

平成30年度

施設・通所・居住系サービス

集団指導資料

平成31年2月13日

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課
障害事業者係

岡山市事業者指導課ホームページ

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasideou/jigyousyasideou_00003.html

主な関係法令

【主な関係法令と省略表記一覧】

| 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 |
| 岡山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24年市条例第81号) | 条例 |
| 岡山市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準 等を定める条例(平成24年市条例第82号) | 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 |

※上記の法令・通知等は、ホームページ等でご確認ください。

○厚生労働省 法令等データベースシステム

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

○岡山市事業者指導課ホームページ

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html

○岡山市事業者指導課障害事業者係ホームページ

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00109.html

目 次

日時：平成31年2月13日
場所：岡山ふれあいセンター

《ページ》

| | | |
|---|---|----|
| 1 | 平成30年度実地指導等における主な指導事項及び誤った事例 | |
| | （Ⅰ）運営基準に関する事 | 1 |
| | （Ⅱ）変更の届出等に関する事 | 10 |
| | （Ⅲ）報酬基準に関する事 | 11 |
| | （Ⅳ）報酬基準に関する事（減算について） | 15 |
| | （Ⅴ）業務管理体制に関する事 | 16 |
| 2 | 人員配置基準等の見直しについて | 17 |
| 3 | 個別支援計画作成について | 19 |
| 4 | 利用・待機情報の報告について | 20 |
| | 資料①：実務経験証明書 | 21 |
| | 資料②：契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書 | 22 |
| | 資料③：法定代理受領のお知らせ（参考） | 23 |
| | 資料④：「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」の一部改正について | 24 |
| | 資料⑤：平成30年度障害福祉サービスQ&A VOL. 1 抜粋 | 64 |
| | 資料⑥：人員配置見直しに係る自主点検表兼申出書 | 65 |
| | 資料⑦：障害福祉サービス利用・待機状況報告書 | 66 |
| | 資料⑧：変更届に係る書類確認表 | 67 |

1 平成30年度実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

(I) 運営基準に関すること

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

主な指摘事項

- 重要事項説明書、利用契約書の日付記入もれ、旧法律名の使用及び運営規程との不一致（職員数等の設置状況、サービス実施地域、営業時間、サービス提供時間、記録の保存期間）のまま利用者に交付されていた。
- 利用契約書が利用者と法人の間で締結されておらず、事業所の名称、管理者等で契約されていた。
- 重要事項説明書の記名押印欄のみ保管しており、本文を合わせて保管していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・重要事項説明書、利用契約書をよく読み、運営規程や運営形態と合っているか、用語が現行制度や事業所の指定内容と合っているか、利用者が受けようとするサービスをきちんと説明した内容になっているかを、事業者の視点・利用者の視点から、入念に確認すること。

・利用契約書の空欄は、後にトラブルの元になることもあり得るので、きちんと記入するか、取消し線を入れるなどすること。

・契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間（認定有効期間ではありません。）の範囲内とすること。

・利用契約期間の自動更新規定は、必ず記載しなければならないものではありませんが、契約更新の都度、利用契約書を作成するのでなければ、自動更新規定は設けること。

※ 例：「前項の契約期間満了の日に引き続き、利用者について訓練等給付費（又は介護給付費）の支給が決定されたときは、その決定された期間本契約は更新するものとします。」

・利用契約書の記名押印は、契約当事者たる法人の名称、代表者職氏名を記載し、代表者印を押印すること。

・重要事項説明書は（何を説明したか残るよう）利用者と同一の文書を保管すること。

■ 参考条例（岡山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（以下「条例」という。）第9条第1項、第2項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障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、第32条に規定する運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護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。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定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なければならない。

(2) 従業員からの誓約書（秘密保持について）

主な指摘事項

- 従業者から秘密保持の誓約書を取っていないかった。また、当該誓約書に不備があった。（「退職後も含めて」という記載がない等。）

【主な指摘事項に対する改善】

・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じること。
退職後も秘密保持義務は恒久的に継続するので、「退職後〇〇年」との期限は設けないこと。

- ・管理者以下、常勤、非常勤等を問わず全員に対して必要な措置を講じること。

■ 参考条例（条例第37条第1項、第2項）他サービス準用

指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護事業者は、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。

(3) 利用者からの個人情報提供同意書（秘密保持について）

主な指摘事項

- 個人情報提供同意書に家族の同意をもらっていないかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・サービス担当者会議等、他の事業者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。（家族と疎遠などの理由で同意が得られない場合には、同意書にその旨を記載しておくこと。）

■ 参考条例（条例第37条第3項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、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おかなければならない。

(4) サービス管理責任者

主な指摘事項

- 新規指定事業所において、経過装置としてサービス管理責任者研修受講誓約書を提出し、暫定的にサービス管理責任者に従事していたが、指定後1年間に「サービス管理責任者研修」は受講したが、「相談支援従事者研修（講義部分）」を受講していないかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・指定1年後より、サービス管理責任者欠如の届出書を提出し、その翌々月から欠如解消に至った月まで人員欠如減算に該当となり過誤調整することとした。

※経過措置（新規指定の場合のみ）

実務経験の要件を満たしていれば、事業の開始の日又は障害者支援施設等の開設の日から起算して1年間（最長でも暫定期間内）は、「相談支援従事者初任者研修（講義部分）」を受講し、「サービス管理責任者研修」を修了することを条件に、暫定的に従事可。（暫定期間：平成31年3月31日まで）

※サービス管理責任者が変更になる場合や、新しい候補がいる場合は、就任直前に実務経験を満たしていないことが分かるケースもあるため、就任予定日よりなるべく早めに実務経験等の要件を満たしているか相談いただくようお願いします。

（実務経験の確認は基本的に参考様式（資料①、ホームページにも掲載）にて行います。）

サービス管理責任者の資格要件

実 務 経 験

+

- ① 相談支援従事者初任者研修（講義部分）
- ② サービス管理責任者研修

| サービス種類 | 講義受講分野 |
|-----------------------------|---------------|
| 生活介護・療養介護 | 介護分野 |
| 共同生活援助・自立訓練（生活訓練）・自立生活援助 | 地域生活分野（知的・精神） |
| 自立訓練（機能訓練） | 地域生活分野（身体） |
| 就労継続支援（A型・B型）・就労移行支援・就労定着支援 | 就労分野 |

平成31年度以降変更予定。（共通編参照。）

（参照）

「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」（平成18年9月29日 厚生労働省告示第544号）

（5）定員の遵守

主な指摘事項

- 1日の利用定員を超えて指定サービスの提供を行っていた。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・事業所が定める利用定員を増員し、変更届を提出することとした。
- ※ 定員超過利用減算の有無に関わらず、やむを得ない事情が存在しない場合には定員を遵守する必要あり。
- ※ 就労継続支援A型事業所については、条例第182条（賃金及び工賃）の要件を満たしていない場合、定員の増員はできませんのでご注意ください。

■ 参考条例（条例第71条）他サービス準用

指定療養介護事業者は、利用定員を超えて指定療養介護の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

■ 参考条例（条例第182条第2項、第6項）

2 指定就労継続支援A型事業者は、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。

6 賃金及び第3項に規定する工賃の支払に要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、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

（6）契約支給量の報告等

主な指摘事項

- | |
|--|
| <p>○ 利用契約をした際に、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し報告していなかった。</p> |
|--|

【主な指摘事項に対する改善】

・利用契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告することとした。（資料②にて報告すること。）

■ 参考条例（条例第10条第3項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護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。

（7）サービスの提供の記録

主な指摘事項

- | |
|---|
| <p>○ 提供したサービスの具体的な内容の記録がなかった。</p> <p>○ サービスを利用したことについて、利用者の確認を受けていなかった。</p> |
|---|

【主な指摘事項に対する改善】

・支援の内容については、その日どのようなサービス提供を行ったか具体的に記録すること。

・サービス提供の記録に際し、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。

■ 参考条例（条例第19条第1項、第2項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

(8) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等

主な指摘事項

- 市町村から介護給付費等を支給された場合、利用者に対しその額を通知していなかった。
- 報酬請求のみで、まだ受領していないのに通知を行っていた。

【主な指摘事項に対する改善】

・法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者負担の有無にかかわらず、利用者に対しその額を通知すること。

※ 通知の時期は、当該給付費を受領した時点（通常は、利用月の2か月後の15日以降）となりますので、ご注意ください。

※ 通知は、書面を利用者に交付して行ってください。（参考資料③）

■ 参考条例（条例第23条第1項、第2項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、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。

2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、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なければならない。

(9) 工賃の支払い等（就労継続支援B型）

主な指摘事項

- 年度ごとに、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が利用者に通知されていなかった。
- 工賃規程と実際の工賃の金額、支払い方等が合致していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・年度ごとに、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こと。

・利用者へ十分な説明ができるよう、工賃規程が実態に合うか確認しておくこと。

■ 参考条例（条例第191条第4項）

4 指定就労継続支援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、岡山県知事及び市長に報告しなければならない。

(10) 個別支援計画の作成

主な指摘事項

- アセスメント及び支援内容に基づき、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画の原案を作成していなかった。
- 個別支援計画原案の内容について、担当者会議を開催していなかった。
- 新規利用契約時に、当該利用者の個別支援計画がサービス提供日までに作成されていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・個別支援計画の原案を作成した上で、個別支援計画の作成に係る担当者等の会議を開催し、当該計画の原案の内容について意見を求めること。また、担当者会議については記録を残すよう努めること。

■ 参考条例（条例第60条第4項、第5項）他サービス準用

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護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療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護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、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

・サービスの提供は、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）に基づいて行われる必要がある。そのため、サービス提供開始日までに当該計画を作成すること。

■ 参考条例（条例第3条第3項）

指定障害福祉サービス事業者(第3章、第4章及び第8章から第15章までに掲げる事業を行うものに限る。)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(以下「個別支援計画」という。)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。

(11) 利用者負担額等の受領

主な指摘事項

- 利用者から提供した便宜に要する費用（食事の提供に要する費用等）の支払いを受けた際に、当該利用者に対し領収証を交付していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・利用者から提供した便宜に要する費用の支払いを受けた場合は、当該利用者に対し必ず領収証を交付すること。

■ 参考条例（条例第146条第5項）他サービス準用

5 指定自立訓練（機能訓練）事業者は、第1項から第3項までに係る費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

（12）勤務体制の確保等

主な指摘事項

- 医師の勤務実績を記録していなかった。（人員基準上必要な場合）
- 職員研修計画を作成していなかった。
- 職員研修を実施していなかった。
- 兼務している従業者について、それぞれの職種での勤務時間が不明確だった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・他の人員基準上必要な従業者と同様に、医師も勤務実績を記録すること。
- ・職員研修計画を作成し、その計画に従い職員研修を実施すること。研修に参加できなかった職員についても、回覧するなどして周知を図ること。
 - ※ 研修資料、職員への周知、会議録等記録を残すことが望ましい。
 - ※ 人権擁護・虐待の防止を目的とした研修を実施すること。
- ・全ての従業者について、職種ごとの勤務時間を明確にした勤務予定表・勤務実績を作成し、兼務している従業者がいる場合には、兼務している職種それぞれの勤務時間が分かるように実績を記録しておくこと。
 - 例： 午前中A事業所で勤務し、午後はB事業所で勤務している場合。
A事業所（8：30～12：00）、B事業所（13：00～17：30）
 - 同事業所内で調理員とその他職種（生活支援員等）を兼務している場合。
生活支援員（8：30～11：00、13：00～17：30）、
調理員（11：00～12：00）

■ 参考条例（条例第70条第1項、第3項）他サービス準用

1 指定療養介護事業者は、利用者に対し、適切な指定療養介護を提供できるよう、指定療養介護事業所ごとに、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。

3 指定療養介護事業者は、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。

（13）非常災害対策

主な指摘事項

- 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していなかった。
- 事業所内の見やすい場所に避難経路等を掲示していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・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。
- ・避難経路図を作成し、従業員及び利用者が見やすい場所に掲示すること。

※火災以外にも事業所（作業所等の事業所外の活動場所を含む。）において、想定される災害の種類に応じて避難訓練を実施すること。（例：地震・風水害、等）

■ 参考条例（条例第72条第3項、第4項）他サービス準用

3 指定療養介護事業者は、当該事業所の見やすい場所に、計画等の概要を掲示しなければならない。

4 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、第2項の計画に従い、避難又は救出に係る訓練その他必要な訓練をその実効性を確保しつつ、定期的に行わなければならない。

（14）衛生管理等

主な指摘事項

- 流し台や便所の手洗い、洗面所に共有の手拭きタオルが設置されていた。

【主な指摘事項に対する改善】

・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撤去し、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応すること。

■ 参考条例（条例第92条第2項）他サービス準用

2 指定生活介護事業者は、指定生活介護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なければならない。

（15）掲示

主な指摘事項

- 運営規程の概要、従業員の勤務体制、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重要事項の掲示がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、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重要事項を掲示すること。

※ 見やすい場所に、ファイルに綴じて保管でも可能。

■ 参考条例（条例第94条）他サービス準用

指定生活介護事業者は、指定生活介護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、前条の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なければならない。

(16) 緊急時・事故発生時の対応

主な指摘事項

- 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合に、市町村へ報告していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・利用者へのサービス提供により事故が発生した場合には、事故報告書により事業者指導課及び利用者の支給決定市町村担当課（岡山市支給決定利用者は、障害福祉課）に報告すること。（手引き、様式等は共通編参照。）

※ あらかじめ、事故発生時の対応マニュアル等を作成し、職員に周知するなど、対応方法を図ること。

■ 参考条例（条例第41条第1項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、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、必要な措置を講じなければならない。

(17) 預り金の状況

主な指摘事項

- 預り金管理について、出納責任者及び出納補助者が選定されていなかった。また、印鑑と通帳が別々に保管されていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・出納責任者及び出納補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。

（参照） 預り金に関する通知

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」

（平成18年12月6日 障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知）

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- ① 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
- ② 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われていること。
- ③ 利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。
等が満たされ、適正な出納管理が行われていることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。

(18) 会計の区分

主な指摘事項

- 複数の事業を行っている法人の決算書で、指定サービスごとに会計が区分されていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・同一法人内で複数の指定サービスを行っている場合、指定サービスごとに会計を区分すること。（多機能型事業所についても、各サービスごとに区分することが必要。）

※就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業における会計については、指定事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区別することが必要。具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めるところによるものとする。（社会福祉法人を除く。）

詳細については、以下の通知を参照。

- 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（平成25年1月15日社援発0115第1号）」
- 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明（平成25年1月15日事務連絡）」

■ 参考条例（条例第42条）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定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。

(II) 変更の届出等に関すること

変更の届出

主な指摘事項

- 変更のあった項目について、10日以内に変更届の提出がなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・届け出た内容に変更があったときは10日以内に届け出ること。（届出が必要な項目については、共通編参照。）

※ その中でも特に、平面図の変更に関する届出の未提出が多いのでご注意ください。

障害者総合支援法施行規則の一部改正に伴う変更（指定（更新）、変更手続きについて）

- ① 定款、寄付行為の添付・変更届の提出が不要。（就労継続支援A型を除く。）
- ② 資産の状況（法人の財産目録等）の添付が不要。（就労継続支援A型を除く。）
- ③ 役員等名簿の添付、役員の変更についての変更届の提出が不要。

(Ⅲ) 報酬基準に関すること

(1) 施設外支援（就労系事業所）

主な指摘事項

- 施設外支援の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外支援について、1週間ごとに個別支援計画の見直しを行っていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・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 (資料④)

「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 障発第0402001号)

(2) 施設外就労（就労系事業所）

主な指摘事項

- 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ていなかった。
- 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が、達成度の評価日が確認できなかった。
- 施設外就労を行うに当たって、適切な職員配置がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・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。

・施設外就労に従事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必要がある。また、当該評価を行った評価日が確認できるよう、別に評価表を作成するなど記録を残すこと。

・施設外就労を行うに当たっての職員配置

【施設外就労先】

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。）の職員配置が必要。

【事業所内】

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。）の職員配置が必要。

（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 | 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。 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。 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を行うこと。 |

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| 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 (資料④)

「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 障発第0402001号)

(3) 欠席時対応加算

主な指摘事項

- 欠席時対応加算の対象利用者の状況及び相談援助の内容の記録が不十分だった。
(事例: 本人から、「今日は風邪で休みます。」と電話があった。)

【主な指摘事項に対する改善】

・欠席時対応加算を算定する場合は、事業所の従業者が利用者又はその家族等に対し電話等により利用者の状況を確認し、引き続き通所を促すなどの相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。

については、利用者の状況、相談援助の内容等を詳しく記録すること。

※ 事例に挙がっている「今日は風邪で休みます。」などの、相談援助の内容が記録されていないものについては算定できませんのでご注意ください。

【台風などの場合の取扱い】

台風や豪雨などの気象条件により欠席時対応加算を算定する際に必要な要件

- ・事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていること。(事業所が休みの場合は算定不可)
- ・事業所からの連絡、相手からの電話の内容など、相談援助の内容を記録していること。

(4) 福祉専門職員配置等加算

主な指摘事項

- 福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていたが届出がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていた場合は、速やかに届け出ること。(該当職員の退職や新規福祉専門職員の増員、事業所間での異動等)

※平成30年4月から、福祉専門職員として公認心理師が追加。(就労移行支援のみ作業療法士も追加。)

(5) 食事提供体制加算

主な指摘事項

- 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置づけていなかった。
- 調理員としての勤務時間と、指導員(支援員)等の勤務時間が明確に区別されていなかった。
- 食事の提供方法が変更になっているが、届出がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・食事提供体制加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置づけること。
- ・調理員と指導員(支援員)を兼務する場合には、勤務時間を明確に区別すること。(調理員としての勤務時間は、常勤換算上、利用者直接支援の時間に入らない。)
- ・食事の提供方法(施設内調理を外部委託に変更、外部委託をしている業者を変更等)が変更になった場合には、速やかに届出をすること。

(6) 訪問支援特別加算

主な指摘事項

- 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置づけていない。また、当該支援に要する標準的な所要時間を定めておく必要があるが、明確に記載がされていなかった。
- 当該加算を算定するにあたり、入院している病院を訪問し算定していた。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・訪問支援特別加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置づけるとともに、当該支援に要する標準的な所要時間を個別支援計画に明確に記載すること。
- ※加算の算定には利用者の居宅を訪問することが必要です。

(7) 福祉・介護職員処遇改善加算

主な指摘事項

- 福祉・介護職員処遇改善加算について、職員への周知が不十分だった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・福祉・介護職員処遇改善計画書については、全ての福祉・介護職員に対し、文書等(文書通知・回覧・掲示・メールによる通知)により周知し、当該周知の記録を残しておくこと。

(参考)

平成24年8月31日付け厚生労働省Q&A

(問13)賃金改善等の処遇改善計画の福祉・介護職員への周知方法の確認について、回覧形式で判子を押印した計画書の写しを提出させること等が考えられるが、具体的にどのように周知すればよいか。

(答) 賃金改善計画等の周知については、全従業員が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業員への文書による通知等が考えられるが、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要である。

※ どの加算についても、要件を満たしていないことが判明した場合、過誤調整をしていただく場合がありますので、各事業所で算定している加算についてはよく要件をご確認の上、算定していただくようご注意ください。

(Ⅳ) 報酬基準に関すること (減算について)

(1) 短時間利用減算 (生活介護)

主な指摘事項

○ 利用者ごとの平均利用時間を算出していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・前3月における利用者のうち、平均利用時間が5時間未満の利用者が占める割合が100分の50以上である場合には減算となるため、毎月、減算に該当しないか確認すること。(算出表等の作成) (平成30年4月から新設)
- ・具体的な算出方法については、「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 (平成30年3月30日) 問49」(資料⑤)を参照。

■ 報酬告示 別表第6の1注5(3)参照

(2) サービス提供職員欠如減算

主な指摘事項

○ 指定基準の規定により配置すべきサービス提供職員が配置されていない。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・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。

また、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

(3) サービス管理責任者欠如減算

主な指摘事項

○ 指定基準の規定により配置すべきサービス管理責任者が配置されていない。

【主な指摘事項に対する改善】

・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

著しい人員欠如が継続する場合には、従業者の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を指導することとなります。

また、当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討することとなります。

(V) 業務管理体制に関すること

主な指摘事項

○ 業務管理体制について、法令遵守責任者の変更届が提出されていない。

【主な指摘事項に対する改善】

・業務管理体制について、法令遵守責任者に変更があった場合には、すみやかに変更届を提出すること。(届出が必要な場合・提出先等については共通編参照)

2 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ます。（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ります（（資料⑥）参照）。

それぞれの推定数を用いる期間は、下記の図を参照してください。

※ 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、書類の保管は必要です。）

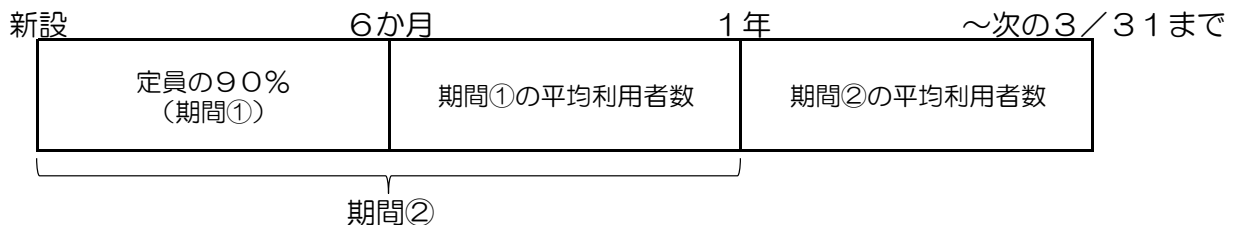
算出例

対象期間：平成30年4月 ～ 平成31年3月

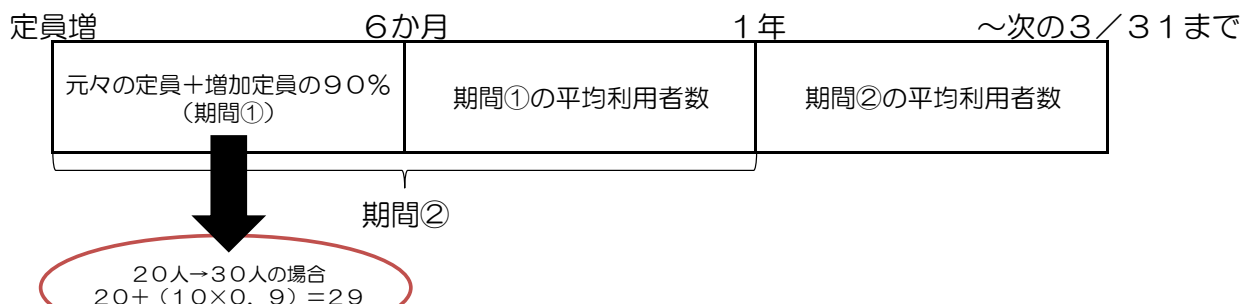
| 延べ利用者数（A） | 開所日数（B） | 平均利用者数（A/B） |
|-----------|---------|-------------|
| 4100 | 264 | 15.6 |

↑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



○ 定員減の場合

| | | | |
|-----------------|------------|-------------------|-----------|
| 定員減 | 3か月 | ～次の3／31まで | ～次の3／31まで |
| 減員後の定員 (期間①) | 期間①の平均利用者数 | 前年度の平均利用者数 (※) | |

※ 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月からは、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

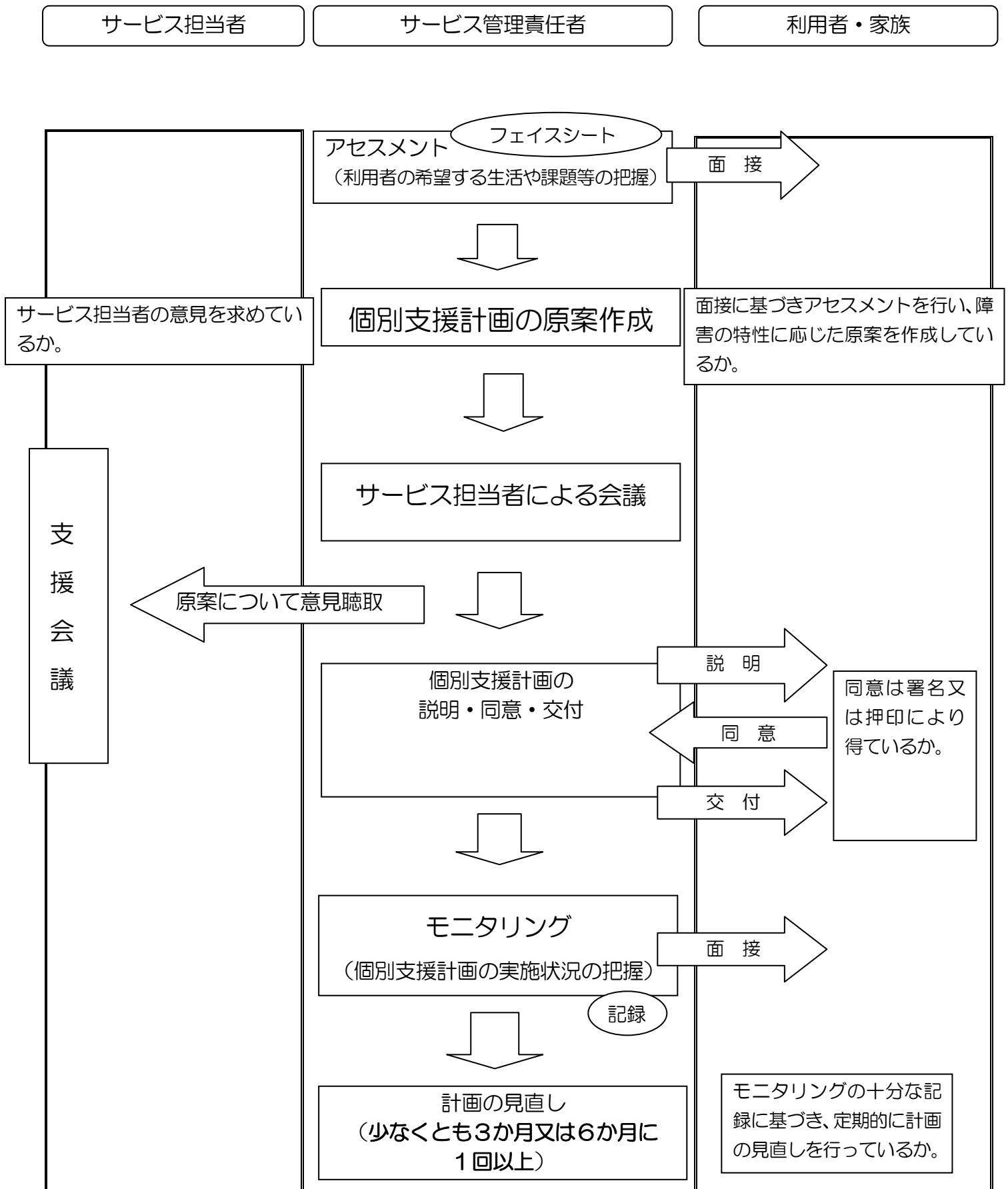
新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間にお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

3 個別支援計画作成について

①個別支援計画作成手順



② 個別支援計画への位置づけが必要な主な加算（主なものであり、各事業所で確認のこと。）

- 食事提供体制加算
- 訪問支援特別加算
- 入院時支援特別加算
- 長期入院時支援特別加算
- 帰宅時支援加算
- 長期帰宅時支援加算
- 延長支援加算
- 地域生活移行個別支援特別加算
- 施設外就労加算＊
- 社会生活支援特別加算

＊「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」参照

③ 個別支援計画以外の計画が必要な主な加算（主なものであり、各事業所で確認のこと。）

- 栄養マネジメント加算
- 経口移行加算
- 重度障害者支援加算

4 利用・待機情報の報告について

入所施設又は日中サービス事業所は、毎月10日までに当該月初日の利用及び待機状況について、障害福祉サービス利用・待機状況報告書（資料⑦）により、備前県民局健康福祉部福祉振興課へ報告してください。

様式のファイルが必要な場合は、県障害福祉課のホームページの「障害福祉サービス利用申込及び情報提供にかかる取扱要領」に掲載しています。

(参考様式4)

実務経験証明書

資料①

岡山市長様

番 号
平成 年 月 日

法人所在地

及び名称

代表者名

印

電話番号

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

| | |
|-------------|---|
| 氏名 | (生年月日 年 月 日) |
| 現住所 | |
| 施設又は事業所の名称 | 施設・事業所の種別 () |
| 施設又は事業所の所在地 | |
| 業務に従事した期間 | 年 月 日～ 年 月 日 (年 月間) |
| うち業務に従事した日数 | 日 |
| うち休職等の期間 | 年 月 日～ 年 月 日 (年 月間) |
| 業務内容 | 職名 () <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 |

(備考)

- 「施設又は事業所の名称」には、障害者支援施設、生活介護等の種別も記入すること。
- 「業務に従事した期間」には、要介護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。
「うち業務に従事した日数」は、常勤（完全週休2日制又は4週8休体制等）の場合、20日に勤務月数（産休・育休・療養休暇や長期研修等の期間を除く）を乗じて算出することができる。
産休・育休・療養休暇や長期研修等の期間がある場合は、「うち休職等の期間」に記入すること。
これらの期間は、業務に従事した期間に算入してよいが、業務に従事した日数には計上できない。
- 「業務内容」には、看護師、生活指導員等の職名及び常勤・非常勤の別を記入し、証明を受ける者の本来業務について、「老人デイサービス事業において、高齢者に対する〇〇業務に従事」等具体的に記入すること。
また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合はその旨明記すること。
- 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印すること。なお、修正液等による訂正は認められない。

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

資料②

平成 年 月 日

〒 700 - 8546
岡山市鹿田町一丁目 1 - 1
保健福祉会館 7 階 障害福祉課

岡山市長 様

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 事業者番号 | | | | | | | | | |
| 事業者及び その事業所 の名称 代表者 | (印) | | | | | | | | |

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 | 契約日及び サービス提供開始日 (又は契約支給量を変更した日) | 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 | 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 |

市町村記入欄

・データ入力年月日

平成 年 月 日

受付印

平成 年 月 日

利用者名 様

資料③

指定障害福祉サービス事業者名
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
(法定代理受領のお知らせ)

利用者名 様に提供した下記のサービスに要した費用について、岡山市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは岡山市にお問い合わせ下さい。

記

| | | |
|------------------------|--------------------------------|-----|
| サービス提供年月 | 平成 年 月 又は、平成 年 月 日～平成 年 月 日 | |
| サービス内容 | | |
| 受領日 | 平成 年 月 日 | |
| 代理受領金額 (A) - (B) + (C) | 金 円 | |
| 代理受領額の内訳 | サービスに要した費用の全体の額 (A) | 金 円 |
| | 利用者負担額 (B) | 金 円 |
| | 特定障害者特別給付費 (補足給付費) (C) | 金 円 |

※ サービスに要した費用の全体の額については、別紙（明細書）を添付するか、計算過程を記載してください。

資料

障障発0410第1号
平成30年4月10日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主幹部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

「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」の一部改正について

今般、「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日付け障障発0402001号）の一部を別紙のとおり改正し、平成30年4月1日から適用することとしたので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取り扱いについては、遺漏のないよう願います。

別紙

新旧対照表

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

各都道府県障害保健福祉主管部（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職業能力開発局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) (略)

(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。

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。

(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、各月の各日毎または各日の
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、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。

| | |
|----------------|--|
| <p>(略)</p> | <p>平均工賃(賃金)月額を算定して報告する場合</p> <p>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、 $45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584$人となる。)</p> <p>イ 報告対象年度に支払った工賃(賃金)総額を算出</p> <p>ウ $イ \div ア$により1人あたり平均月額工賃(賃金)額を算出</p> |
| <p>(略)</p> | <p>平均工賃(賃金)日額を算定して報告する場合</p> <p>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毎に算出</p> <p>イ 上記により算出した全ての月の延べ人数を合計</p> <p>ウ 対象年度に支払った工賃(賃金)総額を算出</p> <p>エ $ウ \div イ$により1人あたり平均工賃(賃金)日額を算出</p> |
| <p>(略)</p> | <p>平均工賃(賃金)時間額を算定して報告する場合</p> <p>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</p> <p>イ 上記により算出した全ての日の延べ人数を合計</p> <p>ウ 対象年度に支払った工賃(賃金)総額を算出</p> <p>エ $ウ \div イ$により1人あたり平均工賃(賃金)時間額を算出</p> |
| <p>(4) (略)</p> | <p>(4) 各都道府県の平均工賃(賃金)額の算定方法(各都道府県から当課への報告)</p> <p>平均工賃(賃金)額は月額及び時間額とし、上記(3)により算定したものを都道府県の平均額とする。</p> |

- (5) 申請時期及び申請先
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。
都道府県は、上記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
(略)

- (5) 申請時期及び申請先
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。
都道府県は、上記により報告された工賃(賃金)実績を、毎年5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、目標工賃達成加算申請事業所の工賃実績とともに、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。

| | |
|---|---|
| <p>(1) (略)</p> <p>(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</p> <p>ア (略)</p> <p>イ (略)</p> <p>ウ 職場適応訓練費 (略)</p> <p>エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金 (略)</p> | <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>ア 障害者雇用調整金・報奨金 受給可能。</p> <p>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。</p> <p>ウ 職場適応訓練 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。</p> <p>エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金</p> <p>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</p> |
|---|---|

オ 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

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。

オ 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、暫定支給決定を受け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
在籍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 ） （略）

（ 4 ） （略）

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。

なお、暫定支給決定を受けた利用者に係る取扱いは、平成 29 年 5 月 1 日以降に雇い入れられた利用者より、暫定支給決定の有無に関わらず、雇入れ当初に締結した雇用契約において、継続して雇用することが確実であると認められる場合は、受給対象となる。

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
在籍型職場適応援助に係る支給、中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金及び障害者職業能力開発助成金

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。

（ 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。）

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

との関係について

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。

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。

なお、求人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) (略)

(2) (略)

(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

があることから、公共職業安定所とよく相談されたいこと。

(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) 暫定支給決定を行わない場合においては、暫定支給決定に代えてアセスメントを実施することについて、利用（雇入）希望者の居住する全ての市町村から了解を得る必要があるので留意すること。

また、当該暫定支給決定と同等のアセスメントの実施時期、アセスメント結果による解雇の有無を事業所毎に明確化し、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。

セ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) (略)

(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、求人の申込みにあたっては、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 型事業の利用にあ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あたっては、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。

(削除)

4 (略)

(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。

就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料あり

就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料なし

(5) 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。

(6) 求人申込みにあたっては、就労継続支援 A 型事業の利用対象年齢が 18 歳以上 65 歳未満となっていることから、年齢については「18 歳以上 65 歳未満」と記載すること。

4 重度者支援体制加算の取扱いについて

(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。

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毎に算出

上記 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）

| | |
|---|---|
| <p>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 (略)</p> <p>(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 (略)</p> <p>ア (略)</p> <p>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</p> | <p>各月の各日毎の利用者の延べ人数を各月毎に算出 上記 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) ÷ 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</p> <p>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(4)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。</p> <p>(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 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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |
|---|---|

(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 (略)

エ (略)

(略)

施設外支援の特例について

(略)

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ことにより、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。

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。

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 (略)

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。

施設外支援の留意事項

ア (略)

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以下のとおり行うこと。

(略)

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に限り、年間180日を超えて施設外支援が可能であること。

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に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

(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

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目標に対する達成度の評価等を行うこと。

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

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。

なお、本取扱いは、施設外就労によって主たる事業所に空きができた場合に、報酬の対象となる増員の範囲を規定したものであり、施設外就労の対象者に係る報酬の取扱いについては、施設外支援と同様の取扱いにより報酬算定が可能であるので留意すること。

ア 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とすること。なお、施設外就労の総数については、利用定員の100分の70以下とすること。ただし、地方公共団体が、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型事業を行うことにより障害者の自立及び社会参加に資するものとして、総合特別区域法（平成23年法律第81号）第35条第1項の内閣総理大臣の認定（同法第37条第1項の規定による変更の認定を含む。）を申請し、その認定を受けたときは、当該認定に係る就労継続支援B型事業所は、施設外就労1ユニットあたりの最低定員を1人以上とするとともに、利用定員の100分の70を超えて施設外就労を行うことができる。

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、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。

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 （略）

（略）

（略）

その他

ア （略）

イ 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置するとともに、事業所についても、施設外就労を行う者を除いた利用者の人数に対して人員配置（最低）基準上又は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。

ウ 施設外就労の提供が、当該施設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。

オ 緊急時の対応ができること。

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。

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。

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

| | |
|---|--|
| <p>イ (略)</p> <p>ウ (略)</p> <p>エ (略)</p> <p>オ (略)</p> | <p>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。</p> <p>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て算定されるものであること。</p> <p>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賃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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|---|--|

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

(略)

(3) 在宅において利用する場合の支援について

__ 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。

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

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 委託企業の選定及び委託企業における作業の実施に向けての調整
- c 作業指導等、対象者が施設外支援を行うために必要な支援
- d 施設外支援についてのノウハウの蓄積及び提供
- e 委託先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。

(3) 在宅において利用する場合の支援について

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あたり、次の__から__までの要件のいずれにも該当する場合に限り、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こと。

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。

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。

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。

__ 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。

__ 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。

__ 緊急時の対応ができること。

__ 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。

__ 事業所職員による訪問又は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。

__ 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。

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、のオ及びカを次のア及びイとすることができる。

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。

（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

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。
__ __が通所により行われ、あわせて__の評価等も行われた場合、__による通所に置き換えて差し支えない。

- 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 | 否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算()を算定する場合は要) |
| 報酬算定の対象となる支援の要件 | 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 | 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。 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 |

【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 | 否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算()を算定する場合は要) |
| 報酬算定の対象となる支援の要件 | 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置するとともに、事業所についても、施 | 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。 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>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>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。</p> <p>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>緊急時の対応ができること。</p> <p>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>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</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>設外就労を行う者を除いた利用者の人数に対して人員配置（最低）基準上又は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>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。</p> <p>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>緊急時の対応ができること。</p> <p>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>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、事業所内において訓</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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> |
|---|---|---|---|

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| | 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。 | | | 練目標に対する達成度の評価等を行うこと。 | |
| 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) | 施設外支援利用者 | 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) | 施設外支援利用者 |
| 本体施設利用者の増員 | 可 | 不可 | 本体施設利用者の増員 | 可 (利用定員の100分の70以下) | 不可 |
| 施設外でのサービス提供期間 | 無 | 年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて提供することも可) | 施設外でのサービス提供期間 | 無 | 年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて提供することも可) |
| <p>本表には、在宅において利用する場合は含まれない。</p> <p>(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</p> <p>1 (略)</p> | | | <p>本表には、在宅において利用する場合は含まれない。</p> <p>(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</p> <p>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。</p> | | |

| | |
|---------------------------|--|
| <p>2 (略)</p> <p>3 (略)</p> | <p>(1) 障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）</p> <p>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の事業所である場合、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。</p> <p>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。</p> <p>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。）。</p> <p>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。</p> |
|---------------------------|--|

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管部（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、賞与其他名称を問わず、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、各月の各日毎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。

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、
 $45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584$ 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 $\text{イ} \div \text{ア}$ により1人あたり平均月額工賃（賃金）額を算出

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毎に算出

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 $\text{ウ} \div \text{イ}$ により1人あたり平均工賃（賃金）日額を算出

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 $\text{ウ} \div \text{イ}$ により1人あたり平均工賃（賃金）時間額を算出

(4) 各都道府県の平均工賃（賃金）額の算定方法（各都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(3)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

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。

都道府県は、上記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

受給可能。

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。

オ 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）の対象となる企業在籍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

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。

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、訓練等給付費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。

就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料あり

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いについて

- (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。

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毎に算出

上記 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）

各月の各日毎の利用者の延べ人数を各月毎に算出

上記 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）

÷ 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(4)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

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。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。

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。

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。

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

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目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。

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。

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。

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て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賃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。

(3) 在宅において利用する場合の支援について

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。

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。

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。

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。

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、オのオ及びカを次のア及びイとすることができる。

- 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。

(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 | 否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算()を算定する場合は要) |

| | | |
|------------------------|---|--|
| <p>報酬算定の対象となる支援の要件</p> | <p>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>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。</p> <p>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>緊急時の対応ができること。</p> <p>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>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。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>本措置による報酬算定対象</p> | <p>本体施設利用者の増員分（施設外就労利用者と同数以内）</p> | <p>施設外支援利用者</p> |
| <p>本体施設利用者の増員</p> | <p>可</p> | <p>不可</p> |
| <p>施設外でのサービス提</p> | <p>無</p> | <p>年間180日を限度（特例の場合、当該期限を超えて</p> |

| | | |
|-----|--|-----------|
| 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の事業所である場合、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。

平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1
 (平成 30 年 3 月 30 日) 一部抜粋

(短時間利用減算①)

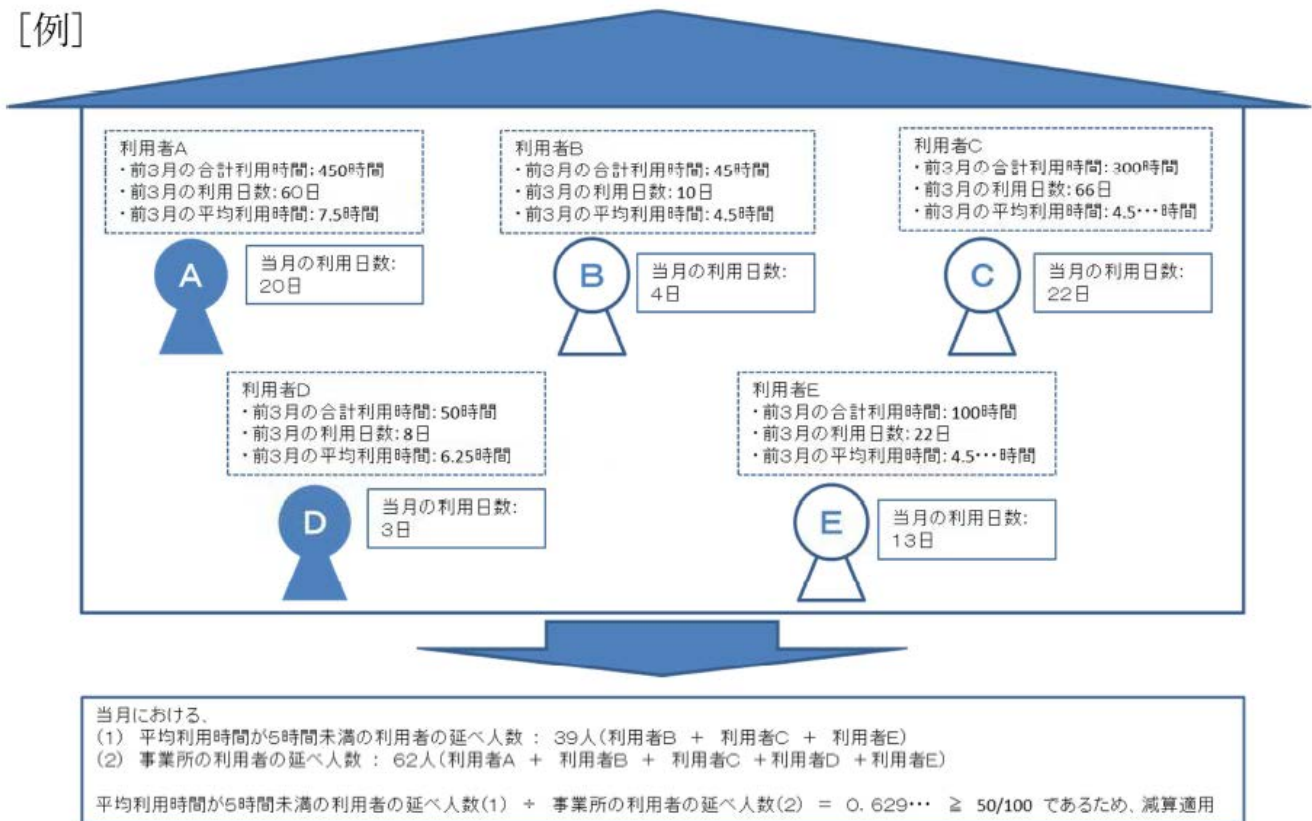
問 49 前 3 月における事業所の利用者のうち、事業所の平均利用時間が 5 時間未満の利用者のしめる割合は、具体的にどのように算出するのか。

(答)

以下の方法により、算出した割合が 100 分の 50 以上である場合に、短時間利用減算を適用する。

- ① 各利用者について、前 3 月における利用時間の合計時間を、利用日数で除して、利用日 1 日当たりの平均利用時間を算出する。
- ② 当該月における、①により算出した平均利用時間が 5 時間未満の利用者の延べ人数を、事業所の利用者の延べ人数で除する。

[例]



人員配置見直しに係る自主点検表兼申出書(生活介護)

平成 年 月 日

岡山市長 様

資料⑥

法人所在地
法人名
代表者職・氏名
事業所名
事業所所在地
電話番号[担当者名] () - [] 印

このことについて、次のとおり平均利用者数の実績を踏まえた見直しを行ったので、関係書類を添えて申し出ます。

| | | | |
|----------|---|---------------------------------------|-----------------|
| 見直しの区分 | <input type="checkbox"/> 新設・定員増加の日から6月間の実績による見直し | | |
| | <input type="checkbox"/> 新設・定員増加の日から12月間の実績による見直し | | |
| | <input type="checkbox"/> 定員減少の日から3月間の実績による見直し | | |
| | <input type="checkbox"/> 定員減少の日から年度末までの実績による見直し | | |
| | <input type="checkbox"/> 4月1日時点の前年度実績による見直し →本申出書の提出は不要(注2) | | |
| 定員 | 人 | | |
| 平均利用者数 | 人 | 対象期間 | 平成 年 月 ~ 平成 年 月 |
| 平均障害支援区分 | 人 | → 4未満(6:1) 4以上5未満(5:1) 5以上(3:1) | |

| 従業者の職種 | 区分 | 人員配置基準上の必要数 | 人員配置体制加算算定上の必要数 | 加算区分(該当に○) | | | 本書作成月の配置予定数 |
|-----------------------------|------|-------------|-----------------|------------|-----|--------|-------------|
| | | | | 1. 7:1 | 2:1 | 2. 5:1 | |
| 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 | 見直し前 | | | | | | / |
| | 見直し後 | | | | | | |
| サービス管理責任者 | 見直し前 | | - | - | - | - | / |
| | 見直し後 | | - | - | - | - | |

| | | |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 人員配置体制加算算定に係る変更 | <input type="checkbox"/> あり(→変更の届出) | <input type="checkbox"/> なし |
| 参考 従業者数の変更に伴う運営規程の変更 | <input type="checkbox"/> あり(→変更の届出) | <input type="checkbox"/> なし |

注1 関係書類として、①人員配置基準上の必要人数計算表(別表)、②指定に係る記載事項(付表)、③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、④組織体制図(任意様式)を添付してください。

注2 「4月1日時点の前年度実績による見直し」(前年度に定員変更なし)の場合、本申出書は提出不要ですが、関係書類①～④とともに保管しておいてください。

| |
|-----|
| 受付印 |
| |

障害福祉サービス利用・待機状況報告書（平成 年 月 1日現在）

事業所名

資料⑦

所在地

※該当項目を○で囲んでください

○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る介護給付・訓練等給付

(対象とする障害福祉サービス)

生活介護・施設入所支援・自立訓練（機能訓練、生活訓練）・就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・共同生活援助

(主たる対象者)

身体・知的・精神・なし

| 利用定員 | 当 月 | 当 月 | 利用可能者数 |
|------|----------|--------|--------|
| | 初日利用契約者数 | 初日待機者数 | |
| (人) | | | |
| 男 | | | |
| 女 | | | |
| 計 | | | |

- 【注】(1) この表は、施設が当該月分を作成し、当該月の10日までに管轄の県民局を経由して知的障害者更生相談所へ提出すること。
 (2) 新規待機者については、「利用申込連絡票」（様式1）に利用者・市町村・事業者が必要事項を記入し、申込受付日（事業者）の日付を待機登録日とする。 ※「障害福祉サービス利用申込及び情報提供にかかる取扱要領」参照
 (3) 各事業、サービス別に報告すること。
 (4) 施設入所支援、共同生活援助以外のサービスは、男女の項は不要とする。

【提出先】

- ①備前県民局健康福祉部福祉振興課障害福祉・保護班
〒703-8278 岡山県岡山市中区古京町1-1-17 TEL 086-272-4029 Fax 086-272-2661 E-mail: js-bizen@pref.okayama.lg.jp
- ②備中県民局健康福祉部福祉振興課障害福祉・保護班
〒710-8530 倉敷市羽島1083 TEL 086-434-7056 Fax 086-425-1941 E-mail: js-bichu@pref.okayama.lg.jp
- ③美作県民局健康福祉部福祉振興課障害福祉・保護班
〒708-8506 岡山県津山市椿高下114 TEL 0868-23-1298 Fax 0868-23-6129

変更届に係る添付書類確認表

指定事業者・施設は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届」を提出することが必要です。ただし、事業所（施設）の名称・所在地（設置の場所）の変更、定員の増減（定員減は、算定される単位数が増えるものに限る）、共同生活住居の増等に関しては変更予定日の属する月の前月15日までに届け出てください。

また、介護給付費等の請求に関する事項については、毎月15日までに届出があった場合に翌月1日からの算定となります。（福祉・介護職員処遇改善加算の新規申請の場合のみ前々月末までに届け出てください。）

【提出する書類】

- 1 変更届出書（様式第4号）
- 2 添付書類（次の表を参考にしてください）

資料⑧

| 変更届出書の番号 | 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害者等包括支援 | 共同生活援助 | 障害者支援施設 | 自立訓練 (機能訓練) | 自立訓練 (生活訓練) | 就労移行支援 | 就労継続支援A型 | 就労継続支援B型 | 就労定着支援 | 自立生活援助 | 添付書類 |
|----------|---|---|------|------|------|------------|--------|---------|----------------|----------------|--------|----------|----------|--------|--------|--|
| 1 | 事業所(施設)の名称 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 (・業務管理体制変更届出書) |
| 2 | 事業所(施設)の所在地 従たる事業所 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 ・事業所の平面図 ・賃貸契約書・建物の登記事項証明書 ・事業所内外の写真 ・案内図 (・業務管理体制変更届出書) ・設備・備品一覧表 ・消防法の適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要 |
| 10 | 共同生活援助住居追加 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | 上記2に追加 ・勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・別紙 利用者の障害支援区分 ・別紙 共同生活援助に係る体制 |
| 3・4 | 申請者の名称 主たる事務所の所在地 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・運営規程 ・法人履歴全部事項証明書 (・業務管理体制変更届出書) |
| 5 | 代表者の氏名及び住所 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・法人履歴全部事項証明書 ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書 (・業務管理体制変更届出書) |
| 6 | 登記事項又は条例等 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・法人履歴全部事項証明書 |
| 7 | 提供する障害福祉サービスの種類 | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 重度障害者等包括支援を除く他のサービス等については、個別に指定申請の必要があります。 |
| 8 | 第三者に委託することにより提供する障害福祉サービスがあるときは、当該障害福祉サービスの種類並びに当該第三者の事業所の名称及び所在地 | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| 変更届出書の番号 | 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害者等包括支援 | 共同生活援助 | 障害者支援施設 | 自立訓練(機能訓練) | 自立訓練(生活訓練) | 就労移行支援 | 就労継続支援A型 | 就労継続支援B型 | 就労定着支援 | 自立生活援助 | 添付書類 |
|----------|----------------------|---|------|------|------|------------|--------|---------|------------|------------|--------|----------|----------|--------|--------|---|
| 9 | 事業所の平面図及び設備の概要 | ○ | - | ○ | - | ○ | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・居室面積等一覧表 ・変更箇所を撮影した写真 (・消防法の適用確認) (・建築物関連法令協議記録) |
| 10 | 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 | - | ○ | - | ○ | - | ○ | ○ | - | - | - | - | - | - | - | ・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・居室面積等一覧表 ・変更箇所を撮影した写真 ・消防法の適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要 |
| 11 | 作業場(出張所)の追加 | - | - | ○ | - | - | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | - | - | ・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・地図(案内図) ・作業場内外の写真 ・賃貸契約書・建物の登記事項証明書 ・消防法の適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要 |
| 12 | 管理者の変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・経歴書 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書 ・就任承諾書 ・実務経験証明書 |
| | 管理者の住所変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・経歴書 |
| | 管理者の氏名変更 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・経歴書 ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等) |
| 13 | サービス提供責任者の変更 | ○ | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・実務経験証明書(2級ヘルパーの場合) (行動援護・同行援護を行う場合) ・資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・経歴書 ・就任承諾書 |
| | サービス提供責任者の住所変更 | ○ | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・経歴書 |
| | サービス提供責任者の氏名変更 | ○ | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・経歴書 ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等) |
| | サービス管理責任者の変更 | - | ○ | ○ | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・経歴書 ・資格を証する書類 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・就任承諾書 ・実務経験証明書 |

| 変更届出書の番号 | 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害者等包括支援 | 共同生活援助 | 障害者支援施設 | 自立訓練(機能訓練) | 自立訓練(生活訓練) | 就労移行支援 | 就労継続支援A型 | 就労継続支援B型 | 就労定着支援 | 自立生活援助 | 添付書類 | | |
|----------|----------------|---|------|------|------|------------|--------|---------|------------|------------|--------|----------|----------|--------|--------|--|---|---------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | サービス管理責任者の住所変更 | — | ○ | ○ | — | — | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・経歴書 | | |
| | サービス管理責任者の氏名変更 | — | ○ | ○ | — | — | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・経歴書 ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等) | | |
| 15 | 運営規程 | 職員の職種・員数、職務の内容 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 ・従業者の資格を証する書類 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 | | |
| | | 営業日・営業時間、サービス提供日、サービス提供時間 | ○ | — | ○ | — | — | — | — | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 | |
| 15 | 運営規程 | 定員 | — | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | — | — | ・体制等届出書 ・体制等状況一覧表 ・付表 ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・障害程度区分別利用者数調べ(生活介護のみ) ・共同生活援助に係る体制(共同生活援助) ・平面図(利用居室に変更のある場合) ・利用予定者名簿(生活介護、就労継続支援A型・B型の定員増の場合のみ) ・様式第3号(生活介護、就労継続支援A型・B型、障害者支援施設の定員を増加するとき)及びこれに伴う添付書類 | | |
| | | 定員(就労継続支援A型での定員増の場合) | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | ○ | — | — | — | 上記 定員必要書類に追加 ・直近会計年度の経営実績(就労支援事業別事業活動明細書等) ・収支計画書(定員変更から2年分) ・作業量の積算根拠資料 | |
| | | 利用者から徴収する費用の額 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 | |
| | | サービスを提供する主たる対象者 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 ・指定障害福祉サービスの対象を特定する理由 |
| | | 各サービスの内容 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表 ・運営規程 |
| | | 通常の事業の実施地域 | ○ | — | ○ | — | ○ | — | — | — | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ・付表(居宅介護等のみ) ・運営規程 |

| 変更届出書の番号 | 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害者等包括支援 | 共同生活援助 | 障害者支援施設 | 自立訓練(機能訓練) | 自立訓練(生活訓練) | 就労移行支援 | 就労継続支援A型 | 就労継続支援B型 | 就労定着支援 | 自立生活援助 | 添付書類 |
|----------|------------------------------------|---|------|------|------|------------|------------------|---------------|------------|------------|--------|----------|----------|--------|--------|--|
| 16 | 事業所の種別(併設型・空床型・単独型の別) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 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者の定員 | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・平面図 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・社会福祉施設設置変更届(副本の写し) |
| 18 | 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 | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | <ul style="list-style-type: none"> ・付表 事業所と協力医療機関の位置図 ・協力医療機関との契約書(嘱託医契約書とは別物です) |
| 19 | 医療機関との協力体制の概要 | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 様式任意 |
| 20 | 連携する公共職業安定所その他関係機関の名称 | - | - | - | - | - | - | ○ 就労移行支援のみ | - | - | ○ | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・付表 |
| 21 | 関係機関との連携体制その他適切な支援体制の概要 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・他の障害福祉サービス事業者など関係機関との連携及び支援体制 |
| 21 | 受託居宅介護サービス提供に係る委託契約書の写し | - | - | - | - | - | ○ 外部サービス利用型のみ | - | - | - | - | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書の写し |
| | 併設する施設がある場合の当該併設施設の概要 | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・併設する施設の概要 |
| | 障害福祉サービス事業等変更届 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |

| 【提出書類】 ①介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表 ③各加算ごとの届出書 (①～③は、共通) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 22 | 介護給付費等の請求に | 送迎加算 | - | - | ○ | ○ | - | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | - | - | |
| | | 食事提供体制加算 | - | - | ○ | ○ | - | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・委託契約書の写し(第三者に委託する場合) |
| | | 栄養士配置加算 | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証(・実務経験証明書) |
| | | 栄養マネジメント加算 | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | <ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証(・実務経験証明書) |

| 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害 者等包括 支援 | 共同生活 援助 | 障害者 支援施設 | 自立訓練 (機能訓練) | 自立訓練 (生活訓練) | 就労移行 支援 | 就労継続 支援A型 | 就労継続 支援B型 | 就労定着 支援 | 自立生活 援助 | 添付書類 |
|-------------------------|---|------|------|------|--------------------|------------|-------------|----------------|----------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|---|
| 緊急短期入所体制確保加算 | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 夜間職員配置体制加算・夜間 看護体制加算 | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 (・夜間看護体制加算に係る看護職員の状況) |
| 看護職員配置加算 常勤看護職員配置加算 | - | - | ○ | ○ | - | ○ | - | - | ○ | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・看護職員の資格を証する書類の写し |
| 地域生活移行個別支援特別 加算 | - | - | - | - | - | ○ | ○ | - | ○ 宿泊型のみ | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証 (・嘱託医契約書) |
| 精神障害者地域移行特別加算 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | ○ | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証の写し |
| 強度行動障害者地域移行特別加算 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | ○ | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・研修修了書の写し |
| 重度障害者支援加算(Ⅰ) | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・重度障害者支援加算に係る医師意見書により特別な医療が必要な利用者の状況及び受給者証等の写し(Ⅰ) |
| 重度障害者支援加算(Ⅱ) | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | ・重度障害者支援加算に係る利用者の状況及び受給者証等の写し、研修修了者の修了証の写し(Ⅱ) |
| 重度障害者支援加算 | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・重度障害者支援加算に係る利用者の状況及び受給者証等の写し、研修修了者の修了証の写し |
| 人員配置体制加算 | - | ○ | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害 者等包括 支援 | 共同生活 援助 | 障害者 支援施設 | 自立訓練 (機能訓練) | 自立訓練 (生活訓練) | 就労移行 支援 | 就労継続 支援A型 | 就労継続 支援B型 | 就労定着 支援 | 自立生活 援助 | 添付書類 |
|------------------|---|------|------|------|--------------------|------------|-------------|----------------|----------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|--|
| 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 | - | - | ○ | - | - | - | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・視覚・聴覚言語障害者支援体制加算に係る視覚障害者等の状況 |
| 福祉専門職員配置等加算 | - | ○ | ○ | - | - | ○ | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | - | ○ | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・福祉専門職員の状況及び資格証 (加算Ⅰ・Ⅱ) ・勤続3年以上の常勤の生活支援員等の状況 実務経験証明書 (加算Ⅲ常勤職員の勤続年数による場合) |
| リハビリテーション加算 | - | - | ○ | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格を証する書類の写し |
| 個別計画訓練支援加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格を証する書類の写し |
| 延長支援加算 | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・対象者の生活介護個別支援計画書の写し ・営業時間が確認できる運営規程の写し ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 |
| 目標工賃達成指導員加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | ・工賃向上計画 ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 |
| 重度者支援体制加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | ○ | - | - | ・重度者支援体制加算に係る利用者の利用状況 ・障害基礎年金1級受給者の受給者証の写し |
| 重度障害者支援加算 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | ・研修修了者の修了証の写し ・障害基礎年金1級受給者の受給者証の写し ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 |
| 重度障害者支援加算 | - | - | ○ | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・研修修了者の修了証の写し ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・強度行動障害を有する利用者の受給者証の写し |
| 通勤者生活支援加算 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | ○ 宿泊型のみ | - | - | - | - | - | ・通勤者生活支援加算に係る通勤者の状況 |
| 地域移行支援体制強化加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ 宿泊型のみ | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 |

変更届出書の番号

| 変更する事項 | 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害 者等包括 支援 | 共同生活 援助 | 障害者 支援施設 | 自立訓練 (機能訓練) | 自立訓練 (生活訓練) | 就労移行 支援 | 就労継続 支援A型 | 就労継続 支援B型 | 就労定着 支援 | 自立生活 援助 | 添付書類 |
|--------------------------|---|------|------|------|--------------------|------------|-------------|----------------|----------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|---|
| 短期滞在加算・精神障害者退 院支援施設加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | ○ | - | - | - | - | |
| 就労移行支援体制加算 | - | - | ○ | - | - | - | - | ○ | ○ | - | ○ | ○ | - | - | |
| 就労支援関係研修修了加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・就労支援員に係る実務経験及び研修証明書 |
| 移行準備支援体制 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | |
| 夜間支援体制加算(Ⅰ・Ⅱ) | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | ・共同生活住居の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・共同生活援助に係る体制(別紙9) ・組織体制図 |
| 夜間支援体制加算(Ⅲ) | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | ・共同生活住居の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・共同生活援助に係る体制(別紙9) ・組織体制図 ・利用者の緊急事態等に対応するための連絡体制・支援体制が分かる書類 |
| 夜間支援等体制加算(Ⅰ・Ⅱ) | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ 宿泊型のみ | - | - | - | - | - | ・宿泊型自立訓練の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 |
| 夜間支援等体制加算(Ⅲ) | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ 宿泊型のみ | - | - | - | - | - | ・宿泊型自立訓練の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・利用者の緊急事態等に対応するための連絡体制・支援体制が分かる書類 |
| 夜勤職員加配体制加算 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 |
| 自立生活支援加算 | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | ・自立生活支援加算に係る単身生活等移行者の状況 |
| 特定事業所加算 | ○ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ・特定事業所加算に係る届出内容 |
| 賃金向上達成指導員配置加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ○ | - | - | - | ・付表 ・利用者の就業規則 ・(賃金向上計画書(経営改善計画書)) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 |

22

介護給付費等の請求に関する事項

介護給付

| 変更届出書の番号 | 変更する事項 | 居宅介護 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害者等包括支援 | 共同生活援助 | 障害者支援施設 | 自立訓練(機能訓練) | 自立訓練(生活訓練) | 就労移行支援 | 就労継続支援A型 | 就労継続支援B型 | 就労定着支援 | 自立生活援助 | 添付書類 | |
|----------|----------------------|---------------------------|------|------|------|------------|--------|---------|------------|------------|--------|----------|----------|--------|--------|--------------------------------------|---|
| | | ・重度訪問介護 ・同行援護 ・行動援護 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 社会生活支援特別加算 | — | — | — | — | — | — | — | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | — | — | ・従業者の資格 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 | |
| | 就労定着実績体制加算 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | ○ | — | | |
| | 職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | ○ | — | ・研修証明書 | |
| | 福祉・介護職員処遇改善加算 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | — | — | ・福祉・介護職員処遇改善加算届出書 ・福祉・介護職員処遇改善計画書(別紙様式2) 必要に応じて別紙様式2(添付書類1. 2. 3) |
| | 福祉・介護職員処遇改善特別加算 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | — | — | ・労働保険加入確認書類 ・キャリアパス要件等届出書 ・就業規則 ・チェックリスト |

※上記の事項については、あくまで例示ですので、実際の手続(必要書類等)については、岡山市事業者指導課にご相談ください。