

## 実地指導を通じての留意点について

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  
令和2年10月9日 群馬県監査指導課

### I 人員基準

#### 主な指摘事例

#### (1) 人員基準（人員の配置）〈基準175条、186条、206条の3〉

- ①前年度の平均値を算出していないため、基準を満たしているか確認できない。
- ②基準を満たしていない。

#### 改善ポイント

業務日誌に、毎日の利用者数、また、月毎の開所日数を記録しておき、前年度の利用者数（※）の平均値を算出できるようにしておいてください。人員基準を満たしていない場合は人員欠如の減算が適用されます。また、報酬区分の変更が必要になったり、加算の算定要件を満たさなくなる場合があります。

※「前年度の平均値」については用語解説をご確認ください。

#### (2) 勤務体制の確保（勤務表の作成）〈基準33条、68条〉

- ①勤務予定表は作成されているが、勤務時間が実際と異なっている。
- ②管理者、サービス管理責任者が勤務表に記載されていない。
- ③毎月、28日までしか作成されていない。
- ④職種が事業所内、法人内の呼称で記載されていて、基準等で配置を求めるとの職種なのかが分からない。
- ⑤常勤か非常勤か区別されていない。
- ⑥管理者が兼務しているが、勤務表で明らかにされていない。

#### 改善ポイント

事業所ごとに、原則として月ごとに計画表を作成し、人員基準を満たすかどうかを確認し、また、実績についても人員基準を満たしていたかどうかを確認の上、記録する必要があります。従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス管理責任者である旨等を明確にすることとされています。

職業指導員及び生活支援員は常勤換算で、利用者数を規定の数で割った数以上置くこととされています。基準を満たしているかどうかを確認するため、勤務時間は必ず把握してください。

本資料中、以下のとおり、表記を一部省略しています。

就労移行支援 → 就移、就労継続支援A型 → 就継A、就労継続支援B型 → 就継B、就労定着支援 → 就定

### (3) 管理者の責務〈基準51条〉

管理者は、従業者及び業務の一元的管理並びに従業者に運営に関する基準を遵守させるための指揮命令を行うとされているが、管理者が配置されてはいるものの、実際には管理業務を行っていないかった。

#### 改善ポイント

形だけ管理者を設置して、実際は、法人の代表者が従業者の勤怠管理や、業務管理を行っている事例がありました。その事例では管理者は責務を果たしているとは言えませんでした。また、運営に関する基準の理解が伴わなければ、従業者に基準を遵守させることはないので、基準省令で示される責務を自覚し、業務に当たってください。

### 用語解説〈基準第2条、解釈通知第二の2〉

#### 常勤換算方法

従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者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）で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算する方法です。

この場合の勤務延べ時間数は、当該障害福祉サービスに従事する勤務時間の延べ数です。従業者1人当たりの勤務時間数を求め、職種ごとに、人員基準を満たしているか確認します。人員基準を満たしているかは、毎月、暦月で確認します。

(例) A事業所 H30年4月の1ヶ月間(30日間)の例 (1日8時間、週40時間)

①職業指導員・生活支援員の勤務延べ時間数 (30日間)

職業指導員 aさん 常勤

生活支援員 bさん 非常勤140時間

生活支援員 cさん 非常勤100時間 → b + c の勤務延べ時間数 240時間

②A事業所の常勤職員の勤務すべき時間数

月の日数 ÷ 7日 × 40時間 (端数は切り捨てない)

$30 \div 7 \times 40 \rightarrow 4.28571\cdots \times 40 \rightarrow 171.42857\cdots$

③A事業所の非常勤職員の勤務時間数

240時間

④A事業所の常勤換算数

1(常勤) + 240 / 171.42857...時間

→ 1 + 1.4 (小数点第二位以下があれば、切り捨て)

→ 2.4人

※「常勤の従業者が勤務すべき時間数」は、各事業所における就業規則等で定められる常勤の職員が勤務すべき勤務時間数です。32時間で割るという意味ではありません。

### 勤務延べ時間数

勤務表上、指定障害福祉サービス等の提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間又は当該指定障害福祉サービス等の提供のための準備を行う時間（待機の時間を含む）の合計数です。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間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者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。超過勤務を含めることはできません。

### 常勤

指定障害福祉サービス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者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。

同一の法人によって、当該事業所に併設されている事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないものについては、それぞれに係る時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

### 専ら従事する

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないことをいいます。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、常勤・非常勤の別を問いません。

### 前年度の平均値

人員基準において基となる「利用者の数」は、前年度の平均値で計算します。

前年度の平均値 = 前年度（4月1日から翌年3月31日）の利用者延べ数 / 開所日数  
（小数点第2位以下を切り上げ）

新設や、定員を増やした場合等、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設又は定員増の時点から6ヶ月未満の間は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数とします。

（例）H30年6月に開設した事業所の場合

H30年6月から11月は、定員の90%を利用者の数とします。

新設又は定員増の時点から6ヶ月以上1年未満の間は、直近の6ヶ月における全利用者の延べ数を当該6ヶ月間の開所日数で割った数とします。

（例）H30年6月に開設した事業所の場合

H30年12月からR1年5月は、

直近の6ヶ月の利用者延べ数 / 直近の6ヶ月間の開所日数  
を利用者の数とします。

新設又は定員増の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を当該1年間の開所日数で割った数とします。

定員を減らした場合は、定員減の実績が3ヶ月以上あるときは、定員減後の利用者の数の延べ数を当該3ヶ月間の開所日数で割った数とします。  
加算、減算の算定要件を算定する際の利用者数も同じです。

## Ⅱ 運営基準

### 主な指摘事例

#### (1) 運営規程〈基準196条の2〉

就労継続支援A型において、運営規程に定めるべき、以下の項目に不足があった。

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④利用定員
- ⑤指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く。）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ⑥指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び第192条第3項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間
- ⑦通常の事業の実施地域
- ⑧サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑨緊急時等における対応方法
- ⑩非常災害対策
- ⑪事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑫虐待防止のための措置に関する事項
- ⑬その他運営に関する重要事項

#### 改善ポイント

平成29年度の改正により、運営規程で定める事項が変更されました。特に⑥にご注意ください。また、運営規程は変更があった場合に変更届を行うこととなりますので、他のサービス種別においても、変更届を忘れていないか等ご注意ください。

#### (2) 工賃及び賃金の支払い〈基準184条で準用する85条、192条、201条〉

- ・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が、工賃として支払われていなかった。（就労移行支援、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が、利用者に支払う賃金以上となっていなかった。（就労継続支援A型）

#### 改善ポイント

就労支援事業会計基準に基づき、生産活動に係る事業の収入と、生産活動に係る事業に必要な経費を整理し、適切に工賃または賃金を支払わなければなりません。

また、就労継続支援A型（雇用契約を締結していない利用者の場合）及び就労継続支援B型においては、利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額は、3,000円以上でなければなりません。

なお、就労継続支援A型においては、以下の点に注意が必要です。

- ①平成29年4月1日施行の改正基準省令により、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が、雇用契約を結んだ利用者に支払う賃金の総額以上となること。
- ②賃金及び雇用契約を締結していない利用者に支払う工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付費をもって充ててはならないこと。

### (3) 工賃に関する利用者への通知〈基準201条〉

就労継続支援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するとともに、県に報告すべきところ、それらが行われていなかった。

#### 改善ポイント

利用者に通知することとされているため、口頭で伝えるだけでなく、毎月の工賃明細に記載する等、利用者に確実に伝わるようにしてください。

### (4) サービス提供記録の確認〈基準19条〉

事業者は、指定就労移行支援（就継A、就継B）を提供した際は、指定就労移行支援（就継A、就継B）の提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならない。また、この記録について利用者から確認を受けなければならないところ、記録が不十分であったり、利用者からの確認を受けていなかった。

#### 改善ポイント

予定時間を一律に記録することのないよう、実績時間数を記録してください。特に、就継Aについては、人員配置及び前年度に雇用契約を継続していた利用者の1日の平均労働時間数に応じて基本報酬が算定されるため、注意してください。

また、加算の算定等についても、利用者の確認を受けてください。

### (5) 個別支援計画の作成〈基準58条〉

サービス管理責任者は、下記の手順で計画を作成することになっているところ、次に示す事例があった。

- ①アセスメント、モニタリングの際に、利用者といつ面接したのか、また、内容についての記録がない。
- ②相談支援事業所が開催するサービス担当者会議に参加した記録を、個別支援計画作成に係る会議の記録としていた。
- ③ほとんどの利用者の計画の内容がほぼ同様の内容であったり、目標が抽象的だった。
- ④計画に記載される項目・内容に関することが、支援記録に記載されていなかった。
- ⑤利用者又は家族に説明をし、同意を得て、交付したことが分かる様式（表記）になっていなかった。
- ⑥計画を交付していなかった。
- ⑦利用開始後、2ヶ月以上たっても計画が作成されていなかった。
- ⑧利用者の環境等に変化があったにもかかわらず、計画が変更されていなかった。

#### 個別支援計画作成の手順

① 利用者及びその家族、関係機関等から**情報収集**



② 心身の状況の把握及び**課題等の把握・分析**

↓ ※アセスメントは利用者に面接し、内容を記録する。

**③ 個別支援計画の原案作成**

↓ ※他の保健医療サービス又は福祉サービス等との連携も原案に含める。

**④ 個別支援計画作成会議の開催**

↓ ※サービス提供を担当する職員を招集して行い、計画原案について意見を求める。

※会議の内容を記録する。

**⑤ 個別支援計画の内容について利用者への説明、文書による同意**

↓

**⑥ 個別支援計画を利用者に交付**

↓

**⑦ 個別支援計画の実施(サービスの提供)**

↓

**⑧ 定期的・継続的な実施状況の把握(モニタリング)**

↓ ※少なくとも6月に1回以上(ただし、就労移行支援、就労定着支援は、3月に1回以上)、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

※利用者に面接し、モニタリングの結果を記録する。

**⑨ 計画変更の場合にも、同じ手順で行う**

### 改善ポイント

①次のいずれかに該当する場合には、その利用者について、個別支援計画未作成減算が適用されますのでご注意ください。

- ・サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
- ・個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。

②計画作成会議には直接処遇に当たる従業員のほか、必要に応じて、調理・栄養管理の担当者、看護職員等が参加し、計画に基づいた支援を効果的に行うための方法について意見を交わし、支援上の留意事項を踏まえた支援方法を検討する必要があります。

③利用者への支援は、計画に基づいて行う必要があるため、利用開始までに速やかに作成し、利用者等に説明し、同意を得て、交付してください。利用頻度が少ないため、支援開始後十分なアセスメントをするまでに時間がかかってしまうという事例もありますが、まずは相談支援事業所、家庭等の情報を基に面接してアセスメントを行い、暫定的な計画を作成し、その後、計画を見直すようにしてください。

④利用者が計画について説明を受け、同意をし、交付を受けたことが分かるよう、様式の署名欄に「個別支援計画の内容について説明を受け、同意をし、受領しました」という表記を入れてください。また、自ら署名できない利用者に代わって家族等が代筆する場合は、代筆者が誰なのか、利用者本人からみてどういう続柄なのかが分かるよう「利用者■■■■ 代筆者■■■■(続柄■■■■)」といった表記としてください。

⑤計画に基づき適切な支援が行われるよう、計画作成に係る会議でサービス管理責任者は支援の担当者から十分に意見を聞き取ってください。

## (6) 個別支援計画の作成 就労継続支援A型の場合

「就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしなければならない」とする基準省令第191条第3項の趣旨を個別支援計画に含めるため、下記の内容を計画に記載すべきところ、その記載がなかった。

- ・利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

＊「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」平成29年3月30日障障発0330第4号 をご確認ください

## (7) 法定代理受領した額の通知〈基準第23条〉

法定代理受領により市町村から就労移（就継A、就継B、就定）に係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、訓練等給付費の額を通知すべきところ、次のような事例があった。

- ・通知がされていない。
- ・市町村から給付費を受領する前に利用者へ法定代理受領の通知していた。
- ・法定代理受領の通知の控えを事業所に保管していなかった。

### 改善ポイント

①本来であれば、利用者が事業者に対してサービス提供に要した費用を全額支払い、市町村から利用者が給付費の支給を受けるべきところですが、それでは一時的に利用者の負担が重くなってしまいます。利用者から事業者が債権を回収するより、事業者が市町村から給付費に相当する額を受け取り、残りを利用者から徴収する方が利用者の負担が少なくなります。そのため、市町村は、利用者に代わって給付費を事業者を支払うことができる制度となっています。〈障害者総合支援法29条4項、5項〉

これを「法定代理受領」と言っており、事業者は、利用者に対して、市町村から受け取った給付額を通知することとされています。

②事業者はサービス提供の翌月に国保連に請求し、市町村から事業者に給付費が支払われるのはその翌月です。つまり、サービス提供の翌々月に給付費が事業者に入るため、例えば、4月にサービス提供した場合、法定代理受領の通知は6月に行うこととなります。

③通知の控えを事業所に保管してください。

④通知には、「サービスの種類」、「サービス提供年月」、「代理受領した額」を記載してください。なお、代理受領した額については、「サービス提供に要した全体費用（ア）」、「利用者負担額（イ）」、「市町村から受領した給付費相当額（アーイ）」を記載し、法定代理受領の状況が分かるようにしてください。

## (8) 職員の研修への参加〈基準33条、68条〉

事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保すべきところ、次



のような事例があった。

- ①障害特性を学ぶための研修や、虐待防止研修に職員を参加させていない。
- ②外部研修に参加した従業者がいても、得られた知識や情報が事業所内に伝達されていない。
- ③特定の従業者しか研修に参加させていない。

#### 改善ポイント

- ①研修への参加は、特定の従業者に偏らずに、多くの従業者が参加できるよう勤務体制を調整してください。
- ②外部の研修に参加した場合は、事業所内で研修内容を伝達してください。
- ③虐待防止の研修については、事業所で、年1回は実施してください。

虐待防止の研修については、下記の資料を研修の参考にしてください。

＊「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」（平成30年6月）厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室 をご確認ください。

厚生労働省HP > 政策について > 分野別の施策一覧 > 障害者福祉 > 障害者虐待防止法が施行されました > 通知・関係資料集 > その他 > 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（施設・事業所従事者向けマニュアル）（平成30年6月）

#### (9) 掲示〈基準35条、92条〉

- ①重要事項説明書の掲示がない。
- ②掲示内容が不十分。
- ③掲示してある重要事項説明書が現行のものでない。

#### 改善ポイント

- ①掲示が難しい場合にはファイル等に綴り、見やすい場所に設置してください。
- ②運営規程や、重要事項説明書が変更になった場合は、忘れずに、掲示物も最新のものに変更してください。

#### (10) 秘密保持（従業者等）〈基準36条〉

- ①在職中については就業規則に定めてあるが、退職後についての規定がない。
- ②秘密保持に関する誓約書をパート職員からは徴していない。

##### 改善ポイント

パート職員も含めて、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を在職中及び退職後も漏らすことがないように就業規則で定めた上で、誓約書を徴するなど、必要な措置を講じてください。

#### (11) 秘密保持（利用者からの同意）〈基準36条〉

- ①重要事項説明書では、「文書により別に同意を得る」と記載されているにもかかわらず、同意を得ていない。
- ②利用者本人からは同意を得ているが、家族の個人情報について家族の代表者から同意を得ていない。

##### 改善ポイント

- ①契約時等に文書で同意を得てください。
- ②同意の署名、押印の欄には、利用者だけでなく、家族代表の欄も設け、同意を得てください。

#### (12) 苦情解決〈基準39条／社会福祉法82条〉

- ①単に「要望」として話しがあっただけとして、苦情として記録していなかった。

##### 改善ポイント

- ①要望と判断した場合でも、サービスの質の向上につながるよう内容を記録し、必要な対応を行ってください。
- ②苦情に対応できる体制を整備してください。
- ③苦情の実績がない場合でも、実際に苦情が発生した場合、従業者の誰が対応しても、記録すべき項目、情報にもれがないよう、あらかじめ様式を整えてください。

#### (13) 事故発生時の対応

〈基準40条／「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について」H25.9.13県通知〉

- ①骨折又は打撲・裂傷等で医療機関へ受診したにもかかわらず、県へ報告しなかった。
- ②事故の状況及び事故に際して採った処置について記録がない。
- ③賠償すべき事故に備えて損害保険に加入していない。

##### 改善ポイント

- ①上記通知により、県に事故の報告を行ってください。
- ②事故が発生した場合、記録をし、職員間で情報共有をすると共に、再発防止の検討を行ってください。
- ③事故には至らなかったヒヤリハット事例も記録を蓄積し、情報共有の上、事故予防に役立ててください。
- ④事故が発生した場合の対応方法（事故対応マニュアル）を定めておきましょう。

#### (14) 非常災害対策〈基準70条〉

- ①火災や地震に対するマニュアルは整備しているが、風水害、土砂災害等に対するマニュアルがない。
- ②避難訓練を実施していなかった。

##### 改善ポイント

- ①事業所のある地域で、どのような災害に備えるべきか、確認してください。
- ②自治体指定の避難場所を確認し、避難する際に必要となるものを備えてください。
- ③年2回以上、避難訓練等を実施し、実施状況を記録してください。訓練を行うことで避難の際の課題を把握するため、利用者の様子等も具体的に記録してください。

#### (15) 身体拘束等の禁止〈基準73条〉

- ①利用者の同意を得ずに身体拘束等を行っていた。
- ②身体拘束等を行った場合に記録がされていなかった。

##### 改善ポイント

- ①身体拘束等を行う場合は、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の三原則を全て満たしているか、確認してください。
- ②緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、個別支援計画作成に係る会議等において組織として検討・決定してください。
- ③個別支援計画に身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載し、身体拘束等の解消について定期的に検討してください。
- ④利用者本人又は家族に十分に説明し、同意を得てください。
- ⑤身体拘束等を行った場合は、身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記録してください。 → 記録を行っていない場合、身体拘束廃止未実施減算に該当します

### Ⅲ 利用料〈基準20条／159条〉

#### 主な指摘事例

- ①重要事項説明書に記載がなく、利用者の同意を得られていない状態で徴していた。
- ②積算根拠が明らかになっておらず、適切な金額であるか判断できない。

##### 改善ポイント

- ①その他日常生活費の対象となる便宜と、給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないことを確認してください。
- ②給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないため、費用の内訳を明らかにしてください。
- ③その他日常生活費の対象となる便宜及びその額は運営規程に規定し、重要事項説明書に記載の上、掲示をしてください。
- ④その他日常生活費は利用者の希望によって提供するものとし、全ての利用者から一律に徴収しないでください。
- ⑤利用者負担額、食事の提供に要する費用、日用品費、その他日常生活費を徴収する

際は、請求書と領収書を発行し、その控えを事業所に保管してください。

＊「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」(H18.12.6障発第1206002号)をご確認ください

## IV 給付費

### 主な指摘事例

#### (1) 訪問支援特別加算〈報酬告示別表第12の5・13の5・14の5〉

- ①利用者の同意を得ていないのに算定していた。
- ②個別支援計画に位置付けられた内容を行うのに要する時間でなく、実際に要した時間で算定していた。
- ③利用開始から1ヶ月しか利用していない者に算定していた。
- ④2日間連続して欠席しただけで算定していた。

### 改善ポイント

- ①概ね3ヶ月以上継続的に利用していた者が、最後に利用した日から中5日間の開所日数以上連続して利用がなかった場合。
- ②あらかじめ利用者の同意を得た上で、利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き利用するための働きかけ、利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合。
- ③1回の訪問に要した時間に応じ、算定するが、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき指定就労移行支援（就労継続支援A型、就労継続支援B型）に要する時間に基づき算定する。
- ④1月に2回算定する場合については、この加算の算定後、又は再度の利用後、再び5日間以上連続して利用がなかった場合に対象となる。
- ⑤欠席が目立つ利用者について居宅訪問の必要性が認められる場合は、個別支援計画に訪問支援を位置付け、その際の支援に要する標準的な時間を設定してください。また、算定については、実際に要件を満たした場合に算定するようにしてください。
- ⑥この訪問に基づき、引き続きの利用を促す支援内容を盛り込んだ個別支援計画に変更してください。

#### (2) 食事提供体制加算〈報酬告示別表第12の7・13の7・14の7〉

- ①調理室を使用して調理していないにもかかわらず、算定していた。
- ②利用者に食事を提供していない日も算定していた。

### 改善ポイント

- ①出前や市販の弁当を購入する方法は、算定の対象とはなりません。
- ②提供実績を確認の上、請求してください。

なお、利用者が施設入所支援を利用している日については、補足給付が日単位で支給されることから、算定できません。

### (3) 福祉専門職員配置等加算〈報酬告示別表第12の9・13の8・14の8〉

①職員の退職等により要件を満たせなくなったにもかかわらず、算定していた。

#### 改善ポイント

①多機能型事業所又は障害者支援施設においては、当該事業所における全てのサービス種別の直接処遇職員を合わせて要件を計算します。この場合、多機能型事業所等の中で複数の直接処遇職員として、常勤の時間を勤務している者（例えば、生活介護の生活支援員を0.5人分、就労移行支援の職業指導員を0.5人分勤務している者）については、「常勤で配置されている従業者」に含まれます。

②常勤の職業指導員等が常勤でなくなった場合（勤務時間が短い非常勤になった場合や、常勤職員が毎月で1月を超える欠勤があった場合等）、また、退職した場合は注意が必要です。

#### \*平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A (VOL. 1) 問1 - 4

職員の採用や退職により状況変動があった場合の福祉専門職員配置等加算の取扱いは他の加算と同様、算定要件を満たせなくなる状況が発生した場合は、その旨を速やかに都道府県へ届け出ること。

### (4) 欠席時対応加算〈報酬告示別表第12の10・13の9・14の9〉

①利用者が欠席したことが記録から確認できない。

②欠席した理由が記録されていない。

③いつ、利用者から連絡があったのか確認できない。

④メールやLINEで利用者と連絡を取り合ったが、記録が行われず、要件を満たしているか確認できない。

#### 改善ポイント

①要件を満たさない場合は加算を算定できません。算定に当たっては、記録すべき事項をもらさないようにする必要があります。

- ・欠席の連絡があった利用者名
- ・利用者から欠席の連絡があった日時
- ・欠席の理由及び欠席日
- ・利用者の状況
- ・引き続きサービスの利用を促すなどした相談援助の内容

②この加算には、利用を促す、欠席を放置せずに支援を行うという趣旨があります。

③利用者の意思に反して急病等で急に利用できなくなった場合に対象とするものであることから、あらかじめ決まっていた予定による欠席は対象外になります。そのため、欠席の理由が記録されていないと、加算の要件を満たしているか確認できません。

④この加算を算定する場合は、キャンセル料の徴収はできません（ただし、食材料費等に対するキャンセル料は除く）。

⑤欠席の連絡があった時に相談援助のための十分な時間が取れない場合は、いったん欠席の事実だけを聞き取り、事業所から電話をかけ直し、相談援助を行うことも可能です。

⑥無断欠席した場合には、事業所から電話をかけ、相談援助を行うことも可能です。

(5) 送迎加算〈報酬告示別表第12の14、13の13、14の14〉

- ①送迎を行っていないのに算定している。
- ②送迎を行ったことが記録から確認できない。
- ③居宅と事業所との間だけでなく、事業所から更に外出活動先までの移動にも算定していた。

**改善ポイント**

- ①送迎の有無をもらさず毎日、記録し、報酬算定の際は、送迎の事実が確認できるかチェックしてください。
- ②送迎の予定があっても、家族が送迎したり等、実績が変わる場合があります。送迎担当者と、報酬請求担当者により二重に確認するようにしてください。
- ③原則は、事業所と居宅間の送迎が加算の対象です。送迎の途中でスーパーで買い物をする事などは、適切ではありません。

なお、居宅以外でも、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となりますが、事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要があります。

(6) 福祉・介護職員処遇改善加算〈報酬告示別表第12の16、13の15、14の17〉

- ①基本要件(職員への周知)を満たしていないのに算定している。
- ②実際に支給した賃金が、県に提出した実績報告を下回っている。

**改善ポイント**

- ①福祉・介護職員処遇改善計画書を作成するだけでなく、全ての福祉・介護職員に周知し、県に届け出ることが必要です。事業所内に計画書を置いておけば見るだろう、おくだけでなく、会議等で職員に内容を説明してください。
- ②実績報告を県に提出する前に、実際の賃金支給額を確認してください。

(7) 給費費共通事項

基本報酬や加算について、その要件を満たしているか、確認することが重要です。支援を行う従業者と報酬請求担当者等、複数の職員で実績を記録で確認して報酬請求を行ってください。

## V 出典

### ○指定基準省令

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171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（平成18年12月6日障発第1206001号）

### ○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

（平成18年9月29日厚生労働省告示第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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）

※本資料中、指定基準省令は「基準」と略して表記しています。