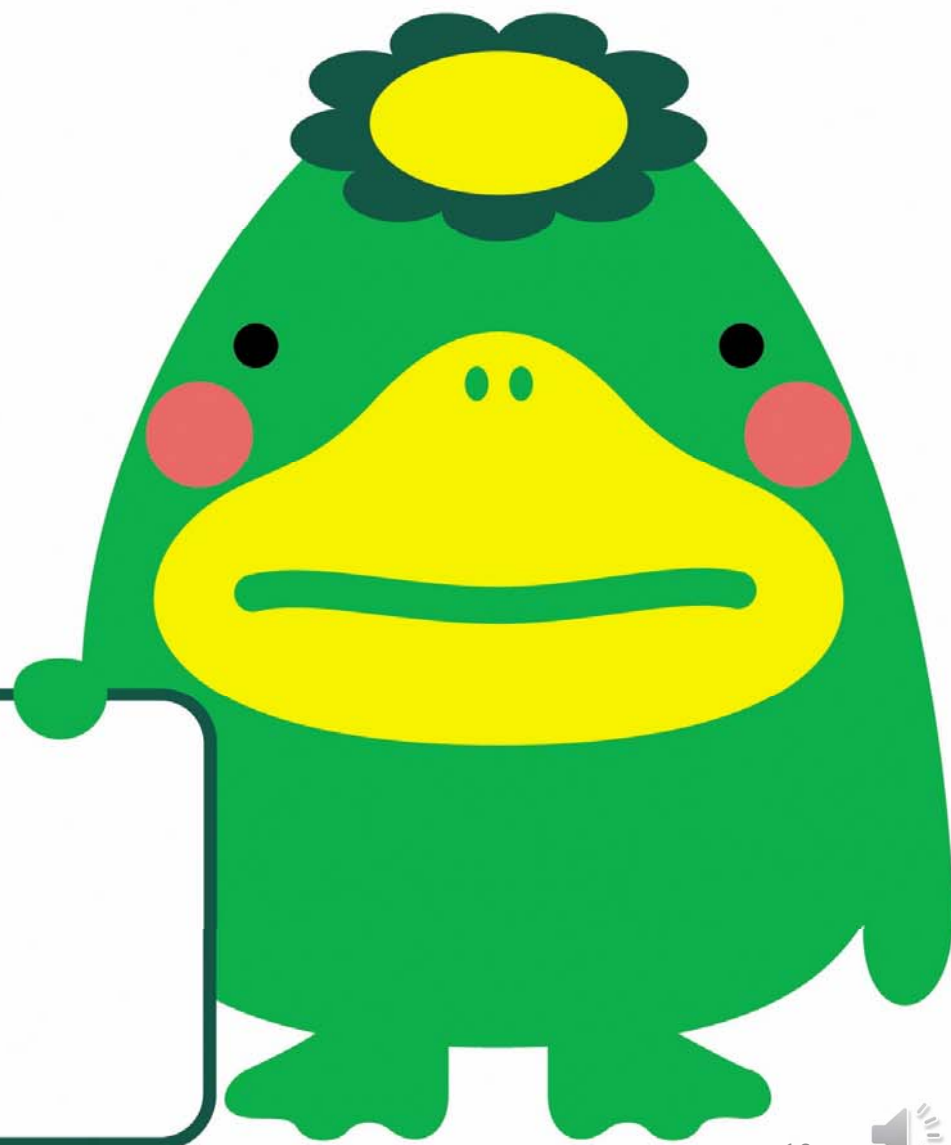
（2）処分理由

- ①人員基準違反 ②運営基準違反 ③不正請求
- ④虚偽の報告 ⑤指定にかかる虚偽申請等

（根拠：障害者総合支援法第50条第1項第3、4、5、6、8号）



2 令和5年度 指導実施方針



令和5年度実地指導実施計画

以下を対象に50件程度の実地指導を行います。

- (1) 新規指定後、実地指導を行っていない事業所
- (2) 通報、苦情又は相談等に基づき調査を要する事業所
- (3) 長期間に渡り実地指導を行っていない事業所



重点指導項目



- (1) 障害者虐待防止等のための措置
- (2) 業務継続計画の策定・感染症の予防及びまん延の防止
- (3) サービス管理責任者の責務
- (4) 従業者の員数・勤務体制の確保
- (5) 適切なサービスの提供
- (6) 介護給付費及び訓練等給付費の適正な算定
- (7) 指定就労継続支援 A 型・B 型事業所の適正な運営
- (8) 新型コロナに係る人員基準等の臨時的な取扱い



(1) 障害者虐待防止のための措置



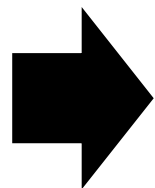
障害福祉サービス事業者の一般原則

【基準省令第3条】

- 3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

【不適切な事例】

- ・虐待防止マニュアルが整備されていない。
- ・虐待防止委員会が設置されておらず、年1回以上の開催がされていない。
- ・利用者に対する虐待又は不適切な支援の疑いのあるものについて、施設内だけで事実確認を進め、支給決定市町村及び久留米市に報告していない。



令和4年度から虐待防止委員会の設置、従業者への研修の実施、虐待防止のための責任者の設置が**義務化**されています。



身体拘束等の禁止

【基準省令第35条の2】

- 1 事業者は、サービスの提供に当たっては、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（身体拘束等）を行ってはならない。
- 2 事業者は、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しなければならない。
- 3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知すること。
 - 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を実施すること。

【不適切な事例】

- ・記録に、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況等について、具体的な記載がない。
- ・全ての利用者から身体拘束に関する同意書を徴収しており、個別の判断を行っていない。



**(2) 業務継続計画の策定
感染症の予防及びまん延の防止**



業務継続計画の策定

業務継続
計画



感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、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計画

令和6年4月1日以降は義務化

【不適切な事例】

- 業務継続計画を策定していない
 - 従業員に対して必要な研修及び訓練を実施していない
- 感染症及び災害に係る業務継続計画を策定する
平時の備え（体制構築、備蓄品の確保、建物設備の安全対策）
 - 従業者への定期的な研修（新規採用時、年1回以上）
 - 訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施



感染症の予防及びまん延の防止

- ア 感染対策委員会の設置 イ 指針の整備
ウ 研修及び訓練の定期的な実施

令和6年4月1日以降は義務化

【不適切な事例】

- ・ 感染対策委員会を設置していない ・ 指針を整備していない
 - ・ 従業員に対して必要な研修及び訓練を実施していない
- ・ 感染対策委員会を設置し、おおよそ6月に1回以上開催するほかの会議体と一体的に設置・運営しても差し支えない
 - ・ 指針を整備し、平時の対策として事業所内での衛生管理、支援にかかる感染対策、発生時の関係機関との連携、行政への報告などを規定しておく
 - ・ 研修・訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施



(3) サービス管理責任者の責務



サービス管理責任者の責務①

【基準省令第57条】

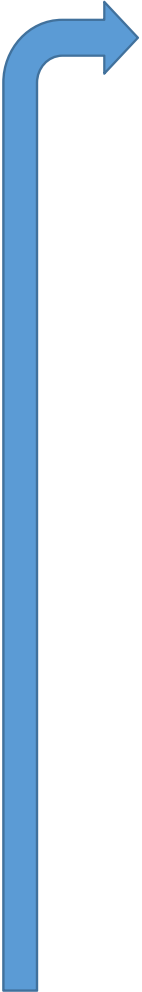
- 1 事業者は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 区分が異なる利用者の個別支援計画において、支援方針、目標などが同一の内容になっている。



個別支援計画作成の手順

- 
- ①利用者への面接を通して、状況やニーズを把握し、**アセスメント**シートを作成する。
↓
 - ②利用者及びその家族の意向やアセスメントシートの内容を勘案して、**個別支援計画の原案**を作成する。
↓
 - ③サービスの提供に当たる**担当者等を含めた会議**を開催し、当該原案について意見を求める。
↓
 - ④個別支援計画の原案の内容について、**利用者及びその家族に対して説明**、文書により利用者の**同意を得る**。
↓
 - ⑤**6ヶ月に1度モニタリング**を行う。
少なくとも6月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。その際は①～④の手順を踏むこと。



～アセスメント～

【基準省令第58条】

- 2 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、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（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。
この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

【不適切な事例】

- ・ アセスメントの記録が保管されていない。
- ・ 2回目以降の個別支援計画におけるアセスメントの記録が無い。



～個別支援計画の原案作成～

【基準省令第58条】

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に関する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画の原案が保管されていない。
- ・ 利用予定時間について、相談支援事業所が作成したサービス等利用計画と個別支援計画の記載内容に相違がある。
- ・ サービスの目標について記載がない。



～担当者会議～

【基準省令第58条】

- 5 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

【不適切な事例】

- ・ 担当者会議を行っていない。
- ・ 担当者会議の議事録が保管されていない。



～説明及び同意～

【基準省令第58条】

- 6 サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 7 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付しなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画の説明がサービス管理責任者以外の従業者によってなされている。
- ・ 個別支援計画について、利用者及びその家族に対して説明及び同意を得た旨の署名が無いものがある。
- ・ 当該個別支援計画に基づき、サービスの説明を行い利用者の同意を得た旨を、相談支援専門員及び計画相談支援事業所に対して報告（送付）していない。



～モニタリング～

【基準省令第58条】

- 8 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、サービスの実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情の無い限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - (1) 定期的に利用者に面接すること。
 - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

【不適切な事例】

- ・モニタリングが次期計画に反映されておらず、個別支援計画の内容に変化が見られない。



個別支援計画の作成手順や、作成の時期に誤りがないよう適正な運用を行い、記録を整備すること。

<主な確認書類>

- ・ サービス等利用計画
- ・ サービス受給者証の写し
- ・ アセスメントの記録
- ・ 面談記録
- ・ 個別支援計画（原案）
- ・ 個別支援計画
- ・ 担当者会議議事録
- ・ モニタリングの記録

※相談支援専門員が作成するサービス等利用計画と整合性を取るようになしてください。



サービス管理責任者の責務②

【基準省令第59条】

サービス管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- (3) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。



(4) 従業者の員数・勤務体制の確保



配置すべき従業者の員数の把握

配置すべき
生活支援員等

■ 原則、前年度の平均利用者数を基に
■ 常勤換算方式で必要な員数を配置

◎前年度の平均利用者数を基に必要な員数を把握し、それに基づいてシフト表を作成しているかについて確認します。

< 主な確認書類 >

- ・ 平均利用者数算出に係る資料
- ・ 勤務体制一覧（他の事業所との兼務の状況を含む。）
- ・ シフト表



利用者数の算出方法①

前年度の
平均利用者数

$$\frac{\text{前年度（4/1～3/31）の全利用者の延べ数}}{\text{前年度の開所日数}}$$

※就労定着支援、自立生活援助の場合は

前年度の
平均利用者数

$$\frac{\text{前年度（4/1～3/31）の全利用者の延べ数}}{\text{前年度の開所月数}}$$

◎療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の場合、入所等をした日を含み、退所等をした日は含まない。

【不適切な事例】

- ・利用者数を算出しておらず、基準上必要な人員が配置されているか確認できない。
- ・常勤換算における人数が不足しており、必要な人員配置を満たしていない。



利用者数の算出方法②

～新規・定員増加の場合～

(1)新設又は定員増加から6ヶ月未満の間

$$\text{利用者数} = \text{利用定員} \times 0.9$$

(2)新設又は定員増加から6月以上1年未満の間

$$\text{利用者数} = \frac{\text{直近6月の全利用者の延べ数}}{\text{6月間の開所日数}}$$

(3)新設又は定員増加から1年以上経過している場合

$$\text{利用者数} = \frac{\text{直近1年間の全利用者の延べ数}}{\text{1年間の開所日数}}$$



勤務状況の確認

【基準省令第68条】

- 1 事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 事業者は、事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。

【不適切な事例】

- 出勤簿等が整備されておらず、職員の勤務時間を確認することができない。
- 出勤簿に出退勤時間が記録されておらず、勤務時間が確認できない。
- 管理者と生活支援員等、同一事業所内で兼務している場合や、他事業所の職務と兼務している場合に、それぞれの勤務時間が明確に区分されていない。
- （就労継続支援）施設外就労等で主たる事業所以外で勤務した場合に、出勤簿等に勤務場所等の記録がない。
- （共同生活援助）複数の住居がある場合に、世話人、生活支援員及び夜間勤務職員等がいずれの住居で勤務したかが分からない。



出勤簿に記録すべき事項

人員基準等の確認のため、以下の事項の記録が必要

- ①氏名 ②労働日 ③始業・終業時刻 ④労働時間
- ⑤通常の就労場所以外で勤務する場合はその就労場所

記録の方法は以下のいずれか

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

始業・終業時刻は当該労働者が確認できる方法とすること。

例 (ア) 本人サインの記載 (イ) 本人のみが記録できる手法



研修の機会の確保

【基準省令第68条】

3 事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

【解釈通知】

事業所の従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保することを定めたものであること。

【不適切な事例】

- ・ 事業所内での職員研修が実施されておらず、外部研修にも参加していない。
- ・ 職員研修に関する記録が無い。外部研修へ参加した実績を確認できない。
- ・ 職員研修に関する計画が策定されていない。



ハラスメントの防止

【基準省令第68条】

4 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

【解釈通知】

a 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

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、従業者に周知・啓発すること

b 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する**担当者・窓口**をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

【不適切な事例】

- ・ 事業所におけるハラスメントに対する方針が定められていない。
- ・ 事業所内のハラスメントに関する担当者・窓口が定められていない。



(5) 適切なサービスの提供



サービスの提供の記録

【基準省令第53条の2】

- 1 事業者は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を**記録**しなければならない。
- 2 事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 支援記録の記載がない日がある。
- ・ 提供したサービスの具体的内容が記載されていない。
- ・ **支援記録を、直接支援をした職員でなくサービス管理責任者が記載している。**
- ・ 利用者からサービスの提供について確認を得た事実（**サイン・押印等**）が確認できない。
- ・ 利用者等から確認を受けているものの、都度ではなくまとめて確認を受けている。

【入所・入居系以外】



利用者の確認を受けらるべき事項

- ・ 当該サービスの提供日
- ・ 実績時間数（開始・終了時間）
- ・ 提供したサービスの具体的内容
- ・ 利用者負担額等の利用者へ伝達すべき事項

具体的内容については、

（例）就労継続支援 A 型・ B 型の場合

生産活動等の具体的作業内容及び成果

生産活動等における職員からの支援内容

施設内・施設外の別



サービスの提供記録における注意事項

①サービスの提供記録について、内容に間違いがないか必ず利用者に確認を受ける

利用者の
自署又は**押印**必須

②必ずサービスを提供した職員が記録をする

記録した職員の
自署又は**押印**必須



介護給付費等の額に係る通知等

【基準省令第23条】

- 1 事業者は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならない。

【不適切な事例】

- ・利用者に対して、介護給付費等の額の通知をしていない。
- ・利用者に対して、介護給付費等の額は通知しているものの、その内訳を通知していない。



(6) 介護給付費及び訓練等給付費の

適正な算定について



記録と請求内容の整合性

介護給付費・訓練等給付費の請求は、サービス提供の記録等に基づいて行われます。そのため、基本報酬や各種加算を算定するためには、その根拠となる記録等がある。請求内容と、算定根拠となる記録等の整合性について確認します。

<主な確認書類>

- ・ サービス提供の記録
- ・ 加算の算定根拠となる記録
- ・ 介護給付費等明細書
- ・ サービス提供実績記録表



減算事由発生の有無

人員欠如や定員超過、個別支援計画未作成など、減算事由が発生している場合、基本報酬を減算して算定しなければなりません。これらの減算事由が発生している場合、介護給付費等を減算して請求しているかについて確認します。

<主な確認書類>

- ・シフト表、タイムカード等
- ・利用者数に関する書類
- ・個別支援計画



(7) 指定就労継続支援 A 型・B 型事業所の

適正な運営について



賃金・工賃に見合う収益の確保

利用者に支払う
賃金・工賃

=

生産活動収入

-

生産活動に
係る経費

◎ 生産活動により余剰金が生じる場合は、全て賃金・工賃として支払う こととされているため、生産活動に係る余剰金は原則として生じません。



賃金・工賃に見合う収益の確保

【不適切な事例】

- ・ 賃金・工賃総額に見合う生産活動収益がない
- ・ 生産活動収益の全額を賃金・工賃として支払ってない

〈主な確認書類〉

- ・ 決算書
- ・ 生産活動に係る収入
- ・ 請負契約先との契約書
- ・ 総勘定元帳
- ・ 経費がわかる書類
- ・ 賃金・工賃台帳



賃金・工賃に見合う収益の確保

将来にわたって安定的に賃金・工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労継続支援事業を継続するため、以下の積立金とすることができる。

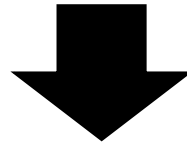
種類	説明	各年度における積立額の限度	積立上限額
工賃変動積立金	将来の一定の賃金・工賃水準を下回った場合に、賃金・工賃を補填することに備える目的で計上する積立金	過去3年間の平均 ※賃金・工賃の10%以内	過去3年間の平均 ※賃金・工賃の50%以内
設備等整備積立金	生産活動に要する設備等の更新又は新たな業種への展開を行うための、設備等の導入に備える目的で計上する積立金	就労支援事業収入の10%以内	就労支援事業資産の取得価額の75%以内

※指定初年度は積立不可、2年度目：前年度の平均、3年度目：前年度+前々年度の平均



利用者の希望や特性を踏まえた就労の機会の提供

利用者の希望や能力を踏まえずに、利用者全員の労働条件を一律に設定するのは、事業趣旨に反するもの



① 利用者の適性、障害特性等を踏まえ、利用者の希望に応じた労働時間や労働日数等での就労が可能となるよう支援を行わなければならない。

② 利用者が一般就労を希望する場合には、利用者が一般就労への移行ができるよう、訓練や支援を行わなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画に、本人が希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望等の記載がない。
- ・ 体調不良による遅刻を認めない。
- ・ 本人が一般就労を希望しているにもかかわらず、一般就労に向けた支援を行っていない。



施設外就労を実施する要件

- ①施設外就労の総数は、利用定員を超えないこと
- ②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の職員を配置すること
- ③施設外就労の提供が、運営規程に位置付けられていること
- ④個別支援計画に施設外就労の内容を盛り込むこと
- ⑤緊急時の対応が可能なこと

**【例】 人員配置区分 7.5 : 1 の事業所の場合、
施設外就労に行った利用者が**

- 1 ~ 7 人の場合 → 生活支援員または職業指導員 1 人**
- 8 ~ 15 人の場合 → 生活支援員または職業指導員 2 人**



施設外就労時を実施する場合の利用人数

施設外就労の利用者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能



定員20名の場合、施設外就労に行ける利用者は1日20人まで。
その場合、施設内でも20名まで受け入れることができる。
仮に、施設外の利用者が20名を超えた場合は、施設外利用者全員分の請求ができません。



施設外就労における支援の方法

ア.就労先の企業と請負作業に関する契約を締結すること

イ.利用者に対する指導等は事業所が行うこと

⇒施設外就労先の企業から独立して作業を行い、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理してはいけない

ウ.事業所は、施設外就労の実績を、毎月請負業務の報酬請求に合わせて企業へ提出すること



施設外就労における支援の方法

【不適切な事例】

- ・ 施設外就労先と請負契約を締結していない
- ・ 施設外就労先に支援員を配置せず、利用者に支援を行っていない
- ・ 施設外就労先での作業について、事業所の支援員を通さず、就労先の企業の従業員が利用者に直接指導等を行っている

〈主な確認書類〉

- ・ 施設外就労先との請負契約書
- ・ サービス支援の記録
- ・ 支援員等の出勤簿
- ・ 賃金・工賃台帳
- ・ 個別支援計画書



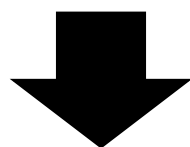
在宅でのサービス利用

新型コロナウイルスによる臨時的な要件緩和

⇒ 令和3年度以降は常時の取扱いへ

従来

通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者。



現行

在宅でのサービス利用を希望する者であって、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した利用者



在宅でのサービス利用要件

- ア 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- イ **1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成**を行うこと。作業活動、訓練等の内容等に応じ、1日2回を超えた対応を行うこと。
- ウ 緊急時の対応ができること。
- エ 疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- オ 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、**評価等を1週間につき1回**は行うこと。
- カ 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利用者による通所により、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行う**こと。
- キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。



在宅でのサービス利用要件

本市が支給決定市町村の利用者が、在宅でのサービス利用を希望する場合は、「**就労移行支援・就労継続支援（A型、B型）における在宅利用に係る届出書**」を提出すること

【不適切な事例】

- ・在宅で行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていない
- ・支給決定市町村へ在宅でのサービス利用に係る必要な手続きがなされていない
- ・1日2回の連絡や進捗確認、1週間に1回の評価、月1回の通所又は訪問による達成度の評価がなされていない



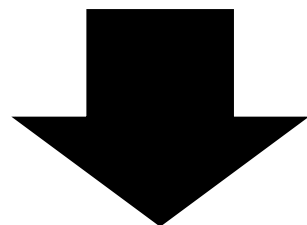
(8) 新型コロナウイルスに係る人員基準等の

臨時的な取扱いについて



新型コロナウイルスに係る 人員基準等の臨時的な取扱い

令和5年5月8日より、新型コロナウイルス感染症は5類感染症に位置付けられました。



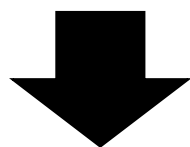
人員基準等の**臨時的な取扱いが終了・変更**となるものがあります。



①新型コロナウイルスへの対応に伴う在宅支援

従来
~5/7

事業所が休業している場合や、利用者が感染を恐れて通所しない場合などにおいて、居宅への訪問や、電話等でできる限りの支援の提供を行ったと市が認める利用者



現行
5/8~

事業所において通常のサービス提供が困難※になった場合において、居宅への訪問でできる限りの支援の提供を行ったと市が認める利用者



①新型コロナウイルスへの対応に伴う在宅支援

※「通常のサービス提供が困難」とは

- ・近隣自治体や近隣施設・事業所で感染者が発生している場合又は感染拡大地域である場合で、感染を未然に防ぐために**休業する場合**
- ・施設・事業所において感染者が多数発生する等、やむを得ず**休業する場合**

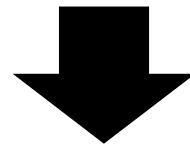
休業時以外のコロナを理由とした在宅支援は認められません



②人員欠如減算の不適用

従来
~5/7

新型コロナウイルス感染症の影響により、一時的に人員基準等を満たせなくなる場合、報酬の減額を行わないことが可能



現行
5/8~

職員が新型コロナウイルス感染症の感染者又は感染者と接触があった者（感染者と同居している場合に限る）となった場合、報酬の減額を行わないことが可能



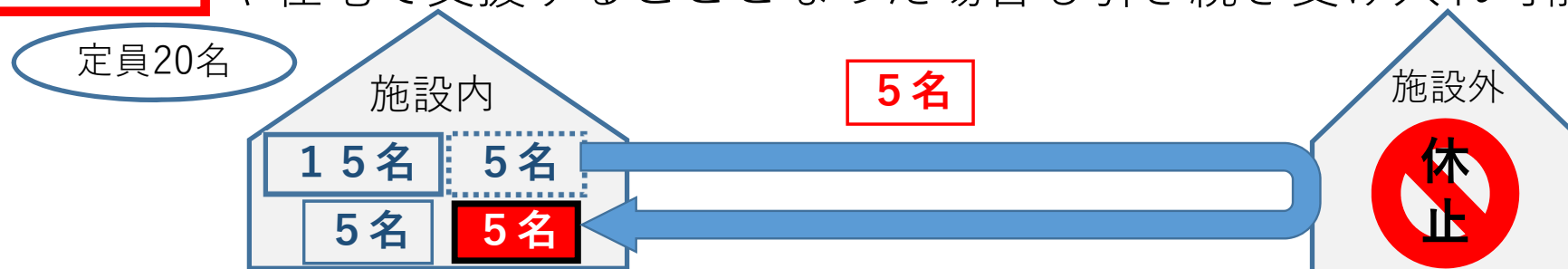
③定員超過減算の不適用（就労継続支援）

施設外就労の利用者と同数を施設内の利用者として受け入れ可能



臨時的な
取扱い

新型コロナウイルスの影響により、施設外就労が休止となり、施設内
や在宅で支援することとなった場合も引き続き受け入れ可能⇒**不可能**



【臨時的取扱い】 この場合でも定員超過減算を適用しなくてよい
⇒ 【臨時的取扱い終了】 仮に定員を超過した場合は報酬の**減算が必要**

コロナ5類以降後の基準の取り扱いについて

新型コロナウイルスの5類以降後の、人員基準等の取り扱いについては、参考資料でご確認ください。

ホームページ掲載資料

『新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について』（令和5年4月28日厚生労働省・こども家庭庁事務連絡）

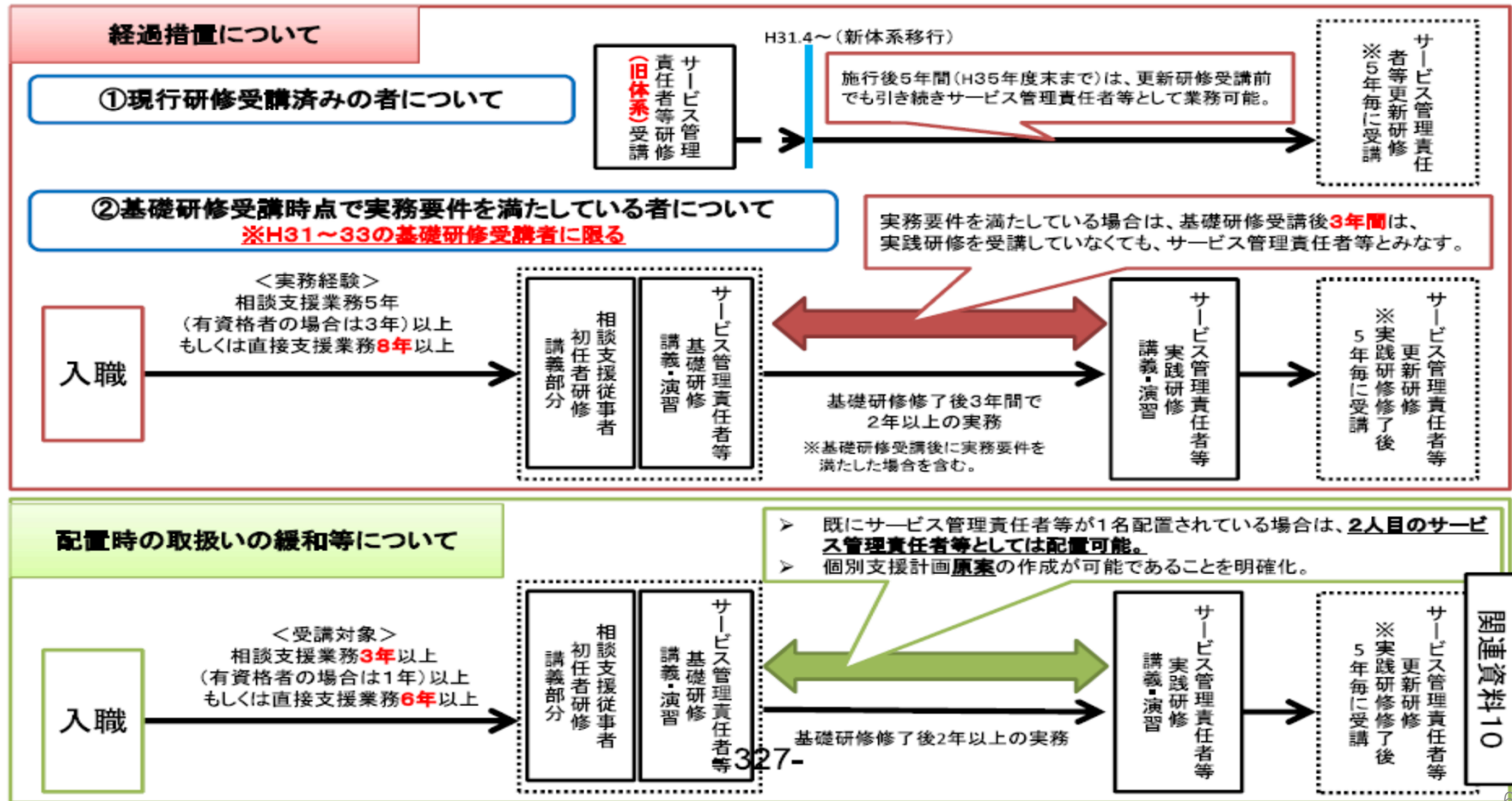


3 指定事業者としての留意事項



サービス管理責任者研修の見直し

サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について



【令和3年度までに基礎研修を修了した場合】

- 平成30年度までに基礎研修を修了した場合は **令和5年度末までに更新研修の受講が必要。**
(5年毎に受講)
- 平成31年から令和3年度末までに基礎研修を修了した場合は、実践研修を受講前でも、基礎研修終了後3年間は、サービス管理責任者として配置が可能。ただし **修了後3年間で2年以上の実務経験のうち実践研修の受講が必要。**
(5年毎に更新研修を受講)

期限を過ぎると、配置要件を満たさない。

必ず経過措置内に研修を受講すること。

【令和4年度以降に基礎研修を受講する場合】

基礎研修を受講後2年間の実務経験を経て実践研修を修了してから、サービス管理責任者としての配置が可能（5年毎に更新研修を受講）



身体拘束等の禁止

令和4年度より義務化

基準省令第35条の2第3項

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なければならない。

- 一 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。
- 二 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 三 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。

身体拘束廃止未実施減算

令和5年度から以下を講じていない場合、5単位/日減算

- ①身体拘束等の記録、②委員会の定期開催
- ③指針の整備、④研修の実施



虐待の防止

令和4年度より義務化

基準省令第40条の2

事業者は、虐待の発生また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なければならない。

- 一 事業所における虐待の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、従業員に周知徹底を図ること。
- 二 事業所において、従業員に対し虐待の防止のための研修を定期的
に実施すること。
- 三 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。



利用者からの同意・確認の方法

利用者への同意・確認は、サイン又は押印の方法で行うことができます。

サインをすることが難しい場合は、押印をしてもらうなど、利用者に沿った対応をお願いします。

【個別支援計画】

サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

【サービスの提供の記録】

支給決定障害者からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。



各記録等の電子化について

- 書面に代えて**電磁的記録**で行うことや、書類の交付等を**電磁的方法**で行うことが可能となりました。

電磁的方法とは…

電磁的媒体（CD-R等の磁気ディスク、ハードディスク等）を使用しての交付などのこと

電磁的記録とは…

パソコンなどで閲覧が可能なデータ（PDF・Word・Excel等）のこと



利用者からの同意・確認が必要な文書や、利用者への説明・交付が必要な文書を電磁的方法により対応する場合には、**利用者からの事前承諾が必要**。

具体的には、

- ・ 重要事項説明書の交付
- ・ 個別支援計画への同意や交付
- ・ 個人情報利用同意書への同意
- ・ サービスの提供の記録への確認

などについて、電磁的方法により対応する場合には、利用者からの事前承諾が必要となります。



利用者からの事前承諾

重要事項説明書や契約書などに利用者からの同意や交付などを電磁的方法によることに同意する旨の記載を盛り込むことにより承諾を得ることができます。

その他、利用者とのメールでも、承諾の意思が客観的に確認できれば差し支えありません。

※事業所ホームページに重要事項説明書を掲載することにより、電磁的に交付したとする場合についても利用者から事前承諾が必要です。

その場合、利用者に説明したこと、同意を得たことが確認できるようにする必要があります。



廃止・休止時の留意事項

- 廃止（休止）届を提出するまでに、利用者と希望や意向等を聴取するため個々に面談を行い、利用者の今後のサービス利用調整を確実に実施してください。
- 廃止（休止）届を提出する際は、現にサービスを受けている者の氏名、希望サービス、移動先サービス等を記載したリスト、及び当該リストの作成に当たり、現にサービスを受けている者に対して実施した個々の面談記録等も併せて提出してください。

【提出書類】 第56号様式・参考様式1・参考様式2

※ 「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」（平成29年7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他事務連絡）参照



廃止・休止時の留意事項

利用者の利用調整が未整備な場合には、**勧告**を行います。



勧告を行い、事業所が廃止になった後も法人が残る場合であって、勧告内容に正当な理由がなく従わない場合には、**命令**をさらに行い、**公示**を行います。



命令を経ても当該勧告に従わない場合には、**指定の取消し**を行います。

※総合支援法第49条、第50条の規定による



指定(更新)申請・廃止届出・変更届出等の提出について

届け出内容	提出期限
新規指定・更新指定	前々月の16日まで
定員増加（生活介護・就労継続支援（A型・B型）のみ）	
廃止届・休止届	廃止日及び休止日の1ヶ月前まで
再開届	再開日から10日以内
介護給付費等の請求に関する事項の変更	前月の15日まで
事業所の平面図の変更	変更日のおおよそ10日前まで（※） 【要事前協議】
事業所の所在地の変更	
作業場・従たる事業所の追加	



届け出内容	提出期限
申請者（設置者）の名称の変更	変更が生じた日から10日以内
代表者の氏名及び住所の変更	
役員(理事)の氏名及び住所の変更	
定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）の変更	
事業所（施設）の管理者の氏名及び住所の変更	
事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所の変更	
主たる対象者の変更	
運営規程の変更	
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容の変更	



届出書類の押印廃止について

令和5年8月1日以降提出分より
以下を除いて、**押印を廃止**します。

なお、提出方法は、これまでと同様、持参もしくは郵送です。

【今後も押印が必要なもの】

- ・ 誓約書（法第36条、暴力団排除）
- ・ 役員等名簿
- ・ 実務経験証明書（別紙17付表「従事期間証明書」含む）
- ・ 従事日数内訳書

※詳細は、ホームページ参考資料欄の「押印について見直しを行う様式一覧」をご参照ください。



事業所の平面図・所在地の変更について

- ・ 事業所の平面図・所在地を変更する場合、建築基準法や消防法の確認のため、建築指導課及び消防署への事前確認をお願いしています。
- ・ 市街化調整区域や建物の用途が限られている場合、使用ができないことがあります。

建物に係る契約を行う前に必ず建築指導課・消防署に確認をしてください。



就労継続支援 A 型事業所の 実績報告・経営改善計画について

①「就労支援事業別事業活動明細書」等を決算終了後3ヶ月以内に提出



②生産活動収入から経費を控除した額で賃金を支払えていない事業所は経営改善計画書を作成し提出



③<1年間の猶予>
※3年目までは繰り返し



④3年目以降は、今後経営の改善が見込まれると認める場合であって、一定の条件を満たした場合、計画書を作成し、提出することができます。

いずれか一定の条件

- 計画期間中に事業収入が増加している又は経費が減少し、収益改善が認められる。
- 利用者の平均労働時間が長くなっている。
- 利用者に支払う賃金総額が増えている。
- 生産活動に係る事業の収入額が利用者に支払う賃金総額以上である。
- 提出済みの経営改善計画に基づく改善の取り組みについて、具体的に実施しており、今後経営改善の見込みがあると久留米市が認めた場合。

⑤ <更に1年間の猶予期間>



【勧告・命令の措置を講じ、指定取消し又は停止の検討】

- ・ 経営改善の見込みがない場合
 - ・ 再計画の結果、指定基準を満たさない場合
 - ・ 経営改善計画書を作成しない場合
 - ・ 経営改善計画書の記載内容に虚偽がある場合
- ※なお、収益改善のために、利用者の退所や賃金の引き下げ等を不当に行っていることがないようにすること



- A型事業所における情報公表

障害者及びその家族に対する情報の公表として、以下の情報について、事業所のホームページにて公表してください。

- ①財務諸表

貸借対照表、事業活動計算書（損益計算書、正味財産増減計算書等を含む）、就労支援事業事業活動計算書、就労支援事業別事業活動明細書

- ②主な生産活動の内容

- ③平均月額賃金（工賃）



4 その他の 届出事項について



業務管理体制の整備に関する届出について

- 平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者及び指定障害児通所事業者等は法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられました。
- 平成31年4月から、障害者総合支援法及び児童福祉法の一部が改正。
⇒久留米市に全ての事業所が所在する事業者は、業務管理体制の届出先が久留米市になりました。



業務管理体制の整備に関する届出について

- ・ 現在届出を行っていない事業者は・・・
⇒ 事業区分ごとの届出先に届出書を提出してください。
- ・ 届出内容に変更が生じた場合は・・・
⇒ 変更届の提出が必要です。

※既に当市へ届出を行っており、その後変更が無い事業所については改めて当市へ届出を行う必要はありません。



1. 事業区分

(1) 障害者総合支援法に基づくもの

- ・ 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者
(第51条の2)
- ・ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
(第51条の31)

(2) 児童福祉法に基づくもの

- ・ 指定障害児通所支援事業者 (第21条の5の25)
- ・ 指定障害児相談支援事業者 (第24条の38)



2. 業務管理体制の整備の内容及び届出に記載すべき事項

業務管理体制の整備の内容は、事業所等が運営・設置している事業所や施設の数に応じて定められています。

事業区分ごとの事業所等の数	法令遵守責任者の選任	法令遵守規定の整備	業務執行の状況の監査の方法
①事業所等の数が20未満の事業者	届出が必要	—	—
②事業所等の数が20以上の事業者	届出が必要	届出が必要	—
③事業所等の数が100以上の事業者	届出が必要	届出が必要	届出が必要

3. 業務管理体制の整備に関する 事項を記載した届出書の届出先

届出先は、**事業所等の所在地**によって決まります。
主たる事務所の所在地ではないのでご注意ください。

区分	届出先
① 2以上の都道府県に事業所等が所在する事業者	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)
② 久留米市内にすべての事業所等が所在する事業者 ※障害児施設は除く	久留米市 (健康福祉部障害者福祉課)
③ ①、②以外の事業者	福岡県 (福祉労働局障がい福祉課)



4. 届出の提出を要する時

(1) 指定障害福祉サービス事業所等の新規指定時

新規指定の事業の事業区分において・・・

①最初に事業所を開設する場合

⇒ 久留米市に届出が必要

②すでに久留米市に届出をしている場合

⇒ 届出不要（事業所数が20となった場合を除く）

③他市に事業所がある場合の事業所の追加

⇒ 福岡県又は厚生労働省に対して、届出書又は変更届の提出が必要



4. 届出の提出を要する時

(1) 指定障害福祉サービス事業所等の新規指定時

例1) 久留米市内に18事業所を有していたが、更に2つの事業所を新規で久留米市内に開設する場合。

⇒久留米市に「法令遵守規定の整備」の届出書を提出。

例2) 小郡市に1事業所を有していたが、久留米市に更に1事業所を開設する場合。

⇒現届出先の福岡県に変更届を提出。



4. 届出の提出を要する時

(1) 指定障害福祉サービス事業所等の新規指定時

例3) 福岡市に1事業所を有していたが、久留米市に更に1事業所を開設する場合。

⇒ 現届出先の福岡市及び新届出先となる福岡県に届出書を提出。

例4) 鳥栖市に1事業所を有していたが、久留米市に更に1事業所を開設する場合。

⇒ 現届出先の佐賀県及び新届出先となる厚生労働省に届出書を提出。



4. 届出の提出を要する時

(2) 指定障害福祉サービス事業所等に係る変更届の提出時

次の①～⑧に該当する変更があった場合は、
事業所の指定に係る変更届とは別に

「業務管理体制に係る届出事項変更届」を提出してください。

①設置者の名称

③代表者の氏名・生年月日

⑤代表者の職名

⑦法令遵守規定の概要

②設置者の主たる事業所の所在地

④代表者の住所

⑥法令遵守責任者の氏名・生年月日

⑧業務執行状況の監査の方法の概要



4. 届出の提出を要する時

(3) 指定障害福祉サービス事業所の廃止時

①届出先が久留米市の場合

⇒届出不要

②廃止する事業の事業区分について、他市にも事業所がある場合

⇒福岡県又は厚生労働省に対して届出書又は変更届の提出が必要



4. 届出の提出を要する時

(3) 指定障害福祉サービスの廃止時

例1) 福岡市と久留米市に事業所を1ずつ有している場合で、久留米市の事業所を廃止する場合。

⇒ 現届出先の福岡県及び新届出先となる福岡市に届出書を提出。

例2) 小郡市と久留米市に事業所を1ずつ有している場合で、久留米市の事業所を廃止する場合。

⇒ 現届出先の福岡県に変更届を提出。



5. 業務管理体制に係る検査

(1) 一般検査の実施

報告、出頭又は実地指導時の立入調査により、定期的に実施する。

(2) 特別検査の実施

指定事業所等の指定取消相当の事案が発覚した場合は、立入による特別検査を実施し、その結果を関係都道府県知事又は関係市町村長に通知する。



5. 業務管理体制に係る検査

(3) 行政上の措置等

適正な業務管理体制を整備していないと認められるときは、
勧告、命令等を行う。

命令に違反したときは、

違反内容を関係都道府県又は関係市町村長に通知する。



障害福祉サービス等情報公表制度について

- ・平成30年4月施行の改正障害者総合支援法及び児童福祉法において制定され、同年9月1日から運用を開始しています。
- ①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事並びに指定都市、中核市及び児童相談所設置市（以下、「都道府県知事等」という。）へ報告することを求めます。
- ②必要に応じ、都道府県知事等が報告された内容を公表します。



1. 登録情報について

- (1) 指定障害福祉サービス等提供事業者の登録情報については、**年1回の登録内容の更新が必要**となっています。
⇒ **令和5年7月31日までに事業所情報の更新をお願いいたします。**

※ **事業所情報の登録がお済みでない事業所におきましては、至急登録をお願いいたします。**

- (2) 「公表システム」より事業者へメールで通知されるログインIDとパスワードで「公表システム」にログインし、詳細情報の入力をしてください。



2.ログインIDとパスワード

- ・ **1法人に1つの付与となっています。**

⇒複数事業所を運営する法人については、

1つのIDとパスワードを事業所間で共有することとなります。

※例外として、**久留米市内では同一法人が見者両方のサービスを提供している場合は、IDは1法人に2つ**となります。

※ログインIDとパスワードがわからなくなった場合は障害者福祉課にお問い合わせください。「公表システム」から事業者新しいログインIDとパスワードをメールで通知します。

3. 入力事項について

- ・ 入力事項は、事業所が回答不可能な事項以外すべての事項となっています。記入漏れが無いようにお願いします。

- ・ **障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板**

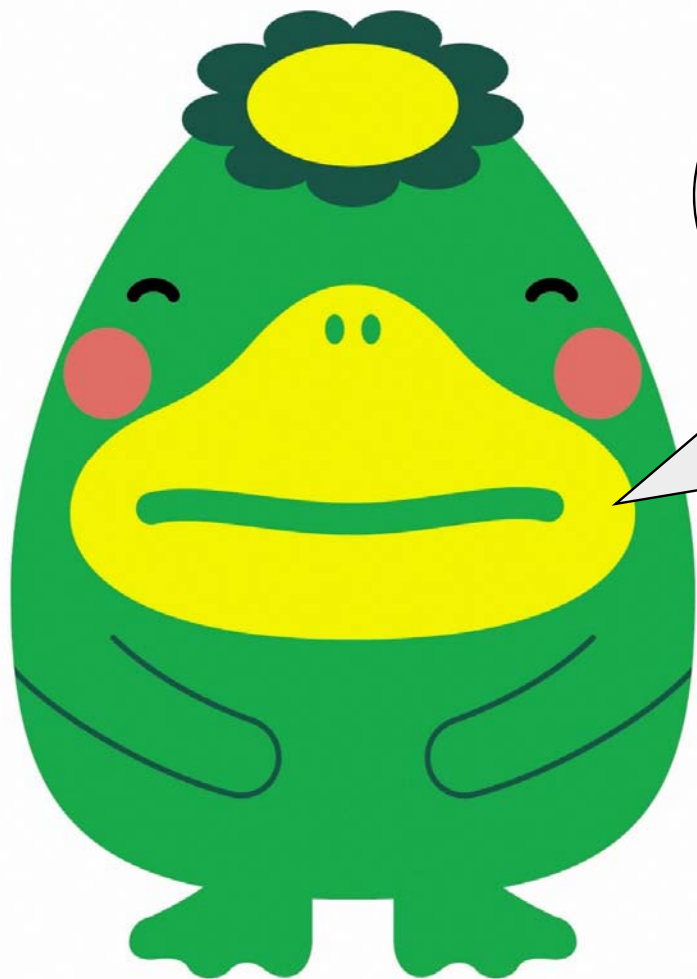
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



5 令和5年度担当者一覧

業務内容	担当チーム	担当者
サービスの支給決定	サービス支援	野田・馬場・松山・田中・箴島・浦上
計画相談		
給付費の請求事務		
事業所の指導監査	障害施策推進	松崎・合原・鳥越
事業所の指定		合原・松崎・鳥越
社会福祉法人		合原・松崎・鳥越
情報公表制度 業務管理体制		立石・松崎・合原・鳥越





ご清聴ありがとうございました
必ずPC・スマートフォン
から受講確認申請を行って
ください。



<https://shinsei.pref.fukuoka.lg.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=04q6xMQz>

