

平成30年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

【次第】

- 1 開会
- 2 過去の処分事例
- 3 平成30年度障害福祉サービス事業者等実地指導
- 4 介護給付費等の請求にかかる注意点
- 5 業務管理体制の整備に関する届出
- 6 防犯・防災体制等
- 7 障害者虐待防止法
- 8 障害福祉サービス等情報公表制度の施行
- 9 その他・事務連絡

熊本市障がい保健福祉課

【1】

開 会

【2】

過去の処分事例

過去の処分事例（熊本市）

処分年度	処分内容	処分の理由	サービスの種類
H29	効力の一部停止	・人格尊重等違反	施設入所支援等
H27	効力の一部停止	・人格尊重等違反	共同生活援助
H27	効力の一部停止	・虚偽の報告	児童発達支援 放課後等デイサービス
H24	指定取消	・不正請求	就労継続支援A型

障害者総合支援法における処分等

実地指導／監査 等による状況確認・調査(法第48条)

- ・勧告
- ・命令(勧告に従わない場合)

- ・指定の効力の停止(一部停止・全部停止)
- ・指定の取消

【対象事由】(法第49条)

以下のいずれかに該当

- ① **人員基準違反**
(指定基準に適合していない)
- ② **運営基準違反**
(指定基準に適合していない)
- ③ 休止・廃止した場合に
利用者への便宜供与を
行わなかった

【対象事由】(法第50条) 以下のいずれかに該当

- ①事業者の欠格事由該当
- ②人格尊重等違反(虐待事案等)
- ③ **人員基準違反**(指定基準を満たすことができなくなった)
- ④ **運営基準違反**(指定基準に基づく運営ができなくなった)
- ⑤ **不正請求**
- ⑥報告・物件提出の拒否、虚偽の報告
- ⑦検査の拒否等
- ⑧指定に係る虚偽申請等
- ⑨～⑫(その他法令違反等)

【3】

**平成30年度
障害福祉サービス事業者等
実地指導**

指導の目的等

【根 拠】

- ・熊本市指定障害者福祉サービス事業者等指導監査要綱

【目 的】

- ・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。

【方 法】

- (1) 指導 ① 集団指導 ② 実地指導
- (2) 監査（サービス内容が不当である場合や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等）

平成29年度 実地指導実施状況

サービスの種類		実施数
居宅系		12
日中活動系	生活介護	10
	自立訓練（生活訓練）	4
	就労移行支援	4
	就労継続支援A型	6
	就労継続支援B型	3
	短期入所	3
	療養介護	0
	障害児通所支援	20
居住系	共同生活援助	5
	障害者支援施設	5
	障害児入所施設	1
計画相談支援		3
合 計		76

平成30年度の実地指導の方針

① 重点的に確認・指導を行う項目（重点項目）

	項目	確認内容
1	サービスの質の確保・向上	・自己点検等の実施
2	サービス提供に係る 安全性の確保	・関係法令の遵守 ・事故発生時の対応 ・非常災害対策 ・防犯対策
3	虐待の防止に向けた取り組み の徹底	・虐待発生の有無 ・虐待防止のための措置
4	身体拘束の解消に向けた取り 組みの徹底	・身体拘束の有無 ・身体拘束に係る記録
5	不正請求事案への厳正な対処	・人員基準等の遵守 ・変更届等の提出
6	障害者差別解消法への対応	・国が定める対応指針（事業者向けガイドラ イン）を参考とした主体的取り組み

平成30年度の実地指導の方針

② 実地指導の対象事業所の選定

- ・指定後、半年～1年程度経過した事業所※
※指定後3ヶ月を経過した事業所に対しては注意喚起の意味で書面を送付
- ・前回の実地指導より3年程度経過した事業所
- ・その他、過去の実地指導等の実施状況等を考慮し、今年度の実地指導の実施が必要と判断した事業所



**本市より任意で事業所を選定し、実地指導を行う
(全事業所が実地指導の対象となり得る)**

平成30年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(実地指導の流れ)

(1)実施の通知 (市→事業者)

- ・実施日より約1ヶ月前に実施の連絡・通知
- ・約1週間～当日までに実施の連絡・通知

(正式な通知文は郵送または実地指導当日の交付)

(2)事前提出書類の提出(事業者→市)

※直前に実施の連絡を行う場合は省略することもあり

(3)実地指導の実施 (市↔事業者)

(4)結果通知の発出 (市→事業者)

(5)改善報告の提出 (事業者→市)

※結果通知の発出から約1ヶ月後の期限までに
提出すること(結果通知に記載あり)

平成30年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(当日確認する書類について)

- ・実施の通知時、実地指導当日に確認する書類(実地指導当日に事業所に用意しておくべき書類)についても併せて通知する。

- ・約1週間～当日までに実施の通知を行う場合、事業所以外の場所で書類を保管している等の理由により、当日の用意が難しい場合は、実地指導当日には書類の保管場所を明確に提示するとともに、後日必要書類を提出すること。

- ・ただし、少なくとも直近2年分の書類(詳細は次ページ参照)は、実地指導当日、確認ができるよう事業所に常時、保管しておくこと。

平成30年度の実地指導の方針

③実地指導の実施方法(当日確認する書類について) ※変更する場合があります。

人員に関する書類	1	組織図
	2	従業者の勤務表
	3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
	4	専任、兼任の状況がわかる書類
	5	出勤記録又はタイムカード(利用者及び従業者等)
	6	従業者等の履歴書及び資格などを確認できる書類
運営に関する書類	1	指定基準等確認票(事業所にてチェックをしたもの)
	2	運営規程
	3	重要事項説明書(利用者からの同意を得たもの)
	4	利用者とのサービス利用契約書
	5	個別支援計画に関する書類 ①個別支援計画書(利用者からの同意を得たもの) ②個別支援計画書作成に係る会議録
	6	サービス等利用計画に関する書類(相談支援事業所のみ) ①サービス等利用計画書(利用者からの同意を得たもの) ②サービス等利用計画案
	7	地域移行支援計画に関する書類(相談支援事業所のみ) ①地域移行支援計画書(利用者からの同意を得たもの) ②地域移行支援計画案
	8	地域定着支援台帳(相談支援事業所のみ)
	9	支援記録に関する書類(事業開始より保存している全て) ①サービス提供実績記録票(利用者の押印があるもの) ②業務日誌、日報など ③利用者ごとの支援記録(提供日時、内容などが記載されたもの) ④モニタリング結果の記録(相談支援事業所のみ)
	10	利用者に対する給付費の額の通知(利用日数・利用時間など記載あり)
	11	利用者名簿、労働者名簿

運営に関する書類	12	利用者の受給者証の写し
		利用者及び従業者等との雇用契約に関する書類
	13	①雇用契約書、辞令、勤務条件通知書など ②就業規則
	14	利用者及び従業者の勤務日数、勤務時間などの記録
	15	利用者及び従業者等の給与の支払いに関する書類 ①賃金台帳 ②給与明細(写) ③口座振替関係書類(金融機関への提出書類など)
	16	会計に関する書類 ①法人の資金収支計算書、決算書、貸借対照表など ②事業ごとの資金収支計算書など ③事業ごとの毎月の収支状況が記載されている収支計算書など
	17	車両運行日誌
	18	緊急時の連絡体制に係る書類
	19	職員研修関係書類
	20	消防計画
	21	避難訓練に関する記録
	22	衛生管理に関する書類
	23	秘密保持に関する就業時の取り決め、利用者の同意書などの記録
	24	苦情に関する記録
	25	事故に関する記録
	26	利用者への請求書等(内訳がわかるもの)
	27	利用者への領収書の控え等
	28	短時間利用減算を管理する書類(就労継続支援A型のみ)
	29	契約内容報告書
	30	定款
	31	その他関係書類一式

実地指導で指摘の多い事項

1 重点項目

①サービスの質の確保・向上について

- ・自己評価を年に1回以上必ず実施し、その結果を公表すること。
- ・第三者評価については努力義務であるが、財務状況等を勘案し、可能であれば実施すること。

②非常災害対策について

- ・非常災害に関する具体的な計画を作成すること。
- ・関係機関への通報及び連絡体制の整備を行い、定期的に従業員へ周知すること。
- ・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実施すること。

③虐待防止について

- ・虐待の防止のために必要な体制の整備をすること。
- ・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、研修を実施する等の措置を講ずること。

実地指導で指摘の多い事項

1 重点項目

④身体拘束等について

- ・緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはいないこと。
- ・身体拘束等を行う場合は、態様、時間、利用者の状況、理由などを記録していること。
- ・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ていること。
- ・対応方針等を作成し、従業者及び利用者に対して周知すること。

⑤サービス提供に係る安全性の確保について

- ・建物について、関係部署へ法律上問題ないことの確認を行っていること。（建築基準法、消防法 等）

※床面積の合計が100㎡以下の場合であっても建築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。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

- ①サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者について
 - ・サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者の要件とは、以下の全ての要件を満たすものをいう。
 - (1)実務経験を有している者
 - (2)相談支援従事者初任者研修(講義部分)を受講した者
 - (3)サービス管理責任者研修(必要な分野)を受講した者
 - (4)本市に届出をされた者
 - ※各要件の詳細については、HP掲載の要件を確認すること。
 - ・サービス管理責任者または児童発達支援管理責任者の責務とは、以下のとおり。
 - (1)利用申込者の心身の状況、当該サービス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

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

- ・相談支援従事者初任者研修またはサービス管理責任者研修については、開催回数が限られているため、未受講の場合には、遅滞なく受講・修了すること。
- ・新規で事業所を開始し、研修要件のみなしが適用されている場合、経過措置期間中に、速やかに、研修を受講・修了すること。

※サービス管理責任者等の研修要件(みなし)については、平成31年3月31日までの経過措置であるため、注意すること。

サービス管理責任者等及びサービス提供責任者でない者が作成した個別支援計画、適切な方法で作成されていない個別支援計画である場合、「個別支援計画未作成減算」の対象となるので注意すること。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

＜具体的な指摘事項＞

- ・サービス管理責任者等が不在になっているにもかかわらず、熊本市への相談や届出がなされていない。
- ・サービス管理責任者等の欠勤が多く、勤務時間も十分でない。
- ・サービス管理責任者等常勤要件を満たしていない。
- ・研修要件のみなが適用されているサービス管理責任者等について、事業開始後1年を経過しても研修を修了していない。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

②職員の配置について

- ・必要な職種ごとに、**必要な人員数**が配置されていない
- ・必要な人員数の確保を確認するためには、以下の2点が重要

(1)「常勤」の勤務時間が確保されているか

⇒事業所の常勤職員が勤務すべき時間数※ 勤務していることが必要
「**従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式6-1等)**」を活用し日頃より確認すること

※ 規定労働時間が週32時間未満の場合は、32時間以上を基本とする

(2)人員数を算定する際の「利用者数」

⇒前年度における延べ利用者数÷前年度の開所日数※

「**前年度の平均利用者数の算定表(参考様式7-1)**」にて確認すること

※ 事業所新設から6月以内は、定員の90%、

6月～1年未満は、前6月の延べ利用者数÷開所日数

- ・必要な人員数を、**指定事業所単位**において充足していない

⇒複数のサービス種別を実施する場合、事業所単位で確認する

兼務の場合も、サービスごとの業務内容や時間数を明確に区別する

- ・必要な資格要件を充足していない

○ 本表はサービス等の種類ごとに作成してください。（多機能型事業所及び障害者支援施設も同様。）また、サービス提供単位（クラス）を複数設置する場合は、単位ごとに作成してください。

○ 事業所又は施設に係る組織体制図（特に併設する事業所等における兼務関係等が分かるもの）を添付してください。

平成 年 月分		サービス等の種類		利用定員（人）		前年度の 平均利用者数（人）		週当たりの常勤 職員勤務時間数		40	平均障害支援区分	
事業所（施設）の名称												

※ 「前年度の平均利用者数」及び「平均障害支援区分」は、人員配置に用いるサービス等の場合のみ記載してください。また、常勤職員勤務時間数が32時間を下回る場合は32時間を記載してください。

	職種	常勤要件等	氏名	勤務時間数等	第1週							第2週							第3週							第4週							合計	週当たりの 平均勤務 時間	常勤換算方 法による 人数	資格等
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
					※曜日を入力																															
常勤換算方法により配置する職員				勤務時間数(時間)																										0	0					
				勤務時間帯																										0	0					
				勤務時間数(時間)																										0	0					
				勤務時間帯																										0	0					
				勤務時間数(時間)																										0	0					
				勤務時間帯																										0	0					
				勤務時間数(時間)																										0	0					
				勤務時間帯																										0	0					
				勤務時間数(時間)																										0	0					
				勤務時間帯																										0	0					
				勤務時間数(時間)																										0	0					
				勤務時間帯																										0	0					
					合計																													0	0	

	職種	常勤要件等	氏名	勤務時間帯																										資格等	記号 番号		勤務時間			
				第1週							第2週							第3週							第4週											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
その他の職員				※曜日を入力																																

※ 「その他の職員」欄は、常勤換算方法によらない職員（サービス管理責任者、管理者、栄養士、調理員、事務員等）を記載してください。居宅介護等におけるサービス提供責任者は、他の従業者と同じ取扱いです。

※ 「常勤要件等」欄は、「常勤・専従」「常勤・兼務」「非常勤・専従」又は「非常勤・兼務」のいずれかを記載してください。

※ 「勤務時間帯」欄は、勤務時間帯ごと又はサービス提供時間単位ごとに区分し、当該区分ごとに記号番号等を付し、それを記載してください。

※ 福祉専門職員配置等加算を算定する場合は、「資格等」欄に該当する資格（社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士）を記入し、当該資格に係る証明書を添付してください。

※ 目標工賃達成指導員配置加算を算定する場合は、「職種」欄に「目標工賃達成指導員」と記入してください。

※他に参考様式6－2、6－4もあり

前年度の平均利用者数の算定表

事業所(施設)の名称												
指定申請する サービスの種類												

1. 事業所(施設)の開所日数

年月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(A)
開所日数(日)													0

2事業所(施設)における延べ利用日数

利用者氏名	平成〇〇年度における延べ利用日数(日)												合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1													0
2													0
3													0
4													0
5													0
6													0
7													0
8													0
9													0
10													0
11													0
12													0
13													0
14													0
15													0
16													0
17													0
18													0
19													0
20													0
21													0
22													0
23													0
24													0
25													0
26													0
27													0
28													0
29													0
30													0
31													0
32													0
33													0
34													0
35													0
36													0
37													0
38													0
39													0
40													0
												合計(B)	0

【参考様式7-1】

平均利用者数(B÷A)

=

人

小数点第二位以下切り上げ。

※ 行が不足する場合は、利用者数に応じて、適宜、行の追加を行ってください。
※ 共同生活援助(介護サービス包括型)の場合は、障害支援区分ごとに本表を作成してください。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

＜具体的な指摘事項＞

- ・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通して指導員・保育士を一定数以上配置する必要がにもかかわらず、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)
- ・従業者が常勤要件を満たしていない。

実地指導で指摘の多い事項

2 人員の配置(人員に関する基準)

③別事業所との兼務を行う場合について

- ・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等

- ・兼務している従業者について、人員配置体制にかかる管理は事業所ごとに行う必要があるため、出勤簿を分けること。

- ・法人役員が事業所従業者としても勤務している場合、支援員等としての時間を管理する必要があるため、出勤簿および勤務時間の管理を行うこと。

＜具体的な指摘事項＞

- ・従業者の出勤簿および勤務時間を管理していない。
- ・事業所ごとの勤務時間を管理していない。
- ・法人役員が支援員でもある場合、出勤簿および勤務時間を管理していない。

3 個別支援計画の作成・交付(運営に関する基準)

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に関する**一連の業務**を担当しなければならない。

- ①個別支援計画の作成手順（次々ページのフロー図も参照）
 - (1)利用者の希望する生活や課題等の把握**(アセスメント)**
 - (2)個別支援計画(原案)の作成
 - (3)個別支援計画の作成にかかる**担当者会議(利用者に対するサービスの提供にあたる担当者(生活支援員)等を召集して行う会議)**を開催し、原案の内容について意見を求める
 - (4)個別支援計画(原案)の内容について利用者等に説明し、
文書で同意を得る
(利用者等からの記名押印の受領⇒計画として完成)
 - (5)作成した個別支援計画(利用者同意済)を利用者に交付
 - (6)個別支援計画の実施状況の把握**(モニタリング)**
(6月に1回以上*) *就労移行支援、自立訓練は3月に1回以上
 - (7)個別支援計画の変更(必要に応じ)
⇒以後、(1)～(7)繰り返し

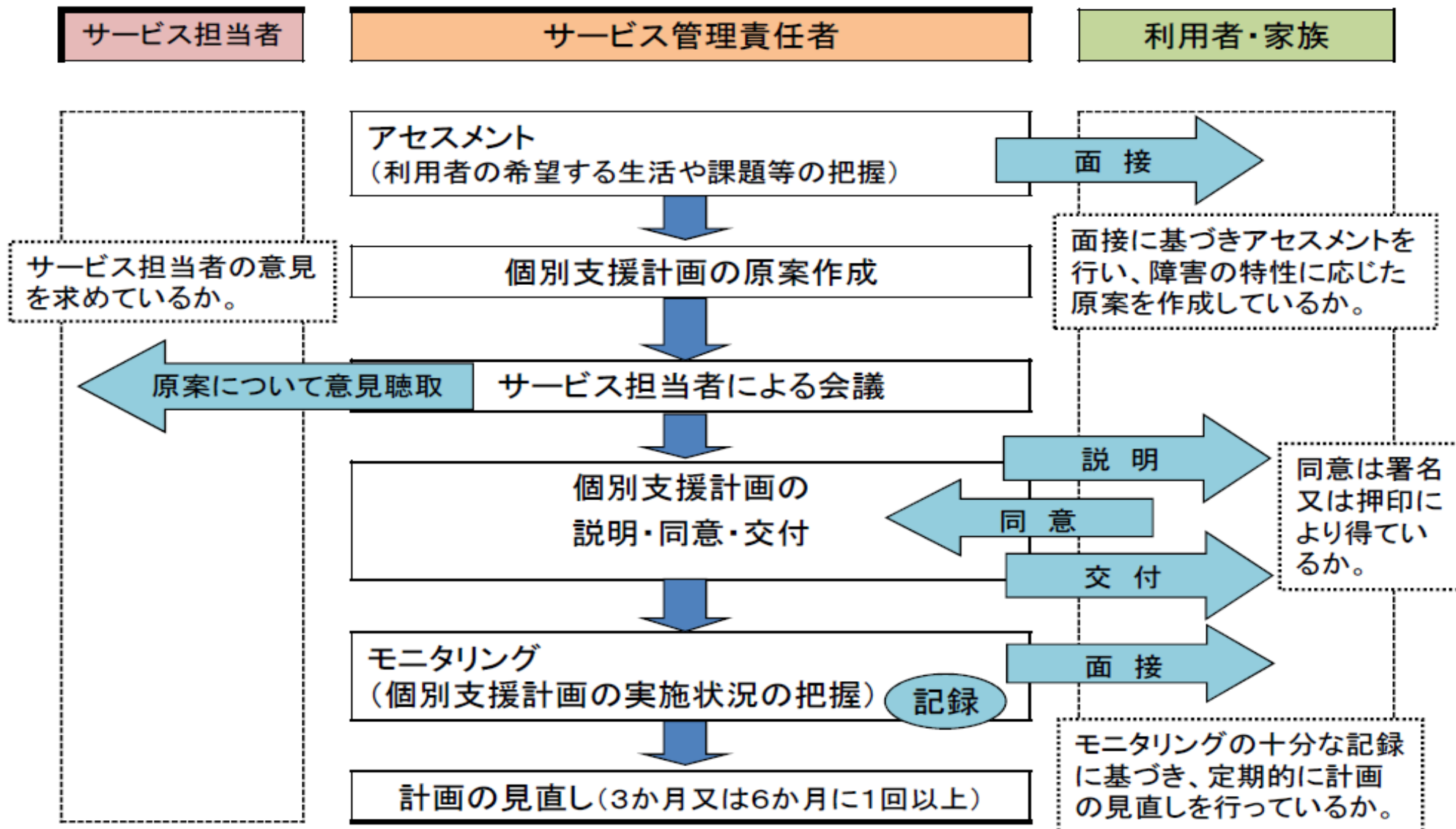
3 個別支援計画の作成・交付（運営に関する基準）

※訪問系サービス（居宅介護計画）では、支援会議やモニタリングは必須ではないが、アセスメントの実施、必要に応じた計画変更、利用者への説明・交付等については、前述の手順に準じて行う必要がある。

個別支援計画の作成にかかる一連の業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算となり得るので、注意すること。

3 個別支援計画の作成・交付（運営に関する基準）

参考1 個別支援計画のフロー



実地指導で指摘の多い事項

3 個別支援計画の作成・交付（運営に関する基準）

<具体的な指摘事項>

①個別支援計画の作成について

- ・個別支援計画の作成者や作成日等の記載漏れ。
- ・個別支援計画に記載すべき内容が不足している。（利用者の希望等）

②利用者への交付について

- ・利用者の同意日・署名・捺印等の漏れ。
- ・サービス管理責任者以外の者による利用者への説明および交付。

③個別支援計画の作成に係る担当者会議について

- ・個別支援計画の作成に係る担当者会議が開催されていない、または、開催されているものの、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に係る担当者会議録がない、または、記録はあるものの発言者や発言内容の記載がない。

④個別支援計画の見直しについて

- ・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月（就労移行支援、自立訓練においては3月）に1回以上、個別支援計画の見直しを行っていない。

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

①利用開始にかかる手続(運営規程・重要事項説明書・利用契約書等の交付)

利用申込者に係る適切な配慮をし、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供について利用申込者の同意を得ること。

<具体的な指摘事項>

- ・利用契約を締結していない。
- ・契約日、同意日、作成日、事業者印及び利用者印などの記載、押印漏れ。
- ・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。(利用契約日より前のサービス提供)

※個別支援計画は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、計画原案作成する場合は、サービス利用開始後の作成日及び同意日の日付となっても可。この場合、概ね1月以内に作成すること。(集団指導後に修正)

- ・運営規程に記載すべき事項が不足している
- ・各々の記載内容について整合性がとれていない(営業日・時間、従業員数、事業の実施地域等の記載が書類ごとに異なっている)

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

①利用開始にかかる手続(運営規程・重要事項説明書・利用契約書等の交付)

<具体的な指摘事項(つづき)>

- ・記載内容が古い状態のままで更新していない
(営業日・時間、法律名、条例名等)
- ・運営規程のみを掲示している(掲示すべき内容が不足)
- ・事業所の見やすい場所へ掲示していない。
※掲示が必要な書類は40ページにて案内あり
- ・自動更新の場合は、利用者と定期的に支給決定期間及び契約内容等について確認を行うことが望ましい。

※利用契約を締結していても、支給決定有効期間前のサービス提供にかかる介護給付費等は請求できないので、注意すること。

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

②利用開始にかかる手続き(受給者証への必要事項記載、契約内容報告書の提出)

利用契約締結後は、受給者証に受給者証記載事項(事業者及び事業所名、サービスの内容、契約支給量、契約日等の必要な事項)を記載すること。また、市町村に対しては、契約内容報告書の提出を行うこと。

<具体的な指摘事項>

- ・受給者証へ必要事項の記載が行われていない。一部項目の漏れ。
(事業者名または事業所名のどちらかしか記載されていない。)
- ・受給者証の写しが保管されていない。(事業所記載欄の確認できない)
- ・契約内容報告書の支給決定を行った市区町村への提出が行われていない。

※契約内容報告書は、**本市ホームページ掲載の様式**を使用すること。

※契約内容報告書は、**支給決定を行った区役所福祉課**に提出すること。

※利用契約の終了の際には、利用者と意思確認を行ったのち、当初取り交わした利用契約書に従い、適切に終了の手続きを行うこと。(契約終了の場合も契約内容報告書の提出は必要)

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

③支援記録(サービス提供の記録)について

サービス提供日時、内容その他必要な事項をサービス提供の都度記録すること。
また、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

- ・個別支援計画に基づいた支援の記録を作成すること。(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給付費の算定に係る提供状況(該当する加算等に必要な事項)を記録すること。
- ・支援の記録は、サービス提供の都度(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。

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準関係)

③支援記録(サービス提供の記録)について

<具体的な指摘事項>

- ・支援記録を記載していない、または作業内容や「特変なし」との記載のみ。
- ・利用者からの確認印等がない。
- ・障害者支援施設における日中活動(生活介護等)は利用日ごとの記載だが、夜間支援の施設入所支援は利用日ごとの記載となっていない。また、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。

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準)

④利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲

利用者に支払を求めることができる金銭は、当該金銭の使途が直接利用者の便益を増進させるものであって、当該利用者等に支払を求めることが適当であるものに限られる。

金銭の支払を求めるときは、当該金銭の使途及び額並びに利用者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、同意を得なければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・利用者へ負担させる費用として認められないもの(敷金、礼金、火災保険料、保証会社契約金、管理費、共益費、清掃費等)を負担させている。
- ・光熱水費を月額定額制で徴収しているが、定期的な精算の未実施。
- ・運営規程に記載されていない費用を徴収している。
- ・曖昧な名目による費用の徴収または給付費対象の内容についての徴収を行っている

⇒費用の使途については、内訳・明細により明示できることが必要。

⇒給付費により提供されるべきサービスについて、利用者から別途負担を求めることはできない。

実地指導で指摘の多い事項

4 その他(運営に関する基準)

④利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲

※利用者から徴収する費用は、運営規程や重要事項説明書に明記すること

<参考通知>

- ・ 平成26年1月29日集団指導資料
- ・ 「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 厚生労働省通知)
- ・ 「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」
(平成24年3月30日 厚生労働省通知)

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑤介護給付費(訓練等給付費)にかかる利用者への通知

法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費(訓練等給付費)の支給を受けた場合は、利用者に対し、介護給付費(訓練等給付費)の額を通知すること。本来、介護給付費(訓練等給付費)の受領者は利用者本人であるため、事業所が代理受領した金額は、毎月利用者へ知らせなければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・ 介護給付費等の合計額のみで、詳細な内訳の記載がない。
- ・ 利用者負担がある者にしか通知を行っていない。
- ・ 通知した内容を事業所で保管していない。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑥利用実績にかかる利用者への確認

サービス提供の記録について、サービスの提供にかかる適切な手続きを確保する観点から、利用者の確認を得なければならない。

<具体的な指摘事項>

- ・ 利用者に実績の確認を行っていない。(利用者確認印がない。)
- ・ 実績の確認を請求前ではなく、請求後に行っている。
- ・ A利用者の確認欄にB利用者が誤って確認印を押している。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑦会計の区分

事業所ごとに経理を区分するとともに、各障害福祉サービスの事業の会計を、その他の事業の会計と区分すること。

- ・指定事業所単位ごとに、当該事業所の経理を管理する必要がある

- ・さらに、当該事業所で複数のサービスを実施する場合、サービス種別ごとに会計を区分する必要がある

- ・同一法人で複数の事業所を運営する場合

- (例)・介護保険事業 と 障害福祉サービス事業
 - ・複数の就労系事業所間

- ・同一事業所で複数サービスを実施する場合

- (例)居宅介護 と 同行援護 、施設入所支援 と 生活介護
 - ⇒ 各事業単位での収支がわかるようにしておく

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑧事故発生時の対応

事故が発生した場合は、速やかに関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。事故の状況及び事故に際してとった措置について記録すること。

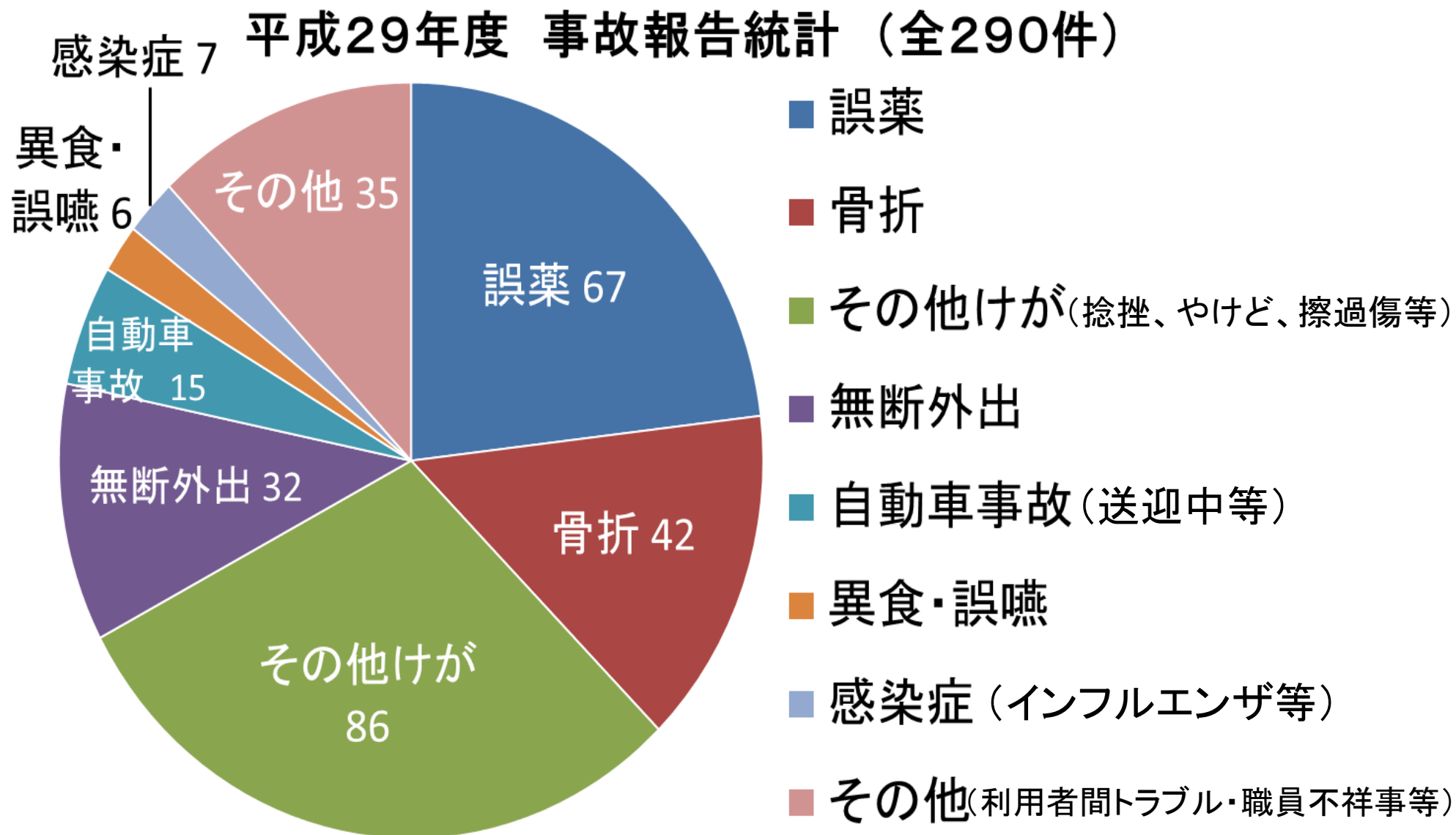
- ・病院受診を行った場合その他重大な事故が発生した場合は、速やかに以下のとおり各関係機関へ事故報告書を提出すること。
 - (1) 事業所指定を受けている本市
 - (2) 利用者が支給決定を受けている各市町村
 - (3) 利用者の家族 等
- ・サービス提供時間中に生じた事故に係る治療費等については、事業者が加入する保険の適用の要否を検討すること。
- ・報告すべき事故の内容として、送迎中の事故、誤薬(服薬漏れ)、感染症の発生、入所施設等の利用者の無断外泊、職員の不祥事、その他事件等を含む。

<具体的な指摘事項>

- ・事故報告書の本市への未提出、遅滞。
- ・事故に関する記録の未作成。

実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)



実地指導で指摘の多い事項

3 その他(運営に関する基準)

⑨掲示(事業所内に掲示が必要なもの)

事業所の建物内の見やすい場所に、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。

- (1) 事業所指定にかかる指令書
- (2) 運営規程
- (3) 重要事項説明書
- (4) 従業員の勤務体制
(職員配置等が記載されている重要事項説明書でも可)
- (5) 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
(相談支援事業所の場合)
- (6) 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その他重要事項

＜具体的な指摘事項＞

- 事業所指定にかかる指令書の掲示がない。
- 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。

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

1 支援等の内容を記録に残すことが要件となっている加算

(例) 緊急時対応加算、欠席時対応加算、
入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、
帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、
障がい福祉サービスの体験利用支援加算、
緊急短期入所受入加算、入院・外泊時加算、
関係機関連携加算、リハビリテーション加算 等

「その他、該当する加算は
事業所でも確認すること！」

⇒ **相談援助の記録**、支援した内容等について
必ず記録に残しておくこと

記録がない場合、加算要件不充足

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

2 個別支援計画等への位置づけが要件となっている加算

(例) 訪問支援特別加算、入院・外泊時加算(Ⅱ)

入院時支援特別加算、長期入院時支援特別加算、

帰宅時支援加算、長期帰宅時支援加算、

日中支援加算(Ⅰ、Ⅱ)、夜間支援等体制加算(Ⅰ)

リハビリテーション加算、栄養マネジメント加算、

経口移行加算、経口維持加算、

施設外就労加算、移行準備支援体制加算 等

この他、該当する加算は
事業所でも確認すること！

⇒ **個別支援計画等に、あらかじめ**当該支援について
定めておくこと(支援の目標や内容等を記載する)

計画への記載がない場合、加算要件不充足

実地指導で指摘の多い事項（加算関係）

3 その他（請求事務にかかる全般的な指摘）

＜具体的な指摘事例＞

- ・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印がある。（予め押印だけしていることが疑われる）
- ・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いない。
- ・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）
- ・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。（本市へ届出が必要な加算等に関しては遅滞なく届出ること。）

その他各サービスごとの加算に関する注意点は別途あり！

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

4 処遇改善加算

福祉・介護職員処遇改善加算は、障害福祉サービス等に従事する福祉・介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたもの。

<具体的な不適切事例>

- ・福祉・介護職員処遇改善加算を、対象職種の者以外にも支給している。

⇒福祉・介護職員処遇改善加算は、直接処遇職員を対象としたものであり、管理者やサービス管理責任者は対象外。(ただし、福祉・介護職員処遇改善特別加算は、加算の一部を事務職や医療職等の福祉・介護職以外の従業者の賃金改善に充てることも可)

・キャリアパス要件Ⅰは、職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件、賃金体系について、就業規則等において定めていることが要件であるが、明確な根拠規定が整備されていない。

⇒キャリアパスを設けることで、法人内での育成を行い、職員の定着までつなげることを目的としたもの。

まとめ

◆指定基準および報酬告示の遵守は、 事業者の責務です

日頃から指定基準の内容を十分確認のうえ、
運営を行うようにしてください。

- ・国の指定基準及び解釈通知、
熊本市指定基準条例を今一度熟読すること
- ・報酬告示、留意事項通知、その他各種通知を
今一度熟読すること

まとめ

◆報酬請求は、算定要件を十分確認のうえ 行ってください

- ・報酬告示、留意事項通知等を十分読み、報酬・加算の要件を確認する
- ・請求根拠となる書類等の整備を確実に行う
(加算要件等を充足していることについて常に明示できるようにしておく)
- 実地指導の結果、多くの事業所で報酬の算定誤り、過誤調整(返還)の必要性が生じています
- 不正請求は、金額の多寡に拠らず指定取消事由となります

まとめ

H30年4月より、指定基準・報酬基準の改正が行われてました。

この機会に、管理者・サービス管理(提供)責任者を中心に、職員みなさまも一緒に、

改めてセルフチェックをお願いいたします！

【4】

介護給付費等の 請求にかかる注意点

請求時の注意点

1 給付費請求における受給者証の確認の徹底

給付費の請求にあたっては、必ず、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。（支給量や利用者負担上限月額等）

- ・ 受給者証の内容＝支給決定内容に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を確認すること。

＜給付費の市町村審査（請求審査）にて返戻とする事例＞

- ・ 障害支援区分、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もとに請求を行った。

請求時の注意点

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。

- ・複数の事業所を利用している利用者もいることから、各事業所で時間等を重複請求することがないように、正確にサービス提供の都度記録しておくこと。
- ・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確認の上、実績を入力すること。

＜給付費の市町村審査(請求審査)にて返戻とする事例＞

- ・支援記録の確認誤り等により、他事業所と利用日・時間が重複した請求。
- ・複数の事業所を利用している場合、各事業所の合計支給量が利用者の決定支給量を超えて請求した(サービス提供の記録について未確認)

請求時の注意点

3 利用者負担上限月額管理事務

利用者負担上限月額が認定されている利用者が複数の事業所を利用する場合、利用者は、負担上限月額まで負担することで足りる。上限額管理事業所となった場合、適切に、利用者負担上限額管理事務を行うこと。

- ・ 上限額管理事業所となるためには、支給決定者より、「利用者負担上限月額管理事務依頼(変更)届出書」の区役所福祉課への届出が必要であるため、必要に応じて、事業所からも手続きを促すこと。(届出には受給者証も添えることが必要。受給者証に上限管理事業所名の記載が必要。)
- ・ 上限額管理事業所以外の事業所は、上限額管理事業所へ利用者の総費用額等を報告し、上限額管理に協力すること。

請求時の注意点

3 利用者負担上限月額管理事務

＜給付費の市町村審査(請求審査)にて返戻とする事例＞

- ・上限額管理事業所の届出が未提出
- ・上限額管理事業所の変更にかかる届出が未提出
- ・上限管理事務が適切に行えていない(負担上限月額を超過している)
- ・上限額管理事業所より上限管理結果票が未提出
- ・1事業所のみ利用で上限額管理の必要性がないのに、上限額管理加算を算定している。

以下、同一世帯で複数児童が利用する場合の上限管理については、入所系・日中活動系サービスの事業所様の請求には、直接関係はありませんが、情報提供です。

請求時の注意点

※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)

同一世帯に障害福祉サービスまたは障害児通所支援を利用する障害児が複数いる場合、同一支給決定保護者について1つの利用者負担上限月額の適用される。つまり、世帯での上限額管理事務を行う必要がある。

【国の制度の考え方】

①上限月額管理事務とは、同一月において複数の事業所を利用した場合に、利用者負担額が上限月額を超えないように調整するもの。

②同一世帯に障害児通所支援を利用する児童が複数いる場合も、保護者を通じて把握できることから、負担上限額の管理を行う。



・例えば、同一世帯で、利用者負担上限月額が4600円の児童が2人障害児通所支援を利用している場合、世帯で4600円までの利用者負担額でよい。

・障害福祉サービス、障害児通所支援、介護保険のサービス等複数の制度を利用し、同一世帯での上限管理事務が難しい場合には、償還払いを行うこととされている。

請求時の注意点

※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)

【本市の独自助成(自治体助成)の考え方】

- ・本市はこれまで、本市独自助成(自治体助成2分の1)を実施しており、児童1人ひとりに対しての上限額管理および本市独自助成の請求を実施していた。
- ・今般、助成率を2分の1から4分の1に見直したことにより、世帯に複数児童がいる場合、自治体助成後の実質的な利用者負担額が上限月額を超過するため、償還払いまでの期間、利用者に一時的に負担をお願いすることとなってしまふ。(55ページ、4-①参照)
- ・また、本市の独自助成を行っても上限月額を超える場合は、独自助成を適用しないことがある。(58ページ、4-④参照)



・これらの理由により、今後は、請求時に、世帯での利用者負担上限額の管理を実施し、給付費、利用者負担額および自治体助成分請求額の請求をするよう変更する。(平成30年10月受付分より)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合) ①上限額管理について、H29年度以前とH30年度以降の比較

【例】2人兄弟が障害児通所支援を利用した場合(負担上限月額:4,600円)

●平成29年度まで
(本市自治体助成額は利用者負担の2分の1の額)

長男の請求明細書		次男の請求明細書	
総費用額	10万円	総費用額	10万円
1割相当額	1万円	1割相当額	1万円
利用者負担額	4,600円	利用者負担額	4,600円
自治体助成額	2,300円	自治体助成額	2,300円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 2,300円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 2,300円

世帯合計利用者負担額
4,600円

償還額: 4,600円 - 4,600円 = 0円
(世帯合計利用者負担額) - (利用者負担上限月額) ↑償還なし

●平成30年度以降
(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

長男の請求明細書		次男の請求明細書	
総費用額	10万円	総費用額	10万円
1割相当額	1万円	1割相当額	1万円
利用者負担額	4,600円	利用者負担額	4,600円
自治体助成額	1,150円	自治体助成額	1,150円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 3,450円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 3,450円

世帯合計利用者負担額
6,900円

償還額: 6,900円 - 4,600円 = 2,300円
(世帯合計利用者負担額) - (利用者負担上限月額) ↑償還あり

償還を発生させないため、**世帯の上限月額を適用し、利用者負担額を世帯で4600円までとする。**
この時、自治体助成は0円(2人にそれぞれ自治体助成をするよりも利用者負担額は少ないため)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合) ②1人で複数事業所を利用するパターン(従来の考え方)

・世帯内に障害児通所支援を利用している児童が1人で、その児童が複数事業所を利用している場合、従来どおり、複数の事業所の利用者負担額について、上限管理事務を行う

【例】世帯で障害児通所支援を利用する児童が1人で、複数事業所を利用した場合
(負担上限月額: 4, 600円)

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

A事業所の請求明細書

総費用額 3万円

1割相当額 3, 000円

利用者負担額 3, 000円

自治体助成額 750円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 2, 250円

B事業所の請求明細書

総費用額 2万円

1割相当額 2, 000円

利用者負担額 1, 600円

自治体助成額 400円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 1, 200円

世帯合計利用者負担額

3, 450円

実質的な利用者負担額と利用者負担上限月額の関係

3, 450円 < 4, 600円
(世帯合計利用者負担額) (利用者負担上限月額)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合) ③世帯での上限管理を実施し、自治体助成が発生するパターン

・利用日数等により、それぞれの利用者負担額から自治体助成額を引いた実質的な利用者負担額の合計が負担上限月額に達しない場合は、自治体助成は発生する。

【例】2人兄弟が障害児通所支援を利用した場合(負担上限月額: 4, 600円)

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

長男の請求明細書

総費用額	2万円
1割相当額	2, 000円
利用者負担額	2, 000円
自治体助成額	500円

次男の請求明細書

総費用額	2万円
1割相当額	2, 000円
利用者負担額	2, 000円
自治体助成額	500円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 1, 500円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 1, 500円

世帯合計利用者負担額
3, 000円

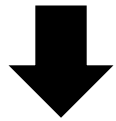
実質的な利用者負担額と利用者負担上限月額の関係

3, 000円 < 4, 600円
(世帯合計利用者負担額) (利用者負担上限月額)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合) ④世帯での上限管理を実施し、自治体助成が発生しないパターン

- ・世帯の上限月額を適用し、利用者負担額を世帯で4600円とする。
- ・2人にそれぞれ利用者負担および自治体助成をするよりも、世帯で上限月額を適用した方が実質的な利用者負担額は少ないため、自治体助成額は0円



独自助成の有無等については、
計算シートをご活用下さい！

【例】2人兄弟が障害児通所支援を利用した場合(負担上限月額: 4, 600円)

●平成30年度以降

(本市自治体助成額は利用者負担の4分の1の額)

長男の請求明細書

総費用額 10万円
1割相当額 1万円

利用者負担額 4, 600円
自治体助成額 0円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 4, 600円

次男の請求明細書

総費用額 10万円
1割相当額 1万円

利用者負担額 0円
自治体助成額 0円

最終利用者負担額
(自治体助成額を引いた
実質的な負担額) 0円

世帯合計利用者負担額
4, 600円

実質的な利用者負担額と利用者負担上限月額の関係

4, 600円 = 4, 600円
(世帯合計利用者負担額) (利用者負担上限月額)

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務(同一世帯で複数児童が利用する場合)

【計算シートの紹介】

- ・自治体助成額の発生有無、発生金額等を計算する計算シートをご用意します。(多子軽減の計算シートに類似のもの)
- ・平成30年9月中にホームページに掲載予定です。
- ・掲載時、メール等で改めて周知します。

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

長男の請求明細書

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

市町村番号	4	3	1	0	0	1
助成自治体番号	4	3	1	0	0	1

平成	3	0	年	0	8	月	分
----	---	---	---	---	---	---	---

受給者証番号	5	0	1	2	3	4	5	6	7	8
支給決定障害者等氏名	熊本 太郎									
支給決定に係る障害児氏名	熊本 一郎									

請求事業者	指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	9
	事業者及びその事業所の名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所									
	地域	上限額管理事業所の届出が必要									

利用者負担上限月額 ①		4	6	0	0
-------------	--	---	---	---	---

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	管理結果	1	管理結果額		4	6	0	0
	事業所名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所																

中略

請求額集計欄	サービス種類コード	6	3	放課後等デイ																合計
	サービス利用日数	1	5	日																
	給付単位数		1	0	0	0	0													
	単位数単価	1	0	0	0	円/単位														
	総費用額	1	0	0	0	0	0													
	給付率に基づく		1	0	0	0	0													
	1割相当額		1	0	0	0	0													
	利用者負担額②		1	0	0	0	0													
	上限月額調整(①②の内少ない数)			4	6	0	0													
	調整後利用者負担額						0													
	上限額管理後利用者負担額						0													
	決定利用者負担額			4	6	0	0													
請求額	給付費		9	5	4	0	0													
	特別対策費																			
自治体助成分請求額							0													

世帯での利用者負担月額を適用することで、2人にそれぞれ自治体助成をするよりも利用者負担額は少ないため、自治体助成分請求額は0円

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

次男の請求明細書

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

市町村番号	4	3	1	0	0	1
助成自治体番号	4	3	1	0	0	1

平成	3	0	年	0	8	月分
----	---	---	---	---	---	----

受給者証番号	5	0	9	1	2	3	4	4	6	7
支給決定障害者等氏名	熊本 太郎									
支給決定に係る障害児氏名	熊本 二郎									

指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	9
事業者及びその事業所の名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所									
地域	上限額管理事業所の届出が必要									

利用者負担上限月額 ①		4	6	0	0
-------------	--	---	---	---	---

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9	9	管理結果	1	管理結果額					0
	事業所名称	ひごまる 放課後等デイサービス事業所																	

中略

請求額集計欄	サービス種類コード	6	3	放課後等デイ															
	サービス利用日数	1	5	日															
	給付単位数		1	0	0	0	0												
	単位数単価	1	0	0	0	円/単位				円/単位				円/単位					
	総費用額	1	0	0	0	0	0												
	給付率に基づく	1	割相当額		1	0	0	0	0										
		利用者負担額②		1	0	0	0	0											
	上限月額調整(①②の内少ない数)			4	6	0	0												
	調整後利用者負担額						0												
	上限額管理後利用者負担額						0												
	決定利用者負担額						0												
	請求額	給付費		9	5	4	0	0											
		特別対策費																	
	自治体助成分請求額						0												

長男で世帯の利用者負担上限月額を超過しているため、**上限管理の結果、次男の利用者負担額は0円**

長男で世帯の利用者負担上限月額を超過しているため、**上限管理の結果、次男の利用者負担額は0円**

利用者負担額は0円なので、**自治体助成も0円**

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

利用者負担上限額管理結果票(複数児童用)

平成 30 年 08 月分

市町村番号	4	3	1	0	0	1
	支給決定障害者等 氏 名					
	熊本 太郎					
	熊本 一郎					
支 障 害 見 氏 名	熊本 二郎					
	501234567					
	5091234567					

指定事業所番号	4	3	5	0	1	9	9	9	9
管 理 事 業 者 び 事業所 その事業 所 の名称									
ひごまる 放課後等デイサー ビス事業所									

利用者負担上限月額	4	6	0	0
-----------	---	---	---	---

利用者負担上限額管理結果	1
--------------	---

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

項番	1	2	3	4
事業所番号	435019999	435019999		
事業所名称	ひごまる 放課後等 デイサービス事業所	ひごまる 放課後等 デイサービス事業所		
総費用額	1 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0		
利用者負担額	4 6 0 0	4 6 0 0		
管理結果後利用者負担額	4 6 0 0	0		
受給者番号	5012345678	5091234567		
障害児氏名	熊本 一郎	熊本 二郎		

[illegible]

上記内容について確認しました。
平成30年 9月 3日

支給決定障害者等氏名

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務 (同一世帯で複数児童が利用する場合)

【依頼事項】

- ①同一世帯の複数児童の上限管理の実施時期は、平成30年10月受付分から行います。
- ②平成30年7月～9月までに、同一世帯での兄弟姉妹の把握をお願いします。(特に、異なる事業所利用の場合等)
- ③同一世帯で複数児童がいる場合で、上限管理事業所を設定していない世帯については、上限管理事業所の届出をお願いします。

請求時の注意点 ※これまでの運用と変更※

4 利用者負担上限月額管理事務 (同一世帯で複数児童が利用する場合)

【注意点】

- ・同一人で障害福祉サービスと障害児通所支援を利用している場合は、これまでどおり、それぞれの受給者番号ごとに上限管理をする。世帯合算後、上限月額を超過する場合は、高額障害福祉サービス等で償還払いを行う。
- ・同一世帯に障害福祉サービスを利用している者がいる場合は、これまでどおり、1人ずつの上限管理とする。(例：兄は居宅介護、弟は放課後等デイサービスを利用している 等)

(参考)本市利用者負担軽減制度(自治体助成)の見直しについて

・平成30年4月サービス提供分以降の自治体助成の区分は以下のとおり

○障がい者について

				市助成後の実質的な負担上限月額	
	区分	世帯の収入状況	国の負担 上限月額	現制度 (市1/2)	新制度
	生活保護	生活保護受給世帯	0円	0円	
	低所得	市町村民税非課税世帯	0円	0円	
①	一般1	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)又は共同生活援助利用者を除く	9,300円	4,650円	6,975円 (1/4助成)
②	一般2	市町村民税課税世帯(所得割16万円未満) ※入所施設利用者(20歳以上)又は共同生活援助利用者に限る	37,200円	18,600円	27,900円 (1/4助成)
③	一般2	市町村民税課税世帯に属する者のうち、①又は②に該当しない者	37,200円	18,600円	37,200円 (助成廃止)

○障がい児について

				現制度 (市1/2)		新制度
	区分	世帯の収入状況		国の負担 上限月額		
	生活保護	生活保護受給世帯		0円	0円	
	低所得	市町村民税非課税世帯		0円	0円	
④	一般1	市町村民税課税世帯 (所得割額28万円未満)	通所施設、ホームヘルプ利用の場合	4,600円	2,300円	3,450円 (1/4助成)
			入所施設利用の場合	9,300円	4,650円	6,975円 (1/4助成)
⑤	一般2	上記以外		37,200円	37,200円	37,200円 (助成廃止)

【5】

業務管理体制の整備に 関する届出

平成24年4月1日障害者自立支援法改正



全ての障害者(児)施設・事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届出ることとされた。

※業務管理体制

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に事業者が整備する体制。指定事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理が前提。

業務管理体制の整備基準(施行規則第34条の27)

- ①法令を遵守するための体制の確保に係る責任者(法令遵守責任者)の選任
- ②業務が法令に適合することを確保するための規程の整備
- ③業務執行状況の定期的な監査の実施

○指定事業所数(施設含む)が1以上20未満の事業者 ①のみ

○指定事業所数20以上100未満 ①及び②

○指定事業所数100以上 ①②及び③

※多機能型等の場合サービス種別毎に1事業所とカウントする。

例①生活介護と自立訓練(生活訓練)と就労継続支援B型の多機能型事業所の場合→指定事業所数は3

例②同一の事業所で居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合→指定事業所数は2

- **法令遵守責任者**の要件については、何らかの資格等を求めるものではないが、障害者総合支援法及び法に基づく命令の内容に精通し、**内部の法令順守を確保できる者**を想定（代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない）。
- 法令遵守規程は、従業者等に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要あり（チェックリストに類するものを作成する必要はなし）。

※日常の業務運営にあたり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど事業者等の実態に即したものでよい。

未提出の事業者におかれましては、速やかに届出をお願いします。

なお、届出済みの事業者も、主たる事務所の所在地、代表者氏名、法令遵守責任者の氏名等に**変更が生じた場合は、変更届出が必要**となります。(第3号様式又は第4号様式)

届出先

○熊本市役所 障がい保健福祉課
〒860-8601(住所記載不要)

※封筒に、「業務管理体制整備届出書 在中」と記載してください。

※事業所等が熊本県内のみに所在する(市外にも事業所がある)事業所は以下の提出先に提出

〒862-8570(住所記載不要) 熊本県庁 障害者支援課

※事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者は以下の提出先に提出

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 障害保健福祉部 企画課

障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名 称

代表者氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

1 届出の内容										
(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係（整備）										
(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係（区分の変更）										
2 事業者	フリガナ									
	名称又は氏名									
	住 所 (主たる事務所の所在地)		(郵便番号 ー) 都 道 都 市 府 県 区 (ビルの名称等)							
	連 絡 先		電話番号		FAX番号					
	法人の種類									
	代表者の職名・氏名・生年月日		職名	フリガナ	氏名	生年月日	年 月 日			
3 事業所名称等及び所在地	事業所名称		設立年月日	事業所番号	サービス種類	所 在 地 (国・都道府県)				
	計 画 所									
4 障害者総合支援法上の該当する条文（事業者の区分）	(1) 法第51条の2 (指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者)									
	(2) 法第51条の31 (指定相談支援事業者)									
5 障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号		法令遵守責任者の氏名（フリガナ）				生年月日			
	第3号		業務が法令に適合することを確保するための規程の概要							
	第4号		業務執行の状況の監査の方法の概要							
6 区分変更	区分変更前の行政機関名称、担当部（局）課									
	事業者（法人）番号									
	区分変更の理由									
	区分変更後の行政機関名称、担当部（局）課									
区 分 変 更 日									年 月 日	

【6】

防犯、防災体制等

防犯体制について

- ・平成28年7月26日、神奈川県相模原市の障害者支援施設において多数の入所者が殺傷される事件が発生



- ・事件発生を受け、警察本部・熊本県と連携し、防犯講習会開催（平成28年9月12日）。
- ・各事業所において適切なリスクマネジメントを行い、入所者等の安全確保に万全を期していただきたい。
- ・事件や事故発生時は迅速かつ適切な措置を実施するとともに、市への報告をお願いする。

防犯体制について

【求められる防犯対策】

- ・日中及び夜間における緊急時の対応体制を構築するとともに、施錠などの防犯措置の徹底
- ・日頃から警察関係機関との連携体制構築に努め、有事の際には迅速な通報体制を構築すること
- ・入居者等の家族やボランティア、地域住民等との連携体制の強化
- ・緊急時の対応訓練の実施

防災体制について

- 平成28年熊本地震（4月14日及び16日未明発生）による被害
- 平成28年8月31日の台風10号に伴う暴風及び豪雨による災害発生（岩手県の認知症高齢者グループホームで多数の犠牲者）
- 平成30年1月31日、札幌市内の高齢者等が多く入所する施設で火災発生。11名死亡。



各事業所等において今一度防災（防火含む）対策を再点検していただき、被害発生時は速やかに報告いただくようお願いする。

防災体制について

【求められる防災対策】

- ・非常災害対策計画の策定
- ・避難訓練の実施

いずれも火災・地震に関する計画に加え、今般風水害による甚大な被害が生じたことを踏まえ、風水害・土砂災害の場合を含む起こりうる災害に網羅的に対応できているかを確認すること。

防災体制について

【指定基準について】

- ・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員に周知しなければならない。
- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行わなければならない。

【7】

障害者虐待防止法

1. 法施行までの経緯

平成12年

児童虐待の防止等に関する法律成立

平成13年

配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律(DV防止法)成立

平成17年11月

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律成立

平成23年6月

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律成立

平成24年10月 法律施行

- * 全都道府県で「障害者権利擁護センター」の業務を開始。また、合わせて全市町村が単独又は複数の市町村で共同して「市町村虐待防止センター」の業務を開始。

2. 障害者虐待防止法の概要

(平成23年6月17日成立、同6月24日公布、
平成24年10月1日施行)

目 的

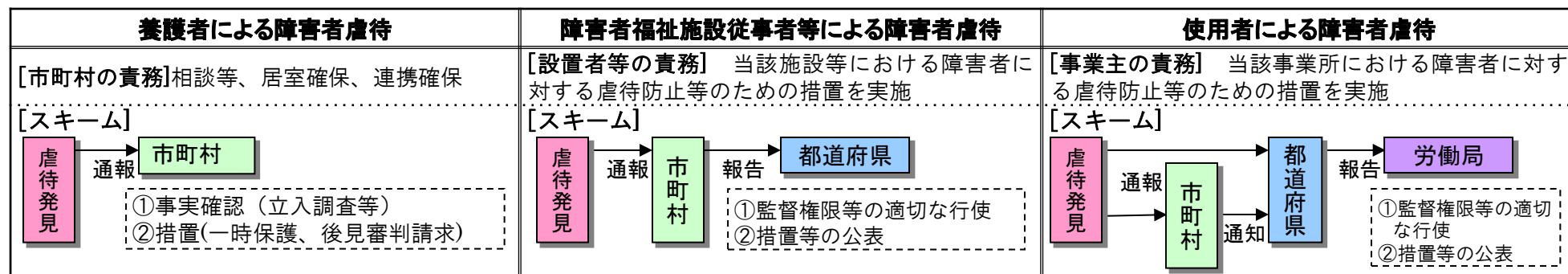
障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、障害者に対する虐待の禁止、国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって障害者の権利利益の擁護に資することを目的とする。

定 義

- 1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。
 - ①養護者による障害者虐待
 - ②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待
 - ③使用者による障害者虐待
- 3 障害者虐待の類型は次の5つ。(具体的要件は虐待を行う主体ごとに微妙に異なる。)
 - ①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)
 - ②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)
 - ③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)
 - ④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等による①③④の行為と同様の行為の放置等)
 - ⑤経済的虐待 (障害者から不当に財産上の利益を得ること)

虐待防止施策

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者に速やかな通報を義務付けるとともに、障害者虐待防止等に係る具体的スキームを定める。



- 3 就学する障害者、保育所等に通う障害者及び医療機関を利用する障害者に対する虐待への対応について、その防止等のための措置の実施を学校の長、保育所等の長及び医療機関の管理者に義務付ける。

その他

- 1 市町村・都道府県の部局又は施設に、障害者虐待対応の窓口等となる「市町村障害者虐待防止センター」・「都道府県障害者権利擁護センター」としての機能を果たさせる。
- 2 市町村・都道府県は、障害者虐待の防止等を適切に実施するため、福祉事務所その他の関係機関、民間団体等との連携協力体制を整備しなければならない。
- 3 国及び地方公共団体は、財産上の不当取引による障害者の被害の防止・救済を図るため、成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置等を講ずる。

※ 虐待防止スキームについては、家庭の障害児には児童虐待防止法を、施設入所等障害者には施設等の種類（障害者施設等、児童養護施設等、養介護施設等）に応じてこの法律、児童福祉法又は高齢者虐待防止法を、家庭の高齢障害者にはこの法律及び高齢者虐待防止法を、それぞれ適用。

定義（虐待） ①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

<具体例>

- ・平手打ちする ・殴る ・蹴る ・つねる
- ・無理やり食べ物を口の中に入れる ・やけどや痣の
できる暴行等々
- ・正当な理由のない身体拘束

定義（虐待） ②性的虐待

- 障害者にわいせつな行為をすること、または障害者をしてわいせつな行為をさせること

<具体例>

性交、性器への接触、性的行為の強要、裸にする、裸の写真を撮る、キスする、わいせつな言葉や会話、わいせつな映像を見せる

＊心理的に抵抗できないことがあることに注意

定義（虐待） ③心理的虐待

- 障害者に対する著しい暴言または著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心的外傷を与える言動

<具体例>

馬鹿、アホなどの侮辱する言葉、怒鳴る、ののしる、子ども扱い、意図的な無視、仲間外れにする、人格をおとしめるような扱いをする、罰として「食事を抜く」「作業に行かせない」と脅す等

※「脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること」に該当すれば、すべて虐待である

定義（虐待） ④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

⇒ 食事、排泄、洗濯、入浴等の身辺の世話や介助をしない、必要な医療・福祉サービスを受けさせないこと等によって、障害者の身体・健康状態を悪化させる等、養護を著しく怠ること

- 養護者以外の同居人、施設の他の利用者、他の労働者による身体的、性的、心理的虐待の放置等養護すべき義務を怠る

⇒ 見て見ぬふりも虐待となりうる

定義（虐待） ⑤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（障害者の親族を含む）

<具体例>

1. 年金や賃金を渡さない
2. 本人の同意なしに財産や預貯金を処分、運用する
3. お金を渡さない、使わせない
4. 本人の同意なしに財産を施設等に寄付させる

正当な理由のない身体拘束は虐待である（１）

身体拘束のルール

- ・必要のない身体拘束は「虐待」

⇒「利用者または他の利用者の生命又は身体を保護するため**緊急やむを得ない場合**を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない」障害者総合福祉法に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準（３９条）

- ・必要性はどう判断されるのか

①行動支援計画（個別支援計画）を作る

②身体拘束した場合の記録

③本人及び家族への説明

④記録の保管、行政への提出 ⇒ **「組織」で判断**

正当な理由のない身体拘束は虐待である（２）

（身体拘束実施の３要件）

- 切迫性、非代替性、一時性の３要件すべてを満たすこと
- ３要件すべてに当てはまる場合でも、慎重な対応が必要

切迫性

- 利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

身体拘束を行うことで本人の日常生活に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで、利用者本人などの生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いか否かを確認したのか

非代替性

- 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと

複数のスタッフで確認したのか。拘束方法は、利用者本人の状態像などに応じて最も制限の少ない方法を検討したのか

一時性

- 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

身体拘束その他の行動制限が、本人の状態像などに応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定したのか

身体拘束の解消に向けた取り組みの徹底

身体拘束に関する指定基準について

- 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。

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

虐待の早期発見と通報

- 虐待を発見した者の通報義務（7条1項、16条1項、22条1項）

⇒ 虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかにこれを市町村に通報しなければならない（通報義務がある）

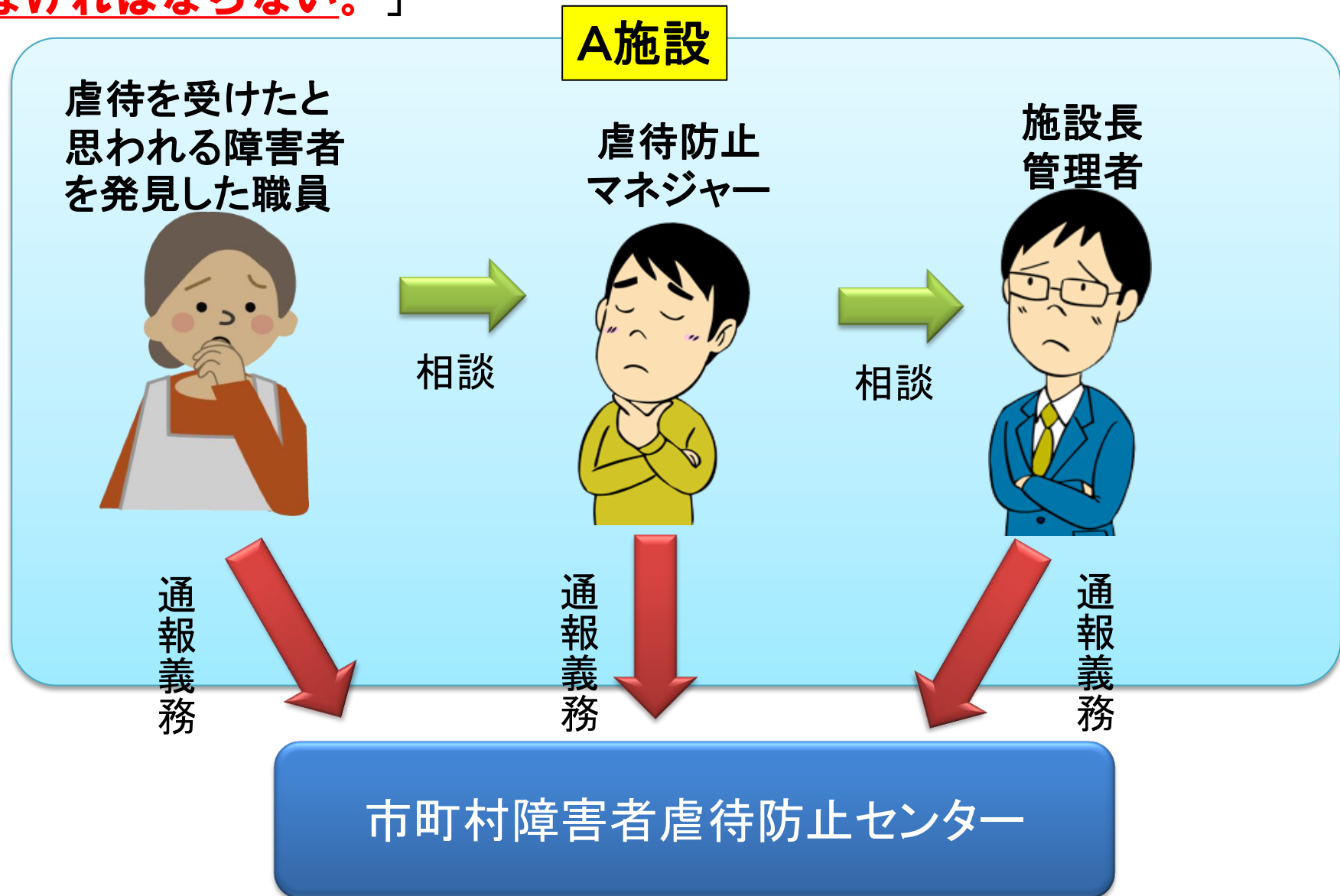
- 通報先 市町村（または都道府県）

⇒市町村障害者虐待防止センター（32条）

- 早期発見に努める義務（6条）

通報義務の開始

「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに通報しなければならない。」



通報等による不利益取扱いの禁止（１）

■ 16条3項（施設従事者等による虐待）、22条3項（使用者による虐待）

刑法等の守秘義務規定は、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の通報を妨げるものと解釈してはならない

⇒ 虚偽・過失を除くとされているが、「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者」に通報義務が課せられていることから、虐待があると考えたことに一応の合理性があれば「過失」はない

通報等による不利益取扱いの禁止（２）

■ 16条4項、22条4項（内部通報者の不利益取扱いの禁止）

障害者福祉施設従事者等及び労働者は、通報等を行ったことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けない

⇒解雇のみならず、降格、減給等の処分も含まれる

※施設内（職場内）の閉ざされた環境での虐待を知りうる立場にある従事者等（労働者）による、早期発見・早期対応が極めて重要

3. 深刻な虐待事案に共通する事柄

- 利用者の死亡、骨折など取り返しのつかない被害
- 複数の職員が複数の利用者に対して長期間にわたり虐待
- 通報義務の不履行
- 設置者、管理者による組織的な虐待の隠ぺい
- 事実確認調査に対する虚偽答弁
- 警察の介入による加害者の逮捕、送検
- 事業効力の一部停止等の重い行政処分
- 行政処分に基づく設置者、管理者の交代
- 検証委員会の設置による事実解明と再発防止策の徹底



障害者施設の理事長談「暴力や暴言があったことは知らなかった。」

⇒ **虐待が事業運営にとって大きなリスクであるとの認識が希薄**



- 今すぐ、施設・事業所で虐待がないか総点検すること
- 虐待が疑われる事案があったら速やかに通報すること

虐待事例

事例 1) 支援員の A さんは、利用者が作業中に居眠りをした際、激しく叱責し、立たせたまま作業をさせた。利用者が座ろうとすると、再び「座るな」等と激しく叱責した。

虐待です。見た職員は速やかに市町村（虐待防止センター）に通報するか、管理者もしくは虐待防止マネージャーに報告する必要があります。

虐待と認定される案件です。

なぜ、居眠りへの対応が「叱責と立たせたままの作業」になるのか。支援方法の検討はしているのか。他支援員はどのような支援をしているのか。個別支援計画はどのように作成されているかなど、支援員 A さんの問題としてだけ取り上げるのではなく、事業所としての対応方法にも問題が認められるものです。市町村又は虐待防止委員会での徹底的な原因究明と今後の支援方法の検討が必要です。

虐待とは？

「保護される者」が「保護する者」により、身体的、心理的、経済的な不利益を被ること

(日本社会福祉士会「H28現場のための障害者虐待防止研修」資料より)

- ⇒ **被害者は虐待行為を拒めない立場**
- ⇒ **自覚がなくても、苦痛を感じたり生活上困難な立場に置かれている**

【9】

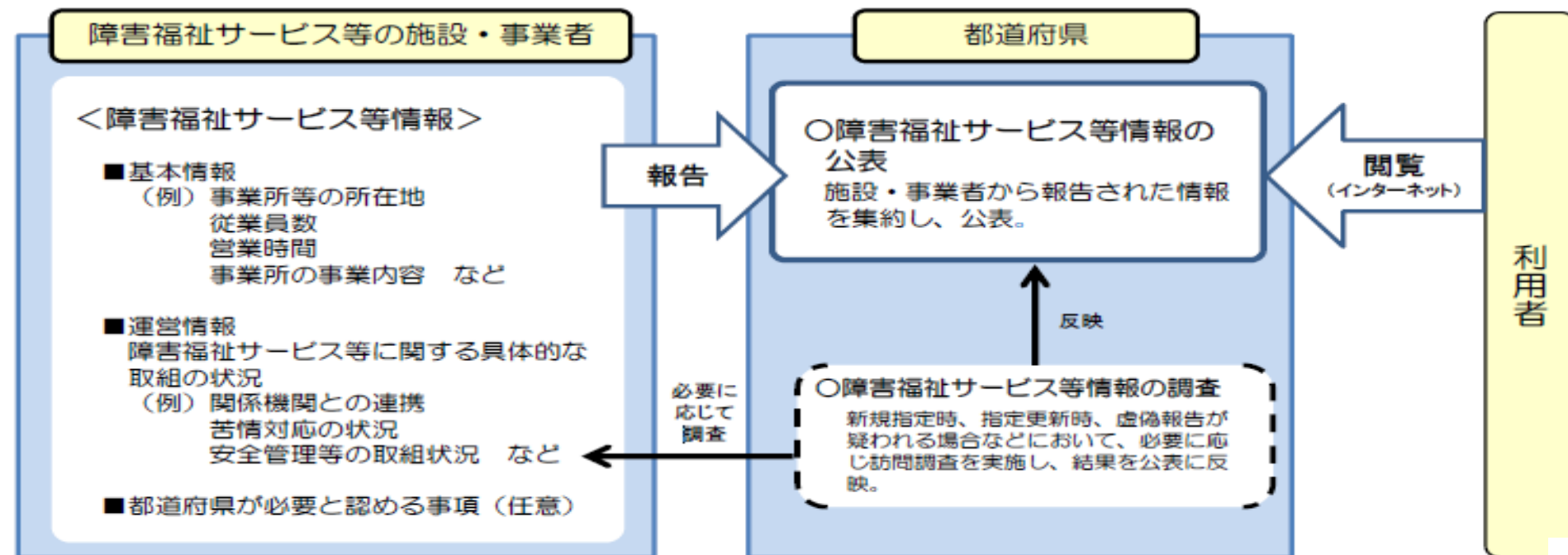
障害福祉サービス等 情報公表制度の施行

障害福祉サービス等情報公表制度

障害福祉サービス等情報公表制度の概要

1. 趣旨・目的

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、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①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へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設し、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等を目的とする（平成30年4月施行）。



障害福祉サービス等情報公表制度

4. 報告・公表事項

- 報告・公表事項については、利用者の個々のニーズに応じた事業者等の選択や事業所等における適正なサービス提供の推進に資する情報とし、厚生労働省令等で定める。
- 報告・公表事項には大きく「①基本情報」、「②運営情報」から構成。
 - 「①基本情報」は、法人・事業所等の所在地、電話番号、従業者数、サービスの内容等の基本的な情報。
 - 「②運営情報」は、利用者の権利擁護の取組、サービスの質の確保の取組、適切な事業運営・管理の体制等の障害福祉サービス等の運営に関する情報。

※ 報告・公表事項の詳細については、別添を参照。

		主な報告・公表事項
①基本情報	法人	○ 事業所等を運営する法人等に関する事項 ・ 名称、所在地、代表者の氏名、設立年月日 等
	事業所等	○ サービスを提供する事業所等に関する事項 ・ 名称、所在地、管理者の氏名、事業開始年月日、利用交通手段、財務状況 等 ○ サービスに従事する従業者に関する事項 ・ 従業者数、勤務形態、労働時間、経験年数 等 ○ サービスの内容に関する事項 ・ 運営方針、サービスの内容、サービスの提供実績 等 ○ 利用料等に関する事項 など
②運営情報		○ 利用者の権利擁護の取組 ○ サービスの質の確保の取組 ○ 相談・苦情等への対応 ○ サービスの評価、改善等の取組 ○ 外部の者等との連携 ○ 適切な事業運営・管理の体制 ○ 安全・衛生管理等の体制 ○ 情報の管理、個人情報保護等の取組 ○ その他（従業者の研修の状況等） など

障害福祉サービス等情報公表制度

<今後のスケジュールについて>

(1) 5月以降: システム運用開始並びに都道府県等(指定都市)及び事業者(法人等)へのID等の通知

- ・平成30年4月の制度施行と併せて、都道府県等及び各事業者(法人等)に対して、登録したメールアドレス宛てに、情報公表システムからID及びパスワードを送付(メール)。

(2) ~7月31日: 事業所の詳細情報の入力・報告

- ・事業者は、受領したID及びパスワードを用いて、情報公表システムにログインし、事業所の詳細情報を入力した上で、報告。

※平成30年4月1日以降に障害福祉サービス等の提供を開始しようとしている事業者については、指定を受けた日から2ヶ月以内に報告。

障害福祉サービス等情報公表制度

(3)承認

- ・報告後、都道府県等で報告内容を確認し、承認。
(確認時、修正等必要に応じて差戻し等の処理を行う。)

(4)9月下旬:障害福祉サービス等情報の公表開始

- ・上記で報告した事項を市が確認後、情報公表システムに
公表依頼を行った事業所情報を、WAMNET上に公表。

※まだ報告いただいていない事業者におかれましては、速やかに報告いただきますようお願いします。

※マニュアル等は障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板に掲載

【10】

その他・事務連絡

事業所メールアドレスについて

- ①当課から事業所様宛の連絡・通知等は原則としてメールを使用しており、事業所において、アドレスを変更した場合は遅滞なくその旨連絡下さいますようお願いいたします。
(登録されたアドレスに送信したところ、宛先不明で返送されたケースが複数ありました。)
- ②また、日常において事業所様宛て受信メールのチェックをしてください。

質問票の活用について

- ①事業所の指定基準、報酬関係、請求関係に関する質問については、原則として、メールまたはFAXを活用して下さい。
- ②質問内容については、事業所において予め指定基準、報酬告示、その他関係通知等を熟読し、把握したうえでなお不明な点に限定して問合せを行って下さい。
- ③質問に対する回答は、当課で確認後、お電話等で回答します。質問内容によっては、回答までに時間を要する場合があります。
- ④電話での問合せまたは面談予約のないご来庁による問合せは、担当者が対応できない場合があります。
変更届等の提出と併せて、ご来庁頂いた際のお問合せ（面談の予約がない場合に限る）については、お断りする場合があります。

質問票の様式

熊本市障がい保健福祉課 自立支援班宛 質問票			
		質問日	年 月 日
事業所番号		事業所名	
担当者名		電話番号	
		FAX番号	
メールアドレス			
質問内容	(項目)		
	(質問内容)		
	(質問に対する事業所様の見解)		
	(参考資料) 事業所様の見解の根拠とした参考資料がある場合は、ここに記入してください。		
	※例：障害者総合支援法 事業者ハンドブック 報酬編 熊本市□□□条例 第○条 厚労省通知 ○月○日付け 等		
(注) 1 質問は1枚につき1項目としてください。 2 色付きセル欄のみ記入してください。 3 回答までに2週間程度要する場合がございます。予めご了承下さい。			
(障がい保健福祉課 自立支援班：回答控え)			
確認欄	到達日	年 月 日	
	回答日	年 月 日	
	回答方法		
	回答内容		
担当	(回答者) 熊本市障がい保健福祉課 自立支援班 担当		

●ホームページ掲載場所：
 熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 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

事業所の休止・廃止の届出について

- ①事業の休止または廃止をする場合は、休止日又は廃止日の1月前までに届出が必要です。
- ②休止（廃止）届に併せて、現利用者の氏名、異動先サービス等のリストを提出して下さい。
- ③経過措置等の終了に伴う、人員不足等を原因とした休止・廃止についても、遅滞なく、休止（廃止）届を提出して下さい。
- ④事業の再開をする場合は、再開の届出が必要です。
- ⑤再開届に併せて、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出して下さい。また、休止前から変更がある事項（例：運営規程、平面図、サビ管等）については、必要な書類を添付して下さい。

事業所の変更届について

- 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等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。

※加算算定の時期：届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、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、算定を開始します。

※加算の届出については、届出の前に加算要件や趣旨を十分確認をしてください。確認が不十分だったために、過去何年間分も過誤が発生している事例がありますのでご注意ください。

- 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。

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
事業者(法人)の役員の氏名、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。

定員変更・年度当初の確認について

○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わるものであるため、変更後10日以内ではなく、変更の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。

○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。**

例) 就労定着支援体制加算、就労移行支援体制加算、重度者支援体制加算、夜間支援等体制加算(Ⅰ・Ⅱ)など

- 人事異動などにより、専門職の方の配置が変わる場合、加算要件に該当するかどうか、**必ず確認をお願いします。**

例) 福祉専門職員配置等加算、特別支援加算など

⇒ 確認がされていなかったために、**過去何年間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。**

お問い合わせ先について

① 障がい保健福祉課

TEL 096-328-2519（直通）

【指定担当】 障害福祉サービス事業所等の指定及び変更等

【請求担当】 介護給付費等の請求関係

※事業所数も増え、当課へのお問い合わせ件数が増えておりますので、可能な限り、「返戻理由質問票」をご活用いただけると助かります。

（回答は、後日電話等にてこちらからご連絡いたします。）

② 介護給付費等の支給決定関係

（契約内容報告書や受給者証に関すること等）

中央区役所	福祉課	TEL 096-328-2313
東区役所	福祉課	TEL 096-367-9177
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

熊本市HPにおける各種申請書類等の掲載場所について

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



障害者(児)福祉 の「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

よく使う各種様式について(介護給付費等の請求等)

①介護給付費等の請求における主な様式

- ・【通常】過誤調整依頼書 : 通常の過誤調整の際にご利用下さい。
- ・【同月】過誤調整依頼書 : 過誤調整および再請求を同月で行う場合の同月過誤の際にご利用下さい。
(同月過誤は事前に国保連等への調整必要)
- ・介護給付費等返戻依頼書 : 市町村審査までの期間に請求内容等に誤りを発見し、当月の請求分を取下(返戻)を希望する場合の連絡にご利用下さい。
- ・返戻理由質問票 : 返戻となった場合の質問にご利用下さい。

②HP掲載場所

熊本市ホームページ(トップ画面) > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 障がい者(児)福祉 > 障がい福祉サービス > 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

日中活動系サービス部分 目 次

- 1 就労継続支援A型事業の留意点
- 2 就労継続支援B型事業の留意点
- 3 就労移行支援事業の留意点
- 4 就労定着支援事業の留意点
- 5 その他(多機能型の定員区分について等)
- 6 日中活動系の加算について
 - ・実地指導で指摘の多い事項
 - ・算定誤りが多い加算
 - ・新たな加算(減算等の留意点)

就労継続支援A型事業の留意点

1 経営改善にかかる指導

就労継続支援A型事業所（既存事業所）の指導等の流れ

概ね3月以内に事業所の実態を確認

・指定基準に従った適切な事業運営を行っていない時

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

経営改善計画の作成指示

（指定基準第192条第2項に違反している場合）

1年後に実態調査

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

・指定基準を満たさず、経営改善の見込みがない

・指定基準を満たさないが、経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

勧告・命令等

（法49条第1・2項、4項）
（法50条第1項）

経営改善計画の再作成

1年後に実態調査

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

・一定の要件を満たし、経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

経営改善計画の作成

※以後、計画の再作成を認めるかは一定の条件を満たした上で、都道府県等が認めれば可能

適宜、実地指導等で
運営状況を確認

・指定基準違反

就労継続支援A型事業の留意点

2 平成29年度の改正事項

①運営規程に定めるべき新たな項目の追加

- (1) 主な生産活動の内容
- (2) 利用者の労働時間及び作業時間
- (3) 賃金及び工賃の額

※依然として、当該項目の追加が行われていない事業所については、速やかに変更届の提出をすること。

②個別支援計画に明記すべき新たな項目の追加

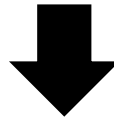
- ・労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等を記載すること

※本市様式をご参考ください。

就労継続支援A型事業の留意点

3 利用者との雇用契約について

原則的に、就労継続支援A型事業者は就労継続支援A型の提供にあたっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。



就労継続支援A型の利用者も、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働法規を適用すべき対象

就労継続支援A型事業の留意点

4 書面で明示すべき労働条件について

使用者が労働者を採用する場合、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければならない(労基法第15条)

①書面で明示すべき労働条件の内容

- ・労働契約の期間
- ・有期労働契約を更新する場合の基準
- ・就業の場所・業務の内容
- ・労働時間、休憩、休日、時間外労働の有無など
- ・賃金の決定・計算・支払方法、賃金締切日、支払日
- ・退職に関する事項(解雇の事由を含む)

就労継続支援A型事業の留意点

4 書面で明示すべき労働条件について

②更新有無の明示についての記載例

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合があります
- ・契約の更新はしない 等

③更新の基準の明示についての記載例

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する 等

**有期労働契約を結ぶ場合は、契約更新の都度、
労働条件通知書を交付すること**

就労継続支援A型事業の留意点

5 労働時間の管理について

使用者は、労働者に休憩時間を除き一週間について40時間を超えて、労働させてはならず、使用者は適切に労働時間を管理する必要がある。
(労働基準法第32条他)

①労働時間の管理方法(原則)

- ・使用者が 自分で直接始業および終業時刻を確認して記録する方法
(労働者も記録した時間を確認すべき)
- ・タイムカード等の客観的な記録による方法

※例外的に、やむを得ず自己申告により把握する方法も可であるが、賃金不払い残業などの問題が起こりやすいため、十分な注意が必要である

②労働時間とは？

- ・「労働者が使用者の指揮命令下にある時間のこと」
- ・具体的な労働、作業等精神又は肉体の活動をしていなくても労働になることもありうる(朝礼、終礼、作業終了前後の掃除等も労働時間と判断される可能性あり)

就労継続支援A型事業の留意点

6 労働時間に該当するか否かの基本的な考え方(例)

活動内容	労働時間 か否か	基本的な考え方
作業の準備、 後始末	○	・使用者の明示又は黙示の指揮命令に基づいて行われている場合
着替え	○	・一定の作業衣等の着用を事業所内の所定の場所で行うよう義務付けられている場合
自発的な残業	○	・明確な残業指示がなくとも、使用者が容認している場合 ・求められる仕事を行ったものと解釈される場合
教育・研修	○	・就業規則等で義務付けられ、出席しない場合に処遇面で不利益に扱われることがある場合
	×	・業務との関連なく自由参加であって、参加しないことで不利益を被ることはない場合
小集団活動	○	・就業規則等で参加が強制されている場合や業務と同視できるような場合
	×	・自由参加により行われている場合 ・業務とは明確に区分されている場合
移動時間	○	・業務として資材、機械を運ぶため運転する場合
	×	・指揮命令下になく通勤であると判断される場合

就労継続支援A型事業の留意点

7 利用者との雇用関係に関する指摘事項等

- ①不適切な事例(実地指導の指摘事項や利用者からの相談内容等)
- ・雇用契約を締結していない(雇用契約書を発行していない)
 - ・労働条件通知書を発行していない(労働条件を明確に提示していない)
 - ・労働時間が管理されていない(タイムカード等の記録なし)
 - ・最低賃金が支払われていない、または最低賃金の除外申請がなされていない
 - ・朝礼や掃除を強要されるが、その時間分は給与が支払われていない(労働時間として含められていない)
 - ・不当に退職を勧められた
 - ・職場で共用するものの費用を強制的に徴収される
 - ・ノルマを課せられる、ノルマを達成できないと厳しい言葉をかけられる
 - ・希望する仕事内容とは別の仕事を割り振られる、希望する仕事をさせてもらえない
 - ・能力的に相応しいと思われるレベル以上の仕事をさせられる

就労継続支援B型事業の留意点

1 利用者に支払う工賃について

$$\text{生産活動に係る収入} - \text{経費} = \text{工賃}$$

※利用者の工賃に自立支援給付(訓練等給付費)を充ててはならない。

※収益は基本的に利用者工賃に充当する必要がある。

＜過去の具体的な指摘事例＞

- ・利用者へ支払う工賃の一部に、訓練等給付費が充当されていた。
- ・就労支援事業において、就労支援事業収入から就労支援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ものとしていることから、原則として剰余金は発生しないところ、多額の剰余金が発生していた。

●参考:「就労支援等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」(平成18年10月2日 厚生労働省通知)

就労継続支援B型事業の留意点

2 利用者に支払う工賃について(目標工賃達成の注意点)

生産活動に係る収入 - 経費 = 工賃

・目標工賃達成加算の工賃実績額の算出において、訓練等給付費を充当した額で加算要件を満たしている場合(訓練等給付費を除いた工賃の算出では加算要件を満たさない場合)、目標工賃達成加算は算定できない。

・**目標工賃達成加算は、平成30年報酬改定にて廃止**
を除外した工賃実績額が加算要件に該当しないことが判明し、加算分の給付費の返還(過誤調整)を行った事例が複数あり。

・目標工賃達成加算の算定にあたっては、前年度の工賃実績額の算出を適切に行うこと。(目標工賃達成加算の算定していない事業所も、工賃の算出は十分注意すること。)

・**基本報酬区分の判断に必要な前年度の平均工賃月額**の算出は、訓練等給付費を除いた、適切な工賃実績額の算定を行うこと(集団指導後修正)

就労移行支援事業の留意点

1 人員配置基準(就労支援員)について

【指定基準】

- ・就労支援員は、指定就労支援事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を15で除した数以上

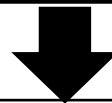
- ・就労支援員のうち、1人以上は常勤でなければならない
(熊本市指定基準条例第163条)

※常勤とは、その職務において常勤時間を満たしていることを言う。

つまり、就労支援員のみの従事時間が常勤時間数を満たす必要がある。

= 就労支援員は、1人以上は常勤・専従である必要がある。

- ・就労支援員は、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援等、障害者に関する就労支援の経験を有した者が行うことが望ましい。(解釈通知)



【問題点】

利用者が少ない等の理由により、就労支援員が常勤でない事業所が散見されている。(就労支援員、職業指導員および生活支援員と合わせていずれか1人以上が常勤である状態が多い)

就労移行支援事業の留意点

1 人員配置基準(就労支援員)について

●就労支援員が常勤であることが求められる理由

- ・就労支援員は、職場実習のあっせんや求職活動の支援等の役割を担うことを期待されており、職業指導員および生活支援員等と役割が異なる。
- ・就労移行支援は、標準利用期間が定められたサービスであり、期限内に適切な支援により一般就労へつなげることが目的であるため、その実現に必要な人員配置が基準上、求められている。
- ・また、就労移行支援は、就労継続支援(A・B型)よりも1日あたりの報酬単価は高い金額が設定されていることから、より手厚い人員体制の下、支援を行うことが想定されている。



就労支援員の配置状況を確認し、常勤でない場合には、速やかに人員配置を見直すこと。(厚生労働省確認済)

※就労移行支援事業所に対して、直近の勤務形態一覧の提出を依頼し、人員配置状況の確認を行う予定(依頼の通知文発出予定)

就労移行支援事業の留意点

2 就労移行支援と放課後等デイサービス等との同日利用について (特別支援学校卒業者等の就労継続支援B型事業利用にかかるアセスメント として就労移行支援を利用する場合)

- ・特別支援学校卒業後に就労継続支援B型を利用する場合、在学中等に就労移行支援を利用し、アセスメント結果を把握する必要がある。
(主に、夏休み等を利用した就労移行支援の利用が多い)
- ・この場合、一時的に、就労移行支援と放課後等デイサービスを併給する期間が発生することとなる。



就労移行支援を利用した同一日に、放課後等デイサービスを利用することは不可。理由としては、両サービスともに日額単価である(同一日に他サービスを利用する想定となっていない)ため。

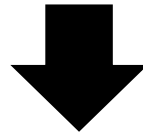
※放課後等デイサービス事業所にも同様の指導を行っている。保護者等からの利用の相談があった場合には、上記のような説明を行うとともに、適切な利用を促すこと。

就労移行支援事業の留意点

3 就労定着支援体制加算について

現行の就労定着支援体制加算は、平成30年9月30日までの間に限り、算定できるものとされている。

- ・新設された就労定着支援が想定している支援内容と重複することから、当該加算には、新たに期限が設けられている。



当該加算を算定していて、就労定着支援の事業開始を希望する場合、指定申請の手続きを行うこと。

※就労定着支援の指定を受けない場合でも、平成30年10月1日以降は、当該加算は算定できない。

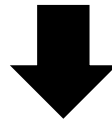
就労定着支援事業の留意点

1 就労定着支援の指定にかかる手続き

○以下の資料および様式等については、7月より、本市HPに掲載

- ・指定基準の要点
- ・就労定着支援の指定申請に必要な書類一覧
- ・就労定着支援の指定申請に必要な各種様式

○就労定着支援の新規指定の手続きには、申請書受領後より、
約1ヶ月程度を想定

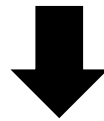


事業開始時期を踏まえ、早めの相談および申請書類のご用意をお願いします。

就労定着支援事業の留意点

2 就労定着支援の利用者の支給決定について

○利用者が就労定着支援のサービス希望する場合、就労定着支援の支給決定を受ける必要がある。



就労定着支援の事業を開始し、利用者もサービス利用を希望する場合、区役所福祉課への支給申請の勧奨をお願いします。

○就労定着支援の対象者

就労移行支援等を利用した後、通常の事業所に新たに雇用された障害者であって、就労を継続している期間が6月を経過した障害者（病気や障害により通常の事業所を休職し、就労移行支援等を利用した後、復職した障害者であって、就労を継続している期間が6月を経過した障害者も含む。）

多機能型の定員区分について

○多機能型事業所または複数の単位でサービス提供している事業所については、一体的な管理による複数サービス種類の利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定することとなるため、報酬等算定時の「定員区分」には、**利用定員の合計数を設定する。**

○ただし、以下の加算については、サービス種類毎または単位毎の利用定員に応じた報酬を算定する。

サービス名	加算名
生活介護	人員配置体制加算、常勤看護職員等配置加算、就労移行支援体制加算
自立訓練 (機能訓練・生活訓練)	就労移行支援体制加算
就労継続支援A型	重度者支援体制加算、就労移行支援体制加算、賃金向上達成指導員配置加算
就労継続支援B型	重度者支援体制加算、目標工賃達成指導員配置加算就労移行支援体制加算

※「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」にも記載しているため、届出時には再度確認すること

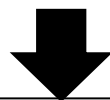
利用者の加算該当可否の認定について

○以下のサービスの加算については、利用者が加算要件に該当するかを確認し、認定する必要がある。（窓口は区役所福祉課）

サービス名	加算名
生活介護（通所のみ）	重度障害者支援加算
宿泊型自立訓練	精神障害者地域移行特別加算、地域生活移行個別
自立訓練	社会生活支援特別加算
就労移行支援 就労継続支援A型・B型	在宅時生活支援サービス加算（在宅利用）、社会生活支援特別加算

○加算該当可否の認定にかかる申請に必要な書類等は、以下のとおり。

- ①受給者証 ②申請内容変更届出書
- ③加算要件に該当することを確認できる書類等

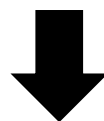


加算要件に該当する利用者について、新たに加算算定をする場合、区役所への加算該当可否の認定にかかる申請の勧奨をお願いします。

加算に該当する利用者一覧の提出について

○以下のサービスの加算については、給付費の市町村審査時に、加算該当の可否を確認する必要がある。(区役所での認定は不要)

サービス名	加算名	参考様式 (対象者一覧は「-2」の方)
生活介護	リハビリテーション加算(Ⅰ)	18、 <u>18-2</u>
	常勤看護職員配置加算(Ⅱ)	44、 <u>44-2</u>



加算算定にかかる変更届の提出時、加算要件に該当する利用者の一覧(表の参考様式「18-2」、「44-2」)を添えて、障がい保健福祉課へ提出すること。

実地指導で指摘の多い事項（加算関係）

1 欠席時対応加算

算定誤りが多い加算です！

- ・急病等によりその利用を中止した場合において、利用者又はその家族等との連絡調整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算定可能（1月4回が限度）
- ・「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

1 欠席時対応加算

- 予定されていた休みや、持病による通院による休みの日に算定
- 単に「欠席」等の事実だけを記録している
(利用者の状況、相談援助の内容について記録がない)
⇒**いずれも加算要件不充足**

<具体的な指摘事項>

- ・ 「体調不良により欠席」としか記載していない。
(相談・支援をしていない)
- ・ 欠席の事実、連絡日、相談援助を実施した記録がない。

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

2 送迎加算

算定誤りが多い加算です！

- 送迎加算(Ⅰ)の要件を満たしていないにもかかわらず請求している
 - ・ 送迎加算(Ⅰ)が算定できるのは、以下①、②両方とも満たす場合
 - ・ 送迎加算(Ⅱ)が算定できるのは、以下①、②いずれかを満たす場合

- ① 当該月において、1回の送迎につき、**月平均10人以上が利用**
(利用定員が20人未満の事業所は定員の50/100)
- ② 当該月において、**週3回以上**の送迎を実施

⇒日々の**送迎記録**を必ず作成し、要件の充足を確認すること

(Ⅰ)の要件を満たさなくなった場合は、(Ⅱ)への変更を速やかに行うこと

- 居宅(若しくは事業所の最寄駅や集合場所)と事業所との間の送迎が加算対象。(原則として、事業所と居宅以外の場所への送迎は不可)
- 地点については、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要がある。

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

2 送迎加算

＜具体的な指摘事項＞

- ・ 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。
- ・ 支援記録と運行記録など、記録を行う書面によって、送迎の有無が異なる状態がある。
- ・ 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る。
- ・ 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。
- ・ 職員による徒歩での送迎について、送迎加算を請求した。

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

3 食事提供体制加算

算定誤りが多い加算です！

- ・事業所に従事する職員(調理員)以外の者が調理している
- ・調理業務を第三者に委託している場合に、業務委託契約書がない

⇒事業所の責任において、食事体制を整える必要がある
よって、組織上の位置づけが不明確な者に担当させることは不可
また、委託の場合、**業務委託契約書のないものは不可**

- ・あらかじめ作成された**献立表**に基づいていない
- ・市販の弁当や出前、また事業所が運営する弁当店やレストランのメニューをそのまま提供している
- ・外出時等、外食した場合に加算算定している

⇒**利用者の心身の状況、障がいの特性等に配慮した食事の提供でなければ加算要件を満たさない**

- ・食事提供に要する食材料費を管理していない
- ・利用者(加算対象者)から食材料費相当額以上の費用を徴収している

⇒加算を算定する場合、**利用者から徴収できるのは食材料費のみ**

実地指導で指摘の多い事項(加算関係)

4 施設外就労加算

算定誤りが多い加算です！

【加算要件】

- ① 施設外就労を行う1ユニットあたりの利用者数に対し、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的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。
- ② 施設外就労の提供が、当該施設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、発注元事業所と契約していること。

- 施設外就労先に支援員が随行していない、もしくは事業所に残った利用者数に対して必要な職員が配置されていない
⇒施設外就労先の実施日時、利用者名、随行支援員名等について記録しておく
- 施設外就労に関し、運営規程や個別支援計画への位置づけがない
⇒施設外就労の実施を通じ、利用者へ就労支援を行う旨、方針を立てておく
- 発注元との業務委託(請負)契約書がない
⇒いずれも加算要件不充足

算定誤りが多い加算

1 就労移行支援体制加算

対象サービス：生活介護、自立訓練、就労継続支援A型、就労継続支援B型

【加算要件】

- ① 生活介護等を経て企業等（就労継続支援A型事業所は除く。）に雇用されてから、当該企業等での雇用が継続している期間が6月に達した者（以下「就労定着者」という）が前年度においている場合、利用定員に応じた所定単位数に前年度の就労定着者の数を乗じて得た単位数を加算する。
- ② 「6月に達した者」とは、前年度において企業等での雇用継続期間が6月に達したものである。例えば、平成29年10月1日に就職した者は、平成30年3月31日に6月に達した者となる。

前年度（平成29年度）において6月に達していない者

- 例えば平成28年10月1日以前に企業等に就職し、29年3月31日以前に雇用継続期間が6月に達した者。
- 平成29年10月2日以降に企業等に就職し、平成30年4月1日以降に雇用継続期間が6月に達した者。

⇒ **平成30年度は加算算定不可**

平成29年4月1日から、平成30年3月31日の間に**雇用継続期間が6月に達した者**が加算の要件に該当する者となる。

算定誤りが多い加算

2 就労定着支援体制加算

対象サービス：就労移行支援

【加算要件】

- ① **前年度**において就労移行支援を経て企業等に雇用されてから6月を経過した者、12月を経過した者または24月を経過した者がいること。
- ② 企業等に**連続して**6月以上、12月以上又は24月以上雇用されている者がいること。
 - ・定員を年度途中に変更した場合⇒各月の利用定員を足して得た数を12で除して得た数を利用定員とする(少数点以下四捨五入)。
 - ・前年度に6月を経過する日と12月を経過する日の両日がある者については、就労定着期間が6月以上12月未満及び12月以上24月未満の両期間の定着者としてカウントしてよい。
 - ・就労移行支援を経て就職し6月経過前に転職した利用者が、転職後に6月経過した場合は、加算の対象とはならない。
 - ・休職期間中については、就労継続期間に含めてもよい。

※誤って前年度以前に6月経過した者、12月経過した者、24月経過した者を要件に該当する者として届け出るケースがあります。

前年度に24月経過した者を6月経過した者にも12月経過した者にも含めてしまっているケースがあります。

新たな加算(減算)等の留意点

1 就労継続支援A型基本報酬区分

【平均労働時間の算定について】

① 前年度に雇用契約を締結していた利用者の1日の平均労働時間数に応じ、算定する。なお指定就労継続支援A型事業所に雇用される障害者以外の者については、算定対象とならない。

② 利用開始時に予見できない事由により短時間労働(1日の労働時間が4時間未満のことをいう)となった場合、当該短時間労働となった者については、短時間労働となった日から90日分を限度として、算定対象から除外しても差し支えない。この場合、短時間労働となってしまった事由について本市に届け出ること。

※利用開始時に予見できない事由は以下の事由を想定

- ・筋ジストロフィーを罹患している利用者が、利用開始時には予見できない病状の進行により短時間労働となってしまった場合。
- ・利用開始後に病気等で入院し、退院直後の労働が短時間となってしまった場合。
- ・家族の介護を受けながら利用していたが、家族の病気等により、居宅介護等のサービスによる介護が必要となってしまった場合。
- ・精神障害者で、利用開始時には予見できない体調の変動により短時間労働となってしまった場合。

新たな加算(減算)等の留意点

2 就労継続支援B型基本報酬区分

【平均工賃月額の算定より除外できるケース】

- ① 月の途中において、利用開始又は終了した者。
- ② 就労継続支援B型以外の支給決定を受けて複数の日中活動に係る障害福祉サービス(当該就労継続支援B型事業所以外就労継続支援B型事業所を除く。)を利用している者。
- ③ 月の途中で入院した、又は月の途中で退院した者。

新たな加算(減算)等の留意点

3 常勤看護職員等配置加算

対象サービス:生活介護

常勤看護職員等配置加算Ⅰ

【加算要件】

①看護職員を常勤換算方法で1人以上配置しているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出ていること。

※看護職員は保健師又は看護師若しくは准看護師をいう。

常勤看護職員等配置加算Ⅱ

【加算要件】

①看護職員を常勤換算方法で2人以上配置しているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出ていること。

②第556号告示別表第1(留意事項通知P98～P99)に掲げる状態のいずれかに該当する者に対して指定生活介護等を行っている場合

常勤看護職員等配置加算Ⅱの加算で届出をしている場合、②の状態に該当する者に対して支援を行った日については、その日の利用者全員について、常勤看護職員等配置加算Ⅱの加算を算定することができる。②の状態に該当する者が利用しない日については、常勤換算方法で1以上の看護職員の配置をもって、常勤看護職員等配置加算Ⅰを算定することが可能である。

新たな加算(減算)等の留意点

4 短時間利用減算

対象サービス:生活介護

【減算要件】

前3月における利用者のうち**平均利用時間が5時間未満**の利用者等の割合が、事業所の**利用者全体の100分の50以上**に該当する場合、算定する単位数は所定単位数の100分の70とする。

- ①ここでいう「利用時間」には、**送迎のみを実施する時間は含まれない**ものであること。
- ②送迎に長時間を要する利用者については、利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定から除く。なお、利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定に当たっては、やむを得ない事情により5時間未満の利用となった利用者を除く。
- ③重度の身体障害や精神障害等、障害特性等に起因するやむを得ない理由により5時間未満の利用になってしまう利用者については、利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定から除外して差し支えない。なお、**やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置づけられていることが前提**である。
- ④土曜日やイベントの日など、運営規定に営業時間を明示した上で、特例的に短時間開所の日を設けている場合は、算定時間から除外するとう柔軟な取扱をしてよい。
- ⑤短時間利用減算の適用時期は、平成30年4月から6月までの実績を踏まえ、7月から適用する。

新たな加算(減算)等の留意点

5 賃金向上達成指導員配置加算

対象サービス: 就労継続支援A型

【加算要件】

- ① 指定基準で定める人員配置に加え、**賃金向上達成指導員**(生産活動収入を増やすための販路拡大、商品開発、労働時間の増加その他の賃金向上を図るための取組に係る賃金向上計画を作成し、当該賃金向上計画に掲げた内容の達成に向けて積極的に取り組むための指導員)を**常勤換算方法で1以上**配置していること。
- ② **利用者のキャリアアップ**(職務経験、職業訓練又は教育訓練の職業能力の開発の機会を通じ、職業能力の向上並びにこれによる将来の職務上の地位及び賃金を始めとする、処遇の改善が図られることをいう。)**を図るための措置を講じていること。**

※①中の賃金向上計画は、「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」における経営改善計画書で代替することができる。なお基準を満たしており、経営改善計画書を提出する必要のない事業所においては、通知に示す別紙様式2-1の経営改善計画書の1に関して、現在の生産活動収入を維持又は増やす取組を行うための具体的取組を記載し、そのことを達成するための事項を2から6に記載することで、賃金向上計画とすることができる。

※②中の「キャリアアップを図るための措置を講じている」とは、昇格、昇進、昇給といった仕組みが**就業規則**に記載されていることが必要。

新たな加算(減算)等の留意点

6 就労支援関係研修修了加算

対象サービス: 就労移行支援

【加算要件】

① 就労支援員に関し就労支援に従事する者として1年以上の実務経験を有し、別に厚生労働大臣が定める研修を修了した者を**就労支援員として**配置していること。
ただし、**当該指定就労移行支援事業所等における就労定着者の割合が零である場合は、算定しない。**

※本加算については、当該就労移行支援事業所等における就労定着者の割合が零である場合は算定できないことから、**新たに指定を受けた日から1年間は算定できない。**なお、新たに指定を受けてから2年目においては、前年度において就労定着者がいた場合には当該加算を算定することができる。

利用者によりよいサービスを提供できるよう
御協力をよろしくお願いします！



ご清聴ありがとうございました。