

# 指定障がい福祉サービス 事業者等集団指導研修

2024年（令和6年）7月30日（火）

10：00～

指定障がい福祉サービス事業者等  
集団指導研修

# 指定事業所等の実地指導について

2024年（令和6年）7月

福山市 保健福祉局 福祉部 障がい福祉課  
事業者指定・指導担当

**（１） 2023年度（令和5年度）  
指定障がい福祉サービス事業所等  
の实地指導の実施状況について**

# 2023年度（令和5年度） 実地指導件数

## ・ 障がい福祉サービス事業所等

事業区分		事業所数	実地指導事業所数	実施率
障がい福祉サービス	訪問系事業	80	35	44%
	日中活動系事業	160	39	24%
	居住系事業	119	14	12%
	相談支援事業	43	18	42%
障がい児通所支援		172	41	24%
計		574	147	26%

# ○実地指導の結果

指摘事項の区分	文書	口頭
人員に関する基準	11	1
従業者の員数(生活支援員、看護職員等)	10	1
サービス提供(児童発達支援管理)責任者	1	
運営に関する基準	24	350
内容及び手続の説明及び同意		2
契約支給量(契約内容)の報告等		8
サービスの提供の記録		7
利用定員		1
給付費等の額に係る通知等	4	31
取扱方針(下線:地域移行・定着支援)	4	2
計画(台帳)の作成(書類の交付)	7	50
サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務		3
工賃の支払・賃金		13
事業所の体制・支援体制の確保	1	
緊急時等の対応		2
運営規程		3
勤務体制の確保等	1	49
非常災害対策	1	1
衛生管理等(下線:居宅系除く。)		6
掲 示		28
身体拘束等の禁止		57
秘密保持等		19
苦情解決		12
事故発生時の対応	2	30
虐待の防止(虐待等の禁止)	2	20
会計の区分	2	3
その他		3
変更の届出等		19
給付費の算定及び取扱い	18	35
計	53	405

## ○実地指導の結果（概要）

項目		指摘事項
人員に関する基準	従業者の員数(生活支援員、看護職員等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供日において、人員基準を下回ることはないよう児童指導員又は保育士を適正に配置すること。</li> <li>・ 事業所に置くべき従業者の員数が、常勤換算方法で確保できるよう、ただちに是正を行うこと。</li> <li>・ 専らその職務に従事する相談支援専門員を配置し、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画（障害児支援利用計画）の作成に関する業務を担当させること。</li> </ul>
運営に関する基準	給付費等の額に係る通知等	法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、支給決定障がい者等に当該給付費の額を通知すること。
	計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス管理責任者は、個別支援計画の原案を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得ること。また、個別支援計画の作成に係る会議を開催し、その記録を保存すること。</li> <li>・ 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービス計画の作成後、計画の実施状況の把握（継続的なアセスメントを含む。モニタリング）を行うとともに、解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。</li> </ul>

## ○実地指導の結果（概要）

項目		指摘事項
運営に関する基準	工賃の支払・賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。</li> <li>・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うこと。</li> </ul>
	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはいない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。</li> <li>・従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保すること。</li> </ul>
	掲示	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービス提供に資すると認められる重要事項を掲示するか、又は事業所に備え付け、いつでも関係者に自由に閲覧させること。
	身体拘束等の禁止	身体拘束等の適正化の措置（委員会の設置、担当者の選定、指針の整備、研修等の実施）について、実施すること。
	秘密保持等	従業者及び管理者が正当な理由なく、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、誓約書を徴収する等、措置を講じること。
	事故発生時の対応	サービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。
	虐待の防止	虐待発生又は再発防止の措置（委員会の設置、研修の実施、担当者の選定）について、実施すること。

項目	指摘事項
変更の届出等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者数の変更など、運営規程の内容に変更があった際は、10日以内に市へ届け出ること。</li> <li>・ 事業所の平面図に変更が生じた場合は、10日以内に市へ届け出ること</li> </ul>
給付費の算定及び取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉専門職員配置等加算（専門的支援加算）（児童指導員等加配加算）の算定要件を満たしていないため、加算の変更について届出を行うとともに、過誤調整により返還すること。</li> <li>・ 家庭連携加算・事業所内相談支援加算について、個別支援計画に位置付けること。</li> <li>・ 関係機関連携加算について、会議又は連絡調整を行った場合は、個別支援計画に反映させるべき内容を記録すること。</li> <li>・ 欠席時対応加算の算定にあたっては、利用者又はその家族との連絡調整その他の相談援助の内容について詳細に記録に残すこと。</li> <li>・ 処遇改善加算等を算定する場合は、賃金改善を行う方法等について職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。</li> </ul>

指定障がい福祉サービス事業者等  
集団指導研修

# (2) 2024年度（令和6年度）指定 障がい福祉サービス事業者等指導 方針等について

2024年（令和6年）7月

福山市 保健福祉局 福祉部 障がい福祉課  
事業者指定・指導担当

# 1 本年度の指導方針について

# 1 趣旨

- 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい児通所支援事業者に対する指導については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）をはじめとする関係法令等に基づき、事業運営並びに利用者へのサービス提供が適正かつ円滑に行われることを目的として実施する。

## 2 重点項目

### (1) 適切な事業運営

- ア 人員、設備及び運営に関する基準に定める従業者の員数、資格を満たしているか。
- イ 従業者の資質向上を図るため、従業者研修についての具体的計画が立てられているか。
- ウ 身体拘束や虐待についての認識を十分に持ち、身体拘束廃止や虐待防止に向けた委員会の開催や研修などの措置が講じられているか。

## 2 重点項目

### (1) 適切な事業運営

エ 感染症や災害が発生した場合に備え、業務継続に向けた計画が策定され、必要な研修及び訓練が行われているか。

オ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に係る委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練が行われているか。

カ 障がい児通所支援事業所及び障がい児入所施設等については、利用児童の安全の確保を図るための計画を策定し、研修及び訓練などの措置を講じているか。また、児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の見落としがないよう適切な措置を講じているか。

## (2) 自立支援給付費及び障害児通所給付費の請求及び取扱いの適正化

- ア 自立支援給付費及び障害児通所給付費に係る請求について、関係告示等に定められた算定の方法等が遵守されているか。
- イ 各種加算の算定にあたって、前年の利用実績に基づいた人員配置等が確保され、適正に請求されているか。
- ウ 報酬及び加算の算定にあたり、根拠となる記録が適正に作成され、保管されているか。

### (3) 適切かつ効果的なサービスの提供

- ア サービス等利用計画の作成にあたり、アセスメント、サービス担当者会議等が適正に行われ、記録が保存されているか。
- イ サービス等利用計画が利用者に交付され、モニタリングが適切に行われているか。
- ウ アセスメント、個別支援計画の作成、モニタリング及び必要に応じた計画の見直し等の一連のプロセスが適正に行われ、記録が保存されているか。また、個別支援計画を利用者及び相談支援事業者に交付しているか。

### (3) 適切かつ効果的なサービスの提供

エ サービスを提供した際にはサービス提供実績記録票を作成し、サービス提供時間やサービス内容等について、利用者等から確認を受けているか。

オ 就労系サービスにおける在宅の支援について、適切にサービス提供が行われ、記録が適正に作成され保管されているか。

## (4) 災害の対応の強化

- ア 非常災害に際し、必要な諸設備の整備や具体的計画が策定され、定期的に従業者に周知がされているか。
- イ 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うとともに、実施にあたっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。

## **(5) 苦情解決体制の整備と利用者、家族及び従業者への周知**

- ア 苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員が任命されており、掲示等により利用者、家族及び従業者に周知されているか。
- イ 苦情を受け付けた際には、各事業所で定める苦情解決規程等に基づき、適切に対応しているか。

## **(6) 障がい者雇用対策**

- ア 一般就労への移行や工賃等の増加など、障がい者の経済的自立を促進するための取組は行われているか。
- イ 生産活動に係る会計処理が適正に行われているか。
- ウ 利用者工賃等が定められた工賃規程等に基づき算出、配分され、適正に支給されているか。

## (7) 情報公表システム

ア 情報公表システムは適切に行われているか。

イ 法人や事業所の名称、所在地、連絡先等の法人情報の変更及び事業所情報に変更あるときは、その都度変更しているか。

### 3 指導の方法及び実施計画等

#### 指導方法

実地指導及び集団指導

#### 実施計画

##### ○実地指導

指定障がい福祉サービス事業所 概ね3年に1回  
指定障がい児通所支援事業所 概ね3年に1回  
入所施設 3年に1回

※継続した指導又は臨時の指導が必要であると判断される場合は、随時実施する。

※感染症等の感染拡大等の状況により、必要に応じて実施時期の延期等を行う。

##### ○集団指導

随時実施

## **2 本年度の実地指導について**

# 1 対象事業所

類型	対象
指定障がい福祉サービス事業所	次の事業所・施設から選定  (1)近年実地指導を未実施の事業所・施設  (2)新規事業所・施設  (3)継続した指導が必要であると判断される事業所・施設
入所支援施設	
指定障がい児通所支援事業所	

※現時点での計画であり、必要に応じて実施時期の延期や対象の変更等を行う場合があります。

## 2 実施時期等

- (1) 時期 8月下旬～2月下旬
- (2) 時間 2～3時間程度
- (3) 体制 2～3名程度
- (4) 方法 事前に文書で通知し、実地を訪問。
- (5) スケジュール

期限	福山市	事業所
概ね1か月前	・対象事業所へ日程を郵送する	
概ね2週間前		事前資料を市へ提出する
当日		必要書類を準備する

# 3 当日準備書類

## (1) 指定障がい福祉サービス事業者

- |     |                                       |     |  |
|-----|---------------------------------------|-----|--|
| 1   | 重要事項説明書および契約書                         | 1 7 | 決算書等会計諸記録  |
| 2   | 就業規則、給与規程等                            | 1 8 | 介護給付費等請求に関する記録   |
| 3   | 雇用契約書、出勤簿（タイムカード）等                    | 1 9 | 避難訓練等の記録（指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所、指定行動援護事業所、指定重度障がい者等包括支援事業所及び指定相談支援事業所は除く。）            |
| 4   | 免許（資格）証の写し                            | 2 0 | 消防計画等非常災害に関する具体的計画等（指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所、指定行動援護事業所、指定重度障がい者等包括支援事業所及び指定相談支援事業所は除く。） |
| 5   | 領収書（利用者負担額、利用者負担額以外で利用者から費用を徴収しているもの） | 2 1 | 秘密保持の誓約書、個人情報同意書   |
| 6   | 介護給付費等通知書（控）                          | 2 2 | 各加算の要件確認書類   |
| 7   | 受給者証（別冊を含む）の写し                        | 2 3 | 身体拘束に関する書類   |
| 8   | サービス担当者会議の記録                          | 2 4 | 各種計画・指針（業務継続計画・虐待防止のための指針等）  |
| 9   | 個別支援計画（指定短期入所事業所、指定相談支援事業所を除く。）       | 2 5 | その他参考になる資料   |
| 1 0 | サービス利用計画（指定相談支援事業所のみ）                 |     |  |
| 1 1 | サービス提供記録簿（指定短期入所事業所、指定相談支援事業所を除く。）    |     |  |
| 1 2 | サービス提供実績記録票                           |     |  |
| 1 3 | 従業者の研修に関する記録                          |     |  |
| 1 4 | 広告関係書類（広告、パンフレット等）                    |     |  |
| 1 5 | 苦情処理に関する記録                            |     |  |
| 1 6 | 事故及び損害賠償等に関する記録                       |     |  |

※準備すべき書類の中で該当するものがない場合は、実地指導のためだけに新たに作成する必要はありません。

## (2) 指定障がい児通所支援事業者

- |    |                                       |    |                             |
|----|---------------------------------------|----|-----------------------------|
| 1  | 重要事項説明書及び契約書                          | 17 | 障がい児通所給付費等請求に関する記録          |
| 2  | 就業規則、給与規程等                            | 18 | 避難訓練等の記録                    |
| 3  | 雇用契約書、出勤簿（タイムカード）等                    | 19 | 消防計画等非常災害に関する具体的計画等         |
| 4  | 免許（資格）証の写し                            | 20 | 秘密保持の誓約書、個人情報同意書            |
| 5  | 領収書（利用者負担額、利用者負担額以外で利用者から費用を徴収しているもの） | 21 | 各加算の要件確認書類                  |
| 6  | 介護給付費等通知書（控）                          | 22 | 身体拘束に関する書類                  |
| 7  | 受給者証(別冊を含む)の写し                        | 23 | 各種計画・指針（業務継続計画・虐待防止のための指針等） |
| 8  | サービス担当者会議の記録                          | 24 | その他参考になる資料                  |
| 9  | 個別支援計画                                |    |                             |
| 10 | 支援提供記録簿                               |    |                             |
| 11 | サービス提供実績記録票                           |    |                             |
| 12 | 従業者の研修に関する記録                          |    |                             |
| 13 | 広告関係書類（広告、パンフレット等）                    |    |                             |
| 14 | 苦情処理に関する記録                            |    |                             |
| 15 | 事故及び損害賠償等に関する記録                       |    |                             |
| 16 | 決算書等会計諸記録                             |    |                             |

※準備すべき書類の中で該当するものがない場合は、実地指導のためだけに新たに作成する必要はありません。

各種減算について

# 各種減算について

## 【全サービス】

### 虐待防止措置未実施減算

- 所定単位数の1%

新規

### 身体拘束廃止未実施減算

- 施設・居住系サービス  
→ 所定単位数の10%
- 訪問・通所系サービス  
→ 所定単位数の1%

見直し

※各相談支援、自立生活援助、  
就労定着支援を除く

### 業務継続計画未策定減算

- 施設・居住系サービス  
→ 所定単位数の3%
- 訪問・通所系サービス  
→ 所定単位数の1%

新規

### 情報公表未報告減算

- 施設・居住系サービス  
→ 所定単位数の10%
- 訪問・通所系サービス  
→ 所定単位数の5%

新規

## 短時間利用減算【就労継続支援B型】

- 所定単位数の30%
- 利用時間が4時間未満の利用者が全体の5割以上の場合について、減算する。

新規

## 支援体制構築未実施減算【就労定着支援】

- 所定単位数の10%
- 適切な引き継ぎのための体制を構築していない場合について、減算する。

新規

# 開所時間減算について（福山市の取り扱い）

- 「開所時間」は「サービス提供時間」ではなく、「営業時間」で判断する。  
→ 「サービス提供時間」が6時間未満でも減算にはならない。

★現在、当該減算が適用されている事業所に対しては別途連絡します。

【参考】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：2の(1)の⑮「延長支援加算の取り扱い」

経過措置について

## 令和6年9月30日で経過措置が終了する加算について

### ▶食事提供体制加算 栄養士等の配置

食事の提供を行う場合であって、管理栄養士等を配置しないときは、従来から献立の内容、栄養価の算定及び調理方法について保健所等の指導を受けるよう努めなければならない。ただし、今回新たに要件を課すことから、令和6年9月30日まで管理栄養士等が献立の内容を確認してない場合においても加算を算定して差し支えないこととする。

（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）より

★令和6年10月1日からは管理栄養士等が献立の内容を確認しなければ加算を受けられない。

※食事提供体制加算については、令和9年3月31日まで経過措置を延長する。

### ▶障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅰ） 対象：施設入所支援、共同生活援助

#### 【新設】

- （1）第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を行う体制を確保していること。
- （2）協力医療機関等との間で、感染症の発生時の対応を取り決めるとともに、感染症の発生時に、協力医療機関等と連携し適切に対応することが可能であること。
- （3）医科診療報酬点数表の感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算に係る届出を行った医療機関が行う院内感染対策に関する研修又は訓練に1年に1回以上参加していること。

令和6年9月30日までの間は、現に感染対策向上加算又は外来感染対策向上加算の届出を行っている医療機関と連携することでも差し支えないものとする。

## 【参考】経過措置について

### 令和6年3月31日まで

- ・経過的服务費の廃止
- ・ピアサポート体制加算

### 令和6年9月30日まで

- ・食事提供体制加算 栄養士等の配置 ※食事提供体制加算については令和9年3月31日までの経過措置延長
- ・障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅰ）

### 令和7年3月31日まで

- ・重度障害者支援加算 基礎研修修了者の配置
- ・機能強化型（継続）障害児支援利用援助費 ※改正前に同加算を算定していた場合
- ・業務継続計画未策定減算【新設】
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算（Ⅴ）

### 令和8年度末まで

- ・拠点関係機関との連携
- ・基幹相談支援センターによる取組への参画

### 令和9年3月31日まで

- ・食事提供加算 ※食事提供体制加算（栄養士等の配置は令和6年9月30日まで経過措置）
- ・児童発達支援センターの食事提供加算
- ・児童発達支援センターの一元化
- ・地域区分の見直し
- ・共同生活援助サービス費
- ・特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅲ）（Ⅳ）

# 体制届等の留意点について

2024年（令和6年）7月

障がい福祉課 事業者指定・指導担当

# 届出の種類

## ▶ 変更届 (参照：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規則 第三十四条の二十三)

「当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他主務省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定障害福祉サービスの事業を再開したときは、主務省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。」

事業所の名称・所在地、申請者の名称・所在地、代表者の氏名・生年月日・住所・職名、事業所の平面図、管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の氏名・生年月日・住所、利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要、運営規程 等

## ▶ 体制届

主に**加算を算定する（算定しなくなる）**場合に、市へ届出るもの。



# 指定障害福祉サービス事業所変更届出書等に係る運用の変更について

(令和5年3月27日付福山市障がい福祉課発出事務連絡)

- ▶ 2023年（令和5年）4月1日以降、運営規程に変更を生じない管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、指定地域相談支援の提供に当たる者又は相談支援専門員**以外の職員の交代・増減のみ（±0）の変更で、報酬に係る加算の変更を伴わない場合は、届出は不要**

(ケース1) 運営規程により職業指導員1人以上と定めている

- ・変更内容：職業指導員2人⇒1人で加算影響なしの場合・・・届出不要

(ケース2) 運営規程により職業指導員1人以上と定めている

- ・変更内容：職業指導員2人⇒1人で加算影響ありの場合・・・変更届出，体制届出いずれも要

(ケース3) 運営規程により職業指導員2人と定めている

- ・変更内容：職業指導員1人増（A氏）かつ1人減（B氏）で加算影響なしの場合・・・届出不要

(ケース4) 運営規程により職業指導員2人と定めている

- ・変更内容：職業指導員2人⇒1人で加算影響なしの場合・・・変更届出要

# 提出期限

## ▶ 変更届

原則10日以内

持参・郵送・メール可  
※原本提出が必要なものはメール不可

## ▶ 体制届

届出内容	期限	適用日
算定される単位数が増加する	前月15日（必着）	翌月
加算等が算定されなくなる 算定される単位数が減少する	速やかに	加算等が算定されなくなった 事実が発生した日
前年度1年間の実績等を踏まえて 届け出る加算等	毎年3月頃にお知らせ	4月1日

※特定事業所加算の算定終了は、事実が発生した日の属する月の翌月初日から適用

# 提出書類 【変更届の場合】

- ① 福山市障がい福祉課HP
- ② 指定・協定事業所のみなさまへ  
「事業者へのお知らせ」
- ③ 届出等の様式  
「2 指定申請・変更・更新・休  
廃止・体制の届」
- ④ 表中「提出書類一覧表」

<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/shogai/fukushi/70716.html>

<変更届出書類一覧表>

サービスの種類	変更事項	必要書類																			備考				
		事業所の名称	事業所の所在地・連絡先等	申請者(設置者)の名称	申請者(設置者)の所在地・連絡先等	代表者の名前及び住所	登記事項証明書又は条例等	福祉サービスの種類	重度障害者等包括支援において提供する障害福祉サービスの種類	事業所の名称及び所在地	事業所の平面図等	事業所の管理者の名前及び住所	事業所のサービス提供責任者の名前及び住所	事業の目的及び運営の方針	従業者の職種・員数及び職務の内容	営業日及び営業時間	指定居宅介護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額	通常の実施地域	緊急時における対応方法	事業の主たる対象とする障害の種類		虐待防止のための措置に関する事項	その他運営に関する重要事項	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	
居宅介護・重度訪問介護・同行支援・行動支援・重度障害者包括支援	変更届出書(様式第2号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	付表	○	○					○	○					○	○	○	○	○	○	○				○	
	登記事項証明書			○	○	○	△																		「△」は指定に係る事業に関するものに限る。
	事業所平面図		○							○															
	勤務形態及び勤務体制一覧表										○	○		○											
	当該事業所に係る組織体制図										○	○		○											
	従業者免許・資格等一覧表										○	○		○											
	当該事業所で従業者を雇用していることが確認できる書類										△	△		△											「△」は過去に提出されていない場合のみ提出。
	免許証等の写し										△	△		△											「△」は過去に提出されていない場合のみ提出。
	管理者経歴書										○														
	サービス提供責任者の経歴書											○													
	サービス提供責任者の実務経験証明書												△												「△」はサービス提供責任者がヘルパー2級居宅介護職員初任者研修修了者の場合又は同行支援及び行動支援を行う場合のみ提出。
	同行支援及び行動支援に係るサービス提供責任者及び従業者の実務経験証明書												○												
	重度障害者等包括支援に係るサービス提供責任者の実務経験証明書												○												
	同行支援又は行動支援に係るサービス提供責任者及び従業者の研修受講に関する誓約書												△												「△」は研修受講要件を満たす場合は不要。
	運営規程		○	○					○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	障害者等又はその家族等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要											△	△		△										「△」は苦情受付担当者又は苦情受付責任者に変更がある場合のみ提出。
協力医療機関との契約内容																							○		
主たる対象者を特定する理由																					○				
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36条第3項の規定に該当しない旨の誓約書											○	△		○										「△」は役員に変更がある場合のみ提出。	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書																								「△」は加算に変更がある場合のみ提出。算定する加算の別紙を添付して提出。	

※通院等乗降介助を追加する場合については、付表、運営規程、道路運送法による許可証の写し及び通院等乗降介助に従事する従業者の勤務形態及び勤務体制一覧表を提出してください。  
 ※変更の内容によっては、別途書類の提出を求める場合があります。必要書類について不明な点がある場合はお問い合わせください。

# 提出必須の書類【体制届の場合】

- ① 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書
- ② 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

- ・障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

年 月 日

福 山 市 長 様

所在地  
届出者 名 称  
代表者名

このことについて、次のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業所・施設の名称			
事業所番号			
事業所・施設の所在地	(郵便番号 ) 広島県福山市		
連絡先	電話番号	FAX番号	
	電子メールアドレス		

	体系的に管理運営を行う事業等の種類	異動等の区分	異動年月日	変更の内容 (変更の場合に記入)	
				変更前	変更後
届出を行う事業所・施設の種類の総額給付	居宅介護	新規・変更・終了			
	重度訪問介護	新規・変更・終了			
	同行介護	新規・変更・終了			
	行動援護	新規・変更・終了			
	療養介護	新規・変更・終了			
	生活介護	新規・変更・終了			
	短期入所	新規・変更・終了			
	重度障害者等包括支援				
	施設入所支援	新規・変更・終了			
	自立訓練 (機能訓練)	新規・変更・終了			
	自立訓練 (生活訓練)	新規・変更・終了			
	宿泊型自立訓練	新規・変更・終了			
	就労移行支援	新規・変更・終了			
	就労継続支援A型	新規・変更・終了			
	就労継続支援B型	新規・変更・終了			
就労定着支援	新規・変更・終了				
自立生活援助	新規・変更・終了				

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

提供サービス	定員数	定員規模	多機能型等定員区分 (※1)	人員配置区分 (※2)	その他該当する体制等										適用開始日				
					地域区分	1. 一級地	2. 二級地	3. 三級地	4. 四級地	5. 五級地	6. 六級地	7. 七級地	20. その他						
各サービス共通					地域区分														
居宅介護					身体拘束禁止未実施					1. なし	2. あり								
					虐待防止措置未実施					1. なし	2. あり								
					業務継続計画未策定 (※15)					1. なし	2. あり								
					情報公表未報告					1. なし	2. あり								
					特定事業所					1. なし	2. I	3. II	4. III	5. IV					
					特定事業所 (経過措置対象) (※9)					1. 非該当	2. 該当								
					福祉・介護職員等処遇改善加算対象 (※16)					1. なし	2. I	3. II	4. III	5. IV	6. V				
					福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) 区分					1. V (1)	2. V (2)	3. V (3)	4. V (4)	5. V (5)	6. V (6)	7. V (7)	8. V (8)	9. V (9)	10. V (10)
					福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) 区分					11. V (11)	12. V (12)	13. V (13)	14. V (14)						
					共生型サービス対象区分					1. 非該当	2. 該当								
通所介護					地域生活支援拠点等					1. 非該当	2. 該当								
					身体拘束禁止未実施					1. なし	2. あり								
					虐待防止措置未実施					1. なし	2. あり								
					業務継続計画未策定 (※15)					1. なし	2. あり								
					情報公表未報告					1. なし	2. あり								
					特定事業所					1. なし	2. I	3. II	4. III						
					福祉・介護職員等処遇改善加算対象 (※16)					1. なし	2. I	3. II	4. III	5. IV	6. V				
					福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) 区分					1. V (1)	2. V (2)	3. V (3)	4. V (4)	5. V (5)	6. V (6)	7. V (7)	8. V (8)	9. V (9)	10. V (10)
					福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) 区分					11. V (11)	12. V (12)	13. V (13)	14. V (14)						
					共生型サービス対象区分					1. 非該当	2. 該当								
同行介護					地域生活支援拠点等					1. 非該当	2. 該当								
					身体拘束禁止未実施					1. なし	2. あり								
					虐待防止措置未実施					1. なし	2. あり								
					業務継続計画未策定 (※15)					1. なし	2. あり								
					情報公表未報告					1. なし	2. あり								
					特定事業所					1. なし	2. I	3. II	4. III	5. IV					
					福祉・介護職員等処遇改善加算対象 (※16)					1. なし	2. I	3. II	4. III	5. IV	6. V				
					福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) 区分					1. V (1)	2. V (2)	3. V (3)	4. V (4)	5. V (5)	6. V (6)	7. V (7)	8. V (8)	9. V (9)	10. V (10)
					福祉・介護職員等処遇改善加算 (V) 区分					11. V (11)	12. V (12)	13. V (13)	14. V (14)						
					共生型サービス対象区分					1. 非該当	2. 該当								

# 加算種別によって異なる必要書類【体制届の場合】

- ① 福山市障がい福祉課HP
- ② 指定・協定事業所のみなさまへ「事業者へのお知らせ」
- ③ 届出等の様式「2 指定申請・変更・更新・休廃止・体制の届」
- ④ 表中「体制等届出書・体制状況一覧表・添付書類一覧」

<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/shogai/fukushi/70716.html>

介護給付費等算定に係る体制届等の届出に添付する別紙一覧

○介護給付費等算定に係る届出書及び介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表に添付する別紙の一覧です。

○「前年度の実績等を届け出ることが条件の加算等」の欄に「○」が入っている加算については、新規・継続ともに4月の別途定める期日までに体制届を提出する必要があります。

提供サービス	加算等名	別紙	個別届出書の様式名	前年度の実績等を届け出ることが条件の加算	備考
共通	基本報酬算定のため前年度利用者数の届	30	月別利用者状況表	○	療養介護、生活介護、短期入所、施設入所、自立訓練(機能・生活)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、就労定着支援、共同生活援助
	送迎加算	32	送迎加算に係る届出書		生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、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・B型)
	食事提供体制加算	15	食事提供体制加算に係る届出書		生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
	福祉専門職員配置等加算	7-1	福祉専門職員配置等加算に係る届出書		療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、自立生活援助
		7-2	福祉専門職員配置等加算に係る届出書		共生型短期入所
	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	9、9-2、29、30	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算に係る届出書	○	生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、施設入所支援、共同生活援助
	定員超過減算				療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、施設入所支援
	サービス管理責任者欠如減算 職員欠如減算				療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練(機能・生活)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助
	社会生活支援特別加算	54	社会生活支援特別加算に係る届出書		自立訓練(機能・生活)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
	就労移行支援体制加算	22	就労移行支援体制加算に係る届出書	○	生活介護、自立訓練(機能・生活)
	就労移行支援体制加算	22-2	就労移行支援体制加算に係る届出書	○	就労継続支援(A型)
	就労移行支援体制加算	22-3	就労移行支援体制加算に係る届出書	○	就労継続支援(B型)
	ピアサポート体制加算	58	ピアサポート体制加算に係る届出書		自立生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援
	居住支援連携体制加算	61	居住支援連携体制加算に係る届出書		自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援
	身体拘束廃止未実施減算				療養介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、共同生活援助
	虐待防止措置未実施減算				居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助、地域移行支援、地域定着支援、相談支援
業務継続計画未策定減算					
情報公表未報告減算					
福祉・介護職員処遇改善加算		福祉・介護職員処遇改善(特別)加算に係る届出書		居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)、共同生活援助、就労定着支援、自立生活援助	
福祉・介護職員処遇改善特別加算					
地域生活支援拠点等に関する加算	69	地域生活支援拠点等に関する加算の届出		別紙69に記載のある加算を算定する場合には、「地域生活支援拠点」としての位置付けを行う手続きが必要となります。	
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	特定事業所加算	2~5	特定事業所加算に係る届出書 特定事業所加算に係る確認書		加算(IV)は、居宅介護、同行援護、行動援護

障害児通所支援給付費等算定に係る体制届等の届出に関する書類

提供する支援	加算等名	様式	個別届出書の様式名	事業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式7-1, 7-2)の添付必要	備考
共通	給付費等算定に関する全ての届出	3-1	障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書		
	給付費等算定に関する全ての届出	3-2	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表		
	給付費等算定に関する全ての届出	2-3	指定障害児通所支援事業所の定員、営業時間等		
	福祉・介護職員処遇改善加算				
	福祉・介護職員等特定処遇改善加算		福祉・介護職員等特定処遇改善加算等処遇改善計画書		
	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算				
	地域生活支援拠点等	4-8			
	未就学児等支援区分	3-3	報酬算定区分に関する届出書		
	未就学児等支援区分(医療的ケア区分に応じた基本報酬に関する届出を行う場合)	別添1	(別添)医療的ケア区分に応じた基本報酬の算定に関する届出書	○	
	定員超過減算				○
職員欠如減算				○	
児童発達支援管理責任者欠如減算				○	
開所時間減算					
開所時間減算区分					
自己評価結果等未公表減算					
支援プログラム未公表減算					
身体拘束廃止未実施減算					
虐待防止措置未実施減算					
業務継続計画未策定減算					
情報公表未報告減算					
児童指導員等加配体制	3-6	児童指導員等加配加算に関する届出書(児童発達支援・放課後等デイサービス)	○		
看護職員加配体制(重度)	3-8	看護職員加配加算に関する届出書	○		
福祉専門職員配置等加算	3-7	福祉専門職員配置等加算に関する届出書(福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)を算定する場合は、勤続年	○		
栄養士配置加算	2-6	栄養士配置加算及び栄養マネジメント加算に関する届出書	○		
特別支援体制	3-10	特別支援加算体制届出書	○		
食事提供加算	4-5	食事提供加算届出書			
強度行動障害加算体制	3-11	強度行動障害加算に関する届出書(児童発達支援・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問)	○		
送迎加算(重症心身障がい児)	2-15	送迎加算に関する届出書(重症心身障害児・医療的ケア)			

加算名称  
(サービス種別ごと)

勤務形態一覧表  
の要否

添付様式の  
様式番号

年 月 日

福祉専門職員配置等加算に関する届出書  
 (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)

重度障害者支援加算に関する届出書 (生活介護)

1 事業所・施設の名称							
2 サービスの種類							
3 異動区分	1 新規      2 変更      3 終了						
重度障害者支援加算(Ⅰ)	人員配置体制加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定している	有					
	常勤看護職員等配置加算を算定している	有					
	重症心身障がい者が2人以上利用している	有					
重度障害者支援加算(Ⅱ)・(Ⅲ)	4 配置状況	1 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者配置 2 強度行動障害支援者養成研修(中核的人材養成研修)修了者配置					
	5 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者配置人数	<table border="1"> <tr> <td>生活支援員の数(全体)(a)</td> <td>研修修了者の人数(b)</td> <td>(b)/(a)</td> </tr> <tr> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </table> <p>※ 生活支援員のうち20%以上が、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者であること。</p>	生活支援員の数(全体)(a)	研修修了者の人数(b)	(b)/(a)	人	人
生活支援員の数(全体)(a)	研修修了者の人数(b)	(b)/(a)					
人	人	%					

別紙に付記されている注に、必要な書類が記載されている場合があります！

1 事業所・施設の名称	
2 異動区分	1 新規      2 変更      3 終了
3 届出項目	1 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ) ※実務研修率20%以上 2 福祉専門職員配置等加算(Ⅱ) ※実務研修率25%以上 3 福祉専門職員配置等加算(Ⅲ) ※実務研修率20%以上又は継続3年以上の実務職員が30%以上
5 常勤職員の状況	① 生活支援員等の総数(常勤換算) 人
	② ①のうち常勤の者の数 人 → ①に占める②の割合が75%以上
6 勤続年数の状況	① 生活支援員等の総数(常勤) 人
	② ①のうち勤続年数3年以上の者の数 人 → ①に占める②の割合が30%以上

注1 「異動区分」欄については、該当する番号に○を付してください。  
 注2 基礎研修・実践研修・中核的人材養成研修等、研修修了者については修了証の写しを添付すること。  
 注3 「強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者配置人数」については、実人数を記載すること。  
 注4 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)については、強度訪問介護従事者養成研修行動障害支援課程、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)については、行動支援従事者養成研修でも可。

備考1 「異動区分」、「届出項目」欄については、該当する番号に○を付してください。  
 2 ここでのいう常勤とは、「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、勤務及び選考に関する基準について」(平成18年12月6日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長官通知)第二の2の(3)に定める「常勤」をいう。  
 3 ここでのいう生活支援員等とは、  
 ○児童発達支援にあっては、加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員又は共生型児童発達支援従事者、加算(Ⅲ)においては、児童指導員、保育士又は共生型児童発達支援従事者  
 ○医療型児童発達支援にあっては、加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員又は指定発達支援医療機関の職員、加算(Ⅲ)においては、児童指導員、保育士又は指定発達支援医療機関の職員  
 ○放課後等デイサービスにあっては、(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員又は共生型放課後等デイサービス従事者、加算(Ⅲ)においては、児童指導員、保育士又は共生型放課後等デイサービス従事者のことをいう。  
 4 従業者の勤続の体制及び勤続形態一覧表2(様式3-2)を添付してください。

## 加算等の届出における留意事項（共通）

- 加算等の要件において、常勤・常勤換算の確認が必要な場合は、加算算定開始月の勤務形態一覧表を添付してください。

勤務形態一覧表（例）

(参考様式 1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ( 年 月 )

サービスの種類				事業所・施設名																								4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数										
職種	勤務形態	業務の内容	名前	第1週						第2週						第3週						第4週																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
				当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき1週間の時間数																																				

注1 本表は障害福祉サービスの種類ごとに作成してください。従たる事業所がある場合又は複数のサービス提供単位がある場合は、事業所ごと又は提供単位ごとに作成してください。

2 ※欄には、当該月の曜日を記入してください。

3 申請する事業に係る従業者全員について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。

4 職種ごとに次とおりの勤務形態の区分にまとめて記入してください。

＜勤務形態の区分＞ A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務

5 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間数」を全て足し、「当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき1週間の時間数」で除して「常勤換算後の人数」を算出してください。

6 算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

7 勤務時間数には、休憩時間を除いて記入してください。

8 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

## 加算等の届出における留意事項（共通）

- 加算等の要件において、実務経験、勤続年数、資格の有無等の確認が必要な場合は、その内容が確認できる証明や一覧表、資格証を添付してください。

### 従業者免許・資格一覧表

(参考様式 2)

従業者免許・資格等一覧表

サービスの種類	
事業所・施設名	

職 種	従業者名前	性別	免許・資格名	取得年月日	備 考

注1 従業者全員について記入してください。  
 2 「免許・資格名」欄は、職務に関係するもののみ記入してください。  
 3 免許・資格・研修修了等が確認できる書類の写しを添付してください。

### 実務経験証明書

(参考様式 4)

実務経験（見込）証明書

年 月 日

福山市長様

施設又は事業所名  
代表者の職・名前

印

次の者について、以下のとおりの実務経験を有することを証明します。

名 前	(生年月日 年 月 日)	
住 所	〒	
施設又は事業所の名称等	種 別	
	名 称	
	所在地	
	電話番号	
業 務 内 容	職名（ ）	
業 務 期 間	年 月 日～ 年 月 日（ 年 月間）	
うち業務に従事した日数	日	

注1 該当する業務に従事していた施設又は事業所の表により証明を受けてください。  
 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してください。  
 (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、既に必要とする業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又は、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、管理師等の職名を記入し、業務内容について、知的障害者更生施設における○○業務、○○実施要綱の○○事業の○○業務等具体的に記入してください。

# 障がい児通所給付費の算定に係る体制届 について

(令和6年6月7日付福山市障がい福祉課発出事務連絡)

加算名等	主な不足書類
共通事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・体制等に関する届出書</li></ul>
児童指導員等加配加算 専門的支援体制加算	<ul style="list-style-type: none"><li>・勤務形態一覧表(参考様式7-1及び7-2)</li><li>・5年以上の実務経験証明書(必要な場合のみ)</li><li>・対象職員の資格証</li></ul>
入浴支援加算	<ul style="list-style-type: none"><li>・入浴設備がわかる図面又は写真</li><li>・安全計画</li></ul>
延長支援加算	<ul style="list-style-type: none"><li>・運営規程</li></ul>
個別サポート加算	<ul style="list-style-type: none"><li>・強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)終了証</li></ul>
福祉専門職員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"><li>・勤続年数3年以上の証明書(必要な場合のみ)</li></ul>

# 個別支援計画書の作成について (令和6年度報酬改定による主な変更点)

- I 障がい福祉サービス 生活介護
- II 障害児通所支援 児童発達支援・放課後等デイサービス

# I 障がい福祉サービス 生活介護

## ☆報酬改定の主なポイント☆

障害支援区分及び利用定員規模に加え、個別支援計画に定めた標準的な支援時間で基本報酬を算定する。

**⇒個別支援計画に標準的な支援時間を定める。**

※報酬改定前に作成した個別支援計画について、個別支援計画の見直しを行うまでは、前月の支援実績や本人の利用意向の確認などを行うことにより、標準的な時間を見込む。

※個別支援計画に位置付けられた標準的な時間と実際の支援に要した時間が合致しない状況が続く場合は、見直しを検討すること。

参照 留意事項通知（P114からP117）、報酬改定に係るQ & A

# 厚生労働省 参考様式

(別添)

利用者氏名：

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用者及び家族の生活に対する意向		
総合的な支援の方針		
長期目標 (内容・期間等)		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p>生活介護は記入必須 (生活介護の記載例)</p><ul style="list-style-type: none"><li>・ サービス提供時間 4時間</li><li>・ 送迎に係る配慮 1時間</li><li>・ 障害特性に係る配慮 30分</li><li>・ 送迎時の移動等 30分</li></ul><p>合計のサービス提供時間 6時間</p></div>

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位
<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p>支援をカテゴリー化して記載する等の工夫に使用。</p></div>		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"><p>使い方は任意だが、左に支援内容、右側にポイントを書く等。</p></div>				

提供するサービス内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づきサービスの説明を受け、内容に同意しました。

サービス管理責任者氏名：

年 月 日

(利用者署名)

押印廃止

参考様式は、厚生労働省ホームページに掲載されています。

# 障害児通所支援

児童発達支援 放課後等デイサービス

## ☆報酬改定の主なポイント☆

個別支援計画に定めた個々の障害児の支援時間に応じた評価が可能となるよう、時間区分が創設され、支援に要する時間に応じて基本報酬を算定する

**⇒個別支援計画に支援に要する時間を定める。**

## ☆個別支援計画の作成上の留意点☆

**①支援に要する時間 ②利用児及び家族の生活に対する意向 ③総合的な支援の方針 ④長期目標 ⑤短期目標 ⑥支援目標及び具体的な支援内容等 ⑦加算**

参照『令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う個別支援計画作成に当たっての留意点及び記載例について（令和6年5月17日事務連絡）』

参照『令和6年4月1日以降の各加算の当面の取扱いについて（令和6年3月29日事務連絡）』

# 障害児通所支援

児童発達支援 放課後等デイサービス

## 【経過措置対象】

### 令和6年4月30日までに利用を開始している障害児の個別支援計画

⇒令和6年10月31日までの間は、「個別支援計画別表（こども家庭庁参考様式）」を活用し、個々の障害児の計画時間及び延長支援に要する時間等を定め、現行の個別支援計画とあわせることにより対応することが可能。

※支援内容の5領域との関連性の明確化、インクルージョンの観点の記載は個別支援計画の見直しの時期に行うこと。

※経過措置により対応を行う場合であっても、支援内容について総合的な支援を基本とすること及びインクルージョンの観点も踏まえることに留意すること。

※個別支援計画別表は、基本報酬と延長支援加算の算定に必要な計画時間・延長支援時間等を記載すること。

※経過措置により対応を行う事業所においては、経過措置期限の10月31日までに見直しのタイミングが訪れる個別支援計画については、順次、報酬改定に伴う新たな記載事項を踏まえた個別支援計画に見直すこと。

参照『令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について（令和6年3月15日事務連絡）』

# こども家庭庁 参考様式

(別紙3)

利用児氏名：〇〇 〇〇 (2019年4月30日生：5歳0か月)

## 個別支援計画書 (参考記載例)

作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の生活に対する意向	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 楽しく遊びたい(本人)。</li> <li>- 場面に合った行動を自分で気付いて行えるようになってほしい(保護者)。</li> </ul>	
総合的な支援の方針	<p>〇〇さんは、ことばよりも視覚的な手掛かりの方が理解しやすいと見立てています。このため、目の前の情報が動きに繋がりがやすく、説明の理解が曖昧なまま活動に取り組む様子が見られ、集団での活動等の流れに沿わない行動として捉えられることがあるようです。視覚的な情報処理が優位という特性を活かし、手順や活動の流れを視覚化・スケジュール化(構造化)することで、より確実な理解を促していきます。また、本人の気持ちをタイムリーに表現できる手段(例：複数の絵カードや具体物の中から指差しをする、該当するカードや具体物を大人に手渡す等)により、まずは大人とのやり取りの中で、「(言われていることが)わかった-(言いたいことが相手に)伝わった」経験を楽しみながら丁寧に積み重ねていきます。こうした取組を中心に保育園とも情報共有を行い、必要に応じて訪問等の方法により連携を図り、保育園での生活の中でも、より多くの「わかった」「できた」に繋がるように支援していきます。</p>	
長期目標 (内容・期間等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 視覚的なスケジュールを手掛かりに指示を理解し、わからない時には様々なコミュニケーション手段を用いて、大人に聞くことができる。</li> </ul>	支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 見える化された手順やスケジュールを大人と一緒に確認し、設定活動時に自分で動けるようになる。</li> <li>- 大人が介在する中で、絵カードやイラスト等を用いて、「これで遊びたい」等の具体的な意思を友達に表現できるようになる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 個別：毎週月曜日14:30-15:15(空き状況によって週2回の利用有) 心理担当職員(月3回)、作業療法士担当(月1回)</li> <li>- 小集団：毎週水曜日 9:15-14:45(保護者都合により2時間の延長支援の可能性有)</li> </ul>

### ○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域※との関連性等)	達成時期	担当者 提供機関	留意事項	優先 順位	
本人支援	「どろど」と言われてから活動に取り組む、遊具に合わせた体の調整ができるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 活動前に全体を指差しする等を行い、全体を見渡す機会を設けてから声をかける。</li> <li>- 手の平、足の裏、お尻等体を支えたり、接地している感覚をつかみやすくするため、つかむ・支える・滑る等の要素を取り入れた遊具遊びを提供する。</li> </ul>	人間関係・社会性 運動・感覚	6か月後	作業療法士 保育士	専門的支援実施加算については、別紙参照。	2
本人支援	嫌な時やお願いをする時に、身振りやことばで伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 具体的な伝え方のモデルを大人が示す。</li> <li>- 簡単なやり取りを端的に都度促していく(本人がストレスをため込まないよう、執拗な繰り返しは行わない)。</li> <li>- 本人からの表出や要求に可能な限り応え、伝わったことの楽しさを伝えていく。</li> </ul>	認知・行動 言語・コミュニケーション	6か月後	心理担当職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 保護者に対して具体的な接し方の例を示す時間(5月に心理担当職員による個別面談)を設ける。</li> <li>- 専門的支援実施加算については、別紙参照。</li> </ul>	2
本人支援	「できた」という実感を持てるよう、以下の取組を行う。 - 食事：スプーン、フォーク、箸を使って、漬す、切る、混ぜる等の遊びの要素を強調して行う。 - 衣類の着脱：どのおよぶな形であれ、身にまとうことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 道具の使用と手の操作性を強調して提供する。特に着脱は、外遊びや水遊び等、本人が楽しめる活動の前に重点的に取り組む。</li> <li>- 服を頭上に掲げる程度の行動を促すところから、スモールステップで始めていく。</li> <li>- 身だしなみや整え方の観点は次のステップとし、大人がサポート・仕上げを行う。</li> </ul>	健康・生活	3か月後	保育士 理学療法士	6月に予定している家庭訪問の時に、ご家庭で着替えている場面を見させていただく。	3

参考様式は、こども家庭庁ホームページに掲載されています。

# こども家庭庁 参考様式

本人支援	コミュニケーションのレパートリーが広がり、自らやり取りすることが増える。	・自信を持って取り組める活動に担任以外の職員と参加する。 ・活動内容を絵やシンボル等での紹介を通し、選択肢から選ぶことや表現する機会を設ける。	言語・コミュニケーション	6か月後	心理担当職員 保育士 理学療法士	個別での取組が小集団でも行えるよう、小集団担当者と定期的に（月に1回）情報共有を行う。	1
本人支援	日常的な場面で、同年代のこども（クラスの友達）の行動を意識する場面が増える。	・トイレで用を足す、着替える、食事の後や玩具の片付けを行う。 ・椅子を所定の位置に持ってくる場面において、見本になるこどもの近くに誘う等の関わり・促しを行う。	人間関係・社会性	6か月後	保育士 理学療法士		3
家族支援	日常生活において、本人の意思を大切にしながら、やり取りをする場面を増やす。	・本人が自分で考えたり選んだりすることができるように、一呼吸おいてから次の提案をしたり、具体的な選択肢を2つ提示して選ぶ機会を設ける等、具体的な方法をお伝えし、実践していただく。 ・本人のコミュニケーションや判断する仕草等を、個別支援の場面の観察や面談の機会などを通じてお伝えし、共有する。		6か月後	心理担当職員 保護者	・子育てサポート加算：月1回の頻度を想定し、担当者との具体的なやり取りをモデルにしながら、家庭での実践の様子を踏まえたフィードバックを行う。 ・家族支援加算（Ⅱ）：月1回の頻度で子育てに関する講座をグループワークにて実施。	
移行支援	日常的な連携に加え、特に行事等の際には、説明の方法や促し方について共有を図る。	・必要に応じて保育園を訪問し、行事等、普段と異なる活動の際のこどもとの関わりについて、具体的な関わり方のモデルを示す。 ・保育園の連絡と当事業所の連絡内容を相互に確認し、日々の様子を交換する（保育園からの電子連絡については、お手数ですがスクリーンショット等を送ってください）。		6か月後	児童発達支援管理責任者、〇〇保育園△△先生、保護者	保護者の意向も確認しながら三者で連携を図る点に留意する（行事のスケジュールの共有も含む）。	
地域支援 ・ 地域連携	関係機関で役割分担を行うと共に、それぞれの機関で得られた情報を共有し、日常生活や支援に活用するための具体策を提案する。	・連携会議を定期的に関催し、情報収集・役割分担について協議する。 ・各関係機関からの情報に基づき、具体的な場面でのこどもとの関わり方の提案や関わり方のポイントについて助言を行う。		6か月後	児童発達支援管理責任者、支援担当者、〇〇保育園◇◇園長先生、△△先生	関係機関連携加算（Ⅱ）：3ヶ月に1回程度の頻度で連携会議の開催を予定。	

※「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」

提供する支援内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づき支援の説明を受け、内容に同意しました。

児童発達支援管理責任者氏名：

年 月 日

（保護者署名）

押印廃止

参考様式は、こども家庭庁ホームページに掲載されています。

# 障がい福祉サービス等の加算に関する 留意事項について

# 居宅介護

# 特定事業所加算の要件の見直し（居宅介護）

現行	見直し後
<p>① サービス提供体制の整備 （研修の計画的実施、情報の的確な伝達等）</p> <p>② 良質な人材の確保 （介護福祉士の割合が30%以上等）</p> <p>③ 重度障害者への対応 （区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が30%以上）</p> <p>④ 中重度障害者への対応 （区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が50%以上）</p>	<p>①及び②（略）</p> <p>③重度障害者への対応 （区分5以上である者、喀痰吸引等を必要とする者<b><u>並びに重症心身障害児及び医療的ケア児</u></b>の占める割合が30%以上）</p> <p>④中重度障害者への対応 （区分4以上である者、喀痰吸引等を必要とする者<b><u>並びに重症心身障害児及び医療的ケア児</u></b>の占める割合が50%以上）</p> <p><b><u>※令和6年3月31日時点で、特定事業所加算を受けている事業所は、3年間の経過措置可。</u></b></p>

- ・ 特定事業所加算（Ⅰ）（①～③のすべてに適合） 所定単位数の20%に加算 ⇒経過措置又は必要書類
- ・ 特定事業所加算（Ⅱ）（①及び②に適合） 所定単位数の10%を加算 ⇒現行通り
- ・ 特定事業所加算（Ⅲ）（①及び③に適合） 所定単位数の10%を加算 ⇒経過措置又は必要書類
- ・ 特定事業所加算（Ⅳ）（①及び④に適合） 所定単位数の5%を加算 ⇒経過措置又は必要書類

生活介護

# 基本報酬区分の見直し

## 障害支援区分

- 区分 2 以下、区分 3、区分 4、区分 5、区分 6

## 定員規模

- 5 人以下、6 ～ 10 人以下の区分を創設

## サービス提供時間

- 個別支援計画に定めた標準的な支援時間で算定
- 従業員の配置員数を算出する際に必要な前年度の平均利用者数の算出には、サービス提供時間を考慮する。

# 生活介護のサービス提供時間の取扱い

生活介護計画における標準的なサービス提供時間については、送迎や障害特性等による配慮事項に該当する者の場合の記載方法は、例えば、以下のように、合計のサービス提供時間とその内訳がわかるように記載します。

(イメージ)

・ サービス提供時間	4 時間
・ 送迎に係る配慮	1 時間
・ 障害特性に係る配慮	30分
・ <u>送迎時の移乗等</u>	<u>30分</u>
合計のサービス提供時間	6 時間

送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等）に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができます。

【参考】 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1：問29、VOL.2：問21

利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができます。

【参考】令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2：問21

一度に複数人を同乗させる送迎ルートを設定して送迎する場合であっても、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、配慮規定に該当することから、同乗している利用者全員に対して、それぞれ1時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

※なお、ここでの片道とは送迎車両等が事業所を出発してから戻ってくるまでに要した時間のことであり、往復は往路（片道）と復路（片道）の送迎に要する時間の合計である。

【参考】令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4：問2

# その他 加算の変更点

項目	改定概要
延長支援加算	延長支援加算については、生活介護の基本報酬をサービス提供時間で8時間以上9時間未満まで設定することから、9時間以上の支援を評価する。 ※施設入所者については、延長支援加算は算定できない。
人員配置体制加算	医療的ケアが必要な者など、重度の障害者に対する体制を整備するため、より手厚く人員を配置した場合の評価の拡充。
福祉専門職員配置等加算	常勤職員が多く配置されていることや、常勤職員の勤続年数が長いことを適切に評価するため、福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）と福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）とを併給可とする。
常勤看護職員等加配加算	医療的ケア児の成人期への移行にも対応した体制を整備するため、常勤看護職員等配置加算について、看護職員の配置人数に応じた評価に見直し。

就労継続支援 A 型

# 就労継続支援 A 型の生産活動収支の改善と効果的な取組の評価

## スコア方式による評価項目の見直し

- 経営状況の改善や一般就労への移行等を促すため、スコア方式による評価項目を以下のように見直し。
  - ・ 労働時間の評価について、平均労働時間が長い事業所の点数を高く設定する。
  - ・ 生産活動の評価について、生産活動収支が賃金総額を上回った場合には加点、下回った場合には減点する。
  - ・ 「生産活動」のスコア項目の点数配分を高くするなど、各評価項目の得点配分の見直しを行う。
  - ・ 利用者が一般就労できるよう知識及び能力の向上に向けた支援の取組を行った場合について新たな評価項目を設ける。
  - ・ 経営改善計画書未提出の事業所及び数年連続で経営改善計画書を提出しており、指定基準を満たすことができていない事業所への対応として、新たにスコア方式に経営改善計画に基づく取組を行っていない場合の減点項目を設ける。

### 【現行】

評価指標		判定スコア
労働時間	1日の平均労働時間により評価	5点～80点で評価
生産活動	前年度及び前々年度における生産活動収支の状況により評価	5点～40点で評価
多様な働き方	利用者が多様な働き方を実現できる制度の整備状況とその活用実績により評価	0点～35点で評価
支援力向上	職員のキャリアアップの機会を組織として提供している等、支援力向上に係る取組実績により評価	0点～35点で評価
地域連携活動	地元企業と連携した高付加価値の商品開発、施設外就労等により働く場の確保等地域と連携した取組実績により評価	0点～10点で評価

### 【見直し後】

評価指標		判定スコア
労働時間	1日の平均労働時間により評価	5点～ <u>90</u> 点で評価
生産活動	前年度及び前々年度における生産活動収支の状況により評価	<u>-20</u> 点～60点で評価
多様な働き方	利用者が多様な働き方を実現できる制度の整備状況により評価	0点～ <u>15</u> 点で評価
支援力向上	職員のキャリアアップの機会を組織として提供している等、支援力向上に係る取組実績により評価	0点～ <u>15</u> 点で評価
地域連携活動	地元企業と連携した高付加価値の商品開発、施設外就労等により働く場の確保等地域と連携した取組実績により評価	0点～10点で評価
経営改善計画	経営改善計画の作成状況により評価	<u>-50</u> 点～0点で評価
利用者の知識及び能力向上	利用者の知識及び能力の向上のための支援の取組状況により評価	<u>0</u> 点～10点で評価

＼こちらもご提出ください／

別紙47-2  
年 月 日

### 就労継続支援A型事業所におけるスコア表（全体）

事業所名		事業所番号	
住所		管理人名	
電話番号		対象年度	

#### (I) 労働時間

①1日の平均労働時間が7時間以上	FALSE
②1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満	
③1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満	
④1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満	
⑤1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満	
⑥1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満	
⑦1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満	
⑧1日の平均労働時間が2時間未満	

0点

#### (II) 生産活動

①過去3年の生産活動収入がそれぞれ当該各年度に利用者へ支払う資金の総額以上	FALSE	
②過去3年の生産活動収入のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収入がそれぞれ当該各年度に利用者へ支払う資金の総額以上		
③過去3年の生産活動収入のうち前年度における生産活動収入のみが前年度に利用者へ支払う資金の総額以上		
④過去3年の生産活動収入のうち前々年度における生産活動収入のみが前々年度に利用者へ支払う資金の総額以上		
⑤過去3年の生産活動収入のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収入がいずれも当該各年度に利用者へ支払う資金の総額未満		
⑥過去3年の生産活動収入がいずれも当該各年度に利用者へ支払う資金の総額未満		
⑦		
⑧		

0点

#### (III) 多様な働き方（※）

①免許・資格取得、検定の受検動機に関する制度	0
②利用者を職員として登用する制度	
③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律	
④フレックスタイム制に係る労働条件	
⑤短時間勤務に係る労働条件	
⑥時差出勤制度に係る労働条件	
⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度	
⑧傷病休暇等の取得に関する事項	

0点

#### (IV) 支援力向上（※）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会	0
②研修、学会等又は学会誌等において発表	
③視察・実習の実施又は受け入れ	
④販路拡大の取組等への参加	
⑤職員の人事評価制度	
⑥ピアサポーターの配置	
⑦第三者評価	
⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等	

0点

#### (V) 地域連携活動

地域の事業者と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動を行い、その結果をインターネット等により公表している

1事例以上ある場合：10点

#### (VI) 経営改善計画

経営改善計画の提出を求められていない。または、経営改善計画の提出を求められているが、指定された期日までに提出している。

-50点

#### (VII) 利用者の知識・能力向上

前年度において、就労継続支援A型事業所等が利用者の知識及び能力の向上に向けた支援を行い、当該支援の具体的な内容を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している。	0
--	---

1事例以上ある場合：10点

#### (I) 労働時間

前年度（ 年度）  
雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間 時間  
雇用契約を締結していた延べ利用者数 人  
利用者の1日の平均労働時間数 時間

#### (II) 生産活動

会計期間（ 月～ 月）  
前々々年度（ 年度）  
生産活動収入から経費を除いた額 円  
利用者へ支払った賃金総額 円  
収支 円

前々年度（ 年度）  
生産活動収入から経費を除いた額 円  
利用者へ支払った賃金総額 円  
収支 円

前年度（ 年度）  
生産活動収入から経費を除いた額 円  
利用者へ支払った賃金総額 円  
収支 円

#### (III) 多様な働き方

前年度（ 年度）における取組（全体または「(IV) 支援力向上」の各項目に取組が認められた場合に記載）

①免許・資格取得、検定の受検動機に関する制度	②利用者を職員として登用する制度	③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律
④フレックスタイム制に係る労働条件	⑤短時間勤務に係る労働条件	⑥時差出勤制度に係る労働条件
⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度	⑧傷病休暇等の取得に関する事項	

#### (IV) 支援力向上

前年度（ 年度）における取組（全体または「(I) 労働時間」の各項目に取組が認められた場合に記載）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会	②研修、学会等又は学会誌等において発表	③視察・実習の実施又は受け入れ
④販路拡大の取組等への参加	⑤職員の人事評価制度	⑥ピアサポーターの配置
⑦第三者評価	⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等	

#### (V) 地域連携活動

地域の事業者と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動を行い、その結果をインターネット等により公表している

1事例以上ある場合：10点

#### (VI) 経営改善計画

経営改善計画の提出を求められていない。または、経営改善計画の提出を求められているが、指定された期日までに提出している。

-50点

#### (VII) 利用者の知識・能力向上

前年度において、就労継続支援A型事業所等が利用者の知識及び能力の向上に向けた支援を行い、当該支援の具体的な内容を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している。	0
--	---

1事例以上ある場合：10点

項目	点数
労働時間	5点 20点 30点 40点 55点 65点 80点 90点
生産活動	-20点 -10点 20点 40点 50点 60点
多様な働き方	0点 5点 15点
支援力向上	0点 5点 15点
地域連携活動	0点 10点
経営改善計画	0点 -50点
利用者の知識・能力向上	0点 10点

-50

点 / 200点

様式2-2

### 就労継続支援A型事業所におけるスコア表（実績 I～IV、VI）

#### (I) 労働時間

前年度（ 年度）  
雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間 時間  
雇用契約を締結していた延べ利用者数 人  
利用者の1日の平均労働時間数 時間

#### (II) 生産活動

会計期間（ 月～ 月）  
前々々年度（ 年度）  
生産活動収入から経費を除いた額 円  
利用者へ支払った賃金総額 円  
収支 円

前々年度（ 年度）  
生産活動収入から経費を除いた額 円  
利用者へ支払った賃金総額 円  
収支 円

前年度（ 年度）  
生産活動収入から経費を除いた額 円  
利用者へ支払った賃金総額 円  
収支 円

#### (III) 多様な働き方

前年度（ 年度）における取組（全体または「(IV) 支援力向上」の各項目に取組が認められた場合に記載）

①免許・資格取得、検定の受検動機に関する制度	②利用者を職員として登用する制度	③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律
④フレックスタイム制に係る労働条件	⑤短時間勤務に係る労働条件	⑥時差出勤制度に係る労働条件
⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度	⑧傷病休暇等の取得に関する事項	

#### (IV) 支援力向上

前年度（ 年度）における取組（全体または「(I) 労働時間」の各項目に取組が認められた場合に記載）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会	②研修、学会等又は学会誌等において発表	③視察・実習の実施又は受け入れ
④販路拡大の取組等への参加	⑤職員の人事評価制度	⑥ピアサポーターの配置
⑦第三者評価	⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等	

#### (V) 地域連携活動

地域の事業者と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動を行い、その結果をインターネット等により公表している

1事例以上ある場合：10点

#### (VI) 経営改善計画

経営改善計画の提出を求められていない。または、経営改善計画の提出を求められているが、指定された期日までに提出している。

-50点

#### (VII) 利用者の知識・能力向上

前年度において、就労継続支援A型事業所等が利用者の知識及び能力の向上に向けた支援を行い、当該支援の具体的な内容を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している。	0
--	---

1事例以上ある場合：10点

項目	点数
労働時間	5点 20点 30点 40点 55点 65点 80点 90点
生産活動	-20点 -10点 20点 40点 50点 60点
多様な働き方	0点 5点 15点
支援力向上	0点 5点 15点
地域連携活動	0点 10点
経営改善計画	0点 -50点
利用者の知識・能力向上	0点 10点

-50

点 / 200点

記入漏れにご注意ください。

各項目について適宜、実績がわかる情報を通知すること。

# スコア表 (II) 生産活動について

(II) 生産活動					
会計期間 ( 月 ~ 月)					
前々々年度 ( 年度)					
生産活動収入から経費を除いた額	円	利用者に支払った賃金総額	円	収支	円
前々年度 ( 年度)					
生産活動収入から経費を除いた額	円	利用者に支払った賃金総額	円	収支	円
前年度 ( 年度)					
生産活動収入から経費を除いた額	円	利用者に支払った賃金総額	円	収支	円

- …生産活動収入から経費を除いた額 > 利用者に支払った賃金総額
- ×…生産活動収入から経費を除いた額 < 利用者に支払った賃金総額

(II) 生産活動		
① 過去3年の生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上	○ ○ ○	FALSE
② 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上	× ○ ○	
③ 過去3年の生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上	× × ○	
④ 過去3年の生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賃金の総額以上	×○ ○○ ××	
⑤ 過去3年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満	○ × ×	
⑥ 過去3年の生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満	× × ×	
		点

①60点 ②50点 ③40点 ④20点 ⑤-10点 ⑥-20点

- ① すべての年度において○
- ② 前々々年度のみ×
- ③ 前年のみ○
- ④ 前々年度のみ○ or 前年のみ×
- ⑤ 前々々年度のみ○
- ⑥ すべての年度において×

# 就労移行支援体制加算について

- 労働時間の延長や復職する際、一時的に就労継続支援 A 型の支援を受けた場合は、当該就労継続支援 A 型を受けた後から起算し、就労を継続している期間が6月に達した者を就労定着者として取り扱う。
- 過去3年間に於いて、既に当該者の就労につき就労移行支援体制加算が算定された者は、都道府県知事又は市町村長が適当と認める者に限り、就労定着者として取り扱う。
- 加算の届出書を提出する際は、雇用期間がわかるものを添付。  
(在職証明書等)

# 賃金向上達成指導員配置加算について

## 人員配置（勤務形態一覧表）

- 当該事業所に配置すべき従業者（最低基準）に加えて、常勤換算方法で1以上の配置があること。

## 計画作成状況

- 賃金向上計画を作成していること。
- 経営改善計画書を作成している場合は省略可能。

## キャリアアップの措置

- 利用者の就業規則に将来の職務上の地位や賃金の改善を図るため、昇格、昇進、昇給といった仕組みが記載されていること。

# その他加算の変更点

## 初期加算

- 通常の事業所に雇用されている利用者の一時的な就労継続支援 A 型の利用は、初期加算の対象とすることを想定していない。
- 初期加算の必要性を市町村が確認できるよう、当該利用者の状況、支援の内容等を記録しておくこと。

## 訪問支援特別加算

- 通常の事業所に雇用されている利用者が一時的に就労継続支援 A 型の支援を必要とする場合は、連続した 5 日間、就労継続支援 A 型の利用がなくても居宅訪問して相談援助を行う必要性が低い場合も考えられる。
- 居宅訪問して相談援助を行うことの必要性を市町村が確認できるよう、相談援助に当たって当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録しておくこと。

## 緊急時対応加算

- 拠点関係機関との連携及び調整に従事する者（連携担当者）を 1 名以上配置していること。

就労継続支援B型

# 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定新設加算等の留意点について (就労継続支援B型)

## □ 基本報酬の算定に用いる平均工賃月額の見直し

見直し前	見直し後
<p>①前年度の平均工賃月額の算定方法            ア前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出            イ前年度に支払った工賃総額を算出            ウ工賃総額(イ)÷工賃支払対象者の総数(ウ)により1人当たり平均工賃月額を算出            ※ただし、障害基礎年金1級受給者が半数以上いる場合は、算出した平均工賃月額に2千円を加えた額を報酬算定時の平均工賃月額とする。</p> <p>②平均工賃月額の算出は、原則、①の方法によるが、平均工賃月額の算出から以下の場合には、当該月の工賃支払対象者から除外するとともに、当該月に当該利用者に支払った工賃は工賃総額から除外して算出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月の途中において、利用開始又は終了した利用者</li> <li>・月の途中において、入院又は退院した利用者</li> <li>・月の途中において、全治1か月以上の怪我やインフルエンザなどの流行性疾患により連続1週間以上の長期に渡って利用できなくなった利用者(利用できなくなった月から利用可能となった月まで除外)</li> </ul> <p>③また、以下の場合には、事業所の努力によっても利用者の利用日数を増やすことが困難であるため、工賃支払対象者・工賃総額から除外して算出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の日中活動に係る障害福祉サービスの利用者</li> <li>・人工透析など、通年かつ毎週1回以上引き続き通院する必要がある利用者</li> </ul>	<p>前年度の平均工賃月額の算定方法</p> <p>ア前年度における工賃支払総額を算出</p> <p>イ前年度における開所日1日当たりの平均利用者数を算出            前年度の延べ利用者数÷前年度の年間開所日数</p> <p>ウ前年度における工賃支払総額(ア)÷前年度における開所日1日当たりの平均利用者数            (イ)÷12月により、1人当たり平均工賃月額を算出</p> <p>※見直し前の②・③の算定方法は廃止となった。</p>

# 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定新設加算等の留意点について (就労継続支援B型)

## □ 目標工賃達成加算に用いる全国平均工賃月額年度の年度が修正された

令和6年6月4日の厚生労働省社会・援護局通知「「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.1 (令和6年3月29日)」の訂正について」により、目標工賃達成加算の対象となる目標工賃を算定するにあたり、用いる全国平均工賃月額年度の年度が修正となりました。

	訂正前	訂正後
④前々年度における全国平均工賃月額	令和4年度	令和3年度
⑤前々々年度における全国平均工賃月額	令和3年度	令和2年度
⑥④－⑤	524円	731円

目標工賃達成加算に関する届出書

年 月 日

目標工賃達成加算に関する届出書

事業所名	異動区分		
	1 新規	2 変更	3 終了
① 工賃向上計画において掲げた工賃目標	円		
② 工賃目標の対象年度における事業所の平均工賃月額(実績)	円		
③ 工賃目標の対象年度の前年度における事業所の平均工賃月額(実績)	円		
④ 工賃目標の前々年度における全国平均工賃月額	円		
⑤ 工賃目標の前々々年度における全国平均工賃月額	円		
⑥ ③+ (④-⑤) ※④-⑤が0未満の場合は、0として算定すること。	円		
<要件確認1> ①は③+ (④-⑤)となっていること (※④-⑤が0未満の場合は、0として計算)	( 該当 ) ( 非該当 )		
<要件確認2> ②は①となっていること	( 該当 ) ( 非該当 )		

※ 令和6年6月19日修正：令和6年6月4日付事務局通知「「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.1 (令和6年3月29日)」の訂正(その3)について」の内容を反映しました。

# 共通項目

# 食事提供体制加算

対象：生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・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

## 【現行】

収入が一定額以下（生活保護受給世帯、市町村民税非課税世帯、所得割16万円未満）の利用者に対して、事業所が原則として当該施設内の調理室を使用して、食事の提供を行った場合に所定単位数を加算する。

+

## 【新たな要件】

- ① 管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）又は、栄養ケア・ステーション若しくは保健所等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること
- ② 利用者ごとの摂食量を記録していること
- ③ 利用者ごとの体重やBMIを概ね6月に1回記録していること

# 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の拡充

対象：生活介護、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・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

視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（旧）  
※見直し後の（Ⅱ）の要件と同様

より手厚い支援体制を  
とっている事業所を更に  
評価していく

視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅰ） 51単位／日

視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある者が利用者数の100分の50以上であって、視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する職員を利用者の数を40で除した数以上配置していること。

視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅱ） 41単位／日

視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある者が利用者数の100分の30以上であって、視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する職員を利用者の数を50で除した数以上配置していること。

相談支援  
障害児相談支援

# 主任相談支援専門員配置加算

## 単位数（新旧）

### 【現行】

主任相談支援専門員配置加算 100単位/月  
※ 主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、事業所の従業者等に対し当該主任相談支援専門員がその資質の向上のために研修を実施した場合に加算する。



### 【改定後】

主任相談支援専門員配置加算

主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ） 300単位/月

※ 地域の相談支援の中核的な役割を担う指定障害児相談支援事業所等であって、主任相談支援専門員を当該事業所に配置した上で、当該主任相談支援専門員が、当該事業所の従業者及びその他の相談支援事業所の従業者に対し、その資質の向上のため指導・助言を実施している場合に加算する。

主任相談支援専門員配置加算（Ⅱ） 100単位/月

※ 主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、当該主任相談支援専門員が、当該事業所又はその他の相談支援事業所の従業者に対し、その資質の向上のために研修を実施した場合に加算する。

## ポイント

要・市町村への届出（主任相談支援専門員の配置）

○ 本加算は、常勤かつ専従の主任相談支援専門員を1名以上配置し、当該主任相談支援専門員が当該事業所や地域の事業所の従業者等に対し資質向上のための研修・助言指導を行う体制を整備している場合に、算定するもの（加算Ⅰは基幹相談支援センター等地域の中核を担う事業所、加算Ⅱはその他の事業所を評価）

【主な要件】

・基幹相談支援センターの委託を受けている事業所、児童発達支援センターと一体的に運営される事業所、又は地域の相談支援の中核を担う機関として市町村が認める事業所であること（加算Ⅰのみ）

- 「地域の相談支援の中核を担う機関として市町村が認める事業所」については、  
現在障がい福祉課において検討中



主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）は、本市では当面、次の事業所のみ算定可能

- ①児童発達支援センターに併設する事業所
- ②基幹相談支援センターの委託を受けている事業所

要医療児者支援体制加算  
行動障害支援体制加算  
精神障害者支援体制加算  
高次脳機能障害支援体制加算

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定  
等に関するQ & A VOL.1より

(精神障害支援体制加算等の算定)

問71 行動障害者支援体制加算(Ⅰ)、精神障害支援体制加算(Ⅰ)、高次脳機能障害支援体制加算(Ⅰ)の算定にあたって、複数の加算の要件である研修修了者が同一人物の場合であって、当該者により複数の加算の算定要件に該当する利用者1名を支援することをもって、行動障害者支援体制加算(Ⅰ)、精神障害支援体制加算、高次脳機能障害支援体制加算(Ⅰ)を複数算定することができるか。

(答)

研修修了者と対象者となる利用者がそれぞれ1名のみである場合、複数の加算を算定することはできず、行動障害者支援体制加算(Ⅰ)、精神障害支援体制加算、高次脳機能障害支援体制加算(Ⅰ)のいずれか一つの加算を選択して算定することとなる。

なお、上記で算定しなかった加算については、(Ⅱ)の区分で算定することができるため、申し添える。

留意事項通知  
(要医療児者支援体制加算抜粋)  
※他の3加算についても同様

当該区分は、研修を修了した相談支援専門員により、対象医療的ケア児者に対して現に指定計画相談支援を行っていることを要件としているが、「現に指定計画相談支援を行っている」とは、前6月に、対象医療的ケア児者に対して指定計画相談支援を行っていることとする。そのため、対象医療的ケア児者に対する指定計画相談支援の実施状況について管理しておくこと。

なお、研修を修了した相談支援専門員が同一敷地内に所在する指定障害児相談支援事業所の職務を兼務する場合であって、対象医療的ケア児者(18歳未満の者に限る。)の保護者に対して指定障害児相談支援を行っている場合も当該区分に該当するものである。

# 障がい児通所支援事業の加算に関する 留意事項について

# ①— 1 児童指導員等加配加算

《留意事項通知 P.58》

児童指導員等を加配している場合については、(略)当該児童指導員等の児童福祉事業に従事した経過年数(5年以上、5年未満)、配置形態(常勤専従、それ以外)、利用定員の区分に応じ算定すること。

(問)本加算の算定に当たって加配する人員が管理者と児童指導員を兼務している場合、「常勤専従」の区分での算定が可能か。

(答)本加算は、管理者や児童発達支援管理責任者等を含めた、児童発達支援給付費又は放課後等デイサービス給付費の算定に必要な全ての職種を配置した上で、当該員数に加えて児童指導員等を1以上加配した場合に算定するものであり、**管理者と児童指導員を兼務している者については、本加算が求める「専従」を満たさない。**

(令和6年5月2日 Q & A VOL.3より)

## ①－２ 児童指導員等加配加算

(問)児童指導員等加配加算の算定において、「常勤専従5年以上」の区分を算定する場合、常勤専従者2人で常勤換算1.0人を満たす場合であっても算定可能か。

(答) 2人で1.0人を満たす場合は、常勤換算の区分となる。**常勤専従は1人の従業者で要件を満たす場合のみ算定可能。**

(こども家庭庁支援局障害児支援課より聴取)

## ②－1 専門的支援体制加算

《留意事項通知 P.63》

児童発達支援給付費の算定に必要とする員数（児童指導員等加配加算を算定している場合においては、当該加算の算定に必要となる従業者の員数を含む。）に加え、理学療法士等を1以上配置（常勤換算による配置）し、指定児童発達支援を行った場合に算定するものであり、以下のとおり取り扱うこととする。

（一）理学療法士等とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、**保育士（保育士として5年以上児童福祉事業に従事したものに限る。）**、**児童指導員（児童指導員として5年以上児童福祉事業に従事したものに限る。）**、心理担当職員、視覚障害児支援担当職員をいう。

（問）専門的支援体制加算の算定要件である「保育士（又は児童指導員）として5年以上児童福祉事業に従事した」実務経験について、児童指導員として2年、保育士として3年の勤務経験がある場合は対象となるか。

（答）合算不可。**児童指導員として5年、保育士として5年以上でなければ算定不可。**

（こども家庭庁支援局障害児支援課より聴取）

## ②－２ 専門的支援体制加算

(問) 公認心理士の資格を持つ児童指導員（5年以上の実務経験なし）は対象となるか。有資格者であっても心理担当職員として位置づいていない場合は対象外か。

(答) 児童指導員として位置付けている場合は算定不可。

(こども家庭庁支援局障害児支援課より聴取)

### ③ 加配の考え方について

児童指導員等加配加算等の算定に当たっては、日々の基準人員（直接処遇職員2人～）に当たらない人員のみで常勤換算1.0人を満たすかで可否を判断。下記の場合、A・Bさんを基準人員、Cさんを加配職員とした場合、Cさんは水・木曜日に基準人員にならないため、算定不可。

	月	火	水	木	金	土	日	常勤換算
Aさん(常勤専従)	勤務	勤務	休み	勤務	勤務	勤務		1.0
Bさん(常勤専従)	勤務	勤務	勤務	休み	勤務	勤務		1.0
Cさん(常勤専従)	勤務	勤務	勤務	勤務	休み	勤務		1.0

※日々の利用者数は10人以下とする。

※A～Cは全て児童指導員又は保育士。（児発管は別途存在）

## ④ 専門的支援実施加算

《留意事項通知 P.84(児童発達支援)》

専門的支援実施加算の1月の算定限度回数は、当該事業所における対象児の月利用日数に応じて、以下のとおりとすること。

- 障害児の月利用日数が12日未満の場合 限度回数 4回
- 障害児の月利用日数が12日以上の場合 限度回数 6回

(問) 限度回数について、月の実利用日数が計画に位置付けられた日数を下回る場合の取扱いはいは？

例：計画に定めた日数 12日

実利用日数 6日 ← 4回まで算定可能？

(答) コロナ感染症などの**利用者都合で利用日数が減った場合は、計画の日数で算定可能。**

(こども家庭庁支援局障害児支援課より聴取)

## ⑤－1 個別サポート加算（Ⅰ）（放デイ）

《留意事項通知 P.134》

（一）通所報酬告示第3の7のイの（1）を算定する場合

就学児サポート調査表の各項目について、その項目が見られる頻度等をそれぞれ0点の欄から2点の欄までの区分に当てはめて算出した点数の合計が13点以上であること。

なお、通所報酬告示第3の7のイの（1）を算定する場合において、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を配置（常勤換算に限らない単なる配置で可）し、当該研修修了者が本加算の対象児に指定放課後等デイサービスを行った場合、90単位に加え1日につき30単位を所定単位数に加算すること。

（問）個別サポート加算の算定要件の強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が、児発管や管理者のみ（直接処遇職員以外）であっても算定可能か。

（答）直接処遇職員でなければ算定不可。

（こども家庭庁支援局障害児支援課より聴取）

## ⑤ - 2 個別サポート加算 (1) (放デイ)

区分	詳細
ケアニーズの高い障害児 90単位/日	就学児サポート調査表【厚生労働大臣の定める基準（平24厚労告270・第8号の4）】の各項目において算出した合計が13点以上の障害児
一定の要件を満たす場合 120単位/日	強度行動障害者養成研修（基礎研修）修了者を配置（常勤・常勤換算ではなく単なる配置で可）して、当該者が支援を行った場合
著しく重度の障害児 120単位/日	就学児サポート調査表において、食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とするとされた障害児

体制届必須

## ⑥延長支援加算

(問) 延長支援加算の算定要件「運営規程に定める営業時間が6時間以上であること」における「営業時間」は、「支援の提供時間帯」(いわゆるサービス提供時間)か、それともサービス提供時間外の間合せ・利用相談の対応や送迎等を行う時間を含めた事業所の営業時間か。

(答) 営業時間。

(こども家庭庁支援局障害児支援課より聴取)

# その他連絡事項について

▶事業所における送迎担当職員の運転免許証確認の徹底について

▶処遇改善実績報告提出〆切      2024年7月31日（水）

▶高次脳機能障害に関する加算に伴う研修受講について

# 放課後等デイサービス事業所と 学校との連携について

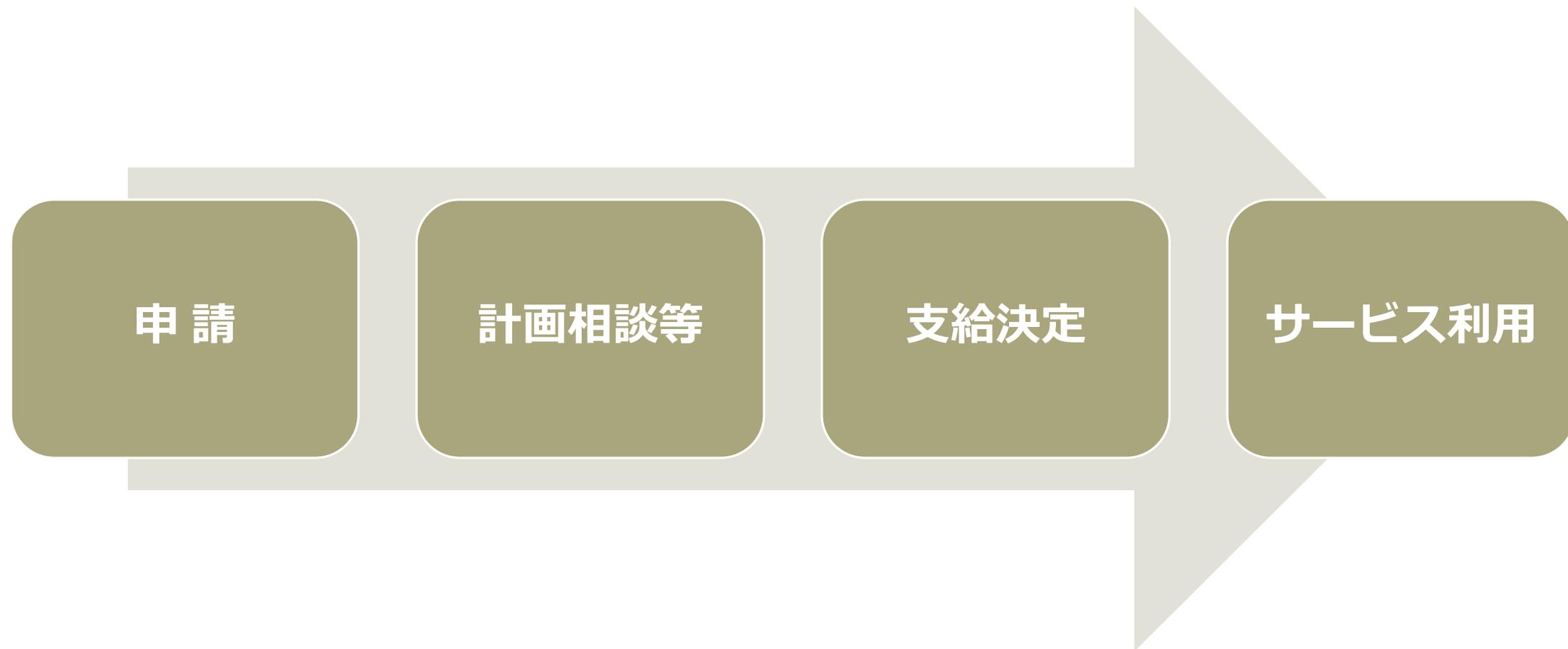
福山市障がい福祉課 サービス給付担当



# 1 放課後等デイサービスの概要

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 対象者  | 就学児（小学生～高校生） ※満20歳まで   |
| (2) 対象要件 | 障がい者手帳保持者・特別児童扶養手当等受給者<br>あるいは 診断書又は医師意見書の提出                       |
| (3) 支援内容 | 就学児に対して、学校の授業終了後や休校日に、施設に通い、生活能力の向上のために必要な訓練や、社会との交流促進などの支援を行うサービス |

## 2 利用までの流れ



### 3 サービス等利用計画（案）の作成について

#### 計画相談支援

- ◆相談支援専門員が，本人や保護者と面談を行い，本人に合ったサービス等利用計画を作成する
- ◆サービス利用にあたり，サービス提供事業所と調整を行う
- ◆利用開始後，定期的にモニタリングを実施し，本人に合ったサービス利用がされているか評価する
- ◆悩みや不安があるとき，困ったときに相談することができる

#### セルフプラン

- ◆保護者や支援者が独自にサービス等利用計画を作成する
- ◆第三者を交えず，サービスを利用する

## 4 セルフプラン作成時のお願い

相談支援専門員に依頼せず、保護者や支援者（サービス提供事業所など）がサービス利用計画を作成される場合、適正な支給決定を行っていくためにお願いしたいことがあります。

- ① 「希望する生活や困っていること」について、できる限り具体的に記入してください
- ② 「利用するサービス」「目標」についても、できる限り詳しく記入し、「希望する生活や困っていること」と対応した内容にしてください
- ③ セルフプランには、児童通所支援、障がい福祉サービス、地域生活支援事業のような公的な福祉サービスだけでなく、
  - ・ **学校の友達との関係や先生との連携・支援状況**
  - ・ 訪問看護等の医療サービス
  - ・ ボランティアや近所の人などのインフォーマルな社会資源 なども含めて検討していただくと、計画の内容が充実していくと考えています

## 5 セルフプラン利用者に係る放課後等デイサービスと学校との連携について

### ◆求められること◆

学校との連携

事業所との連携

#### 支援の方向性の共有

- ・ 個別指導計画
- ・ 行事予定
- ・ 個別支援計画
- ・ 利用計画

など

### セルフプランの質の向上

#### 支援の適性化

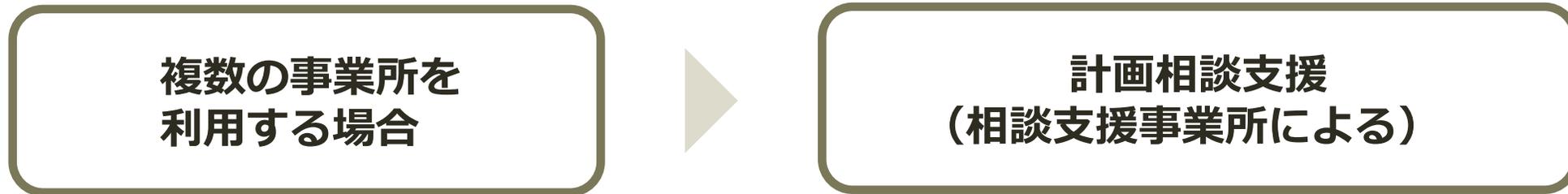
保護者との連携

## 6 2021年度から実施した主な変更点－1

### ◆ 対象者

放課後等デイサービスを利用する児童のうち、セルフプランで利用する保護者  
(新規, 変更等の更新時期に実施) ※児童発達支援事業からの移行者を含む

### ◆ 原則的な取り扱い



※利用者に強い希望がある場合や、相談支援事業所が見つからない場合は  
例外的にセルフプランを認める

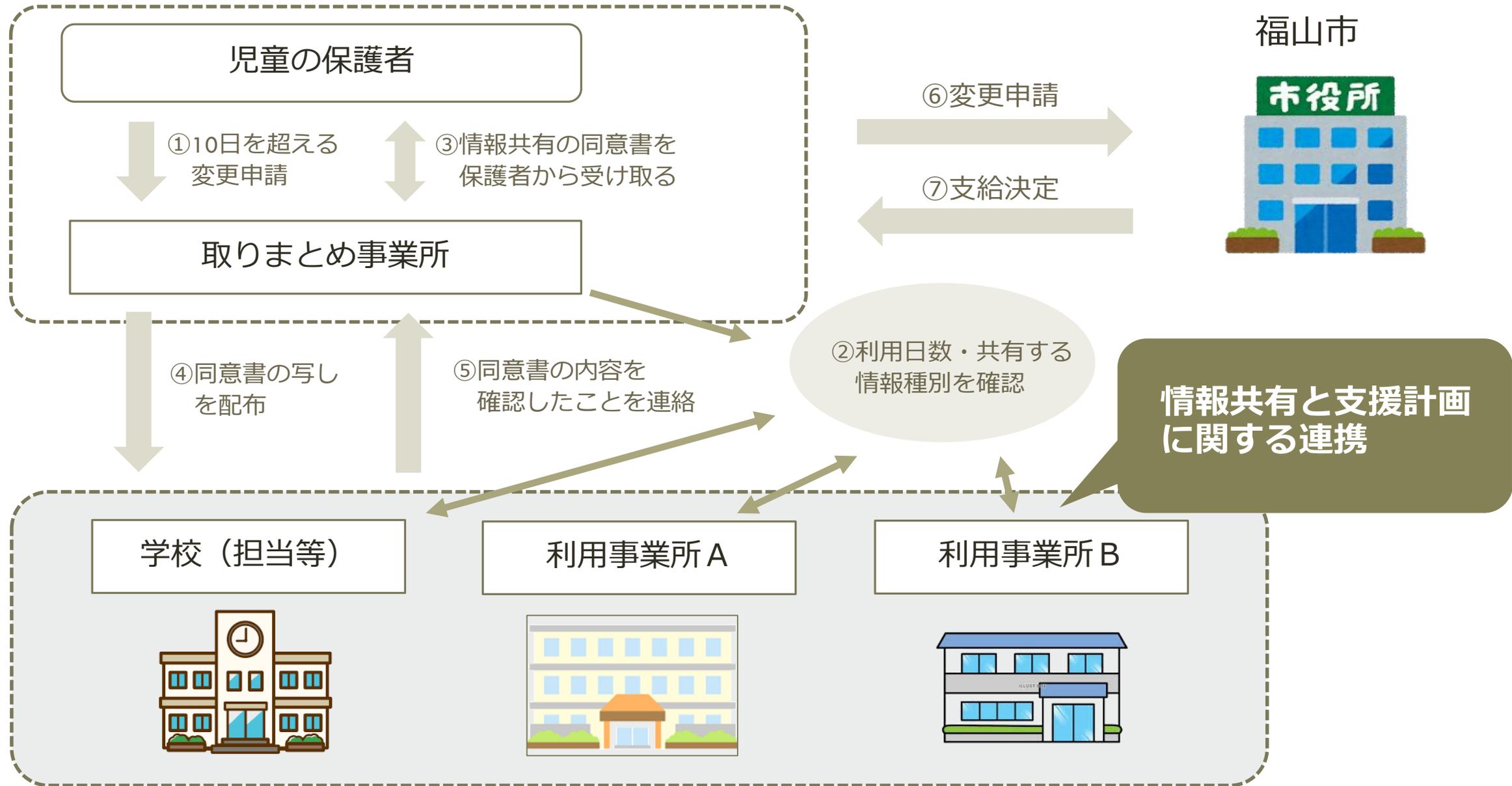
## 6 2021年度から実施した主な変更点－2

### ◆ 基本支給日数は10日以内とする

※月10日の支給量では支援が不足する場合は、利用日数を最も増やす事業所（又は利用日数が多い事業所＝取りまとめ事業所）が決まり次第、速やかに変更手続きを行うことで、10日を超える支給決定も可能



# 7 変更手続き



## 8 同意書の記入について 【表面】

### 【記入例】

#### 学校と放課後等デイサービス事業所との 連携・情報の共有に関する同意書

(児童名) 福山 太郎 に関わる学校、放課後等デイサービス事業所間において、  
情報を共有し連携することに同意します。  
ただし、共有できる情報は、裏面に記載した内容に限ることとします。

	署名又は 記名押印	2021年9月1日
住所	福山市東桜町3番5号	
保護者名前	福山 一郎	印
児童名前	福山 太郎	

※保護者名前の欄は署名又は記名押印が必要です。

### 【学校・事業所確認欄】

上記のとおり、保護者の同意を得たことを確認しました。

学校名	東桜小学校	事業所名	A事業所
職名	担任	職名	管理者兼児発管
名前	東 桜子	名前	西 次郎

事業所名	B事業所	事業所名	C事業所
職名	児発管	職名	児発管
名前	南 はな	名前	北 町子

事業所名		事業所名	
職名		職名	
名前		名前	

## 8 同意書の記入について【裏面】

【裏面】

2021年9月1日 作成

連携機関			職名	担当者	利用日数(A)	増加日数(B)	計(A+B)
学校名	東桜小学校	1年1組	担任	東 桜子			
事業所名	A事業所		管理者兼児発管	西 次郎	10日	0日	10日
事業所名	B事業所		児発管	南 はな	0日	1日	1日
事業所名	C事業所		児発管	北 町子	0日	4日	4日
事業所名					日	日	日
事業所名					日	日	日
計					10日	5日	15日

最も利用日数を増やす事業所又は最も利用日数の多い事業所

情報の共有と内容と方法

※選択した内容・方法に■をつけてください。

事業所名	B事業所・C事業所
理由	<p>【B事業所】 1月に1回程度、運動療育を行うため</p> <p>【C事業所】 1週間に1回程度、学習支援を行うため</p>
	<p>利用日数を増やさない場合も、 10日を超える理由を記載してください。</p>

<日々の連絡について>

1 引き継ぐ内容

■体調：特に（登下校時の様子） ■給食 ■排せつ

■児童の様子：特に（血糖値の管理）について

■その他（気分が不安定になった時間）

<情報の共有について>

1 共有する情報（学校→事業所）

■年間行事予定表 ■学校だより ■学年だより

■行事（授業参観を含む）の案内

■個別の教育支援計画 ■個別の指導計画

■その他（個人懇談の記録）

2 共有する情報（事業所→学校）

■月の利用計画表 ■イベント等の案内

■放課後等デイサービス個別支援計画

■その他（保育所等訪問支援における助言・指導内容）

記録者：C事業所（児童発達支援管理責任者）北 町子

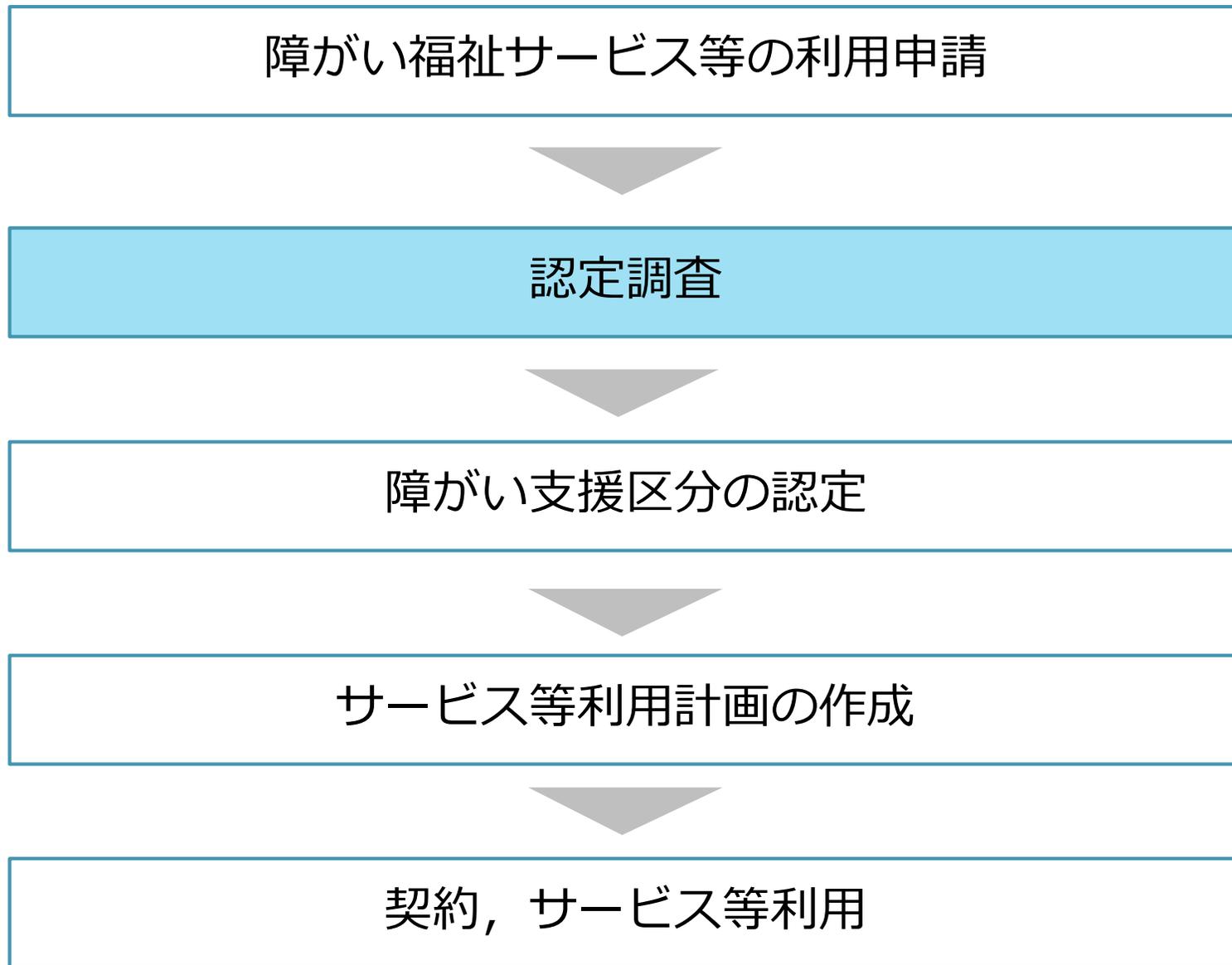
## 9 留意点

- ◆ 原則として、取りまとめ事業所がセルフプランの作成を支援し、同意書を作成することとします
- ◆ 支給日数が10日以下の場合、今回の手続きは不要ですが、可能な限り学校や事業所間の必要な連絡調整を行ってください
- ◆ 本取組みの目的は「療育の適正化」です  
第三者の視点が入りづらい、セルフプランの利用者を対象としており、情報共有の効果を期待して実施するものです
- ◆ 効果を検証するため、本市から学校や事業所へ問い合わせをする場合があります

# 認定調査業務について

福山市障がい福祉課 サービス給付担当

# 一般相談支援事業所の参入促進について



区分	単価 (2024.4.1~)
居宅調査	6,800円
施設調査	4,200円

# 就労アセスメントの実施について

---

福山市障がい福祉課 サービス給付担当

## これまでの取組み

### 就労支援部会における課題提起

- ◇就労経験が全くない50歳未満の方は、就労継続支援B型の事業所を利用することができない（障がい年金1級受給者を除く）
- ◇就労の適正についての判断が、個別の対応となっている



統一的手法で、就労アセスメントを実施し、  
就労の適否を判断する必要がある

課題  
提起

現状の個別事案としての取扱いから、具体的な流れを形成して運用することが望ましい

### 就労支援部会\_\_作業部会（就労アセスメント等作業部会）

- ▶ 就労アセスメントの実施方法等について、フロー図や様式等の作成

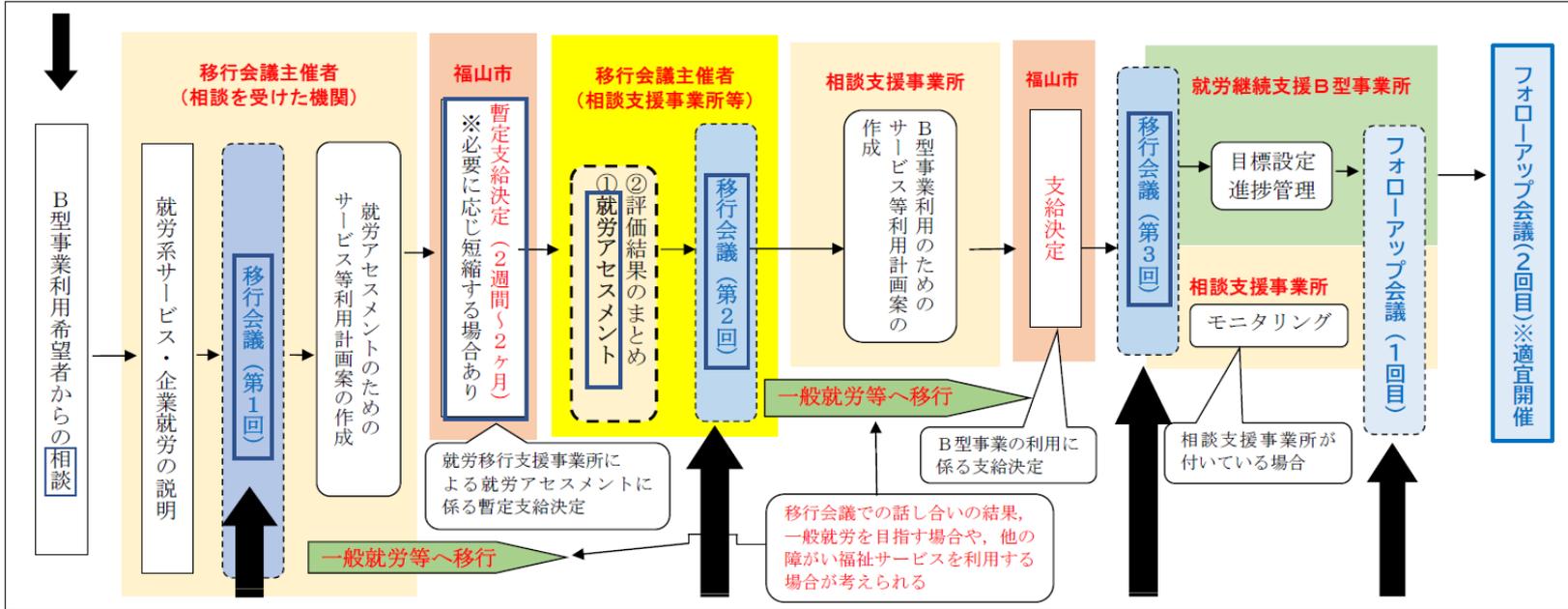


**2023年度（令和5年度）より、運用開始**

# 就労アセスメントのフロー図(全体)

- 相談窓口**
- 相談支援事業所
  - 福山市障がい福祉課
  - 障がい者基幹相談支援センター(クローバー)

## 就労アセスメントシート兼報告書を活用する際の流れ(フロー図)



**【フォローアップ会議(2回目以降)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が、会議の開催調整を行う。  
 ※必要に応じ適宜開催  
 《期間》1~3年  
 但し本人の状況に応じ適宜判断する。

**【就労アセスメント期間】**  
 2週間~2ヶ月が望ましい。  
 ※ただし本人の状況に応じて、移行会議で決定する

**【移行会議(第1回)】**  
 主催者(主に関わる機関又はクローバー)が会議の開催調整を行う。  
 利用者の就労可能性を多角的に検討し、就労継続支援B型利用の適否を判断するとともに、就労移行支援事業所におけるアセスメント期間を設定する。  
 ※利用希望者の基本情報や支援計画(教育又は個別支援計画)、学校での実習情報などの資料を適宜持ち寄る。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所など、  
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須。

**【移行会議(第2回)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。  
 (相談支援事業所、就労移行支援事業所がない場合は1回目主催者)  
 作業の流れや能力の程度、障がいの内容等を総合的に考慮して、アセスメント期間内に就労継続支援B型利用の適性を判断するとともに、その結果について、会議のメンバーに意見を求める。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労移行支援事業所など、  
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須

**【移行会議(第3回)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。  
 作成したアセスメントシートを個別支援計画に位置付けて、就労継続支援B型事業所と目標設定を行う。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

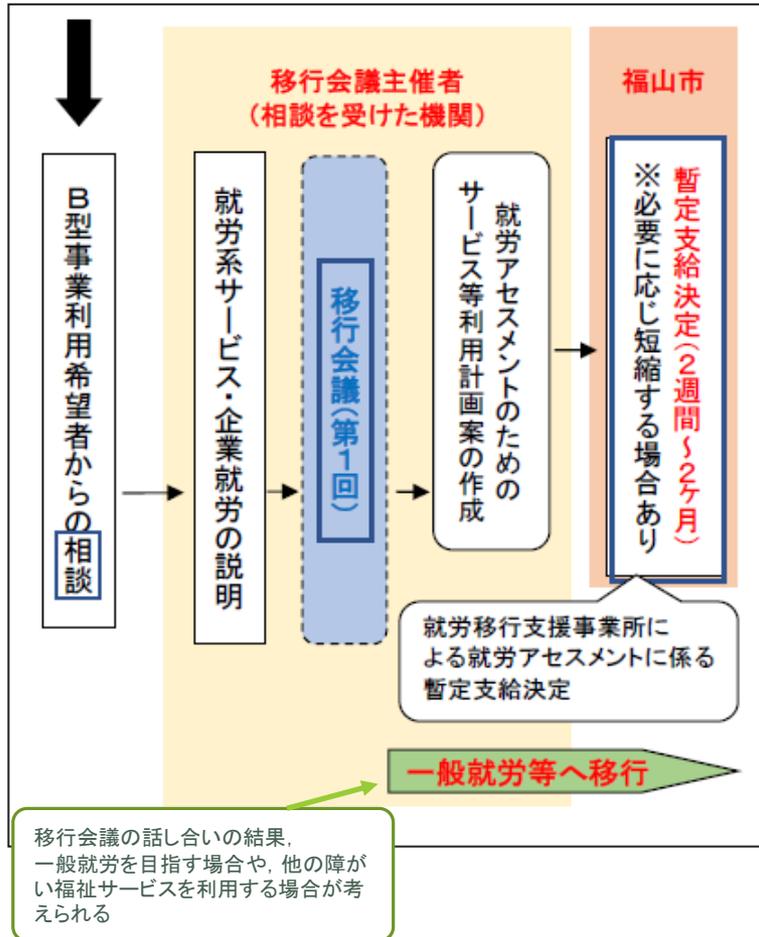
**【フォローアップ会議(1回目)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。  
 設定した目標の達成状況をフィードバックする。  
 ※2回目以降は本人の状況に応じ適宜判断する。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

# 就労アセスメントのフロー図 ①

## 相談窓口

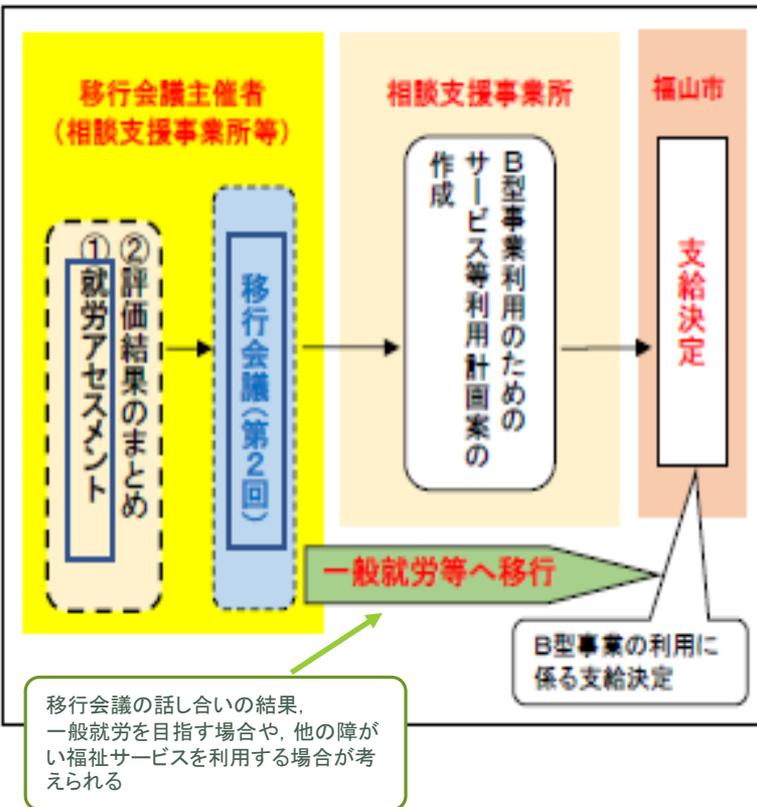
- 相談支援事業所
- 福山市障がい福祉課
- 障がい者基幹相談支援センター(クローバー)



## 移行会議(第1回)

- 1 主催者 相談を受けた機関
- 2 参加者 本人, 保護者, 学校関係者, 相談支援支援事業所 など  
※ 東部地域障害者就業・生活支援センター, クローバー, 障がい福祉課 は必ず参加する
- 3 目的
  - ① 利用者の就労可能性を多角的に検討し, 就労継続支援B型利用の適否を判断する。
  - ② 就労移行支援事業所におけるアセスメント期間を設定する  
※アセスメント期間は, 2週間~2ヶ月が望ましいが, 本人の状況に応じて移行会議で決定する
- 4 準備物 基本情報, 支援計画(教育又は個別支援計画), 学校での実習情報等本人の状況が判る資料を適宜持ち寄る

## 就労アセスメントのフロー図 ②



### 移行会議(第2回)

#### 1 主催者 相談支援事業所

※相談支援事業所がついていない場合は1回目の主催者

#### 2 参加者

本人, 保護者, 学校関係者, 相談支援支援事業所, 就労移行支援事業所 など

※ 東部地域障害者就業・生活支援センター,  
クローバー, 障がい福祉課 は必ず参加する

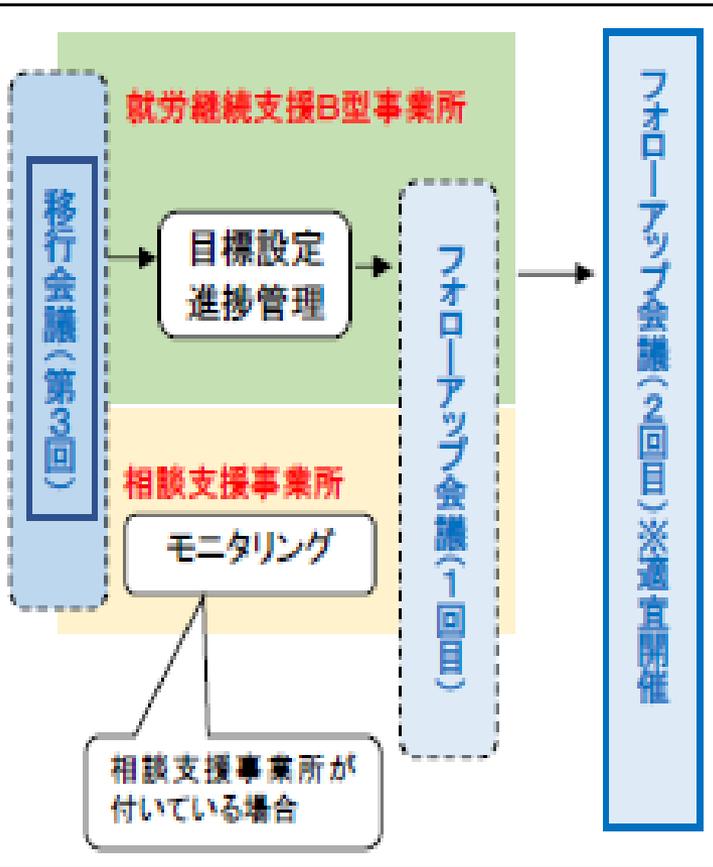
#### 3 目的

- ① 就労アセスメントの評価結果について, 参加者から意見聴取をする
- ② 意見を基に, 今後の支援について検討する

#### 4 準備物

就労アセスメント兼報告書 等

## 就労アセスメントのフロー図 ③



### 移行会議(第3回)

- 1 主催者 相談支援事業所  
※相談支援事業所がない場合は1回目の主催者
- 2 参加者  
本人, 保護者, 学校関係者, 相談支援事業所,  
就労継続支援B型事業所 など
- 3 目的  
就労継続支援B型事業所での個別支援計画及び目標  
設定について, 参加者と情報共有を行う
- 4 準備物 個別支援計画 等

### フォローアップ会議

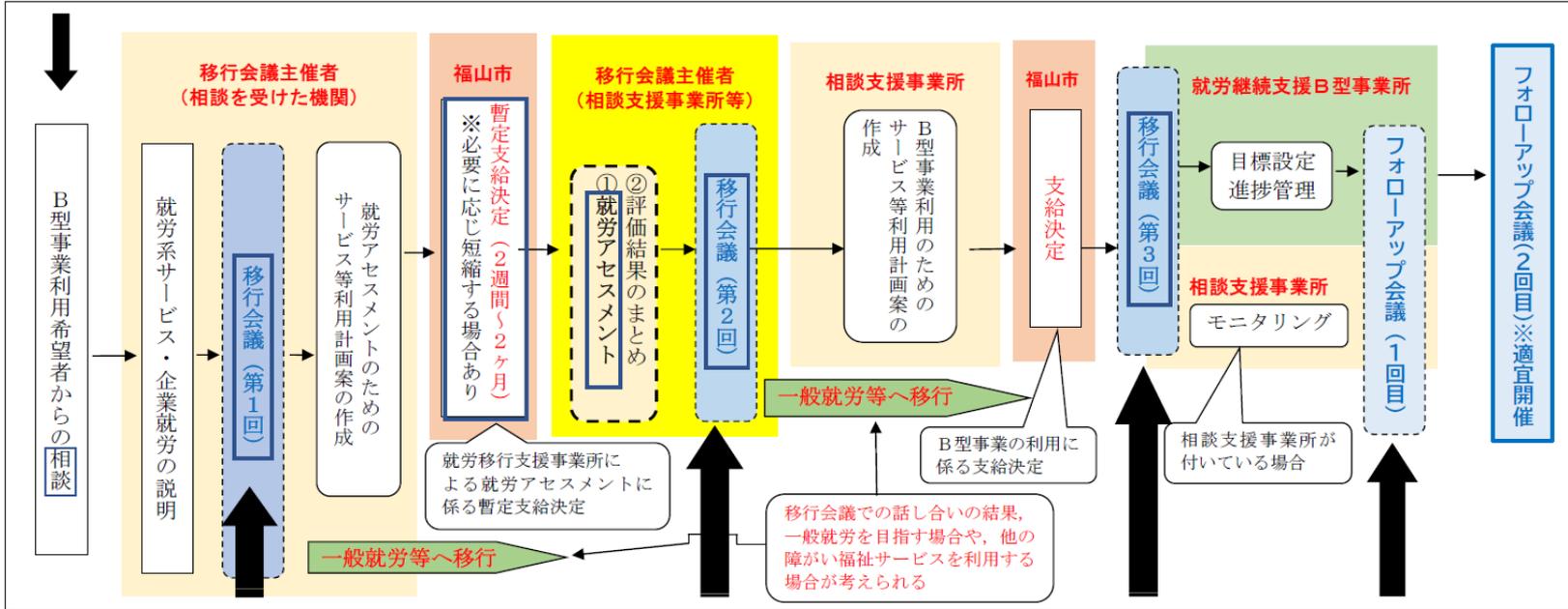
※2回目以降は適宜開催

- 1 主催者 相談支援事業所
- 2 目的 設定した目標の達成状況をフィードバックする

# 就労アセスメントのフロー図(全体)

- 相談窓口**
- 相談支援事業所
  - 福山市障がい福祉課
  - 障がい者基幹相談支援センター(クローバー)

## 就労アセスメントシート兼報告書を活用する際の流れ(フロー図)



**【フォローアップ会議(2回目以降)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が、会議の開催調整を行う。  
 ※必要に応じ適宜開催  
 《期間》1~3年  
 但し本人の状況に応じ適宜判断する。

**【就労アセスメント期間】**  
 2週間~2ヶ月が望ましい。  
 ※ただし本人の状況に応じて、移行会議で決定する

**【移行会議(第1回)】**  
 主催者(主に関わる機関又はクローバー)が会議の開催調整を行う。  
 利用者の就労可能性を多角的に検討し、就労継続支援B型利用の適否を判断するとともに、就労移行支援事業所におけるアセスメント期間を設定する。  
 ※利用希望者の基本情報や支援計画(教育又は個別支援計画)、学校での実習情報などの資料を適宜持ち寄る。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所など、  
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須。

**【移行会議(第2回)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。  
 (相談支援事業所、就労移行支援事業所がない場合は1回目主催者)  
 作業の流れや能力の程度、障がいの内容等を総合的に考慮して、アセスメント期間内に就労継続支援B型利用の適性を判断するとともに、その結果について、会議のメンバーに意見を求める。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労移行支援事業所など、  
 ※福山市障がい福祉課、東部地域障害者就業・生活支援センター、障がい者基幹相談支援センター(クローバー)は必須

**【移行会議(第3回)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。  
 作成したアセスメントシートを個別支援計画に位置付けて、就労継続支援B型事業所と目標設定を行う。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、学校、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

**【フォローアップ会議(1回目)】**  
 主催者(相談支援事業所等)が会議の開催調整を行う。  
 設定した目標の達成状況をフィードバックする。  
 ※2回目以降は本人の状況に応じ適宜判断する。

**【参加者】**  
 利用者、保護者、相談支援事業所、就労継続支援B型事業所、など、

# 就労アセスメントシート兼報告書の記載要領と様式

## 1 全体的な留意事項

記載に当たっては、次の点に留意する。

- (1) 利用者と一番関わりの深い支援者（相談を受けた機関）は「①移行会議主催者」として、特別支援学校から提供される資料や保護者又は支援者からの聴き取りを基に表面を記載し、**移行会議（第1回）**終了後、①そのコピーを就労移行支援事業所に提供する。
- (2) 相談支援事業所の支援者は**移行会議（第2回）**を主催し、就労移行支援事業所は「②評価者」として、作業場面等の様子を基に裏面上中段を記載し、移行会議（第2回）終了後、②そのコピーを相談支援事業所に提供する。
- (3) 相談支援事業所の支援者は利用計画案を作成し、支給申請を支援する。支給決定後に「③目標達成確認者」として、利用状況を基に裏面下段を記載し、**移行会議（第3回）**及び、フォローアップ会議（概ね1年に1回3年を目安として必要に応じ適宜会議にてモニタリングを実施する。就労継続支援B型事業所は相談支援事業所と共に、目標設定と進捗管理を実施し、アセスメントシートを保管する。
- (4) 一通り支援者が記載した後に、利用者と十分な話し合いをして理解を得る、あるいは、利用者とともに話し合いながら記載するなど、利用者の現状等について認識の共有に努めることとする。
- (5) 該当する答えがない場合、あるいは、補足することがある場合には、利用者の状態を特記事項欄に記載する。

# 就労アセスメントシート兼報告書の記載要領と様式

## 就労アセスメントシート兼報告書

①作成者 (移行会議主催者)		作成日	
-------------------	--	-----	--

ふりがな 名 前				住所	
性別				連絡先	
生年月日	年	月	日	障がい 区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> その他( )
年齢	歳				
家族 構成	名前	続柄	連絡先	手帳 区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 療育 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> 医師の診断書等
				等級	級
				障がい名	
				医療機関	
			服薬等	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(周期 )	

《エコマップ》

--

就労系福祉サービスの利用説明並びに企業就労についての説明

⇒説明を終えたら「○」を付す⇒

評価結果欄にある①～⑤の評価段階の内容は「就労アセスメントシート兼報告書の記載要領」を参照。  
各段階の達成度目安は、①20%以下、②20～40%程度、③40～60%程度、④60～80%程度、⑤80～100%程度。  
最もよくあてはまる評価段階1つに「○」をしてください。  
目標となる段階1つに「→目」をしてください。

I 日常生活	評価項目	評価結果					特記事項
		①	②	③	④	⑤	
	1 起床						
	2 生活リズム						
	3 食事						
	4 服薬管理						
	5 通院						

# モニタリング報告書様式の変更について

福山市障がい福祉課 サービス給付担当

## 1 主な変更点

No.	区分	内 容
1	変更	モニタリング実施日 → モニタリング <b>実施日時</b>
2	追加	モニタリング実施場所
3	追加	モニタリング相手方名前
4	追加	利用者とモニタリング相手方との関係
5	削除	利用者同意日（児の場合は、受給者同意日）
6	削除	利用者同意署名欄（児の場合は、受給者同意署名欄）

## 2 変更開始日時 **2024年（令和6年）7月1日**から

- ※1 速やかに新様式に切り替えてください。
- ※2 本課が示した新様式を使用していただくか、もしくは、事業所で使用している様式を修正して、モニタリング報告書を提出してください。
- ※3 当面の間は旧様式であっても受付しますが、旧様式の場合は、利用者同意日及び利用者同意署名欄をご記入ください。

モニタリング報告書(継続サービス利用支援)

利用者名前		障害支援区分		相談支援事業番号	
障害福祉サービス受給者番号		利用者負担上乗額		計画作成担当者	
地域相談支援受給者証番号					
計画作成日		モニタリング実施日時		モニタリング実施場所	
		モニタリング相手方名前		利用者とモニタリング相手方との関係	

総合的な援助の方針			全体の状況		

① モニタリング実施日時  
 ② モニタリング実施場所  
 ③ モニタリング相手方名前  
 ④ 利用者とモニタリング方との関係

優先順位	支援目標	必要性			その他留意事項
		サービス変更	通園計画の変更		
1		有・無	有・無		
2		有・無	有・無		
3		有・無	有・無	有・無	
4		有・無	有・無	有・無	
5		有・無	有・無	有・無	
6		有・無	有・無	有・無	

# 地域生活支援拠点等について

「親なき後」を見据えた地域生活を支える体制整備

福山市保健福祉局福祉部  
障がい福祉課

2024年（令和6年）7月

# 地域生活支援拠点等とは...



## ● 「障がいのある方も家族も」安心できるように

障がいの重度化、障がいのある方の高齢化、親による介護などが難しくなった場合に備えるための機能を整備していくもの。

➡ 障がいのある方が地域で安心して生活していけるようなサービスの体制を整えておく。



# 地域生活支援拠点等とは...



具体的には

- 緊急時に対応できる支援先（つながり先）を確保しておく。
  - ➡ 介護者がいなくなったときに備える。
- サービスの利用や短期入所の体験の機会・場を常時から提供する。
  - ➡ 緊急時に備えることや緊急にならないように常時から支援する。

拠点等の整備は

「拠点」という施設を整備することではなく、障がい福祉サービス等の提供や多くの支援者とつながっておくことで、緊急時への備えや地域で安心して生活できるような体制（仕組み）を整備すること。

# 地域生活支援拠点等で想定していること

## 5つの機能

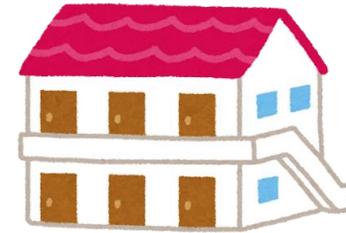
### ①相談



### ②緊急時の 受け入れ・対応



### ③体験の機会・場



### ④専門的人材の 確保・養成



### ⑤地域の体制づくり



# ①相談



## 緊急時の相談やサービスの調整

緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性によって生じた緊急の事態に必要なサービスの調整や相談等の支援をする。

- 緊急時の相談対応
- 地域生活支援拠点等整備の検証・改善（ブロック会議等）
- 障がいのある方の事前登録について



## ② 緊急時の受け入れ・対応

介護する人が急病などで不在になった場合の支援

介護者の急病や障がいのある方の状態変化等の緊急時に受け入れ先の確保を行う。

また、医療機関への連絡等の対応をする。

- 輪番制による緊急時の受け入れ  
(拠点等の登録をしている短期入所事業所などを活用)
- 自宅の方の場合は訪問対応
- 緊急対応について事例検討、課題整理（ブロック会議等）

## ③ 体験の機会・場



自立した生活を見据え

サービスの利用や一人暮らしの体験の場の提供

病院、施設からの地域移行や親元からの自立等にあたって、  
共同生活援助等の障がい福祉サービスの利用や一人暮らしの  
体験の機会・場を提供する。

- 短期入所事業所の空き状況の把握と共有
- 障がい特性に応じた様々な支援整備（アパートや借家を活用）
- 地域移行支援、地域定着支援
- 自立生活の援助



## ④ 専門的人材の確保・養成

### 専門的な対応を行うための体制や人材の養成

医療的ケアが必要な者や行動障がいをもつ者、高齢化に伴い重度化した障がいのある方に対して、専門的な対応ができる体制の確保や専門的な対応ができる人材の養成をする。

- 専門的な対応ができる体制の確保、人材育成のための研修
- 医療や介護等、多職種連携のための事例検討
- 人材育成やネットワークづくり

# ⑤地域の体制づくり



様々なニーズに対応できるサービス体制をつくる  
地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や  
地域の社会資源の連携体制の構築等をする。

- 基幹相談支援センターは相談支援事業所をバックアップ
- 地域包括ケア体制構築に向けた多職種連携の仕組みづくり
- 精神障がいにも対応した地域包括ケアシステムの検討

# 緊急時の受け入れイメージ

緊急になる場合

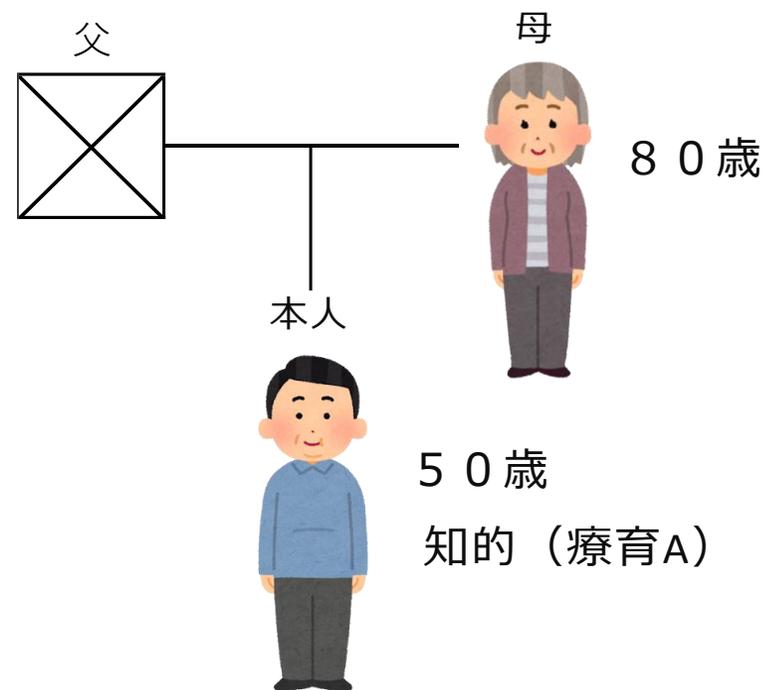
介護者の急病や事故等の突発的な理由により支援が受けられなくなることで、障がいのある方の生命に危険が及ぶと認められる場合において、受け入れ先となる短期入所事業所等で一時的に受け入れる。（事前に予定が判明している旅行等の余暇や、冠婚葬祭等での利用は除く。）

## ● 本人（事前登録者）

- ・ 50歳 男性
- ・ 知的障がい（療育A）

## ● 家族構成

- ・ 母（80歳）との二人暮らし
- ・ 母が本人の身の回りの介護や管理をしている
- ・ 身寄りの親戚はいない



休日のお昼

母の体調が悪くなり

介護することが困難に...

基幹相談支援センターに連絡が入る

母はその後

1週間入院することに...



# 緊急時の受け入れイメージ ①

母



地域生活支援拠点等 専用ダイヤル



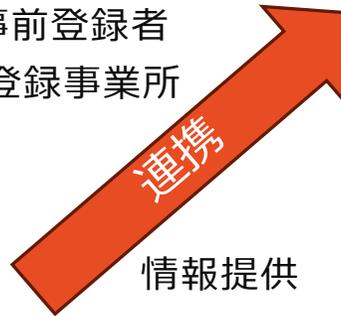
基幹相談支援センター



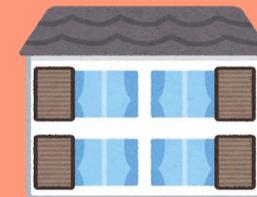
本人



事前登録者  
登録事業所



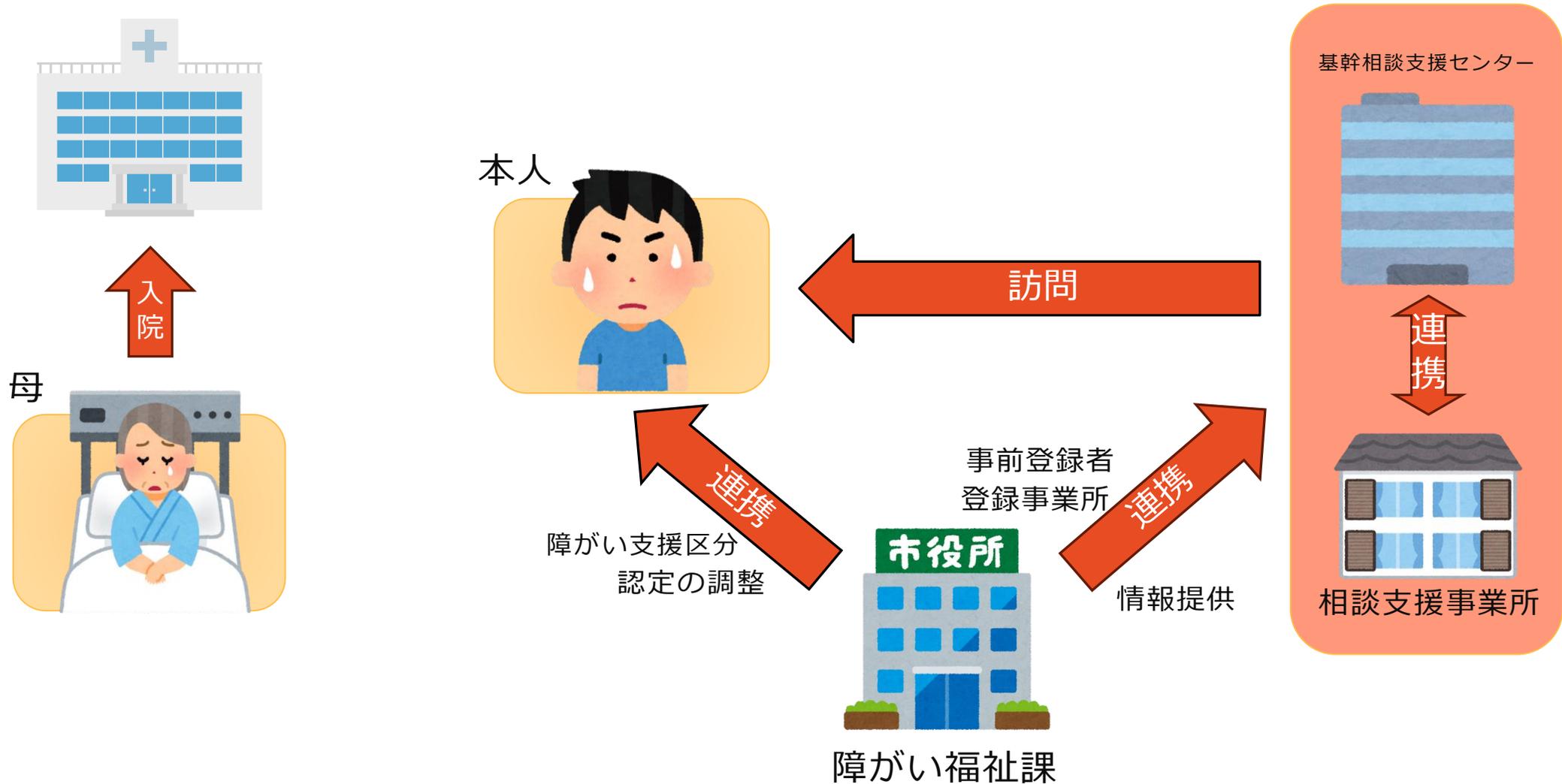
情報提供



相談支援事業所

障がい福祉課

# 緊急時の受け入れイメージ ②



# 緊急時の受け入れイメージ ③

受け入れ先の確保



- ① 事前登録において短期入所利用がある事業所
- ② 居住地のブロック内（輪番表により）
- ③ 居住地の隣接ブロック内（輪番表により）
- ④ 市内全域での対応



松永・沼隈ブロック内  
短期入所事業所等



北部・新市ブロック内  
短期入所事業所等



中央・神辺・東部ブロック内  
短期入所事業所等

# 緊急時の受け入れイメージ ④



ひとまず...  
緊急時の受け入れ先が決まる



# 緊急時の受け入れイメージ ⑤

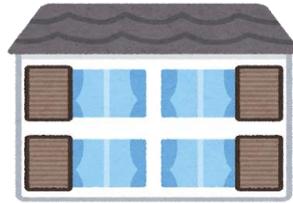
本人



基幹相談支援センター



相談支援事業所



短期入所事業所



支援調整会議

緊急対応後の支援について協議

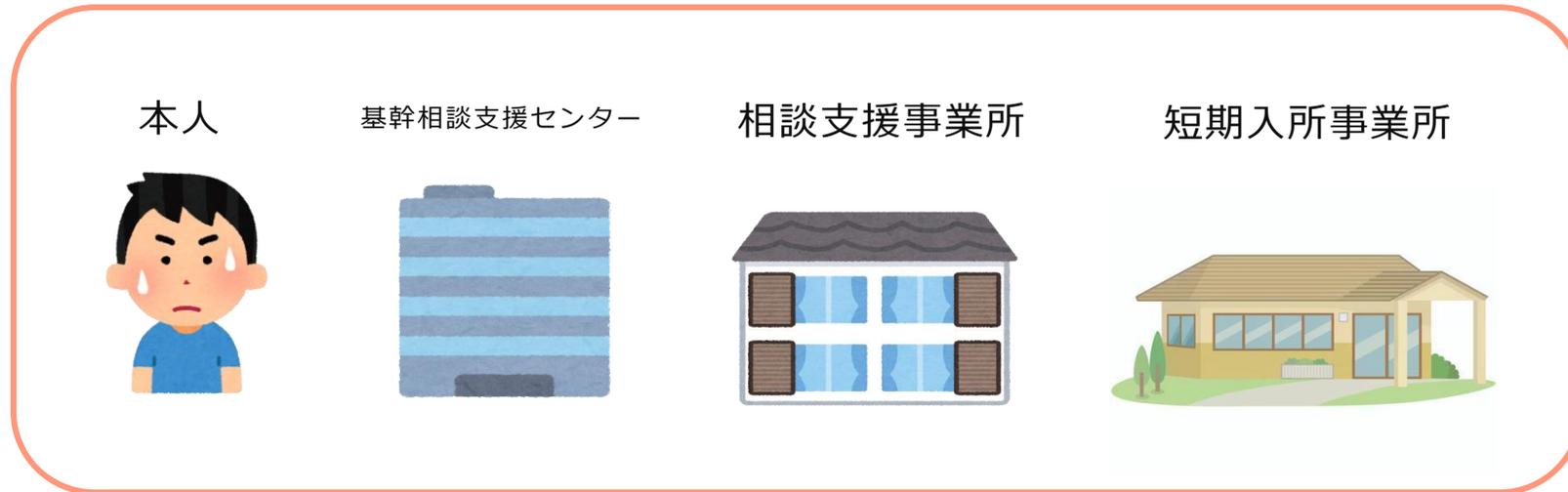
母が入院中の1週間について

最初の受け入れ先の事業所だけで対応できる？

最初の事業所は3泊のみ可能  
あと3泊は別の事業所で  
お願いできないか？

自宅にて訪問での対応で可能？

# 緊急時の受け入れイメージ ⑥



1 週間の対応について具体が決まる



今後も安心した生活へ



# 福山市ホームページ

## 事業所のみなさまへ

### 地域生活支援拠点等事業所の登録について

地域生活支援拠点等の機能を担う事業所については、あらかじめ本市と事前に協議をし、運営とにより、地域生活支援拠点等事業所として登録します。

#### 登録手続の流れ

- 1 事前協議
- 2 事業所の運営規程を変更
- 3 福山市に届出を提出（添付：変更後の運営規程）
- 4 福山市が登録決定通知書により通知

※運営規程の変更及び加算の算定については、別途、変更届及び給付費等算定に係る体制等に関する届出を提出する必要があります。

参考：[/soshiki/shoqaifukushi/70716.html](http://soshiki/shoqaifukushi/70716.html)

#### 届出様式

- 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出 [\[Excelファイル/17KB\]](#)

## 利用者のみなさまへ

### 緊急時の受け入れ、事前登録について

緊急時に支援が見込めない方において、介護者が急病や事故等により不在となる等の機会・場の提供や緊急時における相談支援の実施及び短期入所を活用した受け入れの体制を整えています。

#### 届出様式

- 事前登録届出書 [\[Wordファイル/42KB\]](#)

## 地域生活支援拠点等について

### 地域生活支援拠点等について

#### 届出様式

- 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出 [\[Excelファイル/17KB\]](#)

#### 届出様式

- 事前登録届出書 [\[Wordファイル/42KB\]](#)

所の体験

# 性的マイノリティの現状について



**Lesbian**  
レズビアン

同性を  
好きになる女性

**Gay**  
ゲイ

同性を  
好きになる男性



**Bisexual**  
バイセクシャル

両方の性を  
好きになる人

**Transgender**  
トランスジェンダー

身体の性と異なる性  
を生きる(たい)人



福山市 まちづくり推進部  
多様性社会推進課

## 多様な性

私たちは日常的に、男性・女性という二つの枠組みで色々な事を考えがちです。しかし、実際の性・セクシュアリティはもっと複雑で多様です。

私達のセクシュアリティについて、例えば次の三つの要素の組み合わせで考えます。

### ●「身体の性」 ●「心の性」 ●「恋愛対象」

**レズビアン**

	男	女
身体	●	●
心	●	●
恋愛対象	●	●



レズビアンの女性は、身体の性は女性、心も女性で、恋愛対象は女性です。

**ゲイ**

	男	女
身体	●	●
心	●	●
恋愛対象	●	●



ゲイの男性は、身体の性が男性、心の性も男性で、恋愛対象は男性です。



**バイセクシュアル**

	男	女
身体	●	●
心	●	●
恋愛対象	●	●



バイセクシュアルの場合、たとえば身体の性が女性なら、心の性も女性、恋愛対象は、女性と男性の両方となります。

**トランスジェンダー**

	男	女
身体	●	●
心	●	●
恋愛対象	●	●



トランスジェンダーの場合は、身体の性が男性なら、心の性は女性、というように、身体と心の性に違和感があります。恋愛対象については異性の場合もありますし、同性の場合もあります。

また、男性と女性のどちらも恋愛対象になる場合もあります。

**クエスチョニング**

	男	女
身体	●	●
心	●	●
恋愛対象	●	●



クエスチョニングの場合は、心の性や恋愛対象が揺れ動いたり、また、どちらかに決めたくない、わからないなど、特定の枠にはまりません。

また、こうしたLGBTQの枠に当てはまらない人々もいます。このように、性は、私たちが思っている以上に多様で豊かなものです。

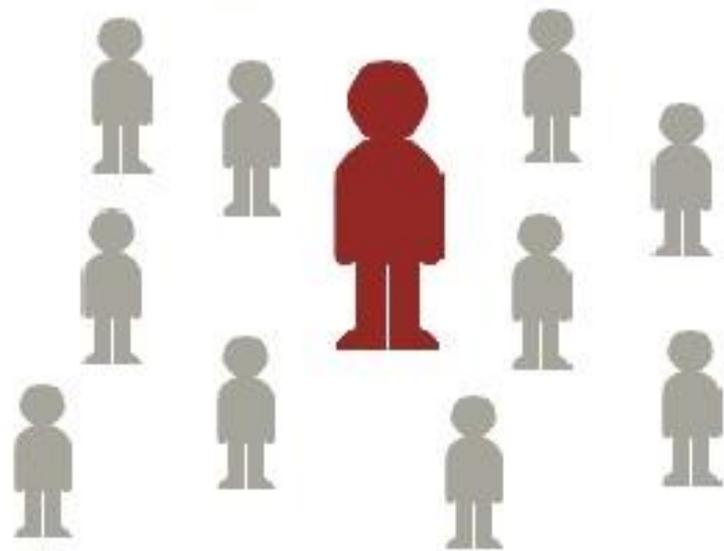
## いないのではなく見えていないだけ…

調査対象や調査方法によって、その数値は異なりますが、最新の民間の調査によると、日本では人口の  10人に1人は性的マイノリティであるという結果が出ています。これは、左利きの人(8~15%)、AB型の人(10%)などと同じ割合です。

## セクシュアリティ (性)

セクシュアリティ (性) は多種多様です。その構成要素を次の**4つの要素**に分けられます。

この組み合わせは多様であり、そのため、性はグラデーションとも言われます。



人口比率 **9.7%**  
**10** 人に **1** 人



## 好きになる性（性的指向）

恋愛感情や性的な関心。

※恋愛感情を抱かないということもある

## こころの性（性自認）

「自分は女／男である」など個人が自認する性別。

## からだの性

生物学的な性。外性器の形状など客観的な性事実をもとに判断した性別。

## 見ための性（性表現）

「らしさ」の性別。服装など個人が表現する性。

※性表現と性自認が必ずしも一致するわけではない

## LGBTの人はどんなことに悩んでいるの？

LGBTであることを知られたら「からかわれるのではないか」「言いふらされるのではないか」など、差別や偏見を恐れて悩んでいます。また、学校や会社、日常生活のさまざまな場面でも困難を抱えています。

# LGBTQとは？

**L**esbian

レズビアン：  
性自認が女性で、女性が恋愛対象になる人

**G**ay

ゲイ：  
性自認が男性で、男性が恋愛対象になる人

**B**isexual

バイセクシュアル：  
性自認に関わらず、女性と男性が恋愛対象になる人

**T**ransgender

トランスジェンダー：  
性自認と出生時に割り当てられた法律上の性が異なる人

**Q**uestioning

クエスチョニング：  
性のあり方を決めない人／決めたくない人

他者へ恋愛的・性的に惹かれない

**+** 「アロマンティック (Aromantic) ・アセクシュアル (Asexual)」 や  
好きになる性別を問わない「Pansexual (パンセクシュアル)」等、  
他にもさまざまなセクシュアリティがあります。

【ポイント】

- LGBTQ以外にも、LGBTQs・LGBTQ+・性的マイノリティ等、示し方は様々です
- ホモ・オカマ・レズ等は、揶揄する言葉なので使わないことが推奨されます
- 国内調査では、LGBTQは約3～10%とされています

# 性的指向及び ジェンダーアイデンティティの 多様性に関する国民の理解の増進 に関する法律を知っていますか？



理解増進法は、全ての国民が、その性的指向又はジェンダーアイデンティティにかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものであるとの基本理念に基づいて、性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に寛容な社会の実現に資することを目的に、いわゆる理念法として制定された法律です。

国、地方公共団体及び事業主等は  
知識の普及や相談体制の整備等について努めることとされています。

# 性的マイノリティサポートハンドブック

～職員が理解を深めるために～



性的マイノリティサポートハンドブック  
～職員が理解を深めるために～

【編集・発行】

福山市市民局 まちづくり推進部 多様性社会推進課

〒720-8501 福山市東桜町3番5号

TEL : (084) 928-1006

FAX : (084) 928-1229

E-mail : [tayouseisyakai-suishin@city.fukuyama.hiroshima.jp](mailto:tayouseisyakai-suishin@city.fukuyama.hiroshima.jp)

2020年 1月  
福 山 市



# 電通、「LGBTQ+調査2023」



## LGBTQ+当事者層の割合は9.7%

### ● COMMUNICATION ●

#### 性自認や性的指向の悩みを相談するか

自分が気にしすぎかもしれないが  
会社内で噂になってしまうのではないかと  
思って相談できないと感じる。(30代当事者)

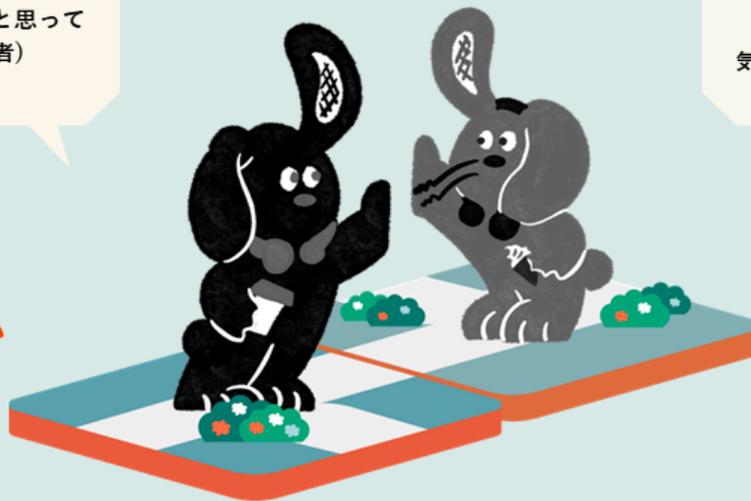
自分にできることがあるのなら協力したいし、  
相手の気持ちに寄り添って考えたいと思う。  
沢山の葛藤と勇気が必要だったと思うから、  
気持ちが少しでも楽になれるよう力になりたい。  
(20代非当事者)

当事者層

職場や学校には、  
性自認や性的指向に関する悩みを  
相談できる人がいない

# 51.7%

L層26.4%/G層52.5%/B層64.3%/T層43.9%/Q+層51.9%



非当事者層

LGBTQ+の当事者に相談されたときは  
できるだけ協力したい

# 77.3%

提示スコアは「とてもそう思う」+「そう思う」の合計

# 性的マイノリティーに該当 10人に1人

## 自分が当事者かもしれないと気付いた時期について

- 「13歳から15歳」が最も多く18.6%、
- 「6歳以下」が17.2%、
- 「10歳から12歳」が16%、
- 40歳を過ぎてからという人が9.8%
- 当事者であることを誰にも明らかにしていないと答えた人は **56.8%**

職場や学校でカミングアウトしている **28.1%**

(ライフネット生命調査 2023, 11)

ケアマネジャーの  
皆さんへ

性的マイノリティの  
利用者さんを担当するときに  
知っておいてほしいこと



2019年9月

東京都健康長寿医療センター研究所  
福祉と生活ケア研究チーム(介護・エ  
ンドオブライフ研究) 平山 亮

# 性のあり方はさまざま

—— それを当たり前のものにするために

**「うちの利用者さんのなかにも、性的マイノリティにあたる方はきっといる。」**

そんな想像力をもって利用者さんと関わるのが、性の多様性に配慮するための第一歩です。

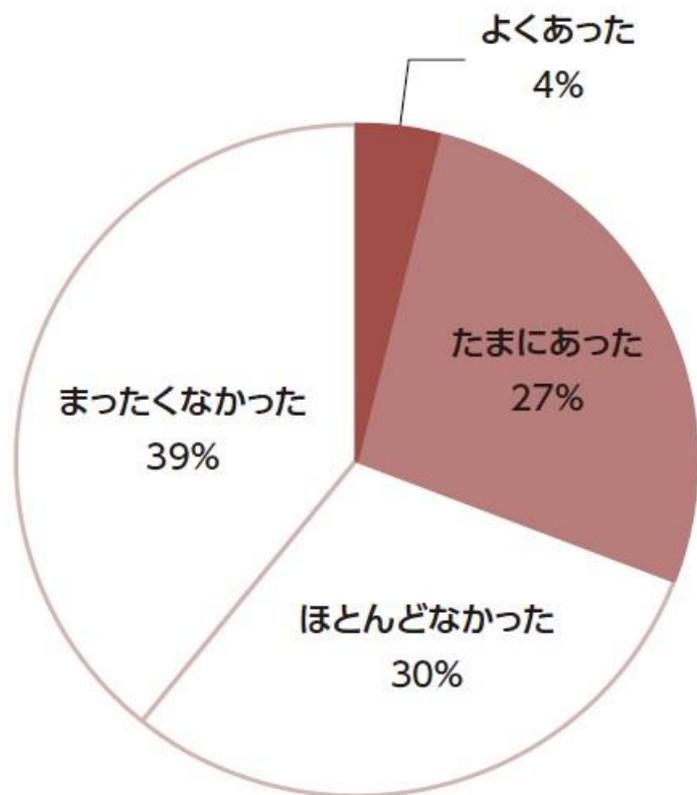
**「うちにはいない」「いたことがない」……  
本当でしょうか？ もしかしたら言えなかっただけ、  
かもしれません。」**

性的マイノリティが自分の性同一性や性的指向についてオープンにできるのは、そうすることで不利益がないという確信をもてる場合だけ。否定的な言動をとられたり、さらし者にされたり、「『ふつう』とは違うけど認めてあげましょう」と「上から目線」の温情を受ける対象にされたり……そういう扱いがなくなる現状では、言わないこと・隠すことを最善と考えても無理のないことです。

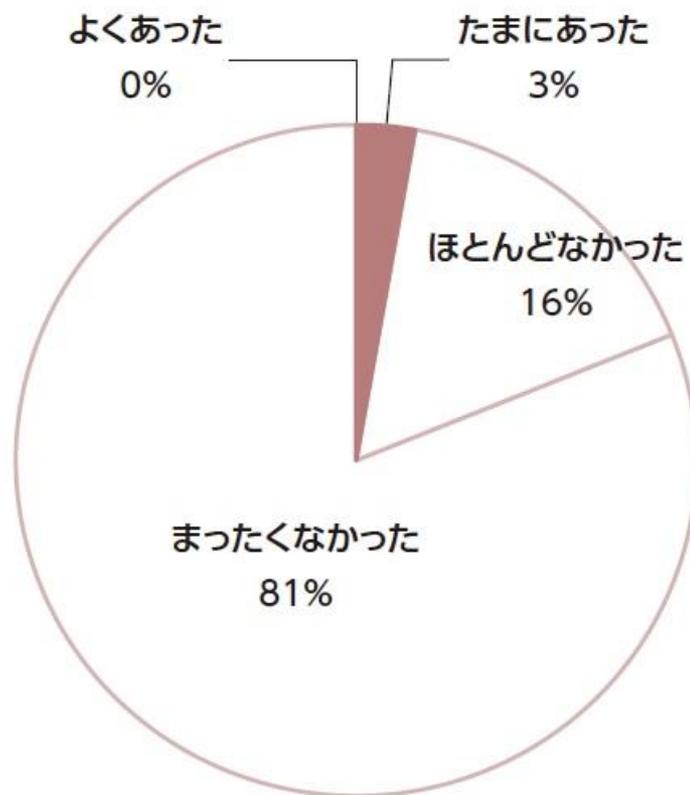
# 「うちの利用者さんのなかにも、きっといる」・・・ 〇〇だったら・・・そういう想像力はどうしたら育まれるのか

「利用者さんのなかに性的マイノリティにあたる方がいるかも」と意識したことはどれくらいあったか？  
ケアマネジャー1,580名のうち、経験者の話を聞いたことがある人とない人の違い

経験者の話を聞いたことがある人



経験者の話を聞いたことがない人



# 例えば、こんな言葉遣い・表現はどうですか？

**「ご主人さま／奥さま」は使わず**

**「お連れ合い」や「パートナーさん」を使う**

特定の性別や関係(結婚しているかどうか)を前提にしなくても、「大切な人」「生活をともにしてきた相手」について尋ねることはできます。

**「ご家族はいらっしゃいますか？」ではなく**

**「あなたの介護に関する相談先や連絡先になってほしいのはどなたですか？」「身の回りのお世話をしてくれる人はいますか？」**

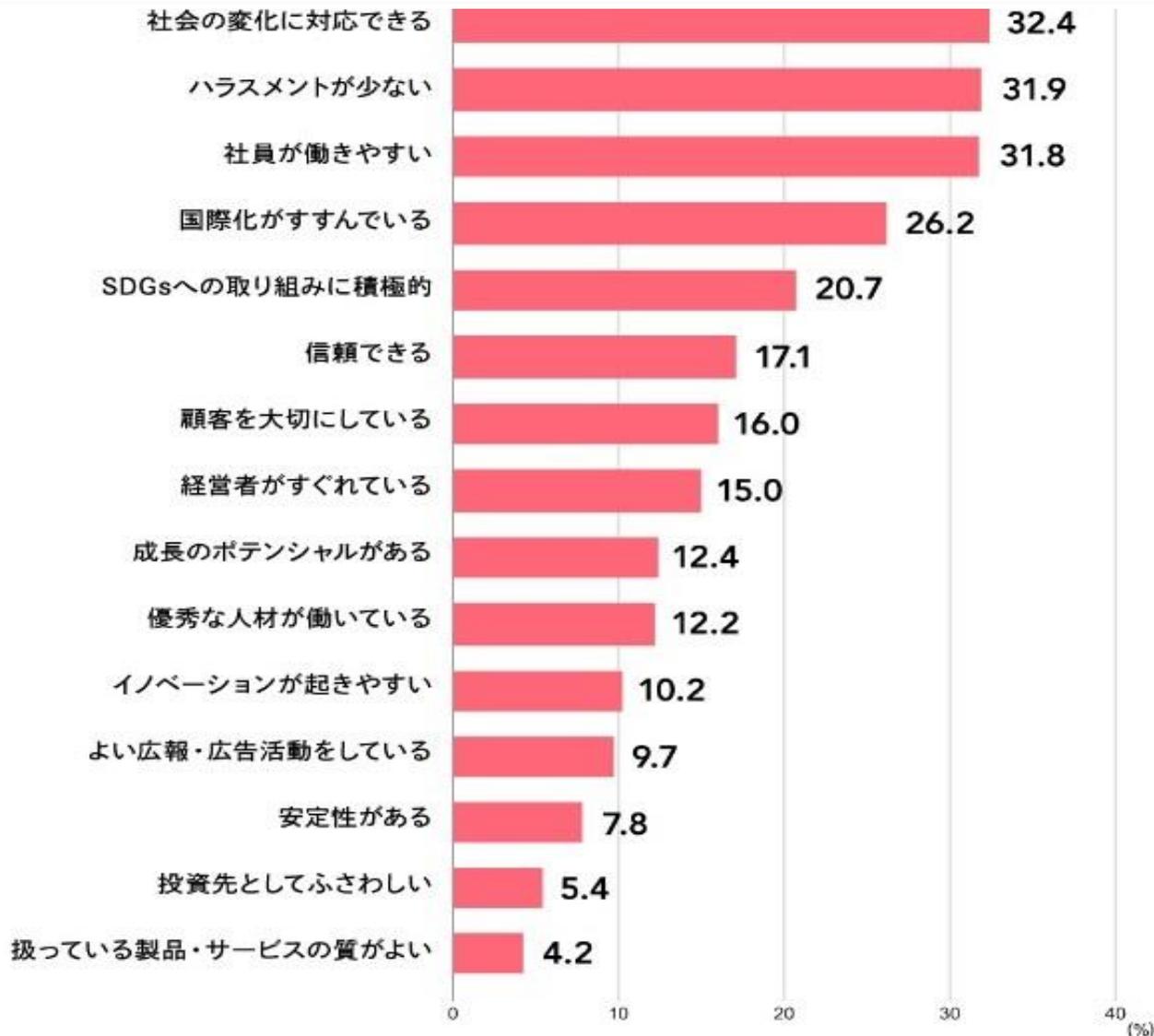
異性と結婚していて、子どもがいてという家族のあり方とは違っていても、利用者さんが自分のケアの決定に関わってほしい人や、日常生活の世話をしてくれる人はいるかもしれません。家族についての情報を集めるのは、その方の人間関係に対する興味からではなく、誰がキーパーソンになれるそうか、介護をしてくれる人はいるかを見定めるためであるはずで、たとえれば、それについて直接尋ねることで事足ります。

**書類の性別記入欄は「男」「女」の2択にしない**

「その他( )」を用意したり、選択肢を設けず自由記述式にしたりすることで、さまざまな性別のあり方を念頭においた尋ね方ができます。

Q：LGBTQ+支援を表明する企業に対して、どのようなイメージがありますか。当てはまるものをすべてお知らせください。  
(いくつでも)

(n=6240)



性的マイノリティのための

# 相談窓口のご案内



にじいろ電話相談

電話番号

**084-951-5250**

開設日時

**毎月第3水曜日**

**15:00~18:00**



にじいろメール相談

多様性社会推進課HPから相談できます。

- ・自分の性別に違和感がある・・・
- ・子どもの「性」についての悩み・不安がある
- ・職場や学校で噂されていてしんどい
- ・とにかく、話をきいてほしい

福山市のLGBT関連情報は...

福山市 LGBT

検索



性的マイノリティに関する  
取組について



メール相談フォーム

## 2024年度日程

4月17日	10月16日
5月15日	11月20日
6月19日	12月18日
7月17日	1月15日
8月21日	2月19日
9月18日	3月19日

ひとりで悩まないで！  
気軽に電話・メールしてね！



# わたしたちにできること



## あなたの周りにもLGBTの人が…

言わない（言えない）だけで、あなたの周りにもLGBTの人がいるかもしれません。「ホモ／レズ／オカマ」などの言葉を使わないようにし、交際相手について話題にする時には「彼女／彼氏」ではなく「恋人／パートナー」と使うなど、いるという前提での会話をしましょう。

## 本人の了解なく他人に公表しない…

相談やカミングアウトをされるのは、あなたが信頼されている証です。カミングアウトされて悩んだら、専門機関に相談しましょう。

6色のレインボーカラーを身につけて、性的マイノリティの理解者（アライ）であることを示しましょう！

