

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

【事例 1】

- ① 従業者が利用児童に対し虐待行為（背後から頭を叩いた）を行っていた。
 - ② 監査時に実態と異なる、虚偽の賃金台帳や業務日誌、送迎記録を本市に提出した。
 - ③ 基準上、必要な有資格者等の人員配置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するとともに、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 980 万円の返還を指示（加算金 40%を含む。）

【事例 2】

- ① 監査時に実態と異なる、虚偽の出勤簿や賃金台帳、業務日誌、サービス提供実績記録票、送迎実績表を本市に提出した。
 - ② 基準上、必要な有資格者等の人員配置が不足していたにもかかわらず、児童指導員等加配加算等を不正に請求していた。
 - ③ 15 名を超える児童の利用があった日について、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 470 万円の返還を指示（加算金 40%を含む。）

【事例 3】

- ① 実際は、適切に作成していなかった個別支援計画について、退職した従業者の姓の印鑑を購入のうえ、不正に使用して作成されていたかのよう偽装し、監査時に本市に提出した。
 - ② 個別支援計画が未作成又は①の状態であ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。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 1,880 万円の返還を指示（加算金 40%を含む。）

【事例 4】

- ① 指定申請時に、実際には常勤で勤務できなかった児童発達支援管理責任者を、常勤で勤務できるものとして届け出ることによって不正に指定を受けた。
 - ② 基準上必要な人員配置が不足していたにもかかわらず、児童指導員等加配加算等を請求するとともに、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
 - 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 実際は、サービス提供や送迎をしていなかったにもかかわらず、サービス提供や送迎を行ったものとして、給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 640 万円の返還を指示（加算金 40%を含む。）

【注意点】

- 制度を知らなかったなどの不知は理由にならない。指定事業者として自覚を持ち、事業の趣旨、目的を理解して自己研鑽に努め、法令等を遵守し、基準に従って適正に事業を運営すること。
- いかなる理由があろうと、「虐待行為」「不正の手段による指定申請」「書類の偽造、変造や記録の改ざん」「虚偽の報告」は決して行ってはならない。これらの行為を行った場合は厳正に対処する。
- 虐待行為や不正請求などの不正行為は刑事罰の対象になる場合があることに留意すること。
- 給付費を請求する際には、運営基準や人員配置基準、加算の要件を満たしているか、減算すべき状態にないかを必ず確認し、満たしていな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。また、人員の欠如などにより減算の対象となる場合は、適切に手続を行うこと。

★計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援

【事例】

- 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

【事例】

- ① 過去の実地指導において、個別支援計画の作成に関し指摘していたにもかかわらず、利用児童の多数につき、相当な期間継続して、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。
 - ② ①の状態にあ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。
- ⇒ 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）9箇月の処分とするとともに、約2,960万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【注意点】

- ・ 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て、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。

3 実地指導等における指摘事例等

共通事項

◎以下の場合、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、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の提供を行うこと、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 各種記録の改ざん又は隠ぺい、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。
 → 必ず利用者から署名・押印を受けた全文を保管し、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、サービスの提供の都度、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銭について、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（児童発達支援管理責任者）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）。
（会議の内容（開催日、出席者を含む。）を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＞ ○○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 ○○年 ○月 ○日 利用者氏名 ○○ ○○ 印

(障害児の場合) 保護者氏名 ○○ ○○ 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（児童発達支援管理責任者）が、利用者（保護者及び児童）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。
 - ＜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3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＞
→ 少なくとも6月に1回以上
 - ＜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に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。）。
- 個人情報の保護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を取扱う場合については、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。

（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場合に、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、本人と別に家族各人の同意が必要）。

⑩ 掲示

（１）掲示内容について

- ◇ 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。

※ 重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる。

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。
- 報告漏れの事例が増えているので、報告すべき事故の範囲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) 職員の健康診断について

- ◇ 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。

⑮ 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、利用者等に立ち合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。

⑯ 業務管理体制

- ◇ 法令遵守責任者を選任し、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。

⑰ 記録の整備 (障害児通所支援、障害児入所施設)

- ◇ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに障害児に対する支援の提供に関する記録の整備に係る管理方針が整備されていない。
 - 本市では、事業の適正な運営の確保を図るため、国が定める基準に加え、本市基準条例において、独自に記録の保存方法や廃棄方法等についての規定を設けており、同条例を踏まえ、適切に取り扱うこと（平成31年4月1日施行）。
- (参考)

定める事項	記載内容の例
保存方法	・綴じ方（児童毎に保存、年度毎に保存 など） ・記録媒体の種類（データで管理、紙に印刷し管理 など）
保存場所	倉庫の場所、キャビネットの管理番号、保存パソコンの管理番号 など
廃棄の種類	シュレッダーで裁断、溶解処分、雑がみとして廃棄、データ削除、データ消去ソフトにより消去 など
保存期間	児童に対する支援の提供に関する記録、従業者の労務関係に関する記録は5年間、その他は任意の期間を定める。

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 従業者の員数 (児童発達支援、放課後等デイサービス)

- ◇ 児童指導員又は保育士の合計数が、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
→ サービスの提供を行う時間帯を通じて、上記の員数を必要数配置すること。
児童指導員又は保育士のうち、1人以上は常勤であること。
例：定員10人の事業所で利用者数が12人の日 ⇒ 3人の有資格者の配置が必要

※ 令和3年4月1日において、現に指定を受けている事業所については、令和5年3月31日までの間は、障害福祉サービス経験者について、従業者の員数に加えることができる。

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。
→ 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は算定できる。
- ◇ 請求時、加算算定が可能な日か、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営業日前までしか算定できない)。

※ 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3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 児童指導員等加配加算 (児童発達支援, 放課後等デイサービス)

- ◇ 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。
- 人員基準上必要となる従業者の員数に加え, 必要な配置要件を満たしているか必ず確認すること。

⑤ 定員超過利用減算 (児童発達支援, 放課後等デイサービス)

- ◇ やむを得ない事由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。
- 例: 定員10人の事業所で減算が必要な場合 ⇒ 1日15人を超えたとき
⇒ 過去3箇月平均で13人を超えたとき

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ない、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 自己評価結果等の公表（児童発達支援、放課後等デイサービス）

- ◇ 児童発達支援事業者及び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、質の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し、公表方法及び公表内容を施設所管課に届け出ること。
- 自己評価結果等の公表を本市に届け出ている場合、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。

- | |
|---|
| <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p> |
|---|

◎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。

〇１実地指導時準備書類一覧（京都市）

＜障害福祉対象サービス＞

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

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）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
 ※実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※
 - ・従業員の健康診断結果が分かる資料
 - ・給与台帳（直近１年分）
 - イ 資格証（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 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）の算定に係る筆証資料
 - 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 緊急時、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、実地指導月の前月・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）、サービス提供票
- 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.html>

〇１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○で囲んでください

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

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	▽サービス提供責任者職・氏名 ▽計画作成担当者職・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	▽利用者の病状変化等における対応	有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 連絡体制の有無（有・無） 無
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秘密保持等	▽従業者に対する秘密保持の措置 ▽従業者であった者に対する秘密保持の措置 ▽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	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 ▽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）	有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 無
⑥事故発生時の対応	▽事故発生時の具体的な連絡先 ▽事故発生時の対応方法（特に、事故の再発生を防ぐ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 年 月 日 連絡体制の有無（有・無） 無 損害賠償保険への加入の有無 （有 ・ 無）
⑦虐待防止	▽虐待の防止のための措置の内容 ▽具体的な実施状況（研修の開催頻度 等）	

03 実地指導時準備書類一覧（京都市）

＜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) 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
 - ・給与台帳（直近1年分）
 - イ 資格証（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 緊急時、事故発生時、苦情対応、衛生管理等のマニュアル
 - 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（国保連請求明細控え）
 - ク 請求書、領収書及び代理受領通知書の控え
 - ＊キ及びクは、実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※
 - 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、就労定着支援、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.html>

03 サービスの提供に関する調書（京都市）

＜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	マニュアル等の有無
①サービス計画の作成状況	▽現時点のサービス利用計画(作成件数) 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 ▽従業者であった者に対する秘密保持の措置 ▽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	従業者の誓約書 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）	有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 無
④事故発生時の対応	▽事故発生時の具体的な連絡先 ▽事故発生時の対応方法（特に、事故の再発生を防ぐ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 年 月 日 連絡体制の有無（有・無） 損害賠償保険への加入の有無（有・無）
⑤虐待防止	▽虐待の防止のための措置の内容 ▽具体的な実施状況（研修の開催頻度 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 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) 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（出勤簿、タイムカード等の勤務の状況が分かる資料）
 - ・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
 - ・給与台帳（直近1年分）
 - イ 資格証（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 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 緊急時、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 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（国保連請求控え）
 - 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。※
 - ス 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 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

※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.html>

04 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○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）

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	▽サービス管理責任者職・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	▽利用者の病状急変等における対応（特に夜間における対応はどうか）	有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 無
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秘密保持等	▽従業者に対する秘密保持の措置 ▽従業者であった者に対する秘密保持の措置 ▽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	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 ▽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）	有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 無
⑥事故発生時の対応	▽事故発生時の具体的な連絡先 ▽事故発生時の対応方法（特に、事故の再発生を防ぐ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 年 月 日 無 損害賠償保険への加入の有無 （有 ・ 無）
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 ▽消火・避難訓練の実施状況	消防計画 ・ 風水害に対処する計画 有：作成（直近改定）年月日 年 月 日 無
⑧虐待防止	▽虐待の防止のための措置の内容 ▽具体的な実施状況（研修の開催頻度 等）	
⑨身体拘束廃止に向けた取組状況	▽身体拘束該当事例の有無及び概要並びに件数	記録の有 ・ 無

[illegible]

* 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と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合は、その書類をもって本一覧表として提出いただいても結構です。

*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 「職種(D)」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、「常勤換算後の人数(Q)」の算出に当たっては小数点第二以下を切り捨ててください。

*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 「常勤換算後の人数(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)」

サービス種類(A)			生活介護														事業所・施設名(H)							生活介護事業所〇〇〇〇													
定員(B)		30	前年度の平均実利用者数(G)							28							基準上の必要職員数(I)							4.7													
人員配置区分(C)			X型(6:1)														該当する体制等(J)							視覚・聴覚等支援体制													
職種 (D)	勤務形態 (E)	氏名 (F)		第1週(K)							第2週(L)							第3週(M)							第4週(N)							4週 の合計 (O)	週平均 の勤務 時間 (P)	常勤換 算後 の人数 (Q)			
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日						
生活支援員	常勤・専従	佐藤太郎		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0				
生活支援員	常勤・専従	山本次郎		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0				
生活支援員	常勤・専従	田中花子		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0				
看護師	常勤・兼務	鈴木和子		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0				
生活支援員	非常勤・兼務	渡辺三郎		4	4	4		4			4	4	4		4			4	4	4		4			4	4	4		4			64	16.0				
理学療法士	非常勤・専従	高橋史郎		4		4		4			4		4		4			4		4		4			4		4		4			48	12.0				
																																0	0.0				
(加算分)																																0	0.0				
生活支援員	常勤・専従	伊藤五郎		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0				
合 計				48	44	48	40	48	0	0	48	44	48	40	48	0	0	48	44	48	40	48	0	0	48	44	48	40	48	0	0	912	228.0	5.7			
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)																			40																		
サービス提供時間(S)				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160					

* 1 各事業所・施設において使用している勤務制表等(変更の届出の場合は変更後の予定勤務制表等)により、届出の対象となる従業員の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)が確認できる場合は、その書類をもって本一覽表として提出いただいても結構です。

*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 「職種(D)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(態)」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、加算等に係る職員に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、「常勤換算後の人数(Q)」の算出に当たっては小数点第二以下を切り捨ててください。

*8 「該当する体制等(イ)」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 「常勤換算後の人数(Q)」＝「調平均の勤務時間(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)」

平均障害支援区分・利用者数に関する調査 <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

	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													①	
区分2														② (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、その資料をもって本調査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 「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延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	=	平均障害 支援区分
										(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	=	人(小数点2位以下切り上げ)

平均障害支援区分・利用者数に関する調査 <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: 30年 4月 ~ 31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	3,660①	
区分2	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	360② (区分2合計人数×2)
区分3	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	3,600③ (区分3合計人数×3)
区分4	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	1,920④ (区分4合計人数×4)
区分5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	6,000⑤ (区分5合計人数×5)
区分6	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3,600⑥ (区分6合計人数×6)
開所日数	22	22	23	22	22	23	22	23	22	22	22	22	269⑦	

- *1 ほかに同等の内容が把握できる資料がある場合は、その資料をもって本調査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 「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延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	=	平均障害 支援区分
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	=	人(小数点2位以下切り上げ)
3,660		269		13.6

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、次のとおりとしてください。
- ・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できることとします。
- ※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： 30年 4月 ～ 31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、次のとおりとしてください。
- ・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。

利用者氏名	月	月																															計
	日付 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	0.0
2																																	0.0
3																																	0.0
4																																	0.0
5																																	0.0
6																																	0.0
7																																	0.0
8																																	0.0
9																																	0.0
10																																	0.0
11																																	0.0
12																																	0.0
13																																	0.0
14																																	0.0
15																																	0.0
16																																	0.0
17																																	0.0
18																																	0.0
19																																	0.0
20																																	0.0
利用者数		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※ 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	利用時間				合計	÷	各利用者の合 計日数	=	利用者 1 日当た りの平均利用時
	月	月	月	月					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

※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。

	月	月	月	合計
延べ利用者				

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。）

※ 送迎に長時間を要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。

※ 送迎に長時間を要する利用者、やむを得ない理由につき、5時間未満の割合の算定から外す利用者については、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ついてのみの減算する。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。

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、放課後等デイサービス、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

1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつを事前に提出）

- (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。※₁
- (4) 組織体制図
- (5) サービスの提供に関する調査（別添）
- (6) 利用者数に関する調査（別添）※₁
※実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※₁
- (7) 医療的ケア児の利用日数等に関する調査（別添）※₂
※実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※₁
- (8) 医療的ケア児のサービス提供状況一覧表（別添）※₂
※実地指導月の前月・前々月分を基本とする。※₁
- (9) 直近に届け出た事業所の平面図
- (10) 就業規則及び給与規程
- (11) 利用児童の一覧表（様式は任意。氏名が記載されているもの）

※₁ 実地指導日が毎月20日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。

※₂ 医療的ケア児がいる場合のみ提出してください。

2 提示書類（直近1年分）

- (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）
 - ・従業員の健康診断結果が分かる資料
 - ・時間外・休日労働に関する協定書（労働基準監督署に届け出ているもの）
 - イ 資格証（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・介護職員処遇改善（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。※
 - 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 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
 - 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、風水害に対処する計画等）
 - サ 消火・避難訓練の実施状況が分かる資料
 - シ 毎日の利用者数が分かる書類、利用者一覧

※ 実地指導日が毎月20日までの場合は、前々月、前々々月分でも可。

(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）、実績記録票
- 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、**期日までに必ず**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。

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000190308.html>

裏面あり

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、放課後等デイサービス、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	▽児童発達支援管理責任者職・氏名 ▽計画作成状況 名 名 ▽計画の見直し時期の考え方	
②業務継続計画の策定等	▽業務継続計画に従った必要な措置（従業員への周知方法、研修や訓練の開催頻度 等）	業務継続計画の策定（有 ・ 無） 研修の記録（有 ・ 無） 訓練（シミュレーション）の記録（有 ・ 無）
③衛生管理等	▽感染症対策（感染対策委員会の開催頻度 等） ▽まん延防止のための具体的な取組（研修や訓練の開催頻度 等）	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針（有 ・ 無） 研修の記録（有 ・ 無） 訓練（シミュレーション）の記録（有 ・ 無）
④個人情報の取扱い	▽従業員及び従業員であった者に対して個人情報保護に係る措置を講じているか ▽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	個人情報保護規程等の策定（有 ・ 無） 従業員の誓約書（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（担当者名） 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）	苦情解決のためのマニュアル（有 ・ 無）
⑥事故発生時の対応	▽事故発生時の具体的な連絡先 ▽事故発生時の対応方法（特に、事故の再発生を防ぐための対策をどのようにしているか）	事故防止のためのマニュアル（有 ・ 無） ヒヤリハット記録（有 ・ 無） 事故発生時の記録（有 ・ 無）
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 ▽消火・避難訓練の実施状況	消防計画（有 ・ 無） 非常災害時計画（有 ・ 無） 避難確保計画（有 ・ 無） 消火訓練及び避難訓練記録（有 ・ 無）
⑧虐待防止	▽虐待の防止のための措置の内容（虐待防止委員会の開催頻度 等） ▽具体的な実施状況（虐待防止のための研修の開催頻度 等）	虐待防止責任者名及び職種： 研修の記録（有 ・ 無）
⑨身体拘束廃止に向けた取組状況	▽身体拘束等の適正化を図るための対策（身体拘束適正化検討委員会の開催頻度 等） ▽身体拘束等の適正化を図るための具体的な取組（研修の開催頻度 等）	身体拘束等の適正化のための指針（有 ・ 無） 研修の記録（有 ・ 無） 身体拘束を行った場合の記録（有 ・ 無 ・ 該当なし）

※実績で記載してください。
(シフト表(予定)ではありません。)

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。

2 *欄には、当該月の曜日を記載してください。

3 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む。）について、4週間分の勤務すべき時間数を記載してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記載してください。

(記載例一勤務時間) ①8:30~17:00, ②16:30~1:00, ③0:30~9:00, ④休日

- 4 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
- 勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務
- 5 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 6 「常勤換算後の人数」の算出に当たっては小数点第二以下を切り捨ててください。
- 7「常勤換算後の人数」＝「週平均の勤務時間」÷「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」

※実績で記載してください。
(シフト表(予定)ではありません。)

支援の種類(放課後等デイサービス)
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。
2 *欄には、当該月の曜日を記載してください。
3 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む。）について、4週間の勤務すべき時間数を記載してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記載してください。

(記載例－勤務時間) ①8:30～17:00、②16:30～1:00、③0:30～9:00、④休日)

- 4 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務
- 5 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 6 「常勤換算後の人数」の算出に当たっては小数点第二以下を切り捨ててください。
- 7 「常勤換算後の人数」＝「週平均の勤務時間」÷「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」

必要に応じて番号を増やしてください。

利用者数に関する調査(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。**※欠席児童は除きます。**

2 事業種別ごとに作成してください。ただし、多機能型事業所の特例を適用している事業所は、複数の対象サービスを選択のうえ合計利用人数を記載してください。

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:

〇〇〇〇

定員: 10 名

〇年〇月	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。**※欠席児童は除きます。**

2 事業種別ごとに作成してください。ただし、多機能型事業所の特例を適用している事業所は、複数の対象サービスを選択のうえ合計利用人数を記載してください。

医療的ケア児の利用日数等に関する調査

★医療的ケア児と看護職員の配置割合
医療的ケア区分3の児童と看護職員の配置＝1:1(1:1)
医療的ケア区分2の児童と看護職員の配置＝2:1(1:0.5)
医療的ケア区分1の児童と看護職員の配置＝3:1(1:0.33)

支援の種類()
事業所名 ()

(年 月)	1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
	※																															
医療的ケア児利用児童数	区分3(32点以上)																															
	区分2(16点以上)																															
	区分1(3点以上)																															
	合計																															
必要看護職員数	区分3(32点以上)																															
	区分2(16点以上)																															
	区分1(3点以上)																															
	合計																															
配置看護職員数																																

(年 月)	1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
医療的ケア児利用児童数	区分3(32点以上)																															
	区分2(16点以上)																															
	区分1(3点以上)																															
	合計																															
必要看護職員数	区分3(32点以上)																															
	区分2(16点以上)																															
	区分1(3点以上)																															
	合計																															
配置看護職員数																																

備考 1 ※には各月の曜日を記載してください。

医療的ケア児の利用日数等に関する調査

★医療的ケア児と看護職員の配置割合
医療的ケア区分3の児童と看護職員の配置＝1:1(1:1)
医療的ケア区分2の児童と看護職員の配置＝2:1(1:0.5)
医療的ケア区分1の児童と看護職員の配置＝3:1(1:0.33)

記載例

支援の種類()
事業所名 ()

(年 月)		1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
医療的ケア 児利用児童 数	区分3(32点以上)	1							1							1							1							1			
	区分2(16点以上)	1				1		1					1			1				1							1						
	区分1(3点以上)	2			2	2			2	2			2	2			2		1	2	2			2	2		2	2			2		
	合計	4	0	0	2	3	0	0	4	2	0	2	3	0	0	4	0	1	2	3	0	0	4	2	0	2	3	0	0	3	0	0	
必要看護職 員数	区分3(32点以上)	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
	区分2(16点以上)	0.5	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	
	区分1(3点以上)	0.66	0	0	0.66	0.66	0	0	0.66	0.66	0	0.66	0.66	0	0	0.66	0	0.33	0.66	0.66	0	0	0.66	0.66	0	0.66	0.66	0	0	0.66	0	0	
	合計	2.16	0	0	0.66	1.16	0	0	2.16	0.66	0	0.66	1.16	0	0	2.16	0	0.33	0.66	1.16	0	0	2.16	0.66	0	0.66	1.16	0	0	1.16	0	0	18.73
配置看護職員数		2			1	1			1	1		1	1			2		1	1	1			2	1		1	1			1			

区分3の医療的ケア児が1人…必要看護職員数は1人
区分2の医療的ケア児が1人…必要看護職員数は0.5人
区分1の医療的ケア児が2人…必要看護職員数は0.66人
⇒必要看護職員数は合計2.16人

