

**令和5年度
障害福祉サービス事業者等説明会**

(県説明資料)

山口県健康福祉部障害者支援課

<目次>

○指定障害福祉サービス事業所等の実地指導等について	1
○令和5年度指定障害福祉サービス事業者等に係る実地指導の状況 について	38
○令和6年度介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書について . .	46
○処遇改善加算について	48
○令和6年度相談支援専門員研修・サービス管理責任者等研修について	64
○令和6年度強度行動障害支援者養成研修について	65
○障害者虐待の防止・権利擁護について	66
○障害者支援施設等食材料費高騰対策支援事業について	67
○障害者支援施設等光熱費高騰対策支援事業について	68
○障害者支援施設の入所調整について	69
○入所状況報告書の提出について	75
○あいサポート運動の推進について	79
○県における障害者就労支援事業について	82
○障害者一般就労移行チャレンジ事業について	83
○障害者 ICT サポート総合推進事業について	84

令和5年度指定障害福祉サービス事業所等に係る実地指導の状況について (訪問系サービス、GH、相談支援事業所を除く。)

I 概要

1 実地指導等の趣旨

実地指導等は、障害者総合支援法及び児童福祉法等に基づき実施するもので、人員、設備及び運営に関する基準が遵守されているか、また、自立支援給付等に係る費用の請求等が適正に行われているか等について確認を行うとともに、改善が必要なものについては、適正化のため指導を行うこととしている。

2 対象事業

- 指定障害福祉サービス事業所のうち短期入所、療養介護、自立生活援助、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）及び就労定着支援事業所
- 指定障害者支援施設
- 指定障害児通所支援事業所
- 指定障害児入所施設

3 実地指導等実施機関

障害者支援課施設福祉推進班

4 実地指導等の周期

- 指定障害児通所支援事業所（児童発達支援センターに限る。）及び指定障害児入所施設については年1回
- 指定障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所及び指定障害児通所支援事業所（児童発達支援センターを除く。）については原則3年に1回

5 実地指導等に係る事前提出資料について

- 状況調査資料（又は監査資料）※当該年度に実地指導の対象となる事業所（施設）のみ
 - 添付資料も必要（平面図や勤務形態一覧表、重要事項説明書など）
- 自己点検表 ※全事業所（施設）
 - 例年、6月末に事前提出資料の提出依頼をメールで送付（様式は山口県障害者支援課ホームページに掲載）。提出期限は7月末。→

II 実地指導結果(主な指導内容)

1 人員に関する基準

- (1) 「1人以上は、常勤でなければならない」との要件があるサービス管理責任者や就労支援員等の勤務時間が、事業所等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（通常は、就業規則に定められている。）を満たしていなかった。**(人員欠如)** ※常勤の要件がある職種：生活支援員、サービス管理責任者、職業指導員又は生活支援員、就労支援員、児童指導員・保育士、児童発達支援管理責任者 など。
➤ なお、別添『障害福祉サービス事業所における「常勤性」の考え方』参照 **資料①**
- (2) 障害児通所支援事業所において、サービス提供時間を通じて必要な児童指導員又は保育士が配置されていなかった。
- (3) 生活介護や就労移行支援等を併せて提供する多機能型事業所において利用者数が60名を超えている場合にもサービス管理責任者が1名しか配置されていなかった。

2 適切な個別支援計画の作成とサービス提供の促進

- (1) サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が個別支援計画作成に係る業務（原案の作成、担当者を招集して行う会議を開催し原案に対する意見の聴取、面接、作成、説明等）を行っていないかった。
- (2) 個別支援計画に盛り込むべき内容（利用者の意向、生活全般の質を向上させるための課題、総合的な支援目標の達成時期等）が記載されていなかった。
- (3) 就労継続支援B型等において、個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、少なくとも6カ月に1回以上個別支援計画の見直しを行っていないかった。
- (4) アセスメントをサービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が行っていないかった。
- (5) 個別支援計画の作成に係る会議を行った際やアセスメント・モニタリングを行った際の記録がなかった。
- (6) 個別支援計画の原案を保存していないかった。

3 身体拘束等の禁止

- (1) 身体拘束を行う際の手続き（個別支援計画への記載、利用者への説明同意、行った際の記録の整備）が行われていなかった。
※座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用 **資料②**
- (2) 身体拘束等の適正化を図るための措置（委員会の設置等）を講じていなかった。

4 適正な費用請求及び適切な会計処理の徹底

○自立支援給付に係る適正な費用請求

- (1) サービス管理責任者や生活支援員等で常勤要件を満たした者がいない（人員欠如に至っている）にもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。
- (2) 個別支援計画を作成していない（利用者の同意を（署名を）得ていない）月に給付費の減算を行っていないかった。
- (3) 個別支援計画を作成していない（利用者の同意を（署名を）得ていない）月の一部で、適用すべき給付費の減算割合を誤っていた。
- (4) 就労継続支援A型事業所において評価点の算出誤りにより、サービス費の区分を誤って算定していた。

- (5) 放課後等デイサービスにおいて授業終了後にサービスを行ったが、休業日にサービスを行ったものとして算定していた。
- (6) 利用者負担上限額管理加算について、上限管理を行う事業所以外の事業所の支援を受けていないにもかかわらず算定していた。
- (7) 福祉・介護職員処遇改善加算について、当該加算による賃金改善の対象職種とならない職員に対し、当該加算による賃金改善を行っていた。
- (8) 常勤看護職員等配置加算（Ⅰ）（生活介護）について、看護職員を常勤換算方法で1以上配置していないにもかかわらず算定していた。
- (9) 児童指導員等加配加算について、基準を満たす従業者を配置していないにもかかわらず算定していた。
- (10) 専門的支援加算について、基準を満たす従業者を配置していないにもかかわらず算定していた。
- (11) 就労支援関係研修修了加算（就労移行支援）について、前年度に就労定着者の割合が零であるにもかかわらず算定していた。
- (12) 入所時特別支援加算について、新規入所者がいないにもかかわらず算定していた。
- (13) 重度障害者支援加算（Ⅱ）（施設入所支援）について、指定基準上及び報酬算定上必要な職員配置に加えて、基礎研修修了者を施設入所支援の時間帯に加配出来ていないにもかかわらず算定していた。 重度者支援体制加算（Ⅱ）（就労継続支援）について、前年度の障害基礎年金1級受給者数が、当該年度の利用者数の25%未満であるにもかかわらず算定していた。
- (14) 入院・外泊時加算（Ⅰ）について、入院日数が9日を超えているにもかかわらず算定していた。
- (15) 送迎加算について、利用実績がないにもかかわらず算定していた。また、知事への届出がないにもかかわらず算定していた。送迎加算（Ⅰ）（生活介護）の要件を満たしていないにもかかわらず算定していた。
- （Ⅰ）の要件を満たせていない場合には適宜、（Ⅱ）の適用についても確認が必要。
- (16) 欠席時対応加算を算定する際の相談援助の内容等の記録が不十分だった。 **資料③**
相談援助等の記録をとっていないにもかかわらず算定していた。
- (17) 初期加算（生活介護）・入所時特別支援加算について、短期入所の利用から日を開けることなく引き続き施設に入所した利用者について、この短期入所の利用日数を控除せずに算定していた。
- (18) 栄養マネジメント加算について、栄養ケア計画未作成期間にもかかわらず算定していた。 入所後1週間以内に栄養スクリーニングを行っていなかった。 栄養ケア計画に係る業務（原案作成、定期的な評価や必要に応じた見直し、医師への確認）を行っていなかった。低栄養状態のリスクの高い利用者に対する2週間ごとのモニタリングを行っていなかった。
- (19) リハビリテーション加算（Ⅱ）（生活介護）について、リハビリテーション実施計画未作成期間にもかかわらず算定していた。
- (20) 特別地域加算（就労定着支援）について、厚労大臣が定める地域に居住している利用者の居宅若しくはこの地域に所在する事業所（利用者が雇用された事業所）にて支援を行っていないにもかかわらず、算定していた。
- (21) 賃金向上達成指導員配置加算（就労継続支援A型）について、事業所と雇用契約を締結している利用者のキャリアアップを図るための措置として、昇格・昇進等の仕組みを就業規則に記載していなかった。
- (22) 家庭連携加算について、就学児の居宅を訪問していないにもかかわらず算定していた。

- (23) 事業所内相談支援加算について、相談内容等の記録がなかった。
- (24) 関係機関連携加算について、連携先との連絡調整や相談援助を行った際の記録がなかった。
- (25) 個別支援サポート加算（Ⅱ）（放課後等デイサービス）について、連携機関との連携状況についての記録が不十分であった。

○利用者預り金の適切な管理

- (1) 預り金の出納管理に関して、利用者等が確認した旨を客観的に確認できない状況だった。
- (2) 預り金の出納管理について、従業者による立替えがあった。
- (3) 預り金の出納管理について、印鑑と通帳は別の金庫に保管しているが、金庫のカギを同一人が管理している、または複数人が解錠できる状況になっている。

○日常生活に要する費用の適切な徴収

本来、利用者に負担を求めるのが不適切な方法で費用徴収等を行っていた。

※不適切な例

- ・ あいまいな名目による費用徴収（「保証金」、「〇〇管理料」、「月会費」など）
- ・ 利用者からの画一的な徴収（「日用品費」や「教材費」の名目で一定額を月又は日単位で徴収）
- ・ 介護給付費等との重複（防水シート、シート洗濯代、褥そう予防のエアーマット、シャンプー等）

- (1) 教材費の名目で定額（例：月額3000円や日額200円など）を定め、教材の使用実態（使用量や使用の有無）によらず、一律に利用者から費用を徴収していた。
- (2) 教材費の受領に際し、重要事項説明書に定める領収書を交付していなかった。

○施設外支援・施設外就労の適切な実施

- (1) 施設外就労について、施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の従業者を配置していなかった。
- (2) 施設外就労、施設外支援の提供について、運営規程や個別支援計画に位置付けられていなかった。
- (3) 施設外支援の提供期間中、1週間ごとに個別支援計画の内容について必要な見直しを行っていなかった。

○就労支援事業会計処理基準の遵守

- (1) 生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額は、原則、全て利用者に工賃として支払わなければならないが、残高が発生していた。
- (2) 利用料（訓練等給付費）に係る会計と就労支援（生産活動）に係る会計を区分していなかった。
⇒就労支援事業については、就労支援事業別事業活動明細書、就労支援事業製造原価明細書、就労支援事業販管費明細書を作成すること。
- (3) 利用者の能力評価を行い、評価に応じた工賃を支払っていた。
(能力評価による支給方法に該当しない例)
 - ① 利用者の出来高（数量）に応じて工賃を配分
 - ② 作業時間に応じて工賃を配分
 - ③ 受託作業ごとに参加した利用者で工賃を配分
 - ④ 受託した作業の作業工程別に工賃を配分

- (4) 工賃の支払いにあたって、工賃配分基準等により支払額の根拠を明確にしていなかった。
- (5) 就労継続支援A型について、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かった。賃金の支払いに自立支援給付を充てていた。
- (6) 就労継続支援B型について、年度ごとに、当年度の工賃の目標水準及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。

5 非常災害対策の徹底

- (1) 消防計画、風水害、地震等の非常災害に対処するための具体的な計画の作成（見直し）を行っていなかった。
- (2) 消火訓練や風水害想定等の避難訓練※を実施していなかった。
 ※ 平成29年6月に水防法・土砂災害防止法が改正され、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に所在する事業所等の管理者等に、避難確保計画の作成や避難訓練の実施が義務付けられた。
- (3) 障害者支援施設において、夜間又は夜間想定[※]の避難訓練を実施していなかった。
- (4) 訓練記録を残していなかった。
- (5) 施内防災計画を常時従業員が閲覧できる状態にしていなかった。

6 その他運営に関する基準

- (1) 事業所ごとに、勤務時間帯、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にした勤務表を作成していなかった。 ←資料④ ↓資料⑤
- (2) 実際の営業日・営業時間と運営規程や重要事項説明書に記載されたものが異なっていた。
- (3) 人権擁護・虐待防止等のための措置として、虐待防止責任者の選定や従業員（パート含む。）に対する研修が行われていなかった。 資料⑥
研修の記録が作成、保存されていなかった
- (4) 通所利用者に対して、サービス提供記録の内容（サービス提供日、提供時間、送迎や食事提供、欠席時対応加算算定の実績等）について、利用者からその都度（日々）、利用確認を受けていなかった。
- (5) 利用者に介護給付費等の金額等を記載した法定代理受領の通知を行っていなかった。
- (6) 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行うことが必要であるところ、一部不適切な支援があり、その支援方法について検証し、組織的な改善策を検討するとともに、職員への周知を徹底されていなかった。
- (7) 情報公開対象支援情報を、知事に報告していなかった。
- (8) 多機能型事業所で事業ごとに会計を区分していなかった。
 障害者支援施設の場合、施設入所支援、生活介護、短期入所、その他（日中一時支援事業など）の会計を別々にする必要がある。
 ※障害児通所支援の場合、児童発達支援、放課後等デイ、保育所等訪問、その他（日中一時支援事業など）の会計を別々にする必要がある。
- (9) 感染症や非常災害に対する業務継続計画を作成していなかった。
- (10) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように措置を講じていなかった。
- (11) 安全に関する事項についての計画を策定していなかった。

Ⅲ 解説

1 内容・手続きの説明及び同意 (共通)

- 障害児通所支援事業所において、契約締結に当たり、保護者名で契約すべきところ、利用児童の名前で契約していた。
- 重要事項説明書と運営規程の記載内容が相違していた（事業所の名称、営業日時、従業者の員数など）。
- 重要な情報を重要事項説明書に記載していなかった。

【留意事項】

- 障害児については、契約の当事者が障害児の保護者になる。
- 重要事項説明書に記載すべき事項と注意点は次のとおり
 - (1) 事業者の名称、住所、連絡先など
⇒事業所の名称が運営規程と整合しないケースが多い
 - (2) 運営規程の概要（目的、方針、主たる対象とする障害の種類、営業日時、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容等）
⇒主たる対象とする障害の種類を明示していない（定めている場合）
営業日時が運営規程と整合しない、又は運営実態と異なる
食費及び食材料費等の費用を明示していない
通常の事業の実施地域の定めが不明瞭（〇〇市、〇〇町のように明確にする）
 - (3) 従業者の勤務体制
⇒職種、員数が実態と異なる
 - (4) 秘密保持と個人情報の保護（使用同意等）
 - (5) 事故発生時の対応
 - (6) 苦情処理の体制
 - (7) 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）
⇒第三者評価を実施していない場合は実施していない旨を記載する必要がある
 - (8) 虐待防止のための措置
⇒虐待防止責任者、市町村障害者虐待防止センターの連絡先等を明示していない

2 利用者数及び平均障害支援区分の算定（障害福祉サービス共通）

- 利用者の数の算定に誤りがあった。
- 平均障害支援区分の算出に当たり、経過措置利用者、やむを得ない理由により利用を認められた者を利用者数に算入していた。

【留意事項】

算定誤りは、職員配置や報酬に影響がでるので、複数職員での確認を徹底すること。

【算定誤りのあった事例】

- ・ 欠席時対応加算や入院・外泊時加算を算定した日を誤って算入している。
- ・ 障害支援区分が変更されたにもかかわらず、利用者数の算定に反映していない。
- ・ 利用サービスの変更があったにもかかわらず、利用者数の算定に反映していない。

3 サービス提供の記録

(共通)

- 通所利用者について、記載したサービス提供の内容について、利用者からその都度（日々）確認を受けず、報酬請求時にまとめて確認を受けていた。
- 食事提供体制加算や送迎加算、欠席時対応加算等の算定について、利用者から確認を受けていなかった。
- サービス提供記録を鉛筆で記入していた。
- サービス提供記録について、修正液を使用して訂正していた。

【留意事項】

- サービスの提供日、内容、その他必要な事項をサービス提供の都度(※)、記録すること。
※障害者支援施設（通所利用者除く。）、障害児入所施設、療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助（以下「障害者支援施設等」という。）は、記録を適切に行うことができる場合は、サービス提供の都度ではなく、後日一括（月単位など）して記録することも可。
- 障害者支援施設等の利用者以外については、利用者からサービス提供の都度（日々）確認を受けること。

4 職員の勤務体制

(共通)

- 同一事業所内における複数の職種間又は多機能事業所等における従業者の兼務が不適切
- 他事業所の従業者と兼務したため、常勤要件を満たせなくなった。

【留意事項】

- 勤務表（勤務実績表）による勤務体制の管理を徹底すること。
 - 勤務表は事業所ごとに作成すること。
⇒多機能型事業所（生活介護や就労継続支援B型等）は事業ごとに作成。
障害児通所支援事業のみを行う多機能型事業所はまとめて作成できる。
 - すべての従業者（サービス管理責任者、非常勤の医師、栄養士、作業療法士等も含む。）について作成すること。
 - 従業者の日々の勤務時間帯（休憩時間もわかるよう記載）、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。
 - 労働基準法で求められる労働条件を通知すること。
- 日中一時支援事業の利用者を生活介護や放課後等デイサービス等のサービス提供時間内に受け入れるときは、障害福祉サービスの従業者とは別に従業者を配置すること。
⇒生活介護事業所や放課後等デイサービスの生活支援員等の直接処遇職員には、専従規定があるので生活介護の利用者と日中一時支援の利用者を同時並行的に支援できない。
- 日中一時支援の利用者を生活介護や放課後等デイサービス等のサービス提供時間外に受け入れる場合であっても、当該障害福祉サービス事業所に置くべき常勤の従業者が、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帯（通常は就業規則に定められている。）に、日中一時支援に従事する場合には、常勤の要件を満たさなくなるため注意すること。

5 身体拘束等の禁止

(共通)

- 身体拘束を行う場合における「3要件（切迫性、非代替性及び一時性）」の検証が不十分。
- 身体拘束に係る記録の整備が不十分。
- 身体拘束等の適正化を図るための措置が取られていない。（記録が確認できない。）
⇒委員会の設置・開催、指針の整備、研修の実施

【留意事項】

○やむを得ず、身体拘束等を行う場合、要件の確認及び手続きを徹底すること。

※ 以下の記載内容は、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和5年7月厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）から内容を抜粋。

1 やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

① 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いことが要件。切迫性を判断する場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある。

② 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件。非代替性を判断する場合には、まず身体拘束を行わずに支援するすべての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数職員で確認する必要がある。また、拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要がある。

③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件。一時性を判断する場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

2 やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

(1) 組織による決定と個別支援計画への記載

- 個別支援会議などにおいて、組織として慎重に検討・決定
- 身体拘束を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載
- 会議によって、身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期等を統一した方針の下で決定。

(2) 本人・家族への十分な説明

(3) 行政への相談・報告

(4) 必要な事項の記録

- 身体拘束を行った場合には、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など必要な事項を記録。

3 身体拘束の事例

- 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。
- 自分で降りられないようにベッドを柵で囲む。 等

4 身体拘束の判断基準

- 施設の従業者が行ったものであること。
- 利用者の自覚や意向は問わず客観的に判断すること。

※ 座位保持装置等に付属するベルト等の使用

別添「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（抜粋）を参照

○身体拘束等の適正化を図るための措置を講じること。（令和4年度から義務化）

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催し、従業員に周知。

- 事業所単位ではなく、法人単位での設置も可能
- 虐待防止委員会と一体的に設置・運営も可能
- 少なくとも年に1回は開催が望ましい

(2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備

- 必要な項目を盛り込んだ指針となっているか

(3) 身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

- 年1回以上の定期的な実施が必要
- 新規採用時には必ず実施
- 研修の実施内容については記録が必要

<参考>

令和4年3月「障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集」

6 身体拘束廃止未実施減算

(共通)

- 身体拘束等にかかる記録がされていないにもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。
- 身体拘束等の適正化を図るための措置（委員会の設置・開催、指針の整備、研修の実施）が講じられていなかった。（記録が確認できない。）

【留意事項】

指定通所基準等に基づき求められる記録が行われていない場合、または身体拘束等の適正化を図るための措置が講じられていない場合、利用者全員から1日につき5単位を給付費から減算すること。

7 個別支援計画の作成（短期入所以外共通）

- サービス管理責任者が個別支援計画に係る業務（面接、計画作成、説明等）を行っていなかった。
- 個別支援計画に盛り込むべき内容が記載されていなかった。
- 担当者会議を開催して支援員に意見を求めていなかった。また、担当者会議の内容を記録していなかった。

【留意事項】

- 個別支援計画作成に関する必要な手続を行うこと。

【必要な手続】

確認項目	留意事項
1 業務担当者	<p>※ <u>担当者は、サービス管理責任者</u>（「<u>児童発達支援管理責任者</u>」を含む。以下同じ。）であること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">計画書に記載される計画作成者の氏名は、必ず「サービス管理責任者」</div>
2 アセスメント	<p>※ 適切な方法で実施すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>① 利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じた利用者の希望する生活や課題等の把握</p> <p>② 利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討</p> </div> <p>※ <u>アセスメントに当たっては利用者に面接を実施すること。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。</div>
3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項	<p>以下を記載した個別支援計画の原案を作成すること。</p> <p>《障害福祉サービスの場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>利用者及びその家族の生活に対する意向</u> ● <u>総合的な支援の方針</u> ● <u>生活全般の質を向上させるための課題</u> ● <u>サービスの目標及びその達成時期</u> ● <u>サービスを提供する上での留意事項</u> ● <u>その他</u>（当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携内容等） <p>※ <u>加算を算定する際は、当該支援内容</u></p>
4 個別支援計画作成に係る会議	<p>※ <u>3で作成した個別支援計画の原案の内容について、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等から意見を求めていること。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個別支援計画作成に係る会議実施の有無が不明瞭な例(担当者の意見等に係る記録がないなど)が見受けられた。</div>
5 利用者又は家族に対する説明・同意等	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、<u>文書により利用者の同意</u>を得ること。 ● 文書により同意を得る際は、<u>同意した日付を記載（自書）してもらうこと。（印字しないこと。）</u> <p>※ 個別支援計画を利用者に交付すること。</p>

<p>6 モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別支援計画の実施状況の把握（<u>モニタリング</u>（利用者についての継続的なアセスメントを含む。))を行うとともに、<u>少なくとも6月に1回以上（※）、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ <u>自立訓練及び就労移行支援については3月に1回以上</u></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ● モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行うこと。 ● 定期的に利用者に面接すること。 ● <u>定期的にモニタリングの結果を記録すること。</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>モニタリングの結果、「計画の見直し」か「計画の継続」かが、不明瞭な事例が見受けられた。</u> ● <u>モニタリングの際に、利用者についての継続的なアセスメントの実施の有無が、記録として残っていない事例が見受けられた。</u> </div>
<p>7 計画の変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別支援計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて、取り扱うこと。

8 個別支援計画未作成減算（短期入所以外共通）

個別支援計画を作成していない月に給付費の減算を行っていなかった。

【留意事項】

個別支援計画を月の末日までに作成していない場合、給付費を減算すること。

利用者（保護者）の文書同意がない ⇒ 個別支援計画未作成となる（原案の段階）

サービス提供開始日	計画作成日	給付費の減算
4月25日	4月30日	4月分給付費の減算不要
4月25日	5月1日	4月分給付費の減算が必要

9 各種加算の個別支援計画への位置づけ

・家庭連携加算、訪問支援特別加算、入院・外泊時加算Ⅱ等を算定する場合に、あらかじめ当該支援内容を個別支援計画に盛り込んでいなかった。

【留意事項】

報酬告示等により、個別支援計画に位置づけが必要な加算については、当該支援内容を計画に盛り込むこと。

【個別支援計画に位置づけが必要な加算】

加算の名称	該当サービス		
	生活介護	就労移行支援	就労継続支援 A・B
訪問支援特別加算	生活介護	就労移行支援	就労継続支援 A・B
	児童発達支援	放課後等デイサービス	
延長支援加算	生活介護	児童発達支援	放課後等デイサービス
事業所内相談支援加算	児童発達支援	放課後等デイサービス	
食事提供体制加算	生活介護	自立訓練（宿泊型除く）	就労移行支援
	就労継続支援 A・B		
移行準備体制加算Ⅱ	就労移行支援		
入院・外泊時加算Ⅱ	施設入所支援	福祉型障害児入所施設	
入院時支援特別加算	共同生活援助	施設入所支援	自立訓練（宿泊型）
入院時特別支援加算	福祉型障害児入所施設		
長期入院時支援特別加算	共同生活援助	自立訓練（宿泊型）	
帰宅時支援加算	共同生活援助	自立訓練（宿泊型）	
長期帰宅時支援加算	共同生活援助	自立訓練（宿泊型）	
日中支援加算	共同生活援助	自立訓練（宿泊型）	
地域生活移行個別支援特別加算	共同生活援助	自立訓練（宿泊型）	
家庭連携加算	児童発達支援	放課後等デイサービス	

10 初期加算及び入所時特別支援加算

（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）

同一の施設・事業所で利用するサービスが変更となった利用者に対して、初期加算及び入所時特別支援加算を算定していた。

【留意事項】

初期加算（入所時特別支援加算）は次のケースについては算定ができない。

- 同一敷地内の他の障害福祉サービス事業所等から転所する場合

例：多機能事業所で、就労移行支援から就労継続支援B型に変更する場合
障害者支援施設の通所利用者が入所した場合

- 利用者が短期入所の利用から日をあけることなく、引き続き施設入所した場合の入所直前の短期入所利用日数分(※)

※入所直前の短期入所利用日数分は対象日数(30日)から差し引く必要あり。

1 1 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、児童発達支援、放課後等デイサービス)

- 欠席時対応加算を算定する際の利用者の状況、相談援助の内容等の記録が不十分。
- 欠席の連絡を利用予定日の3日以上前に受けていたのに加算を算定。

【留意事項】

加算を請求する場合は、電話等による相談援助の内容の記録を行うこと。

(1) 欠席時対応加算の算定要件

利用者が、あらかじめ利用を予定した日に急病等によりその利用の中止の連絡があった場合(前々日、前日又は当日に限る。)に、従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度として所定単位数を算定。

(2) 具体的な相談援助の例

- 利用者又は家族に対して、次回のサービス利用を促す。
- 医療機関への受診を促す(又は医療機関への受診を確認する)。
- 服薬の徹底など、家族に対する利用者への具体的なケアなどに関する助言を行う。
- 欠席理由を具体的に確認(利用したくない理由など)。

1 2 栄養マネジメント加算(施設入所支援、福祉型障害児入所施設)

- 栄養マネジメント加算の算定を行う場合において、栄養ケア計画の作成、その評価及び見直しが不十分。
- 栄養ケア計画の作成(同意)前に栄養マネジメント加算を算定していた。

【留意事項】

栄養マネジメント加算の算定を行う場合は、必ず、栄養ケア計画の作成、その評価及び見直し等を適切に行う必要がある。

- モニタリングは次の間隔で実施すること。
 - 低栄養状態のリスクが高い者及び栄養補給方法の変更の必要な者
 - 概ね2週間ごと(体重測定は1カ月ごと)
 - 低栄養状態のリスクが低い者
 - 概ね3か月ごと(体重測定は1カ月ごと)
- 栄養マネジメント加算は、栄養ケア計画を利用者に説明し、その同意を得られた日から算定すること。

※ 具体的な栄養ケア・マネジメントの事務処理手順等

「栄養マネジメント加算、経口移行加算、経口維持加算、口腔衛生管理体制加算及び口腔衛生管理加算に関する事務処理手順及び様式例の提示について」(令和3年4月6日障障発第0406第1号)を参照。

13 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算、入院時特別支援加算

(施設入所支援、福祉型障害児入所施設)

入所施設において、入院・外泊時加算（Ⅰ）（Ⅱ）と入院時支援特別加算の算定関係を誤っているものがあった。

【留意事項】

- 入院・外泊時加算（Ⅰ）
 - 入院日の翌日から起算して8日目までの間で算定。
- 入院・外泊時加算（Ⅱ）
 - 入院日の翌日から起算して9日目から90日目までの間（82日間限度）で算定。
 - 原則、1週間に1回以上病院を訪問し、被服等の準備や相談支援を実施する必要あり。
- 入院時支援特別加算
 - 入院・外泊時加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定後、更に長期で入院する利用者に対して、支援した場合に1月に1回を限度に算定。
 - 家族等からの支援が受けられる者はこの加算を算定できない。

14 食事提供体制加算（生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

- 障害者支援施設の日中サービス（生活介護等）を通所で利用している者が、同一日に当該施設が行う短期入所を利用した際、各々の事業で食事提供体制加算を算定していた。
- 実習で調理した食事、外出先で購入した弁当や出前弁当を提供して加算を算定していた。

【留意事項】

- 食事提供体制加算は、その食事を提供する体制に係る加算であることから、調理業務について、職員の兼務や設備を共用している場合、どちらか一方の事業所でしか加算を算定することができない（食材料費は両事業所で徴収可能）。
- 事業所外から搬入して食事を提供する際の調理方式は、クックチル、クックフリーズ及び真空調理が原則。調理加工施設が近接している場合はクックサーブで行うことができる。

※ 加算届出後、提供体制の変更がないか適宜確認を行い、必要に応じて改めて届出を行うこと。

【クックサーブ方式の留意点】

- 調理加工された食品は中心温度が65℃以上に保たれていること
- 調理終了後から喫食までの時間が2時間を超えないこと 等

15 送迎加算（生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイ）

- 居宅以外を送迎場所とする際、利用者から書面で同意をもらっていなかった。
- 送迎加算Ⅰの算定に当たり、障害者支援施設において平均利用実績の取扱いを誤っていた。

【留意事項】

- 送迎は事業所と居宅間が原則。それ以外を送迎場所とする際は、特定の場所を定め、利用者から書面で同意を得ること。
- 送迎加算Ⅰの算定基準で示されている利用定員は運営規程の利用定員となるので留意すること。
⇒ 通所枠（昼間サービス（50人）と施設入所支援（40人）の差（10人））ではない。

厚生労働大臣が定める送迎

（2）原則として、当該月において、1回の送迎につき、平均10人以上（ただし、利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上）の利用者が利用していること。

16 人員配置体制加算（生活介護）

人員配置体制加算の対象外である利用者について、当該加算を算定していた。

【留意事項】

下記に該当しない利用者（経過措置利用者等）は、人員配置体制加算を算定できないので留意すること。

- 人員配置体制加算の対象となる利用者
 - 施設入所者…区分4（50歳以上の者にあつては、区分3）以上に該当するもの
 - 通所利用者…区分3（50歳以上の者にあつては、区分2）以上に該当するもの

17 重度障害者支援加算（Ⅱ）個別支援加算（施設入所支援）

障害者支援施設において、指定基準や報酬算定上必要な人員配置に加えて、基礎研修修了者を施設入所支援の時間帯に加配していなかった。

【留意事項】

施設入所支援で当該加算を算定する際は、特に下記に留意すること。

- 施設入所支援の時間帯において、基礎研修修了者を1人以上加配すること。また、当該基礎研修修了者は、施設入所支援の時間帯において、1日4時間程度、重度障害者の個別支援に従事すること。
- 基礎研修修了者 ※1人につき、重度障害者5人まで算定できること
※ 1人以上の基礎研修修了者を加配すれば（以下、当該職員を「加配職員」という）、その他の基礎研修修了者は、指定基準や報酬算定上必要な人員で可（ただし、施設入所支援の時間帯において、1日4時間程度、重度障害者の個別支援に従事することを要する。）
- 加配職員として勤務する時間は、生活支援員の常勤換算に含めることができないこと
- 加配職員は、夜勤職員配置体制加算で配置する職員としてカウントできないこと

18 短期入所の報酬単価

夕方から福祉型短期入所を利用した日に短期入所のみを利用する場合の単価である福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定していた。

【留意事項】

障害者の福祉型短期入所サービス費は次の2種類あるが

- 短期入所のみを利用する場合…福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）
- 日中サービスを併用する場合…福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）

福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）を算定するかどうかは当該短期入所の昼食の提供時間にサービスを提供していたかどうかで判断すること。

⇒夕方から入所した場合や朝食後に退所した場合は、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を算定すること。

19 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（施設入所支援）

障害者支援施設において、視覚障害者等との意思疎通に専門性を有する職員（以下「専門職員」と言う。）を指定基準や報酬算定上必要な人員配置に加えて、加配していなかった。

【留意事項】

施設入所支援で当該加算を算定する際は、特に下記に留意すること。

- 施設入所支援の時間帯において、専門職員として勤務した時間で常勤換算（50：1）を確保すること
- 専門職員として勤務する時間は、生活支援員の常勤換算に含めることができないこと
- 専門職員は、夜勤職員配置体制加算で配置する職員としてカウントできないこと

20 施設外就労・施設外支援

- 施設外就労に従業者が同行せず、利用者だけで作業しているケースがあった。
- 多機能型事業所（例：就労移行支援と就労継続支援B型）における施設外就労について、2つの事業の利用者を混在させているケースがあった。また、その際に利用者が在籍する事業の従業員が作業に同行していなかった。
- 施設外支援として整理している事例で、実習先から受託料を徴収している事例があった。

【留意事項】

施設外就労、施設外支援の実施に当たっては、下記の要件に留意すること。

特に施設外就労で職員が同行しないケースや実習（施設外支援）と言いながら請負料を実習先から受けているケースについては、職業安定法その他の労働関係法令に抵触する恐れがあるので注意すること。

《施設外就労》

- (1) 施設外就労を利用する人数、事業所内ともに基準上又は報酬算定上必要とされる職員を配置すること。
- (2) 施設外就労の提供が運営規程に位置づけられていること。
- (3) 施設外就労を含めた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ていること。
- (4) 緊急時に対応できること。
- (5) 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。
- (6) 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。
- (7) 施設外就労先から事業所に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。
- (8) 施設外就労先から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借又は使用貸借契約が締結されていること。
- (9) 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
- (10) 施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて提出すること。

《施設外支援》

- (1) 施設外支援の内容が、事業所の運営規程に位置付けられていること。
- (2) 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。
- (3) 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。
- (4) 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
- (5) 年間（4月1日から翌年3月31日）の利用日数は180日を限度とすること。

〈参考〉 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

（平成19年4月2日障発第0402001号 注 令和3年3月30日障発第0330第2号改正現在）

IV 社会福祉施設等における虐待防止の取組事例

- 毎月、全職員が虐待防止チェックリストを実施し、その結果をもとに施設長等が、職員に対して個別面談を実施
- 各障害の特性理解のための研修や勉強会の開催
- 一方的な研修とならないよう、施設内研修でグループワークを実施
- 保護者が参加できる研修の開催
- 職員同士で、日頃から、声掛け、言葉遣いなどの接遇に気を配るとともに、入浴時やおむつ交換時等に、異常の有無などを確認
- 同一運営法人内の他の事業所の職員等が、定期的に他の事業所を訪問し、利用者への言葉遣いに不適切な点がないかなどを確認
- 他施設から研修生として職員を受け入れ、研修期間終了後、研修生から施設運営で評価できる事項、改善が必要と感じた事項を聴き取り、施設運営を改善
- 毎月、第三者委員等が施設を訪問し、虐待防止の取組を確認
- 第三者委員が定期的(毎月)に施設を訪問し、利用者の意見(毎月20～30人)を聞き取り、それを活動記録としてまとめ、感想やアドバイスも添えて施設に提示
- 個別ケア推進のため、個別ケア表を作成し、介助の場面ごとに注意事項を一覧表にするとともに、同性介助(男性入居者は男性職員、女性入居者は女性職員)を実施
- 虐待の予防や発見に資するよう、入居者の自治組織や入居者個人も参加できる苦情解決委員会を設置
- 虐待に関する新聞やインターネットの記事を全職員に供覧し、職員からコメントを求めるなど、虐待防止の意識を醸成
- 入所者の家族にアンケートを行い、不適切なケアがないか、常に把握
- 保護者、ボランティア、利用者等の幅広い構成員とする虐待防止委員会を設置

事務連絡

平成29年(2017年)1月5日

各指定障害福祉サービス事業所の長
各指定障害児通所支援事業所の長 様

山口県健康福祉部障害者支援課

従業員の常勤要件に係る取扱いについて

障害福祉行政の推進につきましては、平素から格別の御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、今般、「常勤であるべき就労継続支援B型事業所（営業日：月曜日から金曜日）の従業員が平日勤務を土曜日営業の日中一時支援事業所の勤務に振り替えたため、就労継続支援B型事業所の勤務時間が常勤の従業員が勤務すべき時間を満たしていなかった」という事例が確認されています。

指定障害福祉サービス事業所に配置される「常勤」の従業員の考え方については、国の解釈通知において、「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいう」と規定されています。

したがって、上記の事例のように該当の指定障害福祉サービス事業と他の事業との間で勤務時間を割り振っている場合（※例①）や複数の職種に勤務時間を割り振っている場合（※例②）は、指定障害福祉サービス事業所等の人員配置基準における「常勤」としては認められず、人員欠如減算の対象となります。

については、適切な事業所運営を行うため、「常勤」要件を確認の上、適正な人員を配置されるよう留意願います。

※例①

- ・ 同一敷地内で指定障害福祉サービス事業と介護保険サービス事業を実施している事業所において、それぞれの事業の従業員として勤務時間を分けて従事する場合
- ・ 同一敷地内で指定障害福祉サービス事業と指定障害児通所支援事業を実施している事業所（児者多機能型事業所）において、それぞれの事業の従業員として勤務時間を分けて従事する場合
- ・ 指定障害福祉サービスの多機能型事業所において、それぞれのサービスに勤務時間を分けて従事する場合

※例②

- ・ 単独型の指定障害福祉サービス事業所で、複数の職種（就労移行支援事業所における就労支援員と職業指導員等）に勤務時間を分けて従事する場合

施設福祉推進班 担当：小野

TEL 083-933-2735

在宅福祉推進班 担当：畠山

TEL 083-933-2764

障害福祉サービス事業所における「常勤性」の考え方

【前提】

下記のいずれの従業者も、それぞれの事業の勤務時間を合計すると、各事業所の就業規則に定められた一週間あたりの所定労働時間（いずれの事業所も40時間と仮定）に達する。

（1）指定障害福祉サービスの多機能型事業所の従業者

【例】

就労A・就労Bの多機能型事業所において、それぞれのサービスについて勤務時間を分けて従事する従業者Xは、指定障害福祉サービスの人員基準上、それぞれのサービスにおいて「非常勤」の従業者となる。

	サービス	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	就労A	20h	0.5	非常勤
	就労B	20h	0.5	非常勤

（2）同一の場所で別々の事業を実施する事業所の従業者①

【例】

同一の建物内で、就労継続支援B型事業（指定障害福祉サービス）と日中一時支援事業（障害者総合支援法上の地域生活支援事業（市町事業））を実施する事業所において、それぞれの事業について勤務時間を分けて従事する従業者Xは、指定障害福祉サービスの人員基準上、就労Bのサービスにおいては、「非常勤」の従業者となる。

	サービス	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	日中一時	20h	—	—
	就労B	20h	0.5	非常勤

（3）同一の場所で別々の事業を実施する事業所の従業者②

【例】

同一の建物内で、生活介護事業（指定障害福祉サービス）と通所介護事業（介護保険サービス）を実施する事業所において、それぞれの事業について勤務時間を分けて従事する従業者Xは、指定障害福祉サービスの人員基準上、生活介護のサービスにおいては、「非常勤」の従業者となる。

	サービス	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	生活介護	20h	0.5	非常勤
	通所介護	20h	—	—

（4）指定障害福祉サービス事業所内の複数の職種に就く従業者

【例】

就労移行支援事業の単独事業所において、就労支援員及び職業指導員としてそれぞれ勤務時間を分けて従事する従業者Xは、当該事業所において、それぞれの職種の「非常勤」の従業者となる。

従業者Xは、就労移行支援事業の人員基準上必要となる常勤の就労支援員（1人以上）・常勤の職業指導員（又は生活支援員）（1人以上）にはカウントできない。

	サービス	職種	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	就労移行	就労支援員	20h	0.5	非常勤
		職業指導員	20h	0.5	非常勤

< 就労移行支援事業の人員基準（抜粋） >

- ・ 職業指導員及び生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤でなければならない。
- ・ 就労支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤でなければならない。

障害者福祉施設等における 障害者虐待の防止と対応の手引き

令和5年7月

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害福祉課 地域生活・発達障害者支援室

3 座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用

身体に重度の障害のある人の中には、脊椎の側わんや、四肢、関節等の変形・拘縮等の進行により、身体の状態に合わせた座位保持装置や車椅子を医師の意見書又は診断書によりオーダーメイドで製作し、使用している場合があります。これらには、変形等のある身体においても安全かつ安楽に座位が取れるようにいすの形状やパッド等の配置が設計されているほか、脊椎の側わんや関節の変形・拘縮等の進行疼痛を防止する目的で体幹等を固定するためのベルトや上肢運動機能や日常生活動作の改善のためのテーブルが付属している場合が少なくありません。これらのベルトやテーブルは、使用することで体幹が安定し、本人の意思に基づいて四肢が動かしやすくなることや日常生活の向上等の効果も意図されています。

肢体不自由のある利用者の場合、例えば体幹筋力のない利用者に対する車椅子の体幹ベルトが「虐待にあたるおそれがある」としてベルトを外すことで、利用者本人が怖い思いをしたり、車椅子から転落したりする事例もあります。「正当な理由」があるにもかかわらず、過度の「ベルト外し」によってかえって適切な支援が妨げられていたり、ベルトなしでは車椅子に乗車できないという理由でベッドに寝かせきりになってしまうといったかえって虐待を助長させるような対応がとられるなど、現場での不適切な事例も散見されます。

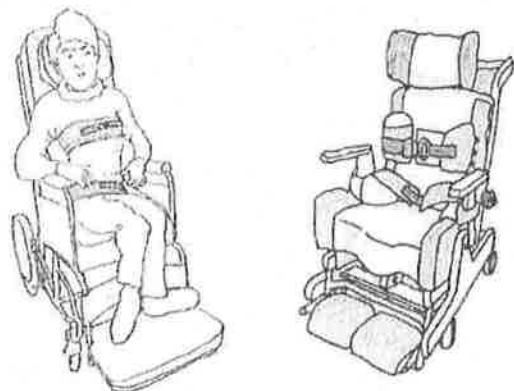
身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適切ではありません。身体拘束か否かは、目的に応じて適切に判断することが求められます。

ただし、座位保持装置等であっても、肢体不自由、特に体幹機能障害がある利用者が、残存機能を活かせるよう、安定した着座姿勢を保持するための工夫の結果として、ベルト類を装着して身体を固定する行為を除き、ベルトやテーブルをしたまま障害者をいすの上で漫然と長時間放置するような行為については身体拘束に該当する場合もあるため、医師や理学療法士・作業療法士等の専門職の意見を踏まえ、座位保持装置等を使用する場面や目的・理由を明確にし、ご本人並びに家族の意見を定期的に確認し（モニタリング）、その意見・同意を個別支援計画に記載することが必要です。

記録内容では「態様・時間・理由・関係者間で共有されているか」等の記載がなされていることが重要です。長時間の同一姿勢による二次障害や褥瘡を計画的に防止するための取り組みにも留意することが必要です。

記録については、平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局障害福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービス等報酬に係るQ&A」問1において、「ケア記録等への記載については、必ずしも身体拘束を行う間の常時の記録を求めているわけではなく、個別支援計画に記載がない緊急やむをえず身体拘束を行った場合には、その状況や対応に関する記載が重要である」と明記されています。従って、医師の意見書・診断書を踏まえ目的に応じて取り扱われており、個別支援計画等への記載があれば、逐次のケア記録等への時間等の記載を求めているわけではありません。

ヘッドギアについても同様に、利用する人の安全性のみならずQOLの観点から個別支援計画において、必要性の明確化し、定期的に確認すること（モニタリング）が必要です。



38

(座位保持装置等の例)

欠席対応記録

利用者名		受付担当職員	
欠席日	令和 年 月 日 ()		
欠席連絡日	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃		
連絡方法 (○囲み等)	電話・送迎時・訪問時 その他()	連絡者 (○囲み等)	本人・家族(父・母・ その他()
欠席理由	該当するものにチェック <input type="checkbox"/> 体調不良(風邪・腹痛・けが・その他) <input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> その他()		
相談援助 内容	該当するものにチェック <input type="checkbox"/> 体調の確認() <input type="checkbox"/> 医療機関への受診を勧めた <input type="checkbox"/> 次回の利用予定日の確認を行った(次回利用予定日: 月 日) <input type="checkbox"/> その他()		
備考			
※ 欠席時対応加算の算定		算定あり(当月 回目)・算定なし	

利用者名		受付担当職員	
欠席日	令和 年 月 日 ()		
欠席連絡日	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃		
連絡方法 (○囲み等)	電話・送迎時・訪問時 その他()	連絡者 (○囲み等)	本人・家族(父・母・ その他()
欠席理由	該当するものにチェック <input type="checkbox"/> 体調不良(風邪・腹痛・けが・その他) <input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> その他()		
相談援助 内容	該当するものにチェック <input type="checkbox"/> 体調の確認() <input type="checkbox"/> 医療機関への受診を勧めた <input type="checkbox"/> 次回の利用予定日の確認を行った(次回利用予定日: 月 日) <input type="checkbox"/> その他()		
備考			
※ 欠席時対応加算の算定		算定あり(当月 回目)・算定なし	

令和〇年〇月分 勤務予定(実績)一覽表

サービスの種類 (児童発達支援・放課後等デイサービス)

タイムカード、出勤簿等で勤務実績が確認できる場合は実績欄は不要

管理者を含める。

職種	常勤 非常勤	専従 兼務	氏名	日付																												備考 (資格等)															
				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												
管理者 児童発達支援管 理責任者	常勤	兼務	〇〇〇〇	曜日	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	サービス管理責任者 (介護)											
				予定																																											
児童指導員	常勤	専従	〇〇〇〇	曜日	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	社会福祉士											
				予定																																											
保育士	非常勤	専従	〇〇〇〇	曜日	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	精神保健福祉士											
				予定																																											
児童指導員	非常勤	専従	〇〇〇〇	曜日	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C												
				予定																																											
保育士	非常勤	専従	〇〇〇〇	曜日	C	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D												
				予定																																											
その他の従業者	非常勤	専従	〇〇〇〇	曜日	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	介護福祉士											
				予定																																											
その他の従業者	非常勤	専従	〇〇〇〇	曜日	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B												
				予定																																											
				当日の受入児童数																																											
				指定基準上、配置が必要な職員数																																											
				報酬上、加配加算を算定するのに必要な職員数																																											
				14	12	9	7	11																																							
				3	3	2	2	3																																							
				4	4	3	3	4																																							
				14	12	9	7	11	12	8	7	14	6																																		
				3	3	2	2	3																																							
				4	4	3	3	4																																							
				14	12	9	7	11	12	8	7	14	6	10	7	9	13	8																													
				3	3	2	2	3																																							
				4	4	3	3	4																																							

記号説明

A ... 8:30~17:15 (うち休憩1h)

B ... 9:00~16:00 (うち休憩1h)

C ... 9:00~13:00 (休憩なし)

D ... 12:00~17:00 (休憩なし)

休(有給休暇)・出(出張)

〇 常勤・非常勤
児童発達支援・放課後等デイサービス以外の事業(生活介護等)を行う多機能事業所において、複数の事業に従事する従業者については、合計の勤務時間が常勤の勤務時間数に達している場合であっても、事業ごとに見た場合

〇 複数の指定障害福祉サービス事業を行う事業所(多機能事業所)については、事業ごとに勤務表を作成する必要がありますが、まず御留意ください(※ ただし、障害児通所支援の事業のみを行う多機能事業所(児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能など)については、事業ごとに区分する必要はなく、事業所として1つの勤務表を作成してください。)

〇 勤務表には、事業所の従業者すべてを記載してください(厳密には、管理者は従業者には該当しませんが、事業所の概況を把握したいので、管理者を含めた勤務表を作成してください)。

〇 勤務表(予定)は、月ごとに必ず作成していただく必要がありますが、実績については、他の帳票(出勤簿、タイムカードなど)で従業者の勤務実績が確認できる場合には、勤務表(実績)を作成する必要はありません。

重要事項説明書及び運営規程の記載内容について

例年、実地指導において、重要事項説明書の記載内容が、運営規程の記載内容と異なるケースがよく見受けられます。

重要事項説明書は、運営規程の概要を記載するため、それぞれの記載内容は一致する必要があります。

下記は、重要事項説明書と運営規程について、実地指導における主な指摘事例です。各事業所においてセルフチェックを行っていただき、両者の記載内容が相違することがないように御留意ください。

記載項目（指摘事例）	備考（参考・具体例等）
<p>1 事業所の名称</p> <p>① 『事業所の名称』が、重要事項説明書と運営規程とでそれぞれ異なる。</p> <p>② 運営規程に記載された『事業所の名称』が、新規指定の際の県から交付を受けた指定書に記載された事業所の名称と異なる。</p>	<p>○ 完全に一致させる必要がある。</p> <p>○ 指定書に記載されたものが正式な名称</p> <p>○ 万一、指定書に記載されたものが事業所の名称と異なる場合は、名称の変更について変更届を提出する必要がある。</p>
<p>2 営業日</p> <p>① 重要事項説明書に『営業日』の記載がない。</p> <p>② 重要事項説明書と運営規程に記載された『営業日』の内容が、それぞれ異なる。</p> <p>③ 臨時営業日の記載がない。</p>	<p>○ 営業日は、重要事項説明書に必ず記載すること。</p> <p>○ 完全に一致させる必要がある。</p> <p>例） ・ 重要事項説明書には、休業日に「盆休暇」の記載があるが、運営規程には記載なし。</p> <p>○ 行事等のため、事業所の休業日（土日祝等）に、臨時に開所することがある場合は、必ず『休業日に臨時に営業することがある』旨を記載すること。</p>

3	営業時間	
	① 重要事項説明書に『営業時間』の記載がない	○ 営業時間は、重要事項説明書に必ず記載すること。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『営業時間』の内容が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
4	従業員の職種、員数等	
	① 重要事項説明書と運営規程に記載された従業員の『職種』や『員数』等が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
	② 従業員の員数が実態と異なる。	○ 従業員に異動（退職、採用等）により員数に変更があった場合は、速やかに記載内容を見直す必要がある。
5	事業の主たる対象とする障害の種類	
	① 重要事項説明書に『事業の主たる対象とする障害の種類』の記載がない。	○ 運営規程に『事業の主たる対象とする障害の種類』を定めた場合は、必ず、重要事項説明書にも記載する必要あり。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『事業の主たる対象とする障害の種類』が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。 例) 運営規程には「精神障害者」と記載しているが、重要事項説明書には「身体障害者及び精神障害者」と記載している。
6	通常の事業の実施地域	
	① 重要事項説明書に『通常の事業の実施地域』の記載がない。	○ 運営規程に『通常の事業の実施地域』を定めた場合は、必ず、重要事項説明書にも記載する必要あり。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『通常の事業の実施地域』が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。 例) 運営規程には「山口市」と記載しているが、重要事項説明書には「山口市及び防府市」と記載している。
7	利用者からの実費徴収	
	① 重要事項説明書及び運営規程に『食費』及び『食材料費』の記載をしていない。	○ 利用者から徴収する実費のうち、その都度、金額に変動のないもの（食費等）については、運営規程と重要事項説明書に記載する必要がある。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された実費徴収の金額（『食費』及び『食材料費』）が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。

8	苦情解決相談窓口及び虐待防止相談窓口	
	① 重要事項説明書に、『苦情相談窓口担当者』及び『苦情解決責任者』の氏名の記載がない。	○ 苦情相談窓口及び苦情解決責任者を記載することにより、利用者に周知を図ることができる。
	② 重要事項説明書に苦情解決のための『第三者委員』の氏名及び連絡先を記載していない。	○ 事業所の関係者には相談しにくいとため、苦情相談の窓口として第三者委員を設置することが望ましいとされている。 ○ 未設置の場合は設置の検討を行うこと。
	③ 重要事項説明書に『虐待防止責任者』の氏名を記載していない。	○ 事業所に設置した虐待防止責任者の氏名を記載すること。
④ 重要事項説明書に『市町村障害者虐待防止センター』の連絡先を記載していない。	○ 市町村には、障害者虐待防止法により虐待相談の窓口として障害者虐待防止センターが設置されているので、その連絡先をそれぞれ確認の上、記載すること（※虐待防止センターは、福祉担当課の連絡先とは異なる電話番号のことが多いため、必ず確認を行うこと。）	

○施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができています。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底するとともに、活用している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、職員に徹底している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者（家族）に説明を行い、事前に同意を得ている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8. 個別支援計画を作成し、これに基づく適切な支援を実施している	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 個別支援計画作成会議は、利用者の参加を得て実施している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

【職員への意識啓発、研修】

10. 職員に対して、虐待の防止に関する研修や学習を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
11. 日々の支援の質を高めるための知識や技術の向上を目的とした研修を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12. 職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13. 「職員チェックリスト」の活用を図り、職員の虐待に対する意識や日々のサービス提供等の状況把握に努めている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
14. 「早期発見チェックリスト」の利用の徹底を図るとともに、発見時の報告、対応等について明確にしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

【外部からのチェック】

15. 「福祉サービス第三者評価事業」を活用し、サービスの質の向上等に努めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
16. 「福祉サービス第三者評価事業」を一定の期間ごとに、継続的に受審している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
17. 虐待の防止や権利擁護について継続的に外部の専門家や法人内の他の施設の職員等による評価、チェックを受けている。（第三者評価事業の受審を除く）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18. 施設・事業所の事業・監査において虐待防止に関わるチェック等を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19. ボランティアの受入を積極的に行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
20. 実習生の受入を積極的に行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
21. 家族、利用希望者の訪問・見学は随時受けている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

【苦情、虐待事案への対応等の体制の整備】

22. 虐待防止に関する責任者を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
23. 虐待防止や権利擁護に関する委員会を施設内に設置している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
24. 苦情相談窓口を設置し、利用者等に分かりやすく案内をするとともに、苦情解決責任者等を規定等に定め、利用者からの苦情の解決に努めている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
25. 苦情相談への対応について、第三者委員を定め、利用者に案内をしている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
26. 職員が支援等に関する悩みを相談することのできる相談体制を整えている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
27. 施設内での虐待事案の発生時の対応方法等を具体的に文章化している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
28. 施設内での虐待事案が発生した場合の再発防止策等を具体的に文章化している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【その他】

29. 施設において利用者の金銭及び、貴重品を預かっている場合、その管理は複数の職員によるチェック体制のもとになされている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
30. 施設は、利用者またはその家族の意見や要望を聴く場を設けている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
31. 施設経営者・管理者は、職員の意見や要望を聴く場を設けている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
32. 施設経営者・管理者は、施設職員同士がコミュニケーションを行う機会の確保に配慮や工夫を行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
33. 利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用支援を行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

34. 希望や必要に応じて成年後見制度の活用等について利用者・家族に説明を行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
35. 利用者・家族、一般市民やオンブズマン等からの情報開示にいつでも応じられる準備をしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
36. 虐待の防止や権利擁護について利用者、家族、関係機関との意見交換の場を設けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【地域における虐待の防止、早期発見・対応】

1. 障害者（児）やその家族、地域住民等に対し虐待の防止に関する普及・啓発を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 家族、地域関係者との連携と情報交換を積極的に行い、虐待の可能性のある事案の観察や早期発見に努めている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 地域における虐待防止において、障害福祉サービス事業者（施設）等の事業者間の連携を図っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 地域における虐待防止について、相談支援事業者、地域自立支援協議会や行政機関等との連携・協力（意見交換等も含む）をしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 虐待事案のみならず、福祉サービスの利用等を含め、相談窓口を設置・広報し、地域住民の相談を受けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6. 地域の障害者が虐待を受けた場合の積極的な受け入れ（市町村からの依頼があった場合等）を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7. 虐待を受けた障害者・児の受け入れとその支援に関するマニュアル等を一般のマニュアル等とは別に作成している。（虐待を受けた障害者・児への支援）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8. 虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合の相談支援事業者や行政機関等への連絡（通報）について手順等が具体的に文章化している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9. 虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に直接訪問する等の対応を行う努力をしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
10. 虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に、施設・事業所として迅速かつ一元的な対応が可能となる体制を事前に定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

B：職員セルフチェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成 23 年 3 月版

《チェック項目》	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
8. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、訓練等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな
9. 危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな い
10. 利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていな い
11. ある特定の利用者に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12. ある特定の職員に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13. 他の職員のサービス提供や利用者への対応について問題があると感じることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
14. 上司と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
15. 職員と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

16. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面でくわしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
17. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場면을容認したこと（注意できなかったこと）がある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18. 最近、特に利用者へのサービス提供に関する悩みをもち続けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19. 最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
20. 最近、特に体調がすぐれないと感じることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

C：早期発見チェックリスト

社会福祉法人 全国社会福祉協議会「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

- 虐待の予兆や発生に対する気づきを高めるため、日々のサービス提供において以下の点に留意してください。
- 多くの項目にあてはまると、虐待の可能性が高いものと考えられますが、これらは、主な着眼点ですので、日々の利用者の変化には十分に配慮した実践に取り組み虐待の早期発見に努めてください。
- なお、これらの着眼点は、単に虐待防止の観点のみならず、利用者の意向や状況の把握にも役立つサービスの質の向上にもつながります。

★「着眼点」に該当する場合にチェックしてください

《1. 「身体的虐待」発見の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 身体に不自然なキズ、あざ、火傷（跡）が見られることはありませんか？ *衣服の着脱時等にも留意してください。	<input type="checkbox"/>
2. 1について原因や理由が明らかにならない場合が多くありませんか？	<input type="checkbox"/>
3. 以前に比べて家族や他の利用者、また、職員等への対応や態度が変わったように感じられることはありませんか？ *急におびえる、少しの動きにも身を守るような素振りをとる 等	<input type="checkbox"/>
4. 特に体調不良でもないような場合に、職員とのコミュニケーションが、急に少なくなる等の変化はありませんか？	<input type="checkbox"/>
5. 急に周りの人に対して攻撃的になることはありませんか？	<input type="checkbox"/>

《2. 心理的虐待の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 自傷、かきむしり等自らを傷つけるような行為が増えていませんか？	<input type="checkbox"/>
2. 生活リズムが急に不規則になったようなことはありませんか？ *睡眠、食の嗜好、日課等の変化	<input type="checkbox"/>
3. 身体を萎縮させるようなことはありませんか？	<input type="checkbox"/>
4. 突然わめいたり、泣いたりすることが多くなったと感じられることはありませんか？	<input type="checkbox"/>

5. 過食や拒食等、食事について変化が見られませんか？	<input type="checkbox"/>
6. 以前よりも意欲がなくなった、投げやりな様子になった等と覚ることはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
7. 体調が悪いと訴える機会が増えていませんか？	<input type="checkbox"/>

《 3. 性的虐待の着眼点》

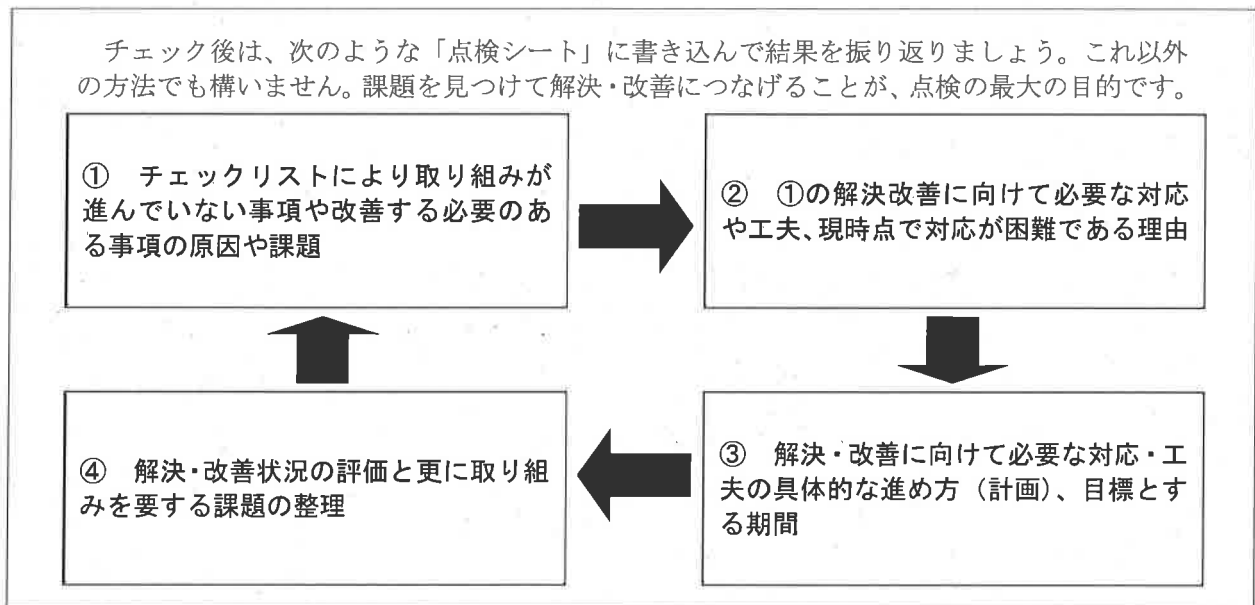
着眼点	チェック欄
1. 人に対して嫌悪感を抱いているような態度や言動をとることが増えていませんか？	<input type="checkbox"/>
2. 人に触れられることを極度に嫌がるが増えたように感じられることはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
3. 歩行等がいつもより不自然であることや、座位が保てないようなことはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
4. 肛門や性器からの出血やキズがみられませんか？	<input type="checkbox"/>
5. 急に怯えたり、恐ろしがったりする、また、人目を避けるようなことはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
6. 一人で過ごす時間が増えていませんか？	<input type="checkbox"/>

《 4. 経済的虐待の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 年金等があるにも関わらずお金がないと訴えることはありますか？	<input type="checkbox"/>
2. お金を引き出すことが頻繁ではありませんか？	<input type="checkbox"/>
3. サービスの利用料や生活費の支払いができないようなことはありますか？	<input type="checkbox"/>
4. 知人や友人に誘われて夜間出歩くようになっていませんか（なっていると聞いてい ませんか）？	<input type="checkbox"/>
5. 今まで付き合いのなかった人が家に入入りしていませんか（するようになってい ると聞いていませんか）？	<input type="checkbox"/>
6. 出費をとまなう外出や娯楽の機会が急に減ったように感じられませんか？	<input type="checkbox"/>

《5. ネグレクトの着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 食事を摂っていないように見えたり、空腹を頻繁に訴えることはありませんか？	<input type="checkbox"/>
2. 劣悪な衛生状態や衛生環境にあると感じられることはありませんか？ ※異臭がする、髪や爪等が伸びたままで汚い、衣服が常に同じ 等	<input type="checkbox"/>
3. いつ見ても皮膚に湿疹や、オムツかぶれがあるように見られませんか？	<input type="checkbox"/>
4. 整容に対して無頓着、あるいは拒否が多く見られませんか？	<input type="checkbox"/>
5. 自分や他者、物に対して投げやりな態度が見られることはありませんか？	<input type="checkbox"/>
6. 約束事や支援サービスを当日になってキャンセルすることが多くありませんか？	<input type="checkbox"/>



「障がいのある人の尊厳を守る虐待防止マニュアル」 一般社団法人 大阪府知的障害者福祉協会、2010年

令和5年度指定障害福祉サービス事業者等に係る実地指導の状況について

1 実地指導の概要

(1) 対象事業

居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、行動援護事業
共同生活援助事業（グループホーム）
一般相談支援事業（地域移行・地域定着）

(2) 指導形態

ア 集団指導

イ 実地指導

※令和2年度は新型コロナウイルス感染症感染・拡大防止のため実地指導の実施無し
令和3年度、令和4年度は地域の感染状況を考慮しながら実施

(3) 実地指導実施機関

事業所の所在地を管轄する健康福祉センター

(4) 資料の提出（毎年7月頃）

ア 状況調査資料（※例年、実地指導対象事業所のみ）

イ 自己点検表

※点検項目ごとに内容を確認することにより基準等の理解を促進するために提出をお願いしています。改めて基準等を満たして事業運営を行っているかを確認する機会として、作成に取り組むようにしてください。

2 実地指導における主な指導内容等（居宅介護等訪問系）※R元～R5実地指導の内容

(1) 人員基準

ア 従業者

- 併設の他事業所で働いた時間を含めて常勤換算後の人数を算出していた。
- 常勤専従の職員について、サービス提供時間外に介護事業とは関係ない業務を行っていた。

- ・従業者が併設事業所の職員として従事する場合は、当該事業所の従業者としての勤務時間と他の事業所の従業者としての勤務時間を明確に区分すること。
- ・常勤換算方法で算入することができる「勤務時間数」は、勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間のみ。

- 従業者に関する雇用契約を確認できる書類がなかった。

- ・雇用契約の更新が必要な者についても、労働基準法第14条の規定に基づく協定の締結を行うこと。

イ サービス提供責任者

- サービス提供責任者の資格要件を満たしていなかった。
- 常勤専従のサービス提供責任者が勤務時間中に他事業に従事していた。
(日中一時の支援をしていた。隣接の生活介護事業所で支援をしていた。)

- ・ 常勤の従業者であって専従のサービス提供責任者を配置基準に応じて1名以上配置すること。
- ・ 当該事業所の管理者との兼務可。
- ・ 一体的に運営する障害者総合支援法の居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護及び介護保険法の訪問介護、同一敷地内にある移動支援事業の職務には従事できる。

- サービス提供責任者が作成後の居宅介護計画等の実施状況を把握していなかった。

- ・ サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、その実施状況を把握し、必要に応じて計画の変更を行うこと。

ウ 管理者

- 管理者が併設する他事業所の介護職員と兼務していた。
- 管理者が、従業者の勤務状況や業務内容を把握しておらず、届出上のみの管理者となっていた。

- ・ 管理者は、常勤専従が原則。ただし管理上支障がない場合は、当該事業所のその他の職務及び同一敷地内にある他の事業所・施設の職務を兼ねることができる

(2) 運営に関する基準

ア 内容及び手続きの説明及び同意

- 利用者との間でサービス提供に係る契約が成立した際に、契約書を作成していなかった。
- 報酬改定による利用料金の変更のための同意書について、変更後の利用料金の記載のないものがあつた。新料金を記載し説明を行ない同意を得ること。

- ・ 契約が成立した場合は、サービス提供内容や利用開始日、利用料などの契約内容を含んだ契約書を作成すること。

イ 契約支給量の報告等

- 受給者証に契約年月日等必要事項の記載及び市町への報告をしていなかった。

- ・ サービス提供に係る契約が成立した時は、利用者の受給者証に必要事項を記載し、遅滞なく支給決定市町に報告すること

ウ サービス提供の記録

- 実施したサービスの内容を記録していなかった。
- サービス提供した際の、提供日、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記載していなかった。

- ・サービス提供記録にはサービス提供日及び時間等に加え、サービスの具体的内容等どのようなサービスを実施したか記録すること。
- ・サービス提供の記録は報酬請求の根拠となるため、支援した内容を具体的に漏れが無いように記録すること。

エ 指定居宅介護の基本取扱方針

- 提供するサービスの質の評価を行っていなかった。

- ・指定居宅介護事業者は、その提供する指定居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

オ 居宅介護計画の作成

居宅介護計画・重度訪問介護計画・同行援護計画・行動援護計画（以下居宅介護計画）

- 居宅介護計画が作成されていないままサービスを提供していた。
- 居宅介護計画は作成しているが、利用者の同意を得て交付していることが確認できなかった。
- 居宅介護計画に必要な項目が記載されていなかった（アセスメントを行っていなかった）。

- ・サービス提供責任者は利用者の状況及び希望を踏まえて、援助の方向性や目標、担当する従業者の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにした計画を作成しなければならない。
- ・サービス提供責任者は従業者の行うサービスが計画に沿って実施されているか把握し、助言、指導等必要な管理を行わなければならない。
- ・作成した計画は利用者に交付しなければならない。
- ・計画に位置付けのない内容のサービス提供については、報酬を算定することはできない。

- 居宅介護計画が、サービス等利用計画に沿った内容となっていなかった。

- ・居宅介護計画の内容は、サービス等利用計画の内容に沿ったものでなければならない。
- ・サービス等利用計画の写しの交付を求め、居宅介護計画とあわせて保管しておくこと。

- サービス等利用計画の変更により、サービス内容や提供時間に変更が生じているが居宅介護計画の変更を行っていなかった。

- ・サービス内容等に変更が生じ、実際のサービス内容等と合致しない場合、サービス提供責任者は速やかに必要な変更を行うこと。

カ 管理者及びサービス提供責任者の責務

- 管理者が従業者としての業務に忙殺され、管理者の本来業務（従業者及び業務の一元的管理、従業者に対しての指揮命令等）の遂行に支障が生じていた。
- 管理者が従業者の勤務状況や訪問介護の業務内容を把握していなかった。

【管理者の責務】

- ・従業者及び業務の一元的な管理を行わなければならない。
- ・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わなければならない。

- サービス提供責任者がサービス提供責任者の責務を把握していなかった。
- 従業者としての業務が、サービス提供責任者の本来業務の遂行に支障をきたし、サービス提供責任者の責務を果たしていなかった。

【サービス提供責任者の責務】

- ・利用申込みに係る調整
- ・居宅介護計画の作成、説明、同意、交付
- ・居宅介護計画の実施状況の把握、計画変更
- ・従業者に対する助言、指導等必要な管理
- ・その他サービス内容の管理について必要な業務 等

キ 運営規程

- 重要事項説明書と運営規定の内容が相違していた。
- 実態と運営規程が整合していなかった。
- 重要事項説明書に変更があった場合は、利用者へ説明をし、同意を得ること。

- ・常に実態と整合性をとり、必要に応じて運営規程を変更すること。また、運営規定の内容を変更するときは、変更届を提出すること。

ク 勤務体制の確保

- 研修実施に係る記録がない。

- ・研修実施後は、実施記録及び研修で使用した資料等を保管すること。
- ・研修は一部の従業者だけでなく、全ての従業者が参加できるように複数回行うなど工夫して実施すること。

- 毎月の勤務予定表を作成していない。
- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- 勤務予定表に、勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係を明記されていない。

- ・事業所ごと、月ごとに作成すること。作成する際は、人員基準を満たしているか常に確認すること。
- ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係を明記すること。

ケ 秘密保持等

- 個人情報の利用について、家族の個人情報を用いる場合に家族の同意を得ていなかった。
- 複数のサービスの個人情報を混同して保管していた。
- 個人情報の保管庫について、施錠ができないものとなっていた。

- ・利用者の個人情報を用いる場合は利用者から、家族の個人情報を用いる場合は家族から同意を得ること。
- ・利用者だけでなく、家族の同意欄も設けた様式にすることが望ましい。

コ 掲示

- 必要な情報を掲示していなかった。

- ・事業所の見えやすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、苦情の窓口その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること

- 従業者又は従業者であった者に対し、業務上知りえた利用者等の情報を漏らさないための措置が取られていなかった。

- ・従業者から守秘義務に係る誓約書を提出させる等の必要な措置を講じること

サ 会計の区分

- 会計が区分されていなかった。

- ・会計は事業ごとに区分すること。
例えば、居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、行動援護事業で全て区分が必要。

シ 情報公表制度

- 情報公表対象サービス等情報の報告を行なうこと。

ス 苦情処理

- 提供するサービスの利用者又はその家族から苦情を受けた場合には、当該苦情の内容を記録、保管すること。

(3) 報酬算定

ア 基本事項

- 実際のサービス提供時間より長時間での算定をしている事例等が複数件見受けられたので、改善すること。
- サービス等利用計画内容に沿わない指定居宅介護計画が作成され、サービスが実施されている事例が見受けられた。

イ 2人の居宅介護従業者による提供

- 2人の従業者によるサービス提供について、居宅介護計画に明示されていなかった。
- 2人の従業者によるサービス提供について、利用者の同意を得ていなかった。
- サービス提供記録に2人の従業者でサービス提供した記録がされていないにも関わらず、2人の従業者による単位を請求していた。

- ・同時に2人の従業者によりサービス提供を行う場合は、2人の従業者による支援の要件を満たしており、利用者の同意を得、居宅介護計画に位置付けた上で行うこと。
- ・サービス提供記録に2人の従業者で行った旨等記載すること。

ウ 初回加算

- サービス提供責任者が同行したことのみをもって初回加算を算定していた。

- ・初回加算については、居宅介護等計画の作成を行った利用者に対して、サービス提供責任者が同行等を行った場合に算定できる。

エ 特定事業所加算

- 特定事業所加算の算定については、基準にある加算の算定要件を適正にすべて満たすこと。(サービス提供のメールのやり取り等を記録保存し必要時に取り出せること。)

・サービス提供責任者が居宅介護従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する居宅介護従業者から適宜報告を受けること。

3 実地指導における主な指導内容（共同生活援助） ※R元～R5実地指導の内容

- 指定共同生活援助の質の評価を行っていなかった。

・指定共同生活援助事業者は、その提供する指定共同生活援助の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。(基準省令第210条の5第4項)

- 内容及び手続の説明及び同意の方法等が適正でなかった。

・指定共同生活援助事業者は、支給決定障害者等が指定共同生活援助の利用の申込みを行ったときは、(中略)重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定共同生活援助の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。(基準省令第9条準用)

・指定共同生活援助事業者は、(中略)あらかじめ、利用申込者に対し、(中略)提供するサービスの第三者評価の実施状況等の(中略)重要事項について、(中略)懇切丁寧に説明を行い、(中略)同意を得なければならないこととしたものである。(解釈通知第三の3(1)準用)

- 共同生活援助計画の作成方法等が適正でなかった。

・サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、(中略)共同生活援助計画の原案を作成しなければならない。この場合において、(中略)その他の福祉サービス等との連携も含めて共同生活援助計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。(基準省令第58条第4項準用)

- 預り金の出納管理等が適正に行われていなかった。

・預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合は、(1)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、(2)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、(3)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が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。(平成18年12月

6日障発第1206002号「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」)

4 実地指導における主な指導内容（一般相談支援事業） ※R元～R5実地指導の内容

●提供するサービスの質の評価を行っていなかった。

・指定相談支援事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

●相談支援専門員を新たに配置したが、変更届を提出していなかった。

●実態と運営規程が整合していなかった。

・新たな相談支援専門員を配置する際は、研修受講の有無や必要な実務経験を満たしているか等を確認するため、必ず変更届を提出すること。

・常に実態と整合性をとり、必要に応じて運営規程を変更すること。また、運営規定の内容を変更するときは、変更届を提出すること。

●会計が区分されていなかった。

・会計は事業ごとに区分すること。
例えば、特定相談支援事業、障害児相談支援事業、地域移行相談支援事業、地域定着相談支援事業で全て区分が必要。

●緊急時支援費の算定に当たり、必要な記録がなかった。

・要請のあった時間、提供時刻、緊急時支援の対象である旨を記録すること。

令 5 障 害 者 支 援 第 1 7 2 6 号
令 和 6 年 (2024 年) 3 月 2 2 日

各 障 害 者 支 援 施 設 の 長
各 障 害 児 入 所 施 設 の 長 様
各 障 害 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 所 等 の 長

山 口 県 健 康 福 祉 部 障 害 者 支 援 課 長
(公 印 省 略)

令 和 6 年 度 介 護 給 付 費 等 算 定 に 係 る 体 制 等 に 関 す る 届 出 書 (体 制 届) の
提 出 に つ い て

障 害 福 祉 行 政 の 推 進 に つ き ま し て は、平 素 か ら 格 別 の 御 理 解 と 御 協 力 を 賜 り 厚 く お 礼 申
し 上 げ ま す。

さ て、こ の こ と に つ い て、令 和 6 年 度 の 取 扱 い を 下 記 の と お り と し ま す の で、内 容 を 確
認 の 上、ご 対 応 い た だ き ま す よ う よ ろ し く お 願 い し ま す。

記

1 体制届の提出が必要な施設及び事業所

(1) 全施設・事業所共通

前 年 度 の 利 用 者 実 績 の 確 定 及 び 令 和 6 年 度 障 害 福 祉 サ ー ビ ス 等 報 酬 改 定 等 に 伴 い、
令 和 6 年 4 月 1 日 か ら 報 酬 (基 本 報 酬 の 算 定 方 法 や 区 分 が 変 更 と な っ た 障 害 福 祉 サ ー
ビ ス 事 業 所 等 は 提 出 必 要) 及 び 加 算 (今 回 既 存 の 加 算 が 変 更 と な っ た も の も 含 む)
の 算 定 に 変 更 が 生 じ る 体 制 等 に 係 る 様 式 の 提 出 を お 願 い し ま す。

- ※ 今 回 基 本 報 酬 の 算 定 方 法 や 区 分 が 変 更 に な っ た 障 害 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 所 等 (生 活
介 護、施 設 入 所 支 援、就 労 継 続 支 援 A 型、就 労 継 続 支 援 B 型) は 提 出 が 必 要 で す。
- ※ 基 本 報 酬 や 既 存 の 加 算 区 分 に 変 更 が な く、今 回 新 設 さ れ る 加 算 等 に つ い て も 算 定
し な い 場 合 は 提 出 不 要 で す。

(2) 障害福祉施設・障害福祉サービス事業所別

- ① 生 活 介 護、就 労 継 続 支 援 A 型、就 労 継 続 支 援 B 型 事 業 所 に お い て は、基 本 報 酬
の 算 定 方 法 及 び 基 本 報 酬 の 区 分 が 変 更 と な っ て い る た め、体 制 届 を 必 ず 提 出
し て く だ さ い。
- ② 施 設 入 所 支 援 に お い て は、基 本 報 酬 の 区 分 が 変 更 と な っ て い る た め、体 制 届 を
必 ず 提 出 し て く だ さ い。

2 提出書類

加除修正された項目等については、別添「体制等状況一覧表（案）」（国から参考資料）をご参照ください。

なお、届出様式等は、今後国から入手次第、県障害者支援課のホームページに随時掲載しますので、変更内容をご確認の上、書類等を作成し提出してください。

（障害者支援施設、障害福祉サービス事業所（障害児通所以外））

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/18718.html>

（障害児入所施設、障害福祉サービス事業所（障害児通所））

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/18775.html>

3 提出期限及び提出方法等

（1）提出期限

令和6年4月12日（金）必着

（2）提出方法

施設・事業所を管轄する各健康福祉センターの保健福祉・総務室あてに、持参又は郵送により提出してください。

（3）提出部数

2部

4 留意事項

（1）前年度実績等の確定に伴い、必要な人員配置や加算要件が変更となる可能性があるため、必ず各施設及び事業所において、例年どおりの確認作業を行ってください。

（2）年度途中で介護給付費等（報酬及び加算）の内容に変更が生じる場合には、これまで同様、随時、体制届の提出が必要です。

施設福祉推進班 担当 岡野 TEL 083-933-2735 FAX 083-933-2779
--

特定従業者数換算方法について

人員配置体制加算に用いられる特定従業者数換算方法とは、指定共同生活援助の提供に従事する①「指定障害福祉サービス基準の規定により置くべき世話人及び生活支援員（以下「世話人等」という。）」及び②「当該加算を算定するに当たり加配すべき世話人等」の勤務延べ時間数を、「40時間」で除することにより、当該加算の算定に当たっての従業者数の員数に換算する方法です。

なお、これら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、小数点第2位以下を切り捨てます。

また、当該加算における従業者の勤務延べ時間数の算出においては、労働基準法第34条第1項における最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については含めても構いません。

●人員配置体制加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）の算定に必要な勤務時間の計算方法

（例）常勤の勤務時間が1週間で40時間の事業所において、

15人の利用者（区分6が5人、区分5が4人、区分4が6人）がいる場合

①指定障害福祉サービス基準の規定により置くべき世話人等の勤務延べ時間数

- ア 世話人 $40時間 \times (15 \div 6) 人 = 100時間$
イ 生活支援員 区分6： $40時間 \times (5 \div 2.5) 人 = 80時間$
区分5： $40時間 \times (4 \div 4) 人 = 40時間$
区分4： $40時間 \times (6 \div 6) 人 = 40時間$
アとイの合計⇒1週間当たり260時間

②加算を算定するに当たり加配すべき世話人等の勤務延べ時間数

- ・人員配置体制加算（Ⅰ）（12：1）
 $40時間 \times (15 \div 12) 人 = 1週間当たり48時間$
- ・人員配置体制加算（Ⅱ）（30：1）
 $40時間 \times (15 \div 30) 人 = 1週間当たり20時間$

③加算を算定するために必要な世話人等の総勤務延べ時間数（①と②の勤務時間の合計）

- ・人員配置体制加算（Ⅰ）（12：1）
①260時間＋②48時間＝1週間当たり308時間
- ・人員配置体制加算（Ⅱ）（30：1）
①260時間＋②20時間＝1週間当たり280時間

※常勤の勤務時間が1週間で40時間以外の場合であっても、人員配置体制加算を算定するために必要な世話人等の総勤務延べ時間数は、常勤の勤務時間が1週間で40時間の場合と同じです。

「処遇改善加算」の制度が一本化（福祉・介護職員等処遇改善加算）され、加算率が引き上がります

福祉・介護職員の人材確保を更に推し進め、障害福祉の現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年6月以降、処遇改善に係る加算の一本化と、加算率の引き上げを行います。

新加算の算定要件は、①キャリアパス要件、②月額賃金改善要件、③職場環境等要件、の3つです。令和7年度以降の新加算の完全施行までに、令和6年度のスケジュールを踏まえ、計画的な準備をお願いします。（6年度末まで経過措置期間）

令和6年5月まで

処遇改善加算	特定処遇改善加算	ベースアップ等加算	合計の加算率
I	I	有	6.9%
		なし	5.8%
	II	有	6.8%
		なし	5.7%
	なし	有	5.5%
		なし	4.4%
II	I	有	5.7%
		なし	4.6%
	II	有	5.6%
		なし	4.5%
	なし	有	4.3%
		なし	3.2%
III	I	有	4.3%
		なし	3.2%
	II	有	4.2%
		なし	3.1%
	なし	有	2.9%
		なし	1.8%



要件を再編・統合 & 加算率引き上げ

令和6年6月から

※加算率は全て生活介護の例

福祉・介護職員等処遇改善加算（新加算）	加算率
I	8.1%
II	8.0%
III	6.7%
IV	5.5%

+ 新加算V

令和6年度中は必ず加算率が上がる仕組み



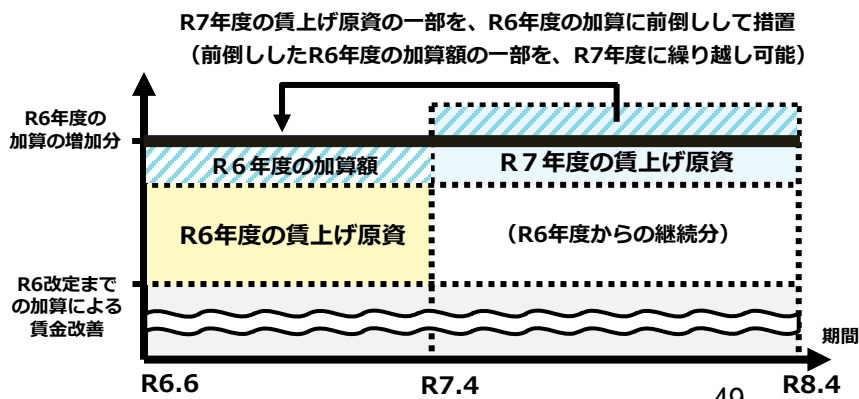
令和6年度中の経過措置（激変緩和措置）として、新加算V(1)～V(14)を設けます。

令和6年6月から令和6年度末までの経過措置区分として、現行3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引き上げを受けることができるよう、新加算V(1)～V(14)を設けます。
(加算率7.0%～3.0%)

- 今般の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用等を組み合わせることにより、令和6年度に+2.5%、令和7年度に+2.0%のベースアップを実現いただくようお願いしています。



今般の報酬改定では、処遇改善分について2年分を措置しており、令和7年度分を前倒しして賃上げいただくことも可能。前倒しした令和6年度の加算額の一部を、令和7年度内に繰り越して賃金改善に充てることも可。



賃上げ促進税制とは…

- 事業者が賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから控除できる制度。
- 大企業・中堅企業は賃上げ額の最大35%、中小企業は最大45%を法人税などから控除できる。



新加算を算定するためには・・・以下の3種類の要件を満たすことが必要です

1 キャリアパス要件

I～Ⅲは根拠規程を書面で整備の上、
全ての福祉・介護職員に周知が必要

R6年度中は年度内の対応の誓約で可 新加算 I～IV

キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系)

- 福祉・介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備する。

R6年度中は年度内の対応の誓約で可 I～IV

キャリアパス要件 II (研修の実施等)

- 福祉・介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保する。
 - a 研修機会の提供又は技術指導等の実施、福祉・介護職員の能力評価
 - b 資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）

R6年度中は年度内の対応の誓約で可 I～Ⅲ


キャリアパス要件 III (昇給の仕組み)

- 福祉・介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。
 - a 経験に応じて昇給する仕組み
 - b 資格等に応じて昇給する仕組み
 - c 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

R6年度中は月額8万円の改善でも可 I・II

キャリアパス要件 IV (改善後の賃金額)

- 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること。

 小規模事業所等で加算額全体が少額である場合などは、適用が免除されます。

I

キャリアパス要件 V (介護福祉士等の配置)


- 福祉・専門職員配置等加算等の届出を行っていること。

2 月額賃金改善要件

R7年度から適用 I～IV

月額賃金改善要件 I


- 新加算IV相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。

 現在、加算による賃金改善の多くを一時金で行っている場合は、一時金の一部を基本給・毎月の手当に付け替える対応が必要になる場合があります。（賃金総額は一定のままで可）

現行ベア加算未算定の場合のみ適用 I～IV

月額賃金改善要件 II

- 前年度と比較して、現行のベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。

 新加算 I～IVへの移行に伴い、現行ベア加算相当が新たに増える場合、新たに増えた加算額の3分の2以上、基本給・毎月の手当の新たな引上げを行う必要があります。

3 職場環境等要件

R6年度中は6つの区分から3つを選択し、それぞれで1以上、取組の具体的な内容の公表は不要

- I・II ● 6の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上、うち一部は必須）取り組む。情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。

R6年度中は全体で1以上

- III・IV ● 6の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組む。

※ 新加算（I～V）では、加算による賃金改善の職種間配分ルールを統一します。福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとしますが、事業所内で柔軟な配分を認めます。

現行 3 加算から新加算への要件の推移

〈現行〉

処遇改善加算 I ~ III

特定処遇改善加算 I・II

ベースアップ等支援加算

〈一本化後〉

新加算 I ~ IV (福祉・介護職員等処遇改善加算)

- R6年度中は現行の加算の要件等を継続することも可能 (激変緩和措置)
- その上で、一律に加算率を引上げ

R6.6

R7.4

事業所内の職種間配分

現行の処遇改善加算

- 福祉・介護職員のみ配分

現行の特定処遇改善加算

- 福祉・介護職員に重点配分

現行のベア加算

- 柔軟な配分が可能

R6.4以降、職種間配分ルールが緩和されるため、**加算全体を事業所内で柔軟に配分することが可能**

キャリアパス要件

現行の処遇 II・III

- 任用要件・賃金体系
- 研修の実施等

現行の処遇 I

- 昇給の仕組み

現行の特定 II

- 改善後の賃金額の水準

現行の特定 I

- 介護福祉士の配置等

キャリアパス要件 I ~ III の特例

R6年度中は、R6年度中 (R7.3 末まで) に対応することの**誓約**で可

- 申請時点で未対応でも可
- R6.4~5 (一本化施行前) も同様に誓約で可

キャリアパス要件 I・II

キャリアパス要件 III

キャリアパス要件 IV

キャリアパス要件 V

月額賃金要件

既に加算を一定程度月額で配分している事業所は対応不要

現行のベア加算

- 加算額の2/3以上のベア等

R6年度は猶予期間

月額賃金改善要件 I

月額賃金改善要件 II

現行ベア加算を未算定の事業所のみ適用

その他

現行の処遇・特定

- 職場環境等要件

R6年度は従来のまま継続

職場環境等要件
R7.4から必要項目増

➡ 対応が必要な要件は事業所によって異なりますが、キャリアパス要件 I ~ III、月額賃金改善要件 I は、加算を算定する全ての事業所に関係します。各事業所で必要な対応・スケジュールは厚労省HPへ。



(参考1) 新加算への移行の例

※加算率は全て生活介護の例

例①：キャリアパス要件や職種間配分ルールがネックとなっているケース

現行3加算の算定状況 (加算率)		一本化施行までの動き	R6.6以降 (加算率)
処遇改善加算	Ⅲ(1.8%)	<ul style="list-style-type: none"> キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの特例を活用(処遇Ⅰ相当) 職種間配分ルールの改正で上位移行が可能に(特定Ⅱ相当) 加算率引上げ 	新加算Ⅱ (8.0%)
特定処遇改善加算	なし		
ベア加算	あり(1.1%)		

例②：ベースアップ等支援加算を取得していない事業所のケース

現行3加算の算定状況 (加算率)		一本化施行までの動き	R6.6以降 (加算率)
処遇改善加算	Ⅰ(4.4%)	<ul style="list-style-type: none"> この機会に現行のベア加算を新規算定 加算率引上げ 	新加算Ⅱ (8.0%)
特定処遇改善加算	Ⅱ(1.3%)		
ベア加算	なし		

(参考2) 新加算の算定要件

	月額賃金改善要件Ⅰ	月額賃金改善要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ	キャリアパス要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅳ	キャリアパス要件Ⅴ	職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(440万円一人以上)	介護福祉士等の配置	区分ごとに1以上の取組(生産性向上は2以上)	区分ごとに2以上の取組(生産性向上は3以上)	HP掲載等を通じた見える化
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	-	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	-	-	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	-	-	○	-	-
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	-	-	-	○	-	-

注 月額賃金改善要件Ⅰは令和6年度中は適用を猶予。また、職場環境等要件は令和6年度中は従前の要件・取組とする。
注 (○)は新加算算定前に旧ベースアップ等加算並びに新加算Ⅴ(2),(4),(7),(9)及び(3)を未算定だった場合に満たす要件。

(参考3) 新加算等の申請等に係る提出物の提出期限一覧

提出書類	提出期限
計画書	令和6年4月15日 ※事業者等が、令和6年6月15日までに計画の変更を届け出た場合には、受け付けること。 ※補助金についても基本的に同様(ただし、提出期限は各都道府県において設定)。
体制届出 (体制等 状況一覧表)	現行3加算(4月・5月分)は、指定権者において、令和6年4月15日まで延長可 ※6月以降分(新加算)についても、4月分の体制届出と同じタイミング(～令和6年4月15日)で届出可能。 新加算(6月以降分)は令和6年5月15日 ※ただし、期日までに提出した届出の内容についても、令和6年6月15日までは変更可能。

お問い合わせ先
(加算の一本化)

厚生労働省相談窓口
電話番号：050-3733-0230
受付時間：9:00～18:00(土日含む)

計画書の様式や
各種の参考資料は
厚労省HPに掲載
(順次更新)



「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」のご案内

令和6年2月からスタート

厚生労働省は、令和6年2月分から5月分の賃金改善の補助として、福祉・介護職員の処遇改善を図るための「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」を交付します。

Q1. どのような交付金なの？

A1. 令和6年2月分から5月分の福祉・介護職員の賃上げを目的とする交付金です。

- 2～5月分まで、障害福祉サービス等事業所・施設等に対し、従来の障害福祉サービス等報酬上の処遇改善加算等に加えて、**全額を福祉・介護職員等の賃上げに使うことを要件とした交付金を創設**します。
- 6月以降は、障害福祉サービス等報酬改定により、今回の交付金額を上回る加算率の上乗せを行うこととしています。

Q2. 交付金の額はどのように決められるの？

A2. 各事業所の総報酬に、サービスごとに設定した交付率を乗じた額を支給します。

- 以下の算定式に基づき、**各事業所が受け取る交付金の額を算定・支給**します。
算定式の「加算減算」には、処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等加算分が含まれます。

$$\text{ある月の総報酬} \times \text{交付率} = \text{交付額}$$

({基本報酬+加算減算} × $\frac{1 \text{ 単位の}}{\text{単価}}$)

- これにより、**標準的な職員配置の事業所で、福祉・介護職員1人当たり月額6,000円相当の交付金**が交付されます。

※ このような仕組みで交付金を算定・支給するため、各事業所の職員配置状況などによっては、福祉・介護職員の皆さま全員に対して、**一律で月額6,000円の引き上げを行うものではありません。**

Q3. 交付金の申請手続きは？

A3. 法人ごとに都道府県に対して申請を行えます。

- 交付金を申請する場合、事業者は、**都道府県に計画書を提出**してください。
※ 障害福祉サービス等報酬関係で市町村に届出を行うサービス事業者も、**この交付金の届出先は都道府県**です。
- 都道府県ごとに、同一法人内の事業所の申請をまとめて行うことができます。**計画書は、都道府県から示される様式を用い、都道府県ごとに作成**してください。
- 交付期間終了後、事業者は**都道府県に実績報告書を提出**する必要があります。
(要件を満たさない場合は、交付金の返還が必要となることがあります。)
- 今回の交付金の支払は、申請後、交付額が確定した後で、各都道府県から行われます。



Q4. 交付金の対象となる要件は？

A4. 以下の3つの要件を満たすと、交付金を受け取ることができます。

(1) 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を算定していること

◆令和6年4月サービス提供分からの算定が必要です。まだ算定されていない事業所は、都道府県・市町村への届出をご準備ください。

(2) 原則として、令和6年2月分から賃金改善を実施すること

ただし、就業規則等の改訂が間に合わない場合は、

令和6年2月分は3月分とまとめて賃金改善を行うこともできます。

←ポイント①

◆令和6年2・3月分は一時金等による賃金改善としても構いません。

◆月ごとの賃金改善額がその月の交付金額以上となる必要はありません。

★令和4年度の処遇改善臨時特例交付金で求めた「2月からの賃金改善開始の報告」は、今回は不要です。

(3) 交付金の全額を賃金改善に充てること

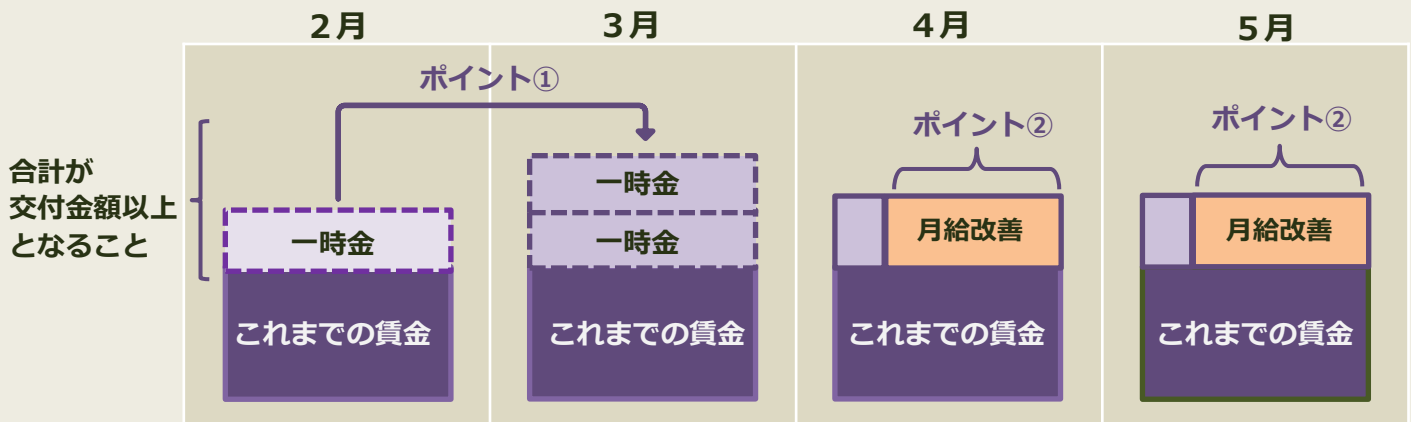
かつ、令和6年4・5月分の交付額の3分の2以上を基本給等の引上げに充てること

←ポイント②

◆基本給等の引上げ（月給の改善）とは、

「基本給」または「決まって毎月支払われる手当」の引上げをいいます。

◆基本給等に充てた額以外の分は、賞与・一時金等による賃金改善に充てることで、全体として、交付金の額を上回る賃金改善を行うことが必要です。



※「4月分の賃金」を2か月遅れて6月に払う、といった対応も可能です。従来の加算分が2か月遅れなら、交付金も2か月遅れて支払うなど、職員への支払の月は加算と交付金で揃えてください。

Q5. 職種間での交付金の配分方法は？

A5. 福祉・介護職員の処遇改善を目的とした交付金であることを十分に踏まえた配分をお願いします。

- 事業所で、福祉・介護職員だけでなくその他の職員の賃金改善にも充てることが可能です。
- 福祉・介護職員の処遇改善を目的とした交付金であることを十分に踏まえた配分をお願いします。

お問い合わせ先

福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金等 厚生労働省・こども家庭庁コールセンター

電話番号：050-3733-0230

受付時間：9:00～18:00（土日含む）

平成24年4月から

業務管理体制整備の届出が必要となりました。
休止・廃止届を事前届出制にするなどの制度改正が併せて行われました。

1 業務管理体制整備の届出は速やかに！

- 平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等(注1)は、法令遵守等の業務管理体制の整備(注2)とその届出が義務づけられます。
- 事業所名、所在地等を変更した場合は、変更の届出を行っていただくこととなります。

新規に障害福祉サービス事業等始める法人は、指定申請に併せ必ず届出を行ってください。

(注1)業務管理体制の届出が義務づけられる事業者の種類

【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もの】

- ア.指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設
- イ.指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

【児童福祉法に基づくもの】

- ウ.指定障害児通所支援事業者
- エ.指定障害児入所施設
- オ.指定障害児相談支援事業者



(注2)業務管理体制の整備について

指定障害福祉サービス事業者等において、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制が整備されているかどうかを指します。

具体的には、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ(次表参照)、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備、外部監査などによる「業務執行の状況の監査」が行われていることが必要とされます。

◎届出書の内容～設置する事業所等の数により届出事項が異なります！

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名 “ 主たる事業所の所在地 “ 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」(注3)の氏名、生年月日
事業所等の数が <u>20以上</u> の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」(注4)の概要
事業所等の数が <u>100以上</u> の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(注3)法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

(注4)業務が法令に適合することを確保するための規程

◎事業所の数え方について

- 事業所等の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。
- 事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。例えば、同一の事業所が、居宅介護事業所と重度訪問居宅介護事業所としての指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つとなります。

◎届出書の届け先は事業所の所在地によって決まります。

	事業所等の区分	届出先	備考
①	指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等	厚生労働省	厚生労働本省 障害保健福祉部 監査指導室
②	特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者等	市町村	
③	指定事業所等が下関市(中核市)にのみ所在する事業者等	下関市 (中核市)	
④	①、②及び③以外の事業者等	都道府県	

【届出書のイメージ】

記入例 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

第1号様式 第2号様式も同様

受付番号

届出日を記入してください。

障害者自立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

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は登記内容等と一致させてください。法人の代表者印を押印してください。

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

事業者名称 株式会社 代表者氏名 東京 一郎 印

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。

事業者(法人)番号

1 届出の内容	(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係 (整備)
	(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係 (区分の変更)
フリガナ	カスミガセキカブシキカイシャ
名称又は氏名	霞ヶ関株式会社
住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 100-*****) 東京(都)千代田 区市 霞ヶ関一丁目1番地1号 府県 (区)
連絡先	電話番号 03-5253-**** FAX番号 03-5253-****
法人の種別	営利法人
代表者の職名・氏名・生年月日	職名 代表取締役 フリガナ 姓 名 東京 一郎 生年 月 日 昭和++年△月○日
代表者の住所	(郵便番号 100-*****) 東京(都)港 都市 ***一丁目2番地3号 府県 (区) (ビルの名称等)

業務管理体制を整備し届出する場合に、(整備)に○を付けてください。

事業者の名称、住所、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

3 事業所名称等及び所在地	事業所名称	開設年月日	事業所番号	所在地
○「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。				
○欄内に書きまれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。				
○添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。				
○なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がかかるよう「事業所等の合計 ○〇ヶ所」と記入してください。				
4 障害者自立支援法上の該当する条文(事業者の区分)	(1) 法第51条の2 (指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者)	(2) 法第51条の31 (指定相談支援事業者)	○該当する事業者の区分に○を付けてください。	
5 障害者自立支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に該当する届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日	
	第3号	厚生 花子 (ウケイ ハナ)	昭和〇〇年+月*日	
	第4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		
○届出する事項について該当する番号全てに○を付けてください。				
○第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。				
○第3号及び第4号を届出する場合は、概要等がわかる資料を添付してください。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。(注) 添付資料については、(参考資料)に御留意ください。				
6 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	事業者(法人)番号	区分変更の理由	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課
				区分変更日 年 月 日

業務管理体制を整備し届出する場合は、6の欄に記入する必要があります。

(日本工業規格A列4番)

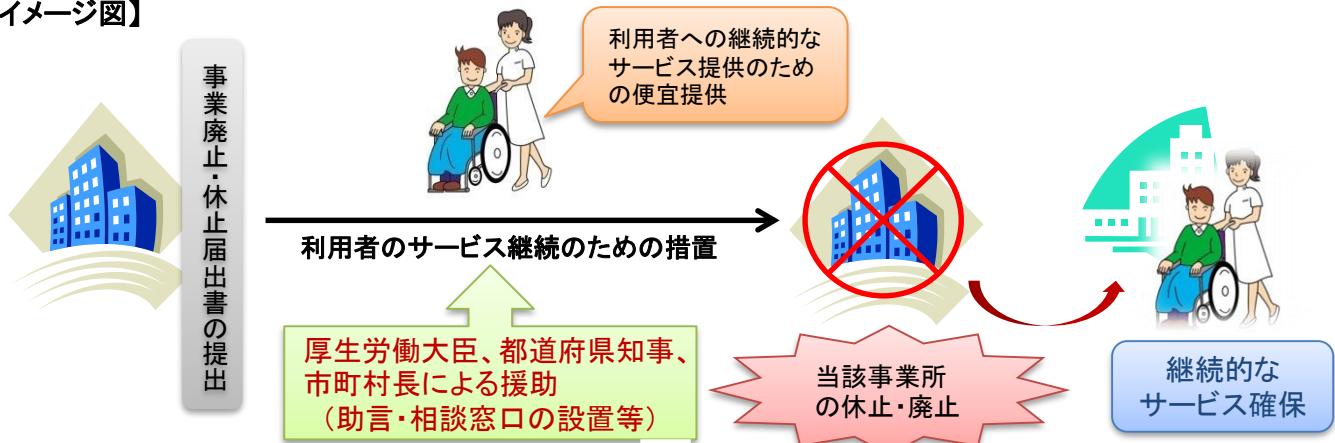
2 休止・廃止届が事前届出制に

- ① 休止・廃止の届出の時期が、これまでの「休止・廃止後10日以内」から、「休止・廃止予定日の1月前まで」に変わりました。
- ② 立入検査後、10日以内に指定権者が聴聞決定予定日を事業者へ通知した場合、聴聞決定予定日までには廃止の届出を行うと、指定・更新の欠格事由に該当することとなりました。

3 休止・廃止時の利用者へのサービス確保が義務化

- 休止・廃止時における利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が義務づけられました。この義務を果たさない場合、都道府県知事等は勧告・命令を行うことができます。

【イメージ図】



4 指定の取り消しにおける連座制の見直し

- ① 取り消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に連座制が適用されることとなりました。
- ② 指定・更新の欠格事由に、同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取り消しを受けた場合が追加されました。

【密接な関係を有する者に関するサービス類型】

障害福祉サービス ◎ごとの類型内で適用

- ◎障害福祉サービスⅠ
・居宅介護 ・重度訪問介護 ・同行援護 ・行動援護
- ◎障害福祉サービスⅡ
・生活介護(※) ・短期入所
- ◎障害福祉サービスⅢ
・重度障害者等包括支援
- ◎障害福祉サービスⅣ
・共同生活援助
- ◎障害福祉サービスⅤ(※)
・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援

※施設障害福祉サービスとして提供される場合を除く。

障害者支援施設

- ・障害者支援施設

相談支援(障害者)

◎ごとの類型内で適用

- ◎地域相談支援
- ◎計画相談支援

障害児通所支援

- ・障害児通所支援

相談支援(障害児)

- ・障害児相談支援



【照会先】

〒753-8501

山口県健康福祉部障害者支援課
在宅福祉推進班・施設福祉推進班
電話083-933-2764(2735)

受付番号	
------	--

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
業務管理体制の整備に関する事項の届出書

令和2年8月31日

行政機関の長 様

事業者 名 称 社会福祉法人やまぐち
代表者氏名 理事長○○ ○○

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。

事業者（法人）番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 届出の内容		<input checked="" type="checkbox"/> 整備 (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第51条の2第2項、第51条の31第2項関係) <input type="checkbox"/> 区分変更 (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第51条の2第4項、第51条の31第4項関係)					
2 事業者	フリガナ	シャカイフクシホウジンヤマグチ					
	名称又は氏名	社会福祉法人やまぐち					
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 753-8501) 山口 都道 山口 郡市 滝町1-1 府県 区 (ビルの名称等) 滝町ビル5F					
	連絡先	電話番号	083-933-2735	FAX番号	083-933-2779		
	法人の種別	社会福祉法人					
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ 氏名	ヤマグチ伊吹 山口 一郎	生年月日	S〇年〇月〇日	
	代表者の住所	(郵便番号 753-〇〇〇〇) 山口 都道 山口 郡市 〇〇1丁目1番1号 府県 区 (ビルの名称等)					
3 事業所の名称等		事業所の総数	事業所の名称等				
		計 7 カ所	裏面のとおり				
4 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上の該当する条文(事業者の区分)		<input checked="" type="checkbox"/> 法第51条の2(指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者) <input type="checkbox"/> 法第51条の31(指定相談支援事業者)					
5 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		法令遵守責任者の氏名(フリガナ)		生年月日			
		■第2号 ヤマグチ伊吹 山口 一郎		S〇年〇月〇日			
		□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			
6 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課						
	事業者(法人)番号						
	区分変更の理由						
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課						
	区分変更日		年 月 日				

(裏面) 事業所の名称等

事業所名称	指定年月日	事業所番号	所在地
障害福祉サービス事業所〇〇 (生活介護)	H20.4.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇1丁目〇〇
障害福祉サービス事業所〇〇 (就労継続支援B型)	H20.4.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇1丁目〇〇
障害者支援施設〇〇 (施設入所支援、生活介護)	H18.10.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇2丁目〇〇
グループホーム〇〇 (共同生活介護)	H18.10.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇3丁目〇〇
グループホーム〇〇 (共同生活援助)	H18.10.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇3丁目〇〇
〇〇〇〇訪問介護事業所 (居宅介護)	H18.10.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇4丁目〇〇
〇〇〇〇訪問介護事業所 (重度訪問介護)	H18.10.1	〇〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇4丁目〇〇
計 7 力所			

受付番号	
------	--

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
業務管理体制の整備に関する事項の届出書

令和2年8月31日

行政機関の長 様

事業者 名 称 社会福祉法人やまぐち
代表者氏名 理事長〇〇 〇〇

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。

事業者（法人）番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 届出の内容		<input checked="" type="checkbox"/> 整備 (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第51条の2第2項、第51条の31第2項関係) <input type="checkbox"/> 区分変更 (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第51条の2第4項、第51条の31第4項関係)				
2 事 業 者	フリガナ	シャカイフクシハウジンヤマグチ				
	名称又は氏名	社会福祉法人やまぐち				
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 753-8501) 山口 都道 山口 郡市 滝町1-1 府県 区 (ビルの名称等) 滝町ビル5F				
	連絡先	電話番号	083-933-2735	FAX番号	083-933-2779	
	法人の種別	社会福祉法人				
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ 氏名	ヤマグチイロウ 山口 一郎	生年月日	S〇年〇月〇日
	代表者の住所	(郵便番号 753-〇〇〇〇) 山口 都道 山口 郡市 〇〇1丁目1番1号 府県 区 (ビルの名称等)				
3 事業所の名称等		事業所の総数	事業所の名称等			
		計 3 カ所	裏面のとおり			
4 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上の該当する条文(事業者の区分)		<input type="checkbox"/> 法第51条の2(指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者) <input checked="" type="checkbox"/> 法第51条の31(指定相談支援事業者)				
5 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		法令遵守責任者の氏名(フリガナ)		生年月日		
		■第2号 ヤマグチイロウ 山口 一郎		S〇年〇月〇日		
		□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		
6 区 分 変 更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課					
	事業者(法人)番号					
	区分変更の理由					
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課					
	区分変更日		年 月 日			

(裏面) 事業所の名称等

事業所名称	指定年月日	事業所番号	所在地
相談支援事業所〇〇 (地域移行支援)	H24.4.1	〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇1丁目〇〇
相談支援事業所〇〇 (地域定着支援)	H24.4.1	〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇1丁目〇〇
相談支援事業所〇〇 (特定相談支援)	H24.4.1	〇〇〇〇〇〇〇	山口市〇〇1丁目〇〇
計 3 力所			

(日本産業規格A列4番)

受付番号	
------	--

児童福祉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2年8月31日

行政機関の長 様

事業者 名 称 社会福祉法人やまぐち
代表者氏名 理事長〇〇 〇〇

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。

事業者（法人）番号																			
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 届出の内容		<input checked="" type="checkbox"/> 整備 (児童福祉法第21条の5の25第2項、第24条の19の2、第24条の38第2項関係) <input type="checkbox"/> 区分変更 (児童福祉法第21条の5の25第4項、第24条の19の2、第24条の38第4項関係)				
2 事業者	フリガナ	シャカイフクシホウジンヤマグチ				
	名称又は氏名	社会福祉法人やまぐち				
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 753-8501) 山口 都道 山口 郡市 滝町1-1 府県 区 (ビルの名称等) 滝町ビル5F				
	連絡先	電話番号	083-933-2735	FAX番号	083-933-2779	
	法人の種別	社会福祉法人				
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ	ヤマグチイチロウ	生年月日	〇〇年〇月〇日
			氏名	山口 一郎		
	代表者の住所	(郵便番号 753-〇〇〇〇) 山口 都道 山口 郡市 〇〇1丁目1番1号 府県 区 (ビルの名称等)				
3 事業所の名称等	事業所の総数	事業所の名称等				
	計 2 カ所	裏面のとおり				
4 児童福祉法上の該当する条文 (事業者の区分)	<input checked="" type="checkbox"/> 法第21条の5の25 (指定障害児通所支援事業者等)					
	<input type="checkbox"/> 法第24条の19の2 (指定障害児入所施設の設置者)					
	<input type="checkbox"/> 法第24条の38 (指定障害児相談支援事業者)					
5 児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び第25条の26の9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			
		ヤマグチイチロウ	〇〇年〇月〇日			
		山口 一郎				
	□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				
6 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課					
	事業者(法人)番号					
	区分変更の理由					
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課					
	区分変更日					
		年	月	日		

(日本産業規格A列4番)

令和6年度相談支援専門員研修・サービス管理責任者等研修 日程

【相談支援従事者研修】

研修内容	回数	日程
初任者研修（2日間コース）	—	動画視聴
初任者研修（7日間・5日間コース）	1	7月23日（火）、24日（水）、8月30日（金）、 9月25日（水）、26日（木） ※別途、事前課題及び実習課題あり
現任研修	1	10月9日（水）、10日（木）、12月11日（水）、 12日（木） ※別途、事前課題及びインターバル課題あり

※主任相談支援専門員研修は隔年開催のため、令和6年度は開催なし

【サービス管理責任者等研修】

研修内容	回数	日程
基礎研修	1	8月28日（水）
	2	8月29日（木）
	3	10月2日（水）
	4	10月3日（木）
実践研修	1	10月16日（水）、17日（木）
	2	11月12日（火）、13日（水）
	3	12月4日（水）5日（木）
更新研修	1	10月22日（火）、23日（水）
	2	11月19日（火）、20日（水）
	3	12月17日（火）、18日（水）

【専門コース別研修】

研修内容	回数	日程
障害児支援	1	10月30日（水）、11月27日（水）
介護支援専門員との連携	1	11月26日（火）
意思決定支援	1	11月28日（木）

※ 研修によっては講義部分の事前視聴が必要となります。

（上表には反映されていませんのでご注意ください。）

令和6年度強度行動障害支援者養成研修について

県内4事業者を指定し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修・実践研修）を実施している。令和6年度については、次のとおり実施を予定しているため、積極的な受講をお願いしたい。

1 指定研修事業者

- (1) 社会福祉法人ひかり苑（光市岩狩3丁目1-2）
- (2) 社会福祉法人ひらきの里（山口市仁保中郷10043番地）
- (3) 社会福祉法人蓬莱会（防府市大字向島字竜丸山10079-42）
- (4) 社会福祉法人下関市社会福祉協議会（下関市貴船町3丁目4-1）

2 令和6年度研修実施計画（案）

地域	事業者	開催場所	基礎研修		実践研修	
			開催日程	定員	開催日程	定員
東部	ひかり苑	光市内	9月	54名	12月	48名
中部	ひらきの里	山口市内	7月	60名	11月	48名
	蓬莱会	防府市内	10月	54名	2月	54名
西部	下関市社協	下関市内	7月	42名	9月	42名

※基礎、実践研修ともに、各2日間

※開催場所、日程、定員は現時点の予定であり、変更もあり得る

3 研修の告知・募集

- 募集期間：令和6年4月上旬から5月上旬
- 昨年度同様、県のHPに掲載予定

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/18749.html>

健康福祉部障害者支援課 > メニュー「事業所の皆様へ」> 「障害福祉やまぐち」

虐待防止措置

施設・事業所における障害者虐待防止の取組を徹底するため、障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等について、虐待防止措置未実施減算（所定単位数の1%を減算）を創設。

（参考）障害者虐待防止措置

- ① 虐待防止委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること。
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

身体拘束の適正化

- 身体拘束等の適正化の徹底を図るため、施設・居住系サービスについて、身体拘束廃止未実施減算の減算額を5単位から所定単位数の10%に引き上げ。訪問・通所系サービスについて、減算額を5単位から所定単位数の1%に見直す。

（※）施設・居住系：障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

訪問・通所系：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、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

（参考）身体拘束適正化措置

- ① やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様及び時間、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 身体拘束適正化検討委員会を定期的に開催し、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、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

本人の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）

- 施設・事業所において、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき旨を障害福祉サービス事業等の指定基準の解釈通知に明記。

障害者支援施設等食材料費高騰対策支援事業について

事業の概要

<食材料費支援>

物価高騰の影響により、利用者への食事提供に影響が生じないように、障害者支援施設等に対し、補助基準額を上限として、令和6年度の食材料費の対前年増加額に係る経費を補助する。

【対象施設】利用者に対して食事を提供している入所系、通所系施設

入所系施設	通所系施設
障害者支援施設 共同生活援助 宿泊型自立訓練 福祉型障害児入所施設 短期入所	生活介護 自立訓練（機能訓練、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 児童発達支援センター

※市町又は一部事務組合が設置する施設を除く。

【補助金額】

○ 以下の①と②の額を比較して、低い方の額を補助金として交付する。

①食材料費の対前年増加額

$$\boxed{\text{令和6年度食材料費}} - \boxed{\text{令和5年度の食材料費}}$$

②補助金の上限額

$$\boxed{\text{補助基準額}} \times \boxed{\text{利用者数}}$$

区分	補助基準額
入所系施設	21,600円（利用者1人）
通所系施設	6,400円（利用者1人）

申請開始時期等

令和6年4月上旬から申請受付を開始する予定です。準備が整い次第、事務局ホームページ等でお知らせいたしますので、今しばらくお待ちください。

障害者支援施設等光熱費高騰対策支援事業について

事業の概要

<光熱費支援>

医療機関、社会福祉施設等において、質の高いサービス等が継続できるよう、光熱費高騰に対する支援金を支給する。

【対象施設】 障害福祉サービス等を提供している入所系、通所系、訪問・相談系施設

入所系	通所系	訪問・相談系
障害者支援施設	療養介護事業所	居宅介護事業所
障害児入所施設	生活介護事業所	重度訪問介護事業所
共同生活援助事業所	機能訓練事業所	同行援護事業所
宿泊型自立訓練事業所	生活訓練事業所	行動援護事業所
短期入所（空床型を除く）	就労移行支援事業所	地域移行支援事業所
	就労継続支援A型事業所	地域定着支援事業所
	就労継続支援B型事業所	計画相談支援事業所
	就労定着支援事業所	障害児相談支援事業所
	児童発達支援センター	自立生活援助事業所
	児童発達支援事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所
	放課後等デイサービス事業所	保育所等訪問支援事業所

【支援金支給額】

区 分		支援金単価	1事業所あたりの支給金額
入所系	定員61人以上	400千円	400千円
	定員41～60人	250千円	250千円
	定員40人以下	150千円	150千円
通所系		120千円	120千円
訪問・相談系		60千円	60千円

申請開始時期等

令和6年4月上旬から申請受付を開始する予定です。準備が整い次第、事務局ホームページ等でお知らせいたしますので、今しばらくお待ちください。

障害者施設入所調整実施要領

平成20年4月21日

1 趣旨

この要領は、障害者施設の入所利用を希望する者（以下「施設利用希望者」という。）の円滑かつ適切な入所利用等を確保するため、施設利用希望者の待機登録（以下「待機登録」という。）及び障害者施設の入所利用に係る連絡調整（以下「入所調整」という。）について必要な事項を定めるものとする。

2 待機登録及び入所調整の対象施設等

- (1) 待機登録及び入所調整（以下「待機登録等」という。）の対象施設は、県内の障害者支援施設（以下「施設」という。）とする。
- (2) 待機登録等は、障害者支援施設に係る施設入所支援の利用について行うものとする。

3 待機登録等の対象者

待機登録等の対象者は、施設入所支援に係る介護給付費の支給決定を受けることができる者であって、利用希望施設に欠員がないことにより直ちに入所利用を開始することができないもの（県外に居住する者を含む。）とする。

4 施設利用希望に係る助言等

- (1) 市町は、障害者又は障害児の保護者から施設入所支援に係る介護給付費の支給申請を受け付けた場合（施設の入所利用に関する相談を受けた場合を含む。）でその利用希望施設に欠員がないときは、この要領に定める待機登録等の方法について説明を行うものとする。
この場合において、障害者又は障害児の保護者が利用希望施設の見学等を済ませていないときは、見学等を済ませた上で利用希望施設を選択するよう助言を行うものとする。
- (2) 施設は、入所利用を希望する障害者又は障害児の保護者から直接相談を受けたときは、この要領に定める待機登録等の方法について説明を行い、その者の援護を行う市町に相談するよう助言を行うものとする。

5 待機登録の要請等

市町は、施設入所支援に係る介護給付費の支給申請を行った施設利用希望者について、施設入所支援が必要であると認められるにもかかわらず、欠員がないことにより直ちに利用希望施設の入所利用を開始することができないときは、次に掲げるところにより、利用希望施設に対し待機登録の要請を行うものとする。

- (1) 市町は、入所調整依頼書（兼情報提供同意書）（別記第1号様式）により、施設利用希望者から、利用希望施設に係る入所調整を行うことについての依頼及びこれに伴い個人情報を提供することについての同意を得て、利用希望施設に対して待機

登録の要請を行う。

- (2) 前項の要請は、待機登録要請書（別記第2号様式）に必要な書類を添付して送付することにより行うものとする。

6 待機登録

- (1) 市町から待機登録要請書の送付を受けた施設は、速やかに、自施設に待機登録を行うことの可否について検討の上、待機登録要請回答書（別記第3号様式）により、市町へ回答するものとする。

この場合において、施設は、正当な理由がなく、待機登録を拒んではならない。

また、施設は、その施設利用希望者が自施設の見学等を済ませていないときは、当該施設が実施する事業の内容に関する情報を提供するように努めなければならない。

- (2) 施設は、待機登録要請回答書において待機登録を承諾する場合は、施設が管理する待機登録者名簿（別記第4号様式）に必要な事項を記載し、待機登録を行う。
- (3) 前項の待機登録は、施設利用希望者を待機登録要請書の発出日順（同日付で複数の者がある場合は市町における支給申請の受付日順とし、なお同日に複数の者がある場合は施設における待機登録要請書の受付日順とする。）に登録することにより行うものとする。

7 待機登録の状況の管理等

- (1) 施設から待機登録要請回答書（承諾）の送付を受けた市町は、待機登録要請書及び待機登録要請回答書（承諾）の写しを県障害者支援課（以下「県」という。）へ送付して報告するとともに、当該調整の内容について施設利用希望者へ連絡するものとする。
- (2) 市町から前項の書類の送付を受けた県は、県が保有する待機登録者名簿に必要な事項を記載し、待機登録の状況を管理する。
- (3) 施設から待機登録要請回答書（拒否）の送付を受けた市町は、その旨を県へ報告する。

この場合において、県及び市町は、当該拒否の理由について検証し、理由がないと認めるときは当該施設に対して改善指導等を行い、理由があると認めるときは他の施設の入所利用を図る等引き続き入所調整を行うものとする。

8 待機登録の抹消

- (1) 待機登録は、次に掲げる場合に抹消する。
 - ア 待機登録者名簿に記載する施設利用希望者（以下「利用待機者」という。）が利用希望施設又は他の施設の入所利用を開始したとき。（他の施設の入所利用を開始した者が引き続き当該利用希望施設の入所利用を希望する場合を除く。）
 - イ 利用待機者が利用希望施設の利用希望を撤回したとき。
 - ウ 利用待機者が死亡したとき。
 - エ 利用待機者が医療機関に入院し、又は他の社会福祉施設等に入所したとき（6

月以内に退院又は退所の見込みある場合を除く。)

オ 利用待機者が転居し、又は行方不明となり、所在が分からないとき。

カ 利用待機者が入所利用を辞退する等により利用希望施設の入所利用に至らなかったとき。

- (2) 市町は、利用待機者について前項に掲げる事由が生じたときは、待機登録を行っている施設に対し、待機登録抹消通知書（別記第5号様式）を送付して待機登録の抹消を通知するとともに、その写しを県に送付して報告するものとする。

この場合において、市町は、前項のイに掲げる事由に基づいて待機登録の抹消を通知するときは、あらかじめ利用待機者から入所調整辞退申出書（別記第6号様式）の提出を受けるものとする。

- (3) 施設は、利用待機者について(1)に掲げる事由があると認めたときは、速やかに市町に対して情報提供を行うものとする。

9 緊急登録

- (1) 市町は、6の(2)により施設が待機登録を行う施設利用希望者について、介護者の疾病等により緊急に施設の入所利用を図る必要があると認めるときは、緊急登録要請書（別記第7号様式）を当該施設に送付して緊急登録を要請するとともに、その写しを県へ送付して報告するものとする。

- (2) 市町から前項の緊急登録要請書の送付を受けた施設は、その要請に係る施設利用希望者について、緊急登録者名簿（別記第8号様式）に必要な事項を記載することにより、緊急登録を行うものとする。

- (3) 市町から緊急登録要請書の写しの送付を受けた県は、県が保有する緊急登録者名簿に必要な事項を記載し、緊急登録の状況を管理する。

- (4) 緊急登録は、次に掲げる場合に抹消する。

ア 市町が緊急登録要請書を発出した日から6月が経過したとき。

イ 市町が緊急に施設の入所利用を図る必要がなくなったと認めるとき。

ウ 8の(1)により待機登録が抹消されるとき。

- (5) 市町は、緊急登録者名簿に登載する施設利用希望者（以下「緊急登録者」という。）について前項のイに掲げる事由が生じたときは、その緊急登録を行っている施設に対し、緊急登録抹消通知書（別記第9号様式）を送付して緊急登録の抹消を通知するとともに、その写しを県に送付して報告するものとする。

10 入所調整

- (1) 施設は、次に掲げるときは、11に定めるところにより決定する優先入所利用者についてその入所利用の意思を確認の上、市町に対し、当該優先入所利用者の入所利用が可能である旨の連絡を行う。

ア 入所定員について欠員が生じ、又は生じる見込みであるとき。

イ 施設の入所定員が増加し、又は増加する予定であるとき（入所定員を超えて受け入れる場合を含む。）。

- (2) 施設から前項の連絡を受けた市町は、当該優先入所利用者について施設入所支援

に係る介護給付費の支給決定を行う。

この場合において、当該優先入所利用者が他の施設へも待機登録を行っている者であるときは、市町は、当該優先入所利用者の入所利用の開始を確認後、当該他の施設に係る8による待機登録の抹消の通知を遅滞なく行うものとする。

- (3) 施設は、(1)において優先入所利用者が入所利用を辞退する意思であるとき又は入所利用の意思を有しているが本人の責によらない事情により直ちに入所利用を開始することができないときは、市町に対してその旨を連絡し、市町の詳細を得て次順位の者について入所利用の意思確認等を行う。

施設及び市町は、入所利用を辞退する意思の確認に当たっては、その理由及び再登録の意向を聴取するものとする。

- (4) 施設は、入所利用の開始に当たって異動のあった待機登録者名簿及び緊急登録者名簿の状況について、次に定めるところにより所要の修正を行い、異動報告書（別記第10号様式）に当該修正後のこれらの名簿を添えて県へ提出する。

ア 入所利用を開始した者 両名簿から削除する。

イ 入所利用を辞退した者で今後も入所利用を希望しないもの 両名簿から削除する。

ウ 入所利用を辞退した者で引き続き入所利用を希望するもの 待機登録者名簿については、一旦削除して入所利用を辞退した日付けで再登録を行い、緊急登録者名簿については、削除する。

エ 入所利用の意思を有しているが、次に掲げる事情により直ちに入所利用を開始することができない者 待機登録者名簿についてその順位を保留する。

(ア) 性別が非該当であるとき

(イ) 疾病等により入院中であって入院期間が6ヶ月未満と見込まれているとき

(ウ) 特別支援学校を卒業する前の在校生であるとき

(エ) その他入所利用の意思を有しているにもかかわらず本人の責によらない事由により直ちに入所利用を開始することができないとき（県と協議して認められる場合に限る。）

11 優先入所利用者の決定

次に掲げる場合に応じ、それぞれ定めるところにより優先入所利用者を決定するものとする。

- (1) 緊急登録者がいない場合

待機登録者名簿の登録順位が最上位である者（以下「最上位待機者」という。）を優先入所利用者として決定する。

- (2) 緊急登録者がある場合で最上位待機者及び緊急登録者全員の支給決定権者が同一の市町であるとき

ア 施設は、当該市町へ入所調整の実施について連絡する。

イ 前号の連絡を受けた市町は、これらの者の意向確認を行うとともに、そのADLの状況、介護者の状況、居住環境その他の事情を総合的に勘案して優先入所利用者を決定する。

市町は、優先入所利用者の決定に当たっては、あらかじめ施設の意見を聞くものとする。

- (3) 緊急登録者がある場合で最上位待機者及び緊急登録者全員の支給決定権者が同一の市町でないとき
 - ア 施設は、県へ入所調整の実施について連絡する。
 - イ 前号の連絡を受けた県は、関係市町の職員及び施設の職員により構成する緊急入所調整会議を設け、そのADLの状況等を総合的に勘案して得た協議結果に基づき優先入所利用者を決定する。

12 待機登録者名簿に係る情報の整理

- (1) 施設は、毎月初日現在における待機登録者名簿の写し及び緊急登録者名簿の写しを県へ提出するものとする。
- (2) 前号により名簿の送付を受けた県は、その保有する名簿の情報と突き合わせこれを整理する。
- (3) 市町は、毎年度1回以上、利用待機者について現況調査を行い、待機登録者名簿に係る情報に変更があるときは、施設及び県に適切に情報提供するものとする。

13 特別支援学校の在校生に係る待機登録等

特別支援学校の在校生に係る待機登録等については、この要領に定めるもののほか、別に定めるところによる。

14 その他

施設、市町及び県は、待機登録等の実施に当たっては、個人情報の保護について細心の注意を払わなければならない。

附 則

- 1 この要領は、平成20年6月1日から施行する。
- 2 従前の身体障害者更生援護施設利用調整実施要領及び知的障害者施設利用調整実施要領（以下「従前の実施要領」という。）は、廃止する。
- 3 この要領の施行の際に、現に従前の実施要領に基づき身体障害者更生援護施設利用待機者登録簿及び知的障害者施設利用待機者登録簿（以下「旧登録簿」という。）に記載されている者は、旧登録簿の「登録年月日」欄に記載する年月日に待機登録要請書が発出されたものとして、この要領に基づく待機登録が行われたものとみなす。
- 4 この要領の施行の際に、現に従前の実施要領に基づく身体障害者更生援護施設利用待機者登録簿及び知的障害者施設利用待機者登録簿の「摘要」欄に緊急調整と記載されている者は、平成20年6月1日に緊急登録要請書が発出されたものとして、この要領に基づく緊急登録が行われた者とみなす。

附 則

この要領は、令和3年2月18日から施行する。

異動報告書

番 号
令和 年 月 日

山口県健康福祉部障害者支援課長 様

(施 設) の 長
(担当者、電話番号)

施設の入所利用の開始に当たって異動のあった待機登録者について、下記のとおり待機登録者名簿を修正したので報告します。

記

- 1 修正した待機登録者名簿 令和 年 月 日 (作成 ・ 更新) 分の待機登録者名簿
2 修正の内容

登録順位	待機登録者氏名	市町名	異動内容 (名簿修正内容)	摘要	修正後の登録順位
1			<input type="checkbox"/> 利用開始 (削除)	(利用開始日)	
			<input type="checkbox"/> 利用辞退で今後利用希望なし (削除)	(市町が辞退を了解した日)	
			<input type="checkbox"/> 利用辞退で今後利用希望あり (削除・再登録)	(市町が辞退を了解した日)	
			<input type="checkbox"/> 利用困難事情あり (登録順位保留)	(利用困難事情)	
2			<input type="checkbox"/> 利用開始 (削除)	(利用開始日)	
			<input type="checkbox"/> 利用辞退で今後利用希望なし (削除)	(市町が辞退を了解した日)	
			<input type="checkbox"/> 利用辞退で今後利用希望あり (削除・再登録)	(市町が辞退を了解した日)	
			<input type="checkbox"/> 利用困難事情あり (登録順位保留)	(利用困難事情)	
3			<input type="checkbox"/> 利用開始 (削除)	(利用開始日)	
			<input type="checkbox"/> 利用辞退で今後利用希望なし (削除)	(市町が辞退を了解した日)	
			<input type="checkbox"/> 利用辞退で今後利用希望あり (削除・再登録)	(市町が辞退を了解した日)	
			<input type="checkbox"/> 利用困難事情あり (登録順位保留)	(利用困難事情)	

添付書類 修正後の待機登録者名簿及び緊急登録者名簿

注 異動内容 (名簿修正内容) 欄の該当項目にチェックし、摘要欄に () 書きで掲げる事項を記載すること。

入所状況報告書の提出について

- 県内施設（事業所）の入所（利用）状況を定期的に県に報告いただくもの。（例年の依頼）

サービス種別	報告内容・期限	報告様式
障害者支援施設	毎月10日までに 当月初日の入所者数	入所状況報告書 【障害者支援施設】
共同生活援助	毎月10日までに 当月初日の入所者数	入所状況報告書 【共同生活援助】
療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練 就労移行支援、就労継続支援A型 就労継続支援B型、児童発達支援センター 児童発達支援、放課後等デイサービス	毎年度4月10日までに 4月1日の利用契約者数	利用契約状況報告書 【障害児者通所事業所】

様式は県 HP にも掲載。（<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/18763.html>）

送付先：山口県 障害者支援課 施設福祉推進班 担当宛
 FAX：083-933-2779

入所状況報告書【障害者支援施設】

法人名	
施設名	
施設種別	
担当者名	
連絡先	

報告年月	
------	--

単位：人

サービス種別	定員	当月初日現在の 入所者数・利用契約者数			当月初日現在の 待機者数		
		計	男	女	計	男	女
施設入所支援							
生活介護							
就労継続支援B型							
自立訓練（生活訓練）							

※毎月10日までに、当月初日の状況をFAXもしくは郵送で報告してください。

※待機者数欄の数値は、別途報告いただく「待機登録者名簿」の内容と一致させてください。

※報告いただいた内容は、毎月、県のホームページに掲載されます。

送付先：山口県 障害者支援課 施設福祉推進班 担当宛
 FAX：083-933-2779

入所状況報告書【共同生活援助】

法人名	
施設名	
施設種別	
担当者名	
連絡先	

報告年月	
------	--

共同生活住居名	定員	当月初日現在の 入所者数		
		計	男	女
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
計	0	0	0	0

※毎月10日までに、当月初日の状況をFAXもしくは郵送で報告してください。

※共同生活住居ごとに記入してください。

※報告いただいた内容は、毎月、県のホームページに掲載されます。

送付先：山口県 障害者支援課 施設福祉推進班 担当宛
 FAX：083-933-2779

利用契約状況報告書【障害児者通所事業所】

法人名	
担当者名	
連絡先	
法人メールアドレス	

報告年月	
------	--

単位：人

サービス種別	事業所名	定員	4月1日現在の 利用契約者数		
			計	男	女
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		

※毎年度4月10日までに、4月1日の状況をFAXもしくは郵送で報告してください。

※利用契約者数の状況を記入してください。（実利用者数ではありません。）

※報告いただいた内容は、県のホームページに掲載されます。

障害を知り、共に生きる

山口県が推進している運動です！

あいサポート運動

誰もが、様々な障害の特性、障害のある方が困っていること、障害のある方への必要な配慮などを理解して、障害のある方に対してちょっとした手助けや配慮を実践し、誰もが暮らしやすい地域社会(共生社会)を皆さんと一緒に作っていく運動です。この運動を実践する方を「あいサポーター」といいます。



あいサポートバッジ
配慮を実践するサポーターが身に着けます



サポートマーク
配慮を必要としている方が身に着けます

あいサポーターを募集しています！

あいサポーターになるためには

日常生活において障害のある方が困っているときなどに、ちょっとした手助けをする意欲がある方であれば、以下により、あいサポート運動の説明等を受ければ、誰でもなることができます。特別な技術の習得は不要です。



① 各職場や地域・団体などが開催する「あいサポーター研修」を受ける



② 各種講演会、イベント等であいサポート運動に関する説明等を受ける

あいサポーターになると

障害の主な特性や必要な配慮の内容をまとめたパンフレット「障害を知り、共に生きる」と「あいサポートバッジ」を受け取り、以下4つのことを実践していただきます。



1 まず、障害について理解すること



2 ちょっとした手助けや配慮をすること



3 あいサポートバッジをつけて声を掛けやすくすること



4 「あいサポート運動」の精神を広めていくこと

お問合せ 学校法人YIC学院 〒754-0021 山口市小郡黄金町2番24号 TEL 083-976-8355

あいサポート運動推進事業は、山口県(健康福祉部障害者支援課)から委託を受けて実施しています。

職場や地域・団体などで「あいサポーター研修」を実施される場合は、チラシ裏面の研修申込書をご利用ください。

あいサポーター 研修申込書

以下の研修申込書をFAXでお申込みください。
FAX 083-976-8357

研修会の名称	※他の研修などのプログラムの1つとして行う場合はその研修会の名所をご記入ください		
研修の日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
	※他の研修などのプログラムの1つとして行う場合は、あいサポーター研修の時間を記入してください 時 分 ~ 時 分		
研修の主催者			
研修の場所			
研修の対象者		人数	人程度
連絡先	担当者		
	電話番号	FAX 番号	
	メールアドレス		
研修を行うにあたって	■ 研修所要時間は、75分程度です。		
	■ 研修では、DVDを視聴していただきます。視聴機器の準備をお願いします。		
	■ 県ホームページへ開催の情報を記載してよろしいですか？		可 ・ 不可
備考			

お申込み・お問合せ先

学校法人 YIC 学院 〒754-0021 山口市小郡黄金町2番24号
TEL 083-976-8355 FAX 083-976-8357

あいサポート運動推進事業は、山口県 健康福祉部 障害者支援課から委託を受けて実施しています

あいサポート企業・団体を 募集しています！



サポートマーク
配慮を必要としている方が身に着けます



あいサポートバッジ
配慮を実践するサポーターが身に着けます



あいサポート運動とは？

- ・様々な障害の特性
 - ・障害のある方が困っていること
 - ・障害のある方への必要な配慮
- などを理解して、ちょっとした手助けや配慮を実践し、誰もが暮らしやすい共生社会を作っていく運動です。



あいサポート 企業・団体とは？

「あいサポート運動」の趣旨をご理解していただき、社員研修などを活用して、この運動の普及等に積極的に取り組んでいただける企業・団体を「あいサポート企業・団体」として認定します。



認定されるには？

- 社員等を対象とした「あいサポーター研修」を行うとともに、以下のような取組を行っていただける企業等からの申請により、認定します。
- ・社員等にパンフレット「障害を知り、共に生きる」を読むことを推奨する
 - ・社員等へ「あいサポーターバッジ」の着用推奨

認定企業・団体には『認定証』を交付するほか、
あいサポート企業・団体として県のホームページで紹介します。
(※裏面の申請書により申請してください)



【あいサポート企業・団体についての申請・お問い合わせ先】

山口県 健康福祉部 障害者支援課
〒753-8501 山口市滝町1-1
TEL 083-933-2764 FAX 083-933-2779



趣 旨

就労を通じて、障害のある人の自立や社会参加が進むよう、障害者就労施設における工賃向上等に向けた支援や安心して就労することができる環境づくりを図ります。

事業の概要

◇障害者就労支援事業

障害者就労施設の工賃向上に向けた受注機会の拡大、障害者就労施設の経営支援

○共同受注窓口の機能強化

- ・障害者就労施設への発注拡大に向けた企業・自治体の担当者による協議会の設置
- ・障害者就労施設における収益性の向上を図るため、課題別のワーキンググループを設置

○工賃向上への支援

- ・大型商業施設やイベント等で障害者就労施設の大規模販売会を開催するとともに、商品と併せて施設の取組をPRすることにより、販売会終了後の施設の収益向上を支援

○就労継続支援A型事業所への経営改善の支援

- ・経営診断や個別支援を行う中小企業診断士派遣費用の助成

◇農福 Win-Win 連携事業

県内の障害者施設の生産した農産物や加工品等を集めた大規模な販売会（マルシェ）による農産物等のPRや、農業分野と福祉分野の連携の推進に向けたマッチング支援を実施

○農福連携マルシェの開催

- ・障害者就労施設で生産した農産物及び加工品の販売会
- ・障害者就労施設の活動内容のPR
- ・障害者就労施設で生産した農産物等を活用した、屋台、喫茶等の出店

○農福連携マッチングの支援

- ・農業分野と連携して、福祉施設と農業者のマッチング体制の構築・機能強化



趣 旨

障害者就労施設（事業所）の利用者及びその家族等に対し、企業等での就労に対する意識付けを行い、就労を通じた自立と社会参加の促進を図ります。

事業の概要

○コーディネーターの配置

企業等に対する職場体験後の雇用の斡旋など、事業の企画運営を行うコーディネーターを山口県社会就労事業振興センターに配置

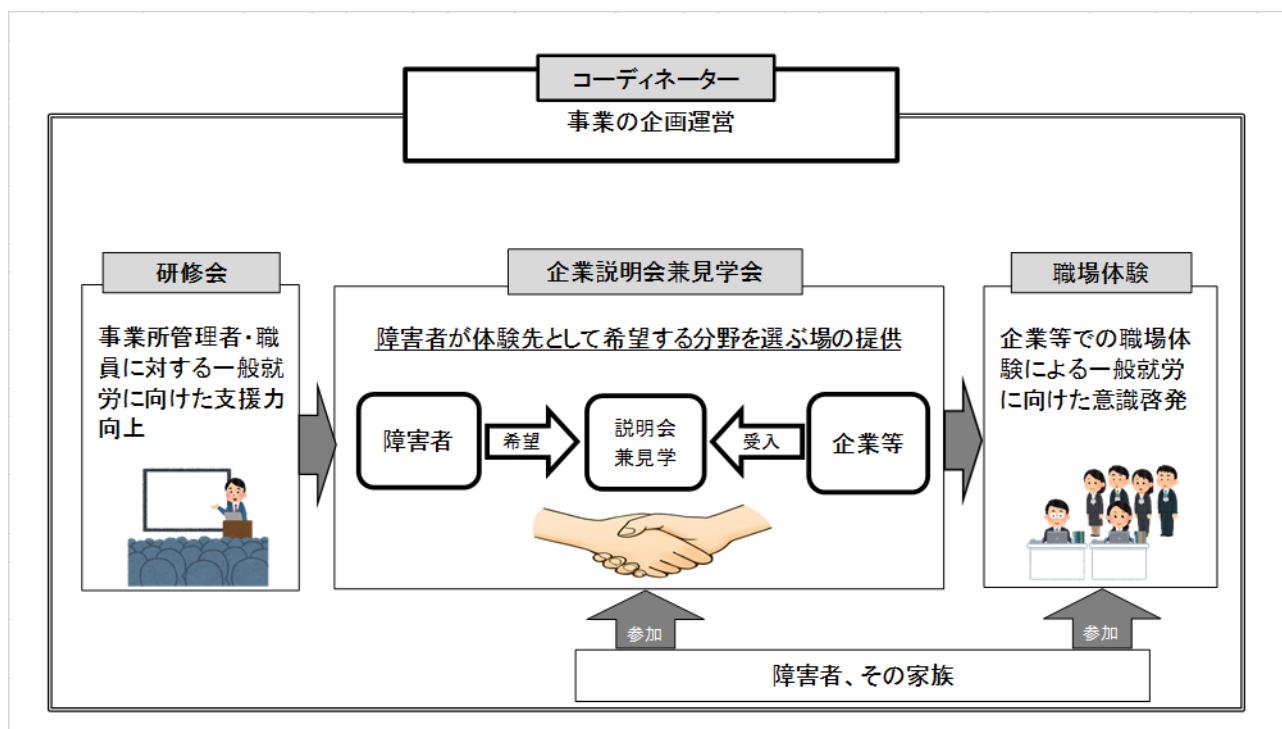
○企業説明会兼見学会の開催

【参加者】職場体験受入企業等、事業所、相談支援事業所、利用者、家族

【内 容】職場体験先のマッチング

○職場体験の実施

利用者等が希望する分野（製造、販売、介護現場等）における職場体験の実施



趣 旨

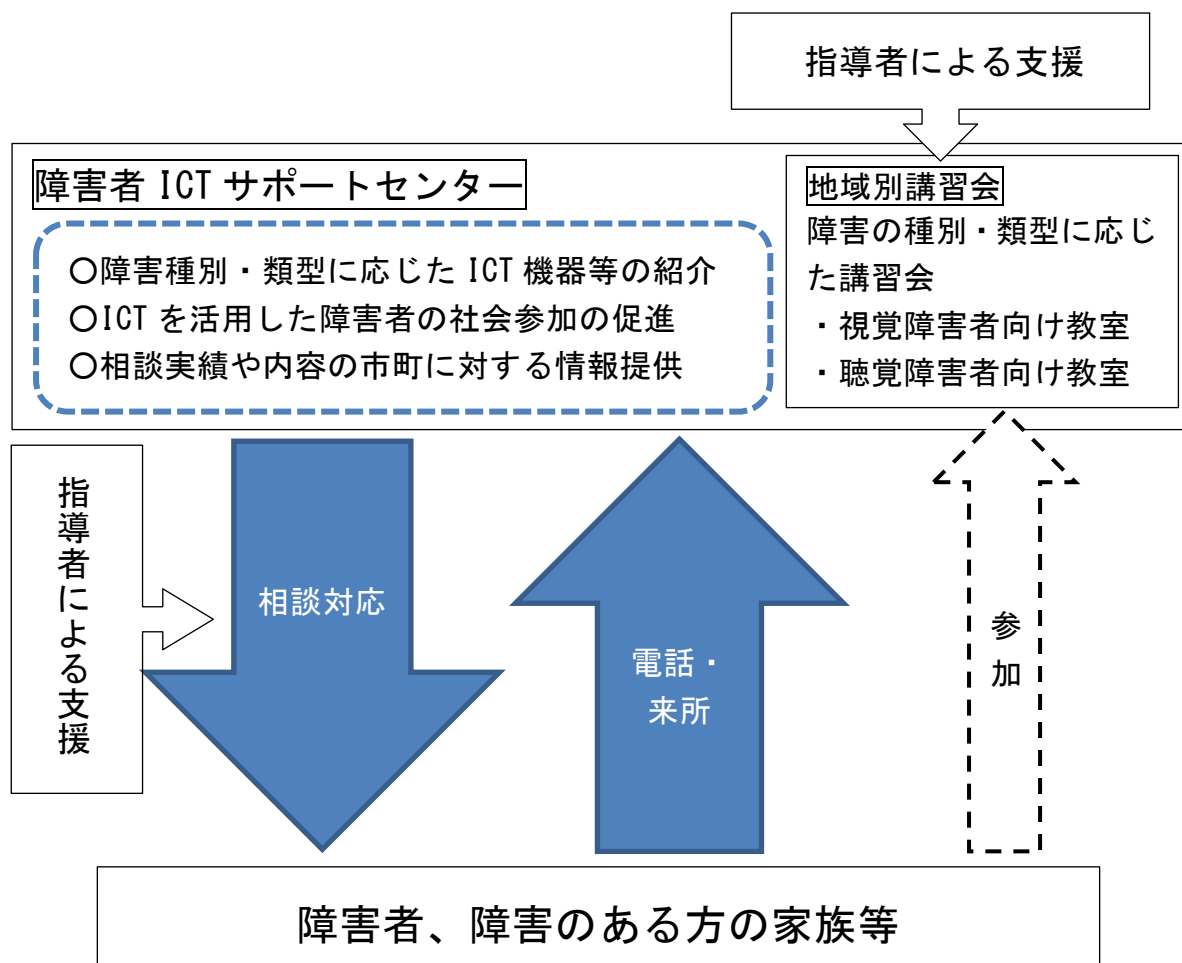
誰一人取り残さないデジタル社会の実現を図るため、デジタル機器の活用に不安のある障害のある方が利便性を享受し、より豊かな生活を実現できるよう、障害者 ICT サポートセンターを設置し、障害のある方の ICT 機器の利用機会の拡大や活用能力の向上を支援します。

事業の概要

○障害者 ICT サポートセンターの運営

- ・ 障害者やその家族、障害福祉事業所等からの ICT 機器の利用相談を支援
- ・ 地域別講習会の開催
- ・ 指導者（サポーター）の養成（講習会の開催等）

<事業全体イメージ>



相談機関、相談方法等

相談機関	山口県障害者社会参加推進センター (山口市大手町9-6)	社会福祉法人山口県盲人福祉協会 (下関市関西町1-10)
電話相談	083-928-5432	083-231-7114
メール相談	webmaster@syogai35.com	yamamou@yamamou.com
障害種別	全 般	視覚障害
相談時間	平日午前10時から午後4時まで	
備 考	※来所相談を希望される方は、電話もしくはメールで事前に予約してください。	