

# 令和7年度 文京区障害福祉サービス等 事業者集団指導

文京区福祉部障害福祉課  
給付指導係（指導検査担当）

# 集団指導のトピック

- 1 運営指導の概要
- 2 実地検査での主な指摘
- 3 令和7年度から義務化された事項（共同生活援助・施設入所支援・児童系）
- 4 児童系の人員基準に注意
- 5 その他連絡事項（日中一時支援・国保連請求についての注意）

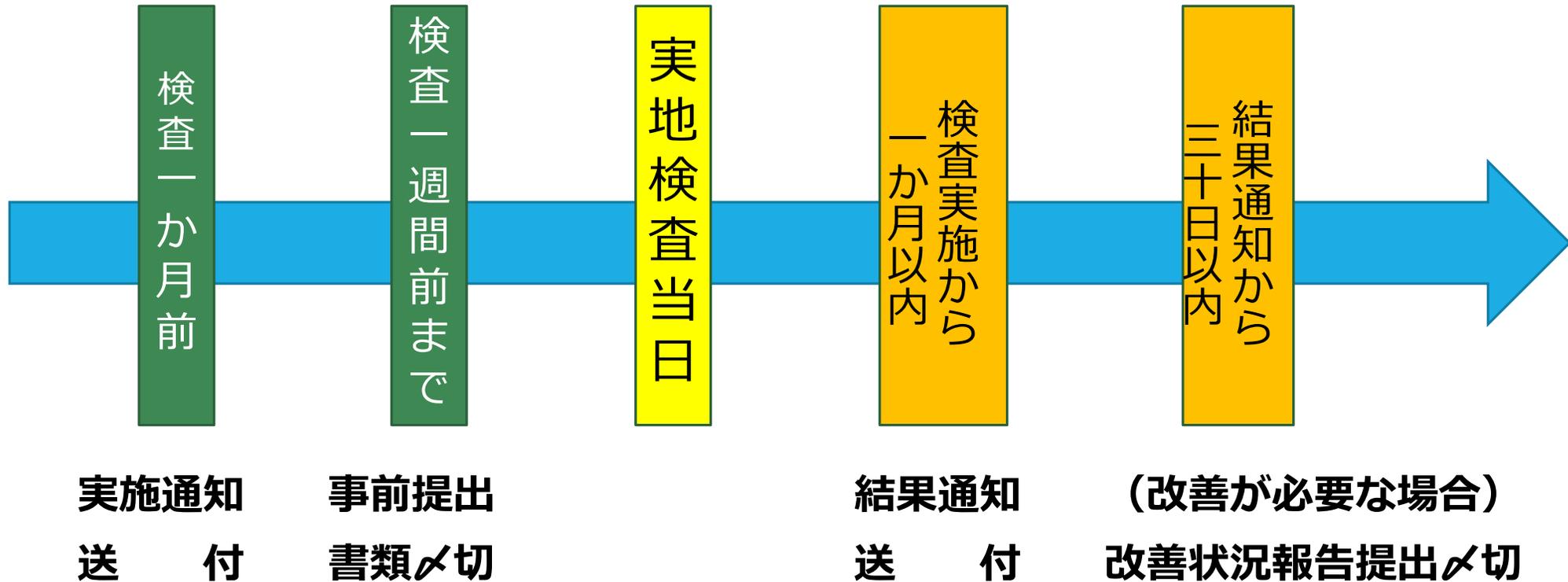
# 1 (1) 運営指導の概要

	実地検査（実地指導・指導検査）	集団指導
方法	区の検査員が事業所を実際に訪問して、関係書類等の閲覧及び関係者へのヒアリングを行う	必要な指導の内容に応じて、講習会という形式にて実施（近年は動画配信方式）
文京区の事業開始日	令和元年度	令和2年度
実施頻度	3年に1回（予定）	年1回

著しい不正（※）があった場合、実地検査とは別に**監査**を実施する。

（※） ex.法令・基準条例等の重大な違反、自立支援給付等に係る費用の不正請求

# 1 (2) 実地検査の流れ



主な事前提出書類：名簿等勤務表、加算点検表、パンフレット、運営規程、重要事項説明書（様式）、契約書（様式）

## 2 実地検査での主な指摘事項

- (1) 会計が区分できていない
- (2) 重要事項説明書と契約書に不備がある
- (3) 個別支援計画の同意日が記入されていない
- (4) WAM-NETに処遇改善の取組を公表していない  
(処遇改善加算I,IIを取っている事業者)

## 2 (1) 会計の区分

- (複数の事業所を持つ法人) 事業所ごとに区分する
- (複数の事業を提供する事業所) 事業 (サービス) ごとに区分する

※ 就労系は作業種別でも区分の必要あり

区分の方法 = 合理的な基準に基づき按分 (次スライド参照)  
→ 時間割合、面積割合、収入割合等

ex. 児発と放デイの多機能型事業所ならば、児発に割り当てた収入割合を30%・放デイに割り当てた収入割合を70%だとすると、児発の按分率を30%にする。

## サービスごとに会計を区分（収入の割合を基準にする場合）

収入		¥36,000,000	割合(%)					
	介護保険	¥26,280,000	73%					
	居宅介護	¥7,200,000	20%					
	重度訪問介護	¥1,800,000	5%					
	同行援護	¥720,000	2%					
						73	20	5
								2
支出		¥34,072,000			介護保険	居宅介護	重訪	同行援護
	給料手当	¥26,400,000		給料手当	¥19,272,000	¥5,280,000	¥1,320,000	¥528,000
	家賃	¥2,200,000		家賃	¥1,606,000	¥440,000	¥110,000	¥44,000
	福利厚生費	¥1,800,000		福利厚生費	¥1,314,000	¥360,000	¥90,000	¥36,000
	広告宣伝費	¥300,000		広告宣伝費	¥219,000	¥60,000	¥15,000	¥6,000
	交際費	¥600,000		交際費	¥438,000	¥120,000	¥30,000	¥12,000
	印刷製本費	¥240,000		印刷製本費	¥175,200	¥48,000	¥12,000	¥4,800
	交通費	¥720,000		交通費	¥525,600	¥144,000	¥36,000	¥14,400
	通信費	¥360,000		通信費	¥262,800	¥72,000	¥18,000	¥7,200
	消耗品費	¥600,000		消耗品費	¥438,000	¥120,000	¥30,000	¥12,000
	光熱水費	¥600,000		光熱水費	¥438,000	¥120,000	¥30,000	¥12,000
	保険料	¥240,000		保険料	¥175,200	¥48,000	¥12,000	¥4,800
	雑費	¥12,000		雑費	¥8,760	¥2,400	¥600	¥240

## 2 (2) 重要事項説明書や契約書の不備

- 説明日・交付日・同意日**が記載されていない。
- 利用者氏名・保護者氏名**が記載されていない。
- 営業時間、サービス提供時間、利用方法、支払方法等**  
の記載が運営規程と相違あり

# 重要事項説明書（様式）

令和 年 月 日

児童発達支援を利用するにあたり、利用者に対して本書面に基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者

（所在地）

（法人名）

（代表者名）

印

（事業所名）

（説明者） 所属

氏名

印

私は本書面により、これから利用する児童発達支援の重要な事項について、事業者から説明を受け同意しました。

利用児童

（氏名）

保護者

（住所）

（氏名）

印

（続柄）

# 契約書（様式）

契約締結日

年 月 日



契約者氏名

事業者

（法人名）

（住所）

（代表者名）

印

利用児童

（氏名）

保護者

（住所）

（氏名）

印



## 2 (3) 個別支援計画の不備

- 説明日・交付日・同意日**が記載されていない。
- 利用者氏名・保護者氏名**が記載されていない。
- 適切な機会に**アセスメント・モニタリング・個別支援計画の見直し**が実施できていない（記録を残していない）。

## 2 (4) 処遇改善の取組の未公開

処遇改善加算I・処遇改善加算IIを取っているにもかかわらず、  
インターネット「障害福祉サービス等情報公表システム  
(WAM-NET)が一般的」に処遇改善の取組を公開していない。

👉 **今一度WAM-NETを見直して適宜更新を！**

# 3 令和7年度から義務化された事項

- (1) 地域連携推進会議（共同生活援助）  
（施設入所支援）
- (2) 支援プログラム（児童系）

令和6年度は努力義務として位置づけられていましたが、  
令和7年度からは**実施義務**となっております！

# 3 (1) 地域連携推進会議 (共同生活援助・施設入所支援)

地域連携推進会議とは？ (地域との連携→適正な運営・サービスの質)

利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助や施設入所支援について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会

## 義務化された事項

- 事業所が自ら設置して、当該会議を開催する（年に1回以上）。
- 当該会議の構成員が事業所を見学する機会を与える（年に1回以上）。
- 当該会議の報告等の記録を作成し、これを公表する。

## 3 (2) 支援プログラム（児童系）

以下5領域との関連性を明確にした上で、作成する。

- ①「健康・生活」
- ②「運動・感覚」
- ③「認知・行動」
- ④「言語・コミュニケーション」
- ⑤「人間関係・社会性」

作成した支援プログラムはインターネット等で公表する！

**未公表だと所定単位数の15%減算！**

# 支援プログラム（参考様式） ※赤丸が5領域

										(別添資料1)					
事業所名		支援プログラム（参考様式）								作成日		年	月	日	
法人（事業所）理念															
支援方針															
営業時間		時	分から	時	分まで	送迎実施の有無		あり	なし						
支 援 内 容															
本人支援	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														
家族支援								移行支援							
地域支援・地域連携								職員の質の向上							
主な行事等															

## 4 (1) 児童系の人員基準に注意

□利用人数に応じた児童指導員を配置していますか？

★保育士、機能訓練担当職員、看護職員も児童指導員の中に入れてよい。

**ex.定員が10人以下→営業時間を通じて**

**2人以上（1人以上は常勤）の児童指導員が必要！**

□児童指導員等加配加算をとる場合、  
人員基準を満たしていますか？

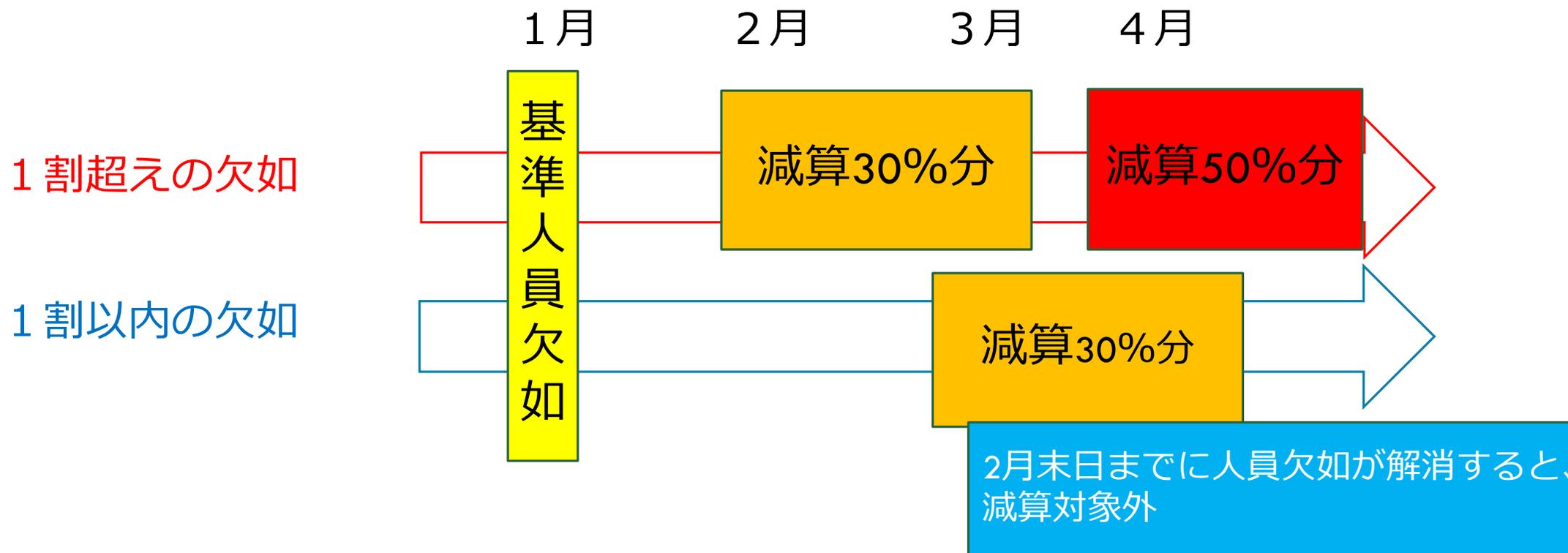
人員に不足する月があれば速やかに区へ報告し  
減算等の対応を取ること！

## 4 (2) サービス提供職員欠如減算 (児童系)

1 月を基準人員が欠如した月とする。

1 割超えの欠如 2月～3月：30%分減算、4月～人員欠如解消月：50%分減算

1 割以内の欠如 3月～4月：30%分減算、5月～人員欠如解消月：50%分減算



# 5 (1) 日中一時支援 (新規)

令和8年度から文京区では日中一時支援事業を開始します。

※既存の日中短期入所とは別事業として実施します。

**日中一時支援事業とは・・・？**

夕方の時間帯に支援が必要な18歳以上の障害者及び中高生世代の障害児が過ごせる居場所を提供する事業。

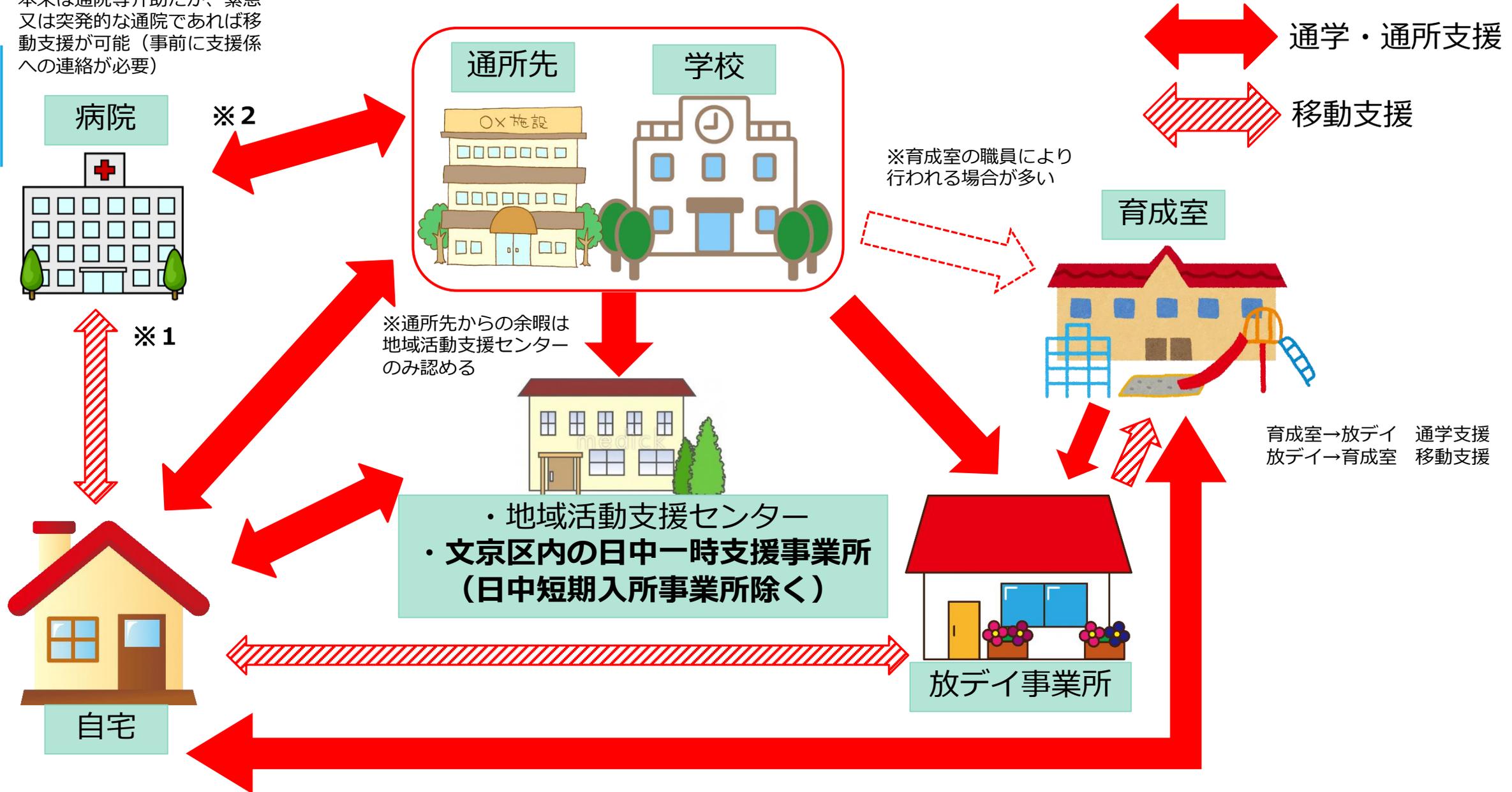
**移動支援事業者の皆様へ**

日中一時支援事業所への行き帰りについては、通学・通所支援として請求してください。

# 移動支援、通学・通所支援のイメージ

※1、2

本来は通院等介助だが、緊急又は突発的な通院であれば移動支援が可能（事前に支援係への連絡が必要）



## 5 (2) 【国保連請求】 上限額管理結果票について

△一度決定した上限額管理結果票を変更する場合は、管理結果票の情報作成区分を「2：修正」にして再提出してください。

【参考】情報作成区分「1：新規」は、

- ・初回送付時
- ・前月以前に返戻になった結果票を再提出する場合  
に使用する区分です。

# おわりに

お忙しいなかご視聴いただき、ありがとうございました。  
このあとは、視聴完了報告を兼ねたアンケートの回答へのご協力をお願いいたします！

アンケートのURLは、  
通知文に記載されています！



すけだちくん