

実地指導日	令和 年 月 日 () 午前・午後
-------	--------------------

令和5年度（2023年度）版
指定障害福祉サービス事業者 自主点検表
【日中活動系／訓練・就労系／居住系】

サービス種別 ※該当に○を入れて ください	該当	種 別	指定年月日
		生活介護	年 月 日
		自立訓練（生活訓練）	年 月 日
		就労移行支援	年 月 日
		就労継続支援A型	年 月 日
		就労継続支援B型	年 月 日
		就労定着支援	年 月 日
		自立生活援助	年 月 日

事業所	事業所番号											
	名 称											
	所 在 地	〒										
	連 絡 先	(電 話)					(FAX)					
		(メール)										
	管 理 者											
サービス 管理責任者												
事業者 (法人)	名 称											
	代 表 者 職名・氏名											
	所 在 地	※上記事業所と異なる場合に記入 〒										
記入(担当)者 職名・氏名												
記入者連絡先	※上記事業所と異なる場合に記入					記入年月日	令和 年 月 日					

問い合わせ	川口市福祉部福祉監査課 指導第1係 【電 話】048(271)9421 【FAX】048(253)6877 【メール】083.01300@city.kawaguchi.saitama.jp
-------	--

自主点検表の作成について

適切なサービスを提供するためには、事業者・事業所が自主的に事業所の体制（人員・設備・運営）やサービスについて、法令の基準や、国・県・市の通知等に適合しているか、その他の不適当な点がないか、常に確認し、必要な改善措置を講じ、サービスの向上に努めることが大切です。

そこで、川口市では、法令、関係通知及び国が示した指定障害福祉サービス事業者等監査指針のうちの主眼事項・点検のポイントを基に、自主点検表を作成しました。

各事業者・事業所におかれては、法令等の遵守とさらなるサービスの向上の取組に、この自主点検表を活用し、毎年度定期的な点検を実施してください。

【留意事項】

- 任意に自主点検を行ったものは市に提出する必要はありませんが、次回の参考となるよう各事業所において保管してください。
- 市の実地指導のために作成する場合は、項目番号部分に「自主点検のみ」と記載のある箇所は回答不要です。（実地指導では内容の確認を行いません。）
- 市の実地指導のために作成した場合は、この自主点検表と指定のあった他の提出書類を、市への提出分だけでなく事業所の控えの分も作成し、実地指導の際に指導事項を記録し、実施後5年間は保管するようにしてください。
- 自主点検に当たっては、複数の職員で検討するなどし、漏れなく点検してください。

【記入上の注意点】

- 自主点検表の点検の仕方は、「いる・いない」のいずれかに○印を付けていただく形式です。
- 自分の事業所では行っていない項目で「該当なし」としてチェックしたい場合には、「いる・いない」のところ斜線（/）を引いて「なし」と記入するなどしてください。

【点検表の見方】

- 各項目は、原則として条例・報酬告示の条文に沿った形式で作成しています。
- 各項目に事業種別を略称で記載してありますので、該当する項目について記入してください。
- 根拠法令については、条例では前の方に規定されている条文が準用されています。それらは、引用されている該当条文のみ記載しています。

《事業種別の略称》

<u>生介</u> … 生活介護	<u>自立</u> … 自立訓練（生活訓練）	<u>就移</u> … 就労移行支援
<u>就A</u> … 就労継続支援A型	<u>就B</u> … 就労継続支援B型	<u>就定</u> … 就労定着支援
<u>生活</u> … 自立生活援助	<u>共通</u> … 全種共通	

《根拠法令等の略称》

略 称	名 称
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年法律第123号）（障害者総合支援法）
条例	川口市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成29年12月26日条例第63号）
解釈通知	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・援護局障害福祉部長通知）（指定基準の解釈通知）
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年厚生労働省告示第523号）（報酬告示）
留意事項通知	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事業等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日 障発第1031001号）（報酬告示の留意事項通知）

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠
1 一般原則 共通	(1) 個別支援計画に基づくサービス提供義務 * 事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供していますか。	いる いない	条例第3条
	(2) 利用者の人格尊重 * 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	いる いない	
	(3) 虐待防止等の措置 * 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 虐待防止責任者 (職・氏名) </div> 取り組んでいるものにチェックしてください。 <input type="checkbox"/> ① 虐待防止委員会の設置（ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）可能） ※委員会の議事内容を記載してください。（例：研修計画策定） （ ） <input type="checkbox"/> ② 虐待防止委員会での検討結果の従業員への周知徹底 <input type="checkbox"/> ③ 虐待防止や人権意識を高めるための従業員への研修 <input type="checkbox"/> ④ 職員が障害特性に応じた支援が出来るような知識や技術を獲得するための従業員への研修 <input type="checkbox"/> ⑤ 虐待防止のチェックリストを活用した従業員による定期的な自己点検（セルフチェック） <input type="checkbox"/> ⑥ 「倫理綱領」「行動指針」等の制定と従業員への周知 <input type="checkbox"/> ⑦ 「虐待防止マニュアル」の作成と従業員への周知 <input type="checkbox"/> ⑧ 「権利侵害防止の掲示物」の従業員の見やすい場所への掲示 <input type="checkbox"/> ⑨ 支援上の悩み等を従業員が相談できる体制の整備 <input type="checkbox"/> ⑩ 利用者等に対する苦情解決制度等の活用の周知 <input type="checkbox"/> ⑪ その他（ ） <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 【令和4年度からの義務化事項】 ・虐待防止責任者の設置 ・虐待防止委員会の設置及び従業員への検討結果の周知 ・従業員への研修の実施 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ＜参照＞ ・「埼玉県虐待禁止条例」（平成29年埼玉県条例第26号） → 虐待の早期発見、施設設置者による職員に対する虐待防止等研修の実施 等 ・「川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例」（平成25年川口市条例第34号） ・「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） ・「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5年7月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部） ・「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部長通知） </div>	いる いない	

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠																		
1 一般原則 (続き) 共通	(4) 事故防止等の措置 ◎ 利用者の安全を確保するため、 <u>事故の防止に関する措置を講ずる</u> よう努めていますか。	いる いない	条例第3条																		
	ア 利用者の出欠、所在確認		社会福祉施設等における利用者の安全確保の徹底について (平 29.7.18 埼玉県福祉部福祉監査課長通知)																		
	① 利用者の出欠・所在確認、所在不明の場合の対応について、具体的な手順を示すマニュアル等を作成していますか。	いる いない																			
	② 利用者の出欠・所在確認を定時及び適時に行っていますか。	いる いない																			
	具体的な確認・記録方法を記入 例：午前〇時、昼食、散歩時に確認																				
	③ 送迎時の乗車確認・降車確認を行っていますか。 ※送迎ありの場合のみ	いる いない																			
	具体的な確認・記録方法を記入 例：乗車名簿によりチェック、複数職員で確認																				
	④ 送迎職員と施設職員の情報共有はできていますか。 ※送迎ありの場合のみ	いる いない																			
	⑤ 利用者の所在不明（欠席の連絡がないのに通所していない場合を含む。）が判明した場合の対応は決まっていますか。	いる いない																			
	⑥ 利用者の出欠・所在確認及び所在不明の情報を管理者に報告することになっていますか。	いる いない																			
イ 防犯に係る安全確保 防犯に係る安全対策として、利用者の安全を確保するための点検項目を定めていますか。	いる いない	社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（平 28.9.15 厚生労働省通知）																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">点 検 項 目</th> <th style="text-align: center;">確 認</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		点 検 項 目	確 認	① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。		② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。		③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。		④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。		⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。		⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。		⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。		⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。			
点 検 項 目	確 認																				
① 防犯体制を整備し職員全員に周知徹底しているか。																					
② 来訪者の受付窓口を設置し、受付簿の記入、来訪者証の交付等を行っているか。																					
③ 門扉や玄関の鍵締め、防犯カメラの設置など不審侵入者の予防対策を講じているか。																					
④ 職員体制が手薄になりがちな夜間やイベント開催時などの安全対策に留意しているか。																					
⑤ 金庫の暗証番号の変更等を適時行っているか。																					
⑥ 送迎車など車両の盗難対策を講じているか。																					
⑦ 警察の防犯講習会の活用等により防犯講習や防犯訓練を実施しているか。																					
⑧ その他、施設の状況に応じた防犯対策を講じているか。																					

◆ 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠
2 基本方針 *	(1) <u>生活介護</u> の基本方針 <u>生介</u> 生活介護に係るサービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 78 条
	(2) <u>自立訓練（生活訓練）</u> の基本方針 <u>自立</u> 自立訓練（生活訓練）に係るサービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、2年間（長期入院等のあった者は3年間）にわたり生活能力の維持、向上等のために必要な支援、訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 134 条
	(3) <u>就労移行支援</u> の基本方針 <u>就移</u> 就労移行支援に係るサービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、2年間（専らあん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の資格取得は3年又は5年）にわたり、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 146 条
	(4) <u>就労継続支援A型</u> の基本方針 <u>就A</u> 就労継続支援A型に係るサービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、雇用して就労の機会を提供するとともに、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 157 条
	(5) <u>就労継続支援B型</u> の基本方針 <u>就B</u> 就労継続支援B型に係るサービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 171 条
	(6) <u>就労定着支援</u> の基本方針 <u>就定</u> 就労定着支援に係るサービスは、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援を受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者に対して、3年間にわたり、当該通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該通常の事業主、障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 179 条の 2
	(7) <u>自立生活援助</u> の基本方針 <u>生活</u> 自立生活援助に係るサービスは、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、定期的な巡回又は随時の通報を受けて行う訪問、当該利用者からの相談対応等により、当該利用者の状況を把握し、必要な情報の提供及び助言その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行うものとなっていますか。	いる いない	条例第 179 条の 13

※ 事業所の基本方針又は特に意を用いていることなどを記載してください。 共通

◆ 基本方針

項目		点検のポイント																			
4 従業員の 状況 <input checked="" type="checkbox"/> 共通		サービス種別ごとに、記入月における <u>初日時点</u> の従業員の実人数を記入してください。 [令和 年 月 日時点]																			
	勤務	管理者		サービス 管理責任者		医師															
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務														
	常勤																				
	非常勤																				
サービス 種別	勤務	看護職員	理学療法士 作業療法士	生活支援員	地域移行 (地域生活) 支援員	職業指導員	就労(定着) 支援員	賃金向上 達成指導員	目標工賃 達成指導員	その他の 従業員											
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務						
①	常勤																				
	非常勤																				
②	常勤																				
	非常勤																				
③	常勤																				
	非常勤																				
④	常勤																				
	非常勤																				
		<p><用語の説明></p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤 : 労働契約において、事業者等が(就業規則等で)定める常勤従業員の勤務時間と同じ勤務時間の者。職名等(正社員、アルバイト等)を問わない。 ① 職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。 ② 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。 ③ ②の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。 ・非常勤 : 常勤の者の勤務時間に満たない者 ・専従 : 当該事業所のみ勤務する職員 ・兼務 : 専従でない職員(例:管理者とサービス管理責任者の兼務、同じ法人の他事業所の従業員との兼務) ・常勤換算方法:「1週間の延べ勤務時間数」÷「常勤の1週間の勤務すべき時間数」 (小数点第2位以下切り捨て) ※ 1週間の勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。 ※ 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1(常勤)と扱うことを認める。 																			

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠								
4 従業者の 状況 共通 (続き)	<p><省令第215条(解釈通知第十六の1)> 多機能型に関する特例</p> <p>○従業者の員数等に関する特例</p> <p>① 一体的に事業を行う多機能型事業所の利用定員数の合計が20人未満である場合は、各サービス事業所ごとに置くべき常勤の従業者の員数にかかわらず、多機能型事業所に置くべき従業者(医師及びサービス管理責任者を除く。)のうち、1人以上の者を常勤としなければならない。</p> <p>② サービス管理責任者の員数は、一体的に行う多機能型事業所を一の事業所とみなす。</p> <p>③ 各サービスに配置する従業者は、管理者及びサービス管理責任者を除いて、各サービス間での兼務は認められない。</p> <p>④ 利用定員の合計数が20人未満の多機能型事業所は、サービス管理責任者とその他の従業者との兼務が可能である。</p> <p>○多機能型事業所として指定を受けることができるサービス 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、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</p>										
5 生活介護 における 従業者の 員数 * 生介	<p>(1) 必要人員数の確保 <u>生活介護事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医師 ・ 看護職員(保健師又は看護師若しくは准看護師)、理学療法士、作業療法士及び生活支援員 ・ サービス管理責任者 <p>一 医師の員数 医師は、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数を配置していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第五の1(1)> ○ 「必要数を配置」とは、嘱託医を確保することで、これを満たすものとして取り扱うことも差し支えない。 ○ 看護師等による利用者の健康状況の把握等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができる。</p> </div> <p>二 看護職員等の員数 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、サービスの単位ごとに、常勤換算方法で、(1)から(3)までに掲げる平均障害支援区分に応じ、それぞれ(1)から(3)までに掲げる数となっていますか。</p> <p>(1) 平均障害支援区分が4未満 利用者数を6で除した数以上 (2) 平均障害支援区分が4以上5未満 利用者数を5で除した数以上 (3) 平均障害支援区分が5以上 利用者数を3で除した数以上</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">利用者数(a)</th> <th style="width: 25%;">平均障害支援区分</th> <th style="width: 25%;">除する数(b) (6 or 5 or 3)</th> <th style="width: 25%;">必要人員 (a/b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p>	利用者数(a)	平均障害支援区分	除する数(b) (6 or 5 or 3)	必要人員 (a/b)					<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第79条</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>● 医師を配置していない場合は、医師未配置減算(12単位/日)が適用されます。(告示別表第6の1の注8)</p> </div>
利用者数(a)	平均障害支援区分	除する数(b) (6 or 5 or 3)	必要人員 (a/b)								

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>5 生活介護 における 従業者の 員数 (続き) [生介]</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><解釈通知 第五の1(2)> ○ これらの従業者については、サービスの単位ごとに、前年度の利用者の数の平均値及び障害支援区分に基づき、次の算式により算定される平均障害支援区分に応じて、常勤換算方法により必要数を配置する。 算式 { (2×区分2の利用者数) + (3×区分3の利用者数) + (4×区分4の利用者数) + (5×区分5の利用者数) + (6×区分6の利用者数) } ÷総利用者数 ○ 平均障害支援区分の算出に当たっては、端数が生じる場合には、小数点第2位以下を四捨五入する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>☞ 手厚い人員配置体制をとる事業所については、市長に届け出ることにより、加配の内容に応じた加算の算定が可 → 「87 人員配置体制加算」参照</p> </div> <p>ア 看護職員及び生活支援員の配置 看護職員及び生活支援員は、サービスの単位ごとに、それぞれ1以上配置していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><解釈通知 第五の1(2)> ○ 看護職員及び生活支援員については、それぞれについて、最低1人以上配置するとともに、必要とされる看護職員及び生活支援員のうち、1人以上は常勤でなければならない。</p> </div> <p>イ 理学療法士等の配置 理学療法士又は作業療法士の数は、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、当該訓練を行うための必要な数となっていますか。</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第79条</p>
	<p>(2) サービスの単位 生活介護のサービスの単位は、その提供が同時に1又は複数の利用者に対して一体的に行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第五の1(5) ※第四の1(5)を準用> ○ サービスの単位とは、1日を通じて、同時に、一体的に提供されるものであり、次の要件を満たす場合に限り、複数のサービスの単位を設置することができる。 ア 階を隔てるなど、同時に、2つの場所で行われ、これらのサービスの提供が一体的に行われているとはいえないこと。 イ 単位ごとの利用定員が20人以上であること。 ウ 単位ごとに必要な従業者が確保されていること。 ○ 生活介護事業所において、複数の単位を設置する場合は、それぞれの単位ごとに平均障害支援区分を算定し、これに応じた従業者をそれぞれ必要数を配置する必要があること。</p> </div>	<p>いる いない</p>	

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
5 生活介護 における 従業者の 員数 (続き) [生介]	(3) 機能訓練指導員 理学療法士又は作業療法士を確保することが困難な場合は、これらの者に代えて、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する看護師その他の者を機能訓練指導員として置いていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <解釈通知 第五の1(3)> ○ 看護師のほか、柔道整体師、あん摩マッサージ指圧師、言語聴覚士の日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な訓練を行う能力を有する者をもって代えることができる。 ○ 利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練は、生活支援員が兼務して差し支えない。 </div>	いる いない	条例第 79 条
	(4) 従業者の専従 従業者は、専ら当該事業所の職務に従事する者又はサービスの単位ごとに専ら当該サービスの提供に当たる者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	
	(5) 常勤の生活支援員 生活支援員のうち、1人以上は、常勤となっていますか。	いる いない	
6 自立訓練 (生活訓練) における 従業者の 員数 * [自立]	(1) 必要人員数の確保 自立訓練(生活訓練)事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活支援員 ・ 地域移行支援員 ・ サービス管理責任者 		条例第 135 条
	一 生活支援員の員数 生活支援員は、事業所ごとに、常勤換算方法で、イに掲げる利用者の数を6で除した数とロに掲げる利用者の数を10で除した数の合計以上となっていますか。 イ ロに掲げる利用者以外の利用者(宿泊型以外) ロ 宿泊型自立訓練 利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <解釈通知 第九の1(1)> ○ 生活支援員について、最低1人以上配置することが必要である。 </div>	いる いない	
	二 地域移行支援員の員数 宿泊型自立訓練を行う場合、地域移行支援員は、事業所ごとに、1以上となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <解釈通知 第九の1(1)②> ○ 地域移行支援員は、地域生活へ移行後の住まいに関する情報提供、及び地域生活へ移行した利用者の定期的な相談支援等を行う。 </div>	いる いない	

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
6 自立訓練 (生活訓練) における 従業者の 員数 (続き) 自立	(2) 看護職員を配置する場合 健康上の管理などの必要がある利用者があるために看護職員を 置いている事業所については、生活支援員及び看護職員の数が、 事業所ごとにそれぞれ1以上となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第九の1(3)> ○ 看護職員を配置している場合は、事業所ごとに、生活支 援員及び看護職員の総数が、上記(1)一において必要と される生活支援員の数を満たしていれば足りる。 ○ ただし、この場合は、生活支援員及び看護職員それぞれ について、最低1人以上配置することが必要である。 </div>	いる いない 該当なし	条例第135条
	(3) 訪問による自立訓練 事業所におけるサービス提供に併せて、利用者の居宅を訪問す ることによりサービスを提供する場合は、上記(1)(2)に規定 する員数の従業者に加えて、当該訪問によるサービスを提供する 生活支援員を1人以上置いていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ☞ 常勤換算方法で1以上を求めているものではありません。 </div>	いる いない 該当なし	
	(4) 従業者の専従 従業者は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	
	(5) 常勤の生活支援員 生活支援員のうち、1人以上は、常勤となっていますか。	いる いない	
	7 就労移行支 援における 従業者の 員数 * 就移	(1) 必要人員数の確保 就労移行支援事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職業指導員及び生活支援員 ・ 就労支援員 ・ サービス管理責任者 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 一 職業指導員及び生活支援員の員数 職業指導員及び生活支援員の総数は、事業所ごとに、常勤換 算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第十の1(1)> ○ 職業指導員及び生活支援員については、その員数の総 数が、常勤換算方法により、所定の数以上でなければな らないものであり、この場合、職業指導員及び生活支援 員のそれぞれについて、最低1人以上配置することが必 要である。 </div> 利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を 受ける場合は、推定数による。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ア 職業指導員の配置 職業指導員の数は、事業所ごとに1以上となっていますか。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> イ 生活支援員の配置 生活支援員の数は、事業所ごとに1以上となっていますか。 </div>	
ア 職業指導員の配置 職業指導員の数は、事業所ごとに1以上となっていますか。	いる いない		
イ 生活支援員の配置 生活支援員の数は、事業所ごとに1以上となっていますか。	いる いない		

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
7 就労移行支援における 従業者の 員数 (続き) 就移	<p>二 就労支援員の確保 就労支援員は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を15で除した数以上となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第十の1(2)> ○ 就労支援員は、職場実習のあつせん、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。</p> </div> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p>	いる いない	条例第147,148条
	<p>(2) 従業者の専従 従業者は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。</p>	いる いない	
	<p>(3) 常勤の職業指導員又は生活支援員 職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤となっていますか。</p>	いる いない	
	<p>(4) 認定指定就労移行支援事業所の従業者の員数 上記(1)から(3)までの規定にかかわらず、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の学校又は養成施設として認定されている就労移行支援事業所(認定就労移行支援事業所)に置くべき従業者及びその員数は、次のとおりとなっていますか。</p> <p>一 職業指導員及び生活支援員 イ 職業指導員及び生活支援員の総数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を10で除した数以上 ロ 職業指導員の数は、事業所ごとに、1以上 ハ 生活支援員の数は、事業所ごとに、1以上</p> <p>二 サービス管理責任者</p> <p>※ 利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p> <p>※ 従業者は、専ら当該事業所の職務に従事する者でなければならない。(利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。)</p> <p>※ 職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤でなければならない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第十の1(4)> ○ 職業指導員及び生活支援員については、職業指導員及び生活支援員のそれぞれについて、最低1人以上配置することが必要である。 ○ 就労支援員については、その員数の総数が、常勤換算方法により、利用者の数を15で除した数以上でなければならない。 ○ なお、従業者は、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師の学校又は養成施設の教員との兼務が可能であること。</p> </div>	いる いない	

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
8 就労継続支援における 従業者の 員数 * 就A 就B	(1) 必要人員数の確保 就労継続支援事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。 ・ 職業指導員及び生活支援員 ・ サービス管理責任者		条例第158,172条
	一 職業指導員及び生活支援員の員数 職業指導員及び生活支援員の総数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を10で除した数以上となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <留意事項通知 第二の3(4)①> ○ サービス費(I)を算定する場合には、利用者の数を7.5で除した数以上 </div> 利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <解釈通知 第十一の1(1)> ○ 職業指導員及び生活支援員については、それぞれについて、最低1人以上配置することが必要である。 </div>	いる いない	
	ア 職業指導員の配置 職業指導員の数は、事業所ごとに1以上となっていますか。	いる いない	
	イ 生活支援員の配置 生活支援員の数は、事業所ごとに1以上となっていますか。	いる いない	
	(2) 従業者の専従 従業者は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	
	(3) 常勤の職業指導員又は生活支援員 職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤となっていますか。	いる いない	

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
9 就労定着支援における 従業者の 員数 * 就定	(1) 必要人員数の確保 就労定着支援事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 就労定着支援員 ・ サービス管理責任者 		条例第 179 条の 3
	一 就労定着支援員の確保 就労定着支援員は、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ますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第十三の 1 (1)></p> <p>○ 一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型の事業所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る。</p> <p>○ この場合には、兼務を行う就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入することはできないが、対面等による支援を行った上で、当該支援に係る内容を記載した報告書の提出を利用者等に対して行った場合は基本報酬を算定できる要件を満たすものとする。</p> <p>○ 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、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。</p> </div> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p>	いる いない	
	(2) 従業者の専従 就労定着支援員は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	
10 自立生活援助における 従業者の 員数 * 生活	(1) 必要人員数の確保 自立生活援助事業所に置くべき従業者は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域生活支援員 ・ サービス管理責任者 		条例第 179 条の 14
	一 地域生活支援員の確保 地域生活支援員は、事業所ごとに、1 以上となっていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第十四の 1 (1)・(3)></p> <p>○ 地域生活支援員の員数の標準は、利用者の数が 25 又はその端数を増すごとに 1 を加算した数です。</p> <p>○ サービス管理責任者については、当該事業所に置かれる地域生活支援員の職務と兼務して差し支えない。</p> </div> <p>利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。</p>	いる いない	
	(2) 従業者の専従 地域生活支援員は、専ら当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	いる いない	

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠																																																																
11 サービス管理責任者 * 共通	<p>現在配置しているサービス管理責任者について、市（障害福祉課）に届け出ている内容を記入してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏名</td> <td style="width: 45%;">（常勤・非常勤）</td> <td style="width: 15%;">就任日： 年 月 日</td> <td style="width: 25%;">届出日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実務経験</td> <td>業務期間</td> <td colspan="2">通算： 年 月間</td> </tr> <tr> <td>従事日数</td> <td colspan="2">通算： 日</td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td colspan="2">職名（ ）</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">研修受講状況</td> <td colspan="2">○旧サービス管理責任者研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者基礎研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者実践研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者更新研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○相談支援従事者初任者研修（講義部分）</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="4">※研修未受講者である場合 ・配置された事由（ ） ・猶予措置終了日： 年 月 日</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏名</td> <td style="width: 45%;">（常勤・非常勤）</td> <td style="width: 15%;">就任日： 年 月 日</td> <td style="width: 25%;">届出日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">実務経験</td> <td>業務期間</td> <td colspan="2">通算： 年 月間</td> </tr> <tr> <td>従事日数</td> <td colspan="2">通算： 日</td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td colspan="2">職名（ ）</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">研修受講状況</td> <td colspan="2">○旧サービス管理責任者研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者基礎研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者実践研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○サービス管理責任者更新研修</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○相談支援従事者初任者研修（講義部分）</td> <td>修了日： 年 月 日</td> </tr> </table> <p>※ 平成30年度までに受講した従前の「サービス管理責任者研修」は、「旧サービス管理責任者研修」として修了日を記入してください。</p>	氏名	（常勤・非常勤）	就任日： 年 月 日	届出日： 年 月 日	実務経験	業務期間	通算： 年 月間		従事日数	通算： 日		業務内容	職名（ ）		研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日： 年 月 日	※研修未受講者である場合 ・配置された事由（ ） ・猶予措置終了日： 年 月 日				氏名	（常勤・非常勤）	就任日： 年 月 日	届出日： 年 月 日	実務経験	業務期間	通算： 年 月間		従事日数	通算： 日		業務内容	職名（ ）		研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日： 年 月 日		
氏名	（常勤・非常勤）	就任日： 年 月 日	届出日： 年 月 日																																																																
実務経験	業務期間	通算： 年 月間																																																																	
	従事日数	通算： 日																																																																	
	業務内容	職名（ ）																																																																	
研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日： 年 月 日																																																																
	※研修未受講者である場合 ・配置された事由（ ） ・猶予措置終了日： 年 月 日																																																																		
氏名	（常勤・非常勤）	就任日： 年 月 日	届出日： 年 月 日																																																																
実務経験	業務期間	通算： 年 月間																																																																	
	従事日数	通算： 日																																																																	
	業務内容	職名（ ）																																																																	
研修受講状況	○旧サービス管理責任者研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○サービス管理責任者基礎研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○サービス管理責任者実践研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○サービス管理責任者更新研修		修了日： 年 月 日																																																																
	○相談支援従事者初任者研修（講義部分）		修了日： 年 月 日																																																																
	<p>(1) - 1 サービス管理責任者の配置 共通（生活以外） サービス管理責任者を、イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数以上置いていますか。 イ 利用者の数が60以下 1以上 ロ 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</p> <p>(1) - 2 サービス管理責任者の配置 生活 サービス管理責任者を、イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数以上置いていますか。 イ 利用者の数が30以下 1以上 ロ 利用者の数が31以上 1に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第79, 135, 147, 148, 158, 172条、179条の3、179条の14</p>																																																																

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
11 サービス 管理責任者 (続き) 共通	<p>(2) サービス管理責任者の専従・常勤 サービス管理責任者は、<u>専ら</u>当該事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第五の1(4)> ○ 従業者は原則専従でなければならず、職種間の兼務は認められるものではない。 ○ サービス管理責任者についても、個別支援計画の作成及び提供したサービスの客観的な評価等の重要な役割を担保する観点から、原則として、直接サービスの提供を行う生活支援員等とは異なる者でなければならない。 ○ ただし、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、事業所の他の職務に従事することができる。 (この場合、兼務を行う他の職種に係る常勤換算に、当該サビ管の勤務時間を参入することは不可。) ○ 個別支援計画作成業務の範囲内で、宿泊型自立訓練、自立生活援助若しくは共同生活援助に置くべきサビ管、又は大規模事業所における専従常勤のサビ管1人に加えて配置すべきサビ管との兼務は差し支えない。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第79, 135, 147, 148, 158, 172条、179条の3、179条の14</p>
	<p>(3) 常勤のサービス管理責任者 <u>共通 (生活以外)</u> サービス管理責任者のうち、1人以上は、常勤となっていますか。 ※ <u>宿泊型自立訓練</u>を行う事業所であって、利用者の支援に支障がない場合は、この限りではない。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(4) サービス管理責任者の要件 <u>共通</u> サービス管理責任者は、次の一及び二に定める要件を満たしていますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>H18 厚労省告示第544号</p>
	<p>一 次の(一)～(三)のいずれかの業務の実務経験者であること (構造改革特区：本県全域において 5年→3年、8年→5年に短縮)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(一) 次のイ及びロの期間を通算した期間が<u>5年(3年)以上</u></p> <p>イ 相談支援業務 次の事業・施設の従業者が、相談支援の業務に従事した期間 (1) 障害児相談支援事業、身体・知的障害者相談支援事業 (2) 児童相談所、身体・知的障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、福祉事務所、発達障害者支援センター (3) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター (4) 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター (5) 特別支援学校 (6) 病院・診療所 (社会福祉主事任用資格者等に限り) 等</p> <p>ロ 直接支援業務 次の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等が、直接支援の業務に従事した期間 (1) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室 (2) 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業 (3) 病院・診療所、訪問看護事業所 (4) 特例子会社 (5) 特別支援学校 等</p> </div>		<p>告示第1号イ(1)</p>

◆ 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>11 サービス 管理責任者 (続き)</p> <p>共通</p>	<p>(二) 次の期間を通算した期間が8年(5年)以上である者</p> <p>○ 直接支援業務 上記(一)口の事業・施設の従業者で、社会福祉主事任用資格者、保育士、児童指導員任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間</p> <p>(三) 上記(一)及び(二)の期間を通算した期間が3年以上、かつ、国家資格等※の資格者がその資格に係る業務に従事した期間が通算して3年以上である者</p> <p>※ 医師、保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、栄養士、精神保健福祉士 等</p> <p>二 次のイ及びロの要件に該当する者であって、ロに定めるサービス管理責任者実践研修を修了した翌年度以降の5年度ごとに、サービス管理責任者更新研修を修了したもの (ロに定める実践研修の修了日から5年を経過する日の属する年度の末日までの間は、更新研修修了者とみなす。)</p> <p>イ サービス管理責任者基礎研修(実務経験が2年以内である者又は実務経験者に対して行われる研修)を修了し、次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たすもの</p> <p>(1) 相談支援従業者初任者研修(講義部分)修了者 (2) 旧障害者ケアマネジメント研修修了者</p> <p>ロ 次の(1)又は(2)のいずれかの要件を満たしている者で、サービス管理責任者実践研修を修了したもの</p> <p>(1) 基礎研修修了以後、実践研修開始日前5年間に通算して2年以上、相談支援業務又は直接支援業務に従事した者 (2) 平成31年4月1日において、旧告示に規定するサービス管理責任者研修を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【更新研修未修了】 告示第1号二</p> <p>○ 期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は旧サービス管理責任者研修修了者は、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者となったものとする。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【研修受講に係る経過措置】 告示第1号ロ、ハ、ヘ</p> <p>①旧サービス管理責任者研修修了者 平成31年3月31日において旧要件を満たす者については、令和6年3月31日までの間はサービス管理責任者として現に従事しているものとみなす。</p> <p>②基礎研修修了者で実務要件を満たしている者 実務経験者が平成31年4月1日以後令和4年3月31日までに基礎研修修了者となった場合は、実践研修を修了していなくても、基礎研修修了日から3年を経過するまでの間は、当該実務経験をサービス管理責任者とみなす</p> <p>③やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合 やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合は、当該事由が発生した日から1年間は、実務経験者であるものについては、研修要件を満たしているものとみなす。</p> </div>		<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>《R01見直し》 ・直接支援業務 10年→8年</p> </div> <p>告示第1号イ(2)</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《R01見直し》 ・研修要件見直し</p> </div>

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
1 1 サービス 管理責任者 (続き) 共通	<p>【配置時の取扱いの緩和等】 告示第1号ホ 常勤のサービス管理責任者が配置されている場合 ○ 基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可 ○ 基礎研修修了者を2人目のサビ管として配置可</p> <p>☞ やむを得ない事由を判断するのは、市（障害福祉課）です。猶予措置を適用する際は、必ず市（障害福祉課）に相談してください。</p> <p>☞ サービス管理責任者の配置に関して、「事業の開始後1年間は、実務経験者については研修を修了している者とみなす」旨の経過措置については、平成31年3月31日をもって終了となりました。（研修修了要件を満たすことが必須となります。）</p>		
1 2 管理者 * 共通	<p>専らその職務に従事する管理者を置いていますか。 ※ 管理上支障がない場合はこの限りでない。</p> <p><解釈通知 第四の1(7)> ○ 管理者は原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものとするが、次の場合であって、事業所の管理業務に支障がないときは、他の職種を兼ねることができる。 ① 当該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 ② 当該事業所以外の他の障害福祉サービス事業所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、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合</p>	いる いない	条例第 81, 136, 149 , 159, 172 条, 179 条 の 4, 179 条の 15 (51 条準用)
1 3 従たる 事業所を 設置する 場合の特例 * 生介 自立 就移 就A 就B	<p>(1) 従たる事業所の設置 主たる事業所と一体的に管理運営を行う事業所（従たる事業所）を設置していますか。</p> <p>(2) 従たる事業所の従業者 従たる事業所を設置する場合において、主たる事業所及び従たる事業所の従業者（サービス管理責任者を除く。）のうち、それぞれ1人以上は、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事する者となっていますか。 ※ 特定旧法指定施設の分場であって、施行日において現に存するものが行う場合は、「従たる事業所」においては、当分の間、専従の従業者が1人以上確保されていること。</p> <p><解釈通知 第二の1(1)> ○ 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援について、次の①及び②の要件を満たす場合に、一又は複数の「従たる事業所」を設置することが可能であり、これらを一の事業所として指定できる。 ① 人員及び設備の基準 ア 主たる事業所と従たる事業所の利用者の合計数に応じた従業者が確保されていること。 イ 従たる事業所の利用定員が次のとおりであること。 ・生活介護、自立訓練、就労移行支援 6人以上 ・就労継続支援（A型・B型） 10人以上 ウ 主と従の事業所の距離が概ね30分以内で移動可能な距離である。 ② 運営に関する基準 ア 利用申込みの調整、職員への技術指導等が一体的に行われること。 イ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合には随時、事業所間で相互支援が行える体制にあること。 ウ 苦情処理や損害賠償等に、一体的な対応ができる体制にあること。 エ 同一の運営規程が定められていること。 オ 人事・給与・福利厚生等の職員管理、会計管理が一元的に行われていること。</p>	いる いない いる いない	条例第 136, 149, 159, 172 条 (80 条 準用)

◆ 人員に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
14 従業者等の 秘密保持 * 共通	<p>(1) 従業者等の秘密保持の義務 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいませんか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(27)> ○ 従業者及び管理者に、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持を義務付けたもの</p> </div> <p>(2) 従業者等であった者に対する秘密保持のための措置 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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(27)②> ○ 従業者及び管理者であった者が、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取ることを義務付けたもの ○ 具体的には、従業者等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雇用時等に取り決めるなどの措置を講ずべきこととするもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ 在職中と併せて、退職後における秘密保持義務を誓約書などに明記することが必要となります。</p> </div>	いない いる いる いない	条例第94, 142, 156, 170, 175条、179条の12, 179条の20(36条準用)

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
15 設備 *	<p>(1) - 1 必要な設備 <input type="checkbox"/>生介 <input type="checkbox"/>自立 <input type="checkbox"/>就移 <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B</p> <p>事業所には、次の各項目及びその他の運営に必要な設備を設けていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第五の2(1)></p> <p>○ 原則として一の建物につき、一の事業所とするが、利用者の利便のため、利用者に身近な社会資源（既存施設）を活用して、事業所の従業者が当該施設に向いてサービスを提供する場合については、これらを事業所の一部（出張所）とみなして設備基準を適用するものである。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに<input checked="" type="checkbox"/>を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ① 訓練・作業室</p> <p>イ 面積は、定員1人あたり<u>3. 3㎡以上</u>とすること。 ※ 条例でのみ規定</p> <p>ロ 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えること。</p> <p>※ <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B サービスの提供に当たって支障がない場合は、設けないことができる。</p> <p>※ <input type="checkbox"/>自立 宿泊型自立訓練のみを行う自立訓練（生活訓練）事業所にあつては、設けないことができる。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ② 相談室</p> <p>室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けること。 ※ 利用者の支援に支障がない場合は、多目的室と兼用可。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ③ 洗面所</p> <p>利用者の特性に応じたものであること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ④ 便所</p> <p>利用者の特性に応じたものであること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 静養室 ※ 条例でのみ規定</p> <p>寝台又はこれに代わる設備を備えること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ⑥ 多目的室</p> <p>※ 利用者の支援に支障がない場合は、相談室と兼用可。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> ⑦ 医務室 <input type="checkbox"/>生介のみ ※ 条例でのみ規定</p> <p>治療に必要な機械器具等を備えること。 ※ 必要な設備及び機械器具等を備えることができる場合は、静養室と兼用可。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第 82, 137, 150, 151, 160, 173 条</p>
	<p>(1) - 2 必要な設備 <input type="checkbox"/>自立</p> <p>宿泊型自立訓練（生活訓練）事業所にあつては、(1)に規定する設備のほか、次の設備を設けていますか。</p> <p>※ 宿泊型自立訓練のみを行う事業所にあつては、訓練・作業室を設けないことができる。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 居室</p> <p>イ 一の居室の定員は、1人とすること。</p> <p>ロ 一の居室の面積は、収納設備等を除き、<u>7. 4 3㎡以上</u>とすること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 浴室</p> <p>利用者の特性に応じたものであること。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	

◆ 設備に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
15 設備 (続き)	<p>(1) - 3 必要な設備 <input type="checkbox"/>就移</p> <p>認定就労移行支援事業所である就労移行支援事業所における設備基準は、(1)の規定にかかわらず、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師に係る学校又は養成施設として必要とされる設備を有していますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(2) 設備の専用 <input type="checkbox"/>生介 <input type="checkbox"/>自立 <input type="checkbox"/>就移 <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B</p> <p>(1)に規定する設備は、専ら当該事業所の用に供するものとなっていますか。</p> <p>※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(3) 必要な設備及び備品等 <input type="checkbox"/>就定 <input type="checkbox"/>生活</p> <p>就労定着支援、自立生活援助事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十三の2></p> <p>(1) 事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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ることが望ましいが、間仕切りする等他の事業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。 ○ 区分がされていなくても業務に支障がないときは、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。 <p>(2) 受付等のスペースの確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務室又は事業を行うための区画は、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する。 <p>(3) 設備及び備品等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業者は、必要な設備及び備品等を確保する。ただし、他の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。 ○ なお、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。 </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																		
16 運営規程 * 共通	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いますか。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか、点検してください。</p> <p>☞ 運営規程の記載事項を変更した場合は市（障害福祉課）に届出が必要です。</p> </div>	いる いない	条例第90条、142、156、175条（90条準用）、169、179条の10、179条の20（179条の10準用）																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">運営規程に定めるべき重要事項</th> <th style="width: 50%;">主な指摘のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①事業の目的及び運営の方針 共通</td> <td rowspan="13"> ②～⑦など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。 ⑦ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。 ⑫ ・虐待防止の、具体的な措置を定めているか。 1 虐待の防止に関する責任者の選定 2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備 4 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置 </td> </tr> <tr> <td>②従業者の職種、員数及び職務の内容 共通</td> </tr> <tr> <td>③営業日及び営業時間 共通</td> </tr> <tr> <td>④利用定員 共通(就定・生活以外)</td> </tr> <tr> <td>⑤サービスの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 生介 自立 就移 就B</td> </tr> <tr> <td>⑤サービスの提供方法及び内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 就定 生活</td> </tr> <tr> <td>⑤サービスの内容（生産活動に係るものを除く。）並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 就A</td> </tr> <tr> <td>⑥サービスの内容（生産活動に係るものに限る）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間 就A</td> </tr> <tr> <td>⑦通常の事業の実施地域 共通</td> </tr> <tr> <td>⑧サービス利用に当たっての留意事項 共通(就定・生活以外)</td> </tr> <tr> <td>⑨緊急時等における対応方法 共通(就定・生活以外)</td> </tr> <tr> <td>⑩非常災害対策 共通(就定・生活以外)</td> </tr> <tr> <td>⑪事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 共通</td> </tr> <tr> <td>⑫虐待の防止のための措置に関する事項 共通</td> </tr> <tr> <td>⑬その他運営に関する重要事項 共通 (苦情解決体制、事故発生時の対応等)</td> </tr> </tbody> </table>	運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント	①事業の目的及び運営の方針 共通	②～⑦など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。 ⑦ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。 ⑫ ・虐待防止の、具体的な措置を定めているか。 1 虐待の防止に関する責任者の選定 2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備 4 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置	②従業者の職種、員数及び職務の内容 共通	③営業日及び営業時間 共通	④利用定員 共通(就定・生活以外)	⑤サービスの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 生介 自立 就移 就B	⑤サービスの提供方法及び内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 就定 生活	⑤サービスの内容（生産活動に係るものを除く。）並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 就A	⑥サービスの内容（生産活動に係るものに限る）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間 就A	⑦通常の事業の実施地域 共通	⑧サービス利用に当たっての留意事項 共通(就定・生活以外)	⑨緊急時等における対応方法 共通(就定・生活以外)	⑩非常災害対策 共通(就定・生活以外)	⑪事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 共通	⑫虐待の防止のための措置に関する事項 共通	⑬その他運営に関する重要事項 共通 (苦情解決体制、事故発生時の対応等)		
運営規程に定めるべき重要事項	主な指摘のポイント																				
①事業の目的及び運営の方針 共通	②～⑦など ・事業所の実態、重要事項説明書等と合っているか。 ⑦ ・事業の実施地域は、客観的に区域が特定されているか。 ⑫ ・虐待防止の、具体的な措置を定めているか。 1 虐待の防止に関する責任者の選定 2 成年後見制度の利用支援 3 苦情解決体制の整備 4 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施 5 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置																				
②従業者の職種、員数及び職務の内容 共通																					
③営業日及び営業時間 共通																					
④利用定員 共通(就定・生活以外)																					
⑤サービスの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 生介 自立 就移 就B																					
⑤サービスの提供方法及び内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 就定 生活																					
⑤サービスの内容（生産活動に係るものを除く。）並びに利用者から受領する費用の種類及びその額 就A																					
⑥サービスの内容（生産活動に係るものに限る）、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間 就A																					
⑦通常の事業の実施地域 共通																					
⑧サービス利用に当たっての留意事項 共通(就定・生活以外)																					
⑨緊急時等における対応方法 共通(就定・生活以外)																					
⑩非常災害対策 共通(就定・生活以外)																					
⑪事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 共通																					
⑫虐待の防止のための措置に関する事項 共通																					
⑬その他運営に関する重要事項 共通 (苦情解決体制、事故発生時の対応等)																					
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 従業者の員数は、人数を定めればよく、常勤・非常勤の内訳等は必ずしも要しません。また、員数は定数ではなく、「〇名以上」、「川口市条例で定める基準を下回らない範囲で変動することがある。」と定めることができます。</p> </div>																				

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>17 内容及び 手続の説明 及び同意 *</p> <p>共通</p>	<p>(1) 重要事項の説明</p> <p>支給決定障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、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（重要事項説明書）を交付して説明を行い、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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(1)></p> <p>○ あらかじめ利用申込者に対し、事業所を選択するために必要な次の重要事項を懇切丁寧に説明し、サービス提供を受けることについて同意を得なければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程の概要 ・ 従業者の勤務体制 ・ 事故発生時の対応 ・ 苦情解決の体制 等 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。ついては、重要事項説明書は2部作成し、説明者の職氏名を記載し、利用申込者又は家族が説明を受け同意した旨の記名押印等を受け、1部は利用者に交付、1部は事業所で保管してください。</p> <p>☞ 重要事項説明書の記名押印と、契約書の記名押印が一緒となっている例があります。重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込の際に（契約前に）説明する書類で、利用契約書とは異なりますので、それぞれ記名押印が必要です。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (9 条準用)</p>
	<p>(2) 利用契約</p> <p>社会福祉法第 77 条の規定（利用契約の成立時の書面の交付）に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(1)></p> <p>○ 利用者との間で契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をもって、社会福祉法第 77 条第 1 項の規定に基づき、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ②当該事業の経営者が提供するサービスの内容 ③当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項 ④サービスの提供開始年月日 ⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を記載した書面を交付すること。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用契約書の契約当事者は事業所（管理者）ではなく事業者（法人・法人代表者）です。利用契約書には、法人代表者の職名・氏名を記載し、代表者印を押印してください。（※契約権限を内規・委任状等により委任している場合を除く。）</p> <p>☞ 利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が記名押印し、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。</p> <p>☞ 契約日、契約の終期が空欄である、又は自動更新規定を設けていないため契約期間が終了してしまっている、などの指摘例があります。</p> </div>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
18 契約支給量の報告等 * 共通	<p>(1) 受給者証への必要事項の記載 サービスを提供するときは、サービスの内容、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ますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(2)> ○ 事業者は契約が成立した時は、受給者証に次の必要な事項を記載すること。 ・ 事業者及び事業所の名称 ・ 支援の内容 ・ 契約支給量（月当たりの支援の提供量） ・ 契約日 等</p> <p>☞ 事業所は、契約の際、または契約支給量等を変更した場合は、サービス種類ごとに、サービス内容、契約支給量、契約日等を漏れなく受給者証に記載してください。 ☞ 記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。 →「22 受給資格の確認」を参照</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (10 条準用)</p>
	<p>(2) 契約支給量 契約支給量の総量は、当該支給給付決定障害者等の支給量を超えていませんか。</p>	<p>いない いる</p>	
	<p>(3) 市町村への報告 サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(4) 受給者証記載事項の変更時の取扱い 受給者証記載事項に変更があった場合に、(1) から (3) に準じて取り扱っていますか。</p>	<p>いる いない</p>	
19 提供拒否の禁止 共通	<p>正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。</p> <p><解釈通知 第三の3(3)> ○ 提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは次のとおり ① 事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 ② 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合 ③ 当該事業所運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスの提供が困難な場合 ④ 入院治療の必要がある場合</p>	<p>いない いる</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (11 条準用)</p>
20 連絡調整に対する協力 共通	<p>サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力していますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (12 条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
2 1 サービス提供困難時の対応 共通	通常の事業の実施地域等を勘察し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の居宅介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (13 条準用)
2 2 受給資格の確認 * 共通	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ますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (14 条準用)
2 3 介護給付費の支給の申請に係る援助 共通	(1) 支給決定を受けていない者 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、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (15 条準用)
	(2) 利用継続のための援助 支給決定に通常要する期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費の支給申請について、申請勧奨等の必要な援助を行っていますか。	いる いない	
2 4 心身の状況等の把握 * 共通	サービスの提供に当たり、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・福祉サービスの利用状況等の把握に努めていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (16 条準用)
2 5 指定障害福祉サービス事業者等との連携等 * 共通	(1) サービス提供時の関係機関等との連携 サービスの提供に当たり、市町村、他の障害福祉サービス事業者等その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (17 条準用)
	(2) サービス提供終了に伴う関係機関等との連携 サービスの提供の終了に際して、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、上記 (1) の関係機関・事業者との密接な連携に努めていますか。	いる いない	
2 6 身分を証する書類の携行 自立 就定 生活	自立訓練（生活訓練）、就労定着支援及び自立生活援助事業者は、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ますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の 3 (8)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、利用者等から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならないこと。 ○ この証書等には、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。 </div>	いる いない	条例第 142 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (18 条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
27 サービスの提供の記録 *	<p>(1) サービス提供の記録 共通</p> <p>サービスを提供した際は、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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(9)①></p> <p>○ 利用者及び事業者が、その時点でサービスの利用状況等を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、提供したサービスの内容、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こととしたもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 利用者の出欠状況、勤務した職員、活動内容、連絡事項等の活動状況の概要を、「業務日誌」や「作業日誌」として営業日の都度、漏れなく記録に残してください。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第94, 156, 170, 175条, 179条の12, 179条の20(19条準用)、138条</p>
	<p>(2) サービスの提供の記録(宿泊) 自立</p> <p>自立訓練(生活訓練)事業者が、宿泊型自立訓練を提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第九の3(1)②/第四の3(2)①の準用></p> <p>○ サービスを提供した際に、必要事項の記録を適切に行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録することも差し支えないとしたもの</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
	<p>(3) サービス提供の確認 共通</p> <p>上記(1)のサービスの提供の記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受けていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3(9)②></p> <p>○ サービスの提供の記録について、サービスの提供に係る適切な手続を確保する観点から、利用者の確認を得なければならないこととしたもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ サービス提供実績記録表など(報酬請求の入力の際に照合する書類等)に、日々利用の都度、利用者自らが押印・サイン等の方法により利用確認をしてください。</p> <p>☞ 併せて、出欠簿、タイムカード、支援記録簿、連絡帳などを活用し、利用確認ができるよう工夫してください。</p> </div>	<p>いる</p> <p>いない</p>	
28 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 共通	<p>(1) 利用者負担額以外の金銭の支払の範囲</p> <p>利用者負担額以外に支給決定障害者等から金銭の支払を求める場合、当該金銭の用途が直接利用者の便益を向上させるものであって、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ますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第94, 142, 156, 170, 175条, 179条の12, 179条の20(20条準用)</p>
	<p>(2) 金銭の支払に係る支給決定障害者等への説明</p> <p>金銭の支払を求める際は、当該金銭の用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で明らかにし、支給決定障害者等に対して説明を行い、同意を得ていますか。 ※ 次の29(1)～(3)に掲げる支払はこの限りでない。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
29 利用者負担額等の受領 *	(1) 利用者負担額の受領 <u>共通</u> サービスを提供した際は、支給決定障害者から、利用者負担として定められた額の支払を受けていますか。	いる いない	条例第83条、156、170、175条(127条準用)、139条、179条の12、179条の20(21条準用)
	(2) 法定代理受領を行わない場合 <u>共通</u> 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利用者負担額のほか、サービスに係る基準額による給付費の支払を受けていますか。	いる いない 該当なし	
	(3) - 1 その他受領が可能な費用 <u>生介</u> <u>生活介護事業者</u> は、上記(1)(2)の支払いを受ける額のほか、提供する便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けていますか。 一 食事の提供に要する費用 二 創作的活動に係る費用 三 日用品費 四 サービス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、利用者に負担させることが適当と認められるもの	いる いない	
	(3) - 2 その他受領が可能な費用 <u>自立</u> <u>就移</u> <u>就A</u> <u>就B</u> <u>自立訓練(生活訓練)(宿泊型自立訓練を除く。)</u> 、 <u>就労移行支援</u> 、 <u>就労継続支援A型</u> 及び <u>就労継続支援B型事業者</u> は、上記(1)(2)の支払いを受ける額のほか、提供する便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けていますか。 一 食事の提供に要する費用 二 日用品費 三 サービス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、利用者に負担させることが適当と認められるもの	いる いない	
	(3) - 3 その他受領が可能な費用 <u>自立</u> <u>自立訓練(生活訓練)事業者</u> は、 <u>宿泊型自立訓練</u> を行う場合には、上記(1)(2)の支払いを受ける額のほか、提供する便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けていますか。 一 食事の提供に要する費用 二 光熱水費 三 居室(国・地方公共団体の補助等により建築等されたものを除く。)の提供を行ったことに伴い必要となる費用 四 日用品費 五 サービス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、利用者に負担させることが適当と認められるもの	いる いない	
(3) - 4 その他受領が可能な費用 <u>就定</u> <u>生活</u> <u>就労定着支援</u> 、 <u>自立生活援助事業者</u> は、上記(1)(2)の支払いを受ける額のほか、通常の事業の実施地域以外の地域でサービスを提供する場合に、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ていますか。	いる いない		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠												
<p>29 利用者負担 額等の受領 (続き)</p>	<p><利用者負担の費目と金額(「月〇〇円」等)を記入してください。> 共通</p> <table border="1" data-bbox="343 286 1173 524"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td></td></tr> <tr><td>②</td><td></td></tr> <tr><td>③</td><td></td></tr> <tr><td>④</td><td></td></tr> <tr><td>⑤</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>《参照》 「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」 (H18.12.6 障発第 1206002 号厚生労働省通知)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要がある。 ○ 「日常生活においても通常必要となるものに係る費用」(「その他の日常生活費」)の受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程で定めなければならない。 ○ 「その他の日常生活費」の具体的な範囲は次のとおり <ul style="list-style-type: none"> (1) 身の回り品として必要なものを事業者が提供する場合の費用 (2) 教養娯楽等として必要なものを事業者が提供する場合の費用 (3) 利用者の希望によって送迎を提供する場合に係る費用(送迎加算を算定する場合には、燃料費等実費が加算の額を超える場合に限る。) <p><解釈通知 第五の3(1)②ほか> 生介 自立 就移 就A 就B</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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曖昧な名目による費用の支払を受けることは認めないこととしたもの 	費目	金額	①		②		③		④		⑤			
費目	金額														
①															
②															
③															
④															
⑤															
	<p>(4) 食事費用等の取扱い 生介 自立 就移 就A 就B</p> <p>上記(3)に掲げる費用のうち、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ついては、別に厚生労働大臣が定めるところとなっていますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定めるところ】 《参照》「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」 (H18.9.29 厚生労働省告示第 545 号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 適正な手続きの確保 食事の提供費用、光熱水費及び居室の提供費用に係る利用料について、具体的内容、金額の設定及び変更に関し、運営規程への記載を行うとともに、事業所の見やすい場所に掲示を行うこと。 二 食事の提供費用等に係る利用料 <ul style="list-style-type: none"> イ 食事の提供に要する費用に係る利用料 食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とすること。(低所得者等は食材料費に相当する額) ロ 光熱水費に係る利用料 光熱水費に相当する額とすること。 ハ 居室の提供に要する費用に係る利用料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 室料に相当する額を基本とすること。 ・ 施設の建設費用及び近隣の類似施設の家賃の平均的な費用を勘案すること。 	<p>いる いない</p>	<p>条例第 83 条、156、170、175 条(127 条準用)、139 条</p>												

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
29 利用者負担額等の受領(続き)	(5) 領収証の交付 共通 上記(1)から(3)までに係る費用の額の支払を受けた場合に、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、交付していますか。	いる いない	
	(6) 支給決定障害者等の同意 共通 上記(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、当該サービス内容及び費用についての説明を行い、同意を得ていますか。	いる いない	
30 利用者負担額に係る管理	(1) 利用者負担額に係る管理 自立 就移 自立訓練(生活訓練)及び就労移行支援事業者は、支給決定障害者(宿泊型自立訓練を受ける者、就労移行支援を受ける者の一部に限る。) が同一の月に当該事業者が提供するサービス及び他の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サービス等に係る利用者負担額合計額を算定していますか。 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他のサービス提供事業者に通知していますか。	いる いない	条例第94, 170, 175条, 179条の12, 179条の20(22条準用)、140条、156条(140条準用)
	(2) 利用者負担額に係る管理 共通 事業者は、支給決定障害者等(宿泊型自立訓練を受ける者、就労移行支援を受ける者の一部を除く。)の依頼を受けて、当該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サービス等に係る利用者負担額合計額を算定していますか。 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他のサービス提供事業者等に通知していますか。	いる いない	
31 介護等給付費の額に係る通知等 * 共通	(1) 利用者への通知 法定代理受領により市町村から介護給付費(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介護給付費の額を通知していますか。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">☞ 通知は給付費の支給日以降に発出してください。 ☞ 通知には、通知日、サービス利用月(必要に応じて利用の内訳)、給付費の支給日・給付額などを記載します。</div>	いる いない	条例第94, 142, 156, 170, 175条, 179条の12, 179条の20(23条準用)
	(2) サービス提供証明書の交付 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支給決定障害者等に対して交付していますか。	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
3 2 サービス の取扱方針 共通	(1) サービスの提供への配慮 事業者は、個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮していますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条, 179 条 の 12, 179 条の 20 (58 条準用)
	(2) サービス提供に当たっての説明 従業者は、サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者及び家族に対し、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ますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第四の 3 (6) ①> ○ 支援上必要な事項とは、個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含むものである。 </div>	いる いない	
	(3) サービスの質の評価及び改善 事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第四の 3 (6) ②> ○ 事業者は、自らその提供するサービス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ねばならないとしたもの </div>	いる いない	
3 3 個別支援計 画の作成等 * 共通	(1) 個別支援計画の作成業務 管理者は、サービス管理責任者に、個別支援計画の作成に関する業務を担当させていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第四の 3 (7) ①> ○ 個別支援計画には次の事項等を記載すること。 ・ 利用者及びその家族の生活に対する意向 ・ 総合的な支援の指針 ・ 生活全般の質を向上させるための課題 ・ サービスの目標及びその達成時期 ・ サービスを提供する上での留意事項 等 ○ 個別支援計画は、利用者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を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上での適切な支援内容の検討に基づき立案されるものである。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ☞ 計画書には上記以外にも、作成日・作成者(サービス管理責任者)氏名を記載し、利用者には署名・押印等のほか、同意日も記載してもらってください。 </div> </div>	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条, 179 条 の 12, 179 条の 20 (59 条準用)
	(2) アセスメント サービス管理責任者は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討していますか。		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠					
33 個別支援計画の作成等 (続き)	(3) 利用者への面接 アセスメントに当たっては、利用者 に 面接して行っていますか。 この場合において、面接の趣旨を利用者 に 対して十分に説明し、理解を得ていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (59 条準用)					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>共通</p> <p>(4) サービス管理責任者の役割 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、総合的な支援の指針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成していますか。 この場合において、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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><解釈通知 第四の3(7)②> ○ サービス管理責任者は次の手順により支援を実施 ① 担当会議を開催し、計画原案について意見を求める。 ② 計画を利用者及びその家族に説明し、文書で同意を得る。 ③ 利用者へ計画を交付する。 ④ 計画の実施状況の把握及び計画の見直すべきかの検討を行う。</p> </div> </div>	いる いない						
	(5) 計画作成に係る会議 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いう。）を開催し、上記（4）に規定する個別支援計画の原案の内容について意見を求めていますか。 <個別支援計画作成に係る会議を開催している場合の内容>	いる いない	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>個別支援計画作成に係る担当者等会議は、ICTの活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。</p> </div>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">会議名</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議開催時期</td> <td>・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 ()</td> </tr> <tr> <td>参加者</td> <td>(職種等)</td> </tr> </tbody> </table>	会議名			会議開催時期	・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 ()	参加者	(職種等)
会議名								
会議開催時期	・ 新規利用者の場合 () ・ その他の場合 ()							
参加者	(職種等)							
	(6) 計画の同意 サービス管理責任者は、上記（4）に規定する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 同意を得ていますか。	いる いない						
	(7) 計画の交付 サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者 に 交付していますか。	いる いない						

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
3 3 個別支援計画の作成等 (続き) 共通	(8) 計画の変更 サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、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（生活訓練）、就労移行支援、自立生活援助は3月に1回以上）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行っていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (59 条準用)
	(9) モニタリング サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、①定期的な利用者との面接、②定期的なモニタリングの結果の記録、を行っていますか。	いる いない	
	(10) 計画変更時の取扱い 上記（8）に規定する計画の変更について、（2）から（7）（アセスメントから計画交付まで）に準じた取扱いを行っていますか。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 実地指導で指導が多い事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画を作成していない。 ・ 計画原案に利用者又は家族の同意を得ていない。 ・ 計画を利用者に交付していない。 ・ 計画の同意・交付が遅れている。 ・ 計画を必要な期間ごとに見直していない。 <p>→ 計画未作成減算の対象となります。 （「86(3) 個別支援計画未作成減算」参照）</p> </div>	いる いない	
3 4 サービス管理責任者の責務 * 共通	サービス管理責任者は、上記 3 3 に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行っていますか。 一 共通 利用申込者の利用に際し、その者に係る障害福祉サービス事業所等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における障害福祉サービスの利用状況等を把握すること。 二 共通(就定・生活以外) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。 二 就定・生活 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。 三 共通 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条 (60 条準用)、179 条の 6、179 条の 20 (179 条の 6 準用)
3 5 相談及び援助 共通	常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第四の 3 (9)></p> <p>○ 常時必要な相談及び援助を行い得る体制をとることにより、積極的にサービスを利用する利用者の生活の質の向上を図ることを趣旨とするもの</p> </div>	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (61 条準用)

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
36 介護 * [生介]	(1) 適切な技術による介護 生活介護事業者は、介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っていますか。	いる いない	条例第84条
	(2) 排せつの介護 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行っていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第四の3(11)②> ○ 排せつの介護は、利用者の心身の状況や排せつ状況などをもとに、自立支援の立場から、トイレ誘導や排せつ介助等について適切な方法により実施するものとする。</p> </div>	いる いない	
	(3) おむつの使用 おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第四の3(11)②> ○ 利用者がおむつを使用せざるを得ない場合には、その心身及び活動の状況に適したおむつを提供するとともに、おむつ交換は、頻繁に行えばよいということではなく、利用者の排せつ状況を踏まえて実施する。</p> </div>	いる いない	
	(4) 日常生活上の支援 上記(3)に定めるほか、利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な支援を適切に行っていますか。	いる いない	
	(5) 職員体制 常時1人以上の従業者を介護に従事させていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第五の3(2)> ○ 適切な介護を提供できるように介護に従事する生活支援員等の勤務体制を定めておく。 ○ 2以上の生活支援員等の勤務体制を組む場合は、それぞれの勤務体制において常時1人以上の常勤の生活支援員等の配置を行わなければならない。</p> </div>	いる いない	
	(6) 従業者以外の者による介護の禁止 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業者の従業員以外の者による介護を受けさせていませんか。	いない いる	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
37 訓練 自立 就移 就A 就B	(1) 適切な技術による訓練 自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって訓練を行っていますか。	いる いない	条例第142, 156, 170, 175条(128条準用)
	(2) 自立した生活のための訓練 利用者に対し、その有する能力を活用することにより、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行っていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第八の3(2)①> ○ 利用者が訓練期間経過後、地域において自立した日常生活又は社会生活を営めるよう、当該利用者の生活全般にわたる諸課題を解決するための訓練も含め、総合的な支援を行うものでなければならない。</p> </div>	いる いない	
	(3) 職員体制 常時1人以上の従業者を訓練に従事させていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第八の3(2)②> ○ 適切な訓練を行うことができるように訓練に従事する生活支援員等の勤務体制を定めておく。 ○ 2以上の生活支援員等の勤務体制を組む場合は、それぞれの勤務体制において常時1人以上の常勤の生活支援員等の配置を行わなければならない。</p> </div>	いる いない	
	(4) 従業者以外の者による訓練の禁止 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による訓練を受けさせていませんか。	いない いる	
38 通勤のための訓練の実施 就移	就労移行支援事業者は、利用者が自ら通常の事業所に通勤することができるよう、通勤のための訓練を実施していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十の3(2)> ○ 一般就労移行後には、障害者が自ら雇用された通常の事業所に通勤することができるよう、通勤のための訓練を実施しなければならない。</p> </div>	いる いない	条例第151条の2

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
39 生産活動 生介 就移 就B	<p>(1) 生産活動の内容 生活介護、就労移行支援及び就労継続支援B型事業者は、生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うように努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第五の3(3)①> ○ 地域の実情、製品及びサービスの需給状況及び業界の動向を常時把握するよう努めるほか、利用者の心身の状況、利用者本人の意向、適性、障害の特性、能力などを考慮し、多種多様な生産活動の場を提供できるように努めなければならないとしたもの</p> </div>	いる いない	条例第 85, 156, 175 条 (85 条準用)
	<生産活動の内容を記入してください。>		
	<p>(2) 生産活動による利用者への配慮 生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第五の3(3)②> ○ 利用者の障害の特性、能力などに配慮し、生産活動への従事時間の工夫、休憩時間の付与、効率的に作業を行うための設備や備品の活用等により、利用者の負担ができる限り軽減されるよう、配慮しなければならない。</p> </div>	いる いない	
	<p>(3) 障害特性を踏まえた工夫 生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行っていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第五の3(3)③> ○ 実施する生産活動の能率の向上が図られるよう常に作業設備、作業工具、作業工程などの改善に努めなければならない。</p> </div>	いる いない	
<p>(4) 生産活動の安全管理 生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために、必要かつ適切な措置を講じていますか。</p>	いる いない		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
40-1 実施主体 就A	<p>(1) 社会福祉事業の実施 就労継続支援A型事業者が社会福祉法人以外の者である場合は、専ら社会福祉事業を行う者となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十一の3(1)①> ○ A型を実施する法人は、同一法人内において専ら社会福祉事業を行っているものでなければならない。</p> </div> <p>(2) 特例子会社の禁止 事業者は、障害者の雇用の促進等に関する法律に規定する子会社以外の者となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十一の3(1)②> ○ A型事業者は、特例子会社であってはならないこと。</p> </div>	いる いない	条例第161条
40-2 実施主体 就定	<p>就労定着支援事業者は、過去3年間に於いて平均1人以上、通常の事業所に新たに障害者を雇用させている生活介護等に係る障害福祉サービス事業者となっていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十三の3(2)> ○ 生活介護事業所等の運営が3年に満たない場合であっても、生活介護を通じ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、実施主体の要件を満たす。 ○ 当該指定は次期更新の際まで有効であり、指定後、毎年こうした要件を満たすことが必要となるものではない。</p> </div>	いる いない	条例第179条の7

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠				
4 1 雇用契約の締結等 就A	(1) 雇用契約の締結 就労継続支援A型事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結していますか。 <解釈通知 第十一の3(2)> ○ 就労継続支援A型の利用者のうち、雇用契約を締結した者については、労働基準法等労働関連法規の適用を受ける労働者に該当する。	いる いない	条例第162条				
	(2) 雇用契約によらない利用者 上記(1)の規定にかかわらず、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6条の10第2号に規定する者(通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が困難である者)に対して、雇用契約を締結せずにサービスを提供することができますが、該当する利用者はいますか。 <雇用契約によらない利用者数> <table border="1" data-bbox="343 869 1038 936"> <tr> <td>前年度</td> <td>人</td> <td>本年度</td> <td>人</td> </tr> </table> <解釈通知 第十一の3(2)> ○ 雇用契約によらない利用者については労働者に該当することは想定していないことから、これらの作業内容及び作業場所を区分するなど、利用者が提供する役務と工賃との関係が明確になるよう、配慮すること。	前年度	人	本年度	人	いる いない	
前年度	人	本年度	人				
	<<参照>> 「就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について」 (H18.10.2 障障発第1002003号厚生労働省通知) ○A型利用者(雇用無)及びB型利用者 ア 利用者の出欠、作業時間、作業量等が利用者の自由であること。 イ 作業量が予約された日に完成されなかった場合も、工賃の減額、作業員の割当の停止、資格剥奪等の制裁を課さないこと。 ○A型利用者(雇用有及び雇用無)及びB型利用者 ア 同一事業所内で作業する際には、それぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないこと。 イ 勤務表・シフト表は別々に管理すること。 ウ A型利用者(雇用無)及びB型利用者は、労働者災害補償保険法の適用がないことから、任意保険の加入の促進を図るとともに、労働安全衛生法を準用した安全衛生管理を極力行うこと。						

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
4.2 就労 就A	<p>(1) 地域の実情等を考慮した就労機会の提供 就労継続支援A型事業者は、就労の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努めていますか。</p> <p><作業の内容を記入してください。></p> <p>(2) 障害特性等を踏まえた就労機会の提供 就労の機会の提供に当たっては、作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行っていますか。</p> <p>(3) 利用者の希望を踏まえた就労機会の提供 就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第十一の3(3)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の希望や能力を踏まえずに、利用者全員の労働条件を一律に設定するのは、事業趣旨に反する。 ○ 就労の機会の提供に当たっては、利用者の適性、障害特性等を踏まえ、利用者の希望に応じた労働時間や労働日数等での就労が可能となるよう、就労継続支援A型計画作成後の継続的なアセスメントやモニタリングを通じて適切な支援方法を検討し、計画の作成や変更を行った上で、必要な訓練や支援を行わなければならない。 ○ 利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行うため、利用者の多様な働き方のニーズに対応できるよう、必要な就業規則等の整備等を行わなければならない。 ○ 利用者が一般就労を希望する場合には、適切な支援方法を検討し、利用者が一般就労への移行ができるように計画の変更を行い、一般就労に向けた必要な訓練や支援を行わなければならない。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><<参照>></p> <p>「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」 （H19.4.2 障障発第0402001号厚生労働省通知）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 就労継続支援A型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。 </div>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第163条</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
43 賃金 * 就A	(1) 賃金水準の向上 就労継続支援A型事業者は、41の規定による、雇用契約を締結する利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めていますか。	いる いない	条例第164条
	(2) 生産活動収入からの賃金の支払 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になるようにしていますか。	いる いない	
	(3) 賃金への給付費充当の禁止 賃金の支払いに要する額は、自立支援給付をもって充ててはいませんか。 ※ 災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。	いる いない	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第十一の3(4)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 就労継続支援A型事業は、常に生産活動の向上や収入・支出の改善を図り、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。 ○ 当該指定基準を満たさない場合には、事業所に経営改善計画書を提出させ、改善が見込まれない場合には、当該基準に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。 ○ 雇用契約を締結している利用者については、契約上の賃金を支払うこと。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》</p> <p>「障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金の減額の特例許可手続について」(H18.10.2 障障発第1002001号厚生労働省通知)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 最低賃金は、労働者に対する賃金の最低額を保障することで、労働者の生活の安定、労働力の質的向上等に資するものであることから、原則としてこれを遵守しなければならない。 ○ 就労継続支援A型事業の対象労働者について、障害により著しく労働能力が低いことを理由として行われる最低賃金の減額の特例は、あくまで特例的な措置であることに留意すること。 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> 埼玉県の最低賃金：1,028円/時間 (R5.10.1～) </div> </div>		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠															
4 4 工賃の支払 * 生介 就移 就A 就B	<p>(1) 生産活動収入からの工賃の支払 生介 就移 就A 就B 生活介護、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者は、生産活動に従事している者（就労継続A型については、雇用契約を締結していない利用者に限る。）に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払っていますか。</p> <p><平均工賃額> ※該当する欄に記入</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>月 額</th> <th>配分基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①生活介護</td> <td>円</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>②就労移行支援</td> <td>円</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>③就労継続支援A型</td> <td>円</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>④就労継続支援B型</td> <td>円</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> </tbody> </table> <p><解釈通知 第五の3(4)> ○ 事業者は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。</p>		月 額	配分基準	①生活介護	円	有 ・ 無	②就労移行支援	円	有 ・ 無	③就労継続支援A型	円	有 ・ 無	④就労継続支援B型	円	有 ・ 無	<p>いる いない</p>	<p>条例第 86, 164, 174 条、156 条（86 条準用）</p>
	月 額	配分基準																
①生活介護	円	有 ・ 無																
②就労移行支援	円	有 ・ 無																
③就労継続支援A型	円	有 ・ 無																
④就労継続支援B型	円	有 ・ 無																
	<p>(2) 工賃水準の向上 就A 就B 就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者は、利用者（A型については雇用契約を締結していない利用者に限る。）の自立した日常生活又は社会生活を支援するため、工賃の水準を高めるよう努めていますか。</p>	<p>いる いない</p>																
	<p>(3) 工賃の平均額 就A 就B 就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者は、利用者（A型については雇用契約を締結していない利用者に限る。）それぞれに対し支払われる1月あたりの工賃の平均額は、3000円を下回っていませんか。</p> <p><解釈通知 第十一の3(4)・第十二の3(1)> ○ 利用者それぞれに支払われる一月あたりの工賃の平均額は、3000円を下回ってはならないこと。 ○ 市は、前年度の工賃の平均額が月額 3000円を下回る場合、工賃を向上させるための指導を行うこと。</p>	<p>いない いる</p>																
	<p>(4) 工賃への給付費充当の禁止 就A 就労継続支援A型事業者は、工賃の支払いに要する額は、自立支援給付をもって充ててはいませんか。 ※ 災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。</p>	<p>いる いない</p>																
	<p>(5) 利用者への通知等 就B 就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県及び市に報告していますか。</p> <p><解釈通知 第十二の3(1)> ○ 就労継続支援B型事業者は、毎年度、当該年度における目標工賃と、前年度における工賃実績を利用者に通知するとともに、市に届け出なければならないこと。</p>	<p>いる いない</p>																

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>4 5 実習の実施</p> <p>就移</p> <p>就A</p> <p>就B</p>	<p>(1) - 1 実習の受入先の確保 就移</p> <p>就労移行支援事業者は、利用者が個別支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保していますか。</p> <p>(1) - 2 実習の受入先の確保 就A 就B</p> <p>就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者は、利用者が個別支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先の確保に努めていますか。</p> <p>(2) 関係機関との連携 就移 就A 就B</p> <p>就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者は、上記(1)の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十の3(3)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実習については、利用者の心身の状況及びその希望に応じた適切な受入先が複数確保できるよう、就労支援員が中心となり、その開拓に努めること。 ○ 実習時において、就労支援員等の職員が随行しない期間がある場合には、利用者の状況について、利用者本人や実習先事業者からの聞き取りを行うことにより、日報を作成すること。 ○ 少なくとも1週間ごとに、当該聞き取りの内容等を元に、個別支援計画の内容の確認及び必要に応じた見直しを行うよう努めること。 </div> <p><実習（施設外支援・施設外就労以外）の内容を記入してください。></p>	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>いる</p> <p>いない</p> <p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第 152, 165 条、175 条 (165 条準用)</p>
<p>4 6 施設外支援 施設外就労*</p> <p>就移</p> <p>就A</p> <p>就B</p>	<p>就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業者による、事業所とは別の場所で行われる支援として、基本報酬を算定するものとして取り扱う内容については、次の(1)から(3)のとおりである。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><報酬留意事項通知 第二の1(4)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所とは別の場所で行われる支援について、基本報酬を算定できる対象は次のとおり。 ①対象となるサービス 就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型 ②別の場所で行われる支援 <ul style="list-style-type: none"> (一) 企業内等で行われる企業実習等への支援（施設外支援） (二) 企業等から請け負った作業を当該企業内で行う支援 (三) 在宅において利用する場合の支援 </div>		<p>就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型・B型）における留意事項について（平19.4.2厚生労働省通知）</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>46 施設外支援 施設外就労 (続き)</p> <p><input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>(1) 施設外支援 企業内等で行われる企業実習等への支援（施設外支援）については、厚生労働省の通知に定める要件（下記①ア～エ）をいずれも満たす場合に限り、1年間に180日間を限度として報酬を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>＜参照＞ 「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」 (H19.4.2 障発第 0402001 号厚生労働社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知) 注：R3.3.30 改正</p> <p>(1) 企業内等で行われる企業実習等への支援（施設外支援）について</p> <p>①施設外支援の要件 次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、1年間に180日間を限度として算定する。 ア 施設外支援の内容が、運営規程に位置付けられていること。 イ 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに計画の必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。 ウ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取るにより、日報が作成されていること。 エ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。</p> <p>②トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース） トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）については、下記の要件を満たす場合、施設外支援の対象となること。 ア 上記①のア、ウ、エの要件を満たすこと。 イ 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を3か月毎に作成（施設外サービス提供時は1週間毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</p> <p>③ 施設外支援の特例について 下記の要件を満たす場合、180日間の期間を超えて提供することが可能。 ア 対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記の要件を満たしかつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能であること。 イ トライアル雇用助成金であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること。</p> <p>④ 施設外支援の留意事項 ア 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。 イ トライアル雇用助成金については、その取扱いについて以下のとおり行う。 a 個別支援計画の作成及び見直しにおいては、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること。 b 個別支援計画の見直しは、都度、実施結果を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>根拠</p>
<p><施設外支援の内容（平均工賃、人数の状況も含む）を記入してください></p>			

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>4 6 施設外支援 施設外就労 (続き)</p> <p><input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>(2) 施設外就労 企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（施設外就労）は、厚生労働省の通知に定める要件（下記①ア～オ）をいずれも満たす場合に限り、報酬を算定していますか。</p> <p>＜参照＞ 「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（H19.4.2 障障発第 0402001 号厚生労働社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知） 注：R3.3.30 改正</p> <p>(2) 企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（施設外就労）について</p> <p>①施設外就労の要件 施設外就労（企業内就労）については、次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。 ア 施設外就労の総数については利用定員を超えないこと。なお、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要である。 イ 施設外就労については、利用者数に対して報酬算定上必要とされる常勤換算方法による職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる常勤換算方法による職員を配置すること。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。 ウ 施設外就労の提供が、当該事業所の運営規程に位置づけられていること。 エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。このため、指定権者は、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。 オ 緊急時の対応ができること。</p> <p>②施設外就労の者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能であること。</p> <p>③報酬の適用単価は、主たる事業所の利用定員に基づく単価を適用すること。</p> <p>④その他 ア 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。 イ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。 ウ 利用者と事業所との関係は、施設内での作業の場合と同様であること。 エ 運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設け、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。 オ 事業所は、施設外就労の実績を、毎月の報酬請求に合わせて提出すること。 カ 施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行う。 a 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握 b 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整 c 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援 d 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供 e 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携 f その他上記以外に必要な業務</p>	<p>いる いない</p>	
<p><施設外就労の内容（平均工賃、人数の状況も含む）を記入してください></p>			

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
46 施設外支援 施設外就労 (続き) 就移 就A 就B	<p>(3) 在宅利用者の支援</p> <p>在宅でのサービス利用を希望する者であって在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（在宅利用者）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するにあたり、厚生労働省の通知に定める要件（下記①ア～キ）のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定していますか。</p> <p>《参照》 「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」 (H19.4.2 障発第 0402001 号厚生労働社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知) 注：R3.3.30 改正</p> <p>(3) 在宅において利用する場合の支援について</p> <p>①在宅利用者支援の要件</p> <p>在宅でのサービス利用を希望する者であって在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（在宅利用者）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するにあたり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。</p> <p>なお、この場合には、運営規程に在宅で実施する訓練及び支援内容を明記するとともに、実施した訓練及び支援状況等を指定権者から求められた場合は提出できるようにしておくこと。</p> <p>その際、訓練状況（実際の訓練状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題にかかる説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。</p> <p>ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。</p> <p>イ 在宅利用者の支援にあたり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。</p> <p>ウ 緊急時の対応ができること。</p> <p>エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。</p> <p>オ 事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。</p> <p>カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。</p> <p>また、事業所はその通所のための支援体制を確保すること。</p> <p>キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。</p> <p>②その他留意点</p> <p>ア 在宅と通所に支援を組み合わせることも可能であること。</p> <p>イ 利用者が希望する場合には、サテライトオフィスでのサービス利用等在宅でのサービス利用と類似する形態による支援を行うことも可能だが、その際にも①のアからキまでの要件をすべて満たす必要があること。</p>	いる いない	
<p><在宅支援の内容（平均工賃、人数の状況も含む）を記入してください></p>			

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
47 求職活動の 支援等の 実施	(1) - 1 求職活動の支援 就移 就労移行支援事業者は、公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動を支援していますか。	いる いない	条例第 153, 166 条、 175 条 (166 条準用)
	(1) - 2 求職活動の支援 就A 就B 就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型事業者は、公共職業安定所の求職の登録その他の利用者が行う求職活動の支援に努めていますか。	いる いない	
	<解釈通知 第十の3(4)> ※ (1) - 1、2 共通 ○ 求職活動については、個別支援計画に基づき、公共職業安定所における求職の登録、合同就職面接会や企業面接への参加などの機会を提供するとともに、当該求職活動が円滑に行えるよう、就労支援員が必要に応じ支援すること。		
	(2) 関係機関との連携 就移 就A 就B 就労移行支援、就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型事業者は、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性に応じた求人の開拓に努めていますか。	いる いない	
48 職場への 定着のため の支援の 実施	(1) - 1 職場定着のための支援 生介 自立 自主点検のみ 生活介護及び自立訓練(生活訓練)事業者は、障害者の職場への定着を促進するため、当該事業者が提供するサービスを受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者について、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、当該障害者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めていますか。	いる いない	条例第 86 条の 2、 142 条 (86 条の 2 準用)、154 条、167 条、 175 条 (167 条準用)、179 条の 8
	(1) - 2 職場定着のための支援 就移 就労移行支援事業者は、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続していますか。	いる いない	
	(1) - 3 職場定着のための支援 就A 就B 就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型事業者は、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めていますか。	いる いない	
	<解釈通知 第五の3(4)の2> ※ (1) - 1～3 共通 ○ 少なくとも6月以上の間、事業主に対する助言、就職後に生じた職場不適應への対応等について、職場訪問や家庭訪問等による適切な相談支援等を行うこと。 ○ 就労定着支援事業を実施している場合、就職後6月経過後に円滑な就労定着支援の利用が開始できるよう、就労定着支援事業者等との連絡調整を図った上で、就労定着支援事業者による支援に繋げるよう努める。 ○ 就労定着支援事業を実施していない場合、特定計画相談支援事業者等との連絡調整を図った上で、当該事業者以外が実施する就労定着支援事業者による職場への定着のための支援に繋げるよう努める。		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠												
<p>48 職場への 定着のため の支援の 実施 (続き)</p>	<p>(1) - 4 職場定着のための支援 就定</p> <p>就労定着支援事業者は、利用者の職場への定着及び就労継続を図るため、新たに障害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活及び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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十三の3(3)①></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 支援の方向性の確認等を行うためには、利用者を中心として、他の関係機関等を、招いたケース会議を行うことが望ましい。 ○ 就労定着支援の支援期間は最大3年間となるが、事業所が引き続き支援が必要と判断した場合、就労定着に向けた取組を継続することは差し支えない。 ○ 支援終了後において、本人等から協力を求められた場合には、関係機関と協力して対応するよう努めなければならない。 </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 86 条の 2、 142 条 (86 条の 2 準 用)、154 条、167 条、 175 条 (167 条準 用)、179 条の 8</p>												
	<p>(2) 職場定着状況の把握 就定</p> <p>就労定着支援事業者は、利用者に対して上記 (1) - 4 の支援を提供するに当たっては、1月に1回以上、当該利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法により行うとともに、1月に1回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況を把握するよう努めなければならない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十三の3(3)②></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、当該月の支援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。 </div>	<p>いる いない</p>													
<p>49 サービス 利用中に 離職する者 への支援 就定</p>	<p>就労定着支援事業者は、サービスの提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所への就職等を希望するものに対し、特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の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ますか。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 179 条の 9</p>												
<p>50 就職状況の 報告 就移</p>	<p>就労移行支援事業者は、毎年、前年度における就職した利用者の数その他の就職に関する状況を、市に報告していますか。</p> <p style="text-align: center;"><下に該当の人数を記入してください。> (人)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 15%;">前々年度</th> <th style="width: 15%;">前年度</th> <th style="width: 15%;">本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①就職者数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>②就職後、6月以上職場に定着した者の数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第十の3(6)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 毎年度、前年度における就職した利用者の数、就職後6月以上職場へ定着している者の数を、市に報告しなければならない。 </div>		前々年度	前年度	本年度	①就職者数				②就職後、6月以上職場に定着した者の数				<p>いる いない</p>	<p>条例第 155 条</p>
	前々年度	前年度	本年度												
①就職者数															
②就職後、6月以上職場に定着した者の数															

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
5 1 利用者及び 従業者以外 の者の雇用 就A	<p>就労継続支援A型事業者は、利用者及び従業者以外の者を就労継続支援A型の事業に従事する作業員として雇用する場合は、次の各号に定める数を超えて雇用していません。</p> <p>一 利用定員が10人以上20人以下 利用定員に100分の50を乗じて得た数</p> <p>二 利用定員が21人以上30人以下 10又は利用定員に100分の40を乗じて得た数のいずれか多い数</p> <p>三 利用定員31人以上 12又は利用定員に100分の30を乗じて得た数のいずれか多い数</p> <p><解釈通知 第十一の3(8)></p> <p>○ 身障者等福祉工場のうち、既に上限数を超える障害者以外の職員を雇用しているものが就労A型に転換する場合、当分の間、基準を満たすための計画を市長に提出した場合に限り、上限数を超えた職員の雇用が引き続き可能。</p> <p>○ 障害者以外の者の雇用に当たっては、当該雇用により利用者の賃金や工賃の低下を招くことがないよう、その人数等について、十分に配慮すること。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第168条</p>
5 2 地域生活 への移行の ための支援 自立	<p>(1) 地域生活への移行のための支援</p> <p>自立訓練(生活訓練)事業者は、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労移行支援事業者その他の障害福祉サービス事業を行う者等と連携し、必要な調整を行っていますか。</p> <p>(2) 地域生活への移行後の支援</p> <p>利用者が地域において安心した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者が住宅等における生活に移行した後も、一定期間、定期的な連絡、相談等を行っていますか。</p> <p><解釈通知 第八の3(3)></p> <p>○ 利用者が真に地域生活に定着し、将来にわたり自立した日常生活が営めるよう、利用者が地域生活へ移行した後、少なくとも6月以上の間は、利用者の生活状況の把握及びこれに関する相談援助又は他のサービスの利用支援等を行わなければならない。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第142条(129条準用)</p>
5 3 定期的な 訪問による 支援 生活	<p>自立生活援助事業者は、おおむね週に1回以上、利用者の居宅を訪問することにより、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等を把握し、必要な情報の提供及び助言並びに相談、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その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行っていますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p>	<p>条例第179条の18</p>
5 4 随時の通報 による支援 等 生活	<p>(1) 通報による支援</p> <p>自立生活援助事業者は、利用者からの通報(相談又は要請)があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等により状況把握を行っていますか。また、状況把握の結果を踏まえ、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を講じていますか。</p> <p>(2) 連絡体制の確保</p> <p>利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法(携帯電話等)により当該利用者との常時の連絡体制を確保していますか。</p>	<p>いる</p> <p>いない</p> <p>該当なし</p>	<p>条例第179条の19</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
55 食事 生介 自立 就移 就A 就B	<p>(1) 食事提供に関する説明 あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得ていますか。</p> <p>【食事提供の有無】※該当するものに☑を入れてください。 <input type="checkbox"/> 有 → 下記(1) - 2に進んでください。 <input type="checkbox"/> 無 → No. 56「緊急時等の対応」に進んでください。</p> <p>(1) - 2 <食事提供の実施状況></p> <table border="1" data-bbox="343 607 1037 869"> <tr> <td data-bbox="343 607 502 779">調理方法</td> <td data-bbox="502 607 1037 779"> <input type="checkbox"/> 直接実施 <input type="checkbox"/> 外部委託 ・業者名 () ・所在地 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 779 502 869">栄養士の配置状況</td> <td data-bbox="502 779 1037 869"> <input type="checkbox"/> 配置あり <input type="checkbox"/> 配置なし </td> </tr> </table> <p><解釈通知 第五の3(5)②> <input type="checkbox"/> 食事の提供を外部の事業者へ委託することは差し支えないが、事業者は受託事業者に対し、利用者の嗜好や障害の特性等が食事の内容に反映されるよう、定期的に調整を行わなければならない。</p>	調理方法	<input type="checkbox"/> 直接実施 <input type="checkbox"/> 外部委託 ・業者名 () ・所在地 ()	栄養士の配置状況	<input type="checkbox"/> 配置あり <input type="checkbox"/> 配置なし	いる いない	条例第87条、142、156、170、175条(87条準用)		
調理方法	<input type="checkbox"/> 直接実施 <input type="checkbox"/> 外部委託 ・業者名 () ・所在地 ()								
栄養士の配置状況	<input type="checkbox"/> 配置あり <input type="checkbox"/> 配置なし								
	<p>(2) 栄養管理等 食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、利用者の年齢及び障害の特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うための、必要な栄養管理を行っていますか。</p> <p>【嗜好等の考慮、食事時間】</p> <table border="1" data-bbox="343 1323 1037 1464"> <tr> <td data-bbox="343 1323 582 1368">嗜好調査</td> <td data-bbox="582 1323 1037 1368">年 回 実施</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1368 582 1413">給食会議</td> <td data-bbox="582 1368 1037 1413">年 回 開催</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1413 582 1464">食事時間(昼食)</td> <td data-bbox="582 1413 1037 1464">時 分～ 時 分</td> </tr> </table> <p><解釈通知 第五の3(5)①> <input type="checkbox"/> 食事の提供は、利用者の支援に極めて重要なものであることから、事業所が食事の提供を行う場合については、提供する手段によらず、年齢や障害の特性に応じて、適切な栄養量及び内容の食事を確保するため、栄養士等による栄養管理が行われる必要がある。 <input type="checkbox"/> このほか、利用者の嗜好、年齢や障害の特性に配慮するとともに、できるだけ変化に富み、栄養のバランスに配慮したものであること。 <input type="checkbox"/> 食事の提供は、適切な衛生管理がなされていること。</p>	嗜好調査	年 回 実施	給食会議	年 回 開催	食事時間(昼食)	時 分～ 時 分	いる いない	
嗜好調査	年 回 実施								
給食会議	年 回 開催								
食事時間(昼食)	時 分～ 時 分								
	<p>(3) 献立 調理はあらかじめ作成された献立に従って行われていますか。</p> <p><解釈通知 第五の3(5)①> <input type="checkbox"/> 調理はあらかじめ作成された献立に従って行うとともに、その実施状況を明らかにしておくこと。</p>	いる いない							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
5 5 食事 (続き) <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B	(4) 栄養士を置かない場合 食事の提供を行う場合であって、事業所に栄養士を置かないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めていますか。 【保健所の指導】 <table border="1"> <tr> <td>保健所の立入検査</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>検査年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>指摘内容及び改善状況</td> <td></td> </tr> </table>	保健所の立入検査	有 ・ 無	検査年月日	年 月 日	指摘内容及び改善状況		いる いない	条例第 87 条、142、156、170、175 条 (87 条準用)
保健所の立入検査	有 ・ 無								
検査年月日	年 月 日								
指摘内容及び改善状況									
5 6 緊急時等の 対応 * <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B	従業者は、現にサービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じていますか。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>☞ 緊急時に備えて日頃からできることの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の既往症や発作の有無などを把握し、連絡方法 (医療機関・家族等) や対応方法を整理し、すぐに対応できるようにする。 ・ 救急車を呼んだ場合に情報提供などの対応ができるようにする。 ・ 携帯連絡先、連絡網を整理し、すぐに連絡がとれる体制を整える。 ・ 過去の事例などから緊急時の具体的な対応方法をあらかじめ想定し、従業者で話し合っておき、マニュアル等に整理しておく。 ・ 救急用品を整備する、応急手当について学ぶ、など。 </div>	いる いない	条例第 94、142、156、170、175 条 (28 条準用)						
5 7 健康管理 <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B	常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第五の 3 (6)> ○ 利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員その他適当な者を健康管理の責任者とし、利用者の健康状況に応じて健康保持のための適切な措置を講じることとしたもの。</p> </div>	いる いない	条例第 88 条、142、156、170、175 条 (88 条準用)						
5 8 支給決定 障害者に関する市町村への通知	(1) - 1 <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B サービスを受けている支給決定障害者が次の各号に該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。 一 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき。 二 偽りその他不正な行為によって給付費を受け、又は受けようとしたとき。	いる いない	条例第 89 条、142、156、170、175 条 (89 条準用)、179 条の 12、179 条の 20 (29 条準用)						
	(1) - 2 <input type="checkbox"/> 就定 <input type="checkbox"/> 生活 就労定着支援、自立生活援助事業者は、サービスを受けている支給決定障害者が偽りその他不正な行為によって給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。	いる いない							
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の 3 (18)、第四の 3 (14)> ※ (1) - 1、2 共通 ○ 市町村は、偽りその他不正な手段等によって給付費の支給を受けた者がいるときは、その者から、その支給相当額の全部又は一部を徴収することができることにかんがみ、事業者は、給付費の適正化の観点から、遅滞なく、意見を付して市町村に通知しなければならない。</p> </div>								

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
59 管理者の 責務 共通	(1) 一元的な管理 管理者は、事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に 行っていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 1 75 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (67 条 準用)
	(2) 指揮命令 管理者は、事業所の従業者にこの運営に関する規定 (条例・省 令における運営に関する基準) を遵守させるため、必要な指揮命 令を行っていますか。	いる いない	
60 勤務体制の 確保等 *	(1) 勤務体制の確保 共通 利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、 事業所ごとに従業者の勤務の体制を定めていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(22)①、第四の3(17)①> ○ 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。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>☞ 管理者及び従業者と労働契約を交わしてください。 ☞ 労働契約において、下記のような条件を書面で明示することとされ ています。 ①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容 ③始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 ④賃金 ⑤退職に関する事項 (解雇の事由を含む。) ⑥期間の定めのある契約を更新する場合の基準 など</p> </div>	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条 (69 条 準用)、179 条の 12, 179 条の 20 (33 条 準用) 労働基準法第 15 条 労働基準法施行規則 第 5 条
	(2) - 1 従業者によるサービス提供 生介 自立 就移 就A 就B 事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービスを提供し ていますか。 ※ 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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(22)②、第四の3(17)②> ○ 原則として事業所の従業者によってサービスを提供する べきであるが、調理業務、洗濯等の利用者に対するサービ ス提供に直接影響を及ぼさない業務は、第三者への委託等 を行うことを認めるものであること。</p> </div>	いる いない	
	(2) - 2 従業者によるサービス提供 就定 生活 就労定着支援、自立生活援助事業者は、事業所ごとに、当該事 業所の従業者によってサービスを提供していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(22)②> ○ 事業所の従業者とは、雇用契約その他の契約により、当 該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者を指すもの</p> </div>	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>60 勤務体制の 確保等 (続き)</p>	<p>(3) 研修機会の確保 共通 従業者の資質向上のために、研修の機会を確保していますか。</p> <p><研修(主な会議を含む)の回数・内容> 前年度・・・回(内容：) 本年度・・・回(内容：)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第三の3(22)③、第四の3(17)③> ○ 研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保すること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ 事業所内研修は、従業者の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をするなど、なるべく計画的・定期的を実施してください。また、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第94,142,156,170,175条(69条準用)、179条の12,179条の20(33条準用)</p>
	<p>(4) 適切な職場環境の維持(ハラスメント対策) 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じていますか。</p> <p>● 実際に取り組んでいるものに☑してください。</p> <p>□ 事業主としての基本方針の決定及び従業者、利用者等への周知 □ 相談に応じ、適切に対応するためのマニュアルの作成及び窓口の設置等必要な体制の整備 □ 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応</p>	<p>いる いない</p>	
<p>61 定員の遵守 *</p> <p>生介 自立 就移 就A 就B</p>	<p>利用定員を超えてサービスの提供を行ってはいませんか。 ※ 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><解釈通知 第五の3(12)③> ○ サービスの提供に支障が生ずることがないように、原則として、利用定員を超えた利用者の受入を禁止するものであるが、次に該当する利用定員を超えた受入については、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を受け入れる必要がある等やむを得ない事情が存する場合に限り、可能とする。</p> <p>① 1日当たりの利用者の数 ・ 定員50人以下：定員×150/100以下 ・ 定員51人以上：(定員-50)×125/100+75以下</p> <p>② 過去3月間の利用者の数 ・ 定員12人以上：定員×開所日数×125/100以下 ・ 定員11人以下：(定員+3)×開所日数以下</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>☞ ①②の基準を超えた利用は報酬減算(30%減算)の対象となります。 →「86(1) 定員超過利用減算」を参照</p> </div>	<p>いない いる</p>	<p>条例第94,142,156,170,175条(70条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
62 非常災害 対策 生介 自立 就移 就A 就B	(1) 非常災害時の対策 * 消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知していますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <解釈通知 第四の3(19)> ①消火設備その他非常災害に際して必要な設備 消防法その他法令等に規定された設備 ☞ 消防署等に確認してください。 ②非常災害に関する具体的計画 消防法施行規則第3条に規定する消防計画（防火管理者が作成する消防計画又は準ずる計画）、風水害・地震等の災害に対処するための計画 ☞ 防災計画を作成してください。 ③関係機関への通報及び連絡体制の整備 火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえる体制を作る。 </div>	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175条（71条準用）						
<<参照>> 「障害者施設災害対応マニュアル」（平成30年：障害福祉課作成）									
ア 消防署への届出 利用者と従業者を合算した人数が30人以上の場合、防火管理者を選任し、消防署に届出をしていますか。 防火管理者は消防計画を作成し、消防署に届出をしていますか。 <table border="1" data-bbox="383 1310 1037 1489" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">届出年月日</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>防火管理者職氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>消防計画の届出</td> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> ☞ 異動等があった場合は、直ちに新たな有資格者を選任し、所轄消防署に届出をしてください。 ☞ 消防計画に記載がある氏名等に変更があった場合は速やかに変更し、所轄消防署の指導により届出をしてください。 </div>		届出年月日	年 月 日	防火管理者職氏名		消防計画の届出	年 月 日	いる いない	消防法第8条第1項 【防火管理者】 消防法施行令第1条の2第3項第1号口別表第一(六)ハ 【消防計画】 消防法施行規則第3条第1項第1号
届出年月日	年 月 日								
防火管理者職氏名									
消防計画の届出	年 月 日								
イ 消防計画に準じた計画の作成 消防署への届出が不要な場合であっても、消防計画に準じた計画を作成していますか。 ・火災予防のための平素の各人の役割や責任の分担 ・火災の初期消火や通報の手順、避難誘導等の最適方法、手順、役割等の具体策 ・責任者は管理者となる。		いる いない							
ウ 消防計画等の周知 消防計画等を職員に周知していますか。		いる いない							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																									
62 非常災害 対策 (続き) 生介 自立 就移 就A 就B	エ 防災・消防用設備の配置 防災・消防用設備は必要な設備が配置されていますか。 また、カーテン、じゅうたん等は防災性能を有するものとなっていますか。	いる いない	消防法第8条の3第1項 消防法施行令第4条の3第1項																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>施設・設備</th> <th>設置義務</th> <th>点検結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">防火設備</td> <td>避難階段</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td>避難口</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td>居室・廊下・階段等の内装</td> <td>有・無</td> <td>適 ・ 不適</td> </tr> <tr> <td>防火戸・防火シャッター</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="11">消防用設備</td> <td>屋内消火栓設備</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td>屋外消火栓設備</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td>スプリンクラー設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>自動火災報知設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>火災通報装置</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>漏電火災警報機</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>非常警報設備</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>避難器具 (すべり台・救助袋)</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td>誘導灯及び誘導標識</td> <td>有・無</td> <td>有 (カ所)・無</td> </tr> <tr> <td>防火用水</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>非常電源設備 (自家発電設備)</td> <td>有・無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>消火器具</td> <td>有・無</td> <td>個</td> </tr> <tr> <td>カーテン等の防災性能</td> <td>有</td> <td>適 ・ 不適</td> </tr> </tbody> </table>		施設・設備	設置義務	点検結果	防火設備	避難階段	有・無	有 (カ所)・無	避難口	有・無	有 (カ所)・無	居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適	防火戸・防火シャッター	有・無	有 (カ所)・無	消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有 (カ所)・無	屋外消火栓設備	有・無	有 (カ所)・無	スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無	自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無	火災通報装置	有・無	有 ・ 無	漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無	非常警報設備	有・無	有 ・ 無	避難器具 (すべり台・救助袋)	有・無	有 (カ所)・無	誘導灯及び誘導標識	有・無	有 (カ所)・無	防火用水	有・無	有 ・ 無	非常電源設備 (自家発電設備)	有・無	有 ・ 無	消火器具	有・無	個	カーテン等の防災性能	有	適 ・ 不適		
		施設・設備	設置義務	点検結果																																																								
	防火設備	避難階段	有・無	有 (カ所)・無																																																								
		避難口	有・無	有 (カ所)・無																																																								
		居室・廊下・階段等の内装	有・無	適 ・ 不適																																																								
		防火戸・防火シャッター	有・無	有 (カ所)・無																																																								
	消防用設備	屋内消火栓設備	有・無	有 (カ所)・無																																																								
		屋外消火栓設備	有・無	有 (カ所)・無																																																								
		スプリンクラー設備	有・無	有 ・ 無																																																								
		自動火災報知設備	有・無	有 ・ 無																																																								
		火災通報装置	有・無	有 ・ 無																																																								
		漏電火災警報機	有・無	有 ・ 無																																																								
		非常警報設備	有・無	有 ・ 無																																																								
		避難器具 (すべり台・救助袋)	有・無	有 (カ所)・無																																																								
誘導灯及び誘導標識		有・無	有 (カ所)・無																																																									
防火用水		有・無	有 ・ 無																																																									
非常電源設備 (自家発電設備)		有・無	有 ・ 無																																																									
消火器具	有・無	個																																																										
カーテン等の防災性能	有	適 ・ 不適																																																										
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> ☞ 消防法令を遵守し、必要な届出をしているか、設備が備えられているか、その他危険な箇所等が無いかが点検してください。 ☞ 消防署から指導があった事項は速やかに対応してください。 </div>																																																												
オ 消防用設備等の点検 消防用設備等の点検を定期的に行っていますか。	いる いない	消防法施行規則 第31条の6																																																										
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>点検年月日 (年2回実施)</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>直近の届出年月日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </tbody> </table>	点検年月日 (年2回実施)	①	年	月	日		②	年	月	日	直近の届出年月日		年	月	日																																													
点検年月日 (年2回実施)	①	年	月	日																																																								
	②	年	月	日																																																								
直近の届出年月日		年	月	日																																																								
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> ☞ 専門業者の点検が年2回必要です。 ☞ 消防用設備は、年1回 (総合点検時) 届出が必要です。(届出の控えを保管してください) ☞ 補修を要する箇所等は、速やかに補修をしてください。 ☞ 誘導灯や誘導標識は、避難に際し必要な所に設けてください。 </div>																																																												
カ 連絡・避難体制の確保 職員間の非常時の際の連絡・避難体制は確保されていますか。	いる いない																																																											

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																																																																																												
62 非常災害 対策 (続き) 生介 自立 就移 就A 就B	<p>キ 非常災害、危険防止対策</p> <p>①水防法又は土砂災害防止法における要配慮者利用施設に該当していますか。 →「いる」と回答した場合、以下の日付を記載してください。 避難確保計画作成日： 年 月 日 計画の市町村への報告日： 年 月 日 計画に基づく訓練実施日： 年 月 日 訓練実施報告日： 年 月 日</p> <p>②想定される災害に応じた非常災害対策計画を策定していますか。 →施設で想定される災害を記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 非常災害対策計画は、施設等の立地条件等に応じ、風水害（浸水等）、地震、土砂災害（がけ崩れ、地すべり等）に対応した内容としてください。</p> <p>☞ 洪水ハザードマップを確認し、必要に応じて浸水等風水害時の対応ができる体制を整備してください。</p> <p>☞ 「土砂災害警戒区域」「地すべり危険箇所」等土砂災害が懸念される区域に当たっている場合は、連絡・避難体制について市町村と十分な調整を行ってください。</p> </div>	いる いない いる いない	社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引(R3.5 埼玉県社会福祉課) 川口市地域防災計画 (R5.3 川口市防災会議)																																																																																												
	<p>(2) 避難訓練等の実施 *</p> <p>非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っていますか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">前年度</th> <th colspan="3">本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">避難訓練</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">消火訓練</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>③</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">通報訓練</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>①</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>②</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>実施計画・実施報告の消防署届出</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>消防署立会</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </tbody> </table>		前年度			本年度			避難訓練	①	年	月	日	①	年	月	日	②	年	月	日	②	年	月	日	③	年	月	日	③	年	月	日	消火訓練	①	年	月	日	①	年	月	日	②	年	月	日	②	年	月	日	③	年	月	日	③	年	月	日	通報訓練	①	年	月	日	①	年	月	日	②	年	月	日	②	年	月	日	実施計画・実施報告の消防署届出		年	月	日		年	月	日	消防署立会		年	月	日		年	月	日	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条 (71 条 準用) 【避難訓練等】 消防法施行規則 第 3 条第 10 項、第 11 項
	前年度			本年度																																																																																											
避難訓練	①	年	月	日	①	年	月	日																																																																																							
	②	年	月	日	②	年	月	日																																																																																							
	③	年	月	日	③	年	月	日																																																																																							
消火訓練	①	年	月	日	①	年	月	日																																																																																							
	②	年	月	日	②	年	月	日																																																																																							
	③	年	月	日	③	年	月	日																																																																																							
通報訓練	①	年	月	日	①	年	月	日																																																																																							
	②	年	月	日	②	年	月	日																																																																																							
実施計画・実施報告の消防署届出		年	月	日		年	月	日																																																																																							
消防署立会		年	月	日		年	月	日																																																																																							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>6 2 非常災害 対策 (続き)</p> <p><input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><消防法施行規則第 3 条第 10 項></p> <p>○ 令別表※に掲げる防火対象物の防火管理者は、消火訓練及び避難訓練を年 2 回以上実施しなければならない。</p> <p>※消防法令別表に掲げる防火対象物（抜粋）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児入所施設 ・ 障害者支援施設 ・ 児童発達支援、放課後等デイサービスを行う施設 ・ 生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助を行う施設 </div> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 防火管理者を置く事業所は、消防計画の定めに従い、年 2 回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。(義務)</p> <p>☞ 防火管理者を置かない事業所であっても、年 2 回以上の消火・避難訓練、定期的な通報訓練を実施してください。(励行)</p> <p>☞ 各訓練を実施した場合は、職員の反省事項、利用者の行動・様子などを含めた記録を作成し、次回以降の参考にしてください。</p> <p>☞ 出来るだけ年 1 回は消防署の協力・指導を得るようにしてください。</p> </div> <p>(3) 物資の備蓄 <input type="checkbox"/> 自主点検のみ</p> <p>障害者の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めていますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><<参照>>「障害者施設災害対応マニュアル」(H30 川口市障害福祉課) 6 防災資機材等の備蓄</p> <p>【備蓄物資】※ 備えている品目をチェック</p> <p><input type="checkbox"/> 非常用食料 : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 飲料水 : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 常備菜 : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 介護用品（おむつ等） : 日分</p> <p><input type="checkbox"/> 照明器具 :</p> <p><input type="checkbox"/> 熱源 :</p> <p><input type="checkbox"/> 移送用具（担架・ストレッチャー等） :</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>根拠</p> <p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条 (71 条準用)</p> <p>川口市地域防災計画 (R5. 3 川口市防災会議)</p>
<p>6 3 業務継続計画*</p> <p><input type="checkbox"/> 共通</p>	<p><業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練の実施></p> <p>感染症や災害が発生した場合でも、必要な障害福祉サービスが継続的に提供できるように体制を構築していますか。</p> <p>● 実際に取り組んでいるものに☑してください。</p> <p><自然災害発生時に対応する業務継続計画></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続に向けた計画（業務継続計画）等の策定 <input type="checkbox"/> 策定した業務継続計画等の従業員への周知 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に関する研修の実施 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に沿った訓練（シミュレーション） <p><感染症発生時に対応する業務継続計画></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 業務継続に向けた計画（業務継続計画）等の策定 <input type="checkbox"/> 策定した業務継続計画等の従業員への周知 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に関する研修の実施 <input type="checkbox"/> 業務継続計画の内容に沿った訓練（シミュレーション） <p>※上記の取り組みは令和 6 年 4 月 1 日から義務化されます。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 170 条の 20 (33 条の 2 準用)</p> <p>※「業務継続計画ガイドライン」(厚生労働省 社会・援護局作成) を参照</p>

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠	
64 衛生管理等	(1) 設備等の衛生管理 <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B * 利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っていますか。	いる いない	条例第91条、142、156、170、175条(91条準用)、179条の12、179条の20(34条準用)	
	(2) 感染症等の発生及びまん延防止 <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B * 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必要な措置を講ずるよう努めていますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <解釈通知 第四の3(20)> ○ 感染症又は食中毒が発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。 ○ 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき適切な措置を講じること。 ○ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 実際に取り組んでいるものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 感染症対策委員会開催(おおむね3か月に1回以上) <input type="checkbox"/> 指針の整備 <input type="checkbox"/> 研修実施(年2回以上) <input type="checkbox"/> 訓練(シミュレーション)実施(年2回以上) ※上記の取組は、令和6年4月1日から義務化されます。	いる いない		● 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は、ICTの活用(テレビ電話装置等の利用)が可能です
	(3) 従業員の健康管理 <input type="checkbox"/> 就定 <input type="checkbox"/> 生活 * 就労定着支援、自立生活援助事業所において、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っていますか。	いる いない	● 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は、ICTの活用(テレビ電話装置等の利用)が可能です	
	(4) 設備等の衛生管理 <input type="checkbox"/> 就定 <input type="checkbox"/> 生活 * 就労定着支援、自立生活援助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ますか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <解釈通知 第三の3(24)> ○ 特に、事業者は、従業員が感染源となることを予防し、また従業員を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨て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を講じる必要がある。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 実際に取り組んでいるものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 感染症対策委員会開催(おおむね6か月に1回以上) <input type="checkbox"/> 指針の整備 <input type="checkbox"/> 研修実施(年1回以上) <input type="checkbox"/> 訓練(シミュレーション)実施(年1回以上) ※上記の取組は、令和6年4月1日から義務化されます。	いる いない		
	(5) 従業員の健康診断 <input type="checkbox"/> 共通 <input type="checkbox"/> 自主点検のみ 常時使用する従業員に対し、健康診断を実施していますか。 <ul style="list-style-type: none"> ● 実際に取り組んでいるものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 雇用時 <input type="checkbox"/> 定期健康診断(実施時期:) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <労働安全衛生規則> ○ 常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対し、医師による健康診断を行わなければならない。(第43条) ○ 常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に、医師による健康診断を行わなければならない。(第44条第1項) </div>	いる いない	労働安全衛生法第66条第1項 労働安全衛生規則第43条、第44条第1項	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠										
65 協力医療機関 [生介] [自立] [就移] [就A] [就B]	<p>利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めていますか。</p> <p><解釈通知 第五の3(10)> ○ 事業所から近距離にあることが望ましい。</p> <p><協力医療機関></p> <table border="1"> <tr> <td>①名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③協定書の有無</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>④協定年月日</td> <td>年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)</td> </tr> <tr> <td>⑤診療科目</td> <td></td> </tr> </table>	①名称		②所在地		③協定書の有無	有 ・ 無	④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)	⑤診療科目		<p>いる いない</p>	<p>条例第92条、142、156、170、175条(92条準用)</p>
①名称													
②所在地													
③協定書の有無	有 ・ 無												
④協定年月日	年 月 日 ~ 年 月 日 (自動更新規定： 有 ・ 無)												
⑤診療科目													
66 掲示 *	<p>(1) - 1 [生介][自立][就移][就A][就B] 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示していますか。</p> <p>(1) - 2 [就定][生活] 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、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ますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(25)> ○ 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であること。 ○ 従業員の勤務体制は、職種ごと、常勤・非常勤ごと等の人数を掲示するもの</p> <p>☞ 利用者の特性や壁面のスペースがないなど、掲示が難しければ、入口に近い場所か相談室等に「閲覧用ファイル」と表示して運営規程・重要事項説明書・パンフレット等を備え付け、利用者の閲覧に供してください。</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>条例第93条、142、156、170、175条(93条準用) 179条の12、179条の20(35条準用)</p>										
67 秘密保持等 (個人情報提供の同意) * [共通]	<p>他の指定事業者等に対して、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ますか。</p> <p><解釈通知 第三の3(27)> ○ 従業員が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ文書により同意を得る必要があることを規定したもの ○ この同意は、サービス提供開始時に利用者等から包括的な同意を得ておくことで足りるもの</p> <p>☞ 個人情報保護方針等の説明にとどまらず、「個人情報提供同意書」等により書面で同意を得てください。 また、ホームページへの写真掲載等は、個別の同意が必要です。</p>	<p>いる いない</p>	<p>条例第94、142、156、170、175条、179条の12、179条の20(36条準用)</p>										

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠			
68 情報の提供等 * 共通	(1) 情報の提供 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ますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (37 条準用)			
	(2) 虚偽又は誇大広告 事業者について広告をする場合において、その内容が虚偽のもの又は誇大なものとなっていないですか。	いない いる				
69 利益供与等の禁止 共通	(1) 利益供与の禁止 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定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はいませんか。	いない いる	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (38 条準用)			
	(2) 利益收受の禁止 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受してはいませんか。	いない いる				
70 苦情解決 * 共通	(1) 苦情解決のための措置 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、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (39 条準用)			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">苦情受付担当者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>苦情解決責任者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三者委員</td> <td></td> </tr> </table> <p>☆ 苦情解決体制を重要事項説明書等に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3 (29)> ○ 「必要な措置」とは、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等における苦情を解決するための措置を講ずること。 ○ 措置の概要は、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」 (平成 12 年 6 月 7 日付け障第 452 号ほか、厚生省通知)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事業所に「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を置く。 (苦情解決責任者) 施設長・理事長・管理者等 (苦情受付担当者) 職員のうち適当な者 2 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や状況に配慮した適切な対応を図るために「第三者委員」を設置する。 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指針では、第三者委員は苦情解決を円滑・円満に図ることができる者等（例：監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など）であり、複数が望ましいとされています。なお、明文の制限はありませんが、親族は避けてください。</p> <p>☞ 重要事項説明書には、苦情等相談窓口として事業所の窓口（苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員）のほか、事業所以外の窓口として、次の内容を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 市町村の窓口 利用者が支給決定を受けた市町村の障害福祉担当課等の名称・連絡先 ② 埼玉県運営適正化委員会の窓口 〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1 階 ・電話番号 048-822-1243 ・受付時間 月曜～金曜日 9:00～16:00 </div>	苦情受付担当者			苦情解決責任者	
苦情受付担当者						
苦情解決責任者						
第三者委員						

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
70 苦情解決 (続き) 共通	<p>(2) 苦情受付の記録 苦情を受け付けた場合に、当該苦情の内容等を記録していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><解釈通知 第三の3 (29)> ○ 苦情に対し、事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録することを義務付けたもの ○ 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うべきもの</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 苦情の受付日、苦情のポイントや対応案、対応結果を記載できる様式を定めてください。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (39 条準用)</p>
	<p>(3) 市町村が行う調査等への協力、改善 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長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ますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(4) 県知事が行う調査等への協力、改善 提供したサービスに関し、法第 11 条第 2 項の規定により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県知事が行う調査に協力するとともに、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ますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(5) 市町村長が行う調査等への協力、改善 提供したサービスに関し、法第 48 条第 1 項の規定により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長が行う調査に協力するとともに、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ますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(6) 改善内容の報告 県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、上記 (3) から (5) までの改善の内容を県知事、市町村又は市町村長に報告していますか。</p>	<p>いる いない</p>	
	<p>(7) 運営適正化委員会が行う調査等への協力 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のできる限り協力していますか。</p>	<p>いる いない</p>	

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠
<p>7 1 事故発生時の対応 *</p> <p>共通</p>	<p>(1) 事故発生時の措置</p> <p>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、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ますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><解釈通知 第三の3 (30)></p> <p>○ 利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者はサービス提供により事故が発生した場合は、県、市町村及び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ること。</p> <p>○ 以下の点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの提供により事故が発生した場合の対応方法をあらかじめ定めておくことが望ましいこと。 また、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こと。 ・ 事故が生じた際にはその原因を究明し、再発生を防ぐための対策を講じること。 <p>なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」が示されているので、参考にされたい。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」抜粋 (平成 14 年 3 月、福祉サービスにおける危機管理に関する検討会／厚生労働省)</p> <p>第3 事故を未然に防ぐ諸方策に関する指針</p> <p>○福祉サービスの特性を踏まえた視点と具体的な対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションの重要性 ・ 苦情解決への取り組み ・ リスクマネジメントの視点を入れた業務の見直しと取り組みの重要性 → 事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析 <p>第4 事故が起こってしまったときの対応指針</p> <p>○利用者本人やご家族の気持ちを考え、相手の立場に立った発想が基本</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>《参照》「障害者（児）施設等・グループホーム危機管理マニュアル」抜粋 (令和 3 年 2 月改訂版 川口市障害福祉課作成)</p> <p>第1 はじめに</p> <p>○ 利用者の安心・安全のため、施設全体での問題への対処、防止に向けた危機管理体制の確立が重要である。</p> <p>○ 施設等においては、このマニュアルを参考に、より具体的な対応マニュアルを作成し、事件・事故の未然防止に努めるとともに、万が一の危機発生時には適切に対応すること。</p> <p>第2 未然防止（リスクマネジメント）</p> <p>2 事故を未然に防ぐ基本的方策</p> <p>(4) 業務の見直し【事故事例やヒヤリ・ハット事例の収集と分析】</p> <p>第3 危機管理</p> <p>2 発生時の対応 (4) 市及び関係機関への連絡</p> <p>別表1 危機への対応基準</p> <p>(1) 障害者施設等及びグループホームにおいて、利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。利用者に対する虐待。利用者の行方不明。</p> <p>(2) 感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害。</p> <p>(3) 自然災害（地震、台風）や火災などによる施設等の被害。</p> <p>※人的被害の有無を必ず報告すること</p> <p>(4) 情報漏えい、盗難等の犯罪被害。</p> <p>※盗難等の犯罪被害は警察に届出すること</p> <p>上記のうち軽微な危機で、利用者等との間にトラブルのないもの</p> <p>→ 必要に応じて関係機関へ報告</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>条例第 94, 142, 156, 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (40 条準用)</p>

◆ 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠				
7 1 事故発生時の対応 (続き) 共通	(2) 事故の記録 上記(1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録していますか。 次のうち作成しているものに☑をいれてください。 <input type="checkbox"/> 事故報告書 <input type="checkbox"/> ヒヤリ・ハット事例 <input type="checkbox"/> 事故対応(危機管理)マニュアル	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (40 条準用)				
	(3) 損害賠償 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ますか。 <解釈通知 第三の3(30)> ○ サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。 ○ 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こと。	いる いない					
7 2 会計の区分 * 共通	事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分していますか。 <解釈通知 第三の3(32)> ○ 当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこと。	いる いない	条例第 94, 142, 156 , 170, 175 条, 179 条の 12, 179 条の 20 (41 条準用)				
	損害賠償保険の加入 賠償すべき事態において賠償を行うための損害賠償保険に加入していますか。 <保険の概要を記入してください。> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">賠償保険名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主な補償内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>加入期間</td> <td></td> </tr> </table> <参考> 過去の保険適用の事例の有無 (有・無)	賠償保険名			主な補償内容		加入期間
賠償保険名							
主な補償内容							
加入期間							

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
73 身体拘束等の禁止 * 生介 自立 就移 就A 就B	(1) 身体拘束等の禁止 サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体拘束等）を行っていませんか。	いない いる	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条 (35 条の 2 準用)
	(2) 身体拘束等の記録 やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録していますか。	いる いない	
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>☞ やむを得ず行う身体拘束等、本人の行動制限については、組織として慎重に検討し、個別支援計画にも記載して本人・家族に十分説明し、同意を得て行うものとし、本人の態様や措置の内容を記録してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>《参照》 「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」 (R5.7 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推課)</p> <p>(1) やむを得ず身体拘束を行う場合の 3 要件 ① 切迫性 ② 非代替性 ③ 一時性</p> <p>(2) やむを得ず身体拘束を行うときの手続き ① 組織による決定と居宅介護計画への記載 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 ⑤ 身体拘束廃止未実施減算の創設</p> </div>		
(3) 身体拘束等の適正化（令和 4 年度から義務化） 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じていますか。 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（少なくとも 1 年に 1 回）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っていますか。 ②身体拘束等の適正化のための指針を整備していますか。 ③従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（年 1 回以上）実施していますか。 ※虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものと扱う。	① いる いない ② いる いない ③ いる いない	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>☛ 身体拘束等の適正化のための対策検討委員会は、ICT の活用（テレビ電話装置等の利用）が可能です。</p> </div>	
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>上記(2)、(3)の基準を満たしていない場合に基本報酬を 5 単位/日減算 (令和 4 年度中は猶予期間。令和 5 年 4 月以降は適用)</p> </div>		
74 地域との連携等 生介 自立 就移 就A 就B	事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めていますか。	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条 (75 条準用)
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>< 解釈通知 第四の 3 (22) > ○ 事業所が地域に開かれたものとして運営されるよう、地域の住民やボランティア団体等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならないこと。</p> </div>		

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
75 記録の整備 * <input type="checkbox"/> 共通	(1) 記録の整備 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ☞ 従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録は文書により整備しておいてください。 </div>	いる いない	条例第 94, 142, 156, 170, 175 条 (76 条準用)、179 条の 11、179 条の 20 (179 条の 11 準用)
	(2) - 1 記録の保存 <input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から 5 年間保存していますか。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>< 解釈通知 第四の 3 (23) ></p> <p>○ 少なくとも次に掲げる記録については、サービスを提供した日から、少なくとも 5 年以上保存しておかなければならないこととしたもの</p> <p>① サービスに関する記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 個別支援計画 (省令第 58 条) イ サービスの提供に係る記録 (省令第 53 条の 2) ウ 身体拘束等の記録 (省令第 35 条の 2) エ 苦情の内容等に係る記録 (省令第 39 条) オ 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 (省令第 40 条) <p>② 市町村への通知に係る記録 (省令第 65 条)</p> </div>	いる いない	
	(2) - 2 記録の保存 <input type="checkbox"/> 就定 <input type="checkbox"/> 生活 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、当該サービスを提供した日から 5 年間保存していますか。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>< 解釈通知 第十三の 3 (6) ></p> <p>○ 少なくとも次に掲げる記録については、サービスを提供した日から、少なくとも 5 年以上保存しておかなければならないこととしたもの</p> <p>① サービスに関する記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ア サービスの提供に係る記録 (省令第 19 条) イ 個別支援計画 (省令第 58 条) ウ 苦情の内容等に係る記録 (省令第 39 条) エ 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 (省令第 40 条) <p>② 市町村への通知に係る記録 (省令第 29 条)</p> </div>	いる いない	

◆ 運営に関する基準

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
76 変更の届出等 共通	<p>(1) 指定事項の変更 指定に係る事項に変更があったときは、10日以内にその旨を届け出ていますか。</p> <p><届出先> 川口市 障害福祉課</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><変更に係る指定事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業所の名称及び所在地 ② 申請者の名称・主たる事務所所在地、代表者氏名・住所 ③ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。） ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の管理者・サービス提供責任者の氏名、経歴、住所 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護等給付費の請求に関する事項 ⑧ 事業を再開したとき </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 指定申請書や各種届出の副本については、紛失又は散逸しないよう、整理し、保管しておいてください。</p> </div>	いる いない	法第46条
	<p>(2) 事業の廃止又は休止 事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を市に届け出ていますか。</p>	いる いない	

◆ 業務管理体制の整備

項目	自主点検のポイント	点検	根拠																												
77 業務管理体制の整備 自主点検のみ 共通	(1) 業務管理体制の届出 事業所を設置する事業者ごとに、業務管理体制を整備し、市（障害福祉課）、県（障害者支援課）又は厚生労働省（事業所等が2都道府県以上にある事業者）に法令遵守責任者等、業務管理体制の届出をしていますか。	いる いない	法第51条の2																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="343 443 518 510">事業所等の数</th> <th data-bbox="518 443 710 510">20 未満</th> <th data-bbox="710 443 949 510">20～99</th> <th data-bbox="949 443 1173 510">100 以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="343 510 518 577">業務管理体制の内容</td> <td data-bbox="518 510 710 577">法令遵守責任者の選任</td> <td data-bbox="710 510 949 577">法令遵守責任者の選任</td> <td data-bbox="949 510 1173 577">法令遵守責任者の選任</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="710 577 949 645">法令遵守規程の整備</td> <td data-bbox="949 577 1173 645">法令遵守規程の整備</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="949 645 1173 723">業務執行状況の監査方法</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 723 518 790">届出事項</td> <td data-bbox="518 723 710 790">法令遵守責任者の氏名</td> <td data-bbox="710 723 949 790">法令遵守責任者の氏名</td> <td data-bbox="949 723 1173 790">法令遵守責任者の氏名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="710 790 949 857">法令遵守規程の概要</td> <td data-bbox="949 790 1173 857">法令遵守規程の概要</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td data-bbox="949 857 1173 925">業務執行状況の監査方法</td> </tr> </tbody> </table>	事業所等の数		20 未満	20～99	100 以上	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任			法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備				業務執行状況の監査方法	届出事項	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名			法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要				業務執行状況の監査方法	
	事業所等の数	20 未満		20～99	100 以上																										
	業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任		法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任																										
				法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備																										
			業務執行状況の監査方法																												
届出事項	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名	法令遵守責任者の氏名																												
		法令遵守規程の概要	法令遵守規程の概要																												
			業務執行状況の監査方法																												
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 法令遵守責任者（法令遵守のための体制の責任者） <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令に精通した法務担当の責任者、又は代表者等 2 法令遵守規程 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容（注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したマニュアル） 3 業務執行状況の監査方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。 ・ 監査は年1回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。 </div>																															
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 事業所等の数によって届出の内容が異なります。事業所等の数は、指定事業所等の数を合算します。 ☞ 一事業所で複数指定を受けている場合はそれぞれを数えます。 <p>【障害者総合支援法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害福祉サービス事業所 ・ 障害者支援施設 ・ 相談支援事業所 </div>																															
(2) 職員への周知 業務管理体制（法令等遵守）についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。	いる いない																														
(3) 法令等遵守の取組 法令等遵守の具体的な取組を行っていますか。	いる いない																														
(4) 評価・改善等の取組 法令等遵守に係る評価・改善等の取組を行っていますか。	いる いない																														

介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

	項目	生活 介護	自立 訓練	就労 移行	就労 A型	就労 B型	就労 定着	自立 生活 援助
基本事項	78							
各サービス費	79~85	○	○	○	○	○	○	○
全サービス費共通事項	86	○	○	○	○	○	○	○
人員配置体制加算	87	○						
福祉専門職員配置等加算	88	○	○	○	○	○		○
常勤看護職員等配置加算	89	○						
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	90	○	○	○	○	○		
就労移行支援体制加算	91	○	○		○	○		
定着支援連携促進加算	92						○	
初期加算	93	○	○	○	○	○	○	
初回加算	94							○
訪問支援特別加算	95	○		○	○	○		
欠席時対応加算	96	○	○	○	○	○		
医療連携体制加算	97		○	○	○	○		
重度障害者支援加算	98	○						
リハビリテーション加算	99	○						
就労定着実績体制加算	100						○	
職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算	101						○	
利用者負担上限額管理加算	102	○	○	○	○	○	○	○
食事提供体制加算	103	○	○	○	○	○		
延長支援加算	104	○						
精神障害者退院支援施設加算	105		○	○				
就労支援関係研修修了加算	106			○				
移行準備支援体制加算	107			○				
重度者支援体制加算	108				○	○		
賃金向上達成指導員配置加算	109				○			
目標工賃達成指導員配置加算	110					○		
送迎加算	111	○	○	○	○	○		
障害福祉サービスの体験利用支援加算	112	○	○	○	○	○		
通勤訓練加算	113			○				
在宅時生活支援サービス加算	114			○	○	○		
社会生活支援特別加算	115		○	○	○	○		
支援計画会議実施加算	116			○				
就労移行連携加算	117				○	○		
ピアサポート実施加算	118					○		
ピアサポート体制加算	119							○
地域協働加算	120					○		
同行支援加算	121							○

介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い（続き）

	項目	生活 介護	自立 訓練	就労 移行	就労 A型	就労 B型	就労 定着	自立 生活 援助
緊急時支援加算	1 2 2							○
日常生活支援情報提供加算	1 2 3							○
居住支援連携体制加算	1 2 4							○
地域居住支援体制強化推進加算	1 2 5							○
福祉・介護職員処遇改善加算	1 2 6	○	○	○	○	○		
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	1 2 7	○	○	○	○	○		
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	1 2 8	○	○	○	○	○		
地域移行支援体制強化加算	1 2 9		○					
個別計画訓練支援加算	1 3 0		○					
短期滞在加算	1 3 1		○					
日中支援加算	1 3 2		○					
通勤者生活支援加算	1 3 3		○					
入院時支援特別加算	1 3 4		○					
長期入院時支援特別加算	1 3 5		○					
帰宅時支援加算	1 3 6		○					
長期帰宅時支援加算	1 3 7		○					
地域移行加算	1 3 8		○					
地域移行個別支援特別加算	1 3 9		○					
精神障害者地域移行特別支援加算	1 4 0		○					
強度行動障害者地域移行特別加算	1 4 1		○					
夜間支援等体制加算	1 4 2		○					
看護職員配置加算	1 4 3		○					

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

《参照》

「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）（注）令和 3 年 3 月 31 日厚生労働省告示第 162 号改正現在

別表「介護給付費等単位数表」

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
78 基本事項 * 共通	(1) 費用の算定 サービスに要する費用の額は、告示別表「介護給付費等単位数表」により算定する単位数に別に厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	いる いない	告示一
	(2) 金額換算の際の端数処理 (1) の規定により、サービスに要する費用の額を算定した場合において、その額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	いる いない	告示二
	(3) 各サービスとの算定関係 介護給付費等について、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していませんか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の 1 (2)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援（日中活動サービス）を受けている時間帯に居宅介護（家事援助が中心の場合）の所定単位数は算定できない。 ○ 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、当該サービスの報酬を算定した場合（宿泊型自立訓練を除く。）、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。 </div>	いない いる	

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
79 生活介護 サービス費	(1) 基本報酬の算定 生活介護事業所における生活介護サービス費については、利用定員及び障害支援区分に応じて所定単位数を算定していますか。	いる いない	告示別表 第6の1注1
* 生介	(2) 短時間利用減算 前3月における事業所の利用者のうち、当該事業所の平均利用時間（前3月において当該利用者が当該事業所の利用した時間の合計時間を当該利用者が当該事業所の利用した日数で除して得た時間）が5時間未満の利用者の割合が100分の50以上である場合に、100分の70を所定単位数に乗じて得た数を算定（減算）していますか。 <留意事項通知 第二の2(6)②(四)> ○「利用時間」には送迎のみを実施する時間は含まれない。 ○送迎に長時間を要する利用者については、利用時間が5時間未満の利用者の割合の算定から除く。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の1注5(3)
	(3) 開所時間減算 指定基準に規定する運営規程に定める営業時間が、別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合には、所定単位数に別に厚生労働大臣が定める割合を乗じて得た数を算定(減算)していますか。 【厚生労働大臣が定める基準及び割合】 《参照》（平成18年厚生労働省告示第550号） ○営業時間が4時間以上6時間未満の場合 100分の70 ○営業時間が4時間未満の場合 100分の50 <留意事項通知 第二の2(6)②(三)> ○「営業時間」には送迎のみを実施する時間は含まれない。 ○個々の利用者の実利用時間は問わないものであり、6時間以上の開所で、利用者の事情等によりサービス提供時間が6時間未満となった場合は減算対象とならない。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の1注6
	(4) 大規模事業所の基本報酬 一体的な運営が行われている利用定員が81人以上の事業所において、サービスを行った場合には、所定単位数の1000分の991に相当する単位数を算定していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の1注7
	(5) 医師未配置減算 医師が配置されていない場合は、1日につき所定単位数を減算していますか。 <留意事項通知 第二の2(6)②(七)> ○看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができることとし、その場合にあっては所定単位数を減算するものであること。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の1注8

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>80 生活訓練 サービス費</p> <p>* 自立</p>	<p>(1) 基本報酬の算定 自立訓練（生活介護）事業所における生活訓練サービス費については、次の区分により、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 生活訓練サービス費（Ⅰ）… 通所により行った場合 事業所においてサービスを行った場合に、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を算定する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 生活訓練サービス費（Ⅱ）… 居宅訪問により行った場合</p> <p>① 事業所に置くべき従業員のうちいずれかの職種の者が、利用者の居宅を訪問してサービスを行った場合に、個別支援計画に位置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)①(ニ)></p> <p>○ 日中活動サービスの利用日以外の日、利用者の居宅を訪問してサービスを提供した場合に算定する。</p> <p>○ 具体的な内容は次のとおり。</p> <p>ア 日常生活動作能力の維持及び向上を目的として行う各種訓練等及びこれらに関する相談援助</p> <p>イ 食事、入浴、健康管理等居宅における生活に関する訓練及び相談援助</p> <p>ウ 地域生活のルール、マナーに関する相談援助</p> <p>エ 交通機関、金融機関、役所等の公共機能活用に関する訓練及び相談援助</p> <p>オ その他必要な援助</p> </div> <p>② 従業員が視覚障害者の利用者の居宅を訪問する体制を整えているものとして市長に届け出た事業所において、専門的訓練を行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)①(三)></p> <p>○ 専門的訓練とは、一定の研修等を受講した者が行う、歩行訓練や日常生活訓練等を行うもの</p> </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 生活訓練サービス費（Ⅲ）… 宿泊型自立訓練の場合 標準利用期間が2年間とされる利用者に対し、宿泊型自立訓練を行った場合に、利用期間に応じ1日につき所定単位数を算定する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 生活訓練サービス費（Ⅳ）… 宿泊型自立訓練の場合 標準利用期間が3年間とされる利用者に対し、宿泊型自立訓練を行った場合に、利用期間に応じ1日につき所定単位数を算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)①(四)></p> <p>○ (Ⅲ)及び(Ⅳ)については、日中、一般就労又は障害福祉サービスを利用する者を対象者として想定しており、具体的には、特別支援学校を卒業して就職した者、日中の生活訓練で一定期間訓練を行ってきた者等に対し算定する。</p> <p>○ 宿泊型自立訓練を利用している日に、日中、外部又は同一敷地内の障害福祉サービスを利用した場合は、(Ⅲ)又は(Ⅳ)と当該障害福祉サービスの報酬いずれも算定できる。</p> </div> </div>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第11の1注1～注4</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
80 生活訓練 サービス費 （続き） 自立	<p>(2) 標準利用期間超過減算</p> <p>利用者のサービス利用期間の平均値が、厚生労働省の規則第6条の6第2号に掲げる標準利用期間（2年間。ただし、長期入院又は入所していた障害者については3年間）に6月間を加えて得た期間を超えている場合に、100分の95を所定単位数に乘以得た数を算定（減算）していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の1(11)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 対象となる障害福祉サービス 自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を除く。） ○ 利用者（サービス利用開始から1年を超えていない者を除く。）ごとの利用期間の平均値が標準利用期間に6月間を加えて得た期間を超えている1月間について、当該サービスの利用者全員につき減算する。 ○ 利用者ごとの利用期間については、当該利用者のサービス利用開始日から各月の末日までの間の月数を算出するものとする。この場合において、サービス利用開始日が月の初日の場合にあってはサービス利用開始日の属する月を含み、月の2日目以降の場合にあっては当該月を含まず、翌月以降から起算する。 </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第11の1注6(3)
	<p>(3) 特別地域加算</p> <p>別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、事業所に置くべき従業者が、当該利用者の居宅を訪問してサービスの提供を行った場合は、1回につき所定単位数の100分の15に相当する単位数を所定単位数に加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める地域】</p> <p>《参照》（平成27年厚生労働省告示第182号）</p> <p>①山村振興法に基づく山村振興地域（8市町13地区） 飯能市名栗、ときがわ町大瀬、秩父市浦山・上吉田・大滝、横瀬町芦ヶ久保、皆野町金沢・日野沢、小鹿野町三田川・倉尾・両神、本庄市本泉、神川町矢納</p> <p>②特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律に基づく特定農山村地域（11市町村16地区） 飯能市名栗、越生町梅園、ときがわ町都幾川、横瀬町全域、秩父市吉田・荒川・大滝、皆野町金沢・日野沢・三沢、小鹿野町全域、東秩父村全域、本庄市本泉、神川町神泉、春日部市庄和</p> <p>③過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法に基づく過疎地域（7市町9地区） 秩父市吉田・大滝・荒川、ときがわ町全域、皆野町全域、長瀨町全域、小鹿野町全域、神川町神泉、東秩父村全域</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第11の1注6の2

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>81 就労移行 支援 サービス費</p> <p>* 就移</p>	<p>(1) 基本報酬の算定 就労移行支援事業所における就労移行支援サービス費については、次の区分により、利用定員及び市長に届け出た就労定着者の割合に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(3)①(-)> ○ 利用定員及び利用定員に対する就労定着者の割合（当該年度の前年度又は前々年度において、就労移行支援を受けた後就労（企業等との雇用契約に基づく就労をいい、労働時間等労働条件の内容は問わない。ただし、就労継続支援A型事業所の利用者としての移行及び施設外支援の対象となるトライアル雇用は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の合計数を当該前年度及び前々年度の利用定員（利用定員が年度途中で変更になった場合は、当該年度の各月の利用定員の合計数を当該各月の数で除した数）の合計数で除して得た割合）に応じ、基本報酬を算定する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労移行支援サービス費（Ⅰ）… 一般の事業所の場合 単独で就労することが困難であるため、就労のための支援が必要な者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労移行支援サービス費（Ⅱ）… あん摩マッサージ指圧師等養成施設として認定されている事業所の場合 あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を取得することにより、就労を希望する者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第12の1注1～注4</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>令和5年度における就労移行支援サービス費の算定に係る就労定着者の割合の算出に当たっては、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、令和3年度及び令和4年度の実績を用いないことも可能です。 <留意事項通知 第二の3(3)①(四)></p> </div>
	<p>(2) 事業指定から2年度間の場合 事業所が、その指定を受けた日から2年度間は、就労定着者の割合が100分の30以上、100分の40未満の場合であるとみなして、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(3)①(ロ)> ○ 指定を受けた日から2年度目において、初年度の就労定着者の割合が100分の40以上となる場合は、初年度の実績に応じて基本報酬を算定しても差し支えない。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の1注4の2</p>
	<p>(3) 標準利用期間超過減算 利用者のサービス利用期間の平均値が、厚生労働省の規則第6条の8に規定する標準利用期間（2年間、ただし、あん摩マッサージ指圧師等養成施設を利用する場合は3年間又は5年間）に6月間を加えて得た期間を超えている場合に、100分の95を所定単位数に乗じて得た数を算定（減算）していますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の1(11)> ○ 利用者（サービス利用開始から1年を超えていない者を除く）ごとの利用期間の平均値が標準利用期間に6月間を加えて得た期間を超えている1月間について、当該サービスの利用者全員につき減算する。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の1注5(3)</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>82 就労継続 支援A型 サービス費</p> <p>* 就A</p>	<p>(1) 基本報酬の算定 就労継続支援A型事業所における就労継続支援A型サービス費については、利用定員及び市長に届け出た評価点に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(4)①(-)> ○ 当該A型事業所における利用定員、人員配置及び評価点（令和3年厚生労働省告示第88号の規定により算出される評価点）に応じ、算定する。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援A型サービス費（I） A型事業所（別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出たものに限る。）において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号） ○ A型事業所ごとに置くべき職業指導員及び生活指導員の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を7.5で除して得た数以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(4)①(-)7> ○ A型サービス費（I）については、従業者の員数が利用者の数を7.5で除して得た数以上であること。</p> </div> <p style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 2px;">☞ 手厚い就労支援体制がとられている場合に算定</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援A型サービス費（II）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(4)①(-)1> ○ A型サービス費（II）については、サービス費（I）以外の事業所であって、従業者の員数が利用者の数を10で除して得た数以上であること。</p> </div> </div>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第13の1注1～注3</p>
	<p>(2) 新規指定の場合 新規指定の事業所において初年度は、評価点（令和3年厚生労働省告示第88号の規定により算出される評価点）80点以上105点未満とみなし、年度途中で指定された事業所については、初年度及び2年度目は、評価点が80点以上105点未満であるとみなして、1日につき所定単位数を算定していますか。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第13の1注3の2</p>
	<p>(3) 自己評価未公表減算 就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点を、インターネットの利用その他の方法により公表していない場合に減算を行っていますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(4)①四> 令和4年度における就労継続支援A型サービス費の算定に係る評価点の算出に当たっては、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、特例的な取扱いを可能としている。具体的にはスコア留意事項通知を参照すること。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第13の1注4</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>83 就労継続 支援B型 サービス費</p> <p>* 就B</p>	<p>(1) 基本報酬の算定 就労継続支援B型事業所における就労継続支援B型サービス費については、次の区分により、利用定員及び平均工賃月額に応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(5)②(-)7> ○ 当該B型事業所における利用定員、人員配置及び前年度の平均工賃月額に応じ、算定する。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援B型サービス費（Ⅰ） 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出たB型事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号） ○ B型事業所ごとに置くべき職業指導員等の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を7.5で除して得た数以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(5)②(-)7(7)> ○ B型サービス費（Ⅰ）については、工賃向上計画を作成している事業所で、従業者の員数が利用者の数を7.5で除して得た数以上であること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>☞ 手厚い就労支援体制がとられている場合に算定</p> </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援B型サービス費（Ⅱ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(5)②(-)7(4)> ○ B型サービス費（Ⅱ）については、工賃向上計画を作成している事業所で、従業者の員数が利用者の数を10で除して得た数以上であること。</p> </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援B型サービス費（Ⅲ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(5)②(-)7(7)> ○ B型サービス費（Ⅲ）については、従業者の員数が利用者の数を7.5で除して得た数以上であること。</p> </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 就労継続支援B型サービス費（Ⅳ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(5)②(-)7(4)> ○ B型サービス費（Ⅳ）については、従業者の員数が利用者の数を10で除して得た数以上であること。</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>B型サービス費（Ⅲ）及び（Ⅳ）は、利用者の就労や生産活動等への参加等をもって一律に評価する報酬体系における基本報酬です【令和3年度新設】。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第14の1注1～注3</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>● 令和5年度における就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）及び就労継続支援B型サービス費（Ⅱ）の算定に係る平均工賃月額の算出に当たっては、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、令和4年度、令和元年度、平成30年度のいずれかの年度の実績で算出することも可能です。</p> <p><留意事項通知 第二の3(5)②(四)></p> </div>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
83 就労継続 支援B型 サービス費 （続き） * 就B	（2）新規指定の場合 ※サービス費（I）又は（II）の事業所 新規指定の就労継続支援B型事業所等において、初年度の1年 間は、平均工賃月額が10,000円未満の場合であるとみなし、1日 につき所定単位数を算定していますか。 <留意事項通知 第二の3(5)②(三)> ○ 支援の提供を開始してから6月経過した月から当該年度 の3月までの間は、支援の提供を開始してから6月間におけ る平均工賃月額に応じ、基本報酬を算定することができる。	いる いない 該当なし	告示別表 第14の1注6の2
84 就労定着 支援 サービス費 * 就定	（1）基本報酬の算定 就労定着支援事業所における就労定着支援サービス費について は、市長に届け出たサービスのあった日の属する年度の利用者数 及び就労定着率（前年度の末日において就労定着支援を受けてい る利用者と、当該前年度の末日から起算して過去3年間において 就労定着支援を受けた者のうち通常の事業所での就労を継続して いるものの合計数を、当該前年度の末日から起算して過去3年間 において就労定着支援を受けた利用者の総数で除して得た率）に 応じ、1日につき所定単位数を算定していますか。 ※ 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 書の提供を1月1回以上行わなかった場合は、サービス費は算 定しない。 ※ 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 る間は、サービス費は算定しない。 <留意事項通知 第二の3(6)②(一)・(二)> ○ サービス費については、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、算定する。 ○ 就労定着支援を利用する障害者は、一般企業に6月以上 就労が継続している障害者であるため、自立訓練（生活訓 練）との併給はできない。	いる いない	告示別表 第14の2の1注1、 注2、注5、注7
	（2）特別地域加算 中山間地域等に居住している利用者の居宅若しくは当該地域に 所在する利用者が雇用された通常の事業所において、当該利用者 との対面によりサービスを行った場合に、1月につき定められた 単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第14の2の1注4

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>85 自立生活 援助 サービス費</p> <p>* 生活</p>	<p>(1) 基本報酬の算定 自立生活援助事業所における自立生活援助サービス費については、次の区分により、市長に届け出た地域生活支援員 1 人当たりの利用者数に応じ、1 月につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><留意事項通知 第二の3(7)①(ニ)> ○ 地域生活支援員が、指定障害福祉サービス基準第206条の18の規定による定期的な訪問による支援を1月に2日以上行わなかった場合は、算定しない。 ○ 自立生活援助サービス費の「利用者数を地域生活支援員の人数で除した数」については、サービス管理責任者を兼務する地域生活支援員は0.5人とみなして算定する。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 自立生活援助サービス費（Ⅰ） 障害者支援施設等を退所して1年以内の利用者又は同居家族の死亡等の市町村が認める理由により単身生活を開始した日から1年以内の利用者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 自立生活援助サービス費（Ⅱ） 障害者支援施設等を退所して1年を超える利用者又は現に居宅において単身である等の自立した地域生活を継続することが困難と認められる者に対して、サービスを行った場合に、所定単位数を算定する。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第14の3の1注1～ 注6、注9</p>
	<p>(2) 標準利用期間超過減算 利用者のサービス利用期間の平均値が、厚生労働省の規則第6条の10の6において定める法第5条第16項に規定する標準利用期間（1年間）に6月間を加えて得た期間を超えている場合に、100分の95を所定単位数に乗じて得た数を算定（減算）していますか。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><留意事項通知 第二の1(11)> ○ 利用者（サービス利用開始から1年を超えていない者を除く。）ごとの利用期間の平均値が標準利用期間に6月間を加えて得た期間を超えている1月間について、当該サービスの利用者全員につき減算する。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の1注7(3)</p>
	<p>(3) 特別地域加算 中山間地域等に居住している利用者に対して、サービスを行った場合に、1月につき定められた単位数を加算していますか。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の1注8</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
86 各サービス 費共通事項 *	<p>(1) 定員超過利用減算 生介 自立 就移 就A 就B</p> <p>利用者の数が、次の①又は②のいずれかの定員超過利用に該当する場合、所定単位数に厚生労働大臣が定める割合を乗じて算定（減算）していますか。</p> <p>※ 災害等やむを得ない事由での受入れを除く。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準及び割合】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第550号）</p> <p>○利用者の数の基準</p> <p>① 過去3月間の利用実績による減算の取扱い 過去3月間の利用者の数の平均値が、次のア又はイに定める場合に該当する場合、当該1月間について利用者全員分につき減算 ア 利用定員11人以下 定員数に3を加えた数を超える場合 イ 利用定員12人以上 定員数に100分の125を乗じた数を超える場合</p> <p>② 1日当たりの利用実績による減算の取扱い 1日の利用者の数が、次のア又はイに定める場合に該当する場合、当該1日について利用者全員につき減算 ア 利用定員50人以下 定員数に100分の150を乗じて得た数を超える場合 イ 利用定員51人以上 定員数から50を控除した数に100分の125を乗じて得た数に75を加えた数を超える場合</p> <p>○単位数に乘じる割合 100分の70</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第6の1注5(1) 第11の1注6(1) 第12の1注5(1) 第13の1注4(1) 第14の1注7(1)
	<p>(2) 人員欠如減算 共通</p> <p>従業者の員数が、別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合（配置すべき員数を下回っている場合）に、別に厚生労働大臣が定める割合を所定単位数に乘じて得た数を算定（減算）していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める基準及び割合】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第550号）</p> <p>○事業所に置くべき従業者の員数を満たしていないこと 100分の70（3月以上継続の場合は100分の50）</p> <p>○サービス管理責任者の員数を満たしていないこと 100分の70（5月以上継続の場合は100分の50）</p>		告示別表 第6の1注5(1) 第11の1注6(1) 第12の1注5(1) 第13の1注4(1) 第14の1注7(1) 第14の2の1注3(1) 第14の3の1注7(1)
	<p>ア サービス提供職員欠如減算 共通（生活以外）</p> <p><留意事項通知 第二の1(8)></p> <p>①算定される単位数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減算が適用される月から3月未満 100分の70 ・減算の適用から3月日以降 100分の50 <p>②減算の具体的取扱い 配置すべき従業者について、人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 ア 1割を超えて欠如した場合 → その翌月から算定 イ 1割の範囲内で欠如した場合、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 → その翌々月から算定</p>	いる いない 該当なし	
	<p>イ サービス管理責任者欠如減算 共通</p> <p><留意事項通知 第二の1(8)></p> <p>①算定される単位数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減算が適用される月から5月未満 100分の70 ・減算の適用から5月日以降 100分の50 <p>②減算の具体的取扱い 人員基準を満たしていない場合、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算 → その翌々月から算定</p>	いる いない 該当なし	

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>86 各サービス 費共通事項 (続き)</p>	<p>(3) 個別支援計画未作成減算 共通 サービスの提供に当たって、個別支援計画が作成されていない場合に、次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に掲げる割合を所定単位数に乗じて算定（減算）していますか。</p> <p>(一) 個別支援計画が作成されていない期間が3月未満の場合 100分の70</p> <p>(二) 個別支援計画が作成されていない期間が3月以上の場合 100分の50</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の1(10)> ○ 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、該当する利用者につき減算 (一) 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場合 (二) 指定基準に規定する個別支援計画に係る一連の業務（計画作成・保護者等への説明・文書による同意・計画を交付）が適切に行われていない場合</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の1注5(2) 第11の1注6(2) 第12の1注5(2) 第13の1注4(2) 第14の1注7(2) 第14の2の1注3(2) 第14の3の1注7(2)</p>
	<p>(4) 身体拘束廃止未実施減算 生介 自立 就移 就A 就B やむを得ず身体拘束等を行うに際して、指定基準の規定に基づき求められる記録が行われていない場合に、1日につき5単位を所定単位数から減算していますか。</p> <p>→ 「73 身体拘束等の禁止」参照 73(3) 身体拘束等の適正化の基準に満たない場合は、令和5年4月から減算となります。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の1注8の2 第11の1注6の3 第12の1注6 第13の1注5 第14の1注8</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>87 人員配置 体制加算 *</p> <p>生介</p>	<p>生活介護事業所において、厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出たサービスの単位において、サービスの提供を行った場合に、当該サービスの単位の利用定員に応じ、利用者に対して、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 人員配置体制加算（Ⅰ） 区分5若しくは区分6に該当する者若しくはこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の60以上であるもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号） ○加算（Ⅰ）を算定すべき生活介護の単位の施設基準生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を1.7で除して得た数以上であること。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 人員配置体制加算（Ⅱ） 区分5若しくは区分6に該当する者若しくはこれに準ずる者が利用者の数の合計数の100分の50以上であるもの</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号） ○加算（Ⅱ）を算定すべき生活介護の単位の施設基準生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を2で除して得た数以上であること。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 人員配置体制加算（Ⅲ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号） ○加算（Ⅲ）を算定すべき生活介護の単位の施設基準生活介護等の単位ごとに置くべき生活支援員等の員数の総数が、常勤換算方法で、前年度の利用者の数の平均値を2.5で除して得た数以上であること。</p> </div>	<p>いる いない</p>	<p>告示別表 第6の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>88 福祉専門 職員配置等 加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B <input type="checkbox"/> 生活</p>	<p>指定基準の規定により置くべき生活支援員等（生活支援員、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員又は地域生活支援員）として常勤で配置されている従業者のうち、一定の条件に該当するものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※就労移行支援、就労継続支援A型、B型において、加算（Ⅰ）、（Ⅱ）を算定する場合、直接処遇職員として作業療法士を含む。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ） 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が100分の35以上であるもの</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅱ） 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が100分の25以上であるもの</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） 次のいずれかに該当するもの (1) 生活支援員等として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が100分の75以上 (2) 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が100分の30以上</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の3 第11の1の2 第12の9 第13の8 第14の8 第14の3の2</p>
<p>89 常勤看護 職員等配置 加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 生介</p>	<p>看護職員を常勤換算方法で1人以上配置しているものとして市長に届け出た生活介護事業所において、サービスを行った場合に、サービスの単位の利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 常勤看護職員等配置加算（Ⅰ） 看護職員を常勤換算方法で1人以上配置している場合</p> <p><input type="checkbox"/> 常勤看護職員等配置加算（Ⅱ） 看護職員を常勤換算方法で2人以上配置して、スコア表の各項目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に対してサービスを行った場合</p> <p><input type="checkbox"/> 常勤看護職員等配置加算（Ⅲ） 看護職員を常勤換算方法で3人以上配置して、2人以上のスコア表の各項目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に対してサービスを行った場合</p> <p>【スコア表の項目】 (1) レスピレータ管理 (2) 気管切開の管理 (3) 鼻咽喉頭エアウェイの管理 (4) 酸素療法 (5) 吸引 (6) ネブライザーの管理 (7) 経管栄養 (8) 中心静脈カテーテルの管理 (9) 皮下注射 (10) 血糖測定 (11) 継続的な透析 (12) 導尿 (13) 排便管理 (14) 痙攣時における座薬挿入、吸引、酸素投与又は迷走神経刺激装置の作動等の処置</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の3の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠						
90 視覚・聴覚 言語障害者 支援体制 加算 * 生介 自立 就移 就A 就B	<p>視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害がある者（視覚障害者等）である利用者の数※が、事業所の利用者の数に100分の30を乗じて得た数以上であって、視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者を、指定基準に定める人員配置に加え、常勤換算方法で、利用者の数を50で除して得た数以上配置しているものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 重度の視覚障害、聴覚障害、言語機能障害又は知的障害のうち2以上の障害を有する利用者については、当該利用者数に2を乗じて得た数とする。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第6の4 第11の2 第12の2 第13の2 第14の2						
91 就労移行 支援体制 加算 * 生介 自立 就A 就B	<p>事業所におけるサービスを受けた後就労（就労継続支援A型事業所への移行を除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者（就労定着者）が前年度において1人以上いるものとして市長に届け出た事業所において、サービスを行った場合に、1日につきサービスを行った日の属する年度の利用定員に応じた所定単位数に就労定着者の数を乗じて得た単位数を加算していますか。</p> <table border="1" data-bbox="343 1030 1037 1164"> <thead> <tr> <th></th> <th>前年度</th> <th>本年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>連続して6月以上雇用されている者の数</td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> <p>就A 就B</p> <p>就労継続支援A型及びB型については、利用定員に加え、人員配置等に基づき算定する基本報酬の区分に応じて算定する。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算（Ⅰ） 就A 就B サービス費（Ⅰ）算定されている事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算（Ⅱ） 就A 就B サービス費（Ⅱ）が算定されている事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算（Ⅲ） 就B サービス費（Ⅲ）が算定されている事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算（Ⅳ） 就B サービス費（Ⅳ）が算定されている事業所</p>		前年度	本年度	連続して6月以上雇用されている者の数	人	人	いる いない 該当なし	告示別表 第6の13の2 第11の12の3 第13の3 第14の3
	前年度	本年度							
連続して6月以上雇用されている者の数	人	人							

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
92 定着支援連携促進加算 * 就定	<p>就労定着支援事業所が、関係機関（企業、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、医療機関等）との連携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月につき1回（年4回を限度）、所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(6)④> ○ 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。 ○ 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。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第14の2の2
93 初期加算 *	<p>生介 自立 就移 就A 就B 事業所において、サービスを行った場合に、当該サービスの利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑦、第二の3(2)⑤> ○ 「30日の間」とは、暦日で30日間であり、加算の算定対象はそのうち利用者の実際の利用日数となる。 ○ 初期加算の算定期間が終了した後、同一敷地内の他の事業所等へ転所する場合は、この加算の対象としない。 ○ 30日（入院・外泊時加算が算定される期間を含む。）を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合には、初期加算が算定される。ただし、事業所の同一敷地内に併設する病院等への入院はこの限りではない。 ○ 宿泊型自立訓練と同一敷地内の日中活動サービスを利用している場合は、宿泊型自立訓練のみ初期加算を算定するものとし、利用開始日から30日の間算定できる。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第6の5 第11の3 第12の4 第13の4 第14の4
	<p>就定 生活介護等（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）と一体的に運営される就労定着支援事業所において、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、新規に個別支援計画を作成し、サービスを行った場合に、当該サービスの利用を開始した月について、1回に限り、所定単位数を加算していますか。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第14の2の3
94 初回加算 * 生活	<p>自立生活援助事業所の従業者が、サービスを行った場合に、当該サービスの利用を開始した月について、1月につき所定単位数を加算していますか。</p>	いる いない 該当なし	告示別表 第14の3の4

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>95 訪問支援 特別加算</p> <p>*</p> <p>生介 就移 就A 就B</p>	<p>事業所において継続してサービスを利用する利用者について、連続した5日間、サービスの利用がなかった場合において、事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該事業所におけるサービスの利用に係る相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、個別支援計画に位置付けられた内容のサービスを行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑧></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 概ね3か月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後にサービスを利用した日から中5日間以上連続してサービスの利用がなかった場合に、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定するもの ○ 「5日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間をいうもの ○ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるサービスに要する時間に基づき算定されるもの ○ 1月に2回算定する場合は、この加算の算定後又はサービスの利用後、再度5日間以上連続してサービスの利用がなかった場合にのみ対象となるもの </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>☞ 相談援助等の内容は記録として残してください。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の6 第12の5 第13の5 第14の5</p>
<p>96 欠席時 対応加算</p> <p>*</p> <p>生介 自立 就移 就A 就B</p>	<p>サービスを利用する利用者が、あらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、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、<u>相談援助の内容等を記録した場合</u>に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑨></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ○ 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該支援の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、<u>当該相談援助の内容を記録</u>することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。 </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>☞ 「欠席」の記録のみでは算定できません。 利用者名・連絡受付日・中止日・中止理由に加え、相談援助として行った内容を記録してください。 (内容を記載できる様式を作成し、専用のファイル等で残しておくことをお勧めしています。)</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の7 第11の4 第12の10 第13の9 第14の9</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>97 医療連携 体制加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>医療機関との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が、利用者の看護を行った場合や、認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※加算（Ⅰ）～（Ⅳ）について、看護職員1人が看護することが可能な利用者は8人を限度とする。</p> <p>※ <input type="checkbox"/> 自立 看護職員加配加算を算定している場合は、算定しない。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅰ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員（保健師、助産師、看護師又は准看護師）を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して看護（健康観察等）を1時間未満行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅱ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して看護（健康観察等）を1時間以上2時間未満行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅲ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して看護（健康観察等）を2時間以上行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅳ）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が医療的ケアを必要とする利用者に対して看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、当該看護を受けた利用者の数に応じ加算</p> <p>※（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅴ） → 次ページ（1）～（10）も回答</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し加算</p> <p><input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅵ） → 次ページ（1）～（10）も回答</p> <p>喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が医療機関等との連携により、喀痰吸引等を行った場合に、利用者1人に対し加算</p> <p>※（Ⅰ）から（Ⅳ）までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の4の2 第12の11 第13の10 第14の10</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
97 医療連携 体制加算 (続き) <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B	(1) 登録特定行為事業者の登録 社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2及び3、同法施行規則第26条の2及び3に基づき、喀痰吸引・経管栄養を行う「登録特定行為事業者」に該当しますか。 ※ 該当する場合、事業者登録の届出が必要です。	該当する 該当しない	社会福祉士及び介護福祉士法第48条の2,3 社会福祉士及び介護福祉士法施行規則第26条の2,3 平成23年社援発第1111号厚生労働省社会・援護局長通知
	(2) 認定特定行為業務従事者 介護職員等がたんの吸引等を行う場合は、「認定特定行為業務従事者」として認定された者に行わせていますか。	いる いない	
	(3) 登録特定行為事業者 認定特定行為業務従事者にたん吸引等を行わせている場合、事業所を「登録特定行為事業者」として県に登録していますか。 業務開始年月日 年 月 日	いる いない	
	(4) 特定行為 登録特定行為事業者として実施するたん吸引等の特定行為は、認定特定行為業務従事者の行える行為の範囲で登録していますか。 <登録している行為で該当するものに○をつけてください> (たん吸引)・口腔内 ・鼻腔内 ・気管カニューレ内 (経管栄養)・胃ろう又は腸ろう ・経鼻経管栄養	いる いない	
	(5) 医師からの指示 介護職員等が行うたんの吸引等の実施に際し、医師から文書による指示を受けていますか。	いる いない	
	(6) 実施計画書 対象者の希望や医師の指示、心身の状況等を踏まえて、医師又は看護職員との連携の下に、実施計画書を作成していますか。	いる いない	
	(7) 対象者等の同意 対象者及びその家族に対して、実施計画書等を示して、介護職員等がたん吸引等を実施することを説明し、文書による同意を得ていますか。	いる いない	
	(8) 結果報告 実施した結果について、結果報告書の作成、看護師・医師への報告、安全委員会への報告を行っていますか。	いる いない	
	(9) 安全委員会の開催 たん吸引等の実施に関する安全委員会を定期的開催していますか。	いる いない	
	(10) 業務方法書等の整備 たん吸引等の実施に関する業務方法書等を備え、介護職員・看護職員等の関係する職員が確認できるようにしていますか。	いる いない	

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>98 重度障害者 支援加算</p> <p>*</p> <p>生介</p>	<p>(1) 重度障害者支援加算（Ⅰ） 人員配置体制加算（Ⅰ）及び常勤看護職員等配置加算（Ⅲ）を算定している生活介護事業所であって、重症心身障害者が2人以上利用しているものとして市長に届け出た生活介護事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑩></p> <p>○ 人員配置体制加算（Ⅰ）及び常勤看護職員等配置加算（Ⅲ）を算定している場合に、当該加算の要件となる人員配置を超えて、常勤換算方法で生活支援員又は看護職員を配置した場合に、サービスの単位ごとに生活介護に係る全ての利用者について加算するもの</p> </div> <p>(2) 重度障害者支援加算（Ⅱ） 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た生活介護事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○ 強度行動障害の利用者が1人以上利用していること。 ○ 従業者のうち強度行動障害支援者養成研修（実践研修）の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者を1以上配置し、支援計画シート等を作成すること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑩></p> <p>○ 実務研修修了者により支援計画シート等の作成を行う体制を整えている旨届出をしており、かつ支援計画シート等を作成している場合に体制の評価として加算を算定する。 ○ 強度行動障害の利用者がいない場合は算定しない。 ○ 重度障害者支援加算（Ⅱ）は、行動障害の軽減を目的として各種の支援・訓練を行うものであり、単に職員を加配するための加算ではないことに留意すること。 ○ 重度障害者支援加算（Ⅰ）を算定している生活介護事業所等において、重度障害者支援加算（Ⅱ）は算定できない。</p> </div> <p>(3) 重度障害者支援加算（Ⅱ）（強度行動障害者への個別の支援） 上記（2）が算定されている事業所において、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た事業所において、別に厚生労働大臣が定める者が、別に厚生労働大臣が定める基準を満たしている利用者に対し、サービスを行った場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※当該厚生労働大臣が定める者1人当たりの利用者の数が5を超える場合には、5を超える数については、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○ 指定基準に規定する人員配置に加え、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者を1以上配置していること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める者】 《参照》（平成18年厚生労働省告示第548号）</p> <p>○ 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の7の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>98 重度障害者 支援加算 (続き)</p> <p>生介</p>	<p>【厚生労働大臣が定める基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第543号）</p> <p>○ 障害支援区分認定調査の結果に基づき、調査項目中「コミュニケーション」「説明の理解」「大声・奇声を出す」などの行動関連項目（12項目）について、その行動関連項目が見られる頻度等をそれぞれ0点から2点までに当てはめて算出した点数の合計が10点以上であること。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑩></p> <p>○ 実務研修修了者が作成した支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が、強度行動障害を有する者に対して日中に個別の支援を行った場合に、当該利用者について個別の評価として加算を算定する。</p> <p>○ 個別の支援の評価は、基礎研修修了者1人につき5人まで算定できることとし、適切な支援を行うため、従業者として4時間程度は従事する必要がある。</p> <p>(4) 重度障害者支援加算（Ⅱ）（初期段階における手厚い支援） 上記（2）の加算が算定されている事業所については、当該加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間について、更に1日につき所定単位数に加算をしていますか。</p> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑩></p> <p>○ 重度の行動障害を有する者に対して、サービス利用の初期段階において、環境の変化等に適応するため特に手厚い支援を要することを評価したもの</p>	<p>点検</p> <p>いる いない 該当なし</p>	<p>根拠</p> <p>告示別表 第6の7の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>99 リハビリテーション加算 * [生介]</p>	<p>次の(1)から(5)までのいずれにも適合するものとして市長に届け出た生活介護事業所において、リハビリテーション実施計画が作成されているものに対して、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者が共同して、利用者ごとのリハビリテーション計画を作成していること。</p> <p>(2) 利用者ごとのリハビリテーション実施計画に従い医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士がサービスを行っているとともに、利用者の状態を定期的に記録していること。</p> <p>(3) 利用者ごとのリハビリテーション実施計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直していること。</p> <p>(4) 障害者支援施設等に入所する利用者について、リハビリテーションを行う医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、看護師、生活支援員その他の職種の者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。</p> <p>(5) (4)に掲げる利用者以外の利用者について、事業所の従業者が、必要に応じ、特定相談支援事業者を通じて、居宅介護サービスその他の障害福祉サービス事業に係る従業者に対し、日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑪> リハビリテーション実施計画の作成・見直しや、リハビリテーション利用終了に際して行うリハビリテーションカンファレンスの実施に当たっては、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> リハビリテーション加算（Ⅰ） 頸髄損傷による四肢の麻痺その他これに類する状態にある障害者に対して、サービスを行った場合</p> <p><input type="checkbox"/> リハビリテーション加算（Ⅱ） 加算（Ⅰ）に規定する障害者以外の障害者に対して、サービスを行った場合</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の8</p>
<p>100 就労定着実績体制加算 * [就定]</p>	<p>過去6年間に於いて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の占める割合が前年度において100分の70以上として市長に届け出た就労定着支援事業所において、サービスを行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(6)⑥> ○ 本加算は、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3年度から就労定着支援を実施する場合であって、令和3年度中に利用を終了した者がいた場合、翌年度において要件に該当する者の割合が100分の70以上の場合は、令和4年度から加算を算定できる。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の2の4</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
101 職場適応 援助者養成 研修修了者 配置体制 加算 * <u>就定</u>	別に厚生労働大臣が定める研修を修了した者を、就労定着支援員として配置しているものとして市長に届け出た就労定着支援事業所において、サービスを行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。 <u>【厚生労働大臣が定める研修】</u> 《参照》（平成21年厚生労働省告示第178号） ○ 障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第2項に掲げる、障害者総合支援センター及び地域障害者職業センターが行う第1号職場適応援助者の養成のための研修等	いる いない 該当なし	告示別表 第14の2の5
102 利用者負担 上限額管理 加算 * <u>共通</u>	指定基準に規定する利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。 ＜留意事項通知 第二の2(1)⑱＞ ○ 「利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が利用者負担額合計額の管理を行う事業所以外の障害福祉サービスを受けた際、上限額管理を行う事業所が当該利用者の負担額合計額の管理を行った場合をいう。 ○ 負担額が負担上限額を実際を超えているか否かは算定の条件としない。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の9 第11の6 第12の6 第13の6 第14の6 第14の2の6 第14の3の7
103 食事提供 体制加算 * <u>生介</u> <u>就移</u> <u>就A</u> <u>就B</u>	収入が一定額以下の低所得者等であって個別支援計画等により食事の提供を行うことになっている利用者に対して、事業所に従事する調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等、当該事業所の責任において食事提供のための体制を整えているものとして市長に届け出た事業所において、食事の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ＜留意事項通知 第二の2(6)⑬＞ ○ 原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供したものについて算定するものであるが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。 ○ 施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものは、施設外で調理し搬入する方法も認められる。（出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供する方法は加算の対象とはならない。） ○ 利用者が施設入所支援を利用する日は、補足給付が日単位で支給されることから、この加算は算定できない。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の10 第11の7 第12の7 第13の7 第14の7
	<u>自立</u> ※ 要件は上記と同じ ● 次のうち該当するものに☑を入れてください。 <input type="checkbox"/> 食事提供加算（Ⅰ） 短期滞在加算が算定される者及び宿泊型自立訓練の利用者について算定 ＜留意事項通知 第二の3(2)㉑＞ ○ 1日に複数回食事の提供をした場合には、この加算がその食事をする体制に係るものであることから、複数回の算定はできない。 <input type="checkbox"/> 食事提供加算（Ⅱ） 加算（Ⅰ）に規定する利用者以外の者について算定 ※ 障害者支援施設等に入所する者を除く。	いる いない 該当なし	告示別表 第11の7

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>104 延長支援 加算 *</p> <p>生介</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た生活介護事業所において、利用者（施設入所者を除く。）に対して、個別支援計画等に基づきサービスを行った場合に、当該サービスを受けた利用者に対し、当該サービスを行うのに要する標準的な延長時間で所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、かつ、利用者に対しても8時間を超えてサービスを行うこと。 ○ 指定基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を1以上配置していること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑭></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 営業時間には送迎のみを実施する時間は含まれない。 ○ 個々の利用者の実利用時間は問わないものであり、サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を超えて支援を提供した場合には、本加算の対象となる。 ○ 延長時間帯に、基準上置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を1名以上配置していること。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の11</p>
<p>105 精神障害者 退院支援 施設加算 *</p> <p>自立 就移</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た、精神科病院の精神病床を転換してサービス又は就労移行支援に併せて居住の場を提供する自立訓練（生活訓練）事業所及び就労移行支援事業所（精神障害者退院支援施設）において、精神病床におおむね1年以上入院していた精神障害者その他これに準ずる精神障害者に対して、居住の場を提供した場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 精神障害者退院支援施設加算（Ⅰ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○支援加算（Ⅰ）を算定すべき場合の基準</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 利用定員が(7)(イ)の基準を満たしていること。 <ul style="list-style-type: none"> (7) 病床転換型 20人以上60人以下 (イ) 病床転換型以外のもの 20人以上30人以下 (二) 居室の定員が(ア)(イ)の基準を満たしていること。 <ul style="list-style-type: none"> (7) 病床転換型 4人以下であること。 (イ) 病床転換型以外のもの 原則個室であること。 (三) 居室の床面積が(7)(イ)の基準を満たしていること。 <ul style="list-style-type: none"> (7) 病床転換型 6㎡以上であること。 (イ) 病床転換型以外のもの 8㎡以上であること。 (四) 居室のほか、次に掲げる設備を有していること。 浴室、洗面設備、便所、その他必要な設備 (五) 日照、採光、換気等利用者の保健衛生、防災等について十分配慮されていること。 (六) 夜間の時間帯を通じて、生活支援員が1人以上配置されていること。 </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 精神障害者退院支援施設加算（Ⅱ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <p>○支援加算（Ⅱ）を算定すべき場合の基準</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) (Ⅰ)の(一)から(五)までの基準を満たすこと。 (二) 夜間の時間帯を通じて、宿直勤務を行う職員が1人以上配置されていること。 </div> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の8 第12の8</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>106 就労支援 関係研修 修了加算 * 就移</p>	<p>就労支援員に関し就労支援に従事する者として1年以上の実務経験を有し、別に厚生労働大臣が定める研修を修了した者を就労支援員として配置しているものとして市長に届け出た就労移行支援事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 就労定着者の割合が零である場合は、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める研修】 ≪参照≫（平成21年厚生労働省告示第178号）</p> <p>イ 障害者雇用促進法施行規則第19条第1項第3号に掲げる、地域障害者職業センターにおいて就労移行支援に置くべき就労支援員が就労移行を行うに当たって必要な基礎知識及び技能を習得させるものとして行う研修</p> <p>ロ 障害者雇用促進法施行規則第20条の2の3第2項に掲げる、障害者総合支援センター及び地域障害者職業センターが行う第1号職場適応援助者の養成のための研修</p> <p>ハ イ及びロの研修と同等以上として厚労省が認めたもの</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(3)⑪></p> <p>○ 「1年以上の実務経験」とは、就労移行支援事業における就労支援員のほか、障害者の就労支援を実施する機関、医療・保険・福祉・教育に関する機関、障害者団体、障害者雇用事業所等における障害者の就職又は雇用継続のために行う業務について1年以上の実務経験を指す。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の12</p>
<p>107 移行準備 支援体制 加算 * 就移</p>	<p>前年度に施設外支援を実施した利用者の数が利用定員の100分の50を超えるものとして市長に届け出た事業所において、別に厚生労働大臣が定める基準を満たし、次の(1)又は(2)のいずれかを実施した場合に、施設外支援利用者の人数に応じて、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(1) 職場実習等にあつては、同一の企業及び官公庁等における1回の施設外支援が1月を超えない期間で、当該期間中に職員が同行して支援を行った場合</p> <p>(2) 求職活動にあつては、ハローワーク、地域障害者職業センター又は障害者就業・生活支援センターに職員が同行して支援を行った場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第543号） 算定対象となる利用者が、利用定員の100分の50以下であること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(3)⑫></p> <p>○ (1)又は(2)については、職員が同行又は職員のみにより活動を行った場合に算定すること。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の13</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>108 重度者支援 体制加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業所において、サービスを行った日の属する年度の前年度において、障害基礎年金1級を受給する利用者の数が、当該年度における利用者の数の一定以上であるものとして、市長に届け出た場合に、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 重度者支援体制加算（Ⅰ） 障害基礎年金1級を受給する利用者の数が、当該年度の利用者の数の100分の50以上である場合</p> <p><input type="checkbox"/> 重度者支援体制加算（Ⅱ） 障害基礎年金1級を受給する利用者の数が、当該年度の利用者の数の100分の25以上である場合</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第13の11 第14の12</p>
<p>109 賃金向上 達成指導員 配置加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 就A</p>	<p>指定基準に定める人員配置に加え、賃金向上達成指導員を常勤換算方法で1以上配置し、かつ、就労継続支援A型事業所と雇用契約を締結している利用者のキャリアアップを図るための措置を講じているものとして市長に届け出た就労継続支援A型事業所において、サービスを行った場合に、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>〔賃金向上達成指導員〕 生産活動収入を増やすための販路拡大、商品開発、労働時間の増加その他の賃金向上を図るための取組に係る計画（賃金向上計画）を作成し、計画に掲げた内容の達成に向けて積極的に取り組むための指導員</p> <p><留意事項通知 第二の3(4)⑬> ○ 「キャリアアップを図るための措置」とは、将来の職務上の地位や賃金の改善を図るため、昇格、昇進、昇給といった仕組みが就業規則に記載があることが必要であり、仕組みがあるにも関わらず合理的な理由なく該当者がいない場合は、賃金向上達成指導員配置加算の算定要件を満たしていないとすることもできる。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第13の12</p>
<p>110 目標工賃 達成指導員 配置加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>目標工賃達成指導員を常勤換算方法で1人以上配置し、当該指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た就労継続支援B型事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>〔目標工賃達成指導員〕 県において作成される「工賃向上計画」に基づき、自らも「工賃向上計画」を作成し、当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むための指導員</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号） ○ 就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）又は就労継続支援B型サービス費（Ⅲ）を算定する事業所であって、置くべき職業指導員等の数に目標工賃達成指導員の数を加えた総数が、常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上であること。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の13</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>111 送迎加算 *</p>	<p>(1) 利用者の送迎 <input type="checkbox"/>生介 <input type="checkbox"/>自立 <input type="checkbox"/>就移 <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B</p> <p>別に厚生労働大臣が定める送迎を実施しているものとして市長に届け出た事業所において、利用者に対して、その居宅等と事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の2(6)⑮></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 多機能型事業所又は同一敷地内の複数の事業所が存する場合は、原則として一の事業所として取り扱う。 ○ 居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となるが、事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要があることに留意する。 </div> <p>● 次のうち該当するものに<input checked="" type="checkbox"/>を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 送迎加算（Ⅰ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める送迎】</p> <p>≪参照≫（平成24年厚生労働省告示第268号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 (1) 事業所が行うサービスの利用につき、利用者の送迎を行った場合 (2) 1回の送迎につき、平均10人以上（利用定員20人未満の場合は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。 (3) 当該月に週3回以上の送迎を実施していること。 </div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> 送迎加算（Ⅱ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める送迎】</p> <p>≪参照≫（平成24年厚生労働省告示第268号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の(1)の基準に適合し、かつ、(2)又は(3)に掲げる基準のいずれかに適合すること。 </div> </div>		

【厚生労働大臣が定める送迎】

≪参照≫（平成24年厚生労働省告示第268号）

- 事業所において行われるサービスの利用につき、事業所の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内との間で、利用者の送迎を行った場合

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>112 障害福祉サービスの体験利用支援加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 生介 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 就移 <input type="checkbox"/> 就A <input type="checkbox"/> 就B</p>	<p>(1) 事業所等においてサービスを利用する利用者が、指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を実施する場合において、事業所等に置くべき従業者が、次の(1)又は(2)のいずれかに該当する支援を行うとともに、当該利用者の状況、当該支援の内容等を記録した場合に、所定単位数に代えて算定していますか。</p> <p>(1) 体験的な利用支援の利用の日において昼間の時間帯における訓練等の支援を行った場合 (2) 障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る一般相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合</p> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ） 体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して5日以内の期間について算定</p> <p><input type="checkbox"/> 障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅱ） 体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して6日以上15日以内の期間について算定</p> <p>(2) 加算を算定している事業所等が、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た場合に、更に1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第551号） <input type="checkbox"/> 運営規程において、事業所等が市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めていること。</p>	<p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第6の13 第11の12 第12の15 第13の14 第14の15</p>
<p>113 通勤訓練加算 *</p> <p><input type="checkbox"/> 就移</p>	<p>就労移行支援事業所において、当該事業所以外の事業所に従事する専門職員が、視覚障害のある利用者に対して盲人安全つえを使用する通勤のための訓練を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(3)⑮、第二の3(1)①> <input type="checkbox"/> 当該就労移行支援事業所以外の事業所に従事する専門職員を外部から招いた際に、当該費用を支払う場合に加算するもの <input type="checkbox"/> 「専門職員」とは、次の研修等を受講した者とする。 ア 国立リハビリテーションセンター学院の視覚障害学科 イ (福)日本ライトハウスが受託して実施している視覚障害生活訓練指導員研修 ウ 廃止前通知に基づき、(福)日本ライトハウスが受託して実施している視覚障害生活訓練指導員研修 エ 廃止前通知に基づき、(福)日本ライトハウスが受託して実施していた盲人歩行訓練指導員研修 オ その他上記に準じて実施される、視覚障害者に対する歩行訓練及び生活訓練を行う者を養成する研修</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の15の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>114 在宅時生活 支援サービ ス加算 * <input type="checkbox"/>就移 <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B</p>	<p>就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業所が、居宅において支援を希望する者であって、当該支援を行うことが効果的であると市町村が認める利用者に対して、当該利用者の居宅等において支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(3)⑯> ○ 通所利用が困難と市町村が判断した在宅利用者に対し、当該事業所が費用を負担することで、居宅に居宅介護や重度訪問介護事業所に従事する者を派遣し、生活に関する支援を提供した場合に加算する。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の15の3 第13の14の2 第14の16</p>
<p>115 社会生活 支援特別 加算 * <input type="checkbox"/>自立 <input type="checkbox"/>就移 <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た事業所が、厚生労働大臣が定める者に対して、特別な支援に対応した個別支援計画に基づき、地域生活のための相談支援や個別の支援を行った場合に、当該者に対し当該支援等を開始した日から起算して3年以内（医療保護法に基づく通院期間の延長が行われた場合は、当該延長期間が終了するまで）の期間において、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <参照>（平成18年厚生労働省告示第551号） ○ 事業所に置くべき従業者に加え、厚生労働大臣が定める者に対する適切な支援を行うために必要な数の生活支援員等を配置することが可能であること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める者】 <参照>（平成18年厚生労働省告示第556号） ○ 医療観察法に基づく入院によらない医療を受ける者、刑事施設若しくは少年院からの釈放に伴い関係機関と調整の結果、受け入れた者であって当該釈放から3年を経過していないもの又はこれに準ずる者</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(1)⑪> ○ 対象者は、医療観察法に基づく通院決定又は退院許可決定を受けてから3年を経過していない者、又は矯正施設若しくは更生保護施設を退所後、3年を経過していない者であって、保護観察所等との調整により、事業所を利用することになった者をいうもの ○ 加算の対象となる事業所は、以下の支援を行う。 ・ 本人や関係者からの聞き取りや経過記録等に基づき、再び犯罪行為等に及ばないための生活環境と専門的支援が組み込まれた個別支援計画の作成 ・ 指定医療機関や保護観察所等の関係者との調整会議 ・ 日常生活や人間関係に関する助言 ・ 医療観察法の通院決定を受けた者への通院の支援 ・ 日中活動の場における緊急時の対応 ・ その他必要な支援</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の12の2 第12の15の4 第13の14の3 第14の16の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>116 支援計画会議実施加算 *</p> <p>就移</p>	<p>各利用者の就労移行支援計画の作成又は見直しに当たって、外部の関係者を交えた会議（ケース会議）を開催し、関係者の専門的な見地からの意見を求め、就労移行支援計画の作成、変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に、1月に1回（年4回を限度）、所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(3)⑩> ○ 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。 ○ 就労移行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。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第12の15の5</p>
<p>117 就労移行連携加算 *</p> <p>就A 就B</p>	<p>就労継続支援を受けた後に就労移行支援の支給決定を受けた者がいた場合において、当該者に対して、当該支給決定に係る申請の日までに、就労移行支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該申請を行うに当たり、就労継続支援における支援の状況等の情報を文書により相談支援事業者に対して提供している場合に、1回に限り、所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(4)④> ○ 本加算は、加算の対象となる利用者が就労移行支援の支給決定を受けたときに算定が可能となるため、加算を算定する就労継続支援A型事業所においては、移行先の就労移行支援事業所や、特定相談支援事業所、市町村等と情報共有を図り、予め、支給決定の日を把握しておくことが望ましい。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第13の3の2 第14の3の2</p>
<p>118 ピアサポート実施加算 *</p> <p>就B</p>	<p>障害者又は障害者であった者が、利用者に対して、就労や生産活動についてのピアサポーターとしての支援を行った場合に、当該支援を受けた利用者の数に応じ、月ごとに所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(5)⑪> ○ ピアサポート実施加算を行うには、ア～ウに該当することが必要である。 ア 就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)又は就労継続支援B型サービス費(Ⅳ)を算定していること。 イ 当該就労継続支援事業所の従業者として、県又は市が実施する障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した次の者をそれぞれ配置していること（市への届出も必要）。 (ア) 障害者又は障害者であったと市長が認める者 (イ) 当該就労継続支援B型事業所の従業者 ウ イの者により、当該就労継続支援B型事業所の従業者に対し、障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われていること。 ○ 令和6年3月31日までの間は、以下の経過措置を認めるものとする。 ア 県又は市が上記研修に準ずると認める研修を修了した障害者等を配置する場合についても研修の要件を満たすものとする。 イ 上記(イ)の者の配置がない場合も算定できるものとする。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の8の2</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>119 ピアサポート体制加算</p> <p>*</p> <p>生活</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市長に届け出た自立生活援助事業所において、サービスを行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【厚生労働大臣が定める基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第543号）</p> <p>○ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 法第78条第2項に規定する地域生活支援事業として行われる研修（障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修に限る。）の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者であって次の(一)及び(二)に掲げるものを当該自立生活援助事業所の従業者としてそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置していること。</p> <p>(一) 障害者又は障害者であったと市長が認める者</p> <p>(二) 管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員</p> <p>(2) (1)に掲げるいずれかにより、当該自立生活援助事業所の従業者にに対し、障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われていること。</p> <p>(3) (1)に掲げる者を配置している旨を公表していること。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><留意事項通知 第二の3(7)④></p> <p>○ ピアサポート体制加算については、県又は市が実施する障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で0.5以上配置する事業所であって、当該者によりその他の従業者に対して障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われている場合に算定することができる。</p> <p>ア 障害者又は障害者であったと県知事又は市長が認める者（以下この④において「障害者等」という。）であって、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者</p> <p>イ 管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員として従事する者</p> <p>○ 常勤換算方法の算定に当たっては、併設する事業所（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又は障害児相談支援事業所に限る。）の職員を兼務する場合は当該兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で0.5以上になる場合を含むものとする。</p> <p>○ 令和6年3月31日までの間は、以下の経過措置を認めるものとする。</p> <p>(ア) 県又は市が上記研修に準ずると認める研修を修了した障害者等を常勤換算方法で0.5以上配置する場合についても研修の要件を満たすものとする。</p> <p>(イ) 上記イの者の配置がない場合も算定できるものとする。</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の3</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
120 地域協働 加算 * 就B	<p>就労継続支援B型サービス費（Ⅲ）又は就労継続支援B型サービス費（Ⅳ）を算定している事業所が、各利用者に対して、地域住民その他の関係者と協働して支援（生産活動収入があるものに限る。）を行うとともに、その活動の内容をインターネットの利用その他の方法により公表した場合に、当該支援を受けた利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p><留意事項通知 第二の3(5)⑭> (一) 加算の対象となる地域の範囲について 基本的には、事業所の所属する市町村や近隣自治体が想定されるが、事業所の属する地域の活性化や、利用者と地域住民との繋がりに資する取り組みであれば、遠隔の地域と協働した取組であっても、差し支えない。 (二) 取組の内容について 利用者と地域住民との繋がりが地域活性化、地域課題の解決に資する取組であることが望ましい。ただし、あくまでも生産活動の一環としての取組であることが望ましい。 (三) 公表について 取組内容については、本加算を算定する月ごとに、当該月の報酬請求日までに公表すること。また、本加算の対象となる取組が複数ある場合は、それぞれの取組内容を公表すること。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の11</p>
121 同行支援 加算 * 生活	<p>自立生活援助事業の従業者が、利用者に対して、外出を伴う支援を行うに当たり、当該利用者に行き先必要な情報提供又は助言等を行った場合に、外出を伴う支援の回数に応じ、1日につき所定単位数を加算していますか。</p>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の5</p>
122 緊急時支援 加算 * 生活	<p>(1) 緊急時支援加算（Ⅰ） 自立生活援助事業者が、利用者に対して、緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時）に速やかに利用者の居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>(2) 緊急時支援加算（Ⅱ） 自立生活援助事業者が、利用者に対して、緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時）に電話による相談援助を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。 ※緊急時支援加算（Ⅰ）を算定する場合には、算定できない。</p> <p><留意事項通知 第二の3(7)⑦> ○ 緊急時の対応については、あらかじめ利用者又はその家族等との話し合いにより申し合わせておくこと。 ○ 緊急時支援を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該支援の提供時刻及び緊急時支援加算の算定対象である旨等を記録するものとする。</p> <p>(3) 緊急時支援加算（Ⅰ）を算定している自立生活援助事業所が別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た場合に、更に1日につき所定単位数に50単位を加算していますか。</p> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第551号） ○ 運営規程において、事業所が市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられていることを定めていること</p>	<p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p> <p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第14の3の6</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
123 日常生活 支援情報 提供加算 * 生活	精神科病院等に通院する利用者について、利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合において、事業所の従業者が、あらかじめ利用者の同意を得て、精神科病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の必要な情報を提供した場合に、当該利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算していますか。 <留意事項通知 第二の3(7)⑨> ○ 利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合とは、服薬管理が不十分である場合や生活リズムが崩れている場合等であること。 ○ 情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市長から求めがあった場合は、提出しなければならない。	いる いない 該当なし	告示別表 第14の3の8
124 居住支援 連携体制 加算 * 生活	別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市長に届け出た自立生活援助事業所が、住宅確保要配慮者居住支援法人又は住宅確保要配慮者居住支援協議会に対して、1月に1回以上、利用者の住宅の確保及び居住の支援に必要な情報を共有した場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。 【厚生労働大臣が定める基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第543号） ○ 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。 イ 住宅確保要配慮者居住支援法人又は住宅確保要配慮者居住支援協議会との連携により、利用者の住宅の確保及び居住の支援を図る体制を確保していること。 ロ イに規定する体制を確保している旨を公表していること。 <留意事項通知 第二の3(7)⑩> ○ 利用者の住宅の確保及び居住の支援に係る必要な情報とは、利用者の心身の状況、生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況、利用者の障害の特性に起因して生じる緊急時の対応等に関する情報であること。 ○ 情報の共有は、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。 ○ 情報の共有を行った日時、場所、内容、共有手段等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市長から求めがあった場合は、提出しなければならない。	いる いない 該当なし	告示別表 第14の3の9
125 地域居住 支援体制 強化推進 加算 * 生活	自立生活援助事業所の従業者が、利用者の同意を得て、当該利用者に対して、住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して、居宅における生活上必要な説明及び指導を行った上で、協議会又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場で、当該説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題を報告した場合に、当該利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算していますか。 <留意事項通知 第二の3(7)⑪> ○ 説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題は、協議会等への出席及び資料提供や文書等による方法で報告すること。 ○ 在宅での療養等で必要となる説明及び指導等の支援を行った場合は、当該支援の内容を記録するもの。また、協議会等の場で報告した日時、報告先、内容、報告方法等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市長から求めがあった場合は、提出しなければならない。	いる いない 該当なし	告示別表 第14の3の10

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
126 福祉・介護 職員処遇 改善加算 *	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の14 第11の13 第12の16 第13の15 第14の17
生介 自立 就移 就A 就B	<p>【厚生労働大臣が定める基準】 ≪参照≫（平成18年厚生労働省告示第543号・2）</p> <p>イ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 福祉・介護職員の賃金の改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。</p> <p>(2) 処遇改善計画を作成し、全ての福祉・介護職員に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>(3) 処遇改善加算の算定額の相当する賃金改善を実施すること。</p> <p>(4) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>(5) 前12月間において労働関係法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないこと。</p> <p>(6) 労働保険料の納付が適正に行われていること。</p> <p>(7) 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(一) 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件を定めていること。</p> <p>(二) (一)の要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>(三) 福祉・介護職員の資質の向上に関する計画を策定し、計画に係る研修を実施していること。</p> <p>(四) (三)について、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>(五) 福祉・介護職員の経験や資格等に応じて昇給する仕組み又は定期昇給の仕組みを設けていること。</p> <p>(六) (五)の要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>(8) (2)の届出に係る計画の期間中に実施する福祉・介護職員の処遇改善の内容及び処遇改善に要する費用の見込額を全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） イの(1)から(6)まで、(7)の(一)から(四)まで及び(8)に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) イの(1)から(6)及び(8)に掲げる基準に適合すること。</p> <p>(2) 次に掲げる基準のいずれかに適合すること。</p> <p>(一) 次に掲げる要件の全てに適合すること。</p> <p>a 福祉・介護職員の任用の際における職責又は職務内容等の要件を定めていること。</p> <p>b aの要件について書面をもって作成し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>(二) 次に掲げる要件の全てに適合すること。</p> <p>a 福祉・介護職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、当該計画に係る研修を実施又は研修の機会を確保していること。</p> <p>b aについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p>		
	<p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ） キャリアパス要件Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの全て＋職場環境等要件を満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ） キャリアパス要件Ⅰ及びⅡ＋職場環境等要件を満たす。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ） キャリアパス要件Ⅰ又はⅡ＋職場環境等要件を満たす。</p>		

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>126 福祉・介護 職員処遇 改善加算 (続き)</p> <p><input type="checkbox"/>生介 <input type="checkbox"/>自立 <input type="checkbox"/>就移 <input type="checkbox"/>就A <input type="checkbox"/>就B</p>	<p>《参照》 「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和5年3月10日障障発0310第2号、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）</p> <p>4. 計画書の作成 (1) 処遇改善加算</p> <p>①賃金改善計画書の記載 処遇改善加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員処遇改善計画書を次の一から四までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-2により作成すること。</p> <p>一 処遇改善加算の見込額（別紙様式2-1の2（2）①） 二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2（2）②） 三 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことの誓約 四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の3（1））</p> <p>②キャリアパス要件等に係る記載（別紙様式2-1の3（2）） キャリアパス要件等については、取得する処遇改善加算の区分に応じた事項を福祉・介護職員処遇改善計画書に記載すること。</p> <p>一 キャリアパス要件Ⅰ 次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。 イ 福祉・介護職員の任用における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めていること。 ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めていること。 ハ イ及びロの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>二 キャリアパス要件Ⅱ 次のイ、ロの全てに適合すること。 イ 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉介護職員の能力評価を行うこと。 b 資格取得のための支援を実施すること。 ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>三 キャリアパス要件Ⅲ 次のイ、ロの全てに適合すること。 イ 福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次のaからcまでのいずれかに該当する仕組みであること。 a 経験に応じて昇給する仕組み b 資格等に応じて昇給する仕組み c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。</p> <p>四 職場環境等要件 届出に係る計画の期間中に別紙1表5に掲げる処遇改善（賃金改善を除く）の取り組みを実施し、その内容を、全ての福祉・介護職員に周知していること。 ○別紙1表5に掲げる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入職促進に向けた取組 ・ 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 ・ 両立支援・多様な働き方の推進 ・ 腰痛を含む心身の健康管理 ・ 生産性向上のための業務改善の取組 ・ やりがい・働きがいの構成 <p>5. 実績報告書等の作成 (2) 処遇改善加算 処遇改善加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して別紙様式3-1及び3-2の福祉・介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
127 福祉・介護職員等特定処遇改善加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、当該基準に掲げる区分に従い、所定単位数を加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の15 第11の14 第12の17 第13の16 第14の18
* 生介 自立 就移 就A 就B	<p>【厚生労働大臣が定める基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第543号・17）</p> <p>イ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） 次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>(1) 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、適切な措置を講じていること。</p> <p>(一) 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込み額が月額8万円以上又は改善後の賃金の見込額が年額440万円以上となること。</p> <p>(二) 事業所の経験・技能のある障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回っていること。</p> <p>(三) 専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。</p> <p>(四) その他の職員の改善後の賃金の見込額が年額440万円を上回らないこと。</p> <p>(2) 特定処遇改善計画を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>(3) 特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。</p> <p>(4) 事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>(5) 当該サービス費における福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを届け出ていること。</p> <p>(6) 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>(7) (2)の届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善の内容及び要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p> <p>(8) (7)の処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。</p> <p>ロ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） イの(1)から(4)まで、(6)から(8)までに掲げる基準のいずれにも適合すること。</p>		
	<p>《参照》「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成</p> <p>(2) 特定加算</p> <p>②賃金改善計画の記載</p> <p>特定加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等処遇改善計画書を次の一から六までに掲げる記載事項等について、別紙様式2-1及び別紙様式2-3により作成すること。</p> <p>一 特定加算の見込額（別紙様式2-1の2（2）①）</p> <p>二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の2（2）②）</p> <p>三 グループごとの平均賃金改善額（別紙様式2-1の4（1）②）</p> <p>四 「経験・技能のある障害福祉人材」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者の見込数</p> <p>五 特定加算における職員分類の変更特例に係る報告（別紙様式2-5）</p> <p>六 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の4（2））</p> <p>③賃金改善以外の要件に係る記載</p> <p>次の一から五までに掲げる要件について、取得する特定加算の区分に応じて、福祉・介護職員処遇改善計画書に記載すること。</p> <p>一 職場環境等要件（別紙様式2-1の6）</p> <p>二 配置等要件（特定加算（Ⅰ）の場合のみ）（別紙様式2-3）</p> <p>三 処遇改善加算要件（別紙様式2-2）</p> <p>四 見える化要件（別紙様式2-1の4（3））</p> <p>五 特定加算要件</p> <p>5. 実績報告書等の作成</p> <p>(3) 特定加算</p> <p>特定加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の特定加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-2並びに該当者がいる場合は3-4の福祉・介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		
	<p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ） 福祉専門職員配置等加算を算定している事業所</p> <p><input type="checkbox"/> 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ） 福祉専門職員配置等加算を算定していない事業所</p>		

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
128 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算*	別に厚生労働大臣が定める基準に適合している福祉・介護職員を中心とした従業者の賃金の改善等を実施しているものとして市長に届け出た事業所が、利用者に対し、サービスを行った場合には、基本サービス費及び各種加算減算を算定した1月あたりの総単位数にサービス区分ごとに定められた加算率を乗じた単位数を所定単位数に加算していますか。	いる いない 該当なし	告示別表 第6の16 第11の15 第12の18 第13の17 第14の19
生介 自立 就移 就A 就B	<p>【厚生労働大臣が定める基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第543号・3の2）</p> <p>次に掲げる基準のいずれにも適合すること。</p> <p>イ 障害福祉人材等の賃金改善について、賃金改善に要する費用の見込額が福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定見込額を上回り、かつ、障害福祉人材等のそれぞれについて賃金改善に要する費用の見込額の3分の2以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当の額の引上げに充てる賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。</p> <p>ロ 各事業所において、イの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市長に届け出ていること。</p> <p>ハ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準（本加算による賃金改善分を除く。）を見直すことはやむを得ないが、その内容について市長に届け出ること。</p> <p>ニ 各事業所において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市長に報告すること。</p> <p>ホ 当該サービス費における福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>ヘ ロの届出に係る計画の期間中に実施する障害福祉人材等の処遇改善の内容（賃金改善に関するものを除く。）及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要する費用の見込額を全ての障害福祉人材等に周知していること。</p>		
	<p>《参照》</p> <p>「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」</p> <p>4. 計画書の作成</p> <p>(3) ベースアップ等加算</p> <p>①賃金改善計画の記載</p> <p>ベースアップ等加算を取得しようとする障害福祉サービス事業者等は、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を次の一から四までに掲げる事項について、別紙様式2-1及び別紙様式2-4により作成すること。</p> <p>一 ベースアップ等加算の見込額（別紙様式2-1の2（2）①）</p> <p>二 賃金改善の見込額（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2-1の5（2））</p> <p>②その他の要件に係る記載</p> <p>ベースアップ等要件及び処遇改善加算要件について、福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書に記載すること。</p> <p>一 ベースアップ等要件（別紙様式2-1の5（1）②）</p> <p>賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。</p> <p>二 処遇改善加算要件（別紙様式2-2）</p> <p>処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。</p> <p>5. 実績報告書等の作成</p> <p>(4) ベースアップ等加算</p> <p>ベースアップ等加算を取得した障害福祉サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌月の末日までに、市長に対して、別紙様式3-1及び3-3の福祉・介護職員等ベースアップ等支援実績報告書を提出し、2年間保存することとする。</p>		

※ 本ページ以降の「項目129」から「項目143」までは、「自立訓練（生活訓練）」のみの項目となりますので、「自立訓練（生活訓練）」を行っていない場合には、最終ページ（「集団指導」等）に進んでください。
（印刷時には項目129～143の該当ページを削除していただいても結構です。）

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
129 地域移行 支援体制 強化加算 * <u>自立</u>	<p>指定基準に掲げる地域移行支援員の配置について、別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして市長に届け出た宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所において、宿泊型自立訓練を行った場合に、所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 指定基準により置くべき地域移行支援員の員数が、常勤換算方法で、宿泊型自立訓練の前年度の利用者の数の平均値を15で除して得た数以上配置されていること。 ○ 地域移行支援員のうち、1人以上が常勤であること。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の1の3</p>
130 個別計画 訓練支援 加算 * <u>自立</u>	<p>次の(1)から(5)までの基準のいずれも満たすものとして市長に届け出た自立訓練（生活訓練）事業所について、個別訓練実施計画が作成されている利用者に対して、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者により、利用者の障害特性や生活環境等に応じて、障害支援区分判定基準に関する省令別表第1における調査項目中「応用日常生活動作」、「認知機能」又は「行動上の障害」に係る個別訓練実施計画を作成していること。 (2) 利用者ごとの個別訓練実施計画に従い、サービスを行っていると同時に、利用者の状態を定期的に記録していること。 (3) 利用者ごとの個別訓練実施計画の進捗状況を毎月評価し、必要に応じて当該計画を見直していること。 (4) 障害者支援施設等に入所する利用者については、従業者により、個別訓練実施計画に基づき一貫した支援を行うよう、訓練に係る日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を共有していること。 (5) (4)に掲げる利用者以外の利用者については、事業所の従業者が必要に応じ、特定相談支援事業者を通じて、居宅介護サービスその他の障害福祉サービス事業に係る従業者に対し、訓練に係る日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達していること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑧></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 加算に係る訓練は、利用者ごとに行われる個別支援計画の一環として行われること。 ○ 個別訓練実施計画を作成した利用者について、当該サービスを利用した日に算定することとし、必ずしも実施計画に位置づけられた訓練が行われた日とは限らないもの ○ 作成した個別訓練実施計画については、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ること。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の4の3</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>131 短期滞在 加算 * <u>自立</u></p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た<u>自立訓練（生活訓練）</u>事業所が、利用者（生活訓練サービス費（Ⅲ）又は（Ⅳ）を受けている者を除く。）に対し、居室その他の設備を利用させるとともに、主として夜間において家事等の日常生活能力を向上するための支援その他の必要な支援を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑨> ○ 心身の状況の悪化防止など、緊急の必要性があると認められる者に対し、宿泊の提供を行った場合に算定する。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 短期滞在加算（Ⅰ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第551号） ○短期滞在加算（Ⅰ）を算定すべき場合の施設基準 （一）居室の定員が4人以下であること。 （二）居室、浴室、洗面設備、便所、その他必要な設備を有していること。 （三）日照、採光、換気等利用者の保健衛生、防災等について十分配慮されていること。 （四）夜間の時間帯を通じて、生活支援員が1人以上配置されていること。</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 短期滞在加算（Ⅱ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第551号） ○短期滞在加算（Ⅱ）を算定すべき場合の施設基準 （一）（Ⅰ）の基準の（一）から（三）までに掲げる基準を満たしていること。 （二）夜間の時間帯を通じて、宿直勤務を行う職員が1人以上配置されていること。</p> </div> </div>		

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
133 通勤者生活 支援加算 * 自立	<p>宿泊型自立訓練の利用者のうち100分の50以上の者が通常の事業所に雇用されているとして市長に届け出た自立訓練（生活訓練）事業所において、主として日中において、職場での対人関係の調整や相談・助言及び金銭管理についての指導等就労を定着させるために必要な日常生活上の支援を行っている場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑪> ○ 算定する事業所は、勤務先その他の関係機関との調整及びこれに伴う利用者に対する相談援助を行う。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第11の5の3
134 入院時支援 特別加算 * 自立	<p>家族等から入院に係る支援を受けることが困難な宿泊型自立訓練の利用者が、病院又は診療所（事業所の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。）への入院を要した場合に、宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑫> ○ 入院期間3日以上として算定する場合は少なくとも1回以上、7日間以上の場合には少なくとも2回以上病院等を訪問する必要がある。なお、入院期間が7日以上で、病院等への訪問回数が1回の場合は、入院期間が3日以上7日未満の場合の所定単位数を算定する。 ○ 従業者は、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その内容を記録しておくこと。</p> </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く）の日数の合計が3日以上7日間未満の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 当該月における入院期間の日数の合計が7日間以上の場合</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第11の5の4
135 長期入院時 支援特別 加算 * 自立	<p>家族等から入院に係る支援を受けることが困難な宿泊型自立訓練の利用者が、病院又は診療所への入院を要した場合に、宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月の入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間（継続して入院している者にあつては、入院した初日から起算して3月に限る。）について、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 入院時支援特別加算が算定される月は、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑬> ○ 原則、1週に1回以上病院等を訪問する必要がある。 ○ 主に利用者の事情等により、病院等を訪問できない場合は、その具体的な内容を記録しておくこと。 ○ 従業者は、病院等を訪問し、入院期間中の被服等の準備や相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その内容を記録しておくこと。 ○ 長期帰宅時支援加算と同一日に算定できない。</p> </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第11の5の5

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>136 帰宅時 支援加算 *</p> <p><u>自立</u></p>	<p><u>宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）</u>事業所において、<u>宿泊型自立訓練の利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅等において外泊（体験的な共同生活援助の利用に伴う外泊を含む。）</u>した場合に、1月に1回を限度として、外泊期間の合計に応じ、所定単位数を算定していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑭></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 従業者は、利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等での生活状況等を十分把握するとともに、その内容を記録しておくこと。また、必要に応じ、支援計画の見直しを行うこと。 ○ 外泊期間が複数月にまたがる場合の2月目以降の取扱いについては、当該2月目の外泊日数の合計が3日に満たない場合、当該2月目は、この加算を算定しない。 ○ 長期帰宅時支援加算の算定月には算定できない。 ○ 共同生活援助の利用に伴う外泊の場合で、事業所と同一敷地内の共同生活援助を利用する場合は算定しない。 </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 当該月における家族等の居宅等における外泊期間（外泊の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が3日以上7日間未満の場合</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 当該月における家族等の居宅等における外泊期間の日数の合計が7日間以上の場合</p> </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の5の6</p>
<p>137 長期帰宅時 支援加算 *</p> <p><u>自立</u></p>	<p><u>宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）</u>事業所において、<u>宿泊型自立訓練の利用者が個別支援計画に基づき家族等の居宅等において外泊した場合に、1月の外泊期間（外泊の初日及び最終日を除く。）の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間について、1日につき所定単位数を加算していますか。</u></p> <p>※ 帰宅時支援加算が算定される月は、算定できない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑮></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に算定する。 ○ 従業者は、利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等での生活状況等を十分把握するとともに、その内容を記録しておくこと。また、必要に応じ、支援計画の見直しを行うこと。 ○ 長期入院時支援特別加算と同一日に算定できない。 ○ 共同生活援助への体験的な利用の場合であって、事業所と同一敷地内の共同生活援助を利用する場合は算定しない。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の5の7</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>138 地域移行 加算 * 自立</p>	<p>利用期間が1月を超えると見込まれる<u>宿泊型自立訓練</u>の利用者（利用期間が2年を超える者を除く。）の退所に先立って、指定基準の規定により<u>自立訓練（生活訓練）</u>事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、当該利用者に対して、退所後の生活について相談援助を行い、かつ、当該利用者が退所後生活する居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して退所後の障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスについて相談援助及び連絡調整を行った場合に、利用中2回を限度として、所定単位数を加算していますか。</p> <p>また、当該利用者の退所後30日以内に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に、退所後1回を限度として所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 当該利用者が、退所後の他の社会福祉施設等に入所する場合には、加算しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の2(5)③準用></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 加算は退所日に算定し、退所後の訪問相談については訪問日に算定するもの ○ 退所して病院等へ入院する場合、他の社会福祉施設等へ入所する場合、死亡退所の場合は、加算の算定は不可 ○ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日及び相談援助の内容の要点に関する記録を行うこと。 ○ 加算に係る相談援助の内容は、次のようなもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 退所後の障害福祉サービスの利用等に関するもの ・ 食事、入浴、健康管理等居宅での生活に関するもの ・ 退所する者の運動機能及び日常生活動作能力の維持及び向上を目的として行う各種訓練等に関するもの ・ 住宅改修に関するもの ・ 退所する者の介護等に関するもの </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の5の8</p>
<p>139 地域生活 移行個別 支援特別 加算 * 自立</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た<u>宿泊型自立訓練</u>を行う<u>自立訓練（生活訓練）</u>事業所が、厚生労働大臣が定める者に対して、特別な支援に対応した個別支援計画に基づき、地域生活のための相談援助や個別の支援を行った場合に、当該利用者に対し、3年以内（医療観察法に基づく通院期間の延長が行われた場合にあっては、当該延長期間が終了するまで）の期間（他の障害福祉サービスを行う事業所等において地域生活移行個別支援特別加算を算定した期間を含む。）において、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】</p> <p>《参照》（平成18年厚生労働省告示第551号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 基準により置くべき生活支援員に加え、適切な支援を行うために必要な数の生活支援員を配置することが可能 ○ 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格者が配置され、当該資格者による指導体制が整えられていること。 ○ 従業者に対し、医療観察法等による入院によらない医療を受けている者又は刑事施設や少年院を釈放された障害者の支援に関する研修が年1回以上行われていること。 ○ 保護観察所、更生保護施設、指定医療機関又は精神保健福祉センター等との協力体制が整えられていること。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の5の9</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>139 地域生活 移行個別 支援特別 加算 (続き)</p> <p>自立</p>	<p>【厚生労働大臣が定める者】 <<参照>>（平成18年厚生労働省告示第556号）</p> <p>○ 医療観察法に基づく入院によらない医療を受ける者、刑事施設若しくは少年院からの釈放に伴い関係機関と調整の結果、受け入れた者であって当該釈放から3年を経過していないもの又はこれに準ずる者</p> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑰></p> <p>○ 加算の対象となる事業所は以下の支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人や関係者からの聞き取りや経過記録等に基づき、犯罪行為等を誘発しないような環境調整と専門的支援が組み込まれた、個別支援計画の作成 ・ 指定医療機関や保護観察所等の関係者との調整会議 ・ 日常生活や人間関係に関する助言 ・ 医療観察法の通院決定を受けた者への通院の支援 ・ 日中活動の場における緊急時の対応 ・ その他必要な支援 		<p>告示別表 第11の5の9</p>
<p>140 精神障害者 地域移行 特別加算</p> <p>*</p> <p>自立</p>	<p>運営規程に定める主たる対象とする障害者の種類に精神障害者を 含み、かつ、指定基準の規定により自立訓練（生活訓練）事業所に 置くべき従業者のうち社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師 等である従業者を1人以上配置するものとして市長に届け出た宿泊 型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）事業所において、当該従業 者が、精神科病院に1年以上入院していた精神障害者であって、当 該精神科病院を退院してから1年以内のものに対し、個別支援計画 を作成するとともに、地域で生活するために必要な相談援助や個別 の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算しています か。</p> <p>※ 地域生活移行個別支援特別加算を算定している場合は、算定し ない。</p> <p><留意事項通知 第二の3(2)⑱></p> <p>○ 加算の対象となる事業所は以下の支援を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉士等による、本人、家族、精神科病院等からの聞き取り等によるアセスメント及び地域生活に向けた個別支援計画の作成 ・ 精神科病院との日常的な連携（通院支援を含む。） ・ 対象利用者との定期及び随時の面談 ・ 日中活動の選択、利用、定着のための支援 ・ その他必要な支援 	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の5の10</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
<p>141 強度行動 障害者 地域移行 特別加算 * 自立</p>	<p>別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市長に届け出た<u>宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）</u>事業所において、障害者支援施設又は障害児入所施設等に1年以上入所していた者であって、当該施設を退所してから1年以内のもののうち、別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者に対し、個別支援計画に基づき、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【厚生労働大臣が定める施設基準】 ≪参照≫（平成24年厚生労働省告示第551号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業所のサービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者を1以上配置していること。 ○ 事業所の生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了し、修了した旨の証明書の交付を受けた者の割合が100分の20以上であること。 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の5の11</p>
<p>142 夜間支援等 体制加算 * 自立</p>	<p>夜間支援従事者の配置などにより、夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な体制を確保しているものとして市長が認めた<u>宿泊型自立訓練を行う自立訓練（生活訓練）</u>事業所において、サービスを行った場合に、夜間支援対象者利用者の数に応じて、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <p>※ 加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）は、同じ利用者については、算定しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)㉓></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 夜間支援従事者の配置は、夜間及び深夜の時間帯（1日の活動の終了から開始時刻まで（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含む。））を基本として設定 ○ 1人の夜間支援従事者が支援を行うことができる利用者の数は、30人までを上限とする。 ○ 夜間支援従事者は、常勤・非常勤は問わず、生活支援員又は地域移行支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものでも差し支えない。 </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算（Ⅰ）</p> <p>夜間を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているもの</p> <p><input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算（Ⅱ）</p> <p>宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、定期的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているもの</p> <p><input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算（Ⅲ）</p> <p>夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変その他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう、常時の連絡体制又は防災体制を確保しているもの</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)㉓></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 警備会社と宿泊型自立訓練事業所に係る警備業務の委託契約を締結している場合に算定できる。なお、警備会社に委託する際には利用者の状況等を伝達しておくこと。 ○ 常時の連絡体制については、従業者が常駐する場合のほか、次の場合も算定できる。 <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話などにより夜間・深夜帯の連絡体制を確保 ・夜間支援を委託された者による連絡体制を確保 </div>	<p>いる いない 該当なし</p>	<p>告示別表 第11の9</p>

◆ 介護給付費（訓練等給付費）の算定及び取扱い

項目	自主点検のポイント	点検	根拠
143 看護職員 配置加算 * 自立	<p>健康上の管理などの必要がある利用者があるために看護職員を、常勤換算方法で1以上配置しているとして市長に届け出た自立訓練（生活訓練）事業所において、サービスを行った場合に、1日につき所定単位数を加算していますか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><留意事項通知 第二の3(2)㉔></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 常勤換算方法で1以上の看護職員を配置している場合に利用者の数に応じ、算定できるもの ○ 当該加算の算定対象となる事業所については、医療連携体制加算の算定対象とならない。 </div> <p>● 次のうち該当するものに☑を入れてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> 看護職員配置加算（Ⅰ） 自立訓練（生活訓練）を行った場合 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> 看護職員配置加算（Ⅱ） 宿泊型自立訓練を行った場合 </div>	いる いない 該当なし	告示別表 第11の10

集団指導について

来年度以降、集団指導で取り上げてほしい内容があれば記入してください。

運営上の課題について

法人又は事業所を運営しているうえでの課題や問題点があれば記入してください。

相談・意見・要望等について

行政（国・県・市町村）への相談・要望等、又は障害者施策全般に関する意見があれば記入してください。