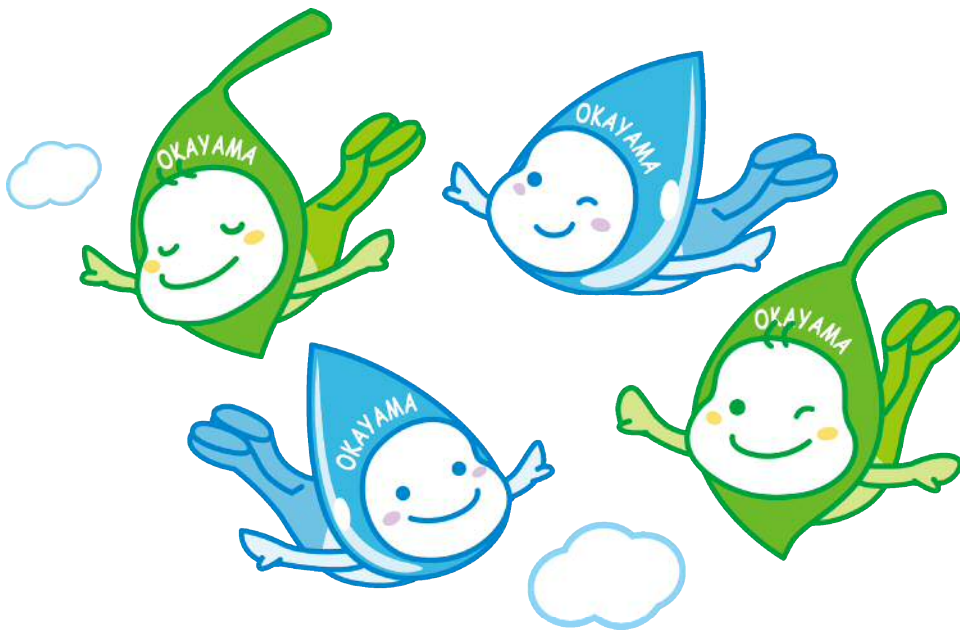


平成28年度

施設・通所・居住系サービス

集団指導資料



平成29年2月22日

岡山市 保健福祉局 事業者指導課
障害事業者係

岡山市事業者指導課ホームページ

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html

目 次

日時：平成29年2月22日

場所：岡山ふれあいセンター

《ページ》

1	平成28年度実地指導における主な指導事項及び誤った事例	
	(I) 運営に関する事	1
	(1) 内容及び手続きの説明及び同意	
	(2) 秘密保持等	
	(3) サービス管理責任者	
	(4) 定員遵守	
	(5) 契約支給量の報告等	
	(6) サービスの提供の記録	
	(7) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等	
	(8) 工賃の支払等（就労継続支援B型）	
	(9) 個別支援計画の作成	
	(10) 利用者負担額等の受領	
	(11) 勤務体制の確保等	
	(12) 非常災害対策	
	(13) 衛生管理等	
	(14) 掲示	
	(15) 緊急時・事故発生時の対応	
	(16) 預り金の状況	
	(II) 変更の届出等に関する事	8
	(III) 報酬基準に関する事	9
	(1) 短時間利用者減算（就労継続支援A型）	
	(2) 施設外就労加算	
	(3) 施設外支援	
	(4) 欠席時対応加算	
	(5) 福祉専門職員配置等加算	
	(6) 食事提供体制加算	
	(7) 訪問支援特別加算	
	(8) 福祉・介護職員処遇改善加算	
	(IV) 業務管理体制に関する事	12
2	人員配置基準等の見直しに係る申出書について	12
3	個別支援計画作成について	14
4	利用・待機情報の報告について	15
	資料①：契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書	16
	資料②：法定代理受領のお知らせ（参考）	17
	資料③：変更届に係る添付書類確認表	18
	資料④：障害福祉サービス利用・待機状況報告書	22

1 平成28年度実地指導における主な指摘事項及び誤った事例

(I) 運営基準に関すること

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

主な指摘事項

- 重要事項説明書、利用契約書の日付記入もれ、旧法律名及び運営規程との不一致（職員数等の設置状況、サービス実施地域、営業時間、サービス提供時間、記録の保存期間）のまま利用者に交付されていた。
- 利用契約書が利用者と法人の間で締結されてなく、事業所の名称、管理者で契約されていた。
- 重要事項説明書の記名押印欄のみ保管しており、本文を合わせて保管していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・重要事項説明書、利用契約書をよく読み、運営規程や運営形態と合っているか、用語が現行制度や事業所の指定と合っているか、利用者が受けようとするサービスをきちんと説明した内容になっているかを、事業者の視点・利用者の視点から、入念に確認すること。

・利用契約書の空欄は、後にトラブルの元になることもあり得るので、きちんと記入するか、取消し線を入れるなどすること。

・契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間（認定有効期間ではありません。）の範囲内とすること。

・自動更新規定は、必ず入れなければならないものではありませんが、契約更新の都度、利用契約書を作成するのでなければ、自動更新規定は設けること。

※ 例：「前項の契約期間満了の日に引き続き、利用者について訓練等給付費（又は介護給付費）の支給が決定されたときは、その決定された期間本契約は更新するものとします。」

・利用契約書の記名押印は、契約当事者たる法人の名称、代表者職氏名を記載し、代表者印を押印すること。

・重要事項説明書は（何を説明したか残るよう）利用者と同一の文書を保管すること。

■ 参考条例（岡山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（以下「基準条例」という。）第9条第1項、第2項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の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、第32条に規定する運営規程の概要、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、当該指定居宅介護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。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77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。

(2) 秘密保持等

(従業員からの誓約書)

主な指摘事項

- 従業者（管理者以下、常勤、非常勤等を問わず全員）から秘密保持の誓約書を取っていないかった。また、当該誓約書に不備があった。（「退職後も含めて」という記載がない。）

【主な指摘事項に対する改善】

・従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく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に、誓約書を締結するなどの必要な措置を講じること。

退職後も秘密保持義務は恒久的に継続するので、「退職後〇〇年」との期限は設けないこと。

■ 参考条例（基準条例第37条第1項、第2項）他サービス準用

指定居宅介護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。

2 指定居宅介護事業者は、従業者又は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に、必要な措置を講じなければならない。

(利用者からの個人情報提供同意書)

主な指摘事項

- 個人情報提供同意書に家族の同意をもらっていないかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・サービス担当者会議等、他の事業者利用者又は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利用者及び家族の同意を得ること。（家族と疎遠等などの理由で同意が得られない場合には、同意書にその旨を記載しておくこと。）

■ 参考条例（基準条例第37条第3項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、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。

(3) サービス管理責任者

主な指摘事項

- 新規指定事業所において、経過装置としてサービス管理責任者研修受講誓約書を提出し、暫定的にサービス管理責任者に従事していたが、指定後1年間に「サービス管理責任者研修」は受講したが、「相談支援従事者研修（講義部分）」を受講していなかった。

※経過措置

実務経験の要件を満たしていれば、事業の開始の日又は障害者支援施設等の開設の日から起算して1年間は、「相談支援従事者研修（講義部分）」を受講し、「サービス管理責任者研修」を修了することを条件に、暫定的に従事可。（暫定期間：平成30年3月31日まで）

【主な指摘事項に対する改善】

・指定1年後より、サービス管理責任者欠如の届出書を提出し、その翌々月から欠如解消に至った月まで人員欠如減算に該当となり過誤調整することとした。

サービス管理責任者の資格要件

実務経験

+

- ① 相談支援従事者初任者研修（2日間 講義部分）
- ② サービス管理責任者研修（1日 共通講義・2日間 分野別研修）

サービス種類	講義受講分野
生活介護・療養介護	介護分野
共同生活援助・自立訓練（生活訓練）	地域生活分野（知的・精神）
自立訓練（機能訓練）	地域生活分野（身体）
就労継続支援（A型・B型）・就労移行支援	就労分野

（4）定員の遵守

主な指摘事項

- 1日の利用定員を超えて指定サービスの提供を行っていた。

【主な指摘事項に対する改善】

・事業所が定める利用定員を増員し、変更届を提出することとした。
※ 定員超過利用減算の有無に関わらず、やむを得ない事情が存在しない場合には定員を遵守する必要あり。

■ 参考条例（基準条例第89条）他サービス準用

指定療養介護事業者は、利用定員を超えて指定療養介護の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

（5）契約支給量の報告等

主な指摘事項

- 利用契約をしたとき、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し報告していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・利用契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告することとした。（資料①にて報告のこと。）

■ 参考条例（基準条例第10条第3項）他サービス準用

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。

(6) サービスの提供の記録

主な指摘事項

- サービスを利用したことについて、利用者の確認を受けていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・ サービス提供の記録に際し、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。
- 参考条例（基準条例第19条第1項、第2項）他サービス準用
指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、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居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

(7) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等

主な指摘事項

- 市町村から介護給付費等を支給された場合、利用者に対しその額を通知していなかった。
- 報酬請求のみで、まだ受領していないのに通知を行っていた。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者負担の有無にかかわらず、利用者に対しその額を通知してください。
 - ※ 通知の時期は、当該給付費を受領した時点（通常は、利用月の2か月後の15日以降）となりますので、ご注意ください。
 - ※ 通知は、書面を利用者に交付して行ってください。（参考資料②）

- 参考条例（基準条例第23条第1項、第2項）他サービス準用
指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、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支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

(8) 工賃の支払い等（就労継続支援B型）

主な指摘事項

- 年度ごとに、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が利用者
に通知されていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 年度ごとに、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こと。

■ 参考条例（基準条例第191条第5項）

5 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、岡山県知事及び市長に報告しなければならない。

（9）個別支援計画の作成

主な指摘事項

- アセスメント及び支援内容に基づき、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画の原案を作成していなかった。
- 個別支援計画原案の内容について、担当者会議を開催していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・個別支援計画の原案を作成した上で、個別支援計画の作成に係る担当者等の会議を開催し、当該計画の原案の内容について意見を求めること。また、担当者会議については記録を残すよう努めること。

※ 個別支援計画はサービス利用開始前までに作成すること。

■ 参考条例（基準条例第60条第4項、第5項）他サービス準用

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

（10）利用者負担額等の受領

主な指摘事項

- 利用者から提供した便宜に要する費用（食事の提供に要する費用）等の支払いを受けた際に、当該利用者に対し領収証を交付していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・利用者から提供した便宜に要する費用の支払いを受けた場合は、当該利用者に対し必ず領収証を交付すること。

■ 参考条例（基準条例第146条第5項）他サービス準用

5 指定自立訓練（機能訓練）事業者は、第1項から第3項まで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当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

(1 1) 勤務体制の確保等

主な指摘事項

- 医師の勤務実績を記録していなかった。(人員基準上必要な場合)
- 職員研修計画を作成していなかった。
- 職員研修を実施していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・他の人員基準上必要な従業者と同様に、医師も勤務実績を記録すること。
- ・職員研修計画を作成し、その計画に従い職員研修を実施すること。研修に参加できなかった職員についても、回覧するなどして周知を図ること。
- ※ 研修資料、職員への周知、会議録等記録を残すことが望ましい。
- ※ 人権擁護・虐待の防止を目的とした研修を実施すること。

■ 参考条例（基準条例第70条第3項）他サービス準用

- 1 指定療養介護事業者は、利用者に対し、適切な指定療養介護を提供できるよう、指定療養介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録しておかなければならない。
- 3 指定療養介護事業者は、従業者の資質の向上のために研修計画を作成し、当該計画に従い研修を実施しなければならない。

(1 2) 非常災害対策

主な指摘事項

- 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していなかった。
- 事業所内の見やすい場所に避難経路等を掲示していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・非常災害に備え、消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的実施すること。
- ・避難経路図を作成し、従業者及び利用者が見やすい場所に掲示すること。

※火災以外にも事業所（作業所等の事業所外の活動場所を含む。）において想定される災害の種類に応じて避難訓練を実施すること。（例：地震・風水害、等）

■ 参考条例（基準条例第72条第4項）他サービス準用

- 3 指定療養介護事業者は、当該事業所の見やすい場所に、計画等の概要を掲示しなければならない。
- 4 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、第2項の計画に従い、避難又は救出に係る訓練その他必要な訓練をその実効性を確保しつつ、定期的に行わなければならない。

(13) 衛生管理等

主な指摘事項

- 流し台や便所の手洗い、洗面所に共有の手拭きタオルが設置されていた。

【主な指摘事項に対する改善】

感染症及び食中毒の発生及びまん延防止のため、共有される可能性のあるタオルは撤去し、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応すること。

- 参考条例（基準条例第92条第2項）他サービス準用
2 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(14) 掲示

主な指摘事項

- 運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関その他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項の掲示がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関その他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項を掲示すること。

- ※ 見やすい場所に、ファイルに綴じて保管でも可能。

- 参考条例（基準条例第94条）他サービス準用
指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、前条の協力医療機関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掲示しなければならない。

(15) 緊急時・事故発生時の対応

主な指摘事項

- 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合に、市町村へ報告していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・利用者へのサービス提供により事故が発生した場合には、事故報告書により事業者指導課及び利用者の支給決定市町村担当課（岡山市支給決定利用者は、障害福祉課）に報告すること。

- ※ あらかじめ、事故発生時の対応マニュアル等を作成し職員に周知するなど、対応方法を図ること。

- 参考条例（基準条例第41条第1項）他サービス準用
指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、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。

(16) 預り金の状況

主な指摘事項

- | |
|---|
| ○ 預り金管理について、出納責任者及び出納補助者が選定されていなかった。また、印鑑と通帳が別々に保管されていなかった。 |
|---|

【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 出納責任者及び出納補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。

(参照) 預り金に関する通知

障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて

(平成18年12月6日 障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- ① 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
- ② 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われていること、
- ③ 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
等が満たされ、適正な出納管理が行われていることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。

(Ⅱ) 変更の届出等に関すること

変更の届出

主な指摘事項

- | |
|-----------------------------------|
| ○ 変更のあった項目について、10日以内に変更届の提出がなかった。 |
|-----------------------------------|

【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 届け出た内容に変更があったときは10日以内に届け出ること。

(届出が必要な項目については、共通編参照)

※ その中でも特に、平面図の変更、役員の変更に関する届出の未提出が多いのでご注意ください。

(Ⅲ) 報酬基準に関すること

(1) 短時間利用者減算（就労継続支援A型）

主な指摘事項

- 利用者の平均利用時間を算出していなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

事業者は、雇用契約を締結している全ての利用者における直近3月間の平均利用時間を算出し、減算に該当しないか確認すること。（算出表等の作成）

(2) 施設外就労加算

主な指摘事項

- 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外就労加算を算定している利用者について、月の利用日数のうち2日間は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこととなっているが、達成度の評価日が確認できなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- ・施設外就労に従事している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等の必要な支援を行う必要がある。また、当該評価を行った評価日が確認できるよう、別に評価表を作成するなど記録を残すこと。

※ その他、施設外就労については、必要な要件を確認して実施すること。

(3) 施設外支援

主な指摘事項

- 施設外支援を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外支援について、1週間ごとに個別支援計画の見直しを行っていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・施設外支援の内容が事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。

※ その他、施設外支援については、必要な要件を確認して実施すること。

（参照） 施設外就労・施設外支援等に関する通知

「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 障発第0402001号）

(4) 欠席時対応加算

主な指摘事項

- 欠席時対応加算の対象利用者の状況及び相談援助の内容の記録が不十分だった。
(事例： 本人から、「今日は風邪で休みます。」と電話があった。)

【主な指摘事項に対する改善】

・欠席時対応加算を算定する場合は、事業所の従業者が利用者又はその家族等に対し電話等により利用者の状況を確認し、引き続き通所を促すなどの相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。

については、利用者の状況、相談援助の内容等を詳しく記録すること。

※ 事例に挙がっている「今日は風邪で休みます。」などの、相談援助の内容が記録されていないものについては算定できませんのでご注意ください。

【台風などの場合の取扱い】

台風や豪雨などの気象条件により欠席時対応加算を算定する際に必要な要件

- ・事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていること。(事業所が休みの場合は算定不可)
- ・事業所からの連絡、相手からの電話の内容など、相談援助の内容を記録していること。

(5) 福祉専門職員配置等加算

主な指摘事項

- 福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていたが届出がされていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていた場合は、速やかに届けること。

(6) 食事提供体制加算

主な指摘事項

- 対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置づけていなかった。
- 調理員としての勤務時間と、指導員(支援員)の勤務時間が明確に区別されていなかった。

【主な指摘事項に対する改善】

・食事提供加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置づけること。

- ・調理員と指導員(支援員)を兼務する場合には、勤務時間を明確に区別すること。
(調理員としての勤務時間は、常勤換算上、利用者直接支援の時間に入らない。)

(7) 訪問支援特別加算

主な指摘事項

- 対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置づけていない。また、当該支援に要する標準的な所要時間を定めておく必要があるが、明確に記載がされていなかった。
- 当該支援を算定するにあたり、入院している病院を訪問し算定していた。

【主な指摘事項に対する改善】

・訪問支援特別加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置づけるとともに、当該支援に要する標準的な所要時間を個別支援計画に明確に記載すること。

(8) 福祉・介護職員処遇改善加算

主な指摘事項

- 福祉・介護職員処遇改善加算について、職員への周知が不十分だった。

【主な指摘事項に対する改善】

・福祉・介護職員処遇改善計画書については、全ての福祉・介護職員に対し、文書等（文書通知・回覧・掲示・メールによる通知）により周知し、当該周知の記録を残しておくこと。

（参考）

平成24年8月31日付け厚生労働省Q&A

（問13）賃金改善等の処遇改善計画の福祉・介護職員への周知方法の確認について、回覧形式で判子を押印した計画書の写しを提出させること等が考えられるが、具体的にどのように周知すればよいか。

（答）賃金改善計画等の周知については、全従業員が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業員への文書による通知等が考えられるが、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要である。

※ いずれの加算についても、要件を満たしていないことが判明した場合、過誤調整をしていた
場合があるので、各事業所で算定している加算についてはよく要件をご確認の上、
算定していただくようご注意ください。

(Ⅳ) 業務管理体制に関すること

主な指摘事項

- 業務管理体制について、法令遵守責任者の変更届が提出されていない。

【主な指摘事項に対する改善】

- ・業務管理体制について、法令遵守責任者に変更があった場合には、すみやかに変更届を提出すること。（届出必要な場合・提出先等については共通編参照）

2 人員配置基準等の見直しに係る申出書について

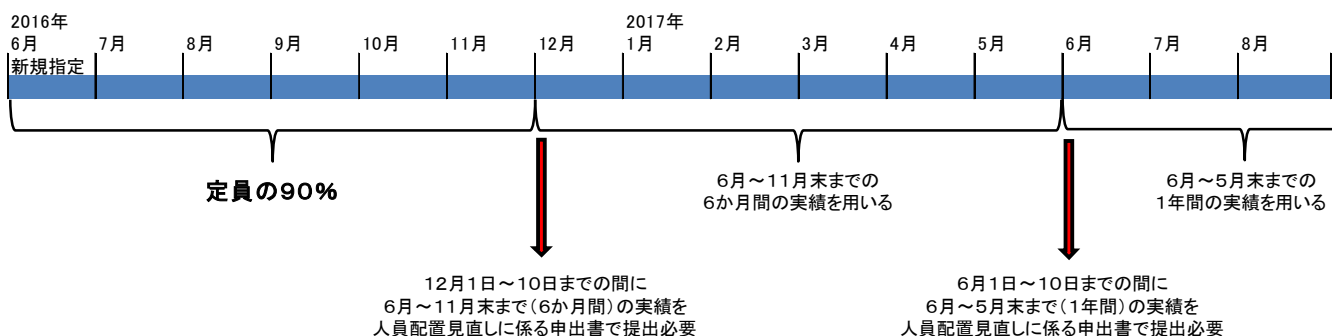
従業者の配置基準の根拠となる「利用者の数」については、前年度の利用者数の平均値とすることになっていますが、新規に指定を受ける場合・定員を変更した場合等は、推定数によることとなっています。（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年障発1206001号）の第二の2の（5）の①、②）

推定数を用いる期間は、新規指定・定員増をしたのか、定員減をしたのかによって変わってきますが、推定数を用いる期間が終了した後、10日以内に人員配置見直しに係る申出書を提出する必要があります。

それぞれの提出が必要なタイミング及び推定数を用いる期間は下記の図を参照してください。

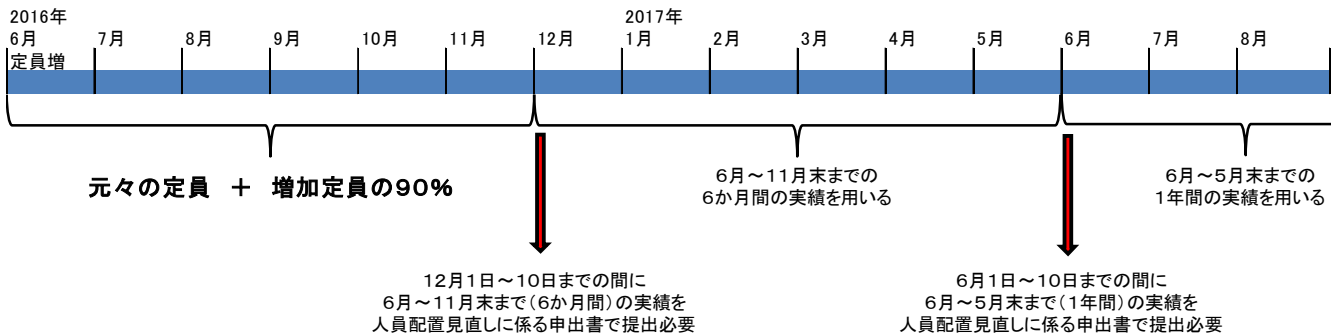
- ※ 年度内に定員変更がない場合は、4月に当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度)の自主点検を行うこと。（提出不要）

○ 新規指定の場合（例：平成28年6月に新規指定を受けた場合）



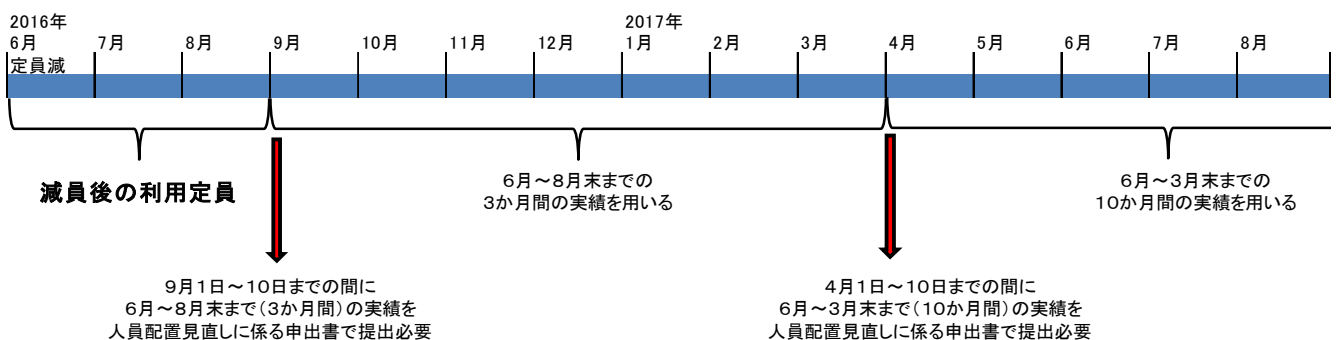
推定数を用いる期間	人員配置の根拠となる利用者の数(推定数)	例の場合
指定から6月目の間の6か月間	定員の90%	2016/6/1 ~ 2016/11/30
7月目から12月目の間の6か月間	指定から6月目の間の6か月間の平均利用者数	2016/12/1 ~ 2017/5/31
13月目から次の3月31日の間	指定から12月目の間の12か月間の平均利用者数	2017/6/1 ~ 2018/3/31

○ 定員増の場合（例：平成28年6月に定員増をした場合）



推定数を用いる期間	人員配置の根拠となる利用者の数(推定数)	例の場合
変更から6月目の間の6か月間	元々の定員 + 増加定員の90%	2016/6/1 ~ 2016/11/30
7月目から12月目の間の6か月間	変更から6月目の間の6か月間の平均利用者数	2016/12/1 ~ 2017/5/31
13月目から次の3月31日の間	変更から12月目の間の12か月間の平均利用者数	2017/6/1 ~ 2018/3/31

○ 定員減の場合（例：平成28年6月に定員減をした場合）



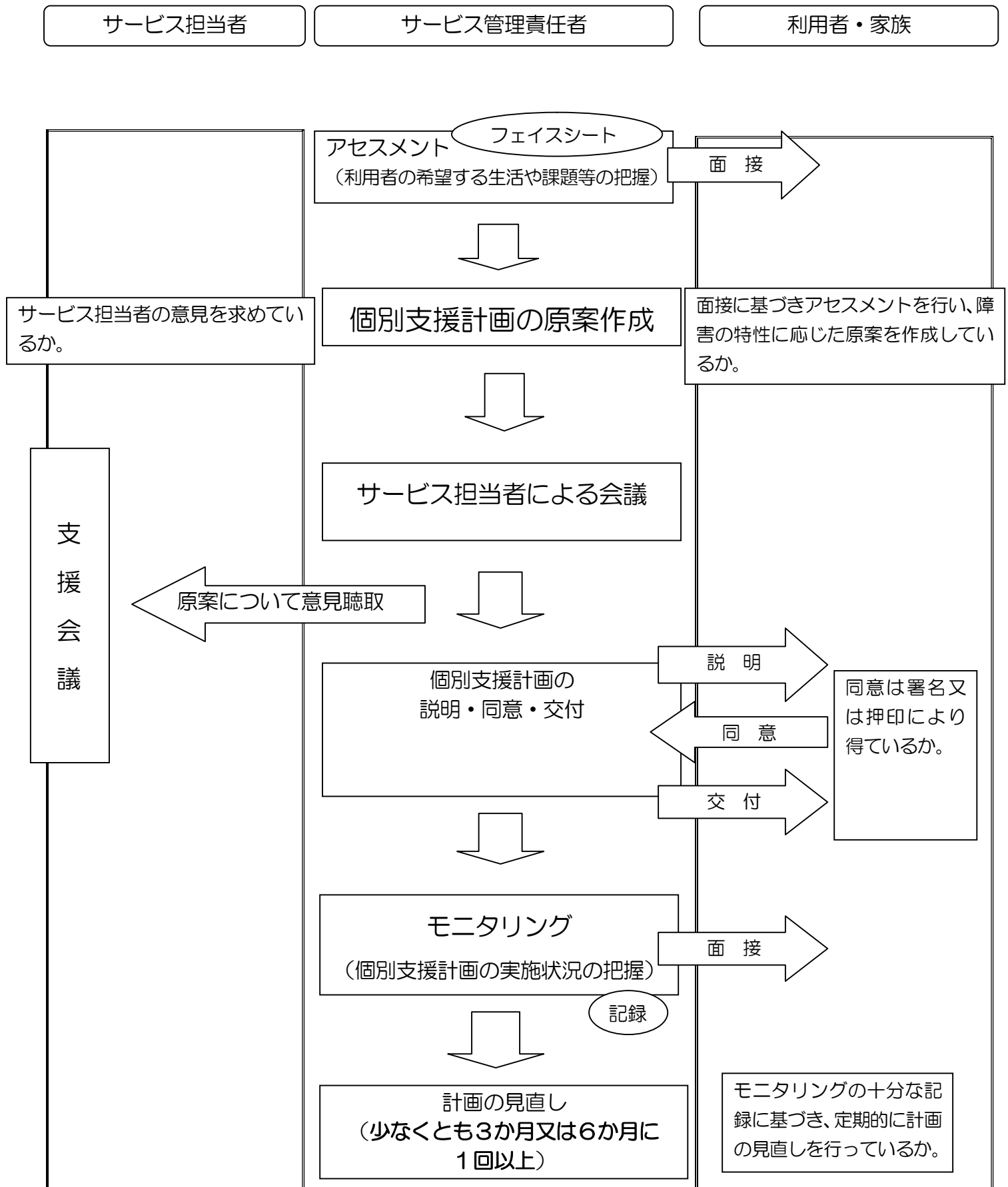
推定数を用いる期間	人員配置の根拠となる利用者の数(推定数)	例の場合
変更から3月目の間の3か月間	減員後の利用定員	2016/6/1 ~ 2016/8/31
4月目から年度末までの間	変更から3月目の間の3か月間の平均利用者数	2016/9/1 ~ 2017/3/31
新年度から次の3月31日の間	前年度の利用者数の平均値（注）	2017/4/1 ~ 2018/3/31

注：前年度に定員減少前の期間がある場合は、当該期間を除く期間の平均値を用いる。

※ どの場合においても、新たに定員変更がない場合、推定数を用いた次年度の4月からは前年度1年間の実際の利用者数の平均値に基づいて人員配置を行う。（例の場合だと、2018年4月以降は、2017年4月から2018年3月末までの利用者数の平均値を用いる。）

3 個別支援計画作成について

①個別支援計画作成手順



② 個別支援計画への位置づけが必要な主な加算（主なものであり、各事業所で確認のこと。）

- 食事提供体制加算
- 訪問支援特別加算
- 入院時支援特別加算
- 長期入院時支援特別加算
- 帰宅時支援加算
- 長期帰宅時支援加算
- 日中支援加算
- 延長支援加算
- 地域生活移行個別支援特別加算
- 施設外就労加算＊

③ 個別支援計画以外の計画が必要な主な加算（主なものであり、各事業所で確認のこと。）

- 栄養マネジメント加算
- 経口移行加算

＊「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」参照

4 利用・待機情報の報告について

入所施設又は日中サービス事業所は、毎月10日までに当該月初日の利用及び待機状況について、障害福祉サービス利用・待機状況報告書（資料④）により、備前県民局健康福祉部福祉振興課へ報告してください。

様式のファイルが必要な場合は、県障害福祉課のホームページの「障害福祉サービス利用申込及び情報提供にかかる取扱要領」に掲載しています。

平成 年 月 日

利用者名 様

指定障害福祉サービス事業者名
代 表 者 名 印
連 絡 先

介護給付費・訓練等給付費の受領のお知らせについて
(法定代理受領のお知らせ)

利用者名 様に提供した下記のサービスに要した費用について、岡山市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは岡山市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月	平成 年 月 又は、平成 年 月 日～平成 年 月 日	
サービス内容		
受領日	平成 年 月 日	
代理受領金額 (A) - (B) + (C)	金 円	
代理受領額の内訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金 円
	利用者負担額 (B)	金 円
	特定障害者特別給付費 (補足給付費) (C)	金 円

※ サービスに要した費用の全体の額については、別紙（明細書）を添付するか、計算過程を記載してください。

変更届に係る添付書類確認表

指定事業者・施設は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届」を提出することが必要です。ただし、事業所（施設）の名称・所在地（設置の場所）の変更、定員の増減（定員減は、算定される単位数が増えるものに限る）、共同生活住居の増等に関しては変更予定日の属する月の前月15日までに届け出てください。

また、介護給付費等の請求に関する事項については、毎月15日までに届出があった場合に翌月1日からの算定となります。（福祉・介護職員処遇改善加算の新規申請の場合のみ前々月末までに届け出てください。）

【提出する書類】

- 1 変更届出書（様式第4号）
- 2 添付書類（次の表を参考にしてください）

変更届出書の番号	変更する事項	生活介護	短期入所	共同生活援助	障害者支援施設	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	添付書類
1	事業所(施設)の名称	○	○	○	○	○		○	○	○	・付表 ・運営規程
2	事業所(施設)の所在地 従たる事業所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程 ・事業所の平面図 ・賃貸契約書・建物の登記事項証明書 ・事業所内外の写真 ・案内図 ・設備・備品一覧表 ・消防法の適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要
10	共同生活援助住居追加			○							上記2に追加 ・勤務形態一覧表 ・別紙 利用者の障害支援区分 ・別紙 共同生活援助に係る体制 ・組織体制図
3・4	申請者の名称 主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・運営規程 ・法人履歴全部事項証明書
5	代表者の氏名及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・法人履歴全部事項証明書 ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書 ・役員等名簿
23	役員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・法人履歴全部事項証明書(当該役員の記載がある場合のみ) ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書 ・役員等名簿
	役員の住所変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・法人履歴全部事項証明書(当該役員の記載がある場合のみ) ・役員等名簿
	役員の氏名変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・法人履歴全部事項証明書(当該役員の記載がある場合のみ) ・役員等名簿
6	定款、寄附行為等及びその登記事項又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・法人定款、寄附行為等 ・法人履歴全部事項証明書
9	事業所の平面図及び設備の概要	○	—	—	—	○	○	○	○	○	・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・居室面積等一覧表 ・変更箇所を撮影した写真 ・(消防法の適用確認) ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要
10	建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	—	○	○	○	—	—	—	—	—	・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・居室面積等一覧表 ・変更箇所を撮影した写真 ・消防法の適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要
11	作業場(出張所)の追加	○	—	—	—	○	○	○	○	○	・平面図 ・設備・備品等一覧表 ・地図(案内図) ・作業場内外の写真 ・賃貸契約書・建物の登記事項証明書 ・消防法の適用確認 ・建築物関連法令協議記録 ・建物の構造概要
12	管理者の変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・経歴書 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・法第36条第3項各号及び暴力団員でないことの規定等に該当しない旨の誓約書 ・役員等名簿 ・就任承諾書 ・実務経験証明書
	管理者の住所変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・経歴書 ・役員等名簿
	管理者の氏名変更	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・経歴書 ・役員等名簿 ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等)

変更届出書の番号	変更する事項	生活介護	短期入所	共同生活援助	障害者支援施設	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	添付書類		
14	サービス管理責任者の変更	○	—	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・経歴書 ・資格を証する書類 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・就任承諾書 ・実務経験証明書		
	サービス管理責任者の住所変更	○	—	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・経歴書		
	サービス管理責任者の氏名変更	○	—	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・経歴書 ・氏名変更が確認できる書類(戸籍抄本等)		
15	運営規程	職員の職種・員数、職務の内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程 ・従業者の資格を証する書類 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図	
		営業日・営業時間、サービス提供日、サービス提供時間	○	—	—	—	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
		定員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・障害程度区分別利用者数調べ(生活介護のみ) ・共同生活援助に係る体制(共同生活援助) ・平面図(利用居室に変更のある場合) ・体制等届出書 ・体制等状況一覧表 ・変更申請書(様式第3号)、利用予定者名簿(生活介護、就労継続支援B型の定員増の場合のみ)
		利用者から徴収する費用の額	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程
		サービスを提供する主たる対象者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程 ・指定障害福祉サービスの対象を特定する理由
		各サービスの内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・運営規程
		通常の事業の実施地域	○	—	—	—	○	○	○	○	○	○	・付表(居宅介護等のみ) ・運営規程
16	事業所の種別(併設型・空床型・単独型の別)										・付表 ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・平面図 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・社会福祉施設設置変更届(副本の写し)		
17	併設型における利用者の推定数又は空床型における当該施設の入所者の定員	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—		
18	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・付表 ・協力医療機関との契約書 (嘱託医契約書とは別物です)	
20	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	—	—	○	—	—	—	・付表	
21	関係機関との連携体制その他適切な支援体制の概要	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	・付表 ・他の障害福祉サービス事業者など関係機関との連携及び支援体制	
	受託居宅介護サービス提供に係る委託契約書の写し	—	—	○ 外部サービス利用型のみ	—	—	—	—	—	—	—	・委託契約書の写し	
	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	—	—	—	○	—	—	—	—	—	—	・併設する施設の概要	

【提出書類】 ①変更届出書(様式第4号)② 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書
③介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表 ④各加算ごとの届出書 (①～④は共通)

変更届出書の番号	変更する事項	生活介護	短期入所	共同生活援助	障害者支援施設	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	添付書類	
22	送迎加算	○	○	-	-	○	○	○	○	○		
	食事提供体制加算	○	○	-	-	○	○	○	○	○	・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・委託契約書の写し(第三者に委託する場合)	
	栄養士配置加算	-	○	-	-	-	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証(・実務経験証明書)	
	栄養マネジメント加算	-	-	-	○	-	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証(・実務経験証明書)	
	緊急短期入所体制確保加算	-	○	-	-	-	-	-	-	-		
	夜間職員配置体制加算・夜間看護体制加算	-	-	-	○	-	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・夜間看護体制加算に係る看護職員の状況	
	看護職員配置加算 常勤看護職員配置加算	○	-	-	-	-	○	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・看護職員の資格を証する書類の写し	
	地域生活移行個別支援特別加算	-	-	○	○	-	○ 宿泊型のみ	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格証 (・嘱託医契約書)	
	重度障害者支援加算(Ⅰ)	-	-	-	○	-	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・重度障害者支援加算に係る医師意見書により特別な医療が必要な利用者の状況及び受給者証等の写し(Ⅰ)	
	重度障害者支援加算(Ⅱ)	-	-	-	○	-	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・重度障害者支援加算に係る利用者の状況及び受給者証等の写し、研修修了者の修了証の写し(Ⅱ)	
	人員配置区分	-	-	○	-	-	-	-	○	○	○	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
	人員配置体制加算	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・人員配置体制加算に係る利用者の利用状況(通所生活介護事業所)(加算Ⅰ・Ⅱ)
	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・視覚・聴覚言語障害者支援体制加算に係る視覚障害者等の状況
	福祉専門職員配置等加算	○	-	○	-	-	○	○	○	○	○	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・福祉専門職員の状況及び資格証(加算Ⅰ・Ⅱ) ・勤続3年以上の常勤の生活支援員等の状況 実務経験証明書(加算Ⅲ常勤職員の勤続年数による場合)
	リハビリテーション加算	○	-	-	-	-	○	-	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・資格を証する書類の写し
	延長支援加算	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	・対象者の生活介護個別支援計画書の写し ・営業時間が確認できる運営規程の写し ・勤務の体制及び勤務形態一覧表
	目標工賃達成加算	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	・工賃実績算定表 ・工賃上げ計画、工賃向上計画実施状況(加算Ⅲのみ)
	目標工賃達成指導員加算	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	・工賃向上計画 ・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
	重度者支援体制加算	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	・重度者支援体制加算に係る利用者の利用状況 ・障害基礎年金1級受給者の受給者証の写し
重度障害者支援体制加算	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	・研修修了者の修了証の写し ・看護師又は准看護師の資格を証する書類の写し ・障害基礎年金1級受給者の受給者証の写し	

変更届出書の番号	変更する事項	生活介護	短期入所	共同生活援助	障害者支援施設	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	添付書類		
22	介護給付費等の請求に関する事項	重度障害者支援体制加算	-	○	-	-	-	-	-	-	-	・研修修了者の修了証の写し	
		通勤者生活支援加算	-	-	○	-	-	○ 宿泊型のみ	-	-	-	・通勤者生活支援加算に係る通勤者の状況	
		地域移行支援体制強化加算	-	-	-	-	-	○ 宿泊型のみ	-	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図	
		短期滞在加算・精神障害者退院支援施設加算	-	-	-	-	-	○	○	-	-		
		就労移行支援体制加算	-	-	-	-	-	-	-	○	○	・就労移行状況	
		就労定着支援体制加算	-	-	-	-	-	-	○	-	-		
		就労支援関係研修修了加算	-	-	-	-	-	-	○	-	-	・付表 ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・就労支援員に係る実務経験及び研修証明書	
		移行準備支援体制	-	-	-	-	-	-	○	-	-		
		夜間支援体制加算(Ⅰ・Ⅱ)	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	・共同生活住居の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・共同生活援助に係る体制(別紙9) ・組織体制図
		夜間支援体制加算(Ⅲ)	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	・共同生活住居の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・共同生活援助に係る体制(別紙9) ・組織体制図 ・利用者の緊急事態等に対応するための連絡体制・支援体制が分かる書類
		夜間支援等体制加算(Ⅰ・Ⅱ)	-	-	-	-	-	-	○ 宿泊型のみ	-	-	-	・宿泊型自立訓練の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図
		夜間支援等体制加算(Ⅲ)	-	-	-	-	-	-	○ 宿泊型のみ	-	-	-	・宿泊型自立訓練の前年度平均利用者数算定表(別紙) ・勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・利用者の緊急事態等に対応するための連絡体制・支援体制が分かる書類
		自立生活支援加算	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	・自立生活支援加算に係る単身生活等移行者の状況
福祉・介護職員処遇改善加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・福祉・介護職員処遇改善加算届出書 ・福祉・介護職員処遇改善計画書(別紙様式2) 必要に応じて別紙様式2(添付書類1. 2. 3)		
福祉・介護職員処遇改善特別加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・労働保険加入確認書類 ・キャリアパス要件等届出書 ・就業規則 ・チェックリスト		

※上記の事項については、あくまで例示ですので、実際の手続(必要書類等)については、岡山市事業者指導課にご相談ください。

障害福祉サービス利用・待機状況報告書（平成 年 月 1日現在）

資料④

事業所名

所在地

※該当項目を○で囲んでください

○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よる介護給付・訓練等給付

(対象とする障害福祉サービス)

生活介護・施設入所支援・自立訓練（機能訓練、生活訓練）・就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・共同生活援助

(主たる対象者)

身体・知的・精神・なし

利用定員	当 月	当 月	利用可能者数
	初日利用契約者数	初日待機者数	
(人)			
男			
女			
計			

- 【注】(1) この表は、施設が当該月分を作成し、当該月の10日までに管轄の県民局を経由して知的障害者更生相談所へ提出すること。
(2) 新規待機者については、「利用申込連絡票」（様式1）に利用者・市町村・事業者が必要事項を記入し、申込受付日（事業者）の日付を待機登録日とする。 ※「障害福祉サービス利用申込及び情報提供にかかる取扱要領」参照
(3) 各事業、サービス別に報告すること。
(4) 日中活動系においては、男女の項は不要とする。

【提出先】

- ①備前県民局健康福祉部福祉振興課障害福祉・保護班
〒703-8278 岡山県岡山市中区古京町1-1-17 TEL 086-272-4029 Fax 086-272-2661 E-mail: js-bizen@pref.okayama.lg.jp
- ②備中県民局健康福祉部福祉振興課障害福祉・保護班
〒710-8530 倉敷市羽島1083 TEL 086-434-7056 Fax 086-425-1941 E-mail: js-bichu@pref.okayama.lg.jp
- ③美作県民局健康福祉部福祉振興課障害福祉・保護班
〒708-8506 岡山県津山市椿高下114 TEL 0868-23-1298 Fax 0868-23-6129