

**令和4年度
指定障害福祉サービス事業者等
集団指導
【実地指導に係る留意事項等について】**

障害者総合支援法

療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、
宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支
援B型、就労定着支援

児童福祉法

児童発達支援、医療型児童発達支援、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

**令和5年2月
明石市役所 福祉局福祉政策室福祉施設安全課**

☆主な関係法令一覧☆

【障害者総合支援法】

関係法令
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 〔平成17年法律第123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〕
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 〔平成18年障発第1206001号〕
明石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施行規則〔平成30年規則第52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〔平成18年厚生労働省告示第523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等の制定に伴う実施上の留意事項について〔平成18年障発第1031001号〕
障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A

【児童福祉法】

関係法令
児童福祉法〔昭和22年法律第164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年厚生労働省令第15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について〔平成24年障発0330第12号〕
明石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施行規則〔平成31年規則第11号〕
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〕
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年障発0330第16号〕
障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A

目 次

1.	令和3年度 各サービスの基準に係る制度改正について	3
2.	実地指導監査について	8
3.	従業者の員数	10
4.	サービスの提供の記録	11
5.	個別支援計画（通所支援計画）の作成	12
6.	勤務体制の確保等	16
7.	工賃（就労移行・就B、生活介護）、賃金及び工賃（就A）、会計の区分	17
8.	定員の遵守	19
9.	施設外就労（就労移行、就A、就B）	20
10.	身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修	21

【留意点】

※上記各項目において、今回の集団指導の対象サービスだけでなく、適用対象となるサービスはすべて含む記載としています。

1. 令和3年度 各サービスの基準に係る制度改正について

◆主な改正内容について◆

(1) 人員基準における両立支援への配慮等【全サービス】

障害福祉の現場において、仕事と育児や介護との両立を進め、離職防止・定着促進を図る観点から、「常勤」要件及び「常勤換算」要件を一部緩和する見直しを行う。

- ① 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。
- ② 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める。
- ③ 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。
- ④ ③の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。

(2) 身体拘束等の適正化に係る取組の義務化・身体拘束廃止未実施減算の適用

【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、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、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設】

以下の①～④について、令和4年4月から義務化。

※虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものと扱う。

- ① やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的（年1回以上）開催・従業者への結果周知
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備
- ④ 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

※重要※【身体拘束廃止未実施減算の方法】

令和5年4月からは、上記①～④のいずれかを満たしていない場合に、利用者全員について基本報酬を減算（5単位/日）する。※現行で①についてはすでに一部減算適用あり。

上記①～④のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3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、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について、利用者全員について基本報酬から減算することとする。

（3）障害者虐待防止の更なる推進【全サービス】

以下の①～③について、令和4年4月から義務化。

- ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的（少なくとも年1回以上）開催・従業者への結果周知
- ② 虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施
- ③ 上記2点に掲げる措置を適切に実施するための担当者設置

（4）ハラスメント対策【全サービス】

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない（※経過措置なし、令和3年4月より義務化）。

(5) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の義務化【全サービス】

以下の各①～③について、**令和6年4月**から義務化（経過措置）。

- ① 対策を検討する委員会の定期的開催・従業者への結果周知
- ② 指針の整備
- ③ 研修・訓練（シミュレーション）の定期的な実施

サービス	①委員会	②指針の整備	③研修・訓練
<p>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、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援、就労定着支援、自立生活援助</p>	<p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅広い職種により構成することが望ましい。 ・おおむね<u>6月に1回以上</u>、定期的に開催。 	<p>【感染症の予防及びまん延の防止のための指針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時の対策及び発生時の対応を規定する。 	<p>【感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な教育(<u>年1回以上</u>)を開催、新規採用時にも実施することが望ましい。 ・発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(<u>年1回以上</u>)に行うことが必要。
<p>療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練（機能訓練、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助</p> <p>児童発達支援、医療型児童発達支援、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、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設</p>	<p>【感染症及び食中毒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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅広い職種(例:施設長(管理者)、事務長、医師、看護職員、生活支援員/児童指導員、栄養士又は管理栄養士)により構成。 ・おおむね<u>3月に1回以上</u>、定期的に開催。 	<p>【感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時の対策及び発生時の対応を規定する。 	<p>【感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な教育(<u>年2回以上</u>)を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要。 ・発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(<u>年2回以上</u>)に行うことが必要。

(6) 業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化【全サービス】

以下の①～③について、令和6年4月から義務化（経過措置）。

- ① 感染症や非常災害の発生時において、サービス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」）の策定及び従業員への周知
- ② 研修及び訓練の定期的（年1回以上）な実施（※指定障害者支援施設等、指定障害児入所施設は年2回以上）
- ③ 業務継続計画の定期的な見直し、必要に応じた変更

(7) 障害福祉現場の業務効率化を図るためのICTの活用【全サービス】

障害福祉現場の業務効率化を図るため、下記の運営基準や報酬算定上必要となる委員会等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた支援が可能であることを明確化する。

委員会・会議等

- ① 感染対策委員会【全サービス】
- ② 虐待の防止のための対策を検討する委員会【全サービス】
- ③ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会【(2)において掲げたサービス】
- ④ 個別支援計画作成等に係る担当者等会議【療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援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、医療型児童発達支援、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、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設】
- ④ サービス担当者会議・事例検討会等【計画相談支援、障害児相談支援】

委員会・会議等（加算関係）

- ① 特定事業所加算【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】
利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所における技術指導を目的とした会議
- ② リハビリテーション加算【生活介護】
リハビリテーション実施計画の作成や支援終了時に医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者で行われるリハビリテーションカンファレンス

- ③ 日中活動支援加算《新設》【短期入所】
日中活動実施計画を作成するに当たって、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同する場面
- ④ 経口移行加算【施設入所支援】
経口移行計画を作成するに当たって、医師の指示に基づき、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同する場面
- ⑤ 経口維持加算【施設入所支援】
経口維持計画を作成するに当たって、医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための会議等
- ⑥ 支援計画会議実施加算《新設》【就労移行支援】
就労移行支援計画等の作成等に当たって、ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター等障害者の就労支援に従事する者により構成される会議
- ⑦ 定着支援連携促進加算《新設》【就労定着支援】
企業、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、医療機関等との連携を図るための関係機関を交えた会議
- ⑧ 居住支援連携体制加算《新設》【自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援】
精神障害者等の居住先の確保及び居住支援を充実する観点から、居住支援協議会や居住支援法人との情報連携・共有を図る場面
- ⑨ 関係機関連携加算【児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】
障害児が通う保育所その他関係機関との連携を図るための、当該障害児に係る児童発達支援計画に関する会議

相談・指導等

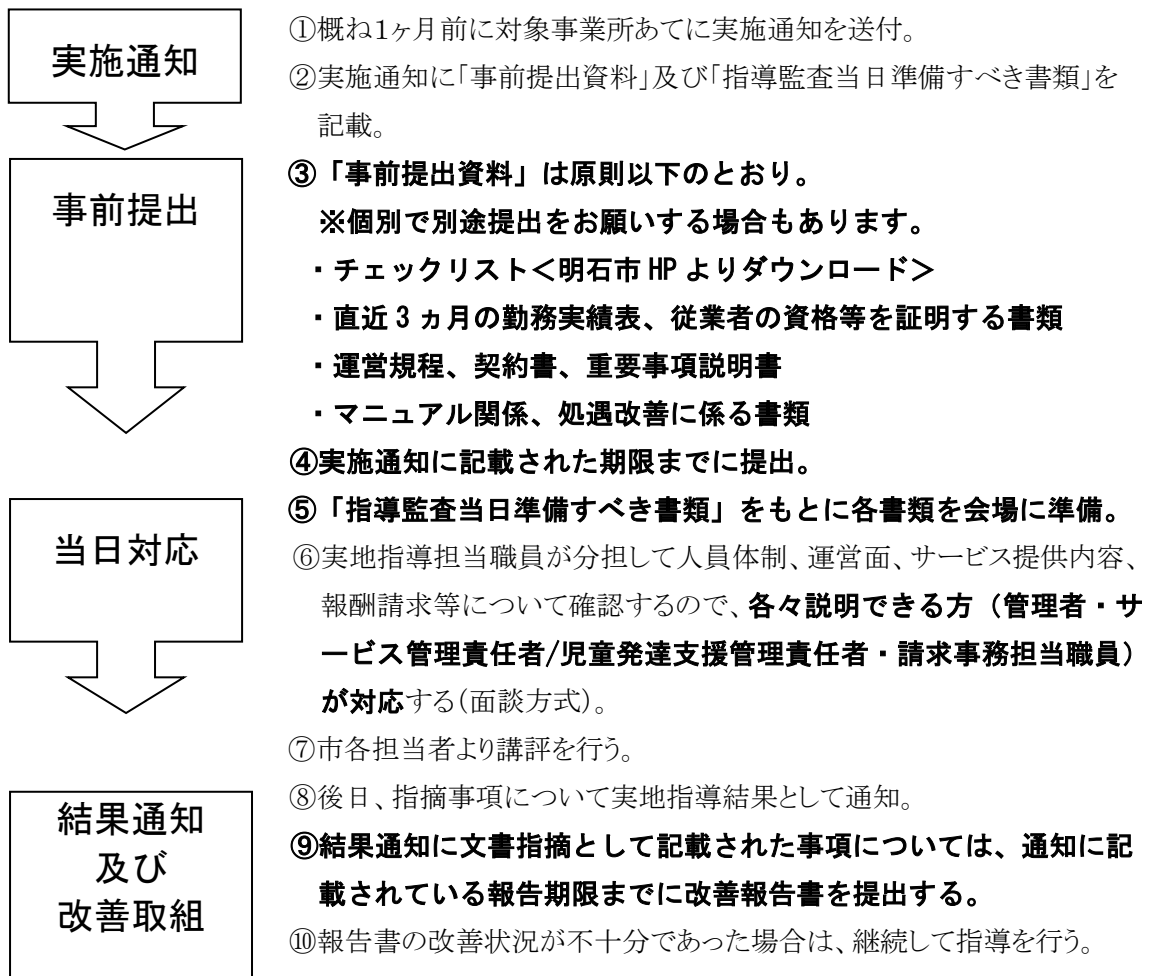
- ① 雇用に伴う日常生活の相談等【就労定着支援】
利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関して行う利用者に対する相談、指導等の支援

2. 実地指導監査について

(1) 明石市が行う指導・監査の実施形態

指 導	目的	事業者等が行う障害福祉サービス(以下「給付対象サービス」という。)の内容及び自立支援給付等に係る費用(以下「給付費」という。)の請求について、関係法令の内容を周知徹底し、必要な助言及び指導を行うことにより、給付対象サービスの質の確保、利用者の保護及び給付の適正化を図ることを目的として実施する。	
	方法	実地指導	指導の対象となる事業者等の事業所において実地に行うものとし、事業者等の従業者その他の関係者から関係書類等を用いた説明を求める面談方式で行う。
		集団指導	給付対象サービスの取扱い、給付費の請求の内容、制度改正の内容及び過去の指導事例等について講習等の方式で行う。 (※兵庫県・県内中核市と合同で実施するものもあり)
監 査	目的	事業者等の自立支援給付対象サービス等の内容について、法に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合(疑いを含む)、又は給付費の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合等において、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目的として実施する。	
	方法	帳簿書類を審査し、事業者等若しくはその関係者から説明を求め、又は当該事業者等の指定に係る事業所に立ち入り、その設備、帳簿書類その他の物件を検査する方法により行う。	

(2) 実地指導の流れ ※事業者に行って頂く項目は**太字**にしています。



3. 従業者の員数

【主な指摘事例】

事業所に置くべき従業者の員数の算定に当たって、算定基礎とする利用者の人数が前年度の平均値(新規指定の場合は推定数による)となっていない。

- 事業所に配置すべき従業者の員数の算定に当たって、算定基礎とする利用者の人数については、「前年度の平均値」とする必要があります。算出した「前年度の平均値」利用者数に応じて、指定基準で定める各サービスの必要人員を配置してください。

- 「前年度の平均値」

当該年度の前年度の全利用者延べ利用日数÷開所日数(小数点第2位以下を切り上げ)

※「前年度」:当該年度の前年4/1～当年3/31の期間

※就労定着支援、自立生活援助は、全利用者の延べ利用月数÷開所月数

※療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助は入所(居)日を含み、退所(居)日を含まない

- 新設又は増床の場合

「前年度の平均値」利用者数の実績が出るまでの間、次の算定式により、算定した数を平均利用者数(推定数)とします。(小数点第2位以下切り上げ)

期 間	「前年度の平均値」利用者数の算定式
新設又は増床の時点から6ヶ月未満	<p>【新設】利用定員×90%</p> <p>【増床】前年度の平均利用者数+定員増加分の90%</p> <p>【就労定着支援】一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に一般就労し、就労を継続している期間が6ヶ月に達した者の数の過去3年間の総数の70%</p>
新設又は増床の時点から6ヶ月以上1年未満	<p>全利用者延べ利用日(月)数÷開所日(月)数(直近6ヶ月)</p> <p>各月の直近の6ヶ月間における「前年度の平均値」利用者数</p> <p>※以降、直近6ヶ月間の「前年度の平均値」利用者数を毎月計算</p>
新設又は増床の時点から1年以上経過後で、かつ前年度(前年4/1～3/31)の実績がない間	<p>全利用者延べ利用日(月)数÷開所日(月)数(直近12ヶ月)</p> <p>各月の直近の12ヶ月間における「前年度の平均値」利用者数</p> <p>※以降、直近1年間の「前年度の平均値」利用者数を毎月計算</p>

4. サービスの提供の記録

【主な指摘事例】

(1) サービスを提供した際、提供したサービスの具体的内容が記載されていない。

- 利用者へ指定サービスを提供した際は、提供日、支援した内容や時間について、提供の都度具体的に記録してください。
(療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援、障害児入所支援については、後日一括して記録することも可)
- 利用者への支援に当たっては、個別支援計画において位置づけた支援の方針等に基づいて実施されることが前提であり、サービスの提供の記録については、そうした支援を行ったことが分かる内容にする必要があります。
- サービスの提供の記録の形態は、事業所において定める任意の様式にて行うこととして構いませんが、個人日誌、日報、ケース記録、連絡帳など、事業所にて保管が可能な書類に限ります。
- サービスの提供内容について、利用者が記録しているものに事業所従業員が押印等の確認を行っているケースがありましたが、上記の趣旨を踏まえ、サービスの提供の記録はあくまで事業所が作成・記録することとしてください。

(2) 事業者が作成しているサービスの提供の記録および提供実績記録票について、利用者等から適切に確認を得られていない。

- サービスの提供の記録について
事業者は、サービス利用者(保護者)に対し、サービスの提供の記録の記載内容を提示し、確認を受ける必要があります。
- サービス提供実績記録票について
事業者は、サービス利用者(保護者)に対し、原則としてサービスの提供の都度、サービス提供実績記録票の記載内容を提示し、当該サービス提供実績記録票の確認欄に確認を受ける必要があります。

【明石市独自の取扱いについて】

「サービスの提供の確認の取扱いについて」2021年(令和3年)10月27日付け明障福第1149号

サービスの提供の確認については、原則サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票の両方に対して自署又は押印にて確認を受けることとする。ただし、サービスの提供の記録又はサービス提供実績記録票のどちらか一方にサービス提供の都度確認を受けている場合、もう一方については後日一括して自署又は押印による確認を受けても差し支えないものとする。

(サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票については、報酬算定の重要な証拠書類であることから、「上記内容について確認した」等の文言に自署又は押印を行う等の方法により一括して同意を得ることは認められない。後日改めて内容を説明の上、各日毎に自署又は押印にて確認を受けること。)

5. 個別支援計画（通所支援計画）の作成

※以下、「個別支援計画」と総称する。

【指摘事例】

(1) サービス提供を開始しているにも関わらず、個別支援計画を作成していない(または、作成および同意が遅れているため未作成期間が生じている)。

- 事業者は、個別支援計画を作成し、当該計画に基づきサービスを提供しなければなりません。原則として、個別支援計画を作成しないままサービスの提供を開始することは認められません。
- 虐待等の緊急的な事情による受け入れに当たって、個別支援計画の作成が受け入れ後になるようなケースであっても、初回サービス提供日から1ヶ月以内には計画を作成し、利用者又はその家族（／通所給付決定保護者及び障害児）に説明し、同意を得たうえで利用者（／通所給付決定保護者）に交付するようにしてください。
- 個別支援計画が未作成の場合（利用者又はその家族／通所給付決定保護者及び障害児に対する説明や同意の取得、及び当該計画の交付までが未了の場合を含む）は、個別支援計画未作成減算の対象となりますのでご注意ください。作成日・説明日・同意日等についても記録に残すようにしてください。

(2) アセスメントを実施していない。アセスメントを行ったことが分かる記録を作成していない。

- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（以下、「サビ管・児発管」という。）は、すべての利用者・障害児について、その希望する生活や課題等の把握（アセスメントという。）を行い、利用者・障害児を支援する上での適切な支援内容の検討を行う必要があります。
- 特に、初回アセスメントについては、利用契約締結に当たって速やかに実施及び記録の作成を行い、これに基づき個別支援計画の原案を作成してください。
- アセスメントに当たっては、サビ管・児発管が利用者（／通所給付決定保護者及び障害児）に面接して行わなければなりません。サビ管・児発管は、アセスメントに係る記録を作成し、面接日や面接者氏名を明記するなどして、これらの事実が分かるようにしてください。

(3) 個別支援計画の作成に係る会議が開催されていない。または会議の内容が記録されていない。

- サビ管・児発管は、個別支援計画の作成に係る会議（サービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議。テレビ電話装置等を活用して行うことも可）を開催し、当該計画原案の内容について意見を求める必要があります。
- 会議の開催に当たっては、必ず会議録を作成し、事業所に保管するようにしてください。主な記録内容として、利用者名、開催日時、会議出席者名、会議内容が必要です。
- 会議の位置付けが個別支援計画の作成に係る趣旨となっていないもの（個別のケース会議としての開催など）が多く見受けられました。会議録の作成に当たっては、当該計画原案の内容について担当者等に意見を求めたことが分かる内容としてください。

(4) 個別支援計画の原案作成後、利用者等に対する説明や同意の取得、及び当該計画の交付までに長期間(1～数ヶ月)経過している。

- 個別支援計画の内容について、当該計画原案作成後、利用者又はその家族(／通所給付決定保護者及び障害児)に対する説明や同意の取得、及び当該計画の交付までに長期間(1ヶ月以上)経過しているものが見受けられました。
- 個別支援計画原案作成後は、速やかにこれらの業務を行うこととし、やむを得ない事情により遅れる場合はその理由を記録し、当該計画と併せて保管するようにしてください。

(5) 個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリング)や計画の見直しを行っていない。

- サビ管・児発管は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握(モニタリングという。継続的なアセスメントを含む。)を行うとともに、少なくとも6月(または3月)に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う必要があります(※見直し時期はサービスごとに異なる。15 ページの表を参照)。
- モニタリングに当たっては、サビ管・児発管が定期的に利用者(／通所給付決定保護者及び障害児)に面接を行い、かつ定期的にモニタリングの結果を記録する必要があります。モニタリングの記録についても、アセスメント同様面接した事実が分かる記録としてください。
- サービスごとに定められた見直し時期を過ぎてもモニタリングや計画の見直しを行っていない場合は、個別支援計画未作成減算の対象となりますのでご注意ください。

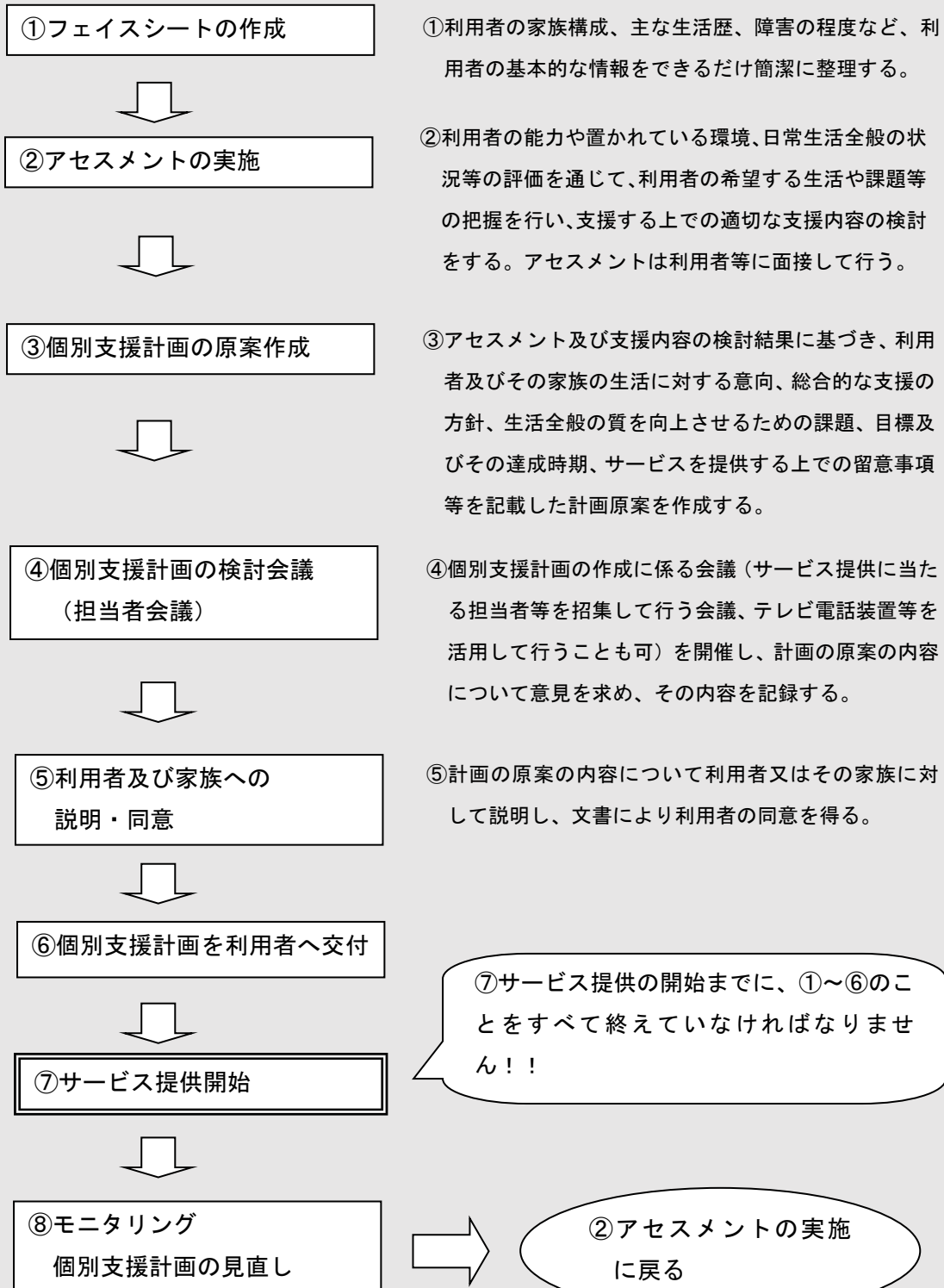
(6) 個別支援計画の作成に関する業務を、サビ管・児発管以外の者が行っている。

- 個別支援計画の作成に関する一連のプロセス(アセスメント、個別支援計画原案の作成、担当者会議の開催、利用者等への説明・同意取得及び交付、モニタリング)については、すべてサビ管・児発管が行う必要があります。
- サビ管・児発管以外の者がこれらの業務を行っている場合には、個別支援計画未作成減算の対象となりますのでご注意ください。


※重要※【個別支援計画(通所支援計画)の作成について】

指定障害福祉サービス事業者・指定障害児通所支援事業者等は、利用者・通所給付決定保護者及び障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(個別支援計画又は通所支援計画)を作成し、これに基づき利用者・障害児に対して指定障害福祉サービス・指定通所支援を提供するとともに、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・障害児に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービス・指定通所支援を提供する必要があります。

【個別支援計画の作成プロセス】 ※すべてサビ管・児発管が行う業務。



※記録がなければ実施していることが確認できないため、各プロセスにおいて、すべて記録の作成と保管が必要です。

事業種別	見直し時期	
<ul style="list-style-type: none"> ・療養介護 ・生活介護 ・施設入所支援 ・就労継続支援A型 ・就労継続支援B型 ・就労定着支援 ・共同生活援助 ・児童発達支援 ・医療型児童発達支援、 ・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 ・福祉型障害児入所施設 ・医療型障害児入所施設 	<p>少なくとも 6か月に1回以上</p>	<p>○サビ管・児発管による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合</p> <p>○指定基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>【平成30年度報酬改定】</p> <p>★減算が適用される月から3月未満の月については、基本報酬(所定単位数)の30%を減算</p> <p>★減算が適用される月から連続して3月以上の月については、基本報酬(所定単位数)の50%を減算</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px; background-color: #f0f0f0;"> <p>減算の適用となるケースが多く見受けられますので、十分に注意してください！！</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> ・自立訓練(機能訓練) ・自立訓練(生活訓練) ・宿泊型自立訓練 ・就労移行支援 ・自立生活援助 	<p>少なくとも 3か月に1回以上</p>	

6. 勤務体制の確保等

【指摘事例】

(1) 従業者へ職種を明示していない。

- 具体的な職種を従業者に明示していないケースが多数見受けられました。雇用契約書や労働条件通知書または辞令書等にて、その人が従事する職種や兼務状況が客観的に判断できる資料を作成するようにしてください。
- 人員基準上必要な「管理者」、「サービス管理責任者」、「生活支援員」、「職業指導員」、「児童発達支援管理責任者」、「児童指導員」、「保育士」等の区分、「目標工賃達成指導員」等の加算上必要な配置についても忘れずに明示してください。

(2) 研修への参加の機会を計画的に確保していない。または実施した記録を残していない。

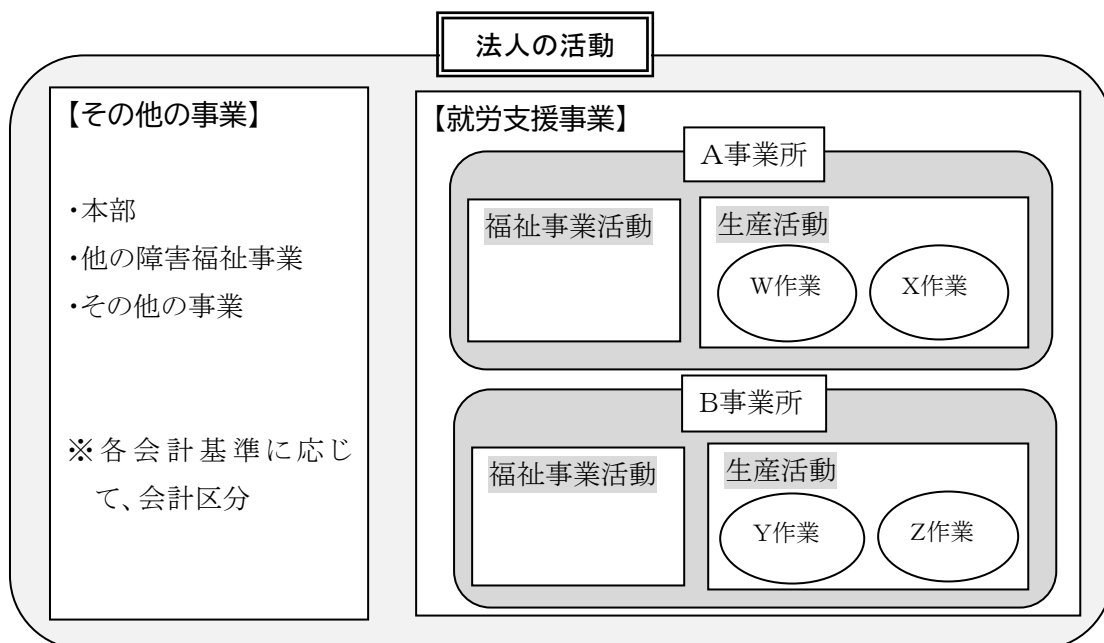
- 従業者に対する研修の実施計画を、従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容を見直すことにより、常勤・非常勤に関わらず従業者の計画的な育成に努めるようにしてください。
- 研修を実施しているにも関わらず記録がないケースが多く見受けられました。外部の研修機関等が実施する研修へ参加した場合、あるいは事業所内部において研修を実施した場合のいずれであっても、出席したすべての従業者から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで、実施に係る記録と併せて保管するようにしてください。

7. 工賃（就労移行・就B、生活介護）、賃金及び工賃（就A）、会計の区分

【指摘事例】

就労支援事業会計処理基準に基づく会計処理が行われておらず、利用者の賃金又は工賃が適切に算出されていない。

- 就労移行支援、就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型の事業（以下、これらを「就労支援事業」という。）における会計処理にあたっては、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準により、社会福祉法人以外の法人は就労支援事業の会計処理の基準（以下、「就労支援事業会計処理基準」という。）により、就労支援事業における生産活動に係る会計とその他の活動（以下、「福祉事業活動」という。）に係る会計を区分すべきことが定められています。
- 就労支援事業における会計処理にあたっては、就労支援事業会計処理基準により、指定事業所ごとに経理を区分するとともに、就労支援事業における生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計とを区分したうえで、生産活動における適切な原価管理を行う必要があります。
- 就労支援事業会計の対象となる事業（※就労支援事業は強制適用、生産活動を行う生活介護については任意適用）を行う事業所は、発生した収入及び支出について、生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計のうち、いずれの会計に属する収益又は経費であるかを正確に認識し、適切に会計の区分を行った上で利用者の賃金又は工賃を算出する必要があります。
- 実地指導において事業所の決算書類等の点検を行った際、適正な会計処理及び会計の区分が行われていないために、利用者の賃金又は工賃の算出経緯が不明瞭なケースが多く見受けられました。



- ※【その他の事業】と【就労支援事業】を区分 → 指定事業所（A、B事業所）ごとに区分
 → 福祉事業活動と生産活動を区分 → 作業種別（W、X、Y、Z作業）ごとに区分

※重要※【就労支援事業会計において作成すべき書類】

就労支援事業を行う社会福祉法人以外の法人は、就労支援事業会計処理基準により次の書類を作成することが義務付けられており、市より求めがあった場合には提出が必要となります。

なお、各法人ごとに準拠すべき会計基準により作成することとされている計算書類(法人全体の貸借対照表や損益計算書等)に加えて作成する必要がありますので、ご注意ください。

書類の名称(※1)	書類の概要	対象法人
就労支援事業事業活動計算書(別紙1)	就労支援事業全体の計算書	全ての法人が作成
就労支援事業事業活動内訳表(別紙2)	指定事業所ごとの損益の内訳表	複数の指定事業所を運営する法人のみ作成
就労支援事業別事業活動明細書(表1)※多機能:表5	1つの指定事業所の生産活動に係る計算書	全ての法人が指定事業所ごとに作成
就労支援事業製造原価明細書(表2)※多機能:表6	1つの指定事業所の生産活動に係る製造業務に係る費用の明細書	全ての法人が「表2 + 表3」又は「表4」のいずれかを指定事業所ごとに作成(※2)
就労支援事業販管費明細書(表3)※多機能:表7	1つの指定事業所の生産活動に係る販売業務に係る費用の明細書	
就労支援事業明細書(表4)※多機能:表8	1つの指定事業所の生産活動に係る費用の明細書	
その他の積立金明細表(別紙3)	積立金の増加及び減少状況を示す明細表	積立金を計上している全ての法人が作成
その他の積立資産明細表(別紙4)	積立金に対応する積立資産の増加及び減少状況を示す明細表	積立資産を計上している全ての法人が作成

(※1) 各法人で準拠すべき会計基準により、名称は変更可能です。(例: 就労支援事業損益計算書、就労支援事業別損益明細書、等)

(※2) 生産活動に係る年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、表2・表3の作成に替えて、表4の作成のみでよいこととされています。

※社会福祉法人の作成書類

就労支援事業を行う社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準により、就労支援事業に関する会計書類を作成することになります。

➡ 社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)を参照のこと。

8. 定員の遵守

【指摘事例】

定員を超えてサービスの提供を行っていたが、当該サービス提供が、やむを得ない事情によるものであるか否かが明確になっていない。

- サービスの提供に支障が生ずることのないよう、原則として、事業所が定める利用定員を超えた利用者、障害児の受け入れは禁止されています。
- 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合に、利用定員を超えた受入を行うときは、当該理由を記録し、事業所に保管しておいてください。

※障害児通所支援事業においては、やむを得ない事情がある場合の考え方が、令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4（令和3年5月7日）問 25 ～問 28 に挙げられています。

- **【障害児通所支援】**やむを得ない事情があつて、定員を超えて受け入れる場合は、サービス提供を行う時間帯を通じて、実際の利用人数に応じた基準職員を配置してください。

【例】利用人数が 12 人の場合、基準職員を3人配置(児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所)。この場合、児童指導員等加配加算や専門的支援加算の加配職員を基準職員として配置することとしたときは、加配職員の常勤換算に当該勤務時間を含めることはできません。

- やむを得ない事情があつても、基準等において認める定員超過の上限を超えた利用者、障害児の受入を継続した場合には、基本報酬の減算(定員超過利用減算)の対象となるため、十分に注意してください。
- 障害児通所支援事業については、厚生労働省より事務連絡(「障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて」(令和4年2月 28 日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課障害児・発達障害者支援室事務連絡。以下「厚生労働省通知」という。))が発出されており、これを受けて本市においても、周知文書(「障害児通所支援事業における定員超過利用減算の取扱いについて(周知)」令和4年3月 30 日付明障福第1994号)を該当する事業所に送付しています。当該周知文書と併せて、「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を送付していますので、定員を超過して受け入れている事業者は、本シートを用いて減算の要否を確認したうえで、事業所に保管しておいてください(実地指導の際に確認する場合があります)。

9. 施設外就労（就労移行、就A、就B）

【指摘事例】

**施設外就労において配置すべき従業者の員数が適正であるか、事業所で確認していない。
施設外就労において配置している従業者の員数を、本体事業所における従業者の常勤換算にも算入していた。**

- 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数(実人数)に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による)の従業者を配置する必要があり、一方で、本体事業所については、施設外就労を行う者を除いた「前年度の平均値」利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による)の従業者を配置する必要があります。
- 施設外就労を行っている事業所の中には、施設外就労において配置している従業者の員数を、本体事業所における従業者の常勤換算にも重複して算入しており、従業者の配置を適正に行っていないケースが見受けられました。
- また、そもそも事業所において、施設外就労における人員配置が適正であるかを確認していないケースもあったため、施設外就労先及び本体事業所の両方において、従業者の配置が適正であるかを逐一検証し、これに係る記録を残すようにしてください。
- これらの状況が継続する場合、人員欠如に該当するものとして、基本報酬の減算(サービス提供職員欠如減算)の対象となるため、十分に注意してください。

10. 身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修

【指摘事例】

- ・ すべての従業員に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施していない。
- ・ 研修を実施しているものの、身体的拘束等に関する内容のみ(又は虐待の防止に関する内容のみ)となっている。
- ・ 実施した研修の記録(使用した資料、出席者の受講報告書、実施記録等)を保管していない。

- 事業者は、すべての従業員に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施し、その記録を保管する必要があります。常勤・非常勤にかかわらず、すべての従業員に対して研修を実施してください。
- 身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を実施した際には、すべての従業員から受講報告書を徴し、研修の効果を検証したうえで実施に係る記録と併せて保管するようにしてください。
- 研修内容には、身体的拘束等と虐待の防止の両方に関する内容を含めるようにしてください。
- 本指摘内容は、本市条例施行規則の規定に基づくものですが、基準省令の「身体拘束等の禁止」「虐待の防止」の条項における研修の定期的な実施に関する規定も確認したうえで、遵守状況に遺漏のないように注意してください。

【MEMO】