

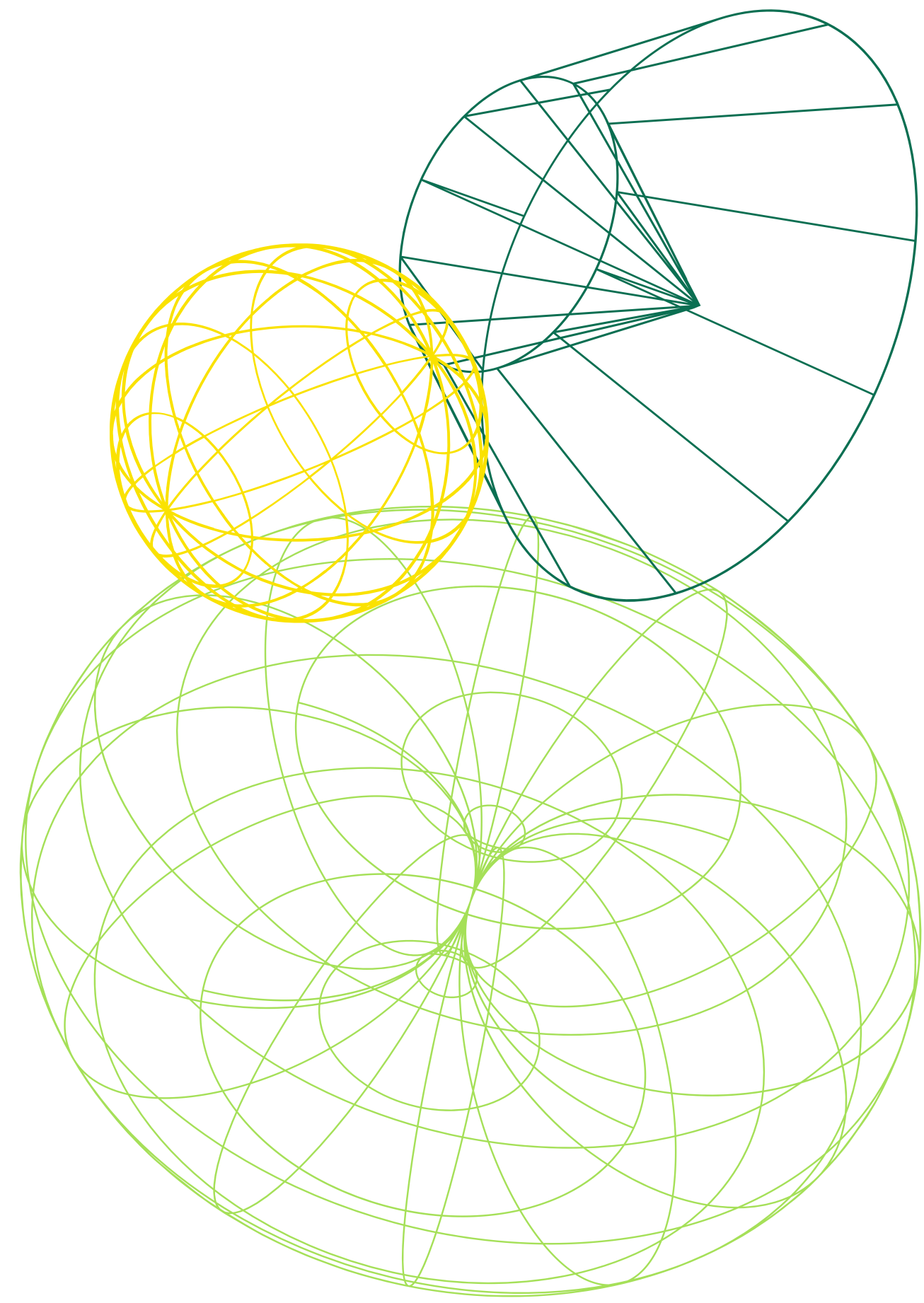
令和8年度 集団指導

運営指導を通じての留意点について

障害者支援施設、療養介護、生活介護、短期入所、
自立訓練

令和8年5月

群馬県 健康福祉部 福祉局 監査指導課



説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（全般）
- 03 非常災害対策
- 04 利用者処遇
- 05 給付費

説明項目

- 01 人員基準**
- 02 運営基準（全般）
- 03 非常災害対策
- 04 利用者処遇
- 05 給付費

1 人員基準

【指導事例】

①配置不足・資格がない

*サービス提供職員（看護職員、理学療法士又は作業療法士、生活支援員、地域移行支援員等）の配置が不足している。

*管理者、サービス管理責任者が未配置もしくは不足している。

*サービス管理責任者が必要な資格を有していない。（有効期限切れ等）

②勤務体制

*勤務表が未作成、勤務実績の管理が不十分、兼務状況等が不明確。

③管理者の兼務

*管理者が離れた場所の別の事業所で兼務を行い、管理業務に支障が生じている。

④生活介護：基準人員（看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員）の計算方法・人員配置体制加算の利用者の数

*利用者数の計算方法が間違っている。

1 人員基準

【改善のポイント①】

利用（入所）者に対して適切な支援を行うため、**人員基準を満たす職員配置**をする必要があります。

*基準で求められている員数を確認の上、**必要な職種を必要な数以上配置**する。

***常勤又は専従といった員数以外の要件**についても確認が必要。要件を満たしていない場合も人員欠如減算の該当となる。

1 人員基準

【改善のポイント②】

月ごとに人員配置の計画を立て、**勤務表**を作成し、**勤務実績**についても確認のうえ、**記録**をする。

*勤務表に記載すべき事項

- 従業者の日々の勤務時間、職務の内容
- 常勤・非常勤の別
- 管理者との兼務関係

★人員基準を満たす配置ができない場合、**「人員欠如減算」**となります。★
(療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練)

- ① サービス提供職員の人員欠如
- ② サービス管理責任者の人員欠如
- ③ 常勤又は専従等、員数以外の要件を満たさない。

1 人員基準

【改善のポイント③】

管理者は当該事業所の運営管理の責任者であり、原則は「専らその職務に従事」することになっており、兼務は「管理上、支障がない場合」に限られる。

*管理者が兼務可能な職種

- 当該事業所の**サービス管理責任者**又は**従業者**。
- 他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の管理者、サービス管理責任者、もしくは従業者。

(兼務するサービスの専従等要件に注意)

(当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合に限る)

1 人員基準

【改善のポイント④】

生活介護の基準人員（看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員）の計算方法・人員配置体制加算の利用者の数は、前年度の利用者の数の平均値及び平均障害支援区分に基づき計算をする。

*生活介護の看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員については、前年度の利用者数の平均値 （生活介護サービス費における所要時間に応じて計算） 及び平均障害支援区分に応じて、**常勤換算方法**により必要数を配置する。

*利用者数の平均値は、前年度の**利用者延べ数**を開所日数で除して得た数（小数点第2位以下切り上げ）とする。

説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（全般）**
- 03 非常災害対策
- 04 利用者処遇
- 05 給付費

2 運営基準（運営規程、重要事項説明書等）

【指導事例】

① 運営規程

- *必要事項が記載されていない。
- *実態と異なる。
- *重要事項説明書と相違がある。

② 利用者への説明

- *報酬改定が行われた際に、改定後の基本報酬額、加算額等について利用者に説明していない。

③ 重要事項説明書

- *必要事項が記載されていない。
 - 第三者評価の実施の有無
 - 利用者が負担する費用（利用料、基本報酬・加算）
 - 苦情解決体制
 - 虐待防止のための措置

2 運営基準（運営規程、重要事項説明書等）

【改善のポイント1】

①運営規程

- *障害福祉サービス基準省令第67条、89条、123条、障害者支援施設基準省令第41条等に規定された内容を漏らさずに記載する。
- *実態及び重要事項説明書と相違がないか確認する。

②利用者への説明

- *報酬改定後の基本報酬額、各種加算額をまとめた書面を交付し、説明を行い、同意を得て保管する。

2 運営基準（運営規程、重要事項説明書等）

【改善のポイント2】

③重要事項説明書

＊第三者評価を受審していない場合でも「第三者評価の実施 無」と記載する。

＊利用者から受領する費用（利用料、基本報酬、各種加算の種類と金額）等、必要な事項を漏れなく記載する。

！新たに算定することとなった加算も忘れずに

＊苦情解決体制を具体的に記載する。

➢苦情の受付方法、設置状況（窓口、責任者等）、解決の手順等

➢外部相談機関の電話番号等連絡先

（第三者委員、給付決定市町村、県福祉サービス運営適正化委員会等）

＊虐待防止のための措置に関する事項を具体的に記載する。

➢虐待防止に関する責任者の選定

➢苦情解決体制の整備

➢従業員に対する虐待防止を啓発・普及させるための研修の実施

2 運営基準（掲示）

【指導事例】

- ① **重要事項**が事業所の見やすい場所に掲示されていない。
- ② **複数のサービス**を提供している事業所・施設で、掲示されていないサービスがある。
- ③ **古い内容**のものが掲示されている。

2 運営基準（揭示）

【改善のポイント】

- ①利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項を見やすい場所に揭示する。
 - 運営規程の概要
 - 従業者の勤務体制
 - 協力医療機関（療養介護を除く）
 - ！ 利用者の手が届く見やすい場所に、ファイルに綴じて保管することでも可。
- ②揭示してある資料に不足がないかを確認する。
- ③揭示すべき資料の内容に変更が生じた場合、揭示も更新する。

2 運営基準（利用料）

事業者が直接利用者等に求めることが適当である金銭

各サービスに応じて指定基準に定められているものの実費負担
(食事の提供に要する費用、創作的活動に係る材料費、光熱水費、日用品費 等)

参考：受領が可能な「その他の日常生活費」（日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者等に負担させることが適当と認められるもの）の範囲
[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（平成18年12月6日障発第1206002号）]

2 運営基準（利用料）

「その他の日常生活費」の具体的な範囲

利用者の希望によって、事業所が提供するもの

- ①身の回り品として日常生活に必要なもの。
- ②教養娯楽等として日常生活に必要なもの。
- ③送迎を提供する費用。（注：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る場合に限る）

※サービスの提供に要する費用として介護給付費等に含まれるものについては、徴収することはできません。

2 運営基準（利用料）

【留意事項】

- 具体的な内容や金額を運営規程や重要事項説明書、利用契約書等に明記し、あらかじめ利用者等の同意を得ていること。
- 施設で負担すべきもの、サービスにより徴収が認められないものを負担させていないこと。
(例：生活介護で一律に提供するおむつ代等)
- 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でないこと。
- 実費負担の内訳、積算根拠が明確になっていること。
- 利用料の支払いを受けた場合は、領収書を交付していること。
- 利用料のうち、食材料費や共通費用については、定期的に精算し、残余金については、利用者又は家族等に返金すること。

2 運営基準（協力医療機関等） ※障害者支援施設

【指導事例】

- ① 第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めていない。
- ② 施設が定めた協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合に、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行っていない。

2 運営基準（協力医療機関等） ※障害者支援施設

【改善のポイント】

- ①新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努める。
* **取り決めの内容**としては、流行初期期間経過後において、当該施設の入所者が新興感染症に感染した場合に、**相談、診療、入院の要否の判断、入院調整等を行うことが想定される。**
- ②新興感染症の発生時等の対応について協議を行う。
* **協議の結果、対応の取り決めがなされない場合も考えられるが、取り決めまで行うことが望ましい。**

2 運営基準（地域との連携等） ※障害者支援施設

【指導事例】

- ・地域連携推進会議の開催をしていない。（令和7年4月1日から義務化）

【改善のポイント】

- ①「地域連携推進会議の手引き」を参考に、地域連携推進会議をおおむね1年に1回以上開催する。
- ②地域連携推進会議の構成員が事業所を見学する機会をおおむね1年に1回以上設ける。
- ③報告、要望、助言等についての記録を作成し、記録を公表する。

※外部の者による評価及び当該評価の実施状況を公表している場合、上記①～③は適用しない。

詳細は、以下をご確認ください。

- 厚生労働省ホームページ https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

2 運営基準（業務継続計画の策定等）

◎業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取り組みの強化

【主な指導事例】

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画「**業務継続計画**」を策定していなかった。
- 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**を定期的実施していなかった。
- ③業務継続計画の策定等について、従業者に対し、研修及び訓練を実施した場合、実施内容について適切に記録していなかった。

2 運営基準（業務継続計画の策定等）

【改善ポイント】

①「感染症」及び「災害」に係る内容を整備する。

※感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬の減算の適用となる。

②研修及び訓練を定期的 （年2回以上※） に実施する。

※障害者支援施設以外のサービス(療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練) は年1回以上

③業務継続計画にかかる研修及び訓練を実施した際は、実施したことが分かるよう記録を残す。

2 運営基準（その他）

【指導事例等】

- ① 契約支給量等が**受給者証**に記載されていない。
- ② 市町村に対して契約内容報告書が提出されていない。
- ③ サービス提供の**記録・確認**がされていない。
- ④ 利用者に対し、**介護給付の額に係る通知**がされていない。
- ⑤ **秘密保持**に係る必要な措置が講じられていない。
- ⑥ **業務管理体制**届出書を関係行政機関に届け出していない。
- ⑦ **預り金**が適切に取り扱われていない。

2 運営基準（その他）

【改善のポイント①】

- ①利用者と提供に係る契約が成立した時は、**受給者証**に事業者及び事業所の名称、内容、契約支給量、契約日等の**必要な事項を記載**し、最新の状況が確認できるようにしておく。
- ②上記①の規定による記載をした場合には、**遅滞なく市町村に対して、当該記載事項を報告**する。
- ③**サービス**を提供した際は、提供日、内容その他の必要事項を、**提供の都度記録**し、利用者の**確認**を得る。
- ④**法定代理受領**により介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者に**その額を通知**する。

2 運営基準（その他）

【改善のポイント②】

- ⑤事業所の従業者及び管理者（であった者を含む）が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の**秘密**を漏らさないよう、法人は採用時等に**誓約書**を取り交わす等の必要な措置を講じる。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**する際は、あらかじめ**同意**を得る。
- ⑥**法令遵守責任者**の選任等、法令を遵守するための**業務管理体制**を整備し、関係行政機関へ届出を行う。
- ⑦預り金を管理する場合は、**利用者との契約**に基づき適切に行う。
*預り金は、管理規程等により適切に管理する必要があります。不正防止のため、金銭の管理は2人以上が関わるようにし、常に金銭の流れを明確にしておいてください。

説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（全般）
- 03 非常災害対策**
- 04 利用者処遇
- 05 給付費

3 非常災害対策

【指導事項等】

- ① 非常口周辺に物が置かれ、避難時の妨げになっている。
- ② 非常災害訓練が実施されていない。もしくは回数が不足している。
- ③ 消防計画を作成する必要があるが作成されていない。
- ④ 風水害、地震等の災害に対する対応方針（マニュアル）が作成されていない。

3 非常災害対策

【改善のポイント①】

利用者や職員の安全確保のため、消防関係法令等で求められていることに対し、所轄消防署に確認の上、対応するほか、所存地域の環境等を踏まえた非常災害の体制を整備しておく必要があります。

*非常口周辺や通路は常に整理しておくほか、速やかに避難できる体制を整えておく。

*訓練を定期的に行う。

※消防法等の規定により、収容人員が30人以上の場合は年2回以上、避難が困難な障害者を主として入所させるものは収容人数が10人以上の場合は年2回以上の実施が必要。

※入所施設においては、昼間の訓練のほか、夜間又は夜間を想定した訓練も実施する。

※訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

3 非常災害対策

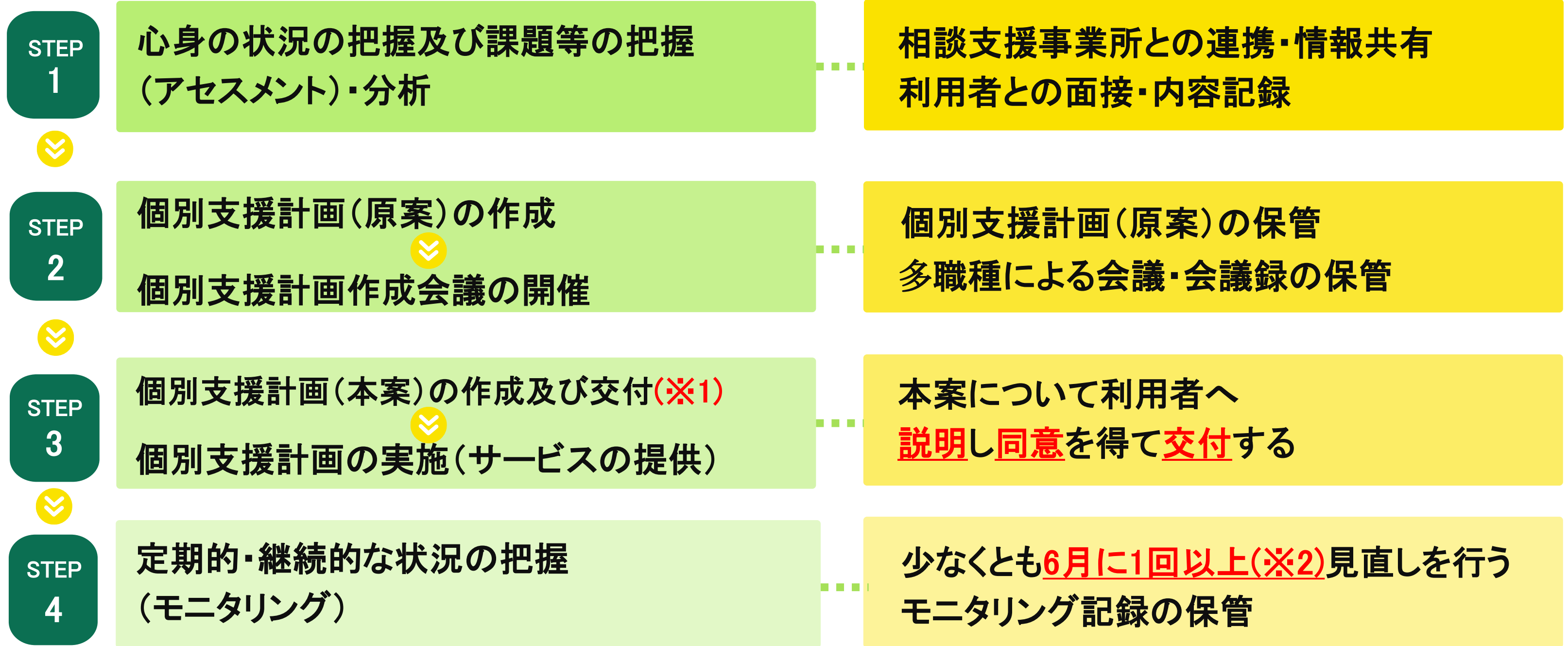
【改善のポイント②】

- 事業所の規模や形態により、消防計画の作成が求められていない場合も含め、火災、地震、風水害の場合に、従業者が役割を分担し、速やかに対応できるように、**非常災害対応マニュアル**等を作成し、認識を共有しておく。
 - * 竜巻や台風、付近に河川が流れる場合は洪水や氾濫への対応策を検討する。
 - * 地域との協力体制を築くよう、日頃からの交流に努める。
 - * 市町村地域防災計画に定められた洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設では、水害や土砂災害に対応した避難に係る計画（避難確保計画）の作成が義務づけられている。

説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（全般）
- 03 非常災害対策
- 04 利用者処遇**
- 05 給付費

4 利用者処遇（個別支援計画）



※1 個別支援計画(本案)は相談支援事業所へも交付する。また、交付日の記録をする。

※2 自立訓練の場合、3月に1回以上

注)計画変更の場合も同様の手順で行う。変更が無い場合はモニタリングの記録に計画の変更が無い旨及び変更がない理由を記載する。

4 利用者処遇（個別支援計画）

【主な指導事例と改善のポイント】

- 個別支援計画の作成が遅れている事例が認められたので、サービス管理責任者は速やかに個別支援計画を作成し、利用者に説明するとともに、文書により同意を得てください。
- 個別支援計画の作成に係る会議を開催していない事例が認められたので、サービス管理責任者は、サービスの提供に当たる担当者等を招集した会議を開催し、個別支援計画の原案について検討してください。会議を開催した際は、記録を整備してください。
- 個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）が適切に行われていない事例が認められたので、サービス管理責任者は、少なくとも6月に1回（自立訓練は3月に1回）以上、利用者に面接してモニタリングを実施し、その結果を記録してください。
- 個別支援計画の変更時に、利用者に対して説明と同意がされていない事例が認められました。個別支援計画の変更にあっても、利用者に対して変更後の計画について説明するとともに、文書により同意を得てください。
- アセスメント及びモニタリングの際は、サービス管理責任者が利用者に面接しなければならないので、利用者に面接したことが確認出来るよう記録を整備してください。
- 個別支援計画の作成にあたり、計画について、指定特定相談支援事業所に交付してください。また、交付日の記録を残してください。

4 利用者処遇（個別支援計画）

【留意点】

- サービス管理責任者の指揮の下で、個別支援計画が作成されているか。
- 個別支援計画は、計画変更の場合も含め、一連のプロセスにより適切に作成されているか。
- 相談支援事業所が作成する「サービス等利用計画」を踏まえて個別支援計画を作成しているか。
- 県・市条例の独自基準「個別支援計画作成会議」の議事録が作成されているか。
- 個別支援計画に基づくサービスの実施状況に関する諸記録を整備・保存しているか。

4 利用者処遇（個別支援計画）

【報酬請求】

作成に係る一連の手順が適切に行われていない場合

- 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場合
- 基準に規定する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場合



個別支援計画未作成減算の対象となる

- 減算適用1月目から2月目 所定単位数の70%を算定
- 減算適用3月目以降 所定単位数の50%を算定

4 利用者処遇（身体拘束について）

【運営基準】

- ①サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。

緊急やむを得ない場合とは（例外3要件）

- ・ 切迫性・・・本人または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合
- ・ 非代替性・・・身体拘束その他行動制限以外に代替方法がない場合
- ・ 一時性・・・身体拘束その他行動制限が一時的である場合

- ②事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

4 利用者処遇（身体拘束について）

【やむを得ず身体拘束を行うときの手続き】

- 1 組織による決定と個別支援計画へ記載する。
 - ・計画作成会議等において組織として慎重に検討、決定する。
 - ・拘束の原因となる状況の分析、身体拘束解除に向けた取組、目標とする解除の時期等、統一した方針の下で決定し、個別支援計画に記載する。
- 2 本人や家族に十分に説明し、了解を得る。
- 3 行政への相談、報告を行う。
- 4 身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由、経過観察・再検討の記録をする。

「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(厚生労働省HP)」 P34

4 利用者処遇（身体拘束について）

【運営基準】

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともにその結果を従業員に周知徹底
 - ・ 委員会は幅広い職種により構成
 - ・ 少なくとも1年に1回は開催
 - ・ 身体拘束等について報告するための様式の整備
 - ・ 身体拘束等発生後の事例の分析と、当該事例の適正性と適正化策の検討
- ② 身体拘束等の適正化のための指針（解釈通知記載の含めるべき項目を記載）を整備する
- ③ 従業員に対し身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する
 - ・ 新規採用時 及び 年1回以上実施する
 - ・ 研修の実施内容を記録する

※委員会及び研修の年1回は直近1年で考える

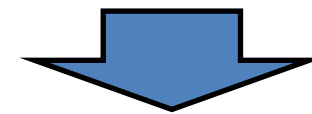
4 利用者処遇（身体拘束について）

【報酬請求】

身体拘束等の適正化を図る措置を講じていない場合

- ①身体拘束等の記録
- ②身体拘束適正化委員会の定期開催（年1回以上）
- ③指針（解釈通知記載の含めるべき項目を記載）の整備
- ④研修の実施（年1回以上及び新規採用時）

※委員会及び研修の年1回は直近1年で考える



上記①～④のいずれか1つでも実施がない場合、
身体拘束廃止未実施減算の対象となる

→施設・居住系サービス：所定単位数の10%を減算

訪問・通所系サービス：所定単位数の1%を減算

4 利用者処遇（虐待の防止）

【主な指導事例】

- ①虐待防止委員会を定期的に（少なくとも年1回）開催していない。
また、その結果を従業者に周知徹底していない。
- ②従業者への虐待の防止のための研修を実施していない。
- ③虐待防止責任者及び担当者を設置していない。

【改善のポイント1】

- ①委員会を開催し、その結果を従業者に周知する。
 - ・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）
 - ・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）
- ②研修を新規採用時及び年1回以上実施し、研修内容を記録する。
- ③虐待防止責任者及び担当者を設置する。
 - ・サービス管理責任者等

4 利用者処遇（虐待の防止）

【改善のポイント2】

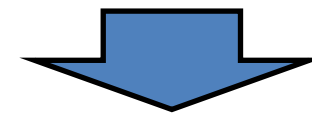
- 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
- 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、様式に従い、虐待について報告すること。
- 虐待防止委員会において、報告された事例を集計し、分析すること。
- 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
- 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
- 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

4 利用者処遇（虐待の防止）

【報酬請求】

虐待の防止のための対策を検討する措置を講じていない場合

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会の
定期開催（年1回以上）
- ②研修の実施（年1回以上）
- ③上記措置を適切に実施するための**担当者**を置く。



**上記①～③のいずれか1つでも実施がない場合、
虐待防止措置未実施減算の対象となる**

→施設・居住系サービス：所定単位数の**10%**を減算

訪問・通所系サービス：所定単位数の**1%**を減算

4 利用者処遇（苦情解決・事故発生時の対応）

【苦情・事故に関する指導事例等】

- ①苦情の記録が行われていない。
- ②利用者や家族からの訴えを、苦情に該当するかどうかを組織として検討せず、要望としてとらえ、苦情としての対応、記録をしていない。
- ③事故報告書の様式が整備されていない。
- ④事故事例やヒヤリハット事例の収集と分析、必要な改善策が講じられていない。
- ⑤行政への事故報告がなされていない。

4 利用者処遇（苦情解決・事故発生時の対応）

【改善のポイント】

- 苦情や事故に備え、記録用の様式を整備する。
- 苦情や事故に対応する手順を定め、いずれの従業者も対応できるように備える。
- 事故やヒヤリハットの分析や改善策の検討を事業所として行い、予防や対策を考える。
- 事故については、各事業所の所轄庁（群馬県、前橋市又は高崎市）へ報告する。

（参考）

報告対象となる事故の範囲等については下記を参照のこと。

- 平成25年9月13日群馬県健康福祉部長通知「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」
- 前橋市HP「社会福祉法人の事務手続きについて」→「事故等発生時の報告について」
- 高崎市HP「障害福祉サービス事業等の運営要領等について」→「事故等発生時の報告の取り扱いについて」

4 利用者処遇（健康管理）

【主な指導事例と改善のポイント】

○施設入所支援の利用者については、毎年2回以上定期的に健康診断を行ってください。

また、健康診断に係る費用は、全額施設負担としてください。

○看護記録は、利用者ごとに健康状態や入院・通院の状況及び医療処置の記録等を整備してください。

4 利用者処遇（衛生管理等）

◎感染症の発生及びまん延防止等に関する取り組みの徹底

【主な指導事例】

- ① 「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会」を開催していなかった。
- ② 「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針」を整備していなかった。
- ③ 「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修及び訓練」を実施していなかった。

【改善ポイント】

- ①委員会をおおむね3月に1回以上開催する。
- ②“平常時の対策”と“発生時の対応”を含めた指針を整備する。
- ③研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施する。

説明項目

- 01 人員基準
- 02 運営基準（全般）
- 03 非常災害対策
- 04 利用者処遇
- 05 給付費**

5 給付費（減算）

適正なサービスの提供が確保されていなかった場合、所定報酬単価から差し引く。

（1）定員超過利用減算

【療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練】

※【】内は対象サービス種別。以下同様。

以下のいずれかに該当する場合、所定単位数の70%を算定

- 1日当たり利用者数が、定員が50人以下の場合は当該定員の110%(150%)を、定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の105%（125%）に55（75）を加えた数を、それぞれ超過している場合。
- 過去3か月間の平均利用人員が、定員の105%（125%）を超過している場合。

※（ ）内は生活介護、自立訓練（宿泊型自立訓練は除く）

5 給付費（減算）

（2）サービス提供職員欠如減算

【療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練】

- 指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合にはその翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定。
- 減算が適用された月から3月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された3月目から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の50%を算定。
※ 職員の異動や退職、1月以上の長期休暇者が出た場合は、要注意。人員配置再確認。

5 給付費（減算）

（3）サービス管理責任者欠如減算

【療養介護、生活介護、自立訓練】

- ・ 指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定。
- ・ 減算が適用された月から5月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された5月目から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の50%を算定。

5 給付費（減算）

（4）夜勤職員欠如減算

【施設入所支援】

- 夜勤時間帯において夜勤を行う生活支援員の員数が基準に満たない事態が2日以上連続して発生した場合、または、夜勤時間帯において夜勤を行う生活支援員の員数が基準に満たない事態が4日以上発生した場合、翌月において利用者全員について、所定単位数の95%を算定。

5 給付費（減算）

（5）個別支援計画未作成減算

【療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練】

【指導事例等】

- ①個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた。
- ②個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。

【改善のポイント】

- サービス管理責任者の指揮の下、個別支援計画を作成する。
- サービス提供開始にあたり、速やかに個別支援計画を作成し、利用者又はその家族に説明し、文書により利用者の同意を得て、交付する。
- 計画作成に係る一連のプロセスを経て、個別支援計画を作成する。
（一連のプロセスについては、処遇・看護の説明を参照）
- アセスメントや会議の記録を行う。

5 給付費（減算）

（個別支援計画未作成減算）

【療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練】

- 個別支援計画が未作成又は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場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間につき、所定単位数の70%を算定。
- 減算が適用された月から3月以上連続して当該状態が解消されない場合は、減算が適用された3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間につき、所定単位数の50%を算定。

※6月ごと（自立訓練は3月ごと）のモニタリング、計画の見直しについても適切に行うことが必要。

5 給付費（減算）

（6）身体拘束廃止未実施減算【療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練】

次の①から④のいずれかに該当する場合、

- ・施設・居住系サービス：所定単位数の10%減算
- ・訪問・通所系サービス：所定単位数の1%を減算

- ①身体拘束等に係る記録が行われていない場合。
- ②身体拘束適正化検討委員会が開催（年1回以上）されていない場合。
- ③身体拘束等の適正化の指針が整備されていない場合。
- ④身体拘束等の適正化のための研修が実施（年1回以上）されていない場合。

※身体拘束を行っていない場合でも
②～④は取り組む必要あり。

※速やかに改善計画を県に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を県に報告する。
事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間減算する。

5 給付費（加算）

加算は基本単位に上乗せできる報酬で、要件を満たした場合に算定できる。
ただし、要件を満たさず請求を行った場合は「不正請求」となり「返還措置」を講ずる必要がある。

※サービス種別により加算の種類・要件は異なるため、各々を確認すること。

☆加算の算定要件等を満たすべき数を算定する場合の利用者数について

①当該年度の前年度（前年4月1日～翌年3月31日）の平均利用者数

（利用者数の平均：前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数で除して得た数）

②新設又は増改築等で前年度実績が1年未満の場合の算定

・新設等の時点から6月未満 ⇒ 便宜上利用定員の90%

・新設等の時点から6月以上1年未満 ⇒ 直近6月における全利用者の延べ数を6月間の開所日数で除して得た数

・新設等の時点から1年以上経過 ⇒ 直近1年間ににおける全利用者の延べ数を1年間の開所日数で除して得た数

5 給付費（加算）

（1）初期加算及び入所時特別支援加算

【初期：生活介護、自立訓練 入所時：施設入所支援】

サービス利用の初期段階におけるアセスメントの手間を評価した加算。

サービス利用の初期段階では、利用者の居宅を訪問して生活状況の把握等を行うなど、特にアセスメント等に手間を要することから加算。

【留意事項】

- ・ アセスメントが行われていない、アセスメントの記録がない場合には算定不可。
- ・ 障害者支援施設等の併設又は空床利用の短期入所を利用していた者が、日を空けることなく、引き続き障害者支援施設等に入所した場合（短期入所から退所した翌日に入所した場合を含む）については、入所直前の短期入所の日数を30日から差し引いて得た日数に限り算定すること。

5 給付費（加算）

（2）訪問支援特別加算

【生活介護】

概ね3ヶ月以上継続して利用していた者が、連続して5日以上利用がない場合に職員が利用者の居宅を訪問して、相談援助等（家族との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し等の支援）を行った場合に、月2回まで算定できる加算。

【留意事項】

- 個別支援計画に訪問時に提供する支援の内容を位置づけていない、利用者の同意をあらかじめ得ていない場合には算定不可。
- 実際に訪問に要した時間で算定するのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき支援に要する標準的な時間で算定すること。

5 給付費（加算）

（3）欠席時対応加算

【生活介護、自立訓練】

利用者（障害者支援施設等に入所する者を除く）が、あらかじめ利用を予定していた日に急病等により（通院や他のサービスの利用等により、あらかじめ決まった曜日に休む利用者は対象外）その利用を中止した時、電話等により利用者の状況を確認し、連絡調整・相談援助などを行い、その内容等を記録した場合に1月につき4回を限度として算定。

【指摘事例等】

- ①欠席時対応加算の算定に必要な記録がされていなかった。
- ②記録はあるが、内容に不備があった。（「欠席の連絡あり」の記載のみであった等）
- ③利用日の前々日以前の連絡で算定していた。
- ④1回の連絡で、複数回算定していた。

5 給付費（加算）

（欠席時対応加算）

【生活介護、自立訓練】

【改善のポイント】

加算の趣旨：欠席を放置せずに支援を行い、利用を促す。

加算の算定に必要な事項

あらかじめ利用を予定していた日に急病等で利用を中止

+

前々日～当日に中止連絡

+

利用者又はその家族等との連絡調整・相談援助

+

利用者の状況相談援助内容等の記録

- ・ 欠席の連絡があった利用者名
 - ・ 欠席理由及び欠席日
 - ・ 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
 - ・ 利用者からの欠席の連絡があった日時
 - ・ 利用者の状況
- + 連絡者（利用者本人又はその家族など）

※記録様式を整備しておくことが必要

5 給付費（加算）

（4）重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ）

【生活介護、施設入所支援】

生活支援員の20%以上が、強度行動障害支援者養成研修の基礎研修の修了者である事業所において、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別支援を行った場合に算定。

【指導事例等】

- ①支援計画シート等が作成されていない。
- ②支援計画シート等について、3月に1回程度の頻度で見直しを行っていない。

5 給付費（加算）

（重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ））

【生活介護、施設入所支援】

【改善のポイント】

- ・算定にあたっては、**支援計画シート等**を作成する。
- ・実践研修修了者は、原則として**週に1回以上**、強度行動障害を有する**利用者の様子を観察し**、**3月に1回程度**の頻度で**支援計画シート等の見直し**を行う。
＊見直しを行った際には記録を作成する。

5 給付費（加算）

（5）入院・外泊時加算

【施設入所支援】

利用者が病院等に入院した場合や居宅へ外泊した場合等に、所定単位数に代えて算定。

- ①入院・外泊時加算(Ⅰ)：入院・外泊の翌日から起算して8日まで算定可能。
- ②入院・外泊時加算(Ⅱ)：入院・外泊の翌日から起算して8日を超えた日から82日まで算定可能。

【指導事例等】

- ①入院・外泊時加算(Ⅱ)の算定にあたり、支援内容が個別支援計画に定められていない。
- ②入院・外泊の際の支援内容を記録していない。

5 給付費（加算）

（入院・外泊時加算）

【施設入所支援】

【改善のポイント】

- ・ 個別支援計画にあらかじめ入院（外泊）時に提供する支援内容を位置づけて利用者、家族等の同意を得る。（入院・外泊時加算（Ⅱ）算定の場合）
- ・ 9日を超える入院にあっては原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、日常生活上の支援を行い、具体的な支援内容について記録する。
（入院の場合、特段の事情により訪問ができなくなった場合は、その具体的な内容を記録すること。）
- ・ 行った支援内容の記録がない場合算定不可。

5 給付費（加算）

（6）入院時支援特別加算

【施設入所支援】

家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が入院した際に、病院等を訪問し病院等との連絡調整や入院期間中の被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に算定。

【留意事項】

- ・ 個別支援計画にあらかじめ入院時に提供する支援内容を位置づけ、利用者、家族等の同意を得る。
- ・ 4日未満の入院の場合には少なくとも1回以上、4日以上の場合には少なくとも2回以上病院又は診療所を訪問し、訪問時の支援内容を記録する。

※入院期間とは入院の初日及び最終日並びに入院・外泊時加算が算定される期間を除く。

5 給付費（加算）

（7）地域移行加算

【療養介護、施設入所支援】

退所する利用者に対し、退所後の居住の場の確保や在宅サービスの利用調整等を行った場合に算定。

【留意事項】

- ・退所後の生活に関する相談援助を行い、かつ、利用者が退所後生活する居宅を訪問して退所後の居宅サービス等について相談援助及び連絡調整を行う。
- ・入所中に2回、退所後（退所後30日以内に居宅を訪問し相談援助を行った場合）1回算定可。
- ・退所後、病院または診療所・他の社会福祉施設等への入院・入所する場合は算定不可。
死亡の場合も算定不可。
※「他の社会福祉施設等」には、福祉ホームやグループホームは含まれない。

5 給付費（加算）

（8）リハビリテーション加算

【生活介護、自立訓練（機能訓練）】

リハビリテーションが必要な利用者に対し、リハビリテーション実施計画を作成し、個別のリハビリテーションを行った場合に算定。

【指導事例等】

- ①原案作成後、概ね2週間以内及び概ね3月毎のアセスメントがされていない。
- ②カンファレンスの記録がない。
- ③利用者またはその家族に説明し、同意を得ていない。

5 給付費（加算）

（リハビリテーション加算）

【生活介護、自立訓練（機能訓練）】

【改善のポイント】

- 医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、その他の職種の者が**共同して**リハビリテーション実施計画を**作成する**。
- リハビリテーションマネジメントに係る**一連の手順**に沿って実施する。
- アセスメント、カンファレンス等の**記録**を行う。

参照：「リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」（平成21年3月31日障障発第0331003号）

5 給付費（加算）

（9）食事提供体制加算

【生活介護、短期入所、自立訓練】

事業所の責任において食事を提供するための体制を整備した場合に算定。

【指導事例等】

- 市販の弁当を購入し提供していた日に算定していた。
- **利用者のBMI等の記録がなかった。**
- **利用者の摂食量の記録がなかった。**

【改善のポイント】

- 出前や市販の弁当を購入して提供する方法（副菜を添える場合も含む）は、算定の対象とはならない。
- 提供実績を確認の上、請求する。
- 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、算定できない。
- **食事の提供を行った場合には、利用者ごとの摂食量を必ず記録をする。（完食、何割等）**
- **利用者ごとの体重又はBMI等を概ね6月に1回個人情報管理を徹底して記録すること。**

5 給付費（加算）

（10）緊急短期入所受入加算

【短期入所】

指定短期入所の緊急利用を受け入れた場合に算定。

【指導事例等】

- ・緊急利用者である記録がなく、要件を満たしていない状態で算定していた。

【改善のポイント】

- ①「緊急利用者」とは、介護を行う者が疾病にかかっていることその他やむを得ない理由により居宅で介護を受けることができない、かつ、利用を開始した日の前々日、前日又は当日に事業所に対し利用の連絡があった場合の利用者。
- ②緊急利用した者に関する利用の理由、期間、緊急受入れ後の対応などの事項を記録する。

5 給付費（加算）

（緊急短期入所受入加算）

【短期入所】

- ③算定対象期間は原則として7日以内。（利用者の日常生活上の世話をを行う家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は、14日）

注：「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第8報） II 短期入所における取扱い」（令和2年6月19日付事務連絡）は、

「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第11報）」（令和3年3月30日付事務連絡）において、令和3年3月サービス提供分をもって廃止となっている。

令和3年4月以降の加算算定については、臨時的な取扱いは適用されないため特に注意が必要。

5 給付費（加算）

（11）福祉専門職員配置等加算

【療養介護、生活介護、自立訓練】

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図るための人員配置を評価した加算。

【指導事例等】

- ・ 職員の退職や異動、産休等で、有資格者の割合が要件に該当しなくなったが、算定していた。

【改善のポイント】

- ・ 職員の入退職や異動、勤務形態の変更があった場合には、常勤者及び有資格者の割合を再計算する。
- ※人員基準上は、1月を超える職員の不在は「人員欠如」となるが、この加算においても同様。

5 給付費（加算）

（12）口腔衛生管理体制加算

【施設入所支援】

歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設従業者に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っている場合に算定。

【指導事例等】

- ・口腔衛生管理体制計画について、概ね6か月毎に見直しを行っていない。

【改善のポイント】

- ・概ね6か月毎に歯科医師等から口腔衛生管理体制計画に係る技術的助言。
- ・指導を受け、当該計画の見直しを行う。
- ・当該計画の見直しを行った際には記録する。

参照：「栄養マネジメント加算、経口移行加算、経口維持加算、口腔衛生管理体制加算及び口腔衛生管理加算に関する事務処理手順及び様式例の提示について」（令和3年4月6日障障発0406第1号）

5 給付費（加算）

（13）療養食加算

【施設入所支援】

管理栄養士又は栄養士が配置されている施設等において、疾病治療の直接手段として主治医の発行した食事せんに基づき、療養食を提供した場合に算定。

【留意事項】

- ・ 医師の発行した食事せんがない、食事せんに医師のサイン等がない場合は算定不可。
- ・ 対象とならない療養食や検査の数値基準に達していないものについても算定不可。
- ・ 療養食用の献立を作成する。

5 給付費（加算）

（14）栄養マネジメント加算

【施設入所支援】

栄養健康状態の維持や食生活の向上を図るため、利用者個別の健康状態に着目したマネジメントを評価する加算。

【留意事項】

- ・ 医師、管理栄養士、看護職員その他の職種が共同して栄養ケア計画を作成していない場合、計画の作成に係る一連の手続き等が行われていない場合は算定不可。
- ・ 定期的にモニタリング、スクリーニングを行う必要がある。
- ・ 栄養ケア計画の内容について、利用者またはその家族に説明し、同意を得る必要がある。
⇒ 同意を得る前に加算算定を開始することは不可。

※その際、栄養ケア計画の写しを交付。

参照：「栄養マネジメント加算、経口移行加算、経口維持加算、口腔衛生管理体制加算及び口腔衛生管理加算に関する事務処理手順及び様式例の提示について」（令和3年4月6日障障発0406第1号）

5 給付費（加算）

（15）送迎加算

【生活介護、短期入所、自立訓練】

利用者に対し、居宅等と事業所との間の送迎を行った場合に算定。

【指導事例等】

- 送迎加算（1）で届出を行っているが、平均利用者数が10名未満で算定していた。
- 送迎を行ったことが記録から確認できない。
- 送迎回数の実績と請求回数に相違があった。

5 給付費（加算）

（送迎加算）

【生活介護、短期入所、自立訓練】

【改善のポイント】

- 送迎の有無を漏らさず毎日記録し、報酬算定の際は送迎の事実が確認できるかチェックする。
（送迎の予定があったとしても家族が送迎した等実績が変わる場合もある。）
- 加算算定の届出内容を把握し、算定要件を満たしているか再度確認する。
- 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るが、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る。

5 給付費（加算）

（16）福祉・介護職員処遇改善加算

【療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練】

福祉介護人材の確保、賃金改善を図るための加算。

【指導事例等】

- ・福祉・介護職員処遇改善計画を職員へ周知していなかった。
- ・支給対象でない職種の職員に支給していた。

【改善のポイント】

- ・福祉・介護職員処遇改善計画書については、全ての福祉・介護職員に対し、文書等（文書通知、回覧、掲示、メールによる通知）により周知し、当該周知の記録を残しておく。また、事業所内に計画書を置くだけでなく、会議等で内容を説明する。

参照：「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和4年7月22日障障発0722第1号）

5 給付費（加算）

（17）個別支援計画への位置付けが必要な加算

個別支援計画への位置づけが必要な加算の例。以下に記載した以外にも個別支援計画の位置づけが必要な場合があるので、算定要件を確認すること。また、個別支援計画の同意月以降の算定となる。

加算名	該当サービス	備考
訪問支援特別加算	生活介護	
リハビリテーション加算	生活介護 機能訓練	リハビリテーション実施計画を作成
入院・外泊時加算（Ⅱ）	施設入所支援	
入院時支援特別加算	施設入所支援 宿泊型自立訓練	
地域生活移行個別支援特別加算	施設入所支援（加算Ⅱ） 宿泊型自立訓練	専門的支援が組み込まれた計画を作成
栄養マネジメント加算	施設入所支援	栄養ケア計画を作成
経口移行加算	施設入所支援	経口移行計画を作成
経口維持加算	施設入所支援	経口維持計画を作成
日中支援加算	宿泊型自立訓練	
長期入院時支援特別加算	宿泊型自立訓練	
帰宅時支援加算	宿泊型自立訓練	
長期帰宅時支援加算	宿泊型自立訓練	
夜間支援等体制加算（Ⅰ）	宿泊型自立訓練	

5 給付費（加算）

【共通事項（ポイント）】

- 加算を算定する際には、各加算の要件を確認し、要件を全て満たしているか定期的に確認することが有効。
- 定期の人事異動以外にも、従業者の一部に変更があった際には、人員基準や加算算定の要件を再度確認する。（人の配置や記録要件、記録の役割分担など）
- 加算を算定していることを従業者が承知し、加算の要件を満たしたサービス提供を行うことと、要件を満たしていることが明らかにわかるよう記録することが重要。
- 請求事務に関して、過誤等を防ぐため、複数の職員が確認を行う。

■自主点検表の活用について

群馬県ホームページ トップページメニュー 「組織から探す」
>健康福祉部>監査指導課>障害福祉サービス／障害者支援施設自主点検表
(URL：<https://www.pref.gunma.jp/page/2094.html>)

おわりに

以下は特に指摘が多い内容ですので、ご確認をお願いします。

1. 障害者(児)虐待防止の推進
2. 身体拘束等の適正化の推進
3. 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化
4. 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策

令和6年度の報酬改定や令和8年度の変更点についてご注意ください。指定事業者として関係法令に則って、適切な事業所運営を行い、利用者に対するサービス向上に努めてください。

基準等の概要は、群馬県ホームページ（監査指導課）「自主点検表」でも確認いただけますので、ぜひご活用ください。

<https://www.pref.gunma.jp/soshiki/58/>

改定の詳細は、以下をご確認ください。

- 厚生労働省ホームページ「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html
- こども家庭庁ホームページ「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」
<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>

(参考)

○関係法令等

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)

【障害福祉サービス】

・ 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)

・ 県条例

群馬県指定障害者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を定める条例(平成24年12月28日条例第96号)