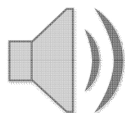


令和8年度集団指導 指導方針等について



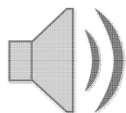
伊勢市

福祉監査室事業所係
令和8年7月



目 次

1	指導監査について	3
2	運営指導の流れについて	5
3	令和8年度指導方針	9
4	令和7年度指導状況	13
5	各種申請・届出について	16
1	指定更新について	16
2	変更届について	17
3	廃止・休止届について	19
4	体制届について	20
5	各種申請・届出に係る留意事項について	22
6	その他連絡事項	24



1 指導監査について ①

●指導

【目的】自立支援給付対象サービス等の質の確保及び自立支援給付の適正化を図る。

【方針】自立支援給付対象サービス等の取扱い、自立支援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させる。

	集団指導	運営指導
実施方法	市が指定権限を持つサービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等により実施 ※オンライン等を活用する場合もあり	指導の対象となるサービス事業者等の事業所において、面談方式により行う (ヒアリングと関係書類の確認) ※一部オンラインの場合もあり
実施回数	年1回以上	指定有効期間(6年)内に1回
根拠法令	・ 障害者総合支援法第10条 ・ 児童福祉法第57条の3の2 ・ 障害福祉サービス事業者等及び指定障害児通所支援等事業者等指導監査実施要綱	



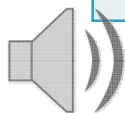
1 指導監査について ②

●監査

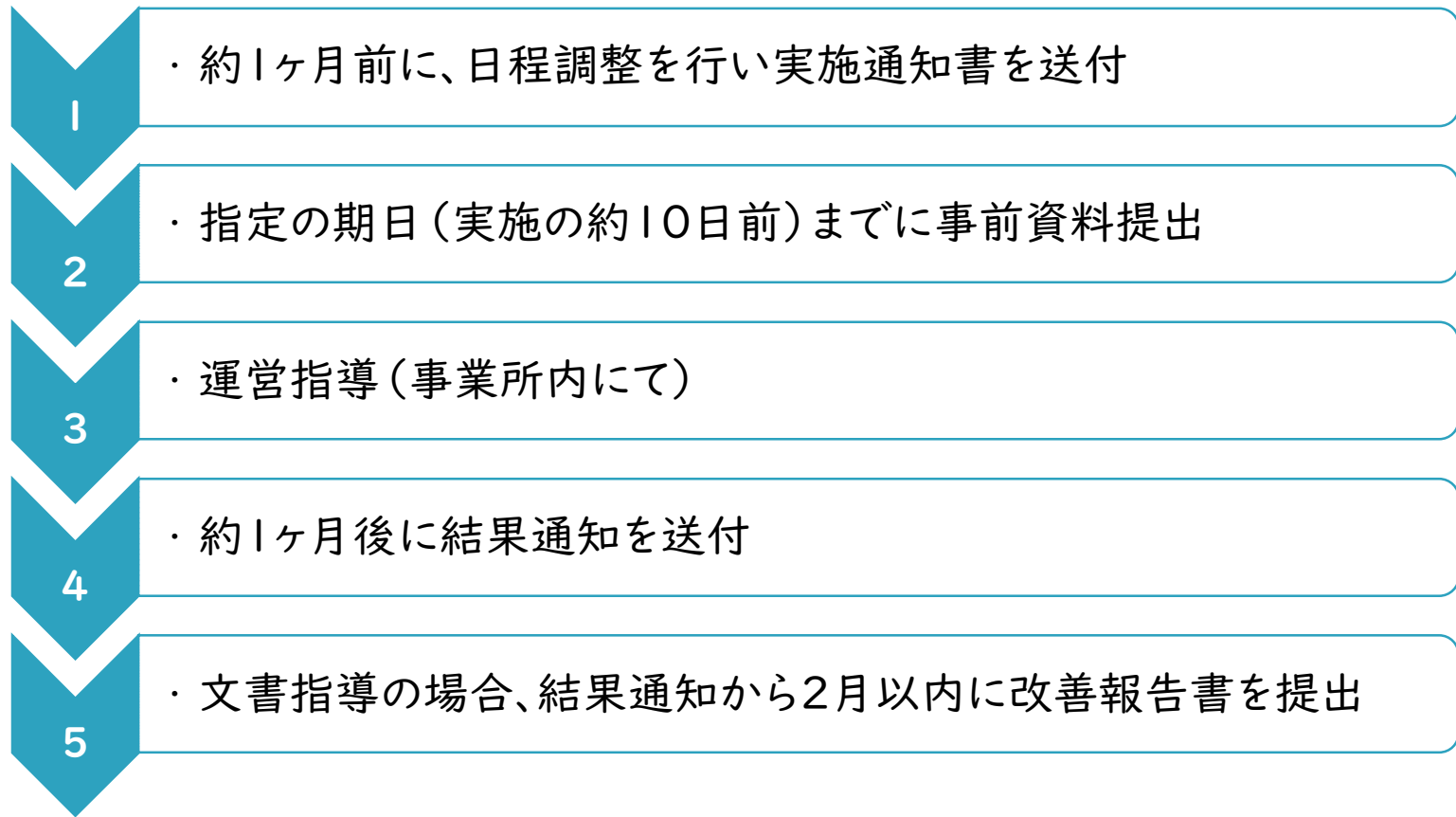
【目的】自立支援給付対象サービス等の質の確保及び自立支援給付の適正化を図る。

【方針】指定基準違反等が認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適正な措置を採る。

実施方法	事業所に立ち入り、帳簿書類等の検査や関係者への質問等を行う
根拠法令	・ 障害者総合支援法第51条の27 ・ 児童福祉法第24条の34 ・ 伊勢市障害福祉サービス事業者等及び指定障害児通所支援等事業者等指導監査実施要綱
実施回数	入手した各種情報により、人員、設備及び運営基準等の指定基準違反や不正請求が認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に随時実施

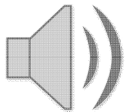


2 運営指導の流れについて ①



※P6～8については、通常時の流れを掲載しています。

状況に応じて、実地での指導とオンライン等による指導を分けて実施する場合があります。（この場合、P6の提出書類も変更する場合があります。）



2 運営指導の流れについて ②

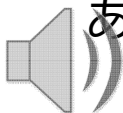
●事前提出資料について

1	事前提出資料（事業所の設備や利用者の状況等の基本情報）
2	自己点検表（基準・報酬）
3	事業所のパンフレット、平面図（配置図）
4	事業所の運営規程
5	重要事項説明書及び契約書の様式
6	勤務形態一覧表（運営指導時の前々月分）

※1、2、6については、伊勢市HPからダウンロード

●提出方法について

- ・原則電子メールで提出してください。（PDF化が難しいパンフレットは当日の提出で結構です）資料を受信しましたら、受理メールを返信します。
- ・メールでの提出に時間を要する等、窓口を持参する又は郵送の方が効率的である場合は、その方法で提出してください。



2 運営指導の流れについて ③

●一日の流れ

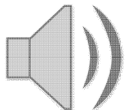
- 1 開始(スケジュール説明等)
- 2 事業所・施設内の確認
- 3 ヒアリング
- 4 書類等確認
- 5 講評

●実施時間(予定)

特定相談支援事業所
障害児相談支援事業所

13:30～16:30 (3時間)

- ICTで書類を管理している事業所において、当日書類を出力せずにパソコン画面上での確認を希望される場合は、申し出てください。
- 運営指導中に著しい指定基準違反や不正請求等が疑われる場合には、通告のうえ「指導」から「監査」へ切り替える場合があります。この場合、実施時間や日程が延長されることがありますので、ご承知おきください。

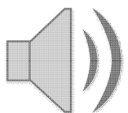


2 運営指導の流れについて ④

○ 運営指導当日に確認する書類の例

① 人員基準	・ 出勤簿、タイムカード ・ 辞令、雇用契約書 ・ 資格証の写し など
② 運営基準	・ 契約書、重要事項説明書 ・ アセスメント・モニタリングの記録、サービス等利用計画、面接記録、ケース記録 ・ 業務継続計画、研修・訓練の計画・記録、各種指針・マニュアル、苦情処理記録、事故対応記録、自己評価資料 など
③ 計画相談支援給付費の請求	・ 給付費明細書等、利用者負担請求書・領収書、各種加算関係書類 など

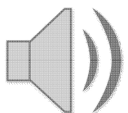
- ご準備いただきたい書類については、実施通知書送付時に改めてお知らせします。



3 令和8年度指導方針 ①

◎重点項目

- (1) ・法令遵守の状況について
- (2) ・サービスの質の確保・向上について
- (3) ・虐待防止等について
- (4) ・感染症等対策について
- (5) ・危機管理への取組について
- (6) ・職場におけるハラスメント対策について



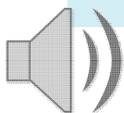
3 令和8年度指導方針 ②（重点項目）

(1)法令遵守の状況について

- ① 人員基準及び運営基準等について、自己点検体制が確保されているか。
- ② 適正な報酬の請求が行われているか。

(2)サービスの質の確保・向上について

- ① サービス等利用計画、障害児支援利用計画(以下「計画」という。)の策定に係る一連の業務(アセスメント、計画原案作成、サービス担当者会議、利用者への説明及び同意、計画の交付、モニタリング、計画の見直し)が適切に行われ、利用者の状態に即した計画が策定されているか。
- ② 利用者の人権擁護等について、職員への周知徹底並びにそれらを確保するための体制の整備が図られているか。
- ③ 事業者として利用者等への説明責任を果たすため、書類の整備等が適切に行われているか。



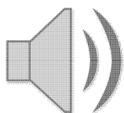
3 令和8年度指導方針 ③（重点項目）

(3)虐待防止等について

虐待防止のための対策を検討する委員会の開催、職員に対する研修の実施及び担当者の設置等の取組が行われているか。

(4)感染症等対策について

感染症等の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等の取組が行われているか。



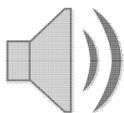
3 令和8年度指導方針 ④（重点項目）

（5）危機管理への取組みについて

- ① 感染症又は非常災害の発生時においても、サービス提供が継続的に実施できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。
- ② 事故が発生した場合の対応やその発生を防ぐための対策が図られているか。
- ③ 苦情への対応及びサービス向上に対する取組が適切に行われているか。

（6）職場におけるハラスメント対策について

セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメントの防止のための方針の明確化等必要な措置を講じているか。



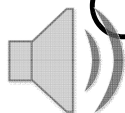
4 令和7年度指導状況 ①

○令和7年度運営指導実施事業所 4事業所

○指導件数 29件

内訳	内容及び手続の説明および同意	4件
	契約内容の報告等	2件
	給付費の額に係る通知等	2件
	運営規程	4件
	勤務体制の確保等	3件
	業務継続計画の策定等	1件
	衛生管理等	2件
	掲示等	4件
	秘密保持等	4件
	虐待の防止	3件

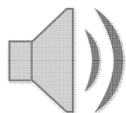
○実施方法 事業所における面談



4 令和7年度指導状況 ②

主な指導事項詳細

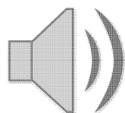
- 指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市に対し報告すること。
- 法定代理受領により計画相談支援給付費または障害児相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該計画相談支援給付費又は障害児相談支援給付費の額を通知すること。
- 相談支援専門員の資質向上のための研修を実施した場合は、その内容を適切に記録すること。
- 定期的に実施することが義務付けられている研修(BCP、感染症対策、虐待防止等)を確実に実施するため、年間計画に盛り込むなどして研修の機会を計画的に確保すること。
- 業務継続計画に係る研修を実施した場合は、その内容について適切に記録すること。
- 感染対策委員会の結果について、会議の内容等を記録するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。



4 令和7年度指導状況 ③

主な指導事項詳細

- 「精神障害者支援体制加算」を算定する場合は、算定要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨を併せて掲示すること。
- サービス担当者会議等において利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、利用者本人だけでなく家族からも、あらかじめ文書により同意を得ておくこと。
- 虐待防止委員会を開催した場合は、その結果を記録するとともに、従業者に周知徹底を図ること。
- 虐待防止のための研修を実施した場合は、その内容について適切に記録すること。

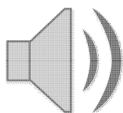


5 各種申請・届出について

1 指定更新について

障害福祉サービス事業者の指定有効期間は、指定日から6年間です。
指定有効期限までに指定更新を受けないと、失効となります。

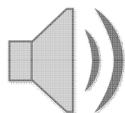
(1)提出書類	指定更新申請書 添付書類 添付書類は伊勢市ホームページをご確認ください。
(2)提出部数	1部 2部作成し、1部は事業所控えとしてください。
(3)提出先	伊勢市健康福祉部福祉監査室 (市役所東館2階⑤)
(4)提出期限	指定有効期間終了日の1か月前まで 更新期限の約2月前に更新のご案内メールを送付します。



2 変更届について ①

事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は
変更があった日から10日以内に届出が必要です。

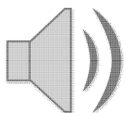
(1) 提出書類	変更届出書 添付書類 添付書類は伊勢市ホームページをご確認ください。
(2) 提出部数	1部 2部作成し、1部は事業所控えとしてください。
(3) 提出先	伊勢市健康福祉部福祉監査室 (市役所東館 2 階⑮)
(4) 提出期限	変更のあった日から10日以内



2 変更届について ②

No.	変更があった事項	添付書類
1	事業所の名称、所在地、連絡先	付表、運営規程、障害福祉サービス事業等開始・変更届
2	法人名、法人代表者	登記事項証明書、誓約書、障害福祉サービス事業等開始・変更届
3	管理者	付表、勤務形態一覧表、経歴書、研修修了証の写し（※）、誓約書、障害福祉サービス事業等開始・変更届
4	運営規程	変更後の運営規程
5	相談支援専門員	付表（※）、勤務形態一覧表、運営規程、経歴書、実務経験証明書、研修修了証の写し、障害福祉サービス事業等開始・変更届

（※）必要に応じて提出

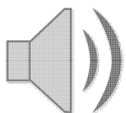


3 廃止・休止届について

廃止・休止しようとする日の1か月前までに届出が必要です。

(1)提出書類	廃止・休止届出書 利用者の移管先リスト
(2)提出部数	1部 2部作成し、1部は事業所控えとしてください。
(3)提出先	伊勢市健康福祉部福祉監査室 (市役所東館2階⑤)
(4)提出期限	廃止・休止しようとする日の1か月前まで

- 休止中の事業所を再開する場合は、再開届出書を提出してください。
再開届出書の提出は、再開後10日以内ですが、事前に職員配置等の確認や、変更届・体制届等の要否の確認が必要となりますので、再開予定日の1か月前までを目途に福祉監査室へご相談ください。



4 体制届について ①

給付費の算定に係る体制等に変更がある場合は、届出が必要です。
新たに加算を算定する場合は、事前に届出が必要ですのでご注意ください。

(1) 提出書類

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（特定相談支援）
障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（障害児相談支援）
添付書類

加算に応じて添付書類が異なりますので、
伊勢市HPをご確認ください。

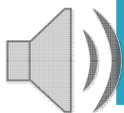
(2) 提出部数

1部

2部作成し、1部は事業所控えとしてください。

(3) 提出先

伊勢市健康福祉部福祉監査室
（市役所東館 2 階⑮）



4 体制届について ②

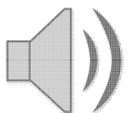
(4)提出期限

算定希望月の前月15日まで

(5)その他

- 体制届は確実に算定できることが見込まれた時点で提出してください。
- 加算を不要とする場合は、その状況が確実になった時点で速やかに届け出てください。

新たに加算を算定する場合は、**提出期限厳守**でお願いします。提出が遅れた場合は、提出月の翌々月からの算定となります。



5 各種申請・届出に係る留意事項について ①

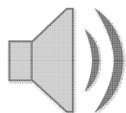
<申請書・届出書の様式等について>

令和6年4月12日付で厚生労働省及びこども家庭庁より「障害福祉分野における手続負担の軽減について」の事務連絡が発出されており、各種申請書・届出書の標準化や手続の簡素化等について示されています。

また、障害者総合支援法施行規則及び児童福祉法施行規則の改正が令和7年3月31日公布、令和8年4月1日施行され、各種指定申請や変更等の届出については、厚生労働大臣又はこども家庭庁長官が定める様式を使用するよう変更となりました。

最新の様式等につきましては、伊勢市ホームページに掲載しているものを随時更新してまいりますので、申請・届出の際には、必ずホームページより最新の様式をダウンロードして使用していただきますようお願いいたします。

また、添付書類についても、ホームページに「添付書類一覧表」を掲載しております。随時最新のものを確認した上で提出していただきますようお願いいたします。



5 各種申請・届出に係る留意事項について ②

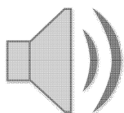
<申請・届出の方法について>

申請・届出については、原則、電子メールでお願いします。

ただし、窓口への持参や郵送を希望される場合は、それらの方法で提出していただいても結構です。

- 電子メールの場合は、事業所控えへの收受印押印に代えて、受理メールを返信します。
- 郵送の場合で、事業所控えの返送が必要な場合は、返送用封筒及び返信用切手を同封してください。

電子メール送付先：fukushi-kansa@city.ise.mie.jp

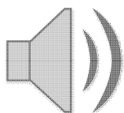


6 その他連絡事項

メール確認のお願い

- 伊勢市からの連絡事項等については、電子メールでお知らせしますので、定期的な確認をお願いします。
- メールアドレスの追加・変更につきましては、福祉監査室にご連絡いただきますようお願いいたします。下記のメールアドレスにご連絡ください。

福祉監査室 : fukushi-kansa@city.ise.mie.jp



事業所内での情報共有をお願いします

- 運営指導の開始は、8月以降を予定
- 運営指導の有無に関わらず、指定事業者として日々の振り返り(自主点検)をし、適正な運営を行い、利用者の皆さんに対する支援の質の向上に努めてください。
- 基準等の概要は、市ホームページに掲載している自主点検シートで確認できます。

ご覧いただきありがとうございました

