



令和6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

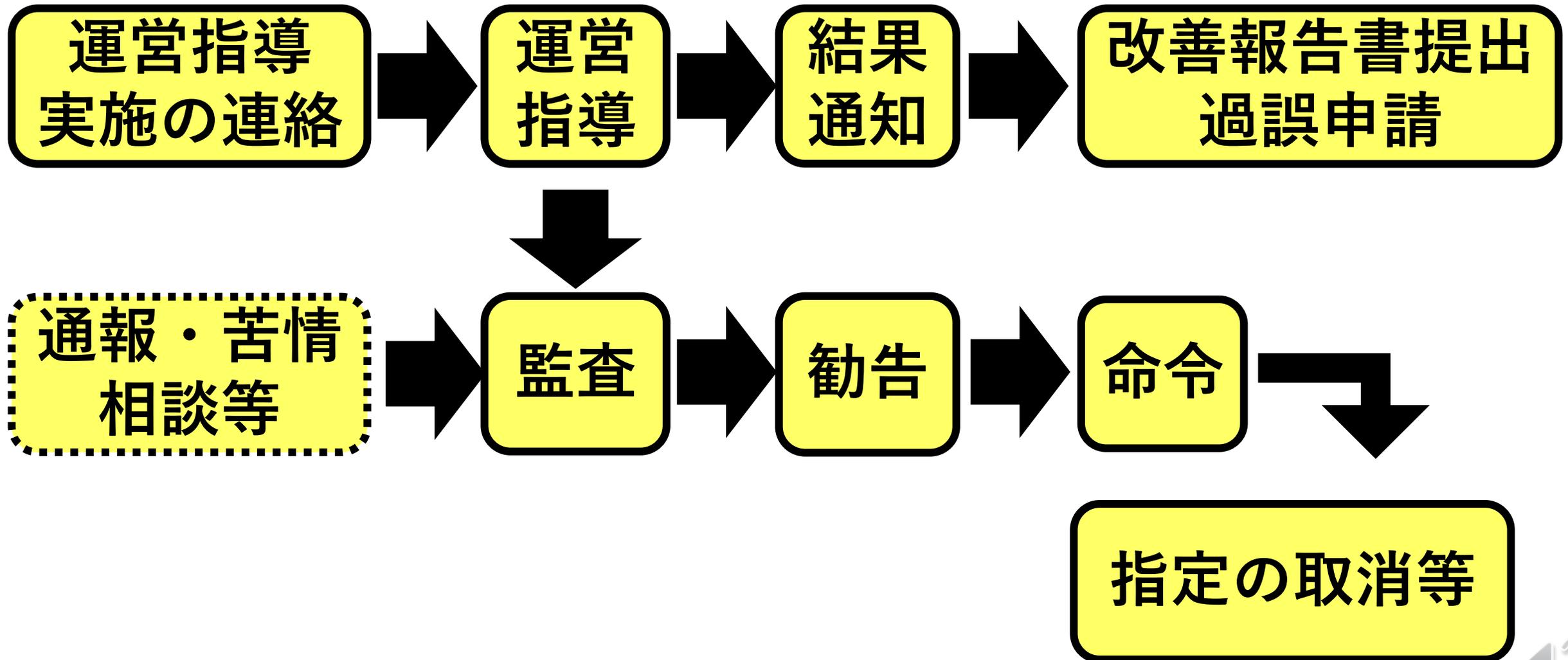
## 監査

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）	16	22
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	10
相談支援	7	11
合計	37	54



# 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 1 4 日 実地指導
- ◆令和 4 年 2 月 1 4 日～令和 5 年 3 月 8 日 監査
- ◆令和 5 年 3 月 3 1 日 処分通知
- ◆令和 5 年 4 月 3 0 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 5 0 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) サービス管理責任者の責務
- (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
- (7) 指定就労継続支援 A 型・ B 型事業所の適正な運営
- (8) GH(入所)の利用者負担額及び預り金の適正な取扱い



# (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。

令和6年度報酬改定で明記



③**利用者**及び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。

### 【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。

令和6年度報酬改定で明記



## ～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。



## ～個別支援会議～

### 【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（利用者及び当該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、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、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。

令和6年度報酬改定で明記

### 【不適切な事例】

- ・ 個別支援会議を行っていない。
- ・ 個別支援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及び指定特定相談支援事業者等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。
- ・ 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。



## ～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
- ・ 個別支援会議議事録
- ・ 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) サービス管理責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、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、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。  
令和6年度報酬改定で明記
- (3) 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。
- (4) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。



## (4) 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。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】

- 出勤簿等が適切に整備されておらず、職員の勤務時間を確認できない。
- 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、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。

【施設入所・療養介護・GH・宿泊型自立訓練を除く】



# 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）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



◎ 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いない

## 〈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。

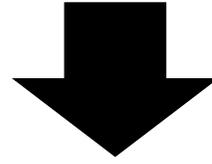
種類	説明	各年度における積立額の限度	積立上限額
工賃変動積立金	将来の一定の賃金・工賃水準を下回った場合に、賃金・工賃を補填することに備える目的で計上する積立金	過去3年間の平均 ※賃金・工賃の10%以内	過去3年間の平均 ※賃金・工賃の50%以内
設備等整備積立金	生産活動に要する設備等の更新又は新たな業種への展開を行うための、設備等の導入に備える目的で計上する積立金	就労支援事業収入の10%以内	就労支援事業資産の取得価額の75%以内

※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名まで。  
また、施設内でも20名まで受け入れることができる。



# 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



# 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要件

対象者：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

- 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) GHの利用者負担額及び  
預り金の適正な取扱い**



# GHにおける利用者負担額の受領

## 【基準省令第210条の4】

3 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

- 一 食材料費
- 二 家賃
- 三 光熱水費
- 四 日用品費

4 指定共同生活援助事業者は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。



# GHにおける利用者負担額の受領

## 【不適切な事例】

- 費用の支払いを受けた際に、利用者に対し領収証を交付していない。
- かかる費用について、あらかじめ利用者に対し説明をしていない。
- 徴収した額が、実費を上回る場合に、精算しておらず利用者に差額を返還していない。
- 費用の額を変更する場合に、利用者に説明をしていない。
- 家賃、光熱水費、食費等の項目を一括して徴収しており、内訳を示していない。

利用者負担額の不適切な徴収については、基準省令に反するだけでなく、障害者虐待の防止、障害者の擁護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）第2条第7項に規定する「障害者福祉施設従事者による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」にも該当する可能性があります。



# GH（入所施設含む）における預り金の取扱い

## 【県預かり金通知より抜粋】

- 本人等から事業所あてに預け入れ申込み書等を提出させ、依頼を受けたことを明確にすること。
- 通帳と印鑑の保管責任者は、別々の職員とすること。
- 預り金の支出は本人等からの申出書により行うこと。
- 本人からの依頼等により、職員が物品等を購入する場合は、領収書を受取り、確実に保管すること。
- 預り金の出納については、個人別の台帳を作成し、その都度記録すること。
- 本人等の希望により、通帳等を自由に閲覧できるようにすること。
- 少なくとも3か月に1回は、預り金の残高等について本人等に確認を得ること。





### 3 指定事業者としての留意事項



# 総量規制について

## 目的

障害福祉サービス等の供給が過剰なものとならないように、対象となる障害福祉サービス等の新規指定を抑制し、質の高いサービスを確保するため。

## 障害福祉サービスの種類

生活介護、就労継続支援A型・B型、児童発達支援

※ただし、共生型サービスの場合または医療的ケアを要する障害児者（重症心身障害児者を含む）や行動障害がある障害児者を支援の対象とするサービスを提供する場合は、総量規制の対象とはしない。

## 期間

令和6年9月17日まで。（11月指定分までは、総量規制の対象となります。）

この期間は、・新規指定申請 ・定員増加の届 この2つについては受付していません。

## 根拠法令

障害者総合支援法

（指定障害福祉サービス事業者の指定）第三十六条

児童福祉法

第二十一条の五の十五



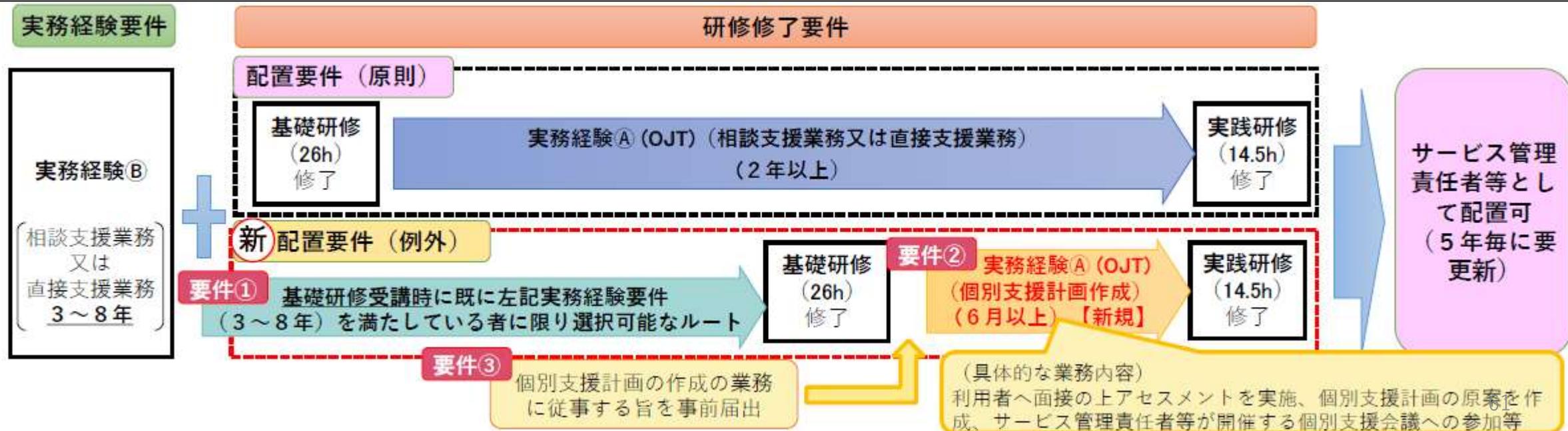
# サービス管理責任者の配置要件について

## (原則)

実務経験（相談支援又は直接支援）  
 相談支援従事者初任者研修+サービス管理責任者等基礎研修  
 OJT 2年以上  
 実践研修

## (新要件)

基礎研修受講時に相談支援5年以上または、直接支援（有資格者）5年以上または（無資格者）8年以上の経験  
 相談支援従事者初任者研修+サービス管理責任者等基礎研修  
 個別支援計画の作成業務のOJTを6月以上（みなし配置、第2サビ菅）、10件以上の計画作成  
 実践研修



## 第2 (2人目の) サービス管理責任者について



(要件)

1. すでに1人の、**要件を満たしたサービス管理責任者を配置**している。
2. **基礎研修受講時に、既にサービス管理責任者等として必要な実務要件**を備えている。
3. **相談支援従事者初任者研修とサービス管理責任者等基礎研修を修了**していること。

(できること)

- 利用者について面接した上でアセスメントの実施、適切な支援内容の検討。
- 検討結果に基づき、個別支援計画の原案の作成。

(必要なこと)

- 第2 サービス管理責任者を置く場合は、久留米市障害者福祉課へ届出を行う必要があります。



## 第2 サービス管理責任者について

〈配置に関する実務経験要件〉  
実務経験 いずれかを満たすもの  
相談支援 5年以上  
直接支援（有資格者） 5年以上  
直接支援（無資格者） 8年以上

初任者研修  
サービス管理責任者等基礎研修

★ 2年以上の実務経験

実践研修

サービス管理責任者

すでにサービス管理責任者が配置されていれば、第2 サービス管理責任者として配置が可能。  
※個別支援計画の原案が作成可能。

〈研修受講に関する実務経験要件〉  
実務経験 いずれかを満たすもの  
相談支援 3年以上  
直接支援 6年以上

初任者研修  
サービス管理責任者等基礎研修

★ 半年以上の計画作成の経験

実践研修

サービス管理責任者

# やむを得ない事情によるサービス管理責任者のみなし配置について

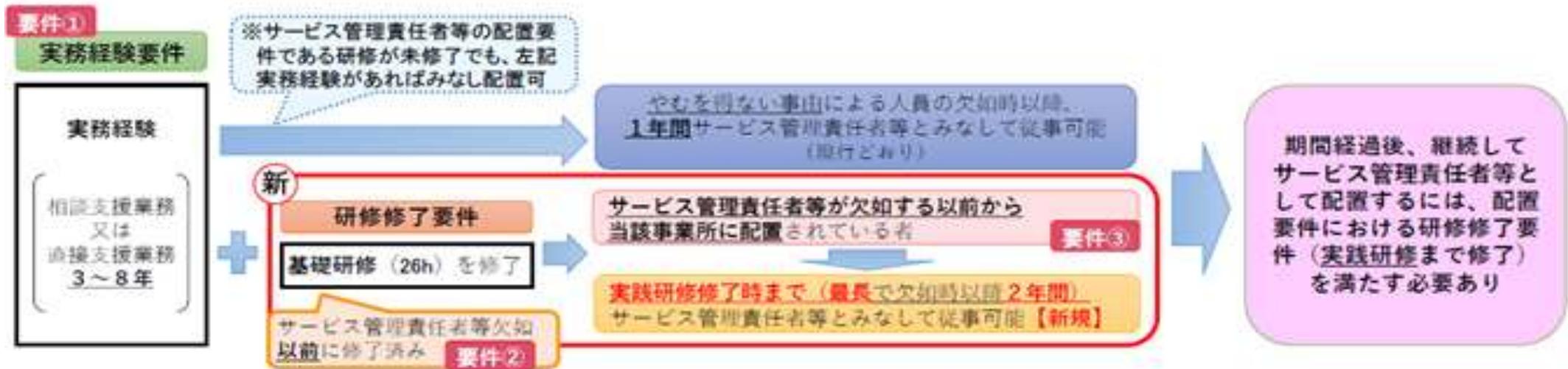


(前提)

- ・ サービス管理責任者を欠いたときに備えて、候補者を備えておくことが原則となっています。
- ・ 突然の退職、病休など予測不可能な事態のような、事業所の責に帰さないものをやむを得ない事情としています。
- ・ 定義としては、上に書いた通りなのですが、事業所のなかだけで「やむを得ない事情」かどうかを判断せず、必ず久留米市へ事前にご相談をお願いします。

(現行)

相談支援又は直接支援を3～8年経験していれば、1年間サービス管理責任者とみなして配置が可能。研修未修了でも可。



# やむを得ない事情によるサービス管理責任者のみなし配置について



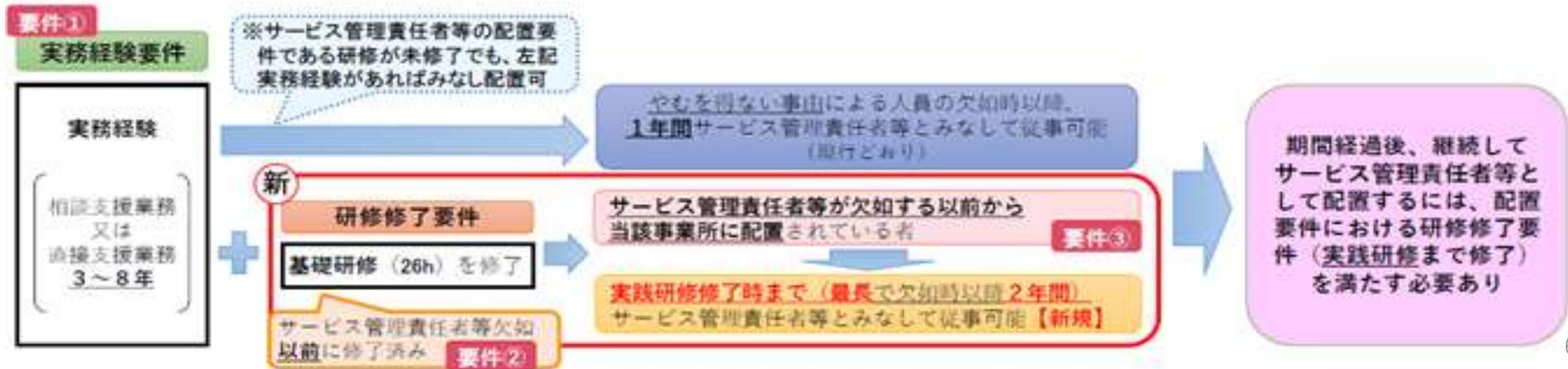
(前提)

- ・ サービス管理責任者を欠いたときに備えて、候補者を備えておくことが原則となっています。
- ・ 突然の退職、病休など予測不可能な事態のような、事業所の責に帰さないものをやむを得ない事情としています。
- ・ 定義としては、上に書いた通りなのですが、事業所のなかだけで「やむを得ない事情」かどうかを判断せず、必ず久留米市へ事前にご相談をお願いします。

(新制度)

以下の3つの要件を満たすことで、最長2年間サービス管理責任者のみなし配置ができる。

1. 実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。
2. サービス管理責任者を欠いた時点で基礎研修を修了済である。
3. サービス管理責任者を欠く前からサービス管理責任者以外の職員として当該事務所に配置されていた。



# 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。
- 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を実施すること。

## 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、入所施設、GHは所定単位数の10%の減額、通所・訪問系は所定単位数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。

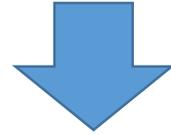
【提出書類】 第56号様式・参考様式1・参考様式2

※ 「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

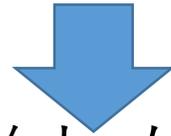
# 廃止・休止時の留意事項



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。

# 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）

# 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



# 全サービス共通

## 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。



個別支援計画の原案に関する個別支援会議の開催にあたっては、原則として利用者同席の上で実施し、生活に対する意向等を改めて確認しなければならない。



# 通所系・短期入所

## 食事提供体制加算

(令和9年度まで経過措置の延長により継続)

算定には現行の要件に加え、①～③全て満たすことが必要

市保健所は対応不可

①管理栄養士又は栄養士が献立を確認(年1回以上) 令和6年9月30日までは努力義務

- ・管理栄養士等は常勤・専従を問わず、雇用が難しい場合は外部の管理栄養士等も可
- ・調理を外部委託している場合は、委託先で管理栄養士等が献立作成・確認していれば可

**献立の確認** ……献立の作成を担うべきだが、作成された献立表等の内容を確認する形も可

②利用者ごとの摂取量を記録(例:「完食」「全体の1/2」「全体の〇割り」等)

③利用者ごとのBMIを半年に1回記録

おおむねの身長が分かっている場合は必ずBMIの記録が必要

※体重を知られたくない利用者は例外として、その旨記録すること



# 生活介護

## 個別支援計画に新たに記載すべき事項

### 標準的な支援時間

基本報酬は現に要した時間でなく個別支援計画に定めた標準的な支援時間に基づき算定。

- ★ 個別支援計画に位置付けた標準的な支援時間と、実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合は、個別支援計画を見直すこと。
- ☆ 原則として送迎に要する時間はこの標準的な支援時間に含まない。



# 生活介護

## 標準的な支援時間の記載に係る注意事項

- ①その日の所要時間が、道路状況や天候、本人の心身の状況等のやむを得ない事情により標準的な時間よりも短くなった場合は、標準的な時間で算定可能
- ②当該サービスが居住地域にない場合等で、送迎に要する時間が往復3時間以上の場合は、1時間を標準的な時間に加えることが可能
- ③医療的ケア、重症心身障害者、行動関連項目10点以上、盲ろう者等で利用時間が6時間未満にならざるを得ない利用者は、翌日への申し送り・主治医への伝達事項の整理等を1日2時間以内を限度として標準的な時間に加えることが可能



# 生活介護

## 標準的な支援時間の記載に係る注意事項

- ④ 送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車いすへの移乗、戸締り等）に要する時間は1日1時間を限度に標準的な時間に加えることが可能
- ⑤ 実際の所要時間が、介護者の就業等の理由により、標準的な時間よりも長くなる場合で、日常生活上の世話を行う場合には、実際に要した時間で算定可能

★ 利用者の支援時間は、利用者・家族等の希望や支援の必要性に応じて決定されるものですので、報酬改定に伴い一律に支援時間を決定せずに、個々の利用者ごとに適切に決定するようにお願いします。



# 生活介護

## サービス提供時間を考慮した平均利用者数の算出

平均利用者数は、前年度の平均サービス提供時間を考慮して算出  
平均サービス提供時間

- ・5時間未満 → 0.5人
- ・5時間以上7時間未満 → 0.75人
- ・7時間以上 → 1人

※ただし、令和6年度において、令和5年度のサービス提供時間の記録がない場合は、令和6年3月の実績や見込みにより算出する。

※なお、サービス提供時間の考え方は、85～87ページの標準的な支援時間の考え方に準ずる。



# 生活介護

## 常勤看護職員等配置加算

改定前

### 常勤看護職員等配置加算(Ⅰ)

看護職員を常勤換算で1人以上配置

### 常勤看護職員等配置加算(Ⅱ)

看護職員を常勤換算で2人以上配置  
医療的ケアが必要な利用者を受け入れ

### 常勤看護職員等配置加算(Ⅲ)

看護職員を常勤換算で3人以上配置  
医療的ケアが必要な利用者を受け入れ

改定後

### 常勤看護職員等配置加算

看護職員を常勤換算で1人以上配置  
医療的ケアが必要な利用者を受け入れ



◎定員20名、看護職員1.2配置の場合

「利用定員11人以上20人以下」は28単位なので、  
 $28 \times 1 = 28$  28単位を1日につき加算する。

※看護職員の常勤換算数の小数点以下は切捨て



# 施設入所支援

## 地域移行支援の推進

- ①利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、定期的に確認するとともに、相談支援事業所と連携しつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じなければならない。
- ②地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。
- ③地域移行等意向確認担当者は、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を個別支援計画の作成に係る個別支援会議に報告しなければならない。

★令和8年3月31日までの間は、努力義務とする。



# 施設入所支援

## 地域移行支援に関する加算の新設

### 地域移行支援体制加算

(1日につき所定単位数に定員の減少数を乗じて得た単位数を加算  
利用定員が41人以上50人以下、区分6の場合：9単位/日)

①及び②の双方に該当する場合に算定

- ① 前年度に当該指定障害者支援施設等から退所し、地域生活が6月以上継続している者が1人以上いる場合
- ② ①の状況を踏まえ、翌年度から入所定員を地域移行した人数分減少させている場合

※地域移行促進加算(I・II)は、地域生活支援拠点に位置付けられていることが要件



# 施設入所支援・共同生活援助

## 地域連携推進会議

利用者とその家族、地域住民の代表者、施設障害福祉サービスについて知見を有する者、市町村の担当者等により構成される協議会

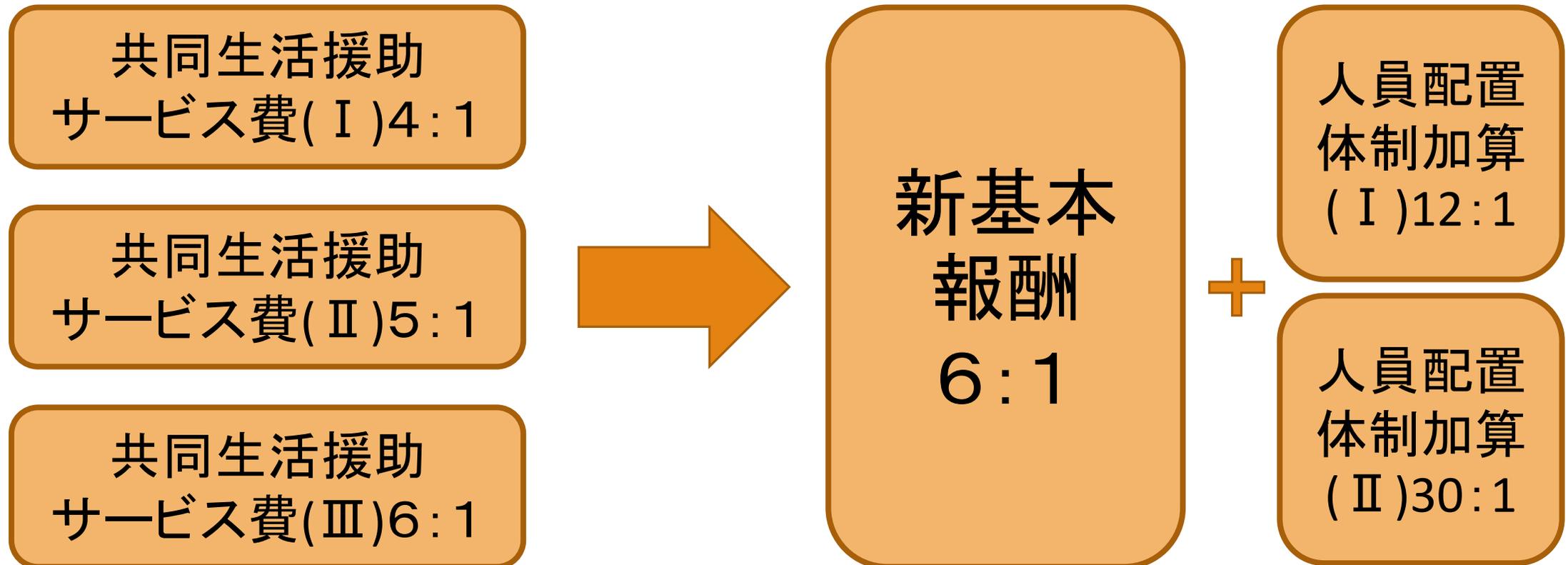
- ① おおむね1年に1回以上開催し、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けること。
  - ② おおむね1年に1回以上会議の構成員が施設を見学する機会を設けること。
  - ③ ①の報告、要望、助言等について記録を作成し、公表すること。
- ※①～③は、第三者評価を受け、結果を公表している場合は適用されない。

★令和7年3月31日までの間は、努力義務とする。



# 共同生活援助

基本報酬が6:1のみに一律化され、基準人員以上の人員は加算で評価。  
(日中サービス支援型は5:1に一律化。)



# 共同生活援助

GHから希望する一人暮らし等に向けた支援の充実

自立生活支援加算（Ⅰ） 1,000単位／月

①対象者：

居宅における単身等での生活を希望し、単身等での生活が可能と見込まれるもの

②算定期間：意向を確認した後に、サービス管理責任者が個別支援計画を見直し、変更後の計画を交付した月から6月間算定できる。

③支援内容：

- ・住居の確保に係る支援
- ・生活環境の変化に伴い必要となる情報の提供及び助言
- ・生活環境の変化に伴い必要となる他事業所や医療機関等との連絡調整

住宅確保要配慮者居住支援法人・協議会に対して1月に1回以上、住宅の確保・居住の支援に必要な情報を共有した場合 **さらに35単位／月加算**

住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して居宅における生活上必要な説明及び指導を行った上で、自立支援協議会等で住宅の確保や居住の支援に係る課題等を報告した場合 **さらに500単位／月加算**



# 共同生活援助

## 自立生活支援加算(Ⅲ) 80単位/日

※利用期間が3年以内の場合

以下の要件を満たす事業所において算定可能

- ①退去後に一人暮らし等へ移行することを目的とした「**移行支援住居**」を有する
- ②移行支援住居は、定員が2人以上7人以下であること
- ③人員基準上のサービス管理責任者に加え、移行支援住居に、社会福祉士または精神保健福祉士の資格を有するサービス管理責任者を1以上配置する
- ④利用者の意向を反映した個別支援計画を作成する
- ⑤住居の確保や一人暮らし等に移行するための活動に関する相談等を実施する
- ⑥住宅確保要配慮者居住支援協議会に対し、定期的に必要な情報を共有する
- ⑦住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して居宅における生活上必要な説明及び指導を行った上で、自立支援協議会等で住宅の確保や居住の支援に係る課題等を報告する

算定可能期間は、移行支援住居への入居から**3年**とする。ただし、市町村が認める場合は、3年を超えての算定が可能

。



# 共同生活援助

退居後共同生活援助サービス費 2,000単位／月

以下に該当する場合は退居日が属する月から3月間に限り算定可能

- ① 自立生活支援加算(Ⅰ)または(Ⅲ)を算定する利用者
- ② 退居に先立って、一人暮らし等への移行に向けた個別支援計画が作成されている
- ③ 訪問又は同行支援による本人への対面での支援を1月に2日以上実施

## 【支援の具体例】

- ア 利用者の居宅への訪問による心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況の把握
- イ 生活環境の変化に伴い必要となる情報の提供及び助言  
(ゴミ捨てに係ること、家電の使い方、買い物場所の確認等を本人とともに実施する。)
- ウ 生活環境の変化に伴い必要となる指定障害福祉サービス事業者等や医療機関等との連絡調整  
(サービス担当者会議等への出席や、事業所等への同行支援等を含む。)
- エ 協議会等への出席、居住支援法人や居住支援協議会等との連絡調整その他の関係機関との連携

引き続き支援することが必要であると市町村が認めた利用者に対しては6月間まで算定可能。



# 就労継続支援B型

人員配置「6:1」の報酬体系を新設するほか、高工賃の事業所を評価。

「平均工賃月額」に応じた報酬体系			「利用者の就労や生産活動等への参加等」を一律に評価する報酬体系		
I 6:1	II 7.5:1	III 10:1	IV 6:1	V 7.5:1	VI 10:1
590単位	537単位	490単位	584単位	530単位	484単位
※20人以下で平均工賃月額1万円未満の単位数					
<p><b>目標工賃達成指導員配置加算</b>                      基本報酬の算定が I (6:1)                      目標工賃達成指導員が常勤換算で1人以上                      目標工賃達成指導員、職業指導員等の総数が5:1以上</p>			<p><b>ピアサポート実施加算 (既存)</b>  <b>地域協働加算 (既存)</b></p>		
<p><b>目標工賃達成加算【新設】10単位/日</b>                      工賃向上計画に基づき、実際に工賃が向上した場合</p>			<p><b>短時間利用減算【新設】所定単位数の70%算定</b>                      前3月の平均利用時間が4時間未満の利用者が全体の5割以上である場合</p> <p>平均利用時間 = <math>\frac{\text{前3月の全利用者の利用時間合計}}{\text{当該利用者の利用日数}}</math></p>		





# 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	<b>厚生労働省</b> (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	<b>久留米市</b> (健康福祉部障害者福祉課)
③ ①、②以外の事業者	<b>福岡県</b> (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。

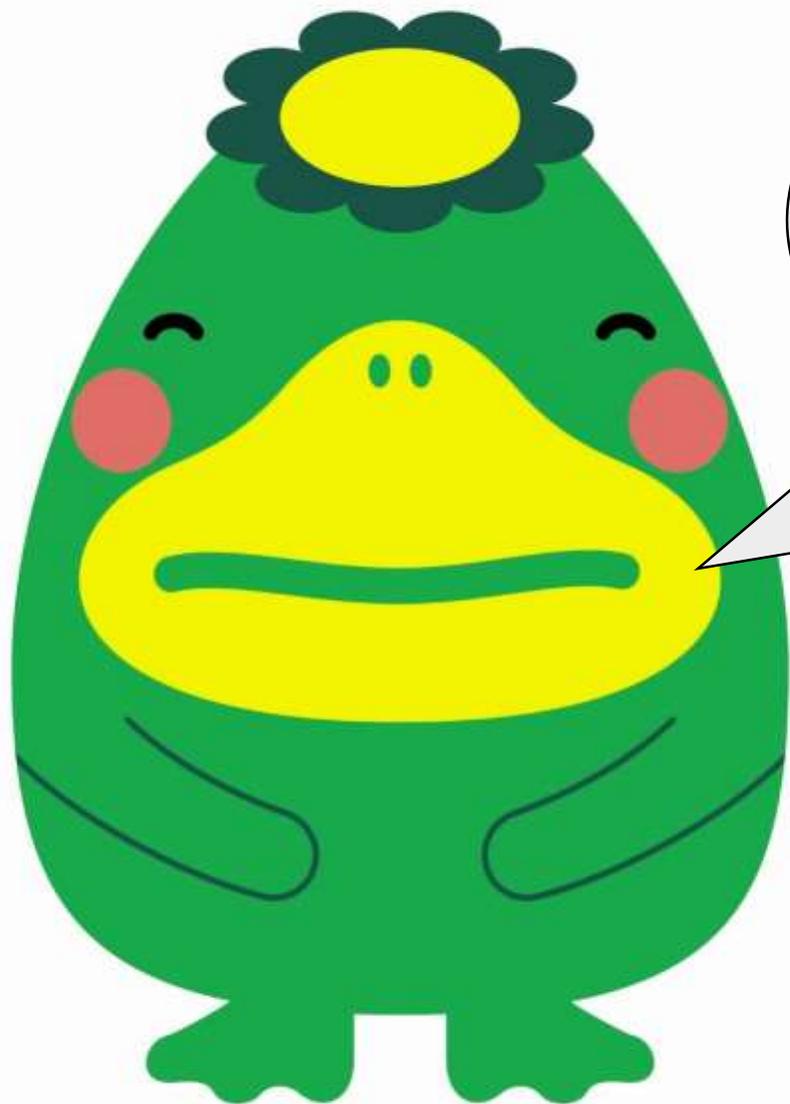
- ・ **障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板**

<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		
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す  
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/Vr9XjZVA>

QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

