

基準・報酬・実地指導結果等
(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、
県が実施する実地指導等で確認します。

実地指導の流れ(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実地指導

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実地指導」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。

実地指導の流れ(原則)

③実地指導

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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	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)
2	計画の作成(書類の交付)	日中系・居住系 (短期入所を除く)
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	給付費等の額に係る通知等	全事業所
6	勤務体制の確保等	全事業所
7	サービスの提供の記録	全事業所
8	業務管理体制の整備・届出	全事業所

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

1

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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

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ったので、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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

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

○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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

2

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

実地指導で指摘の多い事項【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

(※②～④は令和5年4月より新たに減算対象となっています)

実地指導で指摘の多い事項【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**

実地指導で指摘の多い事項【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。

身体的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。

実地指導で指摘の多い事項【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」

実地指導で指摘の多い事項【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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

5

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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

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。

→実地指導にて、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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

6

勤務体制の確保等

全事業所

<その他事業者が行う望ましい取組>

□ 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)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

7

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>利用者に伝達すべき必要な事項</u>	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>具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項</u>	サービスの提供の都度

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

7

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。

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

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)

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

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

実地指導で指摘の多い事項【運営面】

8

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」

その他 運営面に関する事項

1

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。

その他 運営面に関する事項

1

会計の区分

《関係法令等》

○「就労支援の事業の会計処理の基準」

※「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項の説明（平成25年1月15日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡）等

《参考資料》

○「就労支援事業会計の運用ガイドライン」

※「就業支援事業会計の運用ガイドライン」について（令和4年4月7日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡）

「就労支援事業会計の運用ガイドライン」は、会計基準とこれに基づいて法人が作成すべき会計書類の再確認、また正しい会計処理による就労支援事業会計の公平・公正な事業評価等を目的に作成されました。

各法人での日々の会計処理が円滑に行われるための一助として、ご活用ください。

その他 運営面に関する事項

2

新型コロナウイルス感染症に係る人員基準等の臨時的な取り扱いについて【運営面】

令和5年5月8日以降、新型コロナウイルス感染症の位置づけが5類感染症に移行したことに伴い、コロナ禍における臨時的な取扱いの運用が変更になっています。

《関係通知等》

○ 新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について

(令和5年4月28日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡) 等

臨時的な取り扱いが終了となった、
主な事項については次ページ以降詳細

その他 運営面に関する事項

2

新型コロナウイルス感染症に係る人員基準等の臨時的な
取り扱いについて

臨時的な取り扱いが終了となった事項(運営面)

<就労系サービス>

○ 賃金の支払いについて、新型コロナウイルス感染症の対応等により、生産活動収入の減少が見込まれるときには、自立支援給付費を充てる
ことが可能

○ 工賃の支払いについて、新型コロナウイルス感染症への対応により
やむを得ない場合、自立支援給付費を充てることが可能

⇒就労移行支援、就労継続支援A型・B型において令和5年5月以降、賃金及び工賃の支払いに自立支援給付を充てることはできません。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

○実地指導で指摘の多かった事項【報酬面】

順	内 容	対 象 事 業 所
1	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)
2	欠席時対応加算	日中活動系
3	福祉・介護職員処遇改善加算	全事業所 (就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

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

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

1

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うえ、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。

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

2

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

・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

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

3

福祉・介護職員処遇改善加算

全事業所

(就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)

取得した加算総額以上の賃金改善を行っていない。

・賃金改善の考え方について

障害福祉サービス事業者等は、**処遇改善加算等の算定額に相当する**職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善を実施しなければならない。



処遇改善加算の**加算総額と同額かその額を上回る額**の賃金改善を行わなければならない

実地指導で指摘の多い事項【報酬面】

3

福祉・介護職員処遇改善加算

全事業所

(就労定着支援・自立生活援助・相談系を除く)

福祉・介護処遇改善加算の対象者でない者に配分している。

・福祉・介護職員処遇改善加算の対象となる福祉・介護職員

ホームヘルパー、生活支援員、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、賃金向上達成指導員、目標工賃達成指導員、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

サービス提供責任者・サービス管理責任者・障害福祉人材以外の職員は、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及びベースアップ等支援加算が対象

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行していない、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、随行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 運営規定に、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。(9項目の要件あり)

施設外就労及び在宅就労を行う事業所は、次の通知を改めて参照してください。

『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(厚労省通知)』

その他 報酬面に関する事項

3

新型コロナウイルス感染症に係る人員基準等の臨時的な取り扱いについて【報酬面】

令和5年5月8日以降、新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行に伴い以下のコロナ禍における臨時的な取扱いが変更になっています。

<就労系サービス>

対面での支援を避けることがやむを得ない場合であって、テレビ電話装置等を用いた方法による支援環境が整っていない場合には、利用者の同意を得た上で、電話その他可能な方法により出来る限りの支援を行ったと市町村が認めるときにも、報酬の対象とすることが可能

⇒ **臨時的取扱いの終了**

≪関係通知等≫

- 新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について（令和5年4月28日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡）等

令和6年度報酬改定の主要事項

「就労選択支援」の新設（令和7年10月1日施行）

《サービスの対象者》

- ・令和7年10月以降、新たに就労継続支援B型の利用申請する者
- ・令和9年4月以降、就労継続支援A型を利用する意向がある者及び就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向がある者

《実施主体の要件》

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

《人員基準》

就労選択支援員 15:1 以上

《基本報酬》

就労選択支援サービス費 1,210単位/日

その他 連絡事項

就労系障害福祉サービスの基本報酬に関する届出

対象事業者は、毎年4月に基本報酬に関する届出が必要です。
詳細は別途周知し、熊本県ホームページに様式等掲載しますので、確認してください。

《対象事業者》

指定就労移行支援事業者
指定就労継続支援A型事業者
指定就労継続支援B型事業者
指定就労定着支援事業者

《留意点》

- 必ず県が指定する「基本報酬届出用」のファイルにて提出してください。
- ※通常の変更届等のファイルは使用しないでください。
- 加算に関する変更がある場合は、基本報酬に関する届出とは別に、変更届を提出してください。