

**令和7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>

○令和7年度指定障害福祉サービス事業所等に係る運営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。) . . . . .	1
○令和7年度指定障害福祉サービス事業者等に係る運営指導の状況について (訪問系サービス、GH、相談支援事業所) . . . . .	29
○令和7年度介護給付費等算定に係る体制等の届出について . . . . .	37
○障害者支援施設の入所調整について . . . . .	39
○入所状況報告書の提出について . . . . .	44
○就労支援員及び就労定着支援員の「基礎的研修」の受講について . . . . .	45
○令和8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 . . . . .	46
○令和8年度強度行動障害支援者養成研修について . . . . .	47
○障害者支援施設等食材料費高騰対策支援事業について . . . . .	48
○障害者支援施設等光熱費高騰対策支援事業について . . . . .	49
○障害福祉(障害児支援)従事者処遇改善緊急支援事業費補助金の4月 募集(6月支払)の開始について . . . . .	50
○地域生活定着促進事業について . . . . .	51
○県における障害者就労支援事業について . . . . .	57
○障害者ICTサポート総合推進事業について . . . . .	58
○障害福祉サービス事業所(就労B)企業向けガイドブックについて . . . . .	60
○山口県障害者芸術文化活動支援センターについて . . . . .	61
○若年層の手話通訳者の養成等について . . . . .	62
○あいサポート運動の推進について . . . . .	63

# 令和7年度指定障害福祉サービス事業所等に係る運営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 運営指導等の趣旨

運営指導等は、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）、就労選択支援、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 運営指導等実施機関

障害者支援課施設福祉推進班

### 4 運営指導等の周期

- 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（就労継続支援(A型・B型)に限る)、指定障害児通所支援事業所（児童発達支援(児童発達支援センターを除く)、放課後等デイサービスに限る)については3年に1回以上
- 指定障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助に限る)、指定障害児通所支援事業所（保育所等訪問支援に限る)については原則指定の有効期間内に少なくとも1回以上（3～4年に1回程度）

### 5 運営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）※当該年度に運営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月末頃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 運営指導結果(主な指導内容(過去分含む))

### 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生活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、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。
- (4) サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者が、更新研修を期限までに受講しない等により、要件を満たしていなかった。

### 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) 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。  
※自立生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援については、少なくとも3月に1回以上
- (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。
- (7) 児童発達支援、放課後等デイサービスにおいて、個別支援計画に「本人支援」「家族支援」「移行支援」の事項を盛り込んでいなかった。

### 3 業務継続計画(BCP)の策定等

- (1) 感染症や災害に係る業務継続計画を作成していないかった。  
※「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害対策に関する具体的計画」の策定があっても、業務継続計画の策定がなければ令和7年4月1日より減算となる。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画に係る、必要な研修及び訓練を定期的（各年1回以上(障害者支援施設は年2回以上)）に実施していないかった。

#### 4 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) 身体拘束適正化検討委員会を定期的（1年に1回以上）に開催していなかった。
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。
- (4) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施していなかった。  
※「1年に1回以上」とは、年度ではなく、直近1年のことをいう。  
※上記(1)～(4)のいずれかに該当する場合、減算となる。

#### 5 虐待の防止

- (1) 虐待防止委員会を定期的（1年に1回以上）に開催していなかった。
- (2) 虐待の防止のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施していなかった。 **資料3**
- (3) 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置していなかった。  
※「1年に1回以上」とは、年度ではなく、直近1年のことをいう。  
※上記(1)～(3)のいずれかに該当する場合、減算となる。

#### 6 衛生管理

- (1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的（おおむね3月に1回以上）に開催していなかった。
- (2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていなかった。
- (3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的（各年2回以上）に実施していなかった。

#### 7 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（施設内防災計画）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。  
※ 消火訓練は年1回以上実施するよう指導している。  
※ 水防法・土砂災害防止法で、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ている。
- (3) 障害者支援施設において、夜間又は夜間想定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) 施設内防災計画を常時従業者が閲覧できる状態にしていなかった。

#### 8 利用者（保護者）に求めることのできる金銭の支払の範囲等

- (1) 光熱水費や教材費の名目で定額（例：月額3,000円や日額200円など）を定め、使用実態（利用日数や使用量、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) 領収書を交付していなかった。
- (3) 入浴支援加算の請求をした利用者から、入浴に係る費用の支払いを受けていた。
- (4) 児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、送迎費用を徴収していた。

## 9 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た。

## 10 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。工賃の支払いに自立支援給付を充てていた。 **資料4**
- (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。

## 11 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5**
- (2) サービス利用契約書に記載してある内容に誤りがあった。
- (3) 重要事項説明書に記載すべき内容がなかった。
- (4) 運営規程と重要事項説明書に整合性がなかった。 **資料6**
- (5) 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。
- (6) 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。
- (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) 障害児通所支援事業所において、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。
- (10) 就労系の事業所において、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。
- (11) 就労系の事業所において、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。
- (12) 就労系の事業所において、施設外支援の提供期間中、1ヵ月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。
- (13) 就労継続支援B型事業所において、就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)又は(Ⅱ)、(Ⅲ)算定に当たり、県において作成される「工賃向上計画」に基づき、事業所における「工賃向上計画」を作成していなかった。

## 12 各種減算

### 【人員欠如減算】

- (1) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者が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。
- (2) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者としての要件を満たしていない(更新研修等を受けていない等)にもかかわらず、給付費の減算を行っていなかった。
- (3) 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かった。

### 【個別支援計画未作成減算】

- (1) 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)月の一部で、適用すべき給付費の減算割合を誤っていた。

### 【身体拘束廃止未実施減算】

- 運営基準に定める身体拘束等の適正化を図るための措置を講じ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。

### 【虐待防止未実施減算】

- 運営基準に定める虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じ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。

### 【業務継続計画未策定減算】

- 業務継続計画を策定し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。

## 13 就労継続支援A型のスコア表

- 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。

#### 14 入院・外泊時加算（施設入所支援）

- (1) 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。
- (2) 入院・外泊時加算（Ⅱ）について、特段の事情がない限り、原則として1週間に1回以上、病院等を訪問し、日常生活上の支援を行い、その支援の内容を記録していないにもかかわらず加算を算定していた。
- (3) 入院・外泊時加算（Ⅱ）について、特段の事情により訪問できなくなった場合、その具体的な内容を記録していないにもかかわらず加算を算定していた。
- (4) あらかじめ支援内容を個別支援計画に盛り込んでいなかった。

#### 15 基本報酬（生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 個別支援計画に標準的な支援時間を位置付けていなかった。
- (2) サービスを提供した実績の時間に基づいて基本報酬を算定していた。
- (3) 個別支援計画で予定していなかった利用日の利用において、「30分以下1時間30分以下」の時間区分ではない単価で算定していた。（児童発達支援・放課後等デイサービス）

#### 16 食事提供体制加算

- (1) 栄養士による献立の確認を受けていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (2) 利用者ごとの食事摂取量の記録を行っていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (3) 利用者ごとの体重又はBMIの記録を行っていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (4) 施設外で調理して搬入する方法によって利用者に食事を提供する場合において、必要とされる衛生上の措置を適切に講じていないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (5) あらかじめ食事提供を行うことについて個別支援計画に盛り込んでいなかった。

#### 17 常勤看護職員等配置加算（生活介護）

- (1) 看護職員を常勤換算方法で1人以上配置していないにもかかわらず、加算を算定していた。
- (2) 別に厚生労働大臣が定める者（特定の医療的ケアを必要とする者）に対して、サービスを行っていない日にも、事業所を利用する利用者に対し、加算を算定していた。

#### 18 入浴支援加算（生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 入浴支援加算の算定に加えて利用者から水道光熱費を徴収していた。
  - 入浴に係る費用を徴収すると、加算と費用を重複して徴収することとなるため不相当である。

## 19 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・放課後等デイサービス）

- (1) 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。
- (2) 知事への届出がないにもかかわらず算定していた。
- (3) 送迎加算（Ⅰ）（児発・放デイを除く）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。
- (4) 居宅以外の場所を集合場所として送迎を行う場合に、事前に特定の場所について、書面により、利用者の合意を得ていなかった。
- (5) 徒歩で送迎しているにもかかわらず算定していた。

## 20 欠席時対応加算

- (1) 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7**
- (2) 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。
- (3) 複数日休む旨の1回の電話連絡で、該当の複数日の加算を算定していた。

## 21 重度障害者支援加算（施設入所支援・生活介護） /強度行動障害児支援加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 強度行動障害を有する利用者（児）の支援計画シート等を3月に1回程度の頻度で見直しを行っていなかった。
  - 個別支援計画とは別に支援計画シート等の作成が必要
  - 支援計画シート等は「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」を指す。
    - ※支援手順書兼記録用紙の見直しを行うだけでなく、支援計画シートも見直しを行うことが必要

## 22 児童指導員等加配加算/専門的支援体制加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- 給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、児童指導員等を1以上配置していないにもかかわらず算定していた。
  - 給付費の算定に必要なとなる従業者には、児童発達支援管理責任者も含まれる。保育士や児童指導員等の直接処遇職員を給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、1以上配置していたとしても、児童発達支援管理責任者が欠如している場合、この加算は算定できない。

## 23 家族支援加算/専門的支援実施加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 家族支援加算について相談援助の記録の整理が適切に行われていなかった。
  - 相談援助が30分に満たない場合は算定できない。相談援助の実施時間、内容を整理して記録することが必要。
  - 記録の保管が適切に行われていなかった。
- (2) 家族支援加算について算定対象とならない相談内容をもって加算を算定していた。
  - 個別支援計画の作成に係る面接（アセスメントや個別支援計画の内容の説明、モニタリング）は運営基準において児童発達支援管理責任者に求められる業務であるため、算定できない。
- (3) 専門的支援実施加算について、支援実施時間を記録していなかった。
  - 専門的支援実施時間が少なくとも30分以上必要であるため、確実な記録が必要。

## 2.4 延長支援加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 個別支援計画に支援時間及び延長支援時間を定めていないにもかかわらず、加算を算定していた。
  - 個別支援計画内又は個別支援計画の別表に、支援時間及び延長支援時間を定める必要がある。
- (2) 延長支援を必要とする理由を整理し、個別支援計画に記載していなかった。
- (3) 個別支援計画に位置付けられた支援時間及び延長支援時間を適切に整理して記載していなかった。

### Ⅲ 解説

#### ( 運 営 部 分 )

##### 1 内容・手続きの説明及び同意 (共通)

○内容・手続きの説明については、利用者の障害の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行なうこと。

#### 【重要事項説明書について】

##### 【社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）】

##### 第 76 条（利用契約の申込み時の説明）

社会福祉事業の経営者は、その提供する福祉サービスの利用を希望する者からの申込みがあつた場合には、その者に対し、当該福祉サービスを利用するための契約の内容及びその履行に関する事項について説明するよう努めなければならない。

#### ● 記載すべき事項と注意点

##### (1) 運営規程の概要

- ・事業の目的及び運営の方針
- ・営業日及び営業時間
- ・利用定員（単位ごと）
- ・サービスの内容及びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- ・事業所が通常時にサービスを提供する地域
- ・緊急時等における対応方法
- ・事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合の当該障害の種類
- ・虐待の防止のための措置に関する事項

等

⇒運営規程と整合させること。

⇒虐待防止担当者、市町村障害者虐待防止センターの連絡先についても明示すること。

##### (2) 従業者の勤務体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）

⇒職種、員数が実態と異なる。

##### (3) 事故発生時の対応

##### (4) 苦情処理の体制・受付窓口

##### (5) 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。

#### 【サービスの利用契約書について】

##### 【社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）】

##### 第 77 条（利用契約の成立時の書面の交付）

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項

⇒サービスの提供開始年月日 サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

● 契約者

- ・利用者が18歳未満の障害児である場合は給付決定保護者と契約締結すること。
- ・利用者が18歳以上20歳未満の場合は当該利用者本人と契約締結することとなるが、法定代理人（通常は親権者）の同意が必要。
- ・成年後見人又は未成年後見人が選任されている場合は、当該後見人と契約を締結すること。
- ・法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要。

● 契約期間

- ・受給者証に記載された支給決定期間の範囲内とすること。
- ※契約の中に、契約期間満了日に引き続き支給決定が行われたときに、契約更新の取扱いとする規定を入れることも可能。

【個人情報の提供について】

● 事前の同意

- ・他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ書面により利用者又はその家族の同意を得なければならない。

2 利用者の数及び平均障害支援区分の算定  
(障害福祉サービス、障害者支援施設)

【利用者の数の数え方】

● 原則

平均利用者数 = 前年度の利用者の延べ数 ÷ 開所日数 (小数点第2位以下切り上げ)  
(就労定着支援・自立生活援助は、利用者の延べ数 ÷ 開所月数)

※生活介護の利用者の延べ数

生活介護サービス費における所要時間の区分に応じて、所要時間が7時間未満となる利用者については、下表の数値を乗じて利用者数を計算します。この「所要時間」は、個別支援計画に基づいて行われるべきサービスを行うための標準的な時間を言います。

所要時間区分	乗ずる数値
3時間未満 / 3時間以上4時間未満 / 4時間以上5時間未満	1 / 2
5時間以上6時間未満 / 6時間以上7時間未満	3 / 4

● 前年度において1年未満の実績しかない場合 (例：5月1日指定)

1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	13月目	14月目
定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	定員の 90%	直近 6月 平均 (5~10 月)	直近 6月 平均 (6~11 月)	直近 6月 平均 (7~12 月)	直近 6月 平均 (8~1 月)	直近 6月 平均 (9~2 月)	直近 6月 平均 (10~3 月)	直近 1年 平均 (5~4 月)	直近 1年 平均 (6~5 月)
6月未満の場合						6月以上1年未満の場合						1年以上経過している場合	
5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月

### 【平均障害支援区分の算定方法】（生活介護、施設入所）

#### ● 計算式

区分2に該当する前年度の延べ利用者数×2  
+区分3に該当する前年度の延べ利用者数×3  
+区分4に該当する前年度の延べ利用者数×4  
+区分5に該当する前年度の延べ利用者数×5  
+区分6に該当する前年度の延べ利用者数×6)  
／前年度の総延べ利用者数（小数点第2位以下四捨五入）

#### ● 利用者の数及び平均障害支援区分の算定に係る注意事項

- ・欠席時対応加算や入院・外泊時加算を算定した日は利用者数に算定しないこと。
- ・障害支援区分が変更された場合や利用サービスの変更があった場合は算定に反映させること。
- ・施設入所以外の生活介護については、厚生労働大臣が定める経過措置利用者等は算定に含めないこと。

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

### 3 サービス提供の記録

(共通)

#### ● 利用者（保護者）への確認時期

##### 【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】

- ・サービスを提供したときは、提供した日、内容その他必要な事項を記録し、確認を受けなければならない。  
⇒記録及び確認は、後日一括（月単位など）でも可。

##### 【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 以外】

- ・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、記録し、利用者（保護者）に確認を受けること。  
⇒記録及び確認は、都度（当日）行う必要があるため、後日一括は不可。

#### ● 注意事項

- ・確認欄については、利用者（保護者）が確認した際に何らかの記載をしてもらうこと。
- ※どのような記載にするかは任意（例）レ点、○印、押印、署名
- ・サービス提供記録については、ボールペンなどで記載し、修正テープや修正液の使用はしないこと。
  - ・欠席時対応加算の算定日についても確認を受けること。

### 4 職員の勤務体制

(共通)

#### ● 勤務表（勤務実績表）

- ・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。

【他事業や他の事業所との兼務職員】 例：日中一時支援事業との兼務

● 常勤の職員

- ・障害福祉サービス等の常勤職員を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に日中一時支援事業に兼務させないこと。

⇒上記時間帯に、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。

● 専従規程のある職員

- ・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させないこと。

○人員基準や加算の要件を満たさなくなる可能性があるので、職員を兼務させるときは人員基準等に問題がないかしっかりと確認すること。

○同一敷地内で同一の法人が運営しているサービスであっても、常勤職員が兼務すると、人員基準を満たさなくなることがあるので気を付けること。

○日ごとの障害児の数(実利用者数)によってサービス提供時間帯に配置すべき人員基準が変わることがあるので注意が必要。(児)

○サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者の更新研修を期限までに受講していない等により、資格要件を満たさなくなる場合があるため気を付けること。

※運営指導等の際に、人員基準を満たしていなかったことが発覚した場合、人員欠如減算、サービス管理責任者欠如減算及び関係加算について、人員基準を満たしていなかった期間に対し、過誤調整をすることとなる。

返納の額が多額になることが見込まれるため、注意すること。

## 5 利用者負担額等の受領

(共通)

- サービスを提供した際は、利用者等から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から当該サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

【障害福祉サービス、障害者支援施設】

- 通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者等から受けることができる。【就定、自生】
- 提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。
  - ア 食事の提供に要する費用【療養、就定、自生以外】※1
  - イ 創作的活動に係る材料費【生介、施設】
  - ウ 光熱水費【短期、宿泊型自立訓練、施設】
  - エ 被服費【施設】
  - オ 居室(国や県等の補助があつたものを除く。)の提供を行ったことに伴い必要となる費用【宿泊型自立訓練、施設】
  - カ 日用品費【就定、自生以外】

➤ キ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの【就定、自生以外】※2

※1「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料に関する指針」（平成18年9月29日厚生労働省告示第545号）

※2「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成18年12月6日障発第1206002号当職通知）

#### 【指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設】

- 提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。

➤ ア 食事の提供に要する費用【児童発達支援センター、入所（福）】※1

➤ イ 創作的活動に係る材料費【入所（福）】

➤ ウ 日用品費【児発、入所】

➤ エ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの

※2

※1「食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針」（平成24年3月30日告示第231号）

※2、「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成24年3月30日障発0330第31号）

#### 【共通】

- 注意事項

・給付費の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用徴収はできない。

➤ 「お世話料」、「〇〇管理料」、「共益費」など

・「その他日常生活費」は、利用者の自由な選択に基づき提供される日常生活上の便宜に係る経費が対象のため、利用者に一律に提供し、全ての利用者から利用者からの画一的な徴収はできない。

➤ 「身の回り品」等を本人の希望と関係なく費用徴収するなど

・介護給付費等との重複には注意すること。

➤ 「生活介護のおむつ代」、「入浴支援加算と入浴に係る光熱水費の実費」など

・徴収する費用はサービスに対する実費相当額の範囲内とすること。

・費用の額の支払を受けた場合は、領収証を交付すること。

・便宜に要する費用等に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得ること。

#### 6 給付費の額に係る通知等 (共通)

- 法定代理受領により市町村からサービスに係る給付費等の支給を受けた場合は、利用者等に対し、当該利用者等に係る給付費等の額を通知しなければならない。

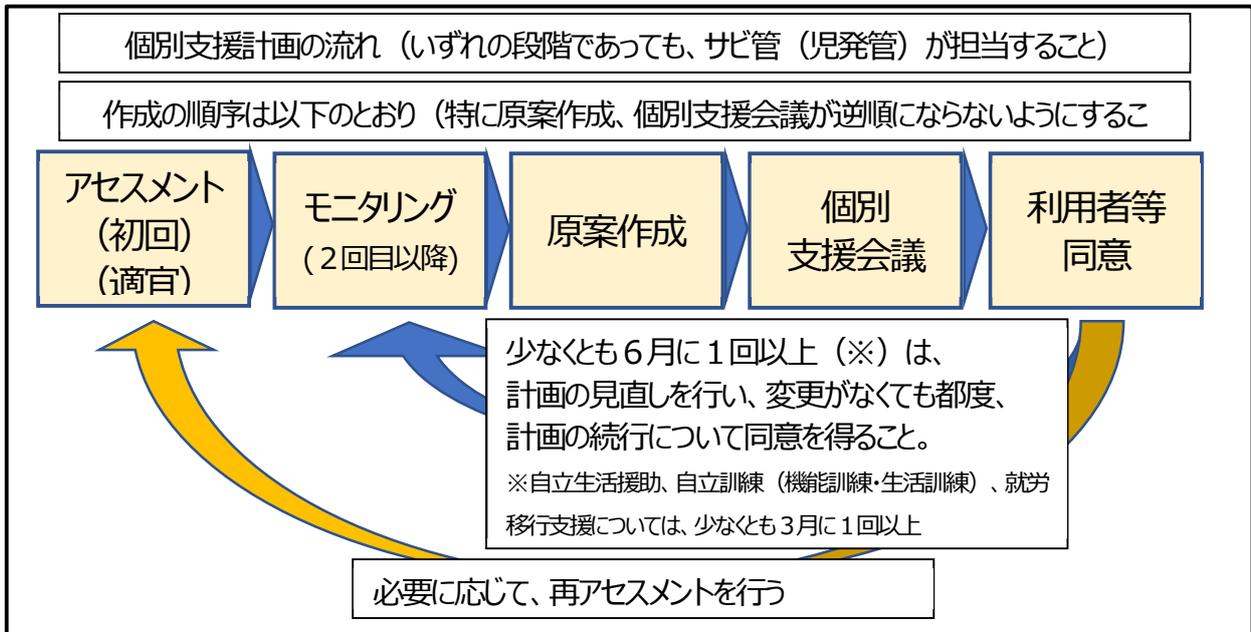
- 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付しなければならない。

- 注意事項

- ・自己負担のない利用者に対しても、給付費の額を通知すること。
- ・法定代理受領の通知については市町村からサービスに係る給付費等の支給を受けたことを確認してから発行すること。

7 個別支援計画の作成  
(短期入所以外共通)

● 作成手順



確認項目	留意事項
1 業務担当者	<p>※ <b>担当者は、サービス管理責任者</b> (「<b>児童発達支援管理責任者</b>」を含む。以下同じ。) であること。</p> <p>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」</p>
2 アセスメント	<p>※ 適切な方法で実施すること。</p> <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> <p>※ <b>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。</b></p> <p>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。</p>

<p>3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項(※)</p>	<p>以下を記載した個別支援計画の原案を作成すること。 《障害福祉サービスの場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>利用者及びその家族の生活に対する意向</u></li> <li>● <u>総合的な支援の方針</u></li> <li>● <u>生活全般の質を向上させるための課題</u></li> <li>● <u>サービスの目標及びその達成時期</u></li> <li>● <u>サービスを提供する上での留意事項</u></li> <li>● <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）</li> </ul> <p>※ <u>加算を算定する際は、当該支援内容</u></p>
<p>4 個別支援会議</p>	<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> <p>※ 個別支援会議については、原則として利用者が同席した上で行わなければならない。（児のサービスを除く）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div>
<p>5 利用者又は家族に対する説明・同意等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 文書により同意を得る際は、<u>同意した日付を記載（自書）</u>してもらうこと。（印字しないこと。）</li> </ul> <p>※ 個別支援計画を利用者に交付すること（相談支援を提供する事業者にも交付すること）。</p>
<p>6 モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</u>、必要に応じて計画の変更を行うこと。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ <u>自立訓練及び就労移行支援については3に1回以上</u></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 定期的に利用者に面接すること。</li> <li>● <u>定期的にモニタリングの結果を記録すること。</u></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>モニタリングの結果、「計画の見直し」か「計画の継続」が、不明瞭な事例が見受けられた。</u></li> <li>● <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></li> </ul> </div>
<p>7 計画の変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> </ul>

## ※令和6年度の改正点

### 【生活介護】

- 標準的な支援時間を個別支援計画に定めること。

⇒標準的な支援時間とは・・・

実際のサービス提供時間(送迎時間は含まない) + 送迎に係る配慮 (条件1)

+ 障がい特性に係る配慮 (条件2) + 送迎時に実施した居宅内での介助等 (条件3)

(条件1)

○利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を加えることができる。

(条件2)

○下記①～③についてすべてを満たした利用者について、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに実際に要した時間 (1日2時間が限度)

①サービス提供時間が6時間未満である、医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障がい者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等

②障がい特性に起因するやむを得ない理由により、利用時間が6時間未満にならざるを得ない利用者

③②のやむを得ない理由が、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていること。

(条件3)

○送迎時に実施した居宅内での介助等 (着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等) に要する時間について、生活介護計画に位置付けた上で、加えることができる (1日1時間が限度)

### 【児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 支援の標準的な提供時間を個別支援計画に定めること。

⇒「個別支援計画」 + 「個別支援計画別表」若しくは、標準的な提供時間と延長支援時間を盛り込んだ「個別支援計画」を作成すること。

※別表等を用いて標準的な時間について定める場合は、個別支援計画の見直しに併せて別表等についても見直しを行うこと。

※個別支援計画が未作成である場合や、当初利用する予定がなかった日に支援を提供する場合など、個別支援計画において支援の提供時間が定められていない場合には、「30分以上1時間30分以下」の時間区分での算定することとなる。また、延長支援加算についても、明確に個別支援計画又は個別支援計画別表に定めてない限り、加算を算定することはできません。

- 本人支援・家族支援・移行支援・地域支援・地域連携の項目

⇒「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載すること。

- 5領域の視点を網羅した支援内容

⇒「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の全てにおいて必要な支援内容を記載すること。

<個別支援計画の作成に当たっては、以下の事務連絡等を要確認>

事務連絡・通知	
令和6年3月15日こども家庭庁事務連絡	令和6年度障害児福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について
令和6年5月17日こども家庭庁事務連絡	令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について
令和6年7月4日こども家庭庁通知	児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び 保育所等訪問支援ガイドラインの改訂等について

## 8 業務継続計画(BCP)の策定

(共通)

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
  - ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ※ 研修及び訓練の実施は、概ね年に各1回以上（施設は概ね年に各2回以上）必要
- ③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。
- 次の業務継続計画（BCP）がいずれかまたは両方の未策定の場合、減算となる。

種別	必須項目	
	感染症BCP	自然災害BCP
平常時	<b>平時からの備え</b> ⇒体制構築・整備、感染症防止の取り組み、備蓄品の確保等	<b>平常時の対応</b> ⇒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
発生時	<b>初動対応</b>	<b>緊急時の対応</b> ⇒業務継続計画発動基準、対応体制等
協力体制の確立	<b>感染拡大防止体制の確立</b> ⇒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	<b>他施設及び地域との連携</b>

## 9 安全計画の策定

(障害児通所及び入所)

- ①事業所ごとに、設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定しなければならない。また、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ②従業者に対し、安全計画について周知するとともに、①の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ③障害児の安全の確保に関して通所給付決定保護者との連携が図られるよう、通所給付決定保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。
- ④定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うこと。

## 10 身体拘束等の禁止

(共通)

### ● 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。

### ● 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。

### ● 次のいずれかまたはすべての措置を講じていない場合、減算となる。

種別	すべきこと	参加者	回数等
実態の記録	身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。		個別支援計画への記載 身体拘束を行った都度 記録する
委員会	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する。【要：議事録作成】 ②その結果について、従業員に周知徹底を図る。	構成メンバー (虐待防止委員会のメンバーと同一でも可)	年1回以上(直近)
指針	身体拘束等の適正化のための指針を整備する		
研修	身体拘束等の適正化のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年1回以上(直近) 新規採用時

※委員会は法人単位での委員会設置も可であり、開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。また、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも認められている。  
 ※年1回とは年度で考えるのではなく、直近1年で考えるので開催時期には留意すること。

## 1 1 虐待の防止

(共通)

### ● 次のいずれかまたはすべての措置を講じていない場合、減算となる。

種別	すべきこと	参加者	回数 等
委員会	①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催する。【要：議事録作成】 ②その結果について、従業員に周知徹底を図る。	・事業所の管理者 ・虐待防止担当者 ・その他委員メンバー ※最低人数の規定なし	年1回以上(直近)
研修	従業員に対する虐待防止啓発のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年1回以上(直近) 新規採用時
担当者	委員会・研修を実施するための担当者の選任		常時

※委員会は法人単位での委員会設置も可であり、開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。  
 ※研修は協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加することでも実施とみなすことができる(ただし、参加者以外の伝達研修は実施すること)。  
 ※年1回とは年度で考えるのではなく、直近1年で考えるので開催時期には留意すること。

## 1 2 衛生管理(感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置)

(共通)

### ● 令和6年度から義務化

種別	すべきこと	参加者	回数 等
委員会	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催する【要：議事録作成】	構成メンバー (幅広い職種で構成し、専任の担当者を決める)	おおむね3か月に1回以上 ※就定・自生はおおむね6月に1回以上
指針	事務所内の衛生管理等の平常時の対応・発生状況の把握等の発生時の対応を盛り込んだ指針を整備する		
研修	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年2回以上 新規採用時 ※就定・自生は年に1回以上
訓練	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な訓練【要：訓練記録作成】	全従業員	年2回以上 ※就定・自生は年に1回以上

※委員会の開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。  
 ※研修は厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えない。  
 ※訓練は発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するもの。机上を含めその実施手法は問わない。(研修との同日開催可)

### 1.3 非常災害対策の徹底 (共通)

種別	すべきこと	回数等
施設内防災計画	周辺の地域の環境及び利用者(障害児)の特性等に応じて、地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定める	定期的な見直しが必要
訓練	防災管理者の選任が必要な事業所 消防訓練(特定防火対象物)	消火訓練 年2回以上 避難訓練 年2回以上 通報訓練 年1回以上
	防災管理者の選任が不要な事業所 避難訓練(地震等も含む)及び消火訓練	定期的(年1回以上)
土砂災害警戒区域、土砂災害特別警戒区域、洪水浸水想定区域、高潮浸水想定区域、津波災害警戒区域		
避難確保計画	洪水・土砂災害時における防災体制や訓練の実施に関する事項を定める	市町村へ報告
避難訓練	洪水・土砂災害時における避難訓練を実施する	年1回以上
<p>※施設内防災計画は消防法に定められた「消防計画」や「消防計画に準ずる計画」を作成していれば新たに作成する必要はない。</p> <p>※訓練については、地域住民の参加が得られるように努めること。</p> <p>※児童福祉施設は別に月1回以上の避難訓練を実施すること。</p>		

### 1.4 賃金及び工賃について

(生活介護、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型)

- ① 生産活動に従事している者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと。(生活介護・就労移行・就労B型)
- ② 生産活動に係る事業の収入から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ること。(就労A型)
- ③ 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、都道府県に報告すること。(就労B)

## (報酬部分)

### 15 主な減算項目

- 身体拘束廃止未実施減算（共通） ⇒ 10 身体拘束等の禁止 参照
- 虐待防止措置未実施減算（共通） ⇒ 11 虐待の防止 参照
- 業務継続計画（BCP）未策定減算（共通） ⇒ 8 業務継続計画（BCP）の策定 参照
  
- 情報公表未報告減算（共通）
  - 情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合、減算する。
  - 対象者：利用者全員
  - 対象期間：報告を行っていない事実が生じた翌月から報告を行っていない状況が改善されるに至った月まで
  - 算定単位数：100分の10に相当する単位数
  
- 自己評価結果等未公表減算  
(児童発達支援/放課後等デイサービス/保育所等訪問支援) ※保育所等訪問支援はR7度から適用
  - おおむね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する保護者による評価を行い、その結果、公表方法を県に届け出していない場合、給付費を減算すること。  
※ 当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価も含むことに留意すること。
  - 対象者：利用者全員
  - 対象期間：届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで
  - 算定単位数：100分の85に相当する単位数
  
- 支援プログラム未公表減算  
(児童発達支援/放課後等デイサービス)
  - 支援プログラム(※)を策定し、支援プログラムの公表について、県に届出がされていない場合、給付費を減算する。  
(※) 支援プログラム：5領域「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」及び「人間関係・社会性」を含む総合的な支援内容との関連性を明確にした事業所全体の支援の実施に関する計画。
  - 令和7年度から、経過措置期間が終了したため、県に届け出していない場合は減算となる。
  - 対象者：利用者全員
  - 対象期間：届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで
  - 算定単位数：100分の85に相当する単位数
  
- 地域移行等意向確認体制未整備減算(令和8年4月から適用)  
(障害者支援施設)
  - 地域移行等意向確認等に関する指針を作成していない場合及び地域移行等意向確認担当者を選任していない場合
  - 地域移行等意向確認担当者は指針に基づいた地域移行等意向確認等を実施し把握又は確認した内容をアセスメントの際にサービス管理責任者に報告するとともに、個別支援計画の作成に係る会議に報告していない場合
  - 算定単位数：5単位/日

○個別支援計画未作成減算

- 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）

個別支援計画有効期限	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

## 1.6 基本報酬

（生活介護、児童発達支援、放課後等デイサービス）

基本報酬の算定は、個別支援計画に標準的な支援時間（所要時間）を位置付け、位置付けた標準的な支援時間に応じて報酬を算定すること。

- 生活介護の場合の留意点

- 当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えないこと。
- 実際の所要時間が、居宅においてその介護を行う者等の就業その他の理由により、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも長い時間に及ぶ場合であって、日常生活上の世話をを行う場合には、実際に要した時間に応じた報酬単価を算定して差し支えないこと。

- 児童発達支援、放課後等デイサービスの留意点

- 児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、サービス提供時間に応じた報酬を算定する。ここでいう「サービス提供時間」とは、現にサービスの提供に要した時間ではなく、通所支援計画に位置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間として、あらかじめ通所支援計画において定めたものとする。ただし、現にサービスの提供に要した時間が通所支援計画において定めた時間より短い場合は、以下のとおり算定するものとする。
  - (1) 事業所の都合により支援が短縮されたときは、現にサービスの提供に要した時間
  - (2) 障害児やその保護者の事情により支援が短縮されたときは、あらかじめ通所支援計画において定めた時間
- 通所支援計画に位置付けられたサービス提供時間が、現にサービスの提供に要した時間と合致しないことが常態化している場合は、速やかに通所支援計画の見直しを行うことを求める。

## 1.7 初期加算及び入所時特別支援加算

（生活介護、施設入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

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空けることなく、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。

## 1.8 欠席時対応加算

（生活介護、自立訓練、就労選択支援、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）

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)。

## 19 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算

(施設入所支援、福祉型障害児入所施設)

### ● 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。

※ 特段の事情により訪問ができなくなった場合は、その具体的な内容を記録する必要あり。

- 算定要件である、「1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し」の1週間は、入院の9日目を初日とした7日間のことであり、その間どこかで1回訪問することによりその7日間は算定可能。（入院日の翌日から起算して16日目以降も同様とする。）

### ● 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。

## 20 食事提供体制加算

(生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援)

- 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）。

- 令和6年度の報酬改定から新たに加わった3要件について確認し、適切に対応すること。

※ 管理栄養士又は栄養士による献立の内容の確認について、資格証の保管等、確認を受けて

いることが分かるよう整理しておくこと。

※ 提供した日について、必ず摂食量の記録を行うこと。

(記録を行わない日は算定できない)

※ 体重又はBMI の記録を概ね6月に1回は行うこと。

- 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

### 2.1 送迎加算

(生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス)

- 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**

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っては、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。

### 2.2 人員配置体制加算

(生活介護)

- 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歳以上の者にあっては、区分3)以上に該当するもの
    - 通所利用者…区分3(50歳以上の者にあっては、区分2)以上に該当するもの

### 2.3 常勤看護職員等配置加算 (生活介護)

- 常勤換算方法で1以上の看護職員（保健師又は看護師若しくは准看護師）を配置し、別に厚生労働大臣が定める者（※）に対して、指定生活介護を行った場合に算定が可能。
  - 別に厚生労働大臣が定める者（※）に該当する利用者がいない場合、算定できないため注意が必要。
- ※ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号）別表障害児通所給付費等単位数第1の1の表（「スコア表」）の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者
- いずれかの医療行為を必要とする状態か否かについて、利用者、家族、主治医からの聞き取りや事業所に配置する看護職員が確認するなどにより、事業所において判断する。

### 2.4 重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ） (施設入所支援、生活介護)

- 人員基準に規定する人員と人員配置体制加算により配置される人員を超える人員が配置されていること。
- 施設（事業所）に配置されているサービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者であること。
- 当該施設において、実践研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合、当該利用者に係る支援計画シート等を作成すること。
  - 実践研修修了者は、原則として週に1回以上、強度行動障害を有する利用者の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すこと。
- 施設（事業所）に配置されている生活支援員のうち20%以上が、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者であること。

### 2.5 短期入所の報酬単価

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。

### 2.6 家族支援加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

障害児及びその家族等に対する相談援助を行うことで算定できる。下記のとおり区分される。

(Ⅰ) 個別対応による相談援助

- ① 居宅訪問 : 旧家庭連携加算
- ② 居宅以外での対面 : 旧事業所内相談支援加算
- ③ 対面以外の情報機器を介す

## (II) 集団を対象とした相談援助

①居宅以外での対面：旧事業所内相談支援加算

②対面以外の情報機器を介す

- 共通して、**相談援助の時間は30分以上**を確保すること。
- **サービス提供を一度も行っていない月**に当該加算に係る相談援助を行った場合は、算定できない。

(注意すべき取扱い)

### ○事例1 (I) の算定に係る事例

同一事業所に通所する兄弟に係る相談を、保護者に対し、同じ時間内(13:00~13:30)に2人分の相談援助を行った。

⇒この場合、算定できるのは1名のみ。

※対象児別に算定される加算であり、少なくとも30分以上の相談援助が求められている。

### ○事例2 (II) の算定に係る事例

同一事業所に通所する兄弟児(A・B)、別家庭のCの保護者に対し、同じ時間内(13:00~14:00)に3人分の相談援助を行った。

⇒この場合、算定できるのは2名のみ(AとC)もしくは(BとC)の組み合わせ

※加算の設計として、ピアサポート(保護者同士の交流)が目的として含まれている。

## 2.7 専門的支援実施加算(児童発達支援、放課後等デイサービス)

理学療法士等の専門性に基づいて作成された専門的支援実施計画に基づき、適切な支援を行うことで算定できる。以下の①から④までを確認の上、算定すること。

### ①届出

#### ● 配置

理学療法士等を1以上配置すること。

常勤換算1以上ではなく、**単なる配置であり、加配である必要はない。**

#### ● 理学療法士等

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、5年以上保育士、5年以上児童指導員、心理担当職員、視覚障害児支援担当職員

※5年以上保育士、児童指導員の「5年以上」については、「**資格取得又は任用から児童福祉事業に従事した経験年数**」をいうものなので、**実務経験をもとに児童指導員の任用を受けている職員がいる場合は注意**すること。

### ②計画

● 理学療法士等が各児童の**個別支援計画を踏まえて**、5領域のうち1つ以上に重点を置いた支援を行うために作成する。

● 加算対象児の**生活全般の質を向上させるための課題**を把握し、必要に応じて(※)計画の見直しを行うこと。

※「必要に応じて」とはされているが、**個別支援計画を踏まえて作成することとされているため、個別支援計画の更新に合わせて見直しを行うことが望ましい。**

● 作成及び見直しを行う場合は、**対象児及び保護者に対し説明するとともに**、同意を得ること。

### ③支援

● 個別での実施を基本とする。

● 個々のニーズを踏まえた支援を行うことを前提に、5名までの小集団による実施も可能。

● 専門的支援の提供時間は、少なくとも30分以上を確保すること。

※30分以上とあるが、利用児の実態から1度のまとまった時間での専門的支援が困難な場合に、10分以上の支援を同日に3回以上行うことで時間を確保する場合も算定は可能とする。

- 専門的支援を実施した場合には、対象児ごとに支援を行った日時、内容の要点に関する記録を作成すること。

#### ④限度回数

- 専門的支援実施加算の1月の算定限度回数は、対象児の当該事業所の月利用日数に応じて設定される。

- 児童発達支援と放課後等デイサービスでは、設定が異なるため確認すること。

児童発達支援

12日/月未満：4回、12日/月以上：6回

放課後等デイサービス **6日/月未満：2回**、12日/月未満：4回、12日/月以上：6回

- 月利用日数について

月利用日数とは、利用実績ではなく、**利用計画日数を参照する。**

## 2.8 延長支援加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

加算の算定には、①届出、②標準的な支援時間と延長支援時間の計画、③支援及び実績の確認が必要。

### ①届出

- 標準的な支援時間が5時間以上である障害児を受け入れることとしていること。
- 運営規程上の営業時間が6時間以上であること。
- 延長支援を行う時間帯に職員を基準上必要とされる人員の数以上配置していること。1以上は基準上置くべき職員を配置していること。

### ② 標準的な支援時間と延長支援時間の計画

- 個別支援計画に定める**標準的な支援時間が5時間（放デイの平日は3時間）**として、**延長支援時間を1時間以上**で設定すること。
- 延長支援が必要な理由があり、保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする**理由及び延長支援時間を個別支援計画に位置付ける**こと。
- 個別支援計画に位置付けられている時間を超える延長支援を行った場合、計画で位置づけられている単価までが算定可能。

(例) 1時間を延長支援時間と計画している場合、2時間の延長支援となった場合、1時間以上2時間未満の単価で請求する。

### ③ 支援及び実績の確認

- 提供した延長支援について、**延長支援時間を記録すること。**

※記録の方法は問わないが、標準支援時間と延長支援時間が区分できるよう記録すること。

- 延長支援時間には、**送迎時間は含まない。**

- **計画に基づいて延長支援を行う中で、そもそも延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じたニーズから延長支援を行った場合は、その緊急的に発生した延長支援の理由及び時間を記録すること**を前提とし、算定する。

※**延長支援についての設定を計画し、一切行っていない児童に関しては、この場合も算定できないため、注意すること。**

- 急な延長支援を行う状況が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

#### 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

## 令和7年度指定障害福祉サービス事業者等に係る運営指導の状況について

### 1 運営指導の概要

#### (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 運営指導

#### (3) 運営指導実施機関

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、運営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 運営指導における主な指導内容等（居宅介護等訪問系）※R元～R7運営指導の内容

#### (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

- 同行援護のサービス提供責任者が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いかった。
- ・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いかった（アセスメントを行っていないかった）。

- ・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いかった。

- ・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。
- ・運営規定や重要事項説明書に虐待防止のための措置に関する事項として、「待防止に関する担当者の選定」「成年後見制度の利用支援」「苦情解決体制の整備」「従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施」「虐待防止委員会の設置等に関すること」等を定めること。

## ク 情報の提供等

- 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はなく、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。

## ケ 勤務体制の確保等

- 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。

## コ 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い。
- 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。
- ・利用者だけではなく、家族の同意欄も設けた様式にすることが望ましい。

- 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 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。

## シ 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。

## ス 業務継続計画の策定等

- 業務継続計画の策定を行うこと。

## セ 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。

- ・職員の退職、人員配置の変更等があった場合は必ず算定要件を再確認すること。
- ・人員配置の変更等により加算取得要件を満たさなくなった場合は、変更届を提出すること。

## ●指定共同生活援助の質の評価を行っていないかった。

- ・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 運営指導における主な指導内容（一般相談支援事業） ※R元～R7運営指導の内容

- 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 7 障 害 者 支 援 第 1 6 6 2 号  
令 和 8 年 (2026 年) 3 月 1 0 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 8 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 8 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

前 年 度 の 利 用 者 実 績 の 確 定 等 に 伴 い、令 和 8 年 4 月 1 日 か ら 報 酬 及 び 加 算 の 算 定 に 変 更 が 生 じ る 施 設 及 び 事 業 所 は、該 当 す る 報 酬 及 び 加 算 に 係 る 様 式 の 提 出 を お 願 い し  
ま す。変 更 が な い 場 合 は 提 出 不 要 で す。

※ 就 労 継 続 支 援 A 型 事 業 所 に お い て は、基 本 報 酬 の 算 定 区 分 に 係 る 届 出 書 と ス コ ア  
の 提 出 が 必 須 で す。

### 2 提出書類

別 添 「介 護 給 付 費 等 算 定 に 係 る 体 制 等 の 届 出 様 式 一 覧 表」 で 確 認 し て く だ さ い。  
な お、様 式 等 は 県 障 害 者 支 援 課 の ホ ー ム ペ ー ジ に 掲 載 し て い ま す。

( 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/50/18778.html>

### 3 提出期限及び提出方法等

#### (1) 提出期限

令 和 8 年 4 月 8 日 ( 水 ) 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や人事異動等に伴い、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 山賀 TEL 083-933-2735 FAX 083-933-2779
--

# 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。

## 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、就労選択支援 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。（<http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a14100/nyusyojoukyou/houkokuirai.html>）

## 「障害者の就労支援に関する基礎的研修」（基礎的研修）について

就労支援員、就労定着支援員につきましては、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（J E E D）が実施する「障害者の就労支援に関する基礎的研修」（基礎的研修）を受講することとされています。

令和9年度（令和10年3月31日）までは、基礎的研修を受講しなくとも、その業務に従事することができますので、令和10年3月31日までの計画的な受講をお願い致します。

また、就労選択支援員研修の受講要件にもなっておりますので、就労選択支援員研修の受講をお考えの方についても計画的な受講をお願い致します。

研修の詳細はJ E E Dのホームページをご確認ください。

J E E Dホームページ

<https://www.jeed.go.jp/disability/supporter/seminar/kisoteki.html>

研修日程（J E E Dホームページより抜粋）

開催地	オンデマンド研修期間	集合研修実施日	集合研修会場	受講申請期間 ※受講が必須の方	受講申請期間 ※全ての方
山口	令和8年5月8日(金)～ 令和8年5月27日(水)	令和8年6月19日(金)	防府市創業・交流センター（防府市八王寺）	令和8年4月1日(水)～ 令和8年4月14日(火)	令和8年4月8日(水)～ 令和8年4月14日(火)

対象事業所	対象職員	基礎的研修の受講
就労移行支援事業所	就労支援員	要 (令和10年3月31日まで)
就労定着支援事業所	就労定着支援員	要 (令和10年3月31日まで)
就労選択支援事業所	就労選択支援員	就労選択支援員養成研修の受講要件の一つ

令和8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

【相談支援専門員研修】

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	7/15(水)、16(木)、8/19(水)、 9/17(木)、18(金) ※別途事前課題及び実習課題あり
現任研修	1	8/5(水)、6(木)、 10/7(水)、8(木) ※別途、事前課題及び実習課題あり

※主任相談支援専門員研修は隔年開催のため、令和8年度は開催しない。

【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	8/26(水)
	2	8/27(木)
	3	10/1(木)
	4	10/2(金)
実践研修	1	10/20(火)、21(水)
	2	11/11(水)、12(木)
	3	12/2(水)、3(木)
更新研修	1	10/27(火)、28(水)
	2	11/17(火)、18(水)
	3	12/9(水)、10(木)

【専門コース別研修】

研修内容	回数	日程
意思決定支援	1	12/4(金)

※研修によっては講義部分の事前視聴が必要となります。  
(上記表には反映されていませんのでご注意ください。)

## 令和8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8年度については、次のとおり実施を予定しているので、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 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	54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	48名
西部	下関市社協	下関市内	6月	50名	1月	50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8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」

## 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8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

$$\boxed{\text{令和8年度食材料費}} - \boxed{\text{令和7年度の食材料費}}$$

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8年4月上～中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 障害児入所施設 共同生活援助事業所 宿泊型自立訓練事業所 短期入所（空床型を除く）	療養介護事業所 生活介護事業所 機能訓練事業所 生活訓練事業所 就労選択支援事業所 就労移行支援事業所 就労継続支援A型事業所 就労継続支援B型事業所 就労定着支援事業所 児童発達支援センター 児童発達支援事業所 放課後等デイサービス事業所	居宅介護事業所 重度訪問介護事業所 同行援護事業所 行動援護事業所 地域移行支援事業所 地域定着支援事業所 計画相談支援事業所 障害児相談支援事業所 自立生活援助事業所 居宅訪問型児童発達支援事業所 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8年4月上～中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。

# 障害福祉（障害児支援）従事者処遇改善緊急支援事業費補助金の 4月募集（6月支払）の開始について

「強い経済」を実現する総合経済対策（令和7年11月21日閣議決定）に基づき、福祉・介護職員等を対象に、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度障害福祉サービス等報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、月額1万円相当（6か月分）の賃上げに必要な費用を補助します。

○対象事業所・施設 1月以降に新設した事業所等や12月報酬等に係る月遅れ請求や再請求等に伴う過誤調整分がある事業所等  
※2月の募集時に申請いただいた事業所については、再度の申請はできませんので、ご注意ください。

○交付金額 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。

○申請手続き  
法人ごとに、交付申請書等の書類を提出してください。  
※山口県では、令和8年4月以降に、交付申請書等の受付を開始する予定です。令和8年6月下旬に補助金支払の予定です。  
※障害福祉サービス等報酬関係で市町に届出を行うサービス事業者も、この補助金の届出先は都道府県です。  
※この補助金の申請先は都道府県であり、処遇改善加算の申請先は指定権者であるため、それぞれ提出が必要です。  
提出漏れがないようご注意ください。

○お問い合わせ先  
福祉・介護職員等処遇改善加算等 厚生労働省コールセンター (050-3733-0230)  
※実施要項等は県ホームページをご覧ください。 <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/333454.html>

# 地域生活定着促進事業の概要について

# 地域生活定着促進事業の概要

## 1 事業の目的

本事業は、高齢又は障害により、福祉的な支援を必要とする犯罪をした者等に対し、各都道府県の設置する「地域生活定着支援センター」が、保護観察所、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院、留置施設、検察庁及び弁護士会、地域の福祉関係機関等と連携・協働しつつ、刑事上の手続又は保護処分による身体の拘束中から釈放後まで一貫した相談支援を実施することにより、その社会復帰及び地域生活への定着を支援し、**地域共生社会の実現を図る**とともに、再犯防止対策に資することを目的とする。

## 2 事業の概要・スキーム・実施主体等

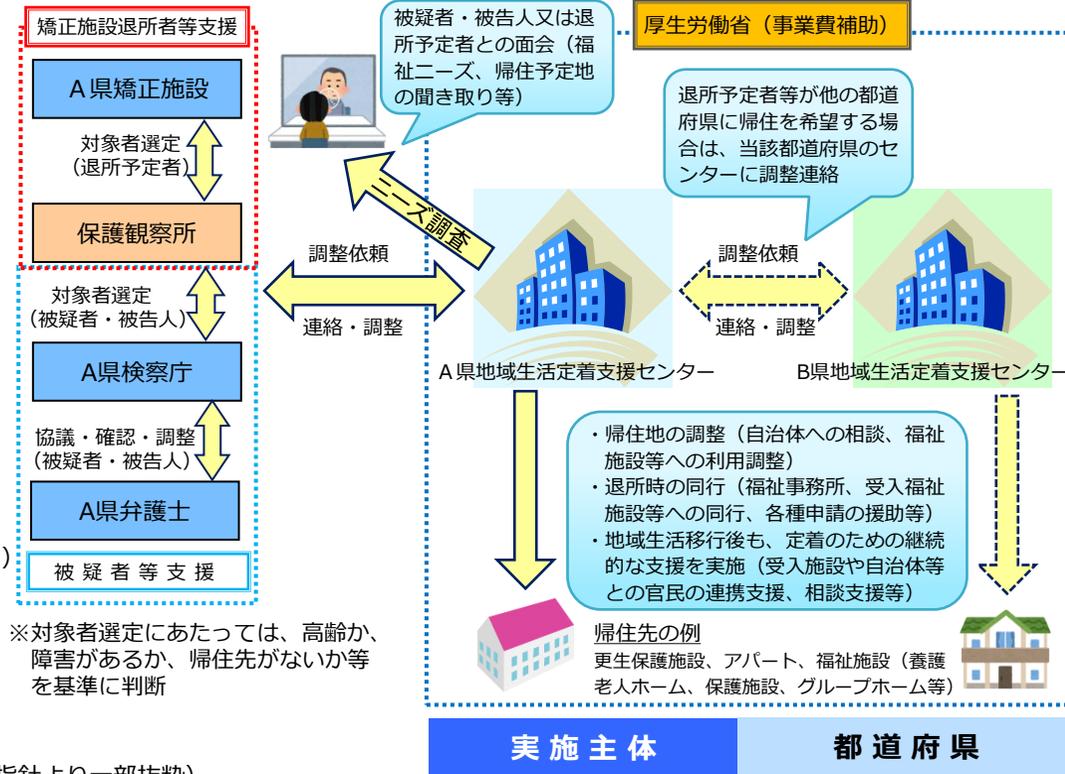
### 事業の概要

- 平成21年度から、高齢又は障害により支援を必要とする矯正施設退所者に対して、退所後直ちに福祉サービス等につなげる「地域生活定着支援センター」の整備を実施。
- 平成23年度末に全国47都道府県への整備が完了し、平成24年度からは全国での広域調整が可能に。
- 令和3年度から被疑者等支援業務を開始。
- 地域生活定着支援センターは、既存の福祉関係者等と連携して、以下の業務を実施。
  - ① コーディネート業務（矯正施設退所予定者の帰住地調整を行う）
  - ② フォローアップ業務（矯正施設退所者を受け入れた施設等への助言を行う）
  - ③ 被疑者等支援業務（被疑者等の福祉サービス等の利用調整や釈放後の継続的な援助等を行う）
  - ④ 相談支援業務（犯罪をした者等への福祉サービス等についての相談支援を行う）
  - ⑤ 関係機関等との連携及び地域における支援ネットワークの構築等に係る業務

- 官民協働の支援ネットワークの構築強化費
- 協議体を活用した連携強化推進費

（地域生活定着促進事業実施要領、地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針より一部抜粋）

### スキーム図



# 地域共生社会の実現に向けて

## 地域共生社会とは

制度・分野ごとの『縦割り』や「支え手」「受け手」という関係を超えて、  
地域住民や地域の多様な主体が参画し、人と人、人と資源が  
世代や分野を超えてつながることで、住民一人ひとりの暮らしと生きがい、地域をともに創っていく社会を指しています。



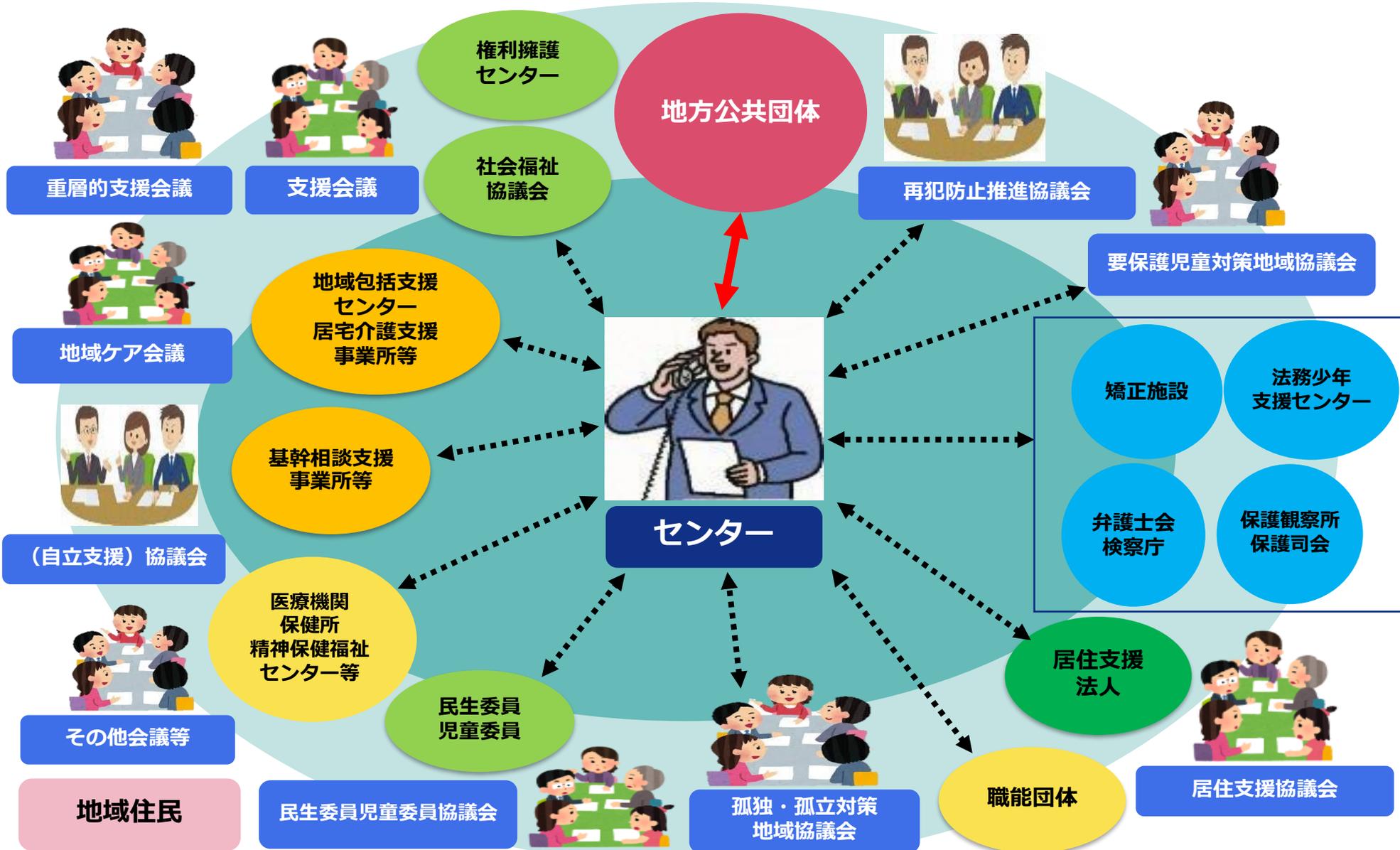
## 地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針 「第3 センターの事業 3事業の一般原則」

(6) そもそも、犯歴の有無を問わず、ニーズがあつて真に支援を求める人に対しては、その真意に沿つて、地域において福祉的支援が受けられる環境を整備することが必要である。また、本事業は、限られた社会保障の資源を、刑事上の手続又は保護処分による身体の拘束のために地域とのつながりを失った人に活用し、広域調整によって必要な支援を地域で受けられるようにするものであつて、既存の福祉的支援との連携強化を進めることが重要である。そのため、本事業を効率的・重点的に実施する観点から、事業の内容や規模を精査し、適切な業務量を確保するとともに、既存の福祉サービスとの一体的実施や円滑な移行が行われるよう努めるなど、地域の総合力を生かした事業実施を行うものとする。

## 地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針 「第4 業務の実施細目 4」

(1) センターの長は、利用者に対する支援を円滑かつ効果的に実施するため、矯正施設若しくは保護観察所において特別調整対象者として、又は検察庁、弁護士会、若しくは保護観察所において勾留中の調整の対象者として選定をする手続を行つている段階から、必要に応じて、矯正施設の長等に対し福祉的な視点から必要な調査・調整について助言を行うものとする。また、特別調整対象者又は勾留中の調整の対象者として選定され、保護観察所の長からの協力依頼を受けた後においても、個々の利用者の事例に対応した関係機関等から成る会議の開催に努めるものとする。

(2) センターの長は、平素から、保護観察所、矯正施設、検察庁、弁護士会、福祉関係機関、地方公共団体その他の関係機関等と連携を密に保つために、保護観察所が主催する連絡協議会に出席するとともに、研修や協議会等を開催し、犯歴の有無を問わず、ニーズがあつて真に支援を求める人について、地域において必要な福祉的支援が受けられるための環境づくりや支援のためのネットワークの構築に努めるものとする。



## 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

### ◇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





## 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。	

# 山口県障害福祉サービス事業所ガイドブック（2025更新版）について [就労継続支援B型事業所]

## 概 要

このガイドブックは、企業等が求める「障害のある方の労働力を知りたい」、「我社に障害のある方の労働力を活かしたい」、「障害福祉サービス事業所ではどのような生産活動を行っているのか知りたい」などの声に対し、企業等での労働力提供事例（施設外就労）についての御紹介や、障害福祉サービス事業所で生産・販売している授産製品や提供できる役務サービスの情報発信をするために作成しています。

この度、掲載内容を更新し、県HPに公開しましたのでお知らせします。

## 県HPリンク先

（障害者支援課：障害者就労施設が提供している製品やサービスの御紹介）

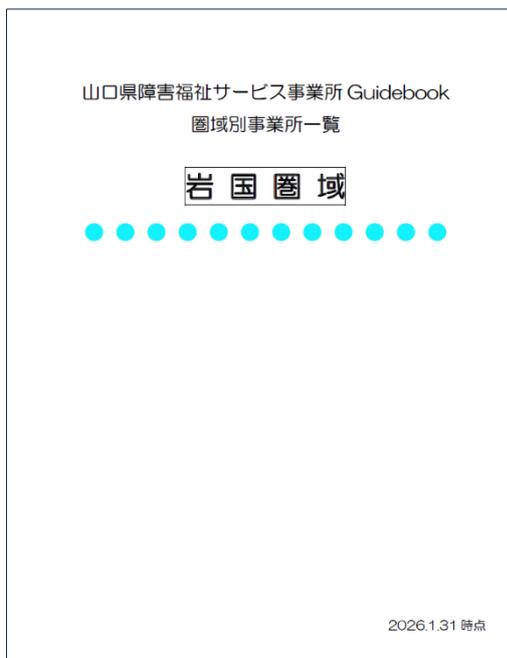
<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/50/18730.html>

## 周知方法

○市町、県内企業等へ周知。

## 今後の更新

○「圏域別事業所一覧」については、今後、定期的に更新の機会を設ける予定。  
（年1回程度、就労継続支援B型事業所に対し更新を依頼）



## 山口県障害者芸術文化活動支援センターについて

### 趣 旨

障害者の芸術文化活動を通じたさらなる自立や社会参加の促進を図るため、障害者芸術文化活動支援センターを設置し、支援の枠組みを整備するとともに、障害者の芸術文化活動の普及を推進する。

### 事業の概要

- ・相談支援
- ・障害者の芸術文化活動を支援する人材の育成
- ・関係者のネットワークづくり
- ・芸術文化活動（鑑賞・創造・発表等）に参加する機会の確保
- ・情報収集・発信

《芸術文化活動に参加する機会の確保》



県障害者芸術文化祭

《芸術文化活動を支援する人材の育成》



障害者アートセミナー

取組の様子やイベントの情報などを発信しています。以下からアクセスしてください。



## 若年層の手話通訳者の養成等について

### 趣 旨

聴覚障害者のうち手話を使用して生活を営む者（ろう者）が手話により自由に表現し、意思疎通を円滑に行うことができる地域社会の実現に向け、手話通訳者の確保・養成や資質の向上、手話の普及啓発を推進します。

### 事業の概要

#### ○手話通訳者の養成等

##### ①若年層の手話通訳者の養成

県立大学と連携して、概ね 35 歳以下の者を対象とした講座を開催

##### ②手話通訳者の養成・派遣

聴覚障害者情報センターにおいて、市町の手話奉仕員研修修了者等を対象に、若年層に限らない手話通訳者の養成及び派遣を実施

#### ○手話通訳士の養成

手話通訳技能認定試験（手話通訳士試験）に合格することを目指す者を対象とした研修を実施

#### ○手話の普及啓発

県民が手話に親しみ、手話や聴覚障害に関する理解を深めるイベントを聴覚障害者団体・手話関係団体と連携して開催

《若年層の手話通訳者の養成》



手話通訳講座

《手話の普及啓発》



あいサポート手話フェスティバル

# あいサポート運動の推進について

## 1 経緯

平成28年4月に、障害者差別解消法が施行され、障害を理由とする差別の禁止や、障害者への配慮が求められました。

山口県では、これに先立ち平成27年から、障害のある人がいきいきと活躍できる地域社会を実現するため、あいサポート運動に取り組んでいます。

## 2 あいサポート運動とは

- 県民の方に、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いただく研修（あいサポーター研修）を受けていただき、「あいサポーター」として、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ていただく運動です。
- 「あいサポーター研修」を受けた方に、シンボルマークのバッジを、サポートを希望する障害者の方には、「サポートマーク」を配布しています。



あいサポートバッジ  
(サポーターシンボルバッジ)



サポートマーク

- 「あいサポート運動」に協力していただく企業・団体は、「あいサポート企業・団体」として、認定しています。  
これまでに、多くの障害福祉サービス関係団体を「あいサポート企業・団体」として認定しています。
- 「あいサポーター研修」は、団体や地域等からの申込みに基づき「あいサポートメッセンジャー（研修講師）」を派遣して行います。DVDを視聴できる環境と研修会場を準備していただければ、講師派遣に係る費用はかかりません。  
また、Web会議システムを用いた遠隔研修の開催も可能です。（ただし、当方において、対応可能な研修講師を手配できる場合に限りです。）

## 3 事業者の皆様へのお願い

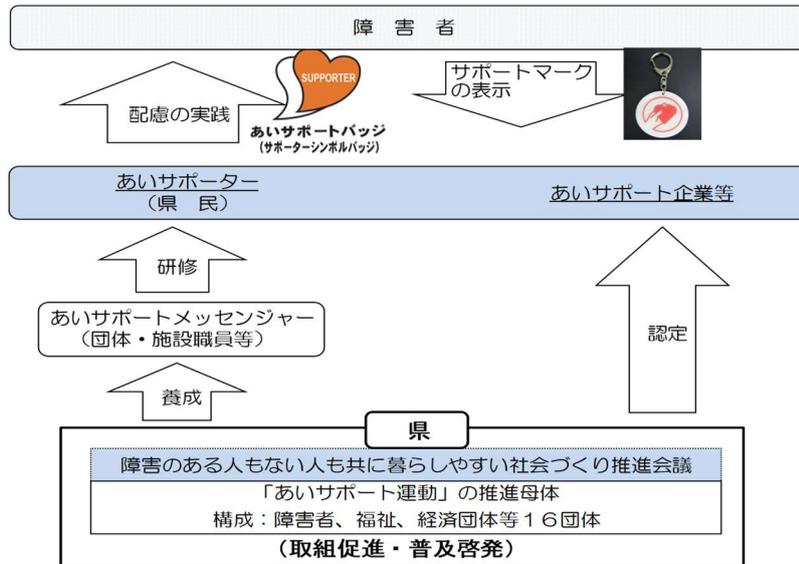
- 障害特性の理解やちょっとした配慮等を学ぶことができることから、職場研修として、あいサポーター研修の実施について、ぜひご検討ください。
- 誰もが暮らしやすい地域社会を実現するためには、企業・団体の皆様の役割が重要です。あいサポート企業・団体の申請について、ぜひご検討ください。

※参考

【令和8年2月末の運動の状況】

あいサポーター数	42,696人
認定企業・団体数	337企業・団体
あいサポートメッセンジャー数	557人

【事業フレーム】



【ヘルプマーク】

1 概要

障害のある方や妊娠中の方などが身に付けることで、周囲に配慮を必要としていることを知らせるヘルプマークを、県内に広く普及させるため、県が作成し、市町、健康福祉センターなどで配布

2 配布対象者

義足や人工関節を使用している方、内部障害や難病の方、妊娠初期の方など外見からは分かりにくいのが、援助や配慮を必要としている方

3 配布場所等

- ストラップ型ヘルプマーク：市町、健康福祉センター、児童相談所、県厚政課
- ヘルプカード：県厚政課ホームページに掲載（ダウンロードして使用可能）



ストラップ型ヘルプマーク

あなたの支援が必要です。 <b>ヘルプカード</b>		（ゆりがき）	
		氏名	（男・女）
		生年月日	年 月 日 血液型（型）
		住所	
		連絡先	- - /
		緊急連絡先	- -
		障害名、病名等：	（ ）
		かかりつけ医療機関：	
		TEL： - -	（主治医： ）
		お問い合わせ先：	

ヘルプカード

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 山口県小郡黄金町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



あいサポート企業等認定申請書

年 月 日

山口県知事 様

「あいサポート運動」の趣旨に賛同し、あいサポート企業（団体）の認定を申請します。

（ふりがな） 名 称		
所 在 地	〒	
代表者職氏名		
事 業 内 容 （業種等）		
従業員等数	人	
担当者職氏名		
連 絡 先	（ 電 話 ）	
	（ファックス）	
	（Eメールアドレス）	
取 組 内 容	取り組む内容に○印をつけてください。	
	<input type="checkbox"/>	1 社員等を対象とした「あいサポーター研修」の実施
	<input type="checkbox"/>	2 社員等を対象とした「あいサポートバッジ」の着用の推奨
	<input type="checkbox"/>	3 社員等にパンフレット「障害を知り、共に生きる」を読むことの推奨
	<input type="checkbox"/>	4 事業所、店舗、社用車等へのステッカー又はチラシの掲示
	<input type="checkbox"/>	5 広報物、ホームページへの「あいサポート運動」の取組状況の掲載
	<input type="checkbox"/>	6 機関誌等への、社員等の障害者に対する取組の紹介
	<input type="checkbox"/>	7 障害者就労施設等からの物品・役務の調達
	<input type="checkbox"/>	8 上記1～7を除く各企業・団体の独自の取組で、あいサポート運動の理念の普及促進が図られると認められるもの。 （具体的な取組内容）
備 考		

※ 参考資料があれば、添付してください。