

基準・報酬・運営指導結果等
(居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)

熊本県障がい者支援課
サービス向上班

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	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供実績記録票
<ul style="list-style-type: none"> 組織図 	<ul style="list-style-type: none"> 車両運行日誌
<ul style="list-style-type: none"> 職員名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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)
<ul style="list-style-type: none"> 職員勤務表(シフト表など) 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等 	<ul style="list-style-type: none"> 生産活動収支がわかるもの
<ul style="list-style-type: none"> 賃金台帳、給与明細 	<ul style="list-style-type: none"> 夜勤・宿直の勤務記録
<ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の連絡体制に係る書類
<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿又はタイムカード 	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修関係書類
<ul style="list-style-type: none"> 利用者実績算定表等 	<ul style="list-style-type: none"> 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練に関する記録
<ul style="list-style-type: none"> 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 衛生管理に関する書類
<ul style="list-style-type: none"> 利用契約書及び重要事項説明書 	<ul style="list-style-type: none"> 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
<ul style="list-style-type: none"> 利用者名簿 	<ul style="list-style-type: none"> 苦情に関する記録
<ul style="list-style-type: none"> 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型) 	<ul style="list-style-type: none"> 事故に関する記録
<ul style="list-style-type: none"> 利用申込受付簿、利用申込書 	<ul style="list-style-type: none"> 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
<ul style="list-style-type: none"> 契約内容報告書 	3 介護給付費請求に関する書類
<ul style="list-style-type: none"> 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> 介護給付費・訓練等給付費等請求書
<ul style="list-style-type: none"> 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録 	<ul style="list-style-type: none"> 介護給付費・訓練等給付費等明細書
<ul style="list-style-type: none"> 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控 	
<ul style="list-style-type: none"> 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	サービスの提供の記録	全事業所
9	サービス提供責任者の員数	居宅介護等
10	給付費等の額に係る通知等	全事業所

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回以上及び新採用時

- ・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回以上及び新採用時

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身体的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身体的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)に身体的拘束適正化委員会・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。

☐ やむを得ず身体的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**法令順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
法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任
	法令順守規程の整備	法令順守規程の整備
		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

- 届け出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、法令順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

内容及び手続きの説明及び同意

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

サービス提供の記録

全事業所

サービス提供を提供した際は、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 <u>具体的内容</u> ③ <u>実績時間数</u> 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 <u>具体的内容</u> ③利用者負担額等の <u>利用者</u> 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 <u>具体的内容</u> 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】

8

サービス提供の記録

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

- ☐ サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録しているか。
サービスを提供した日・内容等の記録がなく、給付費等の請求をしている場合は、サービスを提供しているか確認できないため、過誤調整となることがあります。
- ☐ 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ているか。
利用者からサインをもらう等、確認を受けたことが分かるように記録を残しておいてください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供責任者の員数

居宅介護等

従事者、利用者数、サービス提供時間に応じたサービス提供責任者の配置数が満たしていない。

☑サービス提供責任者は、以下の①～④により算定された数のいずれか低い方の基準以上の人数を配置してください。

- ① 月間の延べサービス提供時間が概ね450時間又は端数を増すごとに1人以上
- ② 当該事業所のヘルパーの数が10人又はその端数を増すごとに1人以上
- ③ 当該事業所の利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上
- ④ ③の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所においてサービス提供責任者が行う業務が効率的に行われる場合にあっては、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

介護保険法による指定訪問介護等の事業を同一の事業所において併せて行う場合は、指定訪問介護等の利用者数の合計数に応じて必要とされる以上の配置数を満たすこと。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供責任者の員数

居宅介護等

(参考例)

A. 障害福祉サービス（居宅介護等）と訪問介護等とを合わせて算出する場合

サービス名	利用者数	
	重度訪問介護の利用者数	
居宅介護	40 人ごとに 1 人	10 人を超える場合 重度訪問介護利用者 10 人ごとに 1 人 + それ以外の利用者 40 人ごとに 1 人
同行援護		
行動援護		
重度訪問介護		
移動支援		
訪問介護等		

B. 障害福祉サービスのうち複数サービスを併せて行う場合（訪問介護等とは別々に算出し合計する）

(1) 重度訪問介護とそれ以外を合わせて算出する方法（重度訪問介護の利用者が 10 人以下の場合）

サービス名	利用者数	サービス提供時間	従業者数
居宅介護	40 人ごとに 1 人	450 時間ごとに 1 人	10 人ごとに 1 人
同行援護			
行動援護			
重度訪問介護			
移動支援			

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供責任者の員数

居宅介護等

(参考例 前ページ続き)

(2) 重度訪問介護とそれ以外を合わせて算出する方法 (重度訪問介護の利用者が10人を超える場合)

サービス名	利用者数	サービス提供時間	従業者数
居宅介護	重度訪問介護利用者 10人ごとに1人 + それ以外の利用者 40人ごとに1人	450時間ごとに1人	10人ごとに1人
同行援護			
行動援護			
重度訪問介護			
移動支援			

(3) 重度訪問介護とそれ以外を別々に算出して合計する方法

サービス名	利用者数	サービス提供時間	従業者数
居宅介護	40人ごとに1人	450時間ごとに1人	10人ごとに1人
同行援護			
行動援護			
移動支援			
重度訪問介護	10人ごとに1人	1,000時間ごとに1人	重度訪問介護専従の 従業者20人ごとに1人 + 重度訪問介護とその他の 双方の従業者10人ごとに1人

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。

その他

1

従事者要件等

同行援護

同行援護のサービス提供責任者の資格要件の改正について

対応（案）

- 同行援護の質の向上を図るとともに、サービス提供責任者の人材確保を図るため、令和7年4月から、同行援護従業者養成研修の一般課程を修了した者についても、視覚障害者等の介護の実務経験を積んでいることを条件に、サービス提供責任者に従事できるよう要件を改正する（通知改正）。

（改正内容）

- ・ サービス提供責任者の要件として、次の①及び②を満たす者を追加する（※1）。

① 同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者（※2）で、3年以上視覚障害者の介護等の業務に従事した者

② 同行援護従業者養成研修（応用課程）を修了した者（相当する研修課程修了者を含む。）

（※1）「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）を改正

（※2）現行カリキュラムの養成研修修了者を含む

同行援護のサービス提供責任者の要件

現 行

介護福祉士、実務者研修修了者

居宅介護職員初任者研修課程修了者 +
実務経験3年

同行援護従業者
養成研修（一般
+ 応用課程）

国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者

改正後（令和7年4月より実施）

介護福祉士、実務者研修修了者

居宅介護職員初任者研修課程修了者 +
実務経験3年

同行援護従業者養成研修（一般課程）
+ 視覚障害者の介護等の業務3年

国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者

同行援護従業者
養成研修（一般
+ 応用課程）

同行援護従業者
養成研修（応用
課程）

その他

1

従事者要件等

同行援護

(参考) 現行の訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な要件

(○:所定単位 △:減算)

	居宅介護		重度訪問介護		同行援護		行動援護	
	従業者	サ責	従業者	サ責	従業者	サ責	従業者	サ責
①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③廃止前の居宅介護従業者養成研修(旧1級ヘルパー)	○	○	○	○	○ (実務1年)	○ (+⑩)	○ (実務2年) (※5)	○ (実務5年) (※5)
④居宅介護職員初任者研修課程修了者(旧2級ヘルパー) ⑤介護職員初任者研修課程修了者	○	×	○	○ (実務3年)	○ (実務1年)	○ (実務3年) (+⑩)	○ (実務2年) (※5)	○ (実務5年) (※5)
⑥障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者(旧3級ヘルパー)	○ (減算)	×	○	△ (※4)	○ (実務1年) (減算)	×	×	×
⑦重度訪問介護従業者養成研修課程修了者	○ (※1)	×	○	△ (※4)	×	×	×	×
⑧生活援助従事者研修課程修了者	○ (※2)	×	×	×	×	×	×	×
同行援護従業者 養成研修	⑨一般課程修了者	×	×	×	○	×	×	×
	⑩応用課程修了者	×	×	×	○	○ (+①)~⑤のいずれか)	×	×
⑪盲ろう者向け通訳・介助員養成研修課程修了者	×	×	×	×	○ (※5)	×	×	×
⑫行動援護従業者養成研修課程修了者	×	×	○	△ (※4)	×	×	○ (実務1年)	○ (実務3年)
⑬居宅介護等事業従事経験者	○ (減算)	×	○	△ (※4)	○ (実務1年) (減算)	×	○ (実務2年) (※5)	×
⑭視覚障害者外出介護研修修了者等	○ (減算) (※3)	×	×	×	○ (実務1年)	×	×	×

※1 報酬算定されるには直接処遇経験が必要。重度訪問介護の報酬単位が適用される。

※2 報酬算定は、家事援助及び通院等介助(身体介護を伴わない)に限る。

※3 報酬算定は、通院等介助及び通院等乗降介助に限る。

※4 やむを得ない場合に、相当の知識と経験を有する者のみ認められる。

※5 令和9年3月末までの経過措置として認められる従業者要件。

※6 この他、重度障害者等包括支援は、従業者要件はなく、サービス提供責任者の要件として「相談支援専門員+重度障害者等包括支援対象者の支援の実務経験3年」を課している。