令和８年度指定障害福祉サービス事業者等

集団指導資料

令和８年１１月　堺市障害福祉サービス課

平素は、本市障害福祉行政の推進に御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

令和８年度の指定障害福祉サービス事業者等集団指導につきましては、資料による自学をおこなっていただき、アンケートの回答による方法とします。今一度、事業所の運営を見つめ直す機会として、自己点検に取り組んでいただければと思います。

以下は、回答に当たっての注意事項及びよくある御質問です。よく読んで回答してください。

≪注意事項≫

〇アンケートの回答をもって集団指導への参加とします。回答がない場合、個別指導の対象となる場合があります。

〇以下の資料をよく読んでから、アンケートに回答してください。

〇当資料は、「指定障がい福祉サービス事業者等集団指導資料（大阪府福祉部障がい福祉室）」から抜粋した内容です。年度ごとの報酬改定等における改定内容の主な改定内容については、ホームページにまとめて記載しています。

〇アンケートは、漏れなく全項目を回答してください。

≪提出方法≫

電子申請を使用したアンケート方式

≪提出期限≫

○令和８年１２月１５日（火）１７時３０分

※アクセス可能期間は、令和８年１１月１日９時から１２月１５日１７時３０分までですので、注意してください。

※電子申請システムの利用者登録に関する質問にはお答えいたしかねます。電子申請システムの「ヘルプ」又は「よくあるご質問」を確認の上、御利用ください。

※現時点で当課へメールアドレスの届出がない事業所についても、書類は電子申請システムにより提出してください。また、今後の各種通知を受け取るためにメールアドレスを作成の上、届け出てください。

よくある御質問

Q．必ず回答しないといけませんか。
A．本指導は、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導です。必ず回答してください。未回答の場合、個別指導の対象となる可能性があります。

Q．事業所を休止していますが、回答の必要はありますか。
A．休止は休止期間終了後の事業再開を前提としているので、必ず回答してください。
事業再開の見通しがない場合は、速やかに廃止届を提出してください。

Q．同じ法人で複数の事業所を運営していますが、それぞれについて回答が必要ですか。
A．複数の事業を行っている事業者については、事業所番号が付番されている事業所ごとに回答してください。

運営指導における主な指導事項について

以下に掲載している条文は、特記あるもののほか、「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」の抜粋です。
※なお、本資料においては、特に断りのない限り、次に掲げる法令等については、それぞれに定める略称により記載するものとします。

・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） … 障害者総合支援法
・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） … 障害福祉サービス指定基準
・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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号） … 障害者支援施設指定基準
・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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号） … 地域相談支援指定基準
・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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号） … 計画相談支援指定基準

（運営に関する基準）

設問【1】内容及び手続の説明及び同意について　※基準は　居宅介護を引用
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第7条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第5条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第5条

第9条　指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。
2　指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

●重要事項説明書、契約書において、利用申込者本人の同意を得ていない。
●利用申込者本人が署名できない場合に、署名代理人欄等を設けることなく、利用申込者本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理の者が署名をしている。
●代筆者と代理人を混同し、代理人欄に代筆者を記入している。



重要事項説明書、契約書には、利用申込者本人から同意を得ること。また、これによりがたい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から確認を受けること。この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないと考えます。
契約の相手方（利用者）について、サービスの主たる対象者が児童（18 歳未満の障害児）の場合は保護者（支給決定を受けている者）となります。
また、成年後見人又は未成年後見人が選定されている場合は、当該後見人との間で契約を締結することになります。

●利用契約書の契約が、契約の権限を有しない事業所の管理者名で行われている。



法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規程を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

●重要事項説明書、契約書等の作成に際して、利用者の障害特性に応じた対応がなされていない。



重要事項説明書、契約書等については、利用申込者の障害の特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等いろいろな障害の人が理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります。
これは、利用者の自己選択・自己決定を尊重したサービス利用を実現するため、書面の交付段階でなく説明段階で、障害の特性に応じた適切な対応が必要です。

●重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順等必要な事項が記載されていない、又は記載しているが情報が更新されていない。



重要事項説明書に記載すべき内容として次の項目があります。
① 事業者、事業所の概要（経営者の名称、主たる事務所所在地、連絡先など）
② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障害の種類、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）
③ 管理者氏名及び従業者の勤務体制
④ 提供するサービスの内容とその料金について
⑤ その他費用（交通費など）について
⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払方法について
⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について
⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
⑨ 緊急時の対応方法
⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村窓口（支給決定の自治体）、運営適正化委員会など）
⑪ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関名称、結果の開示状況）
⑫ 虐待防止について
⑬ 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄
⑭ サービス提供開始予定年月日

【社会福祉法（昭和26年法律第45号）】
第77条　社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約（厚生労働省令で定めるものを除く。）が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。
(1) 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
(2) 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
(3) 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
(4) その他厚生労働省令で定める事項　（第2項以下省略）

以下の 「記載例」 は参考です。事業所の実情に合わせた内容にしてください。

（記載例）
⑦【秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）】
事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
また、●●●●（サービス名記載）を円滑に提供するため、他の障害福祉サービス事業者等との情報の共有が必要な場合があります。事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で用いる等、利用者の個人情報を他の障害福祉サービス事業者等に提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者の家族の個人情報を他の障害福祉サービス事業者等に提供しません。

⑧【事故発生時の対応】
当事業所が利用者に対して行う●●●●（サービス名記載）の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等（例として、支給決定自治体、事業所所在自治体、指定権限自治体）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った●●●●（サービス名記載）の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

⑨【緊急時の対応方法】
サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

⑩【苦情解決の体制及び手順】
苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

⑫【虐待防止について】
事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
（1）虐待の防止に関する責任者の選定を行います。
（2）成年後見制度の利用支援を行います。
（3）苦情解決体制の整備を行います。
（4）従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修（研修方法や研修計画など）を行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
（5）従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
（6）虐待防止委員会を設置し、委員会を定期的に開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底します。

●「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容（営業日時、通常の事業の実施地域など）が相違している。



利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。記載内容については見直しの都度更新を行ってください。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

設問【2】契約支給量の報告等について　※基準は　居宅介護を引用
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第8条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第6条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第6条

第10条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量（「契約支給量」）、その他の必要な事項（「受給者証記載事項」）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。
2　前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
3　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村（特別区を含む。）に対し遅滞なく報告しなければならない。
4　前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

●受給者証に契約内容が記載されていない。

※「「介護給付費等に係る支給決定事務等について」等の一部改正について」（令和7年7月30日付け事務連絡）を受け、堺市では国民健康保健団体連合会に審査支払事務を委託していることから、契約内容報告書の提出を省略することとしました。なお、契約内容報告書の提出は省略されますが、契約内容の記録を適切に保存・管理してください。（詳しくは堺市 HP「契約内容報告書の取扱いについて」をご確認ください。）

設問【3】提供拒否の禁止について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第9条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第7条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第7条

第11条　指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

●利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。



原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のものがあります。

① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
④ 入院治療が必要な場合

なお、就労移行支援については、前年度の実績に応じて基本報酬が決定されますが、就労定着者の割合を高めるために、利用者を選別することは認められません。支給決定を受けた障害者に対しては、原則としてサービス提供してください。また正当な理由なくサービスの提供を拒否した場合は、勧告、命令、取消等の対象となり得ます。　【令和３年度制度改正に伴う見直し】

※運営規程に定めている「通常の事業の実施地域」又は「主たる対象とする障害の種類」に該当しない利用申込みがあった場合であっても、適切なサービス提供が可能と判断されるときは利用申込みに応じていただいて差し支えありません。

なお、利用申込を断る場合には、その理由を利用申込者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の指定居宅事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。また、できる限り利用申込者と対応した内容を記録して残すよう努めてください。

設問【4】受給資格の確認について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第12条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第10条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第9条

第14条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめるものとする。

●利用者の受給者証の写しを取るなどして確認を行っていない。又は直近の支給量を把握していない。

設問【5】心身の状況等の把握について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第14条　、地域相談支援は地域相談支援指定基準第12条

第16条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

●個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない。（アセスメントを実施していない。）
●サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。



事業者は、利用者の心身の状況やその置かれている環境等（家族の状況、通院や通所先）に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。利用者の心身の状況、その他置かれている環境等の把握の手法・整理については、大阪府等が作成している「アセスメントシート」などを参考にして行ってください。
状況の変化や環境等の変更があれば、「アセスメントシート」に時点修正を行うようにしてください。

設問【6】身分を証する書類の携行について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第16条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第14条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第11条

第18条　指定居宅介護事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

●従業者に身分証を携行させていない。



利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者は従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時や利用者等から求められたときは提示する必要があります。なお、この証書等には、事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や、役職（管理者、サービス提供責任者等）、職能（介護福祉士、ホームヘルパー〇級）、事業所連絡先（住所・電話番号）等の記載を行うよう努めてください。

設問【7】サービスの提供の記録について　※基準は　居宅介護を引用

療養介護、共同生活援助は第53条の2、施設入所支援は障害者支援施設指定基準第17条　、地域相談支援は地域相談支援指定基準第15条

第19条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

●サービス提供記録の記載内容に不備（具体的なサービス内容が記載されていない等）がある。
●サービス提供記録に記載した内容について、利用者から都度確認を受けていない、又は後日まとめて確認を受けている（療養介護、共同生活援助及び障害者支援施設（指定障害者支援施設等において施設入所支援を受けるものに限る。）については、必要な記録を適切に行うことができる場合は、後日一括して記録することも差し支えない。）。
●サービス終了後にサービス提供記録を記録していない。



利用者及び事業者が、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、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならない（療養介護、共同生活援助及び障害者支援施設（指定障害者支援施設等において施設入所支援を受けるものに限る。）については、必要な記録を適切に行うことができる場合は、後日一括して記録することも差し支えない。）とともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。
また、個別支援計画の見直しなど、今後のサービス提供に活かすことができるようサービス提供記録には、利用者の心身の状況等を詳細に記録することが必要です。

設問【8】介護給付費の額に係る通知等について　※基準は　居宅介護を引用

療養介護は基準第56条、施設入所支援は障害者支援施設指定基準第21条、
地域相談支援は地域相談支援指定基準第18条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第14条

第23条　指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

●利用者に対して、介護給付費等の金額等を代理受領した旨の通知がなされていない。



法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護（訓練等）給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等（内訳金額も併せて示すことが望ましい。）を書面により通知すること。
毎月、利用者１人１人に必ず交付することが必要です。

設問【9】基本取扱方針について　※基準は　居宅介護を引用

療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援、就労定着支援、自立生活援助は基準第57条、
短期入所は基準第121条、重度障害者等包括支援は基準第133条、共同生活援助は第210条の5、
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第22条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第19条又は第41条、
計画相談支援は計画相談支援指定基準第15条

第24条　指定居宅介護は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、その提供する指定居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

●法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質についての評価を実施していない。



自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること。（評価表の整備、満足度調査など）
評価結果については、①自らのホームページに掲載する、②重要事項説明書に添付する、③利用者に配布する、④事業所の見やすい場所に掲示するなどして積極的な公表に努めてください。

※基本取扱方針は、各基準の取扱方針の項目によるものとすること。

設問【10】管理者の責務について　※基準は　療養介護及び居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第40条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第26条、
計画相談支援は計画相談支援指定基準第18条

第66条　指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
2　指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

●事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、管理者が従業者への指揮命令を適切に行っていない。
●法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行えていない。



管理者として、健全な事業運営のため、利用者、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や業務等の指揮命令を行ってください。また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握も行ってください。

第30条　指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。
2　指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

●管理者がサービス提供等により常時事業所にいることが少なく、従業者の管理、指揮命令、苦情対応等の管理業務ができていない。



　管理者は、緊急的な利用者へのヘルパー派遣の対応に、いつでも対応できる状態にしておいてください。
　運営状況によっては、管理者もシフトによるサービス提供をしなければならない状態の事業所もありますが、本来の管理業務ができていて、なおかつ管理者不在時の緊急時等の連絡、対応ができるよう体制を整えておかなければなりません。

設問【11】サービス提供責任者の責務について

第30条
3　サービス提供責任者は、第26条に規定する業務のほか、指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。
4　サービス提供責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。

●サービス提供責任者が行っている居宅介護業務が、本来業務の遂行に支障を生じさせている。



　サービス提供責任者が居宅介護業務を行う場合は、本来業務に支障がないよう留意すること。なお、サービス提供責任者は、居宅介護計画の作成業務のほか、居宅介護に関するサービス内容の管理について必要な業務として次の業務を行います。
① 居宅介護の利用の申込みに係る調整をすること。
② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
③ 他の障害福祉サービス事業者等と連携を図ること。
④ 従業者等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
⑤ 従業者等の業務の実施状況を把握すること。
⑥ 従業者等の能力や希望を踏まえた業務管理をすること。
⑦ 従業者等に対する研修、技術指導等を実施すること。
⑧ その他サービス内容の管理について、必要な業務を実施すること。

　また、業務を画一的にとらえるのではなく、居宅介護事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の修得及び能力の向上に努めてください。

設問【12】同居家族に対するサービス提供の禁止について

第27条　指定居宅介護事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護の提供をさせてはならない。



　居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護に係る指定障害福祉サービス事業者は、従業者（ヘルパー）に、当該従業者の同居の家族に対するサービス提供をさせることが禁止されています。これは、家族介護と公的サービスの区別が曖昧になるための規定です。別居の近しい家族に対するものについては特段の規定がありませんが、当該規定の趣旨を踏まえた事業運営を行ってください。

※家族介護と公的サービスの区別が曖昧な事例

・利用者が居宅介護等を利用するに当たり、利用者の別居の家族であるヘルパーからしか提供を受けていない。
・ヘルパーが居宅介護等を提供するに当たり、当該ヘルパーの別居の家族である利用者にしか提供していない。
・ヘルパーが同居人（戸籍上は家族ではない。）である利用者に対してサービス提供を行っている。
・居宅介護計画が作成されていない、又は作成しているが居宅介護計画の内容に沿ったサービス提供となっていない。

設問【13】サービス管理責任者の責務について　※基準は　療養介護を引用

就労定着支援、自立生活援助は第206条の6,共同生活援助は基準第210条の6、施設入所支援は障害者支援施設指定基準第24条（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障害者等包括支援、地域相談支援及び計画相談支援を除く）

第59条　サービス管理責任者は、前条（第58条：療養介護計画の作成等）に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。
(1) 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定療養介護事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
(2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
(3) 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。
2　サービス管理責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。

●サービス管理責任者が、個別支援計画を作成していない。
●サービス管理責任者が、利用者の状況を適切に把握していない。
●サービス管理責任者が、他の従業者に計画の内容を説明していない。（直接支援する従業者が個別支援計画の内容に沿った支援ができていない。）



【サービス管理責任者の配置に係る経過措置期間の終了と、サービス管理責任者研修の見直し】
●平成３１年度よりサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修制度が変わりました。当研修が「基礎研修」「実践研修」「更新研修」と分けられ、更新研修受講が必要です。
※「基礎研修」とは、相談支援従事者初任者研修（講義部分の一部）とサービス管理責任者等基礎研修の二つの研修のことを言います。
　なお、「実践研修」の受講要件には、基礎研修修了後の２年間の OJT 期間が必要ですが、この期間が６月に短縮できる場合があります。詳細は、本市のホームページを参照してください。
●サービス管理責任者が実務経験を満たしていることにより、研修修了者としてみなす経過措置（「みなしサビ管」）については平成３１年３月３１日をもって終了となりました。これに伴い、研修未受講者は平成３１年４月１日以降については、サービス管理責任者ではないため、人員欠如減算の対象となります。
●平成３１年３月３１日において、旧サービス管理責任者研修修了者である方のみなし配置は、令和６年３月３１日をもって終了しました。令和６年３月３１日までに更新研修を修了していない場合は、実践研修を修了するまではサービス管理責任者として配置することはできません。
●また、実務経験者が平成３１年４月から令和４年３月３１日までに基礎研修修了者となった場合は、基礎研修修了者となった日から３年以内に、実践研修を受講してください。（本措置は令和７年３月３１日をもって終了しました。）なお、実践研修を修了していない場合は、３年経過以降はサービス管理責任者として配置できませんので、ご注意ください。

設問【14】居宅介護計画の作成について

第26条　サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。
2　サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を利用者及びその同居の家族並びに当該利用者又は障害児の保護者に対して指定計画相談支援（略）又は指定障害児相談支援（略）を行う者に交付しなければならない。
3　サービス提供責任者は、第1項の居宅介護計画の作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。
4　第1項及び第2項の規定は、前項に規定する居宅介護計画の変更について準用する。

●居宅介護計画が作成・交付されていない。（提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われていない。）
●サービス提供責任者が、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成していない。



居宅介護計画書の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にして、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするとともに、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、居宅介護計画を遅滞なく利用者に交付してください。
また、令和６年度からは、利用者が指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供を受けている場合は、当該相談支援事業者に対しても居宅介護計画を交付することと改正されました。（設問【15】における個別支援計画についても同様）



※「所要時間」は１回のサービス提供に要する全体の時間をいい、居宅介護計画書はサービスの具体的内容ごとの時間配分や利用者の生活パターン等を制限するものではありません。計画の内容に沿いながら、利用者の心身の状況等に応じたサービス提供を行うことが大切であり、実施状況を踏まえ、内容が大きく異なる場合には、計画の変更を行うこととなります。

設問【15】個別支援計画の作成等について　※基準は　療養介護を引用

第58条　指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画（療養介護計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。
2　サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
3　アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
4　アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
5　サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
6　サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、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。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
7　サービス管理責任者は、第5項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

8　サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しなければならない。
9　サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
10　サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
(1) 定期的に利用者に面接すること。
(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
11　第2項から第8項までの規定は、第9項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

●サービス管理責任者が、個別支援計画作成に係る業務に関与していない、又はサービス管理責任者以外の者が個別支援計画作成に係る業務を行っている。
●計画の作成に係る会議（個別支援会議）を開催していない、計画の原案の内容について意見を求めていない、利用者が出席していない。
●原案の内容について利用者又はその家族に対して説明していない、また、原案について文書により利用者の同意を得ていない
●個別支援計画が作成されていない。（提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。）
●個別支援計画を利用者に交付していない。
●個別支援計画を指定計画相談支援事業者等に交付していない。
●モニタリングの結果を記録していない。
●モニタリング結果を相談支援事業者に交付していないなど、相互連携していない。
●障害者支援施設の個別支援計画において、サービス種別ごとの内容が記載されていない。（施設入所支援におけるサービス提供内容と日中活動系サービスにおけるサービス内容が明確に区分されていない。）
●サービス管理責任者がアセスメントを行わず、利用者家族が記入した基本情報だけを基に個別支援計画を作成している。

サービス管理責任者は、基準第58条の第1項～第11項の手順で計画作成業務を行うこと。
また、事業種別毎に、基準第58条第9項に規定する計画の見直しの時期が異なるため、特に留意すること。

事　業　種　別	個別支援計画の 見直し時期	○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場合 ○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 例：個別支援計画の見直しがされてない場合 介護給付費等の請求については、**個別支援計画未作成減算**に該当します。
共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、就労定着支援、施設入所支援、	 **少なくとも6月に1回以上**	
自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助	 **少なくとも3月に1回以上**	

設問【16】施設障害福祉サービス計画の作成等について

【障害者支援施設指定基準】
第23条　指定障害者支援施設等の管理者は、サービス管理責任者に施設障害福祉サービスに係る個別支援計画(施設障害福祉サービス計画)の作成に関する業務を担当させるものとする。
2　サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活及び課題等の把握(アセスメント)を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、第24条の3第1項の地域移行等意向確認担当者(以下「地域移行等意向確認担当者」という。)が把握した利用者の地域生活への移行に関する意向等を踏まえるものとする。
3　アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
4　アセスメントに当たっては、利用者に面接しなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
5　サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、施設障害福祉サービスごとの目標及びその達成時期、施設障害福祉サービスを提供する上での留意事項等を記載した施設障害福祉サービス計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉サービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて施設障害福祉サービス計画の原案に位置付けるように努めなければならない。
6　サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議(利用者及び当該利用者に対する施設障害福祉サービス等の提供に当たる担当者等(地域移行等意向確認担当者を含む。)を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下、「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、前項に規定する施設障害福祉サービス計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
7　サービス管理責任者は、第5項に規定する施設障害福祉サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
8　サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画を作成した際には、当該施設障害福祉サービス計画を利用者及び当該利用者に対して指定計画相談支援を行う者に交付しなければならない。
9　サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成後、施設障害福祉サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上(自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)又は就労移行支援を提供する場合にあっては、少なくとも3月に1回以上)、施設障害福祉サービス計画の見直しを行い、必要に応じて、施設障害福祉サービス計画の変更を行うものとする。
10　サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
(1) 定期的に利用者に面接すること。
(2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
11　第2項から第8項までの規定は、第9項に規定する施設障害福祉サービス計画の変更について準用する。

● 施設入所支援における夜間の支援内容と日中活動における支援内容が明確に区別されていない。



サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、施設障害福祉サービスごとの目標及びその達成時期、施設障害福祉サービスを提供する上での留意事項等を記載してください。

設問【17】地域移行支援計画の作成等について

【地域相談支援指定基準】

第20条　指定地域移行支援従事者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた指定地域移行支援に係る計画（以下この条及び第32条第3項において「地域移行支援計画」という。）を作成しなければならない。

2　指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下この条及び第42条において「アセスメント」という。）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が地域において自立した日常生活及び社会生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3　指定地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

4　指定地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しなければならない。この場合において、指定地域移行支援従事者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

5　指定地域移行支援従事者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、地域移行支援の目標及びその達成時期並びに地域移行支援を提供する上での留意事項等を記載した地域移行支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定地域移行支援事業所が提供する指定地域移行支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて地域移行支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

6　指定地域移行支援従事者は、計画作成会議（地域移行支援計画の作成に当たり、利用者及び当該利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等における担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器（第30条第3項第1号及び第36条の2第1号において「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。第32条第3項において同じ。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めなければならない。

7　指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

8　指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画を作成した際には、当該地域移行支援計画を利用者及び当該利用者に対して指定計画相談支援を行う者に交付しなければならない。

9　指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成後においても、適宜、地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行うものとする。

10　第2項から第8項までの規定は、前項に規定する地域移行支援計画の変更について準用する。

設問【18】運営規程について

第31条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程（第35条第1項において「運営規程」という。）を定めておかなければならない。

(1) 事業の目的及び運営の方針
(2) 従業者の職種、員数及び職務の内容
(3) 営業日及び営業時間
(4) 指定居宅介護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
(5) 通常の事業の実施地域
(6) 緊急時等における対応方法
(7) 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
(8) 虐待の防止のための措置に関する事項
(9) その他運営に関する重要事項

※サービス種別によっては、「利用定員」、「サービスの利用に当たっての留意事項」、「非常災害対策」などの項目の記載が必要となる場合があります。

※本市では、上記項目の他、「身体拘束の禁止」「業務継続計画の策定等」「感染症の予防及びまん延の防止のための措置」についても記載するよう推奨しています。

●運営規程と重要事項説明書（及び重要事項の掲示）の間で内容が相違している。
●事業の主たる対象とする障害の種類に、難病等対象者又は重度訪問介護の対象拡大に伴う当該障害の種類の記載が漏れている。
※サービスにより上記以外の項目がありますので、障害者総合支援法に則した運営規程を定めてください。

※就労継続支援A型については、下記項目の記載がない場合には運営規程の改正が必要です。
・主な生産活動の内容
・利用者の労働時間
・賃金の額（月給、日給又は時間給）

設問【19】勤務体制の確保等について　※基準は　居宅介護を引用

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援は基準第68条、
重度障害者等包括支援は基準第131条、共同生活援助は基準第212条、
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第42条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第28条、
計画相談支援は計画相談支援指定基準第20条

第33条　指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供しなければならない。
3　指定居宅介護事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
4　指定居宅介護事業者は、適切な指定居宅介護の提供を確保する観点から、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。

●勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
●全ての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）が記載された勤務予定表となっていない。
●人員の基準（常勤換算等必要条件）が満たされているか、確認を行っていない。
●勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
●加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。
●加算の要件を満たす人員配置となっているか、毎月確認していない。
●法人代表や役員が従業者として勤務した時間を把握していない。



訪問系サービスにおいて、ヘルパーごとのシフト表だけを作成している事業所がありますが、これでは、管理者が把握する項目として足りません。
勤務体制の確保のため、勤務（予定）表は、月ごとに事業所（施設）ごとに作成する必要があります。作成に当たっては、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種等との兼務関係を明確にしたものとしてください。なお、登録ヘルパー等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記することが必要です。
介護保険法に基づく指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と障害者総合支援法に基づく指定居宅介護等の事業を同じ事業所で一体的に運営を行っている場合は、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護の勤務体制を含めた勤務（予定）表として作成しても差し支えありません。**この場合、移動支援事業は従業者の員数の算定の対象外であることから、勤務（予定）表に含めないこと。**
従業者が複数の職種を兼務している場合（管理者がサービス提供責任者又はサービス管理責任者を兼務している場合を除く）、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。
管理者は、常に事業所（施設）の人員基準が満たされているかどうか、勤務（予定）表等により管理してください。

勤務予定（実績）表作成例　（居宅介護の場合）

職　種	勤務区分	氏　名		1	2	3	～	31	備　考（資格等）
				月	火	水	～	水	
管理者	常勤兼務	○○　○○	予定	A	A	A	～	A	訪問介護管理者兼務
			実績	8	8	8	～		
サービス提供責任者	常勤兼務	○○　○○	予定	A	A	A	～	A	介護福祉士 訪問介護サ責兼務
			実績	8	8	休	～		
ヘルパー	非常勤専従	○○　○○	予定	B	C	B	～	B	ヘルパー2級 訪問介護員兼務
			実績	4	3	4	～		
ヘルパー	非常勤（登録型）	○○　○○	予定	2	1	2	～	2	初任者研修2級
			実績	2	0	0	～		
（以下同様）									

※A 常勤：9：00～18：00、B 非常勤：13：00～17：00、C 非常勤：9：00～12：00

●管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。（特に登録ヘルパー等の短時間雇用従業者の雇用契約等がない。）
●夜勤や宿直を行う従業者等の勤務条件が就業規則や雇用契約書等により明確になっていない。



常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で示すことが必要です。（労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する）
より良いサービスの提供は、より良い労働条件の下でのみ確保されるとの考えから、労働基準法等労働関係法令を遵守することが大切です。
運営指導等において、雇用契約等で従業者の身分保障がなされているか、あるいは、事業者（施設）の指揮命令系統が確立しているかを確認することがあります。
また、法人代表、役員が管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

●研修が計画的に実施されていない。又は一部の従業者しか研修を受けていない。
●研修（内部、外部を含む）の実施記録等が保存されていない。



運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、従業者の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。
事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業者の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やひやり・はっと、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録の方法などが考えられます。研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業者の質の向上に努めてください。



障害福祉の現場において、全ての障害福祉サービス等事業者等を対象に、運営基準において、適切な職場環境維持（ハラスメント対策）を求めることとなりました。
雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47 年法律第113 号）第11 条第１項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41 年法律第132 号）第30 条の２第１項の規定に基づき、事業者には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ、規定したものです。事業者が講ずべき措置の具体的内容及び事業者が講じることが望ましい取組については、次のとおりとなります。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意してください。

ア　事業者が講ずべき措置の具体的内容

具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ず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）及び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して雇用管理上構ず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。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりですが、特に留意されたい内容は以下のとおりです。

ａ事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

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・啓発すること。

ｂ相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

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あらかじめ定め、従業者に周知すること。

イ　事業者が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、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の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されているので参考にしてください。

設問【20】衛生管理等について　※基準は　居宅介護及び生活介護を引用

療養介護は基準第71条、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援は基準第90条、
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第45条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第30条、
計画相談支援は計画相談支援指定基準第22条

第34条　指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3　指定居宅介護事業者は、当該指定居宅介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定居宅介護事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）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) 当該指定居宅介護事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 当該指定居宅介護事業所において、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を定期的に実施すること。

第90条　指定生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2　指定生活介護事業者は、当該指定生活介護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、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定生活介護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) 当該指定生活介護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) 当該指定生活介護事業所において、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の防止のための訓練を定期的に実施すること。

●従業者（常勤・非常勤職員）の健康診断が実施されていない、又は実施されていた場合であっても、その結果の記録が適切に管理されておらず、従業者の健康状態が把握できていない。



管理者は従業者（施設職員含む）の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。
従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第４３条及び第４４条を遵守し、採用時及び年１回の健康診断の実施を徹底してください。短時間のパートタイム雇用等で事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者に関しては、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。
なお、指定障害者支援施設（施設入所支援）は、施設に入所する利用者に対して、毎年二回以上定期に健康診断（係る費用は施設負担）を行わなければなりません。衛生管理等・健康管理の項目は、各基準の項目によるものとすること。

●感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延しないような取組がなされていない。
参考：感染症対策マニュアル・業務継続ガイドライン等（厚生労働省ホームページに掲載）
●事業所（施設）の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。



従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。
① 共用タオルの廃止、手洗い・うがいの励行など
② 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備える。
③ 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する。
④ 感染予防に関する研修を行う。（インフルエンザ、ノロウィルス、食中毒など）

また、通所系・入所系の障害福祉サービス事業所については、「常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。」とされています。
利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員その他適当な者を健康管理の責任者とし、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じなければなりません。
衛生管理については、上記に記載した事項に加えて、次のことを行ってください。

① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。感染者が10名以上となった場合に、保健所へ届け出るとともに、指定指導権限を有する自治体へ報告してください。
② 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

設問【21】掲示について　※基準は　居宅介護及び計画相談を引用

療養介護は基準第72条、
生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援　就労継続支援、就労選択支援は基準第92条、
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第47条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第31条、
計画相談支援は計画相談支援指定基準第23条

第35条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、前項に規定する事項を記載した書面を当該指定居宅介護事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

第23条　指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
2　指定特定相談支援事業者は、前項に規定する事項を記載した書面を当該指定特定相談支援事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。
3　指定特定相談支援事業者は、第1項に規定する重要事項の公表に努めなければならない。

●事業所（施設）の見やすいところに重要事項の掲示がされていない。
●運営規程のみを掲示しており、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順が欠落している。



重要事項説明書の内容（項目）を掲示してください。
掲示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に立てかけて、誰でも閲覧できるように工夫をお願いします。
また、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示してください。苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、基準第 39 条（苦情解決）においても重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと規定しています。
なお、体制整備加算に関する事項については、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるように掲示し、かつこれを公表（ホームページや情報公表システム等）する必要があります。

設問【22】秘密保持等について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第49条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第32条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第24条

第36条　指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
2　指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
3　指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

●従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。また、在職期間中の記述はあるものの、退職後の秘密の保持が明記されていない。



従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。
また、漏らしてはならない内容が、「利用者及び家族の情報」であることを明記してください。

●個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていない。
●利用者の家族等から使用同意を得る様式になっていない。
●**家族の同意欄が家族代表者のみとなっており、個人情報を使用する可能性のある他の家族全員から同意を得られる様式になっていない。**



事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族から（包括的な）同意を得ておくことが必要です。
同意を得る家族については、家族代表としての同意ではなく、個々の家族からの同意を得られる様式とすること。（複数の家族記名欄を設けること。）

設問【23】苦情解決について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第52条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第35条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第27条

第39条　指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
（第3項以下省略）

●苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。
●苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
●苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組」が記録されていない。
●事業所として、「再発防止のための取組」が行われていない。



組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組を行うこと。
また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。

○ 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
○ 苦情受付の確立・体制の整備
○ 再発防止処置（原因の解明、分析）
○ 第三者委員の設置
○ サービスの評価、満足度調査
○ 研修会の開催

設問【24】事故発生時の対応について ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第54条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第36条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第28条

第40条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
2 指定居宅介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

●**事故・ひやり・はっと事例に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。**
●事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、都道府県等への連絡がされていない。
●事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組」が記録されていない。
●事業所として、「再発防止のための取組」が行われていない。



※事故が発生した場合は、必要な措置（医療機関への搬送等）を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに利用者の家族に報告してください。
※また、当該利用者の支給決定自治体、事業所所在地の自治体及び指定指導を有する自治体への報告が必要です。（軽微なものは除く。）
※事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。
※組織として迅速かつ適切に対応するため、当該事故の発生日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど、事業所全体で再発防止のための取組を行うことが必要です。
※事故等の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）、リスクマネジメント体制の確立（リスクの抽出等）、再発防止処置（ひやり・はっと事例を含む原因の解明、分析）、損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催など。
※また、再発防止の取組については「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成 14 年3月 28 日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）等を参考にしてください。

※事故等発生時の報告等取扱要領や事故報告書等については、下記リンク先を参照してください。
○リンク先：障害福祉サービス事業所等における事故発生時の報告について
https://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/jigyousya/syofuku_jigyousya/df_filename_7592390320.html

設問【25】会計の区分について　※基準は　居宅介護を引用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第55条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第37条、計画相談支援は計画相談支援指定基準第29条

第41条　指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

●指定事業所（施設）ごとに経理が区分されていない。
●事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。



指定事業所（施設）ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。
共通的に必要となる事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。
（例）障害者総合支援法の居宅介護、重度訪問介護、介護保険法の訪問介護、介護予防訪問介護を一体的に運営している事業所は、居宅介護、重度訪問介護、訪問介護、介護予防訪問介護の４つの事業ごとの収入と支出の金額がわかるようにしてください。
また、就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要となります。
生産活動にかかる会計処理については、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成 18 年 10 月２日社援発第 100200 号社会・援護局長通知）に従って処理してください。生活介護における生産活動についても同様です。

設問【26】記録の整備について　※基準は　居宅介護を引用

療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練（機能訓練）、 就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援は基準第75条、
自立訓練（生活訓練）は基準第170条の3、就労定着支援、自立生活援助は基準第206条の11、
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第56条、地域相談支援は地域相談支援指定基準第38条、
計画相談支援は計画相談支援指定基準第30条

第42条　指定居宅介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
2　指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

●指定事業所で必要な記録が整備されていない。又は年度ごと、利用者ごとに保管されていない。
●サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

【地域相談支援指定基準】
第38条　指定地域移行支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
2　指定地域移行支援事業者は、利用者に対する指定地域移行支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定地域移行支援を提供した日から5年間保存しなければならない。
(1) 第15条第1項に規定する提供した指定地域移行支援に係る必要な事項の提供の記録
(2) 地域移行支援計画
(3) 第25条の規定による市町村への通知に係る記録
(4) 第35条第2項に規定する苦情の内容等の記録
(5) 第36条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

●サービス提供の記録を整備していない。

【計画相談支援指定基準】
第30条　指定特定相談支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
2　指定特定相談支援事業者は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存しなければならない。
(1) 第15条第3項第1号に規定する福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録

(2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
　イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
　ロ アセスメントの記録
　ハ サービス担当者会議等の記録
　ニ モニタリングの結果の記録
(3) 第17条の規定による市町村への通知に係る記録
(4) 第27条第2項に規定する苦情の内容等の記録
(5) 第28条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

●実施したアセスメント、サービス担当者会議、モニタリング等の記録を整備していない。

設問【27】変更の届出等について　※障害者総合支援法　　相談支援は法第51条の25

【障害者総合支援法】
第46条　指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定障害福祉サービスの事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。
2　指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。
3　指定障害者支援施設の設置者は、設置者の住所その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

●管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、専用区画、運営規程において、指定申請時等に届け出た内容が大きく変更されているが、変更届が期間内に提出されていない。
●**日中活動サービス又は居住系サービス、就労系サービスにおいて、前年度の利用者数や障害支援区分等により、報酬体系や加算状況に変更が生じているが、届け出を行っていない。**
●人員要件、資格保持者などの加算要件を満たせなくなったが、取下げの届け出を行っていない。
●加算の算定を届け出る際に、加算の内容や要件を調べずに届け出ている。
●加算の算定を届け出る際に、届出の期限を守っていない。
●変更の届出は、変更の事実が生じた日ごとに届出する必要があるが、一の変更届により届出している。



　報酬及び加算の算定は、事業者自らが法令を理解し、要件を満たしているか毎月確認した上で、事業者の責任で請求を行うものです。
　指定権者への届出は、要件を満たしていることを保証するものではありません。
　必ず報酬告示、留意事項通知並びに関係する告示及び通知を事業者において確認し、内容や要件を十分に理解してから、届出を行ってください。
　運営指導等において加算の要件を満たしていないことが発覚した場合、ただちに返還していただくほか、悪質な場合には不正利得として指定取消等の行政処分を講ずる場合があります。（また犯罪があると考えらえる等、著しく悪質な場合には、刑事告訴等の法的措置を講ずる場合があります。）

設問【28】非常災害対策について　※基準は　療養介護を引用
施設入所支援は障害者支援施設指定基準第44条（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、地域相談支援及び計画相談支援を除く）

第70条　指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。
2　指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
3　指定療養介護事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に

努めなければならない。

【解釈通知】

1　非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連絡体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策に万全を期さなければならないこととしたものである。

2「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法（昭和23年法律第186号）その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。

3「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。

4「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。

5　基準第70条第3項は、指定療養介護事業者が前項に規定する避難、救出その他の訓練の実施に当たって、できるだけ地域住民の参加が得られるよう努めることとしたものであり、そのためには、日頃から地域住民との密接な連携体制を確保するなど、訓練の実施に協力を得られる体制づくりに努めることが必要である。訓練の実施に当たっては、消防関係者の参加を促し、具体的な指示を仰ぐなど、より実効性のあるものとすること。

●消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。
●非常災害に関する具体的な計画（非常時の連絡体制や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む）が策定されていない。又は、策定されているが、従業者に周知されていない。
●定期的な避難、救出その他必要な訓練が行われていない。



平成 29 年、水防法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 31 号）が施行され、洪水浸水想定区域内等又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者等は、避難確保計画の作成、避難訓練の実施が義務付けられました。当該区域内の対象事業者で、避難計画を未だ作成していない等、義務の履行ができていない事業者の管理者は、早急に対応してください。
https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyokanri/youhairyoshahinan/index.html
(大阪府 HP)

設問【29】緊急時等の対応について

第28条　従業者は、現に指定居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

●緊急時に従業者が適切な対応をするための緊急時マニュアルが整備できていない。
●利用者宅に連絡先一覧（利用者の住所、主治医や家族等の連絡先など）等の整備ができていない。
●緊急時の対応方法を従業者に周知できていない。

設問【30】利用者負担額等の受領について

第210条の4　指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2　指定共同生活援助事業者は、法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

3　指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

(1) 食材料費

(2) 家賃（法第34条第1項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に支給された場合（同条第2項において準用する法第29条第4項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に代わり当該指定共同生活援助事業者に支払われた場合に限る。）は、当該利用者に係る家賃の月額から法第34条第2項において準用する法第29条第5項の規定により当該利用者に支給があったものとみなされた特定障害者特別給付費の

額を控除した額を限度とする。）
(3) 光熱水費
(4) 日用品費
(5) 前各号に掲げるもののほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、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、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの
4 指定共同生活援助事業者は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。
5 指定共同生活援助事業者は、第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。
（解釈通知②） その他受領が可能な費用の範囲
基準第210条の4第3項は、指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、ア 食材料費、イ 家賃、ウ 光熱水費、エ 日用品費、オ 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、支給決定障害者に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ができることとし、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ないこととしたものである。
なお、オの具体的な範囲については、「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日付障発第1206002号）によるものとする。【なお書き以降省略】

●入居時に利用者から協力金や一時金などの名目で費用を徴収しているが、費用の使途が不明確で、退去の際の返還額等の取り決めが不適切。
●利用者から徴収する費用について、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳が不明確で、徴収金額の根拠が示されていない。
●家賃等について、空き居室の家賃を利用者に負担させるなど運営規程に定められた金額と異なる金額を利用者から徴収している。
●食材料費、光熱水費等の精算が行われていない。



事業者は、利用者から費用を徴収する場合には、運営規程に定め、当該費用の内容について、重要事項説明書等により利用者に説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。その際には家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳を明確にしなければなりません。また、利用者から徴収した食材料費等については、一定の期間ごとに精算し、残金が生じたときは、利用者にその残金を返還してください。
また、食材料費については、朝食、昼食及び夕食のそれぞれの費用を定めるよう努めてください。



利用者から徴収している「修繕積立金」（〇〇円／月）については、次の手続により運用することが必要です。
① 積立金に関してあらかじめ文書で説明し同意を得ること。
② 積立金を用いた修繕の対象となる設備の品目等を明確にすること。
③ 積立金を用いた修繕に係る台帳を作成し適正に管理すること。
④ 積立金は、その会計を明確にして、経理を適正に処理すること。
⑤ 利用者に対して一定期間ごとに積立金の会計を報告すること。
⑥ 積立金は、利用者が退去した場合等、必要に応じて精算すること。

◆運営規程の記載例

（利用者から受領する費用の額等）
第●条 指定共同生活援助を提供した際には、利用者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
2 法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、利用者から法第 29 条第 3 項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定共同生活援助の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3　次に定める費用については、毎月〇〇日に翌月分を利用者から徴収（ただし、体験利用に係るものについては利用日数に合わせ按分した額とする。）し、徴収した月の翌月末又は利用契約書第〇条の規定により利用契約を終了した日に精算し、残金が生じたときは、利用者にその残金を返還するものとする。

(1) 家　賃　　A 居室：月額〇〇〇〇〇円、B 居室：月額〇〇〇〇〇円、C 居室：月額〇〇〇〇〇円
(2) 光熱水費　　A 居室：月額〇〇〇〇〇円、B 居室：月額〇〇〇〇〇円、C 居室：月額〇〇〇〇〇円
(3) 食材料費　　月額〇〇〇〇〇円
(4) 日用品費等日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの　月額〇〇〇〇〇円

4　前項の費用の徴収に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

5　第1項及び第2項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

6　第3項に規定する額を徴収したときは、当該費用に係る現金預かり証を、また、同項の規定による精算を行った時は、現に要した費用に係る証拠書類に基づき利用者に対して負担を求めることとなった金額及びその内訳を記載した書類並びに領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

※利用者から徴収する費用の種類、金額、徴収する時期等、精算の時期等を明確かつ具体的に記載する。
※家賃の額は、住居ごとの「月額×定員」が、設置者が家主から賃貸借した金額を超えてはならない。

設問【31】地域における生活に移行するための活動に関する支援について

【地域相談支援指定基準】
第21条　指定地域移行支援事業者は、利用者に対し、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談、外出の際の同行、障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。次条において同じ。）の体験的な利用支援、体験的な宿泊支援その他の必要な支援を提供するに当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の的確な把握に努めなければならない。
2　指定地域移行支援事業者は、利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、おおむね週に1回以上、利用者との対面により行わなければならない。

●地域移行支援計画が作成されていない。

●利用者への対面による支援を１月に２日以上行っていない。

地域移行支援については、地域相談支援指定基準第19条～第24条に基づきサービス提供を行ってください。指定基準第20条又は地域相談支援報酬告示に定める基準を満たさないで指定地域移行支援を行った場合は、地域移行支援サービス費は算定できません。

設問【32】地域定着支援台帳の作成等について

【指定地域相談支援指定基準】
第42条　指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳（以下「地域定着支援台帳」という。）を作成しなければならない。
2　指定地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成に当たっては、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、適切な方法によりアセスメントを行わなければならない。
3　指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、指定地域定着支援の職務に従事する者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4　指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
5　指定地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成後においても、適宜、地域定着支援台帳の見直しを行い、必要に応じて地域定着支援台帳の変更を行うものとする。
6　第2項及び第4項までの規定は、前項に規定する地域定着支援台帳の変更について準用する。

●地域定着支援台帳の作成に係るアセスメントに当たって、利用者と面接していない。

設問【33】常時の連絡体制の確保等について

【指定地域相談支援指定基準】
第43条　指定地域定着支援事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする。
2　指定地域定着支援事業者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握するものとする。

●適宜利用者の居宅へ訪問等を行い、利用者の状況を把握していない。

地域定着支援については、地域相談支援指定基準第41条～第44条に基づきサービス提供を行ってください。地域相談支援指定基準第42条第3項及び第43条第2項に定める基準を満たさないで地域定着支援を行った場合は、地域定着支援サービス費は算定できません。

設問【34】指定計画相談支援の具体的取扱方針について

【計画相談支援指定基準】
第15条　指定計画相談支援の方針は、第2条に規定する基本方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。
(1) 指定特定相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
(2) 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するものとする。
(3) 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行うものとする。
2　指定計画相談支援における指定サービス利用支援（法第51条の17第1項第1号に規定する指定サービス利用支援をいう。）の方針は、第2条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。
(1) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならない。
(2) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
(3) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努めなければならない。
(4) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しなければならない。
(5) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行わなければならない。
(6) 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合に

は、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

(7) 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければならない。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

(8) 相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成しなければならない。

(9) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に短期入所を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしなければならない。

(10) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第19条第1項に規定する介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。

(11) 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しなければならない。

(12) 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議(相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために利用者及び当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者(以下この条において「担当者」という。)を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置その他の情報通信機器(次条、第22条第3項第1号及び第28条の2第1号において「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。以下同じ。)の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、当該利用者の生活に対する意向当を改めて確認した上で、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。

(13) 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。

(14) 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付しなければならない。

3 指定計画相談支援における指定継続サービス利用支援(法第51条の17第1項第2号に規定する指定継続サービス利用支援をいう。)の方針は、第2条に規定する基本方針及び前2項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握(利用者についての継続的な評価を含む。以下「モニタリング」という。)を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行うものとする。

(2) 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第5条第23項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。

(3) 前項第1号から第9号まで及び第12号から第14号までの規定は、第1号に規定するサービス等利用計画の変更について準用する。

(4) 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

(5) 相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

●サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等を行っていない。

●サービス等利用計画案の利用者等への説明及び文書による同意を得ていない。

●サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を利用者へ交付していない。

●サービス担当者会議の開催等による担当者への説明や専門的な意見の聴取を行っていない、又はサービス担当者会議に利用者本人が出席していない。

計画相談支援については、計画相談支援指定基準第15条に基づきサービス提供を行ってください。計画相談支援指定基準第15条第2項第7号（同条第3項第3号において準用する場合を含む。）、第10号から第14号まで（同条第3項第3号において準用する場合を含む。）又は同条第3項第2号に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合は、サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費は算定できません。

設問【35】実習の実施について　※基準は　就労移行支援を引用
就労継続支援A型、就労継続支援B型は第193条

第180条　指定就労移行支援事業者は、利用者が第184条において準用する第58条の就労移行支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。
2　指定就労移行支援事業者は、前項の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

●施設外のサービス提供又は施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていない。
●施設外支援、施設外就労の提供が、当該事業所の運営規程に位置づけられていない。
●施設外支援において、施設外でのサービス提供中の状況等について、日報を作成していない。
●施設外就労において、施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していない。

※関連通知文書：
就労移行支援、就労継続支援事業（A 型・B 型）における留意事項について（平成19年4月2日付け障障発第0402001号）
※実習を行った場合において、実習受入先企業から金銭の提供があっても受け取りを拒否してください。

設問【36】雇用契約の締結等について（就労継続支援A型のみ）

第190条　指定就労継続支援A型事業者は、指定就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。
2　前項の規定にかかわらず、指定就労継続支援A型事業者（多機能型により指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者を除く。）は、規則第6条の10第2号（雇用契約に基づく就労が困難である者に対する支援）に規定する者に対して雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型を提供することができる。

●就労継続支援A型事業において、利用者と雇用契約を締結していない。（就労継続支援A型及びB型を多機能型事業所として運営している場合は、A型の利用者とは全員雇用契約を締結しなければなりません。（雇用契約によらない利用者を除く。）
●就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者を、最低賃金の額を下回る賃金で就労させていた。（労働基準監督署より最低賃金の減額の特例を受けた場合は除く。）
●就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者を、雇用保険等に加入させていなかった。



指定就労継続支援Ａ型利用者のうち、雇用契約を締結した者については、労働基準法等労働関連法規の適用を受ける労働者に該当しますので、契約上の賃金を支払わなくてはなりません。また、雇用保険等の加入も必要です。
雇用契約によらない利用者については、労働者には該当しないことから、これらの作業内容及び作業場所を区分するなど、利用者が提供する役務と工賃との関係が明確になるよう、配慮してください。

設問【37】賃金及び工賃について（就労継続支援A型のみ）

第192条　指定就労継続支援A型事業者は、第190条第1項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。
2　指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、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。
3　指定就労継続支援A型事業者は、第190条第2項の規定による利用者（以下この条において「雇用契約を締結していない利用者」という。）に対しては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。
4　指定就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、前項の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
5　第3項の規定により雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額は、3000円を下回ってはならない。
6　賃金及び第3項に規定する工賃の支払に要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

●就労継続支援Ａ型利用者の賃金及び工賃の支払について、生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を支払っていない。
●多機能型で運営している事業所において、事業ごとに工賃の支払が区分されていない。

設問【38】工賃の支払等について（就労継続支援B型のみ）

第201条　指定就労継続支援B型の事業を行う者（以下「指定就労継続支援B型事業者」という。）は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。
2　前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額（第4項において「工賃の平均額」という。）は、3000円を下回ってはならない。
3　指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
4　指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告しなければならない。

●就労継続支援B型利用者の工賃の支払について、生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を支払っていない。また、工賃規程が作成されておらず、支払の基準が明確になっていない。
●多機能型で運営している事業所において、事業ごとに工賃の支払が区分されていない。
●就労継続支援B型において、工賃の目標水準を設定していない。
●就労継続支援B型において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。



生産活動にかかる会計（就労支援事業会計）は、「指定障害福祉サービス基準」に基づく会計（訓練等給付に係る会計）とは別に区分すること。また、収支を明確にし、工賃の積算根拠がわかるようにしてください。なお、工賃の支払に当たっては、工賃規程を定めるとともに、利用者にわかりやすく説明することが必要です。

※関連通知：　就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて（平成18年10月2日社援発1002001号　厚生労働省社会・援護局長通知）

設問【39】施設外就労について（就労移行支援、就労継続支援Ａ型・Ｂ型）

●施設外就労に関する実績報告書の提出義務の廃止等の見直し
施設外就労の実績記録書類を作成・保管することが義務化された上で、施設外就労の報酬請求に当たっては、施設外就労に関する実績について、事業所から毎月の提出が不要となりました。

【令和６年度制度改正に伴う見直し】

【参考】施設外就労と施設外支援について

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	**要**	**否** **（就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算を算定する場合は要）**
報酬算定の対象となる支援の要件	①当該施設外就労を行う日の利用者数に対して人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置するとともに、事業所についても、施設外就労を行う者を除いた利用者の人数に対して人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。 **※基準上必要とされる職員以外（目標工賃達成指導員など）のみでは、施設外就労の人員要件を満たしません。** ②施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。 ③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）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。 ④緊急時の対応ができること。 ⑤施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。	①施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。 ②施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、１週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。 ④施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
本措置による報酬算定対象	**本体施設利用者の増員分** （施設外就労利用者と**同数以内**）	**施設外支援利用者**
本体施設利用者の増員	**可**	**不可**
施設外でのサービス提供期限	**無**	**毎年４月１日に始まり翌年３月３１日をもって終わる１年間のうち１８０日を限度**（特例の場合、当該期間を超えて提供することも可）

※施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。
※施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能です。
※施設外就労の報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。

設問【40】地域との連携について

※基準は共同生活援助を準用

施設入所支援は障害者支援施設指定基準第48条

第２１０条の７　指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助の提供に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければならない。

２　指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助の提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（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。以下「地域連携推進会議」という。）を開催し、おおむね１年に１回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

３　指定共同生活援助事業者は、地域連携推進会議の開催のほか、おおむね１年に１回以上、当該地域連携推進会議の構成員が指定共同生活援助事業所を見学する機会を設けなければならない。

４　指定共同生活援助事業者は、第２項の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

５　前３項の規定は、指定共同生活援助事業者がその提供する指定共同生活援助の質に係る外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じて

いる場合には、適用しない。



① 共同生活援助の事業が地域に開かれた事業として行われるよう、地域住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等、地域との交流を図らなければなりません。
② 各事業所は、地域連携推進会議を設置し（おおむね１年に１回以上開催）、外部の目を定期的に
入れる取組を実施することが義務付けられました。
③ 地域連携推進会議は、地域の関係者に対して、提供しているサービス内容等を明らかにし、地域との連携により、効果的な事業運営、サービスの透明性及び質の確保、利用者の権利擁護等を目的として設置するものです。
④ 地域連携推進会議の構成員が共同生活援助事業所を見学する機会を設けなければならないこととされました（おおむね１年に１回以上）。

なお、地域連携推進会議の設置については、令和６年度中は努力義務であり、令和７年度から義務化されます。地域連携推進会議の設置に当たっては、「地域連携推進会議の手引き」等の資料を参照し、適切に運用してください。

（報酬の算定に関する事項）

設問【41】特定事業所加算について

●特定事業所加算の各要件が整っていないにもかかわらず、加算の届け出と算定を行っている。
●特定事業所加算の加算要件について、毎月の自己点検により当該要件が継続して満たしているかの確認を行っていない。



確実に加算要件を確認した上で、加算体制の届出を行い、算定をしてください。
加算体制を届け出た事業所であっても、体制が継続して満たされていない場合は、加算を算定できませんので、毎月、加算体制が満たされているか確認してください。要件を満たさなくなった場合には加算の体制届の変更を届け出るとともに、過誤により請求を行った加算分については自主返還してください。

設問【42】定員規模別単価の取扱いについて
報酬の留意事項通知　１．通則（６）
（療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型）

●日中活動系サービスにおける多機能型事業所において、サービス費の算定が誤っている。
●従たる事業所を持つ日中活動系サービス事業所において、サービス費の算定が誤っている。



報酬を請求する場合の利用定員の算出に当たって、多機能型事業所にあってはサービス事業ごとの利用定員を合計した利用定員の規模、また、従たる事業所を持つ事業所にあっては、主・従の利用定員を合計した利用定員の規模で請求する必要があります。

設問【43】定員超過利用減算について
報酬の留意事項通知　１．通則（７）
（療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型）

●利用定員に対し、定員をはるかに上回る利用者を受け入れている。また、その状況を解消するための見直し（利用定員の増数変更など）が行われていない。
●１日あたりの利用者数では減算となる値は下回っているものの、過去3月間の利用実績の分析がなされておらず、過剰な定員超過利用の未然防止が図られていない。



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（利用定員５０人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合【※利用定員 ５１人以上の場合の取扱いは異なります。】）については、１日の利用者の数が利用定員に１００分の１５０（療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は１００分の１１０）を乗じて得た数を超える場合に、当該１日について利用者全員につき所定単位数の１００分の７０で算定することになります。

また、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については、直近の過去３月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に１００分の１２５（療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は１００分の１０５）を乗じて得た数を超える場合に、当該１月間について利用者全員につき減算になります。

なお、多機能型事業所等にあっては、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

※定員超過が続く場合は、定員増等の必要な手続きをとって下さい。なお、事前協議が必要になります。

※定員超過利用に係る減算の適用に至らない場合であっても、利用定員を超えてサービスを提供することは、原則として基準違反になります。減算が適用されなければ定員超過利用が認められるものではないことに留意し、利用定員を遵守してください。

設問【44】人員欠如減算について
報酬の留意事項通知　１．通則（８）
（療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助）

●障害福祉サービス指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる人員を満たしていない。（減算が必要）
●生活介護において、看護職員が年に数回しか勤務していない。（配置あるいは勤務していない。）（減算が必要）
●サービス管理責任者が退職したとき以降、後任の者が補充されていない。（配置されていない。）（減算が必要）



障害福祉サービス指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人については、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には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、減算が適用となる月から２月目までの月は所定単位の１００分の７０で算定してください。減算が適用されてから、３月以上連続して満たない場合は、減算が適用された３月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の１００分の５０で算定してください。なお、１割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算されます。

サービス管理責任者が配置されていない場合は、翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員について、減算が適用となる月から４月目までは所定単位数の１００分の７０で算定してください。

減算が適用されてから、５月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された５月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の１００分の５０で算定してください。なお、多機能型事業所等であって、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、当該複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について、減算となります。

設問【45】個別支援計画未作成減算について
報酬の留意事項通知　1．通則（10）
（療養介護、生活介護、施設入所支援、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、自立生活援助及び共同生活援助）

●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。（減算が必要）
●基準に定められている個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。（減算が必要）
●上の一連の業務を行ったことがわかる記録がない。（減算が必要な場合もあります。）



個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月（減算が適用される月）から２月目までは、当該利用者につき所定単位数の１００分の７０で算定してください。
減算が適用される月から３月以上連続して解消されない場合、３月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間１００分の５０で算定してください。
個別支援計画の作成については、「設問【15】個別支援計画の作成等について」を確認してください。

設問【46】福祉専門職員配置等加算について
（療養介護、生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び共同生活援助）

●従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置等加算の要件を満たせていない。



福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者の人事異動や、退職により、加算の要件である常勤配置している従業者のうち有資格者（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師又は作業療法士※）の割合（Ⅰ型は１００分の３５以上、Ⅱ型は１００分の２５以上）、常勤換算により常勤配置している従業者の割合（１００分の７５以上【Ⅲ型】）又は常勤配置されている従業者のうち３年以上従事している従業者の割合（１００分の３０以上【Ⅲ型】）を満たせなくなった時は、加算を算定しないこと。※下線部の割合は実際の人数で算出します。
※作業療法士は就労移行支援、就労継続支援Ａ・Ｂ型においてのみ対象）【令和３年度制度改正による見直し】

※同一法人内の複数事業所の業務を兼務し、勤務時間の合計が常勤の時間数に達している直接処遇職員については、1週間の勤務時間の2分の1を超えて当該事業所の直接処遇職員として従事する場合に、常勤の直接処遇職員（1人）として考えます。2 つの事業所で 2 分の 1 ずつ勤務している場合は、いずれか 1 つの事業所においてのみ、常勤の直接処遇職員（1人）として考えます。

設問【47】食事提供体制加算について
（生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型）

●外出行事で外食した場合など、事業所が食事を提供していない場合にも、加算を算定している。
●出前や仕出し弁当等による食事を温めなおして提供を行うなど、事業所が調理していない。
●栄養士が献立作成に関わっていない、又は利用者の食事に係る記録を残していない。



〇令和６年度報酬改定により、以下の要件が追加されました。
⑴ 管理栄養士や栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）又は、栄養ケアステーション若しくは事業所外の連携した管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること。
⑵ 利用者ごとの摂食量を記録していること。
⑶ 利用者ごとの体重や BMI を概ね６月に１回記録していること。

〇事業所が食事を提供した場合に限定して加算を算定してください。
※食事提供体制加算については、原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定することが可能なものですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。
なお、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められるものです。
※出前や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはなりません。

設問【48】欠席時対応加算について
（生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型）

●利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。
（●連絡があった日が算定要件に該当しないにもかかわらず報酬請求している。）
●**私用など、急病等以外の理由での欠席時に、加算を算定している。**
●一回の連絡で複数回の利用中止の連絡調整を行った際に、複数回加算を算定している。



利用予定日の前々日、前日（※営業日で算定）又は当日に中止の連絡があった場合に、利用者毎に１月に４回を限度として算定が可能です。なお、算定要件として、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容を記録しておかなければなりません。
また、連絡調整等を行った回数が１回であれば、１ 日のみしか算定できません。（同時複数回の調整は不可）

設問【49】送迎加算について
（生活介護、自立訓練【宿泊型自立訓練は除く】、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型）
※短期入所は算定要件が異なります。

●日常的に送迎を利用している利用者について、送迎を利用しない日においても加算を算定している。
●送迎加算（Ⅰ）について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していないにもかかわらず、加算を算定している。

point!

送迎加算については、平成２３年度まで障害者自立支援対策臨時特例交付金による基金事業として行われていた経緯から、都道府県間で算定基準に格差が生じていましたが、平成２７年度制度改正により、これらの独自基準による取扱いを廃止し、日中活動系サービス等（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型）について、送迎人数や送迎頻度等の要件による加算区分が新たに設けられました。

また、原則として事業所と居宅間の送迎のみとされている取扱いについて、送迎加算を算定する全てのサービスにおいて、事業所の最寄り駅や集合場所までの送迎についても加算の対象となりました。なお、宿泊型自立訓練に係る送迎加算については廃止されました。

平成３０年度制度改正により、障害支援区分５若しくは6、又はこれに準ずる者（一定以上の行動障害を有する者又は痰の吸引を必要とする者）が１００分の６０以上についての加算を見直すことになりました。（生活介護のみ）

また、同一敷地内の送迎について、所定単位数の１００分の７０により算定することとなりました。

設問【50】短期入所サービス費について

●夕方に入所した日や午前中に退所した日に福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は(Ⅲ)を算定している。

point!

日中活動サービス等の利用の有無にかかわらず、短期入所事業所において日中におけるサービスを提供していない場合は、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は(Ⅳ)を算定すること。

◆厚生労働省Q&A（平成21年4月1日）抜粋

Q　次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

例①　障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。

例②　障害児が、昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から支援学校に通った場合。

A　福祉型短期入所サービス費については、日中に短期入所サービスの提供を行う場合に、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該短期入所における昼食の提供をもって判断してください。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供してないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定します。 この考え方に立つと、

答①　・・・　福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を2日分算定する。

答②　・・・　1日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、2日目は（Ⅳ）を算定する。

設問【51】夜間支援等体制加算について

●1人の夜間支援員が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合は、少なくとも一晩につき1回以上は共同生活住居（サテライト型住居で巡回の必要がないとあらかじめ判断したものは除く。ただし、この場合であっても就寝前後に電話等により当該利用者の状況確認を行うことが必要）を巡回しなければならないが、巡回を行っていない。（この場合は算定できません。）＜Ⅲ型を除く＞

●夜間支援についてのサービス提供記録（支援内容、利用者の状況、特記事項など）が整備されていない。

point!

1　夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定にあたっては、夜間支援の内容について、個々の利用者ごとに、個別支援計画に位置付けること。※夜間支援の必要性を明確にしておくこと。

2　夜間支援の内容について、記録を残すこと。（内容）支援を行った時間、支援の内容、利用者の状況等。※画一的な記録（毎日同じ内容）ではなく、支援の内容等を具体的に示すこと。

3　加算の算定にあたって用いる単位区分は、夜間支援従業者が支援を行う**共同生活住居毎**の前年度平均利用者数（夜間支援の提供の有無に関わらず全入居者を対象とする）で算定すること。※指定共同生活援助事業所全体の前年度平均利用者数ではない。

設問【52】夜勤職員配置体制加算について

【参考】施設入所支援の夜勤職員について

◆施設入所支援を行うために置くべき生活支援員の員数
（1）利用者の数が60以下・・・1以上
（2）利用者の数が61以上・・・1に利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
◆夜勤職員配置体制加算
（1）前年度の利用者の数の平均値が21人以上40人以下・・・夜勤2人以上
（2）前年度の利用者の数の平均値が41人以上60人以下・・・夜勤3人以上
（3）前年度の利用者の数の平均値が61人以上・・・・・・・・・・夜勤3人に、前年度の利用者の数の平均値が60を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

なお、利用者の動向を検知できる見守り機能（利用者がベッドから離れようとしている状態又は離れたことを感知できるセンサーであり、当該センサーから得られた情報を外部通信機能により職員に通報できる利用者の見守りに資する機器をいう。）を、当該障害者支援施設等の利用者の数の100分の15以上の数配置している場合には、夜勤を行う職員として生活支援員の員数は以下の(4)から(6)のとおりとすることができる。
(4) 前年度の利用者の数の平均値が21人以上40人以下・・・夜勤1．9人以上
(5) 前年度の利用者の数の平均値が41人以上60人以下・・・夜勤2．9人以上
(6) 前年度の利用者の数の平均値が61人以上・・・夜勤3．9人に、前年度の利用者の数の平均値が100を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

【令和6年度制度改正に伴う見直し】

●施設入所支援において、夜勤職員の加配を行い「夜勤職員配置体制加算」を算定しているが、必要な時間数が確保されていない。



○夜勤職員の必要数
前年度の利用者数が４０人の場合・・・障害者支援施設指定基準上の１人＋１人加配
＝合計２人必要
前年度の利用者数が６０人の場合・・・障害者支援施設指定基準上の１人＋２人加配
＝合計３人必要
○夜勤職員の配置時間
夜間の時間帯（午後１０時から翌日の午前５時までの時間を含めた連続する１６時間（人を交代しての、シフト勤務可能）をいう。）に配置する。

「夜勤職員配置体制加算」において加配すべき夜勤職員の配置時間数は、施設入所支援において障害者支援施設指定基準上必要な時間数と同様であり「午後１０時から翌日の午前５時までの時間帯を含めた連続する１６時間について、生活支援員を配置すること」となっているため、その時間帯に配置がない場合（休暇も含む）は、加算算定はできません。

設問【53】請求事務について

●大阪府国保連システムOh！Shienを導入していない。
●請求内容にエラー又は警告が生じていないかの確認や、毎月10日以降の請求内容の修正ができていない。
●請求内容にエラー又は警告が発生しており、そのうち対応が必要なものがあるにもかかわらず、請求内容を修正していない。
●本来請求できないはずの報酬又は加算を請求し、国保連から支払を受けてしまったにもかかわらず、市町村に対し過誤調整の申立をしていない。



当該システムは、毎月１０日以降に事業者が国保連への請求情報を訂正する際に必須のシステムです。当該システムを導入していない場合、１０日以降の修正ができません。しかしながら、未だ多くの事業者において導入が進んでいないのが現状です。また、誤った請求により、本来と異なる報酬が支払われることで、過誤調整が生じるケースが増加しております。過誤調整により、事業者のみならず、各市町村の給付担当の事務負担が増大します。請求エラーの修正事務を円滑に進めるためにも、当該システムの導入をお願いします。

設問【54】業務管理体制の整備に関する事項の届出について

●業務管理体制の整備に関する事項の届出書を届け出ていない。



平成 24 年 4 月から、指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられました。
事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

設問【55】障害福祉サービス等情報公表システムの公表情報の更新・届出について

●更新・届出をしていない。



利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成 28 年 5 月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事（一部市長）が報告された内容を公表する仕組みが創設されました。
公表情報の更新・届出について、報告はお済みでしょうか。



令和６年度から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所には、「情報公表未報告減算」が適用されます。
施設・居住系サービス：所定単位数の１０％を減算
訪問・通所・相談系サービス：所定単位数の５％を減算

設問【56】セキュリティ管理について

●事業所出入口や金庫、鍵付き書庫等の鍵やセキュリティカード等の管理がされていない。
●鍵やセキュリティカード等について、持ち出し者・持ち出し時間・返却者・返却時間などを記録していない。
●鍵やセキュリティカード等の保管場所（キーボックス等）が、自由に持ち出すことのできる配置になっている。

そのほか、各年度の運営指導での指摘事項を下記のページに記載しております。同じような間違いが生じていないか、改めて運営状況の確認をお願いします。
http://www.city.sakai.osaka.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/jigyousya/syofuku_jigyousya/unei.html

令和6年度および令和8年度の報酬改定の内容に関しては、堺市ホームページをご確認ください。

障害福祉サービス費等の請求に係る主なエラーコードの対応について

障害福祉サービス費等の請求でエラーが発生した場合に、国民健康保険団体連合会（国保連合会）から事業者に対して通知される「返戻等一覧表」（※）の中で、特に件数の多いエラー内容の説明と対応方法を取りまとめましたので、御確認ください。

※「返戻等一覧表」とは、返戻（エラー）となった請求が記載されている帳票です。帳票に記載があった請求は、障害福祉サービス費等の支払は行われていないため、内容を確認していただき、訂正等を行い、必要に応じて国保連合会に再度請求を行ってください。

エラーコード
ECO1
エラーメッセージ
受付：該当の請求情報は既に受付済、又は請求情報内で重複する情報が存在しています

原因①）1回目送信分の内容誤りに気付き、1回目の請求情報の取消しを行わず、再度同じ請求情報を送信した場合



【対処方法】
・１回目送信分の内容が誤っている場合、１回目の請求情報を取り消してから正しい内容の請求情報を送信してください。

原因②）同一市町村・同一サービス月の利用者の請求書を複数送信した場合



【対処方法】
・同一市町村・同一サービス月の場合、請求情報は分けずに送信してください。
・【種別：請求書】の重複はサービス費等の支払には影響がないため特に再請求の必要はありません。

エラーコード
EG02
エラーメッセージ
資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません

原因①）事業所が「受給者証番号」又は「市町村番号」を誤入力した場合



【対処方法】
・受給者証に記載されている「受給者証番号」又は「市町村番号」を確認してください。
・受給者証に記載されている「受給者証番号」又は「市町村番号」と差異がない場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。
※市町村番号については、国保連合会ホームページ掲載の【請求先市町村等番号一覧】も併せて御確認ください。
≪大阪府国民健康保険団体連合会ホームページ≫
https://www.osakakokuhoren.jp/index_sj/gaiyo/

原因②）受給者証に存在しないサービス種類に係る請求サービスコードを請求明細書又は契約情報に入力したため。
（例）居宅介護における「身体介護」の支給決定がなされていないにもかかわらず、「身体介護」に係る請求明細書情報及び契約情報を作成し、請求している。
原因③）支給決定がなされていない加算の請求サービスコードを請求明細書又は契約情報に入力したため。
（例）重度訪問介護の支給決定が8．5%加算の対象者（請求サービスコード：122）であるにもかかわらず、15%加算の対象者（請求サービスコード：121）として請求をしている。
原因④）サービス提供年月が受給者証の該当サービスの支給決定の決定支給期間（開始年月日）より前であるため。



【対処方法】
・受給者証に記載されている支給決定情報を確認してください。
・当該支給決定情報が受給者証に記載されており、サービス提供年月が支給決定期間内である場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。