

# 適正な事業運営及び実地指導 における指摘事例等について

神戸市福祉局監査指導部



1

- ・運営基準等に関すること
- ・報酬算定・請求に関すること
- ・その他

2

# 運営基準等に関すること

3

## 1. 人権擁護・虐待の防止

- ・何人も、障害者に対し、虐待をしてはならない
- ・事業所従業者による利用者への虐待が疑われる事案が発生した場合は、市監査指導部へ速やかに連絡すること。
- ・事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制を整えるとともに、全ての従業者に対し、研修を実施する（年1回以上）等の措置を講じなければならない。
- ・研修の実施記録は、研修資料等と共に、**出席者名や記名式アンケート等の保存**が望ましい。

### ★令和3年度制度改正

#### ○虐待の防止（令和4年度から義務化）

- ・虐待防止委員会※の設置（年1回以上の開催）及び全従業員への周知徹底
- ・虐待の防止のための研修の定期的な実施（年1回以上）
- ・虐待の防止等のための責任者の設置

#### ○身体拘束の禁止（令和4年度から義務化）

- ・身体拘束適正化委員会※の設置（定期的な開催）及び全従業員への周知徹底
- ・身体拘束等の適正化のための指針の策定
- ・身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（年1回以上）

#### ○勤務体制の確保等

- ・職場において行われるハラスメントの防止に関する方針の明確化等の必要な措置

※テレビ電話装置等を活用して行うことが可能

4

## 2. 非常災害対策

- × 非常災害に関する具体的な計画がない事例
- × 非常災害に関する定期的な訓練が行われていなかった事例



事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、**非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。**

事業者は、非常災害に備えるため、**定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。**

事業者は、前項に規定する訓練の実施に当たって、**地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。**

### ★洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の事業者の義務

平成29年6月土砂災害防止法の改正により、①洪水等の浸水想定区域内又は②土砂災害警戒区域内のよう配慮者利用施設の所有者又は管理者に対し、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施が義務付けられています。  
[神戸市ハザードマップ](#)により①又は②の区域に該当の有無を確認ください。  
該当有の場合は、市危機管理室（電話078-322-6456）まで避難確保計画及び避難訓練の報告を願います。

5

## 3. 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止

### 施設での感染対策の基本の「き」

- (1) もちこまない (2) 拡げない (3) もちださない

詳しくは、「新型コロナウイルス感染症対策について」をご確認ください。

令和3年度制度改正（令和3年度は努力義務、令和6年度からは義務化）

#### ○感染症等のまん延の防止(改正基準省令第34条の3項ほか)

- ・まん延防止検討委員会※の設置（年1回以上の開催）及び従業員への周知徹底
- ・感染症等のまん延の防止のための指針の整備
- ・従業員に対し研修及び訓練の定期的な実施

#### ○業務継続計画の策定等(改正基準省令第33条の2（準用）)

- ・業務継続計画の策定及び従業員への周知
- ・従業員に対し必要な研修及び訓練の定期的な実施
- ・定期的に計画の見直しと必要に応じた変更

※テレビ電話装置等を活用して行うことが可能

6

## 4. 事故報告書の提出

- 事業者は、次の(1)～(4)の場合、市監査指導部へ報告を行うこと。
  - (1)サービスの提供による利用者のケガ（医療機関受診等）又は死亡事故の発生
  - (2)食中毒及び感染症等の発生
  - (3)職員（従業者）の法令違反・不祥事等（虐待を含む）の発生
  - (4)その他、報告が必要と認められる事故の発生なお、死亡や重症等の重大な事案の場合は、速やかに（※）まずは第一報として電話やFAX等で報告を行うこと。（※）発生当日、または夕方・夜間発生時は翌日中。
- 各事業者は、市町、利用者（家族を含む。以下同じ。）及び事業者が事故の事実関係を共通に把握することができるよう、利用者に対し、事故報告書の控えを積極的に開示し、求めに応じて交付すること。
  - ★事故報告書の様式及び報告取扱要領（標準例）、フローチャート  
ホーム > ビジネス > 事業者への各種案内・通知 > 障害福祉事業 > 申請・手続き > 厚生労働省からの通知・各種様式等（事業者向け）の「7.事故報告について」  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a95295/business/annaitsuchi/shogaifukushi/shinse/kunituchi-yoshiki/index.html>
- なお（2）の場合は、市監査指導部と神戸市保健所へ「感染症（インフルエンザ含む）・食中毒疑い発生状況連絡票」も合わせて報告を行うこと。
  - ★神戸モデル-早期探知地域連携システム「感染症（インフルエンザ含む）・食中毒疑い発生状況連絡票」  
ホーム > 健康・医療・福祉 > 健康・医療 > 感染症・予防接種 > 感染症の予防 > 神戸モデル-早期探知地域連携システム  
[https://www.city.kobe.lg.jp/a73576/kenko/health/infection/protection/kobe\\_model.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a73576/kenko/health/infection/protection/kobe_model.html)

7

## 5. 定員の遵守

- × 事業所の利用定員を超えて受け入れている事例

### 原則、利用定員を遵守すること

- ※やむを得ず定員超過受け入れを行う際に注意すべきこと  
災害、虐待その他のやむを得ない事情※が存在する場合に利用定員を超えた利用者の受入は、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし可能。  
この場合事業所は要件に該当するか否かまた支援に支障がないか慎重に判断し、サービス提供の記録にその内容・判断理由等が明確にわかるよう記載・保管しておくこと。
- ※ 新型コロナウイルス感染症拡大予防による柔軟な対応の場合も上記の慎重な判断、記録、保管が必要。

- 定員を超過した場合の注意点（例：児童発達支援・放課後等デイサービスの場合）
  - ・利用者を11～15名受け入れた場合は、人員基準上3名の配置が必要となる。  
この場合、上記3名は児童指導員等加配加算の算定（常勤換算）には含まない
  - ・人員基準を満たさない又は加算の要件を満たさない場合は、加算の算定は出来ない

### 【重要】加算の届出に関する留意点（留意事項通知）

- ・障害福祉サービス事業所等の体制について加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。
- ・加算等が算定がされなくなった事実が発生した場合、その日以降再度の加算を算定するためには、改めて算定開始月の前月15日まで（必着）に届出が必要。

8

## 6. 重要事項説明書

・利用申込者が支払うべき費用の内容「サービスの提供に当たって利用申込者が支払うべき費用の内容（当該費用の算出根拠及び支払方法を含む。）」の記載が必要。

（例）事業所が算定する給付費・加算等の種別・単位数、単価、支払期日、支払先口座情報等

・従業者の職種・員数・サービス提供時間従業者の職種・員数やサービス提供時間を運営規程や実態と齟齬のないよう記載すること。

・苦情に関する神戸市の窓口は下記を参考に記載すること。

**【虐待に関すること】**

神戸市障害者虐待防止センター  
T E L : 078-731-0101  
F A X : 078-731-0801  
受付時間：24時間365日対応

**【虐待以外に関すること】**

神戸市福祉局監査指導部  
神戸市中央区加納町6丁目5番1号  
T E L : 078-322-5232  
F A X : 078-322-6045  
受付時間：8:45～12:00、13:00～17:30（但し、土・日・祝日及び12/29～1/3を除く）

9

## 7. 掲示等

**【令和3年度基準省令改正】運営規程等の重要事項の掲示方法の見直し**

事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、運営規程等の重要事項について、事業所の掲示だけでなく、閲覧可能な形でファイル等で備え置くこと等も可能とする。

## 8. 利用契約書の作成及び締結

- × 利用契約書を作成・締結していない事例
- × 就労継続支援A型事業において雇用契約書しか作成・締結しておらず、利用契約書を作成していない事例



就労継続支援A型事業所は、雇用契約と利用契約が必要

10

## 9. 個別支援計画に沿った障害福祉サービス等の提供

- × 個別支援計画が作成されていない事例
- × アセスメントやモニタリング（少なくとも6月（3月）に1回以上）が行われていない事例
- × 個別支援計画の原案の検討を行うサービス担当者会議を行っていない事例
- × 利用者・家族等への説明と文書による同意及び計画書が未交付の事例
- × 個別支援計画やモニタリング記録等に手続き日付等の未記載の事例（作成日、面談実施日、同意日等）
- × モニタリング実施時に個別支援計画の見直しの適否が未検討の事例
- × サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）以外の従業員が個別支援計画を作成している事例

### 【重要】

基準省令に定める個別支援計画及びモニタリングに係る一連の手続きが適正に行われていない場合は、指導の対象となります。  
（個別支援計画未作成減算の適用の可能性あり）

### 令和3年度制度改正

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（サービス提供にあたる担当者等を収集して行う会議）は、テレビ電話装置等を活用して行うことが可能。

11

## 10. サービス提供の記録の適正な作成

- × 支援日報が毎日作成されていない事例
- × 作業日報はあるが支援日報が作成されていない事例（就労系事業所）
- × 利用者が記載した記録を支援日報として扱っている事例

### サービスの提供記録（任意様式）

適正なサービス提供の確認のため次の事項を記載すること。

- ・ 受給者番号、利用者名
- ・ サービスの提供日。提供実績時間数（利用者の出退時間も記録）
- ・ 支援を行った従業者名
- ・ 提供したサービスの具体的内容
- ・ 利用者の心身の状況
- ・ 報酬及び加算の算定要件で定められている事項
- ・ 送迎の実施時刻及び運転手名、送迎先及び運行ルート
- ・ その他利用者へ伝達すべき必要事項

### 【重要】

各種の記録は報酬の対象となる適正なサービスを提供したことを挙証する書類。記録に何らかの記載漏れ等の不備があり、適正なサービス提供を行なったことが確認できない場合、報酬の全額又は減算による返還の対象となる場合がある。

12

## 1 1 . 勤務体制の確保

- × 指定基準或いは加算の算定要件を満たさない人員配置の事例
- × サービス管理責任者の常勤配置1名が必置の事業所で未配置の事例
- × 障害児の直接支援業務をボランティアに委ねていた事例
- × 常勤の直接支援員（生活支援員等）が1名必置の事業所で未配置の事例
  
- × 従業者の雇用契約、タイムカードや出勤簿等帳票類、給与明細書等が整備されておらず、勤務時間やその実態が確認できない事例

### 【重要】

- ・前月15日までに勤務体制（人員基準や加算要件）を確認することにより、翌月勤務体制の過不足による加算等の届出忘れを防止。
- ・労働関係法令等で、事業者は従業員の勤務時間を把握する義務があります。なお、役員等が生活支援員等を兼務する場合も同様。（タイムカード等による勤務時間の確認できる帳票類を整備すること。）

■サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の送迎車への同乗について  
サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成及び提供したサービスの客観的な評価等を行う者であり、原則、直接サービス提供を行う従業者とは異なる人員である。送迎の際に運転手業務を行うことは不適切であるため留意ください。

13

## 1 2 . サービス等利用計画等作成（計画相談支援・障害児相談支援）に係るモニタリング・アセスメントについて

- ・モニタリングやアセスメントは、モニタリング期間ごとに、
  - ①計画相談支援においては、利用者の**居宅等**、
  - ②障害児相談支援については、利用者の**居宅**、で面接を行いその結果を記録すること。
- ・サービス等利用計画作成に係るサービス担当者会議※を実施した場合は、その記録を作成するとともに、サービス等利用計画案の内容を説明すること。

### 【重要】

- ・サービス利用計画作成にかかる面談は、利用者の居宅等となっているが、原則、居宅に準ずる場所となっている
- ・障害児通所支援計画作成にかかる面談は、利用者の居宅と限定されている。

※令和3年度からテレビ電話装置等を活用することが可能

14

### 1 3. 自己評価結果等公表の義務付けについて

(児童発達支援・放課後等デイサービス、就労継続支援A型(新設))

自己評価結果及び改善の内容(以下「自己評価結果等」という。)をおおむね1年に1回以上公表すること。

自己評価結果等の公表がない場合、「未公表月から未公表状態が解消されるに至った月までの間、利用者全員について減算適用(所定単位数の15%)」して請求すること。(就労継続支援A型は令和4年度から適用)

自己評価結果を公表した場合には、別添様式3により速やかに市監査指導部あてにEメールで(shiteishido-5232@office.city.kobe.lg.jp)報告すること。

【神戸市HP参照】

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/jikohyoukakouhyou.html>

### 1 4. 就労支援の事業の会計処理の基準の遵守

(就労移行支援、就労継続支援A・B型)

社会福祉法人以外の法人が行う就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型の事業の具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準(平成25年1月15日社援発0115第1号)」の定めるところにより処理すること。

15

## 報酬算定・請求に関すること

### 【ご注意ください】

「不適切請求」と  
知りながら報酬請求を続けている



「不正請求」に該当



行政処分の対象  
(指定取消等)

16



## 15. 欠席時対応加算Ⅰ（各サービス共通）

- × 欠席の連絡記録がない事例
- × 「〇月〇日、欠席する旨の電話連絡あり。」というような単なる事実の記載しか記録がない場合
- × 欠席した利用者に対して実施した相談援助の内容が未記載の事例



上記の場合は欠席時対応加算の算定要件を満たさない。

欠席時対応加算は、**相談援助を行った記録が必要。**

利用者が欠席した場合における**当該利用者に対する相談援助を評価。**

17

## 16. 医療連携体制加算

（放課後等デイサービス、短期入所、就労継続支援A・B型等）

※令和3年4月1日以降、改正報酬告示及び留意事項通知の取扱いとする。  
これにより令和2年8月26日付、神戸市からの事務連絡通知は削除する。

事業所は、あらかじめ医療連携体制加算に係る業務について**医療機関等と委託契約を締結し、障害者に対する看護の提供又は認定特定行為業務従事者に対する喀痰吸引等に係る指導に必要な費用を医療機関に支払う**こととする。

このサービスは事業所として行うものであるから**主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けること**。この場合の医師の指示については、利用者ごとに受けるとともに、その内容を書面で残すこと。なお、主治医と十分に利用者に関する情報共有を行い、必要な指示を行うことができる場合に限り、主治医以外の医師の指示であっても差し支えない。

看護の提供においては、医師の指示を受けた**具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載**すること。また、**主治医に対し、定期的に医療的ケアの実施状況等を報告**すること。

留意事項通知には、以上のほか、算定利用者数の限度等請求にあたっての留意点も記載があるのでよく確認しておくこと。

18

## 17. 施設外就労について（就労移行支援、就労継続支援A・B型）

施設外就労の対象となるサービスは就労移行支援、就労継続支援A・B型のみであり、実施には一定の要件が定められている。

（1）その中でも特に、下記①～③について行われていない事例があった。

- ①施設外就労を行うユニットについては、報酬算定上必要とされる人数の職員の配置が必要
- ②施設外就労を含めた個別支援計画の事前作成及び就労能力や賃金（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められることの記載が必要
- ③月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価及び当該評価に基づく個別支援計画の見直しが必要



### 【重要】

「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(平成19年4月2日障障発第042001号課長通知)」に定める一連の手続きが適正に行われていない場合は、指導の対象となります。(報酬返還の対象となる可能性あり)

19

## 18. 事前に個別支援計画への位置付けが必要な加算

実地指導で、特に位置づけが行われていないと確認した一例

【延長支援加算】 児童発達支援・放課後等デイサービス、生活介護

【帰宅時支援加算】 自立訓練（生活訓練）・共同生活援助

### （1）延長支援加算

- ①事業所のサービス提供時間が8時間以上
- ②サービス利用計画書（又はセルフプラン）等に延長支援が必要な理由が記載されていること
- ③②を踏まえ個別支援計画に延長支援の位置付けが必要。

### （2）帰宅時支援加算

- ①事前に個別支援計画への位置付けが必要。
- ②帰省時における利用者の居宅等での生活状況等を十分把握し、その内容について記録するとともに、必要に応じて個別支援計画の見直しを行う必要がある。



### 【重要】

個別支援計画への位置づけ並びに一連の手続きが適正に行われていない場合は、指導の対象となります。(加算の返還対象となる可能性あり)

20

## 19. 短期入所サービス費（短期入所）

- × 昼食の提供がなく午前中で帰宅している場合に、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を誤って請求をしている事例

福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）の算定は、当該短期入所における昼食の提供をもって判断すること。

短期入所として昼食の提供を行わない場合には、日中において短期入所サービスを提供してないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定すること。

## 20. 入院・外泊時加算（施設入所支援）

- × 入院又は外泊の期間初日及び最終日を含めて請求している事例

算定あたっては、入院又は外泊の期間初日及び最終日は含まないこと。

9日を超える入院にあつて、入院・外泊時加算（Ⅱ）を算定する場合は、当該施設の従業者が、特段の事情のない限り、原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うこと。

入院以外の外泊にあつては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合に算定すること。

入院・外泊の際に支援を行った場合は、その支援の内容を記録しておくこと。

21

## 21. 個別支援計画未作成減算等について

個別支援計画が作成または変更されずにサービス提供が行われていた場合、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、減算に該当します。

### 【個別支援計画未作成減算】

減算適用 1 月目から 2 月目：所定単位数の70%を算定（▲30%）

減算適用 3 月目以降：所定単位数の50%を算定（▲50%）

※サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の人員欠如減算と個別支援計画未作成減算の両方が該当する場合、減算率の大きい方を適用します。

### 【人員欠如減算】

減算適用 1 月目から 4 月目：所定単位数の70%を算定（▲30%）

減算適用 5 月目以降：所定単位数の50%を算定（▲50%）

22

## その他

23

### 2 2. 事業所運営に関する自己点検シート

令和2年度から概ね市内の1/3の事業所に対し、自己点検シート（※）の提出をお願いしています。

対象となる事業所には、提出依頼を発送しますので、届きましたらご対応をお願いいたします。

なお、自己点検シートは、神戸市HP（※）上にて公開しております。提出依頼が届かなかった事業所に関しましても、日頃の事業所運営の点検にご活用いただくため、年に1度は自主的にご確認されることを推奨します。

（※）神戸市HP上のURL

[https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/jikotenken/jikotenken\\_gaiyou.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/jikotenken/jikotenken_gaiyou.html)

24

## 23. 利用定員変更手続きについて

**生活介護、就労継続支援A・B型、児童発達支援及び放課後等デイサービス**において、**利用定員を増加する場合、指定変更申請手続きが必要**です。

事業所の指定申請時同様に人員、設備等の確認を行うため、提出書類や手続き等についても指定申請時と同様です。詳しくは神戸市HPを確認ください。

※上記取り扱いは、利用定員を

「児童発達支援10名・放課後等デイサービス10名（あわせて10名）」  
から

「児童発達支援10名・放課後等デイサービス10名（合計20名）」  
に変更する場合も含む

25

## 24. 送迎時の交通マナーについて

利用者の送迎時の交通マナーに関して、近隣住民等から苦情が寄せられています。

送迎車の運行には関連法令を遵守するとともに、エンジンのかけっぱなしによる騒音や周辺道路の通行の妨げにならないため、近隣の方への配慮に努めてください。

事故防止の観点から、停車中の車内に「利用者のみ（事業所職員不在）」としないようお願いします。

また、近年、送迎中の車内での虐待疑い事案の通報が増加しています。

市条例で定める、事業所実施の「人権擁護・虐待防止研修」は、全従業員が対象です。

障害児者に少しでも接する従業員には、必ず上記研修受講をお願いします。

26

25. 放課後等デイサービスに対する市の新たな取り組み  
(R3年度)

外部人材の活用により、  
新しい視点を取り込み、指導・監査体制強化を図ります

【取り組み内容】

○サービスの質の確保向上のために

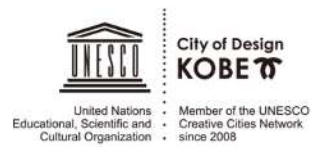
▶ 外部専門家による巡回支援の実施

○運営体制の向上のために

▶ 「特別指導監査専門官」の民間登用

27

BE KOBE



28