

令和2年度 障がい者総合支援制度における 指定事業者・施設 集団指導 資料

= 主な掲載項目 =

- 令和2年度大阪府及び府内市町村の連絡先一覧表
- 指定障がい福祉サービス事業者等に対する指導及び監査
- 実地指導における主な指導事項について
- 関係通知及び参考様式
- 障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について
- 障がい者虐待防止について
- 労働基準関係法令と労働災害について
- 資料集

大阪府福祉部障がい福祉室

【「障害」の「害」のひらがな表記の取り扱いについて】

大阪府では、障がいのある方の思いを大切に、府民の障がい者理解を深めていくため、大阪府が作成する文書等においてマイナスのイメージが強い「害」の漢字をできるだけ用いないで、ひらがなで表記することとしておりますが、本資料におきましては、下記の項目につきましては引用等に関する混乱を避けるために、一部に引き続き「害」について漢字で表記しております。

※引き続き、「障害」と表記している項目

- ・法令、条例、規則、訓令等の例規文書
- ・団体名などの固有名詞
- ・医学用語・学術用語等の専門用語として漢字使用が適当な場合
- ・他の文書や法令等を引用する場合
- ・その他漢字使用が適切と認められる場合

指定事業者の皆様へ

業務管理体制の整備と届出が義務化されています

平成 24 年 4 月 1 日から、障がい者(児)施設・事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事務所又は施設の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

また、平成 27 年 4 月から、事業所又は施設の所在地が一の指定都市(大阪市又は堺市)の区域にのみ所在する場合は、「届出先」はそれぞれ指定都市(大阪市又は堺市)となりました。さらに、平成 31 年 4 月からは、事業所又は施設の所在地が一の中核市の区域にのみ所在する場合は、「届出先」はそれぞれの中核市となります。

※ただし、障がい児入所施設については、法人が同一の指定都市のみで運営している場合は、「届出先」が大阪市又は堺市となります。

なお、届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。

※ 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(障害者総合支援法)

1. 事業者が整備する業務管理体制

(障害者総合支援法第 51 条の 2、第 51 条の 31、児童福祉法第 21 条の 5 の 26、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38、障害者総合支援法施行規則第 34 条の 27、第 34 条の 61、児童福祉法施行規則第 18 条の 37、第 25 条の 23 及び 25 条の 26 の 8)

事業所等の数：1以上20未満	事業所等の数：20以上100未満	事業所等の数：100以上
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
		自主監査の実施

2. 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

(障害者総合支援法第 51 条の 2、第 51 条の 31、児童福祉法第 21 条の 5 の 26、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38、障害者総合支援法施行規則第 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)

区分	届出先
指定事業所又は施設が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)
特定相談支援事業又は障がい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	市町村長 (障がい福祉担当課)
事業所又は施設の所在地が一の指定都市(大阪市又は堺市)又は中核市(高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市又は寝屋川市)のみの区域にのみ所在する事業者 ※ただし、障がい児入所施設については、法人が同一の指定都市のみで運営している場合は、「届出先」が大阪市又は堺市となります。	指定都市：大阪市又は堺市 中核市：高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市、寝屋川市、吹田市 (障がい福祉担当課)
上記以外の事業者	大阪府知事 (福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ)

※大阪府知事あての届出様式等は、下記ホームページからダウンロードできます。

指定障がい福祉サービス事業者等及び指定障がい児通所支援事業者等の業務管理体制の整備に関する届出について

http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/gyoumukanritaisei2.html

大阪府トップページ ▶▶福祉・子育て▶▶障がい児・障がい者▶▶障がい福祉等の総合案内

▶▶事業者・施設の方へ▶▶業務管理体制の届出について

よく寄せられる質問

Q 法人代表者を変更した場合は業務管理体制の変更届が必要か。

A 法人代表者を変更した場合は業務管理体制の届出事項となりますので、障がい福祉サービス事業者の変更届とは別に、業務管理体制の変更届をお願いします。

Q 既に障害者総合支援法上の業務管理体制の届出は行っている。今回、児童福祉法に基づく事業所の新規指定を受けたが、届出は必要か。

A 必要です。

届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。

Q 同一建物(敷地)にて、居宅介護と重度訪問介護事業所を運営している。その場合の事業所数の数え方は1で良いか。

A 事業所の数え方はサービス数で数えますので、居宅介護と重度訪問介護を運営していれば事業所数は「2」となります。(児童福祉法に基づく放課後等デイサービスと児童発達支援についても「2」となります。)

【お問い合わせ・ご郵送先】

〒540-8570

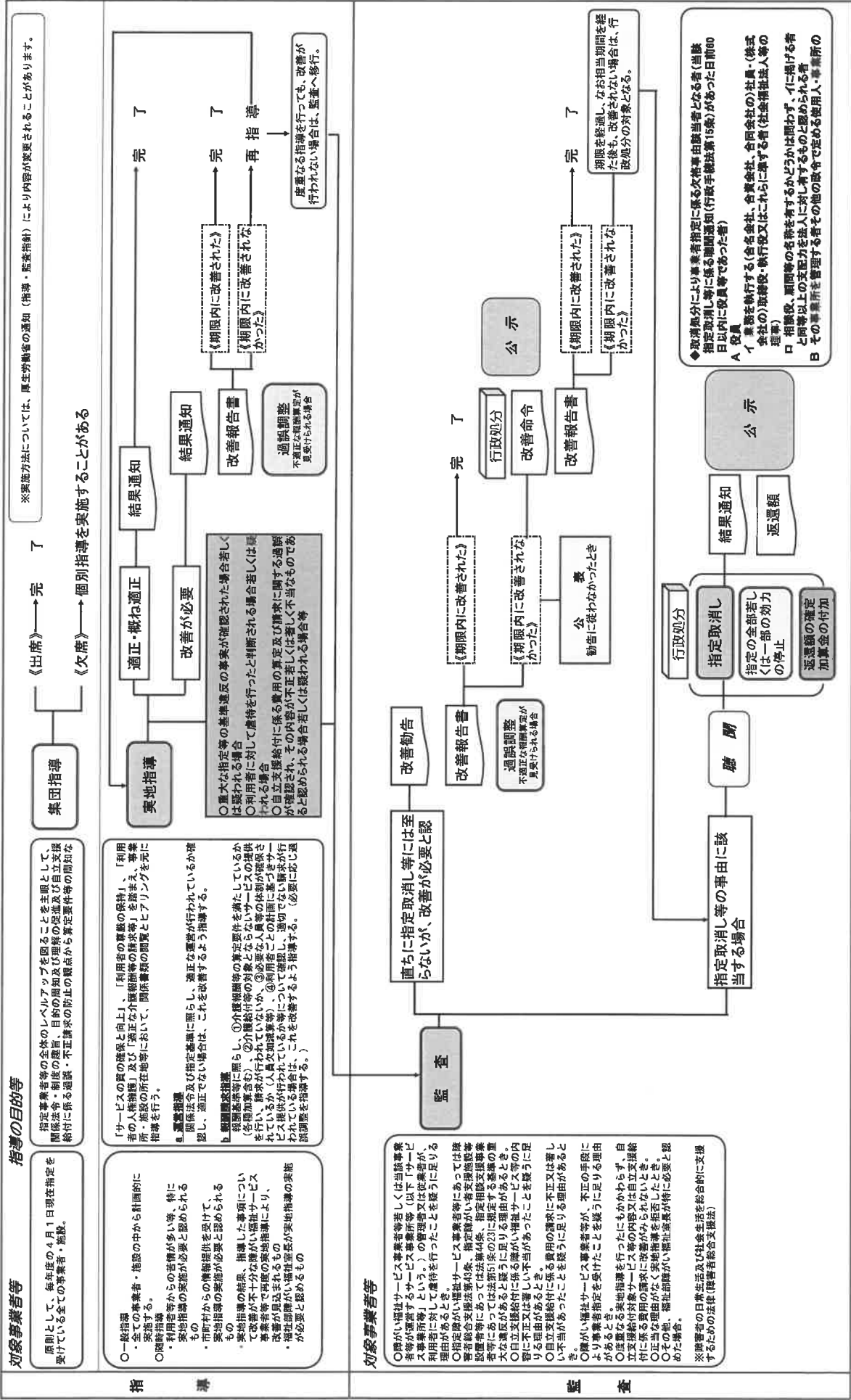
大阪府 中央区 大手前2丁目

大阪府 福祉部 障がい福祉室

生活基盤推進課 指定・指導グループ

TEL 06-6941-0351(内線:2482)

(参考) 指定障がい福祉サービス事業者等に対する指導及び監査フロー図



○指定取消し事業者一覧

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成28年 4月30日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	<p>【居宅介護】 人格尊重義務違反 (障害者総合支援法第50条第1項第2号) ・従業員が、平成27年8月1日に利用者の自宅において、台所にあった包丁を持ち出し、利用者に恐怖を感じさせた。</p> <p>介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者2名について、平成23年1月から平成27年7月までの間、サービスを提供していないにもかかわらず、不正に請求を行い、介護給付費を受領していた。 ・利用者1名について、平成25年10月から平成27年9月までの間、実際のサービスよりも多く、不正に請求を行い、介護給付費を受領していた。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・利用者2名のサービス提供について、虚偽の契約書、重要事項説明書、利用契約における個人情報使用同意書を作成した。 ・利用者3名の不正請求のサービス提供記録について、虚偽のサービス提供の記録を作成した。</p> <p>【重度訪問介護】 障害者総合支援法の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・同一所在地で指定を受けている居宅介護事業所(居宅介護)が障害者総合支援法に違反した。</p>
平成28年 7月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>【居宅介護】 介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者4名について、平成26年10月から平成28年3月までの間、実際に行ったサービスよりも多く介護給付費を不正に請求し、受領した。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・利用者4名の不正請求のサービス提供記録について、虚偽のサービス提供の記録を作成した。</p> <p>【重度訪問介護】、【同行援護】 障害者総合支援法の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・同一所在地で指定を受けている居宅介護事業所(居宅介護)が障害者総合支援法に違反した。</p>
平成28年 9月8日	箕面市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・指定日以後、監査実施日までの間、管理者及びサービス提供責任者を兼務する者については、法人内の別の事業所の業務を行っており、常勤で専ら従事する必要がある管理者及びサービス提供責任者を配置しなかった。 また、従業員についても常勤換算方法で2.5以上の従業員の員数を満たす必要があるが、当該事業所における勤務実態が全くなく従業員は雇用されていなかった。</p> <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護の指定申請書において、常勤で専ら当該事業所に従事する予定のない者を常勤の管理者及びサービス提供責任者として記載し虚偽の申請を行った。 また、当該事業所に勤務する予定のない従業員を記載し、常勤換算方法で2.5以上の従業員の員数を満たすかのような虚偽の申請を行った。</p>
平成28年 11月30日	高槻市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) 平成26年11月1日付けの指定を受けるため、当該事業所に勤務しない他の従業員を管理者兼サービス提供責任者として配置するとして事実と異なる勤務表を作成して指定申請を行い、指定を受けた。</p> <p>障害者総合支援法その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・タイムカードや書類等を近隣にある当該申請者(法人)が運営する有料老人ホーム内の事務所に設置、保管し、また従業員が事業所において勤務せずに当該有料老人ホームに直接出退勤をする等、指定を受けた事業所の所在地では事業を実質的に運営しておらず、不適切な運営が常態化していた。 ・一体的に運営している指定(介護予防)訪問介護事業所において、指定取消処分に対応する介護保険法違反が認められた。 (1)不正の手段による指定 (2)介護給付費の不正請求 (3)法令違反</p>

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成28年 12月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護及び重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
平成28年 12月31日	東大阪市	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	【就労継続支援 A 型】 障害福祉サービス事業者の設置者の責務違反 (障害者総合支援法第50条第1項第2号) ・身体的虐待及び心理的虐待の認定により、障がい者等の人格の尊重、法又は法に基づく命令の遵守、職務の遂行を行っていなかった。 人員基準違反 (障害者総合支援法50条第1項第3号) ・一定期間、常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていなかった。 ・管理者が運営基準を遵守していなかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は利用者に関する面談、アセスメント、個別支援計画、モニタリング、利用状況等の把握、必要な支援等の業務を行っていなかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は他の従業員に対する技術的な指導及び助言を行っていなかった。 訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・サービス管理責任者を配置していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・個別支援計画の作成を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・サービスを提供していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・食事の提供を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・訪問時・欠席時について、内容を記録していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・施設外就労について、要件を満たしていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・障害者総合支援法第48条第1項の規定に基づく監査における立ち入り検査時において、事業所の実態について虚偽の報告を行った。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・サービス管理責任者について、虚偽の変更届を提出した。 【就労継続支援 B 型】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・一定期間、常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていなかった。 ・管理者が運営基準を遵守していなかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は利用者に関する面談、アセスメント、個別支援計画、モニタリング、利用状況等の把握、必要な支援等の業務を行っていなかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は他の従業員に対する技術的な指導及び助言を行っていなかった。 訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・サービス管理責任者を配置していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・個別支援計画の作成を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・サービスを提供していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・食事の提供を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・訪問時・欠席時について、内容を記録していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・施設外就労について、要件を満たしていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・障害者総合支援法第48条第1項の規定に基づく監査における立ち入り検査時において、事業所の実態について虚偽の報告を行った。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・サービス管理責任者について、虚偽の変更届を提出した。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成29年 2月28日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	<p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定申請の際に、他の事業所で勤務しており、当該事業所において勤務できない者を常勤のサービス提供責任者、非常勤の訪問介護員として申請し、不正の手段により指定を受けた。
平成29年 2月28日	松原市	就労移行支援	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正の手段による指定を受けてから、平成28年8月1日に管理者及びサービス管理責任者が変更されるまでの約8ヶ月間、管理者及びサービス管理責任者が配置されていなかった。 実務経験を満たしているかのように装った実務経験証明書を作成し、サービス管理責任者の資格要件を満たしていない者を平成28年8月1日から管理者兼サービス管理責任者として配置し届け出た。 平成28年8月1日以降、就労支援員を1人以上常勤で配置すべきところ、常勤で配置されていなかった。 <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <p>指定時から平成28年7月31日までの間、管理者による従業員の管理及び業務の一元管理、従業員への運営基準遵守のための指揮命令、並びにサービス管理責任者による従業員への技術指導及び助言、個別支援計画の作成からモニタリング、計画の見直しまでの一連の手続きがおこなわれておらず、従業員に関する諸記録が文書で整備されていなかった。平成28年8月1日に管理者が配置されたが、運営基準を遵守しておらず、必要な指揮命令もおこなわれていなかった。</p> <p>計画の見直しが必要な全利用者について計画の見直しをおこなわず、利用者のモニタリングの記録も全くなく、従業員の勤務の体制についても適切に定められていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録が実態に即しておらず、適切に作成されていなかった。 <p>訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成27年12月1日から平成28年7月31日までの間、サービス管理責任者を配置していないにも関わらず、不正に訓練等給付費を請求し受領した。 平成28年8月1日から、実務経験を偽り資格要件のない者がサービス管理責任者として個別支援計画の作成等をおこない、不正に訓練等給付費を請求し受領した。 <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号)</p> <p>勤務していない日時に勤務したとして虚偽の従業員の勤務実績表を作成し、提出した。</p> <p>虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 監査において管理者兼サービス管理責任者が自身の実務経験について事実と異なる答弁をおこなった。 <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定申請時に、勤務する予定のない者を管理者兼サービス管理責任者として申請し、指定を受けた。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者について、虚偽の変更届を提出した。
平成29年 3月31日	東大阪市	就労移行支援 就労継続支援 B型	<p>【就労移行支援】</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていないかった。 管理者が運営基準を遵守していないかった。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 一体的に運営されている指定就労継続支援B型事業所で、訓練等給付費の不正請求及び虚偽の申請が行われた。 <p>【就労継続支援B型】</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていないかった。 管理者が運営基準を遵守していないかった。 <p>訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人代表者の指示により、施設外就労加算について、施設外就労を行っていないにもかかわらず、事業開始月である平成26年12月サービス提供分から平成28年5月サービス提供分における訓練等給付費を不正に請求し受領した。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定申請において、事業所と雇用関係がない者の名前を使用し、虚偽の申請を行った。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<p>【就労継続支援B型】 不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・平成29年8月1日付けの新規指定に係る指定申請において、既に退職し勤務予定のない者を勤務体制及び勤務形態一覧表に常勤の職業指導員として記載し、本市に提出し、事業者の指定を受けた。</p> <p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・同一事業所にて一体的に運営されている指定就労継続支援A型事業所において不正請求等違反が行われた。</p>
平成30年 5月18日	松原市	就労継続支援 B型	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・指定当初から、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で利用者の数を10で除した数以上配置されていなかった。</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者による従業員の管理及び業務の管理等が一元的に行われておらず、また、従業員への運営基準遵守のための指揮命令も行われていなかった。</p> <p>不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・指定当初から、配置すべき従業員の基準を満たしていなかったにもかかわらず、人員欠如に該当する場合の所定単位数の算定を行わず不正に訓練等給付費を請求し受領した。</p> <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請から事業開始までの間に、職業指導員が常勤で勤務できなくなったにもかかわらず、申請の取り下げ等を行ってことなく虚偽申請の状態での事業を開始した。</p> <p>不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・勤務していない従業員について勤務しているように記録を作成し、報告した。</p>
平成30年 6月30日	茨木市	居宅介護 重度訪問介護	<p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。</p>
平成30年 7月6日	高槻市	就労継続支援 A型	<p>不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・平成29年11月及び12月において、施設外就労を実施していないにもかかわらず、これを実施したとして、施設外就労加算を算定し、不正に訓練等給付費を請求した。</p> <p>・平成29年11月において、事業所の職員に訪問支援を実施させていないにもかかわらず、11月7日に利用者の居宅を訪問したとして、訪問支援特別加算を算定し、不正に訓練等給付費を請求した。</p> <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・監査において、施設外就労加算についての訓練等給付費の明細書等の提出を求めたところ、事実と異なる虚偽の報告をした。</p> <p>虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号) ・監査において、施設外就労等の質問に対し、事実と異なる虚偽の答弁をした。</p>
平成30年 8月21日	高槻市	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	<p>【就労継続支援A型】 不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者延べ69人について、通所していない日にサービスを提供したものと、延べ287日分の訓練等給付費を請求し、不正に受領した。</p> <p>・利用者延べ119人について、施設外就労を実施していないにもかかわらず、これを実施したとして、延べ2,333日分の施設外就労加算を請求し、不正に訓練等給付費を受領した。</p> <p>・利用者延べ115人について、食事提供を実施していないにもかかわらず、これを実施したものと、延べ1,787日分の食事提供体制加算を請求し、不正に訓練等給付費を受領した。</p> <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・監査において、食事提供についての資料の提出を求めたところ、事実と異なる虚偽の報告をした。</p> <p>虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号) ・監査において、施設外就労の質問に対し、事実と異なる虚偽の答弁をした。</p> <p>【就労継続支援B型】</p>

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・就労継続支援B型と一体的に運営する就労継続支援A型事業において、法第50条第1項第5号、第6号及び第7号に該当する違反行為が行われた。
平成30年 11月30日	東大阪市	就労継続支援 A型 就労移行支援	法第36条第4項に該当 (障害者総合支援法第36条第1項第1号) ・法人代表者が指定の欠格事由である「禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者」に該当した。
平成30年 12月28日	守口市	就労移行支援	不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・通所していない利用者について、通所しているかのように「サービス提供実績記録票」を作成し、訓練等給付費を不正に請求し受領した。
平成31年 1月11日	守口市	就労継続支援 B型	不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・通所していない利用者について、通所しているかのように「サービス提供実績記録票」を作成し、訓練等給付費を不正に請求し受領した。
平成31年 1月31日	大阪市	就労移行支援 就労継続支援 B型	【就労移行支援】【就労継続支援B型】 不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請の際に、他の勤務があり当該事業所において、常勤の従業者として勤務できない者を、常勤の職業指導員として申請し、不正の手段により指定を受けた。
平成31年 3月31日	大阪市	就労継続支援 B型	不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請の際に、虚偽の管理者兼サービス管理責任者の「実務経歴証明書」を使用し、不正の手段により指定を受けた。
平成31年 3月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
平成31年 3月31日	泉南市	居宅介護 重度訪問介護	その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
令和元年 9月24日	堺市	居宅介護 重度訪問介護	【居宅介護】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・平成30年8月以降、事業者は事業所に管理者及びサービス提供責任者を配置しなかった。 その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・指定居宅介護と一体的に運営する指定重度訪問介護において、下記の運営基準違反、不正請求、障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為が認められた。 【重度訪問介護】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・平成30年8月以降、事業者は事業所に管理者及びサービス提供責任者を配置しなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) (1)平成27年12月から平成30年9月までの期間において、事業者は複数名の利用者に対し、のべ20回にわたり、指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定める資格を有さない従業者を指定重度訪問介護サービスに従事させ、無効なサービスを提供した。 (2)管理者が事業所の従業者及び業務を一元的に管理しておらず、また従業者に必要な指揮命令を行っていないかった。 (3)本市の実施する実地指導に際し、事業所は重度訪問介護のサービス提供実績記録票を事業所において後から作成した上、利用者の確認欄に、事業所で予め保管していた利用者印を用い、利用者本人の了解を得ずに押印した。 不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<ul style="list-style-type: none"> 事業者は運営基準違反（１）の無効なサービスについて不正に請求を行い、本来受領し得ない介護給付費を受領した。 <p>障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 （障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営基準違反（３）に同じ
令和元年 9月30日	東大阪市	共同生活援助	<p>運営基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 世話人については当該事業所の従業者により人員配置を行う必要があるが、平成30年3月の新規指定時より平成30年12月の監査実施時まで世話人1名について個人と委託契約を締結し、従業者による人員配置を行っていなかった。 生活支援員1名について個人と委託契約を締結し、外部委託を行っているが、当該委託契約の締結に当り、必要な事項（受託者が実施した委託業務により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在等）について文書により取り決めを行っていない等、外部委託を行うに当たっての必要な要件を満たしていなかった。 管理者兼サービス管理責任者は、従業者及び業務の一元的な管理を行わず、管理者としての責務を果たしていなかった。 <p>訓練等給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成30年3月から平成30年8月までの間について、世話人の配置が人員配置基準を満たしておらず、人員欠如に該当した月の翌月（平成30年4月）から人員欠如が解消されるに至った月（平成30年9月）までの間について、人員欠如減算の対象であったにもかかわらず、人員欠如減算による訓練等給付費の減算を行わず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 医療連携体制加算Ⅰ及びⅡの算定において、当該加算を算定する利用者の個別支援計画に看護行為についての位置づけがなく、従業者でない看護師が委託契約に基づかず当該事業所を訪問し、医師の指示を受けずに利用者に対する日常的な健康管理を行っており、当該加算の算定要件を満たしていないにもかかわらず、平成30年7月及び8月については医療連携加算Ⅰを、平成30年9月から平成30年11月までの間については医療連携加算Ⅱを不正に請求し受領した。 <p>不正の手段による指定 （障害者総合支援法第50条第1項第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成30年2月5日付けの新規指定申請において、勤務予定のない者の氏名を世話人、生活支援員、夜間支援従業者として記載した従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を人員基準を満たすものとして本市に提出し、不正の手段により指定を受けた。 <p>障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 （障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成30年4月下旬から少なくとも平成30年12月頃までの間について、生活支援員等の業務を委託している個人に対し、その家族（1名）が当該事業所の空き居室に夜間、宿泊することを承諾し、継続的に使用させていた。
令和元年 10月31日	四條畷市	就労移行支援	<p>訓練等給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 元法人代表は、特定の利用者について、通所実績のない期間についても、故意に訓練等給付費を請求し、不正に受領した。（訓練等給付費の不正請求）
令和2年 1月10日	泉南市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>不正の手段による指定 （障害者総合支援法第50条第1項第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護の障害福祉サービスにおいて、新規指定申請時に事業所の従業者として勤務する見込みのないものを、常勤の従業者として申請書類に記載し、実際には指定基準の要件である常勤換算方法で、2.5人以上の員数を満たす見込みがないのに、これがあるかのように装い、もって、不正の手段により指定を受けた。 <p>他法令違反 （障害者総合支援法第50条第1項第9号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護の障害福祉サービスと一体的にサービス提供を行うことができる介護保険サービスの訪問介護において、介護保険法に違反した。
令和2年 1月31日	四條畷市	就労移行支援	<p>介護給付費の不正請求 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人代表は、居宅介護の介護報酬について、提供していない時間について、サービス提供の実態を確認することなく請求し、受領した。 当該事業所は平成26年に大阪府から運営基準違反及び不正請求により行政処分を受けており、その際の監査事項改善報告書に「サービス提供記録はサービスの都度記入し、利用者より押印を得る」と、府に報告していたが、それを実施しておらず、再び不正請求を行った。

実地指導における主な指導事項について

以下に掲載している条文は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」です。(府・市条例も趣旨はほぼ同様です。)

1 全事業者・施設共通事項 (運営に関する基準)

内容及び手続の説明及び同意 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第7条、地域相談支援は地域相談支援基準第5条、
計画相談支援は計画相談支援基準第5条



第9条 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

※点線枠内の条文は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」(以下同じ。)

※府指定条例第10条で同様の趣旨を規定

- 重要事項説明書、契約書において、利用申込者本人の署名又は記名・押印がない。
- 利用申込者本人が署名できない場合に、署名代理人欄等を設けることなく、利用申込者本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理の者が署名をしている。
- 代筆者と代理人を混同し、代理人欄に代筆者を記入している。



重要事項説明書、契約書には、利用申込者本人から署名又は押印を受けること。また、これによりがたい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から署名又は押印を受けること。この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないと考えます。

契約の相手方(利用者)について、サービスの主たる対象者が児童(18歳未満の障がい児)の場合は保護者(支給決定を受けている者)となります。18歳以上20歳未満の未成年者の場合は、当該利用者本人となりますが、法定代理人(通常は親権者)の同意が必要です。

また、成年後見人又は未成年後見人が選定されている場合は、当該後見人との間で契約を締結することになります。

- 利用契約書の契約が、契約の権限を有しない事業所の管理者名で行われている。



法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

- 重要事項説明書、契約書等の作成に際して、利用者の障がい特性に応じた対応がなされていない。



重要事項説明書、契約書等については、利用申込者の障がいの特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等いろいろな障がいの人が理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります。

これは、利用者の自己選択・自己決定を尊重したサービス利用を実現するため、書面の交付段階でなく説明段階で、障がいの特性に応じた適切な対応が必要です。

- 重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順等必要な事項が記載されていない。



重要事項説明書に記載すべき内容として次の項目があります。

- ① 事業者、事業所の概要（経営者の名称、主たる事務所所在地、連絡先など）
- ② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）
- ③ 管理者氏名及び従業員の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容及その料金について
- ⑤ その他費用（交通費など）について
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について
- ⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について
- ⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
- ⑨ 緊急時の対応方法
- ⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村窓口（支給決定の自治体）、運営適正化委員会など）
- ⑪ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関名称、結果の開示状況）【平成30年度制度改正に伴う見直し】
- ⑫ 虐待防止について
- ⑬ 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄
- ⑭ サービス提供開始予定年月日（※社会福祉法第77条第1項）

【社会福祉法(抜粋)】

第77条(第1項)社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約(厚生労働省令で定めるものを除く。)が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項

以下の「記載例」は参考です。事業所の実情に合わせた内容にしてください。

(記載例)

⑦【秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)】

事業者及び事業者の使用する者(以下「従業員」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

また、●●●●(サービス名記載)を円滑に提供するため、他の障がい福祉サービス事業者等との情報の共有が必要な場合があります。事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で用いる等、利用者の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者の家族の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供しません。

⑧【事故発生時の対応】

当事業所が利用者に対して行う●●●●(サービス名記載)の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等(例として、支給決定自治体、事業所所在自治体、指定権限自治体)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った●●●●(サービス名記載)の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

⑨【緊急時の対応方法】

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

⑩【苦情解決の体制及び手順】

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(記載例)

⑫【虐待防止について】

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定を行います。
- (2) 成年後見制度の利用支援を行います。
- (3) 苦情解決体制の整備を行います。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画など)を行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (6) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

●「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容(営業日時、通常の事業の実施地域など)が相違している。



利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。記載内容については見直しの都度更新を行ってください。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

契約支給量の報告等 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第8条、地域相談支援は地域相談支援基準第6条、
計画相談支援は計画相談支援基準第6条



第10条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量(「契約支給量」、その他の必要な事項(「受給者証記載事項」)を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。

- 2 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村(特別区を含む。)に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 4 前三項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

※府指定条例第11条で同様の趣旨を規定

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 受給者証に契約内容が記載されていない。

契約内容報告書
(変更も!!)



指定居宅介護等の利用に係る契約や契約内容(時間、日数)を変更(契約を終了したときを含む。)をしたときは、受給者証へ記載の上、「契約内容報告書」により受給者証記載事項を市町村に遅滞なく報告してください。(参考様式をこちらに掲載)

提供拒否の禁止 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第9条、地域相談支援は地域相談支援基準第7条、
計画相談支援は計画相談支援基準第7条



第11条 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

※府指定条例第12条で同様の趣旨を規定

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。



原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障がい支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のものがあります。

- ① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

なお、就労移行支援については、前年度の実績に応じて基本報酬が決定されますが、就労定着者の割合を高めるために、利用者を選別することは認められません。支給決定を受けた障がい者に対しては、原則としてサービス提供してください。また正当な理由なくサービスの提供を拒否した場合は、勧告、命令、取消等の対象となり得ます。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

- ※ 運営規程に定めている「通常の事業の実施地域」又は「主たる対象とする障がいの種類」に該当しない利用申し込みがあった場合であっても、適切なサービス提供が可能と判断されるときは利用申込みに応じていただいて差し支えありません。なお、利用申し込みを断わる場合には、その理由を利用者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の指定居宅事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。また、できる限り利用申込み者と対応した内容を記録して残すよう努めてください。

受給資格の確認 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第12条、地域相談支援は地域相談支援基準第10条、
計画相談支援は計画相談支援基準第9条



第14条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめるものとする。

※府指定条例第15条で同様の趣旨を規定

- 利用者の受給者証の写しを取るなどして確認を行っていない。又は直近の支給量を把握していない。

心身の状況の把握 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第14条、地域相談支援は地域相談支援基準第12条



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

※府指定条例第17条で同様の趣旨を規定

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない。(アセスメントを実施していない。)
- サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。



利用者の心身の状況、その他置かれている環境等の把握の手法・整理については、大阪府等で書式を作成しています「利用者調査票」(ホームページに掲載)などを参考にして行ってください。事業者は、利用者の心身の状況やその置かれている環境等(家族の状況、通院や通所先)に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。
状況の変化や環境等の変更があれば「利用者調査票」に、時点修正を行うようにしてください。

身分を証する書類の携行 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第16条、地域相談支援は地域相談支援基準第14条、
計画相談支援は計画相談支援基準第11条



第18条 指定居宅介護事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

※府指定条例第19条で同様の趣旨を規定

- 従業者に身分証を携行させていない。



利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者は従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時や利用者等から求められたときは提示する必要があります。なお、この証書等には、事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や、役職(管理者、サービス提供責任者等)、職能(介護福祉士、ホームヘルパー○級)、事業所連絡先(住所・電話番号)等の記載を行うよう努めてください。

都度→毎日!

手書き?

サービスの提供の記録 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護、共同生活援助は第53条の2

施設入所支援は施設基準第17条、地域相談支援は地域相談支援基準第15条



第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

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

※府指定条例第20条で同様の趣旨を規定

- サービス提供記録の記載内容に不備(具体的なサービス内容が記載されていないなど)がある。
- サービス提供記録に記載した内容について、利用者から確認を受けていない
- サービス終了後にサービス提供記録を記録していない。

point!



利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容(例えば、身体介護と家事援助の別等)、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。

また、個別支援計画の見直しなど、今後のサービス提供に活かすことができるようサービス提供記録には、利用者の心身の状況等を詳細に記録することが必要です。

介護給付費等の額に係る通知等 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護は基準第56条、

施設入所支援は施設基準第21条、地域相談支援は地域相談支援基準第18条、

計画相談支援は計画相談支援基準第14条



第23条 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

※府指定条例第24条で同様の趣旨を規定

- 利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がなされていない。

point!



法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護(訓練等)給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等(内訳金額も併せて示すことが望ましい)を書面により通知すること。(参考様式をこちらに掲載)毎月、利用者1人1人に必ず交付することが必要です。

基本取扱方針 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助

は基準第57条、短期入所は基準第121条、重度障がい者等包括支援は基準第133条、

共同生活援助は第210条の5、施設入所支援は施設基準第22条、

地域相談支援は地域相談支援基準第19条、計画相談支援は計画相談支援基準第15条



第24条 指定居宅介護は、利用者が居宅において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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、その提供する指定居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

※府指定条例第25条で同様の趣旨を規定

- 法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質の評価を実施していない。
- 実施しているが、その評価結果について公表を行っていない。



自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること。(評価表の整備、満足度調査など)

評価結果については、①自らのホームページに掲載する、②重要事項説明書に添付する、③利用者に配布する、④事業所の見やすい場所に掲示するなどして積極的な公表に努めてください。

※基本取扱方針は、各基準の取扱方針の項目によるものとする。

管理者の責務 ※基準は 療養介護を引用

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護は基準第30条

施設入所支援は施設基準第40条、地域相談支援は地域相談支援基準第26条、

計画相談支援は計画相談支援基準第18条



第66条 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

※府指定条例第68条で同様の趣旨を規定

- 事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、管理者が従業者への指揮命令を適切に行っていない。
- 法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行えていない。



管理者として、健全な事業運営のため、利用者、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や業務等の指揮命令を行ってください。また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握も行ってください。

運営規程 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護は基準第67条、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援B型は基準第89条、

短期入所は基準第123条、重度障がい者等包括支援は基準第135条、就労継続支援A型は基準

第136条の2、就労定着支援、自立生活援助は基準第206条の10、共同生活援助は基準

第211条の3、施設入所支援は施設基準第41条、地域相談支援は地域相談支援基準第27条、

計画相談支援は計画相談支援基準第19条



第31条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程(第35条において「運営規程」という。)を定めておかななければならない。

- (1)事業の目的及び運営の方針
- (2)従業者の職種、員数及び職務の内容
- (3)営業日及び営業時間
- (4)指定居宅介護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
- (5)通常の事業の実施地域
- (6)緊急時等における対応方法
- (7)事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類
- (8)虐待の防止のための措置に関する事項
- (9)その他運営に関する重要事項

※サービス種別によっては、「利用定員」、「サービスの利用に当たっての留意事項」、「非常災害対策」などの項目の記載が必要となる場合があります。

※府指定条例第32条で同様の趣旨を規定

- 運営規程と重要事項説明書(及び重要事項の掲示)の間で内容が相違している。
- 事業の主たる対象とする障がいの種類に、難病等対象者(平成25年制度改正から)又は重度訪問介護の対象拡大(平成26年度制度改正から)に伴う当該障がいの種類の記載が漏れている。

※サービスにより上記以外の項目がありますので、障害者総合支援法に則した運営規程を定めてください。

※就労継続支援A型については、平成29年度制度改正において運営規程に記載を要する項目が新たに追加されました。このため、下記項目の記載がない場合には運営規程の改正が必要です。

- 主な生産活動の内容
- 利用者の労働時間
- 賃金の額(月給、日給又は時間給)

勤務体制の確保等 ※基準は、居宅介護を引用
 療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援は基準第68条、
 重度障がい者等包括支援は基準第131条、共同生活援助は基準第212条、
 施設入所支援は施設基準第42条、
 地域相談支援は地域相談支援基準第28条、計画相談支援は計画相談支援基準第20条



- 第33条 指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供しなければならない。
 - 3 指定居宅介護事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

※府指定条例第34条で同様の趣旨を規定

- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業者(管理者、医師、看護職員等を含む)が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準(常勤換算等必要条件)が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別(職種、兼務関係等)が明記されていない。
- 加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。
- 加算の要件を満たす人員配置となっているか、毎月確認していない。
- 法人代表や役員が従業者として勤務した時間を把握していない。

タイムカード



訪問系サービスにおいて、ヘルパーごとのシフト表だけを作成している事業所がありますが、これでは、管理者が把握する項目として足りません。

勤務体制の確保のため、勤務(予定)表は、月ごとに事業所(施設)ごとに作成する必要があります。作成に当たっては、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別(職種、他の職種等との兼務関係を明確にしたもの)としてください。なお、登録ヘルパー等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記することが必要です。

介護保険制度による指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と障がい者総合支援制度による指定居宅介護等の事業を同じ事業所で一体的に運営を行っている場合は、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護の勤務体制を含めた勤務(予定)表として作成しても差し支えありません。この場合、移動支援事業は従業者の員数の算定の対象外であることから、勤務(予定)表に含めないこと。

従業者が複数の職種を兼務している場合(管理者がサービス提供責任者又はサービス管理責任者を兼務している場合を除く)、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。

管理者は、常に事業所(施設)の人員基準が満たされているかどうか、勤務(予定)表等により管理してください。

勤務予定(実績)表作成例(居宅介護の場合)(参考様式をこちらに掲載)

職種	勤務区分	氏名		1	2	3	～	31	備考 (資格等)
				月	火	水	～	水	
管理者	常勤兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	～	A	訪問介護管理者兼務
			実績	8	8	8	～		
サービス提供責任者	常勤兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	～	A	介護福祉士 訪問介護サ責兼務
			実績	8	8	休	～		
ヘルパー	非常勤専従	〇〇 〇〇	予定	B	C	B	～	B	ヘルパー2級 訪問介護員兼務
			実績	4	3	4	～		
ヘルパー	非常勤(登録型)	〇〇 〇〇	予定	2	1	2	～	2	初任者研修2級
			実績	2	0	0	～		
(以下同様)									

※A 常勤:9:00～18:00、B 非常勤:13:00～17:00、C 非常勤:9:00～12:00

- 管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。(特に登録ヘルパー等の短時間雇用従業者の雇用契約等がない。)
- 夜勤や宿直を行う従業者等の勤務条件が就業規則や雇用契約書等により明確になっていない。



常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で示すことが必要です。（労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する）より良いサービスの提供は、より良い労働条件の下でのみ確保されるとの考えから、労働基準法等労働関係法令を遵守することが大切です。

実地指導等において、雇用契約等で従業者の身分保障がなされているか、あるいは、事業者（施設）の指揮命令系統が確立しているかを確認します。

また、法人代表、役員が管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

- 研修が計画的に実施されていない。または一部の従業者しか研修を受けていない。
- 研修（内部、外部を含む）の実施記録等が保存されていない。



運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、従業者の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業者の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やひやり・はっと、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録の方法などが考えられます。研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業者の質の向上に努めてください。

衛生管理等 ※基準は、居宅介護及び生活介護を引用
 療養介護は基準第71条、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援、
 就労継続支援は基準第90条、施設入所支援は施設基準第45条、
 地域相談支援は地域相談支援基準第30条、計画相談支援は計画相談支援基準第22条



第34条 指定居宅介護事業者は、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。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所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。

第90条 指定生活介護事業者は、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、健康管理等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。

2 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずよう努めなければならない。

※府指定条例第35条、同第92条で同様の趣旨を規定

- 従業者（常勤・非常勤職員）の健康診断が実施されていない、又は実施されていた場合であっても、その結果の記録が適切に管理されておらず、従業者の健康状態が把握できていない。



管理者は従業者（施設職員含む）の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。

従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第43条及び第44条を遵守し、採用時及び年1回の健康診断の実施を徹底してください。短時間のパートタイム雇用等で事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者に関しては、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

なお、指定障がい者支援施設（施設入所支援）は、施設に入所する利用者に対して、毎年二回以上定期的に健康診断（係る費用は施設負担）を行わなければならない。衛生管理等・健康管理の項目は、各基準の項目によるものとする。

- 感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延しないような取組みがなされていない。

参考 高齢者介護施設における感染症マニュアル改訂版(2019年3月) 厚生労働省ホームページに掲載

- 事業所(施設)の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。



従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。

- ① 共用タオルの廃止 手洗い・うがいの励行など
- ② 手指を洗淨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備品等を備える。
- ③ 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する。
- ④ 感染予防に関する研修を行う。(インフルエンザ、ノロウィルス、食中毒など)

また、通所系・入所系の障がい福祉サービス事業所については、「常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。」とされています。

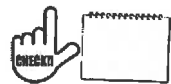
利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員その他適当な者を健康管理の責任者とし、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じなければなりません。

衛生管理については、上記に記載した事項に加えて、次のことを行ってください。

- ① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、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つこと。感染者が10名以上となった場合に、保健所へ届け出るとともに、指定指導権限を有する自治体へ報告してください。
- ② 特に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、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- ③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

揭示 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護は基準第72条、生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援 就労継続支援は基準第92条、施設入所支援は施設基準第47条、地域相談支援は地域相談支援基準第31条、計画相談支援は計画相談支援基準第23条



第35条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示しなければならない。

※府指定条例第36条で同様の趣旨を規定

- 事業所(施設)の見やすいところに重要事項の揭示がされていない。
- 運営規程のみを揭示しており、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順が欠落している。



重要事項説明書の内容(項目)を揭示してください。

揭示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に立てかけて、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。

また、揭示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して揭示してください。苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、基準第39条(苦情解決)においても重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと規定しています。

秘密保持等 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第49条、地域相談支援は地域相談支援基準第32条、計画相談支援は計画相談支援基準第24条



第36条 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

退職後も!!

3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供
する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

※府指定条例第37条で同様の趣旨を規定

- 従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。また、在職期間中の記述はあるものの、退職後の秘密の保持が明記されていない。



従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。
また、漏らしてはならない内容が、「利用者及び家族の情報」であることを明記してください。

- 個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていない。
- 利用者の家族等から使用同意を得る様式になっていない。
- 家族の同意欄が家族代表者のみとなっており、個人情報を使用する可能性のある他の家族全員から同意を得られる様式になっていない。



事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族から（包括的な）同意を得ておくことが必要です。

同意を得る家族については、家族代表としての同意ではなく、個々の家族からの同意を得られる様式とすること。（複数の家族記名欄を設けること。）

苦情解決 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第52条、

地域相談支援は地域相談支援基準第35条、計画相談支援は計画相談支援基準第27条



第39条 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。（第3項～第7項は省略）

※府指定条例第40条で同様の趣旨を規定

- 苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。（参考様式をこちらに記載）
- 苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。



組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組みを行うこと。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。

- 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- 苦情受付の確立・体制の整備
- 再発防止処置（原因の解明、分析）
- 第三者委員の設置
- サービスの評価、満足度調査
- 研修会の開催

事故発生時の対応 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第54条、

地域相談支援は地域相談支援基準第36条、計画相談支援は計画相談支援基準第28条

第40条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

※府指定条例第41条で同様の趣旨を規定

- 事故(ひやり・はっと事例)に関する記録様式(報告書、台帳等)が作成されていない。(参考様式をこちらに掲載)
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、都道府県等への連絡がされていない。
- 事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。



※事故が発生した場合は、必要な措置(医療機関への搬送等)を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに利用者の家族に報告してください。

※また、当該利用者の支給決定自治体、事業所所在地の自治体及び指定指導を有する自治体への報告が必要です。(軽微なものは除く。)

※ただし、事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。

※組織として迅速かつ適切に対応するため、当該事故の発生日、内容等を記録し、原因の解明(分析)を行うなど、事業所全体で再発防止のための取組みを行うことが必要です。

※事故等の要領・マニュアル(手順)の作成(報告書等様式含む)、リスクマネジメント体制の確立(リスクの抽出等)、再発防止処置(ひやり・はっと事例を含む原因の解明、分析)、損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催など。

※また、再発防止の取組みについては「福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針」(平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会)等を参考にしてください。

※事業所に自動体外式除細動器(AED)を設置することや救命講習等を受講することが望ましい。事業所の近隣に設置があり、緊急時に使用できるよう体制を構築することでもよい。

【平成30年度制度改正に伴う見直し】

会計の区分 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第55条、

地域相談支援は地域相談支援基準第37条、計画相談支援は計画相談支援基準第29条



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

※府指定条例第42条で同様の趣旨を規定

- 指定事業所(施設)ごとに経理が区分されていない。
- 事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。



指定事業所(施設)ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通的に必要となる事務的な経費(光熱水費、事業所賃借料等)については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

(例) 障害者総合支援法の居宅介護、重度訪問介護、介護保険法の訪問介護、介護予防訪問介護を一体的に運営している事業所は、居宅介護、重度訪問介護、訪問介護、介護予防訪問介護の4つの事業ごとの収入と支出の金額がわかるようにしてください。

また、就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要となります。

記録の整備 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練(機能訓練)、就労移行支援、就労継続支援は基準第 1 条、
就労定着支援、自立生活援助は基準第206条の11、施設入所支援は施設基準第56条、
地域相談支援は地域相談支援基準第38条、計画相談支援は計画相談支援基準第30条



第42条 指定居宅介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

※府指定条例第43条で同様の趣旨を規定

- 指定事業所で必要な記録が整備されていない。または年度ごと、利用者ごとに保管されていない。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

変更の届出 ※障害者総合支援法 相談支援は法第51条の25



【障害者総合支援法(抜粋)】

第46条 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定障害福祉サービスの事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

2 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

3 指定障害者支援施設の設置者は、設置者の住所その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

- 管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、専用区画、運営規程において、指定申請時等に届け出た内容が大きく変更されているが、変更届が期間内に提出されていない。
- 日中活動サービス又は居住系サービス、就労系サービスにおいて、前年度の利用者数や障がい支援区分等により、報酬体系や加算状況に変更が生じているが、届け出を行っていない。(新年度を迎える際に、必ず見直しを行うこと。)[平成30年度制度改正に伴う見直し]
- 人員要件、資格保持者などの加算要件を満たせなくなったが、取下げの届け出を行っていない。

個別支援計画の作成 ※基準は 療養介護を引用

施設入所支援は施設基準第23条、地域相談支援は地域相談支援基準第20条
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障がい者等包括支援及び計画相談支援を除く)



第58条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(療養介護計画)の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(アセスメント)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者(利用者)に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

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

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議(利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者(利用者)の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者(利用者)に交付しなければならない。



- 8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
- (1) 定期的に利用者に面接すること。
 - (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

※府指定条例第60条で同様の趣旨を規定

- サービス管理責任者が、計画の作成や見直しに係る一連の手続きに関与していない。例えば、計画の作成に係る会議(サービス担当者会議)を開催し、計画の原案の内容について意見を求めることなど。
- 個別支援計画が作成されていない。(提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。)
- 個別支援計画を利用者に交付していない又は、利用者の同意及び交付を得た旨の署名・押印等を得ていない。
- モニタリングの結果を記録していない。
- 障がい者支援施設の個別支援計画において、サービス種別ごとの内容が記載されていない。(施設入所支援におけるサービス提供内容と日中活動系サービスにおけるサービス内容が明確に区分されていない。)
- サービス管理責任者がアセスメントを行わず、利用者家族が記入した基本情報だけを基に個別支援計画を作成している。

サービス管理責任者は、基準第58条の第1項～第10項の手順で計画作成業務を行うこと。

また、事業種別毎に、基準第58条第8項に規定する計画の見直しの時期が異なるため、特に留意すること。

事業種別	個別支援計画の見直し時期	
共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、施設入所支援	point!  少なくとも6月に1回以上	○サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合 ○基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合 例：個別支援計画の見直しがされてない場合
自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助	point!  少なくとも3月に1回以上	介護給付費等の請求については、個別支援計画未作成減算に該当します。(本冊子のこちら) 【平成30年度制度改正に伴う見直し】

5% → 50%

サービス管理責任者の責務 ※基準は 療養介護を引用

就労定着支援、自立生活援助は第206条の6、共同生活援助は基準第210条の6、施設入所支援は施設基準第24条(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障がい者等包括支援、地域相談支援及び計画相談支援を除く)



第59条 サービス管理責任者は、前条(第58条:療養介護計画の作成等)に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定療養介護事業所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こと。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 3 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

※府指定条例第61条で同様の趣旨を規定

- サービス管理責任者が、個別支援計画を作成していない。
- サービス管理責任者が、利用者の状況を適切に把握していない。

- サービス管理責任者が、他の従業員に計画の内容を説明していない。(直接支援する従業員が個別支援計画の内容に沿った支援ができていない。)

【サービス管理責任者の配置に係る経過措置期間の終了と、サービス管理責任者研修の見直し】

- サービス管理責任者が実務経験を満たしていることにより、研修修了者としてみならず経過措置(「みなしサビ管」)については平成31年3月31日をもって終了となりました。これに伴い、研修未受講者は平成31年4月1日以降については、サービス管理責任者ではないため、人員欠如減算の対象となります。
- また、平成31年度よりサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修制度が変わります。当研修が「基礎研修」「実践研修」「更新研修」と分けられ、更新研修受講が必要です。

非常災害対策 ※基準は 療養介護を引用
 施設入所支援は施設基準第44条
 (居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、地域相談支援及び計画相談支援を除く)



第70条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関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絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、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。

【解釈通知】

- 1 非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連絡体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策に万全を期さなければならないこととしたものである。
- 2 「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。
- 3 「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。
- 4 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。

関係通知等：
 ① 「障がい者グループホームにおける防火安全体制の徹底について」をこちらに掲載

※府指定条例第72条で同様の趣旨を規定

- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。
- 非常災害に関する具体的な計画(非常時の連絡体制網や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む)が策定されていない。または、策定されているが、従業員に周知されていない。
- 定期的な避難、救出その他必要な訓練が行われていない。

(報酬の算定に関する事項)

定員規模別単価の取扱いについて
 報酬の留意事項通知 1. 通則(6)
 (療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)



- 日中活動系サービスにおける多機能型事業所において、サービス費の算定が誤っている。
- 従たる事業所を持つ日中活動系サービス事業所において、サービス費の算定が誤っている。



報酬を請求する場合の利用定員の算出に当たって、多機能型事業所にあつてはサービス事業ごとの利用定員を合計した利用定員の規模、また、従たる事業所を持つ事業所にあつては、主・従の利用定員を合計した利用定員の規模で請求する必要があります。

※特に見直しに注意

定員超過利用減算

報酬の留意事項通知 1. 通則(7)

(療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)



- 利用定員に対し、定員をはるかに上回る利用者を受け入れている。また、その状況を解消するための見直し(利用定員の増数変更など)が行われていない。
- 1日あたりの利用者数では減算となる値は下回っているものの、過去3月間の利用実績の分析がなされておらず、過剰な定員超過利用の未然防止が図られていない。



1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い(利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合【※利用定員51人以上の場合の取扱いは異なります。】)については、1日の利用者の数が利用定員に100分の150(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は100分の110)を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき所定単位数の100分の70で算定することになります。

また、過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱いについては、直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は100分の105)を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算になります。

なお、多機能型事業所等においては、複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

人員欠如減算

報酬の留意事項通知 1. 通則(8)

(療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)



- 指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる人員を満たしていない。(減算が必要)
- 生活介護において、看護職員が年に数回しか勤務していない。(配置あるいは勤務していない)(減算が必要)
- サービス管理責任者が退職したとき以降、後任の者が補充されていない。(配置されていない)(減算が必要)



指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、減算が適用となる月から3月末満の月は所定単位の100分の70で算定してください。減算が適用されてから、3月以上連続して満たない場合は、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50で算定してください。なお、1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算されます。

サービス管理責任者が配置されていない場合は、翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員について、所定単位数の100分の70で算定してください。

減算が適用されてから、5月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位の100分の50で算定してください。なお、多機能型事業所等であって、複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、当該複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について、減算となります。

【平成30年度制度改正に伴う見直し】

個別支援計画未作成減算

報酬の留意事項通知 1. 通則(10)

(療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)



- サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。(減算が必要です。)
- 基準に定められている個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。(減算が必要です。)



個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月(減算が適用される月)から2月目までは、当該利用者につき所定単位数の100分の70で算定してください。減算が適用される月から3月以上連続して解消されない場合、3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間100分の50で算定してください。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

福祉専門職員配置等加算

(療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び共同生活援助)



- 従業員の異動や退職等により、福祉専門職員配置加算の要件を満たせていない。



福祉専門職員配置等加算の対象となる従業員の人事異動や、退職により、加算の要件である常勤配置している従業員のうち有資格者(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士)の割合(I型は100分の35以上、II型は100分の25以上)、常勤換算により常勤配置している従業員の割合(100分の75以上【III型】)又は常勤配置されている従業員のうち3年以上従事している従業員の割合(100分の30以上【III型】)を満たせなくなった時は、加算を算定しないこと。※下線部の割合は実際の人数で算出します。なお、就労移行支援のみ、作業療法士についても有資格者に含めます。

【平成30年度制度改正による見直し】

食事提供体制加算

(生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)



- 外出行事で外食した場合など、事業所が食事を提供していない場合にも、加算を算定している。
- 出前や仕出し弁当等による食事を温めなおして提供を行う場合や主食や汁物のみを施設内で調理し、主菜や副菜は給食業者が調理したものを提供する場合において、加算を算定している。



事業所が食事を提供した場合に限定して加算を算定してください。

※ 食事提供体制加算については、原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定することが可能なものですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。

なお、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。)、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については、施設外で調理し搬入する方法も認められるものです。

※ 出前や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはなりません。

欠席時対応加算

(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)

- 利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。

point!



利用予定日の前々日、前日(※営業日で算定)又は当日に中止の連絡があった場合に、利用する事業者毎に1月に4回を限度として算定が可能です。なお、算定要件として、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容を記録しておかなければなりません。

送迎加算

(生活介護、自立訓練【宿泊型自立訓練は除く】、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型) ※短期入所は算定要件が異なります。



- 日常的に送迎を利用している利用者について、送迎を利用しない日においても加算を算定している。
- 送迎加算(I)について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。

point!



送迎加算については、平成23年度まで障がい者自立支援対策臨時特例交付金による基金事業として行われていた経緯から、都道府県間で算定基準に格差が生じていましたが、平成27年度制度改正により、これらの独自基準による取扱いを廃止し、日中活動系サービス等(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)について、送迎人数や送迎頻度等の要件による加算区分が新たに設けられました。

また、原則として事業所と居宅間の送迎のみとされている取扱いについて、送迎加算を算定する全てのサービスにおいて、事業所の最寄り駅や集合場所までの送迎についても加算の対象となりました。なお、宿泊型自立訓練に係る送迎加算については廃止されました。

平成30年度制度改正により、障害支援区分5若しくは6、又はこれに準ずる者(一定以上の行動障がいをもつ者又は痰の吸引を必要とする者)が100分の60以上についての加算を見直すことになりました。(生活介護のみ)

また、同一敷地内の送迎について、所定単位数の100分の70により算定することとなりました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

大所
成人(者)
報酬に

平成27年度報酬改定において、強度行動障がいをもつ者への支援を適切に行うため、行動援護の従事要件や重度障がい児者支援加算の算定要件である、強度行動障がい支援者養成研修の修了が組み込まれており、これまでは経過措置として認められていましたが、このたび経過措置が平成31年3月31日で終了となりました。

従事者要件(経過措置が令和3年3月31日まで延長中)

- 行動援護に従事するヘルパー及びサービス提供責任者については、行動援護従業者養成研修、または、強度行動障がい支援者養成研修(基礎研修・実践研修)の受講が必要。

重度障がい児者支援加算の要件(経過措置が平成31年3月31日で終了 ※短期入所を除く)

- 施設入所支援：重度障がい者支援加算(Ⅱ)
- 共同生活援助：重度障がい者支援加算
- 福祉型障がい児入所施設：重度障がい児支援加算、強度行動障がい児特別支援加算
- 医療型障がい児入所施設：重度障がい児支援加算
- 短期入所：重度障がい者支援加算

支援計画シートの作成(経過措置が平成31年3月31日で終了)

支援計画シートの作成が必要となること等、上記加算を算定する要件が、サービスごとに異なります。要件を満たさないまま、加算を算定した場合は自主返還となります。要件を必ず厚生労働省通知等または事業所所在地の指定権者にご確認ください。

※「重度障害者支援加算及び強度行動障害児特別支援加算に係る経過措置の終了について」通知はこちら、支援計画シート等様式はこちらをご確認ください。

4 短期入所

医療的ケアが必要な障がい児者の受け入れを積極的に行うため、福祉型短期入所に「福祉型強化短期入所サービス費」が新たな報酬区分として創設されました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

(運営に関する基準)

サービスの提供の記録



第19条(準用) 指定短期入所事業者は、指定短期入所を提供した際は、当該指定短期入所の提供日、内容その他必要な事項を、指定短期入所の提供の都度記録しなければならない。

2 指定短期入所事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障がい者等から指定短期入所を提供したことについて確認を受けなければならない。

※府指定条例第20条で同様の趣旨を規定

●入所又は退所の日時が記録されていない。



サービスを提供した際の記録については具体的なサービス内容と心身の状況を記載しますが、「入所、退所の日時」のほか「送迎の方法(家族の送迎か、事業所の送迎か等)」の記載を忘れがちです。特に、短期入所事業所から学校や日中活動の場等に出かけて、その後再び指定短期入所を提供する場合、退所、入所として取り扱わなくてはなりません。

同一法人内の複数の事業所において、同一利用者へサービスを提供する場合、その利用者の状態や意向を踏まえることなく、当該事業所間で短期入所を繰り返すことは望ましくありません。
【H30年度制度改正に伴う見直し】

(報酬の算定に関する事項)

短期入所サービス費



●夕方に入所した日や午前中に退所した日に福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定している。



日中活動サービス等の利用の有無にかかわらず、短期入所事業所において日中におけるサービスを提供していない場合は、福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)又は(Ⅳ)を算定すること。

◆厚生労働省Q&A(平成21年4月1日)抜粋

Q 次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

- 例① 障がい者が日中他の障がい福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。
- 例② 障がい児が、昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から支援学校に通った場合。

A 福祉型短期入所サービス費については、日中に短期入所サービスの提供を行う場合に、福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定することとし、それに該当するかどうかは当該短期入所における昼食の提供をもって判断してください。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供しないと整理して、福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)又は(Ⅳ)を算定します。この考え方に立つと、

- 答① …… 福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)を2日分算定する。
- 答② …… 1日目は福祉型短期入所サービス費(Ⅲ)を、2日目は(Ⅳ)を算定する。

5 重度障がい者等包括支援

平成30年度制度改正により新サービス(「自立生活援助」と「就労定着支援」)が創設されたことにより、重度障がい者等包括支援に含まれることとなります。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

(運営に関する事項)

重度障がい者等包括支援計画の作成等

※府指定条例第121条で同様の趣旨を規定



第134条 サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、週を単位として、具体的なサービスの内容等を記載した重度障害者等包括支援計画を作成しなければならない。

2 サービス提供責任者は、サービス利用計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該サービス利用計画を交付しなければならない。

4 サービス提供責任者は、サービス利用計画作成後においても、当該サービス利用計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該サービス利用計画の変更を行うものとする。

4 第1項から第3項までの規定は、前項に規定するサービス利用計画の変更について準用する。

※サービス提供責任者の要件について、1人以上は「専任かつ常勤」とされてきましたが、「常勤」に見直されました。また、重度障がい者等包括支援事業所が指定計画相談を行う場合、相談支援専門員がサービス提供責任者を兼務することは差し支えありません。【平成30年度制度改革による見直し】

6 共同生活援助

共同生活援助の新たな類型として、「日中サービス支援型共同生活援助（以下、「日中サービス支援型」という）」が創設されました。主に重度の障がい者等を対象としているため、共同生活援助ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の夜間支援従事者（宿直勤務を除く）を置くものとします。また世話人を手厚く配置するため、従前の5:1を基本に4:1、3:1の基本報酬を設定します。

日中サービス支援型には、短期入所を併設することが必要であり、地域で生活する障がい者の緊急一時的な宿泊の場を提供することになっています。【平成30年度制度改革に伴う見直し】

個人単位で居宅介護等を利用する場合の経過措置が、平成30年3月31日までとされていましたが、令和3年3月31日までに延長されました。【平成30年度制度改革に伴う見直し】

【以下は変更なし】

(1) 共同生活援助の利用者のうち、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の対象者であって、区分4以上に該当する者で居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合。

(2) 区分4以上に該当する者が、居宅介護（身体介護中心である場合に限る）の利用を希望しており、当該利用者の個別支援計画に居宅介護の位置づけがされており、かつ居宅介護の利用を、市町村が必要と認める場合。

(3) 前2項については、当該利用者の数を2分の1として算定する。

(人員に関する基準)

従業者の員数



● 世話人の人員配置区分について、事業所全体で、必要数を満たしていない。

● 夜間時間帯以外のサービス提供時間帯において世話人、生活支援員の員数が必要数を満たしていない

⇒ 必要数を満たしていない場合は、人員配置区分を見直し、必要員数を満たした配置区分による報酬算定、又は人員欠如減算を行う必要があります。



世話人の人員配置区分については、共同生活住居ごとに配置要件を満たしているだけでは足りず、事業所全体で、必要員数を満たす必要があります。

世話人及び生活支援員については、指定共同生活援助事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間時間帯を設定するものとし、当該時間以外の時間帯において、指定共同生活援助の提供に必要な員数を確保するものとする必要があります。

(運営に関する基準)

利用者負担額等の受領



第210条の4 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 指定共同生活援助事業者は、法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

3 指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

※府指定条例第198条の4で同様の趣旨を規定

- 入居時に利用者から協力金や一時金などの名目で費用を徴収しているが、費用の使途が不明確で、退去の際の返還額等の取り決めが不適切。
- 利用者から徴収する費用について、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳が不明確で、徴収金額の根拠が示されていない。
- 家賃等について、空き居室の家賃を利用者に負担させるなど運営規程に定められた金額と異なる金額を利用者から徴収している。
- 食材料費、光熱水費等の精算が行われていない。

一 食材料費

二 家賃(法第34条第1項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に支給された場合(同条第2項において準用する法第29条第4項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に代わり当該指定共同生活援助事業者に支払われた場合に限る。)は、当該利用者に係る家賃の月額から法第34条第2項において準用する法第29条第5項の規定により当該利用者に支給があったものとみなされた特定障害者特別給付費の額を控除した額を限度とする。)

三 光熱水費

四 日用品費

五 前各号に掲げるもののほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、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

4 指定共同生活援助事業者は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

(解釈通知②) その他受領が可能な費用の範囲

基準第210条の4第3項は、指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、ア 食材料費、イ 家賃、ウ 光熱水費、エ 日用品費、オ 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の支払を受けることができるとし、訓練等給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認めないこととしたものである。

なお、オの具体的な範囲については、「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日付障発第1206002号)によるものとする。【なお書き以降省略】

(当該通知文書はこちらに掲載しています。)



事業者は、利用者から費用を徴収する場合には、運営規程に定め、当該費用の内容について、重要事項説明書等により利用者に説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。その際には家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳を明確にしなければなりません。また、利用者から徴収した食材料費等については、一定の期間ごとに精算し、残金が生じたときは、利用者にその残金を返還してください。

利用者から徴収している「修繕積立金」(〇〇円/月)については、次の手続きにより運用することが必要です。

- ① 積立金に関してあらかじめ文書で説明し同意を得ること。
- ② 積立金を用いた修繕の対象となる設備の品目等を明確にすること。
- ③ 積立金を用いた修繕に係る台帳を作成し適正に管理すること。
- ④ 積立金は、その会計を明確にして、経理を適正に処理すること。
- ⑤ 利用者に対して一定期間ごとに積立金の会計を報告すること。
- ⑥ 積立金は、利用者が退去した場合等、必要に応じて精算すること。

◆運営規程の記載例

(利用者から受領する費用の額等)

第〇条 指定共同生活援助を提供した際には、利用者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、利用者から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定共同生活援助の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 次に定める費用については、毎月〇〇日に翌月分を利用者から徴収(ただし、体験利用に係るものについては利用日数に合わせ按分した額とする。)し、徴収した月の翌月末又は利用契約書第〇条の規定により利用契約を終了した日に精算し、残金が生じたときは、利用者にもその残金を返還するものとする。

(1)家賃 A居室:月額〇〇〇〇〇円、B居室:月額〇〇〇〇〇円、C居室:月額〇〇〇〇〇円

(2)光熱水費 A居室:月額〇〇〇〇〇円、B居室:月額〇〇〇〇〇円、C居室:月額〇〇〇〇〇円

(3)食材料費 月額〇〇〇〇〇円

(4)日用品費等日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者にも負担させることが適当と認められるもの 月額〇〇〇〇〇円

4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

5 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

6 第3項に規定する額を徴収したときは、当該費用に係る現金預かり証を、また、同項の規定による精算を行った時は、現に要した費用に係る証拠書類に基づき利用者に対して負担を求めることとなった金額及びその内訳を記載した書類並びに領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

※利用者から徴収する費用の種類、金額、徴収する時期等、精算の時期等を明確かつ具体的に記載する。

※家賃の額は、住居ごとの「月額×定員」が、設置者が家主から賃借した金額を超えてはならない。

(報酬の算定に関する事項)

夜間支援等体制加算

●1人の夜間支援員が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合は、少なくとも一晩につき1回以上は共同生活住居(サテライト型住居で巡回の必要がないとあらかじめ判断したものは除く。ただし、この場合であっても就寝前後に電話等により当該利用者の状況確認を行うことが必要。)を巡回しなければならないが、巡回を行っていない。(この場合は算定できません。) < I型及びII型の場合に限る >

●夜間支援についてのサービス提供記録(支援内容、利用者の状況、特記事項など)が整備されていない。



- 1 夜間支援等体制加算(I)の算定にあたっては、夜間支援の内容について、個々の利用者ごとに、個別支援計画に位置付けること。※夜間支援の必要性を明確にしておくこと。
- 2 夜間支援の内容について、記録を残すこと。(内容)支援を行った時間、支援の内容、利用者の状況等
- 3 加算の算定にあたって用いる単位区分は、夜間支援従業者が支援を行う共同生活住居毎の前年度平均利用者数(夜間支援の提供の有無に関わらず全入居者を対象とする)で算定すること。※指定共同生活援助事業所全体の前年度平均利用者数ではない。

ここだけは、四捨五入。

7 自立訓練(機能訓練・生活訓練)

これまでは自立訓練の対象者を、機能訓練:身体障がい者、生活訓練:知的障がい者、精神障がい者と区分していましたが、両訓練ともに障がいの区別なく利用できることとします。また、視覚障がい者に対する歩行訓練等を生活訓練として実施できるよう見直されました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

8 就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

(運営に関する基準)

実習の実施 ※基準は、就労移行支援を引用
就労継続支援A型、就労継続支援B型は第193条



第180条 指定就労移行支援事業者は、利用者が第184条において準用する第58条の就労移行支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。

2 指定就労移行支援事業者は、前項の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

※府指定条例第168条で同様の趣旨を規定

- 施設外のサービス提供又は施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていない。
- 施設外支援、施設外就労の提供が、当該事業所の運営規程に位置づけられていない。
- 施設外支援において、施設外でのサービス提供中の状況等について、日報を作成していない。
- 施設外就労において、施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していない。
- 施設外就労における実績を、毎月の報酬請求と合わせて提出していない。(参考様式をこちらに掲載)

※関連通知文書:

就労移行支援、就労継続支援事業(A型・B型)における留意事項について(平成19年4月2日付け障障発第0402001号)(当該通知文書はこちらに掲載しています。)

雇用契約の締結等(就労継続支援A型のみ)



第190条 指定就労継続支援A型事業者は、当該就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、指定就労継続支援A型事業者(多機能型により指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者を除く。)は、規則第6条の10第2号(雇用契約に基づく就労が困難である者に対する支援)に規定する者に対して雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型を提供することができる。

※府指定条例第178条で同様の趣旨を規定

- 就労継続支援A型事業において、利用者と雇用契約を締結していない。(就労継続支援A型及びB型を多機能型事業所として運営している場合は、A型の利用者とは全員雇用契約を締結しなければなりません。(雇用契約によらない利用者を除く))
- 就労継続支援A型(雇用契約あり)の利用者を、最低賃金の額を下回る賃金で就労させていた。(労働基準監督署より最低賃金の減額の特例を受けた場合は除く。)
- 就労継続支援A型(雇用契約あり)の利用者を、雇用保険等に加入させていなかった。



指定就労継続支援A型利用者のうち、雇用契約を締結した者については、労働基準法等労働関連法規の適用を受ける労働者に該当しますので、契約上の賃金を支払わなくてはなりません。また、雇用保険等の加入も必要です。

雇用契約によらない利用者については、労働者には該当しないことから、これらの作業内容及び作業場所を区分するなど、利用者が提供する役務と工賃との関係が明確になるよう、配慮してください。

賃金及び工賃(就労継続支援A型のみ)



第192条 指定就労継続支援A型事業者は、第190条第1項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。

2 指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。

3 指定就労継続支援A型事業者は、第190条第2項の規定による利用者(以下この条において「雇用契約を締結していない利用者」という。)に対しては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

4 指定就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、前項の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。

5 第3項の規定により雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額は、三千円を下回ってはならない。

6 賃金及び第3項に規定する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。

※府指定条例第180条で同様の趣旨を規定

工賃の支払い等(就労継続支援B型のみ)



第201条 指定就労継続支援B型の事業を行う者(以下「指定就労継続支援B型事業者」という。)は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

2 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額(第四項において「工賃の平均額」という。)は、三千円を下回ってはならない。

3 指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。

4 指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告しなければならない。

※府指定条例第189条で同様の趣旨を規定

なお、府指定条例及び同条例施行規則では、工賃の平均額が3千円を下回った場合の計画の作成、提出について規定しています。

(平成24年大阪府条例第107号抜粋)

第189条第5項 指定就労継続支援B型事業者は、前項の利用者に対し支払われた工賃の平均額が三千円を下回ったときは、規則で定めるところにより、工賃の水準を高めるための計画を作成し、知事に提出しなければならない。

(同条例施行規則抜粋)

第23条 条例第189条第5項の工賃の水準を高めるための計画には、次に掲げる事項を記載し、知事が別に定める期限までに提出しなければならない。

- 1 工賃の現状及び課題
- 2 工賃の引上げに関する目標
- 3 具体的な取組の内容
- 4 計画の推進体制
- 5 前三号に掲げるもののほか、工賃の水準を高めるために必要な事項

●就労継続支援B型利用者の工賃の支払いについて、生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を支払っていない。また、工賃規程が作成されておらず、支払いの基準が明確になっていない。

●多機能型で運営している事業所において、事業ごとに工賃の支払いが区分されていない。

●就労継続支援B型において、工賃の目標水準を設定していない。

●就労継続支援B型において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。



生産活動にかかる会計（就労支援事業会計）は、「指定障がい福祉サービス基準」に基づく会計（訓練等給付に係る会計）とは別に区分すること。また、収支を明確にし、工賃の積算根拠がわかるようにしてください。なお、工賃の支払いに当たっては、工賃規程を定めるとともに、利用者にわかりやすく説明することが必要です。

※関連通知： 就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて（平成18年10月2日社援発1002001号厚生労働省社会・援護局長通知）

【平成30年度制度改正に伴う、基本報酬の算定について】

※各基本報酬の算定については報酬告示及び留意事項通知等によりご確認ください。

1 就労移行支援

一般就労への移行実績だけでなく、就職後6か月以上定着した者の割合（前年度において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数を当該年度の利用定員で除して得た割合）に応じた報酬体系となりました。

2 就労継続支援A型

利用者の労働時間が増加すると、利用者の賃金増加につながり、また労働時間が長いほど、支援に経費が掛かることから、利用者の1日当たりの平均労働時間に応じた基本報酬とし、一般企業への移行者を出した場合の加算を強化しました。

3 就労継続支援B型

事業所が利用者に支払う工賃月額に応じた基本報酬とし、B型事業による支援を得て、一般企業への移行者を出した場合の加算の強化を行いました。

移行準備支援体制加算Ⅱ（就労移行支援） 施設外就労加算（就労継続支援A型、B型）



施設外就労（加算）の要件

- ・職員の配置が必要。※1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数（常勤換算法による）。＜事業所についても同じ。＞
- ・施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
- ・施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- ・緊急時の対応ができること。
- ・施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と請負作業に関する契約を締結すること。
- ・施設外就労に関する実績（施設外就労実施報告書）を市町村に報告すること。
- ・施設外就労を行う利用者について、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- ・施設外就労の総数は利用定員の100分の70以下とする要件が廃止されました。

【平成30年度制度改正に伴う見直し】

【参考】施設外就労と施設外支援について

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(Ⅰ)を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の要件	<p>① 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置するとともに、事業所についても、施設外就労を行う者を除いた利用者の人数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。</p> <p>② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</p> <p>④ 緊急時の対応ができること。</p> <p>⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、目標達成度の評価を施設外就労先又は事業所内で行うことができる。【平成30年度制度改正に伴う見直し】</p>	<p>①施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。</p> <p>②施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。</p> <p>③利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。</p> <p>④施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。</p>
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供期限	無	毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる1年間のうち180日を限度(特例の場合、当該期間を超えて提供することも可)

9 就労定着支援

【平成30年度制度改正に伴う新サービス創設】

就労定着支援とは、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援(以下「就労移行支援等」という)の利用を経て一般就労し、6月に達した障がい者が対象者となります。引き続き就労の継続を図るために、利用者と面談による相談や利用者を雇用した企業への訪問、関係機関との連絡調整や就労に伴い生じた生活面の課題解決に向けて、必要な支援を一体的に行うものとして創設されました。

※関連通知:「就労定着支援の実施について(事務連絡 平成31年3月29日)」

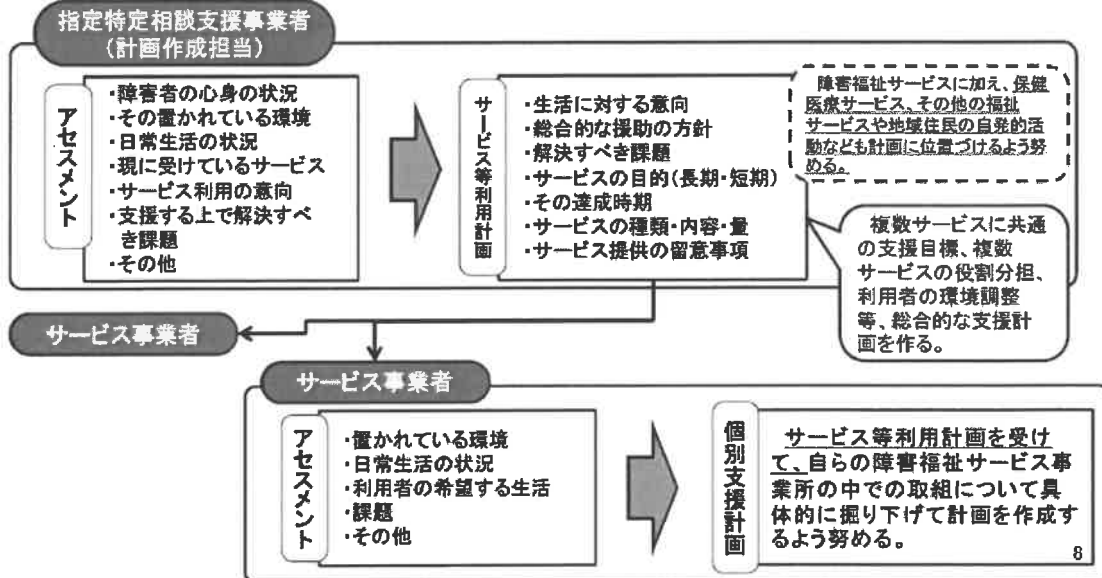
10 自立生活援助

【平成30年度制度改正に伴う新サービス創設】

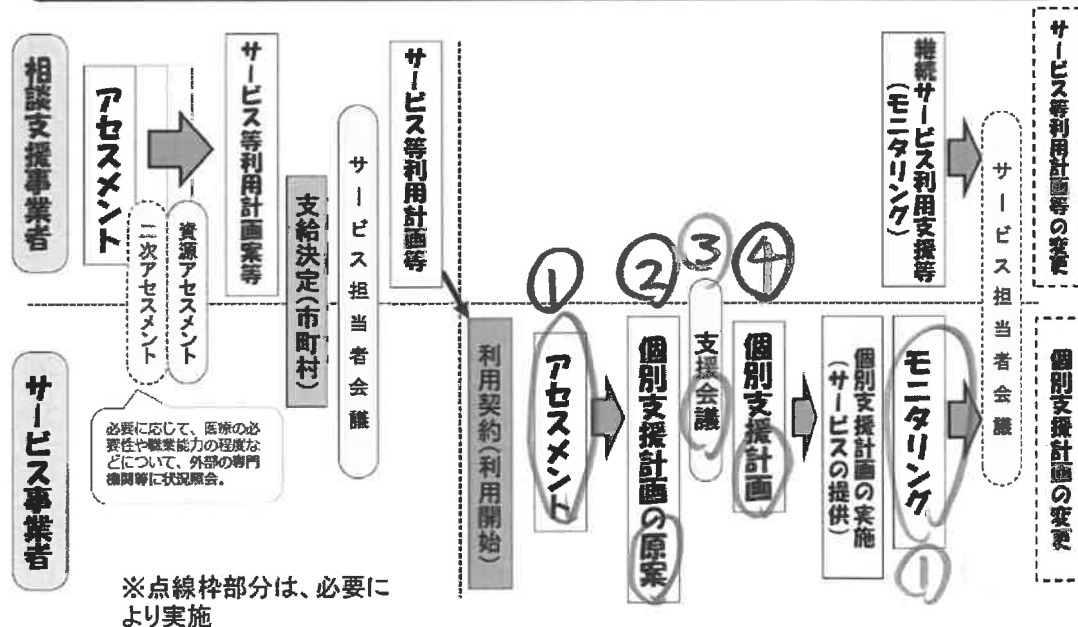
自立生活援助とは知的障がいや精神障がいにより理解力や生活力が十分でない障がい者の一人暮らしを支援するサービスであり、定期的な居宅訪問や随時の対応により、利用者の日常生活における課題を把握し、必要な情報の提供や助言、関係機関との連絡調整等を行います。自立生活援助の実施主体として、指定障がい福祉サービス事業者(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の事業を行う者)、指定障がい者支援施設又は指定相談支援事業者であることを要件とします。

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

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



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



【参考】

大阪府相談支援ハンドブック(サービス等利用計画等の作成にあたって、事例を多数掲載しています)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/soudanshienshandbook.html>

障発0330第4号
平成29年3月30日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等
に関する取扱い及び様式例について

指定就労継続支援A型における適正な運営のため、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号。以下「指定基準」という。）の一部を改正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施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第5号。以下「指定基準改正省令」という。）が平成29年2月9日に公布されるとともに、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「指定基準解釈通知」という。）の一部改正通知を平成29年3月30日に発出したところですが、指定基準の見直しに関する具体的な取扱い及び事業者指定に関する取扱い等については、下記のとおりとし、平成29年4月1日から適用しますので、御了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

記

1 指定基準の見直しについて

（1）指定基準第191条第3項に係る取扱い（就労継続支援A型計画の作成）

指定基準第191条第3項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援A型事業者は、以下の内

容を含めた就労継続支援A型計画（指定基準第197条に規定する就労継続支援A型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式1を参考に作成することとし、以下の内容が就労継続支援A型計画に既に記載されている場合には、別紙様式1以外の就労継続支援A型計画でも差し支えないが、今後、都道府県、指定都市又は中核市においては、管内の指定就労継続支援A型事業者における就労継続支援A型計画の様式が統一されるように努めることとする。

- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

なお、就労継続支援A型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第191条第3項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。

（2）指定基準第192条に係る取扱い（経営改善計画書の作成等）

指定基準解釈通知第11の3の（4）に係る取扱いについては、別添に基づいた指導等を実施することとし、都道府県、指定都市又は中核市は、指定基準第192条第2項を満たさない場合、別紙様式2-1及び別紙様式2-2を参考にして経営改善計画書等とともに必要に応じて社会福祉法人会計基準又は就労支援事業会計基準に基づく会計書類等を提出させ、原則として、1年間の経営改善のための猶予期間とする。

指定基準改正省令の施行の際現に指定を受けている事業所（以下「既存事業所」という。）については、指定基準改正省令の施行から概ね3か月以内に、実地指導又は就労支援事業別事業活動明細書等を提出させることにより実態を把握し、指定基準第192条第2項の違反の有無を確認すること。

事業者が経営改善計画書を作成した場合には、計画始期から1年経過した後に、その実行状況と経営改善状況を確認することとする。計画終期において事業者が指定基準を満たさない場合であっても、生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、今後、収益改善の見込みがあると都道府県、指定都市又は中核市が認める場合には、更に1年間の経営改善計画を作成させることを認めることとする。

こうした2年間の経営改善期間内で指定基準第192条第2項を満たさない場合であっても、都道府県、指定都市又は中核市が今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、以下のいずれかの条件を満たす場合には更なる経営改善計画書等を作成させることができる。この場合、都道府県、指定都市又は中核市だけでは判断が難しければ、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

- ・ 経営改善計画期間中に生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、収益改善が認められる
- ・ 利用者の平均労働時間が長くなっている

- ・ 利用者に支払う賃金総額が増えている

経営改善の見込みがない場合又は再計画の結果、指定基準を満たさない場合には、勧告・命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討する。

また、収益改善のために利用者の退所や賃金の引き下げ等を不当に行うことが就労継続支援A型事業の趣旨に反するものであることに鑑み、都道府県、指定都市又は中核市は、指定就労継続支援A型事業所が提出した経営改善計画書が上記の趣旨に照らして適正でない場合、再提出を求めること。経営改善計画の実施後、収益改善の要因としてこれに類するものが認められる場合も、同様の趣旨から、収益改善があったものと認めないこと。

さらに、指定基準第192条第2項に違反しているが、経営の改善が見込まれると認められるため、経営改善計画書の提出を求めたにもかかわらず、経営改善計画書を作成しない場合や、当該計画書の記載内容に虚偽がある場合には、指定基準第192条第2項に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討する。

なお、当分の間、経営改善計画の提出に至った指定就労継続支援A型事業所数について、毎月の状況を半期ごと（毎年10月末及び4月末までに提出。ただし、本通知適用後の平成29年4月から6月の状況は平成29年7月末に提出。）に別紙様式3により厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課へ提出いただくとともに、都道府県、指定都市又は中核市は、経営改善計画書を提出した指定就労継続支援A型事業所については、当該経営改善計画書等を事業所のホームページに公表するように促すこととする。

(3) 指定基準第196条の2に係る取扱い（運営規程）

指定基準第196条の2に規定する運営規程において、新たに、主な生産活動の内容、利用者の労働時間（月給）（日給）又は時間給について記載させることとなるため、指定基準改正省令の施行後においては、就労継続支援A型事業所の新規指定時に、必ず上記内容が記載された運営規程の提出を求めるとともに、既存事業所についても、施行後概ね3か月を目途に、上記内容が記載された運営規程の提出を求めること。

都道府県、指定都市又は中核市の指導にも関わらず、運営規程の作成・提出を行わない場合や、運営規程の記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第196条の2に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

2 新規指定時の取扱いについて

就労継続支援A型事業者の新規指定時には、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第34条の17に掲げる事項を記載した申請書類を提出させることとなっているが、就労の機会の提供にあたり、収益性の低い仕事しか提供しない事例も指摘されていることから、生産活動に係る事業の収入（就労支援事業収益）から生産活動に係る事業に必要な経費（就労支援事業活動経費）を控除した額により利用者に対する最低賃金を支払うことができる事業計画となっていることを指定申請時の事業計画書により必ず確認した上で、指定の可否を判断すること。

【就労継続支援A型計画書】

作成日：平成 年 月 日		前回作成日：平成 年 月 日		計画作成者： 印						
ふりがな		性別		昭和 / 平成 年 月 日生 歳	障害支援 区分	管理者	サービス管 理責任者	職業指導員	生活支援員	
氏名										
就労継続支援A型利用までの経緯 (活動歴や病歴等)				本人の希望（業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等）						
				本人の障害基礎年金等の有無や収入状況			本人の生産活動を行う際の課題			
健康状態（病名、服薬状況等）				生産活動や支援で留意する医学的リスクなど						
生活環境や自宅での役割などの本人の生活状況										
利用目標										
長期 目標	設定日	年	月						目標 達成度	達成・一部・未達
	達成予定日	年	月							
短期 目標	設定日	年	月						目標 達成度	達成・一部・未達
	達成予定日	年	月							
サービス提供内容										
目標と支援の提供方針・内容				評価			迎え（有・無）			
				実施	達成	効果、満足度など				
①	月 日 ~ 月 日	実施	達成		プログラム（1日の流れ）					
		一部	一部		(予定時間)	(サービス内容)				
		未実施	未実施							
②	月 日 ~ 月 日	実施	達成							
		一部	一部							
		未実施	未実施							
③	月 日 ~ 月 日	実施	達成							
		一部	一部							
		未実施	未実施							
④	月 日 ~ 月 日	実施	達成							
		一部	一部							
		未実施	未実施							
⑤	月 日 ~ 月 日	実施	達成		送り（有・無）					
		一部	一部							
		未実施	未実施							
特記事項				実施後の変化（総括） 再評価日：平成 年 月 日						
上記計画の内容について説明を受けました。 平成 年 月 日				上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。 平成 年 月 日						
ご本人氏名： 印				相談支援専門員様/事業所様						
ご家族氏名： 印										
就労継続支援A型 ○○○ 事業所No. 00000000				〒000-0000 住所：○○県○○市○○ 00-00		管理者： 説明者：				
				Tel. 000-000-0000/Fax. 000-000-0000						

【指定就労継続支援A型事業所 経営改善計画書】

事業所名称				代表者指名			
事業所所在地							
連絡先	電話番号			FAX番号			
職員数	定員	利用者数	(うち身体 知的 精神 その他)				
事業所の設置主体	社会福祉法人 ・ 民間企業 ・ NPO法人 ・ その他			設立年月日			
改善計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (1年間とすること)						

1 現在、指定基準第192条第2項を満たすことができていない理由と具体的改善策
(詳細かつ具体的に記載すること)

(未達成理由)	(具体的改善策)

2 現在の事業内容及び計画期間を通じて実施する事業内容

現在の事業内容	計画期間を通じて実施する事業内容

(※) 事業内容には、生産活動の内容、対象顧客、市場動向、競合相手の動向、改善後の事業内容に主に従事する者の数や属性(どのような資格、経験等を持った者が担当するか等)について詳細に記載すること

3 現在の生産活動に係る事業の収入額及び計画期間を通じて達成する事業収入目標額(1年間の額を記載)

現在の収入額	計画期間を通じて達成すべき目標収入額
円	円
(主な費目)	(積算根拠)

(注) 目標収入額は、「平均利用者数×平均労働時間×最低賃金額×平均利用日数×12か月」以上の額でなければならない。

4 現在の生産活動に伴う経費及び計画期間を通じて達成する必要経費の見込額(1年間の経費を記載)

現在の経費	計画期間を通じて見込まれる経費
円	円
(主な費目)	(積算根拠)

5 生産活動に係る事業の収入ー生産活動に伴う必要経費

現在の「収入ー経費」	計画期間後の「収入ー経費」
円	円

6 現在の利用者の総賃金額及び計画期間後の利用者の総賃金額

現在の支払い総賃金額	計画期間後の支払い総賃金額
円	円
(積算根拠)	(積算根拠)

事業所代表者署名欄

印

※「現在」はいずれも、指定基準192条第2項を満たさないと判断された前年度1年間のを記載すること。
※その他、社会福祉法人会計基準に基づく会計書類等、地方公共団体が必要と認める書類を添付させること。

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

各都道府県障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長

就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における
留意事項について

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。

さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援

するための法律)により就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。

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

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

記

1 工賃(賃金)実績報告について

工賃(賃金)実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

(1) 工賃(賃金)の範囲

ここでいう工賃(賃金)とは、工賃、賃金、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。

なお、工賃(賃金)は、原則として、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費(利用者に支払う工賃(賃金)を除く。)を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

(2) 工賃(賃金)実績の報告内容(事業所から各都道府県(指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市)への報告)

前年度の工賃(賃金)実績の平均額(時間当たりの工賃(以下「時間額」という。))、1日当たりの工賃(以下「日額」という。))、1月当たりの工賃(以下「月額」という。))から選択)

なお、時間額及び日額で報告のあった事業所については、国への報告は時間額及び月額であるため、各月の各日毎または各日の各時間毎の工賃(賃金)支払対象延べ人数や開所日数及び時間等も併せて報告を受けること。

(3) 事業所毎の平均工賃(賃金)の算定方法(事業所から各都道府県(指定都市にあつては都道府県及び指定都市、中核市にあつては都道府県及び中核市)への報告)

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

① 平均工賃(賃金)月額を算定して報告する場合

ア 報告対象年度各月の工賃(賃金)支払対象者の総数を算出

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

- イ 報告対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出
- ウ $\text{イ} \div \text{ア}$ により1人あたり平均月額工賃（賃金）額を算出

② 平均工賃（賃金）日額を算定して報告する場合

- ア 各月の各日毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各月毎に算出
- イ 上記により算出した全ての月の延べ人数を合計
- ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出
- エ $\text{ウ} \div \text{イ}$ により1人あたり平均工賃（賃金）日額を算出

③ 平均工賃（賃金）時間額を算定して報告する場合

- ア 各日の各時間毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各日毎に算出
- イ 上記により算出した全ての日の延べ人数を合計
- ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出
- エ $\text{ウ} \div \text{イ}$ により1人あたり平均工賃（賃金）時間額を算出

(4) 各都道府県の平均工賃（賃金）額の算定方法（各都道府県から当課への報告）

平均工賃（賃金）額は月額及び時間額とし、上記(3)①により算定したものを都道府県の平均額とする。

(5) 申請時期及び申請先

- ① 各事業者は、毎年4月に、都道府県に対し前年度の工賃（賃金）実績を報告すること。
- ② 都道府県は、上記①により報告された工賃（賃金）実績を、毎年6月末日までに当課に対し報告すること。

(6) 工賃実績の公表方法

都道府県は、提出された工賃（賃金）実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃（賃金）額を、広報紙、ホームページ、WAMNET等により幅広く公表すること。

2 各種雇用関係助成金との関係について

事業所が実施する各事業で受入先事業所が受けられる各種雇用関係助成金等との関係は下記のとおりである。

ただし、助成金等にはこの他にも支給要件があることから、その申請にあたっては各助成金等の支給要件を確認すること。

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

- (1) 就労移行支援事業、就労継続支援 B 型事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）を実施する事業所において、自らの事業所の利用者に対する支援を実施する場合

障害者雇用関係助成金の受給は不可。雇用関係助成金は、労働者が常用雇用されることや、雇用されている労働者の数や割合に応じて支給されるものであることから、利用者を雇用しない就労移行支援事業、就労継続支援 B 型事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）の利用者については、受給の対象とはならないものである。

- (2) 就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）を実施する事業所において、自らの事業所の障害者に対する支援を実施する場合

ア 障害者雇用調整金・報奨金

受給可能。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）（障害者短時間トライアルコースを含む。以下同じ。）

受給不可。本助成金は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を目的としており、就労継続支援 A 型事業の本来業務と近い性格を有するものであることから受給の対象とはならないものであること。

ウ 職場適応訓練費

受給可能。ただし、当該訓練の実施の可否は、職場適応訓練実施要領及び職業訓練受講指示要領の規定に従い個別に判断される。

エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

a 障害者作業施設設置等助成金、障害者福祉施設設置等助成金

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

b 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

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

c 重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者委嘱助成金を除く。）

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) 事業所が、他の事業所の障害者に対する支援を実施する場合

障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる訪問型職場適応援助に係る支給について

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (1) 初めて求人申込みをする際、就労継続支援 A 型事業者である旨の証明（指定通知書等）を正副 1 部ずつ用意し、副本を提出すること。
- (2) 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業安定所に提出した求人内容の就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）の利用（雇入）を希望していることから、その採用にあたっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。
- (3) 就労継続支援 A 型事業を利用するにあたっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫

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

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

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

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

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

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

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

4 重度者支援体制加算の取扱について

(1) 重度者支援体制加算について

利用実績の算定については、次によるものとする。

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

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

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

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日付け障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」の第二の1の(4)の取扱いについては次のとおりであるのでご留意願いたい。

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

- ① 施設外支援については、次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、1年間(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる1年間とする。)に180日間を限度として算定する。なお、この場合の「180日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となることに留意すること。

ア 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。

イ 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。

ウ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。

エ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

② トライアル雇用助成金(障害者トライアルコース)

トライアル雇用助成金(障害者トライアルコース)については、下記の要件を満たす場合、施設外支援の対象となること。ただし、本助成金は、就職困難者の再就職を支援するための制度であり、一部の例外を除き職業紹介時点において継続就業中でないことを要件としているため、就労継続支援A型事業(雇用契約有)を利用している者は、原則として本助成金の対象とはならないことに留意すること。

ア 上記ア、ウ、エの要件を満たすこと。

イ 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を3か月毎に作成（施設外サービス提供時は1週間毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること。

③ 施設外支援の特例について

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

ア 対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記の要件を満たしかつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能であること。

イ トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること。

④ 施設外支援の留意事項

ア 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。

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

a 個別支援計画の作成及び見直しにおいては、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること。

b 個別支援計画の見直しは、都度、実施結果を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること。

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

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

① 施設外就労（企業内就労）については、次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。

- ア 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とし、施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労継続支援B型事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型事業を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- イ 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。
- ウ 施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。
- エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。
- オ 緊急時の対応ができること。
- ② 施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能であること。
- ③ 報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。
- ④ その他
- ア 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。
- a 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。
- b 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

- c 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。
- イ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
 - a 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。
 - b 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。
- ウ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。
- エ 施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。
- オ 事業所は、施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて提出すること。
- カ 施設外就労に随行する支援員の業務
施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行う。
 - a 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握
 - b 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整
 - c 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援
 - d 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供
 - e 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携
 - f その他上記以外に必要な業務
- キ 関係機関との連携

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

(3) 在宅において利用する場合の支援について

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

供するにあたり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合には限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練及び支援内容並びに訓練及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題にかかる説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援にあたり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

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

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所に通所し、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

また、事業所はその通所のための支援体制を確保すること。

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

② 離島等（注）に居住している在宅利用者に対して、就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、①のオ及びカを次のア及びイとすることができる。

- ア 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- イ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

(注) 離島等とは次のいずれかの地域とする。

- 一 離島振興法(昭和二十八年法律第七十二号)第二条第一項の規定により指定された離島振興対策実施地域
- 二 奄美群島振興開発特別措置法(昭和二十九年法律第百八十九号)第一条に規定する奄美群島
- 三 豪雪地帯対策特別措置法(昭和三十七年法律第七十三号)第二条第二項の規定により指定された特別豪雪地帯
- 四 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律(昭和三十七年法律第八十八号)第二条第一項に規定する辺地
- 五 山村振興法(昭和四十年法律第六十四号)第七条第一項の規定により指定された振興山村
- 六 小笠原諸島振興開発特別措置法(昭和四十四年法律第七十九号)第四条第一項に規定する小笠原諸島
- 七 半島振興法(昭和六十年法律第六十三号)第二条第一項の規定により指定された半島振興対策実施地域
- 八 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律(平成五年法律第七十二号)第二条第一項に規定する特定農山村地域
- 九 過疎地域自立促進特別措置法(平成十二年法律第十五号)第二条第一項に規定する過疎地域
- 十 沖縄振興特別措置法(平成十四年法律第十四号)第三条第三号に規定する離島

【参考】 施設外就労と施設外支援の違いについて

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

報酬算定の対象となる支援の要件	<p>① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。</p> <p>② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。</p> <p>④ 緊急時の対応ができること。</p> <p>⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。</p>	<p>① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。</p> <p>③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。</p> <p>④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。</p>
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分（施設外就労利用者と同数以内）	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提	無	年間 180 日を限度（特例の場合、当該期限を超えて

供期間		提供することも可)
-----	--	-----------

※本表には、在宅において利用する場合は含まれない。

(別紙)

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

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

（1）障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）

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

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

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

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

【参考様式】

障がい福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）
 契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年 月 日

〒000-0000
 ○○市（町・村）
 ○○市（町村）長 様

事業者番号	27
事業者及びその事業所の名称 代表者	〒 ー 大阪府 Ⓜ

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

記

報告対象者

障がい福祉サービス受給者証番号	
支給決定障がい者（保護者）氏名	支給決定に係る児童氏名

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

【参考様式】

<介護(訓練等)給付の受領通知(通知文の例)>

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

株式会社 □□□□□□
△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印
電話番号 000(000)0000
FAX 000(000)0000

介護(訓練等)給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1 サービス提供年月	〇〇年〇〇月	
2 受領した介護(訓練等)給付名	介護給付費(居宅介護)	
3 受領日	〇〇年△△月▽▽日	
4 受領金額	金〇〇〇,〇〇〇円	
5 内 訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金〇〇〇,〇〇〇円 (別紙明細書のとおり) ※もしくは、計算過程を記入
	利用者負担額 (B)	金〇〇〇,〇〇〇円
	報酬額 (A)-(B)	金〇〇〇,〇〇〇円

(参考様式—記入例)

施設外就労実施報告書

(報告先)

〇〇〇市長様

(報告者)

所在地	大阪府〇〇市〇〇〇		
事業所名	大阪就労サービス事業所		
代表者職・氏名	代表取締役	〇〇〇〇〇	(印)
事業所番号	27VVVVVVVV		

● 年 3 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類	就労継続支援B型																																	
当該事業所の定員数	20 人															施設外就労を行う利用者数															5 人			
就労先企業名	株式会社 大阪屋																																	
所在地	大阪府〇〇市△△△																																	
契約期間	■ 年 4 月 1 日 ~ 平成 ● 年 3 月 31 日																																	
契約内容	作業日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み																																
	作業時間	10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間																																
	作業内容	菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。																																
利用者名簿		利用者名	受給者証番号	当月分提供日数	備考																													
	A	大阪 一郎	12345678	20																														
	B	浪速 二郎	23456789	19																														
	C	田中 三子	34567890	19																														
	D	—	—	18	〇〇市																													
	E	—	—	20	□□市																													
	F																																	
施設外就労実績	●年3月	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	計	
	曜日	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	木		
	A	○	○	○	○				○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	B	○	○	○	○				○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	C	○	×	○	○				○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	D	○	×	○	○				○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	18
	E	○	○	○	○				○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	F																																	0
	利用者数	5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	96	
	配置職員・時間	山本 五郎	5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	2.5				5.0	5.0	3.0		64.5		
		山田 六子			2.0	5.0		5.0			2.0				5.0			2.0	5.0						2.5			5.0		2.0		35.5		
																																		0.0
																																		0.0
																																		0.0
	その他	3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。																																

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月15日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

- 注1. 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とする。また、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内若しくは施設外就労先(平成30年度制度改正により要件緩和)において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- 注2. 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
- 注3. 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
- 注4. 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。
- 注5. 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数(小数第1位まで)を記載すること。
- 注6. その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

苦情(相談)対応記録

受付日	年 月 日() 時 分		記入者 (担当者)																	
利用者	(フリガナ) 氏 名		被保険者 番 号																	
申立人	(フリガナ) 氏 名		利用者 との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 子() <input type="checkbox"/> 子の配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 事業者 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> その他()																
	住 所			電話番号	— —															
区分	<input type="checkbox"/> サービス内容に関する事項 <input type="checkbox"/> 利用料・保険給付に関する事項 <input type="checkbox"/> 施設・設備等に関する事項 <input type="checkbox"/> 制度等に関する事項 <input type="checkbox"/> 要介護認定に関する事項 <input type="checkbox"/> その他()																			
苦情等の内容																				
																				申立人の要望
事実確認の状況																				
対応状況																				

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

第 三 者 委 員 ・ 関 係 機 関 等	第 三 者 委 員	第 三 者 委 員 へ の 報 告			□要 □否 (理由:)		
		話 し 合 い へ の 第 三 者 委 員 の 立 会 等			□要 □否 (理由:)		
	市 町 村 へ の 報 告	□有 □無	市 町 村 名		担 当 課 ・ 担 当 者 名		
	国 保 連 へ の 申 立	□有 □無			担 当 課 ・ 担 当 者 名		
	大 阪 府 ほ か 関 係 機 関 等 へ の 申 立	□有 □無	申 立 先		担 当 課 ・ 担 当 者 名		
関 係 機 関 等 と の 対 応 状 況							
そ の 後 の 経 過	そ の 後 の 経 過						
	申 立 人 へ の 報 告	年 月 日 () 時 分		方 法 等			
	顛 末 (結 果)						
再 発 防 止 の た め の 取 組 み	苦 情 等 が 発 生 し た 要 因 分 析	原 因	□説明不足 □職員の態度・対応 □サービス内容 □サービス量 □管理体制 □権利侵害 □その他()				
		具 体 的 要 因					
	再 発 防 止 の た め の 改 善 策						
	改 善 策 の 実 践 状 況						
(備 考)							

事故・ひやりはっと 報告書 (いずれかに○をすること)

	記入者		記入日	年 月 日()
事業所名			サービス種別	
利用者	(フリガナ) 氏名	年齢	被保険者番号	
	住所			電話番号 - -
保険者	利用者の属する保険者名 (担当課・担当者名)		報告日	年 月 日()
	事業所所在地の保険者名 (担当課・担当者名)		報告日	年 月 日()
事故等の概要	日 時	年 月 日()	時 分	(状況図)
	発生場所			
	事故等の種類	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 誤嚥・誤飲 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 感染症 <input type="checkbox"/> 暴力行為 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> その他()		
	対応窓口 (担当者)			
	事故等の内容 (具体的に)			
発見時の状況	第一発見者			
	発見時の状況	【 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> リハ中 <input type="checkbox"/> レク中 <input type="checkbox"/> 食事中 <input type="checkbox"/> 移動中 <input type="checkbox"/> その他()】		
事故時の対応	応急処置の概要 (対応者・時間等を明確に)			
	治療等を行った医療機関等		診断結果	
	治療・処置内容			
	連絡した居宅介護支援事業者・関係機関		連絡日時	年 月 日() 時 分
			連絡日時	年 月 日() 時 分
			連絡日時	年 月 日() 時 分
家族等への説明状況				
損害賠償の発生状況				

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

その後の経過	その後の経過	
	顛末（結果）	
再発・未然防止のための取り組み	事故等が発生した要因分析	
	再発（未然）防止のための改善策	
	改善策の実践状況	
（備考）		

支援計画シート 氏名() 支援計画者()

インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
	生物的事 (疾患や障害、気質など)		
	心理的事 (不安、葛藤、希望、感情など)		
	社会的な事 (家庭、施設・学校、地域資源など)		

支援手順書 兼 記録用紙

利用者名		サービス提供日		作成者名	
事業所名①		サービス名	時間	提供者名	
事業所名②			時間	提供者名	
事業所名③			時間	提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
		【スケジュール 1: 】		
		【スケジュール 2: 】		
		【スケジュール 3: 】		
		【スケジュール 4: 】		
		【スケジュール 5: 】		
		【スケジュール 6: 】		
		【スケジュール 7: 】		
		【スケジュール 8: 】		

<p>【連絡事項】</p> <p>【問い合わせ事項】</p>

見がトラシ

又(昇)改善

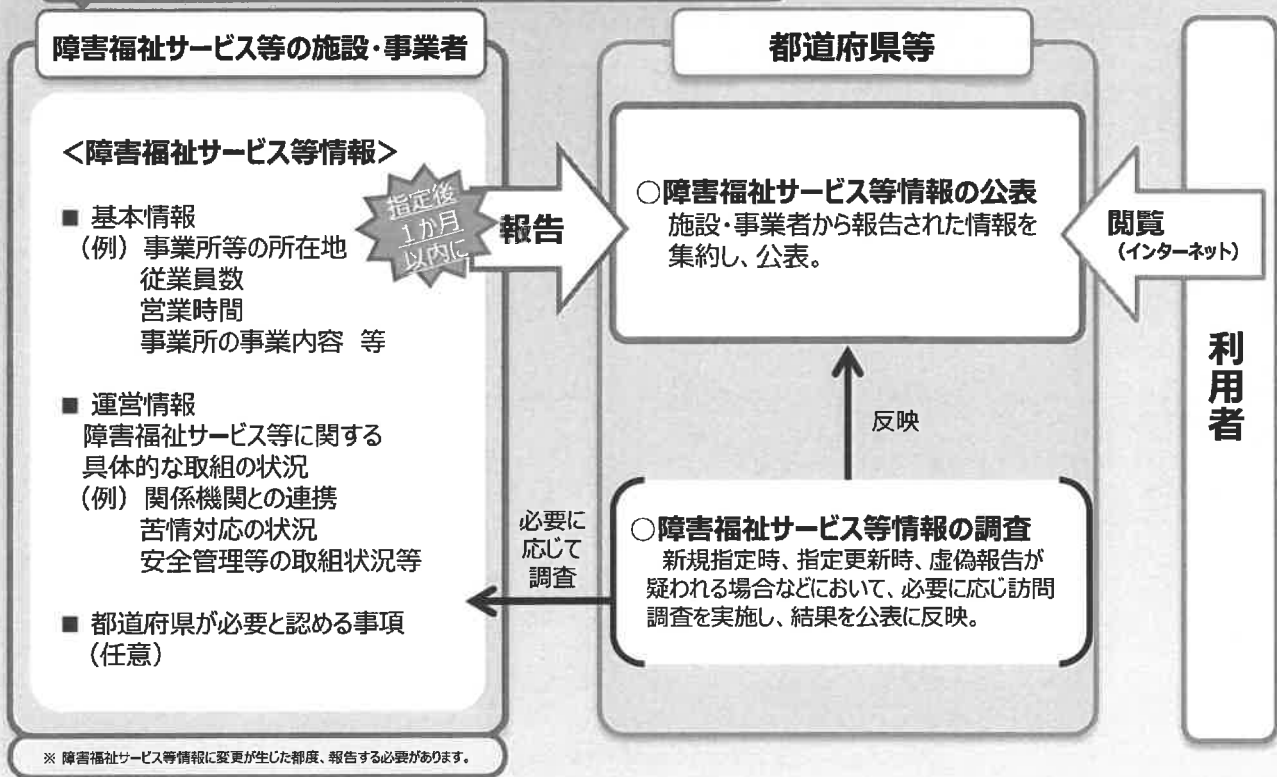
障害福祉サービス等事業者さまへ

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

- 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ました。
- このため、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、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、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等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ました。

！ 障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります




○ 下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

- | | | | | | |
|-----------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1. 居宅介護 | 6. 生活介護 | 11. 自立訓練（生活訓練） | 16. 就労定着支援 | 21. 地域相談支援（定着） | 26. 放課後等デイサービス |
| 2. 重度訪問介護 | 7. 短期入所 | 12. 宿泊型自立訓練 | 17. 自立生活援助 | 22. 福祉型障害児入所施設 | 27. 居宅訪問型児童発達支援 |
| 3. 同行支援 | 8. 重度障害者等包括支援 | 13. 就労移行支援 | 18. 共同生活援助 | 23. 医療型障害児入所施設 | 28. 保育所等訪問支援 |
| 4. 行動支援 | 9. 施設入所支援 | 14. 就労継続支援 A 型 | 19. 計画相談支援 | 24. 児童発達支援 | 29. 障害児相談支援 |
| 5. 療養介護 | 10. 自立訓練（機能訓練） | 15. 就労継続支援 B 型 | 20. 地域相談支援（移行） | 25. 医療型児童発達支援 | |

障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

事業者 事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。

○ 都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。

(※) 平成29年度以前に指定を受けた事業者で、事業者の基本情報が既に登録されている事業者宛てには、情報公表システムよりID等を平成30年5月8日に通知しています。もし、事業者宛てにID等が届いていない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

手順2

○ 情報公表システムより、ログインID・パスワードが通知されます。

事業者 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順3

事業者 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

- 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
- ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。 **事業者** (修正の上、再度報告します。)
 - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

指定後1か月
以内に報告し
てください。※

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

(※) 平成30年9月末に全国一斉に公表されました。

☆ 大阪府からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。

大阪府 障害福祉サービス等情報公表制度

検索

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご利用ください。

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



お問い合わせ先：

〒540-0008 大阪府中央区大手前三丁目2-12 府庁別館1階
大阪府 福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課 Tel 06-6944-9174

障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について

令和2年度における障がい福祉サービス事業所等の従事者養成研修を下記のとおりに計画しています。各事業所におかれましては、従事者の計画的な受講に努めていただきますようお願いいたします。日程・会場等の詳細や募集開始については、決定次第、障がい福祉室地域生活支援課ホームページに掲載します。

HPアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/chiiikiseikatsu/shogai-chiki/index.html>

お問い合わせ先 大阪府障がい福祉室地域生活支援課推進グループ TEL06-6941-0351 (内線2456) FAX06-6944-2237

■相談支援従事者研修

大阪府では、平成25年度より、民間の研修事業者を指定して相談支援従事者初任者研修及び現任研修を実施しています。令和2年度より、カリキュラムの内容を現行より充実させる改定を行う等、研修制度の見直しを行いました。詳細については、「相談支援専門員の研修制度の見直しについて」をご確認ください。また、大阪府障がい者自立相談支援センターにおいて、相談支援専門員のスキルアップのため、相談支援従事者専門コース別研修、令和元年度より主任相談支援専門員研修を実施してきます。

1 初任者研修 (1) 対象者

相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者に従事する予定の方

(2) 実施内容 ※5日課程が7日課程になります。また、研修期間内に実地で行っていただくインターナブルを実施します。

① 相談支援専門員に従事予定の方 →相談支援従事者初任者研修7日課程（講義2日、演習5日）

② サービス管理責任者等に従事予定の方 →相談支援従事者初任者研修2日課程（講義2日）

※ サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に従事する予定の方は、サービス管理責任者等研修と、相談支援従事者初任者研修2日課程の両方を修了することが必要です。受講漏れのないよう、留意してください。

(3) 実施時期等（予定）

研修機関	大阪府障害者福祉事業団	大阪府社会福祉事業団	大阪市障害者福祉・スポーツ協会
募集期間	令和2年4月10日から令和2年4月28日	令和2年6月22日から令和2年7月10日	令和2年8月11日から令和2年8月28日
研修期間	令和2年7月1日から令和2年9月11日	令和2年10月1日から令和2年12月15日	令和2年11月27日から令和3年3月12日
会場	堺市内	講義：堺市内、演習：大阪市内	大阪市内
ホームページ	http://www.sjf-osaka.net/	http://www.osj.or.jp/index2.html	http://supokyo-kensyu.org/

2 現任研修

(1) 対象者

指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事しており、一定の実務経験（※1）を有する方

- ※1 ①過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある又は②現に相談支援業務に従事している。ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととする。
- ※2 現任研修は、初任者研修を修了した日の翌年度を初年度とし、以降5年度ごとに受講していただく必要があります。定められた期間内に現任研修を受けなければ、相談支援専門員として従事できなくなりますので必ず受講してください。主任研修を修了した場合、現任研修を修了したものとみなします。

【現任研修受講のイメージ（例）】

年度 初任者研修 修了年度	H26	H27	H28	H29	H30	H31 R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
H26	○	←					←				→	
H27		○	←				←				→	
H28			○	←			←	→			→	
H29				○	←		←	→	→		→	
H30					○	←	←	→	→	→	→	
H31 (R1)						○	←	→	→	→	→	→
R2							○	←	→	→	→	→

○・・・初任者研修修了年度

←→・・・現任研修を受講すべき期間。この期間（5年度毎）で1回以上現任研修を受講すること。

(2) 実施内容 全4日間（講義1日、演習3日） ※3日課程が4日課程になります。また、研修期間内に実地で行っていただくインターバルを実施します。

(3) 実施時期等（予定）

研修機関	大阪市障害者福祉・スポーツ協会	大阪府社会福祉事業団
募集期間	令和2年6月15日から令和2年6月30日	令和2年8月24日から令和2年9月11日
研修期間	令和2年8月17日から令和2年11月11日	令和2年12月21日から令和3年3月11日
会場	大阪市内	大阪市内
ホームページ	http://supokyo-kensyu.org/	http://www.osj.or.jp/index2.html

3 主任研修

(1) 対象者

現任研修修了後、相談支援専門員として地域相談支援事業所等において従事した期間が通算して3年以上あり、利用者の自立支援に資する相談支援が実践できていると認められる者のうち、次のいずれかの要件を満たす方。

- ① 基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する地域相談支援事業所等において現に相談支援に関する指導的役割を担っていること。
- ② 都道府県における相談支援従事者研修又はサービス管理責任者等研修において研修の企画に携わっていること又は演習に講師として携わっていること。

③ その他、相談支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者であること。

(2) 実施内容 講義3日 (Web配信による動画視聴)、演習3日

(3) 実施時期 (予定) 令和2年10月29日から11月30日まで

4 専門コース別研修 (スキルアップ研修)

(1) 対象者

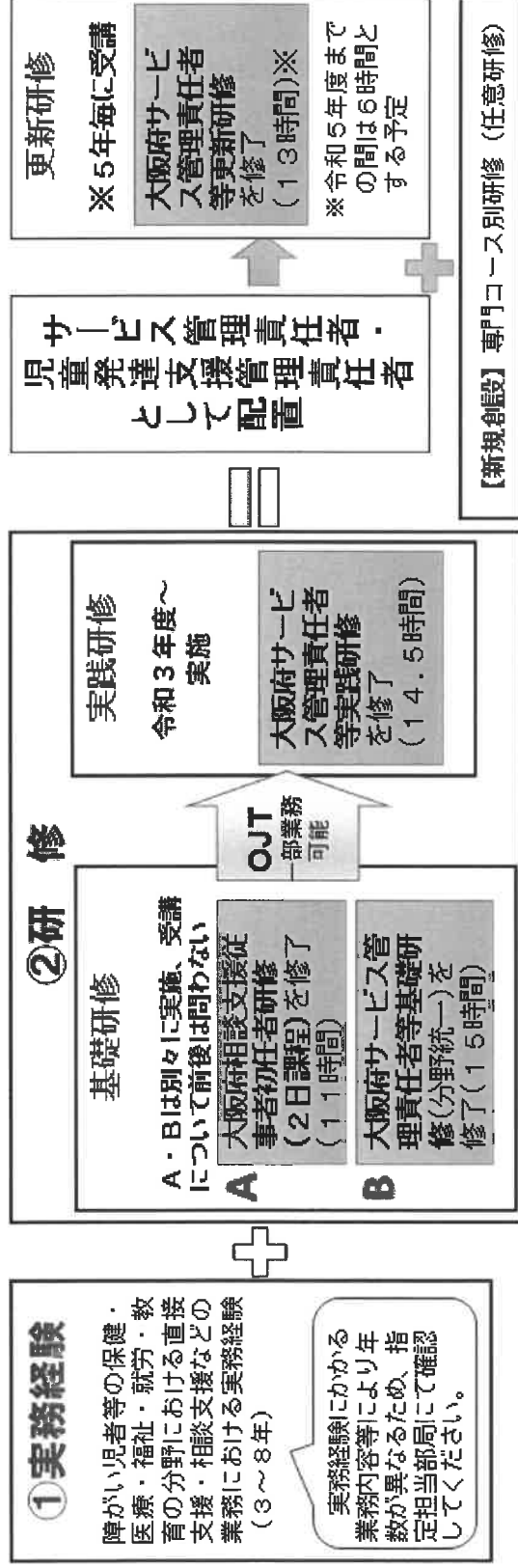
相談支援専門員

(2) 実施内容 指導者育成 (ファシリテーション) 等のコースを予定

■サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修

大阪府では、平成24年度より民間の研修事業者を指定してサービス管理責任者等研修を実施しています。令和元年度より、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者に係る研修制度が見直され、これまで分野ごとに実施していた研修を統合した上で、基礎研修、実践研修、実践研修に付けた段階的な研修となりました。あわせて、現任者を対象とした更新研修を創設いたしました。実践研修は令和3年度からの開始となります。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件



※配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後3年間は、実践研修を修了していても、サービス管理責任者等とみなす (令和元年度から令和3年度までの基礎研修受講者に限る)。

1 基礎研修

(1) 対象者

<サービス管理責任者基礎研修>

指定障がい福祉サービス事業所においてサービス管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する方（特区分適用：令和3年3月31日まで）

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	5年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務	3年
国家資格等による業務に通算3年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務	3年

<児童発達支援管理責任者基礎研修>

指定障がい児入所施設及び指定障がい児通所支援事業所において児童発達支援管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する方

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	6年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務	3年
国家資格等による業務に通算5年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務	1年

(2) 実施内容 全3日間（講義1日、演習2日）

(3) 実施時期（予定）

研修機関	大阪府社会福祉事業団	大阪府地域福祉推進財団	大阪府障害者福祉事業団
募集期間	令和2年6月15日から令和2年6月24日	令和2年6月25日から令和2年7月15日	令和2年9月14日から令和2年10月2日
研修期間	令和2年8月25日から令和2年9月10日	令和2年10月20日から令和2年12月9日	令和2年12月4日から令和3年3月5日
会場	大阪市内・堺市内	大阪市内	堺市内
ホームページ	http://www.osj.or.jp/index2.html	http://www.fine-osaka.jp/	http://www.sjf-osaka.net/

2 更新研修

(1) 対象者

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、相談支援専門員の実務経験がある又は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、相談支援専門員として従事している方。なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととします。

(2) 実施内容 全1日間（講義、演習）

(3) 実施時期（予定）

研修機関	大阪府地域福祉推進財団
募集期間	令和2年8月3日から令和2年8月26日
研修期間	令和2年12月10日から令和3年3月11日
会場	大阪市内
ホームページ	http://www.fine-osaka.jp/

※平成31年3月31日までにサービス管理責任者等としての従事要件を満たしている方は、令和5年度末までに更新研修を受講しなければ、サービス管理責任者等として引き続き従事することができません。令和5年度の更新研修を受講希望者が集中した場合、更新研修を受講できない可能性があります。受講を希望する全ての方が期間内に受講していただけるよう、各事業所において、計画的に更新研修の申し込みをさせていただきますよう、ご協力をお願いいたします。更新研修の受講につきましては、定員の範囲内で以下に該当する方から優先的に受講決定させていただきます（分野ごとに複数回研修を受講している場合、初回の修了年度を対象とします）

年度	優先受講対象者
令和元年度	平成18年度～23年度のサビ管等研修修了者
令和2年度	平成24年度～27年度のサビ管等研修修了者
令和3年度	平成28年度～29年度のサビ管等研修修了者
令和4年度	平成30年度のサビ管等研修修了者
令和5年度	令和4年度末までに更新研修申込をしたが定員超過等で受講できなかった方

■障がい者ホームヘルパー知識習得（居宅介護職員初任者）研修

- 1 対象者
 - ① 介護職員初任者研修及び訪問介護員（2級）養成研修修了者で、障がい者ホームヘルパー（居宅介護従業者）として活動を希望する方
 - ② その他、居宅介護に従事することを希望する方
- 2 実施内容 全10日間（講義7日、演習2日、見学1日）

■医療的ケア児等コーデイネータ等養成研修

- 1 医療的ケア児等支援者養成研修
 - (1) 対象者
 - 医療的ケアが必要な者に対して現に支援している者又は今後支援を行う予定の方
 - (2) 実施内容 全13時間（講義のみ）
 - (3) 実施時期（予定） 令和2年10月6日から10月20日（YouTube配信）
- 2 医療的ケア児等コーデイネーター養成研修
 - (1) 対象者
 - 市町村から医療的ケア児等コーデイネーターを担う者として推薦を受けた方
 - (2) 実施内容 講義2日（YouTube配信による映像視聴も可）・演習2日
 - (3) 実施時期（予定） 講義：令和2年9月14日、18日（YouTube配信による映像視聴の場合は10月6日から10月20日）
演習：10月28日、29日

■強度行動障がい支援者養成研修

大阪府では、障がい福祉サービス従業者等を対象に、強度行動障がいの状態を示す方に対し、適切な支援を行う職員及び適切な障がい特性の評価及び支援計画の作成ができる職員の人材養成を進めることを目的として、平成27年度より、強度行動障がい支援者養成研修基礎研修及び実践研修を実施しています。

1 基礎研修

(1) 目的

強度行動障がいの状態を示す者の障がい特性の理解及び支援方法を習得し、行動障がい児者に対する適切な支援を実施できる従事者の養成

(2) 対象者

原則として、大阪府内の障がい福祉サービス等事業所等において、知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する予定のある者。

(3) 実施内容 全2日間（講義1日、演習1日）

(4) 実施時期等（予定） <1日目（講義）> YouTube配信による映像視聴 令和2年9月

<2日目（演習）> 令和2年9月8日、10日、28日、30日、10月5日、12日、15日のうち1日間

2 実践研修

(1) 目的

強度行動障がいの状態を示す者に対し、適切な障がい特性の評価及び支援計画の作成ができ、他の従事者に支援方法の伝達ができる従事者の養成

(2) 対象者

強度行動障がい支援者養成研修基礎研修修了者で、原則として、大阪府内の障がい福祉サービス等事業所等において、知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する予定のある者。

(3) 実施内容 全2日間（講義1日、演習1日）

(4) 実施時期等（予定） <1日目（講義）> YouTube配信による映像視聴 令和2年11月

<2日目（演習）> 令和2年12月3日、4日、7日、9日、14日、15日、16日、17日のうち1日間

※ 研修の詳細については（申込方法等の詳細については、下記ホームページ等を通じて告知します。）

HPアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/chiiikiseikatsu/shogai-chiki/kyoukoukenshu.html>

基礎研修 <http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsusodan/kyoukou-kiso/index.html>

実践研修 <http://www.pref.osaka.lg.jp/sunagawa/sunagawa/oshirase.html>

4 お問い合わせ先

<基礎研修>大阪府障がい者自立相談支援センター（強度行動障がい基礎研修担当）TEL 06-6692-5261

<実践研修>大阪府立砂川厚生福祉センター 総務企画課 TEL 072-482-2881（代表）

<研修全般に関する事>大阪府福祉部障がい福祉室地域生活支援課 TEL 06-6941-0351 内線6671

5 その他

・大阪府では、「強度行動障がい支援者養成研修（基礎・実践研修）」の実施に伴い、平成27年度より「行動援護従業者養成研修」は実施しておりませんが、平

成30年度より「行動援護従業者養成研修」の研修事業者の指定を行っております。「行動援護従業者養成研修」の実施スケジュールについては、研修事業者にお問い合わせください。
HPアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/chiiki/kiseikatsu/shogai-chiki/kodoengo.html>
・施設入所支援、共同生活援助及び福祉型障がい児入所施設の重度障がい者支援加算等の経過措置については、平成31年3月31日をもって終了しておりますので、ご注意ください。

★サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成（指定特定相談支援、指定障がい児相談支援）について

1. サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成について
 - 障がい者（児）の自立した生活を支え、障がい者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するため、平成27年度からは、支給決定の申請（変更・更新を含む）をした方すべてに、市町村はサービス等利用計画・障がい児支援利用計画（以下、「計画」という。）の提出を求めることとされています。

※市町村の相談支援体制の整備にあたっての喫緊の課題ですので、ご協力をお願いします。

2. サービス内容

- 支給決定時（サービス利用支援・障がい児支援利用援助）
 - ・ 支給決定又は支給決定の変更前に、計画案を作成。
 - ・ 支給決定又は変更後、サービス事業者等との連絡調整、計画の作成。
- 支給決定後（継続サービス利用支援・継続障がい児支援利用援助）
 - ・ 厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い計画の見直しを行う（モニタリング）。
 - ・ サービス事業者等との連絡調整、支給決定又は支給決定の変更に係る申請の勧奨。

（障害者総合支援法の計画相談支援の対象者）

- ・ 障がい福祉サービス又は地域相談支援を利用するすべての障がい者
- ・ 障がい福祉サービスを利用するすべての障がい児

※ 介護保険サービスと障がい福祉サービスの両方を利用する場合には、市町村が介護保険制度の居宅介護支援計画で足りると判断する場合は、サービス等利用計画の作成を求めないことも可。

（児童福祉法の障がい児相談支援の対象者）障がい児通所支援を利用するすべての障がい児

3. 事業の実施者（市町村が指定する特定相談支援事業者・障がい児相談支援事業者（計画作成担当））

（指定手続）

- 「総合的に相談支援を行う者として厚生労働省令で定める基準に該当する者」が、事業所の所在地を管轄する市町村長に申請し、当該市町村長が指定。
- 「総合的に相談支援を行う者」の基準については、以下を満たす事業者とする。

- ① 三障がい対応可（他の事業所との連携により、可能な場合を含む。）
- ② 医療機関や行政機関等の関係機関との連携体制を確保していること
- ③ 計画的に研修や事例検討を行う体制を整えていること

(人員基準)

➤ 管理者及び相談支援専門員

※ 事業所ごとに、専従の者を配置しなければならない(地域相談支援との兼務は可)。ただし、業務に支障のない場合は、当該事業所の他の職務等に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

<計画相談支援費>

	注	注	注	注
基本部分	居宅介護 支援費重 複減算Ⅰ	居宅介護 支援費重 複減算Ⅰ	居宅介護 支援費重 複減算Ⅰ	特別地 域加算
イ サービス利用支援費				
(1) サービス利用支援費(Ⅰ)(1月につき1,462単位)	-553単位	-856単位		
(2) サービス利用支援費(Ⅱ)(1月につき731単位)		-125単位		
ロ 継続サービス利用支援費				+15/100
(1) 継続サービス利用支援費(Ⅰ)(1月につき1,211単位)	-604単位	-907単位	-9単位	
(2) 継続サービス利用支援費(Ⅱ)(1月につき605単位)		-301単位		

<障がい児相談支援費>

	注
基本部分	特別地域加算
イ 障がい児支援利用援助費	
(1) 障がい児支援利用援助費(Ⅰ)(1月につき1,625単位)	
(2) 障がい児支援利用援助費(Ⅱ)(1月につき814単位)	
ロ 継続障がい児支援利用援助費	+15/100
(1) 継続障がい児支援利用援助費(Ⅰ)(1月につき1,322単位)	
(2) 継続障がい児支援利用援助費(Ⅱ)(1月につき661単位)	

利用者負担上限額管理加算 (1回につき+150単位)	注
初回加算 (1月につき+300単位)	
特定事業所加算	
イ 特定事業所加算(Ⅰ)(1月につき+500単位)	
ロ 特定事業所加算(Ⅱ)(1月につき+400単位)	
ハ 特定事業所加算(Ⅲ)(1月につき+300単位)	
ニ 特定事業所加算(Ⅳ)(1月につき+150単位)	
入院時情報	
イ 入院時情報連携加算(Ⅰ)(1月につき+200単位)	
ロ 入院時情報連携加算(Ⅱ)(1月につき+100単位)	
連携加算	
イ 入院時情報連携加算(Ⅰ)(1月につき+200単位)	
ロ 入院時情報連携加算(Ⅱ)(1月につき+100単位)	
退院・退所加算(3回を限度)(1回につき+200単位)	
医療・保育・教育機関等連携加算(1月につき+100単位)	
サービス担当者会議実施加算(1月につき+100単位)	
サービス提供時モニタリング加算(1月につき+100単位)	
行動障がい支援体制加算(1月につき+35単位)	
要医療児者支援体制加算(1月につき+35単位)	
精神障がい者支援体制加算(1月につき+35単位)	
地域生活支援拠点等相談強化加算(月4回を限度)(1回につき+700単位)	
地域体制強化共同支援加算(月1回を限度)(1回につき+2,000単位)	

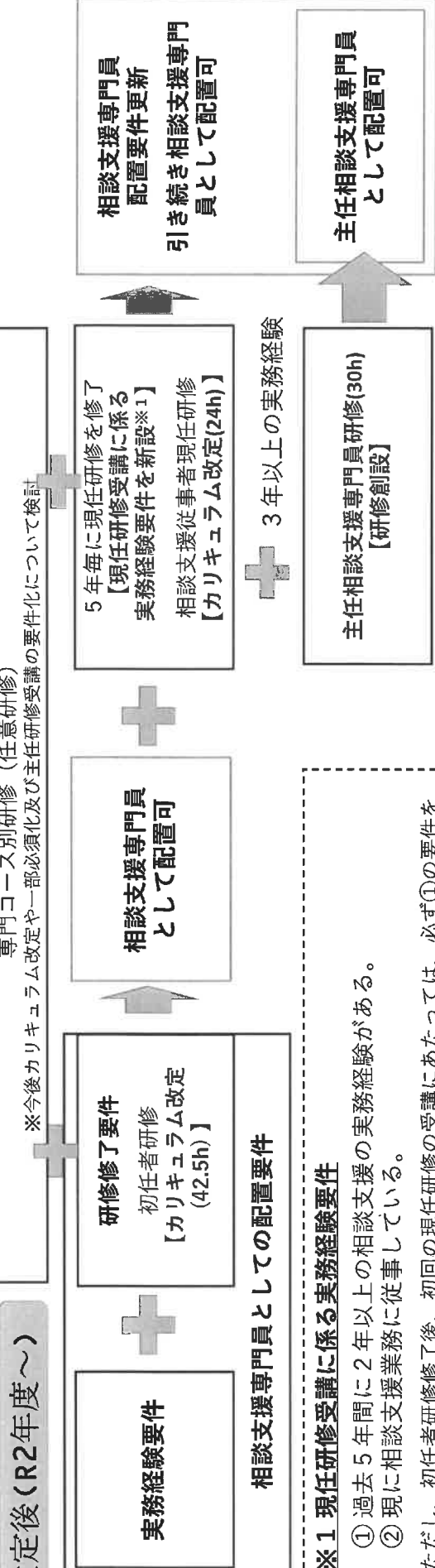
相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障がい者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障がい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現行より充実させる改定を行う。**
- 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か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。**

改定前(～R元年度)



改定後(R2年度～)



※1 現任研修受講に係る実務経験要件

- ① 過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある。
- ② 現に相談支援業務に従事している。

ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。

※主任研修を修了した場合、現任研修を修了したものとみなす。

初任者研修、現任研修のカリキュラムについて

初任者研修

日程	内容
1日目 (講義)	研修受講ガイダンス、相談支援の目的、相談支援の基本的視点Ⅰ、Ⅱ、相談援助技術
2日目 (講義)	障害者総合支援法の概要、児童福祉法と障がい児発達支援、障がい者支援における権利擁護と虐待防止、相談支援における地域への視点、相談支援におけるケアマネジメントの手法とプロセス、ミスポジション論の理解と5ピクチャーズ
3日目 (演習1日目)	関係性構築とインテークアクセスメント、ニーズ整理 (演習事例)
4日目 (演習2日目)	サービス等利用計画案作成演習、サービス担当者会議 (演習事例)、インターバル①の説明
インターバル① (約1か月間)	●課題1：実践例を1例選定し、アセスメントまで実施する ●課題2：自らの業務地域の状況を知るための地域の調査を行う
5日目 (演習3日目)	インターバル①の振り返りと5ピクチャーズの仕上げ、インターバル②の説明
インターバル② (約1か月間)	●インターバル①で選定した実践例の再アセスメントを実施し、サービス等利用計画案を作成する (※可能であれば、作成した5ピクチャーズやサービス等利用計画案を基幹相談支援センター、委託相談支援事業所、所属事業所の先輩等に見てもらい、アドバイスをもらいたい)
6日目 (演習4日目)	インターバル②の振り返り、セルフチェック、モニタリングの実践 (演習事例)
7日目 (演習5日目)	講義 (自立支援協議会について)、演習全体の振り返り・まとめ

現任研修

日程	内容
1日目 (講義)	障がい福祉の動向、地域を基盤としたソーシャルワーク、スーパービジョンの理解とグループスーパービジョンの進め方
2日目 (演習1日目)	個別相談支援 (講義・演習)、事例報告と検討課題の意見交換、インターバル①に向けた課題整理とセルフチェック、インターバル①の説明
インターバル① (約1か月間)	●実践例の課題について基幹相談支援センター等から意見・助言等を受け、支援を実施する
3日目 (演習2日目)	インターバル①期間中の協議内容報告と意見交換、チームアプローチについて (講義・演習) インターバル②の説明
インターバル② (約1か月間)	●地域自立支援協議会の体制や運営状況等を理解するため、協議会や部会等に参加する ●自らの業務地域の相談支援体制を理解するための調査を行う
4日目 (演習3日目)	インターバル②期間中の協議内容報告と意見交換、個別の支援から地域支援の展開・コミュニティワーク (講義・演習)、地域課題の分析、地域支援の展開 (講義・演習) グループスーパービジョン等の継続研修の必要性と演習全体の振り返り・まとめ

障がい者虐待防止について

(1) 障害者虐待防止法について 概要

1. 名称：「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」

平成 23 年 6 月 17 日成立、平成 24 年 10 月 1 日施行

2. 定義：【障がい者とは】

障害者基本法第 2 条第 1 号に規定する「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」としており、障がい者手帳を取得していない場合も含まれる。また、ここでいう障がい者には、18 歳未満のものも含まれる。

【通報義務の対象となる障がい者虐待】

① 養護者による障がい者虐待

養護者とは、障がい者を現に養護する者であつて、障がい者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの。障がい者の家族、親族、同居人等が該当。※18 歳未満の障がい児に対する虐待は、児童虐待防止法が適用。

② 障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待

障がい者福祉施設従事者等とは、障害者総合支援法等に規定する障がい者福祉施設又は障がい福祉サービス事業、児童福祉法に規定する障がい児通所支援事業等に係る業務に従事する者

	障がい者福祉施設	障がい福祉サービス事業等
障害者総合支援法等による規定	・障がい者支援施設 ・のぞみの園	・障がい福祉サービス事業（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障がい者等包括支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助） ・一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ・障がい児相談支援事業 ・移動支援事業 ・地域活動支援センターを運営する事業 ・福祉ホームを運営する事業 ・障がい児通所支援事業（児童発達支援、医療型児童発達支援、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）

※高齢者関係施設の入所者に対する虐待⇒高齢者虐待防止法が適用（65 歳未満の障がい者に対するものも含む）

※児童福祉施設の入所者に対する虐待⇒児童福祉法が適用（18 歳以上の障がい者に対する虐待を含む）

③ 使用者による障がい者虐待

使用者とは、障がい者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他の事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

※使用者による障がい者虐待は、年齢に関わらず（18 歳未満や 65 歳以上であっても）障害者虐待防止法が適用。

【虐待の類型】

身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、放棄・放置、経済的虐待の 5 類型

3. 虐待防止施策等：

【障がい者に対する虐待の禁止】（第 3 条関係）

・何人も、障がい者に対し、虐待をしてはならない。

【国及び地方公共団体の責務等】（第 4 条関係）

- ・虐待の予防及び早期発見等を行うための関係機関等との連携の強化、体制整備に努める。
- ・専門的人材等の確保及び資質向上を図るための研修等の必要な措置を講じるよう努める。
- ・通報義務、人権侵犯事件に係る救済制度等について啓発活動を行う。

【国民の責務】（第 5 条関係）

・虐待防止等の重要性に対する理解を深めるとともに、地方公共団体が講ずる虐待防止等のための施策に協力するよう努める

【障がい者虐待の早期発見等】（第 6 条関係）

・障がい者の福祉に職務上関係のある者等が、障がい者虐待の早期発見に努めなければならない等規定

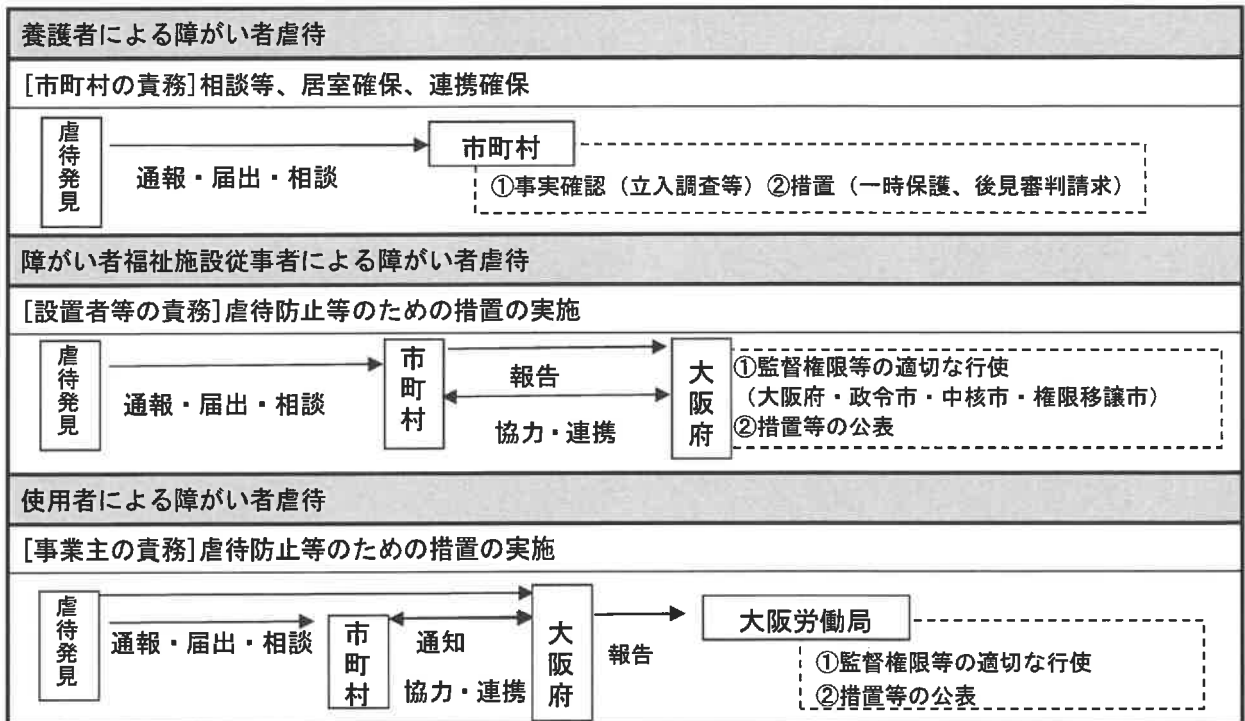
【障がい者虐待対応窓口の設置】（第 32 条、36 条）

・市町村、都道府県には、それぞれ障がい者虐待対応窓口として、市町村障がい者虐待防止センター、都道府県権利擁護センターを設置

【虐待に係る通報等】（第16条関係）

- ・ 障がい者福祉施設、障がい福祉サービス事業等の従事者による虐待について
 - ア 虐待を受けたと思われる障がい者を発見した者は、市町村に通報しなければならない。
 - イ 虐待を受けた本人が市町村に虐待を受けた旨を届け出ることも可能。
- ・ 障がい者福祉施設従事者等は、通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く）をしたことを理由として解雇その他不利益な取扱いを受けない。

障がい者虐待防止等のスキーム



(2) 障がい者福祉施設従事者等による虐待の防止について

【虐待の防止等のための措置】（第15条関係）

- ・ 障がい者福祉施設の設置者等は、従業者等による虐待の防止等のための措置を講ずる義務。
⇒ 研修の実施、サービス提供を受ける障がい者及びその家族からの苦情の処理体制の整備等

- 管理者の責務 ～ 虐待防止の責任者
- 施設の理念・方針を明確化 ～ 倫理綱領、行動規範、虐待防止マニュアル等を定め職員へ周知、徹底
- 虐待防止、虐待対応の組織作り ～ 組織的対応、虐待防止委員会の設置等
- 人権意識を高める取り組み ～ 研修、虐待事例のポスター等の掲示、職員の自己チェック
- 支援技術の向上 ～ 障がい特性に応じた専門的な技術の向上、積み重ね、スーパーバイズ
- 個別支援の推進 ～ 個別支援計画の基づいた適切な支援、個々のニーズに応じた個別的な支援
- 開かれた施設運営 ～ 地域住民に開かれた施設、ボランティア、実習生等の受け入れ
- 職員のメンタルヘルスの体制整備(風通しの良い職場環境)
～職員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整備
- 実効性のある苦情処理体制の構築 ～ 意見箱、苦情受付制度の活用

(3) 障がい者虐待の判断に当たってのポイント

- 虐待をしているという「自覚」は問わない
- 障がい者本人の「自覚」は問わない
- 親や家族の意向と障がい者本人のニーズとは異なる場合がある
- 虐待の判断は組織として行う⇒組織で対応

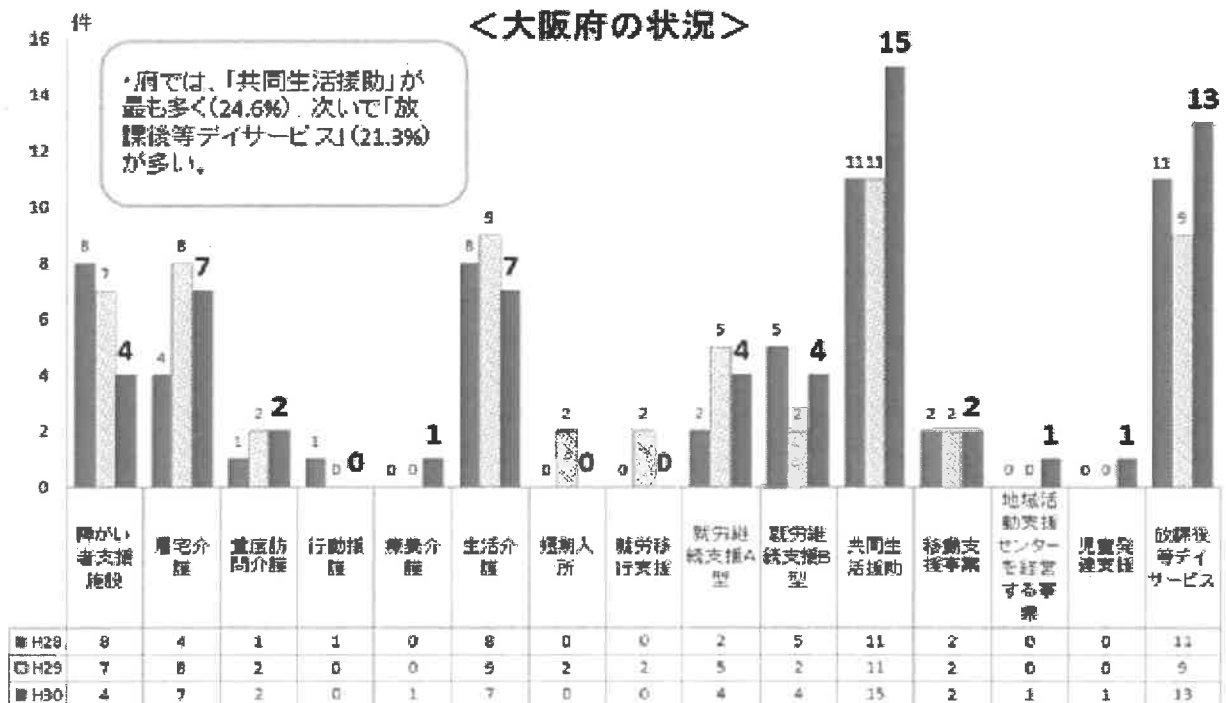
○障がい者虐待の具体例

参考：平成30年6月厚生労働省作成「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応の手引き」

虐待の区分	定義・例
身体的虐待	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為。身体を縛りつけたり、過剰な投薬によって身体の動きを抑制すること。 【具体的な例】・平手打ちする・殴る・蹴る・壁に叩きつける・つねる・無理やり食べ物や飲み物を口に入れる・やけど・打撲させる・身体拘束(柱や椅子やベッドに縛り付ける、医療の必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、ミトンやつなぎ服を着せる、部屋に閉じ込める、施設側の管理の都合で睡眠薬を服用させる等)
性的虐待	性的な行為やその強要すること(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) 【具体的な例】・性交・性器への接触・性的行為を強要する・裸にする・キスする・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する・わいせつな映像を見せる・更衣やトイレ等の場面をのぞいたり映像や画像を撮影する
心理的虐待	脅し、侮辱等の言葉や態度、無視、嫌がらせ等によって精神的に苦痛を与えること。 【具体的な例】・「バカ」「あほ」等障がい者を侮辱する言葉を浴びせる・怒鳴る・ののしる・悪口を言う・仲間に入れない・子ども扱いする・人格をおとしめるような扱いをする・話しかけているのに意図的に無視する
放棄・放置	食事や排泄、入浴、洗濯等身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせない、等によって障がい者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。 【具体的な例】・食事や水分を十分に与えない・食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している・あまり入浴させない・汚れた服を着させ続ける・排泄の介助をしない・髪や爪が伸び放題・室内の掃除をしない・ごみを放置したままにしてある等劣悪な住環境の中で生活させる・病気やけがをしても受診させない・学校に行かせない・必要な福祉サービスを受けさせない・制限する・同居人による身体的虐待や心理的虐待を放置する
経済的虐待	本人の同意なしに(あるいはだます等して)財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 【具体的な例】・年金や賃金を渡さない・本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用する・日常生活に必要な金銭を渡さない・使わせない・本人の同意なしに年金等を管理して渡さない

<施設従事者等による虐待>

障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待が認められた事業所種別



※対象の3か年において、1件も該当がなかったサービス種別は項目から除外

◆ 身体拘束について

障がい福祉サービス等の運営基準

身体拘束の禁止

○障がい福祉サービス等の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命また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、その様態及び時間、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。

○身体拘束にかかる記録が未作成の場合については減算となります。【身体拘束廃止未実施減算】

緊急やむを得ない場合とは、支援の工夫のみでは十分に対応できないような、一時的な事態に限定される

やむを得ず身体拘束を行う時の留意点

3 要件 + 4 (プラスフォー)

3 要件

- ①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
- ②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
- ③一時性 ⇒ 身体拘束その他の行動制限が一時的であること

+

手続きの 4 原則

- ①組織として検討・決定 ⇒ 個別支援会議などにおいて組織として検討し、決定する必要がある。
- ②個別支援計画に記載 ⇒ 身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由、拘束解消の方針を記載する。
- ③本人・家族への説明 ⇒ 利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要である。
- ④記録の作成 ⇒ 実際に行った場合には、その様態及び時間、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など必要な事項を記録する。

○問題行動に対処するために安易な身体拘束に陥っていないだろうか

- 利用者の障がい特性から身体拘束は絶対必要という思い込み
- 身体拘束がなければ利用者の突発的な行為に対応できない、利用者の安全は確保できない、という思い込み
- 問題の解決策は身体拘束しかないという考え
- この身体拘束は本当に必要なのか？という視点
- 身体拘束の手続きを踏んでいるから実施してもいい、という思い込み

問題行動に対処するために、身体的虐待に該当するような行動制限を繰り返していると、本人の自尊心は傷つき、押さえつける職員や押さえつけられた場面に恐怖や不安を強く感じるようになる。⇒さらに問題行動につながり、さらに強い行動制限で対処しなくてはならなくなる⇒悪循環

常に、本当に身体拘束が必要か、考え続けなければ「安易な身体拘束」、「身体拘束の常態化」につながる。人権侵害に該当する可能性があるため、慎重な判断が求められる。

<参考資料> 事業所内での研修等にご活用ください。

「一人ひとりを大切にしたい支援を目指して」

～大阪府障がい児者施設等サービス改善支援事業 事例集～ (大阪府 HP に掲載)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/gyakutaibousi-jirei.html>

事例集の概要

○大阪府の虐待防止に向けた取り組みとして、平成 23 年度～25 年度の 3 カ年事業として「障がい児者施設等サービス改善支援事業」を実施。

「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（従事者向けマニュアル）」

厚生労働省（平成 30 年 6 月改訂）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html

- 目次
- I 障害者虐待の防止
 - II 障害者虐待防止法の概要
 - III 障害者福祉施設等の虐待防止と対応
 - IV 虐待が疑われる事案があった場合の対応
 - V 市町村・都道府県による障害者福祉施設等への指導等
 - VI 虐待を受けた障害者の保護に対する協力について
 - VII 身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて

○参考資料

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト・職場内研修用冊子 等

こころの耳 働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト

<https://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou/>



職員が職場で孤立したり、ストレスを抱えることを防ぐことも虐待の防止につながります。

令和 2 年度大阪府障がい者虐待防止・権利擁護研修

<障がい福祉サービス事業所向け>のご案内



- 大阪府では、府内の障がい福祉サービス事業所の管理者及び責任者の方を対象とした、障がい者虐待防止・権利擁護研修を実施しています。
- 日程詳細や受講申込みの受付開始日については、大阪府ホームページ及び府内各市町村ホームページに掲載します。(随時更新)

※郵送での募集案内の送付は、令和元年度をもって原則廃止いたしました。

大阪府 障がい者虐待防止 研修 検索



(大阪府) <http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/kenriyougokenshu.html>

防ごう！ 障がい者虐待

<令和2年4月8日更新>

「障害者虐待防止法」をご存知ですか？

～平成24年10月施行～

虐待は障がい者の尊厳を傷つける許されない行為です。また障がい者の自立や社会参加をすすめるためにも虐待を防止することが非常に重要です。

この法律に基づき、大阪府と各市町村に窓口を設け、養護者（※）からの虐待や福祉施設等、雇用先での虐待への相談・対応などを行います。（※）障がい者の介護、世話をする家族、親族、同居人など

<こんな行為が虐待です>

～虐待をしている側、障がい者本人の自覚は問いません～

身体的虐待	身体に外傷が生じるおそれのある暴力、正当な理由のない拘束
性的虐待	わいせつな行為をすること、させること
心理的虐待	著しい暴言や拒絶的な対応、不当な差別的言動など著しい心理的外傷を与える言動
介護・世話の放棄・放任	衰弱させるような減食、長時間の放置など養護を著しく怠ること
経済的虐待	不当な財産の処分、不当に障がい者から財産上の利益を得ること

◇虐待を見かけたら通報をお願いします◇

市町村等の職員には守秘義務が課されていますので、通報や届出をした方を特定する情報は守られます。

大阪市

○相談窓口

① 養護者による虐待の対応窓口（平日9時～17時30分）

区名	各区役所保健福祉課		各区障がい者基幹相談支援センター	
	電話	ファックス	電話	ファックス
北	06-6313-9857	06-6313-9905	06-6374-7888	06-6374-7889
都島	06-6882-9857	06-6352-4584	06-6355-3701	06-6355-3702
福島	06-6464-9857	06-6462-4854	06-6456-4107	06-6456-0561
此花	06-6466-9857	06-6462-2942	06-6461-5055	06-6461-5056
中央	06-6267-9857	06-6264-8285	06-6940-4185	06-6943-4666
西	06-6532-9857	06-6538-7319	06-6585-2550	06-6585-2550
港	06-6576-9857	06-6572-9514	06-6585-2211	06-6585-2212
大正	06-4394-9857	06-6553-1986	06-6599-9161	06-6555-3520
天王寺	06-6774-9857	06-6772-4906	06-4302-5203	06-4302-5243
浪速	06-6647-9859	06-6644-1937	06-6649-0421	06-6649-0421
西淀川	06-6478-9918	06-6478-9989	06-4808-3080	06-4808-3082

区名	各区役所保健福祉課		各区障がい者基幹相談支援センター	
	電話	ファックス	電話	ファックス
淀川	06-6308-9857	06-6885-0537	06-6101-5031	06-6101-5032
東淀川	06-4809-9845	06-6327-2840	06-6325-9992	06-4307-3673
東成	06-6977-9857	06-6972-2781	06-6981-0770	06-6981-0703
生野	06-6715-9857	06-6715-9967	06-6758-2050	06-6756-0801
旭	06-6957-9857	06-6954-9183	06-4254-2339	06-6180-6901
城東	06-6930-9857	06-6932-1295	06-6934-5858	06-6934-5850
鶴見	06-6915-9857	06-6913-6237	06-6961-4631	06-6961-5525
阿倍野	06-6622-9857	06-6629-1349	06-6621-3830	06-6621-3830
住之江	06-6682-9857	06-6686-2039	06-6657-7556	06-4702-4738
住吉	06-6694-9859	06-6694-9692	06-6609-3133	06-6609-3210
東住吉	06-4399-9857	06-6629-4580	06-6760-2671	06-6760-2672
平野	06-4302-9857	06-4302-9943	06-6797-6691	06-6797-6691
西成	06-6659-9857	06-6659-9468	06-6562-5800	06-6562-6677

② 障がい者福祉施設従事者等による虐待の対応窓口（平日9時～17時30分）

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課 電話：06-6208-8075 ファックス：06-6202-6962

③ 使用者による虐待の対応窓口（平日9時～17時30分）

大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課相談支援グループ 電話：06-6208-8086 ファックス：06-6202-0990

④ その他：「休日夜間福祉電話相談」では、障がい者の様々な電話相談に応じています。電話：06-4392-8181

堺市

○相談窓口（養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による虐待）

- ① 平日9時～17時30分 専用電話：072-280-6262
ファックス：072-280-6262（内容確認は開庁日）
- ② 上記時間外 電話（市役所当直窓口）：072-233-2800

府内市町村（大阪市・堺市除く）

○相談窓口（養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による虐待）

市町村	名称	電話	ファックス	休日・夜間の連絡先
池田市	池田市障害者虐待防止センター（池田市基幹相談支援センター）	072-754-6003	072-754-6004	072-752-1111（取次対応）
豊能町	豊能町障害者虐待防止センター（豊能町保健福祉部福祉課福祉相談支援室）	072-738-0911	072-738-0911	TEL・FAX 072-739-3200
能勢町	虐待防止センター（能勢町健康福祉部福祉課）	072-734-1080	072-731-2151	072-734-1080
箕面市	箕面市障害者虐待防止センター（箕面市健康福祉部地域包括ケア室）	072-727-9501	072-727-3539	072-727-9500（取次対応）
豊中市	豊中市障害者虐待防止センター	06-6863-7060	06-6866-0811	06-6863-7060
吹田市	吹田市障がい者虐待防止センター（吹田市障がい福祉室）	06-6384-1346	06-6385-1031	06-6384-1231 （市役所代表）
茨木市	茨木市障害者虐待防止センター（茨木市相談支援課）	072-622-5585	072-620-1720	072-622-5585
摂津市	摂津市障害者虐待防止センター（摂津市障害福祉課）	06-6383-1374	06-6383-9031	06-6383-1111
島本町	島本町健康福祉部福祉推進課	075-962-7460	075-962-5652	075-961-5151
高槻市	高槻市障がい者虐待防止センター（高槻市福祉相談支援課）	072-674-7171	072-674-5135	072-674-7000（取次対応）
枚方市	枚方市障害者虐待防止センター（枚方市地域健康福祉室障害福祉担当）	072-841-5301	072-841-5123	072-841-5301
寝屋川市	寝屋川市障害者虐待防止センター （寝屋川市福祉部障害福祉課）	072-838-0382 （内線 623652）	072-812-2118	072-824-1181（取次対応）
守口市	守口市障がい者虐待防止センター（守口市健康福祉部障がい福祉課）	06-6992-1635	06-6991-2494	06-6992-1221 （市役所代表）
門真市	門真市障がい者虐待防止センター （門真市障がい者基幹相談支援センターエーる）	06-6901-0202	06-4967-5554	TEL 06-6902-1231 FAX 06-6905-9510 （休日・夜間は市役所代表）
大東市	大東市障害者虐待防止センター（大東市基幹相談支援センター）	072-806-1332	072-806-1333	072-806-1332（取次対応）
四條畷市	四條畷市障がい者虐待防止センター（四條畷市健康福祉部障がい福祉課）	072-877-2121	072-879-2596	072-877-2121
交野市	交野市障がい者虐待防止センター（交野市福祉部障がい福祉課内）	072-893-6400	072-895-6065	072-892-0121 （市役所代表）
八尾市	八尾市障がい者虐待防止センター	072-925-1197	072-925-1224	TEL 072-925-1197 FAX 072-925-1224
柏原市	柏原市権利擁護サポートセンター	072-971-2039	072-971-6801	072-971-2039
東大阪市	東大阪市障害者虐待防止センター	072-976-4300	072-976-4300	072-976-4300
松原市	松原市福祉部障害福祉課	072-334-1550	072-337-3007	072-334-1550（取次対応）
羽曳野市	羽曳野市保健福祉部障害福祉課	072-958-1111	072-957-1238	072-958-1111（取次対応）
藤井寺市	藤井寺市健康福祉部福祉総務課	072-939-1106	072-939-0399	072-939-1111（取次対応）
富田林市	富田林市障がい者虐待防止センター （富田林市子育て福祉部障がい福祉課）	0721-25-1000 （内線 434・435）	0721-25-3123	0721-25-1000
河内長野市	河内長野市障がい者虐待防止センター （河内長野市福祉部障がい福祉課）	0721-53-1111 （内線 131）	0721-52-4920	0721-53-1111
大阪狭山市	大阪狭山市健康福祉部福祉グループ	072-366-0011	072-366-9696	072-366-0011
河南町	河南町障がい者虐待防止センター（科長の郷 生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
太子町	太子町障がい者虐待防止センター（科長の郷 生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
千早赤阪村	千早赤阪村障がい者虐待防止センター（科長の郷 生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
泉大津市	泉大津市健康福祉部障がい福祉課	0725-33-1131	0725-33-7780	0725-33-1131
和泉市	和泉市障がい者虐待防止センター（和泉市障がい者基幹相談支援センター）	0725-99-8030	0725-41-3191	0725-99-8030
高石市	高石市保健福祉部高齢・障がい福祉課	072-275-6294	072-265-3100	072-265-1001
忠岡町	忠岡町健康福祉部地域福祉課	0725-22-1122	0725-22-1129	0725-22-1122
岸和田市	岸和田市障害者虐待防止センター（岸和田市福祉部障害者支援課）	072-447-7081	072-431-0580	TEL 072-423-2121 FAX 072-423-2727 （取次対応）
貝塚市	貝塚市障害者虐待防止センター（貝塚市福祉部障害福祉課）	072-433-7012	072-433-1082	TEL 0120-722-018 FAX 0120-722-565
泉佐野市	泉佐野市・田尻町障害者虐待防止センター （基幹包括支援センター いずみさの）	0120-357-345	0120-571-015	TEL 0120-357-345 FAX 0120-571-015
泉南市	泉南市福祉保険部障害福祉課	072-483-8252	072-480-2134	072-483-8252（取次対応）
阪南市	阪南市障がい者虐待防止センター（阪南市福祉部市民福祉課）	072-471-5678	072-471-1038	072-471-5678
熊取町	熊取町健康福祉部障がい福祉課	072-452-6289	072-453-7196	072-452-1001（取次対応）
田尻町	泉佐野市・田尻町障害者虐待防止センター （基幹包括支援センター いずみさの）	0120-357-345	0120-571-015	TEL 0120-357-345 FAX 0120-571-015
岬町	岬町しあわせ創造部福祉課	072-492-2700	072-492-5814	072-492-2001

○相談窓口（使用者による虐待）

大阪府

大阪府障がい者権利擁護センター 電話番号：06-6944-6615（開庁日：平日9時から18時）

ファックス：06-6944-6615（内容確認は開庁日）

【作成】大阪府障がい福祉室 障がい福祉企画課 権利擁護グループ（令和2年4月8日更新 最新の情報は下記HPをご覧ください。）

【HP】「障害者虐待防止法の施行について」（大阪府のホームページで「障害者虐待防止法」と検索してください。）

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chikiseikatsu/shogai-chiki/gyakutaibousihou1.html>



障害者差別解消法について

○「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）が、平成28年4月1日に施行されました。

（法の概要p.1）

○この法律では、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する基本的な事項や国の行政機関、地方公共団体等及び民間事業者における障がい（理由とする差別を解消するための措置など）について定められており、民間事業者に関しては、事業を所管する各主務大臣が、事業者の適切な対応・判断に資するための対応指針を作成しています。

福祉事業者を対象として、「福祉事業者向けガイドライン〈福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針〉」が厚生労働省により定められていますので、ご確認の上、主体的な取り組みをお願いします。

（障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン（概要） p. 2～12）

ホームページ

厚生労働省 障害者差別解消法

検索

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahakushi/sabetsu_kaisho/