

令和7年度

介護保険サービス事業者等及び 障害福祉サービス事業者等 集団指導

※動画視聴後に「船橋市スマート申請」より、資料等確認報告をお願いします。

資料等確認報告をもって、令和7年度の集団指導への出席とします。

船橋市 指導監査課

令和7年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和7年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

1 令和7年度集団指導について

- ・令和7年度集団指導について(P3)

2 運営指導におけるよくある指摘事項について（全サービス共通編）

- ・基準条例等の遵守及び不適切な請求の防止（P5）・障害福祉サービス等情報公表制度（P8）・非常災害対策（P13）
- ・業務継続計画（BCP）の策定等（P17）・身体拘束等の禁止（P20）・虐待の防止（P24）・個別支援計画の共有（P28）
- ・サービス等利用計画の共有（P29）・障害者の意思決定支援（P30）・サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件(P31）・変更の届出等（P34）・加算の届出等（取り下げ）（P35）・掲示（P36）・記録の整備（P38）

3 運営指導におけるよくある指摘事項について（各サービス編）

※通所・入所系、グループホーム等、児童系は対面形式で実施するため、動画はありません。

- ・訪問系（P42）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P56）※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、自立生活援助
- ・通所・入所系（P80）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着・選択支援、施設入所支援、
就労選択支援について
- ・グループホーム等（P110）※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系（P129）※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

令和7年度集団指導について

はじめに

日頃より船橋市の障害福祉行政にご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

本市では、障害福祉サービスの適正な運営を確保するため、市内事業者等の方々を対象に、サービスによってそれぞれ対面開催（講義形式）又は書面開催（動画形式）にて、集団指導を実施します。

令和7年度集団指導では、主に「運営指導におけるよくある指摘事項」についてご説明させていただきます。

受講にあたって

- ・ 集団指導資料は本資料（パワーポイント）と全録編（PDF）の2つとなります。
全録編はサービスごとに作成し、集団指導のホームページに掲載しています。
- ・ 本資料（パワーポイント）では「運営指導におけるよくある指摘事項」を中心に掲載しております。本資料の他に確認いただきたい事項もありますので、実施サービスの全録編も必ず併せてご確認くださいませよう願います。

令和7年度障害福祉サービス事業者等集団指導 共通編

令和7年度 船橋市指導監査課 介護保険サービス事業者等及び障害福祉サービス事業者等集団指導

1 令和7年度集団指導について

- ・令和7年度集団指導について(P3)

2 運営指導におけるよくある指摘事項について（全サービス共通編）

- ・基準条例等の遵守及び不適切な請求の防止（P5）・障害福祉サービス等情報公表制度（P8）・非常災害対策（P13）
- ・業務継続計画（BCP）の策定等（P17）・身体拘束等の禁止（P20）・虐待の防止（P24）・個別支援計画の共有（P28）
- ・サービス等利用計画の共有（P29）・障害者の意思決定支援（P30）・サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件(P31）・変更の届出等（P34）・加算の届出等（取り下げ）（P35）・掲示（P36）・記録の整備（P38）

3 運営指導におけるよくある指摘事項について（各サービス編）

※通所・入所系、グループホーム等、児童系は対面形式で実施するため、動画はありません。

- ・訪問系（P42）※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ・相談系（P56）※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、自立生活援助
- ・通所・入所系（P80）※生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行・継続・定着・選択支援、施設入所支援、
就労選択支援について
- ・グループホーム等（P110）※共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所（共同生活援助及び宿泊型自立訓練併設）
- ・児童系（P129）※児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

基準条例等の遵守及び不適切な請求の防止①

基準条例等の遵守

指定障害福祉サービス等の事業者・施設の指定にあたっては

- ・法人格を有すること
- ・人員基準、設備基準を満たすこと
- ・運営基準に従って適正に運営ができること

を要件として、サービスの種類ごと、事業所ごとに指定を行っています。これらの基準のことを指定基準といいます。そして、これらの指定基準を条例によりとりまとめたものが基準条例と呼ばれます。（以下、「基準条例等」といいます。）

基準条例等は利用者に対する支援を適切に実施するため、必要最低限度の基準を定めたものであり、各事業者は常にその運営の向上に努めていただく必要があります。

本市の基準条例及び国による基準の解釈通知、告示等

市の基準条例やその他の解釈通知等の詳細については、各指定障害福祉サービスの全録編等に記載のほか、下記URLでご確認いただくことができます。

本市例規集 <https://www.city.funabashi.lg.jp/shisei/jouhoukoukai/005/p026897.html>

厚生労働省法令等データベースサービス <https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

基準条例等の遵守及び不適切な請求の防止②

指定基準を満たすことができなくなると

市は、通報・苦情・相談等に基づく情報や、運営指導等の結果に基づき、必要に応じて監査等を行います。監査等の結果、指定基準違反等が認められた場合、市は、サービス事業者に対し、下記の措置をとることがあります。

| 措置の種類 | 措置の名称 | 措置の内容 |
|-------|---------|---|
| 行政指導 | ①（改善）勧告 | 期限を定めて文書による改善の報告をするよう勧告します。なお、勧告に従わない場合は、公表する場合があります。 |
| | ②（改善）命令 | ①の勧告に係る措置をとらない事業者に対し、措置をとるよう命令します。また、その旨を公示します。 |
| 行政処分 | ③指定の取消等 | 指定の取消、または、期間を定めてその指定の全部または一部の効力を停止します。 |

上記の措置に加え、受給した給付費の全部または一部を返還することとなります。また、偽りやその他の不正の行為により受給した給付費に対しては、この返還すべき金額にさらに40%を乗じた額を加算金として課されることがあります。

基準条例等の遵守及び不適切な請求の防止③

不適切な請求の防止

行政指導または行政処分に至らない場合であっても、運営指導等において判明した基準条例等の誤認などによる不適切な給付費の請求については、過去に遡って報酬を返還することとなります。

不適切な請求の期間が長期化してしまうと、返還となる給付費の金額も増大します。基準条例等について不明な点がある際は、必ず指導監査課や各援護地にお問い合わせいただき疑問を解消するように努めてください。

また、給付費の請求にあたっては、事業所における適切な資料の管理等を図っていただき、適正な請求事務を行うように心がけてください。

指定基準を満たすことが困難になってしまう前に

適正な指定障害福祉サービスを利用者の皆様に提供していただくためにも、速やかな改善が困難な場合は、サービスの休止又は廃止をご検討いただくようお願いいたします。また、人員の欠如等が生じる際は、速やかに指導監査課にご報告ください。

障害福祉サービス等情報公表制度①

よくある指摘事項

年に1回以上、事業所の情報が公表（更新）されていない

制度の概要

・事業者は「障害福祉サービス等情報」について、「障害福祉サービス等情報公表システム」（WAM NET）を通じて市へ報告する必要があります。

☞ 障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

☞ 「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」（平成30年4月23日付障障発0423第1号）

障害福祉サービス等情報公表制度②

障害福祉サービス等情報とは

| 障害福祉サービス等情報の区分 | 報告内容 | 根拠法令 |
|----------------|---|--|
| 基本情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の名称・所在地 ・ 事業所の名称・所在地 ・ 管理者の氏名、事業所の財務状況等、従業員の数、その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援法施行規則 別表第1号 ・ 児童福祉法施行規則 別表第2 |
| 運営情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の権利擁護、サービスの質の確保への取組 ・ 相談・苦情等への対応、その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援法施行規則 別表第2号 ・ 児童福祉法施行規則 別表第3 |
| 経営情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所等の収益及び費用の内容 ・ 事業所等の職員の職種別人員数、その他の人員に関する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援法施行規則第65条9の8第3号 ・ 児童福祉法施行規則第36条30の4第3号 |

障害福祉サービス等情報公表制度③

障害福祉サービス等情報とは

公表した障害福祉サービス等情報のうち法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホームページ及びメールアドレスについては、修正又は変更があったときに、速やかに市に報告を行い、その他の情報についても、**年に1回の定期的な報告**を行ってください。変更すべき内容がない場合でも最新の情報として更新の作業を行ってください。

障害福祉サービス等情報公表制度④

船橋市における取扱い

船橋市については、毎年度「船橋市障害福祉サービス等情報公表制度に係る報告計画及び公表計画」を策定し、当該計画にて報告期限を定めております。

令和7年度については、下記のスケジュールにて公表することとなっております。

【基本情報・運営情報】

- ・ 令和7年4月1日より前に指定を受けた事業者⇒令和7年7月31日
- ・ 令和7年4月1日以降に指定を受けた事業者⇒指定を受けた日から1か月以内

【経営情報】

- ・ 各事業者の会計年度終了後3月以内

※経過措置として、今年度は、令和8年3月31日までとする。

来年度以降についても、同様のスケジュールを予定しております。公表計画を策定し、公表の報告を求める際は別途メール等にて周知を行いますので、報告漏れのないよう注意してください。

【詳細は以下の船橋市ホームページをご確認ください。】

https://www.city.funabashi.lg.jp/jigyoku/fukushi_kosodate/002/03/p063006.html

情報公表未報告減算

概要

・ 障害者総合支援法第76条の3、児童福祉法第33条の18の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合に、その翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで所定単位数を減算します。

【減算される単位数】

- 施設・居住系サービス⇒所定単位数の10%
- その他のサービス⇒所定単位数の5%

船橋市における取扱い

船橋市では、「船橋市障害福祉サービス等情報公表制度に係る報告計画及び公表計画」にて定めた期間内に報告が確認できなかった場合に、当該減算を適用いたしますので、報告期限をよくご確認ください、適切に公表及び報告を行っていただきますようお願いいたします。

非常災害対策①（非常災害計画）

よくある指摘事項

非常災害計画の周知について従業者のみの周知にとどまり、利用者及びその家族等への周知が行われていない。

非常災害計画の作成及び周知

事業者は非常災害に関する具体的計画を立て、それらを定期的に従業者並びに利用者及びその家族等に周知する必要があります（運営規程に記載の周知範囲もご確認ください）。

周知の範囲については、船橋市の独自基準として「従業者並びに利用者及びその家族等まで」と定めていますが、特に家族等が不足している場合が多く確認されます。

利用者の家族等に対する周知に関しては、通常のサービスが提供されている時間帯に非常災害等が発生し、家族等と離れた状態であっても計画の内容が確認できるような方法により周知されていることが望ましいです。

例）計画を紙で交付する・事業所のホームページに掲載する・計画のデータが格納された二次元コードを記載した紙面等を配布する等

非常災害対策②（非常災害計画）

よくある指摘事項

作成した非常災害計画に国の通知に示された項目及び内容が含まれていない。

非常災害計画に盛り込むべき内容①

非常災害計画は、下記①から⑨までの項目が盛り込まれていなければなりません。
事業所の計画について、再度内容の確認をお願いします。

①施設の立地条件

例) 市のハザードマップ等で事業所がある周辺を添付する

例) 「船橋市〇〇町に位置し、津波や土砂災害時等の恐れは極めて低い」

②災害に関する情報の入手方法

例) ふなばし災害情報メール等

③災害時の連絡先及び通信手段の確認

例) 災害時に連絡先として繋がる事業所の携帯電話や災害伝言サービス等

④避難を開始する時期、判断基準

例) 警戒レベル3発令時、地震であれば震度〇以上から避難を開始する等

⑤避難場所

例) 市が指定する避難所、事業所内の安全なスペース（場所を明記）

非常災害対策③（非常災害計画）

非常災害計画に盛り込むべき内容②

⑥避難経路

例）事業所から避難場所までのルート（事業所からの距離・所要時間を記載）

※災害時に不通となることも踏まえ、複数ルートを設定すること

⑦避難方法

例）利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）

※避難方法に応じて複数グループを設定し、避難方法を定めておくことが望ましい

⑧災害時の人員体制、指揮系統

例）災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等

⑨関係機関との連携体制

例）船橋市指導監査課（047-436-2425）、船橋市消防局等

- ・ **業務継続計画（BCP）と一体化させる場合、それぞれに必要な項目を満たしてください。** なお、それぞれの計画は作成の主旨が異なりますので、別々に作成いただくことを推奨します。
- ・ 記載事例は一例となりますので、各事業所の地域の実状や利用者の障害特性に応じて作成するようにしてください。
- ・ 緊急時に使用することから、「箇条書きにする」、「図表を用いる」等の工夫を施し、シンプルかつ具体的な内容となるようにしてください。

非常災害対策④（避難訓練）

よくある指摘事項

- ① 避難訓練の実施回数が不足している。
- ② 避難訓練の実施記録が残されていない。

避難訓練の実施について

消防法施行規則第3条第10項により、障害福祉サービス事業所等においては、消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施する必要があります。また、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。（地域住民の参加を促す、事業所のある商店街やビルの避難訓練に参加する、避難先の施設と連携する等）

※小規模な施設等で、消防法令上訓練実施が必要とされていない場合であっても、安全確保の観点から年2回の避難訓練の実施をお願いしております。

※夜間の支援が必要となる事業所については、夜間訓練又は夜間を想定した訓練も実施するように努めてください。

※避難訓練を実施した結果、当初の避難場所・避難経路が適切でない場合は、随時、非常災害計画の内容を変更してください。

業務継続計画（BCP）の策定等①

よくある指摘事項

作成した業務継続計画に基準上必要とされる項目が含まれていない。

業務継続計画に記載する内容

| イ 感染症に係る業務継続計画 | ロ 災害に係る業務継続計画 |
|---|--|
| a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） | a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） |
| b 初動対応 | b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） |
| c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等） | c 他施設及び地域との連携 |

☞ 厚生労働省が障害福祉サービス事業所向けのひな型を公開してますのでこちらを活用してください。他のひな型ですと項目を満たすことができていない場合があります。

【BCP感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等（厚生労働省）】

URL：https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

業務継続計画（BCP）の策定等②

よくある指摘事項

- ① 従業者に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的
に実施していない（非常災害と感染症についてそれぞれ年に1回以上実施が必要）。
- ② 研修や訓練は実施しているが、実施した記録が文書等で残されていない。

業務継続計画に係る研修及び訓練について

非常災害及び感染症に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解の励行を行う必要があります。

このうち、感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延防止のための研修・訓練と一体化して実施することも差し支えありません。一体化して実施する場合は一体化して実施したことがわかるよう記録を作成してください。

訓練については机上訓練の実施も可能です。事業所の実状に応じ、実地における訓練と適切に組み合わせながら実施してください。

業務継続計画未策定減算

業務継続計画未作成減算

業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に必要な措置を講じていない場合は、施設・居住系サービスは所定単位数の3%、その他のサービスは所定単位数の1%の減算となります。

減算となる期間

基準に基づき求められる業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月（基準を満たさない事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から基準を満たない状況が解消されるに至った月まで所定単位数を減算します。

※過去にさかのぼって減算の対象となります
(令和6年4月1日より適用開始、一部経過措置あり)

身体拘束等の禁止①（委員会の実施）

よくある指摘事項

（相談系、就労定着支援、自立生活援助を除く）

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を実施していない
- ② 委員会の会議録が作成されていない。

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催について

委員会は少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えないとされています

また、委員会には、第三者や専門家の活用にも努めるものとされています。

基準上実施が求められていないサービスを除き、「（障害の区分やヒアリングの結果などから）事業所内に身体拘束を行う必要がある利用者がいない」という状態であっても身体拘束適正化検討委員会を実施する必要があります。

身体拘束等の禁止②（指針の整備）

よくある指摘事項

（相談系、就労定着支援、自立生活援助を除く）

身体拘束等の適正化のための指針を整備していない。

指針に盛り込む必要がある項目

- ア 身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

身体拘束等の禁止③（従業者研修）

よくある指摘事項

（相談系、就労定着支援、自立生活援助を除く）

従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修を実施していない。

従業者に対する研修について

事業所は、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施しなくてはなりません。

また、研修の実施内容については記録が必要です。

なお、研修の実施に当たっては、虐待防止に関する研修等において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えありません。

委員会と同様、基準上実施が求められていないサービスを除き、「（障害の区分やヒアリングの結果などから）事業所内に身体拘束を行う必要がある利用者がいない」という状態であっても、身体拘束適正化の研修を実施する必要があります。

身体拘束廃止未実施減算

身体拘束廃止未実施減算とは（相談系、就労定着支援、自立生活援助を除く）

以下の①～④のいずれかに該当する場合は、施設・居住系サービスは所定単位数の10%、訪問・通所系サービスは1%の減算となります。

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年1回以上開催していない場合
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ③ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合
- ④ 身体拘束等に係る記録が行われていない場合

※やむを得ず身体拘束等を行う場合においては、身体拘束の方法及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由などを記録する必要があります。

減算となる期間

- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間
- ⇒ 当該事実が生じた場合、速やかに改善計画を市へ提出し、事実が生じた月から3か月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告することとし、改善が確認できるまでの期間について、減算が適用されます。

虐待の防止①

よくある指摘事項

- ・虐待防止委員会が開催されていない。
- ・従業者に対し、虐待防止のための研修が定期的実施されていない。
- ・適切に実施するための担当者が設置されていない。
- ・委員会の会議録や研修の実施記録が作成されていない。

虐待防止委員会の開催

- ・委員会は少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、身体拘束等適正化委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。
- ・委員会は、第三者や専門家の活用に努めるものとしてください。

従業者研修

事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。研修の実施内容については記録することが必要となります。

虐待の防止②

担当者の配置

虐待防止措置の担当者が確認できない場合があります。必ず配置するようにしてください。
なお、虐待防止措置の担当者や事業所の管理者は、都道府県が実施する虐待防止研修を受講することが望ましいとされています。

虐待防止のための指針の作成（望ましい規定）

- ア 虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- エ 事業所内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

※指針については、作成することが望ましいとされています。

虐待の防止③

よくある指摘事項

運営規程の記載について、下記のような指摘事例が確認されます。

- ①虐待防止委員会は実施しているが、委員会の設置について、運営規程に記載がない
- ②運営規程に虐待防止に関する措置が記載されているが、努力義務となっている

概要

- ①虐待防止委員会の設置については、運営規程に定めておく必要があります。
- ②令和4年3月31日までに努力義務期間は終了しています。運営規程の記載が努力義務のままとなっている場合は、変更をお願いします。

(例) 「～措置を講ずるよう努めるものとする」⇒「～措置を講ずる」に変更。

虐待防止措置未実施減算

虐待防止措置未実施減算とは

以下の①～③のいずれかに該当する場合、所定単位数の1%を減算

- ① 虐待防止委員会を年1回以上開催していない場合
- ② 虐待防止のための研修を年1回以上実施していない場合
- ③ 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置していない場合

減算となる期間

- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間

⇒当該事実が生じた場合、速やかに改善計画を市へ提出し、事実が生じた月から3か月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告することとし、改善が確認できるまでの期間について、減算が適用されます。

👉 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A(VOL.1)問84

個別支援計画の共有

よくある指摘事項

各サービスの個別支援計画（児童発達支援計画）については、作成後、利用者が指定特定（障害児）相談支援事業所を利用している場合においては、当該事業所にも交付しなければならないが、交付していない。

（短期入所、計画相談支援、障害児相談支援、地域定着支援を除く全サービス）

解釈通知（抜粋）

- ・ 交付の方法は手渡し、郵送、メール等、双方の利便性が高い方法で行っていただいても構いません。ただし、どのような方法であっても利用者の個人情報であるため紛失、誤送付、誤送信等、情報の取扱いに注意してください。
- ・ 可能な限り相談支援事業所の開催するサービス担当者会議等に参加し、情報交換に努めた上での交付が望ましいとされています。
- ・ 指定特定（障害児）相談支援事業者からサービス等利用計画（障害児支援利用計画）の交付がなくても、あらたに個別支援計画（児童発達支援計画）を更新・作成した段階で速やかに交付するようにしてください。

👉 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A(VOL.1)問82

サービス等利用計画等の共有

よくある指摘事項

各サービスのサービス等利用計画（障害児支援利用計画）については、作成後、利用者及び書くサービスの担当者に交付しなければならないが、交付していない。
（計画相談支援、障害児相談支援）

解釈通知（抜粋）

- ・ 交付の方法は手渡し、郵送、メール等、双方の利便性が高い方法で行っていただいて構いません。ただし、どのような方法であっても利用者の個人情報であるため紛失、誤送付、誤送信等、情報の取扱いに注意してください。
- ・ 福祉サービス等の提供事業所と相互に計画書及びモニタリング結果を交換すること並びに相互の会議に出席する等により、連携を一層促進することが重要です。
- ・ 各サービスの事業所から、個別支援計画（児童発達支援計画）の交付がなくても、あらたにサービス等利用計画（障害児支援利用計画）を更新・作成した段階で速やかに交付するようにしてください。

👉 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A(VOL.1)問82

障害者の意思決定支援

よくある指摘事項 (児童系、訪問系を除く全サービス)

サービス担当者会議、個別支援会議に利用者が参加していない

事業所が対応すべき事項

サービス担当者会議、及び個別支援会議については、本人の心身の状況等によりやむをえない場合を除き、**障害者本人の参加を原則**とし、会議において本人の意向等を確認する必要があります。ただし、例えば当該利用者の病状等により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えないとされています。

また、本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合でも、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必要があります。

☞ 『障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定ガイドラインについて』（平成29年3月31日付障発0331第15号）

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件①

よくある指摘事項

サービス管理責任者・児童発達管理責任者（以下、「サービス管理責任者等」といいます。）の要件を満たしていない職員を配置してしまっていた。

※サービス管理責任者等の要件については、平成31年4月からの研修体系等の改正に伴い、研修の受講時期によって取り扱いが異なります。

平成30年度までの研修（いわゆる旧制度）受講者について ⇒経過措置期間はすでに終了しています。

平成30年度までの研修（旧制度）を受講している方は、令和6年3月31日までは、当該研修の修了をもって、現制度のサービス管理責任者更新研修を受講する前でもサービス管理責任者等として従事することが可能でしたが、令和6年4月1日以降もサービス管理責任者等として従事するためには、令和6年3月31日までに更新研修を受講することが必要です。現在、更新研修を受けずに当該資格で配置している場合は要件を満たしていないため、欠如状態となります。

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件②

令和元～３年度までの基礎研修受講者について

（基礎研修受講時点でサービス管理責任者の実務経験を満たしている方）

⇒実践研修を受講せずに現在もそのまま配置している場合は基準を満たしていません。

令和元～３年度までに新制度のサービス管理責任者等基礎研修を受講し、かつ、基礎研修受講時に所要実務経験を満たしている方は、基礎研修終了後３年間はサービス管理責任者として従事することができましたが、現在も引き続きサービス管理責任者として従事するためには、当該基礎研修終了後から３年の間に「実践研修」を受講することが必要です。

例えば、令和４年１月３０日に基礎研修を受講した方は、令和７年１月２９日までに実践研修を受けなければなりませんが、基礎研修受講後から３年を経過しているため、現在も受講せずに引き続きサービス管理責任者として配置している場合は要件を満たさず欠如状態となります、

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の要件③

令和4年度以降の基礎研修受講者について

令和4年4月1日以降に基礎研修を受講した方は、基礎研修受講時に所要実務経験を満たしているか否かを問わず、基礎研修修了後2年以上の実務を行い、「実践研修」を受講することで、サービス管理責任者等として従事できます。

⇒基礎研修受講時点もしくは基礎研修受講後に実務経験を満たした場合でも、実践研修を受講するまではサービス管理責任者等として従事できません。

基礎研修受講後から実践研修を受講するまでの実務経験等について

令和4年度以降の基礎研修受講者は、実践研修を受講するまではサービス管理責任者等として従事できません。但し、当該事業所で既にサービス管理責任者等が1名配置されている場合は、2人目のサービス管理責任者等としては配置可能となります。

⇒2人目のサービス管理責任者等として、個別支援計画の原案作成までの業務を行うことが可能となります。（※サービス管理責任者等の全ての業務を行うことはできません。）

また、基礎研修受講後に必要となる2年間の実務経験は、障害福祉分野等での実務経験が必要ですが、サービス管理責任者等の業務でなくても問題ありません。

変更の届出等

よくある指摘事項

事業所の情報に変更が発生した場合には、変更後10日以内に届出する必要があるにもかかわらず行っていなかった。

変更の届出が必要となる事項

- ・事業所の名称及び所在地 ・法人の名称及び所在地 ・法人の代表者の氏名及び住所
- ・事業所の平面図（配置）、事業所の面積の増減 ・事業者の管理者の氏名及び住所
- ・事業者のサービス管理責任者の氏名及び住所 ・主たる対象者
- ・運営規程 ・定員の増減

※事業所の移転、定員の増員、グループホームで住居追加を行う場合については変更届以外の書類の提出も必要となるため、事前に指導監査課に相談してください。

※※実務経験を満たすサービス管理責任者等基礎研修修了者について、OJT期間を短縮するために2人目以降のサービス管理責任者等として配置する場合も、変更の届出が必要です。

加算の届出等（取り下げ）

よくある指摘事項

- ① 事業所において既に算定している加算について、加算の対象者（有資格者等）が異動、退職等により算定ができない状態になっているにもかかわらず、加算の取り下げの届出を行っていないかった。
- ② 加算の算定が行えない状態であるにもかかわらず、加算を含めた請求を続けてしまっていた。

加算の取り下げについて

加算等が算定されなくなる状況が生じた場合、または、加算等が算定できなくなることが明らかな場合には速やかにその旨を届け出する必要があります。

加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定ができません。届出漏れや算定要件の誤認などによりそのまま請求を行ってしまった場合は、原則として、加算の算定ができなくなった時点まで遡って過誤調整が必要となります。

掲示①

よくある指摘事項

- ① 運営規程の概要等が掲示されていない。
- ② **（相談系事業所のみ）** 相談支援の実施状況（従業者の担当件数や保有資格資格、経験年数及び勤務体制、体制整備を評価する加算を算定している場合には各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置状況等）が掲示されていない。

掲示すべき書類等について

- ・ 運営規程または運営規程の重点項目を要約した書類
- ・ 重要事項説明書または利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を示した書類
- ・ 相談支援事業所については、上記の2点に加え相談支援の実施状況に関する掲示を行ってください。この際、相談支援専門員の氏名の掲示までは必須ではありません。

掲示②

よくある指摘事項

事業所の見やすい場所に掲示を行っていない。

事業所の見やすい場所とは

一般的には相談室に掲示することなどが想定されますが、利用者が常に内容を確認できるような状態になっていれば、相談室等の壁に貼付する必要ではなく、ファイルでの配置も可能です。

利用者が立ち入ることのできない事務室内に掲示、ファイルを配置しているといったケースや、利用者から求められた際に事務室内のプリンターから印刷してお渡しするというケースが散見されています。

利用者が自由なタイミングで閲覧できる状態にしてください。

記録の整備①

よくある指摘事項

従事者（特に法人の役員が従事者を兼務する場合）の出退勤の記録がない。

従事者の出退勤記録について

法人の役員等であっても事業所において従事する従事者については、タイムカード等により出退勤の記録を残す必要があります。

出退勤の記録については、適切に管理できるように、労働基準法の規定に基づき作成いただくことを推奨いたします。

☞ 「労働時間の適正な把握のために」（厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署）

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/070614-2.pdf>

記録の整備②

よくある指摘事項

従事者が同一法人において複数の障害福祉サービス事業所の従事者として兼務している場合や、障害福祉サービス以外の他の事業を兼務している場合に出退勤の記録の棲み分けが行われていない。

出退勤記録の棲み分けについて

同一法人において、多機能型ではない複数の障害福祉サービス事業所の従事者と兼務する場合（例：相談支援事業所の「相談支援専門員」と生活介護の「生活支援員」を兼務）や、障害福祉サービスとそれ以外の事業を兼務している場合において、タイムカード等の出勤記録が一本化されてしまっている事例が見受けられます。

このようなケースでは、各サービスにおける人員基準を満たしているかどうかを適切に確認できない状態となりますので、サービスごとにタイムカード等の出勤記録を作成するようにしてください。

記録の整備③

よくある指摘事項

利用者のサービスの諸記録が適切に作成・保管されていない。

利用者のサービスの諸記録の保管について

利用者へのサービスの提供に際しては、以下の記録を整備し、サービスを提供した日から5年間以上保管しなくてはなりません。（利用を終了している方の記録を含む）

- ・サービスの提供に係る記録（支援記録や加算に関する記録等）
- ・個別支援計画（個別支援会議の記録やモニタリングシート等を含む）
- ・身体拘束等を行った場合はその記録 ・市町村への通知に係る記録
- ・苦情の内容等の記録 ・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

これらの記録を紙媒体で保管する場合は鍵付き書庫での管理が想定されますが、復元可能な状態であればICT機器を活用した電磁的記録におきかえても構いません（請求ソフトを利用してソフト内で管理できる場合など）。

記録の整備④

よくある指摘事項

- ① 受給資格の確認が適切に行われていない（全サービス）
- ② 入退居（所）の記録が適切に行われていない（共同生活援助、短期入所）

利用者の受給資格の確認について

サービスの提供の開始に際して、利用者が提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等の内容を必ず確かめてください。よくある指摘事項として、有効期限が切れている受給者証の写しが更新されることなくそのまま個人ファイル等に保管されてしまっており、利用者が現に受給資格を有しているか確認できないケースがあります。

特に、共同生活援助、短期入所については、利用者の入退居（所）に際して、事業者の名称、入居・退去の年月日、その他必要な事項を受給者証に必ず記載する必要があります。

なお、共同生活援助、短期入所以外の事業者においても、利用者が複数の事業所、サービスを利用することなどを踏まえ、支給量の超過等を防止する観点から、入退居（所）の記録を適切におこなうようにしてください。