障害福祉サービス等・障害児通所支援事業者
集団指導

指導監査、指定・変更の届出等にかかる基本事項について
（通年資料）

令和７年６月作成

佐世保市保健福祉部指導監査課

資料を読むにあたっての留意点

本資料は、基本的に障害福祉サービス等及び障害児通所支援事業における共通した内容です。

表記等は障害福祉サービス等の用語で表現していますが、障害児通所支援事業の内容も包含していますので、障害児通所支援事業者におかれましては、以下のとおり読み替えをお願いします。

ただし、各々のサービスに特化した内容については、以下の表記とします。

➡ 障害福祉サービス等・・・（者）

➡ 障害児通所支援事業・・・（児）

【読み替え】

○障害福祉サービス事業者　・・・障害児通所支援事業者

○自立支援給付対象サービス等・・・障害児通所支援事業

○自立支援給付　・・・障害児通所給付

○介護給付費　・・・障害児通所給付費

○サービス管理責任者　・・・児童発達支援管理責任者

○個別支援計画　・・・通所支援計画

目次・主な根拠法令等

‣目次

※本資料の共通内容部分に関しては、「障害福祉サービス等」に「障害児通所支援事業」の内容を含む

1	指導監査について	P. 5 ～P. 9
2	過去の運営指導の指摘内容等について	P.10～P.26
3	障害福祉サービス等事業者に対する指導について	P.27～P.47
4	障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等	P.48～P.63
5	オンライン申請について	P.64～P.69
6	その他重要事項	P.70～P.78

目次・主な根拠法令等

‣主な根拠法令等（障害福祉サービス等）

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
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
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障害者支援施設等の事業等の人員、設備及び運営に関する基準
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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

‣主な根拠法令等（障害児通所支援事業）

1	児童福祉法
2	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
3	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

※各基準について、本資料の中では「基準省令」と呼びます。

1　指導監査について

（1）指導監査の目的

自立支援給付対象サービス等の質の確保及び自立支援給付の適正化を図ることを目的として、指導及び監査を実施します。

（2）「指導」について

基準省令等に定める自立支援給付対象サービス等の取扱い、自立支援給付に係る請求等に関する事項について周知徹底を図ることを目的に行います。

（3）指導の実施方法について

①　集団指導

集団指導は、一定の場所に事業者等を集めて、講習等の方法により行います。

②　運営指導（旧実地指導）

運営指導は、事業者等の事業所において、関係書類を閲覧し、関係者からの面談方式により行います。

※令和６年度から、「実地指導」が「運営指導」に変わりました。

1　指導監査について

（4）運営指導の概要

●概ね3年に1回の割合で実施します。(障害者支援施設は原則1年に1回)
※障害者支援施設は、運営上特に問題が無い場合は、最大3年に1回
※ただし、要確認事項等がある場合は、上記に限らず実施することがあります。

●原則２～４人で訪問し、２～３時間を目途に実施します。

●管理者及びサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者（以下「サビ管」）・サービス提供責任者（以下「サ責」）にご対応をお願いします。（個別支援計画の内容確認等のため、サビ管・サ責（以下「サビ管等」）の出席は必須とします。）

●ただし、全ての時間帯での対応は不要です。必要な際にお呼びしてお尋ねします。

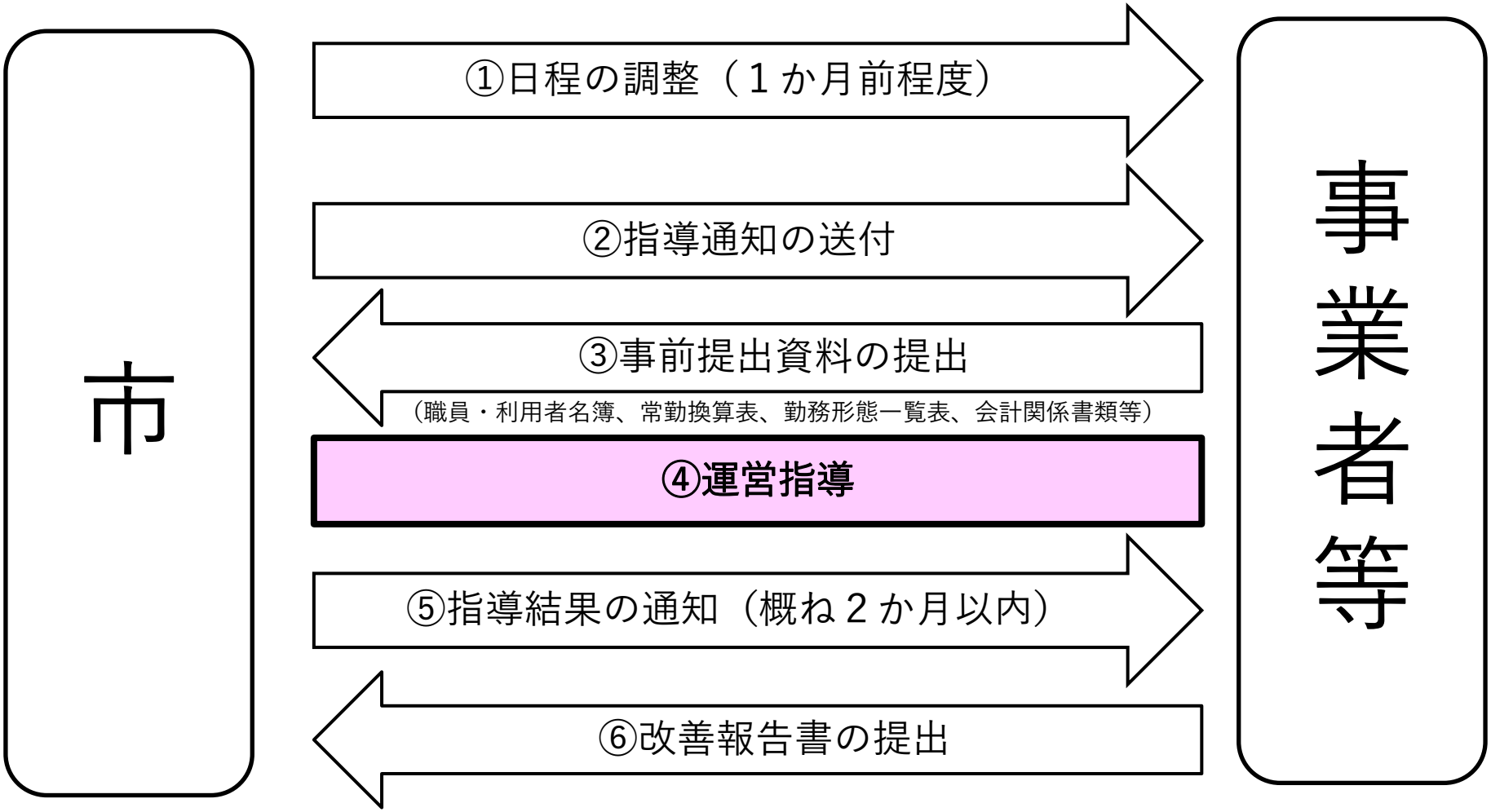
●書類のコピー等をお願いすることがあります。

●運営指導後、改めて追加資料の提出をお願いすることがあります。

●運営指導結果は、一旦持ち帰り、概ね２か月以内に通知します。
（指導内容によっては、是正改善報告等が必要な場合があります。）

1　指導監査について

（5）運営指導の流れ



1　指導監査について

（6）「監査」の実施方法について

　運営指導中などにおいて、以下に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、監査に変更します。
　なお、監査は、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを目的に行います。

●指定基準違反等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

●自立支援給付に係る費用の請求について、不正もしくは著しい不当が疑われる場合

上記監査において悪質と認められた場合、
<u>行政処分（指定取り消し等）を行う</u>場合があります。

1　指導監査について

（7）監査実施の流れ

○運営指導において確認した情報

○自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者

○通報・苦情・相談等に基づく情報

○相談支援事業者等に寄せられる情報

監査

軽微な違反
文書指導

改善報告書
の提出

行政上の措置

①勧告
②命令
③指定取消し、又は期間を定めたその指定の全部若しくは一部の効力の停止

経済上の措置

①勧告、命令、指定の取消等を行った場合は、当該自立支援給付に関係する市町村に対し、不正利得の徴収（返還金）として通知する。

②命令又は指定の取消等を行った場合には、指定事業者等に対し、支払った額につき返還させるほか、その返還させる額に１００分の４０を乗じて得た額を支払わせるよう指導する。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

①運営に関する基準　➡ 内容及び手続の説明及び同意

＜指摘事項＞

‣利用契約書や重要事項説明書に不備がある、説明がなされていない等
（利用期間、契約日、事業者・利用者の署名漏れなど。）

‣利用契約書や重要事項説明書に利用料金の定めがない。
（グループホーム、就労継続支援Ｂ型に多い。）

【具体的な指導内容】

●訓練等給付費対象外の利用料金について、利用契約書や重要事項説明書に記載するとともに、利用者及び必要に応じその家族に文書により説明をし、同意を得ること。

【利用契約時の注意点】

●利用契約は、利用者（又は保護者）と法人代表者またはその委任を受けた者との間で締結する必要があります。

【関連事項】情報提供の同意

●他の福祉サービス事業者等に、利用者及びその家族等の個人情報を提供する際は、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

②運営に関する基準　➡ 給付費等の額に係る通知等

＜指摘事項＞

‣サービス利用者に対して、給付費等の額に係る通知（法定代理受領通知）を行っていない。

【具体的な指導内容】

●法定代理受領により市から給付費の支給を受けた場合は、指定決定障害者等に対し、給付費等の額を通知すること。

改めて、制度について理解を深めるとともに、指摘内容について真摯に受け止め、適切な事業所運営を行ってください。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

③運営に関する基準　➡ 工賃の支払い等（者）

＜指摘事項＞

‣就労Ｂ型：工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を、利用者に通知していない。

‣就労系：工賃の妥当性を示すことができる資料が作成されていない。

【具体的な指導内容】

●就労Ｂ型事業者は年度ごとに、工賃の目標水準及び前年度の利用者に支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、市に報告が必要であるが、利用者に対し通知をしていないケースが多かった。必ず通知すること。

（平均工賃額の通知方法は、事業所全体の平均を、目標水準とともに掲示物等に記載し、年に一回利用者に通知する等でよい。）

●工賃は生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を支払わなければならないが、その内容を示す書類が整備されていなかった。上記により工賃の妥当性を示せる資料を作成すること。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

④運営に関する基準　➡ 個別支援計画の作成

＜指摘事項＞

- 個別支援計画原案（以下、「原案」）を作成していない。
- 原案の内容を、サービス担当者会議等において意見を求めていない。
- 原案に、利用者の同意（署名等）がない。
- 個別支援計画（以下、「計画」）を利用者に交付していない。
- 計画の見直し・変更が行われていない。
- 原案、計画が保管されていない。

【具体的な指導内容】

●原案の作成、担当者への意見聴取、利用者への説明・同意など、必要な手順を踏むこと。
（**必要な手順を経ていない場合、個別支援計画未作成減算になります**。）

●計画は必ず利用者に交付すること。

●計画更新時期に限らず適宜モニタリングを行い、計画見直しを検討すること。

●原案、計画は鍵付きの書庫等に５年間保管すること。

運営指導において、重点的に聞き取りを行います。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑤運営に関する基準　➡ 重要事項等の掲示

＜指摘事項＞

‣重要事項等の掲示がない若しくは不足している。

【具体的な指導内容】

●「運営規程の概要」、「従業者の勤務の体制」、「協力医療機関及び協力歯科医療機関」、「第三者評価」、「事故発生時の対応」といった重要事項の掲示がないことから、利用者等が見やすい場所に掲示すること

⑥運営に関する基準　➡ 秘密保持等

＜指摘事項＞

‣秘密保持（業務上知り得た秘密を正当な理由なく漏洩しない）のための誓約書が作成されていない従業者がいる。

‣退職後の秘密保持についての記載がない。

‣秘密保持すべき対象(利用者及びその家族等)が明確になっていない。

【具体的な指導内容】

●事業所の全員に対し、秘密保持のための誓約書を取ること。

（参考）誓約書の文言については、正当な理由がある場合は開示の必要があるため、「正当な理由なく漏洩しない」といった文言にするようご検討ください。

2　過去の運営指導の結果等

⑦運営に関する基準　➡ 記録の整備

＜指摘事項＞

- 業務日誌において利用者の利用記録の記載漏れ。（報酬は請求）
- 運営指導時、欠席時対応加算の資料として欠席記録の提出を求めた際、資料が見つからず、提出できなかった。（後日机の引き出しにあった事が判明）
- 職員の勤務状況が「業務日誌」、「出勤簿」と一致しておらず記載漏れが複数あった。
- 苦情処理と事故対応の記録簿が作成されてない。苦情処理等の報告書が作成されているが別の綴りに保管されている。
- 提供したサービスの内容についての記録漏れや不備

【具体的な指導内容】

- ●支援に関する内容を明確に記録し、当該支援を提供した日から５年間保管すること。
- ●従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、支援の提供に関する記録については、サービス提供時から５年以上の保管が定められている。特に加算算定の根拠となる書類は、場合によっては過誤調整となることもあるので、保管には留意すること。
- ●記載漏れがないか再度、点検し記録を整備すること。
- ●諸記録を整備することとなっているため、種別ごとに簿冊を作成し保管すること。

2　過去の運営指導の結果等

⑧運営に関する基準　➡ 衛生管理等

＜指摘事項＞

- 感染症予防対策のマニュアルは作成されていたが、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていなかった。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会が設置されていなかった。

【具体的な指導内容】

●感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

●感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を設置すること。

●委員会の開催は3月に1回以上（訪問系・相談系は概ね６月に１回以上）開催すること。

●従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年に２回以上（訪問系・相談系は年に１回以上）実施すること。

2　過去の運営指導の結果等

⑨運営に関する基準　➡ 非常災害対策

＜指摘事項＞

‣重要事項説明書において、年２回以上避難・防災訓練を行う旨の記載があるが、年１回の実施となっている。

‣非常災害対策計画（非常災害に関する具体的計画）において火災・地震に関する定めはあるが風水害に関する対策の定めがない。

‣重要事項説明書において避難訓練は利用者も参加のうえ実施すると記載があるが利用者が参加していない。

【具体的な指導内容】

●消火訓練及び避難訓練は確実に年２回以上実施すること。
（消防法施行規則第３条に年２回以上実施しなければならない規定あり）

●非常災害対策計画（非常災害に関する具体的計画）に風水害対策を追加すること。
（「非常災害に関する具体的計画」とは「消防計画」及び「風水害、地震等の災害に対処するための計画」）

●実際に非常災害が発生した場合に備え、利用者も参加した訓練を行うこと。

2　過去の運営指導の結果等

⑩運営に関する基準　➡ 虐待の防止

＜指摘事項＞

- 虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」）設置がされていなかった。
- 虐待防止委員会が定期的に開催されていない。
- 従業員に対する虐待防止対策検討委員会開催結果の周知と虐待防止のための定期的な研修が行われていない。
- 従業員に対する虐待防止委員会開催結果の周知と虐待防止のための定期的な研修を行った記録を残していない。
- 虐待防止のための担当者が設置されていない。

【具体的な指導内容】

- ●虐待防止委員会を設置し、定期的な開催（少なくとも年に1回）及びその検討結果を従業者に周知徹底すること。
- ●従業員に対する虐待防止のための定期的な研修（年1回以上）を実施すること。
- ●虐待防止委員会の会議録及び虐待防止のための研修実施の記録を残すこと。
- ●虐待防止のための担当者を設置すること。

2　過去の運営指導の結果等

⑪運営に関する基準　➡ 身体拘束等の禁止

＜指摘事項＞

- 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（以下「身体拘束適正化検討委員会」）が定期的に開催がされていない。
- 身体拘束等適正化検討委員会の結果の従業者に周知していない又は周知した記録がない。
- 身体拘束等の適正化のための指針の整備がされていない。
- 身体拘束等の適正化のための研修が行われていない又はその記録がない。
- やむを得ず身体拘束を行う場合に記録すべき必要な事項が記録されていない。

【具体的な指導内容】

- ●身体拘束適正化検討委員会を定期的（年に1回以上）に開催すること。
- ●身体拘束適正化検討委員会の結果を従業員に周知し、その記録を残すこと。
- ●身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ●身体拘束等の適正化のための研修を年に1回以上行い、その記録を残すこと。
- ●やむを得ず身体拘束を行う場合にはその態様や時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑫変更の届出等

＜指摘事項＞

‣省令等で定める事項に変更があっているが、市に期限内に変更届出を行っていない。

【具体的な指導内容】

●厚生労働省令で定める事項に変更があったときは１０日以内に市に届けること。

●定員増員、事業所の移転や共同生活援助にかかる共同生活住居の追加等建物にかかる変更は１か月前までに市に届けること。（要事前相談）

●サビ管等の変更、加算の取下げは直ちに変更すること。

＜主な変更項目等＞

・事業所（施設）の名称及び所在地（電話番号の変更も含む）

・申請者（設置者）の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所※要登記変更

・事業所の建物の構造の概要及び平面図並びに設備の概要（増改築、使用する部屋の変更）

・管理者、サービス提供責任者（管理責任者）・児童発達支援管理責任者の氏名・経歴及び住所

・運営規程など

※法人のメールアドレスの変更がある場合も連絡すること（メールでの連絡で可）

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑬人員に関する基準　　➡ 職務の専従（者）

＜指摘事項＞

‣多機能型事業所において、特に施設外就労等を実施する際に、片方の事業所の従業者のみが支援している。

【具体的な指導内容】

●多機能型事業所であっても、各々の事業は別事業であることから、事業者は従業者に他の事業の業務を行わせないこと。（兼務不可）

※障害児通所支援事業のみを行う多機能型事業所での従業者間兼務は可

●特に、施設外就労を行うにあたっては、利用者が２～３人ずつの少数であったとしても、職員はそれぞれに配置が必要となることから、各々の事業所の従業者が随行を行うこと。

人員配置は職員の勤務実績にて厳密に確認を行い、不正等が発覚した場合は、行政処分の対象になる場合があります。

2　過去の運営指導の結果等

⑭人員に関する基準　➡ 従業員の員数（児）

＜指摘事項＞

‣基準配置の従業者（児童指導員、保育士）が２名以上配置されていない日があった。
（又は、うち１名がサービス提供時間帯の途中から勤務していた。）

‣利用者が１１人以上の日に基準配置３人目が配置されていなかった。
（又は、うち１名がサービス提供時間帯の途中から勤務していた。）

【具体的な指導内容】

●基準に定められた数の従業者をサービス提供時間帯を通じて配置すること。

【関連事項】障害児通所給付費の算定及び取扱い

●児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算については基準配置に加え人員を配置した場合、要件を満たすため、基準配置が欠如の場合算定不可。

人員配置は職員の勤務実績にて厳密に確認を行い、不正等が発覚した場合は、行政処分の対象になる場合があります。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑮介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い
➡ 欠席時対応加算

＜指摘事項＞

- 一度の連絡で複数日休む連絡があった場合において、その複数日分を請求している。
- 相談援助の記録において、利用者の状況や相談記録が整備されていないまま請求している。
- 急病等ではなく、予め把握していた欠席（定期的な通院等）についても請求していた。

【具体的な指導内容】

●１回の連絡で２，３日分まとめて休むと連絡があった場合には、相談援助は１回だけのため、加算の対象は初日のみで２日目・３日目は算定できない。

●利用者または家族に対し相談援助を行い、その内容を記録した場合に算定できるので、連絡を受けた日時、利用者の状況、相談援助の内容を記録として残すこと。

※きちんと「相談援助」を行い、その記録を残すことが重要です。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑯介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い
➡ 施設外就労（者）

＜指摘事項＞
- 訓練目標に対する達成度の評価が適正になされていない。
- 本来、本体施設に配置する必要がある管理者やサービス管理者が施設外就労に同行していた。

【具体的な指導内容】

●施設外就労を行う要件として、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこととされていることから、必ず評価を行うこと。

また、評価の内容は、各利用者ごとに訓練目標を設定し、達成度等の評価項目を明確にすること。

※令和３年度の報酬改定により、施設外就労加算は無くなりましたが、サービス提供の記録等の書類は５か年保存しておく必要があることと、引き続き施設外就労を実施するための要件でもあるため、今後の運営指導においても確認します。

【参考】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（厚労省通知）

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑰介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い
　➡ 福祉専門職員配置等加算

＜指摘事項＞

‣職員の退職や異動等に伴い要件を満たさなくなった場合に、加算取り下げの届出を行っていない。

【具体的な指導内容】

●退職及び人事異動等に伴い、常勤職員のうち介護福祉士等（※児では児童指導員等）の占める割合が要件を満たさなくなったにも関わらず、届出を行っていなかった。
要件を満たさなくなった場合は、速やかに届出を行うこと。

※特に、人事異動が多いと思われる毎年４月１日時点においては、加算要件の可否について各事業所において必ず確認を行うこと。

※多機能型事業所においては、多機能型に係る全事業所の職員の資格等状況によって判断することに留意。

2　過去の運営指導の指摘内容等について

⑱介護給付費又は訓練等給付費の算定及び取扱い
➡ 夜間支援等体制加算（者）

＜指摘事項＞
- 夜間支援等体制加算Ⅰ又はⅡにおける「夜間支援対象利用者数」が誤って現在の入居者数となっている。
- 定期的に夜間巡回を行った記録が残されていない。
- 夜間及び深夜の時間帯を通じて定期的な居室の巡回が行われていない。

【具体的な指導内容】
- ●夜間支援等体制加算Ⅰ又はⅡにおける夜間支援対象利用者数は、前年度の平均利用者数を用いて単位数を算定すること。
- ●巡回等の記録を残すこと。
- ●利用者の事故や死亡等に対するリスクを鑑み、入居者の利用状況に応じ、適切な時間帯で巡回すること。

※毎月、請求誤りが散見されます。
※夜間支援対象者数が変更になる場合は、指導監査課への届出が必要です。
（算定単位数が変更になるため）

※特に、年度の切り替わる時期や、新規指定・定員増などを行った事業所においては、漏れなく届出を行うよう留意してください。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

【重要項目】

（１）人員に関する基準及び勤務体制の確保
（２）介護給付費等の算定及び取扱い
（３）個別支援計画の作成
（４）利用料等（利用者負担額、その他費用等）の受領
（５）業務継続計画の策定等
（６）衛生管理等
（７）防火安全対策
（８）非常災害（地震・台風・大雨等の風水害）対策
（９）苦情解決
（10）虐待防止
（11）身体拘束
（12）個人情報の取り扱いについて

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

（1）人員に関する基準及び勤務体制の確保

●関係法令等
基準省令（P.4 の「主な根拠法令等」を確認してください。）

●指導内容

- 人員に関する基準を満たす職員配置の確保と、適切な職員によるサービスの提供が行われるよう指導します。

- サービスの提供に当たって、適切なサービスの提供を確保するために月ごとの勤務表を作成するとともに、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にしておくよう指導します。

人員配置は職員の勤務実績にて厳密に確認を行い、不正等が発覚した場合は、行政処分の対象になる場合があります。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

【具体的な指導内容】

●事業ごとに、従業者の勤務の体制を定めておくこと。
（毎月シフト表や勤務形態一覧表等を作成すること）

●従業者の勤務実績を明確に記録しておくこと。
（特に、法人役員等の勤務実績を残していないケースが散見されます）

●多機能型事業所であっても、各々の事業は別事業である（兼務不可である）ことから、事業者は従業者に他の事業の業務を行わせないこと。
※障害児通所支援は、兼務可

●特に、施設外就労を行うにあたっては、利用者が２～３人ずつの少数であったとしても、職員はそれぞれに配置が必要となることから、各々の事業所の従業者が随行を行うこと。

●障害児通所支援事業の児童発達支援、放課後等デイサービスについては、サービス提供時間帯を通じて基準に定められた数の従業者の配置を行うこと。

＜指摘事項の例＞

‣勤務形態一覧表（勤務予定表）に記載のない職員が、支援を行っている。
‣法人代表者の勤務時間の記録を残しておらず、人員基準違反となった。
‣多機能型事業所において、特に施設外就労等を実施する際に、片方の事業所の従業者のみが支援している。

（2）介護給付費等の算定及び取扱い

●関係法令等
基準省令（サービスの提供の記録）

●指導内容
介護給付費等の算定に関し、制度の信頼性確保及び利用者保護の観点に立ち、適正な請求が行われるよう指導します。

介護給付費等の請求の計算基礎となるサービスの提供の記録については、提供日、具体的内容その他必要な事項等をサービスの提供ごとに記録するようになっていますので、一か月分を後でまとめて作成することがないよう指導します。

処遇改善加算や特定処遇改善加算については、対象となる職種・ルールに基づいて、適正な金額を配分するよう指導します。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

【具体的な指導内容】

①利用者及び事業者等が、その時点での契約支給量やサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスの提供日、具体的内容、その他必要な事項をサービスの提供のつど記録しているか。

②サービス提供実績記録票が適正に作成されているか。また、請求データと整合性がとれているか。

③加算分を請求するにあたり、その根拠となる記録の作成及び保管を行っているか。

④計画相談（障害児相談）支援において、作成された計画について利用者の同意を得たことに基づいて給付費の請求をしているか。

⑤処遇改善加算を算定している事業所において、届け出たキャリアパス要件等を満たしているか。

⑥処遇改善加算、特定処遇改善加算の配分ルールに従って適正に配分しているか。また、配分方法等について従業者に十分な説明を行っているか。

⑦請求に関して、給付を受けるサービスと自己負担分の区別があいまいになっていないか。

⑧給付費等の請求について、算定に必要な要件（人員配置や資格要件等）を満たしているか。

（3）個別支援計画の作成

●関係法令等
基準省令（個別支援計画の作成）

●指導内容
サービスの質の確保及び利用者保護の観点に立ち、適切な個別支援計画が作成されるよう指導します。

【具体的な指導内容】

①サビ管等が、サービス等利用計画等を基に、個別支援計画案を作成しているか

②アセスメントにより解決すべき問題を明らかにし、提供するサービスの具体的内容や、日程等を計画に盛り込み、援助の方向性や目標を定めているか。

③個別支援計画原案の内容についての会議を開催し、協議しているか。また、必要に応じ相談支援事業所を参加させているか。

④個別支援計画原案を本人及びその家族に説明し、同意(署名等）を貰っているか。

⑤以上を踏まえた、個別支援計画を交付しているか。

⑥見直しの際にも、同様の流れで実施しているか。

（４）利用料等（利用者負担額、その他費用等）の受領

●関係法令等
基準省令（利用者負担額の受領）

●指導内容
利用料等の受領については、基準に定める利用者負担額のほかに「あいまいな名目（例：共益費等）による費用の受領」が行われると、制度に対する信頼を失うことにつながりますので、適切な利用料等の受領が行われるよう指導します。

【具体的な指導内容】

①利用者負担額及びその他費用（食費、材料費などの実費負担分）について、運営規程に明記し、重要事項として事業所の見やすい場所に掲示しているか。
②運営規程に定めてある額以上の金額を請求していないか。
③利用料等について利用者やその家族に事前に十分な説明を行い、その同意を得ているか。
④受領した額について、収入および支出の記録をするとともに、適切な会計処理を行っているか。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

（５）業務継続計画の策定等

※R6年度から、減算の適用有り

●関係法令等
　基準省令（業務継続計画の策定等）

●指導内容
　感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずるよう指導します。
　また、業務継続計画に係る研修及び訓練を定期的に実施するよう指導します。

（※令和６年度から義務化）

【具体的な指導内容】

①業務継続計画を策定しているか。また、計画について従業者に周知しているか
②計画の内容は、「感染症分野（平時からの備え・初動対応・感染拡大防止体制の確立）」と「災害分野（平常時の対応・緊急時の対応・他施設及び地域との連携）」を網羅しているか
③業務継続計画のために必要な研修及び訓練を年１回以上実施しているか

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

業務継続計画 ➡ 令和６年度から義務化
令和６年度から減算対象（※一部経過措置あり）

全サービス

【内　容】

❶ 業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずること

❷ 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施すること

【やっておかなければならない事整理】

1．「業務継続計画」（感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画）を作成すること。

2．当該計画について従業者に対し周知・共有するとともに、当該計画に従い、従業者に対して必要な教育・研修及び訓練（シミュレーション）を①採用時と②年１回以上実施し、その内容を記録しておくこと。
　※全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。

3．定期的に当該計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

【業務継続計画に盛り込む必要がある項目】

(1) 感染症にかかる業務継続計画

① 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)

② 初動対応

③ 感染拡大防止体制の確立（感染者等への対応、関係者との情報共有等）

(2) 災害にかかる業務継続計画

① 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

③ 他施設及び地域との連携

※ 感染症にかかる業務継続計画については、厚生労働省HPにてガイドラインなどが示されていますので、策定の一助とされてください。

【厚生労働省HP】 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

【減算に対する経過措置】

①訪問系・相談系の事業所：令和６年度末までは、計画策定されていなくても減算の適用なし。

②通所系・入所系の事業所：非常災害対策計画と感染症対策指針を策定している場合は、令和６年度末までは未対応でも減算の適用なし。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

（6）衛生管理等

●関係法令等
基準省令（衛生管理等）

●指導内容
利用者が新型コロナウイルスやノロウィルスといった感染症による事業所内での集団感染等が発生することがないよう、感染症等に対する予防対策を講じることが極めて重要であることから、適切な衛生管理が行われるよう指導します。

【具体的な指導内容】

①感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね３月に１回以上（訪問系・相談系は概ね６月に１回以上）開催しているか（R６年度から義務化）

②感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか（R６年度から義務化）

③従業者に対する感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年に２回以上（訪問系・相談系は年に１回以上）実施しているか（R６年度から義務化）

④感染症等の発生または発生が疑われる状況が生じた時は、速やかに市障がい福祉課等の関係機関に連絡する等、発生時の連絡が適切に行われているか。

⑤職員は、利用者の状態把握に努め、緊急時には医師や看護師の指示に従い、感染がさらに拡大しないよう適切な対応をしているか。

（7）防火安全対策

●関係法令等
消防法、建築基準法、基準省令（非常災害対策）

●指導内容
利用者の中には自力での避難が困難な方も多くおられますので、各事業所が防火安全対策の強化に努めるよう指導します。

【具体的な指導内容】

①火災発生の未然防止、発生時の通報体制、初期消火対策、避難対策が適切に定められているか。
②自動火災報知設備、消火器、スプリンクラー設備等は適切に設置されているか。
消防機関からの指導状況及びその対応を確実に行っているか。
③近隣住民や町内会、近隣施設、消防機関等との連携協力体制が確保されているか。
④定期的に利用者参加の上、消防訓練を実施し避難経路等を確認しているか。
⑤消防設備の法定点検を受けているか。また、必要に応じて消防局に助言を求めるなどを行っているか。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

（8）非常災害（地震・台風・大雨等の風水害）対策

●関係法令等
水防法、基準省令（非常災害対策）
土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律

●指導内容
洪水や土砂災害等に対して、各事業所が災害発生時の安全対策の強化に努めるよう指導します。

【具体的な指導内容】
①非常災害対策計画に関し、火災・地震だけでなく、風水害を含めた計画を策定しているか。
②警報等が発令された時の連絡体制及び対応方法について定められているか。
③地震が起きた時の落下物や倒壊物対策は適切に実施されているか。
④避難経路の設定など災害時における防災計画が作成され、職員及び利用者に周知されているか。
⑤定期的に避難訓練を実施しているか。

（9）苦情解決

●関係法令等
基準省令（苦情への対応）
「事業者はその提供したサービスに関する利用者またはその家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない」

●指導内容
利用者が苦情を申し出られない事態が、結果として権利侵害に至る可能性があることから、利用者の権利を擁護するうえで極めて重要な取組みとして指導を徹底します。

【具体的な指導内容】
①苦情や事故について状況等を記録するとともに、受傷事故などの重大事故について速やかに市の障がい福祉課及び関係機関に報告を行っているか。
②苦情解決の仕組みが整えられているか。
③苦情受付窓口や苦情を解決するためにどのようなことを行うのか、第三者委員の氏名や連絡先などを事業所内の見やすいところに掲示したり、利用者と取り交わす契約書や重要事項説明書等に明記するなど、利用者やその家族にわかりやすいように周知しているか。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

（１０）虐待の防止

※R6年度から、減算の適用有り

●関係法令等
平成２４年１０月「障害者虐待防止法」の施行
基準省令（虐待の防止）、（運営規程）

●指導内容
職員への研修実施や虐待防止措置を講じることが定められていますので、事業者に対し虐待防止の取り組みを行うよう指導します。
令和4年4月1日から、虐待防止対策検討委員会の定期的開催及び従業者に対する結果の周知が義務付けられたことを踏まえ、適正に実施するよう指導します。

【具体的な指導内容】
①職員に対し、虐待についての事業所内研修または外部研修を受講させるなどの研修の機会を設け、虐待防止について周知しているか。

②虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。

虐待に組織性・悪質性・連続性・非改善等が認められる場合、行政処分の可能性があります。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

虐待の防止　➡　令和４年度から義務化 ➡　令和６年度から減算	全サービス

【内　容】

❶ 虐待防止のための対策を検討するための委員会の設置

❷ 委員会の定期的な（年1回以上）開催、その結果の従業者への周知徹底

❸ 虐待防止のための研修の定期的な実施

❹ 虐待防止のための担当者の任命・設置

【やっておかなければならない事整理】

1．「虐待防止委員会」を立ち上げ年に１回以上開催し、虐待防止のために必要な事項を検討し、その記録を残すとともに、結果を従業者へ必ず周知すること。

2．委員会が作成した研修プログラムに基づき、虐待防止のための（内部・外部）研修を定期的に（採用時と年1回以上）受講し、記録しておくこと。

3．虐待防止のための担当者（サービス管理責任者等）を配置すること。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

【虐待防止委員会の役割】

❶ 虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）

❷ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）

❸ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討・実行）

➡ ●虐待防止研修プログラムを作成すること。
●虐待が発生した場合の報告様式を整備すること。
●報告があった事例を集計し虐待発生時の状況等を分析すること。
●分析結果に基づき発生原因・結果等を取り纏め、再発防止策を検討すること。
●労働環境・条件確認のための様式を整備し、その内容を集計・報告し分析すること。
●報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
●再発防止策を講じた後に、その結果について検証すること。

【対応することが望ましい事項】

○ 虐待防止のための指針作成　　※義務ではないが、作成することが望ましい

【指針に盛り込む項目】
●事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
●虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
●虐待防止のための職員研修に関する基本方針
●施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
●虐待発生時の対応に関する基本方針
●利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
●その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

（１１）身体拘束等の禁止

※R5年度から、減算の適用有り

●関係法令等
平成２４年１０月「障害者虐待防止法」の施行
基準省令（身体拘束等の禁止）

●指導内容
利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行うことが無いよう指導します。
令和4年4月1日から、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的開催及び従業者への周知徹底が義務付けられたことを踏まえ、適正化を図るための措置を講ずるよう指導します。

【具体的な指導内容】

①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。

②身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。

③全従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しているか。

④やむを得ず身体拘束等を行う場合には、拘束の様態、開始及び終了時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録し、適正な取り扱いを行っているか。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

身体拘束等の禁止	➡　令和４年度から義務化 ➡　令和５年度から減算	全サービス ※相談系を除く

【内　容】

❶「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」の設置

❷ 委員会の定期的な（年1回以上）開催、その結果の従業者への周知徹底

❸「身体拘束等の適正化のための指針」の整備

❹ 身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

【やっておかなければならない事整理】

1．「身体拘束適正化検討委員会」を立ち上げ年に１回以上開催し、虐待防止のために必要な事項を検討し、その記録を残すとともに、その結果を従業者へ必ず周知すること。

2．委員会が作成した研修プログラムに基づき、身体拘束適正化のための（内部・外部）研修を定期的に（採用時と年1回以上）受講し、記録しておくこと。

3．身体拘束適正化のための指針を整備すること。

上記対応ができていない場合は減算適用になります。

3　障害福祉サービス事業者等に対する指導について

【身体拘束適正化検討委員会の在り方】

❶ 幅広い職種により構成し、構成員の責務・役割分担を明確にするとともに、身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくこと。（第三者や専門家を活用することが望ましい）

❷ 身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげること。

➡ ●身体拘束等についての報告様式を整備すること。
●報告があった事例を集計し身体拘束等の状況等を分析すること。
●分析結果に基づき当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
●報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
●適正化策を講じた後に、その結果について検証すること。

【身体拘束等の適正化のための指針に盛り込む必要がある項目】

(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

（１２）個人情報の取り扱いについて

●関係法令等
平成１７年４月「個人情報保護法」の施行
平成２８年１月「マイナンバー制度」の導入
基準省令（秘密保持等）

●指導内容
利用者の権利利益を保護するために個人情報の取り扱いが慎重に行われるよう指導します。

【具体的な指導内容】
①個人情報を含む書類等は鍵付きの書庫に入れるなど、厳重に管理しているか。

②事務作業に使用するコンピューターはパスワードを設定し、ハッキングやコンピューターウィルスの侵入を防ぐソフトを導入するなど、情報流出を防ぐための対策を講じているか。

③事務所内での職員同士の会話から個人情報が漏れていないか。

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

（１－１）新規指定手続きについて

●新規指定日は、原則、各月１日とします。

●新規指定希望日の**３月前の末日**（末日が休庁日の場合は前開庁日）までに、**原則、郵送又はオンライン申請により申請書類一式を提出**してください。
【例】令和７年１２月１日指定の場合、令和７年９月３０日が提出締切

●指定申請書類の提出にあたり、特に建築物並びに消防設備の工事が終わっておらず、必要書類が揃っていないケースが散見されます。特に、建築物について、指定日ギリギリまで工事を行っている等、運用開始に影響がある場合があります。

●今後の取扱いとして、**建築確認関係書類等も含めすべて揃った時点をもって、正式な受付とすることを徹底**します。

●令和６年６月から、新規指定申請に必要な書類等の見直しを行っています。
新規指定を希望する際は、市ホームページから最新様式をダウンロードの上ご提出ください。

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

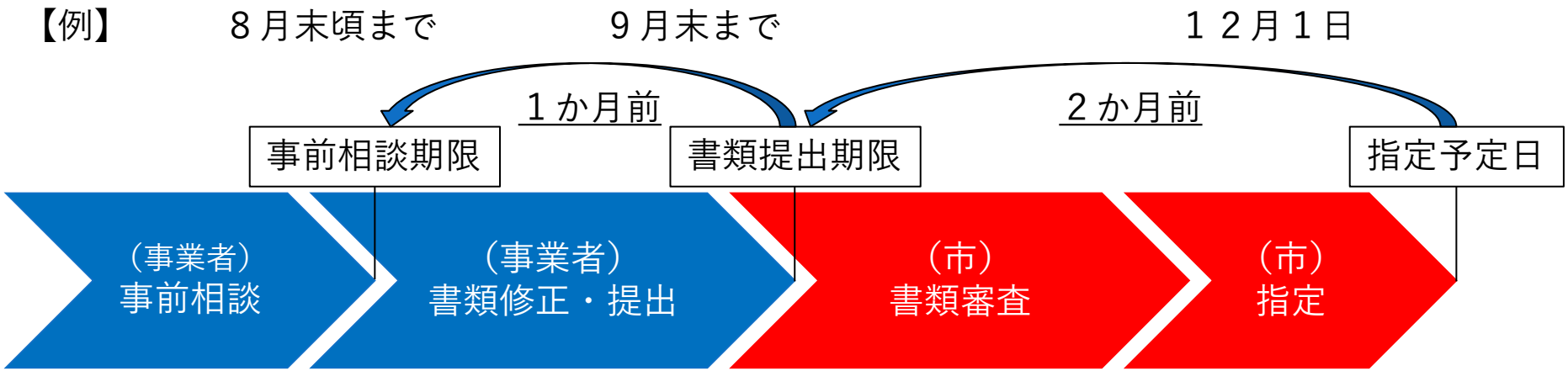
●提出締切の約１か月前までに**必ず事前相談（必要書類確認を含む）が必要**です。
※事前相談の際は、電話又はオンライン申請による来庁日時の予約が必要です。

●事前相談を踏まえ、原則、**書類に不備がない状態**での提出をもって、正式な受付とします。（差替えも含め、後追い提出は原則認められません）。
※書類に不備があった場合は、正式な受付として取扱うことができません。不備がある状態で上記期限を過ぎた場合は、指定日が遅れることとなりますので、書類の過不足等について細心の注意を払って提出してください。

※新規指定の場合、可能な限りサービス管理責任者の同行をお願いいたします。
※新規指定時の申請に虚偽の内容があった場合、指定取り消し等の処分を行い、事業者名等を公表することがあります。

●**指定更新の場合は、事前相談は不要**です。新規指定の書類提出期限と同様に、指**定更新予定日の３月前の月末までには、必要書類一式を提出**してください。
※書類審査に時間を要するため、できる限り早めにご提出ください。

（１－２）新規指定手続きの流れ



【事前相談の実施について】

●事前相談がない場合は、原則、新規指定できません。

●事前相談の際は、案の状態でも結構ですので、おおよその書類を揃えてからご来庁ください。（建物の検査済証及び消防検査済証は間に合わなくても可）

●事前相談を踏まえ、書類のチェック等を行い、提出期限までには不備がない状態で書類を揃えておいてください。

※提出期限（上記例では、9月末）までには、原則、建築物の完了検査及び消防検査が完了（検査済証が手元にある状態に）しておく必要があります。

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

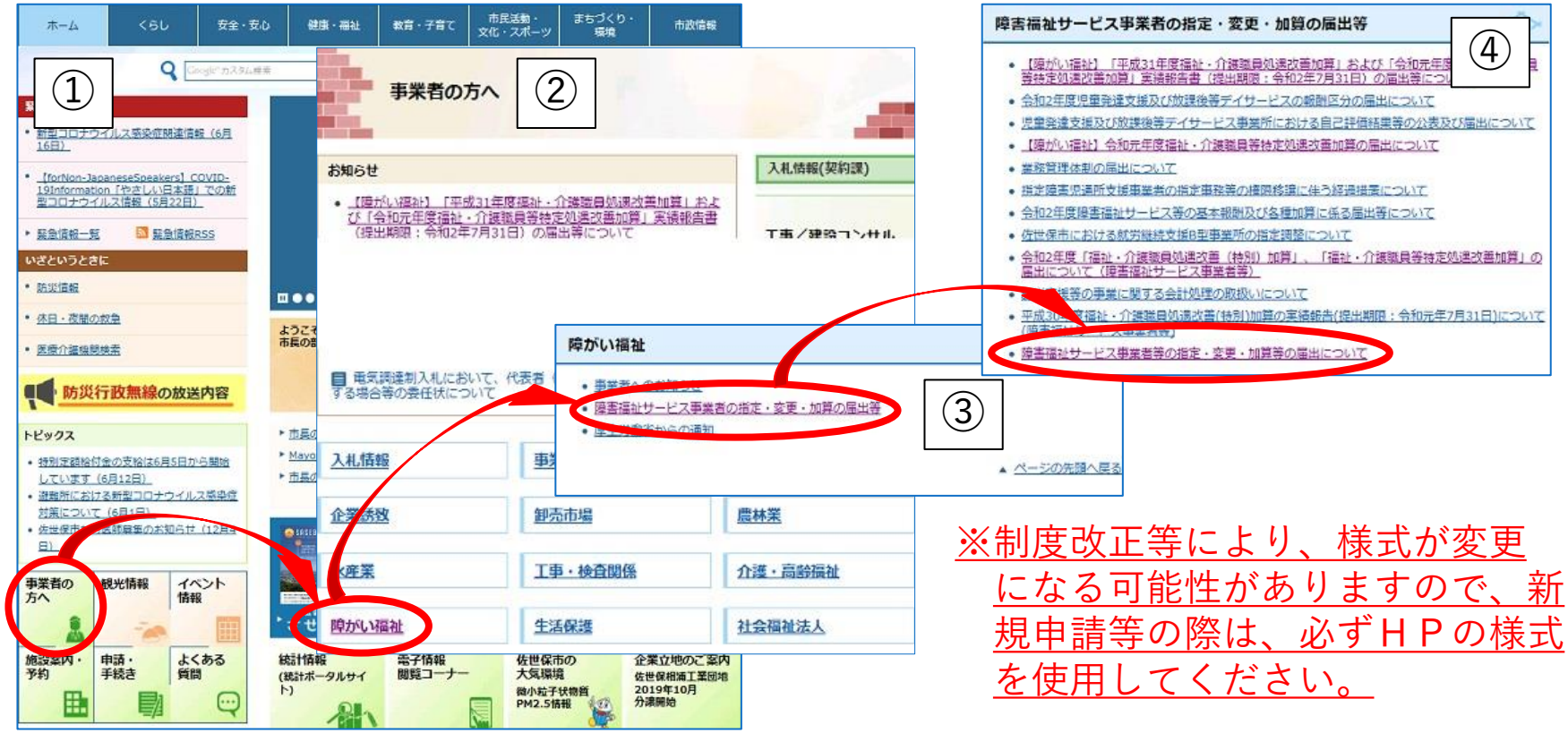
（１－３）新規指定申請書の様式について

●新規指定の際の様式は、市ＨＰに掲載していますので、ご参照ください。

https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html（者）
https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html（児）

ホーム ＞ 事業者の方へ ＞ 障がい福祉 ＞ 障害福祉サービス事業者の指定・変更・加算の届出等 ＞ 「障害福祉サービス事業者等の指定・変更・加算等の届出について」

または「障害児通所支援等の指定申請・加算届・変更届等について」



※制度改正等により、様式が変更になる可能性がありますので、新規申請等の際は、必ずＨＰの様式を使用してください。

（１－４）新規指定手続きの際の留意事項

●指定申請書類提出の前に、関係法令（都市計画法・建築基準法・消防法等）の確認・必要に応じた手続きが完了しているか確認してください。

●市街化調整区域では、原則、障害福祉サービス事業所の開設はできません。
（特別な理由により、建築指導課の許可がある場合は可能）

●障害者支援施設、障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、短期入所、共同生活援助に限る）及び障害児通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービスに限る）に関しては、建築基準法の適法性にかかる確認書類も必要です。

●人員配置にあたっては、人員配置基準（最低基準）を遵守するだけでなく、従業者のシフトや休暇の取得に配慮し、余裕を持った配置を取るよう努めてください。

●申請書や付表、その他付随する書類内容の整合が図られているか、十分に確認したうえで提出してください。（事業所名・人員配置数・利用料金等、各書類で内容が異なるものが散見されます）

●申請の際には、給付費等の算定に係る届出（加算届）の必要書類一式も合わせて提出してください。

（２－１）指定更新の手続きについて

●指定期限の前々月の末日（末日が休庁日の場合は前開庁日）までに、
原則、郵送により指定更新申請書類一式を提出してください。
【例】令和７年１１月３０日有効期限の場合、令和７年９月３０日が提出締切

●原則、書類に不備がない状態での提出をもって、正式な受付とします。
（差替えも含め、後追い提出は認められません）。
※書類に不備があった場合は、正式な受付として取扱うことができません。不備がある状態で上記期限を過ぎた場合は、指定更新ができなくなってしまいますので、書類の過不足等について細心の注意を払って提出してください。
※指定更新申請に虚偽の内容があった場合、指定取り消し等の処分を行い、事業者名等を公表することがあります。
※令和６年６月から、指定更新申請に必要な書類等の見直しを行っています。
指定更新を行う際は、市ホームページから最新様式をダウンロードの上ご提出ください。

（２－２）指定更新手続きの際の留意事項

●指定更新の手続きの流れについては、新規指定の日程と同様です。(4．１－2参照)

●これまでの変更届の提出状況についても、漏れがないか確認してください。

●変更届等で提出している内容から変更が無い場合は、一部書類の省略が可能です。
※変更がある場合は、先に変更届を提出の上、更新書類を省略する事としてください。

●申請書や付表、その他付随する書類の内容の整合が図られているか、十分に確認したうえで提出してください。（事業所名・人員配置数・利用料金等、各書類で内容が異なるものが散見されます）

●指定更新関係の書類については、市ＨＰに掲載していますので、ご参照ください。
※掲載場所は、新規申請の書類と同様です。
（https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaifukushiservice.html）（者）
（https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html）（児）

（3）変更届について

●変更のあった日から「１０日以内」に提出をお願いします。

【例外】定員増員変更は、事前相談の上、変更日の「１か月前まで」
（グループホームにおける共同生活住居の追加も含む）
また、通所系・入所系・居住系サービスの事業所移転等に係る
変更についても、変更日の「１か月前まで」に提出してください。

【※変更届の際の注意事項※】

❶提出の際は、「勤務形態一覧表」も合わせて必ずご提出ください。

❷サビ管等の欠員：速やかに届け出てください。給付費減算対象項目です
実務経験証明書は原本を添付してください。
※悪質な隠ぺい行為、書類の偽造は行政処分の対象となります。

❸事業所の移転等：事前相談が必要です。建築基準法、消防法の基準を満たしているか、市街化調整区域でないか等の確認が必要になります。

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

❹グループホーム：新規指定・住居追加等、全て現地確認を行います。
現地確認前に利用者を入居させないよう注意してください。（ＧＨ以外の宿泊を伴う施設も同様）

児童発達支援センター：新規指定・移転は全て現地確認を行います。
現地確認前に備品も設置しておいてください。

❺定款等登記事項：法人の名称・住所・代表者の変更等を届出る場合、登記が済み次第、添付書類として登記事項証明書（登記簿謄本）原本の添付が必要

※関連事項：共生型の事業を始める場合も定款の変更が必要な場合があります。また、定款変更には時間を要しますのでご留意ください。

❻氏名・住所変更：管理者、サビ管・サ責、児発管、相談支援専門員及び法人代表者における変更は届出が必要です。
（婚姻等による氏名変更でも）

❼職員体制の変更（児）：変更となる職員だけでなく、新旧における全職員の氏名・職種・雇用形態（常勤・非常勤の別）状況を届出ください。（資格要件がある場合は確認書類添付）

❽電話番号の変更：住所変更の一部として届出をお願いします。

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

❾運営規程の変更：変更内容が多岐にわたる場合は、新旧対照表を合わせて作成し、ご提出ください。(変更になった条項の記載のみで結構です)

❿その他
法人が事業を売却したり、別法人を立ち上げて事業を移す場合、法人の変更ではなく、事業の廃止後、新規指定を受けることになるため注意が必要です（事業売却の場合、加算や前年度の実績は引き継げない。）。

【サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・相談支援専門員の研修修了届について】

事業所に配置しているサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・相談支援専門員については、必要な研修（実践研修、更新研修、現任研修）を修了した場合にあっては、修了証が届いてから１０日以内に変更届にて届出を行っていただくようお願いします。

※期間満了までに必要な研修を修了しなかった場合は、サビ管や児発管、相談支援専門員として配置ができなくなるため、サビ管欠如減算等に該当する場合があります。

（4）休止届・廃止届・再開届について

●休止及び廃止をする場合は、１か月前までに届出が必要です。

●休止は原則として１年間が限度で、再開が難しい場合、それ以降は廃止届の 提出をお願いします。

※現在の利用者について、次の利用先が決まるまで責任をもって対応をお願いします。
利用者がいる場合は氏名・異動先サービス等を記載したリスト及び利用者の希望や意向等の聴取実施が確認できる面談記録等、責任ある対応が確認できる資料を添付してください。

●再開する場合は、事前に指導監査課へ相談していただいたうえで、再開する日から１０日以内に届出の必要があります。（職員配置状況等の確認が必要になるため。職員確保ができていない場合等は、再開が認められない場合があります。）

（5）届出に係る加算等の開始時期

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、以下のように定められています。

届　出　日		算定開始月
新規加算	毎月１５日以前（※）	翌　月
	毎月１６日以降	翌々月
加算取下	要件を満たさなくなった日（届出必須）	

（※）営業日ベースですので、15日が土日祝日の場合、その前日になります。

○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）
○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）

（6）受理通知

●一部の申請・届出を除き、原則として受理通知は発行しません。

●受付けた証明等が必要な場合は、申請書・届出書の副本を持参していただければ、その副本に受付印を押印することができます。

（7）その他

●新規指定や変更届等の手続きの際に必要とする様式については、必ず市ホームページから改めてダウンロードしたものを使用してください.
（制度改正に伴う様式の変更等により、要件が確認できない場合があるため）

●やむを得ない理由により、申請書類等が提出期限までに間に合わない場合は、担当者に事前にご相談ください。

（8）関係法令等の遵守

①建築基準法の遵守：通所系（児発、放デイ含む）、入所系、居住系サービス

＜建築基準法に基づく考え方の概要＞

●障害福祉サービス事業を行う建築物は、その多くが建築基準法上では避難要支援者が利用する用途の建築物である「児童福祉施設等」と位置付けられます。
　なお、共同生活援助事業所（共同生活住居含む）については、「寄宿舎」と位置付けられます。

●建築基準法上の手続き（建築確認や用途変更等）は、法に基づき必ず実施する必要がありますが、既存建築物を活用する場合であって、一定基準（200㎡）を下回る床面積である場合には、用途変更の手続きが不要な場合があります。

●建築基準法上の手続きが不要な場合であっても、障害福祉サービス事業所として使用する場合には、建築基準法上の「児童福祉施設等」（GHの場合は「寄宿舎」）の基準を必ず満たしておく必要があります。

●障害福祉サービス事業に係る指定・更新・変更にあたっては、建築基準法上の基準を満たしているかを確認したうえで、審査を行うこととしています。

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

＜建築基準法上の基準について確認を要する対象となる障害福祉サービス＞

サービス種別（者）			建築基準法上の用途
生活介護	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	「児童福祉施設等」
就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型	
施設入所支援	短期入所	就労選択支援	
共同生活援助			「寄宿舎」

サービス種別（児）		建築基準法上の用途
児童発達支援	放課後等デイサービス	「児童福祉施設等」

＜指定等の際、確認のために必要となる書類＞

❶建築物に係る「検査済証」（※注「確認済証」ではありません）

❷検査済証が無い（紛失含む）場合・・・建築士（一級または二級）からの適合性証明書＋合わせて、建築士の方の建築士証の写しを添付してください。

❸既存建築物を活用する場合・・・用途変更の必要性に係る関係機関等との協議書
建築士（一級または二級）からの適法性証明書
※用途変更の手続きの有無にかかわらず、建築士からの証明書は必要です。

※注　確認済証は、工事の「計画段階」における適法性に関する書類

4　障害福祉サービス事業者の指定・変更の届出等

②消防法の遵守：原則、全サービス

＜消防法に基づく考え方の概要＞

●障害福祉サービス事業を行う施設設備は、その規模や構造等に応じ、消防法上必要となる設備が定められています。また、防火管理者の定めや消防計画等の作成・報告義務が発生する場合等もあります。

●障害福祉サービスに係る指定・更新・変更にあたっては、消防法上の基準を満たしているかを確認したうえで、審査を行うこととしています。

●必要な設備等については、詳しくは管轄の消防局等に確認の上、必要な手続きを行ったうえで指定申請等を行ってください。

＜指定等の際、確認のために必要となる書類＞

❶新規指定・事業所移転等に伴う変更の場合は、原則「消防用設備等**検査済証**」

❷指定更新の場合は、直近の「**立入検査証**」（2年以内に実施されたもの）

❸上記書類を入手できない場合は、指導監査課にご相談ください。

5　オンライン申請について

（1）オンライン申請とは

①オンライン申請の概要

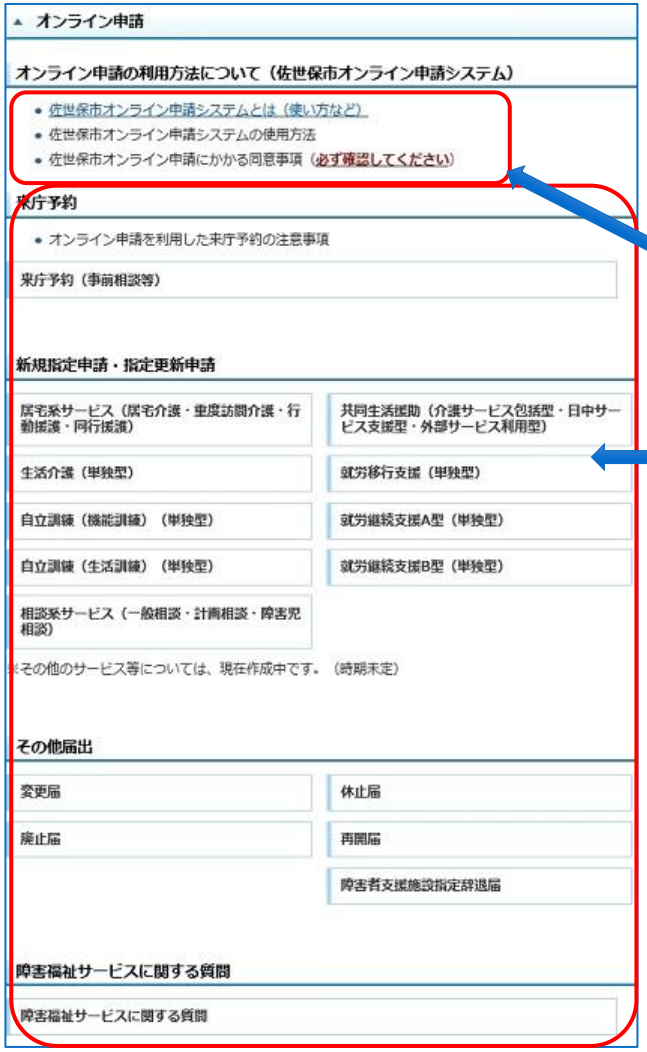
「オンライン申請」とは、障がい福祉サービス等における各種手続きについて、お手持ちのPC及びネットワーク環境を用いて、24時間いつでも、オンラインによる手続が可能となるサービスです。

これにより、来庁や電話をする時間が不要となり、手続にかかる利便性の向上を図ることができます。

オンライン申請可能な手続きの種類		
来庁予約	変更届	廃止届
事業に関する質問	加算届	辞退届（障害者支援施設）
新規指定申請	休止届	
指定更新申請	再開届	

5　オンライン申請について

②オンライン申請使用の流れ



❶市ホームページにアクセス
（https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html）
（https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html）
（https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogai_kasan.html）
（https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaiji_kasan.html）

❷オンライン申請システムの使用方法を確認

❸オンライン申請に係る同意事項を確認

❹行いたい手続の入口をクリックする

＜オンライン申請の注意点＞

※ 添付書類の真正性は、申請者が担保することとなります。内容に誤りがないよう、事前に必ず確認のうえ、手続を行ってください。

※ 手続に当たっては、提出資料を添付する必要があるため、事前に電子書類等をご準備のうえで手続きを行ってください。

5　オンライン申請について

③オンライン申請の使用方法　※詳しくは、市HPを参照

❶必要資料を準備する

　オンライン申請では、電子書類等を添付することとなりますので、先に様式や根拠資料等を電子データにて作成しておく必要があります。

　（研修終了証や証明書関係の書類も、電子データ（PDF等）にしておいてください）

※手続に必要な書類は、ホームページ掲載の必要書類一覧表などからご確認ください。

❷オンライン申請システムへログインする

利用にあたっては、「法人メールアドレス」による利用者登録・ログインが必要です。

※ 「姓」と「名」の欄に各々法人種別と法人名称を入力してください。
（姓：社会福祉法人　　名：〇〇会）
（姓：〇〇　　名：株式会社）　　など

※ 法人名及びメールアドレスに誤りが無いよう、十分にご注意ください。
（登録完了後、登録完了メールが届きます）

※ パスワードの管理を厳重に行ってください。

5　オンライン申請について

❸入力項目に従って必要事項を入力または添付し、申請する

手続によって、入力内容や添付ファイルが異なります。漏れや誤りが無いように注意してください。

（基本的に、紙媒体で提出する書類を、そのまま入力又はデータ添付するイメージ）

画面は、「障害福祉サービスに係る質問」の手続イメージです。

※「任意」となっている項目については、必要に応じて入力・添付してください。

※ 入力等が終わった後、内容の最終確認ページが表示されますので、必ず誤りが無いことを確認した上で提出をお願いします。

5　オンライン申請について

❹申請完了後、登録したメールアドレスに申請完了メールが届く

申請した時点で、完了メールが届きます。完了メールをご確認ください。

※万が一、添付書類などに不備があった場合は、別途指導監査課からご連絡します。

「佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問」を送付いたしました。

担当者にて質問内容を確認しましたら、とりいそぎ「受付完了のお知らせ」を送信いたしますので、ご確認ください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
https://

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

※ 申請が完了した際にシステムから自動で送信されるメールです。
（受付完了メールとは異なりますのでご注ください。）

❺指導監査課で正式に受付後、受付完了メールが届く

不備無く受付した場合は、受付完了メールを送信します。ご確認ください。

「佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問」の受付が完了いたしました。

回答まで少しばらくお待ちください。通常、遅くとも1週間以内に回答いたします。
なお、質問内容によっては、回答までにお時間を要することもありますので、予めご了承ください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
https://

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

※ 不備等がある場合は、指導監査課で「差し戻し」処理をした上で、改めて申請を行っていただくことになります。

5　オンライン申請について

（2）オンライン申請を活用した来庁予約について

＜来庁予約時のルール＞

❶ 余裕を持った予約をお願いします。

… 担当者の業務の都合により、希望日時での対応が困難な場合がありますので、来庁を希望される場合は、可能な限り早めに予約申請を行うようご協力ください。

… いただいた希望日時で予約が可能な場合は、登録した法人メールアドレス宛に「予約完了のお知らせ」をお送りしますので、ご確認ください。

… 業務の都合等により予約ができない場合は、登録した法人メールアドレス宛に「予約不可のお知らせ」をお送りしますので、再度、申請手続を行ってください。

❷ 予約希望日時の設定は、30分単位で行うようお願いします。

… 役所の開庁時間を考慮したうえで、9:00～11:00及び13:00～16:00の間の30分単位で設定してください。（10:00 , 10:30 , 14:00 , 14:30　など）

… 休憩時間や業務終了後に入らないよう、相談内容を踏まえ余裕を持った来庁希望時間の設定にご協力ください。（新規指定や事業所の移転等は、時間がかかる恐れがありますので、1時間程度の相談時間を見据えた希望日時を設定する等）

❸ 来庁時間は、できる限り短時間で終了するようお願いします。

… 質問の要旨を事前に纏めておく等、効率的に話ができるようご協力をお願いします。

6　その他重要事項

（1）従業者の兼務について

①兼務に関する基本事項

❶原則、専従である必要があります。

❷職員の兼務は、業務に支障がないと認められる場合のみ可能です。

※兼務が認められない職務があるので、指定基準を要確認

※障害児通所支援事業のみを行う多機能型事業所での事業所ごとに配置とされる従業者間での兼務は可

❸３つ以上の兼務は、想定していません。（２つまでの兼務）

※厚生労働省担当者へ確認済み。

❹他事業所等との兼務の場合は、非常勤扱いになります。

②管理者の兼務について

❶管理者の兼務は、その他職務と同時並行業務が可能ではありますが、管理業務に支障がないと認められる場合のみ可能の文言から、少なくとも80時間／月の確保を求めることとします。

❷事業所における管理業務の内容を整理するとともに、その業務に必要な時間数を確保するようお願いします。

6　その他重要事項

③サービス管理責任者の兼務について

❶当該事業所の管理者との兼務は可能です。

❷他事業所との兼務は基本的にできません。ただし、共同生活援助・宿泊型自立訓練・自立生活援助のサービス管理責任者を兼務することは可能です。
　※最大利用者60人（GHは30人）のため、その範囲内で可能
　※多機能型事業所については兼務可

❸60人以上の大規模事業所において、専従かつ常勤のサービス管理責任者1人に加えて配置すべきサービス管理責任者の兼務は可能です。

❹共同生活援助においてサービス管理責任者がその他職種等と兼務をする場合は、平均利用者に対して少なくとも30：1の時間数の常勤換算による配置を求めることとします。
　（例：平均利用者4人の場合、4 ÷ 30 ≒ 0.2人）（者）

④今後の対応について

❶現状、３つ以上の職務を兼務している者については、２つまでとするよう職員配置を見直してください。※ただし、一定の対応期間を設けることとします。

（2）共同生活援助における管理者の要件について（者）

①管理者要件の概要

❶専従・常勤である必要があります。

❷ただし、管理上支障がない場合は、当該事業所の他職務又は他事業所等の職務に従事させることも可能です。

❸管理者は、適切な指定共同生活援助を提供するために必要な知識及び経験を有する者でなければなりません。

②「必要な知識及び経験を有する者」の取扱い

❶通所事業所等とは異なるものと捉え、原則、共同生活援助事業所での経営又は従業者等として従事した経験があることを求めます。

❷また、共同生活援助事業所での経験がない場合において、同等以上と想定される施設等（障害者支援施設など）による経験についても認める場合があります。

6　その他重要事項

（３）運営規程の記載内容について

①従業者の職種、員数及び職務内容の記載

❶各サービスにおける運営規程には、従業者の職種、員数及び職務内容を記載しなければならないこととされています。

❷令和３年度法改正に伴い、以下の記載方法も可能です。
- （旧例）生活支援員　５名（常勤専従　３名、非常勤専従　２名）
- （新例）生活支援員　４名以上

※旧例においては、定数を記載することとなっていたため、職員数の変更のたびに変更届の提出が必要です。

※新例では、利用定員上最低限必要な人員数を記載することで事足りることとなり、変更届提出の手間が軽減されます。

※最低限必要な人員数については、利用定員いっぱいまで利用契約した場合を想定したうえで、各事業所において判断してください。

6　その他重要事項

②在宅支援を行う場合の記載（者）

❶在宅で就労移行支援及び就労継続支援を提供する場合、運営規程において、「在宅で実施する訓練及び支援内容」を明記しておく必要があります。

❷現状、在宅支援を実施している事業所において、運営規程への記載を行っていない事業所においては、速やかに変更届を提出ください。

※【参考：在宅支援を行う場合の要件】

⑴訓練状況及び支援状況について、本人の同意を得る等適切な手続きを経たうえで、音声データ・動画ファイル等をセキュリティに配慮し保存するとともに、個人情報に配慮したうえで指定権者からの求めに応じ提出できる状況にしておくこと。
⑵通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のﾒﾆｭｰが確保されていること。
⑶在宅利用者の支援にあたり、２回／日は連絡・助言・その他支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動・訓練等内容・在宅利用者の希望等に応じ、２回を超えた対応を行うこと。
⑷緊急時の対応ができること。
⑸在宅利用者が作業活動・訓練等を行ううえで疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
⑹事業所職員による訪問または在宅利用者による通所により評価等を１回／週は行うこと。
⑺在宅利用者については、原則として１日／月は事業所に通所し、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。事業所は、その通所のための支援体制を確保すること。

6　その他重要事項

（4）基準配置の確認について（者）

①前年度平均利用者数の算出

❶職員配置基準の算出にあたっては、前年度の平均利用者数を用いて算出する必要があります。

❷前年度の平均利用者数の算出にあたっては、市ホームページに掲載している「参考様式14」等を参考に算出し、基準違反とならないようご留意ください。
（URL: https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html）

❸毎年、年度が変わった時点で、速やかに確認を行ってください。

❹異動等や退職等による減員があった際にも、確認を行ってください。
（この場合は、求められる資格要件等も合わせて確認すること）
※居宅系事業所は、従業員の資格要件の確認が必要になるため、変更届により勤務形態一覧表及び資格証の写し等を提出してください

❺職員数が基準に満たない場合、報酬減算になる場合があるため、人員欠如減算に該当するか否かを確認し、該当する場合は速やかに体制等に関する届を提出してください。

6　その他重要事項

（5）事業に関する質問について

①質問をする前に

❶新規指定や変更届等、手続きに関する必要最低限の情報（手続きの流れや必要書類一覧、様式の記入例等）は市ホームページに掲載しているため、必ず該当部分を先に確認してください。
（URL: https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html）（者）
（URL: https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html）（児）

❷その他、指定基準や加算要件については、法令・市条例・告示・通知等を確認したうえで、質問箇所を明確にしてください。

②質問の方法

❶市ホームページに掲載されていない内容や、疑義が生じる内容等については、原則、市ホームページに掲載している「質問票」を用いてオンライン申請にて提出してください。
（URL: https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html#situmon）

❷急を要する内容等については、電話での質問対応も可能です。

6　その他重要事項

（6）法人の合併や事業承継等による運営法人の変更

既存事業所を運営している**法人（運営法人）が変更になる場合**は、**既存の指定を一度廃止し、新たな運営法人として新規指定**を受ける必要があります。

※「法人が変更になる場合」とは、**法人番号が変更になる**場合です。
（合併や事業承継、事業譲渡、法人種別の変更など）

※元運営法人が廃止になる場合は、廃止日までに新たな運営法人にて新規指定されている必要があります。（指定日＜廃止日）

●新規指定日は、原則、各月１日とします。

●新規指定希望日の**３月前の末日**（末日が休庁日の場合は前開庁日）までに、**原則、郵送又はオンライン申請により申請書類一式を提出**してください。

適切に手続がされない場合、給付費の支給ができなくなる場合があります。

●新規指定の際の様式は、市ＨＰに掲載していますので、ご参照ください。

https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html（者）
https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html（児）

6　その他重要事項

（7）法人の名称や法人事務所所在地の変更

既存事業所を運営している**法人（運営法人）の名称や法人事務所の所在地が変更になる場合など**は、**運営法人は変わらないので、変更届**による届け出が必要です。

※「運営法人が変わらない」とは、法人番号が変わらない場合です。
※運営法人が変更になる場合（法人番号が変更になる場合）は、前スライドに示している廃止・新規指定手続になりますので、ご注意ください。

●変更届は、変更日から10日以内に提出する必要があります。
●変更から10日以内に登記簿を提出できない場合は、代わりに理事会等にて意思決定を行ったことが分かる議事録を提出いただき、登記完了後に登記簿を提出してください。

●変更届の際の様式や必要書類は市ＨＰに掲載していますので、ご参照ください。

https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html（者）
https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html（児）

ホーム ＞ 事業者の方へ ＞ 障がい福祉 ＞ 障害福祉サービス事業者の指定・変更・加算の届出等 ＞
「障害福祉サービス事業者等の指定・変更・加算等の届出について」または「障害児通所支援等の指定申請・加算届・変更届等について」

障害福祉サービス等・障害児通所支援事業者
集団指導

指導監査、指定・変更の届出等にかかる
基本事項ついて
（通年資料）

～　ＥＮＤ　～