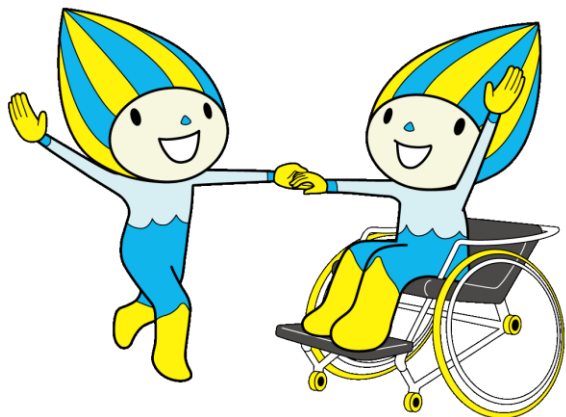


## 資料③

入所系・通所系編（施設入所支援、生活介護、機能訓練、生活訓練、就労移行支援、就労継続支援A型・B型）

# 指定障害福祉サービス事業所等 運営に係る注意点等について （全事業者対象集団指導）



岐阜県障害福祉課  
事業所指導係

# 1. 実地指導における主な指摘事項 (入所系・通所系)

# 主な指摘事項の内容①

## ①各種加算・減算

- 加算に必要とされている要件（人員配置、個別支援計画への記載、支援の記録等）を満たしていない。
- 加算の実績がないのに算定している。
- 必要な減算がされていない。

### 【事例】

（人員配置体制加算、福祉専門職員配置等加算等）

- ・従業者の異動や退職等により、加算の要件を満たしていないのに算定している。

（送迎加算）


- ・算定要件のとおり送迎実績がないのに、送迎加算を算定している。
- ・送迎していない利用者分も加算を請求している。

（食事提供体制加算）

- ・食事提供体制加算を算定しながら、仕出し弁当等を食事として提供している。

（医師配置未実施減算[生活介護]）

- ・月1回以上配置されていない。月ごとの勤務形態一覧表に配置した旨の記載がない。

- 
- ・加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかに県に届けること。
  - ・加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定は行わないこと。なお、この届出を行わず、加算の請求を行った場合は、不正請求となるため、県から返還措置を指導します。

## 福祉専門職員配置等加算

(療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び共同生活援助)

- 従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置等加算の要件を満たせていない。  
⇒ 加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかに県に届けること。  
(変更届、体制届の提出が必要です。)  
加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定は行わないこと。

福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者の人事異動や、退職により、加算の要件である直接処遇職員として常勤配置している従業者のうち有資格者(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師)の割合(I型は100分の35以上、II型は100分の25以上)、常勤換算により常勤配置している従業者の割合(100分の75以上【Ⅲ型】)又は常勤配置されている従業者のうち3年以上従事している従業者の割合(100分の30以上【Ⅲ型】)を満たせなくなった時は、加算を算定しないこと。

## 欠席時対応加算

(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)

- 利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。  
⇒加算の対象になりませんので、加算の算定は行わないこと。

利用予定日の前々日、前日(※営業日で算定)又は当日に中止の連絡があった場合に、利用する事業者毎に1月に4回を限度として算定が可能です。なお、算定要件として、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容を記録することが必要です。

## 送迎加算


(生活介護、自立訓練【宿泊型自立訓練は除く】、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型) ※短期入所は算定要件が異なる。

- 日常的に送迎を利用している利用者について、送迎を利用しない日においても加算を算定している。
- 送迎加算(I)について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。  
⇒加算の対象になりませんので、加算の算定は行わないこと。

## 主な指摘事項の内容②

### ②工賃・賃金の支払(就労継続支援B型(A型))

- 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない。また、県に報告していない。
- 工賃(賃金)について、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を工賃(賃金)として支払わなければならないが、剰余金が発生している。
- 就労継続支援A型において、訓練等給付費の一部を賃金に充てている。
- 就労支援事業について、就労支援の会計処理基準に基づく会計処理がされていない。

- 
- ・就労継続支援B型(A型)事業者は、利用者に生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃(賃金)として支払うこと。
  - ・就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県に報告すること。
  - ・工賃(賃金)については会計処理基準に基づく適切な会計処理を行うこと。  
(「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参考にしてください。)

## 主な指摘事項の内容③

### ③運営規程

- 法改正等の内容が反映されていない。
- 実際のサービス提供時間・従業者数等が、記載の内容と異なっている。
- 重要事項説明書の記載内容と異なっている。
- 条例上記載すべき事項が記載されていない。



運営規程の項目について、事業所のサービス提供の実態、重要事項説明書の記載事項との整合性について改めて確認を行うこと。

実際の勤務体制との整合性をとること。なお、従業者の員数については、〇人以上という記載で可(指定基準を満たすこと)としている。

岐阜県独自項目として、基準省令規定事項に加え、『苦情に対応するために講ずる措置に関する事項』の記載が必要。

## 主な指摘事項の内容④⑤

### ④サービス提供の記録

- サービス提供の記録について、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項が、サービス提供の都度記録されていない。
- サービス提供の記録に際して、利用者等から確認を受けていない。

➡ 次ページを参照

### ⑤変更届、休止届、廃止届の提出

- 事業所・施設の平面図、サービス管理責任者等を変更していたが、届出がされていない。
- 届出事項に変更が生じた際に、変更日から10日以内に届出がされていない。
- 休止届、廃止届が休止又は廃止の日の一月前に届出がされていない。



休止又は廃止を行う場合は、現利用者の調整等が必要ですので、かならず一月前に届出を行うこと。

事業所のサービスの追加、運営法人の変更(別法人への事業譲渡等)の場合は、新規指定の申請が必要となるので注意すること。

# 「サービス提供記録」

## ① サービスの提供の記録と利用者の確認（計画相談支援を除く）

事業者は、事業者及び利用者が、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を求めなければなりません。利用者の確認に際しては自署又は押印を求めます。

療養介護、施設入所支援、共同生活援助については、必要事項についての記録を適切に行うことができる場合においては、一月分を月末又は翌月初旬に一括して記録し確認を求めても差し支えありません。

## ② 日報等の作成

個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、サービス提供の詳細に係る記録（居宅介護従業者が作成する提供記録、施設において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

## ③ 提供記録の保存

サービス提供記録については、5年間の保存義務があります。記録が確認できない場合は、報酬請求の根拠が無いため、報酬の返還を求める場合があります。

## 主な指摘事項の内容⑥

### ⑥勤務体制の確保・従業者の員数

- 月ごとの勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業者が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準(常勤換算等)が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。  
(夜勤、宿直を行う従業者含む)。



- ・勤務予定表を事業所ごとに作成すること。(人員基準、加算要件を満たすこと。)
- ・勤務条件が雇用契約書等で明確となっていること。

# 主な指摘事項の内容⑦

## ⑦非常災害対策

- 非常災害等に関する具体的な計画や、関係機関への連絡・通報体制が整備されていない。又は従業者に周知されていない。
- 定期的な避難、救出その他必要な訓練が行われていない。
- 水害・土砂災害等の地域の実情に応じた計画作成や訓練がされていない。

➡ 40,41ページを参照

- ・非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること。
- ・非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
- ・地域の実情を鑑みた災害にも対処できるよう、水害・土砂災害を含む非常災害に関する具体的計画を立てるとともに、水害・土砂災害を想定した避難訓練を実施すること。

## 主な指摘事項の内容⑧

### ⑧事故発生への対応

- 事故発生時の対応に係る、緊急時対応マニュアルが作成されていない等、事故対応の体制及び手順等、事故が発生した場合の措置が不十分。
- 事故が発生した場合に、利用者の家族、県及び市町村に報告していない。
- 必要に応じて速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じていない。



42,43ページを参照

- ・利用者に対する障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめマニュアル等を整備しておくこと。
- ・事故が発生した場合は、当該利用者の家族等に対して連絡する等の必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び対応措置について記録すること。
- ・サービス提供時に発生したケガ・死亡等、利用者の行方不明、職員の法令違反・不祥事等、食中毒及び感染症の発生、災害による物的・人的被害の発生等は、事故等報告書の提出すること。
- ・必要に応じて、速やかに医療機関へ連絡する等の措置を講じること。

# 主な指摘事項の内容⑨

## ⑨秘密保持

- 従業者に対する個人情報保護のための秘密保持義務(退職後を含む)を誓約書等により明記していない。
- 他の事業者等に対して、利用者又は家族の情報を提供する際に、利用者又は家族の同意を得ていない。



・従業者の秘密保持義務(退職後を含む)について、秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記すること。

・利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を他の指定障害福祉サービス事業者等と共有する場合があるため、あらかじめ文書により利用者及びその家族から同意を得ておくこと。

# 3. 人員・設備基準について

- ・ 従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行う。
- ・ 従業者に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

## 【主な業務内容】

- ①利用者・市町村への契約支給量報告等
- ②利用者負担額の受領及び管理
- ③介護給付費の額に係る通知等
- ④提供するサービスの質の評価と改善
- ⑤利用者・家族に対する相談及び援助
- ⑥利用者の日常生活上の適切な支援
- ⑦利用者家族との連携
- ⑧緊急時の対応、非常災害対策等
- ⑨従業者及び業務の一元的管理

## 【管理者の兼務について】

当該指定障害福祉サービス事業所の管理業務に支障がないときは、以下の表のとおり当該事業所内の他職務を兼ねることができます。

種別	職種
居宅介護など居宅系サービス	サービス提供責任者又は従業者
療養介護・生活介護・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・共同生活援助・自立生活援助・短期入所	サービス管理責任者又は従業者
障害児通所支援	児童発達支援管理責任者又は従業者

- ・ 個別支援計画の作成を行う。
- ・ 他の指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握する。
- ・ 自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行う。
- ・ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行う。

## 【主な業務】

- ① 個別支援計画の作成に関する業務
- ② 利用者に対するアセスメント
- ③ 利用者との面接
- ④ 個別支援計画作成に係る会議の運営
- ⑤ 利用者・家族に対する個別支援計画の説明と  
交付
- ⑥ 個別支援計画の実施状況把握（モニタリング）
- ⑦ 定期的なモニタリング結果の記録
- ⑧ 個別支援計画の変更（修正）
- ⑨ 支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑩ サービス提供職員への技術的な指導と助言
- ⑪ 自立した日常生活が可能と認められる利用者  
への必要な援助

見直し時期	6ヶ月に1回以上	3ヶ月に1回以上
種別	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 療養介護</li> <li>・ 生活介護</li> <li>・ 共同生活援助</li> <li>・ 就労継続支援 A 型・ B 型・ 就労定着支援</li> <li>・ 障害児通所支援</li> <li>・ 障害児入所支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自立訓練</li> <li>・ 就労移行支援</li> <li>・ 自立生活援助</li> </ul>

- 令和5年6月より、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者のOJT要件等が変更されています。詳しい要件などは、下記の告示を確認してください。

## <サービス管理責任者>

「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（平成18年厚生労働省告示第544号）」

## <児童発達支援管理責任者>

「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こども家庭庁長官が定めるもの（平成24年厚生労働省告示第230号）」

- このほか、平成31年度から研修体系が見直されています。詳しくは、下記の県ホームページを確認してください。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/60414.html>

# サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格要件①

## サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修体系等の見直し概要



※専門コース別研修については、厚生労働科学研究にて開発中

### 見直し内容の詳細 (H31.4～)

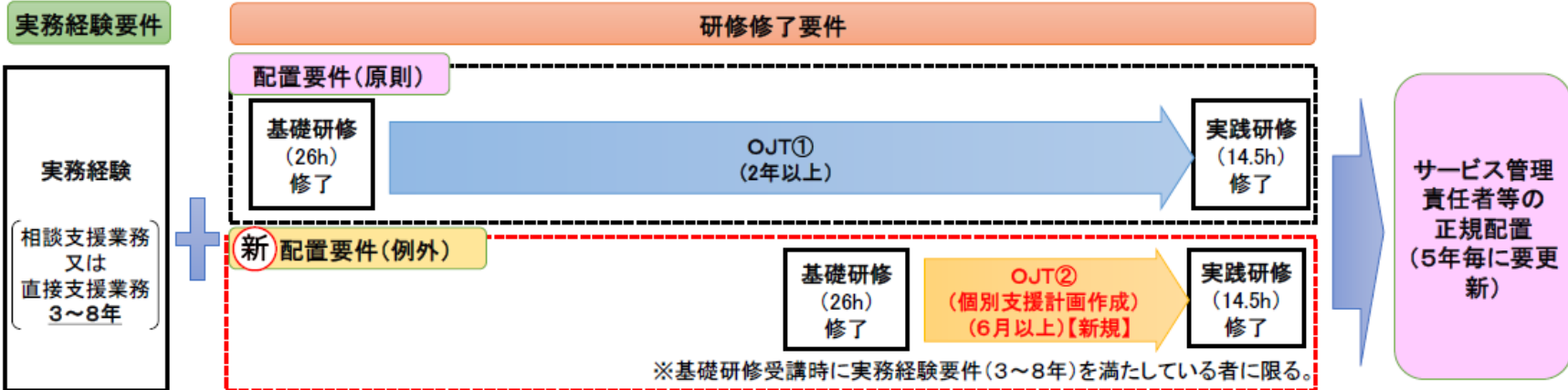
【現行】	【改定後】
<p><b>※1 実務経験の一部緩和</b></p> <p>直接支援業務 <b>10年</b></p> <p>実務経験を満たして研修受講</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援業務 5年</li> <li>直接支援業務 10年</li> <li>有資格者による相談・直接支援 3年</li> </ul>	<p>直接支援業務 <b>8年</b></p> <p>※ 上記以外の実務要件は従前通りとし、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者の実務要件の共通化は行わない。</p> <p>基礎研修は実務要件が<b>2年</b>満たない段階から受講、2年の実務を経て実践研修を受講</p> <p>【基礎研修受講時の実務経験】(現行→改訂後)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援業務 5年→3年</li> <li>直接支援業務 8年→6年</li> <li>有資格者による相談・直接支援 3年→1年</li> </ul>
<p><b>※2 配置時の取扱いの緩和</b></p> <p>研修修了後にサービス管理責任者として配置可</p>	<p>既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修を修了者を、<b>2人目以降のサービス管理責任者として配置可とする</b>とともに、個別支援計画原案の作成を可能とする。</p>
<p><b>※3 研修分野統合による緩和</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各分野(介護、地域生活(身体)、地域生活(知的・精神)、就労)及び児童発達支援管理責任者別に研修を実施</li> <li>修了した分野及び児童発達支援管理責任者へのみ従事可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス管理責任者の<b>全分野及び児童発達支援管理責任者のカリキュラムを統一し、共通で実施</b></li> <li><b>他分野に従事する際の再受講は必要なし</b></li> <li>※ 30年度までの既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす。</li> </ul>

※平成31年3月7日障害保健福祉関係主管課長会議資料から抜粋。詳細は通知等により確認してください。

# サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格要件②

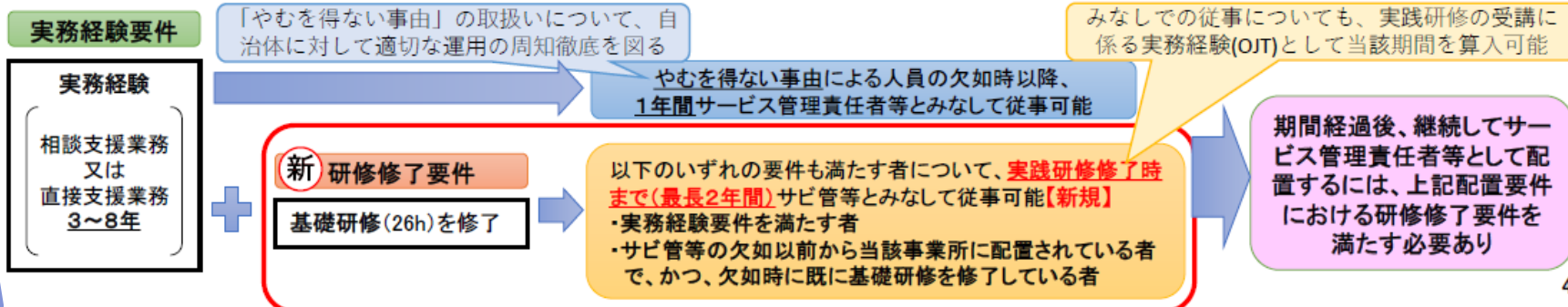
## サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の対応について

- 実践研修受講要件としての実務経験(OJT)について、障害福祉サービス事業所等において、実務経験要件を満たした基礎研修修了者が以下の業務に従事する場合は「6月以上」の期間で実践研修の受講を可能とする
  - ・ 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を行う場合
  - ・ 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場合



### 例外的な措置(やむを得ない事由によりサービス管理責任者等が欠いている場合)

- 実務経験要件を満たし、人員の欠如時に既に基礎研修修了者である者をサービス管理責任者等とみなして配置する場合は、実践研修修了時までのみ配置を可能とする (最長2年間)。



# サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格更新

- サービス管理責任者等の資格は、**初回の実践研修(又は更新研修)を起算点**として、その翌年度から5年度ごとに1回、更新研修の受講が必要です。
- 更新研修の受講には、(1)又は(2)の実務要件を満たす必要があります。
  - (1)現にサービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。
  - (2)過去5年間のうち2年間以上、サービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。
- 更新研修を更新期間内に修了できなかった場合は、**実践研修の受講**が必要となります。

## 【受講のイメージ】

### 実践研修修了

・実践研修修了年度が起算点となる。

R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度・	
基礎研修修了		実践研修修了 起算点	1回目の更新研修受講 R4～8年度					2回目の更新研修受講 R9～13年度			
		基礎研修修了	R6年度に実践研修を修了した場合は、R7年度からR11年度の末日までに1回目の更新研修を修了する必要があります。		実践研修修了 起算点	1回目の更新研修受講 R7～11年度					

### 平成30年度までの修了者

・平成30年度までの研修修了者で、**令和5年度末までに更新研修を受講した者**は、新カリキュラムの修了者としてみなされる。そのため、最初に**更新研修を修了した年度が更新の起算点**となる。その翌年度から5年度毎に1回、更新研修を受講することが必要となる。

R1年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度・
		R5年度に更新研修を修了した場合は、翌年度のR6年度からR10年度の末日までに2回目の更新研修を修了する必要があります。		更新研修修了 起算点	2回目の更新研修受講 R6～10年度					3回目 R11～15年度

※相談支援専門員については、「実践研修」を「初任者研修」、「更新研修」を「現任研修」と読み替えてください。

## 令和7年10月14日付け障第832号 「サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格の管理について」

障第832号  
令和7年10月14日

県所管障害福祉サービス等事業所 管理者 様

岐阜県健康福祉部障害福祉課長

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の資格の管理について（通知）

障害福祉行政の推進につきましては、日頃からご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。  
さて、サービス管理責任者及び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。）については、令和元年度に研修制度の見直しが行われ、5年度毎の各年度末までに更新研修を受講することとされています。また、その際、下記のとおり経過措置が講じられ、経過措置期間中はサービス管理責任者等として業務に従事することが可能とされました。

また、やむを得ない事由によりサービス管理責任者等が欠けた事業所は、県へ協議のうえ、事由の発生日から1又は2年間、実務経験者をみなし配置することができます。

今般、複数の事業所において、経過措置期間中に研修を受講を失念し、サービス管理責任者等の資格を失効しているにもかかわらず、その後も業務に従事していたため、減算が発生する事例が認められました。

各事業所におかれては、同様の事態が発生していないかを確認いただくとともに、従事者の資格の管理を徹底してください。また、やむを得ない事由によりみなし配置している事業所におかれては、みなし配置期間を確認のうえ、有資格者の配置に向けて努めていただきますよう、よろしく申し上げます。

記

### 1 経過措置

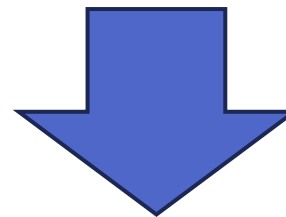
対象者	経過措置期間
平成31年3月31日において、旧カリキュラムのサービス管理責任者等研修を修了済みの者	令和6年3月31日まで
基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者（R1～R3の基礎研修修了者に限る）	基礎研修修了者となった日から3年を経過するまでの間

### 2 サービス管理責任者等が不在となった場合の対応

別紙のとおり(令和6年度集団指導資料 抜粋)

障害福祉課	事業所指導係		
担当係長	垣本	担当	島田
連絡先	058-272-1111（内線3490）		

更新研修の受講漏れ等、サービス管理責任者の資格を失効しているにもかかわらず、業務に従事していたため、人員欠如減算及び個別支援計画未作成減算が発生する事例が認められております。



貴事業所に配置されているサービス管理責任者の方の資格について**以下2点**を必ず確認してください。

- ・資格は有効なものか
- ・いつまでに更新する必要があるのか

## サービス管理責任者の不在②

### ○サービス管理責任者が不在となった場合の対応について

#### ●新規の利用は？

→個別支援計画等を作成できないため、新規利用者の受入は控える。

#### ●個別支援計画の見直しは？

→個別支援計画の作成は、サービス管理責任者が行うため、見直しが必要となった月以降当該状態が解消されるに至った月の前月まで個別支援計画未作成減算となる。

#### ●基本報酬は？

→人員基準を満たしていない月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)欠如減算となる。

#### ●事業所の開所は？

→長期間にわたる場合は、休止も検討する。

**サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が不在となった場合、速やかに、障害福祉課へ連絡するとともに、必要な届出を行うこと。**

## やむを得ない事由による「みなし配置」の届出について

サービス管理責任者が事業所の責に帰さないやむを得ない事由により欠如した場合については、「みなし配置」が適用される旨、定められています。

みなし配置の適用を受けるためには、協議書を県へ提出し審査を受ける必要があります。

※詳細につきましては、以下の県ホームページに掲載の通知文書をご確認ください。

### ○県ホームページ

トップページ > 分類でさがす > 子ども・女性・医療・福祉 > 障がい者

> 法令・計画等 > 申請・様式集(障害者総合支援法関係)

> 5. サービス管理責任者等がやむを得ない事由により欠如した場合に  
実務経験者をサービス管理責任者等とみなして配置する措置に係る申請様式

➤ <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/578.html>

## 人員欠如減算

(療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)

- 指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる人員を満たしていない。
  - サービス管理責任者が退職等により不在となって以降、後任の者が補充されていない。(配置されていない)
- ⇒人員欠如減算の対象です。著しい人員欠如が継続する場合は、県から従業者の増員、利用定員の見直し、事業の休止を指導します。(悪質な場合は指定の取消処分の対象となります。)

指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人については、人員基準上必要とされる員数から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、利用者全員について、減算が適用となる月から3月未満の月は所定単位の100分の70で算定してください。

減算が適用されてから、3月以上連続して満たない場合は、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50で算定してください。

なお、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減算されます。

サービス管理責任者が配置されていない場合は、翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員について、所定単位数の100分の70で算定してください。

減算が適用されてから、5月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50で算定してください。なお、多機能型事業所等であって、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、当該複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について、減算となります。

## 個別支援計画未作成減算

(療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)

- サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
  - 基準に定められている個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。
  - 利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。
  - 個別支援計画を利用者に交付していない又は、利用者の同意及び交付を得た旨の確認、記名等を得ていない
- ⇒ 個別支援計画未作成減算の対象です。当該減算に該当する場合は、規定の遵守を指導します。（指導に従わない場合は取消処分の対象となります。）

個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月（減算が適用される月）から2月目までは、当該利用者につき所定単位数の100分の70で算定してください。

減算が適用される月から3月以上連続して解消されない場合、3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間100分の50で算定してください。

## ○常勤

各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に達していること。

- ・ 週32時間を下回る場合は、週32時間を基本とする。
- ・ 育休、介護休業等の法律に基づき所定労働時間の短縮措置が講じられている者は、例外的に30時間として取り扱うことが可能。

### **【注意点】**

- ・ **週32時間を下回る場合は、常勤とみなされない。**
- ・ **各法人の就業規則等において規定すること。**

## ○専従

サービス提供時間帯を通じて、指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないこと。

### **【注意点】**

- ・ **勤務時間中に他の職務に従事できない。**

# 常勤換算方法・加算等を算定する際の利用者数の考え方

常勤換算：従業者の勤務延べ時間数を常勤の従業者が勤務すべき時間数で除すること。

例)



20h

$$20h \div 40h = 0.5人$$



40h

$$40h \div 40h = 1.0人$$



12h

$$12h \div 40h = 0.3人$$

人員配置基準(加算含む)における平均利用者数の考え方(就労定着支援事業を除く)

原則	算定前年度の平均利用者数
新設・増床（6ヶ月未満）の場合	利用定員の90% なお、通所系の増床の場合は 前年度平均利用者数＋増床分の90%
新設・増床（6ヶ月～1年未満）の場合	直近6ヶ月の平均利用者数
減床後3ヶ月以上	3ヶ月の平均利用者数 なお、3カ月以内は上記3つのあてはまるもの

**【注意点】・生活介護における利用者数はサービス利用時間に応じた算出方法による。  
(体制様式別紙46参照)**

# 設備基準(生活介護、就労移行、A型、B型の場合)

- 訓練・作業室・・・訓練又は作業に支障がない広さを有すること。必要な機械器具等を備えること。
- 相談室・・・室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。
- 洗面所及び便所・・・利用者の特性に応じたものであること。
- 多目的室その他運営に必要な設備（多目的室は利用者の支援に支障がない場合、相談室と兼用可）

一つの作業を実施する事業所の配置例



就労系多機能型事業所の配置例



○就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について（厚生労働省 平成18年10月2日障障発1002003号）についても確認すること。

就労A型事業所において、A型利用者（雇用有）、A型利用者（雇用無）が同一事業所内で作業する際には、それぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないことが必要となる。

# 4. 事業所運営に係る基準

## 勤務体制の確保等

- ・ 従業者の勤務体制を定めなければならない。
- ・ 従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、報酬の減算対象となります。

- ・ 勤務予定表が事業所ごとに作成されている。
- ・ 勤務予定表に、従業者の勤務予定が記載されている。
- ・ 人員基準が満たされているか確認している。
- ・ 勤務予定表に勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係が記載されている。
- ・ 勤務条件が雇用契約書等で明確となっている。
- ・ 研修が計画されている。 ・ 研修の実施記録が保管されている。

## 定員の遵守

- ・ 利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。

○災害、虐待、地域の社会資源の状況等からやむを得ない事情がある場合のみ

「利用の申込があったので受け入れた」は、やむを得ない事情にあたらぬ。

「減算にならない範囲なら受入れが可能」という考え方は間違い。

- ・ 減算は、給付費についての考え方である。
  - ・ 定員超過は、指定基準にある「定員の遵守」に違反。
- ※必要があれば、定員の変更にて対応ください。

## 定員超過利用減算

(療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)

- 利用定員を上回る利用者を受け入れている。また、その状況を解消するための見直し（利用定員の増数変更など）が行われていない  
⇒ 県から利用定員の見直し、事業の休止等を指導します。（悪質な場合は指定取消等の処分の対象となります。）

○ 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（利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合【※利用定員51人以上の場合の取扱いは異なります。】）については、1日の利用者の数が利用定員に100分の150（療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は100分の110）を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき所定単位数の100分の70で算定することになります。また、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については、直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125（療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は100分の105）を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算になります。なお、多機能型事業所等にあつては、複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

## 生産活動、就労(就労継続支援A型)

- ①生産活動に従事する利用者の作業時間、作業量等が過重な負担とならないように配慮すること。
- ②生産活動を安全に行うために必要な措置を講じること。
- ③就労継続支援A型事業で雇用契約を締結した利用者について、最低賃金を支払うことが可能な収益性の高い仕事を確保するとともに、就労に関する知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行うこと。
- ④就労継続支援A型事業について、長く働きたいという利用者の意向に関わらず、全ての労働者の労働時間を一律に短時間とならないようにすること。

## 工賃、賃金

- ①工賃、賃金として利用者に支払う金額は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当するものであること。
- ②生産活動に係る事業の収入以外の費用（訓練等給付費等）を工賃、賃金の支払いに充ててはならない。
- ③利用者の賃金、工賃について、利用者の技能に応じて工賃の差別を設けることはできないこと。
- ④就労継続支援B型事業の利用者又は就労継続支援A型事業の雇用契約を締結しない利用者に支払う1月あたりの工賃の平均額は3,000円以上とすること。
- ⑤就労継続支援B型において、毎年度、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。
- ⑥就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結した利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるように努めること。

## 非常災害対策等

- ・ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けること。
  - ・ 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知すること。
  - ・ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。
  - ・ 事故が発生した場合は、県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
  - ・ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- 
- ・ 非常災害対策の非常災害には、火災だけでなく、水害・土砂災害等の自然災害も含まれる。
  - ・ 洪水等の浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」の所有者又は管理者に対し、『避難確保計画の作成』及び『避難訓練の実施』が義務付けられた。  
(平成29年6月：水防法・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律の改正)
  - ・ 施設・事業所は、非常災害対策計画又は避難確保計画において、施設利用者の避難を行う目安として、「警戒レベル3」(高齢者等避難)が各市町村において発令された段階とすることを明記し、避難開始のタイミングを従業者が認識しているか。
  - ・ その他(お願い事項): 避難行動要支援者の個別計画については、福祉専門職等と連携して策定することとされています。個別計画の策定に関し、市町村から相談があった際は、日常の支援に根差した立場で助言いただきますようお願いいたします。

## 非常災害対策の訓練について

### 【令和3年4月県条例改正事項】

○障害福祉サービス施設、事業所での非常災害対策の訓練に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携を努力義務とした。（全事業）

## 非常災害時用の備蓄等について

- ・施設の管理者は、災害に備えて、2～3日分の食料品、飲料水、慢性疾患用医薬品、高齢者・障害者用仮設トイレ、避難用テント、福祉用具及び避難生活用具等を備蓄するとともに、備蓄品リストを作成し、定期的に点検を行う。
- ・必要に応じて、井戸、耐震性貯水槽及び備蓄用倉庫、非常用電源設備等の整備に努める。
- ・備蓄庫破損のリスクに備えて、物資備蓄場所は複数に分散させておくことが望ましい。

※ 「災害時要配慮者支援マニュアル」（令和4年3月 岐阜県）より

- ・昨今の豪雨、台風、地震等の大規模災害に対応するため、食料品、飲料水等の備蓄や非常用電源設備（自家発電設備）等の整備をし、平常時からの備えをより強化されたい。

# 事故報告

事業所等において、事故・事件、食中毒・感染症、送迎車の交通事故などが発生した場合には、速やかに家族及び関係機関（消防署、警察署、市町村など）に連絡するとともに、**県の所管の現地機関又は関係市町村担当課に対し報告すること。特に、死亡事故が発生した場合は速やかに報告すること。**

※岐阜県指定障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告事務取扱要領(HP)参照

## ☆連絡先☆

※岐阜県社会福祉施設等内における食中毒・感染症等初動マニュアル(HP)参照

事務所名	電話番号（代表）	FAX番号	メールアドレス
西濃県事務所福祉課	0584-73-1111	0584-73-3524	c20502@pref.gifu.lg.jp
揖斐県事務所福祉課	0585-23-1111	0585-22-1829	c20503@pref.gifu.lg.jp
中濃県事務所福祉課	0575-33-4011	0575-35-1492	c20505@pref.gifu.lg.jp
可茂県事務所福祉課	0574-25-3111	0574-25-3934	c20504@pref.gifu.lg.jp
東濃県事務所福祉課	0572-23-1111	0572-25-0079	c20507@pref.gifu.lg.jp
恵那県事務所福祉課	0573-26-1111	0573-25-7129	c20508@pref.gifu.lg.jp
飛騨県事務所福祉課	0577-33-1111 (夜間・休日) 090-9024-8151	0577-33-1085	c20509@pref.gifu.lg.jp
岐阜地域福祉事務所	058-272-8287	058-278-3526	c22801@pref.gifu.lg.jp

# 事故発生時の対応

## 1. 事故に対応する際の基本姿勢

利用者本人や家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想で処理していく姿勢が基本。施設に事故の責任がある、ないということよりも、まずは誠意ある態度で臨むことが必要。

## 2. 事故対応の原則

- (1) 個人プレーでなく組織として対応
- (2) 事実を踏まえた対応
- (3) 窓口を一本化した対応

当事者としての意識を持って一体的な対応をすること。事実を正確に整理、調査し、経過の正確な記録を行うこと。

## 3. 事故対応のフロー

- (1) 事実の把握と家族等への十分な説明
- (2) 改善策の検討と実践
- (3) 誠意ある対応

往々にして「簡単に謝罪してはならない」と言われるが、有責無責にかかわらず、迷惑をかけた事については誠意ある対応をすること。「謝罪の意すら示さない」と感情を損ね、訴訟に発展するケースもあり得る。

令和3年5月20日から  
ひなんしじ  
**避難指示で必ず避難**  
ひなんかんこく  
**避難勧告は廃止です**

警戒レベル	新たな避難情報等	これまでの避難情報等
5	 緊急安全確保※1	災害発生情報 (発生を察知したときに発令)
4	 避難指示※2	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	 高齢者等避難※3	避難準備・ 高齢者等避難開始
2	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
1	早期注意情報 (気象庁)	早期注意情報 (気象庁)

※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。  
 ※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることとなります。  
 ※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的に避難するタイミングです。

警戒レベル5は、  
すでに安全な避難ができず  
命が危険な状況です。  
**警戒レベル5緊急安全確保の  
発令を待ってはいけません！**

避難勧告は廃止されます。  
これからは、  
**警戒レベル4避難指示で  
危険な場所から全員避難  
しましょう。**

避難に時間のかかる  
高齢者や障害のある人は、  
**警戒レベル3高齢者等避難で  
危険な場所から避難  
しましょう。**

内閣府(防災担当)・消防庁

## Point:

- ① 令和3年5月20日(木)から避難勧告は廃止され、警戒レベル4「避難指示」で、危険な場所から全員避難。
- ② 避難に時間のかかる高齢者や障がいのある人は、警戒レベル3「高齢者等避難」で、危険な場所から避難。

内閣府ホームページ「防災情報のページ」より引用

URL:[http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3\\_hinanjouhou\\_guideline/](http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/)

# 防犯対策について

平成28年7月26日に神奈川県相模原市の障害者支援施設において多数の入所者が殺傷されるという痛ましい事件が起きたことを受け、施設、事業所における防犯対策の徹底が求められている。

## (1) 防犯設備・備品の設置について

- ・さすまた、催涙スプレー等の備品等の設置

## (2) 防犯訓練の実施について

- ・職員の防犯意識の向上のため、防犯訓練に加え、日頃の朝礼、職員会議、研修、打ち合わせ等において、防犯上の課題を確認

## (3) 地域との連携体制の強化について

- ・不審者情報の提供や、イベント開催時における防犯への協力など、地域との連携

## (4) 適切な職員管理

- ・健康診断、ストレスチェックや個別面談の実施等、適切な職員の健康管理を促進
- ・適切な支援を行うためのスキルアップ研修や、職員のモチベーション向上につながる研修を実施

**※出入口の施錠や施設、事業所内の巡回等、防犯対策の徹底に努めること。**

## 掲示等

- ・ 事業所の見やすい場所への運営規程の概要等の掲示
- ・ 重要事項について、ホームページに掲載する等周知に努めなければならない。

⇒ **【令和3年4月県条例改正事項】**

○施設等における「運営規程の概要、従業員の勤務体制等の重要事項の掲示義務」について、利用者の利便性向上のため「事業所に閲覧可能な形（ファイル等）で備え置くこと」を可とした。（全事業）

- ・ 運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関など重要事項説明書の内容の掲示
- ・ 事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談窓口、苦情解決の体制・手順

## 秘密保持

- ・ 正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ・ 他の事業所へ利用者等の情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ておかななければならない。

- ・ 従業員の秘密保持義務について、在職中及び退職後における秘密保持義務を就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記すること。
- ・ 利用者及びその家族から個人情報の利用について同意を得ておくこと。

## 苦情への対応

- ・ 苦情を受け付けるための**窓口を設置**する等必要な措置を講じる。
- ・ 苦情を受け付けた場合は、苦情の内容を**記録**する。

苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行う必要がある。



- ・ マニュアルの作成
- ・ 苦情受付の確立・体制整備
- ・ 再発防止（原因の解明・分析）
- ・ 第三者委員会の設置
- ・ サービスの自己評価・満足度調査
- ・ 研修会の開催

### サービスの質の向上

- ・ 市町村・県が行う苦情に関する調査に協力するとともに、指導又は助言に従い必要な改善を行う義務や改善内容を報告する義務がある。
- ・ また、運営適正化委員会が行う調査又はあっせんに協力しなければならない。

# 記録の整備

- ・ サービス提供に関する記録を整備し、当該記録を整備した日から **5年間保存** しなければならない。

## 【保管すべき書類】

- ① 従業者名簿、勤務記録、従業者の資格証の写し
- ② 就業規則
- ③ 設備、備品記録
- ④ 会計記録(法人決算書類等)
- ⑤ 消防計画・防災計画
- ⑥ 個別支援計画及び計画作成の記録
- ⑦ サービスの提供の記録
- ⑧ 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録
- ⑨ 介護給付費等の請求に関する書類
- ⑩ 身体的拘束等の記録
- ⑪ 苦情の内容等の記録
- ⑫ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ⑬ 送迎車両の運行記録等の加算の実績(報酬の根拠資料)
- ⑭ 運営規程
- ⑮ 指定申請書、変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出
- ⑯ 県、市町村等への報告書類

## 預り金の管理(障害者支援施設)

○社会福祉施設の利用者から預かっている金銭は、別会計で経理されているとともに適正に管理すること。

- ・預り金管理規程を整備すること。
- ・入所者ごとに預り金出納帳を整理すること。
- ・入所者預り金に関する通帳及び印鑑は、保管者が別々に定められ、それぞれが安全な場所に保管すること。
- ・管理状況は、施設長により定期的に(毎月)点検すること。
- ・払い出しに当たっては、複数の職員による立会のもとに授受がなされ、入所者からの受領印をとること
- ・預り金の収支を定期的に入所者(又は家族等)に知らせること。
- ・高額な使途については、本人、家族、身元保証人等と協議し、了解を得ること。
- ・入所者が死亡した場合には、実施機関への通報及び実施機関の指示に基づく遺留金品の引渡を適切におこなうこと。

「岐阜県社会福祉施設等監査運用指針」参照

## 預り金の管理(障害福祉サービス事業所)

○利用者又は家族から預り金の管理を依頼されている場合(出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合)には以下の要件を満たすこと。

- ・責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
- ・適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること。
- ・利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等、適正な出納管理が行われること。

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

# 多機能型事業所の諸取扱いについて



## 多機能型事業所の指定

○生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業のうち2つ以上の事業を一体的に行う(2つの事業所で行う)ことをいう。

※児童福祉法に基づく「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」を行う場合も多機能型事業所になります。

○多機能型であっても事業所の指定は、事業の種類ごとに行いますので、事業の追加については、変更届ではなく、新規指定の手続きが必要になります。

## 多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱①

多機能型事業所又は複数の昼間実施サービス(指定障害者支援施設基準第2条第16号に規定する「昼間実施サービス」をいう。以下同じ。)を実施する指定障害者支援施設等(以下「多機能型事業所等」という。)については、当該多機能型事業所等として実施する複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員として報酬を算定します。

## 多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱②

多機能型事業所または複数の単位でサービス提供している事業所については、一体的な管理による複数サービス種類の利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定することとなるため、「定員区分」は利用定員の合計数となります。

ただし、以下の加算については、サービス種類毎または単位毎の利用定員に応じた報酬を算定します。

生活介護・・・人員配置体制加算、常勤看護職員等配置加算、就労移行支援体制加算

施設入所支援・・・夜勤職員配置体制加算

自立訓練(機能訓練・生活訓練)・・・就労移行支援体制加算

就労継続支援A型・・・重度者支援体制加算、就労移行支援体制加算、賃金向上達成指導員配置加算

就労継続支援B型・・・重度者支援体制加算、目標工賃達成指導員配置加算、目標工賃達成加算、

就労移行支援体制加算

その場合、「多機能型等定員区分(加算)」は、サービス種類毎または単位毎の利用定員となります。

複数サービス種類の利用定員の合計数に応じた区分を設定

サービス種類毎または単位毎の利用定員に応じた区分を設定

事業所	サービス種類	利用定員数	定員区分	多機能型等定員区分(加算)
多機能型事業所の場合	生活介護	15人	61人以上80人以下	11人以上20人以下
	就労移行支援	10人	61人以上80人以下	設定しない
	就労継続支援A型	20人	61人以上80人以下	21人以上40人以下
	就労継続支援B型	35人	61人以上80人以下	21人以上40人以下

障害者自立支援給付支払等システムに係るインタフェース仕様書（厚生労働省）参照

# 多機能型事業所等の定員規模別単価の取扱③

障害者総合支援法に基づくサービスと児童福祉法に基づくサービスをそれぞれ1以上行う場合の取り扱いは以下のとおりです。

- ①利用定員の合計数が20人以上の多機能型事業所  
⇒障害福祉サービス、障害児通所支援それぞれの定員規模により報酬を算定します。

<例>

	生活介護	児童発達支援
定員	20人	10人
報酬区分	11人以上20人以下の場合	10人以下の場合

- ②利用定員の合計数が20人未満で、常勤の従業者の員数等に関する特例による多機能型事業所（非重心を想定）  
⇒複数のサービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の基本報酬を算定します。

<例>

	生活介護	児童発達支援
定員	10人	5人
常勤の従業者の配置 (直接支援員は兼務不可)	兼務	
報酬区分	11人以上20人以下の場合	

- ③利用定員の合計数が20人未満で、常勤の従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所（非重心を想定）  
⇒障害福祉サービス、障害児通所支援それぞれの定員規模により基本報酬を算定します。

<例>

	生活介護	児童発達支援
定員	10人	5人
常勤の従業者の配置	専従	専従
報酬区分	11人以上20人以下の場合	5人以下の場合

※ 主として重度の知的障害及び重度の上肢、下肢又は体幹の機能の障害が重複している障害者を通わせる多機能型生活介護事業所が、多機能型児童発達支援事業等を一体的に行う場合は、基本報酬や加算等の報酬を多機能型事業所全体の利用定員に応じて算定します。

※「多機能型事業所における報酬算定上の定員区分に係る取扱いの変更について」（令和3年9月16日付障第1307号）参照

# B型事業所の平均工賃月額区分について



# B型平均工賃月額区分の計算について

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2問24

## (2) 就労継続支援B型

(平均工賃月額の算定方法)

問 24 今般の報酬改定により、就労継続支援B型事業所の前年度の平均工賃月額算定方法が以下のように見直されたが、このうち、イの前年度の開所日数についてはレクリエーションや行事等で開所した日も含めるのか。また、算出に当たっての1日あたりの平均利用者数や平均工賃月額の小数点の取扱いについて、どのようにすればよいか。

【見直し後の平均工賃月額の算定方法】

- ア 前年度における工賃支払総額を算出
- イ 前年度における開所日1日当たりの平均利用者数を算出  
前年度の延べ利用者数 ÷ 前年度の年間開所日数
- ウ 前年度における工賃支払総額(ア) ÷ 前年度における開所日1日当たりの平均利用者数(イ) ÷ 12月により、1人当たり平均工賃月額を算出

(答)

開所日数については、原則として、工賃の支払いが生じる生産活動の実施日を開所日数として含めていただき、レクリエーションや行事等生産活動を目的としていない日に関しては開所日として数えない。ただし、地域のバザー等の行事で利用者が作成した生産品等を販売した場合に関しては、開所日として算定して差し支えない。

また、「前年度における開所日1日あたりの平均利用者数」の小数点の取扱いについては、小数点第1位までを算出する。小数点第2位以降もある場合は小数点第2位を切り上げるものとする。

例：14.679人の場合⇒14.7人

加えて、平均工賃月額の小数点については、円未満を四捨五入する。

平均工賃月額が数百円単位で正しく算定した値とずれている事例を複数件確認しました。(基本的に届出いただいたなかで区分に影響がある場合は個別に連絡しております。)

本Q&Aは令和6年4月5日に発出後、令和6年5月10日に一度修正されており、左の通知のとおり小数点以下の取扱いが変更されております。

6月の令和8年度報酬改定の際は、今一度正しく計算いただきましたもので提出いただきますようお願いいたします。

また、目標工賃達成加算を算定予定の事業所におかれましては、目標工賃月額等を設定される際の前年度実績にご注意ください。

# 指定のガイドラインについて



# 指定指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについてのガイドラインについて

障発 1128 第 1 号  
令和 7 年 11 月 28 日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿  
中核市

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部障害福祉課長  
（公 印 省 略）

指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のための  
ガイドラインについて

障害福祉行政の推進につきまして、日頃よりご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。  
就労継続支援A型は、障害者が自立した生活を営めるよう、雇用による就労機会を提供し、能力向上のために必要な訓練等を行うものであり、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定においては、就労継続支援A型の質の確保・向上を図る等の見直しを行ったところです。また、就労継続支援B型は、雇用契約に基づく就労が困難である障害者に対し、就労や生産活動の機会を提供するとともに、知識及び能力向上のために必要な訓練を行うサービスですが、自立支援給付費から利用者への工賃を補填するなど、不適切な運営を行っている事業所があると指摘されているところです。

これらの運営につき、不適切な事業運営が見られる場合には、都道府県、指定都市及び中核市（以下「指定権者」という。）による把握・指導により、適切に対応していくべきものと考えております。

以上を踏まえ、指定就労継続支援事業所（以下「事業所」という。）の新規指定と既存事業所に対する運営状況の把握・指導を適切に行っていただくためのガイドラインを、別紙のとおり作成しました。指定権者におかれましては、本ガイドラインを踏まえ、必要な対応を行っていただきますようお願い申し上げます。

なお、本ガイドラインは、指定就労選択支援事業所、指定就労移行支援事業所及び指定就労定着支援事業所についても、新規指定や運営状況の把握・指導に向けた観点について、適宜準用可能ですのでご活用ください。また、就労系サービス以外の障害福祉サービス等に係る新規指定や運営状況の把握等についても共通する部分がありますので、適宜ご活用ください。

加えて、令和6年度障害者総合福祉推進事業「自治体における就労継続支援事業所の要件確認、就労継続支援の報酬体系及び一般就労中の障害者の休職期間中における就労系障害福祉サービス等の実態に関する調査研究」において、自治体（指定権者）の指定・指導の実態把握を行ったほか、自治体が事業所の生産活動の内容等を把握する際に活用できる「生産活

本通知に従い、今後は運営指導の際に生産活動シートを記載いただき、提出いただくこととする予定です。

生産活動シートの書き方や本通知の趣旨等、詳細は以下の厚生労働省HPをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_66591.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html)

また、正しい就労支援事業会計の運用のため、今一度以下資料の確認をお願いします。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>




以下通知も合わせて今一度ご確認ください。

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

## 主な指摘事項の内容②

### ②工賃・賃金の支払(就労継続支援B型(A型))

- 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない。また、県に報告していない。
- 工賃(賃金)について、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を工賃(賃金)として支払わなければならないが、剰余金が発生している。
- 就労継続支援A型において、訓練等給付費の一部を賃金に充てている。
- 就労支援事業について、就労支援の会計処理基準に基づく会計処理がされていない。

- 
- ・就労継続支援B型(A型)事業者は、利用者に生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃(賃金)として支払うこと。
  - ・就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県に報告すること。
  - ・工賃(賃金)については会計処理基準に基づく適切な会計処理を行うこと。  
(「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参考にしてください。)

# 令和7年に義務化された事項について



# ①地域連携推進会議の定期的な開催

(対象：施設入所支援、共同生活援助)

## ＜地域連携推進会議の設置＞

- ①年1回以上、事業所の運営状況を報告するとともに必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。
- ②会議での報告・要望・助言等についての議事録を作成、公表すること。議事録は5年間保存すること
- ③年1回以上、構成員が事業所を見学する機会を設けること。

※複数の共同生活住居（サテライトを含む）を設置している場合は、住居ごとに見学する機会を設けること

### ◆地域連携推進会議（会議の構成例）

- ▶地域の関係者を含めた外部の方が参画し、施設と地域等が連携することにより地域との関係づくりやサービスの透明性・質の確保、利用者の権利擁護等を実現するための会議体。
- ▶利用者及びその家族、地域住民の代表者、福祉や経営について知見を有する方や市町村の担当者などにより構成

### ◆ 4つの目的

- ・利用者と地域の関係づくり
- ・地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ・施設等やサービスの透明性・質の確保
- ・利用者の権利擁護

参照：厚生労働省において令和5年度に作成された『地域連携推進会議の手引き』等をご確認いただき、地域連携推進会議の開催などにお取り組みいただきますようお願いいたします。

『地域連携推進会議の手引き』等については、以下の厚生労働省ホームページを参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html)

# ①地域連携推進会議の定期的な開催

(対象：施設入所支援、共同生活援助)

## ＜地域連携推進会議及び住居訪問等に代える措置について＞

地域連携推進会議の設置等に代えて、サービスの第三者評価等の実施を行うことも可能。

⇒「岐阜県福祉サービス第三者評価推進審議会」が認証する第三者評価機関による評価が対象。

評価を希望される事業者は、ホームページ記載の各第三者評価機関へお問い合わせください。

●岐阜県福祉サービス第三者評価事業推進審議会ホームページ

ホームページアドレス <https://www.pref.gifu.lg.jp/page/6536.html>

※第三者評価機関においておおむね1年に1回以上評価を受け、サービスの第三者評価等の実施状況(実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果)を公表するとともに、その記録を5年間保存すること。

### 【その他留意事項】

(1) 会議の構成員として、「市町村担当者等」については、所在市町村に多数の施設等がある場合等、毎回の参画は難しい場合もあるため任意です(可能な範囲で参加が望ましいです)。

(2) 会議は、対面実施、見学は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合により、オンラインで行うことも可能です。

(3) 会議の設置は、指定を受けた事業所単位となります。会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、事業所において、複数の共同生活住居を設置している場合には、その共同生活住居ごとに年1回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供してください。

## ②感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 (対象：全てのサービス)

### (1) 業務継続計画の策定

#### ◆ **感染症に係る業務継続計画と災害に係る業務継続計画を策定**すること。

※業務継続計画には、下表の項目等を記載してください。

※各項目の記載内容については、「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」及び「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」を参照してください。

(次スライドに厚生労働省HPのURLを掲載しています。)

※感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

感染症に係る業務継続計画	災害に係る業務継続計画
(ア) 平時からの備え (体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、装備品の確保等)	(ア) 平常時の対応 (建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
(イ) 初動対応	(イ) 緊急時の対応 (業務継続計画発動基準、対応体制等)
(ウ) 感染拡大防止体制の確立 (保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)	(ウ) 他施設及び地域との連携



## ②感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 (対象：全てのサービス)

※業務継続計画の策定については厚生労働省HPにおいて、業務継続計画の作成を支援するための研修動画及びガイドライン等が紹介されています。自然災害編と新型コロナウイルス感染症編に分かれて掲載されています。以下のWAMNETのホームページを参照ください。

URL:<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/dprevent/dprevent007.html>

WAM NET  
WELFARE AND MEDICAL SERVICE NETWORK SYSTEM

スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ | サイト内検索

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭

障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚生労働省）

研修動画及びガイドライン等（厚生労働省へリンクします）

項目	総論	新型コロナウイルス感染症編	自然災害編
研修動画	1：BCPとは	2：共通事項 3：入所・入居系 4：通所系 5：訪問系 6：BCPを現場で活用するポイント	
ガイドライン等		業務継続ガイドライン(PDF) 様式ツール集(Excel) ひな形（入所・入居系）(Word) ひな形（通所系）(Word) ひな形（訪問系）(Word)	業務継続ガイドライン(PDF) 自然災害BCPひな形(Word)

業務継続計画策定に係る研修動画（該当サービス）をご視聴ください。

業務継続計画ガイドライン及びひな形を参照いただき、事業所ごとの業務継続計画を策定してください。

## ②感染症・非常災害発生時の業務継続に向けた取組の強化 (対象：全てのサービス)

### (2) 業務継続計画の周知及び定期的な研修・訓練の実施

- ◆ 研修において、業務継続計画の具体的内容を職員に共有すること。
- ◆ 訓練において、事業所内の役割分担の確認や、感染症や災害の発生時に実践する支援の演習等を実施すること。
- ◆ **全従業者に対して実施**すること。
- ◆ 定期的に実施 **(年1回以上(入所施設では年2回以上))** すること。
- ◆ 研修・訓練の**実施記録を作成**すること。

### (3) 業務継続計画の定期的な見直し

- ◆ 業務継続計画において、あらかじめ役割分担を明確にし、情報を正しく把握した上で、意思決定者から指示できる仕組みが必要。  
(例) 各担当者を決めておく、連絡先を整理する、必要な物資を整理しておく、事業所内で共有する等
- ◆ 研修・訓練で生じた課題を踏まえて、定期的に見直すこと

居宅介護、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、地域定着支援のサービスについても**令和7年度から減算適用**

# 令和8年に義務化される事項について



# 障害者支援施設における地域移行を推進するための取組 (対象：施設入所支援)

## <運営基準の見直し>

障害者支援施設から地域生活への移行を推進するため、以下の①、②の体制の整備を令和6年度から**努力義務化**。令和8年度から**義務化**された上で、未対応の場合は減算を適用。

- ①地域移行及び施設外の日中サービスの意向確認を行う担当者を選任すること
- ②意向確認の記録や意向を踏まえた個別支援計画を作成することなど、意向確認のマニュアルを作成していること

## 地域移行等意向確認体制未整備減算

1日につき5単位を減算 【令和8年度から減算適用】



ご清聴ありがとうございました。  
引き続き、適切な事業所運営に努めてください。

- 動画視聴後は視聴確認用フォームへ必要事項及びキーワードを記載の上、回答を送信してください。

