

---

# 令和7年度運営指導における主な指摘事項

令和8年5月  
大分市指導監査課

---

# 目次

<b>運営編</b> .....	2	<b>報酬編</b> .....	29
サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者） .....	3	基本報酬 .....	30
運営規程及び重要事項説明書 .....	4	目標工賃達成加算 .....	36
勤務体制の確保等 .....	5	食事提供体制加算 .....	37
定員の遵守 .....	6	送迎加算 .....	38
非常災害対策 .....	7	欠席時対応加算 .....	40
衛生管理等 .....	8	児童指導員等加配加算 .....	41
業務継続計画の策定等 .....	10	家族支援加算 .....	43
身体拘束等の禁止 .....	15	延長支援加算 .....	44
虐待の防止 .....	18	利用者負担上限額管理加算 .....	45
各種委員会・研修・訓練 .....	19	福祉・介護職員等処遇改善加算 .....	46
工賃の支払等 .....	21		
給付費の額に係る通知等 .....	22	<b>さいごに</b> .....	47
利用者負担額等の受領 .....	23		
サービスの提供の記録 .....	24		
個別支援計画の作成等 .....	25		
会計の区分 .....	27		
情報公表制度 .....	28		

# 運営編

---

# サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）

共通

以降の「▶」は指摘事項の例を示しています。

▶ サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の資格要件を満たしていない。

留意事項

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、「更新研修」又は「実践研修」の受講後、5年ごとに「更新研修」を受講する必要があります。

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の有効期限及び研修日程を把握し、余裕を持って研修を受講してください。



## サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の資格要件を満たしていない場合は、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如減算が適用されます。

減算適用月から5月未満 ⇒ 所定単位数の70%

5月以上 ⇒ 50%

# 運営規程及び重要事項説明書

## 共通

- ▶ 運営規程と重要事項説明書の記載内容の整合性がとれていない。
- ▶ 従業者の員数の記載が、実態と異なっている。
- ▶ 重要事項説明書に基本報酬や加算等の利用料の記載がない又は記載が誤っている。

重要事項説明書は「運営規程の概要」を記載する必要があり、その記載内容が運営規程と整合していなければなりません。

「従業者の員数」は日々変わりうるものであるため、指定基準において置くべき員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも可能です。



### 運営規程

- ・従業者の職種、員数  
看護師 1名
- ・営業日 月～土
- ・営業時間 9:00～16:00



### 重要事項説明書

- ・従業者の職種、員数  
看護師 2名
- ・営業日 月～金
- ・営業時間 9:30～16:30

規定を改正する場合は、合わせて見直しを！

# 勤務体制の確保等

## 共通

- ▶ 事業所ごとに月ごとの勤務表を作成していない。
- ▶ 同一法人内の他の事業所と兼務する職員について、各事業所における勤務時間が不明確。
- ▶ 従業者の資質の向上を図るための研修計画を作成していない。

事業所ごとに原則として、月ごとの勤務表を作成し、勤務の体制を定めてください。

法人代表者等、役員が管理者又は従業者として従事する場合も勤務時間の管理・記録が必要です。



運営指導において人員欠如が発覚した結果、**高額な給付費の返還に繋がる事例があります。**

勤務表「予定」の作成だけでなく、勤務表「実績」においても、人員基準を満たしているかを確認し、要件を満たしていなかった場合は状況に応じた減算の適用や加算の取下げを行う等、適切な管理に努めてください。

- ▶ 利用定員を超えて、利用者を受け入れている。

## 定員を超えた受入は原則、指定基準違反です

原則として、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えた利用者の受入はできません。家族の就労等の都合は、やむを得ない事情にはあたりません。

減算の対象とならない範囲であっても、指定基準上、定員を超過する受入は認められていません。



### 定員超過利用減算

利用定員を一定数上回る利用者を利用している場合は、定員超過利用減算が適用されます。

⇒ 所定単位数の70%

# 非常災害対策

通所系・居住系・入所系

- ▶ 災害の態様（火災、地震、津波、洪水、土砂災害）ごとに具体的計画（非常災害対策計画）を作成していない又は作成しているが内容に不備がある。
- ▶ 非常災害対策計画並びに通報及び連携の体制の全部又は一部を掲示していない。
- ▶ 居住系サービスの事業所等において、夜間を想定した訓練を実施していない。

＜参考様式＞					
非常災害対策計画		事業所名（ ）			
	洪水	土砂災害	地震	火災	津波
立地条件	河川より○KM	土砂災害指定区域から○	崖から○M		海拔○M
災害に関する情報の入手方法	ラジオ・テレビ インターネット 市HP避難情報 広報車 防災メール				
災害時の連絡及び通信手段の確認	緊急連絡先へ連絡 一斉メール 電話 立て札 伝言ダイヤル				
避難を開始する時期、判断基準	河川増水目盛 避難勧告・指示				
避難場所	園3階 ○ビル	○学校 ○公民館	○学校 ○公民館		○ビル ○山
避難経路	※裏面添付				
避難方法	歩行不可～車いす 歩行可能～徒歩				
災害時の人員体制、指揮系統	施設長 → サビ管 → 職員				
関係機関との連携体制	大分市役所 ○○—○○○ ○消防署 ○○—○○○ ○警察署 ○○—○○○ ○警備会社 ○○—○○○ ○病院 ○○—○○○ ○病院 ○○—○○○ ○小学校 ○○—○○○ ○公民館 ○○—○○○				



## 非常災害対策計画の必要項目

- ・ 立地条件
- ・ 避難経路
- ・ 災害に関する情報の入手方法
- ・ 避難方法
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統
- ・ 避難を開始する時期、判断基準
- ・ 関係機関との連携体制
- ・ 避難場所

非常災害対策計画は、立地条件等を踏まえて災害の態様ごとに作成し、研修等の機会を通じて定期的に職員に周知してください。

**避難経路図を含む非常災害対策計画及び関係機関への通報及び連携の体制は事業所内に掲示してください。**

## 共通


- ▶ 感染症（食中毒）の予防及びまん延の防止のための委員会を定期的を開催していない又は開催したことが記録上確認できない。
- ▶ 委員会を開催した際の結果について、従業者に周知していない又は周知したことが記録上確認できない。
- ▶ 従業者に対し、研修及び訓練を定期的に実施していない又は実施したことが記録上確認できない。

委員会の結果は、従業者に周知徹底を図ってください。また周知した際は、周知したことがわかるよう記録に残してください。

例：回覧の記録、職員会議で周知した際はその議事録など

【参考】厚生労働省 [「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」](#)  
・「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」

- ▶ 感染症（食中毒）の予防及びまん延の防止のための指針（感染対策指針）を整備していない又は整備しているが内容に不備がある。

 感染対策指針の必要項目	
平常時の対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）</li><li>・ 支援にかかる感染対策等（手洗い、標準的な予防策）</li></ul>
発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 発生状況の把握</li><li>・ 感染拡大の防止</li><li>・ 医療機関や保健所、市町村等の関係機関との連携</li><li>・ 医療措置</li><li>・ 行政への報告等</li></ul>

【参考】厚生労働省「[感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等](#)」  
・ 「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」

# 業務継続計画の策定等

共通

- ▶ 感染症及び災害に係る業務継続計画を策定していない又は策定しているが内容に不備がある。



## 業務継続計画の必要項目

感染症	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）</li><li>・ 初動対応</li><li>・ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）</li></ul>
災害	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）</li><li>・ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）</li><li>・ 他施設及び地域との連携</li></ul>

【参考】厚生労働省

- ・ [「感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等」](#)
- ・ [「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等」](#)



### 業務継続計画未策定減算

業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、業務継続計画未策定減算が適用されます。

⇒ 所定単位数の3%を減算（居住系・入所系以外は1%を減算）

# 業務継続計画の策定等

共通

## 非常災害対策計画と業務継続計画（災害）の内容の比較

	非常災害対策計画	業務継続計画（災害）
<b>主な目的</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体、生命の安全確保</li> <li>・ 物的被害の軽減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧</li> </ul>
<b>考慮すべき事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拠点がある地域で発生することが想定される災害</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象</li> </ul>
<b>重要視される事象</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 以下を最小限にすること                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「死傷者数」</li> <li>➢ 「損害額」</li> </ul> </li> <li>・ 従業員等の安否を確認し、被害者を救助、支援すること</li> <li>・ 被害を受けた拠点を早期復旧すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記に加え、以下を含む                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 重要業務の目標復旧期間、目標復旧レベルを達成すること</li> <li>➢ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること</li> <li>➢ 利益を確保し企業として生き残ること</li> </ul> </li> </ul>
<b>活動、対策の検討範囲</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社の拠点ごと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全社的（拠点横断的）</li> <li>・ 依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）</li> </ul>

※厚生労働省「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続計画ガイドライン」を加工して作成

# 業務継続計画の策定等

共通

## 感染対策指針と感染対策マニュアル、業務継続計画（感染症）の内容の比較

項目		感染対策指針	感染対策マニュアル	業務継続計画（感染症）
平常時の対策	体制の整備（委員会等、感染対策のための体制）	◎	—	△
	体制の整備（業務継続のための体制）	—	—	◎
	連絡先の整理	○	△	◎
	備蓄	—	—	◎
	研修・訓練	◎	—	◎
	健康管理	◎（管理）	◎（方法）	△
	感染予防対策	◎（管理）	◎（方法）	△
	衛生管理	◎（管理）	◎（方法）	△
	ウイルスの特徴	—	◎	△
感染（疑い）者発生時の対応	情報共有・情報発信	◎	○	◎
	感染拡大防止対策（消毒、ゾーニング方法等）	◎（管理）	◎（方法）	△
	ケアの方法	◎（管理）	◎（方法）	△
	職員の確保	△	—	◎
	業務の優先順位の整理	—	—	◎
	労務管理	—	—	◎

※厚生労働省「障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き」を加工して作成

# 業務継続計画の策定等

共通

- ▶ 従業者に対し、研修及び訓練を実施していない又は実施したことが記録上確認できない。

非常災害対策計画と業務継続計画（災害）の内容の比較

	非常災害対策計画	業務継続計画（災害）
研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画の具体的内容を職員間に共有</li><li>・ 消防への通報、消火、救出、避難についての手順の確認 など</li></ul> <p>※任意で実施</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画の具体的内容を職員間に共有</li><li>・ 平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行 など</li></ul>
訓練	<p>消防への通報、消火、救出、避難訓練 など</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所内の役割分担の確認</li><li>・ 災害が発生した場合に実践する支援の演習 など</li></ul>

# 業務継続計画の策定等

共通

## 感染対策指針と業務継続計画（感染症）の内容の比較

	感染対策指針	業務継続計画（感染症）
研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発</li><li>・ 指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行 など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画の具体的内容を職員間に共有</li><li>・ 平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行 など</li></ul>
訓練	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所内の役割分担の確認</li><li>・ 感染対策をした上での支援の演習 など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業所内の役割分担の確認</li><li>・ 感染症が発生した場合に実践する支援の演習 など</li></ul>

業務継続計画は、感染症や災害発生時の初期対応のみではなく、初期対応後に業務を継続することができるように作成する計画です。**感染対策指針、非常災害対策計画の内容とは区別して作成してください。**

なお、関係する研修や訓練を一体的に実施する場合は、どちらの内容も盛り込む必要があります。

# 身体拘束等の禁止

## 共通

- ▶ 身体拘束等の適正化のための委員会を定期的を開催していない又は開催したことが記録上確認できない。
- ▶ 委員会を開催した際の結果について、従業者に周知していない又は周知したことが記録上確認できない。
- ▶ 従業者に対し、研修を定期的を実施していない又は実施したことが記録上確認できない。

委員会の結果は、従業者に周知徹底を図ってください。また周知した際は、周知したことがわかるよう記録に残してください。

例：回覧の記録、職員会議で周知した際はその議事録など



### 身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等の適正化のための措置（身体拘束等の記録、委員会の定期的な開催、指針の整備、研修の定期的な実施）を講じていない場合は、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

⇒ 所定単位数の10%を減算（訪問系・通所系は所定単位数の1%を減算）

# 身体拘束等の禁止

共通

▶ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録に不備がある。



## 組織による決定

緊急やむを得ず身体拘束等を行う理由について、

「切迫性」「非代替性」「一時性」の三つの要件全てを満たしていることを、組織として確認等の手続を行った旨

を記録する。

(例) 身体拘束等の適正化のための委員会や個別支援会議等において確認し、議事録等に記録する。



## 個別支援計画

- 身体拘束等の態様
- 時間
- 緊急やむを得ない理由

を記載し、利用者やその家族に十分に説明し、同意を得る。



## ケア記録

- 身体拘束等の態様
- 時間
- その際の利用者の心身の状況
- 緊急やむを得ない理由
- その他必要な事項

※個別支援計画に記載のある項目は、逐次のケア記録等への記載はなくても可。個別支援計画に記載がない突発的な身体拘束等については、ケア記録等に上記全ての項目の具体的内容を記録する。

【参考】厚生労働省「[通知・関連資料等](#)」

- 「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」

- ▶ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない又は整備しているが内容に不備がある。



## 身体拘束等の適正化のための指針の必要項目

- ・ 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- ・ 委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ・ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ・ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ・ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ・ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

# 虐待の防止

## 共通

- ▶ 虐待の防止のための委員会を定期的を開催していない又は開催したことが記録上確認できない。
- ▶ 委員会を開催した際の結果について、従業者に周知していない又は周知したことが記録上確認できない。
- ▶ 従業者に対し、研修を定期的を実施していない又は実施したことが記録上確認できない。

委員会の結果は、従業者に周知徹底を図ってください。また周知した際は、周知したことがわかるよう記録に残してください。

例：回覧の記録、職員会議で周知した際はその議事録など

【参考】厚生労働省 [「通知・関連資料等」](#)

・「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」



### 虐待防止措置未実施減算

虐待の防止のための措置（委員会の定期的な開催、研修の定期的な実施、担当者の設置）を講じていない場合は、虐待防止措置未実施減算が適用されます。

⇒ 所定単位数の1%を減算

## 共通

- ▶ **各種委員会・研修・訓練を一体的に実施している場合に、それぞれの内容の記録が不明確。**

指定基準上実施が義務付けられている各種委員会・研修・訓練の中で、相互に関係するものを一体的に行うことは差し支えありませんが、**それぞれの実施内容がわかるように整理して記録してください。**

また、**委員会を開催した際は、その結果を必ず全ての従業者に周知し、周知したことについても記録してください。**

### 記録のNG例



- 身体拘束適正化検討委員会と虐待防止委員会を一体的に実施しているが、**虐待防止に関する議事録しか確認できない。**
- 業務継続計画（感染症）に係る訓練と感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を一体的に実施しているが、**初期対応に関する記録しか確認できない。**
- 委員会の開催後に研修を実施しているが、**委員会と研修を区別して記録していない。**

## 委員会・研修・訓練の必要回数

	委員会	研修	訓練
業務継続計画（感染症・災害）	—	・年1回以上 （年2回以上 ※1） ・新規採用時	年1回以上 （年2回以上 ※1）
感染症（食中毒）の予防 及びまん延の防止	おおむね3月に1回以上 （おおむね6月に1回以上 ※2）	・年2回以上 （年1回以上 ※2） ・新規採用時	年2回以上 （年1回以上 ※2）
身体拘束等の適正化 ※3	年1回以上 ※4	・年1回以上 ※4 ・新規採用時	—
虐待の防止	年1回以上 ※4	・年1回以上 ※4 ・新規採用時	—

※1 障害者支援施設

※2 訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援）

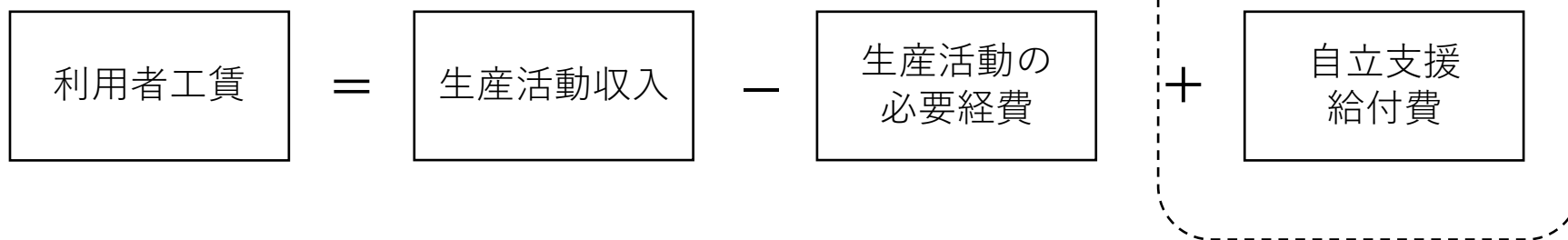
※3 就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援を除く。

※4 「年1回」は、直近1年で考える。

# 工賃の支払等

## 就労継続支援B型

- ▶ 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を、工賃として利用者に支払っていない。
- ▶ 工賃の支払いに要する額に、自立支援給付費を充てている。



生産活動により余剰金が生じる場合は、**全て工賃として支払う**こととされているため、生産活動に係る余剰金は原則として生じません。

また、**給付費等から工賃を支払うことはできない**ため、生産活動の利益に対して過大に工賃を支払っている場合は、工賃支給規程等の見直しを行ってください。

【参考】厚生労働省「[障害者の就労支援対策の状況](#)」

- ・ 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について」
- ・ 「就労支援事業会計の運用ガイドライン」

# 給付費の額に係る通知等

## 共通

- ▶ 法定代理受領により市から支給を受けた給付費の額を、利用者に対して通知していない又は支給を受ける前に通知している。

### 【参考様式】

<自立支援給付の受領通知（通知文の例）>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇\*事業者名\*〇〇〇〇  
〇〇〇〇\*住所\*〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇 印  
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇  
FAX 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇

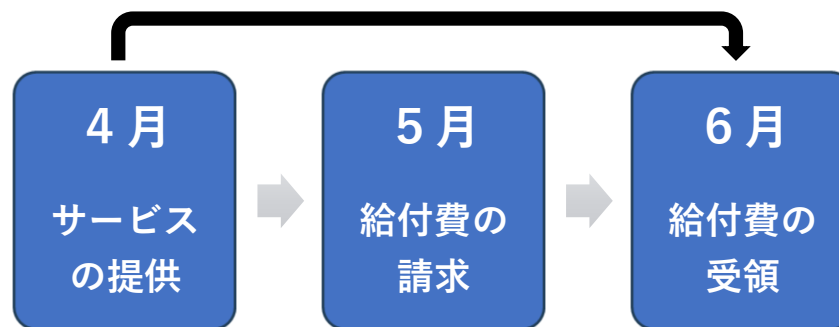
### 介護給付費等の受領のお知らせ (法定代理受領のお知らせ)

〇〇 〇〇様へ提供した下記のサービスに要した費用について、〇〇市より利用者様に代わり支払い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、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問合せください。

記

1	サービス提供年月	令和〇〇年〇〇月分 (又は令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日)
2	受領した自立支援給付名	訓練等給付費(就労継続支援B型) (該当するサービス名を記載)
3	受領日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
4	代理受領金額	金〇〇〇,〇〇〇円
5	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 (別紙明細書どおり) *もしくは、計算過程を記載する
		利用者負担額 (B) 金〇〇,〇〇〇円
		介護給付費等代理受領額 (A)-(B) 金〇〇〇,〇〇〇円

翌々月に通知



給付費を受領する前に利用者へ通知している事例が散見されますが、必ず受領後に通知してください。

# 利用者負担額等の受領

通所系（者）

▶ **利用者負担額や食事の提供に要する費用等を工賃（賃金）から控除する場合に、あらかじめ書面により、利用者から同意を得ていない。**

**またその際に、工賃（賃金）明細書の交付のみで、領収証を交付していない。**

利用者負担額や食事の提供に要する費用等を工賃（賃金）から控除する場合は、あらかじめ**重要事項説明書や同意書等の書面により、利用者から同意を得てください。**

利用者から利用者負担額等の支払いを受けた場合は、**支払方法にかかわらず領収証の交付が必要**です。

なお、工賃（賃金）から控除する場合は、**工賃（賃金）明細書を発行したことをもって領収証を交付したとはみなせない**ので、別に領収証を交付するか、「工賃（賃金）明細書兼領収証」として作成し、領収した旨がわかる一文（上記のとおり、領収しました。）を追記してください。

# サービスの提供の記録

## 共通

- ▶ サービスの提供の記録に記載誤りや記載漏れがある。
- ▶ 業務日誌や個別支援記録等、複数の記録間で整合性がとれていない。
- ▶ 記録した内容について、1月分を後日一括して利用者（保護者）から確認を受けている（居住系・入所系サービスを除く）。

サービスの提供の記録は、報酬請求の根拠となるため、その内容についてサービス提供の都度、正確に記録してください。業務日誌や個別支援記録等、複数に分けて記録する場合は、各記録間で矛盾がないようにしてください。

記録した内容は、その都度利用者（保護者）から確認を受けてください。

※療養介護、施設入所支援、宿泊型自立訓練、共同生活援助については、記録を適切に行うことができる場合に限り、後日一括して記録し、利用者から確認を受けることは差し支えありません。

# 個別支援計画の作成等

## 共通

- ▶ サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）として配置していない者が、アセスメントやモニタリング等を行っている。
- ▶ 適切な手順を踏まえて個別支援計画を作成していない。
- ▶ アセスメントや原案、個別支援会議、モニタリングの記録がない（個別支援会議は居宅系サービスを除く）。
- ▶ 個別支援計画に必要事項（総合的な支援の方針、目標等）を記載していない。
- ▶ 個別支援会議に利用者が同席していない（居宅系・児童系サービスを除く）。
- ▶ 利用者に対し、作成した個別支援計画の説明、同意、交付をサービスの開始後に行っている。
- ▶ 個別支援計画を相談支援事業者に交付していない。



### 個別支援計画未作成減算

個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合は、個別支援計画未作成減算が適用されます。

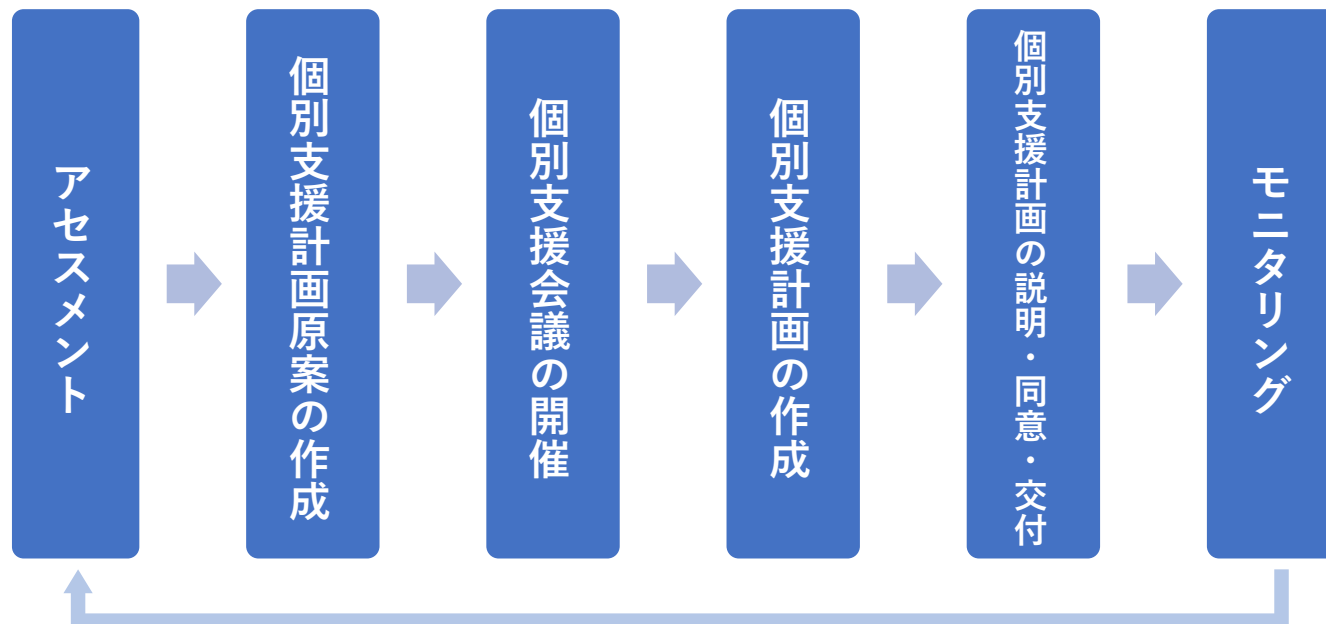
減算適用月から3月未満 ⇒ 所定単位数の70%

3月以上 ⇒ 50%

# 個別支援計画の作成等

共通

個別支援計画作成の一連の流れ



流れが  
前後しないように！

上記の流れを踏まえて作成し、それぞれの記録を残してください。

アセスメントやモニタリングの段階で、他の従業者に意見を求めることは差し支えないですが、最終的な課題分析としてのアセスメントの記録や評価としてのモニタリングの記録はサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が行ってください。

個別支援計画に記載が必要な事項については、サービスごとに異なります。各サービスの指定基準や解釈通知を確認し、作成してください。

- ▶ 指定事業所ごとに経理を区分していない。
- ▶ 事業の会計とその他の事業の会計を区分していない。

事業所ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分する必要があります。共通に必要な事務的な経費（光熱水費、事業所賃借料等）については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

就労支援事業における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください（※）。

なおその場合であっても、サービス種別ごとに区分が必要となります。

（※）就労支援事業の会計処理については、以下の通知等に基づき行ってください。

【参考】厚生労働省 [「障害者の就労支援対策の状況」](#)

- ・ 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について」
- ・ 「就労支援事業会計の運用ガイドライン」

## 共通

- ▶ 報告期限までに、障害福祉サービス等情報公表システムを通じて必要な報告をしていない。

障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）での報告について

### 「基本情報」及び「運営情報」

→ 毎年7月末まで

※新規指定事業者は、指定日から1月以内

### 「経営情報」

→ 毎会計年度終了後3月以内

※厚生労働省通知「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」の改正により、「経営情報」の報告も全ての事業者に義務付けられました。



### 情報公表未報告減算

情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合は、情報公表未報告減算が適用されます。

⇒ 所定単位数の10%を減算（居住系・入所系以外は5%を減算）

# 報酬編

---

## 就労継続支援B型

- ▶ 工賃向上計画を作成していない。
- ▶ 自立支援給付費等から支払った工賃を含めて前年度の平均工賃月額を算出している。

平均工賃月額による基本報酬を算定する事業所は、大分県が作成する工賃向上計画に基づいて事業所における**工賃向上計画を作成し、県に提出**してください。

【参考】厚生労働省通知「「工賃向上計画」を推進するための基本的な指針」

平均工賃月額の算出に当たっての**工賃支払総額は、生産活動に係る収入から必要経費を控除した額に相当する額**であり、給付費等から支払った工賃を含めることはできません。

$$\boxed{\text{利用者工賃}} = \boxed{\text{生産活動収入}} - \boxed{\text{生産活動の必要経費}}$$



生産活動に係る収入によらず、給付費等から工賃を支払っている場合は、生産活動に係る収入から必要経費を除いた額を基に平均工賃月額を再計算します。その結果、報酬区分に変更が生じる場合は、年度当初から給付費の返還となります。

就労移行支援、就労継続支援

## ▶ 施設外就労を行う場合に、基本報酬の算定要件を満たしていない。

### 施設外就労の主な要件

- 施設外就労の総数が利用定員を超えないこと。
- 施設外就労を行う日の利用者数に対して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。事業所（施設内）については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人員を配置すること。
- 施設外就労の提供が、運営規程に位置付けられていること。
- 施設外就労を含めた個別支援計画を作成し、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- 緊急時の対応ができること。
- 施設外就労先と、請負作業に関する契約を締結すること。

**施設外就労では、管理者、サービス管理責任者、賃金向上達成指導員、目標工賃達成指導員の配置はできません。**施設内と施設外それぞれの人員配置を明確にしてください。

【参考】厚生労働省通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」

就労移行支援、就労継続支援

## ▶ 在宅就労を行う場合に、基本報酬の算定要件を満たしていない。

### 在宅就労の要件

- 運営規程に、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記すること。
- 生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- 1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。
- 緊急時の対応ができること。
- 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

#### 【参考】

- 厚生労働省通知「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」
- [「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるガイドライン」](#)

## 通所系（児）

- ▶ 個別支援計画に標準的なサービス提供時間を位置付けていない。
- ▶ 個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間ではなく、現に要した時間により報酬を算定している。
- ▶ 個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間が現に要した時間と乖離しているが、個別支援計画を見直していない。

基本報酬は、現に要した時間ではなく、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定してください。

個別支援計画に位置付けられた標準的な時間が、現に要した時間と合致しないことが常態化している場合（1か月の利用でみて恒常的に異なる場合）は、速やかに個別支援計画を見直してください（別表を作成している場合は別表のみの見直しで可）。

個別支援計画に位置付けられていない曜日等に支援を行った場合は、「30分以上1時間30分以下」の時間区分を算定してください。

【参考】 [こども家庭庁「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」](#)

- ・「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について」

### Point



次のページで、標準的なサービス提供時間の記載例を紹介しています。

## 通所系（児）

### 個別支援計画（別表）記載例

（令和6年度集団指導資料）

〈放課後等デイサービス記載例〉		長期休暇の場合についても曜日や提供時間を記載。曜日ごとに提供時間が異なる場合など、この欄では足りない場合は、別途、長期休暇用に別表を作成するなどして記載。						
放課後等デイサービス計画別表		作成日 令和6年 月 日						
利用児氏名	大分 太郎							
曜日ごとに時間を定める。		月	火	水	木	金	祝日/長期休暇 (月、火、水、木、土)	
提供時間 ※実態に合わせて記載 ※送迎の時間は含まない	利用開始・終了時間 14時15分 ~ 17時00分 2時45分	利用開始・終了時間 ~ 0時00分	利用開始・終了時間 14時00分 ~ 17時00分 3時00分	利用開始・終了時間 15時30分 ~ 17時00分 1時30分	利用開始・終了時間 ~ 0時00分	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分 5時00分	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分 5時00分	
特記事項 ※上記提供時間以外での 想定される支援の提供に ついて記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用予定日以外も空き状況等によっては利用の可能性あり。(火曜日14:15~17:00(2時間45分)、金曜日15:30~17:00(1時間30分))</li> <li>・学校行事や短縮授業等の日は、14:00~17:00(3時間)の提供時間となることもある。</li> <li>・平日であっても学校休業日となった場合は、10:00~15:00(5時間)の提供時間となることもある。</li> </ul>							
延長支援時間 ※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から ※送迎の時間は含まない	【支援前】延長支援時間 ~ 0時00分	【支援前】延長支援時間 ~ 0時00分	【支援前】延長支援時間 13時00分 ~ 14時00分 【支援後】延長支援時間 17時00分 ~ 18時00分 2時00分	【支援前】延長支援時間 ~ 0時00分	【支援前】延長支援時間 ~ 0時00分	【支援前】延長支援時間 9時00分 ~ 10時00分 【支援後】延長支援時間 15時00分 ~ 17時00分 3時00分	【支援前】延長支援時間 9時00分 ~ 10時00分 【支援後】延長支援時間 ~ 1時00分	
延長を必要とする 理由及び時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者の就労及びレスパイトを理由に上記の延長支援を行う。</li> <li>・学校行事や短縮授業等の日で、提供時間が14:00~17:00となった場合は支援前の延長支援時間が2時間となることもある。</li> <li>・平日であっても学校休業日となった場合で、提供時間が10:00~15:00となった場合は、延長支援時間が支援前1時間、支援後2時間となることもある。</li> </ul>							

放デイの延長支援時間の設定ができるのは、提供時間が授業終了後3時間 学校休業日5時間 としている場合のみです。

長期休暇の場合についても曜日や提供時間を記載。曜日ごとに提供時間が異なる場合など、この欄では足りない場合は、別途、長期休暇用に別表を作成するなどして記載。

日、祝日、長期休暇など必要に応じて加除修正してください。

延長支援時間は、支援前・支援後それぞれ1時間以上で設定。

保護者同意 年 月 日 保護者氏名

〈注意点（主な指摘事項）〉

◆提供時間について

①報酬の算定にあたっては、現に要した時間ではなく、放課後等デイサービス計画に位置づけられた内容の標準的な時間に対応する時間区分で算定すること。

※放課後等デイサービス計画において定めた提供時間よりも実際に提供した時間が、短くなった場合 ⇒ 利用者都合による場合は、放課後等デイサービス計画に定めた提供時間で算定。事業所都合による場合は、実際に支援に要した時間で算定。※いずれの都合により短くなったのか記録に残しておくこと。

長くなった場合 ⇒ 利用者都合、事業所都合、いずれにおいても放課後等デイサービス計画に定めた提供時間で算定。

※報酬請求の際は、提供実績記録票の“算定時間数”欄に基本報酬の対象となる時間数を入力すること。

※放課後等デイサービス計画に定めた提供時間と実際に支援に要した時間に乖離がある状態が継続する場合（1月の利用で見て恒常的に生じている場合）は、速やかに放課後等デイサービス計画の見直しを行うこと。（別表のみの見直しで可。見直した別表について保護者の同意を得て交付する。）

②放課後等デイサービス計画において支援の提供時間が定められていない場合は、時間区分Ⅰ（30分以上1時間30分以下）での算定となる。そのため、当初利用する予定のない日に支援を提供する場合について、そのような利用の想定及び支援の提供時間について特記事項欄に記載しておくこと。

◆延長支援について

・個別支援計画に位置づけられた内容の指定通所支援（指定児童発達支援を行うのに要する標準的な時間が5時間のものに限る。指定放課後等デイサービスを行うのに要する標準的な時間が授業終了後3時間、学校休業日5時間のものに限る。）の提供前又は提供後に個別支援計画に位置づけられた延長支援（延長支援の標準的な時間が1時間以上のものに限る。）を行う場合に延長支援時間に応じ加算すること。

※実際に要した延長支援時間で加算を算定すること。

※実際の延長支援時間が個別支援計画に定めた延長支援時間を超える場合は個別支援計画に定めた時間によることとする。



# 目標工賃達成加算

## 就労継続支援B型

- ▶ 工賃向上計画に掲げた工賃目標を達成していない。
- ▶ 工賃向上計画に掲げた工賃目標が、加算の算定要件を満たしていない。

平均工賃月額等	<ul style="list-style-type: none"><li>① 工賃向上計画において掲げた工賃目標</li><li>② 工賃目標の対象年度における事業所の平均工賃月額（実績）</li><li>③ 工賃目標の対象年度の前年度における事業所の平均工賃月額（実績）</li><li>④ 工賃目標の前々年度における全国平均工賃月額</li><li>⑤ 工賃目標の前々々年度における全国平均工賃月額</li><li>⑥ ③ + (④ - ⑤) ※④ - ⑤が0未満の場合は、0として算定すること。</li></ul>
算定要件	<p>&lt;要件確認1&gt; ① ≧ ③ + (④ - ⑤) となっていること (※④ - ⑤が0未満の場合は、0として計算)</p> <p>&lt;要件確認2&gt; ② ≧ ① となっていること</p>

令和4年度全国平均工賃月額 17,031円  
令和5年度全国平均工賃月額 22,649円 (差額 5,618円)



届出時以降、算定要件を満たしているかを確認しておらず、給付費の返還となる事例が多発しています。

# 食事提供体制加算

通所系（者）

- ▶ 施設外で調理された食事を提供する場合に、運搬手段等について衛生上適切な措置を講じていない。
- ▶ 利用者ごとの摂食量を記録していない。
- ▶ おおむね6月に1回、利用者ごとのBMIを記録していない。

施設外で調理されたものを提供する場合は、クックチル・クックフリーズ・真空調理（真空パック）により冷却・冷凍したものを再加熱して提供するもの又はクックサーブ（※）により提供するものに限られるため、上記に該当しない食事の提供については、加算の対象となりません。

※クックサーブとは・・・食材を加熱調理後、保温容器に入れるなどして温度が保たれた状態で速やかに提供することを前提とした調理方法。

⇒ 温度が保たれない状態のいわゆる弁当の形式は、クックサーブには該当しません。

摂食量の記録は、食事を提供した日ごとに漏れがないように記録してください。

利用者自身の意向により体重を知られたくない場合は、例外的に把握せずとも要件を満たすこととしますが、意向の確認を行った旨を個別支援記録等に記録してください。



委託業者が食事提供体制加算対応などと謳っている場合であっても、実際は加算の算定要件を満たしていない事例があったため、事業者においてよく確認してください。

## 通所系（者）

- ▶ 送迎を行った記録がない。
- ▶ 送迎加算（Ⅰ）を算定しているが、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。
- ▶ 居宅以外の送迎について、あらかじめ書面により、利用者から同意を得ていない。

送迎は、居宅と事業所間が基本です。居宅以外への送迎（事業所の最寄り駅や集合場所等）については、特定の場所（※）を定めた書面（個別支援計画への位置付け等）により、事前に利用者から同意を得てください。

（※）病院や他事業所等を利用するための送迎は、加算の対象となりません。



毎月、算定要件を満たしているかを確認しておらず、給付費の返還となる事例がありました。

**Point**



送迎加算を算定し、利用者からさらに燃料費等を徴収する場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限られるため、金額の積算根拠を明確にしてください。

【参考】厚生労働省通知「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」

## 通所系（児）

- ▶ 送迎を行った記録がない。
- ▶ 居宅以外の送迎について、あらかじめ書面により、保護者から同意を得ていない。

送迎は、居宅と事業所間が基本です。居宅以外への送迎（事業所の最寄り駅や集合場所等）については、特定の場所（※）を定めた書面（個別支援計画への位置付け等）により、事前に保護者から同意を得てください。

学校と事業所間の送迎についても、個別支援計画又は障害児支援利用計画への位置付けが必要です。

（※）塾等を利用するための送迎は、加算の対象となりません。

**Point** 送迎加算以外に、送迎に係る費用を保護者に負担させることは、通常の事業の実施地域内外にかかわらず、認められません。

【参考】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」

# 欠席時対応加算

## 通所系

- ▶ 利用を中止する連絡を受けた日時や利用者の状況、相談援助の記録に不備がある。
- ▶ 一度に複数日の欠席連絡を受けた場合に、複数回分の加算を算定している。

月	火	水	木	金
営業日	営業日	休業日	営業日	欠席日
前々日			前日	当日
連絡				
営業日	営業日	営業日	営業日	欠席日
前々日			前日	当日
連絡				

算定可

算定不可

1度で、複数日の中止の連絡があった場合の加算の算定は、1回となります。

～記録（例）～

連絡日時：令和●年●月●日●時※  
連絡者及び連絡手段：母親より電話  
利用者：大分 花子  
欠席日：令和●年●月●日  
対応者：豊後 太郎

### （利用者の状況）

昨夜から発熱あり、病院受診のため欠席

### （相談援助の内容）

病状を詳しく確認し、病院受診の結果についても共有してもらえよう依頼。昨日の日中（当事業所利用中）は特に、体調不良の訴えや変わった様子もなく、作業を集中して行っていたこと等伝えた。体調が回復したら利用をするよう促した。

### （次回利用予定日）

令和●年●月●日

連絡日が欠席日の前々日、前日、当日（2営業日前まで）だった場合は加算の対象となります。

「利用者の状況」と「相談援助の内容」をそれぞれ分かるように記録してください。

# 児童指導員等加配加算

## 通所系（児）

- ▶ 定員を超過する障害児の受入や基準人員の有給休暇、欠勤等により、加配職員を基準人員に充当した結果、加算の算定要件を満たしていない。
- ▶ 基準人員が不足している日に加算を算定している。

日ごとに基準人員が確保された上で、加配職員の配置形態（常勤専従、それ以外）が加算の算定要件を満たしているかを毎月確認し、算定要件を満たさない場合は加算の取下げを行ってください。

基本報酬の算定に必要な従業者の員数（基準人員）に加えて児童指導員等を加配する場合に算定することができる加算であり、**管理者、児童発達支援管理責任者を配置していない場合や、障害児の数に対して基準人員が不足する日は、算定することはできません。**



**定員を遵守していないことに加え、勤務体制の確保を図っていない等、指定基準違反に起因する給付費の返還事例が多発しています。**

あらかじめ勤務予定（勤務表「予定」）を把握し、給付費の請求前に勤務実績（勤務表「実績」）を必ず確認してください。

# 児童指導員等加配加算

通所系（児）

児童指導員等加配加算 常勤専従（経験5年以上）の算定可否

職種名	常勤・非常勤	加配人員	職員名	1日	2日	3日	4日	5日	合計時間	常勤換算		
サービス提供時間				5	5	5	5	5			168	1.0
利用児童数				8	10	9	12	10				
基準人員				2	2	2	3	2				
1	管理者	常勤	A	8	8	8	8	8			168	1.0
2	児童発達支援管理責任者	常勤	B	8	8	8	8	8	168	1.0		
3	児童指導員	常勤	C	8	8	8	8	8	168	1.0		
4	保育士	常勤	D	8	有給	8	8	8	168	1.0		
5	児童指導員	常勤	E	8	8	8	8	8	168	1.0		

(例)

- ・定員10名
- ・放課後等デイサービス

※定員を超える受入は原則認められないが、ここでは考え方を示すために記載。

基準人員

加配職員

↑ ↑  
加配職員を基準人員に充当



1月でみて、加配職員として常勤専従で配置されていないため、当該月は算定不可。

# 家族支援加算

## 通所系（児）

- ▶ 個別支援計画に位置付けられていない突発的に生じた相談援助について加算を算定している。
- ▶ サービスを提供していない月（基本報酬が算定されない月）に加算を算定している。

あらかじめ保護者の同意を得て、個別支援計画に位置付けた上で、計画的に行われた相談援助が加算の対象であり、突発的な家族等からの電話に対応する場合などは、これに該当しません。

### < 個別支援計画記載例 >

項目	支援目標	支援内容	達成時期	担当者提供機関	留意事項	優先順位
家族支援	日常生活において、本人の意思を大切にしながら、やり取りをする場面を増やす。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が自分で考えたり選んだりすることができるように、一呼吸おいてから次の提案をしたり、具体的な選択肢を2つ提示して選ぶ機会を設ける等、具体的な方法をお伝えし、実践していただく。</li> <li>・本人のコミュニケーションや判断する仕草等を、個別支援の場面の観察や面談の機会などを通じてお伝えし、共有する。</li> </ul>	6か月後	心理担当職員 保護者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族支援加算（Ⅱ）：月1回の頻度で子育てに関する講座をグループワークにて実施</li> <li>・子育てサポート加算：月1回の頻度を想定し、担当者との具体的なやり取りをモデルにしながら、家庭での実践の様子を踏まえたフィードバックを行う。</li> </ul>	

加算の名称だけでなく、アセスメントに基づき必要な頻度等も記載してください。

# 延長支援加算


## 通所系（児）

- ▶ 個別支援計画に延長支援を必要とする理由や延長支援時間等を位置付けていない。
- ▶ 個別支援計画に位置付けられた標準的なサービス提供時間が5時間（放課後等デイサービスの授業終了後は3時間）未満であるにもかかわらず、延長支援を設定している（主として重症心身障害児を通わせる事業所において、重症心身障害児に対し延長支援を行う場合を除く）。

延長支援時間は、個別支援計画に位置付けた標準的なサービス提供時間の**提供前又は提供後にそれぞれ1時間以上で設定**してください。

個別支援計画に位置付けた標準的なサービス提供時間が児童発達支援の場合は5時間、放課後等デイサービスの場合は授業終了後は3時間、休業日は5時間の場合に限られます。

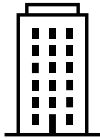
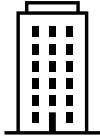


加算の算定に当たっては、**実際に要した延長支援時間を基本としますが、個別支援計画に位置付けた時間が算定時間数の上限**となります。

**Point** 個別支援計画への位置付けは、本資料の「基本報酬」個別支援計画（別表）記載  例」を参考にしてください。

# 利用者負担上限額管理加算

共通

- ▶ 上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月に加算を算定している。

事例	算定可否
<p>① 上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月</p> <p style="text-align: center;"> 上限額管理事業所</p>	×
<p>② 上限額管理事業所及び他の事業所を利用した月</p> <p style="text-align: center;">  上限額管理事業所      その他事業所</p>	○
<p>③ 上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用した月</p> <p style="text-align: center;"> その他事業所</p>	○

# 福祉・介護職員等処遇改善加算

共通

- ▶ 福祉・介護職員等処遇改善計画書について、市への届出前に全ての職員に周知していない又は届出前に周知したことが記録上確認できない。

(例「届出後に周知している」「常勤職員にしか周知していない」等)

福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成した際は、届出前に**全ての職員に周知し、周知したことが分かるように記録（※）**してください。

Point



(※) 全ての職員に周知したことが分かる記録とは・・・

<例1> 全ての職員へ資料を回覧した旨の記録（回覧日、職員の回覧印（サイン）有）

<例2> 資料を職員が見やすい場所に掲示した際の鑑文書等（掲示日の記載有）

<例3> 職員全員参加の会議で周知した会議録

※欠席者には後日周知し、その旨の記録も必要

記録のポイント！

- ・いつ（届出前か？）
- ・誰に（全ての職員か？）
- ・どのような方法  
（周知方法は？）

- ◆ **法令遵守（指定基準、報酬算定要件の確認の徹底）**
- ◆ **利用者の意思、人格の尊重**
- ◆ **勤務体制の確保（予定と実績の確認）**
- ◆ **記録の整備**
- ◆ **個別支援計画に基づくサービスの提供**