

**令和5年度  
障害福祉サービス事業所等  
実地指導について**

**茨城県 福祉部  
福祉政策課福祉監査室**

# 第1 実地指導について

## I 実地指導方針

◆ 実地指導は、県指定の事業者に対して、サービス内容や給付費の請求に関する事項について、事業者の事業所において実地により必要な指導・助言を行うものです。

### 1 実地指導の指導（指摘）根拠

指定障害福祉サービス事業者等が事業を実施するに当たっては、法令・通知等の規定を遵守する必要があります。

		国省令	国告示	県条例	県規則
障害福祉サービス事業所	人員・設備・運営関係	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 (H18. 9. 29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き指定障害福祉サービスの事業等の設備及び運営に関する基準等を定める条例 (H24. 12. 27茨城県条例第73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き指定障害福祉サービスの事業等の設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則 (H25. 3. 30茨城県規則第31号)
	報酬関係	—	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 (H18. 9. 29(厚生労働省告示第523号)	—	—
障害児通所支援事業所	人員・設備・運営関係	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 (H24. 2. 3厚生労働省令第15号)	—	児童福祉法に基づき指定障害児通所支援の事業の設備及び運営に関する基準等を定める条例 (H24. 12. 27茨城県条例第71号)	児童福祉法に基づき指定障害児通所支援の事業の設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則 (H25. 3. 30茨城県規則第29号)
	報酬関係	—	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 (H24. 3. 14厚生労働省告示第122号)	—	—

		国省令	国告示	県条例	県規則
障害者支援施設	人員・設備・運営関係	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9月29号厚生労働省令第172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き指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準等を定める条例(H24.12.27茨城県条例第74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き指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準等を定める例施行規則(H.25.3.21茨城県規則第11号)
	報酬関係	—	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(H18.9.29(厚生労働省告示第523号))	—	—
障害児入所施設	人員・設備・運営関係	児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準(H24.2.3厚生労働省令第16号)	—	児童福祉法に基づき指定障害児入所施設の設備及び運営に関する基準等を定める条例(H24.12.27茨城県条例第72号)	児童福祉法に基づき指定障害児入所施設の設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則(H25.3.30茨城県規則第30号)
	報酬関係	—	児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準(H24.3.14厚生労働省告示第123号)	—	—
相談支援事業	人員・設備・運営関係	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(H24.3.13厚生労働省令第27号)	—	—	—
	報酬関係	—	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(H24.3.14厚生労働省告示第124号)	—	—

## 2 実地指導方針

指定障害福祉サービス事業者等に対する実地指導について、県では、実施方法等を規定した「指定障害福祉サービス事業者等指導要項」及び「指定障害児事業者等指導要項」を制定し、当該要綱に基づいて実施しています。

☆ 実地指導の対象は、特に必要と認められる場合を除くと、概ね3年に1回(指定児童発達支援センター及び指定障害児入所施設は原則として毎年1回)の周期で実施することとしております。

## (1) 実地指導の流れ

実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として午前又は午後の半日単位でスケジュール作成 (一般検査と同時実施、対象サービスが多数の場合、終日もあり)</li> </ul>
実施通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導日の概ね1～2か月前までに事業所あてに実施通知を送付 (「事前提出書類」及び「当日用意する書類」を記載)</li> </ul>
準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前提出資料及び自主点検調書の作成(様式は障害福祉課HPに掲載)</li> <li>指導当日に用意する資料の保管状況を確認・整理</li> </ul>
事前提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前確認が必要のため、概ね2週間前までに提出(提出先:福祉政策課福祉監査室)</li> <li>※ 御協力をお願いします。</li> </ul>
当日対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則、福祉政策課福祉監査室職員2人で訪問(人数は増える場合もあり。また、市町村職員等が同行する場合もあり。)</li> <li>事業者側対応者は、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)など、運営全般について御説明いただける方</li> <li>必要に応じて他の従業者、場合により利用者から聞き取りもあり</li> </ul>
結果通知 改善報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>実地指導結果は、指摘の有無に関わらず文書で通知</li> <li>指摘事項については、改善状況をまとめ結果通知から概ね1か月後までに改善報告書を提出</li> <li>指導事項の改善が報告書で確認できたら実地指導は完了</li> <li>※ 改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行う場合もあり</li> </ul>

☆ 実地指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに監査を行う場合もあります。

- ① 著しい運営基準違反が確認され、利用者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 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

## (2) 実地指導の際の準備書類

実地指導の際に準備していただく標準的な書類は次のとおりとなります。(令和4年度の例)

### ① 事前提出書類

実地指導日前に提出していただく資料です。事前に内容を確認の上、事業所に伺います。

① 実地指導事前提出資料 ※ 県ホームページに様式掲載
・ 事業概要
・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
・ 利用者状況一覧表
・ 給付費等の算定に係る体制等状況一覧表
② 障害福祉サービス事業等 自主点検調書 ※ 県ホームページに様式掲載
③ 運営規程
④ 重要事項説明書(利用者1名分の写し)
⑤ 事業所の平面図又は見取り図
⑥ 事業所の広告、パンフレット等

### ② 当日準備書類

指導日当日に、検査会場にご用意いただく関係書類です。なお、必要に応じて下記の書類以外にも確認させていただく場合があります。

#### ア 人員に関する書類

- ① 職員勤務表(出勤簿)
- ② 資格証(修了証)の写し
- ③ 就業規則
- ④ 雇用契約書(労働条件通知書)
- ⑤ 賃金(給与)台帳 など

#### イ 運営に関する書類

- ① 定款
- ② 指定申請書類(変更届を含む)
- ③ サービス利用契約書
- ④ 受給者証の写し
- ⑤ 個別支援計画
- ⑥ ケース記録
- ⑦ 利用者負担額等の領収書の控え
- ⑧ 緊急時の連絡体制に関する書類
- ⑨ 苦情対応マニュアル など

#### ウ 報酬請求に関する書類

- ① 請求書
- ② 介護等給付費明細書
- ③ サービス提供実績記録票 など

### 3 自己点検の励行

#### (1) 自主点検調書の活用

実地指導に当たっては、事前に「障害福祉サービス事業等 自主点検調書」の作成により、セルフチェックをしていただいた上で、当日の指導や助言を行います。

実地指導が行われない年度においても、「自主点検調書」の活用による、自主的な事業運営のチェックを年1回程度、定期的の実施してください。

- ☆ 自主点検調書には、法令（指定基準・厚労省解釈通知・報酬告示等）で求められているポイントを掲載しており、是正が必要な箇所の発見やサービスの改善、基本的な制度内容の理解に役立つ内容となっています。
- ☆ 実地指導時において確認した誤りの中には、自主点検調書による点検を行っていれば容易に防げるものが多数あります。

## II 実地指導の実施状況（令和4年度・3年度）

### （1）実施件数及び指摘件数

サービス区分	サービス数 (R4.3時点)	令和4年度			令和3年度		
		実施 サービス数	うち指摘 サービス数	指摘件数	実施 サービス数	うち指摘 サービス数	指摘件数
障害福祉サービス	1,904	410	286	1,033	163	100	203
居宅介護	237	24			1		
重度訪問介護	207	23			1		
同行援護	69	5			1		
行動援護	40	1			1		
療養介護	5	2			1		
生活介護	236	70			48		
短期入所	172	62			37		
自立訓練(機能訓練)	16	3			0		
自立訓練(生活訓練)	49	13			3		
宿泊型自立訓練	5	2			1		
就労移行支援	161	37			11		
就労継続支援(A型)	92	16			8		
就労継続支援(B型)	344	75			28		
就労定着支援	22	14			2		
自立生活援助	4	2			0		
共同生活援助	245	61			20		
障害者支援施設							
施設入所支援	76	36	17	30	34	14	28
地域相談支援	104	0	0	0	20	8	8
地域移行支援	53	0			10		
地域定着支援	51	0			10		
障害児通所支援	632	201	134	416	27	17	30
児童発達支援	218	69			7		
児童発達支援(センター)	4	3			0		
放課後等デイサービス	379	112			20		
居宅訪問型児童発達支援	3	1			0		
保育所等訪問支援	28	16			0		
障害児入所施設	12	12	5	10	7	1	1
障害児入所支援	7	7			5		
医療型障害児入所支援	5	5			2		
合計	2,728	659	442	1,489	251	140	270

## (2) 指摘項目別の指摘件数

指摘項目		R4		R3	
第1	基本方針・一般原則	15	1%	0	0%
第2	人員に関する基準	40	3%	18	7%
	従業者の員数(生活支援員、看護職員等)	22	1%	15	6%
	サービス提供(児童発達支援管理)責任者 管理者	16	1%	3	1%
	利用者数の算定	2	0%	0	
	職務の専従	0		0	
	従たる事業所設置の場合の特例	0		0	
	訪問による指定自立訓練	0		0	
第3	設備に関する基準	0	0%	0	0%
第4	運営に関する基準	1,384	93%	242	90%
	内容及び手続の説明及び同意	295	20%	120	44%
	契約支給量(契約内容)の報告等	5	0%	7	3%
	提供拒否の禁止	0		0	
	連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整	0		0	
	サービス提供困難時の対応	0		0	
	受給資格の確認	0		0	
	介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	0		0	
	心身の状況等の把握	0		0	
	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	0		0	
	身分を証する書類の携行	0		0	
	サービスの提供の記録	2	0%	4	1%
	利用定員	0		0	
	開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応	0		0	
	入退所(居)の記録の記載等	0		0	
	指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金 銭の支払の範囲等	16	1%	11	4%
	利用者負担額等の受領	41	3%	6	2%
	利用者負担額に係る管理	0		0	
	給付費等の額に係る通知等	7	0%	4	1%
	取扱方針	1	0%	0	
	計画の作成(書類の交付)	39	3%	7	3%
	サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	0		0	
	管理者の責務(管理者による管理等)	16	1%	2	1%
	同居家族に対するサービス提供の禁止 (その他の)サービスの提供	0		0	
	検討等	0		0	
	相談及び援助 (機能)訓練・指導等	0		0	
	雇用契約の締結等	0		0	
	看護・介護・家事等	0		0	
	生産活動・就労	0		2	1%
	工賃の支払・賃金	5	0%	3	1%
	実習の実施	4	0%	1	0%
	求職活動の支援等	0		0	
	職場への定着のための支援	0		0	
	就職状況の報告	0		0	
	利用者及び従業者以外の者の雇用	0		0	
	社会生活上の便宜の供与等	0		0	
	地域生活移行のための支援	0		0	
	食 事	0		0	
	実施主体	0		0	
	事業所の体制・支援体制の確保	0		0	
	障害福祉サービスの提供に係る基準	0		0	
	健康管理	0		0	
	緊急時等の対応	0		0	



指摘項目		R4		R3	
	支給決定障害者等に関する市町村への通知	0		0	
	運営規程	182	12%	29	11%
	介護等の総合的な提供	0		0	
	勤務体制の確保等	170	11%	7	3%
	定員の遵守	28	2%	3	1%
	非常災害対策	89	6%	25	9%
	設備及び備品等	0		0	
	衛生管理等	18	1%	0	
	協力医療機関等	10	1%	0	
	掲 示	7	0%	2	1%
	秘密保持等	13	1%	0	
	情報の提供等（広告）	0		0	
	利益供与（收受）等の禁止	0		0	
	苦情解決	17	1%	4	1%
	事故発生時の対応	2	0%	0	
	会計の区分	40	3%	4	1%
	身体拘束等の禁止	200	13%	1	0%
	地域との連携等（関係機関との連絡調整）	0		0	
	記録の整備	6	0%	0	
	経過措置・特例	0		0	
	虐待の禁止	171	11%	0	
	懲戒に係る権限の乱用禁止	0		0	
	障害児に係る給付金の金銭管理	0		0	
	障害福祉サービスの体験的利用支援	0		0	
	体験的な宿泊支援	0		0	
	給付金として支払いを受けた金銭の管理	0		0	
	その他（ ）	0		0	
第5	多機能型（一体型）に関する特例	0	0%	0	0%
第6	変更の届出等	6	0%	6	2%
第7	給付費の算定及び取扱い	44	3%	4	1%
	基本事項	13	1%	1	0%
	〇〇サービス費・〇〇給付費	0		0	
	各種加算	31	2%	3	1%
第8	その他	0	0%	0	0%
計		1,489	100%	270	100%

### (3) 令和4年度主な指摘事項

#### ① 人員に関する基準

##### ア 従業者の員数（生活支援員、看護職員等）

- ・児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者が、サービス提供時間に2人以上配置されていない日が認められたので、是正すること。
- ・生活支援員の総数が人員基準に達していないので、人員の確保を図ること。

##### イ サービス提供（児童発達支援管理）責任者

- ・児童発達支援管理責任者が配置されていないので、早急に改善すること。
- ・児童発達支援管理責任者について、配置している職員が資格要件を満たしておらず、必要な数となっていないため早急に改善すること。

#### ② 運営に関する基準

##### ア 内容及び手続の説明及び同意

- ・重要事項説明書について、「事故発生時の対応」について記載のうえ、説明を行い交付すること。
- ・重要事項説明書について、第三者評価の実施の有無等について記載のうえ、説明を行い交付すること。
- ・利用契約書の利用期間は、利用期間が支給決定期間を超えないよう、規定内容を見直すこと。

##### イ 利用者負担額等の受領

- ・利用者から光熱水費、食材料費及び日用品費を月ごとの定額で徴収しているが、精算が行われていないので、一定の期間ごとに精算し、残金が生じた場合は、利用者にもその残金を返還すること。
- ・利用者から定額徴収している光熱水費、日用品費について、精算が行われていないため、定期的に精算を行うとともに、重要事項説明書に、精算する旨を明記すること。

##### ウ 計画の作成（書類の交付）

- ・個別支援計画の作成については、サービスの提供にあたる担当者等から意見を求めたうえで、サービス管理責任者が担当すること。
- ・個別支援計画は、少なくとも6ヶ月に1回以上計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。（※見直しの頻度はサービスにより異なる）
- ・個別支援計画の作成及び定期的な計画の見直しの際には、計画内容について利用者又はその家族に対して説明し、書面により利用者の同意を得ること。

##### エ 管理者の責務

- ・役員であっても従業員として勤務する場合は、出勤簿を作成すること。
- ・従業員の雇用契約書が整備されていないため、雇用契約を締結すること。

## オ 運営規程

- ・運営規程について、基準改正に伴う「虐待防止」及び「身体拘束の適正化」に係る規定内容の見直しを行うこと。
- ・運営規程の「事業所における職員の職種、員数及び職務の内容」と重要事項説明書における「サービス提供職員の設置状況」・「従業員の体制及び勤務形態一覧表」が相違しているので整合性を図ること。

## カ 勤務体制の確保等

- ・セクシャルハラスメントやパワーハラスメントにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針を策定するとともに、その内容について従業員に対し周知徹底を図るなど、必要な措置を講じること。
- ・従業員の資質の向上のための研修の機会を確保すること。
- ・従業員の資質の向上のための研修について、実施結果の記録保管がなされていないため、改善すること。

## キ 非常災害対策

- ・非常災害（風水害含む）に関する具体的な計画を作成し、当該計画を定期的に従業員に周知すること。
- ・現在運用している非常災害に関する計画に、風水害対策を盛り込むこと。

## ク 身体拘束等の禁止

- ・身体拘束等の適正化を図るため、検討委員会を定期的に開催しその結果について従業員に周知徹底を図るとともに、指針の整備、従業員に対する研修を定期的に実施するなど必要な措置を講じること。
- ※定期的とは、少なくとも1年に1回以上。

## ケ 虐待の禁止

- ・虐待の発生を防止するため、検討委員会を定期的に開催しその結果について従業員に周知徹底を図るとともに、従業員に対する研修を定期的に実施することや、これらの措置を適切に実施するための担当者を置くなど必要な体制を整備すること。

## ③ 給付費の算定及び取扱い（報酬）

### ア 基本的事項

- ・定員超過利用減算に該当する事案が認められたので、関係市町村と調整のうえ、給付費の返還等を行うこと。
- ・児童発達支援管理責任者が不在であった期間があるので、児童発達支援管理責任者欠如減算及び個別支援計画未作成減算が対象となると思料されるので、精査のうえ市町村と協議を行うこと。
- ・個別支援計画がサービス開始後直ちに作成していない事例や6ヶ月ごとに見直しを行っていない事例が認められるので、これらについて精査のうえ、個別支援計画未作成減算の取り扱いについて、関係市町村と協議すること。

## イ 各種加算

- ・児童指導員等加配加算の算定において、加算要件を満たしていない期間があるので、加算要件となる児童指導員の配置と期間を精査のうえ、算定要件に合致していない期間については、関係市町村と調整のうえ、加算非該当の過誤等の手続きを行うこと。
- ・職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算について、職場適応援助者養成研修を修了した者を就労定着員として配置していないと思料される期間があったので、就労定着支援員の配置状況及び期間について精査のうえ、関係市町村と調整のうえ、必要に応じて給付額の返納等を行うこと。