

令和 7 年度

集団指導資料

＜事業運営に係る留意事項＞

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

令和 7 年 7 月
川口市福祉部
障害福祉課施設係

○ 主な関係法令

関係法令	省略表記
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
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成１８年厚生労働省令第１７１号）	基準省令
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成１８年障発第１２０６００１号）	解釈通知
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年条例第６３号）	基準条例
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
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成１８年障発第１０３１００１号）	留意事項通知

I はじめに

訪問系サービスの実施に際し、特に留意をしていただきたい点をまとめましたので、制度を理解のうえ、今後も適切な事業運営を実施していただくようお願いいたします。

1 根拠法令

(1) 指定基準についての根拠法令

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年条例第63号）→基準条例

2 市独自の基準について

基準条例は、国の省令に基づき制定をしております。その中で、市独自の基準として制定されている事項は次のとおりです。

(1) 共通事項（すべてのサービスにおいて該当）

非常災害対策、事故防止対策

本市の独自基準	埼玉県の独自基準	国基準（参考）
非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	（なし）
事故防止等に関する措置	事故防止等に関する措置	（なし）

(2) 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援

訓練・作業室の面積、静養室の設置

本市の独自基準	埼玉県の独自基準	国基準（参考）
訓練・作業室の面積は、定員1人あたり3.3㎡	訓練・作業室の面積は、定員1人あたり3.3㎡	訓練又は作業に支障がない広さを有すること
静養室の設置	静養室の設置	（なし）

(3) 生活介護、自立訓練（機能訓練）

医務室の設置

本市の独自基準	埼玉県の独自基準	国基準（参考）
医務室の設置	医務室の設置	（なし）

Ⅱ 事業運営に係る留意事項について

1 人員に関する基準について

(1) 人員の配置基準

①従業員の員数が、常勤換算で2.5人以上

→指定居宅介護の事業を行う者が当該事業を行う事業所ごとに置くべき従業員の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とすること。＜基準条例第5条第1項＞

※勤務時間の算出に当たっては、小数点第二位以下は切り捨てとなります。

エクセルでは、画面上に表示されている数字は小数点2位以下切り上げとなっています。そのため、実際の勤務時間と4週の合計時間にずれが生じる恐れがあります。

勤務形態一覧表には小数点第2位以下は入力せず作成してください。(P23参照)

※人員配置

管理者	常勤でかつ管理業務に従事するもの
サービス提供責任者	事業の規模※に応じて常勤1人以上
従業者	常勤換算で2.5以上

※事業の規模…前3月の平均値とする。

※常勤とは、「当該障害福祉サービス事業者等における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間)に達していることをいう。

⇒P22「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」参照

②常勤のサービス提供責任者の配置

→事業者は、事業所ごとに、常勤の従業者であって専ら指定居宅介護の職務に従事するもののうち、事業の規模に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。この場合において、当該サービス提供責任者の員数については、事業の規模に応じて常勤換算方法によることができる。＜基準条例第5条第2項＞

③非常勤のサービス提供責任者の勤務時間は常勤職員の2分の1以上

→サービス提供責任者として配置できる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1以上に達している者であること。＜解釈通知第3の1(2)①イ＞

※サービス提供責任者の配置基準(ア、イ、ウの算定数のいずれか低い方の基準以上)

(ア) 事業所の月間の延べサービス提供時間(除：事業所における待機時間や移動時間)が450時間又はその端数を増すごとに1人以上

(イ) 事業所の従業員の数が10人又はその端数を増すごとに1人以上

(ウ) 事業所の利用者の数が40人以上又はその端数を増すごとに1人以上

※注：ウの規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所におい

て、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあっては、サービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

(2) 人員の配置要件

①資格、実務経験の確認

→資格や実務経験等を有する従業者の配置が必要とされている場合には、あらかじめ資格証や実務経験証明書等で資格等を確認すること。

※無資格者によるサービス提供は不正請求になるので、十分に注意すること。

(ア) 居宅介護

- ・サービス提供責任者、従業者(ヘルパー)の資格について
介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、介護職員初任者研修修了者など、事業者において資格要件を確認し、資格証の写し等を保存すること。

(イ) 重度訪問介護

- ・サービス提供責任者の要件
以下のア、イいずれかの要件を満たす者
ア 居宅介護におけるサービス提供責任者の要件を満たすこと
イ 居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって、3年以上介護等の業務に従事した者

(ウ) 同行援護

- ・サービス提供責任者の要件
同行援護従業者養成研修応用課程修了者であり、かつ、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって3年以上介護等の業務に従事した者
- ・従業員(ヘルパー)の要件
 1. 同行援護従業者養成研修(一般課程)修了者
 2. 厚生労働大臣が定める国立リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者
 3. 居宅介護職員初任者研修修了者等であって、1年以上の視覚障害者に対する直接支援に従事した経験を有する者
 4. 盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事し、視覚障害及び聴覚障害を有する障害者等への支援の経験を1年以上有する者

※4については、令和3年3月31日までに要件を満たしており、現在みなし要件で同行援護に従事している者に限り、令和9年3月31日まで配置を認める経過措置が適

用される。経過措置修了後は配置要件を満たさないため、従業者として配置できないため、事業者は経過措置終了までに、経過措置の対象者に計画的に必要な研修を受講させるよう努めること。

(エ) 行動援護

・サービス提供責任者の要件

行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の居宅介護等に3年以上従事したもの。

※令和9年3月31日までの間は、居宅介護サービス提供責任者の要件を満たす者又は居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって3年以上介護等の業務に従事した者のいずれかの要件に該当し、かつ、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の直接支援業務に5年以上の従事した経験を有するものの場合、当該基準に適合するものとみなす経過措置がある。経過措置修了後は要件を満たさなくなり、サービス提供責任者として配置できないため、事業者は経過措置終了までに、経過措置の対象者に計画的に必要な研修を受講させるよう努めること。

・従業員(ヘルパー)の要件

行動援護従業者養成研修課程修了者又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)修了者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の居宅介護等に1年以上従事したもの。

※令和9年3月31日までの間は、居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障害者、知的障害児若しくは精神障害者の直接支援業務に2年以上の従事した経験を有するものの場合、当該基準に適合するものとみなす経過措置がある。経過措置修了後は要件を満たさなくなり、従業者として配置できないため、事業者は経過措置終了までに、経過措置の対象者に計画的に必要な研修を受講させるよう努めること。

※実務経験及び日数換算について

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あることをいうものとする。

例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

2 運営に関する基準について

(1) 事業者の一般原則及び資格

①個別支援計画の作成と適切なサービスの提供

→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指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。＜基準条例第3条第1項＞

→事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。＜基準条例第3条第2項＞

②虐待防止に対する措置（令和6年4月から減算対象）

→事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

＜基準条例第3条第3項＞

→虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

→従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

→虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者（責任者）を置くこと。

＜基準条例第40条の2の第1項＞

（2）内容及び手続きの説明及び同意

①重要事項の説明及びサービス提供開始の同意

→事業者は、障害者等がサービスの利用の申し込みを行ったときは、当該利用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、従業者の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。＜基準条例第9条第1項＞

（3）契約支給量の報告等

①契約支給量等の報告

→事業者は、サービスを提供するときは、当該サービスの内容、支給決定障害者等に提供することを契約したサービスの量、その他の必要な事項を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない、また、事業者は、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の必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。＜基準条例第10条＞

⇒P24「契約内容報告書」（参照）

(4) 受給資格の確認

①受給資格の確認

→事業者は、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、支給量等を確認するものとする。

＜基準条例第14条＞

(5) 心身の状況等の把握

①利用者の把握（医療服薬の状況、アレルギーの有無、関与する親族の連絡先など）

→事業者は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。＜基準条例第16条＞

⇒P25, 26「アセスメントシート」(参照)

(6) サービスの提供の記録

①事業者は、サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しなければならない。＜基準条例第19条第1項＞

⇒P27「居宅介護サービス提供実績記録票」(参照)

②サービス提供の確認

→事業者は、サービスの提供の記録に際しては、支給決定障害者等からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。＜基準条例第19条第2項＞

(7) 介護給付費の額に係る通知等

①利用者への通知

→事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護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なければならない。＜基準条例第23条＞

⇒P28「法定代理受領通知」(参照)

(8) 居宅介護計画の作成

①サービス提供責任者による居宅介護計画の作成

→サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

※居宅介護計画の作成がない場合は、適切なサービスの提供がされていないものとして、報酬算定が認められない。＜基準条例第26条第1項＞

⇒P29, 30「居宅介護計画様式」(参照)

②計画の交付

→サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければならない。＜基準条例第26条第2項＞

③計画の変更

→サービス提供責任者は、居宅支援計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該個別支援計画の変更を行うものとする。＜基準条例26条第3項＞

(ア) サービス等利用計画と居宅介護計画の関係性(P31、32資料参照)

・サービス等利用計画（相談支援専門員作成）

総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成される本人の総合的な支援計画。

・居宅介護計画（サービス提供責任者作成）

サービス等利用計画を踏まえ、障害福祉サービス等事業所が提供するサービスの適切な支援内容を検討し、作成されるサービス提供の具体的な支援計画。

(イ) サービス提供責任者と相談支援専門員の連絡調整

- ・サービス等利用計画と個別支援計画との間に齟齬がないよう、サービス担当者会議等を利用して調整する。
- ・相談支援専門員は交付する際に、計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、担当者との共有、連携を図ったうえで、各担当者が自ら提供する障害福祉サービス等の当該計画における位置づけを理解できるように配慮する必要があることとされているため、サービス提供責任者は相談支援専門員と充分連携をとること。
- ・相談支援専門員はサービス等利用計画を作成した際は利用者等及び障害福祉サービス等の担当者に交付しなければならないことになっているので、相談支援専門員からサービス等利用計画を受け取っていない場合は入手する。

(9) 勤務体制の確保等

①勤務体制の定めと実績の記録

→事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、サービス事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。＜基準条例第33条第1項＞

②研修計画の作成と記録の整備

→事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。＜基準第33条第3項＞

③職場におけるハラスメント対策

→事業者は、適切な指定居宅介護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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。＜基準条例第33条第4項＞

(10) 業務継続計画の策定

→事業者は、感染症及び非常災害が発生した場合において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、必要な措置を講じなければならない。

→事業者は、従業者に対し計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。

→事業者は、定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

＜基準条例第33条の2＞

※感染症・非常災害のいずれか又は療法の業務継続計画未策定の場合や、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合、減算対象となります。

⇒P42「業務継続計画未策定減算について」（参照）

(11) 感染症の発生及びまん延防止等に関する取組

→事業者は、事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

→事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

→従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的の実施すること。＜基準条例第34条第3項＞

(12) 掲示

①運営規程の概要等の掲示

→事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。＜基準条例第35条第1項＞

②重要事項の掲示の代替措置

→事業者は、前項に規定する重要事項を記載した書面を当該指定居宅介護事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより掲示に代えることができる。＜基準条例第35条第2項＞

(13) 身体拘束等の禁止

→指定居宅介護事業者は、指定居宅介護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（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

→指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

→指定居宅介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

①身体的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を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

②身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

③従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

※身体拘束等の禁止については運営基準が適切に実施されていない場合、減算の対象となります。 <基準条例第35条の2>

⇒P41「身体拘束等廃止未実施減算について」（参照）

※委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。

(14) 秘密保持等

①事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。 <基準条例第36条第1項>

②事業者は、従業者又は管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。 <基準条例第36条第2項>

(15) 苦情解決

①苦情受付窓口の設置と記録の整備

→事業者は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。また、事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。 <基準条例第39条>

(16) 事故発生時の対応

①事故発生時の対応と処置

→事業者は、利用者に対する指定居宅介護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、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

→事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生し、これにより賠償すべき

損害があるときは、速やかにその損害を賠償しなければならない。

＜基準条例第40条＞

(17) 会計の区分

①事業ごとに会計を区分

→事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。＜基準条例第41条＞

(18) 記録の整備

①文書の整備と保管

→事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。また、事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する規則で定める記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

＜基準条例第42条＞

(19) 電磁的記録等

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この条例において書面で行うことが規定され、又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる。＜基準条例第215条第1項＞

指定障害福祉サービス事業者及びその従業者は、交付、説明、同意、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この条例において書面で行うことが規定され、又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が利用者である場合には当該利用者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、書面に代えて、電磁的方法により行うことができる。＜基準条例第215条第2項＞

※電磁的記録の取扱いについて補足

①諸記録の作成、保存等について

→事業所の諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的対応を認める。

②利用者等への説明、同意等について

→説明、同意等で、書面で行うものについて、相手方の承諾があれば、原則として電磁的対応を認める。

※利用者のサービス提供時の同意等を行ったと認められるものについては、たとえば以下のものが考えられる。

- ・携帯端末でスタイラス等を用いて電子署名を行う

- ・端末の同意ボタンを押す
- ・利用者所持のＩＣカードを読み取る

利用を検討しているシステムが認められるかどうかについては導入前に、障害福祉課に確認を行ってください。

(20) 移動の介助について

①道路運送法上の許可等

→令和６年３月１日以降は、居宅介護等事業者がヘルパーが運転する車を利用して障害者を輸送する通院等乗降介助を行う場合には、運送サービスに対する報酬が支払われないと扱われるものは、有償の運送には該当しないため道路運送法第４条の一般乗用旅客自動車運送事業の許可、同法第４３条の特定旅客自動車運送事業の許可又は同法７９条の福祉有償運送事業の届出は不要。

※乗降介助が障害福祉サービス等報酬の対象となっている場合でも、運送は障害福祉サービス等の対象外であり、利用者から運送の反対給付として金銭を収受しない場合は、これらの許可は不要。

→居宅介護等事業者がヘルパーが運転する車を利用して有償で障害者を輸送する場合には、一定の手続及び条件の下で、道路運送法第７８条第３号に基づく有償運送の許可を受けることができる。

<障害福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて（令和６年４月１６日付事務連絡）、留意事項通知第二の２（１）⑥>

②居宅介護の通院等介助を利用しての移動先

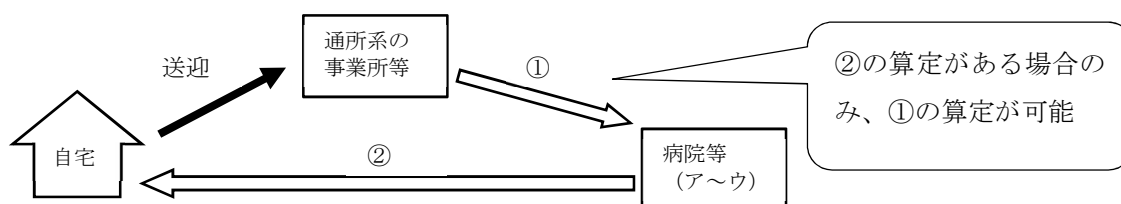
→「通院等介助(身体介護を伴う場合)」、「通院等介助(身体介護を伴わない場合)」、「通院等乗降介助」の移動先は次のア～ウであること。

ア 病院等に通院する場合

イ 官公署並びに相談支援事業所に公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合

ウ 相談支援事業所に紹介された指定障害福祉サービス事業所を訪れる場合【事業所として改善が求められる内容(適正な取り扱い等)】

→なお、目的地が複数あって居宅が始点または終点となる場合には、指定障害福祉サービス、地域活動支援センター、地域生活支援事業の生活訓練等及び日中一時支援から目的地（上記ア～ウ）への移動等に係る通院介助及び通院等乗降介助に関しても、同一の居宅介護等事業所が行うことを条件に算定することができる。＜報酬告示別表第１の１注２、留意事項通知第二の２（１）⑤＞



③同行援護を利用しての移動先

→重度訪問介護、同行援護、行動援護での外出の介助については、通勤通学などの「経済活動に係る外出」や「通年かつ長期にわたる外出」、「社会通念上適当でない外出」は、外出先として認められない。また、外出の介護を行った際は、行先・交通手段所要時間等を記録しておくこと。＜報酬告示別表第2の1＞

3 介護給付費の算定及び取扱い

(1) 報酬算定について

①報酬の請求

→居宅介護等を行った場合には、実際に要した時間ではなく、個別支援計画に位置付けられた内容の居宅介護等を行うのに要する標準的な時間に基づき算定されること。

また、当初の個別支援計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供と合致しない場合には、速やかに個別支援計画の見直し、変更を行うこと。

(報酬告示別表第1の1注4、別表第2の1注3、別表第3の1注2、別表第4の1注2、留意事項通知第二の2(1)①、(2)④、(3)⑭、(4)⑫)

(ア) 報酬算定にあたっての留意点

- ・算定誤りによる報酬返還を防止するため、報酬告示、解釈通知、厚生労働省発出のQ&A等を熟読すること。
- ・加算には、複数の要件と必須とされる記録がある。要件等は、報酬告示、解釈通知、関係通知、厚生労働省発出のQ&A等に分かれている場合があるため、注意すること。
- ・必須とされている要件や記録については、加算算定要件を満たしていることが事後においても確認できなければならない。これらの要件や記録は、報酬を請求するための根拠であるので、請求に当たっては、これらの記録に基づいて適正に行うこと。

	加算の種類	算定開始時期
算定に当たり届出が必要な加算	特定事業所加算	毎月15日以前に提出→翌月1日から
	福祉・介護職員等処遇改善加算	月末までに提出→翌々月1日から
算定に当たり届出が不要な加算	初回加算、特別地域加算等	

(イ) 障害福祉サービス種類相互の算定関係について

- ・介護給付費等については、同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定できないものであること、例えば、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型又は就労継続支援B型(以下「日中活動サービス」という、)を受けている時間帯に、本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本

来、居宅介護の家事援助として行う場合は、本人の安否確認、健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護(家事援助が中心の場合)の所定単位数は算定できない。

(ウ) 居宅介護サービス費の算定について

- ・居宅介護の報酬単価は、短時間に集中して支援を行うという業務形態を踏まえて、短時間サービスが高い単価設定になっているが、これは、1日に短時間の訪問を複数回行うことにより、利用者の生活パターンに合わせて居宅介護を行うためである。
- ・居宅介護計画を作成するにあたっては、支給量が30分を単位(身体介護は30分を単位、家事援助は最初の30分以降は15分を単位とする。)として決定されることを踏まえ、決定された時間数が有効に活用されるよう、利用者の希望を踏まえること。
- ・1日に居宅介護を複数回算定する場合にあっては、概ね2時間以上の間隔を空けなければならない。
- ・身体介護中心型30分、連続して家事援助30分、更に連続して身体介護30分を算定するのは、不適切な運用であり、この場合前後の身体介護を1回として算定する。
- ・「所要時間30分未満の場合」で算定する場合の所要時間は20分程度以上とする。(夜間、深夜、早朝の時間帯を除く。)所要時間とは、実際に居宅介護を行った時間をいうものであり、居宅介護のための準備に要した時間等は含まない。

(エ) 重度訪問介護サービス費算定について

- ・同一箇所に長時間滞在しサービス提供を行うという業務形態を踏まえ、同一の事業者が、1日に複数回の重度訪問介護を行う場合には、1日分の所要時間を通算して算定する。
- ・重度訪問介護は、1日につき3時間を超える支給決定を基本とすることとされているが、利用者のキャンセル等により、1事業者における1日の利用が3時間未満である場合についての報酬請求は3時間未満でも可能である。なお、「所要時間1時間未満の場合」で算定する所要時間は概ね40分以上とする。
- ・身体介護や家事援助等の援助が断続的に行われることを総合的に評価して設定されていることから、同一の事業者がこれに加えて身体介護及び家事援助等の居宅介護サービス費を算定することはできないものである。ただし、当該者にサービスを提供している事業所が利用者の希望する時間帯にサービス提供することが困難である場合であって、他の事業者が身体介護等を提供する場合にあっては、この限りでない、
- ・病院等に入院又は入所中には、他方給付が行われることなどから、重度訪問介護により提供する支援は、利用者が要因等の職員と意思疎通を図る上で必要な支援

等を基本とし、原則として、事業所等と病院等が、利用者の病状等や病院等が行う治療等及び重度訪問介護の内容について共有した上で行うこととする。

(オ) 同行援護サービス費算定について

- ・ 1日に同行援護を複数回算定する場合にあつては、概ね2時間以上の間隔を空けないなければならない。同行援護の利用の間隔が2時間未満の場合は、前後の同行援護を1回として算定する。なお、身体の状態等により、やむを得ず短時間の間隔で短時間のサービス提供を行わなければならない場合や、別の事業者の提供する同行援護との間隔が2時間未満である場合はこの限りではない。

(カ) 行動援護サービス費算定について

- ・ 行動援護は、主として日中に行われるサービスであることから、早朝・夜間・深夜の加算は算定されない。
- ・ 行動援護サービス費は、1日1回のみの算定とする。

(2) 初回加算

① サービス提供責任者の同行

→ 初回加算については、初回又は初回のサービスを行った日が属する月に、サービス提供責任者がサービス提供を行うか同行することが要件である。

サービス提供責任者が同行した場合には、その旨をサービス提供記録に記録すること。

(報酬告示別表第1の2、別表2の2、別表3の2、別表第4の2、留意事項通知第二の2(1)⑰、(2)⑬、(3)⑫、(4)⑩)

(3) 福祉・介護職員処遇改善加算

① 職員への周知

→ 令和6年4月分より、福祉・介護職員(※)への配分を基本とし、特に経験・技能のある障害福祉人材に重点的に配分することとするが、事業者等の判断により、福祉・介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認める。ただし、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

※福祉・介護職員：ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、就労定着支援員、就労選択支援員、地域生活支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、介護職員など直接処遇の職員。

→ 福祉・介護職員処遇改善加算の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、すべての職員に周知すること。また、その周知資料等を保存すること。

(報酬告示別表第1の5、別表第2の6、別表第3の5、別表第4の5、留意事項通知第二の2(1)⑳、(2)⑱、(3)⑮、(4)⑭)

(4) 支援計画シート等未作成減算

①支援計画シート等の作成

→行動援護の提供に当たって、支援計画シート等が作成されていない場合、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定すること。

行動障害を有する者の支援について関係者間で必要な情報を共有し、一貫性のある支援を行うため、事前に利用者の行動特徴、日常的な生活パターン、感覚の過敏性等について情報収集し、援護に必要なコミュニケーションツールを用意するなど準備し、それらを活用して適切に支援を行うための支援計画シートを作成するとともに、支援内容を記録用紙に記録すること。＜報酬告示別表第4の1注3、4＞

⇒P33, 34「支援計画シート等」(参照)

(5) 報酬改定により義務化された取組の未実施減算

【虐待防止措置未実施減算】

→次の①から③までに掲げる場合のいずれかの基準を満たしていない場合、減算適用。

①虐待防止委員会を定期的（年1回以上）に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること

②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施すること。

③虐待防止措置（虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施）を適切に実施するための担当者を置くこと

→速やかに改善計画を都道府県知事等に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事等に報告すること。

※事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の1%を減算する。

＜報酬告示別表第1の1注19、別表第2の1注16、別表第3の1注14、別表第3の1注13、留意事項通知第二の1（15）＞

【身体拘束廃止未実施減算】

→次の①から④までに掲げる場合のいずれかの基準を満たしていない場合、減算適用。

①身体拘束等を行う場合における必要な情報の記録

②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催（年1回以上）

③身体拘束等の適正化のための指針の整備

④身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施（年1回以上）

→速やかに改善計画を都道府県知事等に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事等に報告すること。

※事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の1%を減算する。

＜報酬告示別表第1の1注18、別表第2の1注15、別表第3の1注13、別表第3

の1注12、留意事項通知第二の1(14)＞

⇒P41「身体拘束廃止未実施減算」(参照)

【情報公表未報告減算】

→障害者総合支援法第76条の3第1項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合、減算適用。

※事実が生じた月の翌月(令和7年4月分)から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、所定単位数の5%を減算する。

＜報酬告示別表第1の1注16、別表第2の1注13、別表第3の1注12、別表第3の1注11、留意事項通知第二の1(12)、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A Vol.1(令和6年3月29日)問19＞

(6) その他減算

①初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合の減算

→初任者研修課程修了者を居宅介護のサービス提供責任者として配置できる暫定措置の廃止に伴い、併せて廃止。＜報酬告示別表第1の1注9の2(削除)＞

②同一敷地内等の利用者に提供した場合の減算

居宅介護を以下の①又は②の者に行う場合は所定単位数の10%を減算し、ウの者に行う場合は、所定単位数の15%を減算する。

ア 居宅介護事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者

イ 上記以外の範囲に所在する建物に居住する者(当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合)

ウ 居宅介護事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者(当該建物に居住する利用者の人数が1月当たり50人以上の場合)

＜報酬告示第1表の1注9の2＞

エ 90日以上利用減算

→区分4に該当し、かつ、病院等へ入院又は入所をする前から重度訪問介護を受けていた利用者に対して、当該利用者との意思疎通が図ることのできる重度訪問介護従業者が、当該病院と連携し、病院等において重度訪問介護等を行った場合に、入院又は、入所をした病院等において利用を開始した日から90日以内の期間に限り所定単位数を算定するものであるが、90日を超えてサービスを提供した場合であっても100分の80に相当する単位数を算定できる。＜報酬告示別表第2の1注2の2＞

4 体制届について

(1) 加算を算定する場合の提出期日と加算の算定開始時期

(単位数を増加する場合を含む)

①算定月の前月 15 日(必着)…翌月のサービス提供分から算定

(例) 6 月 15 日に提出⇒7 月サービス提供分(8 月請求)から加算算定

15 日が閉庁日の場合には、直前の開庁日が締切になります。

(例) 15 日が日曜日⇒13 日金曜日が締切

16 日以降に届いた分については翌々月サービス提供分からの適用になります。
余裕をもって提出してください。

※特定事業所加算については要件が複雑かつ、提出書類が多くなるため、不備書類の補正や不足書類の提出が必要となる場合があります。提出締切日より前に、市の担当職員と提出書類の内容確認をしながら作成を行ってください。

また、P38 に特に問合せの多い居宅介護の特定事業所加算の要件及び、必要な根拠書類の内容について記載しましたので、そちらを作成の参考にしてください。

(2) 加算が算定されなくなる場合

加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、その事実が発生した日から加算の算定ができなくなりますので、速やかに届出書を提出してください。また、この場合において届出を行わず、当該加算について請求を行った場合は不正請求となり、支払われた介護給付費等は市町村が返還措置を講じることになります。悪質な場合には行政処分等をもって対処します。

【提出書類】

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書
- 別紙 1 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙 3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- 別紙 2-1～2-4 特定事業所加算に係る届出書 (※対象サービス分のみ添付)
- 体制届資料 (※特定事業所加算を算定する場合のみ添付)

(3) 請求前のホームページ確認のお願い

事業所からの報酬請求情報が、各届出に基づいて管理しているデータと一致しない場合、報酬が支払われない場合があります。

障害福祉課では、毎月 25 日頃に、市ホームページの事業所情報を更新しています。
必ず御確認いただき、届出内容届と異なる場合には、その月の 28 日までに連絡をお願いします。

《事業所一覧の掲載場所》

川口市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について→体制状況等について(障害福祉サービス事業所等)

《体制届書式の掲載場所》※必ず最新の様式集を使用してください。

川口市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害

福祉サービス事業所等について→体制状況等について（障害福祉サービス事業所等）

5 変更届出書について

指定申請時に届け出た内容に変更があった場合、原則として変更があった日から10日以内に届出書を提出してください。

（1）提出先 障害福祉課施設係

【提出書類】

○変更届出書(様式第23号)

○添付書類……変更内容によって必要な書類が異なります。

ホームページの「添付書類一覧」を御確認ください。

※郵送提出で、副本に受理印が必要な場合は、副本と返信用封筒（切手も忘れずに）も同封をお願いします。

（2）提出期限

・変更の日から10日以内

※ただし、平面図の変更は、必ず施設係担当者と事前相談をした後に行ってください。

原則として、変更に係る部分について現地確認を実施します。したがって、変更が生じる前月10日までに変更届の一式（「他法令遵守の確認表」も含む）をお願いします。

※川口市外に事業所を移転する場合は、川口市の事業所は廃止、移転先の指定権者に新規申請を行うこととなります。必ず事前に相談ください。

（3）添付書類

P37参照

《変更届書式の掲載場所》※必ず最新の様式を使用してください。

川口市ホームページ→事業者向け→福祉（事業者向け情報）→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について→変更の届出について

6 廃止・休止・再開届出書の提出について

事業を廃止・休止するときは、1月前までに廃止・休止届出書を提出します。（廃止・休止期日につきましては、月単位となりますので、6月中に提出された休止・廃止につきましては、休止・廃止の期日は7月末となります。）

なお、廃止・休止の際は、当該サービスを利用していた者が、必要な障害福祉サービスを継続的に利用できるよう、必ず他の指定障害福祉サービス事業所や市町村、その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行ってください。

【提出書類】

○廃止・休止・再開届出書(様式第24号)

○利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト

- 利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等
- その他、利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料

《廃止・休止・再開届出書書式の掲載場所》

川口市ホームページ→事業者向け→福祉（事業者向け情報）→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について→更新・廃止・休止・再開届出について

7 新規申請、提供するサービスの追加申請について

新たにサービスを始めたり、サービスを追加する場合には、電話予約の上、障害福祉課へお越しください。なお、書類の不足及び追加・修正等がある場合には、サービス開始予定日に指定ができなくなります。遅くとも、事業開始予定月の3か月前の月末（7月予定なら4月末）を目途に、早めの相談をお願いします。

8 事故報告について

サービス提供時間中は事故防止対策を徹底してください。万が一、事故等が発生した場合には、速やかに当課へ報告してください。

（1）対象となる事故等

- ①障害児者施設等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
- ②感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害
- ③自然災害（地震、台風）や火災などによる施設等の被害
- ④情報漏えい、盗難等の犯罪被害など。

（2）提出先 障害福祉課施設係

（3）留意事項

- ①速報は所定の様式によりすみやかにお願いします。
- ②自然災害や火災等により、人的被害、施設設備に大きな被害が及んだ場合は、土日休日夜間でも報告をお願いします。
- ③関係機関に報告が必要な場合があります。
（例：感染症、食中毒などについては、保健所にも報告）
- ④事故報告については、「障害児（者）施設・グループホーム等危機管理マニュアル」を参照してください。

⑤報告様式

- ア 速報：電話連絡の上、「事故報告（速報）」で原則当日中に提出してください。
- イ 続報：詳細について「事故報告」で提出してください。
- ウ 最終報：今後の対策も含め「再発防止策報告書」を提出してください。

《危機管理マニュアルの掲載場所》

川口市ホームページ→事業者向け→福祉（事業者向け情報）→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について→事故報告・危機管理・災害対応

参考書式

(参考様式5)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（令和6年6月分）

サービス種類（ 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護 ）
事業所名 （ 川口市役所介護事業所 ）

直 接 サ ー ビ ス 提 供 職 員	職 種	勤務 形態	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週 の 合計	週平均 の勤務 時間	常勤換 算後の 人数※	資格・兼務内容等	ヘルパーごとに従事しているサービス種類に○ を付けること				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					居宅介護	重度訪問	同行援護	行動援護	介護保険
				木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
	サービス提供責任者	B	〇〇 〇〇	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	140	35.0		兼管理者、介護福祉士	○	○	○	○	○
	サービス提供責任者	B	△△ △△	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	160	40.0		介護福祉士	○	○	○		○
	ホームヘルパー	A	×× ××	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	160	40.0		介護福祉士	○	○		○	○
	ホームヘルパー	C	□□ □□	5	2			2	###	###	5	2			2	###	2.68	5	2			2	###	###	5	2			2	###	###	57.44	14.4		実務者研修	○	○			
	ホームヘルパー	D	凸凸 凸凸	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	80	20.0		ヘルパー2級	○	○			○
																							</																	

備考

- 1
- * 欄には、当該月の曜日を記載してください。
- 2
- 「その他の職員」欄には、管理者、事務員その他、直接サービス提供職員以外の職員を記載してください。なお、サービス提供責任者は、「直接サービス提供職員」欄に記載してください。
管理者がサービス提供責任者やヘルパーを兼務する場合は、それぞれ分けて記載してください。
- 3
- 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務
- 4
- 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 5
- 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 6
- 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 7
- 各事業所・施設において使用している勤務割表等(既に事業を実施しているときは直近月の実績)により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

「常勤換算法」
指定障害サービス事業所の従業者の延べ時間数を当該障害福祉サービス事業所の常勤職員が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で除することにより、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法を言うものである。
この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数である。
ただし、居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護の4サービスについては、当該4サービス及び介護保険法に基づく訪問介護、介護予防訪問介護に係る事業を含む。
なお、「指定に係る事業II」には併設している事業所の事業、生活サポート事業や移動支援事業等は「勤務延べ時間数II」に含まない。

(別紙資料：訪問系事業所の勤務形態一覧に記入する際の注意点)

(参考様式5)

勤務形態一覧には小数点第2位以下を入力する場合は、Excelのセルの設定で小数点第2位までを表示するよう、設定ください。
(初期設定では四捨五入されます)なお、「4週の合計」「常勤換算後の人数」の値は、小数点2位以下を切り捨ててください。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（令和 5 年 6 月分）

[illegible]

特定事業所加算など、従業者の常勤換算数が要件となっていないことにより、要件を満たさなくなる恐れがあります。

備考

- 1 * 欄には、当該月の曜日を記載してください。
- 2 「その他の職員」欄には、管理者、事務員その他、直接サービス提供職員以外の職員を記載してください。なお、サービス提供責任者は、「直接サービス提供職員」欄に記載してください。
管理者がサービス提供責任者やヘルパーを兼務する場合は、それぞれ分けて記載してください。
- 3 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務
- 4 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 5 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 6 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 7 各事業所・施設において使用している勤務割表等(既に事業を実施しているときは直近月の実績)により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

「常勤換算方法」

指定障害サービス事業所の従業者の延べ時間数を当該障害福祉サービス事業所の常勤職員が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で除することにより、当該指定障害福祉サービス事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法を言うものである。

この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数である。

ただし、居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護の4サービスについては、当該4サービス及び介護保険法に基づく訪問介護、介護予防訪問介護に係る事業を含む。

なお、「指定に係る事業」には併設している事業所の事業、生活サポート事業や移動支援事業等は「勤務延べ時間数」に含まない。

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

令和 年 月 日

〒 -
(あて先) 川口市長

事業者番号																			
事業者及び その事業所 の名称 代 表 者																			

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号																				
支給決定障害者 (保護者) 氏名											支給決定に係る 障害児氏名									

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の 事業者記入欄 の 番 号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理 由
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更
				☐ 1 新規契約
				☐ 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する 事業者記入欄の番号	提供終了日	提 供 終 了 月 中 の 終了日までの既提供	既契約の契約支給量でのサービス提 供を終了する理由
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更
			☐ 1 契約の終了
			☐ 2 契約の変更

アセスメントシート 1

受給者証番号				調査日： 年 月 日	
ふりがな		性別		生年月日	記録者
氏名				年 月 日 (歳)	
ふりがな				援護の実施者	
住所	〒			電話： () FAX： () 携帯： ()	電話： ()
緊急連絡先	ふりがな			続柄	住所
	氏名				電話： ()
	医療機関 (主治医等)				電話： ()
身体障害者 手帳	種 級			障害名	
療育手帳	A	B1	B2		
支給量		時間/月	利用者負担額		
		時間/月	負担上限月額		上限管理
		時間/月	低所得1 低所得2 一般	円	あり・なし
		時間/月	上限額管理事業所		
		時間/月	(事業所名)		
主たる 介護者の 状況	ふりがな			続柄	状況
	氏名				
他のサービス等 の利用の状況	1. 日中活動サービス (事業所名)		2. ショートステイ (事業所名)		
	3. グループホーム (事業所名)		4. 児童発達支援・放課後等デイサービス (事業所名)		
	5. 相談支援事業 (事業所名)		6. その他 ()		
サービス提供時の希望及び注意事項					

アセスメントシート 2

	項 目	状 況		特記事項	
身体 の 状 況	視 覚	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限			
	聴 覚	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限			
	言 語	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限			
	座 位 保 持	ア. 制限なし ・ イ. 制限あり ・ ウ. 大きな制限			
	コミュニケーションの状況				
	そ の 他				
日常生活 状 況	歩行（屋内）	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助			
	歩行（屋外）	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助			
	食 事	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助			
	入 浴	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助			
	着 脱 衣	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助			
	排 泄	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 全部介助			
	炊 事	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行			
	洗 濯	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行			
	金 銭 管 理	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行			
	買 い 物	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行			
	服 薬 管 理	ア. 自力 ・ イ. 一部介助 ・ ウ. 代行			
	そ の 他				
住宅 状 況	住居形態	【住居の状況】			
	ト イ レ				和式・洋式・その他（ ）
	浴 室				実用可 ・ 不可
	寝 具				布団 ・ ベッド
	手 す り	あり ・ なし			
	住環境の留意点				
医療機関 利用状況					
障害経過					
家族 状 況	氏 名	続 柄	備 考		
備考					

平成〇〇年 4 月分

居宅介護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点

- ・【初回加算】欄を追加
- ・【緊急時対応加算】欄を追加
- ・【福祉専門職員等連携加算】欄を追加
- ・【備考】欄から「初回加算」、「緊急時対応加算」、「福祉専門職員等連携加算」の記載を削除
- ・【備考】欄に「同一建物減算」の記載を追加

1時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る欄の算定時間数は1時間とし、下の合計欄においては2時間を記載する。(1時間×2人=2時間)

○△□事業所

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数	人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	サービス	利用者	備考	
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間									終了時間
1	日	身体	10:00	11:30	1.5		10:00	11:30	1.5	1					
2	月	通院(伴う)	10:00	11:00	1		10:00	11:00	1						
5	木	家事	15:00	16:15	1.25										
5	木	家事(基礎等)					15:00	16:15	1.25	1					
13	金	乗降	18:00	18:30		1	18:00	18:30		1					
15	日	① 身体	13:00	16:00	3		13:00	16:00	3	1					
15	日	② 身体	14:00	15:00	1		14:00	15:00	1	1					
16	月	① 身体	13:00	15:00	2		13:00	15:00	2	1					
16	月	② 身体(基礎等)	14:00	16:00	2		14:00	16:00	2	1					
30	月	身体(重訪)	22:00	23:00	1		22:00	23:00	1	1					
3	火	通院(伴う)	10:00	11:30	1		10:00	11:30	1	1					運転中10:15～10:45を除く
10	火	身体	8:00	11:00	1.5		8:00	11:00	1.5	1					空き時間8:45から10:00/10:45から11:00
17	土						12:00	13:00	1	1					
19	月				2		8:00	10:00	2	1					同一建物減算
合計		居宅における身体介護			14		12	2	1	15					
		通院介護(身体介護を伴う)			2		3			3					
		家事援助			1.25		1.25			1.25					
		通院介護(身体介護を伴わない)													
		通院等乗降介助			1		1			1					

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

当初の計画と実績においてヘルパーの資格が変更(例: 初任者等→基礎等)した場合、2行に分けて記載する。
※報酬の算定は基礎等の単価により算定する。(例: 計画時基礎等→実績時初任者等に変更の場合も報酬の算定は基礎等の単価により算定する。)

乗降の場合は回数を記載する。

二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。
一行目は全体の通算時間を記載する。
二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。

減算対象となる従業者によりサービス提供した場合は、当該従業者の資格(基礎等)(重訪)を併記する。

二人派遣の時間帯がある場合で、1人目と2人目の従事者要件(基礎研修課程修了者や重度訪問研修修了者)が異なる場合は、それぞれ行を分けて記載する。

事例は、通院等乗降介助を行い、かつ、通院等乗降介助の前後に連続して20～30分程度以上の身体介護を行うことにより通院介助(身体介護を伴う)を算定する場合の記載例。全体の通算時間は10:00～11:30であるが、10:15～10:45はヘルパーが運転中の例。算定時間数については、ヘルパーの運転時間0.5時間を除いた時間数を記載する。

(注)3日、10日の利用分については、本資料作成都合上、暦の順序から分けて記載しています。

2時間以上サービス間隔があかなかった場合、1行にサービス時間全体を通しての開始時間及び終了時間を記載し、備考欄に空き時間を記載する。
算定時間は、通算時間の3時間ー空き時間の1.5時間＝1.5時間

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

当該サービス提供月において、居宅介護計画に記載したサービス提供予定日、その曜日を記載する。
また、ヘルパーを2人派遣する場合で2行に分けて記載する場合はヘルパーごとに番号(丸囲み)を記載する。(様式2及び様式3-1についても同様。)

算定時間数の内訳を集計する。

ヘルパーの資格により適用される単価ごとに算定時間を記載する。

福祉専門職員等連携加算を算定する場合、「1」を記載する。

事業所と同一敷地の建物又は利用者が20人以上居住する建物の利用者に提供した場合、「同一建物減算」を記載する。
事業所と同一敷地の建物であって利用者が50人以上居住する建物の利用者に提供した場合、「同一建物減算(大規模)」を記載する。

枚中

枚

【参考様式】

代理受領したことのお知らせ

平成●●年●●月●●日

● ● ● ● 様

〇〇市〇〇〇町〇丁目〇〇番

△△△事業所△△△△△△

理事長 □□ □□

印

電話 999-999-9999

ファックス 000-000-0000

E-Mail@.....

障がい福祉サービス等に要した費用について、利用者様に代わり受領したのでお知らせします。

利 用 者 様 の 氏 名	● ● ● ●
サ ー ビ ス 提 供 年 月	平 成 ● ● 年 ● ● 月 分
支 給 元 市 町 村	● ● 市
受 領 し た 日	平 成 ● ● 年 ● ● 月 ● ● 日
受 領 し た 金 額	円

《受領した金額の内容》

(単位:円)

サービス内容	サービスに 要した費用 ①	利用者様 負担額 ②	給付額(①-②)
合計			

※ご不明な点は、電話・ファックス等により、お気軽にお問い合わせください。

居宅介護計画書

作成日		令和3年4月7日		作成者		難波 広子	
利用者名		●本人(家族)の希望 利用者本人・家族の希望、要望を反映すること				●作成年月日・計画作成担当者 いつ、誰が作成したかを明確に	
本人(家族)の希望		半身麻痺により入浴が困難であるため、定期的に入浴し、清潔					
援助目標		定期的に入浴し、清潔にすごせるよう援助していく				●援助目標 ヘルパー が「何のための派遣か」を意識できるよう記入	
サービス内容	■ 身体介護		10時間	□ 家事援助		時間	□ 通院等乗降介助
	□ 通院等介助 (身体介護あり)		●サービス内容 契約支給時間を記入		時間		

【計画予定表】

	月	火	水	木	金	土	日	備考
8:00								●情報提供 自分でできることは どんなことか等サービス提供に 関わる情報を記入
10:00								
12:00								
14:00								
16:00								
18:00	身体介護				身体介護			
20:00								利用者に計画書を説明後 記名をしてもらう

交付日	利用者記名欄	
●交付年月日を記入		

【サービスの内容ごとに当該内容のサービスを提供するのに要する標準的な時間数を記入】		【サービスの内容ごとに手順、留意事項、等を記入】	
サービス	時間	順・留意事項・観察ポイント	本人・家族にしていること
サービス 2	10分	(業務のすすめかた) 体調確認 体調確認 → トイレ介助 → 入浴(清拭・足浴) → 体調確認 * 口頭での質問、おでこに手を当ててみる。食事の摂取量確認の中で、体調の確認を進める。必要場合はバイタルを確認する。体調確認の後に浴室の用意をする。 本人又は家族に確認のうえ、着替え(上着、ズボン、下着・パット)とバスタオル、タオルなど用意する。	本人・家族にしていること 家族に
	30分	排せつ介助 入浴前にトイレへ行ってもらえるよう声かけする。 * 移動時、立位時に見守り及び一部介助	歩行器でトイレに移動 トイレで排せつ
		移動介助 脱衣所、浴室にイスを用意する。浴室が寒いよう温める。	歩行器で浴室に移動
		更衣介助 * できるところはしてもらよう声かけ、見守りをする。 汚れている衣類は一つにまとめておく。	イスに座り衣服を脱ぐ
	入浴介助 浴室内でイスに腰掛けお湯の温度が適温か確認する。 * 本人にも確認してもらう。冬は手・足が冷えているので注意する。 かけ湯をし、先に浴槽に入るか洗身するかを確認し決めてもらう。 洗身はできるところは行ってもらい、できない部分の背中や足先等を洗うのを介助する。 * 陰臀部を洗う時は手すりにつかまり立ってもらって洗う。 浴槽をまたぐ時や浴槽内の移動は手すりをしっかり持ってもらいながら、腰付近を支え、介助する。 洗髪はシャンプーハットを使用する。 着衣は、脱衣所のイスに腰掛けて行う。 洗髪した時はドライヤーをかけ、身だしなみを整える。 居間に戻り、安楽な姿勢で座位を確保して、水分の補給と状態確認をする。	お湯の温度を確認 できるところは、自分で体を洗う 家族に飲み物を用意してもらう	
種類等	☒ 身体介護 (1時間00分) ☐ 家事援助 (時間 分) ☐ 通院等乗降介助 (時間 分) ☐ 通院等介助(身体介護なし)(時間 分) ☐ 通院等介助(身体介護あり)(時間 分)		

○ 上記は身体介護のうち、入浴介助の計画例です。

○ 家事援助の場合は、次のことに留意して計画の作成とサービス提供を行ってください。

【共通事項】 訪問時、まずは、体調に変化がないかを確認する。

【調理】 ・利用者に食事のメニュー、味付けに制限がある場合は注意して調理する。

・利用者のそしゃく能力(入れ歯の有無等を含む)考え、食べ物の大きさ、やわらかさに注意する。

・調理の前に石鹸での手洗いをきちんとする。

・食中毒防止のため、使用するまな板、包丁等の調理器具、食器の消毒(洗剤で洗い、熱湯消毒)を使用前後にきちんと行う。

・まな板を使用する場合、肉・魚を切る面と、野菜を切る面を区別する。

・作り置きをする場合、保管方法には十分注意する。利用者に声かけしておく。

【買い物】 ・たのまれた物をまず本人の前でメモに記入する。

・お金を預かる時、利用者の前で預かったお金の金額を確認する。

・買い物から帰ってきたら、メモと買い物してきた品物、レシートを本人の前で照らし合わせ、確認する。

・お釣りがあつた場合、レシートを見せ、お釣りを確認してもらう。その後レシートは連絡ノートに貼り付け、預かった金額、お釣りの金額をきっちりと記入する。

【掃除】 ・どんな小さなものでも動かすときは、本人に確認のうえ動かし、掃除が終わった後、元に戻しておく。

・ゴミを捨てる時(ゴミだと思いついて捨てる時)、捨てるものかどうかを、本人に確認する。知的障害や認知症のある方の場合、特に注意が必要。本人に確認がとりにくい時は、まとめておいて、ご家族に確認をとってからにする方がよい。

・空気の入替えもかねて、窓を開けて換気をするように声かけしてみる。

●該当するサービスをチェックし、サービス提供の合計時間(身体介護・通院等介助は30分単位、家事援助は15分単位)を記入

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

- サービス等利用計画については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。
- 個別支援計画については、サービス管理責任者が、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。

指定特定相談支援事業者 (計画作成担当)

アセスメント

- ・障害者の心身の状況
- ・その置かれている環境
- ・日常生活の状況
- ・現に受けているサービス
- ・サービス利用の意向
- ・支援する上で解決すべき課題
- ・その他

サービス等利用計画

- ・生活に対する意向
- ・総合的な援助の方針
- ・解決すべき課題
- ・サービスの目的(長期・短期)
- ・その達成時期
- ・サービスの種類・内容・量
- ・サービス提供の留意事項

障害福祉サービスに加え、保健医療サービス、その他の福祉サービスや地域住民の自発的活動なども計画に位置づけるよう努める。

複数サービスに共通の支援目標、複数サービスの役割分担、利用者の環境調整等、総合的な支援計画を作る。

サービス事業者

サービス事業者

アセスメント

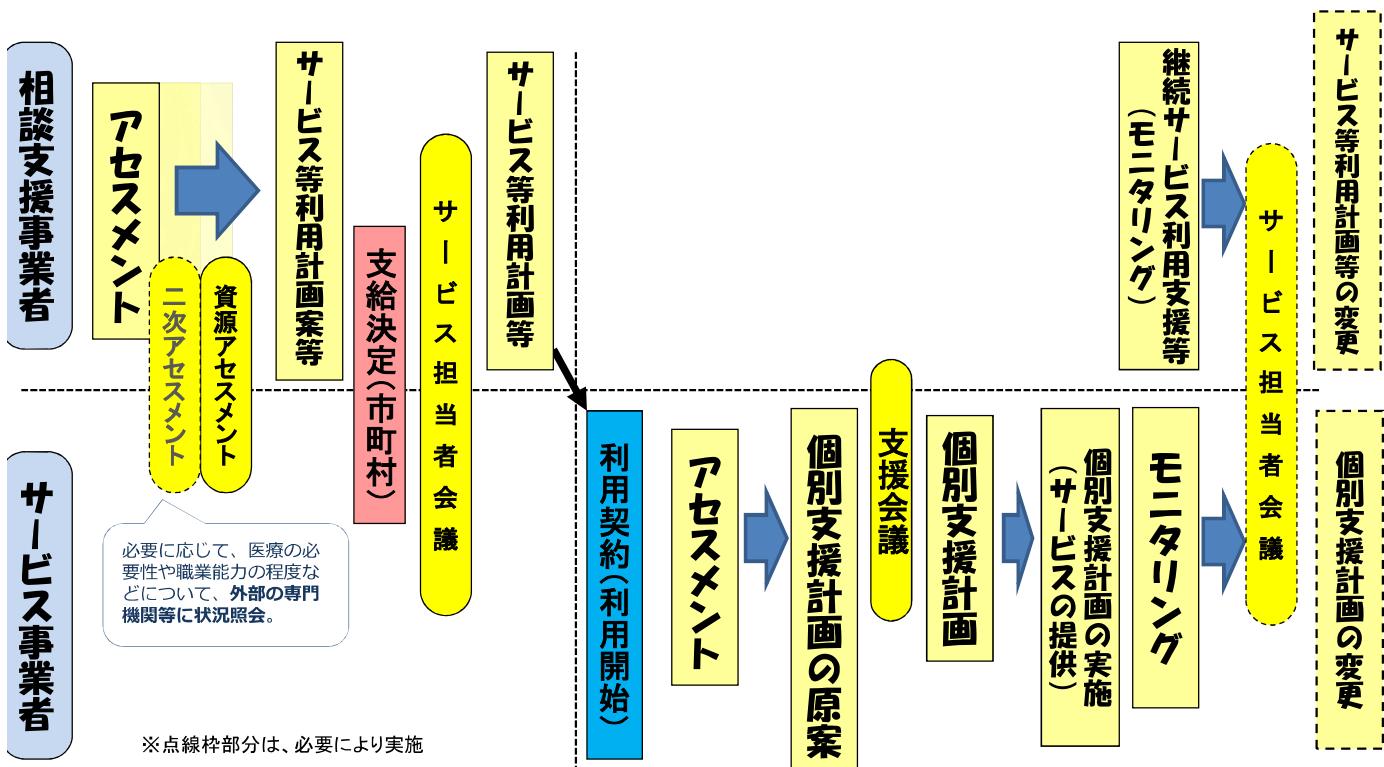
- ・置かれている環境
- ・日常生活の状況
- ・利用者の希望する生活
- ・課題
- ・その他

個別支援計画

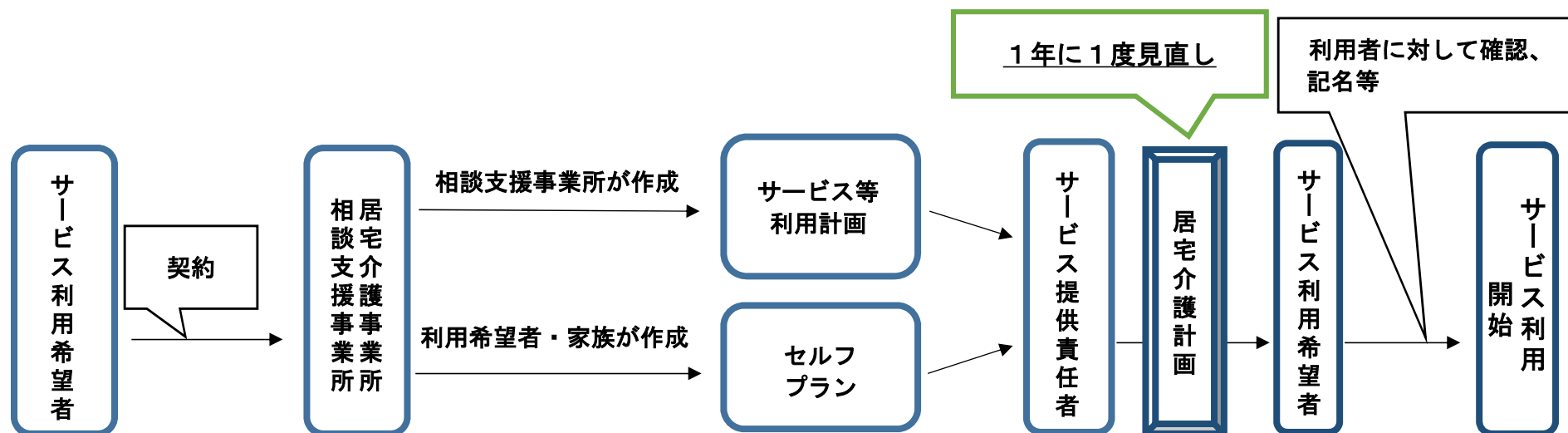
サービス等利用計画を受けて、自らの障害福祉サービス事業所の中での取組について具体的に掘り下げて計画を作成するよう努める。

3

指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と障害福祉サービス事業者の関係



障害福祉サービス並びに障害児通所支援における居宅介護計画及び個別支援計画の取り扱いについて



平成30年4月1日～ 個別支援計画未作成減算率が5/100 → 30/100若しくは50/100に変更

サービス種類	見直し期間
日中活動系サービス（生活介護・就労移行支援A型・B型）、共同生活援助	少なくとも6月に1回
自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助	少なくとも3月に1回
障害児通所支援事業（児童発達支援・医療型児童発達支援・訪問型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問）	少なくとも6月に1回

(参考 1)

支援計画シート(例) 氏名(〇〇〇〇〇) 支援計画者(〇〇〇〇)			
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
・26 歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長 172 センチ 体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ 体重増加 ・高血圧 (100 - 160) ・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし ・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に 20 分から日によっては 1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻繁に静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることがあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある ・入浴や歯磨(うがい)きが 1 時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)	生物的事象 (疾患や障害、気質など)	① ダイエットと生活習慣病予防 ② 支援付きの外出手段の確保 ③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす ④ 定期的なショートステイの利用	・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす) ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動援護利用の調整(早急のサービス開始に向けて) ・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定) ・1 日に作業 1 種類、自立課題 6 種類を準備 ・1 日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3 つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認 ・月に 2 回(各 1 泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整) ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早期のスケジュール確認 ・最初の実施日
	心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)		
	社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など)		
	・一人で行う作業や自立課題は 20 分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等)に表れる) ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30 分以上続く混乱することがある ・笑顔や人のかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は 15 年以上経験していない ・2 年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能か不確定)		

(参考 2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)

利用者名	〇〇〇〇〇	サービス提供日	2013 年 10 月 24 日 (木)			作成者名	〇〇〇〇〇
事業所名①	生活介護事業所 〇〇〇〇〇	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	〇〇〇〇〇
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
9:30- 10:00	来所	【スケジュール 1 : 朝の準備】 静養室 (スケジュール) → 静養室 (着替え) → 静養室 (休憩) → アラーム (9:50) → 作業室		
10:00- 10:45	班別 活動	【スケジュール 2 : DVD 組み立て × 2 回】 作業室 (作業 15 分) → 静養室 (休憩 10 分) → アラーム → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 作業室 (作業 15 分)		
10:45- 11:00	お茶 休憩	【スケジュール 3 : お茶休憩】 作業室 → 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (お茶休憩) → アラーム → 作業室		
11:00- 11:45	班別 活動	【スケジュール 4 : DVD 組み立て × 2 回】 作業室 (作業 15 分) → 静養室 (休憩 10 分) → アラーム → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 作業室 (作業 15 分) → 静養室		
11:45- 12:45	昼食 昼休み	【スケジュール 5 : 昼食】 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (スケジュール) → 食堂 (昼食) → 静養室 (休憩)		
12:45- 13:30	散歩	【スケジュール 6 : 散歩】 アラーム (12:45) → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 玄関 (靴の履き替え) → 公園 → 玄関 (靴の履き替え) → 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (休憩)		
13:30- 14:35	自立 課題	【スケジュール 7 : 自立課題 × 2 回】 アラーム (13:30) → 作業室 (自立課題 15 分) → 静養室 (休憩 15 分) → アラーム → 作業室 (自立課題 15 分) → 静養室 (休憩 20 分)		
14:35- 15:00	帰り	【スケジュール 8 : 帰宅】 アラーム (14:35) → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 静養室 (着替え) → 玄関 (靴の履き替え) → 送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 〇〇さんと動線が重ならないように注意してください (特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに 20 分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

様式第 2 3 号

指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設変更届出書

年 月 日

(あて先) 川口市長

所在地
事業者 名称
(設置者) 代表者氏名

次のとおり指定を受けた内容を変更したので、届け出ます。

指定内容を変更した事業所 (施設)		事業所番号									
		サービスの種類									
		名称									
		所在地									
変更があった事項		変更の内容									
1	事業所(施設)の名称	(変更前)									
2	事業所(施設)の所在地										
3	事業者(設置者)の名称										
4	主たる事務所の所在地										
5	代表者の氏名、住所及び職名										
6	登記事項証明書又は条例等及び指定就労継続支援 A 型事業所にあつては定款、寄附行為等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)										
7	事業所(施設)の構造概要及び平面図並びに設備の概要										
8	事業所(施設)の管理者の氏名、住所及び経歴										
9	事業所(施設)のサービス提供責任者の氏名、住所及び経歴										
10	事業所(施設)のサービス管理責任者の氏名、住所及び経歴										
11	主たる対象者	(変更後)									
12	運営規程										
13	事業所の種別(併設型・空床型の別)										
14	併設型における利用者の推定数又は空床型における当該施設の入所定員										
15	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容										
16	障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要										
17	当該申請に係る事業の開始予定年月日										
18	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要										
19	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要										
20	その他										
変更年月日		年 月 日									

備考

- 1 該当する項目の番号に○を付けてください。
- 2 変更内容が分かる書類を添付してください。
- 3 変更の日から 10 日以内に届け出てください。

変更の届出について

変更届・指定変更申請

指定内容に変更が生じた場合は、**10 日以内に変更届の提出をお願いします。**

また、「介護給付費の請求に関する事項」に変更がある場合は、変更届のほか体制届が必要となります。**この届による加算等については、届出が毎月 15 日以前になされた場合は翌月から、16 日以降の場合は、翌々月から算定を開始します。**

変更届出書に添付する書類の一覧

変更内容	添付書類
申請者(法人)の名称、所在地	登記事項証明書(原本)又は理事会議事録等の写し(変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要)
代表者の氏名及び住所	登記事項証明書(原本)又は理事会議事録等の写し(変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要) 「指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書」 ※既に役員だった者が代表者になる場合は不要。
申請者(法人)の役員	「指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書」と登記事項証明書(原本)
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。)	登記事項証明書(原本)又は理事会議事録等の写し(変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要)
事業所の名称	新しい運営規程
事業所の所在地、連絡先	申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) ※所在地の変更の場合は、上記に加えて以下の書類も必要。 ①新しい運営規程 ②事業所までの案内図 ③平面図 ④事業所の外観及び内部の写真 ⑤賃貸借契約書(賃貸の場合) ⑥設備・備品等一覧表
事業所の平面図及び設備の概要	平面図(変更前・変更後) 変更のあった部分の写真 設備・備品等一覧表
事業所の管理者の氏名及び住所	申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) 経歴書 「指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書」と別紙「役員等名簿」(管理者分のみ記載したもので可) ※住所のみ変更があった場合は、「管理者経歴書」のみ提出。
事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) 経歴書 資格証等の写し ※資格証の姓と現在の姓が異なる場合、姓の変更が確認できる公的な書類(運転免許証の写し等)の添付が必要。 サービス提供責任者従事誓約書 勤務体制及び形態一覧表 ※ヘルパー2級のサービス提供責任者の場合、上記に加え以下の書類も必要。 実務経験証明書 ※行動援護のサービス提供責任者の場合、上記に加え以下の書類も必要。 実務経験証明書及び個人別実務経験総括表 ※住所のみ変更があった場合は、「サービス提供責任者経歴書」のみ提出。
運営規程の内容 (従業者の人数、営業日・営業時間、サービスの内容、主たる対象者、通常の事業の実施地域、利用料など、運営規程に記載している事項は全て対象。)	新しい運営規程 申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの)
従業者の追加	経歴書 資格証の写し ※資格証の姓と現在の姓が異なる場合、姓の変更が確認できる公的な書類(運転免許証の写し等)の添付が必要。 雇用契約書の写し ※行動援護の場合は、上記に加え以下の書類も必要。 新たに行動援護に従事する従業者の実務経験証明書及び個人別実務経験総括表
介護給付費の請求に関する事項	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書、該当する別紙

特定事業所加算の要件及び、要件を満たすことを証明するための根拠書類(居宅介護)

特定事業所加算は、質の高いサービスを提供可能な体制を整えていることを評価する体制加算です。各加算区分の要件を確認し、根拠書類を整えてください。また、各要件の根拠書類はどの書類がどの要件を満たすことを示しているのか、補足をしてください。市側で内容が確認できないもの(説明のない内部資料など)は受理できないことがあります。

加算の区分	加算の要件
①特定事業所加算(Ⅰ)	・1〔体制要件〕①ーア + ②③④⑤⑥ ・2〔人材要件〕①のいずれか ・2〔人材要件〕の②(ア)(イ) ・3〔重度障害者対応要件〕①
②特定事業所加算(Ⅱ)	・1〔体制要件〕①ーア + ②③④⑤⑥ ・2〔人材要件〕の①のいずれか or ②(ア) and ②(イ)
③特定事業所加算(Ⅲ)	・1〔体制要件〕①ーア + ②③④⑤⑥ ・3〔重度障害者対応要件〕①
④特定事業所加算(Ⅳ)	・1〔体制要件〕①ーイ + ②③④⑤⑥ ・2〔人材要件〕の②(ウ) ・3〔重度障害者対応要件〕②

1. 体制要件

①ーア	個別の居宅介護従業者に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。	根拠書類：研修計画書 留意事項 ・従業者全員(登録ヘルパーも含む)の研修計画。従業者ごとに個別具体的に作成されている必要がある。 ・従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じ、グループ分けして作成することもできる。 ・すべての従業者が少なくとも1年に1回、研修を実施できるように計画すること
①ーイ	個別のサービス提供責任者に係る研修計画を策定し、当該計画に従い、研修を実施している又は実施することが予定されている。	根拠書類：研修計画書 留意事項 ・サービス提供責任者全員の研修計画。サービス提供責任者ごとに個別具体的に作成されている必要がある。 ・サービス提供責任者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することもできる。 ・すべての従業者が少なくとも1年に1回、研修を実施できるように計画すること
②	居宅介護従業者の技術指導等を目的とした会議を定期的に開催している。	根拠書類：会議記録 留意事項 ・会議はサービス提供責任者が主催するものであること。登録ヘルパーも含め、従業者が全員参加する必要がある(実施にあたっては、全員が一同に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとに何グループかにわけて開催することも可) ・会議の開催については、その概要を記録すること。(議題について、どのようなことを伝達したかを記載すること。議題のみでは認められない) ・技術的指導等を目的とした会議であること。単なる業務連絡のみでは認められない。 ・概ね1月に1回以上開催されていること。
③	サービス提供責任者と居宅介護従業者との間の情報伝達及び報告体制を整備している。	根拠書類：伝達・報告記録、アプリケーション等を使用している場合はそのマニュアルや、実際に使用している画面のスクリーンショット等 留意事項 ・少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の同行を含め記載する。 ・利用者のADL ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 ・家族を含む環境 ・前回のサービス提供時の状況 ・その他サービス提供時の状況 「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については、変更があった場合に記載する。同一の従業者が同一の利用者に風数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略しても差し支えない。
④	全居宅介護従業者に対する健康診断の定期的な実施体制を整備している。	根拠書類：健康診断実施記録 (新規に取得する場合)健康診断実施予定計画書、職務規程 留意事項 ・登録ヘルパーも含め、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により、健康診断を全従業者に受けさせていること。 ・新たに加算を算定する場合は、少なくとも1年以内に健康診断が実施されるよう、計画書を作成すること。
⑤	緊急時等における対応方法を利用者に明示している。	根拠書類：重要事項説明書 留意事項 事業所における緊急時の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書(重要事項説明書等)を利用者に交付し、説明すること。
⑥	新規に採用したすべての居宅介護従業者に対し、熟練した居宅介護従業者の同行による研修を実施している。	根拠書類：実績記録表(研修内容も記載してあるもの) 留意事項 ・熟練した従業者(サービス提供責任者、もしくは同等と認められる従業者)が、新規採用した職員に同行し、適切な指導を行うこと。 ・研修記録には、新規採用者、同行した職員の氏名、どのような指導を行ったかを記載すること。単に同行した勤務履歴のみでは認められない。

2. 人材要件

①-(1)	当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の30（30％）以上	根拠書類：前年度 or 前3月間の勤務形態一覧 + 介護福祉士証の写し 留意事項 - 算出方法 前3月間の介護福祉士の常勤換算数÷前3月間の全ヘルパーの常勤換算数 - 常勤の勤務すべき時間が4週で160時間の場合の計算方法は、以下の通りです。 - 前3月間の全ヘルパー（サ責と兼務を含む）の勤務時間の合計÷（160×3か月）＝A - 前3月間の介護福祉士の勤務時間の合計÷（160×3か月）＝B - B÷A＝C、C×100＝介護福祉士の占める割合 > 30％ ※前年度実績を用いる場合は「前3月間」を前年度実績に読み替えること。 ※前年度実績が6月以上ない場合は前年度実績を用いることはできない。
①-(2)	当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50（50％）以上	根拠書類：前年度 or 前3月間の勤務形態一覧 + 資格証等の写し 留意事項 - 算出方法 前3月間の有資格者の常勤換算数÷前3月間の全ヘルパーの常勤換算数 - 常勤の勤務すべき時間が4週で160時間の場合の計算方法は、以下の通りです。 - 前3月間の全ヘルパー（サ責と兼務を含む）の勤務時間の合計÷（160×3か月）＝A - 前3月間の有資格者の勤務時間の合計÷（160×3か月）＝B - B÷A＝C、C×100＝介護福祉士の占める割合 > 50％ ※前年度実績を用いる場合は「前3月間」を前年度実績に読み替えること。 ※「有資格者」は介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者を指す。 ※前年度実績が6月以上ない場合は前年度実績を用いることはできない。
①-(3)	前年度もしくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち、常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40（40％）以上	根拠書類：前年度もしくは前3月間の勤務形態一覧 留意事項 - 算出方法 前3月間の常勤の勤務時間の合計÷前3月間の全ヘルパーの勤務時間の合計 - 常勤の勤務すべき時間が4週で160時間の場合の計算方法は、以下の通りです。 - 前3月間の全ヘルパー（サ責と兼務を含む）の勤務時間の合計÷（160×3か月）＝A - 前3月間の常勤職員の勤務時間の合計÷（160×3か月）＝B - B÷A＝C、C×100＝介護福祉士の占める割合 > 40％ ※前年度実績を用いる場合は「前3月間」を前年度実績に読み替えること。 ※前年度実績が6月以上ない場合は前年度実績を用いることはできない。
②-ア	すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者もしくは1旧課程修了者である	根拠書類：全サービス提供責任者の実務経験証明書、資格証等 留意事項 - 実務経験は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず、介護に関する業務に従事した期間をいうものである、資格取得または研修修了前の従事期間も含めるものとする。 - 実務経験証明書の様式は、川口市の様式を使用して作成してください。 - 以前に勤務していた事業所に依頼する場合、発行まで時間を要する場合があります。体制届の提出時にはすべての書類が揃っている必要があるため、余裕をもって依頼してください。
②-イ	人員基準に基づき、1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所は、常勤のサービス提供責任者の2名以上の配置していること。	根拠書類：勤務形態一覧 留意事項 - 基準により複数のサービス提供責任者の配置が必要な場合、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置している。 - サービス提供責任者を2人配置する事業所において、1人は常勤、もう1人は非常勤でも基準を満たすケースがありますが、本要件を満たすためには、常勤2名のサービス提供責任者が配置されている必要があります。
②-ウ	人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置している	根拠書類：勤務形態一覧 留意事項 基準により常勤のサービス提供責任者を2人以下置くこととされる事業所については、常勤のサービス提供責任者を配置し、かつ、基準を上回る数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置している。

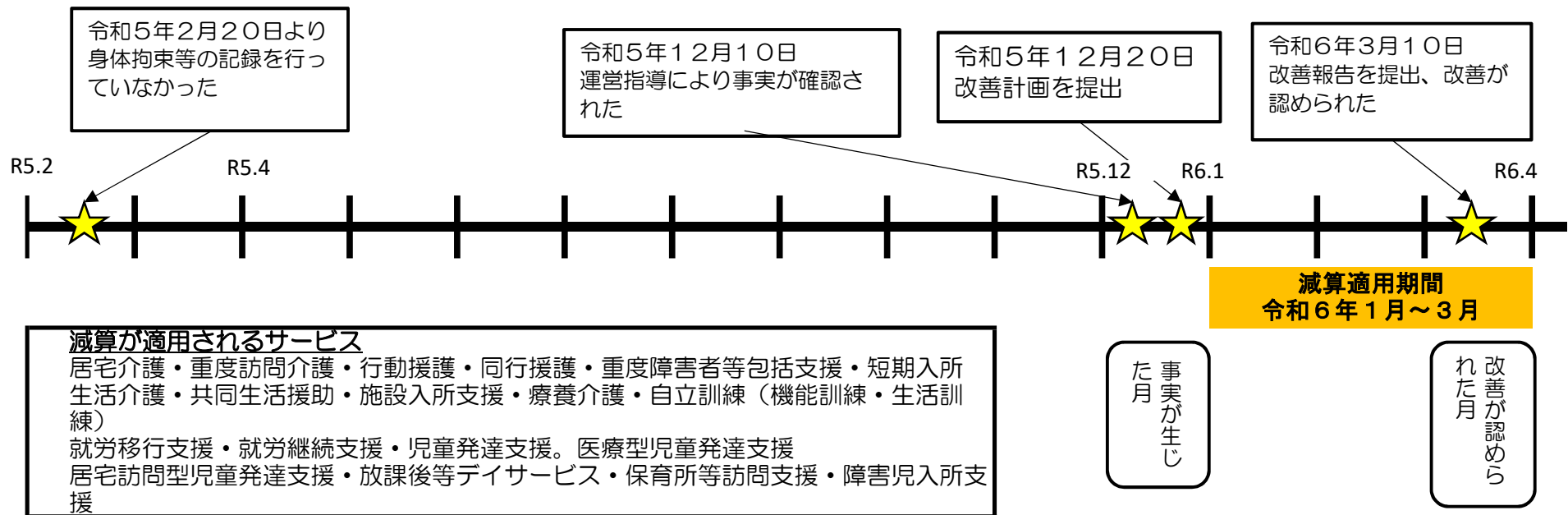
3. 重度障害者対応要件

①	前年度又は前3月の期間における利用者（障害児を除く）の総数のうち、障害支援区分5以上である者及びびたんの吸引等が必要なものが占める割合が30%以上	根拠書類：体制届資料 ・算出方法 前年度（4月～翌年2月）または届出日の属する月の前3月の1月あたりの実績の平均について、利用人員を用いて算定する。 前年度（4月～翌年2月）又は前3ヶ月の期間における利用実人員の平均値（A） 障害支援区分5以上である者及び喀痰吸引等が必要とする者の利用実人員の平均値（B） 重度障害者の割合（$B \div A \times 100$） > 30 ※喀痰吸引等が必要とする者を利用者数に算入する場合、喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けている必要があります。 ※前年度実績が6月以上ない場合は前年度実績を用いることはできない。 ※届を提出した後も、所定の割合を維持しなければならない。毎月毎に割合を記録し、所定の 留意事項
②	前年度又は前3月の期間における利用者（障害児を除く）の総数のうち、障害支援区分5以上である者及びびたんの吸引等が必要なものが占める割合が50%以上	根拠書類：体制届資料 ・算出方法 前年度（4月～翌年2月）または届出日の属する月の前3月の1月あたりの実績の平均について、利用人員を用いて算定する。 前年度（4月～翌年2月）又は前3ヶ月の期間における利用実人員の平均値（A） 障害支援区分4以上である者及び喀痰吸引等が必要とする者の利用実人員の平均値（B） 重度障害者の割合（$B \div A \times 100$） > 30 ※喀痰吸引等が必要とする者を利用者数に算入する場合、喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けている必要があります。 ※前年度実績が6月以上ない場合は前年度実績を用いることはできない。 ※届を提出した後も、所定の割合を維持しなければならない。毎月毎に割合を記録し、所定の 留意事項

身体拘束廃止未実施減算の適用の考え方

運営指導等により、以下の運営基準を満たしていない事実が確認された場合に、事実が確認された月の翌月から適用となります。

- ①身体拘束等を行う場合における必要な情報の記録
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催（年1回以上）
- ③身体拘束等の適正化のための指針の整備
- ④身体拘束等々の適正化のための研修の定期的な実施（年1回以上）



業務継続計画未策定減算の適用の考え方

運営指導等により、以下の運営基準を満たしていない事実が確認された場合に、事実が生じた時点から適用となります。

- ・感染症及び非常災害が発生した場合における、利用者へ継続してサービス提供を行い、早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定。

