

CITY OF YOKOHAMA

障害者支援施設（入所施設）、 障害福祉サービス事業所（通所施設）

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課
施設等運営支援係

明日をひらく都市
OPEN X PIONEER

運営指導における主な指摘事例 ～指摘事例と注意点～

目次

- 1 事業所の運営に関する事
- 2 個別支援計画に関する事
- 3 工賃に関する事
- 4 加算・減算に関する事
- 5 利用契約の自動更新の取扱いに関する事
- 6 虐待防止・身体拘束適正化の取組について
- 7 業務継続計画・感染症予防の取組について

1 事業所の運営に関すること

【事例１－１】 事業所の運営形態や用途が、届出内容と異なっていた

- 指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。
- 指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。
- 届け出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。
- 届け出をせずに利用定員を変更していた。

【事例1-1】ポイント

事業所の指定内容を変更する場合は、
障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください。

※変更内容によっては、変更の3か月前までに、障害施設サービス課施設等運営支援係に事前相談の申込が必要です。

<事前相談の申込が必要な場合>

- ・主たる事業所の所在地の変更
- ・従たる事業所の所在地の変更または設置
- ・事業所の指定を受けている居室面積等の拡大又は縮小
- ・事業所の定員の変更

【事例1-1】ポイント

<障害施策推進課指定・システム担当への提出期限>

◆変更届 — 変更があった日から10日以内に提出

◆指定変更の申請（※） — 変更の前月15日までに提出

※生活介護、就労継続支援A型B型について、定員増を伴う変更を行う時には、指定変更の申請を変更の前月15日までに提出

※障害施設サービス課との事前相談が必要な変更内容の場合は、事前相談終了後、上記の期日までに提出してください。



事前相談は「横浜市 日中活動系サービス」で検索



【事例１－２】 人員配置基準どおりに職員を配置していなかった

- サービス管理責任者、必要な常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。
- サービス管理責任者や配置基準上必要な常勤職員が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務しており、常勤・専従要件を満たしていなかった。
- 常勤換算上の必要な職員数が配置できていなかった。

★人員欠如減算は基本報酬の最大５０％減算となります。

また、各種加算の算定において必要な職員が不足している事例も確認された。
例）福祉専門職員等、目標工賃達成指導員、調理員等

【事例1－2】ポイント

「常勤」とは

(定義) (解釈通知第2の2)

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数 (1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。) に達していることをいうものである。(以下、省略)。

「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間」について

常勤換算は当該事業所のみに着目するため、同一法人内であっても他事業所・他サービスとの兼務をしている場合や常勤換算に含められない職種を兼務している場合は、常勤換算による勤務時間に含められません(管理者は除く)。

【事例1－2】ポイント

「常勤換算方法」とは

【定義（基準省令第2条）】

指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該指定障害福祉サービス事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。

【事例1-2】ポイント

Q 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は？

【手順：1】 指定基準上の必要職員数の算出

前年度の平均利用者数 ÷ 指定基準上の必要職員配置割合

= 指定基準上の必要職員数①

別紙3-1～3-4で算出
(新規事業所は定員の9割)

1.7:1、3:1、6:1、
7.5:1、10:1 など

【手順：2】 常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数の算出

一月の常勤職員の勤務すべき時間数 × 指定基準上の必要職員数①

= 常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数②

月の暦や就業規則により毎月変わります。

【事例1－2】ポイント

Q 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は？

【手順：3】 直接処遇職員の実際の一月の総勤務時間数の算出
事業所に配置されている直接処遇職員の総勤務時間数の和③

- ・ 常勤換算に含まれるのは直接処遇職員のみです
- ・ 超過勤務時間は含みません。

【手順：4】 常勤換算方法による指定基準上の必要な総勤務時間数と月の総勤務時間数の比較

常勤換算方法による指定基準上の必要な一月の総勤務時間数（②） < 実際の一月の総勤務時間数（③）となっていれば常勤換算を満たす

⇒ 毎月、常勤換算上の必要な職員数を満たすよう管理してください
（例）勤務シフト表を作成し、実労働時間を足し合わせてみる など

【事例1－2】ポイント

◆「人員配置」の定義

法人・事業所の指揮命令系統に含まれている者を配置すること

○該当　：法人と労働契約を結んでいる者、労働者派遣として事業所で働く者　など

×非該当：ボランティアのスタッフ、請負契約で働いている者、施設外就労・施設外支援先の企業の職員　など

指定基準上・加算算定上求められている人員配置は、必ずこの定義に準じてください。

【事例１－３】 職員の勤務体制について客観的な資料が不足していた

- 従業者の出退勤時刻・勤務状況が分かる資料（出勤簿やタイムカード等）を備えておらず、日々の職員体制が確認できなかった。
- 法人役員が支援員等の配置に入っているが、勤務状況が分かる資料を備えていなかった。
- 多機能型事業所で複数のサービスを兼務している職員の出勤記録がサービスごとに切り分けられていなかった。
（就労定着支援、就労選択支援を除く）

【事例1－3】ポイント

◆原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者等の兼務関係等を明確にしなければなりません。

⇒ 毎月の人員配置が基準を満たしているか、出退勤時刻が確認できる勤務記録（出勤簿やタイムカード等）の整備が必要です。

※日々の職員体制が記録等から確認できない場合は、人員欠如に該当する可能性がありますので、ご注意ください。

【事例１－４】 定員を超えて利用者の受入を行っていた

○定員超過利用減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。

（例）定員２０名の生活介護事業所

⇒ １日の利用者数が３１人以上だった。

★定員超過利用減算は基本報酬の最大３０％減算となります。

○減算にはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。

【事例1－4】ポイント

◆利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。

⇒ 定員超過の状況が発生した場合は、
早急に改善策を講じてください（定員増の変更を行う等）

※指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。

【事例1－5】

営業日・営業時間としていない日時について、給付費を請求していた

◆営業日・営業時間 = 事業所が利用者にサービス提供を行える日時

○運営規程の営業日として定めていない日において開所し、当該日の請求を行っていた。

（例）運営規程上の営業日：月～金曜日

日曜日に地域のバザーに利用者と参加するため開所した。

○一部利用者のみを集めてイベントを開催した日について請求を行っていた。

【事例1－5】ポイント

◆営業日とみなせる要件

- ①運営規程に位置付けられていること
- ②利用者全員にサービス提供ができる体制を整えていること



- ・年間スケジュール策定時等に営業日の設定に誤りがないか確認してください。
- ・運営規程上の営業日と実態に齟齬が生じている場合は、運営規程を変更の上、障害施策推進課に変更届を提出してください。

【事例１－６】 運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があった

○運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に齟齬があった。

(例)

- ・ 運営規程に記載している項目（「通常の事業の実施地域」等）が重要事項説明書に記載されていない。
- ・ 重要事項説明書に記載されている「営業日及び営業時間」が運営規程と異なる。

【事例1－6】ポイント

◆重要事項説明書は、利用者に対して事業所の規程等を分かりやすく説明するもの。



- ・運営規程に記載されている内容は、重要事項説明書にも同様の内容が含まれます。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬が生じている場合は、修正してください。
- ・運営規程を修正した場合は、障害施策推進課に変更届を提出してください。

2 個別支援計画に関すること

【事例2－1】

個別支援計画の未作成、あるいは定められた期間での見直しを行っていなかった

- 不定期に利用する利用者について、個別支援計画を作成しないでサービス提供及び請求を行っていた。
- 利用開始の同月内に計画作成、本人の同意が得られていなかった。
- 個別支援計画の作成後、モニタリング（計画の実施状況の把握）及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われていなかった。

★個別支援計画未作成減算は基本報酬の最大50%減算となります。

【事例2-1】ポイント

- ◆個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、本来は利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意が必要です。
- ◆モニタリング及び計画見直しの必要性の検討はサービスごとに少なくとも6か月・3か月に1回以上行わなければなりません。



- ・個々の利用者の個別支援計画の計画期間を管理する。
- ・個別支援計画の検討会議の議事録、利用者の日々の記録、面談記録など、策定に必要な資料を備える。

【事例2-2】

在宅支援について、要件を満たさずに実施していた

※ 在宅支援は就労移行支援、就労継続支援に限ります。

- 事業所が在宅支援の開始前までに、「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」を援護の実施機関（支給決定元の区役所）に提出していなかった。
- 月1回以上の居宅訪問又は通所による訓練目標に対する達成度の評価等を行っていなかった。
- 利用者から電話をかけてほしくない等の希望があり、1日2回の連絡を行っていなかった。
- 緊急時の対応ができる体制が整っていなかった。

【事例2-2】ポイント

◆在宅支援は実施する前に所定の要件を確認し、利用者への説明や必要な手続きを行った上で、実施してください。

※ 要件を満たしていない場合は、報酬算定ができません。



当該パワーポイント後半や、集団指導共通資料に記載の要件を必ず確認してください。

3 工賃に関すること

【事例3-1】

生産活動に関する収支の差額が利用者に工賃として払われていなかった
又は工賃が適切に計算されていなかった

○必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。

（例：レクリエーション費、訓練作業室の家賃 等）

○利用者の能力に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。

○工賃から食費等を天引きしていた。

○工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。

⇒ 生産活動に係る収入－生産活動に係る事業に必要な経費 $\geq$ 工賃支払総額
が基準で定められているため、収益を上回る工賃を支払うことはできません。

★就労継続支援B型については、工賃の算定誤りにより、基本報酬の算定区分が実態と相違している場合は、給付費の返還が発生します。

【事例3-1】ポイント

- ◆生産活動の必要経費を正しく算出し、計上してください。
(例) パン製造に係る原材料費、清掃作業を行うための用具購入費、生産活動を行うことにより増加する部分の水光熱費等：生産活動の経費として計上可能
※福祉事業活動費用と共通の経費は、按分して計上してください。
 - ◆運営主体が社会福祉法人以外の場合
「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて（厚生労働省通知）」
に従い、生産活動に係る収支明細書等を作成します。
※就労移行支援、就労継続支援 A・B 型は必須。
 - ◆月ごとに生産活動の収支を把握し、支払っている工賃が適正な金額か確認してください（正しい損益管理を行ってください）。
- ・ 参照：就労支援事業会計の運用ガイドライン

4 加算・減算に関すること

【事例4－1】 食事提供体制加算について要件を満たさない請求があった

○クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度（例：中心温度65℃以上）を満たさない形態で提供していた。

（例）市販の保温バッグで運搬しており、温度管理が不十分であった

○市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。

○食事提供のための調理員が配置されていなかった。

○事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していなかった。

○利用者ごとの摂食量を記録していなかった。

○利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録していなかった。

【事例4-1】ポイント

◆事業所外で調理されたものを提供し加算を算定できる場合

①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理

⇒ 温度管理や、運搬方法等の基準を業者と確認し、適切な食事提供を行ってください。

◆①～④の形態であっても、配膳等を行うための調理員の配置が必要となります。

⇒ 支援員等が兼務する際には、調理員としての従事時間と支援員等としての従事時間を分けて管理してください。

【事例4－1】ポイント

＜令和6年度報酬改定により要件が追加された部分＞

◆年に1回以上、管理栄養士又は栄養士が献立の作成や確認に携わる必要があります。

⇒携わったことがわかるよう記録を残してください。

◆摂食量の記録が必要です。

⇒提供した日付、摂取量等（完食、全体の1/2など）を記録してください。

◆体重又はBMIをおおむね6月に1回記録する必要があります。

【事例4－2】 福祉専門職員配置等加算について、要件を満たさない請求があった

- 加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。
- 本来配置されている職員に応じた福祉専門職員配置等加算の単位ではない単位数で請求していた。

【事例4－2】ポイント

- ◆対象となる職員の資格、勤務形態（常勤・非常勤の別）を必ず確認してください。
- ◆常勤職員で社会福祉士等の有資格者に関しては、体制届で有資格者であることを届け出てください。

【事例4－3】 送迎加算について、要件を満たしていない請求があったもの

○送迎加算（Ⅰ）を算定していたが、1回の送迎の利用者数が平均10人以上を満たしていなかった。

○送迎を行った利用者を日々記録に残していなかった。

【事例4－3】ポイント

◆送迎加算(Ⅰ)は、1回の送迎につき、平均10人以上の利用者が利用し、週3回以上の送迎を実施する必要があります。利用者数や回数が要件を満たしているかご確認ください。

◆送迎を行った利用者の数は、算定要件を満たしているかの根拠になるため、記録を残してください。

【事例4－4】 欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があった

- 欠席の連絡についての記録がなく、いつ連絡があったのか実態が確認できなかった
- 定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。
- 加算を複数日連続で算定しているが、欠席時の相談支援を1回（日）しか行っていないかった。
- 欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。（例）記録に「欠席」としか記載がなかった。
- 台風や大雪等で事業所を閉所する場合に算定していた。

【事例4-4】ポイント

◆欠席時対応加算の算定要件

- ・急病等により、**利用予定日の前々日まで**に利用中止の連絡があること
※営業日ベースで前々日までとなります。

- ・**実施した相談支援の内容を記録すること**

⇒欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者名を記録してください。

【事例4－4】ポイント

◆ 1回の算定に対して、相談支援を1回行うこと。

(例) ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

- ① Aに算定する場合 － 6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。
- ② Bに算定する場合 － 9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。
- ③ Cに算定する場合 － 10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。

※10日に欠席に係る相談支援を1回行っただけでは、A～Cの3回分の算定は不可。

【事例4－5】 生活介護における医師配置の要件を満たしていなかった

○嘱託医が確保がされていなかった（嘱託契約を結んでいなかった）

○月1回以上の医師配置（事業所訪問・診療）がなかった。

<医師未配置減算>

看護師等により利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することを前提として医師（嘱託医でも可）を配置しない場合

⇒ 1日につき12単位減算

【事例4－5】ポイント

◆嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。

⇒嘱託医は協力医療機関の契約（協定）とは別に契約する必要があります。

◆嘱託医は、**少なくとも月1回以上の事業所訪問**をもって配置されていると見なします。

⇒ 診療に限らず、医療的観点からの利用者支援に関するアドバイス（健康管理等）を行うこと等が業務として想定されます。

【事例4－6】 賃金向上達成指導員配置加算について、要件を満たさない請求があった

○就労継続支援A型において当該加算の要件の1つである「キャリアアップを図るための措置を講じているもの（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就業規則に記載されていること）」が未実施であった。

【事例4－6】ポイント

◆昇格・昇進・昇給といった仕組みを**就業規則**に記載する必要があります。

◆実際にキャリアアップした利用者がいない場合でも差し支えないですが、仕組みがあるにも関わらず、合理的な理由もなく該当者がいない場合は、算定要件を満たしていないとみなされる場合があります。

5 利用契約の自動更新の取扱いに関すること

【事例5－1】 利用契約の自動更新を行う際、意思確認を十分に 行っていなかった

- 利用契約書の有効期間を「支給決定期間満了日まで」としているが、利用者の意思確認はせずに自動更新としていた。
- 個別支援計画に対する同意をもって、利用契約更新の意思確認を行ったとみなしていた。
- 口頭で意思確認をしているが、記録を残していなかった。

【事例5－1】ポイント

利用契約の更新を行う際は、利用者に契約更新の意思を確認するため、再度利用契約書を締結することが原則必要ですが、次の条件を満たす場合のみ、自動更新が可能です。

◆利用者及び法人（事業所）の利用契約更新に対する意思確認がなされていること。

※「意思確認がなされている」とは、意思確認を行ったと判断できる記録があることを指します。

◆契約更新後の契約期間が、利用者の支給決定期間以内であること。

◆契約書に当該契約の解除方法が記載されていること。

◆意思確認を行った上で自動更新を行う旨が、契約書に記載されていること

◆当該契約の内容に契約期間以外の変更がないこと。

6 虐待防止・身体拘束適正化の取組について

【事例6-1】 虐待防止・身体拘束適正化の委員会/研修を年1回以上 開催していなかった。

- 「1年に1回以上開催」という要件を「年度に1回」と誤認識していた。
- 委員会、研修を開催しているが、記録を残していなかった。
- 委員会の結果について、従業者に周知していることがわかる記録が残っていなかった。

【事例6-1】ポイント

<虐待防止>

- ・ 年1回以上、委員会を開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること（虐待防止のための指針を作成することが望ましい）
- ・ 年1回以上、従業者に対し、虐待の防止のための研修を実施すること
- ・ 委員会、研修を適切に実施するための担当者を置くこと

<身体拘束適正化>

- ・ やむを得ず身体拘束を実施する場合は、必要事項を記録すること
- ・ 年1回以上、委員会を開催し、その結果について従業員に周知徹底を図ること
- ・ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
- ・ 年1回以上、従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を実施すること

7 業務継続計画・感染症予防の取組について

【事例7-1】

業務継続計画（BCP）に関する取組がされていなかった。
「感染症の予防及びまん延防止のための指針」の整備がされていなかった。

○業務継続計画について、「非常災害編」「感染症編」のどちらか片方しか作成していなかった。

○感染症の予防及びまん延防止のための委員会等が実施されていなかった。

【事例7-1】ポイント

	作成	委員会	研修	訓練
業務継続計画 非常災害編	計画作成必須	-	年1回以上	年1回以上
業務継続計画 感染症編	計画作成必須	-	年1回以上	年1回以上
感染症予防及び まん延防止	指針作成必須	3か月に 1回以上	年2回以上	年2回以上

※業務継続計画の研修・訓練は、障害者支援施設では年2回以上の開催が必要です
※業務継続計画は、定期的に見直しを行ってください。

別添の「運営指導における主な指摘事例」を必ずご確認ください。

運営指導における主な指摘事例		
【対象サービス：療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援】		
下記に記載した項目は一部です。指定基準等をご確認いただき、適切な事業実施に努めてください		
★：特に指摘回数が多く、かつ事業所運営に特に影響する項目です。		
1 事業所の運営に関すること		
(1)	事業所の運営形態や用途について、指定時の届出内容と異なっていたもの	
	事例	- 指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を実施していた。 - 指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。 - 届出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。 - 届出なく利用定員が変更されていた。
	ポイント	事業所の指定内容に変更があった場合は、必要に応じて障害施設サービス課に相談の上、障害施策推進課指定担当に変更の届出もしくは、指定変更の申請をしてください。また、変更の際は指定基準を再度ご確認ください。
★(2)	配置基準どおりに職員を配置していなかったもの	
	事例	- サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。 - 常勤職員が他事業所の職員を兼務していたことで常勤要件を満たしていなかった。 - サービス管理責任者が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務していたことで常勤・専従要件を満たしていなかった。
	ポイント	必要職員数や常勤、専従の定義を再確認してください。 職員の異動（人事異動、退職、病休、産・育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。毎月、人員配置基準を満たすだけの常勤換算上の職員数を確保できているか管理してください。 ※非常勤職員については、病欠・有給休暇等による欠勤を常勤換算に含めることができませんのでご注意ください。
(3)	定員を超えて利用者の受入を行っていたもの	
	事例	- 定員超過減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 - 減算の人数までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。
	ポイント	利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。 ※指定基準上は定員遵守が規定されているため、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。 ※定員超過については利用者さんからの苦情相談につながる項目です。サービス提供に支障が生じることのないよう、定員超過の状態は早急に改善してください。
(4)	営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていたもの	
	事例	- 運営規程の営業日として定めていない日（日曜日等）において開所し、その日の分の請求を行っていた。 - 一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。
	ポイント	指定障害福祉サービス事業所の開所日とするためには、①運営規程に位置付けられていること、②利用者全員にサービス提供できる体制を整えていることの2点を満たしている必要があります。 年間スケジュール策定時等に営業日を再度確認し、必要に応じて運営規程へ明記してください。

【主な支援の実施要件 等】

- 1 施設外就労の実施要件
- 2 在宅支援の実施要件
- 3 事業所の新規指定・変更について
- 4 第三者評価について

1 施設外就労の実施要件

- ア 施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労系障害福祉サービスの延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労系障害福祉サービスを行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。
- イ 当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、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すること。

- 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定に位置づけられていること。
- 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。
- オ 緊急時の対応ができること。
- カ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

キ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。

※事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。

※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。

ク 施設外就労を行った場合は施設外就労実施報告書を作成の上、事業所内で保管すること。

※令和6年度報酬改定により、毎月の市への提出は不要となりました

※報告書様式は「横浜市 日中活動系サービス」で検索

ケ 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。

なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。

※請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上の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。

※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るものであること。

※施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用賃借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

【本体施設（事業所内）における空き定員の取扱い】

施設外就労に出た利用者と同数以内であれば、新たに利用者を受け入れ可能。

（例）定員20名の就労継続支援B型事業所

15名が事業所内で支援を受け、残り5名が施設外就労に出た場合

⇒事業所内では、既存の15名に加えて、施設外就労に出た利用者と同数である5名分を新たに受け入れ可能。

【参考】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 在宅支援の実施要件

【対象サービス】

就労移行支援、就労継続支援

コロナウイルスの感染症法上の位置づけ5類移行に伴い、令和5年5月12日以降、就労系障害福祉サービス以外での在宅支援は原則として認められません。

下記要件を満たすとともに、事業所は対象の利用者について、在宅支援を実施する前に「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」(※)を区役所(支給決定をしている区役所)に提出する必要があります。

※ 様式は本市HPに掲載しております。
「横浜市 日中活動系サービス」で検索

※在宅で実施した訓練内容および支援内容は、日報等で記録してください。

①事業所の要件

運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと

②対象者の要件

下記ア・イいずれにも該当する者

ア 在宅でのサービス利用を希望する者

イ 在宅でのサービス利用による支援効果が認められると区役所（支給決定をしている区役所・市町村）が判断した者

※「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」を提出してください

③支援の要件

- ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、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必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。
- ウ 緊急時の対応ができること
※緊急事態が発生した際には当該事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけられる体制を整えること。（おおむね2時間以内）

- エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間に付き1回は行うこと。
- カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

※集団指導共通資料の「就労系サービスの在宅支援について」もご確認ください

3 事業所の新規指定・変更について

事業所の新規指定・変更について、障害施策推進課に所定の届出をしていただく前に、障害施設サービス課施設等運営支援係で事前相談を行っていただく必要があります。

【事前面談が必要な事項】

- (1) 事業所の新設、サービス追加、または吸収合併等をする場合
- (2) 指定を受けている事業所の休止、廃止、または再開をする場合
- (3) 指定を受けている事業所が下記の変更をする場合
 - ・主たる事業所の所在地の変更
 - ・従たる事業所の所在地の変更または設置
 - ・事業所の指定を受けている居室面積等の拡大又は縮小
 - ・事業所の定員の変更

【事前相談の流れ】

事前相談の流れや、事前提出資料の様式は横浜市ホームページに掲載しています。なお、必要書類や申込期限はサービス種別や変更内容によって異なります。事前面談の申込等には期限を設けておりますので、必ずご確認ください。

■横浜市ホームページ

💡 「横浜市 日中活動系サービス」で検索 💡

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/nittyukei.html>

【対象サービス】

生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、
就労選択支援

【事前相談の申込期限】

事業所の新設（共生型サービス以外）	希望月の4か月前の末日まで
事業所の新設（共生型サービス）	希望月の5か月前の末日まで
サービス追加（就労定着支援以外）	希望月の4か月前の末日まで
サービス追加（就労定着支援）	希望月の3か月前の末日まで
吸収合併等	希望月の4か月前の末日まで
休止、廃止、再開、変更	希望月の3か月前の末日まで

4 第三者評価について

福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助を行っています。

■対象サービス

施設入所支援

生活介護

自立訓練（機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練）

就労移行支援

就労継続支援（A型・B型）

■補助金交付額・・・評価機関に支払う受審料（消費税相当額を除く）の
2分の1（上限30万円。予算の範囲内で先着順に受付）

※補助対象外となるものがあります。

■問合せ先・・・健康福祉局 企画課（TEL 045-671-3662）