

# 指定障害福祉サービス事業者等指導監査について

福祉政策課指導監査係 202503

## 1. 指導監査の概要

### 1.1. 運営指導の周期

障害福祉サービス事業者等 障害児通所支援事業者等 相談支援事業者等 障害児相談支援事業者等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おおむね <u>3 年に 1 度</u>。</li> <li>・運営等に重大な問題があると認められる場合等は、<u>毎年</u>。</li> <li>・その他、市が必要と認める場合は<u>随時</u>。</li> </ul>
障害者支援施設等 児童発達支援センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則 <u>1 年に 1 度</u>。</li> </ul>

### 1.2. 指導通知から結果通知までの流れ

運営指導実施日の おおむね 1 か月前まで	市→事業所	運営指導通知を送付
運営指導実施日の 14 日前まで	事業所→市	事前提出資料を提出
運営指導実施	市→事業所	事業所内の確認 書類の確認、支援手順聞き取り など
運営指導実施後の おおむね 1 か月後	市→事業所	運営指導結果通知を送付
【是正改善事項がある場合のみ】 結果通知後 45 日以内	事業所→市	改善報告書と添付資料を提出

#### 1.2.1. 運営指導に関する各種通知方法等の変更について

事務の簡素化及びペーパーレス化推進のため、令和 6 年度中から、運営指導に関する通知をメールで送付しています。また、事業所からの提出資料についても、原則「ふく e-ねっと」にアップロードしていただく方法としています。

#### 1.2.2. 送付先メールアドレスについて

障がい福祉課で把握している事業所メールアドレスに、福祉政策課から送付します。  
メールアドレスが変更になる場合は、必ずお知らせください。

### 1.3. 報酬請求にかかる指導がある場合の対応

報酬基準に適合しない取扱いなどが認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、自己点検のうえ、不適切な請求となっている部分については過誤として返還を指導します。

著しい運営基準違反、利用者等の生命又は身体に危害を及ぼす恐れ、不正請求等

↓

監査（出頭、立入、実地検査等）

↓

「改善報告書」等の提出

↓

「勧告・命令等」「指定の取消等」

## 2. 令和 6 年度指定障害福祉サービス事業者等指導監査結果報告

### 2.1. 令和 6 年度 指導監査の実施状況

171 事業について運営指導を実施し、そのうち 25 事業に改善報告を求めました。

※共生型サービス及び基準該当サービスを含む。

事業等種別		実施数	文書指摘数	口頭指摘数	助言数
障害福祉サービス事業 計		111	53	287	155
	居宅介護	11	19	24	23
	重度訪問介護	9	19	20	18
	同行援護	1	0	3	0
	行動援護	6	2	6	7
	生活介護	20	5	58	15
	短期入所	14	4	42	14
	自立訓練（機能訓練）	5	0	26	6
	自立訓練（生活訓練）	2	0	2	2
	就労移行支援	4	0	9	9
	就労継続支援 A 型	6	0	16	10
	就労継続支援 B 型	20	2	52	30
	就労定着支援	2	0	4	6
	共同生活援助	10	2	25	15
	自立生活援助	1	0	0	0
障害者支援施設		5	0	19	8
相談支援事業 計		2	0	0	0
	地域移行支援	1	0	0	0
	地域定着支援	1	0	0	0
特定相談支援		10	0	12	7
障害児通所支援事業 計		35	18	38	15
	児童発達支援	10	8	8	2
	放課後等デイサービス	19	9	25	12
	居宅訪問型児童発達支援	0	0	0	0
	保育所等訪問支援	6	1	5	1
障害児相談支援事業		8	0	10	7
計		171	71	366	192

## 2.2. 運営指導における主な指摘事項等について

過去の運営指導において指摘が多かった事項は以下のとおりです。貴事業所の状況を再確認していただき、適切なご対応をお願いします。

特に、個別支援計画に関すること、運営規程等の書類に関すること、勤務体制の確保に関することは毎年指摘が多い項目のため、確認をお願いします。

### 2.2.1. 人員に関する基準

	事例	留意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者又はサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者等が<u>直接処遇職員を兼務</u>しており、<u>常勤専従要件</u>を満たしていない</li> <li>・<u>常勤で配置</u>しなければならない職員が配置されていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各職種の兼務の可否の判断に当たっては、条例等を確認してください。</li> <li>・障害福祉サービス等における「<u>常勤職員</u>」とは、その事業所に勤務する時間が、当該事業所で定められている常勤職員が勤務すべき時間数に達している職員を指します。同じ法人が運営する2か所の事業所の勤務時間を足して常勤職員が勤務すべき時間数に達している職員は、人員基準上は「常勤職員」とはならずそれぞれの事業所において「非常勤職員」となります。</li> </ul>
児童及び放デイ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの提供を行う<u>時間帯を通じて配置</u>することとされている児童指導員又は保育士が、一部の時間帯において配置されていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「<u>サービスの提供を行う時間帯</u>」とは、運営規程で定められているサービス提供時間を指します。実際に利用児童がいる時間帯ではないことに注意してください。</li> <li>・従業者1人につき、<u>勤務延べ時間数に算入することができる時間数</u>は、事業所で定められている常勤職員が勤務すべき時間数が上限となっています。常勤職員が勤務すべき時間数を超過して勤務した時間は、勤務延べ時間数に算入することができません。</li> </ul>

### 2.2.2. 個別支援計画の作成及びサービス提供

#### 2.2.2.1. 個別支援計画の作成（短期入所を除く）

	事例	留意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画は、<u>サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者等が作成</u>しなければならないが、直接支援する職員が作成に関する業務の一部を行っている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者等が個別支援計画作成に係る一連の業務を行うとともに、記録する際は実施者を明確に記載してください。</li> <li>・個別支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合やサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者等による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合は、<u>個別支援計画未作成減算の対象</u>となることがある</li> </ul>

		ります。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画は、<u>サービス利用開始より前に作成</u>しなければならないが、月遅れで作成している事例や未作成のままサービスを提供している</li> <li>・個別支援計画の作成に当たっては、利用者等に対し、個別支援計画について説明し、文書により同意を得なければならないが、個別支援計画に同意日や署名がなく、<u>同意を得ていることが確認できない事例やサービス提供開始前に同意を得ていない</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害福祉サービスは、個別支援計画に基づき提供することとされています。<u>サービス提供開始前に個別支援計画を作成し、利用者（保護者）に説明し同意を得たこと</u>がわかるようにしてください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に<u>記載すべき項目</u>が一部不足していた</li> <li>・個別支援計画作成に係る記録が不足していることにより、計画が適切に作成されていることが確認できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画には、利用者の生活に対する意向、総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、提供する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を<u>全て記載</u>してください。</li> <li>・支援目標及びその達成時期は、<u>長期目標と短期目標それぞれ</u>について、その目標の達成時期を記載してください。</li> <li>・記録に当たっては、<u>実施日時、実施場所、出席者及び内容</u>を必ず記載してください。</li> <li>・個別支援計画に係る書類として、次の記録を整備し、保管してください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>①アセスメントの記録</li> <li>②個別支援計画の原案</li> <li>③個別支援計画の原案について、支援を行う担当者から意見を求める会議の記録</li> <li>④利用者（保護者）に説明し、同意を得た個別支援計画（同意日を記載すること。）</li> <li>⑤モニタリングの記録</li> </ol> </li> </ul>
	・個別支援計画 <u>作成に係る一</u>	①アセスメントの実施（利用者・保護者と面接し、利用

	<u>連の流れ</u> が不適切	<p>者の置かれた環境や日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活並びに課題を把握する)</p> <p>②アセスメントに基づいた個別支援計画原案の作成</p> <p>③担当者会議の実施（サービスの提供に当たる担当者を招集し、個別支援計画の原案について意見を求める）</p> <p>④利用者（保護者）に個別支援計画について説明し文書により同意を得る</p> <p>⑤個別支援計画を利用者（保護者）に交付する</p> <p>⑥モニタリングを定期的に行い、必要に応じて個別支援計画の見直しを行う</p>
就 労 系	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に<u>記載すべき項目</u>が一部不足していた</li> <li>・個別支援計画作成に係る記録が不足していることにより、計画が適切に作成されていることが確認できない</li> <li>・施設外就労を実施する場合は、施設外就労についての規則を設ける必要があるが、当該規則が設けられていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労系サービスにおいて<u>施設外就労を実施する場合</u>は、個別支援計画に施設外就労に関する記載が必要です。</li> <li>・<u>就労継続支援A型事業</u>を提供する場合の個別支援計画には、以上の項目に加えて「利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無」の記載が必要です。厚労省が定める様式を参考に作成してください。</li> </ul>

#### 2.2.2.2. サービス提供（共同生活援助、相談支援を除く）

	事例	留意事項
共 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>サービス提供の都度</u>、記録を作成していない事例や、記録に際して利用者の確認を受けていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの確認をひと月毎等、まとめて受けている事例が散見されました。記録はサービス提供の都度作成するとともに、<u>サービスを提供したことの確認についても提供の都度</u>受けてください。</li> <li>・<u>食事や送迎の有無</u>など、加算等の請求の根拠になるものや利用者負担を徴収する内容についても確認を受けるようにしてください。</li> </ul>

#### 2.2.3. 運営に関する基準

##### 2.2.3.1. 勤務体制の確保

	事例	留意事項
共 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、月ごとの<u>勤務表を作成</u>しなければ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表は<u>従業者の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係</u>を明確にし、事業所ごとに作成する必要がある</li> </ul>

<p>ならないが、作成されていない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の<u>勤務実績</u>が明確にされていない</li> <li>・勤務表上、兼務の状況が確認できない</li> </ul>	<p>あります。<u>併設事業所等で兼務する場合も、それぞれの事業所ごとに勤務時間を明確にした勤務表を作成してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の勤務実績をタイムカード等で適切に管理し、人員基準を満たして運営していることが<u>客観的に確認</u>できるようにしてください。</li> <li>・役員等であっても、人員配置に係る場合はタイムカード等で適切に管理し、<u>客観的に確認</u>できるようにしてください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種ハラスメントを防止するための<u>方針</u>が策定されていない事例や<u>相談窓口</u>が設置されていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントを防止するための方針の策定及び相談窓口を設置した際は、<u>従業員へ周知</u>してください。ハラスメントを防止するための方針は、事業所の就業規則内で定めることも差し支えありません。</li> </ul>

### 2.2.3.2. 運営規程・重要事項説明書・利用契約書

	事例	留意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程、重要事項説明書、誓約書の内容の<u>整合性</u>が取られていない、<u>実態</u>と合っていない</li> <li>・重要事項説明書及び契約書において、<u>説明日及び同意日</u>が未記入のものや利用者<u>署名欄の記名（押印）</u>がされていない</li> <li>・営業時間や利用者から受領する費用（金額）等の変更があった際、<u>変更後の内容について利用者への説明及び同意</u>を得ていることが確認できない</li> <li>・重要事項説明書に記載すべき事項が<u>不足</u>している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程等には、「営業日、営業時間及びサービス提供時間」を<u>全て記載</u>してください。</li> <li>・「利用者から受領する費用の種類及びその額」について、徴収するものを<u>全て記載</u>してください。</li> <li>・「通常の事業の実施地域」について、その区域は<u>客観的に区域が特定されるものである必要があります</u>。「福井市及び周辺地域」や「福井市その他の地域」のように、客観的に判断できない記載になっていないか確認してください。</li> <li>・上記の内容を含め、実態に即した記載になっているか、各書類間の<u>整合性</u>が取れているか確認してください。</li> <li>・重要事項説明書には、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制について<u>全て記載</u>してください。</li> </ul>

### 2.2.3.3. 利用者に求めることができる金銭の支払いの範囲等

	事例	留意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から受領する費用につい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から受領する費用については、当該金銭の使途及び額並びに金銭の支払を求める理由について<u>書面によって明らかに</u>すると</li> </ul>

て、その <u>使途が明確</u> にされていない ・ <u>運営規定に記載されていない</u> 利用者負担が重要事項説明書や契約書に記載されている	ともに、利用者に対し説明を行い、 <u>同意</u> を得る必要があります ・「日用品費」等を実費ではなく毎月定額を徴収する場合は、利用者から受領した費用を適切に管理していることを説明できるよう、使途を明確にした書類を整備してください。余剰が発生した場合は <u>返金</u> してください。 ・利用者負担は必ず <u>運営規程にすべて記載</u> してください。重要事項説明書等にのみ記載されたもの、記載のないものを徴収することがないようにしてください。
---	--

#### 2.2.3.4. 虐待の禁止・身体拘束等の適正化・非常災害対策

事例	留意事項
共通 ・虐待の防止のための対策を検討する <u>委員会を年1回以上</u> 実施していることが確認できない ・虐待の防止のための <u>研修を年1回以上</u> 実施していることが確認できない ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する <u>委員会を年1回以上</u> 実施していることが確認できない ・身体拘束等の適正化のための <u>指針を整備</u> していない ・身体拘束等の適正化のための <u>研修を年1回以上</u> 実施していることが確認できない	・委員会や研修を実施した際は、実施したことが客観的にわかるよう、 <u>実施日時、実施場所、参加者及び内容等の記録</u> を残してください。 ・虐待防止担当者、身体拘束等の適正化対応策の <u>担当者</u> を必ず置いてください。 ・虐待防止委員会と身体拘束適正化検討委員会とを一体的に設置・運営することも差し支えありません。 ・事業所単位でなく、法人単位で委員会を設置することも差し支えありませんが、少なくとも各事業所で決められた担当者を、委員会の構成員とする必要があります。 ・当該委員会の内容は、事業所の <u>従業者に周知</u> してください ・虐待防止委員会の設置について、運営規程に記載が必要です。委員会の具体的な対応については、解釈通知を参照してください。 ・令和6年度報酬改定により、身体拘束適正化の措置が未実施の場合の減算の単位が変更になり、虐待防止の措置が未実施の場合の <u>減算が新設</u> されました。
・ <u>避難訓練</u> を実施していない	・避難訓練を実施した場合は、 <u>実施日時、参加者及び内容等の記録</u> を残してください。 ・消防法令に定める特定防火対象物である事業所は、 <u>年2回以上の避難訓練及び消火訓練</u> ならびに消防設備点検（年1回の総合点検及び年2回の機器点検）を行う必要があります。

## 2.2.3.5. 事故発生時の対応

	事例	留意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>市に報告</u>が必要な事故が発生したにもかかわらず、市への報告がされていない</li> <li>・ 事故の発生後、原因の解明、<u>再発生を防ぐための対策</u>を講じていることが確認できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病院の受診を要した事故（怪我）、利用者の無断外出による行方不明、<u>警察が関与する事案や事件等は市への事故報告が必要です</u>。事故が発生した場合は事故報告書を障がい福祉課へ提出してください。報告書の参考様式は、障がい福祉課ホームページに掲載されています。</li> <li>・ <u>事故とヒヤリハットの区別が不明確になっている事例がありました</u>。ヒヤリハットは、危ないことが起こったものの実害には至らなかった事象のことをいうため、対応者によって対応が異なることがないように周知してください。</li> </ul>

## 2.2.3.6. 秘密保持等

	事例	留意事項
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者が業務上知り得た利用者又はその家族の<u>秘密を漏らす</u>ことがないように、必要な措置を講じなければならないが、当該措置が不足している</li> <li>・ 利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ<u>文書により当該利用者又はその家族の同意</u>を得ておかなければならないが、同意書がない</li> <li>・ 利用者に関する書類を<u>鍵がついていない書類棚</u>に保管している事例があった</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者から徴収する個人情報保護に関する<u>誓約書</u>や、利用者（保護者）から徴収する個人情報提供に関する<u>同意書</u>について、一部の従業者及び利用者（保護者）の書類が確認できない事例がありました。不足している書類がないか確認してください。</li> <li>・ 利用者の個人情報を含む書類は、<u>鍵付きの書類棚</u>に保管する等の方法により、適切に保管してください。</li> </ul>

## 2.2.4. 自立支援給付費等の請求

	事例	留意事項
定員超過	・ 指定上の定員を超過している	・ やむを得ない事情がないにもかかわらず、 <u>定員超過していないか確認してください</u> 。 <u>減算がかからない範囲であれば認められるというわけではありません</u> 。
福祉専門職員配置等加算	・ <u>人員配置要件</u> を満たしていないにもかかわらず、加算を算定している	・ 当該加算の算定後も、適宜算定要件を満たしているか確認し、要件を満たさない場合は加算を削除してください。特に、 <u>従業者の採</u>



		用・退職に伴う人員配置状況の変更があった場合は注意が必要です。
欠席時 対応加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者があらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等により利用を中止した場合に算定可能な加算であるが、<u>前々日より前に利用の中止がわかっている場合</u>にも当該加算を算定している</li> <li>・利用者に対し、電話等により利用者の状況を確認し、適正な相談援助を行うとともに、当該<u>相談援助の内容を記録する必要</u>があるが、欠席連絡のみで加算を算定している事例や、相談援助の記録が確認できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用を予定した日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があったことが客観的にわかるように、<u>連絡を受けた日時及び対応した従業者を記録</u>してください。</li> <li>・欠席時対応加算は、<u>欠席の連絡を受けただけでは算定要件を満たしません</u>。相談援助を行うとともに、その内容を必ず記録に残してください。.</li> </ul>
特定 事業所 加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所における緊急時等の対応方針、<u>緊急時の連絡先等を記載した文書を利用者に交付</u>し、説明する必要があるが、当該記載及び交付を行っていない</li> <li>・全ての居宅介護等従業者に対し、<u>従業者ごとに研修計画を作成</u>し、当該計画に従い研修を実施する必要があるが、研修計画が確認できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先等は、重要事項説明書への記載及び交付する方法でも差し支えありません。</li> <li>・<u>研修計画に基づく研修の実施状況</u>が確認できるよう、記録を整備してください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供責任者は、利用者に関する情報等の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を<u>概ね1月に1回以上開催</u>しなければならないが、実施していることが確認できない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該会議は、<u>従業者全員が出席する必要がある</u>。サービス提供の都合上、一度の会議で全員が出席できない場合は、複数回に分けて開催してください。</li> <li>・当該会議の<u>開催日時、出席者及び内容を記録</u>し、保存してください。</li> </ul>
サービス 提供時 モニタ リング 加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>サービス提供場面を直接確認</u>することにより、サービス提供状況について詳細に把握し、<u>確認結果の記録</u>を作成した場合に算定可能な加算であるが、障害福祉サービス等を提</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援事業所内や利用者の居宅でモニタリングを実施した場合は、当該加算の算定要件は満たしません。</li> <li>・障害福祉サービス事業所等でモニタリングを実施し、当該加算を算定する場合は、障</li> </ul>

	<p>供する事業所又は当該障害福祉サービス等の提供場所を訪問せず、加算を算定している</p>	<p>害福祉サービス事業所等におけるサービスの提供状況及びサービス提供時の利用者の状況を確認してください。</p> <p>・当該加算の算定に当たっては、<u>実施日時、実施場所、参加者及びサービス提供場面の確認内容を必ず記録</u>し、5年間保存してください。</p>
事業所内 相談支援 加算	<p>・障害児及びその家族等に対する相談援助を <u>30 分以上実施</u>した場合に算定可能な加算であるが、30 分未満の相談援助の場合にも加算を算定している</p>	<p>・当該加算の算定に当たっては、<u>相談援助の実施日、実施時間、実施場所、参加者及び相談援助の内容を必ず記録</u>してください。</p> <p>・テレビ電話装置等を用いた相談援助は当該加算の算定対象とはなりません。</p>
関係機関 連携加算	<p>障害児が通う保育所、小学校その他関係機関との連携を図るため、個別支援計画に関する会議を開催し、関係機関との連絡調整及び相談援助を行った場合に算定可能な加算であるが、<u>関係機関が開催する会議</u>に出席した場合に当該加算を算定している</p>	<p>・学校等の別機関が実施する会議への参加は、当該加算の<u>対象とならない</u>ことに留意してください。</p> <p>・会議又は連絡調整を行った場合は、<u>開催日時、場所、出席者、会議内容及び個別支援計画に反映させるべき内容を必ず記録</u>してください。</p> <p>・他の<u>障害児通所支援事業所との連携</u>については当該加算の対象とならないことに留意してください。</p>
児童 指導員等 加配加算	<p>人員基準上必要とされる従業者の員数に<u>加え、従業者を常勤換算方法により 1 以上配置</u>した場合に算定可能な加算であるが、算定要件を満たしていない状態で加算を算定している事例があった</p>	<p>・障害児通所支援事業については、利用する児童の人数に応じて基準上必要な従業者の員数が変動します。加算を新たに算定した月だけでなく、<u>適宜算定要件を満たしているか確認の上、加算を算定</u>してください。</p> <p>・福井市障がい福祉課ホームページに、児童指導員等加配加算の算定シートを掲載していますので、参考にしてください。</p>
専門的支 援体制加 算	<p>人員基準上必要とされる従業者の員数に<u>加え、理学療法士等を常勤換算方法により 1 以上配置</u>した場合に算定できるものであるが、算定要</p>	<p>・個別支援計画を踏まえ、理学療法士等が専門性に基づく評価・計画に則った 5 領域のうち特定の領域に重点を置いた支援を行うための<u>専門的支援実施計画</u>を作成し、その計画</p>

	件を満たしていない状態で加算を算定している事例があった	<u>に基づいた支援</u> を行った場合に算定することができます。加算を新たに算定した月だけでなく、 <u>適宜算定要件を満たしているか確認</u> の上、加算を算定してください。
--	-----------------------------	---

### 3. 令和 6 年 4 月 1 日頃から義務化されてた事項、令和 7 年 4 月 1 日から減算が適用される事項

#### 3.1. 業務継続計画（BCP）の策定等の取組

感染症や非常災害の発生時において、利用者に必要な障害福祉サービスを継続的に提供するため、全ての障害福祉サービス事業者等を対象に、業務継続計画（BCP）の策定等の必要な措置を講じることが令和 6 年 4 月 1 日から義務付けられました。

#### 3.2. 感染症又は食中毒の発生及びまん延防止

事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延を防止するため必要な措置を講じることが令和 6 年 4 月 1 日から義務付けられました。

#### 3.3. 安全計画の策定等（障害児通所支援事業等のみ）

児童福祉法の改正に伴い、児童の安全の確保のため、障害児通所支援事業等については安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）の策定が令和 6 年 4 月 1 日から義務付けられました。

#### 3.4. 自動車を運行する場合の所在の確認（児童発達支援、放課後等デイサービスのみ）

児童福祉法の改正に伴い、児童の安全の確保のため、自動車を運行する場合に以下の措置を講じることが令和 5 年 4 月 1 日から義務付けられました。

#### 3.5. 参考：その他、既に義務化されていたり、対応されていない場合は減算等となるもの

- （1）性的な言動又は優越的な関係（ハラスメント）
  - （2）身体拘束の廃止・適正化のための取組
  - （3）虐待の防止のための取組
  - （4）情報公表対象サービス等情報に係る報告（wam-net）
  - （5）地域移行推進未対応
  - （6）支援体制構築未実施
  - （7）支援プログラム未公表
  - （8）自己評価結果等未公表
- など、各サービスごとに確認してください。

#### 4. 参考資料

人員配置・設備・運営・基本報酬・加算等について疑問がある場合は、下記の法や通知等を参照してください。その他 Q&A 等もありますので参考にしてください。

##### 【指定障害福祉サービス】

- ・ 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 11 月 7 日 法律第 123 号）
- ・ 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 9 月 29 日 厚生労働省令第 171 号）
- ・ 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について（平成 18 年 12 月 6 日 障発第 1206001 号）
- ・ 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 9 月 29 日 厚生労働省告示第 523 号）
- ・ 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等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日 障発第 1031001 号）

##### 【指定通所支援（障害児）】

- ・ 児童福祉法（昭和 22 年 12 月 12 日 法律第 164 号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年 2 月 3 日 厚生労働省令第 15 号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日 障発 0330 第 12 号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日 厚生労働省告示第 122 号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年 3 月 30 日 障発 0330 第 16 号）