

令和 6 年度
一宮市指定障害福祉サービス事業者等の
集団指導について

一宮市福祉部
障害福祉課
福祉総務課指導監査室

目次

第1章 障害福祉サービス等の届出・申請関係【共通】	5
◇ 届出・申請にあたっての留意事項	5
◇ 令和7年4月における加算の届出について	8
◇ 障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について	9
◇ 実務経験証明書について	10
◇ 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（予定表）（別紙2）」について	12
◇ 指定申請（新規・変更）について	15
◇ 総量規制について	18
◇ 利用日数特例について【 者 日中活動系サービス】	18
第2章 障害福祉サービス等の運営上の注意【共通】	19
◇ 同一敷地内（隣接含む）に事業所を運営する際のルールについて	19
◇ 常勤・非常勤の考え方について	20
◇ 兼務について	23
◇ 管理者・サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の変更について	25
◇ サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の欠員の注意事項	25
◇ 訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な資格要件について	26
◇ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格要件について	27
◇ サービス管理責任者等研修について	31
◇ 運営規程の見直しについて	32
◇ 各加算についての注意事項について	34
◇ その他運営上の注意事項について	35
◇ 業務管理体制の整備に係る届出について	40
◇ 障害福祉サービス事業所等情報公表制度における報告について	45
◇ 感染症対策について	48
◇ 業務継続計画（BCP）の策定について	49
◇ 事故が発生した場合について	49
◇ 非常災害対策計画の策定について	51
◇ 障害者虐待防止対策について	52
◇ 令和7年4月1日以降も有効な経過措置	54
◇ 令和7年3月31日までの経過措置（終了）	55
◇ ウェブサイトページID番号一覧表	56
第3章 障害児通所支援事業等の運営について【児】	57
◇ 総合的な支援の推進について	57
◇ 多機能型の障害児通所施設の定員について	57

◇ 障害児通所支援事業における人員欠如の考え方について.....	57
◇ 障害児通所支援の勤務体制について（児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算）	58
◇ 障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について	58
◇ 児童指導員の要件について	63
◇ 心理担当職員の具体的要件について	63
◇ 利用者を特定する必要がある加算届の提出について	64
◇ 加算の際の営業時間の考え方	64
◇ 送迎時の人員体制について	64
◇ 送迎加算の送迎範囲の取り扱いについて	64
◇ 「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について	64
◇ 自己評価結果等の公表について.....	67
第4章 請求関係について【共通】	69
1. 請求業務の流れ	69
2. 返戻.....	70
3. 過誤.....	70
3-1 過誤申立てから再請求までの流れ	70
3-2 過誤をした場合の支払い金額について	71
3-3 過誤申立て（取下げ）依頼書記入例.....	72
3-4 過誤の対象者が上限額管理を受けている場合について	73
4. 利用者負担上限額管理	76
4-1 上限額管理事業所決定の順序について	76
4-2 上限額管理事務の流れについて.....	77
4-3 利用者負担上限額管理結果について.....	77
4-4 複数障害児の上限額管理について	78
4-5 利用者負担上限額管理加算の算定について.....	78
4-6 利用者負担上限額管理結果票の電子請求について	79
5. 契約量と請求量の関係	81
5-1 契約量について.....	81
5-2 決定支給量（原則の日数）について.....	81
6. その他.....	82

6-1 実績記録票データの作成について	82
6-2 記録の保存について	82
7. 地域区分	83
第5章 サービス支給決定について【共通】	84
◇居宅介護	84
◇生活介護	85
◇就労移行支援	85
◇就労継続支援A型	86
◇就労系サービス	86
◇共同生活援助	87
◇放課後等デイサービス・児童発達支援	88
◇支給決定内容の確認について	89
第6章 指導監査の実施について【共通】	90

第1章 障害福祉サービス等の届出・申請関係【共通】

◇ 届出・申請にあたっての留意事項

1. 加算届、変更届等の提出書類が複数ある場合、届出種類毎に独立した状態で提出してください。(別々でクリップ留めする等)
2. 加算届及び変更届の同時提出で、双方に同様の添付書類が必要な場合、それぞれの届出書に添付してください。
3. 郵送する場合は、封筒に中身を明記してください。
(例：「加算届在中」、「加算届・変更届・処遇改善加算計画書在中」等)
4. 差替え書類等については、提出方法に問わず、＜①事業所名、②サービス種類、③届出(申請)年月日、④届出(申請)書の種類、⑤差し替え分であること＞が分かるようにした状態で提出してください。
5. 控えの受付印が必要な事業所については、窓口の場合、その場でお渡ししますので、窓口の者にその旨お伝えください。郵送の場合、届出(申請)書類と併せて届出(申請)書1枚のみの副本(例：変更届出書であれば様式第3号のみの写し)及び返信用封筒(切手を貼ったもの)を提出してください。ただし、いずれの場合も、受付印はあくまで書類を受け取ったことを表すものであり、届出内容について審査が完了したことを表すものではありません。受付後、修正を依頼する場合や、届出(申請)内容について不適合だと判断した際には、取り下げをいただく場合がありますので、予めご承知おきください。
6. 届出(申請)の際に、資格要件がある職種の従業者について増員等の人事異動があった場合は、当該事業所の届出(申請)書において一宮市宛に既に提出されている方以外の従業者全員分の資格証の写し等を提出してください(以前提出したか不明な場合も同様)。過去の届出内容等に係る問い合わせはご遠慮ください。
ただし、年度毎に提出する加算届出(4月適用分)の場合は、過去の提出有無に関わらず、当該加算届出において取得する加算算定要件に係る従業者全員分の資格証の写し等を提出してください。(※年度途中に加算届出内容を変更する際は、その変更に係るもののみで可)
上記いずれの場合も、複数の事業所を兼務している従業者については、事業所毎に資格証の写し等を提出してください。
原本証明は不要です。

7. 提出書類やその他届出に関する書類等は適切に保管・保存していただくようお願いします（運営指導にて確認を行います）。パソコン内での電子データのみで管理されている事業所においては、パソコンの故障等によるトラブルにより内容の確認ができないことがないように、定期的にバックアップをとる等対策してください。

8. 各届出書様式や参考様式等について、随時内容を更新しておりますので、市ウェブサイト（次頁一覧参照）に掲載された最新の様式を使用していただくようお願いしま
す。異なる事業の様式や、古い様式、他指定権者の様式を使用されているケースが散
見されますので、今一度ご確認の上、市ウェブサイトからダウンロードし直してくだ
さい。また、各届出（申請）等について、添付書類が必要な場合がありますので、必
ず各届出（申請）における必要書類一覧についてもご確認ください。

<届出・申請提出期限一覧 > ㊦…障害福祉サービス等事業、㊧…障害児通所支援事業

	内容	提出期限（必着）※1	ページ ID ※2	様式 ※5
加算届	新規取得・区分変更 （単位数増）	前月 15 日 ※4	㊦1040095	㊦様式第 9 号
	区分変更（単位数減）	提供月の翌月 10 日※6	㊧1040101	㊧様式第 8 号
	取り下げ	期限なし		
処遇改善加算	新規取得	前々月末日 ※4	共通：1040096	別紙様式 2-〇 別紙様式 4（変更時のみ）
	区分変更（単位数増）	前月 15 日 ※4		
	区分変更（単位数減）	提供月の翌月 10 日※6		
	取り下げ	期限なし		
	前年度実績報告	通常 7 月末 ※4		別紙様式 3-〇
新規指定申請 ※3		前々月 10 日	㊦1040093	㊦様式第 1 号
更新申請	6 年毎の指定更新	前々月末日	㊧1040098	㊧様式第 1 号
変更申請 ※3	定員増等	前々月 10 日	㊦1040094	㊦様式第 2 号
変更届 ※3	事業者や事業所に係る届出事項の変更	変更日から 10 日以内	㊧1040102	㊧様式第 2 号
				㊦様式第 3 号 ㊧様式第 3 号
廃止・休止・再開届 （届出前要事前連絡）	廃止・休止	適用日の 1 か月前	㊦1040097	㊦様式第 4 号
	再開	適用日から 10 日以内	㊧1040099	㊧様式第 4 号
業務管理体制届	整備	期限なし（都度早急に）	共通：1040138	㊦第 1 号様式
	変更			㊧第 2 号様式 ㊦第 3 号様式 ㊧第 4 号様式
第二種社会福祉事業 関係届	開始	指定申請時	共通：1040135	㊦様式第 6 号
	変更	変更日から 1 か月以内		㊧様式第 5 号 ㊦様式第 7 号 ㊧様式第 6 号
	休止・廃止	適用日より前		㊦様式第 8 号 ㊧様式第 7 号

※1 また、閉庁日の場合は直前の閉庁日が提出期日となります。

※2 市ウェブサイトにおけるページ ID 検索用の ID です。

各届出についての様式や、必要な書類一覧等が掲載されています。必ずご確認ください。

※3 事前の連絡や図面相談が必要な場合があります。

詳細は市ウェブサイトの該当ページをご覧ください。

※4 4 月及び 5 月適用分等、一部提出期限が異なる場合があります。

次頁以降にて詳細をご確認ください。

※5 者と児で同じ号数であっても、分かれて記載があるものは様式がそれぞれ異なりますので

ご注意ください。

また、届出（申請）時には、各届出（申請）様式とその他必要書類を合わせてご提出ください。

※6 一宮市の請求審査において、届出事項との齟齬が判明した場合、届出を求める場合があります。

◇ 令和7年4月における加算の届出について

加算届は毎月15日必着（ただし15日が閉庁日の場合は直前の開庁日）で翌月サービス提供分から適用となりますが、4月サービス提供分については、基本報酬等の前年度実績に基づく項目がありますので、通常と異なり、指定を受けている全事業所（一部事業所を除く）が下記期限までに加算届を提出する必要があります。

また、勤務体制の確認のため、継続で加算を取得される事業所についても届け出が必要です。4月分の加算届を提出していない場合、令和7年4月からの加算は算定できません。

※居宅介護等の訪問系サービスの事業所のうち、特定事業所加算Ⅰ以外を取得しており、加算区分等に変更がない事業所については届け出不要ですが、特定事業所加算Ⅰを継続して取得する事業所は加算届の提出が必要です！！

<特定事業所加算Ⅰの継続取得について>

特定事業所加算の加算算定要件には大きく分けて「体制要件」「人材要件」「重度障害者対応要件」の3つがあり、満たす要件によって区分が分かれています。

近年、「重度障害者対応要件」を満たしていないことが原因で、多額の報酬返還となる事例が多発しています。

こうした現状を鑑み、特定事業所加算Ⅰについては、継続で取得する場合であっても、年度毎に加算届を提出していただくこととしております。

特定事業所加算Ⅰを継続で取得する場合には、届出必要書類の1つである体制要件等確認書類について、「重度障害者対応要件」に関するもののみご提出ください。

※特定事業所加算の新規取得については、従来どおり全ての必要書類を提出してください。

1. 提出期限

令和7年4月15日（火）17時15分必着（厳守）

※郵送でのご提出の際は、余裕をもって発送していただくようお願いします。

なお、期限を過ぎた届出につきましては、**最短でも6月以降の算定**になりますのでご注意ください。

2. 提出書類

市ウェブサイトに掲載している届出様式及び加算届に必要な書類

ページ ID: 1040095、1040101

※必要書類が不足している場合は、算定不可、もしくは算定月が延期となる可能性があります。届出に必要な書類一覧及び最新の様式を上記ウェブサイトを確認の上、もれなく提出してください。（報酬改定の影響により多くの様式が今年度を通して変更になっています。必ずウェブサイトをご確認ください。）

3. 提出方法

郵送、もしくは窓口

※窓口の混雑緩和のため、できる限り郵送でのご提出にご協力ください。

窓口提出の場合でも、**受取りのみの対応**です。あらかじめご承知おきください。

4. 提出先

(1) 郵送の場合（下記郵便番号と宛名のみで届きます。住所は不要です。）

〒491-8501

一宮市福祉部障害福祉課障害福祉グループ 指定・給付担当 宛

(2) 窓口の場合

一宮市本町 2-5-6 一宮市役所本庁舎 2階 25番窓口

5. お問い合わせに関するお願い

ご質問・お問い合わせにつきましては、「指定基準・各種届等にかかる質問票（ページ ID: 1047028）」又は、「基本報酬や加算に関する質問票（ページ ID: 1024086）」により、**メールにてご質問・お問い合わせください。**

※**電話でのご質問・お問い合わせにつきましてはお受けいたしかねます。予めご承知おきください。**

メールアドレス：shogaifukushi@city.ichinomiya.lg.jp

◇ 障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について

1. 令和7年度分障害福祉サービス等処遇改善計画書について

当該加算は、福祉・介護職員の賃金改善に充当されることを目的に算定される加算であり、通常、計画書は前々月の末日（ただし末日が閉庁日の場合は直前の開庁日）締切（必着）で翌々月サービス提供分から適用となりますが、次のとおり通常と異なる場合があります。

(1) 提出期限

●令和7年4月以前に新規指定された事業所の場合（令和6年度に当該加算を算定して継続で令和7年度も算定する場合も含む）

令和7年4月15日（火）17時15分必着（厳守）

※15日が閉庁日の場合は直前の開庁日

(2) 提出様式

市ウェブサイトに掲載している最新の様式を使用してください。

（ページ ID: 1040096）

(3) 提出方法と提出先は P.9 加算の届出と同じです。

2. 令和6年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の実績報告について

(1) 提出期限

令和7年7月31日（木）17時15分必着（厳守）

※ただし、令和6年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出することとなっていますので、支払い時期がずれることにより、期日までに提出が困難な場合は障害福祉課指定・給付担当までご連絡ください。

(2) 提出様式

市ウェブサイトに掲載している様式（ページID:1040096）

(3) 提出方法と提出先はP.9加算の届出と同じです。

◇ 実務経験証明書について

実務経験証明書は、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者及び児童指導員等の実務要件を確認する重要な書類です。各指定障害福祉サービス事業者等は、以下をよく確認した上で、正しい実務経験証明書の作成、及び提出を心がけてください。

1. 実務経験証明書を作成する場合（発行人）

- 当市提出分を発行する場合、「実務経験証明書（参考様式4）」にて作成してください。
- 被証明者の業務内容、期間について雇用記録等をよく確認の上、証明してください。
- 市が証明内容等について確認する場合がありますので、施設及び事業所は、発行した証明書の写しを保管してください。
- 発行日や担当者連絡先等記入漏れがないようにしてください。
- 事業を廃止する場合は、事前に本人宛の実務経験証明書を発行し、本人に配布するよう努めてください。
- 不実の実務経験証明書を発行した場合は、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）第50条第1項第10号、第51条の29第1項第10号、または、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の5の24第1項第10号、第24条の36の24第1項第10号により指定の取消し等ができる旨の規定が定められているので、留意してください。

2. 実務経験証明書を提出する場合（申請・届出事業者）

- 原則、一宮市長宛に発行された実務経験証明書（参考様式4）を提出してください。
- 様式や記載内容について、十分に確認してから提出してください。
- 申請・届出事業者記入欄にあるチェック、及び必要事項を記載したものを提出してください。

3. 既に法人が廃業している事業所の実務経験証明書を作成する場合

- 元代表者が発行した証明書（要私印鑑）のみ受理できます。
- その他確認書類として、廃止した法人登記簿（全部事項証明書）、被証明者に関する出勤簿の写し等を添付してください。

※加算届や変更届等を提出の際に、実務経験証明書について不備や不正が判明した場合は、届出の受理はせず、虚偽の実務経験証明書を除き、提出書類を返却しますので、ご承知おきください。

＜実務経験証明書を作成する際の注意事項＞

(参考様式4) 発行日

実務経験証明書

令和 年 月 日

(あて先) 一宮市長

法人所在地
 法人の名称
 代表職氏名
 電話番号
 (担当者名・連絡先)

実務経験証明書の作成をした担当者の氏名及びその連絡先

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏名	(生年月日 年 月 日)
現住所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別 ()
業務期間	年 月 日～年 月 日 (年 月間)
従事日数	(日)
業務内容	職名 ()

注1 施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
 注2 業務期間欄は、受験申込者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。
 (産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません)
 現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日
 注3 業務内容欄は、保健師、生活指導員等の職名を記入し、受験申込者の本来業務について、老人デイサービス事業における○○業務、○○実施要綱の○○事業の○○業務等具体的に記入すること。
 また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年
 注4 障害福祉サービス事業者等の指定申請書又は変更届出書等に本書を添付して市に提出された際に、確認のため市から証明書の発行事業者に照会させていただく場合があります。

市に提出する事業者が記載(青)

【指定等申請・変更届出事業者記入欄】
 本書について、以下のとおりであることを申し立てます。(以下に✓及び記名したものののみ有効となります。)

本書は発行元法人により作成されているものであること。
 本書は指定等の要件及び報酬請求の根拠となる重要な書類であることから、発行事業者への照会により、業務期間等の証明内容について事実と異なることが確認された場合、指定(変更)申請書及び変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書を取り下げること。

令和 年 月 日 法人所在地
 法人の名称
 代表職氏名

【市確認用】(記入しないでください)
 ✓の有無 法人所在地及び名称 法人代表者の職氏名

特にチェック漏れが多いため注意！

◇ 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（予定表）（別紙2）」について
届出や申請の際に添付していただく当該表について、次のとおり作成時における注意点が
あります。

別紙2
【障がい者総合支援法】
勤務形態一覧表(予定表) (年 月分) * 変更の場合は変更年月日の当該月分、更新の場合は更新月分

サービス種類	定員	人	平均利用者数 ※1	人	事業所・施設名	標準上の必要職員数 ※2	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	区分7	区分8	区分9	区分10	区分11	区分12	区分13	区分14	区分15	区分16	区分17	区分18	区分19	区分20	区分21	区分22	区分23	区分24	区分25	区分26	区分27	区分28	区分29	区分30	区分31	区分32	区分33	区分34	区分35	区分36	区分37	区分38	区分39	区分40	区分41	区分42	区分43	区分44	区分45	区分46	区分47	区分48	区分49	区分50	区分51	区分52	区分53	区分54	区分55	区分56	区分57	区分58	区分59	区分60	区分61	区分62	区分63	区分64	区分65	区分66	区分67	区分68	区分69	区分70	区分71	区分72	区分73	区分74	区分75	区分76	区分77	区分78	区分79	区分80	区分81	区分82	区分83	区分84	区分85	区分86	区分87	区分88	区分89	区分90	区分91	区分92	区分93	区分94	区分95	区分96	区分97	区分98	区分99	区分100
職種 ※6	勤務形態 ※7	資格 ※8	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4週(1月)の合計	週平均の勤務時間	他の事業所の名称及び職名 ※11	他事業所での合計勤務時間数 ※12																																																																				

8. 当該月の曜日

5.~7. 平均利用者数 ※1

1. 事業所・施設名

2. 標準上の必要職員数 ※2

4. 区分

GH (最低でも 22:00 ~5:00 を含むこと)

当該月における時間数を記入

該当にチェックし、有の場合は他の必要項目も記入

サービス提供時間帯と、サービス提供日について日毎の時間数を記入

3. 責任者

1. 「前年度の平均利用者数」について【音のみ】

1. 「前年度の平均利用者数」について【音のみ】

前年度の平均利用者数は「平均利用者数算定シート（別紙 1-1、1-2、1-3、別紙 2）」（ページ ID: 1040095）で算出した数字を記入してください。ただし、新設または増床を行った就労定着支援以外の事業所で、新設または増床の時点から 6 月未満の実績しかない間は、定員の 90%を記載してください。

2. 作成月について

- ・ 変更届→変更年月分
- ・ 指定申請→事業開始予定年月分
- ・ 加算届→適用年月分
- ・ 更新申請→更新年月分

3. 常勤換算について

常勤換算とは、従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする）で除することにより計算する方法です。計算に当たっては、1 か月（4 週間）を基本として計算します。

ここでいう「常勤の従業者が勤務すべき時間数」とは、当該月における労働時間の最も多い人の時間数のことですのでご注意ください。

＜計算例＞常勤が勤務すべき時間数が月 160 時間、変形労働制なしの場合
4 週 130 時間の非常勤者 A と 4 週 96 時間の非常勤者 B の常勤換算数は、
 $(130+96) \div 160 \div 1.4$ となります。
※常勤換算の場合、小数点第 2 位以下は切り捨てです。

4. 常勤要件がある職種の従業者が同一法人の障害福祉サービス等事業所と兼任している場合

当該従業者について、「他の事業所の名称及び職名」及び「他事業所での合計勤務時間数」の欄を必ず記載し、兼任先の事業所の当該月分勤務形態一覧表も提出してください。

5. 多機能型事業所、共生型事業所の場合

「サービス種類」の欄にサービス名及び型について記載してください。

＜記載例＞「生活介護（共生型）」、「児童発達支援（多機能型）」

また、多機能型で勤務形態一覧表が分かれている場合は両サービス分をそれぞれに添付してください。

6. 共同生活援助の場合

「サービス種類」の欄にサービス名及び型について記載してください。

＜記載例＞「共同生活援助（介護サービス包括型）」

7. 主たる対象者が重症心身障害者（児）の事業所の場合

「サービス種類」の欄にサービス名及び対象者について記載してください。

＜記載例＞「放課後等デイサービス（重心）」

◇ 指定申請（新規・変更）について

新規事業所の開設（新規）や、定員の増員等（変更）、指定申請を予定している事業者（※）におかれましては、各届出様式や、届出に必要な書類一覧等について市ウェブサイトをご確認ください。

（ページID：新規㊟1040093㊟1040098、変更㊟1040094㊟1040102）

※「指定申請を予定している事業者」とは、当該障害福祉サービス事業等の運営を予定している法人（法人設立予定を含む。）を指し、コンサルタント等による図面相談等には応じられませんのでご承知おきください。

1. 指定申請（新規・変更）の流れ

(1) 事前確認（図面相談・就労継続支援A型の収支確認）

① 図面相談（設備基準の適否の確認）

指定申請にあたっては、まず障害福祉サービス等の実施を予定している建物、設備等が設備基準を満たしていることを確認する必要があります。提出期限内に必ず上記ウェブサイト各ページにある図面相談専用申し込みフォームより図面相談を行ってください。

なお、図面相談で審査が通っていないのにも関わらず提出された申請書については受理できません。また、図面相談で審査が通った図面と内容が異なる図面を申請時に提出された場合も同様ですのでご注意ください。

提出書類

● 平面図（以下内容を記載したもの）

- ・ 各室の用途（訓練・作業室、発達支援室、相談室、洗面、トイレ、事務室、多目的室等）
- ・ 各室、収納設備等の内寸（壁芯ではない。）及びそれに基づく有効面積
- ・ 廊下の内寸、玄関及び各室出入口の建具幅、扉やトイレの様式等

● 建物を含む全体の配置図等、敷地全体の配置状況がわかる資料

● 隣接（同一敷地内に限らない。）する障害福祉サービス等事業所がある場合は、隣接する障害福祉サービス等事業所の建物を含む設置状況がわかる資料

提出期限

遅くとも事業開始（変更）予定年月の3か月前の月の15日（※15日が開庁日の場合は直前の開庁日）までとしますが、指定申請書の提出までに図面相談等の事前確認が終わらなかった場合は、事業開始（変更）予定年月を延期していただきます。審査には時間がかかる場合があるため、余裕をもって提出してください。また、1週間以上市から連絡がない場合はシステムエラー等の可能性も考えられるため、お手数ですが一度お電話ください。

② 就労継続支援 A 型の収支確認

就労継続支援 A 型の新規指定申請及び定員増加による変更申請については、①の図面相談の際にあわせて以下の書類をメールにて障害福祉課指定・給付担当宛にご提出ください。

メールの件名は「新規(変更)指定申請に係る図面相談及び収支確認(法人名)」としてください。

提出期限は①の図面相談と同じです。

提出書類

- ・ 収支予算書
- ・ 事業の作業量積算根拠（任意様式）
- ・ 事業が請負の場合は、請負契約書のひな型（任意様式）
- ・ 作業工程表（任意様式）
- ・ 必要書類チェックリスト

(2) 指定申請書の提出

一宮市から、上記（1）の基準を満たしていることを確認した旨の連絡があった場合は、**事業開始（変更）予定年月の 2 か月前の月の 10 日**（※10 日が閉庁日の場合は直前の閉庁日）**必着**で、①指定申請書、②必要書類チェックリスト（チェック、及び必要事項を記載したもの）、③必要書類 を障害福祉課指定・給付担当までご提出ください。なお、提出方法と提出先は **P.9** と同じです。

(3) 指定までの流れ

ご提出いただいた指定申請書類について、修正依頼等にご対応いただき、担当職員による現地確認を経て、書類審査が完了次第指定通知書を申請事業者宛に発送します。ただし、書類審査の際に提出書類の内容に疑義が生じた場合や、修正等に応じていただけなかった場合は、指定申請を取り下げいただく可能性がありますので、あらかじめご承知おきください。

2. 共同生活援助（日中サービス支援型）の新規指定申請に係る変更事項について

指定前に自立支援協議会運営会議にて事前評価を行い、指定申請時にはその評価通知の提出を義務付けています。なお、自立支援協議会運営会議の事前評価については、原則、偶数月の月末に開催する予定ですので、指定申請の提出期限に間に合うように事前評価を受けるようにしてください。手続きの順番としては、①図面相談等事前確認→②事前評価→③指定申請 という流れになります。

自立支援協議会運営会議における事前評価の窓口
障害福祉課庶務担当 TEL:0586-85-7698
ページID:1055149

3. その他注意事項

- (1) 令和3年4月1日以前に愛知県より指定を受けている事業所について、定員変更やサービス追加等、指定申請や変更届に係る図面相談が必要な場合は一宮市の基準にて設備要件を確認しますのでご承知おきください。
なお、申請（届出）内容について変更がなければそのまま指定更新は可能です。
- (2) 他課への申請も必要な場合には、障害福祉課で認められても他課では認められない可能性がありますので、他課との調整後に障害福祉課へご相談ください。
- (3) 日中活動系サービスや共同生活援助については、建築基準法、消防法、及び都市計画法等において必要な要件を全て満たしているかを確認する必要があります。各担当部署への照会に時間を要する場合がありますので、余裕をもって指定申請事務に取りかかるようにしてください。

<指定申請以外に必要な図面相談について>

事業所の所在地移転や共同生活援助の住居追加、平面図の変更等（増築、リフォーム等）にかかる変更届出の場合にも、事前の図面相談が必要です。また、変更日までに図面相談等の事前確認が終わらなかった場合は、変更届を受理出来ない可能性がありますので、余裕をもって取りかかるようにしてください。

◇ 総量規制について

令和 5 年度から、障害福祉サービス等の適正な量を確保することで、質の高いサービスを利用者に提供するため、下記のとおり総量規制（新規及び定員増を伴う事業所の指定をしないこと）を実施しています。

1. 現在実施している対象サービス（令和 7 年度継続予定）

- ①生活介護
- ②就労継続支援 B 型
- ③児童発達支援
- ④放課後等デイサービス

2. 例外について

サービスの主たる対象者が、強度行動障害のある障害者（児）、医療的ケアを要する障害者（児）、及び重症心身障害者（児）の場合等は、総量規制の対象としないケースがあります。

3. 根拠法令

- 障害者総合支援法 第 36 条
- 障害者総合支援法施行規則 第 34 条の 20
- 児童福祉法 第 21 条の 5 の 15
- 児童福祉法施行規則 第 18 条の 30 の 2

◇ 利用日数特例について【**㊦**日中活動系サービス】

利用日数特例の適用を受ける事業所は毎年度届出が必要です。適用を受ける事業所は、下記の通りご提出ください。

(1) 提出期限（4 月から特例の対象期間とする場合）

令和 7 年 3 月 31 日（月）17 時 15 分必着（厳守）

※対象期間の前月末日（末日が閉庁日の場合は直前の閉庁日）が期日となります。

(2) 提出書類

- ①利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書
- ②利用日数に係る特例の適用を受ける場合の利用日数管理票
- ③年間スケジュール表等年間を通じた事業計画がわかる資料（任意様式）

※①及び②の様式は市ウェブサイト（ページ ID: 1040136）にあります。

(3) 提出方法と提出先は **P.9** と同じです。

第2章 障害福祉サービス等の運営上の注意【共通】

◇ 同一敷地内（隣接含む）に事業所を運営する際のルールについて

1. 同一敷地内（隣接含む）に同一法人において複数の指定障害福祉サービス事業等（障害児通所支援を含む）を運営する場合については、1つの事業所もしくは、1つの多機能型事業所として取り扱います。愛知県指定の事業所（ただし、特定旧法指定施設等を除く）で以下の形態に該当する場合は、定員変更等のタイミングで体系の見直しを行ってください。

<具体例>

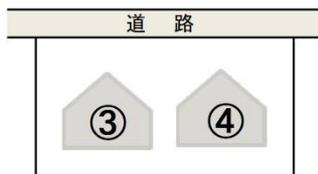
(i)



- ①…就労継続支援A型(定員20名)
- ②…就労継続支援A型(定員20名)

1つの就労継続支援A型事業所(定員40名)として取扱う。
(①と②を別事業所としての取扱いは不可)

(ii)



- ③…生活介護(定員20名)
- ④…就労継続支援B型(定員20名)

1つの多機能型事業所として取扱う。
(③と④を別事業所としての取扱いは不可)

(iii)



(1つの建物の別フロア)

- ⑤…生活介護(定員20名)
- ⑥…就労継続支援B型(定員20名)

1つの多機能型事業所として取扱う。
(⑤と⑥を別事業所としての取扱いは不可)

2. 共同生活援助事業所と日中活動系サービス事業所の隣接については、共同生活援助の基準省令、地域移行の趣旨、ノーマライゼーションの考え方から適切ではないため、下記①～③のとおり取り扱います。また、移転や新規指定予定地については、既存事業所等との位置関係をふまえた上で考慮していただくようお願いします。

- ①市街化区域については、同一法人及び同族経営、グループ企業の法人の場合は一定の距離（徒歩10分程度。以下同様とする。）を確保するようにしてください。
- ②市街化調整区域については、同一法人に限らず、一定の距離を確保してください。
- ③周辺がすべて農地の場合等住居がない地域については、隣接地であるか否かによらず、根本的に共同生活援助の立地として不適當です。

◇ 常勤・非常勤の考え方について

1. 常勤の定義について

人員基準を確認する際、及び勤務形態一覧表を作成する上での『常勤の勤務すべき時間数』については以下のとおりであるためご注意ください。

- (1) 当該法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となります。従業者が10人未満のため就業規則の作成義務がない場合でも、障害者総合支援法及び児童福祉法上、配置人員を常勤換算して算定するための根拠として必要であるため、常勤者の勤務日、勤務時間に関する就業規則に準じた定めを作成する必要があります。また、常勤の勤務すべき時間数について、職種により就業時間が異なる場合は就業規則等で定められていることが必要です。
- (2) 労働基準法上、1週間に勤務すべき時間数の下限はありませんが、障害者総合支援法及び児童福祉法の定義に従い、32時間未満で定めた場合は「非常勤」という扱いになります。(ただし、母子健康管理措置、育児・介護及び治療との両立のため、所定労働時間の短縮等の措置が講じられている人は、30時間以上あれば常勤とします。)
- (3) 勤務形態一覧表では雇用形態に関わらず、原則当該月における労働時間の最も多い人の時間数を常勤の勤務すべき時間数として、当該月の常勤換算の算定に用いることとします。
- (4) 変形労働時間制を採用している場合については、同じ勤務条件の常勤者であっても、シフトによって一定期間の労働時間の合計数が異なることが考えられますが、この場合も上記(3)と同様の扱いになります。(仮に、1月単位の変形労働時間制で起算日が各月1日とした場合には、前述の当該月における労働時間の最も多い人の時間数に満たない人は「非常勤」扱いになるためご注意ください。)
- (5) 「当該事業所における勤務時間」で考えることが基本であることから、原則として、事業所をまたぐ業務の兼任は、常勤ではなく非常勤とし、勤務形態一覧表を作成する際は事業所毎に時間を按分の上、勤務形態は「③非常勤専従」としてください。ただし、例外(※)があります。

※事業所をまたいで兼任するケースで、合計の労働時間数が常勤の従事者が勤務すべき時間数に達していた場合に、常勤兼務として扱う者は次の1・2に限ります。

同一建物(敷地内)で同一法人が運営している事業所・施設の兼任において、

1. 事業所の管理者(施設の施設長)と、別の職種1つの兼任
2. 「同時並行的に行われることが差し支えない」など個別に基準等で示されている組合せの兼任

例外として併設型・空床型短期入所事業所については、併設する事業所の従業者として配置しているため、「兼務」とはなりません。また、訪問系事業所においては、介護保険法による訪問介護事業所との相互間の兼務について、同種の職種間での兼務はいずれも支障はないと認められています。

<その他参考資料>

●常勤、非常勤職員の有休等の取扱い

- ・厚生労働省平成19年12月19日事務連絡 障害福祉サービスに係るQ&A（指定基準・報酬関係）（VOL.2）問6
 ↑※あくまで有給及び病欠の場合の取り扱いであり、常勤要件を満たすための欠勤は認められないこと、また、
 基準人員については実人数（実績ベース）で報酬請求をする必要があることについてご注意ください。

●育児・介護休業法における所定労働時間の短縮措置の取り扱い

- ・厚生労働省令和3年3月31日事務連絡 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定に係るQ&A（VOL.1）問20
- ・厚生労働省平成27年4月30日事務連絡 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に係るQ&A（VOL.2）問27,29

●事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン

2. 勤務形態一覧表における勤務形態の表記（具体例）

以下の例では、前提として、A事業所、B事業所、及びC事業所は同一法人経営で、かつA、B、Cは同一敷地内（隣接・近隣を含む。）にあるものとする。

なお、A、B、Cの事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数は、1日8時間（4週で160時間）とされている事業所とする。

各項目での表記は次のとおり。

事業所・職種	4週での勤務時間	勤務形態
--------	----------	------

勤務形態： ①常勤専従 ②常勤兼務 ③非常勤専従 ④非常勤兼務

※雇用形態については問わないものとする。

（1）原則

- 1つの事業所内のみ勤務の場合（ただし、多機能型でサービス毎の定員による報酬単価で請求する場合及び、単位分けで単位毎の定員による報酬単価で請求する場合を除く）

A事業所・生活支援員	160時間	①
------------	-------	---

⇒1つの事業所内で1つの職務に従事し、常勤の従業者の勤務すべき時間数に達している場合は常勤専従。

A事業所・生活支援員	120時間	②
A事業所・調理員	40時間	②

⇒1つの事業所内で2つの職務に従事し、勤務時間の合計数が常勤の従業者の勤務すべき時間数に達している場合は常勤兼務。（勤務時間を職種毎に按分）

A事業所・生活支援員	100時間	③
------------	-------	---

⇒1つの事業所内で1つの職務に従事し、常勤の従業者の勤務すべき時間数に達していない場合は非常勤専従。

A 事業所・生活支援員	80 時間	④
A 事業所・調理員	40 時間	④

⇒1 つの事業所内で 2 つの職務に従事し、常勤の従業者の勤務すべき時間数に達していない場合は非常勤兼務。

●2 つの事業所で兼任している場合

A 事業所・生活支援員	80 時間	③
B 事業所・職業指導員	80 時間	③

⇒A 事業所と B 事業所での兼任は、いずれの事業所でも非常勤専従。

(2) 管理者を含む場合

A 事業所・管理者	80 時間	②
B 事業所・管理者	80 時間	②

⇒共同生活援助、または訪問系の管理者を含む兼務の場合は常勤兼務。

A 事業所・管理者	80 時間	③
B 事業所・管理者	80 時間	③

⇒共同生活援助、または訪問系の管理者を含まない場合は非常勤専従。

A 事業所・管理者	80 時間	②
A 事業所・生活支援員	80 時間	②

⇒同一事業所で管理者と別の職種を兼ねる場合は、常勤兼務。この場合、常勤の勤務すべき時間数のうち半数以上は管理者業務に従事することが必要。

A 事業所・管理者	80 時間	②
B 事業所・生活支援員	80 時間	③

⇒A 事業所（共同生活援助または訪問系）の管理者と、B 事業所の管理者以外の職務に従事する場合、管理者においては常勤兼務。管理者以外の職務においては非常勤専従。また、この場合、常勤の勤務すべき時間数のうち半数以上は管理者業務に従事することが必要。

A 事業所・管理者	80 時間	③
B 事業所・生活支援員	80 時間	③

⇒A 事業所（共同生活援助または訪問系以外）の管理者と、B 事業所の管理者以外の職務に従事する場合、両方において非常勤専従。この場合、管理者については常勤の勤務すべき時間数のうち半数以上は管理者業務に従事することが必要。

◇ 兼務について

1. 管理者の場合

管理者同士の兼務については、3事業所（ただし、移動距離30分圏内に限る。）までの兼務を可能としていますが、詳細について以下の取扱いとします。

- ・多機能型はサービス種別合わせて1事業所でカウント
※ただし、障害福祉サービス等と障害児通所支援は別カウントとします。
- ・相談支援については、一般相談、特定相談、障害児相談の3つを1事業所でカウント
- ・地域生活支援については、設置状況等により異なるため、別途判断します。
- ・単位分けの場合（サービス毎の定員による報酬単価で請求する場合も同様。）は、

【単位①】

- A 管理者
- A 児童発達支援管理責任者
- C 保育士
- E 保育士

【単位②】

- A 管理者
- B 児童発達支援管理責任者
- D 保育士
- F 保育士

Aについて、上記の兼務は不可となります。（理由：本来、児童発達支援管理責任者は専従である必要があるにもかかわらず、単位②の管理者として単位②にも関わる必要があるため、主旨から反れると判断）

2. サービス管理責任者（以下「サビ管」という。）の場合

原則、常勤専従です。ただし、次の例のように兼務が認められる場合もあります。

（例1）常勤のサビ管とは別に、2人目として配置されているサビ管

（例2）合計利用者数30人以下の共同生活援助事業所のサビ管

※ただし、事業所の定員が20人以上の場合は極力専従に努めてください。

（例3）利用者数60人以下の多機能型事業所のサビ管とサビ管

（例4）自立生活援助のサビ管と地域移行支援又は地域定着支援の相談支援専門員

※ただし、地域移行支援又は地域定着支援の指定を併せて受け、かつ、地域移行支援又は地域定着支援の事業を同一の事業所において一体的に運営している場合に限る。

上記は一例であり、サビ管としての勤務時間数や、兼務する職種、事業所間の距離、報酬単価の定員数、運営状況等によって兼務が認められない場合もあります。不明な場合は必ず事前に障害福祉課指定・給付担当まで照会してください。

※前回まで例示のあった日中活動系と就労定着・共同生活援助事業所間のサビ管とサビ管の兼務については、厚労省障害福祉課に確認したところ、日中活動系のサビ管には1人以上は常勤という要件があり、1人目のサビ管は兼務できないことが判明したため削除しました（就労定着支援にも同条件あり）。従って、このようなケースでは合計勤務時間が常勤の時間でも、常勤兼務ではなくそれぞれの事業所で非常勤となります。このような配置は今後認められません。兼務については2人目以降のサビ管であれば、業務に支障が無く、基準省令で定められた利用者数の範囲内で可能です。現在、基準上常勤の要件のあるサービス種類の事業所のサビ管が、別事業所のサビ管を兼務している場合（多機能除く）は、令和7年9月30日までを猶予期間としますので、配置を改めるようにしてください。令和7年10月以降も上記のような配置が続く場合は、サービス管理責任者欠如として取り扱いますのでご注意ください。

多機能型事業所の基本報酬に係る定員区分について

誤った認識のため、報酬返還となる事例が多発しておりますので、請求時お間違いのないようご注意ください。

<障害福祉サービスのみ>

⇒合算した定員数

<障害福祉サービスと障害児通所支援 または、障害児通所支援のみ>

（※ただし、サービス毎に必要な設備が整っている場合、県または市で確認を受けている場合に限る。）

●管理者のみ兼務の場合⇒サービス毎の定員数

●管理者以外で兼務がある場合⇒合算した定員数

◇ 管理者・サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の変更について

管理者、サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者について人員の変更がある際は、変更届の提出が必須です。

変更届出期限は、変更日から数えて10日以内です。なお、各職種の資格要件については、事業所で十分に確認していただいた上で必要書類を過不足なく添付してください。

◇ サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の欠員の注意事項

事業所において、サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者（以下「責任者」という。）が不在になることが判明した時点で、速やかに市へご連絡をいただくようお願いします。また、以下の注意事項についてもご確認ください。

1. 責任者不在の場合、責任者欠如減算とは別に取得できなくなる加算があります。市にご連絡の上、既に取得されている加算を取り下げる旨の加算届を提出してください。また、不在になる旨の変更届の提出も別途必要です。
2. 責任者欠如減算の対象となるサービスについては、その加算届を、減算適用月（※）までに提出してください。
※責任者欠如となった翌々月から責任者欠如が解消されるに至った月まで適用となる。（ただし、翌月の末日に解消されるに至った場合を除く。）
3. 責任者が不在の場合でも、管理者の配置は必要ですので、ご注意ください。
4. やむを得ない事由により責任者が欠如する事業所については、必ず事前に市へご相談ください。欠如する理由について確認し、市がやむを得ないと認める場合（責任者本人の病気による退職等）、当該事由が発生してから、最大2年間の実務経験の要件等を満たす者について研修修了の要件を満たしているものとします。この措置期間が経過した事業所においては、速やかに変更届（責任者不在）及び加算届（欠如した月からの減算）を提出してください。

◇ 訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な資格要件について
 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の従業者及びサービス提供責任者の主な要件については下表のとおりです。

訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な要件一覧表								
※主な要件のみ記載しており、他にも認められる要件があります。								
平成18年12月6日障発第1206001号「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」 平成18年9月29日厚生労働省告示第538号「指定居宅介護等の提供に当たるとして厚生労働大臣が定めるもの」								
(○:所定単位、△:減算等あり)								
	居宅介護		重度訪問介護		同行援護		行動援護 ※6	
	従業者	サ責	従業者	サ責	従業者	サ責	従業者	サ責
①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③廃止前の居宅介護従業者養成研修修了者(旧1級ヘルパー)、看護師、准看護師	○	○	○	○	○ (かつ実務1年)	○ (かつ⑨)	○ (かつ実務2年) (※5)	○ (かつ実務5年) (※5)
④居宅介護職員初任者研修課程修了者(旧2級ヘルパー) ⑤介護職員初任者研修課程修了者	○	×	○	○ (かつ実務3年)	○ (かつ実務1年)	○ (かつ実務3年) (かつ⑨)	○ (かつ実務2年) (※5)	○ (かつ実務5年) (※5)
⑥障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者(旧3級ヘルパー)	△	×	○	△ (※4)	△ (かつ実務1年)	×	×	×
⑦重度訪問介護従業者養成研修課程修了者	△ (※1)	×	○	△ (※4)	×	×	×	×
⑧生活援助従業者研修課程修了者	○ (※2)	×	×	×	×	×	×	×
⑨同行援護従業者養成研修	a. 一般課程修了者	×	×	×	○	×	×	×
	b. 応用課程修了者	×	×	×	○ (一般+応用)	○ (かつ①～⑤のいずれか)	×	×
⑩行動援護従業者養成研修課程修了者	×	×	○	△ (※4)	×	×	○ (かつ実務1年)	○ (かつ実務3年)
⑪居宅介護等専業従事経験者 (都道府県知事から証明書の交付を受けた者)	△	×	○	△ (※4)	△ (かつ実務1年)	×	○ (かつ実務2年) (※5)	×
⑫視覚障害者外出介護研修修了者 ⑬全身性障害者外出介護従業者養成研修修了者 ⑭知的障害者外出介護従業者養成研修修了者	△ (※3)	×	×	×	○ (かつ実務1年)	×	×	×

※1 報酬算定されるには直接如遇経験が必要。重度訪問介護の報酬単位が適用される。
 ※2 報酬算定は、家事援助及び通院等介助(身体介護を伴わない)に限る。
 ※3 報酬算定は、通院等介助及び通院等乗降介助に限る。
 ※4 やむを得ない場合に、相当の知識と経験を有する者のみ認められる。
 ※5 令和9年3月末までの経過措置として認められる従業者要件。
 ※6 行動援護の実務経験は、知的障害者(児)または精神障害者への直接支援業務のみ該当。

◇ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格要件について

1. サービス管理責任者の資格要件

次の(1)実務要件及び(2)研修要件の両方を満たすことが必要です。

(1) 実務要件

障害者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援などの業務における実務経験が以下の①～③のいずれかを満たしていること。(詳細は次頁別表「サービス管理責任者の要件にかかる実務経験一覧表」を参照)

なお、実務経験については、サービス管理責任者に就任する時点で、経験年数を満たしていることが必要。

- ①相談支援業務及び直接支援業務の期間が通算して5年以上(別表の区分「第1ア～オ」または「第3コ」)
- ②直接支援業務の期間が通算して8年以上(別表の区分「第2カ～ケ」)
- ③相談支援業務及び直接支援業務の期間が通算して3年以上かつ国家資格等による業務の期間が通算して3年以上(別表の区分「第3サ」)

(2) 研修要件

相談支援従事者初任者研修(講義部分)(※)及び、①サービス管理責任者研修の基礎研修修了後2年以上の実務経験(0JT、年数一部例外あり)を経て実践研修修了、または②旧体系の研修修了者もしくは実践研修修了者で期限内に更新研修修了(ただし、①、②のいずれも資格が有効な期間に限る)

※ 同研修のカリキュラム全6日間のうち講義部分の2日間(愛知県の場合)をいう。

平成16年度までの「障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、平成19年度に実施された「障害者ケアマネジメント研修修了者を対象とした相談支援従事者初任者研修(1日)」を受講した場合、「相談支援従事者初任者研修(講義部分)」を修了したとみなす。

「平成17年度障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、「相談支援従事者初任者研修(講義部分)」を修了したとみなす。

別表

サービス管理責任者の要件に係る実務経験一覧表

平成18年9月29日厚生労働省告示第544号「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」
★「区分第1」と「区分第3」の通算可

区分	要件に該当する業務内容	必要年数 ※3
障害者の保健、医療福祉、就労、教育の分野における支援業務	第1 相談支援業務（※1） ア 施設等における相談支援業務 ○障害児相談支援事業、身体(知的)障害者相談支援事業、地域生活支援事業 ○児童相談所、身体(知的)障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、発達障害者支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場 ○障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設(老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター)、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター イ 次のいずれかに該当する者で、保健医療機関における相談支援業務 (1)社会福祉主事任用資格(※4)を有する者 (2)介護職員初任者研修(従前の訪問介護員2級)以上に相当する研修を修了した者 (3)国家資格等(※5)を有する者 (4)ア・ウ・エに従事した期間が1年以上である者 ウ 障害者職業センター、障害者雇用支援センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務 エ 特別支援学校における進路相談・教育相談支援業務 オ その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務	5年以上
	第2 直接支援業務（※2） カ 施設及び医療機関等における介護業務 ○障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設(老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター)、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の療養病床 ○障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業 ○保健医療機関、保険薬局、訪問看護事業所 キ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所における就業支援の業務 ク 特別支援学校における職業教育の業務 ケ その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務 ○市町村から補助金又は委託により運営されている地域活動支援センター	8年以上
	第3 有資格者等 コ 次のいずれかに該当する者で、区分第2の業務(資格取得以前も年数に含めて可) (1)社会福祉主事任用資格(※4)を有する者 (2)介護職員初任者研修(従前の訪問介護員2級)以上に相当する研修を修了した者 (3)児童指導員任用資格者 (4)保育士 (5)精神障害者社会復帰施設指導員任用資格者	5年以上
	サ 区分第1または第2の業務に従事する者で、国家資格等(※5)による業務(ただし、国家資格等による従事期間が通算して3年以上の者に限る)	3年以上

※1 身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者(児童)の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務その他これに準ずる業務をいう。

※2 身体上若しくは精神上の障害がある者(児童)につき、入浴、排せつ、食事その他介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力向上のために必要な訓練その他支援、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他の職業訓練又は職業教育等に係る業務をいう。

※3 <実務経験及び日数換算について>
1年以上の実務経験の定義:業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あること。
例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

※4 社会福祉主事に任用されるために必要な資格で、次のいずれかに該当する者をいう。
(1)大学、短期大学、旧制大学、旧制高等学校、旧制専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉主事任用資格選択必修科目のうち、いずれか3科目以上の単位を修得して卒業した者
(2)厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者
(3)社会福祉士
(4)厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者
(5)上記(1)から(4)に掲げる者と同等以上の能力を有する者として厚生労働省令で定める者(精神保健福祉士等)

※5 具体的には、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士(管理栄養士を含む)、精神保健福祉士をいう。

2. 児童発達支援管理責任者の資格要件

次の(1) 実務要件及び (2) 研修要件の両方を満たすことが必要です。

(1) 実務要件

障害者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援などの業務における実務経験が以下の①～③のいずれかを満たしていること。(詳細は次頁別表「児童発達支援管理責任者の要件にかかる実務経験一覧表」を参照)

なお、実務経験については、児童発達支援管理責任者に就任する時点で、経験年数を満たしていることが必要。

- ①相談支援業務及び直接支援業務の期間が通算して5年以上、かつ、高齢者等支援業務の期間を除外した期間が3年以上であること(別表の区分「第1ア～オ」または「第3コ」)
- ②直接支援業務の期間が通算して8年以上、かつ、高齢者等支援業務の期間を除外した期間が3年以上であること(別表の区分「第2カ～ケ」)
- ③国家資格等による業務の期間が通算して5年以上、かつ、高齢者等支援業務の期間を除外した相談支援業務及び直接支援業務の期間が3年以上であること(別表の区分「第3サ」)

(2) 研修要件

相談支援従事者初任者研修(講義部分)(※)及び、①児童発達支援管理責任者研修の基礎研修修了後2年以上の実務経験(OJT、年数一部例外あり)を経て実践研修修了、または②旧体系の研修修了者もしくは実践研修修了者で期限内に更新研修修了(ただし、①、②のいずれも資格が有効な期間に限る)

※ 同研修のカリキュラム全6日間のうち講義部分の2日間(愛知県の場合)をいう。

平成16年度までの「障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、平成19年度に実施された「障害者ケアマネジメント研修修了者を対象とした相談支援従事者初任者研修(1日)」を受講した場合、「相談支援従事者初任者研修(講義部分)」を修了したとみなす。

「平成17年度障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、「相談支援従事者初任者研修(講義部分)」を修了したとみなす。

別表

児童発達支援管理責任者の要件に係る実務経験一覧表

平成24年3月30日厚生労働省告示第230号「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの」

★「区分第1」と「区分第3」の通算可

区分	要件に該当する業務内容	必要年数
第1 相談支援業務 (※1)	ア 施設等における相談支援業務 ○障害児相談支援事業、身体(知的)障害者相談支援事業、地域生活支援事業 ○児童相談所、児童家庭支援センター、身体(知的)障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、発達障害者支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場 ○障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設(老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター)、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター	5年以上(※3)
	イ 次のいずれかに該当する者で、保健医療機関における相談支援業務 (1)社会福祉主事任用資格(※4)を有する者 (2)介護職員初任者研修(従前の訪問介護員2級)以上に相当する研修を修了した者 (3)国家資格等(※5)を有する者 (4)ア・ウ・エに従事した期間が1年以上である者	
	ウ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務	
	エ 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く。)における相談支援業務	
	オ その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務	
第2 直接支援業務 (※2)	カ 施設及び医療機関等における介護業務 ○障害児入所施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、認可保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設(老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター)、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の療養病床 ○障害児通所支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業 ○保健医療機関、保険業局、訪問看護事業所	8年以上(※3)
	キ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所における就業支援の業務	
	ク 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く。)における業務	
	ケ その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務 ○市町村から補助金又は委託により運営されている地域活動支援センター	
	コ 次のいずれかに該当する者で、区分第2の直接支援業務(資格取得以前も年数に含めて可) (1)社会福祉主事任用資格(※4)を有する者 (2)介護職員初任者研修(従前の訪問介護員2級)以上に相当する研修を修了した者 (3)児童指導員任用資格者 (4)保育士 (5)精神障害者社会復帰施設指導員任用資格者	
第3 有資格者等	サ 区分第1または第2の業務に従事する者で、国家資格等(※5)による業務(ただし、国家資格等による従事期間が通算して5年以上の者に限る)	(※3)5年以上

- ※1 身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者(児童)の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務その他これに準ずる業務をいう。
- ※2 身体上若しくは精神上の障害がある者(児童)につき、入浴、排せつ、食事その他介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力向上のために必要な訓練その他支援、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他の職業訓練又は職業教育等に係る業務をいう。
- ※3 全区分について上記必要年数、かつ、下線業務内容を通算した期間を除外して3年以上の従事期間が必要。
<実務経験及び日数換算について>
1年以上の実務経験の定義:業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あること。
例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。
- ※4 社会福祉主事に任用されるために必要な資格で、次のいずれかに該当する者をいう。
(1)大学、短期大学、旧制大学、旧制高等学校、旧制専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉主事任用資格選択必修科目のうち、いずれか3科目以上の単位を修得して卒業した者
(2)厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者
(3)社会福祉士
(4)厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者
(5)上記(1)から(4)に掲げる者と同等以上の能力を有するとして厚生労働省令で定める者(精神保健福祉士等)
- ※5 具体的には、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士(管理栄養士を含む)、精神保健福祉士をいう。

◇ サービス管理責任者等研修について

サービス管理責任者等研修には、一定の実務経験を有し、障害福祉サービス事業所等でサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」という。）になろうとする方が受講する「基礎研修」と、基礎研修修了後2年以上の実務経験を経て、サービス管理責任者等としての資格を取得するために受講する「実践研修」、実践研修修了後5年ごとに受講する「更新研修」の3種類があります。

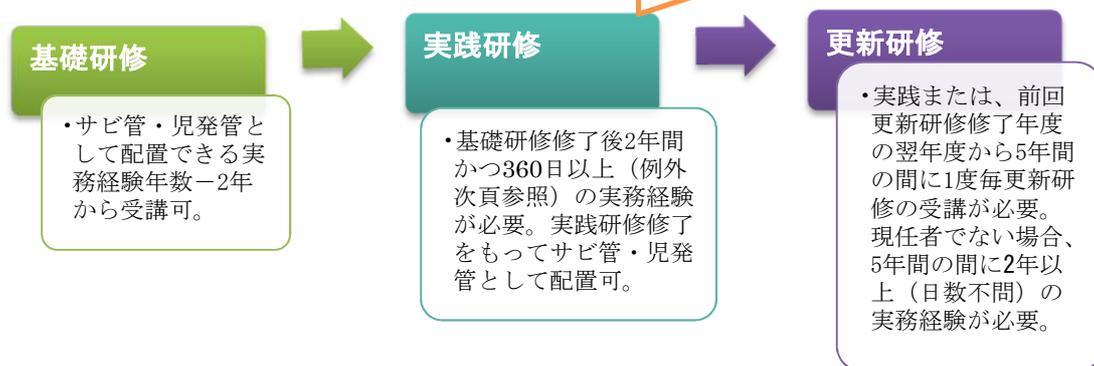
現在配置されているサービス管理責任者等で、市に届出済の研修内容から更新があった場合は、他の届出の際で結構ですので、新しい研修修了証の写しを添付していただくようお願いいたします。

1. 更新研修について

令和2年度末までにサービス管理責任者研修、及び児童発達支援管理責任者研修を修了した方は、全員が受講の対象となります。令和7年度末までに更新研修を修了しない場合は資格が失効し、サービス管理責任者等として配置ができなくなりますので、ご注意ください。

また、更新研修修了後は、更新研修を修了した年度の翌年度から5年度毎の各年度の末日までに改めて更新研修を受講する必要があります。

<研修受講流れ>



2. 実践研修の受講に係る実務経験について

実践研修の受講にあたって必要な実務経験（以下「OJT」という。）については、基礎研修修了後「2年以上」の期間とされていますが、以下の要件を全て満たす場合は、例外的に「6か月以上」の期間で受講可能となります。

- ①基礎研修受講時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件を満たしていること。

- ②障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の業務に従事すること。
(具体的には以下のいずれかのとおり)
- (a) サービス管理責任者等が配置されている事業所において、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務（利用者への面接の上アセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者等が開催する個別支援会議へ参加する等）を行う。
- (b) やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う。
- ③上記②の業務に従事することについて、一宮市に届け出を行うこと。(詳細は以下のとおり)
- ・ サービス管理責任者等の変更に係る変更届を変更日(0JT配置日)から10日以内に提出。0JTのための配置であることが分かるように変更内容に記載。添付書類は通常のサービス管理責任者等の変更に係る変更届時に必要なものと同じ。(実務経験証明書については、基礎研修受講日時点での実務経験年数及び日数がわかるもの)
 - ・ 上記②(a)の場合、勤務形態一覧表において職種ごとの時間の按分は不要。ただし、0JT配置であることが分かるように職種欄に記載。(記載例:「生活支援員(サビ管0JT)」)

◇ 運営規程の見直しについて

1. 従業者の員数の記載方法について

置くべきとされている員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載する場合は、下記のような取り扱いとしておりますので、運営規程を見直していただき、必要に応じて変更届を提出していただきますようお願いいたします。

<記載方法>

「〇人以上(うち常勤△人以上)」

〇…通年最低確保できている人数を記載。(なるべく実態に近い数字)

△…常勤要件がある職種については、最低人数を記載。

※取得加算は考慮しない。また、常勤換算方法での記載はしない。ただし、訪問系サービスについては、介護との兼ね合いから、常勤換算方法での記載でも可とする。

例: P.14 の記載例1の事業所の生活支援員または職業指導員の場合

「生活支援員…2名以上(うち1名以上常勤)」 「職業指導員…2名以上」

※この場合、職業指導員や生活支援員が1名になってしまった場合は、運営規程の変更届が必要です。

<注意事項>

この取り扱いにより変更届の提出機会が減少するかと考えられます。

運営規程に変更がないような従業員の員数変更の場合でも、事業所において人員基準を満たしているか自主点検を行い、従業員の員数を適切に管理してください。

2. 虐待の防止のための措置に関する事項について

詳細については、P. 52、P. 53をご確認ください。

3. 送迎費用について（障害児通所支援事業のみ）

通常の実施地域を越えた送迎費用の徴収について、厚生労働省から「障害児通所支援事業においては、実施地域を超えた送迎費用の徴収が規定されていないため、徴収は認めない」旨の説明を受け、一宮市では令和4年4月以降、実施地域を越えた送迎費用の徴収を認めておりません。運営規程に実施地域外の送迎費用について記載している事業所は、運営規程を見直してください。

4. 主たる対象者を限定している事業所について

必ず、運営規程の主たる対象者の項目に限定内容を記載してください。対象については、重症心身障害者（児）、強度行動障害者（児）、医療的ケア者（児）や、身障・知的・精神のみの受け入れの場合もその旨を記載してください。

5. 令和6年4月から義務化となっている事項の見直しについて

業務継続計画の策定、感染症の予防及びまん延の防止、及び安全計画の策定について、運営規程上に努力義務表記（例：「～努めなければならない」）で記載がある場合、義務化後の表記に改めてください。

☆記載方法等に疑問がある場合は市ウェブサイト運営規程の記載例を掲載しておりますので、参考にしてください。（ページID：☎1040093 ㊟1040098）

◇ 各加算についての注意事項について

1. 就労継続支援 A 型のスコア表について

就労継続支援 A 型事業所は基本報酬の算定に係るスコア表について、指定の公表用の様式（別紙 2-1 及び 2-2）を毎年度 4 月中に必ず公表してください。（別紙 2-1 だけの公表では不足です。）ただし、新規指定事業所の初年度（年度途中で指定された事業所については初年度及び 2 年度）については、スコアを算出できないため、公表は不要です。

また、地域連携活動を行い、そのスコアを算定する場合は、「就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書（別紙 1）」と上記様式を合わせて必ず公表してください。なお、地域連携活動については、当該活動によって生産活動収入の発生に係るものを前提とし、おおむね 3 か月以上継続的に実施されているものを想定しています。これに該当しないような活動の場合は当該スコアの算定はできませんのでご注意ください。（様式掲載先 ページ I D : 1040095）

<参考>

令和 6 年 3 月 29 日最終改正障発 0329 第 41 号

各都道府県知事・各指定都市市長・各中核市市長宛 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」

2. 福祉専門職員配置等加算の要件について

対象となる職種は次の表のとおりサービス毎で異なります。

サービス	対象となる職種
療養介護	生活支援員
生活介護	生活支援員、共生型サービス従業者
自立訓練	生活支援員、地域移行支援員、共生型サービス従業者
就労移行支援	職業指導員、生活支援員、就労支援員
就労継続支援 A 型、B 型	職業指導員、生活支援員
自立生活援助	地域生活支援員
共同生活援助	世話人、生活支援員（外部サービス利用型は世話人のみ）
児童発達支援	加算Ⅰ・Ⅱ…児童指導員、共生型サービス従業者
放課後等デイサービス	加算Ⅲ…児童指導員、保育士、共生型サービス従業者

※複数事業所を兼務する職員について

複数事業所（施設）等を兼務する常勤の直接処遇職員については、1 週間の勤務時間の 2 分の 1 を超えて当該事業所の直接処遇職員として従事する場合（2 か所の事業所で 2 分の 1 ずつのときはいずれか一つの事業所において）に、当該事業所の常勤の直接処遇職員（1 人）として評価します。

3. 食事提供体制加算（食事提供加算）の取得要件の追加について

令和6年4月より、食事提供時における栄養面での配慮を評価する観点から、以下の要件が追加されました。未実施だと加算の取得ができませんのでご注意ください。

①管理栄養士や栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）。又は、栄養ケア・ステーション等の管理栄養士や栄養士が栄養面について確認した献立であること。

※献立作成への関与又は確認については、最低でもサイクルメニューについて年1回以上行うこと。

②利用者ごとの摂食量を記録していること。

※摂食量の記録については提供時毎回必ず行うこと。記録の仕方については、「完食」「全体の〇割」のように記録すること。

③利用者ごとの体重やBMIを6か月に1回記録していること。

※身長測定が困難で過去の計測記録も無い場合は体重の記録のみで要件を満たす。利用者の意向により体重を知られたくない場合は、例外的にBMIや体重の記録をせずとも要件を満たすこととするが、個別支援記録等にその意向を確認した旨を記載しなければならない。（児童は身長・体重等の成長状況の記録が必須）

※児童は、これらに加え、個別に適切な食事提供を行うこと、食育の推進に関する取組を定期的実施すること、食事等に関する相談等について対応すること、家族等に対し研修会等を行うこと、などの要件があるため注意すること。

◇ その他運営上の注意事項について

1. 新型コロナウイルス感染症の位置付け変更後の臨時的取り扱いの廃止について

令和5年4月28日付事務連絡通知「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について」、令和5年5月29日付事務連絡「新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係るQ&Aについて（令和5年5月29日版）」の2つについては令和6年4月1日付で廃止されています。現在、新型コロナウイルス感染症に伴う臨時的な取扱いはありませんのでご承知おきください。

2. 各サービスの個別支援計画について

対象者の状況を踏まえたサービス等利用計画・障害児支援利用計画を作成する観点から、利用者へ交付している各サービスの個別支援計画について、指定特定相談支援事業者等にも交付しなければなりません。

3. 就労継続支援 A 型の労働（作業）時間について

当該サービスの目的等をふまえ、新規指定をする際は「1 日当たりの労働（作業）時間は、6 時間以上を確保しているか。」という基準を設けております。現在のサービス状況を今一度ご確認いただき、当該時間が 6 時間未満の場合は、労働（作業）内容の見直しや時間の延長についてご検討ください。

4. 就労系事業所における在宅支援について

就労系事業所について在宅支援を行う場合、①利用者の受給者証に在宅支援を受ける旨の記載があること、②在宅で実施する訓練内容及び支援内容を運営規程に明記してあること（※）、の 2 点を事前に満たしている必要があります。満たしていない場合、在宅支援は認められませんのでご注意ください。

※具体的な記載内容は、市ウェブサイト（ページ ID：1040093）運営規程記載例参照。

また、在宅支援の利用者数と施設内の利用者数の合計が定員を超えないようにご注意ください。

5. 就労系事業所における施設外就労の算定要件について

以下の要件をすべて満たしている場合のみ算定が可能となります。

- ・ 施設外就労の総数が利用定員以内であること。
- ・ 事業所内に管理者とサービス管理責任者が配置されていること。
- ・ 事業所内、施設外ともに常勤換算法による基準人員が配置されていること。
- ・ 施設外就労の提供が、運営規程に位置付けられていること。
- ・ 個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- ・ 緊急時の対応ができていること。
- ・ 施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していること。
（事業所と同一法人は不可）
- ・ 毎月の報酬請求に合わせて施設外就労に関する実績記録を作成・保存していること。（令和 6 年度から市町村への提出は不要）

6. 実費徴収の範囲について

原則として、次の通知に記載のある項目以外については、利用者へ実費による徴収はできません。今一度、徴収項目及び金額についての確認をお願いします。

<参考>

平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 545 号

「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」

平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206002 号各都道府県知事宛厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」

平成 24 年 3 月 30 日厚生労働省告示第 231 号

「食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針」

平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 31 号各都道府県知事・各指定都市市長・各児童相談所設置市長宛厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

「障害児通所支援及び障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」

また、共同生活援助事業者においては、整備が義務付けられている会計に関する諸記録として、利用者から徴収した食材料費、光熱費、日用品費等にかかる記録が含まれますのでご留意ください。また、食材料費、光熱費、日用品費等として徴収した額については適切に管理してください。

7. 外出支援の適正実施について

通院等乗降介助をはじめ、屋外での移動が困難な障害者または障害児に対して行う外出のための支援（以下「外出支援」という。）に関しては、道路運送法上許可または登録が必要な場合があります。

道路運送法の許可、または登録を受けていない自家用自動車等を使用して、事業所の従業者が運転者となって利用者を乗せて外出支援を実施し、その運送の対価として、移動支援給付費や介護給付費等の費用を受領することは原則認められていません。

（ただし、生活介護等の障害福祉サービス事業所において、当該事業所の利用を目的とする送迎を行う場合であって、送迎に係るコストを利用者から受領しない場合（送迎加算の算定は可能）は、道路運送法の対象とはならず、許可または登録の必要がありません。）

外出支援の実施状況を再度ご確認の上、適正な実施をお願いします。

8. 身体拘束等の適正化の推進について

身体拘束等の適正化の更なる推進のため、運営基準において事業所・施設が取り組むべき事項が追加され、令和4年4月から全ての対象サービスで義務化となりました。身体拘束等の適正化に係る全ての運営基準について適切に行われていない場合は、令和5年4月から身体拘束廃止未実施減算が適用となっておりますので、今一度ご確認下さい。

<運営基準>

- ①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催(年1回以上)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。
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施(年1回以上)すること。

※ 虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなす。

<対象サービス>

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(基準該当就労継続支援B型を含む。)、共同生活援助、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、共生型障害児通所支援

9. ハラスメント対策について

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動また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方針の明確化等の必要な措置を講じることが令和3年4月から義務化されています。今一度ご確認ください。

10. 共同生活援助の支援内容の拡大について

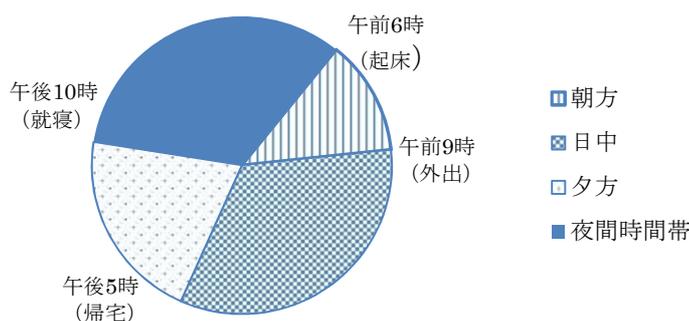
令和6年度から、改正法においてグループホームの支援内容として、「居宅における自立した日常生活への移行を希望する入居者につき、当該日常生活への移行および移行後の定着に関する相談その他の主務省令で定める援助」が含まれることが明文化されました。なお、主務省令で定める援助としては以下の援助が規定されています。

- ①居宅における自立した日常生活への移行及び移行後の定着に関する相談
- ②住居の確保に係る援助
- ③その他居宅における自立した日常生活への移行及び移行後の定着に必要な援助

11. 共同生活援助（日中サービス支援型以外）の人員配置基準について

共同生活援助事業所の人員配置基準として、世話人及び生活支援員については、指定共同生活援助事業所毎に利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間時間帯を設定するものとし、当該夜間時間帯以外の指定共同生活援助の提供に必要な員数を確保してください。

1日の生活サイクル（例）



この例の場合、世話人及び生活支援員の指定基準上の常勤換算には、朝方及び夕方（約8時間）の配置のみを参入します。（利用者帰宅前の準備、利用者外出後の後片付けの時間を含む。）

ただし、利用者が日中活動する関係機関との連絡調整が必要な場合、利用者に係る行政手続きの代行が必要な場合、利用者家族との連絡調整が必要な場合及び土日祝日等利用者が日中においても共同生活住居に滞在している場合、以下のア、イ、ウいずれも満たすとき、日中の世話人及び生活支援員の配置を指定基準上の常勤換算に参入するものとします。

ア 朝方及び夕方に世話人もしくは生活支援員を1人以上配置していること。

イ 日中の配置につき、利用者の希望もしくは支援の必要性があること。

ウ 日中支援加算を算定していないこと。

※ただし、新規指定申請時には、当該取り扱いは適用しない。

12. 有資格者等の人員配置の注意について

現在、配置人員の変更において、管理者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・サービス提供責任者の4職種については変更届の提出が必要となっており、他の職種については有資格者であっても変更都度の届出等を必要としておりません。有資格者の退職等における変更の際は、新たに配置される方の、資格・研修要件・実務経験・配置状況（人数・時間）などに十分注意し、そもそもの基準を満たさないことや、加算要件を満たさないことの無いようにしてください。後日発覚した場合は不正請求となる場合があります。事業所の配置等の状況と基準・加算要件が合致しているかどうか、前月分を請求する前に、毎回確認するようお願いいたします。

13. 送迎の記録について

送迎を実施している事業所につきましては、送迎の記録を残すようにしてください。
記録しなければならない事項としては、日付・送迎車名・送迎者名・送迎出発帰所時刻になります。

◇ 業務管理体制の整備に係る届出について

指定障害福祉サービス事業等を営む事業所・施設が、関係法令やそれに基づく命令を遵守するために、障害者総合支援法及び児童福祉法は全ての指定事業者等に対して業務管理体制の整備に係る届出を義務付けています。

事業者各位におかれては、以下に従い、関係指定権者や所轄庁宛に必要な届出を行うようにしてください。

1. 業務管理体制とは

法人が営む事業所数(※)に応じ、以下のとおり法人毎に整備する必要があります。

事業所数	法令遵守者の選任	法令遵守規程の整備	業務執行状況の監査の定期的な実施
1～19	○	—	—
20～99	○	○	—
100～	○	○	○

※指定を受けているサービス毎に1事業所として数えます。

例：次のような2つ事業所を運営している株式会社Aの場合

ひとつは、生活介護、就労継続支援B型の多機能→事業所数2

ひとつは、児童発達支援のみの事業所→事業所数1

株式会社Aの業務管理体制上の事業所数は「3」となります。

○「法令遵守責任者」とは

障害者総合支援法及び児童福祉法始め関係法令に定める諸規定等を把握の上、適切な事業所運営を担保できる者を選任すること。なお、法人代表者がこれを務めることも妨げません。

○「法令遵守規程」とは

日常の事業所運営にあたり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や処理手順を記載したもの。法人の実態に即した任意の定めで構いません。

○「業務執行状況の監査」とは

他法の規定に基づき既に法人内で監査体制が確保されている場合、それに替えることも可能です。実施方法は内部監査及び外部（委託による）監査のいずれでも構いません。なお、定期的な実施とは効率的かつ効果的な実施が見込まれる場合、必ずしも年1回行う必要があるものではありません。

2. 届出様式等

障害福祉サービス事業所等は障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき指定されますが、これらは別個の法律であるため、それぞれの法律ごとに様式が異なります。

(1) 整備の届出

事業所として指定を受けた際は、その事業所数に応じて業務管理体制を整備の上、定められた所轄庁や指定権者宛に「整備の届出」を提出してください。

また、整備の届出の内容に変更が生じた場合は、「届出事項の変更届出」が必要になります。

なお、単に事業所数が増減するのみで、これにより整備の内容に変更がない場合は「変更の届出」は不要です。

<様式一覧>

分類	障害者総合支援法に基づく 事業所・施設	児童福祉法に基づく 事業所・施設
実施事業	a. 障害福祉サービス事業 a. 障害者支援施設 b. 一般相談支援 b. 特定相談支援	c. 障害児通所支援 d. 障害児入所支援 f. 障害児相談支援
整備の届出	第1号様式、事業所一覧	第2号様式、事業所一覧
届出事項変更届出	第3号様式	第4号様式
根拠条文	a. 法第51条の2第2項 b. 法第51条の31第2項	c. 法第21条の5の26第2項 d. 法第24条の19の2 f. 法第24条の38第2項

整備の届出「1届出の内容」で選択する条文

<届出事項変更届出が必要な項目>

- ①法人の種別、名称（フリガナ）
- ②主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
- ③代表者氏名、生年月日
- ④代表者の住所、職名
- ⑤事業所名称等及び所在地
- ⑥法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- ⑦業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- ⑧業務執行の状況の監査の方法の概要

(2) 区分の変更の届出

事業所の移転や増減等で届出先に変更が生じた場合、整備の届出「6 区分変更」に変更前及び変更後の届出先等を記入の上、変更前及び変更後の届出先いずれにも提出（※）してください。

<様式一覧>

分類	障害者総合支援法に基づく 事業所・施設	児童福祉法に基づく 事業所・施設
実施事業	a. 障害福祉サービス事業 a. 障害者支援施設 b. 一般相談支援 b. 特定相談支援	c. 障害児通所支援 d. 障害児入所支援 f. 障害児相談支援
区分の変更	第 1 号様式、事業所一覧	第 2 号様式、事業所一覧
根拠条文	a. 法第 51 条の 2 第 4 項 b. 法第 51 条の 31 第 4 項	c. 法第 21 条の 5 の 26 第 4 項 d. 法第 24 条の 19 の 2 f. 法第 24 条の 38 第 4 項

★様式にある「事業者（法人）番号」は業務管理体制台帳上で、各事業者において上表 a～f の事業毎に割り振られている番号であるため、記入不要です。

※例えば生活介護事業所と児童発達支援の 2 事業所を一宮市で運営している事業者が、新たに名古屋市で就労継続支援 B 型事業所を開設した場合、児童福祉法に基づく届出先は一宮市のままであるため届出不要ですが、障害者総合支援法に基づく届出先は一宮市から愛知県へ区分が変更となるため、第 1 号様式にて区分の変更届出を一宮市及び愛知県へ提出しなければなりません。

3. 届出先について

書類の届出先は法人が所有する事業所の所在地によるため、一宮市とは限りません。他の市町村に事業所がある法人については届出先が一宮市ではありませんので間違いのないように注意してください。また、前述のとおり法律によって様式が分かれており、届出先もそれぞれ異なる場合があります。

次に具体例を示しますが、詳細につきましては、市ウェブサイト「業務管理体制の整備及び届出」（ページ ID : 1040138）をご確認ください。

<具体例>

- 障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、または、
障害児通所支援事業の指定を受けている法人

	事業所①所在地	事業所②所在地	届出先
A 法人	名古屋市	一宮市	愛知県
B 法人	一宮市	一宮市	一宮市
C 法人	一宮市	稲沢市	愛知県
D 法人	一宮市	岐阜県岐阜市	厚生労働省

- 障害児入所施設を設置している法人

	事業所①所在地	事業所②所在地	届出先
A 法人	名古屋市	一宮市	愛知県
B 法人	一宮市	一宮市	愛知県
C 法人	一宮市	岐阜県岐阜市	厚生労働省

- 一般相談支援、特定相談支援事業所、または、
障害児相談支援事業所の指定を受けている法人

	事業所①所在地	事業所②所在地	届出先
A 法人	名古屋市	一宮市	愛知県
B 法人	一宮市	一宮市	一宮市

第1号様式記載例

第1号様式

障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

令和3年6月1日

(あて先) 一宮市長

事業者名称 **株式会社一宮**
 代表者氏名 **代表取締役 一宮 宮子**

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます

1	届出の内容	事業者(法人)番号		この番号は業務管理体制台帳上で管理している「事業者番号」であるため、記載不要。			
	(1) 法第51条の2第2項 、第51条の3第1項関係(区分変更)	フリガナ	カブシキガイシャイチノミヤ				
2	事業者	名称又は氏名	株式会社一宮				
		住所 (主たる事務所の所在地)	愛知県一宮市〇〇2丁目2番地2 138号室 (ビルの名称等) 138ビル				
		連絡先 電話番号	0586-00-0000	FAX番号	0586-00-0000		
3	事業者	法人の種類別	営利法人				
		代表者の職名・氏名・生年月日	代表取締役	フリガナ	イノミヤ ミヤコ	生年月日	H1年3月8日
		代表者の住所	愛知県一宮市〇〇2丁目2番地4 (ビルの名称等)		運営する事業所が2カ所以上の場合 は別紙に記載の上添付。		
3	事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定年月日	事業所番号	サービス種別	所在地	
4	障害者総合支援法上の該当する条文(事業者の区分)	計2カ所 別紙「事業所一覧」のとおり					
5	障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日			
		第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要				
		第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要				
		第1号	法人遵守責任者の氏名(フリガナ) 一宮 宮一 (イノミヤ ミヤカ)				
6	区分変更	区分変更前の行政機関名称、担当部(局)課					
		事業者(法人)番号					
		区分変更の理由					
		区分変更後の行政機関名称、担当部(局)課					
区分変更日 年 月 日 (日本工業規格A列4番)							

別紙「事業所一覧表」記載例

事業所一覧表

事業所番号	事業所名称	サービス種類	指定(許可)年月日	郵便番号	事業所所在地
1 2 3 1 2 0 0 0 0 0	138オフィス	就労継続支援A型	令和3年6月1日	491-8000	一宮市本町◇丁目1番地
2 2 3 2 2 0 0 0 0 0	138はうす	共同生活援助	令和3年6月1日	491-1111	一宮市〇〇◇丁目2番地

◇ 障害福祉サービス事業所等情報公表制度における報告について

障害者総合支援法第 76 条の 3 及び児童福祉法第 33 条の 18 により、障害福祉サービス事業者等は障害福祉サービス情報を年 1 回以上、都道府県または政令指定都市、中核市に報告する必要があります。

また、事業所等の所在地、決算資料など公表している障害福祉サービス情報に変更が生じた都度、報告しなければなりません。

1. 情報公表制度の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システム（以下、「情報公表システム」という。）の報告用ページから報告してください。

（やむを得ない事情がある場合は文書等での報告を可としていますが、そのような事業所がある場合には事前にお問い合わせください。）

障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板ページ

[\(https://www.wam.go.jp/content/wmnet/pccpub/top/shofukuiinfopub/\)](https://www.wam.go.jp/content/wmnet/pccpub/top/shofukuiinfopub/)

※サイト内に操作説明書の掲載もあります。

(2) 報告時期

- 令和 7 年 4 月 1 日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者
⇒令和 7 年 5 月 1 日から令和 7 年 7 月 31 日
- 令和 7 年 4 月 1 日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者
⇒事業者等指定を受けた日から 1 か月以内（ただし、その期限が 7 月 31 日より早い場合は 7 月 31 日とする。）

(3) 報告の内容

- 令和 7 年 4 月 1 日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者
⇒障害者総合支援法施行規則別表第 1 号及び別表第 2 号、もしくは児童福祉法施行規則別表第 2 号及び別表第 3 号に掲げる項目
- 令和 7 年 4 月 1 日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者
⇒障害者総合支援法施行規則別表第 1 号又は児童福祉法施行規則別表第 2 号に掲げる項目

(4) 注意事項

- 報告する際は内容変更後、「一時保存」及び「承認申請」をしてください。一時保存及び承認申請をされないと、公表内容が変更されません。
- 報告はサービスごとに行う必要があります。1つの事業所で複数サービスを実施している場合は、サービスごとに報告してください。
- 事業者は年に1回以上報告する必要がありますので、前年度報告済みであっても、当該年度分として報告してください。
- 情報公表システム上未報告の場合、減算の対象となります。また、指定更新において公表していることが条件（一宮市長への報告、公表ができない特段の理由がある場合を除く）となりますので必ず公表してください。

<参考資料>

障害者総合支援法施行規則

別表第一号

- 一 事業所又は施設（以下この表及び次表において「事業所等」という。）を運営する法人又は法人でない病院若しくは診療所（以下この号において「法人等」という。）に関する事項
 - イ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先
 - ロ 法人等の代表者の氏名及び職名
 - ハ 法人等の設立年月日
- 二 法人等が情報公表対象サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供する情報公表対象サービス等
- ホ その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項
- 二 当該報告に係る情報公表対象サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項
 - イ 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先
 - ロ 指定事業所番号
 - ハ 事業所等の管理者の氏名及び職名
 - ニ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日（指定の更新を受けた場合にはその更新の年月日）
 - ホ 事業所等までの主な利用交通手段
 - ヘ 事業所等の財務状況
 - ト その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項
- 三 事業所等において情報公表対象サービス等に従事する従業者（以下この号において「従業者」という。）に関する事項
 - イ 職種別の従業者の数
 - ロ 従業者の勤務形態、労働時間、従業者一人当たりの利用者数等
 - ハ 従業者の当該報告に係る情報公表対象サービス等の業務に従事した経験年数等
 - ニ 従業者の健康診断の実施状況
 - ホ 従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況
 - ヘ その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項
- 四 情報公表対象サービス等の内容に関する事項
 - イ 事業所等の運営に関する方針
 - ロ 当該報告に係る情報公表対象サービス等の内容等
 - ハ 当該報告に係る情報公表対象サービス等の利用者への提供実績
 - ニ 利用者等（利用者又はその家族をいう。以下この表及び次表において同じ。）からの苦情に対応する窓口等の状況
 - ホ 当該報告に係る情報公表対象サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項
 - ヘ 事業所等の情報公表対象サービス等の提供内容に関する特色等
 - ト 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等
 - チ その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項
- 五 当該報告に係る情報公表対象サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項
- 六 その他都道府県知事が必要と認める事項

別表第二号

- 第一 情報公表対象サービス等の内容に関する事項
 - 一 情報公表対象サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利保護等のために講じている措置
 - イ 利用者の状態に応じた当該情報公表対象サービス等に係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況
 - ロ 情報公表対象サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況
 - ハ 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況
 - ニ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施状況
 - 二 利用者本位の情報公表対象サービス等の質の確保のために講じている措置
 - イ 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対する情報公表対象サービス等の質の確保のための取組の状況
 - ロ 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況
 - 三 相談、苦情等の対応のために講じている措置
 - 相談、苦情等の対応のための取組の状況
 - 四 情報公表対象サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置
 - イ 情報公表対象サービス等の提供状況の把握のための取組の状況
 - ロ 情報公表対象サービス等に係る計画等の見直しの実施の状況
 - 五 情報公表対象サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携
 - イ 相談支援専門員等との連携の状況
 - ロ 主治の医師等との連携の状況
- 第二 情報公表対象サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項
 - 一 適切な事業運営の確保のために講じている措置
 - イ 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況
 - ロ 計画的な事業運営のための取組の状況
 - ハ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況
 - ニ 情報公表対象サービス等の提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況
 - 二 事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置
 - イ 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況
 - ロ 情報公表対象サービス等の提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況
 - ハ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況
 - 三 安全管理及び衛生管理のために講じている措置
 - 安全管理及び衛生管理のための取組の状況
 - 四 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置
 - イ 個人情報の保護の確保のための取組の状況
 - ロ 情報公表対象サービス等の提供記録の明示の実施の状況
 - 五 情報公表対象サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置
 - イ 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
 - ロ 利用者等の意向等も踏まえた情報公表対象サービス等の提供内容の改善の実施の状況
 - ハ 情報公表対象サービス等の提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況

児童福祉法施行規則

別表第二（第三十六条の三十の四関係）

- 一 事業所又は施設（以下この表及び次表において「事業所等」という。）を運営する法人又は法人でない病院若しくは診療所（以下この号において「法人等」という。）に関する事項
 - イ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先
 - ロ 法人等の代表者の氏名及び職名
 - ハ 法人等の設立年月日
 - ニ 法人等が情報公表対象支援を提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供する情報公表対象支援
 - ホ その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
- 二 当該報告に係る情報公表対象支援を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項
 - イ 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先
 - ロ 指定事業所番号
 - ハ 事業所等の管理者の氏名及び職名
 - ニ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日（指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日）
 - ホ 事業所等までの主な利用交通手段
 - ヘ 事業所等の財務状況
 - ト その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
- 三 事業所等において情報公表対象支援に従事する従業者（以下この号において「従業者」という。）に関する事項
 - イ 職種別の従業者の数
 - ロ 従業者の勤務形態、労働時間、従業者一人当たりの利用者数等
 - ハ 従業者の当該報告に係る情報公表対象支援の業務に従事した経験年数等
 - ニ 従業者の健康診断の実施状況
 - ホ 従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況
 - ヘ その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
- 四 情報公表対象支援の内容に関する事項
 - イ 事業所等の運営に関する方針
 - ロ 当該報告に係る情報公表対象支援の内容等
 - ハ 当該報告に係る情報公表対象支援の利用者への提供実績
 - ニ 利用者等（利用者又はその家族をいう。以下この表及び次表において同じ。）からの苦情に対応する窓口等の状況
 - ホ 当該報告に係る情報公表対象支援の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項
 - ヘ 事業所等の情報公表対象支援の提供内容に関する特色等
 - ト 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等
 - チ その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
- 五 当該報告に係る情報公表対象支援を利用するに当たつての利用料等に関する事項
- 六 その他都道府県知事が必要と認める事項

別表第三（第三十六条の三十の四関係）

- 第一 情報公表対象支援の内容に関する事項
 - 一 情報公表対象支援の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置
 - イ 利用者の状態に応じた当該情報公表対象支援に係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況
 - ロ 情報公表対象支援の提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況
 - ハ 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況
 - ニ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施状況
 - 二 利用者本位の情報公表対象支援の質の確保のために講じている措置
 - イ 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対する情報公表対象支援の質の確保のための取組の状況
 - ロ 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況
 - 三 相談、苦情等の対応のために講じている措置
 - イ 相談、苦情等の対応のための取組の状況
 - 四 情報公表対象支援の内容の評価、改善等のために講じている措置
 - イ 情報公表対象支援の提供状況の把握のための取組の状況
 - ロ 情報公表対象支援に係る計画等の見直しの実施の状況
 - 五 情報公表対象支援の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携
 - イ 相談支援専門員等との連携の状況
 - ロ 主治の医師等との連携の状況
- 第二 情報公表対象支援を提供する事業所等の運営状況に関する事項
 - 一 適切な事業運営の確保のために講じている措置
 - イ 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況
 - ロ 計画的な事業運営のための取組の状況
 - ハ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況
 - ニ 情報公表対象支援の提供に当たつて改善すべき課題に対する取組の状況
 - 二 事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置
 - イ 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況
 - ロ 情報公表対象支援の提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況
 - ハ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況
 - 三 安全管理及び衛生管理のために講じている措置
 - イ 安全管理及び衛生管理のための取組の状況
 - 四 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置
 - イ 個人情報の保護の確保のための取組の状況
 - ロ 情報公表対象支援の提供記録の開示の実施の状況
 - 五 情報公表対象支援の質の確保のために総合的に講じている措置
 - イ 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
 - ロ 利用者等の意向等も踏まえた情報公表対象支援の提供内容の改善の実施の状況
 - ハ 情報公表対象支援の提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況
- 第三 都道府県知事が必要と認めた事項

※市ウェブサイト（ページ ID : 1041370）も参考にしてください。

◇ 感染症対策について

1. 感染症対策の強化について

全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、次の①～④に掲げる措置を講じることが必要です。（令和6年4月から義務化）

①委員会の開催

- ・幅広い職種により構成すること。
- ・構成メンバーの責務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（看護師であることが望ましい）を決めておくこと。
- ・おおむね3月に1回以上（居宅介護等は6月に1回以上）定期的を開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催すること。
- ・テレビ電話装置等の活用も可。（厚生労働省「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」等を遵守。）

②指針の整備

- ・平常時及び発生時の対応を規定すること。
- ・それぞれの項目の記載例については厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」も踏まえて検討すること。

③研修の実施

- ・指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年2回以上。居宅介護等は年1回以上。）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することで、職員教育を組織的に浸透させていくことが望ましい。
- ・調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、施設の指針が周知されるようにすること。
- ・研修の実施内容について記録すること。
- ・業務継続計画の研修との一体的な実施も可。

④訓練（シミュレーション）の実施

- ・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（年2回以上。居宅介護等は年1回以上。）に行うこと。
- ・業務継続計画の訓練との一体的な実施も可。

2. 新型コロナウイルス感染症PCR検査等受検報告について

当該報告書の提出は不要とします。ただし、陽性者が多数発生した場合は、事故報告書を提出してください。

◇ 業務継続計画（BCP）の策定について

障害福祉サービス等は、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、緊急事態宣言などの制限下であっても、継続的なサービスの提供が求められています。

そのため、感染症の蔓延や災害等の不測の事態が発生した場合であっても、必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するという観点から、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、次の①～③に掲げる措置を講じることが必要です。（令和6年4月から義務化）なお、業務継続計画が未策定の場合減算の対象となります。

①業務継続計画の策定

- ・ 項目の記載例については下記ガイドラインを参照すること

『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』
（厚生労働省）（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』
（厚生労働省）（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html）

②研修の実施

- ・ 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することで、職員教育を組織的に浸透させていくことが望ましい。
- ・ 研修の実施内容について記録すること。
- ・ 感染症対策の研修との一体的な実施も可。

③訓練（シミュレーション）の実施

- ・ 実際に感染症や災害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（年1回以上）に行うこと。
- ・ 感染症対策の訓練との一体的な実施も可。

◇ 事故が発生した場合について

障害福祉サービス事業者等は、サービスの提供等によって事故が発生した場合、事故発生時の報告の取扱いに従って、指定権者等（※）に速やかに報告するとともに、事故処理の区切りがついた時点で事故等報告書に内容を整理し、再度報告してください。

※指定権者、利用者の支給決定をしている市町村、事業所の所在する市町村等

1. 報告方法

擦過傷や打撲等比較的軽度な怪我の場合は報告不要ですが、事故による怪我等が原因で利用者が医療機関で受診した場合や、利用者の保護者等に対して説明や謝罪を行った場合は報告が必要です。報告が必要か否か悩む場合は、一宮市まで一度ご相談ください。

①事後速やかに指定権者等へ報告（第一報）する。

「障害福祉サービス事業者等事故等報告書」(ページ ID:1040137)の様式を使用し、担当宛に提出してください。

提出方法と提出先は P.9 と同じです。

②その後の経過で報告内容に更新があった場合は、事態収束まで随時指定権者等へ報告をする。また、その期間にあつては、報告内容に個人情報も含まれるため、宛先の誤り等がないよう取扱いには十分注意すること。

<報告対象となる事故等の一例>

- ・施設内で他の利用者とぶつかり医療機関で受診した。
- ・自傷行為や他害行為により怪我人が出た。
- ・ノロウイルス等の感染症に罹った。
- ・利用者の個人情報が入った USB を紛失した。
- ・従業員が逮捕された。
- ・居室内で亡くなっていた。
- ・新型コロナウイルス感染症の陽性者が多数発生した。

2. 事故発生時の対応

- ①速やかに指定権者等及び家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- ②事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- ③賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

3. 記録について

障害福祉サービス事業者等は、サービス提供中に利用者に怪我や事故等があった場合、事や怪我の大小に関わらず、事業所でこまめに記録をするようにしてください。

<記録対象となる事故等の一例>

- ①サービスの提供による利用者のケガ等の発生（公園で転んだ、紙で指を切って処置をした等）
- ②食中毒及び感染症の発生（食事後下痢（嘔吐）をした等）
- ③職員（従業者）の法令違反、不祥事件等の発生
- ④その他、報告が必要と認められる事故の発生

事故が起きる前（事故につながる可能性がある）⇒ ヒヤリハット

事故が起きた ⇒ 事故報告

◇ 非常災害対策計画の策定について

基準省令において、指定障害福祉サービス事業者等は震災、風水害、火災その他の非常災害時に利用者の安全を確保するために講ずべき必要な措置に関する具体的な計画（以下「非常災害対策計画」という。）を立て、当該計画等の内容を従業者に周知させるとともに、定期的に避難訓練、救出訓練その他の必要な訓練を行うこと等が義務付けられています。

▼非常災害対策計画とは

非常災害対策計画は、災害発生時における職員の役割分担や基本行動等について、あらかじめ定めておくものです。実際に災害が発生した場合に必要な対応が迅速かつ円滑にとれるよう、職員がその内容を十分に理解しておく必要があります。

▼想定する災害

災害には、風水害、土砂災害、地震等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人為災害など様々なものがあります。非常災害対策計画は、施設が立地する地域の環境等を踏まえ、様々な災害を想定した上で、それらの対策について定めてください。

▼対象

障害者支援施設、共同生活援助、短期入所、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、障害児入所施設、児童発達支援センター、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

▼計画に最低限盛り込む項目

- ・施設の立地条件（地形等）
- ・災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ・避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ・避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ・避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ・避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ・災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ・関係機関との連携体制 など

<参考> 『指定障害福祉サービス事業者等のための「非常災害対策計画」作成の手引き』（愛知県）

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/youshikirei.html>)

各施設で速やかに非常災害対策計画の策定や見直しを進めていただくようお願いします

◇ 障害者虐待防止対策について

1. 虐待防止対策の強化について

令和3年4月から施行された基準省令の一部改正において、「虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じなければならない。」と改められ、経過措置を経て、令和4年4月1日から適用されています。また、未実施の場合は減算となります。

運営規程を今一度ご確認ください、下記記載例のような内容が含まれていない場合は早急に変更届を提出していただくようお願いいたします。また、その他の対策においても適正に実施してください。

<運営規程記載例>

(虐待の防止)

第〇条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

また、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律等の詳細については、下記の厚生労働省ホームページにある法律概要や通知、関連資料等を参考としてください。

<参考>

障害者虐待防止法について

(厚生労働省社会・援護局障害保険福祉部障害福祉課地域生活支援推進室)

●法律・政令・省令等

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai/shahukushi/gyakutaiboushi/index.html)

●通知・関連資料等

(https://www.mhlw.go.jp/sft/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai/hukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)

2. 障害者虐待に関する通報について

障害者虐待防止法の施行により、虐待を受けたと思われる障害者（児）を発見した場合は、市町村等へ速やかに通報するよう義務付けられています。通報が必要な場合や、障害者虐待に関する相談がある場合は、下記窓口へ連絡してください。

通報・相談窓口

○一宮市障害者虐待防止センター（一宮市障害者基幹相談支援センター内）

TEL：090-1470-5663 FAX：0586-26-2231

※FAXでの相談も受け付けていますが、緊急対応ができない場合があります。

できるだけ電話でご相談ください。

○一宮市福祉総務課福祉総合相談室

TEL：0586-28-9145

<障害者虐待防止センターとは>

障害者虐待防止センターは次のような役割を担う機関です。

- ①養護者、障害者福祉施設従事者等、使用者による障害者虐待の通報・届出の受理・調査
- ②障害者虐待の防止、虐待を受けた障害者の保護のための相談・指導・助言
- ③障害者虐待の防止に関する広報啓発
- ④養護者に対する支援

<障害者虐待の種類（サイン）>

身体的虐待…殴る、蹴る、部屋に閉じ込める、縛りつける、つねる、無理やり食べ物を口にいれる等（体に傷や痣がある、急に怯えたり怖がったりする、施設に行きたがらない）

性的虐待…性的行為を強要する、裸にする、わいせつな言葉を言う、わいせつな映像をみせる等（人目を避け1人でいたがる、周囲の人の体を触る、卑猥な言葉を発する）

心理的虐待…怒鳴る、ののしる、仲間にいれない、意図的に無視する、子ども扱いする等（怯える・叫ぶ等のパニック、攻撃的な態度をとる、無気力・投げやりになる）

放置・放任…食事を与えない、入浴や着替えをさせない、必要な医療サービスを受けさせない等（体から異臭・髪・爪の汚れ、いつも汚れた服を着ている、空腹の訴え、栄養失調）

経済的虐待…年金や賃金を渡さない、財産や貯金を勝手に使う、日常生活に必要なお金を渡さない等（お金を使う様子がない、年金や賃金がどう管理されているか知らない、お金がないと訴える）

◇ 令和7年4月1日以降も有効な経過措置

令和7年度末で経過措置が終了となるものについて、当該経過措置により基準を満たしている事業所は、令和8年度にむけて今年度中に準備しておくようご注意ください。

職種・加算等	要件等	経過措置の内容
食事提供体制加算	事業所内で食事を作り提供した、又はクックチル、クックサーブ等特殊な方法で事業所へ搬入された食事提供をした場合（どちらも栄養面の評価に関する要件を満たすこと）、加算を算定する。	令和6年度の報酬改定により栄養面の評価に関する要件が追加された上で、令和9年3月31日までの間は、加算を算定することができる。
行動援護 (サービス提供責任者)	行動援護従業者養成研修又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を3年以上有する者	令和3年3月31日時点で介護福祉士等、居宅介護のサービス提供責任者の要件を満たし、かつ知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を5年以上有する者については、令和9年3月31日までの間は、当該研修を修了したものとみなす。
行動援護 (従業者)	行動援護従業者養成研修又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を1年以上有する者	令和3年3月31日時点で介護福祉士等、居宅介護のサービス提供責任者の要件を満たし、かつ知的障害者(児)又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を2年以上有する者については、令和9年3月31日までの間は、当該研修を修了したものとみなす。
共同生活援助における個人単位での居宅介護等の利用	利用者に対して、当該利用者の負担により、当該指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせてはならない。(指定共同生活援助として提供される介護又は家事等、及び外部サービス利用型を除く。)	令和9年3月31日までの間は、障害支援区分4以上の利用者が希望した場合には、当該指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による居宅介護(身体介護に係るものに限る。)を受けさせることができる。
施設入所支援	利用者の地域移行及び施設外の日中サービスの利用に関する意向の定期的な確認(以下「地域移行意思確認等」という。)を適切に行うため、地域移行意思確認等に関するマニュアルを作成し、地域移行等意向確認担当者を選任すること。また、地域移行等意向確認担当者はアセスメントの際に地域移行意思確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。	令和6年度から努力義務化し、令和8年度から義務化する。(令和8年度から減算あり)
業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化(全サービス)	すべての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練等の実施等を義務付ける。	令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。
就労移行 就労定着支援	就労支援員及び就労定着支援員は基礎的研修(令和7年度より実施)の受講を必須とする。	受講していない場合でも、令和9年度までは経過措置として、指定基準を満たすものとして取り扱う。

◇ 令和7年3月31日までの経過措置（終了）

経過措置終了後に改正後の運営基準や加算算定要件を満たさない場合は、行政指導の対象となりますので、十分ご注意ください。

職種・加算等	要件等	期限切れとなる経過措置の内容
サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者	基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者 ※平成31(2019)年度から令和3年度(2021)年の基礎研修受講者に限る。	基礎研修受講後3年間は、実践研修を受講してなくても、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)とみなす。
共同生活援助 施設入所支援	利用者及びその家族、地域住民の代表者、サービス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(テレビ電話装置等でも可。以下「地域連携推進会議」という。)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なければならない。また、このほかに地域連携推進会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。また、上記に係る報告、要望、助言等についての記録作成及び当該記録の公表をしなければならない。	左記について、令和6年度中は努力義務(令和7年度から義務化)。
業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化(全サービス)	すべての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練等の実施等を義務付ける。	令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。ただし、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、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、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。

◇ ウェブサイトページID番号一覧表

〈障害者総合支援法に基づく事業〉 ※地域生活支援事業及び特定相談は含まれません。

- 【1040093】…指定申請関連（図面相談、記載事項、付表、参考様式）
- 【1040094】…変更届・変更申請関連
- 【1040095】…加算届（介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書）関連
- 【1040097】…休止・廃止・再開届関連
- 【1040136】…利用日数特例の適用を受ける日中サービス等に係る届出関連
- 【1002202】…障害者グループホームの建築基準法上の取扱いについて

※既存の戸建て住宅で新規指定や住居追加を検討している場合、必読！

〈児童福祉法に基づく事業〉 ※障害児相談は含まれません。

- 【1040098】…指定申請関連（図面相談、記載事項、参考様式）
- 【1040102】…変更届・変更申請関連
- 【1040101】…加算届（障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書）関連
- 【1040099】…休止・廃止・再開届関連
- 【1064504】…児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表について

〈市要綱に基づく事業〉

- 【1023239】…特定相談・障害児相談支援事業関連（指定、変更、加算、要綱）
- 【1023087】…地域生活事業関連（指定、変更、要綱、請求）

〈事業共通その他提出書類関連〉

- 【1024086】…国保連請求関連（過誤申立書、契約内容報告書、利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書、施設外就労実績報告書）
- 【1040096】…処遇改善関連（改善計画書、実績報告書）
- 【1039009】…新型コロナウイルス感染対応関連（PCR検査等受検報告書、代替サービス）
- 【1040137】…事故等報告書
- 【1040135】…第二種社会福祉事業関連（開始届、変更届、休止届、廃止届）
- 【1040138】…業務管理体制関連

〈その他〉

- 【1041370】…情報公表制度関連
- 【1041191】…実地指導関連（資料一覧、申請書等）
- 【1001064】…障害者虐待関連
- 【1012461】…一宮市事業所一覧
- 【1047028】…集団指導関連
- 【1053740】…一宮市インターネット掲示板（新規指定・廃止・行政処分等事業者の公示）
- 【1055149】…日中サービス支援型共同生活援助事前評価関連

第3章 障害児通所支援事業等の運営について【児】

◇ 総合的な支援の推進について

令和6年度から、児童発達支援・放課後等デイサービスにおいて、総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、事業所ごとに、5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間性・社会性」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プログラムを策定し公表することが必要です。未実施の場合、令和7年度から減算の対象となります。

また、児童発達支援管理責任者が作成する個別支援計画の原案の作成においては、支援の具体的な内容（「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。）と心身の健康等に関する領域との関連性及びインクルージョン（※）の観点を踏まえた指定児童発達支援等の具体的な内容を定めなければなりませんのでご注意ください。

※インクルージョン…障害の有無にかかわらず、全ての児童がともに成長できるような地域社会への参加や包摂。

◇ 多機能型の障害児通所施設の定員について

現在指定の際に、児童発達支援及び放課後等デイサービスの多機能型事業所を運営する場合、定員数（それぞれのサービスの内訳）を明記していただき、発達支援室もサービス毎に部屋を分けて区別するように指導しております。

毎日に流動的に定員数（それぞれのサービスの内訳）が変わるような運営をされている事業所におかれましては、早急に体制や運営規程等の見直しをお願いします。

また、市への届け出がない限り、利用者がいないという理由での休業等は基本的に認められておりません。運営規程に定められた開所時間には基準上の人員配置が必要です。

<運営規程具体例>

○ 「定員10名（うち、児童発達支援5名、放課後等デイサービス5名）」

× 「定員10名（うち、児童発達支援3名、放課後等デイサービス7名）」

なお、児童発達支援と放課後等デイサービスの受け入れ人数は変わることがある。

◇ 障害児通所支援事業における人員欠如の考え方について

人員基準上 1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算される。また、人員基準上必要とされる員数から 1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算される。（留意事項通知第二の1（6）引用）

留意事項通知にある「1割」の考え方については、日数単位で考えるものとします。1日のうちで少しでも人員基準上必要とされる員数を配置できない時間帯があれば、その日は満たさない日としてカウントし、月の営業日数からみて1割を超えるか否かで判断してく

ださい。また、基準上必要とされる員数は、その日の利用者（実人数）に対して配置されている基準人員（実人数）で算定されますのでご注意ください。

◇ 障害児通所支援の勤務体制について（児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算）

次の①～③の全てを満たしていれば算定可能です。

①サービス提供時間を通じて、人員基準上配置すべき職員が常時配置されていること。

〈具体例〉10名定員の児童発達支援事業所（単独、主たる対象：重症心身障害児以外）の場合
児童指導員または保育士がサービス提供時間を通じて常時2名以上配置されており、うち1名以上が常勤者であればOK。

②加算届提出時、「児童指導員等加配加算に関する届出書」及び「専門的支援体制加算に関する届出書」において、勤務予定表にて給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、各加算必要な加配人員の配置ができていないこと。

※当該日に基準人員として配置した職員は、サービス提供時間外や他職員と重複する勤務時間も含めて基準人員として扱うため、当該日の勤務時間の一切を加配人員に含めることはできません。また、児童指導員等加配加算においては、加配される職員はサービス提供時間を通じて配置される必要があるため、例え勤務時間数がサービス提供時間数以上であったとしても、サービス提供時間を通じた配置となっていない場合は、加算の取得はできません。

③請求処理時、従業者の欠勤や定員超過等を踏まえた実績（従業者、利用者いずれも実人数による算定）をもとに、改めて日毎に基準人員の配置がされているかの確認、さらに常勤換算の再計算を行った際に、加配区分資格者の勤務時間が常勤換算1.0以上の時（児童指導員等加配加算の区分を常勤専従としている場合は、常勤として勤務する時間を満たした時）、加配加算として請求可能。

◇ 障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認してください。

1. 定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）（この項目において「基準」という。）に規定する、利用定員及び発達支援室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととします。

また、利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないこととなるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとします。

(※) 基準第 39 条（児童発達支援）及び第 71 条（放課後等デイサービス）

指定児童発達支援事業者は、利用定員及び発達支援室の定員を超えて、指定児童発達支援の提供を行ってはならない。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、この限りでない。

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、認められるケースがあります。事業所において、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めてください。

やむを得ない事情についての考え方は、以下の厚生労働省 Q&A も参考にしてください。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)	
問	28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。 ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。 イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。
(答)	いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。 アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。 イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例) 利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

・ 10 人 × 22 日 = 220 人 (延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

2. 定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしています。これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を

超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るようにしてください。(以下厚生労働省事務連絡から抜粋)

(1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数(複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。)が、利用定員(複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。)に100分の150を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1)定員10人の場合… $10 \times 1.5 = 15$ 人

- ・1日の障害児の数が15人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・1日の障害児の数が16人 : 定員超過利用減算となる。

(例2)定員5人の場合… $5 \times 1.5 = 7.5$ 人→8人(小数点以下切り上げ)

- ・1日の障害児の数が8人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・1日の障害児の数が9人 : 定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から50を差し引いた数に100分の25を乗じて得た数に、25を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例)定員60人の場合… $60 \text{人} + (60 \text{人} - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5 \text{人} \rightarrow 88 \text{人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・1日の障害児の数が88人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・1日の障害児の数が89人 : 定員超過利用減算となる。

(2) 過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去3月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例)利用定員30人、1月の開所日数が22日の場合

- ・ $30 \text{人} \times 22 \text{日} \times 3 \text{月} = 1,980 \text{人}$
- ・ $1,980 \text{人} \times 1.25 = 2,475 \text{人}$ (受入可能延べ障害児)

⇒ 3月間の総延べ障害児数が2,475人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例)利用定員10人、1月の開所日数が22日の場合

- ・ $(10 \text{人} + 3) \times 22 \text{日} \times 3 \text{月} = 858 \text{人}$ (受入可能延べ障害児)

⇒ 3月間の総延べ障害児数が858人を超える場合に減算となる。

(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における1日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去3月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1)及び(2)と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあつては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5=15 人
 - ・ 1日の障害児の数が 15 人 : 定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害児の数が 16 人 : 定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5=30 人
 - ・ 1日の障害者の数が 30 人 : 定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害者の数が 31 人 : 定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
 - ・ 10 人×22 日×3月=660 人
 - ・ 660 人×125%=825 人(受入可能延べ障害児数)
 - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
 - ・ 20 人×22 日×3月=1,320 人
 - ・ 1,320 人×125%=1,650 人(受入可能延べ障害者数)
 - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2 の (2) に記載した Q & A における「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1) ~ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 4 (令和3年5月7日)

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例: 利用人数が 12 人の場合、児童指導員又は保育士を 3 人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準(例: 利用定員 10 人の場合で 12 人利用するとき、児童指導員又は保育士を 2 人配置)のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

3. 定員超過利用減算対象確認シート

毎月の報酬の請求にあたり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の要否を別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認してください。

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 年度分

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
 ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（備が無い前年度12月以前は記入不要）。
 ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が必要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名		水色のセルに入力をしてください。 色のないセルは自動入力です。
提供サービス名		
提供単位（単位分けを行っている場合のみ記入）		

★ 数字の入力方法や、⑥に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数（人）（注1）																
② 過去3月間の延べ利用者数（人）				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員（人）																
④ 開所日数（日）																
⑤ 利用定員×開所日数 （③×④）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数（人）（注2）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数（人）				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 （②>⑦＝減算必要）				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

（注1）災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい（欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する）
 （注2）利用定員が12人以上の場合：「⑤×(125/100)」、11人以下の場合：「③+3」×④」

◇ 児童指導員の要件について

児童指導員は任用資格のため、資格認定試験や資格証明書がありません。具体的な要件については次の一覧表のとおりです。

児童指導員の要件一覧表			
昭和23年12月29日厚生労働省第63号「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第43条			
	任用要件(下記1～10に該当する者)	提出書類	留意事項
1	一宮市長の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者	卒業証書の写し	
2	社会福祉士の資格を有する者	資格証の写し	合格証は不可。
3	精神保健福祉士の資格を有する者	資格証の写し	合格証は不可。
4	学校教育法の規定による大学(短期大学を除く。)において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	学部・学科・専攻の記載のある卒業証書の写し	相当する課程で届出をする場合は、卒業証書の写し及び履修証明書の写しが必要。
5	学校教育法の規定による大学(短期大学を除く。)において、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者	左記理由により大学院への入学を認められたことの証明書の写し	
6	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	研究科の記載のある卒業証書の写し	相当する課程で届出をする場合は、卒業証書の写し及び履修証明書の写しが必要。
7	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	学部・学科・専攻の記載のある卒業証書の写し	相当する課程で届出をする場合は、卒業証書の写し及び履修証明書の写しが必要。
8	学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの	次の①及び② ①高等学校卒業以上に該当することを示す卒業証書の写し ②2年以上かつ360日以上児童福祉事業に従事(※1)したことを証明する実務経験証明書(原本※2)	ここでいう『児童福祉事業』とは、社会福祉法第2条第2項第2号、及び第3項第2号に規定する事業(※3)をいう。
9	教育職員免許法に規定する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者であって、一宮市長が適当と認めたもの	教員免許の写し	養護教諭(保健室の先生)及び栄養教諭の資格は非該当。
10	3年以上児童福祉事業に従事した者であって、一宮市長が適当と認めたもの	3年以上かつ540日以上児童福祉事業に従事(※1)したことを証明する実務経験証明書(原本※2)	ここでいう『児童福祉事業』とは、社会福祉法第2条第2項第2号、及び第3項第2号等に規定する事業(※3)をいう。

※1 ここでいう『従事』とは、児童発達支援管理責任者の実務経験に該当する「直接支援業務」及び「相談支援業務」の従事をいう。

※2 加算届及び変更届を同時に提出する場合には、一方は写しに原本証明をしたものでも可。

※3 具体的には、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、又は児童自立支援施設を経営する事業、障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、小規模保育事業、病児保育事業又は子育て援助活動支援事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設又は児童家庭支援センターを経営する事業、及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業、幼保連携型認定こども園を経営する事業、をいう。

◇ 心理担当職員の具体的要件について

専門的支援加算等における「理学療法士等」のうち、「厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員」は次の①～⑤のいずれかとします。

- ①公認心理師、②臨床心理士、③学校心理士、④臨床発達心理士の有資格者
- ⑤認定心理士の有資格者かつ児童指導員（児童指導員又は保育士として配置している、機能訓練職員及び看護職員を含む）としての実務経験2年以上

算定する事業所は、加算届及び該当する資格証の写し、実務経験証明書等を提出してください。なお、資格証を申請中の場合、資格証が手元に届いてから直近の加算届提出締切の翌月からの適用となりますので、ご注意ください。

◇ 利用者を特定する必要がある加算届の提出について

延長支援加算や特別支援加算等、利用者を特定したうえで取得する加算届出をする場合、個別支援計画等の確認書類の添付が必要となります。加算取得後、提出された書類が有効期限を迎えて更新された、もしくは途中で変更をした場合には、改めて加算継続の報告の届出をしていただく必要がありますので、ご注意ください。

◇ 加算の際の営業時間の考え方

基準省令上にある開所時間減算の「営業時間」とは、運営規程上の「サービス提供時間」を指します。

◇ 送迎時の人員体制について

利用者の送迎をする際は、原則2人体制で行うよう努めてください。学校などに迎えに行く際に、利用者を車に乗せたまま、車を停めてエンジンをきり、鍵を閉めた状態で車から長時間離れている事業所があるとの話を受けております。特に夏の炎天下でのそのような対応は大変危険です。運転手及び添乗員の配置を徹底していただくようお願いいたします。

◇ 送迎加算の送迎範囲の取り扱いについて

事業所と居宅以外には、学校や遠方の学校に通っている場合に事業所の途中にある最寄り駅を集合場所とすることが可能です。また、支援後の帰宅時間に両親の仕事の都合で居宅では引き渡しに困難である場合には、両親の職場等を送り届ける場所とすることができます。ただし、それ以外の場所への送迎については原則加算対象とはなりません。

なお、居宅又は学校（保育園等を含む）以外を送迎先とする場合には、保護者の同意を得て、障害児支援利用計画もしくは個別支援計画への記載が必要になります。

◇ 「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について

令和4年10月に『バス送迎にあたっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバスの送迎・安全徹底プラン」』が取りまとめられました。

このプランを受けて「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」が改正され、障害児通所支援事業所において、安全計画の策定等、所在確認及び安全装置の設置が義務化されました。

1. 安全計画の策定

(1) 安全計画とは

主に以下の項目について定めます。

- ・施設等の設備の安全点検の実施及び点検マニュアルの整備
- ・施設内や散歩・バス送迎時などの施設外活動も含む安全確保に関する指導（職員、児童）
- ・研修、訓練の計画の策定と参加、実施
- ・再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

(2) 作成等の注意点

- ・(1) についていつ行うか整理し、計画内で年間のスケジュールを策定する必要があります。
- ・従業者に安全計画を周知し、研修や訓練を計画に定めたとおり実施してください。
- ・事業所の取組内容を保護者に周知してください。
- ・安全計画は年度毎に、あるいは必要に応じて見直してください。

* 令和6年4月1日から義務化

(3) 作成等にあって参考となる通知等

- ・障害児通所支援事業等における安全計画の策定に関する留意事項等について（こども家庭庁令和5年7月4日付事務連絡）
- ・障害児支援における安全管理について（こども家庭庁令和6年7月4日付こ支障第169号）

2. 所在確認及び安全装置の装備

①乗降車の際に点呼等の方法による障害児の所在確認をすること。

* 令和5年4月1日から義務化

②送迎用車両への安全装置の装備及び当該装置を用いて降車時の障害児の所在確認をすること。

* 令和6年4月1日から義務化

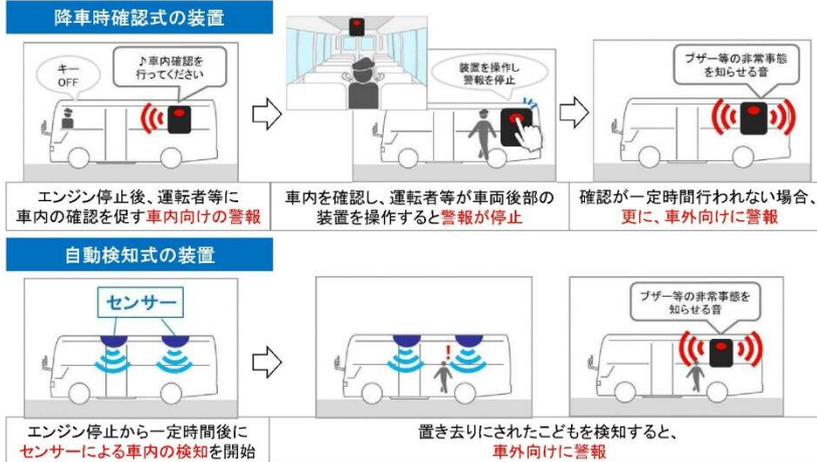
<参考 HP>

【内閣府】保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部におけるバス送迎にあたっての安全管理の徹底に関する関係府省会議

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html

なお、国土交通省が2. ②の安全装置について「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」を策定しました。今後、送迎用バスを運行する場合は、本ガイドラインに適合する必要がありますので、必ず確認をしてください。

- 送迎用バスへのこどもの置き去り事故の防止に役立つ安全装置として、最低限の要件を定めた。
- 降車時確認式、自動検知式の2種類の装置を対象とした。



① 運転者等が車内の確認を怠った場合には、速やかに車内への警報を行うとともに、15分以内に車外への警報を発すること

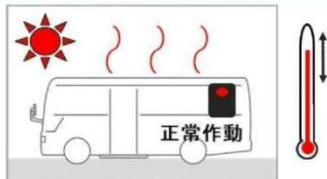
※自動検知式においては15分以内にセンサーの作動を開始



② こども等がいたずらできない位置に警報を停止する装置を設置すること

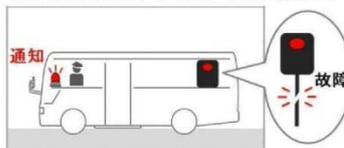


③ 十分な耐久性を有すること
例) -30~65°Cへの耐温性、耐震性、防水・防塵性等



④ 装置が故障・電源喪失した場合には、運転者等に対してアラーム等で故障を通知すること*

※電源プラグを容易に外せない装置に限り、回路を二重系にして故障の確率を低くした場合には、当該故障の通知要件を緩和する。



【国土交通省】「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」

https://www.mlit.go.jp/report/press/jidosha07_hh_000433.html

◇ 自己評価結果等の公表について

自己評価結果等公表については、障害児通所支援事業所（共生型を含む）において、毎年結果の更新をしていただく必要があります。更新を怠りますと、減算対象となり給付費を返還していただくことになりますので、ご注意ください。また、令和 6 年度から保育所等訪問についても自己評価等の公表が必要となっておりますのでご注意ください。

<掲載期限>

- ・ 令和 6 年 4 月 1 日以前に指定を受けた事業所…令和 7 年 3 月 31 日（月）
- ・ 令和 6 年 5 月 1 日以降に指定を受けた事業所…指定日から 1 年以内

<一宮市への報告>

WAMNET の障害福祉サービス等情報公表システムに公表場所（URL 等）を登録する。

（この登録をもって一宮市への報告とします。）

<掲載内容>

- ・ 事業所の自己評価（障害児通所支援）
令和 6 年度からは従業者による評価も受けた上で行うこと。
 - ・ 事業所を利用する障害児の保護者による評価（障害児通所支援）
- ※自己評価及び保護者評価の様式は【市ウェブサイト ページ ID : 1040101】にあります。
- ・ 評価に対する改善内容
様式は不問ですが、令和 6 年度から公表だけでなく、保護者へ示すことも必要です。

<減算対象>

次のような場合、減算対象とします。

- ・ URL の届出がない場合
 - ・ URL が所定の場所に記載されていない場合
 - ・ URL の記載はあるが、評価表が張り付けられていない場合
 - ・ 評価表が掲載されているページの URL でない場合（トップページ等）
 - ・ URL のリンクが切れている場合、誤った URL が届けられている場合
- ※ 年度初めは正しく届出できていても、年度途中でリンク切れとなる事案が生じています。月に 1 回以上は事業所にて公表状況を確認してください。
- ・ インターネット上の公表を実施していない場合（例：「事業所に掲示してあります」「保護者に配布」等）
 - ・ 年に 1 度以上の公表がされていない場合
- ※ 年に 1 度の公表がわかるように公表日を記載してください。
- ・ 閲覧するのにログインを要する場合
- ※ SNS を利用しての公表も可能としますが、ログインを要す場合は「広く公表」の要件

を満たしているとは判断できませんので、誰でも閲覧ができる公表状態としてください。

<減算適用期間と適用範囲>

届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算が適用となります。(通所給付費が15%減算)

<URL 掲載場所 (WAMNET) >

カテゴリ

法人等に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/>	事業所等に関する事項 <input type="checkbox"/>	従業者に関する事項 <input type="checkbox"/>	サービス内容に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/>
利用料に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/>	事業所運営に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/>	システムからの連絡先 <input checked="" type="checkbox"/>	承認者へ申請する <input checked="" type="checkbox"/>

事業所等の運営に関する方針

! 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

サービス別の項目

! 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無 なし あり

(公表場所(URL等)) **→**

保育所や幼稚園等と併行通園している利用者の人数 人

併行通園先との連携の有無

保護者支援の実施の有無 (支援の内容)

障害福祉サービス等を提供する

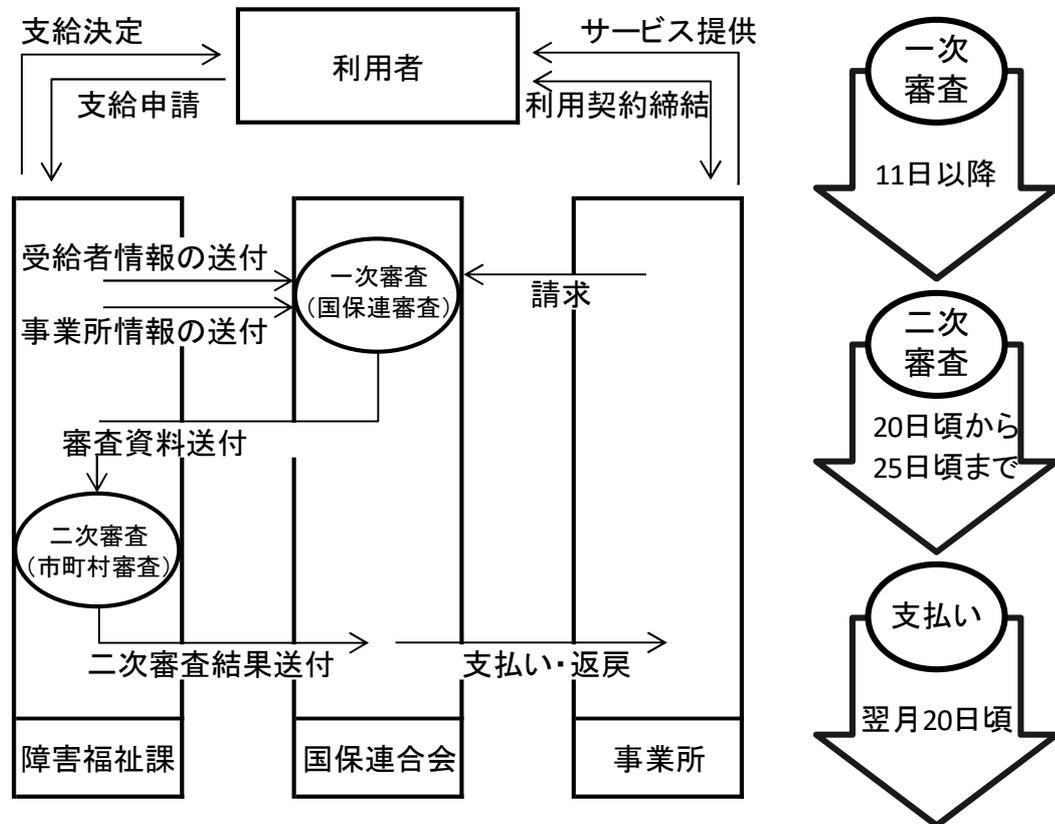
! 当該サービスに該当する項目

こちらの枠には、
最新の自己評価結果に直結するURL
を記載してください。

自己評価結果以外の情報についても、随時最新の情報に更新をしていただくようお願いします。

第4章 請求関係について【共通】

1. 請求業務の流れ



毎月10日までに事業所から国保連合会へ送付された請求は、障害福祉課が送付する受給者台帳情報及び事業所台帳情報と国保連合会で突合し審査に付されます（一次審査）。

一次審査の結果、国保連合会は請求内容に応じ請求を「正常」「警告」「警告(重度)」「エラー」の4種類の審査結果に振り分けし障害福祉課へ送付します。この段階で「エラー」となった請求については返戻となり支払いの対象から除かれます。

障害福祉課では国保連合会から受け取った審査資料を基に請求審査（二次審査）を行い、内容に疑義がある請求について、事業所へ確認等を行い、不備や誤りがある場合に返戻とします。

その後、障害福祉課は二次審査の結果を国保連合会へ送り、国保連合会は返戻とならなかった請求について、翌月に支払いを行います。

2. 返戻



返戻とは、請求内容に不備や誤りがあるため請求が事業所へ差し戻されることです。

請求明細書が返戻になると当該請求は支払いの対象ではなくなります。そのため、支払いを受けるためには返戻の事由を確認し、誤りがあった個所を修正してから国保連合会へ再請求を行ってください。

なお、明細書が返戻となると実績記録票も合わせて返戻となるため、再請求時には実績記録票の提出も必要になることにご注意ください。

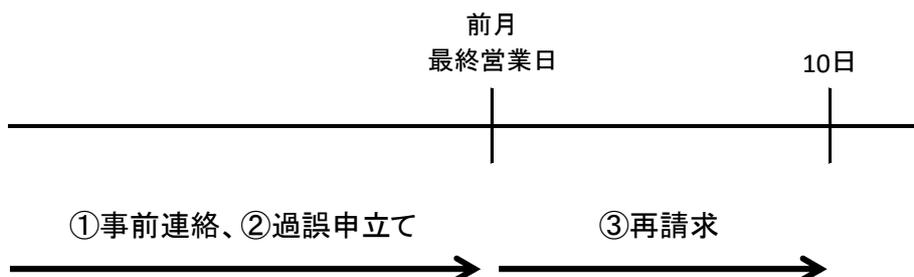
また、実績記録票や利用者負担上限額管理結果票のみが返戻となっている場合であっても、修正して再送付する必要があります。(詳細はP.79)

3. 過誤

過誤とは既に支払済みの実績（請求明細書及び実績記録票）を取下げの処理のことで、自主点検や運営指導で支払済の請求内容について誤りが判明した場合は、障害福祉課へ過誤申立ての依頼をしてください。依頼をすることなく再請求を行った場合、当該請求は重複請求として返戻の対象となります。

なお、過誤の対象者が複数の支給決定市町村にまたがる場合は、各市町村に対して過誤申立て依頼をする必要があるためご注意ください。

3-1 過誤申立てから再請求までの流れ



- ① 過誤申立ての依頼件数が **50 件（合計 50 人分）を超える**場合は障害福祉課へ事前にご連絡ください。再請求がある場合は連絡時に再請求月について調整します。
*複数月で同じ受給者証番号がある場合はそれぞれ 1 人として数える。
- ② 事業所は「過誤申立て（取下げ）依頼書」を作成し、再請求月の前月の最終営業日までに障害福祉課へ提出してください。（記入例は P. 72）
提出方法は電子申請、郵送、障害福祉課の窓口への持参です。

なお、過誤申立て依頼は令和 7 年 1 月から電子申請できるようになりました。

市ウェブサイトの
過誤申立て依頼フォームから または より電子申請が可能です。
(ページ ID : 1024086)



※過誤対象者が上限管理を受けている場合、利用者負担上限額管理結果票の添付が必要になる場合があります。（詳細は P. 74～75）

- ③ 事業所は事前に調整した再請求月の 10 日までに国保連合会へ再請求分の請求を行います。（取下げのみの場合は、再請求は不要。）

3-2 過誤をした場合の支払い金額について

過誤では基本的に実績の取下げと再請求を同じ月に処理します（同月過誤）。その場合の支払い金額については以下のとおり調整されます。

$$A \text{ (通常請求分 + 再請求分)} - B \text{ 過誤分} = C \text{ 支払い金額}$$

通常請求分と再請求分の合計が過誤分を上回る場合 (**A>B**) は再請求分と過誤分が相殺され、その差額が通常請求分から差し引いた金額、又は、通常請求分に上乗せした金額が支払い金額となります。

その反対に、過誤分が当月支払分と再請求分の合計を上回る場合 (**A<B**) は、その差額が過払金となるため、国保連合会へ納付書で返還することになります。

3-3 過誤申立て（取下げ）依頼書記入例

(あて先) 一宮市長

過誤申立て（取下げ）依頼書

(介護給付費、訓練等給付費、地域相談支援給付費等請求・計画相談支援給付費請求)

押印不要

申立年月日: 令和〇年〇月〇日

証記載 市町村番号	2	3	2	0	3	3
証記載 市町	宮市					

【受給者証番号】
サービス提供年月ごとに受給者証番号の小さい順に記入してください。

下記の〇〇加算の算定回数等の誤りによる請求の取下げを依頼します。

請求事業者	事業所番号	2	3	1	2	1	〇	〇	〇	〇	〇
	事業者及びその事業所の名称	社会福祉法人〇〇 □□□□事業所									
	所在地	【サービス提供月】 サービス提供年月ごとにまとめ、古い月から順番に記入してください。									
	電話番号										

番号	受給者証番号 *2	受給者氏名(カナ)	サービス *1 提供年月	申立事由コード	
				様式番号	申立理由番号
1	100000001	一宮 太郎(イチノミヤ タロウ)	H・R 6年 4月	1 0	0 2
	過誤事由	〇〇加算の算定回数等の誤りによる請求の取下げ			
2	100000002	尾西 花子(ビサイ ハナコ)	H・R 6年 4月	1 0	0 2
	過誤事由	基本報酬の報酬算定区分の誤りによる請求の取下げ			
3	100000001	一宮 太郎(イチノミヤ タロウ)	H・R 6年 5月	1 0	0 2
	過誤事由	実績記録票の誤りによる実績取下げ			
4	100000002	尾西 花子(ビサイ ハナコ)	H・R 6年 5月	1 0	0 2
	過誤事由	実績記録票の誤りによる実績取下げ			
5			H・R 年 月		
	過誤事由				
6					
	過誤事由	【過誤事由】過誤を申し立てる理由を具体的・簡潔に記入してください。			
7			H・R 年 月		
	過誤事由				
8			H・R 年 月		
	過誤事由				
9			H・R 年 月		
	過誤事由				
10			H・R 年 月		
	過誤事由				

*1 1枚の過誤申立て依頼書で複数のサービス提供月の過誤申立て依頼をする場合は、サービス提供月ごとにまとめて記載してください。

*2 受給者証番号順に記載をしてください。

【様式番号】

- 10: 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) GH,CH以外
- 11: 介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三) GH,CH
- 12: 地域相談支援給付費明細書(様式第五)
- 20: サービス利用計画作成費請求書(様式第四)・・・提供年月が24年3月まで使用
- 21: 計画相談支援給付費請求書(様式第四)・・・提供年月が24年4月以降使用
- 30: 特別介護給付費・特別訓練等給付費明細書(様式第六)
- 50: 地域生活支援事業明細書等

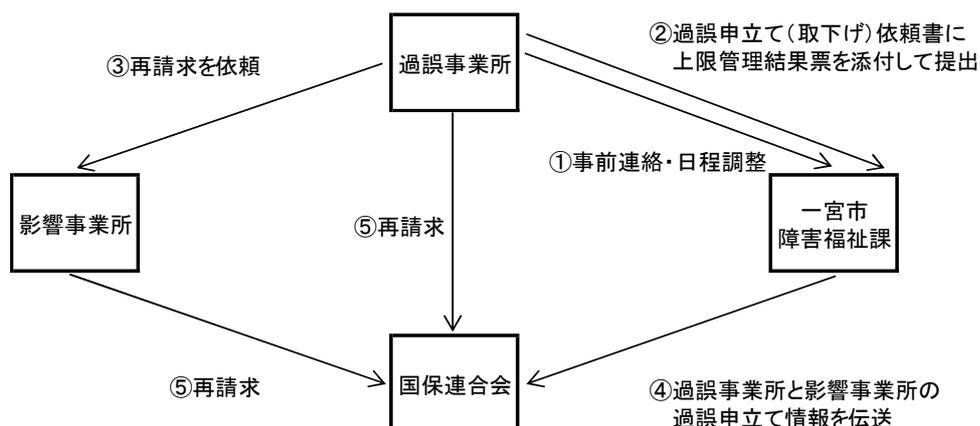
【申立理由番号】

- 02: 請求誤りによる実績取り下げ
- 32: 提供実績記録票誤りによる実績の取り下げ
- 33: 上限の誤りによる実績取り下げ
- 99: その他の事由による実績の取り下げ

※障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の場合についても同様の方法で過誤申立て書依頼書を作成してください

※依頼書は一宮市 Web サイトからダウンロードしてお使いください。(ページ ID : 1024086)

3-4 過誤の対象者が上限額管理を受けている場合について



過誤申立て依頼をする事業所（以下、「過誤事業所」とする。）の過誤の対象者が利用者負担上限額管理を受けているため、他の事業所の確定済の請求金額に影響がある場合は、影響を受ける事業所（以下、「影響事業所」とする。）も同様に過誤と再請求が必要となります。

この場合、影響事業所から過誤申立て（取下げ）依頼書を提出する必要はありませんが、代わりに過誤事業所が過誤申立て（取下げ）依頼書の提出時に、影響事業所が関係する利用者負担上限額管理結果票を添付して提出する必要があります。（一宮市以外の市区町村では取扱いが異なる場合があるので、各市町村担当課へご確認ください。）

また、過誤事業所は影響事業所へ、障害福祉課と事前に調整した再請求月に再請求をするように依頼をしてください。

過誤申立て（取下げ）依頼書に利用者負担上限額管理結果票を添付する場合は、金額変更前の利用者負担上限額管理結果票に、次の図のように赤字の二重線で訂正し、正しい総費用額、利用者負担額及び管理結果後利用者負担額を記入して提出してください。

また、再請求を依頼した事業所がわかるようにマル等の目印をつけてください。

■他事業所に影響がある場合

例1 上限管理事業所が過誤事業所の場合

『実施手順』

A事業所
(上限額管理+過誤事業所)



B事業所
(影響事業所)



C事業所
(影響事業所)



- ① A事業所(過誤事業所)は自事業所の過誤申立て依頼書とあわせて利用者負担額等を修正した利用者負担上限額管理結果票(以下、この項目において「結果票」とする。)
(*B,C事業所の過誤申立分(記載例は下記のとおり))を一宮市に提出する。
- ② B事業所,C事業所に修正した結果票を交付し、再請求月を案内する。
- ③ 3事業所(A,B,C事業所)が再請求を行う。

『過誤申し立て依頼に添付する上限額管理結果票の記載例』

(上限額管理事業所が過誤事業所の場合 *利用者負担上限額 4,600円)

項番	1	2	3		
利用者負担額集計・調整欄	事業所番号	2352100001	2352100002	2352100003	
	事業所名称	A事業所	B事業所	C事業所	
	総費用額	4 0 0 0 0 3 5 0 0 0	8 0 0 0	5 0 0 0	再請求額必要な影響事業所には目印をつける
	利用者負担額	4 0 0 0 3 5 0 0	8 0 0	5 0 0	
	管理結果後利用者負担額	4 0 0 0 3 5 0 0	6 0 0 8 0 0	0 3 0 0	

金額を見え消しで修正する

例2 過誤事業所が上限額管理事業所以外の場合

『実施手順』

A事業所
(上限額管理事業所)



B事業所
(過誤事業所)



C事業所
(影響事業所)



- ① B事業所(過誤事業所)がA事業所(上限額管理事業所)に結果票の再作成を依頼し、さらに、再請求月に修正した結果票を国保連へ伝送するよう依頼する。
- ② B事業所はA事業所から結果票を受け取ったら、C事業所(影響事業所)に結果票を交付し、再請求月の案内をする。
- ③ B事業所は自事業所の過誤申立て依頼書とあわせて利用者負担額等を修正した理結果票(*,C事業所の過誤申立分(記載例は下記のとおり))を一宮市に提出する。
- ④ 再請求月にA事業所は結果票のみ伝送し、B事業所及びC事業所は再請求を行う。

『過誤申し立て依頼に添付する上限額管理結果票の記載例』

(上限額管理事業所以外が過誤事業所の場合 *利用者負担上限額 4,600円)

項番	1	2	3																	
事業所番号	2352100001				2352100002				2352100003											
事業所名称	A事業所				B事業所				C事業所											
総費用額	3	5	0	0	0	8	7	0	0	0	5	0	0	0						
利用者負担額	3	5	0	0	8	7	0	0	5	0	0									
管理結果後利用者負担額	3	5	0	0	8	7	0	0	3	4	0	0								

4. 利用者負担上限額管理

利用者負担については、利用者の負担軽減を図る観点から利用者の所得等の状況に応じた利用者負担上限月額が設定されています。そのため、利用者が複数の事業所（事業所番号が異なる場合に限る。）を利用して、一月あたりの各事業所の利用者負担額の合計が利用者負担上限月額を超過することが予測される場合には上限額管理をする必要があります。

上限額管理が必要となる場合は、上限額管理をする事業所が「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」に必要事項を記入の上利用者へ渡し、届出書に障害福祉サービス受給者証又は通所受給者証を添えて上限額管理開始月の最終営業日までに障害福祉課・尾西事務所窓口課・木曽川事務所総務窓口課へ提出するようご案内ください。



なお、利用者の了承の上、事業所から届出書と受給者証を提出することも差し支えありません。

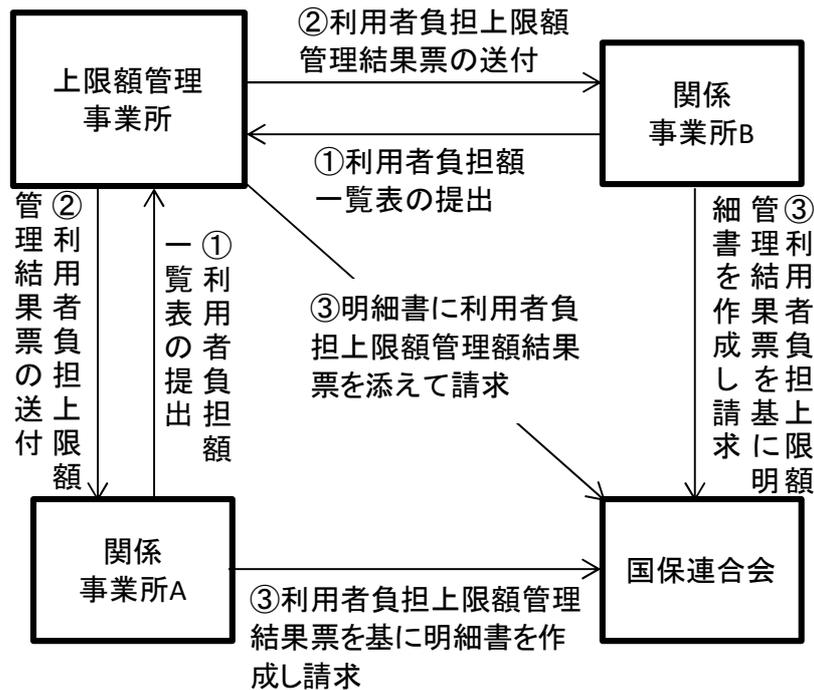
4-1 上限額管理事業所決定の順序について

上限額管理事業所となる事業所は、提供されるサービス量、生活面を含めた利用者との関係性などを総合的に勘案して原則以下の順序で決定します。

障害福祉サービス利用者	障害児通所支援利用者
(1) 居住系サービス事業所	障害児通所支援事業所 ※原則利用日数の多い事業所とします
(2) 日中活動系サービス事業所	
(3) 訪問系サービス事業所※	
(4) 就労定着支援または自立生活援助事業所	
(5) 短期入所事業所	
(6) 共同生活援助事業所（体験利用）	

※訪問系サービス利用者の上限額管理事業所の優先順位は、①対象者に同一事業所番号で複数の訪問系サービスを提供する事業所、②重度訪問介護事業所、③居宅介護事業所、④同行援護事業所、⑤行動援護事業所です。

4-2 上限額管理事務の流れについて



- ① 関係事業所は上限額管理事業所へ「利用者負担額一覧表」を **3日までに**提出します。
- ② 上限額管理事業所は利用者負担額一覧表を基に「利用者負担上限額管理結果票」を作成し関係事業所へ **6日までに**送付します。
- ③ 上限額管理事業所及び関係事業所は利用者負担上限管理結果票を基に明細書を作成し **10日までに**国保連合会へ請求します。このとき、上限額管理事業所は明細書に利用者負担上限額管理結果票を添付して送付します。なお、関係事業所からの利用者負担上限額管理結果票の送付は必要ありません。

4-3 利用者負担上限額管理結果について

利用者負担上限額管理結果票の管理結果は、以下の3種類に分けられます。(例は利用者負担上限月額が4,600円だった場合の上限額管理事業所と関係事業所の管理結果後利用者負担額)

「1」 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。

例) 上限額管理事業所 4,600円、関係事業所 0円 管理結果後利用者負担計 4,600円

「2」 利用者負担額の合計が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。

例) 上限額管理事業所 2,000円、関係事業所 2,000円 管理結果後利用者負担計 4,000円

「3」 利用者負担額の合計が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

例) 上限額管理事業所 2,000円、関係事業所 3,000円 管理結果後利用者負担計 4,600円

4-4 複数障害児の上限額管理について

同一世帯に障害福祉サービスや障害児通所支援を利用する障害児（同一支給決定保護者）が複数いる場合、支給決定保護者に対して利用者負担上限月額が設定されていることから、世帯で利用者負担上限月額を超えないように上限額管理をする必要があります。

障害児が複数障害児に該当する場合には、障害福祉サービス受給者証（6 ページ目）又は通所受給者証（5 ページ目）の特記事項欄に「複数障害児」と記載されているため、上限額管理が必要か確認をしてください。

なお、支給決定保護者自身が障害者として障害福祉サービスの支給決定を受けている場合については、同一世帯であったとしても障害児と支給決定障害者（保護者）の間で上限額管理をする必要はありません。

例) 同一世帯で障害者（保護者）と障害児 2 人が障害福祉サービスを利用している場合

受給者証の種類	支給決定障害者 (保護者)	支給決定障害児	利用者負担上限月額
障害福祉サービス受給者証	一宮 太郎…①	一宮 次郎…②	4,600 円
障害福祉サービス受給者証	一宮 太郎…①	一宮 花子…③	4,600 円
障害福祉サービス受給者証	一宮 太郎…④		9,300 円

上記例の場合は、障害児②と障害児③の利用者負担上限月額 4,600 円は支給決定保護者①に設定されているため、②と③の間で 4,600 円を超えないように上限額管理が必要となりますが、上限額管理に障害者④に設定された 9,300 円を含める必要はありません。

4-5 利用者負担上限額管理加算の算定について

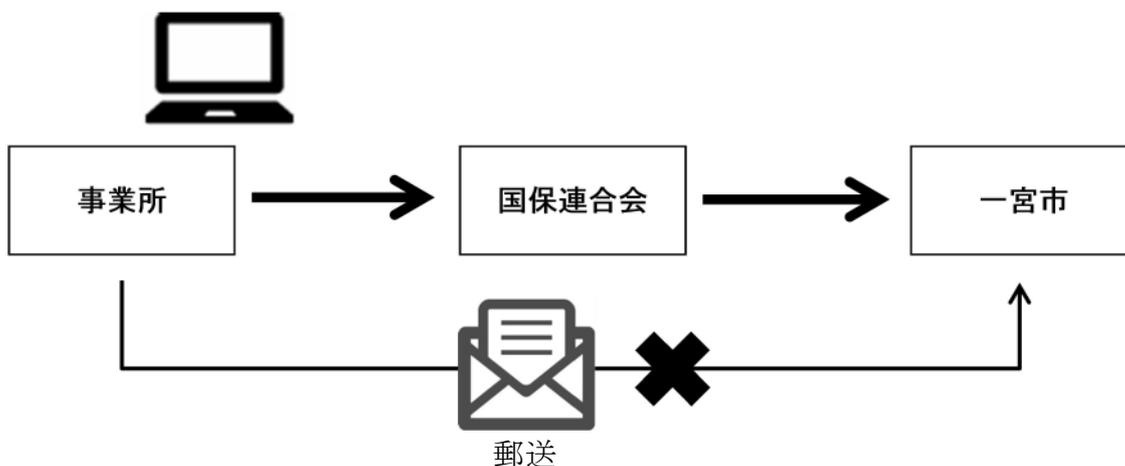
利用者負担上限額管理加算について、利用者がひと月に利用した事業所が上限額管理事業所のみである場合、上限額管理事務を行ったとしても、利用者負担上限額管理加算の算定はできません。その他の場合の算定の可否については、以下のとおりです。

上限額管理事業所	他事業所	利用者負担上限額管理加算の算定
利用あり	利用あり	○
利用あり	利用なし	×
利用なし	利用あり	○

4-6 利用者負担上限額管理結果票の電子請求について

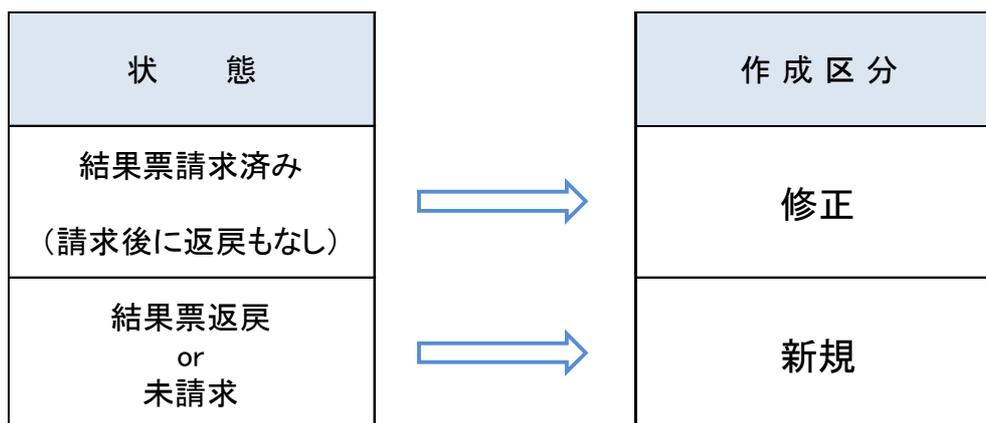
■複数障害児の利用者負担上限額管理結果票

同一世帯に障害福祉サービスまたは障害児通所支援を利用する障害児が複数いる場合に、上限額管理事業所が市町村に帳票等で提出していた複数児童用上限額管理結果票を、令和7年5月請求からは請求明細書等と併せて国保連合会への電子請求が可能となります。



■利用者負担上限額管理結果票の再請求

利用者負担上限額管理結果票は過誤申立て依頼で取下げることができません。そのため、利用者負担上限額管理結果票の内容に変更がある場合は、利用者負担上限額管理結果票の「情報作成区分」を「修正」にして国保連合会へデータを送付してください。なお、利用者負担上限額管理結果票が過去に返戻となっており、再送付をせずそのままになっている場合は、修正する利用者負担上限額管理結果票が存在しないため「情報作成区分」を「新規」にして送付してください。



問1 複数障害児の上限額管理においても利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書を提出する必要があるのか

（答）

提出が必要。また、届出書は障害福祉サービス受給者証又は通所受給者証を添えて上限額管理開始月の最終営業日までに提出する。

なお、複数障害児が単一の事業所のみを利用している場合でも上限額管理は必要となるが、利用者負担上限額管理加算の算定対象とはならない。

問2 複数障害児がそれぞれ別の事業所を利用している場合は、それぞれの事業所が上限額管理事業所となるのか。

（答）

どちらかの事業所が上限額管理を行う。なお、上限額管理を行う事業所は支給決定者（保護者等）の意向を確認し、上限額管理事業所を決定する。

ただし、複数障害児の上限額管理を行ったとしても、利用者負担上限額管理加算を2人以上で算定することはできません。

問3 利用児童が複数障害児ではあるが、うち1人が無償化対象児童の場合でも上限額管理は必要となるのか。

（答）

無償化対象児童については、上限額管理は不要です。ただし、無償化対象児童を除き2子以上の複数障害児がある場合については、その2子以上の児童については上限額管理が必要です。

問4 利用していた障害児が18歳を迎えたことにより、受給者証の支給決定者が保護者から障害児本人に変わった場合、改めて上限管理事務依頼（変更）届出書の提出は必要か。

（答）

提出が必要。

問5 上限額管理の必要がなくなった場合には、何か提出する書類はあるか。

（答）

ありません。上限額管理を終了する場合は、受給者証のみを障害福祉課・尾西事務所窓口課・木曾川事務所総務窓口課へ提出してください。上限額管理が不要になった年月日を確認し、受給者証の利用者負担上限額管理事業所名を削除します。

5. 契約量と請求量の関係

5-1 契約量について

利用者は障害福祉サービス及び障害児通所支援を利用する場合、支給決定された支給量を超えて利用することはできません。そのため、事業所においては利用契約の締結に当たり契約支給量が決定支給量を超えることがないようにする必要があります。

契約支給量を決定するに場合は、以下の方法で行います。

例) 支給決定内容が 居宅介護 23 時間/月 の利用者の場合

①1 番目の事業所が 12 時間/月で契約する

②2 番目の事業所では 23 時間（決定支給量）から 12 時間（1 番目の事業所の契約支給量）を除いた範囲内（最大 11 時間/月）で契約する

また、契約を締結、変更及び終了する場合は受給者証の**事業所記入欄**への記載を必ずしてください。事業所記入欄への記載がない場合、他事業所が契約や上限額管理をする際に影響がでる場合があります。

契約内容報告書については障害福祉課への提出は求めていますが、請求があった際に速やかに提出ができるように事業所内で適切に保管してください。

なお、地域生活支援事業（移動支援、地域活動支援センター）については引き続き契約内容報告書の提出が必要です。

また、標準利用期間の定めがあるサービス（機能訓練、生活訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援）、就労継続支援 A 型及び居住系サービス（施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練）については、契約終了時に障害福祉課の認定担当（0586-28-9134）へ終了報告をしてください。

5-2 決定支給量（原則の日数）について

日中活動系サービスの決定支給量である原則の日数及び、障害児通所支援の児童発達支援及び放課後等デイサービスの決定支給量である 23 日/月は、いずれも「月の日数-8 日/月」を意味しています。そのため、4 月のようにひと月の日数が 30 日である月の場合、決定支給量は 30 日から 8 日を除いた 22 日となります。決定支給量を超えたサービス提供をすることがないようにご注意ください。

原則の日数を複数事業所で分け合う場合の考え方は、以下のとおりです。

例) 支給決定内容が 原則の日数 で A 事業所、B 事業所、C 事業所の 3 事業所と契約をする利用者の場合（※A、B、C は利用優先度が高い事業所順とします）

①A 事業所が 10 日で契約する

②B 事業所が 5 日で契約する

③C 事業所は原則の日数から 10 日（A 事業所の契約日数）と 5 日（B 事業所の契約日数）を除いた日数で契約をする

C 事業所の契約日数 = (月の日数 - 8 日/月) - (10 日 + 5 日) = 月の日数 - 23 日/月

※この場合 C 事業所では月の日数に合わせて契約日数が変動することになります。

なお、日中活動系サービスにおいて、事業運営上の理由から「原則の日数」を超える支援が必要になる旨を都道府県等に届け出ている場合についてはこの限りではありません。

※詳しくは、「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(平成 18 年 9 月 28 日付け障障発第 0928001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)をご確認ください。

6. その他

6-1 実績記録票データの作成について

国保連合会へ送信する実績記録票データを作成するときは、実際の実績記録票に基づいたデータを作成するようにしてください。請求審査では国保連合会へ提出された実績記録票データが過去の請求や他事業所の請求と突合されるため、実際の実績記録票の内容と不一致や乖離がある場合には適切な審査を行うことができません。

支援計画を基に実績記録票データを作成し、実際には利用がなかった日について後から内容を修正する方法で作成していると、修正漏れがあった場合に他事業所との重複請求や不正請求の原因となりますので、国保連合会へ送信する前にダブルチェックをする等、適正な事務処理をお願いします。

6-2 記録の保存について

事業所の請求内容に疑義が生じた場合に、請求に係る記録について照会又は提出を求めることがあります。請求に係る記録は最低でも **5 年間**保存する必要がありますので適切な方法で保存をお願いします。

また、請求に係る記録を電磁的記録による保存で行う場合は、記録が消失してしまうことがないように外部バックアップを取る等対策してください。

※電磁的記録による保存で行う場合は留意事項通知や令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL.5 (令和 3 年 6 月 29 日)をよく確認してください。

7. 地域区分

一宮市の地域区分は6級地です。また、サービス種別ごとの単位数単価は以下の通り。

(*令和5年度以前は7級地)

サービス種別		単位数単価	
指定障害福祉サービス	居宅介護	10.36円	
	重度訪問介護	10.36円	
	同行援護	10.36円	
	行動援護	10.36円	
	療養介護	10.00円	
	生活介護	10.37円	
	短期入所	10.36円	
	重度障害者等包括支援	10.36円	
	施設入所支援	10.40円	
	自立訓練（機能訓練）	10.35円	
	自立訓練（生活訓練）	10.35円	
	就労移行支援	10.35円	
	就労継続支援A型	10.34円	
	就労継続支援B型	10.34円	
	就労定着支援	10.36円	
	自立生活援助	10.36円	
共同生活援助	10.48円		
指定障害児通所支援	児童発達支援	児童発達支援センターの場合	10.37円
		児童発達支援センター以外の指定児童発達支援事業所等の場合	10.36円
		主たる対象者が重症心身障害児の場合	10.46円
	医療型児童発達支援		10.00円
	放課後等デイサービス	重症心身障害児以外の障害児の場合	10.36円
		主たる対象が重症心身障害児の場合	10.46円
	居宅訪問型児童発達支援		10.37円
	保育所等訪問支援		10.37円

第5章 サービス支給決定について【共通】

◇居宅介護

・家事援助の「育児支援」について

居宅介護等のサービス提供に当たって、育児をする親が十分に子どもの世話ができないような障害者である場合は「育児支援」とし、家事援助のサービス対象となります。

直接のサービス提供対象が利用者以外ですが、利用者が子どもの保護者として本来家庭内で行うべき養育を代替するものであり、以下の①から③のすべてに該当し、個々の利用者、家族等の状況を勘案し、必要に応じて支給決定を行います。

- ① 利用者（親）が障害によって家事や付き添いが困難な場合
- ② 利用者（親）の子どもが一人では対応できない場合
- ③ 他の家族等による支援が受けられない場合

・通院等介助・通院等乗降介助の通院等の範囲

通院等介助等における通院等の範囲については以下のとおりです。

(ア) 病院等に通院（入院と退院を含む。）する場合

(イ) 官公署に公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合

※官公署とは国、都道府県及び市町村の機関、外国公館（外国の大使館、公使館、領事館その他これに準ずる施設をいう。）並びに指定相談支援事業所。

(ウ) 指定相談支援事業所における相談の結果、見学のために紹介された指定障害福祉サービス事業所を訪れる場合

・通院等介助等の移動先における介助の取扱い

官公署等内の介助については、算定対象です。ただし、病院内の移動等の介助については、基本的に院内のスタッフにより対応されるものであるため算定対象外です。

なお、事前の確認により医療機関での対応が見込めない場合で、具体的な院内介助の必要性が確認される場合には例外的に院内での介助も算定対象となります。

<必要なプロセス>

- ① 利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由の把握
- ② 具体的な介助内容（移動介助、排泄介助等）
※診察室内の支援（診察補助・医師とのやり取り等）は対象外
- ③ 当該医療機関等においては、当該医療機関のスタッフによる病院内の介助が得られないことが確認された経緯（病院名の記載）

これらがサービス等利用計画案の「その他留意事項」欄に記載されている方については、障害福祉課で必要性の確認をし、支給決定を行います。

受給者証に「院内介助可」の記載があるか、必ず事前に確認の上、支援を行ってください。

なお、「院内介助可」の記載がない利用者の院内介助は認められませんのでご注意ください。

※詳しくは、「平成 20 年 4 月以降における通院等介助の取扱いについて」（平成 20 年 4 月 25 日付け障
障発第 0425001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）をご確認ください。

また、通院時に「同行援護」「重度訪問介護」を利用することも可能です。令和 6 年 4 月以降は、「同
行援護」「重度訪問介護」を利用して通院する際に院内介助が必要な利用者については、「通院等介助」
と同様のプロセスで必要性を確認し、受給者証に「院内介助可」の記載をしています。

・通院等介助の「身体介護有」「身体介護無」について

通院等介助について、「身体介護有」「身体介護無」によってサービス提供内容は変わりません。対
象者の要件と報酬単価が異なります。

◇生活介護

・入浴・喀痰吸引（重心・医ケア）について

令和 6 年度の報酬改定により、生活介護に入浴支援加算及び喀痰吸引等実施加算が創設されていま
す。以下の要件のいずれかを満たしており、入浴支援・喀痰吸引を行っている対象者については事前
に障害福祉課にリストを提出し、提出されたリストをもとに認定しています。

- ① 区分 5 以上で、重度の肢体不自由と重度の知的障害を併せもっている方
- ② 医療的ケアを必要とする方

※「障害福祉サービス等利用における医療的ケア判定スコア（医師用）」（以下、判定スコア）
の提出をもって確認

なお、この加算については、新たに受給者証等の発行はせず、更新などの手続きに合わせて受給者
証の 6 ページ目に記載します。また、判定スコアをもとに決定した方については、令和 7 年 4 月以降
の生活介護の更新の際に再度判定スコアの提出が必要となります。

◇就労移行支援

・学生（大学生等 18 歳以上）の就労移行支援利用について

学生であっても卒業年度であれば、利用することができます。

ただし、以下の条件をいずれも満たす場合に支給決定を行いますので、対象者の詳細を聞き取りの
上障害福祉課までご相談ください。

- ① 大学の就職支援や地域における就労支援機関等による就職支援の実施が見込めない場合、また
は困難な場合
- ② 大学卒業年度であって、卒業に必要な単位取得が見込まれており、就労移行支援の利用に支障
がない場合
- ③ 本人が就労移行支援の利用を希望し、就労移行支援の利用により効果的かつ確実に就職につ
なげることが可能であると市町村が判断した場合

◇就労継続支援 A 型

・ 暫定支給期間の再設定について

就労継続支援 A 型は暫定支給決定が必要なサービスです。

以前に A 型事業所に通所しており、受給者証を所持している方でも、新たに別の A 型事業所を利用する場合は原則暫定支給期間の設定を行いますので障害福祉課まで申請してください。

ただし、前事業所にて 1 年以上就労している対象者については暫定支給決定が不要な場合がありますので、暫定支給決定の有無について事前に障害福祉課までご確認ください。

◇就労系サービス

・ 在宅利用について

利用者要件と事業所要件を満たす場合、就労移行支援及び就労継続支援の在宅でのサービス利用を認めています。利用者が在宅でのサービス利用を希望する場合、在宅利用の申請が必要です。

令和 6 年 10 月 24 日付で就労移行支援事業、就労継続支援事業の在宅でのサービス利用についての取扱いを通知しています。また、市ウェブサイト（ページ ID：1065440）にも掲載しております。詳細はそちらをご確認の上、事前にご相談ください。

障害福祉課で必要性の確認をし、支給決定を行いますので、受給者証の 4 ページ目の事業所名及び 6 ページ目の「在宅利用」の記載があるか確認の上、在宅利用の支援を開始してください。

利用者要件

身体障害者手帳等を所持し、重度の体幹機能障害等で通所が困難であるため、在宅でのサービス利用を希望し、在宅でのサービス利用による支援効果が認められる方。

※通所が困難であることが確認できない場合、主治医意見書等の追加書類の提出を求める場合があります。なお、在宅でのサービス利用を希望しても対象者要件を満たしていない場合に支給決定はできません。

事業所要件

(ア) 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

(イ) 1 日 2 回の連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成を行うこと。作業活動、訓練等の内容等に応じ、1 日 2 回を超えた対応を行うこと。

(ウ) 緊急時の対応ができること。

(エ) 疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

(オ) 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等の ICT 機器の活用により、評価等を 1 週間につき 1 回は行うこと。

(カ) 月の利用日数のうち 1 日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

(キ) オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

※緊急時の対応が必要なため、利用事業所は市内及び近隣市町村に限る。(自宅から 15km 圏内を目安とする。)

・休職期間中の利用について

一般就労している障害者が休職した場合の就労系サービスの利用については、以下の条件をいずれも満たす場合には支給決定が可能です。

- ① 当該休職者を雇用する企業、地域における就労支援機関や医療機関等による復職支援（例：リワーク支援）の実施が見込めない場合、又は困難である場合
- ② 休職中の障害者本人が復職を希望し、企業及び主治医が、復職に関する支援を受けることにより復職することが適当と判断している場合
- ③ 休職中の障害者にとって、就労系サービスを実施することにより、より効果的かつ確実に復職につなげることが可能であると市町村が判断した場合

なお、支給申請の際に利用条件に係る雇用先企業や主治医の意見書等を提出する必要があります。

※在宅利用及び休職期間中の利用について詳しくは、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（令和6年3月29日付け障障発第0329第7号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）をご確認ください。

◇共同生活援助

・共同生活援助支給決定者の居宅介護の利用について

共同生活援助を行う住居に入居する者は、入居中は、居宅介護及び重度訪問介護を利用することはできません（障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項及び第2項の適用を受ける入居者を除く）。

また、入居者が一時帰宅する場合においても、受け入れ体制が確保されていることが想定されるため、居宅介護及び重度訪問介護を利用することはできません。

ただし、一時帰宅中に緊急で対応が必要と認められる場合においては、共同生活援助を行う住居の利用に係る報酬が全く算定されない期間中に限り、居宅介護及び重度訪問介護の利用ができます。

・共同生活援助支給決定者の通院について

共同生活援助を行う住居に入居する者の通院については、基本的に日常生活上の支援の一環として、当該事業者が対応することになりますが、下記要件のもと、居宅介護における通院等介助や通院等乗降介助の利用を認めています。

- ① 障害支援区分1以上、かつ、慢性疾患等の障害者であって、医師の指示により、定期的に通院を必要とする者
- ② 個別支援計画に位置付けられていること
- ③ 対象回数は、2回／月を限度とする

◇放課後等デイサービス・児童発達支援

・通所給付決定の対象となる障害児であることの確認について

各種障害者手帳を所持していない場合は、下表の書類を提出いただくことにより、サービスを利用することができます。

書類の種類	有効期間
医師の診断書	次回のサービス更新時まで (更新手続き時に再度提出必要)
保健師の意見書	
児童相談センターの意見書	
療育施設(チャイブ、まーぶるの森、いずみん)の意見書	
特別児童扶養手当等を受給していることを証明する書類	手当等受給資格終了まで
自立支援医療受給者証	各種医療受給者証の有効期間まで
心身障害者医療受給者証	
小児慢性特定疾病医療受給者証(難病を証明する書類)	
特別支援学校・特別支援学級の在学・在籍証明書	卒業・転校・転籍するまで

なお、一宮市で受給資格が確認できるものについては書類の提出は不要です。また、1年に2回以上の更新がある場合(就学切替や兄弟の誕生日に合わせる場合等)は、2回目以降の更新の際には再提出は不要です。

・セルフプランの作成について

通所事業所の担当者がセルフプランの作成または作成補助をする場合は、利用児童及び保護者とよく話し合い、個々の状況・意向に応じた内容で作成してください。当事者の意向や生活全般の解決すべき課題、目標達成時期、サービスの種類・内容等はできる限り具体的に記載してください。

・コア連携事業所について

令和6年度の報酬改定により、セルフプランで複数事業所を併用する障害児について、事業所間で連携を図り、こどもの状態や支援状況の共有等の情報連携を行った場合に評価を行う、「事業所間連携加算」が創設されました。

それに伴い、当該障害児の支援について適切なコーディネートを進める中核となる事業所をコア連携事業所として指定をします。

◇支給決定内容の確認について

サービス利用については、受給者証原本で支給決定内容を確認してから利用を開始することが原則です。ただし、障害福祉課がすべての必要書類を受理してから受給者証の発送まで2～3週間程度期間を要するため、以下のように対応してください。

新規利用者（障害児の場合）

必ず受給者証原本を確認してから契約・利用開始をしてください。

新規利用者（障害者の場合）

障害福祉課がすべての必要書類を受理した翌日以降から利用開始できます。その場合は、受給者証が届き次第速やかに事業所に提出するよう利用者に伝えてください。また、利用開始日から1ヶ月以内に、必ず受給者証原本で支給決定内容を確認してください。

支給期間更新対象者（障害者・児共通）

障害福祉課がすべての必要書類を更新月末までに受理した場合は、切れ目なく更新決定を行います。更新月末までに利用者が更新申請を行ったか確認した上で、更新後のサービス提供を行ってください。なお、更新後の受給者証は届き次第速やかに事業所に提出するよう利用者に伝えていただき、更新月の翌月末までに、必ず受給者証原本で更新後の支給決定内容を確認してください。更新後の支給決定内容を確認する前に、更新後のサービス利用分について請求することはできません。

また、支給決定期間内に更新申請を行わなかった場合は、やむを得ない場合を除き、一旦更新月末で取消をし、申請日の翌日以降に新規決定を行います（支給決定されていない期間の利用分については公費での支給不可）。

支給決定期間内に更新申請が難しいことがあらかじめわかっている場合は、早めに障害福祉課に連絡するよう利用者に伝えてください。

第6章 指導監査の実施について【共通】

1 目的

指定障害福祉サービス事業者等が法令、通知等を遵守し、適正な事業運営を実施しているか否かを個別に明らかにし、当該事業者等の適正かつ円滑な事業運営を確保することを目的とする。

2 対象事業者等

- ア 指定障害福祉サービス事業者
- イ 指定障害者支援施設の設置者
- ウ 指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者
- エ 指定障害児通所支援事業者

3 実施方法等

区分		実施方法	対象事業所等
指導	集団指導	一定の場所における講習の方式	全事業所（年1回程度）
	運営指導	事業所・施設等において書類確認等により実施	全事業所（概ね3年毎）
監査		事業所・施設等において書類確認等により実施	・著しい運営基準違反の疑いがある場合 ・給付費の請求内容が不適切な疑いのある場合

【業務管理体制の確認検査について】

運営指導等に併せて法令遵守責任者等と面談し、届出事項の内容及び業務管理体制の整備・運用状況について聴き取りを行っています。

4 運営指導実施状況について

サービス種類		事業所等数 (R6.4.1 時点)	実施数 (R7.2.1 時点)
障害福祉サービス	居宅介護	59	17
	重度訪問介護	51	15
	同行援護	15	6
	行動援護	7	3
	療養介護	1	0
	生活介護	51	13
	短期入所	35	14
	重度障害者等包括支援	0	0
	自立訓練（機能訓練）	0	0
	自立訓練（生活訓練）	2	1
	就労移行支援	7	4
	就労継続支援（A型）	15	2
	就労継続支援（B型）	47	13
	就労定着支援	3	2
	自立生活援助	0	0
共同生活援助	47	20	
相談支援	地域移行支援	6	0
	地域定着支援	6	0
	計画相談支援	19	0
	障害児相談支援	16	0
障害児通所	児童発達支援	52	10
	居宅訪問型児童発達支援	0	0
	医療型児童発達支援	0	0
	放課後等デイサービス	74	10
	保育所等訪問支援	5	1
施設	障害者支援施設	3	2
	福祉型障害児入所施設	0	
	医療型障害児入所施設	1	
合計		522	133

5 行政処分等の状況

昨今、不正請求等による障害福祉サービス事業者等の行政処分が全国各地で多発している中、当市においても障害福祉サービス事業者等における不正請求や不正・不当な行為の通報等が増えています。

そのような状況の中、令和6年度に指定の取り消し、指定の一部効力の停止の行政処分に至る事案が発生しました。

令和6年度 行政処分等一覧

処分年月	サービス種別	内容	処分内容
令和6年 6月	共同生活援助	人格尊重義務違反 運営基準違反 不正請求 虚偽報告	指定の一部効力の停止
令和6年 8月	放課後等デイサービス	設備及び運営基準違反 不正請求 不正又は著しく不当な行為	指定の取消し
令和6年 8月	児童発達支援・放課後等デイサービス	設備及び運営基準違反 不正請求 不正又は著しく不当な行為	指定の取消し

令和6年度 勧告・命令件数

	件数
勧告	3件
命令	0件

6 運営指導における主な指摘事項一覧

(1) 共通事項

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員 関係	1	勤務形態一覧表の実績を毎月適切な時期に作成し、人員基準等が満たされていることを明らかにすること	予定では人員基準を満たしているような状態でも、実績では満たすことができない状態であった等の事例が散見されます。勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、職務の内容を明らかにした勤務表（予定・実績）を毎月作成し、人員基準を満たしているか確認してください。注意点等は 105 ページから 106 ページを参照してください。
	2	法人役員である従業者についても勤務実態を把握できる書類を整備すること	法人の代表、役員であっても、従業者として勤務する場合は勤務時間などが分かるように出勤簿等を整備してください。
運 営 関 係	3	運営規程、契約書、重要事項説明書の内容を適切に記載すること	注意点等は 101 ページから 103 ページを参照してください。
	4	運営規程と重要事項説明書の整合性を図ること	運営規程又は重要事項説明書を修正するときは、もう一方の記載内容の修正が必要か確認してください。（主に職員の配置状況やサービス提供時間など）
	5	重要事項説明書の内容に変更が生じた際は、利用者等に説明を行い同意を得ること	重要事項説明書に変更が生じた際は、改めて利用者等に説明を行い同意を得るようにしてください。
	6	運営規程の概要等の重要事項を事業所の見やすい場所に掲示を行う、または重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつこれを関係者に自由に閲覧できるようにすること	掲示または備え付けにあたって、利用者等が自由に閲覧できる場所に配置してください。事務室内など利用者等が出入りできない場所等に配置することは不適切です。
	7	非常災害に関する具体的な計画をたて、通報体制等を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること	特定の災害だけを想定した計画ではなく、火災、地震、風水害など災害全般に対応できる計画を作成してください。
	8	事故とヒヤリハットの記録を適切に残すこと	事故とヒヤリハットを適切に区分して記録を残してください。また、ヒヤリハットの報告が積極的にあがる環境づくりに努めるとともに、職員間で情報共有するなどして事故の防止に役立ててください。

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運 営 関 係	9	非常災害に関する具体的な計画をたて、通報体制等を整備し、それらを定期的に従業員に周知すること	特定の災害だけを想定した計画ではなく、火災、地震、風水害など災害全般に対応できる計画を作成してください。
	10	事故とヒヤリハットの記録を適切に残すこと	事故とヒヤリハットを適切に区分して記録を残してください。また、ヒヤリハットの報告が積極的にあがる環境づくりに努めるとともに、職員間で情報共有するなどして事故の防止に役立ててください。
	11	フェースシート、アセスメントシートを定期的に更新すること	サービス利用開始時に作成した後、見直しが行われていないケースが見受けられます。定期的な見直しはもちろん、利用者等の状況に変化があった場合も見直しをしてください。
	12	個人情報使用同意が確認できない利用者が見受けられたため同意を得ること	利用者の個人情報を他の事業者等と共有する場合等はあらかじめ同意を得てください。
	13	個別支援計画に同意年月日の欄を設けること	同意年月日がないとその個別支援計画がいつから有効になるかの判断ができません。個別支援計画未作成減算の対象となる可能性があるため注意してください。
	14	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、適切なタイミングで支給決定障害者等または通所給付決定保護者に対し、その額を通知すること	請求月の翌月 20 日前後に入金を確認した後に利用者へ代理受領額通知書を交付するようにしてください。
	15	事業の会計とその他の事業の会計を区別すること	事業所ごとに当該事業の会計とその他の事業の会計を区別してください。
	16	秘密保持誓約書が確認できない従業員がいたため写しを提出すること	業務上知り得た利用者等の個人情報を、在職中及び退職後も漏らすことがないように、秘密保持誓約書を徴取するなど必要な措置を講じてください。
	17	<ul style="list-style-type: none"> ・身体拘束適正化に関する指針を整備すること ・身体拘束適正化委員会を定期的に開催すること ・やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること ・身体拘束に関する研修を定期的に実施すること 	注意点等は 113 ページから 114 ページを参照してください。

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運 営 関 係	18	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催すること ・虐待の防止のための研修を定期的実施すること ・虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと 	注意点等は 115 ページを参照してください。
	19	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催すること ・感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施し、その記録を適切に残すこと 	注意点等は 111 ページを参照してください。
	20	ハラスメント防止のため、方針の明確化等必要な措置を講じること	注意点等は 108 ページを参照してください。
	21	個別支援計画の写しを相談支援事業者に交付すること	令和6年度から個別支援計画を作成した場合は写しを相談支援事業所に交付することが義務付けられています。また交付した際は、いつ、どこに交付したかがわかるように記録しておいてください。
報 酬 関 係	22	欠席時対応加算について、算定に必要な記録が確認できないものが見受けられたため、自主点検の上必要な措置を講じること	欠席時対応加算の記録様式は任意ですが、欠席の連絡を受けた日、利用者（障害児）の状況、相談援助の内容等を記録する必要があります。記録がないものは算定できません。注意点等は障害児通所支援 集団指導【請求関係 別冊資料】8 ページを参照してください。
	23	重度障害者支援加算の算定にあたっては、3 か月に 1 回程度の頻度で支援計画シート等を見直す必要があることに留意すること	3 か月に 1 回程度の頻度で支援計画シート等を見直す必要があります。
	24	食事提供体制加算の算定に当たっては摂食量の記録、利用者の BMI または体重の記録等を行うこと。	注意点等は 35 ページを参照してください。
	25	福祉専門職員配置等加算について、算定できない事例が見受けられたため、必要な措置を講じること	届け出時点では要件を満たしていても、人員配置が変更になったりすることで、要件を満たさなくなるケースが散見されるため、毎月必ず確認をしてください。注意点等については、34 ページ、120 ページを参照してください。

(2) 業務管理体制

区分	No.	指摘事項の概要	補足
	1	業務管理体制整備の届出を早急に行うこと	届出を行っていない事業者は早急に届出てください。法令遵守責任者が変更となった場合も届け出が必要になります。 注意点等は 40 ページから 44 ページを参照してください。
	2	障害福祉に関する各種法令、基準の研鑽に努め、適切に法令遵守状況を把握し、業務管理体制の構築に努めること	業務管理責任者だけが各種法令等を把握するのではなく、各従業者も各種法令等を把握できるように努めてください。

(3) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営 関係	1	サービス提供記録には、実際にサービス提供に要した時間を記録すること	サービス内容を記録する際には、実際のサービス提供時間を記載してください。実際のサービス提供に要する時間が、個別支援計画と大幅な乖離が継続するようであれば、個別支援計画の見直し、変更が必要です。
	2	居宅介護と移動支援の指定を受けている事業所においてはサービス提供責任者以外の従業者が移動支援に従事した時間数を常勤換算から除くこと	移動支援に従事した時間数を常勤換算から除いたうえで、居宅介護の基準上の必要人員である常勤換算 2.5 人以上を満たす必要があります。
報酬 関係	3	特定事業所加算 I の算定について基準にある加算の算定要件を満たしていないので、自主点検を行い必要な措置を講じること	算定にあたっては毎月必ずすべての要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてください。

(4) 生活介護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営 関係	1	本人の心身の状況等により、所要時間が計画に定めた標準時間と異なる場合は、その理由が分かるように記録を残すこと	計画に定めた時間と実際の支援時間が異なる場合、利用者都合か事業所都合かにより、算定できる時間数が変わってくるため、その理由を記録に残すようにしてください。

(5) 共同生活援助

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営 関係	1	金銭管理にあたっては、金銭管理契約の締結、取扱規程等の整備により適切な管理を行うこと	金銭管理をする際は金銭管理契約の締結、取扱規程等を整備するなど厳格に運用し、トラブルにならないようにしてください。
	2	誤薬・落薬・服薬忘れ等について再発防止に努めること	誤薬・落薬等が起きている事例が散見されます。今一度、服薬時の体制、運用方法等を見直していただき、マニュアルの整備や、職員への指導など必要な措置を講じてください。
	3	勤務表を適切に作成し、人員に関する基準や加算要件が満たされていることを明らかにすること	人員基準を確認する上で、定員を追加した場合の平均利用者数の算出方法が誤っていたり、常勤すべき時間を超えた時間を勤務延べ時間数としてカウントするなど、誤った運用が散見されました。注意点等は 105 ページから 106 ページを参照してください。
報酬 関係	4	人員配置体制加算について、算定できない事例が見受けられたため、必要な措置を講じること	人員基準の算出方法と異なる部分がありますので、以前お示しした確認様式等を活用して、毎月、加算要件を満たしているか確認してください。

(6) 短期入所

区分	No.	指摘事項の概要	補足
報酬 関係	1	基本報酬の算定区分について、誤りが見受けられたため、適切な区分で算定を行うこと	日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費(Ⅱ、Ⅳ)を算定する必要がありますが、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費(Ⅱ、Ⅳ)を算定する必要があります。注意点等は令和6年度 集団指導 別冊資料3ページから7ページを参照してください。

(7) 就労継続支援 A 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営 関係	1	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が利用者に支払う賃金の総額以上となっていないため、経営改善計画を作成し、提出すること	生産活動に係る事業の収入から必要な経費を控除した額に相当する額が利用者に支払う賃金の総額以上になる必要があります。収入が足りないために給付費を賃金に充てることは原則として認められていないので、早急に経営改善計画を立て収支の適正化を図ってください。
	2	法定控除以外の費用を天引きする場合は労使協定を締結する必要があることに留意すること	弁当代や日用品費などを賃金から天引きする場合は労使協定を締結する必要があるため注意してください。
報酬 関係	3	スコア表の内容に誤りがあるため、適切に作成すること	スコア表の内容に誤りがあり、評価点が下がった場合、下がった点数の報酬区分で報酬費を再請求していただく必要がありますので、スコア表を作成する際は要件などを十分に確認の上、作成してください。注意点等は 117 ページから 118 ページを参照してください。

(8) 就労継続支援 B 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営 関係	1	工賃規程の内容を見直すこと 工賃について工賃規程に基づいて適切に支払うこと	工賃規程と実状が乖離することの無いようにしてください。
	2	年度ごとに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	市や県へ届け出ることと併せて、利用者にも必ず通知してください。
報酬 関係	3	基本報酬の算定区分について、誤りが見受けられたため、適切な区分で算定を行うこと	工賃の算出方法を誤っていることにより、報酬区分が下がり、報酬費の返還となる事業所が見られます。注意点等については 119 ページを参照してください。

(9) 児童発達支援、放課後等デイサービス

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運 営 関 係	1	定員超過の状態が続いているので、その解消に努めること	注意点等については、58 ページを参照してください。
	2	おやつ代等を請求する場合は、請求の積算根拠を明確にすること	積算根拠を明確にし、利用者等から求められた際に答えられるようにしておいてください。
	3	通所給付決定保護者と契約すること	契約書を作成する際は、契約者は児童ではなく通所給付決定保護者になりますので注意してください。
	4	個別支援計画の作成にあたり、利用が確定している曜日以外に利用が想定される場合には、想定される理由、曜日、提供時間等を記入すること。また、延長支援の必要が生じることが想定される場合には、想定される具体的な理由と必要となる時間等を記入すること	注意点等については、障害児通所支援 集団指導【請求関係 別冊資料】7 ページを参照してください。
	5	個別支援計画に定めた標準的時間と実際の支援時間に差異がある場合は、理由を記録に残すこと	計画に定めた時間と実際の支援時間が異なる場合、利用者都合か事業所都合かにより算定できる時間数が変わってくるため、理由を具体的に記録に残してください。
	6	実績記録票の開始時間及び終了時間について、実績の時間を記載すること	実績記録票の開始時間、終了時間については計画に定めた時間ではなく、実績の時間を記載してください。注意点等については、122 ページを参照してください。
	7	安全計画を策定すること	支援する上での安全に関する事項について計画を策定し、計画に基づき研修や訓練を行う必要があります。詳しくは 65 ページを参照してください。

区分	No.	指摘事項の概要	補足
報酬 関係	8	個別支援計画において、当初利用する予定のなかった日に支援を提供した際の請求に誤りがあったため、必要な措置を講じること	個別支援計画で定めた利用日(想定も含む)以外に利用があった場合は支援時間に関わらず「30分以上1時間30分未満」の区分で請求する必要があります。高い区分で請求することや延長支援加算は算定できないため注意してください。
	9	送迎加算について、居宅等と事業所間以外の場所に送迎する際は、事前に送迎場所について利用者の同意を得ること	送迎は基本的に事業所⇄居宅ですが、やむを得ない事情がある場合は「事前に同意を得る」ことで自宅以外の場所へ送迎することが可能です。ただし同意を得たとしても、日によって送迎先が違う利用の仕方は不適切なので注意してください。
	10	児童指導員等加配加算について、算定できない事例が見受けられたので、自主点検の上必要な措置を講じること	注意点等については、58ページを参照してください。
	11	関係機関連携加算について、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、日々の連絡調整の記録を残すようにし、個別支援計画にサービス担当者会議の内容を反映すること	加算を算定するためにはあらかじめ同意が必要なことに注意してください。 日々の連絡調整の記録が残っていない事例や、担当者会議の内容が計画に反映されていない事例が多々見受けられるため注意してください。
	12	家族支援加算の算定にあたっては、個別支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、支援の時間の記録を残す等、適切な記録を残すこと	加算を算定するためには個別支援計画に基づく必要があります。また、当該加算には時間や実施場所等による区分け等があるため、記録には開始時間・終了時間、実施場所等を残すようにしてください。

重要事項説明書について

▼重要事項説明書には下記の項目について最低限定める必要がある

- ①運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情解決の体制
- ⑤提供するサービスの第三者評価の実施状況

①～⑤以外にも利用者(保護者)に対して説明する必要がある事項について、項目を設けること

▼運営規程の内容と整合性を図ること

従業者の人数や営業時間等、運営規程と重要事項説明書で一致していないケースが散見されるため、注意すること

運営規程、重要事項説明書の内容を修正した際はもう一方も修正が必要かどうかを確認すること

▼重要事項説明書に変更があった際は、利用者等に再度説明し同意を得ること

内容等に変更があった際は、変更した箇所を抜粋する、または、再度重要事項説明書を取り交わす等により説明を行い同意を得ること

同意を得たことが対外的に示せるように口頭だけでなく、書面上で同意を得ること

運営規程について

▼運営規程に必要な記載事項一覧

下図を参考にして必要事項を記載すること

		居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	療養介護	生活介護 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援B型	就労継続 支援A型	短期入所	就労定着支援	共同生活援助	施設入所支援	児童発達支援 放課後等デイ サービス	保育所等 訪問支援
1	事業の目的及び運営の方針	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	従業員の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	提供するサービスの種類	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/
4	営業日及び営業時間	○	/	○	○	/	○	/	○ 【昼間実施サービスについて】	○	○
5	利用定員	/	○	○	○	○ 【空所利用型を除く】	/	○ 【入居定員】	○ 【サービスの種類別】	○	/
6	サービスの内容及びに支給決定障害者等から受給する費用の種類及びその額	○	○	○	○	○	○	○	○ 【サービスの種類別】	○	○
7	生産活動の内容、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間	/	/	/	○	/	/	/	/	/	/
8	通常の事業の実施地域	○	/	○	○	/	○	/	○ 【昼間実施サービスについて】	○	○
9	サービスの利用に当たっての留意事項	/	○	○	○	○	/	○ 【入居に当たっての留意事項】	○	○	○
10	緊急時における対応方法	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○
11	非常災害対策	/	○	○	○	○	/	○	○	○	/
12	事業の主たる対象者とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	○	○	○	○	○	○	○	○ 【サービスの種類ごと】	○	/
13	虐待の防止のための措置に係る事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	その他運営に関する重要事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※運営規程に変更が生じた際は障害福祉課に変更届出を提出すること

契約書について

▼利用契約書の契約当事者は

- ・ 18歳未満の児童の場合 保護者（通所給付決定保護者）
- ・ 18歳以上の場合 利用者本人
- ・ 成年後見人、未成年後見人が選任されている場合 当該後見人

※障害の程度などにより契約当事者が署名できず、代筆した場合は利用者氏名欄の欄外に
署名を代筆した旨 署名した者の続柄・氏名を付記する

▼事業者側の契約当事者は

- ・ 法人代表者が契約当事者となる

※法人代表者以外の者の名義で契約する場合は、法人代表者から当該契約名義人に対する
権限の委任等について、法人内部での規定を整備する必要がある

心身の状況の把握について

▼フェースシート、アセスメントシートの作成

フェースシート、アセスメントシートについて、サービスの利用開始時に作成して終わりではなく、定期的に、または必要に応じて更新を行うこと
特に緊急連絡先や服薬情報などの重要事項については、変更がないかを確実に確認すること

緊急搬送される時など、緊急時に利用者の情報がわからないことがないようにすること

▼書類の作成時の注意点

- ・ 更新で加筆修正する場合は、更新日がわかるように日付を記載すること
- ・ 加筆内容を付箋等の紛失する可能性があるものに記載しないこと
- ・ 消せるボールペン等、記載内容が消える可能性があるもので記載しないこと

フェースシート、アセスメントシートだけでなく他の書類についても同様に気をつけること

勤務体制の確保等について

▼勤務体制の確認

- ・ 月ごとに従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記した勤務表を予定と実績それぞれ作成し、人員基準及び加算の算定要件等を満たしていることを確認すること
- ・ 予定では基準を満たしていても、従業員の休暇等により、実績で基準を満たしていないケースが散見されるため毎月末に実績ベースで基準を満たしているか確認すること
→ 毎月末に実績ベースで人員基準や加算の算定要件を確認した際に、人員基準または加算の算定要件を満たさないことが確認された場合、早急に障害福祉課に相談すること

加算の算定において、届け出をした区分よりも低い区分であれば算定できるような場合でも勝手に低い区分で請求するのではなく障害福祉課に相談すること

▼勤務体制における注意事項等

- ・法人代表や役員が従業者として勤務する場合は、他の従業者と同様に出勤簿等を整備し勤務時間がわかるようにすること

- ・従業者1人あたりの、勤務延べ時間数として算定できる時間数は、事業所等における常勤の従業者が勤務すべき時間数が上限となる

※共同生活援助において、夜間支援従事者と世話人(生活支援員)を兼務する場合、夜間支援従事者と世話人(生活支援員)の合計の勤務時間数が常勤の従業者が勤務すべき時間数を超えることは不可

例：常勤の従業者が勤務すべき時間が160時間の場合

世話人(生活支援員)として100時間勤務した場合、夜間支援従事者として勤務できるのは60時間

- ・利用者がいない場合でも基準上必要となる従業者を配置する必要がある

※開所したばかりで利用者がいない場合でも人員基準を満たしていない場合、人員欠如減算が適用となる場合がある

- ・勤務時間が分単位で発生する場合、分単位を切り上げた時間数で計算しないこと

例：6時間30分勤務の場合、6.5時間として計算すること 7時間として計算することは不可

研修

▼年間計画を策定し、計画的に実施すること

下記の研修は運営基準上、義務付けられているため必ず実施すること

①身体拘束等の適正化のための研修

②虐待の防止のための研修

③業務継続計画の研修

④感染症の予防及びまん延の防止のための研修

※①が未実施の場合、身体拘束廃止未実施減算

※②が未実施の場合、虐待防止措置未実施減算

※③④については訓練の実施も必要

年々、義務化されている研修や訓練が増えてきているため年間の研修計画を立て、漏れなく実施すること

▼実施した際は、実施内容の記録を残すこと（参加者、研修内容、資料など）

▼参加できなかった従業員にも、研修内容を情報共有するなど対応すること

ハラスメント対策

職場におけるハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられているため、以下の通り適切に実施すること。

▼ハラスメント対策として講じる必要のある措置

- ・ 職場におけるハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知、啓発すること
- ・ 相談担当者を定める等により相談窓口を定め、適切に対応するための体制を整備し、従業員に周知すること

▼カスタマーハラスメント(カスハラ)の防止のための以下の取り組みを行うことが望ましい

- ・ 職員からの相談に応じて、適切に対応するための体制作り
- ・ カスハラを防止するためのマニュアル作成、研修の実施
- ・ 職員1人で対応させない等の環境づくり
- ・ メンタルヘルス不調への相談対応 等

業務継続計画の策定等

令和6年4月1日から義務化

①業務継続計画の策定

感染症に係る業務継続計画

- ・ 平時からの備え
- ・ 初動対応
- ・ 感染拡大防止体制の確立

災害に係る業務継続計画

- ・ 平常時の対応
- ・ 緊急時の対応
- ・ 他施設及び地域との連携

※「感染症」と「災害」それぞれ必要な内容を網羅していれば、業務継続計画を一体的に策定することも可

※記載内容については厚生労働省が示しているガイドラインを参照

②策定した業務継続計画について定期的な研修及び訓練の実施

「研修」：年1回以上（施設入所支援は年2回以上）

「訓練」：年1回以上（施設入所支援は年2回以上）

※実施した際は、実施内容の記録を残すこと

③策定した業務継続計画の定期的な見直し

研修や訓練での課題等も踏まえて、定期的に計画の見直しを行い必要に応じて変更を

<業務継続計画未策定減算>

基準上で定められている業務継続計画の策定及び業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合、減算が適用

▼業務継続計画については感染症と災害の両方策定されている必要がある。

※感染症または災害のいずれかが未策定の場合でも減算対象

▼業務継続計画の従業者への周知、研修、訓練及び定期的な業務継続計画の見直しの実施について、減算の要件には該当しないが、適切に実施すること

衛生管理等

令和6年4月1日から義務化

①感染対策委員会の定期開催及び結果の周知

▼開催頻度

おおむね3月に1回以上(居宅介護等、就労定着支援は6月に1回以上)、
感染症が流行する時期等を勘案し必要に応じ随時開催

▼構成メンバー

幅広い職種により構成することが望ましい

専任の感染対策を担当する者(感染対策担当者)を決めておくことが必要

▼結果の周知

委員会の結果について、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の整備

指針には「平常時の対策」及び「発生時の対応」を規定

「平常時の対策」：事業所内の衛生管理、日常の支援にかかる感染対策など

「発生時の対応」：発生状況の把握、感染拡大の防止など

※参照「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」

③感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の実施

「研修」：年2回以上(居宅介護、就労定着支援は年1回以上)

「訓練」：年2回以上(居宅介護、就労定着支援は年1回以上)

※実施した際は、実施内容の記録を残すこと

業務継続計画と非常災害対策と衛生管理の違い

業務継続計画、非常災害対策、衛生管理はそれぞれ想定している状況や目的が異なっているため、それぞれの内容に沿った計画の策定、訓練、研修などを行うこと

	想定する状況	目的
業務継続計画 (BCP)	災害 : 地震、水害など 感染症 : 大規模なパンデミックなど	災害・感染症等が発生した場合でも継続的に支援を行えるように、または早期に支援が再開できるようにするための計画を策定し、備えておくこと
非常災害対策	地震、水害、火災など	災害発生時の初動対応や安全確保のための対策
感染症の予防及びまん延の防止のための対策 (衛生管理)	平常時の感染症予防 (食中毒、インフルエンザ、レジオネラ症など)	季節に応じた感染症予防 (夏は食中毒、冬はインフルエンザなど) 感染症・食中毒の発生まん延の防止のための対策

身体拘束等の適正化について

①身体拘束等を行った際の記録

態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録する

②身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の周知

▼開催頻度

少なくとも1年に1回（年に1回とは年度で1回ではなく、直近1年で1回）

※虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可

※法人単位での設置も可

▼委員会の内容

発生した身体拘束等の事例報告、分析等

※事例がない場合は身体拘束の未然防止のために利用者等の支援状況などを確認する必要がある

委員会の内容が「身体拘束の事例なし」だけでは不十分

▼結果の周知

委員会の結果について、従業員に周知徹底を図ること

③身体拘束等の適正化のための指針の整備

記載している項目をすべて網羅した指針を作成する必要がある

▼指針に盛り込む項目

- ・事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え
- ・身体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
- ・身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- ・事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- ・身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- ・利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ・その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

④従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修

1年に1回以上実施するとともに、職員の新規採用時にも必ず実施すること

※他の研修（虐待防止に関する研修等）と一体的に実施することも差し支えないが、研修内容に虐待防止に関する内容しかなく、身体拘束に関する研修であることが読み取れないようなものは認められない可能性があるため注意

<身体拘束廃止未実施減算>

上記①～④の取り組みが1つでも行われていない場合、減算が適用

虐待防止について

虐待防止のために取り組む必要のある事項

①虐待防止の委員会を開催するとともに従業者に周知徹底を図ること（1年に1回以上）

②虐待防止に関する研修を実施すること（1年に1回以上）

③虐待防止の対策に関する担当者を設置すること

▼ 委員会を開催した際は議事録を作成しておくこと

▼ 研修の実施内容については記録を残しておくこと

▼ 委員会及び研修の実施サイクルについて、1年度ごとに1回ではないことに注意

（例えば9月に委員会を実施した場合、翌年の9月までに再度委員会を実施する必要がある）

▼ ①～③の取り組みに加え「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい

<虐待防止措置未実施減算>

上記①～③の取り組みが1つでも行われていない場合、減算が適用

事故とヒヤリハット

▼事故とヒヤリハットの記録を適切に区別する

事が起きる前 ➡ ヒヤリハット

例：つまずいて転びそうになった。ハサミで指を切りそうになった。等

事が起きた ➡ 事故報告

例：つまずいて転んだ。ハサミで指先を切った。等

※怪我の程度に関わらず、事が起きたものは事故として扱うこと

事故の中でも病院にかかる等、特に重大なものについては障害福祉課に報告すること

＜事故を未然に防ぐためにはヒヤリハットが重要＞
日常的に気になったことや危険だと思ったことをヒヤリハットとして情報共有できる環境づくりをすること

▼記録を作成することが目的になっていないか？

記録を残すだけでは意味がなく、情報の共有や原因分析をしっかりと行い、その分析を踏まえた再発防止のための取り組みを実施することが重要である

就労継続支援 A 型 スコア表における注意点

就労継続支援 A 型のスコア表の作成にあたり、特に注意が必要な部分について抜粋して掲載
詳細及びその他の内容については「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について」を参照する
こと

(I) 労働時間

前年度の延べ時間数および延べ利用日数により平均労働時間を算出したことがわかる計算書類等を整備しておくこと

(II) 生産活動

「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき、適切に会計処理を行うこと
【市ウェブサイト ページ ID : 1054776 参照】

(III) 多様な働き方

▼各制度の記載内容、注意事項等

- ① 免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度
免許、資格、検定等の取得を支援する仕組み(資格取得のための訓練の実施、費用の助成等)を定めること
- ② 利用者を職員として登用する制度
職員登用の基準、登用方法、登用後の雇用条件等を定めること
- ④ フレックスタイム制に係る労働条件
フレックスタイム制の採用にあたっては労使協定においてフレックスタイム制の対象となる労働者の範囲、
清算期間等を定める必要がある
- ⑤ 有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度
時間単位年休取得又は計画的付与制度の採用に当たっては労使協定の締結が必要がある

就業規則等に定めている制度が活用できない等、就業規則等と実態が異なることがないようにすること

(IV) 支援力向上

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会

研修の内容は障害者雇用・就業支援に関する事、障害者福祉に関する事、賃金向上に関する事等であり、概ね半日以上の間数実施する必要があることに注意

内部研修会については、障害者雇用、障害者福祉、経営力育成・品質向上等に係る外部専門家を講師として招いて実施する必要があり、自法人の従業者を講師として研修を実施するだけでは要件を満たさないため注意

③視察・実習の実施又は受け入れ

視察・実習への参加については、「先進的事業者」に対して行う必要があり、どの事業者でも良いわけではないことに注意

視察・実習の受け入れについては他の事業者に対して、障害者の雇用管理方法、就労に必要な訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法などの情報提供を行う必要があり、個人の職場体験や見学は対象にならないことに注意

(V) 地域連携活動

当該活動の内容については、生産活動収入の発生に係るものを前提とし、概ね3か月以上継続的に実施されているものであること。

※ボランティア活動や地域のイベントに行くなど、生産活動収入が発生しないものは対象とならないことに注意

(VII) 利用者の知識・能力向上

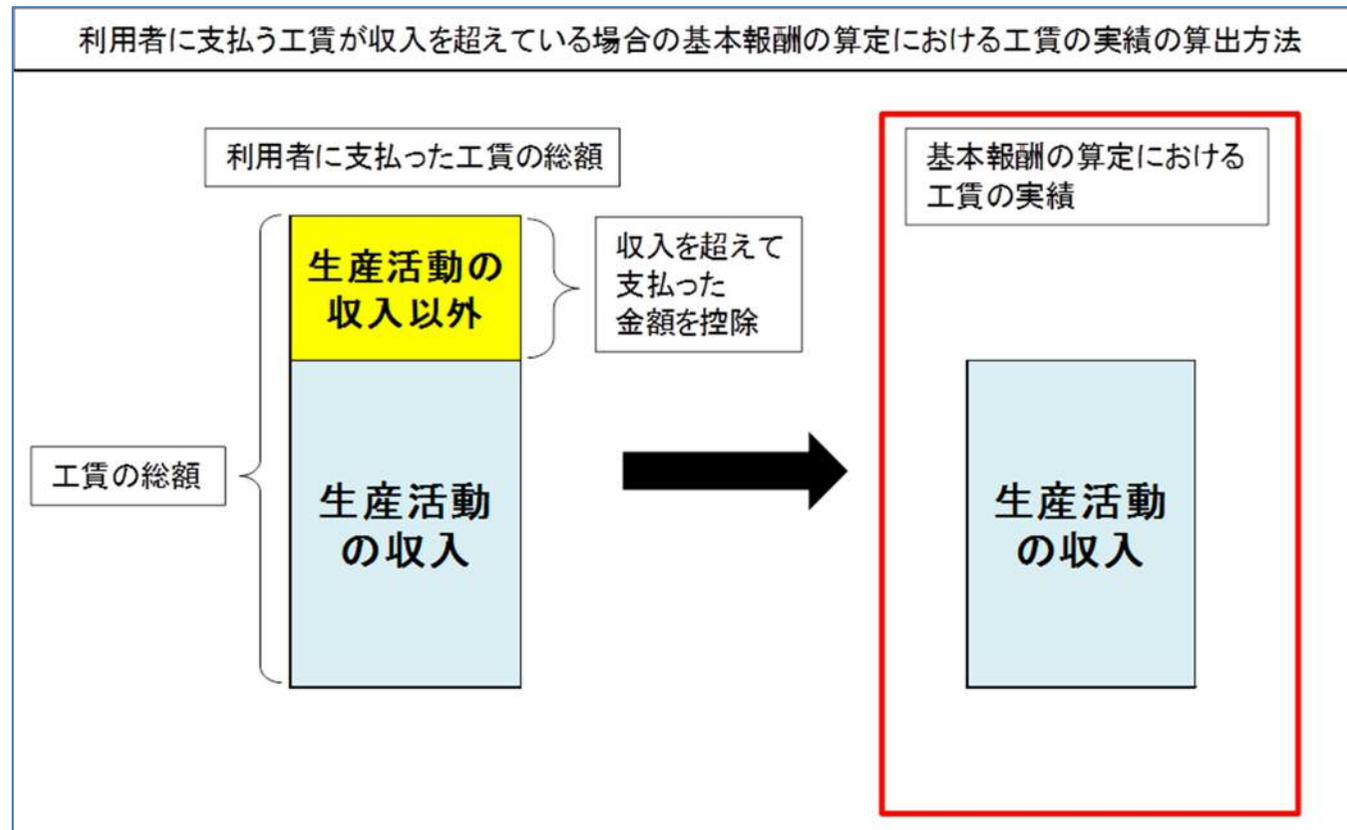
利用者への支援については、社会福祉協議会やハローワーク、施設外就労先等の関係機関と連携して実施する必要がある。そのため、関係機関の職員を講師として実施する、または、関係機関と連携して内容を十分に理解した自法人の従業者が実施すること。

※自法人の従業者が実施する場合は関係機関と連携している旨を公表の際に記載すること。

就労継続支援 B 型の基本報酬について

就労継続支援 B 型における工賃について、基準省令で「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わなければならない。」「工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。」と定められており、就労継続支援 B 型における基本報酬は前述の基準により算出し、利用者に支払われた工賃総額により決定することになる。

支払っている工賃総額が生産活動の収入を上回っている場合は下図により算出した金額を基本報酬の算定区分に関する届出書の工賃の実績とすること。



福祉専門職員配置等加算の算定における注意点

届け出時点では要件を満たしていても、人員配置が変更になったりすることで要件を満たさなくなるケースが散見されるため、毎月ごとに下記の注意点を参考に要件を満たしているかを確認すること。

▼福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）（Ⅱ）

常勤職員のうち資格を持った職員の割合で算定の可否が決まるため、下記のケース等に注意すること。

- ・資格を持った常勤職員が非常勤職員になることで、資格を持った常勤職員がいなくなる
- ・資格を持っていない常勤職員が増えたため、資格を持った職員の割合が少なくなる

▼福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）

常勤職員の割合または常勤職員のうち3年以上従事した職員の割合で安定の可否が決まるため、下記のケース等に注意すること。

- ・常勤職員が非常勤職員になり、常勤職員がいなくなる
- ・新規の常勤職員が増えたため、3年以上従事した職員の割合が少なくなる

▼多機能型事業所が福祉専門職員配置等加算を算定する場合の注意点

多機能型事業所の場合、全てのサービス種別の直接処遇職員を合わせて要件を計算することに注意

(児童通所支援) 個別支援計画におけるよくある指摘事項

利用児氏名:

個別支援計画書

作成年月日: 年 月 日

利用児及び家族の生活に対する意向						
総合的な支援の方針						
長期目標 (内容・期間等)					支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)	
短期目標 (内容・期間等)						
○支援目標及び具体的な支援内容						
項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成時期	提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先順位
本人支援		健康・生活 運動・感覚				
本人支援		認知・行動 言語・コミュニケーション				
本人支援		人間関係・社会性				
家族支援						
移行支援						

本人支援の内容については5領域すべてを網羅した内容にする必要がある
※支援内容と5領域の関係性がわかるように具体的な支援内容を記載すること

家族支援加算など、計画に位置付ける必要がある加算については記載すること

本人支援に加えて、家族支援および移行支援は必ず記載する必要がある

同意日、署名がないと個別支援計画未作成減算が適用となる

※5領域の視点「健康・生活」、「運動・感覚」

本計画書に基づき支援の提供を受け、内容に同意しました。

年 月 日 (保護者署名)

(児童通所支援)実績記録表、支援記録などの注意事項

(様式3)

令和 年 月分

児童発達支援提供実績記録票

受給者証番号	給付決定保護者氏名 (障害児氏名)	事業所番号
契約支給量		

基本報酬の対象となる時間数を記載すること
 例：実際の支援時間が2時間25分であっても利用者都合等のため、計画の時間(4時間)で算定する場合は4と記載すること(※)
 事業所都合等のため、実時間で請求する場合は実時間で記載すること

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算	夜間支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算 (支援実施時)	入浴支援加算	子育てサポート加算	保護者等確認欄	備考
			11:35	14:00	4										

個別支援計画に位置付けた時間ではなく、実績の時間を記載すること
 例：計画の時間が10:00であっても、11:35から支援を開始した場合11:35と記載すること

利用があった都度、確認を受けること

※利用者都合等により個別支援計画に定めた標準的時間と実際の支援時間に差異がある場合は、理由を支援記録等に残すこと

- 例：道路の渋滞により、11時35分から支援開始
- 終業式のため、13時から支援開始
- 保護者の就労の関係で18時まで支援実施 など