

令和3年度 指定障害福祉サービス事業者等 に係る集団指導

資料項目

1 制度改正に伴う運営基準の義務化について	1
2 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の研修受講について	8
3 利用者から徴収できる費用について(共同生活援助及び障害児通所支援)	11
4 令和3年度指導事例について	15
5 事業所運営の基本的事項について	20
6 障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について(厚労省より)	24

【問合せ先】

旭川市福祉保険部

指導監査課(障がい担当)

Tel : 0166-26-1111 (内5118, 5129)

E-mail: shido-syogai@city.asahikawa.lg.jp

R3制度改正により、虐待防止措置等が事業者に義務づけられました！

令和3年度の制度改定により、虐待防止措置等について事業者による指針の策定や委員会の設置が求められています。

経過期間が設けられていますが、令和4年4月1日から、努力義務から義務へと変更となるものもありますので、実施状況について確認のうえ、必要な措置を講じて下さい。

【対応が必要な主な改正内容】 ◎=義務、○=望ましい

		虐待等防止	ハラスメント対策	身体拘束の適正化	感染症・食中毒の予防及びまん延防止	業務継続計画の策定
計画の策定						◎
指針の策定		○	◎	◎	◎	
委員会	設置	◎		◎	◎	
	構成員	利用者やその家族、専門的な知見のある者を加えることが望ましい		第三者や専門家、(医師、看護職員)を含むことが望ましい	感染症の知識を有する者を含む幅広い職種	
	頻度	少なくとも年に1回以上		少なくとも年に1回以上	おおむね6月に一度又はおおむね3月に1度	
担当者の配置		◎	◎	◎	◎	
研修		・年1回以上 ・新規採用時		・年1回以上 ・新規採用時	・年1回以上 又は年2回以上 ・新規採用時	・年1回以上 ・新規採用時
訓練					年1回以上又は年2回以上	年1回以上
義務化		R4.4.1～	R4.4.1～	R4.4.1～	R6.4.1～	R6.4.1～

※各種委員会や研修の実施回数は、サービスにより異なりますのでそれぞれの基準条例等を確認して下さい。

※「虐待の防止のための措置」は運営規程に定める事項となっていますので、虐待防止委員会の設置等に関することを運営規程にも定めるようにしてください。

◎虐待の防止(令和4年4月1日から義務化)

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置
- ・従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること
- ・虐待防止の措置を適切に実施するための担当者をおくこと

虐待防止委員会では、「虐待防止のための計画づくり」「虐待防止のチェックとモニタリング」「虐待発生後の検証と再発防止策の検討」などを行うこととし、委員会での検討結果を従業者に周知徹底することが必要です。

委員会は少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、会議の結果は従業者へ必ず周知をしてください。従業者への周知は、事業所全体で情報共有をすることにより、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意が必要です。

委員会の構成員として、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましいとされています。より多角的な視点で虐待防止に向けた議論を進めることができます。

また、虐待防止のための指針を定め、虐待防止に関する基本的な考え方や方針を明らかにしておくことも虐待を未然に防止するためには有効です。

日頃から、障害者の権利擁護についての啓発、障害や障害者虐待に関する正しい理解の普及を図り、虐待防止に向けた体制を整備してください。

＜虐待の分類と内容＞（市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応の手引きより）

身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること 例) 平手打ちをする。つねる。殴る。蹴る。 介助がしやすいように、職員の都合でベッド等へ抑えつける。
性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること 例) 性的行為を強要する。 排泄や着替えの介助がしやすいという目的で、下（上）半身を裸にしたり下着のままで放置する。
心理的虐待	障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと 例) 怒鳴る、罵る。 「意味もなく呼ばないで」「どうしてこんなことができないの」などと言う。
放棄・放置	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者等による身体的虐待等と同様の行為の放置その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること 例) 入浴しておらず異臭がする、排泄の介助をしない、髪・ひげ・爪が伸び放題、汚れのひどい服や破れた服を着せている等、日

	常的に著しく不衛生な状態で生活させる。
経済的虐待	障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること 例) 本人の同意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 年金や預貯金を無断で使用する。

◎ハラスメント対策(令和4年4月1日から義務化)

- ・ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化及びその周知啓発
- ・相談窓口の設置をすること及び適切な対応
- ・相談者への不利益取扱の禁止

令和4年4月1日から、中小企業においてもパワーハラスメントの防止措置が義務化されたことに伴い、障害福祉サービスの基準でも職場におけるハラスメントの防止のために事業者が措置を講ずることが規定されました。

セクシャルハラスメントやパワーハラスメント、その他あらゆるハラスメントは、働く人が能力を十分に発揮することへの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。また、事業者にとっても、職場秩序の乱れや業務への支障が生じたり、貴重な人材の損失につながり、社会的評価にも悪影響を与えるかねない大きな問題です。

事業者として、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はならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発を行うことや、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、従業者に周知することが必要です。また、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱をすることは、法律上禁止されています。

これらの内容を事業者として従業者に示し、ハラスメントのない就業環境を醸成することが必要です。

なお、国の指針（※）では、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組例も示されていますので参考にして下さい。

（※）事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上講すべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）

事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上講すべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）

パワーハラスメント対策は、運営基準として守る必要があるだけではなく、労働関係法令によりすべての企業において令和4年4月1日からは義務化となります。

法令遵守の観点からも、ハラスメント防止対策に取り組んで下さい。

★参考

職場におけるパワハラの3要素 (3要素を全て満たすもの)

職場におけるパワハラの3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景とした言動	<ul style="list-style-type: none">○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの 例) ・職務上の地位が上位の者による言動<ul style="list-style-type: none">・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	<ul style="list-style-type: none">○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が害される	<ul style="list-style-type: none">○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、2020年(令和2年)6月1日から施行されています。ハラスメント対策は、事業者の責務です！



◎身体拘束等の禁止(令和4年4月1日から義務化)

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催
- ・身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ・従業者に対する研修の実施

「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は、身体的虐待とされています。身体拘束が日常化することで、利用者への身体的・心理的な虐待へ至る場合もありますし、利用者のQOL向上の観点からも、緊急やむを得ない場合を除いて身体拘束等を行ってはなりません。事業所全体で身体拘束に対する情報を共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討をするようにしましょう。

◇身体拘束適正化検討委員会の役割

- ・身体拘束等について報告するための様式を整備すること
- ・身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、身体拘束等について報告すること
- ・報告された事例を集計し、分析すること
- ・事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること
- ・報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること
- ・適正化策を講じた後に、その効果について検証すること

身体拘束等の適正化のため、事業所における基本的な考え方や組織に関する事項、職員研修に関する基本方針等を盛り込んだ「身体拘束等の適正化のための指針」を策定する必要があります。身体拘束等の適正化に向けての道筋を明確にし、従業者全体で取り組むことが重要です。

なお、身体拘束と虐待の防止は関係が深いことから、委員会の設置や研修の実施を一體的にすることも差し支えないとされていますが、身体拘束＝虐待ではないことに留意が必要です。

注意!

身体拘束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）を講じていない場合、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

対象サービス：就労定着支援、自立生活援助、相談系サービスを除く全サービス。ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護については令和5年4月からの適用、それ以外のサービスについては、②～④に係る減算は令和5年4月からの適用となります。

◎感染症及び食中毒の予防及びまん延防止(令和6年4月1日から義務化)

・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（感染対策委員会）の設置及び開催

・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

・従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

★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、保育所等訪問支援については、感染症に加えて食中毒の防止措置も必要。

障害福祉サービスは障害のある方々やその家族の生活に必要不可欠なものであり、感染症や災害が発生した場合であっても、感染対策等を講じながら、利用者に対して必要なサービスが継続的に提供されるよう、これらの発生に備えた日頃からの備えが必要です。

これまで、各事業所においては、大変な苦労を払い、感染症対策を講じながら必要なサービス提供の確保に取り組まれているところですが、今後も感染症への対応力を強化し、感染対策を徹底しながら、必要なサービスを継続的に提供していく体制を確保することが必要です。

感染対策委員会は、感染対策の知識を有する者を含む幅広い職種により構成することが望ましいとされていますので、外部の方の参画も検討願います。委員会の構成メンバーの責任及び役割を明確にするとともに、専任の感染対策担当者を定めることも必要となります。

感染対策委員会は定期的な開催が必要となりますが、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ隨時開催する必要があります。

感染症の指針については、平常時の対策及び発生時の対応を規定することが必要です。平常時の対策として、事業所内の衛生管理、支援にかかる感染対策等を、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市関係各課等の関係機関との連携、報告等のほか、発生時における事業所内の連絡体制等を明記していくことが必要です。指針の策定に当たっては、「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も踏まえて検討を願います。

研修及び訓練の実施は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行のために必要不可欠なものとなります。研

修の実施（さらには新規採用時に感染対策研修の実施が望ましい）、平時から実際に感染症が発生した場合を想定したシミュレーションを定期的に行うことにより、万が一事業所内で感染症が発生した場合であっても迅速に行動ができるようにしておきましょう。

◎業務継続計画の策定等(令和6年4月1日から義務化)

・業務継続計画の策定及び従業者への周知

・必要な研修及び訓練の実施

業務継続計画（BCP）とは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画です。

新型コロナウイルスだけではなく、ノロウイルスやインフルエンザなどの感染症や地震や水害、雪害などの災害により障害福祉サービスの提供に支障をきたさないよう、各事業所において、次の項目を盛り込んだ業務継続計画の策定をしてください。なお、各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参考願います。

◇感染症に係る業務継続計画

- ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

◇災害に係る業務継続計画

- ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・他施設及び地域との連携

業務継続計画を策定したら、従業者へ内容を周知し、具体的な内容を共有するとともに、定期的（年1回以上）の研修等を通じて理解を深めて下さい。

また、訓練においては、役割分担の確認や支援の演習等を定期的（年1回以上）実施するものとし、机上、実地を適切に組合せながら実施をすることが必要です。

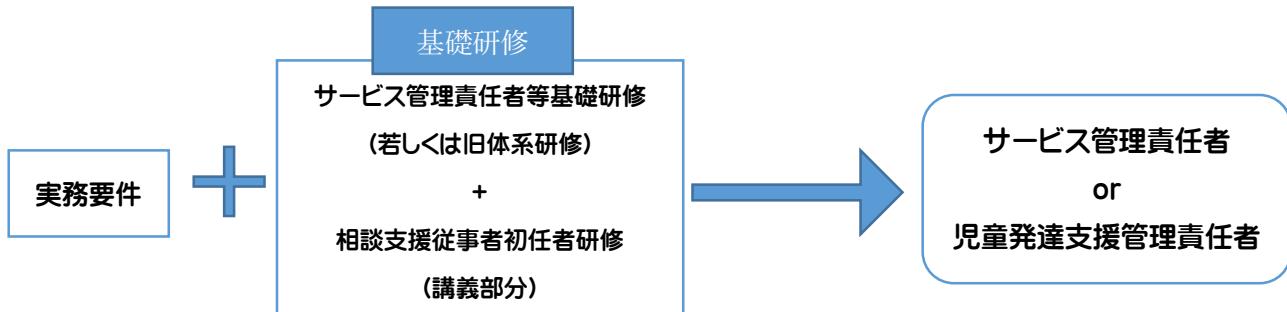
サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件について

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」）の研修が見直され、すでに新研修体制により実施されていますが、一部経過措置については今年度で終了となります。

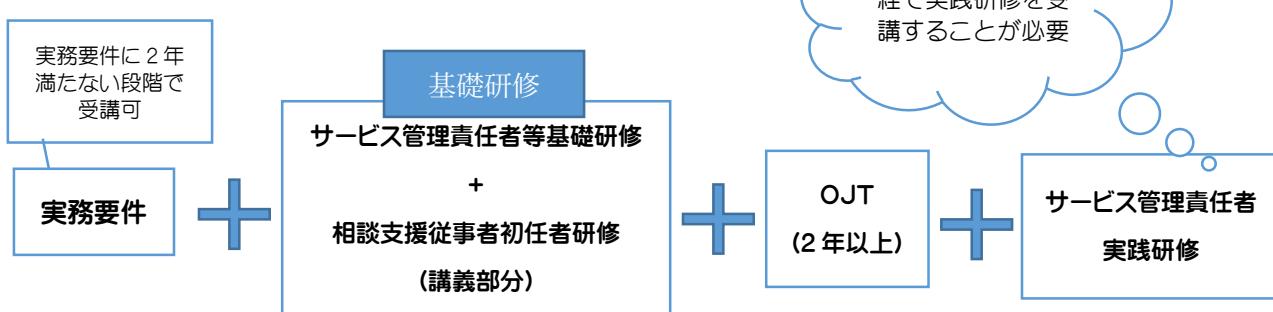
見直しの概要（平成31年度改正）

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を基礎研修、実践研修、更新研修と分け、実践研修・更新研修の受講に当たって、一定の実務経験の要件を設定。
※ 平成31年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は令和5年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修のカリキュラムを統一し、共通で実施する。
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完。
- このほか、直接支援業務による実務要件を10年→8年に緩和するとともに、基礎研修受講時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。
※ 新体系移行時に実務経験を満たすもの等について、一定期間、基礎研修受講後にサービス管理責任者としての配置を認める経過措置あり。

<これまで>



<これから>



◇見直し前の研修（H18年度～30年度）受講済みの方

令和5年度末（2024年3月末）までは、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者等として業務に従事することができます。

→令和6年度以降も引き続きサービス管理責任者等として従事する場合は、令和5年度末までに更新研修を受講していることが必要（5年ごとに受講が必要）。

~~※令和5年度は研修受講希望者が多く、研修受講ができないことも想定されるため、出来る限り早めに更新研修を受講するようにしてください。~~

◇令和元年度から令和3年度までに基礎研修を受講している方

基礎研修の受講時点サービス管理責任者等としての実務要件を満たしている場合は、実践研修修了前であっても、基礎研修の修了後3年間に限りサービス管理責任者等の要件を満たしているものとみなされます。

→基礎研修修了後、3年間のうち2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験の後に実践研修の受講が必要。

◇令和4年度以降に基礎研修を受講する方

基礎研修修了後に2年間の実務経験（OJT）の後に実践研修を受講することでサービス管理責任者等として配置が可能（①すでにサービス管理責任者等を1名配置している場合は、基礎研修を修了し、実践研修前の方を2人目のサービス管理責任者等として配置することができます。②基礎研修を修了し、実践研修受講前の方であっても、個別支援計画「原案」を作成することができます。）

各事業所において、サービス管理責任者等の研修受講状況を確認し、必要な研修を受講するようお願いいたします。

サービス管理責任者研修等の受講の考え方について

資料1

1 経過措置について

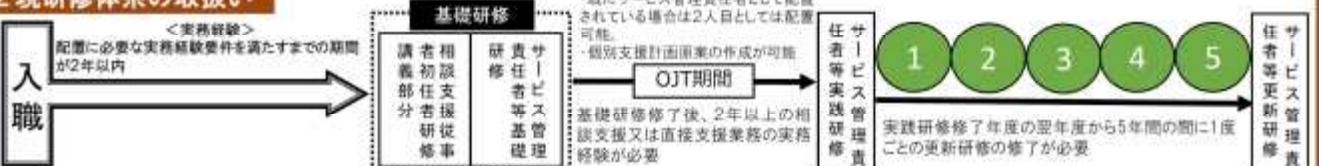
(1)H30年度までの旧体系受講者（R5年度末までに更新研修の受講が必要）



(2) 基礎研修受講時より実務要件を満たしている者(H21～P2年度受講者に限る)



2 現研修体系の取扱い



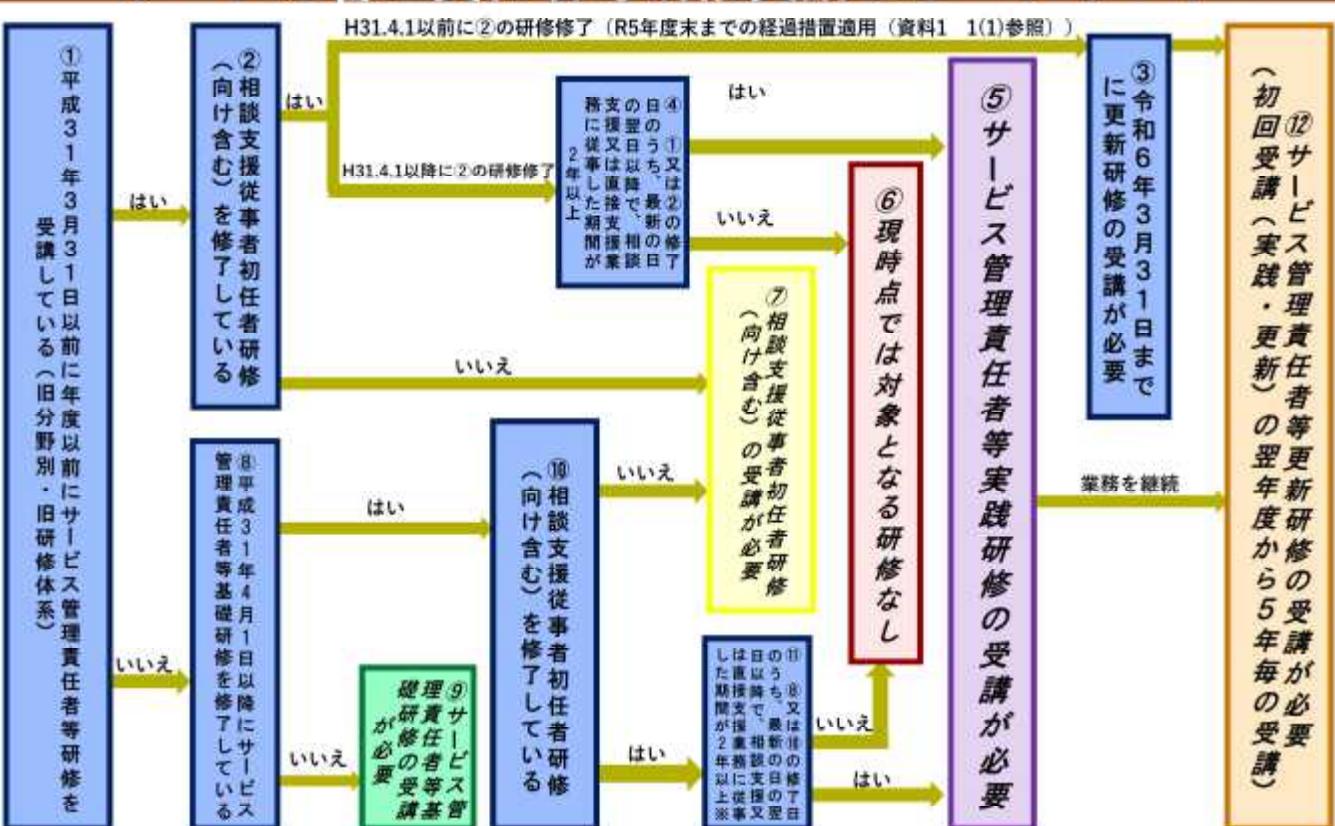
3 留意点

- 実践研修を受講する際の一定の実務経験要件として、過去5年に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある。
 - 実践研修はOJT期間の2年以上の実務経験を満たさない限り受講することができない。
 - OJT期間2年以上の算定は、サービス管理責任者等基礎研修及び相談支援従事者初任者研修(向けを含む)の修了証書に記載された修了日のうち最新のものの翌日以降から起算する。

2021.12.6北海道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課作成

サービス管理責任者等研修受講フローチャート

資料2



小檔案

* ただし、⑦及び⑧をH31.4.1～R.4.3.31までに修了した者のうち、⑨又は⑩の修了日時点で、相談支援又は直接支援業務に従事した期間が2年以上の者については、⑦又は⑧のうち、最新の日の翌日以降、3年間で2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験で、実践研修の受講が可能。（資料1-1(2)参照）

指定共同生活援助（居住系サービス）における利用者負担額の受領について

利用者負担額の受領（給付費の1割負担額を除く）については、過去の実施指導において指摘事項が多い項目となっています。

適正な事業所運営のため、基準について再度確認の上、事業所の運営状況について点検をお願いします。

1 給付費の1割負担額以外で利用者から受領できる費用

- (1) 食材料費
- (2) 家賃
- (3) 光熱水費
- (4) 日用品費 ⇒ 日用品費の範囲は(5)と同じ
- (5) その他の日常生活費

a その他の日常生活費の範囲

利用者の自由な選択（希望）により提供するものに係る経費

〈「その他の日常生活費」の具体例〉

○利用者の希望によって、利用者の身の回り品として日常生活に最低限必要なもの

→ 例：歯ブラシ、化粧品 など

○利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要な物

→ 例：サービス提供の一環として実施する行事等における材料費 など

○利用者の希望によって、送迎を提供する場合の費用

※ 燃料費等の実費に限る

b その他の日常生活費として認められないケース

○ 日常生活に最低限必要な物であっても、利用者個人の希望を確認した上で提供される必要がある。そのため、全ての利用者に対して一律に提供し、全ての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められない。

○ 教養娯楽に係る費用であっても、すべての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用は認められない。

→ 例：共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料 など

○ 曖昧な名目による費用の受領は認められない。

→ 例：お世話料、管理協力料、共益費、施設利用補償金 など

○ 給付費に含まれるものは徴収できない。

→ 例：手続き等の代行やサービス提供上必要と認められる通院への付き添いに係る人件費 など

2 費用を受領する際の留意事項

○ サービスの内容及び費用について、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なけ

ればならない。

- 実費相当額の範囲内で受領する。

※ あらかじめ受領する場合は、必ず定期的に（少なくとも年に1回以上は）精算する必要がある。

- 運営規程及び重要事項説明書において、受領する費用について定めておかなければならぬ。

※ 受領する費用を変更する際は、指導監査課への運営規程の変更届が必要になる。

- 支払をうけた場合は、領収書を交付する。

《 要確認 》

○利用者から受領している費用は、基準等を満たしているか。受領できない費用を徴収していないか。

○利用者から受領している費用について、運営規程及び重要事項説明書に定められているか。また、運営規程と重要事項説明書の内容は同じものになっているか。

○実費相当額の範囲内で受領しているか。また、あらかじめ費用を受領している場合は、（定期的に）精算を行っているか。

○サービスの内容及び費用について、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得ているか。また、支払をうけた場合は、領収書を交付しているか。

※最低限の確認事項になりますので、詳細については根拠法令等を再度確認してください。

障害児通所支援における通所利用者負担額の受領について

利用者負担額の受領（給付費の1割負担額を除く）については、過去の実施指導において指摘事項が多い項目となっています。

適正な事業所運営のため、基準について再度確認の上、事業所の運営状況について点検をお願いします。

1 納付費の1割負担額以外で通所給付決定保護者から受領できる費用

- (1) 食事の提供に要する費用（児童発達支援センターである事業所に限る。）
- (2) 日用品費 ⇒ 日用品費の範囲は（3）と同じ
- (3) その他の日常生活費
 - a その他の日常生活費の範囲

通所給付決定保護者等の自由な選択（希望）により提供するものに係る経費

〈具体例〉

- 障害児及び通所給付決定保護者等の希望によって、身の回り品として日常生活に最低限必要なもの
 - 例：歯ブラシ など
- 障害児及び通所給付決定保護者等の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要な物
 - 例：支援の提供の一環として実施する行事等における材料費、おやつ代 など

b その他の日常生活費として認められないケース

- 日常生活に最低限必要な物であっても、障害児及び通所給付決定保護者等の希望を確認した上で提供される必要がある。そのため、全ての障害児に対して一律に提供し、全ての障害児に係る通所給付決定保護者等からその費用を画一的に徴収することは認められない。
- 教養娯楽に係る費用であっても、すべての障害児に一律に提供される教養娯楽に係る費用は認められない。
 - 例：共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料 など
- 曖昧な名目による費用の受領は認められない。
 - 例：お世話料、管理協力料、共益費、施設利用補償金 など
- 納付費に含まれるものは徴収できない。
 - 例：手続き等の代行に係る人件費 など

2 費用を受領する際の留意事項

- サービスの内容及び費用について、通所給付決定保護者等に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。

- 実費相当額の範囲内で受領する。
※ あらかじめ受領する場合は、必ず定期的に（少なくとも年に1回以上は）精算する必要がある。
- 運営規程及び重要事項説明書において、受領する費用について定めておかなければならぬ。※ 受領する費用を変更する際は、指導監査課への運営規程の変更届が必要になる。
- 支払をうけた場合は、領収書を交付する。

《 要確認 》

- 通所給付決定保護者等から受領している費用は、前述した基準を満たしているか。受領できない費用を徴収していないか。
- 通所給付決定保護者等から受領している費用について、運営規程及び重要事項説明書に定められているか。また、運営規程と重要事項説明書の内容は同じものになっているか。
- 実費相当額の範囲内で受領しているか。また、あらかじめ費用を受領している場合は、（定期的に）精算を行っているか。
- サービスの内容及び費用について、通所給付決定保護者等に事前に十分な説明を行い、その同意を得ているか。また、支払をうけた場合は、領収書を交付しているか。

※最低限の確認事項になりますので、詳細については根拠法令等を再度確認してください。

- 令和3年度に行った実地指導において、指摘が多かった内容をお知らせしますので、指定障害福祉サービス事業者等は十分参考にし、今後の適正な事業所運営に御活用ください。

個別支援計画について 《訪問系及び短期入所を除く全サービス》

- ① 短期目標の達成時期は記載されているが、長期目標の達成時期が記載(設定)されていない。
→ 一律に1年～2年など長期目標を設定するのではなく、目標毎に設定すること。
- ② 計画目標が何年も変更されていなかったり、計画目標への到達が難しい状況が続いている。
→ 部分的に軽易な短期目標を設定するなど比較的達成しやすい目標への変更を検討すること。
- ③ アセスメントが利用開始当初にのみ行われ、個別支援計画を変更する際に行われていない。
→ 計画変更時には利用者の状況を再度洗い出し、アセスメントを実施すること。
- ④ 個別支援計画(原案含む)、サービス担当者会議の記録及びモニタリングについて、数年間にわたり記載内容がほぼ同一であり、利用者の状況を正しく反映されていないものとなっている。
→ 当該期間や聞き取りの内容によっては、個別支援計画未作成減算の対象となるため、十分に留意すること。
- ⑤ 6か月に1回以上の頻度で個別支援計画を見直す必要があるが、そもそも見直しがされていない場合や、見直しの過程において如何なる理由で同計画の変更が必要となるのか、又は計画を変更せず継続とするのかの記載がない。
→ チェック票を作成するなど、計画の見直し漏れがないよう留意すること。
また、実施状況の把握(モニタリング)と混同している場合も多く見られるため、基準を十分に確認すること。

療養～【基準条例第61条及び第62条】(指定基準第57条及び第58条)
〔解釈通知第四の3(6)及び(7)〕

生活～【基準条例第97条(第61条及び第62条準用)】(指定基準第93条(第57条及び第58条準用))
〔解釈通知第五の3(12)①(第四の3(6)及び(7)参照)〕

宿泊～【基準条例第161条(第61条及び第62条準用)】(指定基準第171条(第57条及び第58条準用))
〔解釈通知第九の3(5)①(第四の3(6)及び(7)参照)〕

移行～【基準条例第174条(第61条及び第62条準用)】(指定基準第184条(第57条及び第58条準用))
〔解釈通知第一〇の3(8)①(第四の3(6)及び(7)参照)〕

A型～【基準条例第181条】(指定基準第191条)
〔解釈通知第一一の3(3)〕
【基準条例第187条(第61条及び第62条準用)】(指定基準第197条(第57条及び第58条準用))

〔解釈通知第一一の3(11)①(第四の3(6)及び(7)参照)〕

B型～【基準条例第192条(第61条及び第62条準用)】(指定基準第202条(第57条及び第58条準用))
〔解釈通知第一二の3(2)①(第四の3(6)及び(7)参照)〕

自立～【基準条例第196条の20(第61条及び第62条準用)】(指定基準第206条の20(第57条及び第58条準用))
〔解釈通知第一四の3(5)①(第四の3(6)及び(7)参照)〕

GH～【基準条例第203条(第62条準用)】(指定基準第213条(第58条準用))
〔解釈通知第一五の3(12)(第四の3(7)参照)〕

GH(日中サービス支援型)

～【基準条例第203条の11(第62条準用)】(指定基準第213条の11(第58条準用))
〔解釈通知第一五の5(3)⑤(第四の3(7)参照)〕

GH(外部サービス利用型)

～【基準条例第203条の22(第62条準用)】(指定基準第213条の22(第58条準用))
〔解釈通知第一五の5(3)⑥(第四の3(7)参照)〕

施設～【指定施設基準条例第26条及び第27条】(指定施設基準第22条及び第23条)
〔解釈通知第三の3(16)及び(17)〕

運営規程について 《全サービス》

事業所に備えている運営規程が指導監査課に届出されているものではない古いものであった。その際、変更届を提出するよう指示しているが、運営規程の施行年月日を遡って変更届を提出してくる事例がある。

- ① 事業所に備えている運営規程が市に届出されているものとは異なっていた。
- ② 費用の徴収や営業時間等が運営規程に定めている内容と異なっていた。

→ 事業所には現在有効な運営規程を備え付けること。変更があった場合については、変更があつた日から10日以内に変更届出をすること。

※変更年月日については、運営規程の施行年月日となるが、利用者から徴収する費用については一律に遡及して適用されるものではなく、事前に重要事項説明書等を用いて利用者等に対し懇切丁寧に説明を行い、了承を得る必要があることに留意すること。

【基準条例第32条及び第36条】(指定基準第31条及び第35条)。他のサービスは準用。
障害者総合支援法第46条

欠席時対応加算について 《生活介護、就労移行、就労A、就労B》

- ① 利用者に対して、引き続きサービスの提供を促す等の相談援助の記録がない。
(出欠の記録のみをもって加算を算定していた。)
- ② 利用者からの欠席の連絡のあった日時についての記録がない。(当日、前日、前々日の記載がない。)
- ③ 急病等により、利用を中止した日に算定可能であるが、アセスメント等で事前に把握していた定期通院日等にも算定していた。(突発的な要素がない)

→ 利用者からの連絡があった日時、利用者の状況や相談援助の内容を適切に記載すること。
当該加算については、主に朝の繁忙な時間帯に連絡を受けることが多いため、簡易な記録のままにしてしまった場合等も多いと推察されるが、欠席時対応加算の指摘事項については毎年生じている状況にあることから、事業者は欠席時対応加算の記録を見直して、算定要件や留意事項通知の内容を満たしているか、この機会に是非確認していただきたい。

生活～【報酬告示第6の7注】[留意事項通知第二の2(6)⑨]
移行～【報酬告示第12の10注】[留意事項通知第二の3(3)⑩(第二の2(6)⑨準用)]
A型～【報酬告示第13の9注】[留意事項通知第二の3(4)⑨(第二の2(6)⑨準用)]
B型～【報酬告示第14の9注】[留意事項通知第二の3(5)⑩(第二の2(6)⑨準用)]
児発～【報酬告示第1の7注】[留意事項通知第二の2(1)⑪]
放デ～【報酬告示第3の5注】[留意事項通知第二の2(3)⑪]

帰宅時支援加算について 《共同生活援助》

- ① 加算算定に必要な個別支援計画への支援内容等の位置付けがされていなかった。
 - ② 同加算については、事業所が、利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に算定できるが、支援の内容や家族等との連絡事項を把握できる記録がなかった(利用者が帰省する時期がお盆や年末年始のため遠慮てしまい、家族等に連絡するのに気が引けたといった理由が多い)。
- また、必要に応じて共同生活援助計画の見直しを行う必要があるが、されていない。

→ 当該加算は、利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握しその内容を記録することが要件だが、これを実施していない事例が見られるため、必要事項を記録すること。

GH～【報酬告示第15の4】[留意事項通知第二の3(8)⑯(第二の3の(2)⑭準用)]

(長期)入院時支援特別加算について 《施設入所支援, 共同生活援助》

(長期)入院時支援特別加算について、支援内容を個別支援計画に位置付ける必要があるが、されていない。

また、規定されている回数の病院又は診療所を訪問する必要があるが、新型コロナウイルス感染症等を理由に訪問していない。

→ 当該加算は個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に算定可能なものであり、入院に伴う支援内容等の変更については、必要に応じて計画変更等の所要の手続を講ずる必要がある。

また、当該加算の算定に当たっては、病院へ赴き利用者の相談援助などの支援を行うことが必要であることから、新型コロナウイルス感染症などにより病室への訪問が困難な場合でも、利用者の私物を届けたり、相談室を通じて利用者の状況を聞き取るなど、必ず病院へ赴くこと。

※ 電話による状況確認や訪問を実施しない(できない)場合は、加算の算定は不可。

施設～【報酬告示第9の7】[留意事項通知第二の2(9)⑩]

GH～【報酬告示第15の3】[留意事項通知第二の3(8)⑭(第二の3の(2)⑫準用)]

【報酬告示第15の3の2】[留意事項通知第二の3(8)⑮(第二の3の(2)⑬準用)]

常勤として勤務すべき時間数を大幅に超過する勤務について 《主として共同生活援助》

代表者や法人役員が直接処遇職員として勤務する場合において、常勤として勤務すべき時間数を大幅に超過して勤務していた。

この傾向は住み込みでの勤務が容易なことからGHに多く見られ、事業所によっては月に300時間を超える勤務実態も見られる。

→ 本来、所定労働時間を超えて勤務している従業者に対して、当該所定労働時間を超えて勤務した時間分については、割増賃金等の労働関係法令に適合した賃金を支払っていない場合は、事業所に置くべき従業者の員数に含めない。

役員等の場合は労働基準法の適用を受けないが、どれだけ長時間勤務しても常勤換算で1を超える扱いには当然ならないため、その分は除外される。

常態的に超過勤務がある状況では、適切なサービス提供が行われていないと判断し、夜間支援等体制加算(I)を算定する事業所において、夜間支援等体制加算(II)等への変更を指導する場合もあるので、十分留意すること。

GH～【基準条例第198条第1項第1号】(指定基準第208条第1項)

【解釈通知第一五の1(3)】

【報酬告示第15の1の5注1】[留意事項通知第二の3(8)⑧(一)]

サービス提供の記録について 《訪問系を除く全サービス》

サービス提供の記録について、提供したサービスの具体的な内容について適切に記録を行うことが必要だが、「利用者の状況」のみを詳細に記録している。

➡ 指定基準上、「その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者はサービスを提供した際には、サービスの提供日、提供したサービスの具体的な内容、利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項を記録しなければならない」となっている。

しかし、「利用者の状況」ばかりを詳細に記録し、「どのような支援を行ったか」については殆ど記録されていない(読み取れない)ケースが非常に多い。

利用者の状況を詳細に記すことは、利用者の状況変化を確認することにより、次の支援にも繋がるが、サービス提供の記録はサービス管理責任者がモニタリングや計画変更を検討する上で必要不可欠なものであるため、利用者の状況のみならず個別支援計画において設定した目標を達成するために、どのような支援を行ったのか記録の作成を行うようにすること。

療養～【基準条例第57条第1項】(指定基準第53条の2第1項)

[解釈通知第四の3(2)①]

生活～【基準条例第97条(第20条第1項準用)】(指定基準第93条(第19条第1項準用))

[解釈通知第五の3(12)①(第三の3(9)①参照)]

短期～【基準条例第112条(第20条第1項準用)】(指定基準第125条(第19条第1項準用))

[解釈通知第六の4(8)①(第三の3(9)①参照)]

宿泊～【基準条例第158条第2項】(指定基準第169条の2)

[解釈通知第九の3(1)②(第四の3(2)①参照)]

移行～【基準条例第174条(第20条第1項準用)】(指定基準第184条(第19条第1項準用))

[解釈通知第十の3(8)①(第三の3(9)①参照)]

A型～【基準条例第187条(第20条第1項準用)】(指定基準第197条(第19条第1項準用))

[解釈通知第一一の3(11)①(第三の3(9)①参照)]

B型～【基準条例第192条(第20条第1項準用)】(指定基準第202条(第19条第1項準用))

[解釈通知第一二の3(2)①(第三の3(9)①参照)]

自立～【基準条例第196条の20(第20条第1項準用)】(指定基準第206条の20(第19条第1項準用))

[解釈通知第一四の3(5)(第三の3(9)①参照)]

GH～【基準条例第203条(第57条第1項準用)】(指定基準第213条(第53条の2第1項準用))

[解釈通知第一五の3(12)(第四の3(2)①参照)]

GH(日中サービス支援型)

～【基準条例第203条の11(第57条第1項準用)】(指定基準第213条の11(第53条の2第1項準用))

[解釈通知第一五の4(3)⑤(第四の3(2)①参照)]

GH(外部サービス利用型)

～【基準条例第203条の22(第57条第1項準用)】(指定基準第213条の22(第53条の2第1項準用))

[解釈通知第一五の5(3)⑥(第四の3(2)①参照)]

施設～【指定施設基準条例第21条】(指定施設基準第17条)

[解釈通知第三の3(11)①]

目標工賃達成指導員の不適切な実態について 《就労継続支援B型》

目標工賃達成指導員配置加算を算定しているが、自ら工賃向上計画を作成しておらず、実質的には職業指導員の職務に従事していた。

→ 目標工賃達成指導員は、自ら作成した「工賃向上計画」に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むための指導員として、常勤換算1以上配置されたときに目標工賃達成指導員配置加算として算定できるものである。

これについて、非常に多く見られるケースが、

- ① 工賃向上計画を作成しているのが、別の人である。
- ② 目標工賃達成指導員は「当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むための指導員」として配置されるものであり、事業所全体の経営状況の把握、改善等の業務を行うことにして、利用者のスキルアップを図る等の直接的な支援を行うこととなるが、単に職業指導員としての勤務を行っていた。
- ③ 非常勤の目標工賃達成指導員を複数人配置した結果、有休の取得や欠勤により、当該月において常勤換算で1に達していない。

上記①～③のいずれか一つにでも該当した場合、加算の算定は不可能であるため、十分に注意すること。

B型～【報酬告示第14の13】〔留意事項通知第二の3(5)⑯〕

[H21.3.12 平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A(Vol.1)]

[H21.4.1 平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A(Vol.2)]

工賃変動積立金について、不適切な会計処理がなされていた 《就労移行、就労A、就労B》

- ① 積み立て可能な額以上に積み立てていた。(過去3年間の平均工賃の10%を超える積み立て、工賃支払可能額を超え、給付費を組み入れた積み立て等。)
- ② 積み立て要件を満たしていないのに積み立てていた。(積み立てた年度の工賃支払い総額が、前年度の工賃支払い総額を下回る。)
- ③ 工賃変動積立金を取り崩す必要があるべきところ、取り崩していなかった。(過去3年間の最低工賃を下回ったのに取り崩していなかった。)

→ 積み立て要件及び取り崩し要件を十分に確認し、適切に事務処理を行うこと。

《「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年社援発0115第1号社会・援護局長通知)》

《社会福祉法人会計基準の制定について(平成23年7月27日雇児発0727第1号、援発0727第1号、老発0727第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)》

《「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ&Aについて(平成19年5月30日厚生労働省事務連絡)No.40～46, 52～55》

事業所運営の基本的事項について

指導監査課では既存事業所には概ね3年ごと、新規事業所には指定の翌年度を目安に、事業所を訪問して実地指導を行っています。ここ2年はコロナ禍により計画的な実地指導ができていませんが、この間に受けた問い合わせや過去の集団指導の資料から、特に新規事業所に認識していただきたい点をまとめましたので、参考にしてください。

1 法令遵守

指定障害福祉サービス事業者等は、不正事案の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ことが求められています。具体的には、全ての事業者において「法令遵守責任者」を設置し、届け出る義務があります。

各事業所においては、「法令遵守責任者」を中心に障害者総合支援法、児童福祉法、労働関係法規、虐待防止法、建築・消防関連法規等を遵守してください。

指定障害福祉サービスの人員配置等の基準や加算などの報酬についても、文言を確認し理解に努めましょう。

- 基準について～ いわゆる「指定基準」、「解釈通知」を確認
- 報酬について～ いわゆる「報酬告示」、「留意事項」を確認
加えて、厚労省Q&A、各種通知があります。

※上記については、毎年発行される「事業者ハンドブック（指定基準編）（報酬編）」（中央法規出版（株））や、インターネットのWAMNET や指導監査課HPリンクから確認することができます。ネット検索により第三者がまとめた情報を得る方法もありますが、玉石混淆ですので概要を把握する程度にとどめ、通知等を確認することをお勧めします。

2 各種届出のタイミング

(1) 届出のタイミング

ア 毎年の届出期限

- 4月15日頃 体制届（原則、全ての事業所）
- 5月～7月末 現年度の情報公表（全ての事業所）
- ※7月前後 工賃実績報告書（就労継続支援A型、B型）
- 7月末日 前年度の処遇改善実績報告書（加算算定事業所）
- 2月末日 次年度の処遇改善計画書の提出（加算算定予定事業所）
(※令和4年度は4月15日)

※体制届は、提出期限までに受理されない場合、年度当初から取得しようとする加算が算定できなくなるため、期限厳守をお願いします。来庁順に対応しますが、審査のため窓口が混雑しあたむる場合があります。事前に来庁時間をお知らせいただくと、



その時間帯に優先的に審査しますので、事前の連絡をおすすめします。（令和4年度は、密を避けるため郵送による早めの提出について、ご協力をお願いします。）

イ 隨時の届出

○事業所運営に関する変更があるとき（届出事項は資料1参照）

→ **変更届** ※届出事項によっては業務管理体制の変更届も必要です。

原則、変更から10日以内。現地確認や勤務体制の確認を要する場合は事前相談。

※定員の増加は単なる変更ではなく「指定の変更」となり、通常の変更届と様式が異なります。届出時期も前々月末となります。

○届出の必要な加算や減算、報酬の体制が変わったとき（指導監査課HPの一覧参照）

→ **体制届** 増額は前月15日までの受理で翌月から適用。減額は発生時点から適用。

利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとすること（留意事項通知第一の1（4））。

（例外）食事提供体制加算・・・届出日から算定可能
処遇改善加算・・・算定を予定する月の前々月の末日までに届出
新規指定時・・・算定時から算定可能

○サービス提供中の事故、不法行為、虐待等があったとき

→ **事故報告書** ※令和3年度に新様式となっています。

報告の範囲と提出時期は指導監査課HP掲載の「旭川市社会福祉施設等における事故発生時の報告事務取扱要領」をご覧ください。なお、虐待は「疑い」段階であっても直ちに報告が必要です。

(2) 届出書作成にあたっての注意点

ア 様式及び添付書類の確認

様式や添付書類は必要に応じて随時変更しています。指導監査課HPにて最新の様式や添付書類一覧を確認の上、届け出て下さい。

なお、各事業所で確認すべきもの、過去に事業所から提出があったものは省略することとしています。添付不要な書類があった場合、原則返却しますのでご了承ください。

イ 各書類間の整合性

届出提出時及び実地指導時に書類の内容が、整合していない例が散見されます。

加算算定にあたっては、たとえば、勤務形態一覧表・雇用証明書・労働条件通知書・給与台帳・・・など各書類間で相互に矛盾がないよう確認した上で提出してください。



(過去の指導事例)

○各サービス共通

- 届け出た開所時間と、運営規程上の営業時間、雇用証明書・雇用契約上の従業者の勤務時間が一致していない。
- 勤務形態一覧表と雇用証明書の内容が一致していない。

○就労系

- 利用者の平均労働時間と、工賃実績報告書における労働時間が不一致。
- 利用者の平均労働時間と就労支援事業会計上の利用者工賃（賃金）とが不一致。
- 事業別事業活動明細書上の支払工賃額と、工賃実績報告書が異なっていた。

3 基準、報酬算定にあたっての留意点

(1) 人員基準

ア 勤務形態

○いつ、どこで、誰が従事していたのかを明らかに

→勤務形態一覧表は「予定」と「実績」（欠勤や時間外含む）の作成を。（予定は「4週」の様式でも可だが実績は「暦日」の様式を用いる。）

→出勤簿などの挙証書類と合わせて整備することで、人員配置の証明となります。

○直接処遇職員とそれ以外の職種（サビ管、児発管、目標工賃達成指導員や夜間支援従事者など）加算で手当てされている職種、事務職員など）の勤務時間は区別する。

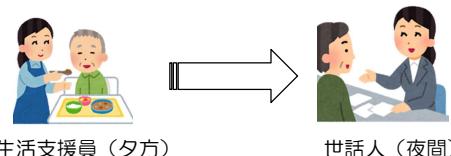
→同時並行的に複数の業務が認められている職種は「管理者」のみです。

○併設している法定サービス以外の勤務時間を算入しない。（資料2参照）

→日中一時支援や有料老人ホームの従業員としての時間など法定外サービスに従事する時間帯は含めません。（訪問系における移動支援事業を除く。）

○同一人が法人内の複数職務を掛け持ちする場合

→勤務形態一覧表や雇用証明書で区分するだけでなく、事業所における出勤簿等で区分できているか、相互の職務の実質的な違いを事業所（や職員）が認識できているか把握しておいてください。それぞれの時間はそれぞれの事業所のそれぞれの職種に帰属します。



○宿直と夜勤の区分を明確に（居住系）

労働条件通知書などに記載されている労働時間から、宿直に該当すると思われるのに、夜勤として届け出ている例があります。宿直か夜勤かによって算定できる加算が異なるので注意してください。

- 雇用契約書で、「夜勤」一回あたり休憩時間が2時間以上ある。
- 世話人等として常勤で配置されている。

この場合、「夜勤」ではなく「宿直」の可能性があります。

※夜勤職員は法定労働時間内の勤務であるのに対し、宿直（断続的労働（最低賃金法第7条第4号）を含む）は、労働基準監督署の許可が必要となるなどの違いがあります。

○常勤・非常勤の区別

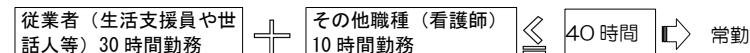
常勤とは、指定基準上必要とされる従業者が、事業所において定めている常勤時間に達していることをいいます（以下の例では、事業所では週40時間勤務であると定めているとします）。

例えば、具体的に指定基準上必要な従業者とは・・・

サービス	従業者			
	サビ管	生活支援員	医師	看護職員
施設入所支援			医師	看護職員
療養介護			地域移行支援員	
宿泊型自立訓練			世話人	
グループホーム				

これに対して、加算の関係上や事業所の業務遂行上必要なその他職種（夜間支援従事者・宿直、栄養士、施設入所支援における看護師等々）は常勤換算に含めることができます。

（例）



したがって、上記例の場合、「従業者」と「その他の職種」に従事する勤務時間を合算すると、常勤者が勤務すべき時間（40時間）に達しますが、それぞれの職種で考えると両方とも「非常勤」となります。

普段の業務ではあまり意識することはありませんが、福祉専門職員配置等加算などを算定するときの、「常勤」となりますので留意ください。（※夜間支援従事者の時間は常勤の判断に含めることができます。）

（常勤が定まっていないと思われる例）

- 夜勤の回数により常勤の勤務すべき時間数がバラバラ
- 夜勤の回数を揃える、日勤とのミックスの場合は夜勤を2勤務分とするなど対応が必要。（原則として、夜勤の有無にかかわらず常勤が勤務すべき時間数は同一となる。変形労働制でも就業規則で定めるべきこと。）

～ 変形労働制は・・・～

4週単位、月単位、年単位で設定が可能ですがあくまで特例です。1日8時間・週40時間の労働時間を超えることができますが、理解して管理しないと労働法規に抵触する恐れがあるため、十分検討した上で導入しましょう！

イ 勤務形態の雇用証明書への反映

雇用証明書は、事業者が、指導監査課に対して、事業所等に指定上あるいは加算算定上必要な職員を適切に配置していることを証明するための書面です。

指導監査課では、勤務形態一覧表で、加算算定等に必要な職員が必要な時間分配置されているのかといった体制を、事業者からの雇用証明書をもって確認しています。

このため、勤務形態一覧表と齟齬がないよう、また、指定要件や加算要件を満たしているか特定できる程度の内容の雇用証明書の作成をお願いします。

改善前

被雇用者 氏名	提供するサービス名	勤務形態	備考
	従事する職種	勤務時間	
草津一郎	施設入所・生活介護	非常勤・専従	夜間は交代勤務
	生活支援員	9時～6時	
熱海二郎	共同生活援助	常勤・専従	宿直業務あり
	世話人	1日8時間勤務	



指定基準や加算要件を満たしている
か特定出来る程度に具体的に・・・

改善後

被雇用者 氏名	提供するサービス名	勤務形態	備考
	従事する職種	勤務時間	
草津一郎	施設入所・生活介護	非常勤・専従	④週3日×8時間/日 ④シフトにより週1程度
	生活支援員	④9時～17時 ④17時～6時	
熱海二郎	共同生活援助	常勤・専従	宿直(22:00～6:00) 週1回あり
	世話人	6:00～10:00 16:00～20:00	

(2) 運営基準**ア 食事提供体制について（日中系）**

○食事提供体制加算の対象となる利用者の食費負担額は、食材料費の実費相当分のみです。（「食事の提供の委託」と「食材の購入」の違いに注意。）

○食事提供体制加算は自事業所で調理するか、施設外からクックチル、クックフリーズ、真空調理により、衛生上適切な措置を講じて運搬されたものを暖めて提供する場合が該当。→出前や市販の弁当は加算対象となりません。

※詳細は「食事提供体制加算の算定に係る留意事項並びに食事の提供に要する費用に係る利用者負担額の取扱について」（平成28年1月14日旭川市通知）をご確認ください。

イ 会計区分について

○複数サービスを行う事業所では、経理を事業所ごと、サービスごとに区分する必要があります。

○法人規模等により、日々の仕分けではなく、計算書類の数値をそれぞれの科目に応じた按分基準により配分する方法（区分表方式）も可能です。（資料3参照）

ウ 就労支援会計（就労系）

○就労支援会計とは、福祉会計から独立した「生産活動による収支のみ」の会計です。

○生産活動に係る事業の収入（就労事業収入）から生産活動に係る事業に必要な経費（就労事業費用）を控除した額に相当する金額には、以下の決まりがあります。

A型～ 利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない
就労事業収入 - 就労事業費用（賃金除く） \geq 賃金総額

B型～ 利用者に工賃として支払わなければならない
就労事業収入 - 就労事業費用（工賃除く） = 工賃総額

原則、余剰金は発生しません。（安定的な賃金・工賃の支払い又は事業の継続のために一定の条件の下で余剰金を積立金として計上することは可能。）

○A型の事業者は一般的な営利企業とは異なり「専ら社会福祉事業を行う者」ですので、利用者の賃金向上に努めてください。

○B型では利用者の平均工賃月額により報酬区分が異なりますが、前年度決算が
就労事業収入 - 就労事業費用（工賃除く） < 工賃総額

となったら、福祉会計から流用して利用者工賃を支払っていることになり、不適切です。この場合は、実際に支払われた工賃総額ではなく、「工賃支払い可能総額」（=就労事業収入-就労事業費用（工賃除く））を基に、平均工賃月額を計算します。

○積立金についての主な留意点

- ・前年の工賃総額を上回った場合に限り積立ができる。
- ・工賃変動積立金は、前3年の最低工賃額を下回った場合は取り崩さなければならない。
- ・工賃変動積立金についての限度額は前3年の平均の50%まで。

※参考

- ・「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年社援発0115第1号社会・援護局長通知）
- ・「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成23年7月27日雇児発0727第1号、援発0727第1号、老発0727第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

(過去の指摘事例)

○事業活動収支ベースではなく、資金収支ベースで計算していた。

資金収支ベースの考え方から・・・



- ・原価計算時に棚卸高を加味
- ・減価償却費の計上
- ・未収金や未払金等経過勘定の計上

事業活動収支ベースの考え方へ・・・

○指定基準又は報酬算定上必要とされる配置数を超えて、専ら就労支援事業に従事することとして雇用されている職業指導員の人事費を経費として計上していなかった。

※たとえば、平均利用者数 15 人で、7.5：1 を基本報酬で算定している場合、必要な職員数（職業指導員十生活支援員）は 2.0 人必要です。

もし、この事業所に職業指導員が常勤換算数 2.0 人を超えて配置されていれば、超えた分の職業指導員の給料は、就労支援事業会計で計上しなければなりません。

○就労支援（生産活動に関係するもの）以外の収入や経費が混入していた。

・事業所全体の福利厚生費（イベント費）など。

「就労支援費用としなければならない経費」

= 就労支援事業にのみかかる経費（材料費、光熱費 等）

※主たる事業所にかかる経費は、基準上事業所のスペースとして用意すべきものですので、就労支援費用に入れる必要はありません。

※生産活動で大規模な電気・水を要する機械などがある場合の光熱費等は、基本的に生産活動での計上となります。困難な場合は按分比率などを用いて適切に区分してください。この場合、按分比率はみだりに変えられません。

(3) 個別支援計画

個別支援計画はサービス提供の根拠となります。利用者の援助にも事業所内の情報共有としても有用な計画を作成しましょう。（作成のポイントは資料4参照）

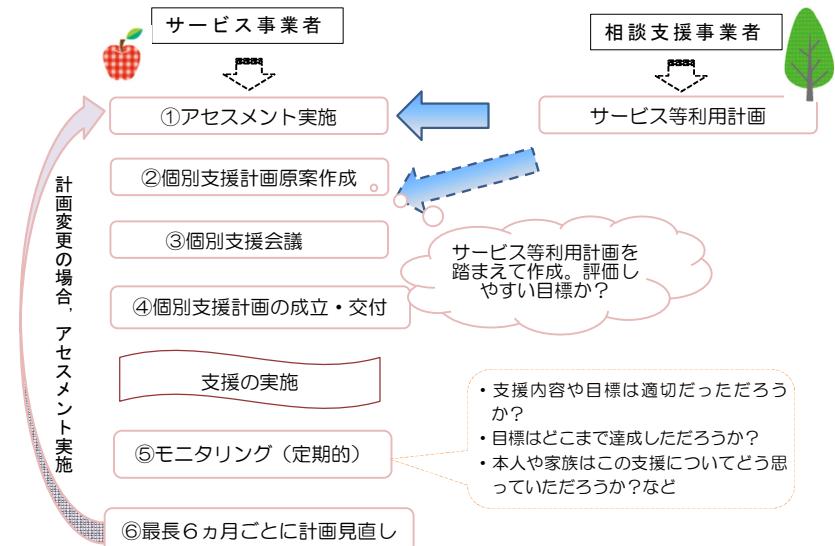
ア 個別支援計画作成の全体像

○相談支援事業者の役割

⇒総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、利用者の全体的な《サービス等利用計画》を作成

○サービス事業者の役割

⇒サービス等利用計画における総合的な援助方針を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。



イ 個別支援計画未作成減算

○次のいずれかの状況にあるとき、計画未作成となります。

①サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない状況

または

②基準に規定する個別支援計画に係る一連の業務が適切に行われていない状況



一連の業務の経過を記録に残しておきましょう！

4 最後に

人員配置や報酬請求については、要件や趣旨を十分に確認してください。確認が不十分であったために多額の過誤請求が発生している事例が散見されます。

事業所の従業者の知識、技能について基準を満たしていない場合は、障害者総合支援法第50条第3項により指定の取消等の要件ともなり得ます。「知らなかつた」「誰かがそう言っていた」では済みませんので、正しい理解をしていきましょう。

(厚生労働省より)

定員を超過して利用者を受け入れている事業所は、
本通知をご覧の上、毎月の報酬請求にあたり、
定員超過利用減算の算定の要否を別添の
「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」を用いて確認してください。

(別紙2)

障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「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」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

2 定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）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）

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。

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 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常に利用定員を超えていたりする状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q & Aの「利用人数が恒常に利用定員を超えていたりする状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人數が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例) 利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

$$\cdot 10 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} = 220 \text{ 人(延べ障害児数)}$$

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常に利用定員を超えていたりする状態」には該当しない。

3 定員超過利用減算について

原則、次の（1）及び（2）の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、（1）又は（2）の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

（1）1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1) 定員 10 人の場合… $10 \text{ 人} \times 1.5 = 15 \text{ 人}$

- ・ 1日の障害児の数が 15 人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 16 人 : 定員超過利用減算となる。

(例2) 定員 5 人の場合… $5 \text{ 人} \times 1.5 = 7.5 \text{ 人} \rightarrow 8 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 8 人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 9 人 : 定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例) 定員 60 人の場合… $60 \text{ 人} + (60 \text{ 人} - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5 \text{ 人} \rightarrow 88 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 88 人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 89 人 : 定員超過利用減算となる。

(2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間にについて障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例) 利用定員 30 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $30 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 1,980 \text{ 人}$
- ・ $1,980 \text{ 人} \times 1.25 = 2,475 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)
⇒ 3 月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例) 利用定員 10 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $(10 \text{ 人} + 3) \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 858 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)
⇒ 3 月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあっては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受け入れ可能人数を算出するものとする。

(例1)利用定員30人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員10人、生活介護の利用定員20人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援… $10\text{人} \times 1.5 = 15\text{人}$
 - ・ 1日の障害児の数が15人 : 定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害児の数が16人 : 定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護… $20\text{人} \times 1.5 = 30\text{人}$
 - ・ 1日の障害者の数が30人 : 定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害者の数が31人 : 定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2)利用定員30人、1月の開所日数が22日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員10人、生活介護の利用定員20人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
 - ・ $10\text{人} \times 22\text{日} \times 3\text{月} = 660\text{人}$
 - ・ $660\text{人} \times 125\% = 825\text{人}$ (受入可能延べ障害児数)
⇒ 3月間の総延べ障害児数が825人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
 - ・ $20\text{人} \times 22\text{日} \times 3\text{月} = 1,320\text{人}$
 - ・ $1,320\text{人} \times 125\% = 1,650\text{人}$ (受入可能延べ障害者数)
⇒ 3月間の総延べ障害者数が1,650人を超える場合、生活介護は減算となる。

(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

(1)から(3)における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1)～(4)の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

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 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例:利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員10人の場合で12人利用するときに、児童指導員又は保育士を2人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。