

指定障害福祉サービス事業所等自主点検表

- ☐生活介護
- ☐機能訓練
- ☐生活訓練

※該当するサービスにチェックを入れること。

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	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令・条例 (関係法令)	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サービスを提供しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第4条 ・基準省令第3条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
	●	●	●	(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サービスの提供に努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第4条 ・基準省令第3条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
	●	●	●	(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じているか。	☐	☐	☐	・基準条例第4条 ・基準省令第3条	・運営規程 ・研修計画、研修実施記録 ・虐待防止関係書類 ・責任者を設置していることが分かる書類
	●			(4) 利用者が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、入浴、排せつ及び食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の便宜を適切かつ効果的に行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第79条 ・基準省令第77条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
		●		(5) 利用者が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、障害者総合支援法施行規則第6条の6第1号に規定する期間(※)にわたり、身体機能又は生活能力の維持、向上等のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行っているか。 ※ 1年6箇月間(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にあつては、3年間)とする。	☐	☐	☐	・基準条例第142条 ・基準省令第155条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
			●	(6) 利用者が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、障害者総合支援法施行規則第6条の6第2号に規定する期間(※)にわたり生活能力の維持、向上等のために必要な支援、訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行っているか。 ※ 2年間(長期間入院していたその他これに類する事由のある障害者にあつては、3年間)とする。	☐	☐	☐	・基準条例第152条 ・基準省令第165条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録

Ⅱ 人員に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 従業員の員数 《生活介護》	●			(1) 【医師】 医師の数は、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を配置(※1)(※2)しているか。 ※1 嘱託医を確保することをもって、当該配置として取り扱うこととして差し支えない。 ※2 看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて、医療機関への通院等により対応することが可能な場合、医師を配置しないこととして差し支えない。	☐	☐	☐	・基準条例第80条 ・基準省令第78条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
				(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 看護職員等(看護師、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員のこと。)の総数は、単位ごとに、常勤換算方法で、次のアからウまでに掲げる平均障害支援区分及び利用者の数(※)に応じて配置しているか。 ※ 前年度の利用者の数の平均値のこと。以下同じ。なお、新規に指定を受ける場合、当該利用者数は推定数によるものとする。					
				① 【平均障害支援区分が4未満】 利用者の数を6で除して得た数以上	☐	☐	☐		
				② 【平均障害支援区分が4以上5未満】 利用者の数を5で除して得た数以上	☐	☐	☐		
				③ 【平均障害支援区分が5以上】 利用者の数を3で除して得た数以上	☐	☐	☐		
				イ 看護職員の数は、単位ごとに、1人以上としているか。	☐	☐	☐		
				ウ 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、単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数(※)としているか。 ※ 当該職員を確保することが困難な場合、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(柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、言語聴覚士等)をもって代えて差し支えない。また、利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、生活支援員が兼務して行うこととして差し支えない。	☐	☐	☐		
				エ 生活支援員の数は、単位ごとに、1人以上としているか。	☐	☐	☐		
				オ 生活支援員は、単位ごとに、1人以上常勤としているか。	☐	☐	☐		
1 従業員の員数 《機能訓練》		●		(1) 【看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員】				・基準条例第143条 ・基準省令第156条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
				ア 看護職員等(看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員のこと。)の総数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数(※)を6で除して得た数以上としているか。 ※ 前年度の利用者の数の平均値のこと。以下同じ。なお、新規に指定を受ける場合、当該利用者数は推定数によるものとする。	☐	☐	☐		
				イ 看護職員の数は、事業所ごとに、1人以上としているか。	☐	☐	☐		
				ウ 看護職員は、1人以上常勤としているか。	☐	☐	☐		
				エ 理学療法士又は作業療法士の数は、事業所ごとに、1人以上と(※)しているか。 ※ 当該職員を確保することが困難な場合、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(柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、言語聴覚士等)をもって代えて差し支えない。また、利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、生活支援員が兼務して行うこととして差し支えない。	☐	☐	☐		
				オ 生活支援員の数は、事業所ごとに、1人以上としているか。	☐	☐	☐		
				カ 生活支援員は、1人以上常勤としているか。	☐	☐	☐		
				キ 事業所におけるサービスに併せて、利用者に係る居宅訪問によるサービスを提供する場合、事業所ごとに、上記アからカまでの員数に加えて、当該居宅訪問によるサービスを提供するための生活支援員を1人以上置いているか。	☐	☐	☐		

Ⅱ 人員に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)				
1 従業員の員数 《生活訓練》				(1) 【生活支援員】 ア 指定宿泊型自立訓練以外の指定自立訓練(生活訓練)のみ行う事業所の場合、生活支援員の数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、利用者の数(※1)を6で除して得た数以上(※2)としているか。 ※1 前年度の利用者の数の平均値のこと。以下同じ。なお、新規に指定を受ける場合、当該利用者数は推定数によるものとする。 ※2 健康上の管理など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事業所の場合、生活支援員及び看護職員の総数が当該基準を満たしていれば足りるものとする。 イ 指定宿泊型自立訓練を行う事業所の場合、生活支援員の数は、事業所ごとに、常勤換算方法で、次の①及び②に掲げる基準により算出した数の合計数以上(※)としているか。 ※ 健康上の管理など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事業所の場合、生活支援員及び看護職員の総数が当該基準を満たしていれば足りるものとする。 <table><tr><td>① 【指定宿泊型自立訓練の利用者】</td></tr><tr><td>利用者の数を10で除して得た数</td></tr><tr><td>② 【指定宿泊型自立訓練以外の利用者】</td></tr><tr><td>利用者の数を6で除して得た数</td></tr></table> ウ 生活支援員は、1人以上常勤としているか。 エ 健康上の管理など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事業所の場合、生活支援員及び看護職員のそれぞれについて、1人以上置いているか。 オ 事業所におけるサービスに併せて、利用者に係る居宅訪問によるサービスを提供する場合、事業所ごとに、上記アからエまでの員数に加えて、当該居宅訪問によるサービスを提供するための生活支援員を1人以上置いているか。	① 【指定宿泊型自立訓練の利用者】	利用者の数を10で除して得た数	② 【指定宿泊型自立訓練以外の利用者】	利用者の数を6で除して得た数	☐	☐	☐	・基準条例第153条 ・基準省令第166条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等)
	① 【指定宿泊型自立訓練の利用者】												
	利用者の数を10で除して得た数												
	② 【指定宿泊型自立訓練以外の利用者】												
	利用者の数を6で除して得た数												
						☐	☐	☐					
						☐	☐	☐					
					☐	☐	☐						
					☐	☐	☐						
					☐	☐	☐						
					☐	☐	☐						
2 サービス管理責任者				(1) サービス管理責任者は、次のア又はイに掲げる基準のとおり、利用者の数(※)に応じて適切に配置されているか。 ※ 多機能型の場合は、各サービスの利用者の合計によることができる。 ア 【利用者の数が60人以下】 1人以上配置されているか。 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配置しているか。	☐	☐	☐	「生活介護」 ・基準条例第80条 ・基準省令第78条 【機能訓練】 ・基準条例第143条 ・基準省令第156条 【自立訓練】 ・基準条例第153条 ・基準省令第166条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業員の資格証 ・勤務体制一覧表 ・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(実績表等) ・サービス管理責任者の資格を証する書類(経歴年数、研修修了書等)				
				(2) サービス管理責任者のうち、1人以上は常勤であるか。	☐	☐	☐						
				(3) サービス管理責任者は、次のア及びイをともに満たす者であるか。 ア 障がい者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援などの業務において、3～10年実務経験を有する者 イ 相談支援従事者初任者研修(講義部分)受講及びサービス管理責任者研修修了者	☐	☐	☐	・指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(H18.9.29 告示第544号)					
					☐	☐	☐						
					☐	☐	☐						
3 職務の専従				(1) Ⅱ「1 従業員の員数」に係る従業者は、専ら事業所の職務に従事する者となっているか(※)。 ※ 利用者に対するサービスに支障がない場合、他の職務に従事することができる。	☐	☐	☐	「生活介護」 ・基準条例第80条 ・基準省令第78条 【機能訓練】 ・基準条例第143条 ・基準省令第156条 【自立訓練】 ・基準条例第153条 ・基準省令第166条	・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・勤務体制一覧表				
					☐	☐	☐						
4 管理者				(1) 管理者は、事業所ごとに配置されており、専らその職務に従事する者であるか。また、他の職務を兼ねている場合は、当該事業所の管理業務に支障がなく、かつ、次のア又はイのいずれかに該当するか。 ア 当該事業所のサービス管理責任者又は従業者としての職務に従事する場合 イ 当該事業所以外の他の指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる場合	☐	☐	☐	・基準条例第52条 ・基準省令第51条	・管理者の雇用形態が分かる書類 ・勤務実績表 ・出勤簿(タイムカード) ・従業者の資格証 ・勤務体制一覧表				
				(2) 管理者は、次のいずれかに該当する者であるか。 ア 社会福祉主事資格要件に該当する者 イ 社会福祉事業に2年以上従事した経験のあるもの ウ 社会福祉施設長認定講習会を修了したもの	☐	☐	☐	・最低基準条例第35条 ・最低基準省令第35条	・従業者の資格証				
					☐	☐	☐						
6 従たる事業所を設置する場合の特例				(1) 従たる事業所を設置する場合においては、主たる事業所と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する者となっているか。	☐	☐	☐	・基準条例第81条 ・基準省令第79条	・従業者の勤務実態の分かる書類(出勤簿等)				

Ⅲ 設備に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 設備				(1) 事業所は、次のアからカに掲げる必要な設備を設けているか。				【生活介護】 【機能訓練】 ・基準条例第83条 ・基準省令第81条 【生活訓練】 ・基準条例第155条 ・基準省令第168条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
				ア 訓練・作業室	☐	☐	☐		
				イ 相談室(※) ※利用者の支援に支障がない場合、多目的室と兼用可	☐	☐	☐		
	●	●	●	ウ 洗面所	☐	☐	☐		
				エ 便所	☐	☐	☐		
				オ 多目的室(※) ※利用者の支援に支障がない場合、相談室と兼用可	☐	☐	☐		
				カ その他運営に必要な設備	☐	☐	☐		
	●	●	●	(2) (1)に掲げる設備は、専ら当該事業所の用に供するものとなっているか(※)。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 【訓練・作業室(※)】 ※ 指定宿泊型自立訓練のみを行う事業所にあつては、設けなくて差し支えない。					
				ア 訓練又は作業に支障がない広さを有しているか。	☐	☐	☐		
				イ 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(4) 【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。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(5) 【洗面所】 利用者の特性に応じたものであるか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(6) 【便所】 利用者の特性に応じたものであるか。	☐	☐	☐		
		●		(7) 指定宿泊型自立訓練を行う事業所にあつては、上記(3) から(8)に規定する設備のほか、次のア及びイに掲げる必要な設備を設けているか。					
				ア 居室	☐	☐	☐		
				イ 浴室	☐	☐	☐		
		●		(8) 【居室】					
				ア 一の居室の定員は、1人であるか。	☐	☐	☐		
				イ 一の居室の面積は、収納設備等を除き、7.43方メートル以上であるか。	☐	☐	☐		
		●		(9) 【浴室】 利用者の特性に応じたものとなっているか。	☐	☐	☐		

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	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) サービスの利用申込みがあったときは、利用申込者に対し、次のアからカに掲げる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、支援の提供の開始について利用申込者の同意を得ているか。	☐	☐	☐	・基準条例第10条 ・基準省令第9条	・重要事項説明書 ・利用契約書(利用者または家族の署名捺印) ・その他利用者に交付した書面
				ア 運営規程の概要(「IV 27 運営規程」に示す内容を含むこと)	☐	☐	☐		
				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 (苦情受付担当者、苦情解決責任者、盛岡市障がい福祉課の連絡先、支給決定市町村窓口)	☐	☐	☐		
				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) ※ 未実施の場合、その旨を記載すること。	☐	☐	☐		
				カ 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	☐	☐	☐		
				(2) サービスの提供に係る契約が成立したときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用者に対し、次のアからオに掲げる事項を記載した書面を交付しているか。	☐	☐	☐		
				ア 事業の経営者の名称及び主たる事業所の所在地	☐	☐	☐		
				イ 事業の経営者が提供する障がい福祉サービスの内容	☐	☐	☐		
2 契約支給量の報告等				ウ サービスの提供につき利用者が支払うべき額及び支払方法に関する事項	☐	☐	☐	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	
				エ サービスの提供開始年月日	☐	☐	☐		
				オ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口	☐	☐	☐		
				(1) サービスの提供に係る契約が成立したときは、次のアからオに掲げる事項(受給者証記載事項)を利用者の受給者証に記載しているか。	☐	☐	☐		
				ア 事業者及びその事業所の名称	☐	☐	☐		
				イ サービスの内容	☐	☐	☐		
				ウ 事業者が利用者に提供する月当たりのサービスの提供量(契約支給量)	☐	☐	☐		
				エ 契約日	☐	☐	☐		
				オ その他の必要な事項(※) ※ 契約に係るサービスの提供が終了した場合はその年月日を、途中で終了した場合は当該月に提供したサービスの量を記載すること。	☐	☐	☐		
				(2) 受給者証に記載すべき契約支給量の総量は、利用者の支給量を超えていないか。	☐	☐	☐		
3 提供拒否の禁止				(3) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第12条 ・基準省令第11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)
				(4) 受給者証記載事項に変更があった場合、(1)から(4)に準じて取り扱っているか。	☐	☐	☐		
				(1) 正当な理由がなく、サービスの提供を拒んでいないか。 ※ 次のアからエまでに掲げる場合によるもの	☐	☐	☐		
				ア 現員からは利用申込みに応じきれない場合	☐	☐	☐		
				イ 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合	☐	☐	☐		
4 連絡調整に対する協力				ウ 事業所の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おり、その上で、これに該当しない者から利用申込みがあり、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	☐	☐	☐	・基準条例第13条 ・基準省令第12条	・サービス担当者会議録
				エ 入院治療が必要な場合	☐	☐	☐		
5 サービス提供困難時の対応				(1) サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に対し、できる限り協力しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第14条 ・基準省令第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)

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)								
6 受給資格の確認	●	●	●	(1) サービスの提供を求められた場合、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確かめているか。	☐	☐	☐	・基準条例第15条 ・基準省令第14条	・受給者証の写し								
7 支給申請上の必要な援助	●	●	●	(1) 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、その者の意向を踏まえて速やかに支給申請に必要な援助を行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第16条 ・基準省令第15条	・支給申請のための市町村との連絡調整を証する書類								
	●	●	●	(2) 支給決定の有効期間の終了に伴い、引き続き利用者がサービスを利用する意向がある場合、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勧奨し、あらかじめ余裕をもって支給申請を行うことができるよう申請勧奨等の必要な援助を行っているか。	☐	☐	☐										
8 心身の状況等の把握	●	●	●	(1) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第17条 ・基準省令第16条	・アセスメント記録 ・ケース記録 ・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) サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結びつ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を提供する者との密接な連携に努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第18条 ・基準省令第17条	・個別支援計画 ・ケース記録 ・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) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第18条 ・基準省令第17条									
9の2 身分を証する書類の携行		●	●	(1) 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。 ※ 当該書類(証書又は名札等)には、事業所の名称及び当該従業者の氏名を記載すること。また、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましいものである。	☐	☐	☐	・基準条例第19条 ・基準省令第18条	・身分証明書の携行の確認								
10 サービスの提供の記録			● (「宿泊型自立訓練のみ」)	(1) サービスを提供した際は、次のアからエに掲げる事項を記録(※)しているか。 ※ 記録を適切に行うことができる場合、後日一括して記載することとして差し支えない。 <table><tr><td>ア</td><td>サービスの提供日</td></tr><tr><td>イ</td><td>提供したサービスの具体的内容</td></tr><tr><td>ウ</td><td>利用者負担額等</td></tr><tr><td>エ</td><td>その他利用者に対して伝達すべき必要な事項</td></tr></table>	ア	サービスの提供日	イ	提供したサービスの具体的内容	ウ	利用者負担額等	エ	その他利用者に対して伝達すべき必要な事項	☐	☐	☐	【生活訓練(宿泊型自立訓練)】 ・基準条例第55条 ・基準省令第53条の2 【生活介護】 【機能訓練】 【生活訓練(宿泊型自立訓練を除く。)] ・基準条例第20条 ・基準省令第19条	・サービス提供の記録
	ア	サービスの提供日															
	イ	提供したサービスの具体的内容															
	ウ	利用者負担額等															
	エ	その他利用者に対して伝達すべき必要な事項															
	●	●	●	(2) サービスを提供した際は、次のアからオに掲げる事項を、「サービスの提供の都度」記録しているか。 <table><tr><td>ア</td><td>サービスの提供日</td></tr><tr><td>イ</td><td>提供したサービスの具体的内容(※) ※ 例として、身体介護と家事援助の別等が考えられる。</td></tr><tr><td>ウ</td><td>実績時間数</td></tr><tr><td>エ</td><td>利用者負担額等</td></tr><tr><td>オ</td><td>その他利用者に対して伝達すべき必要な事項</td></tr></table>	ア	サービスの提供日	イ	提供したサービスの具体的内容(※) ※ 例として、身体介護と家事援助の別等が考えられる。	ウ	実績時間数	エ	利用者負担額等	オ	その他利用者に対して伝達すべき必要な事項	☐	☐	☐
	ア	サービスの提供日															
	イ	提供したサービスの具体的内容(※) ※ 例として、身体介護と家事援助の別等が考えられる。															
	ウ	実績時間数															
	エ	利用者負担額等															
オ	その他利用者に対して伝達すべき必要な事項																
●	●	●	(3) 事業者は、(1) 又は(2) の記録に際しては、サービスを提供したことについて、利用者の確認を受けているか。	☐	☐	☐											
●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第21条 ・基準省令第20条	・運営規程 ・重要事項説明書 ・利用契約書 ・日常生活費に係る経理規程類 ・日常生活費に係る利用者への負担額の算定根拠を示す書類 ・会計帳簿(収入支出の決裁書類、支払伝票)、通帳類 ・利用者に交付した領収書(控え) ・定期的な精算を証する書類と精算額の利用者からの領収書(控え)									
●	●	●	(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(※)。 ※ 「Ⅳ 13 利用者負担額等の受領」(1)から(3)までに掲げる支払については、この限りではない。	☐	☐	☐											

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
12 利用者負担額 等の受領	●	●	●	(1) 利用者から利用者負担額の支払いを受けているか。	☐	☐	☐	【生活介護】 ・基準条例第84条 ・基準省令第82条 【機能訓練】 ・基準条例第146条 ・基準省令第159条 【生活訓練】 ・基準条例第157条 ・基準省令第170条	・請求書 ・領収書 ・重要事項説明書
	●	●	●	(2) 法定代理受領を行わない支援提供の場合、基準額の支払いを受けているか。	☐	☐	☐		
	●			(3) 【生活介護】 (1)及び(2)の支払を受けるほか、利用者から費用の支払を受けている場合、次のアからエまでに掲げる費用の額の額としているか。					
				ア 食事の提供に要する費用	☐	☐	☐		
				イ 創作活動に係る材料費	☐	☐	☐		
				ウ 日用品費	☐	☐	☐		
				エ 上記のほか、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、利用者に負担させることが適当と認められるもの	☐	☐	☐		
		●	●	(4) 【機能訓練、生活訓練(宿泊型自立訓練を除く。)] (1)及び(2)の支払を受けるほか、利用者から費用の支払を受けている場合、次のアからエまでに掲げる費用の額の額としているか。					
				ア 食事の提供に要する費用	☐	☐	☐		
				イ 日用品費	☐	☐	☐		
			● (宿泊型自立訓練のみ)	(5) 【生活訓練(宿泊型自立訓練)】 (1)及び(2)の支払を受けるほか、利用者から費用の支払を受けている場合、次のアからオまでに掲げる費用の額の額としているか。					
				ア 食事の提供に要する費用	☐	☐	☐		
				イ 光熱水費	☐	☐	☐		
				ウ 居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用(※) ※ 国若しくは地方公共団体の補助金等(民間補助金を含む。)により建設、買収又は改造された建物(建設等費用の全額を補助金等により賄った場合に限る。)を用いてサービスを提供する場合においては、利用者に対し、当該費用についての負担を求めることはできないもの	☐	☐	☐		
				エ 日用品費	☐	☐	☐		
				オ 上記のほか、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、利用者に負担させることが適当と認められるもの	☐	☐	☐		
	●	●	●	(6) (1) から(5) までに掲げる費用の額の支払を受けた場合、利用者に対し、領収証を交付しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(8) (3) から(5) までの費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、同意を得ているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(1) 利用者負担上限額の管理を行うべき事業者であるか。	☐	☐	☐	【生活介護】 【機能訓練】 ・基準条例第23条 ・基準省令第22条 【生活訓練】 ・基準条例第157条の2 ・基準省令第170条の2	・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)
	●	●	●	(2) 複数の障害福祉サービス事業者の利用者負担額をもとに適切に利用者負担額合計額を算定しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 利用者負担額合計額を市町村に報告しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(4) 他の障害福祉サービス事業者に利用者負担額等を通知しているか。	☐	☐	☐		
14 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サービスに係る給付費の支給を受けた場合、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第24条 ・基準省令第23条	・通知の写し
	●	●	●	(2) 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合、利用者に対し、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付しているか。	☐	☐	☐		

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)										
15 サービスの取扱方針	●	●	●	(1) 個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、利用者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第59条 ・基準省令第57条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録										
	●	●	●	(2) サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項(※)について、理解しやすいように説明を行っているか。 ※ 個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含むもの	☐	☐	☐												
	●	●	●	(3) 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っているか。	☐	☐	☐												
16 個別支援計画の作成等	●	●	●	(1) 管理者は、サービス管理責任者に個別支援計画の作成に関する業務を担当させているか。	☐	☐	☐	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・個別支援計画(原案含む) ・サービス管理責任者が個別支援計画を作成していることが分かる書類 ・アセスメント及びモニタリングを実施したことが分かる記録 ・日頃のサービス提供記録 ・面接記録 ・日頃のサービス提供記録 ・他サービスとの連携状況が分かる書類 ・サービス担当者会議の記録 ・ケア会議の記録(複数例を確認のこと) ・個別支援計画等を利用者に交付した記録(署名押印等)										
	●	●	●	(2) サービス管理責任者は、個別支援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、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下「アセスメント」という。)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) アセスメントに当たっては、利用者に面接して行っているか。	☐	☐	☐												
	●	●	●	(4) 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。	☐	☐	☐												
	●	●	●	(5) 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、次のアからオに掲げる事項を記載した個別支援計画の原案を作成しているか。 <table><tr><td>ア</td><td>利用者及びその家族の生活に対する意向</td></tr><tr><td>イ</td><td>総合的な支援の方針</td></tr><tr><td>ウ</td><td>生活全般の質を向上させるための課題</td></tr><tr><td>エ</td><td>サービスの目標及びその達成時期</td></tr><tr><td>オ</td><td>サービスを提供する上での留意事項等</td></tr></table>	ア	利用者及びその家族の生活に対する意向	イ			総合的な支援の方針	ウ	生活全般の質を向上させるための課題	エ	サービスの目標及びその達成時期	オ	サービスを提供する上での留意事項等	☐	☐	☐
	ア	利用者及びその家族の生活に対する意向																	
	イ	総合的な支援の方針																	
	ウ	生活全般の質を向上させるための課題																	
	エ	サービスの目標及びその達成時期																	
	オ	サービスを提供する上での留意事項等																	
	●	●	●	(6) 当該事業所が提供する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、サービスの原案に位置付けるよう努めているか。	☐	☐	☐												
	●	●	●	(7) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議(※)を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めているか。 ※ 利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議のこと。なお、テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	☐	☐	☐												
	●	●	●	(8) サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ているか。	☐	☐	☐												
●	●	●	(9) サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付しているか。	☐	☐	☐													
●	●	●	(10) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行っているか。	☐	☐	☐													
●	●	●	(11) サービス管理責任者は、定期的に(※)個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行っているか。 ※ 機能訓練及び生活訓練については、少なくとも3箇月に1回以上とする。生活介護については、少なくとも6箇月に1回以上とする。	☐	☐	☐													
●	●	●	(12) 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、次のア及びイに定めるところにより行っているか。 <table><tr><td>ア</td><td>定期的に利用者に面接すること</td></tr><tr><td>イ</td><td>定期的にモニタリングの結果を記録すること</td></tr></table>	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	☐	☐	☐									
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																		
●	●	●	(13) 個別支援計画に変更があった場合、(2) から(9) までに準じて取り扱っているか。	☐	☐	☐													

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
17 サービス管理責任者の責務	●	●	●	(1) サービス管理責任者は、「16 個別支援計画の作成等」に規定する業務のほか、次のアからウに掲げる業務を行っているか。				・基準条例第61条 ・基準省令第59条	・個別支援計画 ・アセスメント及びモニタリングに関する記録 ・サービス提供の記録 ・他の従業者に指導及び助言した記録
				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、当該事業所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すること	☐	☐	☐		
				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、必要な援助を行うこと	☐	☐	☐		
				ウ 他の従事者に対する技術的指導及び助言を行うこと	☐	☐	☐		
18 相談及び援助	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第62条 ・基準省令第60条	・ケース記録 ・利用者・家族との面談の記録
19 介護	●			(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介護を行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第79条 ・基準省令第83条	・個別支援計画 ・サービス提供の記録 ・業務日誌等 ・従業者名簿 ・雇用契約書
	●			(2) 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っているか。	☐	☐	☐		
	●			(3) おむつを使用せざるを得ない利用者のおむつについて、適切に取り替えているか。	☐	☐	☐		
	●			(4) (1) から(3) までに定めるほか、利用者に対し、離床、着替え及び整容その他日常生活上必要な支援を適切に行っているか。	☐	☐	☐		
	●			(5) 常時1人以上の従業者を介護に従事させているか。	☐	☐	☐		
	●			(6) 利用者に対して、利用者の負担により、当該事業所の従業者以外の者による介護を受けさせていないか。	☐	☐	☐		

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
19の2 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。	☐	☐	☐	・基準条例第147条 ・基準省令第160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) 利用者に対し、その有する能力を活用することにより、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、当該事業所の従業者以外の者による訓練を受けさせていないか。	☐	☐	☐		
19の3 地域生活への移行のための支援		●	●	(1) 利用者が地域において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、指定就労移行支援事業者その他の障害福祉サービス事業を行う者等と連携し、必要な調整を行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第148条 ・基準省令第161条	・ケース記録
		●	●	(2) 利用者が地域において安心した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者が住宅等における生活に移行した後も、一定期間(※)、定期的な連絡・相談等を行っているか。 ※ 少なくとも6箇月以上の間とする。	☐	☐	☐		
20 生産活動	●			(1) 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努めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第86条 ・基準省令第84条	・ケース記録
	●			(2) 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配慮しているか。	☐	☐	☐		
	●			(3) 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。	☐	☐	☐		
21 工賃の支払	●			(1) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第87条 ・基準省令第85条	・工賃支払記録 ・工賃支給規程 ・就労支援事業に関する会計書類(出納簿等) ・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
21の2 職場への定着のための支援等の実施	●	●		(1) 利用者の職場への定着を促進するため、当該事業者が提供するサービスを受けて通常の事業所に新たに雇用された利用者について、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、当該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。	☐	☐	☐	・基準条例第87条の2 ・基準省令第85条の2	・相談支援の記録 ・就労定着支援事業者との連絡調整の記録
	●	●		(2) 当該事業者が提供するサービスを受けて通常の事業所に新たに雇用された利用者が、就労定着支援の利用を希望する場合には、(1)の支援が終了した日以後速やかに当該指定就労定着支援を受けられるよう、就労定着支援事業者との連絡調整に努めているか。	☐	☐	☐		
22 食事	●	●	●	(1) あらかじめ、利用者に対し食事の提供の有無を説明し、提供を行う場合には、その内容及び費用に関して説明を行い、利用者の同意を得ているか。	☐	☐	☐	・基準条例第88条 ・基準省令第86条	・栄養管理上の関係書類 ・重要事項説明書
	●	●	●	(2) 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。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 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。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(4) 食事の提供を行う場合であって、事業所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。	☐	☐	☐		
23 緊急時等の対応	●	●	●	(1) 従業者が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の必要な場合は、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき、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。	☐	☐	☐	・基準条例第29条 ・基準省令第28条	・緊急時対応マニュアル ・ケース記録 ・事故等の対応記録
24 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。	☐	☐	☐	・基準条例第89条 ・基準省令第87条	・ケース記録 ・健康保持のための相談、助言を証する書類
25 支給決定障害者に関する市町村への通知	●	●	●	(1) サービスを受けている利用者が次のア又はイ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へ通知しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第90条 ・基準省令第88条	・市への報告書
				ア 正当な理由なしに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	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
26 管理者の責務	●	●	●	(1) 管理者は、事業所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。	☐	☐	☐	・基準条例第68条 ・基準省令第66条	・管理者の指揮監督の状況
	●	●	●	(2) 管理者は、事業所の従業者に基準条例の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行っているか。	☐	☐	☐		
27 運営規程	●	●	●	(1) 運営規程において、次のアからシに掲げる事項を規定しているか。				・基準条例第91条 ・基準省令第89条	・運営規程
				ア 事業の目的及び運営の方針	☐	☐	☐		
				イ 従業者の職種、員数及び職務の内容	☐	☐	☐		
				ウ 営業日及び営業時間	☐	☐	☐		
				エ 利用定員	☐	☐	☐		
				オ サービスの提供方法及び内容並びに受領する費用の種類及びその額	☐	☐	☐		
				カ 通常の事業の実施地域	☐	☐	☐		
				キ サービスの利用に当たっての留意事項	☐	☐	☐		
				ク 緊急時等における対応方法	☐	☐	☐		
				ケ 非常災害対策	☐	☐	☐		
				コ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	☐	☐	☐		
				サ 虐待の防止のための措置に関する事項	☐	☐	☐		
				シ その他運営に関する重要事項	☐	☐	☐		
28 勤務体制の確保等	●	●	●	(1) 利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務体制を定めているか。また、次のアからウに掲げる事項を明確にした勤務表を、原則として月ごとに作成しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第70条 ・基準省令第68条	・従業者の勤務表 ・勤務形態一覧表または雇用形態が分かる書類 ・研修計画、研修実施記録
				ア 従業者の日々の勤務時間	☐	☐	☐		
				イ 常勤・非常勤の別	☐	☐	☐		
				ウ 管理者との兼務関係	☐	☐	☐		
	●	●	●	(2) 事業所の従業者によってサービスを提供(※)しているか。 ※ 利用者の支援に直接影響を及ぼさない業務(調理、洗濯等)については、第三者への委託等を行うこととして差し支えない。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 従業者の資質の向上のために、研修への参加機会を確保しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(4) 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置(※)を講じているか。 ※ 具体的には、「職場におけるハラスメント(セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントのこと。以下同じ。)」の内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発することや「職場におけるハラスメントに係る苦情・相談のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること」等が考えられる。	☐	☐	☐		
28の2 業務継続計画の作成等 【経過措置期間中 (令和6年3月31日まで)】	●	●	●	(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講じるよう努めているか。 ※ 感染症や非常災害の発生時にあっても、利用者に対するサービス提供の継続的な実施及び非常時の体制による早期の業務再開を図るための計画をいう。	☐	☐	☐	・基準条例第34条の2 ・基準省令第33条の2	・業務継続計画 ・研修及び訓練の記録
	●	●	●	(2) 従業者に対し、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の実施するよう努めているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(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うよう努めているか。	☐	☐	☐		

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
29 定員の遵守				(1) 利用定員を超えてサービスの提供を行っていないか。また、利用定員を超えてサービスの提供を行った場合(※)、次のア、イに掲げる基準をいずれも満たしているか。 ※ 利用定員を超えた利用者の受け入れについては、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等のやむを得ない事情が存する場合に限り、可能とする。 ア 1日当たりの利用者の数が、次の①又は②に掲げる基準を満たしていること ① 利用定員50人以下の事業所の場合 【(1日当たりの利用者の数) ≤ (利用定員) × 150%】 ② 利用定員51人以上の場合 【(1日当たりの利用者の数) ≤ (利用定員－50) × 125%＋75】 イ 過去3箇月間の利用者の数が、次の①又は②に掲げる基準を満たしていること ① 利用者12人以上の事業所の場合 【(過去3箇月間の利用者の延べ数) ≤ (利用定員) × (開所日数) × 125%】 ② 利用定員11人以下の場合 【(過去3箇月間の利用者の延べ数) ≤ (利用定員＋3) × (開所日数)】	☐	☐	☐	・基準条例第71条 ・基準省令第69条	・運営規程 ・利用者数が分かる書類(利用者名簿等)
30 非常災害対策				(1) 防火管理者を選任し、その旨を消防署に届け出ているか。	☐	☐	☐	・消防法第8条 ・消防法施行令第3条、第4条 ・消防法施行規則第4条 ・消防法施行令別表第一(6)ロ	・非常火災時対応マニュアル(対応計画) ・運営規程 ・通報・連絡体制 ・消防用設備点検の記録 ・非常災害対策計画 ・ハザードマップの掲示 ・防火管理者を選任した書類 ・消防署への届出書類(控え)
				(2) 防火管理者は、消防計画を策定して消防署に届け出ているか。	☐	☐	☐	・消防法施行規則第3条(消防計画) ・消防法施行規則第4条(変更届)	
				(3) 防火管理者は、消防計画の変更を伴う場合には、変更届を消防署に届け出ているか。	☐	☐	☐		
				(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。 ※ 消防法施行規則第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画(非常災害対策計画等)のこと。	☐	☐	☐	・基準条例第72条 ・基準省令第70条 ・消防法施行規則第3条、第11項、第12項 ・社会福祉施設等における入所者等の安全確保について(平成28年7月26日厚労省各課長連名通知)	
				(5) (1)の計画又はマニュアルに、次のアからケに掲げる項目が含まれているか。 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	☐	☐	☐	・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9日厚労省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)	
				(6) 洪水、津波等の風水害に備えた防災マップを掲示しているか。	☐	☐	☐		
				(7) 防火管理者は、消防用設備等の点検について、6箇月に1度は実施しているか。	☐	☐	☐	・消防法第17条の3の3 ・消防法施行規則第31条の6	
				(8) 防火管理者は、点検結果について、年1回は消防署に報告しているか。	☐	☐	☐		
				(9) 防火設備等は故障等がなく、適切に作動できる状態であるか。	☐	☐	☐		
				(10) 壁、天井の内装、カーテン、じゅうたん等は防災、難燃性のものか。また、布団、毛布、シーツ等の寝具類は防災性能を有しているか。	☐	☐	☐	・消防法第8条の3(防災防火対象物の利用) ・消防法施行令第4条の3(防災防火対象物の指定等)	

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
30 非常災害対策 【続き】	●	●	●	(11) 非常災害に備えるため、避難、救出その他必要な訓練に係る次のアからオの項目を満たしているか。	☐	☐	☐	・基準条例第72条 ・基準省令第70条 ・消防法施行規則第3条、第10項、第11項	・避難訓練の記録 ・消防署への届出 ・地域住民が訓練に参加していることが分かる書類 ・廊下、防火用扉、避難口における状況(目視) ・避難確保計画
				ア 年2回以上、火災を想定した消火訓練及び避難訓練(以下「消火訓練等」という。)を実施すること	☐	☐	☐		
				イ 消火訓練等を実施する場合には、あらかじめ、その旨を消防署に通知すること	☐	☐	☐		
				ウ 地震を想定した避難訓練を実施すること	☐	☐	☐		
				エ 水害・土砂災害等を想定した避難訓練を実施すること	☐	☐	☐		
				オ 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ること	☐	☐	☐		
	●	●	●	(12) 廊下、階段、避難口等に避難の支障になる物が放置されていないか。	☐	☐	☐	・消防法第8条の2の4 (避難上必要な施設の管理)	
				(13) 避難経路図を施設内に掲示しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(14) 盛岡市防災マップにおいて、施設が洪水又は土砂災害が想定される地区に立地している場合、避難確保計画を作成し、市に提出しているか。	☐	☐	☐	・水防法15条の3	
31 衛生管理等 【経過措置期間中 (令和6年3月31日 まで)】	●	●	●	(1) 利用者の使用する設備及び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、医薬品及び医療機器の管理を適正に行っているか。	☐	☐	☐	・基準条例第92条 ・基準省令第90条	・衛生管理に関する書類
	●	●	●	(2) 事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次のアからウに掲げる措置を講じるよう努めているか。	☐	☐	☐		
				ア 事業所における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(※)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ること。	☐	☐	☐		
				※ テレビ電話装置等を活用して行うことができる。					
				イ 事業所における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を整備すること。	☐	☐	☐		
32 協力医療機関	●	●	●	ウ 事業所において、従業者に対し、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。	☐	☐	☐	・基準条例第93条 ・基準省令第91条	・協力医療機関との協定 内容を示す書類
				(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。	☐	☐	☐		
33 掲示	●	●	●	(1) 事業所の見やすい場所に、次のアからエの重要事項を掲示(※)しているか。				・基準条例第94条 ・基準省令第92条	・事業所の掲示物
				※ 当該重要事項を記載した書面を利用者又はその家族が自由に閲覧可能な形(ファイル等)で事務所に備え付けることとしても差し支えない。					
				ア 運営規程の概要	☐	☐	☐		
				イ 従業者の勤務の体制	☐	☐	☐		
				ウ 協力医療機関	☐	☐	☐		
				エ 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	☐	☐	☐		
33の2 身体拘束等の 禁止 【経過措置期間終了 (令和4年3月31日 まで)】	●	●	●	(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。	☐	☐	☐	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き(令和2年10月厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室)	・個別支援計画 ・身体拘束等に関する書類(必要事項が記載されている記録、理由が分かる書類等)
	●	●	●	(2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次のアからエに掲げる事項を記録しているか。	☐	☐	☐		
				ア 態様及び時間	☐	☐	☐		
				イ 利用者の心身の状況	☐	☐	☐		
				ウ 緊急やむを得ない理由	☐	☐	☐		
				エ その他必要な事項	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者又は家族に説明を行い、事前に同意を得ているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(4) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(以下「身体拘束適正化検討委員会」という。)(※1)(※2)について、事業所に従事する幅広い職種(※3)により構成し、定期的(※4)に開催(※5)しているか。	☐	☐	☐		
				※1 事業所単位でなく、法人単位での設置が可能 ※2 虐待防止委員会と一体的に設置・運営(虐待防止委員会において、身体拘束等の適正化について検討する場合も含む。)しても差し支えない。 ※3 このほか第三者や専門家を活用することが望ましく、その方策として、医師(精神科専門医等)や看護職員等の活用が考えられる。 ※4 1年に1回は開催することが望ましい。 ※5 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	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適	不適	非 該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
33の2 身体拘束等の 禁止(続き) 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】	●	●	●	(5) 身体拘束適正化検討委員会について、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の身体拘束等の適正化対応策を担当する者を決めているか。	☐	☐	☐	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き(令和2年10月厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室)	・個別支援計画 ・身体拘束等に関する書類(必要事項が記載されている記録、理由が分かる書類等)
				(6) 身体拘束適正化検討委員会において、次のアからカについて実施しているか。	☐	☐	☐		
				ア 身体拘束等について報告するための様式を整備すること	☐	☐	☐		
				イ 身体拘束等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること	☐	☐	☐		
	●	●	●	ウ 身体拘束適正化検討委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること	☐	☐	☐		
				エ 身体拘束等の発生時の状況等を分析し、身体拘束等の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること	☐	☐	☐		
				オ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること	☐	☐	☐		
				カ 適正化策を講じた後に、その効果について検証すること	☐	☐	☐		
				(7) 「身体拘束等の適正化のための指針」を整備し、次のアからキに掲げる事項を盛り込んでいるか。	☐	☐	☐		
				ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方	☐	☐	☐		
				イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項	☐	☐	☐		
				ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針	☐	☐	☐		
	●	●	●	エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針	☐	☐	☐		
				オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針	☐	☐	☐		
				カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針	☐	☐	☐		
				キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針	☐	☐	☐		
	●	●	●	(8) 身体拘束等の適正化のための研修(以下「身体拘束等適正化研修という。)(※1)について、「身体拘束等の適正化のための指針」に基づいた研修プログラムにより作成し、定期的(※2)に実施しているか。 ※1 事業所内で行う職員研修で差し支えない。また、他の研修と一体的に実施する場合又は他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合(虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う等)は、身体拘束等適正化研修を実施しているものとみなして差し支えない。 ※2 年1回以上とする。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(9) 新規採用時には、必ず身体拘束等適正化研修を実施しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(10) 身体拘束等適正化研修の実施内容について記録しているか。	☐	☐	☐		
34 秘密保持等	●	●	●	(1) 従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。	☐	☐	☐	・基準条例第37条 ・基準省令第36条	・従業者及び管理者の秘密保持誓約書 ・その他必要な措置を講じたことが分かる文書(就業規則等) ・個人情報同意書 ・情報提供を行ったことが分かる書類(パンフレット等) ・事業所のHP画面
	●	●	●	(2) 従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 他の事業者等に対して、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。	☐	☐	☐		
35 情報の提供等	●	●	●	(1) サービス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、当該事業者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。	☐	☐	☐	・基準条例第38条 ・基準省令第37条	・情報提供を行ったことが分かる書類(パンフレット等) ・事業所のHP画面 ・パンフレット
	●	●	●	(2) 事業について広告する場合において、その内容を虚偽又は誇大なものとしていないか。	☐	☐	☐		
36 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サービス事業者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。	☐	☐	☐	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	
	●	●	●	(2) 一般相談支援事業若しくは特定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。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 障害者の意思決定を歪めるような金品授受による利用者誘因行為や就労斡旋行為を行っていないか。 ＜参考(就労斡旋行為の具体例)＞ 「利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること」 「障害福祉サービスの利用を通じて通常の事業所に雇用されるに至った利用者に対し祝い金を授与すること」 「障害福祉サービスの利用開始(利用後一定期間経過後も含む。)に伴い利用者に祝い金を授与すること」 「利用者の就職を斡旋した事業所に対し金品の授与を行うこと」	☐	☐	☐		

IV 運営に関する基準

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	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
37 苦情解決	●	●	●	(1) 提供した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。	☐	☐	☐	・基準条例第40条 ・基準省令第39条 ・「社会福祉事業経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」(平成12年6月7日付け障第四五二号・社援第一三五二号・老発第五一四号・児発第五七五号)	・苦情受付簿 ・重要事項説明書 ・契約書 ・事業所の掲示物 ・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル ・都道府県からの指導または助言を受けた場合の改善したことが分かる書類 ・都道府県または市町村からの指導または助言を受けた場合の改善したことが分かる書類 ・都道府県等への報告書 ・運営適正委員会の調査又はあっせんに協力したことが分かる書類
	●	●	●	(2) (1)の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) 利用者又はその家族からの苦情に関して県又は市が行う調査に協力し、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) 都道府県知事、市町村又は市町村長から求めがあった場合には、(3)の改善の内容を当該都道府県知事等に報告しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(5) 苦情等に対する岩手県福祉サービス運営適正化委員会(岩手県社会福祉協議会)が行う社会福祉法第85条に規定する調査又はあっせんにできる限り協力しているか。	☐	☐	☐		
38 事故発生時の対応	●	●	●	(1) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じているか。	☐	☐	☐	・基準条例第41条 ・基準省令第40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)	・事故対応マニュアル ・都道府県、市町村、家族等への報告記録 ・事故の対応記録 ・ヒヤリハットの記録 ・再発防止の検討記録 ・損害賠償を速やかに行なったことが分かる資料(賠償責任保険書類等)
	●	●	●	(2) (1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行っているか。	☐	☐	☐		
38の2 虐待防止の取組 【経過措置期間終了(令和4年3月31日まで)】	●	●	●	(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(以下「虐待防止委員会委員会という。)(※1)(※2)(※3)について、少なくとも1年に1回は開催(※4)しているか。 ※1 事業所単位でなく、法人単位での設置が可能 ※2 身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営しても差し支えない。 ※3 構成員として、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい。 ※4 テレビ電話装置等を活用して行うことができる。	☐	☐	☐	・基準条例第41条の2 ・基準省令第40条の2	・委員会議事録 ・研修を実施したことが分かる書類 ・担当者を配置していることが分かる書類
	●	●	●	(2) 虐待防止委員会について、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者(※)を決めているか。 ※ サービス提供責任者等とする。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(3) 虐待防止委員会の開催については、事業所の管理者及び虐待防止担当者が参画しているか。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(4) 虐待防止委員会において、次のアから力について実施しているか。 ア 虐待(不適切な対応事例も含む。)が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること イ 虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること エ 虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること カ 報告された事例及び分析結果並びに検討結果を従業者に周知徹底すること キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること	☐	☐	☐		
					☐	☐	☐		
					☐	☐	☐		
					☐	☐	☐		
					☐	☐	☐		

IV 運営に関する基準

点検項目	生活 介護	機能 訓練	生活 訓練	確認事項	適 適	不適 不適	非 該当	根拠法令・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
38の2 虐待防止の 取組【続き】 【経過措置期間終了(令和4年3月31 日まで)】	●	●	●	(5) 虐待防止のための指針(※)を整備するよう努めているか。 ※ 次のアからキの事項等を定めたもの ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方 イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項 ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針 エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針 オ 虐待発生時の対応に関する基本方針 カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針 キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針	☐	☐	☐	・基準条例第41条の2 ・基準省令第40条の2	・委員会議事録 ・研修を実施したことが分かる書類 ・担当者を配置していることが分かる書類
				(6) 虐待の防止のための研修(以下「虐待防止研修」という。)(※1)について、虐待防止委員会が作成した研修プログラムにより、定期的(※2)に実施しているか。 ※1 施設内で行う職員研修で差し支えない。また、協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。 ※2 年1回以上とする。	☐	☐	☐		
				(7) 新規採用時には、必ず虐待防止研修を実施しているか。	☐	☐	☐		
				(8) 虐待防止研修の実施内容について記録しているか。	☐	☐	☐		
39 会計の区分	●	●	●	(1) 事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計をその他の事業の会計と区分しているか。	☐	☐	☐	・基準条例第42条 ・基準省令第41条	・収支予算書、決算書類等の会計書類
41 地域との連携等	●	●	●	(1) 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。	☐	☐	☐	・基準条例第76条 ・基準省令第74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
42 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。	☐	☐	☐	・基準条例第77条 ・基準省令第75条	・職員名簿 ・設備・備品台帳 ・帳簿等の会計書類
				(1) 次のアからカに掲げる書類について、サービス提供を行った日から、少なくとも5年以上保存しているか。 ア サービスの提供の記録 イ 個別支援計画 ウ 市町村の通知に係る記録 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の処置に際して採った処置についての記録	☐	☐	☐	【生活介護】 【機能訓練】 ・基準条例第77条 ・基準省令第75条 【生活訓練】 ・基準条例第158条 ・基準省令第170条の3	・左記ア～カまでの書類

V 就労支援事業会計基準

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	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 就労支援事業会計基準				(1) <就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについての適用> ア 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」を適用しているか。 イ 社会福祉法人にあっては、社会福祉法人会計基準を適用しているか。 ウ 就労支援事業と他の事業の会計を区分しているか。	☐	☐	☐	・就労支援事業事業活動計算書 ・貸借対照表
				(2) <事業活動計算書・事業活動内訳表に掲げる会計区分及び勘定科目> ア 就労支援事業を実施する事業所は、就労支援事業に関する経理について、事業別・サービス別に区分しているか。 イ 就労支援事業事業活動計算書を作成しているか。複数の就労支援事業所等を運営している場合には、就労支援事業事業活動内訳表を作成しているか。 ウ 勘定科目は、就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについてに照らして適切であるか。	☐	☐	☐	・就労支援事業事業活動計算書 ・就労支援事業事業活動内訳表
				(3) <就労支援事業別事業活動明細書> 就労支援事業の各サービス区分事業ごとの損益状況を把握するため、就労支援事業別事業活動明細書(就労支援事業別損益計算書、就労支援事業別正味財産増減計算書を含む)を作成しているか。	☐	☐	☐	・就労支援事業別事業活動明細書
				(4)-1 <就労支援事業製造原価明細書、就労支援事業販管費明細書> ア 原価計算を適正に実施する観点から、就労支援事業製造原価明細書、就労支援事業販管費明細書を作成しているか。 イ 年間売上高が5,000万円以下であって、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、(1)に替えて、就労支援事業明細書を作成しているか。	☐	☐	☐	・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書 ・就労支援事業明細書
				(4)-2 利用者や職員の人件費、光熱水費などが適切に按分されているか。 ※【利用者や職員の人件費、光熱水費などの按分方法】 ・「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」(平成13年3月28日老振発第18号厚生労働省老健局振興課長通知)に準ずること。 ・《社会福祉法人の場合》 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について(平成28年3月31日雇児発0331第15号、社援発0331第39号、老発0331第45号) 別添1に準ずること。	☐	☐	☐	
				(5) <工賃の支払い> 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。 ※ 激甚災害を受けた地域や経済危機の場合であって厚生労働省が認める場合又は経営改善計画書を提出した事業所の経営改善期間中は、この限りではない。	☐	☐	☐	・就労支援事業事業活動計算書 ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書
				(6) <工賃変動積立金、設備等整備積立金> ※積立金は当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が前年度を下回らない場合に限り計上できる。 ア 就労支援事業事業活動計算書(社会福祉法人の場合は、理事会の議決に基づき就労支援事業別事業活動明細書)の当期末繰越活動増減差額(社会福祉法人の場合は就労支援事業活動増減差額)の範囲内で積み立てているか。 イ 工賃変動積立金の各事業年度における積立額は、過去3年間の平均工賃の10%以内となっているか。 ウ 工賃変動積立額の上限額は、過去3年間の平均工賃の50%以内となっているか。 エ 設備等整備積立金の各事業年度における積立額は、就労支援事業収入の10%以内となっているか。 オ 設備等整備積立額の上限額は、就労支援事業資産の取得価額の75%以内となっているか。 カ 積立金を計上する場合には、貸借対照表の明細表として、「その他積立金明細表」「その他積立資産明細表」(社会福祉法人の場合は、「積立金・積立資産明細書」(※1))を作成しているか。 ※1 社会福祉法人会計基準等の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて別紙3(⑫) ※2 <注意事項> ・積立金は当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が前年度を下回らない場合に限り積立が可能 ・過去3年間の平均工賃とは、積立を行おうとする当該年度の前年度からの直近3年間において、法人が各事業で各年度に支払った工賃総額を基に算出 ・就労支援事業資産について、社会福祉法人における基本財産(建物)は含めない ・就労支援事業資産について、社会福祉法人会計基準においては、減価償却資産(耐用年数が1年以上、かつ、取得価格10万円以上の資産)のうち、最低でも5年以上は就労支援事業の用に供することができ、かつ、5年以上の積立によらなければ取得できない規模の額である資産のことをいう。	☐	☐	☐	・就労支援事業事業活動計算書 ・就労支援事業別事業活動明細書(社福) ・その他の積立金(積立資産)明細表 ・積立金・積立資産明細表(社福) ・基本財産及びその他の固定資産の明細書(社福)
					☐	☐	☐	・就労支援事業事業活動計算書 ・就労支援事業別事業活動明細書(社福) ・その他の積立金(積立資産)明細表 ・積立金・積立資産明細表(社福) ・基本財産及びその他の固定資産の明細書(社福)
					☐	☐	☐	
					☐	☐	☐	

※生産活動を実施し会計基準を適用している場合

V 就労支援事業会計基準

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	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
1 就労支援事業会計基準【続き】	※生産活動を実施し会計基準を適用している場合			(7) <工賃変動積立金の取崩し> ア 過去3年間(天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く)の平均工賃額を下回った年度にあつては、工賃変動積立金を取り崩して補填しているか。 イ 取り崩しに係る理事会決議をしているか。	☐	☐	☐	・過去3年間の支給実績 ・取崩した場合の支給書類
				(8) <積立金の目的外使用及び繰替使用> ア 積立金は一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という特定の目的のために、一定の条件のものに認められるものであるが、その他の目的のための支出への流用(積立金の流用とは、積立金の取崩しではなく、積立金に対応して設定した積立預金の取崩しをいう)を行っていないか。 イ 利用料収入が2箇月以上遅延する場合に限り一部を一時的に繰替使用しているか。 ウ 積立金の一部を一時的に繰替使用した場合は必ず補填しているか。	☐	☐	☐	・資金収支計算書 ・就労支援事業事業活動計算書 ・その他の積立金(積立資産)明細表
				(9) <授産会計基準から就労移行支援事業会計処理基準への移行> ア 授産会計に係る引当金のうち、徴収不能引当金、退職給与引当金、賞与引当金のみ就労支援事業会計に移行しているか。 イ 授産会計に係る引当金のうち、徴収不能引当金、退職給与引当金、賞与引当金以外については、戻入処理をしているか。 ウ 授産会計に係る積立金のうち、国庫補助金等特別積立金及びその他の積立金は、国庫補助金等特別積立金、工賃変動積立金、設備等整備積立金に計上しているか。 エ 既存のその他の積立金の額が工賃変動積立金及び設備等積立金の上限額を超える場合には、次期繰越活動収支差額に計上しているか。	☐	☐	☐	・移行の経過処理に係る帳簿

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	報酬告示	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。	☐	☐	☐		・変更届(控え) ・利用者への周知等を示す書類
(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。	☐	☐	☐		・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。	☐	☐	☐		
	●			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。	☐	☐	☐		
		●		(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。	☐	☐	☐		
《機能訓練サービス費》		●		(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に、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。	☐	☐	☐	・別表第10の1 ・留意事項第2の3(1)	
			●	(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。	☐	☐	☐		
《生活訓練サービス費》			●	(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に、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。	☐	☐	☐	・別表第11の1 ・留意事項第2の3(2)	
			●	(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	不適	非該当	報酬告示	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。	□	□	□		・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。	□	□	□		
	●	●	●	《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。	□	□	□		・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。	□	□	□		
	●	●	●	《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	□	□	□		・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	□	□	□		・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	不適	非該当	報酬告示	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
2の2 減算が行われる場合【続き】	●	●	●	《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。	☐	☐	☐		・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》 (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。	☐	☐	☐		・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。	☐	☐	☐		・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)
				《開所時間減算》 (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。	☐	☐	☐		
	●			(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。	☐	☐	☐		・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)
	●			《短時間利用減算》 (1) 短時間利用者の割合の算出方法は適切か。	☐	☐	☐		
				(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》 従業員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。	☐	☐	☐		・サービス提供記録 ・個別支援計画 ・アセスメント
2の10 本体報酬 (特別地域加算)		●	●	《特別地域加算》 本体報酬×15/100加算	☐	☐	☐	・別表第10の1注4	・受給者証(控え) ・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)
		●	●	(1) 「厚生労働大臣が定める地域」に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合、1回につき所定単位数の15/100に相当する単位数を所定単位数に加算しているか。	☐	☐	☐		
		●	●	(2) 運営規程に定める通常の実施地域を越えてサービス提供した場合において、特別地域加算を適用する場合は、交通費を徴収していないか。	☐	☐	☐		

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	報酬告示	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の2 ・留意事項第2の2(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) ・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%	☐	☐	☐		
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の2 ・留意事項第2の2(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) ・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) 要件を満たさなくなった場合には、速やかに変更届を実施し、加算しないようにしているか。	☐	☐	☐		
	●			(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の3の2 ・別表第7の2の2 ・留意事項第2の2(6)⑤	・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
3の2 常勤看護職員等配置加算 《市への事前届出が必要》	●			(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 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の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	☐	☐	☐		
	●	●	●	《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の5 ・留意事項第2の(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の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	報酬告示	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の7 ・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の2 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の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) ・該当の研修の修了証
	●			(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。	☐	☐	☐		
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の5 ・留意事項第2の3(2)⑦	・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。	☐	☐	☐		
			●	(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の5 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の1の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。	☐	☐	☐		

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	報酬告示	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の6 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の4の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 ・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。	☐	☐	☐		
			●	(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。	☐	☐	☐		
			●	(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7 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の5	・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8 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の5の2	・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)。	☐	☐	☐		
8の9 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の5の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) ・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10 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の5の4	・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11 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の5の5	・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月日以降の月初めの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。	☐	☐	☐		
8の12 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の5の6	・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)。	☐	☐	☐		

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	報酬告示	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
8の13 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の5の7	・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) 個別支援計画に帰宅時の支援(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14 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の5の8	・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ないか。	☐	☐	☐		
			●	(4) 相談援助を行った日及びその内容を記録しているか。	☐	☐	☐		
8の15 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の5の9	・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16 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の5の10	・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17 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の5の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
			●	(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。	☐	☐	☐		
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の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、頭脳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	☐	☐	☐		
9の2 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の3 ・留意事項第2の2(6)⑫	・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の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。	☐	☐	☐		

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	報酬告示	確認すべき事項 (資料・帳簿等)	
11 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の11 ・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。	☐	☐	☐			
12 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の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。	☐	☐	☐			
12の3 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 一晚につき、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の9	・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	
			●	(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 一晚につき、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。	☐	☐	☐			・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。	☐	☐	☐			
12の4 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の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) 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。	☐	☐	☐			
12 送迎加算	●	●	●	★ 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。 (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。	☐	☐	☐	・別表第6の12	・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)	
	●	●	●		☐	☐	☐			

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	報酬告示	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の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) ・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または訪問による指導体制が確保されているか。	☐	☐	☐	・別表第10・8の2	・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。	☐	☐	☐		
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	・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。	☐	☐	☐		
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)》				・別表第6・14	・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
				(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	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	報酬告示	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【続き】				A 《キャリアパス要件(Ⅰ)》 ① 福祉・介護職員の任用における職位・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 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。 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	・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
	●	●	●	(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	生活介護	機能訓練	生活訓練	確認事項	適	不適	非該当	報酬告示	確認すべき事項 (資料・帳簿等)
15 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9万円以上となる、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	・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。	☐	☐	☐		

VI 変更の届出等

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	根拠法令 (関係法令)	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。	☐	☐	☐	・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。	☐	☐	☐		
				※変更届必要事項 ・事業所の名称 ・事業所の所在地 ・申請者(設置者)の名称 ・主たる事業所の所在地 ・代表者の氏名及び住所 ・定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等 ・医療法の許可を受けた病院または診療所であること ・事業所の平面図及び設備の概要 ・事業所の管理者の氏名及び住所 ・事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所 ・主たる対象者 ・運営規程 ・協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容 ・障害児通所給付費算定に係る事項					

Ⅶ 職員処遇

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	根拠法令 (関係法令)
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)
	●	●	●	(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)
	●	●	●		☐	☐	☐		
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
	●	●	●	(2) 就業規則と非常勤職員の勤務実態は適合しているか。	☐	☐	☐		
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)
	●	●	●	(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)
	●	●	●		☐	☐	☐		
	●	●	●	(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)
	●	●	●	(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
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
	●	●	●	(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
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)
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)
	●	●	●	(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。	☐	☐	☐		
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
	●	●	●	(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)。	☐	☐	☐		

Ⅶ 職員処遇

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	根拠法令 (関係法令)
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)
	●	●	●	(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)
10 職員の衛生管理	●	●	●	《従業者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 (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。	☐	☐	☐		・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)
	●	●	●	(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	☐	☐	☐		
	●	●	●	《従業者10人以上50人未満》 衛生推進者を選任しているか。 ※【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	☐	☐	☐		・労働安全衛生法第12条の2(衛生推進者の選任)
	●	●	●	《職員の健康管理》 (1) 職員の定期健康診断は年1回実施されているか。	☐	☐	☐		・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
	●	●	●	(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。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(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。	☐	☐	☐		
	●	●	●	(2) 職員の定着率は適正か。	☐	☐	☐		

1 延利用者数の状況

[illegible]

【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前年度4月から実地指導月の前々月まで利用者の動向も記載することとする。

各障害福祉サービス別に作成すること(シートが不足する場合は適宜追加すること)

[illegible]

2 従業者の勤務体制（様式例）

障害福祉サービス種別に必ず作成のこと。

従業者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				
			※																															
																													0	0.0				
																													0	0.0				
(常勤換算分)																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
																													0	0.0				
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 「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。
- 4 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
- 5 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。
- 6 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 7 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「従業者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）

サービス種別

3 現職員の資格、職歴等の状況

[illegible]

※1 本表はサービス種別ごとに作成すること。

※2 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。

※3 行は適宜追加または削除してください。

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。	