よくある指摘事項
事　例　集

令和７年５月

仙台市障害福祉サービス指導課

索 引

１　令和６年度報酬改定関係（減算関係）……3

２　記録について……8

３　欠席時対応加算……9

４　サービス提供実績記録票……10

５　会計の区分……11

６　個別支援計画、居宅介護計画……12

（１）　個別支援計画……12

（２）　居宅介護計画……14

７　法定代理受領通知……15

８　賃金・工賃の支払……16

９　掲示物……17

10　支援の記録（ケース記録等）……18

11　利用者に支払いを求める金銭（給付費の一部負担を除く）……19

12　食事提供体制加算……20

13　夜間支援等体制加算……21

14　延長支援加算……22

15　日中支援加算……24

16　計画相談支援費及び障害児相談支援費……25

17　虐待の防止のための措置……26

18　施設外就労・施設外支援……27

１　令和６年度報酬改定関係（減算関係）

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着	計相談	児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	児相談

26 ページもご確認ください
（虐待の防止のための措置）

【虐待防止措置未実施減算（新設）】

《要件》

次を満たしていない場合、減算が適用されます。

- 虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図ること。
- 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- 上記措置を適切に実施するための責任者を置くこと。

《減算単位数》

- 所定単位数の１％

《気を付けていただきたいこと》

＜虐待防止委員会＞

- 虐待防止委員会の役割は「虐待防止のための計画を作成すること」「虐待防止のチェックとモニタリング」「虐待発生後の検証と再発防止策の検討」の３つです。虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止に繋げるため、適切な運営を心掛けてください。
- 虐待防止委員会は、事業所単位で設置するほか、法人単位での設置も可能です。
- 虐待防止委員会の構成員は、管理者・虐待防止担当者（必置）・その他職員に加え、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましいです。
- 虐待防止委員会は少なくとも１年に１回は開催してください。また、検討結果は職員に周知徹底することが必要です。
- 虐待防止委員会は、身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。
- 委員会の実施内容及び職員に周知した結果については必ず記録を残してください。

＜職員研修＞

- 職員教育を組織的に徹底させるため、虐待防止委員会が作成した研修プログラムにより、定期的な研修を実施（年１回以上）する必要があります。
- 新規に職員を採用した時には、必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。
- 研修の実施内容は必ず記録してください。

【身体拘束廃止未実施減算（見直し）】

《要件》

次を満たしていない場合、減算が適用されます。

- 身体拘束等の適正化を図る措置（①身体拘束等の記録　②委員会の定期開催　③指針の整備　④研修の定期的な実施）を講じること。

《減算単位数》

- 施設・居住系サービス（※１）　所定単位数の 10%
- 訪問・通所系サービス（※２）　所定単位数の１%

※１：障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

※２：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

《気を付けていただきたいこと》

＜身体拘束等の記録＞

- 大前提として、事業者は、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはなりません。
- 緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合であっても、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を記録する必要があります。

＜身体拘束等適正化委員会の定期開催＞

- 身体拘束等適正化委員会の役割は「身体拘束等について報告するための様式の整備」「身体拘束等が発生した際に職員から報告を受けること」「発生した事例の集計、分析、適正性及び適正化策の検討」「事例及び分析結果を職員に周知すること」「適正化策を講じた後、その効果を検証すること」が想定されています。
- 身体拘束等適正化委員会の構成員は、管理者・専任の担当者（必置）・その他職員に加え、第三者や医師（精神科専門医等）、看護職員等といった専門家を活用することが望ましいです。
- 身体拘束等適正化委員会は少なくとも 1 年に 1 回は開催してください。また、検討結果は職員に周知徹底することが必要です。
- 身体拘束等適正化委員会は、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。

- 身体拘束等の適正化について事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止に繋げるため、適切な運営を心掛けてください。
- 委員会の実施内容及び職員に周知した結果については必ず記録を残してください。

＜身体拘束等の適正化のための指針＞

身体拘束等の適正化のための指針には、次の項目を盛り込むことが必要です。

- 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
- 身体拘束適正化委員会その他事業所内の組織に関する事項
- 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
- 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
- 身体拘束等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
- その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

＜身体拘束等の適正化のための研修＞

- 職員教育を組織的に徹底させるため、身体拘束等適正化委員会が作成した研修に関する基本方針に基づき、身体拘束等の適正化に関する基礎的内容などについて、定期的な研修を実施（年１回以上）する必要があります
- 新規に職員を採用した時には、必ず身体拘束等の適正化にかかる研修を実施することが重要です
- 研修の実施内容は必ず記録してください
- 例えば、虐待防止に関する研修等の他の研修と一体的に実施することも可能です

【業務継続計画未策定減算（新設）】

《要件》

次を満たしていない場合、減算が適用されます。

- 「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）を策定すること
- 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

《減算単位数》

- 施設・居住系サービス（※１）　所定単位数の３％
- 訪問・通所系サービス（※２）　所定単位数の１％

※１：療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設

※２：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

《気を付けていただきたいこと》

事業者は、当該業務継続計画に次の項目を盛り込むことが必要です。また、業務継続計画の具体的内容を職員間で共有するとともに、平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解を進めるため、研修及び訓練（シミュレーション）を年１回以上開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施しましょう。

＜感染症に係る業務継続計画＞

- 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保等）
- 初動対応
- 感染症防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

＜災害に係る業務継続計画＞

- 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）
- 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- 他施設及び地域との連携

【情報公表未報告減算（新設）】

《要件》

次の基準を満たしていない場合、減算が適用されます。

- 障害者総合支援法第 76 条の３等の規定に基づく情報公表に係る報告がされていること

《減算単位数》

- 施設･居住系サービス(※1)　　所定単位数の 10％
- 訪問･通所系サービス(※2)　　所定単位数の5％

※１：療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設

※２：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。)、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

《制度の概要》

- 利用者等の利便性を確保するために、独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」を通して、インターネット上で全国の施設・事業所における障害福祉サービス等情報が閲覧・検索できるようになっています。
- 障害福祉サービス等の施設・事業者は、同システムにより、その年の４月１日時点の情報を、毎年５月１日から７月 31 日までに報告する義務があります（新規指定を受けた事業所は、指定日から１か月以内)。

詳しくは仙台市ＨＰ「障害福祉サービス等情報公表制度について」をご確認ください

仙台市ホームページ ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉・医療 ＞ 福祉 ＞
障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス等情報公表制度について

https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/shogai/jigyosho/johokouhyou.html

２　記録について

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着	計相談	児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	児相談

【よくある事例】

《運営上の記録》

- 所内で定期的に研修を実施しているが、実施結果を記録していない。
- 避難訓練を実施しているが、実施結果を記録していない。
- 共同生活住居を退居する利用者について、退居に至る経緯やそれに伴い提供した援助の内容を記録していない。
- その他、この事例集で取り上げた事例

《報酬算定上の記録》

- 入院外泊時加算を算定する利用者について、病院等を訪問し支援を行ったことについて記録していない。
- その他、この事例集で取り上げた事例

【気を付けていただきたいこと】

- 適切な支援を行い、適正に運営を行っていても、行ったことの記録がなければ、「行わなかった」ことになりかねません。「記録すること」は、非常に重要な業務の一部です。
- 全ての「記録」は、適切に運営していることを証明するための重要な手段であり、給付費を請求するための根拠となります。記録がないために、一度受け取った給付費を返還しなければならないこともあります。
- 特に利用者に関する記録は、支援の質の向上を図るための貴重な資料となります。適切に記録を残すことで、担当者間の引き継ぎが円滑になることはもちろん、利用者やその家族から信頼を得ることにもつながります。
- 全ての記録は、５年間は保存してください。

「お気に入り」登録していますか？

～各種届出に関する手引き（ココロンマニュアル）～

仙台市HPホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉･医療 ＞ 福祉 ＞ 障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス事業者等の指定･変更等の申請･届出について
https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html

３　欠席時対応加算

					生介		自訓機	自訓生	就移	就A	就B							児発	放デ					

【よくある事例】

- 欠席の連絡を受け付けた日が記録されていない。
- 連絡調整その他の相談援助の内容等が記録されていない。
- 欠席連絡がなく事業者からも連絡を取っていないため、相談援助を行えていない。
- 「サービス提供実績記録票」に利用者の確認と押印を得ていない。
- １回の連絡・記録で複数日の加算を算定している。

【気を付けていただきたいこと】

- 欠席時対応加算は、急病等の事前に予期できない理由により「予め利用の予定があった日」の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があり、かつ欠席に際しての相談援助を行った場合に算定が可能です。欠席の連絡をいつ受けたかを記録してください。

- また、必ず相談援助の内容を記録してください。相談援助を行えないことのやむを得ない理由があった場合には、その経過を記録するとともに、次の通所日等に、欠席した理由や利用者の状態を確認する等のアフターフォローをお願いいたします。

- 欠席時対応加算は、「欠席したことに対する相談援助」等の形でサービスを提供したことをもって算定するものであるため、サービスを提供したことについて、利用者等の確認が必要となります。次回通所時等に押印等を求めてください。

《対応記録の参考例》

利　用　者　名	**仙台　太郎さん**
連　　絡　　者	**仙台　太郎さん父**
受　　付　　者	**青葉　一郎**
連　　絡　　日	**R６.５.21**
利 用 予 定 日	**R６.５.21**
相談援助の内容	**熱があるため、欠席したいとのこと。 次回利用予定日が５/23であることを確認。 元気に通所されるのを待っていますと太郎さんへの伝言を依頼した。**

４　サービス提供実績記録票

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着		児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	

【よくある事例】

- サービス提供実績記録票を作成していない。又は、請求の根拠となる必要事項を記録していない。
- 月末にまとめて利用者に確認・押印を求めている。
- 欠席時対応加算を算定した日に利用者の確認と押印を得ていない。

【気を付けていただきたいこと】

- 事業者は、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した都度、利用者へ伝達すべき必要な事項を記録する必要があります。

  ※　事業所独自の様式を使用することも差し支えありませんが、必要事項を網羅できる「サービス提供実績記録票」の使用をお勧めします。

- また、その記録については、支給量の管理及び報酬の請求に係る適切な手続きを確保する観点から、その都度利用者の確認を得なければなりません。

  ※　利用者に後日まとめて確認を得ることも差し支えないとされているのは、療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援、障害児入所支援に限られています。

- 例えば、欠席時対応加算は「欠席したことに対する相談援助」等の形でサービスを提供したことをもって算定するものであるため、サービスを提供したことについて、利用者等の確認が必要となります。欠席時対応加算のように、基本報酬を算定しない日であっても算定できる加算を取得する場合には、次回通所時等に確認・押印を求めてください。

【参考】

《様式・記載例の掲載場所》

【仙台市ホームページ】

ホーム ＞ 手続き＞ 申請書･届出書様式のダウンロードサービス ＞ 障害のある方 ＞ 事業者指定･給付費請求 ＞ 障害者総合支援法請求書等様式

https://www.city.sendai.jp/chiikisekatsushien/download/bunyabetsu/shogai/kyufuhi/yoshiki.html

５　会計の区分

居宅	重訪	同行	行動		生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着	計相談	児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	児相談

【よくある事例】

- 複数の事業所を運営している法人において、事業所毎の区分がされていない。
- 多機能型事業所において、事業毎に会計が区分されていない。
- 生産活動を行う生活介護や就労系サービスにおいて、給付費会計と生産活動に係る会計（就労支援事業会計）が区分されていない。

【気を付けていただきたいこと】

- 事業者は、事業所毎に経理を区分し、また事業所のなかでも事業毎に会計を区分しなければなりません。
- また、生産活動を行う事業においては、以下のとおり賃金又は工賃を適正に支払うため、さらに、給付費会計と生産活動にかかる会計を区分しなければなりません。

  ①　生活介護、就労移行支援、就労継続支援Ａ型（雇用契約なし）、就労継続支援Ｂ型
  　⇨　「生産活動の売上 －（マイナス） 生産活動の経費」に相当する額を工賃として支払う

  ②　就労継続支援Ａ型（雇用契約あり）
  　⇨　「生産活動の売上 －（マイナス） 生産活動の経費」に相当する額が賃金の総額以上となる

「お気に入り」登録していますか？

～各種届出に関する手引き（ココロンマニュアル）～

仙台市HPホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉･医療 ＞ 福祉 ＞ 障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス事業者等の指定･変更等の申請･届出について
https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html

６　個別支援計画、居宅介護計画

（１）　個別支援計画

				療養	生介		自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所				児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	

【よくある事例】

- 利用開始から１か月を経過しても、個別支援計画を作成していない。
- 個別支援計画の作成に係る会議を開催していない。
- 個別支援計画の作成に係る会議を開催していても、その内容を記録していない。
- 利用者又はその家族に個別支援計画の内容を説明し、同意を得ていない。
- 利用者の支援にあたる職員（以下「直接支援員」）が確認できる場所に個別支援計画を常備しておらず、内容も共有していない。
- 定期的な見直しが行われていない
- 支援時間を定めていない（生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービスのみ）
- ５領域の観点を踏まえた計画となっていない（児童発達支援・放課後等デイサービスのみ）。
- インクルージョンの観点を踏まえた計画となっていない（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援のみ）。
- 個別支援計画への位置づけが必要な加算を算定しているが、個別支援計画にその記載がない。

【気を付けていただきたいこと】

- 利用開始前に作成することができない場合においても、利用開始から概ね１月以内を目途として、速やかに個別支援計画を作成してください。

- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、計画の原案を作成のうえ、直接支援員の意見を聞くための会議を開催し、計画に反映させる必要があります。また、運営基準に則って適切に計画を作成していることを明らかにするため、会議の内容（日時、参加者、意見）を記録し、保存するようにしてください。

- 個別支援計画を形式的に作成しても、内容について利用者又は家族の同意を得ていない場合は、「作成した」ことになりません。必ず利用者又は家族に対して丁寧に説明を行い、書面で同意を確認してください。

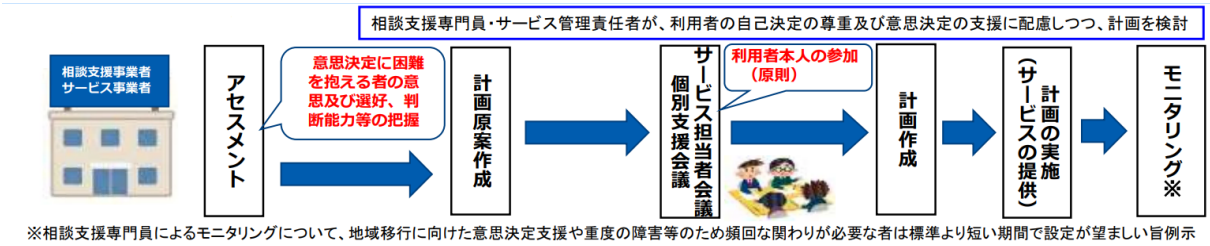
- 支援は、個別支援計画に基づいて行う必要があります。個別支援計画を作成しても、直接支援員が内容を把握していなければ、「個別支援計画に基づいて支援した」とはいえません。計画に記載した課題や目標、支援の具体的内容等を直接支援員に周知し、直接支援員がいつでも確認できる場所に保管しておいてください。

  ※　ただし、個人情報が守られるよう、施錠などの配慮をお忘れなく

[次ページへ続きます]

- 以下の状態の場合、減算対象となります。
  ① 個別支援計画が作成されていない
  ② 個別支援計画の作成に係る一連の業務を適切に行わずに作成した
  ③ 個別支援計画が作成されているが、個別支援計画に基づいて支援していない
  ④ ６か月ごと（自立訓練・就労移行支援・自立生活援助は３か月ごと）に、必要な個別支援計画の見直しが行われていない。
  ⑤ サービス利用開始当初の個別支援計画が、契約締結後１か月を経過しても作成されていない

（参考）障害者の意思決定支援のプロセス（出典：厚生労働省）



（参考）個別支援計画への位置付けが算定要件となっている加算の例

食事提供体制加算	延長支援加算
訪問支援特別加算	経口移行加算・経口雑特加算
栄養マネジメント加算	日中支援加算
入院時支援特別加算	帰宅時支援加算
長期入院時支援特別加算	長期帰宅時支援加算
夜間支援等体制加算（Ⅰ）	地域生活移行個別支援特別加算
緊急時対応加算	移行準備支援体制加算
家族支援加算	子育てサポート加算
医療連携体制加算	延長支援加算
関係機関連携加算	保育・教育等移行支援加算

（2） 居宅介護計画

居宅	重訪	同行	行動																					

【よくある事例】

- 居宅介護計画に担当する職員の氏名及び種別、提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を記載していない。
- 居宅介護計画で定めたサービス提供内容や所要時間と実際のサービス提供が合致しないにもかかわらず、居宅介護計画の見直しを行っていない。
- 居宅介護計画作成後において、当該計画の実施状況の把握を行ったうえで、必要に応じて計画の変更を行っていない。
- 居宅介護計画の作成後に利用者及びその同居の家族に内容を説明のうえ、計画を交付していない。

【気を付けていただきたいこと】

- 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護（以下「居宅介護等」）については、派遣される職員の種別により所定単位数が異なる場合があることから、居宅介護計画には、派遣される職員の種別についても記載する必要があります。
- 実際に派遣した職員の種別が居宅介護計画に記載した種別と異なる場合には、報酬告示及び留意事項通知を確認のうえ、適正な単位数で算定してください。
- 居宅介護等を行った場合の報酬請求については、居宅介護計画に基づいて行われるべき所要時間に基づいて算定することから、当初の居宅介護計画で定めたサービス提供内容や所要時間が実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに居宅介護計画の見直し、変更を行う必要があります。

7　法定代理受領通知

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着	計相談	児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	児相談

【よくある事例】

- 法定代理受領額を通知していない。
- 自己負担額のある利用者にのみ法定代理受領額を通知し、自己負担額の無い利用者には通知していない。

【法定代理受領通知の概要】

- 介護給付費等は、本来的には、市町村から支給決定障害者等に直接支給されるものです。つまり、利用者は事業者に対してサービス提供に要した費用を全額支払った上で、市町村から給付費の支給を受けるというのが本来の仕組みです。
- しかし、この本来の仕組みによると、

  ①　一時的とはいえ利用者の負担が非常に重くなる

  ②　事業者にとっても、利用者に支払いを求めるよりも、市町村から給付費に相当する額を受け取り、残りの自己負担分を利用者から徴収をした方が確実であること等から、市町村は利用者に代わって、給付費を事業者に支払うことができるとされています。
- 事業者が利用者に代わって給付費を受け取っている、ということから、事業者は「利用者が支給を受けるはずであった給付費の額」を、利用者に通知しなければならないとされています。

【気を付けていただきたいこと】

- この法定代理受領額の通知は、自己負担額の有無に関わらず必要です。
- 基準上は「文書で」、とまでは求められていませんが、後の確認のしやすさや、よりわかりやすくするため、文書を交付してこの通知を行っていただくことをお勧めします。

「お気に入り」登録していますか？

～各種届出に関する手引き（ココロンマニュアル）～

仙台市HPホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉・医療 ＞ 福祉 ＞ 障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス事業者等の指定・変更等の申請・届出について
https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html

８　賃金・工賃の支払

					生介				就移	就A	就B													

【よくある事例】

- 利用者に支払っている賃金や工賃の合計が、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よりも多い。
- 賃金及び工賃の支払いに、生産活動に係る事業の収入以外の原資（給付費等）を充てている。
- 給付費会計と生産活動に係る会計（就労支援事業会計）が区分されていない。

【気を付けていただきたいこと】

- 就労継続支援Ａ型事業者は、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の総額以上となる必要があります。
- 就労移行支援事業者・就労継続支援Ｂ型事業者・生活介護事業者及び雇用契約を締結していない利用者に工賃を支払う就労継続支援Ａ型事業者は、利用者に対し、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を工賃として支払う必要があります。
- Ａ型利用者（雇用有）は労働基準法上の労働者であることから、雇用するにあたっては、労働基準関係法令を遵守してください
- 事業者は、利用者の技能に応じて工賃の差別を設けてはいけません。また、生産活動において実施する支援は、作業に対する技術的指導に限られます。指揮監督に関することを行ってはいけません（Ａ型雇用有を除く）
- 事業者は工賃の水準を高めるよう努める必要があります。
- 就労継続支援Ｂ型事業者及び雇用契約を締結していない利用者に工賃を支払う就労継続支援Ａ型事業者は、1 月当たりの工賃の平均額が 3,000 円を下回ってはいけません。

９　掲示物

【よくある事例】

- 必要な掲示が行われていない。
- 利用者・保護者・見学者等が普段目にしにくい場所に設置している。
- 改正前の運営規程等を掲示したままになっており、最新の内容になっていない。

【気を付けていただきたいこと】

- 事業者は、下記の事項について事業所（施設）内に掲示する必要があります。現に在籍する利用者だけでなく、利用申込みを検討する見学者等がサービスを選択する際に役立つよう、外部の方にも見やすい場所に掲示してください。

- 諸事情により掲示が難しい場合は、ファイル等に入れて受付など見やすい場所に立てかけ、誰でも閲覧ができるようにするなど、各事業所で工夫をお願いします。

サービス	掲示が必要な事項
居宅介護、重度訪問介護、 同行援護、行動援護 重度障害者等包括支援 療養介護	● 運営規程の概要 ● 職員の勤務の体制 ● 苦情解決の措置の概要（相談窓口、苦情解決の体制及び手順等） ● その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項
生活介護 短期入所 自立訓練（機能訓練、生活訓練） 就労移行支援、就労継続支援A型･B型 就労定着支援 自立生活援助 共同生活援助 児童発達支援 放課後等デイサービス 居宅訪問型児童発達支援 保育所等訪問支援	● 運営規程の概要 ● 職員の勤務の体制 ● 協力医療機関 ● 苦情解決の措置の概要（相談窓口、苦情解決の体制及び手順等） ● その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項
障害者支援施設 福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設	● 運営規程の概要 ● 職員の勤務の体制 ● 協力医療機関 ● 協力歯科医療機関 ● 苦情解決の措置の概要（相談窓口、苦情解決の体制及び手順等） ● その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項
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　※	● 運営規程の概要 ● 支援の実施状況 ● 職員の有する資格、経験年数及び勤務の体制 ● 苦情解決の措置の概要（相談窓口、苦情解決の体制及び手順等） ● その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項

※　地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援については、上記の事項について、掲示だけではなく、公表に努めることが基準上求められています。ホームページによる掲載等、公表の方法については適宜工夫してください。

10　支援の記録（ケース記録等）

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着		児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	

【望ましい記録とは】

- 特記事項があった日だけでなく、毎日記録を作成している。
- 行った支援や訓練の具体的内容を記録している。
- 作業の名称（「袋詰め」「塗り絵」など）だけでなく、当日の利用者の様子も記録している。
- 担当者会議等では、「発言者と発言内容を明確に記録されている」「変更点や確認事項などが、参加できなかった職員にも分かりやすく記録されている」「次の会議までに決めなければいけないことがある場合、期限や担当者が明確に記録されている」など、関係者の相互認識の共有のために必要な会議録を作成している。

【ふりかえってみましょう】

- 個別支援計画で定めた目標に沿って利用者の様子を見守り、記録していますか？
- 利用者の状態が落ち着いていても、本当に毎日同じ状態ですか？ 1 週間前、1 カ月前と比較して、何らかの変化がありませんか？
- 支援の記録をどのように活用していますか？

【気を付けていただきたいこと】

- 事業者は、利用者一人一人について、「どのような課題分析に基づき、どのような支援を提供したか」を説明できなければなりません。支援の記録は、利用者の支援方法を見直すためだけでなく、事業者の説明責任を果たすためにも必要となるものです。
- また、提供した介護や訓練の具体的な内容の記録は、事業所が支援を提供した事実の裏付けであり、報酬を算定する上での根拠となるものです。請求が適正に行われていることの証明にもなるものですので、適切に記録し、5 年間保存する必要があります。

【ご検討ください】

- 利用者の様子や、それに対して試行錯誤を重ねてこられた支援の経過を記録するため、どのような記録のつけ方・在り方が望ましいか、職員の皆さまでご検討をお願いいたします。

11　利用者に支払いを求める金銭（給付費の一部負担を除く）

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着	計相談	児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	児相談

【よくある事例】

- 設定額の妥当性を検証していない（実費相当額を確認していない）。または、検証を行っていても、算定の根拠となる記録を保存していない。
- 「共益費」「お世話料」等の曖昧な名目で支払いを求めている。
- 支払を求める理由や金額について、あらかじめ利用者等に対して説明を行っていない。または、説明し同意を得たことを明らかにできる記録がない。

【気を付けていただきたいこと】

- 利用者に求める額の設定が実費相当額になっているかを定期的に確認してください。少なくとも会計年度に一度は確認されることをお勧めします。
- 利用者から支払いを受けた額が実費相当額を超えている場合は、返金するか、支払いを求めた用途に応じた形※で利用者に還元してください。

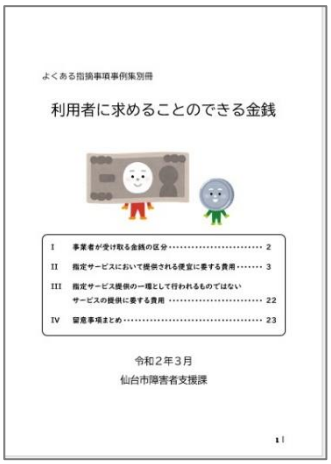
  ※　例えば、食費として支払いを受けた金銭に余剰金が生じた場合に、おかずを一品増やす等の方法が考えられますが、その余剰金で日用品を購入するなど、あらかじめ利用者に説明した内容と異なる用途に使用することはできません。

- 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」で支払いを求めることは認められていません。何のために支払いを求めるのかを書面で明確にしてください。
- 書面で明確にした内容や金額をあらかじめ利用者に説明し、同意を得てください。トラブル防止のため、書面で同意を得ることをお勧めします。実費の変動などにより、契約後に額の設定を変更する場合も同様です。

【詳しくは別冊を参照】

- 利用者に支払いを求めることのできる金銭の範囲や支払いを求める際の留意事項については、サービスごとに定められています。
- 詳しくは別冊「利用者に求めることのできる金銭」をご確認ください。

《別冊》


よくある指摘事項事例集別冊

利用者に求めることのできる金銭

I　事業者が受け取る金銭の区分 …… 2
II　指定サービスにおいて提供される便宜に要する費用 …… 3
III　指定サービス提供の一環として行われるものではない
サービスの提供に要する費用 …… 22
IV　留意事項まとめ …… 23

令和2年3月
仙台市障害者支援課

12　食事提供体制加算

					生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B													

【よくある事例】

- 出前や市販の弁当を購入して利用者に提供している
- 施設外で調理されたものを提供しているにもかかわらず、クックチル・クックフリーズ、真空調理若しくはクックサーブにより提供されていない
- 対象利用者の個別支援計画に、食事の提供を行う旨の記載が無い（短期入所除く）

【気を付けていただきたいこと】

- 令和６年度から、新たに「①管理栄養士または栄養士が献立作成に関わること」「②利用者ごとの摂食量を記録すること」「③利用者ごとの体重やＢＭＩを概ね６か月に１回記録すること」が求められています。
- 事業所内での調理業務に従事する職員は、生活支援員等の業務と区別する必要があります。
- 当該加算の対象利用者の個別支援計画に、食事の提供を行う旨の記載をする必要があります（短期入所除く）。

「お気に入り」登録していますか？

～各種届出に関する手引き（ココロンマニュアル）～

仙台市HPホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉･医療 ＞ 福祉 ＞ 障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス事業者等の指定･変更等の申請･届出について
https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html

13　夜間支援等体制加算

								自訓生				GH												

【よくある事例】

- Ⅰ型・Ⅱ型において、夜間支援対象利用者数を実際の入居者数で請求している。
- 必要な夜間支援の内容について、個別支援計画に位置づけられていない。
- 夜間支援従事者として勤務する時間が、生活支援員や世話人として勤務する時間としてカウントされている（常勤換算に含めている）。

【気を付けていただきたいこと】

- 夜間支援対象利用者数については、実際の入居者数ではなく、前年度の平均利用者数から算出します。
  ※　新規指定の場合は「定員×0.9」、年度途中に定員が増減している共同生活住居においては、変更内容に応じて算出した数値を用います。
- １か所の共同生活住居において２人以上の夜間支援従事者が夜間支援を行う場合は、それぞれ実際に夜間支援を行う利用者に応じて、入居利用者数を按分して算定します。
- 夜間支援従事者として夜勤や宿直を行う時間については、生活支援員や世話人としての常勤換算に入れることはできません。生活支援員や世話人が夜勤等を行う場合は、従事する時間を分けて勤務形態一覧表に記載し、実際に勤務した時間の管理も職種ごとに行ってください。
- 夜間に行った支援の内容について、記録を残してください。特に共同生活援助については、どの職員が、どの日に、どこのホームに配置され、どこのホームを支援していたか分かるよう記録をお願いします。

14　延長支援加算

					生介													児発	放デ					

【生活介護】

《要件等》

- 所要時間８時間以上９時間未満の前後の時間（＝延長時間帯）において日常生活上の世話を行った場合に、１日の所要時間の時間に応じて算定できます。
- 延長時間帯に、指定障害福祉サービス基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を１名以上配置する必要があります。

《気を付けていただきたいこと》

所要時間とは、個別支援計画に定める時間ではなく、実際にサービス提供を行った時間であり、原則として、送迎のみを実施する時間は含まれません。

【児童発達支援・放課後等デイサービス】

《要件》

＜①主として重症心身障害児以外を通わせる事業所の場合＞

- 利用児ごとの個別支援計画に定める標準的な支援時間を５時間（授業終了後に指定放課後等デイサービスを行う場合は３時間）とし、かつ、その支援時間に加えて別途延長支援時間を個別支援計画にあらかじめ位置づけている利用児について、支援を行う前後の時間帯において延長支援を行った場合に、利用児の障害種別及び延長支援時間に応じ、所定単位数を算定します。
- 延長支援時間は１時間以上で設定してください。支援の利用時間の前後ともに延長支援を実施する場合は、前後いずれも１時間以上の延長支援時間を設定する必要があります（延長支援時間には、送迎時間は含まれません）。
- 指定児童発達支援及び休業日に指定放課後等デイサービスを行う場合には、運営規程に定める営業時間が６時間以上である必要があります。

＜②主として重症心身障害児を通わせる事業所の場合＞

- 運営規程に定める営業時間が８時間以上であり、営業時間の前後の時間において、延長支援を行った場合に、障害児の障害種別及び１日の延長支援に要した時間に応じ、所定単位数を算定します。
- 主として重症心身障害児を通わせる事業所であっても、重症心身障害児以外を受け入れる場合には、当該児童に対し算定する加算の要件は、上記「①主として重症心身障害児以外を通わせる事業所の場合」と同様となります。

《気を付けていただきたいこと》

＜①・②共通事項＞

- 利用児本人の状態又は家族の事情、保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長支援が必要な理由があり、あらかじめ保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を個別支援計画に位置づけて行う必要があります。（延長支援が必要なやむを得ない理由については、原則として障害児支援利用計画にも記載する必要があります。）
- 延長支援時間における利用児の数が 10 人以下の場合は、２人以上の職員を配置する必要があります。利用児の数が 10 人を超える場合は、２人に、利用児の数が 10 人を超えて 10 人又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上の職員を配置してください（例：障害児の数が 23 人の場合、延長支援時間における職員の数は４名）。このうち 1 人以上は、指定通所支援基準の規定により配置することとされている職員（児童発達管理責任者を含む。）を配置する必要があります。
- 医療的ケアを要する障害児に延長支援を行う場合には、看護職員（医療的ケアのうち喀痰吸引等のみを必要とする障害児のみの延長支援にあっては、認定特定行為業務従事者を含む。）を 1 名上配置する必要があります。

＜①主として重症心身障害児以外を通わせる事業所の場合＞

- 個別支援計画に基づき延長支援を利用児に行う際、延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合は、本加算の算定が可能です。この場合に、急な延長支援を必要とした理由及び延長支援時間について記録を行ってください。ただし、急な延長支援を行う状況が継続する場合は、速やかに個別支援計画の見直しを行ってください。
- 加算する単位数の区分は、実際に要した延長支援時間によることを基本としますが、実際の延長支援時間が個別支援計画に定めた延長支援時間を超える場合は、個別支援計画に定めた延長支援時間としてください。また、利用児又は保護者の都合により実際の延長支援時間が 1 時間未満となった場合には所定単位数を算定することができますが、その場合であっても 30 分以上の延長支援を行う必要があります。

「お気に入り」登録していますか？

～各種届出に関する手引き（ココロンマニュアル）～

仙台市HPホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉･医療 ＞ 福祉 ＞ 障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス事業者等の指定･変更等の申請･届出について

https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html

15　日中支援加算

								自訓生				GH												

【よくある事例】

- 日中支援の必要性や支援内容について、サービス等利用計画又は個別支援計画に位置づけられていない。
- 日中支援加算Ⅰ型（ＧＨ）について、土日祝日の分を請求している。
- 日中支援加算（宿泊型自立訓練）及び日中支援加算Ⅱ型（ＧＨ）について、あらかじめ日中活動サービス等を利用することになっていない日の分を請求している。
- 日中支援従事者を加配せず、管理者やサービス管理責任者が勤務時間内に日中支援を行っている。
- 日中支援の内容が記録されていない。

【気を付けていただきたいこと】

- 当該加算については、「昼間の時間帯に利用者を支援した」ことのみをもって算定できるものではありません。報酬告示及び留意事項通知で定める要件を満たしているか、必ずご確認ください。
- 相談支援事業所や日中活動先の事業所などと連携し、当該利用者にどのような支援を行うのが適当かを検討し、個別支援計画に位置づけた上で、計画的に支援を行ってください。
- 日中支援加算Ⅰ型（ＧＨ）については、土日祝日は加算の算定対象外です。
- 日中支援加算（宿泊型自立訓練）及び日中支援加算Ⅱ型（ＧＨ）については、日中活動サービス等を利用することになっている日等に、当該サービスを利用できない場合等が対象となります。最初から日中活動サービス等を利用しない予定の日については、対象となりませんのでご注意ください。
- 昼間の時間帯の支援に係る職員の勤務時間については、指定基準に規定する職員の員数を算定する際の勤務時間に含めることができません。
- 支援にあたった職員の氏名や行った支援の具体的な内容について、必ず記録を残してください。

16　計画相談支援費及び障害児相談支援費

																	計相談							児相談

【よくある事例】

- 居宅等を訪問せずに、アセスメント及びモニタリングを行っている。
- アセスメント及びモニタリングの実施場所を記録していない。
- サービス等利用計画（障害児支援利用計画）の作成日（日付）が、相談支援専門員が計画案を作成した日や計画書をパソコンから出力した日などになっている。

【気を付けていただきたいこと】

- アセスメント及びモニタリングにあたっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接して、その結果を記録する必要があります。
- 報酬算定の要件を満たす支援を行ったことの裏付けとして、上記記録の中に「実施場所」を記載するようにしてください。
- サービス等利用計画（障害児支援利用計画）の作成日（日付）は、利用者及びその家族に内容を説明し同意を得た日（署名を得た日）です。
- アセスメント等の記録の他、電話対応等の記録の際も日付や時間を明記し、時系列に沿って整理しておくことをおすすめします。

「お気に入り」登録していますか？

～各種届出に関する手引き（ココロンマニュアル）～

仙台市HPホーム ＞ 事業者向け情報 ＞ 福祉･医療 ＞ 福祉 ＞ 障害福祉サービス ＞ 障害福祉サービス事業者等の指定･変更等の申請･届出について
https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html

17　虐待の防止のための措置

居宅	重訪	同行	行動	療養	生介	短入	自訓機	自訓生	就移	就A	就B	就定	GH	自生援	者入所	地移行	地定着	計相談	児発	放デ	居訪児	保育訪	福児入	医児入	児相談

【よくある事例】

- 虐待防止に係るマニュアルが整備されていない。
- 一部の職員にしか虐待防止に係る研修が実施されていない。
- 市町村への通報が必ず管理者を経由するフローとなっている。
- やむを得ず身体拘束を行う場合の手続きが適切に行われていない。

【気を付けていただきたいこと】

- 虐待防止に係る研修は、定期的に行ってください。過去に虐待防止に関する研修を実施していたとしても、その後人事異動や新規雇用により、職員の入れ替えがあることが当然予想されます。
  また、法改正や新規利用者の受け入れ等、事業所を取り巻く環境が変化することも考えられますので、年に１回以上は全ての職員を対象として実施することをおすすめします。

- 虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合には、速やかに市町村に通報する義務が全職員にあります。通報する義務については、明らかに虐待を受けた場面を目撃した場合だけでなく、虐待を受けたのではないかと疑いを持った場合（事実が確認できない場合）についても同様です。
  事業所が使用しているマニュアルにおいて、管理者や施設長を必ず経由してから市町村に報告する流れとなっていることがありますが、発見者から直接市町村に通報することも可能であることを追記するとともに、職員に対して改めて周知徹底をお願いします。

- 厚生労働省から虐待防止に係る「手引き」が発出されています。事業所に常備し、研修の際などにご活用ください。

- やむを得ず身体拘束を行う場合は、組織による決定と個別支援計画への記載、本人・家族への十分な説明、必要な事項の記録などの、適切な手続きが必要です。詳しくは上述の「手引き」を参考に、適切な手続きを行ってください。

《参考》

『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（令和６年７月）』

厚生労働省ＨＰ：https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf

18　施設外就労・施設外支援

									就移	就A	就B													

【よくある事例】

《共通》

- 施設外就労・施設外支援を提供すること及び提供する内容について、運営規程に位置づけられていない。
- 施設外就労・施設外支援の必要性や効果について、個別支援計画に事前に位置づけられていない。

《施設外就労》

- １ユニットあたりの利用者数に対して必要な人員が配置されていない。
- どのようなユニットを組み、誰が、いつ、どこで施設外就労を実施したかについて、記録がない。

《施設外支援》

- 個別支援計画の内容について、１か月ごとに必要な見直しが行われていない。
- 施設外でのサービス提供中の状況等について、日報を作成していない。

【気を付けていただきたいこと】

- サービスの提供は、指定を受けた事業所内で行うのが原則ですが、次ページの各要件を全て満たす場合のみ、施設外就労又は施設外支援として位置づけ、基本報酬や加算を算定することが可能です。

- 施設外就労・施設外支援については、当該支援により就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資することが認められることが前提となっています。個別支援計画に位置づける際は、ただ施設外就労・施設外支援の作業内容や目標工賃（賃金）を記載するのではなく、当該支援によってどのように就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に効果が期待できるか、また利用者にとってなぜ当該支援が必要なのかを記載してください。

- 訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労・施設外支援の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行う必要があります。

［次のページへ続きます］

《施設外就労・施設外支援の要件》

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 （就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算を算定する場合は「要」）
報酬算定の対象となる支援の要件	①施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の 1 ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされている人数※の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数※の職員を配置すること。　（※常勤換算方法による） ②施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置付けられていること。 ③施設外就労に含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（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。 ④緊急時の対応ができること。 ⑤施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。	①施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。 ②施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1 か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。 ④施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 （施設外就労利用者と同数以内）	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供	無	年間 180 日を限度 （特例の場合、当該期間を超えて提供することも可）

事業所等の皆さまから、よくいただくご質問

◎ 運営指導の実施当日は事業所をお休みにする必要がありますか？

事業所をお休みにしていただく必要はありません。

普段の支援の様子もぜひ拝見したいと思っております。販売会やイベントなどで職員配置が手薄になるような場合には、日程の変更についてご相談ください。

◎ ケース記録等をデータで管理しているのですが…

運営指導当日に、データを確認するためのパソコンを一台ご用意くださいますようお願いいたします。

データの状態で確認させていただきますので、あらかじめ印刷物をご用意いただかなくても結構です。

◎ 運営指導では、どのようなことを聞かれるのですか？

国指導指針別紙「主眼事項及び着眼点等」に基づき、関係書類の確認及び関係者からの聞き取りを行います。

運営指導の対象となった事業者には下記ＨＰに掲載しています「セルフチェックシート」等の提出を事前にお願いしています。運営指導の対象となっていない事業者の皆さまも、日頃の業務の振り返りを兼ねて、定期的にセルフチェックシートをご活用ください。

＜仙台市ＨＰ「指定障害福祉サービス事業者等の運営指導」＞

https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/shidokansa/jittishido.html