


# 松戸市における事業所指導及び 運営指導の結果等について

令和7年度 集団指導 | 松戸市 福祉長寿部指導監査課

松戸市 福祉長寿部指導監査課

# 目次

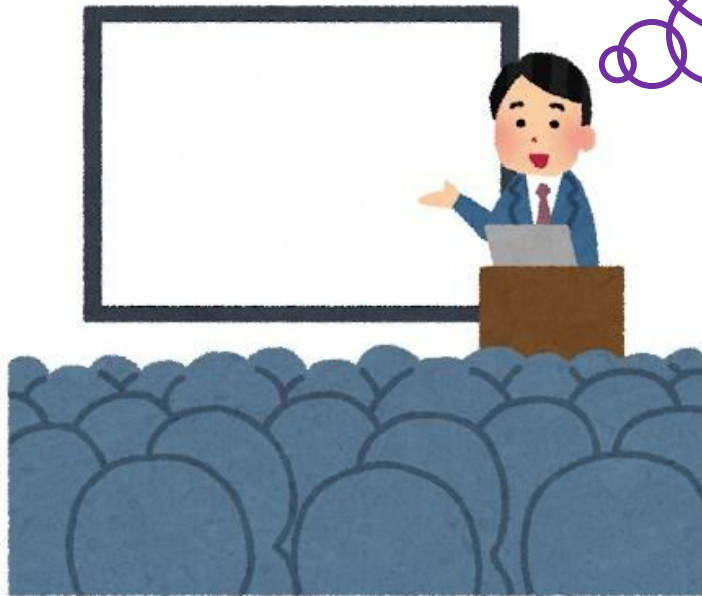
## 松戸市 事業所指導及び運営指導の結果等について

1	指導と監査について	スライド 3
1.1	集団指導について	3 ~
1.2	運営指導と監査について	6 ~
2	令和7年度 運営指導の結果について	スライド 10
2.1	概要	10 ~
2.2	指摘事項の傾向	11 ~
2.2.1	前回の指摘事項が改善されていない	12 ~
2.2.2	実施を証する記録の不存在・不備	13 ~
2.3	運営指導における主な指摘事項について	14 ~
2.3.1	報酬告示と基準省令	14 ~
2.3.2	その他	40 ~
3	その他	スライド 49
3.1	指導監査課からのお願い	49 ~
3.2	機能強化型サービス利用支援費について	56 ~
	アンケートのお願い	57

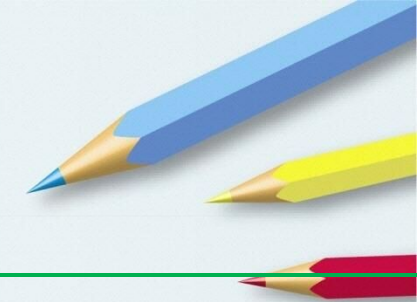
# 1. 指導と監査について

## 1.1 集団指導について

集団指導は何のためにあるのでしょうか？

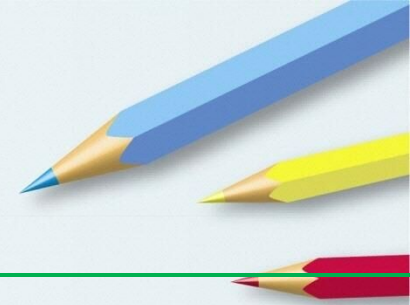


# 松戸市の事業所指導について

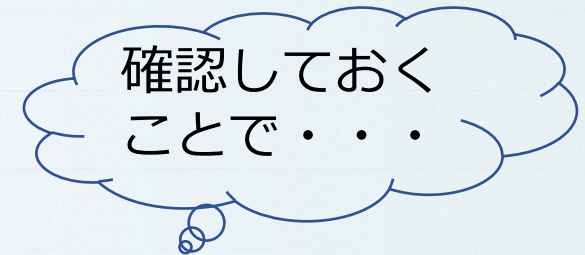


指導	運営 指導	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、指定特定相談支援事業者等の事業所において行う。
監査	集団 指導	指定特定相談支援事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。

# 集団指導の役割



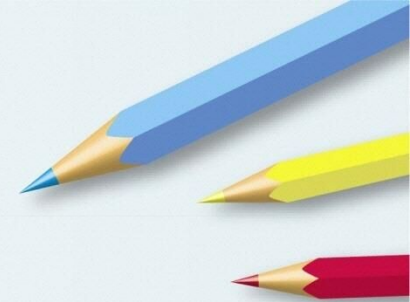
- ◇松戸市のルールを確認する場
  - ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する
- ◇事業経営者としての責任を再確認する場
  - ・相談支援専門員の管理や指導を適切に行う



- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業運営につながる
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心につながる

# 1.2 運営指導と監査について

## 運営指導について（指定の翌年度）



### 運営指導の流れ

1	実施通知	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前に文書をもって連絡（概ね実施日の1～2か月前）</li><li>・運営状況確認書類、事前提出資料の一覧をメールにて送付</li></ul>
2	事前提出	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前提出資料を作成し、期限までに市に提出</li><li>・運営指導を実施する場所の確保</li><li>・管理者が同席できるように予定調整</li><li>・運営指導日のための必要書類を準備</li></ul>
3	運営指導当日	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前提出資料を基に書類検査、ヒアリング</li></ul>
4	運営指導後	<ul style="list-style-type: none"><li>・運営指導結果通知を送付（概ね実施日以降の1～2か月以内）</li><li>・改善が必要な場合、期限までに改善報告書を提出</li></ul>

※国の指導指針を参考にし、来年度からは原則として指定の有効期間内（6年間）に少なくとも1回以上実施する予定です。

# 運営指導について



## ◇運営指導時に確認する書類事項

- ・ 人員に関する基準（例 従業者勤務形態一覧表、身分を証する書類 etc）
- ・ 運営に関する基準（例 サービス等利用計画、モニタリング報告書 etc）
- ・ 変更の届出有無等
- ・ サービス利用計画作成費の算定及び取扱い（例 加算取得に関する書類 etc）

# 監査について



## ◇監査対象となる事業者

- 著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等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
- 自立支援給付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

# 監査について

勧告

命令

指定の取  
消等

経済上の  
措置

## ◇行政上の措置

指定基準違反等が認められた場合には、行政上の措置を機動的に行うものとする。

- ①勧告・・・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。
- ②命令・・・期限を定めて、その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。
- ③指定の取消等・・・指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

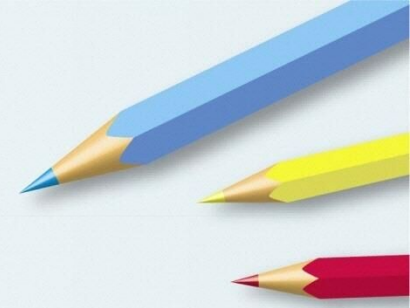
※運営指導と監査は目的が異なる別ものです。基準に照らした日常の運営状況の点検と指導が運営指導であるのに対し、監査は違反の疑いがありその事実確認と適切な措置が目的です。監査におきましては、事実の確認に対して偽証などで誠実に対応しないこと自体が措置にまで影響する場合があります。

## 2. 令和7年度運営指導の結果について

### 2.1 概要

- ◆ 実施期間 令和7年10月23日～令和7年12月25日
- ◆ 対象事業所 10カ所（新規指定事業所1カ所）
- ◆ 実施対象 事前提出書類、請求関係



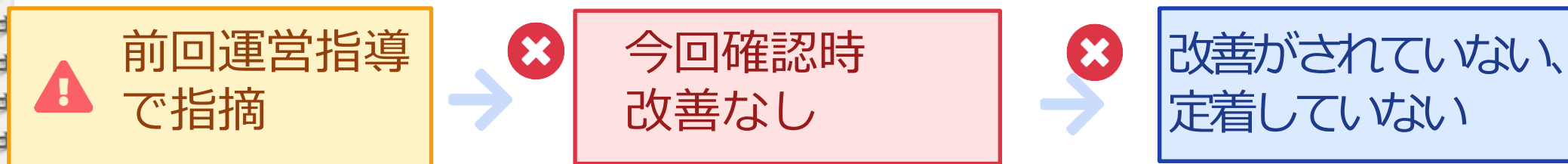


## 2.2 指摘事項の傾向

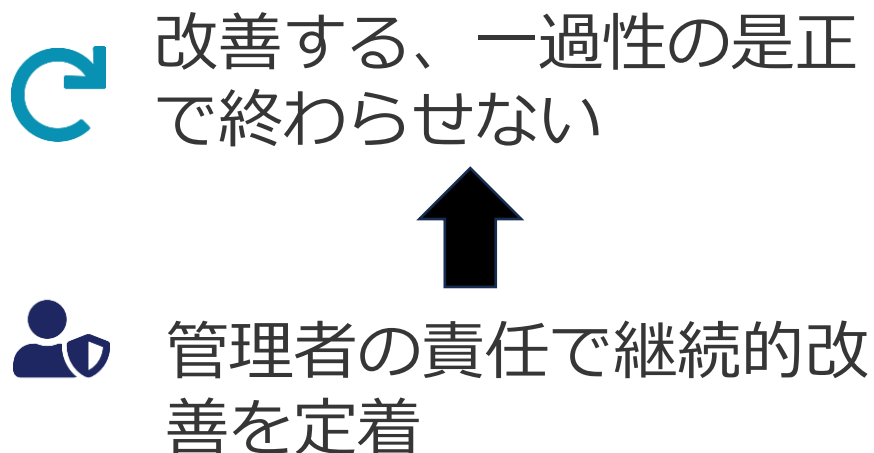
— 改善の定着と記録整備の徹底 —

## 2.2.1 前回の指摘事項が改善されていない

### 問題の流れ



### 必要な対応



### 根拠法令

事業所は、市町村による検査や調査に応じる義務を負い、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行わなければならないとされている。

平成24年厚生労働省令第28号  
(以下、基準省令という。)  
第27条第3項及び第5項

※令和6年度より「運営指導」に名称変更  
(令和5年度以前は「実地指導」)

## 2.2.2 実施を証する記録の不存在・不備

### 散見された問題

- ✕ 記録が存在しない
- ✕ 記録内容が不十分
- ✕ 口頭説明のみで確認不可

### 運営指導の原則

① 標準確認文書を閲覧



② 客観的に確認



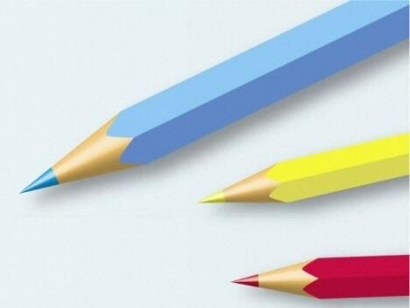
標準確認文書により客観的に確認できる記録を整備し、適切に保管する体制を構築すること。

運営指導では、あらかじめ示されている「標準確認項目」を確認することになっており、その確認を行うために通常備えているべき文書を整理したものが**標準確認文書**です。

### ■根拠通知

厚生労働省障害保健福祉部長通知「指定障害福祉サービス事業者等の指導監査について」

(令和7年3月31日付け障発0331第30号)別添1



## 2.3 運営指導における主な指摘事項 について

### 2.3.1 報酬告示と基準省令 ～基準省令の第5条、第15条、第30条、各種加算を 中心に～

# ✓ 内容及び手続の説明及び同意(重要事項説明書)

## 指摘事項

△重要事項説明書が保管されていないものがあつた。

👉重要事項説明書を保管すること。

△重要事項説明書について、説明・同意・交付を得る前にアセスメントや計画案を作成しているものがあつた。

👉重説の説明・同意・交付を経てから、アセスメントから始まる一連のマネジメントを開始すること。

## 解説

指定計画相談支援を提供するため、その提供の開始に際し、**あらかじめ** [...]重要事項について、交付して懇切丁寧に説明をして、指定計画相談支援の提供を受けることについて、利用申込者の同意を得なければならない。

## ■根拠法令等

基準省令第5条第1項

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について」(以下、解釈円通通知という。)第5条関係 (1)

# ✓ 利用者の障害特性に応じた書面交付の配慮

## 【指摘事項】

障害特性に応じた配慮が確認できない



## 【求められる対応】

個別の障害特性に応じた具体的配慮を実施



## 【具体例】

ルビ付記・点字活用等  
(個々の利用者に応じた配慮)



■ 根拠法令  
基準省令第5条第2項

重要事項説明書  
利用契約書  
その他利用者に交付した書面

# ✓ アセスメントについて①～居宅等訪問～

## 【指摘事項】

居宅等訪問アセスメントの事実を標準確認文書で確認できない

## 【求められる対応】

①居宅等訪問、②本人・家族面接、③趣旨説明と理解取得

## 【記録整備】

標準確認文書で客観的に確認可能な記録を作成し保存

関係書類は…

アセスメント記録

実施場所の  
「居宅等」とは…  
(次頁)

## ■根拠法令等

基準省令第15条第2項第7号  
障発0331第30号 別添1

5年保存  
(スライド39参照)

## “者” アセスメントにおける留意点

アセスメントの実施にあたっては、利用者が居所において日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認することが必要。そのため**必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。**

### ■根拠法令等

基準省令第15条第2項第7号  
15条関係 解釈通知(11)⑨

“者” と “児” で異なる。  
“児” は居宅のみ

## “児” アセスメントにおける留意点

アセスメントの実施にあたっては、障害児が居宅において日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認することが必要。そのため**必ず障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接して行わなければならない。**

### ■根拠法令等

基準省令第15条第2項第6号  
15条関係 解釈通知(11)⑨

# ✓ アセスメントについて②～アセス前のプラン作成はNG!～

## 【指摘事項】

アセスメントを経ずに計画案を作成…  
(アセスメントとの関連性が確認できない)



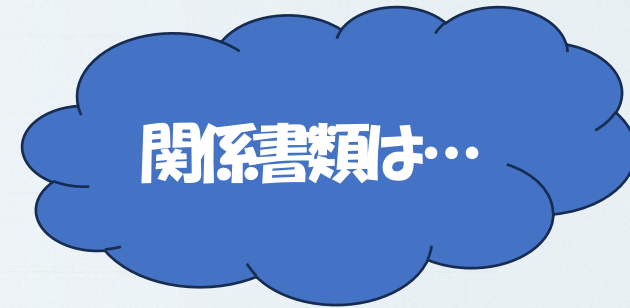
## 【求められる対応(本来の流れ)】

アセスメント → 課題整理 → 援助方針  
サービス内容検討



## 【記録整備】

アセスメント内容と計画案の連動が客観的に  
確認できる記録整備



関係書類は…



アセスメント記録  
サービス等利用計画案

■ 根拠法令

基準省令第15条第2項第8号

5年保存  
(スライド39参照)

# ✓ アセスメントについて③～更新プランもアセスメント必要～

## 【指摘事項】

更新プラン作成時にアセスメント実施の記録が確認できない



## 【求められる対応】

新規・著しい変更時に限られるものではない。更新時の実施も必須

## 【なぜか？(アセスメントの趣旨)】

- ・ 利用者の心身の状況／置かれている環境／日常生活全般の状況

これらを総合的に評価し、  
利用者の希望する生活・自立した日常生活の実現に向けた課題  
を把握することが目的

## 【基本原則】

相談支援専門員は、サービス等利用計画作成に当たっては、アセスメントを行わなければならない（第15条第2項第5号）

## 【報酬上の取り扱い】

【者】 指定基準第15条第2項第7号を満たさない場合

【児】 指定基準第15条第2項第6号を満たさない場合

7号と6号については、  
スライド18  
を参照

## 【実務上の影響】

- ・ 当該月の計画相談支援給付費は算定対象とならない可能性
- ・ 既に請求している場合は返還対象となる可能性
- ・ 記録不備 = 未実施と判断されるリスクあり  
⇒ 更新時も必ず実施し、記録を残すことが不可欠

告示により  
所定単位数を  
算定しない

## ■ 根拠法令

・ 基準省令第15条第2項第5号

・ 【者】 平成24年厚生労働省告示第125号 別表第1の注3

・ 【児】 平成24年厚生労働省告示第126号 別表第1の注3

# ✓ プランの交付について～交付したことを証す根拠～

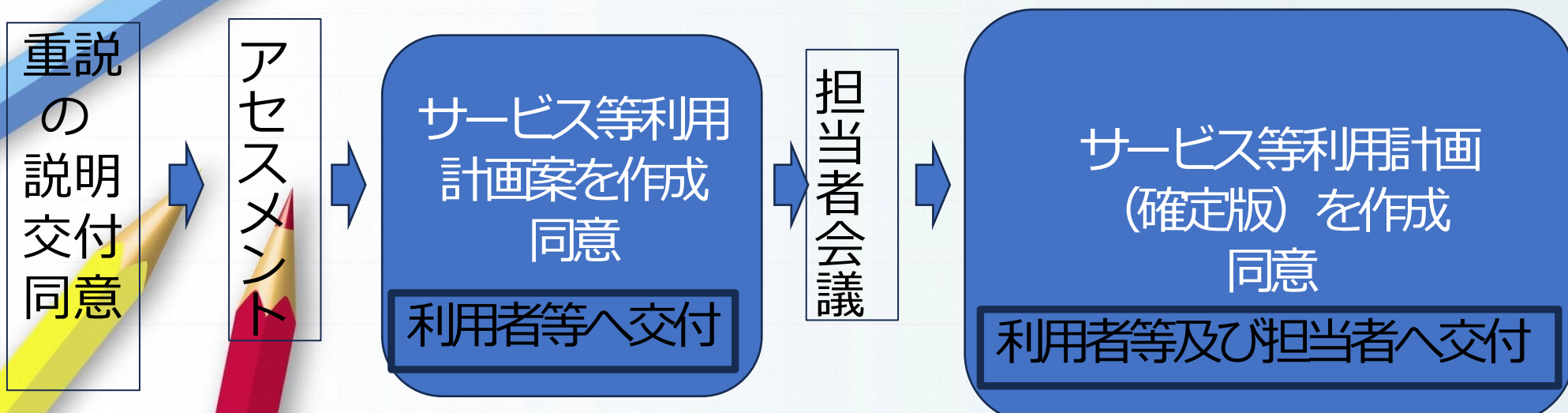
## 【指摘事項】

計画案・確定版を交付したことを証する記録が確認できなかった

## 【問題の本質】

交付はしている  
しかし、  
交付を証する文書がない

いずれも法定義務です。  
「**交付事実を客観的に確認できる記録を整備**」  
(標準文書の確認が原則)



## ✓ 基準未充足時の報酬上の取扱いと法令根拠

### 【基準未充足の場合】

- 【者】 第15条第2項第11号・第14号に不適合  
→ 指定基準を満たさない  
→ 告示第125号 別表第1の注3により所定単位数を算定しない
- 【児】 第15条第2項第9号・第12号に不適合  
→ 指定基準を満たさない  
→ 告示第126号 別表第1の注3により所定単位数を算定しない

案の交付：11号と9号／確定版の交付：14号と12号

### 【関係書類（改善を反映すべき書類）】

- ・ 交付したことを証する記録又は文書（交付日・方法・誰に等が確認できるもの）

### ■ 根拠法令等

- ・ 基準省令第15条第2項第11号及び第14号 等
- ・ 【者】 平成24年厚生労働省告示第125号 別表第1の注3
- ・ 【児】 平成24年厚生労働省告示第126号 別表第1の注3
- ・ 障発0331第30号 別添1「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」

実施している事項



客観的に確認できる記録の整備！  
(標準確認文書)

# ✓ 担当者会議について～担当者からの意見聴取が確認できない～

## 【指摘事項】

会議は開催しているが、計画案に位置付けた担当者を招集しておらず、専門的見地からの意見聴取が未実施



## 【担当者会議で行うこと】

計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集

意見照会含む／テレビ会議可



- 計画案の内容を説明
- 利用者の生活に対する意向等を改めて確認
- 計画案に位置付けた担当者から専門的見地による意見を聴取  
(これが最重要！)

担当者って誰？



計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者



この担当者を招集して行う会議が「サービス担当者会議」

## ご参考までに～利用者等の参加等について～

Q

担当者会議に利用者等の参加は必須？利用者等の参加がないと担当者会議は成り立たない？

“者”の解釈通知

A(障害者)

会議の出席者☞原則として利用者が同席[…]ただし、利用者の病状により会議への同席が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えない。

(基準省令第15条第2項第12号 (解釈通知(11)⑮のイ))

若干の違いが…

“児”の解釈通知

A(障害児)

会議の出席者☞障害児の意見を尊重し、障害児の最善の利益を保障することが重要であることを鑑み、当該障害児の年齢や発達の程度に応じて、障害本人や保護者が参加することが望ましい。

(基準省令第15条第2項第10号 (解釈通知(11)⑬))

Q サービス担当者会議の実施について、参加者の予定の調整が付かない場合、サービス担当者会議の参加を求めず、別に個別に意見調整を行うことで対応してもよいか。

A 極力一同に各福祉サービスの担当者を集めてサービス担当者会議を行うことが望ましいが、全担当者の参加が困難な場合については、主要な担当者の参加を求めた上でサービス担当者会議を開催することとし、その他の担当者については、事前に個別に意見調整を行い、当該意見は会議当日に参加者に共有することとして差し支えない。なお、その場合、参加できなかった担当者に対しては、会議での議論内容を共有の上、必要に応じて改めて意見聴取すること。

(相談支援に関するQ & A (令和7年3月18日) 問7)

### ■ 根拠法令等

- ・【者】 基準省令第15条第2項第12号(解釈通知(11)⑮のイ)
- ・【児】 基準省令第15条第2項第10号(解釈通知(11)⑬)

### ■ 関係書類

- ・ サービス担当者会議記録 (担当者の出席又は意見照会的事实、専門的見地からの意見内容が確認できる記載を行うこと。)

スライド39  
参照

# ✓ 計画相談支援給付費の請求のタイミング

“児”は障害児相談支援給付費

## 【指摘事項】

サービス等利用計画(確定版)の同意を得る前に請求を行っている事例が散見 ① 文書による同意日が属する月を基準に請求すること。

## 【計画相談支援給付費が発生するタイミング】

- ・ サービス等利用計画案に対し、サービス担当者会議を踏まえ計画作成(確定版)
- ・ 利用者から文書により同意を得た時点

## 【具体例】

- 3月1日に確定版の同意取得  
→ 3月実績分で請求
- × 2月28日にサービス等利用計画案の同意取得。担当者会議はこれから…  
→ 2月分で請求していいの?  
(確定版の同意前の請求は不適切)

## ■ 根拠法令等

- ・ 基準省令第15条第2項第13号
- ・ 相談支援に関するQ&A (令和7年3月18日) 問52

## ■ 関係書類

- ・ サービス等利用計画 (署名等により同意日の確認ができるもの)

スライド39  
参照

# ✓ 【計画相談支援給付費】 請求までの必須プロセス整理

## 【指摘事項】

請求までに必要な一連の工程についての認識が不十分  
👉 工程を漏れなく経ること、文書を根拠として残すこと

実務の整理  
としては…

適正なプロセスを遵守し、  
同意・交付・実施等の事実を客観的な証拠書類によって担保すること

① 重要事項  
説明・同意・交付

② アセス  
メント実施  
(居宅等)

③ 計画案作  
成・同意・  
交付

④ サービス  
担当者会議

⑤ 確定版作  
成・同意・  
交付

適切なプロセス

計画相談支援給付費は、「計画を作ったこと」に対する報酬ではなく、「計画が適切なプロセスを経て確定したこと」に対する報酬です。

請求

## ■ 根拠法令等

- ・【者】平成24年厚生労働省告示第125号 別表第1 注3
- ・【児】平成24年厚生労働省告示第126号 別表第1 注3
- ・相談支援に関するQ&A（令和7年3月18日）問52

# ✓ モニタリングについて～居宅等訪問～

## 【指摘事項】

面接実施の記録は確認できたが、法令で定める期間ごとの『居宅等訪問』が客観的に確認できない事例あり。

👉 訪問場所を具体的に記録し、適切に整備・保存すること。

① 面接実施  
(記録あり)

② 居宅等訪問か？  
(記録で確認不可)

居宅等とは…

実施場所は…？

## 【記録整備】

標準確認文書で客観的に確認可能な記録を作成し保存

“児”と“者”で違いあり。  
次頁を確認！

## ■ 根拠法令等

基準省令第15条第3項第2号  
障発0331第30号 別添1

スライド39  
参照

モニタリング記録、面接記録、経過記録等

## モニタリング

- ・モニタリングに当たっては[…]利用者の**居所**を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。
- ・**利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院で面接を行いその結果を記録することが必要である。**

### ■根拠法令等

基準省令第15条第3項第2号  
15条関係 解釈通知(11)⑱

“児” “者” で異なる。  
“児” は居宅のみ

## モニタリング

- ・モニタリングに当たっては[…]障害児の**居宅**を訪問し、障害児等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。

### ■根拠法令

基準省令第15条第3項第2号

## ✔ モニタリングの請求漏れ

### 指摘事項

△モニタリング(継続サービス利用支援費)の請求をあげていない。

👉 自主点検を行い、その結果、給付費の過不足等が発見された場合、所定の手続きを実施すること。

### 解説

継続サービス利用支援費は、指定特定相談支援事業者が計画相談支援対象障害者等に対して指定継続サービス利用支援を行った場合に、1月につき所定単位数を算定する。

### ■ 根拠法令

平24厚告125 別表の1の注2



Q

請求遅れの時効は？

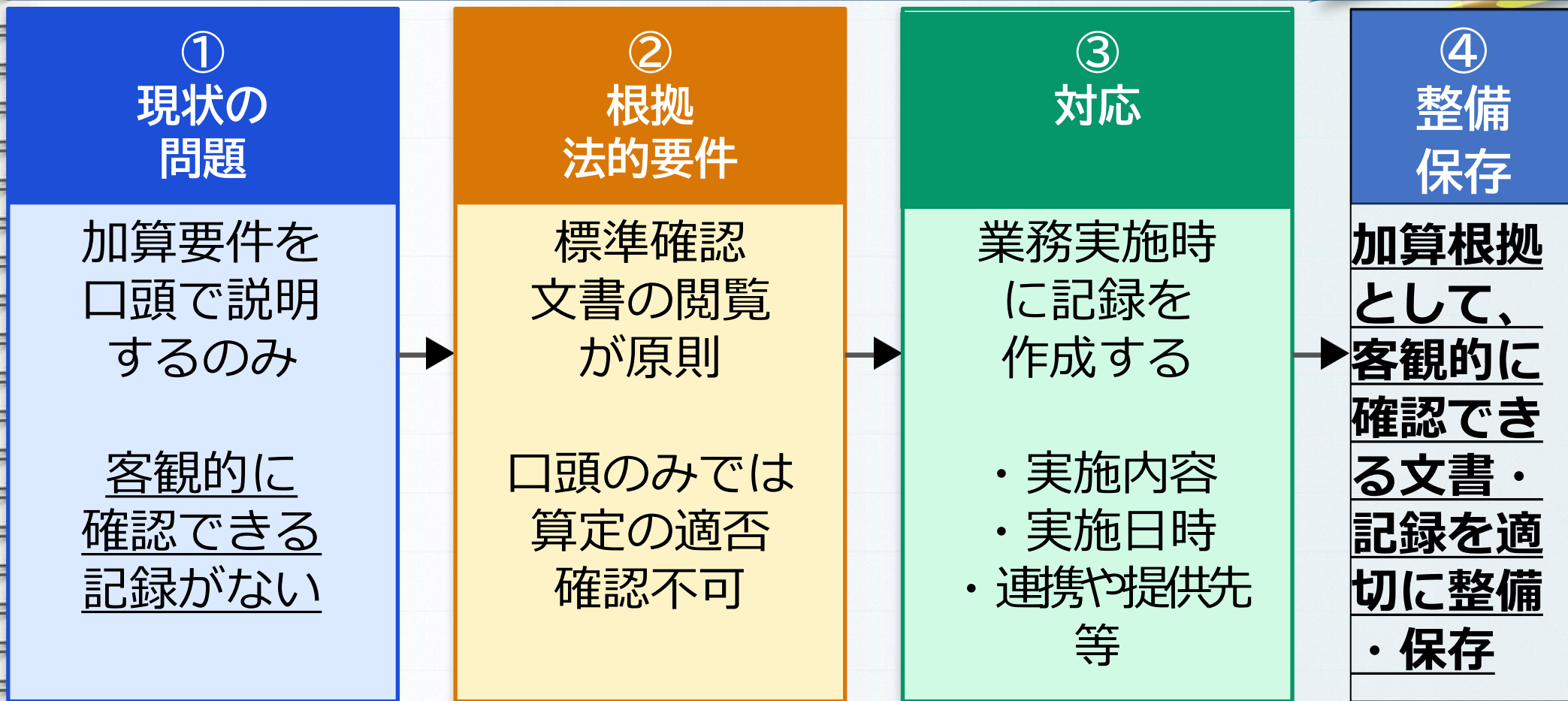
A

いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

(厚生労働省 介護給付費等に係る支給決定事務等について  
(事務処理要領) (最終改定 令和7年9月))

**次は加算関係の指摘事項について  
お話しします。**

# 指摘事項：加算要件の記録整備について



■ 根拠通知  
障発0331第30号 別添 1

■ 関係書類  
加算要件を実施したことを証する文書



スライド39参照



# ✓ 医療・保育・教育機関等連携加算(利用者への通院同行)

:平24厚告125別表の8の注

## 指摘事項

△必要な情報を病院等の職員等に対して、提供していることを確認できなかった。

☞入院時情報提供書などを参考にした上で、必要な情報を病院等の職員に提供すること。

## 「必要な情報」とは？

### 解説

当該加算は、単に利用者の病院等への通院に同行することを評価するものではなく、通院に同行した上で、病院等の職員等に対して、当該利用者の基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携の強化を図ることを趣旨とするものである。なお、情報提供にあたっては…

(続く)

なお、情報提供にあたっては、入院時情報提供書等を参考にした上で行うこと。

(H24厚告125 別表の8の注、留意事項〔第四の10〕(2)③)

(この加算の趣旨は…)



「集中支援加算(利用者への通院同行)」も同じ。

(留意事項〔第四の11〕(2)⑤)

(双方の加算の違いは…)



### 医療・保育・教育機関等連携加算

サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定している場合に限る。

(H24厚告125 別表の8の注)

### 集中支援加算

サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費を算定している場合は、算定できない。

(留意事項〔第四の11〕(2)⑦)

これを…  
(次頁)

**当該利用者の基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等の必要な情報**

# 入院時情報提供書等の加算の根拠資料

[https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko\\_fukushi/shougai Fukushi/jigyousha/zigyoushyasitei.html](https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai Fukushi/jigyousha/zigyoushyasitei.html) (指導監査課HPより)

スライド39参照

## 各種加算に関する保存書類等

各種加算の算定に必要なとなる記録等を作成する際は、以下より保存様式をダウンロードしてご利用ください。

[各種加算を算定するための記録作成に係る保存様式 \(Excel: 76KB\)](#)

※入院時情報連携加算、医療・保育・教育機関等連携加算、集中支援加算については以下の厚生労働省の参考様式でも差支えないのでご利用ください。

[入院時情報提供書 \(Excel: 265KB\)](#)

[通院時情報提供書 \(Excel: 261KB\)](#)

**他、連携加算、集中支援加算に限らず、加算を取ってはいるものの、その根拠の記録について確認できないものが散見されました！ 当課で案内をしているツールをご利用ください！**

# 指摘事項：集中支援加算における月2回以上の面接実施に係る記録整備について

## ① 現状の問題

集中支援加算  
月2回以上の面接を実施

記録が整備  
されていない

## ② 算定要件

求めに応じ  
月2回以上  
居宅訪問又は  
TV電話等で  
面接  
(月1回以上  
居宅訪問必須)

## ③ 必要な記録内容

- ・実施日時
- ・実施方法  
(訪問/TV電話等)
- ・面接内容

## ④ 整備保存

加算根拠として、客観的に確認できる文書・記録を適切に整備・保存

加算  
300単位



### 根拠法令

平24厚告125別表の9の注



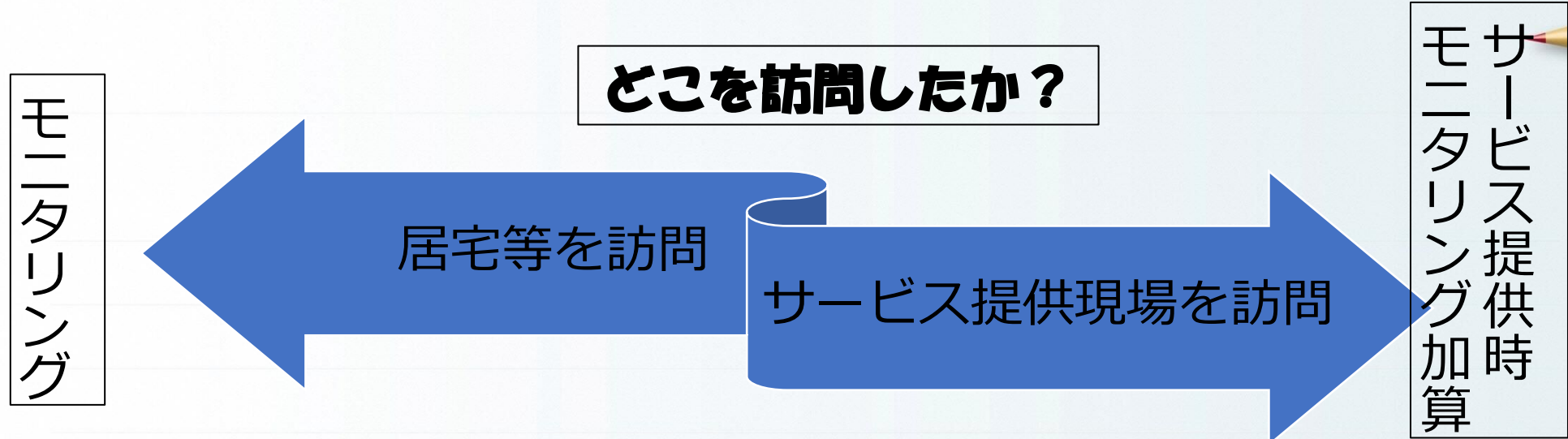
### 関係書類

面接実施記録・訪問記録・TV電話等の記録・加算要件を証する文書

**スライド39参照**

# 指摘事項 モニタリングとサービス提供時モニタリング加算の混同

【正しい使い分け】 モニタリング / サービス提供時モニタリング加算



モニタリング	サービス提供時モニタリング加算
訪問先：利用者の居宅等	訪問先：障害福祉サービス等の提供現場
面接：利用者・その家族に面接	確認：サービス提供状況等を確認・記録
算定：モニタリング費として請求	算定：100単位/月（1人1回限度）

スライド39参照

- 根拠法令：平24厚告125別表の11の注  
基準省令第15条第3項第2号
- 関係書類：モニタリング実施記録(居宅等訪問記録)  
サービス提供現場訪問記録

**⚠ 混同した請求は不適切！  
要件を都度確認！**

# ✔ 【法定記録】 整備・保存義務の徹底

## 【指摘事項】

加算算定根拠、アセスメント・計画案・担当者会議録等・計画(確定版)の整備及び保存状況が客観的に確認できない事例あり。

☞ 法定記録及び加算根拠資料を漏れなく作成・整備し、適切に保存すること。

## 【解説】

利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、**当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存しなければならない。**

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② ア サービス等利用計画案及びサービス等利用計画  
イ アセスメントの記録  
ウ サービス担当者会議等の記録  
エ モニタリングの結果の記録

標準確認文書の  
閲覧が原則

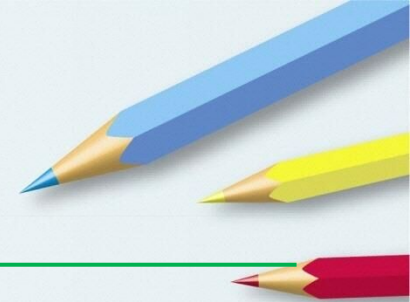
(30条第2項より抜粋)

法令等

基準省令第30条第2項、障発0331第30号 別添 1

# 2.3.2

## その他、運営指導の主な指摘事項



### 業務継続計画の策定等

- ・ 計画に従った必要な研修や訓練の未実施
- ・ 定期的な業務継続計画の見直しの未実施

### 衛生管理等（感染症の予防及びまん延の防止）

- ・ 委員会の未開催又は記録未整備
- ・ 指針の未整備又は内容不備
- ・ 研修や訓練の未実施

### 虐待の防止

- ・ 委員会の未開催又は記録未整備

# 業務継続計画の策定等①

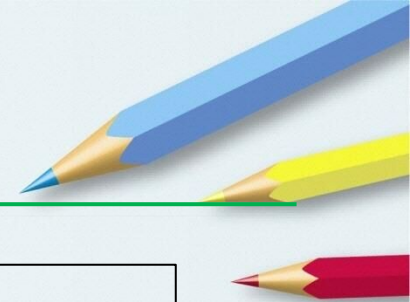
## 基準省令 第20条の2

- 1 指定特定相談支援事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援の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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定特定相談支援事業者は、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定期的実施しなければならない。
- 3 指定特定相談支援事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

## 解釈通知 (18) ※一部抜粋

- ・研修の内容は、感染症及び災害に係る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かかる理解の励行を行うものとする。 (年1回以上)
- ・訓練の内容は、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実施するものとする。 (年1回以上)
- ・感染症の業務継続計画に係る研修、訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練、研修と一体的に実施することも差し支えない。

# 業務継続計画の策定等②



## 減算の対象となる基準、対象期間

### 業務継続計画未策定減算（報酬告示 厚告125別表の1の注10）

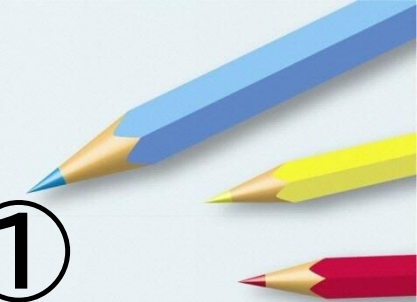
指定基準第20条の2に規定する基準を満たしていない場合は、**所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算**する。

### 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1 (R6.3.29)

（問15）行政機関による運営指導等で業務継続計画の未策定など不適切な運営が確認された場合、「事実が生じた時点」まで遡及して当該減算を適用するのか。

（答）業務継続計画未策定減算については、行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。令和7年4月から業務継続計画未策定減算の対象となるサービスの事業所について、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合、令和7年4月分の報酬から減算の対象となる。

# 衛生管理等 (感染症の予防及びまん延の防止)①



## 基準省令 第22条第3項

1 当該指定特定相談支援事業所における感染症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（以下、「感染対策委員会」という。）（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

## 解釈通知（20） ※一部抜粋

・感染対策委員会は構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者を決め、利用者の状況、事業所の状況に応じ、概ね6月に1回以上開催するとともに、流行時期等を勘案し随時開催する必要がある。

# 衛生管理等 (感染症の予防及びまん延の防止)②

## 基準省令 第22条第3項

2 当該指定特定相談支援事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

## 解釈通知(20) ※一部抜粋

・指針には平常時の対策(事業所内の衛生管理、支援にかかる感染対策等)及び発生時の対応(発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所等との連携、行政等への報告等)を規定する。また、事業所内外の連絡体制を明記しておくことも必要である。

# 衛生管理等 (感染症の予防及びまん延の防止)③

## 基準省令 第22条第3項

3 当該指定特定相談支援事業所において、従業者に対し、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定期的を実施すること。

## 解釈通知(20) ※一部抜粋

・従業者に対する研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとする。職員教育を組織的に浸透させていくために、事業所が定期的な教育(年1回以上)を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。

・平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について訓練を定期的(年1回以上)に行うことが必要である。訓練においては、感染症発生時において、迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するものとする。

※感染症の予防及びまん延の防止のための研修、訓練については、感染症に係る業務継続計画に基づく研修、訓練と一体的に実施することも差し支えない。<sup>45</sup>

# 虐待の防止①

## 基準省令 第28条の2

1 当該指定特定相談支援事業所における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」という。）（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

## 解釈通知（26） ※一部抜粋

- ・虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要である。  
※虐待防止委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存すること。
- ・虐待防止委員会の役割は、以下の3つがある。
  - ①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）
  - ②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）
  - ③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）

# 虐待の防止②

## 基準省令 第28条の2

2 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的  
に実施すること。

## 解釈通知（26） ※一部抜粋

・従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発する。職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要である。

※研修の実施内容について適切に記録の上、5年間保存すること。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。

# 虐待の防止③

## 基準省令 第28条の2

3 前2号に掲げる措置（委員会の定期開催・周知徹底、従業員に対する研修実施）を適切に実施するための担当者を置くこと。

## 解釈通知（26） ※一部抜粋

- ・虐待防止のための担当者には相談支援専門員を配置すること。
- ※R3年度の報酬改定の際、虐待防止「責任者」から「担当者」という名称に変更。

## 虐待防止措置未実施減算

（平成24年厚生労働省告示第125号 別表の1の注11）

- ・指定基準第28条の2に規定する基準を満たしていない場合は、**所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算**する。

# 3. その他

## 3.1 指導監査課からのお願い

### 虐待防止のご協力について

以下の内容について、各事業所の従業者の方への周知についてご協力をお願いします。

#### (通報窓口)

施設従事者等による障害者虐待の通報窓口は、R6年度から**指導監査課**に変更となっております。**指導監査課 住所：松戸市根本387-5 電話：047-366-4101**

#### (通報義務：障害者虐待防止法第16条第1項)

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、これを市町村に通報しなければならない。

#### (通報者保護：障害者虐待防止法第18条 ※一部抜粋)

市町村が通報又は届出を受けた場合においては、当該通報又は届出を受けた市町村の職員は、その職務上知り得た事項であって当該通報又は届出をした者を特定させるものを漏らしてはならない。

#### (通報時の市の対応)

- ・通報者保護の観点から、通報内容をどこまで事業所に伝えてよいか確認します。
- ・通報者だけでなく、通報内容も秘匿としつつ、対応することもできます。

# 変更と更新の届出の期限について

必要な  
手続き

- ☞ 変更が生じた場合は、10日以内に!
- ☞ 更新の場合は、更新指定の期限到来の1か月前までに!

指定の更新  
指定の期限が到来す  
る1か月前までに、更  
新手続きをお願いし  
ます!

変更 事業所等で変更が発生

変更内容は届出が必要な事項※か?

届出不要

Yes!

NO!

変更届出書類を準備する

市町村長へ届出  
【変更後 10日以内】

(根拠)  
障害者総合支援法  
法第51条の25第3項  
施行規則第34条の60

(根拠)  
児童福祉法  
法第24条の32第1項  
施行規則第25条の26の7

※届け出が必要な変更事項は☞ 「手続きのしおり」(12頁から14頁)  
[https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko\\_fukushi/shougai\\_fukushi/jigyousha/zigyoushyasitei.files/r611tetudukishiori.pdf](https://www.city.matsudo.chiba.jp/kenko_fukushi/shougai_fukushi/jigyousha/zigyoushyasitei.files/r611tetudukishiori.pdf)

# 情報公表制度と減算について

## 1. 情報公表制度とは？

事業所のサービス内容・職員体制・運営状況などを都道府県へ報告し公表する制度



## 2. なぜ必要？

利用者・家族が「どの事業所に相談すればよいか」を判断できるようにするため（透明性の確保）



## 3. 報告しないとどうなる？

→ 減算の対象になります。

### 【法的根拠】

- ・ 障害者総合支援法 第76条の3 児童福祉法 第33条の18

千葉県情報公表ページ

<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/jigyoushamuke/jyouhoukouhyou/index.html>

# 減算の仕組み（重要！）

公表の案内をしているが…

減算率：所定単位数の5%を減算

【減算のタイムライン - 遡及適用の可能性もあります】

R6.4  
制度  
開始

未報告が継続…

R6.4まで遡って減算  
となる可能性も…

R8.11  
未報告  
判明

減算はいつまで？ → 報告が完了し、基準を満たした月まで  
「つまり、報告するまで減算は止まりません」

【まとめ】情報公表は法律上の義務／相談支援も対象／未報告は減算の対象  
減算は遡及する可能性も／報告するまで止まらない／報告先は千葉県  
→ **まだ報告していない事業所は、早急に対応をお願いします**

【報告先】 千葉県健康福祉部 障害福祉事業課 虐待防止対策・法人指導班  
<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/jigyoushamuke/jyouhoukouhyou/index.html>

※参考：厚生労働省「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1」  
(令和6年3月29日) 問19

# 相談支援専門員について



- 相談支援専門員は、相談支援従事者初任者研修（以下「初任者研修」という。）の修了後、**初任者研修を修了した年度の翌年度を初年度とする5年間ごとに1回、現任研修を受講する必要があります。**
- 具体的には、初任者研修を令和2年度に修了した方は、令和3年度から令和7年度までの間に現任研修を受講していない場合、令和7年度末で任用資格の要件が失効し、相談支援専門員としての業務ができなくなります（失効した場合、相談支援専門員として業務に就くためには、再度初任者研修を受講しなければなりません）。
- 受講しなければならない年度の確認に当たっては、「相談支援従事者現任研修受講年度の確認票」を御活用ください。（千葉県HPより抜粋）

※本紙（1 ページ目のみ）をご記入いただき、ご提出ください。

## 相談支援従事者現任研修受講年度の確認票

相談支援専門員として業務を継続するには、初任者研修を修了した翌年度から5年度毎に現任研修を受講する必要があります。  
あなたが現任研修を受講しなくてはならない時期をこの票で確認してください。

### 【確認票記入の手順】

- 1 まず、あなたの相談支援従事者初任者研修の修了証書に記載されている修了年度を、「起点（初任者研修）」欄に記入します。

過去に「障害者ケアマネジメント従事者研修」（H11 年度～17 年度に実施）を修了した方は、その後の「初任者研修1日研修」（H18 年度～23 年度まで実施）を修了した年度が「起点（初任者研修）」となります。

- 2 続いて、「起点（初任者研修）」の次の年度を「第1期間 現任研修」の①に記入し、「第3期間」⑤まで順次記入します。
- 3 すでに現任研修又は主任相談員研修を修了している方は、それぞれの修了証書にある 修了年度を○で囲んでください。（主任相談支援専門員研修を修了されている方は、現任研修を修了したとみなされます。）
- 4 現任研修を修了した年度の属する期間中は、再度現任研修を受講する必要がありません。  
あなたが今後、現任研修を受講する時期を確認してください。

### 受講者氏名

起点 初任者研修	第1期間 現任研修					第2期間 現任研修					第3期間 現任研修					第4期間 現任研修				
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度

- 【注意】
- ・基準となるのは、初任者研修の修了年度です（現任研修を受講しても、基準となる起点日はあくまで初任者研修修了年度になることに注意してください。次ページの2例目参照）。
  - ・第1期間・第2期間・第3期間・・・のそれぞれの期間毎に1度受講しないと、相談支援専門員の任用資格が失効します。
  - ・既に相談支援専門員の資格が失効している方は、初任者研修を受講する必要があります（現任研修の対象外）。
  - ・仮に、1つの期間中に複数回現任研修を修了していても、次の期間は改めて受講する必要があります。

□令和 2 年度に初任者研修を修了し、まだ現任研修を修了していないパターン

起点 初任者研修	第 1 期間 現任研修					第 2 期間 現任研修					第 3 期間 現任研修				
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度	R13 年度	R14 年度	R15 年度	R16 年度	R17 年度



まだ現任研修を修了していない場合は、この期間内（令和 7 年度末＝R8.3.31 まで）に現任研修を受講する必要があります。

□平成 30 年度に初任者研修を修了し、令和 4 年度に現任研修を修了したパターン

起点 初任者研修	第 1 期間 現任研修					第 2 期間 現任研修					第 3 期間 現任研修				
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
30 年度	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度	R13 年度	R14 年度	R15 年度

第 1 期間内（R4）に現任研修を修了しているので、  
第 1 期間内はこれ以上現任研修を受講する必要はありません。  
↳R5 年度は受講不要。

↑  
次は第 2 期間（R6～R10）のいずれかの年度に  
2 回目の現任研修を受講する必要があります。

■平成 25 年度に初任者研修を修了し、まだ現任研修を修了していないパターン

起点 初任者研修	第 1 期間 現任研修					第 2 期間 現任研修					第 3 期間 現任研修				
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
25 年度	26 年度	27 年度	28 年度	29 年度	30 年度	R1 年度	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度

⇒H30 年度末（H31.3.31）の時点で初任者研修 修了の効力は失効

## 3.2 機能強化型(継続)サービス利用支援費について(協働型)

・機能強化型(継続)サービス利用支援費とは支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。

・算定するには、各区分で定められている、人員配置要件並びに会議を定期的で開催していることや研修実施、困難ケースの受入、基幹相談支援センターとの連携などが求められています。

・一方、単独の事業所で機能強化型(継続)サービス利用支援費の算定要件を満たすことが困難であっても、複数の指定特定相談支援事業所間で一体的に管理運営を行うための必要な体制を構築することで当該支援費の算定が可能になることもあります。→**協働型**

※協働型の事業所要件として協働する相手方の事業所は市内の事業所に限りませんので、この点をご留意ください。

# ご清聴のお礼とアンケート及び振り返りシートをお願い

ご清聴ありがとうございました。

本日の内容に関するアンケート及び振り返りシートへのご協力をお願いいたします。

- ・ **提出方法** : 動画と同じ掲載ページからダウンロードし、必要事項を記入してメールで提出
- ・ **送付先** : [mcshidoukansa@city.matsudo.chiba.jp](mailto:mcshidoukansa@city.matsudo.chiba.jp)
- ・ **提出期限** : 3月31日(火)まで

ご多用のところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。