はじめに

1 事業者の指定を受ける意義

障害福祉サービス等は、公費(税金)で運用されている制度です(利用者負担分を除く)。事業者の指定を受けるということは、市民からの信託・期待を受けた公的サービスの担い手になることを意味します。

また、障害者の日常生活及び社会生活を支える社会的基盤としての役割があることから、適切なコスト感覚を持ち、安定継続的な経営を行うように努めていただく必要があります。

2 障害福祉サービスの基本理念

障害福祉サービスの提供に当たっては、障害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、利用者の状況を見極めて、援助から共同実践、見守りから自立へと繋げる支援を念頭に実施してください。

3 法令遵守

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

事業所の運営に当たっては、法令遵守(コンプライアンス)の意識を持ち、制度を正しく理解し、適正に事業を運営することが、事業者としての責務となります。

法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営を行い、実行性ある体制を整備する必要があります。

4 虐待防止

障害者虐待を未然に防止するため、虐待防止担当者の選定、成年後見制度の利用支援、虐待防止のための委員会の開催、研修等を通じて従業者の人権意識を高めるとともに従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図るなど、必要な措置を講じることが求められます。なお、虐待防止に向けた取り組みが実施されていないことが判明した場合、報酬の減算が適用されますので、適切に実施してください。

5 身体拘束等の適正化

身体拘束等については事業所全体での適正化に向けた取り組みが求められます。なお、身体拘束等の適正化に向けた取り組みが実施されていないことが判明した場合、報酬の減算が適用されますので、適切に実施してください。

6 障害を理由とする差別の禁止

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例」に基づき、障害を理由として正当な理由なくサービスの提供を拒否したり、制限したり、条件を付したりすることは禁止されています。

また、障害のある人から何らかの配慮を求められた場合には、お金や労力など負担になり過ぎない範囲で社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うことが求められます。

なお、福祉事業者向けガイドラインとして「福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針」(令和6年3月厚生労働大臣決定)が示されているので参考としてください。

コメントの追加 [障害者支援課1]: 事業所を運営していただくうえで基本的な６つの留意事項について掲載しています。

なお、ウェルネットなごやに「令和７年度 障害福祉サービス等事業者講習会（集団指導）資料集」を掲載していますので、そちらもご確認ください。

コメントの追加 [障害者支援課2]: 事業所の管理者が自ら法律や基準（人員・設備・運営）を勉強し、正しく理解するとともに、他の従業者にも指導し法令遵守体制を作っていくことが必要です。基準を理解していない状態で事業所運営を行うことがないようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課3]: 障害福祉サービスの事業所を運営する立場として、虐待防止や差別解消に積極的に取り組んでください。未実施の場合に減算が適用されますので、適切に実施してください。

コメントの追加 [障害者支援課4]: 身体拘束等の適正化については、未実施の場合に減算が適用されますので、適切に実施してください。

第1章　運営編

運営編は、サービス提供に関する主な事項について、「障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援する法律」（平成17年法律第123号）（以下「障害者総合支援法」という。）及び関係法令、通知等から一部を抜粋して、サービス提供の流れに沿って説明するものです。第1から第6までは指定基準省令に基づく内容、第7は報酬告示に基づく内容、第8は本市行政処分に関する内容となっております。

事業運営に当たっては、その前提として、各種法令や関係通知等について当然に内容を理解しているものとして、利用者・関係事業者を始めとする各関係機関から扱われますので、本書で解説していない法令・基準等を含め、各事業者様におかれましては、関係法令や通知等を必ず確認の上事業を運営してください。

第1 事業者が遵守すべき基準

1 運営に関する基準

障害者総合支援法に定められた基準は、**適切なサービスを提供するために必要な最低限度の内容を定めたもの**であることから、運営に当たっては、常にその向上に努めなければなりません。法律、省令等を精読し、複数名体制で正しく基準等を理解して運営を行ってください。

区分	指定基準省令、名古屋市条例	解釈通知
障害福祉サービス	○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日厚生労働省令第171号） ○名古屋市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等を定める条例（平成24年条例第80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について（平成18年12月6日障発第1206001号）
障害者支援施設	○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） ○名古屋市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年条例第81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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年1月26日障発第0126001号）
地域相談支援	○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　指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第27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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第21号）
計画相談支援	○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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日厚生労働省令第28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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年3月30日障発0330第22号）

コメントの追加 [障害者支援課5]: 国の省令のほか、名古屋市の条例で定めた市独自の基準があります。特に、①障害の特性に関する研修の実施　②災害に備えた備蓄　の２点について国基準に加えて基準が設けられていますので、遵守願います。

また、国基準及び解釈通知については、厚生労働省ウェブサイトでダウンロードできるほか、中央法規「事業者ハンドブック　指定基準編」や社会保険研究所「障害福祉サービス 報酬の解釈」にまとめられています。いずれかの方法で常に確認できる状態にしてください。

2 報酬の算定に関する基準

報酬告示・留意事項通知等に基づき、適切に請求を行ってください。

また、報酬告示・留意事項通知等は、複数名体制で理解し、毎月の報酬請求に当たっては、複数名体制で確認を行って事務誤りのないようにしてください。

区分	報酬告示	留意事項通知	その他
障害福祉サービス 障害者支援施設	○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日厚生労働省告示第523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）	障害福祉サービス費等の報酬算定構造
地域移行支援 地域定着支援	○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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第124号）		
計画相談支援	○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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第125号）		

基準の詳細は、ウェルネットなごや TOP ＞ 事業者の方へ ＞ 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 ＞11. 厚生労働省通知等で確認をしてください。

コメントの追加 [障害者支援課6]: 基本報酬や加算の単位数、要件等に関する通知です。中央法規「事業者ハンドブック　報酬編」や社会保険研究所「障害福祉サービス 報酬の解釈」等にまとめられています。要件の確認が不十分ですと、報酬の返還等になる場合もありますので、十分ご注意ください。

また、報酬等については、３年ごとに改定され、次回は令和９年度がその年に当たります。

3 事業者の一般原則等

指定基準省令にはそれぞれの事業に応じて遵守すべき一般原則等が示されています。いずれも事業運営にあたって基本となる事項ですので改めてご確認ください。

障害福祉サービス

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）
第三条　指定障害福祉サービス事業者（第三章から第五章まで及び第八章から第十六章までに掲げる事業を行うものに限る。）は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。
2 指定障害福祉サービス事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

障害者支援施設

（指定障害者支援施設等の一般原則）
第三条　指定障害者支援施設等は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供しなければならない。
2 指定障害者支援施設等は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
3 指定障害者支援施設等は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
4 指定障害者支援施設等は、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、当該意向を定期的に確認するとともに、法第七十七条第三項各号に掲げる事業を行う者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と連携を図りつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じなければならない。
5 指定障害者支援施設等は、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握するとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向を定期的に確認し、一般相談支援事業又は特定相談支援事業を行う者と連携を図りつつ、必要な援助を行わなければならない。

地域移行支援

第二章　指定地域移行支援の事業の人員及び運営に関する基準
（第一節　基本方針）
第二条　指定地域移行支援の事業は、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、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行われるものでなければならない。
2 指定地域移行支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われるものでなければならない。
3 指定地域移行支援の事業を行う指定一般相談支援事業者（以下この章において「指定地域移行支援事業者」という。）は、自らその提供する指定地域移行支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
4 指定地域移行支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

地域定着支援

第三章　指定地域定着支援の事業の人員及び運営に関する基準
第一節　基本方針
第三十九条　指定地域定着支援の事業は、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、当該利用者との常時の連絡体制を確保し、当該利用者に対し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切に行われるものでなければならない。
2　指定地域定着支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われるものでなければならない。
3　指定地域定着支援の事業を行う指定一般相談支援事業者(以下この章において「指定地域定着支援事業者」という。)は、自らその提供する指定地域定着支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
4　指定地域定着支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

計画相談支援

第一節　基本方針
第二条　指定計画相談支援の事業は、利用者又は障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われるものでなければならない。
2　指定計画相談支援の事業は、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に配慮して行われるものでなければならない。
3　指定計画相談支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
4　指定計画相談支援の事業は、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。
5　指定特定相談支援事業者は、市町村、障害福祉サービス事業を行う者、指定居宅介護支援事業者(介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援事業者をいう。)、指定介護予防支援事業者(介護保険法第五十八条第一項に規定する指定介護予防支援事業者をいう。)その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。
6　指定特定相談支援事業者は、利用者が指定計画相談支援を利用することにより、地域の教育、就労等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての者が共生することができるよう、地域社会への参加や包摂の推進に努めるとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望を踏まえて障害者支援施設、精神科病院等から地域生活への移行の推進に努めなければならない。
7　指定特定相談支援事業者は、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
8　指定特定相談支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
9　指定特定相談支援事業者は、指定計画相談支援の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、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めなければならない。

第2 勤務体制の確保等

1 勤務表の作成

事業者は、原則として月ごとの従業者の勤務の体制等を定めた勤務表を作成しなければなりません。勤務表には、次の項目を明確に定めておきます。

① **従業者の日々の勤務時間**
② **職務の内容**
③ **常勤・非常勤の別**
④ **管理者との兼務関係**

勤務表は、勤務(サービス提供)の実態を反映したものを作成する必要がありますので、勤務の実態が乖離しているようであれば、速やかに必要な見直しを行います。(勤務の実態は雇用契約や出退勤等の記録の他、賃金の支払い状況や社会保険の加入状況等が反映されます。)

ウェルネットなごやに作成例として「従業者の勤務の体制および勤務形態一覧表」を掲載しておりますので、必要に応じてご活用ください。

ウェルネットなごや TOP ＞ 事業者の方へ ＞ 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 ＞2. 事業所の新規指定申請の手続きについて ＞指定申請書類について

※「常勤」とは

人員基準における常勤とは、当該事業所における勤務時間が当該事業所において定められている常勤の勤務すべき時間数に達していることであり、雇用契約上常勤か非常勤かで判断するものではありません。

(1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とします。)

＜例1＞ 常勤の勤務すべき時間数が週40時間の法人で、非常勤雇用(パート職員等)で週40時間勤務している場合。…常勤となります。

＜例2＞ 常勤の勤務すべき時間数が週40時間の法人で常勤雇用されている方が同一法人内のA生活介護事業所で週25時間、B居宅介護事業所で週15時間勤務している場合。…A生活介護事業所で週25時間、B居宅介護事業所で週15時間の非常勤となります。

2 人員に関する基準の確認

事業所は毎月ごとに勤務表を作成するとともに、常に人員に関する基準を満たしていることを確認します。

(1)訪問系・計画相談系サービス

(居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援)

作成した勤務表に基づいて、従業者の員数が基準で必要とされる数を満たしていることを確認します。

(2)訪問系・計画相談系サービス以外の事業

必要な従業者の員数は、前年度(4月～翌年3月まで)の利用者の数の平均値(以下「平均利用者数」という。)等に基づき、必要な従業者の員数を算出します。(①の取扱い)

ただし、前年度(4月～翌年3月まで)の実績がない場合は、②の取扱いになります。

コメントの追加 [障害者支援課7]: 勤務表は予定と実績を作成してください。
予定は月の初めまでに記載し、実績は月が終わった後に記載します。
また、4週目までではなく、月の末日まで入力してください。

コメントの追加 [障害者支援課8]: 常勤と非常勤、専従と兼務を正しく記載していない例が見受けられます。詳しくは、「障害福祉サービス事業者等指定申請の手引き（令和7年7月1日 第15版)」（ウェルネットなごやに掲載）を参照してください。

コメントの追加 [障害者支援課9]: 管理者が従業者として勤務する場合は、管理者とは別に従業者としても勤務表に位置付ける必要があります。

コメントの追加 [障害者支援課10]: サービス提供責任者の数については、サービスの利用者の人数やサービス提供時間数などで算出されることとなっています。

①平均利用者数の算出例

前年度の実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
延べ利用者数(人)	405	398	412	413	389	390	413	400	397	389	394	396
開所日数(日)	21	21	22	22	20	21	22	21	20	20	20	21

前年度の延べ利用者数		**前年度の開所日数(※1)**		**平均利用者数** **(小数点第二位以下切り上げ)**
4,796	÷	251	＝	19.2（19.107…）

平均利用者数(19.2)と人員基準(5:1、3:1など)を用いて、必要な従業者の員数を算出します。

②前年度(4月から翌年3月まで)の実績がない場合

前年度の実績が確定するまでの間は、毎月基準となる平均利用者数を算出しなければなりません。

<例>2026年5月1日に指定を受けた場合

区 分		**開所日数(※1)**	**延べ利用者数**	**平均利用者数**
当初の6か月間	2026年5月 〜 2026年10月			**定員の9割** (※2･3)
7か月目〜12か月目	2026年11月	**①直近6月の合計** 2026年5月 〜10月の合計	**②直近6月の合計** 2026年5月 〜10月の合計	**③=②／①** 算出した人数
	2026年12月	2026年6月 〜11月の合計	2026年6月 〜11月の合計	算出した人数
	〜	〜	〜	〜
	2027年4月	2026年10月 〜2027年3月の合計	2026年10月 〜2027年3月の合計	算出した人数
13か月目〜年度末(3月)	2027年5月	**④直近12月の合計** 2026年5月 〜2027年4月の合計	**⑤直近12月の合計** 2026年5月 〜2027年4月の合計	**⑥=⑤／④** 算出した人数
	2027年6月	2026年6月 〜2027年5月の合計	2026年6月 〜2027年5月の合計	算出した人数
	〜	〜	〜	〜
	2028年3月	2027年3月 〜2028年2月の合計	2027年3月 〜2028年2月の合計	算出した人数

2028年度の取扱い	**⑦前年度の開所日数(※1)** 2027年4月 〜2028年3月の合計	**⑧前年度の延べ利用者数** 2027年4月 〜2028年3月の合計	**⑨平均利用者数** **⑨=⑧／⑦** 算出した人数

※1 就労定着支援、自立生活援助については、前年度の延べ利用者数を前年度の開所月数で除し、平均利用者数を算出します。
※2 就労定着支援については、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%
※3 自立生活援助は利用者の推定数の9割

3 資格者証等の確認

従業者のうち、資格要件がある者については、資格者証を確認して、その控えを事業所に備えておいてください。また、更新が必要な資格については、現行の控えを備えておいてください。
資格者証の氏名に変更があった場合には、資格者証の再発行の手続きを行うか、氏名の変更内容が分かる公的な書類(年金手帳、戸籍謄本など)を併せて備えておいてください。

コメントの追加 [障害者支援課11]: 偽造等による不正を防ぐため、資格者証は写真や写しではなく、必ず原本を確認するようにしてください。

4 運営規程の概要

運営規程には、事業所の適正な運営及び利用者に対する適切なサービス提供を確保するために、次のような必要な項目を定めることとなっております。
運営規程の内容を変更する場合は、重要事項説明書、契約書の内容も確認したうえで、届出が必要となります。
ウェルネットなごやには、各サービスごとに運営規程例を掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

【運営規程に必要な記載項目一覧】

	サービス	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	療養介護	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Ｂ型	就労継続支援Ａ型	短期入所	重度障害者等包括支援	就労定着支援 自立生活援助	共同生活援助 （日中サービス支援型を含む）	外部サービス利用型 共同生活援助	施設入所支援	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援
1	事業の目的及び運営の方針	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	従業者の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	提供するサービスの種類										○	
4	営業日及び営業時間	○		○	○			○			○ （是関実施サービスについて）	○
5	利用定員		○	○	○	○ （空床利用型を除く）	○ （提供可能利用者数）		○ （入居定員）	○ （入居定員）	○ （サービスの種類ごと）	
6	サービスの内容並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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ （サービスの種類ごと）	○
7	生産活動の内容、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間				○							
8	受託サービス事業者及び受託サービス事業所の名称及び所在地									○		
9	通常の事業の実施地域	○		○	○		○	○			○ （是関実施サービスについて）	○
10	サービス利用に当たっての留意事項		○	○	○	○			○ （入居に当たっての留意事項）	○ （入居に当たっての留意事項）	○	
11	緊急時等における対応方法	○	○	○	○	○	○		○	○	○	
12	非常災害対策		○	○	○	○			○	○	○	
13	事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	○	○	○	○	○	○ （事業の主たる対象とする利用者）	○	○	○	○ （サービスの種類ごと）	○
14	虐待の防止のための措置に関する事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	その他運営に関する重要事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

コメントの追加 [障害者支援課12]: 従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減の等の観点から、規程を定めるに当たっては、基準第５条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えありません。

コメントの追加 [障害者支援課13]: 虐待の防止のための措置に関する事項については、ア 虐待の防止に関する担当者の選定、イ 成年後見制度の利用支援、ウ 苦情解決体制の整備、エ 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、オ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置 等について定めること

第３ 利用申込みのための準備

１ 重要事項説明書の準備

事業者は、支給決定障害者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に対し、運営規程の概要等を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行う必要があります。予め「重要事項説明書」を準備し、利用申込者に対していつでも充分な説明を行えるようにしておきます。

【重要事項説明書に最低限定めなければならない項目】

	サービス	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援	外部サービス利用型共同生活援助	左記以外のサービス
1	運営規程の概要（※1）	○	○	○
2	従業者の勤務体制（※2）	○	○	○
3	事故発生時の対応（※3）	○	○	○
4	苦情処理の体制（※4）	○	○	○
5	提供するサービスの第三者評価の実施状況（※5）		○	○
6	受託居宅介護サービス事業者との業務の分担の内容		○	
7	受託居宅介護サービス事業者及び受託居宅介護サービス事業所の名称		○	

※1 運営規程の概要

事業所で定めた運営規程の内容を記載してください。運営規程の内容と重要事項説明書に記載した内容が異なる場合が散見されますので、常に確認をしてください。

※2 従業者の勤務体制

運営規程の概要として説明する従業者の職種、員数及び職務の内容に加え、常勤・非常勤の別について記載します。非常勤の従業者の勤務時間も可能な限り明らかにしておきます。

※3 事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合の対応を説明します。家族等や事業所内での連絡体制、対応責任者等の他、損害賠償に関する事項等について明らかにしておきます。

※4 苦情処理の体制

相談窓口、苦情解決の体制及び手順等の概要を明らかにしておきます。相談窓口には事業所における窓口の他、行政の窓口（名古屋市の場合は健康福祉局障害者支援課事業者指導担当）、愛知県運営適正化委員会の窓口等も明らかにしておきます。

※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及び評価結果の開示状況を記載します。

コメントの追加 [障害者支援課14]: 作成の際は、最低限定めなければならない項目が網羅されているか、内容が正しい記載になっているかを確認して使用するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課15]: 記載漏れが散見される項目です。漏れがないようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課16]: 行政の窓口の記載例

【名古屋市の場合】
名古屋市健康福祉局障害者支援課
事業者指導担当
名古屋市中区栄三丁目 18 番 1 号
ﾅﾃﾞｨｱﾊﾞｰｸﾋﾞｼﾞﾈｽｾﾝﾀｰﾋﾞﾙ 10 階
ＴＥＬ：052－238－0567
ＦＡＸ：052－238－0578
8:45～17:15

【愛知県運営適正化委員会】
名古屋市東区白壁一丁目 50 番地
ＴＥＬ：052－212－5515
ＦＡＸ：052－212－5514
9:00～17:00

2 重要事項等の掲示

利用申込者のサービスの選択に資するよう、事業所の見やすい場所（入口、相談スペース等の利用申込者から見やすい場所）に運営規程の概要等の重要事項を掲示しなければなりません。なお、掲示場所のスペースがない場合等において、掲示すべき内容を冊子にして閲覧に供してもかまいません。その場合は、背表紙等に重要事項等であることを表示（「掲示用　重要事項等」など）し、利用申込者が自由に手に取れるようにしておいてください。

【掲示に必要な記載項目一覧】

	サービス	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 療養介護 就労定着支援 自立生活援助 重度障害者等包括支援	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 短期入所 共同生活援助 施設入所支援	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援 （※2）
1	運営規程の概要	○	○	○
2	従業者の勤務体制	○	○	○
3	地域移行・地域定着支援従業者、相談支援専門員の有する資格、経験年数			○
4	基本相談支援、地域移行・地域定着・計画相談支援の実施状況			○
5	協力医療機関		○	
6	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	○	○	○
7	事故発生時の対応	○	○	○
8	苦情処理の体制	○	○	○
9	提供するサービスの第三者評価の実施状況	○	○	
10	加算の届出事項（※1）	○	○	○

※1　加算の算定に際し、あらかじめ名古屋市に届け出たものについて、該当届出事項を事業所内に掲示します。事前の届出を要しない加算の掲示は任意です。

※2　利用者のサービス選択に資するため、掲示に加え、ホームページ等での公表に努めてください

3 契約書面の準備

事業者と利用者の間で障害福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、下記の契約内容を記した契約書面を交付します。他に契約において定めておくべき事項等を整理したうえで、書面を準備してください。なお、書面の交付に際しては、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならないとされています。

【契約書面に必要な記載項目一覧】

① 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
② 当該事業の経営者が提供するサービスの内容
③ 当該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
④ サービスの提供開始年月日
⑤ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

コメントの追加 [障害者支援課17]: 事業所の事務スペースではなく、事業所の入り口や相談スペースなど、利用申込者が来所した際に、掲示内容を見て確認できる場所に掲示してください。

コメントの追加 [障害者支援課18]: 重要事項説明書には定めが必要とされていない項目です。したがって重要事項説明書の掲示では網羅できない項目であるため、別に掲示するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課19]: 重要事項説明書には定めが必要とされていない項目です。したがって重要事項説明書の掲示では網羅できない項目であるため、別に掲示するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課20]: 視覚障害者へサービスを行っている事業所の場合、点字版・録音テープ版などの契約書を作成するなど、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をお願いします。

第4 利用申込時に留意すること

1 受給資格の確認

事業者が利用申込者に対して障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確かめなければなりません。

受給資格は必ず受給者証の原本で確認し、原則、サービス提供を行う事業所の責任において確認します。サービス提供に必要な支給決定がない場合は、利用者申込者に対して支給決定が必要なこと等を案内し、 支給申請に係る必要な援助（窓口の案内、支援者との連携、申請の代行等）を行わなければなりません。

コメントの追加 [障害者支援課21]: いつでも内容を確認できるように、受給者証の写しを事業所で保管しておいていただくようお願いします。

コメントの追加 [障害者支援課22]: 受給者証の写しではなく必ず原本で確認して下さい。

2 内容及び手続の説明及び同意

コメントの追加 [障害者支援課23]: 利用者の承諾を得た場合は、当該書面で記載すべき事項を、電子情報処理組織を使用する方法等により提供することができます。

（1）重要事項説明書の説明、同意及び交付

事業者はサービス提供の開始に際し、利用申込者に対し、重要事項等について、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等の文書（「重要事項説明書」）を交付して懇切丁寧に説明を行い、利用者からサービス提供に係る同意を得なければなりません。なお、事業者・利用者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましいとされているため、説明者、利用申込者（代理人等がある場合は代理人等を含む）及び説明・同意年月日を重要事項説明書上で明らかにしておきます。

（2）サービス提供に係る契約

サービス提供に係る契約が成立した際は、①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地、②当該事業の経営者が提供するサービスの内容、③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、④サービスの提供開始年月日、⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を示した文書を交付する必要があること（①④以外は重要事項説明書にて既に交付済み）、その他契約事項（例えば契約解除に関する事項など）を明らかにしておくために、契約書面を作成し双方取り交わすことが望まれます。

（3）個人情報利用の同意

利用者又はその家族に関する個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者又は、その 家族から同意（包括的な同意で可）を得る必要があります。

3 契約支給量等の受給者証への記載

事業者はサービスを提供することとなった場合は、受給者証の該当欄（名古屋市の場合は「事業者記入別冊」として交付しています。）に事業所の名称、サービスの内容、月当たりの提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載します。

他の事業者による契約支給量の記載（終了年月日が未記載のものに限る）がある場合は、契約支給量の総量が支給決定量を超えていないことを確認します。なお、サービス提供（契約）が終了した場合にはその年月日を、月途中で終了した場合には当該月で既に提供したサービスの量（日数）を記載します。

また、記載した内容は受給資格の内容とあわせてアセスメントシート、個別支援計画等に記録する等いつでも確認できるようにしておきます。

【記載に当たっての留意点】

事業者確認印について

印影は任意のもので構いませんが、事業所名を特定することができるものとします。

サービスの内容について（居宅介護、重度訪問介護）

居宅介護については「居宅身体」「居宅家事」「通院等介助」「通院等乗降介助」の区分毎に契約支給量の記載が必要です。

重度訪問介護については契約支給量の総数を「重度訪問介護」として記載し、その内、外出介助に係る時間を「加算移動」の区分として記載します。

＜記載例＞重度訪問介護（契約支給量140時間の内、外出介助20時間）の場合

番号	訪問系サービス事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称	*株式会社　はちまるケア* *はちまる介護ステーション*	
	サービス内容	*重度訪問介護重度包括支援*	事業者確認印
	契約支給量	月 *140* 時間　分	はちまる介護ステーション印
	契約日	*2026*年 *4*月 *1*日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	年　月　日	事業者確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		
2	事業者及びその事業所の名称	*株式会社　はちまるケア* *はちまる介護ステーション*	
	サービス内容	*重度訪問介護 加算移動*	事業者確認印
	契約支給量	月 *20* 時間　分	はちまる介護ステーション印
	契約日	*2026*年 *4*月 *1*日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	年　月　日	事業者確認印
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量		

4 契約支給量の報告

事業者はサービスの利用に係る契約をしたときは契約支給量等を市町村に遅滞なく報告しなければなりませんが、報告先が名古屋市の場合であって介護給付費等の請求を国民健康保険団体連合会へ電子請求する場合は、請求データ等が報告を兼ねることとなりますので提出フォームでの報告を省略できます。

コメントの追加 [障害者支援課24]: 事業者確認印となるため、個人印では不可となります。

コメントの追加 [障害者支援課25]: 障害福祉サービスについては報告を省略することができますが、名古屋市の市町村事業である移動支援や地域活動支援事業と呼ばれるサービスは国民保険団体連合会を通さずに名古屋市へ直接請求されるので、報告が必要となります。なお、令和7年3月1日分から郵送から専用フォームでの提出へと提出方法が変わりました。

5 提供拒否の禁止

事業者は、次の正当な理由のいずれかに該当する場合を除き、利用申込みに応じなければなりません(応諾義務)。

コメントの追加 [障害者支援課26]: 不適切な利用申込の拒否により、トラブルになっている事例が散見されておりますので、必ずご確認ください。

【提供を拒むことができる正当な理由】

	サービス	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援	施設入所支援	左記以外のサービス
1	事業所の現員からは利用申込みに応じ切れない場合	○		○
2	利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合			○
3	利用定員を超える利用申込みがあった場合		○	
4	利用申込者の入所、入院する障害者支援施設等又は、精神科病院(地域定着支援、計画相談支援の場合は居住地)が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合	○		
5	入院治療が必要な場合		○	○
6	事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合	○	○	○
7	その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合	○	○	○

6 サービス提供困難時の対応

事業者は、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、他の事業者の紹介や基幹相談支援センターとの連携を図るなど、利用申込者の意向に沿って必要な措置を講じなければなりません。

コメントの追加 [障害者支援課27]: 他事業所の紹介等必要な措置を講じずに契約を解除するなど、利用者とのトラブル等の事例も散見されておりますので、ご留意ください。

第５ サービス提供に際して必要なこと

障害福祉サービスは、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、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に利用者の立場に立って効果的に行うように努めなければなりません。

１ 心身の状況等の把握

事業者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りません。把握した内容は書面（アセスメントシート等）に記録し、状況等の変化があった場合には適宜情報を更新します。心身の状況等については利用者からの聞き取りや、提供を受けた書面等で把握することが基本ですが、利用者以外の者から情報を得ようとする場合は、利用者の同意を得ることに留意します。

コメントの追加 [障害者支援課28]: サービス開始後は、利用者からの聞き取りのみならず、日々のサービスの記録を丁寧に作成し常に状況を把握していただくことが重要です。

２ 意思決定支援の推進

コメントの追加 [N29]: 令和６年度から運営基準に位置付けが明文化されました。

事業者は「意思決定支援ガイドライン」を踏まえて、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、「意思決定支援ガイドライン」に掲げる次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮することに努めなければなりません。

① 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行うこと。
② 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努めること。
③ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。
④ アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握すること。
※ 就労選択支援の事業者は、「就労選択支援の実施について（令和7年3月31日障障発第0331第3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）」及び「就労選択支援マニュアル」を参照すること。
⑤ 個別支援計画の作成にかかる個別支援会議、サービス等利用計画作成にかかるサービス担当者会議については、原則として利用者が同席した上で行うこと。

コメントの追加 [N30]: 後述の個別支援計画の作成手続きにおいて適切に実施してください。

コメントの追加 [N31]: 後述の個別支援計画の作成手続きにおいて適切に実施してください。

ただし、例えば当該利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えない。

また、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者、サービス管理責任者、相談支援専門員等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めなければなりません。

なお、把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の見直し等を含め必要な検討を行った結果、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るよう努めなければなりません。

3 個別支援計画の作成等

個別支援計画は、障害福祉サービスの運営基準の中でも特に重視されている項目です。

(1)計画作成のための手順

A 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援

サービス提供責任者は利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて具体的なサービス内容等を記載した居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画、行動援護計画、重度障害者等包括支援計画(以下「居宅介護計画等」という。)を作成しなければなりません。

また、前述の意思決定支援の趣旨を踏まえて計画の作成を行うことが求められます。

①アセスメントの実施	サービス提供責任者は、居宅介護計画等の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護等の提供によって解決すべき課題を明らかにします。意思決定支援の推進も踏まえて、利用者の意思及び選好並びに判断能力等を丁寧に把握してください。
②居宅介護計画等の作成	サービス提供責任者は、アセスメントに基づいて援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名(報酬減算の対象となるヘルパーの場合はその旨を含みます)、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにします。なお、居宅介護計画書等の様式については、事業所ごとに定めるもので構いません。 また、行動援護については、支援計画シート等作成されていない場合、当該計画に係る介護給付費が減算対象となります(支援計画シート等未作成減算)。
③利用者及びその家族への説明	サービス提供責任者は、居宅介護計画等の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行います。 また、サービス提供が開始された後も、その実施状況や評価についての説明を行う必要があります。
④居宅介護計画等の交付	サービス提供責任者は、居宅介護計画等を作成した際には遅滞なく(正当、合理的な理由がない限りすぐに)利用者及びその同居の家族並びに計画相談支援事業所に交付しなければなりません。
⑤居宅介護計画等の実施状況の把握	サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画等に沿って実施されているかについて把握するとともに、他の従業者に対してサービス提供に係る助言、指導等を行うなど必要な管理を行わなければなりません。
⑥居宅介護計画等の変更	サービス提供責任者は、当初の居宅介護計画等で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合は、速やかに居宅介護計画等を見直し、変更を行うことが必要です。居宅介護計画等の内容を変更する場合は、再度①～④の手順に沿って変更します。
⑦モニタリングの実施	事業者は、サービスが漫然かつ画一的に提供されることがないよう、提供したサービスについては目標達成の度合いや利用者の満足度等について常に評価を行い、居宅介護計画等の見直しを行うなど、サービスの改善を図るようにします。 また、モニタリング結果を相談支援事業所と相互に交付する、サービス担当者会議に参加するなど連携強化を図ります。 概ね半年に1度は計画の見直し(モニタリング)を行うようお願いします。

コメントの追加 [障害者支援課32]: 個別支援計画は、事業者がサービスの内容や方針を記載し、利用者に示すものであり、提供するサービスの根幹となるものです。
居宅系の事業所と、日中系及び居住系の事業所で基準が異なります。該当する部分を必ず確認してください。

コメントの追加 [障害者支援課33]: 個別支援計画は必ずサービス提供責任者が作成してください。

コメントの追加 [障害者支援課34]: アセスメントの結果は、アセスメントシートに記録するとともに、適宜更新を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課35]: サービスの内容、所要時間、日程について可能な限り具体的に記載し、利用者と認識を共有することで、サービス内容に関するトラブル防止にもつながります。

コメントの追加 [障害者支援課36]: 行動援護については、個別支援計画に加え支援計画シートの作成が必要となります。

コメントの追加 [障害者支援課37]: 説明の後、書面の交付を行う必要があります。説明日や同意日を記録し、必要な手続きを踏んでいることを明らかにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課38]: 日時、内容などが変更されたにもかかわらず、当初の計画から見直されていない事例が散見されます。

コメントの追加 [障害者支援課39]: 目安として6か月に一度は評価を行い、見直しの必要性を判断してください。評価の内容については記録に残してください。

B 療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助

事業者又は施設は、個別支援計画に基づき、利用者の状況に応じた適切な支援を行うとともに、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ず、利用者又は、その家族に対し、支援上必要な事項（個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含まれます。）について理解しやすいように説明する義務があります。

また、個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が担当しなければなりません。個別支援計画は次の手順に沿って作成しますが、作成が適切に行われていない場合、当該計画に係る介護（訓練等）給付費が減算対象となります（個別支援計画未作成減算）。

また、前述の意思決定支援の趣旨を踏まえて計画の作成を行うことが求められます。

①アセスメントの実施	サービス管理責任者は、意思決定支援の推進も踏まえた適切な方法により、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て利用者の希望する生活や課題等の把握（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ます。 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りませんが、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、理解を得て行います。
②個別支援計画原案の作成	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、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成します。 □「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 上記以外にも、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位置付けるよう努めます。
③会議の開催	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集して行います）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めます。 また、意思決定支援の観点から、利用者が同席するなど、利用者の意向等を確認する機会を設けることが必要となります。 会議の概要や担当者からの意見等を記録に残すことが必要です。
④個別支援計画原案の説明と同意	サービス管理責任者は、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、文書により利用者の同意を得ます。
⑤個別支援計画の交付	サービス管理責任者は、利用者等の同意の上、個別支援計画を作成しますが、当該個別支援計画は利用者及び計画相談支援事業所に交付しなければなりません。
⑥モニタリングの実施と個別支援計画の見直し	サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに個別支援計画の実施状況の把握を行います。（モニタリング） 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った上で、定期的に利用者に面接し、定期的にモニタリングの結果を記録しておかなければなりません。 また、モニタリング結果を相談支援事業所と相互に交付する、サービス担当者会議に参加するなど連携強化を図ります。 その上で、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、自立生活援助は3月に1回以上）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。 個別支援計画等の内容を変更する場合は、再度①～⑤の手順に沿って変更します。

コメントの追加 [障害者支援課40]: 必ずサービス管理責任者が計画に関する業務を行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課41]: 基準通りできていない場合、個別支援計画未作成減算となり、基本報酬が大幅に減算となります。
作成もれ、認識不足の他に、サービスを利用開始する利用者に対して作成が間に合っていない事例が見られます。

コメントの追加 [障害者支援課42]: アセスメントの結果については、アセスメントシートに記録するとともに、適宜更新を行ってください。
アセスメントを行ったサービス管理責任者名も記載ください。

コメントの追加 [障害者支援課43]: 必要な項目が欠如している事例が散見されます。記載漏れがないよう留意してください。
また、個別支援計画への位置付けが必要な加算を算定される場合、別途記載が必要となります。

コメントの追加 [障害者支援課44]: 個別支援計画作成にかかる会議であること、利用者の意向を記録してください。

コメントの追加 [障害者支援課45]: 利用者から同意を得て初めて計画として有効になります。

コメントの追加 [N46]: 令和６年度から、障害者が利用する計画相談支援事業所にも個別支援計画を交付することが必要となっています。

コメントの追加 [障害者支援課47]: モニタリングは、個別支援計画の実施状況の把握の観点から、個別支援計画の記載内容に対応させる形で行ってください。

コメントの追加 [障害者支援課48]: 常に次回モニタリング時期を把握して、適切に実施してください。

コメントの追加 [障害者支援課49]: モニタリングの結果個別支援計画の変更が必要と判断された場合、必ず変更後の内容で個別支援計画の再作成を行ってください。

（2）計画相談支援事業所の作成するサービス等利用計画と個別支援計画の関係

障害福祉サービスに係る支給決定を受ける際に、特定相談支援事業者によりサービス等利用計画案（総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類・内容・量等が記載）が作成され、支給決定を受けた後には、当該支給決定を踏まえたサービス等利用計画（本計画）が作成されることとなります。

当該サービス等利用計画においては、サービス等利用計画案の内容に加えサービスを提供する者などが記載されることとなります。

したがって、障害福祉サービスに係る個別支援計画においては、サービス等利用計画との整合を図りつつ作成することも肝要となりますので、サービス内容について特定相談支援事業者と共有するなど、連携を行ってください。

（3）暫定支給決定期間に係る個別支援計画（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）

支給決定において本来の支給決定期間に加え、暫定支給決定期間（支給決定日から2か月間）が設定され、受給者証に記載されます。

暫定支給決定期間は当該事業の継続利用についての利用者の最終的な意向の確認及び当該事業の利用が適切かどうかの客観的な判断を行うための期間とされていることから、当該サービスを提供する事業所は、暫定支給決定期間中のサービス提供について評価を実施することとなります。

具体的には、暫定支給決定期間に係る個別支援計画に基づきサービスを提供し、暫定支給決定期間が終了する2週間前までに暫定支給決定期間中のサービスに関する支援実績及び評価結果をとりまとめ、支給決定を行った区役所（支所）へ報告書を提出します。

事業所が実施した評価において、継続が適当であるとの結果であり、利用者から特段のサービス提供を継続しない旨の意思表示がない限りは本来の支給決定期間にて支給決定がなされることとなります。（サービスを継続する場合は受給者証の再交付等は行われません。）

4 サービスの提供に関する記録

（1）サービスの提供の記録と利用者の確認（計画相談支援を除く）

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

療養介護、施設入所支援（利用者が当該施設において一体的に利用する日中活動サービスを含む）、共同生活援助の提供については、一定期間経過後であっても利用者の確認が困難ではなく、外泊など通常と異なる利用が生じた場合はその都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合は、一月分を月末又は、翌月初旬に一括して記録し確認を求めても差し支えありません。なお、記録様式は原則として国が定める「サービス提供実績記録票」（ウェルネットなごやに掲載）を用います。また、個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、別途サービス提供の詳細に係る記録（居宅介護等従業者が作成するサービス提供記録、日中サービス系事業所において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

コメントの追加 [障害者支援課50]: サービス等利用計画（案）は個別支援計画とは異なるものであり、流用することはできません。

コメントの追加 [障害者支援課51]: 個別支援計画はサービス等利用計画の内容（支給決定の内容）を踏まえて作成してください。

コメントの追加 [障害者支援課52]: サービス提供に関する記録は、利用者から確認を受けていただくことで、事業所が適切な支援を行っていることを証明できる数少ない書類です。

コメントの追加 [障害者支援課53]: サービスの具体的な内容の記録が求められていること、サービス提供の都度記録が求められていることに留意してください。

コメントの追加 [障害者支援課54]: サインや押印の偽造は、単なる文書偽造にとどまらず、サービス提供実態そのものにまで疑いが及ぶこととなります。

コメントの追加 [障害者支援課55]: 実績記録票にはサービスの具体的内容を記載する欄がないため、以下の記録の作成をお願いしております。

コメントの追加 [障害者支援課56]: 後のページに具体的な記録方法についてお示ししています。

コメントの追加 [障害者支援課57]: 活動内容、それぞれの利用者への支援状況などを具体的に記録し、後から当日の状況が確認できるものとしてください。

（2）介護給付費・訓練等給付費に係る加算の算定に必要な記録の整備

介護給付費・訓練等給付費の算定において加算を算定する場合、事前に届出が必要なものの他、当該加算の算定要件として記録の作成が求められるものがあります。

また、記録の作成が求められない場合においても、加算の算定に必要とされる支援等の内容を明らかにするため、支援等の内容に係る記録は必ず作成しておきます。

なお、記録に係る特定の様式はありません（栄養マネジメント加算のように実施手順に併せて様式の例が示されている加算はあります）。各事業所で使用する既存の書面を活用する他、各事業所の実態に合わせた様式を作成することも可能です。算定頻度の高い加算があれば事業所において記入方法を定めておくことも肝要です。

5 受給資格の確認と申請の援助

（1）資格（支給決定内容）の確認

障害福祉サービスの支給決定には有効期間があります。障害福祉サービスの支給決定期間の有効期間の終期を超えて行ったサービス提供に対しては介護給付費等の支給がありませんので、支給決定の有効期間が満了するまでに、利用者から新しい受給者証の提示を受けて満了後の期間に係る支給決定があることを確認しなければなりません。

事業者においては、当月に支給決定の有効期間が満了する利用者がいないかどうかを漏れなく把握しておくことが肝要となります。

（2）支給決定の更新に係る申請の援助

利用者は支給決定の有効期間が満了するまでに次の支給決定がなされるように必要な申請手続きを行う必要があります。事業者は利用者又は、その家族等に対して申請手続きを行っているかどうかを確認するとともに、行っていない場合は申請手続きを促す等の必要な支援を行います。

利用者の心身の状況によっては、利用者の同意のうえで、申請手続きを代行するなどの対応が必要な場合もあります。

6 利用者に求める金銭の負担等

（1）利用者負担額の受領(法定代理受領を行う場合)

障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担上限額とサービスの提供に要した費用の一割相当額のうち低い額の支払いを受けます。

利用者は、複数の障害福祉サービス事業所を利用した場合でもこの利用者負担上限額を超えて利用者負担額を支払う必要はありません（利用者負担額の管理については、報酬請求編の上限額管理の項目を参照）。なお、就労継続支援A型事業所については、そのサービスの性質上、必要な届出を行うことで事業所の負担により利用者負担額の減額又は、免除を行うことが認められていますので、その場合は減免後の利用者負担額を受けることとなります。ただし、この場合であっても就労継続支援A型事業所が受け取る訓練等給付費の額は減免を行わなかった場合と同額となります。

コメントの追加 [障害者支援課58]: 加算を算定する前に、「第７　３　(2)主な加算の算定に必要な記録」を参照し、どのような記録を残しておかなければならないか確認するとともに、毎月の請求時にも記録が残っているか確認してください。
加算の要件を満たしていない場合はもとより、記録がなく、加算の要件を満たしていることが客観的に確認できない事例でも、報酬返還が発生していますのでご注意ください。

コメントの追加 [障害者支援課59]: 管理者の方ご自身が加算の要件について理解していただいた上で、実際に支援・記録を行う従業者の方にも要件を周知し、適切な記録作成が行われるようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課60]: 事業者において各利用者の支給決定期間を把握するようにしてください。

コメントの追加 [障害者支援課61]: 定められた額の支払いを利用者から受けていただく必要があります。

(2)利用者負担額以外に求めることができる費用

障害福祉サービスの提供において、前項の利用者負担額以外に利用者から支払を受ける費用は、それがサービス提供の一環として行われる便宜に要する費用である場合は、指定基準に定められた費用以外の費用を徴収することはできません。

コメントの追加 [障害者支援課62]: 特にグループホームなどの居住系のサービスにおいて、不適切な費用徴収を行っている事例が見られます。
以下※1～※4を必ず確認してください。

	サービス	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 重度障害者等包括支援 就労定着支援 自立生活援助	療養介護	生活介護	短期入所	共同生活援助	自立訓練 (宿泊型を除く) 就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援	宿泊型自立訓練	施設入所支援	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援
1	運営規程に定める通常の事業の実施地域外の地域の居宅等においてサービスを提供する場合の交通費(※1)	○								○
2	日用品費		○	○	○	○	○	○	○	
3	食事の提供に要する費用(※2)			○	○		○	○	○	
4	光熱水費(※2)				○	○		○	○	
5	居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用(※2)							○		
6	利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用(※2)								○	
7	創作的活動に要する費用			○						
8	食材料費(※3)					○				
9	家賃					○				
10	被服費								○	
11	日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの(以下、「その他の日用品費」)(※4)		○	○	○	○	○	○	○	

利用者に当該費用の支払いを求める場合には、その種類と額を運営規程に定め、事業所内の見やすい場所に掲示を行い、
利用者に対してはそのサービスの内容と費用について書面により説明し同意を得なければなりません

【利用者からの徴収が認められる費用(サービス種類別)】

コメントの追加 [障害者支援課63]: サービス種別ごとに徴収できる費用が決まっています。記載のないものについては徴収ができませんのでご注意ください。

※1 通常の事業の実施地域外の地域の居宅等においてサービスを提供する場合の交通費について

実費の算定に当たっては、通常の事業の実施地域を超えた地点から目的地までにサービスを提供する従業者の移動に要するガソリン代等の実費を算定するものとし、公共交通機関の利用については運賃等の総額から通常の事業の実施地域内での運賃に相当する額を差し引いた額とします。

※2 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等について

これらの費用については国の指針に基づき適正に設定する必要がありますが、具体的には次のとおりです。

ア 食事の提供に要する費用

食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とします。ただし、食事提供体制加算の算定対象となる利用者については、(事業所が当該加算の届出をしているか否かに関わらず)食材料費に相当する額とします

イ 光熱水費に係る利用料

光熱水費に相当する額とします。(光熱水費以外のものが含まれないこと)

ウ 居室の提供に要する費用に係る利用料

室料に相当する額を基本とし、その水準の設定に当たっては施設の建設費用(修繕費用、維持費用等を含み公的助成の有無を勘案)及び近隣地域に所在する類似施設の家賃の平均的な費用を勘案します。

※3「食材料費」について

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年厚生労働省令第171号。以下「国の定める指定基準」という。)において、利用者から食材料費を徴収できる旨を規定するとともに、あらかじめ、サービス(食事等)の内容や費用について説明を行い、利用者の同意を得なければならないこと、運営規程に利用者から徴収する食材料費の額を定めなければならないこととなっております。

グループホームにおける食材料費の不適切な徴収については、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)第2条第7項に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち、「経済的虐待」(同項第5号)に該当する可能性があります。

下記の点を踏まえつつ、適正な取扱いをしてください。

食材料費として徴収した額については 適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があること。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があること。

※4「その他の日常生活費」について

この費用に関する詳細は「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 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長名通知)によりますが、その概要は次のとおりです。

ア「その他の日常生活費」の具体的な範囲

〇利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものとして提供する場合に係る費用

<例>利用者に一律に提供されるもの以外のものとして提供される歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等

〇利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものとして提供する場合に係る費用

<例>サービス提供の一環として提供するクラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用等(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等のようにすべての利用者に一律に提供されるものは含まれません)

〇利用者の希望によって、送迎を提供する場合に係る費用(送迎加算を算定する場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限ります)

イ「その他の日常生活費」の受領に係る基準

〇「その他の日常生活費」の対象となる便宜と介護給付費等の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと

〇 介護給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと(曖昧な名目の例)お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金

〇「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること

〇「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程において定めること(具体的な額がその都度変動する性質のものである場合はその額を「実費」とすることも可能)

コメントの追加 [障害者支援課64]: その他の日常生活費として徴収できる費用にも定めがあり、基準を外れて徴収できるものではありません。
関係通知も併せてご確認ください。

コメントの追加 [障害者支援課65]: 介護給付費等の対象となる、本来事業所が行うべきサービスについて、重複して別に対価を求めることはできません。

コメントの追加 [障害者支援課66]: 「曖昧な名目の例」を必ず確認してください。共益費等を徴収している事例が散見されます。

（3）領収証の交付

利用者負担額等の費用の額の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収証を交付します。

コメントの追加 [障害者支援課67]: 銀行振込により支払いを受ける場合でも、領収証の発行が必要です。

7 代理受領した介護給付費等の額に係る通知

事業者は、利用者に代わって介護給付費等の支給を受けた（代理受領した）場合は、利用者に対し当該利用者に係る介護給付費等の額を通知しなければなりません。

介護給付費等の支払いを受けた後に、各事業所の実務に併せて速やかに通知します。

介護給付費等の支払い日の目安	電子請求の場合	請求月の翌月20日頃
	紙請求の場合	請求月の翌月末日頃

コメントの追加 [障害者支援課68]: 利用者への通知は、実際にサービス提供を行った日から2か月ほど期間が空くことになります。
給付を受ける前に代理受領額通知書を交付しないようご注意ください。

第6 事業所・施設の運営管理について

これまでに説明した内容以外で事業所が整備及び確認しておくべき事項の基本的な考え方や概要を説明していますので、必要に応じて関係法令や通知等を確認し、指定基準が遵守されるよう留意してください。

1 従業者の研修の機会の確保

事業者は、従業者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りません。研修機関等が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保します。

また、名古屋市が指定する事業所においては、従業者に対し利用者の障害の特性に関する理解を深めるために必要な研修を実施しなければなりません。

従業者に実施又は、参加させた研修については、その記録を残すようにし、他の従業者がその内容を閲覧できるようにします。

コメントの追加 [障害者支援課69]: 名古屋市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等を定める条例に基づき、必要な研修の実施をお願いします。

2 事故発生時の対応

事業者は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必要な措置を講ずるとともに、それが賠償すべき事故である場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。

また、当該事故については名古屋市へ報告するとともに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りません。

事故発生時の対応について

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の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望まれます。

名古屋市への報告

サービス提供中に発生した事故（対人事故、対物事故、感染症等の発生、情報漏洩等、虐待その他不祥事）は名古屋市（及び利用者を所管する市町）へ報告します。

①事故発生時	1）速やかに負傷者の対応を行った後、第一報をウェルネットなごやの第一報報告フォーム URL から入力し、送信　★マークがある項目は必須入力。 ＜第一報報告フォーム URL＞ https://nagoya-dx.form.kintoneapp.com/public/9e9e2377bb1d898fd67639b20c19b58dac437b1cc0db7a519ec2c6de4ce6d33d 2）第一報を送信すると第一報で入力されたメールアドレスに受付番号が記載された「第一報受付完了メール」が届く。
②事故等の詳細な報告	事故等の対応について区切りがついたところで（事故発生からおおむね1か月以内）、受付番号に対応する「第一報受付完了メール」に記載の「事故報告URL」から事故等の詳細な報告を入力、送信する。★マークがある項目は必須入力。 なお、事故等の対応に期間を要すると見込まれる場合は適宜経過を別途報告。

報告フォームによる報告が困難な場合は、電話での第一報および事故報告書の郵送でも報告することができます。

①事故の第一報を下記連絡先に電話で行う。

（障害者支援課事業者指導担当　電話：052－238－0567）

②事故等の対応について区切りがついたところで、「ウェルネットなごや」に掲載の「事故報告書」に事故等の詳細を記載し下記の事故報告書郵送先に郵送する。

【事故報告書郵送先】

〒460－0008
名古屋市中区栄三丁目18番1号
ナディアパークビジネスセンタービル10階
名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課　分室

新型コロナウィルス感染症についても、令和5年5月8日に感染症法上の位置付けが5類感染症に変更されたことに伴い、事故報告フォームにて報告してください。

また、感染症等の発生による事故等報告は次のいずれかに該当する場合とします。

① 事業所全体で10名以上（一日あたり）が罹患した場合
② 1ユニットのうち半数以上が罹患した場合
③ 感染症による死亡者が発生した場合
④ その他事業所の運営に重大な支障を来すおそれがあり、管理者が報告を必要と認めた場合

損害賠償保険への加入

事業者は賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望まれます。

再発防止策

事業者は、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じなければなりません。なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）が示されているので参考としてください。

コメントの追加 [障害者支援課70]: 報告を要する事故等の内容については、ウェルネットなごやに掲載しておりますので、参考にして下さい。

コメントの追加 [障害者支援課71]: サービス提供中の利用者の行方不明、誤薬（医師や薬剤師に確認した場合）についても対人事故に含まれます。報告漏れが散見される事項です。漏れがないようにしてください。

3 非常災害対策（訪問系、就労定着支援、自立生活援助、計画相談系のサービスを除く）

事業者は非常災害に対する対策に万全を期さなければなりません。消防法（昭和23年法律第186号）の規定又は、消防法に準じた対策が求められるものが多く、必要に応じて所轄の消防署と連携し対策を講じる必要があります。

(1)必要な諸設備の整備

施設には、消防法その他法令等に規定された消火設備その他の非常災害に際しての必要な設備を設けなければなりません。

(2)具体的計画の策定

事業者は、消防法施行規則に規定する消防計画（これに準ずる計画を含みます）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を防火管理者に行わせなければなりません。

(3)関係機関への通報及び連携体制の整備

事業者は、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りに努めます。なお、訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。

(4)食料及び飲料水の備蓄

非常災害に備え、利用者及び従業者の生活又は、一時的な滞在に必要な食料及び飲料水を備蓄しなければなりません。

食　料	日中系：（定員＋職員）人数　×　1日分（3食） 居住系：（定員＋職員）人数　×　3日分（9食）
飲料水	1食あたり　1リットル 日中系：（定員＋職員）人数　×　1日分（3リットル） 居住系：（定員＋職員）人数　×　3日分（9リットル）

コメントの追加 [障害者支援課72]: 日中系と居住系で最低限の備蓄量が変わってきます。飲料水は１食あたり１リットル計算です。

4 衛生管理等

事業者は従業者の清潔の保持及び健康状態、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めなければなりません。

特に従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨て手袋等感染を予防するための備品等を備えるなどの対策を講じなければなりません。

また、日中活動の施設等を有する事業所においては、感染症又は食中毒（以下、「感染症等」という。）が発生及びまん延しないように次の点に留意します。

①感染症等の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健センターの助言指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

②特にインフルエンザ対策、ノロウイルス感染症対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、厚生労働省の通知等に基づいた適切な措置とすること。

③空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

なお、事業者が、感染症等が発生及びまん延しないように講ずべき措置については、次の（1）～（3）の取り扱いとなります。

（1）感染対策委員会の開催

事業者は、感染症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（感染対策委員会）を定期的に開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図る必要があります。

構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する者（感染対策担者）を決めておくことが必要です。

コメントの追加 [障害者支援課73]: 日中系及び居住系サービスは３月に１回以上、訪問系及び相談系サービスは６月に１回以上の開催が必要です。

（2）感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

事業者は、平常時の対策及び発生時の対応について、感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、支援にかかる感染対策等です。発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等です。

また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

（3）感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練

事業者は、従業員に対し、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行うものとします。

研修については、定期的に実施し、実施内容についても記録することが必要です。

また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的に行うことが必要です。

コメントの追加 [障害者支援課74]: 日中系及び居住系サービスは６月に１回以上、訪問系及び相談系サービスは１年に１回以上の開催が必要です。

コメントの追加 [N75]: 机上を含めその手法は問いませんが、机上及び実地での実施を組み合わせながら実施するよう努めてください。

コメントの追加 [障害者支援課76]: 日中系及び居住系サービスは６月に１回以上、訪問系及び相談系サービスは１年に１回以上の開催が必要です。

5 業務継続計画の策定等

感染症や災害が発生した場合であっても必要な障害福祉サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、以下の(1)から(3)について適切に実施しなければなりません。

(1)サービス提供の継続的実施及び非常時の際に早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定します。業務継続計画には、以下の項目等を記載するようにします。

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

(2)研修については、定期的(年1回以上。ただし、障害者支援施設は年2回以上)に開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。
また、研修の実施内容についても記録します。

(3)訓練(シミュレーション)においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的(年1回以上。ただし、障害者支援施設は年2回以上)に実施するものとします。

(4)計画が未策定の場合には減算が適用されますので、適切に実施してください。

※上記の「4 衛生管理等」及び「5 業務継続計画の策定等」で実施すべきことについて、参考となります厚生労働省のホームページをご案内します。

●障害福祉サービス事業所等における業務継続計画(BCP)作成支援に関する研修
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

●感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

●障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等職員のための感染症対策の研修会の動画及び実地研修の概要
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00008.html

コメントの追加 [N77]: 令和6年度に実施が義務化されたことに併せて、計画が未作成の場合に基本報酬が減算されます。
(1)から(3)について適切に実施してください。

コメントの追加 [N78]: 研修について、前述の感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に行っても差し支えありません。

コメントの追加 [N79]: 訓練について、前述の感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に行っても差し支えありません。

6 身体拘束等の適正化

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、身体拘束等を行ってはならず、併せて、身体拘束等の適正化のため、以下について取り組まなければなりません。なお、以下の(1)から(4)のいずれかが未実施である場合、報酬の減算の対象となります。

●身体拘束廃止未実施減算の対象サービス種別
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(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(基準該当就労継続支援B型を含む。)、共同生活援助

(1)身体拘束等を行った際の記録

緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合、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を記録しなければなりません。

(2)身体拘束適正化検討委員会の開催

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束適正化検討委員会)は、身体拘束等の適正化について、事業所全体で情報共有し、不適切な身体拘束等の再発防止や身体拘束等を行わない支援方法の検討につなげるためのものです。

委員会の構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めておくことが必要です。

また、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能です。

身体拘束適正化検討委員会は、少なくとも1年に1回は開催していただき(1年に1回以上開催していない場合、報酬減算となる旨、費用の額の算定に関する基準に定めがあります。なお、年に1回とは年度で1回ではなく、直近1年で1回の開催が必要となりますので、例えば令和7年8月1日に身体拘束適正化検討委員会を開催した場合、次回は令和8年8月1日までに開催していただく必要があります。)、具体的な対応は次のようなことを想定しております。

ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること。
イ 従業者は、身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること。
ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
エ 事例の分析に当たっては、身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること。
オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること。

コメントの追加 [障害者支援課80]: (1) ～ (4) のいずれかを満たしていない場合、減算の対象となります。

コメントの追加 [N81]: 切迫性、非代替性、一時性の３つの要件を満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録することが必要となります。

（3）身体拘束等の適正化のための指針の整備

事業者は「身体拘束等の適正化のための指針」を定めます。指針には次の項目を盛り込みます。

ア　事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
イ　身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
ウ　身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
エ　事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
オ　身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
カ　利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
キ　その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

（4）従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修

事業者は従業者に対し、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づき、研修プログラムを作成し、定期的に研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず身体拘束等の適正化の研修を実施します。

また、研修の実施内容について記録する必要があります。

なお、研修の実施に当たっては、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合（例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合）は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えありません。

7 虐待の防止

コメントの追加 [N82]: （1）から（3）のいずれかを満たしていない場合、減算の対象となります。

虐待の防止のため、以下について取り組まなければなりません。なお、以下の（1）から（3）のいずれかが未実施である場合、報酬の減算の対象となります。

（1）虐待防止委員会の開催

事業者は、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（虐待防止委員会）を定期的に開催し、その結果について、従業者に徹底周知を図ります。虐待防止委員会の基本的役割は次のとおりです。

ア　虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
イ　虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
ウ　虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）

虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者（必置）を決めます。なお、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討します。

虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。

委員会の具体的な対応は次を想定しております。

ア　虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
イ　従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。
ウ　虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
エ　事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
オ　労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
カ　報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
キ　再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

（2）従業員に対する研修の実施

従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、作成した指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとします。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要です。

また、研修の実施内容について記録することが必要です。

なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は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した場合でも差し支えありません。

（3）担当者の設置

虐待の防止のための措置を適切に実施するため、サービス提供責任者、サービス管理責任者等を担当者として置く必要があります。

コメントの追加 [N83]: 都道府県が実施する虐待防止研修を受講することが望ましいとされています。

（4）虐待防止のための指針の整備

事業者は、次の項目等を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが望ましいとされています。

ア　事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
イ　虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
ウ　虐待防止のための職員研修に関する基本方針
エ　施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
オ　虐待発生時の対応に関する基本方針
カ　利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
キ　その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

8 適切な職場環境維持（ハラスメント対策）

事業者は、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者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りません。

講ずべき措置の具体的内容は、「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上構ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）において規定されているとおりですが、特に留意されたい内容は以下のとおりです。

ア　事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

イ　相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備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、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれますので留意します。

9 個人情報の保護

（1）従業者等への必要な措置

事業所の従業者及び管理者（以下、「従業者等」という。）は、正当な理由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ず、事業者は従業者等であったものがこれらの秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければなりません。

具体的には、従業者等の雇用時に事業者と従業者等の間で秘密保持に関する取り決めを行い、違約金についての定めを置くなどの措置を言います。

コメントの追加 [障害者支援課84]: 秘密保持の誓約書の徴取をお願いします。また、「退職後」に関しても含めた内容での徴取をお願いします。

（2）利用者からの同意

事業所の従業者等が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から同意（包括的な同意で可）を得る必要があります。

コメントの追加 [障害者支援課85]: 個人情報使用同意書の徴取をお願いします。

10 経理の区分

経理を区分する趣旨は、障害福祉サービスは公的なサービスであることから、サービスを安定継続的に運営できるよう、収支状況を把握するためです。

事業者は、事業所ごとに経理（収入及び支出）を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこととされています。

決算書類上で区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。

コメントの追加 [障害者支援課86]: 事業所単位で経理の書類を作成し、サービス種類ごとの収支を分けてください。

コメントの追加 [障害者支援課87]: 光熱水費などの費目については合理的な按分比率を設定し、区分してください。

11 地域との連携

事業者（訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助を除く）は、その事業の運営に当たって、事業所が地域に開かれたものとなるよう、地域の住民やボランティア団体との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めなければなりません。

12 地域連携推進会議について（令和7年度より義務化）

障害者の生活の場である共同生活援助事業所、障害者支援施設において、地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」の開催及び事業所の見学の機会を設けること（それぞれおおむね1年に1回以上）が義務化されました。

厚生労働省「地域連携推進会議の手引き」や厚労省Q＆A、ウェルネットなごや「地域連携推進会議における名古屋市の考え方について」等を参考に、適切に開催してください。

※地域連携推進会議で実施すべきことについて、参考となります厚生労働省等のホームページをご案内します。

●厚生労働省「地域連携推進会議の手引き」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

●ウェルネットなごや「地域連携推進会議における名古屋市の考え方について」
https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/docs_jigyosya/2026021600027/

13 記録の整備

従業者、設備、備品及び会計に関する記録を、各種法令等に基づき、整備してください。

設備及び備品に関する書類は、指定申請時に作成した「設備・備品一覧」を基に、内容の変更があった都度、更新する形で整備してください。

サービスの提供等に関する記録については、サービスを提供した日から5年間保存してください。

令和6年度から、身体拘束適正化委員会議事録、虐待防止委員会議事録についても5年間の保存が必要となりました。

コメントの追加 [障害者支援課88]: 適切に文書が保存されていないと返還の可能性もあるので、必ず５年間保存してください。
令和６年度から、身体拘束適正化委員会議事録、虐待防止委員会議事録についても５年保存が必要となりました。

サービス	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援	地域移行支援、地域定着支援
記録	・サービスの提供の記録 ・個別支援計画 ・身体拘束等の記録 ・苦情の内容等に係る記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 ・不正な行為により介護給付費等の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 ・身体拘束適正化委員会議事録 ・虐待防止委員会議事録	・サービスの提供の記録 ・個別支援計画（地域定着支援除く） ・不正な行為により地域相談支援給付費の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 ・苦情の内容等の記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 ・虐待防止委員会議事録
期間	サービスを提供した日から5年	サービスを提供した日から5年

サービス	計画相談支援	その他のサービス
記録	・モニタリングの際に実施した福祉サービス事業者等との連絡調整に関する記録 ・相談支援台帳 ・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画 ・アセスメントの記録 ・サービス担当者会議等の記録 ・モニタリングの結果の記録 ・不正な行為により計画相談支援給付費の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 ・苦情の内容等の記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 ・虐待防止委員会議事録	・個別支援計画（短期入所、就労選択支援を除く） ・サービスの提供の記録 ・不正な行為により介護給付費等の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 ・身体拘束等の記録（就労定着支援、自立生活援助を除く） ・苦情の内容等の記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録 ・身体拘束適正化委員会議事録 ・虐待防止委員会議事録
期間	サービスを提供した日から5年	サービスを提供した日から5年

14 生産活動・就労

生活介護、就労選択支援、就労移行支援及び就労継続支援事業等において生産活動あるいは就労の機会を提供する場合には、レクリエーションなどの日中活動や介護の提供と異なる視点での留意点があり注意が必要となります。

以下では、生産活動又は、就労ごと、あるいは共通の留意点の概要を示します。

なお、以下に示すもの以外に就労に関しては労働基準法等の関係法令の遵守に留意する必要があります。

(1)生産活動

生産活動の機会の提供に当たっては、次の事項に留意します。

①地域の実情並びに製品及びサービスの受給状況等を考慮して行うように努めること。

②生産活動に従事する利用者の作業時間、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こと。

③生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならないこと。

④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こと。

⑤就労継続支援A型事業は、雇用契約を締結した利用者について、最低賃金を支払うことが可能な、収益性の高い仕事を確保するとともに、就労に関する知識及び能力の向上のために必要となる訓練その他の必要な支援を行うよう努めなければならないこと。

(2)賃金及び工賃

賃金及び工賃として利用者に支払う金額は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当するものとなります。

生産活動に係る事業の収入以外の収入(訓練等給付費等)を賃金及び工賃の支払いに充てることは不適切な取扱いとなります。

その上で、就労継続支援B型事業の利用者又は就労継続支援A型事業の雇用契約を締結しない利用者に支払う1月あたりの工賃の平均額は3，000円以上となるようにしなければなりません。

なお、賃金及び工賃の支払いにあたっては、次の事項にも留意します。

①就労継続支援A型

就労継続支援A型事業においては、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額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りません。

また、賃金及び工賃の支払いに要する額は原則自立支援給付費(訓練等給付費)をもって充ててはなりません。

②就労継続支援B型

就労継続支援B型事業においては、毎年度、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知する必要があります。

また、工賃の支払いに要する額は原則自立支援給付費(訓練等給付費)をもって充ててはなりません。

（3）就労

就労の機会の提供に当たっては、次の事項に留意します。

①地域の実情並びに製品及びサービスの受給状況等を考慮して行うよう努めなければならないこと。

②作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならないこと。

③就労継続支援A型事業については、長く働きたいという利用者の意向を勘案し、全ての労働者の労働時間を一律に短時間（例：1週間の所定労働時間が週20時間）とならないようにすること。

（4）就労・生産活動を行う場合の会計処理

就労支援の事業を行う法人において、よるべき会計の基準は企業会計原則をはじめとした法人種別に応じた各会計基準・原則となります。

一方、障害福祉サービスにおいては、事業所ごとに経理を区分し、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきとされているとともに、就労支援の事業においては、適正な利用者工賃の算出をするため、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握と管理が重要となります。

そこで、全ての法人が適用する会計処理の取扱いとして、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月2日社援発第1002001号）により「就労支援の事業の会計処理の基準」が示されています。一部改正について「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成25年3月29日社援発0329第66号）も示されていますので、併せてご参考としてください。

各法人においては、就労支援の事業に係る会計を他の事業と区分した一つの区分単位（セグメント）として取扱い、当該基準で示された所要の計算書類を作成します。なお、社会福祉法人については、上記基準が盛り込まれた社会福祉法人会計基準が定められているため、上記通知は適用されません。

（5）その他の留意事項

上記で述べたものの他、各種雇用関係助成金との関係や障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援にかかる所定単位数の算定等については、厚生労働省からの事務通知「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）」を参照してください。

また、就労継続支援A型事業の運営にあたっては、就労継続支援A型の利用を希望する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、就労継続支援A型事業所ごとに運営状況を評価し、1年に1回以上、評価結果をインターネットの利用その他の方法により公表してください。

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、視覚障害や知的障害等障害特性に配慮した対応を併せて実施することが望ましいとされています。

公表の時期については、原則毎年度4月中とします。公表方法については、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイト（WAMNET）における公表としますが、これに加え、就労継続支援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してください。

生産活動や就労として、食品の製造・加工や既製品の小分け販売の実施を検討している事業所は、食品衛生法上の許可や届出の他、食品表示法に基づく表示が必要な場合があります。事前に事業所所在地の保健センターにご相談ください

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

（1）概要

就労継続支援は障害者が自立した生活を営めるよう、就労・生産活動機会の提供や就労能力の向上のため訓練等を行うサービスです。

しかしながら、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等、不適切な運営を行っている事業所があると指摘されていることから、厚生労働省から令和7年11月28日「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」（以下、「ガイドライン」という。）及び生産活動シートの活用方法が示されています。

利用者の募集方法、生産活動の適切性、在宅支援の適切性、生産活動の収支、会計に係る書類の作成など、事業所の運営にかかわる事項が改めて示されていますので、各事業所におかれましては、ガイドラインにより、不適切な運営を行っていないか確認していただくとともに、生産活動シート及び優良事業所の取組事例の活用等を行い、適切な事業運営を行うようお願いします。

（2）ガイドラインで示されている運営上の主眼事項

項目	内容
ア　管理者業務	・事業所の職員に基準等を遵守させるため必要な指揮命令を行うこととされている管理者が運営指導等において、事業所に関する質問について、適切に回答ができること。
イ　人員配置	・サービス管理責任者、職業指導員及び生活支援員等が適切に配置されていること。 ・やむを得ない場合を除き、同一のサービス管理責任者等が一貫して業務を行っていること。 ※名義貸し、複数事業所での登録、頻繁な離転職等は重点的確認
ウ　誘因行為	・「通所するだけで手当てを支給する」「当該事業所を利用すれば物品を支給する」等、生産活動による収入ではない金銭及び物品を提供しないこと。また、パンフレット等での広告媒体で記載しないこと。
エ　障害福祉サービス等情報公表制度等における対応状況	・WAM ネット等に運営状況等（就労継続支援A型においてはスコア表）を公表すること。 ・事業所のホームページに掲載するスコア表等は新しい情報を掲載すること。
オ　生産活動の実態	・事業計画書等、事業所のホームページや広告等で示されている生産活動が実際に行われていること。 ・具体的な生産活動の場があること。

項目		内容
カ	生産活動による収入額や取引先情報	・支払った賃金・工賃の総額は、生産活動収益の範囲内であること。 ・生産活動に係る事業の収益から利用者に支払う賃金・工賃が確保できることがわかる資料が備えられていること。 ・業務委託費（取引価格・単価など）が妥当なものであること。 ※生産活動シートを活用して把握されていること。
キ	利用者への支援内容の実施状況及び適切性	・利用者に対する就労に必要な知識及び能力の向上に向けた支援を行うこと。 ・事業所の都合による利用時間等の制約を設けないこと。
ク	会計情報	・就労支援事業における生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計を区分すること。
ケ	賃金・工賃の支払い状況	・生産活動収支から工賃・賃金が支払われていること。
コ	経営改善計画書の提出	・根拠に基づいた、計画が提出されていること。また、計画に沿って経営改善が行われていること。（就労継続支援A型）
サ	在宅支援の実態	・在宅支援の要件を満たしていること。 ・生産活動を含め適切なサービス提供をしたうえで、適切に記録を残すこと。
シ	施設外就労の実態	・管理者およびサービス管理責任者が本体施設に配置されていること。 ・運営規程や個別支援計画に位置付けられていること。 ・職員が施設外就労先に同行のうえ、利用者に対して作業等の指導を行うこと。 ・施設外就労、及び当該事業所内の人員配置がそれぞれ人員基準を満たしていること。 ・緊急時に対応ができること ・請負契約相手が特定の法人（関係会社等）である場合、契約事項及び金額等が適切に設定されるよう留意すること。

・「指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて（令和 7 年 11 月 28 日障障発 1128 第 1 号）」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html
・「生産活動シート　記入方法と確認点（解説資料）」
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001600441.pdf
・優良事業所の取組事例
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001600442.pdf

生産活動シート【就労継続支援Ａ型】

回答対象：就労継続支援Ａ型

記入年月日
作成者
連絡先（電話番号）

生産活動内容と収支状況に関するシート

【記載の留意事項】
○本調査は、前年度実績について記載すること。
○黄色部分だけ入力すること。白色の項目は自動計算のため入力しないこと。

1．事業所概要

法人名	一般社団法人AAA			
事業所番号	1234567890			
事業所名	A型事業所ABC			
事業所所在地	□□県△△市			
指定年月日	2020年4月			
利用定員	20			
令和□年４月１日時点の登録者数	18			
基本報酬区分	イ	（１）	（一）	※プルダウン選択
スコア点数	130点			
経営改善措置状況	前年度	□ 有(A)	□ 無(B)	
	前々年度	□ 有(A)	□ 無(B)	
	前々々年度	☑ 有(A)	□ 無(B)	

2．生産活動内容

○ 事業所が行う生産活動の内容の分類をプルダウンから選択すること
○ 生産活動が複数ある場合、それぞれの生産活動での収入を記載すること
○ 生産活動内容に記入した金額の根拠となる資料（委託契約書や請負契約書など）を添付すること

分　類	施設外就労	活動内容	生産活動による収入	
生産活動（１）	農業（畜産）	○	公園清掃	9,000,000 円
生産活動（２）	印刷業			6,000,000 円
生産活動（３）	飲食業			3,000,000 円
生産活動（４）				0 円
生産活動（５）				0 円
その他の生産活動合計				0 円
			合計	21,000,000 円 ※自動計算（入力不要）

3．生産活動収支の状況

○「金額」は手入力をすること
○「金額」には消費税等は含めないこと
○ 記載金額を証明する資料を添付すること

項　目	金　額	結　果
生産活動収入	21,000,000 円	2.生産活動内容の収入合計と一致しています（問題なし）

4．生産活動収入の内訳構成等

○ 直事業所の売上高上位３位の売上高金額、取引先構成等について記入すること
○「①取引先の法人名（企業名）」について、一般顧客に対する売上が低目する場合は、「一般顧客」と入力する
○①取引先が一般顧客の場合は、①取引先の法人名（企業名）～④職名、②直事業所との関係：関連企業等ではない、③取引先代表取締役名：なし、④取引先 全役員名：なし）と記載すること
※一般顧客：レストランや喫茶店、自主生産品を利用（購入）している個人の客を指す
○「②直事業所との関係」は、プルダウンから選択すること。関連企業等の判断は●●を参照すること

生産活動の売上高	売上構成比（%）	①取引先の法人名（企業名）	②直事業所との関係	③取引先代表取締役名	④取引先 全役員名
12,000,000 円	57.1%	(株) AAA	関連企業等である	○○ ○○	○○ ○○、○○ ○○、○○ ○○
6,000,000 円	28.6%	(株) BBB	関連企業等である	○○ ○○	○○ ○○
3,000,000 円	14.3%	(株) CCC	関連企業等ではない	○○ ○○	○○ ○○、○○ ○○

＊自動計算

5．生産活動等の支出内訳

項　目	金　額	備　考
生産活動に要した経費	3,000,000 円	＊自動計算（入力不要）
（経費の主な内訳）		
材料費　（原材料費）	0 円	生産活動に関する当該会計年度の材料の受入高
消耗品費（資材費）	0 円	生産活動に実際必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの当期額
燃料費	0 円	生産活動に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費
通信運搬費	0 円	生産活動に係る商品の運搬費用、販売会議の電話代・携帯代、販売先への交通通信費等
水道光熱費	0 円	生産活動に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料
賃貸料	3,000,000 円	生産活動に直接必要な機械備品等の賃料
減価償却費（当代表リース料等）	0 円	商品・製品評価等用の倉庫に係る減価償却等、専ら生産活動に要する費用
上記以外の経費	0 円	＊利用者に支払った賃金はここに含めないこと
生産活動収入から経費を除いた額（生産活動収支）	18,000,000	＊自動計算（入力不要）
利用者に支払った賃金総額（雇用型利用者の賃金）	19,440,000 円	＊授業等で働きした金額を記入 ＊作業量に基礎記載がない場合、その他報酬額から控除
利用者に支払った工賃総額（非雇用型利用者の工賃）	0 円	
余剰金：生産活動収入 －（経費＋賃金総額）	▲ 1,440,000円	＊自動計算（入力不要）
a.工賃変動積立金 積み増し金額	0 円	＊余剰金がある場合、a,bに内訳を記入する
b.設備等整備積立金 積み増し金額	0 円	

6．余剰金が▲（マイナス）の場合、下記に理由を記載してください。

7．訓練等給付費総額

0 円

8.雇用関係の助成金等

特定求職者雇用開発助成金	0 円
雇用調整助成金	0 円
合計	0 円 ＊自動計算（入力不要）

【ご参考】月次損益計算書換算

(1)収入	1,750,000
(2)支出	250,000
(3)収支	1,500,000
(4)賃金・工賃	1,620,000
(5)賃金・工賃カバー率	92.6%
(6)余剰金	-120,000
(6)'利用者1人当たり余剰金	-6,667

生産活動シート【就労継続支援 B 型】

回答対象：就労継続支援B型

記入年月日	
作成者	
連絡先（電話番号）	

生産活動内容と収支状況に関するシート

【記載の留意事項】
○本調査は、前年度実績について記載すること。
○青色部分だけ入力すること。白色の項目は自動計算のため入力しないこと。

1．事業所概要

法人名	一般社団法人AAA			
事業所番号	1234567890			
事業所名	A型事業所ABC			
事業所所在地	○○県△△市			
指定年月日	2020年4月			
利用定員	20			
令和○年４月１日時点の登録者数	18			
基本報酬区分	イ	（1）	（一）	※プルダウン選択
延べ利用者数				
開所日数				
平均工賃月額				※プルダウン選択
報酬体系（従来通知型）				※プルダウン選択
目標工賃達成指導員の配置				※プルダウン選択

2．生産活動内容

○ 貴事業所が行う生産活動内容の分類をプルダウンから選択すること
○ 生産活動が複数ある場合、それぞれの生産活動での収入を記載すること
○ 生産活動内容に記入した労働の態様となる資料（個別支援計画や作業契約書も可）を添付すること

	分　類	指設外就労	活動内容	生産活動による収入	
生産活動（1）	70.印刷業務	○	公園清掃	4,500,000 円	
生産活動（2）	33.PC作業			1,500,000 円	
生産活動（3）	24.封入・仕分・発送			1,500,000 円	
生産活動（4）				0 円	
生産活動（5）				0 円	
その他の生産活動合計				0 円	
			合計	7,500,000 円	※自動計算（入力不要）

3．生産活動収支の状況

○「合計」は手入力をすること
○「合計」には訓練等給付を含めないこと
○ 記載金額を証明する資料を添付すること

項　目	金　額	結　果
生産活動収入	7,500,000 円	2.生産活動内容の収入合計と一致しています（問題なし）

4．生産活動収入の内訳構成等

○ 貴事業所の売上高上位３位の売上高合計、割引生産活等について記入すること
○「①取引先の法人名（企業名）」について、一般顧客に対する売上が該当する場合は、「一般顧客」と入力する
○取引先が一般顧客の場合は、「①取引先の法人名（企業名）：一般顧客、②貴事業所との関係：関連企業等ではない、③取引先代表取締役名：なし、④取引先 全役員名：なし」と記載すること
※一般顧客：レストランや関東圏、自宅や直近を利用（購入）している個人の客を指す
○「⑤貴事業所との関係」は、プルダウンから選択すること。関連企業等の判断は●●を参照すること

生産活動の売上高	売上構成比（%）	①取引先の法人名（企業名）	②貴事業所との関係	③取引先代表取締役名	④取引先 全役員名
6,000,000 円	80.0%	（株）AAA	関連企業等である	○○ ○○	○○ ○○、○○ ○○、○○ ○○
3,000,000 円	40.0%	（株）BBB	関連企業等である	○○ ○○	○○ ○○
1,500,000 円	20.0%	（株）CCC	関連企業等ではない	○○ ○○	○○ ○○、○○ ○○

＊自動計算

5．生産活動等の支出内訳

項　目	金　額	備　考
生産活動に要した経費	4,500,000 円	＊自動計算（入力不要）
（経費の主な内訳）		
材料費　（原材料費）	0 円	生産活動に要する当該会計年度の材料の購入費
消耗品費（資材費）	0 円	生産活動に直接必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの消費額
燃料費	1,500,000 円	生産活動に実施必要な灯油、重油等の燃料及び自動車燃料費
通信運搬費	0 円	生産活動に係る商品の運搬費用、販売店舗の電話代・携帯代、販売先への文書通信費等
水道光熱費	0 円	生産活動に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料
賃貸料	3,000,000 円	生産活動に実施必要な機械器具等の賃料
減価償却費（地代家賃リース料等）	0 円	商品・製品保管専用の倉庫に係る減価償却等、専ら生産活動に要する費用
上記以外の経費	0 円	＊利用者に支払った賃金はここに含めないこと
生産活動収入から経費を除いた額（生産活動収支）	3,000,000	＊自動計算（入力不要）
利用者に支払った工賃総額	5,400,000 円	＊訓練で雇用した労働を記入 ＊休憩時に労働生産をしない場合、その他収納額等から控除
余剰金：生産活動収入 － （経費＋工賃総額）	▲ 2,400,000円	＊自動計算（入力不要）
a.工賃変動積立金 積み増し金額	0 円	＊余剰金がある場合、a,bに内訳を記入する
b.設備等整備積立金 積み増し金額	0 円	

6．余剰金が▲（マイナス）の場合、下記に理由を記載してください。

7．訓練等給付費総額

0 円

【ご参考】月次損益計算書換算

(1)収入	625,000
(2)支出	375,000
(3)収支	250,000
(4)賃金・工賃	450,000
(5)賃金・工賃カバー率	55.6%
(6)余剰金	-200,000
(6')利用者1人当たり余剰金	-11,111

16　共同生活援助における運営や支援に関するガイドラインについて

近年の共同生活援助におけるサービスの質については、障害福祉サービスの実績や経験が少ない事業所の参入が多く見受けられ、障害特性や障害程度を踏まえた支援が適切に提供されないといった質の低下が懸念されるとの指摘がなされているため、令和 8 年 2 月に「共同生活援助における運営や支援に関するガイドライン」が厚生労働省が示されています。

このガイドラインは、共同生活援助を運営する事業者が利用者に対して、質の高い支援を提供するため、共同生活援助における運営や支援内容に関する基本的事項を定めたものになりますので、事業所等は、ガイドラインに沿った運営を行っていただきますようお願いいたします。

また、各事業所においては、**毎年1回及び管理者又はサービス管理責任者が変更となった際には、別紙自己チェックシートを活用して自己評価を行い**、結果を事業所内の職員で共有し、サービスの改善に向けた検討を行ってください。

17 障害福祉現場の業務効率化のための ICT 活用について

障害福祉現場の業務効率化を図るため、下記の運営基準や報酬算定上必要となる委員会等、身体的接触を伴わない又は、必ずしも対面で提供する必要のない支援について、テレビ電話装置等を用いた対応を可能とします。ただし、障害のある方が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行います。この際、厚生労働省「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」等を遵守します。

	事項	対象サービス	内容
委員会・会議等	感染症・食中毒の防止のための対策検討委員会	全サービス共通	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について、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。
	身体拘束等の適正化のための対策検討委員会	訪問系サービス、通所系サービス、入所系サービス	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会について、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。
	虐待防止のための対策検討委員会	全サービス共通	虐待の防止のための対策を検討する委員会について、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。
	個別支援計画作成等に係る担当者等会議	通所系サービス、入所系サービス	利用者に対するサービス提供に当たる担当者等で行われる個別支援計画等の作成に係る会議について、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。
	多機関によるケース会議	就労選択支援	アセスメント結果の作成に当たり、関係機関の担当者等を招集して開催する会議について、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。
	サービス担当者会議事例検討会等	計画相談支援	サービス等利用計画の作成のために福祉サービスの担当者で行われる会議や基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等について、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。
	留意事項伝達会議（特定事業所加算、機能強化型サービス費）	訪問系サービス、計画相談支援	利用者に関する情報若しくはサービスの提供に当たっての留意事項の伝達又は、事業所における技術指導を目的とした会議について、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。
	リハビリテーション加算	生活介護 自立訓練（機能訓練）	リハビリテーション実施計画の作成や支援終了時に医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、その他の職種の者で行われるリハビリテーションカンファレンスについて、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。
	日中活動支援加算	短期入所	日中活動実施計画を作成するに当たって、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同する場面について、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。

	事項	対象サービス	内容
委員会・会議等	経口移行加算	施設入所支援	経口移行計画を作成するに当たって、医師の指示に基づき、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同する場面について、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。
	経口維持加算	施設入所支援	経口維持計画を作成するに当たって、医師又は、歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための会議等について、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。
	地域連携会議実施加算	就労移行支援 就労定着支援	就労移行支援計画等の作成等に当たって、ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、医療機関等障害者の就労支援に従事する者により構成される会議について、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。
	居住支援連携体制加算	自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援	精神障害者等の居住先の確保及び居住支援を充実する観点から、居住支援協議会や居住支援法人との情報連携・共有を図る場について、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。
	居宅介護支援事業所等連携加算	計画相談支援	居宅介護支援事業所等、雇用先事業所等が開催する会議への参加については、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。
	医療・保育・教育機関等連携加算	計画相談支援	福祉サービス等提供機関の職員との面談等については、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。
相談等	雇用に伴う日常生活上の相談等	就労定着支援	利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、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利用者に対する相談、指導等の支援について、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。

第7　介護給付費・訓練等給付費等の算定及び取扱い

1 サービス提供時の報酬の算定

障害者総合支援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を提供した際の報酬の額は、各報酬告示の別表に定められている「介護給付費等単位数表により算定する単位数」に「厚生労働大臣が定める1単位の単価」を乗じて得た額となります。報酬等については、3 年ごとに改定され、直近は 2024 年度に改定されました。

区分	報酬告示	単価
障害福祉サービス 障害者支援施設	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 日厚生労働省告示第 523 号）	厚生労働大臣が定める1単位の単価（平成 18 年厚生労働省告示第 539 号） 2026 年度：3 級地
地域移行支援 地域定着支援	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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号）	
計画相談支援	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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号）	

2 報酬の減算

基準を満たしていない運営があった場合には、適正なサービスの提供を確保する観点から、基本報酬から一定の割合を減じて報酬算定しなければならないと定められています。

主な減算事由は、次のとおりです。減算事由の詳細について、報酬告示、留意事項通知等で必ず確認して、減算事由を未然に防止するよう努めてください。

【全サービスで減算が適用となる事由】

- 虐待防止に向けた取組み（委員会の開催、従業者に対する研修、担当者の設置）が未実施の場合
- 感染症及び非常災害のいずれか又は、両方の業務継続計画（BCP）の策定等が未実施の場合
- 情報公表に係る報告がされていない場合
- 一部のサービスを除き、身体拘束等の適正化の推進について身体拘束等の廃止・適正化のための取組み（身体拘束等に係る記録、委員会の開催、指針の整備、従業者に対する研修）の未実施の場合（除くサービス：計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援）

コメントの追加 [障害者支援課1]: 当該項目における内容（加算・減算等）について、特に各種加算を新たに算定されることを検討される際は、本ガイドブックの内容はもちろんのこと、該当する報酬告示や留意事項通知等の内容を必ず確認をしてください。

コメントの追加 [障害者支援課2]: 毎年、運営指導等で一定数の事業所が報酬返還の必要が生じています。よく基準等を確認いただき、適正な報酬請求をお願いします。

【主な減算理由】

サービス種類	減　算　事　由
居宅介護	基礎研修課程修了者等により行われる場合
	重度訪問介護研修修了者による場合（一部減算とならない場合あり）
	事業所と同一敷地内建物等の利用者又は、これ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合
	※初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する暫定措置の廃止
重度訪問介護	2 人の重度訪問介護従業者により行われる場合で、熟練従業者が同行して新規採用ヘルパーが支援を行う場合
	病院等に入院中の支援において 90 日以上利用する場合
同行援護	基礎研修課程修了者等により行われる場合
行動援護	個別支援計画とは別立てで支援計画シート等が未作成の場合
療養介護	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	看護職員又は、生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
生活介護	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	看護職員、理学療法士若しくは作業療法士又は、生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	運営規定に定められている営業時間が6時間未満の場合
	利用時間が 5 時間未満の利用者が全体の5割以上である場合
	定員 81 人以上の事業所の場合
	看護職員配置がない場合
	医師配置がない場合
短期入所	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	従業者の員数が基準に満たない場合
	単独型で利用定員が 20 名以上である場合
施設入所支援	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	夜勤を行う生活支援員の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	栄養士が非常勤又は、未配置の場合
	地域移行等の意思確認体制（指針の整備、担当者の選任、個別支援会議への報告）が未整備の場合
自立訓練 （機能訓練）	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	看護職員、理学療法士若しくは作業療法士又は、生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合

サービス種類	減　算　事　由
自立訓練 （生活訓練）	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	生活支援員又は、地域移行支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
宿泊型自立訓練	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	生活支援員又は、地域移行支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
就労選択支援	正当な理由なく、就労選択支援事業所において前 6 月間に実施したアセスメントの結果を踏まえて利用者が利用した指定就労移行支援等のそれぞれの提供総数のうち、同一の法人によって提供されたものの占める割合が 100 分の 80 を超えている場合
	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	就労選択支援員の員数が基準に満たない場合
就労移行支援	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	職業指導員若しくは生活支援員又は、就労支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
就労継続支援	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	職業指導員又は、生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	届出書で提出されたスコア表の基準を満たしていない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点を、インターネットの利用その他の方法により公表していない場合（就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点の公表について、届出がされていない場合）
	工賃向上計画を愛知県に提出していない場合（就労継続支援B型）
	利用時間が 4 時間未満の利用者が全体の 5 割以上である場合（就労継続支援B型）
就労定着支援	就労定着支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画等が未作成の場合
	要継続支援利用者に対する支援体制が未構築の場合
自立生活援助	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
共同生活援助	共同生活住居の規模が一定以上の場合
	世話人又は、生活支援員の員数が基準に満たない場合
	居宅介護又は、重度訪問介護の利用における所要時間が 8 時間以上である場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合

サービス種類	減　算　事　由
計画相談支援	指定居宅介護支援と一体的に計画相談支援を提供した場合
	指定介護予防支援と一体的に計画相談支援を提供した場合

注:利用者の数が利用定員を超える場合の考え方

災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き定員を超えた利用者の受入は禁止されているなかで、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等においては、一定の範囲内(減算適用外の範囲内)で可能とされているところです。名古屋市においては、災害、虐待等の事情がある場合を除き、原則、定員を超えた新規の利用者の受入は認めていません。

3 各種加算の算定

加算を算定するためには、定められたすべての要件(条件)を満たしている必要があります。報酬告示、留意事項通知等で、加算要件の詳細を必ず確認して、算定誤りのないようにしてください。(加算の算定要件が複数ある場合は、一つでも要件が欠けた場合は算定できません。)

記録が作成されていないことや個別支援計画への位置づけがされていないこと等による報酬返還が多く見られます。

(1)主な加算の算定要件・報酬返還に至った事例・算定に必要な記録等

○初回加算	
サービス種別	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
報酬告示	新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った場合又は、当該指定居宅介護事業所等のその他の居宅介護従業者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に、1月につき所定単位数を加算する。
留意事項通知	1 本加算は、利用者が過去2月に、当該指定居宅介護事業所等から指定居宅介護等の提供を受けていない場合に算定されるものである。 2 サービス提供責任者が、居宅介護に同行した場合については、指定障害福祉サービス基準第19条に基づき、同行訪問した旨を記録するものとする。また、この場合において、当該サービス提供責任者は、居宅介護に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能である。
主なQ&A	○「2月」とは、歴月(月の初日から月の末日まで)によるものとする。 <例> 4月15日に利用者にサービス提供を行った場合、初回加算が算定できるのは、同年の2月1日以降に当該事業所からサービス提供を受けていない場合となる。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○居宅介護計画等の利用者への説明及び交付を行わないで、サービス提供していた。 ○初回訪問について、サービス提供責任者の同行(又は、支援)の記録がなかった。

○欠席時対応加算	
サービス種別	生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(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
報酬告示	事業所において、利用者が、あらかじめ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、利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。
留意事項通知	1 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は、当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 2「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、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き事業所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であり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。
主なQ＆A	○急病等によりその利用を中止した日の 2 営業日前までの間に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ○本加算を算定する場合は、キャンセル料等の徴収は行わないこととする。(食材料費等に対するキャンセル料は除く)
指摘、報酬返還に至った主な事例	○相談援助の内容の記録を残していない。(「欠席」のみのような記録は返還。) ○2 営業日より前に欠席の連絡を受けていたものを算定していた。 ○事業所の都合により(閉所日等)出席がなかったものを算定していた。

○福祉専門職員配置等加算	
サービス種別	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、自立生活援助、共同生活援助(日中サービス支援型・外部サービス利用型含む)
報酬告示	・福祉専門職員配置等加算(Ⅰ) 生活支援員等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、公認心理士(又は、作業療法士※1)である従業者の割合が 100 分の 3 以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1日につき所定単位数を加算する。 ・福祉専門職員配置等加算(Ⅱ) 生活支援員等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、公認心理士(又は、作業療法士※1)である従業者の割合が 100 分の 25 以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1日につき所定単位数を加算する。 ・福祉専門職員配置等加算(Ⅲ) 生活支援員等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 100 分の 75 以上であること又は、常勤で配置されている従業者のうち 3 年以上従事※2している従業者の割合が 100 分の 30 以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1日につき所定単位数を加算する。 ※1 就労選択支援、就労移行支援及び就労継続支援に限る。

○福祉専門職員配置等加算	
サービス種別	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、自立生活援助、共同生活援助(日中サービス支援型・外部サービス利用型含む)
留意事項通知	1 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)(Ⅱ) 「常勤で配置されている従業者」とは、正規又は、非正規雇用に係わらず、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者をいう。 2 福祉専門職員配置等加算(Ⅲ) 「3 年以上従事」※2とは、加算の申請を行う前月の末日時点における勤続年数とし、勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え同一法人の経営する他の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定める障害福祉サービス事業を行う事業所(旧法施設を含む。)、精神障害者生活訓練施設、精神障害者授産施設、精神障害者福祉ホーム、小規模通所授産施設、地域生活支援事業の地域活動支援センター等、障害者就業・生活支援センター、児童福祉法に規定する障害児通所支援事業を行う事業所、障害児入所施設、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができるものとする。 また、当該勤務年数の算定については、非常勤で勤務した期間も含めることとする。
主なQ&A	○「常勤で配置されている従業者」の常勤とは、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者であり、正規・非正規の別は問わない。 ○事業所の合併又は、別法人による事業継承の場合であって、当該施設・事業所の職員に変更がないなど、事業所が実質的に継続していると認められるときは、勤続年数の通算も可能。しかし、いわゆるグループ法人は通算不可。 ○Ⅲについては、常勤換算により常勤で配置されている従業者の割合が 75%以上であればよい。 【例】職員総数(常勤換算)10 人 うち常勤職員　　8 人　→常勤職員の割合 80% ○管理者に関しては、管理業務に支障のない範囲で直接処遇職員との同時並行的勤務が可能であるため、直接処遇職員の勤務を行う時間が常勤の従業者が勤務すべき時間に達している場合は、常勤の従業者として計上して差し支えない。 常勤の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、当該加算の算入はできない。 ○多機能型事業所の場合、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の算定が可能。 ○生活介護は、(Ⅰ)又は、(Ⅱ)を算定している場合であっても、(Ⅲ)を算定できる。 (令和 6 年 4 月～)
指摘、報酬返還に至った主な事例	○職員の入れ替わり等により、必要な資格証の確認が事業所でなされないまま、加算をとり続けていた。 ○常勤で配置されている従業者の割合が基準を満たしていなかった。

○食事提供体制加算	
サービス種別	生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(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
報酬告示	生活介護計画等により食事の提供を行うこととなっている利用者(指定障害者支援施設等に入所する者を除く。)又は、低所得者等である基準該当生活介護の利用者に対して、指定生活介護事業所等又は、基準該当生活介護事業所に従事する調理員による食事の提供であること又は、調理業務を第三者に委託していること等当該指定生活介護事業所等又は、基準該当生活介護事業所の責任において食事提供のための体制を整えているものとして都道府県知事又は、市町村長に届け出た当該指定生活介護事業所等又は、基準該当生活介護事業所において、次の⑴から⑶までのいずれにも適合する食事の提供を行った場合に、別に厚生労働大臣が定める日までの間、1 日につき所定単位数を加算する。(令和 6 年 4 月～追加) ⑴ 当該事業所の従業者もしくは外部との連携の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。 ⑵ 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。 ⑶ 利用者ごとの体重又は、BMI(次の算式により算出した値をいう。以下同じ。)をおおむね6月に1回記録していること。
留意事項通知	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するものであるが、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ない。なお、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は、施設外で調理し搬入する方法も認められるものである。 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らないものである。 また、利用者が施設入所支援を利用している日については、補足給付が日単位で支給されることから、この加算は算定できないものであることに留意すること。 なお、報酬告示の⑴から⑶までについては、次の㈠から㈢までについて留意すること。 ㈠ ア 管理栄養士又は、栄養士(以下「管理栄養士等」という。)については、常勤・専従である必要はない。 イ 事業所において管理栄養士等を直接雇用していることが望ましいが、法人内や法人外部(公益社団法人日本栄養士会若しくは都道府県栄養士会が設置し、運営する栄養ケア・ステーション又は、保健所等)の管理栄養士等が献立の作成や確認を行っている場合でも可能とする。 ウ 外部に調理業務を委託している場合には、その委託先において管理栄養士等が献立作成や確認に関わっていれば良いものとする。 エ 献立の確認については、献立の作成時から関わることが望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合についても要件を満たすものとする。 オ 献立の確認の頻度については、年に1回以上は行うこと。 カ 指定生活介護事業所等が食事の提供を行う場合であって、管理栄養士等を配置しないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理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。

○食事提供体制加算	
サービス種別	生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(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
留意事項通知	(二) ア 摂食量の記録に当たっては、目視や自己申告等による方法も可能とする。なお、今後の食事の提供や、支援の方向性に関連するものであるため、できるだけ正確な記録が良いと考えられるが、負担とのバランスを考慮する必要があることに留意すること。 イ 摂食量の記録は、例えば、「完食」、「全体の1／2」、「全体の○割」などといったように記載すること。 ウ 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。 (三) ア おおむねの身長が分かっている場合には、必ず BMI の記録を行うこと。 イ 身体障害者等で身長の測定が困難であり、これまで身長を計測したことがない者又は、身長が不明な者については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。 ウ 利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、例外的に(3)を把握せずとも要件を満たすこととして差し支えない。その場合、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なければならない。 エ 体重などは個人情報であることから、個人情報の管理は徹底すること。
主な Q & A	○本体報酬が算定されている日のみ算定が可能。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○調理員による食事の提供がなされていない。 ○調理員の配置がない。 ○個別支援計画に位置付けがない。 ○利用者の行う生産活動の一環として作成された食事や弁当を利用者に提供している場合でも加算を算定している。

○入院・外泊時加算	
サービス種別	施設入所支援
報酬告示	入院・外泊時加算(Ⅰ)については、利用者が病院又は、診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊(指定共同生活援助、日中サービス支援型指定共同生活援助及び外部サービス利用型指定共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊を含む。)を認めた場合に、入院又は、外泊した翌日から起算して 8 日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じ、それぞれの単位数を算定する。ただし、入院又は、外泊の初日及び最終日は、算定しない。 入院・外泊時加算(Ⅱ)については、利用者が病院又は、診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊を認めた場合に、施設従業者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者に対する支援を行った場合に入院又は、外泊した翌日から起算して 8 日を超えた日から 82 日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じ、それぞれの単位数を算定する。ただし、入院又は、外泊の初日及び最終日は、算定しない。

○入院･外泊時加算	
サービス種別	施設入所支援
留意事項通知	1 入院又は、外泊の期間に初日及び最終日は含まないため、連続して 9 泊の入院又は、外泊を行う場合は、8 日と計算されること。 2 9 日を超える入院にあっては指定障害者支援施設等の従業者が、特段の事情(利用者の事情により、病院又は、診療所を訪問することができない場合を主として指すものであること。)のない限り、原則として 1 週間に 1 回以上病院又は、診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行い、入院以外の外泊にあっては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合、入院又は、外泊期間(入院又は、外泊の初日及び最終日を除く。)について、1 日につき所定単位数を算定するものであること。 3 入院･外泊の際に支援を行った場合は、その支援の内容を記録しておくこと。 また、入院の場合において、2の特段の事情により訪問ができなくなった場合については、その具体的な内容を記録しておくこと。 4 入所者の入院又は、外泊の期間中で、かつ、入院･外泊時加算の算定期間中にあっては、当該利用者が使用していたベッドを他のサービスに利用することなく空けておくことが原則であるが、当該利用者の同意があれば、そのベッドを短期入所サービスに活用することは可能であること。ただし、この場合、入院･外泊時加算は算定できないこと。 5 指定障害者支援施設等の入所者が、地域生活への移行へ向けて、指定共同生活援助、日中サービス支援型指定共同生活援助若しくは外部サービス利用型指定共同生活援助の体験的な利用を行う場合又は、指定地域移行支援の体験的な宿泊支援を利用する場合にあっては、当該体験利用を行っている間について、当該加算を算定して差し支えない。 6 当該加算を算定する日においては、特定障害者特別給付費(補足給付)の算定が可能であること。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○連絡調整等の支援内容の記録が残されていない。 ○個別支援計画に位置付けがなかった。

○帰宅時支援加算	
サービス種別	自立訓練(生活訓練)、共同生活援助
報酬告示	利用者が個別支援計画に基づき家族等の居宅等において外泊(指定共同生活援助及び日中サービス支援型指定共同生活援助、外部サービス利用型指定共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊を含む。)した場合に、1 月に 1 回を限度として、外泊期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。
留意事項通知	1 帰宅時支援加算については、利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合であって、事業所が当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に、当該利用者の 1 月における外泊の日数(外泊の初日及び最終日を除く。)に応じ、算定する。 2 事業所の従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容については、記録しておくこと。 また、必要に応じ個別支援計画の見直しを行う必要があること。 3 外泊期間が複数月にまたがる場合の 2 月目以降のこの加算の取扱いについては、当該 2 月目において、外泊日数の合計が、3 日に満たない場合、当該 2 月目については、この加算を算定しない。 4 帰宅時支援加算は、長期帰宅時支援加算を算定する月については算定できない。 また、この場合において、最初の 1 月目で長期帰宅時支援加算を算定した場合であっても、1 回の外泊における 2 月目以降の月について、帰宅時支援加算を算定することは可能であること。 5 共同生活援助の体験的な利用に伴う外泊の場合であって、宿泊型自立訓練事業所と同一敷地内の指定共同生活援助事業所又は、外部サービス利用型共同生活援助事業所を利用する場合は算定しないものとする。 6 共同生活援助サービス費(Ⅳ)、日中サービス支援型指定共同生活援助サービス費(Ⅳ)又は、外部サービス利用型指定共同生活援助サービス費(Ⅴ)を算定している利用者であって、病院又は、入所施設に入院している者については、この加算を算定できない。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画上の位置付けがない。 ○支援内容に関する記録がない。

○特定事業所加算	
サービス種別	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
報酬告示留意事項通知主なQ&A	「特定事業所加算算定基準確認票」を参照 ※ウェルネットなごやの中にある加算等の届出書類に掲載してありますので、届出する際は届出書の内容とあわせて必ず「特定事業所加算算定基準確認票」の内容を確認してください。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○登録ヘルパーも含めたすべての従業者１人１人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。 ○従業者の技術指導を目的とした会議に登録ヘルパー等が出席していない。会議の概要が記録されていない。 ○複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した出席者の出席記録が残されていない。 ○サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前回のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。 ○サービス提供終了後、担当する従業者からサービス提供責任者に適宜報告がされていない。もしくは伝達したことが確認できない。 また、担当する従業者から適宜報告を受ける際、文書にて記録を保存していない。 ○前回サービス提供時の状況について利用者の状態変化が生じた時にしか伝達していい。（利用者の状態変化が生じていない時に伝達していない。） ○1 人の利用者に対し、同一でないヘルパーが 1 日に複数回サービス提供に入る際、その間の報告及び伝達ができていない。 ○常時使用する労働者に該当しない従業者（登録ヘルパー等）に対し、健康診断を定期的に実施していない。事業主が費用負担していない。 ○新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修が実施されていない。同行者の氏名、同行した時間、研修内容が記録されていない。

○入院時支援特別加算	
サービス種別	施設入所支援、自立訓練(生活訓練)、共同生活援助
報酬告示	家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は、診療所(事業所の同一敷地内に併設する病院又は、診療所を除く。)への入院を要した場合に、事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は、診療所を訪問し、当該病院又は、診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1 月に 1 回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。
留意事項通知	1 長期間にわたる入院療養又は、頻回の入院療養が必要な利用者に対し、事業所の従業者が病院又は、診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は、診療所との連絡調整を行った場合に、1 月の入院日数の合計数(入院の初日及び最終日並びに入院・外泊時加算が算定される期間を除く。)に応じ、加算する。 2 当該月における入院期間(入院の初日及び最終日を除く。)の日数の合計が 3 日以上 7 日未満の場合(施設入所支援は 4 日未満)にあっては少なくとも 1 回以上、当該月における入院期間(入院の初日及び最終日を除く。)の日数の合計が 7 日以上(施設入所支援は 4 日以上)の場合にあっては少なくとも 2 回以上病院又は、診療所を訪問する必要があること。なお、入院期間が 7 日以上(施設入所支援は 4 日以上)の場合であって、病院又は、診療所への訪問回数が 1 回である場合については、3 日以上7日未満の場合(施設入所支援は 4 日未満)の報酬区分で算定する。 3 入院期間が複数月にまたがる場合の 2 月目以降のこの加算の取扱いについては、当該 2 月目において、入院日数の合計が、3 日に満たない場合、当該 2 月目については、この加算を算定しない。(施設入所支援を除く。) 4 事業所の従業者は、病院又は、診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その支援内容を記録しておくこと。 5 入院時支援特別加算は、長期入院時支援特別加算を算定する月については算定できない。 また、この場合において、最初の 1 月目で長期入院時支援特別加算を算定した場合であっても、1 回の入院における 2 月目以降の月について、入院時支援特別加算を算定することは可能である。
主なQ&A	○施設入所支援における入院・外泊時加算と入院時支援特別加算の算定は、以下のとおりである。 ① 入院からはじめの 8 日間は入院・外泊時加算(Ⅰ)を算定する。 ② ①から引き続き入院する場合は、82 日間を限度として入院・外泊時加算(Ⅱ)を算定する。 ③ ②からさらに引き続き入院する場合は、入院時支援特別加算を算定する。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画に位置付けがなかった。 ○支援内容に関する記録がなかった。

○訪問支援特別加算	
サービス種別	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
報酬告示	事業所において継続して利用している利用者について、連続した 5 日間利用がなかった場合において、指定生活介護事業所等に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画等に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該事業所 における利用に係る相談援助等を行った場合に、1 月につき 2 回を限度として、個別支援計画等に位置付けられた内容の支援等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。
留意事項通知	1 概ね 3 か月以上継続的に当該指定生活介護等を利用していた場合に算定されるものである。 2 家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1 回の訪問に要した時間に応じ、算定するものである。 3 「5 日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で 5 日間をいう。 4 1 月に 2 回算定する場合については、この加算の算定後又は、指定生活介護等の利用後、再度 5 日間以上連続して指定生活介護等の利用がなかった場合にのみ対象となる。 ※ただし、通常の事業所に雇用されている利用者であって、労働時間の延長又は、休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするものについては、連続した5日間、当該障害福祉サービスの利用がなくても居宅訪問して相談援助を行う必要性が低い場合も考えられることを踏まえ、居宅訪問して相談援助を行うことの必要性を市町村が確認できるよう、相談援助に当たって当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録しておくこと。(生活介護除く)
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画等への位置づけがされていなかった。 ○支援内容に関する記録がなかった。

○夜間支援等体制加算	
サービス種別	共同生活援助、宿泊型自立訓練
報酬告示 （共同生活援助）	**・夜間支援等体制加算（Ⅰ）** 夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は、外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算する。 **・夜間支援等体制加算（Ⅱ）** 宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、定時的な居室の巡回や電話の収受、緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は、外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1 日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定対象となる利用者については、算定しない。 **・夜間支援等体制加算（Ⅲ）** 夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に病状の急変その他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう常時の連絡体制又は、防災体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は、外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算（Ⅰ）又は、夜間支援等体制加算（Ⅱ）の算定対象となる利用者については、算定しない。 **・夜間支援等体制加算（Ⅳ）** 夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している指定共同生活援助事業所等であって、更に夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を１名配置する共同生活住居に巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所等において、指定共同生活援助等を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1 日につき所定単位数を加算する。 **・夜間支援等体制加算（Ⅴ）** 夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している指定共同生活援助事業所等であって、更に夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を１名配置する共同生活住居に巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所等において、指定共同生活援助等を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1 日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算（Ⅳ）の算定対象となる利用者については、算定しない。

○夜間支援等体制加算	
サービス種別	共同生活援助、宿泊型自立訓練
報酬告示 （共同生活援助）	**・夜間支援等体制加算（Ⅵ）** 夜間支援等体制加算（Ⅰ）を算定している指定共同生活援助事業所等であって、更に宿直を行う夜間支援従事者を配置し、同加算の算定対象となる夜勤を行う夜間支援従事者を1 名配置する共同生活住居に巡回させることにより、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所等において、指定共同生活援助等を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1 日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算（Ⅳ）又は、夜間支援等体制加算（Ⅴ）の算定対象となる利用者については、算定しない。
留意事項通知	**・夜間支援等体制加算（Ⅰ）・（Ⅱ）** 1 夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通して支援を行うこと。（夜間支援等体制加算（Ⅰ）については、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間は最低限含むものとすること。） 2 指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練（生活訓練）事業所等における夜勤・宿直業務と兼務している場合には、この加算の対象とはならない。 3 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、夜間支援の内容については、個別支援計画に位置付ける必要があること。（夜間支援等体制加算（Ⅰ）） 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の収受のほか、必要に応じて、緊急時の支援等を行うものとする。（夜間支援等体制加算（Ⅱ）） 4 1人の夜間支援従事者が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合にあっては、少なくとも一晩につき1回以上は共同生活住居を巡回する必要があること。 5 夜間支援対象利用者の数は、現に利用している利用者の数ではなく、前年度の平均利用者数を基に算定する。この場合小数点第1位を四捨五入する。 ＜例＞前年度の全利用者数の延べ数が 1,570 人、前年度の開所日数が 365 日の場合の加算額 1,570 人÷365 日＝4.3 人。小数点第1位を四捨五入のため、夜間支援対象利用者が 4 人の加算額で算定する。 **・夜間支援等体制加算（Ⅲ）** 常時の連絡体制については、当該事業所の従業者が常駐する場合のほか、次の場合にも算定できるものであること。 ア 携帯電話などにより、夜間及び深夜の時間帯の連絡体制が確保されている場合。 イ 指定共同生活援助事業所又は、外部サービス利用型指定共同生活援助事業所に従事する世話人又は、生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものにより連絡体制を確保している場合。 緊急時の連絡先や連絡方法については、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所に掲示する必要があること。

○夜間支援等体制加算	
サービス種別	共同生活援助、宿泊型自立訓練
留意事項通知	**・夜間支援等体制加算(Ⅳ)(Ⅵ)** 夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している利用者に対して ○更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保する場合(夜間支援等体制加(Ⅳ)) ○更に事業所単位で宿直を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の時間帯通じて定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保する場合(夜間支援等体制加算(Ⅵ)) 1 当該加算による夜間支援従事者は、夜間支援等体制加算(Ⅰ)により配置される別の夜間支援従事者が 1 人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、事業所に夜間及び深夜の時間帯を通じて配置される必要があること。なお、夜間支援等体制加算(Ⅰ)により配置される別の夜間支援従事者が 2 人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象とはならない。 2 指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定、自立訓練(生活訓練)事業所等における夜勤・宿直業務と兼務している場合には、この加算の対象とはならない。 3 夜間支援従事者は、少なくとも 1 晩につき 1 回以上は当該加算の対象とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回し、利用者への必要な点検を行うこと。 **・夜間支援等体制加算(Ⅴ)** 夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している利用者に対して ○更に事業所単位で夜勤を行う夜間支援従事者を加配し、夜間及び深夜の一部の時間帯において必要な介護等の支援を提供できる体制を確保する場合 1 当該加算による夜間支援従事者は、夜間支援等体制加算(Ⅰ)により配置される別の夜間支援従事者が 1 人のみ常駐する共同生活住居の利用者に対する手厚い支援体制の確保や夜間支援従事者の適切な休憩時間の確保を図るため、事業所に夜間及び深夜の一部の時間帯に配置される必要があること。 夜間及び深夜の一部の時間帯については、夜間支援従事者が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間において、少なくとも 2 時間以上の勤務時間がある場合に限り当該加算を算定できる。なお、夜間支援等体制加算(Ⅰ)により配置される別の夜間支援従事者が 2 人以上常駐する共同生活住居の利用者は当該加算の対象とはならない。 2 指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練(生活訓練)事業所等における夜勤・宿直業務と兼務している場合には、この加算の対象とはならない。 3 夜間支援従事者は、少なくとも 1 晩につき 1 回以上は当該加算の対象とする夜間支援対象利用者が居住する共同生活住居を巡回し、利用者への必要な点検を行うこと。
主な Q & A	○1月の中でも日ごとに異なる夜間支援体制を確保するのであれば、日単位で加算(Ⅰ)～(Ⅲ)をそれぞれ算定することが可能。 ○1つの共同生活住居の中で利用者ごとに異なる加算(Ⅰ)～(Ⅵ)を別々に算定することは不可能。

○夜間支援等体制加算	
サービス種別	共同生活援助、宿泊型自立訓練
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画等への位置づけがされていなかった。(夜間支援等体制加算(Ⅰ))

○就労移行支援体制加算	
サービス種別	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
報酬告示(生活介護)	サービス提供を受けた後就労し 、就労を継続している期間が6月に達した者が前年度において1人以上いるものとして名古屋市長に届け出た事業所において、サービス提供を行った場合に、1日につき利用定員に応じた所定単位数に就労定着者の数(前年度の9月30 日時点における定員数を上限とする。)を乗じて得た単位数を算定する。 ※就労継続支援A型事業所等への就労は対象外 ※過去3年間において、既に当該事業所その他の事業所にて、就労移行支援体制加算が算定された者は原則対象外
留意事項通知(生活介護)	・労働時間の延長又は休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするものが、サービスを受けた場合にあっては、サービスを受けた後、就労を継続している期間が 6 月に達した者を就労定着者として取り扱う。(労働時間の延長の場合には生活介護等の終了日の翌日、休職からの復職の場合は実際に企業に復職した日を1日目として6月に達した者とする。) ・職場定着支援の努力義務期間中において労働条件改善のための転職支援等を実施した結果、離職後 1 月以内に再就職し、最初の企業等の就職から起算して雇用を継続している期間が 6 月(労働時間の延長又は休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とする者がサービスを受けた場合は、サービスを受けた後から6月)に達した者は就労定着者として取り扱う。 ・過去3年間において、指定生活介護事業所等その他の事業所において既に当該者の就労につき就労移行支援体制加算が算定された者にあっては、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に限り、就労定着者として取り扱うこととする。

(2)主な加算の算定に必要な記録

サービス種類	加算の種類	記　録
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	緊急時対応加算	□ 利用者又は、その家族等から要請を受けた時間 □ 要請の内容 □ サービスの提供時刻 □ 当該支援が加算対象である旨(身体介護)
	初回加算	□ サービス提供責任者が同行訪問した記録 (サービス提供責任者が当該サービスを提供した場合は通常の提供に係る記録可) □ 計画の同意が初回月に取れていること
	喀痰吸引等支援体制加算	□ 喀痰吸引等を実施した日・実施者
	特定事業所加算	□ 研修計画及び研修の実施に関する記録 □ 定期的な会議の開催に関する記録 □ サービス提供責任者から従業者へ伝達する利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項等の伝達内容 □ サービス提供終了後の従業者からサービス提供責任者への報告内容 □ 健康診断に関する記録(結果、費用の支払い関係) □ 新規採用従業者への熟練した従業者の同行研修の記録 □ 有資格者のサービス提供実績割合の計算に関する記録(当該基準を適用する場合のみ) □ サービス提供責任者の重度訪問介護従業者としての実務経験に関する書面(重度訪問介護事業所が当該基準を適用する場合のみ) □ サービス提供責任者のうち１人以上が中核的人材育成研修を修了した者である記録(行動援護で当該基準を適用する場合のみ) □ サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等と連絡および調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報提供を受けている記録(行動援護で当該基準を適用する場合のみ) □ 前年度の利用者のうち障害支援区分5以上等の者、及び行動関連項目合計点数が 18 点以上である者の占める割合の計算に関する記録(行動援護で当該基準を適用する場合のみ)

サービス種類	加算の種類	記　録
療養介護	地域移行加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容
	集中的支援加算	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援実施計画（1か月に1回以上の見直しを行うこと。） □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明

サービス種類	加算の種類	記　録
重度障害者等包括支援	喀痰吸引等支援体制加算（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の提供に係るもの）	□ 喀痰吸引等を実施した日・実施者
	外部連携支援加算	□ 委託業者を招集して必要な連携を行った記録 （会議の出席者、開催日時、その内容の要旨、連携した支援や個別支援計画に反映されるべき内容）

サービス種類	加算の種類	記　録
生活介護	訪問支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） □ 居宅を訪問した日 □ 訪問した従業者 □ 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し）

サービス種類	加算の種類	記　録
生活介護	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ）	□ 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者等が作成した支援計画シート等 □ 支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に、行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容 ※（Ⅱ）においてさらに加算を算定する場合は、 □ 中核的人材養成研修修了者による支援計画シート等の見直しに関する助言及び指導の記録
	リハビリテーション加算	□ リハビリテーション実施計画原案及び同実施計画への同意 □ 定期的な利用者の状態の記録 □ 関連スタッフからその他の職種のものに対する情報伝達の内容 □ 指定特定相談支援事業所を通じた他の障害福祉サービス事業に係る従業者への情報伝達の内容 □ 利用終了時のカンファレンス・情報提供の内容
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量含む）の記録 □ 個別支援計画への位置付け □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容
	入浴支援加算	□ 入浴の記録
	喀痰吸引等実施加算	□ 喀痰吸引等を実施した日・実施者

サービス種類	加算の種類	記　録
生活介護	栄養スクリーニング加算	□ 確認の内容（BMI、体重変化割合、食事摂取量、その他栄養状態リスク） ※障障発 0329 第３号　令和６年３月 29 日「指定生活介護事業所における栄養ケア・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」参照
	栄養改善加算	□ 栄養ケア計画 □ 管理栄養士等が居宅に訪問し栄養改善サービスを行った記録 □ 利用者の栄養状態の評価結果及び相談支援専門員又は、主治医への情報提供を行ったことが分かる記録 □ 栄養ケア計画の評価記録 ※同じく上記通知参照
	高次脳機能障害者 支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 (1)障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 (2)精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 (3)その他医師の診断書等（原則として主治医が記載したものであること。）
	集中的支援加算	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画（1か月に1回以上の見直しを行うこと。） □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から ら同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明
	就労移行支援体制加算	□ 就労先の労働契約書、労働条件通知書等 □ 就労先で勤務開始し6月経過している旨が記載された在職証明書 □ 就労先で発行された給与明細

サービス種類	加算の種類	記　録
短期入所	重度障害者支援加算Ⅰ・Ⅱ	□ 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者等が作成した支援計画シート等 □ 支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に、行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容 □ 強度行動障害を有するものに対して強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者等が支援を行ったことが分かる記録及びその支援内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する看護又は、医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅶ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況（実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅷ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅸ	□ 看護師の確保に関する記録（雇用又は、訪問看護ステーション等との連携（連携体制を含む）） □ 重度化対応に係る指針に関する利用者等の同意
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量含む）の記録 □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録

サービス種類	加算の種類	記　録
短期入所	緊急短期入所受入加算	□ 利用の連絡のあった日 □ 緊急利用した者に関する利用の理由・期間・緊急受け入れ後の対応 □ やむを得ず7日を超えて利用を継続した場合の利用者の家族等の事情
	特別重度支援加算Ⅰ・Ⅱ	□ 判定スコアの得点
	特別重度支援加算Ⅲ	□ 計画的な医学的管理の内容等（診療録）
	日中活動支援加算	□ 連携相談支援事業所との対応記録 □ 相談支援事業所が作成したサービス等利用計画 □ 日中活動実施計画 □ 定期的な評価記録
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	医療型短期入所受入前支援加算Ⅰ・Ⅱ	□ 医師又は、医師の指示を受けた看護職員による利用前支援の内容等 □ 利用前支援の内容を踏まえ、看護や医療的ケアの方法等を利用者、家族、職員と共有した記録
	医療的ケア対応支援加算	□ 医療行為を必要とする利用者に対しての支援記録
	集中的支援加算Ⅰ	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画（1か月に1回以上の見直しを行うこと。） □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明
	集中的支援加算Ⅱ	□ 他の事業所から、集中的支援が必要な利用者を受け入れた記録 □ 広域的支援人材が行ったアセスメント □ 集中的支援実施計画（当該者が集中的支援の後に生活・利用する予定の事業所等への支援の方針（当該者の状況等の共有、環境調整後の助言援助及び集中的支援終了時の引継ぎ等）を記載すること。） □ 集中的支援実施計画、個別支援計画等に基づく支援の記録 □ 広域的支援人材の訪問（オンライン等の活用含む）を受け、利用者の状況や支援内容の確認及び助言を受けた記録 □ 利用者の状況及び集中的支援の記録 □ 利用者の計画相談支援を行う指定計画相談支援事業所との連携内容

サービス種類	加算の種類	記　録
施設入所支援	重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲ	□ 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者等が作成した支援計画シート等 □ 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者が週に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回程度の支援計画シート等の見直しをしている記録 □ 強度行動障害を有するものに対して強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者等が支援を行ったことが分かる記録及びその支援内容 □ 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者による支援計画シートに基づく個別支援の記録 ※（Ⅱ）においてさらに加算を算定する場合は、 □ 中核的人材養成研修修了者による支援計画シート等の見直しに関する助言及び指導の記録
	入院・外泊時加算Ⅰ	（外泊の場合）□ 家族等との連絡調整等の内容 （共通）　□ 実施した支援の内容
	入院・外泊時加算Ⅱ	（外泊の場合）□ 家族等との連絡調整等の内容 （入院の場合）□ 病院への訪問日 □ 支援の内容（利用者の被服等の準備、利用者の相談支援等） （共通）　□ 実施した支援の内容 □ 個別支援計画への位置付け
	入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（利用者の被服等の準備、利用者の相談支援、病院との連絡調整等）
	地域移行加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点（相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	地域移行促進加算Ⅰ	□ 体験的な宿泊支援に係る地域移行支援事業者との連絡調整、相談援助の内容
	地域移行促進加算Ⅱ	□ 職員が同行して地域生活への移行に向けた支援を行った記録（月３回まで算定可能）
	地域生活移行個別支援特別加算Ⅰ	□ 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） （主たる対象とする障害の種類が精神障害である施設の場合） □ 精神科を担当する医師による定期的な指導の内容（日時、内容）

サービス種類	加算の種類	記　録
施設入所支援	地域生活移行個別支援特別加算Ⅱ	□ 地域生活移行個別支援特別加算Ⅰの算定に必要な記録 □ 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み □ 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 □ 日常生活や人間関係に関する助言の内容 □ 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容(通院日、支援の具体的内容) □ 他のサービス等を利用する時間帯を含めた緊急時に行った対応の内容
	栄養マネジメント加算	□ 栄養ケア計画(入所者等の同意年月日のあるもの) □ 栄養ケア・マネジメントの実施状況
	経口移行加算	□ 経口移行計画(入所者等の同意年月日のあるもの) □ 経口移行計画の実施状況 (180 日を超えて実施する場合) □ 入所者の経口による食事の摂取状況 □ 2 週間ごとに受ける医師の指示
	経口維持加算Ⅰ・Ⅱ	□ 経口維持計画(入所者等の同意年月日のあるもの) □ 経口維持計画の実施状況 (180 日を超えて実施する場合) □ 医師の指示及び入所者の同意 □ 1月ごとに受ける医師・歯科医師の指示
	口腔衛生管理体制加算	□ 施設従業者に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導内容(□ 入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画
	口腔衛生管理加算	□ 口腔ケアの実施状況 □ 口腔衛生管理に関する実施記録
	療養食加算	□ 医師の発行する食事せん □ 療養食の献立表 □ 療養食の提供状況
	障害者支援施設等感染対策向上加算Ⅰ	□ 医療機関等が行う院内感染対策に関する研修又は、訓練に1年に1回以上参加し、指導及び助言を受けた記録 □ 第二種協定指定医療機関との連携体制の内容
	障害者支援施設等感染対策向上加算Ⅱ	□ 届出を行った医療機関から 3 年に1回以上実地指導を受けた記録

サービス種類	加算の種類	記　録
施設入所支援	高次脳機能障害者支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 (1)障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 (2)精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 (3)その他医師の診断書等(原則として主治医が記載したものであること。)
	通院支援加算	□ 入所者が病院又は、診療所に通院する際に職員が同行した記録
	集中的支援加算Ⅰ	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画(1か月に1回以上の見直しを行うこと。) □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明
	集中的支援加算Ⅱ	□ 他の事業所から、集中的支援が必要な利用者を受け入れた記録 □ 広域的支援人材が行ったアセスメント □ 集中的支援実施計画(当該者が集中的支援の後に生活・利用する予定の事業所等への支援の方針(当該者の状況等の共有、環境調整後の助言援助及び集中的支援終了時の引継ぎ等)を記載すること) □ 集中的支援実施計画、個別支援計画等に基づく支援の記録 □ 広域的支援人材の訪問(オンライン等の活用含む)を受け、当該者の状況や支援内容の確認及び助言を受けた記録 □ 当該者の状況及び集中的支援の記録 □ 当該者の計画相談支援を行う指定計画相談支援事業所との連携内容

サービス種類	加算の種類	記　録
自立訓練 （機能訓練）	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	リハビリテーション加算	□ リハビリテーション実施計画原案及び同実施計画への同意 □ 定期的な利用者の状態の記録 □ 関連スタッフからその他の職種のものに対する情報伝達の内容 □ 指定特定相談支援事業所を通じた他の障害福祉サービス事業に係る従業者への情報伝達の内容 □ 利用終了時のカンファレンス・情報提供の内容
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量含む）の記録 □ 個別支援計画への位置付け □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容
	ピアサポート実施加算	□ 「障害者ピアサポート研修（これに準ずる研修を含む）」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録（年１回以上） □ 個別支援計画に基づき、ピアサポーターが当事者としての経験に基づく自立した日常生活又は、社会生活を営むための身体機能及び生活能力の向上のために必要な訓練等についての相談援助を行った記録 □ 利用者のロールモデルとして身体機能又は、生活能力の向上のための訓練、必要な助言等を行った記録

サービス種類	加算の種類	記　録
自立訓練 （機能訓練）	高次脳機能障害者支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 （1）障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 （2）精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 （3）その他医師の診断書等（原則として主治医が記載したものであること。）
	集中的支援加算	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画（1か月に1回以上の見直しを行うこと。） □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明
	就労移行支援体制加算	□ 就労先の労働契約書、労働条件通知書等 □ 就労先で勤務開始し6月経過している旨が記載された在職証明書 □ 就労先で発行された給与明細

サービス種類	加算の種類	記　録
自立訓練 （生活訓練）	地域移行支援体制強化加算	□ 地域移行支援員が行う支援の内容（地域での住まいやサービス等に関する情報提供、サービスの体験的な利用を行うための連絡調整、相談支援事業との連絡調整、地域生活への移行の際の公的手続き等への同行等の支援）
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する看護又は、医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況（実施日時、内容等）

サービス種類	加算の種類	記　録
自立訓練 （生活訓練）	医療連携体制加算Ⅴ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況（実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅵ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	日中支援加算	□ 個別支援計画への位置付け（日中活動サービス事業者等との連携、日中支援の必要性、支援内容） □ 加配されている生活支援員又は、世話人の勤務実態 □ 利用者の状況 □ 実施した日中支援の内容
	通勤者生活支援加算	□ 勤務先等との調整内容（日時、具体的内容） □ 利用者に対する相談援助の内容（日時、具体的内容）
	入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院へ訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備）
	長期入院時支援 特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備、日常生活上の支援） □ 利用者の特段の事情により病院に訪問できない場合はその事情
	帰宅時支援加算 長期帰宅時支援加算	□ 個別支援計画への位置付け（帰省の理由、頻度、必要な支援の内容等） □ 支援の内容（家族との連絡調整、交通手段の確保等） □ 家族等との連携により把握した帰省中の利用者の生活状況 □ 個別支援計画の見直しの有無

サービス種類	加算の種類	記　録
自立訓練 （生活訓練）	地域移行加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	地域生活移行個別支援特別加算	□ 有資格者による連携体制及び当該体制に係る自立支援協議会等での協議結果 □ 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） □ 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み □ 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 □ 支援として行った助言の内容 □ 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容（通院日、支援の具体的内容） □ 日中活動の場において緊急時に行った対応の内容
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量含む）の記録 □ 個別支援計画への位置付け □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容
	ピアサポート実施加算	□「障害者ピアサポート研修（これに準ずる研修を含む）」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録（年１回以上） □ 個別支援計画に基づき、ピアサポーターが当事者としての経験に基づく自立した日常生活又は、社会生活を営むための身体機能及び生活能力の向上のために必要な訓練等についての相談援助を行った記録 □ 利用者のロールモデルとして身体機能又は、生活能力の向上のための訓練、必要な助言等を行った記録

サービス種類	加算の種類	記　録
自立訓練 （生活訓練）	高次脳機能障害者 支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 （1）障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 （2）精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 （3）その他医師の診断書等（原則として主治医が記載したものであること。）
	集中的支援加算	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画（1か月に1回以上の見直しを行うこと。） □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明
	就労移行支援体制加算	□ 就労先の労働契約書、労働条件通知書等 □ 就労先で勤務開始し6月経過している旨が記載された在職証明書 □ 就労先で発行された給与明細

サービス種類	加算の種類	記　録
就労選択支援	高次脳機能障害者 支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 （1）障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 （2）精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 （3）その他医師の診断書等（原則として主治医が記載したものであること。）
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量を含む）の記録 □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　録
就労選択支援	医療連携体制加算 Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する看護又は、医療的ケアの実施状況等の報　告の記録 □ 看護職員による看護の実施状況(対象者、実施日時、内容等)
	医療連携体制加算Ⅴ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況(実施日時、内容等)
	医療連携体制加算Ⅵ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況(対象者、実施日時、内容等)
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容(送迎場所、実施日等)

サービス種類	加算の種類	記　録
就労移行支援	訪問支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） □ 居宅を訪問した日 □ 訪問した従業者 □ 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し）
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量含む）の記録 □ 個別支援計画への位置付け □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する看護又は、医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅴ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況（実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅵ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）

サービス種類	加算の種類	記　録
就労移行支援	移行準備支援体制加算	□ 施設外支援に係る内容の個別支援計画への位置付け □ 施設外支援の提供に係る記録(職場実習等の場合は上記の他に) □ 事前面接・期間中の状況確認 □ 実習先開拓のための職場訪問・見学等(求職活動等の場合は上記の他に) □ ハローワークでの求職活動 □ 地域障害者職業センターによる職業評価等 □ 障害者就業・生活支援センターへの登録等
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容(送迎場所、実施日等)
	障害福祉サービスの 体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容
	高次脳機能障害者 支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 (1)障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 (2)精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 (3)その他医師の診断書等(原則として主治医が記載したものであること。)
	地域連携会議実施加算	□ ケース会議の記録 (対象者、説明者名及び職種、開催日時、出席者、会議内容等)
	緊急時受入加算	□ 緊急対応時の支援記録(対応日時、対応場所、支援内容等)

サービス種類	加算の種類	記　録
就労移行支援	集中的支援加算	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画（1か月に1回以上の見直しを行うこと。） □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族から同意を得た記録 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明

サービス種類	加算の種類	記　録
就労継続支援	訪問支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け （訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） □ 居宅を訪問した日 □ 訪問した従業者 □ 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し）
	就労移行連携加算	□ 就労移行支援事業所の見学への同行記録 □ 就労移行支援事業者との事前の連絡調整の記録 □ 支援状況の特定相談事業所への文書での情報提供の記録（情報提供に当たり、利用者からの同意を得ること。） ※情報提供は、電子メール等のインターネットを利用した提供方法でも可。
	食事提供体制加算	□ 食事提供（摂取量を含む）の記録 □ 個別支援計画への位置づけ □ 管理栄養士等が献立を確認している記録 □ 利用者の体重又は、BMI の記録
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する看護又は、医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）

サービス種類	加算の種類	記　録
就労継続支援	医療連携体制加算Ⅴ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況(実施日時、内容等)
	医療連携体制加算Ⅵ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況(対象者、実施日時、内容等)
	ピアサポート実施加算	※就労継続支援 B 型サービス費(Ⅳ)又は、就労継続支援 B 型サービス費(Ⅴ)、就労継続支援 B 型サービス費(Ⅵ)を算定していること。 □ 「障害者ピアサポート研修(これに準ずる研修を含む)」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録(年１回以上) □ 個別支援計画に基づき、ピアサポーターが当事者としての経験に基づく自立した日常生活又は、社会生活を営むための身体機能及び生活能力の向上のために必要な訓練等についての相談援助を行った記録 □ 利用者のロールモデルとして身体機能又は、生活能力の向上のための訓練、必要な助言等を行った記録
	地域協働加算	※就労継続支援 B 型サービス費(Ⅳ)又は、就労継続支援 B 型サービス費(Ⅴ)、就労継続支援Ｂ型サービス費(Ⅵ)を算定していること。 □ 持続可能な活力ある地域づくりに資することを目的として地域住民、地元企業、自治体その他の関係者と協働した取組(生産活動収入の発生に係るものに限る。)の内容 (取組の内容、取組に参加し支援を受けた利用者名、支援内容等) □ 取組内容の公表状況 ※加算を算定する月ごとに、当該月の報酬請求日までに公表すること。 ※公表方法については、原則、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイト及び事業所のホームページ等インターネットを利用したものとすること。

サービス種類	加算の種類	記　録
就労継続支援	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容(送迎場所、実施日等) ※就労継続支援 A 型における送迎については、利用者の自立能力の獲得を妨げないように配慮すること。送迎の必要性については、公共交通機関がない等の地域での実情や重度障害などの障害特性などのやむを得ない場合など、個別の状況に応じて判断すること。
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容
	高次脳機能障害者支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 (1)障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 (2)精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 (3)その他医師の診断書等(原則として主治医が記載したものであること。)
	集中的支援加算	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画(1か月に1回以上の見直しを行うこと。) □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族からの同意 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明
	就労移行支援体制加算	□ 就労先の労働契約書、労働条件通知書等 □ 就労先で勤務開始し6月経過している旨が記載された在職証明書 □ 就労先で発行された給与明細

サービス種類	加算の種類	記　録
自立生活援助	同行支援加算	□ 外出に同行した日時 □ 同行した従業者 □ 外出先 □ 利用者に対する情報提供、助言等の内容
	集中支援加算	□ 対面による支援を同じ月に6回以上実施した記録
	ピアサポート体制加算	□ 障害者ピアサポート研修修了証 □「障害者ピアサポート研修（これに準ずる研修を含む）」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録（年１回以上） □ 個別支援計画に基づき、ピアサポーターが当事者としての経験に基づく自立した日常生活又は、社会生活を営むための身体機能及び生活能力の向上のために必要な訓練等についての相談援助を行った記録 □ 利用者のロールモデルとして身体機能又は、生活能力の向上のための訓練、必要な助言等を行った記録

サービス種類	加算の種類	記　録
共同生活援助	夜間支援体制加算Ⅰ	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、内容等） □ 夜間支援従事者の夜勤に係る勤務実績 □ 夜間支援の実施状況 □ 夜間支援従事者が配置されない住居への巡回の実施状況
	夜間支援体制加算Ⅱ	□ 定時的な居室の巡回の実施状況
	夜間支援体制加算Ⅲ	□ 緊急時の連絡先や連絡方法の運営規程への規定及び共同生活住居内への掲示
	夜間支援体制加算Ⅳ	夜間支援体制加算Ⅰの記録に加え □ 夜間支援従事者の加配状況 □ 共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者との緊密な連携体制による記録
	夜間支援体制加算Ⅴ	夜間支援体制加算Ⅰの記録に加え □ 夜間支援従事者の加配状況 □ 共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者との緊密な連携体制による記録
	夜間支援体制加算Ⅵ	夜間支援体制加算Ⅰの記録に加え □ 夜間支援従事者の加配状況 □ 共同生活住居に常駐する別の夜間支援従事者との緊密な連携体制による記録

サービス種類	加算の種類	記　録
共同生活援助	重度障害者支援加算 Ⅰ・Ⅱ	□ 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従事者養成研修修了者が作成した支援計画シート等 （利用者の中に行動障害を有する者がいる場合） □ 支援計画シート等に基づき、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った内容
	医療的ケア対応支援加算	□ 医療行為を必要とする利用者に対しての支援記録
	日中支援加算Ⅰ	□ 個別支援計画への位置付け（共同生活住居外で過ごすことが困難である状況、日中支援の内容） □ 加配されている生活支援員又は、世話人の勤務実態 □ 利用者の状況 □ 実施した日中支援の内容
	日中支援加算Ⅱ	□ 個別支援計画への位置付け（日中活動サービス事業者等との連携、日中支援の内容） □ 加配されている生活支援員又は、世話人の勤務実態 □ 利用者の状況 □ 実施した日中支援の内容
	自立生活支援加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退居後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	強度行動障害者体験利用加算	□ 判定スコアの得点
	入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備等）
	長期入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備、日常生活上の支援等） □ 利用者の特段の事情により病院に訪問できない場合はその事情
	帰宅時支援加算 長期帰宅時支援加算	□ 個別支援計画への位置付け（帰省の理由、頻度、必要な支援の内容等） □ 支援の内容（家族との連絡調整、交通手段の確保等） □ 家族等との連携により把握した帰省中の利用者の生活状況 □ 個別支援計画の見直しの有無

サービス種類	加算の種類	記　録
共同生活援助	地域生活移行個別支援特別加算	□ 有資格者による連携体制及び当該体制に係る自立支援協議会等での協議結果 □ 従業者に対する研修内容(研修日時、内容、参加者) □ 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み □ 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 □ 支援として行った助言の内容 □ 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容(通院日、支援の具体的内容) □ 日中活動の場において緊急時に行った対応の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する看護又は、医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による看護の実施状況(対象者、実施日時、内容等)
	医療連携体制加算Ⅴ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 看護職員による喀痰吸引等に係る指導の実施状況(実施日時、内容等)
	医療連携体制加算Ⅵ	□ 連携医療機関等との委託関係 □ 利用者の主治医等からの指示書 □ 主治医等の指示で受けた具体的な看護内容等の個別支援計画等への記載 □ 主治医等に対する医療的ケアの実施状況等の報告の記録 □ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況(対象者、実施日時、内容等)
	医療連携体制加算Ⅶ	□ 看護師の確保に関する記録(雇用又は、訪問看護ステーション等との連携(連絡体制を含む))なお、看護師1人につき算定可能な利用者数は 20 人まで □ 重度化対応に係る指針に関する利用者等の同意
	通勤者生活支援加算	□ 勤務先等との調整内容(日時、具体的内容) □ 利用者に対する相談援助の内容(日時、具体的内容

サービス種類	加算の種類	記　録
共同生活援助	ピアサポート実施加算	□「障害者ピアサポート研修(これに準ずる研修を含む)」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録(年１回以上) □ 個別支援計画に基づき、ピアサポーターが当事者としての経験に基づく自立した日常生活又は、社会生活を営むための身体機能及び生活能力の向上のために必要な訓練等についての相談援助を行った記録 □ 利用者のロールモデルとして身体機能又は、生活能力の向上のための訓練、必要な助言等を行った記録
	退居後ピアサポート実施加算	□「障害者ピアサポート研修(これに準ずる研修を含む)」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録 □ 個別支援計画に基づき、ピアサポーターが当事者としての経験に基づく自立した日常生活又は、社会生活を営むための身体機能及び生活能力の向上のために必要な訓練等についての相談援助を行った記録 □ 利用者のロールモデルとして身体機能又は、生活能力の向上のための訓練、必要な助言等を行った記録
	高次脳機能障害者支援体制加算	□ 高次脳機能障害支援者養成に関する研修の修了証 □ 以下のいずれかの書類において高次脳機能障害の診断の記載があることを確認する方法によること。 (1)障害福祉サービス等の支給決定における医師の意見書 (2)精神障害者保健福祉手帳の申請における医師の診断書 (3)その他医師の診断書等(原則として主治医が記載したものであること。)
	集中的支援加算Ⅰ	□ 広域的支援人材が利用者及び事業所のアセスメントを行った記録 □ 広域的支援人材と事業所が共同で作成した集中的支援計画(1か月に1回以上の見直しを行うこと。) □ 広域的支援人材から訪問等により支援を受けた記録 □ 利用者の状況及び支援内容についての記録 □ 集中的支援の実施及び内容について利用者又は、その家族からの同意 □ 広域的支援人材に対して、適切な費用を支払った証明

サービス種類	加算の種類	記　録
共同生活援助	集中的支援加算Ⅱ	□ 他の事業所から、集中的支援が必要な利用者を受け入れた記録 □ 広域的支援人材が行ったアセスメント □ 集中的支援実施計画（当該者が集中的支援の後に生活・利用する予定の事業所等への支援の方針（当該者の状況等の共有、環境調整後の助言援助及び集中的支援終了時の引継ぎ等）を記載すること） □ 集中的支援実施計画、個別支援計画等に基づく支援の記録 □ 広域的支援人材の訪問（オンライン等の活用含む）を受け、当該者の状況や支援内容の確認及び助言を受けた記録 □ 当該者の状況及び集中的支援の記録 □ 当該者の計画相談支援を行う指定計画相談支援事業所との連携内容
	自立生活支援加算Ⅰ	□ 利用者の希望する単身等の生活に係る意向を確認した記録 □ 個別支援計画の変更に係る会議の議事録 □ 住居の確保に係る支援の記録 □ 生活環境の変化に伴い必要となる情報の提供及び助言の記録（ゴミ捨てに係ること、家電の使い方、買い物場所の確認等を本人とともに実施すること。） □ 生活環境の変化に伴い必要となる指定障害福祉サービス事業者等や医療機関等との連絡調整（サービス担当者合議の議事録、事業所等への同行記録等）の内容
	自立生活支援加算Ⅱ	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退居後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	自立生活支援加算Ⅲ	□ 利用者の単身等での生活の希望や移行支援住居の入居に係る意向を確認した記録 □ 住居の確保に係る支援の記録 □ 生活環境の変化に伴い必要となる情報の提供及び助言（ゴミ捨てに係ること、家電の使い方、買い物場所の確認等を本人とともに実施すること。） □ 生活環境の変化に伴い必要となる指定障害福祉サービス事業者等や医療機関等との連絡調整（サービス担当者会議の議事録、事業所等への同行記録等）の内容 □ 協議会等への出席、居住支援法人や居住支援協議会等との連絡調整その他の関係機関との連携内容

サービス種類	加算の種類	記　録
共同生活援助	障害者支援施設等感染対策向上加算Ⅰ	□ 医療機関等が行う院内感染対策に関する研修又は、訓練に1年に1回以上参加し、指導及び助言を受けた記録 □ 第二種協定指定医療機関との連携体制の内容
	障害者支援施設等感染対策向上加算Ⅱ	□ 届出を行った医療機関から3年に1回以上、実地指導を受けた記録

サービス種類	加算の種類	記　録
地域移行支援	ピアサポート体制加算	□ 障害者ピアサポート研修修了証 □ 従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録(研修日時、内容、参加者) ※年１回以上実施すること
	集中支援加算	□ 対面による支援を同じ月に６回以上実施した記録
	退院・退所月加算	□ 対面による支援の状況 □ 退院・退所日 □ 退院・退所後の利用者の居住地
	障害福祉サービスの体験利用加算	□ 利用者が体験利用する指定障害福祉サービス事業者との委託内容(契約) □ 地域移行支援計画への位置付け(課題・目標・体験期間・留意事項) □ 体験利用する指定障害福祉サービス事業者等からの支援の内容
	体験宿泊加算Ⅰ	□ 地域移行支援計画への位置付け(課題・目標・体験期間・留意事項) □ 委託して行う場合の委託内容(契約・緊急時の対応等)
	体験宿泊加算Ⅱ	□ 地域移行支援計画への位置付け(課題・目標・体験期間・留意事項) □ 委託して行う場合の委託内容(契約・緊急時の対応等)、 □ 夜間支援従事者の配置状況(居宅介護事業者等へ委託する場合は委託の内容) □ 夜間支援又は、巡回支援の内容
	居住支援連携体制加算	□ 居住支援法人又は、居住支援協議会に対する情報共有の記録(情報共有日時、場所、内容、共有手段)
	地域居住支援体制強化推進加算	□ 説明及び指導の内容 □ 協議会又は、協議の場での報告の記録(報告日時、報告先、内容、報告方法)

サービス種類	加算の種類	記　録
地域定着支援	緊急時支援費Ⅰ	□ 緊急時の対応について取り決めの内容 □ 訪問又は、一時的な滞在による支援の状況
	緊急時支援費Ⅱ	□ 緊急時の対応について取り決めの内容 □ 電話による相談援助の内容
	ピアサポート体制加算	□ 障害者ピアサポート研修修了証 □「障害者ピアサポート研修(これに準ずる研修を含む)」を修了した職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録(年１回以上)
	日常生活支援情報提供加算	□ 精神科病院等の職員に対して情報提供した記録(情報提供日時、提供先、内容、提供手段)
	居住支援連携体制加算	□ 居住支援法人又は、居住支援協議会に対する情報共有の記録(情報共有日時、場所、内容、共有手段)
	地域居住支援体制強化推進加算	□ 説明及び指導の内容 □ 協議会又は、協議の場での報告の記録(報告日時、報告先、内容、報告方法)

サービス種類	加算の種類	記　録
計画相談支援	【基本報酬区分】 機能強化型サービス利用支援費・機能強化型継続サービス利用支援費	□ 留意事項伝達会議(概ね週に１回以上)の記録(開催日時、内容、参加者) □ 現任研修修了者同行による新規採用従業者に対する研修記録 □ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会への参加記録
	主任相談支援専門員配置加算Ⅰ	□ 主任相談支援専門員が指導・助言した記録(日時、内容、参加者) □ サービス提供にあたっての留意事項を伝達する会議の記録 □ 新規採用者に対する同行研修の記録
	主任相談支援専門員配置加算Ⅱ	□ 主任相談支援専門員が研修を実施した記録(日時、内容、参加者)
	ピアサポート体制加算	□ 障害者ピアサポート研修修了証 □「障害者ピアサポート研修(これに準ずる研修を含む)」を修了職員が、従業者に対し実施した障害者に対する配慮等に関する研修の記録(年１回以上)
	精神障害者支援体制加算Ⅰ	□ 療養生活継続支援加算を算定している病院等の保健師、看護師又は精神保健福祉士と連携している記録

サービス種類	加算の種類	記　録
計画相談支援	入院時情報連携加算Ⅰ・Ⅱ	□ 情報提供を行った日時 □ 場所(医療機関へ出向いた場合) □ 情報提供の手段(面談、FAX 等) □ 情報提供を行った従業者 □ 医療機関へ提供した対象者に係る必要な情報 (内容:当該利用者の心身の状況、生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況、サービスの利用状況)
	退院・退所加算	□ 面談相手　□施設職員との面談日時 □ 面談内容の要旨 □ サービス等利用計画に反映されるべき内容 □ 施設職員から提供を受けた利用者に関する情報 (内容:生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況、サービスの利用状況、入院・入所等の期間中の利用者に係る心身の状況の変化、退院・退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容)
	居宅介護支援事業所等連携加算	【居宅介護支援事業所等、介護予防支援事業所、雇用先の事業所又は、障害者就業・生活支援センター等への個別支援計画等作成に協力する場合】 □ 入院時情報連携加算の記録に準ずる 【月に２回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合】 □ 面談日時 □ 面談内容の要旨 【居宅介護支援事業所等又は、障害者就業・生活支援センター等が開催する、利用者の心身の状況の確認及び支援内容の検討に係る会議に参加する場合】 □ 会議の出席者　□開催日時 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針

サービス種類	加算の種類	記　録
計画相談支援	集中支援加算	【月に２回以上、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接する場合】 ☐ 面接日時　☐面接内容の要旨 【サービス担当者会議を開催した場合】 【関係機関が開催する会議へ参加した場合】 ☐ 出席者　☐ 開催日時 ☐ 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針 【利用者への通院同行】 ☐ 日時　☐ 同行先 ☐ 病院等へ提供した情報 （内容：基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等） 【福祉サービス等提供機関への情報提供】 ☐ 日時　☐ 提供先 ☐ 提供した情報 （内容：基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等）
	医療・保育・教育機関等連携加算	【福祉サービス等提供機関（障害福祉サービス及び地域相談支援を除く）を提供する機関の職員等との面談】 ☐ 日時　☐ 場所　☐ 出席者　☐ 面談内容の要旨 ☐ 提供を受けた利用者に関する情報 【利用者への通院同行】 ☐ 日時　☐ 同行先 ☐ 病院等へ提供した情報 （内容：基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等） 【福祉サービス等提供機関への情報提供】 ☐ 日時　☐ 提供先 ☐ 提供した情報 （内容：基本情報、利用者の状態、支援における留意点等、家族・世帯の状況、生活の状況、受診・服薬の状況、サービスの利用状況及びサービス等利用計画の内容等）
	サービス担当者会議実施加算	☐ 出席者　☐ サービス担当者会議の開催日時 ☐ 検討した内容の要旨 ☐ 会議の内容を踏まえた対応方針

サービス種類	加算の種類	記　録
計画相談支援	サービス提供時モニタリング加算	□ 訪問日時 □ 訪問場所 □ 障害福祉サービスの事業所等におけるサービスの提供状況 □ サービス提供時の対象者の状況
	地域生活支援拠点等相談強化加算	□ 短期入所事業所に提供した利用者に関する必要な情報 □ 短期入所の利用に関する調整に関する記録 （内容：要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻、地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨）

（3）個別支援計画への位置付けが必要な加算について

以下に記したもの以外にも個別支援計画の位置付けや別途支援計画が必要な場合がありますので、加算を算定される際には、必ず算定要件を確認してください。

また、個別支援計画の同意月以降しか加算の算定はできません。

報酬・加算名	該当サービス	備考
訪問支援特別加算	生活介護 就労移行支援 就労継続支援	
リハビリテーション加算	生活介護 自立訓練（機能訓練）	リハビリテーション実施計画を作成
入院・外泊時加算（Ⅱ）	施設入所支援	
入院時支援特別加算	施設入所支援 宿泊型自立訓練 共同生活援助	
地域生活移行個別支援特別加算	施設入所支援 （加算Ⅱを算定） 宿泊型自立訓練 共同生活援助	犯罪行為に至った要因等を理解し、これを誘発しないような環境調整と必要な専門的支援が組み込まれた計画を作成
栄養マネジメント加算	施設入所支援	栄養ケア計画を作成
経口移行加算	施設入所支援	経口移行計画を作成
経口維持加算	施設入所支援	経口維持計画を作成
日中支援加算（Ⅰ・Ⅱ）	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
長期入院時支援特別加算	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
帰宅時支援加算	宿泊型自立訓練 共同生活援助	

報酬・加算名	該当サービス	備考
長期帰宅時支援加算	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
夜間支援等体制加算(Ⅰ) (Ⅳ)(Ⅴ)(Ⅵ)	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
強度行動障害者体験利用加算	共同生活援助	
ピアサポート実施加算	自立訓練(機能訓練) 自立訓練(生活訓練) 就労継続支援Ｂ型 共同生活援助	
退居後ピアサポート実施加算	共同生活援助	
集中的支援加算	療養介護 生活介護 短期入所 施設入所支援 自立訓練(機能訓練) 自立訓練(生活訓練) 就労移行支援 就労継続支援Ａ型 就労継続支援Ｂ型 共同生活援助	集中的支援実施計画を作成
日中活動支援加算	短期入所	日中活動実施計画を作成
移行準備支援体制加算	就労移行支援	施設外支援の計画への位置付けが必要
施設外支援(基本報酬)	就労継続支援	
食事提供体制加算	生活介護等	個別支援計画等への位置づけが必要
栄養改善加算	生活介護	栄養ケア計画を作成

第8 指定障害福祉サービス事業所等の不正に対する処分

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴(2014年度に1事案あり)を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

(2026年3月31日時点)

処分 年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2013年 11月	就労継続支援A型	・管理者及び従業者について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。 ・個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。 ・人員基準上、配置が必要とされる従業者について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。	指定の一部効力停止(新規利用者受入停止3か月)
2014年 2月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	・指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。 ・管理者及び従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。	指定・登録の一部効力停止(新規利用者受入停止3か月)
2014年 3月	就労継続支援B型	・サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。 ・従業者によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。 ・代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住まわせ、また、その事実を隠蔽しようとした。	指定取消
2014年 8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 移動支援	・特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。 ・特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なるサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。	指定・登録の一部効力停止(新規利用者受入停止3か月)

処分 年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2015年 7月	地域活動支援	利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。	登録取消
2015年 8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実はなかった。(介護保険課同時期処分)	指定の全部効力停止(12か月)
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。(介護保険課同時期処分)	指定取消
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。	指定の一部効力停止(新規利用者受入停止3か月)
2016年 11月	就労継続支援B型	サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。	指定の一部効力停止(新規利用者受入停止3か月)
2017年 3月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。	指定の一部効力停止(新規利用者受入停止12か月)
2017年 3月	生活介護	生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。(子ども福祉課同時期処分)	指定の一部効力停止(新規利用者受入停止1か月)
2019年 5月	就労継続支援B型	・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 ・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。(子ども福祉課同時期処分)	指定取消

処分 年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2020年 10月	就労継続支援A型	・指定申請に当たり、実際に勤務しない者（管理者・サービス管理責任者・職業指導員）を記載した組織体制図、勤務形態一覧表を提出し、虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。 また、個別支援計画が適切に作成でき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、給付費の請求を行った。 ・管理者及びサービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、不在期間がない届出書を提出した。 また、勤務していない管理者、サービス管理責任者及び職業指導員のタイムカード及び給与台帳を偽造し、勤務しているかのように偽装した。	指定取消
2020年 10月	就労移行支援	・指定申請に当たり、サービス管理責任者の実務経験を満たしていないにもかかわらず、実務経験を満たすとの虚偽の申請をし、指定を受けた。 ・指定当初からサービス管理責任者を配置できていないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず、給付費の請求を行った。 また、個別支援計画が適切に作成できていないにも かかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せず、給付費の請求を行った。	指定取消
2021年 9月	居宅介護 重度訪問介護 移動支援	・重度訪問介護及び移動支援において、実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供を行ったと虚偽の書類を作成し、給付費の請求を行った。	指定取消
2022年 4月	就労継続支援A型	・サービス管理責任者が未配置のため、個別支援計画が適切に作成でき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、給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者が未配置であったにもかかわらず、サービス管理責任者不在の始期を偽り、不在期間が実態よりも短い虚偽の変更届書を提出した。 ・書類提出命令に対し、サービス管理責任者が不在の期間も配置されていたとの虚偽の報告を法人役員が行った。 ・法人役員が監査において、実際にはサービス管理責任者が勤務していなかったにもかかわらず、勤務していたとの虚偽の答弁を行った。	指定取消

処分 年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2022年 9月	就労移行支援 就労継続支援B型 就労定着支援	・人員基準上必要とされる員数及び常勤者の配置を満たしていないにも関わらず、減算を行わず通常の訓練等給付費を請求した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止12か月）
2022年 9月	就労継続支援B型	・目標工賃達成指導員配置加算について、実際には要件を満たしていないにも関わらず、満たしているとして訓練等給費を請求した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）
2023年 11月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	・従業者の資格要件を満たしていない者がサービス提供を行ったにも関わらず、退職した従業者の名を使用して、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。 ・同行援護において、同居家族へのサービス提供を行ったにも関わらず、他の従業者の名を使用して、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。 ・同行援護において、自家用車でサービス提供を行ったにも関わらず、公共交通機関を利用した。また、実際にはサービス提供を行っていないがサービス提供したとして、実施記録を作成し、介護給付費を請求した。 ・居宅介護および同行援護の特定事業所加算Ⅱの算定にあたり、サービス提供責任者の配置要件を満たさないことを知りながら、介護給付費を請求した。 また、サービス提供責任者の配置要件を満たすとして虚偽の変更届出書を提出した。	指定取消
2024年 2月	共同生活援助	・医療が必要な状況であったにも関わらず、医療機関の受診に関する支援を行わなかった。 ・本人から言わない限り最大4～5日程度着替えに関する支援を行わなかった。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止1か月）
2024年 6月	共同生活援助	・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。 ・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人員配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者を適切に配置していない状況であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を適用せず、不正に給付費の請求を行った。 ・書類提出命令に対し、実態と異なる従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、出勤簿を提出した。 ・サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして申請をして、変更届出書を提出した。	指定取消

処分 年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2024年 6月	共同生活援助	・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。 ・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人員配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。 ・実地指導における提出書類について、実態と異なる従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出した。	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。 ・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人員配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。 ・実地指導における提出書類について、実態と異なる従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出した。	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。 ・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人員配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者を適切に配置していない状況であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を適用せず、不正に給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして変更届出書を提出した。	指定取消
2024年 6月	共同生活援助	・食材料費を過大請求していた等の経済的虐待があったと判断された。 ・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人員配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）

処分 年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2024年 6月	共同生活援助	・世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても、変更前の人員配置に基づく単位数のまま不正に給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者が他業務を兼務しており、個別支援計画も作成できていないなど、サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、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を適用せず、不正に給付費の請求を行った。 ・サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者を配置しているものとして指定を受け、かつ、変更届出書を提出した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止12か月）
2024年 12月	重度訪問介護	・サービス提供を行っていないにもかかわらず、法人代表自らがサービス提供したと虚偽の書類を作成し、介護給付費の請求を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止6か月）

○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

（指定の取消し等）

第五十条　都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該指定障害福祉サービス事業者に係る第二十九条第一項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

一　指定障害福祉サービス事業者が、第三十六条第三項第四号から第五号の二まで、第十二号又は第十三号のいずれかに該当するに至ったとき。

二　指定障害福祉サービス事業者が、第三十六条第八項（第四十一条第四項において準用する場合を含む）の規定により付された条件に違反したと認められるとき。

三　指定障害福祉サービス事業者が、第四十二条第三項の規定に違反したと認められるとき。

四　指定障害福祉サービス事業者が、当該指定に係るサービス事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について、第四十三条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。

五　指定障害福祉サービス事業者が、第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をすることができなくなったとき。

六　介護給付費若しくは訓練等給付費又は療養介護医療費の請求に関し不正があったとき。

七　指定障害福祉サービス事業者が、第四十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。

八　指定障害福祉サービス事業者又は当該指定に係るサービス事業所の従業者が、第四十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係るサービス事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害福祉サービス事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。

九　指定障害福祉サービス事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の指定を受けたとき。

十　前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。

十一　前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

十二　指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。

十三　指定障害福祉サービス事業者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

２　市町村は、自立支援給付に係る指定障害福祉サービスを行った指定障害福祉サービス事業者について、前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、その旨を当該指定に係るサービス事業所の所在地の都道府県知事に通知しなければならない。

３　第一項（第二号を除く）及び前項の規定は、指定障害者支援施設について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

第十章　罰則

第百十一条　第四十八条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。)、第五十一条の三第一項、第五十一条の二十七第一項若しくは第二項若しくは第五十一条の三十二第一項の規定による報告若しくは物件の提出若しくは提示をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出若しくは提示をし、又はこれらの規定による当該職員の質問に対して、答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくはこれらの規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者は、三十万円以下 の罰金に処する。

第百十二条　法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、同条の刑を科する。

〇刑法

（詐欺）

第二百四十六条　人を欺いて財物を交付させた者は、十年以下の拘禁刑に処する。

前項の方法により、財産上不法の利益を得、又は他人にこれを得させた者も、同項と同様とする。