

障害福祉サービス等における指導内容【共通、その他】

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	共通	従業者の員数	勤務実績表を毎月作成し、従業員数が常勤換算で基準以上配置できているか確認すること。
2	共通	従業者の員数	利用者支援を当該法人系列の他事業所の職員が行っているが、利用者支援として必要な職員については、自事業所の職員として辞令等により位置づけること。
3	共通	従業者の員数	管理者が世話人を兼務しているが、勤務実績表の作成において、世話人としての勤務時間も管理者の行に記載しているため、管理者の下の行に世話人の行を設け、世話人としての勤務時間を分けて記載すること。
4	共通	従業者の員数	勤務実績表には、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別を記載すること。
5	共通	従業者の員数	従業者の勤務体制について、事業所独自のものを作成しているが、職種ごとになっていないので、職種ごとに従業者の日々の勤務体制を定めた勤務表を月ごとに作成し、人員配置を明確にするとともに、配置基準を満たしているか毎月確認すること。
6	共通	従業者の員数	兼務職員の他の事業所における就労時間を除くと人員基準を満たしていないので、別の従業者の配置や兼務時間を調整し、人員基準を満たすよう配置すること。
7	共通	従業者の員数	介護保険サービスに従事した勤務時間を、障害福祉サービスとして取り扱っているため、サービス種別の違いに注意し、介護保険サービスに従事した勤務時間は含めないこと。
8	共通	従業者の員数	勤務表に、管理者とサービス管理責任者が記載されていないので、サービス提供体制として必要な職員の勤務時間数等については、全て記載すること。
9	共通	サービス管理責任者	個別支援計画を作成しているサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者について、資格は有しているが県への届出がなされていないので、変更届を県障害福祉課へ提出すること。
10	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	利用契約書の契約期間は、始期と終期を入れて明確にすること。 (不適切な事例：「受給者証の認定有効期間に記載されている期間」)
11	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	重要事項説明書の改善点(指導が多い事項) ①利用者から受領する費用の額について、行事等の参加費など金額が変動する場合は「実費負担」と記載すること。 ②通常の事業の実施地域について記載すること。 ③緊急時等における対応方法を記載すること。 ④虐待防止体制に関する項目を設け、虐待防止責任者及び虐待防止に関する従業者の研修について記載すること。 ⑤苦情解決体制について「苦情受付担当者」、「苦情解決責任者」、「第三者委員」を記載すること。 なお、第三者委員は複数名選任(中立・公正性の確保に留意すること。)するとともに、氏名及び連絡先(電話番号)を本人同意の上、明記すること。 ⑥苦情・要望申立て先に市町と長崎県運営適正化委員会を記載すること。 ⑦協力医療機関及び歯科医療機関について記載すること。 ⑧第三者評価の実施状況について記載すること。
12	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	各利用者へのサービス手順書を作成し、支援にあたる従業者間で共有すること。
13	共通	内容及び手続きの説明及び同意等	同意書等の様式において、介護保険等、他の制度の内容になっているので、障害福祉サービスにも対応できるように、様式を改めること。
14	同行援護	内容及び手続きの説明及び同意等	同行援助職員に移動等の費用(交通費)が発生する場合は、重要事項説明書に、同行を援助する事業所の職員分を利用者が負担することについて、記載しておくこと。
15	共通	契約支給量(契約内容)の報告等	サービス利用契約締結後は、受給者証記載事項その他必要な事項を市町に遅滞なく報告すること。
16	共通	契約支給量の報告等	利用契約締結後の市町への報告は、規定様式(契約内容報告書)により提出すること。
17	共通	契約支給量の報告等	受給者証の記載は、サービス種別区分ごとに記載すること。 (例：居宅介護の場合、「居宅介護(居宅における身体介護中心)」、「居宅介護(家事援助中心)」等)
18	共通	契約支給量の報告等	サービスの変更(事業者変更)時やサービス終了時の受給者証への記載漏れがあったので、変更及び終了の都度、確認し記載すること。
19	共通	契約支給量の報告等	受給者証は、事業者欄が記載された箇所を含めて写しを保管すること。
20	共通	計画の作成(書類の交付)	個別支援計画の作成にあたり、以下の通り改めること。 ①利用者への面談は、サービス管理責任者が行うこと。 ②担当者会議について、記録を残すこと。 サービス管理責任者が原案を作成し担当者による会議を開催し、意見を求め、計画に反映させ、担当者による会議記録には、参加した担当者の氏名を記録しておくこと。
21	共通	計画の作成(書類の交付)	個別支援計画について、作成者が誰なのか、利用者(保護者)の同意をいつ受けたのか、また、同計画を利用者(保護者)に交付したことがわかるような様式とすること。
22	共通	計画の作成(書類の交付)	個別支援計画の説明、同意、署名の日は、サービス提供開始日以前であること。
23	共通	計画の作成(書類の交付)	サービス等利用計画は、漏れなく、最新のものを入手すること。
24	共通	計画の作成(書類の交付)	サービス等利用計画を事前に入手したうえで、同計画を踏まえて個別支援計画を作成すること。

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
25	共通	計画の作成（書類の交付）	必要な支援は、個別支援計画書に記載のうえ行うこと。（追加支援等においても、利用者から事前に同意を得ること。）
26	共通	計画の作成（書類の交付）	行動援護サービスは、行動援護計画書を作成のうえ行うこと。同時に従業者を2人派遣し支援を行う場合、行動援護計画及び支援計画シートに2人体制による支援の内容を記載すること。
27	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画は、相談支援事業所のサービス等利用計画を参照し、通院先や頻度について明確にし、利用者へ説明すること。 <サービス等利用計画 記載（例）> ・〇〇病院 月1回定期受診 毎週火曜日リハビリ ・歯科 口腔ケア 月1回 〇〇歯科 ・年2回（夏・冬）耳鼻咽喉科 嚥下機能
28	共通	計画の作成（書類の交付）	利用者の支援に必要な情報を入手しアセスメント記録を作成すること。また、定期的な見直しを行い、アセスメント毎に別様にするなど、実施日や変更が分かるようにすること。
29	共通	計画の作成（書類の交付）	モニタリングを行った際は、その内容を記録すること。
30	共通	計画の作成（書類の交付）	サービス提供の実施曜日や支援時間が、個別支援計画の曜日や時間と相違していた事例がある。支援内容について、必要があれば随時見直し、支援計画の変更を行ったうえで実施すること。
31	共通	計画の作成（書類の交付）	個別支援計画の作成日と同意日が利用契約の締結日と同じ日付になっており、無理に日付を合わせている不適切な取扱いとなっているので、日付は実際の日付を記載すること。
32	共通	心身の状況等の把握	フェイスシートについて、利用者本人の状況や家族環境など重要な変化があった場合は、必ず見直し、職員間等で共有し、支援に役立てること。
33	共通	心身の状況等の把握	相談支援事業所から入手したフェイスシートを基に、自事業所の視点や状況変化等も加え、自事業所として独自に作成すること。
34	共通	心身の状況等の把握	フェイスシートは定期的に見直すこと。
35	共通	心身の状況等の把握	フェイスシートにかかりつけの医療機関名、緊急連絡先の住所と電話番号の記載がない等内容が十分でないので、充実を図り、職員間で情報共有すること。
36	共通	サービスの提供の記録	サービス提供を行った確認は、サービス提供実績記録票等で受けること。
37	共通	サービスの提供の記録	サービス提供記録（活動記録）について、身体介護と家事援助など給付単位数が異なる場合があることから、連続して行う場合でも、それぞれの支援時間を記録し、利用者確認を得ること。
38	共通	サービスの提供の記録	訪問記録簿は、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を受けること。
39	共通	サービスの提供の記録	通院等介助の提供記録（介護日誌）には、通院先を記載すること。
40	共通	記録の整備	支援記録には、実際の記録者がわかるように記載すること。
41	共通	記録の整備	サービス提供記録（「介護日誌」）には、提供した料理名など具体的に記載すること。
42	共通	給付費等の額に係る通知等	法定代理受領により介護給付費を受領した場合は、当該利用者に介護給付費の額を通知すること。
43	共通	利用者負担額等の受領	利用者負担額を受領後は、領収証を交付すること。（口座引落とし、銀行振込みの場合も同じ）
44	共通	利用者負担額等の受領	利用者負担額として共益費を徴収しているが、共益費といったあやふやな名目の費用の徴収は認められない。日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者負担させることが適当と認められるものの支払を受けることはできるが、訓練等給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認められないので、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の通知に基づき取り扱うこと。
45	共通	労働法等関係手続	給与本俸や手当額を変更した場合は、労働条件通知書を変更交付すること。
46	共通	労働法等関係手続	労働時間を定めるべき就業規則に、就業時間等の記載漏れがないようにすること。（別表とする場合の作成漏れに注意すること。）
47	共通	労働法等関係手続	労働条件通知書に、勤務時間数や賃金等の記載漏れがないようにすること。
48	共通	労働法等関係手続	雇用契約書の勤務場所と実際の勤務場所が違っている。勤務内容を変更した場合は、雇用契約書を変更するなど契約内容を明確にすること。
49	共通	労働法等関係手続	宿直の業務委託契約について、勤務する共同生活住居名を明示すること。また、宿直者の〇〇職員との宿直業務の委託契約が令和△年△月△日で切れているので、再契約を締結すること。さらに、〇〇職員については、世話人及び生活支援員として雇用し、さらに、週5日の宿直の業務契約を結んでいるが、労働基準法上問題ないか、労働基準監督署に相談すること。
50	共通	勤務体制の確保等	勤務表に常勤換算人数を記載し、配置基準を満たしているか毎月確認すること。
51	共通	勤務体制の確保等	勤務体制（勤務表）について、事業所独自のものを作成しているが、兼務関係や職種等が不明確であるので、明確にするとともに、従業者の日々の勤務体制が分かるよう作成すること。
52	共通	勤務体制の確保等	勤務表を毎月、予定表と実績表を作成しているが、勤務の開始時刻と終了時刻を記載したものであるため、今後は日々の勤務時間数及び勤務形態、1か月の勤務時間総数、週平均勤務時間、常勤換算人数がわかるように記載すること。

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
53	共通	勤務体制の確保等	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（ハラスメント方針）の明確化等の必要な措置を講じること。
54	共通	運営規程	運営規程には、利用者から徴収する費用（その金額）について記載すること。 また、サービス内容については、支援サービス別に漏れなく規定すること。
55	共通	運営規程	運営規程において、利用者から徴収する費用で、行事等の参加経費など金額が変動する場合は、固定額とせず「実費負担」に改めること。
56	共通	運営規程	運営規程には、営業時間及びサービス提供時間を区分して記載すること。
57	共通	運営規程	運営規程には、嘱託医師の配置について記載すること。
58	共通	運営規程	短期入所事業では、利用者から居室利用料は徴収できないので、運営規程及び重要事項説明書の居室使用料は削除すること。
59	共通	運営規程	複数の共同生活住居を運営する場合は、運営規程の入居定員は、共同生活住居毎に規定すること。
60	共通	運営規程	運営規程に別紙で定める事項がある場合、別紙の添付を漏れがないようにすること。
61	共通	業務継続計画	業務継続計画（感染症・非常災害）を策定し、従業者への周知、研修（年1回以上）及び訓練（年1回以上）を定期的実施するとともに、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。 なお、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の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えない。（令和6年3月31日までは努力義務）
62	共通	非常災害対策	緊急時等の対応フロー図を作成し、職員室等に掲示すること。
63	共通	非常災害対策	設備点検等で故障個所が判明した場合は、修理等の措置を早急に行うこと。
64	共通	非常災害対策	消防計画に基づき、下記項目について実施すること。 ①自主点検 ②消防用設備等の点検及び報告
65	共通	非常災害対策	消防計画で日常点検表を作成し点検しているが、実施されていないので、点検し記録すること。
66	共通	非常災害対策	非常災害対策について、以下のとおり改善すること。 ①訓練が避難訓練のみなので、それ以外に通報訓練、消火訓練、その他必要な訓練を行うこと。 ②事業所内のすだれや間仕切用のアコーディオンドアが防災仕様になっていないので、防災仕様のものとの交換する等対応すること。
67	共通	非常災害対策	運営規程や重要事項説明書で、消火防災避難訓練は年2回実施と規定しているが、年1回しか実施していない。消防署の参加が困難な場合は事業所の実施でも良いので、年2回実施すること。訓練を実施した後は、日時・参加人数等実施状況を記録すること。
68	共通	非常災害対策	安全管理責任者や緊急時の職員の役割分担など、変更があった場合は、当該マニュアルを改正すること。
69	共通	非常災害対策	障害者支援施設避難計画(自然災害対策編)に基づき、年1回以上防災訓練、防災教育を実施すること。
70	共通	衛生管理等	感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる必要な措置を講じること。（令和6年3月31日までは努力義務） ①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を定期的（おおむね6月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ②専任の感染対策を担当する者（感染対策担当者）を決めておくこと。 ③従業者に対し、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（年1回以上）並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練（年1回以上）を定期的実施すること。 ※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、就労定着支援、自立生活援助、地域移行、地域定着
71	共通	衛生管理等	感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる必要な措置を講じること。（令和6年3月31日までは努力義務） ①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を定期的（おおむね3月に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ②専任の感染対策を担当する者（感染対策担当者）を決めておくこと。 ③従業者に対し、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（年2回以上）並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練（年2回以上）を定期的実施すること。 ※療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、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、障害者支援施設、児童発達、医療型児童発達、放課後等デイサービス、保育所等訪問、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
72	共通	衛生管理等	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針にコロナウイルス感染症対策も含めること。
73	共通	衛生管理等	従業者の健康診断の結果、要精密検査等の場合は受診勧奨を行い、その結果を把握し従業者の健康管理に努めること。
74	共通	衛生管理等	利用者に提供する食事の検査は、異常を感じた際に提供中止ができるよう、利用者の食事開始時刻前に完了すること（検査時刻を見直すこと）。
75	共通	秘密保持等	職員から聴取する秘密保持の誓約書は、短時間勤務職員であっても徴すること。秘密情報の対象者は「利用者及びその家族」とすること。
76	共通	苦情解決	重要事項の掲示では「苦情解決責任者」の氏名を記載すること。

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
77	共通	苦情解決	①「苦情受付担当者」と「苦情解決責任者」は、牽制機能を働かせるためにも別人物とすること。 ②重要事項説明書に「苦情受付担当者」「苦情解決責任者」「第三者委員」を記載すること。
78	共通	苦情解決	第三者委員は、中立・公正性の確保のため複数設置するよう努めること。
79	共通	会計の区分	介護保険の事業と会計が区分されていないので、区分すること
80	共通	会計の区分	多機能型事業所であっても、事業の種類ごとに会計を区分すること
81	共通	服薬管理	服薬管理について、研修や会議等を定期的に行い、記録を残すこと。
82	共通	預り金管理	預り金管理の開始、解除に係る理由など、県の「施設預り金等管理規程モデル」等を参考に、必要な規定を設けること。
83	共通	預り金管理	「預り金管理解除願兼受領証」の様式を作成すること。
84	共通	預り金管理	個人別預り金台帳の点検、確認など、規定どおりに実施すること。また、保管責任者（管理者）、出納責任者（事務員）の確認・押印を確実にすること。
85	共通	預り金管理	預り金の通帳管理者と印鑑管理者は、別々の職員にすること。
86	共通	預り金管理	預り金に関する関係帳簿類は、預り金管理規程に基づき適正に保存すること。（保存期間等）
87	共通	業務管理体制の整備等	法令遵守責任者を変更した場合は、業務管理体制の変更届を県障害福祉課に提出すること。
88	共通	障害者虐待防止等のための措置	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる必要な措置を講じること。（令和4年4月1日から義務化） ①虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）を定期的（少なくとも1年に1回）に開催するとともにその結果について、従業員に周知徹底を図ること。 ②虐待防止のため、従業員等の研修を実施すること。 ③専任の虐待防止担当者を決めておくこと。
89	共通	障害者虐待防止等のための措置	障害者虐待防止法第16条に基づき、障害者虐待を受けたと思われる障害者（児）を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならないので、通報先に市町村を追加すること。
90	共通	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる必要な措置を講じること。（令和4年4月1日から義務化、令和5年4月1日から減算） ①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束適正化検討委員会）を定期的（少なくとも1年に1回）に開催するとともにその結果について、従業員に周知徹底を図ること。 なお、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。 ②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ③従業員に対して研修を定期的（年に1回以上）に実施すること。 ※なお、身体拘束に該当する利用者の有無にかかわらず、上記①②③を実施しない場合は、減算となる。
91	共通	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化のための取組について（1）から（3）のとおり改善が必要であるため、改善計画を速やかに提出すること。また、改善計画に基づく改善状況を○月1日から○月○末日の間に、それぞれ県監査指導課に提出すること。 （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設置し、委員会を年1回以上開催すること。 （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 （3）従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施すること。 さらに、本通知の翌月△月から、改善状況を報告する○月までの間、利用者全員について1日につき5単位を所定単位数から減算すること。 なお、改善が認められない場合は減算の期間が延長されることもあり、この場合は改めて通知をする。 ※○月は通知月の3月後の月（減算期間は通知の翌月から3か月） <参考>身体拘束の考え方の例「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 R5.7厚生労働省社会・援護局障害福祉保健部」抜粋 ・座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用 身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適切ではありません。身体拘束か否かは、目的に応じて適切に判断することが求められます。 ただし、座位保持装置等であっても、（中略）ベルトやテーブルをしたまま障害者をいすの上に漫然と長時間放置するような行為については身体拘束に該当する場合もあるため、医師や理学療法士・作業療法士等の専門職の意見を踏まえ、座位保持装置等を使用する場面や目的・理由を明確にし、ご本人並びに家族の意見を定期的に確認し（モニタリング）、その意見・同意を個別支援計画に記載することが必要です。 記録内容では「態様・時間・理由・関係者間で共有されているか」等の記載がなされていることが重要です。長時間の同一姿勢による二次障害や褥瘡を計画的に防止するための取り組みにも留意することが必要です。 記録については平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局障害福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービス等報酬に係るQ&A」問1において、「ケア記録等への記載については、必ずしも身体拘束を行う間の常時の記録を求めているわけではなく、個別支援計画に記載がない緊急やむをえず身体拘束を行った場合には、その状況や対応に関する記載が重要である」と明記されています。従って、医師の意見書・診断書を踏まえ目的に応じて取り扱われており、個別支援計画への記載があれば、逐次のケア記録等への時間等の記載を求めているわけではありません。
92	共通	人員欠如減算	管理者兼サービス管理責任者は、当該事業所の利用者ではない利用者のみ（当該事業所の利用者とは事業所の利用者と一緒に送迎した場合は除く）の送迎を行っていることから、当該送迎に係る時間は事業所での勤務時間として認められず、当該送迎が含まれる月はサービス管理責任者は常勤で勤務したとは認められない。 ※減算に伴う通所給付費の過誤調整あり。 （減算内容）常勤未配置となった月の翌々月（減算適用月）～4か月間は3割減算、減算適用月後5月～常勤未配置が解消月は5割減算
93	共通	個別支援計画未作成減算	○利用者について、令和○年9月に支援を行っているが、個別支援計画の作成日が令和○年10月1日であった。個別支援計画が未作成の場合は、解消された月の前月までの給付費を減算する必要がある。 ※個別支援計画未作成減算に伴う過誤調整あり。（令和○年9月分）

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
94	生活介護	医師未配置減算	医師を配置しないかわりに嘱託医を確保することで、日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数の医師を配置したものと取り扱うことができるが、当事業所は医師も嘱託医も置かず、利用者の病状急変等に備えるための協力医療機関を置いていたに過ぎず、医師未配置減算の適用となる。 ※医師未配置減算に伴う過誤調整あり。 (生活介護の提供を受けた全利用者について、利用者1人1日につき12単位を減算)
95	共同生活援助	大規模住居等減算	〇〇ホームの定員が8名以上になっているが、令和〇年〇月分は大規模住居等減算(100分の95)が行われていない。 ※大規模住居等減算未実施に伴う過誤調整あり
96	共通	欠席時対応加算	〇〇利用者が欠席した際に欠席時対応加算を算定しているが、「体調不良の為休み」と記録しているだけで、いつ受け付けたのか、どういう相談援助をしたのか等の記載がないため、欠席時対応加算は算定できない。なお、今後算定に当たっては、平成27年2月17日付26障福号外の通知に基づき、①日時(受話・受理)、②日時(欠席する日時)、③相手方の氏名、④対応した職員の氏名、⑤具体的な相談援助内容、を記録すること。 ※欠席時対応加算誤りに伴う過誤調整あり。
97	介護サービス 包括型共同生活援助	夜間支援体制加算	〇〇利用者の夜間支援体制加算を算定しているが、令和〇年〇月〇日の夜間の時間帯については外泊をしており、グループホームで支援を行っていないため、夜間支援体制加算は算定できない。 ※夜間支援体制加算誤りに伴う過誤調整あり
98	共通	夜間支援等体制加算(I)	夜間支援等体制加算(I)は、個別支援計画に夜間支援を行うこと及びその内容を記載すること。
99	共通	長期入院時支援特別加算	長期入院時支援特別加算を算定する場合は、入院時の支援内容について、個別支援計画に具体的に記載し、利用者の同意を得て行うこと。
100	共通	特定事業所加算	特定事業所加算Ⅱの算定に当たっては、利用者に関する情報、サービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的開催する必要があるため、開催の都度、会議記録等を作成しておくこと。
101	短期入所	緊急短期入所受入加算	〇〇利用者の「緊急短期入所受入加算」の算定について、「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第8報)(令和2年6月19日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡)」別添のⅡ「短期入所における取扱い」の通知に基づき、令和2年7月から令和3年6月において当該加算を算定しているが、「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて(第11報)(令和3年3月30日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡)」の通知により上記「短期入所における取扱い」は令和3年3月サービス提供分をもって廃止することとなっているので、令和3年4月以降は当該加算を算定することができない。 については、関係市町と協議し過誤調整を行い、その結果を県監査指導課へ報告すること。
102	共同生活援助	医療連携体制加算	医療連携体制加算(VI)について、算定要件である「重度化した場合における対応に係る指針」に追加項目として「入院期間中における指定共同生活援助等における家賃や食料費の取扱い」について盛り込むこと。
103	共通	利用者負担上限額管理加算	兄妹で事業所を利用しているが、他の事業所を利用していないにもかかわらず、上限額管理加算を算定している状況が確認された。この加算は、利用者が通所利用者負担合計額の管理を行う指定障害児通所支援事業所等以外の障害児通所支援又は障害福祉サービスを受けた際に算定できるものであるため、本事例では算定できない。については、関係市と協議し過誤調整を行い、その結果を監査指導課へ報告すること。
104	共通	食事提供体制加算及び栄養管理体制加算	食事提供業務委託先が変更されているので、「食事提供体制加算及び栄養管理体制加算に係る体制」届出書を修正し、県障害福祉課へ提出すること。
105	共通	重度障害者支援加算	重度障害者支援加算(Ⅱ)(7単位)を請求しているが、「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」が作成されていない。これについては、厚生労働省告示第551号の九のハの(2)に「支援計画シート等を作成すること」とされており、同加算の要件を満たしていない。 については、〇月分から支援計画シート等を作成するに至った月の前月分までの重度障害者支援加算(Ⅱ)について関係市と協議を行い過誤調整を行うとともに、その結果を県監査指導課へ報告すること。
106	共通	福祉専門職員配置等加算	N生活支援員が令和〇年〇月〇日をもって退職したことにより、常勤生活支援員のうち介護福祉士等の割合が100分の25以上でなくなったにもかかわらず、福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)を令和〇年〇月分から〇月分まで請求していた。については、市町と協議し過誤調整を行うとともに、その結果を県監査指導課へ報告すること。
107	共通	賃金向上達成指導員配置加算	賃金向上達成指導員配置加算を算定しているが、賃金向上達成指導員であった職員が令和〇年〇月〇日に退職した後配置しておらず、加算要件である賃金向上達成指導員を常勤換算で1以上配置していないので、令和〇年〇月及び令和〇年〇月については、同加算の対象とならない。については、関係市町と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。
108	共通	福祉・介護職員処遇改善加算	「福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)」を算定しているが、福祉・介護職員に対し賃金改善等の処遇改善計画等の周知が口頭で行われているので、全従業者が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業者への文書による通知等により周知すること。
109	共通	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算について、過去の処遇改善の内容及び処遇改善に要した費用について書類は作成しているが、職員に周知していないので周知すること。
110	共通	自家用自動車による有償の送迎	通院サービスとして〇〇市外の送迎等を行い利用者から〇〇円を徴収するなど、自家用自動車を有償で運送の用に供する場合は国土交通大臣の登録又は許可が必要であるので、有償で実施する場合は、運輸支局に届け出ること。

障害福祉サービス等における指導内容【法人】

番号	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	法人	評議員の選定	評議員の選定にあたっては、当該法人の各評議員、各役員との特殊な関係及び欠格事由の有無を確認する必要があるため、選定される評議員からの誓約書中に、当該確認項目を追加する等により確認すること。
2	法人	理事会 評議員会	基本財産の売却は、定款変更に係る内容であるため、理事会及び評議員会の承認を得たうえで行うこと。
3	法人	理事会	評議員会の開催通知を理事会開催前に送付しているが、評議員会の開催通知は、理事会の決議後に行うこと。
4	法人	理事会	理事会の議事録には重要な事項についての説明や審議された内容をもれなく記載すること。
5	法人	定款	定款と財産目録との基本財産が一致していないので、一致させること。
6	法人	契約担当者	理事長が契約担当者を指名しているが、委任の範囲を明確に示していないので、経理規程や業務分担を定めた規程等により、明確にすること。
7	法人	規程・体制	会計責任者及び出納職員を変更する場合は、辞令等を交付すること。
8	法人	随意契約	随意契約による同種の物品購入の際、1者見積りと2者見積りで実施した事例があるが、見積もり者数を限定する理由が明確に示されていないので、購入伺書等において、見積り者数を限定する理由を記載し、決裁権者からの決裁を受けておくこと。
9	法人	契約	請負工事を随意契約で行っているが、経理規程で定められた合理的な理由に該当していない。請負工事については、競争入札（一般競争入札が基本）で行うことに留意し執行すること。
10	法人	寄付金	寄附金品台帳に寄付者の名前が記載されていないので、別途明細書を作成するなど、寄付者を明らかにしておくこと。
11	法人	寄付金	寄附金品を受ける場合は、寄付申込書の徴取、領収証の発行、寄附金品台帳への記載など、適切な処理を行うこと。
12	法人	会計管理	財務諸表等電子開示システム（WAMNET）の情報が誤っているので、正確な情報を掲載すること。
13	法人	会計管理	経理規程が実際の取扱いに合致していないので、実態に合わせて経理規程を見直すこと。
14	法人	計算書類注記	計算書類の注記において、該当がない注記事項に「該当なし」と記載すること。
15	法人	会計責任者、出納職員	会計責任者と出納職員が同じ職員となっているが、内部牽制に配慮した体制となっていないため、別々の職員を任命すること。

障害福祉サービス等における指導内容【就労】

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	就労移行支援	従業者の員数	多機能型に関する特例(従業者の員数等に関する特例)が適用されない事業所において、職業指導員または生活支援員のうち、いずれか1人以上の常勤配置が行われていなかったため、いずれか1人以上の常勤配置を行うこと。(当該事例は定員合計が20名) ※訓練給付費の減算による過誤調整あり。
2	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	「主たる事業所」及び「従たる事業所」において、それぞれ常勤かつ専従の従業員を1人以上配置したことがわかるように勤務表において、明らかにしておくこと。
3	就労継続支援B型	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書について ①施設(〇〇)に、主たる作業棟A, B, Eを記載すること。 ②主な設備を、施設ごとに記載すること。 ③訓練等給付費対象サービスの生産活動の内容について、パン工房作業、雑貨屋作業等主な作業を記載すること。
4	就労継続支援B型	内容及び手続の説明及び同意	重要事項説明書には利用者から徴収する費用について正確に掲載すること。 (例:送迎費〇〇〇円について、利用者から徴収しないのであれば削除すること、入浴(自立されている方)無料、(介助が必要な方)〇〇〇円/1回を明記すること等)
5	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画の「具体的な支援の方法及び本人の役割欄」には、具体的な支援の方法等を記載すること。
6	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画は、支援提供開始前に作成し利用者の同意を得ること。
7	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画は、サービス管理責任者による原案作成後、担当者による会議を開催し決定すること。また、会議録を作成し保管すること。
8	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画を作成した者が誰か確認できるようにすること。
9	就労継続支援B型	個別支援計画の作成等	個別支援計画の作成・見直しにおいて、担当者による会議で支援項目の追加など変更等があった場合は、その経緯が分かるように会議録を作成し保管すること。
10	就労継続支援B型	労働関係手続(雇用契約)	雇用契約や労働条件通知書における職種(業務内容)については、人員配置を明確にするためにも適正(明確)に記載すること。 誤りがあれば、雇用契約の再締結や労働条件通知書の再交付等を行うこと。
11	就労移行支援、就労継続支援A型	施設外就労	施設外就労を行う場合、個別支援計画への記載を漏らさないこと。(施設外就労は、就労能力や工賃の向上、一般就労への移行に資すると認められるものであること。)
12	就労継続支援B型	施設外就労	施設外就労について、(株)〇〇と業務委託契約しているが、委託料等の明示がないので、協議して明示すること。
13	就労継続支援B型	工賃の支払等	就労継続支援B型サービス費(I)を算定しているが、工賃向上計画が作成されていない。 工賃向上計画については、平成24年4月11日付障発0411第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知『「工賃向上計画」を推進するための基本的な指針(令和3年3月10日一部改正)』に基づき、事業所において作成し、県障害福祉課に提出すること。
14	就労継続支援B型	工賃の支払等	本年度の工賃の目標水準及び前年度支払実績の工賃の平均額を利用者に通知すること。(利用者への通知は利用者が集う場所に掲示でも可)
15	就労継続支援B型	工賃の支払等	工賃支払において、皆勤手当が支払われていない等算定誤りが見られたので、工賃額が不足している分については支払うこと。
16	就労継続支援B型	工賃の支払等	工賃規程を定め、工賃支給基準を明確にしておくこと。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
17	就労継続支援B型	工賃の支払等	工賃は、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後の額に相当する金額を支払うこととされているが、「就労支援事業費用」が「就労支援事業収益」を上回っている(赤字)ことから、今後、就労の多角化等による収入増及び経費の削減等を行い、赤字解消に努めること。
18	就労継続支援B型	工賃の支払等	生産活動に係る収益から、生産活動に係った費用及び利用者に対する工賃を支払った後の差額(プラス)については、利用者工賃に反映させるか、工賃変動積立金や設備等整備積立金として積み立てること。 なお、各年度の工賃変動積立金の上限は、工賃の年額総額の過去3年間の平均値の10%以内、設備等整備積立金の上限は、当該年度の就労支援事業収入の10%以内となっているので留意すること。
19	就労継続支援B型	工賃の支払等	生産活動の収支状況は就労支援事業別に完結すること(合算して精算しないこと)。 なお、余剰が生じる場合は利用者へ還元するよう適切に処理すること。
20	就労継続支援B型	食事	栄養士を配置していないので、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けること。
21	就労移行支援、就労継続支援A型	管理者の責務	管理者の現在の勤務体制は、事業所に時々来る程度であり必要な管理を行っているとは言い難いため、管理者の職務は、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行なわなければならないことを留意し、勤務体制を見直すこと。
22	就労継続支援A型、B型	運営規程	運営規程について、次の点を改めること。 ①利用者から昼食代金を徴収しているため、第〇〇条に追記すること。 ②就労継続支援A型の賃金を時給〇〇〇円以上としているが、長崎県の最低賃金は△△△円に改訂されているので改めること。なお、「時給は長崎県の最低賃金額以上とする」という記載でも構わない。 ③就労継続支援B型について「労働時間」としているが、労働ではないので「作業時間」に改めること。 ④通常の事業の実施地域として「〇〇市の一部地域」としているが、一部地域ではどこを示すのか不明であるので、町名を記載すること。なお、〇〇市からの利用が見込めない場合は削除するか、又は「利用者の居住地によって相談に応じます」等の記載をしておくこと。 また、運営規程を改めた場合は、県障害福祉課に届出ること。
23	就労継続支援B型	運営規程	運営規程について、次の点を改めること。 ①サービス提供時間について、「午前〇時〇〇分から午後〇〇時」を「午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分」に改めること。 ②利用者から受領する費用の額等に、入浴(自立されている方)無料、(介助が必要な方)〇〇〇円/1回について記載すること。 ③通常の事業の実施地域について、重要事項説明書と整合させること。 なお、運営規程を改めた場合は、県障害福祉課に届け出ること。
24	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	勤務表に常勤換算人数を記載し、配置基準を満たしているか毎月確認すること。
25	就労継続支援A型、B型	勤務体制の確保等	勤務表は、サービス事業毎に区別して作成すること。 また、事業ごとの従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務等を記載した勤務表を毎月作成し、人員配置を明確にするのと同時に、配置基準を満たしているか確認をすること。
26	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	勤務(実績)表は出勤したかどうかだけでなく、実際の勤務時間数を記入すること。
27	就労継続支援B型	勤務体制の確保等	同一法人の職員が、自事業所の職員を兼務する場合でも、それぞれの事業所における勤務日、勤務時間が分かるように勤務表を作成すること。
28	就労継続支援B型	衛生管理等	パート職員についても健康診断の結果を把握するなど健康管理を行うこと。
29	就労継続支援B型	調理施設の衛生管理等	調理従事者の検便の結果を確認し保管すること。
30	就労継続支援B型	秘密保持等	業務上知り得た利用者やその家族等に関する秘密を正当な理由なく漏らすことがないよう、従業者から秘密保持の誓約書を取っているが、取っていない従業者がいたので、必ず取っておくこと。
31	就労継続支援B型	苦情解決	「苦情受付担当者」と「苦情解決責任者」は、牽制機能を働かせるためにも別人物とすること。 また、第三者委員は、中立・公正性の確保のため複数設置するよう努めること。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
32	就労継続支援B型	会計処理	事業活動計算書中、「訓練等給付費収益」欄に就労支援事業で得た収入が含まれているので、別々に計上すること。
33	就労継続支援B型	会計処理	厚生労働省社会・援護局長通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について(平成25年1月15日社援発0115第1号)に基づき、「就労支援事業別事業活動明細書(表1)」及び「就労支援事業明細書(表4)」を作成するとともに、利用者工賃の適切な計算を行うこと。
34	就労継続支援A型、B型	会計処理	会計処理について、就労支援事業会計処理基準等に基づき、「就労支援事業損益計算書(多機能型)(別紙1)」及び「就労支援事業別事業活動明細書(多機能型)(表5)」、「就労支援事業明細書(多機能型)(表8)」を作成すること。
35	就労継続支援B型	記録の整備	業務日誌等、正確に記載すること。 (例:業務日誌で有給休暇を取得している職員、退職している職員が出勤したことになっていた、業務日誌にパート職員について記載がない等)
36	就労継続支援B型	記録の整備	県障害福祉課へ提出した届出等については、写しを洩れなく保管しておくこと。
37	就労継続支援B型	記録の整備	一部職員の出勤簿が保管されていなかった。人員配置に関する書類であり5年間保管しておくこと。
38	就労継続支援B型	業務管理体制	業務管理体制の整備に関する事項の届出を長崎県障害福祉課へ提出すること。
39	就労継続支援B型	変更届	風呂場を増設しているが、変更届を提出していないので、施設の追加についての変更届を県障害福祉課へ提出すること。
40	就労継続支援B型	個別支援計画未作成減算	A利用者に対し、令和4年5月24日にサービスを提供したとして給付費を請求しているが、契約期間は5月25日からとなり、前日の5月24日分は請求できない。したがって、5月24日の給付費は全額返還すること。 また、5月25日、5月31日にサービスを提供しているが、6月15日付で同意された個別支援計画は6月に入ってから作成されていた。このため、個別支援計画未作成減算となり、令和4年5月の2日分の給付費について、市と協議のうえ過誤調整を行うとともに、他にも同様の事例がないか、前回実地指導(令和2年2月4日)まで遡って確認すること。
41	就労移行支援、就労継続支援A型	福祉専門職員配置等加算	福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)について、平成〇年〇月において、当該加算の要件(職業指導員等として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上であること。)を満たしていない。 ※加算誤りに伴う給付費の過誤調整あり。
42	就労継続支援B型	福祉専門職員配置等加算	「福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)」を算定しているが、令和〇年〇月から令和〇年〇月において、当該加算の要件(職業指導員又は生活支援員の総数(常勤換算)のうち、常勤職員の割合が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員の割合が30%以上)を満たしていない。 ※加算誤りに伴う給付費の過誤調整あり。
43	就労継続支援B型	欠席時対応加算	利用者が8月2日、3日、4日に欠席した際、欠席時対応加算を算定しているが、8月2日に欠席の連絡を受け支援しているのみであるので、8月3日、4日分の加算は算定できない。(欠席時対応加算は1回の支援に対して1日分しか算定しかできない。) ※加算誤りに伴う給付費の過誤調整あり。
44	就労継続支援B型	就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)	就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)を算定しているが、工賃向上計画が作成されていない。 工賃向上計画については、平成24年4月11日付障発0411第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知『「工賃向上計画」を推進するための基本的な指針(令和3年3月10日一部改正)』に基づき、事業所において作成し、県障害福祉課に提出すること。
45	就労継続支援B型	目標工賃達成指導員配置加算	目標工賃達成指導員配置加算を算定しているが、令和〇年〇月〇日から目標工賃達成指導員となった職員は、同日から同年〇月〇日までは常勤で勤務しておらず、また、他に目標工賃達成指導員を配置していないため、同期間は、目標工賃達成指導員を常勤換算で1人以上の配置ができていなかった。 ※加算誤りに伴う給付費の過誤調整あり。
46	就労継続支援B型	送迎加算	利用者の送迎記録について、漏れがないように記載すること。
47	就労継続支援B型	福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)について、算定要件となる見える化要件(処遇改善に関する加算の算定状況及び賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容)が公表されていないので、インターネットの利用その他適切な方法により公表すること。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
48	就労継続支援 B型	訪問支援特別 支援	訪問支援特別加算の算定について、利用者が休む日が続くなどで訪問支援を行う場合は、個別支援計画に訪問支援を行う旨明確に記載し、事前に利用者の同意を得て実施すること。
49	就労継続支援 A型	就労継続支援 A型サービス 費（1）	令和〇年〇月分から令和〇年〇月分の訓練等給付費において、 スコア表の「(Ⅲ)多様な働き方」で選択した5項目のうち、「免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度」、「在宅勤務に係る労働条件及び服務規律」、「フレックスタイム制に係る労働条件」、「短時間勤務に係る労働条件」の4項目については、就業規則等で定めているとして、 報酬単位は、スコア表105点以上130点未満の655単位で請求しているが、内容を確認したところ定めているとは認められないため、スコア表80点以上105点未満の527単位で請求すべきであった。 ※上記期間に係る訓練等給付費の過誤調整あり。

障害福祉サービス等における指導内容【児童】

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
1	放課後等デイサービス	勤務表	従業者の勤務体制について、事業所独自のものを作成しているが、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務職員のそれぞれの業務関係を明確に定めた勤務表（予定表と実績表）を月ごとに作成し、人員配置を明確にするとともに、配置基準を満たしているか毎月確認を行うこと。 なお、勤務実績表では、勤務時間が何時から何時までだったかわかるよう記載すること。 ※年休（有給休暇）等についても記載すること。
2	放課後等デイサービス	勤務体制の確保等	法人役員が従業者として勤務する場合は出勤簿等で勤務状況を明確にしておくこと。
3	児童発達支援 放課後等デイサービス	従業者の員数	放課後等デイサービスの単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて、児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者を、障害児の数が10名までの場合2人以上、15名までは3人以上配置する必要があるが、〇〇年〇月から〇〇年△月まで基準に満たない日がある。 〇〇年〇月は、基準上必要とされる員数から1割を超えて欠如しており、その場合、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月である〇〇年△月まで、減算する必要がある。 ※減算に伴う通所給付費の過誤調整あり。 （本事案の減算内容）〇〇年〇月の翌月（減算適用月）～2か月間は3割減算、 減算適用月後3月目～〇〇年△月は5割減算
4	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	内容及び手続きの説明及び同意	利用契約書の中に重要事項説明書と個人情報使用に係る同意書を含めているが、利用契約書とは切り離して作成すること。
5	放課後等デイサービス	内容及び手続きの説明及び同意	重要事項説明書に苦情解決体制に係る第三者委員の連絡先（当該委員の同意必要）を追加明記すること。
6	児童発達支援 放課後等デイサービス	個人情報の開示に関する承諾書	個人情報の開示に関する承諾書については、利用者のみならず、「利用者及びその家族の情報」として承諾書をとっておくこと。
7	放課後等デイサービス 保育所等訪問	利用者負担額等の受領	保育所等訪問支援の費用について、支払いを受けた際、領収証を交付しているが、その控えを残していないので、残しておくこと。
8	放課後等デイサービス	給付費の額の通知	通所給付決定保護者に対し、障害児通所給付費の額は通知しているが、事業所が障害児通所給付費を請求した時点で通知しているため、受領後に行うこと。
9	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	個別支援計画については、作成者名及、作成年月日及び支援期間を記載すること。 また、説明した者の氏名、及び「内容について同意し、写しの交付を受けた」旨の一文を追加し、保護者からの署名等をもらうこと。
10	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	個別支援計画の作成に当たっては、保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題等を記載すること。
11	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	個別支援計画の作成等	1. 個別支援計画を次のとおり改めること。 (1) 事業所内相談支援加算等、個別支援計画に明記することが求められる加算については、加算名のみを記載しているが、その加算の要件である支援内容を記載すること。 (2) 「目標達成の為の支援内容」欄には「個別指導」、「集団指導」、「日常生活活動」等と記載されているが、それぞれに具体的な支援例を記載すること。
12	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	放課後等デイサービス計画を作成・変更する場合は、利用者及び家族に期間中のサービスに対するモニタリングを行ってから原案を作成し、担当者会議等で意見を聞いてから正式なものを作成すること。 ※計画の原案作成後、会議を開催して正式作成した後にモニタリングを実施していた事例など、誤った手順が見受けられる。
13	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	モニタリング表（個別支援計画書評価表）には、「到達目標」について「達成」「ほぼ達成」「未達」に区分して評価しているものの、「到達目標」を継続するか否かの判断が記載されないまま計画変更されているので、モニタリング表に継続するか否かについても記載すること。
14	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成	個別支援計画に係るモニタリングにおいて、支援項目の一部についてのみ評価している事例があったので、全ての項目について達成度を評価すること。
15	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	児童発達支援計画の作成において、サービス提供に当たる担当者等を招集した支援会議の結果が計画に反映されていない事例があった。支援会議の結果は児童発達支援計画に適切に反映させること。
16	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	個別支援計画の作成に関して、以下について改善すること。 ①相談支援事業所の利用計画を入手し計画に反映させること。 ②2回目以降のモニタリング記録には、計画変更の必要性の有無を記載し、無しの場合は利用者が確認したことを残す（サイン、押印）よう努めること。 ③職員会議については、日時、出席者、意見等を記録し、計画の原案とともに保存すること。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
17	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	〇〇利用者は令和4年12月●●日から利用開始しているが、個別支援計画の作成が翌月の1月▲▲日になっている。 個別支援計画の作成がない中でのサービス提供は適正なサービス提供とは見なされず、個別支援計画未作成減算の対象となるので、個別支援計画が作成され未作成が解消された前月である令和4年12月分については、関係市と協議して過誤調整するとともに、その結果を県監査指導課に報告すること。
18	放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	利用者に係るサービス等利用計画を入手していないので、相談支援事業所等から入手し、同計画を踏まえて個別支援計画を作成すること。
19	児童発達支援 放課後等デイサービス	個別支援計画の作成等	放課後等デイサービス計画の作成に関し、事業所の担当者等を召集し開催する支援会議が、新規作成時は職員が受け入れ予定の利用児と面識がないとの理由で開催されていないが、必ず実施し意見を求めること。
20	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	自己評価	放課後等デイサービスガイドラインに基づく自己評価を実施し、質の評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表すること。
21	児童発達支援 放課後等デイサービス	自己評価	サービスの質の向上を図るため、おおむね1年に1回以上自己評価及び事業所を利用する障害児の保護者による評価を行い、その自己評価結果等をインターネットの利用その他の方法により公表するとともに、公表方法及び公表内容を県障害福祉課へ届け出なければならない。
22	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	利用者負担上限額管理加算	利用者負担上限額管理加算を請求しているが、当該月においては、他事業所の利用実績がなく通所利用者負担額合計額の管理を行っていないので、当該加算の要件を満たさない。 ※加算誤りに伴う過誤調整あり。
23	放課後等デイサービス	相談支援加算	事業所内相談支援加算を算定しているが、個別支援計画に事業所内相談支援を行う旨記載していないので、今後は同計画に位置づけるとともに、事前に保護者の同意を得ておくこと。 また、支援結果については、いつ、どこで、何時から何時まで、誰と誰が、どのような相談支援をしたのか明確に記録しておくこと。
24	児童発達支援 放課後等デイサービス	運営規程	事業の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて、児童指導員又は保育士を人員基準に基づいて配置する必要があるため、営業時間及びサービス提供時間を定めるとともに、運営規程及び重要事項説明書に追加記載すること。 なお、運営規程を改正した際は、県障害福祉課へ変更届けを提出すること。
25	放課後等デイサービス	運営規程	運営規程について、 ・営業時間、サービス提供時間について、学校休業日の時間が明確でないため、加えること。 ・通常の事業の実施地域について、「またその近郊の地域」というのは区域が明確でないため、改めること。 ・職員の職種、職員数及び職務内容について、兼務の場合はその旨（管理者と児童発達支援管理責任者等）を、人員基準上、配置すべき人員は「指導員」ではなく、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者となったため、改めること。なお、職員数のみ変更する場合は、年1回程度の届けで構わない。 ・徴収する費用について明記すること。 （例：おやつ代（1回：〇〇円）、創作活動に関わる材料費（1回：△△円）等） また、創作活動に関わる材料費を定期的に集計し、余った金額については利用者に還元する等適切に対応すること。
26	放課後等デイサービス	重要事項説明書	重要事項説明書に、第三者評価の実施状況（実施の有無、直近の実施年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）について記載すること。
27	放課後等デイサービス	重要事項説明書	重要事項説明書を次のとおり改めること。 ○職員体制欄に作業療法士を追加すること。 ○学校休業期間及び休業日のサービス提供時間の開始時刻について、実態及び運営規程のとおり9：30に改めること。
28	放課後等デイサービス	衛生管理等	感染症及び食中毒の予防・まん延を防止するためマニュアルを作成していないので、早急に作成するとともに、研修等を通じて、職員・利用者に周知すること。
29	放課後等デイサービス	衛生管理等	感染症又は食中毒の予防及びまん延防止の措置について、令和6年3月31日まで努力義務とされているため、本年度中に①対策検討委員会の設置、②予防及び防止のための指針の整備、③研修等を実施すること。
30	児童発達支援 放課後等デイサービス	衛生管理等	事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次に掲げる必要な措置を講じること。 ①事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ②事業所における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を整備すること。 ③事業所において、従業者に対し、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防止のための訓練を定期的に実施すること。
31	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 児童発達支援	感染症・食中毒予防等	感染症及び食中毒の予防・まん延防止のための研修及び訓練を実施した記録を整備しておくこと。
32	放課後等デイサービス	衛生管理等	洗面所に共用タオルを設置しているため、感染症防止のため撤去すること。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
33	児童発達支援、放課後等デイサービス	避難訓練	非常災害対策について、次のとおり改善すること。 ①非常災害（地震、風水害、火災その他の災害等）に備えて、定期的に（年に2回以上）避難、救出その他必要な訓練を実施し、その内容について記録に残すこと。 ②指導訓練室のジョイントマット・学習室のカーテン及びじゅうたんが防災性能になっていないので、取り替える等対応すること。
34	児童発達支援放課後等デイサービス	避難訓練	避難訓練は年2回実施されているが、児童が参加した訓練を実施していないので、次回からは児童参加による訓練を行うこと。その際、参加者名が分かるように記載しておくこと。また、訓練が火災のみの想定となっているので、地震、風水害その他の災害についても実施するよう努めること。
35	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	安全確保	安全計画の策定等について以下の措置を講ずること。（令和6年3月31日までは経過措置） ①障害児の安全の確保を図るため、指定放課後等デイサービス事業所ごとに、当該指定放課後等デイサービス事業所の設備や安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定放課後等デイサービス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その他指定放課後等デイサービス事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定すること。 ②従業者に対し、安全計画について周知するとともに、①の研修及び訓練を定期的実施すること。 ③障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。 ④定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行っているか。
36	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	安全確保	自動車を運行する場合の所在の確認について（令和6年3月31日までは経過措置期間） ①課後等デイサービス事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認すること。 ②指定放課後等デイサービス事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらに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。）を日常的に運行するときは、当該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、これを用いて①に定める所在の確認（障害児の降車の際に限る。）を行うこと。
37	児童発達支援放課後等デイサービス	協力医療機関	協力医療機関との協定書の内容を、当該障害児通所支援事業所との内容に改めること。 ※他のサービス事業所との内容のままとなっている事例が見受けられた。
38	児童発達支援放課後等デイサービス、保育所等訪問支援	情報提供等	広告用リーフレットに関し、料金システムの記載内容を実態に合わせ運営規程・重要事項説明書と整合を図り改めること。
39	放課後等デイサービス	苦情解決	苦情解決体制について、苦情受付担当者と苦情解決責任者は、別々の職員とすること。
40	放課後等デイサービス	第三者委員	第三者委員は、中立・公正性の確保のため複数名設置するよう努めること。
41	放課後等デイサービス	事故発生時の対応	事故発生時の対応に関し、〇年〇月〇日発生した負傷事故に対し再発防止策は検討されているが、検討された防止策が未だ実施されていないので、早急に実施し再発防止に努めること。
42	児童発達支援放課後等デイサービス	事故発生時の対応	利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくこと。
43	児童発達支援放課後等デイサービス	業務継続計画	感染症及び非常災害に備えての業務継続計画を厚生労働省のガイドラインを参考にして、各々作成すること。
44	児童発達支援放課後等デイサービス	業務継続計画	業務継続計画について、令和6年3月31日まで努力義務とされているため、今年度中に作成すること。
45	児童発達支援放課後等デイサービス	業務継続計画	業務継続計画は感染症は作成しているが、非常災害はまだ作成していないので、厚生労働省のガイドラインを参考に作成すること。 また、同計画に基づき、必要な研修及び訓練を実施すること
46	児童発達支援放課後等デイサービス	会計の区分	会計の区分は、事業ごと（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援）に区分すること。
47	放課後等デイサービス	服薬管理	服薬の管理に関するマニュアル（誤薬が発生した場合の対応などを含む）が作成されていないため、作成し、職員間で周知を行うこと。
48	児童発達支援、放課後等デイサービス	虐待防止	事業所内で行った研修の記録を残すこと。また、虐待防止研修については、少なくとも年に1回実施すること。
49	児童発達支援放課後等デイサービス	虐待防止	障害者虐待防止の研修会に出席した後に伝達研修を行っているが、伝達研修欠席者には研修資料を手渡すか回覧をすること。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
50	児童発達支援 放課後等デイサービス	虐待防止	障害者虐待防止法第16条に基づき、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者（児）を発見した者は、速やかに、市町村に通報する義務があることを、虐待防止に関するマニュアル等を追記し、従業者全員に研修等で周知徹底するとともに、利用者に対しても、市町に届け出ることができることを周知すること。
51	児童発達支援 放課後等デイサービス	虐待防止	虐待を受けたと思われる障害者（児）を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならないところ、当該事業所のフローにおいて、理事長や管理者を必ず経由してから市町村に報告する流れとなっているので、発見者から直接市町村に通報する必要があることを追記するとともに、全従業者に周知すること。
52	児童発達支援 放課後等デイサービス	業務管理体制の整備	児童福祉法に基づく業務管理体制の整備について、手続き等が行われていない。法令遵守責任者を県障害福祉課へ届け出ること。
53	児童発達支援 放課後等デイサービス	業務管理体制の整備	業務管理体制の整備に関し、令和2年6月1日付2障福第231号通知に基づき、法令遵守責任者の役割及び業務内容を作成し、業務内容についての報告を行った会議録と併せて障害福祉課へ送付すること。なお、毎年、年度末等には、業務内容についての評価・改善に関する会議を開催し、その会議録を障害福祉課へ送付すること。
54	児童発達支援 放課後等デイサービス	研修会	毎月ケース会議を開始し、また、外部研修を受講した場合は他職員にも研修内容を回覧しているが、事業所としての研修会を開催していないので、職員の資質向上やサービス向上のために研修の充実を図ること。
55	児童発達支援 放課後等デイサービス	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化のための取組について（1）から（3）のとおり改善が必要であるため、改善計画を速やかに提出すること。また、改善計画に基づく改善状況を〇月1日から〇月〇末日の間に、それぞれ県監査指導課に提出すること。 （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設置し、委員会を年1回以上開催すること。 （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 （3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施すること。 さらに、本通知の翌月△月から、改善状況を報告する〇月までの間、利用者全員について1日につき5単位を所定単位数から減算すること。 なお、改善が認められない場合は減算の期間が延長されることもあり、この場合は改めて通知をする。 ※〇月は通知月の3月後の月（減算期間は通知の翌月から3か月）
56	児童発達支援 放課後等デイサービス	勤務体制の確保等	パワハラやセクハラの例示や相談窓口の設置を含める等して、職場におけ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ること。
57	児童発達支援 放課後等デイサービス	衛生管理等	従業者の健康診断を実施していないので、正規職員の1週間の所定労働時間数が3/4以上の従業者には年1回以上健康診断を実施し、その結果の記録を5年間保存すること。 また、健康診断の結果、要精密検査等の場合は受診勧奨を行いその結果を把握する等健康管理を行うこと。
58	放課後等デイサービス	記録の保管	利用者の利用開始時の受給者証や支給決定市への契約内容報告を保管していないので、今後は5年間保管しておくこと。
59	放課後等デイサービス	欠席時対応加算	欠席時対応加算の算定に必要な相談援助の内容があまり記載されていない事例が一部見受けられた。今後は具体的に記載すること
60	児童発達支援 放課後等デイサービス	欠席時対応算	欠席時対応加算について、利用者が4月10～12日に欠席した際、4月9日に欠席の連絡があり対応し、4月10日と11日の2日間について加算を請求しているが、1回の連絡では1日の加算しか取れないので、11日分の加算は算定できない。 ※加算誤りに伴う過誤調整あり。
61	児童発達支援 放課後等デイサービス	欠席時対応算	欠席時対応加算を算定しているが、連絡を受けた職員名を記録していないので、平成27年2月17日付けの県障害福祉課長通知に従い、 ①日時（受話・受理）、②日時（欠席する日時）、③相手方の氏名、④対応した職員の氏名、⑤具体的な相談援助内容、の5項目を漏れなく記録すること。
62	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	家庭連携加算	家庭連携加算は、1回の訪問に要した時間に従って算定されることから、相談支援の所要時間を支援記録簿等に記載しておくこと。
63	放課後等デイサービス	家庭連携加算	家庭連携加算の算定に関し、就学時間中に居室を訪問し、就学児及びその家族等に対する相談援助等を行う旨、あらかじめ保護者の同意を得て、放課後等デイサービス計画に位置づけておくこと。
64	児童発達支援	児童指導員等加配加算	児童指導員等加配加算の「理学療法士等を配置する場合」を算定した場合、理学療法士等の配置及び配置された職員による専門的な支援を報酬上評価していることから、「特別支援加算」の算定はできない。 ※特別支援加算の誤りに伴う過誤調整あり。

	事業種別	基準区分	指摘・指導内容
65	放課後等デイサービス	児童指導員等加配加算	児童指導員等加配加算（Ⅰ）を算定しており、算定に必要な人員に管理者が含まれているが、当該管理者は児童指導員等の従業者として業務を行っていないので、加算の算定に必要な人員として認められない。 ※加算誤りに伴う過誤調整あり。
66	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	医療連携体制加算	医療連携体制加算において、利用者の看護記録が毎日ほとんど同じ内容となっており、簡単な内容しか記載されていないので、もっと具体的に記載すること。また、当該障害児の主治医に対し定期的に看護の提供状況等を報告したことがわかるよう、報告した日時や内容等を記録すること。
67	児童発達支援 放課後等デイサービス	特別支援加算	特別支援加算を請求しているが、特別支援計画の作成にあたり保護者から同意書をとっていないので、必ず取っておくこと。
68	児童発達支援 放課後等デイサービス	特別支援加算	特別支援加算をとっているが、特別支援記録が通常の支援記録と一体となって記録されているので、2つを明確に区分して記録すること。
69	児童発達支援	福祉専門職員配置加算	福祉専門職員配置加算（Ⅱ）について、〇年〇月において、当該加算の要件（常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が100分の25以上であること。）を満たしていない。 ※加算誤りに伴う過誤調整あり。
70	児童発達支援	福祉専門職配置等加算	福祉専門職配置等加算（Ⅲ）について、〇年〇月において、当該加算の要件（児童指導員、保育士等のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上）を満たしていない。 ※加算誤りに伴う過誤調整あり。
71	放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算及び特定処遇改善加算について、処遇改善内容及び改善に要した費用を、掲示等により全ての職員に周知すること。
72	児童発達支援 放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善	福祉・介護職員処遇改善計画や実績報告書を事業所内に保管していないので、内容を職員に周知したうえで、事業所内に写しを保管しておくこと。
73	児童発達支援 放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）の算定に関し、「正社員及び毎月80時間超のパート職員に、毎月〇〇円の処遇改善手当を支給する」と福祉・介護職員処遇改善計画書に記載しているが、実際支給していない。また、「有資格の常勤職員に□□～△△円の資格手当を支給する」としているが、資格手当では当該計画の作成前からすでに実施している。については、当該加算の額以上の賃金改善を行うとともに、当該計画書の見直しについて県障害福祉課と協議すること。
74	児童発達支援 放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）において、以下の内容については、全ての福祉・介護職員へ周知する必要があるため、関係資料を事務室に備え自由に閲覧できる体制をとっているが、全ての福祉・介護職員へ周知されたのか確認できていない状況であるので、関係資料の全員回覧や事務室の掲示板への掲示等の方法のより、全員に確実に周知されるよう改めること。 (1) 福祉・介護職員の任用における職責又は職務内容等の要件 (2) 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画。 (3) 福祉・介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定するする仕組み。 (4) 実施した処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び処遇改善に要した費用。
75	放課後等デイサービス	福祉・介護職員処遇改善加算	福祉・介護職員処遇改善加算について、職員の資質向上のために研修を実施することとしているが、年間研修計画を策定していないので、早急に作成し、計画に沿って研修を実施すること。