

**基準・報酬・運営指導結果等**  
**（就労系サービス、自立生活援助、**  
**自立訓練（機能訓練・生活訓練））**

# 障害福祉サービス事業所の基準

## ○運営に関する基準

- ・熊本県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- ・熊本県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

## ○報酬に関する基準

- ・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（国報酬告示）
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（国留意事項通知）

上記基準を満たした運営が行われているか、  
県が実施する運営指導等で確認します。

# 運営指導の流れ(原則)

## ①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。**※通知しない場合もあります。**

## ②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表等の書類を提出します。

## ③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③運営指導」で **文書指摘事項** があった場合のみ ↓

## ④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

## ⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書等を提出します。

# 運営指導の流れ(原則)

## ③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、  
基準の遵守についての確認ができないため、  
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします

# 指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	業務継続計画	全事業所
2	衛生管理等	全事業所
3	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
4	虐待の防止	全事業所
5	勤務体制の確保等	全事業所
6	業務管理体制の整備・届出	全事業所

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
7	内容及び手続の説明及び同意	全事業所 (一部項目は相談系を除く)
8	計画の作成(書類の交付)	日中系・居住系 (短期入所を除く)
9	サービスの提供の記録	全事業所
10	給付費等の額に係る通知等	全事業所
11	会計区分	生産活動を行う事業所
12	利用者の技能に応じた工賃の差別の禁止	生産活動を行う事業所

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

1

業務継続計画

全事業所

## 留意事項

- 業務継続計画の策定
- 定期的な研修及び訓練の実施

項目	障害者支援施設・障害児入所施設	通所・訪問系サービス
研修	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時
訓練	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時

※研修・訓練の実施記録は整備し保管してください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

2

衛生管理等

全事業所

## 留意事項

- 感染症及び食中毒の予防まん延防止のための指針の整備
- 感染症対策委員会の開催
- 定期的な研修及び訓練の実施

- ・訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・相談系サービス(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援)
- ・就労定着支援、自立生活援助

**委員会の開催 = 6か月に1回以上**

**研修及び訓練 = 年1回以上及び職員の新規採用時**

- ・療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

**委員会の開催 = 3か月に1回以上**

**研修及び訓練 = 年2回以上及び職員の新規採用時**

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所  
(相談系・日中系の一部を除く)

**身体拘束等の適正化**を図るための**措置を講じる**こと。

身体拘束等の適正化のため、以下の項目が**義務化**されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

- ① やむを得ず**身体拘束等を実施する場合の記録**
- ② **身体拘束適正化委員会**の設置
- ③ 身体的拘束適正化のための**指針を整備**
- ④ 身体的拘束等に適正化のための**研修の実施**

これら①～④未実施の場合は

**「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります**

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所  
(相談系・日中系の一部を除く)

## ①身体拘束適正化委員会の設置

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定
- ・法人単位や虐待防止委員会との**一体的な設置・運営**が可能

## ②身体拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

- 身体拘束等の適正化に関する**基本的な考え方**
- 委員会その他事業所内の**組織に関する事項**
- 身体拘束等の適正化のための**職員研修**に関する基本方針
- 身体拘束等の**報告方法等の方策**に関する基本方針
- 身体拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- 利用者等に対する当該**指針の閲覧**に関する基本方針
- その他**身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針**

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所  
(相談系・日中系の一部を除く)

## ③身体拘束適正化のための研修の実施

- ・定期的な実施(年1回以上)及び新規採用時の実施
- ・虐待防止の研修と一体的に開催することが可能

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に身体拘束適正化委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

☐ 身体拘束適正化のための指針を整備しているか。

☐ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録を残しているか。

容態・時間・利用者の心身の状況・やむを得ない理由・その他必要な事項の記録が必要です。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

**虐待の発生**又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

<虐待を防止するために実施すべき内容>

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容  
・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。  
「**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**」

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・委員会において、構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**を決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

☐ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための**担当者を配置している**か。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。

- ・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備  
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。
- 運営指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。  
出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられています。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

□事業者の方針等の明確化及び従業者への周知・啓発

□相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

⇒相談対応担当者の選定とその従業者への周知

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

＜その他事業者が行う取組(今後義務化予定)＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

**業務管理体制の整備**に関する事項について、届け出ること。  
内容に変更があった場合には、早急に届け出ること。

平成24年4月1日より**法令遵守等の業務管理体制の整備**が  
**義務化**されています。

<目的>

事業者等による**不正事案を未然に防止**するとともに再発を防止し  
**事業運営の適正化**を図る。

届出は各種根拠条文に行う必要があります。  
(次ページ以降詳細)

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<根拠法令>

## 障害者総合支援法

第51条の2

障害福祉サービス事業／障害者支援施設

第51条の31

一般相談支援事業／特定相談支援事業

## 児童福祉法

第21条の5の26

障害児通所支援事業

第24条の19の2

障害児入所施設

第24条の38

障害児相談支援事業

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

## 業務管理体制の整備・届出

全事業所

### <事業者が整備する業務管理体制の内容>

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

### <届出等関係書類の提出先>

区分	届出先(所管)
(1)事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省 障害保健福祉部 企画課
(2)特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 障がい福祉担当 所管課
(3)(1)及び(2)以外であって、全ての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
(4)(1)～(3)以外の事業者	熊本県 障がい者支援課

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

## 留意事項

- 届けた内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。
  - ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
  - ・事業者の代表者氏名、法令遵守責任者等が変更となった場合
- 過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続の説明及び同意

全事業所  
(一部項目は相談系を除く)

重要事項説明書に「**提供サービスの第三者評価の実施状況**」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③**事故発生時の対応**
- ④苦情処理の体制
- ⑤**提供するサービスの第三者評価の実施状況**
  - ・ 実施の有無 ⇒ **「なし」の場合は「なし」と記入する。**
  - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
  - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
  - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所  
(一部項目は相談系を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 重要事項説明書に第三者評価の記載はあるか。(相談系を除く)  
**第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。**

☐ 重要事項説明書・利用契約書に、記載もれはないか。  
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。

☐ 重要事項説明書の内容に誤りはないか。  
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。  
※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

個別支援計画の作成に関し実施に係る **記録が不十分なものがあつたので、記録を残すこと。**

計画作成までの流れ

記録するものと内容

①アセスメント

・**アセスメントに係る記録表**

利用者の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価、利用者の希望する生活・課題、利用者との面接日・面接者 など

②計画の原案作成

・**個別支援計画の原案**

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、目標及びその達成時期、サービス提供する上での留意事項、作成者 など

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

計画作成までの流れ

記録するものと内容

③担当者会議の開催

・**担当者会議の議事録**

開催日、参加者、参加者からの意見 など

④個別支援計画原案  
の内容の同意・交付

・**個別支援計画**

担当者会議を踏まえた内容と、利用者の同意  
(説明日の記載・署名) など

⑤モニタリング

・**モニタリングの記録表**

記録日、記録者、個別支援計画の実施状況、  
利用者や家族との連絡・面接記録 など

※個別支援計画の交付は利用者又は利用児の保護者が利用する特定相談(障害児相談)支援事業所への交付も併せて行う必要があります。

○自立訓練・就労移行支援・自立生活援助:3月に1回  
その他:6月に1回 見直しを行い、必要に応じて変更。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

## 個別支援計画の見直しに関する注意点

- 初回の個別支援計画作成後に⑤モニタリングをした結果、見直しの必要がないとサビ管が判断しても、②計画の原案作成、③担当者会議の開催、④個別支援計画の内容の同意・交付は必ず実施しなければなりません。
- ⑤モニタリングの記録のみで、②～④の記録がない場合が散見されたので注意！

2回目以降

①アセスメント(初回)

②計画の原案作成

③担当者会議の開催

④個別支援計画の内容の同意・交付

⑤モニタリング

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系  
(短期入所を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 以下の内容について実施し、記録を残しているか。

- ☐ 利用者のアセスメントに係る記録表
- ☐ 個別支援計画の原案
- ☐ 個別支援計画の原案に係る担当者会議の議事録
- ☐ 個別支援計画 ※利用者からの同意を得ること
- ☐ モニタリングの記録

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8-2

## 就労継続支援A型の個別支援計画

## 就労継続支援A型

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  
(厚生労働省 課長通知 抜粋)

就労継続支援A型計画の作成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年厚生労働令第171号。以下「指定基準」という。)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。

- ・ 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。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

別紙様式 1

## 別紙様式 1

### 【就労継続支援 A 型計画書】

作成日： 年 月 日		前回作成日： 年 月 日		計画作成者：				
ふりがな	性別	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	年 月 日生	歳						
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）		
		一部未実施	一部未実施			(予定時間)	(サービス内容)	
②	月 日 ~ 月 日	実施	達成					
		一部未実施	一部未実施					
③	月 日 ~ 月 日	実施	達成					
		一部未実施	一部未実施					
④	月 日 ~ 月 日	実施	達成					
		一部未実施	一部未実施					
⑤	月 日 ~ 月 日	実施	達成			送り（有・無）		
		一部未実施	一部未実施					
特記事項				実施後の変化（総括）再評価日： 年 月 日				
上記計画の内容について説明を受けました。				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。				
年 月 日				年 月 日				
ご本人氏名：				相談支援専門員様/事業所様				
ご家族氏名：								
事業所名		〒		所在地：		管理者：		
事業所No.		TEL：		FAX：		説明者：		

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

8-3

## 意思決定の支援反映(再掲)

横断的事項

意思決定に関する記録のフィードバック

### ① 意思決定が必要な場面

○日常生活における場面  
食事・衣服の選択・外出・排せつ・整容・入浴等基本的生活習慣に関する場面その他、余暇活動プログラムへの参加を要する場面等、職員が行う直接支援の全てに意思決定支援が含まれる。

○社会生活における場面  
自宅からグループホームや入所施設等に移す場面や、入所施設から地域移行してグループホームや一人暮らしを選ぶ場面等

### ② 本人が自ら意思決定できるような支援

### ③ 意思決定支援責任者の選任とアセスメント

○アセスメント  
本人の意思確認・日常生活の様子を観察・関係者からの情報収集・本人の生活史等、自己理解、心理的状況等の把握・本人の生活史等、物理的環境等のアセスメント・体験を通じた選択の検討等。

○意思決定責任者の選任  
相談支援専門員、サービス管理責任者等の兼務可

○本人の意思決定に関する情報の把握  
意思決定支援会議の開催準備等

### ④ 意思決定支援会議の開催

○サービス担当者会議・個別支援会議と兼ねて開催可  
○本人・家族・成年後見人等・意思決定支援責任者・事業者・関係者等による情報交換や本人の意思の推定、最善の利益の判断

### ⑤ サービス等利用計画・個別支援計画への反映

○意思決定の結果を反映したサービス等利用計画・個別支援計画（意思決定支援計画）の作成  
○支援から把握される表情や感情、行動等から読み取れる意思と嗜好等の記録

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供の記録

全事業所

サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
訪問系 日中系 短期入所	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容 ③実績時間数 ④利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項	サービスの提供の都度
居住系	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容 ③利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項	後日一括でも可
相談系	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項	サービスの提供の都度

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

10

給付費等の額に係る通知等

全事業所

法定代理受領により市町村から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、代理受領した額等を書面により通知すること。

利用者本人の費用負担がない場合にも、法定代理受領で受領した給付費の額の通知(代理受領通知)を毎月行う必要があります。

通知を行う際は、当該月におけるサービス利用量(回数)、市町村からの代理受領額、代理受領日など必要な事項を利用者にとってわかりやすく記載するよう留意してください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

11

## 会計の区分

### 《全サービス共通》

指定事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。

### 《就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型》

就労支援事業における会計について、生産活動に係る会計と、その他の活動(福祉事業活動)に係る会計とを区分すること。

※具体的な取扱いは「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めによる。

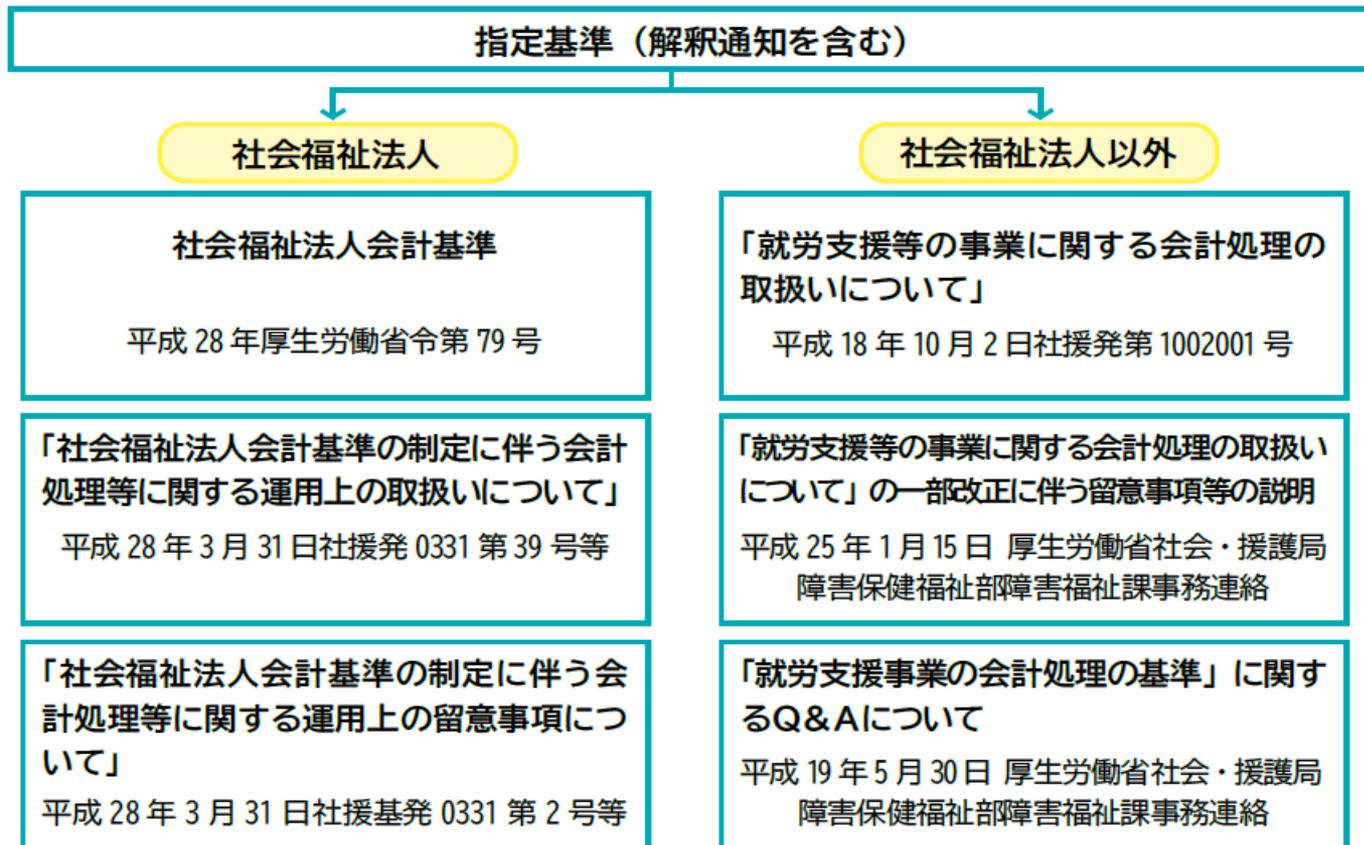
具体的な会計仕訳、按分根拠、計算帳票等は就労支援事業会計の運用ガイドライン(令和3年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業)を参考としてください。

# その他 運営面に関する事項

11

## 会計の区分

### ◎ 準拠すべき会計基準（通知・事務連絡を含む）



なお、社会福祉法人以外の法人は、それぞれの法人の種別毎に定められている会計基準（企業会計原則、公益法人会計基準等）にも準拠すべきことに留意してください。

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

11

## 会計の区分

### 就労支援事業会計における作成書類

書類の名称 (*1)	書類の概要	対象法人
就労支援事業事業活動計算書 (別紙1)	就労支援事業全体の計算書	全ての法人 が作成
就労支援事業事業活動内訳表 (別紙2)	指定事業所ごとの損益の内訳表	複数の指定事業 所を運営する法人 のみ作成
就労支援事業別事業活動明細書 (表1) ※多機能型事業所の場合：(表5)	1つの指定事業所の生産活動に係る計算書	全ての法人が指定 事業所ごとに作成
就労支援事業製造原価明細書 (表2) ※多機能型事業所の場合：(表6)	1つの指定事業所の生産活動に係る製造業務 に係る費用の明細書	全ての法人が 「表2 + 表3」又 は「表4」のい ずれかを指定事 業所ごとに作成 (*2)
就労支援事業販管費明細書 (表3) ※多機能型事業所の場合：(表7)	1つの指定事業所の生産活動に係る販売業務 に係る費用の明細書	
就労支援事業明細書 (表4) ※多機能型事業所の場合：(表8)	1つの指定事業所の生産活動に係る費用の明 細書	
その他の積立金明細表 (別紙3) (*3)	積立金の増加及び減少状況を示す明細表	積立金を計上して いる全ての法人が 作成
その他の積立資産明細表 (別紙4) (*3)	積立金に対応する積立資産の増加及び減少状 況を示す明細表	積立資産を計上し ている全ての法人 が作成

(\*1) 各法人で準拠すべき会計基準により、名称は変更可能です。(例：就労支援事業損益計算書、就労支援事業別損益明細書、等)

(\*2) 生産活動に係る年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、表2・表3の作成に替えて、表4の作成のみでよいこととされています。(表4の作成では、製造業務と販売業務に係る費用を区分する必要がないことから、会計処理は簡便的です)

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

11

## 会計の区分

### 就労支援事業会計における会計処理

現金主義 (単位:千円)

		合計	A型 〇〇作業	B型 〇〇作業	
収入	売上	10,000	10,000	4,000	
	支出				
生産活動	販売原価	当期材料	3,800	2,700	1,100
		材料〇〇費	0		
		賃金	3,000	3,000	
		労務費	1,500		1,500
		給与	1,000	1,000	
	経費	法定	600	600	
		〇〇費	0		
		水道光熱費	1,000	600	400
		〇〇費	0		
		〇〇費	0		
	販売管理	賃金	1,000	1,000	
		労務費	500		500
		給与	600	600	
		法定	300	300	
		経費	200	200	
	水道光熱費	200	200		
	燃料費	500		500	
	〇〇費	0			
	〇〇費	0			
	〇〇費	0			
	生産活動収支	0	0	0	

発生主義(PL) (単位:千円)

		合計	A型 〇〇作業	B型 〇〇作業	
収益	売上	14,000	10,000	4,000	
	費用				
生産活動	販売原価	当期材料	3,800	2,700	1,100
		材料費			
		期首棚卸	300	200	100
		期末棚卸	△ 150	△ 100	△ 50
		賃金	3,000	3,000	
	労務費	工賃	1,500		1,500
		給与	900	900	
		法定	600	600	
		賞与繰入	150	150	
		経費			
	販売管理	水道光熱費	1,000	600	400
		原価償却	300	200	100
		国庫取崩	△ 150	△ 100	△ 50
		賃金	1,000	1,000	
		労務費	500		500
経費	工賃	600	600		
	給与	300	300		
	法定	300	300		
	水道光熱費	200	200		
	燃料費	500		500	
	〇〇費	0			
	期首仕掛品棚卸	500	300	200	
	期末仕掛品棚卸	△ 300	△ 200	△ 100	
	生産活動収支	△ 550	△ 350	△ 200	

現金主義(CF)で見ると適正運営であるが発生主義(PL)で見ると赤字運営となっている。

～正しい原価管理が必要～

# 運営指導の主な指摘事項【運営面】

12

## 利用者の技能に応じた工賃の差別の禁止

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  
(厚生労働省課長通知H25.3.29改正)

～略～

(2)A型利用者(雇用無)及びB型利用者

ア 利用者の出欠、作業時間、作業量等が利用者の自由であること。

イ 各障害者の作業量が予約された日に完成されなかった場合にも、工賃の減額、作業員の割当の停止、資格剥奪等の制裁を課さないものであること。

ウ 生産活動において実施する支援は、作業に対する技術的指導に限られ、指揮監督に関するものは行わないこと。

エ 利用者の技能に応じて工賃の差別が設けられていないこと。

(3)A型利用者(雇用有及び雇用無)及びB型利用者が利用する多機能型事業所等を実施する場合の留意事項

ア A型利用者(雇用有)、A型利用者(雇用無)及びB型利用者が同一事業所内で作業する際には、それぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないこと。

イ 勤務表・シフト表は別々に管理すること。なお、A型利用者(雇用無)及びB型利用者の出欠、作業時間の自由が確保されていること。

ウ A型利用者(雇用無)及びB型利用者は、労働者災害補償保険法の適用がないことから、当該利用者に対する災害における賠償手段として、任意保険の加入の促進を図るとともに、労働安全衛生法を準用した安全衛生管理を極力行うこと。

～略～

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	食事提供体制加算	日中活動系・短期入所
2	送迎加算	日中活動系・短期入所
3	欠席時対応加算	日中活動系
4	福祉専門職員等配置加算	日中活動系・居住系
5	平均工賃月額の算定方法	就労継続支援B型
6	目標工賃達成加算	就労継続支援B型

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

栄養士が献立の内容について、確認を行っていない。

・献立は利用者の心身の状況(性・年齢、身長・体重、疾病など)、嗜好を考慮するとともに、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定及びそれを踏まえた内容の献立(調理の方法含む)である必要がある。

- ① 当該事業所の従業者として、又は外部との連携に、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。
- ② 献立の確認については、献立の作成時から関わることを望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合についても要件を満たすものとする。  
また、献立の確認の頻度については、年に1回以上は行うこと。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

利用者ごとの摂食量が記録されていない。

・摂食量の記録に当たっては、目視や自己申告等による方法も可能とする。

① 摂食量は、食事の提供や、支援の方向性に関連するためできるだけ、正確な記録が良いが、負担とのバランスを考慮し例えば以下のような記録とすること。

例)「完食」「全体の1/2」「全体の〇割」

② 提供した日については**必ず記録**すること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

利用者ごとの体重又はBMIの記録がされていない。

・記録の頻度はおおむね6ヵ月に1回記録すること。

- ① おおむねの身長が分かっている場合には、必ずBMIの記録を行うこと。
- ② 身体障がい等で、身長の計測が困難であり、身長を計測したことがない利用者、または不明な利用者については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。
- ③ 利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、例外的に体重の把握をせず要件を満たすこととするが、その場合は個別支援計画において意向の確認を行った旨を記録すること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

## 食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

(指定基準条例抜粋)

食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、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わなければならない。

(令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5抜粋)

食事の献立は、利用者の心身の状況(性・年齢、身長・体重、疾病など)、嗜好を考慮するとともに、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定及びそれを踏まえた内容の献立(調理の方法含む)である必要がある。

献立の内容確認については、例えば、栄養ケア・ステーション等が、各事業所において設定する **給与栄養目標量** を踏まえた献立になっているかどうかを確認するといった方法がある。～略～

(給与栄養目標量を踏まえた献立の確認)

※ **給与栄養目標量**とは、事業所の利用者の特性を踏まえた適切な食事を提供するに当たって基準となるエネルギー及び各栄養素の目標量のこと。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

送迎加算

日中活動系

(就労定着支援・自立生活援助を除く)

送迎加算(Ⅰ)の要件を満たしていない。

- ・送迎加算(Ⅰ):以下①、②を両方とも満たす場合
- ・送迎加算(Ⅱ):以下①、②のいずれかを満たす場合

- ① 当該月において、1回の送迎につき、月平均10人以上が利用  
(利用定員が20人未満の事業所は定員の50/100)
- ② 当該月において、週3回以上の送迎を実施

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

送迎加算

日中活動系・短期入所  
(就労定着支援・自立生活援助を除く)

送迎加算の記録が運行日誌等でとられていない。

- ・記録がないと送迎加算の算定はできません。  
必ず利用者・日付・運行ルート等の記録をとってください。

※居宅(若しくは事業所の最寄駅や集合場所)と事業所との間の送迎が加算対象。地点については、事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要があります。

⇒特に、事業所の最寄駅等居宅以外の場所への送迎を加算対象とする場合には、事前の同意(書面による)を必ずとること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

送迎加算

横断的事項

## 送迎業務の効率化

介護サービス事業所・障害福祉サービス事業所の送迎業務の効率化及び地域交通との連携について(令和6年10月11日障障発1011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)

○本通知の主な要旨

交通分野と介護保険・障害福祉分野の関係者が連携・協働し、地域交通の維持・確保、及び利便性・生産性・持続可能性の高い地域交通への再構築を図る。

1 運営主体が異なる介護サービス事業所等の利用者の同乗に係る取扱いを可とすること。(送迎加算対象)

①必要な雇用契約又は委託契約を結んだ上で、事業所間で、同乗にかかる条件(費用負担や責任の所在等)を協議した上で決定していること。

②送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲であり、かつ各事業所の通常の事業実施範囲内であること。

2 運営主体が異なる複数の介護サービス事業所等が共同で、それぞれの送迎業務を一括して交通事業者へ委託する取扱いを可とする。(送迎加算対象)

3 その他

・介護サービス事業所等と居住実態がある場所との送迎に係る取扱い

・介護サービス事業所等の車両の空き時間活用に係る取扱い他

①事業所間で、同乗にかかる条件(費用負担や責任の所在等)を協議した上で決定していること。

②送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲であり、かつ、各事業所の通常の事業実施範囲内であること。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

送迎加算

横断的事項

参考(令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.6)

(送迎に係る業務の委託について)

問1 A事業所が送迎に係る業務を委託した事業者により、利用者の居宅とA事業所との間の送迎が行われた場合、送迎加算の算定は可能か。

(答)

指定障害福祉サービス事業者等は、指定障害福祉サービス事業所等の従業者によってサービスを提供しなければならないこととされている。ただし、利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務についてはこの限りではないことから、各指定障害福祉サービス事業所等の状況に応じ、送迎に係る業務について別の事業者へ委託することも可能(複数の事業所が交通事業者へ共同で委託する場合を含む。)であり、受託した事業所により、利用者の居宅と事業所との間の送迎が行われた場合も、送迎加算の算定が可能である。

(他事業所の利用者の同乗について)

問2 A事業所が送迎を行う際に、A事業所とB事業所の利用者を同乗させることは可能か。その場合、送迎加算の算定は可能か。

(答)

送迎を行うA事業所の従業者がB事業所と雇用契約を締結すること、又はB事業所が送迎をA事業所に委託する委託契約を締結すること等を通じて、同乗にかかる条件(費用負担、責任の所在等)を事業所間で協議した上で決定し、送迎範囲が利用者の利便性を損なうことのない範囲かつ各事業所の通常の事業実施地域範囲内である場合にあっては、両事業所の利用者を同乗させることは差し支えなく、この場合においても、A事業所、B事業所ともに送迎加算の算定が可能である。なお、送迎業務を別の事業所に委託する場合や、複数の事業所が交通事業者へ共同で委託する場合における利用者の同乗についても、同様の取扱いとする。

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

3

欠席時対応加算

日中活動系

- ・予定されていた休みや、私用による休み、持病による通院による休みの日に算定
- ・単に「欠席」等の事実のみ、欠席理由の記録のみで算定  
(相談支援の必要性が客観的でない)

・欠席時対応加算の要件

- ① 急病等によりその利用を中止した場合
- ② 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を実施
- ③ 当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

4

福祉専門職員配置等加算

日中活動系・居住系

加算区分に応じて満たすべき職員の配置が出来ていないケースが散見された。人員の入れ替わりがあったタイミング等で、定期的に加算要件の確認を行うこと。

## ・福祉専門職員配置等加算の要件

- ① 職業指導員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理士の割合が35%以上
- ② 職業指導員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理士の割合が25%以上
- ③ 次のいずれかに該当する事業所。(加算Ⅰを算定している場合は算定不可。)
  - ・生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤従業者の割合が75%以上
  - ・生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が30%以上

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

5

平均工賃月額の見直し

就労継続支援B型

人員配置区分「6:1」の報酬体系に加え、高工賃の事業所を評価

平均工賃月額の見直し

基本報酬Ⅰ～Ⅲにおける平均工賃月額の算定方法は以下のとおり変更

前年度の平均利用者数(日)

=

前年度の延べ利用者数

前年度の年間開所日数



前年度の平均工賃月額

=

前年度の工賃支払総額

前年度の平均利用者数(日)

・見直しに伴い、R5年度までの算定方式における除外要件は廃止

# 運営指導の主な指摘事項【報酬面】

6

目標工賃達成加算

就労継続支援B型

工賃向上計画に基づき工賃を実際に向上させる必要がある

(算定要件)

- ・ 人員配置区分6：1を採用しており、目標工賃達成指導員を配置していること
- ・ 県に提出している工賃向上計画に掲げた工賃目標を達成すること
- ・ 当該工賃目標が当該工賃目標の対象となる年度（目標年度）の前年度における平均工賃月額に、目標年度の前々年度の全国平均工賃月額と目標年度の前々々年度の全国平均工賃月額との差額を加えて得た額以上であること

(参考例)R6年度の実績を用いて令和7年度に算定する場合

- ①目標年度の前年度(=R5年度)における事業所の平均工賃月額(実績)・・・ 17,500 円
- ②目標年度の2年度前(=R4年度)における全国平均工賃月額・・・17,031円
- ③目標年度の3年度前(=R3年度)における全国平均工賃月額・・・16,507円

→①に②-③(524円)を足した額(18,024円)以上をR6年度の工賃目標として設定し、当該目標を達成した場合に、R7.4より1年間本加算を算定できる。

# その他

	内 容	対 象 事 業 所
1	施設外就労	就労移行支援・A型・B型
2	在宅就労	日中活動系 (就労移行支援・A型・B型のみ)
3	就労移行支援体制加算の厳格化	日中活動系
4	定員規模	就労移行支援
5	従業者の員数(令和6年度改定分)	就労移行支援・自立生活援助・ 自立訓練(機能訓練)・就労定着支援

自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

「就労選択支援」の新設 (令和7年10月1日施行)

# その他 報酬面に関する事項

1

## 施設外就労

日中活動系  
(就労移行支援・A型・B型のみ)

- ・施設外就労先に支援員が随伴していない、もしくは事業所に残った利用者数に対して必要な職員が配置されていない  
(⇒施設外就労先の実施日時、利用者名、随伴支援員名等について記録しておく)
- ・施設外就労に関し、運営規程や個別支援計画への位置づけがない  
(⇒施設外就労の実施を通じ、利用者へ就労支援を行う旨、方針を立てておく)
- ・発注元と適切な業務委託(請負)契約を締結していない
- ・施設外就労先から事業所に支払われる報酬が、完成された作業の内容に応じたものとなっていない。  
(⇒労働者1人当たりの時間給としての契約は、労働者派遣に近い契約となります。)

### 施設外就労の報酬算定要件

- ① 施設外就労の総数は、利用定員を超えないこと。
- ② 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数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に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 緊急時の対応ができること。
- ⑥ 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。なお、作業の完成についてのすべての責任は事業所を運営する法人が負うものとし、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こと。

# その他 報酬面に関する事項

2

## 在宅就労

日中活動系  
(就労移行支援・A型・B型のみ)

- ・在宅就労に関し運営規定への位置づけがなく、作業活動、訓練等のメニューが確保されていない
- ・在宅利用者への支援内容を記録した日報が作成されていない

### 在宅就労の報酬算定要件

- ① 在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者であること。
  - ② 運営規程に、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。
  - ③ 在宅での訓練内容、訓練状況、支援状況等を、指定権者から求められた際に提出できるようにしておくこと。
  - ④ 支援に必要な体制を整えていること。
- ・ 支援機会とメニューの確保: 就労・訓練機会を提供し、在宅利用者が行う作業や訓練メニューを常時確保する。
  - ・ 日次の連絡・支援: 1日2回以上の連絡・助言(進捗確認等)を行い、日報を作成する。利用者の状況に応じ、1日2回を超える対応も適宜行う。
  - ・ 緊急時対応: 緊急時に適切に対応できる体制を整備する。
  - ・ 随時支援体制の確保: 作業上の疑義等に対し、訪問や連絡により随時支援できる体制を確保する。
  - ・ 週1回の評価: 訪問、通所、またはICT機器の活用により、週1回以上の評価を行う。
  - ・ 月1回の対面評価: 原則として月1回は訪問または通所により、対面で訓練目標の達成度評価等を行う。
  - ・ 評価の特例: 通所による「週1回の評価」の際に「月1回の対面評価」を併せて行った場合、これを月1回の評価に置き換えることができる。

# その他 報酬面に関する事項

2

## 在宅就労

日中活動系

(就労移行支援・A型・B型のみ)

### 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.8 (令和7年3月31日)

(オンラインによる支援について)

問2「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」(平成19年4月2日障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知。以下「留意事項通知」という。)の記2の(3)について、他都道府県等の遠方に居住する利用者に対して、オンラインによる支援を行うことは可能か。

(答)

○ 就労移行支援事業所、就労継続支援事業所については、就労を希望する障害者や通常の事業所に雇用されることが困難な障害者に対して、生産活動、職場体験その他の活動の機会を提供し、就労に必要な知識・能力の向上のための訓練等を実施することで、本人の希望や能力、適性等に応じて、一般就労に移行し、しっかりと定着できるよう支援することが重要である。

○ そのため、直接処遇職員は、利用者の状態や訓練の進捗状況等を直接確認しながら、作業に伴う指導や相談等を随時行う必要があり、原則として対面での支援を行うことが求められる。

一方、オンラインによる支援が認められるのは、例えば、重度障害者で通所が困難であることなどを理由に、オンラインによる在宅での就労を希望する者であって、オンラインによる支援の効果が認められると市町村が判断した場合など、留意事項通知で定める要件の全てに該当する場合に限られる。

○ また、留意事項通知において記載している要件のうち「ウ 緊急時の対応ができること。」については、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等及びオンラインでの支援を行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、緊急事態が発生した際には当該事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけ、緊急時の対応が実施できる体制を整備しておく必要がある。

○ 一概に他都道府県に在住していることをもって、オンラインによる支援を不可とはしないが、緊急時対応が担保されないような地域の利用者へのオンラインによる支援は原則として認められない。

# その他 報酬面に関する事項

3

## 就労移行支援体制加算の厳格化

日中活動系

### 現状・課題

- 就労継続支援 A 型等においては、一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価するため、前年度の就職者数に応じた加算を設定している（就労移行支援体制加算）。
- この加算について、同一の利用者について A 型事業所と一般企業の間で複数回離転職を繰り返し、その都度加算を取得するという、本来の制度趣旨と異なる形で算定する事業者の報道があるところ。

### 見直し内容

- 就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数に上限（定員数まで）を設定する。
- また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去 3 年間で算定実績がある利用者について、ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。
- 令和 8 年 4 月施行
- ※ 対象サービス：就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）
- ※ 令和 9 年度報酬改定に向けて、就労移行支援体制加算のあり方については改めて議論

#### （参考）就労移行支援体制加算

- ・ 一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価する加算
- ・ 前年度において、就労継続支援 A 型等を受けた後に一般就労へ移行し、6 月以上就労継続している者が 1 名以上いる場合、評価点に応じた所定単位数にその前年度実績の人数及び利用者数を乗じた単位数を加算
- ・ この実績の人数については、原則として、同一の利用者につき過去 3 年間で算定実績がある場合は算定不可（都道府県知事又は市町村長が適当と認める者に限る）としている（R6 報酬改定）

# その他 就労移行支援事業所の定員規模

4

定員規模

就労移行支援

(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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準第62条の2)

・就労移行支援の事業を行う者(以下「就労移行支援事業者」という。)が当該事業を行う事業所(以下「就労移行支援事業所」という。)は、10人以上の人員を利用させることができる規模を有するものでなければならない。

(令和6年度改定分)

就労移行支援事業所の定員規模を20人以上から10人

# その他 従業者の員数

5

従業者の員数(令和6年度改定分)

就労移行支援・自立生活援助・  
就労定着支援・自立訓練(機能訓練)

## 【就労移行支援】

- ・就労支援員について、令和7年4月1日からは独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修を受講していることが必要。

※経過措置(令和10年4月1日より義務化)

## 【自立生活援助】

- ・一体的に一般相談支援を運営している場合は、その相談支援専門員をサービス管理責任者とみなすことができる。
- ・サービス管理責任者を常勤専従で自立生活援助事業所に配置する場合には、配置基準を60:1とする。

# その他 従業者の員数

5

従業者の員数(令和6年度改定分)

就労移行支援・自立生活援助・  
自立訓練(機能訓練)・就労定着支援

【(生活介護)・自立訓練(機能訓練)】

・人員基準の対象となる従業者に、言語聴覚士を追加する。

【就労定着支援】

・一体的に運営する就労移行支援事業所等の常勤の就労支援員等が就労定着支援員を兼務する場合について、就労定着支援員が業務に従事した時間を、就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入することができる。

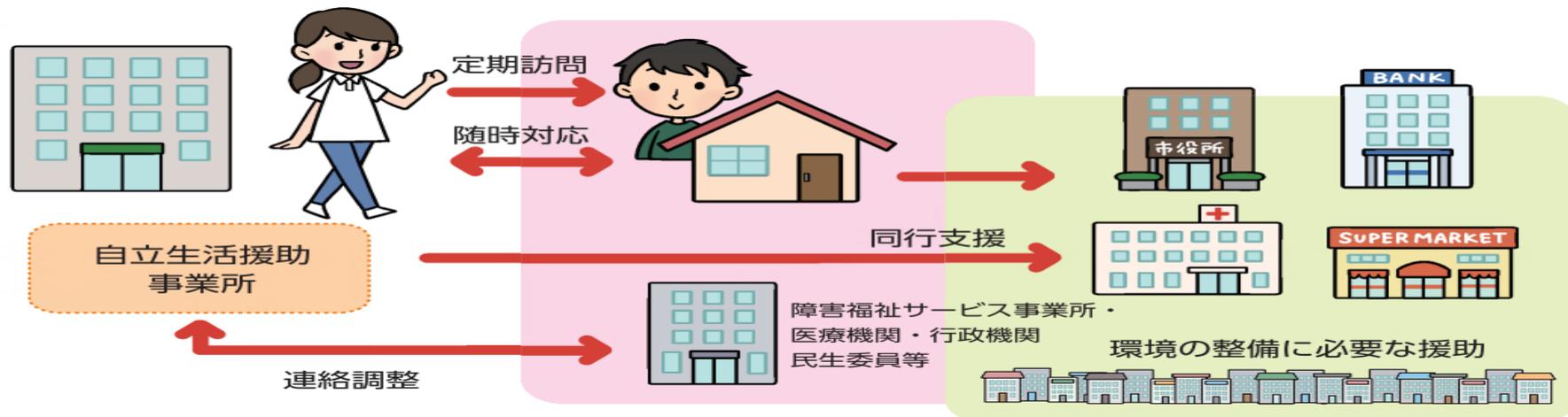
・就労定着支援員について、令和7年4月1日からは独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修受講していることが必要。

※経過措置(令和10年4月1日より義務化)

# 自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

## サービスの概要

自立生活援助は、「居宅において単身等で生活する障害者につき、定期的な巡回訪問又は随時通報を受けて行う訪問、相談対応等により、居宅における自立した日常生活を営む上での各般の問題を把握し、必要な情報の提供及び助言並びに相談、関係機関との連絡調整等の自立した日常生活を営むために必要な援助を行う。」



障害者の希望を踏まえた結婚、出産、子育てに係る支援の推進について  
(令和6年6月5日付け厚労省通知:抜粋)

自立生活援助については、単身の障害者に限らず障害者同士が結婚する場合や子育てを行っている場合等も支援の対象であり、積極的な活用について検討すること。なお、標準利用期間は1年間であるが、障害者の子育て中の世帯等であって、市町村審査会の個別審査を経て、必要性が認められた場合は回数制限なく更新が可能である。

# 自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

## 人員基準の緩和

## 自立生活援助

### 留意事項

○サービス管理責任者30:1以上、地域生活支援員1以上(25:1が標準)

#### (サービス管理責任者)

○令和6年度報酬改定による自立生活援助の人員配置要件の緩和  
地域相談支援(地域移行支援・地域定着支援)と自立生活援助事業所を一体的に運営している場合にあつては、地域相談支援(地域移行支援・地域定着支援)に配置された相談支援専門員を配置された、自立生活援助のサービス管理責任者とみなすことができる。(兼務可)

#### (地域生活支援員)

○サービス管理責任者と地域生活支援員の兼務可

※基本報酬の算定に当たつての地域生活支援員の人数については、サービス管理責任者と兼務する地域生活支援員は1人につき0.5人とみなして算定

#### (他の事業所との兼務)

○計画相談支援事業所、他の併設する障害福祉サービス等事業所の管理者又はサービス管理者との兼務可(支援に支障がない範囲、常勤換算数が求められる職種については、自立生活援助事業所の業務として従事した時間は算入できない。)

# 自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

## 対象者の明確化

## 自立生活援助

### 留意事項

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴い対象者が明確化されました。

### 【対象者】

- ①障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障がい者等で、理解力や生活力等に不安がある者
- ②現に、一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者（※）
- ③障がい、疾病等の家族と同居しており（障がい者同士で結婚している場合を含む）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者
- ④同居する家族に障がい、疾病のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障がい等の状態にある者等、地域生活を営むための支援を必要としている者

### （※の例）

- ・ 地域移行支援の対象要件に該当する施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合
- ・ 人間関係や環境の変化等により、一人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族の死亡、入退院の繰り返し等）
- ・ その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適当と認められる場合

# 自立生活援助の充実(人員基準の緩和・対象者の明確化・柔軟な報酬体系)

## 柔軟な報酬体系

## 自立生活援助

- ・効果的な支援の提供が可能と認められる場合には、月1回の訪問に加えて、テレビ電話等を活用した支援が可能となるよう、サービス提供の方法を弾力化するとともに、支援の実態に応じた基本報酬区分を新設する。

### 【R6年度新設】

### 自立生活援助サービス費(Ⅲ)

#### <留意点>

- ・利用者の居宅への訪問による支援及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ月に1日以上行った場合に自立生活援助サービス費(Ⅲ)を算定する。
- ・居宅への訪問による支援が1月に1日以上行われなかった場合は、テレビ電話装置等による支援の回数に関わらず算定できない。
- ・自立生活援助サービス費(Ⅲ)の支給決定を受けている利用者については、月に2回以上訪問による支援を行った場合でも、自立生活援助サービス費(Ⅰ)又は(Ⅱ)は算定できない。

# 「就労選択支援」の新設（令和7年10月1日施行）

（根拠法令 障害者総合支援法）

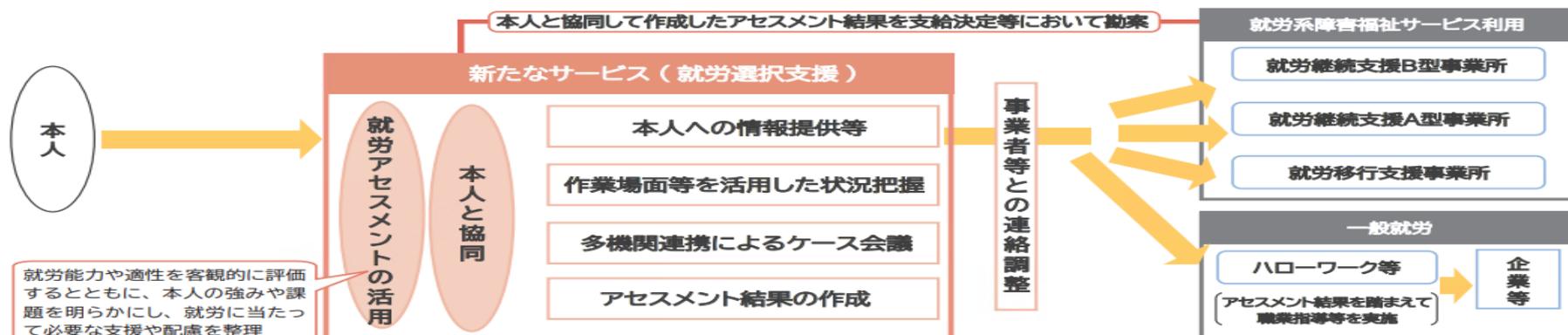
第五条（略）

13 この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であって、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与することをいう。

（基本方針）

短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価や就労に関する意向、就労するために必要な配慮やその他の下記の主務省令で定める事項について整理を行います。アセスメント結果を踏まえ、障害者本人や関係者（家族や学校、支援機関等）を交えた多機関連携によるケース会議を行い、障害者本人の就労に関する意思決定支援を行います。

【就労選択支援のイメージ】



# 「就労選択支援」の新設（令和7年10月1日施行）

## 指定基準

### （１）実施主体

就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去3年以内に当該事業者の事業所において合計3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものその他のこれらと同等の障害者に対する就労支援の経験及び実績を有すると認められる事業者

### （２）人員基準

・就労選択支援員（就労選択支援員養成研修修了者）：常勤換算15：1以上

※研修受講要件があります。

※一体的に運営する事業所の直接処遇職員との兼務可

・管理者

※管理業務に支障がない場合は他の職員との兼務可

○就労選択支援員は、就労選択支援員養成研修の修了を要件とする。ただし、経過措置として、令和9年度末までは指定就労選択支援の提供に当たる者以下の者をみなして配置することが可能。

- ・障害者の就労支援に関する基礎的研修
- ・就業支援基礎研修（就労支援員対応型）
- ・訪問型職場適応援助者養成研修
- ・サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース）
- ・相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）

### （３）設備基準

訓練・作業室、相談室、洗面所・便所、多目的室その他運営に必要な設備※設備兼用可

# 「就労選択支援」の新設（令和7年10月1日施行）

## 対象者

就労選択支援の対象者は、就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援 又は就労継続支援を利用している者になる。

就労選択支援の施行に伴い、就労継続支援B型は、令和7年10月より、「就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている者」が利用対象となることから、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある場合は、就労選択支援を予め利用することになります。（なお、50歳に達している者や障害基礎年金1級受給者、就労経験があり年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者等については、就労選択支援事業者によるアセスメントを行うことなく、就労継続支援B型の利用が可能。）

※ 最も近い就労選択支援事業所であっても通所することが困難である等、近隣に就労選択支援事業所がない場合や利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合は、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用が認められる。

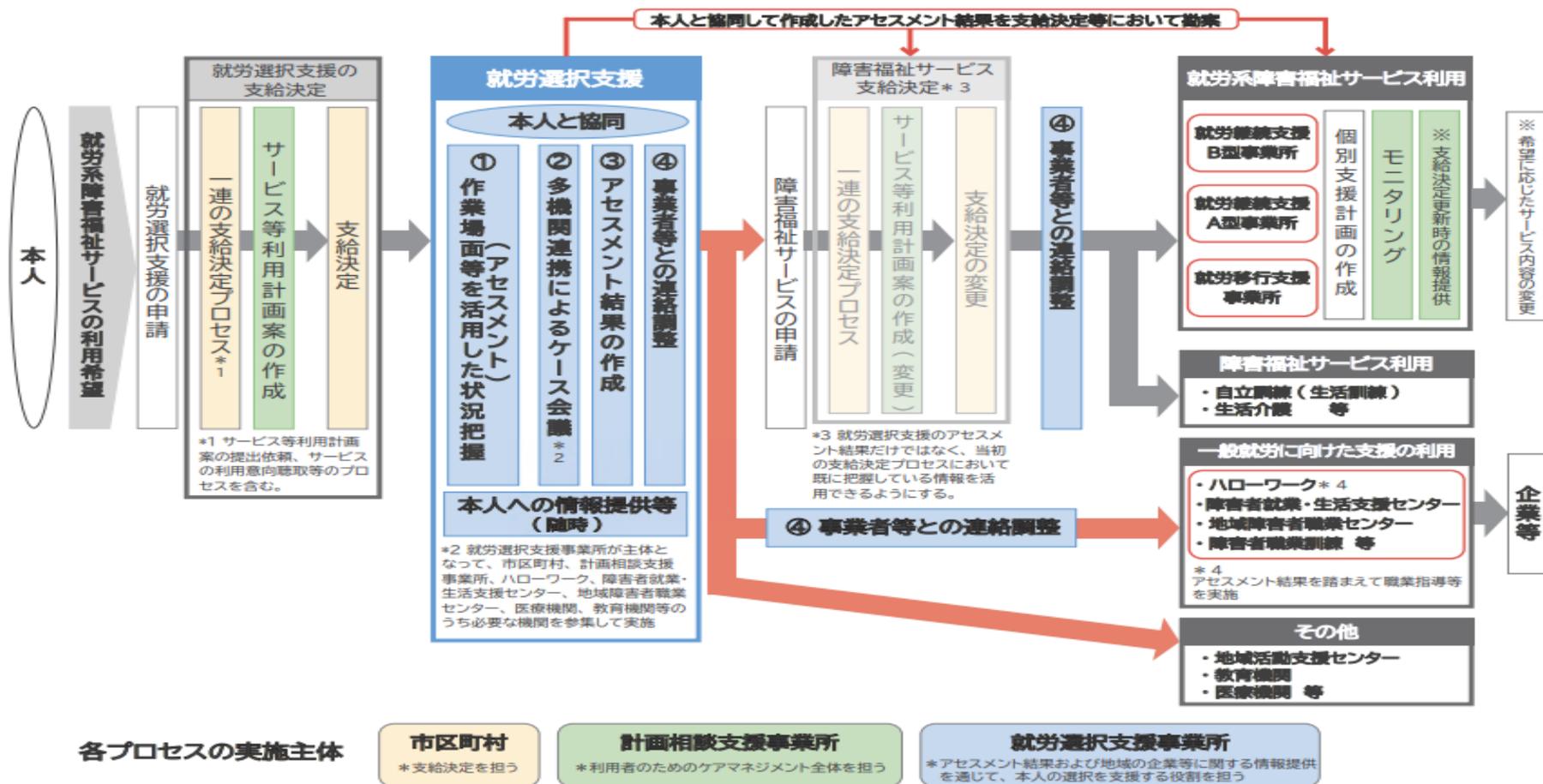
※ 以下に記載する対象者は、障害者本人の希望に応じて就労選択支援を利用することができる。

- ・ 新たに就労継続支援A型や就労移行支援を利用する意向がある障害者
- ・ 就労経験がある者（年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者に限る。）、50歳に達している者、障害基礎年金1級受給者のいずれかであって、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある障害者
- ・ 既に就労移行支援又は就労継続支援を利用しており、支給決定の更新等の意向が障がい者

サービス類型		新たに利用する意向がある 障害者	既に利用しており、 支給決定の更新の意向がある障害者
就労継続支援B型	現行の就労アセスメント対象者（下記以外の者）	令和7年10月から原則利用	希望に応じて利用
	・ 50歳に達している者または障害基礎年金1級受給者 ・ 就労経験ありの者（就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者）	希望に応じて利用	
就労継続支援A型		令和9年4月から原則利用	令和9年4月から原則利用 ※ 標準利用期間を超えて更新を希望する者
就労移行支援		希望に応じて利用	

# 「就労選択支援」の新設（令和7年10月1日施行）

## 基本プロセス



## 県内指定状況(熊本市除く)

山鹿市(1件)、阿蘇郡小国町(1件)、宇城市(1件)、合志市(2件)、宇土市(1件) 合計6件(令和8年2月1日現在)