

08 実地指導について

1 実地指導とは

①対 象：障害者総合支援法に基づくサービス
児童福祉法に基づくサービス

②実施時期：随時

③実施内容：主眼事項・着眼点、年度重点項目に
基づく指導

④実施頻度：障害者総合支援法 原則3年に1回
児童福祉法 原則2年に1回

※前回の実地指導で指導事項が多く見られた場合等は、
2年連続して実施する場合もある。

2 実地指導の流れ

(1) 実地指導の実施通知

指導日の前々月末までに事業所宛にメールで通知。

※実地指導日の変更は原則できません。

指導予定日にどうしても対応できない場合は、早急に担当者へ連絡してください。

(2) 事前提出資料の提出

実地指導日の前月の20日までに提出資料一式を
書面で1部及びデータで提出。

作成資料、提出方法は、実施通知に記載しています。

※提出前に添付漏れがないか必ず確認してください。

(3) 会場の準備

次ページの会場配置を参考に準備してください。

3 会場配置、準備資料

定款
就業規則
運営規程
事故・苦情
会議記録
・
・

事業所関連	利用者ファイル
-------	---------

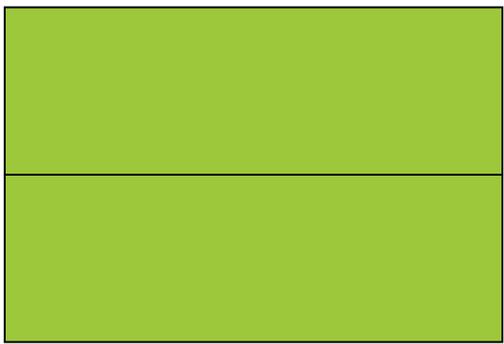
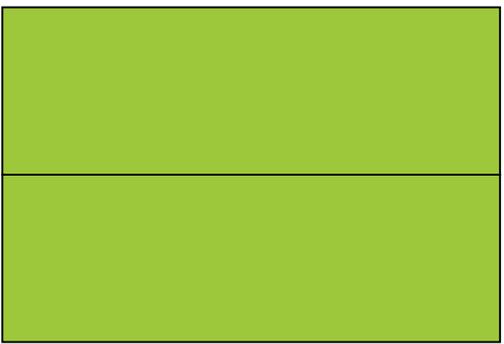
利用者a				利用者b			
契約書	重要事項説明書	受給者証写	個別支援計画	契約書	重要事項説明書	受給者証写	個別支援計画

雇用契約書綴	
契約書	
履歴書	
資格証写	
勤務表	
出勤簿	
賃金台帳	

管

サ

請



出勤簿
雇用契約
実績記録票
月別請求明細

請求明細と照合するため月別に綴ってあることが望ましい

国保連への請求データの打ち出し

市

市

- 管 … 管理者
- サ … サビ管・児発管
- 請 … 請求担当者

4 実地指導当日の対応

対応者：管理者、サービス管理責任者、請求担当者等

※運営状況、請求内容の分かる方が対応してください。

- (1) 障害保健福祉課職員が訪問
※担当者以外が訪問する場合があります。
駐車場 1 台分の確保をお願いします。
駐車場がない場合は事前連絡をお願いします。
- (2) 実地指導の趣旨と当日の進め方を説明
- (3) 現場確認（事業所の状況に応じて実施）
届出図面との整合、掲示物、防災設備等の確認
- (4) 前回指導事項の確認、質疑等の確認
- (5) 運営状況のヒアリング
主眼事項・着眼点を基に重点事項等をヒアリング
- (6) 書類確認
人事関係書類、請求関係書類等の確認

5 実地指導後の対応

(1) 実地指導結果通知の送付

結果は、指導監査委員会にて審議後、**指導日の翌月末頃**に郵送にて通知します。

(2) 実地指導結果

①改善指導（報告を求めるもの）

- 法令、指定基準の違反（軽微なものを除く）
- 年度重点指導事項に関するもの
- 介護給付費等の返還を伴うもの
- 利用者負担で不適正な徴収があるもの
- 人権擁護、苦情処理に関するもの
- 前回、助言指導し、改善が認められないもの
- その他、重大な事項と認められるもの

②助言指導（報告は不要だが、改善を要するもの）

- 改善指導に該当しない軽微なもの

(3) 実施指導結果への対応

- ① 改善指導内容を確認後、自主点検を実施し、自主点検報告書（様式4）を作成してください。
- ② 自主点検の結果、過誤修正等が必要な場合は、是正・改善計画書（様式3）を作成してください。
- ③ 実地指導結果通知に記載の提出期限までに自主点検報告書及び是正・改善計画書を提出してください。

※給付費に関する指導事項は、

開設日又は制度開始時から自主点検を実施し、
自主点検報告書及び是正・改善計画書を作成すること。