

令和 6 年度

**障がい福祉サービス事業所等説明会
及び集団指導
(全サービス共通)**

目次

- I 各種周知事項について
- II 研修関係の周知事項について
- III 令和6年度関係法令の改正について
- IV 令和6年度報酬改定について
- V 指定障害福祉サービス事業者等の指導監査等について
- VI 運営指導における主な指摘事項等について
- VII 障害福祉サービス事業者等の手続負担の軽減について

I 各種周知事項について

- 1 個人情報の適正な取り扱いについて
- 2 医療的ケア児・者の支援について
- 3 令和7年度新規事業について

The background features abstract green geometric shapes, including triangles and polygons, in various shades of green, creating a modern and dynamic visual effect.

令和 6 年度集団指導

個人情報 の 適正 な 取 り 扱 い の 確 保 等
に 関 す る 注 意 喚 起

他県における個人情報等の漏えい事案 1

※公表事案を加工し、作成

【事例 1】

A療育センターの職員が、施設利用者16人分の個人情報（知的区分、診断、方針など要配慮情報を含む）を同施設の他の職員に対してメールで送信する際、誤ったメールアドレスを入力し、第三者（1名）に対して送信した事案が発生。事案発覚後、対象者全員に対し個々に説明を行い謝罪。公表時点では個人情報の漏えいは確認されていない（誤ったメールアドレスの所有者へメール削除依頼等の連絡をしたが、公表時点で回答がない状況（当該アドレスが使用されていない可能性もある。））。）。

【事例 2】

法人Bにおいて、職員が使用するパソコン端末がマルウェア「Emotet」に感染したことにより、同法人が運営する窓口を装った迷惑メールが複数の会員事業所へ送信されていることが、会員事業所からの連絡で判明。

端末からアクセスできるメールアカウントに記録されていたメールアドレス370件及び個人情報（研修申込者や団体の役員、事務局担当者などの氏名や性別、生年月日、住所、電話番号等）468件について流出した可能性がある。

他県における個人情報等の漏えい事案 2

※公表事案を加工し、
作成

【事例 3】

法人Cにおいて、運営する施設Dの職員が利用者など1384人分の個人情報を無断で持ち出していたことが判明。職員は「興味本位だった。自分が見えないところを見たかった。」と話しており、法人Cによると、2022年8月と24年5月、職員が施設Dの管理するサーバーから利用者や保護者、外部関係者らの名前や住所、生年月日など個人情報を含むデータを無断で複製していたという。外部への流出はなく、複製したデータも全て回収し、他の媒体に保存していないことを確認したとしている。

【事例 4】

大学病院Eは、職員が個人情報が保存されたUSBメモリを紛失した旨公表。紛失の報告を受けた後、ただちに学内各所の搜索、警察への遺失届を行ったが、公表時点では、発見には至っておらず、本件の個人情報が第三者に流出したという情報や不正に使用された事実は確認されていない。なお、大学病院Eでは、「個人情報管理に関するガイドライン」を策定し、個人情報の持ち出しに当たっては、指定区域外へ持ち出す場合は誓約書を作成するなどの手続きを定めている他、要機密情報をUSBメモリ等の外部記録媒体に保存する場合には当該外部記録媒体を暗号化する又は当該要機密情報を暗号化することとしていたが、紛失したUSBメモリは、指定区域外に持ち出され、暗号化はされていなかった。

障がい福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）を適切に運用するため、個人情報保護委員会では様々なガイドラインを策定・公表しています。

これらのガイドラインは、法の解釈や具体的な対応方法を示すもので、事業者が個人情報保護法を遵守する上で重要な指針となります。

ガイドラインを理解し、事業内容に合わせた対策を講じることで、個人情報保護法違反のリスクを低減し、信頼獲得に繋げることができます。

ガイドラインは、業種や個人情報の取扱い状況に応じて様々な種類が存在します。これらは、次のとおり、個人情報保護委員会の「法令・ガイドライン等」のページで一覧公開されていますので、御確認ください。

資料等の掲載先（個人情報保護委員会HP）：<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

PPC 個人情報保護委員会

文字サイズ変更 標準 大きめ

キーワード入力 検索

お問い合わせ English

ホーム 委員会について 広報・お知らせ 個人情報保護法等 マイナンバー 国際関係 申請・手続・報告

ホーム > 個人情報保護法等 > 法令・ガイドライン等

法令・ガイドライン等

- ▶ 法律
- ▶ 基本方針
- ▶ 政令
- ▶ 規則
- ▶ 補完的ルール
- ▶ 基本原則
- ▶ 個人情報取扱事業者等に係るガイドライン・Q&A等
- ▶ 行政機関等に係るガイドライン等
- ▶ 特定分野ガイドライン
- ▶ 委員会文書
- ▶ お役立ちツール（※中小企業向け）
- ▶ 事務局レポート
- ▶ その他

（参考）個人情報保護法の成立及び改正に関する主な経緯（PDF：188KB）

法律

個人情報保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
HTML版（e-Gov）

基本方針

個人情報保護に関する基本方針（平成16年4月2日閣議決定、令和4年4月1日一部変更）

特に参照すべきガイドライン等

次のガイドライン等を参考に、法人、施設・事業所等における個人情報の適正な取扱いの確保をお願いいたします。

- ①個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）
- ②「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ & A
- ③お役立ちツール「自己点検チェックリスト」及び「個人データ取扱要領(例)」

なお、医療・介護関係事業者における個人情報の取扱いについては、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等にも留意してください。

①のガイドラインは、事業者が個人情報の適正な取扱いの確保に関して行う活動を支援すること、及び当該支援により事業者が講ずる措置が適切かつ有効に実施されることを目的として、個人情報保護法の規定に基づき具体的な指針として定めるものです。

個人情報の利用・取得・第三者への提供、講ずべき安全管理措置、個人情報漏えい等事案が発覚した場合に講ずべき措置等が記載されておりますので、具体的な事例等について記載されている②のQ & Aと併せ、御活用ください。

②のQ & Aには、
→のとおり、
障がい福祉サービス事業者等における個人情報の取扱いに関する留意点の記載もあります。

(要配慮個人情報)

Q 1-35 障害福祉サービス事業者等において個人情報を取り扱う際に、留意すべきことはありますか。

A 1-35 障害福祉サービス事業者等においては、個人情報の取得や個人データの第三者提供、保有個人データに関する事項の公表等の段階に応じて、手話、点字等の方法により本人に対し、その利用目的を明示することや、ホームページへの音声データの掲載を行うこと、知的障害者等に対してあらかじめ必要な情報が本人の知り得る状態にあることを平易な表現を用いて説明すること等、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うことが望ましいと考えられます。

なお、障害福祉サービス事業者等以外の個人情報取扱事業者においても、これに準じた適切な配慮を行うことが望ましいと考えられます。

(参考) 沿革

- ・福祉分野に係る業務については、「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」（平成25年厚生労働省告示第85号）により対応いただいていた。
- ・平成28年の個人情報保護法の一部改正等を踏まえ、同年11月、①のガイドライン等が策定され、平成29年5月30日から適用されることとなった。
- ・これに伴い、従前の各事業分野のガイドラインは、原則として、全ての分野に共通に適用される汎用的なガイドラインである新しい①のガイドライン等に一元化されることとなり、「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」については、同日をもって廃止された。

個人情報保護法に関するご相談・お問合せ

個人情報保護法について分からないことがあるときは、個人情報保護委員会が設置している「個人情報保護法相談ダイヤル」にお問い合わせください。個人情報保護法の一般的な解釈や個人情報保護制度についての質問に回答しています。

また、個人情報保護委員会のHPでは、24時間、個人情報保護法の基本的な事項をチャットでご説明するPPC質問チャットやよく寄せられる質問及びその回答を例示した「よくある質問」のページを開設していますので、そちらも参考にしてください。

個人情報保護法相談ダイヤル
電話番号 03-6457-9849
受付時間 平日9:30から17:30
(土日・祝日・年末年始は休業)

万が一、情報漏えい等が発生してしまった場合・・・

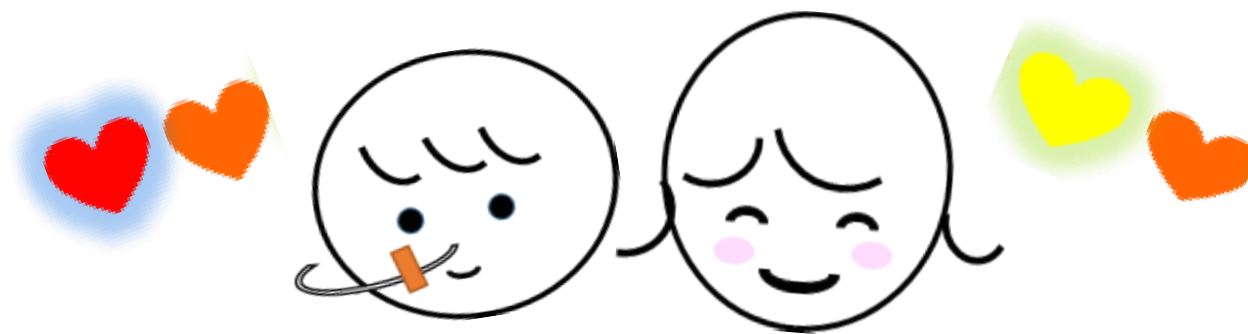
- ・ 法人の内規、①のガイドラインの「3-5 個人データの漏えい等の報告等」、②のQ & Aの「1-6 個人データの漏えい等の報告等」等に基づき、速やかに適切な措置を講じてください。

- ・ 事故報告（※）の取扱いに準じ、各担当まで、電話等により、第一報を行ってください。

（※）事故報告：サービス提供時に事故等が発生した場合は、速やかに家族等に連絡し、県及び市町村等に報告する必要があります。次のとおり、県HPに、報告を要する事故等を記載しております。

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kenko/shogaifukushi/5045936/>

通所事業所での 医療的ケア児者の支援



徳島県医療的ケア児等支援センター
コーディネーター 渡部尚美

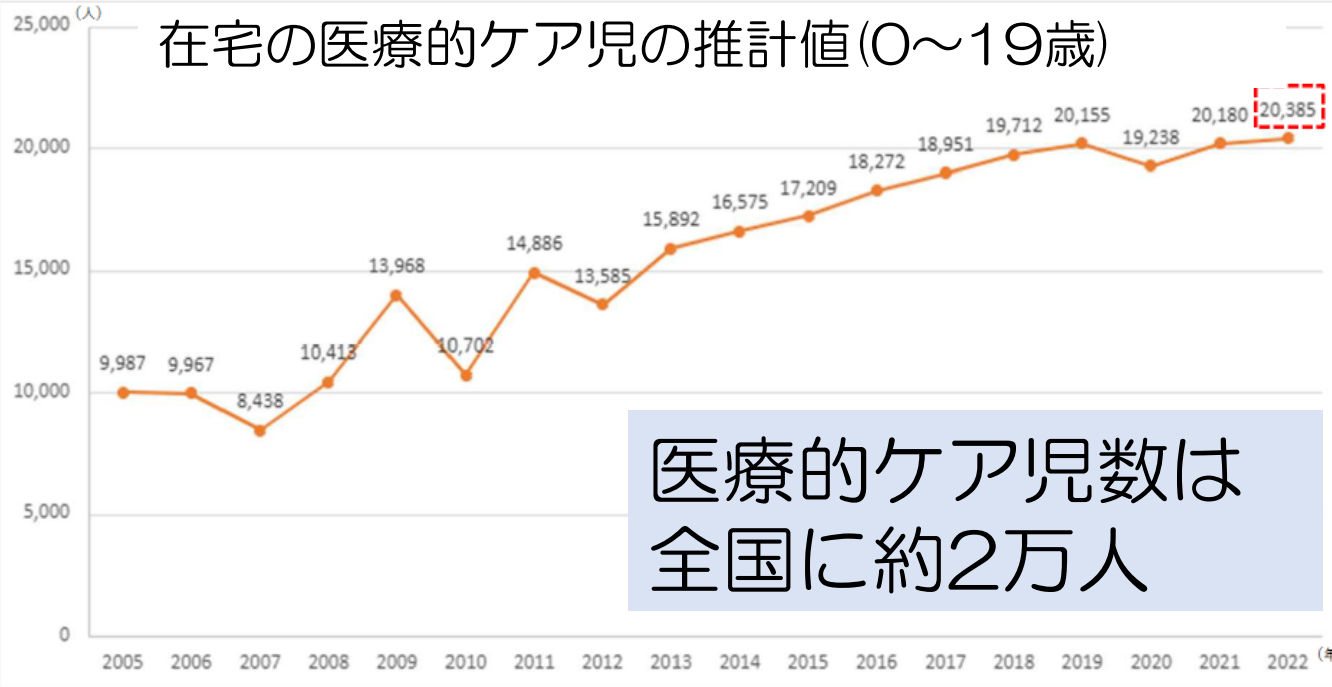
在宅の医療的ケア児者の現状



イラスト作成：二本柳舞, 2019⁶

医療的ケア児の現状

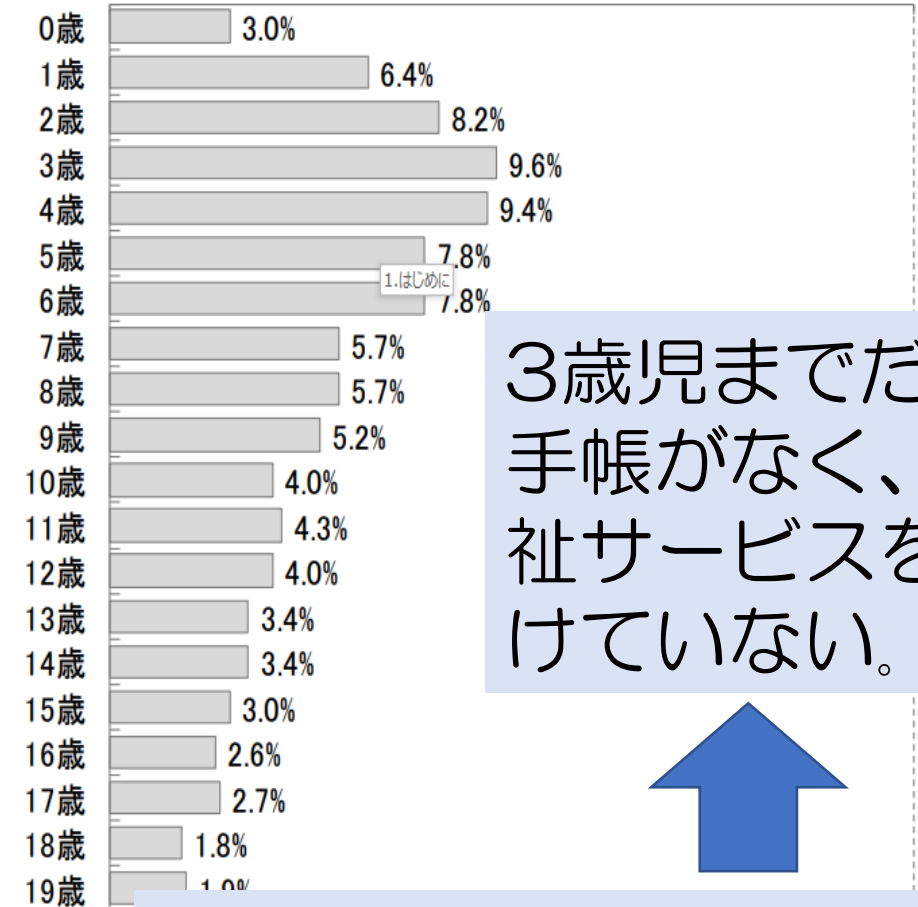
在宅の医療的ケア児の推計値(0～19歳)



医療的ケア児数は
全国に約2万人

出典：厚生労働科学研究費補助金障害者政策総合研究事業「医療的ケア児に対する実態調査と医療・福祉・保健・教育等の連携に関する研究（田村班）」
及び当該研究事業関係者の協力のもと、社会医療診療行為別統計（各年6月審査分）によりこども家庭庁支援局障害児支援課で作成

- 複数の医療的ケアが必要
- 主たる介護者は母親で負担は大きい



3歳児までだと
手帳がなく、福
祉サービスを受
けていない。



年齢別医療的ケア児数は0
～4歳が多い
人工呼吸器装着者も同様

医療的ケア児及びその家族に対する支援に関する法律の全体像

(令和3年法律第81号) (令和3年6月11日成立・同年6月18日公布)

◎医療的ケア児とは

日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為）を受けることが不可欠である児童（18歳以上の高校生等を含む。）

立法の目的

- 医療技術の進歩に伴い医療的ケア児が増加
- 医療的ケア児の心身の状況等に応じた適切な支援を受けられるようにすることが重要な課題となっている

⇒医療的ケア児の健やかな成長を図るとともに、その家族の離職の防止に資する
⇒安心して子どもを生み、育てることができる社会の実現に寄与する

基本理念

- 1 医療的ケア児の日常生活・社会生活を社会全体で支援
- 2 個々の医療的ケア児の状況に応じ、切れ目なく行われる支援
→ 医療的ケア児が医療的ケア児でない児童等と共に教育を受けられるように最大限に配慮しつつ適切に行われる教育に係る支援等
- 3 医療的ケア児でなくなった後にも配慮した支援
- 4 医療的ケア児と保護者の意思を最大限に尊重した施策
- 5 居住地域にかかわらず等しく適切な支援を受けられる施策

国・地方公共団体の責務

保育所の設置者、 学校の設置者等の責務

支援措置

国・地方公共団体による措置

- 医療的ケア児が在籍する保育所、学校等に対する支援
- 医療的ケア児及び家族の日常生活における支援
- 相談体制の整備 ○情報の共有の促進 ○広報啓発
- 支援を行う人材の確保 ○研究開発等の推進

医療的ケア児支援センター（都道府県知事が社会福祉法人等を指定又は自ら行う）

- 医療的ケア児及びその家族の相談に応じ、又は情報の提供若しくは助言その他の支援を行う
- 医療、保健、福祉、教育、労働等に関する業務を行う関係機関等への情報の提供及び研修を行う 等

保育所の設置者、学校の設置者等による措置

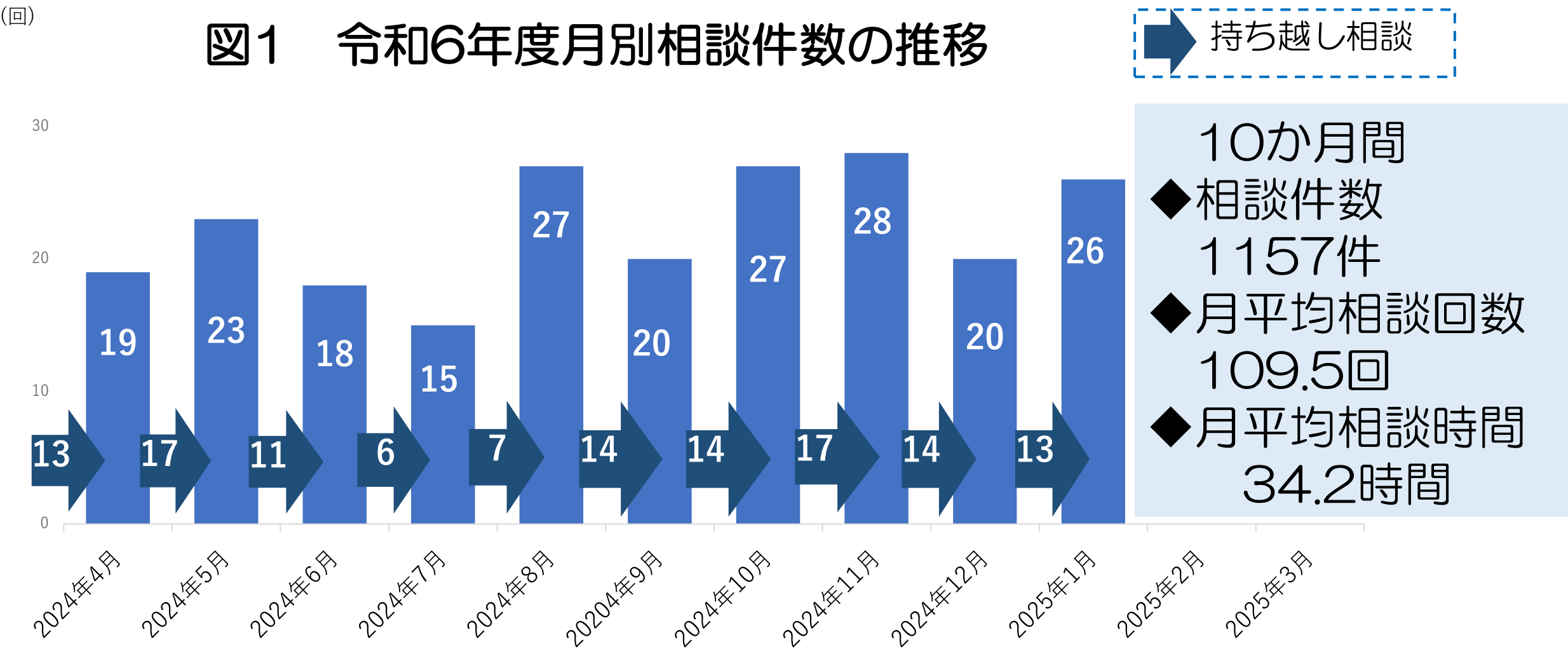
- 保育所における医療的ケアその他の支援
→ 看護師等又は喀痰吸引等が可能な保育士の配置
- 学校における医療的ケアその他の支援
→ 看護師等の配置

施行期日：公布の日から起算して3月を経過した日（令和3年9月18日）

検討条項：法施行後3年を目途としてこの法律の実施状況等を勘案した検討

医療的ケア児の実態把握のための具体的な方策／災害時における医療的ケア児に対する支援の在り方についての検討

令和6年度の医ケアセンターへの専門的相談から

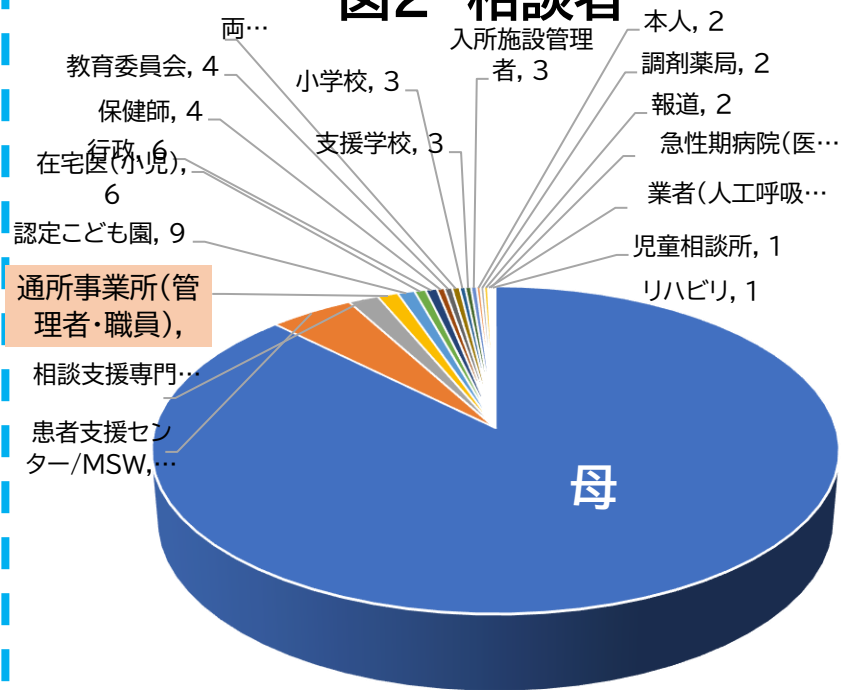


令和6年度の医ケアセンターへの専門的相談から

◆相談者

①母 ④通所事業所

図2 相談者



◆相談内容 43項目 (相談件数1157件)

①個別避難計画(作成・内容の見直し)

148件

②本人家族・生活状況の情報共有

132件

③施設利用・ケア調整/支援体制作り

105件

④自主避難への支援 86件

⑤在宅移行の情報共有 82件

※通所利用に関すること

徳島県内では社会的資源がない

- 在宅医・訪問看護(小児)を受け入れてくれるところが少ない
- 福祉サービスの受け入れ先も少ない
 - ・相談支援専門員
 - ・ショートステイ2カ所
 - ・通所利用(児童発達支援/放課後等デイ/生活介護)
- ※多種多様な医療的ケア児者の対応(動く医ケア児者)
- 地元の保育園や学校での受け入れは難しい
- 災害時の支援が進まない⇒市町村格差あり
- 18歳の壁⇒移行期医療が進んでいない



在宅移行が難しく、家族の負担増

医療的ケア児者受け入れの通所事業所

重症心身障害児者の受け入れをしていても医療的ケアがあると受け入れを断られるケースあり
また、今まで利用していたが医療的ケアが追加になると断られることもある
(人工呼吸器管理、気管切開で吸引が頻回等)

短期入所受け入れ先が2カ所
(徳島赤十字ひのみね医療療育センター、徳島医療センター東病院)



通所の受け入れ先が少ない!!



短期入所の受け入れ先も少ない!!

医ケアセンターでの活動 通所での受け入れ増加を目指しての取組み

◆2024年度より「医療的ケア児者を支援する看護師養成研修」を実施



通所事業所と
訪問看護STの
看護師8名受講
次年度は6月
実施予定

◆医療的ケア児者を通所事業所で受け入れるために助言や研修

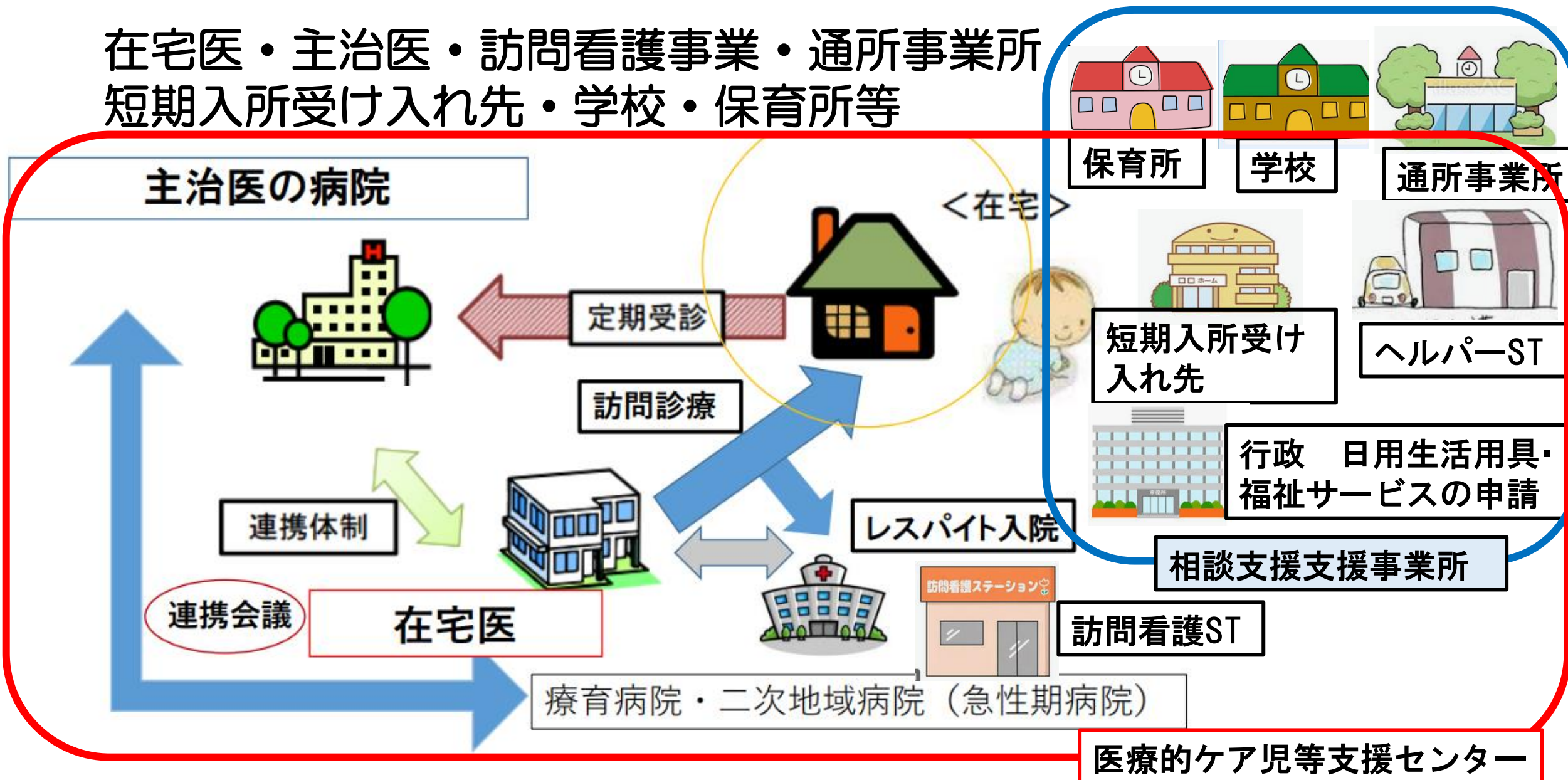
- ・急変時やてんかん発作の対応
- ・人工呼吸器装着
児の受け入れ
準備 等



是非、活用して皆様の事業所で医療的ケア児者の
受け入れを!!

各機関との連携⇒多職種でチームとなり支援

在宅医・主治医・訪問看護事業・通所事業所
短期入所受け入れ先・学校・保育所等



通所事業の管理者の皆様へお願い

医療的ケアのある児者や家族が地域でその人らしく生活できるように、また、家族の負担軽減のためにも自宅以外での居場所が必要

管理者の方のご協力を得て、医療的ケアのある児者の受け入れを推進を図りたい。
医ケアセンターは、そのための支援を致します

ご清聴ありがとうございました



地域福祉を支える外国人介護人材の確保・定着

【令和7年度当初予算額 56,108千円】

【令和6年度2月補正額 7,300千円】

(1) 障がい福祉分野における外国人介護人材受入促進事業 7,300千円

【1】障がい福祉分野における外国人介護人材マッチング支援事業：1,000千円

障がい者施設等における介護人材の確保を支援するため、外国人介護人材の採用に関する制度説明や先進事例を紹介する「受入準備セミナー」や「個別相談会」を開催する。

【2】外国人介護人材獲得強化事業：4,050千円

海外の日本語学校等での説明会の開催や現地での求人募集、県内の障がい者施設等に関する広報活動等、外国人介護人材確保のための取組を行う障がい者施設等に対し、その経費の一部を補助する。

【3】外国人介護人材定着促進事業：2,250千円

外国人職員と日本人職員の意思疎通の円滑化、日本語学習の支援、外国人職員の記録作業の負担軽減等、外国人職員が働きやすくするための環境整備を行う障がい者施設等に対し、その経費の一部を補助する。

【事業費の内訳】

・補助金：6,000千円 ・委託料：1,000千円 ・事務費：300千円

(2) 外国人介護人材確保対策事業 56,108千円

介護現場の人材確保のため、「特定技能」外国人材と施設のマッチング機能の充実・定着を図るほか、介護技能向上やその指導のための研修の実施、介護保険施設等が行う外国人留学生への奨学金の支給や学習支援の取組に対し支援を行う。

【事業費の内訳】

・補助金：47,508千円 ・委託料：8,500千円 ・事務費：100千円

お問い合わせ先：（1）障がい福祉課（088-621-2235）、（2）長寿いきがい課（088-621-2159）

[保健福祉部]

⑨ 障がい者就労継続支援事業所経営改善支援事業

【令和6年度2月補正額 2,000千円】

就労継続支援事業所の安定経営を図り、障がい者の就労機会の確保・充実につなげるため、就労支援事業会計に関する相談窓口を設置し、専門家を活用した経営面からの助言による事業所の支援に取り組む。

【1】就労支援事業会計に関する相談窓口の設置

就労継続支援事業所における「適切な会計管理の徹底」や「経営改善計画の策定・実行」が、確実に行えるよう、就労支援事業会計に関する相談窓口を設置し、中小企業診断士等の専門家による無料相談を実施する。

【2】事業費の内訳

- ・事務費：2,000千円

お問い合わせ先：障がい福祉課（088-621-2296）

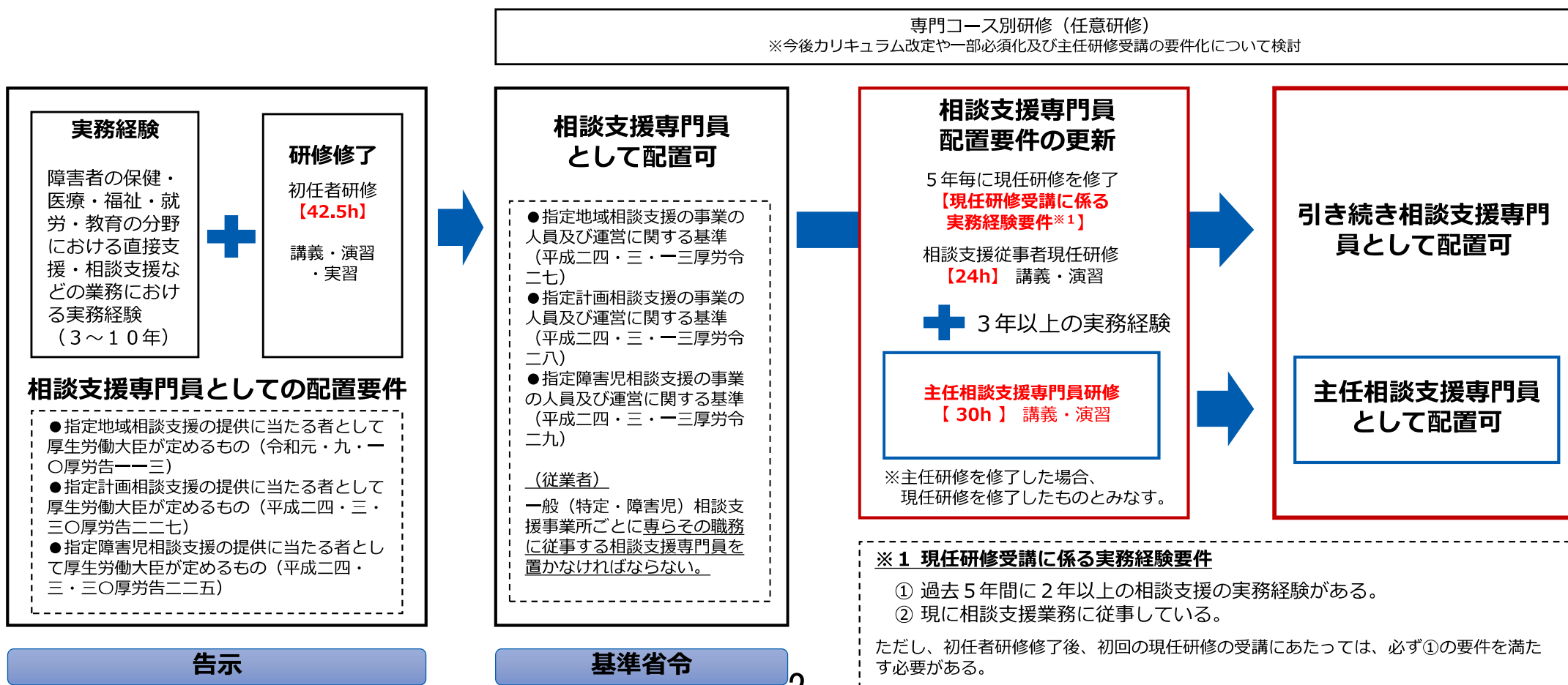
研修関係の周知事項について

令和5年度相談支援従事者研修指導者養成研修会資料一部使用

令和5年度サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者指導者養成研修会資料一部使用

相談支援専門員制度について（令和２年４月１日～）

- 意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**カリキュラムの内容を充実させる改定を実施した。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修の受講にあたり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件（※１）**を追加。（※経過措置：旧カリキュラム修了者の初回の受講時は従前の例による。）
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設**（H30年度創設、H31年度～養成開始）。



主任相談支援専門員の計画的な育成について

1 主任相談支援専門員研修について

- 地域の障害者等の意向に基づく地域生活を実現するために必要な保健、医療、福祉、就労、教育などのサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を向上させ、困難事例に対する支援方法について修得するとともに、地域の相談支援体制において、地域課題についての協議や相談支援に従事する者への助言・指導等を実施するなど中核的な役割を果たす者を養成することを目的とします。

2 主任相談支援専門員の計画的な育成について

- 障害者総合支援法の改正により、令和6年4月から、市町村における基幹相談支援センターの設置が努力義務化され、法改正を踏まえた第7期障害福祉計画・第3期障害児福祉計画（令和6～8年度）における国の基本指針では、センターについて、令和8年度末までにすべての市町村に設置することが目標とされ、国からは、センターの従事者として、主任相談支援専門員を配置するようお願いがあるところです。
- つきましては、県が実施する研修の受講定員には限りがあることを踏まえ、「計画的な養成」を頂きますようお願いいたします。特に、自立支援協議会単位で主任相談支援専門員がいない地域においては、相談支援体制の充実に向け、早期の育成を図られますようお願いいたします。

相談支援専門員の実務経験

		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	① 相談支援業務	施設等において相談支援業務に従事する者※ 1	5 年以上
		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) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 訪問介護員 2 級以上に相当する研修を修了した者 (3) 国家資格等※ 2 を有する者 (4) 施設等における相談支援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 介護等業務	施設及び医療機関等において介護業務に従事する者	10 年以上
		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 有資格者等	上記②の介護等業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 訪問介護員 2 級以上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	5 年以上
		上記①の相談支援業務及び上記②の介護等業務に従事する者で、国家資格等※ 2 による業務に 5 年以上従事している者	3 年以上

※ 1 平成 18 年 10 月 1 日において現に障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、精神障害者地域生活支援センターの従業者の場合は、平成 18 年 9 月 30 日までの間の期間が通算して 3 年以上

※ 2 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、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、きゅう師、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言う。

【相談支援従事者研修】 現任研修受講期限セルフチェック表

セルフチェック表への記入方法

- ご自身の「初任者研修Ⅰ」の「修了証書」に記載されている「修了年度(※)」を確認し、㉗に記入してください。(複数回受講している場合は、最新の修了証書)
(注) 記入するのは、「年度」です。「修了年」ではありません。(例) 令和5年2月16日が修了年月日の場合、修了年度は「令和4年度」。
- ㉘に初任者研修Ⅰの修了年度の翌年度から順番に、年度を記入してください。
- ㉙㉚㉛に、㉘から続けて、年度を記入してください。
- 現任研修を修了した年度に○をつけ、ご自身の現任研修受講期限の確認に使用してください。

起点											現任研修対象者 (1) 現任研修を初めて受講する方(第1回受講期間) 過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること (2) 現任研修を過去に1回以上修了している方(第2回受講期間以降) 次の①又は②に当てはまること ①過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること ②現に相談支援業務に従事していること
初任者研修Ⅰ	相談支援専門員として従事可能										
㉗											
年度											
第1回受講期間											
この間に、現任研修を1回以上修了						相談支援専門員として従事可能					
㉘	年度	年度	年度	年度	年度						
第2回受講期間											
この間に、現任又は主任研修を1回以上修了						相談支援専門員として従事可能					
㉙	年度	年度	年度	年度	年度						
第3回受講期間											
この間に、現任又は主任研修を1回以上修了						相談支援専門員として従事可能					
㉚	年度	年度	年度	年度	年度						
第4回受講期間											
この間に、現任又は主任研修を1回以上修了						相談支援専門員として従事可能					
㉛	年度	年度	年度	年度	年度						
											以降、繰り返し

※平成17年度までに国又は都道府県が実施した「障害者ケアマネジメント従事者養成研修」を修了し、平成18年度以降に「現任者研修Ⅰ又はⅡ」を修了した方は、初めて受講した「現任者研修Ⅰ又はⅡ」の「修了証書」に記載される「修了年度」を㉗に記入してください。

【相談支援従事者研修】 現任研修受講期限セルフチェック表

記入例

セルフチェック表への記入方法

- ご自身の「初任者研修Ⅰ」の「修了証書」に記載されている「修了年度(※)」を確認し、㊦に記入してください。(複数回受講している場合は、最新の修了証書)
(注) 記入するのは、「年度」です。「修了年」ではありません。(例) 令和5年2月16日が修了年月日の場合、修了年度は「令和4年度」。
- ㊦に初任者研修Ⅰの修了年度の翌年度から順番に、年度を記入してください。
- ㊦㊧㊨に、㊦から続けて、年度を記入してください。
- 現任研修を修了した年度に○をつけ、ご自身の現任研修受講期限の確認に使用してください。

起点					
初任者研修Ⅰ	相談支援専門員として従事可能				
㊦ 6 年度					
第1回受講期間					
この間に、現任研修を1回以上修了					
㊦ 7 年度	8 年度	㊧ 9 年度	10 年度	11 年度	相談支援専門員として従事可能
第2回受講期間					
この間に、現任又は主任研修を1回以上修了					
㊧ 12 年度 13 年度 14 年度 15 年度 16 年度					
第3回受講期間					
この間に、現任又は主任研修を1回以上修了					
㊨ 17 年度 18 年度 19 年度 20 年度 21 年度					
第4回受講期間					
この間に、現任又は主任研修を1回以上修了					
㊩ 22 年度 23 年度 24 年度 25 年度 26 年度					

13年度まで資格が延長されます

以降、繰り返し

現任研修対象者

(1) 現任研修を初めて受講する方 (第1回受講期間)

過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること

(2) 現任研修を過去に1回以上修了している方 (第2回受講期間以降)

次の①又は②に当てはまること

①過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること

②現に相談支援業務に従事していること

※平成17年度までに国又は都道府県が実施した「障害者ケアマネジメント従事者養成研修」を修了し、平成18年度以降に「現任者研修Ⅰ又はⅡ」を修了した方は、初めて受講した「現任者研修Ⅰ又はⅡ」の「修了証書」に記載されている「修了年度」を㊦に記入してください。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者について（平成31年4月1日～）

- 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・更新研修の受講に当たっては、一定の実務経験の要件を設定。（令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修修了者は令和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、共通で実施することとした。（各分野等において必要な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完。）
- 直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和するとともに、基礎研修修了時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とすることとした。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置に係る要件

【1】実務経験＋【2】研修の修了

【1】実務経験要件

障害児者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務（相談支援又は直接支援の業務）
※保有する資格や従事する業務等により要する期間が異なる。

【2】研修修了要件： A）＋ B）

A）基礎研修等修了

①相談支援従事者初任者研修講義部分の一(11h)を修了
②基礎研修(15h)を修了
※を満たす予定の日の2年前から受講可

B）実践研修修了(14.5h)

基礎研修修了後、実践研修受講開始日前5年間に2年（一部半年とできる場合有）以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある場合に受講可（★）

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
として配置可

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置の継続に係る要件

更新研修修了(13h)

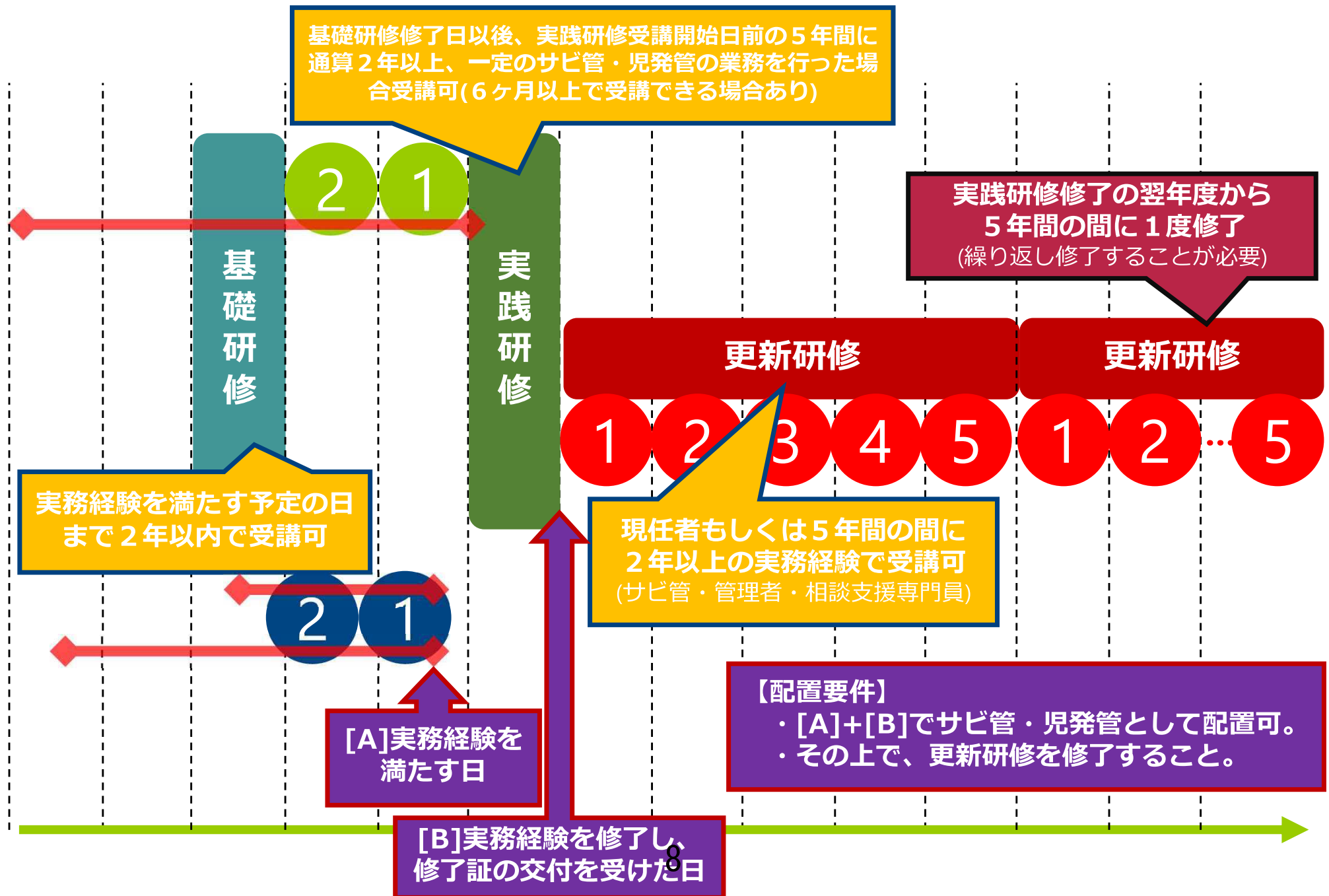
実践研修修了の翌年度から5年間に1度毎修了することが必要。

研修受講に係る実務経験要件

以下①もしくは②のいずれか

- ① 過去5年間に2年以上のサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・管理者・相談支援専門員としての実務経験がある
- ② 現にサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・管理者として従事している

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置要件と研修受講要件



更新研修受講期限セルフチェック表

セルフチェック表への記入方法

- ご自身の過去の修了証書を確認し、証書に載っている修了年度を㉦に記入してください。
※記入するのは、「年度」です。「修了年」ではありません。（例）令和5年2月16日が修了年月日の場合、修了年度は「令和4年度」。
【確認する修了証書】新カリ受講者(※)：実践研修
旧カリ受講者(※)：初回の更新研修
- ㉠に実践研修又は初回の更新研修の修了年度の翌年度から順番に、年度を記入してください。
- ㉡㉢㉣に、㉠から続けて、年度を記入してください。
- 更新研修を修了した年度に○をつけ、ご自身の更新研修受講期限の確認に使用してください。

起点						
実践 又は 初回更新研修		サビ管・児発管として従事できる				
㉦ 年度						
		第1回受講期間				
		この間に、更新研修を1回以上修了				
㉠		年度	年度	年度	年度	年度
		第2回受講期間				
		この間に、更新研修を1回以上修了				
	㉡	年度	年度	年度	年度	年度
		第3回受講期間				
		この間に、更新研修を1回以上修了				
	㉢	年度	年度	年度	年度	年度
		第4回受講期間				
		この間に、更新研修を1回以上修了				
	㉣	年度	年度	年度	年度	年度

(※)

新カリ受講者とは・・・平成31年4月1日以降に基礎研修と相談支援従事者研修初任者研修Ⅰ（7日間）又は初任者研修Ⅱ（2日間）を修了し、実践研修を修了した者

旧カリ受講者とは・・・平成31年3月31日までにサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修および相談支援従事者研修初任者研修Ⅰ（5日間）又は初任者研修Ⅱ（2日間）を修了し、かつ平成31年4月1日以降に更新研修を修了した者

以降、繰り返し

更新研修受講期限セルフチェック表

記入例

セルフチェック表への記入方法

1 ご自身の過去の修了証書を確認し、証書に載っている修了年度を㉞に記入してください。

※記入するのは、「年度」です。「修了年」ではありません。（例）令和5年2月16日が修了年月日の場合、修了年度は「令和4年度」。

【確認する修了証書】 新カリ受講者(※)：実践研修

旧カリ受講者(※)：初回の更新研修

2 ㉞に実践研修又は初回の更新研修の修了年度の翌年度から順番に、年度を記入してください。

3 ㉞㉟㊱に、㉞から続けて、年度を記入してください。

4 更新研修を修了した年度に○をつけ、ご自身の更新研修受講期限の確認に使用してください。

起点					
実践 又は 初回更新研修	サビ管・児発管として従事できる				
㉞ 3 年度					
第1回受講期間					
この間に、更新研修を1回以上修了					
㉟ 4 年度	5 年度	6 年度	7 年度	8 年度	
第2回受講期間					
この間に、更新研修を1回以上修了					
㊱ 9 年度	10 年度	11 年度	12 年度	13 年度	
第3回受講期間					
この間に、更新研修を1回以上修了					
㊲ 14 年度	15 年度	16 年度	17 年度	18 年度	
第4回受講期間					
この間に、更新研修を1回以上修了					
㊳ 19 年度	20 年度	21 年度	22 年度	23 年度	

(※)

新カリ受講者とは・・・平成31年4月1日以降に基礎研修と相談支援従事者研修初任者研修Ⅰ（7日間）又は初任者研修Ⅱ（2日間）を修了し、実践研修を修了した者

旧カリ受講者とは・・・平成31年3月31日までにサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修および相談支援従事者研修初任者研修Ⅰ（5日間）又は初任者研修Ⅱ（2日間）を修了し、かつ平成31年4月1日以降に更新研修を修了した者

13年度まで資格が延長されます

以降、繰り返す

サービス管理責任者等研修（更新研修） 受講期間早見表

実践研修 又は 初回の更新研修 修了年度	年度																			
	令和 元	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R元年度	起算	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R2年度		起算	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R3年度			起算	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R4年度				起算	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R5年度					起算	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R6年度						起算	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R7年度							起算	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R8年度								起算	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R9年度									起算	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R10年度										起算	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R11年度											起算	12	13	14	15	16	17	18	19	20
R12年度												起算	13	14	15	16	17	18	19	20
R13年度													起算	14	15	16	17	18	19	20
R14年度														起算	15	16	17	18	19	20
R15年度															起算	16	17	18	19	20
R16年度																起算	17	18	19	20
R17年度																	起算	18	19	20
R18年度																		起算	19	20
R19年度																			起算	20

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格更新のためには

- ・実践研修（新カリ受講者）又は
- ・初回の更新研修（旧カリ受講者）

を修了した年度を起算年度とし、
翌年度から「5年度毎に1回以上」更新研修の受講が必要です。

起算：実践研修又は初回の更新研修修了年度

：第1回受講期間

：第2回受講期間

：第3回受講期間

：第4回受講期間

※「サービス管理責任者等」とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいう。以下同じ。

① 実践研修の受講に係る実務経験（OJT）について

- 現行制度上、**実践研修の受講にあたって必要な実務経験④**(OJT)については、基礎研修修了後「2年以上」の期間としており、これを原則として維持しつつ、一定の要件を充足した場合には、例外的に「**6月以上**」の期間で受講を可能とする。

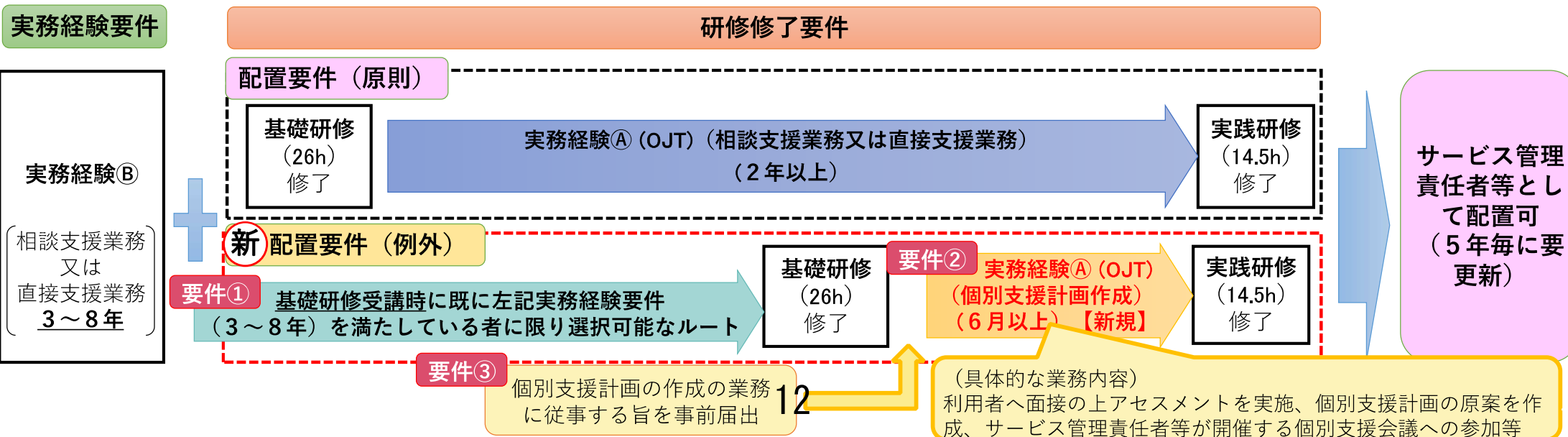
【要件】 ※①～③を全て満たす必要あり

- 基礎研修受講時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る**実務経験要件⑥**（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。
- 障害福祉サービス事業所等において、**個別支援計画作成の業務**に従事する。（具体的には以下のいずれかのとおり）

- サービス管理責任者等が配置されている事業所において、**個別支援計画の原案の作成までの一連の業務**（※）を行う。
- やむを得ない事由**によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、**サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務**を行う。

（※） 利用者へ面接の上アセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者が開催する個別支援会議へ参加する等。

- 上記業務に従事することについて、指定権者に**届出**を行う。



相談支援又は直接支援の業務の
実務経験が3～8年ある

はい

上記実務経験が
基礎研修受講日時点で既にある

はい

基礎研修修了後のOJTについて、
個別支援計画作成の一連の業務で行う

はい

個別支援計画作成の一連の業務を行うことについて、
指定権者に届出を行っている（又は予定）

はい

基礎研修修了後のOJTについて、
6月以上で可能！

いいえ

実務経験が1～6年あれば基礎研修受講可
（ただしOJT期間は2年以上必要）

いいえ

OJT期間は2年以上必要
（内容は相談支援又は直接支援の業務で可）

いいえ

OJTの内容が相談支援又は直接支援の業務の場合、
期間は2年以上必要

いいえ

業務実施についての届出がない場合、
OJT期間は2年以上必要

徳島県におけるOJT短縮のための指定権者への届出方法

- 1. いつ・・・基礎研修修了後、OJT開始前までに
- 2. どこへ・・・徳島県障がい福祉課又は徳島県健康寿命推進課へ
- 3. 何を・・・次の書類を

【届出に必要な提出書類】

- ・ 個別支援計画（原案）の作成の業務に関する届出書
- ・ 実務経験証明書
- ・ サービス管理責任者等基礎研修修了証書（写し）
- ・ 相談支援従事者初任者研修修了証書（写し）
- ・ 返信用封筒（返信宛先記入・切手を貼付）

※届出書の様式は徳島県ホームページ「サービス管理責任者等実践研修の実務経験特例に必要な届出について」に掲載

（参考）

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kenko/shogaifukushi/7220289/>

徳島県知事 殿

年 月 日

受付印

届出者

所在地

名 称

代表者

下記の者が、実践研修受講要件である実務経験（OJT）として、障がい福祉サービス事業所等において、個別支援計画（原案）作成の業務に従事することについて次のとおり届け出ます。

氏 名	(生年月日 年 月 日)	
職 名		
研修修了年月日	サービス管理責任者等基礎研修	年 月 日
	相談支援従事者研修初任者研修	年 月 日
個別支援計画（原案）作成の業務に従事する事業所	事業所番号	
	事業所名	サービス種別（ ）
個別支援計画（原案）作成の業務を含んだOJT期間	年 月 日～ 年 月 日（ 年 月間） (実践研修開始日の前日時点（予定も含む）まで) (産休・育児、療養のための休暇期間、長期研修等により不在の期間は算入不可)	
うち個別支援計画（原案）の作成の業務に従事する日数	日	
うち個別支援計画（原案）を作成する回数	回 (個別支援計画（原案）を作成する回数については、少なくとも概ね計10回以上行うことを基本とする。)	
個別支援計画（原案）作成までの一連の業務内容 ※右記について従事する業務全てチェックを入れること	☐ 利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。 ☐ アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画（原案）を作成する。 ☐ サービス管理責任者等が関与する個別支援計画の作成に係る会議への参加。	
添付書類 ※右記について、漏れが無い確認しチェックを入れること	☐ 実務経験証明書（参考様式） ☐ サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者基礎研修修了証（写し） ☐ 相談支援従事者初任者研修修了証（写し）	
届出期限 ※右記について、漏れが無い確認しチェックを入れること	☐ OJT開始前（遅くともOJT開始後10日以内）の届出である。【原則】	

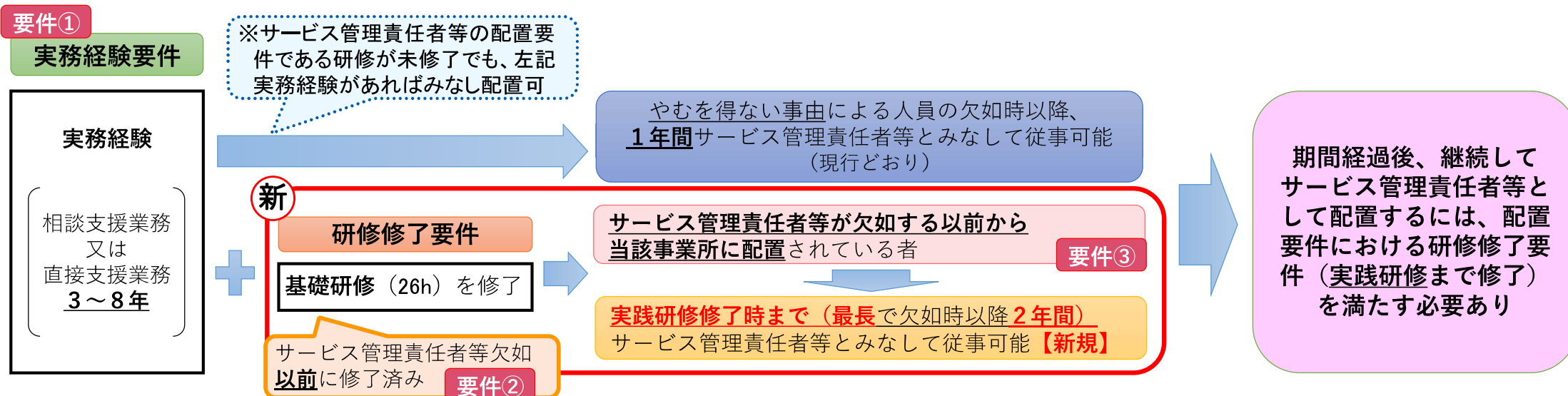
② やむを得ない事由による措置について

- やむを得ない事由**（※）によりサービス管理責任者等が欠いた事業所について、現行制度上、サービス管理責任者等が欠いた日から1年間、実務経験（3～8年）を有する者をサービス管理責任者等とみなして配置可能であるが、これに加え、当該者が一定の要件を充足した場合については、**実践研修を修了するまでの間**（**最長**でサービス管理責任者等が欠いた日から**2年間**）サービス管理責任者等とみなして配置可能とする。

（※） 「やむを得ない事由」については、「サービス管理責任者等が退職、病休など事業者の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合」である。

【要件】 ※①～③を全て満たす必要あり

- ① 実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。（現行と同じ）
- ② サービス管理責任者等が欠如した時点で既に**基礎研修を修了済み**である。
- ③ サービス管理責任者等が欠如する以前からサービス管理責任者等以外の職員として**当該事業所に配置**されている。



サービス管理責任者等の欠如について
やむを得ない事由によるものと自治体が認めている

いいえ

欠如がやむを得ない事由によるものでなければ、
みなし措置の対象外

はい

相談支援又は直接支援の業務の
実務経験が3～8年ある

いいえ

実務経験が3～8年ない場合は
みなし措置の対象外

はい

サービス管理責任者等の欠如した時点で
既に基礎研修を修了済みである

いいえ

基礎研修が未修了又は修了が欠如後の場合は
みなし期間は1年間

はい

サービス管理責任者等の欠如時以前から
当該事業所に配置されている

いいえ

欠如時後に当該事業所に配置された者の場合は
みなし期間は1年間

はい

実践研修修了時まで（最長で欠如時以降2年間）
みなし配置可能

令和7年度の研修の年間スケジュールについて

掲載時期：3月下旬頃

掲載場所：徳島県障がい者相談支援センターホームページ

<ホームページ検索方法>

徳島県ホームページのトップページで「検索キーワードを入力」の欄に「**徳島県障がい福祉に関する各種研修**」と入力して「検索」をクリック

※研修によっては募集時期が例年と異なる場合があります！ご注意ください！

Ⅲ 令和6年度関係法令の改正について

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等関係

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等の一部を改正する法律案の概要

改正の趣旨

障害者等の地域生活や就労の支援の強化等により、障害者等の希望する生活を実現するため、①障害者等の地域生活の支援体制の充実、②障害者の多様な就労ニーズに対する支援及び障害者雇用の質の向上の推進、③精神障害者の希望やニーズに応じた支援体制の整備、④難病患者及び小児慢性特定疾病児童等に対する適切な医療の充実及び療養生活支援の強化、⑤障害福祉サービス等、指定難病及び小児慢性特定疾病についてのデータベースに関する規定の整備等の措置を講ずる。

改正の概要

1. 障害者等の地域生活の支援体制の充実【障害者総合支援法、精神保健福祉法】

- ① 共同生活援助（グループホーム）の支援内容として、一人暮らし等を希望する者に対する支援や退居後の相談等が含まれることを、法律上明確化する。
- ② 障害者が安心して地域生活を送れるよう、地域の相談支援の中核的役割を担う基幹相談支援センター及び緊急時の対応や施設等からの地域移行の推進を担う地域生活支援拠点等の整備を市町村の努力義務とする。
- ③ 都道府県及び市町村が実施する精神保健に関する相談支援について、精神障害者のほか精神保健に課題を抱える者も対象にできるようにするとともに、これらの者の心身の状態に応じた適切な支援の包括的な確保を旨とすることを明確化する。

2. 障害者の多様な就労ニーズに対する支援及び障害者雇用の質の向上の推進【障害者総合支援法、障害者雇用促進法】

- ① 就労アセスメント（就労系サービスの利用意向がある障害者との協同による、就労ニーズの把握や能力・適性の評価及び就労開始後の配慮事項等の整理）の手法を活用した「就労選択支援」を創設するとともに、ハローワークはこの支援を受けた者に対して、そのアセスメント結果を参考に職業指導等を実施する。
- ② 雇用義務の対象外である週所定労働時間10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者に対し、就労機会の拡大のため、実雇用率において算定できるようにする。
- ③ 障害者の雇用者数で評価する障害者雇用調整金等における支給方法を見直し、企業が実施する職場定着等の取組に対する助成措置を強化する。

3. 精神障害者の希望やニーズに応じた支援体制の整備【精神保健福祉法】

- ① 家族等が同意・不同意の意思表示を行わない場合にも、市町村長の同意により医療保護入院を行うことを可能とする等、適切に医療を提供できるようにするほか、医療保護入院の入院期間を定め、入院中の医療保護入院者について、一定期間ごとに入院の要件の確認を行う。
- ② 市町村長同意による医療保護入院者を中心に、本人の希望のもと、入院者の体験や気持ちを丁寧に聴くとともに、必要な情報提供を行う「入院者訪問支援事業」を創設する。また、医療保護入院者等に対して行う告知の内容に、入院措置を採る理由を追加する。
- ③ 虐待防止のための取組を推進するため、精神科病院において、従事者等への研修、普及啓発等を行うこととする。また、従事者による虐待を発見した場合に都道府県等に通報する仕組みを整備する。

4. 難病患者及び小児慢性特定疾病児童等に対する適切な医療の充実及び療養生活支援の強化【難病法、児童福祉法】

- ① 難病患者及び小児慢性特定疾病児童等に対する医療費助成について、助成開始の時期を申請日から重症化したと診断された日に前倒しする。
- ② 各種療養生活支援の円滑な利用及びデータ登録の促進を図るため、「登録者証」の発行を行うほか、難病相談支援センターと福祉・就労に関する支援を行う者の連携を推進するなど、難病患者の療養生活支援や小児慢性特定疾病児童等自立支援事業を強化する。

5. 障害福祉サービス等、指定難病及び小児慢性特定疾病についてのデータベース（DB）に関する規定の整備【障害者総合支援法、児童福祉法、難病法】

障害DB、難病DB及び小慢DBについて、障害福祉サービス等や難病患者等の療養生活の質の向上に資するため、第三者提供の仕組み等の規定を整備する。

6. その他【障害者総合支援法、児童福祉法】

- ① 市町村障害福祉計画に整合した障害福祉サービス事業者の指定を行うため、都道府県知事が行う事業者指定の際に市町村長が意見を申し出る仕組みを創設する。
- ② 地方分権提案への対応として居住地特例対象施設に介護保険施設を追加する。

このほか、障害者総合支援法の平成30年改正の際に手当する必要があった同法附則第18条第2項の規定等について所要の規定の整備を行う。

施行期日

令和6年4月1日（ただし、2④及び5の一部は公布後3年以内の政令で定める日、3②の一部、5の一部及び6②は令和5年4月1日、4①及び②の一部は令和5年10月1日）

(1) 障害者総合支援法施行規則の一部改正

①全サービス

指定障害福祉サービス事業者等の**指定の更新に係る申請**があったときは、当該申請に係る事業者から障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく**情報公表に係る報告**がされていることを**確認**する。

②短期入所

共生型の指定の申請をする際の書類の提出について、事務負担軽減の観点から、**介護老人保健施設に係る指定の申請において提出する書類と同様の書類**については**省略可能**とする。

※省略可能事項については総合支援法施行規則の第34条の11第6項参照

③自立訓練（機能訓練）

介護保険の通所リハビリテーション事業所において、共生型自立訓練（機能訓練）の提供を可能

④自立生活援助・地域定着支援

同居する家族の障害、疾病等の場合に限らず、「本人の生活環境の大きな変化その他の事情により、当該障害者に対し、当該障害者の家族等による居宅における自立した日常生活を営む上での各般の問題に対する支援が見込めない状況にある場合」においても**支給対象**となることを明確化

(2) 総合支援法に基づく障害福祉サービスの 人員、設備及び運営に関する基準の一部改正

①訪問系サービス

- (i) サービスの提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**利用者の意思決定の支援に配慮**することとする。
- (ii) **サービス提供責任者**は、業務を行うに当たっては、**利用者の自己決定の尊重を原則**とした上で、利用者が自ら意思を決定することに**困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない**こととする。
- (iii) **サービス提供責任者**は、利用者及びその同居の家族に交付している**居宅介護計画等**について、当該利用者又は障害児の**指定特定相談支援事業者等にも交付**しなければならないこととする。
- (iv) **管理者**について、事業所の**管理上支障がない場合には、同一敷地内等に限らず、他の事業所等の職務に従事することができる**こととする。

②全サービス（訪問系サービスを除く）

- (i) サービスの提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**利用者の意思決定の支援に配慮することとする。**
- (ii) **サービス管理責任者**は、**個別支援計画の作成**に当たっては、
- ・ 利用者の自己決定の尊重及び**意思決定の支援に配慮しつつ**利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での**適切な支援内容の検討**をしなければならない。
 - ・ 利用者の希望する生活や課題等の把握に当たり、**利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握**しなければならない。
- (iii) **サービス管理責任者**は、利用者の**自己決定の尊重を原則**とした上で、利用者が**自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。**
- (iv) 担当者等を招集して行う会議(**個別支援会議**)について、**利用者本人が参加**するものとし、また、**当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認**することとする。
- (v) **サービス管理責任者**は、利用者に交付している各サービスの**個別支援計画**について、**指定特定相談支援事業者等にも交付しなければならない。**

③生活介護

人員配置基準として、看護職員・理学療法士・作業療法士の他に言語聴覚士を追加

④自立訓練（機能訓練）

- (i) 人員配置基準として、看護職員・理学療法士・作業療法士の他に言語聴覚士を追加。
- (ii) 介護保険の通所リハビリテーション事業者が、基準該当自立訓練（機能訓練）の事業を提供することを可能とし、当該事業に関して満たすべき基準を定める。
- (iii) 病院又は診療所が、基準該当自立訓練（機能訓練）の事業を提供することを可能とし、当該事業に関して満たすべき基準を定める。
- (iv) 共生型自立訓練（機能訓練）の事業を行う指定通所リハビリテーション事業者が当該事業に関して満たすべき基準を定める。

※(ii)は第163条、(iii)は第163条の3、(iv)は第162条の3参照

⑤就労選択支援（令和7年10月1日施行予定）

※人員、設備及び運営の基準は第10章の2参照。詳細は就労担当の動画・資料をご覧ください。

⑥就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

利用者に対し、指定計画相談支援を行う者と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行う。

（B型のみ）

工賃の支払いに要する額は、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。

※A型の基準を準用

（就労移行支援のみ）

定員規模を20人以上（離島等については10人以上）から、10人以上に見直す。

⑦就労定着支援

実施主体として「障害者就業・生活支援センター」を追加

⑧自立生活援助

- (i) 指定地域移行支援事業者又は指定地域定着支援事業者の指定を併せて受け、かつ、指定地域移行支援又は指定地域定着支援の事業を同一の事業所において一体的に運営している場合には、当該事業所に配置された相談支援専門員を自立生活援助のサービス管理責任者とみなすことができる。
- (ii) サービス管理責任者を常勤専従で自立生活援助事業所に配置する場合には、配置基準を60:1とする。
- (iii) 自立生活援助の実施主体に係る規定(第206条の17)を削り、実施主体を拡充することとする。
- (iv) 利用者の居宅の訪問によるほか、テレビ電話装置等を活用することにより、障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行うことができることとする。

⑨共同生活援助

(i) おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議(利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会) を開催(テレビ電話装置等を活用して行うことも可)し、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

また、地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議の構成員が指定共同生活援助事業所を見学する機会を設けなければならない。

(ii) 指定共同生活援助事業者は、(i)の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

※(i)及び(ii)について、指定共同生活援助事業者がその提供する指定共同生活援助の質に係る外部の者による評価を受け、当該評価の実施状況を公表している場合等は、適用しないこととする。

【参考】

「令和5年度障害者総合福祉推進事業 地域連携推進会議の手引き」

「令和5年度障害者総合福祉推進事業 地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編」

「地域連携推進会議参加依頼文例（フォーマット）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

⑨共同生活援助(続き)

- (iii)新興感染症の発生時等に事業所内の感染者への診療等を迅速に対応できる体制を平時から構築するため、指定共同生活援助事業者は、**第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるよう努めなければならない。**
- (iv)協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、**新興感染症の発生時等の対応**について協議を行わなければならない。

【参考】第2種指定協定医療機関

「感染症法に基づく医療措置協定について」※徳島県ホームページ

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/ippanokata/kenko/kansensho/7240168/>

- (v)指定共同生活援助事業所又は日中サービス支援型指定共同生活援助事業所において**個人単位で居宅介護等を利用する場合の特例的取扱い**を令和9年3月31日まで延長する。

(3) 社会福祉法施行規則の一部改正

就労移行支援について定員規模を20人以上(離島等については10人以上)から、10人以上に見直すことに伴い、離島等に限らず、常時保護を受ける者が10人以上であれば社会福祉法(昭和26年法律第45号)第2条第1項に規定する社会福祉事業に該当することとする。

(4) 総合支援法に基づく指定障害者支援施設の 人員、設備及び運営に関する基準の一部改正

< 意思決定支援を推進するための方策 >

- ① 指定障害者支援施設等は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮する。
- ② サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。サービス管理責任者は、地域移行等意向確認担当者が把握した利用者の意向等を踏まえるものとともに、利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- ③ サービス管理責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めなければならない。
- ④ サービス管理責任者が担当者等を招集して行う会議(個別支援会議)について、利用者本人や地域移行等意向確認担当者が参加するものとし、利用者の意向等を改めて確認する。

< 地域移行支援を推進するための取組 >

- ① 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、**利用者の地域生活への移行に関する意向を把握**し、当該**意向を定期的に確認**するとともに、相談支援事業所と連携を図りつつ、利用者の希望に沿って**地域生活への移行に向けた措置を講じなければならない**。
- ② **利用者の指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握**するとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する**意向を定期的に確認**し、相談支援事業所と連携を図りつつ、**必要な援助を行わなければならない**。
- ③ 利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認(以下「**地域移行等意向確認等**」という。)を適切に行うため、**地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない**こととする。
- ④ **地域移行等意向確認担当者は**、アセスメントの際に**地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容**をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。また、地域移行等意向確認等に当たっては、相談支援事業所と連携し、**地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援**を行うよう努めなければならない。

※**地域移行等意向確認等に関する指針の策定、地域移行等意向確認担当者の選任、地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容の報告については、令和8年3月31日までの間は努力義務**

< 支援の質の確保 >

- ① おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議(利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会)を開催(テレビ電話装置等を活用して行うことも可)し、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

また、地域連携推進会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議の構成員が指定障害者支援施設を見学する機会を設けなければならない。

- ② 指定障害者支援施設は、①の報告、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表しなければならない。

※①及び②について指定障害者支援施設がその提供する指定障害者支援施設の質に係る外部の者による評価を受け、当該評価の実施状況を公表している場合等には、適用しないこととする。

(参考)令和5年度障害者総合福祉推進事業 地域連携推進会議の手引き

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

< 自立訓練（機能訓練）・相談支援の充実等 >

- ① 指定障害者支援施設等において、生活介護又は自立訓練（機能訓練）を行う場合の人員配置基準として、看護職員・理学療法士・作業療法士の他に言語聴覚士を追加
- ② サービス管理責任者は、利用者に交付している各サービスの個別支援計画について、指定計画相談支援を行う者にも交付しなければならないこととする。

< 感染症発生時に備えた平時からの対応 >

- ① 新興感染症の発生時等に事業所内の感染者への診療等を迅速に対応できる体制を平時から構築するため指定障害者支援施設は、第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるよう努めなければならない。
- ② 協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合においては、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議を行わなければならない。（福祉型障害児入所施設も同様）

(5) 総合支援法に基づく指定地域相談支援の 人員、設備及び運営に関する基準の一部改正

地域移行支援

- ① 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**利用者の意思決定の支援に配慮することとする。**
- ② 指定地域移行支援従事者は、**地域移行支援計画の作成**に当たっては、**利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。**また、利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)に当たり、**利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。**
- ③ **計画作成会議**について、**利用者本人が参加するものとし、**利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。
- ④ **地域移行支援計画**について、利用者に対して**指定計画相談支援を行う者に交付しなければならない。**

地域定着支援

- ① 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**利用者の意思決定の支援に配慮することとする。**
- ② 指定地域定着支援従事者は、**地域定着支援台帳の作成に当たっての「アセスメント」に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。**

IV 令和 6 年度報酬改定について

令和 6 年度報酬改定の改定内容について、

- ・ 横断的な改訂事項
- ・ 減算に関するもの
- ・ 処遇改善加算に関するもの

について説明します。

横断的な改訂事項

人員基準における両立支援への配慮等（全サービス）

障害福祉の現場において、治療と仕事の両立を進め、職員の定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定における「常勤」要件及び「常勤換算」要件について、以下の見直しを行う。

- 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合にも、**週30時間以上**の勤務で「**常勤**」として扱うことを認める。
- 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合、**週30時間以上**の勤務で**常勤換算での計算上も1(常勤)**と扱うことを認める。

障害福祉現場の業務効率化等を図るためのICTの活用等（全サービス）

- ① 管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者は、その責務を果たせる場合であって、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合にあつては、同一敷地内等に限らず、同一の事業者によって設置される他の事業所等（介護サービス事業所等の他分野のサービス事業所を含む。）の管理者又は従業者と兼務できることとする。
- ② **管理者について**、介護分野における取扱いに準じ、以下のような措置を講じた上で、管理上支障が生じない範囲内において、**テレワークにより管理業務を行うことが可能**であることを示す。
 - ・ 利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保していること
 - ・ 事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、**緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしていること**また、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている管理者以外の外の職種又は業務のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、具体的な考え方を示す。
- ③ 障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法等の規定に基づいて地方公共団体に対して提出する指定申請関連文書、報酬請求関連文書等について、標準様式及び標準添付書類を作成する。

補足給付の基準費用額の見直し（施設入所支援、障害児入所支援）

〔現行〕

54,000 円

→

〔見直し後〕

55,500 円

本人の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）

【 計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援 を除く全サービス 】

各障害福祉サービス事業等の指定基準の解釈通知において、「**本人の意思に反する異性介助がなされないよう**、サービス管理責任者等がサービス提供に関する**本人の意向を把握**するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき」旨明記する。

地域生活支援拠点等機能強化加算 【新設】 500 単位／月

【自立生活援助、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援】

以下のいずれかに該当する場合に加算する。

- ① 計画相談支援 及び障害児相談支援（機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定する場合に限る。）と自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援のサービスを一体的に運営し、かつ、地域生活支援拠点等に位置付けられた相談支援事業者等において、情報連携等を担うコーディネーターが常勤で1以上配置されている場合
- ② 計画相談支援 及び障害児相談支援（機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定する場合に限る。）、自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援に係る複数の事業者が、地域生活支援拠点等のネットワークにおいて相互に連携して運営されており、かつ、地域生活支援拠点等に位置付けられた場合であって、当該事業者又はネットワーク上の関係機関（基幹相談支援センター等）において、情報連携等を担うコーディネーターが常勤で1以上配置されている場合

※配置されたコーディネーター1人当たり、本加算の算定人数の上限を1月当たり合計100回までとする。

※以上の内容は計画相談支援について記載。障害児相談支援についても同様

緊急時受入加算 【新設】 100 単位／日

【生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型】

地域生活支援拠点等に位置付けられ、かつ、関係機関との連携調整に従事する者を配置する通所系サービス事業所において、障害の特性に起因して生じた緊急事態等の際に、利用者又はその家族等からの要請に基づき夜間に支援を行った場合に加算する。

- ・拠点関係機関との連携担当者を 1 名以上置くこと。
- ・担当者は、緊急時の対応における連携のみではなく、平時から地域生活支援拠点等のコーディネート機能を担う相談支援事業所等の拠点関係機関との情報連携に努めることとし、行政機関や拠点コーディネーターとの日常的な情報連携や地域における地域生活支援拠点等に係る会議体や協議会へ積極的に参画すること。
- ・指定短期入所等のサービスを代替するものではないことに留意すること。
- ・加算を算定するに当たっては、事業所に滞在するために必要な就寝設備を有していること及び夜間の時間帯を通じて 1 人以上の職員が配置されていること。

緊急時対応加算の見直し

【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、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、自立生活援助、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援】

関係機関との連携調整に従事する者を配置することを要件に加えた。

（居宅介護の例）

[現行]

地域生活支援拠点等に位置付けられている場合 に、更に1回につき50単位を加算する。

[見直し後]

地域生活支援拠点等に位置付けられ、かつ、関係機関との連携調整に従事する者を配置している場合に、更に1回につき50単位を加算する。

重度障害者支援加算の見直し

【生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助】

(共通)

行動関連項目の合計点が18点以上の者を受入れて中核的人材養成研修終了者が作成する支援計画シート等により適切な支援を行った場合にさらに加算する。

(生活介護、施設入所支援)

- 区分6以上行動関連項目10点以上の報酬区分を新設する。
- 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者の加配要件を廃止し、生活支援員に占める割合での評価とする。(体制加算部分は廃止)

<見直し後>生活支援員のうち基礎研修修了者の割合が20%以上

(短期入所)

- 区分4・5の報酬区分を新設する。
- 標準的な支援を推進するため、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者が作成した支援計画シート等により適切な支援を行った場合の評価を新設する。(基礎研修修了者の配置のみ部分は廃止)

(共同生活援助)

共同生活援助での受入体制を強化するため、利用者の状態や環境の変化等に適応するための初期のアセスメント等の評価を新設する。(初期加算)

集中的支援加算【新設】

【療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、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、児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設】

イ 集中的支援加算(Ⅰ) 1000単位／回

強度行動障害を有する児者の状態が悪化した場合に、**広域的支援人材**が指定障害者支援施設、共同生活援助事業所事業所等を訪問し、**集中的な支援を行った場合**、3月以内の期間に限り、1日につき4回を限度として所定単位数を加算する。

ロ 集中的支援加算(Ⅱ) 500単位／日

指定短期入所事業所、指定障害者支援施設、指定共同生活援助事業所又は指定障害児入所施設が、**集中的な支援が必要な利用者**を他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等から受け入れ、当該利用者に対して**集中的な支援を行った場合**、3月以内の期間について、1日につき月以内の期間について、1日につき所定単位数を加算する。

※ ロの集中的支援加算(Ⅱ)を算定する場合、イの集中的支援加算(Ⅰ)も算定可能

視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の見直し

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

〔見直し後〕

イ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅰ） 51単位／日

視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある者が利用者数の100分の50以上であって、視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する職員を利用者の数を40で除した数以上配置していること

ロ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅱ） 41単位／日

視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある者が利用者数の100分の30以上であって、視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する職員を利用者の数を50で除した数以上配置していること

高次脳機能障害支援体制加算【新設】

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

高次脳機能障害を有する利用者が全体の利用者数の**100分の30以上**であって、**高次脳機能障害支援者養成研修を修了**した従業者を事業所に**50:1以上**配置した上で、その旨を**公表している場合**に加算する。

障害者支援施設等感染対策向上加算【新設】

【施設入所支援、共同生活援助、福祉型障害児入所施設】

イ 障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅰ） 10 単位／月

以下の(1)から(3)までのいずれにも適合するものとして都道府県知事に届け出た指定施設入所支援等の単位において、1月につき所定単位数を加算する。

- (1) **第二種協定指定医療機関**との間で、新興感染症の発生時等の**対応を行う体制を確保**していること
- (2) 協力医療機関等との間で、感染症の**発生時の対応を取り決める**とともに、**感染症の発生時に**、協力医療機関等と連携し**適切に対応することが可能**であること
- (3) 医科診療報酬点数表の**感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関**が行う**院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加**していること

ロ 障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅱ） 5 単位／月

医科診療報酬点数表の**感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関**から**3年に1回以上実地指導を受けているものとして都道府県知事に届け出た**指定施設入所支援等の単位において、1月につき所定単位数を加算する。

【参考】「感染対策向上加算」・「外来感染対策向上加算」の届出を行っている医療機関
(四国厚生支局ホームページ内)

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/shikoku/gyomu/gyomu/hoken_kikan/shitei/index.html

※「4. 施設基準の届出受理状況（全体）」の一覧を御確認ください。

新興感染症等施設療養加算【新設】

240単位／日

【施設入所支援、共同生活援助、福祉型障害児入所施設】

入所者が別に厚生労働大臣が定める感染症に感染した場合に、**相談対応、診療、入院調整等を行う医療機関を確保している指定障害者支援施設等において**、当該入所者に対し、**適切な感染対策を行った上で**、指定施設入所支援等を行った場合に、1月に5日を限度として所定単位数を加算する。

※別に厚生労働大臣が定める感染症については、今後のパンデミック発生時に必要に応じて指定する。
(令和6年4月時点で指定している感染症はない → 新型コロナウイルスは非該当)

食事提供体制加算の見直し

【生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

【見直し後】

収入が一定額以下（生活保護受給世帯、市町村民税非課税世帯、所得割16万円未満）の利用者に対して、事業所が原則として当該施設内の調理室を使用して、次の①から③までのいずれにも適合する 食事の提供を行った場合に所定単位数を加算する。

- ① 管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）。又は、栄養ケア・ステーション若しくは保健所等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること
- ② 利用者ごとの摂食量を記録していること（「完食」「摂食量1/2」等）
- ③ 利用者ごとの体重やBMIを概ね6月に1回記録していること

送迎加算の見直し

【生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

【見直し後】

指定生活介護事業所等において、利用者（指定障害者支援施設と同一敷地内又は隣接する指定生活介護事業所等を利用する施設入所者を除く。）に対して、その居宅等と指定生活介護事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。

令和6年度報酬改定の減算に関するもの

- 1 身体拘束廃止未実施減算 → 減算額見直し
(計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援、自立生活援助、就労定着支援を除く全サービス)
- 2 虐待防止措置未実施減算【新設】
(全サービス)
- 3 業務継続計画未策定減算【新設】
(全サービス)
- 4 情報公表未報告減算【新設】
(全サービス)

1 身体拘束等の適正化に係る取組の義務化 【自立生活援助・就労定着支援・相談系以外】

- 身体拘束等の適正化の更なる推進のため、施設・事業所が取り組むべき事項として、
①身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底、②指針の整備、③定期的な研修の実施が、
令和4年4月1日から義務化されました。
- **訪問系サービス**についても、身体拘束が行われることも想定されることから、「身体拘束等の禁止」の規定が設けられたほか、「**身体拘束廃止未実施減算**」が創設されました。

① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業者周知徹底の義務化

- 身体拘束適正化検討委員会の**定期的な開催**と、**従業者に対し検討結果の周知徹底を図る**ことが義務化

【身体拘束適正化検討委員会の留意点】

- (1)委員会は、**定期的**に開催し、その**議事録を残す**こと(少なくとも**1年に1回**は開催すること)
- (2)委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに**専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者**を決めておくこと
- (3)委員会は、事業所に従事する幅広い職種により構成すること
 - 委員会は、第三者や専門家を活用することが望ましい(医師(精神科専門医等)、看護職員等)
 - 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能
 - 虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。
※身体拘束適正化に関する内容を取り扱ったことが分かる記録も残すこと

② 指針の整備の義務化

- 事業所における身体拘束等の適正化のための**指針の整備**が**義務化**されています。
- 指針には、以下の**7つの項目**を盛り込む必要があります。
 1. 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 2. 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 3. 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 4. **事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針**
 5. 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 6. **利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針**
 7. その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

③ 定期的な研修の実施の義務化

- ① 指針に基づいた研修プログラムを作成し、**定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、研修の実施内容についての記録**が必要
- ② **新規採用時には必ず**身体拘束等の適正化の研修を実施することが重要
- ③ 研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えない。
- ④ 他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。

身体拘束廃止未実施減算について

①～④のいずれかに当てはまる場合は減算とする。

「利用者の態様」「時間(開始と終了)」
「利用者の心身の状況」「緊急やむを得ない理由」

- ①身体拘束等に係る記録が行われていない場合
- ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④身体拘束等の適正化のための研修を1年に1回以上実施していない場合

★「1年に1回」とは・・・直近1年のことであり、年度単位でないことに注意すること。

※令和6年4月より減算額見直し 1日5単位→所定単位数の(施設・居住系)10%・(訪問・通所系)1%

委員会の運用について

※事例がない場合は利用者への支援の状況把握

職員から事例ごとに
状況や背景を報告



委員会において、報告さ
れた事例を集計・分析



事例及び分析結果を
職員に周知徹底



対策等を講じた後、
その結果について
検証を行う

2 障がい者虐待防止に係る取組の義務化【全サービス】

障がい者虐待防止の更なる推進のため、事業者の取組として、①虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員への周知徹底、②定期的な研修の実施、③虐待防止のための担当者の配置が、令和4年4月1日から義務化されています。

① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底の義務

○ 虐待防止委員会の定期的な開催及び、検討結果を従業員に対し、周知徹底を図ることが義務化

【虐待防止委員会の主な役割】

(1)虐待防止のための計画づくり:虐待防止の研修、労働環境・条件を確認改善するための実施計画づくり、指針の作成

(2)虐待防止のチェックとモニタリング:虐待が起こりやすい職場環境の確認等

(3)虐待発生後の検証と再発防止策の検討:虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討・実行

【虐待防止委員会に関する留意点】

(1)委員会は、定期的に開催すること(少なくとも1年に1回は開催すること)

(2)委員会構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに専任の虐待防止担当者(必置)を決めておくこと

(3)委員会の開催に必要な人数は、事業所の管理者や虐待防止担当者が参加していれば、最低人数は問わない
ただし、委員会での検討結果を従業員に周知徹底すること。

○ 委員会構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者なども加えることが望ましい

○ 事業所単位でなく、法人単位での委員会の設置も可能

○ 身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない

★ 運営規程内の虐待防止に係る項目の中に、委員会に関する記載が必要

② 定期的な研修の実施の義務

- 従業者に対して、虐待の防止のための**研修の定期的な実施(年1回以上)**が義務化されています。
- 研修は虐待防止委員会が作成した研修プログラムを年1回以上実施し、**新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施**してください。

③ 虐待防止等のための担当者の配置の義務

- 虐待防止委員会の定期開催や虐待の防止のための研修の定期的な実施等の措置を適切に実施するための**担当者(責任者とは別)を配置**することが義務化されています。※運営規程にも「担当者」の選定を記載
- 虐待防止のための担当者については、**サービス提供責任者等(※)**を配置してください。
(※)サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者、相談系サービスは「相談支援専門員」が該当します。

◎ 事業所は、以下のような項目を定めた「**虐待防止のための指針**」を作成することが「**望ましい**」とされています。

- ① 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- ② 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- ③ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- ④ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- ⑤ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- ⑥ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- ⑦ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

【参考】(厚生労働省ホームページ)

- ・「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」
(令和6年7月)
<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>
- ・「障害者虐待防止の理解と対応」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>
- ・「わかりやすい障害者虐待防止法パンフレット」
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf>

虐待防止措置未実施減算【新設】（全サービス）

次の基準を満たしていない場合、所定単位数の1%を減算する。

- ① 虐待防止委員会（身体拘束適正化委員会と一体的に設置・運営可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

★「定期的」→ 少なくとも1年に1回は開催すること

※「1年に1回」とは・・・直近1年のことであり、年度単位でないことに注意すること

★「周知徹底」→ 従業者全員に周知徹底したことが分かる記録を整備しておくこと

※委員会の議事録、研修の記録は適切に整備し保管しておくこと

3 業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化【全サービス】

- 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、事業者の取組として、
 - ①サービスの提供を継続的に実施するための計画(業務継続計画)の策定、②定期的な研修及び訓練の実施、
③定期的な業務継続計画の見直しが義務付けられました。(他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない)
- 令和6年4月1日から義務化

① 業務継続計画の策定の義務化

業務継続計画は、感染症や災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画であり、以下の項目の記載が必要(感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。)

・**感染症**に係る業務継続計画

▶「平時からの備え」、「初動対応」、「感染拡大防止体制の確立」

・**災害**に係る業務継続計画

▶「平常時の対応」、「緊急時の対応」、「他施設及び地域との連携」

② 定期的な研修・訓練の実施の義務化

- 従業者に対して **業務継続計画について周知**するとともに、**必要な研修及び訓練の定期的な実施(年1回以上(障害者支援施設及び障害児入所施設は、「年2回以上」の実施))**が義務化。
- **研修・訓練それぞれの実施内容**についても記録してください。

③ 業務継続計画の定期的な見直し

業務継続計画は**定期的に見直し**を行い、必要に応じて変更してください。

★各項目の記載内容については、厚生労働省資料「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。

○障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

○業務継続計画作成支援に関する研修動画

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

感染症（及び食中毒）の予防及びまん延の防止のための措置

感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、①感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため委員会の定期開催及び結果の従業者への周知徹底、②感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備、③定期的な研修並びに訓練の実施が、事業所が講ずるべき措置とされています。

①感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため委員会の定期開催及び結果の従業者への周知徹底

- 感染対策担当者を決めておいてください。(看護師が望ましい)
- おおむね3月に1回以上定期的に開催してください。
- 委員会の結果を従業員に周知徹底してください。(周知したことの分かる記録を残しておく)

②感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備

- 「平常時の対策」と「発生時の対応」を規定してください。
- 発生時における連絡体制を整備し、明記してください。

【参考】

- ・障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf>

③定期的な研修並びに訓練の実施

【研修】

○定期的な研修を年2回以上実施してください。(新規採用時には必ず実施)

※訪問系、相談支援は年1回以上

○研修の実施内容について記録してください。

【訓練】

○定期的な訓練を年2回以上実施してください。※訪問系、相談支援は年1回以上

(訓練の実施は、机上を含めその実施手法を問わないが、机上及び実地を適切に組み合わせながらの実施が適切である)

〔参考〕 障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル

https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_nyuusyo-2_s.pdf (入所系)

https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf (通所系)

https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_houmon-2_s.pdf (訪問系)



業務継続計画未策定減算【新設】（全サービス）

次の基準を満たしていない場合、所定単位数を減算する。

- ①基準省令および解釈通知の規程に基づき求められている**業務継続計画を策定**すること
- ②当該業務継続計画に従い**必要な措置を講ずる**こと → 定期的な**研修・訓練の実施**

減算単位

所定単位数の**3%**を減算

【対象サービス】

療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設

所定単位数の**1%**を減算

【対象サービス】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

経過措置期間

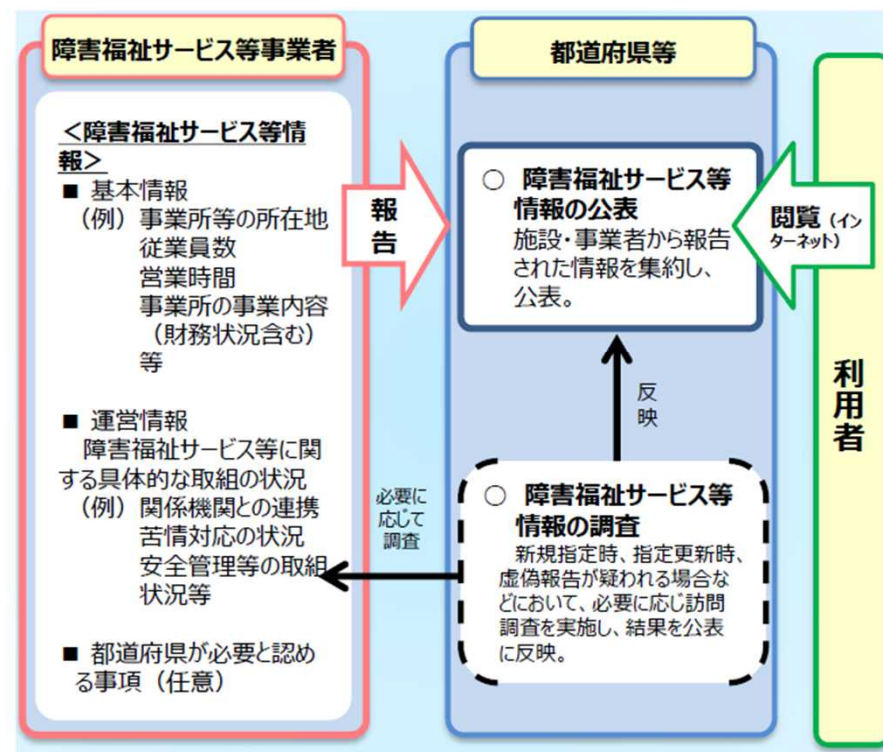
「**感染症(及び食中毒)の予防及びまん延防止のための指針の整備**」及び「**非常災害に関する具体的計画**」の策定を行っている場合、**就労選択支援**は令和9年3月31日まで減算無し

4. 障害福祉サービス等情報公表制度の概要

1. 趣旨・目的

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。
- このため、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資すること等を目的として、①事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事へ報告することを求めるとともに、②都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設した。(平成30年4月施行)。

【制度概要】



【HP画面】

「WAMNET」上に公開

障害福祉サービス等情報検索

お知らせ

お問合せ

地域から探す(都道府県名をクリック)

住所から探す
例:東京都港区

法人名から探す
例:社会福祉法人○○

事業所名から探す
例:○○ホーム

事業所詳細情報

住所: 東京都港区○○○

電話番号: 03-1234-5678

FAX: 03-1234-9999

サービス提供する地域: 東京都港区

事業所名: 東京都港区○○○

代表者名: 東京都港区○○○

代表者職: 東京都港区○○○

代表者住所: 東京都港区○○○

代表者連絡先: 東京都港区○○○

事業所詳細情報

障害福祉サービス等情報公表システムによる情報公表について



徳島県ホームページにて情報公表
について掲載

【URL】

○【事業所向け情報】障害福祉サービス等情報公表システムによる情報公表について

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyos-hanokata/kenko/shogaifukushi/7239811/>

○ワムネットHP

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>

○障害福祉サービス等情報公表システム

<https://www.wam.go.jp/sfkohyooout/CO-P000100E0000.do>

情報公表未報告減算【新設】（全サービス）

障害福祉サービス等情報公表システム上、障害者総合支援法第76条の3または児童福祉法第33条の18の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。

減算単位

所定単位数の**10%**を減算

【対象サービス】

療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設

所定単位数の**5%**を減算

【対象サービス】

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く）

処遇改善加算に関するもの

令和6年度の処遇改善加算

福祉・介護職員等処遇改善加算について②

算定要件等

- 新加算（Ⅰ～Ⅳ）は、加算・賃金改善額の職種間配分ルールを統一。（福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。）
- 新加算のいずれの区分を取得している事業所においても、新加算Ⅳの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てることを要件とする。
※ それまでベースアップ等支援加算を取得していない事業所が、一本化後の新加算を新たに取得する場合には、ベースアップ等支援加算相当分の加算額については、その2/3以上を月額賃金の改善として新たに配分することを求める。

加算率（※）

既存の要件は黒字、新規・修正する要件は赤字

新加算（福祉・介護職員等処遇改善加算）	加算率（※）		対応する現行の加算等（※）	新加算の趣旨
	【8.1%】	Ⅰ 新加算（Ⅱ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 経験技能のある福祉・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること（生活介護の場合、介護福祉士25%以上等）	a. 処遇改善加算（Ⅰ） 【4.4%】 b. 特定処遇加算（Ⅰ） 【1.4%】 c. ベースアップ等支援加算 【1.1%】	事業所内の経験・技能のある職員を充実
	【8.0%】	Ⅱ 新加算（Ⅲ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ・ 職場環境の更なる改善、見える化【見直し】（令和7年度） ・ ダループごとの配分ルール【撤廃】	a. 処遇改善加算（Ⅰ） 【4.4%】 b. 特定処遇加算（Ⅱ） 【1.3%】 c. ベースアップ等支援加算 【1.1%】	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
	【6.7%】	Ⅲ 新加算（Ⅳ）に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備	a. 処遇改善加算（Ⅰ） 【4.4%】 b. ベースアップ等支援加算 【1.1%】	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
	【5.5%】	Ⅳ 新加算（Ⅳ）の1/2（2.7%）以上を月額賃金で配分 ・ 職場環境の改善（職場環境等要件）【見直し】（令和7年度） ・ 賃金体系等の整備及び研修の実施等	a. 処遇改善加算（Ⅱ） 【3.2%】 b. ベースアップ等支援加算 【1.1%】	福祉・介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

※ 加算率は生活介護のものを例として記載。

令和7年度の処遇改善加算①

処遇改善加算の更なる取得促進に向けた方策

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等 ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善	① → ○	○	① → ◎	◎	◎
昇給の仕組み		② → ○	○	○	○
改善後賃金年額440万円			③ → ○	○	○
経験・技能のある介護職員					○

①：令和7年度から新たに適用される「職場環境等要件（職場環境改善）」への対応。

※ ○：6区分からそれぞれ1つ以上、◎：6区分からそれぞれ2つ以上の取組を行う。

→ 令和7年度中に要件整備を行う誓約をすることで、職場環境等要件を満たしたものとする。（通知改正）
さらに、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金」を申請している事業所においては、職場環境等要件を満たしたものとする。（通知改正）

②：「昇給の仕組み」への対応

→ 令和6年度は誓約により満たすこととしている「資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備」の要件について、経過措置の延長により、令和7年度以降も誓約により満たしたものとする。（通知改正）

※「賃金体系等の整備及び研修の実施等」も同様の扱いとする。

③：「改善後賃金年額440万円」への対応

※「経験及び技能を有する介護職員と認められる者のうち一人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上」とする。

→ 現行規定において「加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合」は当該要件の適用除外となっている点について、当該規定の周知や明確化を行う。（通知改正、QAの発出）

➡ 加えて、申請の事務負担への対応として、以下の措置を講じる。

・要件を満たしているかどうかの確認を可能な限りチェックリスト方式とするなど申請様式の簡素化。

令和7年度の処遇改善加算②

【キャリアパス要件Ⅳ】

- ・ 年額440万円の要件を満たす者の設定は法人全体で一括して申請する事業所の数以上要件を満たす職員が在籍していれば良い（Q&A問5－2より）
- ・ 年額440万円の要件を満たす者が設定出来ない際の例外に該当する「合理的説明の例」が「通知本文」及び「Q&A問5－7」に記載。

【職場環境等要件】

- ・ 「生産性向上のための業務改善の取組」について参考となるガイドライン等が「Q&A問7－5」に記載。
- ・ 職場環境等要件は前年度から取組を継続していればよく、毎年新規に取組を行う必要までではない。（Q&A問7－1より）

処遇改善加算の計画書提出について

【令和7年4月又は5月から加算取得】

○前年度に引き続き加算取得

- ・ 4月15日までに法人単位で計画書提出

○前年度は加算未取得で新規に加算取得

- ・ 4月15日までに法人単位で計画書提出

【令和7年度途中から加算取得】

加算を算定する月の前々月末までに法人単位で計画書提出

【年度途中の変更届】

事業所追加、キャリアパス要件、職場環境等要件に変更があり加算の区分等に変更が生じた場合
→算定を開始する月の前月15日までに「別紙様式4 変更届」と変更後の計画書を提出

V 指定障害福祉サービス事業者等の 指導監査等について

1 指定障害福祉サービス事業者等の指導監査等について

【目的】

指定事業者に対し、指定基準等(人員、設備、運営等)及び報酬基準等に基づく、給付費対象サービス等の内容及び給付費に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底するとともに、改善の必要があると認められる事項については、適切な助言及び指導を行い、給付費対象サービス等の質の確保の適正化を図ります。

根拠規定

- ・障害者総合支援法第10条第1項(市町村)、障害者総合支援法第11条第2項(都道府県)
- ・児童福祉法第57条の3の2(市町村)、児童福祉法第57条の3の3(都道府県)、児童福祉法第24条の15(指定障害児入所施設等←都道府県)

【指導について】

1 方針

指定事業者に対し、法令等に定める給付費対象サービス等の取扱い及び給付費に係る費用の請求等に関する事項について周知徹底させることを方針とします。

2 指導の実施形態

指導には、以下の2種類があります

「集団指導」:毎年、県内全ての指定障害福祉サービス事業所等を対象として、講習等の方法で行う

「運営指導」:個別に事業所等を訪問する等により、サービスの提供に関する書類の精査や、関係者からの聞き取りを行う

※「運営指導」は定期的に行うほか、必要に応じて随時実施します

※「事前通告を行わない運営指導」を随時実施します

【監査について】

根拠規定

- ・障害者総合支援法第48条(指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設←市町村・都道府県)、
障害者総合支援法第51条の27(指定一般相談支援事業者←市町村・都道府県、指定特定相談支援事業者←市町村)
- ・児童福祉法第21条の5の22(指定障害児通所支援事業者←市町村・都道府県)、
児童福祉法第24条の15(指定障害児入所施設等←都道府県)、児童福祉法第24条の34(指定障害児相談支援事業者←市町村)

1 方針

指定事業者が行う給付費対象サービス等の内容等について、指定取り消し処分等(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及び児童福祉法に定める勧告、命令、指定の取消し及び期間を定めたその効力の全部若しくは一部の停止)に該当すると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は給付費の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とします。

2 監査の結果、指定基準違反等が認められた場合

行政上の措置として、「勧告、命令、指定の取消し等」を行います。

命令及び指定の取消し等は行政処分であるため、行政手続法第13条に基づき意見陳述を求めます。

① 勧告

相当の期間を定めて、文書により基準の遵守について勧告することができる。これに従わなかった場合は公表することができる。

② 命令

正当な理由がなく勧告に係る措置をとらなかったときは、期間を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。命令した場合は公示される。

根拠規定

- ・障害者総合支援法第49条(指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設←市町村・都道府県)、
障害者総合支援法第51条の28(指定一般相談支援事業者←市町村・都道府県、指定特定相談支援事業者←市町村)
- ・児童福祉法第21条の5の23(指定障害児通所支援事業者←市町村・都道府県)、
児童福祉法第24条の16(指定障害児入所施設等←都道府県)、児童福祉法第24条の35(指定障害児相談支援事業者←市町村)

③ 指定の取消し等

命令に従わない及び指定取消等事由に該当する場合、指定取消し又は期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

根拠規定

- ・障害者総合支援法第50条(指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設←市町村・都道府県)、
障害者総合支援法第51条の29(指定一般相談支援事業者←市町村・都道府県、指定特定相談支援事業者←市町村)
- ・児童福祉法第21条の5の24(指定障害児通所支援事業者←市町村・都道府県)、
児童福祉法第24条の17(指定障害児入所施設等←都道府県)、児童福祉法第24条の36(指定障害児相談支援事業者←市町村)

④ 監査中の事業廃止等に係る欠格事由

監査中に指定取消し処分を予想した事業者が処分逃れのために廃止届を提出した場合、法律に基づき他の事業所の指定・更新が拒否される。

根拠規定

- ・障害者総合支援法第36条第3項(指定障害福祉サービス事業者)、障害者総合支援法第38条第3項(指定障害者支援施設)、
障害者総合支援法第51条の19第2項(指定一般相談支援事業者)、障害者総合支援法第51条の20第2項(指定特定相談支援事業者)
- ・児童福祉法第21条の5の15第3項(指定障害児通所支援事業者)、
児童福祉法第24条の9第3項(指定障害児入所施設等)、児童福祉法第24条の28第2項(指定障害児相談支援事業者)

2 業務管理体制の整備及び確認検査

平成24年4月1日からの法改正により、指定事業者は、不正事案の未然防止の観点から、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに、**事業運営の適正化を図るための業務管理体制(法令等順守体制)を整備し、届け出る**こととなっています。

また、以下の項目に変更があった場合も届け出が必要です。

- 1、法人の種別、名称(フリガナ)
- 2、主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
- 3、代表者氏名(フリガナ)、生年月日
- 4、代表者の住所、職名
- 5、事業所名称等及び所在地
- 6、法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日
- 7、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 8、業務執行の状況の監査の方法の概要

【徳島県ホームページ】

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kenko/shogaifukushi/2013122400151/>

【業務管理体制の整備について】

具体的には、全ての指定事業者において、事業所職員が法令遵守するための体制を確保できるよう、事業者等内の各組織及び各従業者に対する周知徹底、法令遵守のチェック及びそれらに基づく評価について、**責任者としての役割を担う「法令遵守責任者」を置く**ことが必要です。

また、開設する事業所等の数に応じて、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した**「法令遵守規程」の整備**、外部監査などによる**「業務執行状況の監査」**を行う必要があります。

【業務管理体制に係る検査について】

業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、届出を受けた自治体において、定期的に**業務管理体制の確認検査(一般検査)**を行います。確認検査(一般検査)の結果、適正な業務管理体制を整備していない事実が認められた場合、必要な行政上の措置を行います。

そのほか、指定事業所の指定取消相当の事案が発覚した場合には、指定事業者の組織的関与の有無を確認するため、**特別検査**を実施します。**組織的関与が確認された場合、連座制が適用**されることとなります。

1. 事業者が整備する業務管理体制

(障害者自立支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の25、第24条の19の2、第24条の38、障害者自立支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

業務管理体制の内容			業務執行の状況の監査を定期的実施
		業務が法令に適合することを確保するための規程(=以下「 法令遵守規程 」)の整備	業務が法令に適合することを確保するための規程(=以下「 法令遵守規程 」)の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者(=以下「 法令遵守責任者 」)の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者(=以下「 法令遵守責任者 」)の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者(=以下「 法令遵守責任者 」)の選任
事業所等の数	20未満	20以上100未満	100以上

3. 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

(障害者自立支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の25、第24条の19の2、第24条の38、障害者自立支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

区 分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①および②以外の事業者	都道府県

VI 運営指導における主な指摘事項等について (サービス共通)

1 処遇改善加算等の主な指摘事項

①処遇改善加算の支給方法について

- ・「月額賃金改善要件Ⅰ」の「基本給等」に含むことの出来る「決まって毎月支払われる手当」は、労働と直接的な関係が認められる手当等により職員に対して支払われること。よって、当該労働者の個人的事情により支給される手当(住宅手当、通勤手当、扶養手当等)による支払いは含めることができません。
- ・職員に対して賃金等の一部として支払われなければならない、職員のための備品購入等は対象外。
- ・超過勤務手当等、法定割増率が定められているものは処遇改善の実績に含めることができません。また、法定割増率が定められている超過勤務手当等は処遇改善を行った場合増加するが、当該増加分も超過勤務手当等であるため、実績に含むことはできません。

②運用に関する指摘事項について

- (1)給与の支給実態と規程が合致していなかったり、処遇改善加算等の配分についての明確な基準や根拠がないため、必要な整備を行ったうえで、全職員に周知したことが分かるように記録を残してください。
- (2)キャリアパス要件や、職場環境等要件を満たしていることが分かるよう、記録を残してください。
【例】 職場環境要件としてメンタルヘルス体制や多様な働き方の制度等が挙げられているが、利用記録等が整備されていない。

2 運営に関する主な指摘事項

①虐待防止及び身体拘束適正化委員会について

- 委員会構成員の責務や役割分担を明確にするとともに以下の責任者・担当者を決めておくこと
 - 虐待防止委員会: **虐待防止責任者**及び**専任の虐待防止担当者**
 - 身体拘束適正化委員会: **専任の身体拘束等の適正化対応策担当者**
- 委員会の開催にあたっては、参加職員や議題、委員会における決定事項等を記録を残すこと
- 委員会の開催結果を全職員に周知し、その記録を残すこと

②虐待防止及び身体拘束適正化に係る研修について

- 研修を行った場合は、その**記録を作成**し、研修内容を**従業者へ周知したことが分かるように管理**すること
- 新規採用職員研修では、障がい者虐待及び身体拘束適正化の研修を行うこと

③**身体拘束等の適正化のための指針**について

- 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
- 身体拘束等の適正化のための指針に必要な項目を記載すること

④**運営規程における虐待防止の項目**について

- 運営規程の虐待防止の項目に必要な事項を記載すること

⑤雇用関係について

- 労働条件通知書や辞令書等により、当該職員が従事する職種(兼務職種を含む)を明確にすること
※職種には基準省令上配置すべきとされている職名を記載(例)×支援員 ○生活支援員
- 従業者(非常勤職員を含む)の秘密保持誓約書を整備すること
※秘密保持を誓約する旨の記載がある労働条件通知等への従業者の署名でも可
- 複数の職種を兼務している従業員について、職種別に勤務時間を分けて管理すること

⑥設備や掲示物について

- 荷物や用具等が、避難経路、非常出口、防火扉等を塞ぐなど、避難の妨げにならないようにすること
- カーテン類について、防災加工の物を使用するか、防災スプレー等により処理を行うこと
(防災スプレー等により処理を行う場合、処理した日や箇所の記録を残すこと)
- 利用者から見えやすい場所に必要な掲示を行うこと

⑦必要書類等の整備について

- 必要書類等に関しては、長期保存に適した筆記用具を使用するとともに、必要事項をもれなく記入すること

⑧届出・報告について

- 報酬や加算の算定に必要な職員や、対象利用者に変更が生じる場合、必要に応じて事前に「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)」により届け出ること
※算定される単位数が増える加算の届出は毎月15日以前の届出なら翌月から、16日以降になされた場合は翌々月から算定開始となります。
- 平面図や運営規程等を変更した場合、10日以内に届け出ること

その他

- ①個別支援計画の作成について
- ②送迎加算について
- ③欠席時対応加算について
- ④食事提供体制加算について
- ⑤変形労働時間制について
- ⑥入所利用者の負担限度額について
- ⑦事故の報告について(訪問系除く)
- ⑧日常生活に要する費用の取り扱いについて

①個別支援計画の作成について

個別支援計画の作成手順を順守すること

【作成の流れ】

★個別支援計画の作成に関する業務はサービス管理責任者に担当させること

- ①利用者に面接してアセスメントを実施
- ②個別支援計画の原案を作成
- ③個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族等に説明し、文書により利用者の同意を得る
- ④個別支援計画の作成に係る会議を開催する
- ⑤個別支援計画を交付する(利用者及び指定計画相談支援を行う者)
- ⑥定期的な面接により計画の実施状況の把握(利用者に対する継続的なアセスメントを含む。「モニタリング」)
- ⑦定期的な計画の見直し(必要に応じ計画変更)

※当初の個別支援計画は契約締結後1か月以内に作成することを基本とする。

(令和6年3月29日事務連絡 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A_VOL1 問82参照)

個別支援計画作成に関する注意点

- ① サービス管理責任者が作成(全ての作業を担当)すること
- ② 原案や計画作成に係る会議等の記録を残すこと
(記録とは、日付・会議参加者・議題・会議結果等のこと)
- ③ 原案の内容に対して、書面により利用者の同意を得ること
(意思確認や署名が難しい場合、保護者等が代筆等を行うことは可能)
- ④ 計画実施期間開始前に計画を作成し(当初の個別支援計画は契約締結後1か月以内)以後はサービス種別ごとに定められた頻度に応じて見直すこと
 - ・ 少なくとも3か月に1回以上
就労移行支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、自立生活援助
 - ・ 少なくとも6か月に1回以上
上記以外のサービス

(参考)個別支援計画書例

利用者氏名：		個別支援計画書		作成者：		作成年月日： 年 月 日	
利用者及び家族の生活に対する意向	必ずサービス管理責任者が作成						
総合的な支援の方針							
長期目標 (内容・期間等)	〇〇〇〇〇できる。 支援期間：令和〇年4月1日から令和〇年9月30日					支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)	
短期目標 (内容・期間等)	支援期間は日付を記載することを推奨						
○支援目標及び具体的な支援内容等							
項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)		達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位
提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。				本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。			
サービス管理責任者氏名：				年 月 日 (利用者署名)			

②送迎加算について

送迎場所について

- (1) 原則は居宅と事業所間の送迎が対象となるが、居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となる。この場合、事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要がある。
→事前に書面で合意を得ること(個別支援計画への記載でも可)
- (2) 利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定対象外
- (3) 病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なるため、送迎加算の算定対象外

③欠席時対応加算について

算定条件について

- (1) 利用者がその利用を中止した日の前々日、前日又は当日の間に①～③を全て満たした場合、算定可能(1回の相談援助で1回算定)
- ①急病や風災害等を理由に利用中止の連絡がある
 - ②従業者が利用者またはその家族との連絡調整その他相談援助を行う
＝電話等により利用者の状況確認と、引き続きサービスの利用を促す
→次回利用日等の確認や、利用の促し
 - ③利用者の状況、相談援助の内容等(②の支援内容)を記録
- (2) 併用先事業所との利用予定等が重複した場合、基本的には同日に異なる事業所が報酬を算定することは想定していないので、利用者の連絡漏れ等を理由に加算の算定はできない。
- (3) 欠席によるキャンセル料を利用者より徴収することとしている事業所は、算定できない(食材料費等に対するキャンセル料を除く)。
- (4) 利用者が利用を中止した日に、事業所が休業した場合は算定できない。

④食事提供体制加算について

※食事提供体制加算については、利用者の負担を軽減する意味合いを持つ加算であるので、**届出のあった日より算定可能**
H19.12.19事務連絡「障害福祉サービスに係るQ&A(指定基準・報酬関係)(VOL.2)」

(1)食事提供体制加算対象者から徴収する食費について

→ 低所得者からは徴収することができるのは**食材料費に相当する額まで**

【参考告示】

○食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針(平成18年9月29日厚生労働省告示第545号)

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00004300&dataType=0&pageNo=1

○食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針(平成24年3月30日厚生労働省告示第231号)

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00008120&dataType=0&pag

例1:食費500円(食材料費180円、調理等にかかる費用320円)

※利用者から徴収できる食費は**180円**

例2:食費500円(食材料費220円、調理等にかかる費用280円)

※調理等にかかる費用(280円)は加算額300円より少なく20円余剰金が出るため、
加算対象者から徴収する食事代220円に充当→利用者から徴収できる食費は**200円**

(2)1日に複数回食事の提供をした場合、複数回の算定はできない。

(短期入所中に日中活動系サービスを利用した際に、日中活動系サービスでの算定は不可)

⑤変形労働時間制について

・1か月単位の変形労働時間制を採用する場合の「常勤」「非常勤」の考え方

①【常勤の勤務すべき時間数について】

各法人又は事業所で定めた「**就業規則**」が根拠となります。従業者が10人未満のため就業規則の作成義務がない場合でも、障害者総合支援法上、常勤換算を算定するための根拠として必要であるため、常勤者の勤務日、勤務時間に関する就業規則に準じた定めを作成する必要があります。

②【変形労働時間制を採用した場合の常勤について】

変形労働時間制を採用している場合、同じ勤務条件の常勤者であっても、シフトによって1週間の労働時間の合計数が異なることが考えられます。

この場合、「勤務形態一覧表」を作成する**当該月**における**労働時間の最も多い人の時間数を常勤の勤務すべき時間数**として当該月の常勤換算の算定に用いることとします。

※**1か月単位の変形労働時間制**を採用している法人又は事業所は、常勤職員の**1か月の勤務すべき総労働時間が同じ**になるように勤務割をしてください。

1か月の 暦日数	法定労働時間の総枠	
	週平均 40 時間の場合	週平均 44 時間の場合
31日	177.1 時間	194.8 時間
30日	171.4 時間	188.5 時間
29日	165.7 時間	182.2 時間
28日	160.0 時間	176.0 時間

・勤務実績で常勤換算を確認する際の注意点

職員が、病欠や年休(有給休暇等)・休職等により出勤していない場合(以下「欠勤」)

(1) **常勤職員**の場合

欠勤期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したもののとして **常勤換算に含めることができる。**

(例)4月15日から休職している→5月14日までは常勤換算に含めることができる。

(2) **非常勤職員**の場合

非常勤職員が欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。

(常勤換算算定期間内の別日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たすことは可能)

・勤務一覧表の参考例(変形労働時間制採用事業所・1か月31日)

- ①A:当該月における労働時間が最も多い職員(＝基準となる常勤職員)
→週平均の勤務時間(1週間の勤務すべき時間数): $176\text{時間}/31\text{日}\times 7 = \underline{39.7\text{時間}}$
- ②B:2日休暇を取得した常勤職員
→休日は常勤として勤務したものとみなす＝常勤換算1.0
- ③C:非常勤職員として月144時間の勤務実績
→ $32.5\text{時間}(C)/\underline{39.7\text{時間}(A)} = \text{常勤換算}0.8$
- ④D:非常勤職員として月128時間の勤務実績(2日の休暇は勤務実績外)
→ $28.9\text{時間}(D)/\underline{39.7\text{時間}(A)} = \text{常勤換算}0.7$
- ⑤E:非常勤職員として月144時間の勤務実績(2日の休暇、2日追加勤務)
→ $32.5\text{時間}(E)/\underline{39.7\text{時間}(A)} = \text{常勤換算}0.8$

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			月の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
生活支援員	常勤・専従	A	8	8			8	8	8		8	8	8		8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	176	39.7	1.0	
生活支援員	常勤・専従	B	休	休	8	8	8	8		8	8		8	8	8		8	8	8	8	8			8	8		8	8			8	8		176	39.7	1.0
生活支援員	非常勤・専従	C	8	8		8	8			8	8		8	8			8	8		8	8			8	8		8	8			8		8	144	32.5	0.8
生活支援員	非常勤・専従	D	休	休		8	8			8	8		8	8			8	8		8	8			8	8		8	8			8	8		128	28.9	0.7
生活支援員	非常勤・専従	E	休	休		8	8			8	8	8	8			8	8		8	8			8	8	8	8			8	8		144	32.5	0.8		

⑥入所利用者の負担限度額について

$$\begin{array}{ll} \text{負担限度額(実費負担)} & \text{※計算の目安} \\ = \text{補足給付の基準費用額} & - \text{補足給付費} \\ (\text{R6.4月より} \textcolor{red}{55,500\text{円}}) & (\text{日額} \times 30.4) \end{array}$$

※1. 入所施設が利用者から食費・水光熱費として徴収できるのは「負担限度額」までです。

※2. 利用者の正確な「負担限度額」については、支給決定自治体にお問い合わせください。

補足給付の基準費用額の見直し

現行制度（20歳以上の障害者の場合）

- 入所施設の食費・光熱水費の実費負担については、低所得者に対して、食費・光熱水費の実費負担をしても、少なくとも手許に25,000円が残るよう、食費等基準費用額（54,000円）※1から所得に応じた負担限度額を控除した額を補足給付として支給する。

※1 食事・光熱水費にかかる平均費用

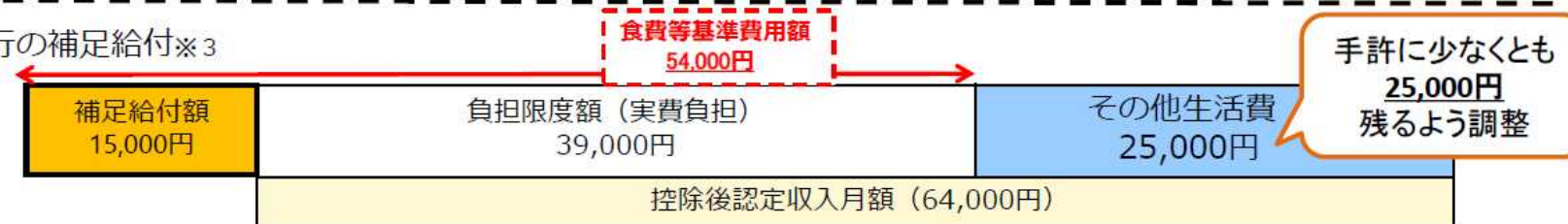
	補足給付の額
控除後認定収入額（※2）が66,667円を超える場合	（月額）54,000円－負担限度額（月額） 負担限度額（月額）＝（66,667円－その他生活費の額）＋ （控除後認定収入額－66,667円） ×50%
控除後認定収入額が66,667円以下の場合	（月額）54,000円－負担限度額（月額） 負担限度額（月額）＝控除後認定収入額－その他生活費の額
生活保護受給者	（月額）54,000円

※2 一月における、収入から税、社会保険料、就労収入を控除した額

○補足給付がない場合※3



○現行の補足給付※3



※3 入所施設対象者（60歳未満、控除後認定収入額（月額 64,000円）の場合）

基準費用額の見直し

- 基準費用額について、令和5年障害福祉サービス等経営実態調査結果等を踏まえ「55,500円」とする。

⑦事故の報告について

サービス提供時に事故等が発生した場合、速やかに家族等に連絡し、県及び市町村等に報告する必要があります。

事故等が発生したときは、各担当まで電話等により第一報を行ってください。なお、報告を要する事故等は以下のとおりです。

- ★ 死亡事故のほか、転倒等に伴う骨折や出血、やけど、誤飲等サービス提供等(送迎や通院等の間も含む)の事故により医療機関に通院又は入院したもの及びそれと同様の医療処置を行ったもの(事業者側の責任や過失の有無は問わない)
- ◆ 上記以外でも、トラブルになる恐れがある場合等
- ◆ 利用者が行方不明になったとき(外部の協力により搜索活動が必要となる場合)
- ◆ 従業者の法令違反等により利用者の処遇に影響があるもの
- ◆ 食中毒及び感染症等の集団発生(速やかに保健所等にも報告し、適切に対応すること)
- ◆ その他報告が必要と認められるもの

送迎時の注意

通所事業所での、**利用者の送迎**の際には次の点に**十分注意**し支援を行ってください。

- ・ 当日**送迎を行う利用者**を運転手は**確実に把握**してください。
→放課後等デイサービスにて利用日では無い利用者を間違えて乗せてしまう等の事案が発生しないよう気をつける。
- ・ **事業所到着時**に利用者が**確実に下車したことを確認**してください。
→車内への置き去り事案が発生しないように気をつける。

⑧日常生活に要する費用の取扱いについて

障害福祉サービス等の利用者から受け取ることが認められる費用の取扱いについては、基準省令において規定されているところですが、サービスにおいて提供される便宜のうち、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの」(以下「その他の日常生活費」という。)の具体的な取扱いについては次の通知のとおり定められています。

【通知文】

○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・援護局障害保健福祉部長通知)

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00tb4798&dataType=1&pageNo=1

(平成24年3月30日改正文)

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/kaisei/dl/tuuchi_04.pdf

○障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて

(平成24年3月30日障発0330第31号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/kaisei/dl/tuuchi_16.pdf

その他の日常生活費の受領に係る基準

- ① 介護給付費、訓練等給付費、障害児通所給付費、障害児入所給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと
- ② 費用の内訳が明らかにされる必要があること（お世話料、共益費等といったあやふやな名目の費用の徴収は不可）
- ③ 「その他の日常生活費」の受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと
- ④ 対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること
- ⑤ 対象となる便宜及びその額は、運営規程に定めること。また、重要事項として、事業者又は施設の見やすい場所に掲示すること
※額について、その都度変動する性質のものであれば、「実費」という形で可

その他の日常生活費の具体的な範囲

- ① **利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用** (例) 歯ブラシ、シャンプー、化粧品、おむつ
- ② **利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用** (例) テレビ、行事の材料費、おやつ、インターネット
- ③ **利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用**
(送迎加算を算定している場合においては、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。)

※①・②についてはすべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められない。

→ 利用者の希望により提供していることが分かる書類(同意書等)があれば徴収可

その他の日常生活費と区別されるべき費用の取り扱い

【「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用】

- ・預り金の出納管理に係る費用
- ・利用者個人の希望による嗜好品、贅沢品の購入に係る費用
- ・障害者支援施設における入退所時の送迎に係る費用 等

【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の要件】 → 適正な出納管理

- 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

※預かり金の出納管理に係る費用を徴収する場合は、その積算根拠を明確にし、適切な額を定める。
→ 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ものである。

VII 障害福祉サービス事業者等の 手続負担の軽減について

障害福祉サービス事業者等の手続負担の軽減について

標準様式等の活用及び基本原則化について

- 指定申請関連文書等について、地方公共団体において現在使用されている様式を参考としつつ、簡素化の観点から検討を行った上で、標準様式及び標準添付書類（以下「標準様式等」という。）を作成し、令和6年4月にこども家庭庁及び厚生労働省のホームページに掲載するとともに、事務連絡において周知したところ。
- 障害福祉サービス等事業者の手続負担軽減の観点から、各都道府県等におかれては、標準様式等の積極的な活用をお願いします。
- また、今後、標準様式等に必要な見直しを加えたうえで、令和6年度内に、標準様式等の使用を基本原則化するための関係府省令等の改正を予定している。当該改正の施行については、一定の準備期間を設けることを検討している。今後、詳細をお示ししていくので、ご承知おきいただきたい。

手続の簡素化について

- 上記事務連絡においては、標準様式等の活用と併せて、押印・署名の見直しや書類の提出方法の見直し等、手続きの簡素化の方策についてもお示ししているところ。障害福祉サービス等事業者の負担軽減の観点から、各種手続きの簡素化についても、積極的に御検討いただきたい。

徳島県の対応(予定)

(1) 令和7年4月1日以降に行う指定申請等は「標準様式」を使用。また、提出書類一覧表も改正(令和7年3月中に周知)

※体制届関係は標準様式掲載済み

(2) 障害福祉サービス等(「訪問系」・「訪問系除く」の2種類)、児童通所支援等の県ホームページを更新(令和7年3月中に周知)

※ホームページ内によくある質問等のQ & Aを掲載

(3) 指定更新申請、変更届及び体制届をメール等で提出可

※押印が必要な書類(実務経験証明書等)を除く

年度当初の体制届の提出について

○年度当初の体制届の提出(毎年4月15日〆切)については前年度実績等に応じて基本報酬や加算の算定単位数が変更するサービス(療養介護、生活介護、施設入所支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援、共同生活援助、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設)のみとします。

※その他のサービスについては、前年度と加算等の変更がない場合は、体制届の提出不要です。ただし、年度替わりの人事異動等で前年度から加算等の変更がある場合は、4月15日までに体制届の提出があれば、4月からの算定を「可」とします。