

令和 2 年度

障害福祉サービス事業者等集団指導資料

京都市保健福祉局保健福祉部
監査指導課
京都市子ども若者はぐくみ局
はぐくみ創造推進室

目 次

<方針・要綱>

令和2年度障害福祉サービス事業者等指導監査実施方針	1
障害福祉サービス事業者等指導実施要綱	3
障害児通所支援事業者等指導実施要綱	5
障害福祉サービス事業者等監査実施要綱	7
障害児通所支援事業者等監査実施要綱	8
京都市指定障害福祉サービス事業者等業務管理体制に関する検査実施要綱	10
京都市指定障害児通所支援事業者等業務管理体制に関する検査実施要綱	11

<実地指導>

京都市における行政処分、勧告、指摘事例	13
給付費の返還に係る考え方	27
実地指導時準備書類	28

<虐待防止等>

利用者の権利擁護、虐待防止及び身体拘束廃止について	47
就労系障害福祉サービス事業所向けアセスメント取扱いマニュアル	116
就労移行支援事業所による就労アセスメント実施マニュアルの掲載について	121
就労系アセスメント取扱いマニュアル（様式集）	122
障害福祉サービス等の審査支払における国保連の審査内容の拡充について（第3段階）	131

<届出等>

各種届出等について	136
指定内容に係る変更届	137
給付費等に係る届出書	156
廃止・休止・再開に係る届出書、指定の更新	171
障害福祉サービス等により事故が発生した場合の京都市への報告	174
各種届出の提出先、各種届出書等の様式	182
業務管理体制の整備の届出	188
指定障害福祉サービス事業者等の指定基準等を定める条例	194

<その他>

京都市障害福祉サービス事業所等訪問支援事業	196
失語症のある方の相談支援事業、地域ガエルのお出かけ講座のおしらせ	198
高次脳機能障害入門講座	199
ステップアップ研修の案内	200

<労働条件等>

「時間外労働の上限規制」への準備はお済みですか？	201
労働基準法の基礎知識	204
働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動	206
介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント	208

<喀痰吸引>

介護職員等による喀痰吸引等の実施のための制度について	218
----------------------------	-----

<第三者評価>

第三者評価事業について	224
-------------	-----

<過誤調整等>

国保連合会業務関連事項について	228
-----------------	-----

<厚生労働省関係通知等>

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の配置に係る猶予措置の終了に	232
当たっての留意事項について	
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修制度改革について	234

サービス管理責任者等研修の見直しに関する Q&A 等について	235
2019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	238
福祉・介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順	245
及び様式例の掲示について	

※障害福祉サービスに係る省令、告示、通知等については、
「厚生労働省法令等データベースサービス」で調べることができます。

(お問い合わせ先)

- ・障害福祉サービス事業者等の指導監査について
- ・運営上の留意事項について
- ・自主点検表について

【障害者】京都市保健福祉局保健福祉部監査指導課

電話：744-1153

【障害児】京都市子ども若者はぐくみ局はぐくみ創造推進室

電話：251-8993

※自主点検表については、「障害福祉サービス事業者等集団指導資料」の裏表紙を参照し、ホームページからダウンロードしてください。

- ・労働基準法、労働安全衛生法等について

京都上労働基準監督署 電話：462-5112

(管轄区域：北区、上京区、左京区、中京区、右京区、西京区)

京都下労働基準監督署 電話：254-3196

(管轄区域：東山区、山科区、下京区、南区、長岡京市、向日市、乙訓郡)

京都南労働基準監督署 電話：601-8322

(管轄区域：伏見区、宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、木津川市、久世郡、綴喜郡、相楽郡)

- ・運営基準や報酬の算定方法について

- ・障害福祉サービス等の審査支払等について

- ・利用者の権利擁護、虐待防止及び身体拘束廃止について

- ・各種届出等について

【障害者】京都市保健福祉局障害保健福祉推進室

電話：222-4161

【障害児】京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部

子ども家庭支援課 電話：746-7625

- ・国保連合会業務関連事項について

京都府国民健康保険団体連合会介護保険課

電話：354-9011

- ・介護職員等による喀痰吸引等の実施のための制度について

京都府健康福祉部高齢者支援課

電話：414-4567

カ 個人情報保護に係る事項

○ 安全管理措置等の手法例

- ・個人情報保護に関する規程・規則等の策定
- ・個人情報等の分析から特異傾向を示す事業者
- ・正當な理由なく、実地指導を拒否し、若しくは虚偽の報告等をしたとき
- ・実地指導において確認した指定基準違反の疑い（実地指導を中心し、直ちに監査を行う場合もある。）

7 監査

(1) 監査の実施

- イ 京都府、京都府国民健康保険団体連合会等からの情報提供
ウ 給付費の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
エ 正當な理由なく、実地指導を拒否し、若しくは虚偽の報告等をしたとき
オ 実地指導において確認した指定基準違反の疑い（実地指導を中心し、直ちに監査を行う場合もある。）

イ 京都府、京都府国民健康保険団体連合会等からの情報提供

- ウ 給付費の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
エ 正當な理由なく、実地指導を拒否し、若しくは虚偽の報告等をしたとき
オ 実地指導において確認した指定基準違反の疑い（実地指導を中心し、直ちに監査を行う場合もある。）

(2) 監査体制

- 監査は、2名以上の監査班を編成し実施する。

8 指導・監査後の処理

(1) 文書指摘

- 実地指導においては、その結果を口頭により指摘することを原則とするが、法令基準違反の事実があり、改善を要すると認められた事項については、当該障害福祉サービス事業者等に対し、文書指摘として書面で通知し、原則として1箇月以内に改善報告書の提出を求める。

(2) 自主点検及び自主返還指置

- 障害福祉サービス事業者等に対する実地指導において、障害福祉サービス等の内容、給付費の算定又はその請求に關し不当な事実を確認したときは、当該障害福祉サービス事業者等に対し、当該指摘事項に關し、指導を行った月の前5年間にについて、自主点検のうえ、その結果を報告させることとし、給付費を返還すべき内容が確認されたときは、自主返還の指示を行う。

また、該当する市町村に対し、当該障害福祉サービス事業者等の名称、返還金額等、必要な事項を通知する。

(3) 効告

- 監査の結果、法令基準違反の事実が確認され、当該違反の規模、期間、内容、改善の可能性等を勘案し、上記(1)の文書指摘より強力に指導を行う必要があると認めるときは、当該障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて当該基準を遵守するよう効告し、当該効告に係る改善措置の履行状況について報告を求める。

(4) 業務改善命令

- 上記(3)の効告を受けた障害福祉サービス事業者等が、正当な理由なく当該効告に係る改善措置を採らなかった場合であって、当該効告に係る基準違反の規模、期間、内容等を勘案し、必要があると認める場合には、当該障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて効告に係る措置をとるよう業務改善命令を行い、当該命令に係る改善措置の履行状況について報告を求める。

- なお、同命令を行った場合は、その旨を速やかに公示するとともに、京都府及び京都府国民健康保険団体連合会に連絡する。

(5) 指定の取消又は効力停止

- 監査の結果、指定の取消又は効力停止処分事由に該当する事実がある場合であって、当該事実の内容、悪質性及び重大性、改善の可能性等を勘案し必要があると認める場合には、当該障害福祉サービス事業者等の指定を取り消し又は期間を定めてその効力を停止する。
なお、指定の取消又は効力停止を行った場合は、その旨を速やかに公示するとともに、京都府及び京都府国民健康保険団体連合会に連絡する。

(6) 加算金

- 監査の結果、給付費の返還が生じる場合であって、障害福祉サービス事業者等が偽りの他不正の行為により給付費の支払いを受けていたことが確認されたときは、過去5年間にについて返還金を確定し、当該返還額に加え、障害法第8条第2項、児童法第5・7条の2第2項及び第5項の規定により当該額に100分の40を乗じて得た額を支払うよう、当該障害福祉サービス事業者等に指示するとともに、当該給付に關係する市町村に対し、支払いを求めるよう通知する。

(7) 公表

- 上記(3)の効告を行った場合であって、期限までに改善措置が履行されなかつた場合は、法令基準違反の程度を勘案し、また上記(4)の業務改善命令又は上記(5)の指定の取消又は効力停止の処分を行った場合は原則として、その旨を公表する。

(8) 聴聞等

- 上記(4)の業務改善命令及び上記(5)の指定の取消又は効力停止の処分を行おうとする場合には、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項の規定による聴聞又は弁明の機会付与の手續を行おう。ただし、同第2項の規定により、これらの手続きをとることを要しない場合を除く。

(9) 刑事告発

- 悪質と認める不正請求や虚偽報告、検査忌避等については、刑事告発を検討する。

9 令和2年度における実施計画

(1) 集団指導

- 令和2年6月4日（木）に開催

(2) 対地指導

- 令和2年4月～令和3年3月に実施

障害福祉サービス事業者等指導実施要綱

(指導形態)
第4条 指導形態は、次の各号のとおりとする。

- (1) 集団指導
集団指導は、京都市が指定の権限を持つ障害福祉サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。
- (2) 実地指導
実地指導は、指導の対象となる障害福祉サービス事業者等の事業所において実地に行う。

(目的)
第1条 この要綱は、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。以下「障害法」という。）第10条第1項の規定による文書の提出等及びそれに基づく措置として、次の各号に定める者（以下「給付費」という。）に対して京都市が行う自立支援給付（以下「給付費」という。）に係る障害福祉サービス事業者等との事業所の内容並びに給付費の請求に関する指導について、基本的事項を定めることにより、障害福祉サービス等の質の確保及び給付の適正化を図ることを目的とする。

- (1) 居宅介護、重度訪問介護、同行看護、行動援助、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、就労移行支援、就労、地域移行支援、維持支援A型、就労継続支援B型、就効定着支援、自立生活援助、共同生活援助、地域支援等の地域定着支援及び計画相談支援を行う者若しくはこれらを使用する者若しくはこれらの人者であつた者。
- (2) 指定障害福祉サービス事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者又は指定障害福祉サービス事業者では当該指定に係る事業所の従業者であつた者。
- (3) 指定障害者支援施設等の設置者若しくは当該指定に係る施設等の従業者であつた者。
- (4) 指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者又は指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であつた者。

(指方針)
第2条 障害福祉サービス事業者等に対する指導は、次の各号に定める障害福祉サービス等の取扱い、や給付費の請求等に関する事項について、周知徹底させることを方針として実施する。

- (1) 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事業者等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）
- (2) 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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）
- (3) 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地域相談支援事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）
- (4) 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計画相談支援事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）
- (5) 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年厚生労働省告示第523号）
- (6) 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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第124号）
- (7) 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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第125号）
- (8) 厚生労働大臣が定める一単位の単価（平成18年厚生労働省告示第539号）
- (9) 京都市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事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年京都市条例第38号）

(指導体制)
第3条 指導は、保健福祉局保健福祉部監査指導課の職員が、所属長の指示を受け実施する。

(1) 集団指導
集団指導は、京都市が指定の権限を持つ障害福祉サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。

- (2) 実地指導
実地指導は、指導の対象となる障害福祉サービス事業者等の事業所において実地に行う。

(指導対象の選定基準)
第5条 指導は、全ての障害福祉サービス事業者等を対象とするが、重点的かつ効率的な指導を行う観点から、指導形態に応じて、次の基準に基づき対象の選定を行なう。

- (1) 集団指導の選定基準
全ての障害福祉サービス事業者等について、障害福祉サービス等の取扱い、給付費の請求の内容、制度改正内容及び障害者虐待事件をはじめとした過去の指導事例等に基づく指導内容に応じて選定する。

(2) 実地指導の選定基準
全ての障害福祉サービス事業者等のうち、次の各号のとおりとする。
ア 毎年度、別に定める障害福祉サービス事業者等指導監査実施方針に基づき選定した障害福祉サービス事業者等
イ 次に示す情報を踏まえて、指導が必要と認める障害福祉サービス事業者等
(ア) 障害福祉サービス等の利用者や家族、障害福祉サービス事業者等の從業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報
(イ) 京都府等からの情報提供
ウ その他特に実地指導が必要と認める障害福祉サービス事業者等

(指導方法)
第6条 指導方法は、次の各号のとおりとする。

- (1) 集団指導
集団指導通知
指導対象となる障害福祉サービス事業者等を決定したときは、あらかじめ集団指導の日時、場所、出席者、指導内容等を文書等により当該障害福祉サービス事業者等に通知する。

(2) 実地指導
実地指導通知
指導方法
集団指導は、障害福祉サービス等の取扱い、給付費の請求の内容、制度改正内容並びに障害者虐待事件をはじめとした過去の指導事例等について講習等の方式で行う。
なお、集団指導に欠席した障害福祉サービス事業者等には、個別に実地指導を実施すること等により必要な書類を渡すなど、必要な情報提供に努める。

- (3) 指導対象の選定基準
ア 実地指導体制
実地指導通知
指導対象となる障害福祉サービス事業者等を決定したときは、原則2名以上の指導班を編成し実施する。
イ 指導対象を文書により障害福祉サービス事業者等に通知する。
ただし、指導対象となる事業所において障害者虐待が疑われているなどの理由により、あらかじめ通知したのでは当該事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、指導開始時に次に掲げる事項を文書により通知するものとする。
(ア) 標準規定
(イ) 日時及び場所
(ウ) 担当者

(委任) 第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

(エ) 出席者

(オ) 準備すべき書類等

ウ 事前資料の提出

実地指導の実施に当たっては、必要に応じて事前資料の提出を求める。

エ 指導方法

実地指導は、第2条に定める指導方針に基づき、設備の確認や関係書類の閲覧を行い、関係者から関係書類等を基に説明を求め面談方式により行う。

オ 講評

実地指導の結果については、実地指導終了後、現地において障害福祉サービス事業者等の責任者等に対して、口頭で講評を行う。

(指導結果の通知等)

第7条 実地指導の結果、改善を要すると認められた事項及び給付費の請求について過誤による調整を要すると認められた場合には、後日、文書によってその旨の通知を行う。
2 当該障害福祉サービス事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求める。

(監査への変更)

第8条 実地指導中に次の各号に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに障害福祉サービス事業者等監査実施要綱に定めるところにより監査を行う。
(1) 著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
(2) 給付費の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求であると判断した場合

(京都府等への情報提供)

第9条 指導結果及び改善報告書の内容については、必要に応じ、京都府等に情報提供する。

(指摘に伴う自主返還措置)

第10条 障害福祉サービス事業者等に対する実地指導において、障害福祉サービス等の内容、給付費の算定又はその請求に関する事実を確認したときは、当該障害福祉サービス事業者等に対し、指摘を行った事項に係る自主点検の指示を行う。
この場合、指摘を行った事項について、全利用者の給付費明細等関係書類を対象に、指導を行った月の前5年間にについて、自主点検のうえ、その結果を報告せるものとし、返還すべき内容が確認されたときは、自主返還の指示を行う。
2 该当する京都市以外の市町村に対し、当該障害福祉サービス事業者等の名称、返還金額等、必要な事項を通知する。
3 一定期間を経過しても返還が行われない障害福祉サービス事業者等に対しては、障害福祉サービ

ス事業者等監査実施要綱に基づき速やかに監査を実施する。

(指導の拒否への対応)

第11条 正当な理由がなく実地指導を拒否した障害福祉サービス事業者等について、他に事業の適正な運営を確認する方法がない場合は、障害福祉サービス事業者等監査実施要綱に基づき速やかに監査を行う。

(法に基づく権限行使)

第12条 第6条から前条までの規定は、障害法又は他の法令に基づいて有する権限の行使を妨げない。

実地指導の実施に当たっては、必要に応じて事前資料の提出を求める。

エ 指導方法

実地指導は、第2条に定める指導方針に基づき、設備の確認や関係書類の閲覧を行い、関係者から関係書類等を基に説明を求める面談方式により行う。

オ 講評

実地指導の結果については、実地指導終了後、現地において障害児通所支援事業者等の責任者等に対して、口頭で講評を行う。

(指導結果の通知等)

第7条 実地指導の結果、改善を要すると認められた事項及び給付費の請求について過誤による調整を要すると認められた場合には、後日、文書によってその旨の通知を行う。

2 当該障害児通所支援事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求める。

(監査への変更)

第8条 実地指導中に次の各号に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中心し、直ちに障害児通所支援事業者等監査実施要綱により監査を行う。

(1) 著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合

(2) 給付費の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求であると判断した場合

(京都府等への情報提供)

第9条 指導結果及び改善報告書の内容については、必要に応じ、京都府等に情報提供する。

(指摘に伴う自主返還措置)

第10条 障害児通所支援事業者等に対する実地指導において、指定障害児通所支援等の内容、給付費の算定又はその請求に関する事実を確認したときは、当該障害児通所支援事業者等に対し、指摘を行った事項に係る自主点検の指示を行う。

この場合、指摘を行った事項について、全利用者の給付費細書等関係書類を対象に、指導を行った月の前5年間にについて、自主点検のうえ、その結果を報告させるものとし、返還すべき内容が確認されたときは、自主返還の指示を行う。

2 該当する京都市以外の市町村に対し、当該障害児通所支援事業者等の名称、返還金額等、必要な事項を通知する。

3 一定期間を経過しても返還が行われない障害児通所支援事業者等に対しては、障害児通所支援事業者等監査実施要綱に基づき速やかに監査を実施する。

(指導の拒否への対応)

第11条 正当な理由がなく実地指導を拒否した障害児通所支援事業者等について、他に事業の適正な運営を確認する方法がない場合は、障害児通所支援事業者等監査実施要綱に基づき速やかに監査を行う。

(法に基づく権限行使)

第12条 第6条から前条までの規定は、児童法又は他の法令に基づいて有する権限の行使を妨げない。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

障害福祉サービス事業者等監査実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、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。以下「障害法」という。）第48条、第49条、第50条の規定に基づき、次の各号に定める者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）に対して京都市が行う自立支援給付（以下「給付費」という。）に係る障害福祉サービス等の内容及び給付費の請求に関する監査について、基本的事項を定めることにより、給付対象サービス等の質の確保及び給付の適正化を図ることを目的とする。

（1）指定障害福祉サービス事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者又は指定障害福祉サービス事業者であつた者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であつた者

（2）指定障害者支援施設等の設置者若しくは当該指定に係る施設等の従業者又は指定障害者支援施設等の設置者であつた者若しくは当該指定に係る施設等の従業者であつた者

（3）指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者若しくは当該指定に係る事業所は指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者であつた者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であつた者

（監査方針）

第2条 障害福祉サービス事業者等に対する監査は、給付対象サービス等の内容について、障害法第49条、第50条に規定する行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認める場合又は給付費の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合（以下「指定基準違反等」という。）において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼とする。

（監査体制）

第3条 監査は、保健福祉局保健福祉部監査指導課の職員が、所属長の指示を受け実施する。

（監査対象となる障害福祉サービス事業者等の選定基準）

第4条 監査は、次の各号に示す状況を踏まえて、指定基準違反等の確認が必要と認める場合に行う。

- （1）要確認情報
ア 障害福祉サービス等の利用者や家族、障害福祉サービス事業者等の従業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報
イ 京都府等からの情報提供
ウ 給付費の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
エ 正当な理由がなく実地指導を拒否したとき

- （2）実地指導において確認した指定基準違反等
障害法第10条第1項に基づき指導を行った障害福祉サービス事業者等について確認した指定基準違反等

（監査方法）

第5条 監査方法は、次の各号のとおりとする。

- （1）監査体制
監査は、2名以上の監査班を編成し実施する。
（2）報告等
指定基準違反等の確認が必要と認めるとときは、障害福祉サービス事業者等に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、出頭を求める、又は当該職員に關係者に対して質問させ、若しくは当該障害福祉サービス事業者等の当該指定に係る事業所等に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行う。

（3）監査結果の通知等

ア 監査の結果、改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日、文書によってその旨の通知を行う。

イ 報告書の提出

当該障害福祉サービス事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求める。

（監査後の措置）

第6条 監査後の措置は、次の各号のとおりとする。

- （1）行政上の措置
指定基準違反等が認められた場合には、障害法第49条、第50条に定める規定に基づき、行政上の措置を機動的に行う。
ア 効告
障害福祉サービス事業者等に障害法第49条第1項及び第2項に定める指定基準違反の事実が確認された場合、当該障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告することができる。
これに從わなかつたときは、その旨を公表することができる。

勧告を受けた場合において当該障害福祉サービス事業者等は、期限内に文書により報告を行う。

イ 命令

障害福祉サービス事業者等が正当な理由がなくその勧告に係る措置を探らなかつたときは、当該障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。
これに従わなかつたときは、その旨を公表することができる。

命令を受けた場合において、当該障害福祉サービス事業者等は、期限内に文書により報告を行う。

ウ 指定の取消し等

指定基準違反等の内容等が障害法第50条第1項各号及び同条第3項で準用する同条第1項各号（第1・2号を除く）のいずれかに該当する場合には、当該障害福祉サービス事業者等に係る指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（以下「指定の取消し等」という。）ができる。

（2）聴聞等

監査の結果、当該障害福祉サービス事業者等が命令又は指定の取消し等の処分（以下「取消处分等」という。）に該当すると認められた場合は、監査後に取消处分等の予定者に対して、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項各号の規定に基づき聴聞又は弁明の機会の付与を行わなければならない。

ただし、同条第2項各号のいずれかに該当するときは、これらの規定は、適用しない。

（3）経済上の措置

ア 効告、命令、指定の取消し等を行った場合に、給付費の全部又は一部について当該給付費に関係する京都市以外の市町村に對し、障害法第8条第2項に基づく不正利得の徵収等（返還金）として徵収を行うよう通知する。

なお、返還処分に至らないと認められた場合は、「障害福祉サービス事業者等指導実施要綱」の実地指導に連れて、指摘に伴う自主返還措置を行う。

イ 記載の結果、障害福祉サービス等の内容又は給付費の請求に關し不正又は不当の事実が認められた場合における当該事項に係る返還期間は、5年間とする。

ウ 命令又は取消処分を行った場合には、当該障害福祉サービス事業者等に対し、原則として、障害法第8条第2項の規定により、その支払った額につき返還せらるほか、その返還額に100分の40を乗じて得た額を支払わせるよう指導する。

(4) 行政上の措置の公示等
監査の結果、取消処分等を行ったときは、障害法第51条第1項第4号の規定により速やかにその旨を公示するとともに、京都府に連絡する。

(法に基づく権限行使)

第7条 前2条の規定は、障害法又は他の法令に基づいて有する権限の行使を妨げない。

(厚生労働省等への報告)
第8条 監査結果及び行政上の措置の実施状況については、必要に応じ、厚生労働省、京都府に報告する。

(委任)
第9条 この要綱に定めるものほか、必要な事項については、別に定める。

- 附 則**
この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
この要綱は、平成25年4月1日から施行する。
この要綱は、平成25年9月6日から施行する。
この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

障害児通所支援事業者等監査実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「児童法」という。）第21条の5の22、第21条の5の23、第21条の5の24、第24条の15、第24条の16、第24条の17、第24条の34、第24条の35及び第24条の36の規定に基づき、次の方に定める者（以下「障害児通所支援事業者等」という。）に対して京都市が行う障害児通所支援費（以下「給付費」という。）に係る指定障害児通所支授事業者（以下「指定障害児通所支援等」という。）の内容並びに給付費の請求について、基本的事項を定めることにより、指定障害児通所支援等の質の確保及び給付の適正化を図ることを目的とする。

- (1) 指定障害児通所支援事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者又は指定障害児入所支援事業者であった者
(2) 指定障害児入所施設等の設置者若しくは当該指定に係る施設等の従業者又は指定障害児相談支援施設等の設置者であつた者若しくは当該指定に係る施設等の従業者であつた者
(3) 指定障害児相談支援事業者若しくは当該指定に係る事業所の従業者又は指定障害児相談支援事業者であつた者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であつた者

(監査方針)

第2条 障害児通所支援事業者等に対する監査は、指定障害児通所支援等の内容について、児童法第21条の5の23、第21条の5の24、第24条の16、第24条の17、第24条の35及び第24条の36に規定する行政上の措置に該当する内容であると認める場合若しくはその疑いがあると認められる場合又は給付費の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合（以下「指定基準違反等」という。）において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼とする。

(監査体制)

第3条 監査は、子ども若者はべくみ局はぐくみ創造推進室の職員が、児童施設監査指導課長の指示を受け実施する。

(監査対象となる障害児通所支援事業者等の選定基準)
第4条 監査は、次の各号に示す状況を踏まえて、指定基準違反等の確認が必要と認める場合に行なう。

- (1) 要確認情報
ア 指定障害児通所支援等の利用者や家族、障害児通所支援事業者等の従業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報
イ 京都府等からの情報提供
ウ 給付費の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
エ 正當な理由がなく実地指導を拒否したとき
(2) 実地指導において確認した指定基準違反等
児童法第21条の5の22、第24条の15及び第24条の34に基づき指導を行った障害児通所支援事業者等について確認した指定基準違反等

(監査方法)
第5条 監査方法は、次の各号のとおりとする。
(1) 監査体制

監査は、2名以上の監査班を編成し実施する。

(2) 報告等

指定基準違反等の確認が必要と認めるとときは、障害児通所支援事業者等に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、出頭を求め、又は当該職員に關係者に対して質問させ、若しくは当該障害児通所支援事業者等の当該指定に係る事業所等に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行う。

(3) 監査結果の通知等

ア 監査の結果、改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日、文書によつてその旨の通知を行う。

イ 報告書の提出

当該障害児通所支援事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求める。

(監査後の措置)

第6条 監査後の措置は、次の各号のとおりとする。

(1) 行政上の措置

指定基準違反等が認められた場合には、児童法第21条の5の23、第21条の5の24、第24条の16、第24条の17、第24条の35及び第24条の36に定める規定に基づき、行政上の措置を機動的に行う。

ア 勧告

障害児通所支援事業者等に児童法第21条の5の23第1項各号、第24条の16第1項各号及び第24条の35第1項各号に定める指定基準違反の事実が確認された場合、当該障害児通所支援事業者等に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告することができる。

これに従わなかつたときは、その旨を公表することができる。

勧告を受けた場合において当該障害児通所支援事業者等は、期限内に文書により報告を行ふ。

イ 命令

障害児通所支援事業者等が正当な理由がなくその勧告に係る措置を探らなかつたときは、当該障害児通所支援事業者等に対し、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。

なお、命令した場合には、その旨を公示しなければならない。命令を受けた場合において、当該障害児通所支援事業者等は、期限内に文書により報告を行ふ。

ウ 指定の取消し等

指定基準違反等の内容等が児童法第21条の5の24第1項各号、第24条の17第1項各号及び第24条の36第1項各号のいずれかに該当する場合には、当該障害児通所支援事業者等に係る指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力の停止をすること（以下「指定の取消し等」という。）ができる。

(2) 聴聞等

監査の結果、当該障害児通所支援事業者等が命令又は指定の取消し等の処分（以下「取消処分等」という。）に該当すると認められた場合は、監査後に取消処分等の予定者に対して、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項各号の規定に基づき聴聞又は弁明の機会の付与を行わなければならない。

ただし、同条第2項各号のいずれかに該当するときは、これらの規定は、適用しない。

(3) 経済上の措置

ア 効告、命令、指定の取消し等を行った場合に、給付費の全部又は一部に基づいて当該給付費に關係する京都市以外の市町村に対し、児童法第57条の2第2項に基づく不正利得の徵収等（返還金）として徵収を行うよう通知する。

なお、返還処分に至らないと認められた場合は、「障害児通所支援事業者等指導実施要綱」の実地指導に準じて、指摘に伴う自主返還措置を行う。

イ 監査の結果、指定障害児通所支援等の内容又は給付費の請求に關し不正又は不当の事実が認められた場合における当該事項に係る返還期間は、5年間とする。

ウ 命令又は取消処分等を行った場合には、当該障害児通所支援事業者等に対し、原則として、児童法第57条の2第2項及び第5項の規定により、その支払った額につき返還せらる（ほか）、その返還額に100分の40を乗じて得た額を支払わせるよう指導する。

(4) 行政上の措置の公示等
監査の結果、取消処分等を行ったときは、児童法第21条の5の25第3項、第24条の18第3項及び第24条の37第3項の規定により速やかにその旨を公示するとともに、京都府に連絡する。

(法に基づく権限行使)

第7条 前2条の規定は、児童法又は他の法令に基づいて有する権限の行使を妨げない。

(厚生労働省等への報告)

第8条 監査結果及び行政上の措置の実施状況については、必要に応じ、厚生労働省、京都府に報告する。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、別に定める。

附則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

ウ 指定の取消し等

指定基準違反等の内容等が児童法第21条の5の24第1項各号、第24条の17第1項各号及び第24条の36第1項各号のいずれかに該当する場合には、当該障害児通所支援事業者等に係る指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力の停止をすること（以下「指定の取消し等」という。）ができる。

(2) 聴聞等

監査の結果、当該障害児通所支援事業者等が命令又は指定の取消し等の処分（以下「取消処分等」という。）に該当すると認められた場合は、監査後に取消処分等の予定者に対して、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項各号の規定に基づき聴聞又は弁明の機会の付与を行わなければならない。

(3) 経済上の措置

京都市指定障害福祉サービス事業者等業務管理体制に関する検査実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、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。以下「障害者総合支援法」という。）第51条の3、第51条の4、第51条の32、第51条の33の規定に基づく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、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者（以下「指定障害福祉サービス事業者等」という。）に対して行う業務管理体制の整備に関する検査について基本的事項等を定めることにより、その的確かつ効率的な検査の実施及び不正行為の未然防止、指定障害福祉サービス事業者等の健全かつ適正な運営の確保を図ることを目的とする。

(検査の種別)

第2条 検査の種別は次のとおりとする。

(1) 一般検査

一般検査は、指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備の内容及び法令遵守義務の履行の確保のための取組について把握し、指定障害福祉サービス事業者等の法令遵守に係る取組の足進みを図ることを主眼とする。

(2) 特別検査

特別検査は、指定障害福祉サービス事業者等が指定取消処分相当事案の対象となることが予定される場合において、事実関係を的確に把握し、適切な措置を執ることを主眼とする。

(検査対象の選定)

第3条 検査対象は次のとおりとする。

(1) 一般検査

全ての指定障害福祉サービス事業者等を対象として計画的に検査を実施することとし、原則として「障害福祉サービス事業者等指導実施要綱」に基づき実施する実地指導の対象を、一般検査の対象とする。

(2) 特別検査

「障害福祉サービス事業者等監査実施要綱」に基づき実施する指定障害福祉サービス事業者等に対する監査において、指定取消処分相当の事案が発覚した場合、当該指定障害福祉サービス事業者等を検査対象とする。

(検査体制)

第4条 検査は、保健福祉局保健福祉部監査指導課の職員が、所属長の指示を受け、実施する。

(検査方法)

第5条 検査方法は、次の各号のとおりとする。

(1) 検査は原則2名以上の検査班を編成し実施する。

(2) 報告等

業務管理体制の整備に関して必要があると認めるとときは、指定障害福祉サービス事業者等に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、当該指定障害福祉サービス事業者等の従業者に対し出頭を求め、又は当該職員に關係者に対して質問させ、若しくは当該指定障害福祉サービス事業者等の当該指定に係る事業所若しくは施設、事務所その他の指定障害福祉サービス等の提供に關係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行うものとする。

(3) 検査結果の通知等

ア 検査の結果、勧告等に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後

日、文書によってその旨の通知を行ふものとする。

イ 報告書の提出

当該サービス事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求めるものとする。

(検査後の措置)

第6条 障害者総合支援法第51条の2第1項及び第51条の3第1項に規定する厚生労働省令で定める基準に従つて適正な業務管理体制を整備していないと認められた場合には、障害者総合支援法第51条の4及び第51条の3の規定により勧告、命令等の措置を機動的に行うものとする。

(1) 勧告

指定障害福祉サービス事業者等に同基準に違反する事実が確認された場合、当該指定障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、文書により当該厚生労働省令で定める基準に従つて適正な業務管理体制を整備すべきことを勧告することができる。

その勧告を受けた指定障害福祉サービス事業者等が、期限内にこれに従わなかつたときは、その旨を公表することができる。

勧告を受けた場合において当該指定障害福祉サービス事業者等は、期限内に文書により報告を行ふものとする。

(2) 命令

指定障害福祉サービス事業者等が正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかつたときは、当該指定障害福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずることができる。

なお、命令をしたときは、その旨を公示しなければならない。

命令を受けた場合において、当該指定障害福祉サービス事業者等は、期限内に文書により報告を行ふものとする。

(法に基づく権限行使)

第7条 前2条の規定は、障害者総合支援法又は他の法令に基づいて有する権限の行使を妨げない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもの他、必要な事項については別に定める。

附 則

この要綱は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年4月1日から施行する。

京都市指定障害児通所支援事業者等業務管理体制に関する検査実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の5の27、第21条の5の28、第24条の19の2、第24条の39及び第24条の40の規定に基づき、指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設の設置者及び指定障害児相談支援事業者（以下「指定障害児通所支援事業者等」という。）に対して行う業務管理体制の整備に関する検査について基本的事項等を定めることにより、その的確かつ効率的な検査の実施及び不正行為の未然防止、指定障害児通所支援事業者等の健全かつ適正な運営の確保を図ることを目的とする。

(検査の種別)

第2条 検査の種別は次のとおりとする。

(1) 一般検査

一般検査は、指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制の整備の内容及び法令遵守義務の履行の確保のための取組について把握し、指定障害児通所支援事業者等の法令遵守に係る取組の足進みを図ることを主眼とする。

(2) 特別検査

特別検査は、指定障害児通所支援事業者等が指定取扱い分相当事案の対象となることが予定される場合において、事実関係を的確に把握し、適切な措置を執ることを主眼とする。

(検査対象の選定)

第3条 検査対象の選定は次のとおりとする。

(1) 一般検査

全ての指定障害児通所支援事業者等を対象として計画的に検査を実施することとし、原則として「障害児通所支援事業者等指導実施要綱」に基づき実施する実地指導の対象を、一般検査の対象とする。

(2) 特別検査

「障害児通所支援事業者等監査実施要綱」に基づき実施する指定障害児通所支援事業者等に対する監査において、指定取扱い分相当の事案が発覚した場合、当該指定障害児通所支援事業者等を検査対象とする。

(検査体制)

第4条 検査は、子ども若者はぐくみ局はぐくみ創造推進室の職員が、児童施設監査指導課長の指示を受け、実施する。

(検査方法)

第5条 検査方法は、次の各号のとおりとする。

(1) 検査は、原則2名以上の検査班を編成し実施する。

(2) 報告等

業務管理体制の整備に関して必要があると認めるとときは、指定障害児通所支援事業者等に對し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、当該指定障害児通所支援事業者等の従業者に対し出頭を求める、又は当該職員に關係者に対して質問させ、若しくは当該指定障害児通所支援事業者等の当該指定に係る事業所若しくは施設、事務所その他の指定障害児通所支援等の提供に關係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行うものとする。

(3) 検査結果の通知等

ア 検査の結果、勧告等に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日、文書によってその旨の通知を行うものとする。

イ 報告書の提出

当該指定障害児通所支援事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求めるものとする。

(検査後の措置)

第6条 児童福祉法第21条の5の26第1項、第24条の19の2及び第24条の40第1項に規定する厚生労働省令で定める基準に從つて適正な業務管理体制を整備していないと認められた場合には、児童福祉法第21条の5の28、第24条の19の2及び第24条の40の規定により勧告、命令等の措置を機動的に行うものとする。

(1) 勘察

指定障害児通所支援事業者等に同基準に違反する事実が確認された場合、当該指定障害児通所支援事業者等に對し、期限を定めて、文書により当該厚生労働省令で定める基準に從つて適正な業務管理体制を整備すべきことを勧告することができる。
その勧告を受けた指定障害児通所支援事業者等が、期限内にこれに従わなかったときは、その旨を公表することができる。
勧告を受けた場合は、当該指定障害児通所支援事業者等は、期限内に文書により報告を行うものとする。

(2) 命令

指定障害児通所支援事業者等が正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかつたときは、当該指定障害児通所支援事業者等に對し、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命令することができる。
なお、命令をしたときは、その旨を公示しなければならない。
命令を受けた場合において、当該指定障害児通所支援事業者等は、期限内に文書により報告を行うものとする。

(法に基づく権限行使)

第7条 前2条の規定は、児童福祉法又は他の法令に基づいて有する権限の行使を妨げない。

(委任)

第8条 この要綱に定めるものの他、必要な事項については別に定める。

附 則

この要綱は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成30年5月15日から施行する。

附 則

この要綱は平成31年4月1日から施行する。

令和元年度 京都市における行政処分、勧告、指摘事例

京都市における行政処分、勧告、指摘事例

1 指定取消

★放課後等デイサービス

【内容】（平成30年度報酬改定前の内容を含む。）

- ① 従業者が利用児童に対し虐待行為（平手打ち）を行っていた。
- ② 児童発達支援管理責任者が不在となっているにもかかわらず、市への届出を行わず、更に未配置の減算手続も行わずに給付費を請求していた。
- ③ 児童発達支援管理責任者の退職時期について虚偽の報告を行い、給付費の返還を免れていた。
⇒ 上記の虐待行為及び不正請求については、指定の取消事由に該当するため、指定を取り消すとともに約1,400万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【注意点】

- ・ 虐待行為は決して行ってはならず、行った場合は厳正に対処する。また、虐待行為は刑事罰の対象になる場合があることに留意する。
- ・ 児童発達支援管理責任者が不在となるなど、変更が生じた場合は速やかに市へ届け出ること。また、人員の欠如により減算の対象となる場合は、適切に手続を行うこと。
- ・ いかなる理由があろうと虚偽の報告は行わないこと。行った場合は厳正に対処する。

★計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援

【内容】

- ① 運営基準上必要な利用者の面接・訪問等を行っていないにもかかわらず、他の書類から利用者の署名を切り貼りし、利用者の同意を得たとする書類を偽造し、計画相談支援費を請求していた。
- ② 運営基準上必要な書類やサービス提供の記録等が存在せず、サービスを提供したことの確認・説明ができないにもかかわらず、サービスを提供したとして、計画相談支援費及び地域移行支援給付費を請求していた。
- ③ 地域定着支援と一体的に運営している計画相談支援及び地域移行支援事業において、法に違反した。
⇒ 上記については不正請求であり、指定の取消事由に該当するため、指定を取り消すとともに約140万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【注意点】

- ・ いかなる理由があろうと書類の偽造や記録の改ざんを行ってはならない。改ざん等を行った場合、厳正に対処する。
- ・ 計画相談支援において必要な支援（アセスメントの実施、サービス等利用計画案の作成、担当者会議の実施、サービス等利用計画（確定版）の作成、モニタリングの実施等）を適切に行うこと。
 - ① アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問し、面接を行うこと。
 - ② サービス等利用計画案、サービス等利用計画（確定版）について利用者に説明を行い、同意を得て、交付すること。

- ③ アセスメント記録、サービス等利用計画案、サービス担当者会議の記録、サービス等利用計画（確定版）を漏れなく作成し、5年間保存すること。
- ・ 地域移行支援計画、地域定着支援台帳及びサービス提供の記録を作成すること。

2 指定の効力の一部停止

★放課後等デイサービス

【内容】

- ① 人員配置基準上必要な有資格者等の人員が不足していたにもかかわらず、児童指導員等加配加算を請求していた。
- ② 児童発達支援管理責任者が不在となっているにもかかわらず、市への届出を行わず、更に未配置の減算手続きも行わずに給付費を請求していた。
- ③ 個別支援計画が未作成又は作成に係る一連の業務が適切に行われていなかったにもかかわらず、計画未作成減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ④ サービス提供の記録や欠席時の連絡調整等の記録がないにもかかわらず、給付費を不正に請求していた。
- ⑤ 特定の利用児童への便宜供与や実費費用の免除を行っていた。
⇒ 上記については、指定の効力の一部停止（新規利用者の受入れ停止）6箇月の処分とともに、約760万円（京都市分のみ）の返還を指示（加算金40%を含む。）

【注意点】

- ・ 給付費の請求の際には、人員配置基準や加算の要件を満たしているかを必ず確認し、満たしていないければ減算等の必要な手続を行うこと。
- ・ 児童発達支援管理責任者が不在となるなど、変更が生じた場合は速やかに市へ届け出ること。
- ・ 個別支援計画の作成に当たっては、以下の一連の業務を適切に行うこと。
 - ① 児童発達支援管理責任者が保護者及び障害児に面接してアセスメント（障害児の能力、環境等の評価を通じ、保護者及び障害児の希望する生活並びに課題を把握）を行い、その記録を残すこと。
 - ② アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び障害児の意向、総合的な支援目標及びその達成時期、課題、サービスの具体的な内容、サービスを提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した原案を作成すること。
 - ③ サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求め、その記録を残すこと。
 - ④ 保護者及び障害児に対し、計画について説明し、文書によりその同意を得、交付すること。（説明、同意、交付がされたことがわかる様式であること。）
 - ⑤ 児童発達支援管理責任者は、計画作成後、保護者及び障害児に面接してモニタリング（計画の実施状況の把握、継続的なアセスメント）を行い、その結果を記録するとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6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こと。
- ・ サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項をその都度記録するとともに、保護者の確認を得ること。
- ・ 通所利用者負担額のほか、保護者に金銭の支払いを求める際は、その使途及び額並びに支払いを求める理由について重要事項説明書に記載し、記載内容と異なる取扱いを行わないこと。

3 改善勧告

★放課後等デイサービス

【内容】

職員が利用者の個人情報を記録したＵＳＢメモリを紛失した。

【注意点】

- ・ 個人情報に関する法律等に則り、個人データに係る安全管理措置を講じること。(国の個人情報保護法ガイドライン（通則編）等を参照)
- ・ 定期的に個人情報保護規程に係る職場研修を行ったり、事故やヒヤリハットがあれば全職員で共有できるよう周知及び注意喚起を行うなど、形骸化しないよう仕組みを構築すること。
- ・ ＵＳＢメモリを含めた電子記憶媒体の取扱いについて、安全が配慮された適切な取扱いとなるよう手順書等に基づく統一的な使用方法を確立するとともに、その内容について、全職員に周知徹底すること。

4 実地指導等における指摘事例等

共通事項

◎以下の場合は、サービスの提供がなかったものとみなす。

- ① サービスの提供、又は各種加算の算定の根拠となる記録がない。
- ② 各種記録の不整合、又は記録内容が不十分なため、サービス提供時間・内容が確認できない。

◎以下の場合は、重大な違反とみなす。

- ① 個別支援計画を作成せずにサービス提供を行うこと、又は基準に規定する個別支援計画の作成・変更に係る一連の業務が適切に行われていない。
- ② 基準上配置すべき人員が配置されていない。
- ③ 各種記録の改ざん、隠ぺい。虚偽の報告。
- ④ 市に報告すべき事故記録の報告漏れ、又は報告の大幅な遅れ。
- ⑤ 法で規定された虐待通報の通報漏れ、又は通報の大幅な遅れ。

◎届出が必要な加算について

- ① 加算を届け出た後、加算が算定できなくなる状況が生じた場合、又は加算等が算定できなくなることが明らかな場合（例えば、職員の退職により有資格者が減り、加算の要件を満たさなくなる等）は、速やかに取下げの届出を行うこと。
なお、加算等が算定できなくなった事実が発生した日（特定事業所加算については事実の発生した日の翌月の初日）から加算等の算定を行わないこと。
- ② ①の届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は不正請求となり、給付費等の返還措置は当然であるが、厳正な指導を行う。

① 重要事項説明書（内容及び手続の説明及び同意）

(1) 運営規程と重要事項説明書との不整合について

- ◇ 運営規程と重要事項説明書の記載内容が異なっている。

(営業日及び営業時間、通常の事業の実施地域、利用者負担など)

- ◇ 運営規程と重要事項説明書の記載内容が実態と異なっている。
 - 特に従業者の員数や営業日、営業時間が多い。変更した場合、両書類に変更漏れがないか確認しておくこと。

(2) 苦情処理の体制について

- ◇ 重要事項説明書等に記載している苦情相談窓口について、通常の事業の実施地域に係る全ての関係行政機関（保健福祉センター、障害児を対象とする場合は、児童福祉センター及び第二児童福祉センター）等が記載されていない。

(3) 重要事項説明書の保存について

- ◇ 重要事項説明書について、利用者から署名、押印を受けた部分のみを保管し、交付したものと同じ全文を保管していない。
 - 必ず全文を保管し、実際に利用者に交付したものが後で確認できるようにしておくこと。

(4) 重要事項説明書に記載する事項について ※相談サービスは除く。

- ◇ 提供するサービスの第三者評価の実施状況を記載すること。（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価期間の名称、評価結果の開示状況）

② サービスの提供の記録

(1) サービスの提供の記録について

（記録がないものはサービスの提供がなかったものとみなす。）

- ◇ 各種加算の算定の根拠となる記録がない。
- ◇ 提供したサービスの具体的な内容を記録していない。特に居宅サービスにおいて、身体介護の具体的な内容（食事介助、排せつ介助、更衣介助 等）を記録していない。
- ◇ 身体介護、家事援助などの複数のサービスや移動支援を、区別せず混在して記録している。

(2) 利用者の確認について

- ◇ 利用者（障害児の場合は保護者）等からサービスを提供したことについて確認を受けていない。
 - 利用者から、サービス提供の都度、自署又は押印により確認を受けること。
（事業所が利用者の印鑑を保持し、確認を受けずに押印する行為は、悪質な違反として厳正に対処する。）

③ 利用者負担額等の受領

(1) 説明及び同意について

- ◇ 利用者（障害児の場合は保護者）から支払いを求める金額について、利用者（障害児の場合は保護者）に対して重要事項説明書等により説明し、同意を得ていない。
- ◇ 重要事項説明書等による利用者負担額の説明と実態が異なる。

(2) 領収書の交付について

- ◇ 利用者負担額等の支払いを受けた場合に、利用者に領収書を交付していない。

④ 給付費等の額に係る通知等

(1) 給付費等の額に係る通知について

- ◇ 法定代理受領により給付費の支給を受けた場合における利用者（障害児の場合は保護者）への通知を行っていない。
→ 自己負担額がない利用者（障害児の場合は保護者）にも通知する必要がある。

⑤ 計画の作成※短期入所を除く。

(1) アセスメントについて

- ◇ 計画の作成に当たって、事業所によるアセスメントを実施していない。（アセスメント記録が確認できないもの、他の事業所のアセスメント記録を流用しているだけのものも含む。）

(2) 記載内容について

- ◇ 居宅介護等計画は、援助の方向性や目標を明確にし、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な内容、所要時間、日程等を明らかにする必要があるが、（一部）できていない。（居宅サービス）
→ 特にサービスの具体的な内容として、サービス種別（身体介護、通院等介助、家事援助、行動援護などの別）やサービスの内容（食事介助、排せつ介助、〇〇病院への通院、洗濯、買物などの別）を具体的に記載する必要がある。
- ◇ 個別支援計画には、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、短期・長期目標及びその達成時期、留意事項等を記載する必要があるが、（一部）できていない。（通所・入所サービス）

(3) 会議の開催について

- ◇ サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、会議を開催し、計画原案の内容について担当者等の意見を求める必要があるが、行っていない。（通所・入所サービス）
(記録していない場合は、会議を開催していないものとみなす。)

(4) 利用者への説明及び交付について

- ◇ 利用者（障害児の場合、保護者及び障害児）等に対し計画を説明し、同意を受け、交付したことについて、記録で確認できない。（特に、交付した日を事業所として把握できていない事例が多い。）
→ 計画の様式に、説明・同意・交付日の記入欄を設けることにより、交付日を明確にできる。
利用者が自署できない場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を記載し、押印する。

＜例示＞ 〇〇計画について、説明を受け、同意し、受領しました。

説明・同意・交付日 〇〇年 〇〇月 〇〇日 利用者氏名 〇〇 〇〇 印
(障害児の場合) 保護者氏名 〇〇 〇〇 印

※ 交付日は実際に交付した日を記入してもらうこと。（あらかじめ事業所で記載しないこと。）

(5) モニタリングについて

- ◇ サービス提供（管理）責任者が、利用者に面接し、定期的な計画の実施状況の把握を行っていない。（内容を記録していない場合は、モニタリングを実施していないものとみなす。）
- ◇ 当初の計画で定めたサービスの提供内容や提供時間が、実際のサービスの提供と合致しなくなったにもかかわらず、計画の見直し、変更を行っていない。

- ◇ 計画の見直しを定められた期間で行っていない。
少なくとも3月に1回以上：自立訓練（機能訓練、生活訓練）、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助
少なくとも6月に1回以上：療養介護、就労継続支援A型、B型、共同生活援助、児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、障害児入所支援（福祉型、医療型）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
障害者支援施設：昼間、生活介護又は就労継続支援B型を利用するものは少なくとも6月に1回以上、自立訓練（機能訓練、生活訓練）又は就労移行支援を利用するものは少なくとも3月に1回以上。

※ 個別支援計画に関する一連の業務が適切に行われていない場合、給付費返還の対象となることに留意すること。

⑥ 運営規程

（1）虐待の防止のための措置に関する事項について

- ◇ 「虐待の防止のための措置に関する事項」として必要な項目の記載が漏れている。
→ 必要な項目は以下のとおり。
 - ① 虐待の防止に関する責任者の選定
 - ② 成年後見制度の利用支援（児童サービスを除く。）
 - ③ 苦情解決体制の整備
 - ④ 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）

（2）通常の事業の実施地域について

- ◇ 客観的にその地域が特定されない記載となっている。（○○区の一部など）

⑦ 勤務体制の確保等（研修の実施）

（1）研修の実施について

- ◇ 従業員の資質向上のための研修を実施していない。
- ◇ 虐待防止のための研修を年1回以上、全職員に実施していない。（特に非常勤職員や、欠席者に研修を実施していないケースが多い。）
- ◇ 研修の実施内容について記録していない。（日時、参加者、研修内容、質疑内容等）
(記録しておらず、実施が確認できない場合は、研修を実施していないものとみなす。)

⑧ 非常災害対策（通所・入所サービス）

（1）避難訓練について

- ◇ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施していない。
- ◇ 訓練の実施内容（日時、参加者、内容、問題点等）について記録していない。
(記録しておらず、実施を確認できない場合は、訓練を実施していないものとみなす。)

（2）避難経路等について

- ◇ 非常口の前や避難経路に、避難の際に支障となる物を置いている。

（3）計画について

- ◇ 消防計画及び風水害・地震等に対処するための計画を策定していない。

⑨ 秘密保持等

(1) 秘密保持のための措置について

- ◇ 従業者及び管理者（退職した者を含む。）が正当な理由なくその業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう適切な措置を講じていない。（雇用契約での定め、誓約書の提出など。）

(2) 利用者等の同意について

- ◇ サービス担当者会議等で利用者の情報を共有するため、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に、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ていない。（家族の情報を提供する場合は、本人と別に家族の同意が必要）

⑩ 揭示

(1) 揭示内容について

- ◇ 運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他の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及び苦情相談窓口について、掲示していない。（又は、利用者が確認できない場所に掲示している）

→ 必要な事項が記載された重要事項説明書の掲示で差し支えない。

⑪ 苦情解決

(1) 苦情の記録について

- ◇ 苦情を受け付けた場合に、その内容等を記録していない。

→ 受付後の苦情への対応方法、必要な場合は改善策も記録すること。

苦情に至らない要望等を集約し、活用するなど、サービスの質の向上に取り組むこと。

⑫ 事故発生時の対応

(1) 事故報告書の提出について

- ◇ 京都市（障害保健福祉推進室又は子ども家庭支援課）へ報告すべき事例について、報告が漏れている。

→ 漏れている事例が増えているので、報告すべき事故の範囲（P 174）について再確認しておくこと。

(2) 事故の記録について

- ◇ 事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していない。

→ ヒヤリハットの事例を含め記録し、事故防止に向けた改善策を講じること。

⑬ 衛生管理

(1) 感染症予防対策について

- ◇ 1枚のタオルを共用して使用している。（通所、入所サービス）

(2) 健康診断について

- ◇ 労働安全衛生法に定められた健康診断を実施できていない。

⑭ 身体拘束等の禁止

- ◇ 身体拘束は、緊急やむを得ない場合を除き禁止されており、やむを得ず行う場合は、以下の1から4の全ての条件を満たす必要がある。

1 次の3要件を満たすこと

- (1) 切迫性 本人又は他の利用者等の生命等が危険に晒される可能性が著しく高いこと
- (2) 非代替性 身体拘束の他に代替する方法がないこと
- (3) 一時性 身体拘束が一時的であること

- 2 身体拘束について会議等において慎重に検討、決定し、本人の個別支援計画に記載
- 3 家族等の同意（同意書）
- 4 拘束の態様や時間等必要な事項の記録（会議の議事録、支援記録等）

- ◇ 身体拘束を行う場合、切迫性、非代替性、一時性の3要件に係る検討記録により、緊急やむを得ない理由やその判断に至った経過を明確にすること。
- ◇ 身体拘束に関する説明書に、拘束解除予定日を記載すること。
- ◇ やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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すること。
- 記録が未作成の場合は身体拘束廃止未実施減算に該当する。
- ◇ 身体拘束の同意書は、一律に徴収せず、やむを得ず必要とする利用者の家族等に対して同意を得ること。

※ 身体拘束及び虐待に関する指導事案については、原則として文書による改善報告を求めます。

⑯ 原状回復費について（共同生活援助）

- ◇ 退去時の原状回復費について費用徴収する場合は、あらかじめ国土交通省の「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」を参考に取り扱い規程を定めておくこと。
- ◇ 原状回復検査を実施する場合は、利用者等に立ち会いの有無を確認すること。
- ◇ 原状回復費を徴収する場合は、利用者に十分に説明し同意を得てから費用を徴収すること。

⑰ 業務管理体制

- ◇ 法令遵守責任者を選任するとともに、施設所管課に届け出ること。
(事業所の数、所在地に応じて届出事項、提出先が変わりますので、業務管理体制の整備の届出（P188）を参考に御確認ください。)
- ◇ 届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行うこと。
(例：生活介護、放課後等デイサービスを行っている事業者は、両方の所管課に届出をする必要がある。)
- ◇ 業務管理体制の整備に関する事項の変更の届出について法令遵守責任者を変更した場合は、変更届出書を施設所管課に提出すること。
- ◇ 法令遵守責任者を中心に、法人として具体的な法令遵守に向けた取組を行うこと。

訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）

① 従業員の員数

- ◇ 従業者の数が常勤換算方式で2.5人以上となっていない。
- 単に従業者の配置数（出勤可能な書面上の配置数）ではなく、従事する時間により算定する点に留意すること。

- ◇ 常勤専従のサービス提供責任者がいない。
 - 出勤簿、タイムカード、シフト表等で勤務した時間を確実に記録しておくこと。(記録がなく、確認できない場合は、勤務していないものとみなす。)

② 管理者及びサービス提供責任者の責務

- ◇ 管理者及びサービス提供責任者が、サービス提供等により、事業所にいる時間が短く、本来業務の遂行に支障が生じている。

③ 特定事業所加算

- ◇ 常に算定要件を確実に満たしていることを確認したうえで、報酬請求すること。
- ◇ 加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で取下げの届出を行い、翌月分から算定しない取扱いとすること。
- ◇ 特に注意すべき要件

(計画的な研修の実施)

- 全従業者（登録ヘルパーを含む。）に対し、従業者ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施すること。
なお、計画の策定に当たっては、職責、経験年数、勤続年数、所有資格及び本人の意向等に応じ、職員をグループ分けして作成することも差し支えない。
また、虐待防止のための研修については、事業所で定める運営規程等に従い、必ず実施すること。

(会議の定期的開催)

- 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は技術指導等を目的とした会議を定期的（概ね1月に1回以上）に開催すること。
 - 登録ヘルパーも含めたサービス提供に当たる従業者全員が参加すること。
 - 会議の概要（日時、内容、参加者名等）について記録すること。
- 会議は、概ね1月に1回以上全員が出席して開催する必要がある。（重度訪問介護事業所は、必要が生じた場合に開催することで差し支えない。）

開催に当たっては、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループに分かれて開催するなど、全ての従業者が会議に参加できるようにする必要がある。なお、年間を通して時間帯を問わずサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者一人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法でも差し支えない。

また、会議を開催した場合、その概要を記録する必要がある。

(文書等による指示及びサービス提供後の報告)

- サービス提供責任者が、毎回のサービスごとに、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項等をヘルパーに文書（メール可）等の確実な方法による指示を行うこと。
※ 重度訪問介護を除く。
また、サービス提供の後に、ヘルパーからの報告を受けること。（サービス提供責任者の指示及びヘルパーからの報告は必ず記録し、保存しておくこと。メールの場合、メールの日時、内容が確認できること。）

(熟練した従業者の同行による研修)

- 新規に採用した従業者に対し、熟練した従業者が同行すること。(記録がない場合は、同行していないものとみなす。)

④ 居宅介護等を2人の居宅介護従業者で行った場合の算定

- ◇ 2人介助について居宅介護等計画に位置付けられていない。
 - ◇ 2人介助の必要性について、計画に利用者の身体的理由等の記載がない。
 - 居宅介護等計画に適切に記録、又、明確に位置付けること。

⑤ 移動介護加算

- ◇ 外出時における移動中の介護について、重度訪問介護計画に位置付けること。

⑥ 夜間早朝・深夜加算

- ◇ 夜間早朝・深夜加算を算定している事例に当たって、その時間帯にサービスの提供を行う必要性等を居宅介護計画等に位置付けること。

通所系サービス

(生活介護、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、児童発達支援(センター、センター以外)、放課後等デイサービス)

① 従業員の員数 (放課後等デイサービス)

- ◇ 児童指導員又は保育士又は障害福祉サービス経験者の合計数が、次に掲げる障害児の数の区分に応じ、それぞれ次に定める数以上となっていること。
 - ア 障害児の数が10までのもの 2以上
 - イ 障害児の数が10を超えるもの 2に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
- 上記の員数のうち児童指導員又は保育士を半数以上配置すること。

② 欠席時対応加算

- ◇ 欠席の連絡のあった日や、当該利用者の状況、相談援助の内容等について記録すること。
 - 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。
- ◇ 請求時、加算算定可能な日か、連絡日時、欠席日、利用者の状況、相談援助の内容等が記録されているか確認すること。(利用を中止した日の2営業日前までしか加算の算定はできない。)

※ 記録の様式は問わないが、記載が必要な事項について自主点検表で確認しておくこと。

<参考様式>

○令和元年度 欠席時対応記録

連絡日時	欠席日	利用者名	対応者名	利用者の状況、相談援助の内容	加算算定
5/7(火) 8:31	5/7(火) 8(水) 9(木) 10(金)	△△ △△	× × ×	本人から電話連絡。前日夜から発熱(39度)。頭痛、のどの痛みがあるため、5/10まで欠席。 医療機関を受診し、十分休養するよう助言。	5/7○ 8○ 9○ 10×

③ 人員体制に関する加算 届出を要する加算

(全サービス) 福祉専門職員配置等加算、視覚・聴覚言語障害者支援体制加算

(生活介護) 人員配置体制加算、常勤看護職員等配置加算

(就労移行支援) 就労支援関係研修修了加算

(就労継続支援A型、B型) 就労移行支援体制加算

◇ 加算届出以降も、請求の都度要件を満たしていることを確認すること。

→ 職員の退職等により、人員体制に変更があった場合は、必要な要件を満たしているか、必ず確認すること。

④ 人員欠如減算 (放課後等デイサービス)

◇ サービスの提供を行う時間帯を通じて、従業者（児童発達支援管理責任者、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者）を必要数配置すること。

従業者が欠けた場合は、早急に配置すること。やむを得ず早急な配置が見込めない場合は、人員欠如減算の要件等を確認し、必要な減算を行うこと。

ただし、減算はあくまで給付費算定上の措置であり、人員欠如は明確な基準違反として指導の対象であるため、指導に従わない場合は指定取消を含め、厳しく対応する。

⑤ 定員超過減算 (児童発達支援、放課後等デイサービス)

◇ やむを得ない事情がないにもかかわらず、定められた人数を超過して利用者を受け入れた場合は定員超過に伴う減算を行うこと。

ただし、定員超過に関する指導に従わない場合は指定取消を含め、厳しく対処する。

⑥ 嘱託医契約 (生活介護)

◇ 嘱託医契約は必ず締結すること。契約期間が終了していないか定期的に確認すること。

◇ 出勤簿や診療記録等、嘱託医が勤務したことを記録すること。

⑦ 施設外就労及び施設外支援 (就労移行支援、就労継続支援A型、B型)

◇ 施設外就労及び施設外支援を提供する場合は、当該事業所の運営規程に位置付けていること。

◇ 施設外就労及び施設外支援を含めた個別支援計画を事前に作成すること。

◇ 施設外就労先の企業等と請負作業に関する契約を締結すること。

◇ 施設外就労により就労している利用者については、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等を行うこと。

⑧ 就労事業所における会計の区分（就労移行支援、就労継続支援A型、B型）

- ◇ 就労支援等の事業に関する会計の収支状況が把握できるよう、その他の事業（福祉事業活動（訓練等給付費））の会計と区分して、それぞれの事業の経費を明らかにし、収支を明確にすること。

⑨ 賃金、工賃の支払（就労継続支援A型、B型）

- ◇ 就労継続支援A型事業の利用者に対し、原則として雇用契約を締結すること。
- ◇ 就労継続支援A型（雇用契約あり）の利用者に対し、労働基準監督署より最低賃金の減額の特例を受けた場合を除き、最低賃金以上の賃金を支払うこと。
なお、平成29年4月から、利用者の生産活動における収入から経費を差し引いた額が利用者に支払うべき最低賃金以上の額とならなければならず、また、給付費の利用者賃金への充当禁止が基準上明記されたことに留意すること。
- ◇ 就労継続支援B型事業の利用者に対する工賃は、生産活動に係る事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を支払うこと。また、工賃規程等により、工賃支払いの基準を明確にすること。

⑩ 情報の提供等（放課後等デイサービス）

- ◇ 指定放課後等デイサービス事業者は、おおむね一年に1回以上、放課後等デイサービスガイドラインに基づき評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表すること。
- 自己評価結果等の公表が未実施の場合、自己評価結果等未公表減算に該当するため留意すること。（平成31年4月1日から適用）

相談系サービス

（計画相談支援、障害児相談支援）

① 計画の作成

（1）サービス等利用計画の作成について

- ◇ アセスメント及びモニタリングの実施に当たっては、利用者の居宅等（居宅、グループホーム、入所施設、入院中の病院等）を訪問し、利用者及びその家族に面接するとともに、利用者等が訪問を拒否する等、やむを得ず訪問できない場合は、その理由を記録すること。
原則、居宅等を訪問すること。利用者の拒否等やむを得ず居宅等に訪問できない場合は、理由を必ず記録すること。
- ◇ 受給者証に記載するモニタリング期間ごとにモニタリングを行っていない。
- ◇ サービス担当者会議等の記録がない。
(記録がない場合は、実施していないものとみなす。)
- ◇ サービス担当者会議の記録には、利用者について、その心身の状況、利用者の希望する生活や解決すべき課題等を検討した内容を記録すること。

給付費の返還に係る考え方

次のような場合については本来、請求権が発生しないと考えられ、給付費の全額返還もあり得るので、十分留意すること。

- ① 事業者指定当初から人員基準を満たしていなかった場合。（虚偽の指定申請）
- ② 人員基準はあるが減算の規定がないサービス提供責任者等の職種について、実地指導等の際に人員基準違反が確認され、改善の指導を行ったにもかかわらず、指導に従わず改善されていない場合。
※ 必要となる職種に対して、全く人員を配置していない場合には、原則、最初に確認された時点で全額返還を指示する。
- ③ 実地指導等において、減算規定がある生活支援員等の職種の人員基準違反が確認され、自主返還が生じた事業所であって、指導に従わず改善されていない場合。
※ 必要となる職種に対して、全く人員を配置していない場合には、原則、最初に確認された時点で全額返還を指示する。
- ④ 給付費請求の根拠となる個別支援計画が未作成又は運営基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の手続を適切に行っていないことが確認された場合。
※ 悪質なケースは、不正利得の徴収として、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第8条第2項、児童福祉法第57条の2第2項及び第5項に基づき、返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせるとともに、詐欺罪（刑法第246条）に該当する場合には告発を行う。

◎刑法

（詐欺）

第246条 人を欺いて財物を交付させた者は、10年以下の懲役に処する。

2 前項の方法により財産上不法の利益を得、又は他人にこれを得させた者も、同項と同様とする。

<障害福祉対象サービス>

居宅介護、重度訪問介護、同行探護、行動援護、重度障害者等包括支援

1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつ）

- (1) 運営規程
 - (2) 重事員説明書、パンフレット、契約書の様式等
 - (3) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別添）（勤務実績を記載したもの）
- *実地指導日の前月・前々月分を基本とする。※
- (4) 組織体制図（職種が確認できる職員名簿でも可）
 - (5) サービスの提供に関する添書（別添）
 - (6) 直近に届け出た事業所の平面図

2 提示書類

- (1) 勤務体制及び介護給付費の請求状況等を確認するための書類
 - ア 従業者の勤務関係書類
 - ・出勤簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料
 - ・従業員の健診結果が分かる資料
 - ＊ 美地指導月の前月・前々月分を基本とする。※
- ＊ ア及びイは、上記1（3）勤務形態一覧表に記載の從業者について御用意ください。
- ＊ 特定事業所加算（前年度（3月を除く）職員の割合、重度障害者の割合等）の算定に係る証拠資料
- ＊ エ 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の算定に係る各要件を満たしていることが分かる資料
 - オ 勤怠時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニュアル
 - カ 苦情処理、事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況の分かる資料
 - キ 研修の実施状況が分かる資料（虐待防止の研修記録等）
 - ク 従業者に対する秘密保持の措置、利用者等の個人情報の提供に関する同意が分かる書類等
 - ケ 介護給付費請求書、介護給付費明細書（国保連請求控え）
 - コ 請求書、領収書及び代理受領通知書の控え
 - ＊ ケ及びコは、実地指導日の前月・前々月分を基本とする。※
 - サ 直近の決算書類（貸借対照表、損益計算書等）

(2) 自主点検表（直近分）

- (3) 障害福祉サービスの提供を確認するための書類
 - ア 居宅介護等計画書（アセスメント、モニタリング記録含む）、サービス提供業者提供的記録

＊実地指導日が毎月10日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。

- ・「1 提出書類」に記載の資料の写しについては、当日、提出してください。
- ・「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求めることがあります。
- ・その他必要に応じて、別途資料を求めることがあります。

「1 提出書類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。
[http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.htm](http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0.htm)

項目	対応方法等	マニュアル等の有無
①居宅介護計画の作成状況等 △計画作成担当者職・氏名	△サービス提供責任者職・氏名 △計画作成状況 名中 △計画の見直し時期の考え方	
②緊急時等の対応 △感染症対策 △設備・備品の衛生対策	△利用者の行動や感染リスクにおける特徴 連絡体制の有無（有・無） 無	有：作成（直近改定）年月日 年　月　日
③衛生管理等 △感染症対策		有：作成（直近改定）年月日 年　月　日
④秘密保持等 △從業者に対する秘密保持の措置		從業者の誓約書 有・無
⑤苦情処理体制 △苦情受付窓口設置の有無 △具体的な苦情処理（特に、苦情をサービスの向上に繋げていくか）		利用者及びその家族の同意書 有・無 有：作成（直近改定）年月日 年　月　日
⑥事故発生時の対応 △事故発生時の具体的な処置 △事故発生時の対応方法（特に、事故の再発防止ための対策をどのようにして行なうか）		連絡体制の有無（有・無） 無 有：作成（直近改定）年月日 年　月　日
⑦虐待防止 △虐待防止のための措置の内容 △具体的な対策（研修の頻度等）		損害賠償保険への加入の有無（有・無）

02 実地指導時準備書類一覧（京都市）

02 サービスの提供に関する調書（京都市）

<障害福祉対象サービス>		*該当するサービスを〇で囲んでください
1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつ）	生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型	
(1) 運営規程	重要事項説明書、パンフレット、契約書の様式等	
(2) 重要な勤務体制及び勤務形態一覧表（別添）	（3）従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別添） 勤務実績を記載したもの）	
*実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※		
(4) 組織体制図（職種が確認できる職員名簿でも可）		
(5) サービスの提供に関する調書（別添）		
(6) <生活介護>平均賃支障区分・利用者数に関する調書、利用時間算定期（別添）		
<その他サービス>障害福祉サービス事業所における利用者数に関する調書（別添）		
(7) 直近に届け出た事業所の平面図		
2 提示書類		
(1) 勤務体制及び介護給付費の請求状況等を確認するための書類		
ア 従業者の勤務関係書類	・勤務簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料	・シフト表等の勤務形態が分かる資料
イ 資格証（写しでも可）	・従業員の健診診断結果が分かる資料	・従業者の個人情報の把握に関する同意の確認書
ウ フルタイム専門職員配置等の算定に係る従業者の割合等が分かる資料	・従業員の勤務形態一覧表に記載の従業者について御用意ください。	
エ 基本報酬の算定根拠がわかる資料（就労移行支援、A型、B型）	・勤務簿	
オ 毎社・介護職員処遇改善（特別）加算の算定に係る各要件を満たしていることが分かる資料	・勤務簿	
カ 緊急時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニュアル	・緊急時等の対応	・緊急時等の対応
キ 苦情処理、事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況の分かる資料	・苦情受付窓口設置の有無	・苦情受付窓口設置の有無
ク 研修の実施状況が分かる資料（虐待防止の研修記録等）	・具体的な修理規則（特に、苦情をサービスの向上に繋げているか）	・具体的な修理規則（特に、苦情をサービスの向上に繋げているか）
ケ 従業者に対する秘密保持の措置、利用者等の個人情報の提供に関する同意が分かる書類等	・苦情受付窓口設置の有無	・苦情受付窓口設置の有無
コ 非常災害に対する対応計画（消防計画、風水害に対処する計画等）	・苦情受付窓口設置の有無	・苦情受付窓口設置の有無
サ 消火・避難訓練の実施状況が分かる資料	・苦情受付窓口設置の有無	・苦情受付窓口設置の有無
シ 介護給付費請求書、介護給付費用細書（国保連請求控え）	・苦情受付窓口設置の有無	・苦情受付窓口設置の有無
ス 請求書、領収書及び代理受領通知書の控え	・苦情受付窓口設置の有無	・苦情受付窓口設置の有無
セ *シ及びスは、実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※	・事故発生時の対応方法（例に、事故の再発を防ぐための対策をどのようにしているか）	・事故発生時の対応方法（例に、事故の再発を防ぐための対策をどのようにしているか）
ソ *（就労系のみ）就労支援事業会計をその他の事業会計と区分していることが分かる資料	・非常災害対策	・非常災害対策
タ *（A型のみ）就労支援事業会計用詳細細書	・非常災害対策	・非常災害対策
※参照「就労支援の事業会計処理の基準」（平成18年10月2日付け社援第1002001号、厚労省社会・振興局長通知）		
(2) 自主点検表（直近分）		
(3) 障害福祉サービスの提供を確認するための書類		
ア 個別支援計画（アセスメント、モニタリング記録含む）、実績記録票		
イ サービス提供の記録		
ウ 利用者の雇用契約書（雇用契約締結利用者分）		
エ 利用者の生産活動の収入、経費及び利用者の賞金・工賃支払実績が分かる資料（給料明細等）		
*エ及びオは、実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※		
・「1 提出書類」に記載の資料の写しについては、当日、提出してください。		
・「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求めることができます。		
・その他必要に応じて、別途資料を求めることがあります。		
「1 提出書類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。		
http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.htm		

「1 提出書類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。
http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.htm

<対象サービス>
地域相談支援（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、就労定着支援、
自立生活援助

1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつ）
(1) 運営規程
(2) 重要事項説明書、パンフレット、契約書の様式等
(3) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別添）（勤務実績を記載したもの）
*実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※
(4) 組織体制図（職種が正確できる職員名簿でも可）
(5) サービスの提供に関する調書（別添）
(6) 直近に届け出た事業所の平面図

2 提示書類

- (1) 勤務体制及び介護給付費の請求状況等を確認するための書類
 ア 従業者の勤務関係書類
 ・出勤簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料
 ・シフト表等の勤務形態が分かる資料
 ・従業員の健康診断結果が分かる資料
 イ 資格証（写しでも可）
 ウ 緊急時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニアル
 エ 苦情処理、事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況の分かる資料
 オ 研修の実施状況が分かる資料（虐待防止の研修記録等）
 カ 従業者に対する秘密保持の措置、利用者等の個人情報の提供に関する同意が分かる書類等
 キ 介護給付費等請求書、介護給付費等明細書（虐待防止の研修記録等）
 ク 請求書、領収書及び代理受領通知書の控え
 ケ 直近の決算書類（貸借対照表、損益計算書等）
- (2) 自主点検表（直近分）
- (3) 障害福祉サービスの提供を確認するための書類
 ア サービス等利用計画、個別支援計画（アセスメント、モニタリング記録含む）
 イ サービス提供の記録
 ウ 実績記録票（地域移行支援、地域定着支援、自立生活援助のみ）

*実地指導日が毎月10日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。

- 「1 提出書類」に記載の資料の写しについては、当日、提出してください。
- 「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求めることができます。
- その他必要に応じて、別途資料を求めることがあります。

「1 提出書類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している
 様式により編集可能です。
[http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.html](http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0.html)

<対象サービス>
地域相談支援（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、就労定着支援、
自立生活援助

事業種別：	
項目	対応方法等
①サービス計画の作成状況	△現時点のサービス利用計画開設件数 件 △相談支援専門員1名当たりの担当件数 件 △計画の見直し時期の考え方
②秘密保持等	△従業者に対する秘密保持の措置 有・無 △従業者であつた者に対する秘密保持の措置 有・無 △利用者及びその家族の個人情報の提供に関する書面による同意の取組の有無 利用者及びその家族の同意書 有・無
③苦情処理体制	△苦情受付窓口設置の有無 △具体的な処理体制（特に、苦情をサービスの向上に繋げているか）
④事故発生時の具体的な連絡体制 対応	△事故発生時の具体的な連絡体制 対応 △事故発生時の対応方法（特に、事故の再発防止の対策をどのようにしているか）
⑤虐待防止	△虐待の防止そのための措置の内容 △具体的な実施状況（虐待の発端頻度等）

04 実地指導時準備書類一覧（京都市）

<障害福祉対象サービス>	
療養介護、短期入所、施設入所支援、	共同生活援助（介護サービス包括型、外部サービス利用型、日中サービス支援型）
(1) 連絡規程	
(2) 重要事項説明書、パンフレット、契約書の様式等	
(3) 従業者の勤務体制及び勤務形態 覧表（別添）	
*実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※	
(4) 組織体制図（職種が確認できる欄書き込み可）	
(5) サービスの提供に関する調査書（別添）	
(6) 障害福祉サービス事業所における利用者数に関する調査書（別添）	
(7) 直近に届け出た事業所の平面図	

1 提出手帳類（写し。それぞれ1部ずつ）

- (1) 勤務体制及び介護給付費の請求状況等を確認するための書類
- ア 従業者の勤務関係書類（出勤簿、タイムカード等の勤務の状況が分かる資料）
- ・シフト表等の勤務形態が分かる資料
- ・従業員の健診結果が分かる資料
- イ 管理証（写しでも可）
- *ア及びイは、上記1 (3) 勤務形態一覧表に記載の従業者について御用意ください。

- ウ 福祉専門職員配置等加算等の算定に係る従業者の割合等が分かる資料
- エ 緊急時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニュアル
- オ 研修の実施状況が分かる資料（虐待防止の研修記録等）
- キ 従業者に対する秘密保持の措置、利用者等の個人情報の提供に関する同意が分かる書類等
- ケ 非常災害に対する対応計画（消防計画、風水害に対処する計画等）
- コ 消火・避難訓練の実施状況が分かる資料
- サ 介護給付費請求書、介護給付費明細書（国保連絡通知書の控え）
- シ 請求書、領収書及び代理受領通知書の控え
- *サ及びシは、実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※
- (2) 直近の決算書類（貸借対照表、損益計算書等）
- (3) 障害福祉サービスの提供を確認するための書類
- ア 各個別支援計画（アセスメント、モニタリング記録含む）、実績記録表
- イ サービス提供の記録

*実地指導日が毎月10日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。

- ・「1 提出手帳類」に記載の資料の写しについては、当日、提出してください。
- ・「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求めることができます。
- ・その他必要に応じて、別途資料を求めることができます。

「1 提出手帳類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。
[http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.html](http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0.html)

04 サービスの提供に関する調査書（京都市）

<障害福祉対象サービス> *該当するサービスを〇で囲んでください	
療養介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助（介護サービス包括型、外部サービス利用型、日中サービス支援型）	
①個別支援計画の作成状況等	△サービス管理者名 △計画作成状況 △計画の見直し判断考え方
②緊急時等の対応	△利用者の行動危機警戒における対応（特に夜間における対応） △感染症対策 △設備、備品の衛生状態
③衛生管理等	△感染症対策 △設備、備品の衛生状態
④秘密保持等	△従業者に対する秘密保持の措置 △従業者であつた者に対する秘密保持の措置
⑤苦情処理体制	△苦情受付窓口設置の有無 △具体的な処理体制（特に、苦情をサービスの向上に繋げているか）
⑥事故発生時の対応	△事故発生時の見解が公認先 △事故発生時の対応方法（特に、事故の再発防止への対策をどのようにしているか）
⑦非常災害対策	△災害発生時の通報・連絡体制 △災害発生時の対応方法 △消防・避難訓練の実施状況
⑧虐待防止	△虐待防止の対応方法 △具体的な実施状況（研修の開催頻度等）
⑨身体拘束禁止	△虐待防止のための措置の内容 △身体拘束禁止の取組状況

05 実地指導時準備書類一覧（京都市）

<対象サービス>
児童発達支援、放課後等ダイサービス、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設

1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつ）

- (1) 運営規程
- (2) 重要事項説明書、パンフレット、契約書の様式等
- (3) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別添）
※実地指導月の前月・前々月分を基本とする。^{※1}
- (4) 組織体制図（職種が確認できる職員名簿でも可）
- (5) サービスの提供に関する調書（別添）^{※1}
- (6) 利用者数に関する調書（別添）^{※1}
- (7) 直近に届け出た事業所の平面図

2 提示書類

- (1) 勤務体制及び給付費の請求状況等を確認するための書類
ア 従業者の勤務関係書類
 - ・出勤簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料
 - ・シフト表等の勤務形態が分かる資料
- ・雇用契約書
- ・労働者名簿（労働基準法第107条）
- ・賃金台帳（労働基準法第108条）
- ・就業規則及び溢外規程
- ・従業員の健康診断結果が分かる資料

イ 管理証（写しでも可）
※ア及びイは、上記1（3）勤務形態一覧表に記載の従業者についてご用意ください。
ウ 福祉専門職員配置等加算等の算定に係る従業者の割合等が分かる資料
エ 福祉・介護職員待遇改善（特別・特定）加算の算定に係る各要件を満たしていることが分かる資料

オ 給付費請求書、給付費明細書（国保連請求控え）
カ 請求書及び領収書の控え

＊オ及びカは、実地指導月の前月・前々月分を基本とする。^{※1}
キ 緊急時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニュアル
ク 善後処理、事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況の分かる資料
ケ 研修の実施状況が分かる資料
コ 非常災害に対する対応計画（消防計画、風水害に対応する計画等）
サ 消火・避難訓練の実施状況が分かる資料（直近1年分^{※2}）、利用者一覧
シ 毎日の利用者数が分かる書類（直近1年分^{※2}）、利用者一覧

※1 実地指導日が毎月10日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。
※2 1提出書類（6）利用者数に関する調書（別添）に定める直近2月分も含む。

（2）自主点検表（直近分）

- (3) サービスの提供を確認するための書類
ア 個別支援計画（アセスメント、モニタリング等の記録含む）、実績記録表
イ サービス提供の記録

- ・「1 提出書類」に記載の資料の写しについては、当日、提出してください。
- ・「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて、別途資料を求めることがあります。
- ・その他必要に応じて、別途資料を求めることがあります。

- 「1 提出書類」のうち、下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している
様式により編集可能です。
<http://www.city.kyoto.lg.jp/menu3/category/46-5-2-0-0-0-0-0-0-0.htm>

〇5 サービスの提供に関する調書（京都市）

<対象サービス> *該当するサービスを○で囲んでください

児童発達支援、放課後等ディサービス、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設
医療型障害児入所施設、居宅訪問型児童発達支援

項目	対応方法等	マニュアル等の有無
①個別支援計画の作成状況等	▽児童支援管理責任者職・氏名 △計画作成状況 名中 名 △計画の見直し時期の考え方	
②緊急時等の対応	▽利用者の離走対策における対応	有：作成（直近改定）年月日・無 年 月 日
③衛生管理等	▽感染症対策 △設備、備品の衛生対策	有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 無
④個人情報の取り扱い、	▽從業者及び従業者であった者に対して個人情報保護に関する措置を講じている △利用者及びその家族の個人情報を取扱う際に個人情報保護法による同意の取扱の有無 △具体的な處理体制（特に、苦情をオービスの向上に繋げているか）	個人情報保護規程等の策定 (有・無) 従業者の誓約書 (有・無) 利用者及びその家族の同意書 (有・無)
⑤苦情処理体制	▽苦情受付窓口設置の有無	有：作成（直近改定）年月日・無 年 月 日
⑥事故発生時の対応	▽事故発生時の具体的な連絡・連絡体制 △災害発生時の対応方法（特に、事故の再発防止やための対策をどのようにしているか）	有：作成（直近改定）年月日・無 年 月 日 損傷賠償請求への加入の有無 (有・無)
⑦非常災害対策	▽災害発生時の連絡・連絡体制 △災害発生時の対応方法 △消防・避難訓練の実施状況	消防計画（有・無） 作成（直近改定）年月日 年 月 日 非常災害時計画（有・無） 避難確保計画（有・無）
⑧虐待防止	▽虐待の防止ための措置の内容 △具体的な対応状況（研修の開催頻度等）	
⑨身体拘束禁止に向けた取組状況	▽身体拘束禁止の有無及び要証記録件数	記録の有・無

実績

サービス種類(A)			事業所・施設名(H)													
定員(B)		前年度の平均実利用者数(G)											基準上の必要職員数(I)			
		人員配置区分(C)											該当する体制等(J)			
職種(D)	勤務形態(E)	第1週(K)					第2週(L)					第3週(M)				
日付	1 曜日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
氏名(F)																
合 計																
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数(R)																
サービス提供時間(S)																

* 1 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合)は、その書類をもつて本一覧表として提出いたいたいでも結構です。

* 2 本表は、サービスの種類ごとに、実地指導月の前月・前々月分の実績で作成してください。

* 3 「第1週(K)」から「第4週(N)」の「曜日」欄に、曜日を記載してください。

* 4 「人員配置区分(C)」欄は、報酬算定上の区分を記載してください。

* 5 「勤務形態(E)」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載してください。

* 6 「勤務形態(E)」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載するとともに、加算等に係る職員の加配を区分したうえで、それぞれ1日当たりの勤務時間を記載してください。

* 7 「前年度の平均実利用者数(G)」の算出に当たっては小数点第二位以下を切り上げ、「常勤換算後の人數(Q)」の算出に当たっては小数点第二以下を切り捨てください。

* 8 「該当する体制等(J)」欄は、京都市へ届け出ている体制加算等の内容を記載してください。

* 9 「常勤換算後の人數(Q)」=「週平均の勤務時間(P)の合計」÷「1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数(R)」

記載例

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（京都市）

家績

1 各事業所・施設において使用している勤務割表等(変更の届出の場合には変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員の配置状況(現時における配置状況と予定配置状況)を記入する。

2 本表は、サービスの種類ごとに、実地指導月の前月・前々月分の実績を作成してください。
3 謙虚な態度で接客する場合、その旨を記入して下さい。

3 「第1週(K)」から「第4週(N)」の「曜日」欄に、曜日を記載してください。

4 「人員配置区分(C)」欄は、報酬算定上の区分を記載してください。

「勤務形態(D)」欄は、直接チニエ提供職員に係る職種を記載してください。

時間を記載してください。

「前年度の平均実利用者数(G)」の算出に当たつては小数点第二位以下を切り捨ててください。

8 8 該当する体制等(じぽくとう)は、京都市へ届け出ている「調平均勤務時間(B)の会計」→「1週間に当該事業所に勤務における常勤職員の勤務すべき時間数(B)」

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(年月分)

支援事業の種類（支事）

備考1 本表は支援の種類ごとに作成してください。

2 歩 間には 当該日の曜日を記載する

* 欄には、当該月の曜日を記載しています。

3 申請する事業に係る從業者全員（管理者を含む。）について、4週間の勤務時間数を記載してください。
3 申請する事業に係る從業者全員（管理者を含む。）について、4週間の勤務時間数を記載してください。

當該事業所における勤務時間

卷之三

42

(記載例) 勤務時間 ① 8：30～17：00 ② 16：30～1：00 ③ 20～9：00 ④ 休日

政治形能の区分 ^ 常歎不善徳 口 常歎不善務

A : 常動 \rightarrow 專從
 B : 常動 \rightarrow 嘴粉
 C : 常動以外 \rightarrow 嘴粉
 D : 常動以外 \rightarrow 嘴粉

55
当該事業所に係る組合本部に対して添付してください。

（二）政治上、思想上、文化上、社会生活上的一切反动势力和反动思想，都是同人民民主专政和社会主义建设相敌对的。

施設において使用している割引券等により、確実に該業務の運営時間が確認できる場合は、その書類をもつて添付して差し支えありません。

平均障害支援区分・利用者数に関する調書 <対象事業種別：生活介護>

事業所名：_____ 算出期間： 年 月～年 月 定員：_____ 名

総延べ利用者数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	算定数値
区分2														① (区分2合計人数×2)
区分3														③ (区分3合計人数×3)
区分4														④ (区分4合計人数×4)
区分5														⑤ (区分5合計人数×5)
区分6														⑥ (区分6合計人数×6)
開所日数														⑦ =

*1 ほかに同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもつて本調書として提出いただいても結構です。

*2 実地指導の前年度分を作成してください。(平成31年4月以降に実地指導の場合→平成30年度分を作成)

*3 「区分2」～「区分6」の各区分ごとの欄には、当該月における該当する障害支援区分ごとの利用者の述べ利用者数を入れてください。

*4 「総延べ利用者数」欄には、当該月における区分2～6の利用者の述べ利用者数の合計を入れてください。

*5 「合計人数」欄には、4～3月の総延べ利用者数の合計を入れてください。

*6 「算定数値」欄には、各障害支援区分の合計人数(2～6)を乗じた数を入れてください。

*7 生活介護の対象に該当する者は、次のとおりですので、御注意ください。

ア 施設入所支援の利用者のうち、50歳未満の場合 区分4以上

イ 施設入所支援の利用者のうち、50歳以上の場合 区分3以上

ウ 施設入所支援の利用者以外のもののうち、50歳未満の場合 区分3以上

エ 施設入所支援の利用者以外のもののうち、50歳以上の場合 区分2以上

◆平均障害支援
区分の算出

$$\text{算定数値} \times \frac{\text{算定数値}}{\text{算定数値}} = \boxed{\quad} + \boxed{\quad} + \boxed{\quad} + \boxed{\quad} = \boxed{\quad}$$

$$\text{区分2} \quad \text{区分3} \quad \text{区分4} \quad \text{区分5} \quad \text{区分6}$$

$$\text{算定数値} \quad \text{算定数値} \quad \text{算定数値} \quad \text{算定数値} \quad \text{算定数値}$$

$$\text{②} \quad \text{③} \quad \text{④} \quad \text{⑤} \quad \text{⑥}$$

合計人数①

◆利用者の数
(前年度の平均)

$$\boxed{\quad} \div \boxed{\quad} = \boxed{\quad}$$

$$\boxed{\quad} \div \boxed{\quad} = \boxed{\quad}$$

$$\boxed{\quad} \div \boxed{\quad} = \boxed{\quad}$$

(小数点2位四捨五入)

平均障害支援区分・利用者数に関する調書 <対象事業種別：生活介護>

記載例

事業所名：生活介護事業所〇〇〇 算出期間：元年 4月～2年 3月 定員：30名

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	算定数値
総延べ利用者数	305	305	305	305	305	305	305	305	305	305	305	305	3,660(1)	
区分2	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	360(2) (区分2合計人数×2)
区分3	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	3,600(3) (区分3合計人数×3)
区分4	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	1,920(4) (区分4合計人数×4)
区分5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	6,000(5) (区分5合計人数×5)
区分6	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3,600(6) (区分6合計人数×6)
開所日数	22	22	23	22	22	23	22	23	22	22	22	22	269(7)	

*1 ほかに同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもつて本調書として提出いただいて結構です。

*2 実地指導年度の前年度分を作成してください。(平成31年4月以降に実地指導の場合→平成30年度分を作成)

*3 「区分2」～「区分6」の各区分ごとの欄には、当該月における該当する障害支援区分ごとの利用者数を入れてください。

*4 「総延べ利用者数」欄には、当該月における区分2～6の利用者の延べ利用者数の合計を入れてください。

*5 「合計人数」欄には、4～3月の総延べ利用者数の合計を入れてください。

*6 「算定数値」欄には、各障害支援区分の合計人数に当該障害支援区分の数字(2～6)を乗じた数を入れてください。

*7 生活介護の対象に該当する者は、次のとおりですので、御注意ください。

ア 施設入所支援の利用者のうち、50歳未満の場合 区分4以上

イ 施設入所支援の利用者のうち、50歳以上の場合 区分3以上

ウ 施設入所支援の利用者以外のもののうち、50歳未満の場合 区分3以上

エ 施設入所支援の利用者以外のものうち、50歳以上の場合 区分2以上

◆平均障害支援区分の算出

区分2 算定数値 ②	区分3 算定数値 ③	区分4 算定数値 ④	区分5 算定数値 ⑤	区分6 算定数値 ⑥
360	+ 3,600	+ 1,920	+ 6,000	+ 3,600
= 4.2				
(小数点2位四捨五入)				

合計人数①

◆利用者の数
(前年度の平均)

合計人数①	開所日数の計⑦
3,660	÷ 269
= 13.6 人(小数点2位以下切り上げ)	

障害福祉サービス事業所における利用者数に関する調書（京都市）

対象事業種

療養介護・短期入所・施設入所支援・自立訓練（機能訓練）・自立訓練（生活訓練）・
 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・自立生活援助
 共同生活援助（介護サービス包括型、外部サービス利用型、日中サービス支援型）

*該当するサービスを○で囲んでください

事業所名 _____ 算出期間： 年 月 ～ 年 月
 (定員 名)

<人員配置の基礎となる利用者数>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
延べ利用者数						
開所日数						
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
延べ利用者数						
開所日数						

延べ利用者数 の計(A)	人	開所日数の 計(B)	日	A ÷ B	人
-----------------	---	---------------	---	-------	---

(小数点2位以下切り上げ)

- * 1 事業種別ごとに作成してください。（多機能型事業所においても、事業種別ごとに作成してください。）
なお、他に同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもって本調書として提出いただいても結構です。
- * 2 実地指導年度の前年度分を作成してください。（平成31年4月以降に実地指導の場合→平成30年度分を作成）
- * 3 新たに事業を開始・再開した事業所で、前年度の実績が1年未満の場合（前年度実績が全くない場合も含む。）の利用者数については、次のとおりしてください。
 - ・新設又は増床、定員増の時点から6ヶ月未満の間は、利用定員の90%を利用者数とする。
 - ・新設又は増床、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除して得た数とする。
 - ・新設又は増床の時点から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年間の開所日数で除して得た数とする。
 - ・減少の場合には、減少後の実績が3ヶ月以上あるときは、減少後の利用者数の延べ数を当該3ヶ月間の開所日数で除して得た数とする。
- * 4 特定旧法指定施設が指定障害福祉サービス事業所等へ転換する場合の「前年度の平均値」については、当該指定等を申請した日の前日から直近1ヶ月間の全利用者の延べ数を当該1ヶ月間の開所日数で除して得た数とし、当該指定等後3ヶ月間の実績により見直すことがあります。
- * 5 療養介護、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助に係る平均利用者数の算定に当たっては、入所等した日を含み、退所等した日は含まないものとします。
- * 6 短期入所について、障害者支援施設等の併設型又は空床利用型の場合においては、当該施設に入所する利用者数を含めた数を利用者数としてください。

障害福祉サービス事業所における利用者数に関する調書（京都市）

対象事業種

療養介護・短期入所・施設入所支援・自立訓練（機能訓練）・自立訓練（生活訓練）・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・自立生活援助
共同生活援助（介護サービス包括型、外部サービス利用型、日中サービス支援型）

*該当するサービスを○で囲んでください

事業所名 ○○○○○ 算出期間：元年 4月～2年 3月
(定員 30名)

<人員配置の基礎となる利用者数>

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
延べ利用者数	575	570	577	571	580	569
開所日数	22	22	23	22	23	23
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
延べ利用者数	580	566	566	568	583	578
開所日数	22	23	22	22	22	23

延べ利用者数 の計（A）	6,883人	開所日数の 計（B）	269日	A ÷ B	25.6人
-----------------	--------	---------------	------	-------	-------

*就労定着支援、自立生活援助については、（B）は開所月数の計になる。（小数点2位以下切り上げ）

- * 1 事業種別ごとに作成してください。（多機能型事業所においても、事業種別ごとに作成してください。）
なお、他に同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもって本調書として提出いただいても結構です。
- * 2 実地指導年度の前年度分を作成してください。（平成31年4月以降に実地指導の場合→平成30年度分を作成）
- * 3 新たに事業を開始・再開した事業所で、前年度の実績が1年未満の場合（前年度実績が全くない場合も含む。）の利用者数については、次のとおりしてください。
 - ・新設又は増床、定員増の時点から6ヶ月未満の間は、利用定員の90%を利用者数とする。
(就労定着支援については、便宜上、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とする。
(自立生活援助については、指定申請書類の利用者の推定数の90%を利用者数とする。)
 - ・新設又は増床、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（就労定着支援、自立生活援助については、6）で除して得た数とする。
 - ・新設又は増床の時点から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（就労定着支援、自立生活援助については、12）で除して得た数とする。
 - ・減少の場合には、減少後の実績が3ヶ月以上あるときは、減少後の利用者数の延べ数を当該3ヶ月間の開所日数で除して得た数とする。
- * 4 療養介護、施設入所支援、宿泊型自立訓練又は共同生活援助に係る平均利用者数の算定に当たっては、入所等した日を含み、退所等した日は含まないものとします。
- * 5 短期入所について、障害者支援施設等の併設型又は空床利用型の場合においては、当該施設に入所する利用者数を含めた数を利用者数としてください。

生活介護利用者の利用時間算定シート

法人名

事業所名

※ ほかに同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもって本算定シートとして提出いただいても結構です。

	利用者氏名	月	月	月	月	合計
1		XXXXXX				
2		XXXXXX				
3		XXXXXX				
4		XXXXXX				
5		XXXXXX				
6		XXXXXX				
7		XXXXXX				
8		XXXXXX				
9		XXXXXX				
10		XXXXXX				
11		XXXXXX				
12		XXXXXX				
13		XXXXXX				
14		XXXXXX				
15		XXXXXX				
16		XXXXXX				
17		XXXXXX				
18		XXXXXX				
19		XXXXXX				
20		XXXXXX				

*各利用者の合計利用時間 ÷ 各利用者の合計日数 = 利用者ごとの1日当たりの平均利用時間

①平均利用時間が5時間未満の利用者の延べ人数	
②事業所の延べ人数	
① ÷ ②	

※①÷②が100分の50以上であれば短時間利用減算適用。

【減算の内容、作成の留意事項等】

※ 利用時間が5時間未満の利用者等の割合が、事業所の利用者全体の100分の50以上に該当…所定単位数の30%減算。

※ 利用時間には、送迎のみを実施する時間は含まれないものであること。

※ 利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定に当たっては、やむを得ない事情により5時間未満の利用となった利用者を除いても差し支えない。（なお、やむを得ない理由については、利用者やその家族等の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提である。）

※ 送迎に長時間をする利用者については、利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定から除いても差し支えない。

※ 送迎に長時間をする利用者、やむを得ない理由につき、5時間未満の割合の算定から除外する利用者については、利用者名は書くが、利用時間は書かないこと。

※ 短時間利用減算及び開所時間減算に該当する場合は、減算となる単位数が大きい方にについてのみ減算する。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方のみ減算する。

※ 必要に応じてマスは増やしてください。

短時間利用減算算出方法

各利用者について、前3月における利用時間の合計時間を、利用日数で除して、利用日1日当たりの平均利用時間を算出。当該月における、上記により算出した平均利用時間が5時間未満の利用者の延べ人数を、事業所の利用者の延べ人数で除する

21 利用者数に関する調書(京都市)

<対象サービス> *該当するサービスを○で囲んでください

児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

事業所名:

定員: 名

年月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
利用人数																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	利用実績合計数
利用人数																

年月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
利用人数																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	利用実績合計数
利用人数																

備考 1 直近2月分の日々の利用人数を記載してください。

2 事業種別ごとに作成してください(多機能型事業所においても、事業種別ごとに作成してください)。

なお、他に同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもって本調書として提出いただいても結構です。

21 利用者数に関する調書(京都市)

記載例

<対象サービス> *該当するサービスを○で囲んでください

児童発達支援, 放課後等デイサービス, 福祉型障害児入所施設, 医療型障害児入所施設

事業所名:

○○○○

定員: 10名

○年○月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
利用人数	10	10	10	9	7	10	8	6	9	10	10	10	8	6	9	10
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	利用実績合計数
利用人数	10	10	9	8	10	7	10	10	6	10	10	10	8	10		270

△年△月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
利用人数	8	9	10	9	7	10	10	6	9	10	10	10	8	6	10	10
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	利用実績合計数
利用人数	7	10	9	8	10	7	8	10	6	10	7	10	10	10	9	273

備考 1 直近2月分の日々の利用人数を記載してください。

2 事業種別ごとに作成してください(多機能型事業所においても、事業種別ごとに作成してください)。

なお、他に同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもって本調書として提出いただいても結構です。

サービス提供状況一覧表（年月）
支援の種類（事業所名）

備考 1 本表は支援の種類ごとに作成してください。

* 欄には当該月の曜日を記載してください。

3 利用実績のある日は○を記載してください。

4 施設において使用しているサービス提供一覧

