令和２年度の指導事例（日中活動系サービス）

○勤務表が適切に作成されていない。

① 同一法人内で複数の事業所，同一事業所内で複数の職種を兼務している従業者について，それぞれ従事している時間が不明確であった。

② 月ごとに勤務表が作成されていたが，次の点について不備があった。

ア 日々の勤務時間の記載がなかった。

イ 職務の内容の記載がなかった。

ウ 管理者やサービス管理責任者の兼務関係が明らかになっていなかった。

エ 勤務予定表が作成されていたが，実績としての勤務表が未作成であった。

オ 生活介護において，医師を配置している場合（嘱託医を含む），勤務表に記載すること。

○重要事項説明書の内容等，手続の説明に不備がある。

① 重要事項説明書に関して，次の点について不備事項があった。

ア 利用者から徴収する費用の額が，運営規程や利用契約書，領収書に記載されている額と異なっていた。

イ 健康管理の一環として，すべての利用者に対して一律に行っている健康診断等の費用を利用者から徴収していた。

ウ 食材料費その他を実費精算すると規定しているのに，実際には精算していなかった。

② 利用者の工賃規程が設けられていなかった。

③ 工賃規程はあるが，支給している手当（皆勤手当，年末手当等）の決定方法が記載されていない。

○サービス提供の記録に矛盾や内容不足がある。

① サービス提供の記録は，モニタリング作成や，個別支援計画の目標達成度合いなどを測る上で，必要不可欠なものであるから，個別支援計画の内容と関連付けて生活支援員や職業指導員がどのような支援を行っていたのか具体的に記録すること。

○「虐待防止のための措置に関する事項」を運営規程に定めているが，定めているとおりの対応が図られていない。

ア　虐待防止のための責任者が設置されていなかった。

イ　一部の利用者に対してのみ研修を実施し，従業者全員に対する虐待防止の取り組みに関する研修が実施されていなかった。

また，当該研修について，実施した内容が記録されていなかった。

○適切に掲示がされていない。

①　事業所の見やすい場所に，次の事項が掲示されていなかったので，掲示を行うこと。

ア　運営規程の概要

イ　従業者の勤務の体制

ウ　協力医療機関

エ　利用申込者のサービスの選択に資する重要事項

○健康管理の責任者が選定されていない。

①　健康管理の責任者が選定されていない。

②　利用者の健康状態に応じて，健康保持のための適切な措置が講じられていない。

○当該年度の目標工賃と，前年度の平均工賃実績を利用者に通知していない。

①　当該年度の目標工賃と，前年度の平均工賃実績を利用者に通知する必要があるが，通知されていない。

〇欠席時対応加算の記録に不備がある。

① 利用者に対して，引き続きサービスの提供を促す等の相談援助の記録がなかった（出欠の記録のみをもって加算を算定していた。）。
② 利用者からの欠席の連絡のあった日時についての記録がなかった。
③ 急病等により，利用を中止した日に算定可能であるが，アセスメント等で事前に把握していた定期的な通院日等にも算定していた。

〇個別支援計画における食事提供体制加算に係る支援内容の位置付けが不十分。

① 食事提供体制加算の算定に当たっては，個別支援計画において食事提供を行う必要性を位置付ける必要がある。

〇施設外支援及び施設外就労の要件を満たしていない事例がある。

施設外支援及び施設外就労について

施設外就労については，これまで平成２７年１１月２４日，平成２８年３月１８日及び平成２９年６月７日並びに平成２９年７月５日において本課において作成した通知文を周知してきたところだが，指摘事項となるケースが散見される。

改めて次の点について実施を徹底していただきたい。

特に施設外就労で月の利用日数のうち最低二日訓練目標に対する達成度の評価が行われていない事例があることから留意すること。

施設外支援

① ☑ 施設外支援の内容が，運営規程に位置付けられている。
② ☑ 施設外支援の内容が，事前に個別支援計画に位置付けられている。
※→位置付けの内容としては，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が必要である。
③ ☑ 一週間ごとに当該計画の内容について必要な見直しが行われている。

④ ☑ 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。
⑤ ☑ 利用者又は実習受入事業者等から，当該施設外支援提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより，日報を作成している。
⑥ ☑ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができる。
⑦ ☑ 実習受入事業者等から，報酬等の金銭を受け取っていない。

施設外就労

① ☑ 施設外就労の提供が，運営規程に位置付けられている。
② ☑ 施設外就労の総数については，利用定員を超えないこと。
③ ☑ 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の１ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置されている。
④ ☑ 事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置されている。
⑤ ☑ 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る。
※→位置付けの内容としては，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が必要である。
⑥ ☑ 当該就労により，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。
⑦ ☑ 施設外就労により就労している利用者については，月の利用日数のうち最低二日は，施設外就労先又は事業所内で訓練目標に対する達成度の評価を行っており，その結果，必要と認められる場合は，施設外就労の目標その他個別支援計画の内容を見直している。
⑧ ☑ 緊急時の対応ができる。
⑨ ☑ 施設外就労先の企業とは，請負作業に関する契約を締結している。

施設外就労～請負作業に関する契約等について

① ☑ 請負契約の中で，作業の完成についての財政上及び法律上の全ての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされている。
② ☑ 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は，完成された作業の内容に応じて算定されている。
③ ☑ 施設外就労先の企業から作業に要する機械，設備等を借り入れる場合には，賃貸借契約又は使用貸借契約が締結されている。
④ ☑ 施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には，代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置いている。
⑤ ☑ 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い，利用者に対する指導等については事業所が自ら行っている。
⑥ ☑ 事業所が請け負った作業について，利用者と施設外就労先の企業の従業者が共同して処理していない。
⑦ ☑ 利用者と事業所との関係は，事業所の施設内で行われる作業の場合と同様である。
⑧ ☑ 当該就労について規則を設けている。
⑨ ☑ 施設外就労に随行する支援員は，就労先企業等の協力を得て，以下の業務を行っている。

（１）事業の対象となる障害者の作業程度，意向，能力等の状況把握
（２）委託企業の選定及び委託企業における作業の実施に向けての調整
（３）作業指導等，対象者が施設外就労を行うために必要な支援
（４）施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供
（５）委託先企業や対象者の家族との連携
（６）その他上記以外に必要な業務

●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（R1.5.7 障障発 0507 第１号改正現在）

福祉・介護職員処遇改善加算並びに福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

旭川市福祉保険部指導監査課

＜加算制度の概要＞

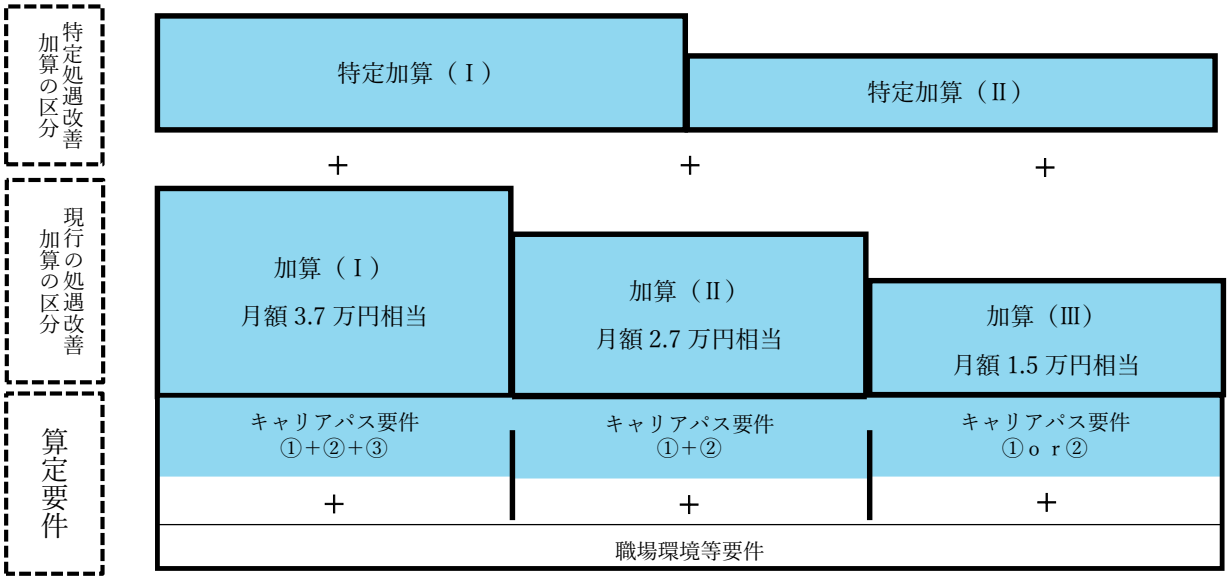
福祉・介護職員の賃金改善を目的として，平成２１年度から平成２３年度まで，助成金制度がありましたが，賃金改善の継続を図るため，平成２４年度からは障害福祉サービス等の報酬の加算制度として「福祉・介護職員処遇改善加算」が創設されました。

また，令和元年度には，職員の確保・定着につなげていくため，処遇改善加算に加え「特定加算」が創設されています。

これらの加算制度は，職員の資質向上や労働環境の整備，キャリアアップの仕組みを構築し，福祉・介護職員の社会的・経済的な評価を高めていくことを目的としています。

令和３年度の報酬改定では，職場環境等要件について，より実効性の高いものとするため，職員の定着促進や両立支援，心身の不調への対応や仕事へのやりがいや働きがいの醸成について，当該年度内の実施を求めることとしています。

★加算のイメージ



※処遇改善加算（Ⅳ），（Ⅴ）及び特別加算は経過措置を経て令和３年度中で廃止となります。

キャリアパス要件①：職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること

キャリアパス要件②：資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること

キャリアパス要件③：経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けること

職場環境等要件：賃金改善以外の処遇改善を実施すること

【福祉・介護職員処遇改善加算】

福祉・介護職員の賃金改善を目的として，平成 21 年に緊急・特例的に創設された助成金制度を，継続的に実施する観点から平成 24 年の報酬改定において加算制度に移行されたものです。

障害福祉サービス等に従事する福祉・介護職員の賃金改善を目的としており，その後の報酬改定においてキャリア形成や労働環境の整備，研修等の実施により社会的・経済的な評価を高める好循環を生み出すためには事業主の取組が求められており，一層の促進に向けて制度の拡充が行われてきています。

★対象となる職種

●ホームヘルパー●生活支援員●児童指導員●保育士●障害福祉サービス経験者（※）
●世話人●職業指導員●地域移行支援員●就労支援員●訪問支援員
●共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員

（※）障害福祉サービス経験者は，障害児通所支援の専門性及び質の向上に向けた人員基準の見直しにより廃止することとなっていますが，2 年間の経過措置中に限り対象職種となります。

【福祉・介護職員等特定処遇改善加算】

リーダー級の職員について，他産業と遜色ない賃金水準の実現をすることや，職員の確保・定着をはかるため，令和元年度に制度化されたものです。

特定加算による賃金改定を行う場合，それぞれの事業所で「経験・技能のある障害福祉人材」を定義したうえで，障害福祉サービス事業所等に従事する全ての職員を３つのグループに振り分けなくてはなりません。

①経験・技能のある障害福祉人材 ●福祉・介護職員のうち介護福祉士，社会福祉士，精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を保有する者●心理指導担当職員（公認心理師含む） ●サービス管理責任者●児童発達支援管理責任者●サービス提供責任者 所属する法人等における勤続年数 10 年以上の職員を基本としつつ，他の法人での経験や技能を踏まえ，各事業所の裁量で設定する。
②他の障害福祉人材 ●経験・技能のある障害福祉人材に該当しない福祉・介護職員，心理指導担当職員（公認心理師含む），サービス管理責任者，児童発達支援管理責任者，サービス提供責任者
③その他の職種 ●障害福祉人材以外の職員（事務職員，調理員など）

それぞれのグループへの配分に当たっては，次のとおりとする必要があります。

●経験・技能のある障害福祉人材のうち 1 人以上は，月額平均 8 万円以上または賃金改善後の賃金額が年額 440 万円以上であること。

ただし，当該賃金改善が困難な場合は，合理的な説明があれば例外的な取扱いが可。

例）・小規模事業所等で加算額全体が少額である場合

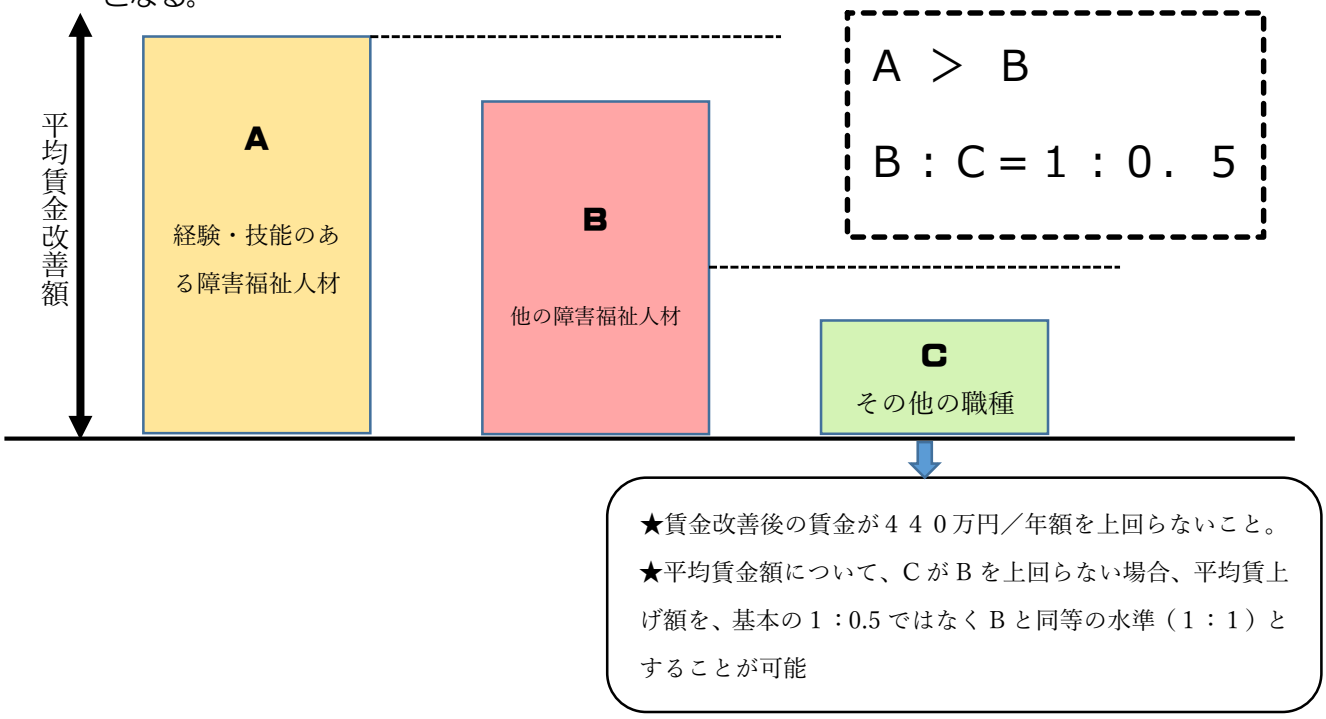
・職員全体の賃金水準が低い事業所などで，直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合

・８万円等の賃金改善を行うに当たって，これまで以上に事業所内の階層・役職やそのための能力・処遇を明確化することが必要になるため，規定の整備や研修・実務経験の蓄積に一定期間を要する場合

●経験・技能のある障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が，他の障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均を上回ること。

●他の障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込額の平均が，その他の職種の賃金改善に要する費用の見込額の平均の２倍以上であること（ただし，その他の職種の平均賃金額が他の障害福祉人材の平均賃金額を上回らない場合はこの限りではない。その場合，その他の職種の賃金改善に要する費用の見込額の平均は，他の障害福祉人材の賃金改善に要する費用の見込み額の平均と同じ範囲まで設定が可）

●その他の職種の賃金改善後の賃金の見込み額が年額 440 万円を上回らないこと。改善前の賃金年額がすでに 440 万円を上回る場合は，当該職員は特定加算による改善の対象外となる。



また，特定加算の算定に当たっては，「見える化要件」が算定基準となっています。特定加算に基づく取組について，原則として障害福祉サービス等情報公表制度を活用し，特定加算の取得状況を報告し，賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載することとなっています。情報公表制度による情報公表は，特定加算の算定の有無にかかわらず行っていただくこととなっていますが，特定加算を算定している事業所については特に留意願います。

＜対象サービス＞

処遇改善加算並びに特定加算（以下「処遇改善加算等」という。）の対象となるサービスは次のとおりです。

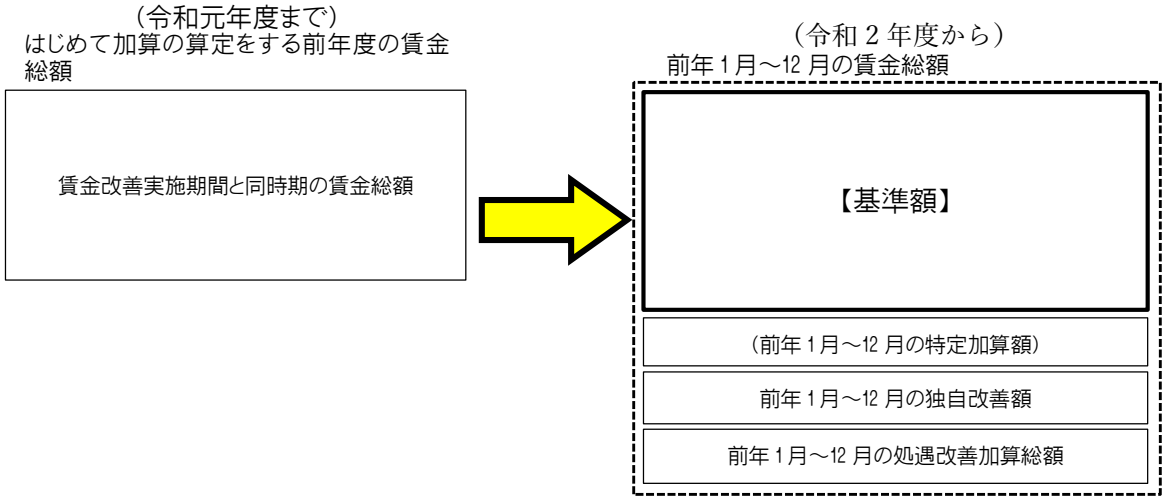
●居宅介護●重度訪問介護●同行援護●行動援護●療養介護●生活介護
●重度障害者等包括支援●施設入所支援●自立訓練（機能訓練）●自立訓練（生活訓練）
●就労移行支援●就労継続支援Ａ型●就労継続支援Ｂ型●共同生活援助（指定共同生活援助）
●共同生活援助（日中サービス支援型）●共同生活援助（外部サービス利用型）
●児童発達支援●医療型児童発達支援●放課後等デイサービス●居宅訪問型児童発達支援
●保育所等訪問支援●福祉型障害児入所施設●医療型障害児入所施設

＜賃金改善の実施＞

事業者等は，職員の賃金（基本給，手当，賞与等）について，処遇改善加算等の算定額に相当する改善を行う必要があります。賃金改善に当たっては，処遇改善加算と特定加算を区分したうえで実施することとし，制度の趣旨からも賃金水準の低下はしてはならないとされています。また，安定的な賃金改善が求められることから業績により増減する要素のある賞与等ではなく，基本給による改善が望ましいこととされています。

賃金改善の比較については，加算を取得していない場合の賃金水準と，加算を取得した場合の賃金水準の比較となりますが，令和２年度からは，より具体的に示され，前年（1 月～12 月）の賃金の総額から処遇改善加算等及び独自に賃金改善をした額を除いた額（以下「基準額」という。）との比較をすることとなりました。

（基準額のイメージ）



基準額については，**原則として計画で届け出た額**となります。しかしながら，職員数の大幅な変更があった場合や年齢構成の変化など，基準額の変更が必要な場合については，加算の事業年度内に変更届を提出することにより変更が可能です。変更届出の際には，別紙（任意様式）で変更前の基準額，変更後の基準額，変更後の基準額の算出根拠，変更が必要な理由等を添付願います。

＜職場環境等要件について＞

処遇改善加算等の算定要件には，職場環境等要件があります。職場環境等要件は，賃金改善以外の処遇の改善であり，これまでは「過去に行った処遇改善」が要件となっていました。しかしながら，事業者による職場環境改善の取組をより実効性の高いものとする観点から，令和３年度からは当該年度に実施する処遇改善（賃金改善に係るものを除く）の内容を全ての職員に周知し，計画として届け出ることとなっています（ただし，当該年度に実施できない合理的な理由がある場合は，例外的に前年度の取組により算定可）。

＜届出について＞

★処遇改善計画について

処遇改善加算等を算定しようとする事業所は，加算の算定の前々月の末日までに計画等の届出をすることとなっています。

したがって，通常の場合，年度の始まる前々月（２月末日）までに届出をいただくこととなっています。届出にあたっては，様式２－１「障害福祉サービス等処遇改善計画書」，様式２－２「福祉・介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個票）」，様式２－３「福祉・介護職員等特定処遇改善計画書（施設・事業所別個票）」の提出をお願いいたします。（様式２－３は特定処遇改善加算を算定する事業所のみ提出）

計画の策定に当たっては，数字の精査はもとより，職員への処遇改善ルールの周知，研修計画の整備等をお願いします。挙証書類の提出は不要ですが，指定権者からの求めがあれば速やかに提出ができるよう，日頃から書類の整理をお願いいたします。

なお，令和３年度の届出については，制度改定等により令和３年４月15日までに届出をいただくこととなりますので，留意してください。

★実績報告について

加算の算定をした事業所は，各事業年度の最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書の提出をしていただく必要があります。

通常，年度の最終月である３月サービス提供分の加算は５月に支払いがありますので，７月の末日までに実績報告書を提出する必要があります。

実績報告書の提出に当たっては，事業所の事務負担や文書量の削減の観点から，挙証書類の提出は不要となりますが，加算額について合計がわかるもの（国保連からの加算のお知らせの写し若しくは，事業所で作成した一覧表等）の添付をお願いいたします。

関係書類について，計画書と同様に求めに対して速やかな提出ができるようにしておく必要があります。

また，実績報告に虚偽や不正，著しい誤りがあった場合は介護給付費の返還や行政処分の対象となる場合があります。

日頃から書類の整理をしておくようお願いいたします。

＜関係通知等＞

　加算の算定に当たっては，それぞれの報酬告示や留意事項通知等を確認し，算定要件や留意点，詳細について必ず確認をしてください。

●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」

「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」

●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）」

「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成２４年３月３０日障発 0330 第 16 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」

●関係通知

「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和３年３月●日障障発●●第●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）」

業務管理体制の整備に関する届出について

平成 24 年 4 月 1 日施行の障害者自立支援法，児童福祉法等の改正に伴い，障害者（児）施設・事業者に対して法令を遵守するための体制の確保に係る責任者の選任などの「法令遵守責任者等の業務管理体制の整備」が義務づけられました。

平成 31 年 4 月 1 日からは，業務管理体制の整備に関する事務・権限が都道府県から中核市に委譲されたため，次の要件により中核市が届出先となる事業所については，旭川市への届出が必要となります。

※権限委譲された事項

①障害者総合支援法に規定する障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備に関する届出受理，立入検査等

②児童福祉法に規定する指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制の整備に関する届出受理，立入検査等

〇次の場合に届出が必要です。

（１）新規に事業を開始した場合（根拠条文ごとに提出が必要です）

届出様式～別紙様式第１号

（２）次の事項に変更があった場合

１　法人の種別，名称（フリガナ）

２　主たる事務所の所在地，電話，ＦＡＸ番号

３　代表者の職名・氏名（フリガナ）・生年月日

４　代表者の住所

５　事業所名・指定年月日・所在地

６　法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日

７　業務が法令に適合することを確保するための規程の概要

８　業務執行の状況の監査の方法の概要

届出様式～別紙様式第２号

業務管理体制の根拠条文及び届出先

<table>
<tr><td colspan="2">根拠条文</td><td colspan="2">総合支援法第 51 の 2</td><td colspan="2">総合支援法第 51 の 31</td><td>児童福祉法第 21 条の 5 の 26</td><td>児童福祉法第 24 条の 38</td><td>児童福祉法第 24 条の 38</td></tr>
<tr><td colspan="2">指定を受けるサービス</td><td>①障害福祉サービス</td><td>②障害者支援施設</td><td>③一般相談支援</td><td>④特定相談支援</td><td>⑤障害児通所支援</td><td>⑥障害児入所支援</td><td>⑦障害児相談支援</td></tr>
<tr><td rowspan="4">届出先</td><td>国</td><td colspan="2">①，②の指定を２以上の都道府県から受けている場合</td><td colspan="2">③，④の指定を２以上の都道府県から受けている場合</td><td>⑤の指定を２以上の都道府県から受けている場合</td><td>⑥の指定を２以上の都道府県から受けている場合</td><td>⑦の指定を２以上の都道府県から受けている場合</td></tr>
<tr><td>都道府県</td><td colspan="2">上記，下記以外</td><td colspan="2">上記，下記以外</td><td>上記，下記以外</td><td>上記以外</td><td>上記，下記以外</td></tr>
<tr><td>指定都市・中核市</td><td colspan="2">①，②の指定を１の指定都市又は１の中核市から受けている場合</td><td colspan="2">③，④の指定を１の指定都市又は１の中核市から受けている場合</td><td>⑤の指定を１の指定都市又は１の中核市から受けている場合</td><td></td><td>⑦の指定を１の指定都市又は１の中核市から受けている場合</td></tr>
<tr><td>上記以外の市町村</td><td colspan="2"></td><td></td><td>④の指定を１の市町村から受けている場合</td><td></td><td></td><td>⑦の指定を１の市町村から受けている場合</td></tr>
</table>

※根拠規定ごとに業務管理体制の届出が必要です。

※下線箇所は，①，②，③，⑤の事業に係る「業務管理体制の整備に関する事務」が，平成３１年４月１日に中核市（旭川市)に移譲されています。

業務管理体制確認検査（一般検査）の実施結果

業務管理体制の届出内容を確認するため、旭川市に届出が必要な事業者を対象に一般検査を実地指導時に合わせて行っています。

一般検査の結果，次のようなことで指摘となっている事業者が多いので注意をお願いします。

（１）新規指定時に届出をしていない
（２）上記１～６の項目で変更になっても届出がされていない。

特に（２）のついては新規指定時に届出をしてから変更事由が発生しても１度も届出をしていない事業者が多く見受けられました。

指定障害福祉サービス事業者変更届，指定障害児支援事業者変更届と届出事項が重複するため，変更があった場合は，忘れずに届出をしてください。

様式第１号（第２条第１項，第３条関係）

受付番号	

指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書

年　　月　　日

（宛先）旭川市長

届出者所　在　地
事業者名
代表者名　　印

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５１条の２第２項（第４項）及び第５１条の３１第２項（第４項）の規定により，次のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号														

１　届出の内容						
		（１）第５１条の２第２項，第５１条の３１第２項関係（整備）				
		（２）第５１条の２第４項，第５１条の３１第４項関係（区分の変更）				
２　事業者	フリガナ					
	名称					
	住所（主たる事務所の所在地）	(郵便番号　　－　　)				
	連絡先	電話番号		ＦＡＸ番号		
	法人の種別					
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名		フリガナ 氏名		生年月日　年　月　日
	代表者の住所	(郵便番号　　－　　)				

３　事業所名・指定年月日・所在地	事業所名	指定年月日	所在地
	ほか合計　事業所	年　月　日	旭川市

４　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上の該当する条文（事業者の区分）		（１）法第５１条の２ （指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設設置者）		
		（２）法第５１条の３１ （指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者）		
５　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３８条の２８及び第３４条の６２第１項第２号から第４号に基づく届出事項		第２号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ）	生年月日
				年　月　日
		第３号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	
		第４号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

６　区分変更（第４項に限る。）	区分変更前行政機関名称	
	事業者（法人）番号	
	区分変更の理由	
	区分変更後行政機関名称	
	区分変更日	年　月　日

様式第２号（第２条第２項）

受付番号	

指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書

年　　月　　日

（宛先）旭川市長

届出者所　在　地
事業者名
代表者名　　印

業務管理体制届出書の記載事項に変更があったので，障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第５１条の２第３項及び第５１条の３１第３項に基づく同法施行規則第３４条の２８第２項及び第３４条の６２第２項の規定により，次のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号														

変更があった事項
１　法人の種別，名称(ﾌﾘｶﾞﾅ)
２　主たる事務所の所在地，電話，FAX番号
３　代表者の職名・氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)・生年月日
４　代表者の住所
５　事業所名・指定年月日・所在地
６　法令遵守責任者の氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)及び生年月日
７　業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
８　業務執行の状況の監査の方法の概要

変更の内容
（変更前）
（変更後）

別添様式

事業所一覧表（業務管理体制届出書の添付資料）

【障害者総合支援法第５１条の２関係】

事業者（法人）名	

○　根拠条文ごとの全事業所

No.	事業所名称	サービス名	指定年月日	事業所番号	所在地
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					
29					
30					

注　本様式で書ききれない場合は、２枚以上使用してください。□　ただし、２枚目以降の№は１枚目から通して連番としてください。

別添様式

事業所一覧表（業務管理体制届出書の添付資料）

【障害者総合支援法第５１条の３１関係】

事業者（法人）名	

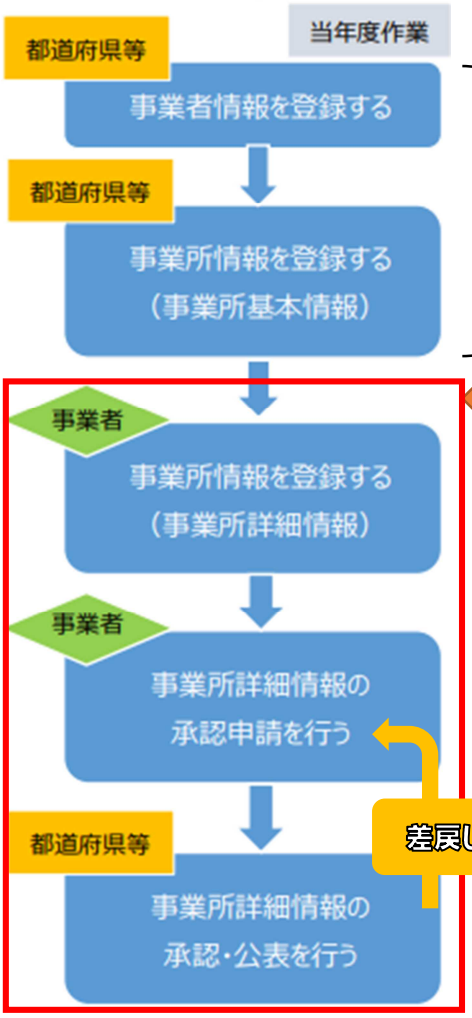
○　根拠条文ごとの全事業所

No.	事業所名称	サービス名	指定年月日	事業所番号	所在地
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					
29					
30					

注　本様式で書ききれない場合は、２枚以上使用してください。□　ただし、２枚目以降の№は１枚目から通して連番としてください。

「障害福祉サービス情報公表制度」は毎年更新しましょう

○情報公表制度の流れ



「報告しない」「虚偽の報告をした」「内容に関する調査を受けない・妨げた」などがあった場合，是正命令が発せられ行政処分の対象になることがあります。令和３年度からは「災害時情報共有システム」とも連携します。忘れずに更新しましょう。

※新規事業所のみ

市が基本情報を登録すると事業者情報のメールアドレスにＩＤ等が届きます。新規事業所は登録後１ヶ月を目安に「詳細情報」を登録しましょう。

毎年度更新が必要（５月１日から更新可）

既存事業所は、５月～７月を目安に当年度の詳細情報を更新しましょう。（直近の決算書類が添付できる状態になってからで構いません。）

情報を更新したら「承認申請」を行います。承認申請がないと公表されません。承認申請は、個々のサービスごとに下記のカテゴリ⑧にて行う方法と，事業所の選択画面にて複数サービスを一括して行う方法があります。

※「差戻し」後に内容を訂正したときも承認申請を忘れずに。

承認申請された事業所詳細情報は、市が随時審査を行い公表します。（１～２ヶ月に１度）

○事業所詳細情報の入力項目

基本的に、それぞれのカテゴリにおいて項目の「あり・なし」及び記述欄のすべてを入力してください。特に以下の※の項目に不備があった場合は「差戻し」としています。軽微な不備は差戻しにまでしませんが、公表内容は事業所の責任においてよく確認してください。

＜よくある誤り＞

②について

・指定日（指定通知日と思われるものがあります）

・指定更新日（更新開始日ではなく未来の日付や前回の更新満了日が入っている場合があります）

・事業所等の管理者の氏名（古いままのものがあります）

・※事業所等の財務状況（２年度より前の場合があります。原則はサービスごとに作成しますが，事業所や法人単位で作成したものでも可としています。※社会福祉法人は就労会計のみで可）

③について

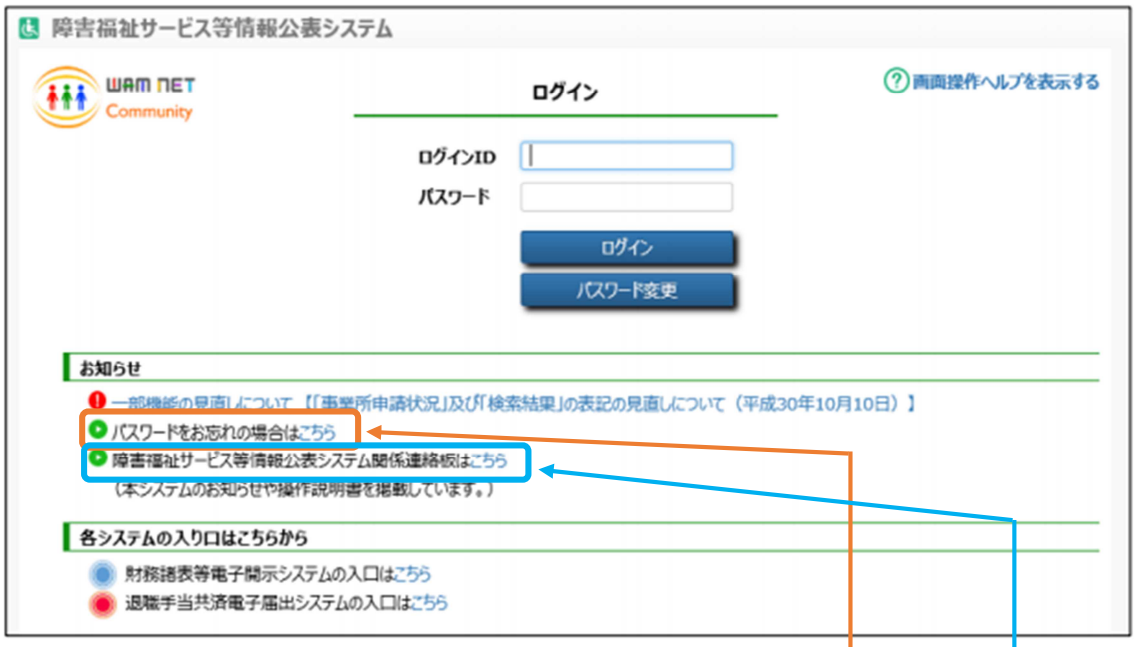
・※「利用実人員」（当年度４月の請求実績）　←　同じ人数になるはずが違う

④について

・※「障害福祉サービス等の利用者への提供実績」の「利用者の人数」（当年度４月の請求実績）

・※「福祉・介護職員特定処遇加算の職場環境等要件に係る主な取組特定処遇改善加算」の有無（特定加算の「見える可要件」となります。※令和3年度は算定要件になりません。）

○よくある質問



・ログインＩＤを忘れた　→　登録時のシステムからのメールを見てください。わからない場合は、指導監査課にお問い合わせください。

・パスワードを忘れた　→　「パスワードをお忘れの場合はこちら」より手続きください。事業者情報で登録されているアドレスに再設定情報が届きます。（カテゴリ⑦のアドレスとは別です）

・事業者情報で登録したメールアドレスがわからない　→　「事業者アカウントの確認・編集を行う」で確認できます。ログインできず確認できない場合は指導監査課にお問い合わせください。なお、情報公表システムの登録アドレスは事業者において変更可能です。同じ画面から編集してください。市への連絡は不要です。（※市から直接事業所に送っているメールアドレスも変更する場合には、連絡が必要です。）

・マニュアルが欲しい　→　「障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板」から「操作説明書」（マニュアル）、サービスごとの「記入要領」をダウンロードできます。

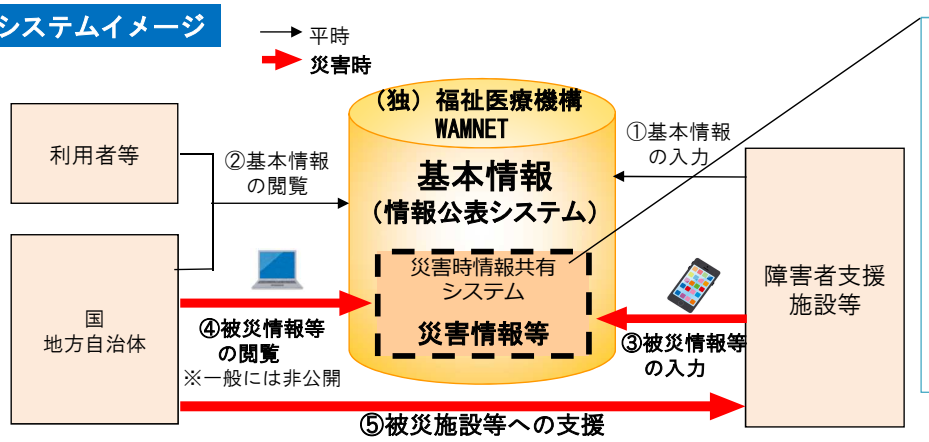
障害者支援施設等の災害時情報共有システムの運用について

関連資料6

事業概要

災害発生時における障害者支援施設等の被害状況等を国・地方公共団体等が迅速に把握・共有し、被災施設等への迅速かつ適切な支援（停電施設への電源車の手配等）につなげるため、今年度、障害者支援施設等に係る災害時情報共有システムの構築を進めており、令和３年度より運用を開始する予定としている。

システムイメージ



システムで取扱う主な災害情報

- 人的被害の有無
- 建物被害の有無
- 建物被害の状況
- ライフライン（電気・水道等）の状況
- 物資（食料・飲料水等）の状況
- 支援の要否
- 避難又は開所の有無　　など

※画面イメージは次頁参照

システム化によるメリット

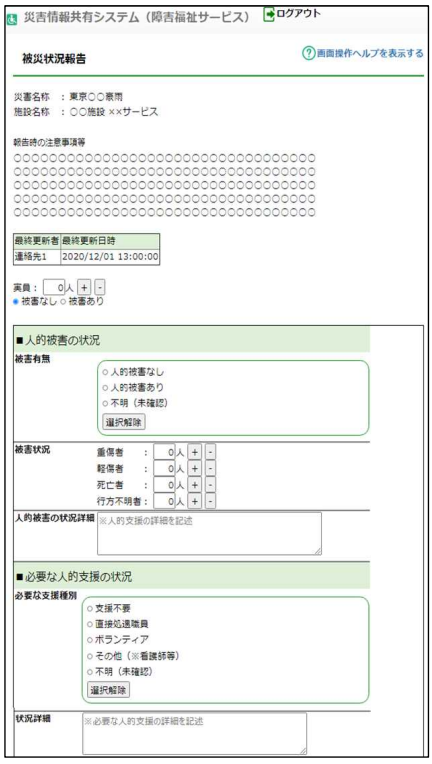
➢被災施設等への支援の迅速化
※関係機関において施設のリアルタイムの災害情報が把握出来るため、迅速な支援が可能

➢自治体の事務負担軽減及び災害対応業務の重点化・効率化
※従来自治体職員が行っていた被災施設の状況確認や国等への報告業務が省略化され、より優先度の高い業務への従事が可能

＜今後の予定＞
令和３年３月中旬以降　：登録された自治体メールアドレス宛にシステムログインのテストメールを送信
４月以降　：災害時情報共有システムの操作説明会（WEB上で公開予定）

画面イメージ：被災情報集約結果（自治体向け）

画面イメージ：施設・事業所による被災情報等の入力



※　いずれも現在開発中のものであり、今後変更があり得る。

○4月以降の各種届出について

①押印の廃止について

新型コロナウイルス感染症への対応やデジタルガバメントの実現に向けて，国において押印廃止の取組が進められており，本市においても「印鑑証明付きの実印等，照合を伴う押印を求める場合を除き，原則廃止とする。」という基本方針により各種手続等の押印について見直しをすることとなりました。

4月以降に届出をするものについて，原則として押印は不要となりますので，よろしくお願いいたします。なお，新様式等については随時指導監査課 HP を更新してまいります。

②給付費算定に係る体制届出，処遇改善加算等計画書の提出について

令和 3 年 4 月からの給付費の算定については，4 月 15 日（木）までに届出をいただくことで遡及して適用となります。併せて，処遇改善加算及び特定処遇改善加算の計画書についても，4月 15 日（木）までに提出をいただくことで 4 月からの算定が可能となります。

新たな届出様式等については，3 月 31 日までに掲載ができるよう準備を進めておりますので，もうしばらくお待ちください。

なお，届出に当たっては，3つの密を避けるため，提出書類の確認（数値に間違いはないか，記載漏れや誤りはないか，必要書類は全て揃っているか）の徹底及び郵送での提出に御協力くださいますようお願いいたします。

○報酬改定に関するお問い合わせについて

各事業所において基準条例や報酬告示，解釈通知や留意事項通知等を御確認いただき，その上で不明な点のお問い合わせについては，お電話またはEメールでお受けいたします。

令和 3 年度報酬改定に伴うお問い合わせについては，国からのＱ＆Ａの発出以降に受け付けいたしますが，多数のお問い合わせが寄せられることも想定されることから，すぐに返答ができない場合もありますので予め御了承ください。

○令和３年度実地指導について

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため，令和 3 年度の実地指導については関係書類を指導監査課へお持ちいただき，内容を確認させていただく方法により実施する方向で検討をしております。必要に応じて事業所を訪問し，現地で書類等の確認をさせていただく場合もありますが，実地指導等の実施に当たっては，御理解と御協力をお願いいたします。