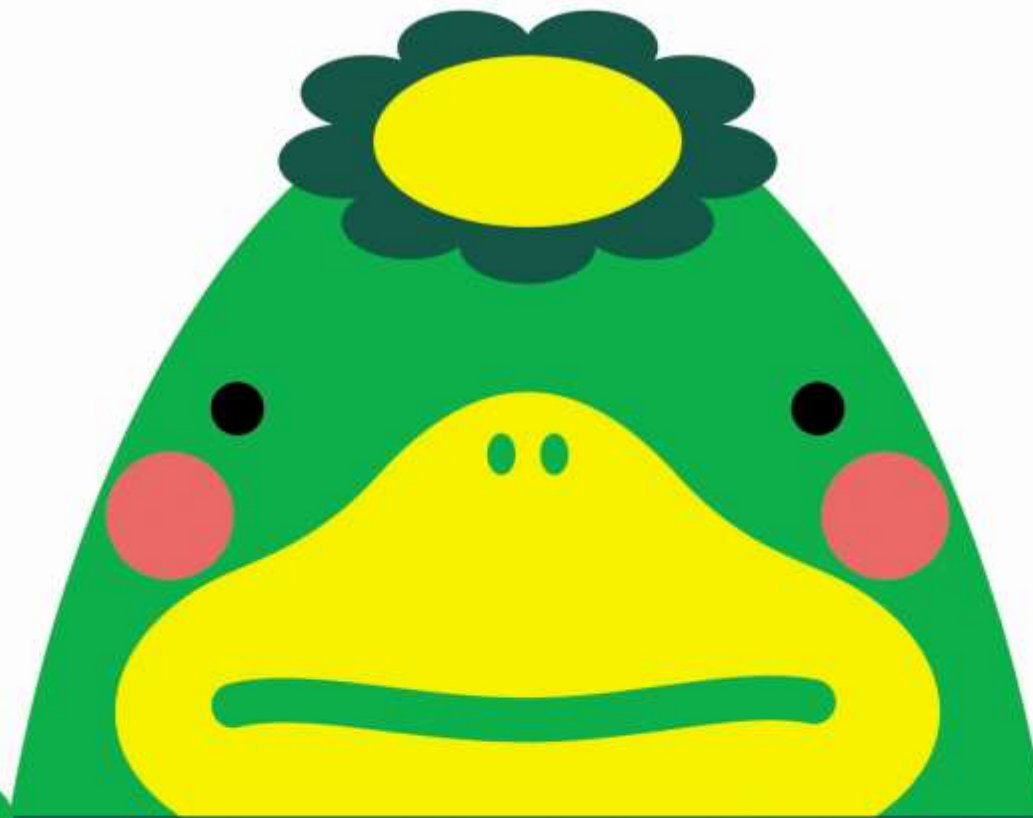




令和 6 年度集团指導 (居宅系)



次 第



- 1 指導監査について
- 2 令和 6 年度指導実施方針
- 3 指定事業者としての留意事項
- 4 令和 6 年度報酬改定について
- 5 業務管理体制及び情報公表制度について
- 6 今年度の担当者一覧



1 指導監査について



指導について

R6年度より「実地指導」から「運営指導」に呼び方が変わりました！

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。以前は、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、コロナ禍以降は、動画視聴形式となっている。

運営指導

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

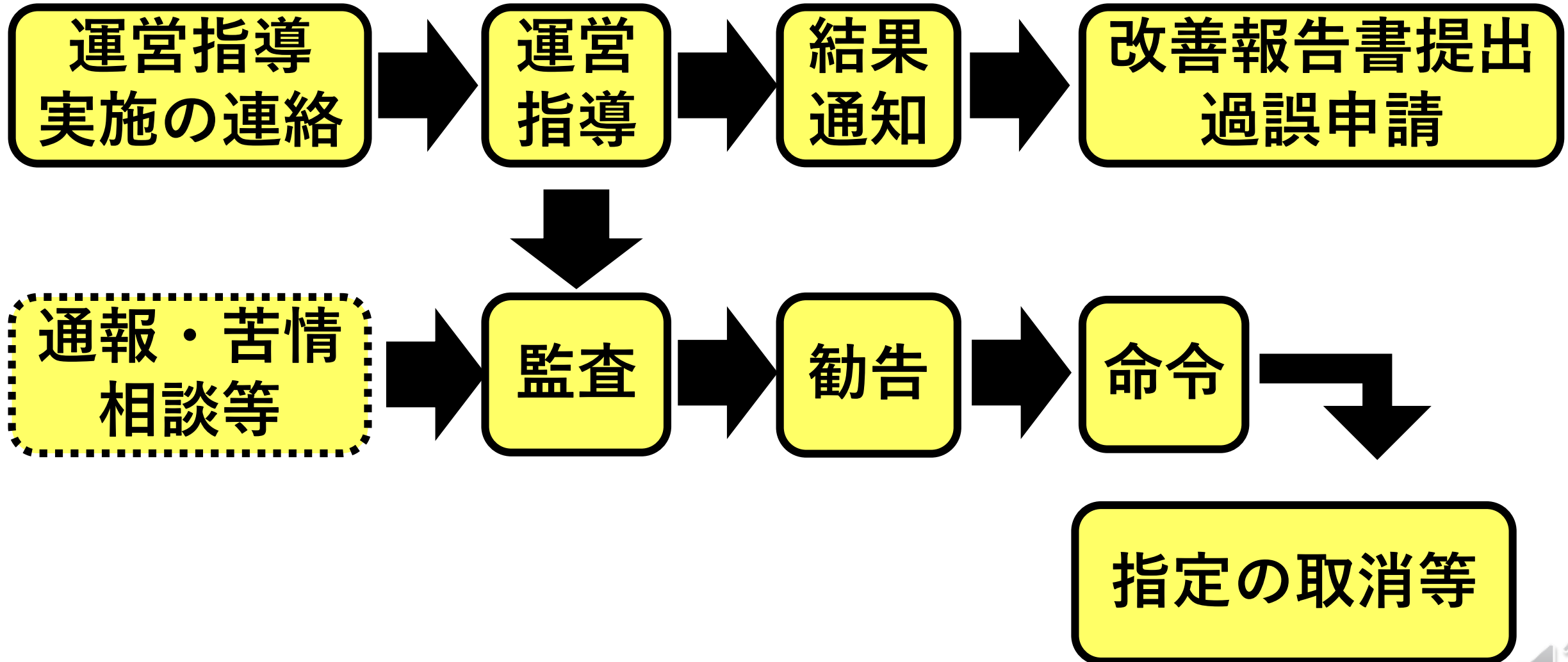
監査

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
- ・ 運営指導において確認された指定基準違反等



運営指導・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



【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 5 年度運営指導の件数（障害児通所支援事業所除く）

	実施事業所数	実施サービス事業数
居宅系 （移動支援含む）	4	8
通所系 （短期入所・日中一時支援含む）	1 6	2 2
障害者支援施設 （短期入所を含む）	1	3
共同生活援助 （短期入所を含む）	9	1 0
相談支援	7	1 1
合計	3 7	5 4



主な指導事例について（障害児通所支援事業所除く）

	指導項目	指導件数	指導率
1	給付費の算定及び取扱い	30件	81%
2	勤務体制の確保等	28件	76%
3	個別支援計画の作成（書類の交付）	22件	59%
4	暴力団排除の誓約書	20件	54%
5	身体拘束等の禁止	15件	41%
6	秘密保持等	14件	38%
7	内容及び手続の説明及び同意	13件	35%
8	サービスの提供の記録	11件	30%
9	虐待の禁止	8件	22%



直近の行政処分について

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6年度 指導実施方針



令和 6 年度運営指導実施計画

以下を対象に 70 件程度 の運営指導を行います。

- (1) 新規指定後、運営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) 長期間に渡り運営指導を行っていない事業所



重点指導項目



- (1) 事業所の情報公表
- (2) 業務継続計画の策定・感染症の予防及びまん延防止
- (3) サービス提供責任者の責務
- (4) 勤務体制の確保
- (5) 適切なサービスの提供
- (6) 介護給付費の適正な算定



(1) 事業所の情報公表



事業所の情報公表

令和6年4月
から義務化

事業所は、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、事業所の情報を報告（公表）しなければならない。

情報公表未報告減算【令和6年4月新設】

情報公表制度(WAMネット)において、必須の報告項目について未報告の場合



「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」（障障発0423第1号平成30年4月23日
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）の別添1及び別添2 参照



(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

令和6年4月
から義務化

- ①感染症及び災害に係る業務継続計画（BCP）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）
- ②従業者への定期的な研修の実施（新規採用時、年1回以上）
- ③訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施

業務継続計画(BCP)

…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

業務継続計画未策定減算【令和6年4月新設】

上の①～③の基準を満たしていない場合

ただし、令和7年3月31日までは、「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」を策定している場合には減算を適用しない。



感染症の予防及びまん延の防止

令和6年4月
から義務化

- ①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）
- ②「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」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
- ③研修・訓練（シミュレーション）の年1回以上の実施

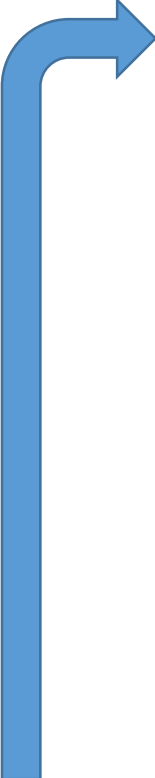


(3) サービス提供責任者の責務



サービス提供責任者の責務

～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、個別支援計画作成する。
↓
 - ②個別支援計画の内容について、利用者及びその家族に対して説明を行い文書により利用者の同意を得る。
↓
 - ③利用者の同意を得た個別支援計画を、利用者及び家族、**相談支援事業所**へ交付する。
↓
 - ④個別支援計画の実施状況を把握し、必要に応じて個別支援計画の変更を行うものとする。その際は①～③の手順を踏むこと。

令和6年度報酬改定で明記



～個別支援計画の作成～

【基準省令第26条】

- 1 サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、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なければならない。

【解釈通知第三の3(16)】

個別支援計画の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にし、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、日程等を明らかにするものとする。

アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該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なければならない。

令和6年度報酬改定で明記

～個別支援計画の作成～

【不適切な事例】

- ・ サービス等利用計画と個別支援計画の内容に相違がある。
- ・ 個別支援計画において、担当する従業者の氏名が記載されていない。
- ・ 2回目以降の個別支援計画において、利用者又は障害児の日常生活全般の状況の見直しを行っていない。
- ・ 具体的な支援の内容や移動系の支援の場合の行き先や工程について、個別支援計画に記載がない。



～説明・同意・交付～

【基準省令第26条】

- 2 サービス提供責任者は、個別支援計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該個別支援計画を利用者及びその同居の家族並びに**相談支援事業所**に交付しなければならない。

令和6年度報酬改定で明記

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画の説明がサービス提供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。
- ・ 利用者に同意を得た個別支援計画を、相談支援専門員及び計画相談支援事業所に対して交付していない。

個別支援計画は支援の根幹となるもの

利用者から同意を得るまでは支援不可

不正に作成された個別支援計画に基づく支援は給付費算定不可



～計画の見直し～

【基準省令第26条】

- 3 サービス提供責任者は、個別支援計画作成後においても、当該個別支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行うものとする。

【解釈通知第三の3(14)】

提供されたサービスについては、目標達成の度合いや利用者の満足度等について常に評価を行うとともに、個別支援計画の見直しを行う等、その改善を図らなければならないものであること。

【不適切な事例】

- ・ サービス提供時間が変更になっているにもかかわらず、個別支援計画の変更がなされていない。
- ・ サービス等利用計画が変更になっているにもかかわらず、個別支援計画の変更がなされていない。



(4) 勤務体制の確保



勤務状況の確認

【基準省令第33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、従業員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、当該事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。

【不適切な事例】

- ・ 管理者とサービス提供責任者等、同一事業所内で兼務している従業員について、それぞれの勤務時間が明確に区分されていない。
- ・ 他事業所と兼務している従業員について、それぞれの勤務時間が区分されていない。
- ・ 出勤簿等が整備されておらず、従業員の勤務時間を確認することができない。
- ・ 常勤と非常勤が区別されていない。
- ・ 登録居宅介護従事者の平均稼働時間が管理されていない。



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33条】

3 事業者は、従業員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】

事業所の従業員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。



(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19条】

- 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、サービスの提供の都度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】

- ・ 提供したサービスの具体的内容が記載されていない。
- ・ 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。
- ・ 利用者からサービスの提供について確認を得た事実が確認（サイン・押印等）できない。



利用者の確認を受けべき事項

- ・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１）居宅介護等

身体介護…排せつ、食事、清拭・入浴、身体整容、起床就寝

家事援助…清掃、洗濯、衣類・寝具、調理、買い物等

上記に関する詳細な内容

（例２）通院等介助、行動援護、同行援護

具体的な行き先や交通手段、目的を記載の上、各支援における行程を時間とともに記録してください。



介護給付費の額に係る通知等

【基準省令第23条第1項】

- 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と思います。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
- ・ 加算の算定拠点となる記録
- ・ 介護給付費等明細書
- ・ サービス提供実績記録表



居宅介護サービス費の算定について

【留意事項通知】

サービスを行った場合には、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスに要する時間に基づき算定されることに留意する必要がある。

なお、当初の個別支援計画で定めたサービス提供内容やサービス提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに個別支援計画を見直し、変更を行うことが必要であること。

【不適切な事例】

- ・ 個別支援計画とは異なるサービス提供時間でサービスが提供されている。

個別支援計画と異なる提供時間となる場合は、利用者から提供時間及び支援内容の**変更を希望する旨を書面でもらう**必要がある
⇒ 変更が常態化する場合は個別支援計画を変更する





3 指定事業者としての留意事項

身体拘束等の禁止



基準省令第35条の2

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に実施すること。

身体拘束廃止未実施減算

①～④の措置を講じていない場合、施設・居宅系サービスは所定単位数の10%の減額、通所・訪問系は所定単位数の1%の減額となります。

- 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



基準省令第45条

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。

虐待防止措置未実施減算

令和6年度から減算

①～③の措置を講じていない場合、基本報酬の1%の減額となります。

①委員会の定期開催、その結果の周知徹底

②研修の定期的な実施、③担当者の配置

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

- 令和3年7月の条例改正により、書面に代えて電磁的記録で行うことや、書類の交付等を、書面に代えて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等の時期ディスク、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



【電磁的方法による交付などへの事前承諾】

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**が必要です。

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方法が想定されます。

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**をさらにを行い、**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。

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	
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
障害児通所給付費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	
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	
事業所の児童発達支援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**しています。

なお、提出方法は、これまでと同様、持参もしくは郵送です。

【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。

居宅介護の請求「2/3ルール」



所要時間30分毎に請求できる単価が異なる居宅介護サービスの性質上、「どの単位で請求を行うべきか」という問い合わせが複数ありましたので、例を交えてお示しいたします。 ※事業所ハンドブック報酬編P27参照

提供時間	請求単価
20分	30分未満の単価で請求
30分	30分未満の単価で請求
40分	30分未満の単価で請求
50分	30分以上1時間未満の単価で請求

30分 + α 分と切り分け、 $\alpha \geq 20$ であるか否かで判断をお願いします。

過誤申請の注意事項

注意事項

- メール提出の場合は件名に「過誤」の文言を入れて提出すること
- 何月に再請求するか明示すること
(大量に過誤があり、再請求月が複数に渡る場合は特に注意)
- 申立書提出期日は再請求月の前月末日まで
- 件数が10件以上の場合、紙での提出ではなく伝送用データをメールで提出すること



4 令和6年度報酬改定 について



意思決定支援の推進

利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮すべきことが明文化

- ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。
- イ 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。
- ウ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。



本人の意向を踏まえたサービス提供

本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき。





5 業務管理体制及び 情報公表制度について



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、出頭又は運営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。



情報公表未報告の事業所への対応

- 情報公表システム（以下WAMNET）において情報公表がなされていない事業所は減算の対象となります。
- 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ことが目的です。
- 施行規則において、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があった際に、WAMNETにおいて情報公表がなされているか確認をします。



情報公表未報告の減算となる対象サービス

- ・ 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、
障害児入所支援施設

- ・ 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（宿泊
型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着
支援、就労選択支援、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、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）



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6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6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	松山・田中・野田・馬場・鶴田・立山
計画相談		
給付費の請求事務		松山・田中・野田・馬場 (年度後半から) 鶴田・野田・馬場
事業所の指導監査	障害施策推進	松崎・合原・和智・鳥越
事業所の指定		合原・和智・松崎・鳥越
社会福祉法人		和智・合原・松崎・鳥越
情報公表制度 業務管理体制		和智・松崎・合原・鳥越





ご清聴ありがとう
ございました
必ずP C・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/Vr9XjZVA>

「QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です」

