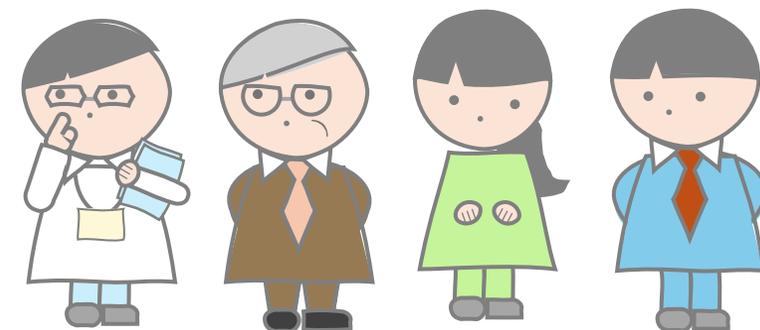


相談系サービス事業所向け 令和7年度障害福祉サービス事業者集団指導

～よくある指摘事項・報酬改定のポイントについて～①



はじめに



- この集団指導は、相談支援事業者の指導検査基準への理解を深める目的で実施します。実際の検査における具体的な指導事項をベースに、可能な限り具体的に例示しています。
- 令和8年1月26日に実施した基幹相談支援センター研修会でいただいた質問事項のうち、加算算定に関する質問への回答を含めています。

1

過去の指導事項および対処方法について

1. 過去の指導事項(H29～R7年度の運営指導の実績)
2. 指摘事例と対処方法

2

事前アンケートを踏まえた内容について

1. 令和6年度報酬改定について
2. 加算について
3. 質問事項への回答
4. お知らせ(「経営情報の見える化」に伴う義務について)

7

過去の指導事項および 対処方法について

1. 過去の指導事項

(H29～R7年度の運営指導の実績)

2. 指摘事例と対処方法

過去の運営指導結果



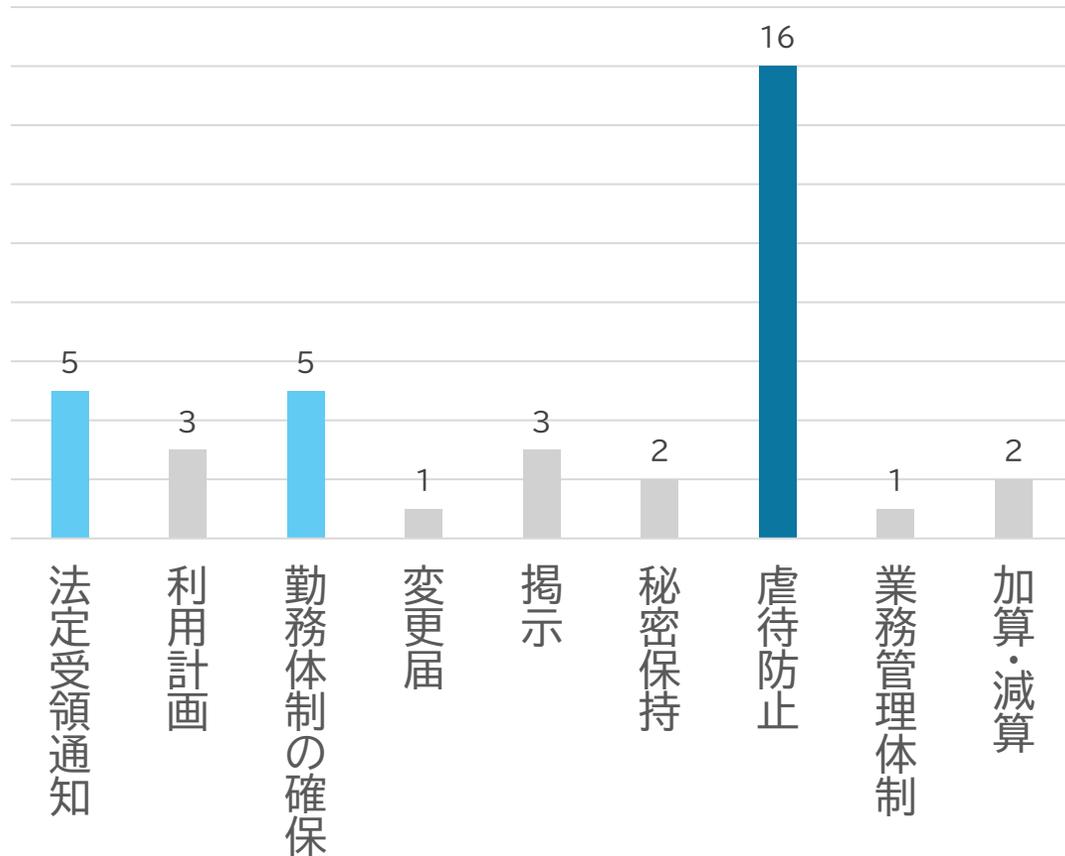
計画相談支援運営指導データ

- ▶ 対象年度: H29年～R7年度
- ▶ 実地検査件数: 15件 (区内相談支援事業所のべ13か所)
- ▶ 文書指摘件数: **37** 件
- ▶ 口頭指摘件数: **132** 件

必ず『文書』で改善報告を
いただきます！

計画相談支援運営指導データ

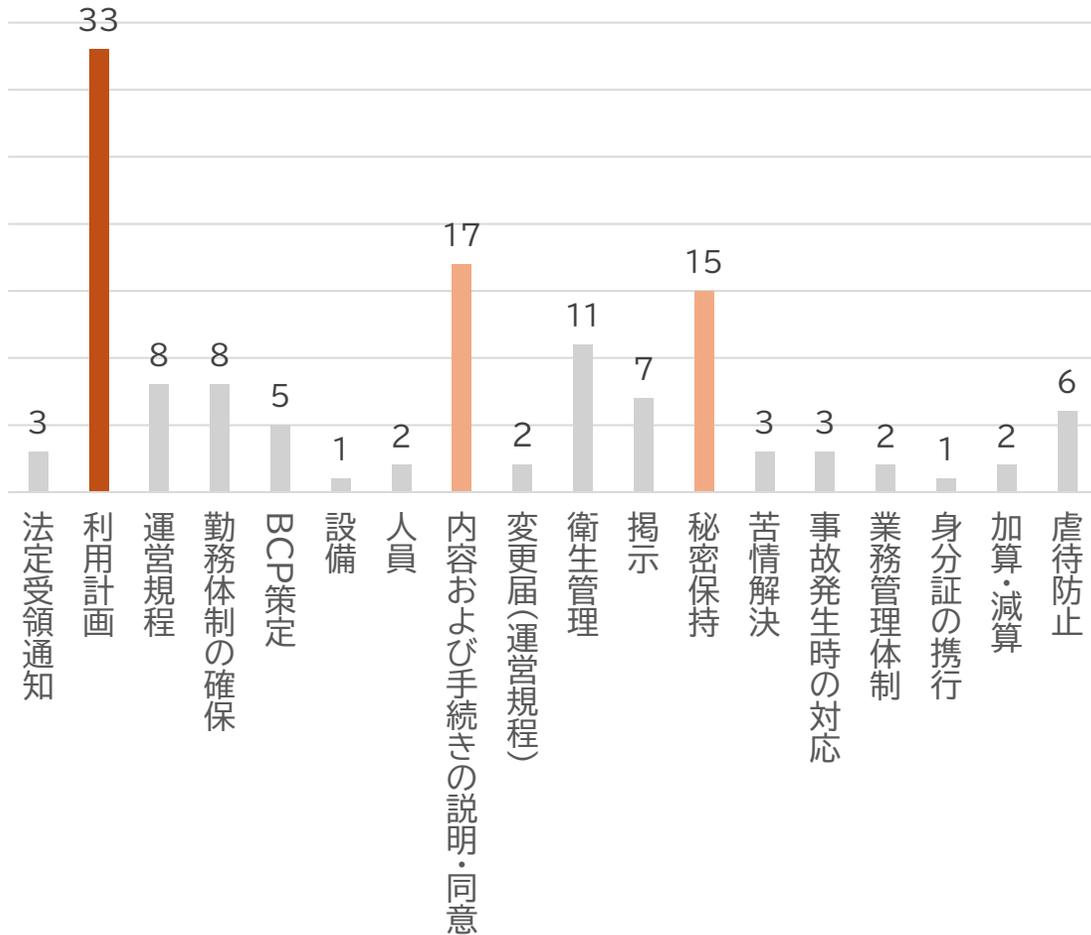
相談支援運営指導(文書指摘件数の分布)



1位	虐待防止措置の不備
2位	・法定代理受領通知の未交付 ・勤務体制の確保の不備
3位	・利用計画の記載の不備 ・掲示の不備

計画相談支援運営指導データ

相談支援運営指導(口頭指摘件数の分布)



1位	利用計画の記載の不十分
2位	重要事項説明書・契約書の記載不十分
3位	秘密保持に関する措置が不十分

7

過去の指導事項および 対処方法について

1. 過去の指導事項

(H29～R7年度の運営指導の実績)

2. 指摘事例と対処方法

指摘事例と対処方法



事例1

虐待防止措置の不備

事例2

法定代理受領通知の未交付

事例3

利用計画の記載不十分(同意・交付の不備)

参考

署名の取り方、押印の考え方について

虐待防止チェックリストの未実施 ⇒ 減算要件ではないが文書指摘項目です！！



「体制整備」チェックリストがない！



職員セルフチェックリストが全員分ない！



- ▶ 非常勤職員のチェックリスト実施もれ
- ▶ 管理者が体制整備チェックリストのみ記入し自身のセルフチェックリストを実施していない
- ▶ チェックリストが定期的(年に1回以上)行われていない



「体制整備チェックリスト」と「全職員分のセルフチェックリスト」の両方を少なくとも年に1回実施していることが必要です

【虐待防止チェックリスト】

厚生労働省「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（手引P.51～55）」の「チェックリスト」をご参照ください。

どうして「チェックリスト」を定期的
に実施する必要があるの??



「施設・事業所内」と「地域」の両方における虐待防止、および早期発見や発見後の円滑な対応を進めるために、「虐待の起
こらない職場環境づくり」や「体制整備」が必要だからです。

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

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害福祉課 地域生活・発達障害者支援室
こども家庭庁支援局障害児支援課

事例1 虐待防止措置の不備

【虐待防止チェックリスト】

事業所の体制整備を推進する視点から、管理者に記入してもらうチェックリストです！

職員の虐待防止への意識を高め、個々の職員が自分の支援を振り返るためのものです！

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができています。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底するとともに、活用している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、職員に徹底している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者（家族）に説明を行い、事前に同意を得ている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8. 個別支援計画を作成し、これに基づく適切な支援を実施している	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 個別支援計画作成会議は、利用者の参加を得て実施している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

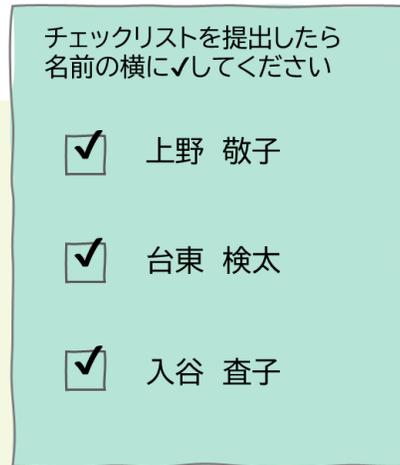
B：職員セルフチェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

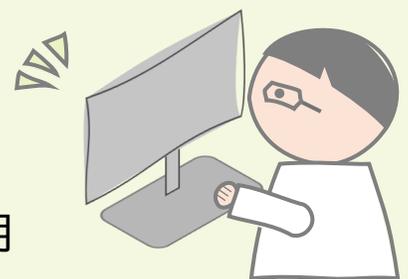
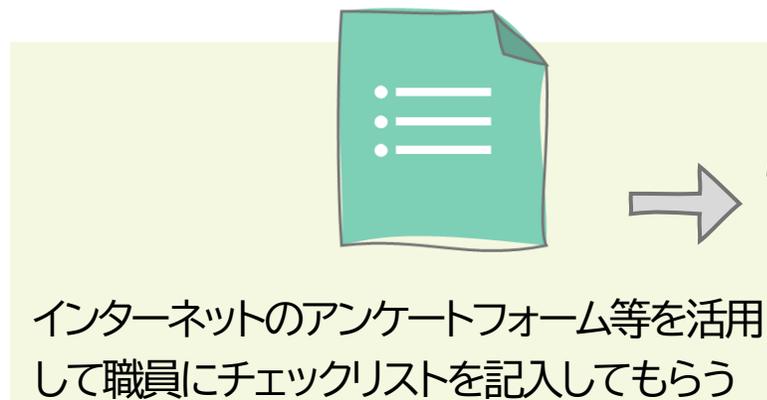
〈チェック項目〉	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に言うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に言い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
8. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、訓練等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
10. 利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

事例1 虐待防止措置の不備

Q 職員のセルフチェックリストは、
記名が必要？匿名でもOK？



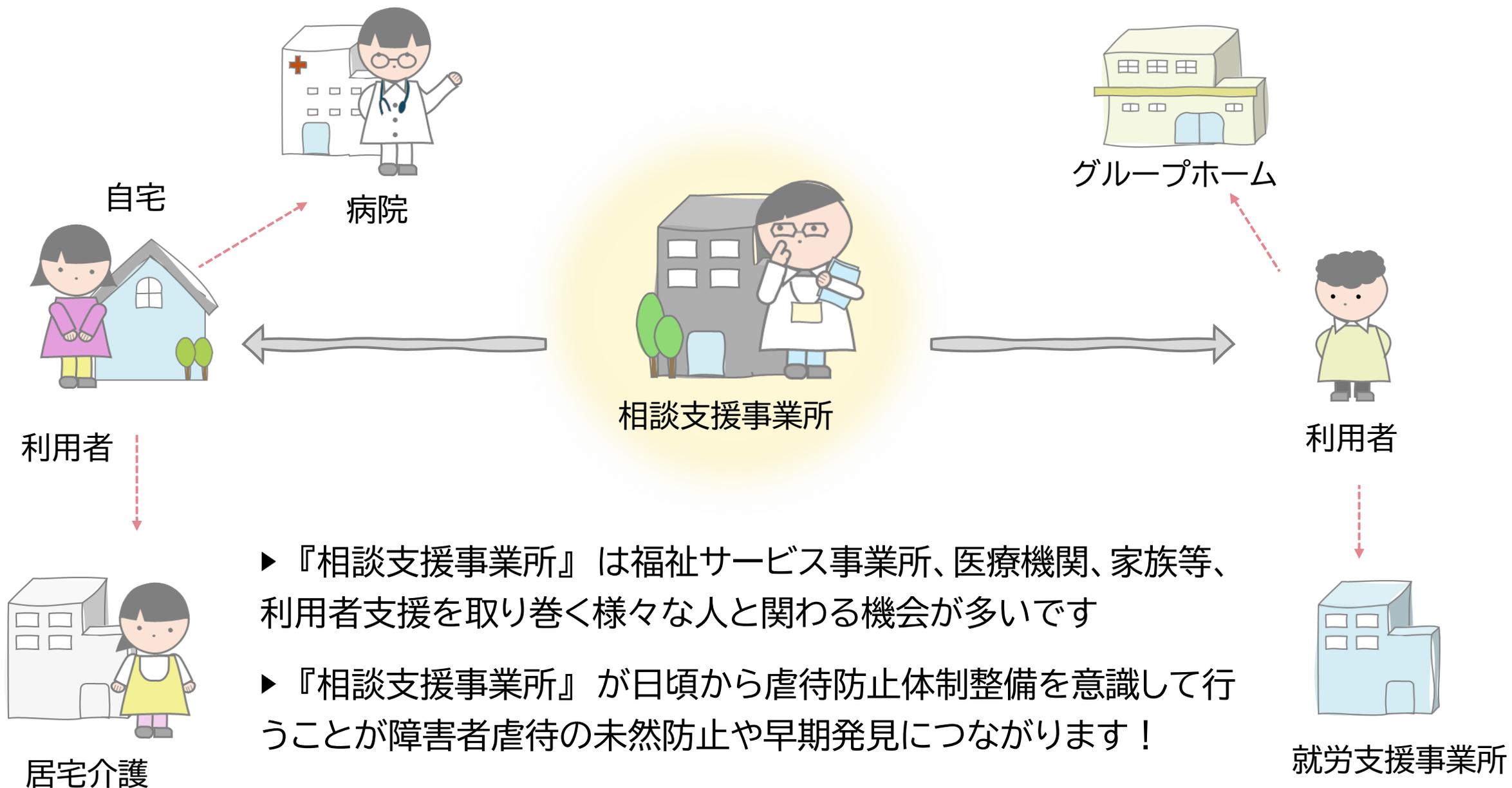
全職員が提出したことを
確認している書証がある



集約機能等を用いて、全職員が
チェックリストを提出したことを
管理者が把握できる



事例1 虐待防止措置の不備



【虐待防止措置未実施減算】

以下の項目が**1つでも**確認できない場合、**減算の対象**となります！！



- 虐待防止委員会が設置されており、**少なくとも年に1回**開催され、その実施記録が確認できる
- 支援に従事する職員に対し、**「事業所もしくは法人の内部研修」**として虐待防止のための研修を少なくとも年に1回実施し、その実施記録が確認できる
- 虐待防止措置を適切に実施するための担当者が決まっており、設置要綱や重要事項説明書、運営規程などで確認できる

事例1 虐待防止措置の不備

Q 委員会と研修は一緒に実施しても構いませんか？



ポイントをおさえれば同じ日に実施できます！

14:00 虐待防止委員会の実施



※委員会で検討・決定した内容を踏まえた研修を行う

15:00 虐待防止研修の実施



「委員会」と「研修」を別に実施したことを明記します！

虐待防止委員会
14:00～
▶議題-----
▶出席者-----
▶経過-----

虐待防止研修
15:00～

議事録の作成



欠席者へのフォローアップ

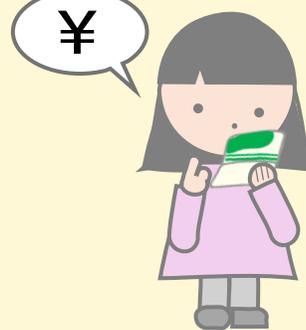
事例2 法定代理受領通知の未交付

- ① 計画相談支援給付費の額について利用者に通知していない ⇒ **文書指摘**
- ② 利用者へ通知するタイミングが計画相談支援給付費の受領日よりも前になっている ⇒ **口頭指摘**

10月 :サービス提供



12月15日:
国保連から10月分の
給付費が支払われる



支払決定額通知書
令和●年10月分

12月20日:
利用者に10月分の給付
費を通知する



給付費の額が正式に確定してから“実績”として通知するのがポイントです

事例2 法定代理受領通知の未交付

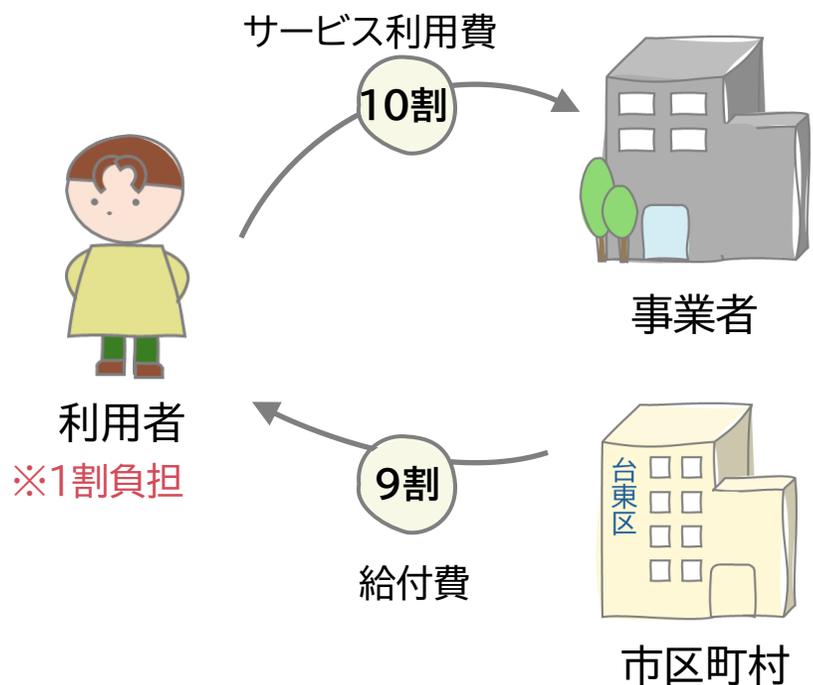


「法定代理受領通知」とは何？ 必ず通知はしなくてはならないの？

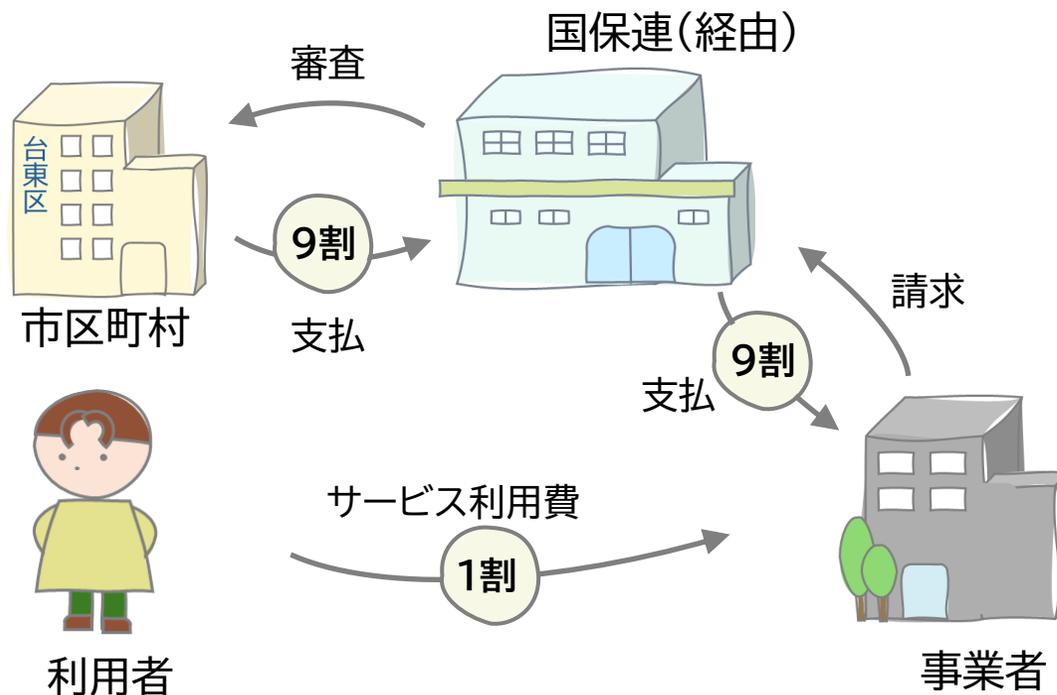


厚生労働省令に定められた義務なので必須です！仮に**利用者負担が“0円”**であっても、**法定代理受領通知は必要**です。

<本来>



<法定代理受領>



事例3 利用計画の記載不十分(同意・交付の不備)

「利用者の同意をもらっていること」「計画を交付したこと」が外形的にわかるようになっていませんか？

▶ この様式のみで「同意」と「交付」がわかるでしょうか？



サービス等利用計画

利用者氏名: 上野太郎	障害程度区分 区分2	相談支援事業所名: ●●相談支援事業所
受給者番号: 123456	モニタリング期間	計画作成担当者: 台東敬子
計画作成日: R7.11.1	6月 7月 8月 11月 3月	利用者同意署名欄: 上の太郎

計画作成日以降に“同意”していることはわかるが、正確な同意日はわからない

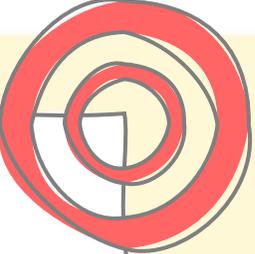
“同意署名”なので計画に同意していることはわかる

- ▶ 作成日はあるが、同意日の記載がない
- ▶ 交付日や交付した旨の記載がないので、“交付”したかどうかはこの計画様式からは伺えない…

事例3 利用計画の記載不十分(同意・交付の不備)

「利用者の同意をもらっていること」「計画を交付したこと」が外形的にわかるようになっていませんか？

⇒聞かれたときに説明できる書証があるか確認してみましょう！



サービス利用計画
作成日: R7.11.1
同意・交付日: R7.11.3
利用者署名: 上の太郎

- ▶計画に「同意日」「交付日」が明記されている
- ▶利用者の署名が確認できる

サービス利用計画
計画作成日: R7.11.1
利用者同意署名欄: 上野太郎 

- ▶計画に同意について利用者の記名押印が確認できる
 - ▶支援経過で計画の交付が確認できる
- ※正確な同意日はわからないが、基準上は問題なし



支援経過
利用者: 上野太郎

10/31	
11/3	計画を交付した
11/4	

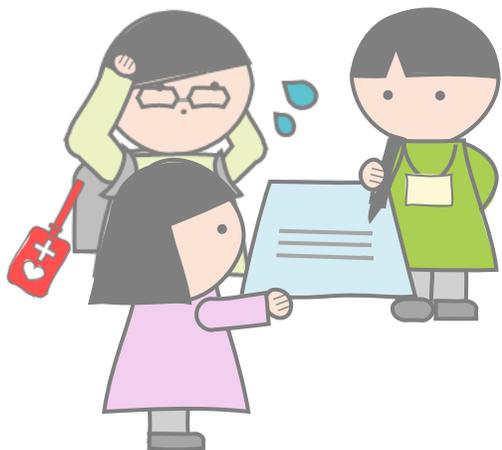
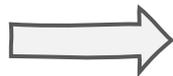


計画書、契約書、重要事項説明書は利用者本人の「同意を文書で得ること」が必要
⇒「同意」を外形的に確認するため、署名をもらうのが一般的

署名をもらいにくい場合の対応 ①

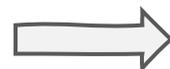


字が書けない…
家族もいない…

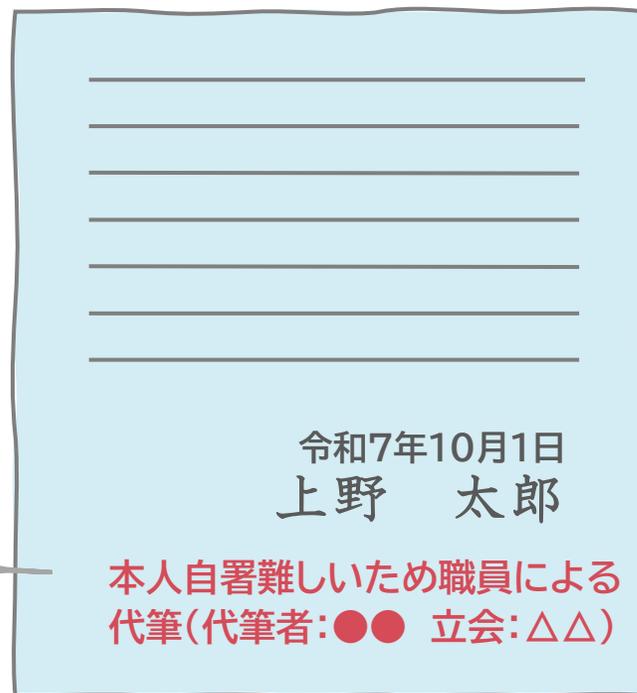


立会しますね

わたしが代わりに
書きますね



このケースは
OK!

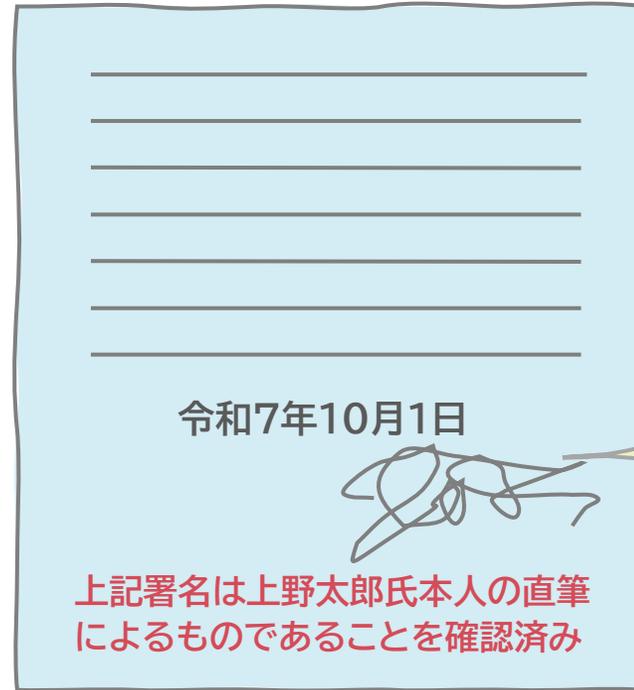


- 職員代筆の場合、補記に加えてもう一名職員が立会い、それを記録することで同意を得たことを客観的に説明する
- 2部作成して利用者に1部お渡しすることで、双方で合意した証拠とする

署名をもらいにくい場合の対応 ②



これが僕のサインです！



このケースも
OK！

- ・署名が一見、本人の氏名ととらえることが難しい場合、本人の署名の横に「補足説明」をつけます
 - ・本人に記入してもらったことを確認した旨を補足しておくことで、「本人の意思によるもの」であることを裏付けます
- ⇒“名前を書いてもらう”ことよりも“本人の同意をもらったことを書面に残す”ことが重要です！

「サービス利用計画」「契約書」「重要事項説明書」などの押印について

押印をもらう理由 ⇒ 訴訟が起きた時などに原因となる事象が「本人の意思に基づく行為」であることを簡単に説明できるようにするため



令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省「押印についてのQ&A」を参照



押印がないと契約は無効



押印がないと文書の真正は証明されない

必ず押印がなくてもOK

ご視聴ありがとうございました



2本目の動画「事前アンケートを踏まえた内容について」もご視聴ください。