

障害福祉サービス事業者自主点検表

(令和7年4月版)

【自立生活援助】

事業所番号			指定年月日		
フリガナ					
事業所名称					
事業所所在地	松本市				
電話番号			FAX		
e-mail					
フリガナ					
法人名称					
法人代表者名					
管理者名					
サービス提供管理者 (責任者)の氏名	1				2
主な記入者 職・氏名					
記入年月日	令和 年 月 日				
(運営指導日)	(令和 年 月 日)				

営業日					
営業時間			サービス 提供時間		

利用定員	人						前年度平均 利用者数※				人			
前年度 利用状況 (月別)	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	平均
	実人員													
	延人員													
	開所日数													

※前年度の平均利用者数＝ $\frac{\text{延人員}}{\text{開所月数}}$ (小数点第2位以下を切上げ)

障害福祉サービス事業者自主点検表の作成について

1 趣 旨

この自主点検表は、障害福祉サービス事業者の皆様が事業を運営するにあたって最低限遵守しなければならない事項等について、関係法令、通知などの内容をもとにまとめたものです。定期的に本表を活用し、事業運営状況の適否を、自主的に点検していただきますようお願いします。

2 実施方法

- ① 定期的の実施するとともに、事業所への運営指導が行われるときは、他の関係書類とともに市へ提出してください。なお、この場合、必ず控えを保管してください。
- ② 記入時点での状況について、各項目の点検事項に記載されている内容について、満たされていれば「はい」に、そうでなければ「いいえ」の部分に○印をしてください。なお、該当するものがなければ「該当なし」の部分に○印（もしくは「なし」と記入）をしてください。
- ③ 点検事項について、全てが満たされていない場合（一部は満たしているが、一部は満たしていないような場合）は、「いいえ」に○印をしてください。
- ④ 各項目の文中、単に「以下同じ」「以下○○という。」との記載がある場合には、当該項目内において同じ、または○○であるということを示しています。
- ⑤ 複数の職員で検討のうえ点検してください。
- ⑥ 点検項目ごとに根拠法令等を記載していますので、参考にしてください。
なお、これに限らず点検項目に関連する法改正等があった場合は、最新の情報をご確認いただき、読み替えてご活用ください。
- ⑦ 確認書類等欄は、特に一般的な呼称と異なる任意様式を使用している場合に、その様式の名称を記入してください。また、空白の部分はメモ欄としてご利用ください。

3 問い合わせ先

松本市役所 健康福祉部 福祉政策課 福祉監査担当

〒390-8620 松本市丸の内3番7号 松本市役所 東庁舎2F

TEL: 0263-34-3287 FAX: 0263-34-3204

e-mail: fukushikansa@city.matsumoto.lg.jp

4 根拠法令等

「根拠法令」の欄は、次を参照してください。

略 称	名 称
法	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 (平成17年法律第123号)(障害者総合支援法)
条例	松本市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を定める条例 (令和2年松本市条例第65号)
省令	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18年厚生労働省令第171号)(指定基準)
解釈通知	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号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)(指定基準の解釈通知)
報酬告示	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年厚生労働省告示第523号)
留意事項通知	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 障発第1031001号)

指定障害福祉サービス事業所自主点検表 目次

第1 一般原則・基本方針		
項目	内容	市確認欄
1	一般原則	
2	基本方針	
第2 人員に関する基準		
項目	内容	市確認欄
3	従業者の員数	
4	サービス管理責任者	
5	従業者共通	
6	管理者	
7	労働条件の明示	
8	従業者の秘密保持等	
第3 設備に関する基準		
項目	内容	市確認欄
9	設備	
第4 運営に関する基準		
項目	内容	市確認欄
10	内容及び手続の説明及び同意	
11	秘密保持等（個人情報提供同意書）	
12	契約支給量の報告等	
13	提供拒否の禁止	
14	連絡調整に対する協力	
15	サービス提供困難時の対応	
16	受給資格の確認	
17	訓練等給付費の支給の申請に係る援助	
18	心身の状況等の把握	
19	指定障害福祉サービス事業者等との連携等	
20	身分を証する書類の携行	

21		サービスの提供の記録	
22		利用者に求めることのできる金銭の支払の範囲等	
23		利用者負担額等の受領	
24		利用者負担額に係る管理	
25		訓練等給付費の額に係る通知等	
26		支給決定障害者等に関する市町村への通知	
27		自立生活援助の取扱方針	
28		自立生活援助計画の作成等	
29		サービス管理責任者の責務	
30		相談及び援助	
31		管理者の責務	
32		定期的な訪問による支援	
33		通報を受けた場合の措置等	
34		運営規程	
35		勤務体制の確保等	
36		業務継続に向けた取組の強化について	
37		衛生管理等	
38		掲示	
39		情報の提供等	
40		利益供与等の禁止	
41		苦情解決	
42		事故発生時の対応	
43		虐待の防止	
44		会計の区分	
45		記録の整備	
46		変更の届出等	

第5 業務管理体制の整備		
項目	内容	市確認欄
47	業務管理体制の整備等	
第6 訓練等給付費の算定及び取扱い		
項目	内容	市確認欄
48	基本的事項	
49	自立生活援助サービス費	
50	通則	
51	特別地域加算	
52	地域生活支援拠点等機能強化加算	
53	福祉専門職員配置等加算	
54	ピアサポート体制加算	
55	初回加算	
56	集中支援加算	
57	同行支援加算	
58	緊急時支援加算	
59	利用者負担上限額管理加算	
60	日常生活支援情報提供加算	
61	居住支援連携体制加算	
62	地域居住支援体制強化加算	
63	福祉・介護職員処遇改善加算	

第1 基本方針

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
1 一般原則	(1) 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(個別支援計画)を作成し、これに基づき利用者に対してサービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的にサービスを提供していますか。	はい いいえ	条例第4号 省令第3条	
	(2) 利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めていますか。	はい いいえ		
	(3) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、担当者を設置する等必要な体制を整備し、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じていますか。 虐待防止担当者 職・氏名() ※関連項目→「運営規程」、「身体拘束等の禁止」、「虐待等の禁止」	はい いいえ		
	(4) 事業所の従業者は障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めていますか。 <障害者虐待防止法第2条第6項> ※養護者(障害者福祉施設従事者等)による障害者虐待に該当する行為 イ 障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。 ロ 障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。 ハ 障害者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。 ニ 障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、養護者以外の同居人によるイからハまでに掲げる行為と同様の行為の放置等養護を著しく怠ること。 ホ 養護者又は障害者の親族が(障害者福祉施設従事者等が)障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること。	はい いいえ	障害者虐待 防止法第2条	
	(5) 障害者虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報していますか。	はい いいえ	障害者虐待 防止法 第7、16条	
	(6) 障害者の虐待の防止について、従業者への研修の実施、サービスの提供を受ける障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備等、虐待の防止のための措置を講じていますか。 <参照> ・「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」 (平成30年6月改訂版厚生労働省社会・援護局) ・厚生省通知「障害者(児)施設における虐待の防止について」 (平成17年10月20日付け障発第1020001号)	はい いいえ	障害者虐待 防止法 第15条	
2 基本方針	利用者が地域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、定期的な巡回又は随時の通報を受けて行う訪問、当該利用者からの相談対応等により、当該利用者の状況を把握し、必要な情報の提供、助言その他の必要な支援を、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行っていますか。	はい いいえ	条例第210条 省令第206条の13	

第2 人員に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等						
3 従業者の 員数	(1) 地域生活支援員を、次のとおり配置していますか。 自立生活援助事業所ごとに、必ず 1 以上となっていますか。(利用者の数が 25 人に対して 1 人を標準とするものであり、利用者の数が 25 人又はその端数を増すごとに増員することが望ましいとされています。) <table><tr><td>前年度平均利用者数</td><td>人</td></tr><tr><td>地域生活支援員</td><td>人</td></tr></table> ※ 前年度の平均利用者数については、新規指定の場合には、適切な推定数を記載してください。 ※ 常勤換算方法により、必要な員数の配置が求められるものではありませんが、地域生活支援員としての業務を適切に遂行する観点から、必要な時間数を確保してください。	前年度平均利用者数	人	地域生活支援員	人	はい いいえ	条例第 211 条 省令第 206 条 の 14 解釈通知 第二の 2 解釈通知 第十四の 1			
前年度平均利用者数	人									
地域生活支援員	人									
4 サービス 管理 責任者	(1) サービス管理責任者を、次のとおり配置していますか。 ① サービス管理責任者が常勤の場合 ア 利用者の数が 60 以下…1 以上 イ 利用者の数が 61 以上…1 に、利用者の数が 60 を超えて 60 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上 ② サービス管理責任者が常勤以外の場合 ア 利用者の数が 30 以下…1 以上 イ 利用者の数が 31 以上…1 に、利用者の数が 30 を超えて 30 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上 <table><tr><td>サービス管理責任者</td><td>人</td></tr><tr><td>(うち常勤)</td><td>(人)</td></tr></table> ※生活介護事業所のサービス管理責任者は1人につき最大 60 人までの自立生活援助計画の作成等の業務を行うことができ ることから、この範囲で自立生活援助を含む他のサービスを行う事業所(宿泊型自立訓練事業所、共同生活援助事業所 (日中サービス若しくは外部サービスを含む)に置くべきサービス管理責任者と兼務することは差し支えありません。 ※ 併設する指定地域移行支援事業所又は指定地域定着支援事業所を一体的に運営している場合は、当該事業所に配 置された相談支援専門員については、サービス管理責任者と兼務して差し支えありません。 ※ サービス管理責任者との職務との兼務の取扱いについて サービス管理責任者を常勤で配置する場合を除き、当該事業所に置かれる地域生活支援員と兼務して差し支えありません。	サービス管理責任者	人	(うち常勤)	(人)	はい いいえ	条例第 211 条 省令第 206 条 の 14 解釈通知 第二の 2 解釈通知 第十四の 1 (解釈通知 第四の1、第 五の1参照)			
サービス管理責任者	人									
(うち常勤)	(人)									
	(2) 実務経験 サービス管理責任者は、実務経験者(下記ア～ウのいずれかの要件を満たす者)ですか。 <table><tr><td>ア</td><td>(一)及び(二)の期間が通算して 5 年以上</td></tr><tr><td>イ</td><td>(三)の期間が通算して 8 年以上(H31.3.31 までは 10 年以上でしたが緩和されました。)</td></tr><tr><td>ウ</td><td>(一)から(三)までの期間が通算して 3 年以上かつ(四)の期間が通算して 3 年以上</td></tr></table> (一) 相談支援の業務 (障害児(者)相談支援事業、障害者・老人福祉施設等の従業者が行う、身体又は精神上的の障害がある者等への相談、支援等) (二) 直接支援の業務 (障害児(者)入所施設・老人福祉施設、障害福祉サービス事業所、老人居宅介護等事業所等の従事者である社会福祉主事任用資格者、児童厚生員任用資格者、保育士が行う、日常生活に支障のある身体又は精神上的の障害がある者への介護等) (三) 直接支援の業務 (社会福祉主事任用資格者等でない者) (四) 保健師、看護師、准看護師、社会福祉士、介護福祉士など、国家資格等に基づく業務経験 ※ 実務経験者であるものについて、新規に事業を開始してから起算して 1 年間は研修修了要件を満たしているものとみなす経過措置は、平成 31 年 3 月 31 日をもって終了しました。 ※ やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠けた場合、当該事由が発生した日から 1 年間は、実務経験者であるものについては、研修修了要件を満たしているものとみなします。(やむを得ない事由に該当するかどうかは、必ず市(障がい福祉課)へ相談してください。)	ア	(一)及び(二)の期間が通算して 5 年以上	イ	(三)の期間が通算して 8 年以上(H31.3.31 までは 10 年以上でしたが緩和されました。)	ウ	(一)から(三)までの期間が通算して 3 年以上かつ(四)の期間が通算して 3 年以上	はい いいえ		
ア	(一)及び(二)の期間が通算して 5 年以上									
イ	(三)の期間が通算して 8 年以上(H31.3.31 までは 10 年以上でしたが緩和されました。)									
ウ	(一)から(三)までの期間が通算して 3 年以上かつ(四)の期間が通算して 3 年以上									
	(3) 相談支援従事者初任者研修 サービス管理責任者は、相談支援従事者初任者研修(講義部分)又は旧障害者ケアマネジメント研修を終了し、修了証の交付を受けていますか。	はい いいえ								

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(4) 基礎研修 サービス管理責任者は、上記(3)の実務経験者(又は実務経験者となるために必要な年数に達する日までの期間が 2 年以内)になってから、サービス管理責任者基礎研修を終了し、終了証の交付を受けていますか。 ※基礎研修修了者は、既に常勤のサービス管理責任者を配置している事業所等において、2 人目のサービス管理責任者等として配置することができ、個別支援計画の原案を作成することができます。 ※【経過措置】 実務経験者が平成 31 年 4 月 1 日以後令和 4 年 3 月 31 日までに基礎研修修了者となった場合においては、基礎研修修了者となった日から 3 年を経過する日までの間は、当該実務経験者をサービス管理責任者とみなします。(基礎研修修了者となった日から 3 年を経過する日までの間に実践研修修了者となることを要します。)	はい いいえ		
	(5) 実践研修 サービス管理責任者は、下記ア又はイの要件を満たし、サービス管理責任者実践研修を修了し、修了証の交付を受けていますか。 ア 基礎研修修了者となった日以後、実践研修受講開始日前 5 年間に通算して 2 年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者 イ 実践研修受講開始日前 5 年間に通算して 2 年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者のうち、平成 31 年 4 月 1 日において旧告示に定めるサービス管理責任者研修を修了し、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったもの 旧サビ管研修修了(年) 受講予定(年)	はい いいえ		
	(6) 更新研修 実践研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の 5 年度ごとの各年度の末日までに、サービス管理責任者更新研修を終了し、修了証の交付を受けていますか。 受講予定(年) 【経過措置】 ※平成 31 年 3 月 31 日までに旧サービス管理責任者研修を修了した者については、令和 6 年 3 月 31 日までの間はサービス管理責任者として現に従事しているものとみなします。 ※実践研修修了者、旧サビ管研修修了者が期日までに更新研修修了者とならなかった場合、実践研修を改めて修了した日に実践研修修了者となります。	はい いいえ		
5 従業者 共通	地域生活支援員及びサービス管理責任者は、専ら当該自立生活援助事業所の職務に従事する者となっていますか。(ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りではありません。) ※ 専ら従事するとは、原則として、サービス提供時間帯を通じて障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいうものです。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の障害福祉サービス事業所等における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。 ※ 自立生活援助事業所の従業者は、原則として専従でなければなりません。ただし、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、従業者を他の事業所又は施設等の職務に従事させることができるものとします。この場合においては、自立生活援助事業所の従業者として勤務する時間を、兼務を行う他の職務に係る常勤換算に算入することはできません。 ※ 利用者からの相談等の対応に係る業務を考慮し、自立生活援助事業所の従業者が、地域移行相談支援事業所、地域定着相談支援事業所、特定相談支援事業所又は障害児相談支援事業所の業務のほか、併設する他の障害福祉サービス事業所若しくは障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者の職務と兼務する場合については、サービス提供に支障がない場合、認められます。	はい いいえ	例第 211 条 省令第 206 条 の 14 解釈通知 第二の 2 解釈通知 第十四の 1	
6 管理者	管理者は、原則として専ら管理業務に従事していますか。(ただし、管理業務に支障がないときは他の職務を兼ねることができます。) ※専ら従事するとは、原則として、サービス提供時間帯を通じて障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいうものです。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の障害福祉サービス事業所等における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。 ※以下のア又はイの場合であって管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができます。 ア 当該指定自立生活援助事業所のサービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する場合 イ 当該指定自立生活援助事業所以外の他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所又は施設の職務に従事する時間帯も、当該指定自立生活援助事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支援なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合	はい いいえ	条例第 211 条 (第 55 条準用) 省令第 206 条 の 14(第 51 条準用) 解釈通知 第十四の 1 (第四の 1 準用)	
7 労働条件の 明示	管理者及び従業者と労働契約を交わしていますか。労働条件通知書等を書面で明示し交付していますか。 ※雇用(労働)契約において、労働基準法により下記のような条件を書面で明示することとされています。 イ 労働契約の期間 ロ 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ハ 就業の場所・従事すべき業務の内容 ニ 始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ホ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項 ヘ 退職に関する事項(解雇の事由を含む) ト 昇給に関する事項 (子昇給の有無 リ退職手当の有無 ヌ賞与の有無、ル相談窓口) ※パートタイム労働者を雇い入れたときには、上記テ〜ルについても文書で明示しなくてはなりません。	はい いいえ	労働基準法 第 15 条 労働基準法 施行規則 第 5 条	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
8 従業員の 秘密保持 等	(1) 従業員及び管理者は、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いませんか。 ※秘密を保持すべき旨を就業規則に規定し、誓約書等をとるなどの措置を講じてください。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 37 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 36 条)	
	(2) 従業員及び管理者であった者(退職後を含む)が、正当な理由なく業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じていますか。 ※従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用時等に取り決め、例えば違約金について定める等の措置を講じてください。	はい いいえ		
	(3) 従業員及び管理者は、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いませんか。	はい いいえ		

第 3 設備に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
9 設備	事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供に必要な以下のアからウの設備、備品等を備えていますか。 ア 事務室 自立生活援助事業所には、事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいですが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。 なお、この場合に、区分がされていなくても業務に支障がないときは、自立生活援助の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとします。 イ 受付等のスペースの確保 事務室又は自立生活援助の事業を行うための区画については、利用申込みの受付、相談、計画作成会議等に対応するのに適切なスペースを確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とします。 ウ 設備及び備品等 事業者は、自立生活援助に必要な設備及び備品等を確保するものとします。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、自立生活援助の事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた備品及び設備等を使用することができるものとします。 なお、事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えありません。	はい いいえ	条例 第 213 条準 用(第 202 条) 省令 第 206 条の 16 準用(第 206 条の 5) 解釈通知 第十三の 2	

第4 運営に関する基準

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
10 内容及び 手続きの 説明・同意	(1) 重要事項説明書 利用申込みがあったときは、障害の特性に配慮しつつ、利用申込者に対しサービスの選択に必要な重要事項※を重要事項説明書、パンフレット等の文書を交付して説明を行い、サービスの提供を受けることにつき、同意を得ていますか。 (※)重要事項・・・運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、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、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)等 ※上記の利用者の同意は書面によって確認することが望ましいとされています。ついては、重要事項説明書は2部作成し、説明者の職名・氏名を記載し、利用申込者又は家族への説明を行い、同意を得た年月日、署名又は記名押印を受け、1部は利用者に交付し、1部は事業所で保管してください。(電子データ等での提供も可) *法人として押印等の廃止を行っている場合を除く。 ※重要事項説明書は、利用者がサービス内容等を理解して事業所を選択するために、利用申込に際し、契約前に説明する書類のため、利用契約書とは別に作成が必要です。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第10条) 省令 第206条の20 準用(第9条) 解釈通知 第三の3(1)	重要事項説明書 利用契約書
	(2) 利用契約書 利用契約をしたときは、社会福祉法第77条の規定に基づき書面(利用契約書等)を交付していますか。また、書面を交付する場合は、利用申込者の障害の特性に応じて適切に配慮していますか。 <書面に記載すべき内容> ・事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地 ・事業の経営者が提供するサービスの内容 ・サービスの提供について利用者が支払うべき額に関する事項 ・サービスの提供開始年月日 ・サービスに係る苦情を受け付けるための窓口 ※利用契約書の契約当事者は事業所(管理者)ではなく事業者(法人・法人代表者)です。利用契約書には、法人代表者の職名・氏名を記載し、代表者印を押印してください。ただし、契約権限を規程等により委任している場合を除きます。 ※利用契約書は2部作成し、それぞれ事業者と利用者が署名又は記名押印をし、1部を利用者に交付し、1部は事業所が保管してください。(電子データ等での提供も可) *法人として押印等の廃止を行っている場合を除く。 ※契約日及び契約の終期が未記載である、もしくは契約更新をしていない(自動更新規定を設けていない)等の指摘例があります。 ※契約書・重要事項説明書が運営規程や運営実態と合っているか、旧法(障害者自立支援法)の文言や用語の使用がないか点検してください。	はい いいえ	社会福祉法 第77条第1項	
11 秘密保持等(個人情報提供同意書)	他の事業者等に対して利用者又は家族に関する情報を提供することについて、あらかじめ文書(個人情報提供同意書)により、利用者又は家族の同意を得ていますか。 ※サービス提供開始時に利用者及びその家族から包括的な同意を得ておくことで足りる。 ※個人情報保護方針等の説明にとどまらず、書面で同意を得てください。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第37条) 省令 第206条の20 準用(第36条) 解釈通知 第三の3(27)	個人情報提供同意書
12 契約 支給量の 報告等	(1) サービス提供に当たり、受給者証記載事項(事業者・事業所名、サービス内容、契約支給量、契約日等)を利用者の受給者証に記載していますか。 ※事業所は、契約の際、または契約支給量等を変更した場合は、サービス種類ごとに、サービス内容、契約支給量、契約日等を漏れなく受給者証に記載してください。 ※記載した後に受給者証のコピーを保管し、常に受給資格、記載内容を確認できるようにしておいてください。 (項目「受給資格の確認」を参照)	はい いいえ	条例 第217条 準用(第11条) 省令 第206条の20 準用(第10条)	受給者証の写し
	(2) 契約支給量の総量は、当該利用者の支給量を超えていませんか。	はい いいえ	解釈通知 第三の3(2)	
	(3) 利用契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告していますか。	はい いいえ		
	(4) 受給者証記載事項に変更があった場合に、(1)から(3)に準じて取り扱っていますか。	はい いいえ		
13 提供拒否の 禁止	以下のような正当な理由なくサービスの提供を拒んでいませんか。 <正当な理由> ア 現員からは利用申込みに応じきれない場合 イ 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 ウ 運営規程に主たる対象とする障害の種類を定めており、該当者以外からの利用申込みがあった場合、その他適切なサービスの提供が困難な場合 エ 入院治療が必要な場合 等	はい いいえ	条例 第217条 準用(第12条) 省令 第206条の20 準用(第11条) 解釈通知 第三の3(3)	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
14 連絡調整 に対する 協力	サービス利用について、市町村又は相談支援事業者が行う連絡調整にできる限り協力していますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 13 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 12 条) 解釈通知 第三の 3(4)	
15 サービス 提供困難 時の対応	通常の事業の実施地域等を勘案し、適切なサービスの提供が困難な場合は、利用申込者に対し、他の事業所を紹介する等の必要な措置を講じていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 14 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 13 条)	
16 受給資格 の確認	サービスの提供に当たり、受給者証により支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認していますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 15 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 14 条)	
17 訓練等 給付費 支給の 申請に 係る援助	(1) 支給決定を受けていない者から利用申込みがあった場合、速やかに訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 16 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 15 条) 解釈通知 第三の 3(7)②	
	(2) 支給期間の終了に伴う訓練等給付費の申請について、利用者が引き続き利用を希望する場合は、支給決定に通常要する期間を考慮し、申請の勧奨等、必要な援助を行っていますか。	はい いいえ		
18 心身の 状況等 の把握	サービスの提供に当たり、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険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ていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 17 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 16 条)	
19 指定障害福 祉サービス 事業者等と の連携等	(1) サービスの提供に当たり、地域及び家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 18 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 17 条)	
	(2) サービスの提供の終了に際し利用者又はその家族に対し適切な援助を行うとともに、保健医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努めていますか。	はい いいえ		
20 身分を 証する書類 の携行	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の指導をしていますか。 (身分証等には、当該事業所等の名称、当該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職能の記載を行うことが望ましい。)	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 19 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 18 条) 解釈通知 第三の 3(8)	
21 サービスの 提供の記録	(1) サービスを提供した際に、提供日、サービスの具体的な内容その他必要な事項(提供時間数、利用者負担額等)をその都度記録していますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 20 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 19 条) 解釈通知 第三の 3(9)	サービス提供記録
	(2) 前項(1)のサービス提供の記録に際しては、利用者等からサービスを提供したことについて確認を受けていますか。 ※サービスを提供したことに対する利用者からの確認は、サービスの具体的な内容を記録してある個人ごとのサービス提供記録に署名又は押印等の方法により受けてください。(請求に係る「サービス提供実績記録票」による確認のみではサービス内容が具体的に確認できません。)	はい いいえ		
22 利用者に 求めること のできる金 銭の支払 の範囲等	(1) 利用者負担額以外に利用者から金銭の支払を求める場合、使途が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ものに限られていますか。ただし、次の項目 21 の(1)から(3)までに掲げる支払については、この限りではありません。 ※曖昧な名目による徴収や利用者から一律に徴収することは認められません。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 21 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 20 条)	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(2) 金銭の支払を求める際に、用途、額及び支払を求める理由を書面で明らかにするとともに利用者に説明を行いその同意を得ていますか。 ※利用者負担額はこの限りではありません。	はい いいえ	解釈通知 第三の3(10)	
23 利用者 負担額等の 受領	(1) サービス提供した際は、利用者から利用者負担額の支払を受けていますか。 ⇒「利益供与等の禁止」参照 ※利用者負担額を減額または免除することは認められません。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 22 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 21 条)	利用者に発行 した領収証
	(2) 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、厚生労働大臣が定める費用基準額を受領していますか。	はい いいえ		
	(3) 上記(1)及び(2)の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により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、支給決定障害者等から受けることのできる、それに要した交通費の額の支払いを受けていますか。	はい いいえ		
	(4) 上記(1)～(3)の費用を受領した場合に、利用者に領収書を交付していますか。	はい いいえ		
	(5) 上記(3)のサービス提供に当たり、利用者に対しあらかじめサービス内容及び費用について説明し、同意を得ていますか。	はい いいえ		
24 利用者負担 額に係る 管理	利用者の依頼を受けて、他事業所の利用負担額も含めて利用負担額の管理(上限額管理)を行っている場合、障害福祉サービス費及び利用者負担合計額の算定をし、事業者は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他事業者へ通知していますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 23 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 22 条)	
25 訓練等給付 費の額に 係る通知等	(1) 法定代理受領により市町村から訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対しその額を通知していますか。 ※通知は、訓練等給付費等が支給された日以降に通知してください。 (例：4 月提供分に係る給付費については、6 月 15 日以降に通知) ※通知には、通知日、サービス利用月(必要に応じて利用の内訳)、介護給付費等の支給日・給付額などを記載します。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 24 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 23 条)	法定代理受領 の通知書
	(2) 法定代理受領を行わないサービスの提供に係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、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へ交付していますか。	はい いいえ		
26 支給決定 障害者等 に関する 市町村へ の通知	事業者は、サービスを受けている利用者が偽りその他不正な行為によって訓練等給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知していますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 30 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 29 条)	
27 自立生活 援助の 取扱方針	(1) 自立生活援助の取扱方針は次の(2)から(5)に掲げる点を踏まえていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 62 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 57 条) 解釈通知 第三の3の(15) ② 第四の3(6)①、 ② 第十四の3(1) ①、②	
	(2) 事業者は、自立生活援助計画に基づき、利用者の心身の状況等に 応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないように配慮していますか。 ※自立生活援助は、漫然かつ画一的に提供されることがないよう、個々の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に応じて適切に提供されなければならないこととしたものです。	はい いいえ		
	(3) 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ができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮していますか。 ※「障害福祉サービスの利用等にあつての意思決定支援ガイドラインについて」(平成 29 年 3 月 31 日付け障発 0331 第 15 号)を踏まえて利用者が自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、意思決定支援ガイドラインに掲げる次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮することが必要です。 (本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き、サービス担当者会議及び個別支援会議へ、原則、本人が参加することが必要です。) ア 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。 イ 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。 ウ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしなが意思及び選好を推定する。 ※ 本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めてください。 ※ 把握した本人の意向については、サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の見直し等を含め必要な検討を行った結果、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るよう努めてください。	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等						
	(4) 従業者は、自立生活援助の提供に当たっては、懇切丁寧にを行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行っていますか。	はい いいえ								
	(5) 事業者は、その提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っていますか。	はい いいえ								
	※自立生活援助は、漫然かつ画一的に提供されることがないよう、個々の利用者の心身の状況及びその置かれている環境等に応じて適切に提供されなければならないこととしましたものです。									
28 自立生活 援助計画 の作成等	(1) 管理者は、サービス管理責任者にサービスに係る自立生活援助計画の作成に関する業務を担当させていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 63 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 58 条) 解釈通知 第四の 3(7)	アセスメントの記録 個別支援計画書 モニタリングの記録 等						
	※自立生活援助計画には、その計画の作成を担当したサービス管理責任者の氏名を記載してください。									
	(2) サービス管理責任者は、自立生活援助計画の作成にあたり利用者の有する能力、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(以下、「アセスメント」という。)を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切な支援内容の検討を行っていますか。	はい いいえ								
	(3) アセスメントに当たっては、利用者に面接を行っていますか。 また、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対し十分説明し、理解を得ていますか。	はい いいえ								
	※アセスメントに当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び嗜好並びに判断能力等について丁寧に把握してください。									
	(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(指定特定相談支援事業者等が作成したサービス等利用計画を踏まえること)に基づき、次に掲げる項目を記載した自立生活援助計画の原案を作成していますか。 ・ 利用者及び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 ・ 提供するサービスの目標及びその達成時期 ・ サービスを提供する上での留意事項 等 また、この場合において、他の保健医療サービス又は福祉サービス等との連携も含めて、計画の原案に位置付けるよう努めていますか。	はい いいえ								
	(5) サービス管理責任者は、利用者(※1)及び当該利用者に対する指定自立生活援助の提供に当たる担当者を招集して自立生活援助計画作成に係る会議を開催し、当該利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、計画の原案について意見を求めていますか。	はい いいえ								
	＜自立生活援助計画の検討会議の内容＞ <table><tr><td>会議名</td><td></td></tr><tr><td>開催時期</td><td>新規利用者 : そ の 他 :</td></tr><tr><td>参加者</td><td>(職種等)</td></tr></table>				会議名		開催時期	新規利用者 : そ の 他 :	参加者	(職種等)
	会議名									
	開催時期	新規利用者 : そ の 他 :								
参加者	(職種等)									
※自立生活援助計画作成に係る個別支援会議は、原則として利用者が同席した上で行わなければなりません。 ただし、例えば当該利用者の症状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合には、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えありません。										
(6) サービス管理責任者は、自立生活援助計画の原案について、利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得ていますか。	はい いいえ									
(7) サービス管理責任者は、自立生活援助計画を作成した際に、計画を利用者-1 に交付していますか。	はい いいえ									
(7) サービス管理責任者は、自立生活援助計画を作成した際に、計画を利用者-2 等に対して指定計画相談支援(指定障害児相談支援)を行う相談支援事業者に交付していますか。	はい いいえ									
※ サービス管理責任者は、サービス等利用計画を踏まえた個別支援計画の作成等を可能とするため、当該相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、利用者に係る必要な情報を共有する等により相互連携を図ってください。										

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(8) サービス管理責任者は、自立生活援助計画の作成後、計画の実施状況の把握(以下、「モニタリング」という。)(利用者についての継続的なアセスメントを含む)を行うとともに、少なくとも 6 月に 1 回以上、計画を見直していますか。 (8) モニタリングに際し、相談支援事業所との相互連携を図るため、モニタリング結果を相互に交付していますか。 また、サービス担当者会議及び個別支援会議を合同で開催又は相互の会議に出席する等の方法により連携強化を図っていますか。 (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家族等と連絡を継続的に行うとともに、特段の事情がない限り定期的に利用者に面接していますか。 また、定期的なモニタリングの結果を記録していますか。 (10) 自立生活援助計画に変更があった場合、(2)から(7)に準じて取り扱っていますか。 ＜運営指導における指導事例＞ ① 自立生活援助計画を作成していない。(期限切れを含む) ② 自立生活援助計画を 6 月に 1 回以上、見直していない。 ③ 自立生活援助計画を利用者及び相談支援事業所に交付していない。 ④ 自立生活援助計画の原案に、利用者又は家族の同意を得ていない。 ※自立生活援助計画の作成に係る手続きが適切に行われていない場合、減算となります。(項目「個別支援計画未作成減算」参照。)	はい いいえ はい いいえ はい いいえ はい いいえ		
29 サービス 管理責任者の 責務	(1) サービス管理責任者は、上記 28 自立生活援助計画の作成業務のほか、次に掲げる業務を行っていますか。 ア 利用申込者の利用に際し、その者に係る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、当該事業所以外における障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。 イ 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又は社会生活を継続して営むことができるように必要な支援を行うこと。 ウ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。 (2) サービス管理責任者は、業務を行うに当たっては、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定の支援が行われるよう努めていますか。 ※ サービス管理責任者は、利用者に対してのみならず、従業者に対しても、利用者への意思決定支援の観点から必要な助言指導を行うことが求められています。なお、意思決定支援ガイドラインにおける意思決定支援責任者の役割については、サービス管理責任者の役割と重複するものではありませんが、サービス管理責任者とは別に意思決定支援責任者となる者を配置した上で、当該者と業務を分担する等の柔軟な運用を否定するものではないことに留意してください。 ※また、サービス管理責任者については、利用者の意思決定支援を適切に行うため、都道府県が実施するサービス管理責任者を対象にした専門コースを受講することが望まれます。	はい いいえ はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 203 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 206 条の 6) 条例 第 217 条 準用(第 203 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 206 条の 6) 解釈通知 第四の 3(8)②	
30 相談 及び援助	常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切に相談に応じるとともに、必要な助言等を行っていますか。 ※相談内容等を記録してください。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 65 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 60 条)	
31 管理者の 責務	管理者は、利用者本位のサービス提供を行うため、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、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っていますか。また、従業者に運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行っていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 71 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 66 条) 解釈通知 第四の 3(15)	
32 定期的な 訪問による 支援	定期的に、利用者の居宅を訪問又はテレビ電話装置等を活用することにより、当該利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の把握を行い、必要な情報の提供及び助言並びに相談、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害者が地域における自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な援助を行っていますか。 ※自立生活援助事業者は、自立生活援助の提供に当たり、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等に応じた適切かつ効果的な支援が行えるよう、利用者の居宅を訪問することにより、当該利用者の状況等の的確な把握に努めなければなりません。また、自立生活援助は、一定の期間の中で、利用者が自立した地域生活を継続していけるよう目標を設定して集中的に支援するものであることから、自立生活援助計画に基づき、定期的に、当該利用者の居宅を訪問又はテレビ電話装置等を活用し、必要な支援を行わなければなりません。 ※自立生活援助事業者は、定期的な居宅への訪問等で把握した利用者の状況等をもとに、当該利用者に必要な相談等の支援及び環境調整を行う必要があります。具体的には、利用者が地域における自立した日常生活又は	はい いいえ	条例 第 215 条 省令 第 206 条の 18 解釈通知 第十四の 3(2) ①、② Q&A H30.3.30 問 63、66	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	社会生活を営むために必要な情報の提供や助言、相談、同行による支援、障害福祉サービス事業者等や医療機関、地域住民等との連絡調整を行うものとします。なお、利用者の生活状況を把握し、適切な支援を行うために、定期的な訪問による支援の内容(訪問した時間帯、利用者の状況、対応の内容等)を具体的に記録するものとします。 Q 訓練等給付に位置付けられる自立生活援助のサービスにおける「情報の提供や助言、相談等の必要な援助」とは、どのような支援なのか。家事支援等も含まれるのか。 A 自立生活援助は、障害者の理解力や生活力等を補う観点から、居宅で生活する障害者が地域生活を継続する上で必要な情報の提供、助言並びに相談等の支援及び関係機関や地域住民との連絡調整等を行うものです。家事支援等については、他の障害福祉サービスによって行われるべきものであって、自立生活援助に含まれるものではありません。 Q 定期的な居宅訪問については、月に2回以上利用者の居宅を訪問すればよいのか。 A 自立生活援助は、利用者の日常生活における課題を把握し、必要な支援を行う必要があることから、支援計画に基づき概ね週1回以上、当該利用者の居宅を訪問することとされています。 なお、月途中から利用を開始する場合やサービス終了に向けて訪問頻度を調整する場合等を考慮し、基本報酬の算定においては、定期的な訪問による支援を月2回以上行うことを要件としています。安易に訪問回数を減らすことがないよう留意してください。			
33 通報を受けた場合の措置等	(1) 利用者からの通報があった場合には、速やかに当該利用者の居宅への訪問等による状況把握を行っていますか。 (2) 前項の状況把握を踏まえ、当該利用者の家族、当該利用者が利用する障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整その他の必要な措置を適切に講じていますか。 ※基準第206条の19第1項及び第2項は、利用者からの相談又は要請があった場合には、速やかに電話による対応又は利用者の居宅への訪問等により状況把握を行った上で、当該利用者に必要な情報の提供や助言、相談、当該利用者の家族や当該利用者が利用する障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関等との連絡調整を行うなどの必要な措置を適切に講ずべき旨を規定したものです。 なお、利用者の心身の状況に応じて、適切な対応を行うために、随時の通報による措置の内容(通報のあった時間、相談又は要請の内容、対応の状況等)を具体的に記録してください。 (3) 事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者との常時の連絡体制を確保していますか。 ※利用者の状況に応じて、自立生活援助事業所は、携帯電話等により直接利用者又はその家族等と常時の連絡体制を確保しなければなりません。	はい いいえ はい いいえ はい いいえ	条例 第216条 省令 第206条の19 解釈通知 第14の3 (3)①、②	
34 運営規程	事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(運営規程)を定めていますか。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業員の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定自立生活援助の提供方法及び内容並びに支給決定障害者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 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 ⑦ 虐待の防止のための措置に関する事項 その他運営に関する重要事項(苦情解決体制、地域生活支援拠点である場合はその旨及び必要な機能のうち満たす機能 等) ※運営規程に法令等で定める記載事項が定められているか、事業所の現況や運営実態、重要事項説明書や利用契約書、パンフレット等の記載と合っているか点検してください。 ※ 法令等で必要な事項が定められているか、また、従業員の員数、営業日・時間、通常の事業の実施地域などが、事業所の実態や重要事項説明書等と合っているか点検してください。 ②について、従業員の員数(人数)を定めればよく、従業員の常勤・非常勤の内訳は定めなくても差し支えありません。また、員数は定数ではなく「〇名以上」と定めることができます。 ⑤について、通常の事業の実施地域については、地域外のサービス提供を妨げるものではありません。 ⑥について、障害の種類にかかわらず利用者を受け入れることを基本としますが、サービスの専門性を確保するためやむを得ない認められる場合においては、事業の主たる対象とする障害の種類を特定して事業を実施することも可能です。 ⑦について、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な次の措置を運営規程に定めることとしています。 ア 虐待の防止に関する担当者の選定 イ 成年後見制度の利用支援 ウ 苦情解決体制の整備 エ 従業員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)等を指します。 ※ 市町村により地域生活支援拠点等に位置付けられた場合は、その旨を明記する必要があります。加えて、要支援者の支援終了後の適切な引き継ぎのための体制の構築に関し、要支援者情報の共有に係る責任者の選任や指針の策定についても明記することとしてください。 ※ 運営規程を変更した場合には、市(障がい福祉課)に届出が必要です。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第207条) 省令 第206条の20 準用(第206条の10) 解釈通知 第十三の3(5)	運営規程
35 勤務体制の確保等	(1) 事業者は、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務体制を定めていますか。 ※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してください。 (2) 事業所ごとに、当該事業所の従業員によってサービスを提供していますか。(利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務を除きます。) ※当該事業所の従業員・・・雇用契約、その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業員	はい いいえ はい いいえ	条例 第218条 準用(第35条) 省令 第206条の20 準用(第33条) 解釈通知 第三の3(22)	就業規則 ハラスメント対策が分かる書類

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等						
	(3) 従業員の資質向上のため、研修の機会を確保していますか。 ＜研修(兼会議を含む)の回数・内容を記入してください。＞<table><tr><th>回数</th><th>研修等の主な内容</th></tr><tr><td>前年度</td><td>回</td></tr><tr><td>当年度</td><td>回</td></tr></table> ※研修機関による研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。 ※事業所内研修は、従業員の定例会議と兼ねて勉強会や情報交換をするなど、出来るだけ計画的・定期的に実施してください。 ※研修・会議は後日内容を確認したり、活用したりできるよう、記録や資料を残しておいてください。	回数	研修等の主な内容	前年度	回	当年度	回	はい いいえ		
	回数	研修等の主な内容								
前年度	回									
当年度	回									
(4) 適切なサービスの提供を確保する観点から、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員の就業環境が害されることを防止する方針の明確化等必要な措置を講じていますか。 ※事業所が講ずべき取組については次のとおりです。 ア 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発 職場におけるハラスメントの内容及びそれを行ってはならない旨等の方針を作成し、従業員へ周知・啓発することが必要です。 イ 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、相談に対応する担当者を定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員へ周知することが必要です。 ※利用者等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)等の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取り組みの例は次のとおりです。 ア 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備 イ 被害者への配慮のための取組(身心の不調への相談対応等) ウ 被害防止のための取組(マニュアル策定、研修の実施等)	はい いいえ									
36 業務継続に向けた取組の強化について	(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていますか。 【経過措置の終了】令和6年4月1日義務化 ※ただし、令和7年4月1日からは、減算が適用されます。→項目「業務継続計画未策定減算」参照 ※業務継続計画には、「障害福祉サービス事業所における自然災害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」(いずれも令和2年12月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)を参照し、以下の項目等を記載してください。 ア 感染症に係る業務継続計画 (一) 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等) (二) 初動対応 (三) 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等) イ 災害に係る業務継続計画 (一) 平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等) (二) 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等) (三) 他施設及び地域との連携 ※感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定しても問題ありません。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第34条の2) 省令 第206条の20 準用(第33条の2) 解釈通知 第三の3(23)	業務継続計画 関係書類 ①感染症に関する業務継続計画 ②非常災害に関する業務継続計画 ③研修の記録 ④訓練の記録						
(2) 従業員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施していますか。 ※他のサービス事業者との連携等により行うことは差し支えありません。また、感染症や災害が発生した場合には、従業員が連携して取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業員が参加するよう努めてください。 ※従業員教育を組織的に浸透させていくために、定期的(年1回以上)な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。 ※研修の実施内容については記録してください。 ※感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することとしても差し支えありません。→項目「衛生管理等」参照 ※訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問いませんが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施してください。	はい いいえ									
	(3) 事業者は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っていますか。	はい いいえ								
37 衛生管理等	(1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行っていますか。 ※事業者は、特に従業員が感染源となることを予防し、また従業員を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染予防のための備品等を備えるなど対策を講じる必要があります。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第35条) 省令 第206条の20 準用(第34条) 解釈通知 第三の3(24)	①感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の記録 ②指針 ③研修の記録 ④訓練の記録						
(2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めていますか。 ※事業者は、特に従業員が感染源となることを予防し、また従業員を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染予防のための備品等を備えるなど対策を講じる必要があります。 ※手洗所等の従業員共用のタオルは、感染源として感染拡大の恐れがありますので、使用しないでください。	はい いいえ									

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じていますか。 ア 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。))を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っていますか。 イ 感染症及びまん延の防止のための指針を整備していますか。 ウ 従業者に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施していますか。 【経過措置の終了】令和6年4月1日 義務化 ○ ア 感染症対策委員会について ※ 感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましいです。 ※ 専任の感染症対策を担当する者(以下「感染症対策担当者」という。)を決めてください。 ※ 感染症対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、6月に1回以上、定期的に開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催してください。 ※ 感染症対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することができます。また、他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。 ○ イ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針について ※ 「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定してください。(平常時の対策としては、衛生管理(環境の整備等)、支援にかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されます。) ※ 発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備してください。 ○ ウ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練 ※ 事業所が定期的(年1回以上)教育(研修)を実施するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましいです。 ※ 研修の実施概要について記録してください。 ※ 実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練(シミュレーション)を定期的(年1回以上)に行うことが必要です。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上での支援の演習などを実施してください。 ※ 訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問いませんが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが必要となります。	はい いいえ		
38 掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況、その他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項等を掲示していますか。 ※見やすい場所とは、重要事項を伝えるべき利用者又はその家族に対して見やすい場所のことです。 ※従業者の勤務体制については、職種ごとの、常勤・非常勤こと等の人数を掲示する趣旨であり、従業者の名前まで掲示することを求めるものではありません。 ※重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができます。	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 36 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 35 条)	
39 情報の 提供等	(1) 利用希望者が適切かつ円滑に利用できるよう、当該事業所が実施する事業内容の情報提供に努めていますか。 (2) 当該事業所について広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないですか。 (3) 独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム(WAMNET)」を通じ、障害福祉サービス等に係る情報を市長へ報告し、公表していますか。 情報公表に係る報告がされない場合は、令和6年4月1日より減算となります。 ⇒詳細は、項目「情報公表未報告減算」を参照 ※障害福祉サービス等の利用者やその家族が、サービスを提供する事業者を比較、検討し、障害特性に合ったより良い事業者を適切に選択することができるようにするため、障害福祉サービス等に係る情報公表制度が平成30年4月より義務化されました。 ※報告の期限は、報告年度の7月末日です。(4月1日以降、新規に指定を受けた事業者は、指定を受けた日から1か月以内) ※報告後に公表内容に変更が生じた場合は、随時変更内容を報告し、情報の更新を行ってください。	はい いいえ はい いいえ はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 38 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 37 条) 法第 76 条の 3 R6.3.29 厚生労働省事務連絡「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」	
40 利益供与 等の禁止	(1) 相談支援事業者、他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者に対し、利用者又は家族に当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していませんか。 (2) 相談支援事業者、他の障害福祉サービス事業者等又はその従業者から、利用者又は家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受していませんか。 ※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引行為や就労斡旋行為を行ってはなりません。 【不適切な例】 ・ 利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与する。 ・ 施設障害福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与する。 ・ 施設障害福祉サービスの利用開始に伴い利用者に祝い金を授与する。 ・ 利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品の授与を行う。 ・ 利用者負担額を減額または免除する。(就労 A 型において市へ届出を行ったうえで行方雇用契約者の利用者への減免を除く)	はい いいえ はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 39 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 38 条) 解釈通知 第一の 2(1) 第三の 3(28) 第十の 3(7)	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等						
41 苦情解決	(1) 利用者又は家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、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ていますか。 ＜苦情受付体制を記載してください。＞ <table><tr><td>苦情受付担当者</td><td>＜職名・氏名＞</td></tr><tr><td>苦情解決責任者</td><td>＜職名・氏名＞</td></tr><tr><td>第三者委員</td><td>＜職名・氏名＞</td></tr></table> ※「必要な措置」とは、具体的には、相談窓口、苦情解決の体制及び手順等当該事業所における苦情を解決するための措置を講ずることをいいます。 ※当該措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましいとされています。	苦情受付担当者	＜職名・氏名＞	苦情解決責任者	＜職名・氏名＞	第三者委員	＜職名・氏名＞	はい いいえ	条例 第 217 条 準用(第 40 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 39 条) 解釈通知 第三の 3(29)	苦情関係書類 対応マニュアル 受付簿 対応記録
	苦情受付担当者	＜職名・氏名＞								
	苦情解決責任者	＜職名・氏名＞								
第三者委員	＜職名・氏名＞									
(2) 苦情について、受付日、内容等を記録していますか。	はい いいえ									
(3) 市町村等が行う調査等への協力、改善、報告について、次のとおり対応していますか。 ア 提供したサービスに関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が行う文書等の提出、提示の命令、当該職員からの質問、当該事業所の帳簿書類等の検査(運営指導等)に応じていますか。 また、利用者等の苦情に関して市町村が行う調査に協力し、市町村の指導等があった場合、必要な改善を行っていますか。 イ 提供したサービスに関し、法第 11 条第 2 項の規定により県知事が行う帳簿書類等の提出、提示の命令、当該職員からの質問(運営指導等)に応じていますか。 ウ 提供したサービスに関し、法第 48 条第 1 項の規定により市町村長が行う帳簿書類等の提出、提示の命令又は当該職員からの質問、帳簿書類等の検査に応じていますか。 エ 利用者等からの苦情に関して県知事又は市町村長が行う調査に協力し、県知事又は市町村長から指導等があった場合は、必要な改善を行っていますか。 オ 市町村長等から求めがあった場合に、アからエの改善内容を報告していますか。 カ 運営適正化委員会が社会福祉法第 85 条の規定により行う苦情解決に向けた調査、あっせんにできる限り協力していますか。	はい いいえ									
42 事故発生時の対応	(1) サービス提供に際し事故が発生した場合は、市町村に報告し、利用者(当事者)の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じていますか。	はい いいえ	条例 第 217 条準用 (第 41 条) 省令 第 206 条の 20 準用(第 40 条) 解釈通知 第三の 3(30)	事故関係書類 対応マニュアル 事故報告の記録 ヒヤリハット記録						
	(2) 事故対応マニュアルを作成していますか。また、ヒヤリ・ハット事例を収集し対応策を検討するなど、事故防止に取り組んでいますか。 ＜参照＞「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」 (厚生労働省、平成 14 年 3 月) ※事故が発生した場合の対応方法については、事故対応マニュアルを作成するなど、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましいです。 ※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です。なお、事業所の近隣に AED が設置されており、緊急時に使用できるよう、地域においてその体制や連携を構築することも差し支えありません。	はい いいえ								
	(3) 事故の状況及び事故に際して採った処置を、記録していますか。	はい いいえ								
	(4) 事故等が発生した場合、原因究明や再発防止策等について事業所で検討・作成し、従業者に周知徹底していますか。	はい いいえ								
	(5) 利用者へのサービス提供に際し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っていますか。	はい いいえ								
	(6) 上記(5)のための損害賠償保険に加入していますか。 ※事業所は賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険への加入が望ましいです。	はい いいえ								

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
43 虐待の防止	虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じていますか。 ア 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っていますか。 イ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施していますか。 ウ 上記の措置を適切に実施するための担当者を置いていますか。 【経過措置の終了】令和4年4月1日から義務化 令和6年4月1日より減算適用⇒詳細は「虐待防止措置未実施減算」の項目を参照 ※虐待防止委員会の役割は、下記の3つがあります。 ・虐待防止のための計画づくり(虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成) ・虐待防止のチェックとモニタリング(虐待が起こりやすい職場環境の確認等) ・虐待発生後の検証と再発防止策の検討(虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行) ※専任の虐待防止担当者(必置)を決め、虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えるよう努めてください。なお、法人単位での委員会設置も可能です。 ※虐待防止委員会の開催に必要となる人数については事業所の管理者や虐待防止担当者(必置)が参画していれば最低人数は問いませんが、委員会での検討結果を従業者に周知徹底してください。 ※虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要ですが、身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することができます。 ※虐待防止のための対策について具体的には、次のような対応を想定しています。なお、虐待防止委員会における対応状況については、適切に記録の上、5年間保存することが必要です。 ア 虐待(不適切な対応事例も含む。)が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。 イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録し、報告すること。 ウ 虐待防止委員会において、報告された事例を集計し、分析すること。 エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。 オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。 カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。 キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。 ※事業所は次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが望ましいです。 ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項 ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針 エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針 オ 虐待発生時の対応に関する基本方針 カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針 ※事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施してください。また、研修の実施内容について記録することが必要です。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えありません。 ※虐待防止のための担当者については、サービス提供者等を配置してください。 ※管理者及び担当者は長野県や松本市が行う研修に参加することが望ましいです。	はい いいえ	条例 第217条準用 (第41条の2) 省令 第206条の20 準用(第40条の2) 解釈通知 第三の3(31)	①虐待防止委員会の記録 ②研修記録 ③虐待防止措置の担当者がわかる書類
44 会計の区分	事業所ごとに経理を区分するとともに、事業ごとに会計を区分していますか。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第42条) 省令 第206条の20 準用(第41条)	
45 記録の整備	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備していますか。 また、少なくとも次の記録については、サービスを提供した日から5年間保存していますか。 ＜整備・保管すべき記録＞ ① 個別支援計画 ② サービス提供記録 ③ 利用者に関する市町村への通知に係る記録 (項目55参照) ④ 身体拘束等の記録 (就労定着は除く) ⑤ 苦情内容等の記録 ⑥ 事故状況・処置の記録 ※従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておく必要があります。また、自立生活援助事業者は、利用者の他の支援期間の利用状況を把握した場合や、他の支援機関と情報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備することが必要です。	はい いいえ	条例 第217条 準用(第208条) 省令 第206条の20 準用(第206条の11) 解釈通知 第十三の3(6)	
46 変更の届出等	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、又は休止した当該障害福祉サービスの事業を再開したときは、10日以内に、その旨を市長(障がい福祉課)に届け出ていますか。 ※集団指導資料および松本市ホームページに掲載している「変更届に係る添付書類一覧表」の項目に変更があった際には、必ず変更届を提出してください。 ※介護給付費等の請求に関しては、報酬が増額するものについては算定する月の前月15日までに届出が必要です。 ※事業の休止・廃止をしようとするときは、休止・廃止予定日の1月前までに届け出てください。	はい いいえ	法第46条 第1、2項 法施行規則 第34条の23 平18障発第1031001号厚労省部長通知	

第5 業務管理体制の整備

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等																																		
47 業務 管理 体制の 整備	事業所を設置する事業者ごとに業務管理体制を適切に整備し、関係行政機関に届け出ていますか。 <記入してください> 届出年月日: 年 月 日 法令遵守責任者 職名・氏名: _____ 届出先:〔 松本市 ・ 長野県 ・ 厚生省 ・ その他()〕 <事業所等の数によって届出の内容が異なります。> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所等の数</th><th>20 未満</th><th>20～99</th><th>100 以上</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">業務管理 体制の内容</td><td>法令遵守責任者の選任</td><td>法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備</td><td>法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>業務執行状況監査の 定期的実施</td></tr> <tr> <td rowspan="2">届出事項</td><td>法令遵守責任者氏名等</td><td>法令遵守責任者氏名等 法令遵守規程の概要</td><td>法令遵守責任者氏名等 法令遵守規程の概要</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>業務執行状況監査の 方法の概要</td></tr> </tbody> </table> ① 法令遵守責任者(法令遵守のための体制の責任者) 関係法令に精通した法務担当の責任者、もしくは代表者等 ② 法令遵守規程 法令遵守のための組織、体制、具体的な活動内容(注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したマニュアル) ③ 業務執行状況の監査方法 ・ 監査は内部監査・外部監査のいずれでもよく、監事・監査役等が法令に基づく法令遵守に係る監査を行っている場合は、それを当該監査とすることができます。 ・ 監査は年 1 回行うことが望ましく、実施しない年には事業所の点検結果の報告を求めるなどに努めてください。 <指定事業所等の所在地によって届出先が異なります。> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">事業所の区分</th><th>届出先</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td><td>指定事業所等が2つ以上の都道府県にある場合 例: 松本市以外に新潟県にも事業所がある。</td><td>厚生労働省</td></tr> <tr> <td rowspan="3">(2)</td><td>指定事業所等がすべて松本市内にある場合</td><td>松本市</td></tr> <tr> <td>ア 障害者総合支援法に基づく事業者等</td><td>障がい福祉課</td></tr> <tr> <td>イ 児童福祉法に基づく事業者等</td><td>こども福祉課</td></tr> <tr> <td>(3)</td><td>指定事業所等が県内の複数の市町村にある場合 例: 松本市以外に上田市にも事業所がある。</td><td>長野県</td></tr> </tbody> </table>	事業所等の数	20 未満	20～99	100 以上	業務管理 体制の内容	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	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備			業務執行状況監査の 定期的実施	届出事項	法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者氏名等 法令遵守規程の概要	法令遵守責任者氏名等 法令遵守規程の概要			業務執行状況監査の 方法の概要	事業所の区分		届出先	(1)	指定事業所等が2つ以上の都道府県にある場合 例: 松本市以外に新潟県にも事業所がある。	厚生労働省	(2)	指定事業所等がすべて松本市内にある場合	松本市	ア 障害者総合支援法に基づく事業者等	障がい福祉課	イ 児童福祉法に基づく事業者等	こども福祉課	(3)	指定事業所等が県内の複数の市町村にある場合 例: 松本市以外に上田市にも事業所がある。	長野県	はい いいえ	法 第 51 条の 2	
事業所等の数	20 未満	20～99	100 以上																																			
業務管理 体制の内容	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	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備																																			
			業務執行状況監査の 定期的実施																																			
届出事項	法令遵守責任者氏名等	法令遵守責任者氏名等 法令遵守規程の概要	法令遵守責任者氏名等 法令遵守規程の概要																																			
			業務執行状況監査の 方法の概要																																			
事業所の区分		届出先																																				
(1)	指定事業所等が2つ以上の都道府県にある場合 例: 松本市以外に新潟県にも事業所がある。	厚生労働省																																				
(2)	指定事業所等がすべて松本市内にある場合	松本市																																				
	ア 障害者総合支援法に基づく事業者等	障がい福祉課																																				
	イ 児童福祉法に基づく事業者等	こども福祉課																																				
(3)	指定事業所等が県内の複数の市町村にある場合 例: 松本市以外に上田市にも事業所がある。	長野県																																				
(2)	業務管理体制(法令等遵守)についての方針・規程等を定め、職員に周知していますか。	はい いいえ																																				
(3)	法令等遵守の具体的な取組みを行っていますか。 具体的な次のア～カの取組みを行っている場合は、記号を○で囲み、カについては内容を記入してください。 ア 介護報酬の請求等のチェックを実施 イ 法令違反行為の疑いのある内部通報、事故があった場合速やかに調査を行い、必要な措置を取っている。 ウ 利用者からの相談・苦情等に法令違反行為に関する情報が含まれているものについて、内容を調査し、関係する部門と情報共有を図っている。 エ 業務管理体制についての研修を実施している。 オ 法令遵守規程を整備している。 カ その他()	はい いいえ																																				
(4)	法令等遵守に係る評価・改善等の取組みを行っていますか。	はい いいえ																																				

第6 訓練等給付費の算定及び取扱い

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
48 基本的 事項	(1) サービスに要する費用の額は、「別表介護給付費等単位数表」により算定する単位数に別に厚生労働大臣が定める一単位の単価を乗じて得た額を算定していますか。	はい いいえ	報酬告示一	
	(2) (1)の規定により、サービスに要する費用の額を算定した場合において、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てて算定していますか。	はい いいえ		
49 自立生活 援助サービ ス費	(1) 自立生活援助サービス費(Ⅰ) 障害者支援施設、指定宿泊型自立訓練を行う自立訓練(生活訓練)事業所、児童福祉施設、療養介護を行う病院、共同生活援助を行う住居又は福祉ホームに入所等をしていて障害者であって退所等をしてから1年以内の期間又は同居家族の死亡や入院等市町村が認める事情により急速単身での生活をするようになった障害者であって単身生活を始めてから1年以内の期間について、自立生活援助事業所の地域生活支援員が、1月に2回以上、利用者の居宅を訪問することにより自立生活援助を行った場合に、所定単位数を算定していますか。 ア 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満 1,566単位 イ 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上 1,095単位	はい いいえ	報酬告示 第14の3の1 注1	
	(2) 自立生活援助サービス費(Ⅱ) 自立生活援助サービス費(Ⅰ)に該当する者以外の障害者に対し、自立生活援助事業所の地域生活支援員が、1月に2回以上利用者の居宅を訪問することにより、自立生活援助を行った場合に、所定単位数を算定していますか。 ア 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30未満 1,172単位 イ 利用者数を地域生活支援員の人数で除した数が30以上 821単位	はい いいえ	報酬告示 第14の3の1 注2	
	(3) 自立生活援助サービス費(Ⅰ)及び自立生活援助サービス費(Ⅱ)共通 利用者の日常生活における課題を把握し、必要な支援を行う必要があることから、支援計画に基づき概ね週1回以上、当該利用者の居宅を訪問することとしていますか。 ※ 月途中から利用を開始する場合やサービス終了に向けて訪問頻度を調整する場合等を考慮し、上記(1)及び(2)における基本報酬の算定においては、定期的な訪問による支援を月2回以上行うことを要件としているが、安易に訪問回数を減らすことがないように留意ください。	はい いいえ	留意事項通知 第二の3(7)① Q&A H30.3.30 問66(R6.3.29 一部訂正)	
	(4) 自立生活援助サービス費(Ⅲ) 自立生活援助サービス費(Ⅰ)又は(Ⅱ)に該当する者等として、1月に2回以上、指定自立生活援助を行った場合であって指定障害福祉サービス基準第206条の18に規定する支援として、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1月に1日以上行った場合(自立生活援助サービス費(Ⅰ)及び(Ⅱ)を算定する場合を除く)	はい いいえ	報酬告示 第14の3の1 注7 留意事項通知 第二の3(7)①	
	※ 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かかわらず算定できません。			
50 通則	(1) 算定上における端数処理について 加減算が必要となる所定単位数の算定に当たり小数点以下の端数が生じた場合、そのつど四捨五入し整数値にして計算していますか。	はい いいえ	留意事項通知 第二1(1)	
	(2) 障害福祉サービス種類相互の算定関係 介護給付費(訓練等給付費)について、同一時間帯に複数の障害サービスに係る報酬を算定していませんか。	はい いいえ	留意事項通知 第二1(2)	
	(3) 人員欠如減算(共生型を除く) 従業者の員数が、指定通所基準の規定により配置すべき員数を下回っている場合(人員欠如)、所定単位数に厚生労働大臣が定める割合を乗じて算定(減算)していますか。		留意事項通知 第二1(8)	
	-1 サービス提供職員(地域生活支援員)欠如減算 → 項目「従業者の員数等」参照 ア 算定される単位数 ① 減算が適用される月から3月未満 100分の70 ② 減算の適用から3月以降 100分の50 イ 減算の具体的取扱い 配置すべき従業者について、人員基準を満たしていない場合、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 ① 1割を超えて欠如した場合 → その翌月から算定 ② 1割の範囲内で欠如した場合、常勤又は専従など従業者の員数以外の要件を満たしていない場合 → その翌々月から算定 ※従業者の異動等で基準を満たさなくなっている場合があります。 従業者の異動等あった際は基準を満たしているか確認してください。	はい いいえ 該当なし		
	-2 サービス管理責任者欠如減算 ア 算定される単位数 ① 減算が適用される月から5月未満 100分の70 ② 減算の適用から5月以降 100分の50	はい いいえ 該当なし		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	イ 減算の具体的取扱い 人員基準を満たしていない場合、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 → その翌々月から算定			
(4)	個別支援計画未作成減算 利用者の個別支援計画を作成していない場合、所定の減算を行っていますか。 ア 作成されていない期間が 3 月未満の場合→70/100 イ 作成されていない期間が 3 月以上の場合→50/100 ※次のいずれかに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、該当する利用者について減算します。 イ 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 ロ 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。	はい いいえ 該当なし	留意事項通知 第二 1(10)	
(5)	標準利用期間超過減算 利用者(サービスの利用開始から 1 年を超過していない者を除く。)ごとの利用期間の平均値が、標準利用期間に 6 月間を加えて得た期間を超えている場合、1 月間について当該サービスの利用者全員につき所定単位数に 95/100 を乗じて算定(減算)していますか。	はい いいえ 該当なし	留意事項通知 第二 1(11)	
(6)	情報公表未報告減算(令和 6 年度新設) 情報公表対象サービス等情報に係る報告が適切に行われていない場合(報告を行っていない事実が生じた場合に、)その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで当該サービスの利用者全員について、所定単位数の 100 分の 5 を減算していますか。 ※「報告を行っていない事実が生じた場合」とは、具体的には厚生労働省通知「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」の別添 1 および別添 2 に掲げる必須の報告項目について報告を行っていないことが確認され、報告するよう指導したにも関わらず、事業所が報告を行わない場合に、未報告の時点に遡って減算の対象となります。 ※ 事業所が報告することができないやむを得ない事情(災害等)があった場合には、減算の対象とならないこともあります。⇒詳細は、項目「情報の提供等」を参照	はい いいえ	留意事項通知 第二 1(12) 法第 76 条の 3 R6.3.29 厚生労働省通知「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」 Q & A R6.3.29 問 19～22	
(7)	業務継続計画未策定減算(令和 6 年度新設) 業務継続計画について、感染症及び災害のいずれか又は両方が未策定の場合若しくは必要な措置を講じていない場合、所定単位数の 100 分の 1 を減算していますか。 業務継続計画(感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画)を策定し、計画に基づいた必要な体制の整備、措置を講じていない場合に、その翌月から基準に満たない状況が解消されるに至った月まで利用者全員について減算となります。 ⇒詳細は、項目「業務継続に向けた取り組みの強化」を参照 ※なお、義務化となった措置のうち、策定した計画の周知、研修・訓練の実施及び定期的な計画の見直しについては、未実施減算の算定要件ではありませんが、その趣旨を鑑み、適切に実施してください	はい いいえ	留意事項通知 第二 1(13)	
(8)	虐待防止措置未実施減算(令和 6 年度新設) 虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合、所定単位数の 100 分の 1 を減算していますか。 ※適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害福祉サービス事業所等は、虐待の防止を図らなければなりません。 【減算の適用要件】 次の(一)から(三)までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算となります。 ※「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指します。 (一) 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる虐待防止委員会を定期的に(1 年に 1 回以上)開催していない場合 ※当該委員会は、事業所単位でなく、法人単位で設置・開催することも可能です。 ※身体拘束適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認められることら、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営すること(虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。)をもって、当該委員会を開催しているとみなして差し支えありません。 ※委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとし、障害のある者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行ってください。また、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」(平成 28 年 11 月(令和 5 年 12 月一部改正)個人情報保護委員会)等を遵守してください。 (二) 虐待の防止のための研修を定期的に(1 年に 1 回以上)実施していない場合 (三) 虐待防止措置(虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施)を適切に実施するための担当者を配置していない場合⇒詳細は、項目「虐待の防止」を参照	はい いいえ	留意事項通知 第二 1(15)	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
51 特別地域 加算	(1) 特別地域加算を算定していますか。	はい いいえ	報酬告示 第 14 の 3 の 1 注 8	
	(2) 別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービスを行った場合に、特別地域加算として、1 月につき所定単位数に加算していますか。 ※特別地域加算に係る利用者から通常の事業の実施地域を越えてサービス提供した場合の交通費の支払いを受けることはできません。	はい いいえ		
52 地域生活 支援拠点 等機能強 化加算	別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして市に届け出をしてサービス提供を行った場合に、所定単位数に 500 単位を加算していますか。 また、拠点コーディネーター1人当たり、1月につき 100 回を限度として算定していますか。 ※当該加算は、計画相談支援及び障害児相談支援(機能強化型(継続))サービス利用支援費(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定する場合に限ります。)と自立生活援助、地域移行支援及び地域定着支援の全てのサービス(以下「拠点機能強化サービス」と総称します。)を一体的に運営していること又は拠点機能強化サービスに係る複数の事業者が地域生活支援拠点等のネットワークにおいて相互に連携して運営しており、かつ、市町村により地域生活支援拠点等に位置付けられた場合であって、相互の有機的な連携及び調整等の業務に従事する者(＝拠点コーディネーター)が常勤で1以上配置されている事業所について加算できます。 ※ 拠点コーディネーターは、専ら当該地域生活支援拠点等におけるコーディネート業務に従事することを基本とし、原則として、拠点コーディネーターが他の職務を兼ねることはできません。ただし、障害の特性に起因して生じる事態等における緊急的な支援や、地域生活障害者等の地域移行等に係る支援など、拠点コーディネーターが自ら支援を提供することについて、市町村が特に必要と認める場合には、拠点機能強化事業所の他の職務に従事することができます。 ※拠点コーディネーター1人当たり、1月につき 100 回を上限として算定しますが、この上限については、拠点機能強化事業所の単位における全ての拠点機能強化サービスの算定回数の合計であることから、相互に連携して運営する拠点機能強化事業所については、事前に毎月の算定回数の目安を共有してください。 ※1月に1回以上の頻度で拠点コーディネーター及び拠点機能強化事業所の従業者が参加し、当該加算の算定状況の共有に加え、地域生活支援拠点等における機能の整備状況、支援において明らかになった地域課題の抽出及び共有その他地域生活支援拠点等の機能強化を推進するために必要な事項を協議してください。 また、その協議内容については、市町村の職員出席や書面の提出等の方法により、市町村と共有してください。 ※事務処理等の詳細については、「地域生活支援拠点等の機能強化について」(令和6年3月29日障障発0329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)を参照してください。	はい いいえ	報酬告示 第 14 の 3 の 1 注 13 留意事項通知 第二の 3(7)③	
53 福祉専門 職員配置 等加算	地域生活支援員の配置が次の条件に該当しているものとして市に届出を出し、1 日につき所定単位数を加算していますか ※「常勤で配置されている従業者」とは、正規又は非正規雇用に係らず、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者をいいます。 なお、下記③に記載の「3 年以上従事」とは、加算の申請を行う前月の末日時点における勤続年数とし、勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え、同一法人の経営する他の障害者総合支援法に定める障害福祉サービス事業(旧法施設を含む)、精神障害者生活訓練施設、精神障害者授産施設、精神障害者福祉ホーム、小規模通所授産施設、地域生活支援事業の地域活動支援センター等、障害者就業・生活支援センター、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができるものとします。 また、当該勤続年数の算定については、非常勤で勤務していた期間も含めることとします。 問 65 Q 自立生活援助事業所の従業者が、相談支援事業所の相談支援専門員を兼務することは可能なのか。可能な場合、特定事業所加算の「常勤・専従」の要件はどうなるのか。 A 自立生活援助事業所の従業者が、相談支援事業所の従業者の職務を兼務する場合は、業務に支障がない場合として認めることとしている。また、相談支援事業所の特定事業所加算は、相談支援専門員が常勤・専従であることが要件となっているが、相談支援事業所に併設する自立生活援助事業所については、兼務しても差し支えない。ただし、相談支援事業所の特定事業所加算を算定するにあたり、当該兼務職員の配置を含めて算定要件を満たしている場合には、自立生活援助の福祉専門職員配置等加算の算定要件には、当該兼務職員を含められないことに留意する。 問 68 Q 地域生活支援員が、同一法人の他の事業所の業務を兼務し、勤務した時間数の合計が常勤の時間数に達している場合、福祉専門職員配置等加算はどのように算定するのか。 A 複数事業所を兼務する常勤の直接処遇職員については、1 週間の勤務時間の 2 分の 1 を超えて当該事業所の直接処遇職員として従事する場合に、常勤の直接処遇職員(1 人)として評価されたい。	はい いいえ	報酬告示 第 14 の 3 の 2 留意事項通知 第二の 3(7)④ 第二の 2(5)④ ((四) を除く) 準用 Q&A H30.3.30 問 65、68	
	☐ 加算(Ⅰ)	(1) 地域生活支援員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、精神保健福祉士又は公認心理師 ^(※) である従業員の割合が 100 分の 35 以上となっていますか。 (※)就労移行の場合、作業療法士も可	はい いいえ	
	☐ 加算(Ⅱ)	(2) 地域生活支援員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、精神保健福祉士又は公認心理師 ^(※) である従業員の割合が 100 分の 25 以上となっていますか。 (※)就労移行の場合、作業療法士も可	はい いいえ	
	☐ 加算(Ⅲ)	(3) 次のア又はイのいずれかに該当していますか。 ア 地域生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が 100 分の 75 以上 イ 地域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 100 分の 30 以上	はい いいえ	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
54 ピアサポート 体制加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして市に届け出た事業所において、指定自立生活援助を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。 (1) 障害者ピアサポート研修の基礎研修及び専門研修を修了した次のア及びイに該当する者をそれぞれ、常勤換算方法で0.5以上配置していますか。 ア 障害者又は障害者であったと都道府県が認める者(本項目において以降、「障害者等」という。)であって、サービス管理責任者又は地域生活支援員として勤務する者 イ 管理者、サービス管理責任者又は地域生活支援員 ※ 常勤換算方法の算定に当たっては、併設する事業所(指定障害児相談支援事業所、指定地域定着支援事業所、指定自立生活援助事業所又は指定特定相談支援事業所に限る。)の職員を兼務する場合は当該兼務先を含む業務時間の合計が常勤換算方法で0.5以上になる場合を含むものとします。 ※ 「障害者ピアサポート研修」とは、地域生活支援事業通知に定める障害者ピアサポート研修事業として行われる基礎研修及び専門研修を言います。 (2) 上記(1)の職員によりその他の従業者に対して障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われていますか。 (3) 研修を修了した従業者を配置している旨を市へ届け出るとともに、体制が整備されている旨を事業所に掲示するとともに公表していますか。 ※ ピアサポーター等の本人の氏名の公表を求めるものではなく、加算の算定要件を満たすピアサポーター等を配置している事業所である旨を公表することを求める趣旨となっています。 公表に当たってはあらかじめピアサポーターである障害者等の本人に対し、ピアサポートによる支援を希望する者に対し、事業所の選択の重要な情報として知ってもらうために公表するという趣旨を障害特性に配慮しつつ丁寧に説明を行った上で、同意を得ることが必要となります。	はい いいえ はい いいえ はい いいえ	報酬告示 第14の3の3 留意事項通知 第二の3(7)⑤	
55 初回加算	自立生活援助事業所の従業者が、自立生活援助を行った場合に、自立生活援助の利用を開始した月について、1月につき所定単位数を加算していますか。 ※初回加算については、サービスの利用の初期段階において、利用者の生活状況等の把握や関係機関との連絡調整等に手間を要することから、サービス利用開始月において算定できるものです。ただし、当該利用者が過去3月間に、当該自立生活援助事業所を利用したことがない場合に限り算定できます。	はい いいえ	報酬告示 第14の3の4 留意事項通知 第二の3(7)⑥	
56 集中支援 加算	自立生活援助サービス費(Ⅰ)が算定されている指定自立生活援助事業所の地域生活支援員が、1月に6回以上、利用者の居宅を訪問することにより、(対面による支援を1月に6日以上実施した場合)指定自立生活援助を行った場合、1月につき所定単位数を加算していますか。	はい いいえ	報酬告示 第14の3の4の2 留意事項通知 第二の3(7)⑦	
57 同行支援 加算	自立生活援助事業所の従業者が、利用者に対して、外出を伴う支援を行うに当たり、当該利用者同行し、必要な情報提供又は助言等を行った場合に、外出を伴う支援の回数に応じて、1月につき所定単位数を算定していますか。 ※同行支援加算については、障害者の理解力や生活力等を補う観点から、居宅への訪問以外に、自立生活援助事業所の従業者が利用者の外出に同行し、当該利用者が地域で自立した生活を営む上で必要な情報提供や助言等の支援を行った場合に、実施した月について算定できるものです。 問67 Q 同行支援加算は、居宅への訪問と同日に外出を伴う支援を行った場合でも算定できるか。また、同行支援加算の算定対象となる外出を伴う支援とは、具体的にどのようなものか。 A 同行支援加算の算定日に、定期的な訪問による支援や随時の訪問による支援を行うことは差し支えない。なお、同行支援加算の算定対象となる外出を伴う支援は、あくまで障害者の理解力や生活力等を補う観点から、利用者が地域で自立した生活を継続していくために必要な情報提供や助言等の支援を行うものであり、外出のための直接的な介助や余暇活動への付き添い等については、算定の要件を満たす支援とはなりません。	はい いいえ	告示別表 第14の3の5 留意事項通知 第二の3(7)⑧ Q&A H30.3.30 問67	
58 緊急時 支援加算	□加算(Ⅰ) (1) 利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜(午後10時から午前6時までの時間をいう)に速やかに利用者への居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。 ※一時的な滞在による支援は、宿泊によらない一時的な滞在による場合についても算定できます。また、一時的な滞在による支援は、宿泊日及び退所日の両方を算定できます。 ※一時的な滞在による支援は、短期入所サービスの支給決定を受けている障害者の場合であっても、身近な地域の短期入所事業所が満等、やむを得ない場合においては、算定できます。 □加算(Ⅱ) (2) 利用者の障害特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者またはその家族等からの要請に基づき、深夜に電話による相談援助を行った場合に、1日につき所定単位数を算定していますか。 ※緊急時支援(Ⅰ)を算定する場合は、当該緊急時支援費は算定できません。	はい いいえ はい いいえ	報酬告示 第14の3の6 留意事項通知 第二の3(7)⑨ 平18厚労告 551・第15号	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(3) 緊急時支援加算(Ⅰ)が算定されている事業所であって別に厚生労働大臣が定める施設基準(市町村により地域生活支援拠点等として位置づけられていること並びに市町村及び拠点関係機関との連携担当者を1名以上配置していることを市に届け出た場合に、さらに所定単位数を加算していますか。 (4) 緊急時支援を行った場合は、要請のあった時間、要請の内容、当該支援の提供時刻及び緊急時支援の算定対象である旨等を記録していますか。 ※利用者の障害の特性に起因して生じる緊急時の対応については、あらかじめ利用者又はその家族等との話し合いにより申し合わせておいてください。	はい いいえ はい いいえ		
	事業者が、利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。 ※他の事業所の利用があって、利用者負担額合計額の管理を行った場合は、上限額に達しているか否か、また自らの事業所の利用の有無を問わず、加算の対象となります。	はい いいえ	報酬告示 第14の3の7 留意事項通知 第二の3(7)⑩ (第二の2(1)⑩ 準用)	
60 日常生活 支援情報 提供加算	指定自立生活援助事業所の利用者のうち、精神科病院等に通院する者について、利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合において、従業者が、あらかじめ利用者の同意を得て、精神科病院等の職員に対して、利用者の心身の状況、生活環境等の利用者の自立した日常生活の維持に必要な情報を提供した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を算定していますか。 ※「精神科病院等」とは、具体的には、精神科病院、病院若しくは診療所(精神病床を有するもの又は精神科若しくは心療内科を担当診療科名として届け出ているものに限る。)を指します。 ※「利用者の自立した日常生活を維持するために必要と認められる場合」とは、具体的には、服薬管理が不十分である場合や生活リズムが崩れている場合等です。 ※情報提供を行った日時、提供先、内容、提供手段(面談、文書、FAX等)等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長から求めがあった場合には、提出しなければなりません。	はい いいえ	報酬告示 第14の3の8 留意事項通知 第二の3(7)⑪	
61 居住支援 連携体制 加算	別に厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、市に届け出た事業所において、住宅確保要配慮者居住支援法人又は住宅確保要配慮者居住支援協議会(以下「居住支援法人等」という。)に対して、1月に1回以上、利用者の住宅の確保及び居住の支援に必要な情報を共有した場合に、1月につき所定単位数を加算していますか。 ※利用者の住居の確保及び居住の支援の充実を図り、安心して地域で暮らせる環境整備を推進する観点から、事業所が居住支援法人等と、毎月、利用者の住宅の確保及び居住の支援に必要な情報の共有をしなければなりません。 ※「利用者の住宅の確保及び居住の支援に係る必要な情報」とは、具体的には、利用者の心身の状況(例えば、障害の程度や特性、疾患・病歴の有無など)、生活環境(例えば、家族構成、生活歴など)、日常生活における本人の支援の有無やその具体的な状況及びサービスの利用状況、利用者の障害の特性に起因して生じる緊急時の対応等に関する情報です。 ※「情報の共有」については、原則、対面による情報共有のほか、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。ただし、障害を有する者が参加する場合には、その障害の特性に応じた適切な配慮を行ってください。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守してください。 また、テレビ電話装置等を使用する場合には、当該情報の共有に支障がないよう留意してください。 ※情報の共有を行った日時、場所、内容、共有手段(面談、テレビ電話装置等の使用等)等について記録を作成し、5年間保存するとともに、市町村長から求めがあった場合には、提出しなければなりません。 ※当該加算を算定する場合は、居住支援法人等との連携により利用者の住宅の確保及び居住の支援を図る体制を確保している旨を市へ届け出るとともに、当該旨を事業所に掲示するとともに公表する必要があります。	はい いいえ	報酬告示 第14の3の9 留意事項通知 第二の3(7)⑫	
62 地域居住 支援体制 強化加算	指定自立生活援助事業所の従業者が、利用者の同意を得て、当該利用者に対して、住宅確保要配慮者居住支援法人と共同して、居宅における生活上必要な説明及び指導を行った上で、協議会又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場に対し、説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題を報告した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を算定していますか。 ※利用者の住居の確保及び居住の支援の充実を図り、安心して地域で暮らせる環境整備を推進する観点から、利用者の同意を得て、当該利用者に対して、居住支援法人と共同して、在宅での療養又は地域において生活する上で必要となる説明及び指導等の必要な支援を行った上で、協議会又は保健、医療及び福祉関係者による協議の場に対し、当該説明及び指導の内容並びに住宅の確保及び居住の支援に係る課題を報告した場合に、実施した月について算定できます。	はい いいえ	報酬告示 第14の3の10 留意事項通知 第二の3(7)⑬	

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等	
63 福祉・介護 職員処遇 改善加算	本項目は、令和7年度の福祉・介護職員等処遇改善加算に関する内容です。 令和6年6月から令和7年3月までの適用内容とは一部要件が変更となっていますので、注意してください。		福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）（令和7年3月7日障障発0307第1号・こ支障第11号）		
	福祉・介護職員の賃金の改善等について、市に届出を出し、サービス別の基本サービス費（本体報酬）＋各種加算（減算）の1月当たりの総単位数に、加算区分ごとに所定の加算率を乗じた単位数を算定していますか。		報酬告示		
	☐ 加算（Ⅰ） ☐ 加算（Ⅱ） ☐ 加算（Ⅲ） ☐ 加算（Ⅳ）	（1）事業年度ごとに作成し、市に提出した処遇改善計画書の内容を全ての職員に周知していますか。	はい いいえ		（居宅等） 第1の5 第2の6、7、8 第3の5 第4の5
		（2）処遇改善加算等として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出していますか。 また、処遇改善加算等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げていませんか。	はい いいえ		
		（3）事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告していますか。	はい いいえ		
		（4）算定日が属する月の前12月間において、労働基準法等その他の労働に関する法律に違反し、罰金以上の刑に処せられていませんか。	はい いいえ		
		（5）労働保険料の納付は適切に行われていますか。	はい いいえ		
☐ 加算（Ⅰ） ☐ 加算（Ⅱ） ☐ 加算（Ⅲ） ☐ 加算（Ⅳ）	（6）月額賃金改善要件Ⅰ（月給による賃金改善） 加算（Ⅳ）の加算額（加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定する場合は、仮に処遇改善加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額）の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当（以下「基本給等」という。）の改善に充てていますか。	はい いいえ	（療養介護） 第5の6		
	※ 処遇改善加算を未算定の事業所が新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させる必要はありません。 ※ 基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすことができます。 ※ 既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はありません。 ※ この要件を満たすために、新規の基本給等の引上げを行う場合、当該基本給等の引上げはベースアップ（賃金表の改訂により基本給等の水準を一律に引き上げる）により行うことを基本とします。		（生活介護） 第6の14 （短期入所） 第7の14 （重度包括） 第8の3		
☐ 加算（Ⅰ） ☐ 加算（Ⅱ） ☐ 加算（Ⅲ） ☐ 加算（Ⅳ）	（7）月額賃金改善要件Ⅱ （旧ベースアップ等加算相当の賃金改善） R6.5.31時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ旧ベースアップ加算を算定していない事業所が、R8.3.31までの間に新規に加算（Ⅰ）から（Ⅳ）のいずれかを算定する場合には、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加する事業年度において、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を算定する場合に見込まれる加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施していますか。 （基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本とする。）	はい いいえ	（施設入所） 第9の14 （機能・生活訓練） 第10の9 第11の13 （就労系） 第12の16 第13の15 第14の17 第14の2の7		
	※ 令和6年5月以前に旧3加算を算定していなかった事業所及び令和6年6月以降に開設された事業所が、加算（Ⅰ）から（Ⅳ）までのいずれかを新規に算定する場合には本要件の適用を受けません。 ※ 令和7年度に本要件の適用を受ける事業所は、令和7年度の実績報告書において、当該賃金改善の実施について報告しなければなりません。				
☐ 加算（Ⅰ） ☐ 加算（Ⅱ） ☐ 加算（Ⅲ） ☐ 加算（Ⅳ）	（8）【キャリアパス要件Ⅰ】（任用要件・賃金体系の整備等） 次の一から三までを全て満たしていますか。 一 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（賃金に関するものを含む）を定めていますか。 二 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く）を定めていますか。 三 就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していますか。	はい いいえ	（自立生活） 第14の3の11 （共同生活） 第15の9 （児童） 第1の13 第3の11 第4の4 第5の3		
	※ 常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等については、就業規則の代わりに内規等の整備・周知でも可。 ※ 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一及び二の定めを整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件を満たしたものと差し支えありません。ただし、当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該定めの実施を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。		留意事項通知 （居宅等） 第二の2（1）②、		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	(9)【キャリアパス要件Ⅱ】(研修の実施等) 次の一及び二を全て満たしていますか。 一 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び、以下の a 又は b に掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していますか。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT 等)するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと。 b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。 二 上記一について、全ての福祉・介護職に周知していること。 ※ 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅱを満たしたものと取り扱うこととして差し支えありません。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。	はい いいえ	(2)⑬、(3)⑮、(4)⑭ (療養介護) 第二の 2(5)⑧ (2(1)⑳準用) (生活介護) 第二の 2(6)㉔ (2(1)⑳準用) (短期入所) 第二の 2(7)㉗ (2(1)⑳準用) (重度包括) 第二の 2(8)⑮ (2(1)⑳準用)	
☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ)	(10)【キャリアパス要件Ⅲ】(昇給の仕組みの整備等) 次の一及び二を全て満たしていますか。 一 職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていますか。次の a から c までのいずれかに該当する仕組みであること。…※1 a 勤続年数、経験年数等に応じて昇給する仕組み b 資格等に応じて昇給する仕組み…※2 c 一定の基準に基づき昇給する仕組み…※3 二 一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。…※4 ※1 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の仕組みの整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅲを満たしたものと取り扱うこととして差し支えありません。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該仕組みの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。 ※2 別法人等で介護福祉士資格を取得した上で当該事業者や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであること ※3 客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていること ※4 常時雇用する者の数が 10 人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等については、就業規則の代わりに内規等の整備・周知でも可。	はい いいえ	(施設入所) 第二の 2(9)㉗ (2(1)⑳準用) (機能・生活訓練) 第二の 3(1)⑰、(2)㉓(2(1)⑳準用) (就労系) 第二の 3(3)㉒、(4)㉔、(5)㉕、(6)⑩、(2(1)⑳準用) (自立生活) 第二の 3(7)⑭ (2(1)⑳準用) (共同生活) 第二の 3(8)㉔ (2(1)⑳準用) (児童) 第二の 2(1)⑮ 第二の 2(3)⑱ 第二の 2(4)⑤ 第二の 2(5)⑥	
☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ)	(11)【キャリアパス要件Ⅳ】(改善後の年額賃金要件) 経験・技能のある障害福祉人材のうち 1 人以上は、賃金改善後の賃金見込額(加算等を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。)が年額 440 万円以上ですか。 ※ 以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではありません。 ・小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合 ・職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額 440 万円まで賃金を引き上げることが困難な場合 ・年額 440 万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合	はい いいえ		
☐ 加算(Ⅰ)	(12)【キャリアパス要件Ⅴ】(配置等要件) 福祉専門職員配置等加算(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあたっては特定事業所加算)の届出を行っていますか。 ※ 重度障害者等包括支援、施設入所支援、短期入所、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援にあつては配置等要件に関する加算が無いため、配置等要件は不要です。	はい いいえ		
☐ 加算(Ⅰ) ☐ 加算(Ⅱ) ☐ 加算(Ⅲ) ☐ 加算(Ⅳ)	(13)【職場環境等要件】 加算(Ⅰ)から(Ⅳ)までのいずれかを算定する場合は、以下に掲げる職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての福祉・介護職員に周知していますか。 ○ 加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定する場合…※1 下記一から四及び六の区分ごとに2以上、五のうち3以上の取組(⑮は必須)を実施していますか。 ○ 加算(Ⅲ)又は(Ⅳ)を算定する場合…※2 下記一から四及び六の区分ごとに1以上、五のうち2以上の取組を実施していますか。	はい いいえ		

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	一 入職促進に向けた取組 ① 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ② 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 ④ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施 二 資質の向上やキャリアアップに向けた支援 ⑤ 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 ⑧ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保 三 両立支援・多様な働き方の推進 ⑨ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪ 有給休暇が取得しやすい環境の整備 ⑫ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮 四 腰痛を含む心身の健康管理 ⑭ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施 ⑮ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施 ⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等作成等の整備 五 生産性向上のための業務改善の取組 ⑱ タブレット端末やインカム等の ICT 活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減 ⑲ 高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化 ⑳ 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備 ㉑ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減 六 やりがい・働きがいの構成 ㉒ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉓ 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉔ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉕ 支援の好事例や、利用者やその家族からの誠意等の情報を共有する機会の提供			

項目	点検のポイント	点検	根拠	確認書類等
	※1 加算(Ⅰ)、(Ⅱ)を算定する場合、取組をホームページへの掲載等により公表する必要があります。具体的には、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を記載してください。 ※2 加算(Ⅲ)、(Ⅳ)を算定する場合、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、④の取組を実施していれば、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の要件を満たすものとします。 ※ 令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から職場環境等要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えありません。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告してください。 ※ 障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予されます。			