

**【令和2年度】**  
**障害福祉サービス事業者等**  
**集団指導 資料**

**川口市 福祉部 福祉監査課**  
**障害・児童施設等 担当**



川口市マスコット「きゅぼらん」



## — 目 次 —

第1	指導・監査の基本方針と重点項目について .....	2
第2	指導と監査	
Ⅰ	指導・監査の種類 .....	3
Ⅱ	指導 .....	4
Ⅲ	監査 .....	8
第3	令和元年度実地指導等の結果について	
Ⅰ	結果の概要 .....	12
Ⅱ	主な指導事項 .....	14
第4	業務管理体制の整備に関する届出内容の確認について	
Ⅰ	業務管理体制の整備に関する届出について .....	24
Ⅱ	確認検査（一般検査）について .....	25
Ⅲ	特別検査について .....	25
第5	令和2年度の指導・監査等の体制について .....	26
	資料	
①	根拠法令等 .....	27
②	運営規程に定めるべき重要事項の例 .....	29
③	個別支援計画について .....	30
④	人員配置の例 .....	32
⑤	埼玉県指定障害福祉サービス事業者等の行政処分等の例 .....	34
⑥	不正請求等への対応に関する厚生労働省通知 .....	35
⑦	利用者の安全確保の徹底に関する通知 .....	37

## 第1 指導・監査の基本方針と重点項目について

---

---

### 基本方針（障害福祉サービス・介護サービス共通）

---

---

令和2年度 指導・監査基本方針

令和2年4月

川口市福祉部福祉監査課

#### ①利用者のための指導監査

利用者が安心・安全にサービスを受けることができるよう、指導監査においては、書類の点検のほか、施設内巡視や利用者、従業者からの聞き取りを行い、適切なサービスが提供されているか把握します。

#### ②事業者の負担を軽減する指導監査

実地指導の標準化・効率化（介護サービス事業所実地指導）を適用するなど、事業者の負担軽減を考慮した指導監査を行います。

#### ③丁寧・迅速な苦情通報対応

苦情や通報に対し、真摯に耳を傾け、迅速かつ丁寧に対応いたします。

### 重点項目

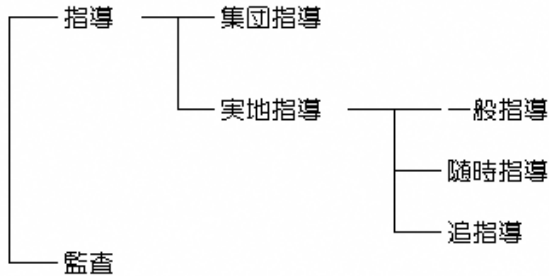
---

---

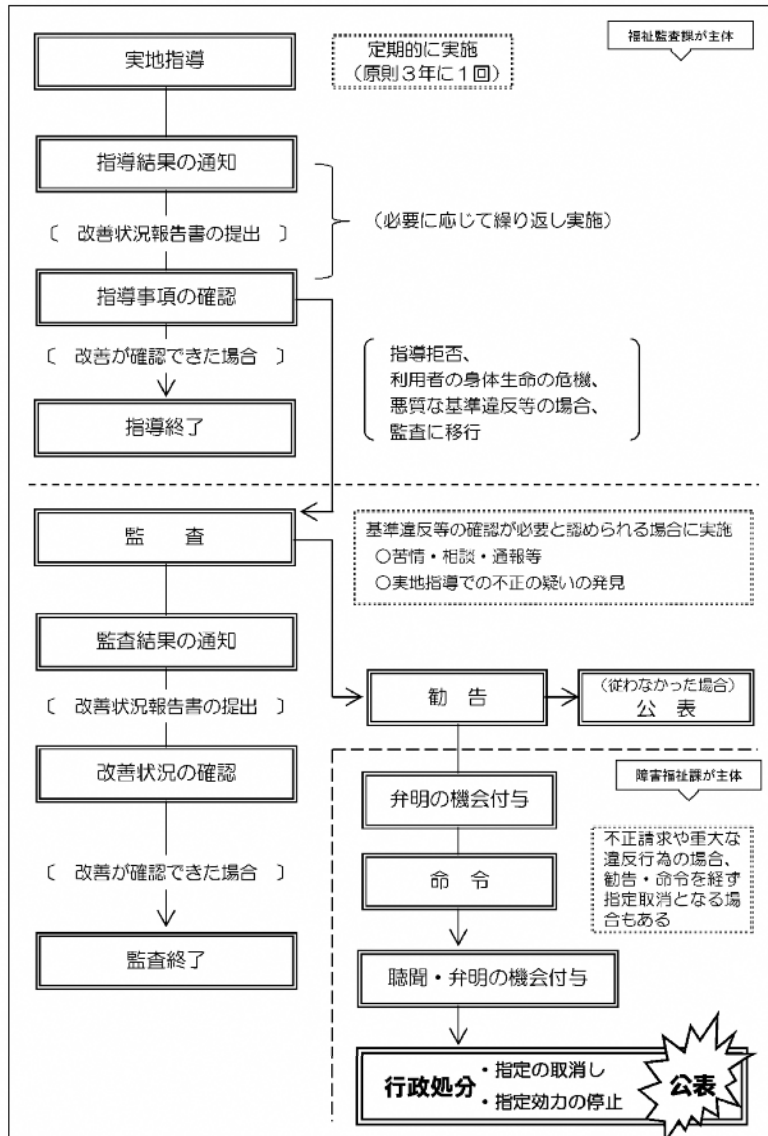
- 1 どのような感染症対策が講じられているか
- 2 どのような虐待防止対策が講じられているか
- 3 どのような事故防止対策が講じられているか
- 4 報酬の算定内容は適正か
- 5 障害福祉サービスの提供に必要な各計画は適切に作成されているか

## 第2 指導と監査

### 1 指導・監査の種類



指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査フロー図



## II 指導

### (1) 指導の方針

自立支援給付等対象サービスの質の確保や、自立支援給付等の適正化を図るため、事業者やその従業者に対し、サービスの取扱い、費用の請求等に関する事項について、周知徹底を図るもの。(根拠法令等は資料①参照)

### (2) 指導形態

#### 集団指導

市指定の事業者に対して、年に1度、一定の場所に集めて講習等の方法により実施

〔指導対象の選定〕

- 毎年度4月1日現在で事業を実施している全ての障害福祉サービス事業者等
- 指導内容に応じて集団を選定して実施(原則、事業種別により設定)

〔開催時期〕

- 6月に実施

〔指導方法〕

- サービスの取扱い、費用請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方法により行う。

◆**実地指導の実施状況にかかわらず、集団指導へは毎年度のご参加をお願いしております。**

◆**本年度は、集団指導を中止といたしましたが資料の公開をいたしますので、職員の皆さんとの情報の共有をお願いいたします。**



きゅぼらん

## 実地指導

市指定の事業者に対して、事業者の事業所において実地に行く。  
主に「定期的に行うもの」と「随時行うもの」があり、実地指導中に違反等の事実を確認した場合は、直ちに監査を行う場合がある。

### \*定期的に行うもの

〔指導対象の選定〕

- 原則として3年に1回、障害福祉サービス事業者等を対象に行う。  
→ 新規事業所は開所翌年度、その後は原則3年に1回の実施となる。

〔実施予定時期〕

- 11月から年度末までの期間

〔指導方法〕

- 「自主点検表」に基づき、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で行う。
- 原則、午前又は午後いずれかの半日単位で行う。

〔指導の結果〕

- 改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行う。
- 文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求める。

〔指導後の措置等〕

- 改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行う。

〔監査への移行〕

- 実地指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに監査を行うことができる。

- ① 著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
- ② 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

### \*随時行うもの

運営上の問題等について、重大な不正や権利侵害のおそれ等を内容とする通報・苦情等があり、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時、指導を実施します。

※ 処分を前提とする場合には監査による対応となります。

※ 調査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合があります。

その他、市が特に指導が必要と認めた事業者に随時実施する場合があります。

### (3) 実地指導（定期）の流れ

日程調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導日の概ね1～2か月前までに日程調整の電話連絡</li> <li>・ 原則として午前又は午後の半日単位で実施</li> </ul>				
実施通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所あてに実施通知を送付</li> </ul>				
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主点検表の作成（様式は福祉監査課HPに掲載）  <a href="https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01070/015/index.html">https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01070/015/index.html</a></li> <li>・ 実施通知に記載された「事前提出資料」の確認・整理</li> <li>・ 実施通知に記載された「当日用意する資料」の保管状況を確認・整理</li> </ul>				
事前提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施通知に記載された「事前提出資料」を概ね10日前までに提出          ※ 御協力をお願いします。</li> </ul>				
当日対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則、福祉監査課職員2人で訪問（人数は増える場合もあり。また、障害福祉課が同行する場合もあり。）</li> <li>・ 事業者側対応者は、管理者又はサービス管理責任者など、運営全般について御説明いただける方</li> <li>・ 必要に応じて他の従業者や利用者から聞き取りもあり</li> <li>・ 実地指導の終了時に講評を行い、指摘事項をお伝えします。          当日お伝えする指摘事項は、後日、市担当課会議を経て3段階に分類されます。          「指導」・・・文書にて通知し、改善報告を求めるもの          「注意」・・・文書にて通知するが、改善報告は求めないもの          「助言」・・・当日、口頭にて指摘するもの</li> </ul>				
結果通知 改善報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実地指導結果は、指摘の有無にかかわらず翌月に文書で通知</li> <li>・ 「指導」事項については、改善状況をまとめ改善報告書を提出</li> <li>・ 指導事項の改善が報告書で確認できたら実地指導は完了</li> </ul> <div data-bbox="424 1599 1394 1984" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>改善報告書の書き方の例</b></p> <p><b>【1 指導事項】</b> (居宅サービスを実施する事業所において、従業者2人体制でサービス提供し加算を算定していたが、利用者の同意を得ていなかった場合)</p> <p>事業所番号 <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span></p> <p>法人名 <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span></p> <p>事業所等名 <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span></p> <p>実地指導実施日時 <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span> 実施日時 <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">自主点検表の項目/指摘事項</th> <th style="width: 70%;">改善報告欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">           52 2人の従業者によるサービスを行う場合に算定に必要な同意がないにもかかわらず算定している事例が認められましたので改善してください。当該事例については自主点検のうえ返還し、処理結果(返還額)を報告してください。         </td> <td style="vertical-align: top; color: red;">           ・現在2人体制にてサービス提供中の利用者については、文書により同意を得ました。(別添参照)            ・過去に同意なくサービス提供していた●ヶ月分の給付費▲円については、○○市給付担当課に報告のうえ、自主返還することとなりました。(内訳を添付)         </td> </tr> </tbody> </table> </div>	自主点検表の項目/指摘事項	改善報告欄	52 2人の従業者によるサービスを行う場合に算定に必要な同意がないにもかかわらず算定している事例が認められましたので改善してください。当該事例については自主点検のうえ返還し、処理結果(返還額)を報告してください。	・現在2人体制にてサービス提供中の利用者については、文書により同意を得ました。(別添参照) ・過去に同意なくサービス提供していた●ヶ月分の給付費▲円については、○○市給付担当課に報告のうえ、自主返還することとなりました。(内訳を添付)
自主点検表の項目/指摘事項	改善報告欄				
52 2人の従業者によるサービスを行う場合に算定に必要な同意がないにもかかわらず算定している事例が認められましたので改善してください。当該事例については自主点検のうえ返還し、処理結果(返還額)を報告してください。	・現在2人体制にてサービス提供中の利用者については、文書により同意を得ました。(別添参照) ・過去に同意なくサービス提供していた●ヶ月分の給付費▲円については、○○市給付担当課に報告のうえ、自主返還することとなりました。(内訳を添付)				



## (4) 実地指導の際の準備書類

実地指導の際に準備していただく標準的な書類は次のとおりとなります。

### ① 事前提出資料

実地指導日前に提出していただく資料です。事前に内容を確認の上、事業所に伺います。

①	指定障害福祉サービス事業者等自主点検表	※市ホームページに様式添付
②	利用者一覧表	
③	従業者名簿	※市ホームページに様式添付
④	個人情報等の秘密保持に係る従業者からの誓約書（従業者1名分の写し）	
⑤	運営規程	
⑥	重要事項説明書（利用者1名分の写し）	
⑦	利用契約書（利用者1名分の写し）	
⑧	個人情報提供の利用者等の同意書（利用者1名分の写し）	
⑨	利用者負担額の請求書及び領収書（利用者1名分の写し）	
⑩	法定代理受領を行った場合の利用者への通知書（利用者1名分の写し）	
⑪	個別支援計画書、居宅介護計画書等又はサービス等利用計画書（利用者1名分の写し）	
⑫	サービスの提供の記録票（利用者1名分の抜粋）	
⑬	給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）	※最新のもの
⑭	事業所の平面図又は見取り図	
⑮	事業所の広告、パンフレット等	

### ② 当日準備資料

指導日当日に、必要に応じて閲覧させていただく関係書類原本の例示です。

（通常、事業者が備えておくべき書類です。）

#### ア 法人に関する資料（法人監査該当事業所）

- ① 法人の定款、理事会議事録、法人及び事業所の組織図
- ② 法人登記事項証明書、土地、建物の登記事項証明書又は賃貸借契約書等
- ③ 法人・事業会計の決算書類

#### イ 運営に関する資料（実地指導該当事業所）

- ① 指定申請書の副本及び変更届の副本
- ② 就業規則、雇用契約書、労働（雇用）条件通知書、個人情報等の秘密保持に係る誓約書
- ③ 給与支払台帳、出勤簿、総勘定元帳、預金通帳
- ④ 職員の資格及び経験がわかる書類（履歴書、資格証明書）
- ⑤ 従業者の勤務計画・実績の管理簿、研修・会議等の記録、職員の健康管理の記録
- ⑥ 賠償責任保険証書
- ⑦ 消防計画、消防署への届出の控え、避難訓練の記録、消防用設備点検表

#### ウ 事業に関する資料（実地指導該当事業所）

- ① 各利用者の重要事項説明書、利用契約書、個人情報提供の同意書
- ② 事業所が保管している利用者の受給者証のコピー
- ③ 利用者のアセスメント等の書類、個別支援計画書（居宅介護計画書等、サービス等利用計画書）  
（利用者の状況と支援計画、支援内容の関係が一連としてわかる書類）
- ④ サービスの提供の記録（利用者の確認を受けている書類、利用者毎の記録、業務日誌等）
- ⑤ サービスの月間実績記録表、給付費の国保連への請求書等
- ⑥ 法定代理受領通知書、利用者負担額の請求書控え及び領収書
- ⑦ 苦情・事故等の記録簿、緊急時の連絡体制表・マニュアル
- ⑧ 車両運行管理簿

### Ⅲ 監査

#### (1) 監査の方針

監査は、次の内容の事案が発生した場合に、障害者総合支援法又は児童福祉法の規定に基づき、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施します。

- ① 事業者のサービスの内容等が不適切である場合又はその疑いがある場合
- ② 事業者の給付費の請求に不正 又は 著しい不当が疑われる場合

事業者の給付対象サービスの内容について、勧告・命令、指定取消し等の行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合、又は、給付に係る費用請求について、不正もしくは著しい不当が疑われる場合（指定基準違反等）において、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

(根拠法令等は資料①参照)

#### (2) 監査方法等

〔事業者の選定基準〕

市の指導対象となる事業者に対して、次の情報を踏まえ、指定基準違反等の確認について必要があると認める場合に実施します。

- ① 要確認情報
  - ・ 通報・苦情・相談等に基づく情報
  - ・ 市、相談支援事業者等へ寄せられる苦情
  - ・ 給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- ② 実地指導において確認した情報
  - 市が障害者総合支援法・児童福祉法により指導を行った際に、事業者について確認した指定基準違反等

指定基準違反等とは

- ① 人格尊重義務違反（利用者への虐待）
- ② 人員基準違反
- ③ 運営基準違反
- ④ 不正請求
- ⑤ 不正の手段による指定

〔監査方法〕

基準違反等の確認について必要があると認めるとき、次の方法により行います。

- ・ 報告
- ・ 関係者に対する質問
- ・ 帳簿書類の提出又は提示
- ・ 事業所への立ち入り
- ・ 出頭
- ・ 事業所の設備又は帳簿書類その他物件の検査

監査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合があります。

〔監査の結果〕

- 改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日文書によりその旨の通知を行う。
- 文書で指摘した事項については、事業者<sup>1</sup>に文書により報告を求める。

〔行政上の措置〕

- 指定基準違反が認められた場合には、障害者総合支援法又は児童福祉法に定める「勧告・命令」、「指定の取消し等」の規定に基づき、行政上の措置を行う。

- ① 勧告：基準違反等の事実が確認された場合、基準の遵守について勧告
- ② 命令：勧告に係る措置をとらない場合、措置をとるべきことを命令
- ③ 指定取消し等：違反等の内容が法律に定める処分事由に該当する場合、指定を取消し、又は期間を定めて指定の全部又は一部の効力を停止

### (3) 監査に基づく措置

#### ①行政上の措置

監査の結果、障害者総合支援法又は児童福祉法の規定に基づき、市は、「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」の行政上の措置を行うことができます。

- ① 勧告
  - ・ 指定基準違反の事実が確認された場合、事業者<sup>1</sup>に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告することができる。
  - ・ これに従わないときは、その旨を公表することができる。
  - ・ 勧告を受けた事業者は、期限内に文書により報告を行う。
- ② 命令
  - ・ 正当な理由なく、勧告に係る措置をとらないときは、事業者<sup>1</sup>に対し勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。
  - ・ 命令をした場合には、その旨を公示しなければならない。
  - ・ 命令を受けた事業者は、期限内に文書により報告を行う。
- ③ 指定の取消し等（行政処分）
  - ・ 指定基準違反等の内容が、障害者総合支援法又は児童福祉法に定める処分事由(※)に該当する場合は、行政処分として次の措置をとることができる。
    - 指定の取り消し
    - 指定の全部又は一部の効力の停止

#### 即時の処分

事業者が次に掲げる場合には、基準に沿った適正な運営ができなくなったものとして、勧告・命令を経ず、直ちに指定の取消し、又は指定の効力停止となる場合があります。

- ① 自己の利益を図るために基準に違反したとき（不正請求など）
- ② 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
- ③ その他重大かつ明白な基準違反があったとき

- (※) 障害者総合支援法第50条・児童福祉法第21条の5の24に定める処分事由
- 一 事業者が禁固以上の刑に処せられるなど、欠格要件に該当したとき
  - 二 障害者等の人格尊重、法令の遵守、忠実な職務の遂行の規定に違反したとき  
(虐待などの人格尊重義務違反)
  - 三 人員について基準を満たすことができなくなったとき (人員基準違反)
  - 四 設備及び運営に関する基準に従った運営ができなくなったとき (運営基準違反)
  - 五 給付費の請求に関し不正があったとき (不正請求)
  - 六 報告や書類提出等に命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
  - 七 出頭の求めに応じず、質問に答弁せず、もしくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、  
妨げ、もしくは忌避したとき
  - 八 不正の手段により指定を受けたとき
  - 九 前各号のほか、この法律その他保健医療・福祉に関する法令等に違反したとき
  - 十 前各号のほか、サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき 等

## ②経済上の措置

不正行為による給付費の受領（不正請求）により、市から指定取消等の処分を受けた場合には、給付市町村から不正受給額の返還に加え、返還額の40%相当額を加算金として課されることとなります。

$$\boxed{\text{返還相当額}} = \text{不正受給額} + \text{加算金} = \boxed{\text{不正受給額の140\%}}$$

- ◆ **監査は、苦情・通報等で寄せられた情報などについて、不正や重大な違反行為が疑われる場合などに、その確認のため随時実施します。**
- ◆ **監査の結果、違反等の事実が確認された場合、最悪の場合、指定が取り消され、事業の存続ができなくなることもあります。**
- ◆ **不正や違反行為を行わないよう、法令遵守に努めてください。**



きゅぼらん



### 第3 令和元年度実地指導等の結果について

#### Ⅰ 結果の概要

- ◆ 令和元年度は76事業所で実地指導を行い、うち16事業所に対して22件の文書指導を行いました。また、3事業所において随時指導を行いました。
- ◆ 令和元年度は1事業所において監査を行いました。
- ◆ 基準や請求要件などの確認体制を、事業所内全体に周知徹底してください。

#### (1) 実施期間

令和元年11月12日(火)～令和2年3月6日(金) ※定期指導のみ

#### (2) 実施件数 ※定期指導のみ

事業種別	令和元年度			平成30年度		
	実施事業所数	うち指摘事業所数	指摘延べ件数	実施事業所数	うち指摘事業所数	指摘延べ件数
訪問系	27	5	5	28	9	17
居宅介護	27			28		
重度訪問介護	27			27		
同行援護	6			13		
行動援護	6			5		
日中活動系	23	3	5	13	6	13
生活介護	6			7		
自立訓練	0			1		
就労移行支援	7			3		
就労定着支援	2			-		
就労継続支援A型	2			1		
就労継続支援B型	13			7		
居住・施設系	5	1	2	5	2	5
共同生活援助	1			4		
短期入所	5			2		
施設入所支援	1			1		
相談系	11	0	0	7	0	0
特定相談	11			7		
障害児相談	6			4		
地域移行	5			2		
地域定着	5			2		
児童通所系	13	7	10	(112)	(65)	(130)
放課後等デイサービス	11			(54)		
児童発達支援	3			(99)		
保育所等訪問支援	0			(6)		
計	76	16	22	53	17	35

- ※ 各部門内で1の事業所で複数事業の指定がある場合、1事業所として集計
- ※ 指摘事業所数及び指摘延べ件数については、文書により改善報告を求めた件数
- ※ 児童通所系の平成30年度実施結果は、埼玉県の実績を参考に記載

### (3) 指摘件数（定期指導のみ）

内容	指導件数	注意件数
給付費の算定及び取扱い	15	11
人員体制・資格要件	6	0
個別支援計画（居宅介護計画）の作成	1	29
利用契約書・重要事項説明書	0	23
虐待防止の取組状況	0	13
運営規程	0	12
苦情解決	0	10
給付費の額の通知	0	9
重要事項説明書等の掲示	0	8
秘密保持	0	7
サービス提供の記録	0	6
工賃	0	6
利用者負担金	0	6
協力医療機関	0	5
指定の内容変更	0	3
会計区分	0	2
事故防止	0	2
その他	0	4
合計	22	156

- ◆ 実地指導において文書指導をしたものの中には、報酬算定の誤りを指摘し、給付費の自主返還（過誤調整）を指導した例も複数件あります。
- ◆ 指摘内容については、文書指導の有無に関わらず、必ず改善を行っていただき、時間の経過とともに元に戻らないよう注意してください。
- ◆ 指定基準や報酬算定の要件等については常にチェックをし、特に制度改定時には誤った運用を行うことがないように、管理監督者のみならず、従業者一人一人が意識して事業運営を行ってください。

## II 主な指導事項

- 令和元年度の実地指導等において、指摘が多かった主な事項をまとめたものです。
- 文書指導までは行っていないもの、また、指摘事例は少なくとも、極めて注意が必要と思われるものも掲載しています。
- 実地指導等において同様の指摘を受けることがないよう、各指摘事項に該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。  
※ 「自主点検表」によるセルフチェックも欠かさず行ってください。

### 1 「基本方針」における事項

① 虐待の防止等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× 虐待防止措置を講じていない。</li> <li>× 従業員に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。</li> </ul>	訪問・通所・居住・ 相談・児童
<p>虐待防止責任者を設置し、指導の下、虐待防止措置を講じてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 虐待防止委員会の設置</li> <li>② 虐待防止や人権意識を高めるための研修</li> <li>③ 職員が障害特性に応じた支援が出来るような知識や技術を獲得するための研修</li> <li>④ 虐待防止のチェックリストを活用した各職員による定期的な自己点検</li> <li>⑤ 「倫理綱領」「行動指針」等の制定と職員への周知</li> <li>⑥ 「虐待防止マニュアル」の作成と職員への周知</li> <li>⑦ 「権利侵害防止の掲示物」の職員の見やすい場所への掲示</li> <li>⑧ 支援上の悩み等を職員が相談できる体制の整備</li> <li>⑨ 利用者等に対する苦情解決制度等の活用の周知</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>	
② 利用者の安全の確保、事故発生時対応	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× 利用者を送迎車両から降ろし忘れて放置した。</li> <li>× 事故が発生した場合に、速やかに報告が行われていない。</li> <li>× ヒヤリハット事例を収集していない。</li> </ul>	訪問・通所・居住・ 相談・児童
<p>有事の際の報告は①速報（障害福祉課に電話連絡の上、当日中に事故報告）②続報（経過について必要に応じ、報告）③最終報（今後の対応を含め、「再発防止報告書」を提出）の順で行ってください。</p> <p>県内では、重大な事件・事故には至らないものの、一歩間違えば、その可能性があった事例が複数報告されているようです。日頃から、「ヒヤリハット事例」の収集を行うなどし、事件・事故を未然に防ぐよう、心がけてください。</p>	



## 2 「人員に関する基準」における事項

① 人員基準	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× サービス提供責任者が勤務時間中に他事業に従事している。</li> <li>× サービス提供責任者が資格要件を満たしていない。</li> <li>× サービス管理責任者の勤務形態が常勤となっていない。(勤務実態なし)</li> <li>× 相談支援専門員が資格要件を満たしていない。</li> <li>× 児童発達支援管理責任者の勤務形態が常勤となっていない。(勤務実態なし)</li> <li>× 従業員の員数が基準を満たしていない。</li> </ul>	訪問・通所・居住・相談・児童
<p>人員の基準が満たされているかどうかは、実地指導で重点的に確認しております。シフト及び勤務実績が明らかになる書類の準備をお願いします。(タイムカード、給与明細等) また、資格要件についても実地指導で確認させていただきますので、全従業員分について準備をお願いします。(資格証、研修の修了証、実務経験証明書の写し等)</p>	

② 従業者の員数	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× 障害児通所支援において、指導員加配加算の算定を届出ているにもかかわらず、基準を上回る数の指導員等を配置せず、加算を請求している。</li> </ul>	児童
<p>員数の虚偽報告は、埼玉県の過去の処分事例にも挙がっています。(資料⑤参照) 加算の有無を問わず、再度、基準を確認するようお願いします。配置の具体例は資料④を参照してください。</p>	

### 常勤換算方法

非常勤も含めた職員の員数を常勤職員の員数に換算します。

生活支援員や職業支援員など職種毎に職員の1週間の勤務時間を、常勤職員の1週間の勤務すべき時間数で除して計算します。

1週間の勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間として計算します。

端数は小数第二位を切り捨てます。

### 例) 事業所の1週間の勤務すべき時間が週40時間(1日8時間)の場合

常勤職員A(週40時間勤務) + 非常勤職員B(週18時間勤務) = 58時間

58時間 ÷ 40時間 = 1.45 → 1.4人 (常勤換算)

③ 勤務体制の確保等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× 従業員の勤務時間や勤務内容が明確でない。</li> <li>× 研修の機会が確保されていない。</li> <li>× 内部研修の実施、又は、外部研修に参加した場合などの記録の作成がない。</li> </ul>	訪問・通所・居住・相談・児童
<p>実地指導において、サービスの提供に携わる従業員の勤務実績が不明瞭である事例が散見されます。全ての従業員の勤務実績が明瞭であるようにしてください。</p>	

### 3 「運営に関する基準」における事項

① 内容及び手続の説明及び同意	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× 重要事項説明書の記載内容が運営規程で定める内容や実態と合っていない。</li> <li>× 契約書に定める契約の期間が、利用者の給付費の支給決定期間と合っていない。</li> <li>× 利用者から徴収する費用について、重要事項説明書及び契約書で同意を得ていない。</li> <li>× 契約書における契約当事者が「事業所」となっている。</li> </ul>	訪問・通所・居住・相談・児童
<p>重要事項説明書と運営規程の内容に整合が取れていないものが見受けられます。重要事項説明書、運営規程、契約書等、記載内容に問題がないか、再度、確認していただくようお願いいたします。</p>	

② 運営規程	
<ul style="list-style-type: none"> <li>× 運営規程に定めている事項が現況と異なっている。(営業日・営業時間、利用者負担額など)</li> <li>× 虐待防止のための措置など、基準上定めておかなければならない重要事項の記載がない。</li> </ul>	訪問・通所・居住・相談・児童
<p>運営規程が現況と異なるもの、また、記載すべき内容に漏れがあるものについては運営規程の見直しを行い、障害福祉課施設係に変更届を提出してください。(資料②参照)</p>	

### ③ 掲示

× 事務所に掲示すべき掲示物が掲示されていない。

訪問・通所・居住・  
相談・児童

掲示すべきものは、運営規程の概要、勤務体制、協力医療機関（通所）、苦情受付の体制などです。掲示では利用者、利用希望者が確認しづらいような場合、ファイル等を利用するなどし、見やすい・分かりやすい方法を採用してください。

### ④ 秘密保持等

× 個人情報提供について、利用者から同意を得る書面の内容が望ましい状態でない。

訪問・通所・居住・  
相談・児童

× 従業者が正当な理由なく業務上知り得た情報を洩らさないよう措置を講じていない。

退職後も含む秘密保持契約を盛り込んだ誓約書をとるなどし、秘密保持のための対策を講ずるようにしてください。

### ⑤ 苦情解決

× 苦情解決体制が未整備、または、整備しているが、利用者へ周知していない。

訪問・通所・居住・  
相談・児童

× 苦情を受け付けた場合に、その内容を記録していない。

苦情解決についての理想的な体制は「受付担当者・受付責任者・第三者委員」の設置です。特に第三者委員については義務ではありませんが、極力、設置するようお願いいたします。また、体制については確立だけでなく、併せて周知が大切です。重要事項説明書への記載や掲示により、必ず行ってください。なお、苦情を受け付けた場合、記録するよう心がけてください。

### ⑥ 非常災害対策

× 避難経路の確保など施設内の安全に問題がある。

通所・居住・相談・  
児童

× 消火訓練及び避難訓練等を必要回数、実施していない。

施設の規模に合わせて、必要な回数、訓練を実施してください。また、訓練にあっては、災害のおこる想定時間を変えるなど、工夫して行うようにしてください。施設内の避難上の動線は、常に整頓を心掛け、安全な状態を確保するようにしてください。

## ⑦ 会計の区分

× 事業種別ごとに会計を区分していない。

訪問・通所・居住・  
相談・児童

会計は事業所ごと、また、多機能型事業所については事業ごとに区分してください。同一事業所内で事業ごとに会計を区分する場合、共通経費（人件費、賃料、光熱水費など）は按分するなどし、処理することになりますが、一度決めた按分方法は、原則、変更できませんので注意してください。

按分例：人件費⇒勤務時間に応じて 賃料・光熱水費⇒占有する面積比に応じて

## ⑧ 個別支援計画の作成

× サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）による、計画作成に係る業務が適切に行われていない。（利用者の同意を得て交付するまでが著しく遅れている）

通所・居住・児童

× 計画に記載すべき事項に漏れがある。

× 計画の見直しが適切に行われていない。

※ 居宅介護等の訪問系サービスについては、個別支援計画作成の一般原則の適用外であり、未作成に係る減算の取扱いや、計画作成に係る会議の開催の規定はありませんが、サービス提供責任者のもと、他のサービスに準じた作成業務を行ってください。

個別支援計画作成にあたっては、①作成時期を守り、②適切なプロセスで、③記載事項に漏れの無いよう注意してください。また、計画作成後は、適切な時期に見直しを行ってください。（資料③参照）

なお、居宅介護計画の作成については未作成減算の適用はありませんが、居宅介護職員初任者研修課程修了者により作成された場合、報酬が 90/100 となるので注意してください。

### ⑨ サービスの提供の記録

- × サービスを提供した際に、利用者から確認を受けていない。
- × 利用者からの確認をその都度を受けていない。(後日一括で受けている、など)
- × 業務日誌を作成していない。
- × サービスを提供した際に、提供日ごとにサービス内容等の必要な事項を記録していない。(居住期間中にもかかわらず、記録が漏れている日がある。)

訪問・通所・居住・  
児童

サービス提供実績を示す重要な要素となりますので、記録すべき事項(提供日、サービス提供内容、実績・時間、加算にかかる内容、利用者負担など)に漏れないようにしてください。また、現在、川口市においては電子システムによる利用者からの確認については承認しておりませんのでご注意ください。

### ⑩ 給付費の額に係る通知等

- × 法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合に、利用者に対し、給付費の額を通知していない。

訪問・通所・居住・  
相談・児童

市から介護給付費の支払いを受けた際は、自己負担分の有無を問わず、本来の受領者である利用者に対し、代理で受領した旨を通知してください。記載項目は該当市町村名、サービス提供月、受領日、受領額、対象サービスです。また、通知を行う際は必ず給付費の受領後に行ってください。

### ⑪ 預り金の管理

- × 管理体制を整備しないまま、預り金の管理を行っている。

居住

利用者の金銭を預かる場合は手続きにかかる明確なルールを整備したうえで、行うようにしてください。例えば、保管依頼書を用意、金銭の授受には複数の職員であたるなど、トラブル防止を心掛けてください。

### ⑫ 車移動中のサービス提供について

- × 車での移動を伴うサービス提供中、ヘルパーが車を運転している。

訪問(行動援護、  
同行援護)

運転中のヘルパーは、サービス提供を行っていると思われません。移動中の車内においても、サービスにあたるヘルパーを確保してください。

### ⑬ 賃金・工賃について

- × 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていない。
- × 賃金の支払を自立支援給付から行っている。
- × 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない。

通所（就労継続）

就労Aについては、利用者に支払う賃金に給付を充てることなどが無いようにしてください。（29年度改正点：賃金は事業収入から経費を控除した額で対応すること）

就労Bについては、工賃の目標水準と前年度工賃平均額を毎年度、利用者に通知してください。

## 4 「報酬に係る算定基準」における事項

- 報酬の算定に当たり、加算や減算の要件についてはハンドブック等をよく確認の上、後日返還という事態とならないよう、十分に注意をしてください。
- 要件を満たしていないことを知りながら、意図的に請求を行い受領した場合には、不正請求事案として、行政上の措置（行政処分等）を検討する可能性があります。

### ① サービス管理責任者欠如減算・児童発達支援管理責任者欠如減算

- × サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が退職等により不在となったが、その翌々月になっても不在状態が解消されていないにも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。
- × サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の勤務実態がない、または、月に数回程度しか勤務実績がないなど、要件を欠いているにも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

通所・居住・児童

減算方法は後述の事例を参照してください。なお、次の項の個別支援計画未作成減算と重複した場合、減算率の多い方のみ適用となります。

## ② 個別支援計画未作成減算

× サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）による、計画作成に係る業務が適切に行われていない（利用者の同意・交付が著しく遅れている）にも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

通所・居住・児童

当該減算は30年度改正により、減算開始月から2ヶ月は30%、3か月以降は50%と減算率が変わっていますのでご確認ください。なお、サービス管理責任者が離職などで不在になった場合でも、前任者が作成した個別支援計画の残余期間については有効です（減算にならない）。ただし、計画を見直す必要がある場合は、その限りではありません。

例1) サービス管理責任者が令和2年4月20日付で退職し、令和2年4月21日から欠如（4月から欠如）となった場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
所定単位数	100	100	100	100	100	100	100
サビ管欠如減算	無し	無し	×70%	×70%	×70%	×70%	×50%
計画未作成減算	×70%	×70%	×50%	×50%	×50%	×50%	×50%
減算後単位数	70	70	50	50	50	50	50

なお、個別支援計画欠如減算は当該状態が解消された月の前月まで、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算は当該職員の欠如が解消された月まで算定されます。

例2) 上記の例1において、9月1日付でサービス管理責任者を配置し、計画作成を適正に実施した場合

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
所定単位数	100	100	100	100	100	100	100
サビ管欠如減算	無し	無し	×70%	×70%	×70%	×70%	無し
計画未作成減算	×70%	×70%	×50%	×50%	×50%	無し	無し
減算後単位数	70	70	50	50	50	70	100

## ③ 加算の根拠となる記録

× 加算を算定するために必要な記録の作成がされていない。

訪問・通所・居住・児童

報酬告示・留意事項通知には「支援内容の記録」と「従業者からの報告の記録・保存」が求められています。次の加算等の計上については、記録の整備を必ず行ってください。

帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、欠席時対応加算、緊急時対応加算、特定事業所加算、初回加算

#### ④ 個別支援（居宅介護）計画作成にあたり、位置付けが必要な加算等

× 加算の算定等にあたり、計画上に位置付けが必要であるにもかかわらず行われていない。

訪問・通所・居住・児童

次の加算等の計上を行うにあたっては、必ず計画に位置付けしてください。

施設外就労加算、入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、家庭連携加算、事業所内相談支援加算、2人体制でサービス提供を行う場合

#### ⑤ 指導員加配加算

× 障害児通所支援において、指導員加配加算の算定を市に届け出ているにも関わらず、基準を上回る数の指導員等を配置せず、加配加算を請求している。（障害児10人未満の場合で、指導員等を2人のみ配置のケース）

児童

× 当日の利用人員が定員数を超過している中、定員数に応じた指導員等の配置しか行わず、加算要件を満たす必要人員を欠いているにも関わらず、加配加算を請求している。（定員10人・利用児11人の場合で、指導員等を3人のみ配置のケース）

配置の具体例は資料④を参照してください。

なお、当該加算は、月単位の請求ではありますが、各日が加配の状態になるように配置を行うようにしてください。

#### ⑥ 特定事業所加算

× 居宅介護等の訪問系サービスにおいて、加算の算定要件に該当するものとして届け出ているが、定められている各種要件を十分に満たしていないにも関わらず、加算の請求を行っている。

訪問

算定する加算区分に応じた要件を確認してください。特に注意すべき点は次のとおり。

①研修：従業員ごとに具体的な目標・内容・研修期間・実施時期を定めた計画を作成、実施してください。職責、経験年数、勤続年数、資格等に応じて内容をグループ分けして実施するのは可。

②健康診断：労働安全衛生法に実施が義務付けられた常勤労働者だけでなく、サービスの提供に携わるすべての職員（非常勤含む）に少なくとも年に1回、事業者負担で実施することが必要です。従業員自らの希望により、自らの自己負担で実施するのは可。

③サ責から介護員への文書での指示：口頭だけでなく記録に残るような方法を選択してください。（通知方法はメール・FAXは可）



### ⑦ 帰宅時支援加算

- × 共同生活援助において、当該加算の請求を行っているが、個別支援計画への位置付けがない、または、不十分である。
- × 帰省中における利用者の生活状況の把握や記録が不十分である。

居住

当該加算の計上にあたっては、個別支援計画に位置付けし、利用者の帰省時に利用者との連絡調整、交通手段の確保について支援を行うことで可能となります。

### ⑧ 欠席時対応加算

- × 利用中止の連絡を受けた場合について、相談援助等の記録の内容が不十分である。
- × 1回の連絡で2日分の中止（当日・翌日など）を受け付けたが、2回分として加算の請求を行った。

通所・児童

電話等により利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録した場合に算定できます。欠席理由の記録だけでは算定できません。

（記録の例）

連絡	担当者	利用者	欠席日	状況・相談援助内容
2/1 電話 （お母様より）	〇〇	△△様	2/1	体調不良とのこと。無理をしないよう伝え、次回の来所予定日（2/3）を確認。

利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に算定できます。なお、加算計上の上でのカウント方法は、月に欠席日4日分でなく、欠席連絡を受け行った相談援助の回数4回分です。2日分の欠席を1回で連絡を受け対応した場合は1回のカウントになります。

### ⑨ 家庭連携加算・事業所内相談支援加算

- × 障害児通所支援において、当該加算の請求を行っているが、個別支援計画への位置付けがない、または、不十分である。

児童

当該加算を個別支援計画に位置付ける場合は、通常に通所支援に加え、それぞれの支援が必要な理由を明確にしてください。なお、通常に通所支援と同一時間に実施して、算定することは可能ですが、この場合、相談対応の従業者は通所支援の指導員からは除かれることとなりますので、支援体制については十分な配慮をしていただくことが必要となります。

## 第4 業務管理体制の整備に関する届出内容の確認について

### I 業務管理体制の整備に関する届出について

障害福祉サービス等の事業者は、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るために、法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届け出る必要があります。

#### (1) 業務管理体制整備の対象となる事業

【障害者総合支援法に基づくもの】

- ア 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者
- イ 指定相談支援事業者

【児童福祉法に基づくもの】

- ウ 指定障害児通所支援事業者
- エ 指定障害児入所施設等の設置者
- オ 指定障害児相談支援事業者

業務管理体制の届出は、法律の条文ごとに行います。同一法人であっても、該当する種類ごとに届出が必要となります。

#### (2) 整備内容と届出事項

事業所等の数が 20 未満	事業所等の数が 20～99	事業所等の数が 100 以上
法令遵守責任者（※1）を選任し、氏名を届出		
法令遵守規程（※2）を整備し、概要を届出		
		業務執行状況の監査を実施し、その方法（※3）を届出

※1 法令遵守責任者

関係法令に精通した法務担当の責任者、又は代表者等を選任してください。（役割の例：法令遵守体制の監督・指導、法令遵守規程やマニュアルの制定・管理、研修の実施）

※2 法令遵守規程

法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容等を定め、全役職員へ周知を行ってください。

※3 業務執行状況の監査方法

監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。

監査は年1回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。

#### (3) 届出先

運営する事業所の所在地が	届出先
①複数の都道府県	厚生労働省
②全て川口市内（(1)のアイウオのみ）	川口市（障害福祉課施設係）
③①②以外	埼玉県

## (4) 注意事項

- ①事業所等の数は、指定を受けたサービス種別ごとに1と数えます。  
例1) 同一の事業所が生活介護・就労B型の指定を受けている場合  
⇒事業所等の数は2  
例2) 行動援護の指定を受けている事業所が、移動支援サービスを受託している場合  
⇒事業所等の数は1(委託はカウントしない)
- ②所管法が異なる複数の事業所の指定を受けている場合は、それぞれの条文に基づき届出が必要になります。  
例1) 指定特定相談支援と障害児相談支援を実施している場合  
⇒障害者総合支援法((1)のイ)、児童福祉法((1)のオ)の届出が必要  
例2) 居宅介護等の訪問系事業所が、介護保険法による訪問介護も実施している場合  
⇒障害者総合支援法、介護保険法の届出が必要

---

## II 確認検査(一般検査)について

---

川口市では、業務管理体制の届出内容を確認するため、定期的に確認検査(一般検査)を実施します。

### (1) 対象

川口市障害福祉課が業務管理体制に係る届出を所管する事業者

### (2) 実施者

福祉監査課

### (3) 方法等

検査の実施の際は、事業所あて実施通知を送付いたしますので、「一般検査調書」の作成等ご対応のほどよろしくお願いいたします。  
必要に応じて、事業者本部等へ立ち入りの上、業務管理体制の整備状況を検証させていただく場合もあります。

---

## III 特別検査について

---

指定事業所等の指定取消相当の事案が発覚した場合に、事業者本部等や事業所等に立ち入り、業務管理体制の整備状況を検証するとともに、組織的関与の有無を検証する場合があります。

## 第5 令和2年度の指導・監査等の体制について

### 1 指導・監査等の窓口

川口市 福祉部 福祉監査課 障害・児童施設等担当

・所在地 〒332-0015 川口市川口 3-1-1 川口総合文化センター・リリア3F

・郵送先 〒332-8601 川口市青木 2-1-1

・ホームページ <https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01070/015/index.html>

【障害・児童施設等担当】 電話：048-271-9421 FAX：048-253-6877

### 2 指定申請・変更届の窓口

川口市 福祉部 障害福祉課

担当	所掌する事務
施設係 048-271-9442	○訪問系（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） ○日中活動系（療養介護・生活介護・自立訓練・就労移行支援・ 就労継続支援・就労定着支援・短期入所） ○居住系（障害者支援施設・共同生活援助・自立生活援助） ○児童系（放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・ 児童発達支援・児童発達支援センター） ○指定特定相談支援 ○障害児相談支援 ○一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）

## ＜資料①＞ 根拠法令等

### (1) 根拠法令

#### 障害者総合支援法関係

	名 称
条 例	川口市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等を定める条例 (平成 29 年度市条例第 63 号) 川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (平成 29 年度市条例第 64 号) 川口市障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例 (平成 29 年度市条例第 65 号) 川口市障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 29 年度市条例第 66 号)
法 律	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 〈障害者総合支援法〉(平成17年法律第123号)
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 年厚生労働省令第 171 号)
解 釈 通 知	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について〈指定基準の解釈通知〉 (平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)
報 酬 告 示	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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準〈報酬告示〉 (平成 18 年厚生労働省告示第 523 号)
留意事 項通知	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事業等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に伴う実施上の留意事項について〈報酬告示の留意事項通知〉(平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号)

#### 児童福祉法関係

	名 称
条 例	川口市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等を定める条例(令和元年度市条例第 43 号)
法 律	児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)
基 準 省 令	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 年厚生労働省令第 15 号)
解 釈 通 知	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について (平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 12 号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)
報 酬 告 示	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成 24 年厚生労働省告示第 122 号)
留意事 項通知	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号)

#### 虐待防止関係

	名 称
条 例	川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例(平成 25 年度市条例第 34 号) 埼玉県虐待禁止条例(平成 29 年埼玉県条例第 26 号)

## (2) 事業者の一般原則

利用者へのサービス提供に当たり、指定障害福祉サービス事業者が踏まえるべき一般原則として、基準条例において次のとおり定められています。

- ① 事業者は、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供する。  
その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供しなければならない。
- ② 事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。
- ③ 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等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ずるよう努めなければならない。

- 川口市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等を定める条例（基準条例）第3条
- 川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（基準条例）第3条
- 川口市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等を定める条例（基準条例）第3条

☆ ①個別支援計画の作成、②利用者的人格尊重、③虐待の防止等の措置などは、事業運営に当たっての大前提となります。

☆ これらのことを十分に踏まえ、関係法令等を遵守し、日々適切なサービスの提供に努めてください。

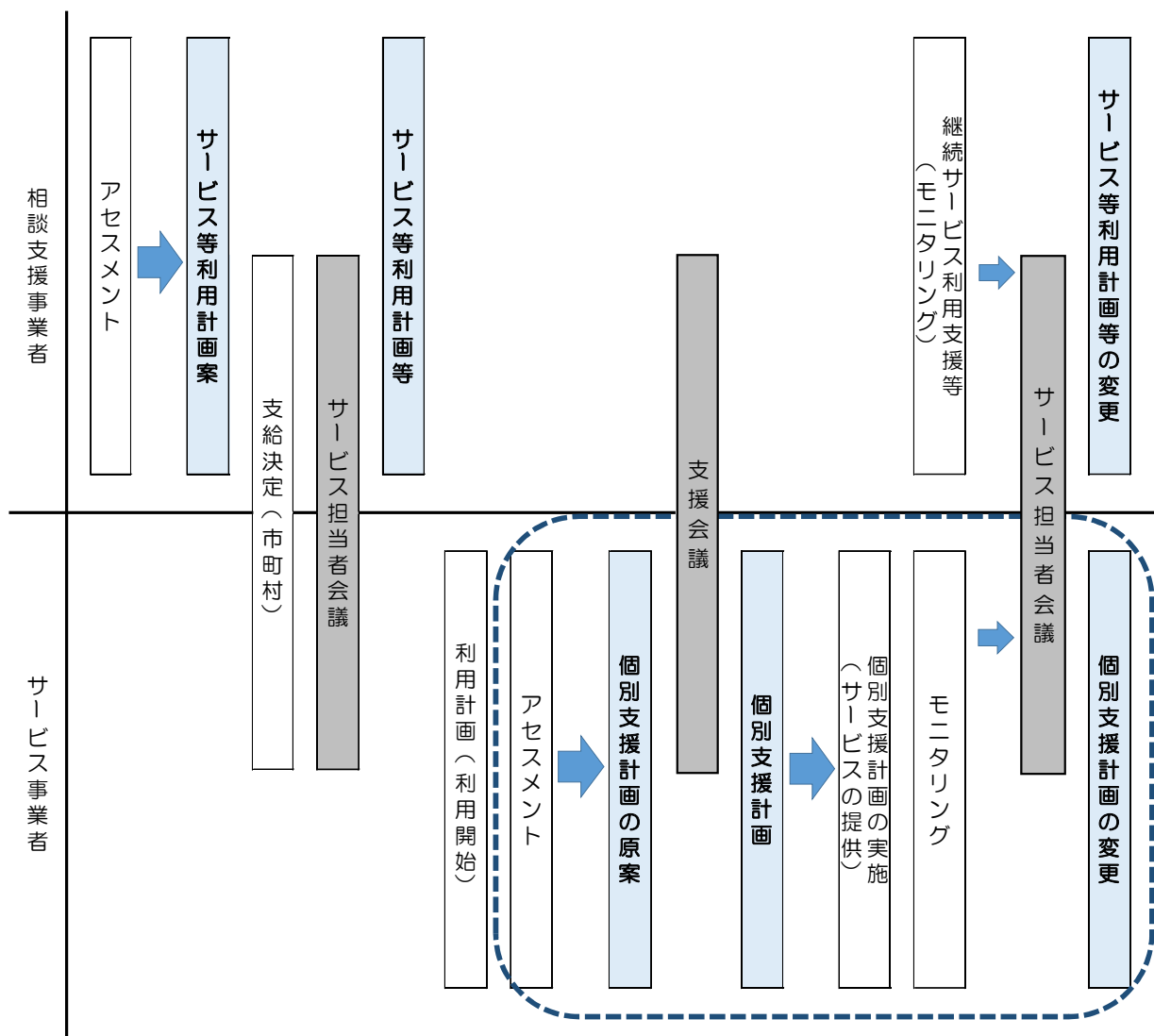
## 《資料②》 運営規程に定めるべき重要事項の例

- (1) 事業の目的
- (2) 運営の方針
- (3) 事業所の名称等
- (4) サービス内容
- (5) 従業者の職種、員数及び職務内容
- (6) 営業日及び営業時間
- (7) 利用定員
- (8) 利用者から受領する費用の種類及びその額
- (9) 通常の事業の実施地域
- (10) 緊急時等の対応
- (11) サービスを提供する主たる対象者及び障害の種類
- (12) 虐待の防止のための措置に関する事項
- (13) 個人情報の取扱
- (14) 苦情対応
- (15) その他運営に関する留意事項
- (16) その他運営に関する重要事項

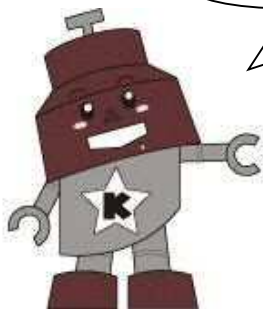
運営規程の記載事項を変更した場合は、障害福祉課施設係への届出が必要です。

# 《資料③》 個別支援計画について

## 個別支援計画の位置づけ




福祉監査課ホームページから、  
説明の動画を見ることができます。



きゅぼらん



## サービス事業所における個別支援計画作成までの流れ

※前ページの「」部分

### アセスメント

- 利用者に面接し、課題を把握する。
- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は面接の趣旨を利用者に対し十分説明し、理解を得る必要がある。
- 面談日、面談内容等の記録を残す。

### 個別支援計画原案の 作成・検討・修正

- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）はアセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、原案を作成する。
- 利用者に対する支援提供にあたる担当者等を集め会議を開催し、原案について意見を求める。出された意見は記録として残す。
- 会議で出た意見をふまえ、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は原案の修正を行う。

### 利用者の同意 を得て交付

- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、個別支援計画の内容について利用者及び保護者に対して説明を行い、同意を得たうえで利用者に交付する。

### 定期的な モニタリング と見直し

- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、利用者及び保護者と定期的に面接を行い、個別支援計画の実施状況の把握を行い、記録として残す。
- モニタリングの結果をふまえて、サービスごとに必要なタイミング（3か月または6か月に一度）で個別支援計画を見直す。

## 《資料④》 人員配置の例（放課後等デイサービス）

### 1 人員配置基準について

【人員配置の例①（基準を満たしていない）】

（定員：10名、対象：主に重心以外、営業時間：月～金曜日10～18時（8時間）、サービス提供時間13～18時（5時間）、常勤の勤務時間は40時間/週）

	職種		月	火	水	木	金
A	管理者	常勤	8	8	8	8	8
B	児童発達支援管理責任者	常勤	8	8	8	8	8
C	保育士	非常勤	8		8	8	8
D	児童指導員	非常勤	8		8		8
E	障害福祉サービス経験者	非常勤		8			
F	障害福祉サービス経験者	非常勤		8		8	
児童数			10	10	10	12	10

①全営業時間を通じて、「児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者」の数が常勤・非常勤職員含めて2名以上  
※児童10名の場合は2名、11～15名の場合は3名

②①のうち1名以上が常勤職員

③最低配置人員の半数以上は「児童指導員又は保育士」



- ・Cさんを常勤に
- ・火曜日 Cさんを配置
- ・木曜日 Dさんを配置

【人員配置の例②（基準を満たしている）】

	職種		月	火	水	木	金
A	管理者	常勤	8	8	8	8	8
B	児童発達支援管理責任者	常勤	8	8	8	8	8
C	保育士	常勤	8	8	8	8	8
D	児童指導員	非常勤	8		8	8	8
E	障害福祉サービス経験者	非常勤		8			
F	障害福祉サービス経験者	非常勤		8		8	
児童数			10	10	10	12	10

①全営業時間を通じて、「児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者」の数が常勤・非常勤職員含めて2名以上  
※児童10名の場合は2名、11～15名の場合は3名

②①のうち1名以上が常勤職員

③最低配置人員の半数以上は「児童指導員又は保育士」

## 2 加配加算について

### 【人員配置の例③（加配加算算定可）】

（定員：10名、対象：主に重心以外、営業時間：月～金曜日10～18時（8時間）、サービス提供時間13～18時（5時間）、常勤の勤務時間は40時間/週）

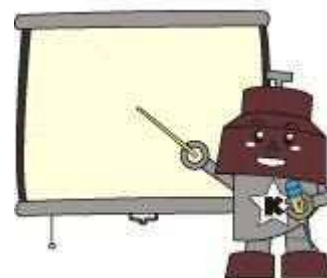
	職種		月	火	水	木	金
A	管理者	常勤	8	8	8	8	8
B	児童発達支援管理責任者	常勤	8	8	8	8	8
C	保育士	常勤	8	8	8	8	8
D	児童指導員	非常勤	8		8		8
E	障害福祉サービス経験者	非常勤		8			
F	障害福祉サービス経験者	非常勤				8	
児童数			10	10	10	10	10

人員配置基準を満たす

	職種		月	火	水	木	金	週の合計勤務時間	計	常勤換算
G	その他の従業者	非常勤		8		8	8	24	42	42÷40=1.05 → 1.0名
H	その他の従業者	非常勤	6		6	6	18			

人員配置基準を満たしたうえで  
さらに常勤換算1名以上を配置（予定）  
⇒児童指導員等配置加算（I）算定の届出可

福祉監査課ホームページから、  
説明の動画を見ることができます。



きゅほらん

## 《資料⑤》 埼玉県指定障害福祉サービス事業者等の行政処分等の事例

埼玉県福祉監査課より

年度	事業者	事業種別	処分等の内容	処分等の理由
H29	①株式会社	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求（提供していないサービスを架空に請求）</li> <li>不正行為（虚偽のサービス記録作成）</li> </ul>
	②株式会社	児童発達支援 放課後等デイサービス	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求（基準を超える指導員を配置したように装い加算を請求）</li> </ul>
	③有限会社	児童発達支援 放課後等デイサービス	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求（児発管が不在にもかかわらず勤務したかのように装い報酬を請求）</li> </ul>
H30	①NPO法人	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正の手段による指定、不正行為および虚偽の答弁（偽造された書類を用いた指定申請、交付金申請および監査における虚偽の答弁）</li> </ul>
	②株式会社	訪問介護（介護保険サービス） 居宅介護 重度訪問介護	一部効力停止 （3月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>人員基準違反（介護人員基準2.5人を満たさなかった）</li> <li>不正の手段による指定（就労予定の訪問介護員が就労できないことを承知で指定を受け続けた）</li> <li>福祉に関する法律違反（介護保険法に基づく規定に違反）</li> </ul>
	③株式会社	放課後等デイサービス	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求、不正行為及び虚偽答弁（児発管が不在にもかかわらず勤務したかのように装い報酬を請求、監査における虚偽の答弁）</li> </ul>
	④株式会社	放課後等デイサービス	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求、不正行為及び虚偽答弁（児童指導員の加配がされていないにもかかわらず加算の要件を満たしているかのように装い報酬を請求、監査における虚偽の答弁）</li> </ul>
R1	①株式会社	児童発達支援 放課後等デイサービス	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求、不正行為（児発管の資格要件を満たしていない職員について実務経験があるように装い届出、当該職員が児発管として勤務していたかのように装い報酬を請求）</li> </ul>
	②NPO法人	生活介護	一部効力停止 （3月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>重大事故（送迎車に取り残された利用者が熱中症により死亡（H29.7））</li> </ul>
	③株式会社	就労移行支援	指定取消	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正請求、不正行為（就労支援員が不在にもかかわらず勤務したかのように装い報酬を請求）</li> </ul>

## 《資料⑥》 不正請求等への対応に関する厚生労働省通知

下線は本資料用に補足したもの

事務連絡  
平成28年6月20日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管課 御中  
中核市

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  
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

### 障害福祉サービス等の不正請求等への対応について

先般、平成26年度における障害者支援施設等の指導監査の概況をとりまとめ、また、本年5月16日付けの事務連絡により、放課後等デイサービス事業所に対する行政処分の状況を確認するための調査を行ったところです。

これらの結果等を踏まえ、障害福祉サービス等事業所の不正請求等への対応に関して、下記のとおり留意事項をまとめましたので、これにより不正請求等への対応の一層の強化を図っていただくようお願いします。

また、各都道府県におかれましては、貴管内の関係機関等に対する周知徹底方よろしくお取り計らい願います。

### 記

#### 1. 障害福祉サービス等事業所の不正請求等の対応における留意事項

##### (1) 指導監査の強化

利用者等から不正請求等に関する情報提供があった場合、機動的かつ適切な対応を行い、疑いのある事業所について、深度ある実地監査を行うこと。

また、指定障害福祉サービス事業者等指導指針及び指定障害児通所支援等事業者等指導指針において、「指導対象となる事業所において障害者（児）虐待が疑われているなどの理由より、あらかじめ通知したのでは当該事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、指導開始時に文書により通知するものとする。」とされているが、人員配置基準の虚偽等、不正が疑われている場合についても、当該規定を積極的に活用することにより、効果的な実地指導（出勤や給与支払の状況簿の確認、勤務状況のヒアリング等）を周期的に実施すること。

##### (2) 悪質な事案への対応

虚偽の報告や監査妨害、不正請求額が高額で返還の意思がない場合など、特に悪質な事案については、行政処分に加えて、刑事告発を検討すること。

→ 次ページへ続く

→ 前ページから続き

(3) 組織的な不正行為への対応

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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第36条第3項及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の5の15第2項において、過去に指定を取り消された事業者と密接な関係を有する事業者は指定をしてはならないこととされており、指定の事前調査を確実に実施するなど、指定に係る欠格事由の確認を徹底することにより、組織的な不正行為への対応の強化を図ること。

(4) 返還請求額の徴収

障害者総合支援法第8条第3項及び児童福祉法第57条の2第6項において、不正請求における不正利得の徴収については、地方税の滞納処分の例により処分することができることとされているため、不正請求額が高額で返還の意思がない場合などにおいては、当該規定を活用し、不正利得の徴収の徹底を図ること。

2. 放課後等デイサービス事業所の不正請求等の対応における留意事項

(1) 本年5月16日付けの事務連絡による調査結果によると、行政処分を受けた放課後等デイサービス事業所の大宗を営利法人が占めていること等を踏まえ、特に営利法人の事業所及び新規開設の事業所、その他重点的な実地指導を行う必要があると認められる事業所について、少なくとも2年程度（新規開設時は1年程度）を目途として、1. に示した対応を含め、重点的に実地指導を行うこと。

放課後等デイサービスの指導監査の実施状況等については、当面の間、別途お示しする方法により、四半期ごとに厚生労働省に報告すること。

(2) 放課後等デイサービス事業所の不正請求等の内容については、主に、サービス提供の虚偽による不正請求や人員配置の虚偽による指定申請及び不正請求であったことを踏まえ、サービス提供実績記録票の精査や指定時の審査等、指導監査以外においても、不正請求等が行われないよう防止策を講じること。

## 《資料⑦》 利用者の安全確保の徹底に関する通知

川 福 監 発 第 4 4 号  
平成30年10月15日

各介護保険施設・事業所管理者  
各障害者福祉施設・事業所管理者  
各養護老人ホーム施設長  
各軽費老人ホーム施設長  
各有料老人ホーム管理者

様

川口市福祉部長 池田 誠 (公印省略)

### 入浴介助における安全確保の徹底について (通知)

高齢介護・障害福祉サービスの適正な運営につきましては、日ごろ格別のご尽力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、平成30年7月30日に、市内の介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）において、入所者が浴槽内で溺れて死亡する事故が発生しました。

入浴介助における安全確保の徹底については、これまでも平成23年8月12日及び同年11月14日付けの通知で埼玉県から注意喚起があり、たとえ短時間であっても職員が目を離すと重大な事故につながるおそれが非常に大きいことが示されておりました。

各管理者・施設長の皆さまにおかれましては、下記の点について改めて検証し、事故の未然防止に努めてください。

### 記

- 1 利用者の入浴中に職員の見守りがなくなる時間が生じないようにすること。
- 2 必要に応じ、複数の職員で対応する等、安全な介助体制を確保すること。
- 3 施設ごとに入浴介助におけるマニュアルを整備し、定期的に職員に周知すること。
- 4 入浴機器の利用に当たっては、操作・使用説明書を確認し、安全装置の利用漏れや点検漏れがないか確認し、適切な使用方法を職員に対して周知すること。
- 5 新規採用職員や経験の浅い職員に対しては、マニュアルの内容や突発事故が発生した場合の対応について研修を実施すること。

担当 川口市福祉部 福祉監査課 048-271-9421  
介護保険課 048-259-7293  
障害福祉課 048-271-9442

福祉監 第 422 号  
平成 29 年 7 月 18 日

各社会福祉施設管理者  
各福祉サービス事業所管理者 } 様

埼玉県福祉部福祉監査課長 関口 修宏  
(公 印 省 略)

### 社会福祉施設等における利用者の安全確保の徹底について（通知）

本県福祉行政の推進につきましては、日頃格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

過日、県内の障害福祉サービス事業所で利用者が送迎車で到着したものの下車しなかったことに気づかず熱中症等の疑いにより死亡するという痛ましい事案が発生しました。

各施設・事業所には常日頃から利用者の安心安全を確保することが求められております。

については、各施設・事業所の管理者におかれましては、このようなことが二度と起こることがないように、所在確認の手順を再確認して利用者の安全確保を徹底してください。

また、職員に対しては日頃の指導や研修等により、利用者の安心安全を確保することについて徹底するようお願いいたします。

〔 担 当  
特別調査・指導担当 048-830-3447 (直通) 〕