

指定障害福祉サービス事業所等自主点検表 (指定障害者支援施設)

法人名	
事業所番号	
事業所名	

盛岡市 保健福祉部 地域福祉課

実地指導事前提出書類一覧

次の書類について、実地指導実施通知に記載の部数を事前に提出するようお願いします。

No.	事前提出書類	チェック欄		備考
		該当	非該当	
1	事業所自主点検表	☐	☐	
2	運営規程	☐	☐	
3	重要事項説明書	☐	☐	
4	利用契約書	☐	☐	
5	個別支援計画書(直近1年分)・アセスメント(直近1年分)・モニタリング記録(直近1年分)	☐	☐	サービス種別ごとに、利用者1人分の写し
6	身体拘束に係る記録	☐	☐	身体拘束を行っている場合その記録の写し及び身体拘束実施者1人分の個別支援計画の写し
7	預り金管理規程	☐	☐	預り金等の管理を行っている場合
8	工賃支給規程	☐	☐	生産活動を行い、工賃を支給している場合
9	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(直近3箇月分)・従業員の資格、職歴等の状況	☐	☐	自主点検表の様式例に記入したもの
10	就業規則	☐	☐	
11	給与規程	☐	☐	
12	事業所の見取り図	☐	☐	
13	パンフレット	☐	☐	作成していない場合省略可
14	利用者一覧表	☐	☐	

※ 写しは白黒コピーで構いません。
 ※ 各書類ともクリップ止めで提出願います。
 ※ その他、実地指導当日、必要に応じて資料の提出を求める場合があります。

I 基本方針

点検項目	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 基本方針	(1) 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（個別支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供しているか。	☐	☐	☐		基準省令第3条	基準条例4条	
	(2) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めているか。	☐	☐	☐				
	(3) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めているか。	☐	☐	☐				

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 従業員の員数 《生活介護》	I 生活介護を行う場合					・基準省令第4条	・基準条例第5条	・過去3か月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業者の資格を証する書類(事業所控)
	(1) 医師 利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数となっているか。	☐	☐	☐				
	(2) 看護職員(保健師又は看護師若しくは准看護師)、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員 ア 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、生活介護の単位ごとに、常勤換算方法で、平均障害支援区分に応じ、それぞれ①から④までを合計した数以上になっているか。 ① 平均障害支援区分が4未満 利用者の数を6で除した数 ② 平均障害支援区分が4以上5未満 利用者の数を5で除した数 ③ 平均障害支援区分が5以上 利用者の数を3で除した数 ④ 生活介護を利用する経過措置利用者以外の施設入所者であって、区分3(50歳以上の者は区分2)以下の者を10で除した数 イ 看護職員の数は、生活介護の単位ごとに、1以上となっているか。 ウ ① 理学療法士又は作業療法士の数は、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数となっているか。 ② 理学療法士又は作業療法士を確保することが困難な場合には、これらの者に代えて、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する看護師その他の者を機能訓練指導員として置いているか。 エ 生活支援員の数は、生活介護の単位ごとに、1以上となっているか。 オ 看護職員及び生活支援員のうち、1人以上は常勤であるか。	☐	☐	☐				
	(3) サービス管理責任者 ア a又はbに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれa又はbに掲げる数となっているか。 a 利用者の数が60以下 1以上 b 利用者の数が61以上 1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 イ 1人以上は常勤となっているか。	☐	☐	☐				

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （《記載必須》とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	根拠基準条例	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
1 従業員の員数 《機能訓練》	Ⅱ 自立訓練(機能訓練)を行う場合					・基準省令第4条	・基準条例第5条	・過去3か月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業者の資格を証する書類(事業所控)
	(1) 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	(2) ア 看護職員の数は、1以上となっているか。 イ 看護職員のうち、1人以上は常勤となっているか。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐				
	(3) ア 理学療法士又は作業療法士の数は、1以上となっているか。 イ 理学療法士又は作業療法士を確保することが困難な場合には、これらの者に代えて、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する看護師その他の者を機能訓練指導員として置いているか。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐				
	(4) ア 生活支援員の数は、1以上となっているか。 イ 生活支援員のうち、1人以上は常勤となっているか。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐				
	(5) 指定障害者支援施設等が、指定障害者支援施設等における自立訓練（機能訓練）に併せて利用者の居宅を訪問することにより、自立訓練（機能訓練）を提供する場合は、上記に掲げる員数の従業者に加えて、当該訪問による自立訓練（機能訓練）を提供する生活支援員を1人以上置いているか。	☐	☐	☐				
	(6) サービス管理責任者 ア a又はbに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれa又はbに掲げる数となっているか。 a 利用者の数が60以下 1以上 b 利用者の数が61以上 1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 イ 1人以上は常勤となっているか。	 ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐ ☐	 ☐ ☐				

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 従業員の 員数 《生活訓練》	Ⅲ 自立訓練(生活訓練)を行う場合					・基準省令第4条	・基準条例第5条	・過去3か月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業者の資格を証する書類(事業所控)
	(1) 生活支援員(看護職員)							
	ア 常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	イ 健康上の管理等の必要がある利用者がいるために看護職員を置いている場合については、アに代えて、生活支援員及び看護職員の総数は、常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	※ この場合、生活支援員及び看護職員のそれぞれについて、最低1人以上配置することが必要							
	ウ 生活支援員のうち1人以上は常勤となっているか。	☐	☐	☐				
	(2) 指定障害者支援施設等が、指定障害者支援施設等における自立訓練(生活訓練)に併せて、利用者の居宅を訪問することにより自立訓練(生活訓練)を行う場合は、(1)に掲げる員数の従業者に加えて、当該訪問による自立訓練(生活訓練)を提供する生活支援員を1人以上置いているか。	☐	☐	☐				
	(3) サービス管理責任者							
	ア a又はbに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれa又はbに掲げる数となっているか。							
	a 利用者の数が60以下							
	1以上	☐	☐	☐				
	b 利用者の数が61以上							
	1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上	☐	☐	☐				
	イ 1人以上は常勤となっているか。	☐	☐	☐				

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 従業員の 員数 《就労移行支 援》	Ⅳ 就労移行支援を行う場合					・基準省令第4条	・基準条例第5条	・過去3か月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業者の資格を証する書類(事業所控)
	(1) 職業指導員及び生活支援員							
	ア 職業指導員及び生活支援員の総数は、常勤換算方法で、利用者の数を6で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	イ 職業指導員の数は1以上となっているか。	☐	☐	☐				
	ウ 生活支援員の数は、1以上となっているか。	☐	☐	☐				
	エ 職業指導員又は生活支援員のうちいずれか1人以上は、常勤となっているか。	☐	☐	☐				
	(2) 就労支援員							
	ア 常勤換算方法で、利用者の数を15で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	イ 就労支援員のうち、1人以上は、常勤となっているか。	☐	☐	☐				
	(3)【認定指定障害者支援施設の場合】 職業指導員及び生活支援員							
	ア 職業指導員及び生活支援員の総数は、常勤換算方法で、利用者の数を10で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	イ 職業指導員の数は、1以上となっているか。	☐	☐	☐				
	ウ 生活支援員の数は、1以上となっているか。	☐	☐	☐				
	エ 職業指導員又は生活支援員のうちいずれか1人以上は、常勤となっているか。	☐	☐	☐				
	(4) サービス管理責任者							
	ア a又はbに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれa又はbに掲げる数となっているか。							
	a 利用者の数が60以下							
	1以上	☐	☐	☐				
	b 利用者の数が61以上							
	1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上	☐	☐	☐				
	イ 1人以上は常勤となっているか。	☐	☐	☐				

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 従業員の員数 《就労継続支援B型》	V 就労継続支援B型を行う場合					・基準省令第4条	・基準条例第5条	・過去3か月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業者の資格を証する書類(事業所控)
	(1) 職業指導員及び生活支援員の総数は、常勤換算方法で、利用者の数を10で除した数以上となっているか。	☐	☐	☐				
	(2) 職業指導員の数は、1以上となっているか。	☐	☐	☐				
	(3) 生活支援員の数は、1以上となっているか。	☐	☐	☐				
	(4) 職業指導員又は生活支援員のうちいずれか1人以上は、常勤となっているか。	☐	☐	☐				
	(5) サービス管理責任者 ア a又はbに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれa又はbに掲げる数となっているか。 a 利用者の数が60以下 1以上 b 利用者の数が61以上 1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 イ 1人以上は常勤となっているか。	☐	☐	☐				
1 従業員の員数 《施設入所支援》	VI 施設入所支援を行う場合					・基準省令第4条	・基準条例第5条	・過去3か月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業者の資格を証する書類(事業所控)
	(1) 生活支援員 施設入所支援の単位(施設入所支援であって、その提供が同時に1又は複数の利用者に対して一体的に行われるもの)ごとに、ア又はイに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれア又はイに掲げる数となっているか。 ア 利用者の数が60人以下 1以上 イ 利用者の数が61人以上 1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上	☐	☐	☐				
	(2) サービス管理責任者 当該指定障害者支援施設等において、昼間実施サービスを行う場合に配置されるサービス管理責任者が兼ねているか。	☐	☐	☐				

Ⅱ 人員に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （※記載必須とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	根拠基準条例	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
2 利用者数の算定	利用者の数は、前年度の平均値となっているか。	☐	☐	☐		・基準省令第4条	・基準条例第5条	・前年度の平均利用者数 ・サービス管理責任者の配置状況
	※ 新規に指定を受ける場合は、適切な推定数により算定されているか。							
3 職務の専従	従業者は、生活介護の単位若しくは施設入所支援の単位ごとに専ら当該生活介護若しくは当該施設入所支援の提供に当たる者又は専ら自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援若しくは就労継続支援B型の提供に当たる者となっているか。	☐	☐	☐		・基準省令第4条	・基準条例第5条	・従業者の配置状況
	※ 利用者の支援に支障がない場合は、この限りでない。							
4 従たる事業所を設置する場合における特例	指定障害者支援施設等は、当該指定障害者支援施設等における主たる事業所と一体的に管理運営を行う事業所（従たる事業所）を設置する場合においては、主たる事業所及び従たる事業所の従業者（サービス管理責任者を除く。）のうちそれぞれ1人以上は、常勤かつ専ら当該主たる事業所又は従たる事業所の職務に従事しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第5条の2	・基準条例第8条	

Ⅲ 設備に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （《記載必須》とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	根拠基準条例	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
1 設備	指定障害者支援施設等の設備は、訓練・作業室、居室、食堂、浴室、洗面所、便所、相談室及び多目的室その他運営上必要な設備を設けているか。 ※1 相談室及び多目的室は、利用者へのサービスの提供に当たって支障がない範囲で兼用することができる。 ※2 経過的指定障害者支援施設等については、就労継続支援A型又は就労継続支援B型の用に供する訓練・作業室は、就労継続支援A型又は就労継続支援B型の提供に当たって支障がない場合は、設けないことができる。	☐	☐	☐				・施設配置図、現場確認
2 設備の基準	指定障害者支援施設等の設備の基準は、次のとおりとなっているか。 (1) 訓練・作業室 ア 専ら当該指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉のサービスの種類ごとの用に供するものであるか。 イ 訓練又は作業に支障がない広さを有しているか。 ウ 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか。 (2) 居室 ア 一の居室の定員は4人以下とされているか。 イ 地階に設けていないか。 ウ 利用者1人あたりの床面積は、収納設備等を除き9.9平方メートル以上とされているか。 エ 寝台又はこれに代わる設備を備えているか。 オ 一以上の出入口は、避難上有効な空き地、廊下又は広間に直接面して設けているか。 カ 必要に応じて利用者の身の回り品を保管することができる設備を備えているか。 キ ブザー又はこれに代わる設備を設けているか。 (3) 食堂 ア 食事の提供に支障がない広さを有しているか。 イ 必要な備品を備えているか。 (4) 浴室 利用者の特性に応じたものとなっているか。 (5) 洗面所 ア 居室のある階ごとに設けられているか。 イ 利用者の特性に応じたものであるか。	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐				・施設配置図、現場確認

Ⅲ 設備に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （《記載必須》とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	根拠基準条例	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
2 設備の基準	(6) 便所 ア 居室のある階ごとに設けられているか。 イ 利用者の特性に応じたものであるか。	☐	☐	☐				・施設配置図, 現場確認
	(7) 相談室 室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切り等を設けているか。	☐	☐	☐				
	(8) 廊下幅 ア 1.5メートル以上とされているか。ただし、中廊下の幅は、1.8メートル以上とされているか。 イ 廊下の一部の幅を拡張することにより、利用者、従業者等の円滑な往来に支障がないようにされているか。	☐	☐	☐				
	(9) 【認定指定障害者支援施設の場合】 認定指定障害者支援施設等が就労移行支援を行う場合の設備の基準は、(2)～(8)に規定するほか、あん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師に係る学校養成施設認定規則の規定によりあん摩マッサージ指圧師、はり師及びきゅう師に係る学校又は養成施設として必要とされる設備を有しているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 内容及び手続の説明及び同意	(1) 支給決定障害者が施設障害福祉サービス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、実施する施設障害福祉サービスの種類ごとに、次の事項を記した文書を交付して説明を行い、当該施設障害福祉サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得ているか。 ア 運営規程の概要 イ 従業者の勤務体制 ウ 事故発生時の対応 エ 苦情処理の体制 オ 提供するサービスの第三者評価の実施状況 (実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)	☐	☐			・基準省令第7条	・基準条例第11条	・運営規程 ・重要事項説明書 ・利用契約書
	(2) 社会福祉法第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ているか。	☐	☐					
	(3) 利用者との間でサービス提供に係る契約が成立したときは、次の事項を記載した書面を交付しているか。 ア 指定障害者支援施設等の設置者の名称及び主たる事務所の所在地 イ 指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉サービスの内容 ウ 施設障害福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項 エ 施設障害福祉サービスの提供開始年月日 オ 施設障害福祉サービスに係る苦情を受け付けるための窓口	☐	☐					

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2 契約内容の報告等	(1) 施設障害福祉サービスを提供するときは以下のア～エに掲げる受給者証記載事項を支給決定障害者の受給者証に記載しているか。 ア 当該指定障害者支援施設等の設置者及びその施設の名称 イ 提供するサービスの内容 ウ 契約支給量 エ 契約日	☐	☐	☐		・基準省令第8条	・基準条例第12条	・受給者証(控え) ・契約内容報告書
	(2) 契約支給量の総量は、当該支給決定障害者の支給量を超えていないか。	☐	☐	☐				
	(3) 施設障害福祉サービス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市町村に対し遅滞なく報告しているか。	☐	☐	☐				
	(4) 受給者証記載事項に変更があった場合に、(1)から(3)に準じて取り扱っているか。	☐	☐	☐				
3 提供拒否の禁止	正当な理由(※)がなく施設障害福祉サービスの提供を拒んでいないか。	☐	☐	☐		・基準省令第9条	・基準条例第13条	・利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)
	※ 正当な理由とは次に掲げるものである。 ア 事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合 イ 運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合 ウ 入院治療が必要な場合	☐	☐	☐				
4 連絡調整に対する協力	施設障害福祉サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業又は特定相談支援事を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第10条	・基準条例第14条	・サービス担当者会議録
5 サービス提供困難時の対応	(1) 通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じているか。	☐	☐	☐		・基準省令第11条	・基準条例第15条	・利用申込みに対応できなかったケースの記録・関係機関との調整を証する書類(打合せ結果等)
	(2) 利用申込者が入院治療を必要とする場合その他利用申込者に対し自ら適切な便宜を提供することが困難である場合は、適切な病院又は診療所の紹介その他の措置を速やかに講じているか。	☐	☐	☐				
6 受給資格の確認	施設障害福祉サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定をされたサービスの種類、支給決定の有効期間、支給量等確かめているか。	☐	☐	☐		・基準省令第12条	・基準条例第16条	・受給者証

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
7 支給申請上の必要な援助	(1) 施設障害福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費又は訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行っているか。	☐	☐	☐		・基準省令第13条	・基準条例第17条	・支給申請のための市町村との連絡調整を証する書類 ・支給決定期間の満了に当たっての市町村との協議調整を証する書類
	(2) 施設障害福祉サービスに係る支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費又は訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行っているか。	☐	☐	☐				
8 心身の状況等の把握	施設障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第14条	・基準条例第18条	・利用者、家族との面談記録 ・医療機関や他の障害福祉サービス事業者からの情報を確認した書類
9 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	(1) 施設障害福祉サービスを提供するに当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービス等を提供する者等との連携に努めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第15条	・基準条例第19条	・利用者、家族との面談記録 ・医療機関や他の障害福祉サービス事業者からの情報を確認した書類
	(2) 施設障害福祉サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めているか。	☐	☐	☐				
10 身分を証する書類の携行	利用者の居宅を訪問して、自立訓練(機能訓練)又は自立訓練(生活訓練)を行う場合には、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第16条	・基準条例第20条	・身分証明書の携行の確認
11 サービスの提供の記録	(1) 当該指定障害者支援施設等において施設入所支援を受ける者以外に対して、施設障害福祉サービスを提供した際は、当該施設障害福祉サービスの種類ごとに、次のア～ウの事項を当該施設障害福祉サービスの提供の都度、記録しているか。 ア 施設障害福祉サービスの提供日 イ 提供したサービスの具体的内容 ウ その他必要な事項 ※ 後日一括して記録するのではなく、サービスを提供する都度記録しなければならない。	☐	☐	☐		・基準省令第17条	・基準条例第21条	・サービス提供の記録及び利用者から確認を受けた旨を証する書類
	(2) 当該指定障害者支援施設等において施設入所支援を受ける者に対して施設障害福祉サービスを提供した際は、当該施設障害福祉サービスの種類ごとに、次のア～ウの事項を記録しているか。 ア 施設障害福祉サービスの提供日 イ 提供したサービスの具体的内容 ウ その他必要な事項 ※ 当該記録を適切に行うことができる場合においては、後日一括して記録することも差し支えない。	☐	☐	☐				
	(3) (1)及び(2)の規定による記録に際しては、提供した施設障害福祉サービスの種類ごとに、支給決定障害者から施設障害福祉サービスを提供したことについて確認を受けているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
12 支給決定障害者に求めることのできる金銭の支払の範囲等	(1) 利用者に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであって、支払を求めることが適当であるものに限られているか。	☐	☐	☐		・基準省令第18条	・基準条例第22条	・利用者への説明書及び同意書
	(2) 利用者から金銭を受領している場合、利用者等に求める金額、その使途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、利用者の同意を得ているか。	☐	☐	☐				
13 利用者負担額等の受領	(1) 施設障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者から施設障害福祉サービスに係る利用者負担額の支払を受けているか。	☐	☐	☐		・基準省令第19条 ・食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用にかかる利用料等に関する指針(平成18年9月29日厚生労働省告示第545号) ・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り扱いについて(平成18年12月6日障発第1206002号 各都道府県知事宛 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)	・基準条例第23条	・運営規程 ・重要事項説明書 ・利用契約書
	(2) 法定代理受領を行わない施設障害福祉サービスを提供した際は、支給決定障害者から施設障害福祉サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けているか。	☐	☐	☐				
	(3) (1)及び(2)の支払を受ける額のほか、施設障害福祉サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち支給決定障害者から受けることのできる次に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けているか。 ① 生活介護を行う場合 次のアからエまでに掲げる経費 ア 食事の提供に要する費用 イ 創作的活動にかかる材料費 ウ 日用品費 エ アからウのほか、生活介護において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの ② 自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援又は就労継続支援B型を行う場合 次のアからウまでに掲げる経費 ア 食事の提供に要する費用 イ 日用品費 ウ ア及びイのほか、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援又は就労継続支援B型において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの ③ 施設入所支援を行う場合 次のアからオまでに掲げる経費 ア 食事の提供に要する費用及び光熱水費 イ 利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用 ウ 被服費 エ 日用品費 オ アからエまでに掲げるもののほか、施設入所支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13 利用者負担額等の受領	(4) (1)から(3)までに掲げ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ているか。	☐	☐	☐		・基準省令第19条	・基準条例第23条	・運営規程 ・重要事項説明書 ・利用契約書
	(5) (3)の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容および費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得ているか。	☐	☐	☐				
14 利用者負担額に係る管理	(1)-1 支給決定障害者が、同一の月に当該指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉サービス等及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該指定障害福祉サービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る指定障害福祉サービス等費用基準額から当該施設障害福祉サービス及び当該他の指定障害福祉サービス等につき算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額(利用者負担額合計額)を算定しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第20条	・基準条例第24条	・利用者負担額等の管理を証する書類(市町村、関係障害福祉サービス事業者との連絡・調整を示す書類) ・市町村、関係障害福祉サービス事業者への通知控え ・受給者証(控え)
	(1)-2 (1)-1の場合において、当該指定障害者支援施設等は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障害者及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知しているか。	☐	☐	☐				
	(2)-1 支給決定障害者(当該指定障害者支援施設等において施設入所支援を受けるものを除く。)の依頼を受けて、当該支給決定障害者が同一の月に当該指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉サービス等及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該施設障害福祉サービス等及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定しているか。	☐	☐	☐				
	(2)-2 (2)-1において、当該指定障害者支援施設等は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、当該支給決定障害者及び当該他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知しているか。	☐	☐	☐				
15 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等	(1) 法定代理受領により市町村から施設障害福祉サービスに係る介護給付費又は訓練等給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者に係る介護給付費又は訓練等給付費の額を通知しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第21条	・基準条例第25条	・自立支援給付費を受領した旨の利用者への通知控え ・サービス提供証明書
	(2) 法定代理受領を行わない施設障害福祉サービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供した施設障害福祉サービスの種類ごとの内容、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に対して交付しているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
17 個別支援計画の作成等	(1) サービス管理責任者に施設障害福祉サービスに係る個別支援計画(施設障害福祉サービス計画)の作成に関する業務を担当させているか。	☐	☐	☐		・基準省令第23条	・基準条例第27条	・アセスメント記録等 ・個別支援計画 (前回作成分含む) ・日頃のサービス提供記録
	(2) サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活及び課題等の把握(アセスメント)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしているか。	☐	☐	☐				
	(3) ア アセスメントに当たっては、利用者に面接して行なっているか。	☐	☐	☐				
	イ アセスメントに当たっては、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ているか。	☐	☐	☐				
	(4) ア 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、次の事項等を記載した施設障害福祉サービス計画の原案を作成しているか。 ・ 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 ・ 施設障害福祉サービスごとの目標及びその達成時期 ・ 施設障害福祉サービスを提供する上での留意事項 イ 当該指定障害者支援施設等が提供する施設障害福祉サービス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施設障害福祉サービス計画の原案に位置付けるよう努めているか。	☐	☐	☐				
	(5) サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議を開催し、施設障害福祉サービス計画の原案の内容について意見を求めているか。	☐	☐	☐				
	(6) サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
17 個別支援計画の作成等	(7) サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画を作成した際には、当該施設障害福祉サービス計画を利用者に交付しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第23条	・基準条例第27条	・アセスメント記録等 ・個別支援計画 (前回作成成分含む) ・日頃のサービス提供記録
	(8) サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成後、施設障害福祉サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)(※1)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上(※)、施設障害福祉サービス計画の見直しを行い、必要に応じて、施設障害福祉サービス計画の変更を行っているか。	☐	☐	☐				
	※1 利用者についての継続的なアセスメントを含む。							
	※2 自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)又は就労移行支援を提供する場合にあっては、少なくとも3月に1回以上							
	(9) サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次のとおり行っているか。 ア 定期的に利用者に面接すること。 イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。	☐	☐	☐				
	(10) 施設障害福祉サービス計画に変更のあった場合、(2)から(7)に準じて取り扱っているか。	☐	☐	☐				
18 サービス管理責任者の責務	サービス管理責任者は、施設障害福祉サービス計画の作成等のほか、次に掲げる業務を行っているか。	☐	☐	☐		・基準省令第24条	・基準条例第28条	・利用者の基本情報(フェースシート) ・ケース記録 ・ケア会議記録
	ア 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握しているか。	☐	☐	☐				
	イ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な援助を行っているか。	☐	☐	☐				
	ウ 他の従事者に対する技術的指導及び助言を行っているか。	☐	☐	☐				
19 相談等	(1) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行っているか。	☐	☐	☐		・基準省令第25条	・基準条例第29条	・ケース記録 ・利用者・家族との面談の記録
	(2) 常時必要な相談及び援助を行い得る体制をとることにより、積極的にサービスを利用する利用者の生活の質の向上を図っているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
20 介護	(1) 介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行っているか	☐	☐	☐		・基準省令第26条	・基準条例第30条	・排泄の記録 ・入浴記録 ・離床、着替え、整容のタイムスケジュール ・ケース記録
	(2) 施設入所支援の提供に当たっては、適切な方法により、利用者を入浴させ、又は清しきしているか。	☐	☐	☐				
	(3) 生活介護又は施設入所支援の提供に当たっては、利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排せつの自立について必要な援助を行なっているか。	☐	☐	☐				
	(4) 生活介護又は施設入所支援の提供に当たっては、おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつを適切に取り替えているか。	☐	☐	☐				
	(5) 生活介護又は施設入所支援の提供に当たっては、利用者に対し、離床、着替え、整容等の介護その他日常生活に必要な支援を適切に行っているか。	☐	☐	☐				
	(6) 常時1人以上の従業者を介護に従事させているか。	☐	☐	☐				
	(7) 利用者に対して、利用者の負担により、当該指定障害者支援施設等の従業者以外の者による介護を受けさせていないか。	☐	☐	☐				
21 訓練	(1) 利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって訓練を行っているか。	☐	☐	☐		・基準省令第27条	・基準条例第31条	・訓練日誌 ・訓練メニュー（個別支援計画と対比してチェック） ・ケース記録 ・ケース会議の記録
	(2) 自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援又は就労継続支援B型の提供に当たっては、利用者に対し、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の心身の特性に応じた必要な訓練を行っているか。	☐	☐	☐				
	(3) 常時1人以上の従業者を訓練に従事させているか。	☐	☐	☐				
	(4) 利用者に対して、利用者の負担により、当該指定障害者支援施設等の従業者以外の者による訓練を受けさせていないか。	☐	☐	☐				
22 生産活動	(1) 生活介護、就労移行支援又は就労継続支援B型における生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うように努めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第28条	・基準条例第32条	・ケース記録 ・就労の作業内容等 ・個別支援計画
	(2) 生活介護、就労移行支援又は就労継続支援B型における生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 生活介護、就労移行支援又は就労継続支援B型における生産活動の機会の提供に当たっては、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行っているか。	☐	☐	☐				
	(4) 生活介護、就労移行支援又は就労継続支援B型における生産活動の機会の提供に当たっては、防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
23 工賃の支払	(1) 生活介護、就労移行支援又は就労継続支援B型において行われる生産活動に従事している者に、当該生活介護、就労移行支援又は就労継続支援B型ごとに、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っているか。	☐	☐	☐		・基準省令第29条	・基準条例第33条	・工賃支給基準 ・工賃支給の算定根拠 ・利用者への工賃のお知らせ書類及び受領書 ・就労支援事業活動計算書
	(2) 就労継続支援B型の提供に当たっては、(1)の規定により利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額(工賃の平均額)を、3,000 円を下回るものとしていないか。	☐	☐	☐				
	(3) 就労継続支援B型の提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めているか。	☐	☐	☐				
	(4) 就労継続支援B型の提供に当たっては、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それぞれに対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県及び中核市に報告しているか。	☐	☐	☐				
24 実習の実施	(1) 就労移行支援の提供に当たっては、利用者が施設障害福祉サービス計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第30条	・基準条例第34条	・職場実習先における支援の記録、公共職業安定所等との連絡調整を行った記録等
	(2) 就労継続支援B型の提供に当たっては、利用者が施設障害福祉サービス計画に基づいて実習できるよう、実習の受け入れ先の確保に努めているか。	☐	☐	☐				
	(3) (1)及び(2)の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
25 求職活動の支援等の実施	(1) 就労移行支援の提供に当たっては、公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動を支援しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第31条	・基準条例第35条	・公共職業安定所への求職登録の写し、各種面接への支援を示したケース記録 ・求人開拓をした旨の勤務記録
	(2) 就労継続支援B型の提供に当たっては、公共職業安定所での求職の登録その他の利用者が行う求職活動の支援に努めているか。	☐	☐	☐				
	(3) 就労移行支援又は就労継続支援B型の提供に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性に応じた求人の開拓に努めているか。	☐	☐	☐				
26 職場への定着のための支援等の実施	(1) 就労移行支援の提供に当たっては、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援を継続しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第32条	・基準条例第36条	・相談支援の記録等
	(2) 就労継続支援B型の提供に当たっては、利用者の職場への定着を促進するため、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、利用者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めているか。	☐	☐	☐				
27 就職状況の報告	就労移行支援の提供に当たっては、毎年、前年度における就職した利用者数その他の就職に関する状況を、市に報告しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第33条	・基準条例第37条	・市報告書の控え
28 食事	(1) 正当な理由がなく、食事の提供を拒んでいないか。	☐	☐	☐		・基準省令第34条	・基準条例第38条	・栄養管理上の関係書類 ・重要事項説明書
	(2) 食事の提供を行う場合には、当該食事の提供にあたり、あらかじめ、利用者に対しその内容及び費用について説明を行い、その同意を得ているか。	☐	☐	☐				
	(3) 食事の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び嗜好を考慮し、適切な時間に食事の提供を行うとともに、利用者の年齢及び障害の特性に応じた、適切な栄養量及び内容の食事の提供を行うため、必要な栄養管理を行っているか。	☐	☐	☐				
	(4) 調理はあらかじめ作成された献立に従って行われているか。	☐	☐	☐				
	(5) 食事の提供を行う場合であって、指定障害者支援施設等に栄養士を置かないときは、献立の内容、栄養価の算定及び調理の方法について保健所等の指導を受けるよう努めているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
29 社会生活上の 便宜の供与等	(1) 適宜利用者のためのレクリエーション行事を行うよう努めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第35条	・基準条例第39条	・市への報告書
	(2) 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っているか。	☐	☐	☐				
	(3) 常に利用者の家族との連携を図るとともに、利用者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めているか。	☐	☐	☐				
30 健康管理	(1) 常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じているか。	☐	☐	☐		・基準省令第36条	・基準条例第40条	・ケース記録 ・健康保持のための相談、助言を証する書類
	(2) 施設入所支援を利用する利用者に対して、毎年2回以上定期的に健康診断を行っているか。	☐	☐	☐				
31 緊急時等の対応	従業者は、現に施設障害福祉サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐		・基準省令第37条	・基準条例第41条	・運営規程 ・ケース記録
32 施設入所支援 利用者の入院期間 中の取扱い	施設入所支援を利用する利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、入院後おおむね3月以内に退院することが見込まれるときは、その者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該指定障害者支援施設等の施設入所支援を円滑に利用することができるようにしているか。	☐	☐	☐		・基準省令第38条	・基準条例第42条	
33 給付金として支払 を受けた金銭の管理	当該指定障害者支援施設等の設置者が利用者に係る平成23年厚生労働省告示第378号「厚生労働大臣が定める給付金」に定める給付金(給付金)の支給を受けたときは、給付金として支払いを受けた金銭を次に掲げるところにより管理しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第38条の2	・基準条例第43条	
	ア 当該利用者に係る当該金銭及びこれに準ずるもの(これらの運用により生じた収益を含む。以下「利用者にかかる金銭」という)をその他の財産と区分すること。	☐	☐	☐				
	イ 利用者に係る金銭を給付金の支給の趣旨に従って用いること。	☐	☐	☐				
	ウ 利用者に係る金銭の収支の状況を明らかにする記録を整備すること。	☐	☐	☐				
	エ 当該利用者が退所した場合には、速やかに、利用者にかかる金銭を当該利用者に取得させること。	☐	☐	☐				
34 支給決定障害者に関する市町村 への通知	施設障害福祉サービスを受けている支給決定障害者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第40条	・基準条例第44条	・市への報告書
	ア 正当な理由なしに施設障害福祉サービスの利用に関する指示に従わないことにより、障害の状態等を悪化させたと認められるとき							
	イ 偽りその他不正な行為によって介護給付費又は訓練等給付費を受け、又は受けようとしたとき							

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
35 管理者による管理等	(1) 専らその職務に従事する管理者を置いているか。 ※ 当該指定障害者支援施設等の管理上支障がない場合は、当該指定障害者支援施設等の他の職務に従事させ、又は当該指定障害者支援施設等以外の事業所、施設等の職務に従事させることができる。	☐	☐	☐		・基準省令第40条	・基準条例第45条	・管理者の指揮監督の状況
	(2) 管理者は、当該指定障害者支援施設等の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行っているか。	☐	☐	☐				
	(3) 管理者は、当該指定障害者支援施設等の従業者に基準条例の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行っているか。	☐	☐	☐				
36 運営規程	次に掲げる施設の運営についての重要事項に関する運営規程を定めているか。 ア 指定障害者支援施設の目的及び運営の方針 イ 利用者に対して提供する施設障害福祉サービスの種類 ウ 従業者の職種、員数及び職務の内容 エ 昼間実施サービスに係る営業日及び営業時間 オ 利用者に対して提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの利用定員 カ 利用者に対して提供する施設障害福祉サービスの種類ごとの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 キ 昼間実施サービスに係る通常の事業の実施地域 ク サービスの利用に当たっての留意事項 ケ 緊急時等における対応方法 コ 非常災害対策 サ 利用者に対して提供する施設障害福祉サービスの種類ごとに主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 シ 虐待の防止のための措置に関する事項(※) ス その他運営に関する重要事項 ※ 次の事項を定めること。 ・虐待の防止に関する責任者の選定 ・成年後見制度の利用支援 ・苦情解決体制の整備 ・従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修に実施(研修方法や研修計画など) ・虐待の防止のための対策を検討する委員会	☐	☐	☐		・基準省令第41条	・基準条例第46条	・運営規程

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
37 勤務体制の確保等	(1) ア 利用者に対し、適切な施設障害福祉サービスを提供できるよう、施設障害福祉サービスの種類ごとに、従業員の勤務体制を定めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第42条	・基準条例第47条	・勤務表 ・勤務実績表 ・研修計画表 ・研修記録
	イ 原則として次の事項等を明確にした勤務表を月ごとに作成しているか。	☐	☐	☐				
	① 従業員の日々の勤務時間							
	② 常勤・非常勤の別							
	③ 管理者との兼務関係							
	(2) 施設障害福祉サービスの種類ごとに、当該指定障害者支援施設等の従業員によって施設障害福祉サービスを提供しているか。	☐	☐	☐				
	※ 利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。							
	(3) 従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しているか。	☐	☐	☐				
	(4) 職場におけるハラスメントを防止するための方針の明確化等、必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐				
37の2 業務継続計画の作成等	(1) 業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐		・基準省令第42条の2	・基準条例第48条	・業務継続計画
	※ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画をいう。							
	(2) 従業員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行っているか。	☐	☐	☐				
38 定員の遵守	施設障害福祉サービスの種類ごとのそれぞれの利用定員及び居室の定員を超えて施設障害福祉サービスの提供を行っていないか。	☐	☐	☐		・基準省令第43条	・基準条例第49条	・運営規程(定員数の確認) ・利用実績(3箇月以上)
	※ 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合はこの限りでない。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
39 非常災害対策	(1) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備(※)を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しているか。 ※ 消防法その他法令等に規定された設備を確実に設置すること。	☐	☐	☐		・基準省令第44条 ・障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について(平成28年9月6日厚労省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)	・基準条例第50条	
	(2) 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っているか。	☐	☐	☐				
	(3) 訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めているか。	☐	☐	☐				
	(4) 非常災害に関する具体的計画又はマニュアルを作成し、その内容を職員間で共有しているか。	☐	☐	☐				
	(5) (4)の計画又はマニュアルは、消防計画(これに準ずる計画を含む)及び地震、風水害、土砂災害等を想定した内容となっているか。	☐	☐	☐				
	(6) (4)の計画又はマニュアルに、以下の事項が含まれているか。 ア 施設の立地条件 イ 災害に関する情報の入手方法 ウ 災害時の連絡先及び通信手段の確認 エ 避難を開始する時期、判断基準 オ 避難場所 カ 避難経路 キ 避難方法 ク 災害時の人員体制、指揮系統 ケ 関係機関との連携体制	☐	☐	☐				
40 衛生管理等	(1) 利用者の使用する設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行っているか。	☐	☐	☐		・基準省令第45条	・基準省令第51条	・感染症予防のための対応聴き取り、事業所内の衛生状況の確認 ・感染症防止のためのマニュアル ・インフルエンザ対策の実施状況 ・便所、洗面所の状況
	(2) 感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じているか。	☐	☐	☐				
	ア 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(※)の定期的開催と開催結果の従業員への周知	☐	☐	☐				
	イ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の整備	☐	☐	☐				
	ウ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練の定期的実施	☐	☐	☐				
	※ テレビ電話装置等を活用して行うことができる。							

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
41 協力医療機関	(1) 利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第46条	・基準条例第52条	・協力医療機関との協定内容を示す書類
	(2) あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。	☐	☐	☐				
42 掲示	指定障害者支援施設等の見やすい場所に次のア～エに係る書面を掲示しているか。 ア 運営規程の概要 イ 従業者の勤務の体制 ウ 協力医療機関及び協力歯科医療機関 エ 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 ※ ア～エに係る書面を指定障害者支援施設に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。	☐	☐	☐		・基準省令第47条	・基準条例第53条	・掲示物(実際に確認のこと)
42の2 身体拘束等の禁止	(1) 利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行っていないか。	☐	☐	☐		・基準省令第48条	・基準条例第54条	
	(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じているか。 ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(※)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。 イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 ウ 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。 ※ テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	☐	☐	☐				
		☐	☐	☐				
43 秘密保持等	(1) 従業員及び管理者は、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いないか。	☐	☐	☐		・基準省令第49条	・基準条例第55条	・就業規則 ・従業者の誓約書 ・重要事項説明書(利用者・家族の情報を他機関に情報提供する旨の記載箇所) ・利用者・家族の同意書
	(2) 従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐				
	(3) 他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、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いるか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
44 情報の提供等	(1) 当該指定障害者支援施設等を利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当該指定障害者支援施設等が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第50条	・基準条例第56条	・パンフレット等
	(2) 広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものとなっていないか。	☐	☐	☐				
45 利益供与等の禁止	(1) 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定障害者支援施設等を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していないか。	☐	☐	☐		・基準省令第51条	・基準条例第57条	
	(2) 一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を收受していないか。	☐	☐	☐				
46 苦情解決	(1) 提供した施設障害福祉サービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じているか。 ※ 相談窓口、苦情解決の体制及び手順等、苦情を解決するための措置をいい、当該措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、当該施設に掲示することが望ましい。	☐	☐	☐		・基準省令第52条	・基準条例第58条	・苦情処理の経過書類 ・苦情窓口、処理の進め方を示した文書の掲示
	(2) 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 提供した施設障害福祉サービスに関し、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定障害者支援施設等の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行っているか。	☐	☐	☐				
	(4) 市町村等から求めがあった場合には、(3)の改善の内容を都市町村等に報告しているか。	☐	☐	☐				
	(5) 運営適正化委員会が行う調査又はあっせんにできる限り協力しているか。	☐	☐	☐				

IV 運営に関する基準

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
47 地域との連携等	事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めているか。	☐	☐	☐		・基準省令第53条	・基準条例第59条	・催事の開催状況 ・地域のボランティアとの交流，社会貢献活動の状況
48 事故発生時の対応	(1) 利用者に対する施設障害福祉サービス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，必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐		・基準省令第54条 ・指定障害福祉サービス事業者等における事故発生時の報告について（H20.3.3障第910-2号）	・基準条例第60条	・事故発生時の書類 ・リスクマネジメントの実施状況 ・損害賠償保険加入状況
	(2) 事故の状況及び事故に際して採った処置について，記録しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 利用者に対する指定障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は，損害賠償を速やかに行っているか。	☐	☐	☐				
48の2 虐待の防止	虐待の発生又はその再発を防止するため，次に掲げる措置を講じているか。	☐	☐	☐		・基準省令第54条の2	・基準条例第61条	
	ア 虐待の発生及び再発の防止のための対策を検討する委員会(※)を定期的に開催するとともに，その結果について，従業者に周知徹底を図っているか。	☐	☐	☐				
	イ 従業者に対し，虐待の発生及び再発の防止のための研修を定期的を実施しているか。	☐	☐	☐				
	ウ ア及びイに掲げる措置を適切に実施するための担当者を置いているか。	☐	☐	☐				
	※ テレビ電話装置等を活用して行うことができる。							
49 会計の区分	実施する施設障害福祉サービスの種類ごとに経理を区分するとともに，指定障害者支援施設等の事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第55条	・基準条例第62条	・経理規程 ・資金収支計算書，事業活動収支計算書
51 記録の整備	(1) 従業者，設備，備品及び会計に関する諸記録を整備しているか。	☐	☐	☐		・基準省令第56条	・基準条例第63条	・個別支援計画書，身体拘束の記録，苦情処理の記録，事故記録等
	(2) 利用者に対する施設障害福祉サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し，当該施設障害福祉サービスを提供した日から5年間保存しているか。 ア サービスの提供の記録 イ 施設障害福祉サービス計画 ウ 支給決定障害者に関する市町村への通知に係る記録 エ 身体拘束等の記録 オ 苦情の内容等の記録 カ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録	☐	☐	☐				

V 変更の届出等

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (≪記載必須≫とあるのは必ず 記載すること)	根拠法令 (関係法令)	根拠基準条例	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 変更届等の提出	(1) 変更届を10日以内に提出しているか。 ア 施設の名称及び設置の場所 イ 設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ウ 設置者の登記事項証明書又は条例等 エ 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要 オ 施設の管理者及びサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 カ 運営規程 キ 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の内容 ク 公共職業安定所その他関係機関の名称(就労移行支援を行う場合に限る。)	☐	☐	☐		・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第46条		・変更届(控え)
	(2) 給付費の算定に関する事項(報酬単位の引き上げや加算の追加等の変更)は、適用月を見据えて事前に提出されているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 基本事項	(1) 告示に定める一単位の単価を乗じて算定しているか。	☐	☐	☐				
	(2) 一円未満の端数があるときは、切り捨てて算定しているか。	☐	☐	☐				
2 本体報酬	施設入所支援サービス費については、利用定員及び障害支援区分(※)に応じ、1日につき所定単位数を算定しているか。 ※ 障害支援区分1から6までのいずれにも該当しない者又は障害支援区分の判定を行っていない者にとっては、「区分2以下」とする。	☐	☐	☐		・別表第9の1		

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の2 減算が行われる場合	(1) 《定員超過利用減算》 次のア又はイのいずれかに該当する場合は、本体報酬×70%に減算しているか。 ア 利用定員に応じ、次のとおり取り扱う。 ① 利用定員が50人以下の指定障害者支援施設等 1日の利用者の数が、利用定員の数に100分の110を乗じて得た数を超える場合 ② 利用定員が51人を超える指定障害者支援施設等 1日の利用者の数が、利用定員の数に当該利用者の数に当該利用者の数から50を控除して得た数に5を加えて得た数を超える場合 イ 過去3箇月間の平均利用人員が、利用定員の数に100分の105を乗じて得た数を超える場合	☐	☐	☐		・別表第9の1の注3(1)	・留意事項第2の1(7)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧票(常勤換算上の算定ができるもの)
	(2) 《夜勤職員欠如減算》 ある月において、次のいずれかに該当する場合は、本体報酬×95%に減算しているか。 ア 夜勤時間帯において夜勤を行う生活支援員の員数が人員配置基準に定める員数に満たない事態が2日以上連続して発生した場合 イ 夜勤時間帯において夜勤を行う生活支援員の員数が人員配置基準に定める員数に満たない事態が4日以上発生した場合	☐	☐	☐		・別表第9の1の注3(1)	・留意事項第2の1(9)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧票(常勤換算上の算定ができるもの)
	(3) 《個別支援計画未作成減算》 個別支援計画が作成されていない場合、次に掲げる場合に応じ、それぞれ減算しているか。 ア 作成されていない期間が3月未満の場合 本体報酬×70%に減算しているか。 イ 作成されていない期間が3月以上の場合 本体報酬×50%に減算しているか。	☐	☐	☐		・別表第9の1の注3(2)	・留意事項第2の1(10)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・個別支援計画 ・アセスメント、ケース会議、モニタリング記録
	(4) 《管理栄養士又は栄養士が配置されていない場合》 次のいずれかに該当する場合は、利用定員に応じ、1日につき所定単位数を減算しているか。 ア 管理栄養士若しくは栄養士の配置がされていない場合 イ 配置されている管理栄養士若しくは栄養士の配置が常勤でない場合	☐	☐	☐		・別表第9の1の注4	・留意事項第2の2(9)③	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧票(常勤換算上の算定ができるもの)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の2 減算が行われる場合	(5) 《身体拘束廃止未実施減算》 5単位/日 次のア～エのいずれか1つでも満たしていない場合は、1日につき5単位を減算しているか。 ア 身体拘束等に係る記録が行われていない場合。 イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的(1年に1回以上)に開催していない場合。 ウ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合。 エ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的(1年に1回以上)に実施していない場合。 ※ 令和5年3月31日までの間はアからエを満たしていない場合であっても減算しない。	☐	☐	☐		・別表第9の1の注5	・留意事項第2の1(12)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・身体拘束に係る記録
3 夜勤職員配置体制加算《市への届出が必要》	《夜勤職員配置体制加算》 夜勤を行う職員として、指定障害者支援施設等の単位ごとに置くべき生活支援員の員数が次のア～ウのいずれかに該当しているか。 ア 前年度の利用者の数の平均値が21人以上40人以下 生活支援員が2以上配置されているか。 イ 前年度の利用者の数の平均値が41人以上60人以下 生活支援員が3以上配置されているか。 ウ 前年度の利用者の数の平均値が61人以上 3に、当該前年度の利用者の数の平均値が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数	☐	☐	☐		・別表第9・2	・留意事項第2の2(9)④	・サービス提供記録票 (利用者の確認印があるもの) ・介護給付費、訓練等給付費等明細書(控え) ・勤務割表と勤務記録等

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
3 重度障害者支援加算 《市への届出が必要》	(1) 《 重度障害者支援加算(Ⅰ) 》 28単位/日 ア 医師意見書により特別な医療が必要であるとされる者又はこれに準ずる者が利用者(指定生活介護等を受ける者に限る。)の数の合計数の100分の20以上であるか。 イ 指定基準に規定する人員配置に加え、常勤換算方法で、看護職員又は生活支援員を1人以上配置しているか。 ウ 重度障害者支援加算(Ⅰ)が算定されている指定障害者支援施設等において、区分6に該当し、かつ、気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理が必要な者又は重症心身障害者が2人以上利用しているものとして市に届け出た指定施設入所支援等において、サービスの提供を行った場合に、さらに1日につき22単位を加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第9の3	・留意事項第2の2(9)⑤	・サービス提供記録簿 ・勤務表 ・受給者証 ・医師の意見書 ・支援計画シート ・基礎研修の修了証
	(2) 《 重度障害者支援加算(Ⅱ) 》 7単位/日 ア 障害支援区分認定調査項目中、行動関連項目に係る点数の合計が10点以上である利用者が1人以上利用しているか。 イ 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ支援計画シート等を作成しているか。 ウ 重度障害者支援加算(Ⅱ)が算定されている指定障害者支援施設等において、指定基準に規定する人員配置に加え、強度行動障害支援者養成研修課程を修了した者を1以上配置しているものとして市に届け出た指定施設入所支援等において、アに掲げる利用者に対しサービス提供を行った場合、さらに1日につき180単位を加算しているか。 エ 重度障害者支援加算(Ⅱ)が算定されている指定障害者支援施設等については、加算の算定を開始した日から起算して180日以内の期間について、さらに1日につき500単位を加算しているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
4 夜間看護体制加算 《市への事前届出が必要》	《夜間看護体制加算》 60単位/日 夜勤職員配置体制加算が算定されている指定障害者支援施設等において、指定生活介護等を受ける利用者に対して指定施設入所支援等を提供する時間に、生活支援員に代えて看護職員(※)を1以上配置しているものとして都道府県知事に届け出た施設入所支援等の単位において、指定施設入所支援等の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算しているか。 ※ 重度障害者支援加算(Ⅰ)の算定対象となる看護職員を除く。	☐	☐	☐		・別表第9の4	・留意事項第2の2(9)⑥	・介護給付費、訓練等給付費等明細書 ・サービス提供記録簿 ・勤務割表と勤務記録簿等
4の2 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 《市への事前届出》	《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算》 41単位/日 次のア及びイに該当するものとして市に届け出た事業所において、サービス提供を行った場合に加算しているか。 ア 視覚障害者等である指定施設入所支援等の利用者の数(※)が当該指定施設入所支援等の利用者の数に100分の30を乗じて得た数以上であるか。 イ 視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者を、指定基準規定する人員配置に加え、常勤換算方法で、利用者の数を50で除して得た数以上配置しているか。 ※ 重度の視覚障害、聴覚障害、言語機能障害又は知的障害のうち2以上の障害を有する利用者については、当該利用者数に2を乗じて得た数とする。	☐	☐	☐		・別表第9の4の2	・留意事項第2の2(9)⑦	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・視覚・聴覚若しくは言語機能障がい有する利用者のリスト(身体障害者手帳写し含む) ・従業者の資格を証する書類 ・市への届出(控え)
5 入所時特別支援加算	《入所時特別支援加算》 30単位/日 新たに入所者を受け入れた日から起算して30日以内の期間において、指定施設入所支援等の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第9の5	・留意事項第2の2(9)⑧	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
6 入院・外泊時加算	(1) 《入院・外泊時加算(Ⅰ)》 ア 利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊(※)を認めた場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じた単位数を算定しているか。 イ 入院又は外泊の初日及び最終日は算定していないか。 ※ 体験的な指定共同生活援助、体験的な日中サービス支援型指定共同生活援助及び体験的な外部サービス利用型指定共同生活援助の利用に伴う外泊を含む。 (2) 《入院・外泊時加算(Ⅱ)》 ア 利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊を認めた場合に、施設従業者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者に対する支援を行った場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を超えた日から82日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じた単位数を算定しているか。 イ 入院又は外泊の初日及び最終日は、算定していないか。	☐	☐	☐		・別表第9の6	・留意事項第2の2(9)⑨	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
7 入院時支援特別加算	《入院時支援特別加算》 (1) 家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所(※)への入院を要した場合に、施設従業者のうちいずれかの職種の者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1月に1回を限度として、次のとおり所定単位数を算定しているか。 ア 当該月における入院期間の日数の合計が4日未満の場合 561単位 イ 当該月における入院期間の日数の合計が4日以上 1,122単位 ※ 指定障害者支援施設等の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。	☐	☐	☐		・別表第9の7	・留意事項第2の(9)⑩	・入院時の支援内容の記録(ケース記録) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・個別支援計画
	(2) (1)アを算定する場合は、少なくとも月に1回以上病院又は診療所を訪問しているか。	☐	☐	☐				
	(3) (1)イを算定する場合は、少なくとも月に2回以上病院又は診療所を訪問しているか。	☐	☐	☐				
8 地域移行加算	《地域移行加算》 500単位(入所中2回、退所後1回を限度) (1) 次のア及びイをともに満たす場合に算定しているか。 ア 入所期間が1月を超えると見込まれる利用者(指定生活介護等を受ける者に限る)の退所に先立って、施設従業者のうちいずれかの職種の者が、当該利用者に対して、退所後の生活について相談援助を行っているか。 イ 当該利用者が退所後生活する居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して退所後の障害福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスについて相談援助及び連絡調整を行っているか。	☐	☐	☐		・別表第9の8	・留意事項第2の2(9)⑪	・介護給付費、訓練等給付費等明細書 ・サービス提供記録簿 ・退所の記録 ・相談援助の記録
	(2) 入所中2回を限度として所定単位数を加算し、当該利用者の退所後30日以内に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に、退所後1回を限度として所定単位数を加算しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 当該利用者が、退所後に他の社会福祉施設等に入所する場合にあっては、加算していないか。	☐	☐	☐				
	(4) 当該加算の対象となる相談援助を行った日及びその内容を記録しているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の2 体験宿泊支援加算	《体験宿泊支援加算》 120単位/日 (1) 運営規程に、地域生活支援拠点等に位置付けられている旨規定されているか。	☐	☐	☐		・別表第9の8の2	・留意事項第2の2(9)⑫	・介護給付費、訓練等給付費等明細書 ・サービス提供記録簿 ・個別支援計画書 ・相談援助の記録 ・運営規程
	(2) 個別支援計画に基づき、体験的な宿泊支援に係る指定地域移行支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行っているか。	☐	☐	☐				
9 地域生活移行個別支援特別加算 《市への事前届出が必要》	(1) 《地域生活移行個別支援特別加算(Ⅰ)》 12単位/日 ア 次に掲げる者に対し適切な支援を行うために必要な数の生活支援員を配置することが必要な数の生活支援員を配置することが可能であるか。 - 医療観察法に基づく入院によらない医療を受ける者 - 刑事施設若しくは少年院からの釈放に伴い関係機関と調整の結果、受け入れた者であって当該釈放から3年を経過していない者 イ 社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格を有する従業者による生活支援員の支援体制が確保されているか。 ウ 精神科を担当する医師による月2回以上の指導を行っているか(※)。 エ 医療観察法に基づく入院によらない医療を受ける者又は刑事施設若しくは少年院からの釈放された障害者の支援に関する研修が年1回以上行われているか。 オ 保護観察所、更生保護施設、指定医療機関又は精神保健福祉センターその他関係機関との協力体制が整えられているか。 ※ 運営規程における主たる対象とする障害の種類が精神障害である場合に限る。	☐	☐	☐		・別表第9の9	・留意事項第2の2(9)⑬	・介護給付費、訓練等給付費等明細書 ・受給者証 ・サービス提供記録簿 ・個別支援計画書 ・従業者の資格を証する書類 ・従業者の勤務表
	(2) 《地域生活移行個別支援特別加算(Ⅱ)》 306単位/日 地域生活移行個別支援特別加算(Ⅰ)が算定されている指定障害者支援施設等であって、(1)アに掲げる者に対して、サービスを提供した場合に、3年以内の期間に重点的に個別支援計画を策定して地域移行を支援しているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
10 栄養マネジメント加算 《市への事前届出が必要》	《栄養マネジメント加算》 12単位/日 次のア～エのいずれにも適合しているか。 ア 常勤の管理栄養士を配置しているか。 イ 入所者の栄養状態を施設入所時に把握し、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成しているか。 ウ 入所者ごとの栄養ケア計画に従い栄養管理を行っているとともに、入所者の栄養状態を定期的に記録しているか。 エ 入所者ごとの栄養ケア計画の進捗状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直しているか。	☐	☐	☐		・別表第9の10	・留意事項第2の2(9)⑭	・栄養ケア計画 ・サービス担当者会議の記録 ・日々の栄養管理の記録 ・栄養アセスメント、モニタリング等の記録
11 経口移行加算	《経口移行加算》 28単位/日 (1) ア 医師の指示に基づき、医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、現に経管により食事を摂取している入所者ごとに経口移行計画を作成しているか。 イ 経口移行計画に従い、医師の指示を受けた管理栄養士又は栄養士が、経口による食事の摂取を進めるための栄養管理を行った場合には、当該計画が作成された日から起算して180日以内の期間に限り、1日につき所定単位数を加算しているか。 (2) 管理栄養士又は栄養士が行う経口移行計画に基づく経口による食事の摂取を進めるための栄養管理が、当該計画が作成された日から起算して180日を超えた期間に行われた場合であっても、経口による食事の摂取が一部可能な者であって、医師の指示に基づき、継続して経口による食事の摂取を進めるための栄養管理が必要とされるものに対しては、引き続き当該加算を算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第9の12	・留意事項第2の2(9)⑮	・経口移行計画 ・栄養管理の記録 ・医師の指示書(診断を含む) ・サービス提供記録簿 ・介護給付費、訓練等給付費等明細書

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
12 経口維持加算	(1) 《経口維持加算(Ⅰ)》 400単位 ア 現に経口により食事を摂取する者であって、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して、医師又は歯科医師の指示に基づき、医師、歯科医師、管理栄養士、看護師その他の職種の者が共同して、入所者の栄養管理をするための食事の観察及び会議等を行い、入所者ごとに、経口による継続的な食事の摂取を進めるための経口維持計画を作成しているか。 イ 経口維持計画に従い、医師又は歯科医師の指示(※1)を受けた管理栄養士又は栄養士が、栄養管理を行った場合に、当該計画が作成された日から起算して6月以内の期間に限り、1月につき所定単位数を加算しているか(※2)。 ※1 歯科医師が指示を行う場合にあつては、当該指示を受ける管理栄養士等が医師の指導を受けている場合に限る。 ※2 経口移行加算を算定している場合又は栄養マネジメント加算を算定していない場合は、算定しない。	☐	☐	☐		・別表第9の12	・留意事項第2の2(9)⑩	・経口維持計画 ・栄養管理の記録 ・医師の指示書(診断を含む) ・サービス提供記録簿 ・介護給付費、訓練等給付費等明細書
	(2) 《経口維持加算(Ⅱ)》 100単位 協力歯科医療機関を定めている指定障害者支援施設等が、経口維持加算(Ⅰ)を算定している場合であって、入所者の経口による継続的な食事の摂取を支援するための食事の観察及び会議等に、医師(※)、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が加わった場合に、1月につき所定単位数を加算しているか。 ※ 指定基準に規定する医師を除く。	☐	☐	☐				
	(3) 管理栄養士又は栄養士が行う経口維持計画に基づく経口による食事の摂取を進めるための特別な管理が当該計画が作成された日から起算して180日を超えた期間に行われた場合であっても、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者であって、医師又は歯科医師の指示に基づき、継続して誤嚥防止のための食事の摂取を進めるための特別な管理が必要とされるものに対しては、引き続き当該加算を算定しているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
12の2 口腔衛生管理体制加算 《市への届出が必要》	《口腔衛生管理体制加算》 30単位/月 (1) 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔ケア・マネジメントに係る計画が作成されているか。	☐	☐	☐		・別表第9の12の2	・留意事項第2の2(9)⑰	
	(2) 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設従業者に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っているか。	☐	☐	☐				
12の3 口腔衛生管理加算 《市への届出が必要》	《口腔衛生管理加算》 90単位/月 (1) 口腔衛生管理体制加算を算定していないか。	☐	☐	☐		・別表第9の12の3	・留意事項第2の2(9)⑱	
	(2) 歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、入所者に対し、口腔ケアを月2回以上行っているか。	☐	☐	☐				
	(3) 歯科衛生士が、(2)における入所者に係る口腔ケアについて、施設従業者に対し、具体的な技術的助言及び指導を行っているか。	☐	☐	☐				
	(4) 歯科衛生士が、(2)における入所者の口腔に関する施設従業者からの相談等に必要に応じ対応しているか。	☐	☐	☐				
	(5) 歯科衛生士が行った口腔ケアの内容、従業者への技術的助言及び指導などを記載した「口腔衛生管理に関する実施記録」の提出を受け、保管しているか。	☐	☐	☐				
	(6) 医療保険による訪問歯科衛生指導料が月3回以上算定された月に、当該加算を算定していないか。	☐	☐	☐				
13 療養食加算	《療養食加算》 23単位/日 (1) 管理栄養士又は栄養士が配置されているか。	☐	☐	☐		・別表第9の13	・第2の2(9)⑲	
	(2) 疾病治療の直接手段として、医師の発行する食事箋に基づき提供された適切な栄養量及び内容を有する次に掲げる食事を提供した場合に加算しているか。 ア 糖尿病食 イ 腎臓病食 ウ 肝臓病食 エ 胃潰瘍食 オ 貧血食 カ 膵臓病食 キ 脂質異常症食 ク 痛風食 ケ 特別な場合の検査食	☐	☐	☐				
	(3) 経口移行加算又は経口維持加算を算定している場合は、算定していないか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
14 福祉・介護職員処遇改善加算	《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)》 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)》 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)》 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)》 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅴ)》					・別表第9・14	・留意事項第2の2(9)㉔	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・福祉・介護職員処遇改善実績報告書 ・賃金台帳
	※ (Ⅳ)及び(Ⅴ)については1年間の経過措置を設けたうえで廃止。 令和2年度末から引き続き算定する事業所のみ令和3年度末までは算定可能							
	(1) 福祉・介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込み額を上回る賃金改善に関する計画を策定しているか。	☐	☐	☐				
	(2) 福祉・介護職員の賃金の改善に係る計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、市に届けているか。また、その計画書を全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐				
	(4) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告しているか。	☐	☐	☐				
	(5) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等の法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐				
	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐				
	(7) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、以下に掲げるA～Dすべての要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
	(8) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、以下に掲げるA、B及びDの要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
	(9) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)を算定するにあたり、以下に掲げるA又はBのどちらかを満たすことに加え、Dの要件を満たしているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	A 《キャリアパス要件(Ⅰ)》 ① 福祉・介護職員の任用の際における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)定めていること。 ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。 ③ ①及び②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 B 《キャリアパス要件(Ⅱ)》 ① 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT等)するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること ② ①について、全ての福祉・介護職員に周知していること。							・就業規則、辞令又は労働条件通知書 ・研修計画 ・研修の復命書 ・就業規則 ・給与規程
	C 《キャリアパス要件(Ⅲ)》 ① 福祉・介護職員について、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ているか。具体的には、次のaからcまでのいずれかに該当する仕組みであること。 a 経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること b 資格等に応じて昇給する仕組み 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給要件が明文化されていることを要する ② ①の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 D 《職場環境等要件》 届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての職員に周知していること。							

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	(10)《職場環境等要件(平成27年4月以降実施する取組)》 平成27年4月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。							
	(11)《職場環境等要件(平成20年10月以降実施する取組)》 平成20年10月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。							
15 福祉・介護職員処遇改善特別加算	※ 15については1年間の経過措置を設けたうえで廃止。 令和2年度末から引き続き算定する事業所のみ令和3年度末までは算定可能。							・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・賃金台帳
	(1) 福祉・介護職員を中心とした従業員の賃金の改善等を実施している旨市に届けており、利用者にサービスを提供した場合に基準区分に従い加算しているか。	☐	☐	☐				
	(2) 福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成し、全ての福祉・介護職員等に周知しているか。	☐	☐	☐				
	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐				
	(4) 処遇改善に関する実績を市に報告しているか。	☐	☐	☐				
	(5) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等の法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐				
	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐				

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
16 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(Ⅰ)》 《福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)》 ★ 算定要件 ア 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。 ① 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額8万円以上となる、又は改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円以上となること。 ② 当該事業所における経験・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、障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 ③ 障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 ④ 障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円を上回らないこと。 イ 当該事業所において、アの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市に届け出ていること。 ウ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準(本加算による賃金改善分を除く。)を見直すことはやむを得ないが、その内容について市に届け出ること。 エ 当該指定療養介護事業所において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を市に報告すること。 オ 特定事業者加算又は福祉専門職員配置等加算を算定していること。 カ 処遇改善加算を算定していること。					・別表第9・15	・留意事項第2の2(9)㉔	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの)

VI 報酬算定及び取扱い

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	キ 平成20年10月からイの届出の日の属する月の前月までに実施した障害福祉人材等の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要した費用を全ての障害福祉人材等に周知していること。 ク キの処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。							
	(1) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～クのいずれにも適合しているか。	☐	☐	☐				
	(2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～エまで及びカ～クに適合しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 基本事項	●	●	●	(1) 告示に定める1単位の単価を乗じて算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(2) 1円未満の端数があるときは、切り捨てて算定しているか。	☐	☐	☐				
1の2 追加・ 変更の時期 (原則)	●	●	●	(1) 届出に係る加算等(算定される単位数が増えるもの)については、利用者 や相談支援事業所に対する周知期間を確保するため、届出が15日以前 であれば翌月、16日以降であれば翌々月から適用しているか。	☐	☐	☐			・留意事項第1の1(4)	
(例外)	●	●	●	(2) 前年度の実績を踏まえて、4月から加算可能である場合には、予め利用 者に対して十分な説明を行い周知をした上で、4月中に届出ること4月 請求分から加算を算定しているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の3(3)①	・変更届(控え) ・利用者への周知等を示 す書類
2 本体報酬	●	●	●	(1) <日払いの定義・考え> ア 介護給付費、訓練等給付費に係る市町村への実績報告書、サービ ス提供記録簿(利用者からサービス提供を受けた旨の確認を証す る書類を含む)は整合が取れているか。 イ サービス提供日数に誤りはないか。 ウ 利用者が直接サービス利用していない日を請求書の実績に加えて いないか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1	・運営規程
	●	●	●	(2) <利用定員の考え方> 利用定員は運営規程上の利用定員であるか。	☐	☐	☐				
《生活介護 サービス費 》	●			利用者の障害支援区分及び利用定員に応じた報酬単価を算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第6・1	・留意事項第2の2(6)②	

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《機能訓練サービス費》		●		(1) 機能訓練サービス費(Ⅰ) 利用者を通所させて自立訓練(機能訓練)を提供した場合又は施設入所支援を併せて利用する者に対し、自立訓練(機能訓練)を提供した場合に、事業所の利用定員に応じた報酬単価を算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第10・1	・留意事項第2の3(1)①	
		●		(2) 機能訓練サービス費(Ⅱ) 自立訓練(機能訓練)計画に基づき、日中活動サービスを利用する日以外の日、利用者の居宅を訪問して自立訓練(機能訓練)を提供した場合に、その所要時間に応じた報酬単価を算定しているか。	☐	☐	☐				
《生活訓練サービス費》		●		(1) 生活訓練サービス費(Ⅰ) 利用者を通所させて自立訓練(生活訓練)を提供した場合又は施設入所支援を併せて利用する者に対し、自立訓練(生活訓練)を提供した場合に、利用定員に応じた報酬単価を算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・1	・留意事項第2の3(2)①	
		●		(2) 生活訓練サービス費(Ⅱ) 自立訓練(生活訓練)計画に基づき、日中活動サービスを利用する日以外の日、利用者の居宅を訪問して自立訓練(生活訓練)を提供した場合に、その所要時間等に応じた報酬単価を算定しているか。	☐	☐	☐				
		●		(3) 生活訓練サービス費(Ⅲ) 日中、一般就労又は障害福祉サービスを利用する者を対象者(※)として、指定宿泊型自立訓練を行った場合に、利用期間に応じた報酬単価を算定する。 ※ 特別支援学校を卒業して就職した者、障害者支援施設又は日中の自立訓練(生活訓練)において一定期間訓練を行ってきた者等をいう。	☐	☐	☐				
		●		(4) 生活訓練サービス費(Ⅳ) (3)に掲げた対象者のほか、長期間、指定障害者支援施設等の入所施設に入所又は精神科病院等に入院していた者、長期間のひきこもり等により社会生活の経験が乏しいと認められる者や発達障害のある者など2年間の利用期間では十分な成果が得られないと認められる者等に対して指定宿泊型自立訓練を行った場合に、利用期間に応じた報酬単価を算定しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の2 減算 が行われる 場合	●	●	●	《定員超過利用減算》(本体報酬×70%) (1)-1 事業者として定員超過利用減算の該当有無の算定が正しく実施されているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え)※3 か月分 ・サービス提供実績記録 票(利用者が押印又は署 名しているもの)※3か月 分
	●	●	●	(1)-2 多機能型事業所における定員超過利用減算の算定が正しく行われているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(1)-3 定員超過利用減算の対象利用者から控除すべき方を控除しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(1)-4 人数の端数処理に誤りはないか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(1)-5 3箇月の平均利用者数が定員超過の要件に該当した場合には、上回っ た月の翌月について減算されているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(1)-6 1日の利用者数が基準より上回った場合は当該日のみとなっているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(1)-7 加算は減算としていないか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(1)-8 利用者全員を減算としているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	●	《サービス管理責任者欠如減算、人員欠如減算》 (2)-1 人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その 翌月から人員欠如が解消された月まで、利用者の全員について減算して いるか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧表(常勤 換算上の算定ができるも の)
	●	●	●	(2)-2 人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合は、その 翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者の全員について減算し ているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(2)-3 人員欠如減算の算定単位数は適正か。 ア 減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の 70%に減算しているか。 イ 減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単 位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(2)-4 サービス管理責任者欠如減算の算定単位数は適正か。 ア 減算が適用される月から5月未満の月については、所定単位数の 70%に減算しているか。 イ 減算が適用される月から連続して5月以上の月については、所定単 位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(2)-5 常勤又は専従が満たされていない場合には、その翌々月から人員欠如 が解消した月まで、利用者の全員について減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(2)-6 多機能型サービスであって、サービス管理責任者の員数を満たしていな い場合には、全てのサービスにおいて減算しているか。	☐	☐	☐				
	●			(2)-7 医師を配置していない場合は、1日につき12単位を減算しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	●	《個別支援計画未作成減算》 (3)-1 次のア及びイのいずれかに該当する場合、該当月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算しているか。 ア サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合 イ 個別支援計画作成に係る一連の業務が実施されていない(アセスメント、ケース会議、モニタリング、計画見直し等)場合	☐	☐	☐			・留意事項第2の1	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・個別支援計画 ・アセスメント、ケース会議、モニタリング記録等
	●	●	●	(3)-2 算定単位数は適正か。 ア 減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の70%に減算しているか。 イ 減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐				
		●	●	《標準利用期間超過減算》本体報酬×95% (4)-1 利用者の平均利用期間が標準利用期間に6月を加えた期間(※)を超える場合、標準利用期間超過減算を適切に実施しているか。 ※ 具体的には次のとおり。 ア 自立訓練(機能訓練) 24月間 イ 自立訓練(生活訓練) 30月間 ウ 就労移行支援 30月間 エ 自立生活援助 18月間	☐	☐	☐			・留意事項第2の1(7)	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
		●	●	(4)-2 利用期間については、該当者のサービス利用開始日から各月の末月までの間の月数としているか。 ※ サービス利用開始日が月の初日の場合にあってはサービス利用開始日の属する月を含み、月の2日目以降の場合にあっては当該月を含まず、翌月以降から起算する。	☐	☐	☐				
			●	(4)-3 1年以上にわたり入院をしていた者又は1年間以上入退院を繰り返した者であって、標準利用期間が36月間とされた場合は、標準利用期間超過減算の対象となる延べ利用月数の平均値は、利用限度月数に1.4を除いた期間としているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	●	《身体拘束廃止未実施減算》 (5)-1 次のアからエに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算しているか。 ア 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合 イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合 ウ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合 エ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合 ※ 令和5年3月31日までの間は、上記イ～エに該当する場合であっても減算しない。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1(12)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・身体拘束に係る記録
				(5)-2 算定単位数は適正か(1日につき5単位を減算)。 ※ 複数の減算事由に該当する場合であっても1日につき5単位を所定単位数から減算する。	☐	☐	☐				
	●	●	●	《複数の減算要因がある場合》 (6)-1 複数の減算事由に該当する場合には、原則としてそれぞれの減算割合を乗じているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1(13)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
				(6)-2 定員利用超過減算及び人員欠如減算の双方に該当する場合には、いずれかの減算を適用しているか。	☐	☐	☐				
				(6)-3 減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由のみに着目して、減算を行っているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●								

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	●	《地方公共団体が設置する施設》 (7) 地方公共団体が設置する施設については、本体報酬に965／1000を乗じて得た報酬を算定しているか。	☐	☐	☐		各別表・注		・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え)
	●			《開所時間減算》 (8)-1 開所時間が4時間未満の場合、所定単位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の2(6)②	・運営規程 ・重要事項説明書 ・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え)
	●			(8)-2 開所時間が4時間以上6時間未満の場合、所定単位数の70%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●			《短時間利用減算》 (9)-1 短時間利用者の割合の算出方法は適切か。	☐	☐	☐			・留意事項第2の2(6)②	・延べ利用者数の算定表 ・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え)
	●			(9)-2 利用時間が5時間未満の利用者等の割合が、事業所の利用者全体の50%以上の場合、所定単位の70%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●			《定員81人以上の大規模事業所に係る減算》 (10) 従業者の勤務体制が一体的で区分されていない場合で、当該単位ごとの定員が81人以上である場合に減算しているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の2(6)②	・サービス提供記録 ・個別支援計画 ・アセスメント

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
3 人員配置 体制加算 《市への事 前届出が必要》	●			(1) 常勤換算方法により直接処遇職員の数(看護職員, 理学療法士, 作業療法士及び生活支援員)が, 利用者数を, 人員配置体制加算の区分に応じ てそれぞれ次の数を除して得た数以上であるか。 ① 人員配置体制加算(Ⅰ) 1.7 ② 人員配置体制加算(Ⅱ) 2 ③ 人員配置体制加算(Ⅲ) 2.5	☐	☐	☐		・別表第6・2	・留意事項第2の2(6)③	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・勤務表と勤務記録等
	●			(2) 通所の生活介護事業所において, 人員配置体制加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を適 用する場合には, 上記に加えて, 次に掲げる区分5・6の利用者の割合 (割合は前年度の利用者数の実績ベース)以上であるか。 ① 人員配置体制加算(Ⅰ) 60% ② 人員配置体制加算(Ⅱ) 50%	☐	☐	☐				
4 福祉専門 職員配置等 加算 《市への事 前届出が必要》	●	●	●	(1) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)》 15単位/日 各指定基準の規定により配置することとされている直接処遇職員として 常勤で配置されている直接処遇職員(生活支援員等)のうち, 社会福祉 士, 介護福祉士, 精神保健福祉士又は公認心理師の割合が35%以上で あるか。	☐	☐	☐		・別表第5・2	・留意事項第2の2(5)④	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・勤務表と勤務記録等 ・資格を証する書類 ・労働者名簿
	●	●	●	(2) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)》 10単位/日 各指定基準の規定により配置することとされている直接処遇職員として 常勤で配置されている直接処遇職員(生活支援員等)のうち, 社会福祉 士, 介護福祉士, 精神保健福祉士又は公認心理師の割合が25%以上で あるか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(3) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)》 6単位/日 ア 直接処遇職員として配置されている従業者の総数(※)のうち, 常勤 で配置されている従業者の割合が75%以上であるか。 イ 直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち, 3年以上 従事している従業者の割合が30%以上であるか。 ※ 常勤換算方法により算出された従業者数をいう。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(4) 要件を満たさなかった場合には, 速やかに変更届を実施し, 加算しない ようにしているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 否	不適 否	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
4の2 常勤 看護職員等 配置加算 《市への事前届出が必要》	●			(1) 《常勤看護職員等配置加算(Ⅰ)》 常勤換算方法で1以上の看護職員を配置し、生活介護等を行った場合1日につき算定しているか。 ※(Ⅱ)を算定している場合は算定しない	☐	☐	☐		・別表第6・3の2 ・別表第7・2の2	・留意事項第2の2(6)⑤ ・留意事項第2の2(7)⑩	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・看護師等の資格証
	●			(2) 《常勤看護職員等配置加算(Ⅱ)》 常勤換算方法で2以上の看護職員を配置し、スコア表(※)の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者に対して生活介護を行った場合1日につき算定しているか。 ※ 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別表障害児通所給付費等単位数表(平成24年厚生労働省告示第122号)第1の1の表をいう。	☐	☐	☐				
	●			(3) 《常勤看護職員等配置加算(Ⅲ)》 常勤換算方法で3以上の看護職員を配置しており、2人以上のスコア表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である者に対して指定生活介護等を行っている場合1日につき算定しているか。	☐	☐	☐				
4の3 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●	《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算》 41単位/日 (1) 視覚障害者等である利用者数(※)が当該事業所の利用者数の30%以上であるか。 ※ 重度の視覚障害、聴覚障害、言語機能障害又は知的障害のうち2以上の障害を有する利用者については、当該利用者数に2を乗じて得た数とする。	☐	☐	☐		・別表第6・4	・留意事項第2の2(6)⑥	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・視覚・聴覚若しくは言語機能障がいを有する利用者のリスト(身体障害者手帳写し含む) ・従業者の資格を証する書類 ・市への届出(控え)
	●	●	●	(2) 視覚障がい者等との意思疎通に関し専門性を有する従業者(※)が、利用者の数を50で除した数以上配置されているか。 ※ 「視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者」とは、具体的には次の①又は②のいずれかに該当する者であること。 ① 視覚障害 点字の指導、点訳、歩行支援等を行うことができる者 ② 聴覚障害又は言語機能障害 手話通訳等を行うことができる者	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
5 初期加算	●	●	●	《初期加算》 30単位／日 サービスの利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算しているか。 ※1 「30日」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数となる。 ※2 初期加算は、利用者が過去3月間に、当該指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に限り算定できる。 ※3 30日を超える入院の後、再度利用する場合には初期加算の対象であるが、同一敷地内の病院では対象とならない。	☐	☐	☐		・別表第6・5	・留意事項第2の2(6)⑦	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
6 訪問支援 特別加算	●			《訪問支援特別加算》 1月につき2回を限度とする。 所要時間1時間未満の場合 187単位 所要時間1時間以上の場合 280単位 (1) おおむね3箇月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後にサービスを利用した日から中5日間(※)以上連続して当該サービスの利用がなかった場合に、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る生活介護計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定しているか。 ※ この場合の「5日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間をいうものであることに留意すること。	☐	☐	☐		・別表第6・6	・留意事項第2の2(6)⑧	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
	●			(2) 個別支援計画に訪問支援を位置付けているか。	☐	☐	☐				
	●			(3) 1月に2回加算している場合において、2回目は再度5日間以上連続して利用していない場合であるか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
7 欠席時対応加算	●	●	●	《欠席時対応加算》 94単位(1月につき4回を限度とする。) あらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に算定しているか。 ※1 急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ※2 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。	☐	☐	☐		・別表第6・7	・留意事項第2の2(6)⑨	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
8 重度障害者支援加算(生活介護) 《市への事前届出が必要》	●			(1) 《重度障害者支援加算(Ⅰ) 50単位/月》 人員配置体制加算(Ⅰ)及び常勤看護職員等配置加算(Ⅲ)を算定している指定生活介護事業所等であって、重症心身障害者が2人以上利用しているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出た指定生活介護事業所等において、指定生活介護等を行った場合に算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第6・7の2	・留意事項第2の2(6)⑩	・受給者証(控え) ・ケース記録 ・支援計画シート ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
	●			(2) 《重度障害者支援加算(Ⅱ) 7単位》 ア 支援計画シート等を作成しているか。 イ 強度行動障害を有する者が利用しているか。 ウ 指定基準上の人員と人員配置体制加算により配置される人員に加えて、強度行動障害者支援養成研修(基礎研修)修了者を配置しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の2 医療 連携体制加 算			●	(1) 《医療連携体制加算(Ⅰ)》 32単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して1時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第7・5	・留意事項第2の2(7)⑮	・ケース記録 ・医師の指示を示す書類(又は医療機関との契約等を示す書類) ・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
			●	(2) 《医療連携体制加算(Ⅱ)》 63単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して1時間以上2時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として算定しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 《医療連携体制加算(Ⅲ)》 125単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して2時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として算定しているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 《医療連携体制加算(Ⅳ)》 ・看護を受けた利用者が1人 800単位／日 ・看護を受けた利用者が2人 500単位／日 ・看護を受けた利用者が3人以上8人以下 400単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が別に厚生労働大臣が定める者に対して看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ、算定しているか。 ※ (1)から(3)までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。	☐	☐	☐				
			●	(5) 《医療連携体制加算(Ⅴ)》 500単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し、算定しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 否	不適 否	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 8の3 医療 連携体制加 算			●	(6) 《医療連携体制加算(Ⅵ)》 100単位／日 喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸 引等を行った場合に算定しているか。 ※ (1)から(4)までのいずれかを算定している利用者については、算定し ない。	☐	☐	☐		・別表第7・5	・留意事項第2の2(7)⑮	・ケース記録 ・医師の指示を示す書類 (又は医療機関との契約 等を示す書類) ・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の)
8の4 地域 移行支援体 制強化加算 (宿泊型自立 訓練) 《市への事 前届出が必 要》			●	(1) 地域移行支援員について、宿泊型自立訓練の利用者の数を15で除した 数以上配置しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・1の3	・留意事項第2の3(2)③	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・勤務割表と勤務記録等
			●	(2) 地域移行支援員のうち、1人以上は常勤であるか。	☐	☐	☐				
8の5 個別 計画訓練支 援加算 《市への事 前届出が必 要》			●	(1) 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格を有する 従業者が配置されているか。	☐	☐	☐		・別表第11・4の3	・留意事項第2の3(2)⑧	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・勤務割表と勤務記録等 ・個別支援計画 ・個別訓練実施計画 ・従業者の資格を証する 書類 ・訓練に係る記録
			●	(2) 上記の従業者により、利用者の障害特性や生活環境に応じて、「応用日 常生活動作」、「認知機能」、「行動上の障害」に係る個別訓練実施計画を 作成しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 個別訓練実施計画に基づく支援が行われ、その内容や利用者の状態を 定期的に記録しているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 個別訓練実施計画の進捗状況を毎月ごとに評価し、必要に応じて当該計 画の見直しを行っているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 8の5 個別 計画訓練支 援加算 《市への事 前届出が必要》			●	(5) 指定障害者支援施設等に入所する利用者については、訓練に係る日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を、当該指定障害者支援施設等の従業者間で共有しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・4の3	・留意事項第2の3(2)⑧	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・勤務割表と勤務記録等 ・個別支援計画 ・個別訓練実施計画 ・従業者の資格を証する 書類 ・訓練に係る記録
			●	(6) 上記以外の利用者については、必要に応じて、指定特定相談支援事業者を通じて、他の指定障害福祉サービス事業所等に訓練に係る日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報を伝達しているか。	☐	☐	☐				
			●	(7) 個別訓練実施計画を作成した利用者が生活訓練を利用した日に算定しているか。	☐	☐	☐				
			●	(8) 作成した個別訓練実施計画について、利用者又はその家族に説明し、その同意を得ているか。	☐	☐	☐				
8の6 短期 滞在加算 《市への事 前届出が必要》			●	(1) 自立訓練を利用する者に対し、生活訓練の一環として個別支援計画に基づき短期に居住の場を提供する場合に宿泊を提供しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5	・留意事項第2の3(2)⑨	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・勤務割表と勤務記録等 ・短期滞在加算対象者の 個別支援計画
			●	(2) 居住の場は「厚生労働大臣が定める施設基準」に適合し、市に届け出を行っているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 短期滞在加算(Ⅰ)は、夜間の時間帯を通じて生活支援員が1人以上配置されている場合に適用しているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 短期滞在加算(Ⅱ)は、夜間の時間帯を通じて宿直職員が1人以上配置されている場合に適用しているか。	☐	☐	☐				
8の7 日中 支援加算(宿 泊型自立訓 練)			●	(1) 利用者のうち、日中活動サービスを利用することが出来ない場合を対象としているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の2	・留意事項第2の3(2)⑩	・介護給付費・訓練等給 付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利 用者の確認印があるも の) ・個別支援計画 ・サービス提供した場合の 詳細な記録(ケース記録) ・勤務割表及び日中の勤 務時間を示した書類
			●	(2) 昼間の支援を1月に2回を超えて支援した場合に、3回目から加算の対象としているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 個別支援計画に支援内容を明記しているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 宿泊型自立訓練の員数に加えて、昼間のサービス提供を行うための人員を確保しているか(日中支援の時間は、指定基準上の常勤換算に含めないこと)。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の8 通勤 者生活支援 加算(宿泊型 自立訓練) 《市への事前届出が必要》			●	(1) 宿泊型自立訓練の利用者のうち、100分の50以上の者が通常の事業所(就労移行支援・A型・B型を除く)に雇用されている場合であるか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の3	・留意事項第2の3(2)⑪	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・支援の記録(ケース記録等)
			●	(2) 日中において、職場での対人関係の調整や相談・助言及び金銭管理についての指導等の必要な支援を実施しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 支援の記録等は保存されているか。	☐	☐	☐				
8の9 入院 時支援特別 加算(宿泊型 自立訓練)			●	(1) 個別支援計画に家族等の入院時の支援が困難であり、施設側が必要な支援(病院訪問、連絡調整、被服の提供)を行うことを明確に位置付けているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の4	・留意事項第2の3(2)⑫	・入院時の支援内容の記録(ケース記録) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・個別支援計画
			●	(2) 加算(イ)の場合には1回以上、病院を訪問し、支援しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 加算(ロ)の場合には2回以上、病院を訪問し、支援しているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 入院期間が月合計で3日以上となっているか。	☐	☐	☐				
8の10 長期 入院時支援 特別加算(宿 泊型自立訓練)			●	(1) 長期入院時支援特別加算は、7日以上入院の場合において、2日を超えた日に相当する日数を加算しているか。(3箇月間まで算定が可能であるが、入院から最初の2日間は算定できない)。	☐	☐	☐		・別表第11・5の5	・留意事項第2の3(2)⑬	・入院時の支援内容の記録(ケース記録) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・個別支援計画
			●	(2) 1回の入院が複数月にわたり、長期入院時支援特別加算を算定する場合、2月目以降の月初めの2日は算定していないか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 個別支援計画に家族等の入院時の支援が困難であり、施設側が必要な支援(病院訪問、連絡調整、被服の提供)を行うことを明確に位置付けているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 1週間に1回以上病院を訪問し、必要な支援を行っているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の11 帰宅 時支援加算 (宿泊型自立 訓練)			●	(1) 個別支援計画に帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保を行う等の支援について明確に位置付けているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の6	・留意事項第2の3(2)⑭	・帰宅時の支援内容の記録(ケース記録) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・個別支援計画
			●	(2) 帰省期間が月合計で3日以上となっているか(3日未満である場合には加算対象ではない。複数月にまたがって帰省している場合も同じ)。	☐	☐	☐				
8の12 長期 帰宅時支援 加算(宿泊型 自立訓練)			●	(1) 長期帰宅時支援加算は、1月の外泊期間が2日を超える場合において、外泊期間から2日を控除した日数を対象に加算しているか。なお、3箇月間まで算定が可能である(外泊から最初の2日間は算定できないので注意)。	☐	☐	☐		・別表第11・5の7	・留意事項第2の3(2)⑮	・帰宅時の支援内容の記録(ケース記録) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・個別支援計画
			●	(2) 1回の帰宅が複数月にわたり、長期帰宅時支援加算を算定する場合には、2月目以降の月初めの2日は算定していないか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 個別支援計画に帰省時の支援(連絡調整、交通手段の確保等)を明確に位置付けているか。	☐	☐	☐				
8の13 地域 移行加算(宿 泊型自立訓 練)			●	(1) 入所期間が1月を超えると見込まれる利用者に対し、地域生活への移行(居宅、共同生活介護、共同生活援助)に先立ち、生活に関する相談援助を行った場合に2回に限り加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の8	・留意事項第2の3(2)⑯	・退所の記録 ・相談援助の記録 ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
			●	(2) 退所後30日以内に居宅を訪問して利用者及び家族等への相談支援を行った場合に1回に限り加算しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 退所して病院又は診療所へ入院する場合、退院して他の社会福祉施設等へ入所する場合、死亡退所の場合を対象にしているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 相談援助を行った日及びその内容を記録しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 否	不適 否	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の14 地域生活移行個別支援特別加算(宿泊型自立訓練) 《市への事前届出が必要》			●	(1) 社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格を有する生活支援員の配置を行っているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の9	・留意事項第2の3(2)⑰	・退所の記録 ・相談援助の記録 ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
			●	(2) 医療観察法に基づく通院中の者及び刑務所から出所した障がい者等の支援に関する研修を年1回以上実施しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 保護観察所、指定医療機関、精神保健福祉センター等との連携を行っているか。	☐	☐	☐				
			●	(4) 医療観察法に基づき通院での医療を受けさせる旨の決定を受けた利用者等(市町村の支給決定を要する)に対し、3年以内の期間に重点的に個別支援計画を策定して地域移行を支援しているか。	☐	☐	☐				
8の15 精神障害者地域移行特別加算(宿泊型自立訓練) 《市への事前届出が必要》			●	(1) 運営規程に定める主たる対象者に、精神障害者を含んでいるか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の10	・留意事項第2の3(2)⑱	・運営規程 ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・勤務割表と勤務記録等 ・資格を証する書類 ・サービス提供した場合の詳細な記録(ケース記録)
			●	(2) 精神科病院に1年以上入院していた精神障害者であって、退院してから1年以内の者を対象としているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格を有する従業者を1人以上配置しているか。	☐	☐	☐				
8の16 強度行動障害者地域移行特別加算(宿泊型自立訓練) 《市への事前届出が必要》			●	(1) 障害児者支援施設等に1年以上入所していた強度行動障害を有する者であって、退所から1年以内の者を対象としているか。	☐	☐	☐		・別表第11・5の11	・留意事項第2の3(2)⑲	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・勤務割表と勤務記録等 ・資格を証する書類
			●	(2) サービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を1人以上配置しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者の割合が20%以上となっているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
9 リハビリテーション加算 《市への事前届出が必要》	●	●		(1) 医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、計画策定の担当者等が共同して、利用者ごとのリハビリテーション実施計画を策定しているか。(同レベルの内容を個別支援計画に記載するも可)	☐	☐	☐		・別表第6・8	・留意事項第2の2(6)⑪	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
	●	●		(2) リハビリテーション実施計画に従い、医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が個人別の機能回復訓練を実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●		(3) リハビリテーションマネジメント(多職種協働による計画策定、3箇月ごとのアセスメントと計画の見直し等)を的確に実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●		(4) 従業者が、必要に応じ、指定特定相談支援事業者を通じて、指定居宅介護サービスその他の指定障害福祉サービス事業に係る従業者に対し、リハビリテーションの観点から、日常生活上の留意事項、介護の工夫等の情報を伝達しているか。	☐	☐	☐				
	●	●		(5) 加算の対象者は適切か。 ・加算(Ⅰ)は、頸髄損傷による四肢の麻痺その他これに類する状態にある障害者 ・加算(Ⅱ)は、(Ⅰ)以外の障害者	☐	☐	☐				
10 利用者負担上限額管理加算	●	●	●	《利用者負担上限額管理加算》 150単位／月 (1) 利用者が利用者負担上限額管理の対象であるか。	☐	☐	☐		・別表第1・3	・留意事項第2の2(1)⑱	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等)
	●	●	●	(2) 事業者が利用者負担上限管理の対象事業所であることが妥当か(受給者証の確認)。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(3) 上限額管理加算は、管理事業所と他事業所での利用者負担を合算し、上限額管理を適切に行っているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
11 食事提供体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●	《食事提供体制加算》 30単位／日 (1) 原則事業所内で調理し、提供されているか(※)。 ※ 食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。	☐	☐	☐		・別表第6・10	・留意事項第2の2(6)⑬	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等) ・給食に関する記録(献立等) ・市への届出(控え)
	●	●	●	(2) 施設外で調理されたものを提供する場合には、クックチル、クックフリーズ、クックサーブ又は真空調理により行う過程において急速冷凍したものを再度加熱する場合に限っているか。 ※ 出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならない。	☐	☐	☐				
12 延長支援加算 《市への事前届出が必要》	●			(1) 営業時間には、送迎に要する時間は含まれていないか。	☐	☐	☐		・別表第6・11	・留意事項第2の2(6)⑭	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等)
	●			(2) 個々の実利用時間は問わない(例:サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を超えて支援を提供した場合には、本加算の対象となる)。	☐	☐	☐				
	●			(3) 延長時間帯に、障害福祉サービス基準の規定により置くべき職員を1人以上配置しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13 精神障害者退院支援施設加算 《市への事前届出が必要》			●	《精神障害者退院支援施設加算(Ⅰ)》 180単位/日 《精神障害者退院支援施設加算(Ⅱ)》 115単位/日 (1) 精神科病院(※)の精神病床を転換して指定自立訓練(生活訓練)又は指定就労移行支援に併せて居住の場を提供する事業所であって、精神障害者退院支援施設である事業所において、精神病床におおむね1年以上入院していた精神障害者に対して、居住の場を提供した場合を対象としているか。 ※ 精神科病院以外で精神病床を有する病院を含む。	☐	☐	☐		・別表第6・11	・留意事項第2の3(2)㉓	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等) ・勤務表と勤務記録等 ・退院支援者の個別支援計画
			●	(2) 精神障害者退院支援施設加算(Ⅰ)については、夜間の時間帯を通じて生活支援員が1人以上配置されている場合に適用しているか。	☐	☐	☐				
			●	(3) 精神障害者退院支援施設加算(Ⅱ)については、夜間の時間帯を通じて宿直職員が1人以上配置されている場合に適用しているか。	☐	☐	☐				
13の2 夜間支援等体制加算(宿泊型自立訓練) 《市への事前届出が必要》			●	(1) <夜間支援等体制加算(Ⅰ)> ア 夜勤を行う夜間支援従事者を配置しているか(午後10時から午前5時までの間は最低限含む)。 イ 夜間支援従事者は、夜間に支援を行う利用者が居住する生活訓練事業所に配置されているか。 ウ 1人の夜間支援従事者が行うことができるのは、30人以下か。 エ 夜間支援従事者は、指定障害者施設、病院等の夜勤・宿直業務を兼務していないか。 オ 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜勤を行う専従の夜間支援従事者が配置されているか。 カ 個々の夜間支援対象利用者の個別支援計画に位置付けられているか。 キ 一晩につき、1回以上巡回しているか。 ク 事業所に2人以上の夜間支援従事者が行う場合、それぞれの従事者が実際に夜間支援を行う利用者数に応じて案分しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・9	・留意事項第2の3(2)㉓	・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・訓練等給付費等明細書(控え) ・複数の住居の場合、位置関係がわかる地図等 ・個別支援計画 ・業務日誌等 ・勤務表
					☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 13の2 夜間 支援等体制 加算(宿泊型 自立訓練) 《市への事 前届出が必要》			●	(2) <夜間支援等体制加算(Ⅱ)> ア 宿直を行う夜間支援従事者を配置しているか。 イ 夜間支援従事者は、指定障害者施設、病院等の夜勤・宿直業務を兼務していないか。 ウ 利用者の就寝前から翌朝の起床後までの間、夜勤を行う専従の夜間支援従事者が配置しているか。 エ 一晩につき、1回以上の居室の巡回、必要に応じて緊急時の対応をしているか。 オ 宿直を行う場合は、宿直許可証又は断続的労働適用除外許可証を労働基準監督署から得ているか。 カ 事業所に2人以上の夜間支援従事者が行う場合、それぞれの従事者が実際に夜間支援を行う利用者数に応じて案分しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・9	・留意事項第2の3(2)㉓	・勤務表 ・複数の住居の場合、位置関係がわかる地図等 ・業務日誌等
			●	(3) <夜間支援等体制加算(Ⅲ)> ア 警備会社と事業所に係る警備業務の委託契約を締結しているか。 イ 常時の連絡体制については、当該事業所の従業者が常駐か又は、携帯電話などにより、夜間・深夜の時間帯の連絡体制が確保されているか。 ウ 生活支援員、地域移行支援員以外の夜間に支援を委託するものによる連絡体制を確保しているか。 エ 緊急時の連絡先、連絡方法について、運営規程に定めているか。 オ 見やすい場所に連絡先等を掲示しているか。	☐	☐	☐				・警備業務契約書等 ・運営規程 ・業務日誌等 ・連絡体制図等

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13の3 看護職員配置加算 《市への事前届出が必要》			●	(1) 看護職員配置加算(Ⅰ) 健康上の管理などが必要なために、看護職員を常勤換算で1以上配置し、指定自立訓練(生活訓練)を行った場合1日につき算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第11・10	・留意事項第2の3(2)⑭	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・看護師等の資格証
			●	(2) 看護職員配置加算(Ⅱ) 健康上の管理などが必要なために、看護職員を常勤換算で1以上配置し、指定宿泊型自立訓練を行った場合1日につき算定しているか。	☐	☐	☐				
14 送迎加算 (生活介護、自立訓練)	●	●	●	★ 算定要件 ア 1回の送迎につき、平均10人以上(※1)の利用者が利用 イ 週3回以上の送迎を実施(※2) ※1 利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上 ※2 居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となるが、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があることに留意すること。					・別表第6・12	・留意事項第2の2(6)⑮	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・受給者証(控え)
	●	●	●	(1) 《送迎加算(Ⅰ)》 21単位 「★ 算定要件」に掲げるア・イのいずれにも該当しているか。	☐	☐	☐				
				(2) 《送迎加算(Ⅱ)》 10単位 「★ 算定要件」に掲げるア・イのいずれかに該当しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
15 障害福祉サービスの体験利用支援加算	●	●	●	障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ) 500単位 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅱ) 250単位 (1) 指定障害者支援施設等においてサービスを利用する利用者が、指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、指定障害者支援施設等に置くべき従業者が、次のア又はイのいずれかに該当する支援を行うとともに、当該利用者の状況、当該支援の内容等を記録した場合に、所定単位数に代えて算定しているか。 ア 体験的な利用支援の利用の日において昼間の時間帯における訓練等の支援を行った場合 イ 障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合	☐	☐	☐		・別表第6・13	・留意事項第2の2(6)⑩	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・受給者証(控え)
	●	●	●	(2) 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)については、体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して5日以内の期間について算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(3) 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅱ)については、体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して6日以上15日以内の期間について算定しているか。	☐	☐	☐				
15の2 社会生活支援特別加算 《市への事前届出が必要》		●	●	《社会生活支援特別加算》 480単位/日 (1) 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格を有する従業者が配置されているか。	☐	☐	☐		・別表第10・8の2	・留意事項第2の3(1)⑪	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・勤務割表と勤務記録等 ・資格を証する書類 ・研修記録 ・サービス提供した場合の詳細な記録(ケース記録)
		●	●	(2) 医療観察法に基づく通院中の者及び刑務所から出所した障がい者等の支援に関する研修を年1回以上実施しているか。	☐	☐	☐				
		●	●	(3) 保護観察所、更生保護施設、指定医療機関、精神保健福祉センター等との協力体制が整えられているか。	☐	☐	☐				
		●	●	(4) 医療観察法に基づく通院決定又は退院許可決定を受けてから3年を経過していない者に対し、特別な支援に対応した個別支援計画等に基づき、地域で生活するために必要な相談支援や個別の支援等を行っているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該当	取組状況等 （《記載必須》とあるのは必ず記載すること）	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
15の3 就労移行支援体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●	(1) サービスの利用を経て企業等に雇用されてから6月に達した者が前年度において1人以上いるか。	☐	☐	☐		・別表第6・13の2	・留意事項第2の2(6)⑪	・6箇月を超える期間継続して就労している者の名簿及び就職先を示す書類（前年度及び前々年度分） ・介護給付費・訓練等給付費等明細書（控え） ・サービス提供記録簿（利用者の確認印があるもの） ・市への届出（控え）
	●	●	●	(2) サービス提供のあった日の属する年度の利用定員に応じた所定単位数に就労定着者の数を乗じて得た単位数を算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(3) 市への事前届出をしているか。	☐	☐	☐				
16 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	●	《福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）》 《福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）》 《福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）》 《福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）》 《福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅴ）》 ※（Ⅳ）及び（Ⅴ）については1年間の経過措置を設けたうえで廃止。 令和2年度末から引き続き算定する事業所のみ令和3年度末までは算定可能					・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)⑪	・介護給付費・訓練等給付費等明細書（控え） ・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則、辞令又は労働条件通知書 ・研修計画 ・研修の復命書
	●	●	●	(1) 福祉・介護職員の賃金（退職手当を除く。）の改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込み額を上回る賃金改善に関する計画を策定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(2) 福祉・介護職員の賃金の改善に係る計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、市に届けているか。また、その計画書を全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(4) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 16 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	●	(5) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等の法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐		・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)㉑	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則、辞令又は労働条件通知書 ・研修計画 ・研修の復命書
	●	●	●	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(7) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、以下に掲げるA～Dすべての要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(8) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、以下に掲げるA、B及びDの要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(9) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)を算定するにあたり、以下に掲げるA又はBのどちらかを満たすことに加え、Dの要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
				A 《キャリアパス要件(Ⅰ)》 ① 福祉・介護職員の任用の際における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)定めていること。 ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。 ③ ①及び②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。							

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 不 適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるの は必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 16 福祉・介 護職員処遇 改善加算				B 《キャリアパス要件(Ⅱ)》 ① 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び i 又は ii に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT, OFF-JT等)するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること ② ①について、全ての福祉・介護職員に周知していること。 C 《キャリアパス要件(Ⅲ)》 ① 福祉・介護職員について、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ているか。具体的には、次の i から iii までのいずれかに該当する仕組みであること。 a 経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること b 資格等に応じて昇給する仕組み 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給要件が明文化されていることを要する ② ①の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。				・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)㉑	

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 16 福祉・介護職員処遇改善加算				D 《職場環境等要件》 届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての職員に周知していること。					・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)㉑	
	●	●	●	(10)《職場環境等要件(平成27年4月以降実施する取組)》 平成27年4月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(11)《職場環境等要件(平成20年10月以降実施する取組)》 平成20年10月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				
17 福祉・介護職員処遇改善特別加算	●	●	●	※ 17については1年間の経過措置を設けたうえで廃止。 令和2年度末から引き続き算定する事業所のみ令和3年度末までは算定可能。							
	●	●	●	(1) 福祉・介護職員を中心とした従業員の賃金の改善等を実施している旨市に届けており、利用者にサービスを提供した場合に基準区分に従い加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第6・15	・留意事項第2の2(1)㉑	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・賃金台帳
	●	●	●	(2) 福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成し、全ての福祉・介護職員等に周知しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(4) 処遇改善に関する実績を市に報告しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(5) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等の法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐				
	●	●	●	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適	不適	非 該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
18 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(Ⅰ)》 《福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)》 ★ 算定要件 ア 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。 ① 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額8万円以上となる、又は改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円以上となること。 ② 当該事業所における経験・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、障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 ③ 障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 ④ 障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円を上回らないこと。 イ 当該事業所において、アの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市に届け出ていること。					・別表第6・16	・留意事項第2の2(1)②	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 当	不適 当	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き)) 18 福祉・介護職員等特定処遇改善加算	●	●	●	ウ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準(本加算による賃金改善分を除く。)を見直すことはやむを得ないが、その内容について市に届け出ること。 エ 当該指定療養介護事業所において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を都道府県知事に報告すること。 オ 特定事業者加算又は福祉専門職員配置等加算を算定していること。 カ 処遇改善加算を算定していること。 キ 平成20年10月からイの届出の日の属する月の前月までに実施した障害福祉人材等の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要した費用を全ての障害福祉人材等に周知していること。 ク キの処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。	□	□	□		・別表第6・16	・留意事項第2の2(1)㉔	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの)
				(1) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～クのいずれにも適合しているか。							
				(2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～エまで及びカ～クに適合しているか。							

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 基本事項	●	●	(1) 告示に定める1単位の単価を乗じて算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2) 1円未満の端数があるときは、切り捨てて算定しているか。	☐	☐	☐				
1の2 追加・変更の 時期 (原則) (例外)	●	●	(1) 届出に係る加算等(算定される単位数が増えるもの)については、利用者や相談支援事業所に対する周知期間を確保するため、届出が15日以前であれば翌月、16日以降であれば翌々月から適用しているか。	☐	☐	☐				・留意事項第1の1 (4) ・留意事項第2の3 (3)① ・変更届(控え) ・利用者への周知等を示す書類 ・運営規程
	●	●	(2) 前年度の実績を踏まえて、4月から加算可能である場合には、予め利用者に対して十分な説明を行い周知をした上で、4月中に届出ることによって4月請求分から加算を算定しているか。	☐	☐	☐				
2 本体報酬	●	●	(1) <日払いの定義・考え> ア 介護給付費、訓練等給付費に係る市町村への実績報告書、サービス提供記録簿(利用者からサービス提供を受けた旨の確認を証する書類を含む)は整合が取れているか。	☐	☐	☐				
			イ サービス提供日数に誤りはないか。	☐	☐	☐				
			ウ 利用者が直接サービス利用していない日を請求書の実績に加えていないか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2) <利用定員の考え方> 利用定員は運営規程上の利用定員であるか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労移行支援サービス費》 ※市への事前届出が必要	●		《就労移行支援サービス費(Ⅰ)》 (1)-1 就労定着者の割合の算定は、以下の計算式に基づき適切に行われているか。 【計算式】 就労定着者の割合 = ① ÷ (② + ③) ① 前年度及び前々年度において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6箇月(※)に達した者の合計数 ② 前年度の利用定員 ③ 前々年度の利用定員 ※ 「6箇月に達した者」とは、前年度において企業等での雇用継続期間が6箇月に達した者である。 (例) 令和2年10月1日に就職した者は、令和3年3月31日に6箇月に達した者となる。	☐	☐	☐	《記載必須》 左記①、②及び③について、貴事業所における人数及び年度を記載すること。 ① _____人 ② _____人 ③ _____人 算定に用いた年度 _____年度 《注意事項》 次のいずれか2箇年度の実績を記載すること。 ①令和元年度及び令和2年度 ②平成30年度及び令和元年度	・別表第12・1	・留意事項第2の3(3)①	・6箇月を超える期間継続して就労している者の名簿及び就職先を示す書類

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労移行支援サービス費》 ※市への事前届出が必要		●	(1)-2 新規に指定を受けた就労移行支援事業所等にあつては、指定を受けた日から2年度間は、就労定着者の割合が100分の30以上100分の40未満である場合とみなして、基本報酬を算定しているか。 ※1 2年度目において、初年度の就労定着者の割合(初年度において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6箇月に達した者の数を当該前年度の利用定員の数で除して得た割合をいう。)が100分の40以上となる場合は、初年度の実績に応じて基本報酬を算定しても差し支えない。 ※2 3年度目における就労定着者の割合の算出については、以下の計算式によることができる。 【計算式】 就労定着者の割合 = (㉠ + ㉢) ÷ (㉡ + ㉣) ㉠ 初年度の利用定員に100分の30を乗じた数 ㉢ 2年度目において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6箇月に達した者 ㉡ 初年度の利用定員 ㉣ 2年度目の利用定員	☐	☐	☐		・別表第12・1	・留意事項第2の3(3)①	・6箇月を超える期間継続して就労している者の名簿及び就職先を示す書類

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （《記載必須》とあるのは必ず記載すること）	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
《就労移行支援サービス費》 ※市への事前届出が必要	●		《就労移行支援サービス費（Ⅱ）》 （2）就労定着者の割合の算定は以下の計算式に基づき適切に行われているか。 【計算式】 就労定着者の割合 = ㉠ ÷ ㉡ ㉠ 前年度において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6箇月に達した者の数 ㉡ 前年度の最終学年の利用定員	☐	☐	☐	《記載必須》 左記㉠及び㉡について、貴事業所における人数を記載すること。 ㉠ _____人 ㉡ _____人 算定に用いた年度 _____年度 《注意事項》 次のいずれか2箇年度の実績を記載すること。 ①令和2年度 ②令和元年度	・別表第12・1	・留意事項第2の3(3)①	・6箇月を超える期間継続して就労している者の名簿及び就職先を示す書類

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労継続支援B型サービス費》 ※市への事前届出が必要		●	《就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)》 【平均工賃月額の算出】 ① 前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出する(※1)。 ② 前年度に支払った工賃総額を算出する(※2)。 ③ ②÷①により1人あたり平均工賃月額(円未満四捨五入)を算出する。 ※1 以下の場合は、工賃支払対象者の総数から除外することとするが、工賃支払対象者から除外することにより平均工賃月額が低くなる場合には、除外しないことも認められる。 ・月の途中において、利用開始又は終了した者については、当該月の工賃支払対象者から除外 ・月の途中において、入院又は退院した者については、当該月の工賃支払対象者から除外 ・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等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者については、利用できなくなった月から利用可能となった月まで工賃支払対象者から除外 ・複数の日中活動に係る障害福祉サービスを利用している者については、工賃支払対象者の総数から除外 ・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者については、工賃支払対象者の総数から除外				《記載必須》 左記①～③について、貴事業所の数値を記載すること。 ① _____人 ② _____円 ③ _____円 算定に用いた年度 _____年度 《注意事項》 次のいずれか3箇年度の実績を記載すること。 ①令和2年度 ②令和元年度 ③平成30年度	・別表第14・1	・留意事項第2の3(5)②	・前年度の利用者数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・市へ提出した届出書(控え)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労継続支援B型サービス費》 ※市への事前届出が必要		●	※2 以下の利用者に支払った工賃は、工賃総額から除外することとするが、工賃総額から除外することにより平均工賃月額が低くなる場合には、除外しないことも認められる。 ・月の途中において、利用開始又は終了した者の当該月に支払った工賃 ・月の途中において、入院又は退院した者の当該月に支払った工賃 ・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等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者に関しては、利用できなくなった月に支払った工賃と利用可能となった月に支払った工賃 ・複数の日中活動に係る障害福祉サービスを利用している者に支払った工賃 ・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者に支払った工賃					・別表第14・1	・留意事項第2の3(5)②	・前年度の利用者数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・市へ提出した届出書(控え)
			(1) ア 工賃向上計画を作成している指定就労継続支援B型事業所であつて、従業者の員数が利用者の数を7.5で除して得た数以上であるか。 イ 報酬告示上の平均工賃月額に応じた適切な報酬区分を適用しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労継続支援B型サービス費》 ※市への事前届出が必要		●	《就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)》 【平均工賃月額算出】 ① 前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出する(※1)。 ② 前年度に支払った工賃総額を算出する(※2)。 ③ ②÷①により1人あたり平均工賃月額(円未満四捨五入)を算出する。 ※1 以下の場合、工賃支払対象者の総数から除外することとするが、工賃支払対象者から除外することにより平均工賃月額が低くなる場合には、除外しないことも認められる。 ・月の途中において、利用開始又は終了した者については、当該月の工賃支払対象者から除外 ・月の途中において、入院又は退院した者については、当該月の工賃支払対象者から除外 ・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等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者については、利用できなくなった月から利用可能となった月まで工賃支払対象者から除外 ・複数の日中活動に係る障害福祉サービスを利用している者については、工賃支払対象者の総数から除外 ・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者については、工賃支払対象者の総数から除外				《記載必須》 左記①～③について、貴事業所の数値を記載すること。 ① _____人 ② _____円 ③ _____円 算定に用いた年度 _____年度 《注意事項》 次のいずれか3箇年度の実績を記載すること。 ①令和2年度 ②令和元年度 ③平成30年度	・別表第14・1	・留意事項第2の3(5)②	・前年度の利用者数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・市へ提出した届出書(控え)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労継続支援B型サービス費》 ※市への事前届出が必要		●	※2 以下の利用者に支払った工賃は、工賃総額から除外することとするが、工賃総額から除外することにより平均工賃月額が低くなる場合には、除外しないことも認められる。 ・月の途中において、利用開始又は終了した者の当該月に支払った工賃 ・月の途中において、入院又は退院した者の当該月に支払った工賃 ・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等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者に関しては、利用できなくなった月に支払った工賃と利用可能となった月に支払った工賃 ・複数の日中活動に係る障害福祉サービスを利用している者に支払った工賃 ・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者に支払った工賃					・別表第14・1	・留意事項第2の3(5)②	・前年度の利用者数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・市へ提出した届出書(控え)
			(2) ア 工賃向上計画を作成している指定就労継続支援B型事業所であつて、従業者の員数が利用者の数を10で除して得た数以上であるか。	☐	☐	☐				
			イ 報酬告示上の平均工賃月額に応じた適切な報酬区分を適用しているか(※)。	☐	☐	☐				
			※ 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)を算定している場合を除く。							

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
《就労継続 支援B型 サービス費 》 ※市への事前届出が必要		●	《就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)》 (3) ア 就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)については、指定就労継続支援事業所であって、従業者の員数が利用者の数を7.5で除して得た数以上であるか。 イ 報酬告示上の利用定員に応じた適切な報酬区分を適用しているか(※)。 ※ 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)又は就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)を算定している場合を除く。	☐	☐	☐	《記載必須》 利用定員 _____人	・別表第14・1	・留意事項第2の3 (5)②	・前年度の利用者数 ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの) ・平均労働時間数の算定表 ・市へ提出した届出書(控え)
		●	《就労継続支援B型サービス費(Ⅳ)》 (4) ア 就労継続支援B型サービス費(Ⅳ)については、指定就労継続支援事業所であって、従業者の員数が利用者の数を10で除して得た数以上であるか。 イ 報酬告示上の利用定員に応じた適切な報酬区分を適用しているか。 ※ 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)、就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)及び就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)を算定している場合を除く。	☐	☐	☐	《記載必須》 利用定員 _____人			

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の2 減算 が行われる 場合	●	●	《定員超過利用減算》(本体報酬×70%)						・留意事項第2の1	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付 費等明細書(控え)※3か月 分 ・サービス提供実績記録票 (利用者が押印又は署名し ているもの)※3か月分
			(1)-1 事業者として定員超過利用減算の該当有無の算定が正しく実施されているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-2 多機能型事業所における定員超過利用減算の算定が正しく行われているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-3 定員超過利用減算の対象利用者から控除すべき方を控除しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-4 人数の端数処理に誤りはないか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-5 3箇月の平均利用者数が定員超過の要件に該当した場合には、上回った月の翌月について減算されているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-6 1日の利用者数が基準より上回った場合は当該日のみとなっているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-7 加算は減算としていないか。	☐	☐	☐				
	●	●	(1)-8 利用者全員を減算としているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	《サービス管理責任者欠如減算, 人員欠如減算》 (2)-1 人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には, その翌月から人員欠如が解消された月まで, 利用者の全員について減算しているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの)
	●	●	(2)-2 人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合は, その翌々月から人員欠如が解消された月まで, 利用者の全員について減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2)-3 人員欠如減算の算定単位数は適正か。 ア 減算が適用される月から3月未満の月については, 所定単位数の70%に減算しているか。 イ 減算が適用される月から連続して3月以上の月については, 所定単位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2)-4 サービス管理責任者欠如減算の算定単位数は適正か。 ア 減算が適用される月から5月未満の月については, 所定単位数の70%に減算しているか。 イ 減算が適用される月から連続して5月以上の月については, 所定単位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2)-5 常勤又は専従が満たされていない場合には, その翌々月から人員欠如が解消した月まで, 利用者の全員について減算しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2)-6 多機能型サービスであって, サービス管理責任者の員数を満たしていない場合には, 全てのサービスにおいて減算しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	《個別支援計画未作成減算》 (3)-1 次のア及びイのいずれかに該当する場合、該当月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算しているか。 ア サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合 イ 個別支援計画作成に係る一連の業務が実施されていない(アセスメント、ケース会議、モニタリング、計画見直し等)場合	☐	☐	☐			・留意事項第2の1	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・個別支援計画 ・アセスメント、ケース会議、モニタリング記録等
			(3)-2 算定単位数は適正か。 ア 減算が適用される月から3月未満の月については、所定単位数の70%に減算しているか。 イ 減算が適用される月から連続して3月以上の月については、所定単位数の50%に減算しているか。	☐	☐	☐				
	●		《標準利用期間超過減算》本体報酬×95% (4)-1 利用者の平均利用期間が標準利用期間に6月を加えた期間(※)を超える場合、標準利用期間超過減算を適切に実施しているか。 ※ 具体的には次のとおり。 ア 自立訓練(機能訓練) 24月間 イ 自立訓練(生活訓練) 30月間 ウ 就労移行支援 30月間 エ 自立生活援助 18月間	☐	☐	☐			・留意事項第2の1 (7)	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
			(4)-2 利用期間については、該当者のサービス利用開始日から各月の末月までの間の月数としているか。 ※ サービス利用開始日が月の初日の場合にあつてはサービス利用開始日の属する月を含み、月の2日目以降の場合にあつては当該月を含まず、翌月以降から起算する。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算が行われる場合	●		(4)-3 1年以上にわたり入院をしていた者又は1年間以上入退院を繰り返した者であって、標準利用期間が36月間とされた場合は、標準利用期間超過減算の対象となる延べ利用月数の平均値は、利用限度月数に1.4を除した期間としているか。	☐	☐	☐				・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
	●	●	《身体拘束廃止未実施減算》 (5)-1 次のアからエに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を市に提出した後、事実が生じた月から3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算しているか。 ア 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準の規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合 イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない場合 ウ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合 エ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合	☐	☐	☐			・留意事項第2の1(12)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・身体拘束に係る記録
	●	●	(5)-2 算定単位数は適正か(1日につき5単位を減算)。	☐	☐	☐				
			※ 複数の減算事由に該当する場合であっても1日につき5単位を所定単位数から減算する。							

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 2の2 減算 が行われる 場合	●	●	《複数の減算要因がある場合》 (1) 複数の減算事由に該当する場合には、原則としてそれぞれの減算割合を乗じているか。	☐	☐	☐			・留意事項第2の1 (13)	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
	●	●	(2) 定員利用超過減算及び人員欠如減算の双方に該当する場合には、いずれかの減算を適用しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由のみに着目して、減算を行っているか。	☐	☐	☐				
	●	●	《地方公共団体が設置する施設》 地方公共団体が設置する施設については、本体報酬に965／1000を乗じて得た報酬を算定しているか。	☐	☐	☐		各別表・注		・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
3 福祉専門 職員配置等 加算 《市への事前 届出が必要》	●	●	(1) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)》 15単位／日 各指定基準の規定により配置することとされている直接処遇職員として常勤で配置されている直接処遇職員(生活支援員等)のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の割合が35%以上であるか。	☐	☐	☐		・別表第5・2	・留意事項第2の2 (5)④	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・勤務表と勤務記録等 ・資格を証する書類 ・労働者名簿
	●	●	(2) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)》 10単位／日 各指定基準の規定により配置することとされている直接処遇職員として常勤で配置されている直接処遇職員(生活支援員等)のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の割合が25%以上であるか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 《福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)》 6単位／日 ア 直接処遇職員として配置されている従業者の総数(※)のうち、常勤で配置されている従業者の割合が75%以上であるか。 イ 直接処遇職員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が30%以上であるか。 ※ 常勤換算方法により算出された従業者数をいう。	☐	☐	☐				
	●	●	(4) 要件を満たさなかった場合には、速やかに変更届を実施し、加算しないようにしているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
4 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	《視覚・聴覚言語障害者支援体制加算》 41単位／日 (1) 視覚障害者等である利用者数(※)が当該事業所の利用者数の30%以上であるか。 ※ 重度の視覚障害、聴覚障害、言語機能障害又は知的障害のうち2以上の障害を有する利用者については、当該利用者数に2を乗じて得た数とする。	☐	☐	☐		・別表第6・4	・留意事項第2の2(6)⑥	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・視覚・聴覚若しくは言語機能障がいを有する利用者のリスト(身体障害者手帳写し含む) ・従業者の資格を証する書類 ・市への届出(控え)
	●	●	(2) 視覚障がい者等との意思疎通に関し専門性を有する従業者(※)が、利用者の数を50で除した数以上配置されているか。 ※ 「視覚障害者等との意思疎通に関し専門性を有する者として専ら視覚障害者等の生活支援に従事する従業者」とは、具体的には次の①又は②のいずれかに該当する者であること。 ① 視覚障害 点字の指導、点訳、歩行支援等を行うことができる者 ② 聴覚障害又は言語機能障害 手話通訳等を行うことができる者	☐	☐	☐				
5 初期加算	●	●	《初期加算》 30単位／日 サービスの利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算しているか。 ※1 「30日」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数となる。 ※2 初期加算は、利用者が過去3月間に、当該指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に限り算定できる。 ※3 30日を超える入院の後、再度利用する場合には初期加算の対象であるが、同一敷地内の病院では対象とならない。	☐	☐	☐		・別表第6・5	・留意事項第2の2(6)⑦	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
6 訪問支援特別加算	●	●	《訪問支援特別加算》 1月につき2回を限度とする。 所要時間1時間未満の場合 187単位 所要時間1時間以上の場合 280単位 (1) おおむね3箇月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後にサービスを利用した日から中5日間(※)以上連続して当該サービスの利用がなかった場合に、あらかじめ利用者の同意を得た上で、当該利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る生活介護計画の見直し等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定しているか。 ※ この場合の「5日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間をいうものであることに留意すること。	☐	☐	☐		・別表第6・6	・留意事項第2の2(6)⑧	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
			(2) 個別支援計画に訪問支援を位置付けているか。	☐	☐	☐				
			(3) 1月に2回加算している場合において、2回目は再度5日間以上連続して利用していない場合であるか。	☐	☐	☐				
7 欠席時対応加算	●	●	《欠席時対応加算》 94単位(1月につき4回を限度とする。) あらかじめサービスの利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に算定しているか。 ※1 急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ※2 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。	☐	☐	☐		・別表第6・7	・留意事項第2の2(6)⑨	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
7の2 医療 連携体制加 算	●	●	(1) 《医療連携体制加算(Ⅰ)》 32単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して1時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第7・5	・留意事項第2の2(7)⑮	・ケース記録 ・医師の指示を示す書類(又は医療機関との契約等を示す書類) ・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
	●	●	(2) 《医療連携体制加算(Ⅱ)》 63単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して1時間以上2時間未満の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 《医療連携体制加算(Ⅲ)》 125単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が利用者に対して2時間以上の看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(4) 《医療連携体制加算(Ⅳ)》 ・看護を受けた利用者が1人 800単位／日 ・看護を受けた利用者が2人 500単位／日 ・看護を受けた利用者が3人以上8人以下 400単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が別に厚生労働大臣が定める者に対して看護を行った場合に、当該看護を受けた利用者に対し、1回の訪問につき8人の利用者を限度として、当該看護を受けた利用者の数に応じ、算定しているか。 ※ (1)から(3)までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。	☐	☐	☐				
	●	●	(5) 《医療連携体制加算(Ⅴ)》 500単位／日 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合に、当該看護職員1人に対し、算定しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
(続き) 7の2 医療連携体制加算	●	●	(6) 《医療連携体制加算(Ⅵ)》 100単位／日 喀痰吸引等が必要な者に対して、認定特定行為業務従事者が、喀痰吸引等を行った場合に算定しているか。 ※ (1)から(4)までのいずれかを算定している利用者については、算定しない。	☐	☐	☐				
8 定着支援連携促進加算			《定着支援連携促進加算》 579単位／月 関係機関(※1)との連携を図るため、関係機関において障害者の就労支援に従事する者により構成される、利用者に係る就労定着支援計画に関する会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に算定しているか。 ※1 地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、医療機関その他当該指定就労定着支援事業所以外の事業所をいう。 ※2 1年に4回を限度として算定できる。	☐	☐	☐		・別表第14の2・2	・留意事項第2の3(6)④	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの)
8の2 就労定着実績体制加算 《市への事前届出が必要》			《就労定着実績体制加算》 300単位／月 前年度末日から起算して過去6年間に就労定着支援の利用を終了した者のうち、前年度において障害者が雇用された通常の事業所に42月以上78月未満の期間継続して就労している者又は就労していた者の割合が前年度において100分の70以上の場合に、就労定着支援の利用者全員に対して加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第14の2・4	・留意事項第2の3(6)⑥	・42月以上78月未満の期間継続して就労している者(又は就労していた者)の名簿及び就職先を示す書類(前年度及び前々年度分) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・市への届出書(控え)
8の3 職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算			《職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算》 120単位／月 訪問型職場適応援助者養成研修を修了した就労定着支援員を配置した上で加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第14の2・5	・留意事項第2の3(6)⑦	・研修を修了したことを証する書類 ・勤務割表と勤務記録等

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
9 利用者負担上限額管理加算	●	●	《利用者負担上限額管理加算》 150単位／月 (1) 利用者が利用者負担上限額管理の対象であるか。	☐	☐	☐		・別表第1・3	・留意事項第2の2(1)⑱	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整, 負担額算定を示す書類等)
			(2) 事業者が利用者負担上限管理の対象事業所であることが妥当か(受給者証の確認)。	☐	☐	☐				
			(3) 上限額管理加算は, 管理事業所と他事業所での利用者負担を合算し, 上限額管理を適切に行っているか。	☐	☐	☐				
10 食事提供体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	《食事提供体制加算》 30単位／日 (1) 原則事業所内で調理し, 提供されているか(※)。 ※ 食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。	☐	☐	☐		・別表第6・10	・留意事項第2の2(6)⑬	・受給者証(控え) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整, 負担額算定を示す書類等) ・給食に関する記録(献立等) ・市への届出(控え)
			(2) 施設外で調理されたものを提供する場合には, クックチル, クックフリーズ, クックサーブ又は真空調理により行う過程において急速冷凍したものを再度加熱する場合に限っているか。 ※ 出前の方法や市販の弁当を購入して, 利用者に提供するような方法は加算の対象とはならない。	☐	☐	☐				
	●	●								

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
11 精神障害者退院支援施設加算 《市への事前届出が必要》	●		《精神障害者退院支援施設加算(Ⅰ)》 180単位／日 《精神障害者退院支援施設加算(Ⅱ)》 115単位／日 (1) 精神科病院(※)の精神病床を転換して指定自立訓練(生活訓練)又は指定就労移行支援に併せて居住の場を提供する事業所であって、精神障害者退院支援施設である事業所において、精神病床におおむね1年以上入院していた精神障害者に対して、居住の場を提供した場合を対象としているか。 ※ 精神科病院以外で精神病床を有する病院を含む。	☐	☐	☐		・別表第6・11	・留意事項第2の3(2)㉔	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・利用者負担上限額管理を行った書類(他事業所との連絡調整、負担額算定を示す書類等) ・勤務表と勤務記録等 ・退院支援者の個別支援計画
		●	(2) 精神障害者退院支援施設加算(Ⅰ)については、夜間の時間帯を通じて生活支援員が1人以上配置されている場合に適用しているか。	☐	☐	☐				
		●	(3) 精神障害者退院支援施設加算(Ⅱ)については、夜間の時間帯を通じて宿直職員が1人以上配置されている場合に適用しているか。	☐	☐	☐				
11の2 就労支援関係研修修了加算 《市への事前届出が必要》	●		《就労支援関係研修修了加算》 6単位／日 (1) 就労支援員については、就労支援に従事する者として1年以上の実務経験を有する者であるか。	☐	☐	☐		・別表第12・12	・留意事項第2の3(3)㉑	・就労支援員の実務経験を証する書類 ・研修を修了したことを証する書類
		●	(2) 就労支援員の専門研修、ジョブコーチ(第1号職場適応援助者)養成研修等を修了した者であるか。	☐	☐	☐				
		●	(3) 就労移行支援体制加算の対象事業所であるか。 ※ 当該就労移行支援事業所等における就労定着者の割合が0である場合は算定できないことから、新たに指定を受けた日から1年間は算定できない。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
11の3 移行準備支援体制加算 《市への事前届出が必要》	●		《移行準備支援体制加算》 41単位／日 前年度に施設外支援を実施した利用者の数が利用定員の100分の50を超えるものとして都道府県知事に届け出た指定就労移行支援事業所等において、別に厚生労働大臣が定める基準を満たし、次のア又はイのいずれかを実施した場合に、施設外支援利用者の人数に応じ算定しているか。 ア 職場実習等(※)にあつては、同一の企業及び官公庁等における1回の施設外支援が1月を超えない期間で、当該期間中に職員が同行して支援を行った場合 イ 求職活動等(※)にあつては、公共職業安定所、地域障害者職業センター又は障害者就業・生活支援センターに職員が同行して支援を行った場合 ※1 職場実習等とは具体的に①～④をいう。 ① 企業及び官公庁における職場実習 ② ①に係る事前面接、期間中の状況確認 ③ 実習先開拓のための職場訪問、職場見学 ④ その他必要な支援 ※2 求職活動等とは具体的に①～④をいう。 ① ハローワークでの求職活動 ② 地域障害者職業センターによる職業評価 ③ 障害者就業・生活支援センターへの登録等 ④ その他必要な支援	☐	☐	☐		・別表第12・13	・留意事項第2の3(3)⑫	
11の4 重度者支援体制加算 《市への事前届出が必要》		●	《重度者支援体制加算(Ⅰ)》 (1) 前年度において障害基礎年金1級受給者の利用者の数が50%(特定旧法指定施設から移行した施設にあつては6%)以上であるか。	☐	☐	☐		・別表第13・11 ・別表第14・12	・留意事項第2の3の(4)の⑫	
		●	《重度者支援体制加算(Ⅱ)》 (2) 障害基礎年金1級受給者が利用者の25%以上50%未満の場合であるか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
11の5 賃金向上達成指導員配置加算 《市への事前届出が必要》			(1) 指定基準で定める人員配置に加え、賃金向上達成指導員を常勤換算で1人以上配置しているか。	☐	☐	☐		・別表第13・12の2	・留意事項第2の3(4)⑬	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・勤務割表と勤務記録等 ・賃金向上計画 ・利用者の就業規則
			(2) 賃金向上計画を作成しているか。	☐	☐	☐				
			(3) 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か。	☐	☐	☐				
11の6 目標工賃達成指導員配置加算 《市への事前届出が必要》		●	目標工賃達成指導員を常勤換算で1人以上配置し、当該指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が、利用者の数を6で除した数以上であるか。	☐	☐	☐		・別表第14・12	・留意事項第2の3(5)⑮	・勤務割表と勤務記録等 ・利用者一覧表
12 送迎加算 (生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A,B)	●	●	★ 算定要件 ア 1回の送迎につき、平均10人以上(※1)の利用者が利用 イ 週3回以上の送迎を実施(※2) ※1 利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上 ※2 居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となるが、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があることに留意すること。 (1) 《送迎加算(Ⅰ)》 21単位 「★ 算定要件」に掲げるア・イのいずれにも該当しているか。	☐	☐	☐		・別表第6・12	・留意事項第2の2(6)⑮	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・受給者証(控え)
	●	●	(2) 《送迎加算(Ⅱ)》 10単位	☐	☐	☐				
			「★ 算定要件」に掲げるア・イのいずれかに該当しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13 障害福祉サービスの体験利用支援加算	●	●	障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ) 500単位 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅱ) 250単位 (1) 指定障害者支援施設等においてサービスを利用する利用者が、指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合において、指定障害者支援施設等に置くべき従業者が、次のア又はイのいずれかに該当する支援を行うとともに、当該利用者の状況、当該支援の内容等を記録した場合に、所定単位数に代えて算定しているか。 ア 体験的な利用支援の利用の日において昼間の時間帯における訓練等の支援を行った場合 イ 障害福祉サービスの体験的な利用支援に係る指定一般相談支援事業者との連絡調整その他の相談援助を行った場合	☐	☐	☐		・別表第6・13	・留意事項第2の2(6)⑯	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・受給者証(控え)
	●	●	(2) 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅰ)については、体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して5日以内の期間について算定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 障害福祉サービスの体験利用支援加算(Ⅱ)については、体験的な利用支援の利用を開始した日から起算して6日以上15日以内の期間について算定しているか。	☐	☐	☐				
13の1の2 通勤訓練加算	●		《通勤訓練加算》 800単位／日 当該指定就労移行支援事業所等以外の事業所に従事する専門職員が、視覚障害のある利用者に対して盲人安全つえを使用する通勤のための訓練を行った場合に算定しているか。 ※ 当該就労移行支援事業所以外の事業所に従事する専門職員を外部から招いた際に、当該費用を支払う場合に加算するものであること。	☐	☐	☐		・別表第12・15の2	・留意事項第2の3(3)⑮	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・サービス提供した場合の詳細な記録(ケース記録)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13の1の3 在宅時生活 支援サービス 加算	●	●	《在宅時生活支援サービス加算》 300単位／日 (1) 居宅において支援を受けることを希望する者であって、かつ、当該支援を行うことが効果的であると市町村が認める者に対し、当該事業所が費用を負担することで、在宅利用者の居宅に居宅介護事業所や重度訪問介護事業所に従事する者を派遣し、居宅での利用者の生活に関する支援を提供した場合に算定しているか。	☐	☐	☐		・別表第12・15の3	・留意事項第2の3(3)⑩	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・サービス提供した場合の詳細な記録(ケース記録)
	●	●	(2) 居宅介護や重度訪問介護を利用している者であって、サービスを居宅で利用する際に、支援を受けなければ居宅での利用が困難な場合に算定しているか。	☐	☐	☐				
13の1の4 社会生活支援特別加算 《市への事前届出が必要》	●	●	《社会生活支援特別加算》 480単位／日 (1) 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格を有する従業者が配置されているか。	☐	☐	☐		・別表第10・8の2	・留意事項第2の3(1)⑪	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・勤務割表と勤務記録等 ・資格を証する書類 ・研修記録 ・サービス提供した場合の詳細な記録(ケース記録)
	●	●	(2) 医療観察法に基づく通院中の者及び刑務所から出所した障がい者等の支援に関する研修を年1回以上実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 保護観察所、更生保護施設、指定医療機関、精神保健福祉センター等との協力体制が整えられているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(4) 医療観察法に基づく通院決定又は退院許可決定を受けてから3年を経過していない者に対し、特別な支援に対応した個別支援計画等に基づき、地域で生活するために必要な相談支援や個別の支援等を行っているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13の2 就労移行支援体制加算 《市への事前届出が必要》		●	(1) サービスの利用を経て企業等に雇用されてから6月に達した者が前年度において1人以上いるか。	☐	☐	☐		・別表第6・13の2	・留意事項第2の2(6)⑪	・6箇月を超える期間継続して就労している者の名簿及び就職先を示す書類(前年度及び前々年度分) ・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・サービス提供記録簿(利用者の確認印があるもの) ・市への届出(控え)
		●	(2) サービス提供のあった日の属する年度の利用定員に応じた所定単位数に就労定着者の数を乗じて得た単位数を算定しているか。	☐	☐	☐				
		●	(3) 市への事前届出をしているか。	☐	☐	☐				
13の3 就労移行連携加算		●	《就労移行連携加算》 1,000単位 (1) 就労継続支援を受けた後就労移行支援に係る支給決定を受けた利用者が1人以上いる事業所等において、当該就労継続支援を行った日の属する年度において、当該利用者に対して、当該支給決定に係る申請の日までに、当該就労移行支援に係る指定就労移行支援事業者等との連絡調整その他の相談援助を行っているか。	☐	☐	☐		・別表第13・3の2	・留意事項第2の3(4)④	
		●	(2) 当該利用者が当該支給決定の申請を行うに当たり、当該申請に係る指定特定相談支援事業者に対して、当該就労継続支援の利用状況その他の当該利用者に係る必要な情報を文書により提供した場合に、当該就労継続支援の利用を終了した月について1回に限り算定しているか。 ※ ただし、当該利用者が、当該支給決定を受けた日の前日から起算して過去3年以内に就労移行支援に係る支給決定を受けていた場合は加算しない。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
13の4 支援 計画会議実 施加算	●		《支援計画会議実施加算》 583単位／月(1年につき4回を限度とする) (1) 指定就労移行支援事業所等が、就労移行支援計画等の作成又は変更 に当たって、関係者(※1)により構成される会議を開催し、当該指定就 労移行支援事業所等のサービス管理責任者が当該就労移行支援計画 等の原案の内容及び実施状況(※2)について説明を行うとともに、関係 者に対して、専門的な見地からの意見を求め、就労移行支援計画等の 作成、変更その他必要な便宜の提供について検討を行った場合に算定 しているか。 ※1 公共職業安定所、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援セン ターその他当該指定就労移行支援事業所等以外の事業所において障害 者の就労支援に従事する者をいう。 ※2 利用者についての継続的な評価を含む。	☐	☐	☐		・別表第12・15の5	・留意事項第2の3 (4)⑮	
	●		(2) 次に掲げる地域の就労支援機関等において障害者の就労支援に従事 する者や障害者就労に係る有識者を交えたケース会議(※1)(※2)を 開催し、専門的な見地からの意見を求め、就労移行支援計画の作成や 見直しを行っているか。 ア ハローワーク イ 障害者就業・生活支援センター ウ 地域障害者職業センター エ 他の就労移行支援事業所 オ 特定相談支援事業所 カ 利用者の通院先の医療機関 キ 当該利用者の支給決定を行っている市町村 ク 障害者雇用を進める企業 ケ その他障害者の就労支援を実施している企業、団体等 ※1 ケース会議の開催のタイミングについては、サービス利用開始時 や、3月に1回以上行うこととしている就労移行支援計画のモニタリ ング時、標準利用期間を超えた支給決定期間の更新時などが考え られる。 ※2 就労移行支援計画に関するケース会議であるため、サービス管理 責任者は必ず出席すること。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
14 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)》 算定した単位数の6.4% 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)》 算定した単位数の4.7% 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)》 算定した単位数の2.6% 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)》 (Ⅲ)で算定した単位数の90% 《福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅴ)》 (Ⅲ)で算定した単位数の80% ※ (Ⅳ)及び(Ⅴ)については1年間の経過措置を設けたうえで廃止。 令和2年度末から引き続き算定する事業所のみ令和3年度末までは算定可能					・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)㉑	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則, 辞令又は労働条件通知書 ・研修計画
	●	●	(1) 福祉・介護職員の賃金(退職手当を除く。)の改善に要する費用の見込み額が、福祉・介護職員処遇改善加算の算定見込み額を上回る賃金改善に関する計画を策定しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2) 福祉・介護職員の賃金の改善に係る計画, 当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の福祉・介護職員の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し, 市に届けているか。また, その計画書を全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(4) 事業年度ごとに福祉・介護職員の処遇改善に関する実績を市に報告しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(5) 算定日が属する月の前12月間において, 労働基準法, 労働者災害補償保険法, 最低賃金法, 労働安全衛生法, 雇用保険法等の法令に違反し, 罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐				
	●	●	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(7) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり, 以下に掲げるA～Dすべての要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(8) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり, 以下に掲げるA, B及びDの要件を満たしているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(9) 福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅲ)を算定するにあたり, 以下に掲げるA又はBのどちらかを満たすことに加え, Dの要件を満たしているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
14 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	A 《キャリアパス要件(Ⅰ)》 ① 福祉・介護職員の任用の際における職位・職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。)定めていること。 ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。 ③ ①及び②の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 B 《キャリアパス要件(Ⅱ)》 ① 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び i 又は ii に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。 a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT等)するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること ② ①について、全ての福祉・介護職員に周知していること。					・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)㉑	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則、辞令又は労働条件通知書 ・研修計画

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
14 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	C 《キャリアパス要件(Ⅲ)》 ① 福祉・介護職員について、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ているか。具体的には、次の i から iii までのいずれかに該当する仕組みであること。 a 経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること b 資格等に応じて昇給する仕組み 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する c 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給要件が明文化されていることを要する ② ①の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。 D 《職場環境等要件》 届出に係る計画の期間中に実施する処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての職員に周知していること。					・別表第6・14	・留意事項第2の2(1)㉑	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員処遇改善計画書 ・賃金台帳 ・就業規則、辞令又は労働条件通知書 ・研修計画
	●	●	(10)《職場環境等要件(平成27年4月以降実施する取組)》 平成27年4月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(11)《職場環境等要件(平成20年10月以降実施する取組)》 平成20年10月から、福祉・介護職員処遇改善計画書の届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を、全ての福祉・介護職員に周知しているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
15 福祉・介護職員処遇改善特別加算	●	●	※ 15については1年間の経過措置を設けたうえで廃止。 令和2年度末から引き続き算定する事業所のみ令和3年度末までは算定可能。							
	●	●	(1) 福祉・介護職員を中心とした従業員の賃金の改善等を実施している旨市に届けており、利用者にサービスを提供した場合に基準区分に従い加算しているか。	☐	☐	☐		・別表第6・15	・留意事項第2の2 (1)㉑	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・賃金台帳
	●	●	(2) 福祉・介護職員等処遇改善計画書を作成し、全ての福祉・介護職員等に周知しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(4) 処遇改善に関する実績を市に報告しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(5) 算定日が属する月の前12月間において、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法等の法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないか。	☐	☐	☐				
	●	●	(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	☐	☐	☐				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労B	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
16 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(Ⅰ)》 算定した単位数の1.7% 《福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)》 算定した単位数の1.5% ★ 算定要件 ア 障害福祉人材等の賃金改善について、次に掲げる基準のいずれにも適合し、かつ、賃金改善に要する費用の見込額が、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定見込額を上回る賃金改善に関する計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じていること。 ① 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人は、賃金改善に要する費用の見込額が月額8万円以上となる、又は改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円以上となること。 ② 当該事業所における経験・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、障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 ③ 障害福祉人材(経験・技能のある障害福祉人材を除く。)及び障害福祉人材以外の職員のうち専門的な技能を有すると認められるものの賃金改善に要する費用の見込額の平均が、障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の賃金改善に要する費用の見込額の平均の2倍以上となること。 ④ 障害福祉人材以外の職員(専門的な技能を有すると認められるものを除く。)の改善後の賃金(退職手当を除く。)の見込額が年額440万円を上回らないこと。 イ 当該事業所において、アの賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施期間及び実施方法その他の障害福祉人材等の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員等特定処遇改善計画書を作成し、全ての障害福祉人材等に周知し、市に届け出ていること。 ウ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施すること。ただし、経営の悪化等により事業の継続が困難な場合、当該事業の継続を図るために障害福祉人材等の賃金水準(本加算による賃金改善分を除く。)を見直すことはやむを得ないが、その内容について市に届け出ること。					・別表第6・16	・留意事項第2の2(1)㉔	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就 労 移 行	就 労 B	確認事項	適	不適	非 該 当	取組状況等 (《記載必須》とあるのは 必ず記載すること)	報酬告示	留意事項	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
16 福祉・介護職員等特定処遇改善加算			エ 当該指定療養介護事業所において、事業年度ごとに障害福祉人材等の処遇改善に関する実績を都道府県知事に報告すること。 オ 特定事業者加算又は福祉専門職員配置等加算を算定していること。 カ 処遇改善加算を算定していること。 キ 平成20年10月からイの届出の日の属する月の前月までに実施した障害福祉人材等の処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く。)及び当該障害福祉人材等の処遇改善に要した費用を全ての障害福祉人材等に周知していること。 ク キの処遇改善の内容等について、インターネットの利用その他の適切な方法により公表していること。					・別表第6・16	・留意事項第2の2(1)㉔	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・福祉・介護職員等処遇改善計画書 ・サービス提供記録簿(保護者の確認印があるもの)
	●	●	(1) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～クのいずれにも適合しているか。	☐	☐	☐				
	●	●	(2) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)を算定するにあたり、上記「★算定要件」に掲げるア～エまで及びカ～クに適合しているか。	☐	☐	☐				

VII 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
1 就業規則の整備と適正な運用	(1) 職員10人以上の事業者について就業規則を整備しているか。また労働基準監督署に届け出ているか(変更届も同様)。	☐	☐	☐		・労働基準法第39条(年次有給休暇), 第65条(産前産後休暇), 第67条(育児休暇), 第68条(生理休暇), 第89条(就業規則の作成及び届出の義務), 第90条(労働組合等の聴取), 第92条(就業規則の法令の遵守), 第106条(就業規則の職員等への周知)	・運営規程 ・勤務表 ・労働組合又は労働者の代表者から意見聴取したいことを証する書類 ・休暇処理に関する書類
	(2) 職員10人未満の事業者については, 就業規則を整備する必要はないが, 労働条件の明示や公費等の支出根拠の明確化の観点から, 就業規則が整備されているか。	☐	☐	☐			
	(3) 就業規則を職員に周知しているか(事務所内の掲示等の方法による)。	☐	☐	☐			
	(4) 就業規則と職員の勤務実態は適合しているか。	☐	☐	☐			
2 育児・介護休暇等の対応	就業規則に育児休業, 介護休業に係る規定を整備しているか。 ※ 育児休業・介護休業制度の内容 ① 育児休業期間 父母ともに育児休業を取得する場合, 子が1歳2箇月に達するまで。なお, 子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には, 子が1歳6箇月に達するまで。 ② 介護休業期間の取得回数 対象家族1人につき, 常時介護を必要とする状態に至るごとに1回の介護休業。通算延べ93日まで。 ③ 子の看護(介護)休暇 小学校入学前の子を養育又は要介護状態の家族を介護する労働者は, 対象家族が1人の場合は1年に5日まで, 対象家族が2人以上の場合は年10日まで, 家族の看護や介護のために休暇を取得できる。	☐	☐	☐		・育児休業, 介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第5条(育児休業), 第11条(介護休業), 第16条の2(子の看護休業), 第23条(事業主の労働時間の短縮措置)	・就業規則の育児休業, 介護休業に関する規定 ・育児休業, 介護休業等の実績・記録を証する書類
3 非常勤職員の就業規則	(1) 非常勤職員の就業規則は整備されているか。	☐	☐	☐		・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第7条	・非常勤職員就業規則 ・勤務割表
	(2) 就業規則と非常勤職員の勤務実態は適合しているか。	☐	☐	☐			

VII 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
4 職員給与	（1） 職員10人以上の事業者について給与規程が整備されているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第15条（労働条件の明示），第89条（就業規則の作成及び届出の義務）	・給与規程 ・労働基準監督署への届出の書類
	（2） 労働基準監督署に届出しているか。	☐	☐	☐			
	（3） 給与規程の内容と実態との間に齟齬はないか。	☐	☐	☐			
	（4） 給料表を定めて，給料表に基づき支給されているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第15条（労働条件の明示），第89条（就業規則の作成及び届出の義務）	・給与規程 ・賃金台帳 ・期末勤勉手当，賞与等の査定根拠等を証する書類
	（5） 給与規程に定めた手当額の支給基準は明確なものであるか。	☐	☐	☐		・労働基準法第15条（労働条件の明示），第37条（時間外・休日労働，深夜労働，夜勤等の手当），第89条（就業規則の作成及び届出の義務）	・給与規程 ・時間外・休日手当の支給実績 ・宿日直手当の支給実績 ・通勤手当，住宅手当等の申告書及び計算書類
	（6） 給与規程に基づかない手当を支給した事案はあるか。	☐	☐	☐			
	（7） 賃金台帳を調製しているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第108条	・賃金台帳

Ⅶ 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
5 社会保険料・源泉徴収	(1) 被保険者1人以上の法人において職員を社会保険に加入させているか。	☐	☐	☐		・健康保険法第13条第1項, 厚生年金保険法第6条第1項, 雇用保険法第5条, 労働災害補償保険法第3条	・社会保険に加入していることを証する書類 ・社会保険料の納付を示す書類
	(2) 給与支払いの都度, 所得税を徴収し, その徴収する日の属する月の翌月10日までに国(税務署)に納付しているか。 ※【通勤手当の非課税額】 ① 交通機関の使用 ⇒15万円 ② 交通用具の使用 ・通勤距離2キロ未満 ⇒ 非課税措置なし ・2キロ以上10キロ未満 ⇒ 4,200円が非課税限度額 ・10キロ以上15キロ未満 ⇒ 7,100円が非課税限度額	☐	☐	☐		・所得税法第183条 ・地方税法第317条の6第1項	・税務署への納付を示す書類 ・給与支払報告書の控え
6 労働基準法に基づく協定 (24協定:法定外賃金控除)	賃金から給食費や親睦会費等の法令に定められている税金, 社会保険料等以外の経費を控除する場合には, 労働者の代表者等と「賃金控除協定」を締結しているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第24条(賃金控除協定) ・労働基準法施行規則第7条の2(賃金の口座等への振込み)	・賃金控除協定 ・口座振込み同意書 ・賃金台帳
7 労働基準法に基づく協定(36協定:時間外労働)	(1) 時間外・休日労働をさせる場合には, 労働者の過半数で組織する労働組合の代表者, それがない場合には労働者の過半数を代表する者との間で時間外労働及び休日労働の協定を締結し, 労働基準監督署に届け出ているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第36条(時間外及び休日の労働) ・労働基準法施行規則第16条, 第17条(時間外及び休日労働の協定・届出)	・時間外及び休日労働に関する協定書 ・賃金台帳
	(2) 時間外及び休日労働に関する協定は, 毎年締結し, 更新されているか。	☐	☐	☐			

Ⅶ 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
8 変形労働時間制に関する協定	(1) 1箇月単位の労働時間制の場合、就業規則にその旨規定するか労使協定の締結をしているか。	☐	☐	☐		・労働基準法第32条の4（一年単位の変形労働時間） ・労働基準法第32条	・1年単位の変形労働時間制に係る労使協定書 ・勤務割表 ・就業規則
	(2) 1年単位の変形労働時間制に関する協定を締結し、労働基準監督署に届出しているか（年間労働日数280日、連続労働日数6日限度）。	☐	☐	☐			
9 職員の人事管理	《労働条件通知書》 (1) 事業者は、職員採用時における労働契約の締結に際し、労働者に対して次の事項を書面で交付しているか。 ・ 労働契約の期間 ・ 期間の定めがある契約更新する場合の基準に関すること ・ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ・ 労働時間、休憩・休日などに関すること ・ 賃金の決定方法、支払の時期などに関する事項 ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）	☐	☐	☐		・労働基準法第15条（労働条件の明示） ・労働基準法施行規則第5条（労働時間の明示） ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条（労働条件に関する文書の交付等） ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則第2条（労働条件の明示）	・労働条件通知書 ・雇用契約書

VII 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 (「記載必須」とあるのは必ず記載すること)	根拠法令 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
	(2) ≪帳簿の備え付け≫ 職員の状況を把握するための各種帳簿は常備されているか。 ・ 出勤簿(タイムカード) ・ 出張命令簿 ・ 時間外勤務命令簿 ・ 休暇処理簿 ・ 職員の資格証明書 ・ 履歴書 ・ 労働者名簿(以下①～⑨を記載すること) ① 労働者の氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所 ⑥ 従事する業務の職種 ⑦ 雇入年月日 ⑧ 退職年月日とその事由 ⑨ 死亡の年月日及びその事由	☐	☐	☐		・労働基準法第107条(労働者名簿) ・労働基準法施行規則第53条(労働者名簿)	・出勤簿, 出張命令簿等各種帳簿

VII 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
10 職員の衛生管理	《従業員50人以上200人未満の場合、衛生管理者1人》 ※200人以上の場合は複数必要					・労働安全衛生法第12条（衛生管理者の選任）、第13条（産業医の選任）、第18条（衛生委員会の設置）、第12条の2（衛生推進者の選任）	・衛生管理者、産業医の選任に関する書類 ・労働基準監督署への届出書類
	（1）衛生管理者を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。	☐	☐	☐			
	（2）産業医を選任し、その旨労働基準監督署に届出しているか。	☐	☐	☐			
	（3）衛生委員会を設置しているか。	☐	☐	☐			
	※1【衛生管理者の業務】 ・労働者の健康障害を防止する措置に関することについて技術的事項の管理 ・労働者の衛生の教育に関することについての技術的事項の管理						
	※2【産業医の業務】 ・健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康保持、作業及び作業環境の維持管理、労働者の健康管理等						
	《従業員10人以上50人未満》 衛生推進者を選任しているか。	☐	☐	☐		・労働安全衛生法第12条の2（衛生推進者の選任）	・衛生推進者の選任に関する書類
	※【衛生推進者の業務】 ・健康診断及び健康の保持増進のための措置に関すること。 ・施設・設備等の点検及び作業方法の点検並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること						

Ⅶ 職員処遇

点検項目	確認事項	適	不適	非該当	取組状況等 （「記載必須」とあるのは必ず記載すること）	根拠法令 （関係法令）	確認すべき事項 （資料・帳簿等）
	《職員健康管理》					・労働安全衛生法第66条（定期健康診断） ・労働安全衛生規則第44条（定期健康診断）、第45条（夜勤従事者等特定業務従事者の定期健康診断） ・労働安全衛生法第66条（定期健康診断） ・労働安全衛生規則第43条（雇入時の健康診断） ・パートタイム労働指針 ・労働安全衛生法第66条の3（健康診断結果の記録） ・労働安全衛生法第100条（健康診断結果の労働基準監督署への報告）、労働安全衛生規則第52条 ・労働安全衛生規則第613条、第618条	・定期健康診断の記録
	（1） 職員の定期健康診断は年1回実施されているか。	☐	☐	☐			
	（2） 夜勤を行う職員の健康診断は6箇月ごとに行われているか。	☐	☐	☐			・雇用時の健康診断の記録 ・健康診断書の記録 ・労働基準監督署への提出記録 ・休養室・休憩室の状況
	（3） 常時雇用する労働者を雇入れる時は健康診断を実施することとなっているが、実施されているか（医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者について、その者が健康診断の結果を証明する書面を提出した場合は、その項目に係る健康診断は実施しなくともよい）。	☐	☐	☐			
	（4） 非常勤職員についても、労働契約上期間の定めのないパートタイマーや1年以上引続き使用されることが予定されている者で、1週間の所定労働時間同種の通常業務の労働者の4分の3以上の者について、定期健康診断を実施しているか。	☐	☐	☐			
11 職場定着支援	（1） 退職者を見据え職員の確保を積極的に推進しているか。	☐	☐	☐			・職員の状況（聴き取り調査）
	（2） 職員の定着率は適正か。	☐	☐	☐			

人員に関する参考資料

(1-①) 延利用者数の状況及び平均障害支援区分等

						障害福祉サービス名		施設入所支援				
区 分		延利用者数	実利用者	うち新規利用者	退所者（利用者の外数）							施設開所 日数
		総利用者数	総利用者数		社会 復帰	家庭 復帰	医療機関 入院	他施設へ 転出	死亡	その他	計	
令和２年度	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	1											
	2											
	3											
	計											
		平均利用者数(人／日)										
令和３年度	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	1											
	2											
	3											
	計											

区 分		延利用者数						実利用者						うち新規 利用者	退所者（利用者の外数）								施設開所 日数								
		障害支援区分別					計	障害支援区分別					計		社会 復帰	家庭 復帰	医療機関 入院	他施設へ 転出	死亡	その他	計										
		経過	3	4	5	6		経過	3	4	5	6																			
令和2 年度	4																														
	5																														
	6																														
	7																														
	8																														
	9																														
	10																														
	11																														
	12																														
	1																														
	2																														
	3																														
	計																														
			平均利用者数(人／日) (経過措置者除く)										平均障害支援区分										平均利用者数(人／日) (経過措置者分)								
令和3 年度	4																														
	5																														
	6																														
	7																														
	8																														
	9																														
	10																														
	11																														
	12																														
	1																														
	2																														
	3																														
	計																														

【留意事項】

- 本表は人員に関する基準の根拠となる平均利用者数及び平均障害支援区分等を把握するためのものであるが、利用者の状況を把握するため令和元年度直近の利用者の動向も記載することとする。
- 平均障害支援区分は、生活介護サービスを実施している施設のみ記載する。
- 施設入所支援及び生活介護にあつては、単位毎に別業とすること。

2 従業員の勤務体制（様式例）

障害福祉サービス種別に作成のこと。なお、生活介護と施設入所支援は同一とすること。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（ 年 月分）

サービス種類																	事業所・施設名																				
定員				前年度の平均実利用者数														基準上の必要職員数																			
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の 合計 a	週平均 の勤務 時間 b	週の勤 務延べ 時間数 d	常勤換算 後の人数 e			
			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							
			※																																		
(常勤換算分)																																					
			当該事業所・施設における常勤職員が1週間に勤務すべき時間数 c																																		
サービス提供時間																																					
<備考>																																					
勤務時間の区分																																					

- 備考
- 1 本表はサービスの種類ごとに作成してください。
 - 2 * 欄は、当該月の曜日を記入してください。
 - 3 「人員配置区分」欄は、報酬算定上の区分を記載し、「該当する体制等」欄は、（別紙1）「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる体制加算等の内容を記載してください。
 - 4 「職種」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載するとともに、加算等に係る職員の加配を区分した上、それぞれ1日あたりの勤務時間を記載してください。
 - 5 届出を行う従業者（管理者を含む）について、勤務時間に次の例のように記号を付し、各日の勤務実態に応じて記号を記入してください。なお、勤務時間の区分を「備考」欄に記入してください。ただし、勤務時間を区分し難い場合は勤務時間数を記入してください。
※勤務時間の区分例 A：8:30～17:30 8時間、B：9:00～12:00 3時間、C：13:00～18:00 5時間
 - 6 常勤換算方法による員数の算定を要する職種について計算等は次のとおり行ってください。なお、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。
 $b = a \div 4$ $d = (b \text{ 又は } c \text{ のいずれか少ない方の数})$ $e = d \div c$ （ただし、基準上常勤換算が定められている場合は、該当する職種（群）ごとに算定すること）
※基準上常勤換算が定められている職種群について、付表の常勤換算後の人数の合計と本表の人数が整合しない場合、端数調整により付表に記する人数を調整して、両数の整合を図ること。
 - 7 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
 - 8 従業者が他事業所にも勤務している場合、それが分かるように組織体制図の名前の横に印を付するとともに、当該他事業所の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。（ただし、管理者が他事業所の管理者を兼務する場合は不要）

3 現職員の資格、職歴等の状況

職 種	氏 名	性別	年齢	資格の内容	最終学歴	経験年数				常勤・非常勤の別	専任・兼任の別	兼任先の事業所・職種
						現施設経験		他社会福祉施設 経験年数	その他 経験年数			
						就職年月日	勤続年数					
施設長												
サービス管理責任者												
看護職員												
生活支援員												
生活支援員												
生活支援員												
生活支援員												
理学療法士												
職業指導員												
就労支援員												
就労支援員												
事務員												
事務員												
その他												

※1 職種は、施設長、サービス管理責任者、看護職員、理学療法士、作業療法士、生活支援員、職業指導員、就労支援員、事務員等と記載する。

※2 資格は、社会福祉士、看護師、准看護師、介護職員初任者研修修了者、理学療法士、無資格等と記載する。

※3 兼任先が同一事業所の別職種である場合には、「同事業所」として兼務する職種を記載する。

障害福祉サービス施設・事業所等における新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト

以下の項目に従い、施設・事業所等の取組状況をチェックして下さい。

項 目	チェック欄
1 利用者と職員の健康管理	
ア.利用者や職員については、適宜、検温とともに、コロナ関連症状について報告、記録しているか。	
イ.職員に発熱等の症状がみられる場合、出勤の可否を判断する基準を設けているか。【例1】出勤を停止し、翌日以降を経過観察とし自宅待機とする。【例2】症状が改善して〇日が経過したら出勤を可とする など）	
ウ.万が一、感染が判明した場合に備えて、職員が各自で、日々の体調や行動歴を記録しているか。	
2 感染発生時のシミュレーション	
(1)職員から、「新型コロナウイルスに感染の疑いがある」と報告を受けた場合	
ア.保健所に連絡し、帰国者・接触者外来を受診する手順を確認しているか。	
イ.自治体への報告(職員の行動履歴を含む)の手順は決まっているか。	
ウ.PCR検査が陰性の場合、職員の発熱など、健康状態を見て復帰時期を検討する体制が決まっているか。	
エ.PCR検査が陽性の場合、保健所の指示に従うことを理解しているか。	
(2)職員から陽性者が発生した場合の体制	
ア.夜勤スタッフの確保を含め、必要最低限の人数での非常時のシフトを考えているか。	
イ.法人内の別施設・事業所から応援できる職員がいるか。	
ウ.法人内でも人手が足りない場合、自治体や医療機関などからの応援を調整しているか。	
エ.家族などへの感染拡大を防ぐため、支援スタッフの待機場所を確保しているか(【例】施設内の家族室等で使える部屋、近隣で協力を得られる宿泊施設)。	
(3)(入所施設・居住系サービスで)利用者から感染が発生した場合	
ア.隔離スペースの場所が決まっているか。	
イ.対応する職員が確保できているか。	
ウ.防護服等の必要な備品が用意されているか。	
(4)(食事提供サービスを行っている事業所で)施設内での食事提供ができない場合	
ア.(施設内で調理を行っている場合)お弁当などの食事を発注できるところがあるか。	
イ.(委託の場合)委託先から断られた場合、ほかに発注できるところがあるか。	
ウ.レトルト食品や保存食の備えがあるか。	
(5)衛生用品の確保等	
ア.マスク、消毒液等の在庫数を把握しているか。	
イ.在庫がなくなった場合、補充の方法や代用品の準備があるか。	
ウ.施設・事業所内の消毒が必要になった場合、消毒の手順は決まっているか。(専門の消毒業者に依頼する場合、業者の連絡先を把握していますか。)	
エ.防護服がある場合は、着脱の仕方を確認しているか。	
(6)連絡・情報公表の方法や手順	
ア.発信先が整理されているか(家族、行政、保健所等)。	
イ.(特に保育や通所系サービス)感染発生時など、やむを得ず休園・サービス休止する際の対応をあらかじめ利用者家族等に周知しているか。	
ウ.発生時、利用者家族等に対し、連絡・報告する方法を決めているか。	
エ.社会に対して、公表すべき事項、コメント内容が一定、準備できているか。	
(7)他法人との連携	
ア.感染症への対応であることから、直接の人的な支援は難しい部分もあるが、物資の寄附や食事の提供など、他法人の協力を得る／協力することができるか。	
3 対応方法等の周知・徹底	
ア.上記の方針と対応について、施設内の職員等に周知し、理解が図られているか。	
イ.感染した(疑いがある)利用者や職員が復帰する場合のルール(経過観察期間等)について、医療関係機関、保健所等の助言などをもとに根拠をもって明確化されているか。	
ウ.感染した(疑いがある)職員が復帰する場合のルールや対応等について相互理解が図られ、スムーズかつ安心して復帰できる環境となっているか。	
エ.法人本部の職員など、可能な範囲で出勤者を班分けし、万一、感染が発生した際も事業が継続できる体制をとっているか。	