

令和 8 年度
障がい福祉サービス事業者等
集団指導資料

横手市健康福祉部社会福祉課

— 目 次 —

はじめに	．．．．．	3
第1 令和8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2 令和6、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	．．．．．	6
第3 障がい者虐待の防止について	．．．．．	13
第4 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	．．．．．	15
Ⅱ 指導監査等の形態	．．．．．	16
第5 運営指導について		
Ⅰ 運営指導方針	．．．．．	20
Ⅲ 重点的な指導事項	．．．．．	25
第6 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	．．．．．	40
第8 令和7年度障がい福祉サービス事業所等における 事故報告について	．．．．．	45
第9 横手市障がい福祉サービス及び障がい児通所支援に係る やむを得ない事由による措置要綱	．．．．．	46
第10 令和8年度の指導監査等の体制について	．．．．．	49

はじめに 本資料による集団指導の受講について

1 本資料の位置づけ

本資料は、障害者総合支援法第10条第1項及び児童福祉法第57条の3の2第1項の規定に基づき、指定権者である横手市が、市指定の障がい福祉サービス事業者等に対して行う「集団指導」の資料です。令和8年度は、市ホームページへの本資料の掲載により実施します。

2 対象

令和8年4月1日現在で事業を実施している、市指定の全ての障がい福祉サービス事業者等（年度途中に新たに指定を受けた事業者を含みます。）

3 受講の方法（受講報告書の提出が必要です）

（1）管理者（又はサービス管理責任者等、運営全般を把握している方）が本資料の全体を確認し、**令和8年11月20日（金）**までに事業所内で研修等を行うようお願いします。

（2）研修実施後、「完了報告書」を、**令和8年11月27日（金）**までに提出してください。

提出方法：専用WEBフォームから電子申請（<https://logoform.jp/form/eQAp/1807268>）

（3）受講報告書の提出をもって、受講を確認します。資料を閲覧しただけでは受講したことになりません。

（4）期限までに提出のない事業者には個別に連絡します。

4 質問の受付と回答

本資料の内容に関する質問は、受講報告書の質問欄又は電子メールで、**令和8年11月27日（金）**まで受け付け、回答します。

5 新たに指定を受けた事業者の皆様へ

新たに指定を受けた事業者には、指定後おおむね1年以内に、本資料による集団指導の受講を別途ご案内します。

6 問い合わせ先

横手市健康福祉部社会福祉課 障がい福祉係

TEL：0182-35-2132

FAX：0182-32-9709

E-MAIL：shakaifukushi@city.yokote.lg.jp

第1 令和8年度障がい福祉サービスの報酬及び基準等の見直し内容

令和8年度から、以下の項目について取扱いが変更・追加されています。要件を満たしていない場合、加算を算定できない、又は返還・減算となるものがあります。

対象サービス	項目	概要	時期
処遇改善加算の対象サービス全般	福祉・介護職員等処遇改善加算の拡充	対象を福祉・介護職員から障害福祉従事者に拡大し、加算率を引上げ。生産性向上や協働化に取り組む事業者向けの上乗せ区分（加算Ⅰ口・Ⅱ口）を新設。（次頁参照）	令和8年6月
計画相談支援 障害児相談支援 地域相談支援	処遇改善加算の新設	新たに処遇改善加算の対象となる（加算率5.1%）。加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件で算定可。	令和8年6月
就労継続支援B型	基本報酬区分の基準の見直し	平均工賃月額による区分の基準額をそれぞれ3千円引上げ（区分七と八の間は据置き）。令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所は適用対象外。区分が下がる事業所には中間的な区分を新設（減少額3%程度）。見直しの対象か否かは事業者の届出により確認する。	令和8年6月
就労継続支援B型 共同生活援助 （介護サービス包括型・ 日中サービス支援型） 児童発達支援 放課後等デイサービス	新規指定事業所の応急的な報酬単価の特例	令和8年6月1日以降に新規指定された事業所は、令和9年度報酬改定までの間、基本報酬を引下げ（B型：所定単位数の1000分の984、共同生活援助：同972、児童発達支援：同988、放課後等デイサービス：同982）。既存事業所は従前どおり。重度障害者等への配慮の対象、特別地域加算の対象地域（特別豪雪地帯等）にある事業所、自治体が客観的に必要として設置する事業所は従前の単価。	令和8年6月
生活介護 自立訓練 就労継続支援A型・B型	就労移行支援体制加算の見直し	一事業所で算定できる年間の就職者数は、当該事業所の定員数を上限とする。他の事業所で過去3年間に算定実績のある利用者は、やむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可。	令和8年4月
就労移行支援 就労継続支援A型・B型	在宅支援の要件遵守の徹底	在宅でのサービス利用は、留意事項通知の要件の全てに該当する場合に限り算定可（本人の同意と市町村の判断、運営規程への明記、週1回以上の評価等）。	令和8年4月13日 事務連絡

※国の資料：令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について（令和8年2月18日）、同Q&A等

(参考１) 福祉・介護職員等処遇改善加算（令和８年６月～）の概要

- ・対象を障害福祉従事者に拡大し、月１．０万円（３．３％）の賃上げを想定して加算率を引上げ。生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員には、月０．３万円（１．０％）を上乗せ（加算Ⅰロ・Ⅱロ）。
- ・令和８年度特例要件（加算Ⅰロ・Ⅱロ）：「ア 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を５つ以上」又は「イ 社会福祉連携推進法人に所属」のいずれかと、「ウ 加算Ⅱロ相当の加算額の２分の１以上を月給賃金で配分」を満たすこと。
- ・配慮措置：キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ、職場環境等要件、特例要件のア・ウは、令和８年度中の対応の誓約で算定可。実績報告書で確認し、未対応の場合は加算額の一部又は全部が返還となる。キャリアパス要件Ⅳは改善後賃金年額４６０万円。

サービス区分	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ	Ⅲ	Ⅳ
居宅介護・同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
自立訓練（機能訓練・生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援・就労移行支援・自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援Ａ型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援Ｂ型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%
共同生活援助（介護サービス包括型・日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助（外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%

※計画相談支援・障害児相談支援・地域相談支援（新設）は一律５．１％。加算率は国の改定事項資料（令和８年２月１８日）による。短期入所、就労定着支援等は区分の構成が異なるため、国の告示で確認すること。

第2 令和6、7年度障がい福祉サービスの報酬及び基準等の見直し内容（再掲）

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
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
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
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、指導対象）

令和6年度から以下項目に減算が適用されております。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注意ください。

対象サービス	項目	概要	時期
全サービス	虐待の防止	- 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置 - 委員会の定期的な開催、その結果の従事者への周知 - 虐待防止のための研修の定期的な実施虐待防止のための担当者の任命・設置	令和6年度から減算
全サービス ※相談支援を除く	身体拘束等の禁止	- 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 - 委員会の定期的な開催、その結果の従事者への周知徹底 - 身体拘束等適正化のための指針の作成 - 身体拘束等適正化のための研修の定期的な実施	令和5年度から減算
共同生活援助	勤務体制の確保等	- 業務継続計画の作成 - 業務継続計画の定期的な見直し	令和6年度から減算
全サービス	情報公表対象サービス等情報に係る報告	・wammetによる情報公表	令和6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】

- ① 虐待防止のための対策を検討するための委員会の設置
- ② 委員会の定期的な（年1回以上）開催、その結果の従業員への周知徹底
- ③ 虐待防止のための研修の定期的な実施
- ④ 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、結果を従業員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】

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 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員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】

- ① 「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
- ② 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
- ③ 「身体拘束等の適正化のための指針」の整備
- ④ 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、身体拘束等の適正化のために必要な事項を検討し、その記録を残すとともに、その結果に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】

- ① 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）
- ② 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に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】

- ① 業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずること
- ② 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】

- ①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】

- ①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。

※通常的人员配置基準とは考え方が異なりますので、ご注意ください。
（通常的人员配置は、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】

- ① 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。
- ② 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】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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. ①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. ②・③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】

- ① 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。
- ② 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
- ③ 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。
- ④ 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】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

○養護者による障がい者虐待

・「養護者」とは、障害者の身の世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、現に身の世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。

○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。

○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、(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	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7年度 虐待として相談・通報・届出を受けた件数 4件

① 養護者による虐待・・・・・・・・・・2件

（内訳：重複有）

身体的虐待2人

心理的虐待0人

放棄・放任0人

経済的虐待0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

第4 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。

国では、虐待防止のための措置が令和4年度から、感染症対策及び業務継続計画（BCP）の策定等が令和6年度から事業者の義務としています。また、令和6年度の報酬改定では、虐待防止措置の未実施や業務継続計画の未策定に対する減算が新たに設けられ、令和7年度からは経過措置も終了しています。令和8年度は、6月から処遇改善加算の拡充等の臨時の報酬改定が行われています。

市内障がい福祉サービス事業者等においては、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。県内においても、令和8年9月に、人格尊重義務違反と訓練等給付費の不正請求（令和5年から令和7年までの請求分）により事業所の新規利用者の受入れの停止1年間とされるなど、厳しい行政処分の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8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、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

苦情通報に対して迅速かつ丁寧な対応を図る。特に、緊急に対応すべき重大な不正や権利侵害事案に対しては、原則として2日以内に特別調査を実施する。

3. 指摘事項の改善徹底

指摘事項の改善状況を確認するとともに、必要に応じて責任者の呼出しや連続した運営指導・監査などを行い、改善の徹底を図る。

Ⅱ 指導監査等の形態

- ・ 集団指導は、年１回実施しています（令和８年度は市ＨＰ掲載方式）。
- ・ 運営指導は、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正化を図るため、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

- ・ 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】
- ・ 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

市指定の各事業者にて研修等を実施（ホームページへ資料掲載）

<https://www.city.yokote.lg.jp/fukushi/1001152/1013775.html>

〔指導対象の選定〕

- ・ 毎年度の４月１日現在で事業を実施している全ての障がい福祉サービス事業者等
- ・ 新規指定事業者は、指定後おおむね１年以内に必ず対象として実施

〔実施期限、報告期限〕

- ・ 研修実施期限 ： 令和８年１１月２０日（金曜日）まで
- ・ 研修実施報告期限 ： 令和８年１１月２７日（金曜日）まで

※資料確認後、研修等を実施し、必ず研修実施報告をすること。

研修実施報告フォーム（<https://logoform.jp/form/eQAp/1807268>）

〔指導方法〕

- ・ 制度改正内容、過去の指導事例等を資料で周知
- ・ 受講報告のない事業者には個別に連絡し、必要に応じ優先的に運営指導を実施

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て実施

〔指導対象の選定〕

- ・前年度又は前々年度に運営指導の対象とならなかった障がい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、集団指導実施後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実施
- ・原則、午前又は午後のいずれかの半日単位で実施

〔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を通知
- ・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要求
- ・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あり

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あり
- ・調査中に、違反等の事実を確認した場合は、直ちに監査が可能

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

- ・ 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

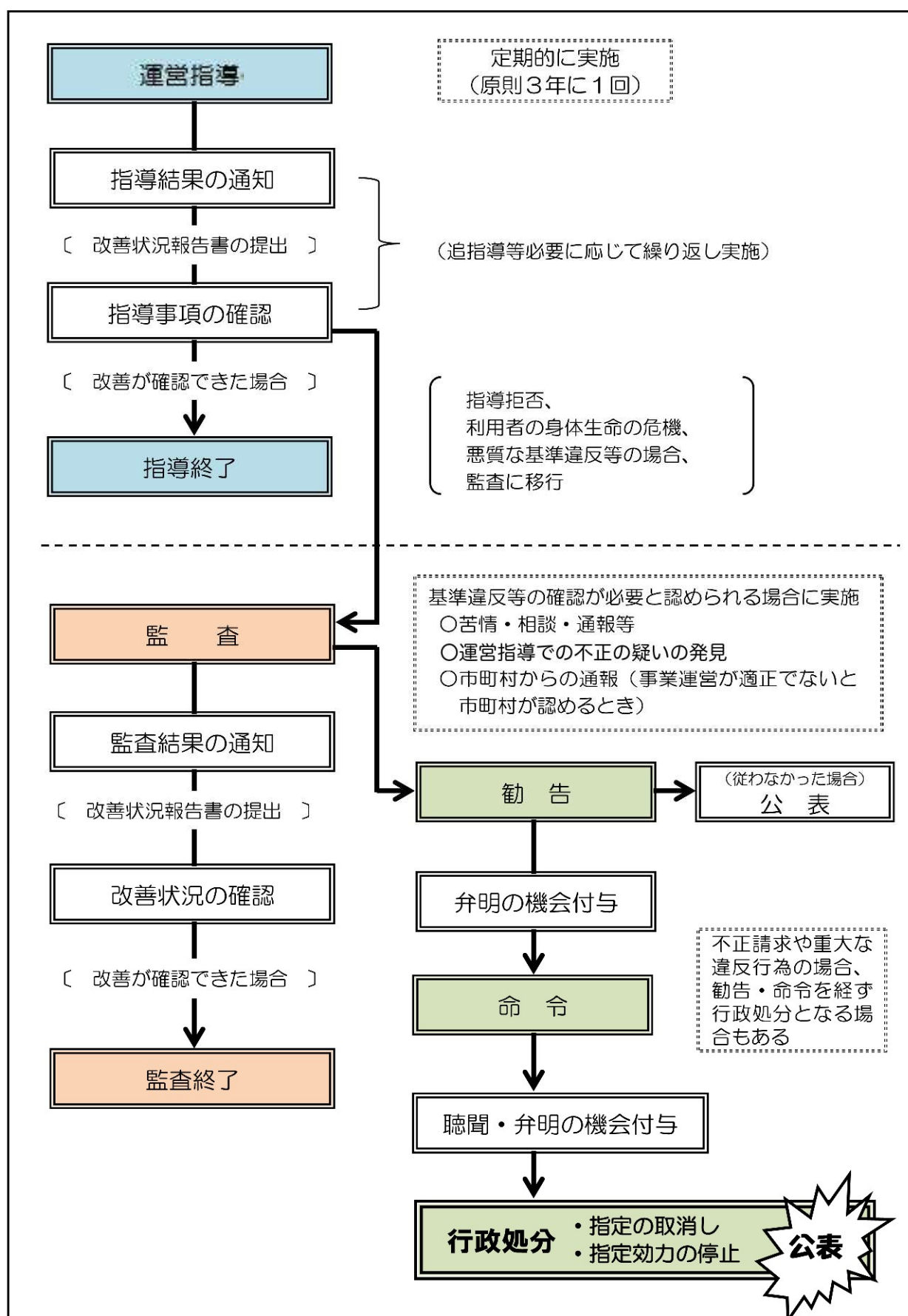
〔事業者の選定基準〕

- ・ 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、運営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〕

- ・ 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
- ・ 監査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合あり

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5 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。
- ・運営指導の実施状況に関わらず、集団指導は毎年度必ず受講してください。
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

〔障がい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・援護局障害保健福祉部長通知）
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。

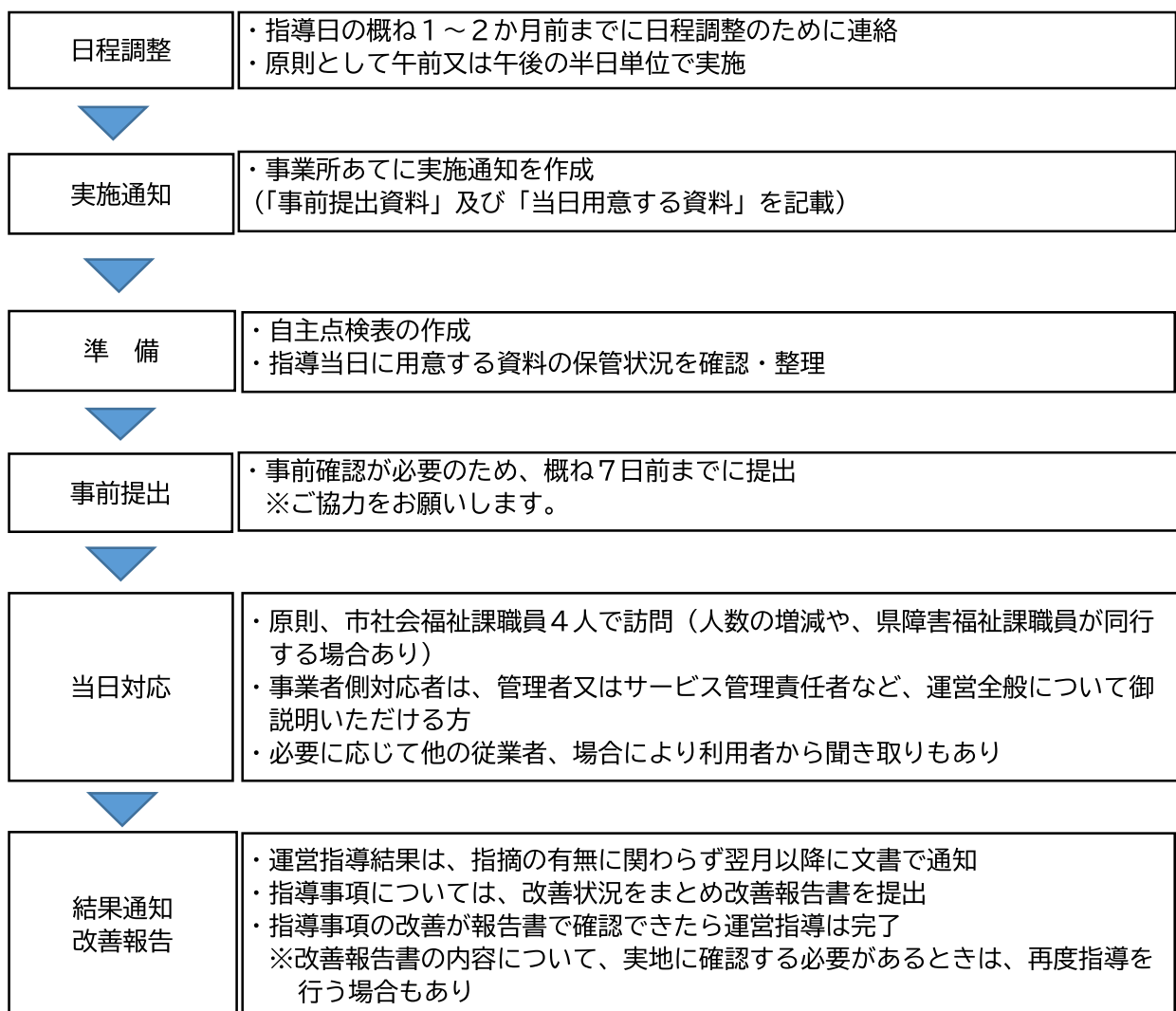
※個別支援計画の作成、利用者の人格尊重、虐待の防止等の措置、利用者の安全確保などは事業運営に当たっての大前提となりますので、関係法令等を遵守し日々の適切なサービスの提供に努めてください。

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



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、直近1ヶ月分以上）	
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、定期的を実施してください。

- ・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を実施

- ・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 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るもの、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、定期的の実施してください。

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かかわらず、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 運営規程

★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、市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、従業員の職務等、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（障がい児の場合は保護者）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。
- ☞ 災害発生時に事業者の被災状況を自治体や国と情報共有するためのシステム「障害者支援施設等災害時情報共有システム」への登録をお願いします。
<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/58215>
- ☞ 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かかわらず、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かかわらず、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

【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】

- ① 1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%減算）
- ☞ 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（障がい児の場合は保護者）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。

☞ 国の留意事項通知では、「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】

- × 記録ミスその他、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です。

- ① 1 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）が利用すること。
- ② 週3 回以上の送迎を実施すること。

☞ 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け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6 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 運営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） | ④不正請求 |
| ②人員基準違反 | ⑤不正の手段による指定 |
| ③運営基準違反 | |

(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 | ④関係者に対する質問 |
| ②帳簿書類の提出又は提示 | ⑤事業所への立ち入り |
| ③出頭 | 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は児童福祉法の規定に基づき、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 事業者が拘禁刑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＋加算金＝不正受給額の140%

≪資料≫秋田県内における行政処分事例

令和 8 年 9 月 1 日

秋田県健康福祉部障害福祉課

指定障害福祉サービス事業者に対する行政処分について

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「法」という。）第 50 条第 1 項の規定に基づき、指定障害福祉サービス事業者の指定の一部の効力を次のとおり停止しましたので、お知らせします。

1 事業者の名称等

- (1) 法人名 社会福祉法人 県北報公会
- (2) 代表者 理事長 疋田 牧男
- (3) 所在地 秋田県北秋田市七日市字中道岱 15 番地

2 指定障害福祉サービス事業所の名称等

- (1) 事業所の名称 大野岱吉野学園
- (2) 事業所の所在地 秋田県北秋田市七日市字家向 46-1
- (3) 事業所番号 0521301200
- (4) サービスの種類 共同生活援助

3 処分年月日 令和 8 年 9 月 1 日

4 行政処分の内容

新規利用者の受入の停止 1 年間（令和 8 年 9 月 1 日から令和 9 年 8 月 31 日まで）

5 処分の理由

(1) 人格尊重義務違反（法第 50 条第 1 項第 3 号）

二本杉寮の利用者に対して令和 5 年 1 月 6 日から令和 7 年 2 月 26 日まで、事業者側の都合により、指定を受けている共同生活住居と異なる建物の大部屋と和室（個室）で生活させていた。

たかげど寮の利用者に対して令和 5 年 11 月 2 日から令和 7 年 3 月 7 日まで、事業者側の都合により、指定を受けている共同生活住居と異なる建物で生活させていた。2 名は各人個室だったが、残り 2 名は相部屋にて生活させていた。

このような処遇は、利用者の意欲や自立心を低下させる心理的虐待にあたり、法第 42 条第 3 項の規定（障害者等の人格を尊重する責務）に違反したと認められる。

(2) 訓練等給付費の不正請求（法第 50 条第 1 項第 6 号）

二本杉寮では令和 5 年 1 月 6 日から令和 7 年 2 月 26 日まで、たかげど寮では令和 5 年 11 月 2 日から令和 7 年 3 月 7 日まで、世話人の数が基準を満たしていない状況で、指定を受けている共同生活住居とは異なる建物で生活させたにもかかわらず、秋田市ほか 5 市町に対し、合計 28,846,699 円の訓練等給付費を不正に請求し、これを受領した。

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

横手市福祉事務所長決裁

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。

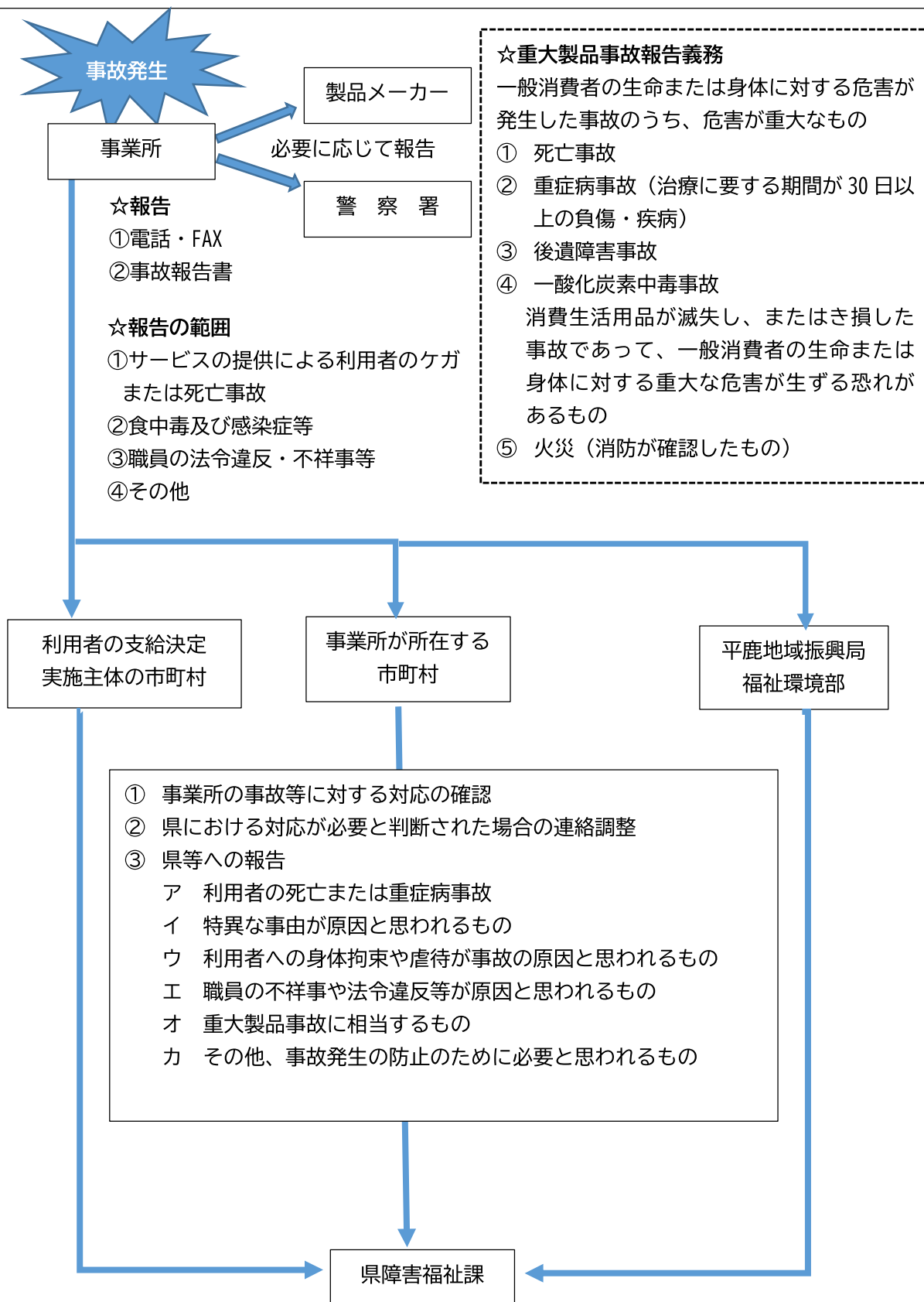
附則

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。

事業所の概要	1 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			
事業所の概要	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 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										
対象者	受給者証番号									サービス提供日	年 月 日	
	住所								電話番号			
	3 発生時等	年 月 日 時 分 【 ☐ 介護中 ☐ 食事中 ☐ 入浴中 ☐ 送迎中 ☐ その他（ ）】										
事故の概要	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 ☐ 新型コロナウイルス ☐ 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											
事故発生時の対応	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・従業員の発生者数、主な症状）										
	4 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）										
事故発生後の対応	治療の概要											
	連絡済みの関係機関	☐ 家族等 ☐ 保健所 ☐ その他（ ）										
	5 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）										
再発防止に向けての今後の取り組み	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。

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7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せよう願ひします。

令和7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ひいたします。

※事故発生時の報告取扱要領、事故報告書様式

<https://www.city.yokote.lg.jp/fukushi/1001152/1003196.html>

報告項目		市内 事業所	市外 事業所	小計
(1)	利用者の負傷、死亡事故、重大な人身事故等	8	10	18
(2)	食中毒及び感染症等の発生	0	0	0
(3)	誤薬、誤飲	0	2	2
(4)	その他（雪害による建物被害・障がい特性の理解ほか）	8	1	9
(5)	職員（従業者）の法令違反、不祥事案	1	0	1
合計		17	13	30

※報告に関する留意事項

- ・感染症等について、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（42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へ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）により事業者へ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）により事業者へ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 令和8年度の指導監査等の体制について

指導監査等の窓口

担 当	所管する事業種別
横手市健康福祉部 社会福祉課 障がい福祉係 TEL:0182-35-2132 FAX:0182-32-9709 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 ・ 計画相談支援 ・ 障害児相談支援 ・ 自立訓練（機能訓練） ・ 自立訓練（生活訓練） ・ 自立訓練（宿泊型） ・ 就労選択支援 ・ 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

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。