

指定障害福祉サービス事業所等自主点検表 (就労系サービス)

- 就労移行支援
- 就労継続支援A型
- 就労継続支援B型
- 就労定着支援

※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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	重要事項説明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	利用契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預り金等の管理を行っている場合
8	工賃支給規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自主点検表の様式例に記入したもの
10	就業規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	給与規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	事業所の見取り図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	パンフレット	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成していない場合省略可
14	利用者一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- ※ 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	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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、法施行規則第6条の9に規定する者(※1)に対して、法施行規則第6条の8に規定する期間(※2)にわたり生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上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 就労を希望する65歳未満の障害者又は65歳以上の障害者(65歳に達する前5年間(入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。)引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労移行支援に係る支給決定を受けていたものに限る。)であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれるもの ※2 2年間とする。ただし、専らあん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の資格を取得させることを目的として便宜を供与する場合にあっては、3年又は5年とする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第162条 ・基準省令第174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、専ら法施行規則第6条の10第1号に規定する者(※)を雇用して就労の機会を提供するとともに、その知識及び能力の向上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。 ※通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が可能である者に対して行う雇用契約の締結等による就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第162条 ・基準省令第185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、法施行規則第6条の10第2号に規定する者(※)に対して就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上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。 ※通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が困難である者に対して行う就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第186条 ・基準省令第198条	・運営規程 ・個別支援計画 ・ケース記録
					(7) 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、就労に向けた支援として法施行規則第6条の10の2に規定するもの(※1)を受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者に対して、規則第6条の10の3に規定する期間(※2)にわたり、当該通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該通常の事業所の事業主、障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の者との連絡調整その他の支援を適切かつ効果的に行っているか。 ※1 生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援 ※2 3年間とする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労定着支援】 ・基準条例第194条の2 ・基準省令第206条の2	・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	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書				
1 従業員の員数 《就労移行支援》	●				(1) 【職業指導員及び生活支援員】				・基準条例第163条 ・基準省令第175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 職業指導員及び生活支援員の総数は、指定就労移行支援事業所ごとに、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。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					イ 職業指導員の数は、指定就労移行支援事業所ごとに、1以上としているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					ウ 生活支援員の数は、指定就労移行支援事業所ごとに、1以上としているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	●					(2) 【就労支援員】				・基準条例第163条 ・基準省令第175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 常勤換算方法で、利用者の数を15で除して得た数以上としているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						イ 1人以上は、常勤としているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 従業員の員数 《就労継続支援A型》	●				(1) 【職業指導員及び生活支援員】				・基準条例第174条 ・基準省令第186条	・過去3箇月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業員の資格を証する書類(事業所控)				
					ア 職業指導員及び生活支援員の総数は、事業所ごとに、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。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					イ 職業指導員の数は、事業所ごとに1以上となっているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					ウ 生活支援員の数は、事業所ごとに1以上となっているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 従業員の員数 《就労継続支援B型》	●				(1) 【職業指導員及び生活支援員】				・基準条例第174条 ・基準省令第186条	・過去3箇月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業員の資格を証する書類(事業所控)				
					ア 職業指導員及び生活支援員の総数は、事業所ごとに、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。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					イ 職業指導員の数は、事業所ごとに1以上としているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					ウ 生活支援員の数は、事業所ごとに1以上としているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 従業員の員数 《就労定着支援》	●				(1) 【就労定着支援員】				・基準条例第194条の3 ・基準省令第206条の3	・過去3箇月間の出勤簿 ・勤務表 ・昨年度の延べ利用者数、開所日数 ・従業員の資格を証する書類(事業所控)				
					就労定着支援員の総数は、常勤換算方法で、利用者の数を40で除した数以上となっているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。				【就労移行支援】 ・基準条例第163条 ・基準省令第175条 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第174条 ・基準省令第186条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の3 ・基準省令第206条の3	・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 【利用者の数が60人以下】 1人以上配置されているか。						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	●	●	●	●	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。									
	●	●	●	●	(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。					・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(平成18年9月29日告示第544号)	・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 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										

II 人員に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
3 利用者数の算定	●	●	●	●	(1) 利用者の数は、前年度の平均値となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第163条 ・基準省令第175条 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第174条 ・基準省令第186条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の3 ・基準省令第206条の3	・利用者数(平均利用人数)が分かる書類(利用者名簿等)
4 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第163条 ・基準省令第175条 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第174条 ・基準省令第186条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の3 ・基準省令第206条の3	・従業者の勤務実態の分かる書類(出勤簿等)
					(2) サービス管理責任者は、専ら事業所の職務に従事者となっているか(※)。 ※1 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。ただし、当該事業所の利用定員が20人以上である場合、兼務を行う他の職務に係る常勤換算上において、当該サービス管理責任者の当該他の職務に係る勤務時間帯を算入することはできないもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第163条 ・基準省令第175条 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第174条 ・基準省令第186条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の3 ・基準省令第206条の3	・従業者の勤務実態の分かる書類(出勤簿等)
					(3) (2)にかかわらず、サービス管理責任者と就労定着支援員は異なる者としているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の3 ・基準省令第206条の3	・従業者の勤務実態の分かる書類(出勤簿等)
5 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第52条 ・基準省令第51条	・管理者の出勤状況 ・管理者の指揮監督の状況 ・管理者の資格を証する書類
					(2) 管理者は、次のアからウ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者 ウ 社会福祉施設長認定講習会を修了した者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・最低基準条例第35条 ・最低基準省令第35条	
					(4) 管理者は、次のアからウ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者 ウ 企業を経営した経験の有する者 エ 社会福祉施設長認定講習会を修了した者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・最低基準条例第71条 ・最低基準省令第72条	
					6 従たる事業所を設置する場合の特例	●	●	●	従たる事業所を設置する場合には、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。	<input type="checkbox"/>

Ⅲ 設備に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。				・基準条例第83条 ・基準省令第81条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
					ア 訓練・作業室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 洗面所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 便所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					カ その他運営に必要な設備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●		(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第83条 ・基準省令第81条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
	●	●	●		(3) 【訓練・作業室】				・基準条例第83条 ・基準省令第81条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
				ア 訓練又は作業に支障がない広さを有しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					イ 訓練又は作業に必要な機械器具等を備えているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●		(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第83条 ・基準省令第81条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
	●	●	●		(5) 【洗面所】 利用者の特性に応じたものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第83条 ・基準省令第81条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
	●	●	●		(6) 【便所】 利用者の特性に応じたものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第83条 ・基準省令第81条	・平面図 ・設備・備品等一覧表
				●	(7) 事業者は、事業を行うために必要な広さの区画(※1)を有するとともに、当該区画については、適切なスペース等(※2)が確保されているか。 ※1 事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等により明確に区分している場合又は区分はされていないが業務に支障がない程度の区画が明確に特定されている場合、そのことに代えても差し支えない。 ※2 利用申込の受付、相談、計画作成会議等に対応可能であり、かつ、利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であるものとする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の5 ・基準省令第206条の5	・平面図 ・設備・備品等一覧表
				●	(8) 事業を行うために必要な広さの区画のほか、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えているか(※)。 ※ 利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の5 ・基準省令第206条の5	・平面図 ・設備・備品等一覧表

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 従業者の勤務体制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 事故発生時の対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第10条 ・基準省令第9条 ・社会福祉法第77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 事業の経営者の名称及び主たる事業所の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 事業の経営者が提供するサービスの内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ウ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
エ サービスの提供開始年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
オ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	●	●	●	●	(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
2 契約内容の報告等	●	●	●	●	(1) サービスの提供に係る契約が成立した時は、次のアからオに掲げる事項(以下「受給者証記載事項」という。)を利用者の受給者証に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・受給者証の写し
					ア 事業者及びその事業所の名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ サービスの内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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(以下「契約支給量」という。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 契約日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
オ その他の必要な事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・受給者証の写し ・契約内容報告書
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・契約内容報告書
	●	●	●	●	(4) 受給者証記載事項に変更があった場合、(1)から(3)に準じて取り扱っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第11条 ・基準省令第10条	・受給者証の写し ・契約内容報告書
3 提供拒否の禁止	●	●	●	●	(1) 正当な理由がなく、サービスの提供を拒んでいないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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 連絡調整に対する協力	●	●	●	●	(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者若しくは特定相談支援事業者が行う連絡調整に、できる限り協力しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第13条 ・基準省令第12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) 事業所の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られた場合は、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)
6 受給資格の確認	●	●	●	●	(1) 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、支給決定の有効期間、支給量等確かめているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第15条 ・基準省令第14条	・受給者証の写し

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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の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支給申請に必要な援助を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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は、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勘案し、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第16条 ・基準省令第15条	・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
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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付きを重視した運営を行い、市町村、他の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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第19条 ・基準省令第18条	・身分証明書
10 サービスの提供の記録	●	●	●	●	(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 提供したサービスの具体的内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 実績時間数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 利用者負担額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					オ その他利用者に対して伝達すべき必要な事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 事業者は、(1)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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第20条 ・基準省令第19条	・サービス提供の記録 ・利用者から確認を受けた旨を証する書類				
11 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第21条 ・基準省令第20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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第21条 ・基準省令第20条	・利用者への説明書及び同意書

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第146条 ・基準省令第159条 【就労定着支援】 ・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・請求書 ・領収書
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第146条 ・基準省令第159条 【就労定着支援】 ・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・請求書 ・領収書
					(3) (1)及び(2)の支払を受ける額のほか、利用者から費用の支払いを受けている場合、次のアからウに掲げる費用の額としているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第146条 ・基準省令第159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)	・請求書 ・領収書
					ア 食事の提供に要する費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 日用品費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 上記のほか、サービス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、利用者に負担させることが適当と認められるもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(4) (1)及び(2)の支払を受けるほか、「交通費の額の支払(※)」以外の支払を受けていないか。 ※ 利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを提供する場合に要した交通費の額の支払のこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・請求書 ・領収書
(5) (1)から(4)までに掲げる費用の支払いを受けた場合は、領収証を交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第146条 ・基準省令第159条 【就労定着支援】 ・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・領収書					
(6) (3)及び(4)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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第146条 ・基準省令第159条 【就労定着支援】 ・基準条例第22条 ・基準省令第21条	・重要事項説明書					
13 利用者負担額に係る管理	●	●	●	●	(1) 利用者負担上限額の管理を行うべき事業者であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第157条の2 ・基準省令第170条の2 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 【就労定着支援】 ・基準条例第23条 ・基準省令第22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)
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第157条の2 ・基準省令第170条の2 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 【就労定着支援】 ・基準条例第23条 ・基準省令第22条	
					(3) 利用者負担上限額管理者となるべき事業者として適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第157条の2 ・基準省令第170条の2 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 【就労定着支援】 ・基準条例第23条 ・基準省令第22条	
					(4) 利用者負担額合計額を市町村に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第157条の2 ・基準省令第170条の2 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 【就労定着支援】 ・基準条例第23条 ・基準省令第22条	
					(5) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第157条の2 ・基準省令第170条の2 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 【就労定着支援】 ・基準条例第23条 ・基準省令第22条	

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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は、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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は、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」を利用者に対して交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第24条 ・基準省令第23条	・サービス提供証明書の写し
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第59条 ・基準省令第58条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第59条 ・基準省令第59条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・個別支援計画 ・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 ・日頃のサービス提供記録
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・個別支援計画 ・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
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・アセスメントを実施したことが分かる記録 ・面接記録 ・日頃のサービス提供記録
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条 ・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)1(2)②イ	・個別支援計画の原案 ・他サービスとの連携状況が分かる書類
					ア 利用者及びその家族の生活に対する意向	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 総合的な支援の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 生活全般の質を向上させるための課題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ サービスの目標及びその達成時期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					オ サービスを提供する上での留意事項等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(6) 個別支援計画(就労継続支援A型計画)に次のアからウまでの内容が含まれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
ア 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
イ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
ウ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
(7) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
(8) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・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)					
(9) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・個別支援計画(利用者または家族の署名捺印)					
(10) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・利用者に交付した記録 ・個別支援計画(利用者または家族の署名捺印)					

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
16 個別支援計画の作成等(続き)	●	●	●	●	(11) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58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
	●	●	●	●	(12) 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。 ※ 就労移行支援については、少なくとも3箇月に1回以上とする。就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援については、少なくとも6箇月に1回以上とする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	●	●	●	●	(13) 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、イに定めるところにより行っているか。 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・モニタリング記録 ・面接記録
	●	●	●	●	(14) 個別支援計画に変更があった場合、(2)から(10)に準じて取り扱っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第60条 ・基準省令第58条	・(2)から(10)に掲げる確認資料
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。 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 【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】 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。 【就労定着支援】 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を継続して営むことができるよう必要な支援を行うこと。 ウ 他の従事者に対する技術的指導及び助言を行うこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第61条 ・基準省令第59条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の6 ・基準省令第206条の6	・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
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
18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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
	●	●	●	●	(3) 常時1人以上の従業者を訓練に従事させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第147条 ・基準省令第160条	・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
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
18の3 実施主体	●	●	●	●	(1) 事業者が社会福祉法人以外の者である場合は、当該事業者は専ら社会福祉事業を行う者となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第177条 ・基準省令第189条	
	●	●	●	●	(2) 事業者は、障害者の雇用の促進等に関する法律第44条に規定する子会社以外の者となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第177条 ・基準省令第189条	
	●	●	●	●	(3) 事業者は、過去3年間に平均1人以上(※)、通常の事業所に新たに障害者を雇用させている生活介護等に係る指定障害福祉サービス事業者となっているか。 ※ 生活介護事業所等の事業運営が3年に満たない場合であっても、生活介護事業所等の利用を経て通常の事業所に雇用された者が3人以上いる場合には、実施主体としての要件を満たすもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の7 ・基準省令第206条の7	・雇用契約書 ・各種就業規則(利用者に係る分) ・労働基準監督署等への届出書類

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
18の4 雇用契約の締結等					(1) サービスの提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第178条 ・基準省令第190条 ・就労継続支援事業利用者の労働性に関する留意事項について(H18.10.2障 障発第1002003号) ・障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金の減額の特例許可手続きについて(H18.10.2障 障発第1002001号)	
					(2) (1)の規定にかかわらず、指定就労継続支援A型事業者(多機能型により指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者を除く。)は、通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が困難である者に対して、指定就労継続支援A型を提供することができるが、この場合、当該サービスを適切に提供しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第178条 ・基準省令第190条	
18の5 就労					(1) 就労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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第179条 ・基準省令第191条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録
					(2) 就労の機会の提供に当たっては、作業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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第179条 ・基準省令第191条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録
					(3) 就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第179条 ・基準省令第191条	・アセスメント記録 ・個別支援計画 ・モニタリング記録
18の6 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第86条 ・基準省令第84条	・ケース記録
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第86条 ・基準省令第84条	・ケース記録
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第86条 ・基準省令第84条	・ケース記録
19の1 賃金及び工賃					(1) 雇用契約を締結している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、賃金の水準を高めるよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第180条 ・基準省令第192条	・賃金の水準を高めていることが分かる書類(ケース記録等)
					(2) 雇用契約を締結している利用者に対しては、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が、利用者へ支払う賃金の総額以上となるようにしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第180条 ・基準省令第192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)
					(3) 雇用契約を締結していない利用者に対しては、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第180条 ・基準省令第192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)
					(4) 雇用契約を締結していない利用者の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、(3)の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第180条 ・基準省令第192条	・工賃の水準を高めていることが分かる書類(ケース記録等)
					(5) 雇用契約を締結していない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は、3,000円を下回っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第180条 ・基準省令第192条	・工賃平均額が分かる書類(1年間の工賃支払総額、1箇月の工賃支払対象者延べ人数等)
					(6) 賃金及び工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充てていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第180条 ・基準省令第192条	・支払元の収入が分かる会計書類
19の2 工賃の支払等					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 ・基準条例第87条 ・基準省令第85条 【就労継続支援B型】 ・基準条例第189条 ・基準省令第201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 ・工賃向上計画
					(2) 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)は、3,000円を下回っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第189条 ・基準省令第201条	・工賃平均額が分かる書類(1年間の工賃支払総額、1箇月の工賃支払対象者延べ人数等) ・工賃向上計画
					(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第189条 ・基準省令第201条	・工賃の水準を高めていることが分かる書類(ケース記録等) ・工賃向上計画
					(4) 年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた1月当たりの工賃の平均額を利用者に通知するとともに、岩手県及び本市に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第189条 ・基準省令第201条	・工賃の目標水準を設定したことが分かる書類利用者への工賃通知の控え ・都道府県への報告書 ・工賃向上計画

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
20 通勤のための訓練の実施	●				(1) 利用者が自ら通常の事業所に通勤することができるよう、通勤のための訓練を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第167条の2 ・基準省令第179条の2	・訓練の実施記録 ・ケース記録
20の2 実習の実施	●				(1) 利用者が個別支援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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第169条 ・基準省令第180条	・職場実習先における支援の記録
	●				(2) (1)の実習の受入先確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第169条 ・基準省令第180条	・公共職業安定所等との連絡調整を行った記録
		●	●		(3) 利用者が個別支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先の確保に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第181条 ・基準省令第193条	・職場実習先における支援の記録
		●	●		(4) (3)の実習の受け入れ先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に対する意向及び適性を踏まえて行うよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第181条 ・基準省令第193条	・公共職業安定所等との連絡調整を行った記録
20の3 求職活動の支援等の実施	●				(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第169条 ・基準省令第181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
	●				(2) 公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第169条 ・基準省令第181条	・求人開拓をした旨の勤務記録
			●	●	(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第182条 ・基準省令第195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
			●	●	(4) 公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の就労に対する意向及び適性に応じた求人の開拓に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第182条 ・基準省令第195条	・求人開拓をした旨の勤務記録
21の4 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、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第170条 ・基準省令第182条	・相談支援の記録
	●				(2) 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、指定就労定着支援事業者との連絡調整を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第170条 ・基準省令第182条	・就労定着支援事業者との連絡調整の記録
			●	●	(3) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準省令第195条 ・基準条例第183条	・相談支援の記録
			●	●	(4) 利用者が、指定就労定着支援の利用を希望する場合には、(3)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、指定就労定着支援事業者との連絡調整を行うよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準省令第195条 ・基準条例第183条	・就労定着支援事業者との連絡調整の記録
				●	(5) 利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障害者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の8 ・基準省令第206条の8	・関係機関との連絡調整の記録 ・利用者又は家族への相談援助の記録 ・関係機関等とのケア会議の記録
				●	(6) 利用者に対して(1)の支援を提供するに当たっては、1月に1回以上、当該利用者との対面(※)により行うとともに、1月に1回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより、当該利用者の職場での状況を把握するよう努めているか。 ※ テレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法により行うことも可。その場合、利用者の外形的な状態が確認できること、双方向コミュニケーションにおいてリアルタイムに対応できること、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮を行うことに留意すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の8 ・基準省令第206条の8	・支援記録 ・個別支援計画
21の5 就職状況の報告	●				(1) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第171条 ・基準省令第183条	・市報告書の控え
21の6 サービス利用中に離職する者への支援				●	(1) サービスの提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所への就職等を希望するものに対し、指定特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第194条の9 ・基準省令第206条の9	・関係機関との連絡調整の記録

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
21の7 利用者及び従業者以外の者の雇用					(1) 利用者及び従業者以外の者を指定就労継続支援A型の事業に従事する作業員として雇用する場合は、次のアからウに掲げる利用定員の区分に応じ、当該それぞれに定める数を超えて雇用していないか。 ア 【利用定員が10人以上20人以下】 利用定員に100分の50を乗じて得た数 イ 【利用定員が21人以上30人以下】 10又は利用定員に100分の40を乗じて得た数のいずれか多い数 ウ 【利用定員が31人以上】 12又は利用定員に100分の30を乗じて得た数のいずれか多い数	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第184条 ・基準省令第196条	・従業者一覧表 ・賃金台帳
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第88条 ・基準省令第87条	・栄養管理上の関係書類 ・重要事項説明書
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第88条 ・基準省令第88条	・栄養管理上の関係書類 ・重要事項説明書
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第88条 ・基準省令第89条	・栄養管理上の関係書類 ・重要事項説明書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第29条 ・基準省令第28条	・運営規程 ・ケース記録
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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支給決定障害者が次のア、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。 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き認められるとき イ 偽りその他不正な行為によって介護給付費等を受け、又は受けようとしたとき	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第90条 ・基準省令第88条	・市への報告書
					(2) サービスを受けている支給決定障害者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市へ通知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第30条 ・基準省令第29条	・市への報告書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第68条 ・基準省令第66条	
27 運営規程					(1) 運営規程において、次のアからキに掲げる事項を規定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第91条 ・基準省令第89条 【就労継続支援A型】 ・基準条例第184条の2 ・基準省令第196条の2 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の10 ・基準省令第206条の10	・運営規程
					ア 事業の目的及び運営の方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 従業者の職種、員数及び職務の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 営業日及び営業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 通常の事業の実施地域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					オ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					カ 虐待の防止のための措置に関する事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					キ その他運営に関する重要事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(2) 【就労移行支援、就労継続支援B型】 (1)に加えて、次のアからオに掲げる事項を規定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ア 利用定員(単位ごとに定めるもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				イ サービスの内容(※)並びに受領する費用の種類及びその額 ※就労継続支援A型については、生産活動に係るものを除いたもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				ウ サービスの利用に当たっての留意事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				エ 緊急時等における対応方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				オ 非常災害対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				(3) 【就労継続支援A型】 (1)に加えて、次のアからカに掲げる事項を規定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				ア 利用定員(単位ごとに定めるもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				イ サービスの内容(生産活動に係るものを除く。)並びに受領する費用の種類及びその額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				ウ サービスの内容(生産活動に係るものに限る。)、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				エ サービスの利用に当たっての留意事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				オ 緊急時等における対応方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				カ 非常災害対策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				(4) 【就労定着支援】 (1)に加えて、「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」について規定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
27の2 評価等					(1) 指定就労継続支援A型事業者は、事業所ごとに、おおむね1年に1回以上、利用者の労働時間その他の当該事業所の運営状況に関し必要な事項として厚生労働大臣が定める事項(※1)について、自ら評価を行い、その結果をインターネットの利用その他の方法(※2)により公表(※3)しているか。 ※1 「厚生労働大臣が定める事項及び評価方法」(令和3年厚生労働省告示第88号)により示されている次の①から⑤に掲げる事項のこと ① 労働時間 ② 生産活動 ③ 多様な働き方 ④ 支援力向上のための取組 ⑤ 地域連携活動 ※2 ホームページがない等の理由により、インターネットの利用による公表が困難な場合は、次の①、②に掲げる方法等により、利用者やその家族、関係機関などが官位に情報を取得できるようにすること ① 市町村等が発行する情報誌への掲載 ② 当該就労継続支援A型事業所及び関係機関等での掲示 ※3 公表の時期については、原則、毎年度4月中とする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第184条の3 ・基準省令第196条の3 ・厚生労働大臣が定める事項及び評価方法(令和3年厚生労働省告示第88号) ・厚生労働大臣が定める事項及び評価方法の留意事項について(令和3年3月30日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)	・事業所のHP画面
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、従業員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。 ア 従業員の日々の勤務時間 イ 常勤・非常勤の別 ウ 管理者との兼務関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援B型】 【就労継続支援A型】 ・基準条例第70条 ・基準省令第68条 【就労定着支援】 ・基準条例第34条 ・基準省令第33条	・従業員の勤務表
					(2) 【就労定着支援】 (1)に加えて、勤務表において、次のア及びイに掲げる事項を明確にしているか。 ア 職務の内容 イ サービス管理責任者である旨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(3) 事業所の従業員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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援B型】 【就労継続支援A型】 ・基準条例第70条 ・基準省令第68条 【就労定着支援】 ・基準条例第34条 ・基準省令第33条	・勤務形態一覧表または雇用形態が分かる書類
					(4) 従業員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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援B型】 【就労継続支援A型】 ・基準条例第70条 ・基準省令第68条 【就労定着支援】 ・基準条例第34条 ・基準省令第33条	・研修計画、研修実施記録
					(5) 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、従業員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、従業員に周知・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、従業員に周知すること」等が考えられる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援B型】 【就労継続支援A型】 ・基準条例第70条 ・基準省令第68条 【就労定着支援】 ・基準条例第34条 ・基準省令第33条	
28の2 業務継続計画の策定等 【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、当該計画に従い必要な措置を講じるよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第34条の2 ・基準省令第33条の2	・業務継続計画
					(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するよう努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第34条の2 ・基準省令第33条の2	・業務継続計画

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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)】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(10) 壁、天井の内装、カーテン、じゅうたん等は防災、難燃性のものであるか。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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)	
					(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。 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・消防法第8条の2の4(避難上必要な施設の管理)	・廊下、防火用扉、避難口における状況(目視)
					(13) 避難経路図を施設内に掲示しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・水防法15条の3	○作成していない ○提出していない △内容に不備がある

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・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) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労定着支援】 ・基準条例第35条 ・基準省令第34条	
					(3) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第35条 ・基準省令第34条	・衛生管理に関する書類
					(3) 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、従業員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。 ウ 事業所において、従業員に対し、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実施すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第92条 ・基準省令第90条 【就労定着支援】 ・基準条例第35条 ・基準省令第34条	・委員会議事録 ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針 ・研修及び訓練の実施したことが分かる書類
32 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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	
33 掲示	●	●	●	●	(1) 【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】 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。 ※ 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 従業員の勤務の体制 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第94条 ・基準省令第92条 【就労定着支援】 ・基準条例第36条 ・基準省令第35条	・事業所の掲示物
					(2) 【就労定着支援】 事業所の見やすい場所に、次のアからウの重要事項を掲示(※)しているか。 ※ 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 従業員の勤務の体制 イ 従業員の勤務の体制 ウ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2	
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)	
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2	

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2	
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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、結果等をとりまとめ、当該事例の適正性と適正化策を検討すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2	
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2						
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2						
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第36条の2 ・基準省令第35条の2						
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第37条 ・基準省令第36条	・個人情報同意書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第38条 ・基準省令第37条	・事業所のHP画面 ・パンフレット

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	
	●	●	●	●	(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。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><参考(就労斡旋行為の具体例)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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」 </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第39条 ・基準省令第38条	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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日付け障四五二号・社援第一三二二号・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
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第40条 ・基準省令第39条	・苦情者への対応記録 ・苦情対応マニュアル
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第40条 ・基準省令第39条	・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
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第40条 ・基準省令第39条	・都道府県等への報告書
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・基準条例第40条 ・基準省令第39条	・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
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)	・事故の対応記録 ・ヒヤリハットの記録
	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)	・再発防止の検討記録 ・損害賠償を速やかに行ったことが分かる資料(賠償責任保険書類等)

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(4) 虐待防止委員会において、次のアからカについて実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					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										
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
(7) 新規採用時には、必ず虐待防止研修を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
(8) 虐待防止研修の実施内容について記録しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行 就労A 就労B 就労定着	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) ※下線は標準確認文書
40 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を行う等の地域との交流に努めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
41 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第77条 ・基準省令第75条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の11 ・基準省令第206条の11	・職員名簿 ・設備・備品台帳 ・帳簿等の会計書類
	● ● ●	(1) 【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】 次のアからオ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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【就労移行支援】 【就労継続支援A型】 【就労継続支援B型】 ・基準条例第77条 ・基準省令第75条 【就労定着支援】 ・基準条例第194条の11 ・基準省令第206条の11	・左記書類
	●	(2) 【就労定着支援】 次のアからオ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 苦情の内容等の記録 オ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書
1 施設外支援	●	●	●	●	(1) 施設外支援について、次のアからエの要件をいずれも満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(1)①	・施設外支援の実績 ・運営規程 ・個別支援計画 ・日報
					ア 施設外支援の内容が運営規程に位置付けられていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取るにより、日報が作成されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
●	●	●	●	●	(2) 障害者トライアル雇用等(※)について、施設外支援の対象としている場合、次のアからエの要件を満たしているか。 ※ 障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用をいう。利用者がサービスを利用している事業所以外の事業所において、トライアル雇用助成金(障害者トライアルコース)等を利用して実施するもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(1)②	
					ア 施設外支援の内容が運営規程に位置付けられていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取るにより、日報が作成されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					ウ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					エ 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を3箇月ごとに作成(施設外サービス提供時は1週間ごと)し、かつ、見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
●	●	●	●	●	(3) 施設外支援については、年間180日を限度としてサービスを提供しているか。また、当該期間を超えて提供している場合、次のア、イの要件を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(1)③	
					ア 対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、(1)の要件を満たし、かつ、当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合であること(※) ※ この場合、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能となる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					イ トライアル雇用助成金(障害者短時間トライアルコース)であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
●	●	●	●	●	(4) 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(1)④	
					(5) トライアル雇用助成金(障害者トライアルコース)について、個別支援計画の作成及び3箇月ごとの見直しを行う際は、次のア、イのとおり行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
●	●	●	●	●	ア 個別支援計画の作成及び見直しにおいて、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(1)④	
					イ 個別支援計画の見直しにおいて、都度、実施計画を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

IV 運営に関する基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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) ※下線は標準確認文書					
2 施設外就労 (企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援)	●	●	●	●	(1) 施設外就労(企業内就労)については、次のアからオの要件をいずれも満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)①	・業務日誌 ・勤務表					
					ア 施設外就労の総数について、利用定員を超えないこと(※)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・業務日誌 ・勤務表					
					イ 職員の配置について、次の①から③までの要件を満たしていること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			・業務日誌 ・勤務表				
					① 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して、常勤換算方法により、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				・業務日誌 ・勤務表			
					② 事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して、常勤換算方法により、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					・業務日誌 ・勤務表		
					③ サービス管理責任者については、施設外就労を行う者を含めた(※)前年度の平均利用者数に対して、配置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						・業務日誌 ・勤務表	
					ウ 施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							・運営規程
					エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							・個別支援計画
					オ 緊急時の対応ができること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							・緊急時対応マニュアル
					(2) 施設外就労により就労している者と同数の者を、主たる事業所の利用者として、新たに受け入れることが可能であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)②
(3) 報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)③											
(4) 施設外就労先との企業とは、次のアからエの項目を満たした上で、請負作業に関する契約を締結しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)④ア	・請負作業契約書 ・請負企業からの委託金の支払い、及び工賃支給関係書類										
ア 作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は、事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
イ 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
ウ 施設外就労先の企業から、作業に要する機械及び設備等を借り入れる場合、賃貸借契約又は使用賃貸契約が締結されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
エ 施設外就労先の企業から、作業に要する材料等の供給を受ける場合、代金の支払い等の必要な事項について明確に定めていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
(5) 利用者に対する指導等について、次のア、イの項目を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)④イ											
ア 施設外就労先の企業ではなく、事業所が自ら行っていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
イ 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
2 施設外就労 (企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援)	●	●	●	●	(6) 利用者と事業者との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)④ウ						
	●	●	●	●	(7) 施設外就労について、施設の運営規程に明記しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について(平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)2(2)④ウ	・運営規程					

V 就労支援事業会計基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・就労支援事業別事業活動明細書
(続き) 1 就労支援事業 会計基準	●	●	●	●	(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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、光熱水費などは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。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(続き) 1 就労支援事業 会計基準	●			●	(5)-1 <工賃の支払い>就労継続支援A型以外 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
					(5)-2 <工賃の支払い>就労継続支援A型 ア 自立支援給付費を、利用者に対する賃金及び工賃の支払いに充てていないか。 イ 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が、利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。 ウ 上記の条件を満たしていない場合、経営改善計画を作成し、盛岡市障がい福祉課へ提出するとともに、当該計画を事業所のホームページに公表しているか。 ※ <注意事項> 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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 ・経営改善計画書
	●	●	●		(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)

V 就労支援事業会計基準

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
(続き) 1 就労支援事業 会計基準	●	●	●		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)は含まない ・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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)
(続き) 1 就労支援事業 会計基準	●	●	●		(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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
(続き) 1 就労支援事業 会計基準	●	●	●		(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・移行の経過処理に係る帳簿

VI 変更の届出等

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	適	不適	非該当	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
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。 (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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・変更届(控え)

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	適		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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
						適	不適			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・留意事項第1の1(4)	・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
「就労移行支援サービス費」 ※市への事前届出が必要	●				<p>「就労移行支援サービス費(Ⅰ)」</p> <p>(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。</p> <p>【計算式】 就労定着者の割合 = $A \div (B + C)$</p> <p>A 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 B 前年度の利用定員 C 前々年度の利用定員</p> <p>※「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3年10月1日に就職した者は、令和4年3月31日に6箇月に達した者となる。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>「記載必須」</p> <p>左記A、B及びC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。</p> <p>A _____人 B _____人 C _____人 算定に用いた年度 _____年度</p> <p>「注意事項」 次のいずれか2箇年の実績で算出すること。 ① 令和2年度及び令和3年度 ② 平成30年度及び令和元年</p>	<p>・別表第12の1 ・留意事項第2の3(3)①</p> <p>「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく指定障がい福祉サービス等及び基準該当障がい福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」令和4年3</p>	<p>・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</p>
	●				<p>(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。</p> <p>※1 2年度目において、初年度の利用定員に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。</p> <p>※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である。</p> <p>【計算式】 就労定着者の割合 = $(A + B) \div (C + D)$</p> <p>A 初年度の利用定員に100分の30を乗じた数 B 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 C 初年度の利用定員 D 2年度目の利用定員</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
「就労移行支援サービス費」 ※市への事前届出が必要	●				<p>「就労移行支援サービス費(Ⅱ)」</p> <p>(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。</p> <p>【計算式】 就労定着者の割合 = $A \div B$</p> <p>A 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 B 前年度の最終学年の利用定員</p> <p>※次のいずれかの実績で算出する。 ア 令和3年度 イ 令和元年度</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>「記載必須」</p> <p>左記A及びBについて、貴事業所における人数を記載すること。</p> <p>A _____人 B _____人 算定に用いた年度 _____年度</p> <p>「注意事項」 次のいずれかの実績で算出すること。 ① 令和3年度 ② 令和元年度</p>		

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行 就労A 就労B 就労定着	確認事項	適		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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
			通	非 該 当			
<就労継続支援A型サービス費> ※市への事前届出が必要		(1) 令和3年厚生労働省告示第88号(以下「スコア告示」という。)に基づき算出される評価点に応じた報酬を算定しているか。 A 労働時間 (令和4年度におけるスコアの算出に当たっては新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、平成30年度、令和元年度、令和3年度のいずれかの実績で算出が可能。) ① 1日の平均労働時間が7時間以上 80点 ② 1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満 70点 ③ 1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満 55点 ④ 1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満 45点 ⑤ 1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満 40点 ⑥ 1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満 30点 ⑦ 1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満 20点 ⑧ 1日の平均労働時間が2時間未満 5点 ア 休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間について、労働時間の合計数に含めていないか。 イ 就労継続支援A型事業所等に雇用される利用者以外の者について、平均労働時間の合計数の算出の対象としていないか。 ウ 利用開始時には予見できない事由(※1)により短時間労働(※2)となった場合、当該短時間労働となった者については、短時間労働となった日から90日分を限度として、延べ労働時間数及び延べ利用者数から除外しても差し支えないが、短時間労働となってしまった事由について市に届け出ているか。 B 生産活動 (令和4年度におけるスコアの算出に当たっては新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、前年度を令和元年度に置き換えた実績で評価することも可能である。この場合、前々年度は「平成30年度」となる。) ① 前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者へ支払う賃金の総額以上 40点 ② 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者へ支払う賃金の総額以上 25点 ③ 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者へ支払う賃金の総額以上 20点 ④ 前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者へ支払う賃金の総額以上ではない 5点 ア 当該年度(※1)の前年度及び前々年度における生産活動収支(※2)が利用者へ支払う賃金(※3)の総額以上であるか。 イ 新規指定の就労継続支援A型事業所等における2年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績(当該2年度目の前年度)により評価し、上記②(前年度における生産活動収支が前年度に利用者へ支払う賃金の総額以上である場合)又は上記③(前年度における生産活動収支が前年度に利用者へ支払う賃金の総額未満である場合)の区分に応じ、スコアを算定しているか。 ② 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者へ支払う賃金の総額以上 25点 ③ 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者へ支払う賃金の総額以上 20点 C 多様な働き方 ア a~hに掲げる8項目のうちいずれか任意の5項目について、就業規則の整備状況とその活用実績に応じそれぞれ1点又は2点で評価し、その5項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出しているか。 イ 就業規則の作成・届出の義務がない場合(※)であっても、本事項の評価に当たっては、就業規則その他これに準ずるもの(以下「就業規則等」という。)を作成し、各事項について整備しているか。 ウ 就業規則等の整備状況については、毎年度4月1日時点の規定内容により評価しているか。 エ 活用実績については利用者の希望に基づき実施されたものを指し、a、c、d、e、fの項目については就労継続支援A型計画又は施設障害福祉サービス計画において、当該項目を活用することを予め記載しているか。 ① 任意の5項目の合計点が8点以上 35点 ② 任意の5項目の合計点が6点又は7点 25点 ③ 任意の5項目の合計点が1点以上5点以下 15点			<記載必須> 左記A及びBについて、貴事業所における人数を記載すること。 A _____人 B _____人 算定に用いた年度 _____年度 <注意事項> 次のいずれかの実績で算出すること。 ① 令和3年度 ② 令和元年度 ③ 平成30年度 <記載必須> 左記Bについて、貴事業所のスコアを記載すること。 B _____点 算定に用いた年度 _____年度 <注意事項> 次のいずれかの実績で算出すること。 ① 令和2年度及び令和3年度 ② 平成30年度及び令和元年度	・別表第13の1 ・留意事項第2の3(4)① ・厚生労働大臣が定める事項及び評価方法の留意事項について(令和3年9月30日付付録第0330第6号)(令和4年3月31日付け障発0331第8号)	○スコアの算定根拠資料 ・前年度雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間及び延べ利用者数を求める根拠となる利用者の始業・終業時刻の記録 ○スコアの算定根拠資料 ・前年度における生産活動収支及び利用者への賃金支払総額が確認できる資金台帳 ・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等就労支援事業に関する会計書類その他の書類

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	通	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書					
<就労継続支援A型サービス>(続き) ※市への事前届出が必要					a	(a) 就労継続支援A型事業所等の利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に資するための、免許、資格、検定等の取得に係る支援のための訓練を企画・実施する仕組み、教育訓練機関が実施する訓練に参加出来る仕組み、利用者に対して訓練費用、受験費用等を助成する仕組み等を、就業規則等に定めている。			1点		・免許、資格、検定等の取得に係る支援の仕組みにかかる就業規則等及び当該制度の活用実績、免許、資格、検定等の取得状況が分かる書類 ・障害者を登用する制度(職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等を含むもの)に関する就業規則等及び登用した障害者の労働契約書、勤務状況、当該障害者が利用者であったことが分かる書類 ・在宅勤務制度が規定された就業規則等及び在宅勤務制度の活用実績が分かる書類 ・フレックス勤務制度が規定された就業規則等、フレックス勤務制度について締結された労使協定書及び当該制度の活用実績が分かる書類 ・時間勤務制度を規定された就業規則等及び短時間勤務制度の活用実績が分かる書類 ・時差出勤制度を規定した就業規則等及び時差出勤制度の活用実績が分かる書類 ・年次有給休暇の時間単位付与制度又は計画的付与制度を規定した就業規則等、時間単位付与制度又は計画的付与制度について締結された労使協定書及び当該制度の活用実績が分かる書類 ・傷病休暇制度が規定された就業規則等及び当該制度の活用実績が分かる書類					
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、免許、資格、検定等の取得に係る支援を実施した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					b	(a) 就労継続支援A型事業所等の利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員(職業指導員、生活支援員等の人員基準に定める従業者以外の者も含む。)として登用するために、職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等について、就業規則等に定めている。			1点							
						(b) 当該就業規則等に基づき、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就労継続支援A型事業所等の職員として利用者を1名以上登用し、当該職員の雇用継続期間が当該年度の前年度において6月以上に達しており、かつ、当該年度の前年度末日まで雇用が継続している。			1点							
					c	(a) 就労継続支援A型事業所等の利用者が在宅勤務を行うことができるように、在宅勤務の対象者、在宅勤務時の勤務規律、労働時間、退勤管理等(以下「在宅勤務制度」という。))について、就業規則等に定めている。			1点							
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、在宅勤務を実施した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					d	(a) 始業及び終業の時刻の両方を利用者の決定に委ねる旨(いわゆるフレックス制度)を就業規則等に定めている。			1点							
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づきフレックス勤務制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					e	(a) 就労継続支援A型事業所等の利用者が当該就労継続支援A型事業所等の定める通常の所定労働時間によらず、一日の所定労働時間が短い労働条件(育児・介護休業法の規定に基づく所定労働時間の短縮措置は除く。)以下「短時間勤務制度」という。)を設けて勤務することができるように対象者の範囲、労働時間、休憩時間及び休日、賃金等を就業規則等において定めている。			1点							
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき短時間勤務制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					f	(a) 就労継続支援A型事業所等の利用者が1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げの制度(以下「時差出勤制度」という。)による勤務ができるように、始業時刻、終業時刻、休憩時間等を就業規則等に定めている。			1点							
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき時差出勤制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					g	(a) 労働基準法第39条第4項の規定に基づく時間単位年休の取得を可能とするため、時間単位年休の対象労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位年休の1日の時間数等を就業規則等に定めている場合、又は、労働基準法第39条第6項の規定に基づく年次有給休暇の計画的付与制度に係る計画的付与の方法等を就業規則等に定めている。			1点							
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、時間単位年休の取得又は計画的付与により有給休暇を取得した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					h	(a) 就業規則等において、就労継続支援A型事業所等の利用者が業務外の事由によって長期にわたる治療等が必要を負傷又は疾病等のために休業を取得できる制度(以下「傷病休暇制度」という。))として休業制度、療養中・療養後の短時間勤務制度、失効年休積立制度等を就業規則等に定めている。			1点							
						(b) 就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、傷病休暇制度を取得した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる。			1点							
					④ 支援力向上のための取組 (ここでの「職員」には、利用者は含まない。) a~hに掲げる8項目のうちいずれか任意の5項目について、当該就労継続支援A型事業所等における取組実績に応じそれぞれ1点又は2点で評価し、その5項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出しているか。											
					① 5項目の合計点が8点以上										35点	
② 5項目の合計点が6点又は7点									25点							
③ 5項目の合計点が1点以上5点以下									15点							

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行 就労A 就労B 就労定着	確認事項	通 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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
<就労継続支援A型サービス費>(続き) ※市への事前届出が必要		a (a) 前年度において、当該就労継続支援A型事業所の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための当該前年度における研修計画(当該前年度における研修の実施時期、目的、対象者及び具体的な内容を定めたもの。以下同じ。)を定め、当該研修計画に基づき、外部研修会又は内部研修会に対して職員の半数以上が参加している。	2点				・職員の人材育成にかかる規程等、職員にかかる研修計画(当該前年度における研修の時期、目的、対象者及び具体的な内容を示したもの) ・職員が受講した外部研修会の修了証書、受講証明書等の職員が当該外部研修会を受講したことを証明する書類等の写し ・職員が受講した外部研修会のカリキュラム(時間数、内容が分かるもの)、受講概要及び受講者名簿等 ・職員が受講した内部研修会のカリキュラム(時間数、内容が分かるもの)、議事次第、参加者名簿、資料等
		(b) 前年度において、当該就労継続支援A型事業所の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための当該前年度における研修計画(当該前年度における研修の実施時期、目的、対象者及び具体的な内容を定めたもの。以下同じ。)を定め、当該研修計画に基づき、外部研修会又は内部研修会に対して1人以上半数未満が参加している。	1点				
		a (a) 前年度において、当該就労継続支援A型事業所の職員が外部で開催される研修、学会等又は学会誌等において発表した回数が2回以上。	2点				・当該就労継続支援A型事業所の職員が講演、実践報告を行った研修・セミナーの開催案内、実施概要、資料等 ・当該就労継続支援A型事業所の職員が研究報告を行った学会等での開催案内、実施概要、資料等 ・学会誌等に掲載された当該就労継続支援A型事業所の取組を踏まえた研究論文・実践報告等
		(b) 前年度において、当該就労継続支援A型事業所の職員が外部で開催される研修、学会等又は学会誌等において発表した回数が1回。	1点				
		a (a) 当該年度の前年度における、当該就労継続支援A型事業所の職員が先進的事業者(障害者に対する就労支援に係る先進的な取組を行う他の就労継続支援A型事業者その他の事業者をいう。以下同じ。)の視察・実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習の受け入れ状況に応じて評価し、「先進的事業者の視察・実習への参加」及び「他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習の受入」のいずれの取組も行っている。	2点				・視察・実習の実施案内、視察・実習の実施スケジュール ・視察・実習の参加者名簿、資料等 ・視察・実習の目的、視察先の選定理由、視察・実習の結果をまとめた概要資料
		(b) 「先進的事業者の視察・実習への参加」及び「他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習の受入」のいずれか一方のみの取組を行っている。	1点				
		a (a) 当該年度の前年度における生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会、展示会その他これらに類するもの(以下「商談会等」という。)への参加回数が2回以上。	2点				・当該就労継続支援A型事業所等が展示会に出展したことがわかる当該展示会の実施概要等 ・当該就労継続支援A型事業所等が地域の企業等との情報交換を実施したことが分かる実施スケジュール、参加者名簿、資料等 ・当該就労継続支援A型事業所等が参加した自治体や地域の商工会・商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会の実施スケジュール、参加者名簿、資料等
		(b) 当該年度の前年度における生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会、展示会その他これらに類するもの(以下「商談会等」という。)への参加回数が1回。	1点				
		e 人事評価の結果に基づき就労継続支援A型事業者等の職員の昇給を判定する仕組み(以下「人事評価制度」という。)を有しており、当該人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件が明文化されているとともに、当該就労継続支援A型事業所等の全ての職員に対して周知され、かつ、当該人事評価制度が当該年度の前年度において運用されている。	2点				・人事評価の基準や手続き等が明文化された就業規則等 ・当該人事評価制度を周知したことが分かる書類 ・当該年度の前年度において当該人事評価制度に基づき昇給・昇格を実施したことが分かる書類
		f 当該就労継続支援A型事業所等と雇用関係にある職員として、ピアサポーターを配置している。	2点				
		g 「福祉サービス第三者評価事業に関する指針」(平成26年4月1日付雇発0401第12号、社援発040第33号、老発0401第11号(以下「指針」という。))に基づき都道府県推進組織から認証を受けている第三者評価機関の評価を受け、当該第三者評価の結果が、指針に示す「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」に基づいて公表されている。	2点				・当該ピアサポーターが障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修を修了した旨の証明書 ・当該ピアサポーターの労働契約書、勤務実績等、当該就労継続支援A型事業所等に雇用されていることが分かる書類 ・当該研修を修了した後、ピアサポーターである職員が利用者に対して就労又は生産活動の支援その他必要な支援を実施していることが分かる書類(職員体制図、勤務日程表等)
		h 就労継続支援A型事業所等において、国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める規格に適合している旨の認証を受けている。	2点				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書	
<<就労継続支援A型サービス費>>(続き) ※市への事前届出が必要					⑤ 地域連携活動 ア 地域連携活動の実施状況について、当該活動の内容及び当該活動に対する関係事業者等の意見を記載した報告書を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、スコアを算定しているか。 イ インターネットの利用その他の方法による地域連携活動の公表にあたっては、スコアの公表とあわせて行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			・地域の企業と協力した商品開発、企業や官公庁等での生産活動等を行っていることが証明できる契約書等 ・当該取組の実施結果及び連携先である企業や地域住民の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報	
					(2) 算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細について、定められた様式により、インターネットの利用その他の方法により、毎年度4月中に公表しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく指定障がい福祉サービス等及び基準該当障がい福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」令和4年3月31日付け障発0331第6号	
					(3) 就労継続支援A型事業所等は、算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細の公表について、市に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				・市への届出書の写し等
					(4) 就労継続支援A型事業所等は、市から求められた場合に速やかに提出できるよう、スコアの算出根拠となる資料等を常備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<<就労継続支援A型サービス費(Ⅰ)>> (2) 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<<就労継続支援A型サービス費(Ⅱ)>> (3) 就労継続支援A型サービス費(Ⅰ)以外の指定就労継続支援A型事業所であって、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<<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 ※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ついては、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		<<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) 次のいずれかの年度の実績を記載すること。 ①令和3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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
<p>《就労継続支援B型サービス費》 ※市への事前届出が必要</p>					<p>《就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)》</p> <p>【平均工賃月額算出】</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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ついては、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 				<p>《記載必須》</p> <p>左記①～③について、貴事業所の数値を記載すること。</p> <p>① _____人 ② _____円 ③ _____円</p> <p>算定に用いた年度 _____年度</p> <p>《注意事項》 次のいずれかの年度の実績を記載すること。</p> <p>①令和3年度 ②令和元年度 ③平成30年度</p>		
<p>《就労継続支援B型サービス費》 ※市への事前届出が必要</p>					<p>(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。</p> <p>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(※)。</p> <p>※ 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。</p>						
					<p>《就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)》</p> <p>(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。</p> <p>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(※)。</p> <p>※ 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。</p>				<p>《記載必須》</p> <p>利用定員 _____人</p>		
					<p>《就労継続支援B型サービス費(Ⅳ)》</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>				<p>《記載必須》</p> <p>利用定員 _____人</p>		
<p>《就労定着支援サービス費》 ※市への事前届出が必要</p>					<p>《就労定着支援サービス費》</p> <p>(1) 前年度の就労定着者の割合の算定は適切であるか。</p> <p>【就労定着者の割合の算定】</p> <p>① 当該前年度末日から起算して過去3年間に就労定着支援を利用した総数を算出する。 ② ①の過去3年間に就労定着支援を利用した総数のうち当該前年度末日において就労が継続している者の総数を算出する。 ③ ②÷①により算出する。</p> <p>(2) 前年度の就労定着者の割合に応じた適切な報酬区分を適用しているか。</p> <p>(3) 利用者に対し、支援内容を記載した報告書(支援レポート)を1月に1回以上提供しているか。</p>				<p>《記載必須》</p> <p>左記①～③について、貴事業所の数値を記載すること。</p> <p>① _____人 ② _____人 ③ 算出値:</p> <p>新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた実績の算出(令和4年度の報酬算定に係る実績の算出)次のいずれかの実績で評価すること。 ①令和元年度、令和2年度及び令和3年度(3年間) ②平成30年度及び令和元年度(2年間)</p>	<p>・別表第14の2注2 ・留意事項第2の3(6)②</p>	<p>・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労先を示す書類(前年度分)</p>
<p>2の2 減算が行われる場合</p>					<p>《自己評価未公表減算》(本体報酬×85%)</p> <p>(1) 就労継続支援A型サービス費を算定するに当たり算出する評価点の公表について、市に届出がされていない場合に正しく減算の算定が行われているか。</p> <p>(2) 届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算を行っているか。</p>				<p>別表第13の1の注4 留意事項第2の3(4)①</p> <p>「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づき指定障がい福祉サービス等及び基準該当障がい福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」令和4年3月31日付け障発0331第6号</p>	<p>・市への届出写し</p>	
<p>2の2 減算が行われる場合</p>					<p>《定員超過利用減算》(本体報酬×70%)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(1)-4 人数の端数処理に誤りはないか。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(1)-7 加算は減算としていないか。</p> <p>(1)-8 利用者全員を減算としているか。</p>					<p>・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</p>	

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
2の2 減算が行われる場合	●	●	●	●	<p>《サービス管理責任者欠如減算、人員欠如減算》</p> <p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		留意事項第2の1	<p>・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)</p> <p>・勤務体制一覧表(常勤換算上の算定ができるもの)</p>
					<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(2)-3 人員欠如減算の算定単位数は適正か。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2の2 減算が行われる場合	●	●	●	●	<p>《個別支援計画未作成減算》</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		留意事項第2の1	<p>・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)</p> <p>・個別支援計画</p> <p>・アセスメント、ケース会議、モニタリング記録等</p>
					<p>(3)-2 算定単位数は適正か。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>《標準利用期間超過減算》本体報酬×95%</p> <p>(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。</p> <p>※ 具体的には次のとおり。</p> <p>ア 自立訓練(機能訓練) 24月間</p> <p>イ 自立訓練(生活訓練) 30月間</p> <p>ウ 就労移行支援 30月間</p> <p>エ 自立生活援助 18月間</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(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。</p> <p>※ 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2の2 減算が行われる場合	●	●	●	●	<p>(4)-3 1年以上にわたり入院をしていた者又は1年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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		留意事項第2の1(7)	<p>・受給者証(控え)</p> <p>・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)</p>
					<p>《身体拘束廃止未実施減算》</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>エ 身体拘束等の適正化のための研修を1回以上実施していない場合</p> <p>※ 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(5)-2 算定単位数は適正か(1日につき5単位を減算)。</p> <p>※ 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>《複数の減算要因がある場合》</p> <p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<p>《地方公共団体が設置する施設》</p> <p>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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各別表・注	<p>・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え)</p>						

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
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、作業療法士又は公認心理師の割合が35%以上であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・別表第5の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、作業療法士又は公認心理師の割合が25%以上であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3の2 ピアサポート実施加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●	●	《ピアサポート実施加算》 100単位/月 (1) 就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)または(Ⅳ)を算定している事業所であって、ピアサポート研修を修了した者を従業者としてそれぞれ配置している。 ア 障害者又は障害者であったと都道府県知事が認める者 イ 当該就労継続支援B型事業所の従業者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第14の8の2 ・留意事項第2の3(5)①	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・障害者又は障害者であった事を証する書類 ・従業者名簿 ・ピアサポート研修の修了証 ・従業者に対し行った研修の記録	
					(2) (1)の従業者により、当該就労継続支援B型事業所の従業者に対し、障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われている。 ※ 研修を行った際はその内容を記録し、5年間保存すること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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害がいをも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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第6の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就労移行支援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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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) ・個別支援計画 ・訪問支援の記録	
					(2) 個別支援計画に訪問支援を位置付けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。(営業日で教える) ※2 1回の連絡調整・相談援助で算定できるのは1回であり、複数回算定することはできない。 ※3 「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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第6の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) ・欠席時の相談援助の記録	

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・別表第7の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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第14の2の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) ・会議録	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第14の2の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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第14の2の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 ・勤務表と勤務記録等	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第1の3 ・留意事項第2の2(1)⑩	・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額管理の対象事業所であることが妥当か(受給者証の確認)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・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) ・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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(※)の精神科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、精神科病院におおむね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科病床を有する病院を含む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・別表第6の11 ・留意事項第2の3(2)⑳	・介護給付費・訓練等給付費等明細書(控え) ・勤務表と勤務記録等 ・退院支援者の個別支援計画 ・精神科病床を居住の場として転換したことが分かる書類	
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	通	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書			
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の12 ・留意事項第2の3(3)①	・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。							□	□	□
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の13 ・留意事項第2の3(3)②	・前年の利用者一覧 ・施設外支援を行った利用者の一覧 ・ケース記録、日報				
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の11 ・留意事項第2の3(4)②	・前年度の利用者数の分かるもの ・前年度の障害年金受給者数の分かるもの ・障害年金受給者証(控え) ・算定にあたり1級受給者の割合を計算した書類など				
					《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。						□	□	□	
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の12の2 ・留意事項第2の3(4)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 ・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の12 ・留意事項第2の3(5)⑤	・勤務割表と勤務記録等 ・利用者一覧表 ・工賃向上計画				
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の12 ・留意事項第2の2(6)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) ・受給者証(控え) ・送迎に関する記録				
					(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。						□	□	□	
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 (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。	□	□	□	・別表第6の13 ・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) ・受給者証(控え) ・支援経過記録				
											□	□	□	
											□	□	□	
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の15の2 ・留意事項第2の3(3)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) ・サービス提供した場合の詳細な記録(ケース記録) ・専門職員であることが分かる研修の修了証など				

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行			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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
	就労移行	就労A	就労B							
13の1の3 在宅時生活支援サービス加算	●	●	●	<p>《在宅時生活支援サービス加算》 300単位/日</p> <p>(1) 居宅において支援を受けることを希望する者であつて、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>・別表第12の15の3 ・留意事項第2の3(3)⑯</p>	<p>・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) ・事業所が費用を負担していることが分かる記録</p>	
				<p>(2) 居宅介護や重度訪問介護を利用している者であつて、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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》	●	●	●	<p>《社会生活支援特別加算》 480単位/日</p> <p>(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もしくは訪問による指導を受けられる体制が整っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>・別表第10の8の2 ・留意事項第2の3(1)⑪</p>	<p>・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)</p>	
				<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13の2 就労移行支援体制加算 《市への事前届出が必要》	●	●	●	<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>・別表第13の3 ・留意事項第二の3(4)③</p>	<p>・6ヶ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)</p>	
				<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<p>(3) 市への事前届出をしているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13の3 就労移行連携加算	●	●	●	<p>《就労移行連携加算》 1,000単位</p> <p>(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旨までに、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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>・別表第13の3</p>	<p>・就労移行支援事業所との連絡調整などを行った記録 ・特定相談支援事業者に対して、利用者に係る必要な情報等を提供した際の文書。もしくは文書で提供したことが分かる記録</p>	
				<p>(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。</p> <p>※ 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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13の4 支援計画会議実施加算	●			<p>《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)</p> <p>(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。</p> <p>※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。</p> <p>※2 利用者についての継続的な評価を含む。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>・別表第12の15の5 ・留意事項第2の3(3)⑯</p>	<p>・会議の記録 ・関係者等が参加したことが分かる記録</p>	
				<p>(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、就労移行支援計画等の作成や見直しを行っているか。</p> <p>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</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14 福祉・介護職員処遇改善加算	●	●	●	<p>《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)》</p> <p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>・別表第6の14 ・留意事項第2の2(1)⑫</p>	<p>・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</p>	
				<p>(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。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	通	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書						
14 福祉・介護職員 処遇改善加算	●	●	●	●	(3) 加算の算定額に相当する賃金改善を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			・賃金台帳 ・処遇改善計画に当たり、 金額を算出した計算書など						
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
					(6) 労働保険料の納付が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
					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。										・就業規則、辞令又は労働条件通知書等		
					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。											・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。												
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														

Ⅶ 報酬算定及び取扱い

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	確認事項	通	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・条例 (関係法令)	確認すべき事項 (資料・帳簿等) ※下線は標準確認文書
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の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)
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Ⅷ 職員処遇

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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）
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。	□	□	□	・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)	
	●	●	●	●	(4) 給料表を定めて、給料表に基づき支給されているか。	□	□	□		
	●	●	●	●	(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。	□	□	□		
	●	●	●	●	(6) 給与規程に基づかない手当を支給した事案はあるか。	□	□	□	・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)	
	●	●	●	●	(7) 賃金台帳を調製しているか。	□	□	□		
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 ・所得税法第183条 ・地方税法第317条の6第1項
	●	●	●	●	(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	□	□	□		
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、それがい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)。	□	□	□		

Ⅷ 職員処遇

点検項目	就労移行	就労A	就労B	就労定着	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）	
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事 ・ 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・休日などに関する事 ・ 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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事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事について技術的事項の管理 ※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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					<<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事。 ・ 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事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			・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)
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(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)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		・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	
					(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					(2) 職員の定着率は適正か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1 延利用者数の状況

		障害福祉サービス名											
		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)							計	施設開所日数
					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			
令和3年度	4											0	
	5											0	
	6											0	
	7											0	
	8											0	
	9											0	
	10											0	
	11											0	
	12											0	
	1											0	
	2											0	
	3											0	
	計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平均利用者数(人/日)													
令和4年度	4											0	
	5											0	
	6											0	
	7											0	
	8											0	
	9											0	
	10											0	
	11											0	
	12											0	
	1											0	
	2											0	
	3											0	
	計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		障害福祉サービス名											
		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)							計	施設開所日数
					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			
令和3年度	4											0	
	5											0	
	6											0	
	7											0	
	8											0	
	9											0	
	10											0	
	11											0	
	12											0	
	1											0	
	2											0	
	3											0	
	計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平均利用者数(人/日)													
令和4年度	4											0	
	5											0	
	6											0	
	7											0	
	8											0	
	9											0	
	10											0	
	11											0	
	12											0	
	1											0	
	2											0	
	3											0	
	計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【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)

サービス種別	
--------	--

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					
管理者												
サービス管理責任者												
生活支援員												
生活支援員												
生活支援員												
職業指導員												
職業指導員												
職業指導員												
就労支援員												
就労支援員												
就労支援員												
事務員												
事務員												
その他												

※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、補充の方法や代替品の準備があるか。	
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。	