資料
03

令和8年度
指定障害福祉サービス事業者等集団指導
【運営指導に係る留意事項等について】

日中活動系	療養介護、生活介護
訓練・就労系	自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、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

令和8年11月

明石市福祉局福祉政策室福祉施設支援課

－目次

人員に関する基準	（1）人員配置	p2	（2）主な指摘事例	p12
運営に関する基準	（1）運営規程	p13	（7）勤務体制の確保等	p30
	（2）内容及び手続の説明及び同意	p20	（8）秘密保持等	p33
	（3）契約支給量の報告等	p24	（9）苦情解決	p34
	（4）サービスの提供の記録	p25	（10）事故発生時の対応	p36
	（5）利用者負担額等の受領	p29	（11）賃金及び工賃・工賃の支払等	p38
	（6）給付費の額に係る通知等	p29	（12）施設外就労・施設外支援など	p42
運営に関する基準（個別支援計画の作成）	（1）個別支援計画の作成手順	p45		
	（2）主な指摘事例	p51		

人員に関する基準

（1）人員配置

利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、指定事業所ごとに従業者の勤務体制を定める。

	療養介護	生活介護
従業者	○医師 　健康保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準以上 ○看護職員 　指定療養介護の単位ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を２で除した数以上 ○生活支援員 　指定療養介護の単位ごとに、常勤換算方法で、利用者の数を４で除した数以上（１人以上は常勤）	○医師 　日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数 ○看護職員 　指定生活介護の単位ごとに、１以上 ○理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 　（機能訓練を行う場合） 　指定生活介護の単位ごとに、機能訓練を行うために必要な数 ○生活支援員 　指定生活介護の単位ごとに、１以上（１人以上は常勤） ➢ 看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員の総数は、指定生活介護の単位ごとに、常勤換算方法で、平均障害支援区分に応じた数 ・平均障害支援区分４未満：利用者数を６で除した数以上 ・平均障害支援区分４以上５未満：利用者数を５で除した数以上 ・平均障害支援区分５以上：利用者数を３で除した数以上

人員に関する基準

（1）人員配置

利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、指定事業所ごとに従業者の勤務体制を定める。

	療養介護	生活介護
サービス管理責任者	イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数（１人以上は常勤） イ 利用者の数が60以下　１以上 ロ 利用者の数が61以上 １に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上	
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

☆管理業務に支障がない場合
【療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、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】

以下の場合であって、当該指定事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。

ア 当該指定事業所のサービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する場合

イ 当該指定事業所以外の他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所又は施設等の管理者、サービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該指定事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合

人員に関する基準

（1）人員配置

利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、指定事業所ごとに従業者の勤務体制を定める。

	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）
従業者	➢ 看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員の総数は常勤換算で利用者数を６で除した数以上 ○看護職員 １以上(１人以上は常勤) ○理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 １以上 ○生活支援員 １以上(１人以上は常勤)	○生活支援員 以下の合計数以上（１人以上は常勤） • 指定宿泊型自立訓練以外の利用者数を６で除した数 ＋ • 指定宿泊型自立訓練の利用者数を10で除した数 ○地域移行支援員 指定宿泊型自立訓練を行う場合に１以上 ➢ 訪問によるサービス提供の場合は、以上に加えて、訪問によるサービスを提供する生活支援員を１人以上置く
サービス管理責任者	イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数（１人以上は常勤） イ 利用者の数が60以下　１以上 ロ 利用者の数が61以上 １に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上	
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

人員に関する基準

（1）人員配置

利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、指定事業所ごとに従業者の勤務体制を定める。

	就労選択支援	就労移行支援
従業者	○就労選択支援員 　常勤換算方法で、利用者の数を15で除した数以上	○職業指導員 　1 以上 ○生活支援員 　1 以上 ➢ 総数は、常勤換算方法で、利用者の数を 6 で除した数以上 ➢ 職業指導員、生活支援員のいずれか 1 人以上は常勤 ○就労支援員 　常勤換算方法で、利用者の数を15で除した数以上
サービス管理責任者	ー	イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数（1 人以上は常勤） イ 利用者の数が60以下　1 以上 ロ 利用者の数が61以上 　1 に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

※ 認定就労移行支援については省略。

人員に関する基準

（1）人員配置

利用者に対して適切なサービスが提供できるよう、指定事業所ごとに従業者の勤務体制を定める。

	就労継続支援A型及びB型	就労定着支援
従業者	○職業指導員 1以上 ○生活支援員 1以上 ➢ 総数は、常勤換算方法で、利用者の数を10で除した数以上 ➢ 職業指導員、生活支援員のいずれか1人以上は常勤	○就労定着支援員 常勤換算で、利用者の数を40で除した数以上
サービス管理責任者	イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数（1人以上は常勤） イ 利用者の数が60以下　1以上 ロ 利用者の数が61以上 1に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上	
管理者	原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

人員に関する基準

（1）人員配置

事業所に配置すべき従業者の員数の算定に当たって、算定基礎とする利用者の人数は「前年度の平均値」。
「前年度の平均値」利用者数に応じて、指定基準で定める各サービスの必要人員を配置する。

○「前年度の平均値」：当該年度の前年度の全利用者延べ利用日数÷開所日数（小数点第２位以下を切上げ）
- 「前年度」：当該年度の前年4/1～当年3/31 の期間
- 就労定着支援は、全利用者延べ利用月数÷開所月数
- 宿泊型自立訓練は入所日を含み、退所日を含まない

○新設又は増床の場合
「前年度の平均値」利用者数の実績が出るまでの間、次の算定式で算定した数を平均利用者数（推定数）とする。（小数点第２位以下切上げ）

	「前年度の平均値」利用者数の算定式
新設又は増床の時点から６ヶ月未満	【新設】利用定員×90％ 【増床】前年度の平均利用者数＋定員増加分の90％
新設又は増床の時点から６ヶ月以上１年未満	全利用者延べ利用日(月)数÷開所日(月)数（直近6 ヶ月） 各月の直近の６ヶ月間における平均利用者数 ※以降、直近６ヶ月間の平均利用者数を毎月計算
新設又は増床の時点から１年以上経過後で、かつ前年度(前年4/1～3/31)の実績がない間	全利用者延べ利用日(月)数÷開所日(月)数（直近１年） 各月の直近の１年間における平均利用者数 ※以降、直近１年間の平均利用者数を毎月計算

人員に関する基準

（１）人員配置

〇減床の場合

減床後の実績が３ヶ月以上あるときは、減床後の利用者の数の延べ数を当該３ヶ月間の開所日数で除して得た数とする。（定員を減少する場合も同様）

減床後から前年度利用実績ができるまでの間、次の算定式により、算定した数を平均利用者数とする。（小数点第２位以下切上げ）

	「前年度の平均値」利用者数の算定式
減床（定員減）から３ヶ月未満	「前年度の平均値」利用者数をそのまま使用
減床（定員減）から３ヶ月以上経過後で、かつ前年度(前年4/1～3/31)の実績がない間	全利用者延べ利用日(月)数÷開所日(月)数（３ヶ月間） 減床（定員減）後３ヶ月間における平均利用者数 ！　各月の直近の３ヶ月間における利用者数ではない

人員に関する基準

（1）人員配置

【生活介護】※生活介護サービス費において、報酬を算定している所要時間により計算方法が異なる

○「前年度の平均値」：当該年度の前年度の全利用者延べ日数÷開所日数（小数点第２位以下を切上げ）
・「前年度」：当該年度の前年4/1～当年3/31 の期間
・「全利用者延べ日数」：所要時間３時間未満～５時間未満の全利用者延べ日数×１／２
＋所要時間５～７時間未満の全利用者延べ日数×３／４
＋所要時間７時間以上の全利用者延べ日数×１
全利用者延べ日数×１／２（所要時間３時間未満、３時間以上４時間未満、４時間以上５時間未満の利用者）
全利用者延べ日数×３／４（所要時間５時間以上６時間未満、６時間以上７時間未満の利用者）
全利用者延べ日数×１（所要時間７時間以上８時間未満、８時間以上９時間未満の利用者）

○新設又は増床の場合
「前年度の平均値」利用者数の実績が出るまでの間、次の算定式で算定した数を平均利用者数（推定数）とする。（小数点第２位以下切上げ）

新設又は増床の時点から６ヶ月未満

【新設】
利用定員×90％に所要時間の見込に応じて１／２、３／４又は１を乗じて得た数の合計
【増床】
前年度の平均利用者数
＋定員増加分の90％に所要時間の見込に応じて１／２、３／４又は１を乗じて得た数の合計

人員に関する基準

（1）人員配置

【生活介護】※生活介護サービス費において、報酬を算定している所要時間により計算方法が異なる

「前年度の平均値」利用者数の算定式つづき（小数点第２位以下切上げ）

新設又は増床の時点から６ヶ月以上１年未満

全利用者延べ利用日数に平均所要時間に応じて１／２、３／４又は１を乗じて得た数の合計
÷開所日数（直近6 ヶ月）
各月の直近の６ヶ月間における平均利用者数
※以降、直近６ヶ月間の平均利用者数を毎月計算

新設又は増床の時点から１年以上経過後で、かつ前年度(前年4/1～3/31)の実績がない間

全利用者延べ利用日数に所要時間に応じて１／２、３／４又は１を乗じて得た数の合計÷開所日数（直近１年）
各月の直近の１年間における平均利用者数
※以降、直近１年間の平均利用者数を毎月計算

人員に関する基準

（１）人員配置

【生活介護】※生活介護サービス費において、報酬を算定している所要時間により計算方法が異なる

○減床の場合

減床後の実績が３ヶ月以上あるときは、減床後の直近３ヶ月間における全利用者の数の延べ数（所要時間に応じて１／２、３／４又は１を乗じて得た数）を当該３ヶ月間の開所日数で除して得た数とする。（定員を減少する場合も同様）

減床後から前年度利用実績ができるまでの間、次の算定式により、算定した数を平均利用者数とする。（小数点第２位以下切上げ）

減床（定員減）から３ヶ月未満
「前年度の平均値」利用者数をそのまま使用
減床（定員減）から３ヶ月以上経過後で、かつ前年度(前年4/1～3/31)の実績がない間
全利用者延べ利用日数に所要時間に応じて１／２、３／４又は１を乗じて得た数の合計 ÷開所日数（減床（定員減）後の直近３ヶ月） ！　各月の直近の３ヶ月間における利用者数ではない

人員に関する基準

（２）主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか１人以上は、常勤でなければならないが、常勤配置されていることが確認できない	➢ 従業者配置に関しての計画書を作成し、市へ提出する
• 事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を定めておらず、また、常勤として配置すべき従業者においてもそれぞれ勤務時間が異なるため、基準上事業所に配置すべき従業者及びその員数が適正であるかが確認できない	➢ 就業規則等により、事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を（週32時間を下回らない範囲で）明確に定め、これに基づいて従業者の配置及び勤怠管理を行ったうえで、利用者の数（前年度の平均値）に対して当該配置が適正であるかを逐一検証する
• 利用者の人数について、前年度の平均値を適正に算出していなかった	➢ 事業所に配置すべき従業者の員数の算定に当たって算定基礎とする利用者の人数は、前年度の平均値とし、必ず毎年度算出する

運営に関する基準

（1）運営規程

【療養介護】

事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一　事業の目的及び運営の方針

二　従業者の職種、員数及び職務の内容
※「員数」は、基準上必要な員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載可

三　利用定員

四　指定療養介護の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

五　サービス利用に当たっての留意事項

六　緊急時等における対応方法

七　非常災害対策

八　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

九　虐待の防止のための措置に関する事項
※ 利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置のこと
具体的には、
ア 虐待の防止に関する担当者の選定
イ 成年後見制度の利用支援
ウ 苦情解決体制の整備
エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）
オ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の設置等に関すること

十　その他運営に関する重要事項

運営に関する基準

（1）運営規程

【生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援Ｂ型】
事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一　事業の目的及び運営の方針

二　従業者の職種、員数及び職務の内容
※「員数」は、基準上必要な員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載可

三　営業日及び営業時間

四　利用定員

五　指定生活介護（指定自立訓練（機能訓練）、指定自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、指定就労移行支援、指定就労継続支援B型）の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

六　通常の事業の実施地域

七　サービスの利用に当たっての留意事項

八　緊急時等における対応方法

九　非常災害対策

十　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

十　虐待の防止のための措置に関する事項
一　※ 利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置のこと
具体的には、
ア 虐待の防止に関する担当者の選定
イ 成年後見制度の利用支援
ウ 苦情解決体制の整備
エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）
オ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の設置等に関すること

十　その他運営に関する重要事項
二

運営に関する基準

（1）運営規程

【就労継続支援Ａ型】

事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一　事業の目的及び運営の方針

二　従業者の職種、員数及び職務の内容
※「員数」は、基準上必要な員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載可

三　営業日及び営業時間

四　利用定員

五　指定就労継続支援Ａ型の内容（生産活動に係るものを除く。）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

六　指定就労継続支援Ａ型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び第百九十二条第三項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間

七　通常の事業の実施地域

八　サービスの利用に当たっての留意事項

九　緊急時等における対応方法

十　非常災害対策

十一　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

十二　虐待の防止のための措置に関する事項
※ 利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置のこと
具体的には、
ア 虐待の防止に関する担当者の選定
イ 成年後見制度の利用支援
ウ 苦情解決体制の整備
エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）
オ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の設置等に関すること

十三　その他運営に関する重要事項

運営に関する基準

（1）運営規程

【就労定着支援】

事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

一　事業の目的及び運営の方針

二　従業者の職種、員数及び職務の内容
※「員数」は、基準上必要な員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載可

三　営業日及び営業時間

四　指定就労定着支援の提供方法及び内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

五　通常の事業の実施地域

六　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類

七　虐待の防止のための措置に関する事項
※ 利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置のこと
具体的には、
ア 虐待の防止に関する担当者の選定
イ 成年後見制度の利用支援
ウ 苦情解決体制の整備
エ 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画など）

八　その他運営に関する重要事項

運営に関する基準

（1）運営規程

運営規程の作成に際しての留意事項

　明石市独自基準及び「明石市暴力団排除条例」により、運営規程に記載することが望ましい内容がありますので、ご留意ください。

記載することが望ましい内容

① 人格尊重、秘密の保持に関する事項
② 暴力団等の影響の排除
③ 運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表
④ 研修による計画的な人材育成
⑤ 事故発生の防止及び発生時の対応
⑥ 身体拘束の禁止と虐待防止に関する研修の実施
⑦ 非常災害への備え

明石市独自基準に関する規定における運営規程への記載例

（人格の尊重）
第○○条　事業者は、当該事業を利用する障害者の意思及び人格を尊重し、常に障害者の立場に立った障害福祉サービスを提供するものとする。
（秘密の保持）
第○○条　事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
2　事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
3　事業者は、指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該障害者又はその家族の同意を得るものとする。
（暴力団等の影響の排除）
第○○条　事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。
（運営内容の自己評価並びに改善の義務付け及びその結果の公表）
第○○条　事業者は、その提供する障害福祉サービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
2　事業者は、前項における評価の結果を公表するよう努めるものとする。
（研修による計画的な人材育成）
第○○条　事業者は、適切な障害福祉サービスが提供できるよう従業者の業務体制を整備するとともに、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保するものとする。
2　前項の規定により、研修の実施計画を従業者の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業者の計画的な育成に努めるものとする。
（事故発生の防止及び発生時の対応）
第○○条　事業者は、事故の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。
(1)　事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故の発生の防止のための指針を整備するものとする。
(2)　事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が事業所の管理者に報告されるとともに、原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業者に周知徹底する体制を整備するものとする。
(3)　事故の発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うものとする。
2　事業者は、障害者に対する障害福祉サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町、当該障害者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
2　事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録するものとする。
3　事業者は、障害者に対する障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
（身体拘束の禁止と虐待防止に関する研修の実施）
第○○条　事業者は、すべての従業者に対し、身体的拘束等及び虐待の防止に関する研修を年1回以上実施し、その記録を保管するものとする。
（非常災害への備え）
第○○条　事業者は、非常災害に備えて、利用者に必要な物資を備蓄するよう努めるものとする。

運営に関する基準

（1）運営規程

主な指摘事例　**！運営規程を変更した場合は、明石市障害福祉課へ変更届の提出が必要**

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 従業者の職種・員数に関する記載が実態と異なる	➢ 実態に合わせて修正する（指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない）
• 営業日及び営業時間に関する記載が重要事項説明書と異なる	➢ 運営規程と重要事項説明書の記載を一致させる（実態に合わせる）
• 通常の事業の実施地域に関する記載が重要事項説明書と異なる	➢ 運営規程と重要事項説明書の記載を一致させる（実態に合わせる）
• 事業の主たる対象とする障害の種類に関する記載が重要事項説明書と異なる	➢ 運営規程と重要事項説明書の記載を一致させる（実態に合わせる）
• 虐待の防止のための措置に関する事項が記載されていない	➢ 虐待の防止のための措置に関する事項（虐待防止担当者の選定、成年後見制度の利用支援、苦情解決体制の整備、従業者に対する虐待の防止を普及・啓発するための研修の実施、虐待防止委員会の設置）について、漏れなく記載する

運営に関する基準

（1）運営規程

主な指摘事例　**！運営規程を変更した場合は、明石市障害福祉課へ変更届の提出が必要**

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 従業者の職種・員数に関する記載（兼務の状況等）が実態と異なる	➢ 従業者の職種・員数に関する記載（兼務の状況等）を実態に合わせて修正する
• 雇用契約を締結した利用者に支払う賃金の金額が最低賃金を下回っている	➢ 雇用契約を締結した利用者に支払う賃金の金額を最低賃金以上に修正する
• 利用者から受領する費用の額について、食事の提供に係る費用が実態と異なる	➢ 利用者から受領する費用の額について、食事の提供に係る費用を実態に合わせて修正する
• 飲料、食料品等（〇〇円）に関する記載が実態と異なる	➢ 飲料、食料品等に関する記載を実態に合わせて修正する
• 実施する主な生産活動の内容、生産活動に係る労働時間又は作業時間に関する記載がない	➢ 実施する主な生産活動の内容、生産活動に係る労働時間又は作業時間を明記する
• 生産活動により利用者に支払う賃金及び工賃に関する記載がない	➢ 生産活動により利用者に支払う賃金及び工賃の月給、日給又は時間給を明記する ※ 労働時間及び賃金の月給、日給又は時間給は、就業規則と同様の内容として記載することも差し支えない。

運営に関する基準

（２）内容及び手続の説明及び同意

l. 支給決定障害者等が利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定障害福祉サービス等の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

☆重要事項説明書に記載すべき事項

①運営規程の概要
・事業者、事業所の概要
・目的、方針、事業の主たる対象とする障害の種類、営業日時、通常の事業の実施地域などの基本事項
・提供するサービスの内容や提供方法
・料金に関する事項など
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
・苦情・相談の連絡先（事業者、市窓口、兵庫県福祉サービス運営適正化委員会など））
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（実施していない場合も項目を設けて実施していないことを記載）
・実施した直近の年月日、評価機関の名称、評価結果の開示状況
⑥その他サービスを選択するために必要な事項



運営に関する基準

（２）内容及び手続の説明及び同意

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）についての記載がない	➢ 実施状況を記載する ➢ 実施していない場合でも、項目を設けて実施状況（実施していないこと）を記載する
• 従業者の勤務体制に関する記載が実態と異なる	➢ 従業者の勤務体制に関する記載を実態に合わせて修正する
• 基本報酬及び加算の算定単位数とこれに基づく利用額、利用者負担額などが記載されていない	➢ 基本報酬及び加算の算定単位数とこれに基づく利用額、利用者負担額などを、利用者が理解しやすい方法で常に最新の報酬改定を反映させた内容で記載する
• 事業の主たる対象とする障害の種類に関する記載が運営規程と異なる	➢ 重要事項説明書と運営規程の記載を一致させる（実態に合わせる）
• 営業日（サービス提供日）及び営業時間（サービス提供時間）に関する記載が運営規程と異なる	➢ 重要事項説明書と運営規程の記載を一致させる（実態に合わせる）

！重要事項説明書にすでに同意を得た利用者からは、追記・修正があることを説明し同意を得ること

運営に関する基準

（２）内容及び手続の説明及び同意

II. 指定事業者は、社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第七十七条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

＜参考＞社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）

（利用契約の成立時の書面の交付）
第七十七条　社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約（厚生労働省令で定めるものを除く。）が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。
一当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
二当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
三当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
四その他厚生労働省令で定める事項

☆利用契約の成立時の書面に記載する事項

①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
②当該事業の経営者が提供する指定障害福祉サービス等の内容
③当該指定障害福祉サービス等の提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
④指定障害福祉サービス等の提供開始年月日
⑤指定障害福祉サービス等に係る苦情を受け付けるための窓口



運営に関する基準

（2）内容及び手続の説明及び同意

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 契約書や重要事項説明書を交付する前にサービス提供を行っているものが散見された	➢ サービス提供の開始に際しては、あらかじめ利用者に対しサービスを選択するために必要な重要事項について文書を交付して説明し、サービス提供を受けることについて利用者から同意を得る

！すでに契約を締結した利用者については、追記・修正があることを説明し同意を得ること

運営に関する基準

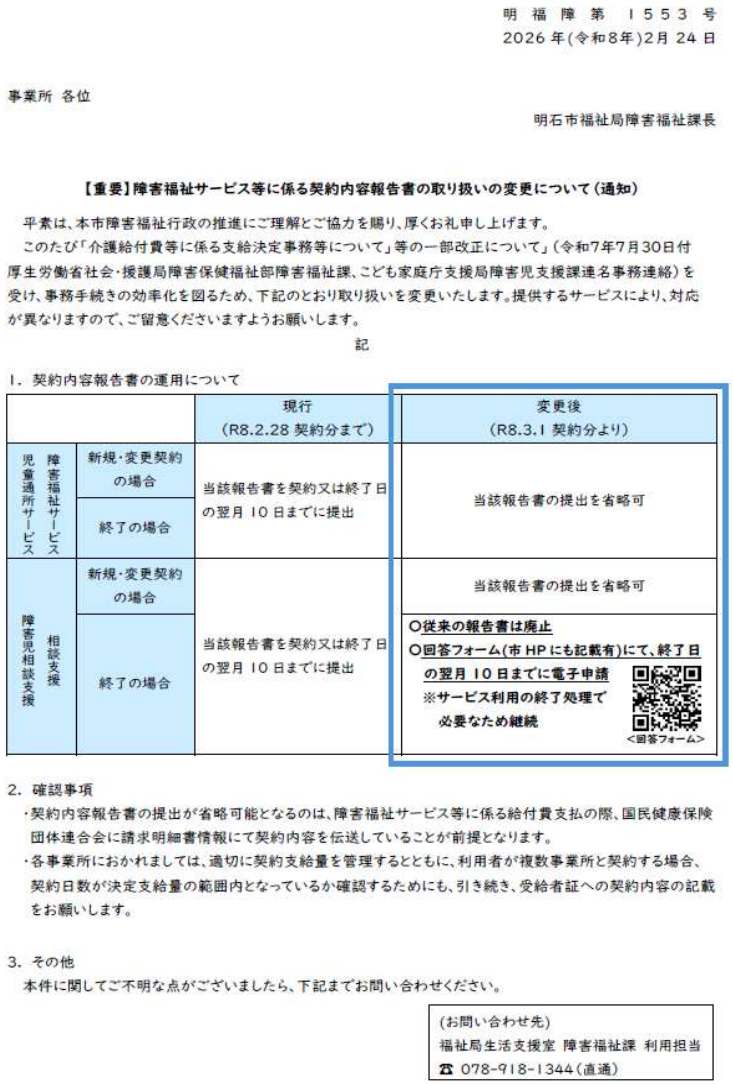
（3）契約支給量の報告等

「障害福祉サービス等に係る契約内容報告書の取り扱いの変更について」
2026年(令和8 年)2 月24 日付け明障福第1553 号

「介護給付費等に係る支給決定事務等について」等の一部改正について」（令和７年７月３０日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、こども家庭庁支援局障害児支援課連名事務連絡）を受け、事務手続きの効率化を図るため、本市障害福祉課発出の通知(2026年2月24日付明福障第1553号)にて取り扱いを変更しています。

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 当該指定サービスの内容、契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならないところ、当該記載を行っているかどうかが確認できなかった	➢ 契約支給量その他の必要な事項（受給者証記載事項）を支給決定障害者の受給者証に記載し、受給者証の写しを事業所に保管するなどして、必要な事実が分かるようにする



明 福 障 第 1553 号
2026 年(令和8年)2月 24 日

事業所 各位

明石市福祉局障害福祉課長

【重要】障害福祉サービス等に係る契約内容報告書の取り扱いの変更について（通知）

平素は、本市障害福祉行政の推進にご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。
このたび「介護給付費等に係る支給決定事務等について」等の一部改正について」（令和7年7月30日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、こども家庭庁支援局障害児支援課連名事務連絡）を受け、事務手続きの効率化を図るため、下記のとおり取り扱いを変更いたします。提供するサービスにより、対応が異なりますので、ご留意くださいますようお願いします。

記

1．契約内容報告書の運用について

		現行（R8.2.28 契約分まで）	変更後（R8.3.1 契約分より）
障害福祉サービス 児童通所サービス	新規・変更契約の場合	当該報告書を契約又は終了日の翌月 10 日までに提出	当該報告書の提出を省略可
	終了の場合		
障害児相談支援	新規・変更契約の場合	当該報告書を契約又は終了日の翌月 10 日までに提出	当該報告書の提出を省略可
	終了の場合		○従来の報告書は廃止 ○回答フォーム(市 HP にも記載有)にて、終了日の翌月 10 日までに電子申請 ※サービス利用の終了処理で必要なため継続 <回答フォーム>

2．確認事項
・契約内容報告書の提出が省略可能となるのは、障害福祉サービス等に係る給付費支払の際、国民健康保険団体連合会に請求明細書情報にて契約内容を伝送していることが前提となります。
・各事業所におかれましては、適切に契約支給量を管理するとともに、利用者が複数事業所と契約する場合、契約日数が決定支給量の範囲内となっているか確認するためにも、引き続き、受給者証への契約内容の記載をお願いします。

3．その他
本件に関してご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

(お問い合わせ先)
福祉局生活支援室 障害福祉課 利用担当
☎ 078-918-1344（直通）

運営に関する基準

（４）サービスの提供の記録

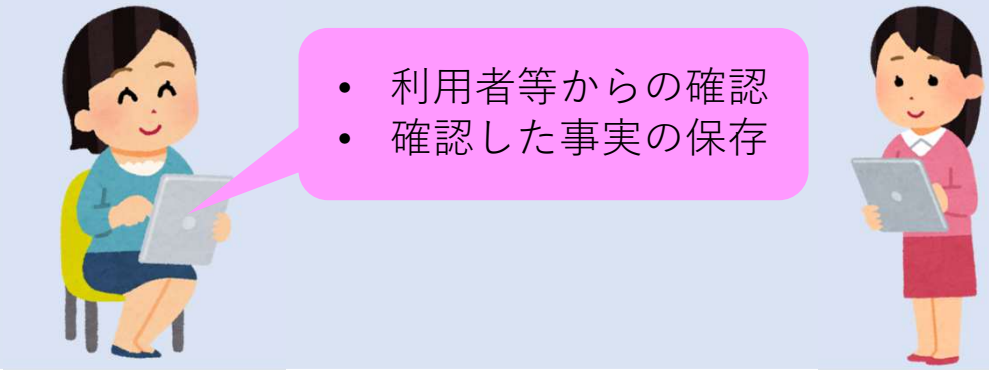
Ⅰ. 指定事業者は、指定障害福祉サービス等を提供した際は、当該指定障害福祉サービス等の提供日、内容その他必要な事項を、指定障害福祉サービス等の提供の都度記録しなければならない。
（※療養介護については、後日一括して記録して差し支えない。）

Ⅱ. 指定事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定障害福祉サービス等を提供したことについて確認を受けなければならない。

＜参考＞サービスの提供の記録の電子化について

- サービスの提供の記録の作成及び管理に当たって、タブレット端末やネットワークシステム等のＩＴ機器・技術を導入した場合も、サービスの提供の記録に利用者等からの確認を得たことが分かるようにする必要がある。

！ システムの仕様で利用者等からの確認を受けられないもの、当該確認を受けた事実を保存できないものについては、利用者等から確認を得たことを、事業所において別途残すこと（サービスの提供の記録は、サービス提供の完結の日から5 年間保存することが義務付け）。

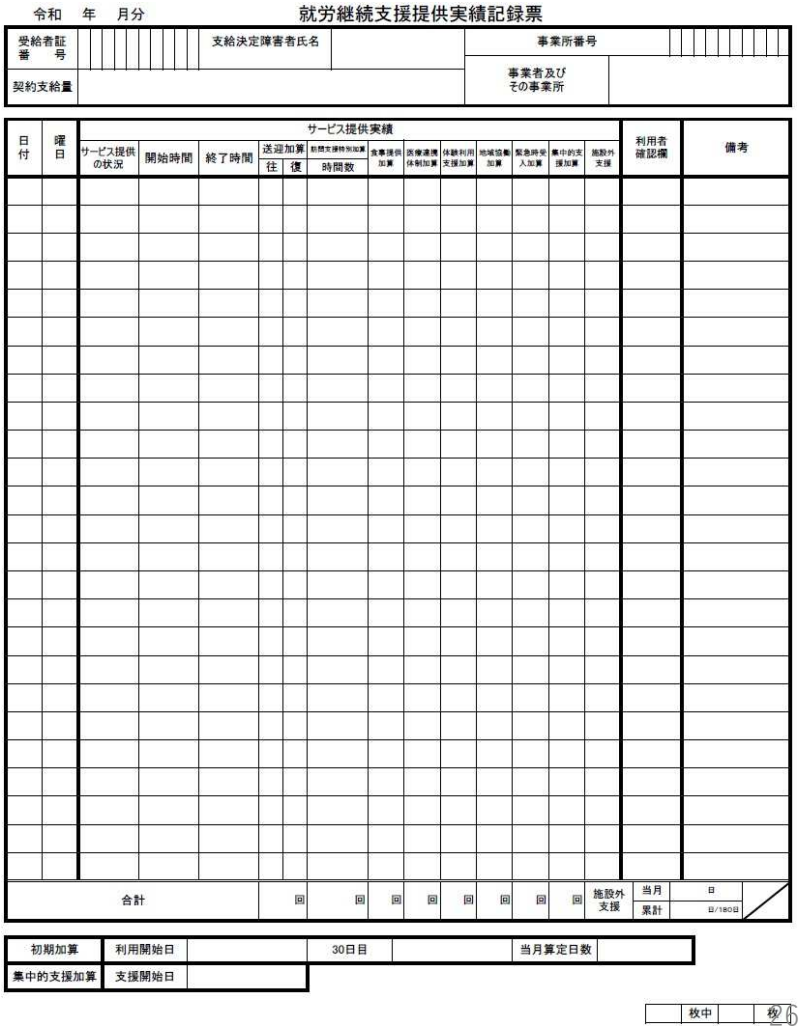


運営に関する基準

（4）サービスの提供の記録

☆サービス提供実績記録票

- 請求命令附則第２条第２項の規定により、サービス事業所は介護給付費・訓練等給付費等明細書を市町村に提出する際には、提供した障害福祉サービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料を添付する。
- この内容の詳細を明らかにする資料としてサービス実績記録票が定められており、指定事業者は、サービス利用者（保護者）に対し、原則としてサービスの提供の都度、サービス提供実績記録票の記載内容を提示し、当該サービス提供実績記録票の確認欄に確認を受ける必要がある。
- 詳細は、「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）最終改正：令和８年７月」を参照。



令和　年　月分　就労継続支援提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者氏名		事業所番号	
契約支給量				事業者及びその事業所	

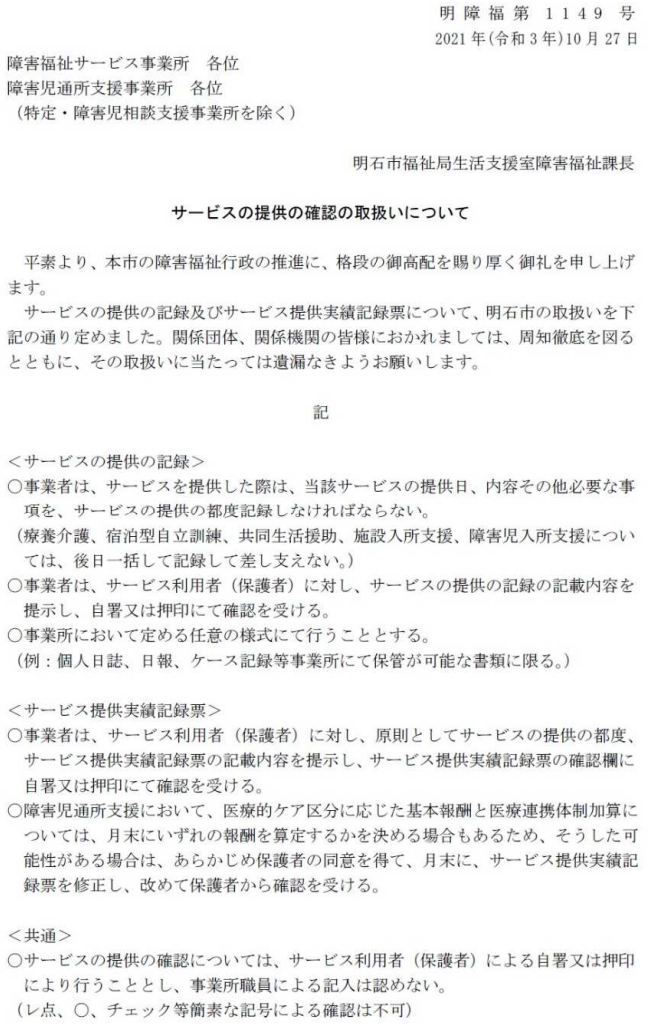
日付	曜日	サービス提供実績													利用者確認欄	備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	前間支援時間加算 時間数	食事提供加算	医療連携体制加算	体験利用支援加算	地域協働加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	施設外支援		

運営に関する基準

（4）サービスの提供の記録

【明石市独自の取扱い】
「サービスの提供の確認の取扱いについて」
2021 年(令和3 年)10 月27 日付け明障福第1149 号

サービスの提供の確認については、原則サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票の両方に対して自署又は押印にて確認を受けることとする。ただし、サービスの提供の記録又はサービス提供実績記録票のどちらか一方にサービス提供の都度確認を受けている場合、もう一方については後日一括して自署又は押印による確認を受けても差し支えないものとする。
（サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票については、報酬算定の重要な証拠書類であることから、「上記内容について確認した」等の文言に自署又は押印を行う等の方法により一括して同意を得ることは認められない。後日改めて内容を説明の上、各日毎に自署又は押印にて確認を受けること。）



明 障 福 第 1 1 4 9 号
2021 年(令和 3 年)10 月 27 日

障害福祉サービス事業所　各位
障害児通所支援事業所　各位
（特定・障害児相談支援事業所を除く）

明石市福祉局生活支援室障害福祉課長

サービスの提供の確認の取扱いについて

平素より、本市の障害福祉行政の推進に、格段の御高配を賜り厚く御礼を申し上げます。
サービスの提供の記録及びサービス提供実績記録票について、明石市の取扱いを下記の通り定めました。関係団体、関係機関の皆様におかれましては、周知徹底を図るとともに、その取扱いに当たっては遺漏なきようお願いします。

記

＜サービスの提供の記録＞
○事業者は、サービスを提供した際は、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録しなければならない。
（療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援、障害児入所支援については、後日一括して記録して差し支えない。）
○事業者は、サービス利用者（保護者）に対し、サービスの提供の記録の記載内容を提示し、自署又は押印にて確認を受ける。
○事業所において定める任意の様式にて行うこととする。
（例：個人日誌、日報、ケース記録等事業所にて保管が可能な書類に限る。）

＜サービス提供実績記録票＞
○事業者は、サービス利用者（保護者）に対し、原則としてサービスの提供の都度、サービス提供実績記録票の記載内容を提示し、サービス提供実績記録票の確認欄に自署又は押印にて確認を受ける。
○障害児通所支援において、医療的ケア区分に応じた基本報酬と医療連携体制加算については、月末にいずれの報酬を算定するかを決める場合もあるため、そうした可能性がある場合は、あらかじめ保護者の同意を得て、月末に、サービス提供実績記録票を修正し、改めて保護者から確認を受ける。

＜共通＞
○サービスの提供の確認については、サービス利用者（保護者）による自署又は押印により行うこととし、事業所職員による記入は認めない。
（レ点、〇、チェック等簡素な記号による確認は不可）

運営に関する基準

（４）サービスの提供の記録

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• サービス提供実績記録票において、利用者の確認を得ていない	➢ サービス提供実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求めるなどして、漏れなく利用者の確認を得る
• サービス提供実績記録票について、利用者からの確認を、事業所において運用する様式で月に一度、一括して受けていた	➢ 当該様式は、事務処理要領において定める要件を満たしていないため、当該事務処理要領において定める様式を使用するか、各日毎に確認欄に利用者からの確認を受けるよう改める ※ サービスの提供の記録又はサービス提供実績記録票のどちらか一方にサービス提供の都度確認を受けている場合、もう一方については後日一括して自署又は押印による確認を受けても差し支えないが、その場合でも各日毎に自署又は押印にて確認を受けること

運営に関する基準

（５）利用者負担額等の受領

指定事業者は、法定代理受領による場合の利用者負担額や利用者から支払を受けることができると定められたその他の費用などについて、利用者から支払を受けた際には当該利用者に対して領収証を交付しなければならない。

！ 利用者から支払いを受けることができると定められたその他の費用については、基準省令、解釈通知、関係告示、関係通知等を確認



主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 利用者から指定サービス等の提供に係る費用の額の支払を受けたが、利用者に領収証を交付していなかった	➢ 利用者から指定サービス等の提供に係る費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に対し交付する

（６）給付費の額に係る通知等

I. 法定代理受領により市町村から介護（訓練等）給付費の支給を受けた場合、利用者に対し当該利用者に係る介護（訓練等）給付費の額を通知しなければならない。

II. 法定代理受領を行わない指定障害福祉サービス等に係る費用の支払を受けた場合、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に交付しなければならない。

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 法定代理受領の利用者のみで、利用者負担額が発生している利用者がいないため、通知を不要と判断し、通知をしていなかった	➢ 法定代理受領により市町村から指定サービスの提供に係る給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し当該利用者に係る給付費の額を通知する

運営に関する基準

（７）勤務体制の確保等

I. 指定事業者は、利用者に対し、適切な指定障害福祉サービス等を提供できるよう、指定事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

II. 指定事業者は、指定事業所ごとに、当該指定事業所の従業者によって指定障害福祉サービス等を提供しなければならない。

！配置した従業者の明示

- 従業者に雇用契約書や労働条件通知書、辞令書等で労働条件（従事する職種、常勤・非常勤の別、就業場所、勤務時間、雇用期間など）を示すこと。
- 事業所内での職種や他事業所との兼務関係についても、辞令書等で明示すること。



！勤怠管理（勤務実績時間の明確化）

- 従業者の出勤簿（勤務実績）を作成し管理すること。
- 日々の勤務時間、職種、常勤・非常勤の別等を明確にすること。
- 従業者の出勤簿（勤務実績）は、事業所ごとに月ごとに作成し管理すること。
- 他事業所と兼務している従業者はそれぞれの勤務時間を区別して作成し、事業所ごとに勤務時間を明確にすること。

運営に関する基準

（７）勤務体制の確保等

III. 指定事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

！研修は年間予定表等を作成し、計画的に実施してください。

・事業所内で行われる研修（研修内容例）
虐待防止、衛生管理、業務継続計画、事故発生の防止及び発生時の対応、利用者の権利擁護、苦情解決など
・外部講師による研修（研修後は従業員間で情報共有）
・サービスの質の向上や技術向上のための養成研修など

IV. 指定事業者は、適切な指定障害福祉サービス等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業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なければならない。

☆指定事業者が講ずべき措置の具体的な内容は以下に規定

・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）

！講ずべき措置の例

・防止のための指針やマニュアルなどの整備、相談窓口の設置、研修や講習の開催など



運営に関する基準

（７）勤務体制の確保等

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 従業者の労働条件通知書や雇用契約書で、職種、勤務場所、勤務時間、常勤非常勤の別などが不明確	➢ 職種、勤務場所、勤務時間、常勤非常勤の別などを明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にする
• 役員や家族従業者のため、職種や勤務場所等を明記した労働条件通知書や雇用契約書がない	➢ 役員や家族従業者であっても、指定事業所に配置する場合は、職種、勤務場所、勤務時間、常勤非常勤の別などを明記した辞令書等を発出する
• 従業者の雇用契約書で定めた雇用期間を超過していた	➢ 契約更新の必要がある場合は、期限が到来するまでに雇用契約の更新を行う
• ハラスメントを防止するために事業所において講じられている措置の内容が、利用者やその家族等から受けるハラスメントに対するもののみに限定されていた	➢ 職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置についても講じる
• 従業者の資質向上のための年間研修計画作成や研修を実施した記録が確認できなかった	➢ 従業者の資質の向上及び計画的な育成のために、研修の実施計画を策定し、実施した研修の記録を保管する

運営に関する基準

（８）秘密保持等

I. 指定事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

II. 指定事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

！秘密保持誓約書等

・従業者等の秘密保持義務について、誓約書や雇用契約書、就業規則等に明記してください。
・雇用時に従業者から徴する誓約書等には、在職中と併せて退職後も秘密を保持する旨を記載してください。

III. 指定事業者は、他の指定事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものも含む。）を他の指定障害福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族から（包括的な）同意を得ておくことが必要。

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 取締役や家族従業者について、利用者又はその家族の秘密保持に係る誓約書を徴していなかった	➢ 取締役又は家族従業者であっても従業者として配置している場合は、利用者又はその家族の秘密保持に係る誓約書を徴する

運営に関する基準

（9）苦情解決

I. 指定事業者は、その提供した指定障害福祉サービス等に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

II. 指定事業者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

☆必要な措置

- 相談窓口の設置
- 苦情解決の体制及び手順等（苦情解決のためのマニュアルやフローの整備など）

☆措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示することが望ましい。

☆苦情受付時



主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 苦情を受け付けた場合の対応手順や記録様式等が整備されていない	➢ 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情対応に関するマニュアル（フローチャート等）及び記録様式等を策定し、定期的に従業者に周知させる

運営に関する基準

（9）苦情解決

III. 指定事業者は、その提供した指定障害福祉サービス等に関し、法第十条第一項の規定により市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

IV. 指定事業者は、その提供した指定障害福祉サービス等に関し、法第十一条第二項の規定により都道府県知事（指定都市にあっては、指定都市の市長）が行う報告若しくは指定障害福祉サービス等の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事が行う調査に協力するとともに、都道府県知事から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

V. 指定事業者は、その提供した指定障害福祉サービス等に関し、法第四十八条第一項の規定により都道府県知事又は市町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

VI. 指定事業者は、都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、第三項から前項までの改善の内容を都道府県知事、市町村又は市町村長に報告しなければならない。

VII. 指定事業者は、社会福祉法第八十三条に規定する運営適正化委員会が同法第八十五条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力しなければならない。

運営に関する基準

（10）事故発生時の対応

I. 指定事業者は、利用者に対する指定障害福祉サービス等の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者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。

II. 指定事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

！事故報告書の提出

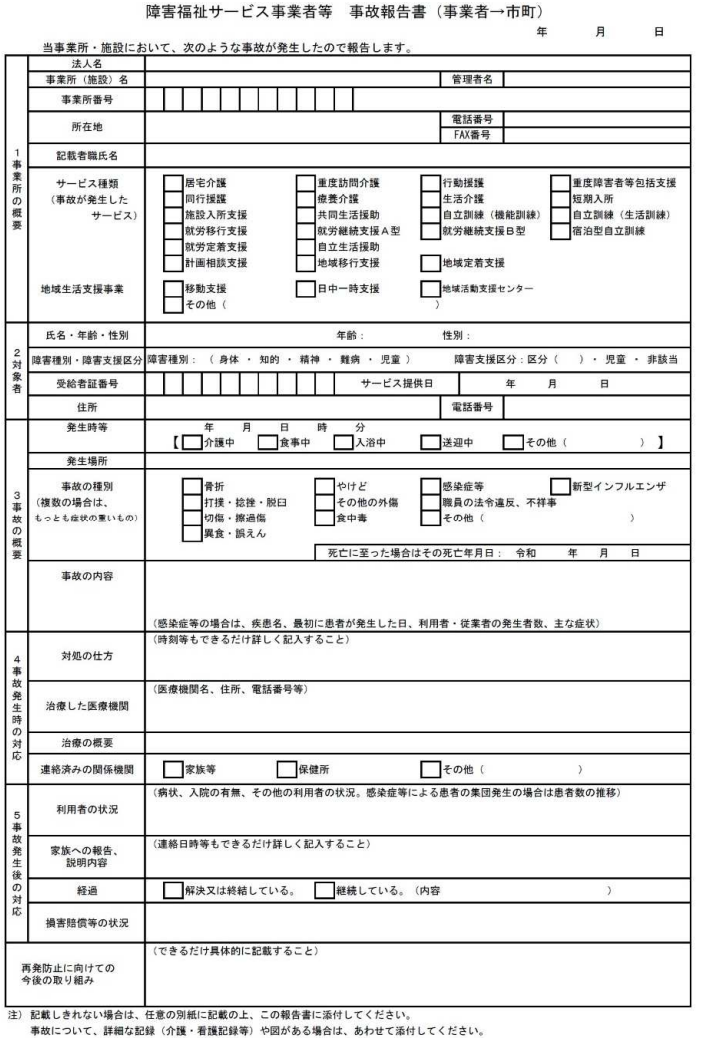
指定サービスの提供により、利用者が病院受診を伴う怪我等を負うなどの事故が発生した場合、当該利用者の支給決定市町村及び市障害福祉課へ「障害福祉サービス事業者等事故報告書（事業者→市町）」の提出が必要です。
（同じExcelファイルに障害者と障害児の様式があるので注意）

III. 指定事業者は、利用者に対する指定障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。



☆損害賠償保険への加入

指定事業者は、賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望ましい。



障害福祉サービス事業者等　事故報告書（事業者→市町）

年　月　日

当事業所・施設において、次のような事故が発生したので報告します。

1 事業所の概要	法人名	
	事業所（施設）名	管理者名
	事業所番号	
	所在地	電話番号 / FAX番号
	記載者職氏名	
	サービス種類（事故が発生したサービス）	□居宅介護 □重度訪問介護 □行動援護 □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 □施設入所支援 □共同生活援助 □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 □宿泊型自立訓練 □就労定着支援 □自立生活援助 □計画相談支援 □地域移行支援 □地域定着支援
	地域生活支援事業	□移動支援 □日中一時支援 □地域活動支援センター（ ） □その他（ ）
2 対象者	氏名・年齢・性別	年齢：　性別：
	障害種別・障害支援区分	障害種別：（身体・知的・精神・難病・児童）　障害支援区分：区分（　）・児童・非該当
	受給者証番号	サービス提供日　年　月　日
	住所	電話番号
3 事故の概要	発生時等	年　月　日　時　分 【□介護中 □食事中 □入浴中 □送迎中 □その他（　）】
	発生場所	
	事故の種別（複数の場合は、もっとも症状の重いもの）	□骨折 □やけど □感染症等 □新型インフルエンザ □打撲・捻挫・脱臼 □その他の外傷 □職員の法令違反、不祥事 □切傷・擦過傷 □食中毒 □その他（　） □異食・誤えん
		死亡に至った場合はその死亡年月日：令和　年　月　日
	事故の内容	（感染症等の場合は、疾患名、最初に患者が発生した日、利用者・従業者の発生者数、主な症状）
4 事故発生時の対応	対処の仕方	（時刻等もできるだけ詳しく記入すること）
	治療した医療機関	（医療機関名、住所、電話番号等）
	治療の概要	
	連絡済みの関係機関	□家族等 □保健所 □その他（　）
5 事故発生後の対応	利用者の状況	（病状、入院の有無、その他の利用者の状況。感染症等による患者の集団発生の場合は患者数の推移）
	家族への報告、説明内容	（連絡日時等もできるだけ詳しく記入すること）
	経過	□解決又は終結している。　□継続している。（内容　）
	損害賠償等の状況	
再発防止に向けての今後の取り組み		（できるだけ具体的に記載すること）

注）記載しきれない場合は、任意の別紙に記載の上、この報告書に添付してください。
事故について、詳細な記録（介護・看護記録等）や図がある場合は、あわせて添付してください。

運営に関する基準

（10）事故発生時の対応

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• サービスの提供により発生した事故について、被害を受けた利用者が医療機関等を受診した場合に、その利用者の支給決定を行っている市町村に対し、事故報告書を提出することを知らなかった（提出していなかった）	➢ 被害を受けた利用者の支給決定を行っている市町村に対し、すみやかに事故報告書を提出する
• 事故発生時の体制や対応手順が整備されておらず、事故が発生した場合の記録様式もない	➢ 事故が発生した場合又はその危険性がある事態（ヒヤリハット）が生じた場合の体制や連携を構築するとともに、対応マニュアル及び記録様式等を整備し、定期的に従業者に周知させる

運営に関する基準

（11）賃金及び工賃・工賃の支払等

（工賃の支払）【生活介護、就労選択支援、就労移行支援】

指定事業者は、生産活動に従事している者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

（賃金及び工賃）【就労継続支援A型】

I. 指定就労継続支援Ａ型事業者は、第百九十条第一項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。

II. 指定就労継続支援Ａ型事業者は、**生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な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**となるようにしなければならない。

！ 毎年４～６月頃に、基準省令第192条第2項を確認し、経営改善計画書の提出状況を厚生労働省に報告するため、経営状況調査を実施。

☆経営改善計画書

新規指定後6ヶ月以上経過、かつ当該会計期間の計算書類※で生産活動収支＜利用者賃金総額となっている事業所は指定された期日までに経営改善計画書を提出する必要がある。

※ 就労支援事業を行う事業者は、社会福祉法人会計基準又は就労支援事業会計処理基準に基づく計算書類の作成が義務付け（会計期間の設定は任意）

- 経営改善計画書の提出が必要であるにもかかわらず、指定期日までに提出がない場合はスコア表－50点
- 就労支援事業会計基準等については、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」も参照

運営に関する基準

（11）賃金及び工賃・工賃の支払等

（賃金及び工賃）【就労継続支援A型】

III. 指定就労継続支援Ａ型事業者は、第百九十条第二項の規定による利用者（以下この条において「雇用契約を締結していない利用者」という。）に対しては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。

IV. 指定就労継続支援Ａ型事業者は、雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、前項の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。

V. 第三項の規定により雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる一月あたりの工賃の平均額は、三千円を下回ってはならない。

VI. 賃金及び第三項に規定する工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

☆余剰金について【生活介護、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型】

原則として余剰金は発生しないが、将来にわたって安定的に賃金を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に工賃変動積立金、設備等整備積立金を積み立てることができる。具体的な取扱いは以下の通知を参照。

- 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月２日社援発第1002001号厚生労働省社会・援護局長通知）
- 「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28年3月31日雇児発0331第15号、社援発0331第39号、老発0331第45号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

運営に関する基準

（11）賃金及び工賃・工賃の支払等

（工賃の支払等）【就労継続支援B型】

I. 指定就労継続支援Ｂ型の事業を行う者（以下「指定就労継続支援Ｂ型事業者」という。）は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。
II. 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額（第四項において「工賃の平均額」という。）は、三千円を下回ってはならない。
III. 指定就労継続支援Ｂ型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
IV. 指定就労継続支援Ｂ型事業者は、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、都道府県に報告しなければならない。

! 工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を、工賃の支給明細に明示する、別途様式に記載して交付するなどして、利用者に通知してください。

! 工賃支給規程【生活介護、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援Ｂ型】

工賃の算定根拠や支払方法などを定めた工賃支給規程を策定しておいてください。運営指導で確認します。

運営に関する基準

（11）賃金及び工賃・工賃の支払等

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• （就労継続支援Ａ型）就労支援事業における生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計とを適切に区分しており、かつ共通経費についても適切に按分処理を行っているものの、事業所が作成する経営改善計画書（別紙様式２－１及び別紙様式２－２）において、これらの会計処理を反映させていないなどによる不備があった	• 経営改善計画書を改めて作成し、市に提出する
• （就労継続支援Ｂ型）工賃の目標水準を設定しておらず、前年度に利用者に対し支払った工賃の平均額を通知していない	➢ 年度ごとに設定した工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払った工賃の平均額を、毎年度利用者に通知する

運営に関する基準

（12）施設外支援・施設外就労など

【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

	施設外支援	施設外就労	在宅支援
実施場所	実習受入事業者等	請負先の企業内	利用者の自宅
対象者	利用者	利用者	在宅利用者（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）
利用定員	指定事業所の利用定員の範囲内	指定事業所の利用定員と同数	
人員配置	―	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（常勤換算方法）	―
提供期間	年間（4/1～翌3/31）に180日 ※ 実際に利用した日数の合計数	―	―
運営規程	内容を位置付け	提供を位置付け	在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記
個別支援計画	内容が、事前に計画に位置付けられ、１か月ごとに当該計画の内容について必要な見直し	施設外就労を含めた計画を事前に作成	

運営に関する基準

（12）施設外支援・施設外就労など

【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

	施設外支援	施設外就労	在宅支援
その他	• 日報の作成	• 施設外就労規則を設ける • 施設外就労先の企業と請負契約を締結する	• １日２回は連絡、助言、又は進捗状況の確認等その他の支援、日報作成 • 週１回の評価 • 月１日の達成度評価等

※「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について（平成19年４月２日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）」から抜粋

！ 表に記載した以外にも必要な要件があるため、通知を十分に確認すること。

運営に関する基準

（12）施設外支援・施設外就労など

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 施設外就労を行っているが、施設外就労について規則を設けていなかった	➢ 施設外就労について規則を設け、必要な事項について定める
• 施設外就労を行うに当たっては、当該施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や賃金の向上及び一般就労への移行に資すると認められるものであることが必要であるが、当該計画において施設外就労に係る内容が位置付けられていなかった	➢ 施設外就労を行う利用者については、その旨を確実に個別支援計画に位置付け、これに基づいて支援を行う
• 施設外支援の内容が指定事業所の運営規程に位置付けられていなかった	➢ 施設外支援の内容を当該事業所の運営規程に位置付ける
• 個別支援計画に位置付けた施設外支援の内容について、見直しが行われていなかった	➢ 個別支援計画に位置付けた施設外支援の内容について、１か月ごとに必要な見直しを行い、その内容を記録する

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（１）個別支援計画の作成手順

1. フェイスシート作成
2. アセスメント
3. 個別支援計画の原案作成
4. 個別支援会議の開催
5. 利用者又はその家族への説明、文書による同意の取得
6. 個別支援計画の交付
7. サービス提供開始
8. モニタリング

！　すべてサービス管理責任者が行う業務。
！　各段階において、すべて記録の作成と保管が必要。

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（１）個別支援計画の作成手順

1 フェイスシート作成

利用者の家族構成、主な生活歴、障害の程度など、利用者の基本的な情報を簡潔に整理する。

2 アセスメント

適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行うとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討する。

サービス管理責任者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しなければならない。

！　アセスメント記録様式に面接日及び面接者を記載するなど、サービス管理責任者が面接して実施したことが分かるようにしてください。

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（１）個別支援計画の作成手順

3 個別支援計画の原案作成

サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、指定障害福祉サービス等の目標及びその達成時期、指定障害福祉サービス等を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成する。

【計画の原案に記載する主な内容（例）】

・作成者の氏名
・援助の方向性（利用者・家族の意向を踏まえる）
・目標（具体的にわかりやすく）
・担当する従業者の氏名
・従業者が提供するサービスの具体的内容
・所要時間（実施する支援に要する内訳）
・日程（サービス等利用計画と一致しているか）
・予め本人や家族に説明が必要な事項　など
［就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型］
・施設外就労、施設外支援（実施する場合は明記する）

！　計画書様式に作成者氏名を記載するか、別途記録を作成し、計画の原案をサービス管理責任者が作成したことを明示してください。

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（１）個別支援計画の作成手順

4 個別支援会議の開催

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（利用者及び当該利用者に対する指定障害福祉サービス等の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいい、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、個別支援計画の原案の内容について意見を求める。

☆利用者の同席

個別支援会議は、原則として利用者が同席した上で行わなければならない。
ただし、例えば当該利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することで差し支えない。

！個別支援会議の会議録に利用者が参加していることを明記してください。



☆意思決定支援会議との関係

個別支援会議は、意思決定支援ガイドラインにおける意思決定支援会議と一体的に行われることが考えられるが、意思決定支援会議をより丁寧に実施するために、個別支援会議とは別に開催することも差し支えない。

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（１）個別支援計画の作成手順

5 利用者又はその家族への説明、文書による同意の取得

サービス管理責任者は、個別支援計画の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る。

6 個別支援計画の交付

サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者及び指定特定相談支援事業者等に交付する。

！ サービス管理責任者が、利用者又はその家族に説明し同意を得て交付をしたこと、指定特定相談支援事業者等に交付した事実が分かるように、計画にその旨が分かる記載欄を設ける、別途記録を作成するなど事実を明示してください。

☆個別支援計画の交付



サービス等利用計画

個別支援計画



障害福祉サービス等
の提供事業所

指定特定
相談支援事業者等

☆サービス担当者会議への参加

サービス管理責任者は、サービス等利用計画を踏まえた個別支援計画の作成等を可能とするため、当該相談支援事業者が実施するサービス担当者会議に参加し、利用者に係る必要な情報を共有する等により相互連携を図る。

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（１）個別支援計画の作成手順

7　サービス提供開始

8　モニタリング

サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、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。

※自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援は３月に１回以上

サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

一　定期的に利用者に面接すること。

二　定期的にモニタリングの結果を記録すること。

！　モニタリング記録に面接日及び面接者の氏名を明記する、別途記録を作成するなど、サービス管理責任者がモニタリングを実施したことが分かるようにしてください。

☆モニタリング結果の相互交付



障害福祉サービス等の提供事業所

モニタリング結果

モニタリング結果



指定特定相談支援事業者等

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（６）主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• 個別支援計画の作成に係るアセスメントをしていなかった	➢ 個別支援計画の作成に当たっては、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）するとともに、事業所において記録様式を整備し、適切に運用する
• アセスメントをサービス管理責任者が利用者に面接をして行ったかどうか記録で事実を確認できない	➢ アセスメントに係る記録においてその面接実施日及び面接者を明記するなど、当該業務をサービス管理責任者が行ったことが分かる記録とする
• サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（個別支援会議）を開催する必要があるが、事業所が保管する記録では、当該会議の趣旨を踏まえて行っていることが確認できない	➢ 個別支援会議の開催に際しては、サービス管理責任者が、利用者の希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認するとともに、個別支援計画の原案について、当該利用者及び各担当者等に意見を求めることが必要であるため、その事実が分かる記録を作成する
• サービス管理責任者が、個別支援計画の原案を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を得たうえで、当該計画を利用者に交付した事実が確認できない	➢ 当該計画に作成者氏名、説明者氏名、同意日及び交付日等を明記するか、又は別途記録を作成するなどして必要な事実が分かるようにする

運営に関する基準（個別支援計画の作成）

（６）主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
• サービス管理責任者は、利用者及びその同居の家族のほかに、指定特定相談支援事業者等に対しても個別支援計画を交付すべきところ、交付の事実が確認できなかった	➢ 指定特定相談支援事業者等に対しても計画を交付し、当該計画において、指定特定相談支援事業者等への交付日を明記するか、別途記録を作成するなどして、その事実が分かるようにする
• モニタリングを実施した記録が確認できなかった	➢ サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後においても、当該計画の実施状況の把握及び評価を行い（モニタリング）、利用者のニーズを適切に把握（アセスメント）したうえで、必要に応じて当該計画の変更を行う ➢ 事業所においてモニタリングに係る記録様式を整備し、適切に運用する
• サービス担当者会議に参加したこと、利用者に係るモニタリング結果を相互に交付したことが確認できなかった	➢ サービス管理責任者は、指定特定相談支援事業者等との相互連携を図るために、当該事業者等が実施するサービス担当者会議に参加し、また、利用者に係るモニタリング結果を相互に交付するなどして連携強化を図る ➢ これらを行ったことが分かる記録を作成し、事業所に保管する

主な関係法令等

法令等種類	名称
法律	• 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月７日法律第123号） • 社会福祉法（昭和26年３月29日法律第45号）
基準省令	• 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年９月29日厚生労働省令第171号）
解釈通知	• 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月６日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
報酬告示	• 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年９月27日厚生労働省告示第523号）
留意事項通知	• 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知） • 就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について（平成19年４月２日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）
Ｑ＆Ａ	• 障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ
条例施行規則	• 明石市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成30年３月26日規則第52号）