

令和 7 年度集団指導資料
（日中活動系）
（障がい者支援施設）

福岡県福祉労働部障がい福祉課
障がい福祉サービス指導室

目次

1. 人員基準について	… 1
2. 運営基準について	…11
3. 報酬等に係る留意点について	…40

【対象となる事業類型】

・療養介護	・生活介護	・短期入所	・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）	・就労定着支援	
・自立生活援助	・施設入所支援（障がい者支援施設）		

【略称一覧】

	略称	省令及び事業等の名称
基準	基準省令	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号）
	入所基準	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 172 号）
事業類型	療養	療養介護
	生介	生活介護
	短期	短期入所
	自（機）	自立訓練（機能訓練）
	自（生）	自立訓練（生活訓練）
	就移	就労移行支援
	就A	就労継続支援A型
	就B	就労継続支援B型
	就定	就労定着支援
	自生	自立生活援助
	施設	施設入所支援（障がい者支援施設）

1. 人員基準について

(1) 用語の定義

○ 常勤換算方法

総従業者の1週間の勤務延べ時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）

※ ただし、「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）又は「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置」（育児介護休業法）が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

○ 勤務延べ時間数

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間（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合計数。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

○ 常勤

事業所等における勤務時間が、当該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数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。（ただし、「母性健康管理措置」又は「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置」が講じられている者については、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことも可能。）

※ また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が「産前産後休業」（労働基準法）、「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）、「育児休業」「介護休業」、「育児休業に準ずる休業」（育児介護休業法）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

○ 「専ら従事する」、「専ら提供にあたる」、「専従」

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障がい福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障がい福祉サービス事業所等における勤務時間（療養介護及び生活介護については サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

○ 前年度の平均値

【就労定着支援、自立生活援助以外】

- ① 従業者の員数を算定する場合の利用者の数の算定方法における「前年度の平均値」は、当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。以下同じ。）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数とする。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。また、療養介護、短期入所、施設入所支援又は宿泊型自立訓練に係る平均利用者数の算定に当たっては、入所等した日を含み、退所等した日は含まないものとする。
- ② 新たに事業を開始し、若しくは再開し、又は増床した事業者又は施設において、新設又は増床分の定員に関し、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む）の利用者の数等は、新設又は増床の時点から6月未満の間は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数等とし、新設又は増床の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数とする。また、新設又は増床の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。

これに対し、減床の場合には、減床後の実績が3月以上あるときは、減床後の利用者の数等の延べ数を当該3月間の開所日数で除して得た数とする。

ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。（定員を減少する場合も同様とする。）

【就労定着支援、自立生活援助】

- ③ 就労定着支援及び自立生活援助における「前年度の平均値」は、当該年度の前年度の利用者の延べ数を開所月数で除して得た数とする。この算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとする。
- ④ 新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

また、新たに自立生活援助の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、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18の3第1項第7号に規定する利用者の推定数の90%を利用者の数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を12月で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

(2) 療養介護の員数（基準省令第 50 条、第 51 条）

医師	健康保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準以上
看護職員	療養介護の単位ごとに、常勤換算で前年度の平均利用者数を 2 で除した数以上
生活支援員	療養介護の単位ごとに、常勤換算で前年度の平均利用者数を 4 で除した数以上（1 人以上は常勤） ※当該必要数を超えて配置されている看護職員の員数を生活支援員の員数に含めることが可能
サービス管理責任者	・前年度の平均利用者数 60 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 61 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 60 人を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 ※1 人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

(3) 生活介護の員数（基準省令第 78 条～第 80 条）

医師	日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数
看護職員	生活介護の単位ごとに、1 人以上
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士	利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数
生活支援員	生活介護の単位ごとに、1 人以上（1 人以上は常勤）
○ <u>看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員の総数</u>は、生活介護の単位ごとに、常勤換算で①から③までに掲げる平均障がい支援区分に応じ、それぞれ①から③に掲げる数 ① 平均障がい支援区分が 4 未満：前年度の平均利用者数を 6 で除した数以上 ② 平均障がい支援区分が 4 以上 5 未満：前年度の平均利用者数を 5 で除した数以上 ③ 平均障がい支援区分が 5 以上：前年度の平均利用者数を 3 で除した数以上 ※ 前年度の平均利用者数及び障がい支援区分に基づき算出する。	
サービス管理責任者	・前年度の平均利用者数 60 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 61 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 60 人を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 ※1 人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

※ 医師の取扱いについては下記通知も参照ください。

福岡県ホームページ>テーマから探す>健康・福祉・子育て>障がい福祉>障がい福祉サービス事業所>令和 6 年度集団指導について>指定生活介護事業所等における医師の取扱いについて

(4) 短期入所の員数（基準省令第115条、第116条）

従業者	併設事業所	<障がい者支援施設等との併設事業所> 本体施設の前年度の平均利用者の数及び併設事業所の前年度の平均利用者の数の合計数を当該本体施設の前年度の平均利用者の数とみなした場合において、当該本体施設として必要とされる数以上
		<宿泊型自立訓練事業所等との併設事業所> ①又は②に掲げる短期入所を提供する時間帯に応じ、それぞれ①又は②に定める数 ① 短期入所と同時に宿泊型自立訓練等を提供する時間帯 宿泊型自立訓練事業所等の前年度の平均利用者の数及び併設事業所の前年度の平均利用者の数の合計数を当該宿泊型自立訓練事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上 ② 短期入所を提供する時間帯（①に掲げるものを除く。） 当該日の短期入所の利用者数が6名以下の場合においては1以上、当該日の短期入所の利用者数が7名以上の場合においては1に当該日の短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
	空床利用型事業所	<障がい者支援施設の空床利用> 本体施設の前年度の平均利用者の数及び空床利用型事業所の前年度の平均利用者の数の合計数を当該本体施設の前年度の平均利用者の数とみなした場合において、当該本体施設として必要とされる数以上
		<宿泊型自立訓練事業所の空床利用> ①又は②に掲げる短期入所を提供する時間帯に応じ、それぞれ①又は②に定める数 ① 短期入所と同時に宿泊型自立訓練等を提供する時間帯 宿泊型自立訓練事業所等の前年度の平均利用者の数及び空床利用型事業所の前年度の平均利用者の数の合計数を当該宿泊型自立訓練事業所等の前年度の平均利用者数とみなした場合において、当該宿泊型自立訓練事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上 ② 短期入所を提供する時間帯（①に掲げるものを除く。） 当該日の短期入所の利用者数が6名以下の場合においては1以上、当該日の短期入所の利用者数が7名以上の場合においては1に当該日の短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
	単独型事業所	<生活介護事業所等> ① 生活介護等のサービス提供時間帯 生活介護事業所等の前年度の平均利用者の数及び当該単独型事業所の前年度の平均利用者の数の合計数を当該生活介護事業所等の前年度の平均利用者数とみなした場合において、当該生活介護事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上 ② それ以外の時間帯 当該日の短期入所の利用者の数が6名以下の場合においては1以上、当該日の短期入所の利用者数が7名以上の場合においては1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
管理者		<生活介護事業所等以外> 上記②と同じ 原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

(5) 自立訓練（機能訓練）の員数（基準省令第156条、第157条）

看護職員	1人以上（1人以上は常勤）
理学療法士、 作業療法士又 は言語聴覚士	1人以上
生活支援員	1人以上（1人以上は常勤）
○ <u>看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員の総数は</u>、常勤換算で、前年度の平均利用者の数を6で除した数以上 ※ 訪問によるサービス提供の場合は、上記に加えて、訪問によるサービスを提供する生活支援員を1人以上置くこと	
サービス管理 責任者	・前年度の平均利用者数 60 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 61 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 60 人を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

(6) 自立訓練（生活訓練）の員数（基準省令第166条、第167条）

生活支援員	常勤換算で、①に掲げる前年度の平均利用者数を6で除した数と②に掲げる前年度の平均利用者数を10で除した数の合計数以上（1人以上は常勤） ① ②に掲げる利用者以外の利用者 ② 宿泊型自立訓練の利用者 ※ 訪問によるサービス提供の場合は、上記に加えて、訪問によるサービスを提供する生活支援員を1人以上置くこと
地域移行支援員	宿泊型自立訓練を行う場合に1人以上
サービス管理 責任者	・前年度の平均利用者数 60 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 61 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 60 人を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 ※ 1 人以上は常勤
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

(7) 就労移行支援の員数（基準省令第175条～第177条）

職業指導員及び生活支援員	総数：常勤換算で、前年度の平均利用者数を6で除した数以上 ・職業指導員の数：1人以上 ・生活支援員の数：1人以上 ※1人以上は常勤 ※施設外就労を行う場合 施設外の配置…「当該施設外就労を行う日の利用者数に対して必要とされる人数」 事業所内の配置…「施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して必要とされる人数」
就労支援員	常勤換算で、前年度の平均利用者の数を15で除した数以上 ※令和7年4月1日からは、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算定に関する基準に基づき厚生労働大臣が定める研修（平成21年厚生労働省告示第178号。以下「研修告示」という。）一のイに定める研修として実施される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（以下「基礎的研修」という。）を受講していること。ただし、令和10年3月31日までは、経過措置として、基礎的研修を受講しなくとも、就労支援員の業務に従事できることとする。
サービス管理責任者	・前年度の平均利用者数60以下：1人以上 ・前年度の平均利用者数61以上：1人に、前年度の平均利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤 ※施設外就労を行う事業所の場合は、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

(8) 就労継続支援A型・B型の員数(基準省令第186条、第187条、第199条)

職業指導員及び生活支援員	総数：常勤換算で、前年度の平均利用者数を10で除した数以上 ・職業指導員の数：1人以上 ・生活支援員の数：1人以上 ※1人以上は常勤 ※施設外就労を行う場合 施設外の配置…「当該施設外就労を行う日の利用者数に対して必要とされる人数」 事業所内の配置…「施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して必要とされる人数」
サービス管理責任者	・前年度の平均利用者数60以下：1人以上 ・前年度の平均利用者数61以上：1人に、前年度の平均利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤 ※施設外就労を行う事業所の場合は、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。
管理者	原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

(9) 就労定着支援の員数(基準省令第206条の3、第206条の4)

就労定着支援員	常勤換算で、前年度の平均利用者数を40で除した数以上 ※ 一体的に運営する障がい福祉サービス事業所の常勤の職業指導員、生活支援員又は就労移行支援員等の直接処遇に係る職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労定着支援員に従事することができ、兼務を行う勤務時間について、就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入できるものとする。 また、令和7年4月1日からは基礎的研修を受講していることが必要となる。ただし、令和10年3月31日までは、経過措置として基礎的研修を受講しなくとも、就労定着支援員の業務に従事できることとする。
サービス管理責任者	・前年度の平均利用者数60以下：1人以上 ・前年度の平均利用者数61以上：1人に、前年度の平均利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤 ※一体的に運営している障がい福祉サービス事業所の前年度の平均利用者の合計数に応じて配置する。
管理者	原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)

(10) 自立生活援助の員数（基準省令第 206 条の 14、第 206 条の 15）

地域生活支援員	1 人以上 ※前年度の平均利用者数 25 に対し 1 人を標準とし、前年度の平均利用者数が 25 又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。
サービス管理責任者	＜常勤の場合＞ ・前年度の平均利用者数 60 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 61 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 60 人を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 ＜非常勤の場合＞ ・前年度の平均利用者数 30 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 31 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 30 人を超えて 30 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）
○ 自立生活援助事業所の従事者は、原則専従でなければならないが、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、他の事業所等の職務に従事することができる。この場合においては、自立生活援助での勤務時間を、兼務を行う他の職務に係る常勤換算に算入することはできない。 なお、利用者へのサービス提供に支障がない場合は従事者が、他の一般相談支援事業所等の業務のほか、併設する事業所等の管理者又はサービス管理者との兼務も認めるものとする。	

(11) 施設入所支援の員数（施設省令第 4 条）

生活支援員	施設入所支援の単位ごとに、 ・前年度の平均利用者数 60 以下：1 人以上 ・前年度の平均利用者数 61 以上：1 人に、前年度の平均利用者数が 60 人を超えて 40 又はその端数を増すごとに 1 人を加えて得た数以上 ※ 自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援又は就労継続支援 B 型のみの提供にあつては、宿直勤務を行う生活支援員を 1 人以上とする。
サービス管理責任者	当該施設等において、昼間実施サービスを行う場合に配置されるサービス管理責任者が兼ねること

(12) サービス管理責任者の兼務について（基準省令第 78 条第 1 項第 3 号）〈短期・自生を除く〉

- ・ 原則専従でなければならないが、利用者のサービス提供に支障がない場合は、他の職に従事することができる。この場合においては、原則として、兼務を行う他の職務に係る常勤換算上、当該サービス管理責任者の当該他の職務に係る勤務時間を算入することはできないものである。
（生介、自（機）、自（生）、就移、就A、就Bについては、事業所の利用定員が 20 人未満である場合には、当該他の職務に係る勤務時間を算入することが可能であること。なお、この適用を受けるために定員規模を細分化することは認められない。）
- ・ 1 人のサービス管理責任者は、最大利用者 60 人までの個別支援計画の作成等の業務が行えることから、この範囲内で、宿泊型自立訓練、自立生活援助、共同生活援助の事業所に置くべきサービス管理責任者又は大規模な障がい福祉サービス事業所等において専従かつ常勤のサービス管理責任者に加えて配置すべきサービス管理責任者を、兼務することは差し支えない。

(13) 多機能型に関する特例（基準省令第 215 条）〈生介・自（機・生）・就移・就A・就B〉

① 常勤の従業者の員数に関する特例

一体的に行う多機能型事業所の利用定員数の合計が 20 人未満である場合は、各障がい福祉サービスの規定にかかわらず、当該多機能型事業所に置くべき従業者（医師及びサービス管理責任者を除く。）のうち、1 人以上の者を常勤でなければならないものとすることができる。

② サービス管理責任者の員数の特例

多機能型事業所において、当該事業所に置くべきサービス管理責任者の員数は、各障がい福祉サービス事業所の置くべき員数にかかわらず、

ア 当該多機能型事業所の前年度の平均利用者の数が 60 人以下の場合は、1 人以上

イ 当該多機能型事業所の前年度の平均利用者の数が 61 人以上の場合は、1 人に 60 人を超えて 40 人を増すごとに 1 人を加えた数以上とすること。

③ その他の留意事項

多機能型による各障がい福祉サービス事業所ごとに配置される従業者（管理者及びサービス管理責任者を除く。）間での兼務は認められないものであり、当該事業所ごとに必要な従業者の員数が確保される必要がある。

(14) 人員等に係る指摘及び指導について

＜運営指導における不適正事例＞

【生活介護】

- ① 嘱託医の出勤簿がない。
- ② 嘱託医が全く事業所に出勤していない。

【共通】

- ③ 人員配置の基となる利用者の数（前年度の平均値）を算出していない。
- ④ 従業者の職種が明確でない。
- ⑤ 法人の役員が従事しているが、タイムカード等がなく勤務した時間がわからない。

【多機能型、同一法人が運営する複数事業所】

- ⑥ 多機能型事業所の中の人員配置が一体となっていて、どの従業者がどの事業に配置されているのかが明確に区分されていない。
- ⑦ 同一法人が運営する別事業所と兼務している従業者が、どの時間にどちらの事業所に勤務していたのかが出勤簿等に記録されておらず、各事業所における必要な人員の配置ができているか確認できない。

- ①② 生活介護に配置すべき医師については、嘱託医を確保することをもって、これを満たすものとなっていますが、事業所に出勤してきた際には、それを証する記録（出勤簿等）を残してください。また、人員基準上配置すべきことになっているので、事業所に定期的に出勤していただくことが必要となります。事業所への出勤が定期的でない場合は、「医師未配置減算」の対象となります。
- ③ 人員配置の基となる利用者の数（前年度の平均値）は、毎年度初めに計算し、必要な人員を配置してください。
- ④ 例えば就労継続支援事業について、職業指導員又は生活支援員のどちらで従事しているのか、雇用契約書や辞令等で明確にし、それぞれの勤務状況を勤務表等で明らかにしてください。
- ⑤ 法人代表や法人役員で事業所の従業者等として勤務している場合は、辞令等により、従事している職種を明確にし、他の従業者と同様に出勤した記録を残してください。
- ⑥ 多機能型による障がい福祉サービス事業所ごとに配置される従業者（管理者及びサービス管理責任者を除く。）間での兼務は認められないものであり、当該事業所ごとに必要な従業者の員数が確保される必要があります。多機能型事業所の中のどの障がい福祉サービス事業に従事しているのか、雇用契約書や辞令等で明確にし、それぞれの勤務状況を勤務形態一覧表等で明らかにしてください。
- ⑦ 当該職員が、複数の事業所のうちどの時間にどの事業所で勤務していたのかがわかるよう、出勤簿等に記録してください。

2. 運営基準について

(1) 内容及び手続きの説明及び同意（基準省令第9条）（施設基準第7条）〈全事業共通〉

- ① 支給決定障がい者が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他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記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について、同意を得なければならない。
- ② 事業者は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

【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

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 営業日や営業時間が運営規程と異なっている。
- ・ 通常の事業の実施地域が運営規程と異なっている。
- ・ 苦情申立先として、福岡県国民健康保険団体連合会の連絡先の記載がある。
- ・ 苦情申立先として、福岡県運営適正化委員会、支給決定市町村及び所在地市町村の連絡先の記載がない。
- ・ 事業所の苦情対応及び虐待防止の責任者及び担当者名の記載がない。
- ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がない。

☐ 確認書類例

契約書、重要事項説明書、運営規程

<重要事項説明書の記載例>

●虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

①虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(職・氏名を記載する)
虐待防止に関する責任者	(職・氏名を記載する)

担当者と責任者は別に選定してください。

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制を整備しています。

④従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

・担当者と責任者は別に選定してください。

・上記虐待防止に関する担当者・責任者と同じ方で構いません。

●苦情等の受付について

提供したサービスに係る保護者からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業者の窓口	苦情解決担当者(職名) (氏名) 苦情解決責任者(職名) (氏名)
市町村の窓口	【事業所所在地市町村】 〇〇市・町・村 所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間 【支給決定市町村】 〇〇市・町・村 所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間
公的団体の窓口	福岡県運営適正化委員会 所在地 〒816-0804 福岡県春日市原町3丁目1番地7 (社会福祉法人福岡県社会福祉協議会) 電話番号 092-915-3511 ファックス番号 092-584-3790 受付時間 月～金(祝日を除く) 9:00～17:00

利用者によって異なるため、説明する際に、追記する方法で構いません。

当事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。当事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員の選任ができていない場合は、当該箇所は削除してください。

第三者委員については、可能な限り選任に努めていただくをお願いします。

●提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

○第三者評価については下記を参照ください。

【福祉サービス第三者評価とは】

福岡県ホームページ>テーマから探す>健康・福祉・子育て>その他社会福祉

>社会福祉法人・施設>福祉サービス第三者評価とは

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/daisannshahyouka-q-and-a.html>

（２）契約支給量の報告等（基準省令第 10 条・第 53 条）（施設省令第 8 条）〈短期を除く〉

- ① サービスを提供するときは、サービス内容、契約支給量、その他の必要な事項を支給決定障がい者等の受給者証に記載しなければならない。（入所系は入所又は退所日等を記載）
- ② 契約支給量の総量は、当該支給決定障がい者等の支給量を超えてはならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 受給者証に必要な事項を記入していない。また、その写しを保存していない。
- ・ 受給者証の写しは保存してあるが、必要事項の記入前のものしかない。

☐ 確認書類例

受給者証（写し）、給付費の明細書

（３）提供拒否の禁止（基準省令第 11 条）（施設省令第 9 条）〈全事業共通〉

正当な理由なく、サービスの提供を拒んではならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者の員数から利用申込みに応じられない場合、通常の地域の実施地域外の場合、主たる対象とする障がい者ではない場合、入院治療が必要な場合以外の理由で提供を断っていた。

（４）指定短期入所の開始及び終了（基準省令第 118 条）〈短期〉

- ① 介護を行う者の疾病等の理由により居宅において介護を受けることが一時的に困難となった者を対象に提供するものとする。
- ② 他の指定障がい福祉サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者と密接な連携により、短期入所の提供後においても提供前と同様に利用者が保健医療及び福祉サービスを利用できるよう必要な援助に努めなければならない。

（５）入退所の記録の記載等（基準省令第 119 条）〈短期〉

- ① 入所又は退所に際しては、事業所の名称、入所又は退所の年月日その他必要な事項を、利用者の受給者証に記載しなければならない。
- ② 短期入所の提供により、利用者等が提供を受けた量の総量が支給量に達した場合は、利用者等に係る受給者証の短期入所の提供に係る部分の写しを市町村に提出しなければならない。

☐ 確認書類例

受給者証（写し）

（６）連絡調整に対する協力（基準省令第 12 条）（施設省令第 10 条）〈全事業共通〉

サービスの利用について市町村又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が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

（７）サービス提供困難時の対応（基準省令第 13 条）（施設省令第 11 条）〈療養を除く〉

自ら適切なサービス提供が困難であると認めた場合は、適切な他の事業者等の紹介その他必要な措置を講じなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 利用申込者に対しサービスを断った際に、他の事業者等を紹介するなどの必要な措置を講じていない。

（８）受給資格の確認（基準省令第 14 条）（施設省令第 12 条）〈全事業共通〉

利用者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認するものとする。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 利用者の受給者証の写しなどを保存していない。
- ・ 支給の有効期間が過ぎている受給者証の写しのみを保管している。

☐ 確認書類例

受給者証（写し）

（９）介護給付費の支給の申請に係る援助（基準省令第 15 条）（施設省令第 13 条）〈全事業共通〉

- ① 支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。
- ② 支給決定の有効期間の終了に伴う給付費の支給申請について、必要な援助を行わなければならない。

（10）心身の状況等の把握（基準省令第 16 条）（施設省令第 14 条）〈全事業共通〉

サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 心身の状況等を確認せずにサービスを開始している。

☐ 確認書類例

個別支援計画（フェイスシート、アセスメント等）

(11) 指定障がい福祉サービス事業者等との連携等（基準省令第 17 条）（施設省令第 15 条）〈全事業共通〉

- ① サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の障がい福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- ② サービス提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(12) 身分を証する書類の携行（基準省令第 18 条）（施設省令第 16 条）〈自（機・生）・就定・自生・施設〉

事業者は、利用者の居宅を訪問する場合、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 利用者宅を訪問時に身分を証する書類を携行していない。

- ☐ 確認書類例
身分証（名札）

(13) サービスの提供の記録（基準省令第 19 条・第 53 条の 2・第 169 条の 2）（施設省令第 17 条）〈全事業共通〉

- ① サービスを提供した際は、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なければならない。
- ② この記録に際しては、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ サービス提供の都度記録がなされていない。
- ・ サービス提供の記録を後日一括して記録している。
- ・ サービスの提供記録について、利用者等からの確認を受けていない。

- ☐ 確認書類例
サービス提供の記録、業務日誌等

(14)事業者が支給決定障がい者等に求めることができる金銭の支払いの範囲等(基準省令第20条)
(施設省令第18条)〈全事業共通〉

- ① 利用者等に対して金銭の支払を求めることができるのは当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払を求めることが適当であるものに限るものとする。
- ② この金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに利用者等に支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者等に対し説明を行い、その同意を得なければならない。ただし、「2 (15) 利用者負担額等の受領」の①、②及び④(就定、自生については①から③)の支払については、この限りではない。

□ 確認書類例

請求書及び領収書控、重要事項説明書等、運営規程

(15) 利用者負担額等の受領(基準省令第21条・第54条・第82条・第120条・第159条・第170条)(施設省令第19条)〈全事業共通〉

- ① 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。
- ② 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がい福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。
- ③ 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】
- ④ 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】
 - 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ったものを除く。)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【具体的範囲については、「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)によるものとする。】【就定、自生以外】
- ⑤ 食事の提供に要する費用については、別に厚生労働大臣が定めるところによるものとする。【「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)】
- ⑥ 費用の額の支払を受けた場合は、領収証を交付しなければならない。
- ⑦ ④(就定、自生は③)の費用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、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得なければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ サービスと明確に区分されない曖昧な名目（お世話料、管理協力費、共益費等）で、費用を徴収していた。
- ・ 送迎加算を算定している場合で、燃料費等の実費が送迎加算の額を超えていないのに送迎費を徴収していた。
- ・ 施設内の設備利用料（共有で利用できる機器や設備の使用料）を徴収していた。
- ・ 実費相当額とはいえない費用（外出時の付き添いに係る人件費、〇〇作業への対応手数料等）

☐ 確認書類例

請求書及び領収所控え、重要事項説明書、運営規程

(16) 利用者負担額に係る管理（基準省令第22条・第55条・第170条の2）（施設省令第20条）

＜全事業共通＞

利用者が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の指定障がい福祉サービス等を受けたときは、当該月における利用者負担額合計を算定しなければならない。この場合において、当該事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該利用者及び当該他の指定障がい福祉サービス等を提供した指定障がい福祉サービス事業者等に通知しなければならない。

☐ 確認書類例

利用者負担額上限管理通知の控え

(17) 給付費の額に係る通知等（基準省令第23条・第56条）（施設省令第21条）＜全事業共通＞

- ① 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。
- ② 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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 給付費の額を通知していない。
- ・ 自己負担のない利用者に対し、給付費の額を通知していない。
- ・ 受領通知後に給付費の額に変更があったにもかかわらず、通知していない。

☐ 確認書類例

代理受領通知書、利用者の確認書類

(18) 取扱方針（基準省令第 57 条・第 133 条）（施設省令第 22 条）〈短期を除く〉

- ① 計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。
- ② 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮しなければならない。
- ③ 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- ④ 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。

(19) 指定短期入所の取扱方針（基準省令第 121 条）〈短期〉

- ① 利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。
- ② 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮しなければならない。
- ③ 従業者は、短期入所の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその介護を行う者に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- ④ その提供する短期入所の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(20) 個別支援計画の作成等（基準省令第 58 条）（施設省令第 23 条）〈短期を除く〉

- ① 事業所の管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- ② サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、アセスメントを行い、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をしなければならない。
- ③ アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。
- ④ 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、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した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、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も含めて計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- ⑤ サービス管理責任者は、計画の作成に係る会議(利用者及び利用者に対するサービス提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を開催し、計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- ⑥ サービス管理責任者は、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、文書により利用者の同意を得なければならない。
- ⑦ サービス管理責任者は、計画を作成した際には、当該計画を利用者及び指定特定相談支援事業所等(計画相談支援事業所及び障がい児相談支援事業所)に交付しなければならない。
- ⑧ サービス管理責任者は、計画の作成後、計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回

上（就移、自（機・生）、自生の場合は3月に1回以上、施設の場合は利用者の昼間サービスの頻度に準拠）、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うものとする。

⑨ サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

ア 定期的に利用者に面接すること。

イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

⑩ ②から⑦までの規定は、⑧に規定する計画の変更について準用する。

＜運営指導における不適正事例＞

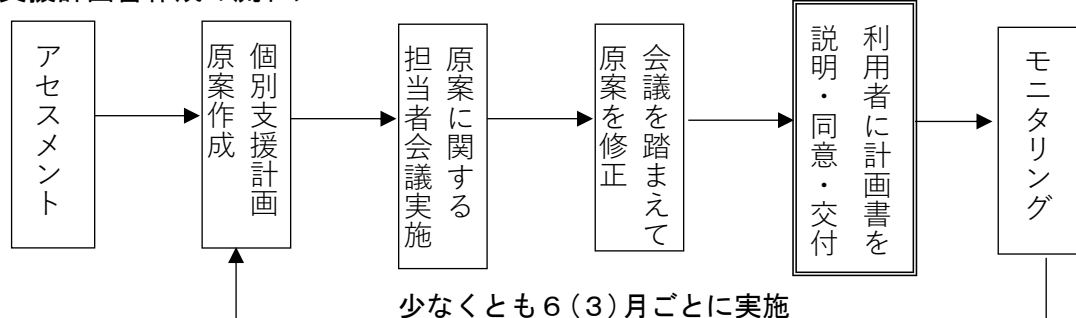
- ・ サービス管理責任者以外の従業者が、計画を作成している。
- ・ サービス開始から数か月経過後に計画を作成している。
- ・ アセスメントが実施されていない。また、サービス開始時のみ実施され、その後何年もアセスメントが実施されておらず、計画も更新していない。
- ・ 計画の作成に係る会議が実施されていない。またはその記録がない。
- ・ アセスメントの実施日、計画の作成日、同意日、交付日、モニタリングの実施日の記録がない。
- ・ 計画作成後、7月後にモニタリングを実施している。
- ・ 定期的な面接をした記録がない。
- ・ 計画の内容に変更がないからという理由で、計画の更新をしていない。

□ 確認書類例

個別支援計画書、計画作成にかかる会議録、アセスメント及びモニタリングの記録等

※ 「個別支援計画未作成減算」については、本資料 42 ページを参照ください。

＜個別支援計画書作成の流れ＞



(21) サービス管理責任者の責務（基準省令第 59 条・第 206 条の 6）（施設省令第 24 条）〈短期を除く〉

サービス管理責任者は、計画作成の業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 利用申込者の利用に際し、照会等により、その者に係る当該事業所以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- ② 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- ③ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

(22) 地域との連携等（基準省令第 74 条）（施設省令第 24 条の 2）〈就定・自生を除く〉

- ① 事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならない。

【以下、施設のみ】

- ② サービスの提供に当たっては、利用者及びその家族、地域住民の代表者、サービスについて知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）（以下「**地域連携推進会議**」という。）を開催し、おおむね一年に一回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ③ 前項に規定する地域連携推進会議の開催のほか、おおむね一年に一回以上、地域連携推進会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
- ④ ②の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。
- ⑤ ②③④の規定は、事業所がその提供するサービスの質に係る外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置（第三者評価の実施等）として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。

※ 地域連携推進会議の設置については、令和 6 年度から努力義務化。令和 7 年度から義務化。

(23) 地域移行等意向確認担当者の選任等（施設省令第 24 条の 3）〈施設〉

- ① 利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該事業所以外における障がい福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用に関する意向の定期的な確認（以下「**地域移行等意向確認等**」という。）を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。
- ② 地域移行等意向確認担当者は、前項の指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を個別支援計画の作成に係る会議に報告しなければならない。
- ③ 地域移行等意向確認担当者は、地域移行等意向確認等に当たっては、相談支援事業者等と連携し、地域における障がい福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。

(24) 相談及び援助（基準省令第 60 条）（施設省令第 25 条）〈全事業共通〉

常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。

(25) 機能訓練（基準省令第 61 条）〈療養〉

利用者の心身の諸機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるため、必要な機能訓練を行わなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 機能訓練を実施した記録がない。

☐ 確認書類例

機能訓練の実施記録

(26) 看護及び医学的管理の下における介護（基準省令第 62 条）〈療養〉

- ① 看護及び医学的管理の下における介護は、利用者の病状及び心身の状況に応じ、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われなければならない。
- ② 利用者の病状及び心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行わなければならない。
- ③ おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えなければならない。
- ④ 利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上の支援を適切に行わなければならない。
- ⑤ 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による看護及び介護を受けさせてはならない。

☐ 確認書類例

看護・診療記録、活動記録、排せつの記録、おむつの交換の記録等

(27) その他のサービスの提供（基準省令第 63 条）〈療養〉

- ① 適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うよう努めなければならない。
- ② 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族の交流等の機会を確保するよう努めなければならない。

☐ 確認書類例

レクリエーション及び行事の記録

(28) 介護（基準省令第 83 条）（施設省令第 26 条）〈生介・施設〉

- ① 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われなければならない。
- ② 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行わなければならない。
- ③ おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えなければならない。
- ④ 利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な支援を適切に行わなければならない。
- ⑤ 常時 1 人以上の従業者を介護に従事させなければならない。
- ⑥ 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による介護を受けさせてはならない。
- ⑦ 適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清しきししなければならない。【施設のみ】

☐ 確認書類例

介護記録、排せつの記録、出勤簿及びタイムカード等

(29) 生産活動（基準省令第 84 条）（施設省令第 28 条）〈生介・就移・就 B・施設〉

- ① 生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うように努めなければならない。
- ② 生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しなければならない。
- ③ 生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障がいの特性等を踏まえた工夫を行わなければならない。
- ④ 生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

☐ 確認書類例

業務日誌（サービス提供の記録）

(30-1) 工賃の支払（基準省令第 85 条）〈生介・就移〉

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わなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額を大きく上回る工賃を支払っていた。

☐ 確認書類例

工賃支払いの規定、会計書類（決算書、収支の計算書等）

(30-2) 工賃の支払等（基準省令第 201 条）（施設省令第 29 条）〈就 B・施設〉

- ① 利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。
- ② 利用者それぞれに対し支払われる 1 月当たりの工賃の平均額は、3000 円を下回ってはならない。
- ③ 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
- ④ 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、都道府県に報告しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 支払われている工賃の額が、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以上に支払われている。
- ・ 工賃の平均額が 3000 円を下回っている。

□ 確認書類例

工賃支払いの規定、会計書類（決算書、収支の計算書等）、工賃支払い台帳等

(31) 食事（基準省令第 86 条）（施設省令第 34 条）〈療養・短期・就定・自生を除く〉

- ① あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。
- ② 食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、利用者の年齢及び障がいの特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行わなければならない。
- ③ 調理はあらかじめ作成された献立に従って行われなければならない。
- ④ 食事の提供を行う場合であって、栄養士を置かないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めなければならない。
- ⑤ 施設等は、正当な理由がなく、食事の提供を拒んではならない。【施設のみ】

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 食事を提供しているにもかかわらず、献立表が作成されていない。

□ 確認書類例

献立表、委託契約書（給食を委託している場合）、食事提供の記録等

(32) 健康管理（基準省令第 87 条）（施設省令第 36 条）〈療養・就定・自生を除く〉

- ① 常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。
- ② 入所者に対して、毎年 2 回以上定期的に健康診断を行わなければならない。【施設のみ】

□ 確認書類例

健康管理に関する記録、健康診断書（施設）

(33) サービスの提供（基準省令第 122 条）〈短期〉

- ① サービスの提供に当たっては、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わなければならない。
- ② 適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清しきしなければならない。
- ③ 利用者に対して、支給決定障がい者等の負担により、当該事業所の従業者以外の者による保護を受けさせてはならない。
- ④ 依頼を受けた場合には、利用者に対して食事の提供を行わなければならない。
- ⑤ 利用者の食事は、栄養並びに利用者の身体の状態及び嗜好を考慮したものとするとともに、適切な時間に提供しなければならない。

☐ 確認書類例

入浴記録、排せつ記録、食事の提供記録

(34) 訓練（基準省令第 160 条）（施設省令第 27 条）〈自（機・生）・就移・就 A・就 B・施設〉

- ① 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訓練を行わなければならない。
- ② 利用者に対し、その有する能力を活用することにより、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行わなければならない。
- ③ 常時 1 人以上の従業者を訓練に従事させなければならない。
- ④ 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による訓練を受けさせてはならない。

☐ 確認書類例

機能訓練の記録、出勤簿又はタイムカード等

(35) 地域生活への移行のための支援（基準省令第 161 条）〈自（機・生）〉

- ① 利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労移行支援事業者その他の障がい福祉サービス事業を行う者等と連携し、必要な調整を行わなければならない。
- ② 利用者が地域において安心した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者が住宅等における生活に移行した後も、一定期間、定期的な連絡、相談等を行わなければならない。

☐ 確認書類例

連絡・相談記録

(36) 雇用契約の締結等（基準省令第 190 条）〈就 A〉

- ① サービスの提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。
- ② 就労継続支援 A 型事業者（就労継続支援 B 型との多機能型を除く。）は、雇用契約に基づく就労が困難である者に対して、雇用契約を締結せずにサービスを提供することができる。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 雇用契約の賃金が、最低賃金（※）を下回っている。

□ 確認書類例

利用者への雇用契約書等、利用者の賃金台帳

※ 福岡県の最低賃金 R6. 10. 5～：1 時間 992 円 R7. 11. 16～：1 時間 1, 057 円（予定）

(37) 就労（基準省令第 191 条）〈就 A〉

- ① 就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めなければならない。
- ② 就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障がいの特性等を踏まえた工夫を行わなければならない。
- ③ 就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしなければならない。

(38) 施設外支援、施設外就労、在宅支援（基準省令第 191 条）〈就移・就 A・就 B〉

※ 具体的な内容については、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A 型、B 型）における留意事項について」（平成 19 年 4 月 2 日障障発第 0402001 号通知）を参照すること。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 施設外支援の内容、施設外就労の提供、在宅で実施する訓練内容及び支援内容が、運営規程に位置付けられていない。
- ・ 施設外支援の内容が、個別支援計画に位置付けられていない。また、1 ヶ月ごとに計画の内容について見直しが行われていない。
- ・ 施設外就労の内容が、個別支援計画に位置付けられていない。
- ・ 当該利用者が在宅でのサービス利用による支援効果が認められるかどうか、支給決定市町村の判断を仰いでいない。またはその記録がない。
- ・ 在宅利用者の居宅又は事業所内において行うべき訓練目標に対する達成度の評価等が、月に 1 日以上行われていない。またはその記録がない。

□ 確認書類例

運営規程、重要事項説明書、サービス提供の記録

(39) 賃金及び工賃（基準省令第 192 条）〈就 A〉

- ① 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。
- ② 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。
- ③ 雇用契約を締結していない利用者に対しては、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を工賃として支払わなければならない。
- ④ 雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、③により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
- ⑤ 雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる 1 月あたりの工賃の平均額は、3000 円を下回ってはならない。
- ⑥ 賃金及び工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 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が、利用者に支払う賃金の総額を大きく上回っていた。

☐ 確認書類例

利用者の賃金台帳、会計書類（決算書、収支計算書、**事業活動明細書**）、**経営改善計画**（赤字事業所のみ）

(40) 通勤のための訓練の実施（基準省令第 179 条の 2）〈就移〉

利用者が自ら通常の事業所に通勤することができるよう、通勤のための訓練を実施しなければならない。

(41) 実習の実施（基準省令第 180 条・第 193 条）（施設省令第 30 条）〈就移・就 A・就 B・施設〉

- ① 利用者が計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。（就 A・就 B は努力義務）
- ② 実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障がい者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

☐ 確認書類例

実習に係る記録

(42) 求職活動支援等の実施（基準省令第 181 条・第 194 条）（施設省令第 31 条）〈就移・就 A・就 B・施設〉

- ① 公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動を支援しなければならない。
（就 A・就 B は努力義務）
- ② 公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性に応じた求人の開拓に努めなければならない。

(43) 職場への定着のための支援等の実施（基準省令第 85 条の 2・第 182 条・第 195 条・第 206 条の 8）（施設省令第 32 条）〈療養・短期・自生を除く〉

【就定以外】（就 A・就 B は努力義務）

- ① 利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から 6 月以上、職業生活における相談等の支援を継続しなければならない。
- ② 利用者が就労定着支援の利用を希望する場合には当該支援が終了した日以後速やかに就労定着支援を受けられるよう、就労定着支援事業者との連絡調整を行わなければならない。

【就定のみ】

- ① 利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障がい者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供しなければならない。
- ② 利用者に対して①の支援を提供するに当たっては、1 月に 1 回以上、当該利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他対面に相当する方法により行うとともに、1 月に 1 回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況を把握するよう努めなければならない。

(44) サービス利用中に離職する者への支援（基準省令第 206 条の 9）〈就定〉

サービスの提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所への就職等を希望するものに対し、特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障がい福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

(45) 定期的な訪問による支援（基準省令第 206 条の 18）〈自生〉

おおむね週に 1 回以上、利用者の居宅を訪問することにより、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障がい者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行わなければならない。

(46) 随時の通報による支援等（基準省令第 206 条の 19）〈自生〉

- ① 利用者からの通報があった場合には、速やかに利用者の居宅への訪問等による状況把握を行わなければならない。
- ② ①の状況把握を踏まえ、利用者の家族、利用する指定障がい福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を適切に講じなければならない。
- ③ 利用者の心身の状況及び障がいの特性に応じ、適切な方法により、利用者との常時の連絡体制を確保しなければならない。

(47) 就職状況の報告（基準省令第 183 条）（施設省令第 33 条）〈就移・施設〉

毎年、前年度における就職した利用者の数その他の就職に関する状況を、都道府県に報告しなければならない。

☐ 確認書類例
報告記録

(48) 利用者及び従業者以外の者の雇用（基準省令第 196 条）〈就 A〉

利用者及び従業者以外の者を事業に従事する作業員として雇用する場合は、次の各号に掲げる利用定員の区分に応じ、当該各号に定める数を超えて雇用してはならない。

- ① 利用定員が 10 人以上 20 人以下：利用定員に 100 分の 50 を乗じて得た数
- ② 利用定員が 21 人以上 30 人以下：10 又は利用定員に 100 分の 40 を乗じて得た数のいずれか多い数
- ③ 利用定員が 31 人以上：12 又は利用定員に 100 分の 30 を乗じて得た数のいずれか多い数

(49) 厚生労働大臣が定める事項の評価等（基準省令第 196 条の 3）〈就 A〉

- ① 利用希望者が個々のニーズに応じた良質なサービスを選択出来るよう、事業所ごとに運営状況を評価し、1 年に 1 回以上、評価結果（スコア表）をインターネットの利用その他の方法により公表すること。なお、公表に当たっては、情報のアクセシビリティにも留意し、視覚障がいや知的障がい等、障がい特性に配慮した対応を併せて実施することが望ましい。
- ② 公表の時期については、原則毎年度 4 月中とする。公表方法については、障がい福祉サービス等情報公表システムにおける公表とするが、これに加え、事業所のホームページ等による公表についても可能な限り実施すること。
- ③ 評価項目及び評価方法については、厚生労働大臣が定める事項及び評価方法（令和 3 年厚生労働省告示第 88 号）を参照すること。

(50) 社会生活上の便宜の供与等（施設省令第 35 条）〈施設〉

- ① 適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うよう努めなければならない。
- ② 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行わなければならない。
- ③ 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない。

☐ 確認書類例

レクリエーション及び行事の記録、保護者会等の記録

(51) 緊急時等の対応（基準省令第 28 条・第 64 条）（施設省令第 37 条）〈就定・自生を除く〉

従業者は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関（療養介護の場合は、「他の医療機関」）への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 緊急時の対応に関するマニュアル等を作成していない。

☐ 確認書類例

緊急時（急変時）の対応マニュアル、事故報告書等

(52) 施設入所支援利用者の入所期間中の取扱い（施設省令第 38 条）〈施設〉

施設入所支援利用者について、病院等に入院する必要がある場合であって、入所後おおむね 3 月以内に退院することが見込まれるときは、その者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再入所できるようにしなければならない。

(53) 給付金として支払を受けた金銭の管理（施設省令第 38 条の 2）〈施設〉

事業者が利用者に係る給付金の支給を受けたときは、給付金として支払を受けた金銭を次に掲げるところにより管理しなければならない。

- ① 利用者に係る金銭をその他の財産と区分すること。
- ② 利用者に係る金銭を給付費の支給の趣旨に従って用いること。
- ③ 利用者に係る金銭の収支の状況を明らかにする記録を整備すること。
- ④ 当該利用者が退所した場合は、速やかに、利用者に係る金銭を当該利用者に取得させること。

☐ 確認書類例

金銭管理の記録等

(54) 支給決定障がい者等に関する市町村への通知（基準省令第 29 条・第 65 条・第 88 条）（施設省令第 39 条）〈全事業共通〉

サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- ① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。
- ② 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は特例介護給付費（療養介護の場合は、療養介護医療費も含む）を受け、又は受けようとしたとき。

(55) 管理者の責務（基準省令第 66 条）（施設省令第 40 条）〈全事業共通〉

- ① 管理者は、当該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わなければならない。
- ② 管理者は、当該事業所の従業者に基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

(56) 運営規程（基準省令第 67 条・第 89 条・第 123 条・第 196 条の 2・第 204 条・第 206 条の 10）（施設省令第 41 条）〈全事業共通〉

事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 営業時間を変更しているが、県に運営規程の変更届がなされていない。

☐ 確認書類例

運営規程、変更届（写し）

(◎: 必須、○: 定めた方が望ましい、※: 該当がある場合)

No.	項目	療養	生介	短期	自(機) 自(生) 就移 就B	就A	就定 自生	施設
1	事業の目的及び運営の方針	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2	提供する施設障がい福祉サービスの種類	-	-	-	-	-	-	◎
3	従業者の職種、員数及び職務の内容	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4	営業日及び営業時間（サービス提供時間も併記した方が望ましい）（施設の場合は、昼間実施サービスに係る内容）	-	◎	-	◎	◎	◎	◎
5	利用定員（提供単位が複数ある場合は各単位の利用定員も併記）	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎
6	サービスの内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額（就移・就A・就Bの場合は、施設外支援、施設外就労、在宅支援を行う場合はその内容も併記）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7	就Aの内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び第192条第3項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間	-	-	-	-	◎	-	-
8	通常の事業の実施地域（施設の場合は、昼間実施サービスに係る内容）	-	◎	-	◎	◎	◎	◎
9	サービス利用に当たっての留意事項	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎
10	緊急時等における対応方法	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎
11	非常災害対策	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎
12	主たる対象とする障がいの種類	※	※	※	※	※	※	※
13	身体的拘束等を行う際の手続き	○	○	○	○	○	-	○
14	虐待の防止のための措置に関する事項	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
15	苦情解決の体制	○	○	○	○	○	○	○
16	地域生活支援拠点である旨 （そのうち、満たす機能も併記）	-	※	※	※	※	※	※
17	要支援者情報の共有に係る責任者の専任や指針の策定	-	-	-	-	-	◎	-
18	その他運営に関する重要事項	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

(57) 勤務体制の確保等（基準省令第 33 条・第 68 条）（施設省令第 42 条）〈全事業共通〉

- ① 利用者に対し、適切なサービスが提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ② 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供しなければならない。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- ③ 従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ④ 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

（職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの指針を明確化し、従業員に周知・啓発することや、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、対応窓口を従業員に周知することが必要です。詳細は集団指導共通編資料を参照ください。）

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業員の勤務体制を定めていない。
- ・ 従業員に対する、資質向上のための研修が全く行われていない。

☐ 確認書類例

研修の記録、勤務形態一覧表等

(58) 定員の遵守（基準省令第 69 条・第 124 条）（施設省令第 43 条）〈就定・自生を除く〉

利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

※ 「定員超過利用減算」については、本資料 3（3）を参照ください。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 常態的に定員を超えていた。（日々定員を超過しないようにすることが必要。定員超過減算にならないのであれば良いということではありません。）

☐ 確認書類例

業務日誌、出席者名簿等

(59) 業務継続計画の策定等について（基準省令第 33 条の 2）（施設省令第 42 条の 2）〈全事業共通〉

- 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 従業員に対し、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に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。

(60) 非常災害対策（基準省令第 70 条）（施設省令第 44 条）〈就定・自生を除く〉

- ① 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。
- ② 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
- ③ 前項の訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 火災、風水害、地震等の災害に関する具体的計画を立てていない。
- ・ 避難訓練を年に 1 回以上（施設は 2 回以上）実施していない。

☐ 確認書類例

避難訓練の実施記録、防災に係るマニュアル又は計画、消防設備点検の記録等

※ 福岡県ホームページ【障がい者福祉施設等 防災計画策定マニュアル】

<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/bousaikeikaku-16.html>

(61) 衛生管理等（基準省令第 34 条・第 71 条・第 90 条）（施設省令第 45 条）〈全事業共通〉

【就定・自生】

- ① 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- ② 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

【療養・生介・自（機・生）就移・就 A・就 B・施設】

- ① 設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等（療養介護は医薬品及び医療機器）の管理を適正に行わなければならない。

【全事業共通】

- ① 事業者は、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じなければならない。

ア 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

※ 委員会の開催は、概ね 3 月に 1 回以上（就定・自生は概ね 6 月に 1 回以上）必要

イ 事業所における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を整備すること。

ウ 事業所において、従業員に対し、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感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。

※ 研修及び訓練の実施は、概ね年に各 2 回以上（就定・自生は概ね年に各 1 回以上）必要

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 共用タオルが使用されていた。
- ・ 消毒液等衛生管理に必要な備品が整備されていない。

☐ 確認書類例

衛生管理・感染予防マニュアル等

- 業務継続計画の策定、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針の策定にあたっては、次のガイドライン等を参考にして作成してください。

【障がい福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等】

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 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

【感染症対策マニュアル・業務継続ガイドライン・障がい福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き等】

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 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等 > 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン等

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

(62) 協力医療機関（基準省令第 91 条）（施設省令第 46 条）〈療養・就定・自生を除く〉

- ① 利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない。

【以下、施設のみ】

- ② あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。
- ③ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）第 6 条第 17 項に規定する第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症（同条第 7 項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第 8 項に規定する指定感染症又は同条第 9 項に規定する新感染症をいう。）の発生時等の対応を取り決めるように努めなければならない。
- ④ 協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行わなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 協力医療機関が閉院していた。

□ 確認書類例

協力医療機関との誓約書等

(63) 掲示（基準省令第 35 条・第 72 条・第 92 条）（施設省令第 47 条）〈全事業共通〉

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関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しなければならない。（書面を事業所に備え付け、いつでも関係者に自由に閲覧させる方法も可能とする。）

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の見やすい場所に掲示していない。
- ・ 苦情受付事項の掲示がない。（運営規程のみ掲示している。）

(64) 秘密保持等（基準省令第 36 条）（施設省令第 49 条）＜全事業共通＞

- ① 事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ② 従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者に対して、業務上知り得た秘密を漏らすことがないようにする誓約書を、一部の職員からとっていない。また、その誓約書の内容が、退職後も情報を漏らさないことを誓約するものとなっていない。
- ・ 利用者家族の情報を他事業所と共有しているにもかかわらず、個人情報の保護同意書に、家族からの同意を得ていない。

□ 確認書類例

個人情報の保護同意書（利用者）、個人情報保護に係る誓約書（従業者）、就業規則

(65) 情報の提供等（基準省令第 37 条）（施設省令第 50 条）＜全事業共通＞

- ① サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。
- ② 事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしてはならない。（療養を除く）

□ 確認書類例

重要事項説明書、パンフレット等

(66) 利益供与等の禁止（基準省令第 38 条）（施設省令第 51 条）＜全事業共通＞

- ① 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がい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。
- ② 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がい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收受してはならない。

(67) 苦情解決（基準省令第 39 条）（施設省令第 52 条）〈全事業共通〉

- ① その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- ② 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- ③ 県や市町村が実施する運営指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④ 運営指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤ 運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の苦情窓口が明確にされていない。
- ・ 苦情に係る責任者及び担当者が選任されていない。
- ・ 苦情を受け付けた記録が整備されていない。

☐ 確認書類例

苦情解決に関する記録、苦情解決マニュアル等

(68) 事故発生時の対応（基準省令第 40 条）（施設省令第 54 条）〈全事業共通〉

- ① 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、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- ③ 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 誤薬事故や利用者の行方不明について、県や支給決定市町村に報告がなされていない。
- ・ 事故対応の記録が整備されていない。

☐ 確認書類例

事故に関する記録、事故対応マニュアル、行政への事故報告書等

※ 事故報告に関しては、**集団指導共通編資料**を参照ください。

(69) 身体拘束等の禁止（基準省令第 35 条の 2）（施設省令第 48 条）〈就定・自生を除く〉

- ① サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。
- ② やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。
- ③ 事業者は身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。

ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

※ 委員会の開催は、概ね年に 1 回以上必要

イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

ウ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的の実施すること。

※ 研修の実施は、概ね年に 1 回以上必要

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 身体拘束の実施に係る同意書を、利用者全員から徴収している。
- ・ 身体拘束を実施した時間の記録がない。
- ・ 身体拘束を実施する期間を定めていない。又は、長期間で定めている。

□ 確認書類例

身体拘束に係るマニュアル、身体拘束に係る同意書、その記録、検討会議録等

※ 身体拘束等適正化に係る委員会や研修は、後述する虐待防止に係る委員会や研修の中で実施することも可能としますが、指針は虐待防止マニュアルとは別に整備し、研修は身体拘束等適正化のための内容を含む形としてください。

※ 「身体拘束廃止未実施減算」については、43 ページを参照ください。

(70) 虐待の防止（基準省令第 40 条の 2）（施設省令第 54 条の 2）〈全事業共通〉

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

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

※ 委員会の開催は、概ね年に 1 回以上必要

- 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。

※ 研修の実施は、概ね年に 1 回以上必要

- ③ ①、②に掲げる措置を適切に実施するための責任者及び担当者を置くこと。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者に対する障がい者の虐待防止の研修を、定期的実施していない。
- ・ 虐待防止に係る責任者及び担当者を設置していない。
- ・ 従業者が、利用者に対し虐待をしたことを、事業者が確認していたにもかかわらず、市町村に報告していない。

- ☐ 確認書類例

虐待防止マニュアル、従業者等に対する虐待防止の研修記録

※ 虐待防止に関しては、集団指導共通編資料を参照ください。

※ 「虐待防止措置未実施減算」については、本資料 3（7）を参照ください。

- 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 6 年 7 月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>

- （別冊）職場内虐待防止研修用冊子

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>

- 身体拘束等の適正化のための委員会の設置・運営、指針等及び虐待防止のための委員会の設置・運営等については、次の資料を参考にしてください。

【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】

<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf>

(71) 会計の区分（基準省令第 41 条）（施設省令第 55 条）〈療養を除く〉

事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 複数の事業を実施している事業者で、事業ごとに会計が区分されていない。

- ☐ 確認書類例

会計書類（決算書、収支の計算書）

(72) 記録の整備（基準省令第 42 条・第 75 条・第 170 条の 3・第 206 条の 11）（施設省令第 56 条）

＜全事業共通＞

- ① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- ② 利用者に対するサービスの提供に関する次の事項に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から 5 年間保存しなければならない。
 - ア 個別支援計画
 - イ サービスの提供の記録
 - ウ 市町村への通知に係る記録
 - エ 身体拘束等の記録
 - オ 苦情の内容等の記録
 - カ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(73) 防犯対策について

福岡県では、障がいのある人もない人も等しく基本的人権を享受するかけがえのない個人として尊重されるという理念にのっとり、障がいの有無によって分け隔てられることなく相互に人格と個性を尊重し合いながら、地域の中で共に生活していける安全・安心な社会の実現を目指しています。

障がいのあるなしに関わらず地域とのつながりを大切にしつつ、一方犯罪の被害を抑え、利用者や職員の安全・安心を確保するという両立を図っていかねばなりません。

県では施設の最低限の防犯への備えと意識を心掛けていただくため、平成 28 年度に「防犯マニュアル作成ガイドライン」を作成しました。

各施設等において、施設等の規模、立地、設備等の特性を踏まえながら施設の防犯マニュアルを作成していただきますようお願いします。

※ 福岡県ホームページ【「障害福祉サービス事業所等における防犯マニュアル」の作成】

<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/shogaibohanmanual.html>

(74) 電磁的記録等（基準省令第 224 条）（施設省令第 57 条）＜全事業共通＞

- ① 事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。
- ② 事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の知覚によって認識することができない方法をいう。）により行うことができる。

3. 報酬等に係る留意点について

(1) 定員超過利用減算 〈就定・自生を除く〉

- ・ 定員超過に該当する場合は、所定単位数の 100 分の 70 となります。(当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数ではありません。)

※ 定員超過については減算の対象とならない場合であっても、指導の対象となります。

※ 「定員の遵守」については、本資料 2 (58) を参照ください。

サービス種類 減算の対象		日中活動サービス	療養介護 短期入所 宿泊型自立訓練 施設入所支援
1 日当たりの 利用実績 (1 日について 利用者全員)	利用定員 50 人以下	1 日の利用者数 > 利用定員 × 150%	1 日の利用者数 > 利用定員 × 110%
	利用定員 51 人以上	1 日の利用者数 > (利用定員 - 50) × 125% + 75	1 日の利用者数 > (利用定員 - 50) × 105% + 55
直近の過去 3 月 間の利用実績 (1 月間について 利用者全員)	利用定員 11 人以下	過去 3 月間の延べ利用者数 > (利用定員 + 3) × 過去 3 月間の開所 日数	過去 3 月間の延べ利用者数 > 利用定員 × 過去 3 月間の開所日数 × 105%
	利用定員 12 人以上	過去 3 月間の延べ利用者数 > 利用定員 × 過去 3 月間の開所日数 × 125%	

※ 複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの利用者数及び利用定員を用いて、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとします。

※ 日中活動サービスの多機能型事業所等における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、当該多機能型事業所等が行う複数のサービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとします。

※ 短期入所において、定員超過特例加算を算定している期間については、定員超過利用減算は適用されません。

（２）人員欠如減算 ＜全事業共通＞

- サービス提供職員欠如減算及びサービス管理責任者欠如減算については、次のとおりとなっており、利用者全員について減算する。（各種加算がなされる前の所定単位数から減算。）

対象者	欠如の状況	減算期間	減算内容	備考
サービス管理責任者	配置基準を満たしていない場合	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで （５月未満まで）	基本報酬 70% （30%減算）	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く
		減算が適用される月から連続して５月以上の月	基本報酬 50% （50%減算）	
生活支援員 看護職員 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 地域移行支援員 職業指導員 就労支援員 就労定着支援員 世話人	配置基準から１割を超えて欠如	人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで （３月未満まで）	基本報酬 70% （30%減算）	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く
		減算が適用される月から連続して３月以上の月	基本報酬 50% （50%減算）	
	配置基準から１割を超えない欠如	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで （３月未満まで）	基本報酬 70% （30%減算）	
		減算が適用される月から連続して３月以上の月	基本報酬 50% （50%減算）	
常勤または専従などの員数以外の要件を満たしていない場合		人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで （３月未満まで）	基本報酬 70% （30%減算）	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く
		減算が適用される月から連続して３月以上の月	基本報酬 50% （50%減算）	

＜運営指導における不適正事例＞

１月から２月末日まで（３月１日から人員欠如解消）サービス管理責任者が不在であったが、減算の措置をしていなかった。

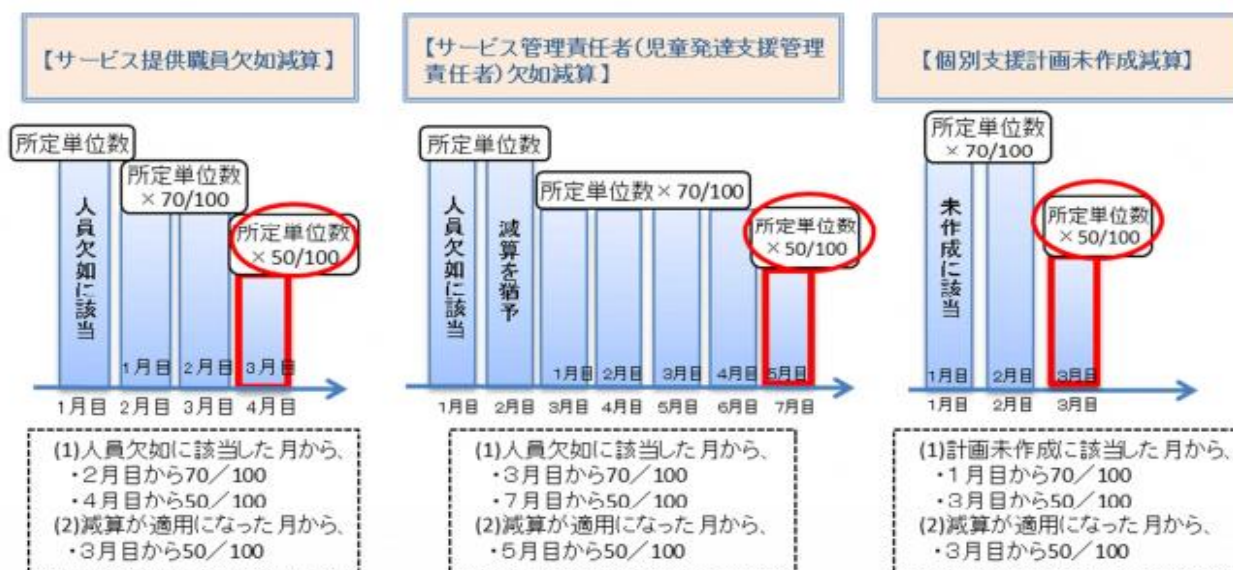
１月からサービス管理責任者が不在の場合、２月末までに配置をしなければ減算が適用されます。人員が欠如した月の翌々月（３月）から人員欠如が解消されるに至った月（３月）まで、減算が適用されるため、３月は減算の措置が必要となります。

(3) 個別支援計画未作成減算 <就定・自生を除く>

- ・ 「サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画等が作成されていない」または「基準省令又は施設省令に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務（本資料2（20）参照）が適切に行われていない」場合は、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで該当する利用者について減算する。
 - ・ 減算が適用される月から3月末満の月…所定単位数の70%を算定（30%減算）
 - ・ 減算が適用される月から連続して3月以上の月…所定単位数の50%を算定（50%減算）
- ※ 当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数ではありません。

※ 各種減算の単位数については、以下のとおりの取扱いとなります。

（平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1（平成30年3月30日）問21）



※ 定員超過利用と人員欠如の双方の事由に該当する場合については、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算します。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由のみに着目して、減算を行います。

※ 「サービス管理責任者欠如減算」及び「個別支援計画未作成減算」の事由に該当した場合には、減算となる単位数が大きい方にのみ減算を適用することとなります。（平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.3（平成30年5月23日）問2）

(4) 情報公表未報告減算 <全事業共通>

- ・ 障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項の規定に基づく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に、その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数から減算します。

(5) 業務継続計画未策定減算 <全事業共通>

- ・ 事業所等において規定に基づき求められる業務継続計画（「感染症」及び「非常災害」）の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から基準に満たない状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数から減算します。

(6) 身体拘束廃止未実施減算 <就定・自生を除く>

- ・ 事業所等において身体拘束等が行われていた場合ではなく、規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合や廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合に、利用者全員について減算する。（各種加算がなされる前の所定単位数から減算。）
- ・ 記録を行っていない場合及び廃止・適正化のための取り組みが行われていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出（廃止・適正化のための取り組みの具体的な内容は、**本資料 2 (69) の③**に記載）
- ・ 事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算

※ なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状態が確認されたことを指す。

(7) 虐待防止措置未実施減算 <全事業共通>

- ・ 事業所等において規定に基づき求められる虐待防止措置が適切に実施されていない場合及び当該措置を適切に実施するための担当者が配置されていない場合に利用者全員について、所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を所定単位数から減算する。
- ・ 虐待防止措置が実施されていない場合及び当該措置を適切に実施するための担当者が配置されていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出（虐待防止措置の具体的な内容は、**本資料 2 (70) に記載**）
- ・ 事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算

※ なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状態が確認されたことを指す。

(8) 福祉専門職員配置等加算 〈療養・生介・自(機・生)・就移・就A・就B・自生〉

＜運営指導における不適正事例＞

- ① 常勤の生活支援員等に占める有資格者割合について加算の要件（加算Ⅰの場合、有資格者35%以上）を満たしていなかった。
- ② サービス管理責任者の職員も配置要件の人数に入れていた。
- ③ 同一法人の別の事業所で就業時間の半分以上勤務していた従業者を、当該事業所の常勤職員として算定していた。

福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）は、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士（就労移行支援、就労継続支援A型・B型は、作業療法士も含む）である従業者の割合が100分の35以上（加算（Ⅱ）は100分の25以上）である場合に算定できます。

管理者に関しては、人員配置基準上、支障のない範囲内において直接処遇職員との同時並行的兼務が可能とされているため、直接処遇職員の兼務を行う時間が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している場合には、常勤の従業者として計上して差し支えないですが、常勤で配置されているサービス管理責任者については、直接処遇職員との兼務が認められていないため、算入できません。

また、同一法人内の複数事業所を兼務し、勤務した時間数の合計が常勤の時間に達している従業者については、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として評価されます

(9) 欠席時対応加算 〈生介・自(機・生)・就移・就A・就B・自生〉

＜運営指導における不適正事例＞

- ① 業務日誌に「体調不良のため、欠席」とだけ記録し、利用者等との連絡調整、その他相談支援を行った記録を残していなかった。
- ② 欠席した際の記録がなかった。
- ③ 5日前に欠席の連絡受け、その日に加算を算定していた。

利用者が、事業所の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所が、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算定でき、「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」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引続き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となっています。

また、利用を中止した日の前々日、前日（休業日は除く）又は当日に中止の連絡があった場合について、算定可能となっています。

(10) 送迎加算（Ⅰ）（Ⅱ） 〈生介・短期・自（機・生）・就移・就A・就B〉

＜運営指導における不適正事例＞

- ① 1回の送迎における平均利用人数が、10人を下回っていた。（送迎加算（Ⅰ））
- ② 送迎を実施した記録がなかった。
- ③ 送迎を同一法人の（多機能型事業所又は同一敷地の事業所ではない）他の事業所に送迎させていた。

送迎加算（Ⅰ）は、㊦1回の送迎につき平均10人以上が利用し、かつ、㊦週3回以上の送迎を実施している場合に算定できます。（加算（Ⅱ）は、㊦又は㊦のいずれかを実施している場合に算定可能）

多機能型又は同一敷地内にある複数の事業所については、原則として一つの事業所として取り扱います。また、送迎を行った利用者氏名、送迎の場所等について記録を残してください。

(11) 食事提供体制加算 〈生介・短期・自（機・生）・就移・就A・就B〉

＜運営指導における不適正事例＞

- ① レクリエーションや生産活動の一環として利用者が作った食事について、当該加算を算定していた。
- ② 市販の弁当を利用者に提供して、当該加算を算定していた。

原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定します。食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。

施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについて、施設外で調理して搬入する方法も認められます。この場合、例えば出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはなりません。また、次の①から③までの要件をすべて満たす必要があります。

- ① 管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）、又は、栄養ケア・ステーション等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること。
- ② 利用者ごとの摂食量を記録していること。（「完食」、「全体の〇割」等）
- ③ 利用者ごとの体重又はBMIを概ね6月に1回記録していること。（利用者自身の意向により、体重等を知られたくない場合については、個別支援記録等において意向の確認を行った旨を記録しておくことで、例外的に体重等の把握をせずとも要件を満たすこととして差し支えない。）

※ 食事提供加算の算定対象となっている利用者から食費を徴収する場合、徴収可能な対象費用は食材費のみとなります。人件費等のその他調理にかかる費用の徴収は認められません。

(12) 就労移行支援体制加算 〈生介・自（機・生）・就A・就B〉、就労移行支援サービス費 〈就移〉、就労定着支援サービス費 〈就定〉、就労定着実績体制加算 〈就定〉

＜運営指導における不適正事例＞

当該サービスを受けた後企業等に雇用され、当該企業等での雇用が継続している期間が6月に達した者（就労定着者）がいることが確認できる記録がない。

前年度において、当該サービスを受けた後企業等に雇用され、当該企業等での雇用が継続している期間が6月に達した者（就労定着者）がいる場合に算定できます。（就労移行支援サービス費の場合は、利用定員に対する前年度及び前々年度における就労定着者の割合によって報酬区分が決定します。）（就労定着支援サービス費については、就労定着者であることが報酬の算定要件となっています。）

就労開始日（雇用契約日ではない）及び就労開始日から6月以上（就労定着実績体制加算の場合は、42月以上78月未満の期間）雇用が継続していることが確認できるものとして、次に例示する書類等を整備してください。

- ① 企業等が発行する在職期間証明書
- ② 雇用契約書及び労働条件通知書 ＋ 6月以上雇用が継続していることを就職者に聞き取った際の記録
- ③ 就職者の状況を事業者が企業に訪問して企業の担当者からの確認をもらった際の記録

(13) 医療連携体制加算 〈短期・自（生）・就移・就A・就B〉

＜運営指導における不適正事例＞

- ① 利用者の主治医からの指示を記した書類がない。
- ② 利用者の主治医の指示で受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載していない。
- ③ 利用者の主治医に対し、看護の提供状況等が報告されていない。

医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が特定の利用者に対して看護の提供又は認定特定行為業務従事者に対し喀痰吸引等に係る指導を行った場合に算定できます。

事業者は、当該利用者の主治医から看護の提供又は喀痰吸引等に係る指導等に関する指示を受けますが、この場合の指示については、利用者ごとに受けるとともに、その内容を書面で残す必要があります。（指示書を主治医に発行してもらう、口頭での指示を事業者が記録する、等。）

また、看護の提供においては、当該利用者の主治医の指示で受けた具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載する必要があります。さらに、当該利用者の主治医に対し、定期的に看護の提供状況等を報告してください。

(14) 目標工賃達成指導員配置加算 〈就B〉

＜運営指導における不適正事例＞

- ① 指定基準を満たすために配置されている職業指導員等と目標工賃達成指導員が兼務している。
- ② 目標工賃達成指導員が常勤換算方法で1以上配置されていない。
- ③ 目標工賃達成指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が、利用者の数を5で除して得た数以上になっていない。
- ④ 雇用契約書や辞令等によって、目標工賃達成指導員の職責が明確にされていない。

指定基準を満たすために配置されている職業指導員及び生活支援員に加えて常勤換算方法で1以上配置したことにより加算されるとともに、目標工賃を達成するための配置となるため、兼務はできません。また、目標工賃達成指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が、利用者の数を5で除して得た数以上の人員配置が必要です。

※ 目標工賃達成指導員とは、工賃目標の達成に向けて工賃向上計画を作成し、当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むための指導員をいい、例えば、生産活動収入の向上を目指し、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）に基づく積極的な物品や役務等の受注促進、地域と連携した農福連携等の取組を通じた新たな生産活動領域の開拓、I C T機器等の導入による利用者の生産能力向上等を図るものをいう。