

指定障害福祉サービス事業者等の 運営指導結果等について

岩手県県南広域振興局保健福祉環境部指導監査課

指導及び監査の実施方法 及び実施状況について

指導及び監査の実施方法

1 指導

(1) 集団指導

一定の場所に集めて講習等の方法により行う指導（オンライン等の活用等による実施可）。県南広域振興局では、概ね1年に1回（複数日）、全ての事業者等を対象に実施。

(2) 運営指導

事業所・施設において、原則、実地により、関係者から関係書類等を基に説明を求め面談方式で行う指導。概ね3年に1度実施する（一部施設除く）。ただし、運営指導において指定基準違反や不正請求等が疑われる場合、直ちに監査を行うことができる。

運営指導の結果、指定基準に適合しないなどの場合は、文書又は口頭による指導を実施し、文書による指導を実施した場合は、是正改善の報告を求める。

2 監査

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や度重なる指導によってもサービス等の内容及び費用の請求に改善がみられないときなどに行う。

＜参考＞県では、事業者が自らのサービス提供体制や運営などを点検できるよう、自己点検表（兼指導・監査調書）をホームページに掲載していますので、サービスが基準に適合しているか各事業所等で定期的に確認し、サービスの質の確保・向上のために活用ください。

【指導監査関係情報：県ホームページから】

[岩手県トップページ](#) > [くらし・環境](#) > [福祉](#) > [障がい福祉](#) > [事業者情報](#) > 6 指導監査関係

実地（運営）指導の状況

1 令和5年度の実地（運営）指導の状況

- ▶ 障害福祉サービス事業所・施設の100カ所に実地（運営）指導を行い、文書指摘は、29カ所、63件となりました。

種別	運営指導数	うち文書指摘	うち自主点検 (過誤調整) 指示
障害福祉サービス事業所	73	28	6
障害者支援施設	4		
障害児通所支援事業所	10	1	1
一般相談支援事業所	12		
障害児入所支援事業所	1		
計	100	29	7

※指摘件数：文書63件、口頭157件

- ▶ 自立支援給付費等の算定及び請求に関し錯誤や不適切な事実を確認したときは、指摘事項等に係る自主点検を行い、その結果を広域振興局に報告することとなります。
- ▶ 返還（過誤調整）が必要となった場合は、市町村への返還手続（過誤申立）、利用者への過払い分の返還などの処理を行い、返還完了後、当局に報告することとなります。

運営指導における指導事項について

1 各サービス共通事項

(1) 人員に関する基準関係

ア サービス管理責任者等（児童発達支援管理責任者含む。以下同じ。）

- サービス管理責任者等が不在となっている。
- サービス管理責任者等の変更の届出が行われていない。

《注意点》

- ・ 1人目のサービス管理責任者は原則常勤専従です（サービス種別により例外あり。なお管理者との兼務は可）。
- ・ 実務経験者や基礎研修等修了者のみなし配置が可能。
- ・ サービス管理責任者等の変更（欠如含む）は行政庁への届出が必要です。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：サービス管理責任者等の変更後10日以内
- ・ **何を**：変更届出書、新任のサービス管理責任者等に係る書類（職務経歴書、実務経験証明書、就任承諾書、基礎研修及び実践研修の修了証の写し、相談支援従事者初任者研修の受講証の写し、各種資格証の写し）、やむを得ない事由によるみなし配置の場合その理由を記載した理由書、勤務形態一覧表（サービス管理責任者等に変更が生じた月のもの）

(参考)

(ア) サービス管理責任者等のみなし配置

・ サービス管理責任者等が退職や病休等、事業者の責に帰さない事由で欠如し、サービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合に、実務経験者や基礎研等修了者をサービス管理責任者等とみなして配置することができます。

- ① サービス管理責任者等に必要な実務経験（3～8年）を満たしていること
- ② 欠如以前に基礎研修等を修了していること
- ③ 欠如以前から当該事業所に配置されていること

※①を満たす場合1年間、①～③全てを満たす場合2年間みなし配置可能。

(イ) サービス管理責任者等に必要な実務経験

・ サービス管理責任者等に必要な実務経験については、以下のサイトの添付資料で確認してください。

[岩手県 - サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件について](#)

(2) 運営に関する基準関係

ア 運営規程

- 運営規程の内容と運営の実態が相違している。
- 運営規程と重要事項説明書の内容が相違している。

《注意点》

- ・ 従業者の種類や員数、常勤・非常勤の別などを詳細に記載した運営規程は、現状との相違が生じている場合があります。相違が生じないように、現状に合わせて適宜変更を行ってください。なお、従業者の員数は変動する場合も多いので、「〇名以上」の記載も可能です。
- ・ 運営規程を変更した際は、併せて重要事項説明書の該当箇所の変更も行ってください。重要事項説明書を変更したら、利用者への説明や交付も忘れずに行ってください。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：運営規程の変更後10日以内
- ・ **何を**：変更届出書、変更前及び変更後の運営規程（新旧対照表あればなお可）、社会福祉法人は運営規程の変更に係る理事会議事録の写し又は決裁文書の写し

イ サービス提供の記録

- サービスの具体的な内容が記録されていない。
- 個別支援計画等に定めた目標に沿って記録がなされていない。
- サービス提供記録の内容について利用者から確認を受けていない。
- サービス提供記録と報酬請求の内容に齟齬がある。

《注意点》

- ・ サービス提供記録は、サービスの提供日や提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項をサービスの提供の都度記録してください。後日まとめて記録するものではありません。
- ・ サービス提供記録は利用者から確認を受ける必要があります。確認欄へのレ点、○印、押印、署名などにより、確認したことがわかるように整理してください。
- ・ 記録の確認を月末等にまとめて受けている場合がありますが、原則提供の都度確認を受けるようにしてください（障害者支援施設、障害児入所施設、居住系サービスについては一括して確認を受けても差し支えありません）。
- ・ サービス提供記録、サービス提供実績記録票及び報酬請求の内容に齟齬が生じないように、注意してください。
- ・ サービス提供記録は、報酬請求の根拠となるものですので、5年間保存する必要があります。

ウ 個別支援計画等

- 計画の見直しが行われていない。
- 計画作成の手続きが適切ではない。
- 計画作成の経過が記録されていない。

《注意点》

・計画の見直し頻度の定めがあるサービス（少なくとも3か月に1回：就労移行支援・自立訓練（生活訓練及び機能訓練）・自立生活援助、それ以外のサービスは少なくとも6か月に1回）と定めのないサービス（訪問系サービス）があります。

また、利用者の状況が変化した場合は、見直し頻度の定めによらず、適時適切に見直しを行う必要があります。

・計画作成の流れは、概ね次のとおりです（訪問系サービスを除く）。

アセスメント（モニタリング）の実施→原案の作成→担当者等による会議→利用者等への計画面説明と同意→計画書の交付

このうち、「担当者等による会議」を行っていない事例が散見されます。

・計画作成が適切に行われていない場合、減算の対象となることから、適切に作成していることを説明できるよう、必要な記録を残してください。

なかでも「原案作成」と「担当者等による会議」の記録がない事例が散見されたことから、特に注意してください。

Ⅱ 感染症等のまん延防止

- 委員会が定期的開催されていない。委員会の結果が周知されていない。
- 指針が整備されていない。
- 研修や訓練が定期的実施されていない。

《注意点》

- ・ 令和6年度から感染症等のまん延防止が義務化されています。
- ・ 委員会はサービス種別により開催頻度が定められています（おおむね6か月に1回：訪問系サービス・相談系サービス・就労定着支援・自立生活援助、おおむね3か月に1回：それ以外のサービス）。また、おおむね3か月に1回の開催が必要なサービスにおいては、「食中毒の防止」も対象とする必要があります。
- ・ 委員会の結果は従業者に周知する必要があります。
- ・ 感染症等のまん延防止の指針には、平常時の対策と発生時の対応を定めることが求められています。
- ・ 研修及び訓練は定期的に（年1回以上）実施する必要があります。
- ・ 委員会や研修は、実施状況を確認することができるように、実施記録を作成してください。

オ 虐待の防止

- 委員会が定期的に行われていない。委員会の結果が周知されていない。
- 研修が定期的に行われていない。
- 担当者が配置されていない。

《注意点》

- ・ 委員会の主な役割は以下の3つです。
 - ① 虐待防止のための計画づくり
 - ② 虐待防止のチェックとモニタリング
 - ③ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討
- ・ 委員会は少なくとも年1回開催し、結果は従業員に周知する必要があります。
- ・ 委員会は法人単位での設置も可能です。
- ・ 研修は定期的に（年1回以上）実施する必要があります。
- ・ 委員会や研修は、実施状況を確認することができるよう、実施記録を作成してください。
- ・ 令和6年度の基準省令の改正により、虐待防止のための担当者の設置が必要となっています。

力 身体拘束の禁止

- 委員会が定期的開催されていない。委員会の結果が周知されていない。
- 指針が整備されていない。
- 研修が定期的実施されていない。

《注意点》

- ・ 委員会は少なくとも年 1 回開催し、結果は従業者に周知する必要があります。
- ・ 委員会は虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能です。
- ・ 指針には以下のような項目を盛り込んでください。
 - ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ⑦ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針
- ・ 研修は定期的に（年 1 回以上）実施する必要があります。

ク 業務継続計画の策定等

- 業務継続計画が策定されていない。
- 研修や訓練が定期的に実施されていない。

《注意点》

- ・業務継続計画は、感染症に係るものと災害に係るものを作成する必要があります（両者を一体的に作成しても構いませんが、いずれの内容も含むものである必要があります）。
- ・研修は、業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応に係る理解を促進する内容とし、定期的（年1回以上、ただし障害者支援施設及び障害児入所施設は年2回）に実施する必要があります。
- ・訓練は、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的（年1回以上、ただし障害者支援施設及び障害児入所施設は年2回）に実施する必要があります。
- ・研修や訓練は、実施状況を確認することができるように、記録を作成してください。
- ・業務継続計画の作成については、厚生労働省が研修動画を公開していますので、計画の見直し等の際に参考としてください。

（感染症） [障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修動画](#) | 厚生労働省

（災害） [BCP作成支援に関する研修](#)

(3) 報酬関係

ア 人員欠如減算

- 指定基準上必要とされる員数の職員が配置されていない。

《注意点》

・ サービス提供職員が人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合、その翌月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員に減算が適用されます。減算が適用となる月から3か月未満の月は所定単位の100分の70で算定し、減算が適用される月から連続して3月以上の月は所定単位の100分の50で算定します。1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消された月まで減算が適用されます。

・ サービス管理責任者等が配置されていない場合、減算が適用され、サービス管理責任者等が不在となった翌々月から不在が解消された月まで、利用者全員について所定単位数の100分の70で算定します。さらに、減算適用後5か月以上不在が継続する場合、減算適用の5か月目から不在が解消された月まで、利用者全員について所定単位数の100分の50で算定します。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：減算事由が発生したら速やかに
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（欠如発生月分又は解消月分）

※サービス管理責任者等の欠如及び補充については、併せて変更届等の提出が必要です。

イ 個別支援計画未作成減算

- 計画が作成（見直し）されていない。
- 計画作成の手続きが適切ではない。

《注意点》

・ 個別支援計画が作成されていない又は作成が適切に行われていない場合、減算が適用され、当該月から2か月目までは、当該利用者について所定単位数の100分の70で算定します。減算適用月から3か月以上連続して未作成又は作成が適切に行われていない状況が解消されない場合、3か月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間は、所定単位数の100分の50で算定します。

・ サービス管理責任者等が不在となり、計画等の作成を行うことができなくなった場合も、本減算が適用されます。なお、サービス管理責任者等の不在は翌々月から減算が適用されますが、本減算は当該月から減算適用となりますので注意してください。

ウ 情報公表未報告減算

- 情報の県への報告（WAM-NETへの登録）が行われていない。
- 登録情報の更新が行われていない。

《注意点》

・事業所情報が県に報告されていない場合、減算が適用され、事実が生じた翌月（事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から報告を行っていない状況が解消された月まで、療養介護、施設入所支援、障害者支援施設で実施する昼間実施サービス、障害児入所施設は、利用者全員について所定単位数の100分の10に相当する単位数が減算されます。また、上記以外のサービスについては、利用者全員について所定単位数の100分の5に相当する単位数が減算されます。

・未報告の事実が確認された場合は、速やかに県への報告を行ってください。報告が行われない場合、減算対象となります。

・県への報告はWAM-NETへの登録により行います。報告の方法は以下のサイト及びサイトの添付資料を確認してください。

[岩手県 - 障害福祉サービス等情報公表制度](#)

工 虐待防止措置未実施減算

- 虐待防止措置が講じられていない。

《注意点》

- ・虐待防止措置（委員会の年1回以上の開催及び結果の周知、研修の年1回以上の実施、担当者の設置）が講じられていない場合、本減算が適用され、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の100分の1に相当する単位数が減算されます。
- ・委員会や研修は、実施状況を確認することができるように、実施記録を作成してください。

《手続き》

- ・いつまでに：措置が講じられていないことが確認されたら速やかに
- ・何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、改善計画（未措置事項と当該事項の今後の措置内容及び措置時期を記載したもの）

※ 本減算は解除の際も届出が必要です。解除の際は、

- ・いつまでに：措置を講じた後速やかに
- ・何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、改善報告（措置した項目と措置内容及び措置年月日を記載したもの）、改善報告添付資料（措置の状況が確認できる資料の写し（委員会会議録、会議結果回覧、研修記録、担当者設置に係る書類等））

才 身体拘束廃止未実施減算

- 委員会の開催や指針の整備、研修の実施を行っていない。

《注意点》

・ 委員会の年 1 回以上の開催及び結果の周知、身体拘束等の適正化のための指針の整備、研修の年 1 回以上の実施が行われていない場合、本減算が適用され、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、療養介護、施設入所支援、障害者支援施設で実施する昼間実施サービス、障害児入所施設は、利用者全員について所定単位数の100分の10に相当する単位数が減算されます。また、上記以外のサービスについては、利用者全員について所定単位数の100分の 1 に相当する単位数が減算されます。

- ・ 委員会や研修は、実施状況を確認することができるように、実施記録を作成してください。
- ・ 身体拘束を実施した際の記録が整備されていない場合も減算対象となります。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：未実施の事実が確認されたら速やかに
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、改善計画（未実施事項と当該事項の今後の実施内容及び実施時期を記載したもの）

※ 本減算は解除の際も届出が必要です。解除の際は、

- ・ **いつまでに**：実施後速やかに
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、改善報告（実施項目と実施内容及び措置年月日を記載したもの）、改善報告添付資料（実施状況が確認できる資料の写し（委員会会議録、会議結果回覧、指針、研修記録等））

力 業務継続計画未策定減算

- 業務継続計画が策定されていない（感染症と災害のいずれかの計画が策定されていない場合も含む）。

《注意点》

・業務継続計画が策定されていない場合、減算が適用され、事実が生じた翌月（事実が生じた日が月の初日である場合は当該月）から改善が認められた月まで、療養介護、施設入所支援、障害者支援施設で実施する昼間実施サービス、障害児入所施設は、利用者全員について所定単位数の100分の3に相当する単位数が減算されます。また、上記以外のサービスについては、利用者全員について所定単位数の100分の1に相当する単位数が減算されます。

※令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合、本減算は適用されません。

また、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、自立生活援助、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援は、令和7年3月31日までの間、本減算は適用されません。

《手続き》

- ・いつまでに：計画を作成していないことを確認したら速やかに
- ・何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表

※ 本減算は解除の際も届出が必要です。解除の際は、

- ・いつまでに：策定後速やかに
- ・何を：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、策定した業務継続計画

キ 食事提供体制加算（指定障害福祉サービスに限る）

- 栄養士等による献立の確認が行われていない。
- 利用者ごとの摂食量の記録が行われていない。
- 利用者ごとの体重又はBMIの記録が行われていない。

《注意点》

- ・ 令和6年度の報酬改定で、従来の要件に加えて以下の3要件が追加されました。

- ①管理栄養士又は栄養士による食事提供に係る献立の確認（年1回以上）
- ②食事提供を行った場合の利用者ごとの摂食量の記録
- ③利用者ごとの体重又はBMIの記録（おおむね6か月に1回）

※利用者が体重を知られたくないという意向であれば、③を満たさずとも算定可能ですが、その場合は支援記録等に意向確認を行った旨を記載してください。

- ・ 令和5年度以前から本加算を算定している場合は、上記要件を満たしているか確認してください。

《行政庁への手続き》

- ・ **いつまでに**：新規算定の場合は計上月の前月15日まで、終了の場合は事由発生後速やかに
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、食事提供体制加算に関する届出書

ク 福祉専門職員配置等加算

- 職員の異動や退職等により、加算要件を満たさない状況になっている。

《注意点》

- ・福祉専門職員配置等加算は、直接支援職員として配置されている従業者に占める有資格者や常勤職員等の割合が加算要件となっています。職員の異動や退職等により、それまで算定した加算の要件を満たさなくなる場合がありますので、職員の体制に変更が生じた際には加算要件の確認を行ってください。
- ・確認の結果、加算要件を満たさず算定を終了する場合や加算区分を変更する場合は、速やかに加算の変更届を行ってください。

《行政庁への手続き》

- ・ **いつまでに**：新規算定や算定数が増える変更の場合は算定月の前月15日まで、終了や算定単位が減る変更の場合は事由発生後速やかに
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（新規算定・変更・終了月のもの）、福祉専門職員配置等加算に関する届出書、参考資料（資格証等の写し（有資格者割合の場合）、実務経験証明書（勤続3年以上割合の場合））

※終了の場合は参考資料の添付は不要です。

ケ その他

- 「前年度の平均値」や「前年度の平均工賃月額」等の確認が適時適切に行われていない。

《注意点》

・ 人員基準上必要とされる従業者数や基本報酬又は加算等について、前年度の実績等に応じて当該年度の員数や算定区分又は加算単位数が決まるものがあります。よって、実績等の確認は適時適切に行い、変更の必要が生じた場合は適宜人員配置の増減や県への届出を行ってください。

※報酬の変更については、算定する単位数が増えるものについては前月15日まで、単位数が減るものについては速やかに届け出ることとされていますが、前年度1年間の実績等を踏まえて届け出る加算等については、例外的に4月中に届出を行うことが認められています（具体的な届出期限は、岩手県保健福祉部障がい保健福祉課からメールで通知されます）。

・ 算定にあたって障害支援区分を加味する必要がある場合には、障害支援区分を加味して確認を行ってください。

※例えば、共同生活援助の生活支援員の基準人員数は障害程度区分により変動するため、利用者（数）に変更がない場合でも、利用者の障害が重度化すると、必要とされる人員数が増える場合があります。

(参考)

前年度の平均利用者数の算定方法

(1) 前年度実績がある場合

前年度（4月1日～翌年3月31日）の利用者の延べ数を開所日数で除して得た数。

(2) 新規指定又は増床分の前年度実績がない場合

ア 新規指定又は増床から6月未満

新規指定又は増床分の利用定員を0.9で除して得た数。

イ 新規指定又は増床から6月以上1年未満

直近6月の全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数。

ウ 新規指定又は増床から1年以上経過

直近1年間の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。

(3) 減床の場合

減床後の実績が3月以上ある時は、減床後の利用者の数等の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数。

※上記の数は全て小数点第2位以下を切り上げるものとする。

2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

(1) 人員に関する基準関係

ア サービス提供責任者及び従業者の資格等（同行援護、行動援護）

- 資格要件や実務経験要件を満たしていない。

《注意点》

- ・ 同行援護及び行動援護のサービス提供責任者及び従業者には、特定の者に対する支援の実務経験や特定の研修の修了の要件があります。
- ・ サービス提供責任者や従業者が異動・退職するなどして、人員体制に変更が生じた場合には、要件を満たす者が配置されているか改めて確認してください。
- ・ サービス提供責任者に異動が生じた場合は、県への届出を行ってください。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：サービス提供責任者の変更後10日以内
- ・ **何を**：変更届出書、新任のサービス管理責任者等に係る書類（職務経歴書、実務経験証明書、就任承諾書、各種資格証の写し）、勤務形態一覧表（サービス管理責任者等に変更が生じた月のもの）

※離職等による減の場合は変更届出書と勤務形態一覧表のみで可。

(参考)

同行援護、行動援護のサービス提供責任者及び従業者の資格等要件

(ア) 同行援護

従業者：①～③のいずれかに該当する者。

①同行援護従事者養成研修一般課程修了者

②居宅介護従業者の要件を満たす者であり、かつ視覚障がいをもつ障がい児者の福祉に関する事業（直接処遇に限る）に1年以上従事した者

③国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等

サ責：①かつ②に該当する者、又は③に該当する者。

①介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、居宅介護従業者養成研修1級課程修了者、看護師又は准看護師のいずれかに該当する者（介護保険法施行規則第22条の23第2項に規定する研修の修了者も含む。）

②同行援護従事者養成研修（応用課程）修了者又は社会福祉法人日本盲人会連合が実施した視覚障害者移動支援事業従事者資質向上研修修了者

③国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等

同行援護、行動援護のサービス提供責任者及び従業者の資格等要件（続き）

（イ）行動援護

従業者：①又は②に該当する者。

①行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎及び実践）修了者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務の1年かつ180日以上に従事経験を有する者。

②居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務に2年かつ360日以上に従事経験を有する者。

サ責：①又は②に該当する者。

①行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎及び実践）修了者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務の3年かつ540日以上に従事経験を有する者。

②居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障がい児者又は精神障がい者の直接支援業務に5年かつ900日以上に従事経験を有する者。

※従業者・サ責の②は令和3年3月31日までに要件を満たしている場合、令和9年3月31日まで経過措置の適用があります。

(2) 報酬関係

ア 特定事業所加算

- 加算要件を満たしていないにもかかわらず、加算算定を行っている。

《注意点》

- ・ 本加算の算定にあたっては多くの要件を満たす必要がありますが、特に加算の届出後において算定要件を満たしているかの確認が行われていないため、不適切な算定となった事例が散見されます。
- ・ 加算の届出後も定期的に要件を満たしているか確認してください。
- ・ 要件を満たさなくなった場合、本加算は算定できませんので、速やかに加算の変更届を行ってください。
- ・ 加算要件となっている会議や研修は、記録等により実施が確認できるようにしてください。

《手続き》

- ・ **いつまでに：**新規算定や算定数が増える変更の場合は算定月の前月15日まで、終了や算定単位が減る変更の場合は事由発生後速やかに
- ・ **何を：**給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（新規算定・変更・終了月のもの）、特定事業所加算に関する届出書（追加様式あり）

※その他実務経験証明書等の参考資料の提出を依頼する場合があります。

3 生活介護

(1) 人員に関する基準関係

ア 医師の配置

- 医師の勤務実態がない（確認できない）。

《注意点》

- ・生活介護においては、利用者の日常生活上の健康管理と療養上の指導を行うため、必要な数の医師を配置することとされています。
- ・医師の配置は嘱託医でも可とされていますが、契約のみで勤務実態がない場合は未配置となります。また、医師の勤務状況は記録等により確認できるようにしてください。
- ・なお、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り対応することが可能な場合のみ、医師の配置を行わないことができますが、その場合は医師未配置減算（1日につき12単位減算）の対象となります。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：医師未配置となったら又は医師配置したら速やかに
- ・ **何を**：変更届出書、勤務形態一覧表（医師未配置となった月又は医師を配置した月のもの）、運営規程、組織体制図、医師との契約に係る書類

※併せて医師未配置減算に係る届出を行ってください。

(2) 報酬関係

ア 医師未配置減算

- 医師を配置していないが、医師未配置減算を算定していない。

《注意点》

・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り対応することが可能な事業所において医師の配置を行わない場合、本減算を算定する必要があります。

・なお、上記要件に該当しない事業所が医師を配置できない（又は医師の勤務実態がない）場合は、人員欠如となります。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：医師が未配置となったら速やかに
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表（医師未配置となった月のもの）

※本減算は解除の際も届出が必要です。解除の際は、

- ・ **いつまでに**：減算解除月の前月の15日まで
- ・ **何を**：給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表（減算解除月のもの）、医師との契約に係る書類

※減算解除にあたっては、医師が配置されている必要があります。

4 短期入所

(1) 設備に関する基準関係

ア 併設事業所の居室

- 併設事業所として指定を受けているにも関わらず、短期入所用の居室が設定されていない。

《注意点》

- ・ 併設事業所は、専ら短期入所の用に供される居室において指定短期入所を提供する場合に限り実施できるとされています。
- ・ 併設本体施設の空室（空床）でサービス提供を行う形態は空床利用型事業所となり、別途指定が必要になります。
- ・ 併設事業所は、指定短期入所に使用する居室を明確にし、当該居室でサービス提供を行ってください。
- ・ 併設事業所用の居室を変更する場合は、変更届を行ってください。

《手続き》

- ・ **いつまでに**：居室変更後10日以内
- ・ **何を**：変更届出書、施設の平面図（使用する居室を囲み等で明示したもの）

5 就労継続支援 A 型・B 型

(1) 運営に関する基準関係

ア 会計処理

- 生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計が区分されていない。
- 就労支援事業会計処理基準により作成が義務付けられている書類を作成していない（社会福祉法人以外の法人）。

《注意点》

- ・就労継続支援 A 型及び B 型事業所における会計処理については、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準により、それ以外の法人は就労支援事業会計処理基準に従って、生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計を区分する必要があります。
- ・また、社会福祉法人以外の法人については、各法人が準拠すべき会計基準で作成が求められている計算書類（法人の貸借対照表や損益計算書等）に加えて、就労支援事業会計処理基準により作成が義務付けられている書類（就労支援事業活動計算書等）があります。
- ・特に、新規に事業を立ち上げた法人において、就労支援事業会計基準による会計処理に関する理解が不十分な事例が散見されますので、以下の資料により就労支援事業会計基準について理解したうえで会計処理等を行ってください。

会計処理基準：[厚生労働省：就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて](#)

会計処理基準ガイドライン：[岩手県 - 「就労支援事業会計の運用ガイドライン」について](#)

(2) 報酬関係

ア 施設外就労・施設外支援

- 施設外就労や施設外支援について、要件を満たしていないものの報酬算定している。

《注意点》

- ・ 就労継続支援 A 型及び B 型事業所等の「指定障害福祉サービス事業所とは別の場所で行われる支援」（施設外就労・施設外支援）については、厚生労働省通知により実施形態や報酬算定の要件が定められています。
- ・ この要件を満たしていないにも関わらず報酬請求を行っている事例が散見されますので、以下の通知を確認し、要件を満たす形で支援を行ったうえで報酬を算定してください。

厚生労働省通知：就労移行支援事業、就労継続支援事業（A 型、B 型）における留意事項について

(ア) 施設外就労の要件（その１）

① 施設外就労が運営規程に記載されていること。

→施設外就労の実施にあたり、運営規程を変更した場合は10日以内に県への届出が必要。

② 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上、一般就労への移行に資すると認められること。

③ 訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

→施設外就労の達成度の評価が必要。評価実施に係る記録等を整備すること。

④ 施設外就労先には、施設外就労を行う日の利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職員（職業指導員又は生活支援員）を配置すること。

⑤ 事業所内には、前年度の施設外就労を行った者を除いた平均利用者数に対して、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。

⑥ 施設外就労を基本とする形態で就労継続支援事業を行う場合であっても、本体施設には管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。

→管理者とサービス管理責任者は原則事業所内に残る必要がある。

(ア) 施設外就労の要件（その2）

⑦ サービス管理責任者については、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

⑧ 緊急時の対応ができること。

→利用者の体調変化や負傷などに備え、事業所として対応方法や連絡体制を定める必要がある。

⑨ 施設外就労を行う利用者の総数は、利用定員を超えないこと。

→例えば20名定員の場合、施設外就労を行うことができるのは1日20人まで。

定員を超えて施設外就労を行った場合、その日施設外就労を行った利用者全員について報酬算定できない。

→本体施設では、施設外就労している者と同数の利用者を新たに受入れ可能となる。

⑩ 施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行うこと。

- ・利用者の作業程度、意向、能力等の状況把握
- ・施設外就労先の企業等における作業の実施に向けての調整
- ・作業指導等、利用者が施設外就労を行うために必要な支援
- ・施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供
- ・施設外就労先の企業等や利用者の家族との連携 等

(ア) 施設外就労の要件（その3）

⑪ 施設外就労先の企業等とは、請負作業に関する契約を締結すること。

なお、請負契約締結の際には、以下のことに留意すること。

- ・ 契約中で、作業完成について財政上及び法律上の全責任は事業所運営法人が負うものであることが明確にされていること。

- ・ 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

- ・ 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借又は使用貸借契約が締結されていること。

→事業所運営法人と代表者を同じくする法人等と契約を締結する場合、当該契約が利益相反契約とならないよう注意が必要。

⑫ 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業等から独立して行い、利用者に対する指導等は施設外就労先の企業等ではなく事業所が行うこと。

⑬ 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

(イ) 施設外支援の要件（その1）

- ・ 企業等で行われる企業実習等への支援である（労働や生産活動、請負作業ではない）。
- ・ 以下の①から④までの要件をいずれも満たす場合に報酬算定できる。
 - ① 施設外支援の内容が運営規程に記載されていること。
 - ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。
 - ③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることで、日報が作成されていること。
 - ④ 緊急時の対応ができること。
- ・ 障害者トライアル雇用等を実施する場合であって、上記①、③、④の要件を満たすとともに、施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を3か月毎に作成（施設外サービス提供時は1か月毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められる場合、施設外支援の対象となる。

(イ) 施設外支援の要件（その2）

- ・ 4月1日から翌年3月31日までの1年間に原則180日を限度として報酬算定可能。

ただし、対象となる利用者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記①から④までの要件を満たし、かつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで延長可能となる。

6 共同生活援助

(1) 運営に関する基準関係

ア 従業員の員数

- 従業員の員数が不足している。

《注意点》

- ・世話人及び生活支援員については、事業所ごとに利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時間までを基本として夜間時間帯を設定し、当該夜間時間以外の時間帯において必要な員数を確保する必要がありますが、夜間時間帯を含めない必要員数を満たさない事例が散見されます。
- ・生活支援員の必要員数の算定にあたっては、利用者の障害支援区分の変更を反映させ、人員欠如が生じないようにしてください（利用者（数）に変更がない場合でも、障がいの重度化により必要員数が増加する場合があります）。

イ 世話人の業務の外部委託

- 世話人の業務を外部に委託している。

《注意点》

- ・介護サービス包括型及び日中サービス支援型の共同生活援助では、生活支援員の業務に限り他の事業者に委託することができます。
- ・世話人業務を外部委託することはできません。

(2) 設備に関する基準関係

ア 施設の構造等

- 施設の構造等が建築基準法の規定に適合しているか確認されていない。

《注意点》

・ 共同生活援助に係る共同生活住居は、建築基準法の用途分類では「寄宿舍等」（各住戸に便所、洗面所及び台所を備えた施設は「共同住宅」）として取り扱われ、一般的な住宅等よりも厳しい防火避難関係規定が適用されます。

・ 既存建物の用途を変更して共同生活住居として使用する場合であって、用途変更部分の床面積が200㎡を超える場合は、着工する前に建築確認申請の手続きが必要になります。

・ 申請が不要な場合であっても、変更後の用途に適用される防火避難関係規定に適合する必要がありますので、必ず建築士等の専門家に確認し、必要な改修を行ったうえで共同生活住居として使用してください。

・ 変更後の用途に適用される規定への適合状況の確認は、建築確認申請のほか、以下のような方法があります。

- ① 所管行政庁への建築基準法第12条第5項による報告書の提出及びその受理
- ② 建築士等の専門家による確認

いずれの場合も、関係書類の写し等（建築士等による確認の場合は当該建築士等が作成した「変更後の用途に係る建築基準法上の規定に適合している」旨の書面）を保管しておくようにしてください。

(3) 報酬関係

ア 夜間支援等体制加算

- 夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定しているが、個別支援計画に夜間支援の内容が記載されていない。
- 夜間支援の記録がない。
- 夜間支援対象利用者数の算定に誤りがある。

《注意点》

- ・ 夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定にあたっては、利用者ごとに夜間支援の内容を個別支援計画に位置付け、夜間支援の必要性を明確にする必要があります。
- ・ 夜間支援の内容（支援時間や支援の内容等）については、記録等を作成し、支援の状況が確認できるようにしてください。
- ・ 加算算定の際に用いる夜間支援対象利用者数は、夜間支援従業者が支援を行う共同生活住居ごとの前年度の平均利用者数となります（事業所全体の平均利用者数ではありません）。
- ・ 対象利用者数の算定にあたって小数点以下の端数が生じる場合は、小数点第1位を四捨五入してください。

7 児童発達支援・放課後等デイサービス

(1) 人員に関する基準関係

ア 従業者の員数

- 児童指導員又は保育士が適切に配置されていない時間帯がある。

《注意点》

- ・ 児童指導員又は保育士は、サービス提供時間を通じ、利用者数に応じて必要な員数を配置してください。
- ・ シフト表等により、職員の配置状況を確認できるようにしてください。

(2) 運営に関する基準関係

ア 定員の遵守

- 利用定員を超える利用者を受け入れている。

《注意点》

- ・ 災害や虐待、その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行ってははいけません。
- ・ 利用定員を超えてサービス提供を行う場合、定員超過利用減算に該当する可能性があるので注意してください。

(3) 報酬関係

ア 児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算

- 職員の異動や退職等により、加算要件を満たさない状況になっている。

《注意点》

- ・ 本加算は、加算要件となっている職員の属性（職種や経験年数）が明確であるため、対象職員の異動や退職等により、加算の算定要件を満たさなくなる場合があります。
- ・ 加算の届出を行った後も、職員の体制に変更が生じた際には加算要件の確認を行ってください。
- ・ 基準人員である児童発達管理責任者が不在となった場合も算定できませんので、注意してください。
- ・ 確認の結果、加算要件を満たさず算定を終了する場合や加算区分を変更する場合は、速やかに加算の変更届を行ってください。

《手続き》

- ・ **いつまでに：**新規算定や算定数が増える変更の場合は算定月の前月15日まで、終了や算定単位が減る変更の場合は事由発生後速やかに
- ・ **何を：**給付費等算定に係る体制等に関する届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表（新規算定・変更・終了月のもの）、児童指導員等加配加算に関する届出書又は専門的支援体制加算に関する届出書、参考資料（資格証等の写し、実務経験証明書（経験5年以上の場合））

※終了の場合は参考資料の添付は不要です。

イ 欠席時対応加算

- 欠席の連絡のあった日、欠席日等の記録がない。

《注意点》

- ・本加算は、欠席日の前々日から当日に欠席の連絡があった場合に算定可能となるため、欠席の連絡があった日や欠席した日を記録しておく必要があります。
- ・また、欠席理由のほか、児童やその家族等との連絡調整その他相談支援を行う必要もありますので、聴取した利用者の状況や相談支援の内容についても記録しておくようにしてください。

事故報告・虐待通報について

1 事故報告について

- ▶ サービス提供中の利用者の怪我等、通知の報告事項に該当する場合、事故報告が必要となりますので、報告を失念することのないよう御留意ください。また、文書で報告する前に、県南広域振興局指導監査課に電話で第一報を入れてください。

【事故発生の際の報告様式のダウンロードについて：県南広域振興局ホームページから】

[岩手県トップページ](#) > [県南広域振興局](#) > [保健福祉環境部・奥州保健所](#) > [指導監査課情報](#) > [障がい福祉サービス事業者情報](#)

(1) 報告を求める事故の種類及び具体例について

○事故等の種類及び具体例

報告を求める事故等の種類	事故等の具体例
①死亡	利用者または職員のサービス提供中に発生した事故等による死亡、または施設入所者の自殺及び変死
②傷病等	サービス提供中に発生した怪我等により治療を必要とする場合、食中毒、感染症等が発生した場合など
③暴力	利用者間、利用者職員間の暴力行為
④犯罪行為	利用者が当事者となった犯罪、職員による業務に関連した犯罪行為
⑤施設入所者の無断外出	警察への通報、捜索を要する入所者の無断外出
⑥火災を含む災害の発生	火災やその他災害等による物的、人的被害が発生した場合（岩手県地域防災計画に基づく報告が必要となる自然災害は除く）
⑦交通事故	サービス提供中に発生した利用者の交通事故、職員による業務中の人身事故または道路交通法違反に問われる物損事故
⑧人権侵害、虐待等	事業所内で発生した人権及びプライバシーの侵害、いじめ、ネグレクト等の虐待
⑨その他	上記の例に準ずると認められる利用者及び職員に係る事故、事件など

1 事故報告について（続き）

○報告適用除外

サービスの提供等との関連がない場合及び軽微な事案は除く。ただし、利用者に係る事故については、軽微なものも含めて当該家族等へ速やかに連絡を行うものであること。

○感染症等について

食中毒及び感染症については、平成17年2月22日社援発第0222002号等「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」（厚生労働省社会・援護局長等連名通知）において、市町村及び保健所に対して報告する例が示されているが、この例には至らないものの、それに近い状況が発生した場合に本通知に基づく報告を行うものとする。

（厚生労働省社会・援護局長等連名通知の例）

ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間に2名以上発生した場合

イ 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長等管理者が報告を必要と認めた場合

(2) 事故報告第一報について

事故等が発生した場合は速やかに電話で第一報を入れてくださるようお願いします。第一報では①事故の種類、②事故の発生日時、③当事者の情報、④事故発生時の状況、⑤事故発生後の対応について報告願います。

(3) 事故報告書を記載する上での留意事項について

- ・事故の原因について特定してください。原因が不明の場合にも、事故の原因となった「可能性の高い事象」を記載すること。

- ・必ず事業所（法人）内で具体的な再発防止策を検討し、報告書に記載してください。

（例）「〇/〇法人内で研修予定」「〇〇さんの支援の際には、必ず〇〇（用具）を使用する」「マニュアルを作成し、職員間で周知する」

- ・事故の報告先について必ず記載してください。

（例）「〇/〇、〇時ごろ、ご家族に連絡」「同日、〇時ごろ、〇〇市及び県南広域振興局指導監査課へ報告」

※事故の概要、今後の対策（支援方法等）についてご家族に説明する際、どのような反応があったか、施設に対する苦情等はないか記載すること。

2 障害者虐待があったと思われる場合の通報義務について

- ▶ 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、市町村に通報する義務があります（第 16 条）。
- ▶ 「障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した」場合とは、障害者福祉施設従事者等から明らかに虐待を受けた場面を目撃した場合だけでなく、虐待を受けたのではないかと疑いを持った場合は、事実が確認できなくても通報する義務があることを意味しています。
- ▶ 発見者は、障害者福祉施設等の外部の人である場合もあると思いますが、障害者福祉施設等の内部の職員である場合も少なくないと思われます。その場合も通報の義務があることは同様です。また、障害者福祉施設等の管理者やサービス管理責任者等が、障害者福祉施設等の内部で起きた障害者虐待の疑いについて職員から相談を受けた場合、職員からの相談内容や虐待を受けたとされる障害者の様子等から、虐待の疑いを感じた場合は、相談を受けた管理者等も市町村に通報する義務が生じます。

〔障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和 6 年 7 月）より〕

※管理者や虐待防止担当者は、手引きをお読みいただき、虐待防止の取組をお願いします。国のホームページに職場研修資料もあります。（「厚生労働省 障害者虐待防止 手引き」で検索）

3 虐待を防止するための取組について（「手引き」抜粋）

風通しの良い職場環境づくり

- ▶ 虐待が行われる背景として、密室の環境下で行われることと合わせて、組織の閉塞性や閉鎖性が指摘されます。報道事例にあった障害者福祉施設等の虐待事件検証委員会が作成した報告書では、虐待を生んでしまった背景としての職場環境の問題として「上司に相談しにくい雰囲気、また『相談しても無駄』という諦めがあった」「職員個人が支援現場における課題や悩みを抱え込まず、施設（寮）内で、あるいは施設（寮）を超えて、相談・協力し合える職場環境が築かれていなかったと言える」と指摘されています。
- ▶ 職員は、他職員の不適切な対応に気が付いたときは上司に相談した上で、職員同士で指摘をしたり、どうしたら不適切な対応をしなくてすむようにできるか会議で話し合っ全職員で取り組めるようにしたりする等オープンな虐待防止対応を心掛け、職員のモチベーション及び支援の質の向上につなげることが大切となります。
- ▶ そのため、支援に当たっての悩みや苦労を職員が日頃から相談できる体制、職員の小さな気付きも職員が組織内でオープンに意見交換し情報共有する体制、これらの風通しのよい環境を整備することが必要となります。
- ▶ また、職員のストレスも虐待を生む背景の一つであり、夜間の人員配置等を含め、管理者は職場の状況を把握することが必要となります。職員個々が抱えるストレスの要因を把握し、改善につなげることで職員のメンタルヘルスの向上を図ることが望めます。職場でのストレスを把握するために、巻末の参考資料に掲載されている「職業性ストレス簡易調査票※」等を活用すること等が考えられます。

※厚生労働省のホームページで設問にチェックすると回答への評価が表示されるコンテンツが使用できますので、活用してください。<http://kokoro.mhlw.go.jp/check/index.html>

その他留意事項について

(1) 障害福祉サービス事業等の指定更新申請について

- ▶ 指定の有効期限は、新規指定又は前回指定更新から6年となっていますので、各事業者で満了日を確認（管理）し、事業を継続する場合は、有効期限満了日の1か月前までに必要書類を提出してください。なお、当課から有効期限満了に伴う更新手続きの案内は送付しておりません。
- ▶ 指定等の更新を6年未満で行うことを妨げるものではありませんので、同一事業所で複数のサービスの指定を受け、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの有効期間をあわせて更新することは可能ですので、必要に応じて対応してください。
- ▶ 更新申請について、下記の書類以外は直近の届出内容から変更がない場合、添付の省略が可能です。添付を省略する場合は、「添付書類一覧表（参考様式14～28）」の備考欄に「平成／令和〇年〇月提出済」等と記載してください。なお、振興局において確認を要すると判断する場合、省略が可能な書類の提出を求めることがあります。

【提出が必要な書類】

「指定申請書（様式第1号）」「指定に係る記載事項（付表1～16）」、「誓約書（参考様式1）」、「添付書類の一覧表（参考様式14～28）」

(2) 変更届・介護給付費等の届出

- ▶ 変更届：変更のあった日から10 日以内に届出を提出願います。
- ▶ 介護給付費等の届出（報酬単位の変更や加算）：届出が毎月15日以前になされたものは翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から算定しますので、適用日から逆算して間に合うように提出願います。なお、加算等が算定されなくなる場合は、事実が発生した日から適用されます。

(3) 変更届等の「電子申請・届出システム」による提出について【新規】

- ▶ 県南広域振興局では、県の「電子申請・届出システム」により変更届等を提出できるようにしました。従前どおり文書（紙）や電子メール（BD0012@pref.iwate.jp：指導監査課アドレス）での提出も可能です。
- ▶ 同システムで提出があった場合、これまで郵送していた受理通知（介護給付費等の体制等に関する届出書等）は、このシステムにより返信します（処理経過が確認できます）。基準等の確認に時間を要し、通知が遅くなる場合がありますので、1 か月を超えて返信がない場合は、お手数ですがご一報ください。
- ▶ 指定及び指定更新については、従前どおり文書（紙）による提出をお願いします。

(4) 業務管理体制の整備と届出（変更）について

- ▶ 指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられています。新規に指定を受けた場合、事業所名や所在地等を変更した場合は、変更の届出を行っていただくこととなります。

○業務管理体制の整備について

- ▶ 指定障害福祉サービス事業者等において、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が整備されているかどうかを指します。
- ▶ 具体的には、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備、外部監査などによる「業務執行の状況の監査」が行われていることが必要とされます。

【業務管理体制の整備：県ホームページから】

[岩手県トップページ > くらし・環境 > 福祉 > 障がい福祉 > 事業者情報 > 5 サービス事業者等指定基準／指定申請等・介護給付費届出様式 > 障害福祉サービス事業者等における業務管理体制の整備](#)

(5) 障害福祉サービス等情報公表制度について

- ▶ 利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるよう、平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行され、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を報告する義務が課せられました。
- ▶ 事業者は、情報公表システムを通じて年1回は登録内容の更新・報告を行うこととされていますので、この定期報告（更新）を県庁障がい保健福祉課に行うよう願います。
- ▶ 既に廃止した事業所を削除したい場合や、新規で事業所を開設し、事業所基本情報を追加したい場合等は、下記連絡票を県庁障がい保健福祉課に提出してください。なお、事業者（法人）情報や、事業所の基本情報が県のシステムに登録されていない場合、事業者（所）がシステム上で詳細情報を入力することができません。

【情報公開制度について：県ホームページから】

[岩手県トップページ](#) > [くらし・環境](#) > [福祉](#) > [障がい福祉](#) > [事業者情報](#) > **8 障害福祉サービス等情報公表制度** > [障害福祉サービス等情報公表制度](#)

(6) 質問事項について

- ▶ 県南広域振興局への障害福祉サービス等に係る質問は、質問書（様式は県HP掲載）により、メール又はファックスでお願いします。課内で検討の上回答しますが、内容によっては県庁担当課へ照会するため、時間を要する場合がありますので、ご了承ください。

【送付先】 県南広域振興局保健福祉環境部指導監査課

E-mail : BD0012@pref.iwate.jp、 FAX : 0197-48-2428

【質問書（申請先及び問い合わせ先）のダウンロード：県ホームページから】

[岩手県トップページ](#) > [暮らし・環境](#) > [福祉](#) > [障がい福祉](#) > [事業者情報](#) > [5 サービス事業者等指定基準／指定申請等・介護給付費届出様式](#) > [指定障害福祉サービス事業所の指定申請等（及び介護給付費等の体制等に関する届出）について](#)

(7) メーリングリストによる情報提供等について

- ▶ 県庁障がい保健福祉課では、法律や制度の変更、報酬に係る届出等の通知については原則電子メールでお知らせしています。運営法人において所管の各事業所等へ周知いただくことを想定しているものですので、法人内での連絡や情報共有をお願いします。
- ▶ 未登録の場合やメールアドレスの変更がある場合は、連絡票で連絡してください。
- ▶ 県南広域振興局指導監査課でも県庁障がい保健福祉課に登録いただいたメールアドレスを共有し、事務連絡等に活用させていただきますので、ご了承ください。

【メールアドレス登録（変更）連絡票のダウンロード：県ホームページから】

[岩手県トップページ](#) > [暮らし・環境](#) > [福祉](#) > [障がい福祉](#) > [事業者情報](#) > [5 サービス事業者等指定基準／指定申請等・介護給付費届出様式](#) > [連絡用メールアドレス登録のお願い](#)

受講後アンケートについて

受講後、下記のURLまたは二次元バーコードからアンケートページに進んでいただき、アンケートに御回答願います。

(回答締切：令和7年1月31日(金))

【アンケートフォームURLはこちら】

https://apply.e-tumo.jp/pref-iwate-u/offer/offerList_detail?tempSeq=6782

(岩手県ホームページの「電子申請・届出サービス」からもアンケートフォームにアクセスできます。)

【二次元バーコードはこちら】

