

# 令和7年度 豊中市指定障害福祉サービス 事業者等集団指導 【訪問系】

---

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
  2. 行政処分の事例紹介
  3. 令和 6 年度報酬改定等
  4. 運営指導における主な指導項目
-

# 1. 根拠法令等

---

# 根拠法令等（障害福祉サービスにかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第123号）
政令	・ 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令（平成18年1月25日政令第10号）
省令	・ 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規則（平成18年2月28日厚労省令第19号） ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚労省令第171号） <u>※豊中市では条例設置「豊中市指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」（平成24年12月21日条例第60号）</u>
告示	・ 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚労省告示第523号）
通知	・ 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ついて（平成18年12月6日障発第1206001号） ・ 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）

## 2. 行政処分の事例紹介

---

## 豊中市内 訪問系の行政処分事例

<p>令和5年 4月30日 (指定取消)</p>	<p>豊中市</p>	<p>居宅介護  重度訪問介護  行動援護</p>	<p><b>【居宅介護】</b>  <b>不正請求</b>（障害者総合支援法第50条第1項第5号）          ・令和元年6月から令和3年5月までの介護給付費の請求について、複数の利用者に対して、その利用者よりも少ない人数のヘルパーまたは無資格の者がサービス提供を行っていたにもかかわらず、1対1の個別支援があったかのように見せかけ、虚偽のサービス提供の記録を作成し、介護給付費を不正に請求し、これを受領した。          ・令和2年8月及び令和3年4月の介護給付費の請求について、無資格の者がサービス提供を行っていたにもかかわらず、別のヘルパーがサービス提供を行ったとする虚偽のサービスの提供の記録を作成し、介護給付費を不正に請求し、これを受領した。</p> <p><b>【重度訪問介護】 【行動援護】</b>  <b>法令違反</b>（障害者総合支援法第50条第1項第9号）          ・居宅介護において介護給付費を不正に請求し、指定取消処分に該当する違反行為を行ったことから、居宅介護と一体的に運営していた重度訪問介護と行動援護についても、指定を取り消すもの。</p>
----------------------------------	------------	---	---

# 大阪府内 訪問系の行政処分事例①

処分日	所在地自治体	サービス種別等	指定取消しの理由
令和5年12月31日 (指定取消)	茨木市	居宅介護  重度訪問介護	<p><b>不正の手段による指定</b>（障害者総合支援法第50条第1項第8号該当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指定申請時に、勤務する予定ではない者を管理者兼サービス提供責任者として申請書類に記載し、人員基準を満たしているかのような虚偽の申請を行い、不正な手段により指定を受けた。</li> <li>申請書類に、管理者兼サービス提供責任者とされた者の虚偽の署名を行い、あたかも本人が署名したかのように見せかけて本市に指定申請を行い指定を受けた。</li> </ul> <p><b>不正請求</b>（障害者総合支援法第50条第1項第5号該当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>少なくとも、利用者4名について、令和4年10月13日から令和4年11月27日までの期間の一部の指定居宅介護の提供において、支援実態がないにもかかわらず介護給付費を不正に請求した。</li> </ul> <p><b>帳簿書類その他の物件の提出拒否</b>（障害者総合支援法第50条第1項第6号該当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本件事業者に対し、帳簿及び書類の提出を求める通知を行ったが、指定した期日までにその提出がなかった。</li> <li>なお、本件事業者代表から、事業所の運営を任せていたと申出のあった別法人代表に対し、帳簿及び書類の提出を求める通知を行ったが、その法人からも指定した期日までに帳簿及び書類の提出がなかった。</li> </ul> <p><b>人員基準違反</b>（障害者総合支援法第50条第1項第3号該当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の開設当初（令和4年3月1日）からの令和4年4月30日までの間、管理者を事業所に設置していなかった。</li> <li>令和4年11月15日から令和4年12月22日までの間、管理者及びサービス提供責任者を事業所に配置していなかった。</li> </ul> <p><b>運営基準違反</b>（障害者総合支援法第50条第1項第3号該当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>少なくとも、事業所の開設当初（令和4年3月1日）から令和4年12月31日までの期間において、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについての確認を受けていなかった。</li> </ul>

## 大阪府内 訪問系の行政処分事例②

<p>令和6年 3月1日 (指定取消)</p>	<p>大阪市</p>	<p>居宅介護  重度訪問介護</p>	<p><b>【居宅介護】</b>  <b>人格尊重義務違反</b>（障害者総合支援法第50条第1項第2号）          ・令和4年5月頃から令和5年4月までの間、従業員が利用者宅を訪問して身体介護等のサービスを提供する居宅介護サービスにおいて、従業員が利用者2名に対して拳で腹部を殴るなどの行為を複数回行った。          ・開始時期は不明だが、利用者1名については令和5年1月までの間、他1名については令和5年4月までの間において、夜間に居室から出られないよう外側から鍵をかけ閉じ込めた。</p> <p><b>不正請求</b>（障害者総合支援法第50条第1項第5号）          ・令和2年1月から令和5年3月までの間、実際にはサービス提供をしていないにもかかわらず、法人役員や従業員ではない者の氏名を使用し、サービス提供を行ったとする記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し受領した。          ・令和4年9月から令和5年3月までの間、実際にはサービス提供をしていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったとする記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し、受領した。</p> <p><b>【重度訪問介護】 【行動援護】</b>  <b>法令違反</b>（障害者総合支援法第50条第1項第9号）          ・居宅介護において人格尊重義務違反及び介護給付費の請求に関する不正が行われたことから、居宅介護と一体的に運営していた重度訪問介護についても、指定を取り消すもの。</p>
---------------------------------	------------	-----------------------------	--

## 大阪府内 訪問系の行政処分事例③

<p>令和6年 7月1日 (指定取消)</p>	<p>東大阪 市</p>	<p>居宅介護  重度訪問介護  同行援護</p>	<p><b>不正請求</b> (障害者総合支援法第50条第1項第6号)  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定居宅介護の3名の利用者について、サービスを提供する予定がないにもかかわらず、利用契約を締結し、令和2年11月から令和5年11月までの期間における架空のサービス提供記録を作成し、介護給付費を不正に請求し受領した。</li> </ul> </p> <p><b>虚偽の報告</b> (障害者総合支援法第50条第1項第7号)  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの提供記録や従業者の履歴書及び雇用契約書、給与明細書について、虚偽の書類を作成し、本市に提出した。</li> <li>・ 法人代表者は、監査の聴き取りにおいて、雇用実態のない4名の従業者が実際に勤務しているように装うため、また、実態がないサービスの提供を実際に行ったかのように装うため、虚偽の報告を行った。</li> </ul> </p> <p><b>他法令違反</b> (障害者総合支援法第50条第1項第10号)  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅介護と一体的に運営する訪問介護のサービスにおいて、介護保険法第77条第1項第6号で定める不正請求に該当した。</li> </ul> </p>
---------------------------------	------------------	---	---

## 大阪府内 訪問系の行政処分事例④

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和6年 8月30日 (指定取消)	吹田市	居宅介護  重度訪問介護	<p><b>不正の手段による指定</b> (障害者総合支援法第50条第1項第9号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定申請時に、当該事業所において勤務しない者を、管理者として配置すると記載し、指定を受けた。</li> <li>・ 指定申請時に、当該事業所において勤務しない者を、サービス提供責任者として配置すると記載し、指定を受けた。</li> <li>・ 指定申請時に、当該事業所において勤務しない者を、従業者として配置すると記載し、指定を受けた。</li> </ul>
令和7年 5月31日 (指定取消)	貝塚市	居宅介護	<p><b>不正請求</b> (障害者総合支援法第50条第1項第6号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和4年10月から令和5年7月、令和5年10月から令和6年6月の期間において、利用者16名に対して延べ2,252件、サービスを提供していないにもかかわらず、介護給付費を不正に請求し受領した。</li> </ul>

### 3. 令和 6 年度報酬改定等

---

# 利益供与等の禁止

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚労省令第171号）

## ◆第38条

- 指定居宅介護事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定居宅介護事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 指定居宅介護事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

○解釈通知（最終改正 令和7年3月31日付 こ支障第86号 障発0331第21号）

- 指定事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（**障害福祉サービス事業者以外の事業者**）**に対し、その対償として、金品等の利益の供与**を行うこと。
- 利用者が友人を紹介した際に、**紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与**すること

**当該規定に違反するものと明確化**

# 特定事業所加算（居宅介護）

## ○概要

居宅介護の特定事業所加算の算定にあたり、重度障害児への対応を評価

- 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20%に加算
- 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10%を加算
- 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10%を加算
- 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5%を加算

①サービス提供体制の整備（研修の計画的実施、情報の的確な伝達等）

②良質な人材の確保（介護福祉士の割合が30%以上等）

③重度障害者への対応（区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者**並びに重症心身障害児及び医療的ケア児**の占める割合が30%以上）

④中重度障害者への対応（区分4以上である者、喀痰吸引等を必要とする者**並びに重症心身障害児及び医療的ケア児**の占める割合が50%以上）

※令和6年3月31日時点で、特定事業所加算を受けている事業所については、3年間の経過措置を設ける。

⇒ **重症心身障害児及び医療的ケア児を支援している事業所を評価**

# 特定事業所加算（同行援護）

## ○概要

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて、所定単位数に加算する。

- 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20%に加算
- 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10%を加算
- 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10%を加算
- 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5%を加算

①サービス提供体制の整備（研修の計画的実施、情報の的確な伝達等）

②良質な人材の確保

- ・介護福祉士の割合30%以上
- ・実務者研修修了者や介護職員基礎研修課程修了者等の割合50%以上
- ・常勤の同行援護従事者によるサービス提供40%以上
- ・同行援護従業者養成研修及び国立リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等30%以上
- ・**盲ろう者向け通訳・介助員で、同行援護従業者の要件を満たしている者20%以上**

③重度障害者への対応（区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が30%以上）

④中重度障害者への対応（区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が50%以上）

⇒ **専門的な支援技術を有する人材を配置した事業所を評価**

# 特定事業所加算（行動援護）

## ○概要

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて、所定単位数に加算する。

- 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20%に加算
- 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10%を加算
- 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10%を加算
- 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5%を加算

## ①サービス提供体制の整備

・研修の計画的実施、情報の的確な伝達等

・ **サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること。**

※令和6年3月31日時点で、特定事業所加算を受けている事業所については、3年間の経過措置を設ける。

## ②良質な人材の確保

・介護福祉士の割合30%以上

・実務者研修修了者や介護職員基礎研修課程修了者等の割合50%以上

・常勤の行動援護従事者によるサービス提供40%以上

・ **サービス提供責任者のうち1人以上が中核的人材育成研修を修了した者**

## ③重度障害者への対応（区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者**及び行動関連項目合計点数が18点以上である者**の占める割合が30%以上）

## ④中重度障害者への対応（区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が50%以上）

# 入院中の重度訪問介護利用の対象拡大（重度訪問介護）

## ○概要

入院中に特別なコミュニケーション支援を行うための重度訪問介護の利用について、**特別なコミュニケーション支援を必要とする障害支援区分4及び5の利用者も対象**とする。

⇒ **区分4以上**に該当し、かつ、病院等へ入院又は入所をする前から重度訪問介護を受けていた利用者に対して、当該利用者との意思疎通を図ることができる重度訪問介護従業者が、当該病院等と連携し、病院等において重度訪問介護を行った場合に、入院又は入所をした病院等において利用を開始した日から起算して、90日以内の期間に限り、所定単位数を算定する。

# 通院等介助等の対象要件拡大（居宅介護）

## ○概要

居宅介護の通院等介助等について、通知を改正し、居宅が始点又は終点となる場合には、障害福祉サービスの通所系の事業所や地域活動支援センター等から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助等についても、**同一の事業所が行うことを条件**に、支援の対象とする。

## ≪通院等介助等の対象要件≫

病院への通院等のための移動介助又は官公署での公的手続若しくは障害福祉サービスを受けるための相談に係る移動介助を行った場合に、所定単位数を算定する。

なお、目的地が複数あって居宅が始点又は終点となる場合には、指定障害福祉サービス（生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）、指定通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス）、地域活動支援センター、地域生活支援事業の生活訓練等及び日中一時支援から目的地（病院等）への移動等に係る通院等介助及び通院等乗降介助に関しても、同一の指定居宅介護事業所が行うことを条件に、算定することができる。

## ○参考

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.1（令和6年3月29日）問24

## 従業者要件等について（居宅介護）

### ○サービス提供責任者要件

「居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって、  
3年以上介護等の業務に従事したものをサービス提供責任者とする」  
暫定措置

⇒ **質の向上を図る観点から廃止**

※これに伴い、上記暫定措置により配置していた場合、  
所定単位数を30%減算する措置も廃止

## 従業者要件等について（行動援護）

### ○サービス提供責任者・従業者要件

「介護福祉士や実務者研修修了者等を行動援護従業者養成研修課程修了者とみなす」 経過措置

⇒ **令和9年3月31日まで延長、その後廃止**

# 従業者要件等について（同行援護）

## ○従業者要件

「盲ろう者向け通訳・介助員を同行援護従事者養成研修修了者とみなす」経過措置

⇒令和6年3月31日において、同行援護事業所の従業者であった場合に限り、  
**令和9年3月31日まで延長**

# 従業者要件等について（同行援護）

## ○サービス提供責任者要件

同行援護の質の向上を図るとともに、サービス提供責任者の人材確保を図るため、  
サービス提供責任者の要件として、次の①及び②を満たす者を追加

- ①同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者（現行カリキュラムの養成研修修了者を含む。）で、3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者
- ②同行援護従業者養成研修（応用課程）を修了した者（相当する研修課程修了者を含む。）

※厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、こども家庭庁支援局障害児支援課  
令和7年1月31日 事務連絡「同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正等について」参照

# 同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正について

## 概要

- 同行援護の質の向上を図るとともに、サービス提供責任者の人材確保を図るため、令和7年4月から、同行援護従業者養成研修の一般課程を修了した者についても、視覚障害者等の介護の実務経験を積んでいることを条件に、サービス提供責任者に従事できるよう要件を改正する（通知改正）。

（改正内容）

- ・ サービス提供責任者の要件として、次の①及び②を満たす者を追加する（※1）。

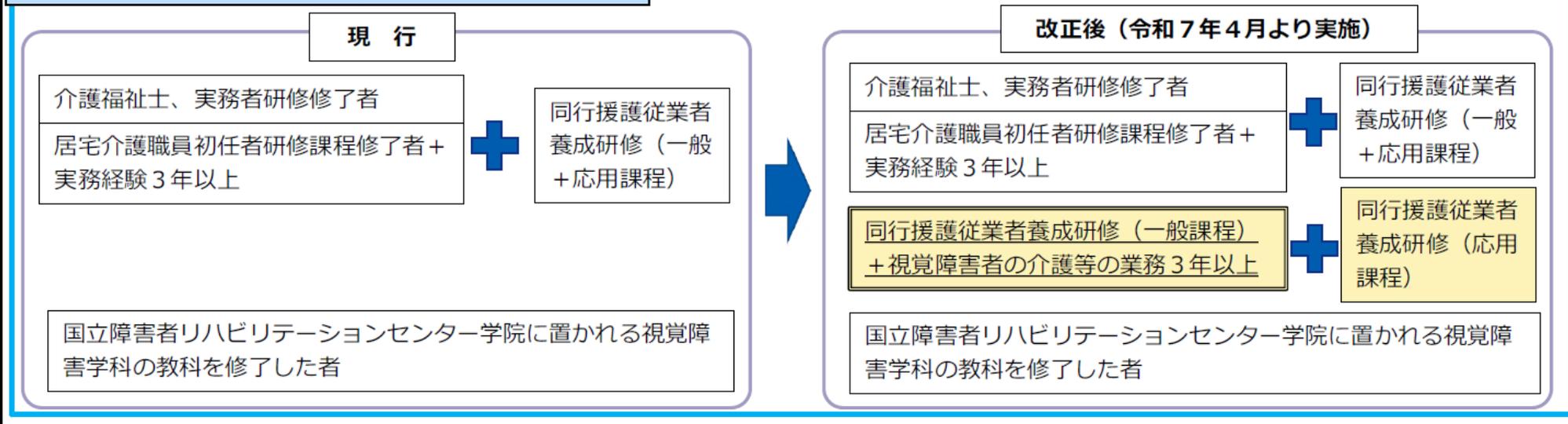
① 同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者（※2）で、3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者

② 同行援護従業者養成研修（応用課程）を修了した者（相当する研修課程修了者を含む。）

（※1）「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ついて」（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）を改正

（※2）現行カリキュラムの養成研修修了者を含む

### 同行援護のサービス提供責任者の要件



## 4. 運営指導における主な指導項目

---

運営指導における主な指導項目です。

項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、  
提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

## 人員基準

**常勤であり、かつ原則として専ら事業所の管理業務に従事する管理者を配置すること。**

- 管理者の出勤簿が作成されていないなど、勤務状況が確認できず、管理者の配置が確認できないケースがあった。

**事業の規模に応じて1人以上の常勤のサービス提供責任者を配置すること。**

- サービス提供責任者について、事業の規模に応じて1人以上が常勤の従業者であることを確認できないケースがあった。

**資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。**

- 在職しているサービス提供責任者、職員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
  - 退職した職員の資格証などの写しを破棄していて、資格要件が確認できないケースがあった。
- ※ 運営指導時など、必要に応じて提示できるようにしておいてください。

**人員配置基準を満たすこと。**

- 非常勤職員の有給休暇や退職などにより、ある月において事業所に置くべき従業員の員数である「常勤換算方法で2.5以上」を満たしていることが確認できないケースがあった。

## 【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。（内容不備の指摘多数）

### 出勤状況が確認できる書類の例

- ・タイムカード
- ・出勤簿
- ・その他勤怠管理システム等

### 注意点

- ・勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・休暇・欠勤の日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

**事業所において、従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

**同一法人の複数事業所やサービス付き高齢者向け住宅や有料老人ホーム等の  
業務を兼務する従業者がいる場合**

**事業所ごとに勤務時間を切り分けた上で、それぞれの事業所において、  
人員基準等を満たしているか確認すること。**

事業所番号の異なる別事業所やサ高住、有料老人ホーム等における勤務時間を切り分けた上で、人員基準や人員に関する加算要件を満たしていることを確認する必要がある。

**※常勤・非常勤については、勤務時間を切り分けた上で、事業所ごとに確認すること。**

例) 常勤が4週に勤務すべき時間数が160時間である居宅介護事業所の従業者（ヘルパー）が  
有料老人ホームの職員を兼務しており、

- ・ 居宅介護支援事業所で、ヘルパーとして120時間
- ・ 有料老人ホームの職員として40時間 勤務している場合。

⇒ 居宅介護事業所の事業所において、非常勤職員として120時間を常勤換算に含める。

## 運営基準

### 【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順どおりに作成すること。

- 個別支援計画の説明日・交付日が明記されていないケースがあった。
- 作成者がサービス提供責任者であることが確認できないケースがあった。
- 利用者の状況に変化があるにもかかわらず、個別支援計画の変更を行っていないケースがあった。

### 【利用者負担額の受領】

利用者負担額の受領について請求できない費用を請求しないこと。

- 運営規程に定められている項目以外の費用や、運営規程に定められている金額と異なる金額を利用者から徴収しているケースがあった。

## 【サービスの提供の記録】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、**利用者確認を得ること。**

### 必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

### 注意点

- ①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ①②いずれも、利用日数分の、各利用日に対する利用者確認が必要。  
例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）、  
②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等のケースがあった。  
**※「記録がない」又は「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。**
- 電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。  
→電子媒体の活用が進む中、特に①の利用者確認が漏れていることが多いため要注意。  
**※電子媒体を利用して記録し、利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。**

# (参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

## ○掲載場所 (豊中市ホームページ)

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉 (事業者向け)」  
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

### 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト    📱 シェア    📞 LINEで送る    ページ番号：186253759    更新日：2023年4月6日    🖨️ 印刷

令和3年（2021年）7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。  
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

#### 電子化を進めるに当たってのQ&A (外部リンク)

##### 厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

##### 法務省

- 📄 [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ  
(障害福祉課のページ) に、  
電子化を進めるに当たってのQ&A  
が掲載されていますので、  
ぜひ参考にしてください。

## 【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。（齟齬ありの指摘多数）

### 〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※運営規程には実態に合った内容を記載し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。  
※変更届が必要な変更を行った場合は、速やかに障害福祉課へ変更届を提出してください。

## 【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。（項目抜けや内容不足の指摘多数）

### 〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	<ul style="list-style-type: none"><li>・最新の単位数で計算すること （利用者負担額は1円未満切り捨て）</li><li>・その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること</li></ul>
◆緊急時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>事業所の</b>「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること</li></ul>
◆事故発生時の対応方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・市の窓口を正しく記載すること（次ページ参照）</li></ul>
◆苦情解決の体制及び手順	<ul style="list-style-type: none"><li>・相談及び苦情に対応するための手順を記載すること</li><li>・市の窓口を正しく記載すること（次ページ参照）</li></ul>
◆第三者評価の実施状況	<ul style="list-style-type: none"><li>・項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合…実施していない旨を<b>記載</b></li></ul>
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	<ul style="list-style-type: none"><li>・記入漏れのないようにすること。</li></ul>

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市または大阪府のモデル様式をご参照ください。

## 【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

### ◆事故報告の窓口

<b>【市町村の窓口】</b> <b>豊中市福祉部障害福祉課</b>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号          電話番号：06-6858-2229          ファックス番号：06-6858-1122          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前9時～午後5時15分</p>
---------------------------------------	---

### ◆苦情・相談受付の窓口

<b>【市町村の窓口】</b> <b>豊中市福祉部障害福祉課</b>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号          電話番号：06-6858-2229          ファックス番号：06-6858-1122          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前9時～午後5時15分</p>
<b>【公的団体の窓口】</b> <b>豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会</b>	<p>所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号          電話番号：06-6858-2815          ファックス番号：06-6854-4344          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前9時～午後5時15分</p>
<b>【公的団体の窓口】</b> <b>大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決小委員会」</b>	<p>所在地：大阪府中央区中寺1丁目1番54号          大阪社会福祉指導センター内          電話番号：06-6191-3130          ファックス番号：06-6191-5660          受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く）          午前10時～午後4時</p>

## 【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、  
従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。
- 確認した契約書が、雇用期間が切れていたことで、現在の雇用関係が確認できなかった。
- 法人との契約であったことから、勤務地、勤務内容等が当該事業所に関するものか、明確に確認することができなかった。

## 【秘密の保持等】

### 個人情報保護について、すべての職員の誓約書等を確認できるようにすること

- 一部またはすべての職員について、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中も退職後にも漏らすことが無いよう、誓約書を取るなど、必要な措置を講じていることが確認できないケースがあった。

### 個人情報の使用同意書について、 利用者および個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得ること

- 利用者からのみ同意書を得ており、同居の家族等からの同意が確認できないケースがあった。

## 【契約内容を一時変更する場合の注意事項】

### ○契約内容の報告について

- ・ 契約内容報告書
  - ・ 契約内容臨時調整報告書\*
- 様式は2種類あります。

### ○臨時調整報告書

例) 総支給量15日の利用者がA事業所10日、B事業所5日で契約している場合、  
ある月だけ、A事業所5日、B事業所10日で利用希望があれば、契約を巻き直すまではせずに、臨時調整報告書を障害福祉課事業所係あて提出いただければ調整できるものです。

実質的には総支給量の範囲内であれば  
請求業務自体に支障はありませんが、  
請求が通っていても、**臨時調整報告書の提出は必須**です。

### ○掲載場所（豊中市ホームページ）

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉（事業者向け）」  
→「指定障害福祉サービス事業」→「サービス共通のお知らせ」「指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集」  
URL:[https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi\\_gyosha/shiteishougaihukushi/kyotsu\\_oshirase/jigyoyousiki.html](https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/shiteishougaihukushi/kyotsu_oshirase/jigyoyousiki.html)

契約支給量臨時調整報告書			
			年 月 日
豊中市 長 様		事業所番号	
		事業者及びその事業所の名称	
		電話番号 ( ) -	
		代 表 者	
○下記のとおり契約支給量を臨時調整しましたので報告します。			
記			
報告対象者			
障害福祉サービス 受給者証番号		支給決定障害者 (保護者)氏名	受給者氏名に係る 児童氏名
契約している支給量の内容			
受給者証の事業者 記入欄番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を決定した日) 年 月 日
支給量調整の内容			
対象年月	調整後の支給量	理由	
年 月分			
★調整先の事業者契約内容			
事業者番号		名称	
契約支給量		調整後の支給量	

## 留意点：事故発生時の対応 《事故報告書の提出》

- ◆ 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、豊中市及び当該利用者の家族等に連絡を行うことが必要です。
- ◆ 本市への連絡にあたっては、**「事故報告書」**を速やかに作成し、**障害福祉課事業所係へ提出**してください。
- ✓ 報告書を作成することができない状況であっても、まず電話で障害福祉課（06-6858-2229）へ連絡してください。

【参考：事故報告書の様式】豊中市ホームページ

健康・福祉・医療＞障害者福祉＞障害者福祉（事業所向け）＞指定障害福祉サービス事業  
＞サービス共通のお知らせ＞指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集  
「記録・報告書など」：[事故や苦情に関することなど：事故報告書\(Word\)](#)

**速やかに対応できるよう、事故発生時の対応を  
マニュアル化し、従業者に周知しておいてください。**

## 報酬基準

### 処遇改善加算について、従業者に処遇改善計画を周知すること

- 「福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」の内容を、対象の従業者に周知していることが確認できないケースがあった。

## 特例的な支援を行うにあたっては、援護の実施者と協議し、その記録を作成・保管すること

- 院内介助や定期定例の移動支援について、援護の実施者との協議記録が確認できないケースがあった。

### <特に指摘が多いケース>

- ①通院等介助において、病院内で支援している事例
- ②移動支援について、定期定例の支援（毎日のバス停への送迎など）が行われている事例

⇒いずれも、当該サービス提供に係る介護給付費の取扱いについて、**援護の実施者と協議し、認められる必要がある。**

**協議の結果、認められないことにより過誤調整が必要となったケースがあるため  
改めて、協議記録を確認すること**

## 報酬・加算を算定するにあたっては、要件を満たしていることを確認すること

例：「特定事業所加算（Ⅰ～Ⅳ）」にかかる運営指導でのよくある指摘事例

### 会議の定期的開催

- 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定居宅介護事業所における居宅介護従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催とは、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。

※会議を開催していることが分かる記録を必ず残しておくこと。

【記録の内容例】開催日時、場所、参加者（サービス提供責任者必須）、伝達内容、欠席者への対応 等

### 文書等による指示及びサービス提供後の報告

- サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

※指示や報告の内容等が確認できる記録等を必ず残しておくこと。

【記録等の内容例】サ責が指示した日時、従業者が指示を受けた（確認した）日時、前回のサービス提供時の状況、従業者が報告した日時、サ責が報告を受けた（確認した）日時 等

現在算定している報酬・加算の要件を、再度確認すること

# 行動援護における支援計画シート等の作成について

**指定行動援護**のサービスの提供にあたっては、  
**支援計画シート等を必ず作成してください。**

※作成されていない場合は、減算となります。

- ◆ 該当する月から当該状態が解消された月の前日まで。
- ◆ 減算割合 所定単位数の**100分の95**を算定

支援計画シート等とは下記の二つの様式を指します

- ・ 支援計画シート
- ・ 支援手順書兼記録用紙

⇒次ページ以降に国の通知にある参考様式を掲載しています

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)		作成日:〇年〇月〇日
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)	
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)
<p>・28歳男性 自閉症 重度知的障害</p> <p>・身長172センチ 体重105キロ</p> <p>・高等部卒業後8年間で45キロ体重増加</p> <p>・高血圧(100-160)</p> <p>・14歳の時に近所のコンビニで2歳の子を突き飛ばし怪我をさせている</p> <p>・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している</p> <p>・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌</p> <p>・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし</p> <p>・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能</p> <p>・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい</p> <p>・個別化された作業環境だと、一度に20分から日によっては1時間近く継続して作業に取り組むことが可能</p> <p>・休憩時間は他の利用者や職員の見えなくなるため、静養室のソファで横になっていることが多い</p> <p>・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる</p> <p>・写真を使った指示で活動がいくつかが理解できている</p> <p>・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから不穏状態になる場合もある</p> <p>・入浴や歯磨(うがい)きが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる</p> <p>・2か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大げがを負う(その後休日のドライブが行けていない)</p>	<p>生物的なこと (疾患や障害、気質など)</p> <p>・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症</p> <p>・生活習慣病の対策が必要</p> <p>・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい</p> <p>・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり</p> <p>・女性や子どもの甲高い声は嫌い</p> <p>・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続き、場合によっては周囲の人が怪我をすするリスクあり</p>	<p>① ダイエットと生活習慣病予防</p> <p>・昼食に満足感を与える低カロリーメニュー</p> <p>・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす)</p> <p>・休憩時間に個別に深呼吸の練習</p> <p>② 支援付きの外出手段の確保</p> <p>・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて)</p> <p>・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)</p> <p>③ 種やかに日中活動の時間を過ごす</p> <p>・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備</p> <p>・1日単位の個別のスケジュールを当番固定</p> <p>・スケジュールの伝達方法を調整</p> <p>・スケジュールの提示場所は静養室</p> <p>・3つ程度の活動を写真・カードで提示</p> <p>・静養室の休憩時間の終わりはタイマー</p> <p>・スケジュール変更時に家庭に連絡</p> <p>・家庭での影響を確認</p> <p>④ 定期的なショートステイの利用</p> <p>・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整)</p> <p>・曜日の固定</p> <p>・他の利用者との調整</p> <p>・宿泊時に必要なものを確認</p> <p>・夜間・早朝のスケジュール確認</p> <p>・最初の実施日</p>
	<p>心理的なこと (不安、葛藤、希望、感情など)</p> <p>・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む</p> <p>・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる)</p> <p>・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある</p> <p>・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30分以上続けると混乱することがある</p> <p>・笑顔や人のかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない</p> <p>・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない</p>	
	<p>社会的なこと (家庭、施設・学校、地域資源など)</p> <p>・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている</p> <p>・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない</p> <p>・2年を目前に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)</p>	

## 支援計画シートの作成について

・支援計画シートは個別支援計画とは作成の目的や活用方法が異なるため、原則としてそれぞれ作成が必要です。

・支援計画シートの作成は有資格者(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等)である必要があるため、作成者を明記してください。

・加算の算定要件をいつから満たしていたのかを明確にするため、支援計画シートの作成日の明記をお願いします。

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」  
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)  
「支援計画シート(例)」より作成

(参考2)

支援手順書兼記録用紙(例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013年10月24日(木)		作成者名	赤城あきら	
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榎名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	メモ	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール1:朝の準備】 静養室(スケジュール)→静養室(着替え)→ 静養室(休憩)→アラーム(9:50)→作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール2: DVD 組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール3:お茶休憩】 作業室→静養室(スケジュール)→手洗い→ 静養室(お茶休憩)→アラーム→作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール4: DVD 組み立て×2回】 作業室(作業15分)→静養室(休憩10分)→アラーム →トイレ→静養室(スケジュール)→作業室(作業15分) →静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール5:昼食】 静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(スケジュール) →食堂(昼食)→静養室(休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール6:散歩】 アラーム(12:45)→トイレ→静養室(スケジュール) →玄関(靴の履き替え)→公園→玄関(靴の履き替え) →静養室(スケジュール)→手洗い→静養室(休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール7:自立課題×2回】 アラーム(13:30)→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩15分)→アラーム→作業室(自立課題15分) →静養室(休憩20分)		
14:35-15:00	帰りに	【スケジュール8:帰りに】 アラーム(14:35)→トイレ→静養室(スケジュール) →静養室(着替え)→玄関(靴の履き替え)→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動線が重ならないように注意してください(特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに20分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

## 支援手順書兼記録用紙の作成について

※この用紙の作成がなく、改善を求めることが多いです。

・「サービス手順」の内容は、支援計画シートの内容を反映し、支援計画シートを作成することができる有資格者があらかじめ記入しておいてください。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービスを提供した支援者(有資格者)がサービス手順どおりに支援できたのかどうかなどを記入し、サービスの提供の記録とは別に、サービスの提供ごとに作成する必要があります。

・支援内容や利用者の反応等は具体的に記録に残し、定期的に再アセスメントする必要があります。

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」  
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)  
より「支援手順書兼記録用紙(例)」を引用

---

この動画は以上になります。  
ご視聴ありがとうございました。