

**令和4年度
障害福祉サービス事業者等
集団指導 資料**

- 《訪問系》・居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護
- 《日中活動系》・生活介護
- 《訓練・就労系》・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援
・就労定着支援
- 《障害児通所支援》・児童発達支援・放課後等デイサービス
・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援

**茨城県 福祉部
障害福祉課自立支援担当**

— 目 次 —

第1	障害福祉サービス事業者等の指導監査等について	
I	指導監査等の形態	2
第2	実地指導について	
I	実地指導方針	5
第3	監査と行政上の措置について	
I	監査方針	14
II	監査に基づく措置	15

第1 障害福祉サービス事業者等の指導監査等について

I 指導監査等の形態

- ◆ 集団指導は、年1回、講習等の方法により実施しています。
- ◆ 実地指導は、サービスの取扱いや、費用請求に関する事項を周知徹底させるものとして、概ね3年に1回、現地訪問により実施しています。
- ◆ 監査は、指定基準違反等が疑われる場合に、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼に実施します。

1 指導

自立支援給付等対象サービスの質の確保や、自立支援給付等の適性化を図るため、事業者やその従業者に対し、サービスの取扱い、費用の請求等に関する事項について、周知徹底を図るもの。

(1) 根拠法令

- 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（障害者総合支援法）第11条第2項 【障害福祉サービス事業者】
- 児童福祉法 第57条の3の3第4項 【障害児通所支援事業者】
- 茨城県障害福祉サービス事業者等指導要綱

(2) 指導形態

集団指導

県指定の事業者に対して、一定の場所に集めて講習等の方法により実施

〔指導対象の選定〕

- 毎年度の4月1日現在で事業を実施している全ての障害福祉サービス事業者等
- 指導内容に応じて集団を選定して実施（原則、事業種別により設定）

〔開催時期〕

- 毎年度の5月から6月までの期間（※）
- ※感染症拡大防止等により集団指導が実施できない場合はこの限りではありません。

〔指導方法〕

- サービスの取扱い、費用請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について講習等の方法により行う。

実地指導

県指定の事業者に対して、事業者の事業所において実地に行く。

〔指導対象の選定〕

- 前年度又は前々年度に実地指導の対象とならなかった障害福祉サービス事業者等
→ 新規事業所は開所翌年度、その後は原則3年に1回の実施
- その他、県が特に一般指導が必要と認めた事業者

〔実施時期〕

- 毎年度の6月から年度末までの期間

〔指導方法〕

- 「自主点検調書」に基づき、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式で行う。
- 原則、午前（9:30～）又は午後（13:30～）いずれかの半日単位で行う。

〔指導の結果〕

- 改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行う。
- 文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求める。
- ★ 運営上の問題等について、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時に指導を実施する場合があります。

特別調査

県指定の事業者において、緊急に対応すべき重大な不正や権利侵害のあるおそれ等を内容とする通報に対し、その事実を確認する必要があると認める場合に実施

〔調査方法〕

- 基準違反等の確認について必要があると認めるとき、事業所へ立ち入り、関係者からの聞き取り、書類確認などの方法により調査を実施。
- 調査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合がある。
- 調査中に、違反等の事実を確認した場合は、直ちに監査を行うことができる。

2 監査

事業者の給付対象サービスの内容について、勧告・命令等、指定取消し等の行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合、又は、給付に係る費用請求について、不正もしくは著しい不当が疑われる場合（指定基準違反等）において、事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。

（１）根拠法令

- 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（障害者総合支援法）第48条第1項 【障害福祉サービス事業者】
- 児童福祉法 第21条の5の2第1項 【障害児通所支援事業者】
- 茨城県障害福祉サービス事業者等監査要綱

（２）監査方法等

特別監査

〔事業者の選定基準〕

- 県の指導対象となる事業者に対して、苦情・相談・通報等に基づく情報や、実地指導において確認した情報から、基準違反や不正請求等の違法行為が認められる場合、又は疑われる場合に、その確認について必要と認める場合に随時実施

〔監査方法〕

- 基準違反等の確認について必要があると認めるとき、次の方法により監査を実施
 - ・ 報告
 - ・ 関係者に対する質問
 - ・ 帳簿書類の提出又は提示
 - ・ 事業所への立ち入り
 - ・ 出頭
 - ・ 事業所の設備もしくは帳簿書類その他物件の検査
- 監査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合がある。

第2 実地指導について

I 実地指導方針

- ◆ 実地指導は、サービス内容や給付費の請求に関する事項について、法令等の定めに従い、必要な指導・助言を行うものです。
- ◆ 事業の運営に当たっては、関係法令等を遵守するほか、一般原則（個別支援計画の作成、利用者の人格尊重、虐待の防止等の措置、利用者の安全確保など）を踏まえ、サービス提供に努めてください。
- ◆ 実地指導の実施状況に関わらず、集団指導へは毎年度必ずご参加ください。また、自主点検調書などによる運営面のセルフチェックの実施に努めてください。

1 指導の根拠

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。

(1) 根拠法令等

〔障害福祉サービス事業者（障害者総合支援法関係）〕

略称	名 称
条 例	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事業等の設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年茨城県条例第 73 号）
法	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 〈障害者総合支援法〉（平成17年法律第123号）
基 準 省 令	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）
解 釈 通 知	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〈指定基準の解釈通知〉 （平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）
報 酬 告 示	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〈報酬告示〉 （平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）
留 意 事 項 通 知	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業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に伴う実施上の留意事項について〈報酬告示の留意事項通知〉（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）

〔障害児通所支援事業者（児童福祉法関係）〕

略 称	名 称
条 例	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（平成 24 年茨城県条例第 71 号）等
法	児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
基 準 省 令	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 年厚生労働省令第 15 号）
解 釈 通 知	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 号厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）
報 酬 告 示	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 年厚生労働省告示第 122 号）
留意事 項通知	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）

（２）事業者の一般原則

利用者へのサービス提供に当たり、指定障害福祉サービス事業者及び指定障害児通所支援事業者が踏まえるべき一般原則として、茨城県条例及び基準省令において次のとおり定められています。

（事業者の一般原則）

- ① 事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供する。
その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより、利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供しなければならない。
- ② 事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。
- ③ 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。
- ④（障害児通所支援のみ）事業者は、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、県、市町村、障害福祉サービス事業者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めなければならない。
- ⑤ 事業者は、利用者の安全を確保するため、事故の防止及び防犯に関する措置を講ずるよう努めなければならない。

＜参照＞・障害者総合支援法
・児童福祉法

☆ 個別支援計画の作成、利用者的人格尊重、虐待の防止等の措置、利用者の安全確保などは、事業運営に当たっての大前提となりますので、関係法令等を遵守し、日々適切なサービスの提供に努めてください。

2 実地指導方針

障害者総合支援法又は児童福祉法に基づく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「茨城県障害福祉サービス事業者等指導要綱」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、特に必要に応じて随時実施するものを除くと、前年度・前々年度に実地指導の対象とならなかった事業所となります。

つまり、新規開設した翌年度を原則第1回目とし、その後は概ね3年に1回の周期で、現地訪問による実施となります。

(1) 実地指導の流れ

実施計画	<ul style="list-style-type: none">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
実施通知	<ul style="list-style-type: none">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）
準備	<ul style="list-style-type: none">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）指導当日に用意する資料の保管状況を確認・整理
事前提出	<ul style="list-style-type: none">事前確認が必要のため、概ね2週間前までに提出※ 御協力をお願いします。
当日対応	<ul style="list-style-type: none">原則、県福祉政策課職員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。）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
結果通知 改善報告	<ul style="list-style-type: none">実地指導結果は、指摘の有無に関わらず翌月に文書で通知指導事項については、改善状況をまとめ改善報告書を提出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※ 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

☆ 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ただければ容易に防げるものが多数あります。

(2) 業務管理体制の整備

平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等は、法の規定により、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制の整備（業務管理体制の整備）と、その届出が義務付けられています。具体的には、職員の法令遵守を確保するための責任者（法令遵守責任者）が置かれていることなどが必要となります。

- ☆ 業務管理体制整備の届出は、通常、新規指定の際に指定申請書と併せて県（障害福祉課）等に提出いただきますが、届出が漏れているケースもあります。
各事業者において、届出済みか確認をお願いします。

【指定事業所の数に応じた整備届出事項】

事業所数が20未満	事業所数が20以上99未満	事業所数が100以上
法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
	法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
		業務執行状況の監査を定期的に実施

- ◇ 届出をする者：事業所を設置する事業者（法人ごと）
- ◇ 届出先：県障害福祉課、水戸市内のみの事業所は水戸市障害福祉課、事業所が2都道府県以上にある事業者は厚生労働省
- ◇ 事業所の数：指定単位で合算する。（たとえば、児童発達支援・放課後等デイサービスの指定を受けている場合は事業所の数は「2」となる。）
- ◇ 届出の区分：事業を所管する法律により、届出書が異なります。
 - ※ 1の事業者が、所管法が異なる複数の事業所の指定を受けている場合、それぞれの法律に基づく別々の届出を担当部署に提出する必要がありますので、御注意下さい。
 - ・障害福祉サービス → 障害者総合支援法に基づく届出
 - ・障害児通所支援 → 児童福祉法に基づく届出

II 実地指導の実施状況（令和3年度・2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3年度			令和2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	163	100	203	41	25	75
居宅介護	237	1			16		
重度訪問介護	207	1			14		
同行援護	69	1			7		
行動援護	40	1			4		
療養介護	5	1			0		
生活介護	236	48			0		
短期入所	172	37			0		
自立訓練(機能訓練)	16	0			0		
自立訓練(生活訓練)	49	3			0		
宿泊型自立訓練	5	1			0		
就労移行支援	161	11			0		
就労継続支援(A型)	92	8			0		
就労継続支援(B型)	344	28			0		
就労定着支援	22	2			0		
自立生活援助	4	0			0		
共同生活援助	245	20			0		
障害者支援施設							
施設入所支援	76	34	14	28	0	0	0
地域相談支援	104	20	8	8	0	0	0
地域移行支援	53	10			0		
地域定着支援	51	10			0		
障害児通所支援	632	27	17	30	0	0	0
児童発達支援	218	7			0		
児童発達支援(センター)	4	0			0		
放課後等デイサービス	379	20			0		
居宅訪問型児童発達支援	3	0			0		
保育所等訪問支援	28	0			0		
障害児入所施設	12	7	1	1	1	0	0
障害児入所支援	7	5			0		
医療型障害児入所支援	5	2			1		
合計	2,728	251	140	270	42	25	75

(2) 指摘項目別の指摘件数

指摘項目		R3		R2	
第1	基本方針・一般原則	0	0%	3	4%
第2	人員に関する基準	18	7%	4	5%
	従業者の員数(生活支援員、看護職員等)	15	6%	4	5%
	サービス提供(児童発達支援管理)責任者	3	1%	0	
	管理者	0		0	
	利用者数の算定	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	242	90%	68	91%
	内容及び手続の説明及び同意	120	44%	25	33%
	契約支給量(契約内容)の報告等	7	3%	2	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	4	1%	0	
	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	11	4%	0	
	利用者負担額等の受領	6	2%	0	
	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	4	1%	0	
	取扱方針	0		0	
	計画の作成(書類の交付)	7	3%	2	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)	2	1%	0	
	同居家族に対するサービス提供の禁止	0		0	
	(その他の)サービスの提供	0		0	
	検討等	0		0	
	相談及び援助	0		0	
	(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	2	1%	0	
	工賃の支払・賃金	3	1%	0	
	実習の実施	1	0%	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		R3		R2	
入院期間中の取扱い		0		0	
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		29	11%	31	41%
介護等の総合的な提供		0		0	
勤務体制の確保等		7	3%	0	
定員の遵守		3	1%	0	
非常災害対策		25	9%	0	
設備及び備品等		0		0	
衛生管理等		0		2	3%
協力医療機関等		0		0	
掲 示		2	1%	5	7%
秘密保持等		0		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		4	1%	0	
事故発生時の対応		0		0	
会計の区分		4	1%	1	1%
身体拘束等の禁止		1	0%	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		0		0	
経過措置・特例		0		0	
虐待の禁止		0		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	2%	0	0%
第7 給付費の算定及び取扱い		4	1%	0	0%
基本事項		1	0%	0	
〇〇サービス費・〇〇給付費		0	0%	0	
各種加算		3	1%	0	
第8 その他		0	0%	0	0%
計		270	100%	75	100%

令和3年度障害福祉サービス事業者等実地指導における主な指摘事項

1 人員に関する基準

(1) 従業者の員数（生活支援員、看護職員等）

- ・看護職員及び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。
- ・看護職員が配置されておらず、人員基準を満たしていないため、確保すること。
- ・児童指導員及び保育士については出勤簿等を整備し、人員基準の順守と管理を適正に行うこと。
- ・医師の勤務状況等を確認できる書類を整備し、人員基準の管理を適正に行うこと。

2 運営に関する基準

(1) 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。
- ・利用申込者と利用契約を締結する際には、法人代表者名で契約すること。なお、事業所の管理者名義で契約する場合は、権限の委譲に係る書類等を整備すること。

(2) 運営規程

- ・運営規程に規定する従業者（職業指導員、生活支援員）の員数が、現状と違うので訂正すること。
- ・運営規程に、「虐待の防止のための措置」を明記すること。
- ・運営規程の「利用者から受領する費用の額」については、種類と金額を明記すること。
- ・運営規程の「利用者から受領する費用の額」及び「入居にあたっての留意事項」には、「契約書に定める」とするのではなく、運営規程の中で所要の事項を記載すること。
- ・運営規程と重要事項説明書が相違（営業時間、サービス提供時間、実施地域）しているので、整合を図ること。

(3) 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者に周知すること。
- ・災害に備えるため、定期的に避難、救護その他必要な防災訓練を行い、実施状況を記録しておくこと。

第3 監査と行政上の措置について

- ◆ 監査は、苦情・通報等で寄せられた情報などについて、不正や重大な違反行為が疑われる場合などに、その確認のため随時実施します。
- ◆ 監査の結果、違反等の事実が確認された場合、最悪の場合、指定が取り消され、事業の存続ができなくなることもあります。
- ◆ 不正や違反行為を行わないよう、法令遵守に努めてください。

I 監査方針

1 監査方針

監査は、次の内容の事案が発生した場合に、障害者総合支援法又は児童福祉法の規定に基づき、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に実施します。

- ① 事業者のサービスの内容等が不適切である場合 もしくは その疑いがある場合
- ② 事業者の給付費の請求に不正 もしくは 著しい不当が疑われる場合

2 監査の方法

(1) 事業者の選定

監査は、県の指導対象となる事業者に対して、次の情報を踏まえ、指定基準違反等の確認について必要があると認める場合に実施します。

- ① 要確認情報
 - ・ 通報・苦情・相談等に基づく情報
 - ・ 市町村、相談支援事業者等へ寄せられる苦情
 - ・ 給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- ② 実地指導において確認した情報
障害者総合支援法・児童福祉法により指導を行った市町村又は県が、事業者について確認した指定基準違反等

(2) 対象となる違反等の行為

監査は、上記の例により得た情報から、次の内容の行為が認められる場合、又は疑われる場合に、その確認について必要と認める場合に随時実施します。

- ① 人格尊重義務違反（利用者への虐待）
- ② 人員基準違反
- ③ 運営基準違反
- ④ 不正請求
- ⑤ 不正の手段による指定

(3) 実施方法

監査は、実施通知を交付した上で、次の方法で行います。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| ① 報告 | ④ 関係者に対する質問 |
| ② 帳簿書類の提出又は提示 | ⑤ 事業所への立ち入り |
| ③ 出頭 | ⑥ 事業所の設備もしくは帳簿書類その他物件の検査 |

☆ 監査事案の内容に応じて、事前連絡なしで行う場合があります。

II 監査に基づく措置

1 行政上の措置

(1) 措置の内容

監査の結果、障害者総合支援法又は児童福祉法の規定に基づき、県は、「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」の行政上の措置を行うことができます。

- | |
|--|
| ① 勧告 |
| ・ 指定基準違反の事実が確認された場合、事業者に対し、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。 |
| ・ これに従わないときは、その旨を公表することができる。 |
| ・ 勧告を受けた事業者は、期限内に文書により報告を行う。 |
| ② 命令 |
| ・ 正当な理由なく、勧告に係る措置をとらないときは、事業者に対し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。 |
| ・ 命令をした場合には、その旨を公示しなければならない。 |
| ・ 命令を受けた事業者は、期限内に文書により報告を行う。 |
| ③ 指定の取消し等（行政処分） |
| ・ 指定基準違反等の内容が、障害者総合支援法又は児童福祉法に定める処分事由(※)に該当する場合は、行政処分として次の措置をとることができる。 |
| → 指定の取り消し |
| 指定の全部もしくは一部の効力の停止 |

- (※) 障害者総合支援法第50条・児童福祉法第21条の5の24に定める処分事由
- 一 事業者が禁固以上の刑に処せられるなど、欠格要件に該当したとき
 - 二 障害者等の人格尊重、法令の遵守、忠実な職務の遂行の規定に違反したとき
(虐待などの人格尊重義務違反)
 - 三 人員について基準を満たすことができなくなったとき (人員基準違反)
 - 四 設備及び運営に関する基準に従った運営ができなくなったとき (運営基準違反)
 - 五 給付費の請求に関し不正があったとき (不正請求)
 - 六 報告や書類提出等の命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
 - 七 出頭の求めに応じず、質問に答弁せず、もしくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げ、もしくは忌避したとき
 - 八 不正の手段により指定を受けたとき
 - 九 前各号のほか、この法律その他保健医療・福祉に関する法令等に違反したとき
 - 十 前各号のほか、サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき

2 経済上の措置

不正行為による給付費の受領（不正請求）については、関係市町村から、不正受給額の返還に加え、返還額の40%相当額を加算金として課されることがあります。

$$\boxed{\text{返還相当額}} = \text{不正受給額} + \text{加算金} = \boxed{\text{不正受給額の140\%}}$$