

令和6年度 指導監査における主な指導事項

項目	内容
1. 従業員の員数について	①障害福祉サービス事業所及び障害児通所支援事業所における「常勤」、「常勤換算方法」について 1) 常勤とは、事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいいます。 2) 常勤換算方法とは、事業所の従業員の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所等の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法をいいます。この場合、勤務延べ時間数とは事業所の指定等に係る事業のサービスに従事する時間の延べ数です。なお、従業員1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数が上限となっているため、時間外勤務や休日出勤により勤務した時間数を含めることができません。よって、1人の従業員が時間外勤務等を行ったからといって、常勤換算方法で1を超えることはありません。 ②サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)の研修について 平成30年度までの研修修了者に対する経過措置(令和元年度から令和5年度までに、初回の更新研修の修了年度を起点として翌年度から5年毎に1回の受講が必要)が終了しました。よって、令和6年3月31日までに更新研修を修了していなかった場合は、令和6年4月1日以降、サービス管理責任者の資格要件を満たしていないため、サービス管理責任者の人員欠如となります。 早急に実践研修を修了するか、要件を満たす別の職員をサービス管理責任者に配置してください。
2. 勤務体制の確保等について	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おくこと。 ※ 管理者においても、事業所の出勤簿、勤務表を作成してください。 ※ (訪問系)ヘルパーとヘルパー以外の業務を兼務している場合、ヘルパーとしての勤務時間をシフト表等により特定してください。 (実績だけでなく、予定の段階から勤務時間を区分してください) ※ (多機能型)サービス毎に人員配置を明確にする必要があります。 管理者・サービス管理責任者以外の従業員については、どのサービスに従事しているのか、シフト表等により明確に区分してください。 合計勤務時間は足りていても、区別無く同時に複数のサービスに従事することはできません。
3. 定員の遵守について (児童)	障害児に対するサービスの提供に支障が生じることのないよう、原則として、事業所が定める利用定員を超えないこと。 ※ 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、利用定員を超えた障害児の受入れはできません。 ※ キャンセルを見越して予定の段階においても定員を超えることのないよう注意してください。

項目	内容
4. 非常災害対策について	① 非常災害対策として、非常災害の態様ごとに具体的計画を立て、当該計画並びに通報及び連携の体制を施設内に掲示するとともに職員に周知すること。 ② 事業所において、少なくとも年1回以上の避難訓練(消防法上の防火対象施設については年2回以上)を実施するとともに、訓練の内容(日時、状況、避難に要した時間、反省点等)を記録すること。 ※ 障害者支援施設及び共同生活援助は、夜間もしくは夜間を想定した訓練についても実施してください。
5. 掲示について (相談支援)	計画相談支援等の実施状況、相談支援専門員の有する資格及び経験年数を掲示すること。
6. 身体拘束等の禁止について	① 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すること。 ② 身体拘束適正化検討委員会を設置し、少なくとも<u>1年に1回</u>は開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。また、身体拘束等の適正化のための指針を整備し、従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を<u>1年に1回</u>以上実施し、研修内容について記録を残すこと。 ※委員会の開催と研修の実施における「<u>1年に1回</u>」とは、直近1年で考えます。 ※虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。 ※身体拘束等の適正化の取組が適切に行われていない場合は、減算となります。
7. 身体拘束廃止未実施減算について	下記のうち、いずれかに該当する場合、利用者全員について減算します。 ・ 緊急やむを得ない理由により身体拘束を行った場合における記録がない ・ 身体拘束適正化検討委員会を設置していない又は開催していない(<u>1年に1回以上</u>) ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない ・ 身体拘束等の適正化のための研修を実施していない(<u>1年に1回以上</u>) ＜身体拘束廃止未実施減算の流れ＞ 運営指導において未実施が判明した場合、未実施の項目について、速やかに改善計画書を作成し、指導監査課に提出してください。 改善計画に基づいて改善を実施し、未実施が判明した月(運営指導月)から3月後に改善計画に基づく改善状況を指導監査課に報告してください。 改善が確認できれば減算終了ですが、改善が確認できなければ減算継続となります。 (未実施が判明した月(運営指導月)の翌月から最低3月間は減算となります。)

項目	内容
8. 虐待防止について	虐待防止委員会を設置し、少なくとも<u>1年に1回</u>は開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。また、従業者に対し、虐待防止のための研修を<u>1年に1回以上</u>実施し、研修内容について記録を残すこと。 上記の措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 ※委員会の開催と研修の実施における「<u>1年に1回</u>」とは、直近1年で考えます。 ※身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも可能です。 ※虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合は、減算となります。
9. 虐待防止未実施減算について	下記のうち、いずれかに該当する場合、利用者全員について減算します。 ・ 虐待防止検討委員会を設置していない又は開催していない（<u>1年に1回以上</u>） ・ 虐待防止のための研修を実施していない（<u>1年に1回以上</u>） ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置いていない。 ＜虐待防止未実施減算の流れ＞ 運営指導において未実施が判明した場合、未実施の項目について、速やかに改善計画書を作成し、指導監査課に提出してください。 改善計画に基づいて改善を実施し、未実施が判明した月（運営指導月）から3月後に改善計画に基づく改善状況を指導監査課に報告してください。 改善が確認できれば減算終了ですが、改善が確認できなければ減算継続となります。 （未実施が判明した月（運営指導月）の翌月から最低3月間は減算となります。）
10. 工賃（賃金）等の支払いについて	① 生産活動に係る収入から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給すること。 ※損失（赤字）が発生した場合、訓練等給付費から補填できませんので、注意してください。 ② 工賃（賃金）から利用者負担額、食費等を天引きする場合は、あらかじめ書面により、利用者から同意を得ること。
11. 自己評価及び保護者評価（児童）	事業所の従業者による評価を受けた上で、自ら評価を行うとともに、当該サービスを利用する障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図り、当該評価及び改善の内容について保護者に示すとともに、公表すること。 ※ おおむね1年に1回以上、自己評価及び保護者評価並びに改善の内容を保護者に示すとともにインターネット等により公表してください。

項目	内容
12. サービス提供の記録について	① サービスの提供の記録は、報酬請求の根拠となりますので、その内容についてサービス提供の都度、正確に記録すること。 ※（訪問系）連続した複数のサービスを1枚の用紙に記録する場合は、各サービスの提供時間帯の内訳も記録してください。 また、通院等介助や同行援護等の行先についても記録してください。 ※（通所系）当日なにをしたか（活動内容等）についても記録してください。 ② 提供の記録については、その都度利用者から確認を受けること。 ※ 利用者に後日まとめて確認を得ることも差し支えないとされているのは、療養介護、施設入所支援、障害児入所支援、共同生活援助等に限られています。
13. 個別支援計画等の作成について	① 個別支援計画に基づくサービス提供であるため、サービス提供開始前までにサービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者が作成し、利用者に説明し、同意を得て交付をすること。 ※ 利用者、保護者の他、指定特定相談支援事業者等にも交付してください。 また保育所等訪問支援は、上記の他、訪問先施設にも交付してください。 ② 利用者への面接（アセスメントやモニタリング）や原案の作成は、サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者が行うこと。 ③ 個別支援計画の作成にあたって、モニタリング、アセスメント、個別支援会議の内容について記録すること。 ※ どの項目に対し、どういった状態で、どのような意見があつて、結果このように変更（あるいは継続）を行うということが分かるように記録してください。 ※ 個別支援会議は原則として利用者も同席してください。（児童系除く） 保育所等訪問支援は、訪問先施設の担当者も同席してください。 ④ 個別支援計画の作成にあたっては、サービス事業名の計画とすること。 ⑤ 個別支援計画には、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援目標及び達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの具体的内容、計画適用期間、作成年月日等を記載すること。 ※ 個別支援計画の記載事項は、サービスごとに異なるため注意してください。また、児童系については、別紙1、2及び児童発達支援ガイドライン等を参照してください。 ※ 個別支援計画に位置付けが必要なサービス（就労系；施設外就労、施設外支援）や加算（児童系；送迎加算、家族支援加算等）については、加算等の名称だけでなく、具体的な支援内容等についても記載してください。 ⑥ 計画作成後、定期的に見直しを行うこと。

項目		内容
14. 報酬の請求について		① サービス提供の記録や、各加算に必要とされる事項や記録は報酬請求の根拠資料となるので、適正に記録し、保管すること。 ② (児童系・生活介護)標準的なサービス提供時間をあらかじめ個別支援計画において定めること。 ③ (児童発達支援・放課後等デイサービス・生活介護)報酬の算定にあたっては、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すること。 ④ (児童発達支援・放課後等デイサービス・生活介護)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は、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。
就労系	15. 施設外就労	① 施設外就労では、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。)の職業指導員又は生活支援員を配置すること。事業所については、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数(常勤換算方法による。)を配置すること。 ※ 施設外就労では、管理者、サービス管理責任者、目標工賃達成指導員のみでの職員配置はできません。 ※ 施設内と施設外それぞれの人員配置を明確に記録に残してください。 ② 施設外就労の提供は運営規程に位置付けること。 ③ 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。
	16. 在宅就労	① 在宅で実施する訓練内容及び支援内容を運営規程に明記すること。 ② 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を行い、日報を作成すること。 ③ 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。 ④ 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。
児童系	17. 延長支援加算	個別支援計画に延長支援の位置づけを適切に行うこと。 ※ 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、児発の場合は5時間、放デイの場合は授業終了後は3時間、休業日は5時間の場合に限ります。
	18. 児童指導員等加配加算について	障害児通所給付費の算定に必要な従業者の数に加え、児童指導員等の従業者を1名以上配置すること ※ 経験年数、配置形態(常勤専従、それ以外)、資格が、算定要件を満たしているか確認してください。 ※ 人員基準を満たしていない日は当該加算は算定できません。

項目		内容
児童系	19. 家族支援加算	① 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相談援助を行うこと。 ※ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時、相談内容の要点を記録に残してください。 ※ サービスを提供しない月においては算定できません。 ※ 個別支援計画に加算の名称及び支援内容を記載してください。
	20. 送迎加算について	者・児 ① 送迎を行ったかどうか分かるように記録すること。 ※ 児童については個別支援計画に送迎場所等記載し、通所給付決定保護者の同意を得てください。
通所系	21. 欠席時対応加算について	者 ② 算定要件を満たしているかどうか(1回の送迎につき平均10人以上等)、定期的に確認すること。 連絡を受けた日時、利用者の状況、相談援助等の内容を記録すること。 ※ 加算の算定にあたっては、「前々日、前日又は当日」に連絡があったことが要件となるので、いつ連絡があったか記録してください。 ※ 複数日の欠席の連絡(「明日から3日間休みます等」)があった場合は、支援を行った初日のみ算定可能となります。ただし、まとめて連絡があった場合でも、毎日電話等により相談援助を行った場合は、当該支援を行った日は加算の算定ができます。
	22. 常勤看護職員配置等加算(生活介護)	常勤換算方法で1以上の看護職員を配置し、スコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である利用者に対してサービスを行った場合に算定すること。 ※ 要件に該当する利用者であるか確認してください。 ※ 該当する利用者の利用がない日は算定できません。
	23. 福祉・介護職員等処遇改善加算について	福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成した際は、全ての福祉・介護職員等に周知し、市に届出すること。 ※ 全ての職員へ届け出前に周知したことが分かるよう記録に残してください。
共通	24. 各種委員会、訓練、研修について	① 各種委員会、訓練、研修を実施した際は、実施日時、参加者、内容について記録に残してください。 ② 各種委員会の結果について、従業者へ周知した際は、周知したことが分かるよう記録に残してください。 ③ 研修、訓練について、参加できなかった職員に対しても実施内容等について周知し、周知したことが分かるように記録に残してください。 ④ 同日に複数の委員会、訓練、研修について実施する場合は、それぞれの内容が分かるよう明確に記録に残してください。

＜令和6年4月1日から義務化となった運営基準等＞

1. 業務継続計画について	① 感染症や非常災害の発生時において利用者に対する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業務継続計画を策定すること。 ② 従業者に対し業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を1年に1回以上、障害者支援施設は1年に2回以上実施すること。 ※ 感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合は、減算となります。（令和6年度末まで経過措置あり）
2. 衛生管理について	① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を訪問系の事業所は概ね6月に1回以上、通所系、入所系の事業所は概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。 ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。 ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を訪問系の事業所は年1回以上、通所系、入所系の事業所は年2回以上実施すること。
3. 安全計画について（児童）	① 障害児の安全確保を図るため、事業所設備の安全点検や事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導等、事業所における安全に関する事項についての計画（安全計画）を策定すること。 ② 従業者に対し安全計画を周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。 ③ 保護者に対し安全計画に基づく取組の内容を周知すること。
4. 送迎車両への安全装置の設置について（児童）	障害児の送迎等に用いる自動車のうち、座席が3列以上の車両は安全装置を設置すること。

《放課後等デイサービス記載例》

放課後等デイサービス計画別表

利用児氏名

大分 太郎

作成日

2025年09月08日

別紙 1

参考様式

曜日ごとに時間を定める。	月	火	水	木	金	土	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	・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)) ・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。 ・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。 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。						
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 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 3時00分	【支援前】延長支援時間 9時00分 ~ 10時00分 1時00分
延長を必要とする理由及び時間	・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。 ・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。 ・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。						

〈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。
- ※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（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。

《児童発達支援記載例》

※注意点(主な指摘事項)については、放課後等デイサービス計画記載例を参照してください

児童発達支援計画別表

利用児氏名

大分 太郎

作成日

令和〇年〇

別紙 2

参考様式

	月	火	水	木	金	土	日・祝日
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 10時00分 ～ 13時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 13時00分	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 13時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分
	3時00分	0時00分	3時00分	3時00分	0時00分	5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	・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、金曜日:10:00～13:00) ・カリキュラムや行事等によっては、13:00～16:00又は10:00～15:00での提供となることがある。						
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 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10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 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 17時00分	【支援後】延長支援時間 ～
	0時00分	0時00分		0時00分	0時00分	3時00分	1時00分
延長を必要とする理由及び時間	・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。 ・カリキュラムや行事等によって提供時間が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。						

児発の延長支援時間の設定ができるのは、提供時間を5時間としている場合のみです。

日・祝日の提供がある場合。なければ記載不要。

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。