

**令和7年度通所系事業所対象**

**新宿区障害福祉サービス事業者等集団指導**

(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)・就労定着支援・就労選択支援)

新宿区福祉部障害者福祉課

令和7年度 新宿区障害福祉サービス事業者等集団指導 次第  
(通所系事業所対象)

【配信期間】：令和8年1月15日（木）～ 令和8年2月15日（日）

次第	内容	説明者
1	運営指導における指摘事例等	障害者福祉課事業指導係
2	介護給付費等請求時の留意点について	障害者福祉課経理係
3	障害のある人の権利擁護と意思決定支援について	全国手をつなぐ育成会連合会 常務理事兼事務局長 又村 あおい

【アンケート兼出席票】提出期日：令和8年2月25日（水）

# 運営指導における指摘事例等

新宿区福祉部障害者福祉課事業指導係

# 内 容

第1章 区の指導・監査について

第2章 運営指導で見られる主な指摘事例

第3章 令和6年度報酬改定等による周知事項  
(通所系サービス共通項目)

---

【本資料における法令について（凡例）】

「法」=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（平成17年法律第123号）

# **第1章　区の指導・監査について**

# 1 指導について

## (1) 指導とは

- ①事業者が提供するサービスの質の確保
- ②自立支援給付費等の支給の適正化を図ること

## (2) 指導の実施方法とは

### (ア) 集団指導

指定障害福祉サービス事業者等に対して、講習方式により訪問系・通所系各1回実施  
事業所の負担を軽減すよう令和3年度からオンライン形式により開催

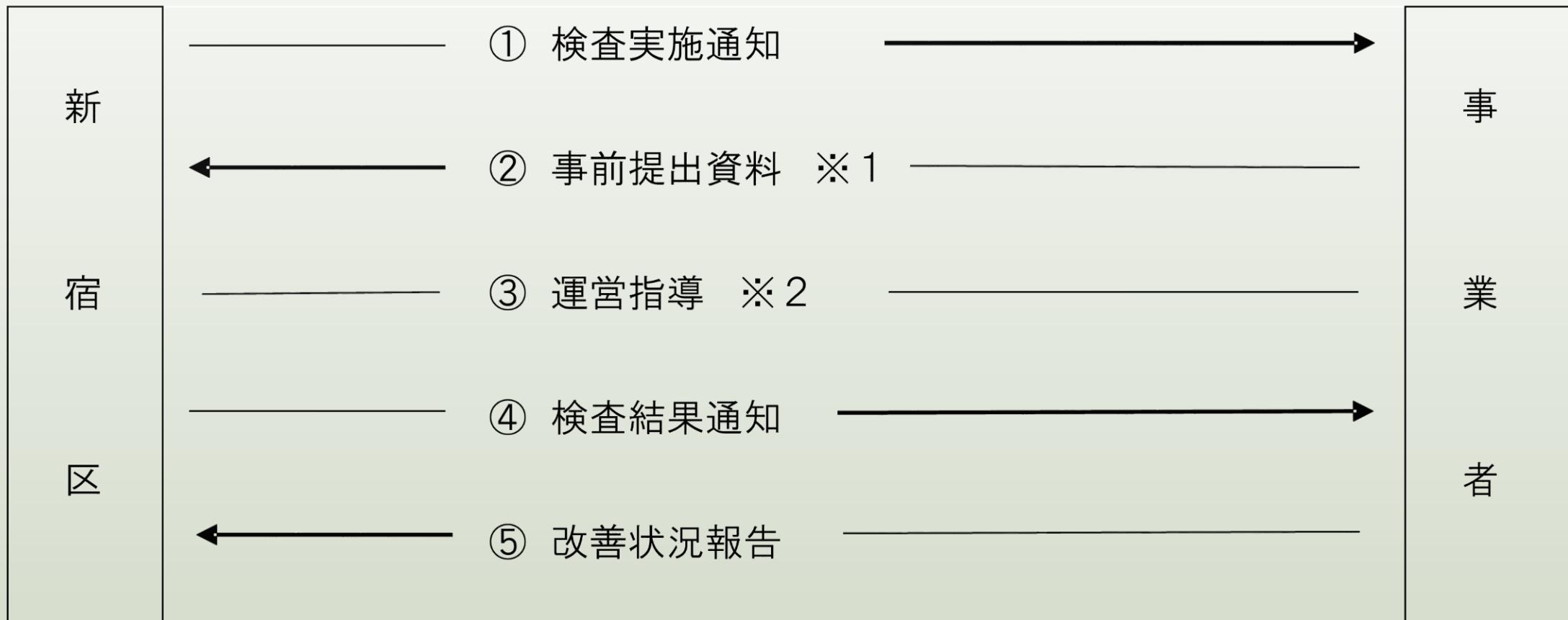
### (イ) 運営指導

概ね3年に1回、現地訪問により実施

管理者、サービス提供責任者等との面談の方式により関係書類を閲覧

改善を要する事項は結果通知後、原則30日以内に改善状況報告書を提出

## 【運営指導の流れ】



※ 1 事前提出により確認する資料等

従業者の名簿兼勤務表、運営規程、重要事項説明書、利用契約書、各種指針・マニュアル  
事業所パンフレット等

※ 2 当日準備書類あり

## (ウ) 運営指導後の措置

改善が不十分な場合は、必要に応じて再度運営指導等を実施

監査の選定基準（※3）に該当すると判断した場合は、速やかに監査を実施

サービス内容又は自立支援給付等に係る費用の請求等に関し不当な事実を確認したときは、自主返還等を行うよう指導

文書指摘事項及び改善状況については、原則として区のホームページに掲載し、区内に周知

## 2 監査について

### (1) 監査の方針

①～⑤のいずれかに該当する場合

事実関係を把握し、公正かつ適切な措置を探ることを主眼とする

### 【監査の選定基準】（※3）

- ①指導基準に照らし、サービスの内容に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- ②自立支援給付費等の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- ③その他指導基準に関し、重大な違反があると疑うに足りる理由があるとき。
- ④度重なる運営指導によってもサービス内容又は自立支援給付費等の請求に改善がみられないとき。
- ⑤正当な理由が無く、運営指導への協力を拒んだとき。

## (2) 監査の実施方法

監査を実施する前に自立支援給付等に係る請求等について書面調査  
関係者に対する聞き取り調査

出頭、もしくは事業所に立ち入り、関係者に対して質問  
設備、帳簿書類その他の物件の検査

### 監査後の行政上の措置

- ・勧告（法第49条第1項～第3項）
- ・命令（法第49条第4項）
- ・取消し等処分（法第50条第1項）
- ・経済上の措置（法第8条第2項）
- ・行政上の措置の公表等（法第49条第5項及び法第51条）

## 第2章 運営指導で見られる主な指摘事例

No.	指摘内容	項目
1	利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置及び定期的に虐待防止委員会を開催するとともに、従業者に対し、研修の実施その他の必要な措置を講じること。	虐待防止等の体制
2	身体拘束等の適正化を図るための指針の整備及び委員会の定期的な開催等、その他必要な措置を講じていない。	身体的拘束等の禁止
3	感染症の予防及びまん延防止のための措置を講じていない。	衛生管理等
4	事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくこと。	事故発生時の対応
5	利用者のサービスの選択に資する重要事項が掲示されていない	掲示
6	法定代理受領により介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、介護給付費の額を通知すること。	介護給付費の額に係る通知等
7	届け出た事項に変更があったときは、10日以内にその旨を届け出ること。	変更の届出
8	業務管理体制の整備をし、届出の提出をすること。	業務管理体制の整備に関する届出
9	サービスの提供の記録は、提供日、具体的な内容その他必要な事項を提供の都度記録すること。	サービス提供の記録
10	欠席時対応加算について適正に算定すること。	欠席時対応加算

# 1 虐待防止等の体制

## 《 具体的な整備事項 》

- ① 虐待防止責任者・担当者を選定し、重要事項説明書等に明記
- ② 虐待防止委員会を定期的（年1回以上）に開催  
検討結果を全従業者に周知徹底
- ③ 虐待防止マニュアル等を整備
- ④ 虐待防止啓発掲示物、虐待等発見時の通報先を掲示
- ⑤ 全従業者に虐待防止の研修を定期的（年1回以上）に実施し  
研修内容を記録する（新規職員採用時にも必ず実施）
- ⑥ 虐待防止のチェックリストを全従業者に実施する  
(管理者用：体制整備チェックリスト 従業者：職員セルフチェックリスト)

# 1 虐待防止等の体制



障害者福祉施設（サービス）等の従事者には

障害者虐待（疑いを含む）事案を発見した場合、区市町村への通報義務がある

新宿区障害者虐待防止センター（新宿区福祉部障害者福祉課）

専用ダイヤル 03-5273-4368



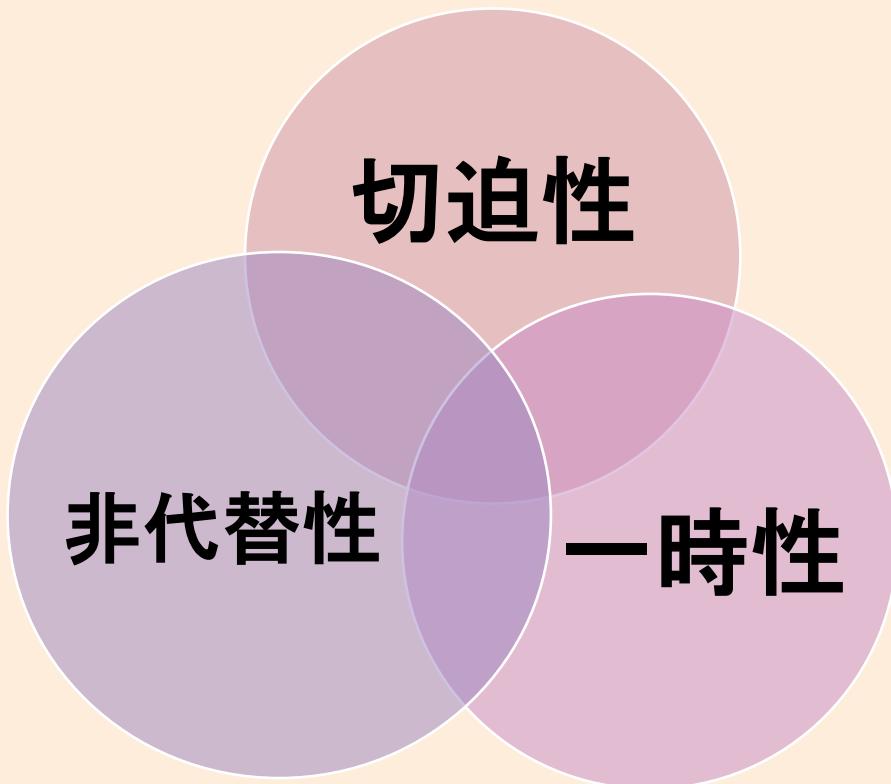
詳しくは資料で確認

「障害者福祉施設等における障害者虐待防止と対応の手引き（令和6年7月）」（資料1）

「施設・事業所における虐待防止体制の整備の徹底について」（令和7年4月24日東京都通知）（資料2）

## 2 身体的拘束等の禁止

《やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件》



所定の  
手続き

組織による決定

個別支援計画への記載

本人・家族への十分な説明

必要な事項の記録

# 3 衛生管理等

## 《事業所における感染症の発生予防・まん延防止のための措置》

1

感染症対策委員会を定期的に開催（3ヶ月に1回）

従業者に内容を周知

※ 就労定着支援は6ヶ月に1回

2

指針を整備

3

研修及び訓練を定期的に実施（年2回以上）

研修内容を記録

※ 就労定着支援は年1回以上

# 4 事故発生時の対応

## 《 東 京 都 ・ 区 市 町 村 へ の 報 告 対 象 事 故 等 》

① 死亡事故（誤嚥によるもの等）	⑦ 送迎車両への利用者の置き去り事故
② 入院を要した事故（持病による入院等は除く）	⑧ 事件性のあるもの（職員による暴行事件等）
③ （上記以外の）医療機関での治療を要する負傷や 疫病を伴う事故	⑨ 保護者や関係者とのトラブル発生が予想されるもの
④ 薬の誤与薬（その後の経過に問わらず、事案が発 生した時点で要報告）	⑩ 施設運営上の事故の発生（不正会計処理、送迎中の 交通事故等、個人情報の流出等）
⑤ 無断外出	⑪ 区市町村に虐待通報をした場合（通報した内容等）
⑥ 感染症の発生	⑫ その他特に報告の必要があると施設が判断したもの

# 4 事故発生時の対応

《万が一事故等が発生した場合に備えるべきこと》

- あらかじめ事故対応マニュアルを作成 → 研修で周知
- 事故発生・ヒヤリハットの記録 → 原因分析と再発防止策の周知
- サービスの提供により賠償すべき事故 → 速やかに対応

# 5 掲示

利用申込者のサービス選択  
に資すると認められる事柄

運営規程の概要

従業者の勤務体制

重要事項説明書の抜粋など

障害者虐待防止啓発  
パンフレット

通報先一覧  
(支給決定自治体)

障害者虐待防止  
に関する掲示

# 6 介護給付費の額に係る通知等

区市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、**利用者**に対し、当該給付費の額を**通知**すること

- 請求書・領収書とは別に、給付費を受領後に**すべての利用者**へ通知  
通知書には区市町村名・サービス提供月・給付費名・受領日・受領金額・通知日を記載
- 給付費は**翌々月の15日以降**に入金される  
サービス提供月が**6月**の場合 → **8月15日以降**の入金を確認後、通知

# 7 変更の届出

《指定障害福祉サービス等等事業者が変更の届出を要する事項》（一部抜粋）

①	事業所の名称及び所在地
②	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
③	事業所の平面図
④	運営規程
⑤	事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
⑥	介護給付費等の請求に関する事項（加算の適用を受ける場合は、前月15日までに提出）

変更届の受付先



公益財団法人 東京都福祉保健財団事業者支援部障害福祉事業者指定室  
※ ただし、移動支援は新宿区となるので、要注意

# 8 業務管理体制の整備に関する届出

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付けられている（法第51条の2）

すべての事業者は**代表者**や**所在地**を変更した場合、届出が必要

（注） 代表者変更に伴う**法令遵守責任者**の変更漏れが多い

設置する事業所数により**届出事項**と**届出先**が変わる

📍 届出内容の確認先 ➡ 東京都障害者施策推進部地域生活支援課在宅支援担当

# 9 サービスの提供の記録

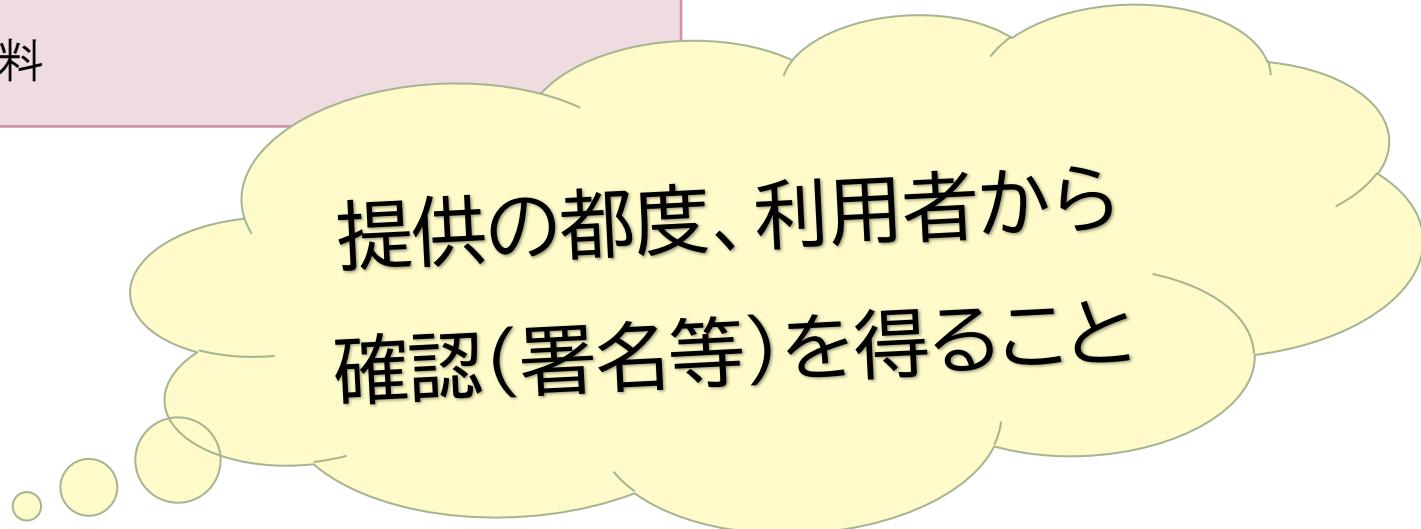
## ◆ 記 録 の 目 的 ◆

個別支援計画に基づくサービス内容が行われているか、確認する資料

トラブル発生時などに状況を客観的に説明する資料

## ◆記載すべき具体的な内容◆

- ・サービス提供日
- ・利用者の状況
- ・活動（訓練）内容
- ・実績時間数
- ・加算の算定有無
- ・利用者の実費負担額
- ・記録した職員名



提供の都度、利用者から  
確認(署名等)を得ること

## ◆ 注意 点 ◆



サービスの種類を混在して記載しないこと

# 10 欠席時対応加算

利用者が急病等により利用を中止した場合に、2点の要件を満たすことにより月4回を限度に算定可

## 《加算の算定の要件》

- |   |  |
|---|--|
| ① | 利用を中止した日の前々日、前日又は当日に連絡があった場合                           |
| ② | 利用者またはその家族等と電話等により連絡調整を行い、引き続き事業所への利用を促すなど、相談内容を記録すること |

検査の中では、連絡を受けた日の記載がないものや相談内容の記載がないまま加算を取得している事例があった。

# **第3章 令和6年度報酬改定等による周知事項**

## **(通所系サービス共通項目)**

# 1 虐待防止措置未実施減算

令和4年度から以下の取組が義務化。未実施の場合、令和6年4月から基本報酬が減算。（所定単位数の1%減算）



虐待防止委員会の定期的な開催（年1回）

注 委員会での検討結果を従業者へ周知徹底



従業者への定期的な研修の実施（年1回）

注 新規採用時には必ず実施



虐待防止のための担当者の配置

## 2 身体拘束廃止未実施減算

取組未実施の場合、令和5年4月から基本報酬が減算。（所定単位数の1%減算）



やむを得ず身体拘束等を行う場合の所定の記録

（注）3原則に沿った組織的対応と手続きをテキスト資料で確認



身体拘束適正化検討委員会の定期的な開催（年1回）

（注）委員会での検討結果を従業者へ周知徹底



身体拘束等の適正化のための指針の整備



従業者への定期的な研修の実施（年1回）

（注）新規採用時には必ず実施

### 3 業務継続計画未策定減算

計画が未策定の場合、令和7年4月から基本報酬が減算。（所定単位数の1%減算）

- 感染症に係る業務継続計画を策定
- 災害に係る業務継続計画を策定
- ◆ 定期的な計画の見直しと従業者への周知
- ◆ 従業者に研修・訓練を実施（年1回以上）

# 4 情報公表未報告減算

令和6年度から事業者は、障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することが義務化。未報告の場合、基本報酬が減算。（所定単位数の5%減算）



ワムネットへの登録・公表状況を確認



報告を指導したにも関わらず、事業者が対応しない場合、  
事実が生じたその翌月まで遡り減算



ID及び登録メールアドレス不明 ➔ 東京都福祉保健財団事業者支援部障害福祉事業者指定室



パスワード不明、操作方法確認 ➔ WAMNETヘルプデスク（独立行政法人 福祉医療機構）

# 5 個別支援計画の共有

個別支援計画を作成した場合は、**利用者**の他、**相談支援事業所（指定計画相談支援）**にも**交付**すること  
※就労選択支援を除く

## ◆ サービス管理責任者の取組 ◆

- 相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加 → 情報共有と相互連携
- 従業者への助言・指導 → 個別支援計画に沿ったサービス実施の把握

# ご視聴ありがとうございました

東京都より発出の通知【資料7】も  
改めてご確認ください！

ご不明点は  
こちらまで

新宿区障害者福祉課事業指導係検査担当