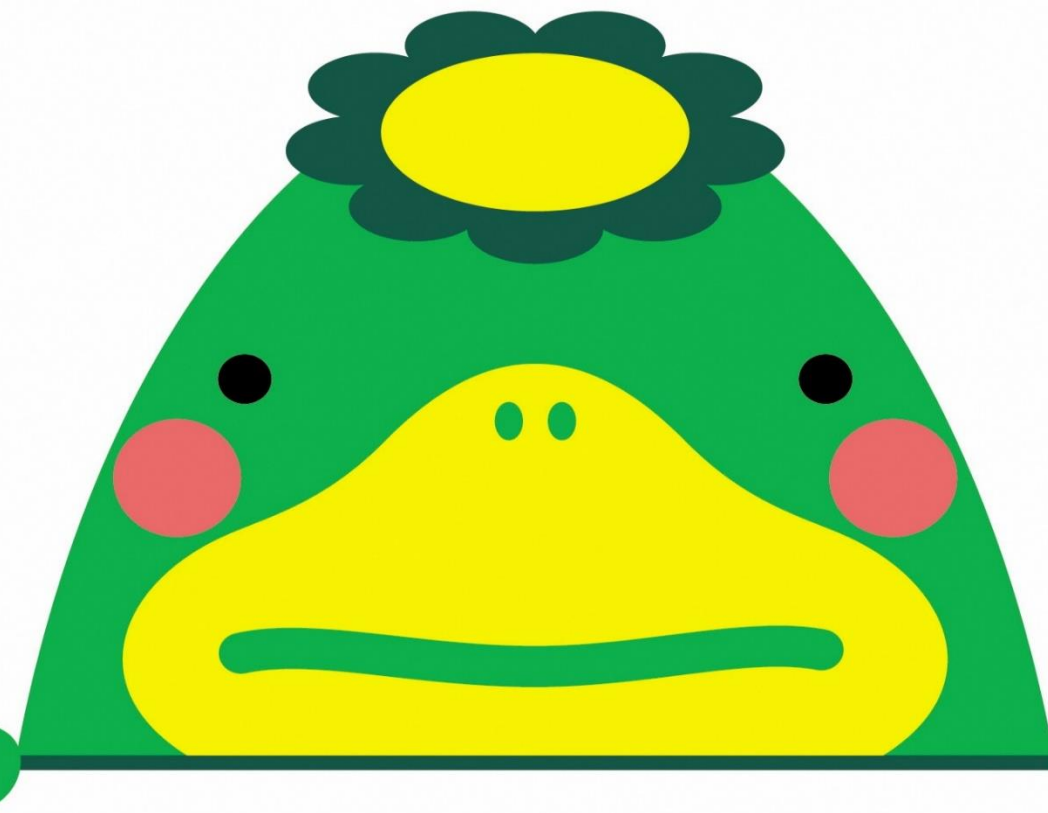




令和 8 年度集团指導 (共通)



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について
- 4 適切な給付費の算定について
- 5 運営指導においてよくある間違い等について
- 6 各種届出について
- 7 業務管理体制について
- 8 情報公表制度について
- 9 地域生活支援拠点等について
- 10 さいごに



1 指導監査について



指導について

令和8年度より運営指導の一部を外部委託することとなりました。運営指導を担当する指定事務受託法人の従業員が、事業所にご連絡のうえ、訪問して書類確認等を行う場合があります。

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

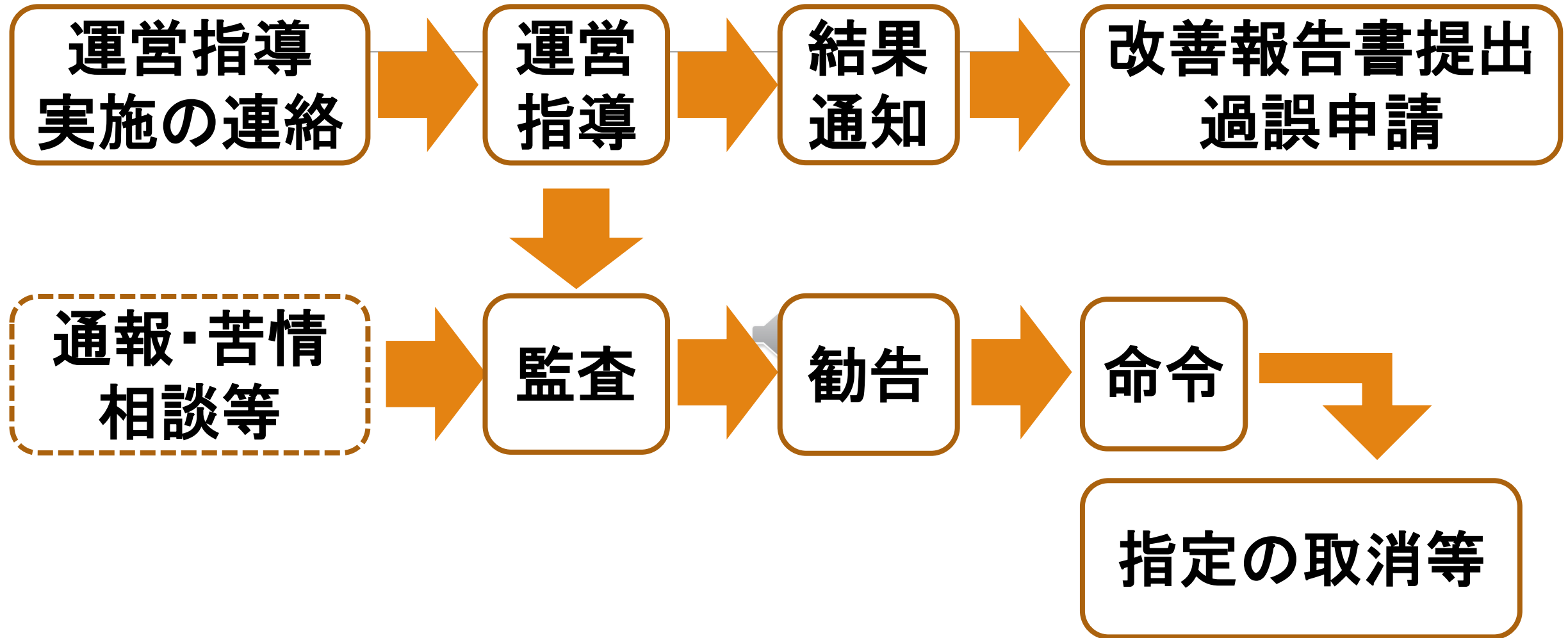


監査について

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)



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

(1)新設又は定員増加から6ヶ月未満の間

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

平均利用者数の算出にあたって、小数点第2位以下は切り上げです。

(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22～24ページ参照



4 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。

5 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 項目		障害者支援施設	療養介護・生活介護・短期入所 自立訓練(機能訓練・生活訓練) 就労移行支援 就労継続支援(A・B型)・共同生活援助 児童発達支援・放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	居宅介護 重訪訪問介護 同行援護 行動援護	就労選択支援・就労定着支援 自立生活援助 地域移行支援・地域定着支援 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 (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員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 従業員に対し、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

常勤換算について

○常勤換算とは、事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。

(例) 160時間／月を常勤1人あたりの勤務時間とする事業所において、職員A 160時間／月の勤務、職員B 160時間／月の勤務、職員C 80時間／月の勤務の場合の常勤換算について。

① $(160\text{時間／月} \times 2\text{人}) + 80\text{時間／月} = 400\text{時間／月}$

→①において事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数が算出されたので、400時間／月を常勤の従業者の員数に換算します。

② $400\text{時間／月} \div 160\text{時間／月} = 2.5\text{人}$

→②において①で算出された400時間／月を常勤1人あたりの勤務時間である160時間／月で除することで算出された、「2.5」が常勤換算による従業者の員数となります。



常勤換算について

○短時間勤務制度を導入している事業所における常勤換算について、以下の1～3の措置を「講じられている」者については、週30時間以上の勤務で常勤換算1として取り扱うことができます。

1. 母性健康管理措置

（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保に関する法律第13条第1項に規定する措置）

2. 育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置

（育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置）

3. 厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置

「講じられている」とは、短時間勤務制度が就業規則等において規定されている等、制度化されている状態となっていることを指し、運用で行われているだけでは不十分です。なお、事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数についても就業規則等において定めておく必要があります。



常勤換算について

○指定基準における常勤と非常勤の違いについて

常勤や非常勤は、事業所(もしくは法人)と従業者間の雇用契約上の違いではなく、勤務時間によって、常勤非常勤が決まります。

事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしていれば(1人で常勤換算1となる者)、パートやアルバイト等の非正規雇用の従業者であっても指定基準上は常勤扱いとなります。

○従業者が休みのときの常勤換算の取り扱いについて

・有給休暇等の賃金が発生する休暇の場合

→常勤換算を算出する上で出勤にカウントして良い。出勤簿や有給休暇管理簿などで整合性がとれるようにしてください。出勤簿では出勤したことになっているが、有給休暇管理簿では休暇になっている等がないよう、実態と相違がないようにしてください。

・欠勤等の賃金が発生しない場合

→常勤換算上では出勤にカウントできない。



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

→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。

- 処遇改善以外の加算の届出は前月15日までに提出し、要件等に不備がなければ翌月提供分から加算の算定が可能となります。翌月請求分でなく、翌月提供分なので間違えのないようにお願いします。



利益供与や利用者誘因行為等の禁止について

●障害福祉サービスは、障害者が自立した日常生活又は社会生活が営むことができるよう、障害者が自ら障害福祉サービスのサービス内容や質に基づき利用の可否を判断するものであるため、事業者は、障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為等を行ってはならないとされています。

●利用者誘因行為や利益供与等の例

- ・ホームページ等で「交通費全額支給」や「皆勤手当〇〇円支給」と記載。

→金品授受は禁止されているため不可です。就労系においてよく見られる「皆勤手当〇〇円支給」等の記載は不可です。そもそも工賃以外の支給が不可です。「送迎あり」は可。

- ・ホームページ等で「工賃保証〇〇円」と記載。

→誇大広告に抵触する可能性があるため不適切です。「平均工賃〇〇円」等の事実の記載であれば可。

- ・ホームページ等で「昼食代無料」と記載。

→食事代については利用者から実費相当分（食事提供加算を算定している事業所にあっては当該加算を差し引いた分）を請求することとなっています。なお安価に用意できるため実費負担が発生していないとしても、「昼食代無料」は利用者誘因行為にあたるため不適切です。「昼食あり」は可。

●利用者募集にあたっては、支援および作業の内容や、こういった方を受け入れることができるか等、サービス内容や質を掲載するようにしてください。



利用者から徴収可能な金銭の範囲

●障害福祉サービス等に係る利用者負担額のほか、サービス提供にあたって便宜に要する費用において利用者から受け取ることができる費用は以下のとおりと定められています。

1. 日用品費

2. その他の日常生活費

●2について具体的な範囲は以下のとおり示されています。

・利用者の希望によって、身の回り品や教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合にかかる費用

→身の回り品とは歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品費等の、利用者の希望を確認した上で提供されるもの。

こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められていない。

→教養娯楽等とはサービス提供の一環として実施するクラブ活動やレクリエーション、行事等における材料費等の費用。すべての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)についてはその他の日常生活費に該当しない。

・利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用(送迎加算を算定している場合においては、燃料費用等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る)

●金銭を徴収する際の注意点

・当該金銭の額および使い道、利用者に支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者の同意を得なければなりません。

・費目について具体的にする必要があります。例えばグループホームでよくある「共益費」という費目は不適切ですので、「共用部分を維持管理するための費用」という費目にする等具体的かつわかりやすく標記する必要があります。

・たとえばグループホームにおける食費や光熱水費等の実費については、その他の日常生活費には含まれません。利用者へ説明、同意の上実費分を徴収可能です。



事故および不適切な支援について

- 共同生活援助の居室内で利用者が倒れるも発見が遅れ複数の褥瘡が出来ていた。
- 事業所から利用者が飛び出し、自動車に轢かれる。
- 利用者の金品を着服。
- 利用者が障害者であることを伏せて一般企業に就職したが、事業所が当該企業に対し利用者の情報を求めたがために、当該企業に障害者であることが知られる。
- 要保護児童対策地域協議会の対象児童の保護者に当該協議会の対象であることを漏らす。

事業所内での情報共有や適切な支援、研修等を実施できていれば防げた事故が多数見受けられました。

事故が発生した際は、利用者およびその家族に対し丁寧な説明を行ってください。説明の不十分さを訴える利用者やその家族からの市に対する相談が多いです。

事業所内で改善策について協議し、久留米市と利用者の支給決定市町村に事故報告書を届け出てください。



6 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(※) 【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>



7 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。



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)



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



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)



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



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。



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。



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 |



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



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。



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。

8 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）

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。
※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。





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。



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/>

9 地域生活支援拠点等について



地域生活支援拠点について

地域生活支援拠点等とは・・・

障害の重度化、高齢化や「親亡き後」を見据えた、居住支援のための機能を持つ場所や体制のこと。

令和6年度以降、拠点の届出を行うことで拠点として登録。

◆久留米市HP掲載場所

[久留米市HPトップ](#)＞[健康・医療・福祉](#)＞[障害者支援・地域福祉・生活支援](#)＞[障害者支援 在宅サービス](#)＞[地域生活支援拠点等の整備について](#)



10 さいごに



令和8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・鶴田・尊田・幸山・篠原
計画相談		
給付費の請求事務		野田・鶴田・尊田・幸山・篠原
事業所の指導監査	障害施策推進	和智・田中
事業所の指定		和智・田中
社会福祉法人		田中・和智
情報公表制度 業務管理体制		田中・和智



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。
- ◆問い合わせについてはメール(shitei@city.kurume.lg.jp)にお願いいたします。余裕を持った問い合わせをお願いします。締め切りが今日までだから急ぎ回答くださいというのも多いです。
- ◆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。

問い合わせに対する折り返しの電話
は原則できません。



変更届の提出について



変更届の提出は「メール(shitei@kurume.lg.jp)」にて受付します。

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

「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。

変更届の不備がかなり多いです。特に加算の届け出や管理者、サビ菅、児発管の変更届に関する不備が多いです。提出される前に変更届チェックリストや加算の届け出の注釈をご確認ください。





指定・指導に関する問い合わせ

shitei@city.kurume.lg.jp宛てに問い合わせや変更届の提出をお願いします。

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！

