

平成 30 年度福岡市障がい福祉サービス事業者等説明会

(集団指導)

～平成 30 年度指導方針・報酬請求等～

【対象事業】

- 障がい福祉サービス（日中活動系・居住系）事業
療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、
就労継続支援（A型・B型）、共同生活援助
- 障がい者支援施設

平成30年6月28日・29日
福岡市保健福祉局障がい者部
障がい者施設支援課施設支援係

目次

- 1 事業者指導について
- 2 平成 30 年度実地指導重点項目について
- 3 報酬請求等について
- 4 その他

1 事業者指導について

(1) 集団指導（事業者等説明会）

必要な指導の内容に応じ、指導の対象となる障がい福祉サービス事業者等に一定の場所に集まっただき、講習等の方法により行います。

基本的に年に1回、新たな制度概要や事業所運営の留意点等の説明も行います。

(2) 実地指導

指導の対象となる障がい福祉サービス事業所等（別途選定）において、指定基準について事業所の備品・設備及び関係書類を確認します。

2 平成30年度実地指導重点項目について

(1) 遵守すべき主な基準等

○人員、設備、運営に関する基準

【障がい福祉サービス事業所】

（基準条例）

- ・福岡市障がい福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例
(平成24年福岡市条例第59号)
- ・福岡市指定障がい福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例
(平成24年福岡市条例第57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
(平成18年12月6日障発第1206001号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

【障がい者支援施設】

（基準条例）

- ・福岡市障がい者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例
(平成24年福岡市条例第62号)
- ・福岡市指定障がい者支援施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例
(平成24年福岡市条例第58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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について
(平成19年1月26日障発第0126001号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

○報酬関係

（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
(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 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

(2) 平成 29 年度の実地指導結果

①事業所数

(対象事業所) 事業所 71 事業所 (指摘事業所) 60 事業所 (84.5%)

②事業数

(対象事業) 102 事業 (指摘事業) 86 事業 (84.3%)

③指摘数

(文書指摘) 延べ 18 項目 (口頭指摘) 延べ 207 項目

④指摘が多かった項目(平成 30 年度実地指導重点項目)

ア 個別支援計画の作成	(文書) 延べ 2 事業	(口頭) 延べ 55 事業
イ 非常災害対策		(口頭) 延べ 32 事業
ウ 介護給付費等の算定及び取扱い	(文書) 延べ 10 事業	(口頭) 延べ 16 事業
エ 会計の区分		(口頭) 延べ 18 事業
オ 掲示		(口頭) 延べ 13 事業
カ 契約支給量の報告等		(口頭) 延べ 12 事業
キ サービス提供の記録		(口頭) 延べ 11 事業
ク 基本方針		(口頭) 延べ 9 事業
ケ 工賃支払・賃金		(口頭) 延べ 7 事業
コ 介護(訓練)給付費等の額に係る通知等		(口頭) 延べ 5 事業

(3) 平成 30 年度実地指導重点項目及び留意事項

平成 29 年度の実地指導の結果, 適切な取扱いがなされていない事業所が多かった項目及び特に指導すべき項目を重点項目とします。

①個別支援計画の作成

個別支援計画は、利用者へのサービスの質の確保のため、その作成に関して、基準条例において細かく手順が定められています。

【作成手順】

- 1 管理者は、サービス管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 2 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、アセスメントを行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- 4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、個別支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、前項に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に

対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

- 7 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付しなければならない。
- 8 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、個別支援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ものとする。
※ 自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援については、3月に1回以上。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - ① 定期的に利用者に面接すること。
 - ② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 2から7までの規定は、8に規定する個別支援計画の変更について準用する。

【指摘事例】

例1) 個別支援計画は作成しているが、原案を作成していない（原案を残していない）。
⇒ 原案を作成すること（原案を残すこと）。原案に対して本人または家族の同意を得ること（同意したことが客観的に見て分かるにしておくこと）。

例2) 個別支援計画の作成に係る会議を開催していない（開催したが記録がない）。
⇒ 会議を開催すること（会議について記録すること）。

例3) 個別支援計画の見直しが適正になされていない。
⇒ 6月に1回以上(自立訓練及び就労移行支援は3月に1回以上)見直しを行うこと。

例4) 成案を交付したことが確認できない。
⇒ 成案を交付したことが客観的に見てわかるようにしておくこと。

ウ 個別支援計画に基づくサービスの提供

個別支援計画については、指定基準に基づいて作成されていない場合は、報酬の減算対象となります。

【指摘事例】

例) 個別支援計画を作成せずにサービスを提供していたにも関わらず、報酬を減算せずに請求していた。
⇒ 個別支援計画が作成されずにサービスが提供されていた場合は、(一) 減算が適用される月から3月末満の月については、所定単位数の100分の70、(二) 減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の100分の50を乗じて得た数を算定すること。

エ 適正な定員規模単価による報酬の請求

日中活動系障がい福祉サービス（宿泊型自立訓練を除く）については、定員規模に応じた報酬を算定する必要があります。

なお、多機能型事業所又は複数の昼間実施サービスを実施する障がい者支援施設については、当該多機能型事業所又は障がい者支援施設として実施する複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定する必要があります。

【指摘事例】

例) 多機能型事業所において、多機能型事業所として実施する障がい福祉サービスの利用定員の合計数が30人であり、利用定員が21人以上40人以下の場合の定員規模単価による報酬を請求すべきであるにも関わらず、利用定員が20人以下の場合の定員規模単価による報酬を請求していた。

⇒ 報酬上の定員規模を変更する旨の届出書を提出するとともに、過大に請求した報酬について過誤調整により返還すること。

オ 利用定員の遵守（定員超過利用減算）

次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とされていますが、これを越える定員超過利用については、報酬を減算して請求する必要があります。

なお、これは適正なサービスの提供を確保するための規定であるため、当該範囲を越える過剰な定員超過利用の未然防止に努めていただく必要があります。

【1日当たりの利用実績による定員超過利用減算】

- 利用定員50人以下の事業所等の場合

1日の利用者の数が、利用定員に100分の150を乗じて得た数を超える場合

- 利用定員51人以上の事業所等の場合

1日の利用者の数が、利用定員から50を差し引いた数に100分の125を乗じて得た数に、75を加えて得た数を超える場合

【過去3月間の利用実績による定員超過利用減算】

- 利用定員11人以下の事業所等

直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合

- 利用定員12人以上の場合

直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合

※療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援における定員超過利用減算の取扱いは上記と異なるので留意してください。

【指摘事例】

例) 利用定員が50人以下の事業所は、1日の利用者の数が、利用定員の数に100分の150を乗じて得た数を超えた日があるにも関わらず、報酬が減算されていない。

⇒ 過大に請求した報酬について過誤調整により返還すること。

カ その他各種加算・減算

報酬の加算・減算等については、報酬告示に基づき、適正に算定するとともに、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書による遺漏のない届出が必要です（届出が必要なもののみ）。

【指摘事例】

例1) 訪問支援特別加算（生活介護、就労移行支援、就労継続支援）

訪問支援特別加算は、概ね3か月以上継続的にサービスを利用する利用者が、最後にサービスを利用した日から中5日間以上連続してサービスの利用がなかった場合に、事業所の従業者が個別支援計画に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該サービスに係る相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として算定できるものであるが、継続的にサービスを利用していない利用者に関して当該加算が算定されている。

例2) 欠席時対応加算（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

欠席時対応加算は、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、急病等によりその利用を中止した場合（利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合）において、従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行うとともに、当該利用者の状況、相談支援の内容等を記録した場合に1月につき4回を限度とし算定できるものであるが、連絡があった日時又は相談支援の内容が記録されていない。

② 非常災害対策

非常災害対策については、平成23年3月に起きた東日本大震災の教訓を踏まえ、日中活動系サービス事業所、居住系サービス事業所、障がい者支援施設、短期入所事業所における実効性の高い非常災害対策を義務付けることを目的に、従来の基準省令における規定に、安全確保のための行動手順の整備並びに利用者及び従業者への周知方法等に関する項目を追加した基準条例を制定しています。

- 事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制並びに安全確保のための行動手順（以下「行動手順等」という。）を整備し、それらを利用者及び従業者に対し定期的に周知する方法を定め実施しなければならない。
- 事業者は、行動手順等を、事業所の見やすい場所に掲示しなければならない。
- 事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行わなければならない。

【指摘事例】

例1) 非常災害に関する具体的計画が定められていない。

⇒ 非常災害に関する具体的計画を定めること。

※障がい福祉サービス事業所等のための防災計画策定の手引き（福岡市モデル）

<http://www.city.fukuoka.lg.jp/data/open/cnt/3/32420/1/zaitaku3.pdf>

例2) 避難、救出その他の必要な訓練が定期的に行われていない。

⇒ 定期的（年2回以上）に避難、救出その他の必要な訓練を行うこと。

例3) 行動手順等を掲示していない。

⇒ 基準条例において、事業所の見やすい場所に掲示しなければならないとされているため、掲示すること。

なお、どうしても掲示物を利用者が破ってしまうなど掲示が困難な場合は、掲示すべき事項に関する書類を綴じたファイルを事業所の見やすい場所に設置することも可。

③ 介護給付費等の算定及び取扱い

介護給付費等については、報酬告示及び留意事項通知に基づいて適正に請求してください。

ア 指定基準上の人員の確保

【指摘事例】

例) 就労移行支援サービス費Ⅰ（就労移行支援）

就労移行支援サービス費Ⅰについては、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で利用者数（※）を6で除した数以上、就労支援員の員数が常勤換算方法で利用者数（※）を15で除した数以上必要であるが、当該要件を満たしていない。

※ ここでいう利用者数は、前年度の平均利用者数（前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た数）であるが、新たに事業を開始した場合で前年度において1年未満の実績しかない場合については、次に掲げる数が人員基準等算出上の利用者数となるなど、別途取扱いが定められている（イにおいて同じ）。

- 新設から6月未満の間 利用定員の90%
- 新設から6月以上1年未満の間 直近6月間の平均利用者数
- 新設から1年以上経過している場合 直近1年間の平均利用者数

⇒ 次の期間について、減算した報酬に過誤調整し、返還すること。

- 生活支援員等が人員基準上必要とされる員数（常勤換算数）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るに至った月まで
- 上記以外場合 その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで

基準条例において、障がい福祉サービス事業所又は障がい者支援施設（以下「事業所等」という。）に配置すべき人員の基準が定められおり、これに満たない場合は、報酬の減算対象となる場合があります。

イ 報酬算定上の人員基準の確保

基準条例に定める人員基準以上に手厚い人員配置をしていることが評価されて、通常よりも高い報酬（加算を含む）を算定している事業所等については、当該報酬の算定要件を満たなくなった場合は、その旨をすみやかに市に届けるとともに、通常（加算なし）の報酬を算定する必要があります。

【指摘事例】

例1) 就労継続支援A型サービス費

就労継続支援A型サービス費Ⅰについては、職業指導員及び生活支援員の総数が、常勤換算方法で利用者数を7.5で除した数以上必要であるが当該要件を満たしていない。
⇒ 就労継続支援A型サービス費Ⅱに変更する旨の介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（以下「届出書」という。）を提出するとともに、過大に請求した報酬について、過誤調整（就労継続支援A型サービス費Ⅱを算定）により返還すること。

例2) 人員配置体制加算Ⅱ（生活介護）

職員の退職等により、生活支援員及び看護職員の総数が、常勤換算方法で前年度の利用者数の平均値を2で除して得た数を下回ったにも関わらず、人員配置体制加算Ⅱを算定している。
⇒ 人員配置体制加算Ⅱに該当しなくなった旨の届出書を提出するとともに、過大に請求した報酬について過誤調整により返還すること。

例3) 目標工賃達成指導員配置加算（就労継続支援B型）

職員の退職等により、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で利用者の数を7.5で除した数以上であり、かつ、目標工賃達成指導員を加えた総数が常勤換算方法で利用者の数を6で除した数以上の要件を満たさなくなっているにも関わらず、目標工賃達成指導員配置加算を算定している。

⇒ 目標工賃達成指導員配置加算に該当しなくなった旨の届出書を提出するとともに、過大に請求した報酬について過誤調整により返還すること。

※ 平成27年4月の報酬改定により、上記に加えて、目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置する必要があることに留意のこと。

④ 会計の区分について

事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません

【指摘事項】

例) 複数の事業会計について各事業ごとに書類を作成していなかった。

⇒ 会計区分を明確にすること。会計処理については、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年社援発第1002001号社会・援護局長通知）によること。

⑤ 掲示

基準条例により、事業所に掲示すべき事項が定められています。

- 事業者は、事業所の見やすい場所に、非常災害時行動手順その他、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関（※療養介護は不要）、協力歯科医療機関（障がい者支援施設のみ）その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

（参考）苦情解決の措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所（施設）に掲示することが望ましい。

【指摘事例】

例) 掲示すべき事項に関する書類を綴じたファイルを相談室等に保管しており、すぐに見ることができないようになっている。

⇒ 基準条例において、事業所の見やすい場所に掲示しなければならないとされているため、掲示すること。

なお、どうしても掲示物を利用者が破ってしまうなど掲示が困難な場合は、掲示すべき事項に関する書類を綴じたファイルを事業所の見やすい場所に設置することも可。

⑥ 契約支給量の報告等、入退所（居）の記録の記載等

利用者とサービスの提供に関して契約した場合、受給者証記載事項を受給者証に記載するとともに、支給決定市町村（福岡市の場合は区役所）に受給者証記載事項その他の必要な事項を報告する必要があります。

※以下、取り扱いをサービスごとに記載。

【療養介護】

- 事業者は、入所又は退所に際しては、入所又は退所の年月日その他の必要な事項（以下「受給者証記載事項」という。）を支給決定障がい者の受給者証に記載しなければならない。
- 事業者は、指定療養介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 前2項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

【生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援】

- 事業者は、サービスを提供するときは、当該サービスの内容、支給決定障がい者等に提供することを契約したサービスの量(以下「契約支給量」という。)その他の必要な事項(以下「サービス等記載事項」という。)を支給決定障がい者等の受給者証に記載しなければならない。
- 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障がい者等の支給量を超えてはならない。
- 事業者は、サービスの利用に係る契約をしたときは、サービス等記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 前3項の規定は、サービス等記載事項に変更があった場合について準用する。

【共同生活援助】

- 事業者は、入居又は退居に際しては、受給者証記載事項（【療養介護】に同じ）を、利用者の受給者証に記載しなければならない。
- 事業者は、受給者証記載事項を遅滞なく市町村に報告しなければならない。

【障がい者支援施設】

- 指定障がい者支援施設等は、施設障がい福祉サービスを提供するときは、当該施設障がい福祉サービスの種類ごとの内容、支給決定障がい者に提供することを契約した施設障がい福祉サービスの種類ごとの量(以下「種類ごと契約支給量」という。)その他の必要な事項(以下「種類ごと記載事項」という。)を支給決定障がい者の受給者証に記載しなければならない。
- 前項の種類ごと契約支給量の総量は、当該支給決定障がい者の支給量を超えてはならない。
- 指定障がい者支援施設等は、施設障がい福祉サービスの利用に係る契約をしたときは、種類ごと記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 前3項の規定は、種類ごと記載事項に変更があった場合について準用する。

【指摘事例 ※抜粋】

例1) 利用に係る契約をしたにも関わらず、種類ごと記載事項その他の必要な事項について、市町村に報告していない。

⇒ 今後、契約した場合は、遅滞なく支給決定をした市町村に報告すること。

例2) 種類ごと記載事項その他の必要な事項について、市町村に報告していたが、福岡市(区役所)に対して、福岡市所定の様式で報告していない。

⇒ 今後、福岡市所定の様式にて報告すること。

※様式 <http://www.city.fukuoka.lg.jp/hofuku/zaitakushien/health/youshiki.html>

⑦ サービス提供の記録

サービス提供の記録については、報酬請求の根拠となる重要な書類であり、適正な記録及び利用者の確認が必要です。

- 指定障がい福祉サービス事業者は、サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、提供時間、利用者名、サービスを提供した従業者名、提供したサービスの具体的な内容、利用者の心身の状況、利用者に伝達すべき事項、その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しなければならない。
- 指定障がい福祉サービス事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障がい者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

【指摘事例】

例) 通所の生活介護事業所において、サービス提供の記録を後日一括して記録するとともに、利用者からも一括して確認を受けている。

⇒ 通所の生活介護については、サービス提供の都度（毎日）記録するとともに、その記録について（毎日）利用者から確認を受けること。

実績記録表とサービス提供記録が不一致、利用者の確認印が無い。など給付費の返還事例も見受けられた。

⑧ 基本方針

事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければなりません。また、利用者の人権擁護、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、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる必要があります。

【指摘事例】

例) 人権擁護、虐待防止等についての体制が整っていない。また、従業員に対して研修等が全く行われていない。（行っているとのことだが、確認がとれない。）

⇒ 責任者の設置等により、体制を整えてください。また、従業員への研修等により、事業所全体で取り組んでください。研修を実施した際は、必ず記録（実施日・研修内容・資料・参加者一覧）をつけてください。

※身体拘束等に係る記録が未作成の場合は減算となります。

⑨ 工賃支払・工賃向上について

障がい福祉サービス事業者は、生産活動に従事しているものに、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工賃として支払わなければなりません。

また、工賃支給台帳や作業日誌を整備するとともに工賃の水準を高めるよう努め、利用者それぞれに対し支払われる1月あたりの工賃の平均額は3,000円を下回ってははいけません。

【指摘事項】

例) 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以上の額を工賃として支給していたもの。

⇒ 適正な額を支給すること。会計処理については、「就労支援等の事業に関する会

計処理の取扱いについて」(平成18年社援発第1002001号社会・援護局長通知)によること。

⑩ 介護(訓練)給付費等の額に係る通知等

法廷代理受領により市町村から指定就労移行支援に係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、支給決定障がい者に対し、当該支給決定障がい者に係る訓練等給付費の額を通知する必要があります。

【指摘事項】

例) 支給決定障がい者に対して、通知を行っていない。(行っているが、記録がなく、客観的に見て分からない状態であった。)

⇒ 必ず通知を行うこと。(通知した際には、記録に残し、確認できるようにしておくこと。)

⑪ その他の重点項目

ア 勤務体制の確保等

事業者は利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定め、従業員の雇用契約、タイムカードや出勤簿帳票類、給与明細書等の整備を行わなければなりません。

【指摘事項】

例1) 職業指導員2名が、事業所と雇用関係がなく、他法人にて雇用されており、さらに、賃金の支払いにおいても、他法人から支払われていた。

⇒ 早急に雇用契約を締結し、さらに職務上の役割を明確にし、適正な取り扱いに改めること。

※勤務実績が確認できない場合は、常勤換算数等に反映させることができないため、雇用契約書及び勤務状況が確認できる帳票類を事業所内において整備すること。

(役員や管理者が生活支援員や職業指導員等を兼務する場合も同様)。

イ 秘密保持等

業務上知り得た利用者又はその家族の秘密については、在職期間だけではなく、退職後についても適切に取り扱う必要があります。

- 事業所の従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 事業者は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
- 事業者は、他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

【指摘事例】

例1) 就業規則及び入職時の誓約書等によって、職員としての秘密保持義務については、規定等があるが、職員の退職後の秘密保持について必要な措置が講じられていない。
⇒ 職員の退職後についても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置（誓約書等に、退職後の秘密保持について明記するなど）を講じること。

例2) 利用者又はその家族に関する情報を提供することについて、あらかじめ文書により同意を得ていない。
⇒ 他の障がい福祉サービス事業者及び医療機関等に利用者又はその家族に関する情報を提供する必要性が想定されることから、あらかじめ同意を得ておくこと。

3 報酬請求等について

(1) 介護給付費等請求事務処理等について

介護給付費等請求について、福岡県国民健康保険団体連合会からの警告メッセージにより、返戻しているケースが依然として多い状況です。

特に多いケースは、下記の通りです。

- ・ 明細書のサービスに該当する実績記録票がない
- ・ 各種加算において、明細書と実績記録票が不一致

実績記録票等の管理及び事業所の運営の観点から、適正に処理するようお願いします。

(2) 受給者証の確認について

受給者証の確認については、基準条例第15条に規定されております。

しかしながら、受給者証の確認を行わず、誤った障がい支援区分や利用者負担額等により報酬を請求している事業所が散見されます。報酬請求をする際は必ず受給者証をご確認ください。

また、継続利用の場合でも、少なくとも1年に1回は受給者証の変更がありますので、受給者証の写しを取るなど確認の上、請求するようお願いします。

なお、訓練等給付に関して、申請後すぐに利用できるようにとの事業所からの問い合わせがあります。区役所では、多くの利用希望者から申請があり、受付順に国において決められた手続きに沿って支給決定を行います。決定までの日数を要しますので、ご理解ください。

(3) 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項通知の遵守について

就労移行支援事業所、就労継続支援事業所においては、平成30年4月1日付で「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」（平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）の一部改正通知が出ており、平成30年4月1日より適用されています。
通知を必ず確認し、適切な対応をお願いします。

※施設外就労・施設外支援について

- 運営規程に位置づけられている必要がある。
- 施設外就労を実施するには、請負契約が行われている必要がある。
(同一法人は対象外)
- 利用者の希望等を配慮のうえ、サービス提供を行う必要がある。

(4) 就労継続支援A型について

就労継続支援A型において、不適正な事業所運営を行っている事業所の存在が指摘されており、厚生労働省よりその是正を求められています。

また、平成29年3月30日付障発0330第4号にて、「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」の通知が出ております。本通知に基づいて適正なサービスの提供をお願いします。

【主な内容】

◆191条第3項 「一人一人の利用者の希望を踏まえた内容になっているか」

※就労継続支援A型計画の作成：内容が画一的、虚偽等がある場合は×

◆192条 「事業収入から必要経費を控除した額が賃金の総額以上となるように」

※経営改善計画書の作成：計画始期から1年経過後に改善状況を確認。

◆196条の2 「運営規程」

※生産活動の内容、労働時間、月給、日給、時間給について記載

◆情報公表

※貸借対照表、事業活動計算書、主な生産活動の内容、平均月額賃金

指定基準解釈通知第11の3の(4) 一部抜粋

(4) 賃金及び工賃(基準第192条)

指定就労継続支援A型事業は、職業指導員や生活支援員等の指定就労継続支援A型事業所に配置すべき従業者による必要な支援を行いながら雇用契約の締結による就労機会を提供し、最低賃金の支払い等の労働基準法等労働関係法規を遵守しつつ、就労の機会を提供する障害福祉サービスである。この事業趣旨を踏まえれば、指定就労継続支援A型事業は、常に生産活動の向上や収入・支出の改善を図り、雇用契約によらない利用者がある場合には工賃の支払いも発生することも踏まえ、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が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。(中略)

当該指定基準を満たさない場合には、指定就労継続支援A型事業所に経営改善計画書を提出させ、改善が見込まれない場合には、当該基準に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。

4 その他

(1) 指定基準・報酬告示の遵守について

実地指導等において、指定基準・報酬告示に関する認識が不足しており、不適正なサービスの提供・報酬の請求を行っている事業所が散見されます。

サービスの提供・報酬の請求は関係法令を確認し、適正に行ってください。

なお、福岡市ホームページに掲載している「自己点検表」を活用し、定期的に指定基準等を確認してください。

(2) 他法の遵守について

事業者は、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等遵守すべき法令はもとより、その他の法令についても遵守し適正に事業を実施しなければなりません。

例えば、日中活動系サービスや居住系サービスなど、施設を使用してサービスを提供する場合は、建築基準法及び消防法等を遵守する必要があり、労働者を使用する者としては、労働基準法等の労働関係法令を遵守しなければなりません。

事業者は、関係する法令への認識を深めるとともに、疑義がある場合は所管庁に確認するなど、法令を遵守し適正に事業を実施して下さい。

(3) 適切なサービスの提供について

利用者等から福岡市に対して、事業所の従業員の対応や事業所における訓練等の内容等について苦情が寄せられています。

サービスの提供に当たっては、利用者の人格に十分配慮し、個別支援計画によるサービスの目標等を念頭において行うことが基本であり、利用者の心身の状況に応じて、適切な技術をもってサービスを提供して下さい。

(4) 電子メールアドレスの管理について

福岡市（障がい者施設支援課）が事業所に対して行う通知・照会等は、原則としては電子メールで行っていますが、送付した通知等を確認していない事業所や、登録されている電子メールアドレスに電子メールを送付できない事業所が散見されます。

このようなことがないよう、受信している電子メールを遅滞なく確認するとともに、電子メールの受信ボックスを適正に管理して下さい。

なお、登録している電子メールアドレスを変更する場合は、「指定障がい福祉サービス事業所等連絡送信先電子メールアドレス登録票（参考様式20）」を提出して下さい。

(5) 変更届等の提出期限について

事業の運営に関して、届出状況に変更等が生じる場合は、変更届等を提出する必要がありますが、変更等の内容によって、提出期限が異なりますのでご注意ください。

なお、廃止、休止の場合については、利用者への説明及び希望や意向を確認のうえ、事前に福岡市にご相談願います。

項目	提出期限	例（基準日が8月1日）
変更届（下記除く）	変更があった日から10日以内	8月10日まで
変更届（名称，所在地，定員（※）の変更）	変更予定月の前月の1日まで	7月1日まで
加算関係	前月15日まで	7月15日まで
指定変更申請	変更予定月の前月の1日まで	7月1日まで
廃止・休止	変更予定日の1か月前まで	7月1日まで
指定更新	指定期間満了月の前月15日まで	6月15日まで
再開	再開の日から10日以内	8月10日まで
辞退	廃止の3か月前まで	5月1日まで

※定員減については、単位が増加する場合のみ