

令和8年度
豊中市指定障害福祉サービス
事業者等集団指導
【訓練系・就労系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
2. 行政処分的事例紹介
3. 運営指導における主な指導項目
4. 訓練系・就労系サービスにおける留意点

1. 根拠法令等

根拠法令等（障害福祉サービスにかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 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（平成17年11月7日法律第123号）
政令	・ 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令（平成18年1月25日政令第10号）
省令	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（平成18年2月28日厚労省令第19号） ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚労省令第171号） <p>※豊中市では条例設置「<u>豊中市指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例</u>」（平成24年12月21日条例第60号）</p>
告示	・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚労省告示第523号）
通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号） ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）

関係通知等（訓練系・就労系にかかる主なもの）

名称

- ・ **厚生労働大臣が定める事項及び評価方法**
（令和3年3月23日厚労省告示第88号）
- ・ **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）
- ・ **就労定着支援の実施について**
（令和3年3月30日障発第0330第1号）
- ・ **就労選択支援の実施について**
（令和7年3月31日障発第0331第3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**
（平成18年12月6日障発第1206002号）

2. 行政処分の事例紹介

大阪府内 訓練系・就労系の行政処分事例①

令和7年 7月1日 (指定取消)	東大阪 市	就労継続支援 B型	<p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数の100分の125を乗じて得た数を超えた場合に定員超過減算が適用されるが、当該減算を認識しながら適用せず、不正に訓練等給付費を受領した。 ・就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)及び目標工賃達成指導員配置加算の要件を満たしていないことを認識しながら、不正に訓練等給付費を受領した。 ・サービス管理責任者が適切な時期に個別支援計画を作成していないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・指定就労継続支援B型のサービス提供を行っていないにもかかわらず、サービス提供を行ったとして、不正に訓練等給付費を受領した。 ・指定就労継続支援B型のサービス提供を行った場合に、法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に掲げる区分に従い、それぞれの単位数を所定単位数に加算するところ、単位数を不正に算定した状態で福祉・介護職員処遇改善加算等を請求し、受領した。 ・1名の利用者について、当該法人において従業者として勤務しているにもかかわらず、利用者として指定就労継続支援B型のサービス提供を行ったかのように装い、不正に訓練等給付費を請求し受領した。 ・指定就労継続支援B型のサービス提供を行った場合に、新型コロナウイルスに対応するための特例的な評価として基本報酬の0.1%相当を上乗せするところ、単位数を不正に算定した状態で当該上乗せ分を請求し、受領した。 <p>虚偽の報告（障害者総合支援法第50条第1項第7号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法第48条第1項の規定に基づく監査における立ち入り検査時において、事業所の実態について虚偽の報告を行った。
------------------------	----------	--------------	--

大阪府内 訓練系・就労系の行政処分事例②

<p>令和8年 4月27日 (指定取消)</p>	<p>大阪狭 山市</p>	<p>就労継続支援 B型</p>	<p>人員基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者は、常勤でなければならないところ、令和5年9月20日以降、サービス管理責任者を常勤で配置していなかった。 <p>運営基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る一連の業務（アセスメント、サービス担当者会議の開催、利用者への説明、文書による同意、交付、モニタリング等）及び他の従業者に対する技術的な指導及び助言等を行わなければならないところ、令和5年9月20日以降の全ての利用者計29人分に係る個別支援計画について、自らの指揮の下、一連の業務を適切に行っていなかった。 ・管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行い、従業者に対して必要な指揮命令を行わなければならないにも関わらず、運営基準に従って適切な指定障害福祉サービス事業の運営をしていなかった。 <p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年9月から令和7年5月末日までの間、実際にはサービス提供を行っていないにも関わらず、サービス提供を行ったかのように装った記録を作成し、26人分の訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・令和5年9月20日からサービス管理責任者が常勤で勤務しておらず、人員基準を満たしていないにも関わらず、人員欠如減算を行わず訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・令和5年9月20日以降、サービス管理責任者の指揮の下、個別支援計画の作成に係る一連の業務を適切に行っていないにも関わらず、個別支援計画未作成等減算を行わず訓練等給付費を不正に請求し受領した。 <p>虚偽の報告（障害者総合支援法第50条第1項第7号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市の監査において、令和5年9月以降のサービス管理責任者の勤務状況、個別支援計画の作成、利用者の利用状況に関し、不正請求を含む訓練等給付費の請求内容に合致するように虚偽の業務日誌、車両管理表、個別支援計画等を作成し提出した。
----------------------------------	-------------------	----------------------	---

大阪府内 訓練系・就労系の行政処分事例③

令和8年 5月1日 (指定取消)	大阪市	就労継続 支援 A 型	<p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号該当）</p> <p>就労移行支援体制加算は、「一般就労への移行」に加え、「定着に向けた継続的な支援体制が構築されている」事業所を評価する趣旨の加算である。当該事業所では、独自の支援方針である36ヶ月プロジェクトのもと、就労継続支援 A 型事業所の利用に戻ることを前提とした自社雇用の度、就労移行支援体制加算を請求したが、かかる自社雇用は事業所の支援計画のプロセスの一部にすぎず、「定着に向けた継続的な支援体制が構築されている」とは評価できないことから、当該加算要件を欠く不正な請求にあたる。</p> <p>また、過去3年間に就労移行支援体制加算の算定対象とした利用者を複数回重複して算定対象とすることは、「市町村長が適当と認める」例外的な場合でない限り加算の要件を満たしたこととならない。しかしながら、「市町村長が適当と認める」場合でないにもかかわらず、就労定着者として本市へ届出し、過大に加算を請求したことも、不正にあたる。</p> <p>以上のことから、令和6年4月から令和8年1月までの間、利用者272名（本市支給決定利用者に限る。）について、本市に対し就労移行支援体制加算を請求し、訓練等給付費である就労移行支援体制加算を受領したことは不正である。</p>
------------------------	-----	----------------	--

大阪府内 訓練系・就労系の行政処分事例④－1

処分日	所在地 自治体	サービス 種別等	指定取消しの理由
令和8年 6月30日 (指定取消)	八尾市	就労継続 支援A型	<p>運営基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第5号該当） 就労継続支援A型事業者は、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るようにしなければならないが、複数年にわたり、経営改善できず、利用者に支払う賃金の総額が生産活動費を上回っている。 定員20名のところ、多くの在宅利用者を受け入れ、毎月の利用人数が120名と定員を大きく超えた状態で運営している。</p> <p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号該当） 令和4年8月から令和7年7月の期間において、賃金向上達成指導員として届出されている者が全く勤務しておらず、経営改善計画も作成されておらず、賃金向上達成指導員配置加算の要件を満たしていないが、訓練等給付費を不正に請求し受領していた。 令和6年度における就労移行支援体制加算の届出のうち、過去3年間に届け出たことのある者を重複して人数に上乗せし、訓練等給付費を不正に請求し受領していた。 当該事業所の理事の妻であって元理事の母である者が法人代表を務め、当該事業所の元理事が遅くとも令和3年頃から事実上運営を担っており、当該事業所と一体的に運営していたと自供する有限会社へ、多くの利用者を就職させた旨の実績の届出がされているが、一般就労を行った利用者は、就労後に当該事業所で行っていたパソコンの資格の勉強を引き続き行っており、当該有限会社の業務に従事したという実態は確認できず、また、当該有限会社での就労を開始する際に当該事業所の従業員が「6ヵ月だけ一般就労してみないか」と利用者に声掛けをしている内容や、雇用期間（6ヶ月）契約が満了した直後に当該事業所に戻るまたは知人が運営する就労継続支援A型事業所を利用させる取り扱いを見ても、当該有限会社へ利用者が就労したことを装った行為であり、当該事業所は令和7年度就労移行支援体制加算の届出人数を上乗せし、訓練等給付費を不正に請求し受領していた。 令和7年度における就労移行支援体制加算の届出のうち、過去3年間に届け出たことのある者を重複して人数に上乗せし、訓練等給付費を不正に請求し受領していた。 令和7年度における就労移行支援体制加算の届出のうち、利用が無かった者を利用者として人数に上乗せし、訓練等給付費を不正に請求し受領していた。</p>

大阪府内 訓練系・就労系の行政処分事例④－２

処分日	所在地 自治体	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<p>不正又は著しく不当な行為（障害者総合支援法第50条第1項第11号該当）</p> <p>当該事業所の理事の妻であって元理事の母である者が法人代表を務め、当該事業所の元理事が遅くとも令和3年頃から事実上運営を担っており、当該事業所と一体的に運営していたと自供する有限会社へ、多くの利用者を就職させた旨の実績の届出がされているが、一般就労を行った利用者は、就労後に当該事業所で行っていたパソコンの資格の勉強を引き続き行っており、当該有限会社の業務に従事したという実態は確認できず、また、当該有限会社での就労を開始する際に当該事業所の従業員が「6ヵ月だけ一般就労してみないか」と利用者に声掛けをしている内容や、雇用期間（6ヶ月）契約が満了した直後に当該事業所に戻るまたは知人が運営する就労継続支援A型事業所を利用させる取り扱いを見ても、当該有限会社へ利用者が就労したことを装い、就労移行支援体制加算の算定を目的とした行為であり、不正又は著しく不当な行為に該当する。</p>

大阪府外 訓練系・就労系の行政処分事例①

<p>令和7年 8月31日 (指定取消)</p>	<p>愛知県 豊田市</p>	<p>就労継続支援 A型</p>	<p>不正な手段による指定申請（障害者総合支援法第50条第1項第9号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省が示す「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（以下「基準」という。）において、サービス管理責任者は常勤専従で1名以上配置しなければならないこととされているが、他の事業所で勤務している者を当該事業所で常勤勤務するものとして、実態と異なる書類を作成し、平成31年3月1日付けで不正に指定を受けた。 ・職業指導員及び生活支援員について、基準に定める人員配置を満たさない状態であったにも関わらず、実態と異なる書類を作成し、平成31年3月1日付けで不正に指定を受けた。 <p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定以降、基準に定める人員配置を満たしていないにも関わらず、所定の減算をせず訓練等給付費を不正に請求していた。 ・指定以降、施設外就労において、当該事業所の職員による支援が行われていない日にも関わらず、訓練等給付費を不正に請求していた。
<p>令和7年 12月15日 (指定取消)</p>	<p>石川県 金沢市</p>	<p>就労移行支援</p>	<p>人員基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年12月～令和5年3月及び令和5年11月～令和7年4月において金沢市の条例で定めるサービス管理責任者を配置していなかった。 <p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者がいない期間において、所定の減算をせず訓練等給付費を不正に請求した。[人員欠如、個別支援計画未作成] <p>不正又は著しく不当な行為（障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者が不在の期間において、個別支援計画の作成に係る一連の業務がサービス管理責任者により適切に行われていたように見せかけるため、虚偽の書類を作成した。

大阪府外 訓練系・就労系の行政処分事例②

令和8年 2月1日 (指定取消)	岡崎市	就労継続 支援B型	<p>不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号該当）</p> <p>（ア）個別支援計画に関するもの 令和2年7月から令和7年3月までの期間の計57か月、計59名の利用者について、個別支援計画が作成されていない、又は個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われておらず、個別支援計画未作成減算を適用する必要があったにもかかわらず、これを適用せず、報酬告示等に反して不正に報酬を請求し、取得していた。</p> <p>（イ）就労継続支援B型サービス費に関するもの 令和6年4月、令和7年1月及び2月の計3か月について、サービス提供職員の員数が、就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)または(Ⅲ)の要件しか満たしていないにもかかわらず、書類を改ざんし、人員配置があったものとして、本来請求できない就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)を報酬告示に反して不正に請求し、取得していた。</p> <p>（ウ）未届の設備でのサービス提供に関するもの 令和4年8月から令和7年3月までの期間の計32か月、計27名の利用者について、事業所の平面図及び設備の概要に係る届出を行っていない指定を受けたものとは別の設備で施設外就労としてサービスを提供していたが、施設外就労は当該企業の実態がある場所において作業が行われるべきものとされているにもかかわらず、当該設備における委託元企業の経営実態が確認されなかったことに加え、生産活動の内容が指定を受けた施設内で実施されているものと同様であったことから、当該サービス提供は施設外就労に当たらず、本来請求できない報酬を報酬告示に反して不正に請求し、取得していた。</p> <p>（エ）目標工賃達成指導員配置加算に関するもの 令和3年10月から令和7年3月までの期間のうち計11か月について、目標工賃達成指導員が、配置された時間内に就労継続支援B型ではない業務に従事し、常勤換算方法で1人以上の配置がなく、目標工賃達成指導員配置加算の要件を満たしておらず、これを算定できない状況であったにもかかわらず、書類を改ざんし、人員配置があったものとして、本来請求できない目標工賃達成指導員配置加算を報酬告示及び前報酬告示に反して不正に請求し、取得していた。</p> <p>不正又は著しく不当な行為（障害者総合支援法第50条第1項第11号該当）</p> <p>令和3年12月から令和6年11月までの間に市へ提出した計6件の「指定障がい福祉サービス事業者指定更新申請書」、「変更届出書」及び「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」において、基準上配置が必要なサービス提供職員として勤務する予定がない者を配置するものとして虚偽の申請及び届出を行った。</p>
------------------------	-----	--------------	--

3. 運営指導における主な指導項目

運営指導における主な指導項目です。

項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、
提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

人員基準

資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。

- サービス管理責任者や職員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
- サービス管理責任者について、更新研修を受講していなかったことで、資格の失効が判明したケースがあった。

人員配置基準を満たすこと。

- 非常勤職員の有給休暇や退職などにより、ある月において事業所に置くべき従業員の数を満たしていることが確認できないケースがあった。。
- 各サービスで定められている必要な人員数を満たしていないケースがあった。

運営基準

【利用者負担額を受領】

利用者負担額を受領について請求できない費用を請求しないこと。

- 運営規程に定められている項目以外の費用や、運営規程に定められている金額と異なる金額を利用者から徴収しているケースがあった。

【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順どおりに作成すること。

- 個別支援計画の説明日・交付日が明記されていないケースがあった。
- 作成者がサービス管理責任者であることが確認できないケースがあった。
- アセスメントやモニタリングにあたっての面接記録が無いケースがあった。
- 個別支援計画を変更する際にモニタリングを実施していることがわからないケースがあった。
- 個別支援計画を利用者及び相談支援事業者に交付していないケース、また、交付しているが、記録されていないケースがあった。

計画作成の流れ

① アセスメントにかかる面接の実施
及び面接記録の作成



② アセスメントの実施、記録の作成



③ 個別支援計画原案の作成



④ 個別支援会議の実施
及び会議録の作成



⑤ 個別支援計画の作成



⑥ 利用者へ説明し、同意を得て、交付し
説明日等を記録



⑦ 相談支援事業所へ交付し、
交付日等を記録



⑧ モニタリングにかかる面接の実施
及び面接記録の作成



⑨ モニタリングの実施、記録の作成

計画作成の詳細な流れ①

全資料共通の遵守事項

- 作成日・作成者を必ず明記すること。
- サービス管理責任者が実施又は関与していることが記録から確認できるようにすること。

計画作成の詳細な流れ②

アセスメントの目的

- 本人の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等を評価して、本人の希望する生活と課題等を把握するものです。
- 本人・家族作成の資料だけでなく、サービス管理責任者が本人に直接面接を行い、アセスメントを実施・記録してください。

作成が必要な書類

1. アセスメントにかかる面接を実施したことがわかる記録
(必須事項：面接日、面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. アセスメント実施記録(例：アセスメントシート、利用者調査票など)
(サービス管理責任者が確認・作成したもの(本人・家族が作成したものは×))

計画作成の詳細な流れ③

個別支援計画の作成プロセス（1） 「個別支援計画作成まで」

- 個別支援計画原案の作成及び個別支援会議の開催
アセスメント結果に基づいて作成する個別支援計画の原案について、サービス提供に当たる担当者から意見を求めるとともに、利用者等の意向を改めて確認するものです。
- 個別支援計画の作成
個別支援会議での意見等をふまえ、必要に応じて原案に修正を加え、個別支援計画を作成します。

作成が必要な書類

個別支援会議録

（会議日、会議時間（〇時～〇時まで）、場所、参加者、会議内容（原案に対する意見及び原案の修正の有無等）を記録してください。）

計画作成の詳細な流れ④

個別支援計画の作成プロセス（2） 「利用者への説明・同意・交付と相談支援事業所への交付」

利用者への説明・同意・交付

- 利用者に計画の内容を説明し、同意を得て交付した上で、そのことを計画書で確認できるよう、「説明日・同意日・交付日」を記載する。
- 利用者本人に確認したことが分かるよう、署名又は記名押印をいただく。（「説明を受け、同意し、交付を受けました。」などの文言の横に年月日を記載し、署名又は記名押印も可）。

相談支援事業所への交付

- 利用者に交付した計画を相談支援事業所にも速やかに交付し、交付したことが分かる記録を作成し、保管する。

記録に必要な項目：

「計画の対象者・交付年月日・交付方法（手交・郵送など）」

計画作成の詳細な流れ⑤

モニタリングの実施

- サービス管理責任者が、個別支援計画の実施状況を把握し、計画を見直すべきかどうかを検討するものです。
- モニタリングに当たってはサービス管理責任者による利用者の面接が必要です。
- サービスごとの基準に規定された間隔で実施し、面接及びモニタリングの結果を記録してください。

作成が必要な書類

1. モニタリング面接記録
(必須事項：面接日・面接時間(○時～○時まで)・場所・参加者・詳細な面接内容)
2. モニタリング記録(モニタリングシート)
(必須事項：作成日・作成者・モニタリング内容)

計画作成の詳細な流れ⑥

【重要】アセスメントとモニタリング

- アセスメントは「本人の希望する生活と課題等の把握」
- モニタリングは「個別支援計画の実施状況の把握と検討」
 - ⇒ 基準で定められた間隔で実施しなければならないモニタリングの記録には、「個別支援計画の実施状況の把握と検討」を行った内容が必要です。
- 同時実施の際の注意点：
 - ・ 運営指導時にモニタリングの内容が不明確であったことで、基準を満たしているか確認できず、改善を求めるケースが発生しています。
 - ⇒ モニタリングと再アセスメントを同時に行う場合、記録上で「どの内容がアセスメント（課題分析）で、どの内容がモニタリング（評価）か」が分かるよう、明確に書き分けてください。

【サービスの提供の記録】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、**利用者確認を得ること。**

必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

注意点

- ①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ①②いずれも、利用日数分の、各利用日に対する利用者確認が必要。

指導事例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）

②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等

※「記録がない」又は「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。

- 電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。

→電子媒体の活用が進む中、特に①の利用者確認が漏れていることが多いため要注意。

※電子媒体を利用して記録し、利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。

(参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

○掲載場所 (豊中市ホームページ)

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉 (事業者向け)」
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト 📱 シェア 📞 LINEで送る ページ番号：186253759 更新日：2023年4月6日 🖨️ 印刷

令和3年（2021年）7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

電子化を進めるに当たってのQ&A (外部リンク)

厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)
- 📄 [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

法務省

- 📄 [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ
(障害福祉課のページ)
に、電子化を進めるに
当たってのQ&Aが掲載され
ていますので、
ぜひ参考にしてください。

【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※事業所で変更届が必要な変更を行ったにもかかわらず、届出されていないことが運営指導時に発覚したケースがありました。変更届が必要な変更を行った場合は、速やかに障害福祉課へ変更届を提出し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。

【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	・最新の単位数で計算すること (利用者負担額は1円未満切り捨て) ・その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること
◆緊急時の対応方法	・ 事業所の 「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること
◆事故発生時の対応方法	・市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)
◆苦情解決の体制及び手順	・相談及び苦情に対応するための手順を記載すること ・市の窓口を正しく記載すること (次ページ参照)
◆第三者評価の実施状況	・項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合… 実施していない旨を記載
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	・記入漏れのないようにすること。

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、市に届け出ている運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市または大阪府のモデル様式をご参照ください。

【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

◆事故報告の窓口

【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2229 ファックス番号：06-6858-1122 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
---------------------------------------	--

◆苦情・相談受付の窓口

【市町村の窓口】 豊中市福祉部障害福祉課	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2229 ファックス番号：06-6858-1122 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2815 ファックス番号：06-6854-4344 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決小委員会」	所在地：大阪市中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター1階 電話番号：06-6191-3130 ファックス番号：06-6191-5660 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前10時～午後4時 （午後0時15分～午後1時は除く）

工賃の支払等【就労継続支援B型】

工賃の支払等について、下記の事項を利用者に通知したことを確認できるように記録を残しておくこと。

◆利用者に通知しなければならない事項

- ①年度ごとに設定した工賃の目標水準
- ②前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額

これらを、年度ごとに、全利用者に書面で通知し、そのことが確認できる記録を残してください（掲示でも可、口頭のみは不可）。

【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、
従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。
- 確認した契約書が、雇用期間が切れていたことで、現在の雇用関係が確認できなかった。
- 法人との契約であったことから、勤務地、勤務内容等が当該事業所に関するものか、明確に確認することができなかった。

ハラスメントに関する相談・苦情に対応する担当者及び相談窓口をあらかじめ定め、
従業者に周知していることを明確にすること。

- 従業者に相談窓口を周知している掲示物や書類等が確認できないケースがあった。

【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。
(内容不備の指摘多数)

出勤状況が確認できる書類の例

- ・ タイムカード
- ・ 出勤簿
- ・ その他勤怠管理システム等

注意点

- ・ 勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・ 休暇・欠勤等について、取得日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

**基本報酬や加算、減算の算定に影響するため、
従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

【非常災害対策計画】

必要項目を盛り込み、内容を整備すること。

- 事業所ごとに非常災害対策計画を策定し、従業者に周知・共有してください。

計画に必要な項目

※次ページの9項目が書かれているか、必ず確認してください。

※WAM NETに策定例が掲載されていますので、ご参照ください。

※水防法の避難計画、自然災害発生時のBCPだけでは、次ページの9項目を満たすことができないので、別に非常災害対策計画を作成するか、足りない項目を追加してください。

非常災害対策計画に必要な項目

- ①障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ②災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ③災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ④避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ⑤避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ⑥避難経路（避難場所までの2つ以上のルート、所要時間等）
- ⑦避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ⑧災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等）
- ⑨関係機関との連携体制等

※これらの必要な項目を設定・記載した上で、
事業所ごとに具体的で実効性のある計画を作成してください。

(参考) WAM NETにおける「非常災害対策計画 (策定例)」の掲載場所

The image shows two screenshots of the WAM NET website. The top screenshot shows the search bar with the text "非常災害対策計画" entered. The bottom screenshot shows the search results page with the result "2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc" highlighted. A red arrow points from the search bar in the top image to the search result in the bottom image.

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 | 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

非常災害対策計画

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭 | 知りたい

「居宅介護支援事業所」が連携対象とされている居宅介護支援事業所
ケアプランデータ
システムを利用している

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ニュース | 新着行政

■ 地域に根差した福祉・保健・医療関連のニュース

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 | 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

サイト内検索

トップ | 高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭 | 知りたい

トップ > WAM NET簡易検索

WAM NET簡易検索

約 17,700 件 (0.14 秒) | 表示順: Relevance

2 参考 非常災害対策計画 (策定例) .doc

ファイル形式: Microsoft Word
※各施設で十分に確認の上、作成してください。(3) 予測される災害の危険性: 火災、浸水、土石流、断層型地震。

WAM NET 山梨県センター 掲示板 (社会福祉施設等における非常 ...
www.wam.go.jp > wamappl > OpenDocument
2017/04/07 ... 県内の各社会福祉施設等において、速やかに非常災害対策計画の点検、見直し又は策定が実施されるよう、別添のとおり手引を取りまとめました。

【重要】非常災害対策計画と自然災害発生時のBCPの違い

● 非常災害対策計画

焦点：災害が発生した「その瞬間」の利用者及び従業員の安全確保。

主な内容：避難場所、避難経路の確認など、**9項目が必須**

● 自然災害発生時のBCP

焦点：利用者及び従業員の安全確保に加え、災害発生時に

「いかに事業を中断させないか、可能な限り短い期間で再開させるか」。

主な内容：情報集約や災害対応体制の構築方法、災害発生前及び発生後の対策準備、業務の優先順位の整理など

※目的と求められる内容が異なるため、国のガイドライン等に基づく**BCPだけでは非常災害対策計画に必要な9項目を網羅できません。**

BCPを非常災害対策計画としても位置付けている場合は、それぞれの内容を満たせているか確認し、満たせていない場合は、**別に非常災害対策計画を作成するか、足りない項目をBCPに追加してください。**

【秘密の保持等】

個人情報保護について、役員を含むすべての職員の誓約書等を確認できるようにすること

- 一部またはすべての職員について、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中も退職後にも漏らすことが無いよう、誓約書を取るなど、必要な措置を講じていることが確認できないケースがあった。

個人情報の使用同意書について、利用者および個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得ること

- 利用者からのみ同意書を得ており、同居の家族等からの同意が確認できないケースがあった。

利益供与等の禁止

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚労省令第171号）

- 事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- 事業者は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

○解釈通知（最終改正 令和7年3月31日付 こ支障第86号 障発0331第21号）

事業者は、障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為を行ってはならない。

- 指定事業者が、当該サービスの利用希望者を紹介した者（障害福祉サービス事業者以外の事業者）に対し、その対償として、金品等の利益の供与を行うこと。
- 利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること

当該規定に違反するものと明確化

利益供与等の禁止（解釈通知の改正内容のポイント）

◆ 基準における「紹介」

事業者と利用者又はその家族を引き合わせる事

- 事業者を利用者等の情報を伝え、利用者等への接触の機会を与えること。
- 利用者等に事業者の情報を伝え、利用者の申し出に応じて事業者と引き合わせることも含まれる。

◆ 利益供与等

契約書上の名目等にかかわらず、実質的に、利用者等の紹介の対価として、財産上の利益が提供されているかで判断されるものであり、様々な方法により行われる場合を含むもの。

< 基準違反と考えられる例 >

- 事業者が、他の事業者に対し、自法人の事業所の情報について、ホームページ等への掲載を依頼して掲載料を支払うこと ⇒ 基準に違反しない
- 個々の利用者等の「紹介」の対償として支払っていると判断される場合 ⇒ **基準違反**

事故発生時の対応 《事故報告書の提出》

- ◆ 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、豊中市及び当該利用者の家族等に連絡を行うことが必要です。
- ◆ 本市への連絡にあたっては、「**事故報告書**」を速やかに作成し、**障害福祉課事業所係へ提出**してください。
- ✓ 報告書を作成することができない状況であっても、まず電話で障害福祉課（06-6858-2229）へ連絡してください。

【参考：事故報告書の様式】豊中市ホームページ

健康・福祉・医療＞障害者福祉＞障害者福祉（事業所向け）＞指定障害福祉サービス事業
＞サービス共通のお知らせ＞指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集
「記録・報告書など」：事故や苦情に関することなど：事故報告書(Word)

**速やかに対応できるように、事故発生時の対応を
マニュアル化し、従業者に周知しておいてください。**

【契約内容を一時変更する場合の注意事項】

○契約内容の報告について

- ・ 契約内容報告書
- ・ 契約内容臨時調整報告書*

様式は2種類あります。

○臨時調整報告書

例) 総支給量15日の利用者がA事業所10日、B事業所5日で契約している場合、

ある月だけ、A事業所5日、B事業所10日で利用希望があれば、契約を巻き直すまではせずに、臨時調整報告書を障害福祉課事業所係あて提出いただければ調整できるものです。

実質的には総支給量の範囲内であれば
請求業務自体に支障はありませんが、
請求が通っていても、**臨時調整報告書の提出は必須**です。

○掲載場所（豊中市ホームページ）

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉（事業者向け）」
→「指定障害福祉サービス事業」→「サービス共通のお知らせ」「指定障害福祉サービス事業関連モデル様式集」
URL:https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/syogaifukushi_gyosha/shiteishougaihukushi/kyotsu_oshirase/jigyoyousiki.html

契約支給量臨時調整報告書			
			年 月 日
豊中市 市長 様		事業所番号	
		事業者及びその事業所の名称	
		電話番号 () -	
		代 表 者	
○下記のとおり契約支給量を臨時調整しましたので報告します。			
記			
報告対象者			
障害福祉サービス受給者証番号		支給決定障害者(保護者)氏名	受給者氏名に係る児童氏名
契約している支給量の内容			
受給者証の事業者記入欄番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量決定した日) 年 月 日
支給量調整の内容			
対象年月 年 月分	調整後の支給量	理由	
★調整先の事業者契約内容			
事業者番号		名称	
契約支給量		調整後の支給量	

報酬基準

報酬算定・請求にあたっては、基本報酬及び加算の算定要件、減算の該当有無を確認すること

- 記録の作成が要件となっている加算について、記録を作成していることが確認できない、記録が作成されているが、記録に必要な項目が不足しているケースがあった。
- 利用者の利用状況や従業員の配置が変わることで、算定区分や加算算定の可否も変わることがあるため、算定要件を確認したうえで基本報酬、加算を算定すること。

処遇改善加算について、従業者に処遇改善計画を周知すること

- 「福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」の内容を、対象の従業者に周知していることが確認できないケースがあった。

スコア表作成にかかる注意点【就労継続支援A型】

・就労継続支援A型サービス費

事業所における利用定員、人員配置に加え、いわゆるスコア表の合計点に応じ算定

＜注意＞

スコア表の合計点に大きな誤りがあった場合
基本報酬の区分が変わる



区分変更にかかる差額の過誤調整の可能性

- ⇒
- ・スコア表の評価点算出にあたっては、スコア表にかかる**留意事項通知※**等を**確認し、根拠資料を元に正確に算出してください。**
 - ・根拠資料は必要に応じて提示できるよう保管してください。
- ✓ 令和6年度報酬改定により、評価点が変更されています。項目によっては、合計点に大きく影響が出る場合がありますので、ご注意ください。
- ※ 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について
(令和3年3月30日障発0330第5号、最終改正 令和7年3月31日障発0331第28号)

【福祉専門職員配置等加算（多機能型事業所の場合）】

Q. 多機能型事業所の場合、配置割合等の計算は個々のサービス毎に行い、個々のサービス毎に加算を算定するのか。
もしくはそれらを多機能型事業所全体で行うのか。

A. 多機能型事業所全体で、配置割合等の計算を行い、要件を満たす場合には、多機能型事業所全体の利用者に対して加算を行うこととする。

（参考：平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A（VOL.2）問1-1）

【福祉専門職員配置等加算（同一法人内の複数事業所兼務の場合）】

Q. 同一法人内の複数事業所の業務を兼務し、勤務した時間数の合計が常勤の時間数に達している従業者については、福祉専門職員配置等加算はどのように算定するのか。

A. 考え方は、次のとおり。

- ①、②イ…当該事業所において雇用される常勤の直接処遇職員の実際の人数に着目して評価するもの。
複数事業所を兼務する常勤の直接処遇職員については、1週間の勤務時間の2分の1を超えて当該事業所の直接処遇職員として従事する場合に、常勤の直接処遇職員（1人）として評価されたい。
- ②ア…「常勤の直接処遇職員として勤務している従業者の合計勤務時間数（分子）」÷
「直接処遇職員として勤務している従業者の合計勤務時間数（分母）」が75%以上の場合に、当該加算の算定対象となるもの。
(参考：平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A (VOL.3) 問1-1)

【福祉専門職員配置等加算（同一法人内の複数事業所兼務の場合）】

		例1	例2
※以下、生活介護の福祉専門職員配置等加算の要件		生活支援員としての1週間の勤務形態 ・就労移行支援事業所：30時間 ・就労継続支援B型事業所：10時間	生活支援員としての1週間の勤務形態 ・就労移行支援事業所：20時間 ・就労継続支援B型事業所：20時間
①	福祉専門職員配置等加算（Ⅱ） 直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師 である従業者の割合が25%以上	就労移行支援事業所の 常勤の生活支援員（1人）として扱う。	就労移行支援事業所又は 就労継続支援B型事業所の <u>いずれか一つの事業所において、</u> 常勤の生活支援員（1人）として取り扱う。
②ア	福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） ア：直接処遇職員として配置されている従業者のうち、 常勤で配置されている従業者の割合が75%以上	就労移行支援事業所及び 就労継続支援B型事業所の双方において、 勤務時間数を分子、分母に算入することが 可能。	就労移行支援事業所及び 就労継続支援B型事業所の双方において、 勤務時間数を分子、分母に算入することが 可能。
②イ	福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） イ：直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、 3年以上従事している従業者の割合が30%以上	就労移行支援事業所の 常勤の生活支援員（1人）として扱う。	就労移行支援事業所又は 就労継続支援B型事業所の <u>いずれか一つの事業所において、</u> 常勤の生活支援員（1人）として取り扱う。

※常勤が4週に勤務すべき時間数が160時間（1週あたり40時間）の場合

個別支援計画への位置づけが必要な加算について

一部の加算については、**事前に個別支援計画に位置づけ、利用者の同意が必要です。**

○位置づけが必要な加算の主な例

- ・ **食事提供体制加算**
- ・ **医療連携体制加算**

加算を算定するときには、**個別支援計画への位置づけが必要かどうかを確認してください。**

基準に次のような文言が記載されている場合、**個別支援計画への位置づけが必要です。**

例：「具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載すること。」「個別支援計画等により食事の提供を行うこととなっている。」「個別支援計画に位置付けた上で」

【欠席時対応加算関係】（算定要件の確認について）

欠席時対応加算の算定には次の記録を残す必要があります。

- ①欠席連絡があった日付
- ②欠席連絡があった時間
- ③対応者
- ④相談援助の内容の記録

（留意事項通知）

電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること。

【食事提供体制加算関係】（算定要件の確認について）

次の3要件を満たすことがわかる記録が必要です。

- ①**管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること**
 - ・ **栄養士が献立を確認したことがわかる記録を保管してください。**
(従業者の管理栄養士による確認でも外部委託による確認でもどちらでも可。)

- ②**食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること**
 - ・ **摂食量の記録は、提供した日については必ず記録すること。**
 - ・ 摂食量の記録は、例えば「完食」、「全体の1/2」、「全体の〇割」などのように記載すること。

- ③**利用者ごとのBMIをおおむね6月に1回記録していること**
 - ・ **原則としてBMIを確認し、記録し、保管してください。**
(利用者自身の意向でBMI等を知られたくない場合については、**利用者に意向確認を行い、その旨を記録し、保管してください。**)

【食事提供体制加算関係】 (調理員以外の従業者が食事提供を行う場合の注意点)

- ・ 調理員として勤務した時間と調理員以外の従業者として勤務した時間を切り分けて管理し、基準配置及び加算要件を満たせるよう、職員配置を行うこと。
- ・ **調理員の代替配置について注意**すること。

調理員以外の従業者（サービス管理責任者・生活支援員等）が食事提供を行う場合、調理に携わる時間をサービス管理責任者・生活支援員等の勤務時間と切り分けなければならない。

⇒ **調理に携わる時間は**、調理員としての勤務時間となることから、

サービス管理責任者・生活支援員等の勤務時間に含まれない。

※サービス管理責任者・生活支援員等としては**非常勤扱いとなり、基準配置への影響に注意。**

※常勤要件のある職種の職員が食事提供を行う場合、人員に関する減算が適用となることや、加算を算定できなくなることがあるので、十分ご確認ください。

例①：生活支援員と調理員を兼務している場合

→この職員は、生活支援員（非常勤）と調理員（非常勤）の兼務という扱いになる。

例②：調理員が休暇のため不在の日に、生活支援員（常勤）が代わりに食事提供を行った場合

→この職員は、この月において、生活支援員（非常勤）という扱いになる。

（食事提供を行ったことにより、常勤の勤務すべき時間数を満たせなくなったため。）

4. 訓練系・就労系サービスにおける 留意点

留意点① 事業所とは別の場所で行われる支援について
【就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型】

- **施設外支援**…企業等で行われる企業実習等への支援
- **施設外就労**…企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援
- **在宅支援**…支援効果が認められる利用者に、在宅で提供される支援

- ⇒
- **留意事項通知（次ページ参照）を確認し**、要件を満たすことや利用者の援護の実施者への手続き等、適切に対応すること。
 - 当該支援を実施した場合に、**所定の記録等を作成し**、事業所で**保管**しておくこと。

(参考) 留意事項通知の掲載場所

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）

厚生労働省ホーム → 政策について
→ 分野別の政策一覧 → 福祉・介護 → 障害者福祉
→ 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について

福祉・介護

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について

改定の概要等 省令・告示 **通知・事務連絡** 参考資料



その他

- PDF 指定生活介護事業所等における栄養ケア・マネジメント等に関する事務処理手順及び様式例の提示について [200KB]
- PDF 【別紙】栄養スクリーニング・栄養改善加算様式 [313KB]
- PDF 「リハビリテーションマネジメントの基本的考え方並びに加算に関する事務処理手順例及び様式例の提示について」の一部改正について [247KB]
- PDF 入院時支援連携加算に関する様式例の提示等について [61KB]
- X 【別添1】入院時情報提供書・様式 [82KB]
- PDF 【別添2】入院時情報提供書・記載例 [303KB]
- PDF 「訪問系サービスに係る国庫負担基準について」の一部改正について(新旧) [99KB]
- PDF 訪問系サービスに係る国庫負担基準について(改正後全文) [188KB]
- PDF 【別紙1】国庫負担基準概要 [261KB]
- PDF 【別紙2】子ども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める障害福祉サービス等負担対象額に関する基準等 [1.7MB]
- PDF 【別紙3】算定誤り例及びチェック項目 [47KB]
- PDF 【別紙4】国庫負担基準単位の算定手順 [210KB]
- PDF 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について [1.1MB]
- X 【様式】スコア公表様式 [97KB]
- PDF 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 [376KB]

【定員の取り扱いについて】

○施設外就労を実施した日については、当該施設外就労により就労している者と同じ数の別の利用者を、事業所の利用者として新たに受け入れることができます。

〈参考〉留意事項通知 2 (2) ②

「施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受け入れることが可能であること。」

注意

施設外支援・在宅支援については、当該規定がありませんので、定員の管理に注意してください。

「施設外就労」実施時の報告等の取り扱い 【就労移行支援 就労継続支援 A 型・B 型】

○施設外就労を実施した場合は、必ず施設外就労の実績記録書類を作成し、事業所で保存してください。

○サービス提供実績記録票の施設外就労を行った日の備考欄に「施設外就労」と記載し、利用者から確認を得てください。

(右例参照)

※運営指導時など、必要に応じて実績記録書類の写しの提出等を求める場合があります。

日付	曜日	サービス提供実績												備考			
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算		訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	医療連携体制加算	体験利用支援加算	地域協働加算	緊急時受入加算	集中的支援加算		施設外支援		
					往	復											
2	月		9:00	17:00					1								
3	火		9:00	17:00	1	1											施設外就労
4	水		9:00	17:00	1	1											施設外就労
5	木		9:00	17:00	1	1											施設外就労
6	金		9:00	17:00	1	1			1								
9	月	欠席															
10	火		9:00	17:00	1	1			1								施設外就労を行った日はすべて記載。 ※施設外支援の欄に「1」は記載しない。
11	水		9:00	17:00	1	1			1								
12	木		9:00	17:00	1	1			1								
13	金		9:00	17:00	1	1										1	
16	月		9:00	17:00	1	1										1	
17	火		9:00	17:00	1	1			1								
18	水		9:00	17:00	1	1			1								
19	木		9:00	17:00	1	1			1								
20	金		9:00	17:00	1	1			1								

施設外支援とは
企業内等で行われる企業実習等への支援

在宅支援のサービス提供における要件

【運営上の要件】

- 在宅支援を行う場合には、
在宅で実施する訓練内容、支援内容等を運営規程に明記しておくこと。

※新たに運営規程に記載する場合は、障害福祉課に変更届をご提出ください。
また、在宅支援について、支援内容や別途発生する場合は利用者負担などについてあらかじめ利用者に説明してください。

- 在宅で実施した**訓練内容、支援内容、訓練状況、支援状況**を記録し、
指定権者から求められた場合には、提出できるようにしておくこと。

【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日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）
- ・「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるガイドライン」（令和3年3月）
→在宅でのサービス提供の品質管理・維持の観点から、運営において最低限必要と考えられるポイントを抽出し、事業所の参考となるよう厚生労働省がまとめたものです。
サービス提供の取り組みの参考になるものですので、ご活用ください。

【報酬算定上の要件】 ※次の①～⑥の要件の全てに該当する場合に限り、報酬を算定できる。

- ①在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保すること。
- ②利用者に対し1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等を行い、日報を作成すること。
(作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。)
- ③緊急時の対応ができること。
- ④在宅利用者からの疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- ⑤1週間につき1回は、下記のいずれかの方法により評価等を行い、記録すること。
 - ・事業所職員による訪問
 - ・利用者の通所
 - ・電話やパソコン等のICT機器の活用
- ⑥原則として月の利用日数のうち1日は、下記のいずれかの方法により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標の達成度の評価等を行い、記録すること。
(※前項の評価が利用者の通所により行われ、併せて本項の評価等も行われた場合は、本項による利用者の通所に置き換えて差し支えない)
 - ・事業所の職員による訪問
 - ・利用者の通所

【参考】豊中市ホームページ掲載場所

トップページ ⇒ 健康・福祉・医療 ⇒ 障害者福祉 ⇒ 障害者福祉（事業者向け）

⇒ 国・大阪府からのお知らせ

⇒ 就労系障害福祉サービス事業所における在宅でのサービス利用に係る取扱い

 キーワードから探す 検索 [検索について](#)

[トップページ](#) > [健康・福祉・医療](#) > [障害者福祉](#) > [障害者福祉（事業者向け）](#) > [国・大阪府からのお知らせ](#)
> [就労系障害福祉サービス事業所における在宅でのサービス利用に係る取扱い](#)

就労系障害福祉サービス事業所における在宅でのサービス利用に係る取扱い

[Xポスト](#) [シェア](#) [LINEで送る](#) ページ番号：468032620 更新日：2023年6月21日 [印刷](#)

就労系事業における在宅でのサービス利用（以下、「在宅利用」）については、令和3年度から常時の取扱いとなりました。

対象者

在宅利用を希望する者であって、在宅利用による支援効果が認められると本市が判断した利用者

対象サービス

- ・ 就労移行支援
- ・ 就労継続支援A型
- ・ 就労継続支援B型

留意点② 就労移行支援体制加算について

Q. 同一の者について就労継続支援事業所等の利用と一般企業との離転職が複数生じている場合、就労移行支援体制加算を複数回算定することは可能か。

A. 同一の利用者について過去3年間において当該加算を複数回算定することは原則想定しておらず、例えば次ページの事例で示すようなケースでは、就労移行支援体制加算を複数回算定することはできない。

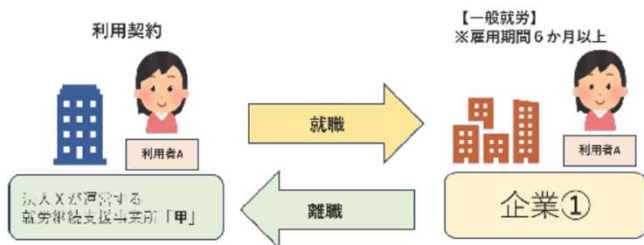
(参考：令和6年度障害福祉サービス報酬改定等に関するQ & A VOL.7 問1)

留意点② 就労移行支援体制加算について

(事例1)

就労継続支援事業所甲から、企業①へ就職し、就職後6月経過後、企業①を退職後に甲の利用者として再び受け入れ、さらに後日、再度企業①へ就職するなど、離転職を繰り返すケース。

<例>

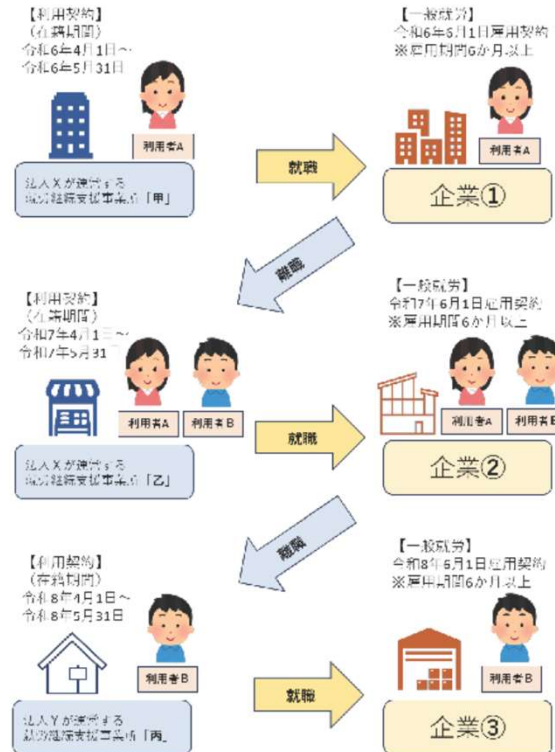


2

(事例2)

就労継続支援事業所甲から、企業①へ就職し、就職後6月経過後、企業①を退職後に、就労継続支援事業所乙の利用者として受け入れ、後日、企業②へ就職するなど、複数事業所及び企業間の離転職を計画的に繰り返すケース。

<例>



3

2(1)就労移行支援体制加算の見直し

概要

【生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

- 就労継続支援A型等においては、一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価するため、前年度の就職者数に応じた加算を設定している(就労移行支援体制加算)。
- この加算について、同一の利用者についてA型事業所と一般企業の間で複数回離転職を繰り返し、その都度加算を取得するという、本来の制度趣旨と異なる形で算定する事業者の報道があるところ。
- 本来の制度趣旨に沿った運用が行われるよう、就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数に上限(定員数まで)を設定するなど、適正化を行う。【告示改正・令和8年4月施行】

算定要件等

- 就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数は、当該事業所の定員数を上限とする。
 - また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去3年間で算定実績がある利用者について、ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。
- ※ 令和9年度報酬改定に向けて、就労移行支援体制加算のあり方については改めて議論

(参考) 就労移行支援体制加算

- ・ 一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価する加算
- ・ 前年度において、就労継続支援A型等を受けた後に一般就労へ移行し、6月以上就労継続している者が1名以上いる場合、評価点に応じた所定単位数にその前年度実績の人数及び利用者数を乗じた単位数を加算
- ・ この実績の人数については、原則として、同一の利用者につき過去3年間で算定実績がある場合は算定不可(都道府県知事又は市町村長が適当と認める者に限る)としている(R6報酬改定)

参考：令和8年4月24日社会保障審議会障害者部会 資料1 「令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について」

【参考】就労系サービスに関する参考資料の掲載場所

厚生労働省ホームページ ⇒ 政策について ⇒ 分野別の政策一覧 ⇒ 福祉・介護 ⇒ 障害者福祉 ⇒ 障害福祉サービス等 ⇒ 8 障害者の就労支援 ⇒ 障害者の就労支援対策の状況

The screenshot shows the top navigation area of the Ministry of Health, Labour and Welfare website. It includes the logo with the tagline 'ひと、暮らし、みらいのために' and '厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare'. A search bar with 'Google カスタム検索' is present. Below the logo is a 'ホーム' button. A horizontal menu contains several categories: 'テーマ別に探す', '報道・広報', '政策について', '厚生労働省について', '統計情報・白書', '所管の法令等', and '申請・募集・情報公開'. To the right, there are links for '本文へ', 'お問い合わせ窓口', 'よくある御質問', 'サイトマップ', and '国民参加の場'.

↑ ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス等 > 障害者の就労支援対策の状況

福祉・介護

障害者の就労支援対策の状況

- ▼ [就労選択支援について](#)
- ▼ [1 障害者に対する就労支援](#)
- ▼ [2 障害者就労の現状](#)
- ▼ [3 平均工賃（賃金）月額の実績について](#)
- ▼ [4 雇用施策との連携による重度障害者等就労支援特別事業](#)
- ▼ [5 テーマ別資料](#)
- ▼ [6 関連するリンク](#)

就労選択支援について

令和7年10月1日施行の就労選択支援に関する通知等は[こちら](#)

▲ [ページの先頭へ戻る](#)

政策について

▼ 分野別の政策一覧

▶ [健康・医療](#)

▼ 福祉・介護

▶ [障害者福祉](#)

▶ [生活保護・福祉一般](#)

▶ [介護・高齢者福祉](#)

▶ [雇用・労働](#)

留意点③ 指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン

厚生労働省において、「**指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン**」が作成されました。

適切な事業運営の確保に向けて、参考にしてください。

掲載場所

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html

生産活動の適切性について

前ページで紹介したガイドライン中、特に注意が必要な事項についてお知らせします。

以下の項目に該当する適切な生産活動となっているかを改めて確認してください。

- ・ **具体的な生産活動の場面があるか**
- ・ **当該生産活動により一般就労に必要な能力向上が見込まれるか**
- ・ **それにより安定した生産活動収入を得ることができるか**
- ・ **地域の中に当該生産活動により習得した能力が活かされる労働市場や求人があるか**
- ・ **生産活動の収益が適当か（収入が支出と合っているか）**
- ・ **業務委託費が妥当か（取引価格や単価が過大又は過小に設定されていないか）**

生産活動と称して、単にeスポーツや、植物の水やりを1日数回行うだけの活動、卓球教室や麻雀教室での手伝いに相当するような活動、所定の場所に居ればよいというような活動等、公費による就労支援の生産活動として適さない可能性がある活動を行わせている事例が散見されています。⇒上記に該当する適切な生産活動を実施してください。

留意点④

就労支援員・就労定着支援員「基礎的研修」受講について (就労移行支援、就労定着支援)

「雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修」
(= **基礎的研修**)

- ・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が、令和7年度から開始



就労支援員【就労移行支援】、就労定着支援員【就労定着支援】

◆ **基礎的研修を受講したものでなければならない。**

- 令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも、指定基準を満たすものとして取り扱う。
- 就労支援員については、**基礎的研修を受講した場合に就労支援関係研修修了加算を算定できる**こととする。

⇒ **計画的に基礎的研修を受講すること**

留意点⑤ 設備等の安全点検及び安全管理体制の再確認について

- ◆ 同じ機材を使用していますと消耗していき、機器の故障もあり得ます。
設備等の安全点検を定期的に行ってください。
特に、給湯設備については、使用前に湯の温度を従業者の手で確認するなど、安全点検を十分行ってください。
- ◆ 必要に応じて、機器の修繕や設備の更新に努めてください。
- ◆ 出入口等における暗証番号を定期的に変更するなど、施設全体での**安全管理体制の再確認・強化**をお願いします。

参考 ・ 豊中市ホームページ

「障害福祉サービス事業所における利用者等の安全の確保について」 ページ番号：316276275

・ 【令和7年10月16日付け】厚生労働省・こども家庭庁事務連絡

「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（通知）」

・ 「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」

この動画は以上になります。
ご視聴ありがとうございました。