



# 令和 7 年度集团指導 (共通)

# 目次

- 1 指導監査について
- 2 勤務体制の確保
- 3 適切なサービスの提供及び適切な給付費の算定について
- 4 運営指導においてよくある間違い等について
- 5 各種届出について
- 6 業務管理体制について
- 7 情報公表制度について
- 8 さいごに



# 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、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

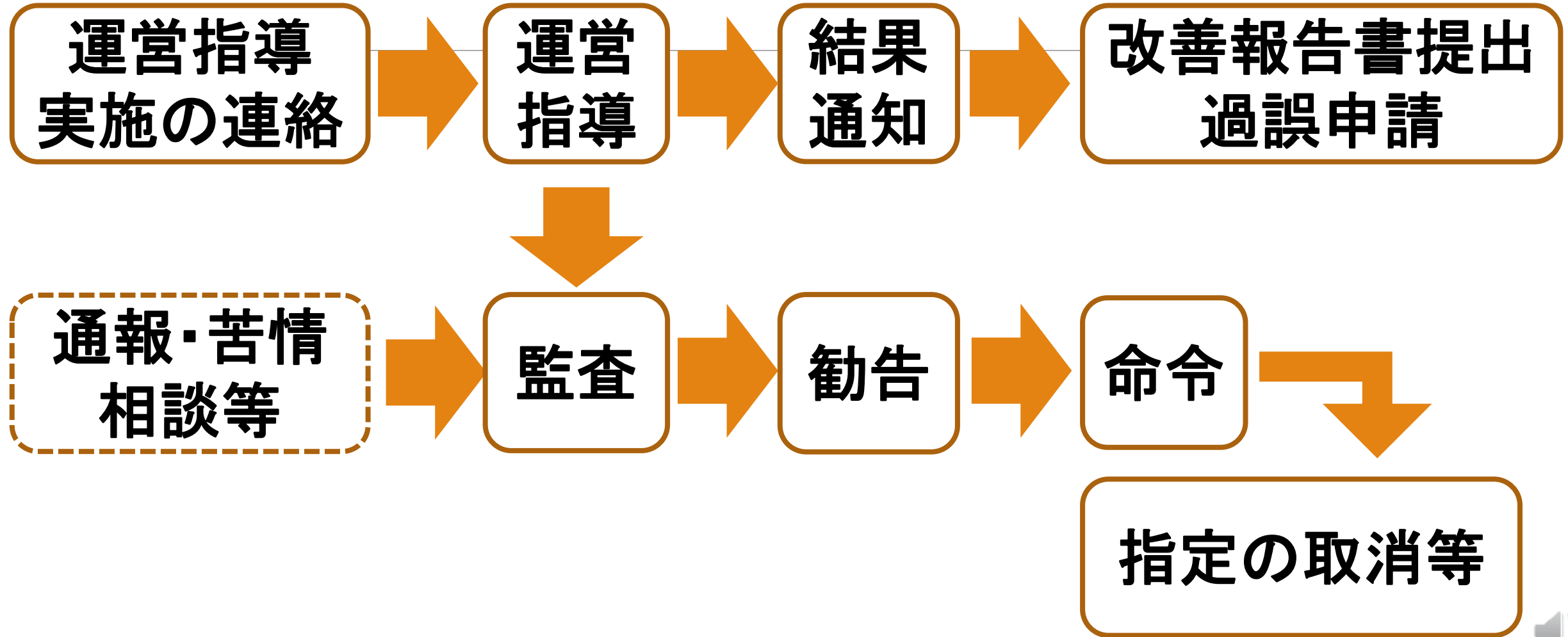


# 監査について

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】

「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)

「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)

「久留米市指定障害児通所支援の事業等の人員、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22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】

「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)

「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)

「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地域相談支援の事業の人員、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)

「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計画相談支援の事業の人員、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)

「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成24年2月3日厚生労働省令第15号)

「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成24年2月3日厚生労働省令第15号)



# 令和 6 年度運営指導の件数

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



# 主な指導事例について

|     | 指導項目             | 指導件数  | 指導率   |
|-----|------------------|-------|-------|
| 1   | 給付費の算定及び取り扱い     | 4 6 件 | 7 5 % |
| 2   | 業務継続計画の策定等       | 3 3 件 | 5 4 % |
| 3   | 個別支援計画の作成（書類の交付） | 3 2 件 | 5 2 % |
| 4   | 内容及び手続の説明及び同意    | 3 1 件 | 5 0 % |
| 5   | 勤務体制の確保          | 2 4 件 | 3 9 % |
| 6   | 暴力団排除の誓約書        | 2 1 件 | 3 4 % |
| 7   | 衛生管理等            | 1 6 件 | 2 6 % |
| 7   | 秘密保持等            | 1 6 件 | 2 6 % |
| 9   | 身体拘束の禁止          | 1 5 件 | 2 4 % |
| 1 0 | サービスの提供の記録       | 1 3 件 | 2 1 % |



# 直近の行政処分について

就労継続支援B型事業所に行政処分（指定取消）を行いました。

## （１）処分に至った経緯

- ◆令和6年7月30日 運営指導
- ◆令和6年7月31日～令和6年8月30日 監査
- ◆令和7年2月27日 処分通知
- ◆令和7年3月31日 指定の取消し（係争中）



# 直近の行政処分について

## (2) 処分理由

- ①人員基準違反 : 人員基準で求められる常勤職員の未配置
- ②運営基準違反 : 利用者負担額の未徴収  
個別支援計画を適切に作成していない又は未作成
- ③不正請求 : サービスを提供していない場合に請求  
必要な減算をかけずに請求
- ④虚偽の報告 : 監査における虚偽の書類の提出や報告
- ⑤不正な手段による指定 : 指定時に人員基準を満たしているかのように書類を偽造
- ⑥その他法令違反 : 生活保護費が減額されないよう虚偽の工賃明細を発行し、  
不正に生活保護を受けさせたこと

(根拠：障害者総合支援法第50条第1項第4、5、6、7、9、10号)



## 2 勤務体制の確保



# 配置すべき従業員の員数の把握

配置すべき  
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

～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38条(児)および第68条(者)において、以下のように定められています。

- 1 事業者は、利用者(障害児)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(障害児)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。
- ・複数の職務を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



### 3 適切なサービスの提供について (※相談支援事業所除く)



# サービス提供記録の記載事項

- ・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

(例1)就労継続支援A型・B型の場合

作業の具体的内容及び成果、職員からの支援内容、 施設内・施設外の別

(例2)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

(例3)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、各支援における行程

(例4)障害児通所支援

支援の内容(機能訓練、勉強、集団・個別療育の別)、単位の別  
事業所外での活動があればその場所や移動手段



# 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(障害児の場合は保護者)に確認を受ける

利用者(保護者)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

※電磁的記録について24～26ページ参照



### 3 適切な給付費の算定について



# 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必要があります。

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



# 介護給付費等の額に係る通知等

【基準省令第23条（者）、第25条（児）】

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（保護者）に対して、介護給付費等の額の通知をしていない。
- ・利用者（保護者）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。



# 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





# 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・・・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・・・パソコンなどで閲覧が可能なデータ（PDF・Word・Excel等）  
のこと



# 各記録等の電子化について

## 【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 等



# 各記録等の電子化について

---

## 【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。

# 4 よくある間違いや 問い合わせ等について



# 運営基準で求められる委員会等の必要な措置について

| サービス種別<br>項目           |       | 障害者支援施設 | 療養介護・生活介護・短期入所<br>自立訓練(機能訓練・生活訓練)<br>就労移行支援<br>就労継続支援(A・B型)・共同生活援助<br>児童発達支援・放課後等デイサービス<br>保育所等訪問支援 | 居宅介護<br>重訪訪問介護<br>同行援護<br>行動援護 | 就労選択支援・就労定着支援<br>自立生活援助<br>地域移行支援・地域定着支援<br>計画相談支援・障害児相談支援 |
|------------------------|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 虐待の防止                  | 担当者   | 必要      |                                                                                                     |                                |                                                            |
|                        | 研修    | 1回／年    |                                                                                                     |                                |                                                            |
|                        | 委員会   | 1回／年    |                                                                                                     |                                |                                                            |
| 身体拘束等の禁止               | 指針    | 必要      |                                                                                                     |                                | 不要                                                         |
|                        | 研修    | 1回／年    |                                                                                                     |                                | 不要                                                         |
|                        | 委員会   | 1回／年    |                                                                                                     |                                | 不要                                                         |
| 衛生管理等                  | 担当者   | 必要      |                                                                                                     |                                |                                                            |
|                        | 指針    | 必要      |                                                                                                     |                                |                                                            |
|                        | 研修・訓練 | 2回／年    |                                                                                                     | 1回／年                           |                                                            |
|                        | 委員会   | 1回／3月   |                                                                                                     | 1回／6月                          |                                                            |
| 業務継続計画の策定等<br>(感染症・災害) | 計画    | 必要      |                                                                                                     |                                |                                                            |
|                        | 研修・訓練 | 2回／年    | 1回／年                                                                                                |                                |                                                            |



# 身体拘束等の禁止



基準省令第35条の2(者) 第44条(児)

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

次の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%の減算、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(者、児)

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、**従業者に周知徹底**を図ること。
- 二 事業所において、従業者に対し**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。

### 虐待防止措置未実施減算

①～③の措置を講じていない場合、**基本報酬の1%の減算**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

# 問い合わせや指摘の多い誤りについて

- ・利用者に対して交付する「重要事項説明書」の苦情相談窓口の記載漏れ。  
→久留米市外の支給決定である利用者については当該市町村の担当部署の連絡先も記載するようにしてください。
- ・「個別支援計画」を相談支援事業所へ交付した際の記録がない。  
→受渡簿を作成する、個別支援計画に受け取り日時とサインをもらう等交付したことがわかるように事跡を残すようにしてください。
- ・「暴力団排除の誓約書」、「秘密保持に関する誓約書」の徴取漏れ。  
→法人の代表者であったとしても、事業所に配置されているすべての従業員について「誓約書」の徴取が必要です。



# 問い合わせや指摘の多い誤りについて

- 法人役員が直接支援員として、現場で業務を行っている場合、処遇改善の対象となるか？

→給与ではなく役員報酬のみを支給されている場合は加算対象となりませんが、当該役員が介護職員としての勤務実態があり、その労働の対価として支給されている金銭が給与の性質を有している場合は、加算対象となります。ただし、勤務表、雇用契約書等において上記要件を満たしている（労働者性を有している）ことが客観的に判断できるよう関係書類を整備してください。

- 年度途中の処遇改善の計画書を提出したときについて

→通常の加算は前月15日までに提出をすれば、翌月から適用となります。しかし年度途中に処遇改善加算を取得する場合、前々月の末日までの提出となっています。混同しないように注意してください。



## 5 各種届出について



# 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(※)<br>【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            |                |



# 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・各消防署等に確認をしてください。

# 廃止・休止時の留意事項

- ・廃止（休止）する場合は、1か月前までに廃止（休止）届を提出してください。
- ・廃止（休止）届の提出までに、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、その記録を廃止（休止）届とともに久留米市に提出してください。

※「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

## 【不適切な事例】

- ・就労継続支援A型を廃止しB型の新規指定を受ける場合等において、A型の利用者について、必要な説明をせずに一律にB型に移行させている。





# 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。

# 請求に関する注意事項

## 過誤申立について

- 備考欄に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)
- 申立書の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、過誤申立書及び伝送用データをメールで提出すること
- メール提出の場合は件名に「過誤」及び「事業所名」を記載すること

## 複数児童用の利用者上限額管理結果票について

- 令和7年4月以降は、市への紙での提出は不要



# 各種届出の際によくある間違い

---

加算の届出は前月の15日までの提出が原則です。15日以降の提出にも関わらず、翌月分から請求している事業所が多くみられます。期日を必ず守ってください。

各種届出の際の添付書類について、不足している事業所が多くみられます。下記久留米市ホームページに掲載している「変更届チェックリスト」をもとに書類の準備をしてください。

〈久留米市ホームページURL〉

<https://www.city.kurume.fukuoka.jp/1500soshiki/9044fukushi/3020shinsei/shiteishinnseisyo.html>



## 6 業務管理体制について





# 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><br>(社会・援護局障害保健福祉部企画<br>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<br>※障害児施設は除く | <b>久留米市</b><br>(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><br>(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      | ②設置者の主たる事業所の所在地  |
| ③代表者の氏名・生年月日 | ④代表者の住所          |
| ⑤代表者の職名      | ⑥法令遵守責任者の氏名・生年月日 |
| ⑦法令遵守規定の概要   | 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。

# 7 情報公表制度について





# 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7年7月31日までに事業所情報の更新をお願いします。
- ※ 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」から事業者に新しいログイン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/>

# 8 さいごに



# 令和7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・野田・鶴田・尊田・幸山 |
| 計画相談             |        |                |
| 給付費の請求事務         |        | 松山・野田・鶴田・尊田・幸山 |
| 事業所の指導監査         | 障害施策推進 | 合原・和智・田中       |
| 事業所の指定           |        | 和智・合原・田中       |
| 社会福祉法人           |        | 田中・和智・合原       |
| 情報公表制度<br>業務管理体制 |        | 江上・田中・和智・合原    |



# 指定・指導に関する問い合わせについて

- ◆事業所数増加にともない、障害者福祉課への電話での問い合わせが増えており、それらへの対応で業務に支障が出ています。
- ◆令和7年7月1日より「指定・指導」に関する問い合わせは、「ふくおか電子申請サービス」にて受付します。回答は原則3営業日以内にメールで行います。
- ◆来庁される際は必ず事前予約をしてください。飛び込みで来庁されると、対応できない場合があります。事前予約は電話でお願いします。担当者不在のときは、候補日をお伝えください。

よくある問い合わせのデータベース化を行い、事業所のみなさまへなんらかの形で還元できれば、、、と考えてます。





# 変更届の提出について

- 変更届の提出も試験的に「ふくおか電子申請サービス」にて受付します。可能な限り「ふくおか電子申請サービス」にて提出をお願いします。
- 窓口で提出される際は、事前にアポ取りをした上で来庁いただきますようお願いいたします
- 令和7年11月1日からは「ふくおか電子申請サービス」のみでの提出を予定しています。
- 「新規指定・更新指定・変更指定申請」については従来通り窓口にて受付いたします。アポ取りをした上で来庁してください。



# 指定・指導に関する問い合わせ、変更届の提出先

- ・ 指定・指導に関する問い合わせ先（ふくおか電子申請サービス）

<https://shinsei.pref.fukuoka.lg.jp/7X57lacW>



ご協力のほど  
よろしくお願いします。



- ・ 変更届の提出先（ふくおか電子申請サービス）

<https://shinsei.pref.fukuoka.lg.jp/42LUSxR0>



- ・ 来庁の窓口取り用の連絡先：0942-30-9314

各種届出の際の添付書類に関する問い合わせが非常に多く業務に支障が出ています。久留米市HPに変更届チェックリストを掲載しています。問い合わせの前に必ず確認してください。

# 久留米市からのお願い

日頃より、本市の障害福祉事業にご尽力いただき、心より敬意と感謝を申し上げます。

ここ数年で事業所の不正に関する情報提供が増えています。

障害福祉サービス・障害児通所支援事業は、公費（税金）を財源として運用されており、市民の信頼のうえに成り立っています。

事業者及び従業者はこのことを改めて自覚をし、障害者総合支援法・児童福祉法をはじめとする関係法令や、解釈通知や留意事項通知等の国の通知、本集団指導の内容等を十分に熟知し、遵守したうえで運営するようにしてください。



法令等を守り、健全な運営のもと支援を実施していただきますようお願いいたします！

