

共通事項

第1章 制度改正等の主な事項について

1 令和6年度基準省令改正を踏まえた各サービス共通事項について

(1) 令和7年度以降経過措置が終了する改正内容

① 障害者総合支援法に基づくサービスに係る改正分

ア 地域連携推進会議の設置等（障害者支援施設、共同生活援助）

詳細は〈施設系-11〉〈GH-17〉をご確認ください。

省 令	新 設 ※障害者支援施設、共同生活援助
	(1) 略
	(2) 事業者は、サービスの提供に当たっては、地域連携推進会議を開催し、おおむね一年に一回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けなければならない。
	(3) 事業者は、地域連携推進会議の開催のほか、おおむね一年に一回以上、当該地域連携推進会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
	(4) 事業者は、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。
附 則	●経過措置 共同生活援助、障害者支援施設：令和7年3月31日まで 上記項目(2)(3) ・「設けなければ」とあるのは「設けるよう努めなければ」とする 上記項目(4) ・「公表しなければ」とあるのは「公表するよう努めなければ」とする

イ 地域移行等意向確認担当者の選任等（障害者支援施設）

省 令	新 設 ※障害者支援施設
	(1) 施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握等（地域移行等意向確認等）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。
	(2) 地域移行等意向確認担当者は、指針に基づいて地域移行等意向確認等を実施し、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て報告しなければならない。
	●経過措置 障害者支援施設：令和8年3月31日まで 上記項目(1) ・「選任しなければ」とあるのは「選任するよう努めなければ」とする 上記項目(2) ・「報告しなければ」とあるのは「報告するよう努めなければ」とする

② 児童福祉法に基づくサービスに係る改正分

- ア 指定児童発達支援等の取扱方針【指定児童発達支援等プログラム】
 (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)

省 令	新 設 ※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
	事業者は、事業所ごとに指定児童発達支援等プログラム（心身の健康等に関する領域との関連性を明確にした児童発達支援等の実施に関する計画）を策定し、インターネットの利用その他の方法により <u>公表しなければならない。</u>
附 則	<p>●経過措置</p> <p>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 : 令和7年3月31日まで</p> <p>・「公表しなければ」とあるのは「公表するよう努めなければ」とする</p>

イ 現に指定を受けている医療型児童発達支援センターに係る経過措置

附 則	●経過措置内容
	<p>従業者の員数の基準：令和9年3月31日まで</p> <p>設備基準：当分の間</p> <p>⇒従前の例によることができる</p>

ウ 現に指定を受けている主として難聴児、重症心身障害児を通わせる児童発達支援センターに係る経過措置

附 則	●経過措置内容
	<p>従業者の員数の基準：令和9年3月31日まで</p> <p>設備基準：当分の間</p> <p>⇒従前の例によることができる</p>

(2) 【再確認】各サービスの取扱い方針

① 障害者総合支援法に基づくサービス全体の改正分

省 令	新 設 ※全サービス対象
	<p>(訪問系) 指定居宅介護等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、<u>利用者の意思決定の支援に配慮すること。</u></p> <p>(訪問系以外) 事業者は、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、<u>利用者の意思決定の支援に配慮しなければならない。</u></p>

② 児童福祉法に基づくサービス全体の改正分

省 令	新 設 ※全サービス対象
	<p>(通所、入所、相談系) 事業者（施設）は、障害児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、<u>障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をしなければならない。</u></p>

(3) 人員基準における「常勤」「常勤換算」要件の一部緩和

見直し前

【常勤】

- ・指定障害福祉サービス事業所等（以下「事業所」という。）における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していること。
- ・ただし、育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用している職員について、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取扱うことが可能。

【常勤換算方式】事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。

見直し後

【常勤】

- ・「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に、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も「1（常勤）」として扱うことを認める。

(4) 障害福祉現場の業務効率化を図るためのＩＣＴの活用等

① 管理者の兼務について

管理者は、次の（ア）（イ）を満たせる場合、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。

- （ア）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、責務を果たせること
- （イ）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こと

② テレワークについて

・管理者について、介護分野における取扱いに準じ、次の（ア）（イ）の措置を講じた上で、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。

- （ア）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。
- （イ）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。

- ・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職種又は業務のテレワークに関して、個人情報を適切に管理していること、利用者の処遇に支障がないこと等を前提に、具体的な考え方が国通知で示されたため、ご確認ください。
(令和6年3月29日厚生労働省・こども家庭庁通知「障害福祉サービス事業所・施設等におけるテレワークに関する留意事項について」)
- ・なお、直接処遇業務については、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があるため、テレワークで実施した場合、利用者の処遇に支障が生じると考えられることにご留意ください。

③ ICT活用についての注意事項

- ・テレビ電話装置等の活用などICTを活用して行える支援であるかどうかについては、各基準省令や報酬告示、留意事項等をご確認ください。
- ・各基準省令や報酬告示、留意事項等を確認した上で、なお対面で提供する必要の有無に迷うときは、必ず事前に市へ連絡、相談してください。連絡、相談を行わずに、事業所で判断することがないように、ご留意ください。
- ・ICT活用を行った場合は、そのICT機器名を、会議の議事録、個別支援計画等に明記しておいてください。

(5) サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員の要件に係る変更点及びサービス管理者等実践研修受講に係るOJTの短縮措置等の届出

①サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員の要件に係る変更点

ア 実務経験要件（相談支援の業務）

事業名の追加

【共通】一般相談支援事業、特定相談支援事業、児童福祉法に規定する障害児相談支援事業、旧障害児相談支援事業、介護保険法に規定する居宅介護支援事業及び介護予防支援事業

【児童発達支援管理責任者のみ】里親支援センター

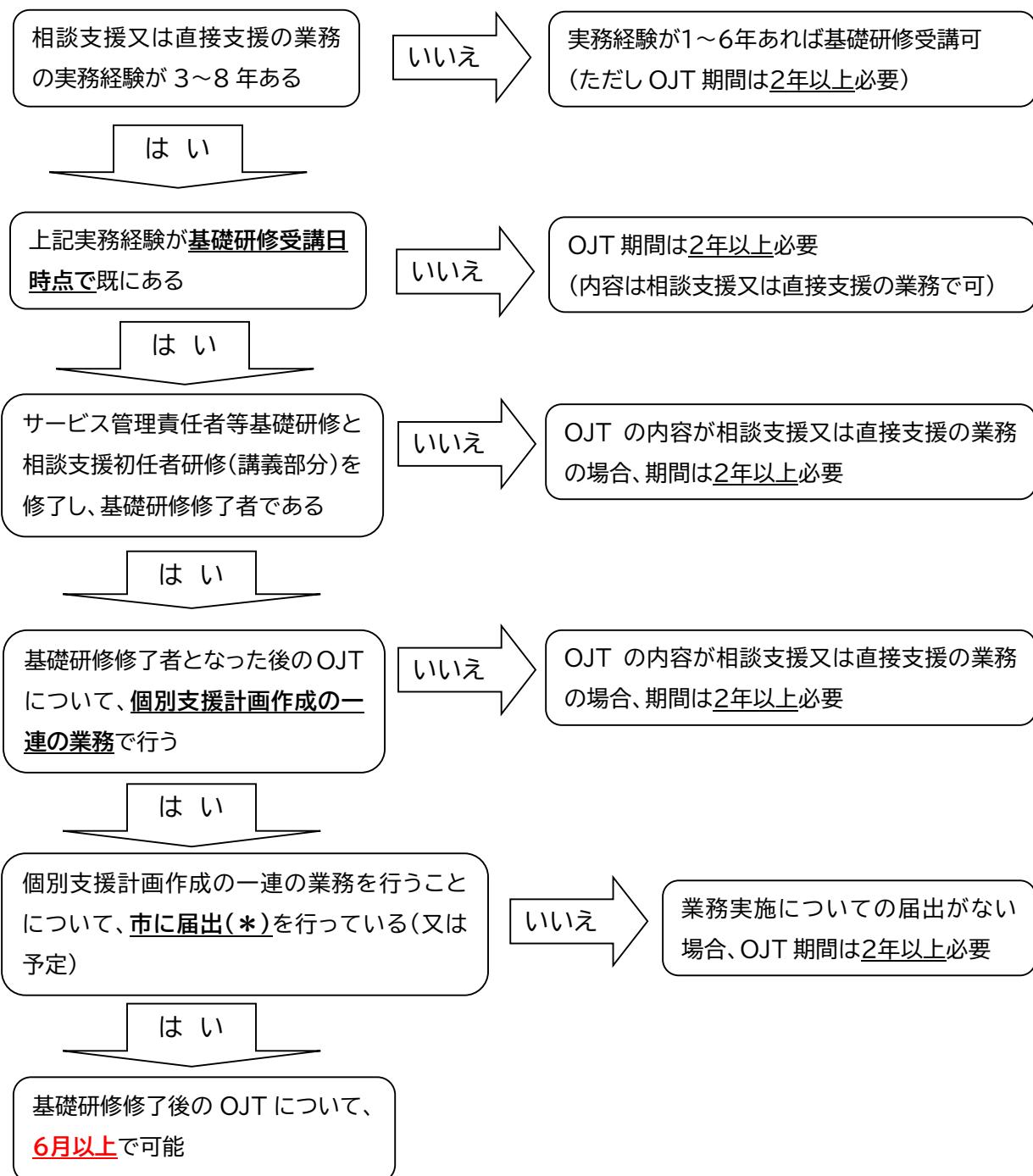
イ 実務経験要件（直接支援の業務）

資格要件の追加（国家資格等による業務に3年以上従事している者）

【共通】公認心理師

② サービス管理者等実践研修受講に係るOJTの短縮措置等の届出

ア 実践研修の受講に必要な実務経験（OJT）について

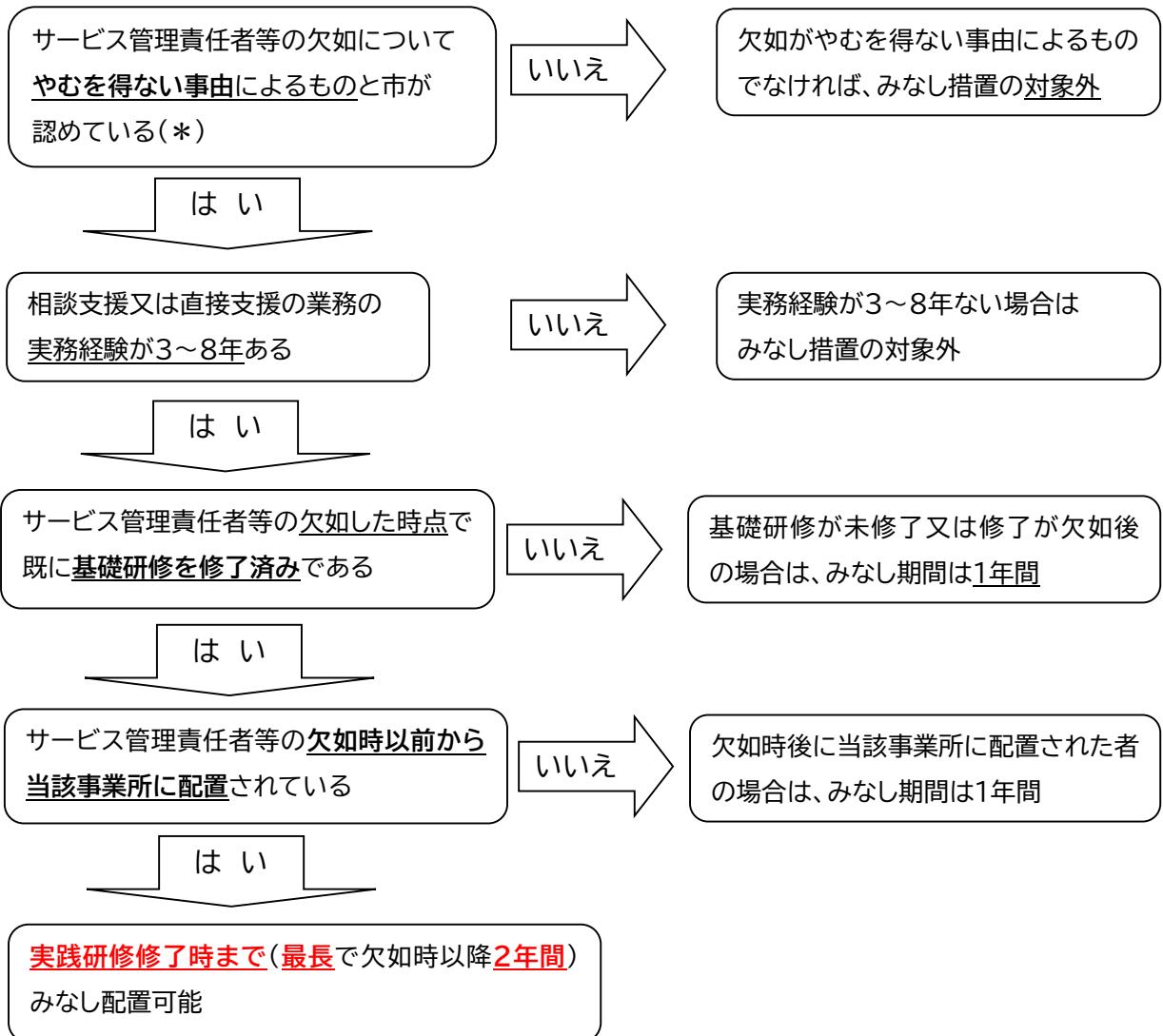


(*) 市への届出様式は下記 URL からご確認ください。

必要書類のチェックリスト <https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/29800106.html>

様式のダウンロード <https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/29800113.html>

イ やむを得ない事由によりサービス管理責任者等が欠けた場合の措置について



(*) 市の指定指導係サービス担当者へ事前連絡したうえで、「サービス管理責任者・児童発達支援
管理責任者に係る協議書」を提出し、市の審査の結果、みなし配置が認められた場合。

(6) 個別支援計画の相談支援事業者への交付

【対象：(短期入所、相談系、障害児入所を除く) 全サービス】

サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者は、居宅介護計画や個別支援計画について、利用者本人及び同居の家族【居宅系】、保護者【児童系】だけでなく、相談支援事業者にも交付しなければならないと規定されました。

(7) 食材料費の取扱い 【対象：共同生活援助】

- ・今般、グループホームを運営する事業者が、利用者から食材料費を過大に徴収している事案について、報道がなされているところです。
- ・事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものです。
- ・令和6年度の基準省令改正で、共同生活援助の食材料費の取扱いについて、次のとおり規定されましたので、適正に取り扱うようお願いします。

<規定内容>

- 食材料費として徴収した額については、適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、
 - ・精算して利用者に当該残額を返還する
 - ・当該事業所の利用者に対する今後の食材料費として適切に支出するなどにより、適正に取り扱うこと。
- 食材料費の額やサービス内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の收支について利用者から求められた場合に適切に説明を行うこと。
- 利用者から徴収した食材料費については、一定の透明性を確保する観点から、記録を整備し、当該共同生活援助を提供した日から5年間保存しなければならないこと。

(8) 同性介助 【対象：(相談系サービスを除く) 全サービス】

●本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者、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ものとする。

●把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の見直し等を含め必要な検討を行った結果、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対し丁寧に説明を行い、理解を得るよう努めること。

※ 性暴力等防止のための取組について、<共通事項－8>に記載しています。

2 令和6年度報酬改定に係る減算について（全サービス・個別サービス）

令和6年報酬改定により追加・変更された減算は以下のとおりです（一部経過措置あり）。既に経過措置期間が終了している減算もあるため、事業所内で体制を確認してください。必ず経過措置期間内に体制整備を行うとともに、基準を満たさない場合は、減算による請求を行って下さい。

減算の種類	サービス類型	減算の内容
虐待防止措置未実施減算 ★以下のいずれかに該当する場合に減算★ (1)虐待防止委員会を定期的に開催していない (2)従業者への虐待防止研修を定期的に実施していない (3)上記措置を実施するための担当者を配置していない	・全サービス	所定単位数から1%減算
業務継続計画未策定減算 ※経過措置終了(就労選択支援を除く) ★以下のいずれかに該当する場合に減算★ (1)感染症や非常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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定していない (2)当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない [経過措置] ①「感染症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な計画」の策定を行っている場合には、 <u>令和7年3月31日までの間</u> 、減算を適用しない。 なお、訪問系サービス、重度包括支援、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、相談系サービスは、「非常災害に関する具体的な計画」の策定が求められること等を踏まえ、 <u>令和7年3月31日までの間</u> 、減算を適用しない。 ②就労選択支援は、 <u>令和9年3月31日までの間</u> 、減算を適用しない。	・療養介護 ・施設入所（日中サービス含む） ・GH ・宿泊型自立訓練 ・児入所 ・上記以外のサービス	所定単位数から3%減算 所定単位数から1%減算
情報公表未報告減算 ★以下の場合に減算★ (1)法の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない (※障害福祉サービス等情報公表システム（ワムネット）上、「未報告」となっている事業所は減算の対象となります)	・療養介護 ・施設入所（日中サービス含む） ・GH ・宿泊型自立訓練 ・児入所 ・上記以外のサービス	所定単位数から10%減算 所定単位数から5%減算

<p>地域移行等意向確認体制未整備減算</p> <p>★以下のいずれかに該当する場合に減算★</p> <p>(1) 地域移行等意向確認等に関する指針を作成していない (2) 地域移行等意向確認担当者を選任していない (3) 地域移行等意向確認担当者がアセスメントの際に地域移行等意向確認の内容をサービス管理責任者に報告していない (4) 地域移行等意向確認の内容を個別支援計画作成に係る会議に報告していない</p> <p>〔経過措置〕 <u>令和8年3月31日までの間、減算を適用しない。</u></p>	施設入所支援	利用者全員 1日5単位 減算
<p>短時間利用減算</p> <p>★以下の場合に減算★</p> <p><u>前3月における平均利用時間が4時間未満の利用者が全体の5割以上である場合</u>に、基本報酬を減算。ただし、個別支援計画で一般就労等に向けた利用時間延長のための支援が位置付けられ、実際に支援を実施した場合、又は短時間利用となるやむを得ない理由がある場合は、利用者数の割合の算定から除外する。</p>	就労継続支援 B型 ※基本報酬の区分(IV)(V)(VI)を算定している事業所のみ	所定単位数 から30%減算
<p>支援体制構築未実施減算</p> <p>★以下の場合に減算★</p> <p>就労定着支援の終了後も引き続き一定期間の支援が必要と見込まれる利用者の状況等（以下「要支援者情報」という）について、以下のように適切な引き継ぎのための措置を講じていない場合、基本報酬を減算。</p> <p>(1) 要支援者の雇用先企業及び就労支援等の関係機関への要支援者情報の共有に係る指針の策定・責任者の選任をしていない (2) 事業所において就労定着支援の提供を行う期間が終了する3月以上前に、利用者の同意を得て、雇用先企業及び関係機関との間で要支援者情報を共有していない (3) 要支援者の雇用先企業及び就労支援等の関係機関への要支援者情報の共有の状況に係る記録の作成及び保存をしていない</p>	就労定着支援	所定単位数 から10%減算
<p>支援プログラム未公表減算 ※経過措置終了</p> <p>★以下の場合に減算★</p> <p>該当するサービスに義務付けられている支援プログラムの作成・公表が未実施の場合</p> <p>※支援プログラム未公表減算については、〈児童—16〉〈児童—28〉をご確認ください。</p> <p>〔経過措置〕 <u>令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。</u></p>	児童発達支援(センター、居宅訪問型含む)、放課後等デイサービス(共生型含む)	所定単位数 から15%減算

自己評価結果等未公表減算 ※経過措置終了 ★以下の場合に減算★ 新たに保育所等訪問支援に義務付けられた自己評価結果等の公表が未実施の場合（保育所等訪問支援は、訪問先施設による評価も必要） 【経過措置】令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。	<サービス追加> 保育所等訪問支援	所定単位数から15%減算
--	----------------------	--------------

〔見直し〕

身体拘束廃止未実施減算

(旧) 全サービス：基準を満たしていない場合、1日につき5単位を所定単位数から減算

(新) 施設・居住系サービス※1：基準を満たしていない場合、所定単位数の10%減算

訪問・通所系サービス※2：基準を満たしていない場合、所定単位数の1%減算

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

※2 訪問系サービス、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、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、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

3 就労系サービスにおける横断的な改定事項について

(1) 就労系障害福祉サービスを一時的に利用する際の評価

【就労継続支援A型・就労継続支援B型】

一般就労中の障害者が就労継続支援を一時的に利用する際の評価について、就労継続支援A型の基本報酬を算定する際のスコア評価項目における平均労働時間の計算や、就労継続支援B型の基本報酬を算定する際の平均工賃月額の計算から、当該障害者の労働時間と工賃を除くこととする。

(2) 就労支援員及び就労定着支援員の基礎的研修受講義務化（経過措置有り）

【就労移行支援、就労定着支援】

令和7年度より独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修（以下「基礎的研修」という。）が開始されることに伴い、就労移行支援事業所の就労支援員及び就労定着支援事業所の就労定着支援員は基礎的研修の受講が必須となる。

ただし、令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも指定基準を満たすものとして取り扱う。

(3) 就労支援員及び就労定着支援員の人員基準に関する見直し

【就労移行支援、就労定着支援】

ア 就労支援員の人員基準

〔見直し後〕

就労支援員については、基礎的研修を受講したものでなければならない。また、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援等、障害者に関する就労支援の経験を有した者が行うことが望ましいこと。

※令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも、指定基準を満たすものとして取り扱うとともに、基礎研修を受講した場合に就労支援関係研

修修了加算を算定できることとする。

イ 就労定着支援員の人員基準

〔見直し後〕

就労定着支援員については、基礎的研修を受講したものでなければならない。また、資格要件はないが、職場実習のあっせん、求職活動の支援及び就職後の職場定着のための支援等、障害者に関する就労支援の経験を有した者が行うことが望ましいこと。

※令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していない場合でも、指定基準を満たすものとして取り扱う。

(4) 施設外支援に関する事務処理の簡素化

【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

個別支援計画については1週間ごとに必要な見直しが必要であったが、1ヶ月ごとの見直しが行われている場合に報酬を算定できるよう通知を改正。

(5) 施設外支援・施設外就労・在宅就労支援について

施設外支援・施設外就労・在宅就労支援の実施に際しては、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）を必ずご確認ください。

また、在宅就労支援の取扱いに関しては、以下の本市ホームページもご参照ください。

「就労移行支援及び就労継続支援に係る在宅就労支援の取扱いについて」

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/924_01971.html

4 就労選択支援について

就労選択支援は、令和6年4月1日施行の障害者総合支援法改正により創設された障害福祉サービスです。障害のある人が、本人の希望や特性、就労能力等を整理し、就労先や就労系サービスを主体的に選択できるよう支援することを目的としています。

(1) サービスの基本方針

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、短期間の生産活動その他の活動の機会を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価ならびにアセスメントを行い、関係機関との連絡調整や情報提供、助言、その他必要な支援を適切かつ効果的に供与する。

(2) 人員基準、設備基準について

実施主体	就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者かつ、下記いずれかの要件が必要 (1)過去3年以内に、当該事業者の事業所の3人以上の利用者が、新たに通常の事業所に雇用されていること <ul style="list-style-type: none">・当該事業者の指定申請があった日の前月の末日を起算日とする。・就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型（以下「就労移行支援事業所等」という。）を含む複数の事業を一体的に行っている多機能型事業所を実施主体として就労選択支援事業所の指定申請をする場合、「過去3年以内に当該事業者の事業所の3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたもの」という実施主体の要件（以下「実施主体要件」という。）は、当該多機能型事業所における複数の事業の実績を合算して問題ない。・ただし、実施主体となるサービスにおいて実施主体要件を満たしていない場合に、同一法人が運営する他の事業所（多機能型事業所として一体的に運営する事業所を除く）の実績を流用したり、合算したりすることはできない。 (2)(1)と同等の、障害者に対する就労支援の経験及び実績を有する事業者 ※当該指定は次期更新まで有効であり、指定更新時に必要となる要件については別途定めることとされている
定員規模	10人以上の人員を利用させることができる規模 <ul style="list-style-type: none">・就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有するもの・現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者
対象者	※ <u>令和7年10月以降、就労継続支援B型の新規に利用する意向がある場合は、原則として就労選択支援を予め利用すること。</u> ただし、以下の場合は就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用が認められる。 <ul style="list-style-type: none">・最も近い就労選択支援事業所であっても通所することが困難である等、近隣に就労選択支援事業所がない場合

	<ul style="list-style-type: none"> 利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合 <p>※令和9年4月以降、新たに就労継続支援A型を利用する意向がある場合、就労移行支援において標準利用期間を超えて利用する意向のある場合は、原則として就労選択支援を利用することとする予定。</p>
設備	<p>訓練作業室、相談室、洗面所、便所及び多目的室、その他運営に必要な設備</p> <p>※他の事業所等と同一敷地内にある場合であって、指定就労選択支援の事業又は当該他の事業所等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた備品及び設備等を使用することができるものとする。</p> <p>※訓練作業室について</p> <ul style="list-style-type: none"> 就労選択支援の訓練作業室は、定員1人あたり3m²以上の広さが必要です。 ただし、既存の障害福祉サービスの訓練作業室を、既存サービスの提供時間中に兼用することができます。その際は、既存サービスの定員に応じた面積（定員 × 3m²）を差し引いた余剰面積について、以下の計算により就労選択支援で同時に利用できる人数を算出します。この場合、運営規程において、就労選択支援で同時に利用できる人数を明記してください。 <p>【計算例】</p> <p>既存サービスの定員：20人</p> <p>訓練作業室の広さ：70m²</p> <p>→ 既存サービスの必要面積：20人 × 3m² = 60m²</p> <p>→ 余剰面積：70m² - 60m² = 10m²</p> <p>→ 就労選択支援で同時に利用可能な人数：10m² ÷ 3m² = 3人</p> <p>就労選択支援においては、同時に3人まで訓練作業室の利用が可能</p> <ul style="list-style-type: none"> 余剰面積が確保できない場合には、既存サービスと就労選択支援が同一時間帯に同じ訓練作業室を使用することはできません。このような場合には、サービス提供時間を分けて使用することにより、同一の訓練作業室を兼用することが可能です。 <p>【具体例】</p> <p>既存サービス（例：就労継続支援B型）のサービス提供時間： 午前9時00分～午後3時00分</p> <p>就労選択支援における訓練作業室の使用時間： 午後3時30分～午後5時00分</p> <p>このように、既存サービスの提供時間が終了した後の時間帯において、同一の訓練作業室を就労選択支援のために使用することは差し支えありません。</p> <p>時間を分けて同じ訓練室を利用する場合は、運営規程に就労選択支援における使用時間帯を明記してください。</p>

人員配置基準	<p>(1)管理者：1人</p> <p>(2)就労選択支援員：事業所ごとに、利用者の数を15で除した数以上（常勤換算）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就労選択支援員は、就労選択支援員養成研修の修了を要件とする。 ・経過措置として令和9年度末までは、基礎的研修または基礎的研修と同等以上の研修の修了者を就労選択支援員とみなす。 ・なお、基礎的研修と同等以上の研修とは、以下の研修とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①就業支援基礎研修（就労支援員対応型） ②訪問型職場適応援助者養成研修 ③サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース） ④相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース） <ul style="list-style-type: none"> ・就労選択支援員養成研修の受講要件は、基礎的研修を修了していることや「障害者の就労支援分野の勤務実績」が通算5年以上あることとする。ただし、令和9年度末までは、基礎的研修と同等以上の研修の修了者は就労選択支援員養成研修を受講することとする。 ・一体的に運営する生活介護、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型の事業を行う事業所（以下「生活介護事業所等」という。）に配置される常勤の直接処遇職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労選択支援員に従事することができ、兼務を行う勤務時間について、就労選択支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入できる。 ・ただし、就労選択支援事業所と一体的に運営する事業所の常勤の直接処遇職員が、就労定着支援員・就労選択支援員同士について、同時間帯に並行して兼務をすることはできない。加えて、実施主体の直接処遇職員と就労選択支援員、就労定着支援員の3職種を同時並行的に兼務することはできない。 <p style="text-align: center;">（「就労選択支援に関するQ&A VOL.1（令和7年9月5日）」問2）</p> <p style="margin-top: 20px;">※利用者の数・・前年度の平均値（新規事業開始の場合は定員×0.9人とみなす）</p> <p style="margin-top: 20px;">※サービス管理責任者の配置は求めない（個別支援計画の作成は不要）。</p> <p style="margin-top: 20px;">※就労選択支援員とサービス管理責任者（1人目）の兼務は不可。</p>
--------	--

(3)実施すべきサービス内容

就労選択支援は、障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援するものである。そのため、就労選択支援を適切に活用することにより、本人の希望や就労能力等に応じて、就労に必要な知識及び能力の向上に資する就労系障害福祉サービスや一般就労への移行といった就労に関する機会が適切に提供されるよう留意すること。

就労選択支援において実施すべき主な内容

- ①作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）
- ②多機関連携によるケース会議
- ③アセスメントシートの作成・共有
- ④事業者等との連絡調整

※①～④までを総称し、以下、「事業内容」と言う。

【評価及び整理の実施（指定基準第173条の7）】

①作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）

短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価、就労に関する意向等の整理（アセスメント）を実施。対面での実施を原則とする。

※障害者就業・生活支援センターその他の機関がアセスメントと同様の評価及び整理を実施した場合には、指定就労選択支援事業者は、当該同様の評価及び整理をもって、アセスメントの実施に代えることができる。

※アセスメントシートについては、標準様式はないため、各事業所において任意のアセスメントシートを使って差し支えない。ただし、任意のシートを作成する場合は、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）開発の「就労支援のためのアセスメントシート」を参考にすること。

（参考）（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）ホームページ

「No. 78 就労支援のためのアセスメントシート活用の手引」

<https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html>

②多機関連携によるケース会議

アセスメント結果の作成に当たり、利用者及び関係機関の担当者等を招集して多機関によるケース会議を開催し、利用者の就労に関する意向確認を行うとともに担当者等から意見聴取を実施。

※利用者が指定特定相談支援事業を利用している場合は、原則として参加いただくようお願いする（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計画相談支援の事業の人員及び運営に關する法律第5条第3項第7号において「相談支援専門員は、（略）就労選択支援事業者と連携し、必要な情する基準（平成24年厚生労働省令第28号）第1報の提供及び助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない」と定められていることに留意すること。）。

※ケース会議の様式例は厚生労働省ホームページ「就労選択支援について」を参照。

③アセスメントシートの作成・共有

事業所は、アセスメントの結果を作成した際には、当該結果に係る情報を利用者及びその家族並びに指定特定相談支援事業者等に提供しなければならない。

【関係機関との連絡調整等の実施（指定基準第173条の8）】

④事業者等との連絡調整

事業所は、アセスメントの結果を踏まえ、必要に応じて公共職業安定所、障害者就業・生活支援センターその他の関係機関との連絡調整を行わなければならない。

また、事業所は、自立支援協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するよう努めなければならない。

(4) 基本報酬及び加算について

<基本報酬>

サービス名	内 容	体制届出 有 無
就労選択支援	就労選択支援サービス費 1,210 単位／日 ⇒就労移行支援、就労継続支援 A型、就労継続支援 B型 を利用する意向を有する者、又は現に利用している者に対して、サービスを行った場合に、1日につき算定する。	なし

- ・報酬算定の対象となるのは、就労選択支援として、利用者に対して、直接支援を行った場合とする（利用者が同席する多機関連携会議や企業訪問は算定対象とするが、関係機関との連絡調整等のみ行うなど、利用者の参加を伴わない場合は算定対象としない。）。
- ・事業者においては、サービス提供記録の中で1日単位の支援内容を記録するものとし、事業内容のうち未実施の事項がある場合は、就労選択支援サービスを適切に提供しておらず、全体として報酬算定の対象とならない。ただし、利用者都合により支援が途中で中断した場合にはこの限りではない。サービス提供記録の様式例は厚生労働省ホームページ「就労選択支援について」を参照。
- ・事業内容のうち、アセスメントについては、作業やコミュニケーション等に関する行動観察が極めて重要であることから、対面での実施を基本とする。一方、多機関連携によるケース会議や利用者等へのアセスメント結果の提供、事業者等との連絡調整については、対面での実施が難しい場合等、必要に応じて、テレビ電話装置等を活用した支援（オンラインによる支援）としても差し支えない。
- ・日中活動サービスとの併給関係について

障害福祉サービスの日中活動サービス（※）については、どちらも日額報酬であり、日のまとまった時間帯に就労に向けた支援を行うことが想定されていることから、支援の重なりがあると考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。

※ 日中活動サービス…生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援及び就労継続支援（A型・B型）

- ・児童系サービスとの併給関係について

① 放課後等デイサービスとの同日利用

就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって、就労に向けたアセスメント等の支援は含まれない。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、同一日に併給できる。

② 障害児入所施設との同日利用

就労選択支援は、就労に関する客観的かつ専門的なアセスメントを行うサービスである一方、障害児入所支援は、保護や日常生活における基本的な動作及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行うサービスであるが、就労に向けたアセスメント等の

支援は含まれない。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、同一日に併給できる。

<加算関係>

加算名	内 容	体制届出 有 無
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<p>区分を新設し、手厚い支援体制を評価する。</p> <p>(Ⅰ) の要件 (①、②いずれも満たす)</p> <p>①視覚または聴覚もしくは言語機能に重度の障害のある者が<u>利用者数の100分の50以上</u> ②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、<u>利用者数を40で除した数以上</u>配置（常勤換算）。</p> <p>(Ⅱ) の要件 (①、②いずれも満たす)</p> <p>①視覚または聴覚もしくは言語機能に重度の障害のある者が<u>利用者数の100分の30以上</u> ②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、<u>利用者数を50で除した数以上</u>配置（常勤換算）。</p>	あり
高次脳機能障害者支援体制加算	<p>①、②いずれも満たす場合に加算</p> <p>①高次脳機能障害を有する利用者が<u>全体の利用者数の100分の30以上</u> ②高次脳機能障害者支援者養成に関する研修を修了した従業者を事業所に<u>50:1以上</u>配置し、当該従業者の配置を公表していること。</p>	あり
食事提供体制加算	<p>当該加算については、<u>当該事業所の責任において利用者に対し食事を提供を行える体制を整えたうえで、下記(1)～(3)を満たす場合</u>に算定可。※加算の算定を、令和9年3月31日まで延長する。</p> <p>【食事提供体制加算を算定するために必要な体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 原則として、当該施設内の調理室を使用し、事業所に従事する調理員が調理し、提供するものであること。 ◆ 食事提供に関する業務を第三者に委託する場合であっても、<u>当該施設の最終的責任の下で行うこと</u>。 ◆ 施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）は、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものであること。 <p>体制を整備した上で、以下の基準も満たすこと。</p> <p>(1)当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること</p> <p>(2)食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること</p> <p>(3)利用者ごとの体重又はBMI(次の計算式により算出した値をいう。以下同じ。)をおおむね<u>6月に1回記録していること</u></p> <p>●BMI=体重(kg) / 身長(m)²</p>	あり

欠席時対応 加算	<p>事業所を利用する利用者が、事業所利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、就労選択支援員が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録したときに、<u>1月につき4回を限度として算定。</u></p>	なし
福祉専門職員 配置等加算	<p><u>福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）</u> 就労選択支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理師である従業者の割合が<u>35%以上</u></p> <p><u>福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）</u> 就労選択支援員として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理師である従業者の割合が<u>25%以上</u> ※（Ⅰ）を算定している場合は算定不可。</p> <p><u>福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）</u> ※①か②のいずれかを満たすこと。 ①就労選択支援員として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が<u>75%以上</u> ②就労選択支援員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が<u>30%以上</u> ※（Ⅰ）（Ⅱ）を算定している場合は算定不可。</p> <p>福祉専門職員配置等加算を算定する場合は、算定要件の対象となる職員について、就労選択支援事業所における勤務時間が常勤の時間に達している場合は、就労選択支援事業所においても当該加算の算定対象となる。ただし、当該職員について、就労選択支援事業所における勤務時間が常勤の時間に達していない場合は、就労選択支援事業所における当該加算の算定対象とならない。</p>	あり

医療連携体制 加算	<p>医療連携体制加算（I）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させて<u>1時間未満</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、<u>1回の訪問につき8人の利用者</u>を限度として加算。</p> <p>医療連携体制加算（II）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、<u>1時間以上2時間未満</u>の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、<u>1回の訪問につき8人の利用者</u>を限度として加算。</p> <p>医療連携体制加算（III）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、<u>2時間以上の看護</u>を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、<u>1回の訪問につき8人の利用者</u>を限度として加算。</p> <p>医療連携体制加算（IV）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 看護を受けた利用者が1人 ② 看護を受けた利用者が2人 ③ 看護を受けた利用者が3人以上8人以下 <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が医療的ケアを必要とする者に対して看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、<u>1回の訪問につき8人の利用者</u>を限度として、<u>当該看護を受けた利用者の数に応じ加算</u>。</p> <p>※（I）から（III）までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。</p> <p>医療連携体制加算（V）</p> <p>医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し加算。</p> <p>医療連携体制加算（VI）</p> <p>喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に加算。</p> <p>※（I）から（IV）までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。</p>	なし
	<p>送迎加算（I）（II）</p> <p>事業所において、利用者に対して、その居宅等と事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。</p> <p>（I）の要件：1回の送迎につき、平均10人以上（利用定員が20人未満の事業所は、平均的に定員の50%以上）</p> <p>（II）の要件：原則として、週3回以上の送迎</p> <p>※同一敷地又は隣接する敷地内の建物との間で送迎を実施している場合は、所定単位数の100分の70を算定する。</p>	あり
	<p>在宅時生活支援サービス加算</p> <p>居宅において支援を受けることを希望する利用者であって、当該支援を行うことが効果的であると市町村が認める利用者に対して、当該利用者の居宅において支援を行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。</p>	なし

福祉・介護職員等処遇改善加算	福祉・介護職員等処遇改善加算（I）～（IV） 算定要件は報酬告示・関連通知参照 算定前に必ず処遇改善計画書を電子申請すること	あり
----------------	--	----

<減算関係>

減算の種類		減算の内容									
定員超過減算 「1日の利用者数」又は「直近の過去3月間の利用者の平均値」が、以下の計算方法により求めた数を超える場合にそれぞれ減算の対象となります。		所定単位数から 30%減算									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>計算方法</th> <th>減算対象</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>過去3か月間</td> <td><利用定員11人以下> 利用定員+3人を超える場合 <利用定員12人以上> 利用定員×125%を超える場合</td> <td>当該1月間にについて利用者全員について減算</td> </tr> <tr> <td>1日の利用者数</td> <td><利用定員50人以下> 利用定員×150% <利用定員51人以上> (利用定員-50) ×125%+25</td> <td>当該1日にについて利用者全員について減算</td> </tr> </tbody> </table>			計算方法	減算対象	過去3か月間	<利用定員11人以下> 利用定員+3人を超える場合 <利用定員12人以上> 利用定員×125%を超える場合	当該1月間にについて利用者全員について減算	1日の利用者数	<利用定員50人以下> 利用定員×150% <利用定員51人以上> (利用定員-50) ×125%+25	当該1日にについて利用者全員について減算	
	計算方法	減算対象									
過去3か月間	<利用定員11人以下> 利用定員+3人を超える場合 <利用定員12人以上> 利用定員×125%を超える場合	当該1月間にについて利用者全員について減算									
1日の利用者数	<利用定員50人以下> 利用定員×150% <利用定員51人以上> (利用定員-50) ×125%+25	当該1日にについて利用者全員について減算									
就労選択支援員欠如減算 基準上置くべき就労選択支援員の員数を満たしていない場合減算 ●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 その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算 ●人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合 その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算(ただし、翌月の末において人員基準を満たすに至っている場合を除く)。		所定単位数から 30%減算 (3か月以上継続した場合 50%)									
身体拘束廃止未実施減算 以下の場合、所定単位数の1%減算 (1) 指定障害福祉サービス基準に基づく身体拘束等に係る記録が行われていない (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定期的に開催していない (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない (4) 虐待防止措置(虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施)を適切に実施するための担当者を配置していない場合		所定単位から 1%減算									
虐待防止措置未実施減算 ★以下の場合に減算★ (1)委員会を定期的に開催していない (2)従業者への虐待防止研修を定期的に実施していない (3)上記措置を実施するための担当者を配置していない		所定単位から 1%減算									

業務継続計画未策定減算	所定単位から 1 %減算
★以下の場合に減算★	
(1)感染症や非常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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定していない (2)当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない 〔経過措置〕 就労選択支援は、 <u>令和9年3月31日までの間</u> 、減算を適用しない。	
情報公表未報告減算	所定単位から 5%減算
★以下の場合に減算★	
(1)法の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない （※障害福祉サービス等情報公表システム（ワムネット）上、「未報告」となっている事業所は減算の対象）	
特定事業所集中減算	200単位
当該事業所において判定期間に実施したアセスメント結果に係る利用者について、その後のサービス利用において、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び基準該当就労継続支援B型につながった件数をそれぞれ算出し、就労移行支援等それぞれについて、移行した人数が多い法人（以下「移行率最高法人」という。）が占める割合を計算し、就労移行支援等のいずれかについて80%を超えた場合に減算する。	
●判定期間と減算適用期間	
就労選択支援事業所は、毎年度2回、次の判定期間において就労アセスメントの利用が終了した利用者を対象に、減算の要件に該当した場合は、次に掲げるところに従い、当該事業所が実施する減算適用期間の就労選択支援のすべてについて減算を適用する。	
① 判定期間が前期（1月1日～6月末日）の場合→減算適用期間は10月1日～3月31日まで ② 判定期間が後期（7月1日～12月末日）の場合→減算適用期間は4月1日～9月30日まで	
●具体的な計算式	
事業所ごとに、それぞれのサービスにつき、次の計算式により計算し、いずれかのサービスの値が80%を超えた場合に減算	
当該サービスに係る移行率最高法人につながった利用者数 ÷ 当該サービスにつながった利用者数	
●算定手続	
判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての就労選択支援事業者は、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、算定の結果 80%を超えた場合については当該書類を指定権者に提出しなければならない。なお、80%を超えた場合についても、当該書類は、各事業所において5年間保存しなければならない。	

- ① 判定期間においてアセスメントを終了した利用者の総数
 ② 就労移行支援等のそれぞれの事業につながった利用者数
 ③ 就労移行支援等のそれぞれの移行率最高法人につながった利用者数並びに移行率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名
 ④ イの算定方法で計算した割合
 ⑤ イの算定方法で計算した割合が 80%を超えている場合であって正当な理由がある場合においては、その正当な理由

●正当な理由の範囲

80%を超える場合には、80%を超えるに至ったことについて正当な理由がある場合においては、当該理由を指定権者に提出すること。なお、指定権者が当該理由を不適当と判断した場合は特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱う。

※次ページに特定事業所集中減算を算定する場合の具体例を記載しています。

【特定事業所集中減算：計算例】

◆前提状況（ある就労選択支援事業所：前期判定）

- ・ 判定期間 前期（1月1日～6月30日）
- ・ 前期中にアセスメントを終了した利用者数 20人
- ・ 各サービスへの移行状況

サービス種別	移行者数(A)	移行率最高法人につながった人数(B)	B ÷ A (移行率)
就労移行支援	10人	9人(A法人)	90%
就労継続支援 A型	5人	3人(B法人)	60%
就労継続支援 B型	5人	3人(C法人)	60%

◆判定ステップ（減算判定）

各サービスごとに次の式で計算：

$$\text{移行率} = \frac{\text{移行率最高法人につながった人数}}{\text{当該サービス全体の移行者数}}$$

就労移行支援で 90% (80%超) となったため、当該事業所は 10月1日～3月31日まで特定事業所集中減算の対象となる。

※1 サービスだけでも移行率が 80%を超えると減算対象となるため、注意が必要。

（5）新規指定を希望する場合

既存の障害福祉サービスと同様に、事前相談が必要です。指定指導係就労系担当までご連絡ください。

5 福祉・介護職員等処遇改善加算について

① 福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算 及び 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について

上記の3加算については、令和6年6月より「福祉・介護職員等処遇改善加算（新加算Ⅰ～Ⅴ）」に一本化されるとともに、加算率が引き上げられました。

※加算率は生活介護のものを例として記載

新加算 (福祉・介護職員等処遇改善加算)	I 【8.1%】	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事(ex. 生活介護の場合、介護福祉士25%以上等)		対応する旧加算等(※)
				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%】
	II 【8.0%】	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】		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%】
	III 【6.7%】	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%】
	IV 【5.5%】	新加算(IV)の1/2(生活介護の場合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】 ・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%】

※ なお、経過措置区分として、令和6年度末まで福祉・介護職員等処遇改善加算(V1～V14)を設け、旧3加算の取得状況に基づく加算率を維持したうえで、改定による加算率の引き上げを受けることができるようになっている。

※ 一本化後の加算については、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されていますが、事業所内での柔軟な職種間配分が認められることになりました。(職種間配分の柔軟化については、令和6年4月から適用)

※ キャリアパス要件I(任用要件・賃金体系)、キャリアパス要件II(研修の実施等)、キャリアパス要件III(昇給の仕組み)については、令和6年度中は年度内対応の誓約で要件を満たすものとみなされていましたが、令和7年3月末以降は体制整備が必須。

また、月額賃金改善要件I(新加算IV相当の加算額の2分の1以上を月給の改善に充てる)については、令和6年度中は猶予期間とされていますが、令和7年3月末までにご対応いただきますようお願いします。

② 「福祉・介護職員処遇改善計画書」及び「処遇改善の実績報告」の提出について

当該加算を算定するには、「福祉・介護職員処遇改善計画書」及び「処遇改善の実績報告」を毎年度提出する必要があります(書類の提出については、別途通知します)。

※ 原則として「電子申請」にて提出することとなりましたのでご注意ください。

(下記 「⑤ 当該加算の取扱いの詳細について」に掲載されている本市ホームページ参照)

提出期限

福祉・介護職員 処遇改善計画書	前年度の2月末まで (年度途中から算定する場合は、算定を行う前々月の末日まで)
処遇改善の実績報告	事業年度の最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日まで (例：3月提供分を4月に請求⇒5月に支払⇒7月末までに 報告書の提出)

③ 変更届について

下記の内容を変更した場合には、下記に定める事項を記載した変更の届け出が必要です。

- ◆会社法による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合
- ◆複数事業所を一括して届出を行った事業者において、事業所の増減がある場合
- ◆就業規則を改正した場合（福祉・介護職員の処遇に関する内容に限る）
- ◆処遇改善加算の区分を変更する場合

※ 届出書類については、下記障害者支援課ホームページに掲載しています。

トップページ > ビジネス・産業・まちづくり > 医療・福祉・健康・衛生（事業者向け） > 福祉 > 事業者のみなさまへのお知らせ > 障害福祉 > 障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について > 各種指定申請（届出）について > 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出（加算の届出） > 処遇改善加算 > 令和7年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/17600540_00001.html

サイト内検索「令和7年度処遇改善」+「障害」で検索。または、ページ番号「000175254」で検索）

④ 福祉・介護職員処遇改善加算等 加算額のお知らせについて

国民健康保険団体連合会より、当該加算額について通知されます。

実績報告の際に、加算の算定額が必要となりますので、当該通知により確認し、会計に係る資料として必ず保管してください。通知の取得方法については、国民健康保険団体連合会にお尋ねください。

⑤ 当該加算の取扱いの詳細について

本市における当該加算の届出に関する詳細な情報については、障害者支援課ホームページに記載していますので参照して下さい。

トップ

ぐらしの情報

観光・おでかけ

ビジネス・産業

市政情報

市の広報

現在位置: トップページ > ビジネス・産業 > 医療・福祉・健康・衛生(事業者向け) > 福祉 > 事業者のみなさまへのお知らせ > 障害福祉 > 障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について > 各種指定申請(届出)について > 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出(加算の届出) > 处遇改善加算 > 令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等の届出について

印刷用ページ

令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等の届出について

更新日: 2025年3月19日 ページ番号: 000175254

SHAREする 0 POST

令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等の届出について、ご案内します。

令和7年度の福祉・介護職員等処遇改善加算(以下、「処遇改善加算」とします。)の算定のためには、算定を受ける年度ごとに、処遇改善計画書及び実績報告書の提出が必要です。

処遇改善加算の届出は電子申請での受付となります。詳細は、障害者支援課が送付する通知や、本ページ「6 電子申請及び問い合わせ先」を確認してください。

(注)令和6年度の届出をしている事業者につきましても、令和7年度の届出をする必要がありますので、ご注意ください。

介護給付費等算定に係る
体制等に関する届出(加算
の届出)

● 処遇改善加算

● その他

● 組織から探す

● 区役所

● 施設

なお、当該加算の届出については、下記厚生労働省通知等の内容を必ずご確認のうえ、本加算等の取扱いに、誤りのないようお願いします。

◆「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(令和7年度分)」

(令和7年3月7日障障発0307第1号こ支障第11号厚生労働省及び子ども家庭庁通知)

◆「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するQ&A」

【厚生労働省ホームページ】

処遇改善加算の改定内容及び国通知については、下記ホームページをご参照ください。

「福祉・介護職員の処遇改善」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/minoshi/index_00007.html

6 虐待防止のための取組みについて

(1) 令和6年度報酬改定における取組みの推進

虐待防止の取組推進のため、義務化された下記の取組について、いずれか未実施の場合、虐待防止措置未実施減算が適用となります。

取組内容	減算の内容
従業者への研修を定期的に実施（年1回以上）	
虐待の防止等のための担当者の設置	
虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会（注）を設置し定期的に開催（少なくとも1年に1回）するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する	【全サービス対象】 所定単位から1%減算

（注）委員会に求められる役割は、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証、再発防止策の検討など

○ 虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えるよう努めるものとされました。（※努力義務）

(2) 障害者福祉施設等従事者による障害者虐待の類型（例）

区分	内 容
身体的虐待	<ul style="list-style-type: none">・暴力的行為・本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに障害者を乱暴に扱う行為・正当な理由のない身体拘束
性的虐待	<ul style="list-style-type: none">・あらゆる形態の性的な行為又はその強要
心理的虐待	<ul style="list-style-type: none">・威嚇的な発言や態度、侮辱的な発言や態度・障害者や家族の存在や行為、尊厳を否定、無視するような発言、態度・障害者の意欲や自立心を低下させる行為・交換条件の提示・心理的に障害者を不当に孤立させる行為・その他著しい心理的外傷を与える言動
放棄・放任 (ネグレクト)	<ul style="list-style-type: none">・必要とされる支援や介助を怠り、障害者の生活環境・身体や精神状態を悪化させる行為・障害者の状態に応じた診療や支援を怠ったり、医学的診断を無視した行為・必要な用具の使用を限定し、障害者の要望や行動を制限させる行為・障害者の権利や尊厳を無視した行為又はその行為の放置・その他職務上の義務を著しく怠ること
経済的虐待	<ul style="list-style-type: none">・本人の同意（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある。）なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

(3) 利用者に対する虐待（疑いを含む）を発見したら

障害福祉サービス事業所等で、利用者への虐待（疑いを含む）を発見した場合は、速やかに以下のいずれかにご連絡ください。

北九州市障害者虐待防止センター	093-861-3111
北九州市保健福祉局障害者支援課	093-582-2424

●養護者（家族・親族・同居人など）による虐待の可能性が疑われる状況を発見した場合は、

- ・各区役所高齢者・障害者相談コーナー
- ・障害者虐待防止センター（093-861-3111）
- ・市障害者支援課（093-582-2424）のいずれかへご一報ください。

＜参考＞「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月厚生労働省作成 施設・事業所従事者向けマニュアル）

従業者向けの研修を実施する際などにご活用ください。

※上記のマニュアルは、本市ホームページ（以下のURL参照）にも掲載しています。

http://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/file_0570.html

7 身体拘束等の禁止について（再確認）

【対象】全サービス（就労定着支援・自立生活援助・相談系サービスを除く）

省令	●サービスの提供に当たっては、利用者又はほかの利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体拘束等」という。）を行ってはならない。
	●やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

●身体拘束等の適正化のため、次の措置を講じなければならない。

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

◆「緊急やむを得ない場合」とは⇒以下の3要件をすべて満たす場合とされています。

- 切迫性・・・利用者本人または他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- 非代替性・・・身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと
- 一時性・・・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

◆利用者保護の観点から、身体拘束を実施する場合でも、長期にわたって漫然と行うことは認められません。また、実施前後において下記のような手続きが求められます。

- ・「緊急やむを得ない場合」の判断は、担当職員個人またはチームではなく施設等全体で行えるように、関係者が幅広く参加したカンファレンスで判断することを原則とする。
- ・身体拘束の内容、目的、理由、時間（帯）、期間、生じるリスク等を本人や家族に対して十分に説明し、理解を求めることが必要である。
- ・常に観察を怠らず、急変時等の対応について予め協議し、また要件に該当しなくなった場合は、直ちに解除する。
- ・身体拘束の態様、時間、心身の状況、緊急やむを得ない理由に該当する事象等、必要な記録を行う。

！身体拘束を行う場合には、事前に書面により保護者・利用者に説明し、同意を得ていますか？
 ！アセスメント時等に、身体拘束に代わる方法がないか改めて検討を行い、身体拘束や抑制を可能な限り常態化させないように努めること。

<参考>

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和5年7月）の
 「VII 身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて」参照。

- ・上記のマニュアルは、本市ホームページ（以下のURL参照）にも掲載しています。
https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/file_0570.html

■身体拘束廃止未実施減算の見直し（令和6年度報酬改定）

[見直し前]

全サービス：基準を満たしていない場合、1日につき5単位を所定単位数から減算

[見直し後]

施設・居住系サービス※1：下記の措置を講じていない場合、所定単位数の10%減算
 訪問・通所系サービス※2：下記の措置を講じていない場合、所定単位数の1%減算

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

※2 訪問系サービス、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、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、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

<必要な措置>

身体拘束の適正化を図るために次に掲げる措置を講じなければならない。

- ア 対策を検討する委員会の定期的開催、その結果を従業者に周知
- イ 指針の整備
- ウ 研修を定期的に実施

8 事故等が発生した場合の報告について

障害福祉サービス事業所等で事故等が発生した場合は、利用者等への迅速な対応を行うとともに、下記の事例について、当該利用者の家族等に連絡を行った上で、市障害者支援課及び関係機関（保健所、警察署等）等へ連絡してください。

報告事項

(1) 事故の場合

内 容	概 要
① サービス提供中の利用者及び職員の怪我・死亡事故など	<ul style="list-style-type: none">怪我の程度については、原則として医療機関を受診（施設内における受診を含む）したものとします。報告対象は、施設・事業所内での事業所による介助時以外も含みます。利用者の過失による怪我の場合でも、医療機関を受診した場合は報告してください。
② 職員の法令違反、不祥事	<ul style="list-style-type: none">サービス提供に関連して発生したもの又は利用者の処遇に影響があるものは報告してください。
③ その他報告が必要と認められる事故	<ul style="list-style-type: none">上記以外で利用者のサービス提供に影響があると思われる場合は、報告してください。施設・事業所側の過失の有無は問いません。

(2) 感染症・食中毒の場合

右の(ア)～(ウ)に該当する場合は、 <u>保健所（保健予防課）へ事前に連絡のうえ、電子申請にて報告</u> （※）してください。 あわせて、障害者支援課にも電話で報告してください。 ※ <u>療養介護事業所</u> については、 <u>保健所（医務薬務課）</u> へ報告してください。	(ア)同一の感染症・食中毒による（と疑われる）死亡者・重篤患者が <u>1週間以内に2名以上</u> 発生した場合 (イ)同一の感染症・食中毒による有症者が <u>1週間以内に10名以上又は全利用者の半数以上</u> 発生した場合 (ウ)上記(ア)及び(イ)に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に事業所管理者等が報告を必要と認めた場合
---	---

※市保健所への報告については、市ホームページ（下記 URL）に掲載している報告様式を作成のうえ、電子申請にて報告してください。

●<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/19000072.html>

【連絡先】北九州市保健所 保健予防課（電話093-522-8764）
医務薬務課（電話093-522-8726）

報告及び方法

(1) 電子申請フォームについて

市障害者支援課への事故等の報告については、事業所様及の事務負担軽減及び経費節減のため、令和8年1月より、試行的に電子申請フォーム上での受付に変更いたします。

電子申請フォームについては、下記本市ホームページに掲載しています。

事故等が発生した場合は、電子申請フォームから項目に沿って事故概要等を記載し、報告を行ってください。一度報告後、症状が悪化した場合等は、その旨を記載して電子申請フォームから状況を報告してください。

「事故発生時の報告について」

●<http://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/17600219.html>

The screenshot shows the official website of Kitakyushu City. At the top, there is a navigation bar with links for '本文へ' (This page), '本文を読み上げる' (Read aloud), 'Foreign Language', the city logo, and search functions. Below the logo, there are links for '救急医療電話センター' (Emergency Medical Telephone Center), '北九州市コールセンター' (Kitakyushu City Call Center), '組織一覧・問合先' (List of organizations and inquiries), and 'サイト内検索' (Site search). The main menu includes 'トップ' (Top), '暮らしの情報' (Information for living), '観光・おでかけ' (Travel・outings), 'ビジネス・産業' (Business・industry), '市政情報' (Municipal government information), and '市の広報' (City's public notice). A breadcrumb trail at the top indicates the current location: トップページ > ビジネス・産業 > 医療・福祉・健康・衛生(事業者向け) > 福祉 > 事業者のみなさまへのお知らせ > 障害福祉 > 障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について > 事故及び災害時の緊急報告について > 事故等が発生した場合の報告について. The main content area has a blue header '事故等が発生した場合の報告について'. Below it, there is a sub-header '事故等において事故が発生した場合には、本市への報告が必要です。' and a paragraph explaining that if an accident occurs, users must report it to the city. There is also a link to the 'Report Application Form'. On the right side, there is a sidebar titled '障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について' which lists several items related to the reporting process, each with a blue circular icon. The items include: '指定基準について', '指定事業者・事業所情報', '各種指定申請(届出)について', '各種指定申請(届出)の様式集', '事故及び災害時の緊急報告について', '指導・監査等について', '通知等のお知らせ', and '組織から探す'.

(2) 重大な事故（死亡・重傷事故、行方不明等）及び感染症・食中毒の場合

発生後、速やかに市障害者支援課に電話で報告（第一報）してください。

北九州市保健福祉局障害者支援課 093-582-2424

※市障害者支援課以外に報告が必要な機関等へも、併せて連絡してください。

(3) 交通事故の場合

事故発生後、一週間以内に事故現場見取り図及び車両の損害程度が分かる写真を添付の上、市障害者支援課の電子申請フォームから報告してください。

(4) その他の事故の場合

事故発生後、一週間以内に市障害者支援課の電子申請フォームから報告してください。

●送迎時の事故防止について

近年、事業所からの報告が増加しており、重大な事案も発生しています。実際に市内で発生した事故事例について、下記のとおり紹介します。

<事例1>送迎忘れ

- ・利用当日の朝、利用者Aの保護者が事業所に欠席連絡をおこなった。
- ・連絡を受けた事業所職員は欠席連絡チェック表に記載する際、利用者Aではなく、誤って利用者Bを欠席として、チェックした。
- ・送迎車が利用者Aのお迎えにいった際、保護者が事前に欠席の連絡をしていたことがわかり、事業所は欠席連絡チェック表で利用者Aの出欠チェックに誤りがあったことを確認した。
- ・しかし、事業所では他の利用者の出欠チェックに間違いかないかの確認はしなかった。
(他の利用者に間違えてチェックしていたとは思わなかった。)
- ・送迎場所にずっといる利用者Bを心配した近隣住民が利用者BをBの自宅に送り届け、利用者Bの保護者にその旨を伝えた。
- ・驚いた保護者が事業所に確認の連絡をしたことから、事業所は送迎忘れに気づいた。
- ・利用者Bは8月の猛暑のなか、約5時間送迎場所で待ち続けていたが、幸い、体調に異常は生じなかった。

○上記の事例を事業所内で共有し、課題や改善点などの意見を出し合うなど事故の防止対策をあらためて確認してください。あわせて、送迎のマニュアル等に反映するなど、事故防止に対する意識を高めるきっかけにしていただきますようお願いします。

<事例2>交通事故

- ・送迎車両にて事業所から利用者の自宅へ向かう際に発生した事故。
- ・事業所職員は、全方位矢印信号の右折専用レーンで信号待ちをしていたが、隣の直進レーンに停車中の車両が動きだした事に同調し、右折レーンは矢印が出でていないにもかかわらず、車両を前進し、前方車両に追突した。
- ・利用者に痛みの訴えや目立つ外傷はなかったため、病院の受診は経過観察後の翌日となった。
- ・病院受診時、利用者から医師に対して、腰の痛みの訴えがあったことから、レントゲン等の検査を実施。検査の結果、異常を示す所見はなかったが、湿布・痛み止めの処方をうけた。

○交通事故が起きた際、車両の運転者等には救急措置（①運転停止、②救護措置、③危険防
止措置）と報告（④警察への事故報告）の義務が生じます（道路交通法第72条）。
道路交通法上の義務と各事業所が定める交通事故時の対応手順等を事業所内で再度、確
認・共有いただきますようお願いします。

9 こどもの安心・安全対策について

(1) 送迎車両等の安全対策

令和4年9月、静岡県牧之原市で認定こども園の送迎バスに置き去りにされた園児が亡くなった事故を受け、国は、同年10月に「子どものバス送迎・安全徹底プラン」を取りまとめました。

これを受け、基準省令の改正が行われ、①乗降車の際に点呼等の方法により利用者の所在を確認すること、②送迎用車両への安全装置の装備及び当該装置を用いて降車時の所在確認すること、が義務付けられました。

なお、当該義務付けは、児童系サービスが対象となっていますが、対象となっていないサービスにおいても、今回の義務付けの趣旨に鑑みて、利用者の安全確保について徹底していただきますようお願いします。

<義務付け事項>

- ① 利用者の通所や施設外活動等のために自動車を運行する場合、利用者の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により利用者の所在を確認すること。
- ② 送迎用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の利用者の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時の①の所在確認をすること。

対象：座席（*）が2列以下の自動車を除くすべての自動車

（*）「座席」には車いすを使用する利用者が当該車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースを含む

<義務付けの対象>

サービス種類		① 所在確認	② 安全装置
障害児 通所支援	児童発達支援センター	対 象	対 象
	児童発達支援		
	放課後等デイサービス		
	保育所等訪問支援・ 居宅訪問型児童発達支援		
	障害児入所施設 (医療型・福祉型)		
障害児 入所支援			対象外

※安全装置の義務付けについて、経過措置期間は令和6年3月31日で終了しています。

令和6年4月1日以降、未設置の場合は送迎用として使用できません。ご注意ください。

(2) 安全計画の策定

障害児通所支援事業所、障害児入所施設等（以下「事業所等」という。）における利用者の安全確保を図るため、令和5年4月1日（※）から、安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を各事業所等において策定することとされています。

設備の安全点検、施設外活動等を含めた生活における安全に関する指導、従業者の研修や訓練等、その他安全に関する事項について、安全計画を策定し、安全計画に定めた安全確保に関する取組を行うことが義務付けられました。

（※）経過措置期間は令和6年3月31日で終了しています。ご注意ください。

今後、市では、運営指導や現況確認等の際に、事業所等における安全計画の策定状況や、安全計画に基づく安全確保のための取組の実施状況などについて確認します。

なお、安全計画策定の義務化の対象は、児童系サービスとなっていますが、対象となっていないサービスにおいても、今回の義務化の趣旨に鑑みて、利用者の安全確保について徹底していただきますようお願いします。

(3) 性暴力等防止のための取組

■保育士特定登録取消者管理システムの利用

児童福祉法の改正により、保育士を任命又は雇用する者（以下「採用責任者」という。）は、保育士を任命し又は雇用しようとするときは、保育士特定登録取消者管理システム（令和6年4月1日運用開始）を利用することが義務付けられました。

当該システム利用対象の施設・事業所は、利用者情報（採用責任者情報等）の登録が必要となります。

<概要>

対象	障害児入所施設、児童発達支援、放課後等デイサービス
特定登録取消者とは	・児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士の登録を取り消された者 ・上記以外の者で、保育士登録を取り消された者のうち、保育士登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたと判明した者。
検索対象となる保育士の範囲	保育士として任命又は雇用される者。 ※保育士資格を有するのみの者は対象外。 ※保育士登録を行っていても、保育士の名称を用いて業務に従事していない者は対象外。
採用責任者について	・保育士として任命し、又は雇用する施設・事業所はすべて対象。 ・当該システムを活用できる者は、施設又は事業者の採用責任者に限定。
活用方法等	・特定登録取消者に該当することがデータベースにより判明した場合、その情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認を行ったり、本人の同意を得たうえで過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要がある。 ・採用責任者が本データベースで採用内定予定者の情報を検索することは、個人情報保護法第20条第2項第1号に定める「法令に基づく場合」に該当し、本人の同意は不要であるが、採用公募の段階等において、本データベースで検索を行う旨をあらかじめ告知しておくことが望ましい。

■他の取組

性暴力対策アドバイザー派遣事業

【福岡県生活安全課性暴力・犯罪被害対策係の事業】

本事業は、福岡県における性暴力を根絶し、性被害から県民等を守るための条例（平成31年福岡県条例第19号）に基づき、性暴力に関する専門的な知識及び経験を有する専門家等を学校、大学、事業所等に派遣し、性暴力を根絶し、被害者も加害者も出さない社会、性暴

力を許さず、被害者には寄り添う心を共有する社会の実現に寄与することを目的として実施しています。ぜひご活用ください。

<本事業の目的>

- ・性暴力アドバイザー（＊）による講義を通じて、性に関することを含め、自分も他者も尊重するあり方を知り、具体的な場面で、性暴力とならない人との接し方を選択することができる。
 - ・性暴力についての理解を深めることで、被害に遭った場合でも、暴力の責任は加害者にあり、身を守ったり支援を求めたりしていいと思える。また、被害に遭った人にとってさらにつらい状況にならないよう基本的な配慮をしようとする。
- （＊）性暴力アドバイザー・・・福岡県臨床心理士会又は性暴力関係機関等から県に推薦された者
若しくは県内の学校に勤務するスクールカウンセラーのうち、県が
実施する養成講座を修了した者。

※事業の詳細については、福岡県ホームページに掲載されています。

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/sa-adviser-haken.html>

10 非常災害対策、衛生管理等について

(1) 卫生管理等【対象：全サービス】 令和6年4月1日から義務化

省令	<ul style="list-style-type: none">●利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。●従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。●事業所等の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。●感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次の措置を講じなければならない。<ul style="list-style-type: none">・事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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。・事業所における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を整備すること。・事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。
	<ul style="list-style-type: none">！衛生管理について、マニュアルを作成するなどして、従業者・利用者への周知を図っていますか。！利用者・従業者を感染症から守るため、手指洗浄・消毒するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための必要な備品等を備えていますか。！必要に応じて、保健所の助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携を保っていますか。！特に、新型コロナウイルス感染症対策、インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、国や本市からの通知等に基づき適切な措置を講じて下さい。

(2) 業務継続計画の策定等【対象：全サービス】 令和6年4月1日から義務化

省令	<ul style="list-style-type: none">●感染症や非常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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じなければならない。●従業者に対し、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を定期的に実施しなければならない。●定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

◆業務継続計画には以下の項目等を記載することとされています。

- ア 感染症に係る業務継続計画
 - a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
 - b 初動対応
 - c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）
- イ 災害に係る業務継続計画
 - a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
 - b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
 - c 他施設及び地域との連携

*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も可能です。

*感染症の業務継続計画に係る研修・訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練と一緒に実施することも差し支えありません。

<参考>

厚生労働省ホームページの「障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修」に、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や研修動画が掲載されています。業務継続計画策定の際、ご参照ください。

- ・厚生労働省ホームページ（以下のURL参照）

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

■業務継続計画未策定減算の新設について（令和6年度報酬改定）※経過措置終了

業務継続計画に係る次のア・イいずれかの措置を行っていない場合、減算適用となります。

- ア 業務継続計画を策定していない。
- イ 業務継続計画に従い必要な措置を講じていない。

<減算の内容>

○療養介護、施設入所（日中サービス含む）、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3%減算

○上記以外のサービス・・・所定単位の1%減算

※就労選択支援以外のサービスは、令和7年3月31日で経過措置期間が終了しています。

業務継続計画に係る必要な措置を行っていない場合、減算が適用されます。

(3) 非常災害対策 【対象：全サービス（訪問系除く）】

省令	<ul style="list-style-type: none">●消防設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けなければならない。●火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業者に周知しなければならない。●定期的に、避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。●訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。
!	<p>火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに具体的な計画を立てていますか。</p> <p>想定される災害種別に応じて、災害時の緊急対応や避難場所、避難ルートなどを検討し、計画を策定していますか。</p> <p>策定した計画に基づき、特定の災害種別に偏らず、多様な災害種別を想定した訓練を実施していますか。</p> <p>入所施設等については、東日本大震災や熊本地震など近年発生している大きな災害を踏まえ、近隣の協力医療機関・協力福祉施設にとどまらず、日頃からより広域的な医療機関・福祉施設との連携を検討して下さい。</p> <p>◎地域防災計画に位置付けられた事業所は、土砂災害・洪水・高潮・津波等の災害ごとに避難確保計画を作成し、提出が必要です。(義務規定：水防法及び土砂災害防止法)</p> <p>また、年に1回以上避難訓練を実施し、報告する必要があります。</p>

★ 「障害者支援施設等災害時情報共有システム」への登録について

・「障害者支援施設等災害時情報共有システム」は、災害発生時における障害福祉サービス施設・事業所の被害状況等を国、自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的とし、令和3年度から運用開始されています。

・障害福祉サービス等事業所においては、平時から緊急連絡先等の登録をしていただくほか、災害が発生したときには、当該システムを通じて被災状況の報告を行ってください。

※当該システムの各事業所（サービス種別ごと）情報の登録内容について、登録または更新漏れ等がないことをご確認ください。（基本情報は、別のシステムである「障害福祉サービス等情報公表システム（ワムネット）」にて公表されている情報が自動で反映されます。新設の事業所の場合は、「障害福祉サービス等情報公表システム」における登録をお願いします。）

※特に「施設連絡先メールアドレス」（または「災害時緊急連絡先①メールアドレス」の登録または更新が完了していることをご確認ください。

ログイン URL <https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

11 人員基準等について

◆ 常勤

- ・指定障害福祉サービス事業所等（以下「事業所」という。）における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。
※事業者（法人）における常勤の取り扱いとは異なる。
- ・ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者、及び「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している者については、週30時間以上の勤務で常勤として扱うことを認める。

※常勤職員の病欠の取り扱いについて

常勤の職員が、病欠等の理由によって欠勤している場合については、その期間が歴月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務した者は常勤換算に含めることができる。

上記の取り扱いについて非常勤職員の場合は、常勤換算に含めることはできないが、欠勤したその日に埋め合わせをする必要はなく、トータルで予め予定している常勤換算上の数値を満たせば良いものとする。

（平成19年12月19日障害福祉サービスに係るQ & A VOL2 問6）

◆ 常勤換算方法

- ・事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。
この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数をいう。
- ・ただし、従業者が母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者、及び「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している者については、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）として扱うことを認める。

○「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業、育児休業に準ずる休業、母性健康管理措置としての休業を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員配置基準を満たすことを認める。

※ なお、「同等の資質を有する」とは、当該休業を取得した職員の配置により満たしていた、勤続年数や所定の研修の修了など各施設基準や加算の算定期要件として定められた資質を満たすことである。

○上記の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員等加算等について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。

◆ 勤務延べ時間数

- ・勤務表上、サービス提供に従事する時間として明確に位置づけられている時間又は当該サービス提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数。
- ・なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

◆ 専従

- ・原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の事業所における勤務時間をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

12 障害児通所支援における児童指導員等加配加算の取扱いについて

(令和5年3月30日厚生労働省事務連絡)

<概 要>

- ・児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、報酬告示において、指定基準上必要な従業者の員数に加え、児童指導員等又はその他の従業者を配置している場合、児童指導員等加配加算を算定できることとされています。
- ・そのため、児童発達支援管理責任者が配置されていない期間については、指定基準上必要な員数を満たしていないため、児童指導員等加配加算は算定できません。
(専門的支援体制加算についても同様です。)
- ・このたび、児童指導員等加配加算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例があったとして、会計検査院の検査で指摘がありました。この指摘を受け、厚生労働省から、児童指導員等加配加算の要件に関するQ & A及び届出書の様式変更が示されました。
- ・この資料を下記のとおり本市ホームページに掲載しています。ご確認をお願いします。

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/29800183.html>

13 定員超過利用減算の取扱いについて

(令和4年2月28日厚生労働省事務連絡)

<概要>

- ・児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、指定基準において、原則として、利用定員を超えて、児童発達支援等の提供を行ってはならないこととされており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。
- ・このたび、定員超過利用減算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例があったとして、会計検査院の検査で指摘がありました。この指摘を受け、厚生労働省から定員超過利用減算の要件及び確認シートが示されました。
- ・定員超過についての基本原則、やむを得ない事情がある場合の取扱い、定員超過利用減算の取扱い等について、厚生労働省がまとめた資料を下記のとおり本市ホームページに掲載しています。
- ・毎月の報酬の請求に当たり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の要否を「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認してください。

※本市ホームページ（以下のURL参照）に

「障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について」

「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」 を掲載しています。

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/29800163.html>

- ◆その他の障害福祉サービスにも同要件が定められていますので、基準等の確認をお願いします。
- ◆上記の本市ホームページに掲載している「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」は、「障害児通所支援」のほかに、「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」でも利用できますので、定員超過利用減算の算定の要否の確認にご活用ください。

14 経営情報の見える化について

制度改正に伴い、全事業所を対象に、従来の公表事項に加え「経営情報（決算内容）」の報告が義務化されました。WAM NET（情報公表システム）よりご対応をお願いします。

- ◆令和6年度分決算情報に関しては、令和8年3月末までにご報告をお願いします。
※令和7年度分以降は原則「毎会計年度終了後3ヶ月以内」にご報告ください。
- ◆期限までに報告がない場合、令和8年4月1日時点に遡って「情報公表未報告減算」の対象となります。

詳細は下記厚生労働省ホームページよりご確認ください。

「障害福祉サービス等事業者における経営情報の見える化」に係る説明会（動画・資料）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_60356.html

第2章 事業者等に関する届出等の事項について

15 障害福祉サービス事業者等の人員、設備及び運営に関する基準等の条例について

国の地域主権改革を受けて、これまで全国一律に定められていた、障害福祉サービス事業等の指定に関する基準等を本市の条例で定めています。(平成25年4月1日施行)

- 北九州市障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- 北九州市障害児通所支援の事業及び障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例

※相談支援事業（一般・特定・障害児）の指定基準については、従来どおり厚生労働省令の基準によります。

根拠法	市条例
障害者総合支援法	<ul style="list-style-type: none">・指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定の要件・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・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・障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準・地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準・福祉ホームの設備及び運営に関する基準・障害者支援施設の設備及び運営に関する基準
児童福祉法	<ul style="list-style-type: none">・指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設の指定の要件・指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準・指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準・児童福祉施設（障害児に関するもの）の設備及び運営に関する基準

<参考>

条例等については、下記のとおり本市ホームページに掲載しています。

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/17600125.html>

◆本市独自の基準について

(1) 暴力団員等の排除

省令基準	規定なし
独自基準	【義務付け】 事業者（役員等）が暴力団員等でない。
設定理由	適正なサービス提供のため、事業者から暴力団員等を排除する措置を講じる必要があるため。

(2) 非常災害対策（災害種別ごとの対応計画作成） ※居宅系事業は除く

省令基準	非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、これを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出などの必要な訓練を行わなければならない。
独自基準	【義務付け】 火災、風水害、地震等の災害種別ごとに、対応計画を作成し、訓練を実施しなければならない。
設定理由	東日本大震災等を踏まえ、利用者の安全確保を強化するため、災害種別ごとに対応計画を作成するとともに、避難訓練等の実施を義務付けるもの。

(3) 地域との連携等（自治会等の加入による協力体制の構築）

省令基準	事業者（施設）は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力をを行う等の地域との交流を図らなければならない。
独自基準	【努力規定】 自治会等に加入するなどして、地域住民等との連携を行うなど地域との交流に努める。
設定理由	地域に開かれたサービスを提供するためには、事業所・施設等が自治会等に加入するなど、日頃から交流の機会を設けるとともに、地域住民の理解を深めることが重要であるため。（北九州市障害者支援計画にも規定有り）

(4) 地域との連携等（災害時における自治会等との協力体制） ※居宅系事業は除く

省令基準	事業者（施設）は、避難救出その他必要な訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるように連携に努めなければならない。（省令追加）
独自基準	【努力規定】 自治会等と非常災害時における協力体制を構築するよう努めなければならない。
設定理由	非常災害時においては、地域での協力体制が不可欠なことから、自治会等との協力体制を築くことが重要であるため。（北九州市障害者支援計画にも規定有り）

(5) 地域との連携等（障害の特性等の説明）

省令基準	事業者（施設）は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力をを行う等の地域との交流を図らなければならない。
独自基準	【努力規定】 地域住民等に対し、当該指定障害福祉サービス事業の内容、当該事業の利用者の障害の特性等を適切に説明するよう努めなければならない。
設定理由	地域住民等に対して、事業所の事業内容や利用者の障害特性等を説明し、障害に関する理解を深めてもらうことが、地域との交流にとって重要なため。（北九州市障害者支援計画にも規定有り）

(6) その他

上記以外の項目については、厚生労働省令で定める基準と同じ。

これら以外にも、日ごろから厚生労働省やワムネット（独立行政法人福祉医療機構の運営する保健・福祉・医療の総合情報サイト）等のホームページをチェックするなど、常に最新の情報を入手するよう心がけてください。

- ・厚生労働省のホームページ：<http://www.mhlw.go.jp>
- ・ワムネットのホームページ：<http://www.wam.go.jp>

※疑義がある場合には、まずは、上記の基準や解説通知、Q & A等を各自でご確認ください。

16 障害福祉サービス事業者等の変更・廃止・休止・再開届出について

指定を受けている内容に変更が生じた場合や事業の廃止・休止・再開等を行う場合は、障害者総合支援法、児童福祉法及び厚生労働省令の定めるところにより、その旨の届出が必要です。なお、下記の届出や新規指定申請等において「こすると消えるペン」は使用しないで下さい。

	届出が必要な場合	届出の時期
変更届	届出事項に変更があった場合	変更の日から <u>10日以内</u> （※1）
指定変更申請	・生活介護、就労継続支援A型・B型、障害者支援施設、障害児通所支援事業、又は障害児入所施設の定員増 ・障害者支援施設の施設障害福祉サービスの種類等の変更	指定変更希望日の <u>前々月の16日まで</u> (当該日が閉庁日の場合は、直後の開庁日) ※事前相談が必要です。
廃止届	障害福祉サービス事業、一般相談支援事業、特定相談支援事業、障害児通所支援事業、障害児相談支援事業の廃止を行う場合	事業を廃止する日の <u>1月前まで</u>
辞退届	障害者支援施設及び障害児入所施設の指定を辞退する場合	指定を辞退する日の <u>3月前まで</u>
休止届	事業を休止する場合	事業を休止する日の <u>1月前まで</u>
再開届	事業を再開した場合	事業を再開した日から <u>10日以内</u> （※1）
介護給付費等の算定にかかる体制等の届出	届出事項に変更があった場合	（※2）

(※1) 届出の時期及び事前相談について

届出の時期については、変更となる項目によって異なります。

変更届チェックリストを確認して、届出の時期をお間違えないようご提出ください。

(例) 事業所（施設）の所在地（設置の場所）の変更は、変更日の1ヶ月前まで。

また、下記の事項について変更する場合や休止した事業を再開する場合には、指定の基準を満たしているか確認する必要がありますので、事前にご相談ください。

- ◆ 定員を増やす場合
- ◆ 共同生活援助のユニットを追加する場合
- ◆ 事業所の所在地、施設改修、事業実施場所の追加等による平面図の変更

※サービスによって、事業所の所在地変更や施設の増築等を行う場合、都市計画法や建築基準法、消防法等の関係法令に適合しているかの事前確認が必要です。

※ご来庁での事前相談は、「予約制」です。担当者に必ず事前にご連絡ください。

(※2) 介護給付費等の算定にかかる体制等の届出の時期と適用年月日

<新たに加算を算定する場合等、算定する単位数が増える場合>

- ◆ 15日までの受付・・・翌月から
- ◆ 上記の日付以降の受付・・・翌々月から

<加算を算定できなくなる等、算定する単位数が減る場合>

- ◆ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日から
※速やかにその旨を届け出ること。

※ 年度当初の届出、福祉・介護職員処遇改善加算等については、本市HPに掲載しておりますので、ご確認ください。なお、福祉・介護職員処遇改善加算等の算定については、原則月末までの受付で翌々月からの加算の算定となりますので、ご注意下さい。

※ 電話番号・FAX番号・登録アドレスが変更になった場合も、「電話番号・FAX番号・メールアドレス変更届出書」に記載のうえ届出をお願いします。

【参考】ホームページ<<変更、廃止、休止、再開届など書類一覧>>

The screenshot shows the official website of Kitakyushu City. At the top, there is a navigation bar with links to '救急医療電話センター' (Emergency Medical Telephone Center), '北九州市コールセンター' (Kitakyushu City Call Center), '組織一覧・問合先' (Organization List/Inquiry), and 'サイト内検索' (Site Search). Below the navigation bar is a horizontal menu with categories: 'トップ' (Top), 'くらしの情報' (Living Information), '観光・おでかけ' (Travel), 'ビジネス・産業' (Business/Industry), '市政情報' (Municipal Government Information), and '市の広報' (City Bulletin). A blue banner at the top of the main content area reads '指定申請、更新申請、各種届出に関する書類一覧' (List of Application Forms for Various Submissions). Below this banner, there is a timestamp '更新日：2025年4月14日' (Last updated: April 14, 2025) and a page number 'ページ番号:000153193'. To the right of the banner, there are social sharing icons for 'シェアする' (Share) and 'X ポスト' (Post to X). On the far right, there is a sidebar titled '障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について' (Guidelines for the designation and guidance of disabled welfare service providers, disabled children day care centers, etc.) with two sub-links: '● 指定基準について' (About designation criteria) and '● 指定事業者・事業所情報' (Information about designated companies/establishments). At the bottom left of the main content area, there is a note: '次の様式等をご使用ください。' (Please use the following forms). At the very bottom right of the page, there is a '印刷用ページ' (Printable Page) link.

⇒URL はこちら <https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/29800113.html>

【参考】ホームページ<<変更届チェックリスト>>

The screenshot shows the official website of Kitakyushu City. At the top, there is a navigation bar with links to '救急医療電話センター' (Emergency Medical Telephone Center), '北九州市コールセンター' (Kitakyushu City Call Center), '組織一覧・問合先' (Organization List/Inquiry), and 'サイト内検索' (Site Search). Below the navigation bar is a horizontal menu with categories: 'トップ' (Top), 'くらしの情報' (Living Information), '観光・おでかけ' (Travel), 'ビジネス・産業' (Business/Industry), '市政情報' (Municipal Government Information), and '市の広報' (City Bulletin). A blue banner at the top of the main content area reads '指定申請、更新申請、変更届出及び指定変更申請チェックリスト集' (List of Application Forms for Various Submissions, Change Applications, and Change Application Checks). Below this banner, there is a timestamp '更新日：2025年3月12日' (Last updated: March 12, 2025) and a page number 'ページ番号:000152212'. To the right of the banner, there are social sharing icons for 'シェアする' (Share) and 'X ポスト' (Post to X). On the far right, there is a sidebar titled '障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について' (Guidelines for the designation and guidance of disabled welfare service providers, disabled children day care centers, etc.) with several sub-links: '● 指定基準について' (About designation criteria), '● 指定事業者・事業所情報' (Information about designated companies/establishments), '● 各種指定申請(届出)について' (About various application forms), '● 各種指定申請(届出)の様式集' (List of application form styles), '● 事故及び災害時の緊急報告について' (About emergency reports in case of accidents and disasters), and '● 指導・監査等について' (About guidance and audits). At the bottom left of the main content area, there is a note: '1 指定申請(新規)の事業所の方は、' (For new application companies) followed by instructions about the application process. There is also a note: '2 更新申請の事業所の方は、' (For update application companies) followed by instructions about the update process. At the very bottom right of the page, there is a '印刷用ページ' (Printable Page) link.

⇒URL はこちら <https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/29800106.html>

17 ホームページ等による情報提供について

本市障害者支援課では、下記のホームページで、事業者等の皆様へ各種情報を提供していますので、ご活用ください。

各種指定申請（届出）についても、ホームページに掲載しておりますので、必ず各自でご確認ください。

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/business/menu03_00123.html

The screenshot shows the official website of Kitakyushu City. At the top, there is a navigation bar with links for '本文へ' (This page), '本文を読み上げる' (Read aloud), 'Foreign Language', '北九州市' (Kitakyushu City) logo, 'CITY OF KITAKYUSHU', '救急医療デレフォンセンター' (Emergency Medical Telephone Center), '北九州市コールセンター' (Kitakyushu City Call Center), '組織一覧・問合先' (List of organizations and inquiries), and a search bar labeled 'サイト内検索' (Site search). Below the navigation bar, there is a horizontal menu with tabs: 'トップ' (Top), '暮らしの情報' (Information for life), '観光・おでかけ' (Travel・outings), 'ビジネス・産業' (Business・industry), '市政情報' (Municipal information), and '市の広報' (City's public notice). The main content area has a breadcrumb trail: 現在位置: トップページ > ビジネス・産業 > 医療・福祉・健康・衛生(事業者向け) > 福祉 > 事業者のみなさまへのお知らせ > 障害福祉 > 障害福祉サービス・障害児通所支援等事業者の指定・指導について. On the right side, there is a sidebar titled '障害福祉' (Disability Welfare) containing links to other pages related to disability welfare services.

18 Eメールアドレス登録のお願いについて

本市では、各事業者宛てに、障害福祉サービス事業等の適正な運営を目的としたEメールによる情報発信等を行っています。メールアドレスの登録（法人用メールアドレス）にご協力いただきますようお願いします。

送付したメールが5回以上送信できない場合には、アドレス登録を削除する場合がありますので、ご注意ください。メールアドレスを変更した場合には、変更の届出をお願いします。

※手続きに関する情報や緊急のお知らせにEメールを活用しています。登録や変更の届出がない場合、必要な情報を受け取ることができなくなりますので、必ず届出いただくようご協力をお願いします。

●なお、本市から送付するEメールについて、なりすましメール対策として、表題および本文の冒頭に、[北九州市（西暦）]と表示しています。（西暦）の部分は年度ごとに変わりますので、令和7年度は、[北九州市2025]と表示しています。
Eメール受信の際、ご確認をお願いします。

19 情報公表制度について

平成30年4月1日から、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を目的として、障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。指定事業所は、障害福祉サービス等を都道府県に報告する義務があります。

なお、情報公表システム（WAM NET）からのログインID・パスワードの通知は、ご登録いただいたメールアドレス宛に配信されます。事業所詳細情報の入力については、指定後1ヶ月以内に入力し、北九州市に報告を行って下さい。

詳しくは別添資料リーフレットをご覧下さい。また、WAM NETにおいて、情報公表システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料が掲載されておりますので、あわせてご参照下さい。

[WAM NET] <http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

■情報公表未報告減算の新設について（令和6年度報酬改定）

法の規定に基づく情報公表に係る報告がなされていない場合 {情報公表システム（WAM NET）上、「未報告」となっている場合}、減算が適用となります。

<減算の内容>

○療養介護、施設入所（日中サービス含む）、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10%減算

○上記以外のサービス・・・所定単位数の5%減算

※経営情報の見える化については、「14 経営情報の見える化について」をご確認ください。

20 業務管理体制の整備、届出及び検査について

指定事業者等は、障害者等の人格を尊重するとともに、障害者総合支援法・児童福祉法（以下「法」という。）又は同法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならないとされています。

指定事業者等は、この義務の履行が確保されるよう、法令遵守等の業務管理体制を整備するとともに、その体制整備に関する事項を北九州市等へ届け出ることが義務づけられています。

（1）整備すべき業務管理体制

整備すべき業務管理体制は、事業所等の数に応じて定められています。

事業所等の数	20未満	20以上100未満	100以上
業務管理体制の内容	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
	—	法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
	—	—	業務執行状況の監査の定期的な実施

[法令遵守責任者]

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定しています。

[法令遵守規程]

事業者等の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の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ものなど事業者等の実態に即したもので構いません。

[業務執行状況の監査]

事業者等が既に各法等の規定に基づき、その監事又は監査役が、法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって「業務執行の状況の監査」とすることができます。

また、当該監査は、事業者等の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法によることもできます。

定期的な監査とは、必ずしもすべての事業所等に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所等ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

(2) 業務管理体制の届出先

事業者等は、以下のア～オの区分ごとに、該当する届出先へ届出を行ってください。

(例) アで3事業所、イで2事業所を有する法人は、アで1つ、イで1つの届出をする。

〔事業所等の所在地〕 ⇒		〔北九州市内〕のみ	〔北九州市内〕と 〔市外（県内）〕	〔北九州市内〕と 〔県外〕
ア	障害福祉サービス事業所	北九州市	県	国
	障害者支援施設			
イ	障害児通所支援事業所	北九州市	県	国
ウ	障害児入所施設	北九州市	県	国
エ	一般相談支援事業所	北九州市	県	国
	特定相談支援事業所			
オ	障害児相談支援事業所	北九州市	県	国

※届出様式は本市ホームページ（障害者支援課）からダウンロードしてください。

<http://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/17600202.html>

(3) 業務管理体制の一般検査

運営指導において、業務管理体制の整備・運用状況の確認を行います。

21 指定障害福祉サービス等質問受付フォームについて

本市では、指定障害福祉サービス等事業者様方のご要望を受け、指定障害福祉サービス等の質問に対する回答の正確性を確保するとともに、効率的な事務処理を図るため、基準等に関する市への質問は電子申請システムにより受け付けることとしました。

指定障害福祉サービス等に関する北九州市役所障害者支援課指定指導係への質問（以下、「指定指導係への質問」といいます。）を行う場合は、原則下記の質問フォームからお願ひいたします。

質問への回答は、所管の部署がメール、電話等により行います。

なお、ご質問いただく際は、各種基準省令や WAM NET、本市集団指導資料、厚生労働省及びこども家庭庁のホームページにある Q&A をあらかじめご確認ください。

詳細は下記ホームページをご確認下さい。

「指定障害福祉サービス等に関する質問受付について」

https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/298_00005.html

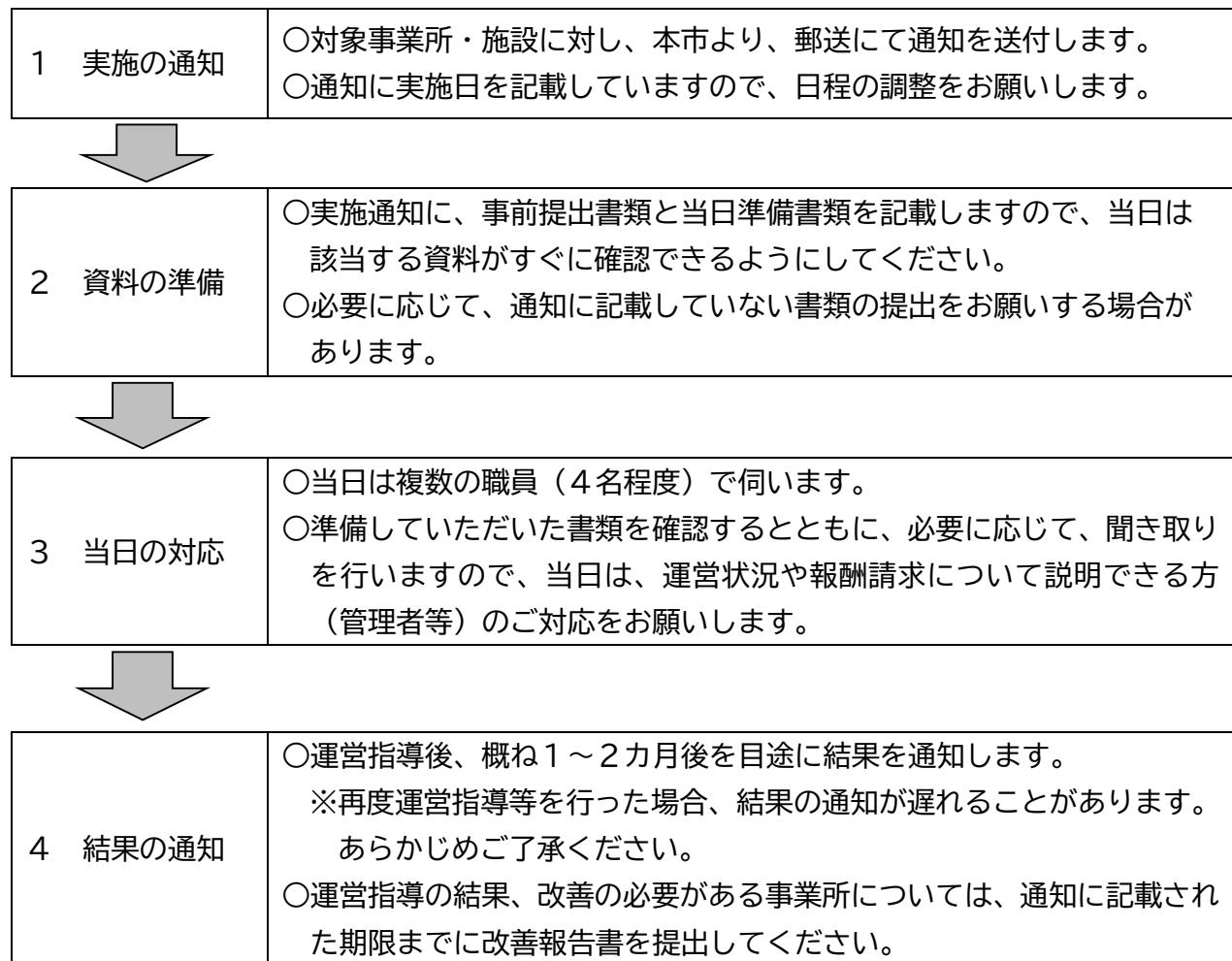
第3章 指導等に関することについて

22 運営指導の実施について

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく指定事業所・施設に対し、サービス提供の内容や介護給付費の請求等の適正化を図ることを目的として、運営指導を実施しています。

◆運営指導の結果、改善の必要があると認められた事業所・施設については、再度運営指導及び監査を実施する場合があります。

<運営指導の流れ>



■自己点検の実施について

各事業所等においては、指定後も常に人員、設備、運営等の基準や関係法令等を遵守する必要があります。

本市ホームページに、各事業所等が自主的に運営状況を点検し、基準等を遵守しているかを確認できるよう、サービス種類別の「自己点検表」を掲載しています。（下記URL）

この自己点検表を活用して、サービスを適切に提供しているかを定期的に点検してください。

なお、自己点検表については、運営指導の際に、事前提出資料の一部として提出していただく必要があります。

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/ho-huku/17600145.html>

23 現況確認（届出事項に係る事後調査）の実施について

介護給付費等の算定に係る届出事項については、国の留意事項において、その内容が適正であるかどうか、適宜事後的に調査を行うこととなっています。

については、設備や人員配置等について届出事項を確認するため、新規指定事業所及び既存の障害福祉サービス事業所を対象として、現況確認を行っています。

<提出書類>

(1) 新規指定事業所

- ・新規指定から3月目の勤務形態一覧表（児童系サービスについては、時間別勤務形態一覧表も含む。）を、郵送またはメールにて、指定指導係担当者へご提出ください。

3月目の15日締切

（例）令和7年4月1日新規指定の場合 → 令和7年6月の勤務形態一覧表（予定）
を7月15日までにご提出ください。

(2) 既存の障害福祉サービス事業所

- ・すでに提出されている最新の勤務形態一覧表、平面図を利用しますので、あらためて書類の提出は必要ありません。

<実施概要>

- ・主に聞き取り及び現地の設備等の確認を行い、短時間（20～30分程度）で終わります。
- ・（新規指定事業所は）事前に提出した勤務形態一覧表、（既存の事業所は）直近の届出済みの勤務形態一覧表と、現況確認当日の人員配置が異なる場合は、担当者にお伝えください。状況に応じて、現在の人員の資格証等を確認する場合があります。
- ・事業所の現況を確認するものですので、事前に事業所に伺う日時等の連絡は行いません。
- ・現況確認を行う担当者は、事業所内への立入検査証を携帯しています。それ以外の市職員が調査のため訪問することはできません。
- ・主な確認事項は次のとおりです。

	確認事項	確認資料等
人員基準	基準上の人員が配置されているか	勤務形態一覧表、 出勤状況の聞き取り
	出退勤の管理をどのように行っているか	出勤簿等の確認
	(加算を算定している場合)加算の要件を満たす人員が配置されているか	勤務形態一覧表、 出勤状況の聞き取り
運営基準	適切に個別支援計画が作成されているか	個別支援計画
設備基準	届出事項と相違がないか	平面図、現地の確認

24 過誤申立について

給付費を誤って請求した場合、自立支援給付費明細書などの取消を支給決定権者（市町村）に依頼する必要があります。

下記のホームページに過誤申立に関することが掲載されていますので、ご確認ください。

●福岡県国民健康保険団体連合会：<http://kokuhoren-fukuoka.jp>

「介護・障がい事業者の皆様へ」⇒「介護Q&A」⇒「過誤処理に関するQ&A」

過誤申立の手続きに関するお問い合わせは、本市障害者支援課（事業者支援係）へ、電子請求システムに関するお問い合わせは、国民健康保険団体連合会又はご利用のシステム開発業者等へお問合せください。

1. 過誤申立の流れ ※詳細は下記ホームページをご確認ください。

(1) 過誤申立書を作成・提出：(受付期間：毎月10日から月末まで)

過誤申立書を作成し、再請求したい月の前月末までに下記ホームページに掲載の電子申請フォームから提出してください。

北九州市ホームページ「障害者自立支援・障害児支援 過誤申立について」

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/29800092.html>

(2) 再請求（過誤申立を行った翌月の請求締切り日まで）

例月分の請求書と併せて、過誤申立書で提出した請求書を国保連に電子請求してください。

(3) 過誤調整

国保連において、過誤申立分と正しい請求分の差額調整が行われます。

※ 過誤申立だけを行い再請求を忘れた場合、過誤申立分の減額のみが行われます。

※ 過誤申立をせずに再請求を行った場合、過去の請求が取り消されないため、再請求分はすべて「重複請求」エラーで返戻となります。

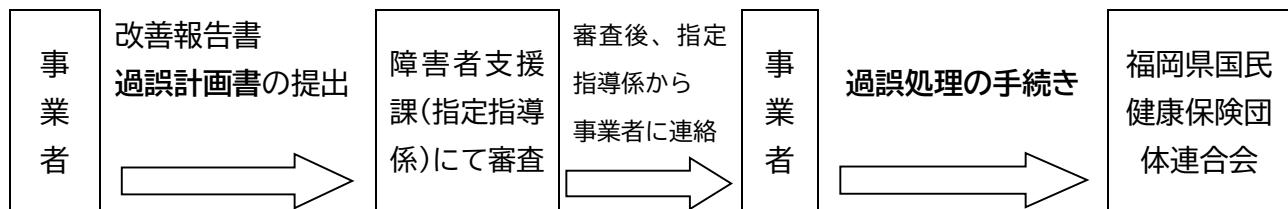
※ 返戻された過去の請求を過誤申立しようとした場合、取り消す請求がないため過誤申立を受け付けられません。

※ 令和7年9月再請求分より、過誤申立書は原則電子申請フォームによる提出となりました。

2. 運営指導等での指摘による過誤申立の場合

※ 運営指導等において請求の誤りが判明した場合、改善報告書と合わせて過誤計画書を提出していただきます。提出された過誤計画書については、審査後に、後日障害者支援課（指定指導係）から連絡があります。

過誤申立については、障害者支援課（指定指導係）からの連絡後に行って下さい。



25 本市及び県内の行政処分事例について

不正請求等の不正行為については、障害福祉サービスの給付費が公費で賄われていることから、近年報道等で取り上げられることも多く、一つの事業者の不正が障害福祉制度全体に対する信用を大きく失墜させることにつながります。

しかしながら、令和7年度に本市の事業者において、不正による指定の取消事案が発生しました。また、近年、福岡県内でも同様の事例が後を絶たない状況です。

事業者の皆様におかれましては、給付費が公費で賄われていることや、不正行為により重大な結果を招くことを十分に認識のうえ、関係法令を遵守し、適正な運営を行ってください。

(1) 本市の行政処分事例（令和7年度）

サービス種別 〔事業所所在区〕	処分の内容	処分の理由
児童発達支援 放課後等デイサービス 〔小倉北区〕	指定の取消	<ul style="list-style-type: none">・児童発達支援管理責任者が常勤で勤務していないにもかかわらず、出勤簿等の記録を改ざんし、児童発達支援管理責任者欠如減算を適用せずに給付費を請求していた。・監査において、児発管が実際には勤務していない日にも勤務したように装った虚偽の出勤簿を作成し、市に報告していた。

●返還請求額について・・・不正受給額に加えて、不正受給額に加算金40%を加えた額を返還することとなります。

(2) 県内の行政処分事例（令和3年度～令和6年度）

No.	サービス種類	処分内容	処分事由等
1	就労継続支援A型	指定の一部効力停止 (新規利用者の受入停止3か月間)	不正請求(架空の請求) 運営基準違反(虚偽の業務日誌を作成)
2	居宅介護、 重度訪問介護、 (移動支援)	指定の取消	不正請求(①架空の請求、②運営基準違反に係る給付費の請求、③処遇改善加算に係る虚偽の報告)
3	児童発達支援、 放課後等デイサービス	指定の取消	不正請求(①人員基準違反に係る給付費の請求、 ②虚偽の記録作成による加算の請求) 監査時の虚偽報告 不正の手段による指定(虚偽の資料提出)
4	居宅介護、 重度訪問介護、 同行援護、 (移動支援)	指定の一部効力停止 (新規利用者の受入停止1年間)	不正請求(架空の請求)
5	就労継続支援A型	指定の取消	不正請求(運営基準違反)

6	居宅介護、 重度訪問介護、 同行援護、 (移動支援)	指定の取消	不正請求（架空の請求）
7	児童発達支援、 放課後等デイサー ビス	指定の取消	不正請求（人員基準違反） 不正の手段による指定（虚偽の資料提出） 不正又は著しく不当な行為（変更未届け、虚偽の 届出）
8	共同生活援助、 就労継続支援B型	指定の取消	不正請求（人員基準違反） 不正又は著しく不当な行為（虚偽の届出）
9	居宅介護、 重度訪問介護、 同行援護	指定の取消	人員基準違反（書類の偽造） 運営基準違反（利用者負担額の領収書を偽造） 不正請求（架空の請求、個別支援計画の偽造） 監査時の虚偽報告 不正の手段による指定（虚偽の申請）
10	放課後等デイサー ビス	指定の取消	不正請求（人員基準違反、利用児童の架空請求） 不正の手段による指定
11	放課後等デイサー ビス	指定の取消	不正請求（人員基準違反、利用児童の架空請求） 不正の手段による指定
12	放課後等デイサー ビス	指定の取消	不正請求（利用児童の架空請求） 監査時の虚偽報告
13	放課後等デイサー ビス	指定の効力の一部停 止（新規利用者の受 入停止3か月間）	不正請求
14	就労継続支援B型	指定の取消	不正請求 監査時の虚偽報告 不正な手段による指定

26 運営指導における指摘事項等について

本市では、前述「20 運営指導の実施について」のとおり、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づいて、サービスの内容や介護給付費の請求等の適正化を図ることを目的として、運営指導を実施しています。(※令和6年度から「運営指導」に名称変更)

運営指導における指摘事項等について、最近の主なものを下記のとおり掲載していますので、適正な事業所運営の参考にしてください。

項目	指摘事項等
■運営基準に関すること	
1 従業員の員数	<ul style="list-style-type: none">・[障害児通所] 障害児が10人までの場合、サービス提供時間帯を通じて、児童指導員又は保育士を2名以上配置する必要があるにもかかわらず、1名しか配置していない。<ul style="list-style-type: none">・サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が不在。・他事業所の常勤専従である従業者が、利用者の実績記録表を作成するなど、事業所ごとの勤務実態が明確でない。
2 内容及び手続きの説明及び同意	<ul style="list-style-type: none">・利用契約書、重要事項説明書の記載事項を変更する際、利用者から同意を得た書面がない。・利用契約書、重要事項説明書、運営規程の事業所名が統一されていない。・利用契約書に、事業者名の記載がない。
3 利用者負担額等の受領	<ul style="list-style-type: none">・食事の提供に要する費用について、重要事項説明書に記載しておらず、利用者への説明及び同意を得ていない。・領収証に事業者名（運営法人名）の記載がない。
4 個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none">・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が個別支援計画を作成していない。・モニタリング及び定期的な個別支援計画の見直しが行われていない。・利用者の同意を得ていない。・アセスメントを実施していない。・担当者会議及び計画原案の記録がない。・個別支援計画に定められていない支援を行っていた。・居宅介護事業所において、居宅介護計画に具体的なサービス内容（担当する従業者、提供するサービスの具体的な内容、所要時間、日程等）が記載されていない。・[生活介護] 令和6年度報酬改定により個別支援計画への記載が必要になったサービス提供の所要時間（標準的な時間）を記載していなかった。
5 同居家族に対するサービス提供の禁止等 〔居宅介護〕	<ul style="list-style-type: none">・別居の家族に対するサービス提供について、ヘルパーとしての業務であるのか、家族による介護であるのか明確に区別できない場合、サービス提供とは認められないことがあるため、市へ事前に確認することとされているが、市への確認を行うことなくサービス提供していた。
6 非常災害対策	<ul style="list-style-type: none">・火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとに対応計画が作成されていない。・火災、風水害、地震等の非常災害の種類ごとの避難訓練が実施されていない。

7	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> 運営法人の役員が事業所の従業者として従事している事業所において、出勤簿が「運営法人役員であるため」という理由で作成されておらず、人員基準を満たしているか確認することができない。 常勤職員について、事業所ごとではなく法人で一括して勤務を管理しているため、日ごとの勤務時間や勤務内容等が明確に区別されていない。 運営法人内の業務と、事業所の直接処遇職員など複数業務に従事している職員について、各業務における勤務時間数が明確に分けられていない。
8	定員の遵守	<ul style="list-style-type: none"> 日毎の利用者において、定員を超過して運営している日があった。
9	会計の区分	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業の会計と他の事業の会計（及び運営法人本部の会計）が明確に区分されていない。 〔就労支援事業〕就労支援事業における会計について、生産活動に係る収支と福祉事業活動に係る収支が明確に区分されていない。
10	身体拘束等の適正化	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束の適正化を図るための次に掲げる措置を講じていない。 ア 対策を検討する委員会の定期的開催、その結果を従業者に周知 イ 指針の整備 ウ 研修を定期的に実施 上記ア、ウの措置に係る記録が不十分。 上記イの指針の内容が適切でない。（他事業所の資料をそのまま利用、など）
11	虐待の防止	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止のための次に掲げる措置を講じていない。 ア 対策を検討する委員会の定期的開催、その結果を従業者に周知 イ 研修を定期的に実施 ウ 担当者を置く 上記ア、イの措置に係る記録が不十分。
12	記録の整備	<ul style="list-style-type: none"> 従業者の出勤簿、勤務表、勤務形態一覧表の記録に相違がある。 出勤簿が作成されておらず、勤務実態の把握が困難。
13	サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供の記録がサービス種別ごとに適切に残されていない。 人員基準や加算の算定根拠となる前年度利用者数や平均障害区分に係る資料について、年度当初の届出時と数字が異なっている。 他サービスの従業者が支援記録を作成している。 サービス利用時間の記録が不十分。 実績記録表に利用者の確認を受けていない。 利用者の利用確認が月1回しか行われていない。
14	変更の届出	<ul style="list-style-type: none"> 届け出ている平面図と、実際の施設内の設備に相違があるにもかかわらず、変更の届出をしていない。 サービス管理責任者が不在であるにもかかわらず、届出をしていない。
15	給付費の額に係る通知等	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に対する法定代理受領の通知を作成していない。
16	賃金及び工賃 〔就労支援事業〕	<ul style="list-style-type: none"> 利用者に支払う賃金額の増加に伴い、生産活動収支差額のマイナスが増加しているにもかかわらず、事業運営の見直しなど具体的な経営改善の取組が確認できない。

17	施設外におけるサービス提供 〔就労支援事業〕	・施設外におけるサービス提供について、相手方企業等との請負作業に関する契約を締結しておらず、職員が随行した記録がない。
----	---------------------------	---

■報酬・加算のこと

1	就労継続支援 A型 サービス費	・報酬算定の要件である評価点を算定するにあたり、生産活動収支の数字が資料によって異なったり、取組に係る記録の保管がなされていないなど、評価点の算定根拠が明確でないものがあった。 ・スコア表の届出内容と取組の実態が合致していないため、報酬区分の変更が必要なものがあった。(例:研修計画に基づいた研修が未開催、販路拡大の商談会等への未参加、ピアソポーターの未配置、フレックスタイム制に係る労働条件の実績がない、地域連携活動の公表が行われていない)
2	就労継続支援 B型 サービス費	・サービス費(Ⅰ)(Ⅱ)の算定要件となっている工賃向上計画が未作成のまま、報酬区分を誤って算定していた。 ・施設外就労を実施する場合に報酬算定の要件となる人員配置を行っていない。 ・利用者を単独で就労させており、実質的にサービス提供の実態がない。 ・平均工賃月額の算定において、生産活動で得た収入以外に法人から利用者に支給する額も、工賃に含めて計算していたため、報酬区分が誤っていた。
3	人員配置体制加算	・算定開始時は要件を満たしていたものの、人員の入れ替わり等により、途中から加算の算定要件を満たしていなかったことに気づかなかった。
4	計画相談支援費	・同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定することとなっているが、同一の月に両方を算定しているケースがあった。
5	短期入所サービス 費	・日中に短期入所サービスの提供を行ったかどうかについては、昼食の提供を行ったかどうかで判断することとされているが、昼食の提供を行っていない場合に日中に短期入所サービスの提供を行ったものとして報酬区分を誤って算定していた。 ・短期入所において日中の支援を行っている記録が確認できないにもかかわらず、福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)を算定していた。
6	特定事業所加算 〔居宅介護〕	・特定事業所加算の各算定要件のうち、居宅介護従業者要件及び重度障害者対応要件を、割合の計算方法において前3月の実績により届出を行った事業所は、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員又は利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならず、さらに、その割合を毎月ごとに記録するものとされているが、当該記録がなかった。
7	欠席時対応加算	・利用中止の連絡日時、連絡者、利用予定日、欠席理由、利用者の状況確認、相談援助を行った記録が具体的に記載されていないにもかかわらず、加算を算定していた。 ・利用中止が真にやむを得ない理由でないもの、事前に予定が把握できるものについて、加算を算定していた。 ・利用を中止した日の前々日より前に利用中止の連絡を受けていた場合にも、加算を算定していた。

8	送迎加算	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎の記録が作成されていない、また送迎した利用者が明確でない、送迎先の記載がないなど、記録の内容が不十分であるにもかかわらず、加算を算定していた。 ・同一敷地内や同一建物内の別事業所との間の徒歩での送迎について、加算を算定していた。 ・居宅以外との間の送迎について、事前に送迎先として特定の場所を定めずに送迎を行っていた。
9	緊急短期入所受入加算〔短期入所〕	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急利用の理由、期間、緊急受入れ後の対応等の記録が確認できないにもかかわらず、加算を算定していた。 ・人員基準等の臨時的な取扱いにおいて、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の取組として、感染症対策を行いながら必要な支援を行うことを緊急時の受入と同程度の負担とみなし、すべての利用者について、一月当たり 14 日を上限として緊急短期入所受入加算が算定可能とされていたが、この取扱いは令和3年3月サービス提供分をもって廃止された。しかしながら、令和3年4月以降も、感染症対策を行いながら必要な支援を行うことをもって、緊急短期入所受入加算を算定していた。
10	短期利用加算〔短期入所〕	<ul style="list-style-type: none"> ・短期入所の利用を開始した日から起算して1年の間に通算して30日を超えて算定していた。
11	重度障害者支援加算〔施設入所〕	<ul style="list-style-type: none"> ・加算の算定に必要な支援計画シートを作成していないにもかかわらず、加算を算定していた。
12	医師未配置減算〔生活介護〕	<ul style="list-style-type: none"> ・医師の配置及び嘱託医の確保がなされていない中で、医師未配置減算を適用していなかった。
13	地域連携会議加算〔就労移行支援〕	<ul style="list-style-type: none"> ・ケース会議の記録において、地域の就労支援関係機関等において障害者就労に関わっている有識者からの専門的な意見の記録が不十分。 ・個別支援計画の見直しやモニタリングが確認できない利用者に対して当該加算の算定していた。
14	社会生活支援特別加算〔就労系〕	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な専門的支援の記録が不十分だったが、算定していた。 ・従業者の一部が研修を受講していないため、算定要件を満たさなかつても関わらず、算定していた。
15	入院時支援特別加算〔共同生活援助〕	<ul style="list-style-type: none"> ・加算の算定に必要な個別支援計画への記載がないにもかかわらず、加算を算定していた。 ・従業者による病院等への訪問や電話連絡等の支援が行われていないにもかかわらず、加算を算定していた。
16	帰宅時支援加算〔共同生活援助〕	<ul style="list-style-type: none"> ・家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援に係る記録が明確でない、また、従業者が、利用者の帰省中に、家族等から利用者の生活状況の把握を行った記録がないにもかかわらず、加算を算定していた。
17	夜間支援等体制加算（Ⅲ）〔共同生活援助〕	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間の緊急時の連絡先等について運営規程に定められておらず、共同生活住居内に掲示されていない。
18	日中支援加算〔共同生活援助〕	<ul style="list-style-type: none"> ・単なる通院に同行した場合、事業所の休業日に共同生活住居で過ごした場合に算定していた。

19	医療連携体制加算 〔I〕 〔共同生活援助〕	・利用者本人が利用契約を結んだ訪問看護を利用した日について、当該加算を算定していた。 ・個別支援計画にも主治医の指示の内容が記載されていなかった。
20	初回加算 〔計画相談支援〕	・契約締結前に、利用者の居宅等を訪問し面接を行った場合に、誤って加算を算定していた。
21	福祉専門職員配置等加算	・産前休業に入った従業者がおり、算定要件を満たさなくなっていたが、そのまま算定していた。
22	食事提供体制加算	・個別支援計画に食事提供を行うことが定められていない利用者に対し、食事の提供を行った際に、加算を算定していた。
23	延長支援加算 〔児童系〕	・延長支援時間が 30 分以上 1 時間未満となった場合は、利用者の都合等で延長時間が個別支援計画に位置付けた延長時間より短くなった場合に限り算定可能だが、交通状況を考慮するなど、事業所の判断で延長支援時間を短縮した上で算定していた。
24	家族支援加算 〔児童系〕	・突発的に生じた相談援助について、本加算を算定していた。
25	自立サポート加算 〔児童系〕	・自立サポート計画を作成していないにもかかわらず、本加算を算定していた。
26	入浴支援加算 〔児童系〕	・指定基準に定める安全計画に、入浴支援の安全確保のための取組事項等が定められていなかった。
27	福祉・介護職員 処遇改善加算等	・福祉・介護職員の処遇改善の内容等をすべての福祉・介護職員に周知していることが要件となっているが、周知していない。 ・職員に支給される処遇改善手当以外に、職員のキャリアアップ支援や福利厚生の充実のための職場環境の整備等に充てられていた。
28	自己評価結果等 未公表減算 〔児童系〕	・自己評価結果等（質の評価及び改善等の内容）のうち、事業所における自己評価及び保護者等からの事業所評価の集計結果」を、インターネット等により広く公表していない。
29	定員超過利用減算	・1日の利用者数が定員超過で減算に該当する日に、減算を適用していない。
30	サービス提供職員 欠如減算	・サービス提供時間帯を通じて置くべき従業者数を満たしていない月に、減算を適用していない。
31	サービス管理責任 者欠如減算	・サービス管理責任者不在にもかかわらず、減算を適用していない。
32	身体拘束廃止 未実施減算	・身体拘束の適正化を図るための次に掲げるいずれかの措置を講じていないにもかかわらず、減算を適用していない。 (対策を検討する委員会の定期的開催、その結果を従業者に周知、指針の整備、研修を定期的に実施)
33	個別支援計画 未作成減算	・サービス管理責任者不在により、個別支援計画が未作成の利用者について、減算を適用していない。 ・サービス管理責任者が個別支援計画を作成していない利用者について、減算を適用していない。