
運営指導での主な指摘事項に関するQ & A

一 障害者支援施設、障害福祉サービス事業所等 一

※ このQ & Aは、令和6年度までの運営指導での主な指摘事項について、Q & A形式で解説したものです。

※ 条例、指定基準、報酬算定基準等の詳細については、必ず県条例、関係省令、告示、通知等を御確認の上、御利用ください。

【1 支援関係】	ページ
1 重要事項説明書の作成	3
2 個別支援計画の作成	5
3 個別支援計画の見直し	7
4 利用契約書の契約期間	8
5 利用契約書の契約当事者	8
6 利用者の個人情報を提供する際の同意	9
7 虐待防止の取組	11
8 緊急やむを得ない場合に行う「身体拘束」「行動制限」	13
9 介護給付費等の代理受領の通知	17
10 受給者証への記載	18
11 その他の日常生活費の受領	18
12 行政手続代行手数料の徴収	20
13 利用者からの預り金の管理	21
14 与薬の事故防止	22
【2 施設の運営管理関係】	
1 消火・避難訓練	23
2 消防用設備の点検	24
3 非常災害対策計画	24
4 作業室等の用途変更	25
5 安全計画	26
【3 財務関係】	
1 生産活動に係る売上金	27
2 生産活動における工賃（賃金）	28
3 工賃の支払	29

【 4	介護給付費等】	
1	欠席時対応加算	31
2	送迎加算	32
3	入院・外泊時加算	33
4	訪問支援特別加算	34
5	初期加算	34
6	短期利用加算	35
7	リハビリテーション加算	36

令和 7 年 4 月

埼玉県福祉部福祉監査課（総務・障害施設・事業担当）

1 支援関係

○重要事項説明書の作成

Q 1 運営指導で、重要事項説明書について複数の指摘を受けました。
全面的に見直しをしようと思いますが、どのようなことに注意すればよいでしょうか。

A 1

社会福祉法第76条では、「社会福祉事業の経営者は、その提供する福祉サービスの利用を希望する者からの申込みがあつた場合には、その者に対し、当該福祉サービスを利用するための契約の内容及びその履行に関する事項について説明するよう努めなければならない。」と規定されています。

また、「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」では、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、各サービス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とされています。

重要事項説明書には、次の事項を記載する必要があります。

1 運営規程の概要（★は必須記載項目です。）

- ①事業の目的★
- ②運営の方針★
- ③事業所の名称、所在地、入居定員★
- ④従業者の職種、員数及び職務内容★
- ⑤共同生活援助を提供する主たる対象者★
- ⑥共同生活援助の内容
- ⑦利用者から受領する費用の額等★
- ⑧入居に当たっての留意事項★
- ⑨緊急時等の対応★
- ⑩苦情解決
- ⑪非常災害対策★
- ⑫虐待の防止のための措置に関する事項★
- ⑬業務継続計画の策定等
- ⑭衛生管理等
- ⑮身体拘束等の禁止

⑯地域連携推進会議等の開催

⑰その他運営についての留意点★

⑱委任

※埼玉県共同生活援助（介護サービス包括型）モデル運営規程より

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/gh/index.html>

2 従業員の勤務体制

3 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

なお、県障害者支援課では、重要事項説明書（埼玉県・参考様式）と県のモデル運営規程をホームページに掲載していますので、参考にしてください。

【参照 HP】

トップページ ＞ 健康・福祉 ＞ 障害者（児）福祉 ＞ 障害者福祉施設
＞ 障害児施設指定の手続（障害児通所支援・障害児入所施設）

また、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関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となっています。

壁面のスペースがないなど掲示が難しければ、「閲覧用ファイル」と表示して備え付けてください。

重要事項説明書作成上の注意点は次のとおりです。

・重要事項説明書は、運営規程の概要を記載するものです。運営規程の内容と齟齬のないよう注意してください。

・多機能型事業所の場合、サービスごとに重要事項説明書を複数作成することが望ましいですが、1種類とすることも可能です。

1種類で複数のサービス用の重要事項説明書とする場合には、共通部分と各サービス独自の内容が分かるように記載方法を工夫してください。

サービスごとに重要事項説明書を分ける場合には、他のサービスの内容が混ざってしまうと誤解を生じる恐れがありますので、別のサービスの内容が混在しないよう注意してください。

・複数の重要事項説明書がある場合、1つの重要事項説明書を修正したもの、他のサービスの重要事項説明書を修正し忘れた事例が多く見受けられますのでご注意ください。

運営指導での主な指摘事項

- ・生活介護等（通所用）の重要事項説明書に、施設入所支援の内容が記載されている。
- ・職員体制の記載内容を見直しておらず、現在配置していない職員が記載されている。
- ・非常災害対策や虐待防止委員会の設置等の記載がない。
- ・行政機関の苦情相談窓口の記載がない、あるいは、利用者の支給決定市町村に関わらず、窓口の記載が一律で事業所の所在地の市町村となっている。

○個別支援計画の作成

Q 2 個別支援計画を作成するに当たり、どのような点に注意すればよいでしょうか。

A 2

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施行条例では、事業所（施設）の一般原則として、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づいてサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することを義務付けています。

個別支援計画はサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が中心になって作成しますが、作成のおおまかな流れは次のとおりです。

（１）利用者のフェイスシートの作成

利用者個人の基本情報、家族構成、主な生活歴、他の施設利用状況、施設利用に至った経緯、障害の状況・程度、健康状態など、利用者の基礎的な情報をできるだけ簡潔に整理する。

（２）アセスメント

利用者の能力や置かれている環境、日常生活全般の状況などを評価し、利用者の希望する生活や課題などを把握する。

アセスメントに当たっては、利用者等に面接して行う。

（３）個別支援計画（原案）の作成

利用者が自立した生活を営むことができるように、適切な支援内容を検討する。

個別支援計画には、利用者・家族の生活に対する意向や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、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込む。

施設外就労や事業所内相談支援の実施など、加算の前提となる支援内容についても、個別支援計画に位置付ける。

緊急やむを得ない身体拘束が必要な利用者については、身体拘束の内容を盛り込む。

必要に応じて、他の福祉サービス等との連携を含める。

(4) 個別支援計画（原案）の検討会議

サービス提供の担当者等で、原案の検討会議を開催する。

検討会議の内容を記録し、保管する。

(5) 利用者・家族への説明と文書による同意

(6) 利用者への個別支援計画の交付

他の福祉サービス支援事業者等にも交付しなければならない。

個別支援計画は、利用者に対して適切かつ効果的なサービスを提供する上で、基本となる重要なものです。

個別支援計画が未作成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には、介護給付費等が大幅に減算となりますので、管理者（施設長）はサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）を適切に指導するとともに、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は責任を持って個別支援計画を作成する必要があります。

なお、個別支援計画未作成減算（減算が適用される月から2月目までは所定単位数の30%を減算、3月目からは所定単位数の50%を減算）になるのは、次の場合です。

(1) サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。

(2) 個別支援計画の作成に係る一連の業務（アセスメントや利用者への説明・同意、計画に対する実績評価等）が適切に行われていない。

運営指導での主な指摘事項

- ・利用者や家族との面談記録やアセスメントの記録がない。
- ・個別支援計画の作成者がサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）ではない。
- ・個別支援計画作成に係る検討会議の会議録がない。
- ・個別支援計画を利用者に渡していない、同意を得ていない。
- ・個別支援計画の作成、又は利用者への説明・同意が遅い。

○個別支援計画の見直し

Q 3 個別支援計画の見直しはどのように行うのが適当ですか。

A 3

個別支援計画の作成後も、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、その計画の進行管理を行う重要な役割を担っています。そのおおまかな流れは次のとおりです。

（１）モニタリング（個別支援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実施する。
- ・定期的に利用者に面接する。
- ・定期的にモニタリングの結果を記録する。

（２）定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて、個別支援計画を変更する。

定期的な見直しの期間は、障害福祉サービスごとに次のように定められています。

○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か月に１回以上

○共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）、
就労定着支援、施設入所支援、障害児通所支援、障害児入所支援
少なくとも６か月に１回以上

（３）個別支援計画を変更する場合は、Ａ２の（２）～（６）に準じて取り扱う。

個別支援計画の見直しが適切に行われていない場合にも、介護給付費等が減算になりますので、管理者（施設長）やサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は留意してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・モニタリングの記録がない。
- ・個別支援計画の見直しが、６か月（就労移行支援等は３か月）以内に行われていない。
- ・個別支援計画見直しによる支援継続、変更の判断が分からない。
- ・見直しの結果、支援計画の変更を要するとしているのに、個別支援計画を変更していない。

○利用契約書の契約期間

Q 4 利用契約書の契約期間を1年間や2年間で設定していますが、何か問題がありますか。

A 4

利用契約書の契約期間は、受給者証に記載された支給決定期間の範囲内となります（利用契約の始期は、支給決定期間の始期かつ契約締結日以後となり、契約の終期は、支給決定期間の終期までの期日となります。）。契約に当たっては、必ず受給者証の支給決定期間を確認するようにしてください。

なお、契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能とされています。県障害者支援課では、利用契約書（埼玉県・参考様式）をホームページに掲載していますので、参考にしてください。

【参照 HP】

トップページ > 健康・福祉 > 障害者(児)福祉 > 障害者福祉施設
> 「サービスごとの指定・届出手続き」を参照

運営指導での主な指摘事項

- ・ 契約期間の終期が受給者証の支給決定期間を超えている。
- ・ 契約期間の記載がない。
- ・ 契約期間の始期が、契約締結日より前の日付である。

○利用契約書の契約当事者

Q 5 利用者が未成年の場合や、成年後見人が選任されている場合、又は手指の障害で文字を書けない場合など、利用契約書の署名はどのようにしたらよいですか。

A 5

利用契約書は、原則として、利用者本人から署名又は押印を受けてください。

また、これによりがたい場合には、利用契約書に署名代理人欄を設けて、利用者の同意を得た家族等から署名又は押印を受けることになります。

なお、契約の相手方は、利用者の状況に応じて次のようになります。

○18歳未満の児童の場合

保護者（支給決定を受けている者）

○18歳以上の場合

当該利用者本人

○成年後見人又は未成年後見人が選任されている場合

当該後見人

このほか、手指の障害で文字を書けない場合は、利用者氏名欄の欄外に、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ありません。代筆であるため、署名代理人欄には代筆者名を記入しないでください。

また、利用契約書や重要事項説明書の作成に当たっては、利用者の障害の特性に応じて、例えば、知的障害者の場合には、平易な表現を心がけて、ひらがなやルビを振る工夫などをし、視覚障害者の場合には、拡大文字版や点字版、録音版を用意するなど、適切な配慮が必要とされています。

一方、利用契約書の事業者側の契約当事者は、通常は法人代表者となります。

法人代表者以外の者の名義で契約をする場合には、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任等について、法人内部での規定を整備しておく必要があります。

運営指導での主な指摘事項

- ・利用者側の契約当事者が児童になっている。
- ・事業者側の契約当事者が、法人代表者になっていない。
- ・事業者名が、法人名ではなく施設名（事業所名）になっている。
- ・事業者所在地が、法人所在地ではなく事業所（施設）所在地になっている

○利用者の個人情報を提供する際の同意

Q 6 当事業所の利用者が、他の障害福祉サービスの利用を検討しているため、当事業所での支援内容などの個人情報を、他の障害福祉サービス事業所に提供することを考えています。口頭での同意で問題ないですか。

A 6

条例では、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族の情報を提供する際には、あらかじめ文書で利用者又は家族の同意を得ておかねばならないとされていますので、口頭での同意は適切ではありません。

また、この同意は、個々の事例で同意を得る方法も考えられますが、サ

[参考] 個人情報提供同意書（例）

私自身及び家族の個人情報については、個別支援計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施される事業所内における担当者会議、私の利用するサービスに係る他の事業所との連絡調整において必要な場合、緊急時における病院等への情報提供等、必要最小限の範囲において個人情報を提供することに同意します。

家族住所 ○○○○○○○○○○○○
氏名 ○○○○
続柄 ○○

ホームページや広報誌への写真掲載等についても同一書面で同意を得る場合は、それらの内容が同意に含まれることを明記するとともに、同意者に丁寧な説明を行ってください。

○虐待防止の取組

Q 7 職員による利用者の虐待を防止するため、こういった取組を行う必要がありますか。

A 7

施設の中で、職員が利用者に暴行や体罰を加えるなどの虐待事件は、障害者の人権を著しく侵害するばかりでなく、施設に対する社会の信頼を揺るがしかねない重大な問題です。

障害者虐待防止法が平成 24 年 10 月から施行され、埼玉県でも、平成 30 年 4 月から埼玉県虐待禁止条例が施行されました。

令和 3 年 1 月には、障害者虐待防止の更なる推進のため、虐待防止のための対策を検討する委員会の設置などが「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」に規定され、令和 4 年度から義務化されました。

具体的には、次の項目を運営規程に定め、実施することが必要です。

(1) 虐待の防止に関する担当者の選定

(2) 成年後見制度の利用支援

判断能力が乏しく、自ら権利を擁護することが困難な利用者については、成年後見制度を活用して権利擁護を図ること。

(3) 苦情解決体制の整備、活用

虐待の未然防止、早期発見のため、施設運営と中立的立場にある第三者委員を積極的に活用するなど、苦情解決体制の実効性を確保すること。

(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の実施

(5) 虐待防止委員会の設置等に関すること

ア 虐待防止委員会の設置

委員会の開催 年 1 回以上

イ 虐待防止のための指針の整備

ウ 虐待の防止のための研修の実施

採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

継続研修 年 1 回以上

委員会には、「虐待防止のための計画づくり」、「虐待防止のチェックとモニタリング」、「虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討」の 3 つの役割があります。

このほか、施設や事業所において、利用者が家庭内で虐待を受けたと思

われるケースを発見した場合には、速やかに、組織的な対応を図るとともに、市町村等の関係機関に通報、相談することが必要です。

県障害者支援課では、指定の手続のホームページにモデル運営規程を掲載していますので、参考にしてください。

【参照 HP】

トップページ > 健康・福祉 > 障害者(児)福祉 > 障害者福祉施設>事業者の指定・届出手続き

[参考]

○ 障害者虐待防止法（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）の概要

・「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した人（障害者虐待の疑いに気がついた人）は、市町村へ速やかに通報する義務があるとする、幅広い通報義務が定められています。

・通報は「義務」なので、「通報しない」という選択肢はありません。虐待をしたと思われる職員を管理者等が注意して終わらせてしまい、通報しないで済ませる、ということもできません。必ず通報した上で、市町村の事実確認を受けることが必要です。

・通報を受けた市町村は必要に応じて都道府県に報告。都道府県では、社会福祉法や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（以下「障害者総合支援法」という。）などに基づく報告徴収、指導監査等を行い、毎年度、施設内虐待の状況や対応等を公表する。

○ 障害者総合支援法（第2条第1項第3号）

第2条 市町村は、この法律の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

三 意思疎通について支援が必要な障害者等が障害福祉サービスを円滑に利用することができるよう必要な便宜を供与すること、障害者等に対する虐待の防止及びその早期発見のために関係機関と連絡調整を行うことその他障害者等の権利の擁護のために必要な援助を行うこと。

○ 児童虐待防止法（児童虐待の防止等に関する法律）

第3条 何人も、児童に対し、虐待をしてはならない。

○ 埼玉県虐待禁止条例（平成30年4月1日施行）

第3条 虐待は、児童等の人権を著しく侵害するものであって、いかなる理由があっても禁止されるものであることを深く認識し、その防止等に取り組まなければならない。

- 「障害者虐待防止の手引き（チェックリスト）」
(H24.10 全国社会福祉協議会障害者の虐待防止に関する検討委員会)
- 「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」
(R6.7 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室、こども家庭庁支援局障害児支援課)

運営指導での主な指摘事項

- ・虐待防止についての研修を毎年計画的に実施していない。
- ・虐待防止についての研修を実施しているが、非常勤職員も含めた全職員を対象としていない。
- ・虐待防止委員会が設置されていない。

○緊急やむを得ない場合に行う「身体拘束」「行動制限」

Q 8 他害行為やパニック、もの壊しなどが激しい利用者に対して、やむを得ず、身体拘束や行動制限を行う場合がありますが、どのような手続が必要ですか。

A 8

省令等で「利用者又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」としています。

そして、「やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない」としています。

また、身体拘束等の適正化を図るため、令和4年度から身体拘束適正化検討委員会の開催、身体拘束等の適正化のための指針の整備、身体拘束等の適正化のための研修の実施などが義務化されています。

身体拘束等を行う場合には、厚生労働省から示された「身体拘束ゼロへの手引き（高齢者ケアに関わるすべての人に）」、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」などを参考に、次の手続に沿って慎重に実施することが求められています。

（１）身体拘束等が認められる要件を確認

やむを得ず身体拘束を行うときは、次の３つの要件をすべて満たす状態であることを、個別支援会議などで組織としてそれらの要件の確認等の手続を行った旨を記録する必要があります。

この場合、管理者、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）、虐待防止責任者など、支援方針について権限を持つ職員が出席してい

ることが大切です。

①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

②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

③一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものである

(2) 利用者、家族への説明と同意

- ・利用者や家族に対して、身体拘束の必要な理由、身体拘束の方法（場所、行為、部位、内容）、拘束の時間帯及び時間、特記すべき心身の状況、拘束開始及び解除の予定等について書面で説明し、同意を得る。
- ・身体拘束等を行うことを個別支援計画の中に盛り込む。

(3) 記録と身体拘束等の解除に向けた再検討

- ・身体拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を適切に記録する。
- ・また、身体拘束の原因となる状況の分析を行い、定期的に、身体拘束の解除に向けて、拘束の必要性や方法等について再検討を行い、その内容を記録する。

(4) 運営規程への定め

「身体拘束等の禁止」に関する事項は運営規程に定める必要があります。県障害者支援課では、指定の手の続のホームページにモデル運営規程を掲載していますので、参考になしてください。

【参照 HP】

トップページ > 健康・福祉 > 障害者(児)福祉 > 障害者福祉施設>事業者の指定・届出手続き

身体拘束に係る同意を得ていない利用者に対し、突発的に身体拘束等が必要な状況が発生し、緊急的に身体拘束を行う場合は、施設長等に連絡して指示を受けた後、利用者と家族（電話等で）には口頭で説明し同意を得てください。

また、事後できるだけ速やかに書面での同意の手続を取り、口頭で了解を得た旨の記録も残しておいてください。

このほか、本人の意思に基づいて、車いすからずり落ちないように腰ベ

ルトをつける行為などがありますが、これは、本人の意思とは関係なく行う身体拘束には該当しないとも考えられます。

しかし、外見的には、身体拘束とは見分けが付きません。また、本人の意思が書面で確認できなければ、そうした行為を行っている理由や経緯が分からなくなるおそれもあります。

このため、**本人の意思に基づく場合でも、身体拘束の手續に準じて、具体的な行為の内容等を書面に記載し、本人の同意を得ておくことが適切です。**

なお、身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合は、障害者福祉サービスの種類に応じ、所定単位数の100分の10または100分の1に相当する単位数が所定単位数から減算されます。

運営指導での主な指摘事項

- ・身体拘束の同意は得ているが、個別支援計画に身体拘束に係る記載がない。
- ・個別支援計画に身体拘束に係る記載はあるが、身体拘束の同意を別途得ていない。
- ・身体拘束の解除に向けての検討の記録がない。

〔補足〕 身体拘束禁止の対象となる具体的な行為（例）

（「身体拘束ゼロへの手引き（高齢者ケアに関わるすべての人に）」から）

- ・自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ・点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ・車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ・脱衣やおむつはずしを制限するため、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

[参考] 身体拘束等に関する説明・同意書（例）

緊急やむを得ない身体拘束等に関する説明・同意書 〇〇〇〇 様 1 あなたの状態が下記のＡＢＣすべてを満たしているため、緊急やむを得ず、下記の方法と時間等において、最小限度の身体拘束その他行動を制限する行為を行います。 2 ただし、身体拘束その他の行動制限を解除することを目標に、必要性や方法について再検討を行います。 記 A 利用者本人又は他の利用者の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い B 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がない C 身体拘束その他の行動制限が一時的なものである <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">個別の状況による身体拘束等の必要な理由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>身体拘束等の方法（場所、行為、部位、内容）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>身体拘束等の時間帯及び時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>特記すべき心身の状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td>身体拘束等の開始及び解除の予定</td> <td> 月 日 時から 月 日 時まで </td> </tr> </table> 上記のとおり実施いたします。 〇〇年〇月〇日 施設名 〇〇〇〇〇〇〇〇 施設長名 〇〇〇〇 印 説明者 〇〇〇〇 印		個別の状況による身体拘束等の必要な理由		身体拘束等の方法（場所、行為、部位、内容）		身体拘束等の時間帯及び時間		特記すべき心身の状況		身体拘束等の開始及び解除の予定	月 日 時から 月 日 時まで
個別の状況による身体拘束等の必要な理由											
身体拘束等の方法（場所、行為、部位、内容）											
身体拘束等の時間帯及び時間											
特記すべき心身の状況											
身体拘束等の開始及び解除の予定	月 日 時から 月 日 時まで										
（利用者・家族の記入欄） 上記の件について説明を受け、同意いたしました。 〇〇年〇月〇日 利用者 〇〇〇〇 印 代理人 〇〇〇〇 印 （続柄）											

○介護給付費等の代理受領の通知

Q 9 介護給付費等を市町村から代理受領していますが、利用者へのお知らせは必要ですか。

A 9

介護給付費等は、本来は利用者が市町村から受領し、施設（事業所）に支払をするものですが、法定代理受領という仕組みで、利用者に代わって、施設が市町村から直接受領することができます。

このため、法定代理受領によって施設が市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、条例により本来の受領者である利用者に対して、受領した額を通知することが定められていますので、必ず書面で通知してください。なお、当該通知は市町村から実際に給付費等を受領した後（通常はサービス提供の翌々月１５日以降）に行ってください。

[参考] 代理受領の通知文（例）

		〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇 様		
		社会福祉法人 〇〇〇〇〇
		理事長 〇〇〇〇 印
		(事業所の名称 〇〇〇〇〇)
自立支援給付受領のお知らせ		
あなたに提供した障害福祉サービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払を受けましたので、お知らせします。		
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人若しくは当事業所、又は受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。		
記		
市町村名		〇〇市
サービス提供年月		〇〇年〇月
受領した給付費名		〇〇給付費
受領日		〇〇年〇月〇日
受領金額		金〇〇〇, 〇〇〇円
内 訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金〇〇〇, 〇〇〇円
	利用者負担額 (B)	金〇〇〇, 〇〇〇円
	(A) - (B)	金〇〇〇, 〇〇〇円

運営指導での主な指摘事項

- ・ サービス提供月と受領日の関係が誤っている。（通常は、サービス提供月の翌々月の15日）
- ・ 代理受領の通知書に、通知日や受領日の記載がない。
- ・ 法定代理受領の日付が、受領日ではなく通知日となっている。

○受給者証への記載

Q10 受給者証に何か記載する必要がありますか。

A10

利用契約が成立したときは、条例にあるように、利用者の受給者証に、事業者（法人）の名称、事業所（施設）の名称、サービスの内容、契約支給量、契約日等の必要な事項を、漏れのないように記載してください。

サービス提供が終了した場合には、その年月日を記載してください。月の途中で終了した場合は、当該月で既に提供したサービスの量を記載してください。障害者支援施設利用者の場合は、施設入所支援及び生活介護等の昼間提供サービス両方の欄に記載してください。

なお、支給決定の内容が記載されている部分及び事業所が記載した部分について写しを取り、保管してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・ 事業者記入欄のコピーがない。
- ・ 事業者記入欄に必要事項の記載が漏れている。

○その他の日常生活費の受領

Q11 条例では、日常生活費で利用者に負担させることが適当なものは、支払を受けても構わないとされていますが、具体的にこういった費用ですか。また、利用者に負担を求める場合は、どのような手続が必要ですか。

A11

条例では、食事の提供に要する費用や日用品費等のほか、障害福祉サービス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、利用者に負担させることが適当と認められるもの（その他の日常生活費）」は、利用者から費用の支払いを受けることができるとされています。

この具体的な取扱いは、厚生労働省から「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。平成 26 年 3 月 31 日改正）通知が出ており、次のように説明されています。

（１）「その他の日常生活費」の趣旨、具体的な範囲等

（趣旨）

- ・ 利用者の自由な選択に基づいて、事業者等が障害福祉サービス等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費。

サービスの提供と関係のない、利用者の贅沢品や嗜好品の購入などは区別される。

（具体的な範囲）

- ・ 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用

（歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等）

- ・ 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用

（クラブ活動や行事における材料費等）

- ・ 利用者の希望によって、送迎を提供する場合に係る費用

（送迎加算を算定している場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。）

（受領に係る基準）

- ・ 介護給付費、訓練等給付費の対象となっているサービスと重複しないこと。

- ・ 介護給付費、訓練等給付費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の費用の受領は認められない。

例えば、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の受領は認められない。

（２）「その他の日常生活費」の支払いを受ける手続

- ・ 対象となる便宜及びその額は、運営規程に定める。また、重要事項説明書にも記載する（運営規程と重要事項説明書の内容は一致していること。）。

- ・ 便宜の提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、便宜の内容及び費用について説明を行い、同意を得る。

- ・ 費用の支払を受けた場合は、領収書を交付する。

※なお、グループホームにおける食材料費については、厚生労働省から「グ

ループホームにおける食材料費の取扱い等について」(令和 5 年 10 月 20 日) 通知が出ており、次のように説明されています。

「食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。」

※障害児通所支援及び障害児入所支援については、「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) 通知を参照してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・ 運営規程に記載のないサービス利用料金を徴収している。
- ・ 運営規程と重要事項説明書でサービス利用料金の記載内容に齟齬がある。
- ・ 実費精算を行っていない。
- ・ 食材料費について他の費目に流用をしていた。

○行政手続代行手数料の徴収

Q12 行政手続代行手数料を利用者から徴収しても構いませんか。

A12

条例第 247 条第 2 項では「指定障害者支援施設等は、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行わなければならない。」と規定しています。

従って、施設の義務と明確に位置づけられたサービスの提供に係る費用は介護給付費等に含まれていますので、入所者やその家族から実費以外の手数料を徴収することは不適切です。

※障害児入所支援については、児童福祉法施行条例第 118 条第 2 項を参照してください。

○利用者からの預り金の管理

Q13 利用者の中に金銭を自己管理できない方がいて、施設で管理することを考えていますが、こういった点に注意したらいいですか。

A13

心身の状況によって利用者が自ら金銭等を管理することが困難な場合、利用者からの依頼に基づいて、施設でその管理を代行することができます。

施設での管理を行うに当たっては、以下の項目を盛り込んだ「預り金等管理規程」等を定め、この規程に沿って適切に出納管理を行う必要があります。

預り金等管理依頼書、預り証の作成については、預かる通帳・書類等が具体的に特定できるよう記載してください。

（参考）「預り金等管理規程」に盛り込む主な項目

- ・利用者及び家族が施設での金銭等の管理を希望するときは、「預り金等管理依頼書」（又は「預り金等管理委託契約」）により依頼する。
- ・金銭等を預かったときは、「預り証」を発行する（後日、原本と突合できるよう、施設で控えやコピーを保管する。）。
- ・管理責任者と補助者（出納責任者、保管責任者）を指定する。
- ・現金、通帳、印鑑等は、施錠できる金庫等に安全な方法で保管する。通帳と印鑑は別々に保管する。
- ・預り金等管理台帳、個人別出納台帳等を備える。
- ・複数の者による体制で出納事務を行い、利用者の確認（署名等）を受ける。収納、引出は、「入金依頼書」「出金依頼書」に基づいて行う。領収書等の証拠書類を整備する。
- ・預り金等の管理状況を管理責任者が定期的に点検する。
- ・預り金等の収支状況を定期的（少なくとも四半期ごと）に、また、求めに応じて、利用者、家族に報告する。

なお、利用者から「預り金等管理料」を徴収する場合は、上記の「預り金等管理規程」等に基づき、適正に出納管理が行われていることが要件となります。

運営指導での主な指摘事項

- ・預り金等管理規程を作成していない。
- ・預り金等の収支状況の報告を少なくとも四半期ごとに行っていない。
- ・通帳と印鑑を別々に保管・管理していない。

○与薬の事故防止

Q14 利用者の高齢化に伴い、利用者の薬が多種多様化しています。
飲み忘れや誤薬などのケースがないよう、こういった点に注意したらいいですか。

A14

薬に限らず、事業者は利用者に対してサービスを適切に提供することが強く求められており、利用者の安心、安全を確保することがサービス提供の基本です。

特に薬の事故に関しては利用者の生命の危機に及ぶこともありますので、次の事項に細心の注意を払う必要があります。

【事故の未然防止策】

- ・利用者ごとに必要な薬の情報（薬の種別、摂取頻度等）を正確に把握する。
 - ⇒どの利用者にどの薬を飲ませるのかを職員が正確に把握することは、誤薬の防止につながります。
- ・利用者から預かり依頼書等により同意を得た上で、受領日、受領数量、使用日、使用数量等の記録を作成し管理すること。
 - ⇒使用量や残薬を管理することにより、使用期限切れの薬がないか、二重投薬がなかったか等を確認してください。
- ・保管場所については、誤薬等の事故防止を考慮し、安全が図られる箇所・方法にて管理すること。
 - ⇒鍵のかかる場所で適切に管理することは、利用者の誤飲防止や、異物混入などを防ぐ目的があります。
- ・与薬手順をマニュアル化し、職員全員に周知する等情報の共有化を図る。
- ・事故につながりそうな事例（ヒヤリ・ハット事例）を収集し、その原因や防止策を検討し対応策を立てておく。等

【事故発生後】

事故発生時には、的確な状況把握、迅速な初動対応が必要です。

そのためには、

- ・緊急時の具体的な対応方法・手段を取り決める。
- ・医療機関をはじめ、家族や関係機関等への連絡先・連絡方法（緊急連絡網）を整備するとともに、職員に周知する等の体制をあらかじめ整えておくことが必要です。

また、誤薬や怠薬等健康被害につながる事故発生後には、

- ・利用者のかかりつけ医や専門の医師に対応策を確認、実施する。
- ・家族等への連絡・説明はもちろん、疑問や不安等の解消に努める。
- ・市町村・福祉事務所等へ報告を行う。
- ・法人や施設全体での情報の共有化を図る。

等の対応を取るようにして、事故の再発防止に努めてください。

なお、県障害者支援課では、「障害児（者）施設・グループホーム等危機管理マニュアル」を作成し、県のホームページに掲載しています。
当該マニュアルを参考に、それぞれの施設の実情に合わせ、事故発生等の体制を整えてください。

【参照 HP】

トップページ＞健康・福祉＞障害者（児）福祉＞障害者福祉施設
＞危機管理・事故防止・災害対応・グループホームにおける防火
安全体制のページ

<https://www.pref.saitama.lg.jp/documents/24130/0604manual.pdf>

2 施設の運営管理関係

○消火・避難訓練

Q 1 消火・避難訓練の実施回数には決まりがありますか。

A1

条例では、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とされていますが、回数などは決められていません。

一方、防火管理者を定める施設（事業所）については、消防法施行令（第3条の2第2項）において、消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練を定期的実施することが義務付けられています。

さらに、消防法施行規則（第3条第10項及び第11項）で、消火訓練及び避難訓練を年2回以上実施すること、また、実施に当たってはあらかじめ消防署に通報することが義務付けられています。

通報訓練の実施回数については、法令による定めはありませんが、年1回以上は実施するようにしてください。

訓練を実施する際には、できるだけ消防署の立会いを求め、実施後は、

訓練の概要や利用者の避難状況、職員の反省点などを記録するとともに職員に周知することが大切です。

また、地域住民の参加が得られるよう連携に努めてください。

入所施設では、夜間の災害発生時には一層の混乱が予想されますので、夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施することも重要です。

夜間は職員体制も手薄になることから、地元自治会や地域住民、ボランティア団体などとの協力体制を確保しておくことも大切です。

なお、障害児入所施設・児童発達支援センター等では、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準で、避難及び消火訓練について少なくとも毎月1回の実施が義務付けられています。

運営指導での主な指摘事項

- ・避難訓練は年2回（月1回）実施しているが、消火訓練は年1回（月1回未満）しか実施していない。
- ・訓練実施後の職員の反省点などの記録を取っていない、又は、記録を職員に周知していない。
- ・夜間想定 of 避難訓練を実施していない（入所施設）。

○消防用設備の点検

Q 2 消防用設備の点検は、年2回実施しなくてはならないのですか。

A 2

消火器、避難誘導灯、自動火災報知設備、火災通報装置、スプリンクラー設備等の消防用設備については、6か月に1回点検し、1年に1回は消防署に報告しなければならないとされています。

また、専門業者等の点検後、不良箇所の指摘を受けた場合は、速やかに改修する必要があります。

【参考】 消防法施行規則第31条の6

H16.5.31 消防庁告示第9号（点検の期間、方法等）

運営指導での主な指摘事項

- ・点検で指摘を受けたにもかかわらず、不良箇所の修繕を実施していない。

○非常災害対策計画

Q 3 非常災害対策計画について留意すべき点は何ですか。

A 3

非常災害対策計画の策定にあつては、市町村のハザードマップ等を確認するなどし、火災だけでなく水害、土砂災害等に対応する項目を盛り込んでください。

また、水防法又は土砂災害防止法の規定により、要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成、報告等が義務付けられています。

必要に応じ、避難確保計画の内容を盛り込んだ非常災害対策計画を策定し、市町村に報告してください。

計画に基づく避難訓練を実施してください。

なお、地震対策として、施設内の整理整頓を行い、ロッカーや棚等の転倒防止対策や、棚の上の荷物の落下防止対策を講じてください。

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」）の策定や研修の実施、訓練の実施等が令和6年度から義務付けられました。

厚生労働省から作成のためのガイドラインが公表されていますので、作成等に当たっての参考としてください。

* 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の事業継続ガイドライン（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000756659.pdf>

運営指導での主な指摘事項

- ・ 想定される災害に応じた非常災害対策計画を策定していない。
- ・ 浸水想定区域内に位置しているが、避難確保計画を作成し、市町村に報告していない。また同計画に基づく避難訓練を実施していない。
- ・ 業務継続計画を策定していない。

○作業室等の用途変更

Q 4 作業室として位置付けていない部屋を作業で使用するようになったのですが、手続は必要ですか。

A 4

設備について、事業所指定の際と異なる用途とする場合は、用途変更等について県障害者支援課に協議・届出が必要です。

施設・事業所に必要な設備等に関する基準は条例で定められています。

埼玉県独自の基準も定められていますので、県障害者支援課ホームページ等を参照してください。

〔参考〕 障害福祉サービスに関する独自基準

サービスの種類	項目	(国の)省令の基準	埼玉県で定めた基準
すべてのサービス	事故防止対策	利用者に事故が発生した場合必要な措置を講じる	左記に追加して、事故の防止に関する措置を講ずるよう努めること
すべてのサービス（訪問系サービスを除く）	非常災害対策	消火設備等を設け、具体的計画を立てるとともに、定期的に必要な訓練を行う	左記に追加して、非常用食料等非常災害時に必要な物資の備蓄に努めること
・生活介護 ・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援	訓練・作業室	訓練又は作業に支障がない広さを有すること	訓練・作業室の面積は、定員一人当たり3.3㎡以上
	静養室	(該当なし)	静養室を設けること
・生活介護 ・自立訓練（機能訓練）	医務室	(該当なし)	医務室を設けること

○安全計画

Q 5 安全計画について留意すべき点は何ですか。

A 5

障害児の安全確保を図るため、障害児通所支援事業所及び障害児入所施設においては、令和6年4月1日から安全に関する事項についての計画を策定することが義務化されます。

策定した安全計画については、従業者への周知、研修及び訓練を実施、保護者への取組内容等の周知、定期的な安全計画の見直しをしてください。

策定等に当たっては、県ホームページに掲出した関係資料を確認してください。

【参照 HP】

トップページ > 健康・福祉 > 障害者(児)福祉 > 障害者福祉施設 > 事業者向けお知らせ>障害者施設・事業所におけるBCP（業務継続計画）について> 安全計画の策定について

運営指導での主な指摘事項

- ・送迎バスのチェック表に降車時チェック欄がない。
- ・送迎バスのチェック表に添乗者名、園児乗車人数の記入欄がない。

3 財務関係

○生産活動に係る売上金

Q 1 生産活動で作成した製品の販売を行っています。毎日、現金の売り上げがあります。また、受注製作品については、月でまとめて売上金が振り込まれることになっています。売上金の取扱いで気を付けることは何ですか。

A 1

現金や売掛金の取扱いについては、就労支援（生産活動を含む。）に係るものであっても、経理規程の定めに従う必要があります。

（１）現金による売上

現金による売上金については、次のことに留意してください。

- ①領収書を発行すること
- ②補助簿である現金出納簿に記入すること
- ③期限内に金融機関に預け入れること

さらに、出納職員は日々、現金と現金出納簿、領収書の控え（レジスターのジャーナルなど）を突合し会計責任者の確認を受けてください。

売上金は、その金額をそのまま金融機関に預け入れる必要があります。売上金を使って材料などを仕入れてはいけません。現金による仕入が必要な場合は、小口現金などを利用して支払いを行います。

また、つり銭が必要な場合は、その他現金として一定額を出納職員に管理させる方法があります。つり銭用の現金は、繁忙期などで増減させる必要がない限り、増減することはありません（常に一定額です）。

（２）売掛による売上

納品した製品等の代金が後日支払われる場合（売掛）は、経理事務

担当者が納品の記録（納品書の控え）と請求の記録（請求書の控え）を突合し会計責任者の確認を受け、請求漏れが起きないように注意してください。

ア 現金による回収

後日、現金で売掛金を回収した場合は、現金による売上金に準じて処理しますが、当該現金収入とそれに係る請求書の控えを突合し、売掛金を確実に消し込んでください。

イ 振り込みによる回収

売掛金が金融機関に振り込まれる場合は、入金記録と請求書の控えを突合し、売掛金を消し込みます。

請求した製品の代金が支払われない場合は、早期に督促などを行い、確実に売掛金を回収してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・ 現金収入について、現金出納簿を作成していない。
- ・ 現金収入を会計責任者が確認していない。
- ・ 領収書を発行していない。
- ・ 収入した現金を、経理規程に定めた期間内に金融機関に預け入れていない。

○生産活動における工賃（賃金）

Q 2 生産活動で作成した製品の販売を行っています。利用者には工賃を支給していますが、気を付けることは何ですか

A 2

生活介護、就労移行支援又は就労継続支援（A型・B型）において行われる生産活動に従事している利用者に対し、事業ごとに、生産活動に係る事業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（賃金）として支払わなければなりません。

特に、工賃算出に当たっては、発生主義に基づいて計算を行ってください。特に、年度末（3月分）の未収金、未払工賃、また減価償却費の計上に留意してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・ 工賃規程を整備していない。
- ・ 利用者の技能に応じて工賃に差を設けている。
- ・ 就労支援事業において、収入から控除する経費の中に減価償却費を計上していない。
- ・ 就労支援事業収益と就労支援事業活動費用の差額が赤字である。

・就労継続支援B型事業において、前年度の平均工賃及び今年度の目標工賃について利用者に通知していない。

○工賃の支払

Q 3 就労継続支援B型の事業所で、製品製造や作業などの生産活動を行っていますが、受注が非常に不安定なので、生産活動に係る事業収支の剰余金を将来に備えて積み立てておきたいと考えています。何か問題がありますか。

A 3

条例では、生産活動に係る事業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、利用者に工賃として支払わなければならないとされています。

したがって、原則として剰余金は発生せず、就労支援事業事業活動計算書における「活動増減差額」は生じないものです。

しかし、次のような特定の目的の支出に備えるために、例外的に、事業活動計算書の「当期末繰越活動増減差額」から一定の金額を積立金として計上できることになっています。

（１）工賃変動積立金

・毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備え、次に掲げる積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できる。

○各事業年度における積立額

過去３年間の平均工賃の１０％以内

○積立額の上限額

過去３年間の平均工賃の５０％以内

・保障すべき一定の工賃水準とは、過去３年間の最低工賃（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とする。

・これを下回った年度については、理事会等の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給する。

（２）設備等整備積立金

・就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等の導入のための資金需要に対応するため、次に掲げる積立額及び積立額の上限額

の範囲内において、設備等整備積立金を計上できる。

○各事業年度における積立額

就労支援事業収入の 10%以内

○積立額の上限額

就労支援事業資産の取得価額の 75%以内

- ・ 積立にあつては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害・求職者雇用支援機構の助成金に留意する。
- ・ 設備等整備積立金により就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等を導入した場合には、対応する積立金及び積立資産を取り崩す。

なお、これらの積立金は、当該年度の利用者賃金（就労継続支援 A 型の雇用契約者の場合）及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払実績額を下回らない限り計上できるものですので、注意してください。

また、積立に当たっては、理事会等の議決が必要になり、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしておかなければなりません。

上記のとおり、これらの積立金は、一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的・円滑な継続という特定の目的のために、一定の条件下で認められるものですので、その他の目的のための支出への流用は認められません。

[参考]

○社会福祉法人が行う就労支援等の事業については、社会福祉法人会計基準の定めるところにより会計処理を行うことになります。

就労支援事業の収支を明確にするために、就労移行支援事業、就労継続支援（A 型・B 型）のほか、生活介護等において生産活動を実施する場合においても、一定の事業収入が見込まれる場合には、就労支援事業に準じて会計処理を行ってください。

○社会福祉法人以外の法人が行う事業については、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」厚生労働省通知（平成 18 年 10 月 2 日（平成 25 年 1 月 15 日一部改正））で示された「就労支援の事業の会計処理の基準」（平成 24 年 4 月 1 日適用）によります。

「就労支援事業会計処理基準」は社会福祉法人以外の法人が行う事業に適用される基準として取りまとめられたものです。

したがって、NPO法人や株式会社なども、就労支援事業を実施する場合は、この基準に定めるところにより会計処理を行うことになります。

4 介護給付費等

○欠席時対応加算

Q 1 欠席時対応加算を算定するに当たっては、その状況を記録しておくことになっていますが、「欠席」程度の記載で構いませんか。

A 1

欠席時対応加算は、利用者がサービスの利用を予定していた日に、急病などでその利用を中止した場合において、利用者・家族との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況や相談援助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ものです。

したがって、単に「欠席」と記録するだけではなく、利用中止の連絡のあった日時、確認した利用者の状況、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助等の記録を残すことが必要になります。

また、算定に当たっては、急病などにより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ついてのみ認められるものです。なお、1回の相談援助で算定できる加算は1回のみですので注意してください。

【注意】欠席時対応加算を算定できない事例

①電話にて、インフルエンザになったため今日から3日間休みたいとの連絡を受け、相談援助を行ったため、3日間の欠席時対応加算を算定した。

→相談援助が1回であるため、電話を受けた日のみ算定可能。

②月曜日に、翌週火曜日に定期検査で休むとの連絡を受け、欠席時対応加算を算定した。

→3日より前の連絡のため、欠席時対応加算は算定できない。

③毎月第3水曜日に定期通院している利用者から、前日の火曜日に定期通院で休むとの連絡があり、相談援助を行ったため、欠席時対応加算を算定した。

→あらかじめ決まっていた欠席のため、欠席時対応加算は算定できない。

運営指導での主な指摘事項

・1回の連絡・相談援助に対し、複数日連続で加算している。

- ・相談援助の記録がない、「お大事に」しか記録がない（相談援助の記録が不十分である。）。
- ・「家事都合」、「雨のため」などの理由による欠席で、相談援助の必要性が分かりづらい。
- ・欠席時対応加算を予め曜日で指定して算定していた。

○送迎加算

Q 2 送迎加算は、どのような場合に算定ができますか。又、送迎加算を算定していても、利用者から送迎費を徴収することは可能ですか。

A 2

指定障害福祉サービス事業所（生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行・就労継続支援 A 型、B 型）又は指定障害者支援施設が、利用者（施設入所者を除く。）に対して送迎を行った場合、送迎加算を算定することができます。

このうち、生活介護・自立訓練・就労移行・就労継続支援 A 型、B 型については、次の基準に該当する送迎を実施しているものとして、県知事に届け出る必要があります。

- ①当該月において、1 回の送迎につき、平均 10 人以上（利用定員が 20 人未満の事業所にあつては、平均的に定員の 100 分の 50 以上）の利用者が利用している場合。
- ②週 3 回以上の送迎を実施している場合。

送迎加算（Ⅰ）

上記の①と②のどちらも満たしている場合に算定

送迎加算（Ⅱ）

上記の①か②のどちらか満たしている場合に算定

なお、送迎加算を算定していても、送迎に係る費用（燃料費等の実費）が送迎加算の額を超える場合は、その不足分について利用者から費用を徴収することは可能です。ただし、毎年度送迎に係る実費を算定し、送迎加算額を超過していることを確認してください。

また、この加算は届出を行えば通年を通じて加算されるものではありません。届出を行っている事業所であっても、上記①、②の要件を満たさなかった月については、加算の算定はできませんので注意してください。

送迎加算の算定のためには、実際に利用した記録の整備が必要です。送迎加算を算定する場合は、利用日ごとに、単に利用者数だけではなく、誰がいつ利用したのか確認できる記録をつけるように注意してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・利用者から送迎費を徴収しているが、送迎に係る経費を算出していない（送迎費が送迎加算の報酬額を超過しているか不明である。）。
- ・送迎に係る経費が送迎加算の報酬額を下回るのに送迎費を徴収している。
- ・送迎に係る経費に、生活支援員の運転手当や車両購入代等を算入している。

○入院・外泊時加算

Q 3 利用者が入院している病院から、絶対安静なのでしばらく面会を控えてほしいと言われました。入院・外泊時加算（Ⅱ）は算定できませんか。

A 3

入院・外泊時加算（Ⅱ）の算定については、9日を超える入院にあっては、従業者が原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行った場合に算定できます。

病院から面会を控えるように言われた場合など、特段の事情により病院又は診療所を訪問することができない場合については、病院等との連絡調整などを行った場合に加算できます。

その際には、連絡調整等の内容とともに病院を訪問できない理由を記録してください。

また、入院以外の外泊にあっては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合に、入院・外泊時加算が算定できます。

必ず、支援の内容を記録してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・入院・外泊時加算（Ⅱ）を算定しているが、外泊に際しての支援の記録がない、又は入院中の支援の記録が不十分である。
- ・入院・外泊時加算（Ⅱ）を算定しているが、病院又は診療所への訪問の記録がない、又は病院又は診療所を訪問できない理由の記録がない。

○訪問支援特別加算

Q 4 利用を開始したばかりの利用者が事業所に来なくなったので、自宅を訪問して来所を促しました。

訪問支援特別加算を算定できますか。

A 4

訪問支援特別加算の算定については、概ね3か月以上継続的に利用していた者が、最後に事業所を利用した日から中5日間以上連続して利用がなかった場合に算定できます。

このため、利用開始から3か月以上経過していない利用者に対し、訪問支援特別加算は算定できません。

また、当該加算の算定に当たっては、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、当該利用者の個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定するものです。

なお、所要時間は、実際に要した時間ではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき支援に要する時間となります。

このため、あらかじめ個別支援計画に訪問支援の内容や支援内容に見合った所要時間を記載し、同意を得る必要があります。

当該加算を算定するに当たり、誰が、いつ、どのような支援を行ったのか、訪問支援の内容を必ず記録してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・利用開始から3か月経過していない利用者に対し、訪問支援特別加算を算定した。
- ・個別支援計画に訪問支援についての記載がないにもかかわらず、訪問支援特別加算を算定した。
- ・個別支援計画に所要時間の記載がなく、実際の訪問時間で訪問支援特別加算を算定した。
- ・訪問支援の記録がない。

○初期加算

Q 5 就労移行支援を利用していた利用者が就職し、同じ事業所の就労定着支援を利用することになりました。

就労定着支援の初期加算は算定できますか。

A 5

就労定着支援の初期加算は、就労定着支援と一体的に運営される就労移行支援事業等を利用して通常の事業所に雇用された利用者に対して加算す

ることはできません。

また、初期加算は、実際にサービスの利用を開始した日から起算して暦日で30日の間に利用した日について算定するものです。

利用開始日の誤入力により、初期加算が少なかったり、多かったりしていた事例がありますので注意してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・就労定着支援と一体的に運営される就労移行支援事業を利用して通常の事業所に雇用された利用者に対して、初期加算を算定していた。
- ・利用開始日ではなく、利用開始月の1日から30日間算定していた。
- ・利用開始日から暦日30日間を超えて30日分初期加算を算定していた。

○短期利用加算

Q 6 平成31年4月3日から、毎月5日短期入所を利用している利用者がいます。

短期利用加算はいつまで算定できますか

A 6

平成30年4月の改正により、短期利用加算を算定できる日数は、年間30日までとなりました。

問いのように毎月5日間利用していた場合、6か月で30日の利用となりますので、9月利用分までは短期利用加算を算定できますが、10月以降の利用については、短期利用加算を算定できません。

短期入所の利用日数を確認するためにも、受給者証の事業者実績記入欄に利用日を記載の上、写しを保管するなど、年間の利用日数を確認するようにしてください。

また、問いの事例では、翌年の短期利用加算の算定は、令和2年4月1日から1年間ではなく、前年4月の利用開始日である4月3日（平成31年度（令和元年度）の利用開始日から1年経過した日）以降の利用開始日から1年間となります。

利用者によって起算日が異なりますし、毎年起算日が変わってきますので注意してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・短期利用加算を年間で30日を超えて算定している。

○リハビリテーション加算

Q 7 作業療法士により月 1 回リハビリを実施しています。
リハビリテーション加算を算定できますか。

A 7

リハビリテーション加算は、リハビリテーション実施計画が作成されているものに対して、指定生活介護等を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算するものです。

算定に当たっては、以下の①～⑤のすべての条件に適合する必要があります。

- ①様々な職種の者が共同して、利用者ごとのリハビリテーション実施計画を作成する。
- ②実施計画に従って医師又は医師の指示を受けた理学療法士等がサービスを提供し、その状況を記録する。
- ③実施計画の進捗状況を定期的に評価し、見直している。
- ④障害者支援施設利用者については、関係する職種の職員に日常生活上の留意点等の情報を伝達している。
- ⑤上記④以外の利用者については、必要に応じ、事業所間で日常生活上の留意点等の情報を伝達している。

当該加算は、手順を踏んだりリハビリテーション実施計画を作成した利用者について、指定生活介護等を利用した日に算定するものであり、必ずしもリハビリテーションが行われた日とは限りません。

「リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」(平成 21 年 3 月 31 日障発第 0331003 号)を参照の上、適切にリハビリテーションを実施してください。

運営指導での主な指摘事項

- ・医師の指示書(診療情報提供書)がない。
- ・利用者又は家族から、リハビリテーション実施計画の同意をもらっていない。
- ・計画作成に当たり、複数の職種のものが共同して作成したことが確認できない。

介護給付費等の請求に当たって

- ・ 職員の退職・異動等により、県に届け出た体制届の内容と職員配置が変わったために、加算要件を欠くこととなった事例が多く見受けられます。
- ・ 職員が変わった時には、資格要件等を含め、職員配置が人員配置要件を満たすか必ず確認し、加算の変動がある場合は、忘れずに体制届を県（障害者支援課）に提出してください。