

令和2年度

集団指導資料

＜事業運営に係る留意事項＞

施設・通所・居住系サービス

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12月条例第63号)	基準条例
川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例 (平成29年12月条例第64号)	基準条例 (施設)
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (平成18年厚生労働省告示第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
障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A	Q&A

I はじめに

平成30年4月の中核市移行により、障害福祉サービス事業所の指定権限については、埼玉県から川口市に移譲されました。

ここでは、施設・通所・居住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

- ①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月条例第63号）→基準条例
- ②川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成29年12月条例第64号）→基準条例（施設）

2 市独自の基準について

障害福祉サービス基準等条例は、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 運営に関する基準について

(1) 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、従業員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・基準条例（施設）第10条＞

(2) 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遅滞なく報告しなければならない。＜基準条例第10条・基準条例（施設）第11条＞

⇒P14「契約内容報告書」（参照）

(3) 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。＜障害基準条例第14条・基準条例（施設）第15条＞

(4) 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・基準条例（施設）第17条＞

⇒P15, 16「アセスメントシート」（参照）

(5) 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・基準条例

(施設) 第20条>

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・基準条例(施設)第20条>

(6) 介護給付費又は訓練等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介護給付費又は訓練等給付費の支給を受けた場合は、当該支給決定障害者等に係る介護給付費又は訓練等給付費の額を通知しなければならない。

⇒P17「法定代理受領通知」(参照)

(7) 個別支援計画の作成

①サービス提供管理責任者による個別支援計画の作成

→指定障害福祉サービス事業者の管理者は、サービス管理責任者に指定障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(ア) 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なければならない。

(イ) 個別支援計画は、適切な支援を提供するため、サービス提供日までに作成をしなければならない。なお、個別支援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、もしくは報酬が減算となる。<基準条例第59条・基準条例(施設)第26条>

②計画の見直し

個別支援計画の見直し時期

共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援(A型・B型)、施設入所支援	少なくとも6か月以内に1回以上
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か月以内に1回以上

⇒P18「個別支援計画の作成について」(参照)

⇒P19「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」(参照)

(7) 秘密保持について

①従業者からの誓約書（秘密保持について）

→従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく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誓約書を締結するなどの必要な措置を講ずること。

※退職後も秘密保持義務は恒久的に継続するものであるから、「退職後〇〇年」との期限は設けないこと。

②利用者からの個人情報提供同意書（秘密保持について）

→サービス担当者会議や相談支援事業所とのやりとり等、他の事業者の利用者又は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利用者及び家族の同意を得ること。〈基準条例第33条・基準条例（施設）第46条〉

(8) 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、従業者の勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録しておかなければならない。〈基準条例第36条・基準条例（施設）第53条〉

②研修計画の作成と記録の整備

→事業者は、従業者の資質の向上のために研修計画を作成し、当該計画に従い、研修を実施しなければならない。〈基準条例第33条・基準条例（施設）第60条〉

(9) 非常災害対策

①消火訓練・避難訓練の実施

→非常災害に備え、消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的に実施すること。

②避難経路等の掲示

→避難経路図を作成し、従業者及び利用者が見やすい場所に掲示すること。

〈基準条例第71条・基準条例（施設）第48条〉

(10) 衛生管理等

①手拭き用のペーパータオルの設置

→感染症及び食中毒の発生及びまん延防止のため、共有される可能性のあるタオルは配置せず、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応する。

②従業員の感染予防

→従業員が感染源とならないよう、日々の検温等により体調管理をするとともに、手洗い、うがいや手指の消毒などを徹底し、感染症対策をはかる。

〈基準条例第91条・基準条例（施設）第49条〉

(11) 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、協力医療機関その他、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掲示しなければならない。

※見やすい場所（利用者の手の届くところ）に、

<基準条例第93条・基準条例（施設）第51条>

(12) 緊急時・事故発生時の対応

①事故報告

→利用者へのサービス提供により事故が発生した場合は、事故報告書により障害福祉課に報告する。

※あらかじめ、事故発生時の対応マニュアル等を作成し、職員に周知すること。

<基準条例第40条・基準条例（施設）第40条>

(13) 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、その完結の日から5年間保存しなければならない。

<基準条例第76条・基準条例（施設）第60条>

2 報酬基準に関すること

(1) 施設外就労（就労系事業所）

①施設外就労を行う場合には、施設外就労を行う利用者については、施設外就労の内容を含めた個別支援計画が事前に作成が必要となる。

→施設外就労の内容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。

②施設外就労を行う利用者について、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先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となっている。

③施設外就労を行うに当たって、適切な職員配置が必要となる。

(主な要件まとめ)

	施設外就労
当該支援を実施する職員の要否	要
報酬算定の対象となる支援の主な要件	<p>① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。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人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。</p> <p>② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置付けられていること。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 緊急時の対応ができること。</p> <p>⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。</p>
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)
本体施設利用者の増員	可
施設外でのサービス提供期間期限	無

※ その他、施設外就労については、必要な要件を確認して実施すること。

(参照) 施設外就労・施設外支援等に関する通知 (P20～27)

「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」

(平成19年4月2日 障障発第0402001号)

(2) 施設外支援（就労系事業所）

①施設外支援を行う場合には、施設外支援を行う利用者については、施設外支援の内容を含めた個別支援計画が事前に作成が必要です。

→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週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。

(主な要件まとめ)

	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算（I）を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の主な要件	① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。 ② 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週間ごとに当該個別支援計画の内容について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。 ③ 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、聞き取ることにより、日報が作成されていること。 ④ 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。
本措置による報酬算定対象	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	不可
施設外でのサービス提供期間期限	年間180日を限度（特例あり）

※ その他、施設外支援については、必要な要件を確認して実施すること。

(参照) 施設外就労・施設外支援等に関する通知（P20～27ページ）

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」

(平成19年4月2日 障障発第0402001号)

3 報酬基準に関すること（減算について）

（1）サービス提供職員欠如減算

①サービス提供職員の配置基準が満たされていない。

→速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準の規定に定める人員基準を満たしていない場合、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合にはその翌月から、1割の範囲内で減少した場合にはその翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の70%を算定する。

※減算が適用された月から3月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の50%を算定する。

<留意事項通知 第二 1の(8)参照>

（2）サービス管理責任者欠如減算

①サービス管理責任者の配置基準が満たされていない。

→速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から、人員欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定する。

※減算が適用された月から5月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の50%を算定する。

<留意事項通知 第二 1の(8)参照>

4 人員配置基準等の見直しについて

各サービスにおいて、従業者の配置基準の根拠となる「利用者の数」については、前年度の利用者数の平均値とすることになっていますが（短期入所を除く）、新規に指定を受ける場合・定員を変更した場合等は、推定数によることとなっている。

<解釈通知の第二の2の(5)の①、②>

推定数を用いる期間は、新規指定・定員増をしたのか、定員減をしたのかによって変わってきますが、推定数を用いる期間が終了した後、10日以内に人員配置見直しに係る申出書を提出する必要がある。

それぞれの推定数を用いる期間は、次のページの図を参照すること。

※年度内に定員変更がない場合は、4月に当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる年度)の自主点検を行うこと。(提出不要ですが、書類の保管は必要。)

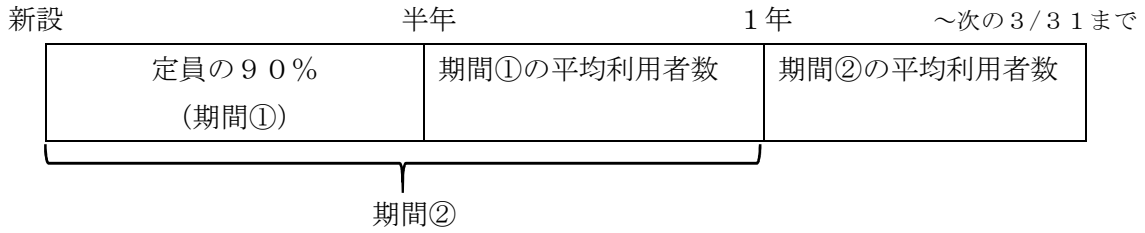
【算出例】

対象期間：平成30年4月 ～ 平成31年3月

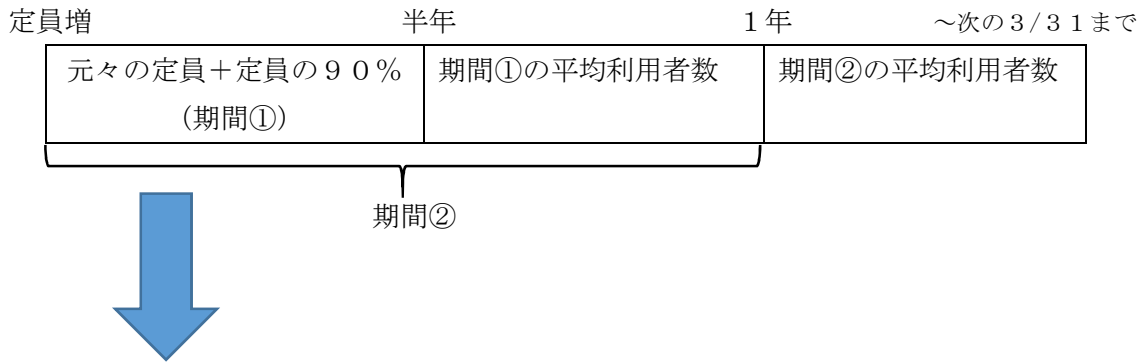
延べ利用者数 (A)	開所日数 (B)	平均利用者数 (A/B)
4, 100	264	15.6

↑算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げる

○ 新規指定の場合



○ 定員増の場合



※20人→30人の場合

$$20 + (10 \times 0.9) = 29$$

○ 定員減の場合



※前年度に定員減少前の期間がある場合は、当該期間を除く期間の平均値を用いる。

※どの場合においても、新たに定員変更がない場合、推定数を用いた次年度の4月から、前年度1年間の実際の利用者数の平均値に基づいて人員配置を行う。

解釈通知より抜粋

就労定着支援

新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

自立生活援助

新たに自立生活援助の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、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（平成18年厚生労働省令第19号。以下「規則」という。）第34条18の3の第7号に規定する利用者の推定数の90%を利用者の数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6月で除して得た数とする。また、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12月で除して得た数とする。

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(6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。

(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日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

※届出書は、GH用と入所・通所系用があります。

○介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙)

○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2 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

○別紙3～加算に係る届出資料(※対象の加算分のみ添付)

(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→加算等体制の状況について

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。

(3) 添付書類

P28, 29参照

《変更届書式の掲載場所》

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→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月前までに休止・廃止届出書を提出します。(休止・廃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てください。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4か月前の月末（7月予定なら3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

9 サービス管理責任者の研修体系の見直しについて

平成31年4月より研修体系が見直されました。(P31～参照)

研修受講可能な実務経験と、配置に必要な実務経験は異なります。

※特区による実務経験年数の緩和は、令和3年3月31日で終了します。

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 <small>（又は契約支給量を変更した日）</small>	理 由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 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 量	既契約の契約支給量でのサービス提 供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 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 年 月 日

利用者名様

指定障害福祉サービス事業所名

代表者名

印

連絡先

介護給付費・訓練等給付費の受領のお知らせについて

障害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

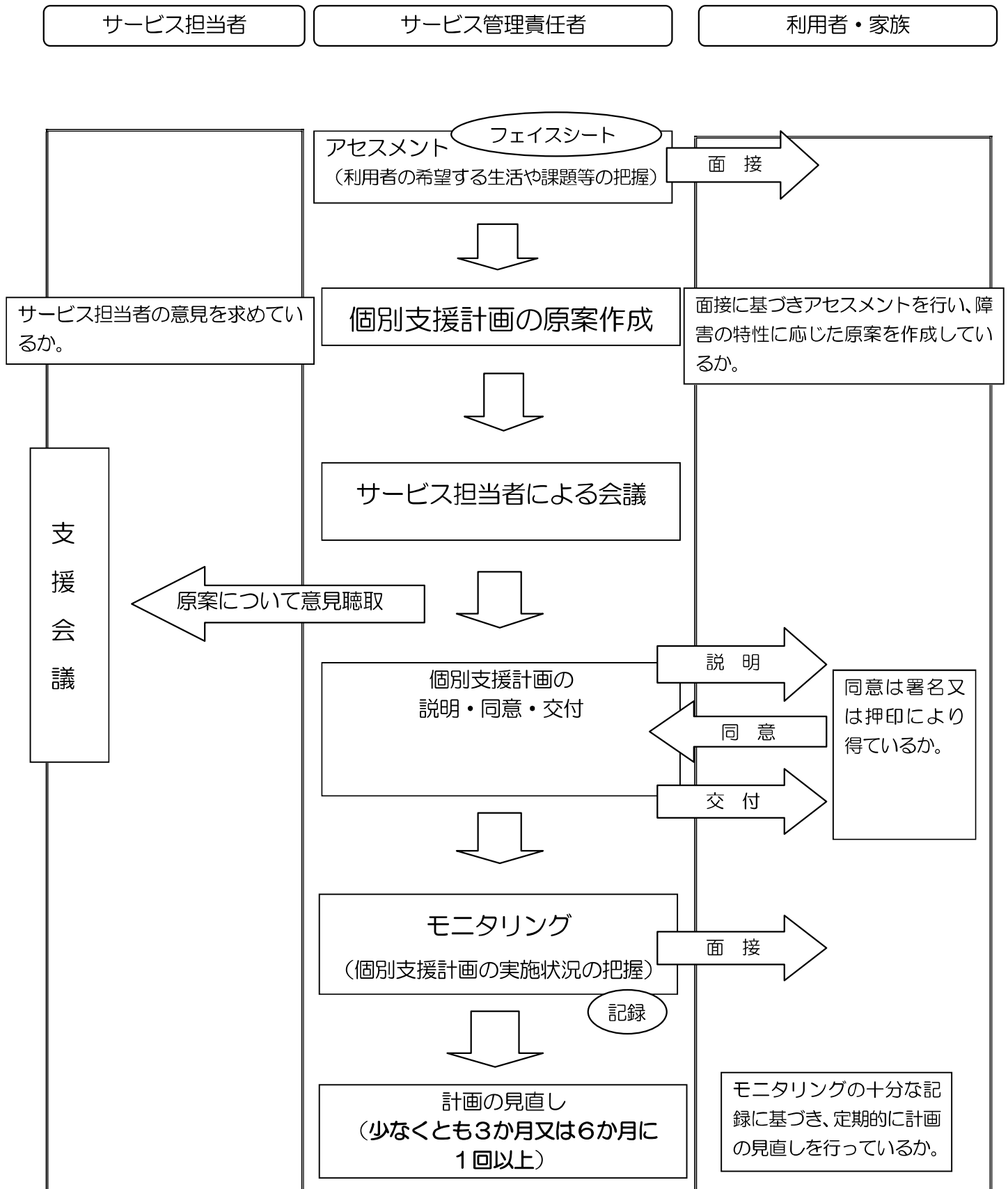
《受領した金額の内容》

(単位：円)

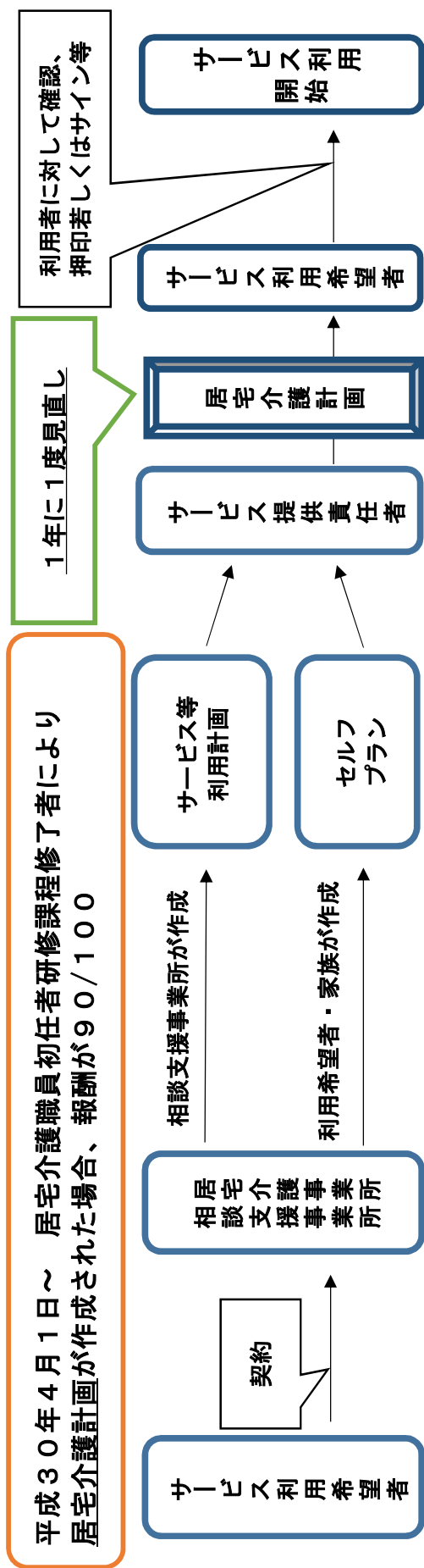
サービス内容	サービスに 要した費用	利用者様 負担額 ②	給付額 (①－②)
合計			

※ご不明な点は、電話・ファックス等により、お問い合わせください。

個別支援計画作成について



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



該当となる資格：介護職員初任者研修・居宅介護職員初任者研修・居宅介護従業者養成研修課程（2級）※ヘルパー2級
訪問介護員（2級）

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

障障発第 0402001 号
 平成 19 年 4 月 2 日
 一部改正
 障障発第 0518001 号
 平成 19 年 5 月 18 日
 一部改正
 障障発第 0328002 号
 平成 20 年 3 月 28 日
 一部改正
 障障発第 0331006 号
 平成 21 年 3 月 31 日
 一部改正
 障障発 0928 第 1 号
 平成 23 年 9 月 28 日
 一部改正
 障障発 0330 第 6 号
 平成 24 年 3 月 30 日
 一部改正
 障障発 0727 第 1 号
 平成 24 年 7 月 27 日
 一部改正
 障障発 0329 第 7 号
 平成 25 年 3 月 29 日
 一部改正
 障障発 0331 第 3 号
 平成 27 年 3 月 31 日
 一部改正
 障障発 0904 第 1 号
 平成 27 年 9 月 4 日
 一部改正
 障障発 0331 第 8 号
 平成 29 年 3 月 31 日
 最終改正
 障障発 0410 第 1 号
 平成 30 年 4 月 10 日

各都道府県障害保健福祉主官部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長

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

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。
 さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年
 法律第 123 号。平成 25 年 4 月から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）により就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところで

す。
 つきましては、これらの事業の実施にあたって、下記の点に御留意いただきます
 ようお願い申し上げます。

なお、本通知については職業安定局雇用開発部及び人材開発統括官と協議済みであ
 ることを申し添えます。

記

- 1 工賃（賃金）実績報告について
 工賃（賃金）実績については、下記の内容に留意し、報告すること。
 (1) 工賃（賃金）の範囲
 ここでいう工賃（賃金）とは、工賃、賃金、給与、手当、賞与その他名称
 を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。
 なお、工賃（賃金）は、原則として、生産活動に係る事業の収入から生産
 活動に係る事業に必要な経費（利用者に支払う工賃（賃金）を除く。）を控
 除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。
 (2) 工賃（賃金）実績の報告内容（事業所から各都道府県（指定都市にあって
 は都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市）への報告）
 前年度の工賃（賃金）実績の平均額（時間当たりの工賃（以下「時間額」
 という。）、1日当たりの工賃（以下「日額」という。）、1月当たりの工賃（以
 下「月額」という。）から選択）
 なお、時間額及び日額で報告のあった事業所については、国への報告は時
 間額及び月額であるため、各月の各日または各日の各時間毎の工賃（賃金）
 支払対象延べ人数や開所日数及び時間等も併せて報告を受けること。
 (3) 事業所毎の平均工賃（賃金）の算定方法（事業所から各都道府県（指定都
 市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市）
 への報告）

本算定結果は、平成 30 年度に創設される障害福祉サービス等の情報公表
 制度において、事業者情報として幅広く公表されるものであることから、利
 用者の利用状況にばらつきがある場合など、事業所の利用実態を考慮し、下
 記の算定方法から選択して報告すること。

- ① 平均工賃（賃金）月額を算定して報告する場合
 ア 報告対象年度各月の工賃（賃金）支払対象者の総数を算出

(例：50人定員で、工賃支払い対象者が、4月45人、5月50人、6月48人、7月50人、8月50人、9月50人、10月49人、11月50人、12月45人、1月47人、2月50人、3月50人の場合は、
 $45+50+48+50+50+49+50+45+47+50+50=584$ 人となる。)

- イ 報告対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出
- ウ イ・アにより1人あたり平均月額工賃（賃金）額を算出
- ② 平均工賃（賃金）日額を算定して報告する場合
 - ア 各月の各日毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各月に算出
 - イ 上記により算出した全ての月の延べ人数を合計
 - ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出
 - エ ウ・イにより1人あたり平均工賃（賃金）日額を算出
- ③ 平均工賃（賃金）時間額を算定して報告する場合
 - ア 各日の各時間毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各日毎に算出
 - イ 上記により算出した全ての日の延べ人数を合計
 - ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出
 - エ ウ・イにより1人あたり平均工賃（賃金）時間額を算出
- (4) 各道府県の平均工賃（賃金）額の算定方法（各道府県から当課への報告）
 - 平均工賃（賃金）額は月額及び時間額とし、上記③④により算定したものを都道府県の平均額とする。
- (5) 申請時期及び申請先
 - ① 各事業者は、毎年4月に、都道府県に対し前年度の工賃（賃金）実績を報告すること。
 - ② 都道府県は、上記①により報告された工賃（賃金）実績を、毎年6月末日までに当課に対し報告すること。
- (6) 工賃実績の公表方法
 - 都道府県は、提出された工賃（賃金）実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃（賃金）額を、広報紙、ホームページ、WAMNET等により幅広く公表すること。
- 2 各種雇用関係助成金との関係について
 - 事業所が実施する各事業で受入先事業所が受けられる各種雇用関係助成金等との関係は下記のとおりである。
 - ただし、助成金等にはこの他にも支給要件があることから、その申請にあたっては各助成金等の支給要件を確認すること。

なお、障害者を施設職員として雇用する場合は、下記によらず、雇用の形態により一般の事業所と同様に雇用関係助成金の申請が可能であるので留意すること。ただし、障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる企業・在籍型職場適応援助に係る支給を受けようとする場合、事業所に企業在籍型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が企業在籍型職場適応援助者の業務に従事することができる。

- (1) 就労移行支援事業、就労継続支援B型事業、就労継続支援A型事業（雇用契約無）を実施する事業所において、自らの事業所の利用者に対する支援を実施する場合
 - 障害者雇用関係助成金の受給は不可。雇用関係助成金は、労働者が常用雇用されることや、雇用されている労働者の数や割合に応じて支給されるものであることから、利用者を雇用しない就労移行支援事業、就労継続支援B型事業、就労継続支援A型事業（雇用契約無）の利用者については、受給の対象とはならないものである。
- (2) 就労継続支援A型事業（雇用契約有）を実施する事業所において、自らの事業所の障害者に対する支援を実施する場合
 - ア 障害者雇用調整金・報奨金
 - イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）（障害者短時間トライアルコースを含む。以下同じ。）
 - 受給不可。本助成金は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を目的としており、就労継続支援A型事業の本来業務と近い性格を有するものであることから受給の対象とはならないものであること。
 - ウ 職場適応訓練費
 - 受給可能。ただし、当該訓練の実施の可否は、職場適応訓練実施要領及び職業訓練受講指示要領の規定に従い個別に判断される。
 - エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金
 - a 障害者作業施設設置等助成金、障害者福祉施設設置等助成金
 - 受給不可。就労継続支援A型事業の内容にかんがみ、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。
 - b 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

個別判断。当該事業所の経営基盤や対象障害者等の雇用条件等が当該助成金の趣旨に合致するものであるか否かによって個別に判断される。なお、本助成金によって設置する施設等については、社会福祉施設等施設整備費の国庫補助対象外であること。

c 重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者委嘱助成金を除く。）

受給可能。ただし、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金については、送迎加算に関する届出書を提出している事業所は受給不可。

d 障害者介助等助成金、重度障害者等通勤対策助成金のうち通勤援助者の委嘱助成金

受給不可。就労継続支援 A 型事業の内容にかんがみ、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

才 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース及び発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）

受給可能。ただし、平成 29 年 4 月 30 日以前に雇い入れられた利用者であって、暫定支給決定を受けていた利用者については、雇入れ当初において、継続して雇用することが確実であると認められないことから、受給の対象とはならない。

また、就労移行支援事業及び就労継続支援 B 型事業の利用者が、当該サービスを提供した事業所と同一法人内の就労継続支援 A 型事業の実施事業所に雇用される場合には、雇用予約に当たるものと考えられるため、原則、受給の対象とはならない。

カ 特定求職者雇用開発助成金（障害者初回雇用コース）、障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）、障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる企業が簡型職場適応援助に係る支給、障害者雇用安定助成金（中小企業障害者多数雇用施設設置等コース）及び人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）

受給不可。就労継続支援 A 型事業の内容にかんがみ、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

(3) 事業所が、他の事業所の障害者に対する支援を実施する場合
障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる訪問型職場適応援助に係る支給について

事業を実施する法人が、訪問型職場適応援助者を配置して、他の事業主に雇用されている障害者を支援させる場合は、受給可能。ただし、同事業所に訪問型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各

事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が訪問型職場適応援助者の業務に従事することができる。

(4) 障害者の態様に応じた多様な委託訓練（以下「委託訓練」という。）との関係について

① 就労移行支援事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）、及び就労継続支援 B 型事業（以下「就労系事業」という。）の利用者が、当該就労系事業を実施する者以外の委託訓練実施機関において、職業訓練を受講する場合

当該受講に関して、上記就労系事業を実施する者が一定の支援を実施することにより、施設外支援の対象となること。また、受講日以外における就労系事業の利用も訓練等給付費の対象となること。

② 就労系事業の利用者が、当該就労系事業を実施する者自らが受託する委託訓練を受講する場合

当該利用者が委託訓練を受講している期間中は、当該委託訓練を受講していない日であっても、訓練等給付の対象とならないこと。

ただし、当該就労系事業を実施する者が実施する委託訓練が、当該就労系事業に係る事業所以外の事業所で行われている場合など、当該就労系事業と委託訓練に重複が認められない場合には、委託訓練の受講日以外における就労系事業の利用は訓練等給付費の対象となること。

3 就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用者（雇入者）を募集するため公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項

求人申込みが可能なのは就労継続支援 A 型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者（雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む）を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。

なお、求人者の申込みにあたっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。

(1) 初めて求人申込みをする際、就労継続支援 A 型事業者である旨の証明（指定通知書等）を正副 1 部ずつ用意し、副本を提出すること。

(2) 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業安定所に提出した求人内容の就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）の利用（雇入）を希望していることから、その採用にあたっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。

(3) 就労継続支援 A 型事業を利用するにあたっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫

定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人票の備考欄に記載すること。

なお、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合は以下の場合である。

- ・ 就労継続支援 A 型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援 A 型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合

- ・ 就労移行支援利用後に就労継続支援 A 型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援 A 型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合

また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えるとともに、採用前に障害者本人に伝えること。

(4) 事業形態や利用料の有無について、求人申込書の備考欄に次のとおり記載すること。

- ① 就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料あり
- ② 就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料なし

(5) 就労継続支援 A 型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、年齢については原則として「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援 A 型事業の利用に当たっては自治体による支給決定が必要であるため、求人条件に係る特記事項欄又は備考欄に「就労継続支援 A 型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援 A 型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。

4 重度者支援体制加算の取扱について

(1) 重度者支援体制加算について

利用実績の算定については、次によるものとする。

- ① 各月の各日毎の利用者のうち障害基礎年金 1 級受給者の延べ人数を各月に算出
- ② 上記①により算出した全ての月の延べ人数を合計（障害基礎年金 1 級受給者の利用者延べ人数）
- ③ 各月の各日毎の利用者の延べ人数を各月に算出
- ④ 上記③により算出した全ての月の延べ人数を合計（利用者延べ人数）

⑤ ②÷④により利用者延べ人数のうち障害基礎年金 1 級受給者延べ人数割合を算出

5 指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援にかかる所定単位数の算定について

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日付け障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）の第二の 1 の 1 の取扱いについては次のとおりであるのでご留意願いたい。

(1) 企業内等で行われる企業実習等への支援（以下「施設外支援」という。）について

① 施設外支援については、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（毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日をもって終わる 1 年間とする。）に 180 日間を限度として算定する。なお、この場合の「180 日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となることに留意すること。

ア 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の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 週間ごと当該個別支援計画の内容について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。このため、指定権者においては、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。

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ことににより、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。

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。ただし、本助成金は、就職困難者の再就職を支援するための制度であり、一部の例外を除き職業紹介時点において継続就業中でないことを要件としているため、就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）を利用して利用している者は、原則として本助成金の対象とはならないことに留意すること。

ア 上記ア、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トライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること。

③ 施設外支援の特例について

施設外支援については、そのサービス提供期間の上限を年間180日と定めているところであるが、下記の要件を満たす場合、当該期間を超えて提供することが可能であること。

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（障害者短時間トライアルコース）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。

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（障害者トライアルコース）については、施設外支援の対象となる要件として個別支援計画の作成及び3か月毎の見直しを行うこととしているが、その取扱いについては以下のとおり行うこと。

- 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。

（例：トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）の実施期間を10か月間とした場合、施設外支援開始時に10か月間全体の到達目標を踏まえた上で3か月目までの個別支援計画を作成し、3か月目にその間の実施結果を見た上で延長の必要性等について協議を行い、延長と判断した場合、個別支援計画を更新し、6か月目までのものを作成する。以降6か月目、9か月目においても同様に行う。）

(2) 利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（以下「施設外就労」という。）について

① 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1ユニットあたりの最低定員は1人以上とし、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、事業所内での就労継続支援B型事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型事業を行う場合であっても、本施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練日標に対する達成度の評価等を行うこと。

イ 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。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人数（常勤換算方法による。）の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の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、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、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定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、指定権者においては、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。

② 施設外就労により就労している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。

③ 報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。

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。なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。

a 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。

b 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じた算定されるものであること。

c 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

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。

a 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。

b 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

ウ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

エ 施設の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るとともに、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、施設外就労に関する実績を、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の業務

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

キ 関係機関との連携

都道府県及び実施施設は、この事業の実施について、都道府県労働局、地域障害者職業センター、公共職業安定所、委託企業等の関係機関と連携を密にし、事業が円滑に行われるように努めるものとする。

在宅において利用する場合の支援について

(3) ① 就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提

供するに当たり、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。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練及び支援内容並びに訓練及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）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ファイア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。

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。

イ 在宅利用者の支援に当たり、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。

ウ 緊急時の対応ができること。

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。

オ 事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により評価等を一週間につき1回は行うこと。

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日は事業所に通所し、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。

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。

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。

② 離島等（注）に居住している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場合には、①のオ及びカを次のア及びイとすることができ

- ア 事業所職員による訪問、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。
- イ 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在宅利用者による通所により、在宅利用者の居室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。
- (注) 離島等とは次のいずれかの地域とする。
- 一 離島振興法(昭和二十八年法律第七十二号)第二条第一項の規定により指定された離島振興対策実施地域
 - 二 奄美群島振興開発特別措置法(昭和二十九年法律第百八十九号)第一条に規定する奄美群島
 - 三 豪雪地帯対策特別措置法(昭和三十七年法律第七十三号)第二条第二項の規定により指定された特別豪雪地帯
 - 四 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律(昭和三十七年法律第八十八号)第二条第一項に規定する辺地
 - 五 山村振興法(昭和四十年法律第六十四号)第七条第一項の規定により指定された振興山村
 - 六 小笠原諸島振興開発特別措置法(昭和四十四年法律第七十九号)第四条第一項に規定する小笠原諸島
 - 七 半島振興法(昭和六十年法律第六十三号)第二条第一項の規定により指定された半島振興対策実施地域
 - 八 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(平成五年法律第七十二号)第二条第一項に規定する特定農山村地域
 - 九 過疎地域自立促進特別措置法(平成十二年法律第十五号)第二条第一項に規定する過疎地域
 - 十 沖縄振興特別措置法(平成十四年法律第十四号)第三条第三号に規定する離島

【参考】 施設外就労と施設外支援の違いについて

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	不要
		(就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(1)を算定する場合は要)

報酬算定の対象となる支援の要件	① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置する。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人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。	① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について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。 ③ 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、聞き取ることにより、日報が作成されていること。 ④ 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。
本措置による報酬算定の対象	② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。 ③ 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。 ④ 緊急時の対応ができること。 ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。 ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先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。	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて)

供期間	提供することも可)
-----	-----------

※本表には、在宅において利用する場合は含まれない。

(別紙)

就労移行支援事業、就労継続支援A型事業及び就労継続支援B型事業（以下、「就労系サービス」という。）の利用者が一般就労へ移行し、訪問型職場適応援助者や企業在籍型職場適応援助者による職場適応援助を利用する場合の留意事項

1 一般就労に移行した障害者に対する支援提供の場合の留意点は（1）のとおりであり、適切に取り扱うこと。

（1）障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）

就労系サービスの利用者が一般就労に移行した場合における職場適応援助については、一般就労先が他の事業主に所属する場合、訪問型職場適応援助者が支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者であるか、それ以外の法人等に所属する者であるかにかかわらず、障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となりうる。とされている。

また、一般就労先が、事業主を同一とする別事業所である場合、支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者が、企業在籍型職場適応援助者として職場適応援助を実施することも想定されるが、この場合、要件を満たせば障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となりうる。

2 1（1）の支援対象となるのは、一般就労に移行した者（障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる訪問型職場適応援助に係る支給については、2か月以内に雇い入れられることが確実な者も含む。）であり、施設外支援の基準を満たさないこと（トライアル雇用中に職場適応援助を受ける場合も同じ。）。

3 なお、就労系サービス利用者が地域障害者職業センターの職場適応援助者（配置型職場適応援助者）による職場適応援助を受ける場合についても、2と同様の取扱いとなること。

変更届出書の添付書類

変更内容	該当番号	添付書類	備考
事業所(施設)の名称、事業所(施設)の所在地(住所変更など)	1、2	運営規程 理事会議事録等の写し	変更箇所を明示すること
事業者(設置者＝法人)の名称、主たる事務所の所在地	3、4	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))又は施設設置条例等(地方自治体の場合)	変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
代表者の氏名及び住所	5	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))又は施設設置条例等(地方自治体の場合) 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書 [参考様式8]	変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
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。)	6	変更後の施設設置条例等(地方自治体の場合) 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書 [参考様式8] 登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))	役員に関する変更がある場合 変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
事業所(施設)の平面図及び設備の概要 ※事前相談のこと ※現地確認有り ※添付書類のうち変更しないものは不要	7	付表2～12	事業所定員変更、主たる・従たる事業所での実施サービス・定員に変更がある場合。運営規程の変更も必要
		付表13	多機能型事業所、主たる・従たる事業所がある場合
		他法令遵守の確認票[任意書式]	関係法令について、各機関からの指導事項と対応を、該当箇所のみ記載
		位置図、住宅地図	位置図は、最寄り駅・バス停がわかるもの(主たる事業所と従たる事業所がある場合はその位置関係も)。事業所までの行き方・所要時間を記載。 住宅地図は施設・事業所周辺の状況がわかるもの。
		配置図	建物、土地、隣接道路の配置がわかるもの
		平面図	寸法、各部屋の用途と面積を記入。 訓練・作業室、他サービスとの共用部分(共用の可否は別途相談のこと)を色分け
		土地・建物登記全部事項証明書	原本を添付
		土地・建物の賃貸借契約書の写し	賃貸の場合
		建物の検査済証の写し	違法建築物ではないこと。建築基準法に基づく必要な用途変更を行っていること(用途変更後の確認済証の写しを添付。用途変更申請が不要な場合は建築士の意見書)
		耐震診断の結果表の写し	建築基準法改正前の建物(建築確認年月日が昭和56年6月1日より前の建物)の場合のみ。耐震性基準を満たしていることを確認
		防火対象物使用開始届出書の写し 消防用設備等の設置届出書の写し	
		設備・備品一覧 [参考様式2] 建物の外観及び内部の写真	変更箇所以外も記載 変更箇所のみ
事業所(施設)の管理者(施設長)の氏名及び住所	8	管理者の経歴書 [参考様式3] 資格の証明書の写し 理事会議事録等の写し 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書 [参考様式8]	要件を満たしていることがわかるように記入 要件を満たすために必要な場合
事業所(施設)のサービス管理責任者の氏名及び住所	10	サービス管理責任者の経歴書 [参考様式3] 資格の証明書の写し 実務経験証明書 [参考様式4] サービス管理責任者研修 (Ⅰ及びⅡ)の受講証明書の写し	要件を満たしていることがわかるように記入 要件を満たすために必要な場合 実務経験を積んだ施設・事業所の設置法人が証明するもの 多機能の場合は、必要な研修全て
主たる対象者(障害種別)	11	運営規程 理事会議事録等の写し	変更箇所を明示すること
運営規程 ※職員の職種、員数、利用定員、利用者に対して行う支援の内容及び利用者から受領する費用の額など運営規程に記載している事項はすべて対象	12	運営規程 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 [参考様式5]	変更箇所を明示すること。 職員の職種、員数及び職務の内容に変更がある場合
介護給付費等の請求に関する事項	13	運営規程	「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の変更の場合は、変更届出書の提出は不要
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	協力医療機関との協定書等の写し	協定書の様式例あり

※写しには原本証明が必要です。

※事業開始届の変更等に関する届出も必要です。

変更届出書の添付書類(共同生活援助)

変更内容	該当番号	添付書類	備考
事業所の名称、事業所の所在地(住所変更など)	1、2	運営規程 理事会議事録等の写し	変更箇所を明示すること
事業者(設置者=法人)の名称、主たる事務所の所在地	3、4	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))又は施設設置条例等(地方自治体の場合)	変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
代表者の氏名及び住所	5	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))又は施設設置条例等(地方自治体の場合) 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書(参考8)	変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
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。)	6	変更後の施設設置条例等(地方自治体の場合) 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書(参考8) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))	役員に関する変更がある場合 変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
事業所の平面図及び設備の概要 ※事前相談のこと ※現地確認有り ※共同生活住居・定員を変更する場合は、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」及び「運営規程」の提出が必要 ※添付書類のうち変更しないものは不要	7	付表7 その1、その2、その3 他法令遵守の確認票[任意書式] 位置図、住宅地図 配置図 平面図 土地・建物登記全部事項証明書 土地・建物の賃貸借契約書の写し 建物の検査済証の写し 耐震診断の結果表の写し 防火対象物使用開始届出書の写し 消防用設備等の設置届出書の写し スプリンクラー整備計画書 設備・備品一覧[参考様式2] 建物の外観及び内部の写真	共同生活住居・定員に変更がある場合。運営規程の変更も必要。 その3は、サテライトを設置している場合のみ 関係法令について、各機関からの指導事項と対応を、該当箇所のみ記載 位置図は、最寄り駅・バス停、事業所所在地と共同生活住居・サテライトの位置関係がわかるもの。共同生活住居・サテライトまでの行き方・所要時間を記載。 住宅地図は、共同生活住居・サテライト周辺の状況がわかるもの 建物、土地、隣接道路の配置がわかるもの 寸法、各部屋の用途と面積を記入(居室は内法面積) 原本を添付 賃貸の場合 違法建築物ではないこと。建築基準法に基づく必要な用途変更を行っていること(用途変更後は確認済証の写しを添付。用途変更申請が不要な場合は建築士の意見書) 建築基準法改正前の建物(建築確認年月日が昭和56年6月1日より前の建物)の場合のみ。耐震性基準を満たしていることを確認
事業所の管理者の氏名及び住所	8	管理者の経歴書[参考様式3] 資格の証明書の写し 理事会議事録等の写し 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書[参考様式8]	要件を満たしていることがわかるように記入 要件を満たすために必要な場合
事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所	10	サービス管理責任者の経歴書[参考様式3] 資格の証明書の写し 実務経験証明書[参考様式4] サービス管理責任者研修(I及びII)の受講証明書の写し	要件を満たしていることがわかるように記入 要件を満たすために必要な場合 実務経験を積んだ施設・事業所の設置法人が証明するもの 多機能の場合は、必要な研修全て
主たる対象者(障害種別)	11	運営規程 理事会議事録等の写し	変更箇所を明示すること
運営規程 ※職員の職種、員数、利用定員、利用者に対して行う支援の内容及び利用者から受領する費用の額など運営規程に記載している事項はすべて対象	12	運営規程 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表[参考様式5]	変更箇所を明示すること。 職員の職種、員数及び職務の内容に変更がある場合
介護給付費等の請求に関する事項	13	運営規程	「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の変更の場合は、変更届出書の提出は不要
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	協力医療機関との協定書等の写し	協定書の様式例あり
障害者支援施設等との連携体制及び支援体制の概要	17	障害者支援施設等との契約書等の写し	

※写しには原本証明が必要です。

※事業開始届の変更等に関する届出も必要です。

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修体系等の見直し概要(平成31年4月～)

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いつながりながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を基礎研修、実践研修、更新研修と分け、実践研修・更新研修の受講にあたっては、一定の実務経験の要件(注)を設定。
- ※平成31年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は令和5年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修のカリキュラムを統一し、共通で実施する。
- ※共通の知識及び技術に加えて必要なら知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補充(予定)。
- このほか、直接支援業務による実務経験を10年⇒8年に緩和するとともに、基礎研修受講時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。

【旧体系】(平成30年度まで)

サービス管理責任者
実務要件
児童発達支援管理責任者
実務経験

相談支援従事者初任者研修
講義部分の一部を受講(11.5h)
+
サービス管理責任者等研修共通講義
及び分野別演習を受講(19h)

サービス管理
責任者
児童発達支援
管理責任者
として配置可

【新体系】(平成31年度から)

【一部緩和】
サービス管理責任者
実務要件
児童発達支援管理
責任者実務要件
※実務要件に2年満たない段階から、基礎研修の

【改定】
相談支援従事者初任者研修講義
部分の一部を受講(11.5h)
+
サービス管理責任者等
基礎研修(統一)
研修講義・演習を受講(15h)

【新規創設】
サービス
管理責任者等
実践研修
(14.5h)

OJT
一部業務
可能

サービス管理
責任者
児童発達支援
管理責任者
として配置

【新規創設】
サービス
管理責任者等
更新研修
(※13h)
5年毎に受講

(注)一定の実務経験の要件

- ・実践研修：過去5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある。
- ・更新研修：①過去5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験がある

【新規創設(予定)】
専門コース別研修

見直し内容の詳細 (平成31年4月～)

【現行】

※1 実務経験の一部緩和

直接支援業務 10年

実務経験を満たして研修受講

- ・相談支援業務 5年
- ・直接支援業務 10年
- ・有資格者による相談・直接支援 3年

【改定後】

直接支援業務 8年

※ 上記以外の実務要件は従前通りとし、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者の実務要件の共通化は行わない。

基礎研修は実務要件が2年満たない段階から受講、2年の実務を経て実践研修を受講

【基礎研修受講時の実務経験】 (現行 → 改定後)

- ・相談支援業務 5年 → 3年
- ・直接支援業務 8年 → 6年

※2 配置時の取り扱いの緩和

研修修了後にサービス管理責任者として配置可

既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修の修了者を、2人目以降のサービス管理責任者として配置可とする。ともに、個別支援計画原案の作成を可能とする。

※3 研修分野統合による緩和

- ・各分野（介護、地域生活（身体）、地域生活（知的・精神）、就労）及び児童発達支援管理責任者別に研修を実施
- ・修了した分野及び児童発達支援管理責任者へのみ従事可

・サービス管理責任者の全分野及び児童発達支援管理責任者のカリキュラムを統一し、共通で実施

・他分野に従事する際の再受講は必要なし

※平成30年度までの既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす。

サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置について

① 現行研修受講済みの場合

平成31年4月～（新体系移行）

サービス管理責任者
等研修（旧体系）
受講

施行後5年間（令和5年度末まで）は、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者等として業務可能

サービス管理責任者等更新研修
※5年毎に受講

② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしている場合 ※平成31年度～令和3年度の基礎研修受講者に限る

【実務経験】
相談支援業務5年
（有資格者の場合は3年）以上
もしくは直接支援
業務8年以上

入

職

相談支援従事者
初任者研修 講義部分

サービス管理責任者等
基礎研修 講義・演習

基礎研修終了時点において実務要件を満たしている場合は、実践研修を修了するまでの3年間は、サービス管理責任者等の要件を満たしているのみならず。

基礎研修修了後3年間で2年以上の実務

※基礎研修受講後に実務要件を満たした場合を含む

サービス管理責任者等
実践研修
講義・演習

サービス管理責任者等更新研修
※実践研修修了後5年毎に受講

サービス管理責任者の実務経験

業務の範囲	業務内容	実務経験年数	
障害者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務	施設等において相談支援業務に従事するもの（包括支援センター含む） 医療機関において相談支援業務に従事する者で次のいずれかに該当する者 ①相談支援業務 自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務、その他これに準ずる業務	(1) 社会福祉主事任用資格を有する者（介護福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等） (2) 訪問介護員（ホームヘルパー）2級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 (3) 国家資格 ※1 を有する者 (4) 施設等における相談支援業務、就労支援における相談支援業務、特別支援教育における進路相談・教育相談の業務に従事した期間が1年以上である者 就労支援に関する相談支援の業務に従事する者 特別支援教育（盲学校・聾学校）における進路相談・教育相談の業務に従事する者 その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者	3年以上
	②直接支援業務 入浴、排せつ、食事、その他介護を行い、並びに介護に関する指導を行う業務、その他職業訓練、職業教育に係る業務、動作の指導・知識技能の付与・生活訓練・訓練等に係る指導業務	施設及び医療機関において介護業務に従事する者 障害者雇用事業所において就労支援の業務に従事する者 盲学校・聾学校・養護学校における職業教育の業務に従事する者 その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者	5年以上
③有資格者等	上記②の直接支援業務に従事する者で次のいずれかに該当する者（資格取得以前も年数に含めて可） (1) 社会福祉主事任用資格を有する者（介護福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等） (2) 訪問介護員（ホームヘルパー）2級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 (3) 保育士 (4) 児童指導員任用資格者	3年以上	
	上記①の支援業務及び上記②の直接支援業務に従事する者で、国家資格 ※1 による業務に3年以上従事している者 （国家資格の期間と相談・介護業務の期間が同時期でも可）	3年以上	

※1 国家資格とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ 指圧師、はり師、きゆう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む。）、精神保健福祉士のことをいう。

