

令和6年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

受講後は、「受講報告書」を必ず提出してください。
※報告書の確認をもって、受講したものとみなします。

【お 願 い】

- 県から各事業者の皆さまへの連絡は、原則として電子メールを利用することとしています。
- 連絡先のメールアドレスが変更となる場合は、必ず県障がい福祉課までお知らせくださるようお願いいたします。

※ 担当者アドレスで登録されており、担当者の異動等に伴う登録先の変更がないことで、メールが正しく送付されないケースが散見されています。

※ 登録するアドレスはできる限り事業所の代表アドレスとするなど、常時確認できるアドレスとすることを推奨します。

【連絡先】

青森県健康医療福祉部障がい福祉課 障がい福祉事業者グループ

E-mail: syahuku-syougai@pref.aomori.lg.jp

電 話: 017-734-9308

目 次			
資料 番号	資料名	資料 番号	資料名
1	障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応について	10	介護職員等による喀痰吸引等行為の実施について
2	障がい福祉の現場におけるハラスメント対策	11	各種申請・届出（指定・変更等）に当たっての留意事項について
3	会計検査院等の検査における指摘について	12	障害福祉サービス等情報公表制度について
4	令和5年度実地指導における主な指摘事項	13	災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握について
5	障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について	14	業務管理体制の整備に関する届出について
6	補助事業の適正な取扱いについて	15	障害児通所支援事業所等における安全確保の徹底について
7	サービス管理責任者等の研修及び経過措置について	16	介護福祉士国家資格における経過措置について
8	感染症の予防・まん延の防止のための措置について	17	障がい福祉人材確保・職場環境改善等事業について
9	業務継続計画（BCP）の策定について	18	その他依頼事項（化学物質過敏症の利用者に対する配慮について、医療的ケア児の受入促進について）

障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応について

- ▶ 当資料では、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年法律第79号）を「障害者虐待防止法」と記載しています。
- ▶ 当資料は、厚生労働省が令和6年7月に作成した「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」をもとに作成しました。
- ▶ 「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」は、県ホームページ「障がい者虐待の防止等について」にも掲載しておりますので、御参照ください。

【URL】

<http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/shogaisha-gyakutai-boshi.html>

障害福祉サービス事業所における適切な処遇の確保について

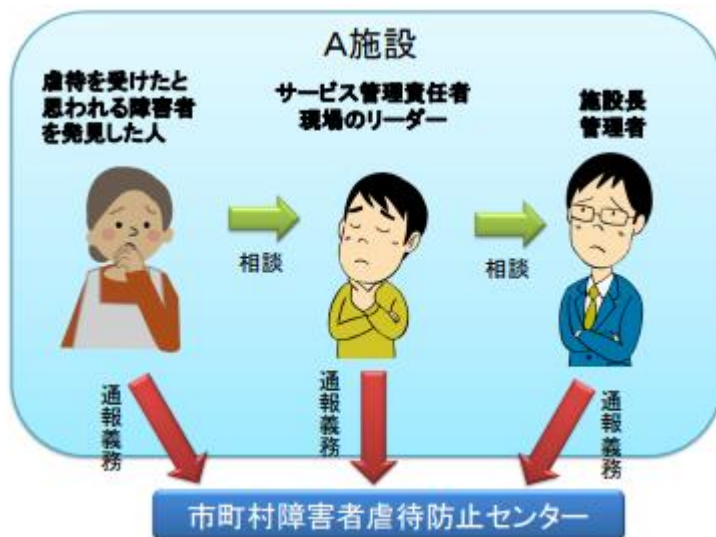
- ▶ 令和4年度、県内の障害者支援施設において、職員による利用者への虐待事案が短期間に複数確認される事態が発生しました。
- ▶ 各事業所におかれては、利用者への虐待防止及び適切な処遇の確保について、改めて万全を期すとともに、令和4年4月からすべての事業所に対して義務付けられている虐待の発生又は再発を防止するための措置に基づき、虐待防止委員会の設置・定期開催、職員に対する虐待防止に関する研修の実施など、障がい児者に対する人権擁護の確立に取り組んでいただくようお願いします。

虐待行為の類型

区分	内容	具体例		
① 身体的虐待	障がい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がい者の身体を拘束すること	・平手打ちする ・殴る、蹴る ・入浴時、熱いシャワーをかけてやけどをさせる	・介助がしやすいように、職員の都合でベッド等へ抑えつける ・無理やり食べ物や飲み物を口に入れる	・身体拘束（車いすやベッドに縛り付ける、部屋に閉じ込めるなど） ※やむを得ず行う場合、3要件全てに当てはまること
② 性的虐待	障がい者にわいせつな行為をすること又は障がい者をしてわいせつな行為をさせること	・キス、性器等への接触、性交 ・性的行為を強要する ・裸にする	・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話をさせる ・わいせつな映像を見せる	・更衣やトイレ等の場面をのぞいたり映像や画像を撮影する
③ 心理的虐待	障がい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な言動その他の障がい者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと	・怒鳴る、罵る ・排泄の失敗や食べこぼしなどを嘲笑する ・「バカ」「あほ」など侮辱することを言う	・悪口を言いふらす ・話しかけ等を無視する ・トイレを使用できるように、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視しておむつを使う	・「買いたいならこれをしてからにしてください」などの交換条件を提示する ・本人の家族に伝えてほしいという訴えを理由なく無視して伝えない
④ 放棄・放置	障がい者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による①から③までに掲げる行為と同様の行為の放置その他の障がい者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること	・入浴しておらず異臭がする、排泄の介助をしない、髪・ひげ・爪が伸び放題、汚れのひどい服や破れた服を着せている等、日常的に著しく不衛生な状態で生活させる	・医療が必要な状況にも関わらず、受診させない。あるいは救急対応を行わない ・移動に車いすが必要であっても使用させない	・他の利用者に暴力を振るう障がい者に対して、何ら予防的手立てをしていない ・話しかけ等に対し「ちょっと待って」と言ったまま対応しない
⑤ 経済的虐待	障がい者の財産を不当に処分することその他障がい者から不当に財産上の利益を得ること	・本人所有の不動産等の財産を本人に無断で売却する ・年金や賃金を管理して渡さない	・年金や預貯金を無断で使用する ・事業所、法人に金銭を寄付・贈与するよう強要する	・本人に無断で親族にお金を渡す、貸す ・日常的に使用するお金を不当に制限する、生活に必要なお金を渡さない

障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合の通報義務

- ▶ 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障がい者を発見した者は、速やかに、市町村に通報する義務があります。（障害者虐待防止法第16条）
- ▶ 障害者福祉施設等の管理者やサービス管理責任者等が、施設等の内部で起きた障害者虐待の疑いについて職員から相談を受けた場合、職員からの相談内容や虐待を受けたとされる障がい者の様子等から、**虐待の疑いを感じた場合**は、相談を受けた管理者等も**市町村に通報する義務**が生じます。



施設等で障害者虐待があったと思われる場合は、誰もが市町村に通報する義務を有することになります。

障害者虐待の事案を施設等の中で抱え込んでしまうことなく、市町村、都道府県の事実確認調査を通じて障害者虐待の早期発見・早期対応を図るために設けられたものです。

放置、隠蔽等の不適切で悪質な管理により、通報義務が適切に果たされない場合も・・・

（事例）

- 『介護福祉士が入所者を殴り骨折、施設は**事故として処理**』
- 『職員の暴行後利用者が死亡、施設長が上司に**虚偽報告**』
- 『職員2人に罰金30万円の略式命令判決 **証拠隠滅**の罪で』

出展：障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和6年7月） 厚生労働省・子ども家庭庁

障害者福祉施設従事者等による虐待（と認められた）件数の推移【青森県】

		H30	R1	R2	R3	R4	R5
虐待判断件数計		10	10	16	9	9	15
虐待行為 の類型	身体的	5	5	12	3	4	8
	性的	2	1	4	2	4	1
	心理的	2	4	7	6	3	10
	放置等			3	0	0	0
	経済的	1		1	2	0	1
	計	10	10	27	13	11	20

※ 1 件の事例に対し、複数の虐待行為の類型がある場合があるため、虐待判断件数と虐待行為の類型の件数は一致しない。

虐待が疑われる事案が発生した場合の対応

1 市町村に通報した上で行政と連携して対応

市町村に通報することなく施設の中だけで事実確認を進め、事態収束させてしまうことは、障害者虐待防止法第16条第1項の**通報義務違反**

2 通報者の保護

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の通報等を行った従業者等は、通報等をしたことを理由に**解雇その他の不利益な取り扱いを受けない**（障害者虐待防止法第16条第4項）

3 市町村・都道府県による事実確認への協力

4 虐待を受けた障がい者や家族への対応

虐待を受けた**利用者の安全確保を最優先**に。また、事実確認をしっかりと行った上で、虐待を受けた利用者やその家族に対し、施設内で起きた事態について謝罪も含めて誠意ある対応（事案内容によっては役職員同席の上家族会開催）を行い、信頼回復に努める

5 原因の分析と再発の防止

6 虐待した職員や役職者への処分等

虐待を防止するための体制について

1 運営責任者の責務

- ▶ 理念・使命・長期目標（計画）の策定、人材育成

2 運営基準の遵守

3 事業所の体制整備

- ▶ 虐待防止委員会の設置
- ▶ 虐待防止マネージャーの設置（サービス管理責任者等）
- ▶ 体制を整備するだけで終わらず、**形骸化しないよう実効的な組織形態にする必要**

4 虐待防止委員会の役割

- ▶ 虐待防止のための計画づくり
- ▶ 虐待防止のチェックとモニタリング
- ▶ 虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討

5 職員への周知徹底

- ▶ 倫理綱領・行動指針等の制定、虐待防止マニュアルの作成
- ▶ 権利侵害防止の掲示物等による周知

6 通報の手順

- ▶ 組織として速やかな対応と未然防止に努めるため、事前に報告、通報の手順や報告様式等を定めておくことが望ましい。

注：職員による利用者への虐待事案が発生した場合は、県で定める「**社会福祉施設等における事故・不祥事案及び感染症等発生時等の報告取扱要領**」に基づき速やかに報告すること。

令和4年4月から義務化

2 運営基準の遵守

▶ 虐待防止委員会の定期開催及びその結果の従業員への周知徹底

- ・ 委員会の役割は左記のとおり
- ・ 構成員の責務と役割を明確化する
- ・ **施設長や虐待防止担当者**が参画
- ・ **年1回以上**開催（身体拘束等適正化検討委員会との一体的設置、運営可）
- ・ 虐待防止のための指針の作成が望ましい

▶ 従業員に対する定期的な研修の実施

- ・ **年1回以上**実施
- ・ 新規採用時には必ず実施

▶ 虐待の防止等のための責任者の設置

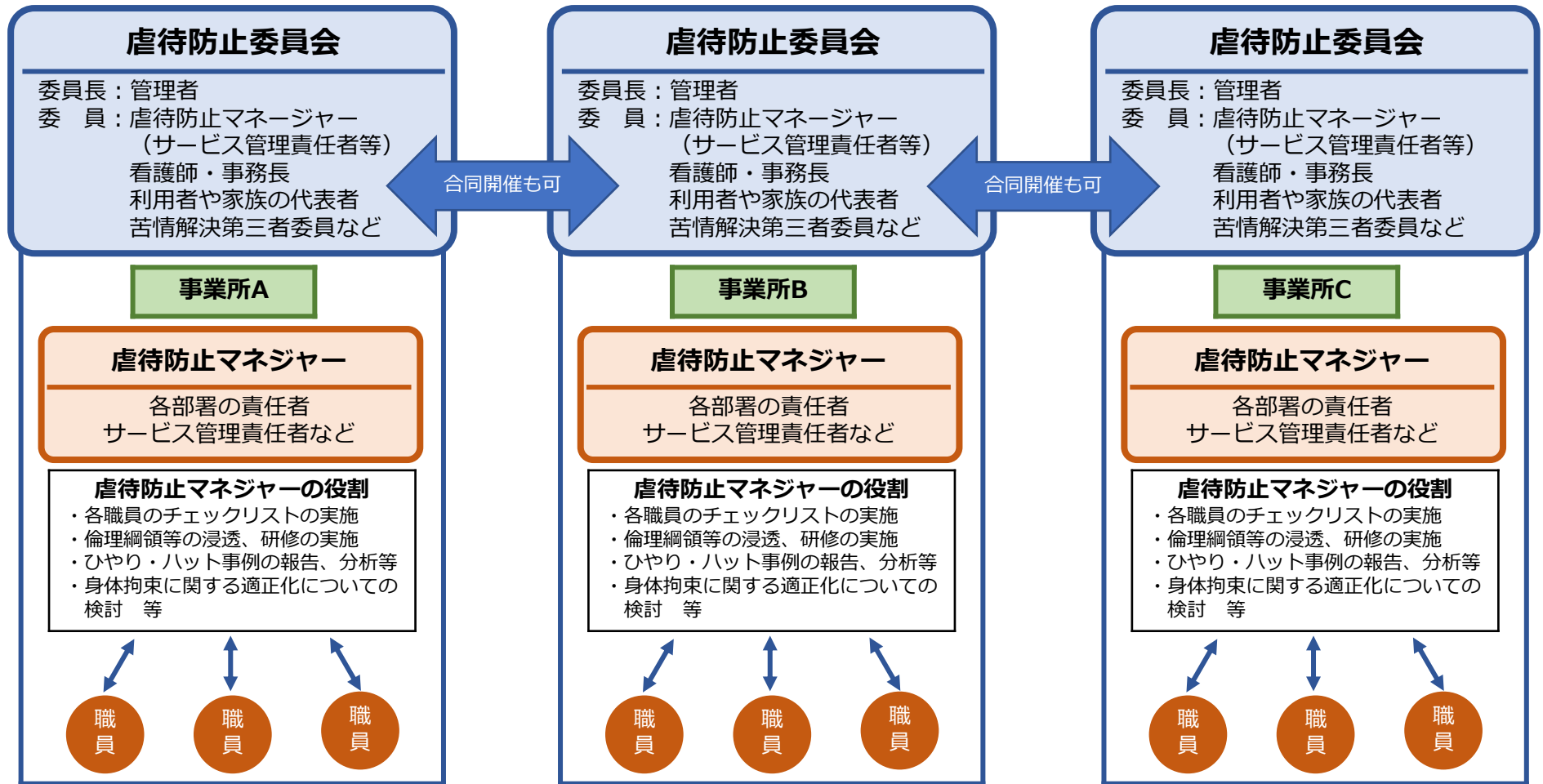
- ・ **サービス管理責任者等**を配置

虐待を防止するための体制について

障害福祉サービス事業所における虐待防止委員会の例

虐待防止委員会の役割

研修計画の策定 / 職員のストレスマネジメント / 苦情解決 / チェックリストの集計、分析と防止の取組検討
事故対応の総括 / 他の施設との連携 / 身体拘束に関する適正化についての検討 等



人権意識、知識や技術向上のための研修

1 考えられる研修の種類

① 管理職を含めた職員全体を対象にした虐待防止や人権意識を高めるための研修

施設の設置者、管理者等に対する研修は特に重要

② 職員のメンタルヘルスのための研修

風通しのよい職場づくり（職員の孤立防止）
アンダーコントロールの習得 など

③ 障害特性を理解し適切に支援が出来るような知識と技術を獲得するための研修

知識不足、技術不足が虐待の要因に

④ 事例検討

チームでの多角的な検討
抱え込みの防止

⑤ 利用者や家族等を対象にした研修

利用者や家族に対する虐待防止法の理解や早期発見のための研修

2 研修を実施する上での留意点

- ① 福祉職に限らず、広い意味での支援者として関係職員に対して研修を実施する。
- ② 職場内研修（OJT）と職場外研修（Off JT）の適切な組合せにより実施する。
- ③ 年間研修計画の作成と見直しを虐待防止委員会で定期的に行い、研修の実施内容を検証し、評価する。

虐待を防止するための取組について

1 日常的な支援場面の把握

① 管理者による現場の把握

- ・ 管理者による支援場面の様子や業務実態の把握
- ・ 職員との意思疎通が重要

幹部の責任は **重大!**

② 性的虐待防止の取組

- ・ 性的虐待は、被害者や家族が告発、通報等を控えることで**潜在化しやすい**
- ・ スマートフォン等のカメラ機能を悪用して、撮影し、記録に残す悪質な犯行も

【対策の例】

可能な限り同性介助できる体制を整備
勤務中はスマートフォン等の携行を禁止 など

③ 経済的虐待防止の取組

- ・ 利用者の現金や銀行口座からの横領、利用者名義での私的契約、事業資金への流用
利用者の家族による使い込み など

【対策の例】

預金通帳と印鑑を別々に保管
複数人で常に確認できる体制で出納事務を行う
保管依頼書や個人別出納台帳等の書類を整備
預かり財産の抜打ち検査 など

虐待を防止するための取組について

2 風通しのよい職場づくり

虐待が行われる背景

組織の 要因

業務多忙、人員不足
研修や育成が不十分
虐待・権利擁護に係る意識の低さ
(理念の欠如)
相談体制がない
職員間の関係不良

組織の閉塞性・閉鎖性

職員の 要因

専門性の欠如(知識・経験・技術不足)
虐待・権利擁護に係る知識不足
適性の問題
業務負担等のストレス
相談できる相手がいない
倫理観の欠如

虐待が行われる背景として、密室の環境下で行われるほか、組織の閉塞性・閉鎖性が指摘されている。

虐待発生リスク

相談
体制が
ない

相談し
にくい
雰囲気

相談
しても
無駄

コミュ
ニケー
ション
不良

一人で
抱え
込む

スト
レス

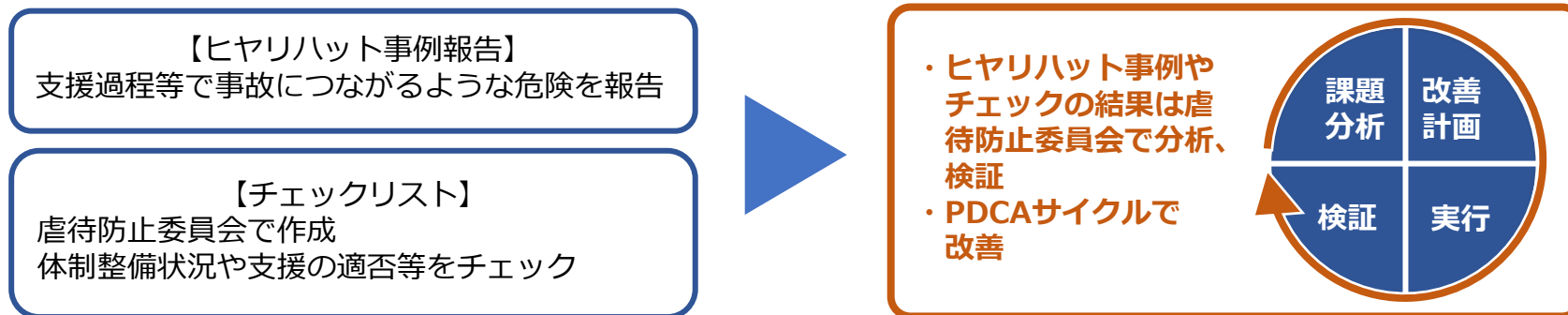
あき
らめ

日頃から相談・協力しあえる環境
会議で話し合い、取り組める体制
不適切な対応、適切な対応を共有できる体制

虐待を防止するための取組について

3 虐待防止のための具体的な環境整備

① 事故・ヒヤリハット事例報告書、自己チェック表とPDCAサイクルの活用



② 苦情解決制度の利用



③ サービス評価やオンブズマン、相談支援専門員等外部の目の活用



虐待を防止するための取組について

3 虐待防止のための具体的な環境整備

④ ボランティアや実習生の受入と地域との交流

第三者が出入りできる環境、多くの目で利用者を見守る環境
第三者の感想や意見を聞く

虐待の予防機会の増加

⑤ 成年後見制度や日常生活自立支援事業の利用

成年後見制度

市町村が制度の周知、審判開始の請求、経済的負担の軽減措置を実施

自ら権利を擁護することが困難な障害者が不利益を被らないよう支援

日常生活自立支援事業

社会福祉協議会が実施
福祉サービスの利用支援や日常的な金銭管理を行う

経済的虐待や財産上の不当取引による被害等を防止

身体拘束等の廃止と支援の質の向上

1 身体拘束の廃止に向けて

- ▶ 正当な理由なく障がい者の身体を拘束することは**身体的虐待に該当**
- ▶ 緊急やむを得ない場合を除き身体拘束を行ってはならない
- ▶ やむを得ず身体拘束等を行う場合は、「**その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない**」

2 やむを得ず身体拘束等を行うときの留意点

(1) やむを得ず身体拘束を行う場合の**3 要件**

以下 3 要件を**すべて満たす必要**

① 切迫性

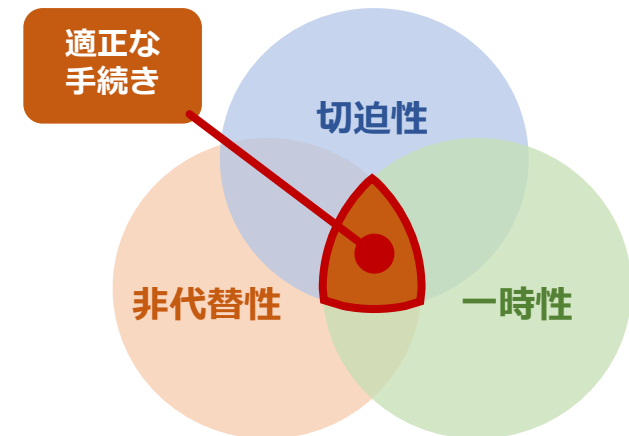
利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高い

② 非代替性

身体拘束等以外に代替する方法がない

③ 一時性

身体拘束等が一時的である



2 やむを得ず身体拘束等を行うときの留意点

(2) 手続き

①組織による決定と個別支援計画への記載

個別支援会議等において組織としての慎重な判断

身体拘束の態様・時間、やむを得ない理由を個別支援計画に記載

②本人・家族への十分な説明、同意

③行政への相談、報告

障害者虐待防止センター等への相談、報告

④必要な事項の記録

身体拘束の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等

記録がない場合は運営基準違反を問われる

身体拘束等の廃止と支援の質の向上

3 身体拘束等の適正化の推進 【令和3年度障害福祉サービス等報酬改定】

運営基準

(訪問系サービス以外)

①は規定済み。②から④の規定を追加し、令和3年4月から努力義務化、**令和4年4月から義務化**。

(訪問系サービス)

①から④を追加し、①は**令和3年4月から義務化**、②から④については、令和3年4月から努力義務化、**令和4年4月から義務化**。

- ① 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由その他必要な事項を**記録**すること
- ② 身体拘束等の適性化のための対策を検討する**委員会を定期的開催**するとともに、その**結果について、従業者に周知徹底**を図ること
- ③ 身体的拘束等の適正化のための**指針を整備**すること
- ④ 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための**研修を定期的実施**すること

身体拘束廃止未実施減算

運営基準の①から④を満たしていない場合に基本報酬を減算（身体拘束廃止未実施減算 5単位／日）

(訪問系サービス以外) ①の未実施減算は適用済み。②から④は**令和5年4月から適用**

(訪問系サービス) **①から④のすべてについて令和5年4月から適用**

身体拘束等の廃止と支援の質の向上

4 座位保持装置等に附属するベルトやテープの使用

本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる行為

身体拘束に該当する行為

体幹を安定させることで稼働性を高める目的で使用するベルトやテーブル

一律に身体拘束と判断することは適当でない

- ・ 使用場面や目的・理由の明確化
- ・ 利用者等の意見・同意を個別支援計画に記載

※漫然と長時間放置するような行為は身体拘束に当たる場合あり。

5 身体拘束としての行動制限について

やむを得ず身体拘束等の行動制限を行わざるを得ない場面

- ・ 必要性を慎重に判断
- ・ 範囲は最小限に

行動障害に対する知識や支援技術が不十分

- ・ 行動制限が日常化
- ・ 3要件に該当しない可能性

- ・ 職員の行動障害に対する知識や支援技術の向上
- ・ 行動制限、身体拘束解消に向けた道筋明確化
- ・ 職員全体で支援の質の向上に取組み

6 行動障害のある利用者への適切な支援

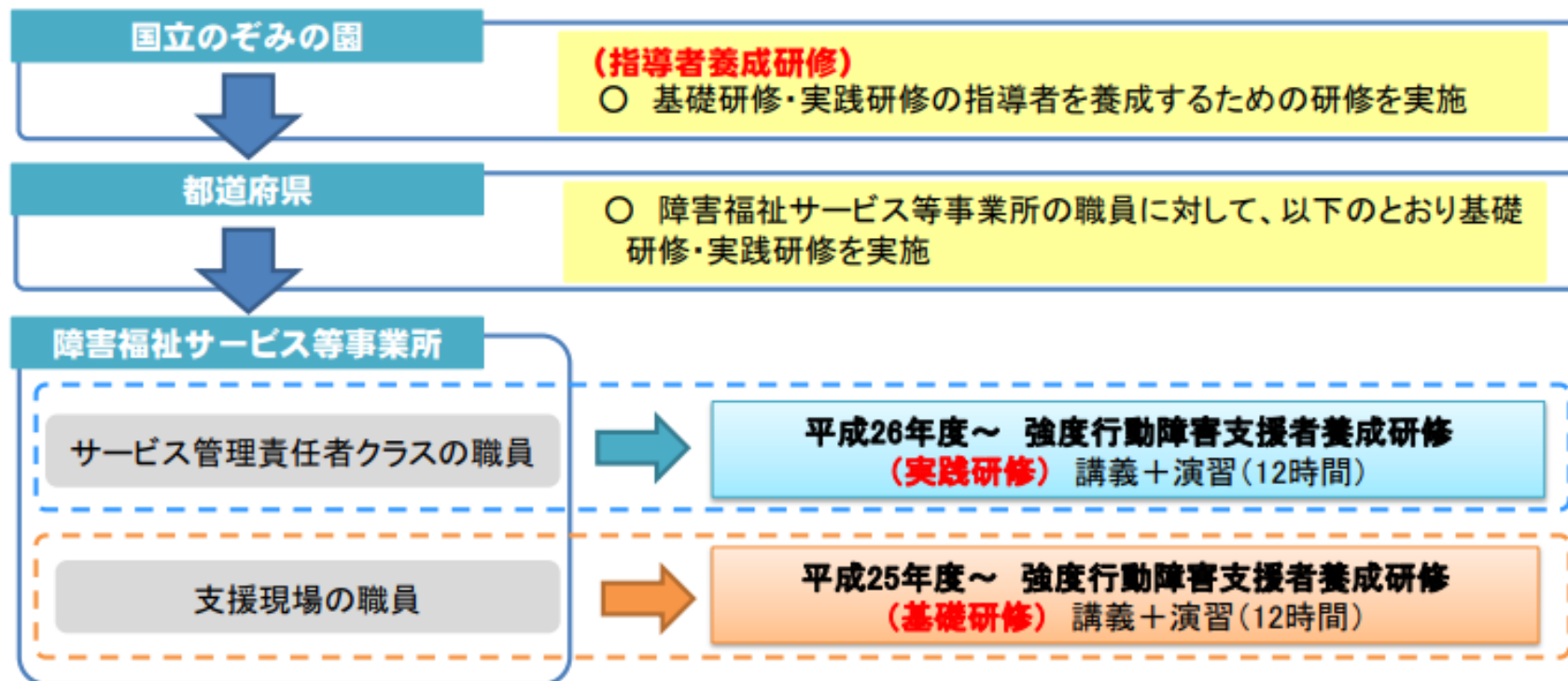
【行動障害とは】

- ・ 本人の健康を損ねる行動、周囲の人の暮らしに影響を及ぼす行動が高い頻度（著しい場合は強度行動障害）で起こる状態
- ・ 知識と技術を有した適切な支援を行うことのできる職員の育成が必要

- ・ 強度行動障害支援者養成研修の活用

強度行動障害支援者養成研修について

- 強度行動障害を有する者は、自傷、他害行為など、危険を伴う行動を頻回に示すことなどを特徴としているため、現状では事業所の受入れが困難であったり、受入れ後の不適切な支援により、利用者に対する虐待につながる可能性も懸念されている。
- 一方で、施設等において適切な支援を行うことにより、他害行為などの危険を伴う行動の回数が減少するなどの支援の有効性も報告されていることから、地域生活支援事業において、強度行動障害を有する者に対して適切な支援を行う職員の人材育成を目的とする体系的な研修を実施しているところ。



障がい福祉の現場における ハラスメント対策

障がい福祉の現場におけるハラスメント対策

■ 令和2年6月から、職場におけるハラスメント防止対策が強化され、パワーハラスメント防止措置が事業主の義務となっています。

※労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法改正による（令和2年6月1日施行）。

※中小事業主は令和4年4月から義務化。

※セクシャルハラスメント等についても、防止対策が強化されています。

事業主は、以下の措置を必ず講じることとされていますので、必要な取組をお願いします。

- ▶ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ▶ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ▶ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応
- ▶ そのほか併せて講ずべき措置

詳細は、別添リーフレットのほか、厚生労働省ホームページを参照してください。

「職場におけるハラスメントの防止のために（セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント）」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

障害福祉の現場におけるハラスメント対策

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html

2020年(令和2年)6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務(※)となりました！

【労働施策総合推進法の改正・指針の内容】

※中小事業主は、**2022年(令和4年)4月1日**から義務化されます。
(それまでは努力義務)
早めの対応をお願いします！

職場における「パワーハラスメント」とは、

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、
②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

※ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワハラ の3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景 とした言動	○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例) ・ 職務上の地位が上位の者による言動 ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
②業務上必要かつ相当 な範囲を超えた言動	○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が 害される	○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

- 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(※)を総合的に考慮して判断することが必要です。

※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等

- また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

＜職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例＞

以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例です。**個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。** ※ 例は優越的な関係を背景として行われたものであることが前提

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する	① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報（左記）について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★ プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

事業主及び労働者の責務

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務として法律上明確化されました。

【事業主の責務】

- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- 事業主自身(法人の場合はその役員)がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者（※）に対する言動に注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

※ 取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含まれます。

職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）。

◆ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

◆ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

◆ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと（注1）
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと（注1）
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（注2）

注1 事実確認ができた場合 注2 事実確認ができなかった場合も同様

◆ そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシー（注3）を保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること 注3 性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む。
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをすることが、法律上禁止されました。

望ましい取組

望ましい取組についても、責務の趣旨も踏まえ、**積極的な対応をお願いします！**

※ **【★】の事項**については、**セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様**に望ましい取組とされています。

職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・ コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組
 - ・ 適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】 ～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

- ・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。
- ・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

（雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例）

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されました！

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されました。

(①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。)

① 事業主及び労働者の責務

② 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③ 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応

※ セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。

※ なお、セクハラについては、他社の労働者等の社外の者が行為者の場合についても、雇用管理上の措置義務の対象となっています。

自社の労働者が他社の労働者等からセクハラを受けた場合には、必要に応じて他社に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

◎ **職場における「セクシュアルハラスメント」とは、**
職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

※ 労働者を雇用する雇用主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等も含まれます。

※ 職場におけるセクシュアルハラスメントは、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。

※ 被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアルハラスメントに該当します。

◎ **職場における「妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント」とは、**
職場において行われる、上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることをいいます。

※ 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントには該当しません。

※ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景には、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動(注)が頻繁に行われるなど、制度等の利用や請求をしにくい職場風土や、制度等の利用ができることについて職場内での周知が不十分であることが考えられます。

制度等を利用する本人だけでなく全従業員に理解を深めてもらうとともに、制度等の利用や請求をしやすくするような工夫をすることが大切です。

注：不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の労働者の妊娠・出産等の否定につながる言動や制度等の利用否定につながる言動で、当該女性労働者に直接言わない場合も含まれます。また単なる自らの意思の表明を除きます。

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、**2020年(令和2年)6月1日から**施行されました！

Q&A

中小事業主とはどれくらいの規模の事業主を指しますか？

下表の業種・資本金・従業員数に応じた分類にあてはまる事業主を指します。

中小事業主

(①又は②のいずれかを満たすもの)

業 種	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (サービス業、医療・福祉等)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種 (製造業、建設業、運輸業等上記以外全て)	3億円以下	300人以下

「労働者」とは、具体的には誰を指しますか？

正規雇用労働者だけでなく、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者全てを指します。

派遣労働者も含み、派遣労働者については、派遣元事業主だけでなく、派遣先事業主にも雇用管理上の措置義務が生じます。また、派遣先事業主も派遣労働者が相談等を行ったことを理由として労働者派遣の役務の提供を拒む等不利益な取扱いを行ってははいけません。

労働局にパワーハラスメントについて相談した場合、どのような対応をもらえるのですか？

パワーハラスメントについても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等に関するハラスメントと同様、都道府県労働局長による助言・指導や調停による紛争解決援助を行っています。

雇用環境・均等部（室）や総合労働相談コーナーにご相談ください。

お問い合わせ先

都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-2777	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8294	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-224-7639	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6210	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4403
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

- ポータルサイト「あかるい職場応援団」で職場におけるハラスメントに関する情報を発信しております。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団 HP

検索



- ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場におけるハラスメント防止のために

検索



都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

令和2年10月作成

会計検査院等の検査における指摘について

- ◆ 令和3年度、会計検査院の検査において、県が指定する障害福祉サービス等事業者が報酬の過大請求（定員超過利用減算未適用）について指摘を受ける事例が発生しました。
- ◆ 国・県等の検査（実地指導）において指摘を受けた場合、過去5年度分までさかのぼり、報酬の過大請求に対する係る返還が生じます。また、返還額の算定や返還手続のための書類作成が必要となります。
- ◆ 障害福祉サービス事業者等は、障害者総合支援法、児童福祉法その他関係法令及び関係通知等において定められた基準等を遵守し、適正な事業運営及び報酬請求を行うよう、十分注意してください。

◆定員超過利用減算について

- ・以下に該当する場合は、当該1日又は当該1月間について利用者全員につき減算となります。
- ・減算の場合、算定される単位数は所定単位数の70%となります。

対象サービス 減算の対象		障害福祉サービス事業所等		障害児通所支援事業所等	
		生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型	療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練、施設入所支援	児童発達支援、医療型児童発達支援(指定発達支援医療機関を除く。)、放課後等デイサービス、基準該当通所支援	障害児入所支援(指定発達支援医療機関を除く。)
1日あたりの利用実績	利用定員 50人以下 ※2	利用者数 > $\text{利用定員} \times 150\%$	利用者数 > $\text{利用定員} \times 110\%$	利用者数 > $\text{利用定員} \times 150\%$	利用者数 > $\text{利用定員} \times 110\%$
	利用定員 51人以上 ※2	利用者数 > $(\text{利用定員} - 50) \times 125\% + 75$	利用者数 > $(\text{利用定員} - 50) \times 105\% + 55$	利用者数 > $\text{利用定員} + (\text{利用定員} - 50) \times 125\% + 25$	利用者数 > $\text{利用定員} + (\text{利用定員} - 50) \times 105\% + 5$
直近の過去3か月間の利用実績	利用定員 11人以下 ※1	過去3か月間の延べ利用者数 > $(\text{利用定員} + 3) \times \text{過去3か月間の開所日数} \times 125\%$ ※2	過去3か月間の延べ利用者数 > $\text{利用定員} \times \text{過去3か月間の開所日数} \times 105\%$	過去3か月間の延べ利用者数 > $(\text{利用定員} + 3) \times \text{過去3か月間の開所日数}$	過去3か月間の延べ利用者数 > $\text{利用定員} \times \text{過去3か月間の開所日} \times 105\%$
	利用定員 12人以上 ※1	過去3か月間の延べ利用者数 > $\text{利用定員} \times \text{過去3か月間の開所日数} \times 125\%$ ※2		過去3か月間の延べ利用者数 > $\text{利用定員} \times \text{過去3か月間の開所日数} \times 125\%$	

直近の過去3か月間の利用実績において、2つある計算式のうちどちらを用いるか判断する利用定員(※1)は、**多機能型事業所の場合は、複数のサービスの利用定員の合計数**で判断し、計算で用いる利用定員(※2)はサービス単体の利用定員を用いる。

例：就労継続支援A型10人、就労継続支援B型20人＝合計30人

↑ 合計利用定員数が12人以上であるため、いずれのサービスも「12人以上」の場合の計算式を用いる。

障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

1.事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

2.定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下の Q & A も参照するものとする。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

例) 利用定員10人、1月の開所日数が22日の場合

● $10 \times 22 = 220$ 人(延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が220人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

3.定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

(1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

①利用定員50人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100分の150 を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1) 定員10 人の場合・・・10 人×1.5＝15 人

- 1日の障害児の数が 15 人: 定員超過利用減算とならない。
- 1日の障害児の数が 16 人: 定員超過利用減算となる。

(例2) 定員5 人の場合・・・5 人×1.5＝7.5 人→8 人(小数点以下切り上げ)

- 1日の障害児の数が8 人: 定員超過利用減算とならない。
- 1日の障害児の数が9 人: 定員超過利用減算となる。

②利用定員51 人以上の場合

1 日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例) 定員60 人の場合・・・60 人＋(60 人－50) ×0.25＋25＝87.5 人→88 人(小数点以下切り上げ)

- 1日の障害児の数が 88 人: 定員超過利用減算とならない。
- 1日の障害児の数が 89 人: 定員超過利用減算となる。

(2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

①利用定員12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例) 利用定員30 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

- 30 人×22 日×3 月＝1,980 人
- 1,980 人×1.25＝2,475 人(受入可能延べ障害児)
⇒3 月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

②利用定員11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例) 利用定員10 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

- (10 人＋3) ×22 日×3 月＝858 人(受入可能延べ障害児)⇒3 月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあっては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員10 人、生活介護の利用定員20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5＝15 人
 - 1日の障害児の数が 15 人: 定員超過利用減算とならない。
 - 1日の障害児の数が 16 人: 定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5＝30 人
 - 1日の障害者の数が 30 人: 定員超過利用減算とならない。
 - 1日の障害者の数が 31 人: 定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員10 人、生活介護の利用定員20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
 - 10 人×22 日×3月＝660 人
 - 660 人×125％＝825 人(受入可能延べ障害児数)
 - ⇒3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
 - 20 人×22 日×3月＝1,320 人
 - 1,320 人×125％＝1,650 人(受入可能延べ障害者数)
 - ⇒3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1)～(4)の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4 (令和3年5月7日)

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例: 利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員10人の場合で12人利用するときに、児童指導員又は保育士を2人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

令和5年度実地指導における主な指摘事項

令和5年度実地指導における主な指摘事項

区分	監査項目	サービス種別	不適切事例	要改善・是正事項
指定基準	人員配置基準について	共同生活援助	令和〇年〇月以降、従業員の常勤換算を行っていないため、人員配置基準を満たしているか否かが不明となっている。	令和〇年〇月以降について、人員配置基準を満たしているか、常勤換算表を提出すること。 また、サービス提供職員が人員配置基準を満たさない場合は、人員欠如減算を行い過誤調整すること。
指定基準	重要事項の説明及び同意について	就労継続支援B型	契約締結後に、重要事項の説明を行った事例がある。	利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項の説明は、契約締結前に行うこと。
指定基準	サービスに係る計画の作成等について	就労継続支援B型	個別支援計画について、利用者から文書により同意を得ていないケースがある。	個別支援計画について、利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。
指定基準	契約支給量の報告等について	就労継続支援B型	サービスの利用に係る契約を締結（又は変更）したときに、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に報告していない。	サービスの利用に係る契約を締結（又は変更）した場合には、遅滞なく市町村に報告すること。
指定基準	サービスの提供記録について	生活介護	支給決定障害者から、サービスを提供したことについての確認を受けていない。	利用者に対しサービスを提供した際には、提供日、内容その他必要な事項を記録するとともに、利用者から確認を受けること。

令和5年度実地指導における主な指摘事項

区分	監査項目	サービス種別	不適切事例	要改善・是正事項
指定基準	サービスの提供記録について	就労継続支援A型	サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供の都度、記録する必要があるが、月ごとの記録で、開始時間・終了時間と送迎の有無しか記録していない。	サービスの提供の都度、内容その他の必要な事項を記録すること。 なお、事業場以外の場所でサービスを提供したときは、当該場所をその他必要な事項として記録すること。
指定基準	サービスの取扱方針について	施設入所支援	提供するサービスの質の評価を行っていない。	施設及び事業者は、その提供する福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図ること。
指定基準	賃金及び工賃について	就労継続支援A型	生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていないため、経営改善計画書を県に提出すべきところ、提出していない。	県へ経営改善計画書を提出すること。
指定基準	工賃の目標設定について	就労継続支援B型	設定すべき工賃の目標水準を設定していない。	年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県へ報告すること。

令和5年度実地指導における主な指摘事項

区分	監査項目	サービス種別	不適切事例	要改善・是正事項
指定基準	勤務体制の確保等について	施設入所支援	パワーハラスメント（又はセクシャルハラスメント）を防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じていない。	左記について、事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発、相談に応じ適切に対応するための体制整備等の必要な措置を講じること。
指定基準	非常災害対策について	放課後等デイサービス	地震、火事に関する非常災害対策計画はあるが、風水害（又は津波）に関する計画がない。	風水害（又は津波）に関する具体的な計画も立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員へ周知すること。
指定基準	衛生管理について	施設入所支援	感染症及び食中毒の発生及びまん延防止のための対策検討委員会の設置が確認できない。	感染症等対策委員会を定期的に開催するとともに、感染症等が流行する時期等を勘案して、必要に応じ随時開催すること。また、その結果について記録し、従業員に対し、周知徹底を図ること。
指定基準	虐待の防止について	施設入所支援	虐待を防止するための対策を検討する委員会について設置・開催されていない。	左記について速やかに設置すること。 なお、開催については年に1回以上とし、身体拘束の適正化のための検討委員会と併せての開催も可能であることに留意すること。
指定基準	身体拘束等の禁止について	放課後等デイサービス	身体拘束等の適正化のための研修の実施を記録で確認できない。	身体拘束等の適正化のための研修の実施した際は、その内容を記録しておくこと。

令和5年度実地指導における主な指摘事項

区分	監査項目	サービス種別	不適切事例	要改善・是正事項
指定基準	利用者からの預かり金の管理について	共同生活援助	利用者からの預かり金について、管理規程、保管依頼書（契約書）を作成していない。	利用者からの預かり金について、複数の者による相互チェック及び管理者が自主点検する体制等を定めた管理規程を定め、当該規程に従って預り金を管理すること。
変更の届出等	業務管理体制の届出について	生活介護	法人の代表者に変更があったが、変更の届出をしていない。	届出事項に変更が生じた場合は、変更の届出を行うこと。
報酬	欠席時対応加算について	就労継続支援B型	欠席時対応加算を算定しているが、相談援助等の内容等を記録により確認できない。	欠席時対応加算については、利用者が急病等によりサービス利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に算定できるものであることから、同様の事例がないか、過去5年間の実績について自主点検を行い、点検結果を報告するとともに、過大請求分について過誤調整すること。
報酬	個別支援計画未作成減算等について	就労継続支援A型	個別支援計画を作成していないにもかかわらず、個別支援計画未作成減算を適用せずに報酬を請求している事例がある。 また、個別支援計画について利用者等から同意を得た日を記載していない。	個別支援計画未作成の期間につき報酬を過誤調整により返還すること。 個別支援計画について利用者等から同意を得た日を記載すること。

障害福祉サービス事業者等に対する 行政処分事例について

障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について

- ▶ 平成31年2月、県が指定する障害児通所支援事業者において、指定取消処分を受ける事例が発生いたしました。
- ▶ 障害福祉サービス事業者等は、障害者総合支援法、児童福祉法その他関係法令及び関係通知等において定められた基準等を遵守し、適正な事業運営及び報酬請求を行う必要があります。
- ▶ 以下、本県の事例及び今年度に他都道府県等において指定取消処分が行われた主な事例について説明いたしますので、各事業者におかれては、これらの事例を踏まえ、あらためて自らの事業の運営状況を振り返り、適正な事業運営及び報酬請求を図っていただくようお願いします。

障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について

【本県事例】

平成31年2月処分／放課後等デイサービス／指定取消

- ▶ 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号）
 - ▶ 事業所において実際にはサービスを提供していないにもかかわらず、不正に障害児通所給付費を請求した。
 - ▶ 当該不正の請求に関し、虚偽のサービスの提供の記録を作成した。
- ※ 不正請求額 約67万円
（返還額については上記不正請求額に100分の40を乗じて得た額が加算となる。）

障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について

【他県事例】

ケース 1

令和6年3月処分／放課後等デイサービス／指定の一部の効力の停止（新規受入停止及び報酬の3割減算）

- ▶ 運営基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号）
 - ・ 定員を超えて利用者を受け入れていた。
- ▶ 人員基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第3号）
 - ・ 児童指導員又は保育士を配置せず人員基準を満たしていない日があった。
- ▶ 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号）
 - ・ 定員を超過する場合に必要な定員超過利用減算を適用せず、給付費の請求を行った。
 - ・ 算定に必要となる配置基準人員が揃っていない状況で、児童指導員等加配加算を適用して給付費を請求した。
- ▶ 監査における虚偽報告（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）
 - ・ 実際の勤務実態がない日に勤務したこととして作成したタイムカードを提出し、虚偽の報告を行った。

ケース 2

令和6年5月処分／居宅介護／指定取消

- ▶ 人員基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第4号）
 - ・ 基準において常勤換算方法で配置が必要とされる従業者の員数を満たしていなかった。
また、基準において常勤での配置が必要とされるサービス提供責任者が常勤で勤務していなかった。
- ▶ 不正の手段による指定（障害者総合支援法第50条第1項第9号）
 - ・ 新規指定申請において、基準上必要とされる常勤換算方法による従業者の員数を満たすために、実際に勤務する予定のない者を従業者と偽り、申請書類に勤務日、勤務時間を記載して指定を受けた。

障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について

ケース3

令和6年5月処分／就労継続支援A型／指定取消

- ▶ 人員基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第4号）
 - ・ サービス管理責任者が、本来いるべき事業所で常時勤務せず、別の事業所で勤務していた。
- ▶ 運営基準違反（障害者総合支援法第50条第1項第5号）
 - ・ サービス提供に必要な個別支援計画を本来作成すべきサービス管理責任者が作成せず、また、必要な手続きを経ず作成していた。
- ▶ 不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号）
 - ・ 上記の基準違反の状態でサービス提供が行われているにもかかわらず、訓練等給付費を減算せずに不正に請求していた。

ケース4

令和6年7月処分／共同生活援助／指定取消

- ▶ 人格尊重義務違反（障害者総合支援法第50条第1項第3号）
 - ・ 食材料費を過大に徴収し、これにより障害者から不当に財産や金銭を使用した等の経済的虐待があった。
- ▶ 不正請求（障害者総合支援法第50条第1項第6号）
 - ・ 世話人及び夜間支援従事者の配置数に変更があっても変更前の人員配置に基づく単位数のまま訓練等給付費の請求を行った。
 - ・ サービス管理責任者を適切に配置していない状態であったにもかかわらず、サービス管理責任者欠如減算を適用せず、訓練等給付費の請求を行った。
- ▶ 虚偽の報告（障害者総合支援法第50条第1項第7号）
 - ・ 監査により提出を命じた書類について、実態と異なる勤務の体制、勤務形態一覧表、出勤簿を提出した。
- ▶ 不正又は著しく不当な行為（障害者総合支援法第50条第1項第11号）
 - ・ サービス管理者を適切に配置していると偽って変更届書を提出した。

障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について

ケース5

令和6年8月処分／児童発達支援・放課後等デイサービス／指定取消

- ▶ 設備及び運営基準違反（児童福祉法21条の5の24第1項第5号）
 - ・ 指定を受けていない場所でサービス提供を行っていた。
 - ・ 個別支援計画の作成に係る業務を適切に行わないままサービス提供を行っていた。
- ▶ 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号）
 - ・ 指定を受けていない場所でサービス提供を行っていたにもかかわらず、報酬の請求を行った。
 - ・ 児童発達支援管理責任者欠如減算、個別支援計画未作成減算、定員超過利用減算などを適用していなかった。
- ▶ 不正又は著しく不当な行為（児童福祉法第21条の5の24第1項第11号）
 - ・ 定員を超えた分の利用者の支援記録を削除するなどし、定員を超えて受け入れていないように見せかけた。

ケース6

令和6年9月処分／施設入所支援・生活介護・短期入所／指定の一部の効力の停止（新規受入停止）

- ▶ 人格尊重義務違反（障害者総合支援法第50条第1項第3号）
 - ・ 施設の従業員が故意に足で入所者を蹴る暴力により、入所者が入院に至る身体的虐待が発生した。
- ▶ 関係法令違反（障害者総合支援法第50条第1項第10号）
 - ・ 発生した身体的虐待について、施設は、関係機関等から虐待疑いにつながる情報提供を受けながら、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律第16条に義務付けられている市町村への通報を行わなかった。

障害福祉サービス事業者等に対する行政処分事例について

ケース7

令和6年9月処分／就労継続支援A型／指定取消

- ▶ 人格尊重義務違反（障害者総合支援法第50条第1項第3号）
 - ・利用者に対して、賃金の一部を支払っておらず、この一部不払いについて今後の支払いのめども立っていない。生活に困窮している利用者もいる状況であり、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待（経済的虐待）の事実があったと判断する。

ケース8

令和6年11月処分／特定相談支援・障害児相談支援／指定取消

- ▶ 不正請求（障害者総合支援法第51条の29第2項第5号、児童福祉法第24条の36第5号）
 - ・相談支援専門員が行うべき業務を相談支援専門員ではない法人代表者が一人で行い、相談支援給付費を不正に請求し、受領した。
- ▶ 虚偽報告、虚偽答弁（障害者総合支援法第51条の29第2項第6号及び第7号、児童福祉法第24条の36第6号及び第7号）
 - ・監査において、法人代表者及び管理者が虚偽の報告を行い、また、質問に対し虚偽の答弁を行い、検査の妨害を行った。

補助事業の適正な取扱いについて

ここ数年、県・市町村は、新型コロナウイルス感染症関連事業などで多くの補助金を事業者には交付していますが、取扱いが適正ではない事業者が散見されることから、適正に行うように留意してください。

特に留意してほしい点（個別の事項は各補助事業の補助金交付要綱参照）

- ・ 他の補助金との対象経費の重複（**補助金の二重取り**）はできないものであること。
- ・ 請求書や領収書のあて先は、**法人名または事業所名**となるものであること。
- ・ **実績報告書**提出が定められている場合は、期日までに提出すること。
- ・ 補助事業に関する書類を、事業年度の翌年度から**5年間保管**しておくこと。
- ・ **単価30万円以上の機械、器具**及びその他の財産については、処分制限年数（おおむね耐用年数）を経過するまで、補助金交付者の事前承認なしに処分できないものであること。
- ・ **消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書**を、遅くとも補助事業完了年度の翌々年度の指定された日（6月30日、5月末日等補助金によって異なる）までに、補助金交付者に提出すること。

※ 消費税（国税）関係のため、詳細は税理士や税務署に確認をしてください。

これらに反する場合は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」違反となり、補助金返還を命じることになります。また、悪質なケースと認定された場合は刑事罰の対象となります。十分注意してください。

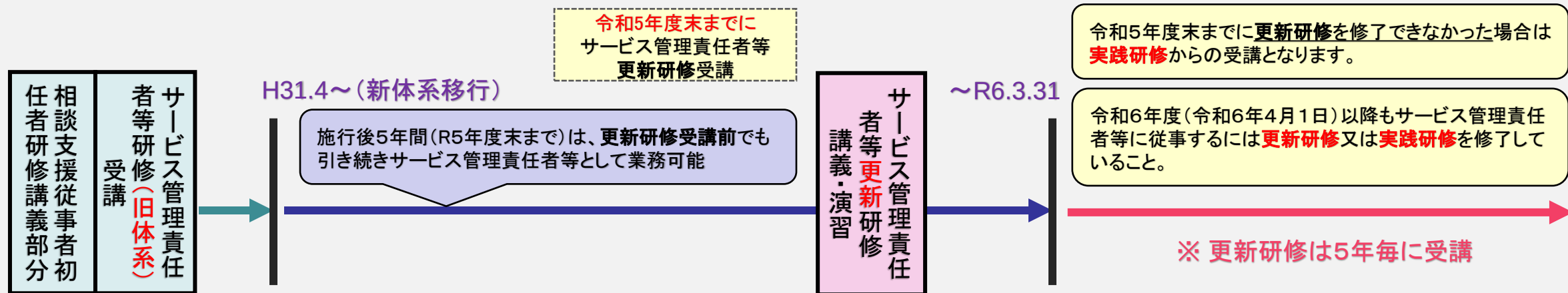
サービス管理責任者等の研修 及び経過措置について

※サービス管理責任者等：サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者

令和7年3月
青森県健康医療福祉部障がい福祉課

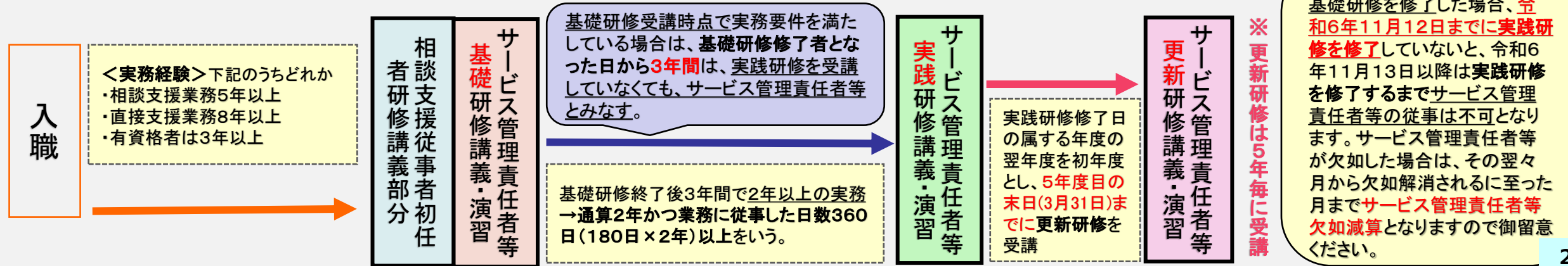
① 旧体系(H31.3以前)の研修受講済みの者について

- ・令和5年度末(令和6年3月31日)までに更新研修を修了できなかった場合は、令和6年4月1日以降は実践研修修了証の交付を受けるまでサービス管理責任者等としての業務はできません(サービス管理責任者等欠如)。
- ・サービス管理責任者等が欠如した場合は、その翌々月から欠如解消されるに至った月まで**サービス管理責任者等欠如減算**となりますので御留意ください。

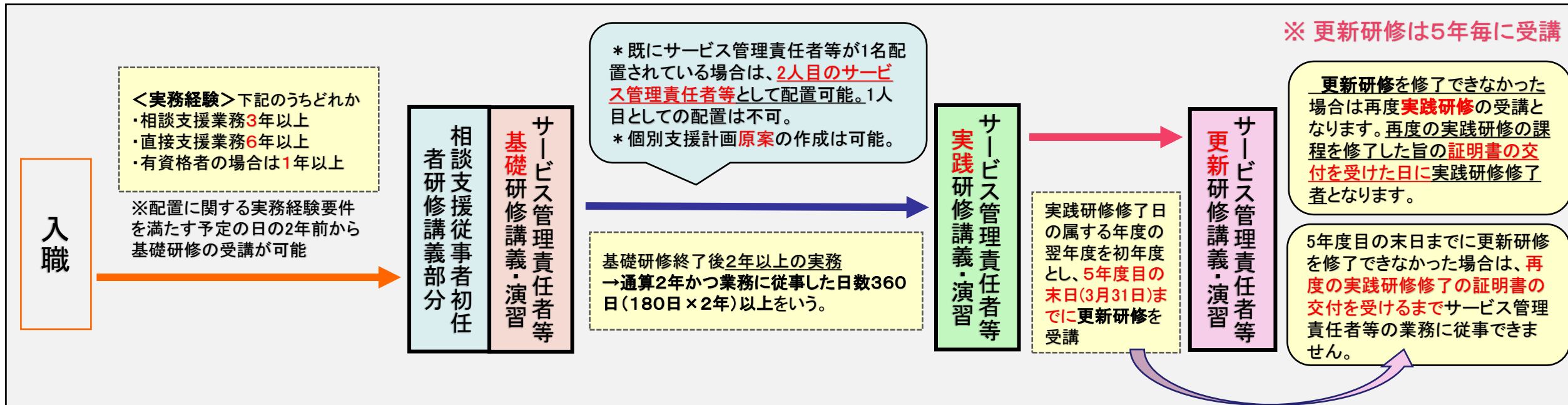


② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしていた者について

R元～R3年度の基礎研修受講者に限ります。



- ③ 基礎研修受講時点で実務要件を満たしていなかった者について
- ④ R4年度以降の基礎研修修了者について
- (基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者も含む。)



平成30年度までに改正前の告示に定めるサービス管理責任者等研修を修了しているが、相談支援従事者初任者研修（講義部分）を受講していない場合、双方の研修を修了した時点が基準となる。

◆令和元～3年度に相談支援従事者初任者研修（講義部分）を修了した場合

経過措置により、実践研修を修了していなくても、相談支援従事者初任者研修（講義部分）を修了した日から3年間はサビ管等として配置が可能。

◆令和4年度以降に相談支援従事者初任者研修（講義部分）を修了した場合

経過措置は適用されないため、通常どおり、2年以上の実務経験を満たした上で、実践研修を受講することでサビ管等として配置が可能。

【実践研修までのOJT期間を「6か月以上」とすることができる要件について（R5.6月改正）】

※以下で出てくる「QA」とはR5.3.31付け厚生労働省事務連絡によるQ&Aを指す。

以下の要件（１）～（３）を**全て満たす者**が、OJT期間を「6か月以上」とすることができる。（QA問４）

※一部でも満たさない要件があれば、**通常どおりOJT期間は「2年以上」となる。**

- （１）基礎研修の受講時に既にサービス管理責任者等の実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務3～8年※**別添 1**）を満たしている者。**

※基礎研修受講時に実務経験要件を満たしていない者は**通常どおり2年以上のOJTが必要。**

- （２）障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画（原案）作成業務に6か月以上従事する者。**
（下記ア、イ、ウのいずれか）

ア 「2人目のサービス管理責任者等」や「相談支援・直接支援業務に従事する従業者」のうち、サービス管理責任者等のもとで**個別支援計画の原案の作成までの業務【※①・②・③】**に従事する場合。

イ やむを得ない事由が認められた事業所（※やむを得ない事由に該当するかは事前に県へ要相談）において配置されたみなしのサービス管理責任者等であって、基礎研修修了者（*）が、**個別支援計画の作成の一連の業務【※①～⑤全て】**に従事する場合。

ウ 令和3年度末（令和4年3月末）までに基礎研修修了者（*）（基礎研修受講時点で実務要件を満たしていた者に限る）であるサービス管理責任者等であって、**個別支援計画作成の一連の業務【※ ①～⑤全て】**に従事する場合。

※実践研修受講までのOJT期間の起算日（2年以上又は6か月以上の期間の開始日）は、**「サービス管理責任者等基礎研修」及び「相談支援従事者初任者研修の講義部分」の双方を修了（＝（*）基礎研修修了者）し、修了証の交付を受けた時点から**起算可能となる。（QA問３）

(3) 要件(2)に従事することについて、指定権者に届出を行っていること。

◆ **(2) ア及びイ**の場合に必要な届出様式は以下のとおり。

(中核市所管の事業所については各中核市に問い合わせること。)

- ・様式第2号
- ・第8号様式
- ・勤務形態一覧表(様式第5号別紙2) (「職種」欄等に2人目のサビ管である旨を明記)
- ・経歴書(参考様式3)
- ・相談支援従事者初任者研修の講義部分の受講証明書(写)
- ・サービス管理責任者等基礎研修修了証(写)
- ・資格証(写) (※実務要件に係る国家資格等を有している場合のみ)
- ・実務経験証明書(参考様式4) (写) (※基礎研修受講時点で、サービス管理責任者等の実務要件 **別添1**を満たしていることが分かるもの。)

※様式第2号、第8号様式、勤務形態一覧表(様式第5号別紙2)、経歴書(参考様3)には、2人目のサービス管理責任者等として個別支援計画(原案)の作成までの一連の業務を行う旨を明記すること。

◆ **(2) ウ**の場合に必要な届出様式は、サービス管理責任者等の変更に係る届出様式(集団資料13 P25)を参照。

具体的な個別支援計画作成業務とは？（QA問4）

- ・ 前述（２）「ア」の場合、下記①・②・③（個別支援計画の原案の作成まで）の業務に従事する者
- ・ 前述（２）「イ」、「ウ」の場合、下記①から⑤全ての業務に従事する者

①	利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。 （基準省令第58条第2・3項等）
②	アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。 （基準省令第58条第4項等）
③	個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案の内容について担当者等から意見を求める。（基準省令第58条第5項等、解釈通知第四の3（7）2ア等） ※サービス管理責任者等のもとで基礎研修修了者が業務に従事する場合は、サービス管理責任者等が開催する上記会議に参画すること。
④	上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。 （基準省令第58条第6項等、解釈通知第四の3（7）2イ、ウ等）
⑤	定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント（モニタリング）を行い、少なくとも6月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

前述
（2）ア

前述
（2）イ及びウ

※十分な実施を担保する観点から、OJTの業務は少なくとも概ね計10回以上行うことを基本とする。（QA問5）

実務経験要件

原則

実務経験⑧

相談支援業務
又は
直接支援業務
3～8年

新要件（例外）

実務経験⑧

相談支援業務
又は
直接支援業務
3～8年

研修終了要件

配置要件（原則）

基礎研修
(26h)
修了

実務経験①（OJT）
(相談支援業務又は直接支援業務)
(2年以上)

実践研修
(14.5h)
修了

配置要件（例外）

要件①

基礎研修受講時に既に左記実務
経験要件
(3年～8年) を
満たしている者
に限り選択可能

基礎研修
(26h)
修了

要件②

実務経験①（OJT）
(個別支援計画作成)
(6月以上) 【新規】

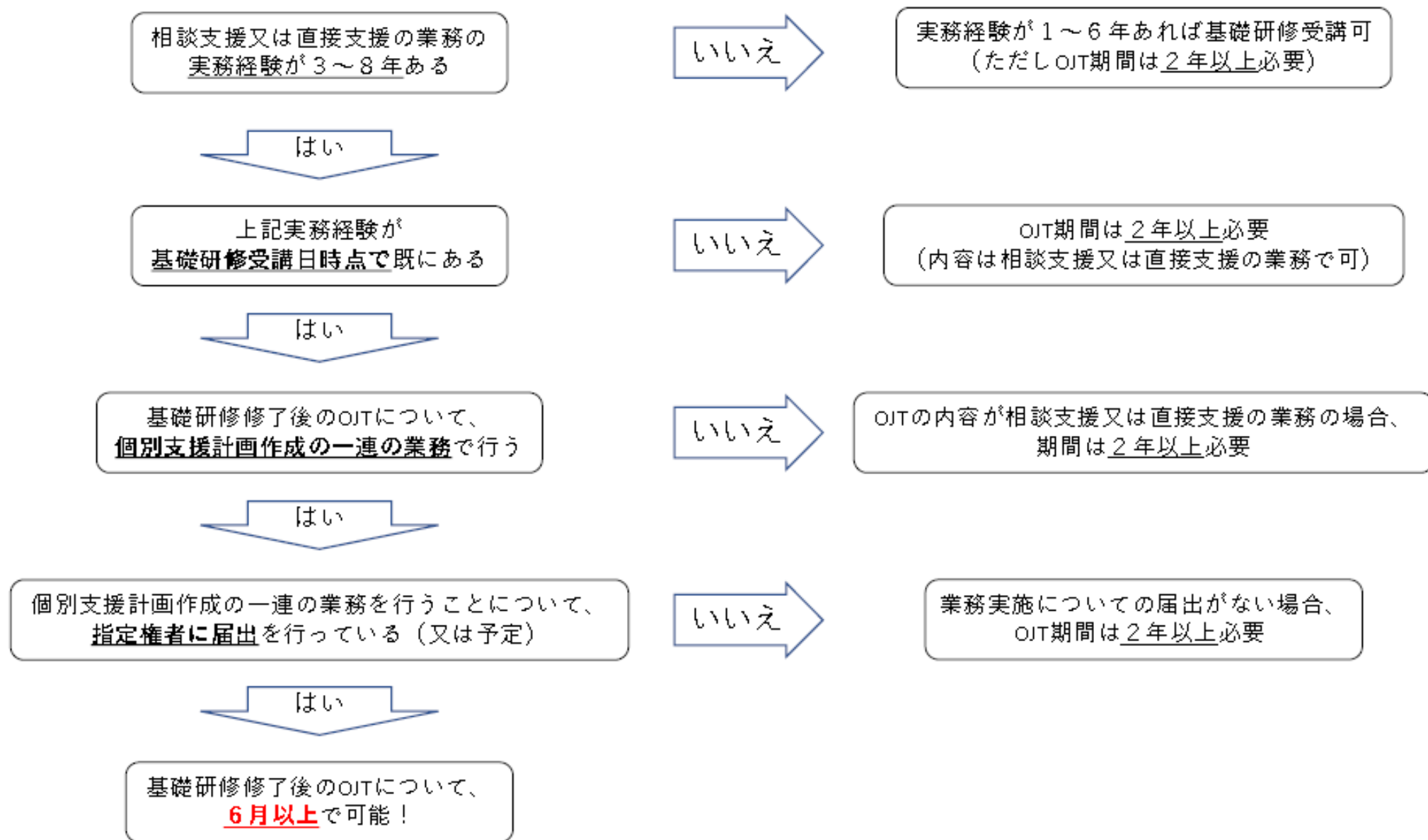
要件③

個別支援計画の作成の業務に従事する
旨を事前届出

（具体的な業務内容）

利用者へ面接の上アセスメントを実施、個別支援計画の原案を作成、サービス管理責任者等が開催する個別支援会議への参加等

サービス管理責任者等として配置可
(5年毎に要更新)



【やむを得ない事由による措置について（R5.6月改正）】

※以下で出てくる「QA」とはR5.3.31付け厚生労働省事務連絡によるQ&Aを指す。

「注意」やむを得ない事由に該当するかは事前に指定権者（県）へ問い合わせてください。

（※）「やむを得ない事由」とは、「サービス管理責任者等が退職、病休など事業者の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合」である。（法人内の人事異動等で予見できるものは該当しない。）

【従来】

- ・やむを得ない事由（※）によりサービス管理責任者等が欠いた事業所について、サービス管理責任者等が**欠いた日から1年間**は、実務経験 **別添1** を有する者をサービス管理責任者等とみなして配置が可能。

【改正】（みなし配置期間の延長）

- ・上記に加え、以下の要件①～③の**いずれも満たす者**は、**最長で**サービス管理責任者等が**欠いた日から2年間**まで、みなし配置が可能。

- ①実務経験要件 **別添1** を満たしている。（従来と同じ）
- ②サービス管理責任者等が**欠如した時点で既に**基礎研修修了者（サビ管基礎研修・相談支援従事者初任者研修（講義部分）の両方修了）となっている。
- ③サービス管理責任者等が**欠如する以前から**サービス管理責任者等以外の職員として**当該事業所に配置**されている。

※上記全てを満たす者以外は、期間の延長の対象外。（従来どおり、サビ管が欠如した日から1年間）

※届出様式については、中核市所管の事業所は各中核市に問い合わせること。

◆やむを得ない事由によるサービス管理責任者等のみなし配置に係る必要な届出様式は以下のとおり。

- ・様式第2号
- ・第8号様式
- ・勤務形態一覧表（様式第5号別紙2）
- ・経歴書（参考様式3）
- ・資格証（写）（※実務要件に係る国家資格等を有している場合のみ）
- ・実務経験証明書（参考様式4）（写）（※サービス管理責任者等の実務要件 **別添1** を満たしていることが分かるもの。）

◆みなし配置期間を**2年間**とする場合には、**上記に加え**、以下書類を提出すること。

- ・相談支援従事者初任者研修の講義部分の受講証明書（写）
 - ・サービス管理責任者等基礎研修修了証（写）
 - ・サービス管理責任者等の欠如以前から、当該事業所に配置されていることがわかる書類（実務経験証明書等）
- } サービス管理責任者等欠如以前に修了済であることがわかるもの

従前の取扱い

実務経験⑧

相談支援業務
又は
直接支援業務
3～8年

※サービス管理責任者等の配置要件である研修が未修了でも、左記実務経験があればみなし配置可

やむを得ない事由による人員の欠如時以降、
1年間サービス管理責任者等とみなして従事可能

期間経過後、継続してサービス管理責任者等として配置するには、配置要件における研修修了要件（実践研修まで修了）を満たす必要あり

新要件

実務経験⑧

相談支援業務
又は
直接支援業務
3～8年

サービス管理責任者等
欠如以前に

基礎研修
(26h)
修了

当該事業所に配置されている者

実践研修修了時まで
(最長で欠如時
以降2年間)
サービス管理責任者等
とみなして従事可能
【新規】

サービス管理責任者等の欠如について
やむを得ない事由によるものと自治体が認めている

いいえ

欠如がやむを得ない事由によるものでなければ、
みなし措置の対象外

はい

相談支援又は直接支援の業務の
実務経験が3～8年ある

いいえ

実務経験が3～8年ない場合は
みなし措置の対象外

はい

サービス管理責任者等の欠如した時点で
既に基礎研修を修了済みである

いいえ

基礎研修が未修了又は修了が欠如後の場合は
みなし期間は1年間

はい

サービス管理責任者等の欠如時以前から
当該事業所に配置されている

いいえ

欠如時後に当該事業所に配置された者の場合は
みなし期間は1年間

はい

実践研修修了時まで（最長で欠如時以降2年間）
みなし配置可能

別添 1

サービス管理責任者の実務要件

業務の範囲	対象となる事業・業務等	経験年数
① 相談支援業務 ※日常生活の自立に関する相談に応じ、助言・指導等の支援を行う業務	ア 地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者 イ 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センター、その他これらに準ずる施設の従事者又はこれに準ずる者 ウ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター、その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 エ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 オ 特別支援学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者 カ 次のいずれかに該当する者が従事する保険医療機関 (1) 社会福祉主事任用資格者 (2) 相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者 (3) 国家資格等(※1)を有している者 (4) 上記アからオに掲げる従業者及び従事者の期間が1年以上である者	通算して5年以上
② 直接支援業務 ※入浴・排せつ・食事等の介護、介護に関する指導、職業訓練、職業教育等の業務、動作の指導・知識技能の付与・生活訓練・訓練等に係る指導	ア 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床、その他これらに準ずる施設の従業者 イ 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者 ウ 保険医療機関又は保険薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者 エ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所その他これらに準ずる施設の従業者 オ 特別支援学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者	通算して8年以上
③ 有資格者	次のいずれかに該当する者が、上記②のアからオに掲げる業務に従事する場合 (1) 社会福祉主事任用資格者 (2) 相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者 (3) 保育士 (4) 児童指導員任用資格者 (5) 精神障害者社会復帰指導員 国家資格等(※1)に基づく業務に通算して3年以上従事している者が、上記の①及び②に掲げる業務に従事する場合	通算して5年以上 通算して3年以上

(※1) 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士(管理栄養士含む)、精神保健福祉士

(※2) 「1年以上」→業務に従事した期間が1年以上かつ実際に従事した日数が1年あたり180日以上

児童発達支援管理責任者の実務要件

業務の範囲	対象となる事業・業務等	経験年数
① 相談支援業務 ※日常生活の自立に関する相談に応じ、助言・指導等の支援を行う業務	ア 地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者 イ 児童相談所、児童家庭支援センター、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センター、その他これらに準ずる施設の従事者又はこれに準ずる者 ウ 障害者支援施設、障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター、その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 エ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 オ 学校（大学を除く）その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者 カ 次のいずれかに該当する者が従事する保険医療機関 （１）社会福祉主事任用資格者 （２）相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者 （３）国家資格等（※１）を有している者 （４）上記アからオに掲げる従業者及び従事者の期間が１年以上である者	①～③共通 老人福祉施設・医療機関等以外での実務経験 ３年以上 かつ 通算して ５年以上
② 直接支援業務 ※入浴・排せつ・食事等の介護、介護に関する指導、職業訓練、職業教育等の業務、動作の指導・知識技能の付与・生活訓練・訓練等に係る指導	ア 障害者支援施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床、その他これらに準ずる施設の従業者 イ 障害福祉サービス事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者 ウ 保険医療機関又は保険薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者 エ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所その他これらに準ずる施設の従業者 オ 学校（大学を除く）その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者	かつ 通算して ８年以上
③ 有資格者	次のいずれかに該当する者が、上記②のアからオに掲げる業務に従事する場合 （１）社会福祉主事任用資格者 （２）相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者 （３）保育士 （４）児童指導員任用資格者 （５）精神障害者社会復帰指導員	かつ 通算して ５年以上
	国家資格等（※１）に基づく業務に通算して５年以上従事している者が、上記の①及び②に掲げる業務に従事する場合	かつ通算して ３年以上

（※１）医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士含む）、精神保健福祉士

（※２）「１年以上」→業務に従事した期間が１年以上かつ実際に従事した日数が１年あたり１８０日以上

感染症の予防・まん延の防止のための措置について

(令和6年4月から義務化)

事業所内で感染症を予防し、又はまん延しないように

○ 対策を検討する**委員会**の定期的な開催と従業者への結果の**周知**

○ 予防・まん延防止のための**指針**の整備

○ 予防・まん延防止のための**研修**及び**訓練**の定期的な実施
が必要です。

*一部のサービス種別を除きます。

Q1:委員会の設置は事業所ごとに行う必要がありますか？ また、すでに法人内にある委員会とは別に設置しないといけませんか？

A1:法人単位での設置や、他の会議体との一体的な設置・運営も可能です。

Q2:委員会の開催は、テレビ会議でも可能ですか？

A2:可能です。

Q3:委員会と研修は、どれくらいの頻度が必要ですか？

A3:委員会は、おおむね6か月に1度、研修は年1回以上とされています。

Q4:指針の整備に当たって参考となるものはありますか？

A4:厚生労働省の「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」を踏まえて検討してください。

業務継続計画（BCP）の策定について

（令和6年4月から義務化）

感染症や非常災害の発生時においても、

○ 利用者に**サービスを継続的に提供**するため

○ 非常時の体制での早期の業務再開を図るため

業務継続計画を策定し、その計画に従って必要な措置を講じる必要があります。

Q1:どのような内容を記載すればよいですか？

A1:平常時の備え(人的体制の構築・備蓄品の確保など)、初動体制、緊急時の対応、地域や関係機関との連携 などについて記載してください。

Q2:計画を策定したら、どう活用すればよいですか？

A2:職員に**周知**するとともに、有事に備えて定期的に**研修**と**訓練**を行ってください。

Q3:感染症と非常災害の業務継続計画を一体的に策定してもよいですか？

A3:差し支えありません。

Q4:計画の策定に当たって参考となるものはありますか？

A4:厚生労働省のホームページに動画や作成例が掲載されています。

ホーム>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>

障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

介護職員等による 喀痰吸引等行為の実施について

青森県健康医療福祉部障がい福祉課

目次

1.喀痰吸引制度について

- 1-1.介護職員等が喀痰吸引等を実施するためのこれまでの経緯
- 1-2.介護職員等が喀痰吸引等を実施するための研修・登録の流れ

2.喀痰吸引制度の区分

- 2-1.喀痰吸引等の研修の区分
- 2-2.喀痰吸引等の事業者の区分
- 2-3.喀痰吸引等の特定行為の区分

3.登録手続きについて

- 3-1.従事者の登録に関する手続①
- 3-2.従事者の登録に関する手続②
- 3-3.事業者登録に関する手続①
- 3-4.事業者登録に関する手続②

4.留意事項・その他

- 4-1.登録に関する留意事項
- 4-2.令和7年度喀痰吸引等研修について
- 4-3.ホームページ・問い合わせ先

1-1.介護職員等が喀痰吸引等を実施するためのこれまでの経緯

平成23年度まで 介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律等

- ・平成22年 特別養護老人ホームにおいて、一定の研修を受けた介護職員が口腔内の喀痰吸引、胃ろうによる経管栄養の喀痰吸引等を行うことが出来ることとされました。平成23年 平成24年度からの制度化に向け、県で喀痰吸引等を実施（口腔内、鼻腔内の喀痰吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養）。
- ・その他の経過措置としてALS患者の在宅療養や盲・聾養護学校におけるたんの吸引など

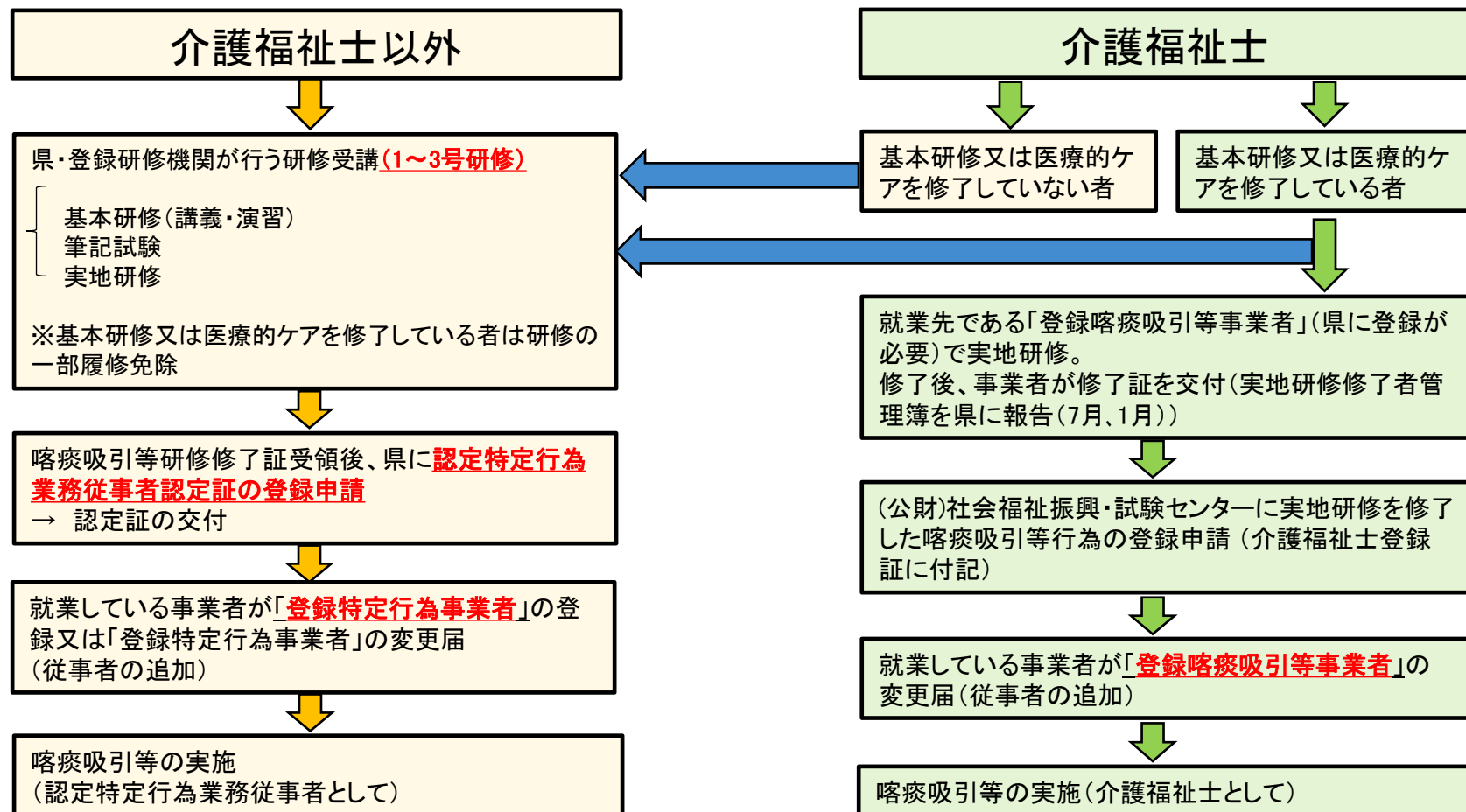
平成24年度社会福祉士及び介護福祉士法の改正

- ・都道府県が行う「喀痰吸引等研修」を修了し、**「認定特定行為業務従事者」として県に登録した介護職員等は、県に登録された事業所（登録特定行為事業者）**において、一定の条件
- ・（医師の指示等）のもとに、喀痰吸引等の行為（特定行為）を実施できることとなりました。
- ・また、**平成24年度以前に研修を受けた介護職員（経過措置者）及び事業所も登録が必要**となりました。

平成28年度介護福祉士国家試験受験における医療的ケア（講義と演習）の義務化

- ・ **平成28年度以降の介護福祉士国家試験に合格し、実地研修を修了していない介護福祉士に対し、事業所で実地研修を行うことができる「登録喀痰吸引等事業者」の規定が新たに追加**されました。
- ・ この改正を受け、県では、平成29年7月31日付けで「登録喀痰吸引等事業者の登録にかかる手続き」及び「登録喀痰吸引等事業者登録にかかるQ&A」を作成し通知しました。
- ・※登録喀痰吸引等事業者は、県への事業者登録が必要

1-2. 介護職員等が喀痰吸引等を実施するための研修・登録の流れ



(注意)

県の喀痰吸引等研修を修了し、認定特定行為従事者として就労している方が、平成29年1月以降の介護福祉士国家試験に合格した場合は、喀痰吸引等の行為を

①引き続き「認定特定行為業務従事者」として行う。

②(公財)社会福祉振興・試験センターに登録申請し、実施可能な喀痰吸引等の行為を介護福祉士登録証に付記することで「介護福祉士」として行う。

のどちらかを選択することができます。

2-1. 喀痰吸引等の研修の区分

1. 第1号、第2号研修

→ 「不特定多数の者」に喀痰吸引等を行うための研修

- (1) 第1号研修 5つ全ての特定行為ができる者
- (2) 第2号研修 1つから4つの特定行為ができる者

高齢福祉保険課
所管

2. 第3号研修

→ 「特定の者」にのみ喀痰吸引等を行うための研修

- ・ 特定行為は 「特定の者」に対応したもの

障がい福祉課
所管

2-2. 喀痰吸引等の事業者の区分

1. 登録特定行為事業者

認定証の交付を受けた介護職員等が喀痰吸引等を行う事業者

2. 登録喀痰吸引等事業者

実地研修を修了した介護福祉士で(公財)社会福祉振興・試験センターに喀痰吸引等の行為の登録を行った介護福祉士が 喀痰吸引等を行う事業者(実地研修を修了していない介護福祉士(※)に対し、事業所で実地研修を行うことができる)

※平成29年1月以降の介護福祉士国家試験合格者、平成29年3月以降の介護福祉士養成施設卒業生に限る

2-3. 喀痰吸引等の特定行為の区分

喀痰吸引

- ①口腔内の喀痰吸引
- ②鼻腔内の喀痰吸引
- ③気管カニューレ内部の喀痰吸引

※平成30年度から人工呼吸器装着者に対応した研修の募集を開始
※令和2年度から半固形化栄養剤による経管栄養の研修の募集を開始

経管栄養

- ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養
- ⑤経鼻経管栄養

3-1. 従事者の登録に関する手続①

申請に必要な書類（新規申請）

認定特定行為業務従事者(H24～)	
1	様式1-1(第1号、第2号研修修了者用の申請書)
2	様式1-2(第3号研修修了者用の申請書)
3	様式1-3(誓約書)
4	住民票(※本籍の記載があるもの。)
5	喀痰吸引等研修修了証写(施設の原本証明が必要)

申請に必要な書類（行為の追加）

認定特定行為業務従事者	
1	様式1-6(第1号、第2号研修の行為追加申請書)
2	認定証の原本
3	喀痰吸引等研修修了証写(施設の原本証明が必要)

3-2. 従事者の登録に関する手続②

変更等に必要な書類

認定特定行為業務従事者(H24～)	
変更	様式3-1(氏名、本籍、住所)
	変更事項前後の分かる資料(住民票や免許証の写しなど)
再交付	様式4
	県証紙450円
辞退	様式5-1
	認定証原本
死亡等	様式6

※ 結婚等により氏名が変わった場合は、変更届の提出が必要ですが、再交付の申請は任意です。

3-3.事業者登録に関する手続①

申請に必要な書類(新規登録)

登録は、事業所・施設(サービス)ごとに必要となります。

	登録特定行為事業者	登録喀痰吸引等事業者
1	様式6-1(事業者登録申請書)	左同
2	登記簿	左同
3	定款	左同
4	様式6-2(特定行為従事者名簿)	左同
5	様式6-3(事業者誓約書)	左同
6	様式6-4(事業者登録適合書類)	左同
7	事業者登録チェックリスト (各種規程、マニュアル等の添付)	左同
8	喀痰吸引等業務方法書	左同
9		喀痰吸引等実地研修業務方法書
10		様式10(指導看護師名簿)

※ 既に登録特定行為事業者で、新たに登録喀痰吸引等事業者の登録を希望する場合は、2から8までは省略可

3-4.事業者登録に関する手続②

変更等に必要な書類

項目	登録特定行為事業者 登録喀痰吸引等事業者
行為の追加	様式7(更新申請書)
登録時の内容の変更(※)	様式8(変更登録届出書)
登録喀痰吸引等行為の一部または全てについて、 登録の必要がなくなった場合	様式9(登録辞退届出書)
登録通知の再交付	登録通知再交付申請書、県証紙750円

※ 届出の必要な変更内容

- 開設者に関する事項(法人代表者氏名・住所等)
- 事業所の名称・所在地
- 認定特定行為業務従事者の変更(採用、退職)など

4-1.登録に関する留意事項

従事者及び事業者

介護職員等が利用者に対し、喀痰吸引等の行為を行う場合は、認定特定行為業務従事者の登録と事業者が登録特定行為事業者又は登録喀痰吸引等事業者として登録がなければ実施できません(研修を修了しただけではできません)。

登録を受けずに特定行為を行った者は、30万円以下の罰金に処せられることとなります。十分注意してください(社会福祉士及び介護福祉士法附則第23条第1項第1号)。

なお、事業者の登録状況は県のホームページに掲載しています。

また、職員の一覧に変更があっても変更の届出が提出されていない事業者が見受けられますので、認定特定行為業務従事者の登録申請と同時に届出(様式8)を提出してください。

登録特定行為事業者

事業所の新規登録手続には時間を要しますので、事業開始予定日の1ヶ月程度前までの申請をお願いします。

登録喀痰吸引事業者

申請時に「平成29年1月以降の介護福祉士国家試験合格者」、「平成29年3月以降の介護福祉士養成施設の卒業生」、「公益財団法人社会福祉振興・試験センターに喀痰吸引等行為を登録した介護福祉士」のいずれかの職員がいる事業所に限りますので留意願います。なお、認定特定行為業務従事者である介護福祉士が公益財団法人社会福祉振興・試験センターに喀痰吸引等行為を登録した後は、介護福祉士としてのみ喀痰吸引等行為を行うことになるため、事業所は登録喀痰吸引等事業者の登録が必要となります。

4-2.令和7年度喀痰吸引等研修について

研修案内(第1号、第2号研修)

区分	対象者	募集開始	※切予定
1号・2号研修	介護職員等	4月下旬	5月中旬
指導看護師の伝達講習	指導する看護師		5月中旬
認定特定行為業務従事者実地研修前講座・演習	2号研修を修了し、新たに気管カニューレ内部の喀痰吸引、経鼻経管栄養を追加したい従事者(経過措置者は対象外)		6月下旬
人工呼吸器追加講座・演習	・1号、2号研修を受講する者で、人工呼吸器の行為の追加を希望する者 ・既に特定行為業務従事者であり、人工呼吸器の行為の追加を希望する者		5月中旬 6月下旬

令和7年度の研修は、4月下旬に県ホームページに掲載予定です。個別通知は行わないため留意願います。

研修案内(第3号研修)

研修は、「登録研修機関」での実施となります。※県では実施していません。
県ホームページから、登録研修機関登録簿を確認の上、各研修機関へお申し込みください。

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/tankyuinkenshu-tokutei.html>

4-3.ホームページ

喀痰吸引等研修(第一号、第二号研修)について

<http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/koreihoken/kakutantoukensyu.html>

青森県喀痰吸引等関係登録について

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/koreihoken/kakutankyuuinnto-toroku.html>

青森県喀痰吸引等研修事業(第三号研修)について

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/tankyuinkenshu-tokutei.html>

県庁ホームページ内で、「喀痰研修」または「喀痰登録」と検索してください。

問合せ先

高齢福祉保険課介護保険グループ

電話 017-734-9298(直通)

FAX 017-734-8090

障がい福祉課障がい福祉事業者グループ

電話 017-734-9308(直通)

FAX 017-734-8092

各種申請・届出（指定・変更等）に 当たっての留意事項について

令和7年3月
青森県健康医療福祉部障がい福祉課

1. <u>障害福祉サービス事業者等の指定申請</u>	<u>P.3～7</u>
2. <u>障害福祉サービス事業者等の変更指定申請</u>	<u>P. 8 ～9</u>
3. <u>障害福祉サービス事業者等の指定更新申請</u>	<u>P.10</u>
4. <u>障害福祉サービス事業者等の変更・再開・廃止・休止の各届出</u>	<u>P.11～20</u>
5. <u>報酬算定にあたっての留意事項</u>	<u>P.21～22</u>
6. <u>「前年度実績」に基づく基本報酬及び加算の取扱いについて</u>	<u>P.23～24</u>
7. <u>毎年度又は3年毎に届出が必要な書類について</u>	<u>P.25～26</u>
8. <u>減算に係る留意事項</u>	<u>P.27～29</u>
9. <u>食事提供加算の取扱いについて</u>	<u>P.30～32</u>
10. <u>各種申請手続きに関する情報の検索方法について</u>	<u>P.33～36</u>
11. <u>地域連携推進会議の実施について</u>	<u>P.37～38</u>
12. <u>就労選択支援について</u>	<u>P.39～41</u>

1. 障害福祉サービス事業者等の指定申請

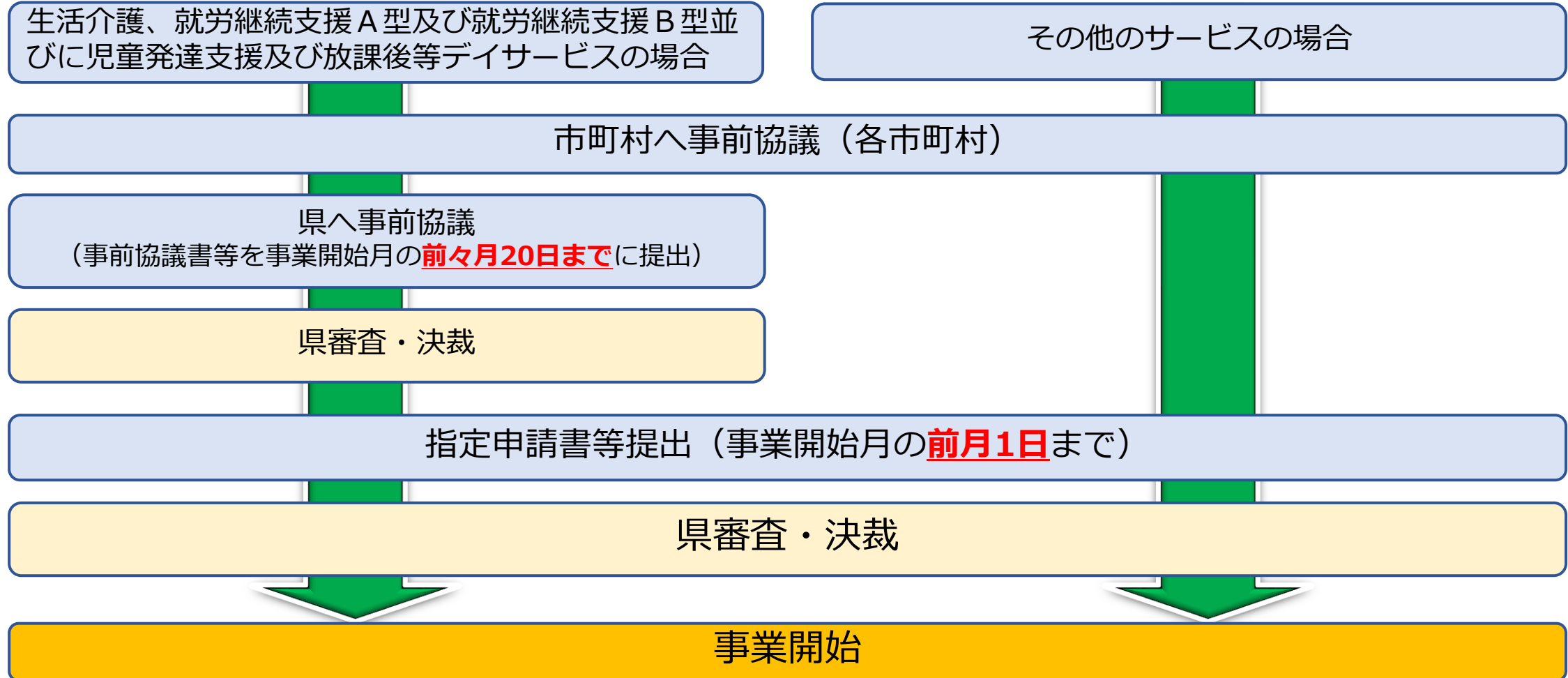
(1) 指定申請

- ◆ 新規に障害福祉サービス事業所（又は一般相談支援事業所）の指定を受けたい場合は、最初に事業所を開設予定の市町村の障がい福祉担当課へ指定申請にあたっての事前協議を行ってください。市町村における事前協議終了後は事前協議報告書を作成の上、指定を受けたい障害福祉サービスごとに必要となる申請書類と併せて、県障がい福祉課あて申請書類一式を提出してください。
- ◆ 申請書の提出期限は、事業開始予定月の前月1日（必着）です。
- ◆ 生活介護、就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型並びに児童発達支援及び放課後等デイサービスの指定申請の場合には県へ事前協議を行う必要があります。市町村との協議を経た上で、事業開始希望月の前々月 20 日までに、青森県健康医療福祉部障がい福祉課へ事前協議書及び添付書類を提出してください。（※来庁は不要です）

※事前協議後の指定申請の提出期限は、上記のとおり事業開始予定月の前月1日（必着）です。
※変更指定申請書（添付書類を含む。）は事前協議終了後に提出してください。
- ◆ 指定申請書類は、ホチキス等で綴じずに提出してください。

1. 障害福祉サービス事業者等の指定申請

(2) 指定申請の流れ



※書類の内容に不備や不足がある場合は、書類の修正や追加書類の提出を求めます。書類の修正や追加書類の提出が期限に遅れる場合は、指定申請書記載の事業開始予定年月日どおりに指定できないこともあります。

1. 障害福祉サービス事業者等の指定申請

(3) 新規指定申請書類に係る留意事項

① 障害福祉サービス事業等開始届出書（第7号様式）及び障害児通所支援事業等（児童自立生活援助事業等）開始届書（第25号様式）について

- 必ず各項目（1～8）の内容を記載してください。

例） 1 事業の種類
生活介護

- 収支予算書、事業計画書は必ず添付してください。

- 押印は不要です。

- 別添資料で確認可能な項目については、別添〇〇参照のような書き方で差支えありません。

第7号様式(青森県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施行細則第6条関係)

番 号
年 月 日

青森県知事 殿

住 所 法人にあっては、名
届出者 氏 名 (称及び代表者の氏名)

障害福祉サービス事業等開始届出書

障害福祉サービス事業等を開始するので、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第79条第2項の規定により、収支予算書及び事業計画書を提出し、下記のとおり届け出ます。

記

1 事業の種類(障害福祉サービス事業を行おうとする者にあつては、障害福祉サービスの種類も記載すること。)及び内容

2 経営者の氏名及び住所(法人にあっては、名称及び主たる事務所の所在地)

3 条例、定款その他の基本約款

4 職員の定数及び職務の内容

5 主な職員の氏名及び経歴

6 事業を行おうとする区域(市町村の委託を受けて事業を行おうとする者にあつては、当該市町村の名称も記載すること。)

7 障害福祉サービス事業(施設を必要とするものに限る。)、地域活動支援センターを営営する事業又は福祉ホームを営営する事業を行おうとする者にあつては、当該事業の用に供する施設の名称、種類(短期入所を行おうとする場合に限る。)、所在地及び利用定員

8 事業開始の予定年月日

添付書類)

1 収支予算書

2 事業計画書

注 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長とする。

1. 障害福祉サービス事業者等の指定申請

(3) 新規指定申請書類に係る留意事項

② 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（様式第5号別紙1）及び障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（様式第5号別紙1）について

- 新たに取得する加算、既に取り得している加算の適用年月日を必ず記載してください。

- 届出日を必ず記載してください。

(様式第5号別紙1)

作成日: 令和 年 月 日

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

【自立訓練（機能訓練・生活訓練・宿泊型生活訓練）】 ※ 変更のあった加算等のセルには色を付けています。

事業所名: (一) 一覧表作成者名: (二) 一覧表作成者連絡先電話番号: (三)

事業所番号等	定員数 (人)	定員規模	多機能型 定員区分 (※1)	人員配置区分 (※2)	該当する体制等	適用開始日
事業所番号 ()		☐ 1. 21人以上40人以下 ☐ 2. 41人以上60人以下 ☐ 3. 61人以上80人以下 ☐ 4. 81人以上 ☐ 5. 20人以下	☐ 1. 21人以上40人以下 ☐ 2. 41人以上60人以下 ☐ 3. 61人以上80人以下 ☐ 4. 81人以上 ☐ 5. 20人以下		訪問訓練 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 視覚障害機能訓練専門職員配置 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 定員超過減算 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 職員欠知減算 ☐ 1. なし ☐ 2. あり サービス管理責任者欠知減算 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 標準期間超過 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 福祉専門職員配置等 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 視覚・聴覚等支援体制 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 地域移行支援体制強化 ☐ 1. なし ☐ 2. あり リハビリテーション加算 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 個別計画訓練支援加算 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 短期滞在 ☐ 1. なし ☐ 2. 宿泊体制 ☐ 3. 夜勤体制 精神障害者退院支援施設 ☐ 1. なし ☐ 2. 宿泊体制 ☐ 3. 夜勤体制 通所者生活支援 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 地域生活移行個別支援 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 精神障害者地域移行体制 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 強度行動障害者地域移行体制 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 食事提供体制 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 看護職員配置 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 送迎体制 ☐ 1. なし ☐ 2. あり → ☐ 3. I ☐ 4. II 夜間支援等体制 ☐ 1. なし ☐ 2. I ☐ 3. II ☐ 4. III ☐ 5. I・II ☐ 6. I・III ☐ 7. II・III ☐ 8. I・II・III 夜間支援対象 利用者数 (人) ☐ 3以下 ☐ 4~6 ☐ 7~9 ☐ 10~12 ☐ 13~15 ☐ 16~18 ☐ 19~21 ☐ 22~24 ☐ 25~27 ☐ 28~30 社会生活支援 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 就労移行支援体制 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 就労移行支援体制 (就労定着者数) ☐ 1. なし ☐ 2. あり → ☐ (I)・ ☐ (II) 福祉・介護職員処遇改善加算対象 ☐ 1. なし ☐ 2. あり 福祉・介護職員処遇改善加算対象 ☐ 1. なし ☐ 2. あり キャリアパス区分 (※3) ☐ 1. III (キャリアパス要件 (1又は2) 及び職場環境等要件のいずれも満たす) ☐ 5. II (キャリアパス要件 (1及び2) 並びに職場環境等要件のいずれも満たす) ☐ 6. I (キャリアパス要件 (1、2及び3) 並びに職場環境等要件のいずれも満たす) 指定管理者制度適用区分 ☐ 1. 非該当 ☐ 2. 該当 共生型サービス対象区分 ☐ 1. 非該当 ☐ 2. 該当 サービス管理責任者配置等 (※4) ☐ 1. なし ☐ 2. あり 地域生活支援拠点等 ☐ 1. 非該当 ☐ 2. 該当	

1. 障害福祉サービス事業者等の指定申請

(3) 新規指定申請書類に係る留意事項

③実務経験証明書の記載方法について、以下の点にご留意ください。

- 原則、実務経験を証明したい本人が旧勤務先の法人に発行を依頼してください。

※旧勤務先法人の代表者印の押印が必要です。押印の無いものは証明書として認められません。

- 「うち業務に従事した日数」は、実際に勤務した日数（〇〇〇日）をご記載ください。

- 複数の期間の証明をする場合には、「業務期間」、「うち業務に従事した日数」は、業務ごとに分けて記載してください。

例)生活支援員 平成26年4月1日～平成28年3月31日（2年0カ月） （385日）

職業指導員 平成28年4月1日～平成30年3月31日（2年0カ月） （390日）

- 原本ではなく、写しをご提出ください。原本については個人で保管してください。

(参考様式 4)

実 務 経 験 証 明 書	
様	令和 第 年 月 日 号
施設又は事業所所在地及び名称	
代表者氏名	印
電話番号	
下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。	
氏 名	(生年月日 年 月 日)
現 住 所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別 ()
業 務 期 間	年 月 日～ 年 月 日 (年 月間)
うち業務に従事した日数	
業 務 内 容	職名 ()

(注) 1. 施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
2. 業務期間欄は、証明を受ける者が障害者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません)
現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。
3. 業務内容欄は、生活指導員、看護師等の職名を記入し、本来業務について、知的障害者更生事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。
また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年月日を記入すること。
4. 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。
5. 業務に従事した日数は、1年あたり180日以上が必要とされます。

2. 障害福祉サービス事業者等の変更指定申請

(1) 変更指定申請に係る留意事項

- ◆ 生活介護、就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型並びに児童発達支援及び放課後等デイサービスの定員を増やす場合には変更指定申請が必要となります。
※変更届ではありませんので、ご注意ください。
- ◆ 変更指定申請の際は、市町村との協議を経た上で、事業開始希望月の前々月 20 日までに、当課あてに事前協議書を提出してください。（※来庁は不要です）
- ◆ 事前協議後の指定申請の提出期限は、上記のとおり事業開始予定月の前月 1 日（必着）です。
※変更指定申請書（添付書類を含む。）は事前協議終了後に提出してください。
- ◆ 変更指定申請書類には、ホチキス等で綴じずに提出してください。

2. 障害福祉サービス事業者等の変更指定申請

(2) 変更指定申請の流れ

※生活介護、就労継続支援 A 型及び就労継続支援 B 型並びに児童発達支援及び放課後等デイサービスの定員を増やす場合

市町村での事前協議（各市町村）

県へ事前協議
（事前協議書等を事業開始月の前々月20日までに提出）

県審査・決裁

変更指定申請書等提出（事業開始月の前月1日まで）

県審査・決裁

定員の増

3. 障害福祉サービス事業者等の指定更新申請

指定更新申請に係る留意事項

- 指定更新を希望する場合は、**指定有効期間の満了日までに申請してください。**
- なお、審査事務を円滑に行うため、当課で指定更新申請の受付期間を定め、連絡しています。これまでのところ、受付期間は概ね1月前に設定して通知しています。
- 指定更新申請に対する審査に当たっては、指定基準を満たしていることを確認する必要があるため、**事業休止中のままでの指定更新はできません。**事業休止中の場合は、**まず指定基準を満たした上で、事業再開の手続を行う必要があります**ので御留意願います。
- 更新後すぐに**休止をする前提で指定更新申請を行うことはできません**のでご注意ください。
- 更新申請書には、ホチキス等で綴じずに提出してください。

4. 障害福祉サービス事業者等の変更・再開・廃止・休止の各届出

(1) 変更・事業の再開に係る留意事項

- 変更・事業の再開に係る各届出は、これらのあったときから10日以内に行ってください。
- 上記の例外として、算定する報酬の単位数の増に関する変更の場合は、算定開始予定月の前月15日（必着）までに、算定する単位数の減に関する変更の場合は速やかに届出してください。
※「4.(3)加算の届出に係る留意事項」参照
- また、変更内容が生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス及び障害児入所施設の事業に係る定員の増の場合は、届出ではなく変更指定申請となりますので、「2. 障害福祉サービス事業者等の変更指定申請」に記載の流れで変更指定申請を行ってください。
- 変更届の添付書類については、「別表1」を参照してください。
- 各届出書類には、ホチキス等で綴じずに提出してください。

4. 障害福祉サービス事業者等の変更・再開・廃止・休止の各届出

(2) 変更・事業の再開の届出書類

変更届出をするときは次の書類を提出してください。押印は不要です。

① 変更届出書（様式第2号）・・・者・児共通

※変更内容が分かるよう、必ず変更の内容（変更前・変更後）を記載してください。
記載がない場合は県で変更内容を正しく把握できない可能性があります。

② 障害福祉サービス事業等変更届出書（第8号様式）・・・者
障害児通所支援事業等変更届出書（第27号様式）・・・児

③ 変更内容を確認できる書類 （次ページ「別表1」を参照）

■

	変更事項	添付書類
1	事業所（施設）の名称	・ 運営規程（変更前・変更後）
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所） 【事業の実施場所の変更の場合】	・ 平面図 ・ 設備・備品等一覧（参考様式 2） ・ 建物の写真（外観と内観） ・ 消防法及び建築基準法上の検査済証等 ・ 運営規程（変更前・変更後）
3	事業者（設置者）の名称	・ 登記事項全部証明書（登記簿謄本）
4	主たる事務所の所在地【設置者の本部住所変更の場合】	・ 登記事項全部証明書（登記簿謄本）
5	代表者の氏名、住所及び職名	・ 登記事項全部証明書（登記簿謄本）
6	登記事項証明書又は条例等 （当該指定に係る事業に関するものに限る。）	・ 登記事項全部証明書（登記簿謄本） ・ 条例等（写）
7	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	・ 平面図（変更前・変更後） ・ 設備・備品等一覧（参考様式 2）

	変更事項	添付書類
8	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	・経歴書（参考様式 3） ・資格証（写）【資格要件が必要な場合】 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第 5 号別紙 2）
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所 【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の場合】	・経歴書（参考様式 3） ・実務経験証明書（参考様式 4）【実務要件がある場合】 ・資格証（写） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第 5 号別紙 2）
10	事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所 【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・一般相談支援 以外 の場合】	・経歴書（参考様式 3） ・実務経験証明書（参考様式 4） ・資格証（写）【資格要件が必要な場合】 ・サービス管理責任者等研修修了証（写） ・相談支援従事者初任者研修 講義部分の受講証明書（写） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第 5 号別紙 2）
11	事業所（施設）の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所 【障害児通所・入所支援の場合】	・経歴書（参考様式 3） ・実務経験証明書（参考様式 4） ・資格証（写）【資格要件が必要な場合】 ・サービス管理責任者等研修修了証（写） ・相談支援従事者初任者研修 講義部分の受講証明書（写） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第 5 号別紙 2）
12	地域相談支援の提供に当たる者の氏名及び住所 【一般相談支援の場合】	・経歴書（参考様式 3） ・実務経験証明書（参考様式 4） ・資格証（写）【資格要件が必要な場合】 ・研修修了証（写） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第 5 号別紙 2）

変更事項		添付書類
13	運営規程	定員の変更 ・各事業の付表 ・運営規程（変更前・変更後） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第5号別紙2） 【定員増の場合、上記に加えて以下書類を提出】※GHの住居追加を含む。 ・平面図（変更前・変更後） ・設備・備品等一覧（参考様式2） ・建築基準法上の検査済証（写）・消防法上の検査済証（写） ・介護給付費等算定に係る体制状況一覧表（様式第5号別紙1）（※変更がある場合）
		定員以外の変更 ・運営規程（変更前・変更後） ・その他関連資料（例：勤務形態一覧表等）
14	介護給付費等の請求に関する事項 【※算定する単位数が増える場合は前月15日までに届出】	・介護給付費等算定に係る体制状況一覧表（様式第5号別紙1） ※一覧表には、変更部分だけでなく、該当するサービスの全加算項目についての体制を記入してください。 ※GHは、共同生活住居ごとに一覧表を作成してください。 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第5号別紙2） ・加算に係る届出書（加算毎に別様式）

	変更事項	添付書類
15	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	・ 契約書・協定書等（写）
16	事業所（施設）・主たる事務所の連絡先 （電話番号、FAX番号、メールアドレス）	・ 各事業の付表
17	事業所の種別（併設型・空床型の別） 【短期入所のみ】	・ 付表 ・ 運営規程（変更前・変更後） ・ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第5号別紙2） ・ 平面図（変更前・変更後） ・ 設備・備品等一覧（参考様式2）
18	併設型における利用定員数 空床型における当該施設の入所者の定員 【短期入所のみ】	・ 付表 ・ 運営規程（変更前・変更後） ・ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式第5号別紙2） ・ 平面図（変更前・変更後） ・ 設備・備品等一覧（参考様式2）
19	委託している障害福祉サービスの種類並びに委託先の事業所名称及び所在地 【重度障害者等包括支援において、第三者委託により提供する障害福祉サービスがあるときのみ】	・ 契約書（写） ・ 運営規程（変更前・変更後）
20	関係機関等との連携その他の支援体制の概要 【共同生活援助のみ】	・ 概要がわかるもの（様式任意） ・ 運営規程（変更前・変更後）

	変更事項	添付書類
21	連携する公共職業安定所その他関係機関の名称 【就労移行支援のみ】	・ 概要がわかるもの（様式任意） ・ 運営規程（変更前・変更後）
22	医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であること【障害児通所・入所支援の場合】	・ 許可証（写）
23	主たる対象者	・ 各事業の付表 ・ 運営規程（変更前・変更後） 【対象者を特定する場合】 ・ 主たる対象者を特定する理由書（参考様式7）

4. 障害福祉サービス事業者等の変更・再開・廃止・休止の各届出

(3) 加算の届出に係る留意事項

①加算の変更に係る届出については、前述のとおり算定する報酬の単位数の増に関する変更の場合は、算定開始予定月の前月15日（必着）までに、算定する単位数の減に関する変更の場合は速やかに届出してください。

なお、届け出期限については、以下についてご注意ください。

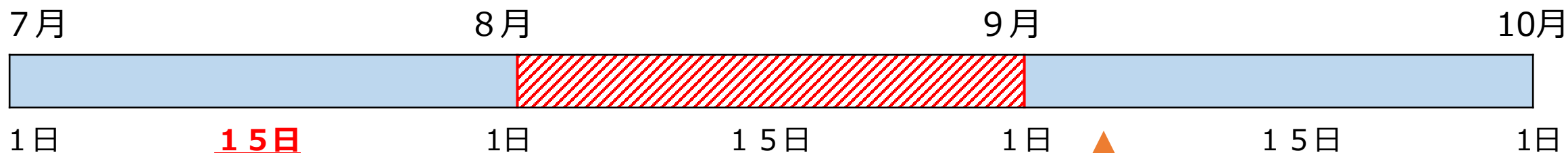
- ① 15日が閉庁日の場合は、直前の開庁日が締切となります。
例) 15日が日曜日→13日金曜日が締切
- ② 16日以降に届いた分については、翌月ではなく翌々月サービス提供分からの適用となりますので、余裕をもって提出してください。
- ③ 加算等の区分変更（算定単位数の減）が発覚した場合は、速やかに県へ届出を行ってください。
(単位数が減る変更は届出を行う前であっても、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないこととなります。届出がされずに後日発覚した場合には、過誤調整の手続きが必要になります。)
- ④ 県への届出をしていない場合は、当該加算の請求を行わないようにしてください。
※届出がされずに報酬の請求が行われた場合、報酬請求時にエラーが生じますので留意願います。

4. 障害福祉サービス事業者等の変更・再開・廃止・休止の各届出

(4) 加算に係る変更届出の届出期限

変更内容	期限
新たに加算等を算定	前月 1 5 日必着（※以下の例を参照）
加算等の取り下げ・減算	わかり次第速やかに届け出ること
加算等の区分変更（単位数の増）	前月 1 5 日必着（※以下の例を参照）
加算等の区分変更（単位数の減）	わかり次第速やかに届け出ること
加算以外の変更	わかり次第速やかに届け出ること

例) 8月サービス提供分の加算を算定又は算定単位数の増をしたい場合



①届出提出〆（加算を算定したい月の前月 1 5 日）
※ 1 6 日以降に届いたものは9月サービス提供分からの適用となります。

②加算を算定したい月（8月）
※県へ届け出た体制でサービスを提供

③（9月上旬）国保連へ8月サービス提供分の請求

4. 障害福祉サービス事業者等の変更・再開・廃止・休止の各届出

(5) 廃止・休止に係る留意事項

- 廃止・休止に係る届出は、必ず廃止又は休止の日の1か月前までに届出してください。
※廃止予定日の1月以内に届出を提出するケースが非常に多く見受けられますので、御留意ください。
- 廃止又は休止を行う場合で、現にサービスを利用しているものがある場合には、利用者の希望や移行先を聴取し、休止・廃止に係る届け出に以下書類を添付してください。
 - ✓ 現にサービスを利用している者に対する措置状況一覧（Excel様式）
 - ✓ 利用者の希望や移行先を聴取した個々の面談記録等（任意様式）

5. 報酬算定にあたっての留意事項

障害福祉サービス等の報酬算定について、国では算定基準として報酬告示や報酬告示に基づく関係告示を定めています。そのほか、報酬告示の詳細を示した留意事項やQ&Aが発出されています。報酬算定に当たっては、**これらの基準省令等を確認の上**、適切な請求事務に努めていただきますようお願いいたします。

【指定障害福祉サービス・指定障害者支援施設】

- 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9月29日厚生労働省告示第523号）⇒ **「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）⇒ **「留意事項通知」**

【地域相談支援】

- 障害者に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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第12号）⇒ **「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）⇒ **「留意事項通知」**

5. 報酬算定にあたっての留意事項

障害児通所・入所支援】

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第122号）⇒ **「報酬告示」**
- 児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第123号）⇒ **「報酬告示」**
- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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24年3月30日障発第0330第16号）⇒ **「留意事項通知」**

■ また、県HPから最新の留意事項通知や報酬算定等に関する過去のQ&Aが確認できます。

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/sienhou-tuuchi.html>

これらの内容を確認した上で、運用上の疑義等ある場合は、**原則FAX（質問票）**で御質問ください。

6. 「前年度実績」に基づく基本報酬及び加算の取扱いについて

前年度実績に基づき算定する加算について

「前年度又は前年度末日の実績」に応じて基本報酬の算定区分や加算単位数が決まるサービスについて、令和7年4月から新規算定・区分の変更・算定の終了を行う場合は前年度実績に基づく見直しを行った上で必要な書類を提出してください。

■ 留意事項

- 期限までに提出のない場合は、遡っての算定（単位数の増）はできません。
- 前年度の実績により加算の算定が「終了」したり、報酬区分の「単位数が減る変更」は**速やかに**変更届出を行ってください。
- 単位数が減る変更は届出を行う前であっても、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないこととなります。
- 4月以降も報酬区分・加算区分に変更がない場合は届出は不要です。
「就労継続支援 A 型事業所の基本報酬の算定区分の届出」は変更の有無に関わらず毎年4月中に届出が必要です。

■ 届出期限（新規取得や区分変更（単位数の増））

➤ 令和7年4月15日（火）必着

※前年度実績に基づかない加算の新規取得や区分変更（単位数の増）は、4月サービス提供分から算定しようとする場合、**令和7年3月14日（金）**が提出期限となりますのでご注意ください。

■ 前年度実績に基づき決定される報酬区分及び加算

次ページの別表2「加算等一覧」～前年度実績に基づき決定される報酬区分及び加算～」を参照ください。

「加算等一覧」～前年度実績に基づき決定される報酬区分及び加算～

別表 2

番号	報酬・加算名 加算算定で「利用者の数」を用いる場合は、 <u>前年度の平均値</u> ＝ 前年度の全利用者数の延べ数÷当該前年度の開所日数	行動援護 同行援護 重度訪問介護 居宅介護	療養介護	生活介護	施設入所支援	自立訓練 (機能訓練)	自立訓練 (生活訓練)	練習 宿泊型自立訓練	就労移行支援	A型 就労継続支援	B型 就労継続支援	就労定着支援	共同生活援助	地域移行支援	児童発達支援
0	基本報酬算定区分								●	●	●	●	●	●	●
1	移行準備支援体制加算								●						
2	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算			●	●	●	●	●	●	●	●		●		
3	重度者支援体制加算									●	●				
4	重度障害者支援加算（Ⅰ）				●										
5	就労移行支援体制加算			●		●	●			●	●				
6	就労定着実績体制加算											●			
7	人員配置体制加算		●	●									●		
8	地域移行支援体制強化加算							●							
9	通勤者生活支援加算							●					●		
10	特定事業所加算	●													
11	目標工賃達成指導員配置加算										●				
12	目標工賃達成加算										●				
12	夜勤職員配置体制加算				●										
13	夜間支援等体制加算							●					●		
14	就労支援関係研修修了加算								●						

7. 毎年度又は3年毎に届出が必要な書類について

工賃向上計画について

『「工賃向上計画」を推進するための基本的な指針』の一部改正について』（令和6年3月29日障発0329第42号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）において、特別な事業がない限り全ての就労継続支援B型事業所は「工賃向上計画」を作成することとされています。令和6年4月以降に新規開設した就労継続支援B型事業所において、令和6年度から令和8年度までの「工賃向上計画」が未提出の場合は、速やかに県障がい福祉課へ提出してください。

なお、就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）については、「工賃向上計画」を作成していない場合には算定できないこととなっているため、ご注意ください。

また、令和6年度の実績を踏まえ達成状況を点検・評価し、その結果に基づいて「工賃向上計画」の見直しを行った場合は、令和7年5月末日までに県障がい福祉課へ提出してください。既に提出した内容で変更がない場合は、提出不要です。

工賃（賃金）実績の報告

※ 毎年度

就労継続支援A型事業所及び就労継続支援B型事業所は、毎年、県に対し前年度の工賃（賃金）実績を報告することとなっています。例年、厚生労働省から依頼が来次第、各事業者へ通知していますので、期日までの報告をお願いします。

就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書

※ 毎年度

就労継続支援A型事業所の基本報酬の算定区分に関する届出書は毎年4月15日まで（令和7年度は令和7年4月15日（火）まで）に県障がい福祉課へ届出が必要です。

【届出書類】

- ・ 様式第2号（指定内容変更届出書）
- ・ 第8号様式（障害福祉サービス事業等変更届出書）
- ・ 様式第5号別紙1（体制等状況一覧表）
- ・ 就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書
- ・ 就労継続支援A型事業所におけるスコア表（全体）

7. 毎年度又は3年毎に届出が必要な書類について

就労移行支援事業所における就職者数 ※ 毎年度

障害福祉サービス事業者等に係る指定基準省令において指定就労移行支援事業者又は就労移行支援を提供する指定障害者支援施設は、前年度における就職した利用者の数その他の就職に関する状況を県に報告しなければならないとされています。

※事業所の所在地が中核市（青森市・八戸市）にある場合は、中核市（青森市・八戸市）に報告することになります。

県から照会がありましたら所定の様式により報告をしてください。

自己評価結果等の公表にかかる届出書 ※ 毎年度

児童発達支援、放課後等デイサービス、共生型障害児通所支援が対象です。

平成31年4月1日から障害児通所支援事業者は自己評価等の公表が義務付けられており、自己評価結果等の公表方法及び公表内容について県に届出のない場合、減算（自己評価結果等未公表減算：所定単位数の100分の85）が適用されます。例年1月頃に県ホームページに掲載するので、期日までに提出してください。

障害福祉サービス等処遇改善計画書・障害福祉サービス等処遇改善実績報告書 ※ 毎年度

福祉・介護職員等処遇改善加算については、取得する年度毎に計画書の提出が必要です。

（引き続き令和7年度も当該加算を算定する場合も計画書の提出が必要です。）

年度初めの4月から当該加算を算定する場合は、前年度の2月末までに計画書を提出してください。

なお、令和7年度の提出期限は令和7年4月15日（火）とする予定です。計画書の様式については、厚生労働省から通知があり次第、御連絡します。

また、福祉・介護職員等処遇改善加算を受給した事業所は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出してください。

なお、様式等は県HPへ掲載しています（計画書は例年1月頃、実績報告書は例年6月頃に更新）。

前年度の様式と変更している場合もありますので、毎年度県HPを確認してください。

8. 減算に係る留意事項

サービス管理責任者欠如減算①

【減算の対象】

以下の場合で、他に資格要件を満たしたサービス管理責任者を配置できない場合。

- ① **旧体系（H31.3以前）の研修を受講済の方**で、**令和5年度末（令和6年3月31日）**までに**サービス管理責任者等更新研修**を修了できなかった場合であって、令和6年4月1日以降に実践研修終了証の交付を受けていない者。
- ② **実務経験者**でR元～R3年度に**サービス管理責任者等基礎研修を受講済の方**で、**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サービス管理責任者等実践研修**を修了できなかった場合（※実践研修を修了するまで当該者はサービス管理責任者等の業務を行うことはできません。）
- ③ **サービス管理責任者実践研修修了者**であって、**実践研修を修了した日から5年を経過する日の属する年度の末日までの間にサービス管理責任者等更新研修**を修了できなかった場合
- ④ **その他**現任のサービス管理責任者の**退職等**により**サービス管理責任者が欠如**となった場合
（※やむを得ない事由による欠如の場合は、県障がい福祉課に取扱いについて御相談ください。）

※サービス管理責任者等として配置するには、相談支援従事者初任者研修の講義部分を修了している必要があります。受講していない場合には、サービス管理責任者基礎研修、実践研修を修了している場合であってもサービス管理責任者等として配置することはできません。

8. 減算に係る留意事項

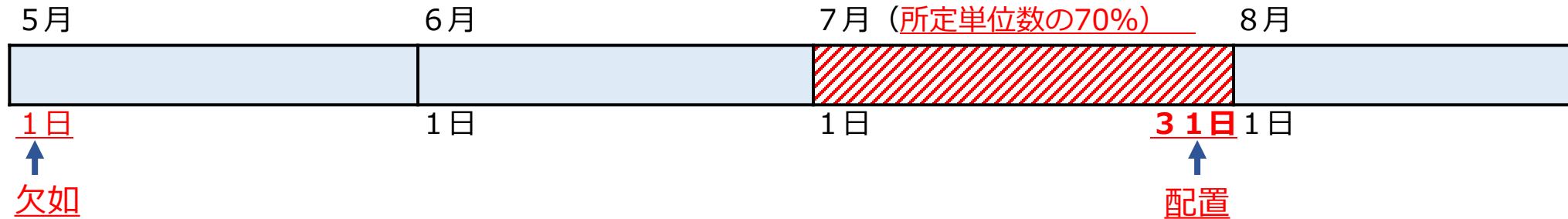
サービス管理責任者欠如減算②

【取扱い】

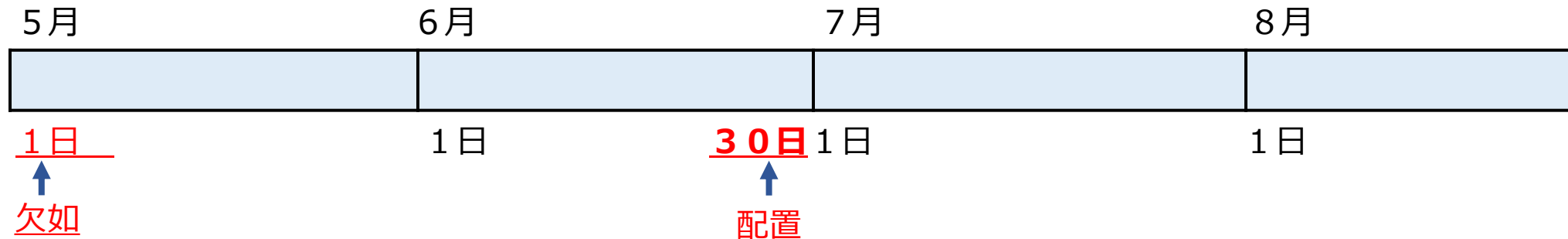
指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、**その翌々月から**人員基準欠如が**解消されるに至った月まで**の間減算となる。

- ・減算適用 1 月目から 4 月目 … 所定単位数の70%を算定
- ・減算適用 5 月目以降 … 所定単位数の50%を算定

(例 1) 令和 6 年 5 月 1 日からサービス管理責任者が欠如し、令和 6 年 7 月 31 日に新しいサービス管理責任者を採用・配置した場合
⇒**令和 6 年 7 月サービス提供分は減算対象** (所定単位数の70%) となり、令和 5 年 8 月サービス提供分からは減算なし。



(例 2) 令和 6 年 5 月 1 日からサービス管理責任者が欠如し、令和 6 年 6 月 30 日に新しいサービス管理責任者を採用・配置した場合
⇒**サービス管理責任者欠如減算なし。** (欠如の翌月末までに新たにサービス管理責任者を配置したため)



8. 減算に係る留意事項

サービス提供職員欠如減算

【減算の対象】

生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人について、指定基準に定める人員基準を満たしていない場合

【取り扱い】

1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合にはその翌々月から人員欠如が解消されるに至った月までの間減算となる。

- ・減算適用 1 月目から 2 月目 … 所定単位数の70%を算定
- ・減算適用 3 月目以降 … 所定単位数の50%を算定

9. 食事提供体制加算の取扱いについて

【食事提供体制加算の算定要件】

収入が一定額以下の利用者に対し、以下①～③に適合する食事の提供を行った場合に所定の単位数を加算する。
※R6年度報酬改定による改定内容

- ① 当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、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。（栄養ケア・ステーション若しくは保健所等の管理栄養士が献立の確認を行っている場合でも可。
- ② 食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること。
- ③ 利用者ごとの体重又はBMI（次の算式により算出した値をいう。以下同じ。）をおおむね6月に1回記録していること。

①について、保健所へ献立の確認を依頼する場合には、次ページのとおり取り扱います。

9. 食事提供体制加算の取扱いについて

①保健所へ献立の確認を依頼する場合

▶ 事業所従業者又は外部への委託以外の方法で献立の確認を行いたい場合、原則として栄養ケア・ステーション（青森県栄養士会内）の利用をお勧めしますが、保健所へ依頼する場合、保健所では以下①～③のとおり取り扱います。

- ① 保健所での確認を求める事業所には、巡回指導対象事業所と同様の書類を提出すること。
- ② 既に巡回指導を行っている場合には①によらず、引き続き従来の方法で実施することは妨げない。
- ③ 保健所が指導する場合、保健所の可能な方法（巡回・来所）で行う。

※「給食施設栄養指導票」の項目に「不適切」、「未実施」がある場合であって、献立の改善内容の確認依頼があった場合には、再度保健所で巡回指導を受けることは可能です。

※小規模事業所（45食未満/回）の場合には、保健所では巡回の対象としていませんので、事業所から保健所へ巡回指導を依頼する必要があります。

※いずれの場合においても、日程は保健所の業務都合等によりご希望に添えない場合がありますので、ご注意ください。

9. 食事提供体制加算の取扱いについて

②保健所から献立の確認を受けた場合の県への届出について

▶ 事業所が保健所で献立の確認を受けた場合の届け出について、当課では以下のとおり取り扱います。

- ① 保健所で巡回指導を受けた場合、保健所から「**給食施設栄養指導票**」が発出されますので、食事提供加算を算定する際は、「**食事提供体制加算に関する届出書**」に「**給食施設栄養指導票**」の写しを添付してください。
- ② 「給食施設栄養指導票」は、**加算の届出日より前1年以内のもの**を添付してください。
- ③ 報酬留意事項において、献立の確認頻度は、年1回以上行うこととされていますので、ご注意ください。
- ④ 提出された「給食施設栄養指導票」の項目がすべて「**実施済**」になっていない場合、食事提供体制加算の算定はできません。**※右図赤線内部。**

(様式5)

文 書 番 号
令和 年 月 日

(施設長) 殿

青森県〇〇〇保健所長

給食施設栄養指導票

健康増進法第18条第1項第2号の規定に基づき、貴施設を指導した結果は下記のとおりでした。
未実施及び不適切な項目については早期に改善してください。

指 導 項 目	実 施 済	不 適 切	未 実 施
1 利用者の身体の状態、栄養状態、生活習慣等の定期的な把握			
2-1 給与栄養目標量の設定			
2-2 施設内約束手帳の作成(実施施設のみ)			
2-3 食品構成表の作成(ソフト未使用施設必須)			
2-4 荷重平均食品成分表の作成(ソフト未使用施設必須)			
3 食事計画の作成			
4-1 品質管理の実施(計画に基づいた食料調達)			
4-2 品質管理の実施(計画に基づいた調理の実施)			
4-3 品質管理の実施(計画に基づいた食事の提供)			
5 食事計画、品質管理の評価			
6 利用者に配慮した献立			
7 利用者等に対する栄養に関する情報の提供			
8 給食運営に関する関係職員の共通認識			
9 災害等に備えた体制の整備			
10 書類の整備			
11 管理栄養士・栄養士の配置			
巡回指導日 令和 年 月 日			
栄養指導員			

10. 各種申請手続きに関する情報の検索方法について

□ 各種届出様式の掲載場所について

インターネット上で「青森県庁ウェブサイト」と検索し、以下のとおり検索してください。

青森県庁ウェブサイト > ホーム

> ①組織でさがす > ②健康福祉部 > ③障害福祉課

> ④障害者総合支援法・児童福祉法（障害児に係るもの）

> ⑤障害福祉サービス事業者等の指定申請・届出について

※次ページに掲載場所をお示いたしますので、業務の参考としてください。

🔍 サイト内を検索する

☆ 利用の多いページ

入札情報

電子申請・届け出

公募・募集

職員等採用案内

教員採用情報

県庁インターンシップ

試験・資格

補助金・助成金

イベント

青森県基本計画

統計

県例規集

青森県報

職員名簿

組織で探す

市町村ホームページ

① トップページの「組織で探す」をクリック



現在の位置：ホーム > 組織でさがす > 健康医療福祉部

健康医療福祉部

- 健康医療福祉政策課
- がん・生活習慣病対策課
- 医療業務課
- 保健衛生課
- 高齢福祉保険課
- 障がい福祉課
- 青森県衛生研究所
- 青森県動物愛護センター
- 青森県食肉衛生検査所
- 青森県障がい者相談センター
- 青森県立あすなろ療育福祉センター
- 青森県立さわらび療育福祉センター
- 青森県立精神保健福祉センター

③ 「障がい福祉課」をクリック

地域県民局

- 東青地域県民局地域健康福祉部
- 中南地域県民局地域健康福祉部
- 三八地域県民局地域健康福祉部
- 西北地域県民局地域健康福祉部
- 上北地域県民局地域健康福祉部
- 下北地域県民局地域健康福祉部

現在の位置：ホーム > 組織でさがす

組織でさがす

総務部

職員の人事・福利厚生、行政改革の推進、条例の立案、県民関係、県政全般の広報広聴活動などの仕事をしています。

財務部

県の予算編成、県税の賦課徴収、市町村の行財政に係る助言などの仕事をしています。

総合政策部

県行政の総合的政策調整、DXの推進、諸統計の作成などの仕事をしています。

こども家庭部

子育て支援や結婚支援、若者の県内定着・還流、地域の雇用対策、青少年行政、男女共同参画などの仕事をしています。

交通・地域社会部

交通体系の整備の企画調整、消費者行政、文化振興、交通安全などの仕事をしています。

環境エネルギー部

地球温暖化対策の推進、環境保全、自然保護、エネルギーに関する仕事をしています。

健康医療福祉部

健康増進、病院や医師・保健師などの医療に関すること、生活保護、身体障がい者・知的障がい者、高齢者等の社会福祉に関する仕事をしています。

② 「健康医療福祉部」をクリック

障害者総合支援法・児童福祉法（障害児に係るもの）

障害者支援施設等への注意喚起について ◎

障害者総合支援法・児童福祉法（障害児に係るもの）関係通知集 ◎

障害福祉サービス事業者等名簿【青森県所管事業所分のみ】等について ◎

障害福祉サービス事業者等の指定申請・届出について ◎

障害児通所・入所支援に係る事業者の指定申請・届出について ◎

福祉・介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算について ◎ （障害福祉サービス事業者等）

障害福祉サービス事業者等の指定更新について ◎

障害福祉サービス事業等の新規指定、変更、加算、廃止、休止、再開等について

障害児通所支援事業等の指定、更新、変更、加算、廃止、休止、辞退等について

障害福祉サービス事業所等の指定更新について

1 1 . 地域連携推進会議の実施について（共同生活援助・施設入所支援関係）

地域連携推進会議の義務化について

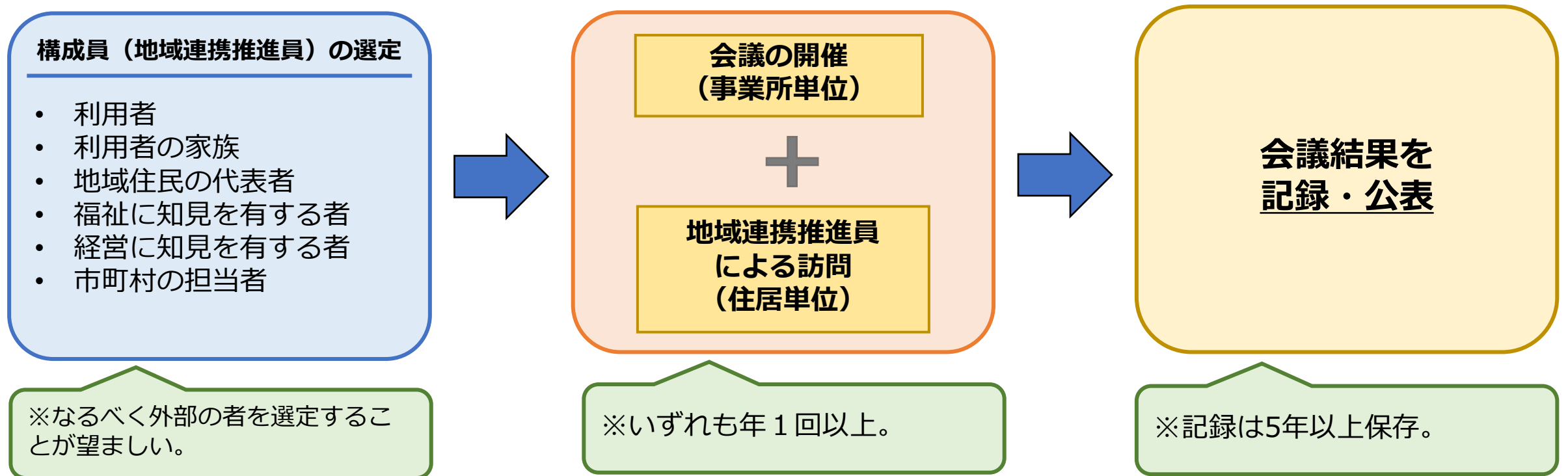
- 令和6年度報酬改定により共同生活援助及び施設入所支援において、地域の関係者を含む外部の目（又は第三者による評価）を定期的に入れる取組として「地域連携推進会議」が導入されました。
- 当該会議の実施は、令和7年度より事業者の義務となります。基準、通知等をご確認の上、適切に実施くださるようお願いいたします。

地域連携推進会議について（留意事項要旨）

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助（又は施設入所支援）について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない
- ② 会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
- ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。

11. 地域連携推進会議の実施について（共同生活援助・施設入所支援関係）

地域連携推進会議の実施について②（実施イメージ）



地域連携推進会議の目的

- ・ 効果的な事業運営
- ・ 利用者と地域との関係づくり
- ・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ・ 施設等やサービスの透明性・質の確保
- ・ 利用者の権利擁護

（参考）

- ・ 「地域連携推進会議の手引き」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001319880.pdf>

- ・ 「地域連携推進会議の手引き（別冊）資料編」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001282618.pdf>

- ・ 「厚生労働省ホームページ 3.共同生活援助」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

1 2. 就労選択支援について

就労選択支援の創設について

- 令和7年10月1日より、新サービス「**就労選択支援**」が創設されます。
- 現時点では、国からは基準のみ示されており、今回お示しする内容についても変更となる可能性があります。基準解釈通知、関係通知等は国から発出され次第、メールやホームページ等で周知します。

就労選択支援とは

- ◆ 障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援するサービス

①サービスの対象者

- ◆ 現に就労継続支援又は就労移行支援を利用する者。
 - ◆ 令和7年10月以降、新たに就労選択支援B型を利用する者
 - ◆ 令和9年4月以降、新たに就労選択支援A型を新規に利用する者、就労移行支援において標準利用期間を超えて利用する意向のある者
- ※特別支援学校生徒を含む。

②支給決定期間

原則 1 か月

※ 1 か月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合は、2 か月の支給決定を行う。

1 2. 就労選択支援について

③ 実施主体の要件

- 就労移行支援又は就労継続支援を実施する事業者であって、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や、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都道府県知事が認める以下のような事業者。
- 就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、障害者就業・生活支援センター事業の受託法人、自治体設置の就労支援センター、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）による障害者職業能力開発訓練事業を行う機関等

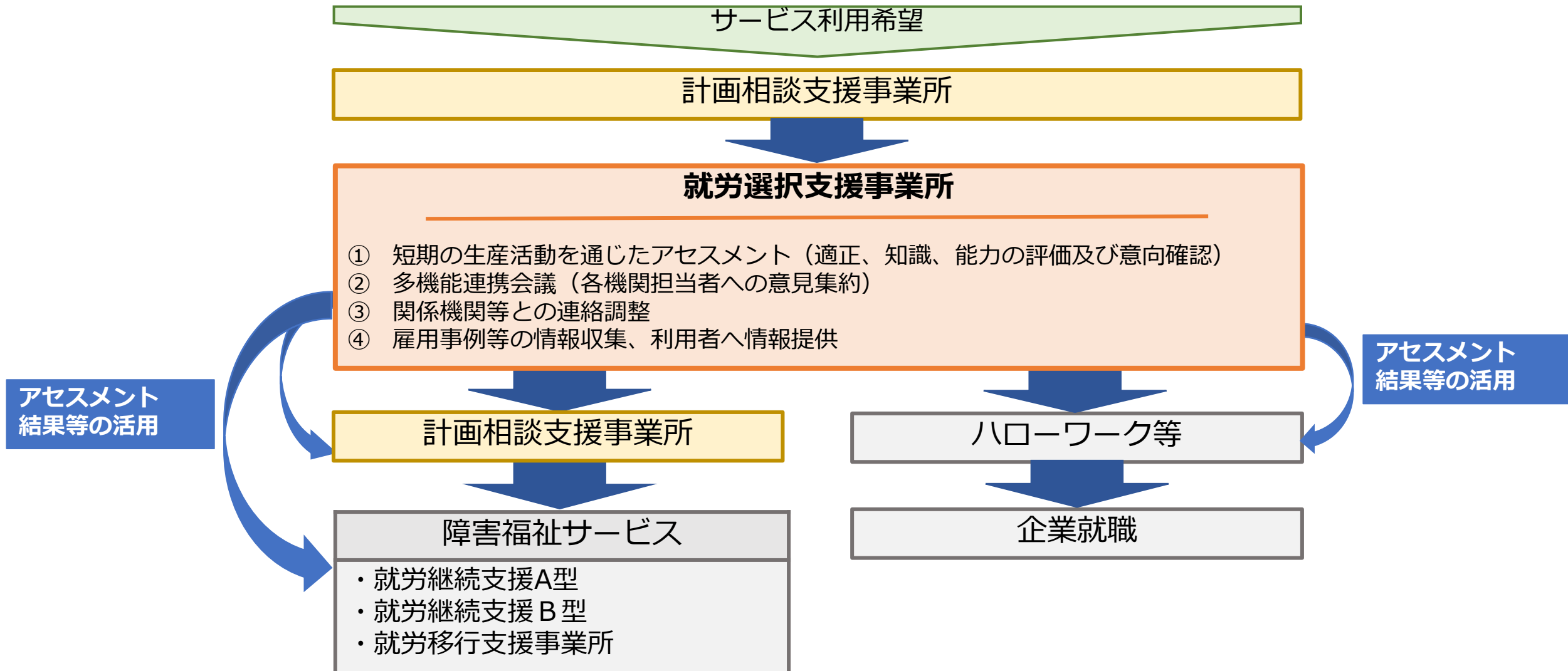
④ 従事者の人員配置・要件

- 管理者及び常勤換算方法で利用者の数を15で除した数以上の専従の就労選択支援員
- 就労選択支援員は就労選択支援員養成研修の修了者
- 就労選択支援員養成研修の受講要件は、基礎的研修を修了していることや障害者の就労支援分野の勤務実績が通算5年以上あること。

※基礎的研修とは、立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が行う「雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修」を指す。
※経過措置として、就労選択支援員養成研修開始から2年間は基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修の修了者を就労選択支援員とみなす。
※基礎的研修と同等以上の研修については、以下の研修とする。
・就業支援基礎研修・職場適応援助者養成研修・サービス管理責任者指導者養成研修 専門コース別研修（就労支援コース）
※就労選択支援員養成研修の受講要件としては、基礎的研修を修了していることや就労支援に関して一定の経験を有していることを要件とする。
※基礎的研修の実施状況を踏まえ、当面の間（令和9年度末までを想定）は、現行の就労アセスメントの実施等について一定の経験を有し、基礎的研修と同等以上の研修の修了者でも受講可能とする。

1 2. 就労選択支援について

就労選択支援のサービス提供プロセス



1 2. 就労選択支援について

就労選択支援に係る関係通知集

- 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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第17号）
<https://www.mhlw.go.jp/content/001216012.pdf>
- 「就労選択支援について」（令和7年1月30日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課）
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4db1e6a9-814f-405d-80c9-122cef7ce5fd/504f7f14/20150129councils-shingikai-shougaiji_shien-4db1e6a9-07.pdf
- 「令和6年度報酬改定における主な改定内容」（令和6年2月6日 厚生労働省障害福祉サービス等報酬改定検討チーム）
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001205321.pdf>
- 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要（令和6年2月6日 厚生労働省障害福祉サービス等報酬改定検討チーム）
<https://www.mhlw.go.jp/content/001216035.pdf>

※国から関係通知等が示され次第、順次メール、ホームページ等で周知します。

障害福祉サービス等 情報公表制度について

青森県健康医療福祉部障がい福祉課

障害福祉サービス等情報公表制度について

趣旨・目的

この制度は、障害福祉サービス等の利用者やその家族が、公表された情報をもとに障害福祉サービス事業者等やサービス内容を比較検討し、希望にあったものを適切に選択できるよう支援すること、また、障害福祉サービス事業者等がこの制度への取り組みを通じて、提供するサービスの質を向上していくことを目的としています。

報告・公表方法

- ①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を利用し、**直接公表システムに入力することにより、県へ報告**することとなります。
 - ②内容に不足等がなければ、承認→公表となります。不備等があれば、差し戻しますので修正後再度申請してください。
 - ③報告の基準日は、4月1日、**報告の開始日は、5月1日**です。
 - ④**報告の期限は、7月31日**です。なお、**新規に指定を受けた場合は指定を受けた日から1か月以内**となります。
- ※令和7年度実施要綱は、4～5月中に県ホームページに掲載予定です。

調査・行政上の措置等

- ・利用者保護等の観点から、事業者等から報告された障害福祉サービス等情報の根拠となる事実を確認するために調査を行う場合があります。
- ・報告をしないとき、虚偽の報告をしたとき等は、減算、是正命令や指定の取消し等の行政上の措置が規定されています。

入力手順

①障害福祉サービス等情報公表システムを開き、「ログイン画面」をクリックします。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/>

②法人のログインID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
※ログインIDは原則法人で一つです。

※パスワード忘れた場合は、「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックすると、登録しているメールアドレスに仮パスワードが届きます。

※ログインIDを忘れた場合、メールアドレスを変更する場合は、県障害福祉課障害福祉事業者グループまでお電話ください。

The screenshot shows the WAM NET homepage. The 'ログイン画面' (Login Screen) button is circled in red. Below it, the login form has fields for 'ログインID' and 'パスワード', both of which are circled in red. The 'ログイン' (Login) button is also visible. At the bottom, a notice section contains a link 'パスワードをお忘れの場合はこちら' (Click here if you forgot your password), which is also circled in red.

WAM NET 障害福祉サービス等情報公表システム

障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

【障害福祉サービス等情報公表システムをご利用の都道府県等さまへ】

この連絡板において、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

お知らせ
本システムに関する連絡事項・メールなど

本システム運用スケジュール
平成30年度の運用スケジュールについて

ログイン画面
本システムログイン画面

操作説明書（マニュアル）等
操作説明書・記入要領など

よくある質問（Q&A）
本システムに関するよくあるご質問

都道府県等専用ヘルプデスク
本システムに関するお問合せ

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community ログイン

画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

お知らせ

① 一部機能の見直しについて 【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月16日）】

② パスワードをお忘れの場合はこちら

③ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板はこちら

③「事業所情報の照会・編集を行う」から、「事業所詳細情報の編集を行う」に移ります。

事業所情報の照会・編集を行う

事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

④ 7つのカテゴリ全て入力した後、「承認者へ申請する」から、承認申請を行います。
必須項目以外も入力が必要です。入力漏れがないか確認してください。緑色のチェックになると、全て入力されたことになります。

カテゴリ

法人等に関する事項 ⚠

事業所等に関する事項 ⚠

従業者に関する事項 ⚠

サービス内容に関する事項 ⚠

利用料に関する事項 ✓

事業所運営に関する事項 ⚠

システムからの連絡先 ✓

承認者へ申請する

⑤障害福祉サービス等情報検索にて公表されます。

<https://www.wam.go.jp/sfkohyooout/COP000100E0000.do>



留意事項

- ◆ 入力済みの前に申請ボタン、一括申請ボタンを押さないようご注意ください。
※誤って申請してしまった場合には、入力できない状態になりますので、県へご連絡をお願いいたします。
- ◆ 令和6年度報酬改定により、未申請事業所への減算が新たに規定されましたので、必ず登録をして頂くようお願いいたします。
- ◆ ID、パスワード、登録したメールアドレスは忘れないように控えていただくようお願いいたします。
※ご不明の場合には、県へご連絡をお願いいたします。

災害発生時における社会福祉施設等の 被災状況の把握について

災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握について

障害者支援施設等災害時情報共有システム

- 災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として、令和3年度から運用を開始。
- システムは、WAMNETに登録されている施設等が対象。一般には非公開。

被災状況報告の流れ

- (1) システムに登録されている施設等
 - ・ 対象となる災害が発生した際、緊急連絡先として登録されたメールアドレスあて、被災状況の報告依頼のメールが届く。
 - ・ 当該メールに記載されている報告用URLからシステムにアクセスし、被災状況を報告。
 - (2) システムに登録されていない施設等 及び システムでの報告が困難な施設等
 - ・ 県障がい福祉課から、被災状況報告依頼のメールが送信されるので、添付された報告様式により報告。
- ※緊急時連絡先等の登録が十分でないことや確認漏れの防止等の理由から、当面、システムによる連絡と当課からのメールを併用します。システム又はメールでの報告のほか、必要に応じて電話等での報告をお願いします。

システムの登録

- (1) 基本情報の登録
 - ・ 「障害福祉サービス等情報公表システム」で公表されている情報が自動反映される。
 - ・ 新設の事業所においては、同システムにおける登録をお願いします。
- (2) 緊急連絡先等（携帯電話番号、メールアドレス）の登録
 - ・ システム上で更新申請を行うか、当課あてメールでご連絡ください。

【注】
公表システム未登録の場合、
災害システムに反映されません

障がい福祉課障がい福祉事業者グループアドレス

syahuku-syougai@pref.aomori.lg.jp

▶ システムの操作マニュアルはこちらからダウンロードしてください。

障害者支援施設等災害時情報共有システム 関係連絡版

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/jigyo/>

～はじまります！～

事業所向け

NEW

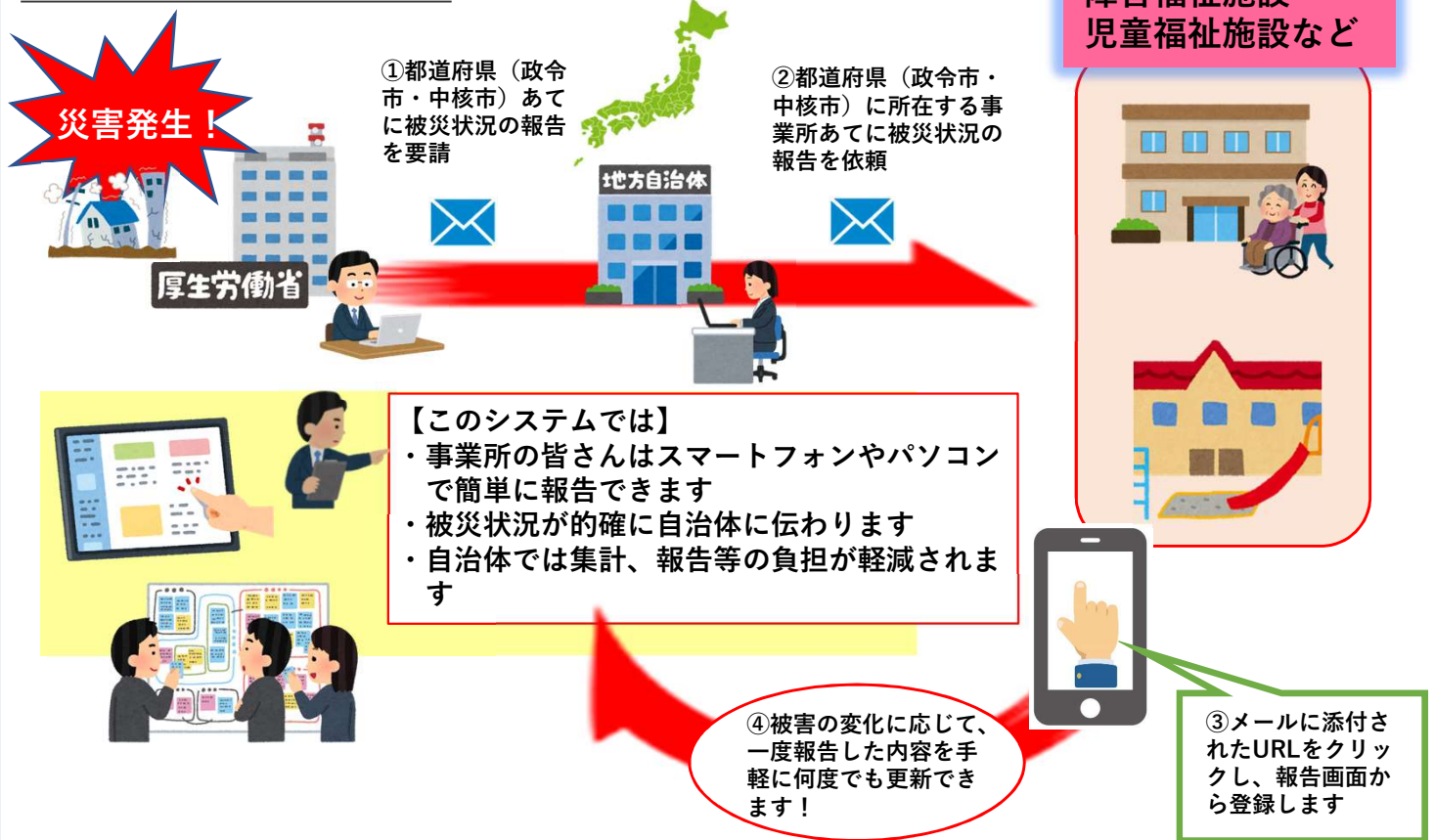
「災害時情報共有システム」概要と利用方法

1) 災害時情報共有システムとは

災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と自治体、国（厚生労働省）の間で情報共有するためのシステムです。国を通じて被災状況の報告を求められた際に、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることができます。

自治体・国では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいくことができます。

2) 災害時の利用の流れ



3) システムの特徴

1. 災害が発生すると、災害の規模などから必要に応じ国(厚生労働省)が被災状況の報告を求めます。国は都道府県（政令市・中核市）を通じ、事業所の皆さまへ報告を依頼しますが、その際、事前に登録いただいた連絡先に専用のURLが送られますので、システムにアクセスし、被災情報の報告を行っていただきます。（アクセスの際にID、PWは不要です。）

※送信いただいた情報は、都道府県（政令市・中核市）のほか、市町村、国（厚生労働省）でも即座に状況が確認できます。

2. 被災状況報告は、同じURLから複数回登録が可能ですので、状況変化に応じて、報告内容を随時更新できます。

～障害者支援施設等の皆さまへ～

災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！
(簡単・スピーディーに！)



PC・スマホから、被災内容が報告できる



災害時情報共有システム

をご利用ください！



地震や台風などが発生したら・・・？



災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。



このメールアドレスから
メールが届きますので
受信設定をお願いします。

s-saigai@wamnet.wam.go.jp

※厚生労働省が本システムに登録をした災害時に、WAM NETの「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自治体より本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

特徴



①

メールが届いたら
URLをクリック！
IDやパスワードの
入力不要です！
(すぐに報告できます！)

特徴



②

時間の経過で
変化する被災状況
について、
都度、最新状況の
登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！



【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】

2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作で
すぐできる！

1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします

災害発生 !!



施設の皆さまに
メールが届きます！

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp

このアドレスから
メールが届きます！



送信されるメール例

Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示 (〇〇県)

〇〇事業所 ご担当者様

台風や地震などの
災害名が入ります。

〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。

以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL 〇〇施設: <https://www.wam.go.jp/s-saigai/~>

アクセスURLを
クリック！

災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。

手順1.システムにアクセスし、被災状況を入力する。

手順2.画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

2 被災状況を報告します

被害なしの場合

障害者支援施設等災害時
情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : 〇〇災害

施設名称 : 〇〇事業所

登録

報告時の注意事項等

上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告してください。

「被害なし」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

同施設内のサービス毎に報告を必要とします。

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

●被害なし ○被害あり

被害ありの場合

障害者支援施設等災害時
情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : 〇〇災害

施設名称 : 〇〇事業所

登録

報告時の注意事項等

上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告してください。

「被害あり」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

同施設内のサービス毎に報告を必要とします。

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

最終更新者 最終更新日時

実員: 〇人 + -

○被害なし ●被害あり

入力したら、
「登録」ボタンを
クリックし完了

※後から追加で報告
することも可能です
ので、その都度、
分かる範囲を報告
して下さい。

? 困ったときは・・・

①被災状況報告のメールを紛失したら？

→右記URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>) にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

②登録されているメールアドレスの変更を行いたい。

→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますのでメール記載のURLから所管自治体へ変更申請が可能です。



業務管理体制の届出について

令和 7 年 3 月 青森県健康医療福祉部障がい福祉課

業務管理体制の届出

平成24年4月から、指定福祉サービス事業者等は、法令順守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられています。

- ▶ 指定を受けたにも関わらず届出を行っていない事業者は、早急に届出してください。
- ▶ 事業所名、住所の変更及び指定事業所の追加等届出事項に変更が生じた場合は、変更の届出を行ってください。

届出が義務付けられる事業者の種類

【障害者総合支援法に基づくもの】	【児童福祉法に基づくもの】
・ 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設 ・ 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者	・ 指定障害児通所支援事業者 ・ 指定障害児入所施設 ・ 指定障害児相談支援事業者

業務管理体制の整備

不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制を整備するもの。

【具体的な体制】

- ▶ 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者の設置
- ▶ 開設する事業所等の数に応じ、
 - ・ 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備
 - ・ 外部監査などによる「業務執行の状況の監査」

業務管理体制の届出

届出の内容

【対象となる事業者等】	【届出事項】 ※事業所等の数によって異なる
すべての事業者等	・事業者等の名称又は指名 ・事業者等の主たる事業所の所在地 ・事業者等の代表者の氏名、生年月日、職名 ・「法令遵守責任者」（法令を遵守するための体制の確保に関する責任者）の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	・ <u>上記に加え</u>「法令遵守規程」（業務が法令に適合することを確保するための規程）の概要
事業所等の数が100以上の事業者等	・ <u>上記に加え</u>「業務執行の状況の監査の方法」の概要

- ▶ 事業所等の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数える。
- ▶ 事業所番号が同一でも、サービス種別が異なる場合は、異なる事業所として数える。
例）同一の事業所で、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所の指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つ。

業務管理体制の届出

根拠条文ごとの対象サービス

根拠法	条文	事業者の種類	指定サービスの種類
障害者総合支援法	第51条の2	指定障害福祉サービス事業者 指定障害者支援施設の設置者	居宅介護 重度訪問介護 行動援助 重度障害者等包括支援 同行援護 療養介護 生活介護 短期入所 障害者支援施設 共同生活援助 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援 就労定着支援
	第51条の31	指定一般相談支援事業者 指定特定相談支援事業者	計画相談支援 地域移行支援 地域定着支援
児童福祉法	第21条の5の26	指定障害児通所支援事業者	児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援 居宅訪問型児童発達支援
	第24条の19の2	指定障害児入所施設等の設置者	福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設
	第24条の38	指定障害児相談支援事業者	障害児相談支援

業務管理体制の届出

届出書の届出先

	事業所等の区分	届出先
①	指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等	厚生労働省
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、全ての指定事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③	全ての指定事業所等（児童福祉法に基づく指定障害児入所施設をく。）が同一中核市内に所在する事業者等	中核市
④	①から④以外の事業者等	都道府県

留意事項

- ▶ 届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の**根拠条文ごと**に行う。
- ▶ 根拠条文による事業者の種類は5種類となるので、**同一法人であっても、該当する種類が複数にわたる場合は、該当する種類ごと**に届出が必要。
- ▶ 届出事項の変更のうち「5事業者名称等及び所在地」については、新規指定や廃止により事業所の数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合のみ届出が必要。
⇒ 事業所の数に変更となっても、整備する業務管理体制に変更がなければ届出不要。
(詳しくは、届出様式の記入要領を参照してください。)

業務管理体制の届出

届出様式

新規届出

- 第1号様式 障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書
- 第2号様式 児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

変更届出様式

- 第3号様式 障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）
- 第4号様式 児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）

届出様式は県ホームページに掲載しています

「指定障害福祉サービス事業者等及び指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制整備の届出等について」

https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/syougai_gyoumukanri_todokede.html

提出先 （届出様式は押印不要ですので、電子メールでの提出でも構いません）

青森県健康医療福祉部障がい福祉課 障がい福祉事業者グループ メールアドレス

syahuku-syougai@pref.aomori.lg.jp

障害児通所支援事業所等における 安全確保の徹底について

令和7年3月

青森県健康医療福祉部障がい福祉課

障害児支援の安全管理に関するガイドライン(令和6年(2024年)7月)の策定

○令和5年4月1日より、安全に関する事項についての計画(以下「安全計画」という。)を各事業所等において策定することが努力義務とされ、令和6年4月1日からは義務化されている。

○安全計画の策定をはじめとした安全管理対策や日々の支援における事故防止の取組、事故発生時の地方自治体への報告や事故発生後の対応について、「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」を策定。

○本ガイドラインでは、障害児支援に関わる事業所・施設(以下「事業所等」という。)が、安全計画やマニュアルの作成を含む事故防止のための安全対策を各事業所等で講じる上で参考となる基本的な内容を取りまとめている。

主な内容

- ・障害児支援における事故・安全管理の現状
- ・障害児支援における安全管理のポイント
- ・事故の発生防止・予防・対応のための場面ごとの注意点
- ・障害の特性に応じて留意する事項
- ・緊急時の対応・体制の確認
- ・事故の再発防止のための取り組み

障害児支援の安全管理に関する
ガイドライン

令和6年(2024年)7月

事故の予防と事故後の適切な対応をするには、マニュアルの作成や環境整備のほか、ヒヤリ・ハットとその振り返りから得られる重大事故の予防、こども一人一人の理解、障害に関する理解、組織や体制の構築、人材育成、時間的・人的な余裕、職員間や組織内外のコミュニケーション等、様々な要素を重ね合わせ安全に関する取り組みを進めていくことが必要。

安全確保に関する取組の概要

	項目		対象	内容	義務化 (経過措置終了)
1	安全計画の策定等		全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設	◎事業所等の安全点検、従事者・障害児に対する事業所内外での生活や活動における安全に関する指導、従業者の研修や訓練等についての計画を策定。 ◎従業者、保護者への計画の周知。 ◎従業者への研修、訓練の定期的な実施。 ◎計画の定期的な見直し。	R6.4.1～
2	自動車を運行する場合の所在の確認	乗降車時の障害児の所在確認	全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設	◎送迎や所外活動の際に自動車を運行する場合、障害児の乗降車時、点呼等により所在確認を行う。	R5.4.1～
		送迎車両の安全装置の設置	児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス	◎送迎用車両(要件有)を日常的に運航する場合、ブザー等の安全装置(国が定めるガイドラインに適合したもの)を設置して障害児の所在確認を行う。	R6.4.1～

安全計画の策定等

(対象:全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

1 安全計画の策定

○事業所等は、各年度において当該年度が始まる前に、年間スケジュール（安全計画）を定めること。

- ・事業所等の設備（備品、遊具、防火設備、避難経路等）や、散歩コースや公園など定期的に利用する場所も含めた事業所等内の安全点検
- ・通常の支援の場面、リスクが高い場面、緊急対応が必要な場面における役割分担や留意点を明確にしたマニュアルの策定、共有
- ・こどもに対する安全対策の周知、保護者に対する説明・情報共有
- ・従業者の研修・訓練、再発防止策の徹底
- ・その他の安全確保に向けた取組 など

○安全計画の作成に当たっては、「いつ、何をすべきか」を整理し、必要な取組を盛り込むこと。

【参考】

- ・「障害児支援における安全管理について」令和6年7月4日付けこども家庭庁支援局長通知

安全計画の策定等

(対象:全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

2 従業者に対する安全計画の周知及び研修・訓練の実施

○従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的実施すること。

- ・避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行う。
- ・救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）の実技講習を行うなど、実践的な研修・訓練を行う。
- ・自治体が行う研修・訓練やオンラインで共有されている事故予防に資する研修動画などを活用した研修を含め、研修や訓練は常勤職員だけでなく非常勤職員も含め全従業者が受講する。

【参考】

- ・「障害児支援における安全管理について」令和6年7月4日付けこども家庭庁支援局長通知

事故発生時の報告、事故発生後の対応

(対象:全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

3 事故発生時の自治体への報告

- 事業所等は、指定基準において、支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに、
 - ・ 障害児通所支援事業所の場合は、県、市町村、当該こどもの家族等に、
 - ・ 障害児入所施設の場合は、県、当該こどもの家族等に、
- 連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないこととされている。
- 事業所等は、事故発生に適切に対応できるよう、必ず県や市町村のホームページ等で確認し、適切な対応を行う必要がある。

4 事故発生後の対応について

- 事業所等は、事故が発生した場合は、事故後の検証を行い、事故の要因等を分析し、これまでの取組について改善すべき点を検討し、事故の再発防止の取組を進めること。
- 策定した再発防止策については、事業所等の安全点検の実施箇所や安全管理のマニュアル等に確実に反映させるとともに、従業者間での共有を図り、その後の取組状況に応じて、随時見直しを図ること。
- ヒヤリ・ハット事例を報告する組織内の仕組みを整えるとともに、報告しやすい雰囲気づくりや、定期的な職員会議等において共有すること。

【参考】

「障害児支援における安全管理について」令和6年7月4日付けこども家庭庁支援局長通知

自動車を運行する場合の所在の確認 (対象: 全ての障害児通所支援事業所、障害児入所施設)

1 乗降車時に点呼等の方法により障害児の所在を確認

○障害児の通所や事業所外活動等のために自動車を運行する場合、障害児の自動車への乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認すること。

※ 送迎バスの運行の有無に関わらず、
障害児が事業所の活動等で自動車に乗降する全ての機会において必要

※ 令和5年4月1日から義務

自動車を運行する場合の所在の確認

(対象: 児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス)

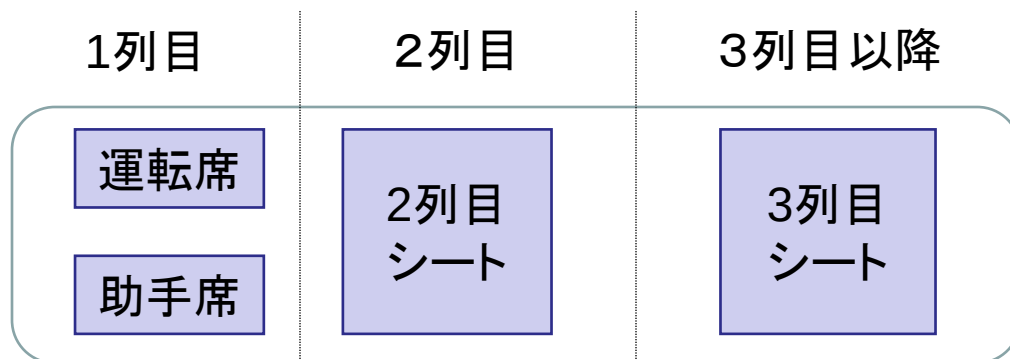
2 送迎車両への安全装置の装備

○障害児の送迎を目的とした、座席を3列以上有する自動車（運転席、助手席を含む）を日常的に運航するときは、当該自動車にブザー等車内の障害児の見落としを防止する装置（安全装置）を備え、当該装置を用いて、障害児の降車時の所在を確認すること。

- ※ 2列以下の自動車を除くすべての自動車が**原則義務付け対象**
- ※ 3列目のシートを使用していない場合であっても**原則義務付け対象**
- ※ 義務付け対象自動車のイメージは次ページ
- ※ **令和6年4月1日から義務**

安全装置の装備の義務付けの対象となる自動車のイメージと例外のイメージ①

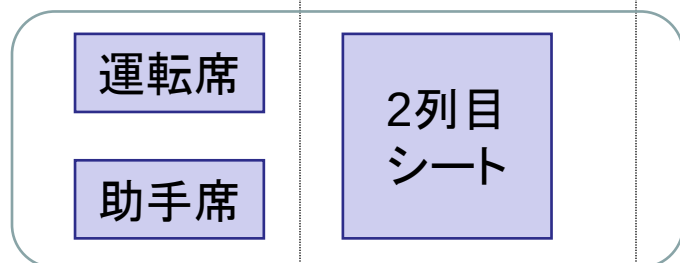
①対象



人が座るシート等

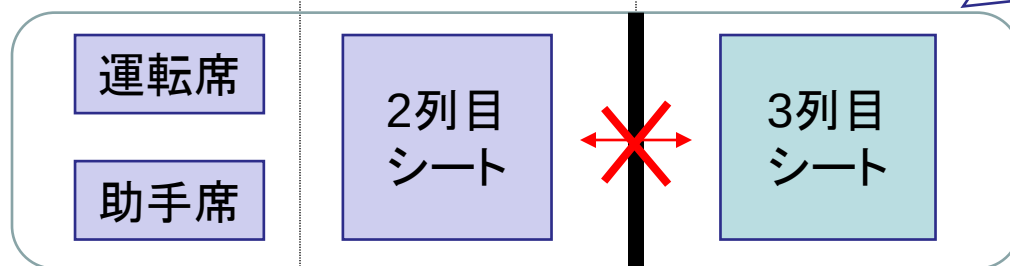
人が座らないシート

②対象外



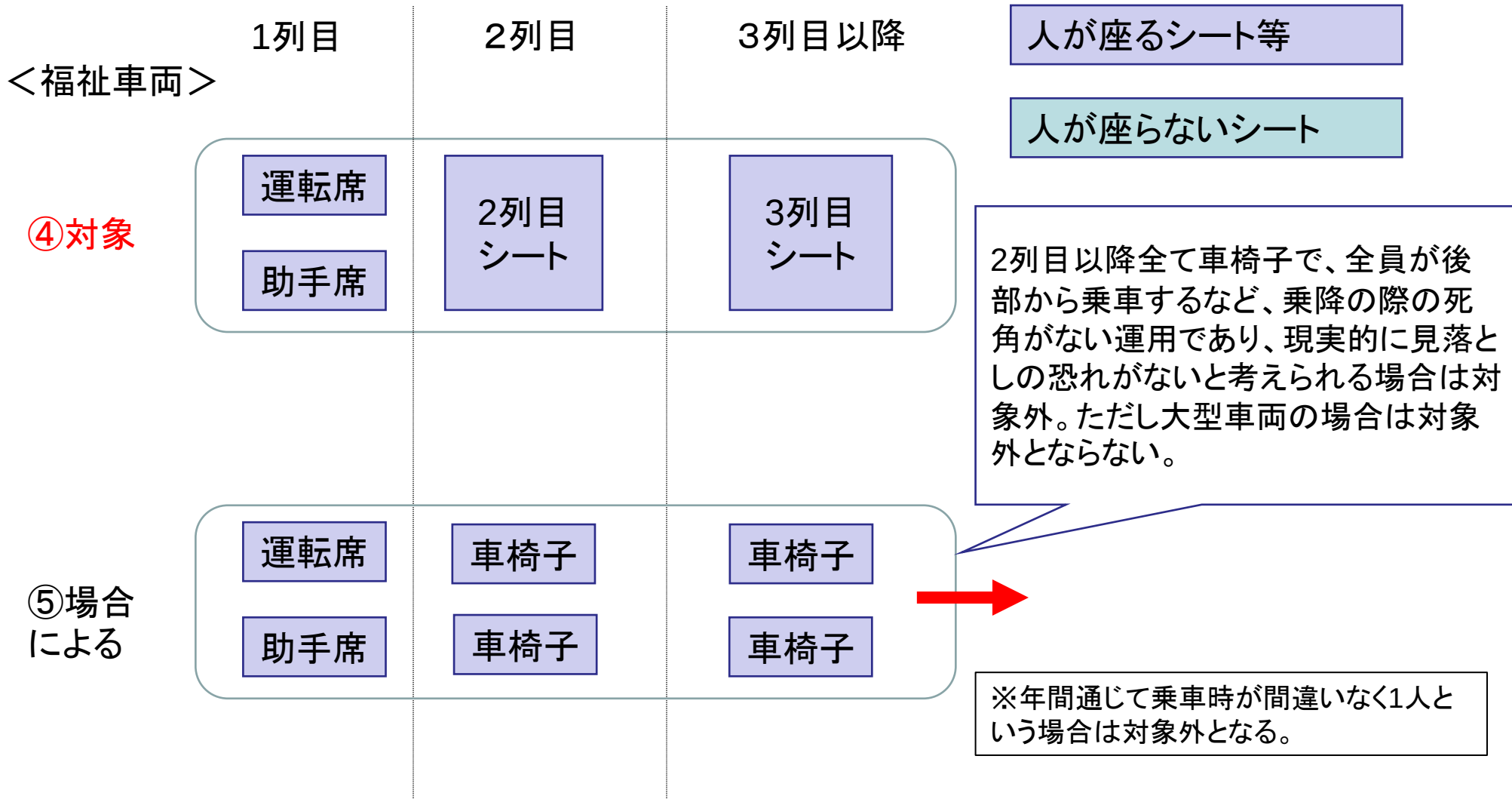
園児が確実に3列目以降の座席を使用できないように園児が確実に通過できない鍵付きの柵を車体に固着させて2列目までと3列目移行を隔絶するなどしており、現実的には見落としの恐れがないと考えられる場合は対象外。ただし、少し触ると取り外せる柵などであれば対象外とはならない。

③場合による



※対象外とするかどうかは機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務付けられる経緯・趣旨に鑑み、慎重に判断します。

安全装置の装備の義務付けの対象となる自動車のイメージと例外のイメージ②



※対象外とするかどうかは機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務付けられる経緯・趣旨に鑑み、慎重に判断します。

安全装置の仕様に関するガイドライン

【取り付ける安全装置の種類】

国土交通省ガイドラインを満たした安全装置であることが必要

内閣府ホームページにて、ガイドラインを満たした装置をリスト化して公表されています。

内閣府ホームページ「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリストについて」

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen/list.html>

各種ガイドライン・手引き等について

こども家庭庁ホームページにて、各種ガイドライン・手引き等を掲載しておりますので、こちらもご確認ください。

https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki#h2_free2

介護福祉士国家資格における 経過措置について

平成31年度の介護福祉士養成施設卒業者に 係る経過措置登録について、 **令和6年度末**に期限が到来します。

- ▶平成29年度以降、介護福祉士養成施設卒業者については、介護福祉士国家試験に合格していない場合でも卒業年度の翌年度から5年経過日までは介護福祉士資格を有することを可能とする経過措置が設けられている。
- ▶平成31年度の経過措置登録については、**令和6年度末に期限が到来**。
- ▶経過措置登録を受けている者は、期限到来により介護福祉士の資格の効力を失う。
- ▶登録を継続する場合は、**有効期限から14日以内に社会福祉振興・試験センターへ届出**が必要。
- ▶詳細は、試験センターのホームページを御確認ください。

https://www.sssc.or.jp/touroku/info/info_keikakigen.html

注意！

- ・届出を行わず、資格登録を失効したにも関わらず、介護福祉士の名称を用いて業務を続けた場合、罰則を受けることとなります。
- ・また、介護福祉士の配置を要件としている**介護、障害福祉サービス等の報酬の加算の適用を受けることができない**こととなります。

介護福祉士国家資格における経過措置について

令和5年1月16日
社会・援護局福祉基盤課
福祉人材確保対策室

各都道府県・地方厚生（支）局介護福祉士養成施設ご担当者様

介護福祉士国家資格における令和4年度末に期限を迎える経過措置登録者に係る
周知について（依頼）

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）第5条の規定による改正後の社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律（平成19年法律第125号）附則第6条の2の規定の施行により、平成29年度以降、介護福祉士養成施設卒業者については、介護福祉士試験に合格していない場合でも卒業年度の翌年度から5年経過日までは介護福祉士資格を有することを可能とする経過措置が設けられている。

今般、当該規定の施行後初めて5年が経過し、平成29年度の介護福祉士養成施設卒業者に係る経過措置登録について、令和4年度末に期限が到来する。
当該期間（平成29年4月1日～令和5年3月31日）において、試験に合格していない者で介護福祉士の登録を受けている者については、この5年間継続して介護等の業務に従事した場合には、介護業務従事届等を届出することで介護福祉士として登録を継続することができ、令和5年4月14日までに社会福祉振興・試験センターに対して各種届出書を提出する必要がある。

仮に、届出を行わず、資格登録を失効したにも関わらず、介護福祉士の名称を用いて業務を続けた場合には、罰則の適用を受けることとなるほか、介護福祉士の配置を要件としている介護、障害福祉サービス等の報酬の加算の適用を受けることができないこととなる。

については、管内市町村等関係機関に対して、周知をお願いしたい。

なお、平成30年度卒業生は令和5年度末に、令和元年度卒業生は令和6年度末に期限を迎えるため、期限を迎えた際には同様に手続きが必要となることを申し添える。

（参考1）経過措置登録者の状況等（令和4年8月時点）

平成29年度介護福祉士養成施設卒業者のうち経過措置登録者：812名
うち、平成30～令和3年度までの試験合格者：261名
うち、休業届出者：19名
うち、未届者：532名（状況に応じて届出等が必要※参考2参照）

※社会福祉・振興試験センターでは、本年（令和4年）7月中旬に、届出が必要である旨を本人あてに通知（郵送）済み

（参考2）令和4年度末に経過措置が到来する者の取扱い

(1) 令和4年度（第35回）試験までに合格した場合には、特段の対応は不要。

(2) 試験不合格者のうち、

- ① 5年間、介護等の業務に従事している場合、「5年間の介護等業務従事届」及び従事していることを証明する書類の提出が必要
- ② 介護等の業務に従事していない場合（5年に満たない場合を含む）、休業の届出又は、資格登録失効届の提出及び登録証の返納が必要

（参考3）経過措置登録者の期限到来日

卒業年度	期限到来日※
平成29年度	令和5年3月31日
平成30年度	令和6年3月31日
平成31年度	令和7年3月31日
令和2年度	令和8年3月31日
令和3年度	令和9年3月31日

※休業のため届出を行い、資格登録有効期限の延期が認められた場合には、上記期限到来日に休業期間を加えた日まで

障がい福祉人材確保・職場環境改善等事業について

【 お知らせ 】

福祉・介護職員等処遇改善加算を取得し、かつ、障がい福祉現場における生産性向上に向けた取組を行っている事業所に対して、職場環境等の改善又は人件費の改善に必要な費用を補助する「障がい福祉人材確保・職場環境改善等事業」を、令和7年度に実施します。

1 対象事業所

- ・青森県内（青森市、八戸市含む）の障害福祉サービス事業所等
※計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は対象外
- ・補助要件等については、国の実施要綱等を確認してください。
⇒ 国の実施要綱等は県HPに掲載しています。

2 スケジュール等

- ・補助要件を満たす事業所で、申請を希望する場合は、交付申請に先立って、国の実施要綱に定める「障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等補助金計画書」を、県へ提出する必要があります。
 - ・計画書の提出期間は、令和7年4月1日（火）から4月15日（火）までです。
- ※交付申請手続きについては、計画書の審査後、別途お知らせします。

【県ホームページ「障がい福祉人材確保・職場環境改善等事業」】

(URL) https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/zinzaikakuho_syokubakaizenhojo.html

【問い合わせ先】

厚生労働省コールセンター 電話：050-3733-0230 受付時間：9:00～18:00（土日含む）

【○障害福祉分野の生産性向上・職場環境改善等による更なる賃上げ等の支援】

施策名:障害福祉人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策(障害福祉人材確保・職場環境改善等事業)

① 施策の目的

- 障害福祉人材の確保のためには、他産業の選択・他産業への流出を防ぐため、全産業平均の給与と差がつく中、緊急的に賃金の引き上げが必要。
- 賃上げとともに、障害福祉現場における生産性を向上し、業務効率化や職場環境の改善を図ることにより、職員の離職の防止・職場定着を推進することが重要。

② 対策の柱との関係

I	II	III
○		

③ 施策の概要

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算(※1)を取得している事業所のうち、生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、障害福祉人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対し、所要の額を補助する。
 - ※1 福祉・介護職員等処遇改善加算の更なる取得促進をあわせて実施。
- ・障害福祉サービス事業所において、その福祉・介護職員等が、更なる生産性向上・職場環境改善のため、自身の業務を洗い出し、その改善方策にも関与できる形とする等のための基盤構築を図る。このため、補助は、当該職場環境改善等の経費(※2)に充てるほか、福祉・介護職員等(※3)の人件費に充てることを可能とする。
 - ※2 間接支援業務に従事する者を募集するための経費や、職場環境改善等(例えば、処遇改善加算の職場環境要件の更なる実施)のための様々な取組を実施するための研修等の経費 など
 - ※3 当該事業所における福祉・介護職員以外の職員を含む

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

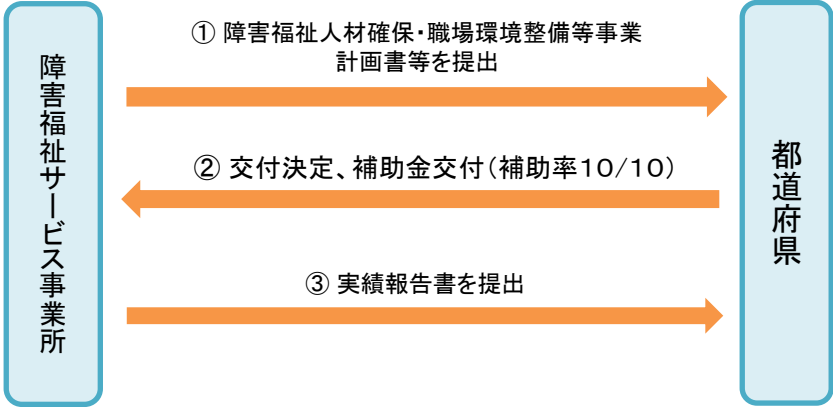
■支給対象

(1)福祉・介護職員等処遇改善加算の取得事業所

(2)以下の職場環境改善等に向けた取組を行い、そのための計画を策定し、都道府県に提出する事業所

<取組>

福祉・介護職員等の業務の洗い出し、棚卸しとその業務効率化など、改善方策立案を行う



※ 国保連システムを改修し、都道府県は、国保連から提供された各事業所の交付額一覧に基づき交付決定を実施。国保連システムを改修するとともに、国・都道府県に必要な事務費等を確保

⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

障害福祉現場における生産性向上や職場環境改善等を図ることにより、障害福祉職員の確保・定着や障害福祉サービスの質の向上につなげる。 0

障害福祉人材確保・職場環境改善等事業の交付率について

- 現行の福祉・介護職員等処遇改善加算等と同様、障害福祉サービス等種類ごとに、福祉・介護職員数に応じて設定された一律の交付率を障害福祉サービス等報酬に乘じる形で各事業者に交付。福祉・介護職員（常勤換算）1人当たり54,000円に相当する額。
- 過誤調整等の影響を避ける観点から、原則として、令和6年12月（1月審査）分のサービスに交付率を乗じる。12月のサービス提供分が他の平常月と比較して著しく低いなど、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を対象月とすることができる。（令和7年4月以降の新規事業所は対象外）

サービス区分	交付率	サービス区分	交付率
・ 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	12.7%	・ 就労移行支援 ・ 就労継続支援A型 ・ 就労継続支援B型 ・ 就労定着支援 ・ 自立生活援助	5.5%
・ 生活介護	7.2%	・ 共同生活援助（介護サービス包括型） ・ 共同生活援助（日中サービス支援型） ・ 共同生活援助（外部サービス利用型）	9.4%
・ 施設入所支援 ・ 短期入所 ・ 療養介護	13.6%	・ 児童発達支援 ・ 医療型児童発達支援 ・ 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	9.6%
・ 自立訓練（機能訓練） ・ 自立訓練（生活訓練）	7.9%	・ 福祉型障害児入所施設 ・ 医療型障害児入所施設	16.6%

※ 地域相談支援、計画相談支援、地域定着支援、障害児相談支援は交付対象外。

※ 対象サービスごとに福祉・介護職員数（常勤換算）に応じて必要な交付率を設定し、各事業所の総報酬にその交付率を乗じた額を支給。

障害福祉サービス等事業所の皆さま、障害福祉現場で働く皆さまへ

「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業」のご案内

Q1. どのような補助金なの？

A1. 福祉・介護職員の賃上げ等を目的とする補助金です。

- 障害福祉サービス等事業所に対し、従来の障害福祉サービス等報酬上の処遇改善加算等に加えて、**全額を福祉・介護職員等の人件費(一時金等)の引上げ又は職場環境改善(間接支援業務に従事する者を募集するための経費、研修費等)に使うことを要件とした補助金を創設**します。

Q2. 補助金の額はどのように定められるの？

A2. 各事業所の総報酬に、サービスごとに設定した交付率を乗じた額を支給します。

- 以下の算定式に基づき、各事業所が受け取る補助金の額を算定・支給します。
算定式の「加算減算」には、福祉・介護職員処遇改善加算分等が含まれます。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{基準月の総報酬} \\ \hline \end{array} \quad \times \quad \begin{array}{|c|} \hline \text{交付率} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{補助額} \\ \hline \end{array}$$

({基本報酬+加算減算} × 1単位の単価)

- 基準月は、**原則として令和6年12月**ですが、他の平常月と比較して著しく低いなどの場合、事業所の判断により、**令和7年1月、2月又は3月の任意の月**を対象月とすることができます。
- これにより、**標準的な職員配置の事業所で、福祉・介護職員1人当たり5万4千円相当**の補助金が交付されます。
- ※ このような仕組みで補助金を算定・支給するため、各事業所の職員配置状況、補助金の使途などによっては、福祉・介護職員の皆さま全員に対して、**一律で5万4千円の人件費の引き上げを行うものではありません。**

Q3. 補助金の申請手続きは？

A3. 法人ごとに都道府県に対して申請を行えます。

- 補助金を申請する場合、事業者は、**都道府県に計画書を提出**してください。
※ 障害福祉サービス等報酬関係で政令指定都市・中核市に届出を行う事業者も、**この補助金の申請先は都道府県**です。
- 福祉・介護職員等処遇改善加算の申請様式と一体化した様式を用いて申請様式の記入をすることはできますが、**補助金の申請先は都道府県であり、処遇改善加算の申請先が指定権者**ですので、**それぞれ提出が必要**です。
- 都道府県ごとに、同一法人内の事業所の申請をまとめて行うことができます。**計画書は、都道府県から示される様式を用い、都道府県ごとに作成**してください。
- 補助期間終了後、事業者は**都道府県に実績報告書を提出する**必要があります。
(要件を満たさない場合は、補助金の返還が必要となることがあります。)
- 今回の補助金の支払は、申請後、補助額が確定した後で、各都道府県から行われます。

処遇改善加算 → 都道府県等(指定権者)に届出
今回の補助金 → 都道府県に届出

その他依頼事項

化学物質過敏症の利用者に対する配慮について

令和6年3月に行われた厚生労働省主催の障害保健福祉関係主管課長会議の資料において、以下のとおり示されています。

訪問系サービスに限らず、各事業者のサービス提供にあたっては、適切に対応するようお願いします。

<障害保健福祉関係主管課長会議資料抜粋>

化学物質過敏症のある利用者が訪問系サービスを利用するにあたり、化学物質過敏症の利用者に対応したことがないなどの理由により、訪問系サービス事業者からヘルパー派遣を拒否されたという事例があると指摘されている。

障害福祉サービスの指定基準においては、訪問系サービス等の指定事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではならないと定められているが、これは、化学物質過敏症のある利用者への対応にも該当するものである。

化学物質過敏症のある利用者へのサービス提供にあたっては、例えば、香り付き製品の使用について、香りの感じ方に個人差があることに配慮することや、配慮をしてほしい事項を利用者から具体的に聞き取る等により、化学物質過敏症のある利用者に配慮したサービス提供に努めるよう、訪問系サービス等の事業者にも周知されたい。

<啓発ポスター>

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_safety/other/assets/consumer_safety_cms205_230711_01.pdf



医療的ケア児の受入促進について

医療技術の進歩に伴い、人工呼吸器による呼吸管理や客痰吸引、経管栄養などの医療的ケアが日常的に必要な児童、いわゆる「医療的ケア児」が増加しており、医療的ケア児及びその家族に対する支援が必要とされています。

県では、これまで様々な事業に取り組み、医療的ケア児の在宅支援体制の構築に努めてきましたが、県内の障がい福祉サービス事業所等における医療的ケア児の受入はまだ十分ではありません。

（ R6時点 ： 医療的ケア児数 154名
R6.10時点： 医療的ケア児受入可能事業所数（訪問看護）36事業所、（児童発達支援）33事業所、
（放課後等デイ）41事業所、（移動支援）5事業所 等 ）

令和7年度においても、医療的ケア児の受入可能事業所を増やすため、

- ・ 看護師の医療的ケア児支援技術習得研修
- ・ 医療的ケア児等コーディネーター新規者養成研修・フォローアップ研修
- ・ 訪問看護事業所及び医療型短期入所事業所への新規参入個別支援

等を引き続き実施しますので、**医療的ケア児の受入についてご検討ください。**

また、新たに、医療的ケア児を受け入れる事業所に対し、**送迎車や医療機器等の備品購入費に対する補助事業**を実施する予定ですので、ぜひご活用ください。

詳細については、令和7年4月以降、県HPに掲載する予定です。 【担当：社会参加推進グループ 017-734-9309】