

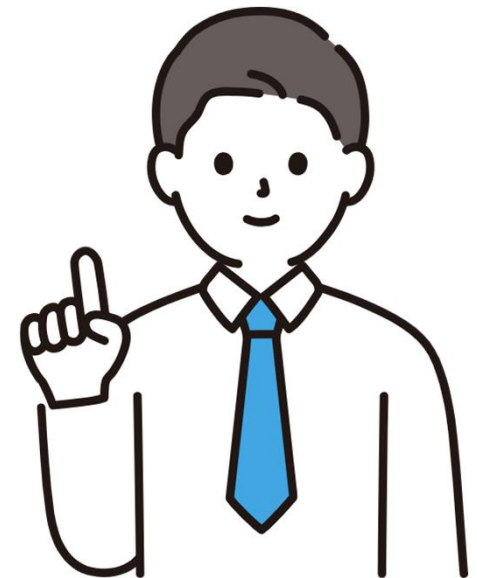
サービスを実施する際の 留意事項について

令和8年3月
障害福祉課 福祉サービス事業担当



1 総則

- 1－1 基準条例等の遵守について
- 1－2 不正請求の防止について
- 1－3 前年度実績に係る書類について
- 1－4 変更届の提出について
- 1－5 指定の有効期間について



1-1 基準条例等の遵守について

事業者の指定は、

- 法人格を有すること
- 人員基準、設備基準を満たすこと
- 運営基準に従って適正に運営ができること

を要件として、

「サービスの種類ごと」「事業所ごと」に行います。

1-1 基準条例等の遵守について

サービスごとに以下の指定基準が定められています。

- 人員基準
(従業者の知識、技能、配置等に関する基準)
- 設備基準
(事業所に必要な設備等に関する基準)
- 運営基準
(事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など、事業を実施する上で求められる運営上の基準)

1－1 基準条例等の遵守について

指定基準は、

利用者に対する支援を適切に実施するために必要な
最低限度の基準を定めたもの。

事業者は、

常にサービスの質の向上に努めなければなりません。

1－1 基準条例等の遵守について

以下の8つについては、
指定基準のほか、**最低基準**も満たす必要があります。

- 1 療養介護事業所
- 2 生活介護事業所
- 3 自立訓練事業所（機能訓練、生活訓練）
- 4 就労移行支援事業所
- 5 就労継続支援事業所（A型、B型）
- 6 障害者支援施設
- 7 障害児入所施設
- 8 児童発達支援センター

1－1 基準条例等の遵守について

指定を受けた後も、
指定基準・最低基準を遵守しなければなりません。

指定基準・最低基準を満たしていない場合は、
改善勧告、改善命令、指定取消し等の
行政指導・行政処分を行うことがあります。

また、指定基準が守られていない場合、
報酬の減額（減算）などのペナルティが課される
場合があります。

1－2 不正請求の防止について

給付費の不正請求を行った場合、
指定の取消しなどの行政処分となることがあります。

また、行政処分に至らない場合であっても、
不正に取得した給付費については、
不正利得として返還が指導されます。

この場合、不正に取得した金額だけでなく、
さらに40%を上乗せして支払わせることがあります。

1－2 不正請求の防止について

給付費を請求する際は、以下の点に注意してください。

ポイント①

報酬告示、留意事項通知、Q&A等を十分理解し、算定要件等を正しく理解した上で請求を行うこと

ポイント②

利用者のサービス利用状況等について、適正な管理を行うこと

※ 必要な記録等が整備されていない場合、報酬算定を認めない場合があります。

1-2 不正請求の防止について

ポイント③

請求を行う際は、請求内容と実際の利用日数等とに相違がないか、**複数の職員**で日報やサービス提供記録などの確認を行うこと

ポイント④

減算となる場合の要件を正しく理解し、**減算事由に該当する場合は、直ちに適用**すること
(サービス提供職員欠如減算、サービス管理責任者欠如減算、定員超過減算、個別支援計画未作成減算など)

※ 長期間にわたり職員等の欠如が続く場合、**サービスの休止・廃止を検討**してください。

1－2 不正請求の防止について

給付費の支給決定を受けているのは、障害者又は障害児の保護者です。

各事業者が毎月、国民健康保険団体連合会（国保連）を通じて各市区町村に給付費を請求できるのは、支給決定を受けている障害者又は障害児に代わって代理受領を行っているからです。

障害者又は障害児の保護者に代わって給付費を請求・受領しているという意識を常に持つようにしてください。

1－2 不正請求の防止について

誤った請求 = 不正請求 です。

間違えて請求してしまったとしても、
不正利得として返還を指導することになります。
間違えて請求したことに気づいた場合は、
速やかに過誤調整等で返還するようにしてください。

また、悪質な場合は指定取消しなどの行政処分の対象となります。

(参考) 指定基準や報酬告示等について

指定基準（基準条例）や報酬告示等は、
以下のホームページで確認できます。

基準条例の確認方法

URLをクリック

[栃木県／栃木県例規集 \(tochigi.lg.jp\)](https://www.pref.tochigi.lg.jp/b05/pref/reiki/reiki/reiki_menu.html)

https://www.pref.tochigi.lg.jp/b05/pref/reiki/reiki/reiki_menu.html

スマホで
読み取り



報酬告示等の確認方法

[法令等データベースサービス \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp/hourei/)

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



(参考) 指定基準や報酬告示等について

	指 定 基 準 等	解 釈 通 知
障害福祉サービス	【指定基準】 指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和3年栃木県条例第28号） 【最低基準】 障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和3年栃木県条例第30号）	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年障発第1206001号）
障害者支援施設	【指定基準】 指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和3年栃木県条例第29号） 【最低基準】 障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和3年栃木県条例第33号）	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年障発第0126001号）
地域相談支援 （一般相談支援）	【指定基準】 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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）	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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第21号）
障害児通所支援	【指定基準】 指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和3年栃木県条例第34号） 【最低基準（児童発達支援センターに限る）】 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成31年栃木県条例第17号）	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第12号）
障害児入所施設等	【指定基準】 指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和3年栃木県条例第35号） 【最低基準】 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成31年栃木県条例第17号）	児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第13号）

(参考) 指定基準や報酬告示等について

	報 酬 告 示	留 意 事 項 通 知
指定障害福祉サービス	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省令告示第523号）	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年障発第1031001号）
指定相談支援（一般相談支援）	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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省令告示第124号）	
指定通所支援（障害児）	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号）	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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24年障発0330第16号）
指定入所支援（障害児）	児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第123号）	

1－3 前年度実績に係る書類について

毎年4月15日までに、以下の書類を提出してください。

- ① 前年度実績に基づく介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（障害者の場合）
- ② 前年度実績に基づく障害児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書、自己評価結果等の公表に係る届出書（障害児の場合）
- ③ 平均利用者数算出シート
- ④ 障害福祉サービス等処遇改善計画書（令和7年度）

1－3 前年度実績に係る書類について

ポイント①

①、②、③について

前年度（R7(2025).4.1～R8(2026).3.31）の利用実績に基づいて、平均利用者数等を正確に記入してください（「平均利用者数算出シート」等も提出してください。）。

ポイント②

加算等の内容に変更がない場合でも提出してください。

詳細は、**3月下旬頃にお送りする事務連絡等**を御覧ください。

1-4 変更届の提出について

以下の場合、変更届出書等の提出が必要です。

	変更する事項	提出する届出書	提出期限
1	事業所や法人の名称・所在地、代表者・管理者・サービス管理責任者等を変更する場合	変更届出書	変更の日から10日以内
2	新たに加算を算定する場合、加算の内容に変更がある場合、加算の算定を終了する場合	介護給付費等（障害児通所・入所給付費）算定に係る体制等に関する届出書	新たな加算の算定、上位の加算区分への変更・・・変更する日の前月15日まで 加算の算定の終了、下位の加算区分への変更・・・判明したら速やかに
3	事業所を休止・廃止・再開する場合	休止・廃止・再開届	休止・廃止する場合・・・休止・廃止する日の1か月前まで 再開する場合・・・再開した日から10日以内

1-4 変更届の提出について

ポイント①

サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者が欠如した場合は、**欠如減算の有無にかかわらず、変更届出書を提出**してください。

ポイント②

休止期間は原則**6か月以内**です。
6か月以内に再開が見込めない場合は、廃止を検討してください。

1－4 変更届の提出について

ポイント③

廃止・休止届書には、**現在の利用者の氏名、希望サービス、移行先事業所等を記載したリスト（任意様式）**を添付してください。
利用者の移行先の調整を必ず行ってから、廃止・休止届を提出してください。

参考資料1：平成29(2017)年7月28日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室、障害福祉課事務連絡「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」

参考資料7：令和6(2024)年10月28日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室、障害福祉課事務連絡「A型事業所廃止等に係る対応の留意事項等について」

1－4 変更指定申請について

以下のサービスについて、**定員を増やす**場合は、**変更指定申請**が必要です（定員を減少させる場合は変更届の提出が必要です。）。

障害者：生活介護、就労継続支援A型、
就労継続支援B型

障害児：児童発達支援、放課後等デイサービス、
障害児入所施設

ポイント①

変更する日の**前々月の末日までに**申請書を提出してください。

1－5 指定の有効期間について

ポイント①

指定の有効期間は、**6年間**です。
更新のお知らせはしていませんので、各事業者において管理してください。

※ 指定有効期限を過ぎた場合、給付費の請求ができなくなります。

ポイント②

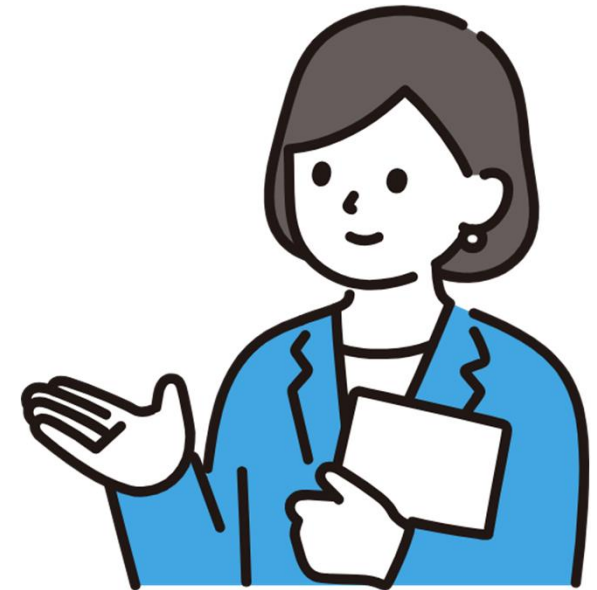
指定の更新申請書の提出期限は、**指定期限の前月末日**です。

例：指定期限が3月31日の場合・・・
2月28日までに提出

1－5 指定の有効期間について

ポイント③

同一事業所で指定有効期限が異なるサービスがある場合、指定有効期限が最も早いサービスの指定を更新する際に、併せて他のサービスの更新も行うことができます。



2 事業所の運営について

- 2-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任
- 2-2 勤務体制の確保と記録について
- 2-3 事故等発生時の報告について
- 2-4 利用者の金銭管理について
- 2-5 災害時に備えたライフライン等の点検について
- 2-6 社会福祉施設等災害復旧費補助金について
- 2-7 【生活介護】配置医について
- 2-8 【就労移行支援】就労移行支援事業の適正な実施について
- 2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について
- 2-10 【就労継続支援A型・B型】在宅において利用する場合（テレワーク）
について
- 2-11 【就労継続支援A型】指定基準の遵守について
- 2-12 【就労移行支援・就労継続支援A型・B型】就労系サービスにおける会
計処理について
- 2-13 【居住系サービス】宿直職員の勤務時間（常勤換算）の取扱いについて
- 2-14 【共同生活援助】人員配置について
- 2-15 【障害児通所支援】児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービス
ガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインについて
- 2-16 【障害児通所支援】自己評価結果等の公表について
- 2-17 【障害児通所支援】支援プログラムの公表について

2-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の実務経験証明書の記載について

実務経験証明書を作成する際は、以下の点に注意してください。

ポイント①

「施設・事業所の種別」について、**どの法律に基づく施設、事業なのか**を明確に記載してください。

例：障害者総合支援法に基づく障害者支援施設
児童福祉法に基づく放課後児童健全育成事業
老人福祉法に基づく老人福祉施設

2-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の実務経験証明書の記載について

ポイント②

「業務内容」について、障害者に対する**直接支援**等を行っていたことが分かるように記載してください。

※ 以下の場合等は実務経験に含むことができません。

- ・ 保険医療機関で看護師等として勤務していたが、**障害者に対する支援は行っていなかった場合**
- ・ 障害福祉サービス事業所等や老人福祉施設等を設置する法人に勤務していたが、**会計や庶務のみを行っていて直接支援を行っていなかった場合**

2-2 勤務体制の確保と記録について

サービス提供に必要な勤務体制を確保するとともに、従業員の勤務実績を正しく記録してください。

ポイント①

雇用関係書類（勤務時間の記載がある雇用契約書、タイムカード、出勤簿など）を整備してください。

ポイント②

一人の従業員が複数の事業所を兼務する場合、事業所ごとの勤務時間を明確に管理してください。

※ 1日8時間勤務の従業員を、勤務実績によらず、便宜上、4時間・4時間とすることは認められません。

2－3 事故等発生時の報告について

サービスの提供中（送迎時を含む。）に事故等が発生した場合は、指定権者に**電話により第一報**を行い、その後速やかに事故報告書（任意様式）を提出してください。

※ 支給決定市区町村にも第一報を行い、報告書等の提出は各支給決定市区町村の指示に従ってください。

2－3 事故等発生時の報告について

報告が必要な事故等（軽微な事故は報告不要）

- ・ **死亡**（病気や老衰によるものは報告不要）、**骨折**、誤薬、所在不明、触法行為
- ・ 食中毒、感染症の集団発生（概ね10名以上）
- ・ 個人情報情報の漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等
- ・ その他、利用者の生命身体に重大な影響を及ぼす事故

※ 食中毒、感染症の集団発生は、保健所等への報告等についても適切に対応してください。

2－3 事故等発生時の報告について

事故報告書には、以下の点を記載してください。

ポイント①

被害者、日時、事故等の状況、対応状況、経過、保護者・支給決定市町村等への連絡状況を記載してください。

ポイント②

被害者の氏名、年齢（生年月日）、支給決定市町村、障害支援区分、障害者手帳の種類及び程度を記載してください。

ポイント③

再発防止策を記載してください。

2－4 利用者の金銭管理について

近年、県内の障害福祉サービス事業所等において、従業者が**利用者の預金を着服**する事案が発生しています。

このような行為は、**経済的虐待**にも該当し、障害者の生命・財産を預かる事業所・施設において、あってはならないものです。

預り金等の適正な管理を徹底していただくようお願いいたします。

参考資料2：平成29(2017)年4月28日障第123号栃木県保健福祉部障害福祉課長通知「利用者預り金等の適正管理の徹底について」

2-5 災害時に備えたライフライン等の点検について

障害福祉サービス事業所等においては、日常生活上の支援を必要とする障害者等が多数利用していることから、災害によりライフライン等が長期間寸断された場合、利用者の生命・身体に著しい影響を及ぼすおそれがあります。

災害時においても継続したサービス提供が行えるよう、平時の段階から、**設備の点検や飲料水の確保**等必要な対策を講じていただきますようお願いします。

参考資料3：平成30(2018)年10月19日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課等事務連絡「社会福祉施設等における災害時に備えたライフライン等の点検について」

参考資料4：平成30(2018)年7月18日障第357号栃木県保健福祉部障害福祉課長通知「社会福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（依頼）」

2-6 社会福祉施設等災害復旧費補助金について

被災後、社会福祉施設等災害復旧費補助金を活用して復旧する場合は、以下の点に御注意ください。

- ※ 補助金の交付決定等を待つことなく復旧工事等を実施してかまいません。
- ※ 補助金の要件に合致しない場合、補助対象外となる場合があります。

ポイント①

被災後、**速やかに被災箇所を撮影・記録**してください。

清掃後に撮影を行うと被災状況が分かりづらくなりますので、**必ず清掃前に撮影**してください。

2-6 社会福祉施設等災害復旧費補助金について

ポイント②

被災箇所を**複数の角度から**念入りに撮影してください。

ポイント③

被害の規模（長さ、広さ等）が明確になるように、**破損部分等に物差しを当てて**撮影してください。
浸水被害の場合、**壁の浸水跡（浸水により壁の色が変わった部分）**に物差しを当てて浸水の高さを撮影・記録してください。

2-6 社会福祉施設等災害復旧費補助金について

ポイント④

同じような破損状況でも、**必ず全ての破損箇所を撮影**してください。

ガラスが100枚割れていれば、割れた100枚全てを撮影してください。

写真がない箇所については、補助金の対象外となってしまう可能性があります。

ポイント⑤

フローリングの反り返りや膨張等は被害の状況が分かりづらいため、**平行な物差し等と一緒に撮影**し、反り返ったフローリングの一部を**サンプルとして残し**ておいてください。

2-7 【生活介護】配置医について

本県では、以下に該当する場合に
「医師を配置している」と判断します。

ポイント①

障害者支援施設又は生活介護事業所に配置される医師は、健康管理や健康相談、基本的診療等のために、原則、**月1回以上の勤務**を行うこととしてください。

※ 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には、必ず配置医の勤務予定を記載してください。

2-7 【生活介護】配置医について

〔未配置と判断する具体例〕

- ・ 医師が年に数回、健康診断や予防接種のためだけに来所し、診療等をする場合
- ・ 嘱託医契約はあるものの、勤務実態がほとんどない場合（実質的に協力医療機関になっている場合）



2-7 【生活介護】 配置医について

看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能な場合に限り、医師を配置しない取扱いとすることができます。

※ この場合でも、**医師未配置減算**の適用を受ける必要があります。

参考資料5：平成31(2019)年2月22日栃木県保健福祉部障害福祉課福祉サービス事業担当事務連絡「指定生活介護事業所における医師未配置減算の取扱いについて（通知）」

2－8 【就労移行支援】就労移行支援事業の適正な実施について

ポイント①

利用者が就職した場合は、速やかに支給決定市町村に報告してください。

ポイント②

就労移行支援の利用を経て一般就労した後に、引き続き就労移行支援を利用することはできません（トライアル雇用を除く。）。

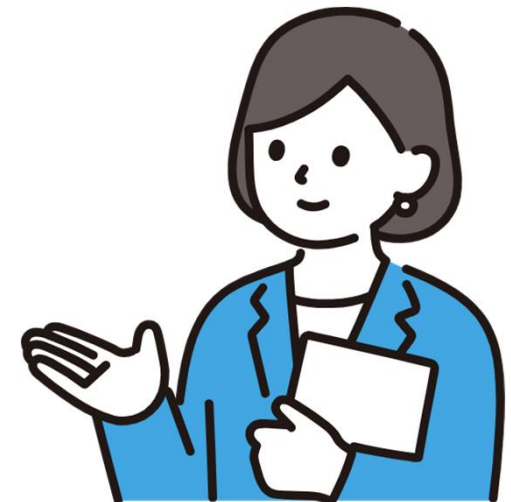
ただし、支給決定市町村が就労移行支援の必要性を認め、**改めて就労移行支援について支給決定を行った場合に限り**、一般就労した後も就労移行支援を利用することが可能です。

2－8 【就労移行支援】就労移行支援事業の適正な実施について

ポイント③

就労移行支援の基本報酬の算定区分に関する届出書等を提出する際は、添付資料として、**雇用契約書、労働条件通知書又は雇用契約証明書**の写し等を提出してください。

参考資料6：令和元年11月5日障障発1105第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知「就労移行支援事業の適正な実施について」



2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

施設外就労は、以下の要件を全て満たす場合に認められます。

ポイント①

施設外就労を行う利用者の総数は、**事業所の定員を超えない**こと。

施設外就労を基本としてサービスの提供を行う場合であっても、**管理者及びサービス管理責任者は本体施設に配置**すること。

ポイント②

施設外就労の提供について、**運営規程に記載**すること。

2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

ポイント③

施設外就労については、施設外就労を行う日における施設外就労を行う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。

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員（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。

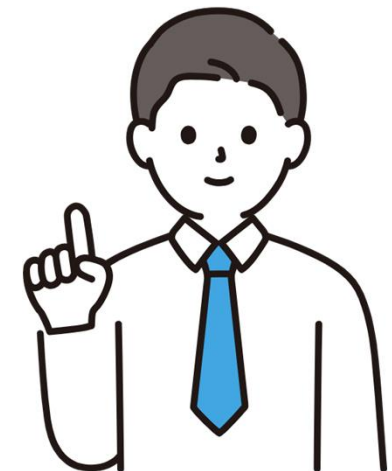
2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

ポイント④

施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成し、
施設外就労が就労能力や工賃（賃金）の向上、
一般就労への移行に資すること。

ポイント⑤

緊急時の対応ができること。



2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

その他、以下の点にも注意が必要です。

ポイント⑥

施設外就労により就労している者と同数の者を、本体施設の利用者として受け入れることが可能であること。

ポイント⑦

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。

2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

契約を締結する際は、以下の点に注意してください。

- ・請負契約の中で、作業の完成についての財産上及び法律上の全ての責任は事業所を運営する法人にあることを明記すること。
- ・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すること。
- ・施設外就労先の企業から作業に要する機械等を借りる場合は、賃貸借契約又は使用貸借契約を締結すること。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は、代金の支払い等について明確な定めを置くこと。

2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

ポイント⑧

請け負った作業についての利用者に対する指導等は、施設外就労先の企業ではなく、**事業所の職員が行う**こと。

ポイント⑨

施設外就労の**実績記録書類**を作成し、保存すること。

2-9 【就労継続支援A型・B型】施設外就労について

施設外就労に随行する支援員は、以下の業務を行ってください。

- ・ 施設外就労を行う利用者の作業程度、意向、能力等の状況把握
- ・ 施設外就労先の企業との連携・調整
- ・ 作業の指導等、施設外就労を行う利用者が施設外就労を行うために必要な支援
- ・ ノウハウの蓄積及び提供

2-10 【就労継続支援A型・B型】在宅において利用する場合（テレワーク）について

在宅支援（テレワーク）は、在宅による支援が効果があると支給決定市町村が認めた利用者に対して、以下の要件を全て満たす場合に認められます。

ポイント①

就労の機会を提供するとともに、知識及び能力向上のための必要な訓練等が行われ、常に在宅利用者が行う作業等のメニューが確保されていること。

ポイント②

1日2回は助言や進捗確認等の支援が行われ、日報が作成されていること。作業内容や利用者の希望によっては、1日2回以上の対応も行うこと。

2-10 【就労継続支援A型・B型】在宅において利用する場合（テレワーク）について

ポイント③

緊急時の対応ができること。

ポイント④

在宅利用者が作業等を行う中で生じた疑義に対し、
随時、訪問や連絡による支援が提供できる体制を
確保すること。

ポイント⑤

事業所の職員による訪問、在宅利用者による通所、
電話・PC等の活用により、在宅利用者の評価等
を1週間に1回は行うこと。

2-10 【就労継続支援A型・B型】在宅において利用する場合（テレワーク）について

ポイント⑥

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、**月に1回は訓練目標に対する達成度の評価等**を行うこと。

※ 在宅と通所を組み合わせで支援することも可能です。



2-1-1 【就労継続支援A型】 指定基準の遵守について

ポイント①

生産活動に係る事業の収入から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てください。

$$\text{生産活動収入} - \text{経費} \geq \text{利用者の賃金}$$

ポイント②

利用者の賃金に自立支援給付（国保連からの報酬）を充ててはいけません。

※ 経営改善の見込みがない場合は、勧告・命令や指定取消しとなる場合があります。

2-1-1 【就労継続支援A型】指定基準の遵守について

ポイント③

就労継続支援A型事業所の労働者でもある利用者を解雇する場合、**公共職業安定所長に届け出る必要**があります。

- 参考資料7：令和6(2024)年10月28日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡「A型事業所廃止等に係る対応の留意事項等について」
- 参考資料8：平成29(2017)年3月30日障障発0330第4号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課課長通知「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」
- 参考資料9：平成30(2018)年3月2日障障発0302第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課課長通知「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について」

2-12 【就労移行支援・就労継続支援A型・B型】就労系サービスにおける会計処理について

就労移行支援、就労継続支援A型・B型の会計については、「就労支援事業会計処理基準」や「社会福祉法人会計基準」に基づき適切に処理してください。

ポイント①

就労支援事業会計（生産活動）と福祉事業会計（訓練等給付費）を区分してください。

ポイント②

複数の事業所を運営する場合、それぞれで会計を区分してください。
多機能型事業所の場合、サービスごとに会計を区分してください。

2-12 【就労移行支援・就労継続支援A型・B型】就労系サービスにおける会計処理について

ポイント③

共通経費は合理的な方法で按分してください。

ポイント④

原則として剰余金は発生しませんが、**一定の条件を満たした場合は積立金を計上できます（工賃変動積立金、設備等整備積立金）**。

参考資料10：平成25(2013)年1月15日社援発0115第1号厚生労働省社会・援護局長通知「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について」、【別紙】就労支援の事業の会計処理の基準

参考資料11：平成25(2013)年1月15日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明」、
「就労支援の事業の会計処理の基準」の改正に係る留意事項等の説明（Q&A）

参考資料14：「就労支援事業会計の運用ガイドライン」

2-13 【居住系サービス】宿直職員の勤務時間（常勤換算）の取扱いについて

ポイント①

宿直職員の宿直中の時間は勤務時間（常勤換算）に含むことはできません。

※ 宿直時間帯以外に行う業務は勤務時間（常勤換算）に含めることができます。



2-14 【共同生活援助】 人員配置について

ポイント①

共同生活援助における人員は、利用者の起床から就寝までの活動時間帯に配置してください。
夜間時間帯における夜勤職員の勤務時間は、人員基準上の常勤換算に含めることはできません。

ポイント②

良好な人間関係に基づく家庭的な生活環境の中で日常生活が送れるよう調理、洗濯その他の家事等を利用者と従業者が共同で行うように務めてください。

2-15 【障害児通所支援】児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインについて

児童発達支援や放課後等デイサービスについて、
利用児や事業所の数が大幅に増加している一方、
支援の質が低い事業所や不適切な支援を行う事業所
が増えているとの指摘があり、支援内容の適正化と
質の向上が求められています。

ポイント①

児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインを参考に、より一層の支援の質の向上に取り組んでください。

参考資料12-1：令和6（2024）年7月4日こ支障第168号こども家庭庁支援局長通知「児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインの改訂等について」）

2-16 【障害児通所支援】 自己評価結果等の公表について

ポイント①

障害児通所支援を行うにあたり、提供する支援の質の評価・改善を行い、その内容をおおむね1年に1回以上、インターネット等により公表してください。

公表した場合は、自己評価結果等の公表に係る届出書を提出してください。

- ※ 未公表の場合や届出がされていない場合、減算が適用されます。
- ※ 新規事業所については、開所から1年以内に評価・改善・公表を行い、自己評価結果等の公表に係る届出書を提出してください。

2-17 【障害児通所支援】支援プログラムの公表について

ポイント①

障害児通所支援を行うにあたり、5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）との関連性を明確にした、**事業所における支援の実施に関する計画（支援プログラム）を作成し、公表**してください。

公表した場合は、支援プログラムの公表状況に関する届出書を提出してください。

※ 未公表の場合や届出がされていない場合、減算が適用されます。

参考資料15-1：「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における支援プログラムの作成・公表の手引きについて」

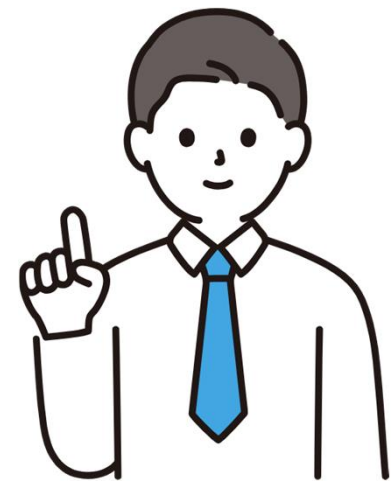
3 報酬の請求について

3－1 人員欠如減算の取扱いについて

3－2 【障害児通所支援】 児童指導員等加配加算の取扱いについて

3－3 介護給付費等の請求に係る年度当初の入力ミス等の防止について

3－4 関係法令の遵守について



3-1 人員欠如減算の取扱いについて

サービス提供職員欠如の場合（1割の範囲内で欠如）

例 4月1日～10月31日 サービス提供職員欠如
11月1日～ 欠如解消



【減算対象月】

6月（欠如の翌々月）～11月（人員欠如が解消されるに至った月）

※ 6月～7月は基本報酬の30%減算、
8月～11月は基本報酬の50%減算

3-1 人員欠如減算の取扱いについて

サービス提供職員欠如の場合（1割を超えて欠如）

例 4月1日～10月31日 サービス提供職員欠如
11月1日～ 欠如解消



【減算対象月】

5月（欠如の翌月）～11月（人員欠如が解消されるに至った月）

※ 5月～6月は基本報酬の30%減算、
7月～11月は基本報酬の50%減算

3-1 人員欠如減算の取扱いについて

ポイント①

「1割」の判断について
月単位でみて、人員基準上必要とされる人数の1割を超えているかどうかを判断

例1 障害者のサービスの場合

(就労継続支援A型事業所 (平均利用者18人、常勤職員の勤務時間＝月160時間) で職業指導員等を7.5：1で配置する場合)

$18人 \div 7.5 = 2.4人$ (基準上必要とされる人数)

$2.4人 \times 10\% = 0.24人$ $160時間 \times 0.24 = 38.4時間$

職業指導員等の勤務時間が月38.4時間を超えて不足するかどうかで判断

3-1 人員欠如減算の取扱いについて

例2 **障害児のサービス（障害児通所支援）**の場合
（定員10名、月の営業日が20日の場合）

$2 \text{ 人} \times 20 \text{ 日} = 40 \text{ 人}$ （基準上必要とされる人数）

$40 \text{ 人} \times 10\% = 4 \text{ 人}$

基準人員（保育士又は児童指導員）が月4人を超えて不足するかどうかで判断



3-1 人員欠如減算の取扱いについて

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）欠如の場合

例 4月1日～10月14日 サビ管（児発管）欠如
11月15日 サビ管（児発管）配置



【減算対象月】

6月（欠如の翌々月）～11月（人員欠如が解消されるに至った月）

※ 6月～9月は基本報酬の30%減算、
10月～11月は基本報酬の50%減算

3-1 人員欠如減算の取扱いについて

個別支援計画未作成減算について

サビ管（児発管）が不在の場合、個別支援計画を作成することができません。

次のいずれかに該当する場合は、個別支援計画未作成減算が適用されます。

- ① 個別支援計画等が作成されていない場合
- ② 個別支援計画等の作成に係る一連の業務（モニタリングや計画の見直し等）が適切に行われていない場合

3-1 人員欠如減算の取扱いについて

ポイント②

減算すれば、人員が足りなくてもよいというものではありません。

人員欠如が継続する場合、従業者の確保や増員を行うのはもとより、利用定員の見直しや事業の休止・廃止も検討してください。



3-2 【障害児通所支援】児童指導員等加配加算の取扱いについて

事業所に置くべき従業者（児童発達支援管理責任者を含む。）の人数に加え、従業者を1人以上配置している場合に児童指導員等加配加算を算定することができます。

児童発達支援管理責任者を配置していない場合は、児童指導員等加配加算を算定することができません。

ポイント①

児童発達支援管理責任者が欠如した場合は、**児童指導員等加配加算を算定することができません。**

参考資料13：令和5年3月30日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課障害児・発達障害者支援室事務連絡「障害児通所支援における児童指導員等加配加算の取扱いについて」

3-3 介護給付費等の請求に係る年度当初の入力ミス等の防止について

例年、年度当初の給付費請求では請求担当者の入力ミス等により、多くのエラーが発生しています。本県では、エラーの原因を特定して各事業所に連絡していますが、業務に支障が生じています。

年度当初の給付費請求については以下の点に留意し、適正な請求事務を行ってください。

ポイント①

人事異動等により請求事務の担当者が代わる場合は、十分な引継ぎを行ってください。

3-3 介護給付費等の請求に係る年度当初の入力ミス等の防止について

ポイント②

前年度実績に基づく届出等により、**基本報酬や各種加算に変更がないか、十分に確認**を行ってください。

ポイント③

事業所の明らかな入力ミス等による場合などは、**本県から連絡を行わないことがあります**（返戻になる可能性があります。）。

3-4 関係法令の遵守について

事業所の運営に当たっては、関係法令も遵守してください。

<例>

- ・施設、設備について → 都市計画法、建築基準法、消防法 など
- ・従業員の労務管理、労働保険・社会保険について → 労働基準法 など
- ・関係法令に基づく許可等が必要な生産活動を行う場合
（食品を扱う場合→食品衛生法、クリーニング業を行う場合 → クリーニング業法、リサイクル業を行う場合 → 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、古物営業法 など）
- ・通院等乗降介助を行う場合 → 道路運送法の事業許可