

令和6年度
障害福祉サービス事業者等説明会
(県説明資料)

山口県健康福祉部障害者支援課

<目次>

○令和6年度指定障害福祉サービス事業所等に係る運営指導の状況について (訪問系サービス、GH、相談支援事業所を除く。)	1
○令和6年度指定障害福祉サービス事業者等に係る運営指導の状況について (訪問系サービス、GH、相談支援事業所)	47
○児童指導員等加配加算の算定に係る取扱いについて	55
○訪問系サービス事業所への周知事項について	58
○令和7年度障害福祉サービス等報酬改定等について	71
○令和7年度介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書について . .	72
○障害者支援施設の入所調整について	73
○入所状況報告書の提出について	78
○令和7年度相談支援専門員研修・サービス管理責任者等研修について .	79
○令和7年度強度行動障害支援者養成研修について	80
○障害者支援施設等食材料費高騰対策支援事業について	81
○障害者支援施設等光熱費高騰対策支援事業について	82
○障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業について . . .	83
○(新)医療的ケア児安心子育て推進事業について	85
○地域生活定着促進事業について	86
○県における障害者就労支援事業について	92
○障害者ICTサポート総合推進事業について	93
○あいサポート運動の推進について	95

令和6年度指定障害福祉サービス事業所等に係る運営指導の状況について (訪問系サービス、GH、相談支援事業所を除く。)

I 概要

1 運営指導等の趣旨

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

2 対象事業

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

3 運営指導等実施機関

障害者支援課施設福祉推進班

4 運営指導等の周期

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

5 運営指導等に係る事前提出資料について

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

Ⅱ 運営指導結果(主な指導内容(過去分含む))

1 人員に関する基準

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

2 適切な個別支援計画の作成とサービス提供の促進

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

3 業務継続計画(BCP)の策定等

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

4 身体拘束等の禁止

- (1) 身体拘束を行う際の手続き（個別支援計画への記載、利用者への説明同意、行った際の記録の整備）が行われていなかった。
※座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用 **資料②**

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

5 虐待の防止

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

6 衛生管理

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

7 非常災害対策の徹底

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

8 利用者(保護者)求めることのできる金銭の支払の範囲等

- (1) 教材費の名目で定額(例:月額3000円や日額200円など)を定め、教材の使用実態(使用量や使用の有無)によらず、一律に利用者から費用を徴収していた。
- (2) 領収書を交付していなかった。
- (3) 入浴支援加算の請求をした利用者から、入浴に係る費用の支払いを受けていた。
- (4) 児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、送迎費用を徴収していた。

9 利用者預り金の適切な管理

- (1) 預り金の出納管理に関して、利用者等が確認した旨を客観的に確認できない状況だった。

- (2) 預り金の出納管理について、従業者による立替えがあった。
- (3) 預り金の出納管理について、印鑑と通帳は別の金庫に保管しているが、金庫のカギを同一人が管理している、または複数人が解錠できる状況になっている。

10 就労支援事業会計処理基準の遵守

- (1) 生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額は、原則、全て利用者に工賃として支払わなければならないが、残高が発生していた。
- (2) 利用料（訓練等給付費）に係る会計と就労支援（生産活動）に係る会計を区分していなかった。
 ⇒就労支援事業については、就労支援事業別事業活動明細書、就労支援事業製造原価明細書、就労支援事業販管費明細書を作成すること。
- (3) 利用者の能力評価を行い、評価に応じた工賃を支払っていた。
 （能力評価による支給方法に該当しない例）
 - ① 利用者の出来高（数量）に応じて工賃を配分
 - ② 作業時間に応じて工賃を配分
 - ③ 受託作業ごとに参加した利用者で工賃を配分
 - ④ 受託した作業の作業工程別に工賃を配分
- (4) 工賃の支払いにあたって、工賃配分基準等により支払額の根拠を明確にしていなかった。
- (5) 就労継続支援A型について、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていなかった。賃金の支払いに自立支援給付を充てていた。
- (6) 就労継続支援B型について、年度ごとに、当年度の工賃の目標水準及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。

11 その他運営に関する基準

- (1) 事業所ごとに、勤務時間帯、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にした勤務表を作成していなかった。 ←**資料④**
- (2) サービス利用契約書に記載してある内容に誤りがあった。
- (3) 重要事項説明書に記載すべき内容がなかった。
- (4) 運営規程と重要事項説明書に整合性がなかった。 ←**資料⑤**
- (5) 通所利用者に対して、サービス提供記録の内容（サービス提供日、提供時間、送迎や食事提供、欠席時対応加算算定の実績等）について、利用者からその都度（日々）、利用確認を受けていなかった。
- (6) 利用者に介護給付費等の金額等を記載した法定代理受領の通知を行っていなかった。
- (7) 情報公開対象支援情報を、知事に報告していなかった。
- (8) 多機能型事業所で事業ごとに会計を区分していなかった。
 障害者支援施設の場合、施設入所支援、生活介護、短期入所、その他（日中一時支援事業など）の会計を別々にする必要がある。
 ※障害児通所支援の場合、児童発達支援、放課後等デイ、保育所等訪問、その他（日中一時支援事業など）の会計を別々にする必要がある。
- (9) 障害児通所支援事業所において、安全に関する事項についての計画を策定していなかった。
- (10) 就労系の事業所において、施設外就労について、施設外就労を行う日の利用者数に対して報

酬算定上必要とされる人数の従業者を配置していなかった。

- (11) 就労系の事業所において、施設外就労、施設外支援の提供について、運営規程や個別支援計画に位置付けられていなかった。
- (12) 就労系の事業所において、施設外支援の提供期間中、1ヵ月ごとに個別支援計画の内容について必要な見直しを行っていないかった。

12 各種減算

【人員欠如減算】

- (1) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者がいないにもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。
- (2) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者としての要件を満たしていない（更新研修等を受けていない等）にもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。
- (3) サービス管理責任者や生活支援員等で常勤要件を満たした者がいない（人員欠如に至っている）にもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。

【個別支援計画未作成減算】

- (1) 個別支援計画を作成していない（利用者の同意を（署名を）得ていない）月に給付費の減算を行っていないかった。
- (2) 個別支援計画を作成していない（利用者の同意を（署名を）得ていない）月の一部で、適用すべき給付費の減算割合を誤っていた。

【身体拘束廃止未実施減算】

- 運営基準に定める身体拘束等の適正化を図るための措置を講じていないにもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。

【虐待防止未実施減算】

- 運営基準に定める虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じていないにもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。

【業務継続計画未策定減算】

- 業務継続計画を策定していないにもかかわらず、給付費の減算を行っていないかった。

13 就労継続支援A型のスコア表

- 就労継続支援A型事業所において評価点の算出誤りにより、サービス費の区分を誤って算定していた。

14 食事提供体制加算

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

15 常勤看護職員等配置加算（生活介護）

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

16 入浴支援加算（生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービス）

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

17 送迎加算（生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行・就労継続支援・児童発達支援・放課後等デイサービス）

- (1) 送迎加算について、利用実績がないにもかかわらず算定していた。
- (2) 知事への届出がないにもかかわらず算定していた。
- (3) 送迎加算（Ⅰ）（児発・放デイを除く）の要件を満たしていないにもかかわらず算定していた。
 - （Ⅰ）の要件を満たしていない場合には適宜、（Ⅱ）の適用についても確認が必要。
- (4) 居宅以外の場所を集合場所として送迎を行う場合に、事前に特定の場所について、書面により、利用者の合意を得ていなかった。

18 入院・外泊時加算（施設入所支援）

- (1) 入院・外泊時加算（Ⅰ）について、入院日数が9日を超えているにもかかわらず算定していた。
- (2) 入院・外泊時加算（Ⅱ）について、特段の事情がない限り、原則として1週間に1回以上、病院等を訪問し、日常生活上の支援を行い、その支援の内容を記録していないにもかかわらず加算を算定していた。
- (3) 入院・外泊時加算（Ⅱ）について、特段の事情により訪問できなくなった場合、その具体的な内容を記録していないにもかかわらず加算を算定していた。
- (4) あらかじめ支援内容を個別支援計画に盛り込んでいなかった。

19 欠席時対応加算

- (1) 欠席時対応加算を算定する際の相談援助の内容等の記録が不十分だった。←資料⑥
- (2) 相談援助等の記録をとっていないにもかかわらず算定していた。

20 重度障害者支援加算（施設入所支援・生活介護）

/強度行動障害児支援加算（児童発達支援放課後等デイサービス）

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

2 1 児童指導員等加配加算/専門的支援体制加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

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

2 2 関係機関連携加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

/地域連携会議実施加算（就労移行支援/就労定着支援）

- (1) 関係機関連携加算（Ⅰ）について、会議を開催した結果、個別支援計画の作成又は見直しを行っていないにもかかわらず加算を算定していた。
- (2) 関係機関連携加算（Ⅱ）について、保育所等施設ではない関係機関と開催した会議をもって加算を算定していた。
- (3) 関係機関連携加算（Ⅲ）について、児童相談所等関係機関に含まれない機関との会議開催等をもって加算を算定していた。
- (4) 地域連携会議実施加算（Ⅰ）について、留意事項通知において示される関係者ではない者のみで構成された会議開催等をもって加算を算定していた。
- (5) 地域連携会議実施加算について、個別支援計画の作成・同意と会議の実施の順序が逆順になっていた。

2 3 家族支援加算/専門的支援実施加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

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

2 4 延長支援加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）

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

Ⅲ 解説

(運 営 部 分)

1 内容・手続きの説明及び同意 (共通)

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

【重要事項説明書について】

【社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）】

第 76 条（利用契約の申込み時の説明）

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

● 記載すべき事項と注意点

(1) 運営規程の概要

- ・ 事業の目的及び運営の方針
 - ・ 営業日及び営業時間
 - ・ 利用定員
 - ・ 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
 - ・ 事業所が通常時にサービスを提供する地域
 - ・ 緊急時等における対応方法
 - ・ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合の当該障害の種類
 - ・ 虐待の防止のための措置に関する事項
- 等
- ⇒運営規程と整合させること。

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

(2) 従業者の勤務体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）

⇒職種、員数が実態と異なる

(3) 事故発生時の対応

(4) 苦情処理の体制

(5) 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）

⇒第三者評価を実施していない場合は実施していない旨を記載する必要がある

【サービスの利用契約書について】

【社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）】

第 77 条（利用契約の成立時の書面の交付）

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

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

⇒サービスの提供開始年月日 サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

● 契約者

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

● 契約期間

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

【個人情報の提供について】

● 事前の同意

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

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

【利用者の数の数え方】

● 原則

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

※生活介護の利用者の延べ数

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

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

● 前年度において1年未満の実績しかない場合（例：5月1日指定）

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

【平均障害支援区分の算定方法】（生活介護、施設入所）

● **計算式**

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

● **利用者の数及び平均障害支援区分の算定に係る注意事項**

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

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

3 サービス提供の記録

（共通）

● **利用者（保護者）への確認時期**

【障害者支援施設（通所利用者除く。）、障害児入所施設、療養介護、宿泊型自立訓練】

- ・サービスを提供したときは、提供した日、内容その他必要な事項を記録し、確認を受けなければならない。

⇒記録及び確認は、後日一括（月単位など）でも可。

【障害者支援施設（通所利用者除く。）、障害児入所施設、療養介護、宿泊型自立訓練 以外】

- ・サービスの提供日、内容、その他必要な事項をサービス提供の都度、記録し、利用者（保護者）に確認を受けること。

⇒記録及び確認は、都度（当日）行う必要があるため、後日一括は不可。

● **注意事項**

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

4 職員の勤務体制

（共通）

● **勤務表（勤務実績表）**

- ・勤務表は事業所ごとに作成すること。
⇒多機能型事業所（生活介護や就労継続支援B型等）は事業ごとに作成。
障害児通所支援事業のみを行う多機能型事業所はまとめて作成できる。
- ・すべての従業者（サービス管理責任者、非常勤の医師、栄養士、作業療法士等も含む。）について作成すること。

- ・従業者の日々の勤務時間帯（休憩時間もわかるよう記載）、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。
- ・労働基準法で求められる労働条件を通知すること。

【他事業や他の事業所との兼務職員】 例：日中一時支援事業との兼務

● **常勤の職員**

- ・障害福祉サービス等の常勤職員を事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間帯に日中一時支援事業に兼務させないこと。

⇒上記時間帯に、日中一時支援に従事する場合には、常勤の要件を満たさなくなる。

● **専従規程のある職員**

- ・生活介護事業所や放課後等デイサービスの生活支援員等の直接処遇職員には、専従規定があるので生活介護の利用者と日中一時支援の利用者を同時並行的に支援させないこと。

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

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

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

返納の額が多額になることが見込まれるため、くれぐれも注意すること。

5 利用者負担額等の受領

(共通)

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

【障害福祉サービス、障害者支援施設】

- 通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合は、それに要した交通費の額の支払を利用者等から受けることができる。【就定、自生】
- 提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。
 - ア 食事の提供に要する費用【療養、就定、自生以外】※1
 - イ 創作的活動に係る材料費【生介、施設】
 - ウ 光熱水費【短期、宿泊型自立訓練、施設】
 - エ 被服費【施設】
 - オ 居室(国や県等の補助があったものを除く。)の提供を行ったことに伴い必要となる費用【宿泊型自立訓練、施設】
 - カ 日用品費【就定、自生以外】
 - キ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの【就定、自生以外】※2

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

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

【指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設】

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

- ア 食事の提供に要する費用【児童発達支援センター、入所（福）】※1
- イ 創作的活動に係る材料費【入所（福）】
- ウ 日用品費【児発、入所】
- エ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの

※2

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

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

【共通】

● 注意事項

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

- 「お世話料」、「〇〇管理料」、「共益費」など

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

- 「身の回り品」等を本人の希望と関係なく費用徴収するなど

・介護給付費等との重複には注意すること。

- 「生活介護のおむつ代」、「入浴支援加算と入浴に係る光熱水費の実費」など

・徴収する費用はサービスに対する実費相当額の範囲内とすること。

・費用の額の支払を受けた場合は、領収証を交付すること。

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

6 給付費の額に係る通知等

(共通)

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

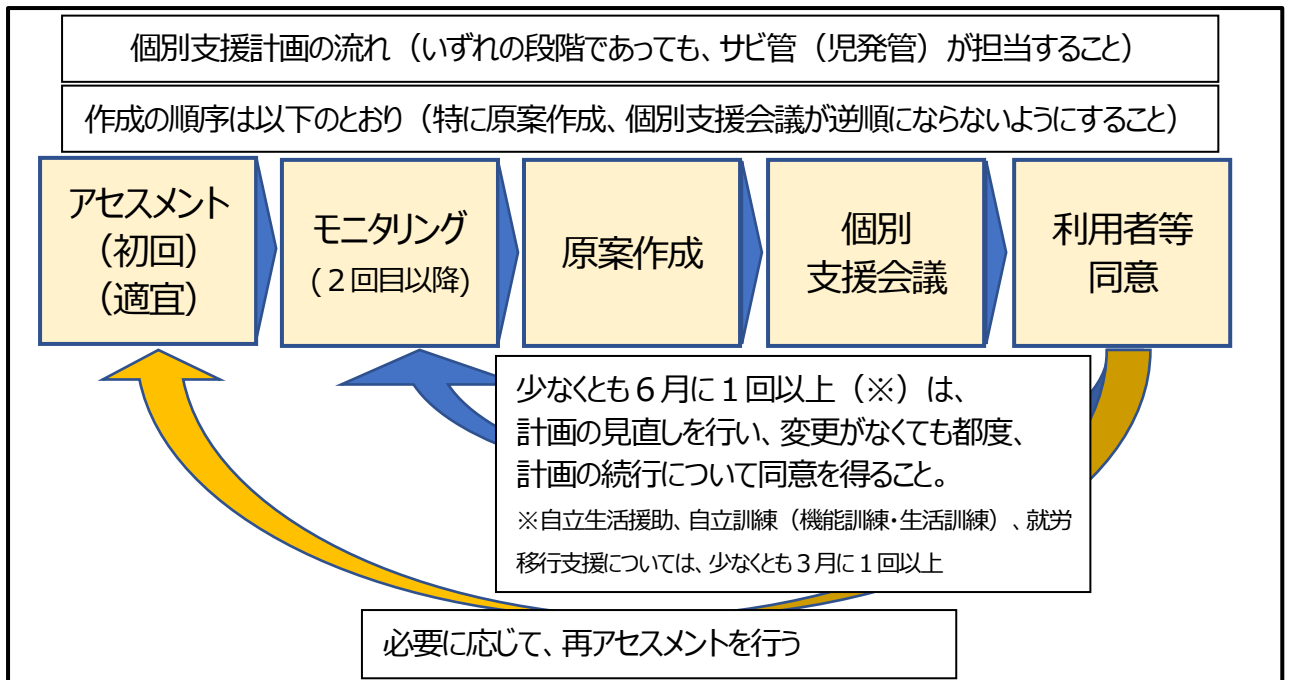
- 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付しなければならない。

● 注意事項

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

7 個別支援計画の作成
(短期入所以外共通)

● 作成手順



確認項目	留 意 事 項
1 業務担当者	※ <u>担当者は、サービス管理責任者</u>（「<u>児童発達支援管理責任者</u>」を含む。以下同じ。）であること。 計画書に記載される計画作成者の氏名は、必ず「サービス管理責任者」
2 アセスメント	※ 適切な方法で実施すること。 ① 利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じた利用者の希望する生活や課題等の把握 ② 利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討 ※ <u>アセスメントに当たっては利用者に面接を実施すること。</u> この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。
3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項(※)	以下を記載した個別支援計画の原案を作成すること。 《障害福祉サービスの場合》 ● <u>利用者及びその家族の生活に対する意向</u> ● <u>総合的な支援の方針</u> ● <u>生活全般の質を向上させるための課題</u> ● <u>サービスの目標及びその達成時期</u> ● サービスを提供する上での留意事項 ● その他（当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携内容等） ※ <u>加算を算定する際は、当該支援内容</u>

4 個別支援会議	※ <u>3で作成した個別支援計画の原案の内容について、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等から意見を求めていること。</u> ※ 個別支援会議については、原則として利用者が同席した上で行わなければならない。(児のサービスを除く) <u>個別支援計画作成に係る会議実施の有無が不明瞭な例(担当者の意見等に係る記録がないなど)が見受けられた。</u>
5 利用者又は家族に対する説明・同意等	● 個別支援計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、<u>文書により利用者の同意</u>を得ること。 ● 文書により同意を得る際は、<u>同意した日付を記載（自書）してもらうこと。</u>（印字しないこと。） ※ 個別支援計画を利用者に交付すること（相談支援を提供する事業者にも交付すること）。
6 モニタリング	● 個別支援計画の実施状況の把握（<u>モニタリング</u>（利用者についての継続的なアセスメントを含む。))を行うとともに、<u>少なくとも6月に1回以上（※）、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。</u> ※ <u>自立訓練及び就労移行支援については3月に1回以上</u> ● モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行うこと。 ● 定期的に利用者に面接すること。 ● <u>定期的にモニタリングの結果を記録すること。</u> ● <u>モニタリングの結果、「計画の見直し」か「計画の継続」かが、不明瞭な事例が見受けられた。</u> ● <u>モニタリングの際に、利用者についての継続的なアセスメントの実施の有無が、記録として残っていない事例が見受けられた。</u>
7 計画の変更	● 個別支援計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて、取り扱うこと。

※令和6年度の改正点

【生活介護】

- 標準的な支援時間を個別支援計画に定めること。

⇒標準的な支援時間とは・・・

実際のサービス提供時間(送迎時間は含まない)＋送迎に係る配慮(条件1)

＋障が特性に係る配慮(条件2)＋送迎時に実施した居宅内での介助等(条件3)

(条件1)

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

(条件2)

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

- ①サービス提供時間が6時間未満である、医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障がい者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等
- ②障がい特性に起因するやむを得ない理由により、利用時間が6時間未満にならざるを得ない利用者
- ③②のやむを得ない理由が、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていること。

(条件3)

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

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

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

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

- 本人支援・家族支援・移行支援・地域支援・地域連携の項目
⇒「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載すること。
- 5領域の視点を網羅した支援内容
⇒「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」全てとの関連において必要な支援内容を記載すること。

<個別支援計画の作成に当たっては、以下の事務連絡等を要確認>

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

8 業務継続計画(BCP)の策定

(共通)

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ※ 研修及び訓練の実施は、概ね年に各1回以上（施設は概ね年に各2回以上）必要

③定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

- 次の業務継続計画（ＢＣＰ）がいずれかまたは両方の未策定の場合、減算となる。

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

9 身体拘束等の禁止

（共通）

- やむを得ず身体拘束を行う場合の３要件

① 切迫性

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

② 非代替性

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

③ 一時性

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

- やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

(1) 組織による決定と個別支援計画への記載

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

(2) 本人・家族への十分な説明

(3) 行政への相談・報告

(4) 必要な事項の記録

- 身体拘束を行った場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録。

● 次のいずれかまたはすべての措置を講じていない場合、減算となる。

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

※委員会は法人単位での委員会設置も可であり、開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。また、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも認められている。

※年1回とは年度で考えるのではなく、直近1年で考えるので開催時期には留意すること。

10 虐待の防止

(共通)

● 次のいずれかまたはすべての措置を講じていない場合、減算となる。

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

※委員会は法人単位での委員会設置も可であり、開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。

※研修は協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加することでも実施とみなすことができる（ただし、参加者以外の伝達研修は実施すること）。

※年1回とは年度で考えるのではなく、直近1年で考えるので開催時期には留意すること。

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

● 令和6年度から義務化

種別	すべきこと	参加者	回数 等
委員会	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を開催する【要：議事録作成】	構成メンバー (幅広い職種で構成し、専任の担当者を決める)	おおむね3か月に1回以上 ※就定・自生はおおむね6月に1回以上
指針	事務所内の衛生管理等の平常時の対応・発生状況の把握等の発生時の対応を盛り込んだ指針を整備する		
研修	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修【要：研修記録作成】	全従業員	年2回以上 新規採用時 ※就定・自生は年に1回以上
訓練	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な訓練【要：訓練記録作成】	全従業員	年2回以上 ※就定・自生は年に1回以上
※委員会の開催はテレビ電話装置等を活用して行うことでも問題ない。 ※研修は厚生労働省「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えない。 ※訓練は発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施するもの。机上を含めその実施手法は問わない。(研修との同日開催可)			

1 2 非常災害対策の徹底
(共通)

種別	すべきこと	回数 等
施設内防災計画	周辺の地域の環境及び利用者（障害児）の特性等に応じて、地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定める	定期的な 見直しが必要
訓練	防災管理者の選任が必要な事業所	消防訓練 年2回以上 避難訓練 年2回以上 通報訓練 年1回以上
	防災管理者の選任が不要な事業所	定期的 (年1回以上)
土砂災害警戒区域、土砂災害特別警戒区域、洪水浸水想定区域、高潮浸水想定区域、津波災害警戒区域		

避難確保計画	洪水・土砂災害時における防災体制や訓練の実施に関する事項を定める	市町村へ報告
避難訓練	洪水・土砂災害時における避難訓練を実施する	年1回以上
※施設内防災計画は消防法に定められた「消防計画」や「消防計画に準ずる計画」を作成していれば新たに作成する必要はない。 ※訓練については、地域住民の参加が得られるように努めること。 ※児童福祉施設は別に月1回以上の避難訓練を実施すること。		

（報酬部分）

13 主な減算項目

○身体拘束廃止未実施減算（共通）	⇒ 7 身体拘束等の禁止 参照
○虐待防止措置未実施減算（共通）	⇒ 8 虐待の防止 参照
○業務継続計画（BCP）未策定減算（共通）	⇒ 6 業務継続計画（BCP）の策定 参照
○情報公表未報告減算（共通）	
● 情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合、減算する。	
● 対象者：利用者全員	
● 対象期間：報告を行っていない事実が生じた翌月から報告を行っていない状況が改善されるに至った月まで	
● 算定単位数：100 分の 10 に相当する単位数	
○自己評価結果等未公表減算	
(児童発達支援/放課後等デイサービス/保育所等訪問支援) ※保育所等訪問支援は R7 度から適応	
● おおむね 1 年に 1 回以上、自己評価及び事業所を利用する保護者による評価を行い、その結果、公表方法を県に届け出していない場合、給付費を減算すること。	
※ 当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価も含むことに留意すること。	
● 対象者：利用者全員	
● 対象期間：届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで	
● 算定単位数：100 分の 85 に相当する単位数	
○支援プログラム未公表減算	
(児童発達支援/放課後等デイサービス)	
● 支援プログラム(※)を策定し、支援プログラムの公表について、県に届出がされていない場合、給付費を減算する。	
(※) 支援プログラム：5 領域「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」及び「人間関係・社会性」を含む総合的な支援内容との関連性を明確にした事業所全体の支援の実施に関する計画。	
● <u>令和 7 年度から、経過措置期間が終了したため、県に届け出していない場合は減算となる。</u>	
● 対象者：利用者全員	
● 対象期間：届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで	
● 算定単位数：100 分の 85 に相当する単位数	

○個別支援計画未作成減算

- 個別支援計画を月の末日までに作成していない場合、給付費を減算すること。

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

個別支援計画有効期限	計画作成日	給付費の減算
4月25日	4月30日	4月分給付費の減算不要
4月25日	5月1日	4月分給付費の減算が必要

1.4 初期加算及び入所時特別支援加算

（生活介護、施設入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

初期加算（入所時特別支援加算）は次のケースについては算定ができない。

- 同一敷地内の他の障害福祉サービス事業所等から転所する場合
例：多機能事業所で、就労移行支援から就労継続支援B型に変更する場合
障害者支援施設の通所利用者が入所した場合
- 利用者が短期入所の利用から日をあけることなく、引き続き施設入所した場合の入所直前の短期入所利用日数分（※）
※入所直前の短期入所利用日数分は対象日数（30日）から差し引く必要あり。

1.5 欠席時対応加算

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

加算を請求する場合は、電話等による相談援助の内容の記録を行うこと。

（1）欠席時対応加算の算定要件

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

（2）具体的な相談援助の例

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

1.6 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算、入院時特別支援加算

（施設入所支援、福祉型障害児入所施設）

● 入院・外泊時加算（Ⅰ）

- 入院日の翌日から起算して8日目までの間で算定。

● 入院・外泊時加算（Ⅱ）

- 入院日の翌日から起算して9日目から90日目までの間（82日間限度）で算定。

- 原則、1週間に1回以上病院を訪問し、被服等の準備や相談支援を実施する必要あり。
- ※ 特段の事情により訪問ができなくなった場合は、その具体的な内容を記録する必要あり。

● 入院時支援特別加算

- 入院・外泊時加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定後、更に長期で入院する利用者に対して、支援した場合に1月に1回を限度に算定。
- 家族等からの支援が受けられる者はこの加算を算定できない。

17 食事提供体制加算

（生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

- 食事提供体制加算は、その食事を提供する体制に係る加算であることから、調理業務について、職員の兼務や設備を共用している場合、どちらか一方の事業所でしか加算を算定することができない（食材料費は両事業所で徴収可能）。
- 令和6年度の報酬改定から新たに加わった3要件について確認し、適切に対応すること。
 - ※ 管理栄養士又は栄養士による献立の内容の確認について、資格証の保管等、確認を受けていることがわかるよう整理しておくこと。
 - ※ 提供した日について、必ず摂食量の記録を行うこと。
（記録を行わない日は算定できない）
 - ※ 体重又はBMIの記録を概ね6月に1回は行うこと。
- 事業所外から搬入して食事を提供する際の調理方式は、クックチル、クックフリーズ及び真空調理が原則。調理加工施設が近接している場合はクックサーブで行うことができる。
 - ※ 加算届出後、提供体制の変更がないか適宜確認を行い、必要に応じて改めて届出を行うこと。

【クックサーブ方式の留意点】

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

18 送迎加算

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

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

厚生労働大臣が定める送迎

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

19 人員配置体制加算 (生活介護)

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

● 人員配置体制加算の対象となる利用者

- 施設入所者…区分4（50歳以上の者にあつては、区分3）以上に該当するもの
- 通所利用者…区分3（50歳以上の者にあつては、区分2）以上に該当するもの

20 常勤看護職員等配置加算 (生活介護)

● 常勤換算方法で1以上の看護職員（保健師又は看護師若しくは准看護師）を配置し、別に厚生労働大臣が定める者（※）に対して、指定生活介護を行った場合に算定が可能。

● 別に厚生労働大臣が定める者（※）に該当する利用者がいない場合、算定できないため注意が必要。

※ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号）別表障害児通所給付費等単位数第1の1の表（「スコア表」）の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者

● いずれかの医療行為を必要とする状態か否かについて、利用者、家族、主治医からの聞き取りや事業所に配置する看護職員が確認するなどにより、事業所において判断する。

21 重度障害者支援加算（Ⅱ）（Ⅲ） (施設入所支援、生活介護)

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

＜令和7年3月31日までの間の経過措置＞

施設入所支援で当該加算を算定する際は、特に下記に留意すること。

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

2.2 短期入所の報酬単価

障害者の福祉型短期入所サービス費は次の2種類あるが

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

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

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

2.3 家族支援加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

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

（Ⅰ）個別対応による相談援助

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

（Ⅱ）集団を対象とした相談援助

- ①居宅以外での対面 : 旧事業所内相談支援加算
- ②対面以外の情報機器を介す

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

（注意すべき取扱い）

○事例1 （Ⅰ）の算定に係る事例

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

⇒この場合、算定できるのは1名分のみ。

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

○事例2 （Ⅱ）の算定に係る事例

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

⇒この場合、算定できるのは２名分のみ（ＡとＣ）もしくは（ＢとＣ）の組み合わせ

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

２４ 専門的支援実施加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

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

①届出

● 配置

理学療法士等を１以上配置すること。

常勤換算１以上ではなく、**単なる配置であり、加配である必要はない。**

● 理学療法士等

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

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

②計画

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

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

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

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

③支援

● 個別での実施を基本とする。

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

● 専門的支援の提供時間は、少なくとも３０分以上を確保すること。

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

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

④限度回数

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

● 児童発達支援と放課後等デイサービスでは、設定が異なるため確認すること。

児童発達支援

１２日／月未満：４回、１２日／月以上：６回

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

● 月利用日数について

月利用日数とは、利用実績ではなく、**利用計画日数を参照**する。

25 関係機関連携加算（Ⅰ）～（Ⅳ）（児童発達支援、放課後等デイサービス）

関係者との会議を行うこと等を要件とする加算。以下の①から④までを確認の上、算定すること。

①目的

（Ⅰ）保育所等施設（※）・児童相談所等関係機関（※）との連携を図ること

個別支援計画の作成・見直しを行うこと

（Ⅱ）保育所等施設（※）との連携を図ること

児に係る情報を共有すること

（Ⅲ）児童相談所等関係機関（※）との連携を図ること

児に係る情報を共有すること

（Ⅳ）小学校等（※）との連携を図ること

ライフステージの移行に係り、**連絡調整・相談援助**を行うこと

（保育所等訪問支援）上記（Ⅲ）と同様

（※）③参加者の項目を参照

②開催元

（Ⅰ）加算算定を行う事業所（**事業所が主催**）

（Ⅱ）（Ⅲ）開催、参加の別は問わない

（Ⅳ）会議の開催は絶対要件ではない。

（保育所等訪問支援）上記（Ⅲ）と同様

③参加者

（共通）事業所側の参加者に定めはないが、（Ⅰ）については、個別支援計画の作成・変更に係る会議のため、**児発管が望ましい**。

（Ⅰ）（Ⅱ）保育所等施設

障害児が日々通う保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校、放課後児童クラブその他の障害児が日常的に通う施設

（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）（保）児童相談所等関係機関

児童相談所、こども家庭センター、医療機関その他関係機関（保健所、保健センターなど）

（Ⅳ）小学校等

障害児が就学予定の学校、就職予定の企業又は官公庁

（参加者に係る注意すべき取扱い）

障害福祉サービス等事業所が相互に行うケース会議等は算定対象にできません

c. f. 『令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等（障害児支援）に関するQ&A VOL. 1

（令和6年3月29日）』問36

◆上記Q&Aを基に、通所事業所の相互のケース会議は算定対象外として取り扱います。

④事後対応

（共通）**会議・連絡調整の出席者、開催日時、内容の要旨を記録すること**

（Ⅰ）会議の結果や連絡調整を踏まえ、**個別支援計画の作成・見直しを行うこと**

- (Ⅱ) (Ⅲ) (保) 必要に応じて、会議の結果や連絡調整を踏まえ、個別支援計画の作成・見直しを行うこと
- (Ⅳ) 会議の開催は絶対要件ではないが、共通事項を見落とさないこと

2 6 延長支援加算（児童発達支援、放課後等デイサービス）

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

①届出

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

② 標準的な支援時間と延長支援時間の計画

- 個別支援計画に定められる標準的な支援時間が5時間（放デイの平日は3時間）として、延長支援時間を1時間以上で設定すること
 - 延長支援が必要な理由があり、保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を個別支援計画に位置付けること。
 - 個別支援計画に位置付けられている時間を超える延長支援を行った場合、計画で位置づけられている単価までが算定可能。
- (例) 1時間を延長支援時間と計画している場合、2時間の延長支援となった場合、1時間以上2時間未満の単価で請求する。

③ 支援及び実績の確認

- 提供した延長支援について、延長支援時間を記録すること。
※記録の方法は問わないが、標準支援時間と延長支援時間が区分できるよう記録すること。
 - 延長支援時間には、送迎時間は含まない。
 - 計画に基づいて延長支援を行う中で、そもそも延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じたニーズから延長支援を行った場合は、その緊急的に発生した延長支援の理由及び時間を記録することを前提とし、算定する。
※延長支援についての設定を計画し、一切行っていない児童に関しては、この場合も算定できないため、注意すること。
- 急な延長支援を行う状況が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

IV 社会福祉施設等における虐待防止の取組事例

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

事 務 連 絡
平成 29 年(2017 年) 1 月 5 日

各指定障害福祉サービス事業所の長
各指定障害児通所支援事業所の長 様

山口県健康福祉部障害者支援課

従業員の常勤要件に係る取扱いについて

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

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

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

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

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

※例①

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

※例②

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

施設福祉推進班 担当：小野
TEL 083-933-2735
在宅福祉推進班 担当：畠山
TEL 083-933-2764

障害福祉サービス事業所における「常勤性」の考え方

【前 提】

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

（１）指定障害福祉サービスの多機能型事業所の従業者

【例】

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

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

（２）同一の場所で別々の事業を実施する事業所の従業者①

【例】

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

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

（３）同一の場所で別々の事業を実施する事業所の従業者②

【例】

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

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

（４）指定障害福祉サービス事業所内の複数の職種に就く従業者

【例】

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

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

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

<就労移行支援事業の人員基準（抜粋）>

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

障害者福祉施設等における 障害者虐待の防止と対応の手引き

令和 6 年 7 月

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害福祉課 地域生活・発達障害者支援室
こども家庭庁支援局障害児支援課

3 座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用

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

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

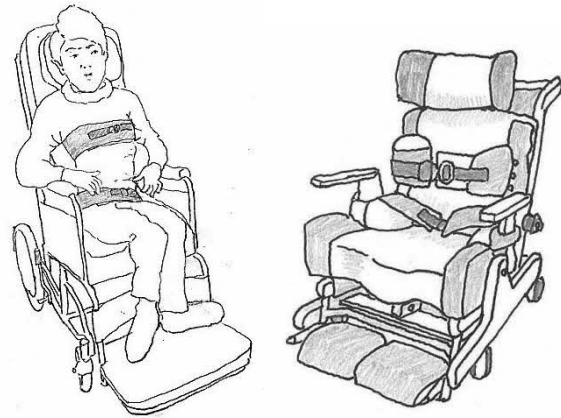
身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適切ではありません。身体拘束か否かは、目的に応じて適切に判断することが求められます。

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

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

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

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



(座位保持装置等の例)

4 身体拘束としての行動制限について

障害者支援施設等において、特に行動障害のある利用者が興奮して他の利用者を叩く、噛みつく等の行為や自分自身の顔面を強く叩き続ける等の行為があるときには、やむを得ず利用者を居室に隔離したり、身体を拘束したりする等の行動制限を行わざるを得ない場合があります。そのような場合に、やむを得ず行動制限をする必要があったとしても、その必要性を慎重に判断するとともに、その範囲は最小限にしなければなりません。また、判断に当たっては適切な手続きを踏む必要があります。

しかし、職員の行動障害に対する知識や支援技術が十分でない場合、対応方法が分からずに行動制限をすることに頼ってしまうことも起こります。行動制限をすることが日常化してしまうと「切迫性」「非代替性」「一時性」のいずれも該当しなくなり、いつの間にか身体的虐待を続けている状態に陥っていたということにもなりかねません。

行動障害に対処するために、身体的虐待に該当するような行動制限を繰り返していると、本人の自尊心は傷つき、抑え付ける職員や抑え付けられた場面に対して恐怖や不安を強く感じるようになってしまいます。このような誤った学習を繰り返した結果、利用者の「問題行動」はさらに強くなり、職員はより強い行動制限で対処しなくてはならないという悪循環に陥ることになります。

職員の行動障害に対する知識や支援技術を高め、行動制限や身体拘束の解消に向けての道筋を明確にして、職員全体で支援の質の向上に取り組む必要があります。

5 身体拘束・行動制限を止めた例

ある入所施設から地域移行でグループホームと地域の生活介護を利用することになった10代女性のAさんは、施設では自室から出るときは常に二人の職員が両側に立ち、両手を抑えて拘束されていました。理由は、ほかの利用者の方を叩いてしまったり、置いてあるものを投げてしまうからでした。両手を抑えることによって他害等はなくなったが、常に行動を制限されていたためか意思表示も少なく、表情に明るさがありませんでした。

グループホームと生活介護では、初日から拘束はせず、共同でアセスメントを行い、本人が他害を行う状況や、好きな活動や苦手な場面等の情報を共有していった結果、入居初月は両事業所で合わせて月100回以上あった他害（をしようとする行動）が2カ月後には月に数回まで減りました。

拘束をされなくなったAさんは、苦手な環境が排除された施設の中を自由に歩き、そして自分で大好きな人形をカバンに入れて背負って通所してくるようになりました。その表情は最初にあったときは別人のように明るさあふれる10代らしい笑顔でした。

知識や支援技術、事業所の連携によって身体拘束を減らしたことによって本人の生活や人生が豊かになった例です。

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

A：体制整備チェックリスト

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成 23 年 3 月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

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

【職員への意識啓発、研修】

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

【外部からのチェック】

15. 「福祉サービス第三者評価事業」を活用し、サービスの質の向上等に努めている。	☐ はい ☐ いいえ
16. 「福祉サービス第三者評価事業」を一定の期間ごとに、継続的に受審している。	☐ はい ☐ いいえ

17. 虐待の防止や権利擁護について継続的に外部の専門家や法人内の他の施設の職員等による評価、チェックを受けている。(第三者評価事業の受審を除く)	☐ はい ☐ いいえ
18. 施設・事業所の事業・監査において虐待防止に関わるチェック等を実施している。	☐ はい ☐ いいえ
19. ボランティアの受入を積極的に行っている。	☐ できている ☐ できていない
20. 実習生の受入を積極的に行っている。	☐ できている ☐ できていない
21. 家族、利用希望者の訪問・見学は随時受けている。	☐ できている ☐ できていない

【苦情、虐待事案への対応等の体制の整備】

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

【その他】

29. 施設において利用者の金銭及び、貴重品を預かっている場合、その管理は複数の職員によるチェック体制のもとになされている。	☐ できている ☐ できていない
30. 施設は、利用者またはその家族の意見や要望を聴く場を設けている。	☐ できている ☐ できていない
31. 施設経営者・管理者は、職員の意見や要望を聴く場を設けている。	☐ できている ☐ できていない
32. 施設経営者・管理者は、施設職員同士がコミュニケーションを行う機会の確保に配慮や工夫を行っている。	☐ できている ☐ できていない
33. 利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用支援を行っている。	☐ できている ☐ できていない
34. 希望や必要に応じて成年後見制度の活用等について利用者・家族に説明を行っている。	☐ できている ☐ できていない
35. 利用者・家族、一般市民やオンブズマン等からの情報開示にいつでも応じられる準備をしている。	☐ できている ☐ できていない
36. 虐待の防止や権利擁護について利用者、家族、関係機関との意見交換の場を設けている。	☐ はい ☐ いいえ

【地域における虐待の防止、早期発見・対応】

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

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

C：職員セルフチェックリスト

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

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

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

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

D：早期発見チェックリスト

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

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

★「着眼点」に該当する場合にチェックしてください：☒

《1. 「身体的虐待」発見の着眼点》

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

《2. 心理的虐待の着眼点》

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

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

《3. 性的虐待の着眼点》

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

《4. 経済的虐待の着眼点》

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

《5. ネグレクトの着眼点》

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

チェック後は、次のような「点検シート」に書き込んで結果を振り返りましょう。これ以外の方法やフローでも構いません。課題を見つけて解決・改善につなげることが、点検の最大の目的です。

① チェックリストにより取り組みが進んでいない事項や改善する必要のある事項の原因や課題

② チェックリストにより取り組みが進んでいない事項や改善する必要のある事項の原因や課題

④ 解決・改善状況の評価と更に取り組みを要する課題の整理

③ 解決・改善に向けて必要な対応・工夫の具体的な進め方（計画）、目標とする期間

<参考様式>

管理者
を含める。タイムカード、出勤
簿等で勤務実績
が確認できる場合
は実績欄は不要

令和〇年〇月分 勤務予定(実績)一覧表

サービスの種類 (児童発達支援・放課後等デイサービス)

職 種	常勤 非常勤	専従 兼務	氏 名	日付 曜日	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水	備 考 (資格等)
管理者 児童発達支援管理責任者	常勤	兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	休	A	出	A			A	A	A	A	出			A	A	A	サービス管理責任者 (介護)
児童指導員	常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	休	A			A	A	出	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	社会福祉士
保育士	常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	出	A	A			A	A	休	A	A			A	A	A	
保育士	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	B		B		B			B		B		B			B		B		B			B		B		B			B	B		
児童指導員	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定		C		C	C				C		C	C				C		C	C				C		C	C				C		精神保健福祉士
保育士	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	C		D		D			C		D		D			C		D	D	D			C		D	D	D			C		D	
指導員	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	D	D		D	D			D		C		D			D		C		D			D		C		D			D	D	C	介護福祉士
指導員	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定		B		B				B		B					B		B					B		B					B			
当日の受入児童数					14	12	9	7	11			12	8	7	9	10			11	6	7	14	6			10	7	9	13	8			9	11	12	
指定基準上、配置が必要な職員数					3	3	2	2	3			3	2	2	2	2			3	2	2	3	2			2	2	2	3	2			2	3	3	
報酬上、加配加算を算定するのに必要な職員数					4	4	3	3	4			4	3	3	3	3			4	3	3	4	3			3	3	3	4	3			3	4	4	

記号説明

- A ... 8:30～17:15 (うち休憩1h)
 B ... 9:00～16:00 (うち休憩1h)
 C ... 9:00～13:00 (休憩なし)
 D ... 12:00～17:00 (休憩なし)
 休(有給休暇)・出(出張)

○ 常勤・非常勤

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

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

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

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

重要事項説明書及び運営規程の記載内容について

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

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

下記は、重要事項説明書と運営規程について、指導監査（運営指導）における主な指摘事例です。日頃からセルフチェックを行って、両者の記載内容が相違することがないように御留意ください。

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

3	営業時間	
	① 重要事項説明書に『営業時間』の記載がない	○ 営業時間は、重要事項説明書に必ず記載すること。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『営業時間』の内容が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
4	従業員の職種、員数等	
	① 重要事項説明書と運営規程に記載された従業員の『職種』や『員数』等が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
	② 従業員の員数が実態と異なる。	○ 従業員に異動（退職、採用等）により員数に変更があった場合は、速やかに記載内容を見直す必要がある。 <u>※ ただし、0人以上と記載することも差し支えない。</u>
5	事業の主たる対象とする障害の種類	
	① 重要事項説明書に『事業の主たる対象とする障害の種類』の記載がない。	○ 運営規程に『事業の主たる対象とする障害の種類』を定めた場合は、必ず、重要事項説明書にも記載する必要あり。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『事業の主たる対象とする障害の種類』が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。 例) 運営規程には「精神障害者」と記載しているが、重要事項説明書には「身体障害者及び精神障害者」と記載している。
6	通常の事業の実施地域	
	① 重要事項説明書に『通常の事業の実施地域』の記載がない。	○ 運営規程に『通常の事業の実施地域』を定めた場合は、必ず、重要事項説明書にも記載する必要あり。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『通常の事業の実施地域』が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。 例) 運営規程には「山口市」と記載しているが、重要事項説明書には「山口市及び防府市」と記載している。
7	利用者からの実費徴収	
	① 重要事項説明書及び運営規程に『食費』及び『食材料費』の記載をしていない。	○ 利用者から徴収する実費のうち、その都度、金額に変動のないもの（食費等）については、運営規程と重要事項説明書に記載する必要がある。

	② 重要事項説明書と運営規程に記載された実費徴収の金額（『食費』及び『食材料費』）が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
8	苦情解決相談窓口及び虐待防止相談窓口	
	① 重要事項説明書に、『苦情相談窓口担当者』及び『苦情解決責任者』の氏名の記載がない。	○ 苦情相談窓口及び苦情解決責任者を記載することにより、利用者に周知を図ることができる。
	② 重要事項説明書に苦情解決のための『第三者委員』の氏名及び連絡先を記載していない。	○ 事業所の関係者には相談しにくいとため、苦情相談の窓口として第三者委員を設置することが望ましいとされている。 ○ 未設置の場合は設置の検討を行うこと。
	③ 重要事項説明書に『虐待防止責任者』及び『虐待防止担当者』の氏名を記載していない。	○ 事業所に設置した虐待防止責任者及び虐待防止担当者の氏名を記載すること。
	④ 重要事項説明書に『市町村障害者虐待防止センター』の連絡先を記載していない。	○ 市町村には、障害者虐待防止法により虐待相談の窓口として障害者虐待防止センターが設置されているので、その連絡先をそれぞれ確認の上、記載すること（※虐待防止センターは、福祉担当課の連絡先とは異なる電話番号のことが多いとため、必ず確認を行うこと。）

欠席対応記録

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

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

令和6年度指定障害福祉サービス事業者等に係る運営指導の状況について

1 運営指導の概要

(1) 対象事業

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

(2) 指導形態

- ア 集団指導
- イ 運営指導

(3) 運営指導実施機関

事業所の所在地を管轄する健康福祉センター

(4) 資料の提出（毎年7月頃）

- ア 状況調査資料（※例年、運営指導対象事業所のみ）
- イ 自己点検表

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

2 運営指導における主な指導内容等（居宅介護等訪問系）※R元～R6運営指導の内容

(1) 人員基準

ア 従業者

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

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

- 従業者に関する雇用契約を確認できる書類がなかった。

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

イ サービス提供責任者

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

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

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

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

ウ 管理者

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

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

(2) 運営に関する基準

ア 内容及び手続きの説明及び同意

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

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

イ 契約支給量の報告等

- 受給者証に契約年月日等必要事項の記載及び市町への報告をしていなかった。

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

ウ サービス提供の記録

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

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

エ 指定居宅介護の基本取扱方針

- 提供するサービスの質の評価を行っていなかった。
- ・指定居宅介護事業者は、その提供する指定居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

オ 居宅介護計画の作成

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

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

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

- 居宅介護計画が、サービス等利用計画に沿った内容となっていなかった。

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

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

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

カ 管理者及びサービス提供責任者の責務

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

【管理者の責務】

- ・ 従業者及び業務の一元的な管理を行わなければならない。
- ・ 従業者に「運営に関する基準」を遵守させるために必要な指揮命令を行わなければならない。

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

【サービス提供責任者の責務】

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

キ 運営規程

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

- ・ 常に実態と整合性をとり、必要に応じて運営規程を変更すること。また、運営規定の内容を変更するときは、変更届を提出すること。
- ・ 運営規定や重要事項説明書に虐待防止のための措置に関する事項として、「虐待防止に関する担当者の選定」「成年後見制度の利用支援」「苦情解決体制の整備」「従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施」「虐待防止委員会の設置等に関すること」等を定めること。

ク 勤務体制の確保

- 研修実施に係る記録がない。

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

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

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

ケ 秘密保持等

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

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

コ 掲示

- 必要な情報を掲示していなかった。

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

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

- ・従業者から守秘義務に係る誓約書を提出させる等の必要な措置を講じること

サ 会計の区分

- 会計が区分されていなかった。

- ・会計は事業ごとに区分すること。

例えば、居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、行動援護事業で全て区分が必要。

シ 情報公表制度

- 情報公表対象サービス等情報の報告を行なうこと。

ス 苦情処理

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

(3) 報酬算定

ア 基本事項

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

イ 2人の居宅介護従業者による提供

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

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

ウ 初回加算

- サービス提供責任者が同行したことのみに基づいて初回加算を算定していた。

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

エ 特定事業所加算

- 特定事業所加算の算定については、基準にある加算の算定要件を適正にすべて満たすこと。

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

3 運営指導における主な指導内容（共同生活援助）

※R元～R6運営指導の内容

●指定共同生活援助の質の評価を行っていないかった。

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

●内容及び手続の説明及び同意の方法等が適正でなかった。

- ・指定共同生活援助事業者は、支給決定障害者等が指定共同生活援助の利用の申込みを行ったときは、（中略）重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定共同生活援助の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。（基準省令第9条準用）
- ・指定共同生活援助事業者は、（中略）あらかじめ、利用申込者に対し、（中略）提供するサービスの第三者評価の実施状況等の（中略）重要事項について、（中略）懇切丁寧に説明を行い、（中略）同意を得なければならないこととしたものである。（解釈通知第三の3(1)準用）

●共同生活援助計画の作成方法等が適正でなかった。

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

●預り金の出納管理等が適正に行われていなかった。

- ・預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合は、(1)責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、(2)適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、(3)利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。（平成18年12月6日障発第1206002号「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」）

4 運営指導における主な指導内容（一般相談支援事業） ※R元～R6運営指導の内容

●提供するサービスの質の評価を行っていなかった。

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

●相談支援専門員を新たに配置したが、変更届を提出していなかった。

●実態と運営規程が整合していなかった。

- ・ 新たな相談支援専門員を配置する際は、研修受講の有無や必要な実務経験を満たしているか等を確認するため、必ず変更届を提出すること。
- ・常に実態と整合性をとり、必要に応じて運営規程を変更すること。また、運営規定の内容を変更するときは、変更届を提出すること。

●会計が区分されていなかった。

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

●緊急時支援費の算定に当たり、必要な記録がなかった。

- ・要請のあった時間、提供時刻、緊急時支援の対象である旨を記録すること。

児童指導員等加配加算の算定に係る「指定基準上必要な員数
(うち児童指導員又は保育士)」の取扱いについて

平素より本県障害福祉施策の推進につきまして御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、報酬告示^{※1}において、指定基準^{※2}上必要な員数に加え、児童指導員等又はその他の従業者を配置している場合、児童指導員等加配加算（以下、「本加算」という。）を算定できることとされています。

本県では、これまで、基準人員の児童指導員又は保育士について、基本報酬においては、事業所別に指定基準に定める1人以上の常勤職員及び2人目以上職員がサービス提供時間帯を通じて配置されている場合の常勤換算数をもって算定できる取扱いとしつつ、本加算においては、国の示す「児童指導員等加配加算に関する届出書」（以下、「本加算に関する届出書」という。）の記載を踏まえ、指定基準第5条に規定する従業者の員数として、全事業所で共通の員数とする取扱いとしてきたところです。

しかしながら、保育士をはじめとする福祉人材の確保が恒常的な課題である中、本加算の趣旨である障害児及びその家族への支援の強化を図るためには、保育士等の福祉人材が有効に活用される職員体制等として、個々の事業所における実態に即した判断とすることがより適切と考えられることから、今後、本加算に係る「指定基準上必要な員数（うち児童指導員又は保育士）」を事業所別に算定する取扱いへ改めることとしますので御了解いただきますようお願いいたします。

なお、これに伴い、本加算に関する届出書の記載方法については、下記のとおりとなりますのでご留意いただきますようお願いいたします。

1 本加算に関する届出書の記載方法（別紙参照）

○「基準人数の総数A」欄

	取扱いの考え方	例：10人定員事業所（主として重症心身障害児を通わせる施設以外）の場合
現 行	<u>全事業所共通</u> で、指定基準に規定する員数	「2」
変更後	<u>事業所別に</u> 、基本報酬の算定に必要なとなる数	「1（常勤）＋ α 」 α ＝サービス提供時間／常勤勤務時間

2 適用日

令和7年度以降分に適用（令和7年4月以降分として届出書が提出されたものの）

今後について

○加算に変更がない場合、提出不要（提出しないこと）

（例）別紙 3 の記載内容のみの変更 など

○加算に変更がある場合、変更の届出

（例）変更がある場合とは

- ・「4 その他従業者」から「8 常勤換算・経験 5 年以上」に上がる場合
- ・専門的支援体制加算も算定できる場合 など

訪問系サービス事業所への の周知事項について

1 同行援護のサービス提供責任者の資格要件等の改正について

2 報酬請求に使用するシステムのサービスコードの修正に伴う支払い額の調整について

1 同行援護のサービス提供責任者の資格要件等の改正について

事務連絡
令和7年 1月31日

障害保健福祉主管部(局)
各 都道府県 御中
児童福祉主管部(局)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
こども家庭庁支援局障害児支援課

同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正等について

本日、「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号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)、「居宅介護職員初任者研修等について」(平成19年1月30日障発第0130001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)及び「障害者(児)ホームヘルパー養成研修事業の実施について」(平成13年6月20日障発第0620263号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)を改正したところです。改正の概要等については下記のとおりですので、各都道府県におかれては内容を十分御了知の上、適切な研修実施に御協力いただくとともに、関係団体や指定研修事業者等への周知をお願いします。

記

1 同行援護のサービス提供責任者の資格要件関係

(1) 改正の概要

同行援護の質の向上を図るとともに、サービス提供責任者の人材確保を図るため、令和7年4月から、同行援護従業者養成研修の一般課程を修了した者についても、視覚障害者等の介護の実務経験を積んでいることを条件に、サービス提供責任者に従事できるよう、以下の見直しを行います。(参考資料1)

(改正内容)

「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」の一部改正

- ・ サービス提供責任者の要件として、次の①及び②を満たす者を追加する。
①同行援護従業者養成研修(一般課程)を修了した者(現行カリキュラムの養成研修修了者を含む。)で、3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者

- ②同行援護従業者養成研修(応用課程)を修了した者(相当する研修課程修了者を含む。)

(2)実務経験及び従事した期間

① 実務経験

同行援護従業者養成研修(一般課程)を修了した者であって3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者の実務経験については、「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について」(昭和63年2月12日社庶第29号厚生省社会局長、児童家庭局長連名通知)の別添2「介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等」(以下「業務の範囲通知」という。)のうち、障害者総合支援法に規定する障害福祉サービスの「同行援護」や、「地域生活支援事業の実施について」別紙1(地域生活支援事業実施要綱)別記1-14(2)に基づく「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」を行っている事業所や施設の従業者でその主たる業務が介護等である者などになります。

② 業務従事期間の計算方法

従事した期間は、業務の範囲通知に基づいて3年に換算して認定することになります。

具体的には、視覚障害者の介護等の業務に従事した期間が通算1095日以上であり、かつ、介護等の業務に現に就労した日数が540日以上である場合になります。

2 同行援護従業者養成研修関係

(1)改正の概要

令和5年10月16日付けで、「指定居宅介護の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの等」(平成18年厚生労働省告示第538号)が一部改正され、令和7年4月から、都道府県において、新たなカリキュラムにより研修が行われることとなっております。(参考資料2)これに関連し、以下の通知について見直しを行います。

(改正内容)

「居宅介護職員初任者研修等について」、「障害者(児)ホームヘルパー養成研修事業の実施について」の一部改正

- ・同行援護従業者養成研修(応用研修)について、一般課程の研修修了者がサービス提供責任者としての知識及び技術を習得することを目的として行われることとなったため、一般課程および応用課程の目的について、必要な改正を行っています。
- ・同行援護従業者養成研修(一般課程)について、研修内容・時間を充実したことから、修業年限を、原則として2月以内から、原則として3月以内とします。また、地域の実情等により、やむを得ない場合について、4月の範囲内から5月の範囲内として差し支えないとします。

同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正について

概 要

- 同行援護の質の向上を図るとともに、サービス提供責任者の人材確保を図るため、令和 7 年 4 月から、同行援護従業者養成研修の一般課程を修了した者についても、視覚障害者等の介護の実務経験を積んでいることを条件に、サービス提供責任者に従事できるよう要件を改正する（通知改正）。

（改正内容）

- ・ サービス提供責任者の要件として、次の①及び②を満たす者を追加する（※ 1）。

① 同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者（※ 2）で、3 年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者

② 同行援護従業者養成研修（応用課程）を修了した者（相当する研修課程修了者を含む。）

（※ 1）「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 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）を改正

（※ 2）現行カリキュラムの養成研修修了者を含む

同行援護のサービス提供責任者の要件

現 行

介護福祉士、実務者研修修了者

居宅介護職員初任者研修課程修了者 +
実務経験 3 年以上



同行援護従業者
養成研修（一般
+ 応用課程）



改正後（令和 7 年 4 月より実施）

介護福祉士、実務者研修修了者

居宅介護職員初任者研修課程修了者 +
実務経験 3 年以上



同行援護従業者
養成研修（一般
+ 応用課程）

同行援護従業者養成研修（一般課程）
+ 視覚障害者の介護等の業務 3 年以上



同行援護従業者
養成研修（応用
課程）

国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者

同行援護従業者養成研修について

- 同行援護の従業者を養成するための研修として、同行援護従業者養成研修（一般課程・応用課程）がある。
同行援護の質的向上を図るため、令和7年4月から、都道府県において、新たなカリキュラムにより研修が行われることとなっている。（※）

【同行援護従業者養成研修】

- ・ 一般課程の研修は、視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等に対して、外出する際に必要な援助に関する知識及び技術を習得することを目的として行われる。
- ・ 応用課程の研修は、一般課程の研修修了者がサービス提供責任者としての知識及び技術を習得することを目的として行われる。

※ 令和5年10月16日付けで、「指定居宅介護の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの等」（平成18年厚生労働省告示第538号）を一部改正。

同行援護従業者養成研修カリキュラム

【一般課程】

現 行

区分	科目	時間数
講義	視覚障害者（児）福祉サービス	1
	同行援護の制度と従業者の業務	2
	障害・疾病の理解①	2
	障害者（児）の心理①	1
	情報支援と情報提供	2
	代筆・代読の基礎知識	2
	同行援護の基礎知識	2
	合計	20
演習	基本技能	4
	応用技能	4

【応用課程】

区分	科目	時間数
講義	障害・疾病の理解②	1
	障害者（児）の心理②	1
	場面別基本技能	3
演習	場面別応用技能	3
	交通機関の利用	4
	合計	12

【一般課程】

令和7年4月より実施

区分	科目	基本時間数	盲ろう者向け通訳・介助員 養成研修修了者	
			免除	免除後時間数
講義	外出保障	1		1
	視覚障害の理解と疾病①	1		1
	視覚障害の理解と疾病②	0.5	○	0
	視覚障害者（児）の心理	1		1
	視覚障害者（児）福祉の制度とサービス	1.5	○	0
	同行援護の制度	1		1
	同行援護従業者の実際と職業倫理	2.5	○	0
	合計	28		19
講義・演習	情報提供	2		2
	代筆・代読①	1		1
	代筆・代読②	0.5	○	0
	誘導の基本技術①	4		4
	誘導の基本技術②	3	○	0
	誘導の応用技術（場面別・街歩き）①	4		4
	誘導の応用技術（場面別・街歩き）②	1	○	0
	交通機関の利用	4		4
演習	合計	28		19

【応用課程】

区分	科目	時間数
講義	サービス提供責任者の業務	1
	様々な利用者への対応	1
	個別支援計画と他機関との連携	1
	業務上のリスクマネジメント	1
	従業者研修の実施	1
	同行援護の実務上の留意点	1
	合計	6
	63	

2 報酬請求に使用するシステムのサービスコードの修正に伴う支払い額の調整について

事務連絡
令和6年11月29日

都道府県
各 障害保健福祉主管課 御中
市 町 村

厚生労働省
社会・援護局障害保健福祉部 障
害福祉課 企 画 課

訪問系サービス事業所が報酬請求に使用するシステムの
サービスコードの修正に伴う支払い額の調整について

障害福祉行政の推進につきまして、日頃よりご尽力をいただき厚く御礼申し上げます。

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定により、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年厚生労働省告示第523号。以下「報酬告示」という。)を改正し、令和6年4月1日より、報酬算定に用いる単位数を見直したところです。

今般、訪問系サービス事業所が報酬請求に使用するシステムの介護給付費等単位数 サービスコード(令和6年4月施行版)(以下「サービスコード」という。)が、報酬告示の単位数とは一部異なる設定となっており、報酬の請求・支払額について告示の単位数より過不足が生じていることが判明しました。

厚生労働省としましては、公益社団法人国民健康保険中央会(以下「国保中央会」という。)とも連携し、下記のとおり、可能な限り、各自治体や事業者等の皆様の負担を軽減できるよう対応策を講じるとともに、再発防止等に取り組んでまいります。皆様にご迷惑をおかけすることをお詫び申し上げますとともに、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、サービスコードにおいて、下記の他に誤りがないことは確認済みであることを申し添えます。

各市町村におかれては、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援の各事業所への周知等、特段のご配慮をお願いいたします。

記

1. 当該事案の内容

(1) 該当サービス

- ・居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援

(2) 主な内容

サービス提供時間が長時間の場合に、サービスコード上、報酬の基本単位に1～11単位の差が生じている。

① 居宅介護サービス費(夜間等の時間帯を跨いで長時間の場合)

○「イ 居宅における身体介護が中心である場合」、「ロ 通院等介助(身体介護を伴う場合)が中心である場合」・「(7)所要時間3時間以上の場合」の報酬単位について、921単位(改定前：916 単位)に30分増すごとに+83単位とすべきところ、920単位に30分増すごとに +83単位となっている。

○「ハ 家事援助が中心である場合」

- ・「(6)所要時間1時間30分以上の場合」の報酬単位について、311単位(改定 前：309単位)に15分増すごとに+35単位とすべきところ、310単位に15分増 すごとに +35単位となっている。

○「ニ 通院等介助(身体介護を伴わない場合)が中心である場合」

- ・「(4)所要時間1時間30分以上の場合」の報酬単位について、345単位(改定 前：343単位)に30分増すごとに+69単位とすべきところ、344単位に30分増 すごとに +69単位となっている。

○「重度訪問介護従業者養成研修課程修了者であって、身体障害者の直接支援業務の従事経験を有する者の場合」・「所要時間3時間以上の場合」の報酬単位について、638単位(改定前：635 単位)に30分増すごとに+86単位とすべきところ、639単位に30分増すごとに +86単位となっている。

② 重度訪問介護サービス費

○「イ 重度訪問介護の中で居宅における入浴、排せつ又は食事の介護等及び外出時における移動中の介護を行った場合」、「ロ 病院等に入院又は入所をしている障害者に対して、重度訪問介護の中で病院等における意思疎通の支援その他の必要な支援を行った場合」・「(9)所要時間8時間以上12時間未満の場合」の報酬単位について、1,505単位(改定前：1,497単位)に30分増すごとに+85単位とすべきところ、1,501単位に30分増すごとに+85単位となっている。

- ・「(10)所要時間12時間以上16時間未満の場合」の報酬単位について、2,184 単位(改定前：2,172単位)に30分増すごとに+81単位とすべきところ、2,177 単位に30分増すごとに+81単位となっている。

- ・「(11)所要時間16時間以上20時間未満の場合」の報酬単位について、2,834

単位(改定前：2,818単位)に30分増すごとに+86単位とすべきところ、2,830 単位に30分増すごとに+86単位となっている。

・「(12)所要時間20時間以上24時間未満の場合」の報酬単位について、3,520

単位(改定前：3,500単位)に30分増すごとに+80単位とすべきところ、3,512

単位に30分増すごとに+80単位となっている。

③ 同行援護サービス費(夜間等の時間帯を跨いで長時間の場合)

○「ト 所要時間3時間以上」の報酬単位について697単位(改定前：693単位)に30分増すごとに+66単位とすべきところ、698単位に30分増すごとに+66単位 となっている。

④ 重度障害者等包括支援サービス費

○「イ 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立支援(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、就労定着支援又は自立生活援助を提供した場合」・「(3)12時間以上24時間未満」の報酬単位について、2,514単位(改定前：2,501 単位)に30分増すごとに+99単位とすべきところ、2,525単位に30分増すごとに+99単位となっている。

(3)影響規模(推計)

・全国事業所への影響額(概算)

	影響事業所数	1事業所あたり・1月分(平均)
居宅介護	4,310事業所 (全事業所の18%)	支払いが50円不足 (1月分平均収入額100万円)
重度訪問介護	4,150事業所 (全事業所の48%)	支払いが5,500円不足 (1月分平均収入額170万円)
同行援護	2,560事業所 (全事業所の38%)	支払いが80円過大 (1月分平均収入額30万円)
重度障害者等 包括支援	6事業所 (全事業所の50%)	支払いが5,500円過大 (1月分平均収入額410万円)

2. 新たなサービスコード(案)

令和6年度報酬改定に伴う訪問系サービスの新たなサービスコード(案)については、別途、厚生労働省ホームページに掲載いたします。

なお、確定版については、令和7年1月頃に改めてお知らせする予定です。

・厚生労働省ホームページアドレス：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00018.html

(注) 重度障害者等包括支援については、サービス提供実績記録票で単位数を算出するため、別途、「介護給付費等に係る支給決定事務等について(事務処理要領)」を改正いたします(令和7年6月施行予定)。

3. 今後の対応

今後必要となる対応及びスケジュールについて、現時点の予定をお知らせします。
 なお、更なる詳細については、今後随時お知らせしてまいります。

(1) 全体のスケジュール

新たなサービスコードでの報酬請求には、事業所の請求ソフトの改修、国保中央会や市町村の審査システム等の改修が必要となります。このため、現在、令和7年6月サービス提供分からを目途に、新たなサービスコードを用いた報酬請求が可能となるように作業を進めております。

また、報酬の過去分調整額(令和6年4月から令和7年5月サービス提供分まで)については、令和7年6月サービス提供分の報酬支払いと同時に調整を行う予定です(令和7年8月に支払い予定)。なお、令和7年7月サービス提供分以降でも調整を可能とする予定です。

【全体スケジュール(予定)】

令和7年	1月	新サービスコードの確定版の発出
	3月	対象事業所への報酬の過去分調整額(令和6年4月～令和6年12月サービス提供分の9か月分)(概算)の事前通知
	～5月	国保中央会、市町村、事業所システムの改修
	6月～	新サービスコードでの報酬請求開始
	7月頭	対象事業所へ報酬の過去分調整額(令和6年4月～令和7年5月サービス提供分の14か月分)の通知
	7月10日まで	各事業所において6月サービス提供分の報酬支払いの報酬請求と同時に、過去分調整額(令和6年4月～令和7年5月分サービス提供分まで)を請求
	8月	報酬の過去分調整額の支払い(6月サービス提供分の報酬支払いと同時に)

(2) 事業所への対応

- ① 令和7年3月目途に、都道府県の国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)から対象事業所に対し、報酬の過去分調整額(令和6年4月～令和6年12月サービス提供分の9か月分)(概算)を電子請求受付システムにてお知らせする予定です。
- ② 令和7年7月頭を目途に、国保連から対象事業所に対し、報酬の過去分調整額(令和6年4月～令和7年5月サービス提供分の14か月分)を電子請求受付システムにてお知らせする予定です。
- ③ 対象事業所において、令和7年6月サービス提供分の報酬支払いの報酬請求と同時に、過去分調整額(令和6年4月～令和7年5月サービス提供分まで)を報酬請求システムにより請求いただき、令和7年6月サービス提供分の報酬支払いと同時に調整を行う予定です(令和7年8月に支払い予定)。なお、過去分調整額の請求にあたっては、各事業所における負担ができる限り少なくなるよう、調整額のお知らせと併せてCSVファイルを併せて送付し、当該ファイルを取り込むことで、請求

明細書に自動的に単位数を設定できるようにすることを検討しています。また、令和7年7月サービス提供分以降の報酬支払いでも調整できるようにする予定です。 ※報酬の過去分調整額について、不足が生じている場合は不足額をお支払いし、

多く支払われている場合は令和7年6月サービス提供分の報酬額と相殺させていただきます。

※ 事業所を閉鎖する場合などやむを得ない事情があり、上記の対応が難しい場合には、令和7年6月以前において、紙媒体による過去分調整額の請求・支払いについても検討しており、詳細は追ってお知らせいたします。

(3) 市町村の対応

各市町村が所有するシステムの改修については、国において支援する予定であり、令和6年度補正予算案の「障害者自立支援給付審査支払等システム事業費（自治体分）」において、就労選択支援の創設に伴う改修等に必要な経費への補助と併せて必要な予算を計上しているところです。具体的な手続き等は、追ってお知らせいたします。

なお、都道府県においては、本件サービスコードに係るシステムの改修作業は発生しません。

(4) 相談窓口について

① 市町村・事業者における報酬請求・支払いの事務手続きについて

・公益社団法人国民健康保険中央会・ヘルプデスク

電話番号：0570-059-403

メールアドレス：mail@support-e-seikyuu.jp

② 市町村のシステム改修に対する補助について

・厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自治体支援係 電話番号：

03(5253)1111(内線：3007) メールアドレス：syougaiikaikaku@mhlw.go.jp

③ その他、上記以外について

・厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課訪問サービス係 電話番号：

03(5253)1111(内線：3092) メールアドレス：houmon@mhlw.go.jp

【照会先】

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

障害福祉課 訪問サービス係

電話 03-5253-1111(内線：3092)

事務連絡
令和7年1月31日

都道府県
各 障害保健福祉主管課 御中
市 町 村

厚生労働省
社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課訪問サービス係

訪問系サービス事業所が報酬請求に使用するシステムのサービスコードの
修正に伴う支払い額の調整について(事務連絡)

障害福祉行政の推進につきまして、日頃よりご尽力をいただき厚く御礼申し上げます。
訪問系サービス事業所が報酬請求に使用するシステムのサービスコードの修正に伴う支払い額の
調整については、令和6年11月29日付事務連絡等によりお伝えしているところです。

今般、令和7年6月サービス提供分の請求時(7月請求)より使用する、新たな介護給付費等単
位数サービスコード表(確定版)について、以下のとおり、厚生労働省ホームページに掲載しまし
たので、お知らせいたします。

また、重度障害者等包括支援については、「介護給付費等に係る支給決定事務等について(事
務処理要領)」の適用単価等により、サービス提供実績記録票で単位数を算出することとなつて
おりますが、追ってこれを別添のとおりに改正し、令和7年6月サービス提供分の請求時(7月請
求)から適用する予定としておりますので、ご承知おきいただけますようお願いいたします。

引き続き、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援の各事業所への周知に
つき、特段のご配慮をお願いいたします。

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に係る単位数サービスコード表等の一部改正(確定
版)

・厚生労働省ホームページアドレス：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00018.html

※この修正したサービスコード表は、令和7年6月サービス提供分の請求時(7月請求)
より使用可能となります。

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援の各事業所におかれて
は、請求ソフトの利用に関し、事業所と利用契約を行っているベンダに、この情報を
お伝えいただけますよう、ご協力をお願いいたします。

令和 7 年度障害福祉サービス等報酬改定等について

令和 7 年度障害福祉サービス等報酬改定等については、大きな改定等はありません。

【業務継続計画未策定減算】について

令和 7 年 3 月 3 1 日をもって経過措置期間が終了し、基準を満たしていない場合には減算となります。

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日

「感染症の予防及びまん延防止の為の指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、当該減算を適用しない。
一部サービスについては、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないことを踏まえ、当該減算を適用しない。



令和 7 年 4 月 1 日～

感染症又は非常災害のいずれか又は両方の「業務継続計画」が未策定の場合、減算を適用する。



令 6 障害者支援第 1 7 1 3 号
令和 7 年(2025 年) 3 月 1 9 日

各 障害者支援施設の長
各 障害児入所施設の長 様
各障害福祉サービス事業所等の長

山口県健康福祉部障害者支援課長
(公 印 省 略)

令和 7 年度介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(体制届)の
提出について

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

さて、このことについて、令和 7 年度の取扱いを下記のとおりとしますので、内容を確認の上、ご対応いただきますようよろしくお願いします。

記

1 体制届の提出が必要な施設及び事業所

前年度の利用者実績の確定等に伴い、令和 7 年 4 月 1 日から報酬及び加算の算定に変更が生じる施設及び事業所は、該当する報酬及び加算に係る様式の提出をお願いします。変更がない場合は提出不要です。

※ 就労継続支援 A 型事業所においては、基本報酬の算定区分に係る届出書とスコアの提出が必須です。

2 提出書類

別添「介護給付費等算定に係る体制等の届出様式一覧表」で確認してください。
なお、様式等は県障害者支援課のホームページに掲載しています。

(障害者支援施設、障害福祉サービス事業所(障害児通所以外))

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

(障害児入所施設、障害福祉サービス事業所(障害児通所))

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

3 提出期限及び提出方法等

(1) 提出期限

令和 7 年 4 月 8 日(火) 必着

(2) 提出方法

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

(3) 提出部数
2 部

4 留意事項

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

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

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



障害者施設入所調整実施要領

平成20年4月21日

1 趣旨

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

2 待機登録及び入所調整の対象施設等

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

3 待機登録等の対象者

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

4 施設利用希望に係る助言等

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

5 待機登録の要請等

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

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

登録の要請を行う。

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

6 待機登録

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

この場合において、施設は、正当な理由がなく、待機登録を拒んではならない。

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

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

7 待機登録の状況の管理等

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

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

8 待機登録の抹消

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

月以内に退院又は退所の見込みある場合を除く。)

オ 利用待機者が転居し、又は行方不明となり、所在が分からないとき。

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

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

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

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

9 緊急登録

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

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

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

- (4) 緊急登録は、次に掲げる場合に抹消する。

ア 市町が緊急登録要請書を発出した日から6月が経過したとき。

イ 市町が緊急に施設の入所利用を図る必要がなくなったと認めるとき。

ウ 8の(1)により待機登録が抹消されるとき。

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

10 入所調整

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

ア 入所定員について欠員が生じ、又は生じる見込みであるとき。

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

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

に係る介護給付費の支給決定を行う。

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

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

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

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

ア 入所利用を開始した者 両名簿から削除する。

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

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

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

(ア) 性別が非該当であるとき

(イ) 疾病等により入院中であって入院期間が 6 ヶ月未満と見込まれているとき

(ウ) 特別支援学校を卒業する前の在校生であるとき

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

11 優先入所利用者の決定

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

- (1) 緊急登録者がいない場合

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

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

ア 施設は、当該市町へ入所調整の実施について連絡する。

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

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

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

ア 施設は、県へ入所調整の実施について連絡する。

イ 前号の連絡を受けた県は、関係市町の職員及び施設の職員により構成する緊急入所調整会議を設け、そのADLの状況等を総合的に勘案して得た協議結果に基づき優先入所利用者を決定する。

12 待機登録者名簿に係る情報の整理

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

13 特別支援学校の在校生に係る待機登録等

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

14 その他

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

附 則

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

附 則

この要領は、令和3年2月18日から施行する。

入所状況報告書の提出について

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

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

様式は県 HP にも掲載。（<http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a14100/nyusyojoukyou/houkokuirai.html>）

令和7年度相談支援専門員研修・サービス管理責任者等研修 日程

【相談支援専門員研修】

研修内容	回数	日程
初任者研修（2日間コース）	—	動画視聴
初任者研修（7日間・5日間コース）	1	7/29（火）、30（水）、8/27（水）、 9/25（木）、26（金） ※別途事前課題及び実習課題あり
現任研修	1	10/8（水）、9（木）、 12/10（水）、11（木） ※別途、事前課題及び実習課題あり
主任研修	1	7/16（水）、17（木）、18（金）、 8/20（水）、21（木）

※主任相談支援専門員研修は隔年開催

【サービス管理責任者等研修】

研修内容	回数	日程
基礎研修	1	8/28（木）
	2	8/29（金）
	3	10/15（水）
	4	10/16（木）
実践研修	1	10/21（火）、22（水）
	2	11/12（水）、13（木）
	3	12/2（火）、3（水）
更新研修	1	10/29（水）、30（木）
	2	11/18（火）、19（水）
	3	12/16（火）、17（水）

【専門コース別研修】

研修内容	回数	日程
意思決定支援	1	12/4（木）

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

令和 7 年度強度行動障害支援者養成研修について

県内 4 事業者を指定し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修・実践研修）を実施している。令和 7 年度については、次のとおり実施を予定している
ので、積極的な受講をお願いしたい。

1 指定研修事業者

- （１）社会福祉法人ひかり苑（光市岩狩 3 丁目 1－2）
- （２）社会福祉法人ひらきの里（山口市仁保中郷 1 0 0 4 3 番地）
- （３）社会福祉法人蓬莱会（防府市大字向島字竜丸山 1 0 0 7 9－4 2）
- （４）社会福祉法人下関市社会福祉協議会（下関市貴船町 3 丁目 4－1）

2 令和 7 年度研修実施計画（案）

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

※基礎、実践研修ともに、各 2 日間

※開催場所、日程、定員は現時点の予定であり、変更もあり得る

3 研修の告知・募集

- 募集期間：令和 7 年 4 月上旬から 5 月上旬
- 昨年度同様、県の HP に掲載予定

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

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

障害者支援施設等食材料費高騰対策支援事業について

事業の概要

<食材料費支援>

物価高騰の影響により、利用者への食事提供に影響が生じないように、障害者支援施設等に対し、補助基準額を上限として、令和7年度の食材料費の対前年増加額に係る経費を補助する。

【対象施設】利用者に対して食事を提供している入所系、通所系施設

入所系施設	通所系施設
障害者支援施設 共同生活援助 宿泊型自立訓練 福祉型障害児入所施設 短期入所	生活介護 自立訓練（機能訓練、生活訓練） 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 児童発達支援センター

※市町又は一部事務組合が設置する施設を除く。

【補助金額】

○ 以下の①と②の額を比較して、低い方の額を補助金として交付する。

①食材料費の対前年増加額

令和7年度食材料費 - 令和6年度の食材料費

②補助金の上限額

補助基準額×利用者数

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

申請開始時期等

令和7年4月上～中旬から申請受付を開始する予定です。準備が整い次第、事務局ホームページ等でお知らせいたしますので、今しばらくお待ちください。

障害者支援施設等光熱費高騰対策支援事業について

事業の概要

<光熱費支援>

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

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

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

【支援金支給額】

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

申請開始時期等

令和7年4月上～中旬から申請受付を開始する予定です。準備が整い次第、事務局ホームページ等でお知らせいたしますので、今しばらくお待ちください。

【○障害福祉分野の生産性向上・職場環境改善等による更なる賃上げ等の支援】

施策名: 障害福祉人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策(障害福祉人材確保・職場環境改善等事業)

② 対策の柱との関係

I	II	III
○		

① 施策の目的

- 障害福祉人材の確保のためには、他産業の選択・他産業への流出を防ぐため、全産業平均の給与と差がつく中、緊急的に賃金の引き上げが必要。
- 賃上げとともに、障害福祉現場における生産性を向上し、業務効率化や職場環境の改善を図ることにより、職員の離職の防止・職場定着を推進することが重要。

③ 施策の概要

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算(※1)を取得している事業所のうち、生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、障害福祉人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対し、所要の額を補助する。

※1 福祉・介護職員等処遇改善加算の更なる取得促進をあわせて実施。

- ・障害福祉サービス事業所において、その福祉・介護職員等が、更なる生産性向上・職場環境改善のため、自身の業務を洗い出し、その改善方策にも関与できる形とする等のための基盤構築を図る。このため、補助は、当該職場環境改善等の経費(※2)に充てるほか、福祉・介護職員等(※3)の人件費に充てることを可能とする。

※2 間接支援業務に従事する者を募集するための経費や、職場環境改善等(例えば、処遇改善加算の職場環境要件の更なる実施)のための様々な取組を実施するための研修等の経費 など

※3 当該事業所における福祉・介護職員以外の職員を含む

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

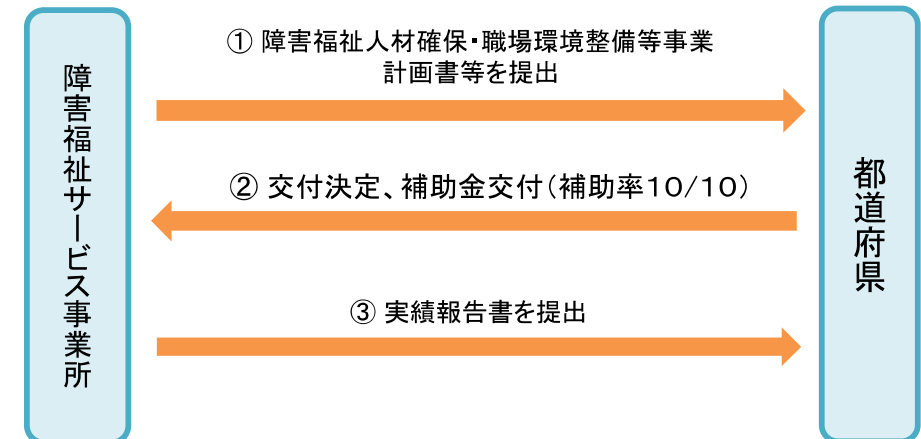
■支給対象

(1) 福祉・介護職員等処遇改善加算の取得事業所

(2) 以下の職場環境改善等に向けた取組を行い、そのための計画を策定し、都道府県に提出する事業所

<取組>

福祉・介護職員等の業務の洗い出し、棚卸しとその業務効率化など、改善方策立案を行う



※ 国保連システムを改修し、都道府県は、国保連から提供された各事業所の交付額一覧に基づき交付決定を実施。国保連システムを改修するとともに、国・都道府県に必要な事務費等を確保

⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

障害福祉現場における生産性向上や職場環境改善等を図ることにより、障害福祉職員の確保・定着や障害福祉サービスの質の向上につなげる。

障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の交付率について

- 現行の福祉・介護職員等処遇改善加算等と同様、障害福祉サービス等種類ごとに、福祉・介護職員数に応じて設定された一律の交付率を障害福祉サービス等報酬に乘じる形で各事業者に交付。福祉・介護職員（常勤換算）1人当たり54,000円に相当する額。
- 過誤調整等の影響を避ける観点から、原則として、令和6年12月（1月審査）分のサービスに交付率を乗じる。12月のサービス提供分が他の平常月と比較して著しく低いなど、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を対象月とすることができる。（令和7年4月以降の新規事業所は対象外）

サービス区分	交付率	サービス区分	交付率
▪ 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	12. 7%	▪ 就労移行支援 ▪ 就労継続支援A型 ▪ 就労継続支援B型 ▪ 就労定着支援 ▪ 自立生活援助	5. 5%
▪ 生活介護	7. 2%	▪ 共同生活援助（介護サービス包括型） ▪ 共同生活援助（日中サービス支援型） ▪ 共同生活援助（外部サービス利用型）	9. 4%
▪ 施設入所支援 ▪ 短期入所 ▪ 療養介護	13. 6%	▪ 児童発達支援 ▪ 医療型児童発達支援 ▪ 放課後等デイサービス ▪ 居宅訪問型児童発達支援 ▪ 保育所等訪問支援	9. 6%
▪ 自立訓練（機能訓練） ▪ 自立訓練（生活訓練）	7. 9%	▪ 福祉型障害児入所施設 ▪ 医療型障害児入所施設	16. 6%

※ 地域相談支援、計画相談支援、地域定着支援、障害児相談支援は交付対象外。

※ 対象サービスごとに福祉・介護職員数（常勤換算）に応じて必要な交付率を設定し、各事業所の総報酬にその交付率を乗じた額を支給。

新 医療的ケア児安心子育て推進事業

(30,435千円)

趣 旨

医療的ケア児を養育する家族が安心して子育てし、医療的ケア児が健やかに成長できるよう、医療的ケア児を受け入れる障害児通所支援事業所を開設・拡充する法人に対し、必要な看護職員配置や設備整備・備品購入等に要する費用を補助する。

事業の概要

医療的ケア児の新たな受入れ又は受入定員の拡大に必要な看護職員配置や設備整備・備品購入等に要する費用の一部を補助

[対象法人] 医療的ケア児を受け入れる障害児通所支援事業所を開設・拡充する法人

[基準額] 15,290千円（1法人あたり）

○看護職員配置：2,645千円

○設備整備等：10,000千円

[補助率] ○看護職員配置：定額補助

○設備整備等：県3／4、事業者1／4

[上限額] 10,145千円（1法人あたり）

[対象経費] ○看護職員配置に要する費用 ○施設改修・設備整備 ○医療用機器等備品

○送迎用車両の導入・改修 等



令和6年度「地域生活定着促進事業都道府県担当者会議」

地域生活定着促進事業の取組について

－ 地域共生社会の実現に向けて －

厚生労働省 社会・援護局総務課

地域生活定着支援センターの概要①

⇒ 矯正施設を退所する帰住先のない高齢又は障害を有する受刑者等へ福祉的支援を行います。

事業の目的

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

実施主体

実施主体：都道府県（全都道府県で実施。社会福祉法人等に委託可）

事業内容

1. コーディネート業務

→矯正施設（以下、刑務所、少年刑務所、拘置所及び少年院を指す。）退所予定者の帰住地調整支援を行う。

2. フォローアップ業務

→矯正施設退所者を受け入れた施設などへの助言等を行う。

3. 被疑者等支援業務（令和3年度から開始）

→被疑者、被告人の福祉サービス等の利用調整や釈放後の継続的な援助等を行う。

4. 相談支援業務

→高齢であり、又は障害を有することにより、自立した生活を営むことが困難と認められる犯罪をした者等のうちセンターが福祉的な支援を必要とすると認める者について、本人又はその家族、更生保護施設、地方公共団体、福祉事務所その他の関係者から、本人の福祉サービス等の利用に関する相談を受けたときは、担当職員を指名の上、本人と面接を行わせるなどして、本人のニーズ等を確認し、その意思を踏まえて、助言その他必要な支援を行う。

5. 関係機関等との連携及び地域における支援ネットワークの構築等

→センターは、（ア）刑事司法関係機関、地方自治体の福祉関係部局課や地域において福祉的支援を提供する事業者等と、恒常的な連携が確保できるよう、関係者相互間の連絡を密にし、（イ）当該事業者の支援技術の向上を図り、地域住民の理解を得られるよう、研修や普及啓発活動を行う。

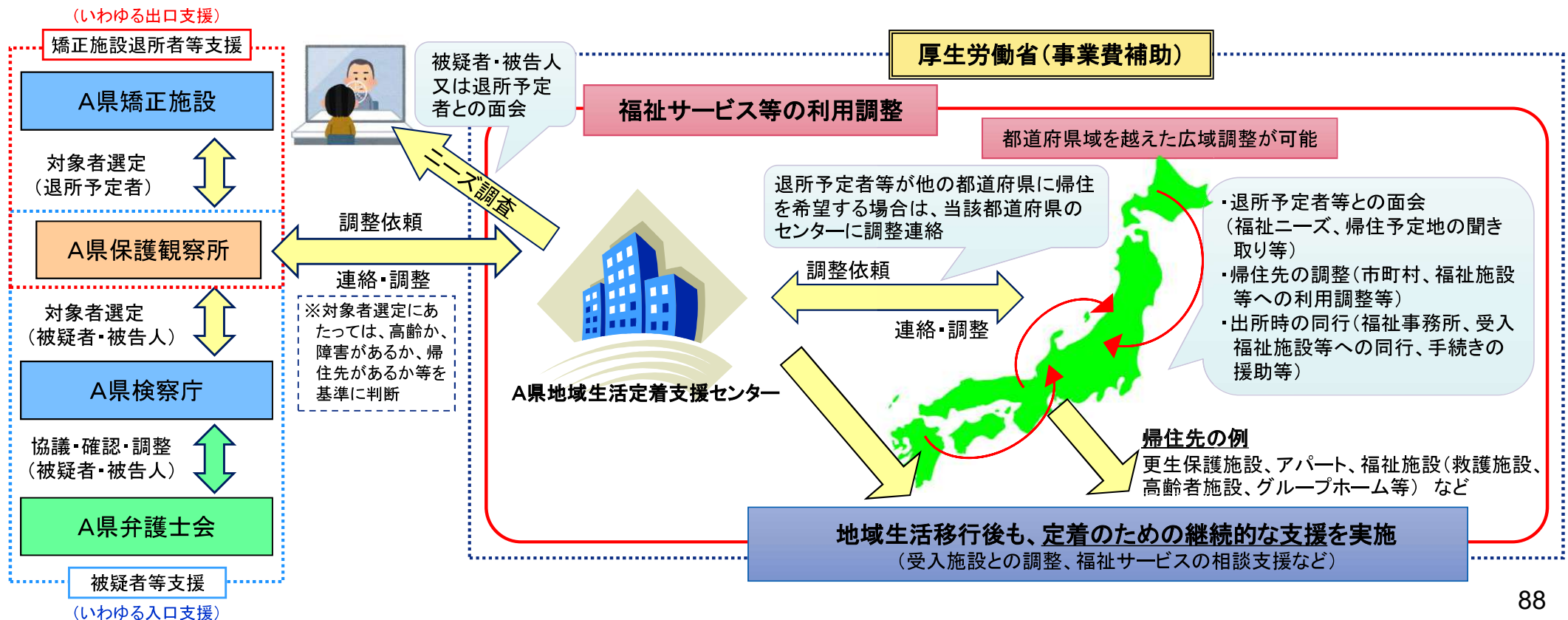
（地域生活定着促進事業実施要領、地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針より一部抜粋）

地域生活定着支援センターの概要②

⇒ 令和3年度からは、被疑者被告人となった高齢又は障害を有する者等への福祉的支援も新たに開始。

- 平成21年度より、高齢又は障害により支援を必要とする矯正施設退所者に対して、保護観察所と協働し退所後直ちに福祉サービス等につなげる「地域生活定着支援センター」の整備を実施。（いわゆる出口支援）
- 平成23年度末に全国47自治体への48センターの整備（北海道のみ2箇所）が完了し、平成24年度からは全国での広域調整が可能に。
- 令和3年度、刑事司法手続の入口段階にある被疑者・被告人等で高齢又は障害により自立した生活を営むことが困難な者に対して、釈放後直ちに福祉サービス等を利用できるように支援を行う「被疑者等支援業務」を開始。

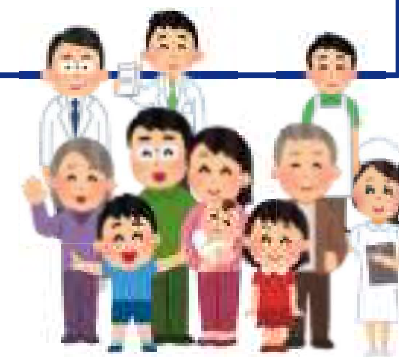
（いわゆる入口支援）





関係機関等との連携及び地域における支援ネットワークの構築等（地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針 第4 業務の実施細目）

- (1) センターの長は、利用者に対する支援を円滑かつ効果的に実施するため、矯正施設若しくは保護観察所において特別調整対象者として、又は検察庁、弁護士会、若しくは保護観察所において勾留中の調整の対象者として選定をする手続を行っている段階から、必要に応じて、矯正施設の長等に対し福祉的な視点から必要な調査・調整について助言を行うものとする。また、特別調整対象者又は勾留中の調整の対象者として選定され、保護観察所の長からの協力依頼を受けた後においても、個々の利用者の事例に対応した関係機関等から成る会議の開催に努めるものとする。
- (2) センターの長は、平素から、保護観察所、矯正施設、検察庁、弁護士会、福祉関係機関、地方公共団体その他の関係機関等と連携を密に保つために、保護観察所が主催する連絡協議会に出席するとともに、研修や協議会等を開催し、犯歴の有無を問わず、ニーズがあって真に支援を求める人について、地域において必要な福祉的支援が受けられるための環境づくりや支援のためのネットワークの構築に努めるものとする。



「地域共生社会」の実現に向けて

「地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針」

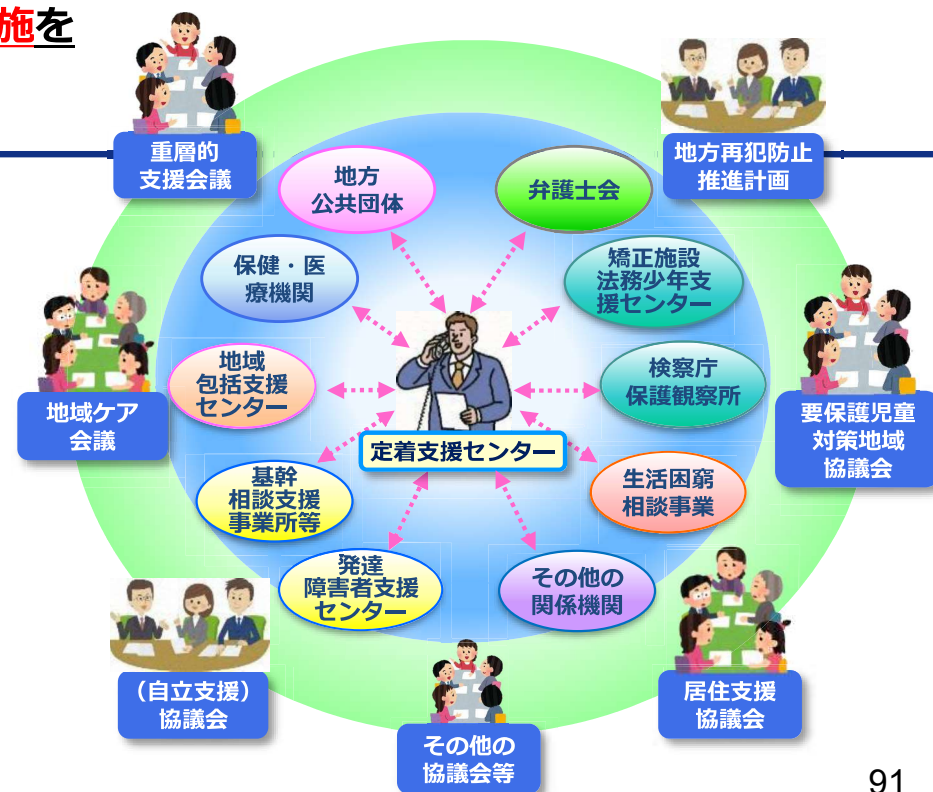
第3 センターの事業 3 事業の一般原則

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

行われるよう努めるなど、**地域の総合力**を生かした事業実施を行うものとする。

官民協働・多機関連携イメージ

※基準を満たした障害サービス事業所等が、地域生活定着支援センター等との調整により利用者を受け入れた場合、「地域生活移行個別支援特別加算」や「社会生活支援特別加算」が算定対象となります。(3年以内)



趣 旨

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

事業の概要

◇障害者就労支援事業

障害者就労施設の工賃向上に向けた受注機会の拡大、障害者就労施設の経営支援

○共同受注窓口の機能強化

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

○工賃向上への支援

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

○就労継続支援A型事業所への経営改善の支援

- ・経営診断や個別支援を行う中小企業診断士派遣費用の助成

◇農福 Win-Win 連携事業

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

○農福連携マルシェの開催

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

○農福連携マッチングの支援

- ・農業分野と連携して、福祉施設と農業者のマッチング体制の構築・機能強化



趣 旨

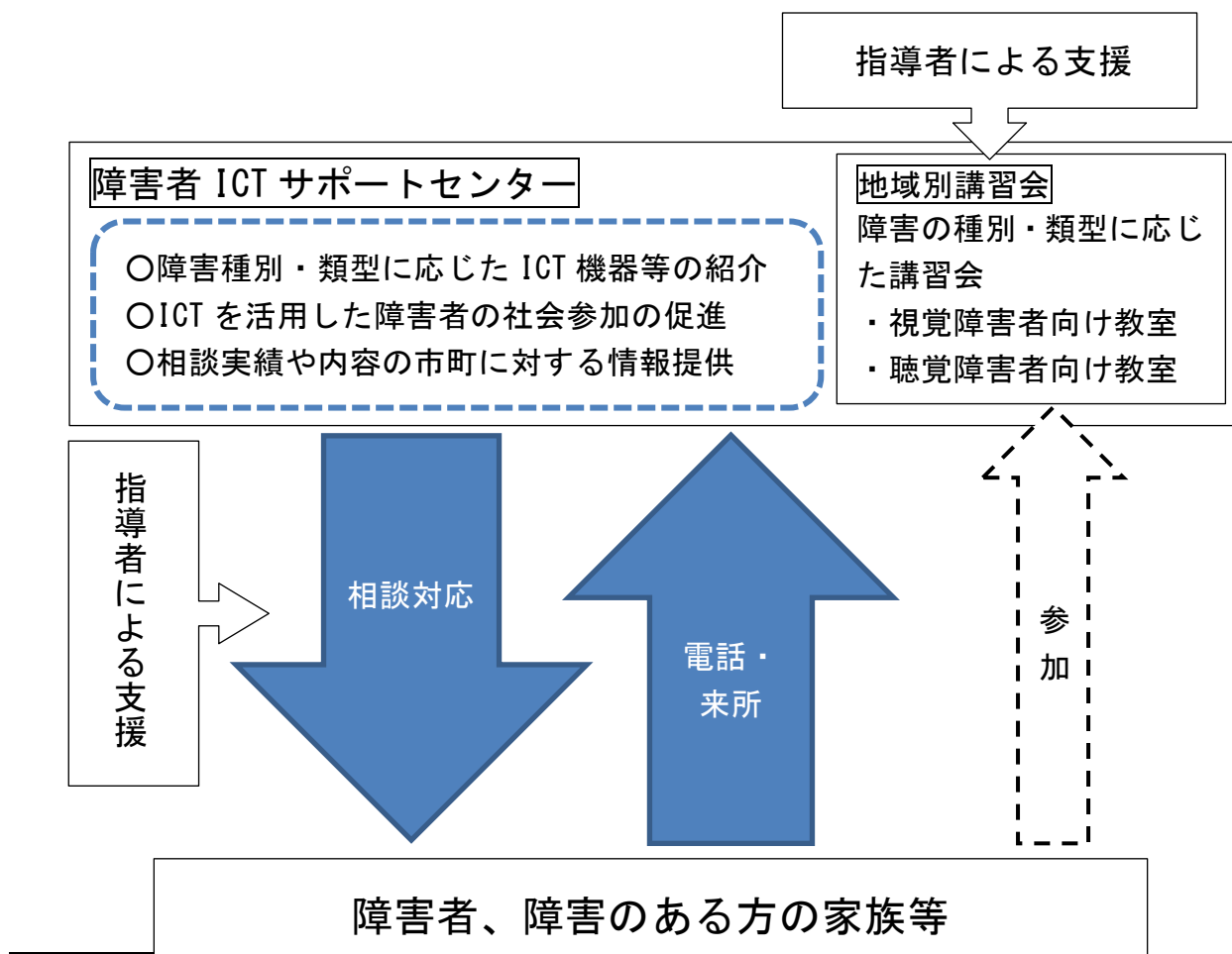
誰一人取り残さないデジタル社会の実現を図るため、デジタル機器の活用に不安のある障害のある方が利便性を享受し、より豊かな生活を実現できるよう、障害者 I C T サポートセンターを設置し、障害のある方の I C T 機器の利用機会の拡大や活用能力の向上を支援します。

事業の概要

○障害者 I C T サポートセンターの運営

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

<事業全体イメージ>



相談機関、相談方法等

相談機関	山口県障害者社会参加推進センター (山口市大手町 9 - 6)	社会福祉法人山口県盲人福祉協会 (下関市関西町 1 - 1 0)
電話相談	0 8 3 - 9 2 8 - 5 4 3 2	0 8 3 - 2 3 1 - 7 1 1 4
メール相談	webmaster@syogai35.com	yamamou@yamamou.com
障害種別	全般	視覚障害
相談時間	平日午前 1 0 時から午後 4 時まで	
備 考	※来所相談を希望される方は、電話もしくはメールで事前に予約してください。	

あいサポート運動の推進について

1 経緯

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

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

2 あいサポート運動とは

- 県民の方に、様々な障害の特性、障害のある方が困っていること、障害のある方への必要な配慮などを理解していただく研修（あいサポーター研修）を受けていただき、「あいサポーター」として、障害のある方に対して、ちょっとした手助けや配慮を実践していただく運動です。
- 「あいサポーター研修」を受けた方に、シンボルマークのバッジを、サポートを希望する障害者の方には、「サポートマーク」を配布しています。



あいサポートバッジ
(サポーターシンボルバッジ)



サポートマーク

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

3 事業者の皆様へのお願い

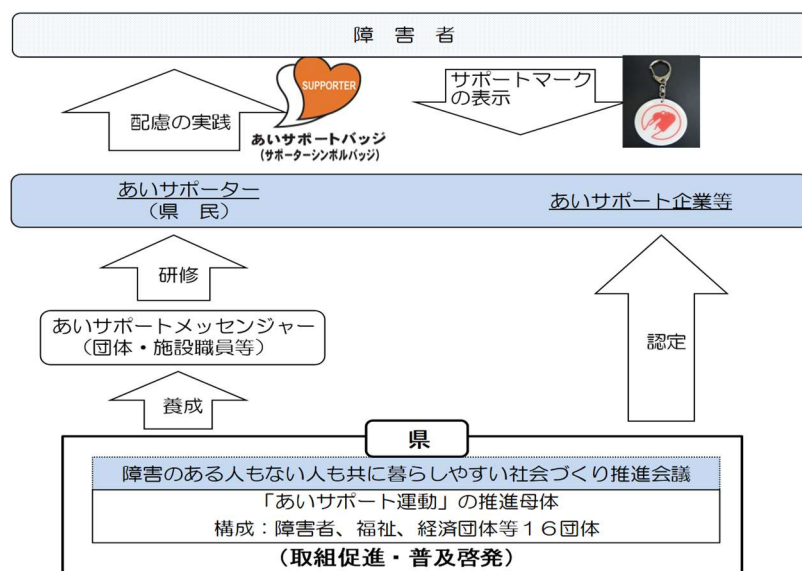
- 障害特性の理解やちょっとした配慮等を学ぶことができることから、職場研修として、あいサポーター研修の実施について、ぜひご検討ください。
- 誰もが暮らしやすい地域社会を実現するためには、企業・団体の皆様の役割が重要です。あいサポート企業・団体の申請について、ぜひご検討ください。

※参考

【令和6年12月末の運動の状況】

あいサポーター数	38,182人
認定企業・団体数	311企業・団体
あいサポートメッセンジャー数	518人

【事業フレーム】



【ヘルプマーク】

1 概要

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

2 配布対象者

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

3 配布場所等

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



ストラップ型ヘルプマーク

あなたの支援が必要です。		ヘルプカード	山口県	緊急連絡先	（ ）
ヘルプマーク					
氏名	（男・女）				
生年月日	年	月	日	血液型	（型）
住所					
連絡先	- - /				
障害名、病名等					
かかりつけ医療機関					
TEL	-	-	-	（主治医）	（ ）
お願いしたいこと					

ヘルプカード

障害を知り、共に生きる

山口県が推進している運動です！

あいサポート運動

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



あいサポートバッジ
配慮を実践するサポーターが身に着けます



サポートマーク
配慮を必要としている方が身に着けます

あいサポーターを募集しています！

あいサポーターになるためには

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

- ① 各職場や地域・団体などが開催する「あいサポーター研修」を受ける
- ② 各種講演会、イベント等であいサポート運動に関する説明等を受ける

あいサポーターになると

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

- ① まず、障害について理解すること
- ② ちょっとした手助けや配慮をすること
- ③ あいサポートバッジをつけて声を掛けやすくなること
- ④ 「あいサポート運動」の精神を広めていくこと

お問合せ 学校法人YIC学院 〒754-0021 山口市小郡黄金町2番24号 TEL 083-976-8355
あいサポート運動推進事業は、山口県（健康福祉部障害者支援課）から委託を受けて実施しています。

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

あいサポーター 研修申込書

以下の研修申込書をFAXでお申込みください。

FAX 083-976-8357

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

お申込み・お問合せ先

学校法人 YIC 学院 〒754-0021 山口市小郡黄金町 2 番 24 号

TEL 083-976-8355 FAX 083-976-8357

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

あいサポート企業・団体を 募集しています！



サポートマーク
配慮を必要としている方が身に着けます



あいサポートバッジ
配慮を実践するサポーターが身に着けます



あいサポート運動とは？

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



あいサポート 企業・団体とは？

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



認定されるには？

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

認定企業・団体には『認定証』を交付するほか、
あいサポート企業・団体として県のホームページで紹介します。

(※裏面の申請書により申請してください)



【あいサポート企業・団体についての申請・お問い合わせ先】

山口県 健康福祉部 障害者支援課

〒753-8501 山口市滝町1-1

TEL 083-933-2764 FAX 083-933-2779



あいサポート企業等認定申請書

年 月 日

山口県知事 様

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

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

※ 参考資料があれば、添付してください。