

令和 5 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

## 項 目

### <方針・要綱>

- ① 令和5年度障害福祉サービス事業者等指導監査実施方針
- ② 障害福祉サービス事業者等指導実施要綱
- ③ 障害福祉サービス事業者等監査実施要綱
- ④ 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

### <実地指導>

- ⑤ 主な指摘事例等
- ⑥ 給付費の返還に係る考え方

### <過誤調整等>

- ⑦ 国保連合会業務関連事項について

### <その他>

- ⑧ 第三者評価について

※実地指導の準備書類及び障害者虐待防止については、それぞれのページをご覧ください。

○[実地指導時の準備書類](#)（←リンク）

○[障害者虐待防止](#)（←リンク）

※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](#)」（←リンク）で調べることができます。

# 令和５年度障害福祉サービス事業者等指導監査実施方針

## １ 基本方針

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及び児童福祉法に規定する事業（以下「障害福祉サービス事業等」という。）の実施に当たり、両法及び関連法令の規定に基づき、①法令遵守を徹底し、適正な事業の運営及び事業の透明性の確保がなされているか、②利用者の尊厳が保持され利用者本位のサービス提供がなされているか、③②のサービス提供に対し、適正な給付がなされているか、④適切な防災、防犯対策やリスクマネジメントが行われているか、⑤利用者等の個人情報及安全な管理や適切な取り扱いをしているかなどの観点から、障害福祉サービス事業等を行う事業者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）に対し、指導監査を行う。

なお、指導については、上記及び障害福祉サービス事業者等のサービスの質の確保・向上を図る観点から、障害福祉サービス事業者等の育成・支援に主眼を置いて実施する。

また、監査については、法令・指定基準等への違反、給付費の不正請求又は不適切なサービスの提供が疑われる場合に、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及び児童福祉法で定められた権限（改善勧告、改善命令、指定の効力の全部又は一部停止、指定の取消）を適切に行使し、障害福祉制度への信頼を維持し、利用者を保護することに主眼を置いて、機動的に行うこととする。特に、障害福祉サービス事業者等の不正受給や利用者に対する身体拘束等の虐待に係る事案については、制度の根幹を揺るがすとともに、人権に関わる問題であることから、厳正に対処する。

## ２ 根拠法令等

- （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（平成１７年法律第１２３号。以下「障害法」という。）
- （２）児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号。以下「児童法」という。）
- （３）障害福祉サービス事業者等指導実施要綱（平成３０年４月１日施行）
- （４）障害福祉サービス事業者等監査実施要綱（平成３１年４月１日施行）
- （５）障害児通所支援事業者等指導実施要綱（令和２年１２月２２日施行）
- （６）障害児通所支援事業者等監査実施要綱（平成３１年４月１日施行）
- （７）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（平成３０年４月１日施行）
- （８）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（平成３１年４月１日施行）

## ３ 対象施設及び事業所

- （１）指定障害者支援施設及び指定障害児入所施設（以下「障害者支援施設等」という。）
- （２）指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者及び指定障害児通所支援事業者、並びに指定障害児相談支援事業者が開設する事業所（以下「その他事業所」という。）

## ４ 指導形態

### （１）集団指導

障害福祉サービス事業者等に対して、障害福祉サービス事業等の取扱いや介護給付費、訓練等給付費、療養介護医療費、計画相談支援給付費若しくは特定障害者特別給付費、障害児通所給付費及び障害児入所給付費並びに障害児相談支援給付費（以下「給付費」という。）の請求の内容、制度改正内容、過去の指導事例等について、当該年度の実施計画に基づき開催する。

### （２）実地指導

障害者支援施設等及びその他事業所（以下「事業所等」という。）において、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。

## 5 集団指導

障害福祉サービス事業者等を対象に、年1回実施する。

## 6 実地指導

### (1) 対象選定方法

実地指導の対象となる事業所等については、3年に1回を目安として過去の実地指導時期や指導経過等を踏まえ選定する。(ただし、指定障害者支援施設は、2年に1回、指定障害児入所施設及び児童発達支援センターは1年に1回を目安とする。)

また、新規指定及び既存事業拡大の計画を有する障害福祉サービス事業者等が開設する事業所等についても、原則として実地指導の対象とする。

なお、本市が必要と認める場合は、目安とする頻度にかかわらず随時実施する。

### (2) 実地指導体制

実地指導は、原則2名以上の指導班を編成し実施する。

### (3) 指導日数

ア 指定障害者支援施設等：原則1日

イ その他事業所：原則半日（ただし、施設併設の場合は1日もあり得る。）

### (4) 指導の重点事項

#### ア 法令遵守事項

- 人員、設備及び運営の状況
  - ・必要なサービス提供人員の配置状況
  - ・必要な設備、備品の整備状況
  - ・利用者等に求めることができる金銭の範囲等
- 業務管理体制の整備の状況
  - ・法令遵守責任者の役割及びその業務の状況
  - ・業務が法令に適合することを確保するための規定の整備等

#### イ 給付費の算定等に係る事項

- 加算算定においての算定要件の十分な理解
- 加算の算定根拠資料の十分な整備等

#### ウ サービス提供事項

- 利用者本位の個別支援計画の策定及びそれらに基づく適切なサービスの提供
- サービス提供記録の充実等による事業運営の透明性の確保
- 身体拘束の廃止など利用者の権利擁護、サービスの質の向上に向けた取組

#### エ 防災、防犯対策関連事項

- 非常災害に関する具体的計画（火災、水害・土砂災害、地震等に対処するための計画）の作成、関係機関への通報及び連携体制の整備
- 非常災害に関する具体的計画の従業者への周知、定期的な避難、救出その他の訓練の実施
- 防犯設備の整備・点検
- 関係機関や地域住民等との協力・連携体制の構築

#### オ リスクマネジメント関連事項

- 事故発生時及び緊急時の対応、衛生管理等に係るマニュアルの作成、従業者への周知
- 苦情解決体制の整備、苦情処理に係るマニュアルの作成及びマニュアルに沿った適切な処理

#### 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
  - ・個人情報を含む記憶媒体（パソコン、USB、デジタルカメラ、書面等）の取扱いルール

- (適切な取得、利用、保管の方法等)の作成
- ・個人情報に係る職員研修等の実施

## 7 監査

### (1) 監査の実施

次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速やかに行う。

- ア サービス利用者や家族、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、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 正当な理由なく、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等の疑い（実地指導を中止し、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示

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、当該指摘事項に関し、指導を行った月の前5年間について、自主点検のうえ、その結果を報告させるものとし、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) 勧告

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勧告し、当該勧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)の勧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勧告に係る改善措置を採らなかった場合であって、当該勧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、期限を定めて勧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その他の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57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、当該給付に係る市町村に対し、支払いを求めるよう通知する。

(7) 公表

上記(3)の勧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った場合は、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続きを行う。ただし、同条第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5年度における実施計画

(1) 集団指導

集合形式又はオンデマンド配信方式等の方法で実施

(2) 実地指導

令和5年4月～令和6年3月に実施

## 障害福祉サービス事業者等指導実施要綱

### (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「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、同行援護、行動援護、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）、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、地域移行支援、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者であった者
- (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あった者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であった者
- (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又は指定障害者支援施設等の設置者であった者若しくは当該指定に係る施設等の従業者であった者
- (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であった者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であった者

### (指導方針)

**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の事業等の人員、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の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の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。

### (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。

### (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、制度改正内容並びに障害者虐待事案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 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

##### ア 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。

##### イ 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案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書類を渡すなど、必要な情報提供に努める。

#### (2) 実地指導

##### ア 実地指導体制

実地指導は、原則2名以上の指導班を編成し実施する。

##### イ 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、原則としてあらかじめ次に掲げる事項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) 根拠規定

(イ) 日時及び場所

(ウ) 担当者

- (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、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書等関係書類を対象に、指導を行った月の前5年間について、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。

(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24年4月18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年9月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

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28年4月8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。

## 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並びに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った者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であった者
- （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った者若しくは当該指定に係る施設等の従業者であった者
- （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であった者若しくは当該指定に係る事業所の従業者であった者

### （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、又は当該職員に関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 勧告

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採らなかったときは、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。

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12号を除く）のいずれかに該当する場合においては、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 勧告、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対し、障害法第8条第2項に基づく不正利得の徴収等（返還金）として徴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」の实地指導に準じて、指摘に伴う自主返還措置を行う。

イ 監査の結果、障害福祉サービス等の内容又は給付費の請求に関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させるほか、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18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年9月6日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

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31年4月1日から施行する。

## 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促進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** 検査対象の選定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、又は当該職員に関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係る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っ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33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っ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うものとする。

(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ったときは、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。

## 過去の実地指導等における主な指摘事例等

### ＜全サービス共通事項＞

| 項目          | 具体的内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 重要事項説明書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 運営規程と重要事項説明書の記載内容が異なっている。<br/>(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)</li> <li>◆ 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。</li> <li>◆ 利用者から署名、押印を受けた部分のみを保管し、交付したものと同一全文を保管していない。<br/>⇒ 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。</li> <li>◆ 第三者評価の有無について、記載がない<br/>⇒ 実施の有無にかかわらず、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)。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| サービス提供記録    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各種加算の算定の根拠となる記録がない。<br/>⇒ 算定根拠の記録がない場合、報酬返還対象となる可能性があります。</li> <li>◆ 具体的な提供記録がない。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。<br/>⇒ 提供記録がない場合は、サービスの提供が無かったものとみなします。</li> <li>◆ サービス提供責任者が提供記録を精査できていない。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>特に居宅介護等におけるサービス提供の記録において、直行直帰を行う登録ヘルパー等が作成した提供記録を、サービス提供責任者が当該記録を確認するまで大幅に時間が経過している状況が散見されます。</p> <p>※作成した提供記録の支援時間帯が誤っていたことが判明し、後日事業所が利用者に連絡のうえ訂正の説明に伺ったが、事業所から連絡が、サービス提供日から半月経過しており、連絡が遅いことに対し利用者が立腹し、トラブルになった例も確認されております。</p> <p>については、やむを得ない場合を除き、直行直帰を行うヘルパーについても1週間に1度は事業所に提供記録を提出する、あるいは、サービス提供責任者が提供記録を回収する等の工夫をお願いします。</p> </div> |
| 利用者負担額等の受領  | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 利用者に対して支払いを求める金銭について、重要事項説明書等により説明し、同意を得ていない。</li> <li>◆ 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。</li> <li>◆ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 給付費等の額に係る通知 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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への通知を行っていない。<br/>⇒ 自己負担額がない利用者にも通知する必要があります。利用者が受取拒否した場合においても、趣旨を説明したうえで渡してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 項目               | 具体的内容                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計画の作成            | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ アセスメント内容が不十分である。</li> <li>◆ 利用者へのサービス提供事業所が変わった際、改めてアセスメントを行う必要があるが、他の事業所のアセスメント記録を流用している。</li> <li>◆ 利用者等に対し計画の内容を説明し、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）。</li> </ul> <p>⇒ 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、氏名を記載すること。</p>                     |
| モニタリング           | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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。</li> <li>◆ 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。</li> </ul>                                                                                                                 |
| 研修               | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 研修の実施内容について記録していない。（日時、参加者、研修内容等）</li> </ul> <p>⇒ 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。</p>                                                                                                                                                              |
| 秘密保持等            | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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）。</li> <li>◆ 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）。</li> </ul>                           |
| ヒヤリハット<br>苦情・事故等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 苦情を受け付けた場合に、その内容等を記録していない。</li> <li>◆ 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。</li> </ul> <p>⇒ 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。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。</p>                                                                                                |
| 健康診断             | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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。</li> </ul> <p>⇒ 従業員の健康診断については年1回実施し、その記録について、事業所で5年間保存すること</p>                                                                                                                                                                |
| 業務管理体制           | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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。</li> </ul> <p>⇒ 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について、別途資料を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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。</li> <li>◆ 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。</li> </ul> |
| 管理者等の責務          | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <u>管理者及びサービス提供責任者（サービス管理責任者を含む）は、法人役員等と連携し、事故（ヒヤリハット含む）や苦情の状況、給付費の請求等の実施状況を把握し、業務の管理を一元的に行うとともに、従業員に対し必要な指揮命令を行うこと。</u></li> </ul>                                                                                                                        |

<訪問系・相談系サービス>（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、計画相談支援）

| 項目                     | 具体的内容                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従業員の員数                 | <p>◆ 従業員の数が常勤換算方式で2.5人以上となっていない。</p> <p>⇒ 単に従業員の配置数（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。</p> <p>◆ 常勤専従のサービス提供責任者がいない。</p> <p>⇒ 出勤簿、タイムカード、シフト表等で勤務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。）</p>                                                                                    |
| 管理者及びサービス提供責任者         | <p>◆ 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。</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 特定事業所加算                | <p>◆ 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。</p> <p>⇒ 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。</p>                                                                                                                                                     |
| (計画的な研修の実施)            | <p>◆ 全従業員（登録ヘルパーを含む）に対し、<u>従業員ごとに個別具体的な研修</u>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。</p> <p>⇒ 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。</p> <p>⇒ 虐待防止研修については、必ず実施すること（令和4年度から必須）。</p>                                                                      |
| (会議の定期的開催)             | <p>◆ 会議の概要（日時、内容、参加者名等）について記録すること。</p> <p>⇒ 会議は、概ね1月に1回以上全員（※登録ヘルパーも含む）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）。</p> <p>⇒ 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、全ての従業員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員一人ひとり個別に、又は数人ごとに開催する方法でも差し支えない。</p> |
| (文書等による指示及びサービス提供後の報告) | <p>◆ 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（メールやLINE等でも可）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）。</p> <p>◆ 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。）</p>                                                                          |
| 熟練した従業員の同行による研修        | <p>◆ 新規に採用した従業員に対し、熟練した従業員が同行すること。また、同行した旨を必ず提供記録等（カイポケ等でも可）を残すこと。</p> <p>⇒ 記録がない場合は、同行していないものとみなす。</p>                                                                                                                                                                                      |
| 2人介護                   | <p>◆ 居宅介護計画に、2人介護の計画（必要を踏まえて）を位置付けること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 項目                  | 具体的内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 家族による訪問系サービスの提供について | <p>◆ 同居家族に対するサービス提供は法で禁止されている。</p> <p>⇒ 指定居宅介護事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護の提供をさせてはならない。<br/>(障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準第27条)</p> <p>◆ 一方、別居家族が行う訪問介護サービスの提供は明確に禁止されてはいないが、やむを得ない場合のみ可能とされている。</p> <p>⇒ 相談支援事業者向けマニュアル「京都市の障害福祉サービス等の概要」参照</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| サービス等利用計画           | <p>◆ 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を行うこと。</p> <p>⇒ 原則、居宅等を訪問すること。利用者の拒否あるいは新型コロナウイルスの影響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。</p> <p>◆ 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。</p> <p>◆ サービス担当者会議等の記録がない。</p> <p>◆ 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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>サービス担当者会議において、出席する居宅介護事業所等からの利用者に対する意見が「特になし」と記録されている事例が散見された。</p> <p>サービス等利用計画については、本人の希望をはじめ、解決すべき課題やその支援方針をたてるための基礎となるものであり、また、サービス担当者会議においては、居宅介護等事業所の担当者に対し、専門的な見地からの意見を求めることとされているため、計画を作成するうえで必要な意見を事業所に求めてください。</p> </div> |

#### **指定取消事案**（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。

＜通所系・入所系サービス＞（施設入所支援、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）

| 項目               | 具体的内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |          |                         |      |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------------------------|------|---------|-----|----------------|--------|-----|----------|------------------------|------|------|-------------------------|----|------|--|----|-------|----------------------|-----|
| 欠席時対応加算          | <p>◆ 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について算定可能）。</p> <p>⇒ 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）。</p> <p>（記録例）</p> <table><tr><th>連絡日時</th><th>欠席日</th><th>利用者</th><th>対応者</th><th>相談援助の内容</th><th>算定日</th></tr><tr><td rowspan="4">5/7(火)<br/>8:31</td><td>5/7(火)</td><td rowspan="4">△△△</td><td rowspan="4">××<br/>××</td><td>本人から電話連絡。前日夜から発熱(39度)。</td><td>5/7○</td></tr><tr><td>8(水)</td><td>頭痛、のどの痛みがあるため、5/10まで欠席。</td><td>8○</td></tr><tr><td>9(木)</td><td></td><td>9○</td></tr><tr><td>10(金)</td><td>医療機関を受診し、十分休養するよう助言。</td><td>10×</td></tr></table> | 連絡日時 | 欠席日      | 利用者                     | 対応者  | 相談援助の内容 | 算定日 | 5/7(火)<br>8:31 | 5/7(火) | △△△ | ××<br>×× | 本人から電話連絡。前日夜から発熱(39度)。 | 5/7○ | 8(水) | 頭痛、のどの痛みがあるため、5/10まで欠席。 | 8○ | 9(木) |  | 9○ | 10(金) | 医療機関を受診し、十分休養するよう助言。 | 10× |
| 連絡日時             | 欠席日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 利用者  | 対応者      | 相談援助の内容                 | 算定日  |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
| 5/7(火)<br>8:31   | 5/7(火)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | △△△  | ××<br>×× | 本人から電話連絡。前日夜から発熱(39度)。  | 5/7○ |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
|                  | 8(水)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          | 頭痛、のどの痛みがあるため、5/10まで欠席。 | 8○   |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
|                  | 9(木)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |                         | 9○   |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
|                  | 10(金)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |          | 医療機関を受診し、十分休養するよう助言。    | 10×  |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
| 嘱託医<br>（生活介護）    | <p>◆ 嘱託医あるいは協力医療期間と連携を行う場合は、必ず契約を締結すること。</p> <p>⇒ 医者が行っている業務が、何に基づいて遂行されているかを確認するため。</p> <p>⇒ 契約期間が終了していないか定期的に確認を行い、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。</p> <div>看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等による対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いも可能。ただし、その場合は減算となる。</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |          |                         |      |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
| 施設外就労<br>（就労A）   | <p>◆ 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。</p> <p>◆ 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。</p> <p>◆ 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。</p> <p>◆ 利用者が施設外就労を行う場合、常勤職員が必ず付き添うこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |          |                         |      |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
| 賃金・工賃<br>（就労A・B） | <p>◆ 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。</p> <p>◆ 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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |          |                         |      |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |
| 給食について<br>（入所）   | <p>◆ 社会福祉施設における保存食は、原材料及び調理済み食品を、50グラム以上食品ごとに清潔な容器に密封して入れ、－20℃以下で2週間以上保存すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |          |                         |      |         |     |                |        |     |          |                        |      |      |                         |    |      |  |    |       |                      |     |

## 給付費の返還が必要となる場合

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（パソコン等で作成は確認できるものの、計画を本人に説明しておらず、渡していない場合も同様）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。  
その他、度重なる指摘を行っているにも関わらず、組織として改善の傾向が見られない場合、行政処分を行う場合がある。

### ◎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。

## ■ 国保連合会業務関連事項について

### I. 過誤調整処理について

#### 1. 基本的な考え方

国保連合会で支払決定したサービス事業所に対する支払確定額について、請求誤り（洩れや一部変更等）が生じた場合は、サービス事業所からの過誤調整として過誤申立依頼書を市町村に提出します。市町村は、事業所から提出のあった申立情報を国保連合会に送信し、国保連合会で調整処理を行います。

#### 2. 過誤の発生するもの

- (1) 請求実績の取下げ等によるもの
  - ・ サービス事業所等から請求誤り
  - ・ サービス提供実績記録票の誤り
  - ・ 利用者負担上限額管理結果票の誤り
- (2) 市町村過誤
  - ・ 市町村がサービス事業所等からの請求が誤っていると判断したもの

#### 3. 過誤申立依頼書提出について

- (1) 過誤申立依頼書は市町村へ提出してください。毎月月末が締切です。
- (2) 過誤申立依頼書を提出した翌月に、正しい請求明細書とサービス提供実績記録票を 10 日までに提出します。

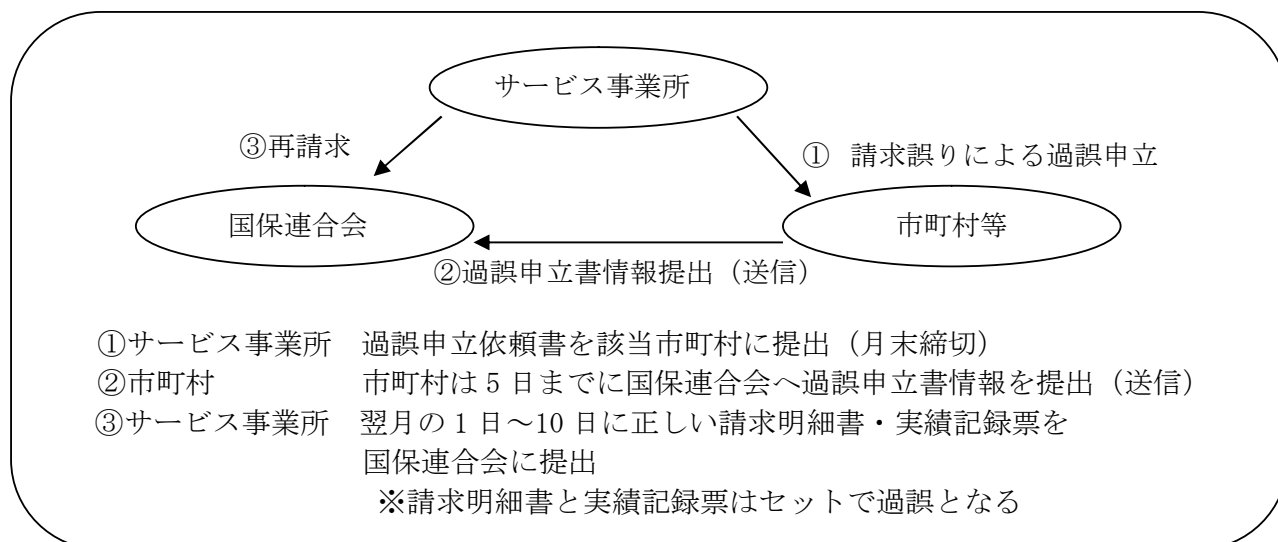
※過誤申立依頼書・記載例については本会ホームページに掲載

・ ホームページアドレス：<https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/index.html>

#### 4. 過誤調整の流れ

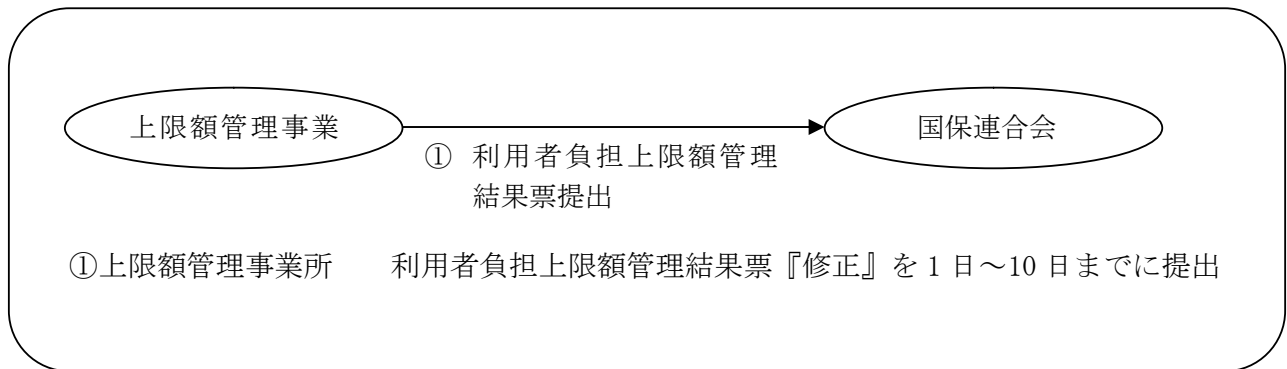
◎ 請求明細書の請求誤りや請求洩れは、以下の処理方法が原則となります。

##### (1) 請求明細書・サービス提供実績記録票に誤りがあった場合

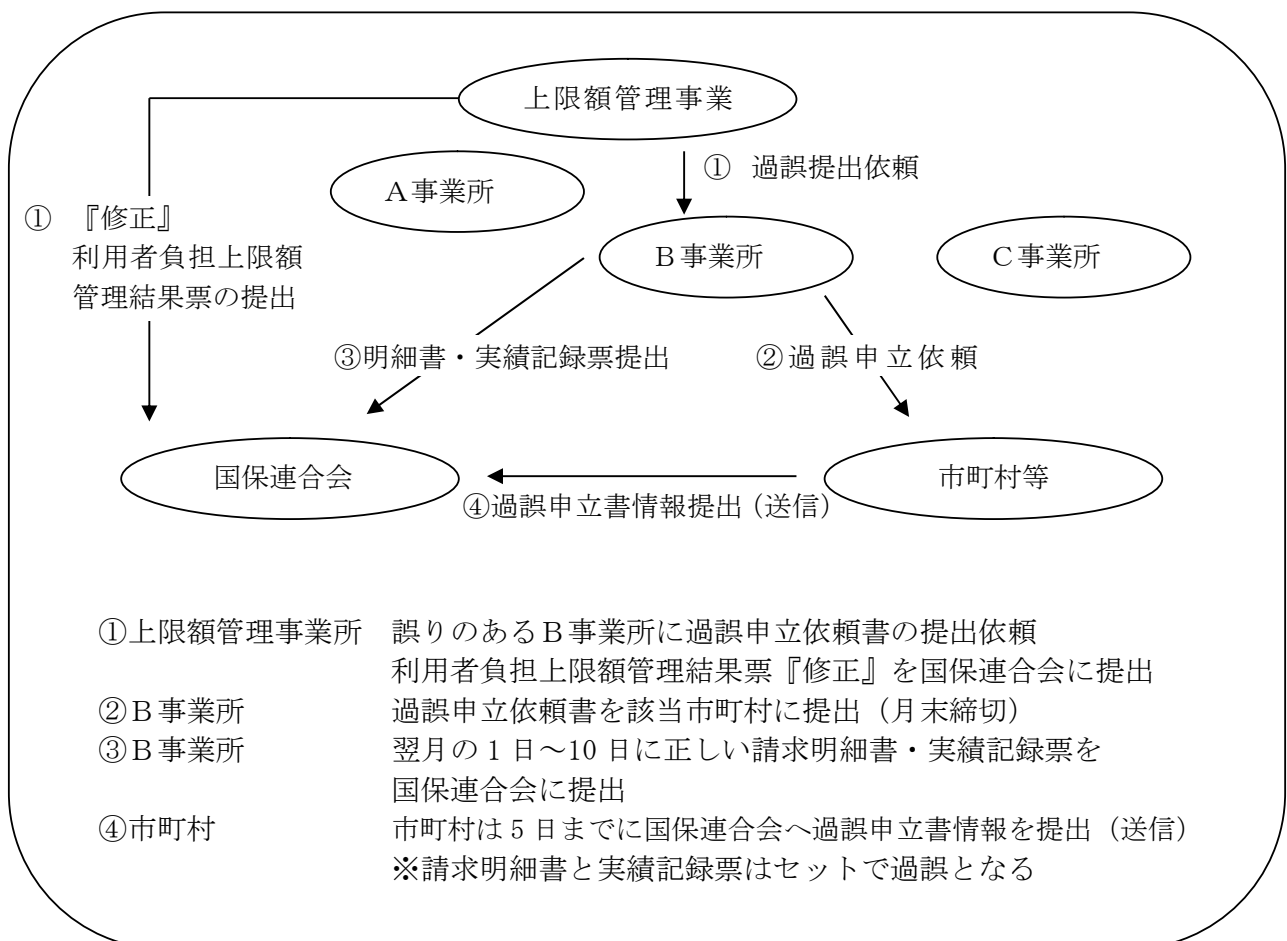


## (2) 利用者負担上限額管理結果票に誤りがあった場合

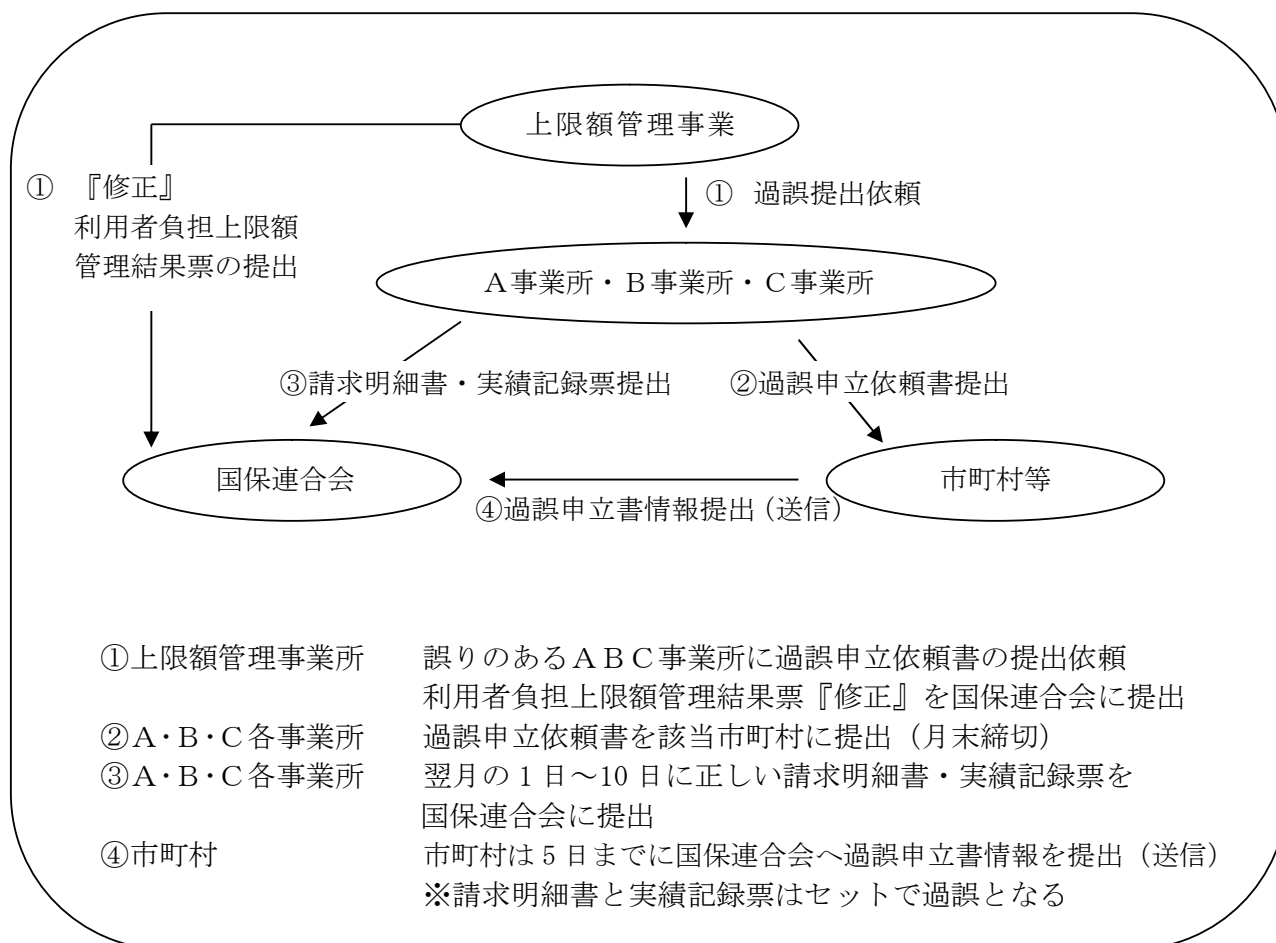
- 利用者負担上限額管理結果票のみ修正を行う場合  
(請求明細書・実績記録票に記載されている金額に修正がない場合)



- 利用者負担上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合  
(利用者負担上限額管理結果に誤りがあり、B事業所の請求明細書に変更が生じる場合)



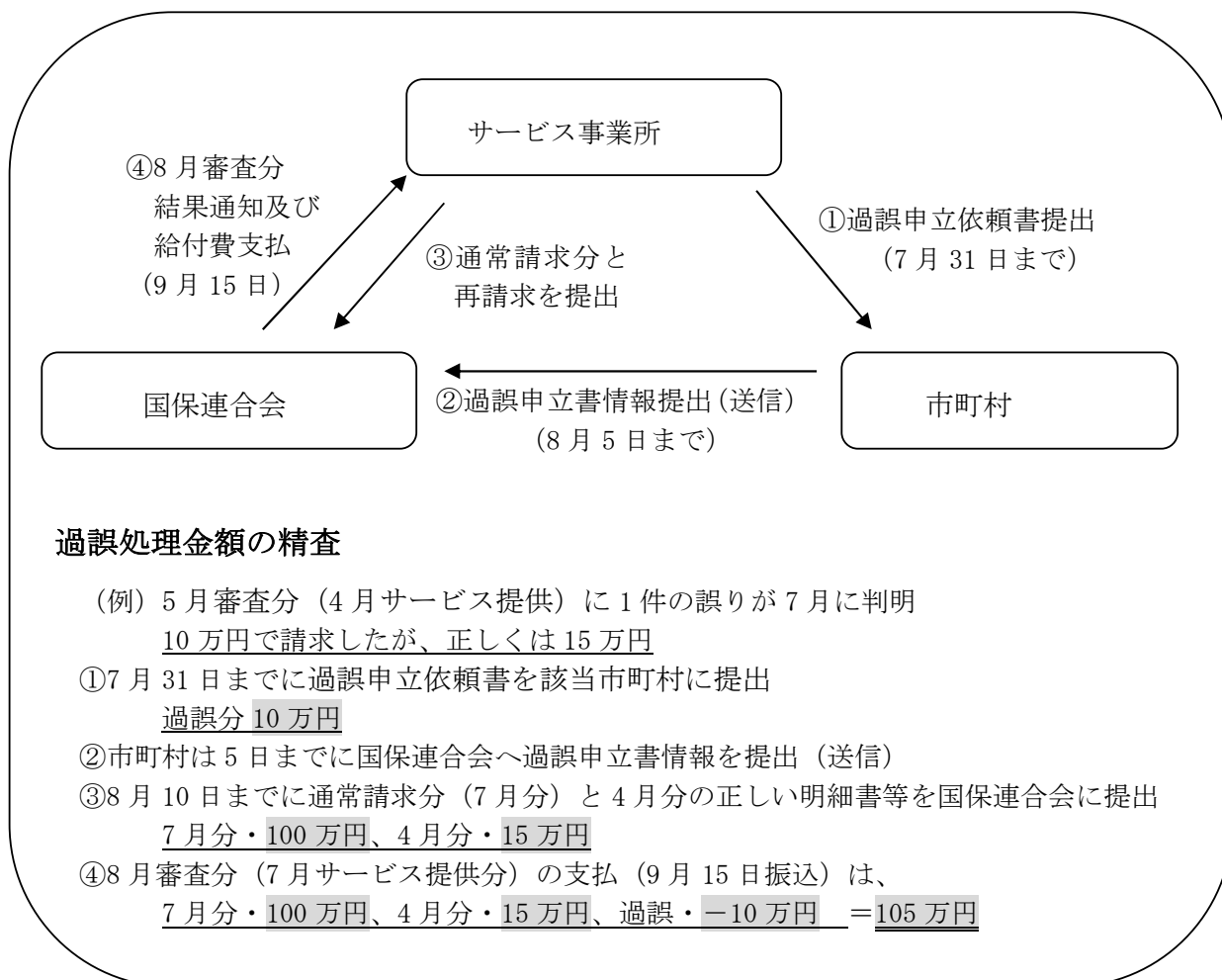
- 利用者負担上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合  
(利用者負担上限額管理結果に誤りがあったため、全事業所の請求明細書に変更が生じる場合)



## 5. 過誤処理金額の精査方法等について

「当月支払決定金額」から「過誤申立決定金額」を差し引き、支払処理を行います。

- (例) 5月審査分(4月サービス提供)の請求誤りが7月に判明した場合
- 事業所** 7月31日までに該当市町村に過誤申立依頼書を提出します。  
8月1日～8月10日に4月サービス提供分の正しい請求明細書等を作成し、国保連合会に請求します。
- 市町村** 8月5日までに事業所から提出のあった過誤申立情報を国保連合会に提出します。
- 連合会** 8月審査で過誤と請求を相殺し、支払処理を行います。



## 6. 過誤申立依頼書提出時の注意点

障害福祉サービス費等の過誤処理は、同月での再請求を必ず行ってください。また、過誤申立金額が多額となる場合は、当月請求金額を上回らないよう調整のうえ、過誤申立依頼書を市町村へ提出してください。

**重要！**

◎過誤申立金額が当月請求金額を上回る場合、連合会に対し、支払いが生じます。

過誤調整額が当月請求金額より多い場合、未調整額(支払不足分)が生じるため、翌月10日までに、連合会指定の銀行口座に不足分金額を直接振込していただきます。  
 過誤金額が多く、当月請求額を上回る場合は、複数回に分けて調整するなど、未調整額が生じない様、事業所にて調整していただきますようお願いします。

## Ⅱ. 電子証明書について

インターネット請求に係る電子証明書の有効期間は3年間となっています。そのため、証明書の有効期間終了日より90日前に証明書の更新を促すお知らせが通知されます。

この通知を受信されましたら、速やかに電子証明書の更新申請をお願いします。

### ＜電子証明書発行手数料＞

| No | 証明書利用区分    | 有効期間 | 発行手数料※  | 説明                                  |
|----|------------|------|---------|-------------------------------------|
| 1  | 障害者総合支援証明書 | 3年   | 7,800円  | 事業所及び代理人が、障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。  |
| 2  | 介護・障害共通証明書 | 3年   | 13,900円 | 代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。 |

※発行手数料については、電子証明書発行にかかる手数料であることから、有効期間の途中で証明書が不要となった場合等、従来どおり、返金はいりません。

## Ⅲ. 返戻について

提出された請求明細書等に不備があった場合、「返戻等一覧表」でお知らせします。「返戻等一覧表」からエラー内容を確認し、翌月に正しい請求明細書等を再提出することになります。

①受給者の受給資格に関する返戻については、証の確認を行い、請求した情報に誤りがない場合は該当の市町村に資格の確認を行ってください。

②整合性チェックの見直し等により、機械的に判断可能な不整合がある一部の請求は、令和2年11月審査より段階的に警告から返戻に移行する予定です。返戻移行対象のエラーには、令和2年5月審査よりメッセージ文頭に★が付きますので、国保連合会のホームページに掲載しているエラー一覧表を参照してください。

・ホームページアドレス <https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/index.html>

③「S」又は「T」から始まるエラーコードで返戻理由が不明な場合

- ・障害児入所給付以外については各市町村に照会ください。
- ・障害児入所給付については京都府（障害者支援課 075-414-4634）に照会ください。

### 主なエラーと対処方法

| エラーコード | 内 容                | 対 処 方 法                                        |
|--------|--------------------|------------------------------------------------|
| ED01   | 該当の請求情報は既に支払確定済です。 | 今月又はそれ以前に、同様様式の提出があります。内容が同じであれば、再請求の必要はありません。 |

| エラーコード  | 内 容                                                     | 対 処 方 法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E G 1 3 | 受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません。               | 受給者証のサービス種別と、 <u>明細情報および契約情報</u> に入力したサービスコードが一致しているかを確認してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| E G 1 2 | 受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません。          | 受給者証の負担上限の適用期間を確認してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| E G 0 5 | 請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません。 | 受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」に対応する <u>事業所番号</u> が、明細情報内の利用者負担上限額管理事業所の「指定事業所」欄に入力されているかを確認してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| E G 1 7 | 上限額管理対象外の受給者です。                                         | 明細情報内の、利用者負担上限額管理事業所情報に値が入っています。受給者証の利用者負担上限額管理対象者該当の有無を確認してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| E J 1 6 | 請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です。                  | <p>以下のことを確認してください。</p> <p><u>上限管理事業所の場合</u></p> <p>(1) 管理結果が「1」の場合、管理結果額が利用者負担上限月額①と等しいこと。</p> <p>(2) 管理結果が「2」の場合、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値と等しいこと。</p> <p>(3) 管理結果が「3」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値が等しいこと。</p> <p>&lt; A型減免・事業者減免額が設定されている場合 &gt;</p> <p>(4) 管理結果が「2」の場合、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)とA型減免・減免後利用者負担額が等しいこと。</p> <p>(5) 管理結果が「3」かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額とA型減免・減免後利用者負担額と等しいこと。</p> <p><u>上限額管理事業所以外の場合</u></p> <p>(6) 管理結果が「1」の場合、管理結果額が0 円、または未設定であること。</p> |

| エラーコード  | 内 容                                    | 対 処 方 法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E J 1 6 | 請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です。 | <p>(7) 管理結果が「2」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値が等しいこと。</p> <p>(8) 管理結果が「3」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額が調整後利用者負担額以下であること。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額が上限月額調整(①②の内少ない数)の値以下であること。</p> <p>＜A型減免・事業者減免額が設定されている場合＞</p> <p>(9) 管理結果が「2」であり、かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額とA型減免・減免後利用者負担額が等しいこと。</p> <p>(10) 管理結果が「3」であり、かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額が調整後利用者負担額以下であること。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額がA型減免・減免後利用者負担額以下であること。</p> |

## IV. よくある問い合わせについて

### 【新規事業所関係について】

Q 1. 国保連合会への届出はどうすればよいか。

A 1. 行政機関より国保連合会へ新規事業所の情報が届き次第、必要書類を送付しますので、お手続きください。なお、送付は指定を受けられた翌月の月初めとなります。

### 【届出関係について】

Q 2. 『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の届出内容に変更があった。

A 2. 請求者、口座情報、口座名義人に変更があった場合は、『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の該当箇所を二重線で消し込み、赤字で変更内容を記入したうえで、毎月20日必着にて国保連合会に送付してください。変更内容については翌日より適用されます。なお、上記以外の変更の場合は、指定を受けられた行政機関に届け出てください。

## 【請求関係について】

Q 3. 各種マニュアルがどこにあるか分からない。

A 3. 電子請求受付システムにログイン後、トップページ上部に表示されている『マニュアル』よりダウンロードできます。

Q 4. 電子請求受付システムにログインできなくなった／パスワードを紛失した。

A 4. パスワードに入力誤り（アルファベットの大文字・小文字等）がないかを再度ご確認ください。パスワードを紛失された場合は再発行処理を行いますので、返信用封筒を同封のうえ「発行願」を提出してください。なお、「発行願」の様式については本会ホームページよりダウンロードいただけます。

（ホームページアドレス：<https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/05.html>）

Q 5. 証明書発行用パスワードを紛失した。

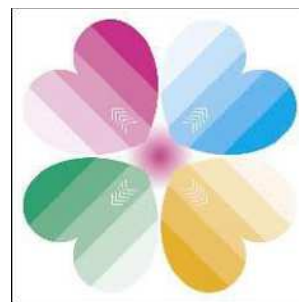
A 5. 証明書発行用パスワードを紛失された場合は、電子請求受付システムより再発行してください。なお、この手続きを行った場合、現在使用している証明書の有効期間の残日数に関わらず、新たに証明書を発行申請していただくことになり費用が発生しますのでご注意ください。手順については、電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。

Q 6. 請求データの作成方法が分からない。

A 6. 請求データの作成方法及びソフトの操作方法については、電子請求受付システムより電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力編）をダウンロードしてご確認ください。

Q 7. 間違った請求データを送信したので取り消したい。

A 7. 毎月1～10日の受付期間であれば、事業所側にて電子請求受付システムより取り消しが可能です。手順については、電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。



# 第三者評価事業受診のご案内

京都介護・福祉サービス

第三者評価等支援機構

(事務局：社会福祉法人京都府社会福祉協議会)

1

## 第三者評価の目的と趣旨

- ①第三者評価事業は、個々のサービス事業者の組織運営やサービスの提供内容について、その透明性を高めるとともに、サービスの質の向上・改善に寄与することを目的としています。
- ②そして評価の結果が公表されることで、結果として利用者の適切なサービス選択に資するための情報になることも重要な目的です。
- ③サービス事業者のコンプライアンス意識の顕在化と、利用者への安心と信頼を提供することにつながり、事業者と利用者の双方にとって有益な事業となることを期待するものです。

2

# 京都ならではの取り組み

★「受審」ではなく  
「受診（ありのままを診る）」★

京都の第三者評価は、事業所を審判したり格付けするものではなく、ありのままを診るという意味で、「受診」としています。また、評価を行うに当たっては、「ポジティブ・アシスト」（肯定的支持）」を基本とし、事業所の「伴走者」の姿勢でのぞんでいます。今の事業所の強みをより伸ばし、弱みをより良い方向に改善する支援をしていく。

そのような「お手伝い」をすることが、京都の第三者評価の役割で、事業所側にとっては内的な効果と、外的な効果を得ることが出来ます。

3

## 内的な効果と外的な効果とは

「内的効果」⇒事業者の質の向上への取り組みの支援  
例えば

- ・自らが提供するサービスの質について改善すべき点が明らかになる。
- ・そして改善すべき点が明らかになるため、サービスの質の向上に向けた具体的な取り組みの目標設定が可能となる。
- ・第三者評価を受ける過程において、職員の自覚と改善意欲を向上し、諸課題の共有化が促進される。

「外的効果」⇒就職希望者や利用者への情報提供  
例えば

- ・就職フェアで「第三者評価受診事業所」として紹介され、就職希望者が、事業所を選択するときの一つの指標となります。
- ・きょうと福祉人材育成認証制度の要件となっています。
- ・利用者が、介護・福祉サービス事業所を選ぶときに役立つ情報を得ることが出来るとともに、サービスを受けている事業所が、問題解決やサービス向上に関心があるかを確認することができます。

4

## 受診事業所の声（アンケートより）

受診事業者からは次のような声が寄せられています。

### ●課題・情報の共有

- ①組織全体とチームの一貫した課題共有の重要性を改めて気付かされた。
- ②情報の共有・書類の管理の見直しの機会になった。
- ③項目ごとに細かく振り返りの資料として活用でき、新たな課題抽出にも役立った。

### ●方向性・指標

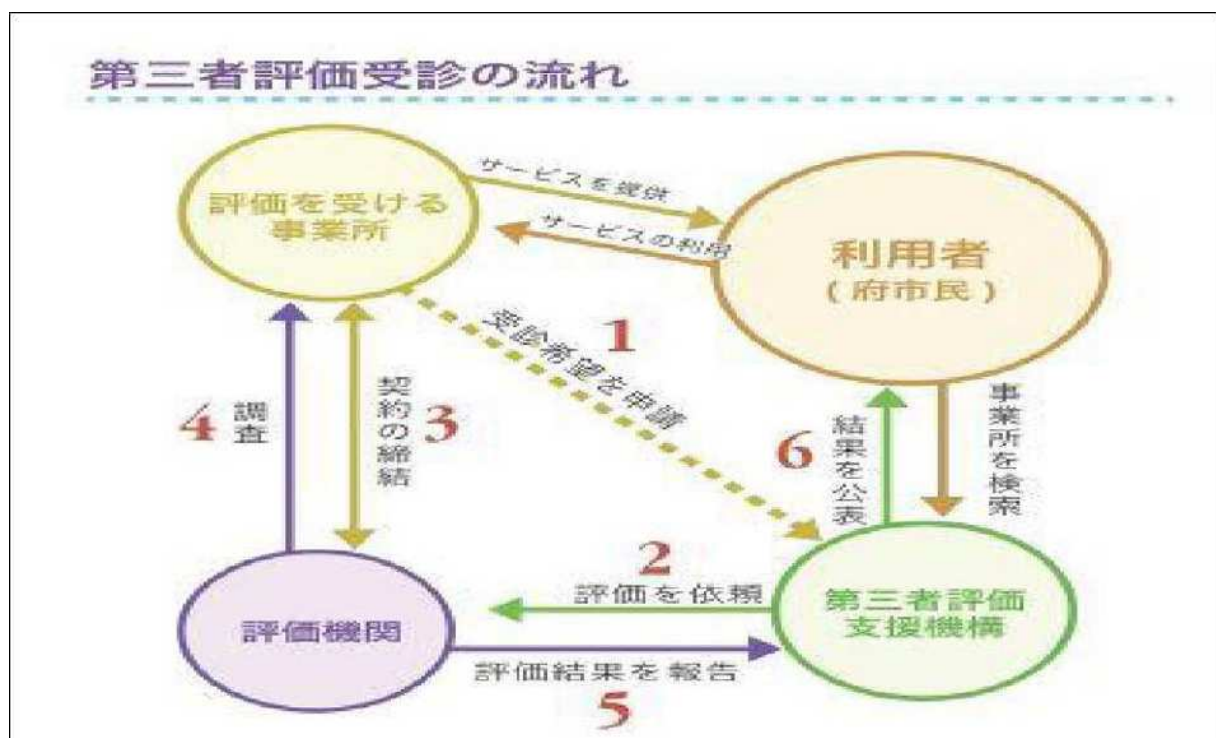
- ①見えていなかった事業所の「強み」を確認できた。
- ②よりよい労働環境・サービス内容を考えていくための指標となった。

### ●人材の育成・意識向上

- ①主任クラス等の中堅職員の意識が大きく変化した（人材育成としての効果が大きかった）
- ②管理職以外の職員も参加することにより、仕事に対する意識が上がった。業務改善に向う職員のモチベーションが高まった。
- ③これまで以上に、いろいろな職種間での情報の共有・連絡・相談が一体化した。

5

## 評価の流れ



6

詳細はホームページをご覧ください

京都介護・福祉サービス  
第三者評価等支援機構  
(事務局: 京都府社会福祉協議会)  
ホームページURL

<http://kyoto-hyoka.jp/>

アクセスは  
こちらから



(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

京都市保健福祉局保健福祉部監査指導課  
電話： 7 4 4 － 1 1 5 3

※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： 4 6 2 － 5 1 1 2  
（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： 2 5 4 － 3 1 9 6  
（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： 6 0 1 － 8 3 2 2  
（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

京都市保健福祉局障害保健福祉推進室  
電話： 2 2 2 － 4 1 6 1

- ・ 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： 3 5 4 － 9 0 1 1

- ・ 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： 4 1 4 － 4 5 6 7

## 自主点検について

サービス種別ごとの自主点検表は、京都市のホームページ（京都市情報館）に掲載しておりますので、ご活用ください。

・ 障害者のサービス

京都市 障害者 自主点検

検索



※ 少なくとも年 1 回の自主点検を実施し、適正な運営に努めていただくよう お願いします。