

# 運営指導における主な指摘事項について —指定障害福祉サービス事業所等—

R8.3.31 栃木県保健福祉部指導監査課  
法人・障害者事業担当

県所管の指定障害福祉サービス事業所に対する運営指導での指導結果と改善のポイントです。

指定基準等を御確認いただき、適切な事業実施に努めてください。

参考資料については、厚生労働省法令等データベース (<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>) で御確認ください。

# 目次

- 1 人員基準に関する事(者)
- 2 人員基準に関する事(児)
- 3 個別支援計画の作成に関する事(訪問系)
- 4 個別支援計画の作成に関する事(日中活動系・居住系)
- 5 個別支援計画の作成に関する事(児)
- 6 契約に関する事
- 7 秘密保持等に関する事
- 8 介護給付費等の額に係る通知等に関する事
- 9 サービスの提供の記録に関する事
- 10 非常災害対策に関する事
- 11 避難訓練の実施に関する事
- 12 衛生管理に関する事
- 13 業務継続計画の策定等に関する事
- 14 身体拘束等の適正化に関する事
- 15 虐待防止に関する事
- 16 職場におけるハラスメント対策や雇用関係に関する事
- 17 事故等発生時の報告に関する事
- 18 預り金に関する事
- 19 業務管理体制の整備に関する事
- 20 就労継続支援に係る事業運営に関する事
- 21 賃金・工賃の支払いに関する事
- 22 施設外就労に関する事
- 23 障害児の安全に関する事
- 24 各種減算・加算に関する事

# 01 人員基準に関すること(者)

## 対象サービス

全サービス(者)

## 主な指摘事項

- ・サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如している。
- ・常勤職員が他事業所の従業者を兼務していたことで、常勤要件を満たしていない。
- ・サービス管理責任者が他の日中活動事業所の従業者を兼務していたことで、常勤・専従要件を満たしていない。
- ・前年度の平均実利用者数を把握していなかったため、適正な人員配置ができていない。
- ・前年度の平均障害支援区分を把握していなかったため、適正な人員配置ができていない。
- ・前年度の利用者ごとの障害支援区分を把握していなかったため、適正な人員配置ができていない。



## 改善ポイント

- ・必要職員数や常勤、専従、常勤換算等の定義を再確認してください。
- ・職員の異動(人事異動、退職、病欠、産・育休等)があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。
- ・正しい人員配置を行うためには、前年度の平均実利用者数等を正確に把握する必要があります。なお、共同生活援助事業所等に短期入所事業所を併設している場合は、短期入所の利用者数も含めて算定することになります。

## 02 人員基準に関すること(児)

### 対象サービス

児童発達支援、放課後等デイサービス

### 主な指摘事項

- ・定員を超えて受入れを行った日に、児童指導員又は保育士の人員配置基準を満たしていない。
- ・児童指導員、保育士等が送迎に出ており、人員配置基準を満たしていない。
- ・児童指導員、保育士等が昼食で外出しており、人員配置基準を満たしていない。



### 改善ポイント

- ・児童発達支援、放課後等デイサービスは、サービス提供を行う時間帯を通じて基準上必要な従業者を配置しなければなりません。
- ・利用児童が1名るときであっても、必ず2名以上の児童指導員、保育士等で支援に当たらなければなりません。一時的であっても1人で支援することは認められません。
- ・児童指導員又は保育士の基準人員数は当該支援日の利用者数に応じて変動します。  
※利用者数10名以下…2以上、11名以上…3以上(5又はその端数を増すごとに+1名必要)

## 03 個別支援計画の作成に関すること（訪問系）

### 対象サービス

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

### 主な指摘事項

- ・個別支援計画の原案が保管されていない。
- ・個別支援計画に、担当する従業者の氏名やサービスの具体的内容が記載されていない。
- ・作成した個別支援計画を特定相談支援事業者に共有していない。



### 改善ポイント

- ・個別支援計画の原案がない事例が散見されますので、保管するようにしてください。
- ・個別支援計画の作成に当たっては、担当する従業者の氏名や従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにする必要があります。
- ・個別支援計画を作成した際は、利用者及びその家族にその内容を説明するとともに、遅滞なく利用者及びその家族並びに相談支援事業者に交付してください。
- ・個別支援計画策定後は、必要に応じて計画の見直しを行うようにしてください。

# 04 個別支援計画の作成に関すること(日中活動系・居住系)

## 対象サービス

療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、施設入所支援

## 主な指摘事項

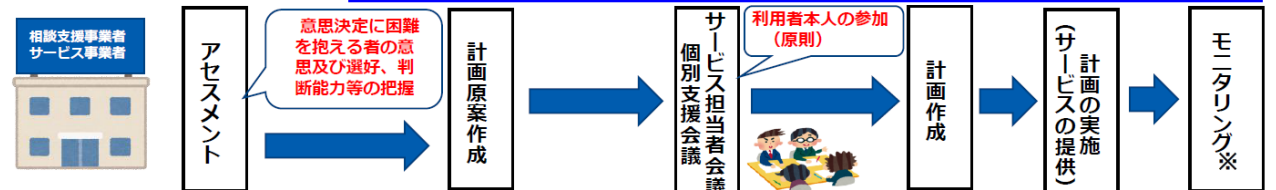
- ・面接及びモニタリング結果を記録していない。
- ・個別支援計画の原案が保管されていない。
- ・個別支援会議の議事録等がなく、会議の開催時期や内容等が確認できない。
- ・個別支援会議の議事録に日付及び参加した出席者名が記載されていない。
- ・個別支援会議に利用者本人が参加していない。
- ・個別支援計画策定後所定の期間を経過しても見直しが行われていない。
- ・作成した個別支援計画を特定相談支援事業者に共有していない。

## 改善ポイント

- ・面接記録、モニタリングの記録、個別支援計画の原案及び個別支援会議の議事録(出席者、日時、内容等)がない事例が散見されますので、保管するようにしてください。
- ・個別支援会議は、サービスの提供に当たる担当者等のほか、原則、利用者本人を招集し開催することとされていますので、招集した担当者等を議事録に記載するようにしてください。
- ・個別支援計画策定後は少なくとも6ヶ月に1回(就労移行支援や自立訓練などは3ヶ月に1回)計画の見直しを行うようにしてください。
- ・個別支援計画の作成に係る一連の流れのうち1つでも欠けてしまい、個別支援計画の作成及び見直しが適切に行われていない場合には、減算指導の可能性があります。

- ・意思決定支援のプロセスについては、右表をご参照ください。  
(R6.2.6障害福祉サービス等報酬改定検討チーム  
「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容」から抜粋)

(参考)障害者の意思決定支援のプロセス 相談支援専門員・サービス管理責任者が、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、計画を検討



## 05 個別支援計画の作成に関すること(児)

### 対象サービス

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、障害児入所施設

### 主な指摘事項

- ・面接及びモニタリング結果を記録していなかった。個別支援計画の原案が保管されていない。
- ・個別支援会議の議事録等がなく、会議の開催時期や内容等が確認できない。
- ・個別支援計画策定後所定の期間を経過しても見直しが行われていない。
- ・作成した個別支援計画を特定相談支援事業者に共有していない。
- ・個別支援計画に基本報酬における計画時間及び延長支援時間※が位置づけられていない。  
※延長支援時間の記載が求められるのは延長支援加算を算定する場合のみ
- ・個別支援計画に記載している計画時間及び延長支援時間と、実際の利用時間との間に乖離がある状態が継続している。

### 改善ポイント

- ・面接記録、モニタリングの記録、個別支援計画の原案及び個別支援会議の議事録(出席者、日時、内容等)がない事例が散見されますので、保管するようにしてください。
- ・個別支援計画策定後は少なくとも6ヶ月に1回計画の見直しを行うようにしてください。
- ・個別支援計画の作成に係る一連の流れのうち1つでも欠けてしまい、個別支援計画の作成及び見直しが適切に行われていない場合には、減算指導の可能性があります。
- ・令和6年度報酬改定に伴い、個別支援計画においては、5領域の視点及びインクルージョンの観点を反映するとともに、基本報酬に係る計画時間並びに延長支援時間を明確に記載する必要があります。詳細や記載例については、以下の厚労省通知をご参照ください。  
(参考・厚労省HP) 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について  
<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>  
「通知・事務連絡」
- ・令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について
- ・令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について

## 06 契約に関すること

### 対象サービス

全サービス

### 主な指摘事項

- ・利用契約書が締結されていない。
- ・利用契約書における契約期間が支給決定期間を超えている。
- ・利用契約書について契約期間の開始年月日が記載されていない。
- ・重要事項説明書について、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無等）の記載がない。
- ・自立支援給付等の自己負担分を除く利用料（食費・家賃・日用品費など）の徴収に際し、実費相当額を超える徴収、利用者または保護者への費用内訳の説明不足、重要事項説明書の金額等の未記載、および重要事項説明書の記載額と実際の徴収額の不一致が見受けられる。



### 改善ポイント

- ・障害福祉サービス等を提供する際は、書面による利用契約の締結が必要になります。
- ・障害福祉サービス等は支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間内とする必要があります。
- ・契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能とされています
- ・重要事項説明書について、第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載してください。
- ・自立支援給付等の自己負担分を除く利用料（食料費・家賃・日用品費等）の徴収に当たっては、実費相当額の範囲内とし、その内容及び費用について説明を行い、利用者（又は保護者）の同意を得なければなりません。

# 07 秘密保持等に関すること

対象サービス

全サービス

主な指摘事項

- ・利用者からの同意のみで、家族からの同意を得ていない。

改善ポイント

他の障害福祉サービス事業者等に対して、  
利用者の個人情報を提供する際は利用者の同意を、  
利用者の**家族**の個人情報を提供する際は当該**家族**の同意を、  
あらかじめ文書により得ておかなければなりません。

利用者及び家族の個人情報について～使用を同意します。

利用者 田中太郎

代理人 田中一郎

家族 田中一郎

利用者の個人情報についての同意

→**家族**の個人情報についての同意

## 個人情報使用同意書

事業者が、利用者と契約締結した指定障害福祉サービス名を記載してください。

私が、貴事業所の指定障害福祉サービス（ ）を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

- 1 使用する目的  
事業者が、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関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。
- 2 使用に当たっての条件  
ア 個人情報の提供は、上記1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。  
イ 事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。
- 3 個人情報の内容（例示）  
ア 氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業者が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報  
イ その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報
- 4 使用する期間  
令和 年 月 日からサービス利用契約終了時までとする。

※左記年月日については、事前に記載をせず、実際に説明し、了承を得た上で、利用者等に記載を求めること。

令和 年 月 日

指定障害福祉サービス事業者名

代表者名 様

保護者又は立会人は、代理人権に署名してください。

【利用者】住所  
氏名 \_\_\_\_\_

【利用者代理人】住所  
氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

【家族代表者】住所  
氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

代筆の場合、代筆者の住所、氏名及び代筆理由を記載してください。

# 08 介護給付費等の額に係る通知等に関すること

## 対象サービス

全サービス

## 主な指摘事項

- ・法定代理受領により市町から介護給付費等の支給を受けた場合に、利用者に対し、当該介護給付費等の額を通知していない。



## 改善ポイント

法定代理受領通知:本来は利用者が市町からサービス利用費の支給を受けますが、事業者が代わりにサービス利用費を受領する場合、事業者は利用者を受領した金額を通知する必要があります。

・法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し介護給付費等の額を通知してください。

・通知は市町村から実際に給付費等を受領した後(通常はサービス提供の翌々月15日以降)に行ってください。

令和 年 月 日

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名  
代表者名

介護給付費等の受領のお知らせ  
(法定代理受領のお知らせ)

様に提供した下記のサービスに要した費用について、区市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは区市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月	
	※又は、令和 年 月 日～令和 年 月 日	
サービス内容	居宅介護事業 <small>該当サービス名を記載</small>	
受領日	令和 年 月 日	
代理受領金額	金 円	
代理受領額の内訳	※ サービスに要した費用の全体の額 (A)	金 円
	利用者負担額 (B)	金 円
	介護給付費等代理受領額 (A) - (B)	金 円

※ 別紙で明細書を添付する等 (A) の計算過程を示してください。

## 09 サービスの提供の記録に関すること

### 対象サービス

全サービス

### 主な指摘事項

- ・サービス提供記録が整備されていない、又は利用者の確認を受けていない。
- ・本来はサービス提供の都度、利用者等からの確認が必要なサービスであるにも関わらず、1ヶ月分まとめて支給決定障害者から確認を得ている。



### 改善ポイント

- ・サービス提供記録は介護給付費等の報酬請求の基本となるものであり、事業者は、サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、その他利用者へ伝達すべき必要な事項等を必ず記録してください。
  - ・日中活動系等のサービスについては、サービスの提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けてください。
- なお、入所施設、居住系サービスにおいて、当該記録を適切に行うことができる場合は、1月分を月末に一括して確認を求めても差し支えありません。

# 10 非常災害対策計画に関すること

## 対象サービス

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、共同生活援助、施設入所支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

## 主な指摘事項

- ・非常災害対策計画が作成されていない。
- ・非常災害対策計画は作成されているが、計画に盛り込むべき内容が入っておらず内容が不十分。
- ・洪水浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設に該当するにもかかわらず、避難確保計画を作成していない。
- ・避難確保計画策定後、市町に報告していない。



## 改善ポイント

- ・非常災害対策計画について、震災、風水害、火災その他の非常災害に備えるため、周辺の地域の環境、利用者の特性等を踏まえて、非常災害の発生時における利用者の安全の確保のための対策を具体的に定めた計画を作成してください。
- ・水防法又は土砂災害防止法の規定により、要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成、報告等が義務付けられています。必要に応じ、避難確保計画または、避難確保計画の内容を盛り込んだ非常災害対策計画を策定し、市町に報告してください。  
(参考・県HP) 障害児者福祉施設・サービス事業所における風水害対策計画の作成例について

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e05/welfare/shougaisha/service/husuigai-sakuseirei.html>

# 11 避難訓練の実施に関すること

## 対象サービス

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、共同生活援助、施設入所支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

## 主な指摘事項

- ・定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施していない。
- ・避難確保計画に基づく訓練を実施していない。(浸水想定区域内施設・事業所)
- ・避難確保計画に基づく避難訓練の結果を市町に報告していない。(浸水想定区域内施設・事業所)
- ・避難訓練を実施した記録がない。



## 改善ポイント

- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施してください。
- ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準により、障害児入所施設・児童発達支援センターにおいては、避難・消火訓練について少なくとも毎月1回の実施が義務付けられています。
- ・上記2施設以外の施設・サービスについては、消防法に基づき、避難訓練・消火訓練を年2回以上実施してください。
- ・浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設となっている場合は、避難確保計画に基づき、水害等を想定した避難訓練についても実施し、結果を市町に報告してください。
- ・避難訓練を実施した際は、実施日時・参加者・内容等を記録し、保管してください。

## 12 衛生管理に関すること

### 対象サービス

全サービス

### 主な指摘事項

- ・感染症の対策を検討する委員会を開催していない、回数が不足している。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成していない。
- ・従業員に対して研修及び訓練を実施していない。回数が不足している。
- ・委員会の議事録や研修及び訓練の記録がない。



### 改善ポイント

- ・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催する。
  - ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
  - ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年2回以上実施する。
- \*訪問系の事業所においては、委員会の開催が6か月に1回以上、研修及び訓練の実施が年1回以上。  
\*委員会の開催や避難訓練を実施した際は、実施日時・参加者・内容等を記録し、保管してください。

(参考・厚労省HP) 感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

# 13 業務継続計画の策定等に関すること

対象サービス

全サービス

主な指摘事項

- ・業務継続計画が策定されていない。
- ・従業者に対する業務継続計画に係る研修及び訓練を実施していない。
- ・研修及び訓練の実施した記録がない。



改善ポイント

## △業務継続計画未策定減算(3% or 1%)

感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合や、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、利用者全員について、業務継続計画未策定減算が適用されます。

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定共同生活援助事業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」)を策定すること。

・感染症や災害が発災した場合でも、指定居宅介護の提供を継続的に実施するために、業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練を定期的(年1回(入所施設は年2回)以上)に実施すること。

\*研修及び訓練を実施した際は、実施日時・参加者・内容等を記録し、保管してください。

(参考・県HP)事業所における業務継続計画(BCP)の策定について

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e05/20221129gyoumuukeizoku.html>

# 14 身体拘束等の適正化に関すること

## 対象サービス

全サービス

## 主な指摘事項

- ・やむを得ず身体拘束を行った場合に、その態様及び時間、緊急やむを得ない理由等を記録していない。
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備していない。
- ・身体拘束適正化検討委員会を開催していない。
- ・身体拘束適正化検討委員会の結果について、職員に周知していない。
- ・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施していない（研修欠席者への周知が不十分）。
- ・身体拘束適正化検討委員会の記録や従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修記録が作成されていない、または不十分。

## 改善ポイント

### △身体拘束廃止未実施減算（10% or 1%）

身体拘束等の適正化を図る措置（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）の取り組みが実際されていない場合、利用者全員について、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

- ・身体拘束を行った場合には、その態様及び時間、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等を記録してください。
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。
- ・身体拘束適正化検討委員会については、定期的に（年1回以上）開催し、その結果を職員に周知してください。
- ・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施してください。
- ・研修の欠席者に対しては、研修の参加者が欠席者への伝達研修を実施するなど、全ての職員への周知徹底を図ってください。
- ・身体拘束適正化検討委員会及び身体拘束等の適正化のための研修については実施記録（日時、実施内容、参加者等）を作成し、記録として残しておいてください。

（参考・厚労省HP）障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>

# 15 虐待防止に関すること

## 対象サービス

全サービス

## 主な指摘事項

- ・虐待防止委員会を開催していない。
- ・職員に対して、虐待防止のための研修を実施していない（研修欠席者への周知が不十分）。
- ・従業者に対する虐待防止のための研修記録が作成されていない、または不十分。
- ・虐待防止等のための担当者を設置していない。



## 改善ポイント

### △虐待防止措置未実施減算（所定単位数の1%）

虐待防止を図る措置（委員会及び研修会の実施、担当者の設置）が実施されていない場合、利用者全員について、虐待防止措置未実施減算が適用されます。

- ・虐待防止委員会については、定期的に（年1回以上）開催し、その結果を職員に周知してください。
- ・職員に対して、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施してください。
- ・研修の欠席者に対しては、研修の参加者が欠席者への伝達研修を実施するなど、全ての職員への周知徹底を図ってください。
- ・虐待防止委員会及び虐待防止研修については実施記録（日時、実施内容、参加者等）を作成し、記録として残しておいてください。
- ・虐待防止委員会は身体拘束適正化検討委員会などと一体的に設置運営ができ、虐待防止研修は身体拘束等の適正化のための研修などと一体的に実施することができ、その場合は、実施記録で分かるように残しておいてください。
- ・虐待防止等のための担当者を設置してください。

（参考・厚労省HP）障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>

# 16 職場におけるハラスメント対策や雇用関係に関すること

対象サービス

全サービス

主な指摘事項

- ・職場におけるハラスメント対策が実施されていない。



改善ポイント

- ・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発してください。
- ・相談に対応する担当者を定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、職員に周知するようにしてください。

(参考)

【厚労省資料】

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789\\_00012.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html)

【栃木県労働委員会資料】

使用者の皆様へ ハラスメント予防のためのチラシを作成しました。[harasumentoyobou\\_1.pdf \(tochigi.lg.jp\)](#)

従業員を有期雇用する場合の留意事項チラシ[yuukikoyousurubaainoryuuijikou.pdf \(tochigi.lg.jp\)](#)

従業員を雇用する場合のお約束チラシ[koyousurubaainooyakusokutirasi.pdf \(tochigi.lg.jp\)](#)

労働委員会パンフレット[h30rouipamphlet.pdf \(tochigi.lg.jp\)](#)

# 17 事故等発生時の報告に関すること

## 対象サービス

全サービス

## 主な指摘事項

- ・支給決定市町村及び県に対し、報告をしていない。
- ・事故発生から1月以上経って報告している。



## 改善ポイント

- ・サービスの提供中（送迎時を含む。）に発生した下記に該当する事故等については、発生後速やかに県障害福祉課に電話により第一報を行い、その後速やかに事故報告書（任意様式）を提出してください。  
また、併せて支給決定市町村にも報告してください。
  - ・死亡（病気や老衰によるものは不要）、骨折、誤薬、所在不明、触法行為
  - ・食中毒、感染症の集団発生（概ね10名以上の集団発生）
  - ・個人情報漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等
  - ・その他、利用者の生命身体に重大な影響を及ぼす事故
- なお、軽微な事故については、報告不要です。

（参考）令和7年度集団指導・障害福祉課資料3 「サービスを実施する際の留意事項について」

－「2-3 事故等発生時の報告について」

# 18 預り金に関すること

## 対象サービス

全サービス

## 主な指摘事項

- ・預金口座の印鑑・通帳について、同一職員が管理している。
- ・預り金に係る管理規程が整備されていない。
- ・預り金の収支状況について、定期的な点検が行われておらず、また、利用者（又はその家族）への定期的な報告がされていない。



## 改善ポイント

- ・利用者から金銭等を預かる場合には、その取扱いに関し、必要な組織体制や職員の権限、役割等を記載した預り金等管理規程の整備が必要です。
- ・また、規程の整備に当たっては、必ず内部牽制が十分機能するようにしてください。
- ・なお、預り金の出納管理に係る費用を徴収する場合には、預り金等管理規程の整備等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となります。

(参考・県HP) 利用者預り金等の適正管理の徹底について (H29.4.28 栃木県保健福祉部障害福祉課長通知)

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e11/documents/r02sanko08.pdf>

# 19 業務管理体制の整備に関すること

対象サービス

全サービス

主な指摘事項

- ・貴事業所では、業務管理体制の整備に関する事項を届け出していない。



改善ポイント

- ・業務管理体制の整備に関する事項を栃木県障害福祉課に届け出ること。

※平成24年4月1日から、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等の設置者、指定相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等の設置者及び指定障害児相談支援事業者（以下「事業者」という。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

事業者が整備すべき業務管理体制の内容は、指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

（参考・県HP）指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備に関する届出について

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e05/welfare/shougaisha/service/gyoumukanritaisei.html>

## 20 就労継続支援に係る事業運営に関すること

### 対象サービス

就労継続支援A型・B型

### 主な指摘事項

- ・利用者の募集に当たり、金品の提供を謳っている。
- ・所定の場所に居ればよいというような活動など、公費による就労支援の生産活動として不適切な活動を行わせている。
- ・在宅支援と称して、就労に必要な知識及び能力の向上に寄与しない自習を行わせているなど、就労支援の実態が認められない不適切な在宅支援を行っている。
- ・WAMネット等にスコア表や財務状況等を公表していない。

### 改善ポイント

- ・利用者の募集方法(募集条件)について、下記のような方法は不適切であり、指定基準違反である可能性があります。

#### <不適切な例>

金品や物品の提供を謳うもの・交通費・昼食費の一律無料など利用者を誘導するもの・実際より活動機会が多いように見せる誤解を招く表示・高賃金、高工賃を確保していないのに、支払いを約束するような表現

- ・生産活動として、eスポーツを行うだけ、1日に数回植物へ水やりをするだけ、あるいは所定の場所にいるだけといった内容は、公費による就労支援における生産活動としては不適切です。適切な生産活動の提供になっているか、十分ご注意ください。
- ・就労継続支援は原則として対面で行うもので、在宅支援は市区町村が支援効果を認めた場合に限られます。しかし、生産活動として不適切な内容や、就労に役立たない自習のみといった実質的な支援がない場合は不適切です。在宅支援を行う際は、支援内容が適切であるか十分ご注意ください。
- ・就労継続支援A型については、最新のスコア表や財務状況表を、WAMネット等へ確実に掲載してください。
- ・以下の厚労省のガイドラインを御確認いただき、適切な事業運営を行っていただくようお願いします。

(参考・厚労省HP) 指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_66591.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html)

## 21 賃金・工賃の支払いに関すること

### 対象サービス

生活介護、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型

### 主な指摘事項

- ・生産活動に係る会計とその他の活動に係る会計とを明確に区分していない。
- ・生産活動に係る事業収入に自立支援給付費を充当し、賃金・工賃の支払いをしている。
- ・生産活動に係る事業の収入から経費を差し引いた額の一部を翌年度へ繰越しているが、当該繰越金を積立金として計上していない。
- ・前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。【就労B型】

### 改善ポイント

- ・賃金・工賃の支払いにおいては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を賃金・工賃として利用者へ支払われなければならないとされており、自立支援給付費を賃金・工賃の支払に当てることはできません。
- ・適正な利用者賃金・工賃を算出するため、就労支援事業会計処理基準等の定めるところにより、生産活動に係る会計とその他の活動に係る会計とを明確に区分することとされています。
- ・就労支援事業においては、原則として剰余金は発生しませんが、一定の要件のもとに積立金として計上することができます。なお、積立金を積み立てるには理事会等の議決が必要であり、これを取り崩す場合にも同様の手続きが必要です。
- ・就労B型事業所は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を利用者に通知する必要があります。

(参考・厚労省HP) 就労支援事業会計の 運用ガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>

## 22 施設外就労に関すること

### 対象サービス

就労移行支援、就労継続支援A型・B型

### 主な指摘事項

- ・施設外就労の提供が運営規程に位置づけられていない。
- ・施設外就労を含めた個別支援計画が作成されていない。
- ・施設外就労の総数が利用定員を超えている日がある。
- ・管理者又はサービス管理責任者が施設外就労先に配置されており、本体事業所に配置されていない。
- ・施設外就労の実績記録書類を作成・保存していない。
- ・施設外就労において、施設外就労先の企業と請負契約を締結していない。

### 改善ポイント

- ・運営規程に施設外就労を行う旨を記載した上で、利用者ごとに施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成する必要があります。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、適宜個別支援計画の内容の見直しを行ってください。
- ・施設外就労の総数については、利用定員を超えてはいけません。
- ・管理者及びサービス管理責任者は本体事業所に残る必要があります。
- ・利用者の訓練状況を適切に把握するとともに、施設外就労先および本体事業所の双方における人員配置の適正性を管理するため、施設外就労の実績記録書類を作成し、保存してください（毎月の実績報告は不要です）。
- ・施設外就労に当たっては、施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結することとされています。

(参考・厚労省HP) 就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について

<https://www.mhlw.go.jp/content/001473458.pdf>

## 23 障害児の安全に関すること

### 対象サービス

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、障害児入所施設

### 主な指摘事項

- ・障害児の安全の確保を図るための安全計画が策定されていない。
- ・障害児の送迎を目的とした自動車に、ブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えていない。

### 改善ポイント

・障害児の安全の確保を図るため、設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた貴事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練等についての安全計画を策定してください。

また、当該計画について、従業者及び保護者に対し周知するとともに、従業者に対しては研修及び訓練を定期的実施してください。  
(参考・厚労省HP) 障害児支援における安全管理について

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/32675809-3f98-486b-9c03-efc695ede0bb/92d88dda/20240710\\_policies\\_shougaijishien\\_shisaku\\_26.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/32675809-3f98-486b-9c03-efc695ede0bb/92d88dda/20240710_policies_shougaijishien_shisaku_26.pdf)

・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の事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車※に、ブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えてください。

※運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く

(参考・厚労省HP) 送迎用バスの安全対策

[https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/anzen\\_kanri](https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/anzen_kanri)

# 24-1 サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算

## 対象サービス

療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、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

## 主な指摘事項

・1人目のサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者（以下、サビ管等）として配置されている者が、実践研修又は5年ごとの更新研修を修了しておらず、サビ管等の資格要件を満たしていない。

## 改善ポイント

◎令和元年度の研修制度見直しに係る経過措置は令和7年3月31日をもって完全に終了しました。

したがって、現在配置されている1人目のサビ管等は、実践研修又は5年以内に更新研修を修了していることが必須です（みなし配置を除く）。

△人員欠如減算（欠如の翌々月から解消された月まで 30%～50%減算）

サビ管等の資格要件を満たしていない場合はサビ管等の人員欠如に該当するため、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算が適用されます。

・運営指導等によりサビ管等の欠如が後から判明した場合、該当月を遡って減算となり、結果的に返還額が大きくなる場合があります。  
※実際に返還額が高額となる事例も発生しています。

（参考・県HP）栃木県サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修  
[https://www.pref.tochigi.lg.jp/e05/kensyu\\_sabikan.html](https://www.pref.tochigi.lg.jp/e05/kensyu_sabikan.html)

## 24-2 欠席時対応加算

### 対象サービス

生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、児童発達支援、放課後等デイサービス

### 主な指摘事項

- ・利用者が1回の連絡で連続した2日の欠席連絡を行った際、2日分の欠席時対応加算を算定している。
- ・欠席の事実のみの記録にとどまっており、利用者の状況や相談援助の内容についての記録が不十分。



### 改善ポイント

欠席時対応加算：急病等やむを得ない理由により欠席した利用者及びその家族等に対して、事業所の職員が何らかの相談援助を行った場合に算定できる加算です。

- ・算定できる加算は、1回の連絡・相談援助につき1回のみとなります。

※ 欠席の日数ではなく、支援の回数で算定します。

- ・加算の算定にあたっては、利用者等から連絡を受けた日時、欠席日、当該利用者の状況や相談援助の内容（本人もしくは保護者に対する療養の助言、次回の利用日の調整など）について、具体的に記録してください。

※ 欠席の事実のみの記録では不十分です。

## 24-3 送迎加算に関すること

### 対象サービス

生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、児童発達支援、放課後等デイサービス

### 主な指摘事項

- ・送迎を行った利用者を記録に残していない、または不十分。



### 改善ポイント

- ・送迎を行った日時、随行する職員及び利用者の数は、必ず記録を残すようにしてください。
- ・居宅以外の送迎には、予め利用者との合意が必要です。

## 24-4 利用者負担上限額管理加算

### 対象サービス

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援、自立生活援助、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

### 主な指摘事項

- ・利用者負担上限額管理加算の算定に当たり、利用者（給付決定保護者）の確認を受けていない。



### 改善ポイント

利用者負担上限額管理加算：事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定。

- ・上限額管理事業所は、利用者に上限額管理票の内容確認を求め、署名を受けてください。
- ・署名した結果票は上限管理事業所で保管してください。

(参考)利用者負担の上限額管理方法について  
[厚生労働省：障害保健福祉主管課長会議資料](#)

## 24-5 福祉専門職員配置等加算に関すること

### 対象サービス

療養介護、生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援、自立生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

### 主な要件

- ・区分Ⅰ…常勤の直接処遇職員のうち、有資格者が35%以上
- ・区分Ⅱ…常勤の直接処遇職員のうち、有資格者が25%以上
- ・区分Ⅲ…全直接処遇職員（非常勤含む）に占める常勤の割合が75%以上又は常勤の直接処遇職員のうち、勤続3年以上が30%以上

### 主な指摘事項

福祉専門職員配置等加算の算定要件を満たさなくなったにも関わらず、届出をせずに請求を続けている。



### 改善ポイント

- ・当該加算を算定されなくなる状況が生じた場合又は算定できなくなることが明らかな場合は、その旨を速やかに届け出る必要があります。（事実が発生した日から算定ができないこととなります。）
- ・人事異動や退職等により、人員の配置が変わる場合等には、加算要件を満たしているか必ず確認をお願いします。

## 24-6 夜間支援等体制加算に関すること

### 対象サービス

共同生活援助

### 主な要件

- ・夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱ  
夜勤又は宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な支援を提供できる体制を確保している場合に算定するもの。

### 主な指摘事項

- ・夜間支援従事者が配置されていない(Ⅰ・Ⅱ)。
- ・夜間支援の内容や巡回の記録がない(Ⅰ・Ⅱ)。
- ・夜間支援の内容について、個別支援計画に位置づけていない(Ⅰ)。
- ・夜間及び深夜の時間帯において、外泊により不在の利用者に対して算定している(Ⅰ・Ⅱ)。

### 改善ポイント

- ・夜間支援を行う利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜間支援従事者を配置する必要があります。
- ・加算区分Ⅰを算定する場合は、夜間支援の内容について、個別支援計画に位置づける必要があります。
- ・夜間支援等体制加算の算定に当たっては、外泊等による不在により、夜間及び深夜の時間帯を通じて支援が実施されていない利用者に対しては算定できません。

#### 【参照法令等】

平成26年度障害福祉サービス等制度改正に関するQ&A(平成26年4月9日)問21  
留意事項通知H18障発1031001第二の3(8)⑭【共同生活援助】

## 24-7 食事提供体制加算に関すること

### 対象サービス

生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型

### 主な要件

- ・収入が一定額以下の利用者に対して、栄養面での適切な配慮をしたうえで食事を提供した場合に算定するもの。
- ・管理栄養士等が献立作成に関与または献立の確認※を行うこと。※献立の確認頻度は年に1回以上は行うこと。
- ・利用者ごとの摂食量の記録を行うこと。
- ・利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録を行うこと。

### 主な指摘事項

- ・食事の提供を行った場合における利用者ごとの摂食量の記録がない。
- ・おおむね6月に1回、利用者ごとの体重又はBMIの記録がない。



### 改善ポイント

- ・食事提供体制加算の算定にあたっては、食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量の記録を行ってください（「完食」、「全体の1/2」、「全体の〇割」などの記載で可）。
- ・また、おおむね6月に1回、利用者ごとの体重又はBMIの記録も必要です。

## 24-8 児童指導員等加配加算

### 対象サービス

児童発達支援、放課後等デイサービス

### 主な要件

・指定基準に定める従業者の員数に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置している場合において、配置形態（常勤専従又は常勤換算）及び従業者の児童福祉事業等に従事した経験年数に応じて算定するもの。

### 主な指摘事項

- ・「常勤専従」で算定している事業所において、定員を超えた受け入れにより基準人員が不足し、その不足分を加配職員で補っていた日に加算を算定している。
- ・児童指導員等加配加算と専門的支援体制加算の両方を算定している事業所において、同一の職員を当該両加算の加配職員として算定している。
- ・「常勤専従」で算定している事業所において、管理者と児童指導員を兼務している者を加配職員としている。
- ・退職等により加算の算定要件を満たさなくなったにも関わらず、届出をせずに請求を続けている。

返還額が高額となるケースもあるため要注意！

### 改善ポイント

- ・「常勤専従」で算定する場合は、加配職員が当該月において常勤で配置されており、かつ基準人員を満たしている日に算定できます。基準人員を満たしておらず、その不足分を加配職員で補っている日（＝加配職員を基準人員に充てた日）は加配となっていないので、当該日は算定できません。  
そのため、開所日ごとに、利用者数及び基準人員配置実績を確認し算定可否を判断する必要があります（次葉参照）。
- ・児童指導員等加配加算に加え、専門的支援体制加算も算定している場合は、当該加算の算定に必要な従業者の員数も基準人員に含めて考えるため、同一の職員を両加算の加配職員とすることはできません。
- ・本加算（常勤専従）は、管理者や児童発達支援管理責任者等を含めた基準人員を配置したうえで、児童指導員等またはその他の従業者を1以上加配した場合に算定されるものであるため、管理者と児童指導員を兼務している者は「専従」を満たさず、加配職員として算定することはできません。
- ・人事異動や退職等により、人員の配置が変わる場合等には、加算要件を満たしているか必ず確認をお願いします。

## (参考)加算区分「常勤専従」における算定可否の考え方

- ①当該月において、加配職員が常勤で配置されているか確認
- ②日ごとに、児童指導員又は保育士の人員配置基準上の必要人数を確認  
※利用者数10名以下…2以上、11名以上…3以上(5又はその端数を増すごとに+1名必要)
- ③日ごとに、加配職員を除いた児童指導員又は保育士(=基準人員)の配置実績数を確認
- ④ ①～③を踏まえ、算定可否を確認
  - ・加配職員が常勤で配置され、かつ基準人員を満たしている日 ⇒ 算定可能
  - ・加配職員が常勤で配置されているが基準人員を満たしておらず、加配職員を基準人員に充てる必要がある日 ⇒ 算定不可
  - ・加配職員が常勤で配置されていない月 ⇒ 算定不可(当該月全ての日)

### 【例:定員10名の放課後等デイサービス事業所】

	利用者数	サービス提供時間	基準人員 (全て児童指導員又は保育士)			加配職員 (児童指導員又は保育士)	算定可否 ○:可 ×:不可	備考
1日(火)	9名	14:00～ 17:00	9:00～ 18:00	13:00～ 17:00	休	9:00～ 18:00	○	基準人員2名に加え、加配職員を常勤で配置しているため、算定可
2日(水)	10名	14:00～ 17:00	9:00～ 18:00	休	13:00～ 17:00	休	○	基準人員2名に加え、加配職員を常勤で配置しているため、算定可 (当該月において加配職員が常勤で配置されている場合は、病気で欠勤する場合や有休休暇を取得する日であっても算定可能)
3日(木)	12名	14:00～ 17:00	9:00～ 18:00	13:00～ 17:00	休	9:00～ 18:00	×	基準人員3名必要なところ、2名しか配置できておらず、加配職員を基準人員に充てる必要があるため、算定不可
4日(金)	11名	14:00～ 17:00	9:00～ 18:00	13:00～ 17:00	13:00～ 17:00	9:00～ 18:00	○	基準人員3名に加え、加配職員を常勤で配置しているため、算定可
5日(土)	12名	10:00～ 17:00	9:00～ 18:00	13:00～ 17:00	休	9:00～ 18:00	×	基準人員3名必要なところ、2名しか配置できておらず、加配職員を基準人員に充てる必要があるため、算定不可

## 24-9 延長支援加算に関すること

### 対象サービス

児童発達支援、放課後等デイサービス

### 主な要件

- ・基本報酬における最長の時間区分に対応した時間の支援に加えて、当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に算定するもの。
- ・個別支援計画に位置づけて(※)延長支援を行うこと。 ※支援が必要な理由、延長支援時間等
- ・延長支援を行った場合、実際に要した延長支援時間の記録を行うこと。

### 主な指摘事項

- ・個別支援計画に標準的な支援に要する時間及び延長支援時間が適切に位置づけられていない。
- ・延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合に、その理由及び延長支援時間について、記録がされていない。



### 改善ポイント

- ・当該加算を算定する場合は、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を個別支援計画にあらかじめ位置づけた上で計画的に延長支援を行ってください。
- ・延長支援を計画的に行う中で、予定していた日以外に緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合にも算定可能ですが、この場合には、急な延長支援を必要とした理由及び延長支援時間について記録を行ってください。
- ・また、急な延長支援を行う状況が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行ってください。

#### 【参照法令等】

留意事項通知H24障発0330第16号第二の2(1)⑮【児発】、第二の2(3)⑮【放デイ】

[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について\(令和6年3月15日事務連絡\)](#)