令和７年度
障がい福祉サービス事業者等
集団指導資料

横手市市民福祉部社会福祉課

―― 目 次 ――

第１　令和７年度障害福祉サービスの報酬及び基準等の見直し内容　・・・　３

第２　令和６年度障害福祉サービスの報酬及び基準等の見直し内容　・・・　４

第３　障がい福祉サービス事業者等の指導監査等について

Ⅰ　基本方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１
Ⅱ　指導監査等の形態　・・・・・・・・・・・・・・・　１２

第４　運営指導について
Ⅰ　運営指導方針　・・・・・・・・・・　１６
Ⅱ　令和６年度運営指導結果　・・・・・・・・・・　２１
Ⅲ　重点的な指導事項　・・・・・・・・・・　２４

第５　監査と行政上の措置について
Ⅰ　監査方針　・・・・・・・・・・　３７
Ⅱ　監査に基づく措置　・・・・・・・・・・　３８

第６　令和７年度の指導監査等の体制について　・・・・・・・・・・　４０

第７　横手市障がい福祉サービス事業者等における　・・・・・・・・・　４１
事故等発生時の報告取扱要領

第８　令和６年度障がい福祉サービス事業所等に　・・・・・・・・　４６
おける事故報告について

第９　横手市障がい福祉サービス及び障がい児通所　・・・・・・・・　４７
支援に係るやむを得ない事由による措置要綱

第１０障がい者虐待の防止について　・・・・・・・・　５０

第１　令和７年度障害福祉サービスの報酬及び基準等の見直し内容

令和７年度から以下の項目について適用が変更となっております。基準が守られていない場合、減算が適用されるものもあります。

	対象サービス	項目	概要	時期
①	全サービス	業務継続計画（BCP）	未策定減算経過措置終了	令和７年度から減算
②	全サービス ※相談支援を除く	処遇改善加算	経過措置区分（V）終了	令和７年度から
③	共同生活援助	地域連携推進会議	義務化	令和７年度から （減算はないが、指導の対象となる）

運営指導の際には、以下について確認させていただきます。

① 業務継続計画（BCP）の策定状況。
② 実施計画に記載のあった要件について、それぞれの実施状況。
・加算Ⅰ～Ⅳの加算率に応じた処遇改善状況
・キャリアパス要件Ⅰ～Ⅴの取り組み状況
③ 令和７年度中における実施状況または実施予定

第２　令和６年度障害福祉サービスの報酬及び基準等の見直し内容（再掲）

令和６年度の報酬改定に伴い、以下項目に減算が適用されることとなります。基準が守られていない場合は、減算適用となります。

これらの項目については、一部経過措置等が設けられていますが、対応に漏れが無いようご留意ください。

	対象ｻｰﾋﾞｽ	項目	概要	時期
①	全サービス	虐待の防止	❶虐待防令止のための対策を検討する委員会の設置 ❷委員会の定期的な開催、その結果の従業者への周知徹底 ❸虐待防止のための研修の定期的な実施 ❹虐待防止のための担当者の任命・設置	R6年度から減算
②	全サービス ※相談支援を除く	身体拘束等の禁止	❶身体拘束等適正化のための対策を検討する委員会の設置 ❷委員会の定期的な開催、その結果の従業者への周知徹底 ❸身体拘束等適正化のための指針の作成 ❹身体拘束等適正化のための研修の定期的な実施	R5年度から減算
③	全サービス	勤務体制の確保等	❶業務継続計画の作成 ❷業務継続計画の定期的な見直し	R6年度から減算
④	全サービス	情報公表対象サービス等情報に係る報告	❶wamnetによる情報公表	R6年度から減算

①虐待の防止　➡　令和４年度から義務化
➡　令和６年度から減算

全サービス

【内　容】

❶ 虐待防止のための対策を検討するための委員会の設置

❷ 委員会の定期的な（年1回以上）開催、その結果の従業者への周知徹底

❸ 虐待防止のための研修の定期的な実施

❹ 虐待防止のための担当者の任命・設置

【やっておかなければならない事整理】

1．「虐待防止委員会」を立ち上げ年に１回以上開催し、虐待防止のために必要な事項を検討し、その記録を残すとともに、結果を従業者へ必ず周知すること。

2．委員会が作成した研修プログラムに基づき、虐待防止のための（内部・外部）研修を定期的に（採用時と年1回以上）受講し、記録しておくこと。

3．虐待防止のための担当者（サービス管理責任者等）を配置すること。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

【虐待防止委員会の役割】

❶ 虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）

❷ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）

❸ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討・実行）

➡
- ●虐待防止研修プログラムを作成すること。
- ●虐待が発生した場合の報告様式を整備すること。
- ●報告があった事例を集計し虐待発生時の状況等を分析すること。
- ●分析結果に基づき発生原因・結果等を取り纏め、再発防止策を検討すること。
- ●労働環境・条件確認のための様式を整備し、その内容を集計・報告し分析すること。
- ●報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ●再発防止策を講じた後に、その結果について検証すること。

【対応することが望ましい事項】

○ 虐待防止のための指針作成　　※義務ではないが、作成することが望ましい

【指針に盛り込む項目】
- ●事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- ●虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- ●虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- ●施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- ●虐待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
- ●その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

②身体拘束等の禁止　➡　令和４年度から義務化
➡　令和５年度から減算

全サービス
※相談系を除く

【内　容】

❶「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」の設置

❷ 委員会の定期的な（年1回以上）開催、その結果の従業者への周知徹底

❸「身体拘束等の適正化のための指針」の整備

❹ 身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

【やっておかなければならない事整理】

1．「身体拘束適正化検討委員会」を立ち上げ年に１回以上開催し、虐待防止のために必要な事項を検討し、その記録を残すとともに、その結果を従業者へ必ず周知すること。

2．委員会が作成した研修プログラムに基づき、身体拘束適正化のための（内部・外部）研修を定期的に（採用時と年1回以上）受講し、記録しておくこと。

3．身体拘束適正化のための指針を整備すること。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

【身体拘束適正化検討委員会の在り方】

❶ 幅広い職種により構成し、構成員の責務・役割分担を明確にするとともに、身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくこと。（第三者や専門家を活用することが望ましい）

❷ 身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげること。

➡
- ●身体拘束等についての報告様式を整備すること。
- ●報告があった事例を集計し身体拘束等の状況等を分析すること。
- ●分析結果に基づき当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
- ●報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- ●適正化策を講じた後に、その結果について検証すること。

【身体拘束等の適正化のための指針に盛り込む必要がある項目】

(1) 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
(2) 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
(3) 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
(4) 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
(5) 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
(6) 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
(7) 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

③業務継続計画 ➡ 令和６年度から義務化　全サービス
令和６年度から減算対象（※一部経過措置あり）

【内　容】

❶ 業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずること

❷ 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施すること

【やっておかなければならない事整理】

1．「業務継続計画」（感染症や非常災害の発生時において、サービス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）を作成すること。

2．当該計画について従業者に対し周知・共有するとともに、当該計画に従い、従業者に対して必要な教育・研修及び訓練（シミュレーション）を①採用時と②年１回以上実施し、その内容を記録しておくこと。
　※全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。

3．定期的に当該計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

【業務継続計画に盛り込む必要がある項目】

(1) 感染症にかかる業務継続計画

① 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)

② 初動対応

③ 感染拡大防止体制の確立（感染者等への対応、関係者との情報共有等）

(2) 災害にかかる業務継続計画

① 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）

② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

③ 他施設及び地域との連携

※ 感染症にかかる業務継続計画については、厚生労働省HPにてガイドラインなどが示されていますので、策定の一助としてください。

【厚生労働省HP】 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

【減算に対する経過措置】
①訪問系・相談系の事業所：令和６年度末までは、計画策定されていなくても減算の適用なし。
②通所系・入所系の事業所：非常災害対策計画と感染症対策指針を策定している場合は、令和６年度末までは未対応でも減算の適用なし。

④情報未公表減算 ➡ 令和６年度から義務化　全サービス

【内　容】

❶障害者総合支援法第７６条の３第１項の規定に基づき、利用者が適切かつ円滑に当該情報公表対象サービス等を利用する機会を確保するために公表されることが適当なものを公表すること

【やっておかなければならない事整理】

1．情報公表システム（wamnet）において、障害者総合支援法施行規則に定められている公表すべき内容を公表すること。

※サービスごとに報告・公表する必要がありますので、特に短期入所や相談支援（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）の入力漏れにご注意ください。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

⑤人員配置体制加算 ➡ 令和６年度新設　共同生活援助

【内　容】

❶基準省令の規定により置くべき世話人及び生活支援員（世話人等）の人数に加え、利用者数に応じて、一定数の世話人等を（特定従業者数換算方法により）加配した場合に加算算定が可能。

【加算算定時の留意事項】

1．本加算の算定にかかる加配職員の配置計算（特定従業者数換算方法）にあたっては、常勤職員であっても、欠勤（有休・病休含む）した場合は、従業者数換算値から欠勤した分の時間を除いて計算することになります。

※通常の人員配置基準とは考え方が異なりますので、ご注意ください。
（通常の人員配置は、常勤の方が欠勤しても常勤換算1.0でカウントします）

⑥支援体制加算（Ⅰ） ➡ 令和６年度新設

計画相談・障害児相談

【内　容】

❶ 各研修修了者を配置し、その旨を公表している＋事業所に掲示している必要がある。
❷ 合わせて、各対象加算の対象者に対し、直近６か月以内に計画相談支援・障害児相談支援を行っている必要がある。

【加算算定時の留意事項】

1．届出にあたっては、研修修了証や掲示・公表している資料に加え、対象者であることが分かる書類＋対象者に支援を行ったことが分かる書類も合わせて提出が必要です。

⑦食事提供体制加算 ➡ 令和６年度要件見直し

通所系・短期入所

【内　容】

❶ 従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。
❷ 食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること。
❸ 利用者ごとの体重又はＢＭＩをおおむね６月に１回記録していること。

【加算算定時の留意事項】

1．❶の要件は、令和６年１０月から義務。（R6.4月～10月は経過措置）
2．❷・❸については、令和６年４月以降に当加算を算定する時期から義務。

⑧福祉・介護職員等処遇改善加算等 ➡ 令和６年度要件見直し

全サービス（相談支援以外）

【内　容】

❶ 令和6年6月から「福祉・介護職員処遇改善加算」「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」から「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化（４段階）Ⅰ～Ⅳ
※令和6年度のみ激変緩和措置として区分Ⅴ（1）～（14）を設定する。

❷ 就労定着支援員、地域生活支援員、就労選択支援員を加算対象に追加

❸ 一本化後の加算については、職種間配分ルールを統一。福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内での柔軟な職種間配分を認める。

❹ 令和6年度末までの経過措置期間を設け、加算率並びに月額賃金改善要件及び職場環境等要件に関する激変緩和措置を講じる。

⑨利用者の意思決定への配慮　➡ 令和６年度基準見直し

全サービス

【内　容】

❶ 事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない。

❷ 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

❸ 利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。

【留意するべき事整理】

1．利用者の意思決定能力を含めた意思決定支援に関する情報の収集（アセスメント）

2．アセスメントと計画が連動できているかの検証

3．サービス担当者会議等において、本人の参加のもとに意向を確認しているか

4．サービス利用計画・個別支援計画をサービス事業所、相談支援事業所に交付しているか（R6から義務化）

第３　障がい福祉サービス事業者等の指導・監査等について

指定障害福祉サービス事業者等（以下「事業者」という。）に対する指導監督は、障がい者（児）の尊厳を保持し良質なケアが提供される体制を継続させること及び障がい者（児）への虐待を防止することにより、障害福祉サービス制度への信頼性を維持し、制度の持続可能性を高めるための重要な役割を担っています。 本市においては、これまで、自立支援給付等対象サービスの質の確保及び自立支援給付費の適正化を図るために、事業者に対する指導を実施しております。これまでの指導・監査の結果をみると、概ね適切な事業運営が行われているところですが、一方では、自立支援給付費の算定及び取扱い、人員基準・勤務体制の確保、個別支援計画の作成、衛生管理及び災害対策に関する指摘が多く、基本的な事項に対する理解が不足している事業者がみられるところです。

令和７年度においては、令和６年度の制度改正により虐待防止や感染症および災害発生時に対応した業務継続計画の策定等、事業者が実施すべき事務について経過措置が終了し義務となっております。 また、障害福祉サービス等の報酬改定においては、虐待防止の対応の未実施や業務継続計画の未策定に対して減算規定が新たに設けられ、実施の徹底が求められているところです。

また、令和５年度においては、秋田県内においても基準の不履行と給付費の不正請求により、事業所の指定取り消しが行われるなど、厳しい行政処分が行われた事例が発生しております。

以上の状況を踏まえ、今年度における指定障害福祉サービス事業者等の指導・監査は以下の方法により実施します。 また、必要に応じて秋田県と連携して指導・監査を行うとともに、不適正情報等のあった事業者に対しては、迅速かつ厳格に指導・監査を行うものとします。

Ⅰ　基本方針

令和７年度　社会福祉施設等指導・監査基本方針

１．利用者の立場に立った指導・監査

施設（事業所）の適正な運営の確保と利用者へ安心・安全なサービスが提供されるよう指導・監査を行う。

運営指導・監査においては、施設内の巡視を行うとともに、利用者や職員の話を直接聞き、サービス提供状況の把握を行う。

２．重大事案に関する機動的な対応

Ⅱ　指導監査等の形態

◆　集団指導は、年１回、講習等の方法により実施しています。
◆　実地指導は、サービスの取扱いや、費用請求に関する事項を周知徹底させるものとして、概ね３年に１回、現地訪問により実施しています。
◆　監査は、指定基準違反等が疑われる場合に、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に実施します。

１　指　導

自立支援給付等対象サービスの質の確保や、自立支援給付等の適性化を図るため、事業者やその従業者に対し、サービスの取扱い、費用の請求等に関する事項について、周知徹底を図るもの。

（１）根拠法令

〇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（障害者総合支援法）
　第１０条【障害福祉サービス事業者】
〇児童福祉法第５７条の３の２【障害児通所支援事業者】

（２）指導形態

集団指導

市指定の事業者に対して、一定の場所に集めて講習等の方法により実施
〔指導対象の選定〕
〇　毎年度の４月１日現在で事業を実施している全ての障害福祉サービス事業者等
〇　指導内容に応じて集団を選定して実施(原則、事業種別により設定)
〔開催時期〕
〇　毎年度の９月から１０月までの期間(※)
※感染症拡大防止等により集団指導が実施できない場合はこの限りではありません。
〔指導方法〕
〇　サービスの取扱い、費用請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方法により行う。

運営指導
（令和６年度より実地指導から名称が変更となりました）

市指定の事業者に対して、事業者の事業所において実地に行う。
〔指導対象の選定〕
○　前年度又は前々年度に実地指導の対象とならなかった障害福祉サービス事業者等
　　→新規事業所は開所翌年度、その後は原則３年に１回の実施
○　その他、市が特に一般指導が必要と認めた事業者
〔実施時期〕
○　毎年度の９月から年度末までの期間
〔指導方法〕
○　「自主点検表」に基づき、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で行う。
○　原則、午前又は午後のいずれかの半日単位で行う。
〔指導の結果〕
○　改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行う。
○　文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求める。
★　運営上の問題等について、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時に指導を実施する場合があります。

特別調査

市指定の事業者において、緊急に対応すべき重大な不正や権利侵害のあるおそれ等を内容とする通報に対し、その事実を確認する必要があると認める場合に実施
〔調査方法〕
○　基準違反等の確認について必要があると認めるとき、事業所へ立ち入り、関係者からの聞き取り、書類確認などの方法により調査を実施。
○　調査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合がある。
○　調査中に、違反等の事実を確認した場合は、直ちに監査を行うことができる。

２　監　査

事業者の給付対象サービスの内容について、勧告・命令等、指定取消し等の行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合、又は、給付に係る費用請求について、不正もしくは著しい不当が疑われる場合（指定基準違反等）において、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

（１）根拠法令

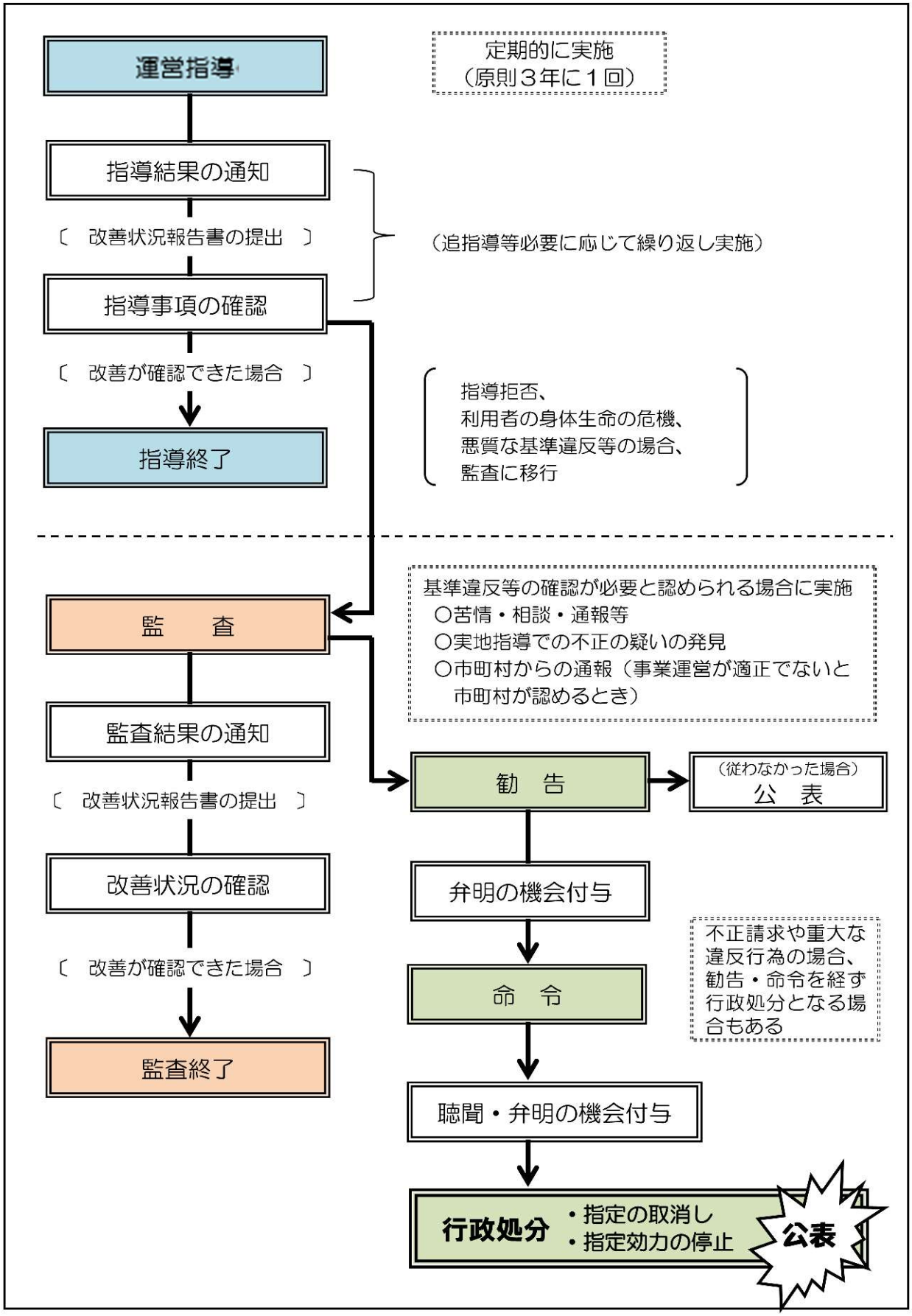
〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）
第４８条第１項【障害福祉サービス事業者】

（２）監査方法等

〔事業者の選定基準〕
〇　市の指導対象となる事業者に対して、苦情・相談・通報等に基づく情報や、実地指導において確認した情報から、基準違反や不正請求等の違法行為が認められる場合、又は疑われる場合に、その確認について必要と認める場合に随時実施

〔監査方法〕
〇　基準違反等の確認について必要があると認めるとき、次の方法により監査を実施
・報告　・関係者に対する質問
・帳簿書類の提出又は提示　・事業所への立ち入り
・出頭　・事業所の設備もしくは帳簿書類その他物件の検査
〇　監査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合がある。

指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査フロー図



第４　運営指導について

Ⅰ　運営指導方針

◆　運営指導は、サービス内容や給付費の請求に関する事項について、法令等の定めに従い、必要な指導・助言を行うものです。
◆　事業の運営に当たっては、関係法令等を遵守するほか、一般原則（個別支援計画の作成、利用者の人格尊重、虐待の防止等の措置、利用者の安全確保など）を踏まえ、サービス提供に努めてください。
◆　実地指導の実施状況に関わらず、集団指導へは毎年度必ずご参加ください。
また、自主点検表などによる運営面のセルフチェックの実施に努めてください。

１　指導の根拠

指定障害福祉サービス事業者等が事業を実施するに当たっては、法令・通知等の規定を遵守する義務があります。

（１）根拠法令等
〔障害福祉サービス事業者（障害者総合支援法関係）〕

略称	名　　称
法	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 〈障害者総合支援法〉（平成１７年法律第１２３号）
解　釈 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〈指定基準の解釈通知〉 （平成１８年１２月６日障発第１２０６００１号厚生労働省社会･援護局障害福祉部長通知）
報　酬 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〈報酬告示〉（平成１８年厚生労働省告示第５２３号）
留意事項通知	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事業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に伴う実施上の留意事項について〈報酬告示の留意事項通知〉（平成１８年１０月３１日障発第１０３１００１号）

（２）事業者の一般原則

利用者へのサービス提供に当たり、指定障害福祉サービス事業者が踏まえるべき一般原則として次のとおり定められています。

(事業者の一般原則)

① 事業者は、利用者の意向、適性、障がいの特性その他の事情を踏まえた計画(個別支援計画)を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供する。その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供しなければならない。

② 事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。

③事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。

☆ 個別支援計画の作成、利用者の人格尊重、虐待の防止等の措置、利用者の安全確保などは事業運営に当たっての大前提となりますので、関係法令等を遵守し日々の適切なサービスの提供に努めてください。

２　運営指導手順

障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等に対する運営指導について以下の流れにより実施します。

運営指導の対象は、特に必要に応じて随時実施するものを除くと、前年度・前々年度に運営指導の対象とならなかった事業所となります。
つまり、新規開設した翌年度を原則第１回目とし、その後は概ね３年に１回の周期で、現地訪問による実施となります。

（１）運営指導の流れ

日程調整	・指導日の概ね１～２か月前までに日程調整のために連絡 ・原則として午前又は午後の半日単位で実施
▼	
実施通知	・事業所あてに実施通知を作成 （「事前提出資料」及び「当日用意する資料」を記載）
▼	
準　備	・自主点検表の作成 ・指導当日に用意する資料の保管状況を確認・整理
▼	
事前提出	・事前確認が必要のため、概ね７日前までに提出 ※ご協力をお願いします。
▼	
当日対応	・原則、市社会福祉課職員４人で訪問（人数は増減する場合もあり。また、県障害福祉課職員が同行する場合もあり。） ・事業者側対応者は、管理者又はサービス管理責任者など、運営全般について御説明いただける方 ・必要に応じて他の従業者、場合により利用者から聞き取りもあり
▼	
結果通知 改善報告	・運営指導結果は、指摘の有無に関わらず翌月に文書で通知 ・指導事項については、改善状況をまとめ改善報告書を提出 ・指導事項の改善が報告書で確認できたら運営指導は完了 ※改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行う場合もあり

運営指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、直ちに監査を行う場合もあります。

① 著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
② 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

（２）運営指導の際の準備書類

運営指導の際に準備していただく標準的な書類は次のとおりとなります。

① 事前提出資料

運営指導日前に提出していただく資料です。事前に内容を確認の上、事業所に伺います。

① 指定障害福祉サービス事業所等自主点検表　※市ホームページに様式添付
② 利用者一覧表
③ 従業者名簿
④ 個人情報等の秘密保持に係る従業者からの誓約書（従業者１名分の写し）
⑤ 運営規程
⑥ 重要事項説明書（利用者１名分の写し）
⑦ 利用契約書（利用者１名分の写し）
⑧ サービス提供の記録票（利用者１名分の抜粋）
⑨ 利用者負担額の請求書及び領収書（利用者１名分の写し）
⑩ 法定代理受領を行った場合の利用者への通知書（利用者１名分の写し）
⑪ 個別支援計画書（利用者１名分の写し）
⑫ 個別情報提供の利用者等の同意書（利用者１名分の写し）
⑬ 給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）
⑭ 事業所の平面図又は見取り図
⑮ 事業所の広告、パンフレット等

②当日準備資料

指導日当日に、必要に応じて閲覧させていただく関係書類原本の例示です。

（通常、事業者が備えておくべき書類です。）

ア　法人・施設運営に関する資料（例示）

① 法人の定款、理事会議事録、（ＮＰＯ法人）、総会資料、法人及び事業所の組織図
② 法人登記事項証明書、土地、建物の登記事項証明書又は賃貸借契約書等
③ 指定申請書の副本及び変更届の副本
④ 就業規則、雇用契約書、労働（雇用）条件通知書、個人情報等の秘密保持に係る誓約書
⑤ 給与支払台帳、出勤簿、総勘定元帳、預金通帳
⑥ 職員の資格及び経験がわかる書類（履歴書、資格証明書、実務経験証明書）
⑦ 従業者の勤務計画・実績の管理簿、研修・会議等の記録、職員の健康管理の記録
⑧ 賠償責任保険証書
⑨ 消防計画、消防署への届出の控え、避難訓練の記録、消防用設備点検表

イ　事業に関する資料（例示）

① 各利用者の重要事項説明書、利用契約書、個人情報提供の同意書
② 事業所が保管している利用者の受給者証のコピー
③ 利用者のアセスメント等の書類、個別支援計画書
（利用者の状況と支援計画、支援内容の関係が一連としてわかる書類）
④ サービスの提供の記録（利用者の確認を受けている書類、利用者毎の記録、業務日誌等）
⑤ サービスの月間実績記録表、給付費の国保連への請求書等
⑥ 法定代理受領通知書、利用者負担額の請求書控え及び領収書
⑦ 苦情・事故等の記録簿、緊急時の連絡体制表・各種計画（ＢＣＰ、感染対策指針等）・マニュアル（虐待防止対策等）
⑧ 車両運行管理簿
⑨ 法人・事業会計の決算書類　※事業種別により別途確認する資料もあり

３　自主点検の励行

（１）自主点検表の活用

運営指導に当たっては、事前に「指定障害福祉サービス事業所等自主点検表」の作成により、セルフチェックをしていただいた上で、当日の指導や助言を行います。

運営指導が行われない年度においても、「自主点検表」の活用による、自主的な事業運営のチェックを年１回程度、定期的に実施してください。

☆　自主点検表には、法令（指定基準・厚労省解釈通知・報酬告示等）で求められているポイントを掲載しており、是正が必要な箇所の発見やサービスの改善、基本的な制度内容の理解に役立つ内容となっています。

☆　運営指導時において確認した誤りの中には、自主点検表による点検を適切に行っていれば容易に防げるものが多数あります。

（２）業務管理体制の整備

平成２４年４月から、指定障害福祉サービス事業者等は、法の規定により、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の体制の整備（業務管理体制の整備）と、その届出が義務付けられています。

具体的には、職員の法令遵守を確保するための責任者（法令遵守責任者）が置かれていることなどが必要となります。

【指定事業所の数に応じた整備届出事項】

事業所数が２０未満	事業所数が２０以上９９未満	事業所数が１００以上
法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
	法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
		業務執行状況の監査を定期的に実施

◇届出をする者：事業所を設置する事業者（法人）

◇届出先：①事業所が２都道府県以上にある事業者は厚生労働省

②特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者は事業所の所在する市町村

③上記①②以外の事業者は秋田県

Ⅱ　令和６年度運営指導の結果について

この一覧は、令和６年度に実施した「障がい福祉サービス事業所にかかる運営指導」において、文書指導、口頭指導、気づき等の分類に関係なく事業を実施するうえで、整備しておくべき事項や配慮や対応が必要と判断した内容を分類したものとなっています。（一部令和５年度の指摘事項も再掲しています）

令和７年度において、各事業所が自己点検する際に、この表の項目で該当する項目については特に注意して点検し対応するよう、参考資料として示します。

※サービス「共通」は各サービス別においても同内容の指摘等があったもの。

※複数指導あった事項については、代表的な事項一つを記載しております。

１　運営指導の実施状況

（１）実施期間

令和６年１０月３１日～令和６年１２月９日

（２）実施件数

１１法人１５事業所

（３）内容

サービス	基準	運営指導時指摘事項（概要）　各サービス共通
共通	処遇	運営基準の改正があり令和 3 年 4 月 1 日施行されているので、事業所の責任で確認し対応すること （以下は経過措置期間 1 年を過ぎ、令和 4 年 4 月 1 日から義務化されていることに注意） 1）虐待防止対策の強化　①防止のための責任者及び委員会の設置②委員会の開催年 1 回以上③防止指針の整備④従事者の研修実施措置（新採時と年 1 回以上の定期開催と開催記録の作成） 2）身体拘束等の禁止　①適正化委員会の設置②委員会の開催年 1 回以上③防止指針の整備④従事者の研修実施措置（新採時と年 1 回以上の定期開催と開催記録の作成）※特に「事前同意を得る」という手続きは無くなっているので特にマニュアルの改訂に注意すること。
共通	運営	虐待防止に係る指針等が確認できなかった。今年度から減算対象となる事項となるため至急作成すること。
共通	運営	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催により定期的に対策を検討し、その結果を従業者に周知すること。 ※この委員会は虐待防止委員会と一体的に設置・運営しても差し支えない。
共通	運営	身体拘束の適正化について報告書様式等を整備すること。また身体拘束を行った際に身体拘束適正化委員会でその妥当性を協議できるようにすること。
共通	処遇	運営基準の改正が令和 3 年 4 月 1 日施行されているので、事業所の責任で確認し対応すること （以下は経過措置期間 3 年を過ぎ令和 6 年 4 月 1 日から義務化されることに注意） 1）感染症対策の強化　①感染症の発生及びまん延防止のための委員会の設置②委員会の開催 3 か月に1回以上③防止指針の整備④従事者の研修・訓練の実施措置（研修・訓練とも年 2 回以上の定期開催と開催記録の作成） 2）業務継続に向けた取組強化　①感染症や災害時でもサービスを継続的に提供するための継続計画策定（感染症編と災害時編）②職員の研修実施措置（新採時と年 2 回以上の定期開催と開催記録の作成）
共通	運営	感染症対策に係る指針等が確認できなかった。今年度から減算対象となる事項となるため至急作成すること。
共通	運営	災害対策の BCP が作成されていない、早急に作成すること。
共通	運営	各マニュアルの内容を従業員に周知すること。

サービス	基準	運営指導時指摘事項（概要） 各サービス共通
共通	運営	BCP について、業務の休止、縮小、再開の判断基準が明確になっていない。BCP を機能させるために必要な判断基準なので、整理して盛り込むこと。
共通	運営	BCP について、備蓄品の確保に努めるとともにその数量と保管場所について、一覧を整備すること。また融通の方法について明確にしておくこと。
共通	処遇	運営基準の改正が令和 3 年 4 月 1 日施行され令和 4 年 4 月 1 日より義務化されているので、事業所の責任で確認し対応すること。 1）ハラスメント対策の強化　必須事項①事業者の方針の明確化と規則の整備②相談苦情への体制整備、望ましい措置①職場での防止措置②事業者外者への防止③カスタマーハラスメント防止の措置
共通	運営	各種マニュアルがインターネットからダウンロードしたものとなっている。事業所用に改めること。
共通	運営	消防計画で定めている建物の自主点検を実施していない。また各職員の役割が明確になっていないため作成すること。
共通	運営	管理者の責務として、運営規定を順守させるために研修等を活用し、指揮命令を行うこと。あわせて従業者の資質の向上のために各研修の年間計画を作成し、その機会を確保すること。
共通	運営	研修報告書を確認したが、どういった内容の研修かを確認できなかった。実施記録も参加者の感想等の記載のみとなっている。研修内容の保管や実施記録を作成すること。
共通	運営	重要事項説明書の末尾署名欄中の表記について、基準の表記に従い、事業所側の「説明を行いました。」を「交付と説明を行いました。」に、利用者側の「重要事項の説明を受け」を「重要事項の交付と説明を受け」に修正すること。
共通	運営	運営基準の改正により、重要事項等の掲示については、必要書類の冊子備付での対応でも可能となった。なお、苦情に関する問い合わせ先や個人情報の保護等については、冊子を見なくとも利用者・家族にわかるよう掲示されたい。
共通	運営	実施した運営規程の変更を市に届け出ていない。変更から 10 日以内に届け出が必要。速やかに届出ること。
共通	運営	運営規定の内容が現状に合致していない。修正の上、届け出ること。
共通	運営	運営規定と重要事項説明書の記述に齟齬があった。修正すること。
共通	運営	重要事項説明書の記載内容に誤りがあった。修正すること。
共通	運営	契約書に連帯保証人を置いているが、極度額の記載がない。民法の改正により、極度額を明記しなければ賠償請求できないので、修正すること。
共通	運営	契約書の契約日の不記載、契約終了日の不記載などの不具合があった。
共通	運営	利用者との契約において、期間満了後の契約更新をしておらず、契約切れの利用者がいる可能性がある。契約書を早急に確認し、速やかに適切な対応をとること。
共通	運営	受給資格の確認は、そのものの掲示する受給者証によって支給決定の有無、有効期間、支給量を確認すること。
共通	運営	利用者の個人情報については、鍵付きの棚等に保管するよう改善すること。

サービス	基準	運営指導時指摘事項（概要）　各サービス共通
共通	運営	個別支援計画の原案を作成し、その内容について本人または家族に説明し、同意を得ること。また、サービス担当者会議を開催する場合は、本人または家族も出席させ、その会議の記録を残すこと。
共通	運営	個別支援計画を相談支援事業所に交付した際は、交付年月日をケース記録等に残すこと。
共通	運営	個別支援計画作成にあたり、モニタリング実施日、原案の説明・同意・交付日、計画の説明・同意・交付日をケース記録に記載すること。
共通	運営	サービス提供開始後の個別支援計画作成・同意・交付が見られた。計画期間前に作成・同意・交付が出来るよう適正に処理すること。
共通	運営	重要事項説明書の苦情申し出に係る第三者委員の表記について、利用者が事業者に問合せしなくとも氏名と連絡先を確認できるよう、国の通知に従った対応を検討すること
共通	運営	フェイスシートが長期間更新されていない。アセスメントなどを通じて最新の状況に更新すること。
共通	運営	法定代理受領により市町村から給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障がい者へ代理受領した給付費の額を通知し、ケース記録に残すこと。
共通	運営	重要事項説明書、マニュアルなどに記載されている関係機関の名称、所在地、連絡先が古いままになっている。
共通	運営	吐しゃ物処理キットを使った手順を明らかにし、訓練等を定期的に実施すること。
共通	報酬	処遇改善加算の適用要件を確認し、実施すること。
共通	運営	パソコンデータについて、バックアップの環境が構築されていない。万一のデータ消失に備えた対策を講じること。
共通	運営	各種マニュアルにおいて、役職者、従事者が事業所従業員でなかった。修正すること。

サービス	基準	運営指導時指摘事項（概要）　訪問系
訪問系	運営	豪雪等の影響により家屋が破損する可能性があるなど、従業員のサービス提供が危険と判断する際の基準を職員で共有するとこ。

サービス	基準	運営指導時指摘事項（概要）　通所系
通所系	報酬	欠席時対応加算について、要件を満たさずに算定しているケースがあるので、該当する請求について、過誤調整を行うこと。
通所系	運営	人員体制において、管理者がサービス管理責任者と生活支援員を兼務している。管理者とサービス管理責任者は、基準上、専従が規定されており、業務に支障がない限りにおいて兼務が出来るが、その場合生活支援員は兼務できない。（定員20名を超える事業所の場合）（常勤換算に含めない手伝いは可）勤務状況を見直し、勤務体制一覧表を改めて提出すること。
通所系	運営	施設外就労にあたる請負業務が行われている。相手方と作業請負契約を締結し、適切な支援体制で施設外就労を実施すること。具体的には、令和7年3月31日厚労省通知　障障発 0331 第2号「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」を参照すること。
通所系	運営	賃金向上達成指導員の活動記録がまとめられていない。日報等を作成し、営業や生産効率の向上に資する活動が行われていることを記録すること。
通所系	運営	重要事項説明書にサービス利用のキャンセル料（実費相当分）を規定しているが、料金の参照先を受給者証としており、適切でないので改めること。

サービス	基準	運営指導時指摘事項(概要)　通所系
通所系	運営	ケース記録について、管理者のチェックが行われていることが確認できるようにすること。
通所系	運営	家族等から相談のあった際は、ケース記録にも相談があったことの記録を残すこと。(相談記録ノートには記録のあったもの)
通所系	運営	前年度の平均工賃、今年度の目標工賃を利用者に周知すること。
通所系	運営	工賃支払い規程を確認したが、利用者に評価を実施した記録がないので、記録を残すこと。
通所系	運営	就労移行支援体制加算の根拠となる就労定着者の就職日と定着日の根拠となる資料がなかった。雇用契約書の写しや、定着日現在で在職しているか事業所から証明を受けるなど、書面として残しておくこと。
通所系	運営	ロッカー等の転倒防止対策を実施すること。
通所系	運営	重要事項説明書に第三者評価の実施の有無について記載すること。

サービス	基準	運営指導時指摘事項(概要)　入所(居)系
入所系	運営	預り金の規定が未整備であった。利用者からの預かり金を取り扱う根拠がないため、整備すること。
入所系	運営	重要事項説明書の利用料金の支払い方法について、実費が何を指して分かりにくい表現となっているので、分かりやすく改めること。

Ⅲ　重点的な指導事項

◆　運営指導で文書指導をしたものの中には、報酬算定の誤りを指摘し、給付費の自主返還（過誤調整）を指導した事例もあります。
◆　文書指摘した内容については、改善報告書の提出の有無に関わらず、必ず改善を実施し、時間の経過とともに元に戻らないよう注意してください。
（数年後の運営指導において、前回と同じ指摘を行う事例も多数あります）
◆　基準や報酬の要件等については厚生労働省の省令および留意事項通知、Ｑ＆Ａ等を確認し、特に制度改正時には誤った運用を行うことがないよう、管理監督者のみならず、従業者一人一人が意識して事業運営を行ってください。

○　以下は過去の運営指導等において、指摘が多かった、または重大なインシデントにつながる恐れがある主な事項をまとめたものです。
○　改善報告までは求めていないもの、文書指導までは行っていないもの、また、指摘事例は少なくても、極めて注意が必要と思われるものも掲載しています。
○　運営指導等において同様の指摘を受けることがないよう、各指摘事項に該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。
※「自主点検表」によるセルフチェックも欠かさず行ってください。

１「基本方針」における事項

①　虐待等の防止　★共通

【主な指摘事項】
×　虐待防止責任者を設置していない。
×　従業者に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。

☞　虐待防止責任者を設置し、重要事項説明書等に明記してください。
☞　従業者に対する虐待防止に関する研修体制を整備し、虐待（の兆候）がないかの自己点検を、チェックリスト等を用い、定期的に実施してください。

②　利用者の安全の確保　★共通

【主な指摘事項】
×　利用者を送迎車両から降ろし忘れて放置した。
×　利用者が支援中に所在不明となった。

☞　本事案は、重大事故までに至らないものも含めて複数の報告があります。
☞　管理監督者のみならず従業者一人一人の意識徹底を図ってください。

2「人員に関する基準」における事項

① 従業者の員数　★共通

【主な指摘事項】

×　職員の退職等により人員配置に変更があったにも関わらず、変更の届けを提出せずに、変更前の人員配置で加算を請求している。

☞　４月に提出した体制届から人員配置に変更が生じた場合は、変更の届けを提出し、実態に即した請求を行ってください。

☞　欠如状態を放置し（勤務できる指導員等を確保していない）加算を受領した場合、加算の返還に留まらず、行政上の措置（処分等）を検討する事案となります。

② サービス管理責任者　★共通（訪問系除く）

【主な指摘事項】

×　勤務形態が常勤となっていない（勤務実態なし）

×　研修受講の猶予措置経過後も、研修が未受講である

☞常勤として配置されているサビ管について、勤務実態そのものがない場合、また、営業日のうち数回しか勤務実績がないような場合、常勤としての要件を欠いた状態となります。

☞常勤として配置されているサビ管について、勤務実態そのものがない場合、また、営業日のうち数回しか勤務実績がないような場合、常勤としての要件を欠いた状態となります。

☞　サビ管配置の要件を欠いた場合、欠如の扱いとなりますので、他の有資格者を配置するか、当面、欠如に伴う減算（翌々月から算定）として対応するか、早い段階で市に相談してください。

※「不在」となる場合にも変更届の提出が必要となります。

☞　サビ管の欠如状態を放置して給付費を受領した場合、報酬の返還に留まらず、行政上の措置（処分等）を検討する可能性がある事案となります。

3「運営に関する基準」における事項

① 運営規定　★共通（訪問系除く）

【主な指摘事項】

× 定めてある事項（営業日・営業時間、利用者負担額など）が運営実態と合っていない内容となっているが、運営規程を変更しておらず、県に変更届が提出されていない

× 虐待防止のための措置など、基準上定めておかねばならない重要事項の記載がない

☞ 運営規程は指定申請における提出書類となっていますので、内容を変更した場合には市に変更届を提出してください。

② 内容及び手続の説明及び同意　★共通

【主な指摘事項】

× 重要事項説明書について、記載内容が運営規程で定める内容や、実態と合っていない

× 契約書に定める契約の期間が、利用者の給付費の支給決定期間と合っていない

× 契約書における契約当事者が「事業所」となっている

☞ 事業運営の重要事項（目的、従業者の職務等、営業日・営業時間、事業実施地域、サービス内容、緊急時対応、虐待防止の措置 等）は運営規程で定めます。

☞ 重要事項説明書は、その重要事項を利用申込者に説明する文書ですので、運営規程と内容に齟齬がないか、運営規程を変更した場合にも対応しているか、また、運営実態と乖離していないか、確認してください。

☞ 契約の期間は、支給決定期間の範囲内となりますので、契約開始日が支給決定開始日より前にならないように注意してください。

☞ 契約当事者は事業所ではなく「法人」となりますので、事業者側は法人代表者にとしてください。

③ サービスの提供の記録　★共通

【主な指摘事項】

× サービスを提供した際に、利用者から確認を受けていない

× 利用者からの確認をその都度受けていない。（後日一括で受けている、など）

× 業務日誌を作成していない

☞ サービス提供を行った際には、提供日、サービス内容等をサービスの提供の都度、記録するとともに、利用者から押印・サイン等による確認を受けてください。

☞ 利用者の出欠状況、勤務した職員、活動内容、連絡事項等の活動状況の概要を、業務日誌として営業日の都度、漏れなく記録に残してください。

④　個別支援計画の作成　　★共通（訪問系を除く）

【主な指摘事項】

×　サービス管理責任者による、計画作成に係る業務が適切に行われていない。（利用者の同意を得て交付するまでが著しく遅れている）

×　計画作成に当たって、担当者等を招集して行う会議を開催していない、また、会議を開催していても、その記録を残していない。利用者本人の参加がない。

×　個別支援計画を相談支援事業所に交付していない。交付した記録が残っていない。

☞　サービスの提供は、サービス管理責任者が作成する個別支援計画に基づき行われるものです。

☞　個別支援計画がなくサービス提供を行った場合、計画作成に係る業務が適切に行われていないものとして、当該月については計画未作成減算の対象となりますので、新規利用者に関しては特に注意し、速やかに作成・交付をしてください。

☞　計画作成に係る業務は、計画の作成のみならず、利用者に説明し、文書により同意を得た上で交付するところまでが一連のものとなります。

☞　作成そのものを行っていても、利用者の同意・交付がない場合は、基準上は減算の対象となりますので、作成後は速やかに利用者（障害児の場合は保護者）への説明の場を設け、同意を得てください。

☞　計画未作成の場合の報酬請求については、はじめの２か月は３０％減算、３か月目からは５０％減算と、高い減算率が適用となりますので、注意してください。

☞　計画作成（見直しも含む）に当たっては、必ず利用者本人が参加した会議にて担当者等の意見を求め、作成や見直しのプロセスを記録として残しておいてください。

☞　個別支援計画作成後は、相談支援事業所に交付し、記録を残してください。

⑤　給付費の額に係る通知等　　★共通

【主な指摘事項】

×　法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合に、利用者に対し、給付費の額を通知していない。

×　利用者に対し、給付額の通知を行った記録を残していない。

×　給付費を受領する前に、法定代理受領通知書を交付している。

☞　利用者に代わり給付費を直接受領した場合には、法定代理受領通知書として、市町村名・サービス提供月・給付費名・受領日・受領金額を記載したお知らせを、本来の受領者である利用者に交付してください。

☞　交付をした際は、交付日等の記録を残してください。

☞　通知書の発行は、実際に給付費を受領した日以降に行ってください。

⑥ 預り金の管理　★共通

【主な指摘事項】

× 責任者及び補助者の選定がなく、印鑑と通帳の保管が１人の職員で行われている

× 適切な管理が行われていることの確認について、複数の者で行われていない

× 保管依頼書（契約書）が作成されていない

☞ 利用者から現金等を預かる場合は、適切な管理が行えるよう、手続きに関する規程を定め、責任者及び補助者を選定の上、常に複数の者により点検・確認が行える体制で出納事務を行ってください。

☞ 現金等を預かるに際しては、利用者から金品の内容や入出金の委任事項を記載した保管依頼書（契約書）を取り、預かり証を発行の上、その控えを保管しておいてください。

⑦ 賃金　★就Ａ

【主な指摘事項】

× 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていない

× 賃金の支払を自立支援給付で充てている

☞ 平成２９年度から基準改正により、Ａ型事業者は、利用者に支払う賃金総額は、事業収入から必要経費を控除した額の範囲内とすることが定められています。

☞ 賃金を給付費から支払うことも原則禁止となっていますので、ご注意ください。

⑧ 工賃の支払等　★就Ｂ

【主な指摘事項】

× 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない

× 工賃支給規程がない

☞ Ｂ型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知してください。

⑨　勤務体制の確保等　　★就Ｂ

【主な指摘事項】

×　従業者に対して研修の機会を確保していない

×　内部研修の実施、又は、外部研修に参加した場合などの記録の作成がない

☞　従業者の資質向上のため、研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。

☞内部研修を実施した場合はもとより、外部研修に参加した場合でも、後日内容を確認し、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。

⑩　定員の遵守　　★通所系・入所系

【主な指摘事項】

×　利用定員を超えた利用者の受入れを行っている

☞報酬算定上、１日の利用者数が定員の１５０％を超える場合や、また、過去３か月の利用実績が定員の１２５％を超える場合などは、３０％の減算が適用されます。

☞　減算が適用されない場合でも、定員を超える受入れが常態化している場合には、適正なサービス提供の確保が困難となりますので、定員内の利用者調整を行い、運営規程に定めた利用定員は必ず遵守してください。

☞　利用者調整が困難な場合には、定員変更を検討してください。

⑪　非常災害・危険防止対策　　★共通（訪問系を除く）

【主な指摘事項】

×　水防法における要配慮者利用施設として、避難確保計画に基づく避難訓練を定期的に実施していない

×　消火訓練及び避難訓練を年２回以上、通報訓練を定期的に実施していない

☞　指定基準上、事業者は非常災害に備えるため、定期的な避難、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。

☞　水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設に該当する場合は、非常災害対策計画を策定し、市町村へ報告するとともに、計画に基づく訓練を実施してください。

☞　防火管理者を置き消防計画を定める事業所（利用者と従業者を合算した人数が３０人以上の場合は消防署に届出義務あり）は、消防法上、年２回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練の実施が定められています。

☞　防火管理者を置かない事業所であっても、義務施設に準じて、年２回以上の消火・避難訓練、定期的（年１回でも可）な通報訓練を実施してください。

☞　入所施設では、夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施してください。

⑫　協力医療機関　　★共通（訪問系を除く）

【主な指摘事項】

×　協定期間が満了しているにも関わらず、更新もしくは変更の手続きを行っていない

☞　指定申請書提出時に定めた協定期間が満了しているにも関わらず、更新等の手続きをせずに失効状態となっている事例が見られます。

☞　協力医療機関を定めることは指定基準上の必須要件となりますので、協定期間が途切れていないか、確認を行ってください。

☞　医療機関の協力が得られる場合には、あらかじめ自動更新規定を設けておくことも未然防止となります。

☞　医療機関を変更した場合には、市に変更届の提出が必要です。

⑬　秘密保持等　　★共通

【主な指摘事項】

×　他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する場合に、あらかじめ利用者等から提出を受ける同意文書（個人情報提供同意書）について、提供先が限定的に記述されている

☞　同意文書に記載されている提供先として、事業所内の担当者会議、他のサービス事業所等との連絡調整と、限定的に記載されている例が見受けられます。

☞　サービス提供時に利用者の容体が急変した場合などの緊急時に、医療機関等へ情報提供することなども想定して、適切な活用ができるような内容で同意を得てください。

⑭　苦情解決　　★共通

【主な指摘事項】

×　苦情受付担当者と苦情解決責任者が同一人物となっている

×　苦情を受け付けた場合に、その内容を記録していない

☞　苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情受付担当者は、利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるために職員の中から任命し、苦情解決責任者は法人代表や管理者など、担当者の上位職の方を選任してください。

☞　苦情を受け付けた場合は、受付日や内容、対応等を記録し、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行ってください。

☞　これまでに苦情を受けたことがない場合でも、苦情があった場合に備えて、記録するための様式を定めておいてください。

⑮　事故発生時の対応　　★共通

【主な指摘事項】
×　事故等が発生した場合に、速やかに市への報告が行われていない
×　事故対応マニュアルを作成していない
×　ヒヤリハット事例を収集していない

☞　サービス提供により事故等が発生した場合には、所定の方法により、速やかに市に報告を行ってください。

☞　あらゆる事故等（食中毒、感染症、交通事故、作業訓練中の事故、個人情報の流出など）を想定した対応マニュアルを定め、職員にも徹底してください。

☞　事故には至らなくとも、事故につながりかねない事例を発見した場合は、ヒヤリハットとして事例を収集し、職員全体で対応策を検討するなど、事故を防ぐ取組を行ってください。（職員一人一人に幅広く収集を徹底してください。）

⑯　誤薬防止　　★通所系・共同生活援助

【主な指摘事項】
×　利用者からの預かり薬について、管理簿を作成していない
×　預かり薬を、鍵のかからない戸棚等に無造作に置いている

☞　利用者からの預かり薬については、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してください。

☞　預かり薬は、誤薬等の事故防止を考慮し、安全が図られる箇所・方法にて管理してください。

⑰　変更の届出　　★共通

【主な指摘事項】
×　相談室と倉庫を入れ替えたが、変更の届出が提出されていない

☞　事業所指定に係る下記事項に変更があったときは、１０日以内に市に変更届を提出してください。
①　事業所の名称及び所在地
②　申請者の名称・主たる事務所所在地、代表者氏名・住所
③　申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
④　事業所の平面図及び設備の概要
⑤　事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、経歴及び住所
⑥　運営規程
⑦　介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項
⑧　協力医療機関の名称、診療科目、契約内容等

⑱　業務管理体制の整備　　★共通

【主な指摘事項】

×　業務管理体制の整備に関する事項の届出が提出されていない

☞　指定障害福祉サービス事業者等については、平成２４年４月から、法令遵守責任者の選任等を内容とした、業務管理体制整備の届出が義務付けられています。

☞　届出制度ができる以前から事業を行っている事業者については、届出がされていないままとなっているケースがある一方、ここ数年の新規事業者についても指定申請時に届出が漏れているケースが散見されます。

☞　届出が提出されているか、事業者において確認をしてください。

※　届出は事業所単位ではなく、実施事業の所管法別に法人で一本です。
　　指定申請時に届出を行えば、同じ所管法の事業を行っても以降の届出は不要です。

４「報酬に係る算定基準」における事項

○　報酬の算定に当たり、加算や減算の要件については基準省令や留意事項通知等をよく確認の上、後日返還という事態とならないよう、十分に注意をしてください。
○　要件を満たしていないことを知りながら、意図的に請求を行い受領した場合には、不正請求事案として、行政上の措置（行政処分等）を検討する可能性があります。

①　定員超過利用減算　　☆生介・自立・就移・就Ａ・就Ｂ

【主な指摘事項】

①１日当たりの利用実績が利用定員の１５０％を超えているにも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。
②過去３か月の利用実績が、利用定員の１２５％（定員１２人以上の場合）を超えているにも関わらず、減算を適用せずに所要単位数の請求を行っている。

☞１日当たりの利用人数が定員の１５０％を超えている場合（定員２０人の場合に利用者３０人超）、その日については利用者全員につき、所定単位数の７０％しか算定することができません。（３０％の減算となります。）
☞過去３か月間の利用者延べ数が、定員数に開所日数を乗じて得た数の１２５％を超える場合（定員２０人の場合に１日平均２５人超）にも、利用者全員につき、所定単位数の７０％しか算定することができません。（３０％の減算となります。）

②　サービス管理責任者欠如減算　★共通（訪問系除く）

【主な指摘事項】

×　サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が退職等により不在となったが、その翌々月になっても不在状態が解消されていないにも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている

×　管理責任者の勤務実態がない、または、月に数回程度しか勤務実績がないなど、要件を欠いているにも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている

☞　サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が不在、または、要件を欠いた場合については、その翌々月から欠如状態が解消されるに至った月まで、所定単位数の７０％しか算定することができません。（３０％の減算となります。）

☞　さらに、減算が適用された５か月目からは所定単位数の５０％しか算定することができなくなります。（５０％減算）

☞　管理責任者欠如の状態で給付費の請求を行った場合、後日返還ということになりますので、減算の適用となる前に早い段階で市（社会福祉課）に相談し、然るべき手続きを行ってください。

③　個別支援計画未作成減算　★共通（相談除く）

【主な指摘事項】

×　サービス管理責任者による、計画作成に係る業務が適切に行われていない（利用者の同意・交付が著しく遅れている）にも関わらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている

☞管理責任者が計画を作成しても、利用者に説明し、同意を得た上で交付するまでの一連の業務が完了していない場合、計画未作成として、その未作成状態が解消された（利用者への交付までが完了した）月の前月までは減算の対象となります。

☞　未作成状態のままでサービス提供を継続しないよう、速やかに作成し、利用者（障害児の場合は保護者）への説明の場を設け、同意を得てください。

☞　減算については、適用される２か月目までは所定単位数の７０％の算定（３０％減算）、さらに、３か月目からは所定単位数の５０％の算定（５０％減算）となりますので、特に注意してください。

④　欠席時対応加算　★共通（訪問系除く）

【主な指摘事項】

×　利用中止の連絡を受けた場合について、相談援助等の記録の内容が不十分である

×　１回の連絡で２日分の中止（当日・翌日など）を受け付けたが、２回分として加算の請求を行った

×　前々から予定されていた通院等のための欠席や、前々日（の営業日）よりも前に連絡があった欠席について請求を行った

☞　当該加算は、単に欠席の連絡を受けた場合に算定できるものではなく、連絡を受けた際に、利用者等との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。

☞国の解釈通知では、「電話等により利用者の状況を確認し、引き続き当該支援の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、行った相談援助の内容を記録する」、とありますので、事業所側から行った相談援助の内容を簡潔に記録しておいてください。

☞記録の残し方については、特に定めはありませんが、後日確認等が行いやすいよう、利用者名・連絡受付日・中止日・中止理由・相談援助の内容など記載できる様式により、加算用として専用のファイル等で残しておくことをお勧めしています。

⑤　送迎加算　★通所系

【主な指摘事項】

×　記録ミスの他、定員 20 人に対して 1 回あたり利用者数が月平均 10 人に達していない

×　欠席日であるのに、請求している（請求担当者と実際の支援員の連絡漏れ）

送迎加算（Ⅰ）は、当該月において、下記のいずれにも該当する場合に算定が可能となります。

①１回の送迎につき平均 10 人以上（定員 20 人未満の事業所は平均で定員の 50／100 以上）が利用

②週３回以上の送迎を実施

☞運営規程により送迎費を徴収し、かつ、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ている場合に送迎費が徴収可能です。利用割合等については、毎月確認し正しい区分で請求するとともに、利用者の割合が 3 カ月を超えて変動しない場合は、体制変更届を提出してください。

⑥　帰宅時支援加算　　★共同生活援助

【主な指摘事項】

×　共同生活援助において、当該加算の請求を行っているが、個別支援計画への位置付けがない、または、不十分である

×　帰省中における利用者の生活状況の把握や記録が不十分である

☞　単に家族等への居宅等に外泊した場合に算定できるものではなく、個別支援計画への位置付けを行い、それに基づく外泊であり、事業所は帰省に伴う家族等との連絡調整等の支援を行った場合にのみ算定できるものです。

☞　利用者が帰省している間、家族等との連携を十分に図り、利用者の生活状況等を十分把握し、その内容を記録に残しておいてください。

⑦　共通事項

サービスの提供、介護給付費・訓練等給付費の請求に際しては、改めて次の点に留意してください

☞　サービスを提供した場合は、その都度、利用者から確認を受けてください。万一、諸般の事情により利用者確認をその日に受けることができなかった場合でも、出欠（時刻）や作業内容の基本的な事項は**毎日必ず記録をしておいてください。**

☞　加算の要件についてよく法令等を確認してください。返還指導があった例は、いずれも、報酬告示、留意事項通知及びそれらに記載されている（別に定める）通知に書いてあるにもかかわらず、それらの要件を欠いていた例です。

☞　加算の算定に当たって県への体制届の提出を行っている事業所であっても、現時点の事業所の体制が加算要件と適合しているかを常に確認してください。

体制届が提出されていても、加算要件を満たさなくなれば加算を算定できないことに留意してください。

☞　欠席時対応加算、入院・外泊時加算などにおいては、**加算要件を踏まえた記録（単に欠席の連絡や訪問記録のみではなく、実施した相談援助の記録など）をしてください。**

第５　監査と行政上の措置について

◆　監査は、苦情・通報等で寄せられた情報などについて、不正や重大な違反行為が疑われる場合などに、その確認のため随時実施します。
◆　監査の結果、違反等の事実が確認された場合、最悪の場合、指定が取り消され、事業の存続ができなくなることもあります。
◆　不正や違反行為を行わないよう、法令遵守に努めてください。

Ⅰ　監査方針

１　監査方針

監査は、次の内容の事案が発生した場合に、障害者総合支援法の規定に基づき、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施します。

①事業者のサービスの内容等が不適切である場合もしくはその疑いがある場合
②事業者の給付費の請求に不正もしくは著しい不当が疑われる場合

２　監査の方法

（１）事業者の選定

監査は、市の指導対象となる事業者に対して、次の情報を踏まえ、指定基準違反等の確認について必要があると認める場合に実施します。

①　要確認情報
・通報・苦情・相談等に基づく情報
・市町村、相談支援事業者等へ寄せられる苦情
・給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
②　実地指導において確認した情報
障害者総合支援法により指導を行った市が、事業者について確認した指定基準違反等

（２）対象となる違反等の行為

監査は、上記の例により得た情報から、次の内容の行為が認められる場合、又は疑われる場合に、その確認について必要と認める場合に随時実施します。

①人格尊重義務違反（利用者への虐待）
②人員基準違反
③運営基準違反
④不正請求
⑤不正の手段による指定

（３）実施方法

監査は、実施通知を交付した上で、次の方法で行います。

①報告
②帳簿書類の提出又は提示
③出頭
④関係者に対する質問
⑤事業所への立ち入り
⑥事業所の設備もしくは帳簿書類その他物件の検査

☆　監査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合があります。

Ⅱ　監査に基づく措置

１　行政上の措置

（１）措置の内容

監査の結果、障害者総合支援法又の規定に基づき、市は、「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」の行政上の措置を行うことができます。

① 勧告
・指定基準違反の事実が確認された場合、事業者に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告することができる。
・これに従わないときは、その旨を公表することができる。
・勧告を受けた事業者は、期限内に文書により報告を行う。

② 命令
・正当な理由なく、勧告に係る措置をとらないときは、事業者に対し勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。
・命令をした場合には、その旨を公示しなければならない。
・命令を受けた事業者は、期限内に文書により報告を行う。

③ 指定の取消し等(行政処分)
・指定基準違反等の内容が、障害者総合支援法又は児童福祉法に定める処分事由(※)に該当する場合は、行政処分として次の措置をとることができる。
→ 指定の取り消し
指定の全部もしくは一部の効力の停止

（※）障害者総合支援法第５０条・児童福祉法第２１条の５の２３に定める処分事由
一　事業者が禁固以上の刑に処せられるなど、欠格要件に該当したとき
二　障害者等の人格尊重、法令の遵守、忠実な職務の遂行の規定に違反したとき（虐待などの人格尊重義務違反）
三　人員について基準を満たすことができなくなったとき（人員基準違反）
四　設備及び運営に関する基準に従った運営ができなくなったとき（運営基準違反）
五　給付費の請求に関し不正があったとき（不正請求）
六　報告や書類提出等の命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
七　出頭の求めに応じず、質問に答弁せず、もしくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げ、もしくは忌避したとき
八　不正の手段により指定を受けたとき
九　前各号のほか、この法律その他保健医療・福祉に関する法令等に違反したとき
十　前各号のほか、サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき

（２）　経済上の措置

不正行為による給付費の受領（不正請求）については、市から、不正受給額の返還に加え、返還額の４０％相当額を加算金として課されることがあります。

返還相当額＝不正受給額十加算金＝不正受給額の１４０％

≪資料≫秋田県内における指定取り消し事例

秋田魁新報　2024年04月25日付　社会２

秋田市泉北・就労支援事業所
給付費235万円不正受給
市が初の指定取り消し

秋田市は24日、同市泉北の就労継続支援B型事業所「Oraie（オライエ）」の運営事業者が、市からの給付費計235万円余りを不正に受け取っていたなどとして、障害福祉サービス事業者の指定を取り消す行政処分を行った。事業者には加算金を含め329万円の返還も求めた。

障害福祉サービス事業者への行政処分として指定の取り消しは最も重く、市が行うのは初めて。取り消しは6月1日付。利用者が新たな通所先を見つけられるよう猶予期間を設けた。取り消し後、5年間は指定を受けられない。

処分を受けたのは株式会社「Oraie da Mamazame（オライエ ダママザメ）」（泉北、古屋幸代表）。2022年11月に市から指定を受けた。

市によると、オライエ社は事業所の利用者23人全員について、支援方針や留意事項などを記載する「個別支援計画」を作成していなかった。計画が未作成の場合、市に申請する給付費を減額する必要があるが、オライエ社は23年2～7月分を減額せず申請。235万円余りの給付費を不正に受け取っていた。

このほか、実際には配置していない職員を配置していたとして報告書に記載したり、勤務していない職員を勤務したとしてタイムカードを偽造したりしていた。23年10月に市に偽造を指摘された後も、再び偽って届け出た。

市障がい福祉課は「再びこのような事業者が発生しないよう、引き続き適切にチェックしていく」としている。

オライエ社の古屋代表は取材に対し、「恥ずかしいことだが、個別支援計画を作成する必要があることや、給付費を減額しなければならないことを全く把握していなかった。全て私の管理不足によるものだ。申し訳なく思っている」と話した。（佐藤優将）

©秋田魁新報社

第６　令和７年度の指導監査等の体制について

指導監査等の窓口　　横手市市民福祉部社会福祉課

担　当	所管する事業種別
【横手市市民福祉部 社会福祉課 障がい福祉係】 TEL:0182-35-2132 FAX:0182-32-9708 E-MAIL shakaifukushi@city.yokote.lg.jp	○居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所 生活介護、共同生活援助、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型 就労継続支援Ｂ型、就労定着支援 ○計画相談支援、障害児相談支援

第３次横手市障がい者計画　基本理念

“障がいのある人もない人も
互いに支えあい、協働し
すべての市民の笑顔がかがやくまち
よこて”

利用者へ安心・安全なサービスが提供されるようご協力をお願いします。

第７　横手市障がい福祉サービス事業者等における事故等発生時の報告取扱要領

令和２年９月１６日
横手市福祉事務所決裁

第１　目的

この要領は、「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。）に基づく障害福祉サービス事業者等及び児童福祉法に基づく障害児通所支援事業者等（以下「事業者等」という。）において、入所者又は利用者（以下「入所者等」という。）に対するサービス提供中の事故等（以下「事故等」という。）が発生した場合の、各事業者等からの報告の取扱いを定め、事故等の発生要因や再発防止策の実効性を検証し、入所者等に対するサービスの質の向上及び事業者等の適切な運営に資することを目的とする。

第２　報告の対象となる事業者等

（１）障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定相談支援事業者、地域生活支援事業者

（２）児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設、指定障害児相談支援事業者

第３　報告の範囲及び程度

次の事故等が発生した場合、「障害福祉サービス事業者等　事故報告書（事業者→横手市)」（報告様式１）により、横手市社会福祉課に報告すること。

なお、障害福祉サービスの提供の事故については、送迎・通院等の間を含み、事業者の過失の有無を問わない。

（１）重大な事故等【７日以内に報告すること】

ア　入所者等の死亡事故

イ　役・職員の不法行為（預り金着服、横領等）

ウ　入所者等に対する虐待（不適切な処遇（疑）を含む）

オ　入所者等の失踪・行方不明（捜索願を出したもの）

カ　火災（消防機関に出動を要請したもの）

キ　その他テレビ、新聞等で報道された事案（報道される可能性のある事案を含む）

（２）上記（１）以外の事故【事故発生後（又は発覚後）10 日以内に報告すること】

ア　入所者等の骨折、打撲、裂傷等で、医療機関への入院・通院を要したもの

イ　入所者等の誤飲、誤食、誤嚥及び誤薬

ウ　無断外出・外泊（見つかった場合）

エ　その他報告が必要と認められるもの（交通事故等）

第４　報告手順及び期限

（１）　各事業者は、３の（１）の重大事故が発生した場合は、事故発生後（又は事故発覚後）直ちに、横手市社会福祉課に電話連絡すること。

（２）　各事業者は、（１）の速報を行った後、「障害福祉サービス事業者等　事故報告書（事業者→横手市)」（報告様式１）を速やかに作成し、７日以内に横手市社会福祉課に提出すること。また、参考資料として以下の書類を添付すること。

ア　利用者のサービス等利用計画、個別支援計画、アセスメント表

イ　事故発生時の現場見取り図

ウ　法人内部及び施設において事故の対応を協議した会議録

エ　食事に関する事故等については被害者の栄養計画

（３）　各事業者は、３の（２）の事故が発生した場合は、様式１の報告書を作成し、事故発生後（又は事故発覚後）１０日以内に横手市社会福祉課に提出すること。

（４）　事故処理が長期化する場合は、適宜、報告書により事故処理の途中経過を報告するとともに、事故処理について区切りがついた時点で、最終報告書を提出する。なお、軽度なケースに係る事故報告書の対象となる事故について、報告後に利用者の状態悪化等により医療機関への受診を要した場合は、様式１の報告書により改めて報告すること。

第５　その他留意事項

（１）　重大事故の速報及び事故の種類を問わず報告書の提出後において、横手市社会福祉課から内容を確認することがあるので法人内部での協議資料など関係書類を整理しておくこと。

（２）　各事業者は、各法令・通知等に基づき別途、支給決定市町村等及び利用者の保護者・家族へ報告を要するものがあること。

第６　報告を要しない事故とヒヤリ・ハットについて

市に報告を要しない事故とヒヤリ・ハットについては、事業者で記録様式２を作成し、適切に記録すること。なお、ヒヤリ・ハットは事故に至る危険性があったが、実際は事故に至らず利用者に実害はなかったケースといえる。

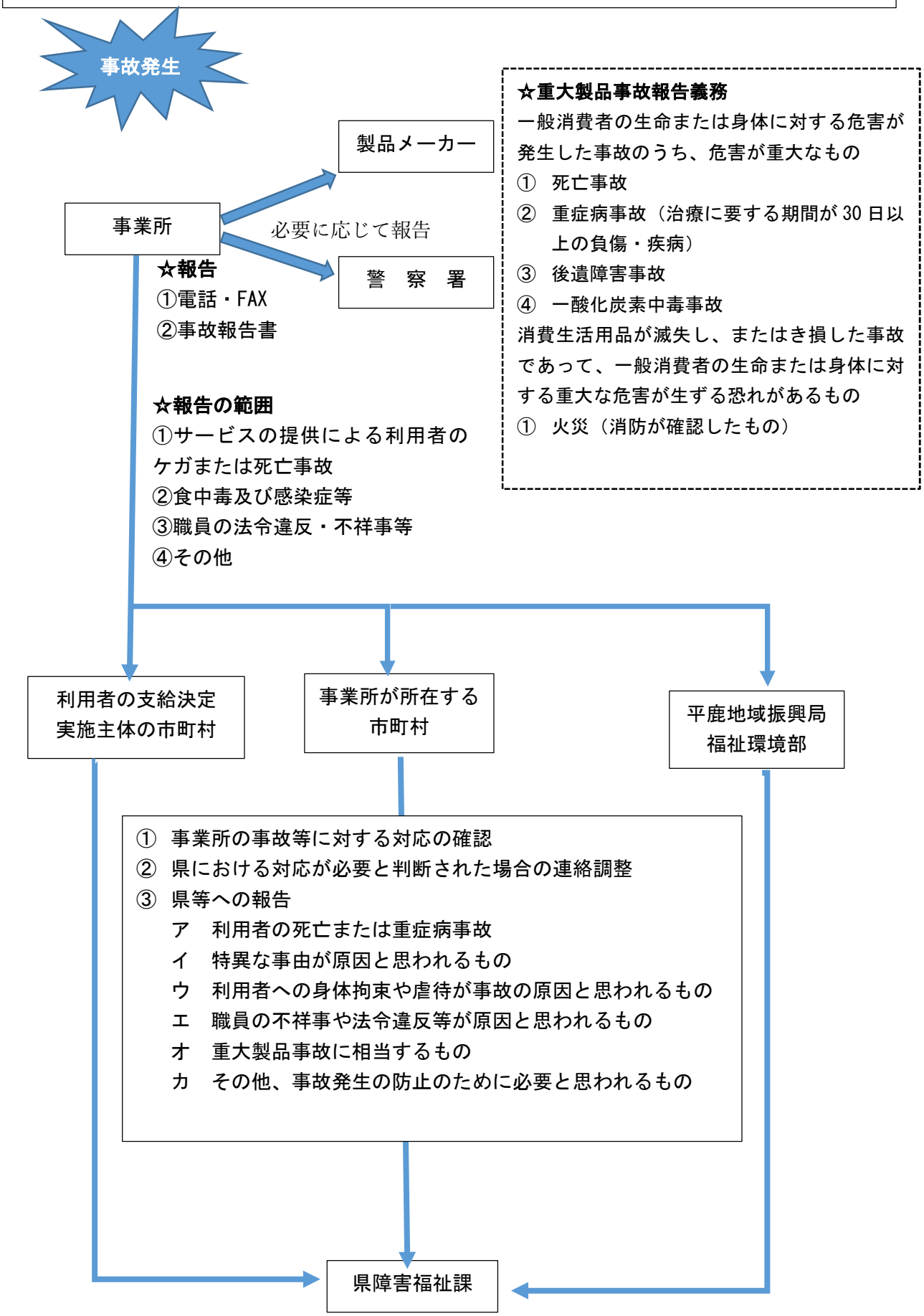
附則

この要領は、平成２８年３月１日から施行する。

附則

この要領は、令和２年９月１６日から施行する。

障がい福祉サービス事業者等に係る事故等発生時の報告フローチャート



様式１　　障害福祉サービス事業者等　事故報告書（事業者→横手市）

第　　報　　令和　　年　　月　　日

当事業所・施設において、次のような事故が発生したので報告します。

１事業所の概要	法人名			
	事業所（施設）名		管理者名	
	事業所番号			
	所在地		電話番号	
			ＦＡＸ番号	
	記載者職氏名			
	サービス種類（事故が発生したサービス）	□居宅介護　□重度訪問介護　□行動援護　□重度障害者等包括支援 □児童デイ　□短期入所　□療養介護　□生活介護 □施設入所支援　□共同生活介護　□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　□共同生活援助 □旧法施設支援（種別：　　）　□相談支援		
	地域生活支援事業	□移動支援　□日中一時支援　□訪問入浴　□地域活動支援センター □その他（　　）		
２対象者	氏名・年齢・性別	年齢：　　性別：		
	障害種別・障害程度区分	障害種別（身体・知的・精神・児童）　障害程度区分：区分（　）・児童・非該当		
	受給者証番号		サービス提供日	年　月　日
	住所		電話番号	
３事故の概要	発生時等	年　月　日　時　分 【□介護中　□食事中　□入浴中　□送迎中　□その他（　　）】		
	発生場所			
	事故の種別（複数の場合は、もっとも症状の重いもの）	□骨折　□やけど　□感染症等　□新型インフルエンザ □打撲・捻挫・脱臼　□その他の外傷　□職員の法令違反、不祥事 □切傷・擦過傷　□食中毒　□その他（　　） □異食・誤えん 死亡に至った場合はその死亡年月日：平成　年　月　日		
	事故の内容	（感染症等の場合は、疾患名、最初に患者が発生した日、利用者・従業者の発生者数、主な症状）		
４事故発生時の対応	対処の仕方	（時刻等もできるだけ詳しく記入すること）		
	治療した医療機関	（医療機関名、住所、電話番号等）		
	治療の概要			
	連絡済みの関係機関	□家族等　□保健所　□その他（　　）		
５事故発生後の対応	利用者の状況	（病状、入院の有無、その他の利用者の状況。感染症等による患者の集団発生の場合は患者数の推移）		
	家族への報告、説明内容	（連絡日時等もできるだけ詳しく記入すること）		
	経過	□解決又は終結している。□継続している。（内容　　）		
	損害賠償等の状況			
再発防止に向けての今後の取り組み		（できるだけ具体的に記載すること）		

注）記載しきれない場合は、任意の別紙に記載の上、この報告書に添付してください。
　　事故について、詳細な記録（介護・看護記録等）や図がある場合は、あわせて添付してください。

様式２

軽度なケースに係る事故報告書

事業所名：

令和元年11月1日午後6時など。形式は問わない。

事故の内容、発生場所、発生時の状況、医療処置の内容等の概要を簡潔に記入する。1～3行程度でよい。

報告年月：令和　　年　　月

発生日時	対象者氏名	性別	支援区分	事故の概況

事故報告の内容についてわかる担当者名を記入する。

報告者名

第８　令和６年度障がい福祉サービス事業者等における事故報告について

障がい福祉サービス事業所において発生する類似事故や不祥事案の再発防止及び利用者の処遇改善を図ることを目的として、平成28年4月に作成した「横手市障がい福祉サービス事業者等における事故等発生時の報告取扱要領」を令和2年に改正しております。 事故の定義や報告の範囲については、要領等をご確認くださいますよう願いします。

令和6年度の報告件数及び内容は以下のとおりとなっております。
今後とも速やかな事故報告書の提出にご協力よろしくお願いいたします。

（事故発生時の報告取扱要領、事故報告書の様式については、横手市役所公式HPトップページ内のサイト内検索⇒1003196 を押下し検索⇒障がい福祉サービス事業者の事故報告についてに掲載しています。）

報告項目		市内事業所	市外事業所	項目計
（1）	利用者の負傷、死亡事故、重大な人身事故等	15	8	23
（2）	食中毒及び感染症等の発生	9	1	10
（3）	誤薬	1	2	3
（4）	その他（雪害による建物被害・障害特性の理解ほか）	2	0	2
（5）	職員（従業者）の法令違反、不祥事案	0	0	0
合計		27	11	38

※報告に関する留意事項
- 新型コロナウイルスおよび新型インフルエンザ感染症については、保健所が集団感染（クラスター）と認定した場合、事故報告書を提出してください。
- **フローチャート（43ページ）記載の通り、市への速報の電話報告は必須です。**

第９　横手市障がい福祉サービス及び障害児通所支援に係るやむを得ない事由による措置要綱

令和２年９月16日
横手市福祉事務所長決裁

（趣旨）

第１条　この要綱は、身体障害者福祉法（昭和２４年法律第２８３号。以下「身障法」という。）第１８条第１項若しくは第２項、知的障害者福祉法（昭和３５年法律３７号。以下「知障法」という。）第１５条の４若しくは第１６条第１項第２号又は児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号。以下「児福法」という。）第２１条の６のやむを得ない事由により横手市福祉事務所長が職権で行う障害福祉サービス等の提供（以下「措置」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（対象者）

第２条　措置の対象者は、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年法律第１２３号。以下「障害者総合支援法」という。）第５条第１項の障害福祉サービス又は児福法第６条の２の２第１項の障害児通所支援に係る給付を受けることが著しく困難であると認められ、かつ、当該障害福祉サービス等を必要とする障害者又は障害児であって、次の各号のいずれかに該当する者とする。

（１）　当該障害福祉サービス等の支給申請又は利用に係る契約が著しく困難である者

（２）　家族等の介護者による虐待が認められた者

（３）　前２号に掲げるもののほか横手市福祉事務所長がやむを得ない事由があると認めた者

（措置の決定等）

第３条　横手市福祉事務所長は、関係機関等から通報を受けた場合その他前条の規定に該当しようとする者があった場合は、当該者の状況を調査するものとする。

２　横手市福祉事務所長は、前項の調査及び次の各号に掲げる事項を総合的に勘案し、措置の決定を行うものとする。ただし、知障法第１６条第１項第２号の規定に基づく場合であって、医学的及び心理的判定を必要とする場合は、知障法第１６条第２項の規定に基づき、あらかじめ、秋田県知的障害者更生相談所の判定を求めなければならない。

（１）　当該者の意思と尊厳

（２）　当該者及び家族等の身体及び精神の状況並びに置かれている環境

（３）　前２項に掲げるもののほか当該者及び家族等の福祉を図るために必要な事情

３　横手市福祉事務所長は、前項の措置の決定を行った場合は、措置開始決定通知書（様式第１号）により当該者（当該者が２０歳未満の場合は、当該者、親権者及び未成年後見人）に通知するものとする。

４　横手市福祉事務所長は、措置の決定後速やかに必要な調査及び指導その他必要な援助を行うものとする。（事業の委託）

第４条　横手市福祉事務所長は、措置の決定を行った場合は、障害者総合支援法に規定する指定障害福祉サービス事業者又は指定障害者支援施設、身障法に規定する指定医

療機関の設置者、児福法に規定する指定障害児通所支援事業者、介護保険法（平成９年法律第１２３号）に規定する介護保険指定事業者等（以下「事業者」という。）に障害福祉サービス等を提供することを委託するものとする。

２　横手市福祉事務所長は、前項の規定により委託する場合は、措置委託通知書（様式第２号）により当該委託する事業者に通知するものとする。

（費用の支弁）

第５条　市長は、次の各号に掲げる提供するサービスの区分に応じ、当該各号に定める措置に要する費用の額を支弁する。

（１）　障害福祉サービス　やむを得ない事由による措置を行った場合の単価等の取扱いについて（平成１８年１１月１７日付け障障発第１１１７００２号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知。以下「措置単価等の取扱い」という。）に基づき算定した額

（２）　障害児通所支援　やむを得ない事由による措置（障害児通所支援）を行った場合の単価等の取扱いについて（平成２４年６月２５日付け障障０６２５第１号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知。以下「措置通所単価等の取扱い」という。）に基づき算定した額

（３）　介護サービス

ア　介護保険法の規定による当該措置に相当する介護サービスの保険給付を受けた場合　当該保険給付相当額（介護保険法の規定による利用者負担の軽減措置を受けた場合にあっては、軽減措置後の額）から生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）の規定による介護扶助相当額（当該介護扶助を受けた場合に限る。）を減じて得た額、

イ　介護保険法の規定による当該措置に相当する介護サービスの保険給付を受けられない場合　老人福祉法第１１条の規定による措置事務の実施に係る指針について（平成１８年１月２４日老発第０１２４００１号厚生労働省老健局長通知。第８条において「老健局長通知」という。）に定める基準に基づき算定した額

（費用の請求）

第６条　事業者は、措置費請求書（様式第３号）により市長に措置に要する費用を請求するものとする。

（費用の徴収）

第７条　市長は、第５条の規定により措置に要する費用を支弁した場合は、措置単価等の取扱い又は措置通所単価等の取扱いに基づき、費用徴収額決定通知書（様式第４号）により対象者又はその扶養義務者（民法（明治２９年法律第８９号）に定める扶養義務者をいう。）に通知した費用を徴収するものとする。

（措置の変更）

第８条　横手市福祉事務所長は、措置を変更した場合は、措置廃止（変更）決定通知書（様式第５号）により対象者（対象者が２０歳未満の場合は、対象者、親権者及び未

成年後見人）に、措置委託解除（変更）決定通知書（様式第６号）により事業者に通知するものとする。

（措置の解除）

第９条　横手市福祉事務所長は、対象者が次の各号のいずれかに該当する場合は、措置を解除するものとする。

（１）　家族等の介護者から虐待を受け、又は受ける恐れがなくなった場合

（２）　民法に規定する成年後見制度等（以下「成年後見制度等」という。）に基づく本人を代理する成年後見人等を活用することとなった場合

（３）　前２号に掲げるもののほか横手市福祉事務所長が対象者のやむを得ない事由が解消したと認めた場合

２　横手市福祉事務所長は、措置を解除した場合は、措置廃止（変更）決定通知書（様式第５号）により対象者（対象者が２０歳未満の場合は、対象者、親権者及び未成年後見人）に、措置委託解除（変更）決定通知書（様式第６号）により事業者に通知するものとする。

（成年後見制度の活用）

第１０条　横手市福祉事務所長は、対象者が障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスの利用に関する契約を行うことができるようにするため特に必要があると認めるときは、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和２５年法律第１２３号）第５１条の１１の２又は知障法第２８条に規定する審判の請求等を行い、対象者が成年後見制度等を活用できるよう援助するものとする。

（その他）

第１１条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附　則

この要綱は、令和２年９月１６日から施行する。

第１０　障がい者虐待の防止について

障がい者虐待の定義

障害者虐待防止法において「障がい者虐待」とは

〇養護者による障がい者虐待

・「養護者」とは、障害者の身辺の世話や金銭の管理などを行う、障がい者の家族、親族、同居人等です。また、同居していなくても、現に身辺の世話をしている親族・知人などが該当する場合があります。

〇障がい者福祉施設従事者等による障害者虐待

・「障がい者福祉施設従事者等」とは、障がい者福祉施設または障がい福祉サービス事業等に係る業務に従事する人です。

〇使用者による障がい者虐待

・「使用者」とは、障がい者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする人です。この場合の事業主には、派遣労働者による役務の提供を受ける事業主なども含まれます。

障がい者虐待の具体例

区分	内容	具体例
(1) 身体的虐待	障がい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	平手打ち、殴る、蹴る、叩く、つねる、無理やり食べ物や飲み物を口に入れる、やけどさせる、縛り付ける、閉じ込める、など
(2) 性的虐待	障がい者にわいせつな行為をすること又は障がい者にわいせつな行為をさせること	性的な行為や接触を強要する、障害者の前でわいせつな会話をする、わいせつな映像を見せる、など
(3) 心理的虐待	障がい者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応その他の障がい者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと	怒鳴る、ののしる、悪口を言う、仲間に入れない、子ども扱いする、無視をする、など
(4) 放棄・放置	障がい者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、	食事や水分を与えない、入浴や着替えをさせない、排泄の介助

	（1）～（3）に掲げる行為と同様の行為の放置等、養護を著しく怠ること	をしない、掃除をしない、病気やけがをしても受診させない、第三者による虐待を放置する、など
（5）経済的虐待	障がい者の財産を不当に処分することその他障がい者から不当に財産上の利益を得ること	年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用する、日常生活に必要な金銭を渡さない、など

障害者虐待防止法では、「何人も障がい者に対し、虐待をしてはならない」と広く虐待行為を禁止しています。

障害者虐待防止法の対象となる障がい者

障害者虐待防止法の対象となる障がい者は、身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含みます。）、その他心身の機能の障がいがある人で、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある人とされています。障がい者手帳を取得していない場合も含まれます。

虐待者、被虐待者本人の「自覚」は問いません

虐待が発生している場合、虐待をしている人（虐待者）、虐待を受けている人（被虐待者）に自覚があるとは限りません。

虐待者が、「指導・しつけ・教育」の名の下に不適切な行為を続けていることや、被虐待者が、自身の障害の特性から自分のされていることが虐待だと認識していないこともあります。

また、長期間にわたって虐待を受けた場合などでは、被虐待者が無力感から諦めてしまっていることもあります。

令和６年度　虐待として相談・通報・届出を受けた件数　３件（横手市）

① 養護者による虐待・・・・・・・・・・・・・１件
（内訳：重複有）
身体的虐待０人
心理的虐待０人
放棄・放任０人
経済的虐待２人

② 障がい者福祉施設従事者による虐待・・・２件

③ 使用者による虐待・・・・・・・・・・・・０件