運営指導における主な指摘事項について
ー指定障害福祉サービス事業所等ー

R7.3 栃木県保健福祉部指導監査課
法人・障害者事業担当

これまでの実地指導での指導結果と改善のポイントです。下記に記載した項目は一部です。
指定基準等を御確認いただき、適切な事業実施に努めてください。
参考資料については、厚生労働省法令等データサービス（https://www.mhlw.go.jp/hourei/）で御確認ください。

目次

1 人員基準に関すること【者】

2 人員基準に関すること【児発・放デイ】

3 個別支援計画に関すること

4 契約に関すること

5 秘密保持に関すること

6 介護給付費等の額に係る通知等に関すること

7 サービス提供に関すること

8 非常災害対策に関すること

9 避難訓練に関すること

10 衛生管理に関すること

11 業務継続計画に関すること

12 身体拘束等の適正化に関すること

13 虐待防止に関すること

14 ハラスメント等に関すること

15 就労支援事業に関すること【就労系サービス】

16 障害児の安全に関すること【児】

17 事故等発生時の報告に関すること

18 預り金に関すること

19 業務管理体制に関すること

20 各種加算に関すること

01　人員基準に関すること

主な指摘事項

・サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。
・常勤職員が他事業所の従業者を兼務していたことで、常勤要件を満たしていなかった。
・サービス管理責任者が他の日中活動事業所の従業者を兼務していたことで、常勤・専従要件を満たしていなかった。
・前年度の平均実利用者数を把握していなかったため、適正な人員配置ができていなかった。
・前年度の平均障害支援区分を把握していなかったため、適正な人員配置ができていなかった。（生活介護・共同生活援助）
・前年度の利用者ごとの障害支援区分を把握していなかったため、適正な人員配置ができていなかった。（共同生活援助）

改善ポイント

・必要職員数や常勤、専従、常勤換算等の定義を再確認してください。
・職員の異動（人事異動、退職、病欠、産・育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。
・正しい人員配置を行うためには、前年度の平均実利用者数等を正確に把握する必要があります。なお、共同生活援助事業所等に短期入所事業所を併設している場合は、短期入所の利用者数も含めて算定することになります。

02 人員基準に関すること【児発・放デイ】

主な指摘事項

・定員を超えて受入れを行った日に、児童指導員又は保育士の人員配置基準を満たしていなかった。
・児童指導員、保育士等が送迎に出ており、人員配置基準を満たしていなかった。
・児童指導員、保育士等が昼食で外出しており、人員配置基準を満たしていなかった。
・児童指導員等加配加算（常勤専従）の加配職員が人員配置基準に含まれており、人員配置基準を満たしていなかった。

改善ポイント

・児童発達支援、放課後等デイサービスは、サービス提供を行う時間帯を通じて基準上必要な従業者を配置しなければなりません。
・利用児童が1名のときであっても、必ず2名以上の児童指導員、保育士等で支援に当たらなければなりません。一時的であっても1人で支援することは認められません。
・児童指導員又は保育士の基準人員数は当該支援日の利用者数に応じて変動します。
※利用者数10名以下…2以上、11名以上…3以上（5又はその端数を増すごとに+1名必要）
・児童指導員等加配加算（常勤専従）の加配職員を人員配置基準に含めることは出来ません。
※当該加算の留意事項等については、20−4参照

03 個別支援計画の作成に関すること【者・児共通】

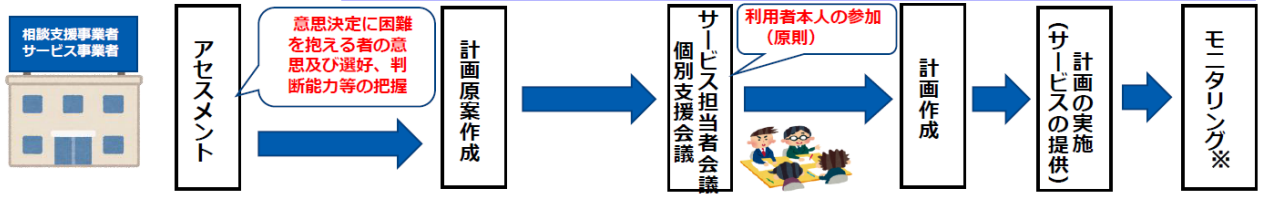
主な指摘事項

・個別支援計画作成に係る一連の流れの記録がなく、実態が確認できなかった。
・面接及びモニタリング結果を記録していなかった。
・個別支援会議は開催されていたが、議事録等がなく、会議の開催時期や内容等が確認できなかった。
・個別支援会議の議事録に日付及び参加した出席者名が記載されていなかった。
・個別支援会議に利用者本人が参加していなかった。
・個別支援計画策定後所定の期間を経過しても見直しが行われていない事例があった
・個別支援計画に、担当する従業者の氏名が記載されていない。（居宅介護等）

改善ポイント

・個別支援計画の原案や会議の記録（出席者、日時、内容等）、モニタリングの面接記録がない事例が散見されますので、保管するようにしてください。
・個別支援計画の作成に係る会議は、サービスの提供に当たる担当者等のほか、原則、利用者本人（及び給付決定保護者）を招集し開催することとされていますので、議事録に招集した担当者等を記載するようにしてください。
・個別支援計画策定後は少なくとも6ヶ月に1回（就労移行支援や自立訓練などは3ヶ月に1回）計画の見直しを行うようにしてください。
・個別支援計画の作成に係る一連の流れのうち1つでも欠けてしまい、個別支援計画の作成及び見直しが適切に行われていない場合には、減算指導の可能性があります。
・個別支援計画の作成に当たっては、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を記載してください。（居宅介護等）
・障害者・児の意思決定支援のプロセスについては、右表をご参照ください。
（R6.2.6障害福祉サービス等報酬改定検討チーム「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容」から抜粋）

（参考）障害者の意思決定支援のプロセス　相談支援専門員・サービス管理責任者が、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、計画を検討



04 契約に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・利用契約書が締結されていなかった。
・利用契約書における契約期間が支給決定期間を超えていた。
・利用契約書について契約期間の開始年月日が記載されていない。
・重要事項説明書について、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無等）の記載がなかった。
・自立支援給付等の自己負担分を除く利用料（食料費・家賃・日用品費等）を徴収しているにも関わらず、重要事項説明書に当該利用料の金額等の記載が無い（重要事項説明書に記載の利用料と実徴収額に乖離がある）。

改善ポイント

・障害福祉サービス等を提供する際は、書面による利用契約の締結が必要になります。
・障害福祉サービス等は支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間内とする必要があります。
・契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能とされています
・重要事項説明書について、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」と記載してください。
・自立支援給付等の自己負担分を除く利用料（食料費・家賃・日用品費等）の徴収に当たっては、その内容及び費用について説明を行い、利用者（又は保護者）の同意を得なければなりません。

05 秘密保持等に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・利用者からの同意のみで、家族からの同意を得ていない。

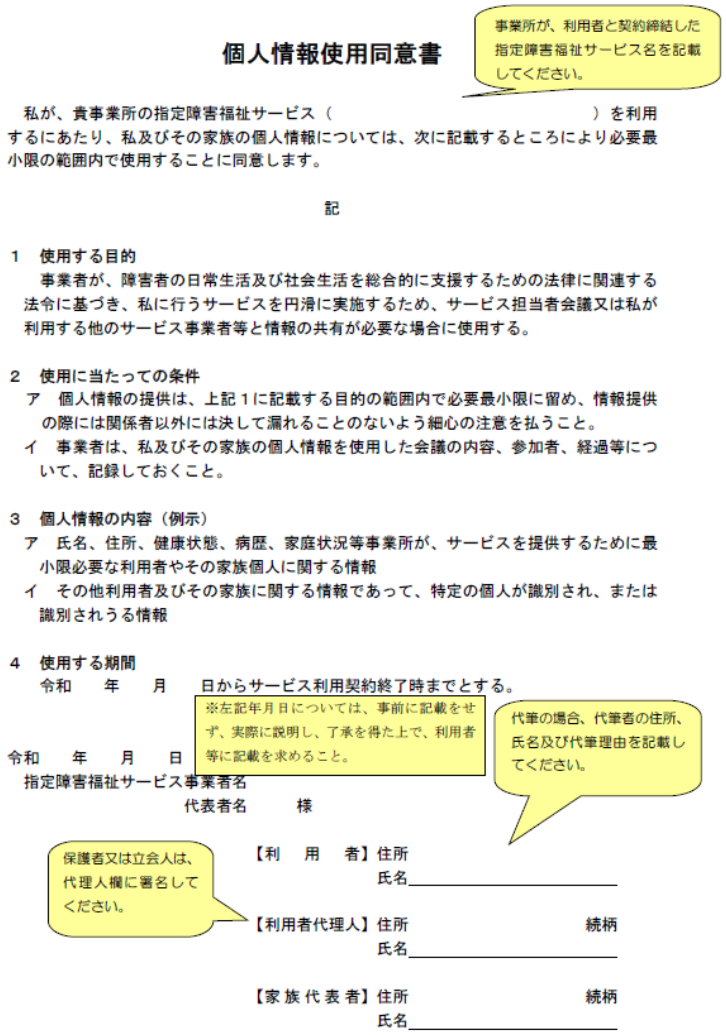
改善ポイント

他の障害福祉サービス事業者等に対して、
利用者の個人情報を提供する際は利用者の同意を、
利用者の家族の個人情報を提供する際は当該家族の同意を、
あらかじめ文書により得ておかなければなりません。

利用者及び家族の個人情報について～使用を同意します。

利用者　田中太郎
代理人　田中一郎
→利用者の個人情報についての同意

家族　　田中一郎　→家族の個人情報についての同意



個人情報使用同意書

事業所が、利用者と契約締結した指定障害福祉サービス名を記載してください。

私が、貴事業所の指定障害福祉サービス（　　）を利用するにあたり、私及びその家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1　使用する目的
事業者が、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関連する法令に基づき、私に行うサービスを円滑に実施するため、サービス担当者会議又は私が利用する他のサービス事業者等と情報の共有が必要な場合に使用する。

2　使用に当たっての条件
ア　個人情報の提供は、上記１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
イ　事業者は、私及びその家族の個人情報を使用した会議の内容、参加者、経過等について、記録しておくこと。

3　個人情報の内容（例示）
ア　氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等事業所が、サービスを提供するために最小限必要な利用者やその家族個人に関する情報
イ　その他利用者及びその家族に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうる情報

4　使用する期間
令和　　年　　月　　日からサービス利用契約終了時までとする。

※左記年月日については、事前に記載をせず、実際に説明し、了承を得た上で、利用者等に記載を求めること。

代筆の場合、代筆者の住所、氏名及び代筆理由を記載してください。

令和　　年　　月　　日
指定障害福祉サービス事業者名
代表者名　　様

保護者又は立会人は、代理人欄に署名してください。

【利　用　者】住所
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

【利用者代理人】住所　　続柄
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

【家族代表者】住所　　続柄
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

06 介護給付費等の額に係る通知等に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

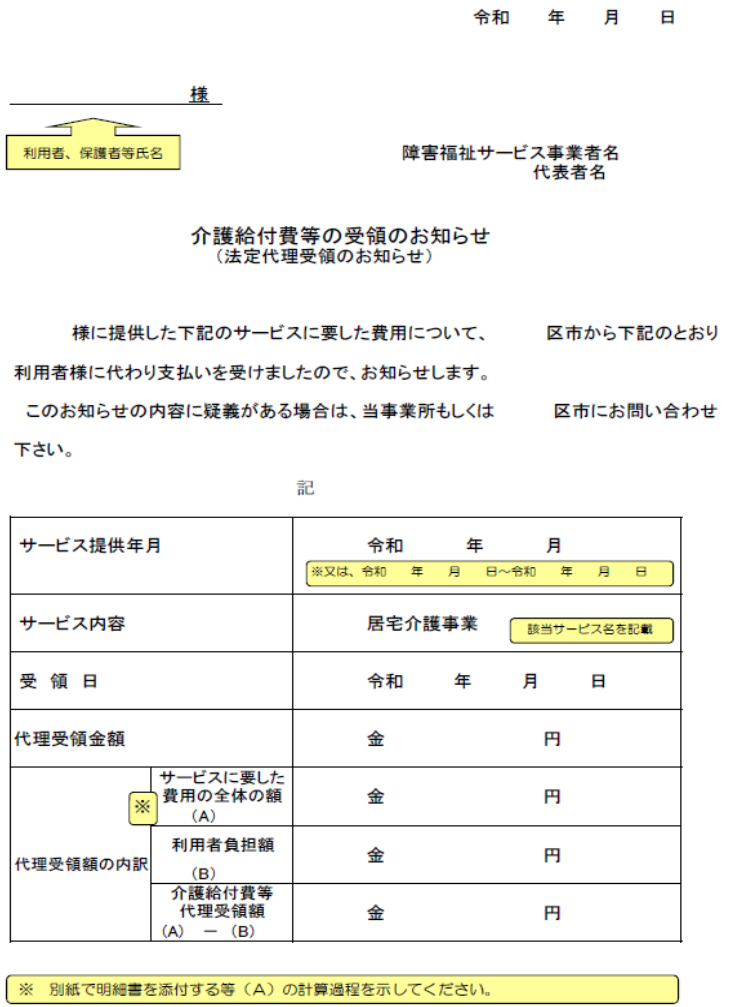
・法定代理受領により市町から介護給付費等の支給を受けた場合に、利用者に対し、当該介護給付費等の額を通知していない。

改善ポイント

法定代理受領通知：本来は利用者が市町からサービス利用費の支給を受けますが、事業者が代わりにサービス利用費を受領する場合、事業者は利用者に受領した金額を通知する必要があります。

・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、利用者等に対し介護給付費等の額を通知してください。

・通知は市町村から実際に給付費等を受領した後（通常はサービス提供の翌々月15日以降）に行ってください。）



令和　年　月　日

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名
代表者名

介護給付費等の受領のお知らせ
（法定代理受領のお知らせ）

様に提供した下記のサービスに要した費用について、　区市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは　区市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月		令和　年　月 ※又は、令和　年　月　日～令和　年　月　日
サービス内容		居宅介護事業　該当サービス名を記載
受領日		令和　年　月　日
代理受領金額		金　円
代理受領額の内訳	※ サービスに要した費用の全体の額（A）	金　円
	利用者負担額（B）	金　円
	介護給付費等代理受領額（A）－（B）	金　円

※　別紙で明細書を添付する等（A）の計算過程を示してください。

07 サービス提供記録に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・サービス提供記録が整備されていない、又は利用者の確認を受けていなかったものがあった。
・サービス提供記録について、1ヶ月分まとめて支給決定障害者から確認を得ていた。（日中活動系のサービス）

改善ポイント

・サービス提供記録は介護給付費等の報酬請求の基本となるものであり、事業者は、サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、その他利用者へ伝達すべき必要な事項等を必ず記録してください。
・日中活動系等のサービスについては、サービスの提供の都度記録し、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けてください。
　なお、入所施設、居住系サービスにおいて、当該記録を適切に行うことができる場合は、1月分を月末に一括して確認を求めても差し支えありません。

08 非常災害対策計画に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・非常災害対策計画が作成されていない。
・非常災害対策計画は作成されているが、計画に盛り込むべき内容が入っておらず内容が不十分であった。
・洪水浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設に該当するにもかかわらず、避難確保計画を作成していない。
・避難確保計画策定後、市町に報告していない。

改善ポイント

・非常災害対策計画について、震災、風水害、火災その他の非常災害に備えるため、周辺の地域の環境、利用者の特性等を踏まえて、非常災害の発生時における利用者の安全の確保のための対策を具体的に定めた計画を作成してください。
・水防法又は土砂災害防止法の規定により、要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、避難確保計画の作成、報告等が義務付けられています。必要に応じ、避難確保計画または、避難確保計画の内容を盛り込んだ非常災害対策計画を策定し、市町に報告してください。

（参考）栃木県／障害児者福祉施設・サービス事業所における風水害対策計画の作成例について

09 避難訓練の実施に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・夜間又は夜間を想定した避難訓練を実施していない。（共同生活援助・入所施設）
・避難確保計画に基づく訓練を実施していない。（浸水想定区域内施設・事業所）
・避難確保計画に基づく避難訓練の結果を市町に報告していない。（浸水想定区域内施設・事業所）

改善ポイント

・消防法に基づき、一定の規模以上の事業所は避難訓練・消火訓練ともにそれぞれ年2回以上実施してください。
なお、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準により、障害児入所施設・児童発達支援センター等では、避難及び消火訓練について少なくとも毎月1回の実施が義務付けられています。
・入所施設等夜間サービスを提供している場合は、夜間又は夜間を想定した避難訓練も実施するようにしてください。
・浸水想定区域内にあり、市町村地域防災計画で定められた要配慮者利用施設となっている場合は、避難確保計画に基づき、水害等を想定した避難訓練についても実施し、結果を市町に報告してください。

10 衛生管理に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・感染症の対策を検討する委員会を開催していない、回数が不足している。
・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成していない。
・従業員に対して研修及び訓練を実施していない。回数が不足している。

改善ポイント

・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催する。
・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年2回以上実施する 。
＊訪問系の事業所においては、委員会の開催が6か月に1回以上、継続研修及び訓練の実施が年1回以上。

11　業務継続計画の策定等に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・業務継続計画が策定されていない。
・従業者に対する業務継続計画に係る研修及び訓練を実施していない。

改善ポイント

⚠業務継続計画未策定減算（3% or 1%）

　感染症若しくは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や、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、利用者全員について、業務継続計画未策定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、利用者に対する指定共同生活援助事業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。
・感染症や災害が発災した場合でも、指定居宅介護の提供を継続的に実施するために、業務継続計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練を定期的（年1回（入所施設は年2回）以上）に実施すること。

（参考）栃木県／事業所における業務継続計画(BCP) の策定について (tochigi.lg.jp)

12 身体拘束等の適正化に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・やむを得ず身体拘束を行った場合に、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等を記録していなかった。
・身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。
・身体拘束適正化検討委員会を開催していなかった。
・身体拘束適正化検討委員会の結果について、職員に周知していなかった。
・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を実施していなかった（研修欠席者への周知が不十分だった）。
・身体拘束適正化検討委員会の記録及び従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修記録が作成されていない、または不十分だった。

改善ポイント

⚠身体拘束廃止未実施減算（1%）

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研修の実施）の取り組みが実際されていない場合、 利用者全員について、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

・身体拘束を行った場合には、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等を記録してください。
・身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。
・身体拘束適正化検討委員会については、定期的に（年1回以上）開催し、その結果を職員に周知してください。
・職員に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年1回以上）実施してください。
・研修の欠席者に対しては、研修の参加者が欠席者への伝達研修を実施するなど、全ての職員への周知徹底を図ってください。
・身体拘束適正化検討委員会及び身体拘束等の適正化のための研修については実施記録（日時、実施内容、参加者等）を作成し、記録として残しておいてください。

13 虐待防止に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・虐待防止委員会を開催していなかった。
・職員に対して、虐待防止のための研修を実施していなかった（研修欠席者への周知が不十分だった）。
・従業者に対する虐待防止のための研修記録が作成されていない、または不十分だった。
・虐待防止等のための担当者を設置していなかった。

改善ポイント

⚠虐待防止措置未実施減算（1%）

虐待防止を図る措置（委員会及び研修会の実施、担当者の設置）が実施されていない場合、 利用者全員について、虐待防止措置未実施減算が適用されます。

・虐待防止委員会については、定期的に（年1回以上）開催し、その結果を職員に周知してください。
・職員に対して、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施してください。
・研修の欠席者に対しては、研修の参加者が欠席者への伝達研修を実施するなど、全ての職員への周知徹底を図ってください。
・虐待防止委員会及び虐待防止研修については実施記録（日時、実施内容、参加者等）を作成し、記録として残しておいてください。
・虐待防止委員会は身体拘束適正化検討委員会などと一体的に設置運営ができ、虐待防止研修は身体拘束等の適正化のための研修などとと一体的に実施することができますが、その場合は、実施記録で分かるように残しておいてください。
・虐待防止等のための担当者を設置してください。

14 職場におけるハラスメント対策や雇用関係に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・職場におけるハラスメント対策が実施されていなかった。

改善ポイント

・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発してください。
・相談に対応する担当者を定めること等により、相談への対応のための窓口を定め、職員に周知するようにしてください。

（参考）ハラスメントの防止や事業者従業員の雇用関係等で留意していただきたい栃木県労働委員会からの資料です。
使用者の皆様へ　ハラスメント予防のためのチラシを作成しました。harasumentoyobou_1.pdf (tochigi.lg.jp)
従業員を有期雇用する場合の留意事項チラシyuukikoyousurubaainoryuuijikou.pdf (tochigi.lg.jp)
従業員を雇用する場合のお約束チラシkoyousurubaainooyakusokutirasi.pdf (tochigi.lg.jp)
労働委員会パンフレットh30rouipamphlet.pdf (tochigi.lg.jp)

15 就労支援事業に関すること【就労系サービス】

主な指摘事項

・生産活動に係る会計とその他の活動に係る会計とを明確に区分していなかった。（就労A型・就労B型・就労移行支援）
・賃金・工賃の支払いにおいて、生産活動に係る事業収入に自立支援給付費を充当し、賃金・工賃の支払いをしている。（就労A型・就労B型）
・生産活動に係る事業の収入から経費を差し引いた額の一部を翌年度へ繰越しているが、当該繰越金を積立金として計上していなかった。（就労A型・就労B型）
・前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。（就労B型）
・施設外就労において、施設外就労先の企業と請負契約を締結していなかった。（就労A型・就労B型）

改善ポイント

・賃金・工賃の支払いにおいては、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を賃金・工賃として利用者へ支払われなければならないとされており、自立支援給付費を賃金・工賃の支払に当てることはできません。
・適正な利用者賃金・工賃を算出するため、就労支援事業会計処理基準等の定めるところにより、生産活動に係る会計とその他の活動に係る会計とを明確に区分することとされています。
・就労支援事業においては、原則として剰余金は発生しませんが、一定の要件のもとに積立金として計上することができます。なお、積立金を積み立てるには理事会等の議決が必要であり、これを取り崩す場合にも同様の手続きが必要です。
・就労B型事業所は、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支払われた工賃の平均額を利用者に通知する必要があります。
・施設外就労に当たっては、施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結することとされています。
　なお、契約行為は別人格でなければ締結できないため、同一法人間での請負契約を締結することはできません（同一法人内で施設外就労を行うことはできません）。
（参考）就労支援事業会計の 運用ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf

16 障害児の安全に関すること【児】

主な指摘事項

・障害児の安全の確保を図るための安全計画が策定されていない。
【障害児通所支援事業所、障害児入所施設】
・障害児の送迎を目的とした自動車に、ブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えていない。
【児童発達支援・放課後等デイサービス】

改善ポイント

・障害児の安全の確保を図るため、設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた貴事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練等についての安全計画を策定してください。
　また、当該計画について、従業者及び保護者に対し周知するとともに、従業者に対しては研修及び訓練を定期的に実施してください。
（参考）障害児支援における安全管理について（cfa.go.jp）

・児童発達支援・放課後等デイサービス事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車に、ブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えてください。
（参考）送迎用バスの安全対策｜こども家庭庁（cfa.go.jp）

※ 障害児通所事業所・障害児入所施設は、点呼等の方法により児童の所在の確認をすることが義務づけられました。

17 事故等発生時の報告に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・支給決定市町村及び県に対し、報告をしていなかった。
・事故発生から1月以上経って報告があった。

改善ポイント

・下記に該当する事故等については、発生後速やかに県障害福祉課及び支給決定市町村に報告してください。

・死亡（病気等によるものは不要）、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為
・食中毒、感染症の集団発生（概ね10 名以上の集団発生）
・個人情報の漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等
・その他、利用者の生命身体に重大な影響を及ぼす事故
なお、軽微な事故や誤薬については、報告不要です。

(参考)障害福祉サービス事業障害児通所支援事業等指定申請の手引きP.62
栃木県／指定申請の手引き（※まずはお読みください）（tochigi.lg.jp）

18 預り金に関すること【者・児共通】

主な指摘事項

・預金口座の印鑑・通帳について、同一職員が管理していた。
・預り金に係る管理規程が整備されていなかった。
・預り金の収支状況について、定期的な点検が行われておらず、また、利用者（又はその家族）への定期的な報告がされていなかった。

改善ポイント

・利用者から金銭等を預かる場合には、その取扱いに関し、必要な組織体制や職員の権限、役割等を記載した預り金等管理規程の整備が必要です。
・また、規程の整備に当たっては、必ず内部牽制が十分機能するようにしてください。
・なお、預り金の出納管理に係る費用を徴収する場合には、預り金等管理規程の整備等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となります。

（参考）利用者預り金等の適正管理の徹底について（H29.4.28栃木県保健福祉部障害福祉課長通知）
https://www.pref.tochigi.lg.jp/e11/documents/r02sanko08.pdf

19 業務管理体制の整備について【者・児共通】

主な指摘事項

・貴事業所では、業務管理体制の整備に関する事項を届け出ていない。

改善ポイント

・業務管理体制の整備に関する事項を栃木県障害福祉課に届け出ること。

※平成24年4月1日から、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等の設置者、指定相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等の設置者及び指定障害児相談支援事業者（以下「事業者」という。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

事業者が整備すべき業務管理体制の内容は、指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

20－1　欠席時対応加算

主な指摘事項

・利用者が１回の連絡で連続した２日の欠席連絡を行った際、２日分の欠席時対応加算を算定していた。
・欠席の事実のみの記録にとどまっており、利用者の状況や相談援助の内容についての記録が不十分。

改善ポイント

欠席時対応加算：急病等やむを得ない理由により欠席した利用者及びその家族等に対して、事業所の職員が何らかの相談援助を行った場合に算定できる加算です。

・算定できる加算は、１回の連絡・相談援助につき１回のみとなります。
※　欠席の日数ではなく、支援の回数で算定します。

・加算の算定にあたっては、利用者等から連絡を受けた日時、欠席日、当該利用者の状況や相談援助の内容（本人もしくは保護者に対する療養の助言、次回の利用日の調整など）について、具体的に記録してください。
※　欠席の事実のみの記録では不十分です。

20−2 送迎加算に関すること

主な指摘事項

・送迎を行った利用者を記録に残していなかった、または不十分だった。

改善ポイント

・送迎を行った利用者の数は、算定要件を満たしているかの根拠になるので、必ず記録（送迎対象者、日時等）を残すようにしてください。
・居宅以外の送迎には、予め利用者との合意が必要です。

20−3 利用者負担上限額管理加算

主な指摘事項

・利用者負担上限額管理加算の算定に当たり、利用者（給付決定保護者）の確認を受けていない。

改善ポイント

利用者負担上限額管理加算：事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合に算定。

・上限額管理事業所は、利用者に上限額管理票の内容確認を求め、署名を受けてください。

・署名した結果票は上限管理事業所で保管してください。

（参考）利用者負担の上限額管理方法について
厚生労働省：障害保健福祉主管課長会議資料

20−4 児童指導員等加配加算

主な要件

・指定基準に定める従業者の員数に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置している場合において、配置形態（常勤専従又は常勤換算）及び従業者の児童福祉事業等に従事した経験年数に応じて算定するもの。

主な指摘事項

過誤調整指導
増加傾向のため要注意！

①「常勤専従」で算定している事業所において、定員を超えて受入れを行った日に、児童指導員又は保育士の基準人員を満たしていないにもかかわらず、当該日に加算を算定していた。
②児童指導員等加配加算と専門的支援体制加算の両方を算定している事業所において、同一の職員を当該両加算の加配職員として算定していた。
③管理者と児童指導員を兼務している者を加配職員としていた。

改善ポイント

①「常勤専従」で算定する場合は、加配職員が当該月において常勤で配置されており、かつ基準人員を満たしている日に算定できます。
そのため、開所日ごとに、利用者数及び基準人員配置実績を確認し算定可否を判断する必要があります（次葉参照）。
なお、基準人員に加えて加配職員を配置する必要があることから、加配職員を基準人員にすることはできません。
②児童指導員等加配加算に加え、専門的支援体制加算も算定している場合は、当該加算の算定に必要となる従業者の員数も基準人員に含めて考えるため、同一の職員を両加算の加配職員とすることはできません。
例：定員10名の放デイ事業所において利用者9名の日の場合…合計4名必要（基準人員2名＋専門的支援体制加算加配職員1名＋児童指導員等加配加算加配職員1名）
③本加算は、管理者や児童発達支援管理責任者等を含めた基準人員を配置したうえで、児童指導員等またはその他の従業者を1以上加配した場合に算定されるものです。そのため、管理者と児童指導員を兼務している場合は「専従」を満たさず、算定できません。
【参照法令等】令和6年度障害福祉サービス等報酬改定（障害児支援）に関するQ&A（令和6年5月2日）問6

（参考）加算区分「常勤専従」における算定可否の考え方

①当該月において、加配職員が常勤で配置されているか確認
②日ごとに、児童指導員又は保育士の人員配置基準上の必要人数を確認
※利用者数10名以下…2以上、11名以上…3以上（5又はその端数を増すごとに+1名必要）
③日ごとに、加配職員を除いた児童指導員又は保育士（=基準人員）の配置実績数を確認
④ ①～③を踏まえ、算定可否を確認
・加配職員が常勤で配置され、かつ基準人員を満たしている日 ⇒ 算定可能
・加配職員が常勤で配置されているが基準人員を満たしていない日 ⇒ 算定不可
・加配職員が常勤で配置されていない月 ⇒ 算定不可（当該月全ての日）

【例：定員10名の放課後等デイサービス事業所】

	利用者数	サービス提供時間	基準人員（全て児童指導員又は保育士）			加配職員（児童指導員又は保育士）	算定可否 ○:可 ×:不可	備考
1日(火)	9名	14:00～17:00	9:00～18:00	13:00～17:00	休	9:00～18:00	○	基準人員2名に加え、加配職員を常勤で配置しているため、算定可
2日(水)	10名	14:00～17:00	9:00～18:00	休	13:00～17:00	休	○	基準人員2名に加え、加配職員を常勤で配置しているため、算定可（当該月において加配職員が常勤で配置されている場合は、病気で欠勤する場合や有休休暇を取得する日であっても算定可能）
3日(木)	12名	14:00～17:00	9:00～18:00	13:00～17:00	休	9:00～18:00	×	基準人員3名必要なところ、2名しか配置できていないため算定不可
4日(金)	11名	14:00～17:00	9:00～18:00	13:00～17:00	13:00～17:00	9:00～18:00	○	基準人員3名に加え、加配職員を常勤で配置しているため、算定可
5日(土)	12名	10:00～17:00	9:00～18:00	13:00～17:00	休	9:00～18:00	×	基準人員3名必要なところ、2名しか配置できていないため算定不可

20−5 夜間支援等体制加算に関すること

主な要件

・夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱ
夜勤又は宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な支援を提供できる体制を確保している場合に算定するもの。

主な指摘事項

・夜間支援従事者が配置されていなかった（Ⅰ・Ⅱ）。
・夜間支援の内容や巡回の記録がない（Ⅰ・Ⅱ）。
・夜間支援の内容について、個別支援計画に位置づけていない（Ⅰ）。
・夜間及び深夜の時間帯において、外泊により不在の利用者に対して算定していた（Ⅰ・Ⅱ）。

改善ポイント

・夜間支援を行う利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜間支援従事者を配置する必要があります。
・加算区分Ⅰを算定する場合は、夜間支援の内容について、個別支援計画に位置づける必要があります。
・夜間支援等体制加算の算定に当たっては、外泊等による不在により、夜間及び深夜の時間帯を通じて支援が実施されていない利用者に対しては算定できません。

【参照法令等】
平成26年度障害福祉サービス等制度改正に関するQ&A（平成26年4月9日）問21
留意事項通知H18障発1031001第二の3（8）⑭【共同生活援助】

20−6 延長支援加算に関すること【児発・放デイ】

主な要件

・基本報酬における最長の時間区分に対応した時間の支援に加えて、当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合に算定するもの。
・個別支援計画に位置付けて（※）延長支援を行うこと。　※支援が必要な理由、延長支援時間等
・延長支援を行った場合、実際に要した延長支援時間の記録を行うこと。

主な指摘事項

・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に、その理由及び延長支援時間について、記録がされていない。

改善ポイント

・延長支援を計画的に行う中で、予定していた日以外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にも算定可能ですが、この場合には、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。
・また、急な延長支援を行う状況が継続する場合にあっては、速やかに個別支援計画の見直しを行ってください。

【参照法令等】
留意事項通知H24障発0330第16号第二の2（1）⑮【児発】、第二の2（3）⑮【放デイ】

20−7 食事提供体制加算に関すること

主な要件

・収入が一定額以下の利用者に対して、栄養面での適切な配慮をしたうえで食事を提供した場合に算定するもの。
・管理栄養士等が献立作成に関与または献立の確認※を行うこと。 ※献立の確認頻度は年に1回以上は行うこと。
・利用者ごとの摂食量の記録を行うこと。
・利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録を行うこと。

主な指摘事項

・食事の提供を行った場合における利用者ごとの摂食量の記録がない。
・おおむね6月に1回、利用者ごとの体重又はBMIの記録がない。

改善ポイント

・食事提供体制加算の算定にあたっては、食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量の記録を行ってください。
・また、おおむね6月に1回、利用者ごとの体重又はBMIの記録も必要です。

【参照法令等】
留意事項通知H18障発1031001第二の2(6)⑭【生活介護】
第二の2(7)⑲【短期入所】
第二の3(1)⑩【自立訓練(機能訓練)】
第二の3(2)㉓【自立訓練(生活訓練)】
第二の3(3)⑦【就労移行支援】
第二の3(4)⑨【就労A型】
第二の3(5)⑩【就労B型】