|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 令和６年度　指定障害福祉サービス事業者指導調書 | | | |
| *（就労定着支援）* | | | |
| 事業所名 |  | 運営法人名 |  |
| サービス種別 |  |
| 事業所所在地 |  | 法人代表者 | 職名：　　　　　　　　氏名： |
|
| 連絡先ＴＥＬ |  | 管理者 | 氏名： |
| 連絡先ＦＡＸ |  | 連絡先メール  アドレス |  |
| 指定年月日  （直近の更新  指定年月日） | 年　 　月　　　日  （　　　　　　年　　　月　　　日） | 事業所指定番号 |  |
| ※記入及び提出に関する注意事項 | | | |
| １　本調書には、特に指定をされている場合を除き、運営指導実施日の属する月の前々月の状況を記入してください。 | | | |
| また、確認事項を自己点検の上、点検の状況等を自己点検欄に記入してください。 | | | |
| ２．本調書と別添「指定障害福祉サービス事業所状況調査資料（就労定着支援）」を、運営指導実施日の１４日前までに２部提出してください。 | | | |
| 記入者　　　職名：　　　　　　　　　氏名：　　　　　　　　　　　　　 記入年月日 | | | |

目　次

　　第１　　　人員に関する基準

　　第２　　　設備に関する基準

　　第３　　　運営に関する基準

　　第４　　　変更の届出等

　　第５　　　介護給付費等の算定及び取扱い

根拠法令

○法　･････････････････障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第23号）

○サービス基準省令　･･･障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する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）

○サービス基準条例　･･･島根県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を定める条例（平成24年12月21日島根県条例第75号）

○報酬告示　･･･････････障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）

| 第１　人員に関する基準 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| １　従業者の員  　数  (１)就労定着支援員  ［関係書類］  ・運営規程  ・資格証  ・勤務表  ・出勤簿  ・給与台帳 | 事業所に置く従業者及びその員数は、次のとおりになっているか。  １　就労定着支援員の数は指定就労定着支援事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を40で除し  た数以上となっているか。  ※留意事項  一体的に運営する指定生活介護、指定自立訓練（機能訓練）、指定自立訓練（生活訓練）、指定  就労移行支援、指定就労継続支援Ａ型、指定就労継続支援Ｂ型（以下「生活介護等」という。）の事  業を行う事業所（以下「生活介護事業所等」という。）に配置される常勤の職業指導員、生活支援員  又は就労移行支援員等の直接処遇に係る職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、  就労定着支援員に従事することができ、兼務を行う勤務時間について、就労定着支援員に係る常勤  換算上の勤務時間に算入できる。  なお、就労定着支援員について、資格要件はないが、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び  就職後の職場定着のための支援等、障害者に関する就労支援の経験を有した者が行うことが望まし  い。また、令和７年４月１日からは基礎的研修を受講していること。ただし、令和10 年３月31 日  までは、経過措置として基礎的研修を受講しなくとも、就労定着支援員の業務に従事できる。 | １．　適　・　否  ○常勤換算後の員数　　　　　　　人 | | サービス基準省令  第206条の3  サービス基準条例  第194条の3 |
| （２）　サービス管理責任者  ［関係書類］  ・運営規程  ・資格証  ・研修修了証  ・勤務表  ・出勤簿  ・給与台帳 | １　指定就労定着支援事業所ごとに、ア又はイに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれア又はイに  掲げる数となっているか。  　　※　生活介護、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型又は就労継続支援Ｂ型に係る指定障害福祉サービス事業者の指定と併せて受け、かつ、指定就労定着支援の事業と生活介護等に係る指定障害福祉サービスの事業とを同一の事業所において一体的に運営している場合にあっては、当該事業所において一体的に運営している指定就労定着支援の事業及び生活介護等に係る指定障害福祉サービスの事業の利用者の合計数  ２　１人以上は常勤となっているか。 | １．□ア　利用者の数が60以下　　１以上  　　□イ　利用者の数が61以上　　１に利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上  ２．常勤のサービス管理責任者の人数　　　　　　人 | |  |
| ２　利用者数の算定 | １　利用者の数は、前年度の平均値となっているか。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数によ  り算定されているか。 | １．前年度の平均利用者数　　　　　　　　人 | |  |
| ３　職務の専従 | １　指定定着支援事業所の従業者は、専ら当該指定就労定着支援事業所の職務に従事する者となってい  るか。（ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。） | １．　適　・　否 | |  |
| ４　管理者  ［関係書類］  ・雇用契約書等  ・運営規程  ・出勤簿  ・勤務表  ・給与台帳 | １　指定就労定着支援ごとに専らその職務に従事する管理者を置いているか。  ただし、以下の場合であって、当該就労定着支援事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務  を兼ねることができるものとする。  ア 当該指定就労定着支援事業所のサービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する場合  イ 当該指定就労定着支援事業所以外の他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等  の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の  事業所又は施設等の管理者、サービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当  該指定就労定着支援事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把  握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、事故発生時等の  緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤で  きる場合 | １．①管理者の兼務の有無　：　　有　・　無  　　②兼務有りの場合  　　　兼務職種： | | サービス基準省令  第206条の4  （第51条準用）  サービス基準条例  第194条の4  （第52条準用） |

| 第２　設備に関する基準 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| １　設備  ［関係書類］  ・平面図  ・設備・備品等一覧表 | １　事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供の提供に必要な設備及び備品を設けているか。 | １．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の5  サービス基準条例  第194条の5 |
| (１)事務室 | １　指定就労定着支援事業所には、事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けているか。  ※間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務  室であっても差し支えない。なお、この場合に、区分がされていなくても業務に支障がないときは、  指定就労定着支援の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りる。 | １．　適　・　否 | |
| （２）受付等のスペース | １　事務室又は指定就労定着支援の事業を行うための区画については、利用申込みの受付、相談、計画  作成会議等に対応するのに適切なスペースを確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者が  直接出入りできるなど利用しやすい構造となっているか。 | １．　適　・　否 | |
| （３）設備及び備品等 | １　支援に必要な設備及び備品等を確保しているか。  ※他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、指定就労定着支援の事業又は当該他の事業  所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた備品及び設備等を  使用することができるものとする。  ※事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を  受けているものであっても差し支えない。 | １．　適　・　否 | |

| 第３　運営に関する基準 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| １　内容及び手続きの説明及び同意  ［関係書類］  ・重要事項説明書  ・利用契約書  ・運営規程  ・その他利用者に交付した書面 | １　支給決定障害者等が障害福祉サービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障が  いの特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、実施する障害福祉サービスの種類ご  とに、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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  れる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービスの提供の開始について当該利用申込  者の同意を得ているか。  ２　社会福祉法第７７条（利用契約の成立時の書面の交付）の規定に基づき書面の交付を行う場合は、  利用者の障がいの特性に応じた適切な配慮をしているか。 | １．①説明状況  　□ 全員に説明済み  　□ 一部未終了（未終了者　　　　人）  　□ 説明未済    ②重要事項説明書等への記載事項  （運営規定の概要）  　　□　事業の目的及び運営の方針  　　□　従業者の職種、員数及び職務の内容  　　□　営業日及び営業時間  　　□　サービスの提供方法及び内容並びに支給決定障がい者か  ら受領する費用の種類及びその額  　　□　通常の事業の実施地域  　　□　事業の主たる対象とする障がいの種別を定めた場合には  当該障がいの種類  　　□　虐待の防止のための措置の関する事項  □　その他運営に関する重要事項    　　（その他）  　　□ 従業者の勤務体制  　 □ 事故発生時の対応  □ 苦情処理体制  □ 提供するサービスの第三者評価の実施状況  ２．①　適　・　否　・　該当なし  ②書面交付状況  　　□ 全員に交付済み  　　□ 一部未交付（未交付者　　　　　人）  　　□ 未交付  ②記載事項  　　□ 経営者の名称  　　□ 事業所の所在地  　　□ 提供するサービスの内容  　　□ 利用者が支払うべき額に係る事項  　　□ サービス提供開始年月日  　　□ 苦情受付窓口 | | サービス基準省令  第206条の12  （第9条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第10条準用） |
| ２　契約支給量の報告等  ［関係書類］  ・受給者証  ・市町村への契約内容報告書 | １　事業所は、サービスを提供するときは、当該サービスの種類ごとの内容、契約支給量、その他の必  要な事項（受給者証記載事項）を支給決定障害者等の受給者証に記載しているか。  ※留意事項  １　事業者は、指定就労定着支援の提供に係る契約が成立した時は、利用者の受給者証に当該事業者及びその事業所の名称、当該指定就労定着支援の内容、当該事業者が当該利用者に提供する月当たりの指定就労定着支援の提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載すること。  ２　当該契約に係る指定就労定着支援の提供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指定就労定着支援の量を記載することとしたものである。  ２　契約支給量の総量は、当該支給決定障害者の支給量を超えていないか。  ３　サービス利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞  なく報告しているか。  ４　受給者証記載事項に変更があった場合に、上記に準じて取り扱っているか。 | １．①記載状況  　□　全員に記載済み  　□　一部未記載（未記載者　　　　　　人）  　□　未記載  　　②記載事項  　□　事業者及び事業所の名称  　□　サービス内容  　□　契約支給量  　□　契約年月日  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第10条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第11条準用） |
| ３　提供拒否の禁  　止 | 正当な理由がなくサービスの提供を拒んでいないか。  特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否していないか。  ※正当な理由に該当するもの  ・当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合  ・主たる対象とする障がいに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な障害福祉サービスを提供することが困難な場合  ・入院治療が必要な場合 | 適　・　否　・　該当なし  正当な理由により提供を拒否したことがある場合  理由： | | サービス基準省令  第206条の12  （第11条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第12条準用） |
| ４　連絡調整に対する協力 | サービスの利用について市町村又は相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12（第12条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第13条準用） |
| ５　サービス提供困難時の対応 | 事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な当該障害福祉サービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障害福祉サービス事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第13条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第14条準用） |
| ６　受給資格の確  　認  ［関係書類］  ・受給者証 | サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめているか。  　また、受給者証情報を正しくデータ登録しているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第14条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第15条準用） |
| ７　訓練等給付費の支給の申請に係る援助 | １　当該サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を  踏まえて速やかに訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行ってい  るか。    ２　当該サービスに係る支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に  伴う訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  ２．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令第206条の12  （第15条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第16条準用） |
| ８　心身の状況等の把握  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録 | サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。 | 適　・　否  　個人別記録への記載状況：　有　・　無 | | サービス基準省令  第206条の12  （第16条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第17条準用） |
| ９　指定障害福祉サービス事業者等との連携  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録 | １　サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他  の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密  接な連携に努めているか。  ２　サービス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、保健  医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第17条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第18条準用） |
| 10　身分を証する書類の携行  ［関係書類］  ・身分証明書等 | 従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。  ※留意事項  この証書等には､当該事業所の名称､当該従業者の氏名を記載するものとし､当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。 | ①指導状況  　　□ 常に証書等が見えるように指示  　　□ 求められたら提示できるように指示  　　□ 未指示  　　②記載事項  　　□ 事業所の名称  　　□ 当該従業者の氏名  　　□ 当該従業者の写真の添付  　　□ 当該従業者の職能 | | サービス基準省令  第206条の12  （第18条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第19条準用） |
| 11　サービスの提供の記録  ［関係書類］  ・サービス提供実績記録等  ・個人別記録 | １　サービスを提供した際は、当該サービスの種類ごとに、当該サービスの提供日、内容その他必要な  事項を、サービスの提供の都度記録しているか。  ※記録の時期  利用者及び事業者が、その時点での当該サービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供した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、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならない。  ２　上記による記録に際しては、提供した障害福祉サービスの種類ごとに、支給決定障がい者から当該サービスを提供したことについて確認を受けているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  記録すべき内容  　□ サービス提供日  　□ サービスの具体的内容  　□ 実績時間数  □ 利用者負担額  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第19条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第20条準用） |
| 12　支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等  ［関係書類］  ・運営規程  ・重要事項説明書  ・利用契約書  ・領収書の控  ・同意書 | １　サービスを提供する支給決定障害者等に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の  使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、当該支給決定障害者等に支払を求めることが適  当であるものに限られているか。また、（１３）の１から３までに掲げる他、曖昧な名目による不適切な徴収を行っていないか。  ２　上記により金銭の支払を求める際は、当該金銭の使途及び額並びに支給決定障害者等に金銭の支払  を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支給決定障害者等に対し説明を行い、そ  の同意を得ているか。  （ただし、次項の１から３までに掲げる支払については、この限りでない。） | １．　適　・　否　・　該当なし  徴収する費用名  (・ )  (・ )  (・ )  ２．書面交付状況  □ 契約書  □ 同意書  □ 口頭同意のみ  □ その他（　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第206条の12  （第20条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第21条準用） |
| 13 利用者負担額等の受領  ［関係書類］  ・運営規程  ・重要事項説明書  ・利用契約書  ・請求書  ・領収証  ・同意書 | １　サービスを提供した際は、支給決定障害者から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けてい  るか。  ２　法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、支給決定障害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ているか。  ３　１及び２の支払を受ける額のほか、指定障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用の  うち支給決定障害者から受けることのできる次に掲げる費用の支払を受けているか。  　　　２の支払いを受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の  地域において当該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支給決定障  害者から受けることができる。  ４　１から３までに掲げる費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支  払った支給決定障害者に対し交付しているか。  ５　３の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス  の内容および費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得ているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  ２．　適　・　否　・　該当なし  ３．　適　・　否　・　該当なし  ４．　適　・　否　・　該当なし  ５．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第206条の12  （第21条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第22条準用） |
| 14　利用者負担額に係る管理  ［関係書類］  ・利用者負担合計額に関する市町村への報告書及び他の事業者に対する通知書の控 | １　支給決定障害者等の依頼を受けて、当該支給決定障害者等が同一の月に当該事業者が提供するサー  ビス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該サービス及び他の指定障害福祉サービス  等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額から当該サービス及び他の指定障害福祉サービス等に  つき法第29条第3項（法第31条の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定により算  定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額（利用者負担額合計額）を算定して  いるか。    １－２　この場合において、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障害者等  及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知しているか。 | １．　適　・　否　・　該当なし  １－２．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第206条の12  （第22条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第23条準用） |
| 15　訓練等給付費の額に係る通知等  ［関係書類］  ・通知書の控え  ・サービス提供証明書 | １　法定代理受領により市町村から当該サービスに係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、支給決定  　障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る訓練等給付費の額を通知しているか。    ２　法定代理受領を行わない当該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支給決定障害者等に対  して交付しているか。 | １．①通知状況  　□ 全員に通知済み  　□ 一部未通知（未通知人数　　　　　人）  　□ 未通知  　□ 該当なし  　　②利用者等への通知の控え：　有　・　無  ２．交付状況  　□ 全員に交付済み  　□ 一部未交付（未交付人数　　　　　人）  　□ 未通知  　□ 該当なし | | サービス基準省令  第206条の12  （第23条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第24条準用） |
| 16　障害福祉サービスの取扱方針  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画  ・評価に関する記録 | １　事業者は、指定障害福祉サービスに係る個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、当該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に配慮しているか。  ２　事業者は、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、利用者の意思決定の  支援に配慮しているか。  ３　従業者は、指定障害福祉サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行っているか。  ４　事業所は、その提供する指定障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。  ※留意事項  １　基準第57 条第２項については、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。  ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。  イ 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姿勢が求められる。  ウ 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。また、利用者  が経験に基づいた意思決定ができるよう体験の機会の確保に留意するとともに、意思決  定支援の根拠となる記録の作成に努めること。  ２　同条第３項に規定する支援上必要な事項とは、指定就労定着支援計画の目標及び内容のほか、  行事及び日課等も含むものである。  ３　同条第４項は、指定就労定着支援事業者は、自らその提供する指定就労定着支援の質の評価を  行うことはもとより、第三者による外部評価の導入を図るよう努め、常にサービスを提供する事  業者としての質の改善を図らなければならないこととしたものである。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４．評価方法  　□ 自己点検  □ 内部に評価委員会を設置  　□ 第三者評価の実施  　□ 従業員等による検討会の設置  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第206条の12  （第57条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第59条準用） |
| 17　個別支援計画の作成等  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・個別支援計画の原案  ・担当者会議録  ・アセスメントの記録  ・モニタリングの記録 | １　管理者は、サービス管理責任者に当該障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を  担当させているか。  ２　サービス管理責任者は個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、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）を行うとともに、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  検討をしているか。  ３　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している  か。  ４　アセスメントに当たっては、利用者に面接して行なっているか。  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  ているか。  ５　サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生  活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定障害福祉サービ  スの目標及びその達成時期、当該サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原  案を作成しているか。  この場合において、当該指定障害福祉サービス事業所が提供する障害福祉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個別支援計画の原案に位置付けるよう努め  ているか。  ６　サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、個別支援計画の原案の内容について意見を求めているか。  ※個別支援計画の作成に係る会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。  ７　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ているか。  ８　サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付しているか。  ９　サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）（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、少なくとも６月に１回以上（自立  訓練、就労移行支援は３月に1回）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該計画の変更を  行っているか。  10　サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行う  こととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行っているか。  　　ア　定期的に利用者に面接すること。  　　イ　定期的にモニタリングの結果を記録すること。  11　個別支援計画に変更のあった場合、２から８に準じて取り扱っているか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否    ３．　適　・　否　・　該当なし    ４．　適　・　否  アセスメントの記録の有無：　有　・　無  ５．個別支援計画記載事項  　□　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  　□　指定障害福祉サービスの目標及びその達成時期  　□　当該サービスを提供する上での留意事項等  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　）  ６．会議の参加者  □　利用者  □　利用者の家族  □　管理者  　□　サービス管理責任者  　□　担当職業指導員、生活指導員  　□　市町村職員  　□　相談支援専門員  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）  会議の記録の有無：　　有　・　無  ７．説明・同意状況  ①利用者への説明  　□　全員説明、同意済み  　□　一部未説明、同意（未説明、同意人数　　　　　人）  　　□　未説明、同意  ②家族への説明方法  　　□ 家庭訪問  　　□ 電 話  　　□ 資料郵送のみ  ８．①利用者への交付状況  　　□ 全員交付済み  　　□ 一部未交付（未交付人数　　　　　　人）  　　□ 未交付  　　□ その他（ 　　　　　　　　）  　　②指定特定相談支援事業者等への交付の有無：有　・　無  ９．計画見直しの頻度：　　　　ヵ月に１回  10．利用者との面接の頻度：　　　　　ヵ月に１回  　　利用者の家族との連絡、面接の頻度：　　　　　ヵ月に１回  モニタリングの記録の有無：　　有　・　無  11．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第58条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第60条準用） |
| 18　サービス管理責任者の責務  ［関係書類］  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・職員会議録 | サービス管理責任者は、個別支援計画の作成等のほか、次に掲げる業務を行っているか。  １　利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、そ  の者の心身の状況、当該指定障害福祉サービス事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状  況等を把握すること。  ２　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が地域において自立した日常生活  又は社会生活を継続して営むことができるよう必要な支援を行うこと。  ３　他の従事者に対する技術的指導及び助言を行うこと。  ４　業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自らの意思を決  定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めているか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．技術適指導及び助言の方法  　□　現場にて指導、助言  　□　定例的な実習の開催（　　　ヵ月に１回）  　□　定期的に従業者との面接を実施（　　　　ヵ月に１回）  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ４．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の6  サービス基準条例  第194条の6 |
| 19　相談及び援助  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画 | 指定障害福祉サービス事業者は、常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っているか。 | 把握方法 | | サービス基準省令  第206条の12  （第60条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第62条準用） |
| 20　実施主体 | 指定就労定着支援事業者は、生活介護等に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去３年以内に当該事業者の事業所の３人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたもの又は障害者就業・生活支援センターとなっているか。  ※留意事項  　指定就労定着支援事業者は、生活介護等に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去３年  以内に３人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたもの又は障害者就業・生活支援センタ  ー（障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35 年法律第123 号）第27 条第１項の規定に基づ  く都道府県知事の指定を受けた者）でなければならない。就労定着支援の事業者指定は事業所単位  で実施することとなる。  また、生活介護事業所等の事業運営が３年に満たない場合であっても、生活介護事業所等の利用  を経て通常の事業所に雇用された者が３人以上いる場合には、指定就労定着支援の実施主体として  の要件を満たすこととする。  なお、当該指定は次期更新の際まで有効なものであり、就労定着支援の指定を受けた後、毎年こ  の要件を満たすことが必要となるものではなく、指定の更新の際に、当該就労定着支援事業所が指  定基準を満たしているかどうかを確認することになる。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の7  サービス基準条例  第194条の7 |
| 21　職場への定着のための支援の実施  ［関係書類］  ・個人別記録  ・個別支援計画 | １　事業者は、利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障がい者を雇用した通常の事  業所の事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供しているか。  ※留意事項  １　指定就労定着支援事業者は、利用者に関わる他の支援機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労継続に向けた支援について方向性の摺り合わせや役割分担を行うなど、地域における支援機関間のネットワークを構築して支援を行うことが望ましい。  ２　支援について方向性の確認や役割分担を行うためには、利用者の意向や他の支援機関の助言等を十分踏まえる必要があり、そのためには利用者を中心として、他の支援機関等を招いたケース会議を行うことが望ましい。その際、他の支援機関との利用者の個人情報等の共有等にあたっては、予め書面にて利用者の同意を得るなどの適切な手続きを経ることに留意すること。  ３　指定就労定着支援の支給決定期間は最大３年間となるが、指定就労定着支援事業所自らの判断により、支給決定期間終了後も本人の希望に応じて支援を継続することを妨げるものではない。ただし、支援を終了する場合においては、本人の希望や状況、事業主の状況等に応じて同様の支援を継続する必要が確認される場合は利用者や事業主と十分に調整した上で、障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援機関等（以下「障害者就業・生活支援センター等」という。）に対して、当該利用者等の状況や支援継続の必要性等を丁寧に説明、情報共有を図るなど、適切に引き継ぐこと。  この場合には、引き継ぎ後の障害者就業・生活支援センター等の支援に支障がないように支援継続の必要性は精査し、支援期間終了後に支援継続の必要性に関わらず一律に引き継ぐといったことがないようにするとともに、支援終了の少なくとも３月以上前には、本人や事業主の状況等に応じて障害者就業・生活支援センター等の支援機関に利用者の支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達する。  さらに、支援終了後においても事業主や支援機関から障害者の職場定着のための必要な協力が求められた場合には、支援機関と協力して支援を行うよう努めなければならない。  ２　利用者に対して１の支援提供するに当たっては、１月に１回以上、当該利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面によ相当する方法により行うとともに、１月に１回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況を把握するよう努めているか。  ※留意事項  １　利用者に対する職場への定着のための支援については、利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月１回以上行うことを要件としており、本人の状況を把握する中で、職業生活上の課題が生じた場合には、本人に代わって就労定着支援員が課題を解決するだけではなく、本人自らが課題解決のスキルを徐々に習得できるようになることを目的に支援することが必要である。  ２　テレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を行う場合は、双方向コミュニケーションが図れること、利用者の外形的な状態が確認できること、双方向コミュニケーションにおいてリアルタイムに対応できること、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮を行うことに留意した方法で支援を行うこと。また、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」等に対応していること。  ３　利用者の職場での状況を把握するため、月１回以上の当該利用者の職場に訪問することを努力義務としている。利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合があり、就労定着支援員が事業主に接触できない場合もあることから、努力義務としたところである。しかしながら、就労定着支援においては、職場の状況を把握することを通じ、必要に応じ、利用者を雇用する事業主に対して障害特性について理解を促すなどの支援を実施することも求められるため、障害非開示での就職のような、特段の合理的な理由がある場合を除いては、月１回以上の事業主の訪問による当該利用者の職場の状況の把握を可能な限り行うことが求められる。  ４　指定就労定着支援事業者が、指定就労定着支援を行った日の属する月において、利用者等に対し、当該月における当該利用者に対する支援の内容を記載した報告書の提供を１回以上行わなかった場合には、当該利用者に対する当該月の就労定着支援の基本報酬は算定できないこととなるので留意すること。  ５　就労定着支援は、支援期間終了後を見据え、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指しているものであるが、仮に、支援期間が終了するまでに解決しがたい具体的な課題が見込まれ、引き続き一定期間にわたる支援が必要な場合には、当該支援の必要性について十分に精査し、対象となる利用者（以下、「要支援者」という。）と調整した上で、要支援者の雇用先企業のほか、障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援や生活面の支援等を行う関係機関（以下、「関係機関等」という。）に対し、支援終了後の継続的な支援を依頼するとともに、適切な引継を行うこと。特に関係機関等に対しては、支援終了後の継続的な支援の必要性を精査せず、支援期間が終了したことをもって一律に引継ぐといったことがないようにするとともに、引継ぎ先の業務に支障がないよう、支援終了の少なくとも３月以上前には、関係機関等に対して当該要支援者等の状況や具体的な課題等支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達すること。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第206条の8  サービス基準条例  第194条の8 |
| 22　サービス利用中に離職する者への支援 | 指定就労定着支援事業者は、指定就労定着支援の提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所へのの就職等を希望するものに対し、指定特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行っているか。 | 適　・　否　・　該当なし | | サービス基準省令  第206条の9  サービス基準条例第194条の9 |
| 23　支給決定障害者に関する市町村への通知  ［関係書類］  ・市町村への通知書 | 指定障害福祉サービス事業者は、当該サービスを受けている支給決定障害者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。  　　　(1)　正当な理由なしに障害福祉サービスの利用に関する指示に従わないことにより、障がいの状態等を悪化させたと認められるとき。  　　　(2)　偽りその他不正な行為によって介護給付費又は訓練等給付費等を受け、又は受けようとしたとき。 | 適　・　否　・該当なし | | サービス基準省令  第206条の12  （第29条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第30条準用） |
| 24　管理者の責務 | １　管理者は、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っ  ているか。  ２　管理者は、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者に指定障害福祉サービス基準を遵守させるた  め必要な指揮命令を行っているか。 | １．　適　・　否  ２．指揮命令の伝達方法  　□　朝礼  　□　定例会議  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第206条の12  （第66条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第68条準用） |
| 25　運営規程  ［関係書類］  ・運営規程 | 事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めてあるか。  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　営業日及び営業時間  　４　サービスの提供方法及び内容並びに支給決定障がい者から受領する費用の種類及びその額  　５　通常の事業の実施地域  　６　事業の主たる対象とする障がいの種別を定めた場合には当該障がいの種類  　７　虐待の防止のための措置の関する事項  　８　その他運営に関する重要事項  　※指定申請時から運営規程が変更されていないか。変更されている場合は、県に変更届の提出が必要。 | １．運営規程の記載状況  □　事業の目的及び運営の方針  　□　従業者の職種、員数及び職務の内容  　□　営業日及び営業時間  　□　サービスの提供方法及び内容並びに支給決定障がい者から受領する費用の種類及びその額  　□　通常の事業の実施地域  　□　事業の主たる対象とする障がいの種別を定めた場合には当該障がいの種類  　□　虐待の防止のための措置の関する事項  □　その他運営に関する重要事項  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第206条の10  サービス基準条例  第194条の10 |
| 26　勤務体制の確保等  ［関係書類］  ・勤務表  ・雇用契約書  ・就業規則  ・出勤簿  ・給与台帳  ・研修計画・復命書  ・就業環境が害されることを防止するための方針がわかる書類  ・ハラスメント指針 | １　利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めてい  るか。  ※留意事項  事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にすること。  ２　指定障害福祉サービス事業所ごとに、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者によってサービス  を提供しているか。  （ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。）  ３　従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。  ※留意事項  研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。  ４　事業者は、適切な指定就労定着支援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ているか。  ※留意事項  事業者が講ずべき措置の具体的内容及び指定就労定着支援事業者が講じることが望ましい取組については、次のとおりである。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ることに留意すること。  ア　事業者が講ずべき措置の具体的内容  事業者が講ずべき措置の具体的な内容は、パワーハラスメント指針において規定されているとおりであるが、特に以下の内容に留意する。  ａ 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。  ｂ 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。  イ 事業者が講じることが望ましい取組  パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されているので参考にされたい。 | １－１．原則として、月ごとに勤務表を作成しているか。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　適　・　否  （勤務表の記載内容）  □　従業者の日々の勤務時間  □　常勤・非常勤  □　管理者との兼務関係  □　その他（　　　　　　　　　　　　　）  １－２.事業所ごとに定めているか。　　　　　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．昨年度従業者の参加研修（事業所内外問わず）  ４－１．パワーハラスメント指針作成の有無　　有　・　無  　指針策定年月日：令和　　年　　月　　日  ４－２．事業者が講ずべき措置の内容  □事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発  □相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じた、適切に対応するために必要な体制の整備  ４－３．事業者が講じる取組みの内容  □相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備  □被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等） | | サービス基準省令  第206条の12  （第33条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第34条準用） |
| 27　業務継続計画の策定等  ［関係資料］  ・業務継続計画の作成又は変更の状況が分かる資料  ・研修及び訓練の実施記録  【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までの間は努力義務） | １　事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定生活介護の提供を継続的に実施するため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。）を策定しているか。  １－２　当該計画に従い必要な措置を講じているか。  ２　事業者は、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に実施しているか。  ３　事業者は、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っているか。  ※留意事項  １　事業者は、感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、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（業務継続計画）を策定するとともに、当該計画に従い、従業者に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施しなければならない。  ２　業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。  ３　研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。  ４　業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。  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  ６　従業者の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。  従業者教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年１回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。また、研修の実施内容についても記録すること。  　なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、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実施することも差し支えない。  ７　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、事業所内の役割分担の確認、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）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、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実施することも差し支えない。  訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。 | １－１　業務継続計画策定の有無　　　有　・　無  　　　　計画策定年月日：令和　　年　　月　　日  【業務継続計画への記載内容】  ア　感染症に係る業務継続計画  □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）  □初動対応  □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  □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）  □緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）  □他施設及び地域との連携  １－２．当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。  適　・　否   1. 適　・　否   　従業者への周知方法  ( )  （研修）  ２－１　実施した研修名（今年度）  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２－２　開催回数（今年度）　　　　回  ２－３　開催月（今年度）　　　　　年　　月  ２－４　研修内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  （訓練）  ２－５　実施した訓練名（今年度）  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２－６　開催回数（今年度）　　　　回  ２－７　開催月（今年度）　　　　　年　　月  ２－８　訓練内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ３　　適　・　否　・　該当なし  他のサービス事業者との連携等の有無：　　有　・　無 | | サービス基準省令  第206条の12  （第33条の2準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第34条の２準用） |
| 28　衛生管理等  [関係書類]  ・感染対策委員会議事録  ・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  ・研修・訓練の実施に関する記録  ・衛生管理に関する書類 | １　従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。  ２　事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。  【令和６年４月１日から義務化】（令和６年３月31日までの間は努力義務）  ３　事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じているか。  (1)　当該事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。  (2)　当該事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。  (3)　当該事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。  ※具体的な取扱い  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  ア　事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（以下「感染対策委員会」という。）であり、幅広い職種（例えば、施設長（管理者）、事務長、医師、看護職員、生活支援員、栄養士又は管理栄養士）により構成する。  イ　構成メンバーの責務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（以下「感染対策担当者」という。）を決めておくことが必要である。  ウ　感染対策委員会は、入所者の状況など施設の状況に応じ、おおむね３月に１回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。  エ　感染対策委員会は、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。ただし、障害のある者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うこと。この際、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。  オ　感染対策委員会は、運営委員会など指定療養介護事業所内の他の委員会と独立して設置・運営することが必要であるが、関係する職種、取り扱う事項等が相互に関係が深いと認められる他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。感染対策担当者は看護師であることが望ましい。  カ　事業所外の感染管理等の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。  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  ア　「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」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定する。  イ　平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）、日常の支援にかかる感染対策（標準的な予防策（例えば、血液・体液・分泌液・排泄物（便）などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め）、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目）等、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、医療処置、行政への報告等が想定される。  ウ　発生時における指定自立生活援助事業所内の連絡体制や前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ある。  エ　それぞれの項目の記載内容の例については、「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」も踏まえて検討すること。  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  ア　従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、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、当該指定自立生活援助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する。  イ　職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年２回以上）を開催するとともに、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要である。また、調理や清掃などの業務を委託する場合には、委託を受けて行う者に対しても、施設の指針が周知されるようにする必要がある。また、研修の実施内容についても記録することが必要である。  ウ　研修の実施は、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、指定自立生活援助事業所内で行うものでも差し支えなく、当該指定自立生活援助事業所の実態に応じ行うこと。  ４　感染症の予防及びまん延の防止のための訓練  ア　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（年２回以上）に行うことが必要である。  イ　訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、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とする。  ウ　訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ○手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策の内容  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ３．　適　・　否  (1)事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催及び従業者への周知  ①感染対策委員会の構成員  □法人代表者  □法人理事等  □管理者、施設長  □サービス管理責任者等  □事務長  □生活支援員等  □医師、看護職員等  □栄養士又は管理栄養士  □その他（　　　　　　　　　　　　）  ②感染対策担当者  　職：  　氏名：  ③感染対策委員会の開催回数・開催月（今年度）  　開催回数：　回  　開催月：　　月  (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の整備  ①指針への記載内容  ア　平常時の対策  □事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）  □日常の支援にかかる感染対策  □手洗いの基本  □早期発見のための日常の観察項目  □その他（　　　　）  イ　発生時の対応  □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  □医療処置、行政への報告  □その他（　　　　　　　　　　）  (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感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の実施  （研修）  ○実施した研修名（今年度）  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ○開催回数及び開催月（今年度）  開催回数：　　　　回  開催月：　　　年　　月  （訓練）  ○実施した訓練名（今年度）  　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ○開催回数及び開催月（今年度）  開催回数：　　　　回  開催月：　　　年　　月 | | サービス基準省令  第206条の12  （第34条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第35条準用） |
| 29　掲示 | 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しているか。  ※留意事項  １　事業所の見やすい場所　･･･　重要事項を伝えるべき利用者又はその家族等に対して見やすい場所  ２　従業者の勤務体制　･･･　職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業者の氏名まで掲示することを求めるものではない。  　３　重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で当該指定居宅介護事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる。 | 掲示状況  　□　運営規程の概要  　□　従業者の勤務体制  　□　事故発生時の対応  □　苦情処理の体制  □　提供するサービスの第三者評価の実施状況  　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第206条の12  （第35条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第36条準用） |
| 30　秘密保持等  ［関係書類］  ・雇用契約書  ・誓約書  ・就業規則等  ・個人情報保護規程  ・同意書 | １　事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密  を漏らしていないか。  ２　従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘  密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。    ※具体的には、従業者が、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約等に取り決めるなどの措置。  ３　他の事業者等に対して、利用者又は その家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書によ  り当該利用者又はその家族の同意を得ているか。  ※この同意は、サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。 | １．　適　・　否  ２．措置方法  　□ 雇用契約書  　□ 誓約書  　□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ３．同意文書の状況  □ 契約書  □ 重要事項説明書に添付  □ 同意書  □ 口頭同意のみ  □ その他（　　　　　　　　　　　　） | | サービス基準省令  第206条の12  （第36条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第37条準用） |
| 31　情報の提供等  ［関係書類］  ・重要事項説明書  ・パンフレット等  ・ホームページ | １　サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該事業者が実  施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか。    ２　当該事業者について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていない  か。 | １．情報提供方法  　□ ホームページの作成  　□ 広告の作成  　□ その他（　　　　　　　　　　　　）  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第37条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第38条準用） |
| 32　利益供与等の禁止 | １　一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定居宅介護事業者等を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。  ２　一般相談支援事業者若しくは特定相談支援事業者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受していないか。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第38条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第39条準用） |
| 33　苦情解決  ［関係書類］  ・利用契約書  ・重要事項説明書  ・苦情受付簿  ・苦情解決・対応に関する諸規程  ・苦情に関する記録  ・掲示物  ・意見箱等  ・県・市町村からの指導・助言を受けた場合の改善状況がわかる書類  ・県等への報告書  ・運営適正化委員会の調査又はあっせんに協力したことがわかる書類  ・公表資料 | １　提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情  を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。    ※具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所における苦情を解決するために講ずる措置の概要について、利用申込者にサービス内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することを行っているか。  ２　苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。  ３　提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の  物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類そ  の他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力する  とともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行って  いるか。  ４　提供したサービスに関し、法第11条第2項の規定により都道府県知事が行う報告若しくはサービ  スの提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、  及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県  知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。  ５　提供したサービスに関し、法第48条第1項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若  しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定事業  所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して  都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに都道府県知事又は市町村長から指導又は  助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。  ６　都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、③から⑤までの改善の内容を都道  府県知事、市町村又は市町村長に報告しているか。  ７　社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせ  んにできる限り協力しているか | １．措置状況  　□ 相談窓口の設置  　□ 説明文書の交付  □ 事業所内の掲示  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ２．適　・　否　・　該当なし  ３．適　・　否　・　該当なし  ４．　適　・　否　・　該当なし  ５．　適　・　否　・　該当なし  ６．　適　・　否　・　該当なし  ○前年度の報告件数　　　　　件  ７．　適　・　否  ○前年度の協力件数　　　　　件 | | サービス基準省令  第206条の12  （第39条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第40条準用） |
| 34　事故発生時の対応  ［関係書類］  ・事故対応記録  ・事故対応マニュアル  ・ヒヤリ・ハット記録  ・再発防止検討記録  ・損害保険証書  ・損害賠償の書類 | １　利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家  族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。  ※あらかじめ対応方法を定めておくことや、AEDの設置や救命講習等を受講することが望ましい。    ２　事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。  ３　利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っ  ているか。  ※留意事項  １　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、都道府県、市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。  ２　このほか、次の点に留意する。  ①利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ定めておくことが望ましい。  ②事業所に自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を設置することや救命講習等を受講することが望ましい。  ③事業所の近隣にＡＥＤが設置されており、緊急時に使用できるよう、地域においてその体制や連携を構築することでも差し支えない。  ④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しい。 | １．発生状況  事例：（前年度）　　　件（今年度）　　　　件  □ 緊急連絡網の作成  □ AEDの設置  □ 救命講習等の受講    ２．　適　・　否　・　該当なし  ３．損害賠償保険への加入：　有　・　無 | | サービス基準省令  第206条の12  （第40条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第41条準用） |
| 35　虐待の防止  ［関係書類］  ・虐待防止委員会の議事録  ・虐待防止のための研修計画・復命書  ・虐待防止ガイドライン等  ・虐待防止に関する諸規程  ・担当者を配置しことがわかる書類 | 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じているか。  (1)　当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。  (2)　当該事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。  (3)　(1)及び(2)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。  ※留意事項  １　虐待防止委員会の役割  （１） 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・改善するための施計画づくり、指針の作成）  （２）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）  （３）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）  ア　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）を決めておくことが必要であり、虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えるよう努めるものとする 。  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すること。  イ　虐待防止委員会の開催に必要となる人数については事業所の管理者や虐待防止担当者（必置）が参画していれば最低人数は問わないが、委員会での検討結果を従業者に周知徹底することが必要である。  ウ　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あるが、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、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。  エ　事業所が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意することが必要である*。*  オ　具体的には、次のような対応を想定している。なお、虐待防止委員会における対応状況については、適切に記録の上、５年間保存すること。  ① 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。  ② 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。  ③ 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。  ④ 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。  ⑤　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。  ⑥ 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。  ⑦ 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　事業所は次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい。  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  ３　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、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとする。  職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該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ある。  また、研修の実施内容について記録することが必要である、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ない。  ４　虐待防止のための担当者については、サービス提供責任者等を配置すること。なお、当該担当者及び管理者は、「地域生活支援事業の実施について」（平成18 年８月１日障発第0801002 号）の別紙２「地域生活支援促進事業実施要綱」の別記２－４の３（３）の都道府県が行う研修に参加することが望ましい。 | 措置の状況（今年度）  □　虐待防止委員会の開催及びその結果についての従業者への周知  □　虐待の防止のための研修の実施  □　措置を適切に実施するための担当者の配置 | | サービス基準省令  第206条の12（第40条の2準用）  サービス基準条例  第194条の12（第41条の2準用） |
| 36　会計の区分  ［関係書類］  ・会計書類（前年度の財務諸表（決算書類）） | 事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定就労定着支援とその他の事業の会計と区分  しているか。 | 適　・　否 | | サービス基準省令  第206条の12  （第41条準用）  サービス基準条例  第194条の12  （第42条準用） |
| 37　記録の整備  ［関係書類］  ・出勤簿等  ・設備備品一覧  ・会計書類  ・個人別記録等 | １　従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しているか。  ２　以下の記録を整備しているか。   1. 就労定着支援に係る必要な記録事項 2. 個別支援計画 3. 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 4. 苦情の内容等の記録 5. 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録   ３　２の記録は、サービス提供した日から少なくとも５年以上保存しているか。  ※留意事項  就労定着支援事業者は、利用者の他の支援機関の利用状況を把握した場合や、他の支援機関と情  報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備することが必要である。 | １．整備状況  　□　従業者に関する記録  　□　設備、備品に関する記録  　□　会計に関する記録  ２及び３．整備状況及び保存年数  　□　就労定着支援に係る必要な記録事項（　年）  ※支援終了後の雇用先企業及び関係機関等との要支援者情  報の共有の状況に係る記録を含む。  □　個別支援計画（　年）  　□　支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録（　年）  　□　苦情の内容等の記録（　年）  　□　事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録（　年） | | サービス基準省令  第206条の11  サービス基準条例  第194条の11 |
| 38　電磁的記録等  ［関係書類］  電子的記録簿冊 | １－１　事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるもの（省令第10条第1項（第206条の12において準用）、第14条（第206条の12において準用）及び２に規定するものを除く。）について、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行っているか。  １－２　電子的記録により行う場合は、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守しているか。  ※解釈通知  事業者及びその従業者の書面の保存等に係る負担の軽減を図るため、事業者等は、この省令で規定する書面の作成、保存等を次に掲げる電磁的記録により行うことができる。  ①　電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。  ②　電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。  ア　作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法  イ　書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法  ③　その他、指定障害福祉サービス基準第224 条第１項において電磁的記録により行うことができるとされているものは、①及び②に準じた方法によること。  ２　事業者及びその従業者は、交付、説明、同意その他これらに類するものうち、書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法により行っているか。  ※解釈通知  書面で行うことが規定されている又は想定される交付等（交付、説明、同意、締結その他これに類するものをいう。）について、当該交付等の相手方の利便性向上及び事業者等の業務負担軽減等の観点から、事業者等は、事前に当該交付等の相手方の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法によることができるとしたものである。   1. 電磁的方法による交付は、以下のアからオまでに準じた方法によること。   ア　事業者等は、利用申込者からの申出があった場合には、指定障害福祉サービス基準第９条第１項の規定による文書の交付に代えて、エで定めるところにより、当該利用申込者の承諾を得て、当該文書に記すべき重要事項を電磁的方法により提供することができる。この場合において、当該事業者等は、当該文書を交付したものとみなす。  a　電子情報処理組織を使用する方法のうち（a）又は(ｂ)に掲げるもの  (ａ) 事業者等の使用に係る電子計算機と利用申込者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法  (ｂ)　事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された基準第９条第１項に規定する重要事項を電気通信回線を通じて利用申込者の閲覧に供し、当該利用申込者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該重要事項を記録する方法（電磁的方法による提供を受ける旨の承諾又は受けない旨の申出をする場合にあっては、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルにその旨を記録する方法）  b　磁気ディスク、シー・ディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに内容及び手続きの説明及び同意に係る条項第１項に規定する重要事項を記録したものを交付する方法  イ　アに掲げる方法は、利用申込者がファイルへの記録を出力することによる文書を作成することができるものでなければならない。  ウ　アaの「電子情報処理組織」とは、事業者等の使用に係る電子計算機と、利用申込者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。  エ　事業者等は、アの規定により基準第９条第１項に規定する重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用申込者に対し、その用いる次に掲げる電磁的方法の種類及び内容を示し、文書又は電磁的方法による承諾を得なければならない。  a　アのa及びbに規定する方法のうち事業者等が使用するもの  b　ファイルへの記録の方式  オ　エの規定による承諾を得た事業者等は、当該利用申込者から文書又は電磁的方法により電磁的方法による提供を受けない旨の申出があったときは、当該利用申込者に対し、基準第９条第１項に規定する重要事項の提供を電磁的方法によってしてはならない。ただし、当該利用申込者が再びエの規定による承諾をした場合は、この限りでない。  ②電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等が考えられること。なお、「押印についてのＱ＆Ａ（令和２年６月19 日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。  ③電磁的方法による締結は、当該締結の相手方と事業者等の間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいこと。なお、「押印についてのＱ＆Ａ（令和２年６月19 日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。  ④　その他、基準第224条第２項において電磁的方法によることができるとされているものに類するものは、①から③までに準じた方法によること。ただし、この通知の規定により電磁的方法の定めがあるものについては、当該定めに従うこと。  ⑤　また、電磁的方法による場合は、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。 | １－１．①　作成、保存の実施の有無　　有　・　無  ②作成、保存の内容  １－２．　適　・　否  ２．交付方法 | | サービス基準省令  第224条  サービス基準条例  第211条 |

| 第４　変更の届出等 | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
|  | １　当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他障害者の日常生活及び社会生活を総合的  に支援するための法律施行規則第34条の23にいう事項に変更があったとき、又は休止した当該事業  を再開したときは、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出ているか。  ２　当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときはその廃止または休止の日  の一月前までにその旨を都道府県知事に届け出ているか。 | １．　適　 ・　 否　・　該当なし    変更届事項  □　事業所の名称及び所在地  □　申請者の名称、主たる事務所の所在地、その代表者の氏名  及び住所  □　定款、寄附行為、登記事項証明書、条例等  □　事業所の平面図及び設備の概要  □　事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、経歴及び  住所  □　運営規程  □　協力医療機関の名称、診療科名、協力医療機関との契約の  内容  □　連携する公共職業安定所その他の関係機関の名称  【就労移行支援のみ】  □　当該事業に係る介護給付費又は訓練等給付費の請求に係  る事項  ２．　適　 ・　 否　・　該当なし | | 法第46条  施行規則第34条の23 |

| 第５　介護給付費等の算定及び取扱い | | |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 確認事項 | 自己点検 | | 根拠法令 |
| 共通事項  ［関係書類］  ・サービス提供実績記録票  ・介護給付費・訓練等給付費等明細書  ・個別支援計画  ・個人別記録  ・受給者証 | １　サービスに要する費用の額は、平成18年厚生労働省告示第523号の別表「介護給付費等単位数表」  の第５により算定する単位数に、10円を乗じて得た額を算定しているか。  ２　端数処理  加減算が必要となる所定単位数の算定に当たり、小数点以下の端数が生じた場合、その都度四捨  五入し整数値にして計算しているか。（計算例参照）  また、算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満（小数点以下）の端数については、  切り捨てとする。  　※（計算例）居宅介護（居宅における身体介護２ 時間30分以上３ 時間未満で813 単位）  ・基礎研修課程修了者の場合　所定単位の70%  813×0.70＝569.1 → 569 単位  ・基礎研修課程修了者で深夜の場合  569×1.5＝853.5 → 854 単位  ※813×0.70×1.5＝853.65として四捨五入するのではない。  ３　障害福祉サービス種類相互の算定関係  特別な事情がある場合を除き、利用者が他の障害福祉サービスを受けている間に、当該サービス費  を算定していないか。  　※　介護給付費等については、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定できない。例えば、日中活動サービス（生活介護、自立訓練（機能）、自立訓練（生活）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型・Ｂ型）を受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助として行う場合は、本人の安否確認、健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護の所定単位数は算定できない。  　　　また、日中活動サービスの報酬については、１日当たりの支援に係る費用を包括的に評価していることから、日中活動サービスの報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。  ４　減算の取扱  サービス費の算定に当たっては、次のいずれかに該当する場合に、それぞれに掲げる割合を所定単  位数に乗じているか。  **（１）人員欠如の場合**  ア　生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、**就労定着支援員**及び世話人**の欠如について【サービス提供職員欠如減算】**  □減算が適用される月から３月未満の月については、所定単位数の100 分の70 とする。  □減算が適用される月から連続して３月以上の月については、所定単位数の100 分の50 とする。  ※具体的な取扱い  　　　　１　当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数について減算するものではない。  ２　人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  　　また、人員基準上必要とされる員数から１割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  ３　常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。  イ　**サービス管理責任者の人員欠如について【サービス管理責任者欠如減算】**    □減算が適用される月から５月未満の月については、所定単位数の100 分の70 。  □減算が適用される月から連続して５月以上の月については、所定単位数の100 分の50  ※具体的な取扱い  　　　　１　当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数について減算するものではない。  ２　その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）  ３　常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算。    **（２）個別支援計画が作成されていない場合【個別支援計画未作成減算】**  □作成されていない期間が3月未満の場合　　　　　　所定単位数の100分の70  □作成されていない期間が3月以上の場合　　　　　　所定単位数の100分の50    ※具体的な取扱い  個別支援計画の作成が適切に行われていない場合には、次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算    ア　サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。  イ　個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。  **（３）情報公表対象サービス等情報に係る報告が適切に行われていない場合【情報公表未報告減算】**  （令和６年４月１日から適用）  □所定単位数の100分の５に相当する単位数を所定単位数から減算する。  ※具体的な取扱い  　　　障害者総合支援法第76 条の３第１項 の規定に基づく情報公表対象支援情報に係る報告を行っ  ていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月ま  で、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から減算する  **（４）業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合【業務継続計画未策定減算】**  （令和６年４月１日から適用）  □所定単位数の100分の１に相当する単位数を所定単位数から減算する。  ※具体的な取扱い  　　　業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合  （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）に、その翌月から基準  に満たない状況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について、所定単位数から  減算する。  ※経過措置  　　　令和７年３月31日までの間、「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  災害に関する具体的計画 」の策定を行っている場合には 、減算を適用しない。  　　　ただし、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、自立生活援助、  **就労定着支援**、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地  域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていな  いこと等を踏まえ、令和７年３月31日までの間、減算を適用しない。  **（５）就労定着支援終了後の適切な引継ぎのための支援体制を構築していない場合**  **【支援体制構築未実施減算】**  （令和６年４月１日から適用）  □所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算する。  ※具体的な取扱い  　　　　　支援体制構築未実施減算は、就労定着支援の終了後も引き続き一定期間の支援が必要と見込まれ  る利用者に係る適切な引き継ぎのための以下の措置を１つでも講じていない場合に、所定単位数の  100 分の10 に相当する単位数を所定単位数から減算する。  イ 支援の提供を行う期間が終了するまでに解決することが困難であると見込まれる課題があ  り、かつ、当該期間が終了した後も引き続き一定期間にわたる支援が必要と見込まれる利用者  （以下において「要継続支援利用者」という。）の状況その他の当該要継続支援利用者に対す  る支援に当たり必要な情報（以下「要継続支援利用者関係情報」という。）について、当該要  継続支援利用者を雇用する事業所及び就労支援等の関係機関（以下において「関係機関等」と  いう。）との当該要継続支援利用者関係情報の共有に関する指針を定めるとともに、責任者を  選任していること。  ロ 指定就労定着支援事業所において指定就労定着支援の提供を行う期間が終了する３月以上前  に、要継続支援利用者の同意を得て、関係機関等との間で要継続支援利用者関係情報を共有し  ていること。  ハ 関係機関等との要継続支援利用者関係情報の共有の状況に関する記録を作成し、保存してい  ること。  ※なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合  計数ではない。  （６）複数の減算事由に該当する場合の取扱い  　　　　複数の減算事由に該当する場合は、原則として、それぞれの減算割合を乗ずることとなるが、定員超過利用と人員欠如の双方の事由に該当する場合については、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算する。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由のみに着目して減算を行うこと。  ５．その他注意事項  　　ア　日中活動サービスのサービス提供時間  　　　　日中活動サービスの報酬の算定に当たって、当該日中活動サービスに係るサービス提供時間の下限が設定されているものではないが、日中活動サービスは、個々の利用者について、適切なアセスメントを通じて、個別支援計画を作成することから、計画に沿ったサービスを提供する上で必要となるサービス提供時間が確保される必要がある。  　　イ　加算の算定要件等を満たすべき数を算定する際の利用者数  　　　①　報酬算定上満たすべき従業者の員数又は加算等若しくは減算の算定要件を算定する際の利用者数は、当該年度の前年度の平均を用いる（新規開設又は再開の場合は推定数による）。  　　　　　この場合、利用者数の平均は、前年度の全利用者の延べ数を当該前年度の開所日数を除して得た数（小数点第2位以下を切り上げ）とする。  　　　②　新設又は増改築等の場合（前年度において１年未満の実績しかない場合）の利用者数は、次のとおりとする。  　　　　・６月未満の間　　　　…便宜上、定員の90％を利用者数とする。  　　　　・６月以上１年未満の間…直近の６月における全利用者の延べ数を６月間の開所日数で除して得た数とする。  　　　　・１年以上　　　　　　…直近１年間における全利用者の延べ数を１年間の開所日数で除して得た数とする。  　　　③　定員を減少する場合には、減少後の実績が３月以上あるときは、減少後の述べ利用者数を３月間の開所日数で除して得た数とする。  　　　④　これにより難い合理的な理由がある場合で、知事が認めた場合は、他の適切な方法により、利用者数を推定できる。 | １．　適　・　否  ２．　適　・　否  ３．　適　・　否  ４－（１）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（２）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（３）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（４）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（５）．　適　・　否　・　該当なし  ４－（６）．　適　・　否　・　該当なし | | 報酬告示  第一  報酬告示  第二 |
| １　就労定着支援サービス費 | １　指定就労定着支援事業所において、就労に向けた支援として指定生活介護等、指定自立訓練（機能訓練）等、指定自立訓練（生活訓練）等、指定就労移行支援等、指定就労継続支援Ａ型等若しくは指定就労継続支援Ｂ型等又は基準該当生活介護、基準該当自立訓練（機能訓練）、基準該当自立訓練（生活訓練）若しくは基準該当就労継続支援Ｂ型を受けて通常の事業所に新たに雇用され、就労を継続している期間が６月に達した障がい者（通常の事業所に雇用されている障害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として生活介護等又は基準該当生活介護等を受けた障害者については、当該生活介護等又は基準該当生活介護等を受けた後、就労を継続している期間が６月に達した者）に対して、当該通常の事業所での就労の継続を図るため、指定就労定着支援を行った場合に、県に届け出た就労定着率に応じ、１月につき所定単位数を算定しているか。  　※留意事項  　１　対象者について  就労定着支援については、報酬告示第14の２の１の注１に規定する生活介護等を受けて通常の事業所（就労継続支援Ａ型事業所は除く。）に新たに雇用され、就労を継続している期間が６月に達した障害者（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として指定生活介護等、指定自立訓練（機能訓練）等、指定自立訓練（生活訓練）等、指定就労移行支援等、指定就労継続支援Ａ型等若しくは指定就労継続支援Ｂ型等又は基準該当就労継続支援Ｂ型（以下において「就労移行支援等」という。）を受けた障害者については、当該生活介護等を受けた後、就労を継続している期間が６月に達したもの）が対象となる。  この場合、例えば、令和６年４月１日に就職した者は、令和６年９月30日に６月に達した者となることから、令和６年10月１日から就労定着支援を利用できるようにすることが必要となり、また、令和6 年4 月1 日に就職し、令和6 年6 月30 日まで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として指定就労移行支援等を受けた場合は、令和6 年12 月31 日に6 月に達した者となることから、令和7 年1 月1 日から就労定着支援を利用できることとなる。  なお、就労定着支援の指定を新たに受けた事業所においては、一体的に運営する指定生活介護、指定自立訓練、指定就労移行支援又は指定就労継続支援（以下「指定就労移行支援等」という。）を受けた後に就労し、就労を継続している期間が６月以上42月未満の障害者（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として就労移行支援等を受けた障害者については、当該就労移行支援等を受けた後、就労を継続している期間が６月以上42 月未満のもの）が利用対象者となるが、その場合の就労定着支援の利用期間は42月から就労を継続している期間を除いた期間とする。  ２　就労定着支援サービス費の区分について   1. 就労定着支援サービス費については、報酬告示第14 の２の１の注１に規定する生活介護等を受けて通常の事業所に新たに雇用され、就労を継続している期間が６月に達した障害者（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として就労移行支援等を受けた障害者については、当該就労移行支援等を受けた後、就労を継続している期間が６月以上に達したもの）に対して、就労定着支援を提供した月１回以上の対面による支援を行った場合に、当該指定就労定着支援事業所における就労定着率に応じ、算定することとし、就労定着率の具体的な計算は、以下による。   ア　当該前年度末日から起算して過去３年間に就労定着支援を開始した者の利用した総数（以下「利用者総数」という。）を算出する。  イ　アの過去３年間に就労定着支援を利用者総数のうち当該前年度末日において就労が継続している者の総数を算出する。この場合、以下は就労が継続している者として取り扱う。   * 就労定着支援の利用が終了しているが、就労が継続している者 * 就労定着支援の利用中に、離職した後１月以内に他の通常の事業所に雇用された場合であって、就労が継続している者（就労定着支援の利用中１回限りの転職について認める。）   ウ　イ÷アにより就労定着率を算出することとなるが、以下の場合はア及びイの対象から除外することとする。   * 障害者を雇用する事業所で障害者に対する虐待があり、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26条に基づく措置が講じられた場合であって、本人が離職を希望する場合 * 雇用された事業所が倒産した場合 * 利用者が死亡した場合  1. 新たに指定を受ける場合の初年度の就労定着率については、指定を受ける就労定着支援と一体的に運営する指定就労移行支援等を受けた後、指定を受ける前月末日から起算して過去３年間に一般就労した者の総数のうち指定を受ける前月末日において就労が継続している者の数の割合とし、具体的な計算方法は以下による。   エ　指定を受ける前月末日から起算して過去３年間に指定就労移行支援等を受けた後、一般就労した者の総数を算出する。  オ　エのうち指定を受ける前月末日において就労が継続している者の総数を算出する。この場合、②の(一)のイの規定を準用して算出する。  カ　オ÷エにより新たに指定を受ける場合の就労定着率を算出する。この場合、②の(一)のウの規定を準用して算出する。  また、年度途中で新たに支援の提供を開始した場合における、支援の提供を開始した日から１年間経過した日の属する月から当該年度の３月までの就労定着率については、直近１年間の利用者総数のうち支援の提供を開始した日から１年間経過した日の属する月の前月の末日において就労が継続している者の数の割合とし、具体的な計算方法は以下による。なお、翌年度４月以降の就労定着率については、アからウまでの算出方法による。  キ　支援の提供を開始した日から１年間経過した日の属する月の前月の末日までの利用者の総数を算出する。  ク　キのうち支援の提供を開始した日から１年間経過した日の属する月の前月の末日において就労が継続している者の総数を算出する。この場合、②の(一)のイの規定を準用して算出する。  ケ　ク÷キにより新たに指定を受ける場合の就労定着率を算出する。この場合、②の(一)のウの規定を準用して算出する。  (例1) 令和6 年4 月に支援の提供を開始した場合の就労定着率の算出方法  ・ 令和6 年4 月から令和6 年9 月まで  → 支援の提供を開始した前月末日から起算して過去3 年間において、一体的に運営する指定  就労移行支援等を受けた後、一般就労した者の総数のうち前月末日において就労が継続して  いる者の数の割合  ・ 令和6 年10 月から令和7 年3 月まで  → 令和6 年4 月から令和6 年9 月までと同じ  ・ 令和7 年4 月から令和8 年3 月まで  → 令和6 年度の利用者総数のうち令和6 年度末日において就労が継続している者の数の割  　合  ・ 令和8 年4 月から令和9 年3 月まで  → 令和6 年度及び令和7 年度の利用者総数のうち令和7年度末日において就労が継続して  いる者の数の割合  ・ 令和9 年4 月から令和10 年3 月まで  → 令和6 年度、令和7 年度及び令和8 年度の利用者総数のうち令和8 年度末日において就  労が継続している者の数の割合  (例2) 令和6 年6 月に支援の提供を開始した場合の就労定着率の算出方法  ・ 令和6 年6 月から令和6 年11 月まで  → 支援の提供を開始した前月末日から起算して過去3 年間において、一体的に運営する指定  就労移行支援等を受けた後、一般就労した者の総数のうち前月末日において就労が継続して  いる者の数の割合  ・ 令和6 年12 月から令和7 年3 月まで  →　令和6 年6 月から令和6 年11 月までと同じ  ・ 令和7 年4 月から令和7 年5 月まで  →　令和6 年6 月から令和6 年11 月までと同じ  ・ 令和7 年6 月から令和8 年3 月まで  → 令和6 年6 月から令和7 年5 月までの利用者総数のうち令和7 年5 月末日において就  労が継続している者の数の割合  ・ 令和8 年4 月から令和9 年3 月まで  → 令和6 年6 月から令和8 年3 月までの利用者総数のうち令和7 年度末日において就労が  継続している者の数の割合  ・ 令和9 年4 月から令和10 年3 月まで  → 令和6 年6 月から令和9 年3 月までの利用者総数のうち令和8 年度末日において就労が  継続している者の数の割合  ・ 令和10 年4 月から令和11 年3 月まで  → 令和7 年度、令和8 年度及び令和9 年度の利用者総数のうち令和9 年度末日において就  労が継続している者の数の割合  ［特別地域加算］  ２　別に厚生労働大臣が定める地域（過疎地域、振興山村地域、特定農山村地域等）に居住している利用者に対して、指定自立生活援助を行った場合に、１月につき、240単位を所定単位数に加算しているか。  ３　指定就労定着支援事業者が、利庁舎との対面による支援を１月に１回以上行わないで指定就労定着支援を行った場合に、就労定着支援サービス費を算定していないか。  ４　指定就労定着支援事業者が、指定就労定着支援を行った日の属する月において、指定障害福祉サービス基準第準第206条の８第１項の規定により新たに障害者を雇用した通常の事業所の事業主等との連絡調整及び連携を行うに当たり、利用者及び当該事業主等に対し、当該月における当該利用者に対する支援の内容を記載した報告書の提供を１回以上行わなかった場合に、就労定着支援サービス費を算定していないか。  ※留意事項  １　就労定着支援の提供に当たっては、利用者に対し、当該利用者に対する支援内容を記載した報告書（以下「支援レポート」という。）の提供を１月に１回以上行わなかった場合は、就労定着支援サービス費に係る所定単位数を算定することができない。  ２　当該利用者が雇用されている事業主や家族、関係機関等に対しても、支援期間終了後を見据え、ナチュラルサポートの構築に資する観点から、利用者本人の同意を得た上で、可能な限り、支援レポートを共有することが望ましい。  ３　支援レポートの提供は原則、就労定着支援を行った月内に行うことを想定しているが、月末に支援を行った場合等、月内の提供が困難な場合については、翌月の10日までに提供を行っていれば、算定要件を満たしているものとして差し支えない。支援レポートの様式等については、「就労定着支援の実施について」（令和３年３月30日付障障発第0330第１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）を参考にすること。  ５　指定就労定着支援事業者が行うサービス事業所又は障害者支援施設に配置されている雇用保険法施行規則第118条第3第5項第1号に規定する訪問型職場適応援助者が当該事業所の利用者に対し、同号に規定する計画に基づく援助を行い、同条第1項に規定する障害者職場適応援助コース助成金の申請を行った場合に、当該申請を行った月において、当該援助を受けた利用者に係る就労定着支援サービス費を算定していないか。  　※留意事項  　就労定着支援サービス費は、就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所（指定就労定着支援事業所以外の就労移行支援等事業所を含む。）に配置されている訪問型職場適応援助者養成研修修了者が、就労定着支援の利用者に対して支援を実施し、促進法施行規則第20条の２の２に規定する職場適応援助者助成金の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の就労定着支援サービス費は算定することができない。  ６　利用者が、自立訓練（生活訓練）又は自立生活援助を受けている間、就労定着支援サービス費を算定していないか。  ※留意事項  　就労定着支援と自立生活援助の併給はできない。  また、就労定着支援を利用する障がい者は、一般企業に６月以上就労が継続している障がい者（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として就労移行支援等を受けた障害者については、当該就労移行支援等を受けた後、就労を継続している期間が６月以上に達したもの）であるため、自立訓練（生活訓練）との併給はできない。 | １．算定状況  　□　就労定着率が９割５分以上の場合　　　　【3,512単位】  □　就労定着率が９割以上９割５分未満の場合【3,348単位】  □　就労定着率が８割以上９割未満　　【2,768単位】  □　就労定着率が７割以上８割未満　　【2,234単位】  □　就労定着率が５割以上７割未満　　【1,690単位】  □　就労定着率が３割以上５割未満　　【1,433単位】  □　就労定着率が３割未満　　　　　　【1,074単位】  ２．適　・　否　・　該当なし  【追加240単位】  ３．　適　・　否　・　該当なし  ４．　適　・　否　・　該当なし  ５．　適　・　否　・　該当なし  ６．　適　・　否　・　該当なし | | 報酬告示別表  第14の2の1 |
| ２　地域連携会議実施加算 | ア　地域連携会議実施加算（Ⅰ）  　　　指定就労定着支援事業所が、関係機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援セン  ター、医療機関その他当該指定就労定着支援事業所以外の事業所をいう。以下において同じ。）  との連携を図るため、関係機関において障害者の就労支援に従事する者により構成される、利用  者に係る就労定着支援計画に関する会議を開催し、当該指定就労定着支援事業所のサービス管理  責任者が関係機関との連絡調整を行った場合に、１月につき１回、かつ、１年につき４回  （（Ⅱ）を算定している場合にあっては、その回数を含む。）を限度として、所定単位数を加算  しているか。  イ　地域連携会議実施加算（Ⅱ）  　　　指定就労定着支援事業所が、就労定着支援計画の作成又は変更に当たって、関係者により構成  される会議を開催し、当該会議において、当該指定就労定着支援事業所のサービス管理責任者以  外の就労定着支援員が当該就労定着支援計画の原案の内容及び実施状況（利用者についての継続  的な評価を含む。）について説明を行うとともに、関係者に対して、専門的な見地からの意見を  求め、就労定着支援計画の作成、変更その他必要な便宜の供与について検討を行った上で、当該  指定就労定着支援事業所のサービス管理責任者に対しその結果を共有した場合に、１月につき１  回、かつ、１年につき４回（（Ⅰ）を算定している場合にあっては、その回数を含む。）を限度  として、所定単位数を加算しているか。  　※留意事項  １　就労定着支援事業所が、次に掲げる地域の就労支援機関等との必要な連絡体制の構築を図るため、各利用者の就労定着支援計画に係る関係機関を交えたケース会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に、支援期間（最大３年間）を通じ、１月に１回、年に４回を限度に、所定単位数を加算する。  ケース会議は、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。ただし、障害を有する者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うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。  ア 障害者就業・生活支援センター  イ 地域障害者職業センター  ウ ハローワーク  エ 当該利用者が雇用されている事業所  オ 通常の事業所に雇用される以前に利用していた就労移行支援事業所等  カ 特定相談支援事業所  キ 利用者の通院先の医療機関  ク 当該利用者の支給決定を行っている市町村  ケ その他障害者の就労支援を実施している企業、団体等  ２　利用者の就労定着支援を実施していく上で、雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での相談等は当該就労定着支援事業所が担うこととなるが、就業面や健康面の相談等に関しては、他の関係機関と連携することで、より効果的な支援が提供可能となる。  ３　サービス終了後に職場定着支援が引き続き必要な場合などが予め想定されるときには、サービス利用期間中に障害者就業・生活支援センター等の関係機関との協力関係を構築しておくことも重要である。このため、ケース会議の実施にあたっては、利用者の就労定着支援計画をより充実したものにすることはもとより、個別の支援における関係機関との連携強化を図ること。ただし、他の関係機関と連携して利用者の就労定着支援を実施するに当たっては、利用者又は当該利用者が雇用されている企業の支援ニーズや支援の必要性を十分に精査した上で、当該関係機関との調整に当たること。  なお、就労定着支援計画に関するケース会議であるため、サービス管理責任者は必ず出席すること。  ４　就労定着支援計画に関するケース会議であるため、下記アを行った場合には地域連携会議実施  加算（Ⅰ）と、イを行った場合に地域連携会議加算（Ⅱ）を算定すること。  ア サービス管理責任者がケース会議に出席して就労定着支援計画の原案の内容及び実施状況  について説明を行うとともに、関係者に対して専門的な見地からの意見を求め、必要な便  宜の供与について検討を行った場合  イ サービス管理責任者以外の職業指導員、生活支援員又は就労支援員がケース会議に出席し  て就労定着支援計画の原案の内容及び実施状況について説明を行うとともに、関係者に対  して専門的な見地からの意見を求め、必要な便宜の供与について検討を行った上で、サー  ビス管理責任者に対しその結果を共有した場合 | 適　・　否　・　該当なし   * 地域連携会議実施加算（Ⅰ）　　　　　【579単位】 * 地域連携会議実施加算（Ⅱ）　　　　　【405単位】 | | 報酬告示別表  第14の2の2 |
| ３　初期加算 | 生活介護等と一体的に運営される指定就労定着支援事業所において、一体的に運営される生活介護等以外を利用して通常の事業所に雇用された障害者に対して、新規に就労定着支援計画を作成し、指定就労定着支援を行った場合に、指定就労定着支援の利用を開始した月について、１回に限り、所定単位数を算定しているか。  　※留意事項  　　生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「生活介護等」という。）と一体的に運営される就労定着支援事業所において、一体的に運営される生活介護等以外を利用して通常の事業所に雇用された障害者に対して、就労定着支援を行う場合には、アセスメント等に時間や労力を要することから、１回に限り加算する。  なお、同一法人内の他の就労定着支援事業所を利用する際は、アセスメント等の情報共有や連携が  可能と考えられることから、初期加算を算定することはできない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 初期加算　【900単位】 | | 報酬告示別表  第14の2の3 |
| ４　就労定着実績体制加算 | 過去６年間において指定就労定着支援の利用を終了した者のうち、雇用された通常の事業所に42月以上78月未満の期間継続して就労している者又は就労していた者（通常の事業所に雇用されている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として生活介護等又は基準該当生活介護等を利用したものについては、当該生活介護等又は基準該当生活介護等を受けた後、42月以上78月未満の期間継続して就労している者又は就労していた者）の占める割合が前年度において100分の70以上として県に届け出た指定就労定着支援事業所において、指定就労定着支援を行った場合に、１月につき所定単位数を加算しているか。  　※留意事項  １　前年度末日から起算して過去６年間に就労定着支援の利用を終了した者のうち、前年度において障害者が雇用された通常の事業所に42 月以上78 月未満の期間継続して就労している者又は就労していた者の割合が前年度において100 分の70 以上の場合に、就労定着支援の利用者全員に対して加算する。  ２　「指定就労定着支援の利用を終了した者」とは、３年間の支援期間未満で利用を終了した者  も含むものとする。  ３　就労定着実績体制加算については、指定を受けた日から１年間は算定できないが、例えば、令和６年４月から就労定着支援を実施する場合であって、令和６年度中に利用を終了した者がいた場合、翌年度において、当該者が「前年度において障害者が雇用された通常の事業所に42 月以上78 月未満の期間継続して就労している者又は就労していた者（労働時間の延長の際に就労に必要  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として就労移行支援等を利用した  者については、当該就労移行支援等を受けた後、42 月以上78 月未満の期間継続して就労してい  る者又は就労していた者）」に該当し、そのような者の割合が100 分の70 以上の場合は、令和７  年度から就労定着実績体制加算を算定できる。 | 適　・　否　・　該当なし   * 就労定着実績体制加算　【300単位】 | | 報酬告示別表  第14の2の4 |
| ５　職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算 | 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構において行う訪問型職場適応援助者養成研修及び厚生労働大臣が定める別に厚生労働大臣が定める訪問型職場適応援助者養成研修（平成26年度以前に実施された第1号職場適応援助者養成研修を含む。）を修了した者を就労定着支援員として配置しているものとして県に届け出た指定就労定着支援事業所において、指定就労定着支援を行った場合に、就労定着支援の利用者全員に対して、１月につき所定単位数を算定しているか。 | 適　・　否　・　該当なし   * 職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算　【120単位】 | | 報酬告示別表  第14の5 |
| ６　利用者負担上限管理加算 | 指定就労定着支援事業者が、利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月に月所定単位数を算定しているか。    　※留意事項  　上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない場合は、上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できない。 | 適　・　否　・　該当なし   * 利用者負担上限管理加算　【150単位】 | | 報酬告示別表  第14の2の6 |
| ７　福祉・介護職員処遇改善加算 | １　基準に適合する福祉・介護職員の処遇改善を実施しているものとして知事に届け出た事業所が、障害者に対し、指定就労定着支援を行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、令和６年５月31日までの間、次に掲げる単位数を算定しているか。  ア　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（64／1000）  【加算要件】　　キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件の全てを満たすこと。  イ　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（47／1000）  【加算要件】　　キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件を満たすこと。  ウ　福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（26／1000）  【加算要件】　キャリアパス要件Ⅰまたはキャリアパス要件Ⅱのいずれかを満たし、職場環境等要件を満たすこと。  ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の  合計  　※加算の内容については、障障発0326第４号、こ支障第86号 令和６年３月26日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知を参照すること。 | １．　適　・　否　・　該当なし  算定状況  □ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）  □ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）  □ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） | | 告示別表別表  第14の２の７ |
| ８　福祉・介護職員等特定処遇改善加算 | １　基準に適合する福祉・介護職員の処遇改善を実施しているものとして、知事に届け出た事業所が、  令和６年５月31日までの間、適切な処遇改善実施及び加算の算定を行っているか。  ア　福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（17／1000）  【加算要件】配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。    ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等等を除く）を算定した単位数の合計  ※加算の内容については、障障発0326第４号、こ支障第86号 令和６年３月26日厚生労働省社  会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知を参照するこ  と。 | １．　適　・　否　・　該当なし  算定状況  □ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） | | 告示別表別表  第14の２の８ |
| ９　福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算 | １　基準に適合する福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、知事に届け出た事業所が、障害者に対し、指定就労定着支援を行った場合に、当該基準に掲げる区分に従い、令和６年５月31日までの間、次に掲げる単位数を算定しているか。  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（13／1,000）  【加算要件】　　処遇改善加算要件を満たすこと。  ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の合計  ※加算の内容については、障障発0326第４号、こ支障第86号 令和６年３月26日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知を参照すること。 | １．　適　・　否　・　該当なし | | 告示別表別表  第14の２の９ |
| 10　福祉・介護職員等処遇改善加算 | １　福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅳ）  基準に適合する福祉・介護職員等の処遇改善を実施しているものとして知事に届け出た事業所  が、障害者に対し、指定就労定着支援を行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、令和６年  ６月１日から令和７年３月31日までの間、次に掲げる単位数を算定しているか。  ア　福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（103／1000）  【加算要件】　　月額賃金改善要件Ⅰ～Ⅱ、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅴ、職場環境等要件の区分ごとに  ２以上の取組（生産性向上は３以上）とHP掲載等を通じた見える化  イ　福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（86／1000）  【加算要件】　月額賃金改善要件Ⅰ～Ⅱ、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、職場環境等要件の区分ごとに  １以上の取組（生産性向上は２以上）  ウ　福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）  【算定単位数】　１月につき、所定単位×サービス別加算率（69／1000）  【加算要件】　月額賃金改善要件Ⅰ～Ⅱ、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅱ、職場環境等要件の区分ごとに  １以上の取組（生産性向上は２以上）  ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の  合計  　※加算の内容については、障障発0326第４号、こ支障第86号 令和６年３月26日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知を参照すること。  ２　福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）（１）～（14）  令和６年度中の経過措置（激変緩和措置）として、令和６年５月末日時点で、福祉・介護職員処  遇改善加算、福祉。介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（現  行３加算）のうちいずれかの加算を受けている事業所について、基準に適合する福祉・介護職員等  の処遇改善を実施しているものとして知事に届け出た事業所が、障害児に対し、指定児童発達支援  等を行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、令和６年６月１日から令和７年３月31日ま  での間、次に掲げる単位数を算定しているか。  福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(1)～(14)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分 | 加算率（％） | 処遇改善加算 | 特定加算 | ベースアップ等加算 | | Ｖ（１） | 9.0 | Ⅰ | Ⅰ | なし | | Ｖ（２） | 8.6 | Ⅱ | Ⅰ | あり | | Ｖ（５） | 7.3 | Ⅱ | Ⅰ | なし | | Ｖ（７） | 6.5 | Ⅲ | Ⅰ | あり | | Ｖ（８） | 7.3 | Ⅰ | なし | なし | | Ｖ（10） | 5.2 | Ⅲ | Ⅰ | なし | | Ｖ（11） | 5.6 | Ⅱ | なし | なし | | Ｖ（13） | 4.8 | Ⅲ | なし | あり | | Ｖ（14） | 3.5 | Ⅲ | なし | なし |   ※所定単位は、基本報酬及び各種加算（福祉・介護職員処遇改善加算等を除く）を算定した単位数の  合計  　※加算の内容については、障障発0326第４号、こ支障第86号 令和６年３月26日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知を参照すること。 | １．　適　・　否　・　該当なし  算定状況  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅲ）  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅳ）  ２．　適　・　否　・　該当なし  算定状況  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(１)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(２)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(５)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(７)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(８)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(10)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(11)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(13)  □ 福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）(14) | | 告示別表別表  第14の２の７ |