

**平成26年度指定障害福祉サービス事業者等**

**「集団指導資料」**

熊本市障がい保健福祉課

# 目次

---

---

I	指導監査について	1～5
II	平成26年度 指導監査方針	6～13
III	過去の実地指導の結果	14～36
IV	請求関係について	37～43
V	その他	44～49

# I 指導監査について

---

---

# I 指導監査について

## 1 目的

※熊本市指定障害者福祉サービス事業者等指導監査要綱(以下「熊本市指導監査要綱」という。)第1条

指定事業者等に対し、指定基準(人員、設備等)及び報酬基準等に基づき、給付費対象サービスの質の確保及び給付費の適正化を図ることを目的として指導及び監査を実施する。

## 2 指導とは

※熊本市指導監査要綱第3条

指定事業者等に対し、指定基準(人員、設備等)及び報酬基準等に基づき、給付費対象サービスの内容及び自立支援等給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底するとともに改善の必要があると認められる事項については、適切な助言及び指導を行うことを目的として実施する。

## 3 監査とは

※熊本市指導監査要綱第10条

指定障害福祉サービス事業者のサービス内容が不当である場合、自立支援等給付に係る費用の請求等の経理面に不正が疑われる場合、事業運営に重大な支障が生じていることを疑うに足る場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを目的として実施する。

# I 指導と監査について

## 1 指導について

### (1) 指導の実施方法について

#### ① 集団指導

集団指導は、一定の場所に事業者を集め、講習等の方法により行う。

#### ② 実地指導

実地指導は、指導の対象となる指定事業者等の施設等において、設備及び帳簿書類等の検査を行う。

### (2) 実地指導の対象について

#### ① 入所施設(指定障害者支援施設及び指定障害児入所施設)

・原則2年に1回実施

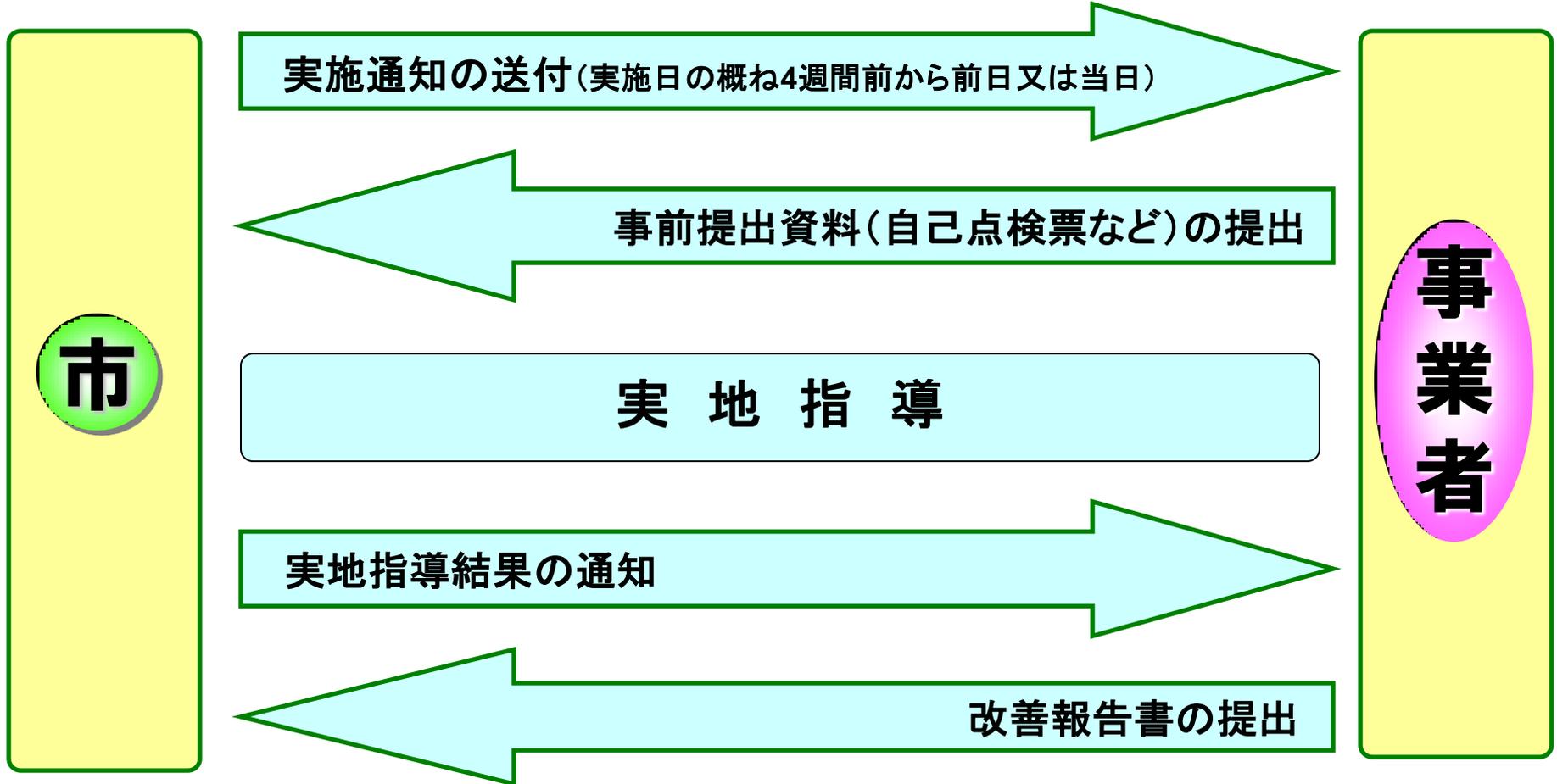
#### ② ①以外の事業所等

・原則3年に1回実施

※なお、上記に関わらず、必要と認める場合は実地にて指導を行う。

# 1 指導と監査について

## 2 実地指導の流れ



# 1 指導と監査について

## 3 監査はどのようなときに行うか

- 著しい指定基準の違反が認められ、指定事業者等を利用する者の生命もしくは身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると認められるとき、又はその疑いがあると認められるとき
- 給付費の請求に誤りが認められ、その誤りの内容が不正な請求と認められるとき又は著しい不当が疑われるとき
- 正当な理由がなく、実地指導を拒否したとき。

### 監 査

#### ● 行政上の措置

① 指定取消し又は期間を定めたその指定の全部若しくは一部の効力停止

② 勧告、命令

③ 取消し等処分に至らないと認められる場合は、実地指導に準じた指導を行う。

#### ● 経済上の措置 熊本市指導監査要綱第15条

① 熊本市長は、勧告、命令、指定の取消しを行った場合は、指定事業者等に対し、支払った給付費の額につき返還させるほか、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせることができる。

② 熊本市長は、勧告、命令、指定の取消し等を行った場合は、指定事業者等を利用する者の給付費を支給する市町村等に対して、「不正利得の徴収」を行うように通知する。

### 公 示

## Ⅱ. 平成26年度 指導監査方針

---

---

# II 平成26年度 指導監査方針

## 1 重点項目

### ① サービスの質の確保・向上

更なるサービスの質の確保・向上を目指し、平成25年度に指定基準条例へ独自基準を追加。利用者本意の質の高いサービス提供体制を求める。

### ② 身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底

支援の場における身体拘束はやむを得ない場合など、限定的に運用されるべきであることから、平成25年度に指定基準条例へ独自基準を追加し、身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底を求める。

### ③ サービス提供に係る安全性の確保

他都市で発生した、福祉施設などにおける火災による死亡事故を踏まえ、事業所の設備について、建築基準法や消防法などの関係法令の遵守を求める。

### ④ 不正請求事案への厳正な対処

平成24年度実施した監査により不正請求が確認されたため、指定権限移譲後、本市の事業所に対し初めて指定取消処分を行なう事案が発生した。また、平成25年度に熊本県においても同様の事例が発生している。これは、サービスの根幹を揺るがす問題であり、こうした事案については、厳しく対処を行なう。

### ⑤ 適切な人員配置の確保

平成25年度の実地指導において、配置基準を満たしていないまま運営がなされている事業所が確認されたことから、適切な人員配置を求める。

# II 平成26年度 指導監査方針

## 2 重点項目の詳細について

### (1) サービスの質の確保・向上

#### 1 サービスの質の評価の内容について

- ① 事業所自らが行う評価(自己評価)を必ず実施すること
- ② 評価結果については必ず公表すること
- ③ 第三者評価については、努力義務ではあるが、予算等を  
勘案した上で、極力実施すること

熊本市独自基準

#### 2 評価の頻度について

- ① 自己評価、又は第三者評価のいずれかを「年に1回以上」実施すること
- ② 第三者評価については、「3年に1回以上」実施するように努めること

#### 3 評価の公表方法について

- ① 事業所内に結果を掲示 ⇒ 利用者が常時、確認できるようにするため
  - ② 事業所内に配布用資料を備え付ける ⇒ 見学者、利用希望者の配布用
  - ③ 事業所又は法人のホームページがある場合は、ホームページに掲載すること
- ※ 第三者評価機関については、熊本県ホームページに掲載されています。

# II 平成26年度 指導監査方針

## (2) 身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底

### 1 指定基準について

ア 緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならない。

イ 身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などを記録しなければならない。

ウ やむを得ず身体拘束等を行った場合は、本市及び利用者の家族等へ連絡しなければならない。(ウのみ本市の独自基準)

⇒ なお、個別支援計画に規定した身体拘束等については、本市及び利用者の家族等への連絡は不要である。

⇒ ただし、個別支援計画に規定した以外の態様の身体拘束等については、本市及び利用者の家族等への連絡は必要である。

### 2 過去の実地指導における指摘事項

- 事業者が、居室の施錠、車椅子への固定、つなぎ服の着用、ミトン型の手袋をつけるなどが身体拘束等に該当していないものと認識しているケースが見受けられた。

## II 平成26年度 指導監査方針

### 3 やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続きについて

本人からのアセスメント  
家族からの聞き取り 等

日常の支援

やむを得ず身体拘束等を行う必要性を確認

個別支援計画の作成会議(組織による決定)

本人及びその家族等への説明・同意

個別支援計画に基づく支援

身体拘束等の解消に向けた対応(行動障害の未然防止等)  
⇒個別支援計画への規定は不要

## II 平成26年度 指導監査方針

### (3) サービス提供に係る安全性の確保

#### 1 建築基準法、消防法その他関係法令などの遵守について

● 障害児、障害者の方を受け入れる事業所であるため、建築基準法、消防法などにおいては、一般の住居や事務所よりも規制が強化されている。

⇒ 現存の事業所が、建築基準法、消防法などの基準をクリアしているかを確認すること。

#### ① 建築基準法、消防法などの基準を満たしていない場合

⇒ 不法建築物となり、現存の事業所で事業運営ができない可能性があり、障がい保健福祉課などにあらかじめ相談し、改善を図ること。

#### ② 建築基準法、消防法などの基準を満たしているか不明の場合

⇒ 床面積の合計が100㎡以下の場合であっても建築士、設計士などに建築基準法、消防法などの基準を満たしているかどうかを確認し、障がい保健福祉課に文書などにより報告を求める。

★ これまでは、実地指導のほか、新規や更新申請時に随時確認を行いましたが、確認を行っていない施設については、別紙の要領で一斉に確認を行うこととする。

## II 平成26年度 指導監査方針

### (4) 不正請求事案への厳正な対処

#### 1 不正の行為により介護給付費等の給付を受けた場合

- 介護給付費等の給付を受けたが、「支援の実績がない」などの不正行為による場合
  - ⇒ 指定の取消し等の行政処分を行う
  - ⇒ 詐欺行為等の犯罪に該当する場合などは、警察その他関係機関に通報を行う

#### 2 「加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い」について

- ① 加算等が算定されなくなる状況が生じた場合などは、変更後10日以内に提出すること。
- ② この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得となるので返還措置を講ずることになることは当然であるが、悪質な場合は指定の取消しをもって対処する。 ⇒ 「国の通知による」
- ③ ②の場合においては、利用者に対する利用料の過払い分の返還をしなければならないが、利用料の過払い分を返還金に係る計算書を付して返還すること。返還にあたっては利用者から受領書を受け取り、当該事業所に保存しておくこと

## II 平成26年度 指導監査方針

### (5) 適切な人員配置の確保

#### 1 人員の配置について

- ① 人員配置基準を満たしているかについては、サービスごとの要件を随時確認し、特に人の配置や勤務時間に変更がある場合は必ず確認を行うこと。
- ② 有資格者により提供すべきサービスが、無資格者によって提供されないよう  
に注意すること。
- ③ 兼務を行う場合は、業務に支障がない範囲で行われており、適切な勤務時間が確保  
されていること。
- ④ 利用者がいない、もしくは少ない場合でも必要な人員配置を行うこと。
- ⑤ サービスごとに適切な人員配置であるか把握するために、出勤簿を整備すること。

# Ⅲ. 過去の実地指導の結果等

---

---

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (1) 平成25年度の実地指導実績

種 類	サービス名	事業所数
日中活動系	就労継続支援A型	11
	就労継続支援B型	7
	就労移行支援	7
	生活介護	4
	療養介護	0
	自立訓練	2
	障害児通所系	3
居宅系全般		14
居住系	GH・CH	13
	短期入所	0
	障害者支援施設	5
相談支援		2
合 計		68

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (2) - 1 人員の配置

- 人員配置については、それぞれのサービスの人員基準をよく確認し、基準違反がないように十分留意すること。
- 人員配置の変更により加算の変更がないかを十分確認すること。 ★P46参照  
⇒人が変わった場合は、必ず確認してください。

#### 【例1】 特定事業所加算(居宅系)

- ・体制要件
- ・人員要件(全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験がある介護福祉士など)
- ・利用者要件

#### 【例2】 福祉専門職員配置等加算(日中系・居住系)

- ・従業者の常勤要件・資格要件(常勤の従業者で、社会福祉士等が25%以上など)

※満たしている要件によって、加算の有無や単位数が異なる。特に人が変わった時は、資格や勤務時間も異なってくるため随時要件を満たしているか確認を行うこと。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (2)－2 人員の配置

#### ① サービス管理責任者

##### <指摘事項>

- ・サービス管理責任者が不在になっており、熊本市への相談や届出がなされていなかった。
- ・サービス管理責任者の欠勤が多く、勤務時間も十分でない。
- ・サービス管理責任者について、新規で事業を開始する場合は、事業開始後1年間は研修要件を満たしているものとみなすが、1年を経過しても研修を修了していない。
- ・サービス管理責任者が常勤要件を満たしていない。(GHを除く)

#### ② 従業者

##### <指摘事項>

- ・常勤要件が満たされていない。(市に提出された従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表と実態が異なっている。)
- ・利用者がいないため、人員配置を行っていない。
- ・サービスの提供を行う時間帯をとおして指導員・保育士を一定数以上配置する必要があるが、時間帯によっては基準を満たしていない。(障害児通所支援)

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

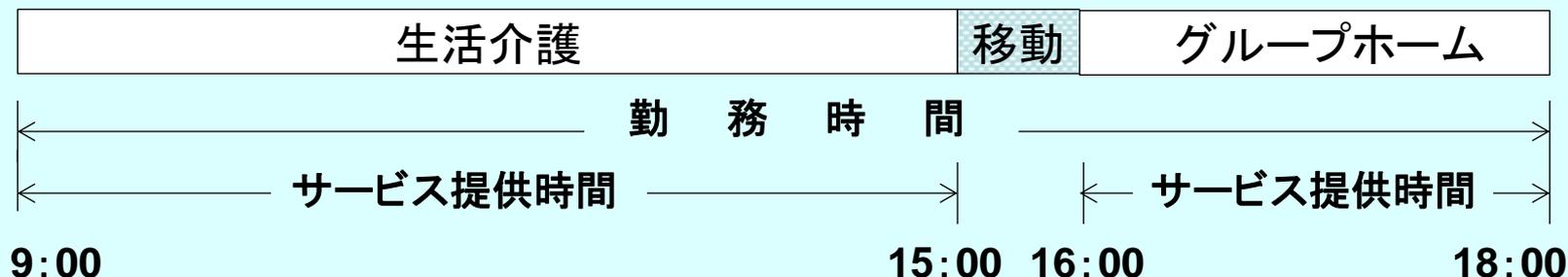
### (2) - 3 人員の配置

#### ③ 出勤簿の管理

##### <指摘事項>

- ・管理者、サービス管理責任者、従業者の出勤簿がない。
- ・出勤簿は作成しているが、勤務時間が不明であるため、人員配置基準を満たしているのか不明である。兼務している場合は、それぞれの勤務時間が明確になるように出勤簿の管理を行うこと。
- ・複数の事業所で兼務する場合、事業所間の移動にかかる時間はそれぞれの事業所におけるサービス提供時間(配置基準における算定時間)に含まれないので注意すること。

例) 同法人の離れた事業所に勤務する場合



# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (2)－4 人員の配置

#### ④ 資格要件

##### ●サービス管理責任者の実務要件

##### <相談支援業務>

身体上若しくは精神上的の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務

##### <介護等業務>

身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事の他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務

業務従事期間は要件(資格や従事事業所の種類)により異なる。

★詳細は平成18年9月29日厚生労働省告示第544号を参照

##### ●サービス管理責任者の研修要件

- ・ 相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者であること。
- ・ サービスの種類に応じた分野の研修修了者であること。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (2)－5 人員の配置

#### ●相談支援専門員の研修要件

- ・ 相談支援従事者初任者研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とし、5年以内の者
- ・ 相談支援従事者初任者研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の5年度ごとの各年度の末日までに、相談支援従業者現任研修を修了した者

⇒5年ごとに研修を受けないと要件を満たさなくなるのでご注意ください。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 障害児通所支援・同行援護

### (2)－6 人員の配置

#### ⑤ 経過措置の終了

##### ● 児童発達支援管理責任者の研修要件

- ・ 相談支援従事者研修(講義部分)
- ・ 児童発達支援管理責任者研修

⇒ 平成27年4月1日からは研修の修了は必須となります。

##### ● 同行援護のサービス提供責任者及び従業者の要件

- ・ サービス提供責任者 ⇒ 平成26年10月1日からは以下のどちらかになります。

A 居宅介護のサービス提供責任者要件＋同行援護従業者養成研修応用課程の修了

B 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を修了した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 同行援護

### (2)ー7 人員の配置

・従業者 ⇒ 平成26年10月1日からは以下のいずれかになります。

- A 同行援護従業者養成研修一般課程の修了者
- B 初任者研修課程修了者等及び視覚障害者外出介護従業者養成研修修了者であつて、視覚障害を有する身体障害者又は障害児の福祉に関する事業(直接処遇に限る。)に1年以上従事した経験を有する者
- C 国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を修了した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者
- D 基礎研修課程修了者等であつて、視覚障害を有する身体障害者又は障害児の福祉に関する事業(直接処遇に限る。)に1年以上従事した経験を有する者

⇒Dについては、身体介護あり「所定単位の70/100」

身体介護なし「所定単位の90/100」

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (3) - 1 契約時の事務の流れ

① 受給者証の確認

② 重要事項の説明・同意

③ 利用契約の締結

受給者証への記載

契約内容報告書の市町村提出

④ 計画作成会議の開催(会議録)

⑤ 個別支援計画の作成

⑥ 利用者への説明・利用者の同意

⑦ 利用者へのサービス提供開始

※ なお、必ず受給者証を確認すること。支給決定前の介護給付費等については遡及して請求はできません。

※ ⑦の利用者へのサービス提供前に①～⑥の手続きが適正になされていない場合は、介護給付費等の請求はできません。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (3)－2 契約時の事務の流れ

#### ① 利用契約書、重要事項説明書及び個別支援計画書について

##### <指摘事項>

- ・ 「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」(通称:障害者総合支援法)に法律名が変わったが、障害者自立支援法のままになっている。
- ・ 袋とじ等がなされていない。
- ・ 事業者(法人)及び利用者の印(割印を含む)の押印がなされていない。
- ・ 契約日、同意日、作成日などの記入もれ。
- ・ 契約日、契約期間、重要事項説明書及び個別支援計画の同意日などが支援の実施後の日付けとなっている。
  - ⇒ 契約以前等の支援に係る介護給付費等は請求できません。
  - ⇒ 個別支援計画の作成がされていない場合や利用開始後に個別支援計画を作成した場合は減算の対象となります。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (3)－3 契約時の事務の流れ

#### ② 受給者証、契約内容報告書について

##### <指摘事項>

- ・ 受給者証へ必要事項の記載が行われていない。
  - ・ 受給者証の事業所記載欄の写しが残されていないため、受給者証の記載確認ができない。
  - ・ 契約内容報告書の市町村への提出が行われていない。
- ※ 契約内容報告書は、本市ホームページに掲載しているものを使用すること。
- ※ 契約内容報告書は、決定をした区役所の福祉課に提出すること。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (4)－1 個別支援計画の作成・交付など

- サービス管理責任者に個別支援計画の作成業務を担当させること。
- サービス管理責任者は、利用者に対し説明のうえ面接してアセスメントを行うこと。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議【利用者に対するサービスの提供にあたる担当者等(生活支援員など)を召集して行う会議をいう】を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。
- サービス管理責任者は、個別支援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ること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画を利用者に交付すること。
- サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を行うこと。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

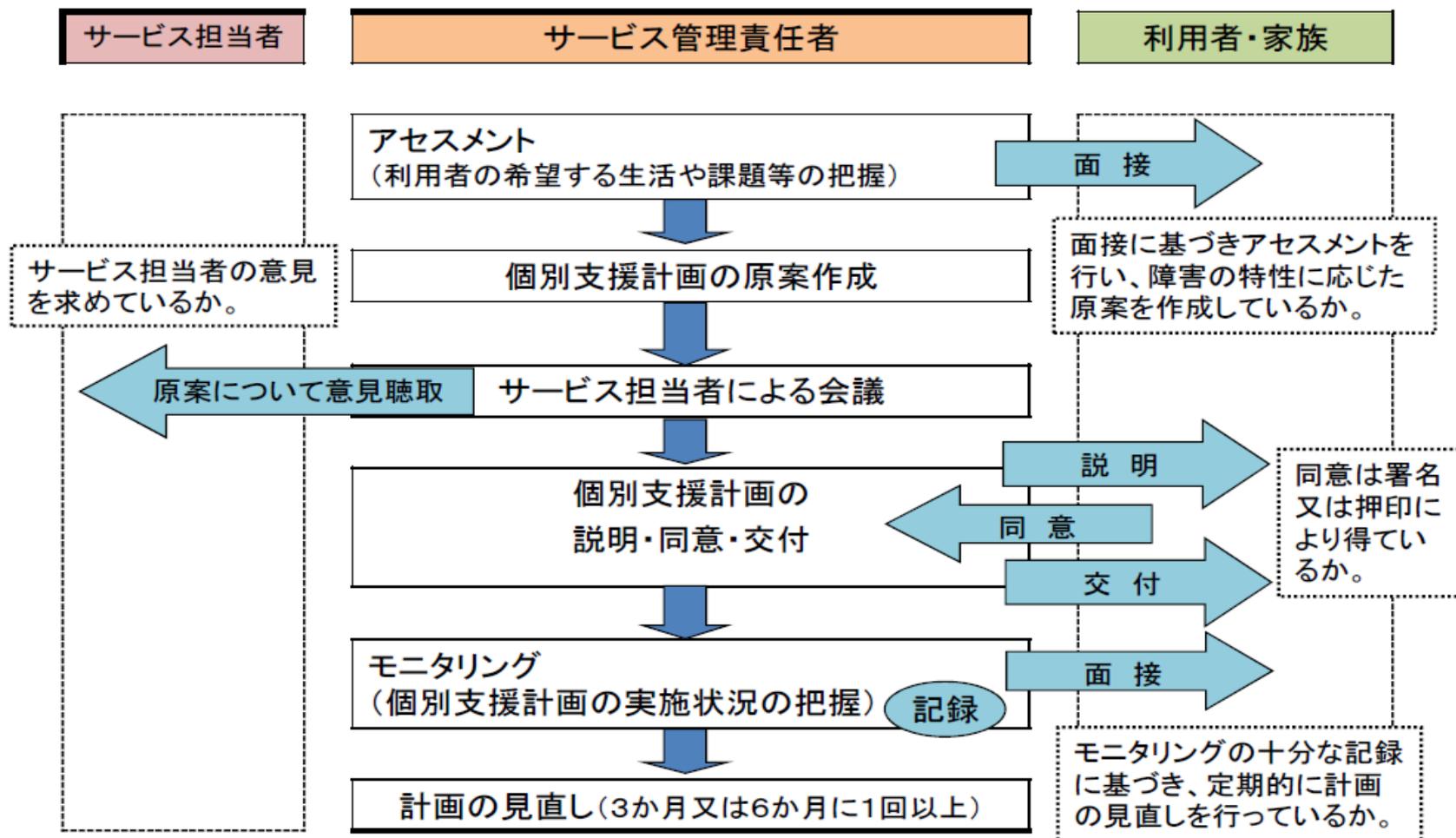
### (4)ー2 個別支援計画の作成・交付など

#### <指摘事例>

- ・ 個別支援計画の作成に係る担当国会議録がない。
- ・ 個別支援計画の作成者が記載されていない。
- ・ サービス管理責任者以外の者が、個別支援計画の原案について利用者に説明し、同意を得て、個別支援計画を交付している。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当国会議録において、発言者の発言内容の記載がない。
- ・ 個別支援計画の作成に係る担当国会議に、生活支援員などの担当者の出席がない。
- ・ 個別支援計画の作成後、モニタリングなどにより個別支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6ヶ月(就労移行支援、自立訓練においては3ヶ月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。
- ・ 個別支援計画の変更がなくても、個別支援計画の原案について利用者に説明し、同意を得て、個別支援計画を交付すること。

# III 過去の実地指導の結果等

参考1 個別支援計画のフロー 



# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (5) 支援記録

- 個別支援計画に基づいた支援の記録を作成すること。
- 支援の記録の内容は、利用者の心身の状況、利用者への指導、助言、相談対応等の具体的な支援内容及び自立支援給付費の算定に係る提供状況を記録すること。
- 支援の記録は、サービスの提供の都度(利用した日ごと)記録すること。
- 支援の記録は、サービスの種類ごとに記録すること。

#### <指摘事例>

- ・ 支援記録を記載していない日がある。
- ・ 定型文をすべての利用者に使用している状況が見受けられる。
- ・ 作業内容のみの記載しかない。(個別支援計画において設定した目標の達成度及び目標達成に向けた支援の内容も併せて記載をすること。)
- ・ 支援記録においてサービスの種類ごとに分けられていない。(障害者支援施設)

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (6) 実績の確認

#### <指摘事例>

- ・ 利用者の実績の確認を行っていない。(利用者確認印がない。)
- ・ 実績記録票と支援記録で記録が異なる。

⇒支援記録や作業日誌、送迎日誌、食事連絡票など、各事業所でいろいろな形の記録があるが、請求時は突合して最終確認を行うこと。

### (7) 介護給付費等の額に係る通知

#### <指摘事例>

- ・ 介護給付費等の金額のみの記載となっている。
- ・ 利用者負担がある人の分しか控を保管していない。
- ・ 利用者負担がある人にしか通知を行っていない。

参考様式 : ○○の指定申請等について(P48) > 運営にかかる留意事項・様式例等

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (8) 非常災害対策

#### <指摘事例>

- ・ 非常災害に関する具体的計画がない。
- ・ 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制が整備されていない。
- ・ 計画や連絡体制が定期的に従業員に周知されていない。
- ・ 非常災害に備えるための定期的な避難、救出その他必要な訓練を実施していない。
- ・ マニュアル等作成されているが、その事業所の状況に即した具体的な避難計画を作成すること。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (9) 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は、熊本市、支給決定を行っている市町村及び当該利用者の家族等に対して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。
- また、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。
- 支援時間中に生じた事故に係る治療費等については、事業者が加入する保険の適用の可否を検討すること。

報告書様式 : ~支給申請書等の様式(P48) > 共通 > 事故報告書

### (10) 掲示

- 事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業員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掲示すること。

#### <指摘事例>

- ・ 運営規程、重要事項説明書、従業員の勤務体制の掲示がない。
- ・ 事業所指定に係る指令書の掲示がない。【熊本市障害者総合支援法等施行規則】

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (11)－1 請求に関する事項

#### ① 請求全般に関すること

##### <指摘事例>

- ・ サービス提供に関する実績記録の整備ができていない。
- ・ サービス提供に関する実績記録において、サービス提供がない欄にも利用者確認の押印がある。
- ・ 利用者の確認印がなかったり、支援時間や支援内容の記載がないため、サービス提供の有無がわからない。
- ・ 請求書の「開始時刻」「終了時刻」と実際の支援時間が合致してない。
- ・ 支援記録では外泊となっているが、請求を行っている。(居住系)
- ・ 短時間利用について、管理を行っていない。(就労継続支援A型)
- ・ 加算については、報酬告示と留意事項で要件を十分確認のうえ請求すること。⇒次頁へ

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共通事項

### (11)－2 請求に関する事項

#### ② 欠席時対応加算(日中活動系) ★P42参照

##### <指摘事例>

- ・ 欠席の事実、連絡日、相談援助を実施した記録がない。

#### ③ 送迎加算(日中活動系)

##### <指摘事例>

- ・ 送迎に関する運行記録が記載されていない。
- ・ 送迎利用者の氏名がないので、各利用者について送迎の有無を確認できない。
- ・ 自宅から事業所までではなく事業所から作業場までの送迎について加算を算定していた。
- ・ 送迎加算を算定していながら、利用者からも一律負担を求めていた。

#### ④ 特定事業所加算(居宅系)

##### <指摘事例>

- ・ 事業所において加算に該当するかの管理が行われていない。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 就労系

### (12)－1 その他

#### ① 就労継続支援A型の利用者賃金について

##### <指摘事例>

- ・ 訓練等給付費が利用者の賃金に充当されている状況が見受けられる。訓練等給付費は利用者に対する支援の対価として支払われる性質であるため、利用者に支払う賃金については、収益性の高い仕事を確保するとともに、生産活動や請負契約等による収入で賄うように努めること。

#### ② 短時間利用について

##### <指摘事例>

- ・ 一日の利用時間が比較的短時間である事業所が見受けられる。本人の希望や相談支援事業所のサービス等利用計画をふまえた個別支援計画を作成し、個々の能力を最大限活用するために適切な支援を行うこと。

# Ⅲ 過去の実地指導の結果等

## 共同生活援助

### (12)－2 その他

③ 日常生活費の取扱いについて ⇒詳しくは平成26年1月29日集団指導資料

#### <指摘事例>

- ・ 敷金、礼金、火災保険料、保証会社契約金、管理費、共益費、清掃費について、利用者に負担させている。
- ・ 光熱水費が月額定額制で徴収されているが、定期的な精算がなされていない。
- ・ 運営規程に記載されていない費用を徴収している。

④ 特定障害者特別給付費について

#### <指摘事例>

- ・ 家賃から特定障害者特別給付費を控除しないで、家賃全額を負担させている。

# IV. 請求関係について

---

---

# IV 請求関係について

## 1. 請求事務全般について

### (1) 受給者証の確認の徹底

- ・毎月、受給者証の内容に変更がないか利用者に確認を行うこと。
- ・変更があった場合には、利用者の了承を得て受給者証の写しを事業所で管理すること。
- ・請求に当たっては、サービス提供月に係る受給者証の写しを確認すること。

#### <指摘事例>

区分、利用者負担上限額、支給量等に変更があったにもかかわらず、変更前の受給者証情報を基に請求を行った。

#### <指摘事例>

6月から受給者証の内容に変更があったが、5月提供分のサービスについて請求を行うときに、変更された後の受給者証情報を基に請求を行った。

## IV 請求関係について

### (2) 支援記録の確認の徹底

- ・ 毎日の支援について、支援の記録及びその管理を適切に行うこと。
- ・ 請求前に、サービス提供の記録について利用者本人の承認を得ること。
- ・ 請求時に、支援記録等をもう一度ご確認の上、実績を入力すること。

#### <指摘事例>

- ① 利用者の予定が変更となったため、計画とは異なる時間にヘルパーが支援を行ったが、誤って実績とは異なる計画通りの請求を行った。
- ② 普段送迎を利用する利用者について送迎を利用しない日があったが、普段送迎を利用することから、誤って送迎を利用しない日について送迎加算を請求した。

### (3) 独自助成の請求について

利用者負担がある方について、その利用者負担額につき半額の助成を行っている。  
介護給付費等の請求と併せて熊本市に請求すること。  
その際、介護給付費等とは入力欄が異なるため、注意すること。

# IV 請求関係について

## 2. よくある請求エラーについて

### 上限額管理届出が未提出

○ 下記の①かつ②を満たす利用者については、上限額管理が必要である。この場合、上限額管理事業所の届出が未提出であると、給付費を支払うことができない。

※ 届出が無い場合は、上限額管理事業所以外の事業所の請求についても、支払うことができないため、注意すること。

- ① 利用者負担額が利用者負担上限額以上になるとの見込みがある。  
(サービス受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」が「該当」)
- ② 複数の事業所を利用する。

上限管理が必要な場合は、各区役所福祉課へ届け出るよう利用者へ案内すること。

上限額管理事業所以外の事業所においても、受給者証の「利用者負担上限額管理事業所」欄に記載があることを確認の上、請求を行うこと。

# IV 請求関係について

## 3. 計画相談支援に係る請求について

### (1) プランニングの請求に係る日付について

計画相談支援給付費の請求は、市町村から障害福祉サービス等の支給決定を受けた後に、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画を作成し、利用者から文書により同意を得た日の日付で請求すること。  
(H25.2.22 相談支援Q&A 問46参照)

#### <指摘事例>

計画相談の支給決定が行われる以前のサービス等利用計画案の作成時点の日付で、新規サービス利用支援(プランニング)の請求を行った。

### (2) モニタリング実施月の確認について

- ・モニタリングを実施する際及び請求の際に、受給者証に記載のモニタリング実施月を確認すること。
- ・やむを得ない理由によりモニタリング月を変更する必要がある場合には、変更決定を行う必要があるため、当該利用者の支給決定を行った区役所へ事前に相談すること。

#### <指摘事例>

計画相談支援給付費等の支給決定において設定されている継続サービス利用支援(モニタリング)の実施月と異なる月について、モニタリングに係る請求を行った。

# IV 請求関係について

## 4. 加算について

### 欠席時対応加算について

#### 欠席時対応加算

利用者が利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において（利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に限る。）、従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整をし、その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、算定できる。

○算定にあたっては、下記の支援等を行うこと。

- ① 利用者の急病等の状況を確認する。
- ② 利用者の次回利用を促す等、個別支援計画に則した相談援助を行っている。
- ③ ①、②の内容について記録を行っている。（いつ、誰から連絡があったかについても記載すること。）

#### <指摘事例>

「体調不良により欠席」との記載のみ ⇒ 要件の充足が確認できないため、算定不可。

# IV 請求関係について

## 5. 過誤調整依頼・返戻希望について

### ① 過誤調整依頼について

支払済の給付費を再請求をする場合、過誤調整依頼をすること。

「介護給付費明細書過誤調整依頼書」を毎月10日までに障がい保健福祉課へ提出すること。  
(熊本市ホームページからダウンロード可。)

依頼書受理後、当課より国保連へ連絡を行う。

再請求は国保連からの「過誤決定通知(電送されます)」を確認してから行うこと。

過誤対象の支払済額全額について、国保連を通じ一度返還した上で、再請求することとなる。

※ 再請求に係る給付費振込みとの相殺ではないため、注意すること。

### ② 返戻希望について

市町村請求審査前(毎月20日頃まで)であれば、返戻希望を受け付けることが可能。  
当課請求担当まで連絡すること。

(※ 必要な情報 = 事業所番号、受給者番号、氏名、サービス提供月)

# V. その他

---

---

## (1) 指定申請書、変更届書等の提出における注意事項

- ① 最低基準、指定基準、各種様式及び添付資料については、熊本市のホームページに掲載しておりますので、必ずご覧になったうえで関係書類の提出をお願いします。
- ② 事業所の開設、移転、グループホームの住居の追加などにおいては、建築基準法(熊本市建築指導課)、消防法(熊本市消防局)、都市計画法(熊本市開発景観課)などの関係法令等の基準を満たしていることが必要です。
- ③ 事業所の名称、所在地、運営規程及び介護給付費の請求に関する事項その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、10日以内にその旨を市長に届け出てください。
- ④ 提出した書類については、事業所でも保管をお願いします。

# VI その他

## (2) 定員変更

- 事業所の定員変更については、障がい福祉計画との整合性を図る必要があり、事業運営の根幹に関するものであるため、変更後10日以内ではなく、1～2ヶ月前に事業計画書、収支予算書、利用者の実績などの関係書類を作成し、事前に相談してください。

## (3) 年度当初の確認

- 算定している適用単価や加算の中で、前年度実績等に基づき算定しているものがあれば、前年度実績の確認が必要となります。年度当初は必ず確認をお願いします。

⇒確認がされていなかったために、何年分も過誤が発生している事例がありますので十分ご注意ください。

例) 就労移行支援体制加算、重度者支援体制加算、視覚聴覚言語障害者支援体制加算など

# VI その他

## ● どのような変更があった場合に変更届出書を提出するのか

事業所の名称
事業所の所在地
事業者(法人)の名称
事業者(法人)の主たる事務所の所在地
事業者(法人)の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
事業者(法人)の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書
事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
事業所のサービス管理(提供)責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
運営規程
介護給付費等の請求に関する事項(加算、減算等の届出)
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
役員(代表者)の氏名、生年月日及び住所

※ 上記以外に、短期入所事業所における「事業種別」等もある。

# VI その他

## (4) 熊本市ホームページにおける報酬告示等及び各種申請書等の掲載について

熊本市のホームページのトップ画面



分類から探す⇒「健康・福祉・子育て」を選択



「障がい福祉サービス」を選択



①障害福祉サービス事業者等 ⇒ 「指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定申請等について」を選択

②障害児通所事業者等 ⇒ 「指定障害児通所支援事業所及び指定障害児入所施設の指定申請等について」を選択

③相談支援事業者等 ⇒ 「指定(一般、特定及び障害児)相談支援事業者の指定申請等について」を選択

④介護給付費等の請求等 ⇒ 「介護給付費等、障害児通所給付費、計画相談支援給付費等に係る支給申請書等の様式」を選択

※集団指導や事業所説明会の資料も随時掲載しております。

## (5) 問い合わせについて

### ① 障害福祉サービス事業所等の指定及び変更等、介護給付費等の請求関係

障がい保健福祉課 TEL 096-328-2519

### ② 介護給付費等の支給決定関係

中央区役所 福祉課 TEL 096-328-2313

東区役所 福祉課 TEL 096-367-9127

西区役所 福祉課 TEL 096-329-5403

北区役所 福祉課 TEL 096-272-1118

南区役所 福祉課 TEL 096-357-4129