

令和8年度 障がい福祉サービス 事業者等集団指導

岩手県県南広域振興局保健福祉環境部指導監査課

指導及び監査の実施方法 及び実施状況について

1 指導及び監査の実施方法

(1) 指導

ア 集団指導

- 集合又はオンライン等で講習の方法により行う指導。
- 概ね1年に1回、全ての事業者等を対象に実施。

イ 運営指導

- 原則、実地により、関係者から関係書類等を基に説明を求め面談方式で行う指導。
- 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、放課後等デイサービスは、3年に1回実施する。
その他のサービスは原則指定有効期間（6年）内に1回以上実施する。
- 新規に指定された事業所は、指定後3年以内に実施する。
※必要と認められる場合は、この頻度によらず実施する。

《👉 POINT》

- ☐ 運営指導は、事前に自主点検表等の資料を提出する。
- ☐ 運営指導で指定基準への不適合や報酬算定要件を満たさない請求等が認められた場合は、文書指摘又は口頭指導を行う。文書指摘の場合は是正改善の報告が必要となる。

(2) 監査

- 重大な法令違反に対して事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採るため実施する。
- 監査の結果、指定基準違反等が認められた場合、勧告、命令、指定の取消し等を行う。
 - ※「勧告」…相当の期間を定めて、文書により基準の遵守等について勧告する。
 - 「命令」…正当な理由なく勧告に係る措置を採らなかった場合、期間を定めて勧告に係る措置をとるよう命令する。
 - 「指定の取消し等」…命令に従わない場合や指定取消等事由に該当する場合、指定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する。

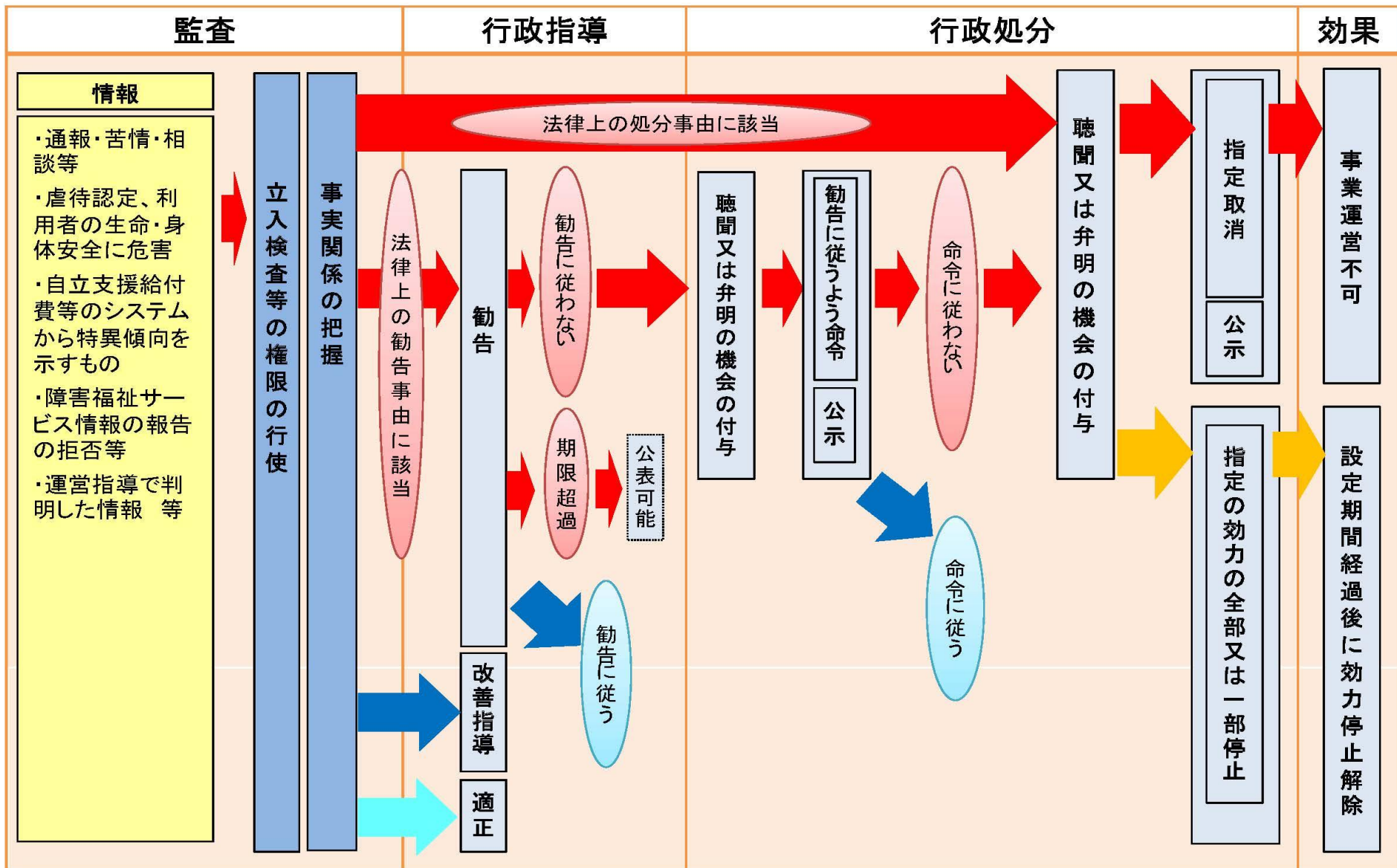
《 POINT》

- ☐ 監査の結果、是正を求められた事項の改善を行わない場合、不利益処分を受ける場合がある。

【参考：指導監査関係情報】

[岩手県トップページ](#) > [くらし・環境](#) > [福祉](#) > [障がい福祉](#) > [事業者情報](#) > 6 指導監査関係

(参考) 監査の実施から行政処分等への流れ



2 運営指導の状況

令和7年度の運営指導の状況

- 令和7年度は99か所（145事業）の事業所等に運営指導を実施した。
- 指摘件数183件。そのうち文書指摘は100件、口頭指摘は83件だった。

種別	指摘件数	うち文書指摘件数	うち自主点検 (過誤調整) 指示
障害福祉サービス事業所	115	59	23
障害者支援施設	2	0	0
障害児通所支援事業所	66	41	27
一般相談支援事業所	0	0	0
障害児入所支援事業所	0	0	0
計	183	100	50

《POINT》

□ 自立支援給付費等の請求に関し、錯誤や不適切な事実を確認した時は、指摘事項に係る自主点検を行い、その結果を県南広域振興局に報告のうえ、過剰利得点を返還する。

※ 自主点検を行う範囲は指摘内容に係る請求にあっては、問題発生時点以降（最長5年分）。それ以外は、指導の月の前月から起算して1年間（「指定障害福祉事業者等に対する指導及び監査における経済上の措置の取扱い」R2.3.27一部改正）

運営指導における
指導事項について

1 各サービス共通事項

(1) 運営に関する基準関係

ア 運営規程

《指摘事項》

- ・ 運営規程の内容と実態が相違している。
- ・ 運営規程と重要事項説明書の内容が相違している。
- ・ 運営規程に定める定員を恒常的に超過して、利用者を受入れている。
- ・ 運営規定に定めていない日常生活費等を利用者から徴している。

《POINT》

- ☐ 営業日、サービス提供時間が実態に沿っている。
- ☐ 運営規程と重要事項説明書の内容が一致している。
- ☐ 運営規程に定める定員を守って受け入れる。
※恒常的に超過する場合は運営規程を変更する。
- ☐ 食費や光熱水費などを利用者から徴する場合は、運営規程に明記する。
※利用者が急きょ休みとなった場合などの取扱いも明確にする。

イ サービス提供の記録

《指摘事項》

- ・ サービス提供記録の内容について利用者から確認を受けていない。
- ・ サービス提供記録と報酬請求の内容に齟齬がある。

《👉 POINT》

- ☐ サービス提供日、実際の提供時間、提供したサービスの具体的内容、送迎や食事提供の有無等の、利用者へ伝達すべき事項が盛り込まれている。

※記載例→[報酬算定構造・サービスコード表等 | 厚生労働省](#)

ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧＞福祉・介護＞障害者福祉＞障害者自立支援給付支払等システム関係資料＞報酬算定構造・サービスコード表等

- ☐ サービス提供の都度、記録を作成している。
- ☐ サービス提供の都度、利用者から確認印を受けている。

※例外として、入所・居住系サービスはまとめて確認を受けることができる。

- ☐ サービス提供記録の内容と、報酬請求の内容は一致している。

ウ 個別支援計画等

《指摘事項》

- ・ 計画の見直しが行われていない。
- ・ 計画作成の手続きが適切ではない。
- ・ 計画作成の資格がない者によって作成されている。

《POINT》

- ☐ 定められた時期に計画を見直している。

訪問系のサービス	見直し時期の定めなし
就労移行支援、自立生活訓練、自立生活援助	少なくとも3か月に1回の見直しが必要
それ以外のサービス	少なくとも6か月に1回の見直しが必要

- ☐ 利用者の状況が変化した場合、すぐに計画を見直している。

- ☐ 計画作成時、以下の手続きを全て行っている。※訪問系サービスを除く

①アセスメント（モニタリング）の実施→②原案の作成→③担当者等による会議→④利用者等への計画案説明と同意→⑤計画書の交付

- ☐ 作成手続きを確認できる書類を整備している。

- ☐ 作成資格がある者が作成・交付している。

エ 感染症等のまん延防止

《指摘事項》

- ・ 委員会が定期的に開催されていない。委員会の結果が周知されていない。
- ・ 指針が整備されていない。
- ・ 研修と訓練が定期的に実施されていない。

《POINT》

- ☐ 適切な頻度で委員会を開催し、結果に従業者に周知している。

① 訪問系、相談系、就労定着支援、自立生活援助	おおむね 6 か月に 1 回
② それ以外のサービス（※食中毒防止にも取組むこと）	おおむね 3 か月に 1 回

- ☐ 感染症等のまん延防止の指針を作成している。

- ・ 感染症（食中毒）発生防止のための取り組み
- ・ 感染症（食中毒）発生後の取り組み

- ☐ 研修及び訓練を年に2回以上実施している。（①は年1回）

研修：指針の周知、感染症対策の方法の確認など

訓練：感染症発生時の支援の演習（シミュレーション）など

- ☐ 委員会、研修及び訓練の実施記録を作成している。

オ 虐待の防止

《指摘事項》

- ・ 委員会が定期的に開催されていない。委員会の結果が周知されていない。
- ・ 研修が定期的に実施されていない。
- ・ 担当者が配置されていない。

《POINT》

- ☐ 取組みを進めるための担当者を配置している。
- ☐ 委員会を年に1回以上開催し、結果を従業員に周知している。
 - ① 虐待防止のための計画づくり
 - ② 虐待防止のチェックとモニタリング
 - ③ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討
- ☐ 研修を年に1回以上実施している。
- ☐ 委員会及び研修の実施記録を作成している。

カ 身体拘束の廃止

《指摘事項》

- ・ 委員会が定期的に開催されていない。委員会の結果が周知されていない。
- ・ 指針が整備されていない。
- ・ 研修が定期的に実施されていない。

《POINT》

- ☐ 委員会を年に1回以上開催し、結果を従業員に周知している。
- ☐ 身体拘束廃止のための指針を作成している。
 - ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 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
 - ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ☐ 研修を年に1回以上実施している。
- ☐ 委員会及び研修の実施記録を作成している。

キ 業務継続計画の策定等

《指摘事項》

- ・ 業務継続計画が策定されていない。
- ・ 研修や訓練が定期的な実施されていない。

《POINT》

- ☐ **業務継続計画（非常災害及び感染症）を作成している。**

※作成例→[業務継続計画（BCP）作成支援に関する資料・動画 | 厚生労働省](#)

※マニュアル等：避難訓練、災害発生後の避難場所、連絡体制、安否確認方法など

業務継続計画：業務継続のための人員や物資の調達方法、業務の優先順位付けなど

- ☐ **研修及び訓練を実施している。**

障害者支援施設、障害児入所施設	研修・訓練それぞれ年2回以上
それ以外のサービス	研修・訓練それぞれ年1回以上

研修：業務継続計画の内容の周知、理解の促進

訓練：事業所内の役割分担の確認、災害等が発生した場合に実践する支援の演習等

- ☐ **訓練及び研修の実施記録を作成している。**

ク 障がい福祉サービス等情報公表制度

《主な指摘事項》

- ・ 障害福祉サービス等事業者は、情報公表システムを通じてサービスの内容等を報告する必要がある。
- ・ 年1回、情報公表システムの登録内容を更新することで報告する。

《👉 POINT》

- ☐ 期日までに情報公表システム更新（登録）を行う。
 - ①基準日（4月1日）以前からサービス提供している事業者は、7月末まで
 - ②基準日以降に指定を受けた事業者は、指定を受けた日から1か月以内
- ☐ 新規に指定を受けた場合や事業所を廃止する場合は、連絡票を岩手県保健福祉環境部障がい保健福祉課宛て送付する。

【参考：ウェブサイト上で情報公表制度の概要、報告様式などを掲載しているページ】

[岩手県トップページ](#) > [くらし・環境](#) > [福祉](#) > [障がい福祉](#) > [事業者情報](#) > 8 障害福祉サービス等情報公表制度 > 障害福祉サービス等情報公表制度

ケ 地域連携推進会議について（共同生活援助・障害者支援施設） 1/2

《留意事項》

令和 7 年度から、共同生活援助及び障害者支援施設において、地域連携推進会議を実施することが義務化。

《👉 POINT》

- ☐ 会議の目的は「地域と施設の関係作り」「地域の人への施設や利用者への理解の促進」「サービスの透明性の確保」「利用者の権利擁護」。
- ☐ 地域連携推進会議の構成員として、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」「福祉・経営に知見のある人」「施設所在地の市町担当者」から 5 名程度を選任する。
 - ※このうち「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」は必ず選任する必要がある。
 - ※地域の関係者は、施設の近隣住民や町内会の方を想定。
 - ※会議の目的を鑑み、同一法人または系列法人の関係者を選任することは望ましくない。
 - ※構成員へは就任依頼を行い、「参加承諾書」を提出してもらう。
- ☐ 構成員により年に 1 回以上、施設への訪問を行う。
 - ※共同生活援助事業所が複数の共同生活住居を持つ場合は、共同生活住居ごとに訪問する必要がある。

ケ 地域連携推進会議について（共同生活援助・障害者支援施設） 2/2

《👉 POINT》

- 年に1回以上、事業所単位で会議を開催する。

※議題の例として、利用者の生活や職員の支援の様子、障害に対する理解促進、施設の行事など。

※施設からの報告のみならず、構成員から施設訪問の感想や気づいた点を話してもらい、運営の工夫や改善点を話し合う機会とする。

- 会議の議事録を作成し、ホームページ掲載や事業所内への掲示により公表する。

【参考：地域連携推進会議の手引き】 [地域連携推進会議の手引き.pdf](#)

【参考：地域連携推進会議の手引き資料編】 [地域連携推進会議の手引き資料編.pdf](#)

(2) 報酬関係

ア 人員欠如減算

《指摘事項》

指定基準上必要とされる員数の職員が配置されていない。

《 POINT》

- ☐ サービス管理責任者等が不在となった場合、減算。
- ☐ サービス提供職員が人員基準上必要とされる員数を満たさない場合、減算。

《減算時期・単位》

① サービス管理責任者等が不在となった場合

不在となった翌々月から不在が解消された月まで、所定単位数の100分の70で算定。
減算適用される月から連続して5月以上の月は、所定単位数の100分の50で算定。

② サービス提供職員が人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合

その翌月から人員欠如が解消された月まで、所定単位の100分の70で算定。
減算適用される月から連続して3月以上の月は、所定単位の100分の50で算定。

③ サービス提供職員が人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合

その翌々月から人員欠如が解消された月まで 減算が適用。

ア 人員欠如減算

《減算時期・単位》

- ②の例) 10月10日から、サービス提供職員が必要員数の1割を超えて不足した場合
10月31日までに人員を補充して必要員数を満たした→減算なし。
11月1日に人員を補充して必要員数を満たした→11月は減算となる。

《手続き》

いつ：減算事由が発生したら速やかに。減算事由の解消のめどがたったら速やかに。

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（欠如発生月分又は解消月分）

※ サービス管理責任者等の欠如及び補充については、併せて変更届を提出。

※ 令和8年6月から、突発的で想定困難な事情で1割以内の人員欠如が発生した場合で、求人票の写しを添付した届出を行うなど所定の要件を満たす場合は、年1回に限り、人員欠如が発生した月の翌々月まで減算を猶予。

（詳しくは、https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00013.html の「通知・事務連絡」を参照のこと）

別紙様式

やむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出書添付書類

(療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練(機能訓練)・自立訓練(生活訓練)・就労選択支援・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・共同生活援助)

1. 基本情報

事業所名							
事業所住所		〒					
障害福祉サービス等事業所番号							
サービスの種類							
連絡先	電話番号						
	E-mail						
記載者名							

2. 人員基準欠如の状況

欠員となった職員 (該当するすべての職種に「✓」を選択すること。)		生活支援員		看護職員		世話人
		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士
		地域移行支援員		就労選択支援員		職業指導員
		就労支援員		就労定着支援員		
人員欠如の発生月		年		月		
上記を満たさなくなったやむを得ない事情の概要						

これまでのやむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出状況

	今回の届出より以前に届出を行ったことがある				
	該当する場合、人員欠如が発生した最初の月 (複数回該当する場合は直近の届出について記載)	年	月		

3. 職員確保の取組

職員の確保に係る取組の状況 (該当するすべてに「✓」を選択すること。)	職業安定法(昭和22年法律第141号)第8条に定める公共職業安定所の活用	
	職業安定法(昭和22年法律第141号)第33条に定める都道府県ナースセンター、福祉人材センター等の無料職業紹介事業の活用	
民間職業紹介事業者の利用状況		
	民間職業紹介事業者の利用	
	医療・介護・保育分野における適正な有料職業紹介事業者認定制度による適正認定事業者の利用	
一部の職員の過度な業務負担とならないよう、職員の適正な労働時間管理を行い、体制の整備を図っている。		

(注)指定等権者への報告の際は、本様式に加え、報告する時点で有効な求人票の写しを添付すること。

別紙様式

やむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出書添付書類

(児童発達支援、放課後等デイサービス、みなし基準該当通所支援)

1. 基本情報

事業所名							
事業所住所		〒					
障害児通所支援事業所番号							
サービスの種類							
連絡先	電話番号						
	E-mail						
記載者名							

2. 人員欠如の状況

欠員となった職員 (該当するすべての職種に「✓」を選択すること。)		児童指導員				
		保育士				
人員欠如の発生月		年		月		
上記を満たさなくなったやむを得ない事情の概要						

これまでのやむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出状況

	今回の届出より以前に届出を行ったことがある				
	該当する場合、人員欠如が発生した最初の月 (複数回該当する場合は直近の届出について記載)	年	月		

3. 職員確保の取組

職員の確保に係る取組の状況 (該当するすべてに「✓」を選択すること。)	職業安定法(昭和22年法律第141号)第8条に定める公共職業安定所の活用	
	職業安定法(昭和22年法律第141号)第33条に定める無料職業紹介事業の活用	
民間職業紹介事業者の利用状況		
	民間職業紹介事業者の利用	
	医療・介護・保育分野における適正な有料職業紹介事業者認定制度による適正認定事業者の利用	
一部の職員の過度な業務負担とならないよう、職員の適正な労働時間管理を行い、体制の整備を図っている。		

(注)指定等権者への報告の際は、本様式に加え、報告する時点で有効な求人票の写しを添付すること。

イ 個別支援計画未作成減算

《指摘事項》

- ・ 計画が作成（見直し）されていない。
- ・ 計画作成の手続きが適切ではない。

《👉 POINT》

- ☐ 計画が見直しされていない、作成の手続きが適切でない場合に減算。
- ☐ サービス管理責任者等が不在となり、計画を作成できなくなった場合も減算となる。

※サービス管理責任者等の減算は翌々月から適用だが、本減算は当該月から適用となる。

《減算時期・単位》

作成されていない当該月から解消（作成）された月の前月まで、所定単位数の100分の70で算定。

減算適用される月から連続して3月以上の月は、所定単位数の100分の50で算定。

《手続き》

届出不要。

ウ 情報公表未報告減算

《指摘事項》

情報の県への報告（WAM - NETへの登録）が行われていない。

《👉 POINT》

☐ 事業所情報がWAM - NETに登録されていない場合に減算。

※登録していないことを確認したにもかかわらず、その後速やかに改善しない場合に減算。

※WAM-NETへの登録はこちらから→[岩手県 - 障害福祉サービス等情報公表制度](#)

《減算時期・単位》

登録していない月の翌月（登録していない日が月の初日の場合は当該月）から、解消（登録）された月まで。

療養介護、障害者支援施設、障害児入所施設	所定単位数の100分の10に相当する単位を減算
それ以外のサービス	所定単位数の100分の5に相当する単位を減算

エ 虐待防止措置未実施減算

《指摘事項》

虐待防止措置が講じられていない。

《POINT》

□ 虐待防止措置（委員会及び研修の実施、周知、担当者の配置）が不十分の場合に、減算。

※委員会及び研修は、実施した記録を必ず作成すること。

《減算時期・単位》

虐待防止措置が講じられていないことが確認された月の翌月から、改善が認められた月まで。

100分の1に相当する単位数を減算。

《手続き》

いつ：措置が講じられていないことが確認されたら速やかに。その3か月後、改善状況を報告する。

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、改善計画（未措置事項と当該事項の今後の措置内容及び措置時期を記載したもの）

※改善状況の報告は、改善報告書（実施項目、内容、措置年月日）と実施状況が分かる書類（委員会会議録、会議結果回覧、研修復命等）を提出する。

オ 身体拘束廃止未実施減算

《指摘事項》

委員会の開催や指針の整備、研修の実施を行っていない。

《👉 POINT》

- ☐ 身体拘束を実施した際の記録が整備されていない場合、減算。
- ☐ 身体拘束廃止措置（委員会及び研修の実施、周知、指針の整備）が不十分の場合に減算。
※委員会及び研修は、実施した記録を必ず作成すること。

《減算時期・単位》

身体拘束廃止措置が講じられていないことが確認された月の翌月から、改善が認められた月まで。

療養介護、障害者支援施設、障害児入所施設	所定単位数の100分の10に相当する単位を減算
それ以外のサービス	所定単位数の100分の1に相当する単位を減算

《手続き》

いつ：未実施の事実が確認されたら速やかに。その3か月後、改善状況を報告する。

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、改善計画（未実施事項と当該事項の今後の実施内容及び実施時期を記載したもの）

※改善状況の報告は、改善報告書（実施項目、内容、措置年月日）と実施状況が分かる書類（委員会会議録、会議結果回覧、研修復命等）を提出する。

カ 業務継続計画未策定減算

《指摘事項》

- ・ 業務継続計画が策定されていない（感染症と災害のいずれかの計画が策定されていない場合も含む）。
- ・ 計画の周知、研修及び訓練を行っていない。

《👉 POINT》

- ☐ 業務継続計画に係る措置（計画の作成、周知、研修及び訓練）を行っていない場合に減算。
- ☐ 令和7年度から、例外なく全てのサービス種類で減算適用される。

※令和7年3月31日まで一部のサービス等に減算を適用しない経過措置あり。（居宅系・相談系等）

《減算時期・単位》

措置を行っていない場合その翌月（措置を行っていない日が月の初日の場合は当該月）から、解消された月まで。

療養介護、障害者支援施設、障害児入所支援	所定単位数の100分の3に相当する単位を減算
それ以外のサービス	所定単位数の100分の1に相当する単位を減算

《手続き》

いつ：措置を行っていないことを確認したら速やかに。解消したら速やかに。

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表

※解消の場合は、改善状況が分かる書類（計画、研修復命、訓練実施記録等）を提出。

キ 食事提供体制加算（指定障害福祉サービスに限る）

《指摘事項》

- ・ 栄養士等による献立の確認が行われていない。
- ・ 利用者ごとの摂食量の記録が行われていない。
- ・ 利用者ごとの体重又はBMIの記録が行われていない。

《👉 POINT》

- ☐ **管理栄養士又は栄養士により、年に1回以上献立を確認する。**

※栄養士等は事業所で雇用することが望ましいが、外部の栄養士が確認する場合でも算定可能。

- ☐ **食事提供を行った都度、利用者ごとに摂食量を記録する。（完食、全体の1/2など）**

- ☐ **利用者ごとの体重又はBMIを、6か月に1回以上記録する。**

※体重を知られたくないという意向の場合は、支援記録等に意向確認した旨を記載することで算定可能。

- ☐ **個別支援計画に食事の提供を行うこととなっている利用者へ提供する。**

《手続き》

いつ：新規算定の場合は計上月の前月15日まで。終了の場合は事由発生後速やかに。

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、食事提供体制加算に関する届出書

ク 福祉専門職員配置等加算

《指摘事項》

職員の異動や退職等により、加算要件を満たさない状況になっている。

《👉 POINT》

- ☐ 職員の勤務形態の変更や異動及び退職等があった都度、算定要件を確認する。
- ☐ 多機能型事業所又は障害者支援施設については、各サービス種類の直接処遇職員を合わせて要件を算定する。
- ☐ 福祉・介護職員等処遇改善加算「Ⅰ」の要件となっている。

《手続き》

いつ：新規算定や算定数が増える変更の場合は算定月の前月15日まで、終了や算定単位が減る変更の場合は事由発生後速やかに

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（新規算定・変更・終了月のもの）、福祉専門職員配置等加算に関する届出書、参考資料（資格証等の写し（有資格者割合の場合）、実務経験証明書（勤続3年以上割合の場合））

※終了の場合は参考資料の添付は不要。

ケ 送迎加算

《指摘事項》

送迎加算の要件を満たさないが、算定している。

《👉 POINT》

- **事業所と利用者居宅（特定の集合場所）以外へ送迎した場合は、送迎加算を算定できない。**
 - ※ 利用者の希望があれば、居宅以外の場所（例えば居宅の最寄りのスーパーなど）を、いつもの集合場所とすることができる。
 - ※ 利用者の用事によりいつもの集合場所以外に送迎（例えば利用者の当日の都合による病院や市役所への送迎）を行った場合は、送迎加算を算定できない。
- **他の事業所の利用者を送迎する場合は、事業所間で委託契約や雇用契約を締結する。**
 - ※ 同じ法人内の事業所であっても契約を締結する。
 - ※ 費用負担や、事故等が発生した場合における責任の所在を明確にする。

コ 欠席時対応加算

《指摘事項》

欠席の連絡のあった日、実施した相談支援の記録がない。

《👉 POINT》

- ☐ 欠席の連絡を、欠席日の前々日から当日に受けている。（それ以前は対象外）
- ☐ 欠席連絡があった際、電話等により、利用者又は家族へ状況確認や相談援助を行う。

※本加算の算定にあたっては以下の事項について記録する必要がある。

- ・ 欠席の連絡を受けた日
- ・ 欠席する日
- ・ 欠席連絡を受けた日に行った、状況確認や相談支援の内容。

サ その他

《指摘事項》

基準人員の配置数や報酬の算定に係る、「前年度の利用者平均値」や「前年度の平均工賃月額」等の確認が適切に行われていない。

《POINT》

- ☐ 年度初めに必ず前年度の平均値を計算する。
- ☐ 新規指定事業所は、開設後 6 か月から 1 年未満の間は、直近 6 か月の実績を用いて計算する。
- ☐ 算定には人数だけでなく、障害支援区分も加味する場合がある。

※例えば、共同生活援助の生活支援員の基準人員数は障害程度区分により変動するため、利用者（数）に変更がない場合でも、利用者の障害が重度化すると、必要とされる人員数が増える場合がある。

- ☐ 報酬に変更がある場合は届け出る。

※報酬の変更については、算定する単位数が増えるものについては前月15日まで、単位数が減るものについては速やかに届け出ることとされているが、前年度 1 年間の実績等を踏まえて届け出る加算等については、例外的に 4 月中に届出を行うことができる。（具体的な届出期限は、岩手県保健福祉部障がい保健福祉課からメールで通知される）。

(参考)

前年度の平均利用者数の算定方法

(1) 前年度実績がある場合

前年度（4月1日～翌年3月31日）の利用者の延べ数を開所日数で除して得た数。

(2) 新規指定又は増床分の前年度実績がない場合

ア 新規指定又は増床から6月未満

新規指定又は増床分の利用定員を0.9で除して得た数。

イ 新規指定又は増床から6月以上1年未満

直近6月の全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数。

ウ 新規指定又は増床から1年以上経過

直近1年間の全利用者の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数。

(3) 減床の場合

減床後の実績が3月以上ある時は、減床後の利用者の数等の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数。

※上記の数は全て小数点第2位以下を切り上げるものとする。

2 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

(1) 人員に関する基準関係

ア サービス提供責任者及び従業者の資格等（同行援護、行動援護）

《指摘事項》

資格要件や実務経験要件を満たしていない。

《POINT》

- ☐ 同行援護のサービス提供責任者・従業者は、視覚障害のある者・児に対する支援経験を要する。
- ☐ 行動援護のサービス提供責任者・従業者は、知的障害又は精神障害のある者・児に対する支援経験を要する。
- ☐ 上記の支援経験の有無は、実務経験証明書により確認する。
- ☐ サービス提供責任者は、特定の資格や研修の修了を要する。

《手続き》

いつ：サービス提供責任者の変更後10日以内

何を：変更届出書、新任のサービス提供責任者等に係る書類（職務経歴書、実務経験証明書、就任承諾書、各種資格証の写し）、勤務形態一覧表（サービス管理責任者等に変更が生じた月のもの）

※離職等による減の場合は変更届出書と勤務形態一覧表のみで可。

(参考)

同行援護、行動援護のサービス提供責任者（サ責）及び従業者の資格等要件

(ア) 同行援護

従業者：①～③のいずれかに該当する者。

- ①同行援護従事者養成研修一般課程修了者
- ②居宅介護従業者の要件を満たす者であり、かつ視覚障がいをする障がい児者の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に1年以上従事した者
- ③国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等

サ責：①かつ②に該当する者、又は③に該当する者。

- ①介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、居宅介護従業者養成研修1級課程修了者、看護師又は准看護師のいずれかに該当する者（介護保険法施行規則第22条の23第2項に規定する研修の修了者も含む。）
- ②同行援護従事者養成研修（応用課程）修了者又は社会福祉法人日本盲人会連合が実施した視覚障害者移動支援事業従事者資質向上研修修了者
- ③国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等

同行援護、行動援護のサービス提供責任者（サ責）及び従業者の資格等要件（続き）

（イ）行動援護

従業者：①又は②に該当する者。

- ①行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎及び実践）修了者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務の1年かつ180日以上に従事経験を有する者。
- ②居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務に2年かつ360日以上に従事経験を有する者。

サ責：①又は②に該当する者。

- ①行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎及び実践）修了者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務の3年かつ540日以上に従事経験を有する者。
- ②居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務に5年かつ900日以上に従事経験を有する者。

※従業者・サ責の②は令和3年3月31日までに要件を満たしている場合、令和9年3月31日まで経過措置の適用があります。

(2) 報酬関係

ア 特定事業所加算

《指摘事項》

- ・ 加算要件を満たしていないにもかかわらず、加算算定を行っている。
- ・ 要件を確認できる書類が整っていない。

《 POINT》

- ☐ 本加算は、最大で10 程度の要件を満たす必要がある。
- ☐ 定期的に（年1 回程度は）要件を満たしているか確認する。
- ☐ 要件である会議・研修の開催及び従業者への情報伝達について、書面で実施記録を残す。
- ☐ 重度訪問介護については夜間、深夜、早朝の実績がない場合は翌月から算定できない。

《手続き》

いつ：新規算定や算定数が増える変更の場合は算定月の前月15日まで、終了や算定単位が減る変更の場合は事由発生後速やかに

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（新規算定・変更・終了月のもの）、特定事業所加算に関する届出書（追加様式あり）

※その他実務経験証明書等の参考資料の提出を依頼する場合があります。

3 生活介護

(1) 人員に関する基準関係

ア 医師の配置

《指摘事項》

医師の勤務実態がない（確認できない）。

《 POINT》

- ☐ **利用者の健康管理と療養上の指導を行うため、必要数の医師を配置する。**
※嘱託医も可だが、勤務実態が無い場合は未配置となる。勤務実態を必ず記録すること。
- ☐ **医師を配置しない場合は、減算が適用される。**
※看護師により健康状態の把握や健康相談等がなされ、必要に応じて通院等の対応が可能な場合に限り、医師を配置しないことができる。この場合に減算(12単位)が適用される。

《手続き》

いつ：医師未配置となったら又は医師配置したら速やかに

何を：変更届出書、勤務形態一覧表（医師未配置となった月又は医師を配置した月のもの）、運営規程、
組織体制図

※併せて医師未配置減算に係る届出を行ってください。

イ 従業者の員数

《指摘事項》

従業者の員数が不足している。

《 POINT》

□ **職員の必要数は、前年度の利用者数の平均値及び障害支援区分に基づき、算定する。**

① 前年度の平均利用者数を計算する。

前年度の利用者延べ数 ÷ 開所日数

※前年度利用者延べ数は、サービス提供の時間に応じて計算する。

サービス費を7時間以上の区分で算定している利用者 → 利用者数そのまま

サービス費を5～7時間未満の区分で算定している利用者 → 利用者数 × 3/4

サービス費を3～5時間未満の区分で算定している利用者 → 利用者数 × 1/2

② 平均障害支援区分を計算する。

$\{ (2 \times \text{区分2の利用者数}) + (3 \times \text{区分3の利用者数}) + (4 \times \text{区分4の利用者数}) + (5 \times \text{区分5の利用者数}) + (6 \times \text{区分6の利用者数}) \} \div \text{総利用者数}$

③ 職員の必要数を計算する。

平均障害支援区分4未満 → 前年度の平均利用者数 ÷ 6

平均障害支援区分4以上5未満 → 前年度の平均利用者数 ÷ 5

平均障害支援区分5以上 → 前年度の平均利用者数 ÷ 3

(2) 報酬関係

ア 医師未配置減算

《指摘事項》

医師を配置していないが、医師未配置減算を算定していない。

《 POINT》

- ☐ 看護師により利用者の健康状態の把握や健康相談等がなされ、必要に応じて通院等により対応することが可能な事業所において医師の配置を行わない場合、本減算を適用する。
- ☐ 上記要件に該当しない事業所が医師を配置しない場合も、本減算を適用する。
※この場合は、指定基準を満たさないものとして指導や指定取り消しの要件となる。

《手続き》

いつ：医師が未配置となったら速やかに、解消のめどがたったら速やかに

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表

イ 生活介護サービス費

《指摘事項》

生活介護計画に定めた標準的な支援時間に基づいて算定していない。

《 POINT》

- ☐ 計画に定めた標準的な支援時間と実際の支援時間が合致しない状態が続く場合には、計画を見直す。

(2) 障害者支援施設と生活介護事業所

障害者支援施設で生活介護を行う場合と生活介護事業所で生活介護を行う場合で取扱いが違います

《生活介護サービス費》

所要時間8時間以上9時間未満

障害者支援施設：算定できない

生活介護事業所：算定できる

※ 所要時間は、現に要した時間により算定されるものではなく、生活介護計画に基づき行われるべき指定生活介護等を行うための標準的な時間に基づき算定

《人員配置体制加算》

人員配置体制加算(Ⅰ)、人員配置体制加算(Ⅱ)

障害者支援施設：支援区分による制限なし

生活介護事業所：区分5・区分6該当者が60%以上

人員配置体制加算(Ⅲ)

障害者支援施設：支援区分による制限なし

生活介護事業所：区分5・区分6該当者が50%以上

4 短期入所

(1) 設備に関する基準関係

ア 併設型事業所の居室

《指摘事項》

併設事業所として指定を受けているにも関わらず、短期入所用の居室が設定されていない。

《👉 POINT》

- ☐ 本体施設の併設型として指定した場合、その居室は専ら短期入所のためだけに利用する。
- ☐ 本体施設の空き部屋（空床）を利用して受け入れる場合は、空床型として指定を受ける。
- ☐ 指定申請、運営規程、実態に相違がないか確認する。

イ 共生型短期入所

《指摘事項》

実態が共生型短期入所であるにも関わらず、共生型として申請されていない。

《👉 POINT》

- ☐ 本体施設である高齢福祉サービス事業所の利用者と同一部屋、同一従業員により一体的に短期入所を行う場合は、共生型短期入所となる。

5 就労継続支援 A 型・B 型

(1) 運営に関する基準関係

ア 会計処理

《指摘事項》

- ・ 生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計が区分されていない。
- ・ 就労支援事業会計処理基準により作成が義務付けられている書類を作成していない（社会福祉法人以外）。

《POINT》

- ☐ **生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計を区分する。**
※社会福祉法人は社会福祉法人会計基準による。それ以外の法人は就労支援事業会計処理基準に従う。
- ☐ **社会福祉法人以外の法人は、法人の貸借対照表や損益計算書等に加えて、就労支援事業会計処理基準により作成が義務付けられている書類がある。**
※就労支援事業活動計算書など

【参考：会計処理基準】 [厚生労働省：就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて](#)

【参考：会計処理基準ガイドライン】 [岩手県 - 「就労支援事業会計の運用ガイドライン」について](#)

(2) 報酬関係

ア 就労継続支援B型事業所のサービス費

《指摘事項》

工賃向上計画を作成していないにも関わらず、サービス費(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)を算定している。

《👉 POINT》

- ☐ サービス費(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)を算定する場合、毎年度4月中に工賃向上計画を作成する。
- ☐ 年度途中で指定された新規事業所は、初めて報酬を算定する前までに作成、提出する。
※工賃向上計画を作成した場合は、岩手県保健福祉部障がい保健福祉課宛てに提出。
提出先→ AD0006@pref.iwate.jp
- ☐ 工賃向上計画を作成しない場合は、サービス費(Ⅳ)(Ⅴ)(Ⅵ)を算定する。
- ☐ 原則、年度途中で(Ⅳ)(Ⅴ)(Ⅵ)から(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)へ区分変更することはできない。

イ 施設外就労・施設外支援

《指摘事項》

施設外就労や施設外支援（事業所とは別の場所で行われる支援）について、要件を満たしていない。

《👉 POINT》

- ☐ 施設外就労等の実施要件は複雑。
- ☐ 「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」により、必ず要件を確認する。

※特に、以下の要件について指摘が多い。

- ・運営規程及び個別支援計画に、施設外就労等について記載すること。
- ・施設外就労する利用者の数は、事業所の利用定員数を超えないこと。（定員を超えて施設外就労を行った場合、その日施設外就労を行った利用者全員について報酬算定不可）
- ・施設外就労先と、請負契約を締結すること。
- ・施設外就労を行う場合、施設内及び施設外就労先に、定められた数の職員を配置すること。
（施設内には施設外就労に従事した利用者を除いた前年度平均利用者数に対する職員の配置を行う必要がある。）

○ 施設外就労の要件

① 施設外就労が運営規定に記載されていること

※ 施設外就労の実施にあたり、運営規定を変更した場合は10日以内に県への届出が必要

② 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃(賃金)の向上、一般就労への意向に資すると認められること

③ 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施設外就労の目的その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと

※ 施設外就労の達成度の評価が必要。評価実施に係る記録等を整備すること

④ 施設外就労先には、施設外就労を行う日の利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職員(職業指導員又は生活支援員)を配置すること

⑤ 事業所内には、前年度の施設外就労を行った者を除いた平均利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること

⑥ 施設外就労を基本とする形態で就労継続支援事業を行う場合であっても、本体施設には管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること

※ 管理者とサービス管理責任者は原則事業所内に残る必要がある。

⑦ サービス管理責任者は、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置

⑧ 緊急時の対応ができること

※ 利用者の体調変化や負傷などに備え、事業所として対応方法や連絡体制を定める必要がある

⑨ 施設外就労を行う利用者の総数は、利用定員を超えないこと

※ 例えば20名定員の場合、施設外就労を行うことができるのは1日20人まで。定員を超えて施設外就労を行った場合、その日施設外就労を行った利用者全員について報酬算定不可

※ 本体施設では、施設外就労している者と同数の利用者を新たに受入可能となる

⑩ 施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行うこと

- ・ 利用者の作業程度、意向、能力等の状況把握
- ・ 施設外就労先の企業等における作業の実施に向けての調整
- ・ 作業指導等、利用者が施設外就労を行うために必要な支援
- ・ 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供
- ・ 施設外就労先の企業等や利用者の家族との連携 等

⑪ 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。なお、請負契約締結の際には、以下のことに留意すること

- ・ 契約中で、作業完成について財務上及び法律上の全責任は事業所運営法人が負うものであることが明確にされていること
- ・ 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること
- ・ 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借又は使用貸借契約が締結されていること

※ 事業所運営法人と代表者を同じくする法人等と契約をする場合、当該契約が利益相反契約とならないよう注意が必要

⑫ 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業等から独立して行い、利用者に対する指導等は施設外就労先の企業等ではなく事業所が行うこと

⑬ 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理しないこと

6 共同生活援助

(1) 運営に関する基準関係

ア 従業者の員数

《指摘事項》

従業者の員数が不足している。

《 POINT》

- ☐ **利用者の活動サイクルに応じて夜間の時間帯を設定する。**
※利用者の一日の活動終了時刻から、翌日の活動開始時刻までの時間帯を、夜間の時間帯とする。
※夜間の時間帯には少なくとも22時から翌日5時までを含むこと。
- ☐ **世話人及び生活支援員は、夜間の時間帯を除いた時間帯で、基準を満たすように配置する。**
- ☐ **生活支援員の必要数は、利用者の障害支援区分により決定するため、定期的を確認する。**

イ 職員の外部委託（介護包括型、日中支援型）

《指摘事項》

世話人の業務を外部に委託している。

《 POINT》

- ☐ **外部委託できるのは生活支援員のみ。**

(2) 設備に関する基準関係

ア 施設の構造等

《指摘事項》

建築基準法の規定に適合しているか確認されていない。

《👉 POINT》

- **共同生活住居の建築基準法上の用途は「寄宿舍等」であること。**

※共同生活住居は「寄宿舍等」（各住戸に便所、洗面所及び台所を備えた施設は「共同住宅」）として取り扱われ、一般住宅等よりも厳しい防火避難関係規定が適用される。

- **使用予定の建物は、以下の方法により用途の適合状況を確認する。**

①建築確認申請

②所管行政庁への建築基準法第12条第5項による報告書の提出及びその受理

③建築士等の専門家による確認

※用途の適合が確認できる関係書類を保管する。

- **「寄宿舍等」以外の用途の建物を、200㎡以上の共同生活住居として使用する場合は、着工する前に建築確認申請の手続きが必要。**

- **200㎡以下の使用予定であっても、改修等により「寄宿舍等」の用途に適用される防火避難関係規定に適合する必要がある。**

参考様式

年 月 日

既存建築物に係る建築基準法上の適合状況報告書

【報告者】 建築士事務所名 _____

建築士氏名 _____ 印

登録番号 ____級建築士____第 ____号

障害福祉サービス事業所として使用する以下の建築物については、建築基準法の用途分類による下記の用途として、建築基準法上の規定に適合している（する予定である）ことを確認しました。

建築物の所在地			
事業所名称			
建築基準法の用途 いずれかを○で囲む	児童福祉施設等 ・ 寄宿舍 ・ その他（ ）		
建 築 基 準 法 上 の 適合状況 いずれかの□に チェック	☐ 現状で適合している。		
	☐ 改修工事により適合する予定		
	完了予定	年 月 日	
	工事内容		

改修工事の完了により、建築基準法上の規定に適合していることを証明します。

確認年月日 _____ 年 月 日

建築士氏名 _____ 印

(3) 報酬関係

ア 夜間支援等体制加算

《指摘事項》

- ・ 夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定しているが、個別支援計画に夜間支援を位置付けていない。
- ・ 夜間支援の記録がない。
- ・ 夜間支援対象利用者数の算定に誤りがある。

《👉 POINT》

- ☐ 夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定する場合は、利用者ごとに必要な夜間支援の内容を個別支援計画に記載する。
- ☐ 実施した夜間支援の内容や時間を記録する。
- ☐ 加算を算定する際の夜間支援対象利用者数は、夜間支援従業者が支援を行う共同生活住居ごとの前年度の平均利用者数。

※事業所全体の平均利用者数ではない。

※対象利用者数の計算にあたって小数点以下の端数が生じる場合は、小数点第1位を四捨五入する。

7 児童発達支援・放課後等デイサービス

(1) 人員に関する基準関係

ア 従業者の員数

《指摘事項》

児童指導員又は保育士が適切に配置されていない時間帯がある。

《POINT》

- ☐ 児童指導員又は保育士は、サービス提供時間を通じ、利用者数に応じて必要な員数を配置する。
 - ※児童指導員任用資格等の資格を有しない従業者は、基準人員に含めない。
 - ※シフト表や出勤簿により勤務実態を確認できるようにすること。
- ☐ 児童指導員等が保育所等訪問支援員を兼務している場合は、勤務時間を分ける。
 - ※訪問支援員として勤務している時間は、児童指導員としての勤務時間から除くこと。

(2) 運営に関する基準関係

ア 定員の遵守

《指摘事項》

利用定員を超える利用者を受け入れている。

《👉 POINT》

- ☐ 災害や虐待、その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えて受け入れることはできない。
- ☐ 利用定員を超える時は、必ず、受け入れる理由を記録する。
- ☐ 利用定員を超えて受け入れると、定員超過減算に該当する場合がある。

※「減算にならない範囲で受け入れられる」ではなく、「定員を超過しないことが基本」。

※定員を増やすなど、超過している状況を改善するよう努めること。

※定員10人の場合、児童指導員等は2名配置だが、利用者が1人でも超過したらもう1人職員を配置する必要があることに留意。

(3) 報酬関係

ア 児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算（1/2）

《指摘事項》

職員の異動や退職等により、加算要件を満たさない状況になっている。

《👉 POINT》

☐ **職員の資格や勤務形態に変化があった都度、加算の要件を確認する。**

※常勤か非常勤か、児童指導員等かその他職員か、児童福祉施設での勤務経験の有無等を確認。

※加算の区分等に変更があった場合は速やかに届け出る。

☐ **加配した職員以外の職員で、基準人員を満たしている。**

※基準職員が急きょ休んだ場合、加配職員は基準職員として機能しないため、その日は別の職員（児童指導員等）により基準分を穴埋めをする必要がある。

※児童発達管理責任者や基準職員が欠如した場合（欠如減算に至らない場合も）、本加算を算定できない。

☐ **利用定員を超過して受け入れている事業所、週6日以上開所している事業所は、特によく確認する。**

※突発的に基準人員が不足する場合がある事業所での過誤事例が多い。

ア 児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算（2/2）

- 児童指導員等加配加算は、常時見守りが必要な障害児支援強化が目的であり、算定対象職員はサービス提供時間帯を通じて事業所で直接支援にあたることを基本とする。

※ 専門的支援体制加算は常勤換算1名以上配置すれば要件を満たす。

《手続き》

いつ：新規算定や算定数が増える変更の場合は算定月の前月15日まで、終了や算定単位が減る変更の場合は事由発生後速やかに

何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（新規算定・変更・終了月のもの）、児童指導員等加配加算に関する届出書又は専門的支援体制加算に関する届出書、参考資料（資格証等の写し、実務経験証明書（経験5年以上の場合））

※終了の場合は参考資料の添付は不要です。

その他留意事項
について

1 指定障害福祉サービス等の指定更新

- 指定の有効期限は、新規指定又は前回の指定更新から6年。

《👉 POINT》

- **指定有効期間（新規指定又は前回指定更新から6年）は指定（更新）指令書で必ず確認する。**
※更新期日について、その都度の通知はしていない。
- **指定更新申請書類は、指定有効期間満了日の1か月前までに提出する。**
※指定有効期間満了前に更新することも可能。
- **最低限提出が必要な書類は、「指定申請書（様式第1号）」「指定に係る記載事項（付表1～16）」「誓約書（参考様式1）」「添付書類の一覧表（参考様式14～28）」。**
※上記以外の書類は、直近届出から変更がない場合、省略可。
その際は「添付書類の一覧表」の備考欄に直近の提出年月日を記載すること。

【参考：ウェブサイト上で指定更新申請様式を掲載しているページ】

[岩手県トップページ](#) > [県南広域振興局](#) > [保健福祉環境部・奥州保健所](#) > [指導監査情報](#) > [障害福祉サービス事業者等向け情報](#)

2 各種届出の提出

- 変更届は変更のあった日から10日以内に提出すること。
- 介護給付費等の届出（報酬単位や加算の変更）
 - ①単位が上がる又は新たに加算を算定する場合
毎月15日までに提出されたものは翌月から、16日以降に提出されたものは翌々月から適用。
 - ②単位が下がる又は加算が算定されなくなる場合
事実が発生した日から適用。
- 業務管理体制に係る届出は、新規指定時と届出内容に変更があった時に提出する。
※不正事案発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制を整備する必要がある。
具体的には、
 - ・法令遵守を確保するための責任者の配置
 - ・法令遵守を確保するための注意事項等を記載した「法令遵守規程」の整備
 - ・外部監査等による「業務執行状況の監査」の実施等が必要となる。

《👉 POINT》

- ☐ 変更届は変更のあった日から10日以内に提出すること。
- ☐ 単位が上がる又は新たに加算を算定する変更は、適用月の前月15日までに提出すること。

3 事故の報告

- サービス提供中に利用者が怪我をした場合などには、事故報告を行う必要がある。

《👉 POINT》

- 事故が発生した場合は、まず県南広域振興局指導監査課に電話（[TEL:0197-48-2424](tel:0197-48-2424)）で一報した後、事故報告書を同課に提出する。

報告を求める事故等の種類	事故等の具体例
①死亡	利用者または職員のサービス提供中に発生した事故等による死亡、または施設入所者の自殺及び変死
②傷病等	サービス提供中に発生した怪我等により治療を必要とする場合、食中毒、感染症等が発生した場合など
③暴力	利用者間、利用者職員間の暴力行為
④犯罪行為	利用者が当事者となった犯罪、職員による業務に関連した犯罪行為
⑤施設入所者の無断外出	警察への通報、捜索を要する入所者の無断外出
⑥火災を含む災害の発生	火災やその他災害等による物的、人的被害が発生した場合（岩手県地域防災計画に基づく報告が必要となる自然災害は除く）
⑦交通事故	サービス提供中に発生した利用者の交通事故、職員による業務中の人身事故または道路交通法違反に問われる物損事故
⑧人権侵害、虐待等	事業所内で発生した人権及びプライバシーの侵害、いじめ、ネグレクト等の虐待
⑨その他	上記の例に準ずると認められる利用者及び職員に係る事故、事件など

(別紙1)				
指定事業者・施設等における事故報告				
(報告年月日) 年 月 日 時 分				
報告者	施設・事業所等名	職 名	氏 名	電話 (FAX) 番号
				()
①事故の種類		死亡・傷病・暴力・犯罪・無断外出・災害・交通事故・人権侵害等・その他		
②事故発生年月日 (時刻等)		年 月 日 時 分		
③事故の対象者	氏 名 ・ 性 別 生 年 月 日	(ふりがな) 性別 (男 ・ 女) 年 月 日生 歳		
	障 害 の 概 要	障害種別： 障害程度区分：		
	住 所			
	支給決定をした 市 町 村		利用サービス内容	
④事故の概要				
⑤対応 (処理) 状況				
⑥今後の見通し				
⑦その他 (事故の連絡済先、 時間を具体的に記載 すること)		家族・病院・警察署・消防署・保健所・その他		
(注) 事案により適宜補正または任意様式により報告して差し支えないこと。				

4 利用者への虐待について

- 虐待の防止のための措置について、確認すること。

《👉 POINT》

- **どのような行動が虐待とされるのか、虐待防止委員会を中心として、事業所全体で確認する。**

※厚生労働省の「障害者福祉施設等による障害者虐待の防止と対応の手引き」により、虐待とされる具体的行動・言動の例が示されている。

厚生労働省→[虐待関係通知・関連資料等](#) | 厚生労働省

- **虐待を防止するための研修等を行う。**

※虐待となる行動の周知、障がい特性の理解を深める研修、職員のメンタルヘルス、悩みの把握など

- **虐待が疑われるような支援を見かけるなど、気になることがあれば、必ず上司や管理責任者へ報告する。**

※上司へ報告したにもかかわらず通報等の対応がされなかった場合は、うやむやにせず、自ら市町の障がい福祉担当者へ通報すること。

5 サービス管理責任者等について

(1) サービス管理責任者等が退職等で不在になったら

- サービス管理責任者等が、自主的な退職や病休など事業者の責に帰さない事由により不在になる場合、みなし配置の制度を利用できる。

《👉 POINT》

- ☐ 法人・事業所内に、サービス管理責任者等の資格を有する者がいるか確認する。
- ☐ 資格を有する者がいない場合は、速やかに求人をかける。
- ☐ 上記の対応を行っても配置できない場合は、サービス管理責任者等のみなし配置が可能か確認する。

※みなし配置の要件は以下のとおり。

- ① サービス管理責任者等になるために必要な実務経験（3～8年）を満たしている。
- ② 欠如する以前から、当該事業所で勤務している。
- ③ 欠如時、すでに基礎研修等（サービス管理責任者等基礎研修＋相談支援従事者初任者研修講義部分）を修了している。

①を満たす者は欠如から1年間、①～③を全て満たす者は欠如から2年間、みなしでの配置が可能。

- ☐ 更新研修を忘れずに受講すること。

(2) サービス管理責任者等実践研修までのOJT期間（実務経験期間）を短縮できる？

- 基礎研修等を受講した後、実践研修を受講するまでは2年間の実務経験期間を要するが、一定の要件を満たす者は特例によりその期間を短縮できる。（最短で6か月間に短縮可能）

《👉 POINT》

- ☐ 基礎研修等（サービス管理責任者等基礎研修＋相談支援従事者初任者研修講義部分）を修了している。
- ☐ サービス管理責任者等基礎研修受講時、すでにサービス管理責任者等になるために必要な実務経験（3～8年）を満たしている。
- ☐ 基礎研修等受講後、指定権者にOJT短縮に係る届出をする。
- ☐ OJT期間に、少なくとも10件以上の個別支援計画を作成する。

※6か月間に10件を達成するために、本来の計画作成の期間を短縮して作成することは認められない。

※利用者数が少ない場合は、10件作成の達成に時間がかかるため、6か月以上の期間を要する場合がある。

※個別支援計画作成業務の具体的内容については、令和5年3月31日付け厚生労働省事務連絡のQ&Aにより示されている。

※計画作成の一連の業務が確認できる書類を、10件分以上、作成のうえ保管すること。

(参考様式)

個別支援計画作成業務従事者届出書

令和 年 月 日

県南 広域振興局長 様

届出者 住 所 (所在地) 氏 名 (名称及び代表者職氏名)

当事業所（施設）において、次の者が、サービス管理責任者等実践研修の受講にあたって必要な実務経験（OJT）について、例外的に「6 月以上」の期間で受講するため、個別支援計画作成の業務に従事する（した）ことを届け出ます。

当該事業所（施設）	事業所番号					
	名称					
	所在地					
	サービスの種類					
	担当者名					
	電話番号					
(フリガナ)						
従事者名						
サービス管理責任者等基礎研修受講開始年月日		令和	年	月	日	
サービス管理責任者等基礎研修修了年月日		令和	年	月	日	
個別支援計画の原案作成業務を開始する年月日		令和	年	月	日	
添付書類 ※添付した書類のチェックボックスにチェックマークを入れてください。		☐ 【参考様式2】実務経験証明書 (実務経験要件を確認できる期間分) ☐ 【参考様式3】実務経験(見込)証明書(OJT用) (OJT終了後又はサービス管理責任者等実践研修受講申込期限以降に個別支援計画作成業務従事者届出書を提出する場合) ☐ 資格証の写し (実務経験に資格等に係る業務の従事期間を計上する場合) ☐ サービス管理責任者等基礎研修証書の写し ☐ 相談支援従事者初任者研修講義部分修了証書の写し				

※ サービス管理責任者等実践研修の受講申込申込期限の2週間前までに県南広域振興局保健福祉環境部指導監査課宛てに、上記添付書類を添えて提出してください。

※ 以下の要件を満たしている方のみ提出してください。虚偽の届出や要件を満たさない届出等は無効となります。

① 基礎研修受講時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。

② 障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の業務に従事する。
なお、個別支援計画作成の業務は、十分な実施を担保する観点から、少なくとも計10回以上行うことを基本とする。

・ サービス管理責任者等が配置されている事業所において、 個別支援計画の原案作成までの一連の業務（※）を行う。

・ やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う。

(※) 利用者への面接のうえアセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者等が開催する個別支援会議に参加する等。

6 地域移行等意向確認担当者の選任等について

令和6年4月1日から2年間は経過措置で努力義務となっていたもの。令和8年4月1からは義務となっている。

《対象》

指定障害者支援施設

《内容》

ア 地域移行等意向確認等に関する指針を定めること

- ・ 地域移行等意向確認等の時期
- ・ 地域移行等意向確認担当者の選任方法
- ・ 地域移行等意向確認等の実施方法及び実施時体制
- ・ 地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援内容
- ・ 地域の連携機関

イ 地域移行等意向確認担当者を選任すること

《地域移行等意向確認担当者》

ア 地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に把握した内容をサービス管理責任者及び施設障害福祉サービス計画の作成に係る回議に報告

イ 相談支援事業者と連携し体験利用他地域生活への移行に向けた支援を行うように努める

7 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて

令和8年6月から基本報酬が変更になっている

《対象》

基本報酬変更対象外事業所以外の就労継続支援 B 型事業所

《基本報酬変更対象外事業所》

令和5年4月以前に指定を受けた事業所で、「令和6年3月の基本報酬区分」から「令和6年4月の基本報酬区分」が変わらない又は下がっている場合

※ 令和5年5月から令和6年3月までに指定を受けた事業所は、経過措置の適用や支援を開始してから6ヶ月間の平均工賃の適用の状況により比較する基本報酬区分が異なる

《内容》

- ・ 工賃が1万5千円未満の事業所は変更なし
- ・ 工賃が1万5千円以上の事業所は報酬の幅が2分割され、高い方が従来の報酬額になる

区分の例	見直し前	1万5千円以上2万円未満	見直し後	1万5千円以上1万8千円未満
				1万8千円以上2万円未満

8 わからないことがある場合

- 以下のサイトにより、基準や報酬に関する関係通知及びQ&Aを確認すること。

《障がい者》

厚生労働省ホームページ：[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について](#) | [厚生労働省](#)
[令和8年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
[障害福祉サービス等に関するQ&A（新しいQ&Aは報酬改定のページに掲載）](#)

基準関係通知：[指定障害福祉サービス事業の基準について](#)

報酬関係通知：[指定障害福祉サービス事業の報酬に関する留意事項について](#)

《障がい児》

こども家庭庁ホームページ：[令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について](#) | [こども家庭庁](#)
[令和8年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
[障害福祉サービス等報酬（障害児支援）に関するQ&A 一覧](#)

基準関係通知：[児童福祉法に基づく指定通所支援の基準について](#)

報酬関係通知：[児童福祉法に基づく指定通所支援の報酬に関する留意事項について](#)

《共通》

Q&A集：[WAM NET 障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A 一覧](#)

- ホームページ等で確認しても不明な場合等は、以下へ問い合わせることも可能。

《指導監査課 連絡先》

県南広域振興局保健福祉環境部指導監査課

メールアドレス：BD0012@pref.iwate.jp

FAX：0197-48-2428

※問い合わせはメールまたはFAXで行うこと。

見落とし防止のため、送付後に送付確認用電話番号（0197-48-2424）に、質問事項を送付した旨架電することを推奨します。

※問い合わせの内容により、回答に時間を要する場合があること。