

令和5年度
指定障害福祉サービス事業者集団指導

実地検査で見受けられる
事例等について
(運営管理・利用者支援)

東京都福祉局指導監査部指導第一課
障害福祉サービス検査担当

本日の内容

- 1 実地検査における主な文書指摘事項
- 2 サービス提供に当たっての「一般原則」
- 3 【運営管理】に係る個別テーマ①～⑬
- 4 【利用者支援】に係る個別テーマ⑭～⑳
- 5 最後に

実地検査における主な文書指摘事項 (令和4年度実績)

文書指摘事項

第1位	身体的拘束等の適正化を図るため必要な体制の整備を講じること
第2位	事故発生時に行政へ連絡がされていないので是正すること
第3位	利用者の人権擁護、虐待防止等のための体制の整備を行うこと
第4位	当該年度の目標工賃と前年度の工賃実績を利用者に通知していないので是正すること
その他	サービス提供の記録について利用者等から確認を得ていない。個別支援計画の作成後、6か月に1回以上の見直しがされていない。等

サービス提供に当たっての「一般原則」

- ◆利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき利用者にサービスを提供すること。…【利用者支援】個別テーマ⑱
- ◆利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重すること。
- ◆利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること。

<3つの義務！>

…【運営管理】個別テーマ④

- 虐待の早期発見（努力）義務
- 虐待（疑いを含む）を発見した場合の通報義務
- 虐待防止研修の実施義務

個別テーマ① 人員配置

◆基準条例による配置基準に基づいて、適正に従業者を配置すること。

常勤：事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。

専従：サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないこと。

◆加算を届け出ている場合は、加算要件に基づいて、従業者を配置すること。

◆勤務表を作成すること。

→日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、加算対象の従業者を明確に、勤務予定と勤務実績が混同しないように（または別々に）作成すること。

⇒従業員が安心して働くことができるよう、勤務上のルール・勤務体制を明らかにするとともに、人員基準を満たした配置となっているか確認すること。

個別テーマ② 報酬請求（減算の例）

<サービス管理責任者欠如減算>

◆基準を満たしていない月の翌々月から当該状態が解消された月まで

◆減算割合

- ・減算適用 1 月日から 4 月日 → 基本報酬の 70% に減算
- ・減算適用 5 月日以降 → 基本報酬の 50% に減算

<個別支援計画未作成減算>

◆次の①・②のいずれかに該当する場合

①個別支援計画が未作成

②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

→該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで

◆減算割合

- ・減算適用 1 月日から 2 月日 → 基本報酬の 70% に減算
- ・減算適用 3 月日以降 → 基本報酬の 50% に減算

個別テーマ② 報酬請求（加算の例）

<欠席時対応加算>

◆次の①及び②の要件を満たした場合に月に4回を限度に算定可

①利用中止日の前々日、前日又は当日に中止の連絡を受けているか。

→利用予定日に急病等により利用を中止した場合であること。

②利用者又はその家族等との相談援助の内容を記録しているか。

→欠席日、連絡日時、欠席理由、利用者の状況、その他行った相談援助の内容等を記載しておくこと。

⇒利用中止日の前々日以前に連絡を受けた場合は請求不可。

※加算要件については、研修や会議等を通じて従業者に周知を図ること。

※届出が必要な加算（福祉専門職員配置等加算、送迎加算等）は、要件を満たさなくなったその日から請求できず、速やかに届出を行う必要があることに注意。

個別テーマ③ 従業者に係る記録の整備

◆従業者の採用時には、雇用契約書や雇い入れ通知書等に以下の事項を記載し、書面交付の方法により明示すること。

- ①労働契約の期間
- ②就業場所及び従事すべき業務内容
- ③所定労働時間を超える労働時間の有無
- ④始業及び就業時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算及び支払い方法等に関する事項
- ⑥退職に関する事項 等

◆労働者名簿を整備すること。

※東京都の最低賃金は1, 1 1 3円です。（令和5年10月1日適用）

※従業者に係る記録については、労働基準法や労働基準法施行規則、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律等の関係法令も確認すること。

個別テーマ④ 人権擁護・虐待防止等

(1) 虐待防止責任者の設置

- ◆虐待防止マニュアルや虐待防止規程等、何らかの書類に明記すること。
- ◆重要事項説明書等にも記載すること。

(2) 虐待防止委員会の定期的な開催

- ◆責任者1人だけではなく、複数名での体制を整えること。
- ◆少なくとも年1回以上開催すること。

(3) 虐待防止のための研修の定期的な実施

- ◆非常勤を含む「全ての」従業員に対して行うこと。
- ◆年1回以上実施すること。
- ◆実施内容について記録すること。

(4) 虐待防止啓発掲示物や虐待の通報先等の掲示

- ◆虐待等発見時の通報・相談先：区市町村（障害者虐待防止センター等）

区市町村ごとの通報先一覧は、以下のHPに掲載されています。

東京都障害者サービス情報 > 書式ライブラリー > B 権利擁護 >

障害者虐待防止法関連 > 障害者虐待防止法に係る通報・届出窓口一覧（区市町村分）

(5) 虐待防止マニュアルの作成

- ◆発見時の通報義務や虐待の5類型（身体的、性的、心理的、放棄・放置（ネグレクト）、経済的）を漏れなく記載すること。
- ◆研修やスタッフ会議等を通じて、全ての従業員に周知すること。

(6) 虐待防止チェックリストの実施

- ◆「全ての」従業員が定期的に実施すること。
- ◆実施結果について、研修や虐待防止委員会で分析する等、活用を。

⇒掲示物の例やチェックリストは厚生労働省「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（令和5年7月）を活用すること。

※虐待防止等については、「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24年10月施行）も確認すること。

個別テーマ⑤ 運営規程

<運営規程の必要記載事項>

- ◆事業の目的及び運営の方針
- ◆従業者の職種、員数及び職務の内容
- ◆営業日及び営業時間
- ◆利用定員
- ◆サービス内容（賃金、工賃、労働時間、作業時間、等）
- ◆利用者から受領する費用の種類及びその額
- ◆通常の事業の実施地域
- ◆サービス利用にあたっての留意事項
- ◆緊急時の対応方法
- ◆非常災害対策
- ◆主たる対象者
- ◆虐待防止の措置に関する事項
- ◆その他運営に関する重要事項

⇒運営規程の内容と実態に差異がないか、重要事項説明書や契約書等の記載内容と差異がないか注意。

※運営規程の記載内容を変更した場合は、変更届を提出する必要がある。

…【運営管理】個別テーマ⑪

個別テーマ⑥ 掲示

<必要な掲示物>

- ◆運営規程の概要
- ◆従業員の勤務体制
- ◆協力医療機関（就労定着支援は除く）
- ◆その他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
- ◆虐待防止の措置に関する事項（通報・相談先、等）
- ◆苦情解決に関する内容（苦情相談窓口、等） 等

⇒事業所の見やすい場所に掲示すること。

なお、上記事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる。

※運営規程等の内容に変更があった場合は、掲示物の更新も忘れずに
行うこと。

個別テーマ⑦ 秘密保持等

<従業員に対して>

- ◆従業員及び管理者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を、在職中のみならず、退職後も、正当な理由なく漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

⇒その方法として、

- 秘密保持の誓約書を徴する（参考様式参照）
- 就業規則等に退職後も含めた守秘義務を記載し、従業員等の雇用時に雇用契約書等で就業規則等の誓約を得る

個別テーマ⑧ 管理者の責務

◆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うこと。

→管理者が情報を把握できる体制を整備しているか。

⇒管理者は事業所の業務に関する全ての責務を負うことに留意。

◆サービス管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させること。

◆事業所の従業者に「運営に関する基準」等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

⇒その方法として、

・内部研修を実施する、外部研修を活用する 等

→全従業者に対し周知啓発し、資質の向上を図ること。

個別テーマ⑨ 災害対策

(1) 非常災害に際して必要な設備の整備

- ◆防災性能を有したカーテンや絨毯を使用すること。
- ◆家具や棚等の転倒・落下・移動防止対策を講じること。

(2) 非常災害に関する具体的計画の作成

- ◆消防計画（防災計画）を作成し、消防署へ届け出ること。
- ◆非常災害対策計画（火災・風水害・土砂災害・地震等への対処）を作成すること。
- ◆避難確保計画を作成し、自治体へ報告すること。（該当事業所のみ）

(3) 避難訓練等の実施

- ◆火災や地震等を想定した訓練を計画的に実施すること。
- ◆消火訓練及び避難訓練は、年2回以上実施すること。
- ◆実施した避難訓練等については、その状況を記録すること。
- ◆避難訓練等の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

⇒災害対策については、消防法や消防法施行規則等の関係法令を確認すること。

個別テーマ⑩ 苦情解決

(1) 苦情解決窓口の記載

- ◆ 事業所、利用者の支給決定を行っている区市町村、東社協（運営適正化委員会）のそれぞれの苦情解決窓口を、重要事項説明書等に記載すること。

(2) 利用者等への周知

- ◆ 重要事項説明書等に記載した内容を、契約時等に懇切丁寧に説明すること。
- ◆ 事業所内の見やすい場所に掲示すること。

(3) 従業員への周知

- ◆ 苦情解決に係る対応をマニュアル化し、研修等を通じて周知を図ること。

(4) 記録の整備

- ◆ 申請者、受付者、日時、内容、対応経過、再発防止策等、必要な事項を記録すること。

個別テーマ⑪ 変更届

＜変更があった場合に届け出が必要な主な事項＞

※サービス毎に提出書類が異なるため、事前に法令等をご確認下さい。

- ◆事業所の名称及び所在地
- ◆申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ◆申請者の登記事項証明書又は条例等
- ◆事業所の平面図及び設備の概要
- ◆運営規程
- ◆事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ◆協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
- ◆当該申請に係る事業に係る介護（訓練等）給付費の請求に関する事項
- ◆連携する公共職業安定所その他関係機関の名称（就労移行支援のみ）

⇒上記事項に変更があった場合、又は休止した事業を再開した場合は、10日以内に公益財団法人東京都福祉保健財団（事業者支援部障害福祉事業者指定室）に変更の届け出を行うこと。

※届け出た指定申請書類や変更届出書類の写し等を保管し、内容を把握できるようにしておくこと。

個別テーマ⑫ 業務管理体制の整備

◆法令を遵守するための体制の確保に係る責任者（法令遵守責任者）を選任すること。

◆遅滞なく、以下の事項を届出ること。

- ①事業者の名称又は氏名、主たる事務所の所在地、事業者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ②法令遵守責任者の氏名及び生年月日

届出様式や詳しい説明は、以下のHPに掲載されています。

東京都障害者サービス情報 > 書式ライブラリー > B 業務管理体制の整備

※都への届出先は「障害者施策推進部 地域生活支援課 在宅支援担当」です。

※平成24年から、指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられています。

個別テーマ⑬ 利益供与等の禁止

◆障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就職斡旋行為を行わないこと。

→障害者が自ら障害福祉サービスの内容や質に基づき利用の可否を判断するため。

⇒具体的な禁止行為としては、

- 友人紹介に伴う金品授与
- 通常の事業所への雇用に対する祝い金授与
- サービスの利用開始に伴う祝い金授与
- 就職斡旋事業所に対する金品授与 等

個別テーマ⑭ 重要事項の説明・利用契約等

＜重要事項説明書＞

◆利用申込者やその家族に対し基本的なサービス内容を分かりやすく説明するための書類。

⇒利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を網羅すること。

⇒第三者評価の実施状況については、実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載しているか注意。

⇒利用者の特性に応じて適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明し、利用申込者から書面により同意を得ること。

個別テーマ⑭ 重要事項の説明・利用契約等

<契約書>

◆重要事項説明書の同意を得たうえで、サービス提供に係る契約成立時に取り交わす書類。

⇒社会福祉法第77条第1項に定められている事項を網羅すること。

⇒契約は、利用者と事業者の代表者（法人代表者又はその委任を受けた者）との間で、書面の交付により行うこと。

※重要事項説明書及び契約書の必要記載事項については、基準条例（第13条準用）、解釈通知（第三 3（1）準用）等を確認すること。

個別テーマ⑮ 受給者証記載事項等

◆区市町村から発行された受給者証で支給決定期間を確認し、サービスの利用開始・利用終了に際しては、事業者記入欄に、以下の事項等を記載すること。

①事業者、事業所の名称

②サービスの内容

③月あたりの契約支給量

④契約日

⑤利用終了時の年月日（月途中の場合は、当該月で既に提供したサービス量）

※記載した場合は、遅滞なく区市町村に対して、記載事項を報告すること。

⇒支給決定期間等が記載されているページだけでなく、この記入欄（記載後）のページについても合わせてコピーを控えておくようにすること。

個別テーマ①⑥ 利用者負担額等

<給付費の1割負担額以外で徴収できる費用>

【生活介護】

- ①食事の提供に要する費用
- ②創作活動に係る材料費
- ③日用品費
- ④その他の日常生活費

【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】

- ①食事の提供に要する費用
- ②日用品費
- ③その他の日常生活費

【就労定着支援】

交通費（通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要したものに限り）

- ◆直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者に支払を求めることが適当である費用に限られる。
- ◆訓練等給付費・介護給付費に含まれるもの（人件費等）は徴収できない。
- ◆実費相当額を徴収すること。（あらかじめ徴収する場合は、精算すること）
- ◆上記の費用にかかるサービスの提供に当たっては、サービスの内容及び費用について重要事項説明書等の書面で説明し、事前に利用者の同意を得ておくこと。
- ◆利用者負担額等を受領した場合は、領収証を交付すること。

※その他の日常生活費については、「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日障発第1206002号通知）にて、具体的な範囲を確認すること。

個別テーマ⑱ サービス提供の記録

◆利用者ごとに以下の内容を網羅した具体的なサービス提供の記録をつける。

サービス提供日、提供したサービスの具体的内容（支援内容、利用者の体調・状況、当日の特記事項）、実績時間数、利用者負担額等の利用料金に影響すること（加算に係る支援内容（欠席時の対応や、食事提供の有無、送迎の有無等））等

⇒後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録すること。

（サービス提供実績記録票とは別で記録を行うこと）

◆内容については、利用者からの確認が必要。

⇒確認を受ける際には、利用者からサイン等をもらうこと。

（事実を記録しつつも、利用者をできるだけ傷つけないような記載に留意する。）

※報酬算定の基礎となるため、確実に記録をつけ、利用者から確認を受けること。

※「サービス提供実績記録票」とは別に記録し確認を受ける必要がある。

個別テーマ⑱ 介護給付費・訓練等給付費等の額の通知

◆法定代理受領により給付費の支給を受けた場合には、当該給付額を利用者に通知すること。

⇒受領日の記載が間違っていないか、受領日以後に通知をしているか
注意。（参考様式参照）

（例）令和×年10月提供分について通知を行う場合

- ・サービス提供年月 : 令和×年10月
- ・国保連への請求 : 令和×年11月10日までにを行う
- ・給付費等の受領 : 令和×年12月15日前後 ←受領日に記載する日付

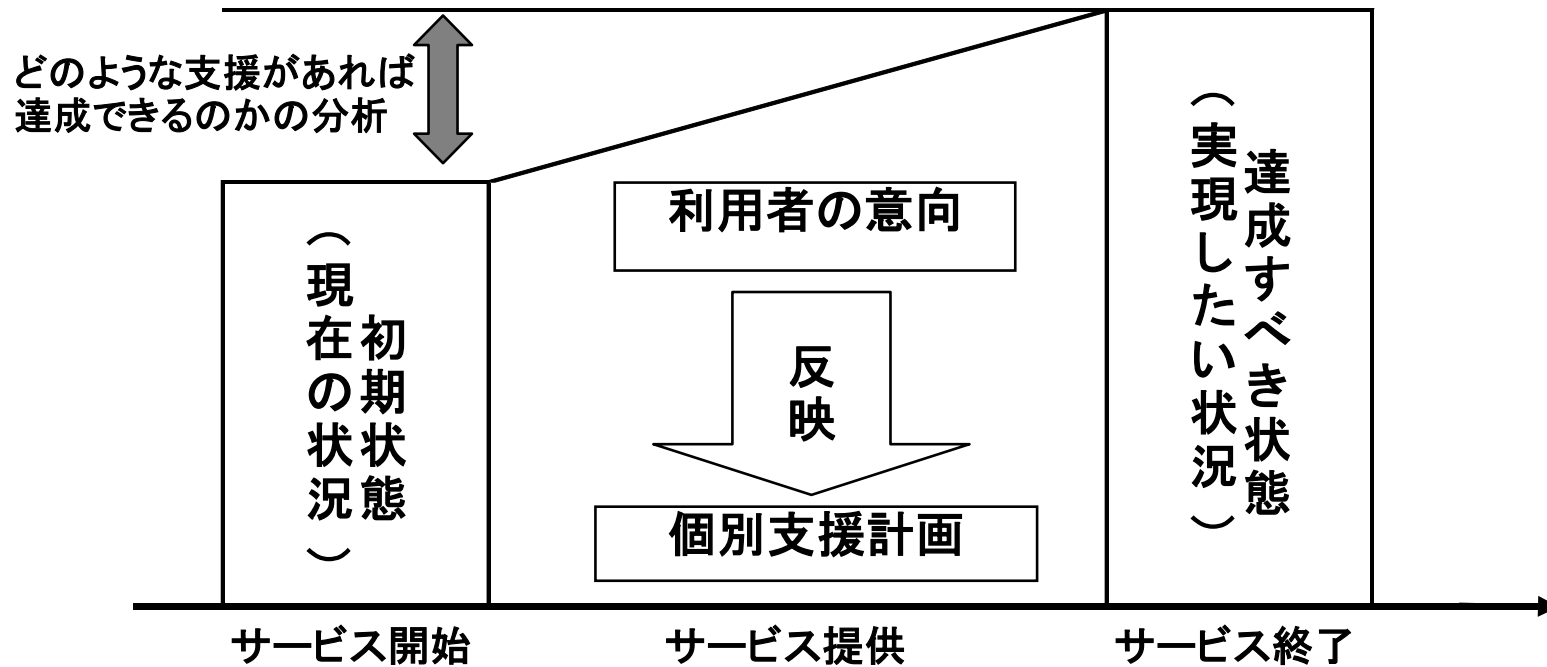
※サービスの提供後、請求事務を行ってから実際に給付費等を受領するまでにはタイムラグがあります。

個別テーマ⑱ 個別支援計画の作成

- ＜計画の役割＞
- ① 将来目標を目指すための支援の指標
 - ② サービス提供の責任の明確化

達成すべき状態の明確化

サービス管理責任者の役割
ニーズに基づいて利用者の望みを実現



<個別支援計画作成・見直し時の主な留意点>

①利用者の情報収集・課題把握（アセスメント）において

→関係各所からの情報収集や利用者への面接により、利用者の初期状態とニーズを的確に把握できているか。

⇒どのようにアセスメントを行ったか、実施した利用者との面接の要点（日時・内容等）が分かるように記録を残すこと。

②個別支援計画（原案）の作成において

→サービス管理責任者の意見だけでなく、担当者会議を行い実際に支援に入る職員等からの意見も取り入れているか。

→達成目標の内容、達成までの期間設定は妥当か。

→計画への位置付けが必要な加算を算定する場合に、その内容が漏れていないか。

⇒担当者間でのミーティングの議事の要点（実施日時・内容）がわかるように記録に残しておくこと。

⇒必ずしも利用者の同意前の原案を全て残しておく必要はないが、必要に応じて経過を残しておくようにすること。

③個別支援計画の説明・同意・交付において

→ 計画作成者（サービス管理責任者）の責任を明確化しているか。

→ 利用者から書面により同意を得ているか。

⇒サービス管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者としてサービス管理責任者の方の名前を明記すること。

⇒計画書に利用者から署名等をもらい、事業所で保管すること。

⇒個別支援計画（原案）の作成日や利用者の同意日を明記すること。

④計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直し・変更において

→ 定期的に利用者に面接を行い、モニタリングの結果を記録しているか。

→少なくとも6か月に1回（自立訓練・就労移行支援では少なくとも3か月に1回）、目標の達成度の評価やそれによる計画変更の必要性を確認し、必要に応じた計画の変更を行っているか。

⇒実施した利用者との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。

個別テーマ⑳ 健康管理・衛生管理・協力医療機関

<健康管理・衛生管理>

◆事業所において感染症又は食中毒の発生又はまん延を防止するため、必要な措置を講じること。

- ①委員会の定期的な開催及び従業員への周知
- ②指針の整備
- ③研修・訓練の定期的な実施（令和3年度報酬改定）

令和6年度から義務化となるため
今年度中の整備をお願いします。

◆共用タオルの使用は避けること。

⇒集団感染の原因となるため、ペーパータオル等を使用すること。

<協力医療機関>

◆利用者の症状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定め、協定書等を取り交わすこと。

⇒重要事項説明書に記載するとともに、事業所の見やすい場所に掲示等すること。

個別テーマ②① 秘密保持等

＜利用者やその家族に対して＞

- ◆事業者は、他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者・その家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、当該利用者・その家族の同意を得ること。

⇒その方法として、

- ・個人情報使用同意書を徴する（参考様式参照）

- ◆利用者だけでなく利用者の家族の情報も含めて、利用者及びその家族の代表者から同意を得ることができる様式とし、可能な限り双方の立場から同意を得ること。

⇒その方法として、

- ・代理人欄のほかに、家族代表者欄等を設ける

個別テーマ②② 身体的拘束等の禁止

＜やむを得ず身体拘束を行うときの手続＞

①組織として慎重な検討・決定をし、個別支援計画へ記載する

組織として検討し、その検討結果を残す。
個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。

【やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件】

切迫性

非代替性

一時性

②本人・家族への十分な説明と、行政への相談・報告

③身体拘束を行った際の必要事項を記録する

身体拘束の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況・緊急やむを得ない理由等
その他の必要な事項を記録する。

※詳しくは、厚生労働省の「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と
対応の手引き」（令和5年7月）や基準省令等を確認すること。

< 身体拘束等の適正化のための措置（令和3年度報酬改定） >

①委員会の定期的な開催と従業者への周知

委員会の設置規程を整備して、年1回以上開催すること
（※虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可）

②指針の整備

③研修の定期的な実施

年1回以上行い記録を残しておくこと

- ・経過措置が終了し、令和4年度から義務化となりました。
- ・未実施の場合は、令和5年4月以降、減算となります。
- ・身体拘束廃止未実施減算の算定は直近1年で判断します。

< 身体拘束廃止未実施減算 >

令和5年4月から適用

（指定障害サービス基準第35条の2第3項又は指定障害者支援施設基準第48条）

※ 身体拘束の記録をつけていない場合は、従前どおり減算となります

個別テーマ②③ 事故発生時の対応

- ◆ 事故発生時の対応をマニュアル化し、従業員に周知しておくこと。
- ◆ 事故が発生した場合、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止の取り組みを講じること。
 - 事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等をまとめて記載しておく。（参考様式参照）
 - 利用者の死亡事故や医療機関での治療を要した事故、薬の誤与薬、感染症の集団発生等、大きな事故が発生した場合には、都・区市町村に報告しなければならない。
- ※ 報告対象事故については、毎年発出される都通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）」を確認すること。
- ◆ 事故かどうかの明確な線引きはない！
 - 事故には至らないと判断されたものでも「ヒヤリハット事例」として記録・集積し、今後似たような事故が起こらないように活かす。（参考様式参照）

個別テーマ②④ 記録の整備

<記録の目的>

- ◆利用者の状態の変化や従業者の入れ替わり等に関する振り返りを行うため。
 - ◆トラブル発生時等、家族や外部機関に、状況を客観的に説明するため。
- 日々の記録の蓄積が重要な役割を果たす。

<事業所で整備・保存しておかなければならない記録>

- ◆従業者、設備、備品、会計に関する諸記録を文書により整備しておくこと。
また、以下の記録は、サービスを提供した日から、少なくとも5年以上保存しておくこと。

- ①個別支援計画
- ②サービスの提供の記録
- ③身体拘束等の記録
- ④苦情の記録（参考様式参照）
- ⑤事故報告書（事故の状況及び事故に際して取った処置）
- ⑥区市町村への通知に関わる記録

個別テーマ②⑤ 食事の提供

- ◆あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、その内容及び費用に関して説明を行い、同意を得ること。
- ◆利用者の年齢及び障害の特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行うこと。
- ◆適切な衛生管理を図ること。

<主な確認事項>

- あらかじめ作成された献立に従って提供しているか。
- 嗜好調査や残菜調査等を行っているか。
- 食事の提供前に検食を実施しているか。
- 検査用保存食を適正な期間・温度・量で保存しているか。
- 調理従業者等に対し細菌検査を適切に実施しているか。 等

個別テーマ②⑥ 賃金・工賃の支払

◆ 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、賃金・工賃として支払うこと。

◆ 工賃支給規程を作成すること。

<就労継続支援A型>

◆ 利用者と雇用契約を締結すること。

⇒最低賃金の支払い等、労働基準法等の労働関係法規を遵守する必要がある。

<就労継続支援B型・就労継続支援A型（雇用なし）>

◆ 1月あたりの工賃の平均額が3,000円を下回らないこと。

◆ 当該年度の目標工賃及び前年度の工賃実績を利用者に通知すること。
(B型のみ)

※ 詳細については、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」や「就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について」等の関係通知を確認すること。

個別テーマ②⑦ 就労支援、職場定着のための支援等

＜生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援A型・B型＞

◆利用者の職場への定着を促進するため、関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続すること。

（就労移行支援以外は努力義務）

◆利用者が就労定着支援の利用を希望する場合に、速やかにサービスを受けられるよう、就労定着支援事業者との連絡調整を行うこと。

（就労移行支援以外は努力義務）

＜就労定着支援＞

◆職場への定着のための支援を実施すること。

→利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月1回以上行っているか。

⇒行わない場合は、当該利用者に対する当該月の基本報酬を算定できないことに注意。

◆サービス利用中に離職する利用者に対し必要な支援を行うこと。

個別テーマ②⑧ 業務継続計画の策定

◆業務継続計画の策定及び従業員への周知

- 「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」
- 「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照すること

令和6年4月から義務化となるため今年度中の準備をお願いします。

◆研修の定期的な実施

年に1回以上行い記録をすること（新規採用時には別に研修を実施）。

◆訓練の定期的な実施

年に1回以上行い記録をすること（感染症予防の訓練と一体的な実施も可）。

◆定期的な見直し・変更

最後に

※指定基準は必要最低限の基準を定めたもの

- ◆ 3つの一般原則を忘れずに
- ◆ 計画・記録を大切に
- ◆ 要件を満たした正しい報酬請求を

今後も一層より良いサービスの提供を
よろしくお願いいたします。

「ご視聴ありがとうございました」