

令和7年度社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査等実績等

(R8.3.31現在)

【社会福祉法人及び社会福祉施設等】

1 実施状況

事業区分		指導監査等対象件数	実績 (R8.3.31)
社会福祉法人		55	17
居宅サービス事業		631	86
地域密着型サービス事業		168	48
居宅介護支援事業 (介護予防支援含む)		244	27
老人福祉施設	特別養護老人ホーム (地域密着型含む)	28	8
	養護老人ホーム	1	0
	軽費老人ホーム	5	0
介護保険施設	介護老人保健施設	14	7
	介護医療院	2	1
介護予防・日常生活支援総合事業		688	106
有料老人ホーム		115	10
障害福祉施設	障害者支援施設	1	1
	障害福祉サービス事業 ※1	168	51
	地域活動支援センター	24	0
障害福祉サービス等	障害福祉サービス事業 ※2	752	132
	移動支援事業	231	39
	日中一時支援事業	12	0
	相談支援事業	50	10
	障害児相談支援事業	27	6
	障害児通所支援事業	185	70
計		3,401	619

※1 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

※2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、就労選択支援、共同生活援助、自立生活援助、就労定着支援

2 指摘事項等

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
社会福祉法人(右数値は対象法人数)	17	17	17
定款(右数値は指摘件数。以下同じ)		1	2
評議員・評議員会		14	26
理事		6	10
監事		7	6
理事会		16	15
評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬		10	2
事業一般		0	0
社会福祉事業		2	0
公益事業		1	0
人事管理		0	1
資産管理		1	1
会計管理		36	67
その他		4	11
指摘件数合計		98	141

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅サービス事業	86	64	80
人員基準		30	30
設備基準		9	3
運営基準		60	71
変更の届出等		6	0
防火安全対策		3	13
食事		0	2
食事の提供に関する衛生管理等		0	2
報酬算定		30	35
その他		0	0
指摘件数合計		138	156

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
地域密着型サービス事業	48	43	49
人員基準		14	20
設備基準		3	0
運営基準		37	45
変更の届出等		2	0
防火安全対策		10	22
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
利用者の処遇方針等		0	1
栄養管理		0	1
報酬算定		23	33
その他		3	0
指摘件数合計		92	122

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
居宅介護支援事業(介護予防支援含む)	27	20	23
人員基準		4	10
設備基準		3	0
運営基準		17	20
変更の届出等		3	0
報酬算定		5	0
その他		0	0
指摘件数合計		32	30

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
老人福祉施設	8	7	7
建物等設備		2	4
職員の配置状況		3	4
諸規程等の整備状況		1	0
入所者預かり金・遺留金品		0	0
財務管理の状況		2	0
従業者の就業環境		2	0
職員の確保及び資質向上		0	0
非常災害対策の状況		0	4
利用者の処遇方針等		2	5
医療管理等		2	5
業務継続計画等、衛生管理等		2	5
食事		1	1
食事に関する衛生管理		0	0
栄養管理		3	2
口腔衛生の管理		0	7
報酬算定		5	4
その他		0	0
指摘件数合計		25	41

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護保険施設	8	8	8
人員基準		2	6
設備基準		1	1
運営基準		3	5
変更の届出等		2	0
防火安全対策		0	3
業務継続計画等、衛生管理等		0	1
食事		0	2
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
栄養管理		1	6
口腔衛生の管理		3	8
報酬算定		8	6
その他		0	0
指摘件数合計		20	38

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
介護予防・日常生活支援総合事業	106	82	98
人員基準		43	35
設備基準		12	0
運営基準		74	94
変更の届出等		7	0
防火安全対策		9	17
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		15	50
その他		3	0
指摘件数合計		163	196

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
有料老人ホーム	10	8	8
人員		0	0
設備		2	4
運営		9	8
変更の届出等		1	0
防火安全対策		1	3
衛生管理		0	0
食事		0	0
その他		0	0
指摘件数合計		13	15

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉施設	52	46	48
建物等設備		8	0
職員の配置状況		10	15
諸規程等の整備状況		27	0
財務管理の状況		12	23
職員の確保及び資質向上		10	21
非常災害対策の状況		6	31
利用者の処遇方針等		34	32
生産活動・就労支援事業等		19	14
変更の届出等		3	0
医療管理等		1	0
食事		0	0
食事に関する衛生管理		0	0
業務継続計画・衛生管理		29	46
報酬算定		30	35
その他		0	0
指摘件数合計		189	217

事業区分	指導監査等実績件数	文書指摘件数	その他指導助言件数
障害福祉サービス事業等	257	209	233
人員基準		75	81
設備基準		14	0
運営基準		200	215
変更の届出等		23	0
防火安全対策		17	57
食事		0	0
食事の提供に関する衛生管理等		0	0
報酬算定		79	101
その他		0	0
指摘件数合計		408	454

※ なお、文書指摘件数及びその他指導助言件数については、点検項目ごとに集計したものの。

3 具体的指摘事項の代表事例(文書指摘のみ)

① 社会福祉法人

○ 監事

・監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ること。

○ 理事会

・重要な業務執行の決定など理事会の決議を要する事項について、理事会において決議を行うこと。
・理事長は開催された理事会において、3か月に1回以上(定款に定めがある場合は毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上)自己の職務執行に関して実施している業務報告をすること。

○ 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

・理事及び監事の報酬等の支給基準について、必要な事項を定めること。

○ 会計管理

・計算書類の作成に関して、適切に内部取引の相殺消去をすること。

② 居宅サービス事業

○ 人員基準(共通)

・月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。あわせて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

・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、次のとおり整備すること。

(1)業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

○ 報酬算定(共通)

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

③ 地域密着型サービス事業

○ 人員基準(共通)

・月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

・運営規程に記載されている内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。あわせて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・従業者又は従業者であったものが正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること。

・運営推進会議で出された報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表すること。

○ 運営基準(認知症対応型共同生活介護)

・利用者から徴収している食材料費および光熱水費と実際の使用額との差額について、その理由を明らかにし、精算すること。また、必要に応じて徴収する額の改定を行うこと。

・管理費の内訳を明確にし、必要に応じて金額や内容の見直しを行うこと。

○ 運営基準（小規模多機能型居宅介護）

- ・サービスの改善及び質の向上を目的として、各事業所が自ら提供するサービスについて、評価・点検（自己評価）を行った結果について、運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行うこと。また、結果の公表を適切に行うこと。

○ 報酬算定（共通）

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

④ 居宅介護支援事業（介護予防支援含む）

○ 人員基準

- ・月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準

- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。
 - (1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。
 - (2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。
 - (3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。
- ・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。
 - (1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
 - (2)相談（苦情を含む。）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。
 - (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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - (2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - (3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修（年1回以上）及び定期的な訓練（年1回以上）を実施すること。

○ 報酬算定

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

⑤ 老人福祉施設

○ 報酬算定(共通)

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

⑥ 介護保険施設

○ 報酬算定(共通)

- ・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

⑦ 有料老人ホーム

○ 運営

- ・管理規程等の制定について、次の通り整備すること。

(1)管理規程等を制定し、これに基づいた適正な運営を行うこと。

(2)管理規程等には、入居者の定員、管理費、食費等の額、サービスの内容及びその費用、介護を行う場合の基準及びその費用並びに医療を要する場合の対応を具体的に明示すること。

(3)入居者または身元引受人等から金銭または預金通帳を預かる場合には、管理規程等においてその要件及び手続等を明確にすること。

(4)管理規程を変更する場合には、運営懇談会で意見を求めること。

⑧ 障害福祉施設

○ 人員基準(共通)

- ・月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 運営基準(共通)

- ・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知すること。

- ・運営規程に定める内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。あわせて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。

- ・定員を遵守すること。

- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。

(1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。

(2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。

(3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。

・身体拘束等の適正化のための対策について、次のとおり整備すること。

(1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催した際は、その記録を残すこと。

(2)身体拘束等の適正化のための指針について、以下の内容を盛り込むこと。

- ①事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
- ②身体的拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ④事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等のための方策に関する基本方針
- ⑤身体的拘束等の発生時の対応に関する基本方針
- ⑥利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

(3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施した際は、その記録を残すこと。

・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。

(1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

(2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

・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、次のとおり整備すること。

(1)業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)感染症及び食中毒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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年2回以上)、定期的な訓練(年2回以上)を実施すること。

○ 運営基準(就労継続支援B型)

・就労支援事業に関する次の会計書類を作成すること。なお、作成の際、就労支援事業に関する経理を区分すること。(年間売上高が5,000万円以下かつ製造業務と販売業務にかかる費用区分が困難な場合、(5)の作成をもって、(3)と(4)の作成は省略可)((2)から(5)の書類について多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、区分を省略することができる。)

(1)就労支援事業事業活動計算書

(2)就労支援事業別事業活動明細書

(3)就労支援事業製造原価明細書

(4)就労支援事業販管費明細書

(5)就労支援事業明細書

・工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を、利用者に通知すること。

・利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。

○ 非常災害対策の状況(共通)

・非常災害に関する具体的計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること。

・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施すること。

○ 報酬算定(共通)

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。

○ 報酬算定(就労継続支援A型・就労継続支援B型)

・施設外就労について、次のとおり整備すること。

(1)施設外就労により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められるものであることを明確にすること。

(2)当該就労について規則を設けること。

○ 報酬算定(就労継続支援B型)

・就労継続支援B型サービス費について、前年度の平均工賃月額算出方法が誤っているため、適切な方法で算出し、適切な平均工賃月額に基づき報酬算定すること。

⑨ 障害福祉サービス事業等

○ 人員基準(共通)

・月ごとの勤務表を作成し、従業員については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。

○ 設備基準(共通)

・事業所の平面図が実態と異なるため、原状回復するか、実態に合わせて法人指導課へ変更の届出を行うこと。

○ 運営基準（共通）

- ・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知すること。
- ・運営規程に定める内容が実態と異なるため、正しい内容に改めること。あわせて、重要事項説明書と整合性を図ること。なお、運営規程を改定した場合は、変更の届出を行うこと。
- ・自らその提供するサービスの質の評価を行うこと。また、その評価の結果を公表するよう努めること。
- ・事故防止策及び発生時の対応について、次のとおり整備すること。
 - (1)事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定めること。
 - (2)事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、管理者に報告され、その改善策が従業者に周知される体制を整備すること。
 - (3)定期的に事故の発生又は再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、従業者に対して研修を行うこと。
- ・身体拘束等の適正化のための対策について、次のとおり整備すること。
 - (1)身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催した際は、その記録を残すこと。
 - (2)身体拘束等の適正化のための指針について、以下の内容を盛り込むこと。
 - ①事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的考え方
 - ②身体的拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ③身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - ④事業所内で発生した身体的拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ⑤身体的拘束等の発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ⑦その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針
 - (3)従業者に対し、身体拘束等の適正化のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施した際は、その記録を残すこと。
- ・虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおり整備すること。
 - (1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催した際は、その記録を残すこと。
 - (2)従業者に対し、虐待の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び新規採用時の研修を実施した際は、その記録を残すこと。
- ・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じること。なお、特に留意されたい内容は次のとおりである。
 - (1)職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
 - (2)相談(苦情を含む。)に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

・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、次のとおり整備すること。

(1)業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)及び定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

(3)定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。

○ 運営基準(居宅介護等、就労定着支援、自立生活援助、相談支援事業)

・感染症の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年1回以上)、定期的な訓練(年1回以上)を実施すること。

○ 運営基準(共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス)

・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置について、次のとおり整備すること。

(1)感染症及び食中毒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おおむね3月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修(年2回以上)、定期的な訓練(年2回以上)を実施すること。

○ 運営基準(共同生活援助)

・利用者から徴収している食材料費と実際の使用額との差額について、余剰金が発生しているため精算すること。また、必要に応じて徴収する額の改定を行うこと。

・地域との連携等について、次のとおり整備すること。

(1)サービスの提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助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(以下「地域連携推進会議」という。テレビ電話装置等の活用可)を開催し、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。

(2)地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、当該地域連携推進会議の構成員が指定共同生活援助事業所を見学する機会を設けること。

(3)(1)の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表すること。

(4)提供するサービスの質に係る外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じること。

※(1)から(3)については、(4)の措置を講じている場合は適用しない。

○ 運営基準（児童発達支援、放課後等デイサービス）

・定員を遵守すること。ただし、災害・虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

・障害児の安全の確保を図るため、次のとおり整備すること。

(1)事業所ごとに、事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じること。

(2)従業者に対し、安全計画について周知するとともに、安全計画の研修及び訓練を定期的実施すること。

(3)障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。

(4)定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

○ 運営基準（計画相談支援）

・相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成・変更にあたっては、次の事項を行うこと。

(1)アセスメント及びモニタリングにあたっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接すること。
この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ること。

(2)支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の作成（変更）を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認した上で、担当者から、専門的な見地からの意見を求めること。

○ 運営基準（障害児相談支援）

・相談支援専門員は、障害児支援利用計画の作成・変更にあたっては、次の事項を行うこと。

(1)通所給付決定を踏まえて障害児支援利用計画案の作成（変更）を行い、指定障害児通所支援事業者その他の者との連絡調整を行うとともに、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、サービス担当者会議の開催等により、当該障害児支援利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めた際は、その記録を残すこと。

(2)サービス等利用計画を作成（変更）した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付すること。

○ 報酬算定（共通）

・算定要件を満たしていない加算について、過誤調整を行うこと。