



1

## 令和6年度（2024年度） 指定障害福祉サービス事業者等

# 集団指導



令和7年3月

八王子市福祉部指導監査課 障害担当

ただいまから、令和6年度、指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導を始めます。

本市では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大をきっかけとして、令和2年度から動画視聴による集団指導を実施しています。

動画については、できるだけ「わかりやすく」「飽きさせず」「親しみのもてるもの」をモットーに作成しました。

視聴後のアンケートで率直な感想をいただけると助かります。

また、運営指導において指摘の多かった事案を取り上げて説明をさせていただいておりますので、ここで説明した留意すべき内容については、今後の運営指導で指摘されることが無いようにしてください。



2

## ～講義の流れ～

- 1.市の指導監査について
- 2.令和5年度および6年度運営指導(旧実地検査)の実施結果の傾向について
- 3.共通して指摘が多かった内容や特に留意をすべき点について
- 4.令和7年度から義務化される主な内容について
- 5.運営指導検査担当者からお願いしたいこと

今回の集団指導の内容です。

この集団指導では、市の指導監査の概要、令和5年度、令和6年度の運営指導の実施結果の傾向、共通して指摘が多かった内容や特に留意をすべき点、令和7年度以降に義務化される主な内容、最後に運営指導検査員からお願いしたいことについて、大きく5つの章に分け、それぞれのテーマについて説明します。



3

# 1. 市の指導監査について



それでは、第1章、市の指導監査についての解説を始めます。



4

## 指導監査の目的

- 法令等で定める指定基準等に対する適合状況等について、個別に明らかにし、必要に応じて助言、指導、是正の措置を講ずることにより、サービス内容の質の確保及び介護給付費、訓練等給付費、障害児通所給付費等の支給の適正化を図り、本市における障害者（児）福祉の増進に寄与することを目的としています。

つまり

- ◆ 事業所の適正な運営を促進
- ◆ 給付費の支出を是正

することで・・・

- ✓ 利用者へのサービスを向上させ、
- ✓ 税金の正しい使われ方を監視する



まず、指導監査の目的です。

指導監査は、障害者総合支援法、児童福祉法、八王子市の条例で定める指定基準等の障害福祉サービスを提供する際のルールが守られているのかを確認し、必要に応じて助言、指導又は是正の措置を講ずることにより、事業者等の、サービス内容の質の確保、及び自立支援給付に係る費用の適正な支給を促し、本市における障害者・障害児の福祉の増進に寄与することを目的としています。

つまり、事業所のルールにのっとり適正な運営と正しい公金の支出を促すことで、利用者へのサービスの向上と税金の正しい使われ方を監視することになります。



5

## 指導について

基準等に定めるサービス内容（**人員、設備、運営**）及び給付費の請求等に関する事項について周知徹底するとともに、改善の必要があると認められる事項等については、適切な助言及び指導を行います。

### (1) 指導形態及び実施方法

指導形態には、**集団指導と運営指導（旧実地検査）**の2種類があります。

#### ① 集団指導

- ・ 集団指導は、必要な指導の内容（**過去の検査における指導事例、制度改正点等**）



に応じ、新型コロナ後には動画配信による講習としています。

次に指導についてです。

指導は、事業者に対し、基準等に定めるサービス内容及び、給付に係る費用の請求等に関する事項について周知徹底すると共に、改善の必要があると認められる事項について、助言及び指導を行うことを主眼として実施しています。

指導形態には、集団指導と運営指導の2種類があります。

集団指導は、過去の実地検査における指導事例や制度改正点といった内容に応じて、講習等の形式で行っていましたが、新型コロナを契機として現在は動画配信による講習としております。



6

## ②運営指導（旧実地検査）※3年に1回の周期で実施

- 概ね1か月前に日程調整 → 実施通知をメール送付  
(通報等により、**臨時に検査**が必要な場合 → 当日交付も)
  - 事業所で、関係書類を閲覧 → 必要に応じ、関係者からの聞き取り
    - (検査を効率的に行うため、**検査日1週間前**に、**書類**(名簿兼勤務表、運営規程、重要事項説明書、利用契約書、事業所パンフレット等)の**事前提出**を依頼)
    - 検査時間短縮のため、できる範囲で**任意の書類**(シフト表、従業員履歴書、雇用契約書、資格証明書等)の**事前提出**を依頼
- 検査当日に返却



運営指導においては、概ね3年に1回の周期で実施できるように計画していますが、本市は事業所の数が多いため、現実的には予定通りに実施できていないのが実情です。

検査は、事業所等の実地において、関係書類を閲覧し、面談方式で行います。

概ね検査日の1か月前頃に日程調整を行い、日程が決定した後に正式な実施通知をメールで送信しますが、通報などにより不正が疑われるような場合には、臨時検査として、当日に実施通知を交付することもあります。

検査当日は、事業所での関係書類の閲覧を行います。検査を効率的に行うため、検査日の1週間前までに、名簿兼勤務表や運営規程、重要事項説明書、利用契約書、事業所パンフレットなどの書類を事前にご提出いただいています。

また、検査時間を短縮するため、それらの書類に加えて、シフト表や従業員の履歴書、雇用契約書、資格証明書などの事前提出も任意でお願いしています。これらの書類が事前に提出されていることで、当日の検査時間が大幅に短縮されますのでご協力をお願いいたします。

原本で提出された任意書類については、検査当日に返却いたします。

その他に実地検査で必要となる書類等については、実地検査準備書類一覧を実施通知に同封しますので、そちらで確認することができます。



7

- 検査において、改善を要すると認められる事項があった場合  
→その旨を記載した書面（指導事項票）を交付  
※助言レベルの内容についても、アドバイスとして指導事項票に記載します。
- 改善を要すると認められる事項のレベルによって、  
文書指摘 及び 口頭指導があります。

|      |                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 文書指摘 | ・福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反する場合<br>(軽微な違反の場合を除く)                                |
| 口頭指導 | ・福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反する場合<br>(軽微な違反の場合)<br>・福祉関係法令以外の関係法令又はその他の通達等に違反する場合 |

- 検査後2～3週間で、検査結果通知  
文書指摘の場合 → 結果通知後30日以内に改善状況報告書の  
提出

検査当日において、改善を要すると認められる事項があった場合、その旨を記載した書面を検査当日の検査結果講評時に交付します。

改善を要すると認められる事項には、内容により、文書指摘と口頭指導の2種類があります。

文書指摘とは、福祉関係法令及び福祉関係通達等に違反する中で、軽微なものではなかった場合に行います。

また、口頭指導とは、福祉関係法令及び福祉関係通達等に軽微な違反をする場合と、福祉関係法令以外の関係法令又は、その他の通達等に違反する場合に行います。

また、法令及び通達等のいずれにも適合する場合であっても、サービスの向上において必要と判断するときは、助言による指導を行うことがあります。

助言については、すぐに対応しなければならないというものではありませんが、「そうすることが望ましい」という観点でのアドバイスになりますので、その主旨を踏まえてご対応いただければと思います。

なお、文書指摘や口頭指導をおこなった事項については、速やかに改善を図るようにしてください。

検査の結果については、検査当日から概ね2、3週間を目途に、指摘の有無にかかわらず結果通知を送付します。

この結果に文書指摘事項がある場合、原則として結果通知後、30日以内に改善状況報告書の提出が必要となります。

また、改善状況報告書を提出する際には、改善状況が確認できる資料や、写真などの添付が必要ですので、ご注意ください。

なお、改善状況の提出が遅れると、行政指導に対する非協力的な姿勢と捉えられますのでご注意ください。





8

## (2)検査後の措置

- 文書指摘事項 及び 改善状況については、原則として 市のホームページに掲載し、市民に広く公表
- サービス内容 又は 給付費の請求等に関する不当な事実を確認した時 → 自主点検の上で返還

※ 過誤請求が長期に渡ってしまうと

返還額が数百万円になってしまうことも…



請求内容が誤っていないかどうか・・・

**日々の自主点検が重要**



特に加算要件を満たしているのか？確認が必要

- 改善が不十分な場合は、必要に応じて、再度、検査等を行います。
- 監査の選定基準に該当すると判断した場合は、速やかに監査を行います。

次に、検査後の措置についてです。

検査後の措置として、検査を行なった、全ての事業所の文書指摘事項の有無、及び改善状況について、原則として、市のホームページに掲載し、市民に広く情報を提供しています。

又、検査の結果、サービスの内容または給付費の請求等に関して、不当な事実を確認した時は、当該事業者に対し、自主点検の上で返還をするように指導しています。

誤った請求に気づかずが続いてしまうと、返還額が数百万円になってしまうという事例もございますので、運営指導で発覚する前から日々の請求が正しいものとなっているのか、自主的に点検するようにしてください。特に加算を取っている事業所については、その加算要件を満たしているか、常に確認するようにしてください。

行政が指摘した事項について改善が不十分な場合は、必要に応じて、再度、検査を行うこともあります。なお、検査の結果、監査の選定基準に該当すると判断した場合は、速やかに監査を行います。



9

## 監査について

- 人員基準を満たさない状況での運営が続いている場合
- 給付費の請求に意図的な不正が疑われる場合
- 事業運営に重大な支障が生じていることを疑うに足りる場合 等

### 実施方法

1. 実施通知を交付
2. 事業者等に対し、報告又は帳簿書類の提出・提示を命令
3. 出頭を求めて、関係者に対してヒアリング
4. 事業所等に立ち入り、その設備又は帳簿書類、その他の物件の検査



続いて、監査についてです。

監査は、障害福祉サービス事業者等の、サービス内容が適当ではない場合、給付費の請求に不正が疑われる場合、事業運営に重大な支障が生じていることを、疑うに足りる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正、かつ適切に措置することを目的として行います。

実施方法については、監査実施通知を交付したうえで、事業者等に対し、報告又は帳簿書類の提出・提示を命じ、出頭を求めて、関係者に対して質問し、もしくは当該事業所に立ち入り、その設備又は帳簿書類、その他の物件の検査を行います。



10

## 監査後の措置

### 1. 行政上の措置

#### ① 勧告

従業者の知識や技能（資格要件）、人員について基準に適合していない場合や、設備及び運営に関する基準に従って適正に事業を運営していない場合

→ 期限を定めて、基準を遵守すべきことを勧告

→ これに従わなかったときは、その旨を公表



#### ② 命令

正当な理由なくその勧告に係る措置をとらなかったときは、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

#### ③ 取消等処分

不正請求、人員基準違反等の事由の場合

→ 聴聞・弁明の機会を付与した上で、指定の取消し、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



続いて、監査後の措置についてです。

監査後には、行政上の措置と、経済上の措置があり、まずは行政上の措置から解説します。

1つ目が勧告です。監査の結果、事業者が、従業者の知識や技能、人員について基準に適合していない場合や、設備及び運営に関する基準に従って、適正に事業を運営していないと認められる場合には、当該事業者等に対し、期限を定めて、基準を守るべきことを勧告します。又、これに従わなかった場合は、その旨を公表する場合があります。

2つ目が命令です。勧告を受けた事業者等が、正当な理由なくその勧告に係る措置を取らなかったときは、当該事業者等に対し、期限を定めて、その勧告に係る措置を取るべきことを、命ずる場合があります。

3つ目が取消し等の処分です。取消等処分は、指定の取消し、又は、期間を定めて指定の全部、もしくは一部の効力を停止するもので、事業者等が不正請求、人員基準違反等の事由に該当すると認められる場合に行います。



## 2. 経済上の措置（不正利得の徴収）

偽りその他不正の手段により給付費を受けた場合

→ 区市町村は、支払った額を返還させるほか、

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ことがで  
きます。

※ 行政上の措置の公表等

命令又は取消処分を行ったときは、その旨を公示します。



次に、経済上の措置についてです。

監査の結果、偽りその他不正の手段により、給付費を受けた場合、事業者に対し、支払った額を返還させるほか、その返還させる額に、100分の40を乗じて得た額を上乗せして支払わせることがあります。

又、行政上の措置について、命令または指定の取消しを行なったときは、その旨を公示します。

以上で、第1章は終了になります。



12

## 2. 令和5年度および令和6年度 運営指導（旧実地検査）の実 施結果の傾向について



次に、第2章、令和5年度と令和6年度運営指導（旧実地検査）の実施結果についてご説明します。



13

## 過去3年の検査実績

※令和6年度は予定含む

| サービス種別          | R4年度 | R5年度 | R6年度 |
|-----------------|------|------|------|
| 居宅介護            | 25   | 26   | 15   |
| 重度訪問介護          | 25   | 26   | 15   |
| 同行援護            | 10   | 9    | 6    |
| 行動援護            | 1    | 1    | 3    |
| 重度障害者包括支援       | 0    | 0    | 0    |
| 自立生活援助          | 0    | 0    | 0    |
| 共同生活援助（短期入所含む）  | 16   | 17   | 12   |
| 施設入所支援（短期入所含む）  | 1    | 4    | 3    |
| 生活介護            | 3    | 6    | 4    |
| 自立訓練（機能・生活・宿泊型） | 1    | 1    | 0    |
| 就労移行支援          | 5    | 5    | 2    |
| 就労継続支援A型        | 1    | 0    | 4    |
| 就労継続支援B型        | 5    | 3    | 1    |

この表は、過去3年間の検査実績を示したものになります。

本市では、事業所の数も多く、実地の検査では3年に1回の周期での検査を実現できないため、例えば、事業所の皆様に自主的に自己点検シートの作成をお願いし、検査項目ができているか確認するなど、やり方を工夫して、検査実績を増やしていくことも課題となっています。



14

※令和6年度は予定含む

| サービス種別         | R4年度 | R5年度 | R6年度 |
|----------------|------|------|------|
| 就労定着支援         | 3    | 1    | 0    |
| 療養介護           | 0    | 0    | 0    |
| 短期入所           | 5    | 10   | 5    |
| 地域移行支援         | 1    | 1    | 3    |
| 地域定着支援         | 1    | 1    | 2    |
| 計画相談支援         | 2    | 3    | 9    |
| 児童発達支援（センター含む） | 8    | 6    | 11   |
| 放課後等デイサービス     | 16   | 9    | 11   |
| 医療型児童発達支援      | 0    | 2    | 0    |
| 居宅訪問型児童発達支援    | 0    | 0    | 0    |
| 保育所等訪問支援       | 1    | 0    | 1    |
| 障害児相談支援        | 0    | 1    | 8    |
| 合計             | 130  | 132  | 115  |

本年度は、これまであまり運営指導にいくことのなかった相談支援の実施数を増やすなど、サービス種別において偏りすぎないように心がけました。

また、全国的な事故や不正事案があったような場合には、そのサービスに応じた種別の事業所を多く検査する傾向があります。

一方で、国の動きに注視すると、令和7年1月30日の厚生労働省と子ども家庭庁の合同会議の中では、今後の運営指導・監査の強化の方針を示しており、特に就労継続支援A型B型、グループホーム、児童発達支援、放課後等デイサービスの5種サービスの事業所に対しては、来年度から運営指導を3年に1回以上行う旨を打ち出しています。これまでの「おおむね」という表現を改めていることから、今後、運営指導・監査が全国的に強化されてくることが予想されます。



## 令和5年度実地検査における指摘内容で多かったもの（1）

15

### 1 全障害福祉サービス（全132事業所中）

| 身体拘束廃止・適正化 | 虐待防止 | 運営規程の記載内容 | ハラスメント対策 | サービス提供都度の記録・確認 |
|------------|------|-----------|----------|----------------|
| 39%        | 38%  | 27%       | 27%      | 11%            |

### 2 居宅系【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】サービス（全62事業所中）

| 虐待防止 | 運営規程の記載内容 | 身体拘束廃止・適正化 | ハラスメント対策 | 法定代理受領額の通知等 |
|------|-----------|------------|----------|-------------|
| 50%  | 47%       | 44%        | 15%      | 15%         |

### 3 GH【共同生活援助】サービス（全16事業所中）

| 身体拘束廃止・適正化 | ハラスメント対策 | サービス提供都度の記録・確認 | アセスメント不十分 | 虐待防止 | 避難訓練未実施 |
|------------|----------|----------------|-----------|------|---------|
| 41%        | 41%      | 29%            | 29%       | 29%  | 24%     |

### 4 【短期入所】サービス（全10事業所中）

| 身体拘束廃止・適正化 | 掲示物 | 法定代理受領額の通知等 | ハラスメント対策 | 虐待防止 | 実費を超える徴収金の未精算 |
|------------|-----|-------------|----------|------|---------------|
| 30%        | 30% | 30%         | 30%      | 20%  | 20%           |

令和5年度の指摘内容の傾向ですが、障害福祉サービス共通の内容としては身体拘束や虐待に関わる対応の不備が最も多くなっています。また、ハラスメントの対策方針未作成や相談担当者、窓口の未設置といったハラスメント対策についても多くの事業所で指摘されました。

居宅系の事業所では、検査を実施した全62事業所中約半数が虐待防止、身体拘束、運営規程の記載内容という点で指摘を受けるという結果でした。事業所からは、虐待や身体拘束を行うはずがないので委員会の設置や指針の策定を忘れていたといった声が聞かれました。

グループホームでは、身体拘束とハラスメントに関する対応について約4割の事業所が指摘を受けています。

短期入所に関しては、10事業所に対して検査しましたが、しっかりとできている事業所とできていない事業所が明確に分かれる傾向となりました。

つまり、約2割から3割の事業所が多く項目で指摘を受けるという状況でした。





## 令和5年度実地検査における指摘内容で多かったもの（2）

16

### 5 施設系【施設入所・生活介護・生活訓練】サービス（全11事業所中）

|            |          |     |      |           |           |
|------------|----------|-----|------|-----------|-----------|
| 身体拘束廃止・適正化 | ハラスメント対策 | 掲示物 | 秘密保持 | 計画後モニタリング | アセスメント不十分 |
| 36%        | 27%      | 18% | 18%  | 9%        | 9%        |

### 6 就労系【就労移行支援・継続B・就労定着支援】サービス（全10事業所中）

|          |      |            |                 |               |          |
|----------|------|------------|-----------------|---------------|----------|
| ハラスメント対策 | 避難訓練 | 身体拘束廃止・適正化 | 利用時、運営規程・重説等未交付 | サービス提供都度記録・確認 | 工賃実績の未報告 |
| 50%      | 30%  | 20%        | 20%             | 20%           | 20%      |

### 7 相談支援【地域移行支援・計画相談支援】サービス（全6事業所中）

|      |     |               |          |
|------|-----|---------------|----------|
| 虐待防止 | 掲示物 | サービス担当者会議の記録等 | ハラスメント対策 |
| 50%  | 50% | 50%           | 17%      |

### 8 障害児通所【児童発達支援・放デイ・保育所等訪問】サービス（全17事業所中）

|      |            |          |      |               |         |
|------|------------|----------|------|---------------|---------|
| 虐待防止 | 身体拘束廃止・適正化 | ハラスメント対策 | 定員超過 | 実費を超える徴収金の未精算 | 避難訓練未実施 |
| 53%  | 47%        | 47%      | 24%  | 24%           | 18%     |

つづいて施設系の事業所ですが、こちらも傾向的には身体拘束やハラスメントの対策不備が指摘されていますが、割合としては3割前後というものになっています。

就労系では、ハラスメントが半数と最も多いものでしたが、約2割の事業所が手続き的な不備である利用時の運営規程等の利用者への未交付、サービス提供時の都度記録や確認、工賃実績の未報告について指摘を受けました。

相談支援については、検査実施数が6事業所と少ない状況ですが、半数の事業所で虐待防止、掲示すべき内容の掲示がない、サービス担当者会議を実施した記録がない、といった指摘を受けました。

最後に障害児通所事業についてですが、虐待防止、身体拘束、ハラスメント対策が検査を実施した17事業所中の約半数で指摘を受けるという残念な結果となっています。また、定員超過や実費を超える徴収金の未精算という内容としても重大な指摘を全体の四分の一の事業所がうけてしまいました。



17

## 令和5年度実地検査における指摘内容のうち 加算・減算で返還指導のあったもの（1）

### 1 全障害福祉サービス（全132事業所中）

|                 |                            |                |                     |                |
|-----------------|----------------------------|----------------|---------------------|----------------|
| 身体拘束廃止<br>未実施減算 | 夜間支援等体制<br>加算<br>(計画に記載なし) | 通常給付費の<br>算定誤り | 日中支援加算<br>(計画に記載なし) | 送迎加算<br>(記録不備) |
| 21%             | 2%                         | 2%             | 2%                  | 2%             |

### 2 居宅系【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】サービス（全62事業所中）

|                 |
|-----------------|
| 身体拘束廃止<br>未実施減算 |
| 21%             |

※左記以外の返還金該当なし

### 3 GH【共同生活援助】サービス（全16事業所中）

|                 |                            |                     |                                |                                      |
|-----------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 身体拘束廃止<br>未実施減算 | 夜間支援等体制<br>加算<br>(計画に記載なし) | 日中支援加算<br>(計画に記載なし) | 帰宅時支援加算<br>(サービス提供時の<br>記録不十分) | 長期帰宅時支援<br>加算<br>(サービス提供時の<br>記録不十分) |
| 29%             | 18%                        | 12%                 | 12%                            | 12%                                  |

加算、減算で返還指導のあったものとしては、どのサービス種別においても身体拘束廃止未実施減算が最も多いという傾向があり、令和5年度から減算適用になったことがその要因として考えられました。

また、それ以外の傾向としては、加算において必要な要件となる「サービス提供時の記録を取っていないこと」や「個別支援計画に位置付けていない(記載がない)こと」により、加算が認められず、返還となった事例が多くみられました。



18

## 令和5年度実地検査における指摘内容のうち 加算・減算で返還指導のあったもの（2）

### 4 【短期入所】サービス（全10事業所中）

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| 身体拘束廃止<br>未実施減算 | 送迎加算<br>(記録不備) |
| 20%             | 20%            |

※左記以外の返還金該当なし

### 5 施設系【施設入所・生活介護・生活訓練】サービス（全11事業所中）

|                |
|----------------|
| 通常給付費の<br>算定誤り |
| 9%             |

※左記以外の返還金該当なし

### 6 就労系【就労移行支援・継続B・就労定着支援】サービス（全10事業所中）

|                |                 |                       |
|----------------|-----------------|-----------------------|
| 通常給付費の<br>算定誤り | 身体拘束廃止<br>未実施減算 | 福祉専門職員等<br>配置加算(算定誤り) |
| 10%            | 10%             | 10%                   |

### 7 相談支援【地域移行支援・計画相談支援】サービス（全6事業所中）

※相談支援事業所については、返還該当案件なし

### 8 障害児通所【児童発達支援・放デイ・保育所等訪問】サービス（全17事業所中）

|                 |                       |                      |
|-----------------|-----------------------|----------------------|
| 身体拘束廃止<br>未実施減算 | 欠席時対応加算<br>(欠席理由等未記載) | 児童指導員等<br>加配加算(算定誤り) |
| 41%             | 6%                    | 6%                   |

こちらは、短期入所、施設系、就労系、相談支援、障害児通所に関わる減算加算に関わる返還内容ですが、同様の傾向で身体拘束廃止未実施減算が大きな割合を占めています。



## 令和6年度運営指導における指摘内容で 多かったもの（1）

19

### 1 全障害福祉サービス（全122事業所中）

| 会計区分<br>(事業所・種別ごと区分) | 衛生管理 | 掲示物 | 身体拘束廃止・適正化 | 虐待防止 | 業務継続計画 |
|----------------------|------|-----|------------|------|--------|
| 34%                  | 30%  | 24% | 23%        | 22%  | 16%    |

### 2 居宅系【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】サービス（全39事業所中）

| 会計区分<br>(事業所・種別ごと区分) | 身体拘束廃止・適正化 | 虐待防止 | 利用時重要事項説明書<br>等未交付 | 掲示物 | 運営規程不十分 |
|----------------------|------------|------|--------------------|-----|---------|
| 64%                  | 56%        | 41%  | 38%                | 36% | 36%     |

### 3 GH【共同生活援助】サービス（全12事業所中）

| 衛生管理 | 消防訓練の届出 | ハラスメント対策 | 掲示物 | 避難訓練未実施 | 身体拘束廃止・適正化 |
|------|---------|----------|-----|---------|------------|
| 75%  | 58%     | 58%      | 42% | 33%     | 25%        |

### 4 【短期入所】サービス（全5事業所中）

| 掲示物 | 避難訓練未実施 | 受給者証の記載不備 | ハラスメント対策 |
|-----|---------|-----------|----------|
| 20% | 20%     | 20%       | 20%      |

そして、こちらが本年度の指摘内容で多かった事例の傾向になります。居宅系では、依然として身体拘束や虐待防止に関わる対策の不備が指摘されていますが、それ以外のサービス種別では令和5年度と比べると身体拘束や虐待防止で指摘される割合が少なくなっています。

しかしながら、グループホームにおいては、おおむね半年ごとの感染対策委員会の設置や年1回以上の研修と訓練を求められる衛生管理について、四分之三の事業所が指摘を受けるという結果となりました。この衛生管理についても、令和6年4月から義務化されており、新たに義務化されることになった内容についてすべての事業所へ周知徹底することが課題として浮き彫りになりました。



## 令和6年度運営指導における指摘内容で多かったもの（2）

20

### 5 施設系【施設入所・生活介護】サービス（全10事業所中）

| 業務継続計画 | 法人会計経理関連 |
|--------|----------|
| 80%    | 60%      |

### 6 就労系【就労移行支援・継続B・就労定着支援】サービス（全9事業所中）

集計時点で検査未実施のため、データなし ※2月3月実施予定

### 7 相談支援【計画相談支援・障害児相談支援】サービス（全16事業所中）

| 衛生管理 | 掲示物 | 業務継続計画 | 法定代理受領 |
|------|-----|--------|--------|
| 75%  | 44% | 38%    | 31%    |

### 8 障害児通所【児童発達支援・放デイ・保育所等訪問】サービス（全23事業所中）

| 衛生管理 | 避難訓練未実施 | 安全計画 | 消防訓練の届出 | 業務継続計画 | 会計区分<br>（事業所・種別ごと区分） |
|------|---------|------|---------|--------|----------------------|
| 57%  | 48%     | 43%  | 43%     | 35%    | 35%                  |

こちらは、施設系、就労系、相談支援、障害児通所の指摘傾向になりますが、ここでも相談支援と障害児通所の事業所において令和6年度から義務化されることになった衛生管理に関わる内容で指摘を受けるという傾向が明らかになりました。

また、業務継続計画に基づく年1回以上の研修と訓練について、実施できていない事業所も散見されました。この業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取り組み強化も、令和6年度から実施された内容になります。



21

## 令和6年度運営指導における指摘内容のうち 加算・減算で返還指導のあったもの（1）

### 1 全障害福祉サービス（全122事業所中）

|             |                           |             |               |                     |
|-------------|---------------------------|-------------|---------------|---------------------|
| 身体拘束廃止未実施減算 | 情報公表未報告減算<br>(WAMNET掲載なし) | 虐待防止措置未実施減算 | 支援計画シート等未作成減算 | 家族支援加算<br>(計画に記載なし) |
| 11%         | 8%                        | 6%          | 4%            | 3%                  |

### 2 居宅系【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護】サービス（全39事業所中）

|             |                           |             |               |                                   |
|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| 身体拘束廃止未実施減算 | 情報公表未報告減算<br>(WAMNET掲載なし) | 虐待防止措置未実施減算 | 支援計画シート等未作成減算 | 喀痰吸引等支援体制加算<br>(認定特定行為業務従事者以外の実施) |
| 36%         | 18%                       | 15%         | 13%           | 10%                               |

### 3 GH【共同生活援助】サービス（全12事業所中）

|                        |                         |                      |                  |                     |                         |
|------------------------|-------------------------|----------------------|------------------|---------------------|-------------------------|
| 夜間支援等体制加算<br>(計画に記載なし) | 長期入院支援特別加算<br>(計画に記載なし) | 帰宅時支援加算<br>(計画に記載なし) | 日中支援加算<br>(算定誤り) | 日中支援加算<br>(計画に記載なし) | 処遇改善加算<br>(昇給の仕組み周知不十分) |
| 17%                    | 17%                     | 17%                  | 17%              | 8%                  | 8%                      |

### 4 【短期入所】サービス（全5事業所中）

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| 重度障害者支援加算<br>(算定誤り) | ピアサポート体制加算<br>(研修修了者配置の未公表) |
| 20%                 | 20%                         |

※左記以外の返還金該当なし

令和6年度の加算減算に関して返還指導のあったものについては、検査実施件数の多い居宅系事業所において身体拘束廃止未実施減算となった事業所が多かったことから、障害福祉サービス事業所全体としても身体拘束に関わる減算がもっとも多い割合となりました。

サービス種別の傾向を見ると、グループホームにおいて加算を受けているものに関して、個別支援計画に記載がなかったものが多く見られました。あとでお話させていただきますが、サービスを提供していたとしても、サービス実施の根拠となる個別支援計画への位置づけが無いと加算額が返還となってしまうことについてご注意ください。



## 令和6年度運営指導における指摘内容のうち 加算・減算で返還指導のあったもの（2）

22

### 5 施設系【施設入所・生活介護・生活訓練】サービス（全10事業所中）

※返還金該当なし

### 6 就労系【就労移行支援・継続A・継続B】サービス（全9事業所中）

集計時点で検査未実施のため、データなし ※2月3月実施予定

### 7 相談支援【地域移行支援・計画相談支援】サービス（全16事業所中）

|                              |                           |                                   |                         |                             |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| サービス提供時モニタリング加算<br>(支援現場未確認) | 情報公表未報告減算<br>(WAMNET掲載なし) | 医療・保育・教育機関等連携加算<br>(情報提供した内容記録なし) | 集中支援加算<br>(訪問したことの記録なし) | ピアサポート体制加算<br>(研修修了者配置の未公表) |
| 25%                          | 13%                       | 13%                               | 13%                     | 6%                          |

### 8 障害児通所【児童発達支援・放デイ・保育所等訪問】サービス（全23事業所中）

|                     |                       |                        |                     |                         |
|---------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|
| 家族支援加算<br>(計画に記載なし) | 欠席時対応加算<br>(欠席理由等未記載) | 子育てサポート加算<br>(計画に記載なし) | 延長支援加算<br>(計画に記載なし) | 処遇改善加算<br>(昇給の仕組み周知不十分) |
| 17%                 | 17%                   | 13%                    | 13%                 | 13%                     |

本年度は、例年と比較して相談支援事業所の検査実施数を多くしましたが、その中でモニタリング加算の要件となる「利用者へのサービス提供現場を確認し、現状を把握する」という行為がない事業所が多いということが分かりました。

障害児通所事業においても、各種加算において個別支援計画に位置付けていないところが散見されました。



23

### 3. 共通して指摘が多かった内容や特に留意をすべき点について



これまでの運営指導（旧実地検査）において  
**指摘・指導が多かった事例**を紹介します。  
項目によっては、全サービスに該当しないものもありますが、  
提供するサービスの基準をよく理解し、  
適切な事業所等運営を行ってください。

第3章は、共通して指摘が多かった内容や特に留意をすべき点についてです。  
このあと説明する内容については、運営指導時にも必ず確認する内容になりますので、特に留意し、指摘することのないように日々の適正な運営を行うようにしてください。





24

## 身体的拘束等の適正化について

対象:全サービス(就労定着支援、自立生活援助、相談支援を除く)

- ① 対策を検討する委員会を定期的（年1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- ② 指針を整備すること。
- ③ 従業員に対し、研修を定期的（年1回以上）に実施すること。

この3つは、必ず実施してください  
また、もし身体拘束等を行う場合には、  
緊急やむを得ない理由など、必要な事項を記録  
をするようにしてください



検査の中で最も多かった指摘事項が、身体的拘束等の適正化のための体制の未整備・不足になります。

具体的には、対策を検討する委員会の年1回以上の開催、指針の整備、従業員への年1回以上の研修、そして、やむを得ない理由により拘束等を行う場合の記録という取組が必要となります。

これらの取組は、令和4年4月から義務化されています。



25

## 身体的拘束等の適正化に関する注意点

- (1) 身体拘束等を行う見込みがない場合においても、講じる必要がある。
- (2) 「緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続」を運営規程に記載することが必要。
- (3) 市の独自基準として「身体拘束等を行う場合は、あらかじめ指定する複数の者をもって構成する組織での判断を必要」としている。



うちには関係ないと思っては  
いけないわ！

続いて、身体的拘束等の適正化に関する注意事項についてです。

まず、身体的拘束等の適正化のための措置については、あなたの事業所において身体的拘束等を行う見込みがない場合でも、講じる必要があるということです。

うちの事業所では、身体拘束を行なっていないし、行う予定もないので関係がないと考えるのではなく、必ず必要な措置を講じる必要があるということを理解しておいてください。

また、市の独自基準として、緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う際の手続きを、運営規程に記載することが必要としておりますので対応をお願いします。

そして、こちらも市の独自基準ですが、もし身体的拘束等を行う場合には、あらかじめ指定する複数の者をもって構成する組織体での判断を必要と規定しております。

この組織体は、定期的開催する委員会とは別の物になりますので、ご注意いただくとともに会議録など、判断をした経緯が分かる記録を必ず残すようにしてください。



26

## 取り組んでいないと減算があります！

対象：全サービス（就労定着支援、自立生活支援、相談支援を除く）

身体的拘束等の適正化の取り組みをしていないと・・・

基本報酬が**減算**になります。

令和6年度からの変更点

施設・居住系サービスの減算額 5単位 → 所定単位数の10%に引き上げ

訪問・通所系サービスの減算額 5単位 → 所定単位数の1%

施設・居住系：障害者支援施設（施設入所支援のほか、支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

訪問・通所系：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型を除く）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援



続いて、「身体拘束廃止未実施減算」についてです。

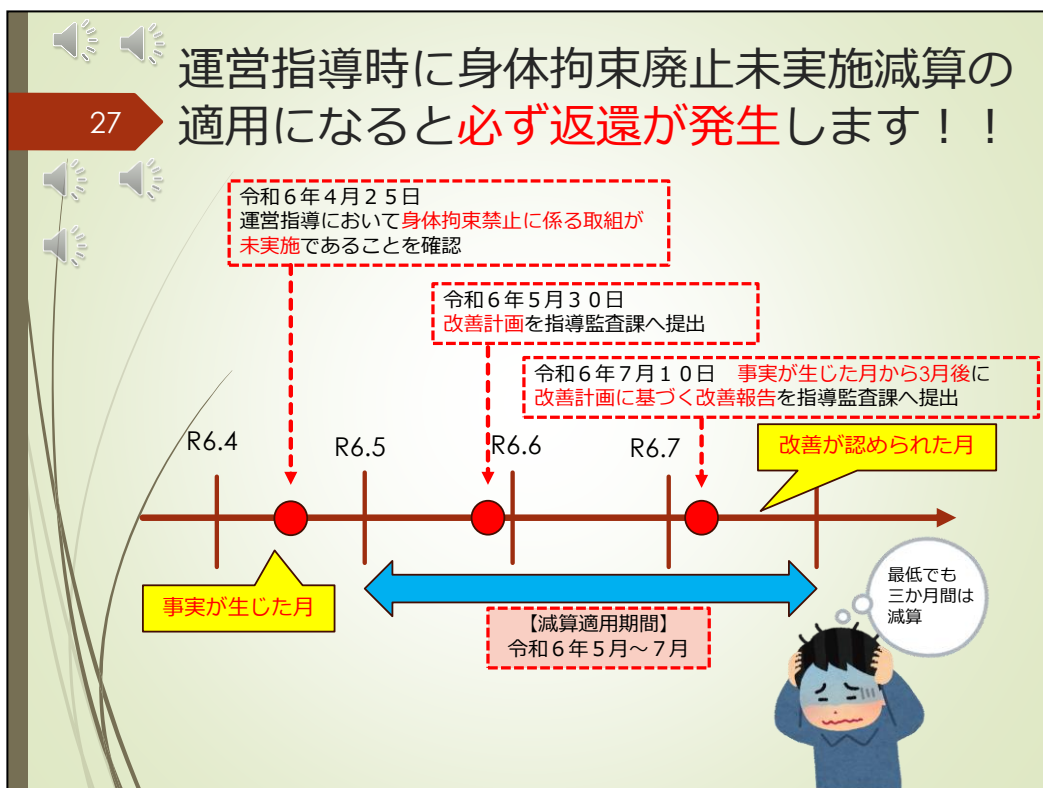
先ほどご説明した取組である、①やむを得ない理由により拘束等を行う場合の記録、②対策を検討する委員会の定期的な開催、③指針の整備、④従業者への定期的な研修 を満たしていない場合は、減算になります。

この内、拘束等を行う場合の記録以外の内容については、令和5年4月から減算の対象になっていますのでお気を付けください。

なお、訪問系サービスについては、拘束等を行う場合の記録がない場合も含めて、令和5年4月から減算対象になっております。

いま一度、事業所等の状況をご確認ください。

また、令和6年度からは、減算の割合がこれまで5単位であったものが、施設・居住系サービス事業所については所定単位数の10%、訪問・通所系サービス事業所については所定単位数の1%の減算に変更されております。



続いて、身体拘束廃止未実施減算の適用の考え方についてです。

まず、減算の適用開始月は、検査により、基準を満たしていない事実が確認された月の翌月からになります。

この場合、速やかに改善計画を提出し、さらに、基準を満たしていない事実が確認された月から3ヶ月後に、改善計画に基づく改善報告書を市に提出する必要があります。

その上で、改善が認められた月までの間について、減算を行う必要があります。

例を挙げてご説明します。

例えば、令和6年4月25日の運営指導により、身体拘束適正化のための基準を満たしていないことが確認できたとします。

その場合、翌月に改善計画を指導監査課に提出し、さらに、検査を実施した月の3ヶ月後にあたる令和6年7月中に改善報告を提出する必要があります。

この報告により改善が認められた場合、検査の翌月にあたる5月から7月までの3か月間が減算の対象になります。

もし、7月の報告で改善が認められない場合、改善が認められる月まで減算適用期間は延長されることになってしまいます。

なお、減算の適用開始から、3ヶ月を待たずに身体拘束適正化のための措置を講じたとしても、最低3か月間は必ず減算になってしまいますので、検査を待つことなく、身体拘束適正化に必要な取組を忘れていないか常に意識するようにしてください。



28

## 虐待防止体制の整備について

対象：全サービス

- ① サービス基準または施設基準に基づく虐待防止委員会を定期的（年1回以上）に開催すること。
- ② 虐待防止措置の担当者を配置すること。
- ③ 従業者に対し、研修を定期的（年1回以上）に実施すること。

この3つは、必ず実施してください

減算は、全サービス共通で所定単位数の100分の1

委員会は、法人単位での設置・開催可能

また、身体拘束適正化検討委員会と一体的な設置・開催も可能です

減算の適用を受けると、最低でも3か月間の減算となる点は、身体拘束と同様です



また、身体拘束に並んで最も多かった指摘事項が、虐待防止に関わる体制の未整備についての内容になります。

この取り組みに関しては、虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催、虐待防止の担当者の配置、従業者への定期的な研修実施があります。

これらの措置を講じることが、令和4年4月から義務化されています。

この3つの取り組みを、必ず実施するようにしてください。減算は、所定単位数の1%です。また、委員会は身体拘束適正化検討委員会と、一緒に開催することが可能です。期間は、身体拘束と同様、最低でも3か月間の減算となってしまいます。



29

## ハラスメント対策について

**対象：全サービス**

セクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するために  
事業者等が講ずべき措置の具体的内容

必ず **2つのこと** について **忘れず** に実施してください

就業規則に定めるなど



- ① 事業者の方針等の明確化 と 従業員への 周知・啓発
- ② 相談（苦情等）に応じ、適切に対応するために必要な体制  
（担当者・窓口）の整備

※上司や同僚に限らず、**利用者やその家族等から受けるものも含む**

続いて、ハラスメント対策について説明します。

これも、意外に忘れられがちな内容になっています。

この項目は、令和3年度の条例改正により、必要な措置を講じることが求められることになりました。

事業者が行うべき具体的内容とは、主に2つです。

一つは、職場におけセクハラとパワハラを含むハラスメントの具体的内容とハラスメントを行なってはならない旨の方針を、就業規則に定めるなどしておくこと。そして、そのことを従業者に周知啓発しておくことです。

二つ目は、当然ですが、実際の相談に対応する担当者をあらかじめ定め、相談への対応のための窓口を設置しておくことが必要です。

実施については難しいことはありませんので、忘れないように必ず実施しておくようお願いいたします。

また、ここでいうハラスメントは、上司や同僚からのものに限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれます。





30

## 感染症対策【衛生管理】の強化

対象：全サービス

次に掲げる措置を講じなければなりません。

- ① 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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- ② 事業所等における指針を整備すること。
- ③ 従業員に対し、研修及び訓練を定期的に実施すること。



また、これも指摘件数の多かった内容ですが、感染症対策の強化になります。

事業者等は、感染症の発生、及び、まん延の予防等に関する取り組みを徹底するための措置を講じなければなりません。特にコロナ禍を経て対策を求められる傾向が強くなっています。

具体的な取り組み内容ですが、まず、感染症対策委員会を定期的を開催し、その結果を従業員に周知徹底することです。

2つ目に、事業所等における指針の整備をすることです。

3つ目に、従業員への定期的な研修と訓練を実施することです。これらを順番に説明していきます。



31

## ① 感染対策検討委員会の定期的な開催と 従業者への周知徹底

「委員会の開催頻度」は、サービス種別によっても必要となる開催回数が異なる（例えば、居宅介護ではおおむね6月に1回以上だが生活介護やグループホームではおおむね3月に1回以上）ということもあるので、特に注意が必要です



### 【留意点】

- **幅広い職種により構成**することが望ましく、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**感染対策担当者**を決めておくこと。
- **定期的**に開催するとともに、感染症が流行する時期などを勘案して、**必要に応じ随時開催**する必要がある。
- **他の会議体**を設置している場合、これと**一体的に設置・運営**することとして差し支えない。また、**他のサービス事業者との連携**による実施も可能。

まず第一に、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を定期的に開催することが必要です。また、その結果について、全ての従業員に周知徹底を図ることも必要です。

感染症対策委員会は、幅広い職種の人たちにより構成することが望ましく、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、専任の感染対策担当者を決めておくことが必要です。また、委員会は、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期などを勘案して、必要に応じ随時開催してください。なお、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営しても差し支えありません。また、他のサービス事業者と連携して一緒に実施することも可能です。

ここで注意点ですが、障害福祉サービスの種類によって、必要となる委員会の開催頻度が異なるということです。

たとえば、居宅介護ではおおむね半年に1回以上の開催が求められますが、生活介護やグループホームではおおむね3か月に1回以上というように開催頻度が4倍になります。ご自身の事業所が必要となる開催頻度はどの程度になるのか、事前に確認するようにしてください。





32

## ② 事業所等における感染症対策指針を整備

- 平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。

### 平常時の対策

事業所等内の衛生管理（環境の整備等）、支援にかかる感染対策（標準的な予防策[血液等に触れる時の取り決め]、手洗いの基本等）



### 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、市町村における関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等



※発生時における事業所等内部の連絡体制や関係機関との連絡体制を整備し、明記しておくこと。



また2つ目は、事業所等における指針を整備することになります。この指針には平常時の対策及び発生時の対応を規定することが必要です。平常時の対策としては、事業所内の衛生管理、支援にかかる感染対策等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されています。また、発生時における事業所等内部の連絡体制や関係機関との連絡体制を整備し、明記しておくことが必要です。



33

### ③ 定期的な研修及び訓練



#### 【留意点】

- **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、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。
- 定期的な**研修**とともに、**新規採用時**には**感染対策研修を実施**すること。また**研修の実施内容**についても**記録**すること。
- 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（シミュレーション）**を定期的に行うこと。
- 訓練の実施は、その実施手法は問わない。（机上訓練での実施も可能）



「研修」「訓練」は、サービス種別によっても必要となる実施回数異なる（例えば、**居宅介護**では**年1回以上**だが**生活介護**や**グループホーム**では**年2回以上**）ということもあり、特に忘れがちなので、注意してください

3つ目は、従業者への定期的な研修と訓練を実施することです。

この研修は、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、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です。

また、事業所等は、定期的な研修とともに、新規採用時にも感染症対策研修を実施すること、研修の実施内容についても記録することをお願いします。

その他、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に行うことが重要です。

訓練については、その実施手法は問わず、机上での想定訓練での実施も可能です。

この「研修」と「訓練」に関しても、サービスの種別により必要となる実施回数異なりますので、ご自身の事業所が年何回実施する必要があるのかという点については、事前に確認しておく必要があります。

以上3点の感染症対策については、令和3年度から努力義務とされていましたが、令和6年4月から法令上義務化されていますので、必ず実施していただくよう願います。

## 日常生活費等（食材料費、光熱水費等） の適正な徴収について

対象：全サービス（訪問系サービス、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、相談支援を除く）

食材料費、光熱水費、おやつ代等について、算定根拠を明確にせずに定額で徴収し、定期的な精算を行っていない事例がありました。

事業者等が**徴収できる金額**は、日常生活費等に相当する金額（**実費**）に限定

○ 定期的に精算して**余剰金**を利用者等に**返還**すること

× 実費なので、利用者の**実際の食数に関係なく**、全利用者共通で**返還金額を算出してはいけません**

また、比較的多かった指摘事項として、日常生活費の適正な徴収がありました。

事業者の皆さんは、日常生活費として、食材料費、家賃、光熱水費、日用品費等の支払を利用者から受けることがあります。

法令で、事業者が徴収できる金額は、日常生活費等に相当する金額、つまり、実費に限られます。

実際にあったケースでは、毎月定額を徴収しているが、定期的に精算していなかったものがございました。

金銭に関しては、後日大きなトラブルに発展してしまうことがあります。

利用者等から徴収できる金額は、あくまで個々の利用者の実際の食数等に応じた実費に限られるということを十分ご留意いただいたうえで、適正な徴収をお願い致します。

後の精算が面倒になるため、実際の食数を提供した後にかかった経費分を利用者から毎月徴収しているというところも多くみられました。



35

## 書類作成・保存① 受給者証



| 番号 | 訪問系サービス事業者記入欄         |   |      |
|----|-----------------------|---|------|
| 1  | 事業者及びその事業所の名称         |   |      |
|    | サービス内容                |   |      |
|    | 契約支給量                 | 月 | 時間 分 |
|    | 契約日                   | 年 | 月 日  |
|    | 当該契約支給量によるサービス提供終了日   | 年 | 月 日  |
|    | サービス提供終了月中の終了日までの既提供量 |   |      |



こちらの「契約日」は受給者証の更新日ではなく、利用者と契約を交わした日を記入してください。

※八王子市以外のご利用者については、給付費支給自治体にご確認ください。

ここでは、運営指導のチェック項目となる、書類の適正な作成・保存の方法についてご説明します。まず、受給者証についてです。

障害福祉サービス事業者は、受給者証の事業者記入欄に必要な事項を記載するように法令で定められていますが、記入欄の契約日について、八王子市では、利用者と契約を交わした日を記入するようにお願いしています。

ただし、自治体によっては、契約を交わした日とは関係なく、受給者証が更新される度にその更新日を記入するようにお願いしている自治体もあり、取り扱いが自治体によって異なりますのでご注意ください。



36



## 書類作成・保存② 個別支援計画

個別支援計画に位置付けられていないため、加算を返還  
していただく事案も散見されているのでご注意ください!!



### ※居宅介護サービス費の場合

「指定居宅介護等を行った場合には、実際に要した時間により算定されるのではなく、当該居宅介護計画に基づいて行われるべき指定居宅介護等に要する時間に基づき算定されることに留意すること。」

(平成18年10月31日障発第1031001号 第二の2(1))



個別支援計画に記載されたサービス所要時間が、報酬算定のための基準時間となっているため、必ず計画を作成してください。

つづいて、個別支援計画についてです。

居宅介護サービス費など、所要時間に基づき支給単位が決定されるサービス報酬について、報酬算定基準じょうでは、実際にサービスに要した時間により算定されるのではなく、当該個別支援計画に基づいて行われるべきサービス等に要する時間に基づき算定されるとされています。

これは、個別支援計画じょうのサービス所要時間が報酬を算定する上で基準となるという意味ですので、サービスを提供する場合には必ず個別支援計画を作成してから提供していただくようお願いいたします。

なお、当初の計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービスと恒常的に違う形になっている場合には、速やかに計画の見直し、変更を行うことが必要になりますのでお気をつけください。

この個別支援計画への記載は、加算要件の不備で返還を求める事案にもつながっていますので、特にご留意願います。



## 書類作成・保存③

37

### 従業者に関する諸記録

※児童発達支援(児童発達支援センター以外)・  
放課後等デイサービスの場合

#### 【人員基準】

##### A 児童指導員又は保育士

提供時間帯を通じて専らサービス提供に当たる

児童指導員又は保育士の合計数が、ア又はイに

掲げる障害児の数の区分に応じ、それぞれア又はイに定める数以上

ア 障害児の数が10までのもの 2以上

イ 障害児の数が10を超えるもの 2に、障害児の数が10を超えて  
5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上



※児童指導員又は保育士のうち1人以上は、常勤であること。

##### B 児童発達支援管理責任者 1以上(1人以上は専任かつ常勤)

つづいて、従業者に関する諸記録についてです。

ここでは、例として、児童福祉法上の指定障害児通所支援である児童発達支援及び放課後等デイサービスについて説明します。

これらのサービスを提供する事業者は、障害児に対し、適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくことが求められています。

原則として、月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にすることが必要です。

児童発達支援センターを除く児童発達支援及び放課後等デイサービスの人員基準としては、児童指導員又は保育士は、サービス提供の時間帯を通じて、障害児の数が10人までなら、2人以上、障害児の数が11人から15人までなら、3人以上必要です。

また、児童指導員又は保育士のうち1人以上は常勤であることが求められています。

児童発達支援管理責任者については、1人以上必要です。

その内最低1人以上は専任かつ常勤であることが求められています。





38

- ※ 「基準第38条第1項は、指定児童発達支援事業所ごとに、原則として、月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にすること」

(平成24年3月30日障発0330第12号 第三の3(27)①)



上記の書類が確認できない場合、適切に人員を配置していることの証明ができないものとして取り扱われる可能性があります。

※児童発達支援・放課後等デイサービスの児童指導員又は保育士は、サービス提供時間帯を通じて必要人員数を配置する必要があります。各開所日のサービス提供時間帯を通じて必要な人員を配置していることを明確にしてください。



その上で、いまご説明した人員基準を満たしていることが明確に分かる書類を作成していただく必要があります。

法令上、そうした書類を作成しておくことは事業所を運営する上での前提とみなされています。

ですので、そうした書類を作成していない場合、適切に人員を配置していることが証明できないものとして扱われる可能性があります。

なお、児童発達支援及び放課後等デイサービスの児童指導員又は保育士は、サービス提供時間帯を通じて必要人員数を配置する必要があります。

各開所日のサービス提供時間帯を通じて、必要な人員を配置していることを書類上も明確にしてくださいようお願いします。





39



## 4. 令和7年度から義務化される内容について

### (1) 地域連携推進会議の定期的な開催

【グループホーム、施設入所】

### (2) 業務継続（感染症・非常災害）に向けた取組の強化

【全サービス】

### (3) 支援プログラムの公表

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

※自己評価結果等未公表については、令和7年度より

【保育所等訪問支援】についても減算対象となりました。



次に、第4章、令和7年度から義務化される内容について3つの内容を取り上げてご説明します。

一つ目が、地域連携推進会議の定期的な開催。このことは主にグループホームが関連する項目になります。

二つ目は、業務継続計画。具体的には、感染症対策、非常災害対策に関わる初期対応の取り組み強化になります。

三つ目は、支援プログラムの公表になります。これは、児童発達支援、放課後等デイサービスに関連する項目となります。

また、自己評価結果の公表については、令和7年度から保育所等訪問支援のサービスにおいても公表していないと減算対象になることについては注意が必要です。



## (1) 地域連携推進会議の定期的な開催

対象：施設入所、共同生活援助（グループホーム）

### ●義務付けられたこと

- (1) 利用者およびその家族、地域住民の代表者、福祉の知見者、経営の知見者、市の担当者等により構成される地域連携推進会議をおおむね1年に1回以上開催すること。
- (2) おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること。
- (3) 地域連携推進会議の中での報告、要望、助言等についての記録を作成し、公表すること。



#### 4つの目的

- ① 利用者と地域の関係づくり
- ② 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ③ 施設等やサービスの透明性・質の確保
- ④ 利用者の権利擁護

それでは地域連携推進会議の設置、開催について説明します。

令和7年度から義務化されるものとして、特にグループホーム運営者の方々は、頭を抱えているところではないでしょうか。

対象サービスは、施設入所とグループホームになります。

- ①利用者や家族、地域住民らにより構成された地域連携推進会議の年1回以上の開催
- ②会議の構成員に対する年1回以上の事業所見学の機会の提供
- ③地域連携推進会議の議事録の作成と公表

この3つの内容が義務付けられています。

この義務付けの背景としては、①利用者と地域の関係づくり、②地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進、③施設等やサービスの透明性・質の確保、④利用者の権利擁護 という4つの目的があります。

障害当事者の地域での生活を実現していく方針の中での取り組みということになります。



41

## 地域連携推進会議に関する留意点

- (1) 外部の者による評価および当該評価の実施状況の公表等、  
つまりサービスの第三者評価を受けている年については地域連携推進会議の設置等に代えることができること。
- (2) 会議の構成員として、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」は、必ず選出すること。  
※「福祉や経営に知見のある人」「市担当者等」は任意。
- (3) 会議の開催にあたっては、必ず議事録を作成し、  
その記録を5年間保存すること。
- (4) 会議は、対面実施、見学は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合により、オンラインで行うことも可能。



地域連携推進会議に関する留意点を4点あげました。

- 1 サービスの第三者評価を受けている年については、地域連携推進会議を設置する義務はなくなります。よって、毎年、第三者評価を受けている場合、地域連携推進会議を設置しなくてもよいということになります。
- 2 会議の構成員としては、利用者、利用者家族、地域の関係者を入れることが必要となります。また、福祉や経営に知見のある方や市の担当者は必ずしも入れる必要はありません。
- 3 会議を開催した場合には、開催したことを証明するためにも必ず議事録を作成し、その記録を5年間保管するようにしてください。
- 4 会議は、場所を確保し、対面での実施。見学は施設への現地訪問を原則としつつも、構成員の都合上難しい場合はオンラインでおこなうことも可能です。



42

## (2) 業務継続（感染症・非常災害）に向けた取組の強化

対象：全サービス

### ① 業務継続計画（BCP）の策定

事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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策定し、当該業務継続計画に伴い必要な措置を講じなければなりません。



居宅介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援のサービスについても令和7年度から減算適用!!

業務継続計画  
未策定減算あり

2つ目は、業務継続に向けた取り組みの強化についてです。

業務継続計画（BCP）とは、「平常時の対応」、「緊急時の対応」の検討を通して、サービスの継続的な提供を可能にする中で、復旧に要する時間を短くすることを目的に、作成される計画のことです。

障害福祉サービスは、障害者やその家族の生活を支える上で、かかせないものです。

大規模な感染症や災害等の発生時に、施設・事業所において、適切な対応をおこない、必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築することが必要です。

こちらの内容も、令和3年度から努力義務とされてきましたが、令和6年4月から法令上義務化されていますので、必ず取り組んでいただくようお願いいたします。

また、令和7年3月31日までの期間において、非常災害に関する具体的計画の策定が求められていなかった、居宅介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援のサービスにおいても業務継続計画未策定減算が令和7年度から適用になります。

つまり、就労選択支援事業所を除き、この業務継続計画を作成していない事業所は、減算となりますので注意してください。



43

## ② 感染症に係る業務継続計画への掲載内容

- ア. 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）
- イ. 初動対応
- ウ. 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有 等）



換気しよう

感染症にかかる業務継続計画を作成するにあたっては、感染者または感染疑い者等が発生した時に、迅速に対応できるようにするための項目を記載する必要があります。

まず、平時からの備えとして、事業所内・法人内における職員確保体制の構築・整備について、感染症防止に向けた、研修等の実施や、業務の優先順位整理などの取組の実施について、備蓄品の確保等についてなどの内容が必要です。

また、感染症の発生時及びまん延時の具体的な初動対応について整理した内容が必要です。

さらに、保健所との連携、感染症患者の濃厚接触者への対応、関係者との情報共有のため、全体の意思決定者・各業務の担当者が誰であるかなど、感染拡大防止体制を確立するための内容も必要になります。

これらの項目を含めた業務継続計画を作成していただくようお願いいたします。





44

### ③ 非常災害に係る業務継続計画への掲載内容

- ア. 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）
- イ. 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ウ. 他施設及び地域との連携



防 災 備 蓄

つづいて、非常災害にかかる業務継続計画の作成についてです。

こちらにも、非常災害発生時に迅速に対応できるようにするための項目を記載する必要があります。

まず、平常時の対応として、建物・設備の被災時の危険性の確認等の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合のバックアップ方法の確認等の対策、必要品の備蓄についてなどの内容が必要です。

また、緊急時の対応として、業務継続計画の発動基準や対応体制等の内容も必要になります。

被災時においては、初動対応として、利用者・職員の安否確認、安全確保、建物・設備の被害点検、職員の参集の準備等を行うことが想定されますので、それらを行う体制を確保することが必要になります。

さらに、他施設及び地域との連携のための内容も必要になります。連携を機能させるためには、全体の意思決定者及び各業務の担当者を決めておくこと、関係者の連絡体制の整理なども重要になります。

これらの項目を含めた業務継続計画を作成していただくようお願いいたします。

その他、被災状況によっては、限られた職員・設備でサービス提供を継続する必要があることから、職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておくこと、危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平常時から研修、訓練（シミュレーション）をおこなうことなども、必要となりますので、これらの取り組みを進めていただくようお願いいたします。



45

## 各項目の詳細参考

《様式等もあわせて掲載されています》

- 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

- 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

厚生労働省のサイトをみると、このスライドに示した感染症及び自然災害発生時の業務継続のためのガイドラインがあります。

業務継続計画作成における参考にするようにしてください。





### (3) 支援プログラムの公表

46

対象：児童発達支援、放課後等デイサービス

#### ●義務付けられたこと

5領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示す「支援プログラム」を作成し、公表し、市に届け出ること。

※本改定は、支援力向上と透明化に注力する事業所を評価するために設けられたものであり、事業所の個性を反映させた支援プログラムを作成し、個別支援計画を通じて現場支援の指針とするものです。よって、個別支援計画の内容と矛盾しないようにする必要があります。



#### 5領域とは・・・

- ①健康・生活（時計を見て片付けができるようにする など）
- ②運動・感覚（キックボードを使い足腰の力の強さを理解する など）
- ③認知・行動（季節の飾りつけをし、形・色・重さの感覚を養う など）
- ④言語・コミュニケーション（絵カードを使ってコミュニケーション能力を高める など）
- ⑤人間関係・社会性（今日あったことを皆の前で発表してもらう など）

児童発達支援と放課後等デイサービスの事業所に対して、支援プログラムの公表が令和7年度から義務化されています。具体的には、5領域とのつながりを明確にした支援プログラムを作成し、公表し、市に届け出ることが必要となります。

本改定は、支援力向上と事業内容の透明化に力を入れる障害児支援事業所を評価するために導入されたものであり、事業所の個性を対外的にも示す機会となります。

支援プログラムに記載された内容が個別支援計画に反映されるようにすることも必要となります。

また、5領域とは、「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の五つの領域のことであり、作成においては、これらの領域をすべて網羅することが必要となります。



47

## 取り組んでいないと減算があります！

対象：児童発達支援、放課後等デイサービス

支援プログラムを作成し、公表していないと・・・

基本報酬が大幅に減算になります。

### 【支援プログラム未公表減算】

減算額 所定単位数の **15%** 削減

減算期間 届出がされていない月から解消した月まで適用



【自己評価結果等未公表減算】※令和7年4月1日から**保育所等訪問支援**にも適用  
児童発達支援と放課後等デイサービスの事業者に加えて、保育所等訪問支援事業にも、  
少なくとも年に1回以上、**自己評価の実施とその結果の公表**が義務付けられることにな  
ります。**[所定単位数の15%減算]**  
こちら**市に提出**する資料に公開されたサイトのURLや会報の写し、掲示したことが  
分かる写真などを添付し、自己評価結果を公表したことを報告が必要です。

この支援プログラムの取り組みについては、毎年、市の障害者福祉課が照会し、作成・公表・届出の依頼を各事業所に対しておこなっています。

本年度も、2月末日を期限として、依頼の通知をメールで送っていますので、必ず忘れないようにしてください。

この取り組みを行っていないと減算額が大きく、届出がされていない月から公表した月までの間、利用者全員につき基本報酬の15%が減額されてしまいます。

具体的にいうと、利用者全員の基本報酬が200万円だった場合170万円に減額されるということになり、これが解消された月まで毎月続くことになってしまいます。

また、自己評価結果等未公表減算は、児童発達支援と放課後等デイサービスでは以前から適用されているものですが、令和7年度から保育所等訪問支援事業にも適用されることになっています。



48

## 5. 運営指導検査担当者から お願いしたいこと



最後に、運営指導の検査担当者からみなさまにお願いしたいことを伝えさせていただきます。



49

## 記録が重要!!

### ●サービスの提供があったか、なかったかの確認



×「やっていました」と口頭で言うだけでは、  
本当かどうか確認できない



○提供した記録によって、確認できる

記録は、完結の日から5年間の保存



運営指導では、検査当日にそのサービスが適正に提供できているのかを確認します。

その確認は当然ですが、過去の記録を見ることで行います。

「やっていました」といくら言われても、それだけを信じるわけにはいけないため、必ずサービスを提供した記録をみることで確認するようにしています。

事業所においては、サービスの提供に追われる中で、記録をするということがおろそかになりがちであるという声も聞かれますが、確認は記録をみることによって行われるということを忘れないようにしてください。



50

## 運営指導時に確認する記録について

- ① 記録は、（一部のサービスを除き）サービスの提供の都度記録すること。
- ② When（いつ）、Where（どこで）、Who（だれが）、What（何を）、Why（なぜ）、How（どのように）を意識し、日時、場所、担当者名、結果や成果、原因、方法など、できる限り詳細で簡潔な文章にまとめる。
- ③ 記録の改ざんを疑われないようにすること。  
（鉛筆など、あとから消しゴムで消したり、書き直しが出来るものは不可。記入にはボールペンなどを使う。修正液も不可。もし書き間違いがあった場合は、見え消しでラインを引いて、その上に書き直す。）



①記録は、グループホームなど一部のサービスでは後日まとめたの記載が認められますが、原則サービス提供の都度記録するようにしてください。

②記録の最低限の記載項目記録はWhen（いつ）、Where（どこで）、Who（だれが）、What（なにを）、Why（なぜ）、How（どのように）が基本です。

すなわち、日時、場所、担当者名、結果や成果、原因、その方法やプロセス、をできる限り詳細に記載し、できる限り簡潔な文章にまとめる必要があります。

③記録の改ざんを疑われないようにするということ。

記録は何かあった時に守ってくれる、唯一の証拠になります。

同時に、それを悪用する場合は改ざんされる懸念もあります。

そのため、改ざんされたものではないという記録を整えておく必要もあります。

記録は、鉛筆など、あとから消しゴムで消したり、書き直しが出来るものではなく、ボールペンなどを使うのが基本です。

もし書き間違いがあった場合は、見え消しでラインを引いて、その上に書き直すようにしてください。

パソコン入力の場合、入力日や訂正した日の日付がパソコン上に残ります。

運営指導などで書類の改ざんが疑われた場合は、パソコン上での日付も確認することがあります。

やむを得ず後日、パソコンの文章の手直しを行う場合は、その理由や変更箇所を分かるように別に記録を付けておくといった対応も必要になります。

それらの手間がすべて記録の信憑性に繋がることを心がけてください。



51

## 運営指導時に確認する記録について

- ④ **サービス提供記録**は、サービスを提供したことの証拠であり、**報酬請求の根拠**となる。特に「サービス提供時間」は、報酬の請求の根拠として、実際に**サービスが提供された実時間**を**記載**しなければならない。
- ⑤ 運営指導では**業務日誌の提示**も求める。業務日誌で主に必要となる項目は以下2つ。

### 1. その日の利用者数

### 2. 管理者の職務

「2.管理者の職務」については、**管理者がしっかり一元管理を行っているか**を確認。管理者は必ず業務日誌に目を通して、確認の押印（又はサイン）と共に、**職員によって記載された内容について指示した内容をコメント欄などに記録。**

「管理者の管理状況の確認」に必要な記載項目の例

- 1.職員の遅刻・早退・欠勤とその理由、入退社の記録
- 2.職員からの相談、指示等の記録
- 3.利用の申し込み関連の記録
- 4.担当者会議、打ち合わせ、研修などの実施記録
- 5.一日の様子などの特記事項
- 6.計画書に係る打ち合わせ
- 7.体調急変や事故などのへの指示記録

④サービス提供記録は、サービスを提供したことの証拠であり、報酬請求の根拠となります。

そのため、サービス提供記録が無い、記録の内容に不足や不備がある、などの場合は「サービスの実施の事実が確認できない」として報酬の返還指導となりえます。

特に「サービス提供時間」は、報酬の請求の根拠として、実際にサービスが提供された実時間を記載する必要があることに注意してください。

⑤運営指導では業務日誌の提示が求められます。

業務日誌で主に確認される項目は以下2つ。

### 1.その日の利用者数

### 2.管理者の職務

「2.管理者の職務」については、管理者がしっかり一元管理を行っているかが確認されます。管理者は必ず業務日誌に目を通して、確認の押印と共に、職員によって記載された内容について指示した内容をコメント欄などに記録します。

「管理者の管理状況の確認」で必要な記載項目を例示しておきますので、参考にしてください。

この7項目は業務日誌の中で一元的に管理しておきたい項目です。また業務日誌は、欠勤した職員などへの当日の業務内容の報告および引き継ぎ書類の意味合いもありますので日々の業務の中で有効に活用すべきツールでもあります。





## 運営指導時に確認する記録について

### ⑥ 研修の実施記録の注意点

運営指導では年間の研修スケジュールを確認。内部研修スケジュールでは、運営規程に盛り込まれた、衛生管理、防災などの研修は当然として、利用者の権利擁護、虐待防止、身体拘束なども含める。また、サービス提供方法、感染症対策、個人情報保護、コンプライアンス対策にも研修の時間を取ることが大切。

内部研修または外部研修に参加した場合は、必ず研修記録を作成する。最低限の記載事項は、実施日時、実施場所、参加者、研修内容、当日の資料などを記載して研修記録ファイルに保存。



⑥管理者の責務の一つに、職員の資質向上を計画的に行うことがあります。

研修を計画的に行っていることの証として、運営指導では年間の研修スケジュールを確認します。

研修は、内部研修だけではなく、外部研修への参加も重要です。

職員に外部研修に積極的に参加させ、その職員が他の職員に内部研修を設けて情報共有させることが、事業所全体のスキルアップに必要となります。

内部研修スケジュールに含める内容は、運営規程に盛り込まれた、衛生管理、防災などの研修は当然として、利用者の権利擁護、虐待防止、身体拘束なども含めます。

また、技術向上だけでなく、サービス提供方法、感染症対策、個人情報保護、コンプライアンス対策にも研修の時間を取ることが大切です。

これまでお話したように、BCP、感染対策、虐待防止、身体拘束の研修やBCPと衛生管理、災害対策に関しては訓練も必須になります。

運営指導では、これらの情報や知識の研修にすべての職員が参加できていて、事業所全体のレベルアップにつなげているか、また年間スケジュールによって計画的に行っているかが確認されます。

また、ここが重要なポイントになりますが、内部研修または外部研修に参加した場合は、必ず研修記録を作成してください。

最低限の記載事項としては、実施日時、実施場所、参加者、研修内容、当日の資料などを記載して研修記録ファイルに保存するようにしてください。当日のレジメに参加者の名前などを書いただけでファイルにとじているケースも見かけますが、きち



んと研修記録を作成して保管するようにしてください。

なお、職員研修の様子を写真に撮って、研修記録と一緒に保管すると研修受講の証拠として十分な資料となります。



53

## 運営指導時に確認する記録について



### ⑦ 防災訓練の記録の注意点

防災訓練の実施後は、必ず訓練記録を作成して保管。

防災訓練は、原則サービス提供時間に利用者と共に行う。訓練の様子を写真に撮ってプリントし、記録とともにファイルしておくことが望ましい。

### ⑧ 事故・苦情者への対応記録の注意点

サービス提供中の事故や苦情があった場合は、必ず記録を付ける。事故は未然に防がなければならないため、ヒヤッとしたことやハッとしたことは「ヒヤリハットシート」として記載。

### ⑨ 事故発生の報告の記録の注意点

起きた事故の程度によっては、市役所への報告が義務。

※事故等報告書の様式例は、八王子市障害者福祉課のHPにあります。

防災訓練の実施後は、必ず訓練記録を作成して保管してください。

運営指導では、規定どおりの回数が実施されているかを確認します。

忙しいは理由にはなりません。確実に実施してください。

防災訓練は、原則サービス提供時間に利用者と共に行います。

その時間帯は、当日のサービス提供時間に含める事が出来ます。

訓練の様子を写真に撮ってプリントし、記録とともにファイルしておくで見ればわかる記録となり、詳細な説明も不要となりますので、写真の活用をお勧めします。

運営指導では、事故や苦情対策に対しても厳格な確認が行われます。

サービス提供中の事故や苦情があった場合は、必ず記録を付けなければなりません。

事故は未然に防がなければならないため、ヒヤッとしたことやハッとしたことは「ヒヤリハットシート」に記載。

それを定期的に職員研修での内容として取り上げ、情報共有や事故の防止につながります。

取り上げた内容や意見、対策は研修記録に必ず記録してください。日頃からヒヤリハットシートを記載する習慣をつけ、重大な苦情や事故への対応に事業所の全体で率先して取り組むようにしてください。

事業所内で起きた事故の程度によっては、役所への届け出が義務となります。

骨折などの重傷、24時間以上の所在不明、暴行虐待の判明、感染症などの重大な事故があった場合は、すみやかな届け出が義務となります。

届け出の有無にかかわらず、どのような事故であっても、事業所としての記録と対策検討、再発防止のための具体策を講じることは必要であり、それが出来ているかも運営指導におけるチェックポイントとなります。

また、事故が重大な場合などのときは、本市障害者福祉課への報告書の提出が必要です。報告書の様式については、ホームページからダウンロードできます。

## 令和6年度（2024年度）

指定障害福祉サービス事業者等集団指導は以上で終了です。  
ありがとうございました。

なお、**本年度の報酬改定のポイント解説**については、下記のリンク先で動画を見ることができますので、必ず確認するようにしてください。

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定のポイント解説

<https://www.city.hachioji.tokyo.jp/jigyosha/012/001/p033857.html>



こちらを読み取ると**ポイント解説のページにリンク**します

受講確認については、  
各事業所へメールしたForms  
のURLリンク先に入力してください。



令和6年度の集団指導は、以上で終了です。ありがとうございました。

なお、詳細な説明については、令和6年度の報酬改定のポイント解説に関するサイトで動画を見ることができますので必ず確認するようお願いいたします。

また、受講確認のため、各事業所へお送りしたメールにありますURLのリンク先からアンケート付き受講確認票に入力するようにお願いします。