令和７年度美作圏域指定相談支援事業者に対する集団指導資料

相談系サービスの運営における重要事項について

令和７年３月 23 日（月）
美作県民局健康福祉部
健康福祉課

○　体制等に関する届出について（P.10～）

○　変更・廃止・休止等の届出について（P.14～）

○　業務管理体制の整備に関する事項の届出等について（P.16）

○　福祉・介護職員等処遇改善加算について（P.17～）

○　障害福祉サービス等情報公表制度について（P.28～）

○　業務継続計画（ＢＣＰ）の作成について（P.37）（P.58～）

○　障害者虐待の防止について（P.69～）

○　相談支援専門員研修、サービス管理責任者研修について（P.76～）

○　障害者差別解消法について（P.84～）

○　障害者の希望を踏まえた適切な支援の徹底等について（P.86～）

○　前年度実績に基づく基本報酬及び加算の取扱いについて（P.90～）

令和７年度

集団指導資料

【障害福祉サービス等共通編】

令和８年３月

岡山県 子ども・福祉部
指　導　監　査　課

目次（共通編）

１　指定基準の遵守及びサービスの質の向上について　・・・・・ １
２　指導・監査について　・・・・・ ３
３　指定更新について　・・・・・ ９
４　体制等に関する届出について　・・・・・ 10
５　変更・廃止・休止等の届出について　・・・・・ 14
６　業務管理体制の整備に関する事項の届出等について　・・・・・ 16
７　福祉・介護職員等処遇改善加算について　・・・・・ 17
８　障害福祉サービス等情報公表制度について　・・・・・ 28
９　利用者の安全確保について　・・・・・ 35
10　その他連絡　・・・・・ 38
11　参考資料　・・・・・ 41

1　指定基準の遵守及びサービスの質の向上について

(1) 障害福祉サービス事業者等の責務

障害者又は障害児に対し、障害福祉サービス、相談支援、障害児通所支援、障害児相談支援又は障害児入所支援を提供する者（以下「事業者」という。）には、次のような責務が課されています。

これらは、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（以下「障害者総合支援法」という。）又は児童福祉法に規定されています。**特に障害者・児の人格尊重と職務遂行に違反する場合は、指定を取り消す場合があります。**

〈事業者の責務の概要〉

① 障害者・児の立場に立ったサービスの提供	障害者総合支援法	障害者又は障害児（以下「障害者等」という。）が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の意思決定の支援に配慮するとともに、市町村等との関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
	児童福祉法	障害児が、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するとともに、関係機関との緊密な連携を図りつつ、サービスを当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及びその保護者の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。
② サービスの質の評価と向上	その提供するサービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、サービスの質の向上に努めなければならない。	

〈事業者の責務の概要つづき〉

③　障害者・児の人格尊重と職務遂行	**障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者又は障害児（保護者含む。）のため忠実にその職務を遂行しなければならない。**

（根拠条文）　障害者総合支援法 第42条　　児童福祉法 第21条の5の18、第24条の11

障害者・児の人格尊重と職務遂行の義務に違反したと認められるときは、指定権者は、

その指定を取り消すことができる。

（障害者総合支援法第50条第１項第３号）

（児童福祉法第21条の５の24第１項第３号、第24条の17第２号）

障害者・児の人格尊重は「義務規定」です。

①　障害者・児の立場に立ったサービスの提供	**努力義務**
②　サービスの質の評価と向上	

２　指導・監査について①

（１）　指導

サービスの内容及び費用の請求等に関する事項について周知徹底を図るとともに、改善の必要があると認められる事項について適切な運用を求めるために障害者総合支援法第１１条第２項又は児童福祉法第５７条の３の３第４項の規定に基づき実施します。

集団指導　原則として、毎年度１回、対象事業者を招集し、講習形式で実施します。

運営指導　障害福祉サービス事業者等の事業所で、実地により、指導担当者が関係書類を閲覧し、関係者との面談方式で行います。（訪問系サービス及び一般相談支援については、県民局等で行う場合があります。）

〇指導内容

障害福祉サービス事業者等のサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、人員、設備及び運営並びに自立支援給付等の請求について指導します。なお、必要に応じて過誤調整を指導する場合があります。

（報酬請求指導の方法）

指導担当者が、加算等の届出状況並びに自立支援給付等（基本単位及び各種加算等）の請求状況について、関係資料により確認します。

なお、報酬基準に適合しない取扱い等が認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明等を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検の上、不適切な請求となっている部分については過誤調整を指導します。

（注）　指定障害福祉サービス事業者等が、偽りその他不正の行為により自立支援給付等を受けたときは、市町村は、当該事業者等に対し、その支払った額につき返還させるほか、４０％の加算金を支払わせることができます。

２　指導・監査について①

〇指導の結果

- 改善を要すると認められた事項は、後日文書により指導内容の通知を行います。
- 文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求めます。

〇指導後の措置等

- 改善報告書の内容について、実地に確認する必要があるときは、再度指導を行います。
- 運営指導中に、次に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、直ちに監査に切り替える場合があります。

※　運営上の問題等について、緊急に調査確認が必要と判断した事案が生じた場合などは、定期の指導によらず、随時に指導を実施する場合があります。

① 著しい運営基準違反が確認され、利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合

② 自立支援給付等に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が著しく不正な請求と認められる場合

２　指導・監査について②

（2）　監査

　入手した各種情報により、行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付等に係る費用の請求について、**不正若しくは著しい不当が疑われる場合**（以下「**指定基準違反等**」という。）**に、その事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼**とし、障害者総合支援法又は児童福祉法の各規定に基づき実施します。

○ 各種情報とは、

ア　要確認情報

・通報・苦情・相談等に基づく情報

・市町村、相談支援事業者等へ寄せられる苦情

・自立支援給付の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者

イ　運営指導において確認した情報

・障害福祉サービス事業者等について確認した指定基準違反等

※監査は、原則として、**無通告（当日に通知）で立入検査を実施**するなど、機動的かつ、より実効性のある方法で行います。

2　指導・監査について②

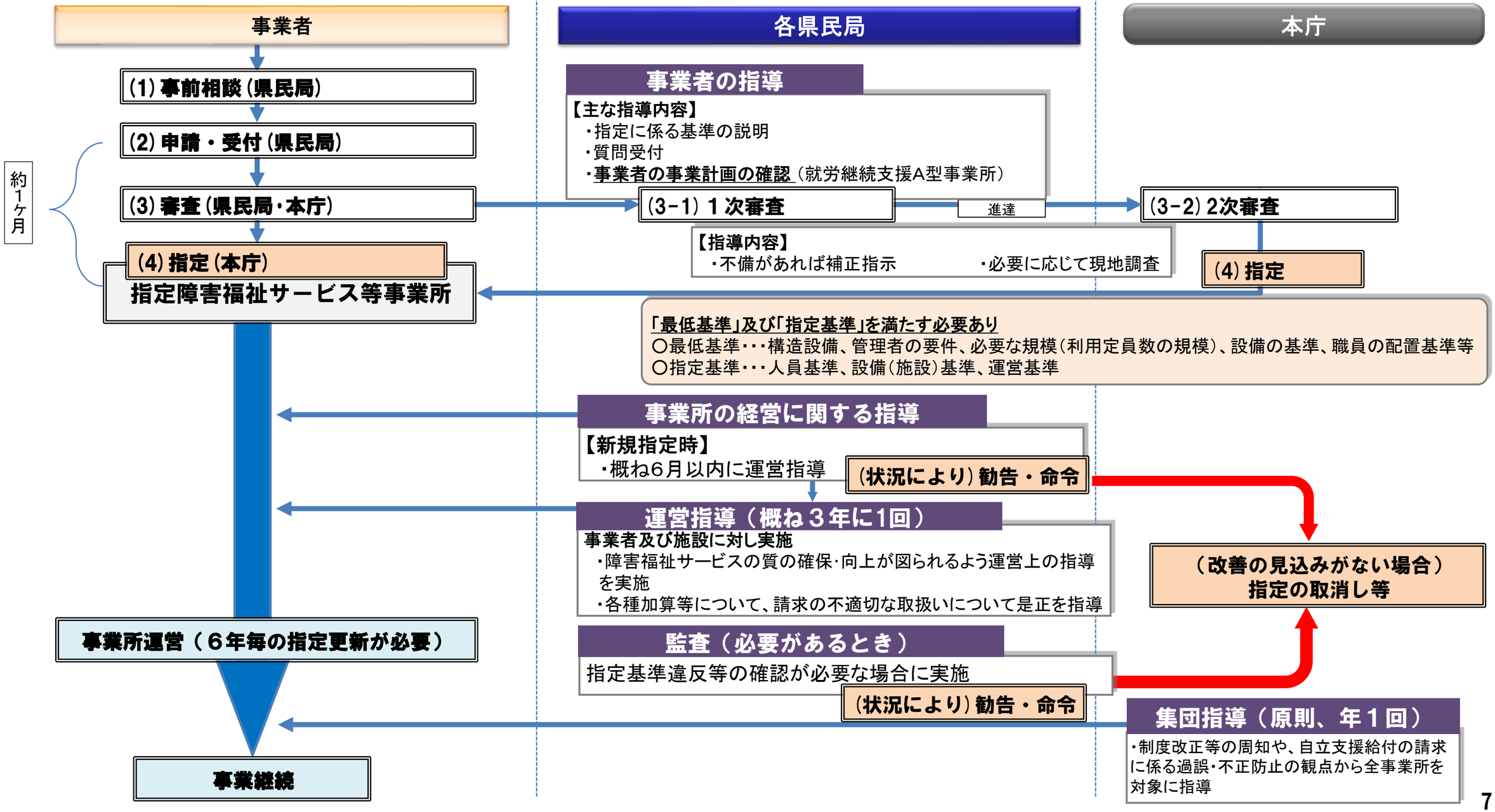
(3) 行政上の措置

監査の結果、次のような行政上の措置を行う場合があります。

区分	行政上の措置の内容	事業者名の公表等
勧告	事業者に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告する。	事業者が勧告に従わなかった場合は、その旨を公表できる。
命令	事業者が正当な理由なく上記の勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて、勧告に係る措置をとるべきことを命令する。	事業者に命令をした場合は、その旨を公示しなければならない。
指定の効力の停止	次に該当する場合、指定を取り消し、又は期間を定めて指定の効力の全部若しくは一部を停止する。 ・不正な手段で指定を受けたとき ・給付費請求に不正があったとき ・監査に当たり虚偽の報告をしたとき　　等	
指定の取消し		指定を取り消した場合は公示しなければならない。

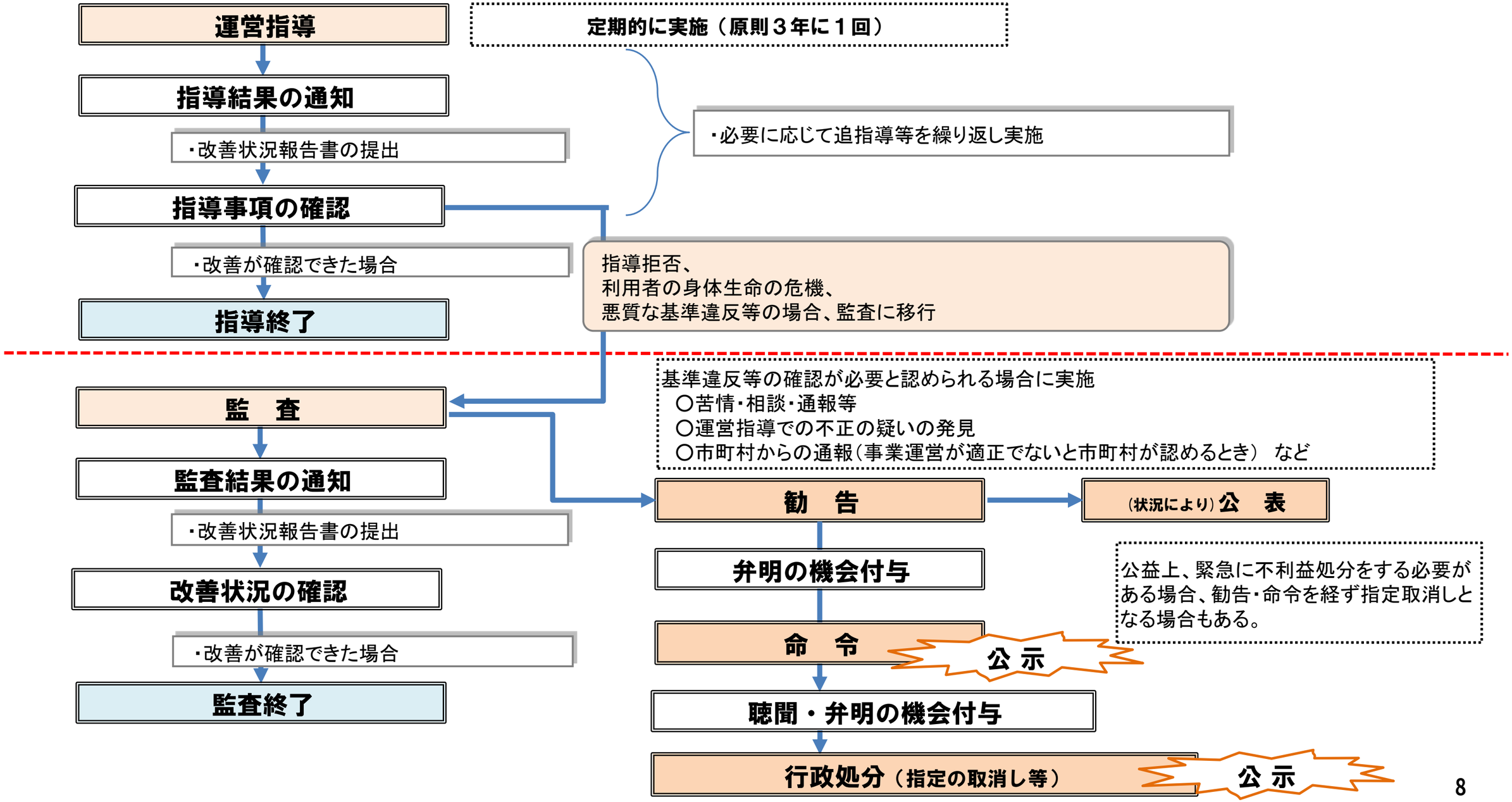
2　指導・監査について③

（4）　指定障害福祉サービス事業者等の指定・指導等の主な流れについて



2　指導・監査について④

(5)　指定障害福祉サービス事業者等に係る指導監査フロー図



３　指定更新について

指定事業所等は、６年ごとにその指定の更新が必要となり、更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様の手続となります。

各サービスの指定有効期限満了日の属する月の前月の末日までに、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類等を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、サービスごとの「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」で、必要な書類を確認してください。

指定更新に関するＱ＆Ａ

問１　指定更新申請の留意事項はありますか。

答１　　指定更新では、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で県に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致していることが必要です。

一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入することになります。

なお、当該届出時期により理由書、誓約書、顛末書等の提出を求めることがあります。

問２　休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。

答２　　指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業を再開した上で、指定の更新手続きを行ってください。休止したまま更新を受けることはできません。なお、休止期間は、原則として１年以内としており、１年以内に再開の見込みがない場合は、廃止の手続を行ってください。

問３　ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが、速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。

答３　　指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

問４　指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止する場合の手続は。

答４【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】別途、変更届を提出するとともに、必要に応じて更新申請書類を差し替えてください。なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記してください。

【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止する場合】指定の更新を受けることはできません。廃止届と併せて、指定更新申請書の取下げ書を提出してください。

4　体制等に関する届出について

（1）令和8年度からの変更点

国の様式が変更されたため、勤務形態一覧表（従業者の勤務の携帯及び勤務形態一覧表）と各種加算に係る届出書の様式を変更します。

〇勤務形態一覧表の変更点

- サービスの種類によって様式が違います。
- シフトではなく、勤務時間数を記入します。
- 勤務に関すること以外についても記入する欄が追加されました。

現在

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（７年６月分）

サービス種類		就労継続支援Ｂ型		事業所・施設名	○○
定員	20	前年度の平均実利用者数	15	基準上の必要職員数	1
人員配置区分		６：１		該当する体制等	目標工賃達成指導員配置加算

職種	勤務形態	氏名	第１週 1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	第２週 8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	第３週 15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	第４週 22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	4週の合計 a	週平均の勤務時間 b	週の勤務延べ時間数 d	常勤換算後の人数 e
管理者	①			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			160	40.0	40.0	
サービス管理責任者	①			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			160	40.0	40.0	
（常勤換算分）																																	
職業指導員	①			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			160	40.0	40.0	1.0
生活支援員	①			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			160	40.0	40.0	1.0
生活支援員	③			B	D	D	D	C			B	D	D	D	C			B	D	D	D	C			B	D	D	D	C			104	26.0	26.0	0.6
計																																	106.0	
（加算分）																																	
目標工賃達成指導員	①			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			160	40.0	40.0	
当該事業所・施設における常勤職員が１週間に勤務すべき時間数ｃ																																40			
サービス提供時間				7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			140			

＜備考＞

勤務時間の区分　A：8:30～17:30　8時間、B：8:30～12:30　4時間、C：13:30～17:30　4時間、D：9:00～16:00　6時間

勤務時間の区分（シフト）を記入

様式は、サービス種類ごと

新様式

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別：就労継続支援Ａ型・Ｂ型
事業所名：
(1)記載する期間：４週
(2)予定/実績の別：
(3)施設外就労の有無：有
(4)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：40時間/週　160時間/月

No.	(5)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(6)勤務形態	(7)資格	(8)氏名	(9) 第１週 1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	第２週 8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	第３週 15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	第４週 22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	第５週 29日	30月	31火	(10)勤務時間数合計	(11)週平均の勤務時間数	(12)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																															0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																															0	0.0	
3	職業指導員	C		C																															0	0.0	
4	生活支援員	D		D																															0	0.0	
5																																			0	0.0	
6																																				.0	
7																																				.0	
8																																				.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0													0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	1														

勤務時間数を記入

兼務先や兼務する職務の内容などを具体的に記入

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	13									1330	1400	16570	70.0
開所日数	20										19	20	237	

勤務時間以外も記入する欄が追加

4　体制等に関する届出について

新様式

黄色の枠の部分は、勤務形態一覧表の下の部分です。この部分は、サービス種類ごとに違いますが、基本的には、

〇前年度の平均値（平均利用者数）について記入する部分、

〇人員に関する基準（必要な配置数）を計算する部分、

〇実際の配置職員を集計する部分

があります。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

自動入力

様式は種別ごと

サービス種別	生活介護
事業所名	
(1) 記載する期間	４週
(2) 予定/実績の別	

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　　時間/週　　時間/月

No.	(4) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 第１週 1 2 3 4 5 6 7	第２週 8 9 10 11 12 13 14	第３週 15 16 17 18 19 20 21	第４週 22 23 24 25 26 27 28	第５週 29 30 31	(9) 勤務時間数合計	(10) 週平均の勤務時間数	(11) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水 木 金 土 日 月 火	水 木 金 土 日 月 火	水 木 金 土 日 月 火	水 木 金 土 日 月 火	水 木 金			
1						勤務時間数を記入				0	0.0	
2										0	0.0	
9										0	0.0	
10										0	0.0	
合計					0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0	0 0 0	0	0.0	
サービス提供時間												

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

勤務形態以外も記入が必要

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数	平均障害支援区分
利用者延べ数計	4500	4215	4500	4725	4725	4275	4500	4500	4275	4275	4275	2500	51265		
区分２の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分３の延べ利用者数	10					95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分４の延べ利用者数	280					360	2800	2800	2660	2660	2660	800	31140		
区分５の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	208.6	4.3
区分６の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
所要時間５時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	2000	3085		
所要時間５時間以上７時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237		

（※）利用者延べ数の内数を記載してください。所要時間は、送迎や障害特性等による配慮事項を含む、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間を指します

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員
必要な配置数	5	41.7

項目をすべて入力すれば自動計算

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		医師		看護職員		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士		生活支援員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

４　体制等に関する届出について

（２）報酬算定の変更を伴うもの（定員の増減、共同生活住居の増、新たな加算や加算区分の変更等）

事前に届け出てください。

①　届出に係る加算等の開始時期

届出等に係る加算等（**算定される単位数が増えるものに限る。**）については、利用者や相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、**届出が毎月１５日以前になされた場合には翌月から、１６日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始**します。

※算定される単位数が増える場合の例
・1月15日に加算の算定を届け出た場合は、2月1日から算定が可能。
・1月16日に加算の算定を届け出た場合は、3月1日から算定が可能。

速やかに届け出てください。

②　加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

指定障害福祉サービス事業所等の体制について、加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届出てください。

この場合は、**加算等が算定されなくなった事実が発生した日（※）から加算等の算定を行わない**ものとします。

※居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費における特定事業所加算については、事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わない。

また、この場合において届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は不当利得として返還措置を講ずることになります。なお、悪質な場合には指定の取消し等をもって対処します。

４　体制等に関する届出について

（３）報酬算定の変更を伴うもの（定員の増減、共同生活住居の増、新たな加算や加算区分の変更等）

≪提出書類≫（様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。）

- 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（障害福祉サービス）
  障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（障害児）
- 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表（障害福祉サービス）
  障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（障害児）
- 各種加算に係る届出書※及び添付書類

様式を変更します。

≪提出部数≫　１部

（４）報酬算定の変更を伴わないもの（例：福祉専門職員等の有資格者の変更等）

≪提出書類≫（様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。）

- 各種加算に係る届出書及び添付書類

≪提出部数≫　１部

５　変更・廃止・休止等の届出について

（１）変更の届出

指定事業者・施設は、届け出た内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、**変更があった日から１０日以内に「変更届」を、所管の県民局に提出する**必要があります。

○届出に当たっての留意事項

事業所（施設）の所在地（設置の場所）やサービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（実務経験を要する職種）等については、事前の届出をお願いしています。

また、定員又は共同生活住居の増減等の場合は、報酬算定の変更を伴う可能性がありますので、「４　体制等に関する届出について」を確認してください。

≪変更の届出が必要な事項（例）≫ ※サービスの種類により異なります。

① 事業所の名称及び所在地
② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、職名及び住所
③ 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）
④ 事業所の平面図
⑤ 事業所の管理者及びサービス管理責任者（サービス提供責任者・児童発達支援管理責任者）の氏名、生年月日、経歴及び住所
⑥ 運営規程
⑦ 当該申請に係る事業に関する介護給付費の請求に関する事項

≪提出する書類≫（様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。）

①　変更届出書
②　添付書類（「変更届に係る提出書類確認表」を確認してください。）

（２）　廃止又は休止の届出（入所施設は指定の辞退）

その廃止又は休止の日の**1か月前（入所施設は3か月前）までに、所管の県民局に届け出てください。**

休止期間は、原則１年まで。長期に再開の見込みがない場合等は廃止届を提出してください。

≪提出する書類≫（様式は県指導監査課ホームページからダウンロードできます。）

①　廃止（休止）届

②　届出事項

- 現利用者（児）の移行先リスト＜参考様式１＞
- 現利用者（児）の希望や意向等の確認のために実施した面談記録等及びその他現利用者（児）の移行等 のために図った対応の内容が確認できる資料（引継状況報告書＜参考様式２＞）

③　事業等廃止（休止）届

※　利用者への利用調整が未整備の場合は、「勧告」対象となります。

６　業務管理体制の整備に関する事項の届出等について

障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられています。

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス（法令遵守）を向上してもらうことが趣旨です。

届出事項に変更があった場合又は事業所の新規指定等により届け出るべき事項に変更があった場合（19事業所から20事業所へ事業所数の増加）についても、変更に係る届出書を提出してください。

（1）　届出書の内容　・・設置する事業所等の数により届出事項が異なります。

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名
	〃　主たる事業所の所在地
	〃　代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

（2）届 出 先

事業所等の指定により、事業展開地域が変更となり、届出先の行政機関に変更が生じた場合、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要となります。

事業所等の区分	届出先
①　事業所等が２以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省又はこども家庭庁
②　特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③　事業者の運営する事業所が全て特定の１政令市又は中核市（岡山市、倉敷市）内に所在する場合	岡山市　事業者指導課 倉敷市　障がい福祉課事業所指導室
④　上記以外	岡山県 （各県民局健康福祉部健康福祉課）

（3）一般検査

障害福祉サービス事業者等の自主的な業務管理体制の整備状況の確認・点検を通じて、法令遵守に対する意識を高めるとともに問題点の改善を行っていただくため、一般検査を定期的（概ね３年に1回）実施します。

7　福祉･介護職員等処遇改善加算について①

（１）令和８年度福祉･介護職員等処遇改善加算の届出について

①　加算算定に当たって届出が必要な書類等

〇福祉・介護職員等処遇改善計画書及び添付書類

※福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する事業所は必ず提出する必要があります。
　また、提出は各指定権者ごとに行う必要があります。県については、県民局に提出してください。

〇介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書及び添付書類

次の場合は、**福祉・介護職員等処遇改善計画書に加え、介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書等も提出する必要があります。**

・新たに福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する場合
・従来の区分と異なる加算を算定する場合（以下のとおり）
　（例）「加算Ⅱ」を算定していたが、「加算Ⅰ」を算定する場合

②　届出に当たっての留意事項

令和８年度は計画書等の様式の変更があるため、提出期限を次のとおりとします。

〇令和８年４月又は５月から加算を取得する場合・・・令和８年４月１５日まで　※６月以降の申請に係る計画もあわせて提出
〇令和８年４月及び５月は加算を取得しない事業者で、６月以降に加算を取得する場合・・・令和８年６月１５日まで
〇その他の月から加算を取得する場合・・・取得しようとする月の前々月の末日

様式改正、報酬改定等のない年度の取扱いは、原則として次のとおりとなります。

福祉・介護職員等処遇改善加算については、他の加算の提出期限と異なり、
〇年度当初から加算を取得する場合・・・前年度の２月末日まで
〇年度途中から加算を取得する場合・・・取得しようとする月の前々月の末日

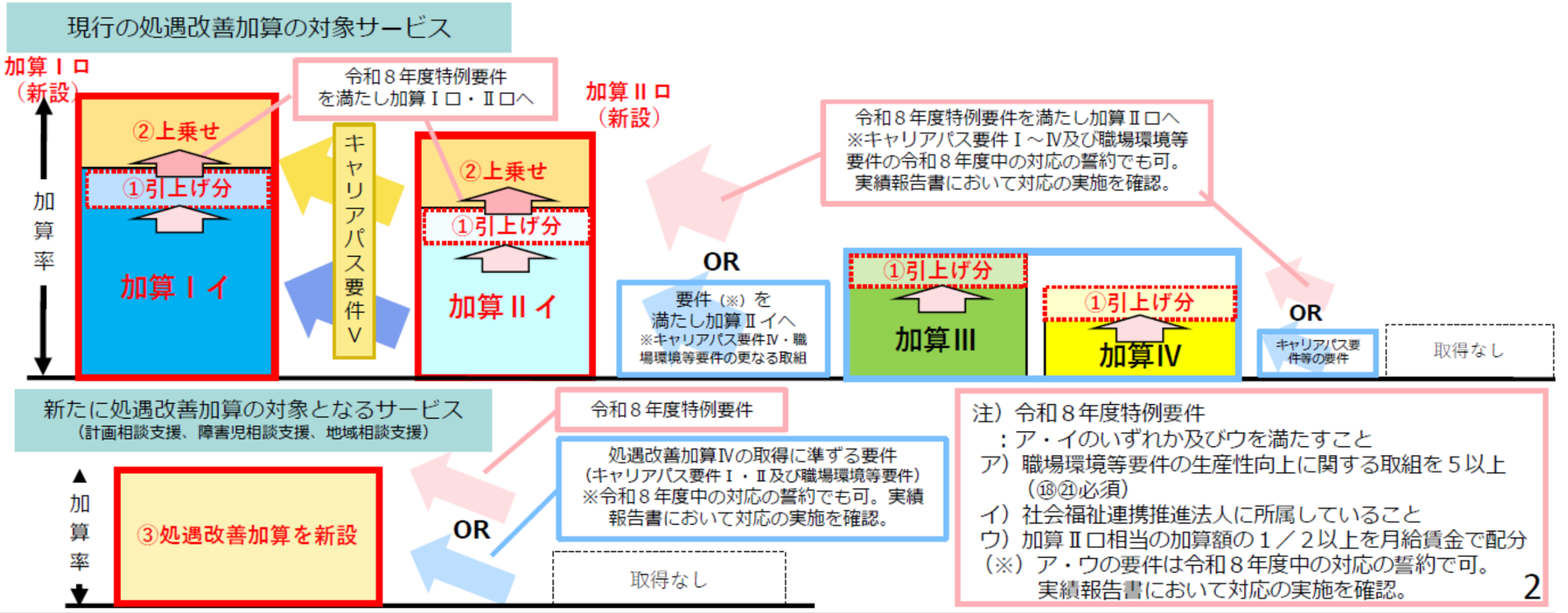
③　処遇改善加算の見直しについて

1（1）処遇改善加算の拡充①

概要

○　福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円（1.0%）の上乗せ措置を実施する。
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.6万円込み）が実現する措置

○　具体的には以下の措置を講じる（併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる）。【告示改正・令和8年6月施行 】
① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する（加算率の引上げ）
② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）
③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。



〇厚生労働省相談窓口　※処遇改善加算について、厚生労働省に相談窓口が設けられています。
電話番号：０５０－３７３３－０２３０
受付時間：９時～１８時（土日含む）

④　障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業について

本事業は、福祉・介護職員等処遇改善加算を取得している事業所のうち、処遇改善に係る取組を推進する（又は見込み）事業所に対して、人件費の改善に必要な費用を補助するものです。

詳細は岡山県子ども・福祉部障害福祉課のホームページでご確認ください。
https://www.pref.okayama.jp/page/1015105.html

7　福祉・介護職員等処遇改善加算について②

（２）令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等の実績報告について

①　提出期限

・令和７年度に当該加算を算定している場合は、**令和8年7月31日（金）**

※各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日

→最後のサービス提供月が3月の場合、5月支払となるため、提出期限は2ヶ月後の7月末

②　提出先

提出は、各指定権者ごとに行う必要があります。**岡山県の指定事業所**については、令和７年度福祉・介護職員等処遇改善計画書を提出した**県民局に提出**してください。

③ 留意事項

ア　令和７年度分福祉・介護職員等処遇改善加算等の総額

令和７年度分福祉・介護職員等処遇改善加算等の総額には、令和７年４月～令和８年３月サービス提供分までの加算総額（利用者負担額を含む。）を記入してください。

つまり、国保連における令和７年５月～令和８年４月審査分までの加算総額（利用者負担額を含む。）を記入することになります。（国保連から通知されている金額を足しあげること。）

イ　賃金改善所要額

実績報告で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回った場合、加算の算定要件を満たしていないため、**全額返還となります。（差額の返還ではない。）**

また、**実績報告を提出しない場合も全額返還となります。**仮に現時点で、賃金改善所要額が加算による収入額（加算総額）を下回っている場合は、一時金や賞与として追加支給してください。

ウ　経過措置に関する報告

取得促進の観点から加算要件について以下の経過措置が設けられていました。

- キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲについて、令和７年度中に要件を整備することを誓約した場合は、令和７年度当初から要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。
- 職場環境等要件について、令和７年度中に要件を整備することを誓約した場合は、令和７年度当初から要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。

計画書において令和７年度中に上記要件の整備を行うと誓約した場合は、令和８年３月末までに要件の整備を行い、**実績報告書においてその旨を報告してください**。

エ　賃金改善の方法等

- 賃金改善は、本給、手当、賞与等のうちから、対象とする項目を特定した上で行いますが、**賃金改善を行う項目については明確に記載**してください。
  また、特定した項目を含め、特段の事情なく賃金水準を引き下げることはできません。

令和６年3月26日付け厚生労働省・こども家庭庁通知（抜粋）
賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする項目を特定した上で行うものとする。この場合、５⑵（特別事情届出書）の届出を行う場合を除き、特定した項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

- 非正規職員として勤務していた者を、正規職員に転換した場合、転換したことに伴う給与の増加分は賃金改善額には含まれません。同様に、職員を増員した場合の増員分の賃金も賃金改善額には含まれません。
- 加算を取得した事業者は、賃金改善の実施と併せて、キャリアパス要件や職場環境等要件を満たす必要がありますが、当該取組に要する費用については、賃金改善の実施に要する費用に含まれません。
- 役員報酬に対して処遇改善加算を充てることは、賃金改善としては認められません。ただし、役員報酬とは別に処遇改善加算対象職種として労働基準法上で定義されている賃金を得ている場合は、その賃金に対してのみ処遇改善加算を充てることは可能です。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

こどもまんなか
こども家庭庁

令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について

令和８年２月１８日

障害福祉サービス等報酬改定検討チーム

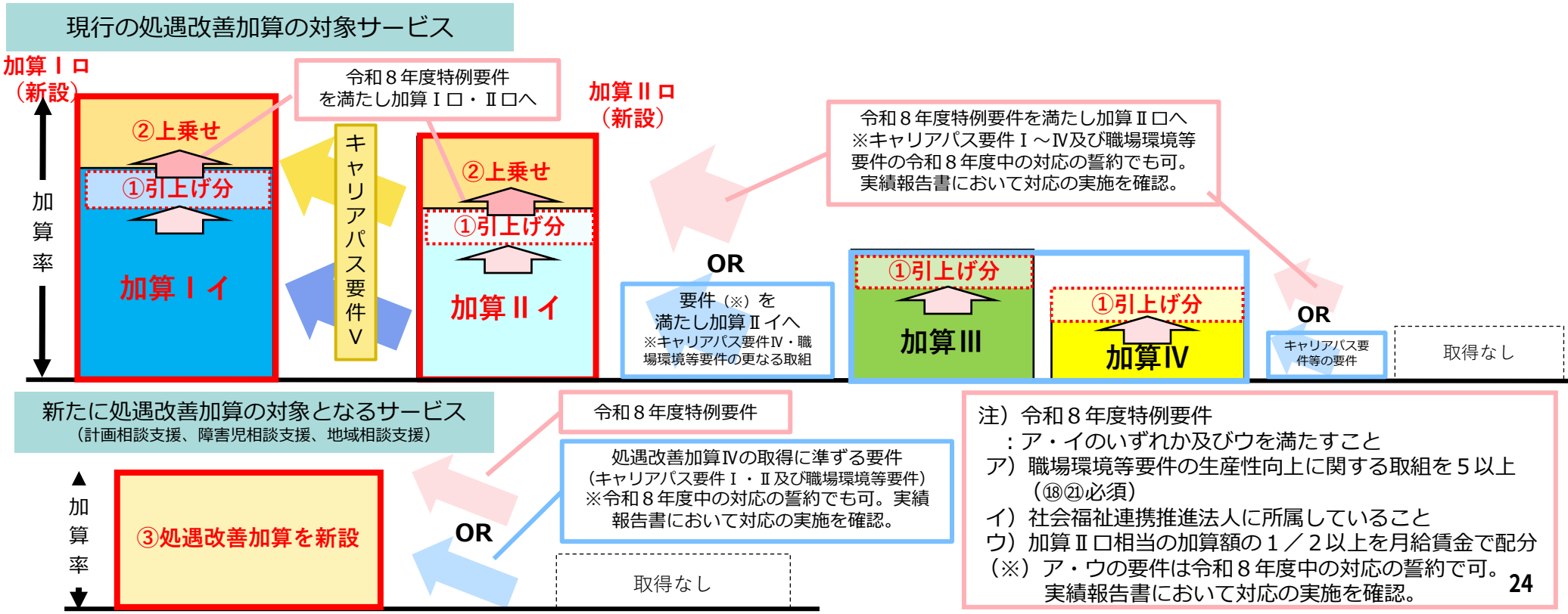
Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1（1）処遇改善加算の拡充①

概要

○ 福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円（1.0%）の上乗せ措置を実施する。
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.6万円込み）が実現する措置

○ 具体的には以下の措置を講じる（併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる）。【告示改正・令和8年6月施行 】
① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する（加算率の引上げ）
② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）
③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。



1（1）処遇改善加算の拡充②

単位数

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
居宅介護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
重度障害者等包括支援	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
短期入所	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
療養介護	16.4%	17.1%	16.2%	16.9%	14.3%	12.6%
自立訓練（機能訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
自立訓練（生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労移行支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援Ａ型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援Ｂ型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
就労定着支援	11.5%	11.9%			9.8%	8.1%
自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
共同生活援助（介護サービス包括型 ）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助（日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助（外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%
児童発達支援	15.2%	15.8%	14.9%	15.5%	13.9%	11.7%
医療型児童発達支援	19.7%	20.3%	19.4%	20.0%	18.4%	15.0%
放課後等デイサービス	15.5%	16.1%	15.2%	15.8%	14.2%	11.9%
居宅訪問型児童発達支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
保育所等訪問支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
福祉型障害児入所施設	30.5%	32.0%	30.1%	31.6%	26.2%	23.5%
医療型障害児入所施設	28.5%	30.0%	28.1%	29.6%	24.2%	22.1%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算（新設）
計画相談支援	5.1%
地域相談支援（地域移行支援）	5.1%
地域相談支援（地域定着支援）	5.1%
障害児相談支援	5.1%

※　福祉・介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。
　　加算率は、サービス毎の常勤換算職員数に基づき設定。

1（1）処遇改善加算の拡充③

算定要件等

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ）			
		・加算Ⅳ相当額の２分の１以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善（職場環境等要件）		○（※１）	○（※１）	◎（※２・３）	◎（※２・３）
昇給の仕組み（キャリアパス要件Ⅲ）			○	○	○
改善後賃金年額460万円（キャリアパス要件Ⅳ）				○（※３）	○（※３）
経験・技能のある介護職員（キャリアパス要件Ⅴ）					○

令和８年度特例要件

生産性向上や協働化の取組（※４）

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は
令和８年度中の対応の誓約で可

加算Ⅰ・Ⅱを取得した
事業者の福祉・介護職員分の
加算率を上乗せ

注）新たに対象となる計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和８年度特例要件により算定可能　※加算Ⅳに準ずる要件は令和８年度中の対応の誓約で可

（※１）a.区分ごとにそれぞれ１つ以上（生産性向上は２つ以上）＋ b.全体から８以上（＊）
（※２）c.区分ごとにそれぞれ２つ以上（生産性向上は３つ以上・⑱必須）＋ d.全体から14以上（＊）
（※３）d 又は e.キャリアパス要件Ⅳ（＊）のいずれかを満たしていれば可
（※４）令和８年度特例要件：ア・イのいずれか及びウを満たすこと
ア）職場環境等要件の生産性向上に関する取組を５つ以上（⑱㉑必須）（＊）
イ）社会福祉連携推進法人に所属していること
ウ）加算Ⅱロ相当の加算額の２分の１以上を月給賃金で配分（＊）
（＊）b・d・e・ア・ウの要件は令和８年度中の対応の誓約で可とし、実績報告書により確認することとしたうえで、未対応が確認された場合には加算額の一部又は全部を返還させることとする。

（参考）職場環境等要件（令和８年度）

・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ　：以下の**区分ごとにそれぞれ１つ以上（生産性向上は２つ以上）**　＋　**全体から８**
・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ　：以下の**区分ごとにそれぞれ２つ以上（生産性向上は３つ以上うち⑱は必須）**　＋　**全体から14**

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、１週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するＩＣＴ機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うＩＣＴインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

※加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める。

8　障害福祉サービス等情報公表制度について

(1) 制度概要

〇障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中、利用者が個々のニーズに応 じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっている。

〇このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、

① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、

② 都道府県知事が報告された内容を公表する障害福祉サービス等情報公表制度が平成30年４月から開始された。

〇令和3年度からは、厚生労働省において、災害発生時における障害福祉サービス施設、事業所の被害状況等を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設、事業所への迅速かつ適切な支援（停電施設への電源車の手配等）につなげるため、本制度に基づく基本情報を活用している。

8　障害福祉サービス等情報公表制度について

(2) 報告手順

手順1

○ 事業所の指定後、情報公表システムよりログインＩＤ・パスワードがメールで通知されます。

事業者 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順2

事業者 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

○ 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続を行います。
- 内容に不足等があれば、差し戻します。 事業者 (修正の上、再度報告します。)
- 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAMNETに公表されます。

8　障害福祉サービス等情報公表制度について

(3) 経営情報の報告

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について【改正概要】（障害サービス等事業者の経営情報の見える化への対応等）

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
（令和7年9月1日）

通知改正の趣旨

○ 2040年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と障害福祉現場における人材不足の状況、新興感染症等による障害福祉サービス等事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3年に1度の障害福祉サービス等経営実態調査を補完する必要がある。

○ このため、「経営情報」（障害福祉サービス等事業者経営情報）の収集及びデータベースを整備し、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設する。

⇒ 障害福祉サービス等事業者経営情報の見える化の対応について、介護分野での取組状況も踏まえつつ、「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」（平成30年4月23日）を一部改正し、通知を発出。

通知改正の主な項目

○ 指定障害福祉サービス等の種類の追加
・ 指定就労選択支援

○ 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告について
・ 報告の単位
→ 「サービス単位」、「事業所単位」、「法人単位」のいずれかの方法で報告
・ 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告内容【必須】※別添参照
→ ① 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
② 事業所・施設の収益及び費用の内容
③ 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
④ その他必要な事項
・ 報告の開始
→ 毎会計年度終了後
・ 報告の期限
→ 毎会計年度終了後、3月以内
※ 令和7年度（令和6年度決算情報）については令和7年度末までの報告で可

○ 障害福祉サービス等事業者経営情報の公表について
・ 右記「経営情報の公表方法」を参照

○ 従業者に関する情報の報告【都道府県等が任意設定】
・ 職種別の給与（給料・賞与）及びその人数　等

経営情報の公表方法

○ 都道府県知事の公表方法
→ 報告内容について、当該情報を調査及び分析した内容（グルーピングした分析結果）を公表（情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表が可能）

○ 厚生労働大臣による公表
・ 経営情報データベースの開発・整備
（（独）福祉医療機構の運営するWAMNET上に構築）
・ 全国の情報（グルーピングした分析結果）を公表（情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表）

※ 介護分野と同様に、都道府県知事・厚生労働大臣がグルーピングした分析結果を公表（集計・公表にあたっては、情報公表システム上の経営情報データベースを活用）するが、その詳細については、今後、通知等で周知予定

障害福祉サービス等情報公表制度における令和7年度中に報告すべき経営情報の対象について（周知） 別紙

		R7年度												R8年度												備考		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4 ※注4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	報告期間①	報告期間②	報告期間③
基本情報・運営情報	全法人共通		報告期間												報告期間											-	-	-
経営情報	1月決算					報告期間①　※注1								報告期間②　※注5												令和7年1月決算の報告	令和8年1月決算の報告	-
	2月決算					報告期間①　※注2								報告期間②　※注5												令和7年2月決算の報告	令和8年2月決算の報告	-
	3月決算					報告期間①								報告期間②												令和7年3月決算の報告	令和8年3月決算の報告	-
	4月決算														報告期間②											令和7年4月決算の報告	令和8年4月決算の報告	-
	5月決算															報告期間②										令和7年5月決算の報告	令和8年5月決算の報告	-
	6月決算																報告期間②									令和7年6月決算の報告	令和8年6月決算の報告	-
	7月決算																	報告期間②								令和7年7月決算の報告	令和8年7月決算の報告	-
	8月決算																		報告期間②							令和7年8月決算の報告	令和8年8月決算の報告	-
	9月決算																			報告期間②						令和7年9月決算の報告	令和8年9月決算の報告	-
	10月決算																				報告期間②					令和7年10月決算の報告	令和8年10月決算の報告	-
	11月決算																					報告期間②				令和7年11月決算の報告	令和8年11月決算の報告	-
	12月決算					報告期間①　※注3								報告期間②　※注5											報告期間③	令和6年12月決算の報告	令和7年12月決算の報告	令和8年12月決算の報告

※　注1：令和8年2月より、システム上、入力する画面には、会計年度が「2025年度」と表示されますが、令和8年3月末までに「令和6年度（2024年度）決算情報」を入力してください。また、「令和7年度（2025年度）決算情報」については、令和8年4月～6月の間に入力してください。

※　注2：令和8年3月より、システム上、入力する画面には、会計年度が「2025年度」と表示されますが、令和8年3月末までに「令和6年度（2024年度）決算情報」を入力してください。また、「令和7年度（2025年度）決算情報」については、令和8年4月～6月の間に入力してください。

※　注3：令和8年1月より、システム上、入力する画面には、会計年度が「2025年度」と表示されますが、令和8年3月末までに「令和6年度（2024年度）決算情報」を入力してください。また、「令和7年度（2025年度）決算情報」については、令和8年4月～6月の間に入力してください。

※　注4：令和8年4月当初時点で、会計年度が「2025年度」として報告されている情報は、会計年度が「2024年度」として報告されたものとなるように、システム側で一括してデータ移行を行いますので、注1～3において、会計年度が「2025年度」と表示されている状態であっても、「令和6年度（2024年度）決算情報」を入力し、報告期限を迎えた後は、「2024年度」に報告されたものとして扱われます。

※　注5：注4に記載の処理を行うため、決算月が12月～2月の事業所における「令和7年度（2025年度）決算情報」の報告期間の一部が「令和6年度（2024年度）決算情報」の報告期間と重複してしまうため、特例措置として「令和7年度（2025年度）決算情報」に限り、その報告期間を令和8年4月～6月の3月間とします。

8　障害福祉サービス等情報公表制度について

○情報公表システムに係るよくある質問と対応方法

質問①　ログインID、パスワードがわからない。

県指導監査課にご連絡いただければログインIDをお調べします。パスワードは指導監査課でも調べることができないため、WAMNETログイン画面下部の「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードを再発行してください。

※パスワードの再発行にはログインIDが必要なため、ログインIDとパスワードの両方が分からない場合は、最初に指導監査課にご連絡ください。

【WAMNETログイン画面】

https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do

質問②　検索しても事業所の情報が出てこない。（最近新規指定を受けた場合に多い）

事業所の登録作業ができていない可能性があるため、県指導監査課にご連絡ください。また、検索欄に余分な情報が入っていると事業所情報が出てこないことがあるため、検索条件を入れずにそのまま青色の〔検索〕ボタンを押すと出てくる場合があります。

8　障害福祉サービス等情報公表制度について

○情報公表システムに係るよくある質問と対応方法

質問③　ログインして事業所の情報を入力しようとしたが、入力を受け付けない。

　誤って県に承認申請をしている可能性があります。入力途中の場合は県で「差戻し」を行いますので、県指導監査課にご連絡ください。また、年度更新の際は〔一括更新〕というボタンが表示されますが、事業所情報の修正が全くない場合を除き押さないように注意してください。

質問④　ログインできたが、入力している情報が途中で消える。

　入力した内容はカテゴリ（例：従業者に関する情報から利用料に関する事項に移る時など）ごとに保存してから別のカテゴリに移らないと消えてしまいます。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。

８　障害福祉サービス等情報公表制度について

○情報公表システムに関するお問い合わせ先

・岡山市に所在する事業所の場合
　→岡山市事業者指導課（０８６－２１２－１０１５）
・倉敷市に所在する事業所の場合
　→倉敷市事業所指導室（０８６－４２６－３２８７）
・上記以外の県内事業所の場合
　→岡山県指導監査課（０８６－２２６－７９１８）

【障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板】

https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/
こちらに操作説明書が掲載されているので参考にしてください。

9　利用者の安全確保について

(1) 災害対策の徹底について

○障害福祉サービス事業所等は、利用者の安全を確保するために、火災や地震、風水害のほか、地域の特性等を考慮した自然災害に係る対策を含む**「非常災害対策計画」の策定と定期的な避難等訓練の実施**が必要です。**（義務規定）**

※「非常災害対策計画」

災害発生時における職員の役割分担や基本行動等について、施設が立地する地域の環境等を踏まえ、様々な災害を想定した上で、あらかじめ定めておくもの。

（想定する災害）

風水害、土砂災害、地震等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人為災害など

※必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はありません。

○対象サービス・施設

障害者支援施設、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援、共同生活援助、福祉型（医療型）障害児入所施設、児童発達支援（センター）、放課後等デイサービス

35

9　利用者の安全確保について

(2) 要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について

水防法・土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律では、市町村地域防災計画に定められた洪水浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内の「要配慮者利用施設」※の所有者又は管理者に対し、**「避難確保計画」の作成、避難訓練の実施等を義務付け**ています。

避難確保計画を未作成等、義務を履行していない場合は、早急な対応をお願いします。

※「要配慮者利用施設」
社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設（例：障害者総合支援法、児童福祉法に基づく指定事業所等）

※「避難確保計画」は「非常災害対策計画」に必要事項を追記する形で作成することが可能です。

9　利用者の安全確保について

(3) 業務継続計画（BCP）の作成について

障害福祉サービス事業所等は、災害等によりライフラインが寸断され、または感染症等により人員の確保ができなくなり、サービス提供の維持が困難となった場合、利用者の生命・身体に著しい影響を及ぼすおそれがあります。

緊急時において最低限のサービス提供を維持、または、早期に再開できるように、人員確保の方法や飲料水、食料、衛生用品、冷暖房設備稼働用の燃料などの確保策等を定める**業務継続計画（BCP）**を策定し、**研修や訓練を定期的に実施することが義務**付けられています。

策定等の取組が適切に行われていない場合は、「業務継続計画未策定減算」となります。

○対象サービス・施設

障害者支援施設、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、自立生活援助、就労移行支援、就労継続支援、就労選択支援、就労定着支援、共同生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、福祉型（医療型）障害児入所施設、児童発達支援（センター）、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援、共生型/基準該当障害児通所支援

10　その他連絡

(1) 適正な事業運営に必要なもの

数次にわたる法改正や報酬改定により、制度や報酬体系は非常に複雑化しています。
しかしながら、障害福祉サービス事業を実施するためには、制度や基準を理解することが必要不可欠ですので、県条例、関係法令、関係告示等を十分に御理解の上、適正に事業所を運営いただきますようお願いします。
これらの基準は複雑な内容を含んでいるため、十分な理解のために、中央法規出版「事業者ハンドブック（指定基準編、報酬編）」や、社会保険研究所「障害福祉サービス報酬の解釈」等も発行されています。

※　県条例については、県指導監査課ホームページ中、次のURLに掲載
URL：　https://www.pref.okayama.jp/page/571262.html
※　事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧（参考資料参照）

(2) 事故報告の提出について

サービス提供中に利用者に事故が発生した場合は、必要な措置を迅速に講じるともに、速やかに利用者の家族等、県（所管県民局健康福祉部）、市町村（所在市町村及び支給決定市町）等に連絡・報告を行ってください。

※ 利用者事故発生時の対応について、利用者事故等報告書（参考資料参照）

(3) 福祉サービス第三者評価制度について

福祉サービス第三者評価制度とは？

福祉施設・事業所でのより良い福祉サービスの実現に向けて、県の認証を受けた公正・中立な第三者評価機関が、専門的・客観的に、福祉サービスについて評価します。

評価結果は、受審した事業者の同意を得て、WAM NET(独立行政法人医療福祉機構)上で公表されます。

☆評価基準等の詳細につきましては、指導監査課のホームページに掲載しています。

岡山県福祉サービス第三者評価事業についてhttps://www.pref.okayama.jp/page/571375.html

(4) 質問（疑義照会）について

今回の集団指導に係る内容やその他について質問（疑義）等がある場合は、「質問票」によりFAXにて送信してください。

※ 質問票、質問担当窓口について（参考資料参照）

(5) メールアドレスの登録について

県指定の障害福祉サービス等事業者への国からの通知や各種依頼等については、より確実にお伝えするために電子メールでお知らせしています。メールアドレスの変更や受信先を変更したい場合は、変更登録をお願いします。

《登録手続き》

事業所等で使用するメールアドレスを下記アドレス（県指導監査課メールアドレス）まで送付

⇒県指導監査課メールアドレス：　shidokansa@pref.okayama.lg.jp

11　参考資料

１　令和6年度指定障害福祉サービス事業者等に対する指定及び指導等の状況 ・・・・・42
２　事業所の指定・運営に係る関係法令等一覧 ・・・・・45
３　利用者事故等発生時の対応について ・・・・・46
４　要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について ・・・・・49
５　業務継続計画（BCP）作成について ・・・・・58
６　虐待防止措置について ・・・・・69
７　相談支援専門員研修、サービス管理責任者研修について ・・・・・76
８　障害者差別解消法について ・・・・・84
９　障害者の希望を踏まえた適切な支援の徹底等について ・・・・・86
１０　前年度実績に基づく基本報酬及び加算の取扱い等について ・・・・・89
１１　福祉サービス第三者評価制度について ・・・・・95
１２　質問票 ・・・・・96
１３　質問担当窓口 ・・・・・97

令和6年度　指定障害福祉サービス事業者等に対する指定及び指導等の状況

1　指定及び指導等の状況

是正改善指導事項		居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行援護事業所	行動援護事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	重度障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練（機能訓練）事業所	自立訓練（生活訓練）事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援（A型）事業所	就労継続支援（B型）事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共同生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所	保育所等訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	医療型障害児入所施設
1　指定等の状況																										
前年度末現在の指定事業所等数(A)		94	71	20	6	2	79	60		26		5	6	34	123	8	3	69	27	26	83	135	5	21	1	1
当該年度(令和6年度)の指定状況(B)	指　定(a)	9	7	1			2	4			1	1	1		8		1	4	1	1	5	10	1	2		
	更　新	47	35	5	4	1	18	6		3		1	1	7	21	4	3	18	2	2	21	10	2	3	1	1
	廃　止(b)	5	4	1			2	5				1		3	4	1		5	3	3	3	8	1	1		
	辞　退(c)																									
	未更新(d)																									
	取　消(e)																									
	効力停止(全部停止)																									
	効力停止(一部停止)									1																
令和6年度末の指定事業所等数(A)＋(B)		98	74	20	6	2	79	59	0	26	1	5	7	31	127	7	4	68	25	24	85	137	5	22	1	1
取消(e)のうち連座制が適用され各都道府県に通知したもの																										
2　指導及び監査の状況																										
事業所等数		94	71	20	6	2	79	60	0	26	0	5	6	34	123	8	3	69	27	26	83	135	5	21	1	1
集団指導	計画数	97	73	19	6	2	77	60		26	1	5	6	31	126	8	4	69	27	26	84	134	5	21	1	1
	実施数	84	56	16	6	1	63	44		23	1	5	5	28	110	6	1	57	27	26	78	125	5	21	1	1
	実施率(%)	89%	79%	80%	100%	50%	80%	73%		88%		100%	83%	82%	89%	75%	33%	83%	100%	100%	94%	93%	100%	100%	100%	100%
実地指導	計画数	32	25	10	4		26	22		10		3	1	7	41	2		19	10	9	26	47	2	4		
	実施数	32	26	7	5	1	22	18		9		3	1	8	51	2		28	2	1	23	45	4	7		
	実施率(%)	34%	37%	35%	83%	50%	28%	30%		35%		60%	17%	24%	41%	25%	0%	41%	7%	4%	28%	33%	80%	33%	0%	0%
監　査	実施数						1			2								4				1				
3　実地指導結果の事項別是正改善指導状況（下線二重線:確認項目）																										
第1　基本方針・一般原則															3			1								
第2　人員に関する基準		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	(8)	( )	( )	(5)	( )	( )	( )	(4)	( )	( )	( )	( )
1　従業者の員数(生活支援員、看護職員等)							2	1	0	0	0	1	0	0	6	0	0	4	0	0	4	4				
2　サービス提供(児童発達支援管理)責任者								／							2	0	0	1								
3　管理者										／															／	／
4　利用者数の算定		／	／	／	／			／	／									4	／	／	／	／	／	／	／	／
5　職務の専従		／	／	／	／			／	／										／	／	／	／	／	／		
6　従たる事業所設置の場合の特例		／	／	／	／	／		／	／									／	／	／			／	／	／	／
7　訪問による指定自立訓練		／	／	／	／	／	／	／	／	／			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
第3　設備に関する基準							1								1				／	／						
第4　運営に関する基準		(25)	(20)	(6)	(3)	( )	(22)	(16)	( )	(9)	( )	(3)	( )	(7)	(46)	( )	( )	(24)	( )	( )	(21)	(42)	( )	( )	( )	( )
1　内容及び手続の説明及び同意		20	15	5	1	0	14	10	0	3	0	2	1	4	33	0	0	15	1	1	9	22	1	1		
2　契約支給量(契約内容)の報告等		9	3	0	0	0	2	／		2	0	0	0	0	2			／	2	1	0	3			／	／
3　提供拒否の禁止																										

是正改善指導事項	居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行援護事業所	行動援護事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	重度障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練（機能訓練）事業所	自立訓練（生活訓練）事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援（A型）事業所	就労継続支援（B型）事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共同生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所	保育所等訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	医療型障害児入所施設
4 連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整																									
5 サービス提供困難時の対応					／												／								
6 受給資格の確認																									
7 介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助																									
8 心身の状況等の把握																	1								
9 指定障害福祉サービス事業者等との連携等																								／	／
10 身分を証する書類の携行					／	／	／					／	／	／	／	／	／			／	／			／	／
11 サービスの提供の記録	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	1	1	0	0	1				
12 利用定員	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	1	1		／	／	／
13 開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応(下線:共同生活支援)	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／				／	／	／	／	／	／		
14 入退所(居)の記録の記載等	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／			1	／	／	／	／	／	／		
15 指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0				
16 利用者負担額等の受領	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	8	0	0	9	0	0	1	2				
17 利用者負担額に係る管理							1	／										／	／						
18 給付費等の額に係る通知等	7	1	1	0	0	3	2	0	3	0	0	0	1	6	0	0	3	0	0	2	3				
19 取扱方針(下線:地域移行・定着支援)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0				
20 計画(台帳)の作成(書類の交付)	13	2	1	0	0	11	／		7	0	0	0	6	26	1	0	18	1	0	12	26	1	2		
21 サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務							／	／						0	0	0	3	／	／						
22 管理者の責務(管理者による管理等)(下線:者施設)														2	0	0	4								
23 同居家族に対するサービス提供の禁止					／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
24 (その他の)サービスの提供	／	／	／	／		／		／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
25 検討等	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／		
26 相談及び援助	／	／	／	／				／										／	／						
27 (機能)指導・訓練等(下線:全児サービス)	／	／	／	／		／	／	／									／	／	／						
28 雇用契約の締結等	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
29 看護・介護・家事等(下線:者施設)	／	／	／	／			／	／		／	／	／	／	／				／	／	／	／	／	／	／	／
30 生産活動・就労	／	／	／	／	／		／	／		／	／						／	／	／	／	／	／	／	／	／
31 工賃の支払・賃金	／	／	／	／	／	4	／	／		／	／		1	21			／	／	／	／	／	／	／	／	／
32 実習の実施	／	／	／	／	／	／	／	／		／	／						／	／	／	／	／	／	／	／	／
33 求職活動の支援等	／	／	／	／	／	／	／	／		／	／						／	／	／	／	／	／	／	／	／
34 職場への定着のための支援等	／	／	／	／	／		／	／		／	／						／	／	／	／	／	／	／	／	／
35 就職状況の報告	／	／	／	／	／	／	／	／		／	／		／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
36 利用者及び従業者以外の者の雇用	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
37 社会生活上の便宜の供与等	／	／	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／				／	／						
38 地域生活移行のための支援	／	／	／	／	／	／	／	／	／			／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／
39 食　事	／	／	／	／	／		／	／									／	／	／		／	／	／		
40 実施主体	／	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
41 事業所の体制・支援体制の確保	／	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／				／	／	／	／	／	／	／	／
42 障害福祉サービスの提供に係る基準	／	／	／	／	／	／	／		／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
43 健康管理	／	／	／	／	／			／						1			／	／	／		／	／	／		
44 緊急時等の対応	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	2								

是正改善指導事項	居宅介護事業所	重度訪問介護事業所	同行援護事業所	行動援護事業所	療養介護事業所	生活介護事業所	短期入所事業所	重度障害者等包括支援事業所	障害者支援施設	自立訓練（機能訓練）事業所	自立訓練（生活訓練）事業所	就労移行支援事業所	就労継続支援（A型）事業所	就労継続支援（B型）事業所	就労定着支援事業所	自立生活援助事業所	共同生活援助事業所	地域移行支援事業所	地域定着支援事業所	児童発達支援事業所	放課後等デイサービス事業所	居宅訪問型児童発達支援事業所	保育所等訪問支援事業所	福祉型障害児入所施設	医療型障害児入所施設
45 入院期間中の取扱い																									
46 支給決定障害者等に関する市町村への通知													1	1											
47 運営規程	20	14	6	3	0	8	6	0	2	0	2	0	5	21	0	0	8	1	1	8	15	1			
48 介護等の総合的な提供																									
49 勤務体制の確保等	10	9	1	1	2	5	1	0	0	0	0	0	1	28	0	0	10	0	0	6	10	2	1		
50 業務継続計画の策定等	9	8	3	1	0	8	5	0	2	0	1	0	1	22	0	0	8	1	0	6	8	0	2		
51 定員の遵守						1	0							6						3	13	0			
52 非常災害対策						3	2		2	0	1	1	0	3	0	0	1			3	3	1			
53 設備及び備品等																									
54 衛生管理等（下線：居宅系除く。）	13	11	3	2	0	12	7	0	4	0	0	0	2	26	1	0	13	1	0	10	19	0	1		
55 協力医療機関等						1			3	0	0	0	0	0	0	0	8								
56 掲　示													1	3	0	0	0	0	0	0	1				
57 身体拘束等の禁止	13	11	2	0	0	8	5	2	2	0	0	0	2	14	0	0	7	0	0	3	11	0			
58 秘密保持等	4	2	1	0	0	5	3	0	1	0	0	0	2	11	0	0	4	1	0	5	10	1			
59 情報の提供等（広告）																									
60 利益供与(収受)等の禁止																									
61 苦情解決	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	2	2				
62 事故発生時の対応	2	2	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	0	6	0	0	1	4				
63 虐待の防止（虐待等の禁止）	9	8	1	0	0	6	4	0	2	0	0	0	1	14	0	0	7	1	0	3	10				
64 会計の区分	3	2				1	0	0	0	0	0	0	0	2											
65 地域との連携等（関係機関との連絡調整）														0	0	0	8								
66 記録の整備							1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	1				
67 電磁的記録等																									
68 経過措置・特例																									
69 障害児に係る給付金の金銭管理																									
70 障害福祉サービスの体験的利用支援																									
71 体験的な宿泊支援																									
72 その他（ 安全計画 ）																				8	21		1		
73 その他（所要時間）			1																						
74 その他（施設外就労）														1											
75 その他（プログラムの策定）																				4	7				
第5 多機能型（一体型）に関する特例																									
第6 変更の届出等	0	0	0	0	0	3	1	0	1	0	0	0	2	5	0	0	0	0	0	3	5	0	0	0	0
第7 給付費の算定及び取扱い	(8)	( )	(3)	( )	( )	(17)	(8)	( )	( )	( )	(3)	( )	(5)	(30)	( )	( )	(16)	(0)	( )	(12)	(30)	( )	( )	( )	( )
1 基本事項																									
2 ○○サービス費・○○給付費	1	0	2	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	2	0	1	4	8				
3 各種加算・減算	12	6	3	0	0	19	10		6	0	5	2	5	56	1	0	30			15	38				

事業所の指定・運営に係る「障害者総合支援法」及び「児童福祉法」関係法令等

※　法令名称等は、略称を使用

1　障害者関係

分類		名称等	法令番号等	事業者ハンドブック
基本法令	法律	障害者総合支援法	平 17 法律 123	
	政令	障害者総合支援法施行令	平 18 政令 10	
	省令	障害者総合支援法施行規則	平 18 厚労令 19	
関係法令	省令	障害福祉サービス指定基準	平 18 厚労令 171	青本
		障害福祉サービス最低基準	平 18 厚労令 174	青本
		障害者支援施設指定基準	平 18 厚労令 172	青本
		障害者支援施設最低基準	平 18 厚労令 177	青本
関係告示等	通知	指定基準解釈通知	サービス事業ごとに規定	青本
	告示	関係告示	多数	青本
	通知	指定基準関係通知	多数	青本
	告示	報酬告示（算定基準）	平 18 厚労告示 523	赤本
	告示	報酬関係告示	多数	赤本
	通知	報酬留意事項通知	サービス事業ごとに規定	赤本
	通知	報酬算定関係通知	多数	赤本
	事務連絡	報酬に関するＱ＆Ａ	多数	赤本

2　障害児関係

分類		名称等	法令番号等	事業者ハンドブック
基本法令	法律	児童福祉法	昭 22 法律 164	
	政令	児童福祉法施行令	昭 23 政令 74	
	省令	児童福祉法施行規則	昭 23 厚令 11	
関係法令	省令	障害児通所支援指定基準	平 24 厚労令 15	青本
	省令	障害児入所施設等指定基準	平 24 厚労令 16	青本
	省令	児童福祉施設基準（障害児入所施設及び児童発達支援センター）	昭 23 厚令 63	青本
関係告示等	通知	指定基準解釈通知	サービス事業ごとに規定	青本
	告示	関係告示	多数	青本
	通知	指定基準関係通知	多数	青本
	告示	報酬告示（指定通所支援）	平 24 厚労告示 122	赤本
	告示	報酬告示（指定入所支援）	平 24 厚労告示 123	赤本
	告示	報酬関係告示	多数	赤本
	通知	報酬留意事項通知	サービス事業ごとに規定	赤本
	通知	報酬算定関係通知	多数	赤本
	事務連絡	報酬に関するＱ＆Ａ	多数	赤本

※　一般的には、法令は「法律＞政令・省令」（県では条例・規則）であり、その下に「通達＞告示＞要綱＞通知」がある。なお、「告示」には法令としての性質を含むものもある。

※　参考書籍‥‥中央法規出版発行の「事業者ハンドブック（指定基準編）青本、（報酬編）赤本」

令和６年４月１日
指導監査課

利用者事故等発生時の対応について

１　事故等発生時の対応

（１）事故等の態様に応じ、必要な措置を迅速に講じること。

（２）利用者の家族等、県（所管県民局健康福祉部）、市町村（所在市町村及び支給決定市町村）等に連絡・報告を行うこと。ただし、指定権者が岡山市、倉敷市及び新見市である施設・事業所は、県へ報告書を提出する必要はない。

（３）事故の状況及び事故等に際して採った処置について記録すること。

２　事故後の対応及び再発防止への取組

（１）賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行うこと。

（２）事故等の発生原因を解明し、再発防止のための対策を講じるとともに、全従業者に周知徹底すること。

３　県（所管県民局健康福祉部）への報告

（１）報告すべき事故等の範囲

報告すべき事故等の範囲は、原則として以下のとおりとする。

①　サービス提供による利用者の事故等

ア　事故等とは、死亡事故のほか、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥等サービス提供時の事故により、医療機関に入院又は治療したもの及びそれと同等の医療処置を行ったものを原則とする。（事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者によるもの（例：自殺、失踪、喧嘩）を含む。）

イ　サービス提供には、送迎等を含むものとする。

②　利用者が行方不明になったとき（外部の協力により捜索活動が必要となる場合）

③　食中毒、感染症（インフルエンザ、感染性胃腸炎、結核等）の集団発生

ア　同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が１週間内に２名以上発生した場合

イ　同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が 10 名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ　ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

④　従業員の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの

⑤　火災、震災、風水害等の災害によりサービスの提供に影響する重大な事故等

⑥　その他施設・事業所の長が必要と認めるもの

（２）報告事項

県（所管県民局健康福祉部）への報告は、別紙様式を標準とする。ただし、別紙様式の内容が含まれる任意の様式で報告することは差し支えない。

なお、死亡事故の場合は診断書の写しを添付すること。

（３）報告手順

事故等が発生した場合は、速やかに家族等に連絡し、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

また、食中毒や感染症の集団発生が疑われる場合には、速やかに管轄保健所に連絡し、あわせて、県（所管県民局健康福祉部）及び市町村（所在市町村及び支給決定市町村）に報告する。

①　第一報

死亡事故等、緊急性の高いものは、電話等により事故等発生の連絡を行い、その後速やかに報告書を提出する。

②　途中経過及び最終報告

事故処理が長期化する場合は、適宜、途中経過を報告するとともに、事故処理が完了した時点で、最終報告書を提出する。

※参考（事故発生時の対応について定めた基準条例等）

（１）障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成２４年岡山県条例第５２号）第４１条第１項及び準用規定

（２）障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成２４年岡山県条例第５３号）第５９条第１項

（３）障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例（平成２４年岡山県条例第５４号）第３２条第１項及び準用規定

（４）障害者総合支援法に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準を定める条例（平成２４年岡山県条例第５５号）第１８条第１項

（５）障害者総合支援法に基づく福祉ホームの設備及び運営の基準を定める条例（平成２４年岡山県条例第５６号）第１６条第１項

（６）障害者総合支援法に基づく障害者支援施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成２４年岡山県条例第５７号）第４５条第１項

（７）障害者総合支援法に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成２４年厚生労働省令第２７号）第３６条第１項及び準用規定

（８）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成２４年岡山県条例第４９号）第５３条第１項及び準用規定

（９）児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成２４年岡山県条例第５０号）第５０条第１項及び準用規定

※　条例及び省令の名称中、「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」については「障害者総合支援法」と略記している。

報告区分	□第１報、□第２報、□（　　）

県民局健康福祉部長　殿

障害福祉サービス事業所等利用者事故等報告書

記載年月日（令和　　年　　月　　日）

事業所等	事業所名		法人名				
	事業所所在地	〒					
	管理者氏名		電話番号				
	報告者 職･氏名		FAX番号				
利用者	氏 名 ・ 年 齢	歳	性 別	□男 □女	障害支援区分		
	障 害 の 種 類	□身体（種別：　　）□知的　□精神　□その他（　　）					
	利用サービス種類		支給決定市町村		受給者番号		
事故等の概要	事故等発生日時	令和　　年　　月　　日（　　）　□午前　□午後　　時　　分頃					
	事故等発生場所	□事業所内（　　）□送迎　□居宅　□その他（　　）					
	事故等の種別 （該当するものすべてにチェック）	□転倒・転落 □誤嚥・異食 □誤薬 □感染症等 □食中毒 □所在不明 □その他 （※その他の場合に記入）					
	事故等の結果	□通院　□入院　□死亡	□骨折　□打撲･捻挫　□切傷　□特変なし　□その他（　　）				
	事 故 等 の 内 容	（事故等発生時の具体的状況）					
	加害者がいる場合	氏　名		性別･年齢	□男　□女（　　歳）	被害者との関係	

報告先	報告・説明日時
配置医師	／　：
管理者	／　：
家族等	／　：
指定権者	／　：
市町村	／　：
	／　：
	／　：

（第1報の際、不明･未定の部分は、第2報で報告）

事故等発生後の対応	事故等への対応内容・利用者の状況			
	医 療 機 関 名		治療期間日数（見込み）	
	治 療 の 概 要			
	家族等への説明内容とそれに対する反応			
	損害賠償の状況	□有（□完結　□継続）　□無　　□未交渉　　□その他（　　）		
	事故等の原因			
	再発防止に向けた対策・方針			

※　記入欄が不足する場合は、任意様式に記載し添付してください。死亡事故等の場合は、家族等の了解の範囲内で、診断書（それに準ずる書類を含む。）の写しを添付してください。

【行政機関記入欄】

□　消費安全性を欠く商品（飲食物を含む）･役務	被害拡大の恐れ（　　）	□　重大事故等（死亡･30日以上の治療を要する重傷、中毒）	事業者の安全配慮（　　）

4　要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について

〇マニュアル等入手先

・国土交通省（浸水、避難確保計画の作成・活用の手引き）
https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html

・国土交通省（土砂、避難確保計画作成の手引き・取組事例）
https://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_tk_000052.html

・岡山県指導監査課ホームページ（避難行動タイムライン作成のためのフォーマット）
https://www.pref.okayama.jp/page/907008.html

〇洪水浸水想定区域、土砂災害警戒区域の確認方法

（洪水浸水想定区域）

・国土交通省中国地方整備局岡山河川事務所
http://www.cgr.mlit.go.jp/okakawa/bousai/hanran_sim/sim/index.html

・岡山県土木部河川課
https://www.pref.okayama.jp/page/548036.html

・おかやま全県統合型 GIS
http://www.gis.pref.okayama.jp/pref-okayama/Portal

（土砂災害警戒区域）

・おかやま全県統合型 GIS
http://www.gis.pref.okayama.jp/pref-okayama/Portal

〇水防法（抜粋）

（要配慮者利用施設の利用者の避難の確保のための措置に関する計画の作成等）

第十五条の三　第十五条第一項の規定により市町村地域防災計画にその名称及び所在地を定められた要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、国土交通省令で定めるところにより、当該要配慮者利用施設の利用者の洪水時等の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な訓練その他の措置に関する計画を作成しなければならない。

２～８略

〇土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律（抜粋）

（要配慮者利用施設の利用者の避難の確保のための措置に関する計画の作成等）

第八条の二　前条第一項の規定により市町村地域防災計画にその名称及び所在地を定められた要配慮者利用施設の所有者又は管理者は、国土交通省令で定めるところにより、急傾斜地の崩壊等が発生するおそれがある場合における当該要配慮者利用施設を利用している者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な訓練その他の措置に関する計画を作成しなければならない。

２～６略

水防法・土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

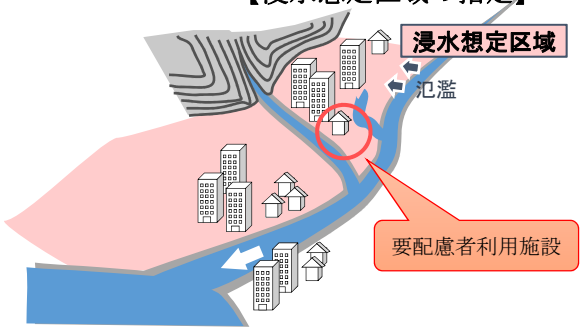
「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント！

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。

※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。

【浸水想定区域の指定】



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。

【土砂災害警戒区域の指定】



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命または身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

要配慮者利用施設とは･･･

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

〔社会福祉施設〕
- 老人福祉施設
- 有料老人ホーム
- 認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- 身体障害者社会参加支援施設
- 障害者支援施設
- 地域活動支援センター
- 福祉ホーム
- 障害福祉サービス事業の用に供する施設
- 保護施設
- 児童福祉施設
- 障害児通所支援事業の用に供する施設
- 児童自立生活援助事業の用に供する施設
- 放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- 子育て短期支援事業の用に供する施設
- 一時預かり事業の用に供する施設
- 児童相談所
- 母子・父子福祉施設
- 母子健康包括支援センター　等

〔学校〕
- 幼稚園　・義務教育学校　・特別支援学校
- 小学校　・高等学校　・高等専門学校
- 中学校　・中等教育学校　・専修学校（高等課程を置くもの）　等

〔医療施設〕
- 病院
- 診療所
- 助産所　等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

1 避難確保計画の作成

※国土交通省水管理・国土保全局のホームページに「避難確保計画の作成の手引き」を掲載していますので、計画作成の参考としてください。

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な次の事項を定めた計画です。
  - ➢ 防災体制　➢ 避難誘導　➢ 施設の整備　➢ 防災教育及び訓練の実施
  - ➢ 自衛水防組織の業務（※水防法に基づき自衛水防組織を置く場合）
  - ➢ そのほか利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置　に関する事項
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

2 市町村長への報告

● 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

➢ 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
➢ 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

3 避難訓練の実施

● 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらうなど、**多くの方々が避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まり**ます。

● ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。

避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！



問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

洪水浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域（国管理河川）	国土交通省　中国地方整備局　岡山河川事務所　TEL：086-223-5101
洪水浸水想定区域（県管理河川）	岡山県 土木部 河川課　TEL：086-226-7479
土砂災害警戒区域等	岡山県 土木部 防災砂防課　TEL：086-226-7482

法改正に関すること

水防法関係	国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室
土砂災害防止法関係	国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL：03-5253-8111（代表）　URL：http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/index.html

水防法、土砂災害防止法の改正

参考資料

○令和2年7月豪雨災害において、高齢者施設の利用者14名が亡くなる痛ましい被害が発生しました

○要配慮者利用施設の避難の実効性を確保するため、水防法及び土砂災害防止法※を改正し、市町村から施設に対して助言・勧告する制度を創設しました

※土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律

【特別養護老人ホーム千寿園の被災】

（R2.7）



被災場所：熊本県球磨村

法改正

【水防法、土砂災害防止法の改正】

（R3.5.10公布、R3.7.15施行）

水防法、土砂災害防止法

・市町村に**避難訓練の報告義務**

・市町村が施設に対して避難確保計画に関する**助言・勧告できる制度**を創設

➢ 法改正により、要配慮者利用施設の避難の更なる実効性を確保

＜災害対策基本法の改正（R3.5）＞

- 市町村に対して、避難行動要支援者の個別避難計画の作成が努力義務化

要配慮者利用施設の利用者に係る避難確保措置の見直し

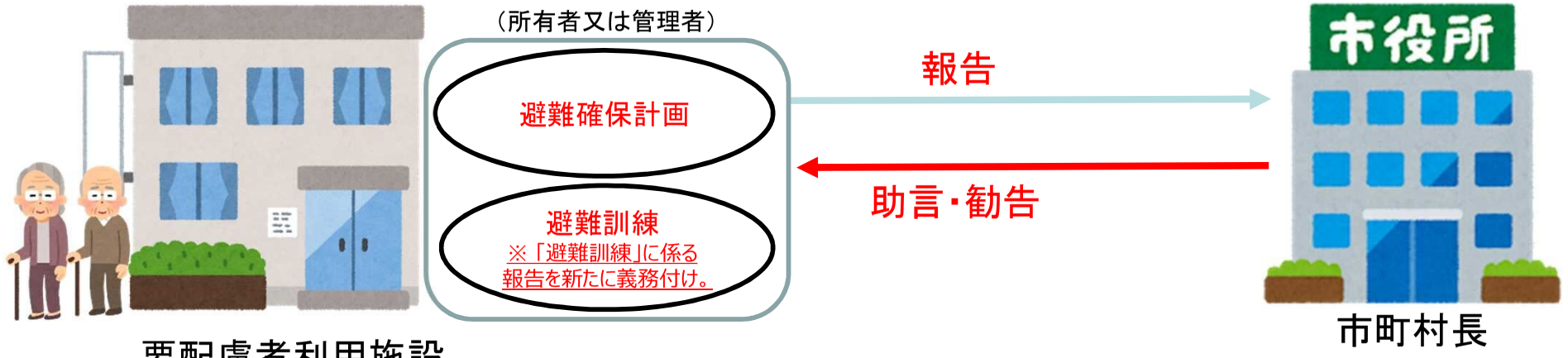
○　昨今の水災害発生時の被害状況を踏まえ、高齢者等の避難困難者が利用する要配慮者利用施設に係る避難計画や避難訓練の内容について、市町村による適切性の確認や助言・勧告を通じた避難実効性の確保を図る必要があります

【改正概要】

・　市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設の所有者又は管理者が作成し、市町村に報告することとされている**避難確保措置に関する計画（避難確保計画）**について、**報告を受けた市町村長による計画内容に係る助言・勧告制度の創設**

・　要配慮者利用施設の所有者等の実施義務とされている**避難訓練**について、**市町村長への訓練結果の報告を義務付け**、報告を受けた**市町村長による訓練内容に係る助言・勧告制度の創設**

【要配慮者利用施設の避難確保措置のイメージ】



要配慮者利用施設避難行動タイムライン

施設名：

対象となる災害：　浸水害　・　土砂災害

1．施設の利用状況の確認

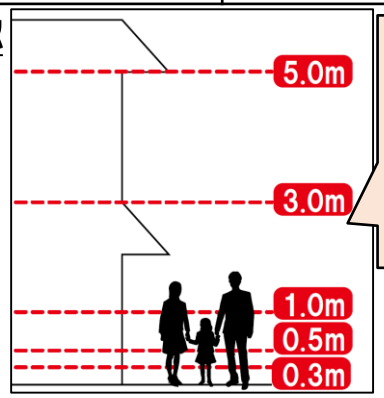
避難確保計画：様式1

種別	利用者	施設職員
	約　　名	約　　名
	約　　名	約　　名
	約　　名	約　　名

2．施設ハザードの確認

施設階層	浸水深
階	m

土砂災害区域
□区域外　□区域内



色を塗って浸水するイメージを確認してみましょう。

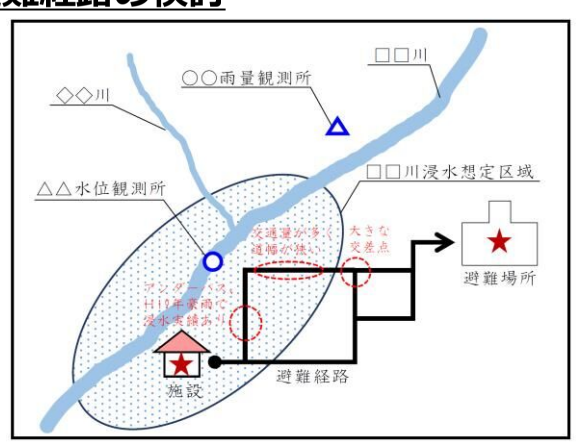
3．安全な避難先の検討

54 避難場所	浸水想定区域	土砂災害警戒区域
施設名： 階層：	□区域外 □浸水深（　　）m	□区域外 □区域内
施設名： 階層：	□区域外 □浸水深（　　）m	□区域外 □区域内

浸水想定区域外か上層階に避難が可能な避難場所、土砂災害警戒区域外の避難場所を選定しましょう。

4．避難場所までの避難経路の検討

避難経路上の安全性（土砂災害危険個所やアンダーパス、浸水実績等）を確認しましょう。
屋内安全確保の場合は、上層階への避難経路を記入しましょう。



避難確保計画：別紙1

検討を始めるための準備

施設のハザードを確認するために、ハザードマップ等を入手します。

（手書きで作成する場合）

✓　市町村から配布されたハザードマップをお持ちの方はマップを用意してください。

✓　マップをカラーコピーする、もしくは市販の地図等を準備してください。

（パソコンで作成する場合）

✓　パソコン・プリンターを使用する方は、「国土交通省ハザードマップポータルサイト」を活用して、ハザードマップを入手できます。

✓　「重ねるハザードマップ」の「場所を入力」に施設の住所を入力してください。
（洪水浸水想定区域図、土砂災害警戒区域等を重ねて表示することができます。）

✓　おかやま全県統合型GISでは、土砂災害警戒区域や指定緊急避難場所等を重ねて表示することができます。

※施設内で屋内安全確保を行う場合は、施設平面図を用意してください。

5．避難を行うための準備や所要時間の検討

対応内容		所要時間
避難準備		
避難所への移動 避難場所：（　　） 移動距離：（　　）m 移動手段：□徒歩　□車両（　　）台）		
避難準備から避難完了までの所要時間(合計)		

避難確保計画：様式4

6．避難に必要な備品や浸水対策資機材の確認

避難確保計画：様式5

備　蓄　品	
情報収集・伝達	□テレビ　□ラジオ　□タブレット　□ファックス □携帯電話　□懐中電灯　□電池 □携帯電話用バッテリー
避難誘導	□名簿(従業員、施設利用者)　□案内旗　□タブレット □携帯電話　□懐中電灯　□携帯用拡声器 □電池式照明器具　□電池　□携帯電話用バッテリー □ライフジャケット　□蛍光塗料
施設内の一時避難	□水(1人あたり　　ℓ)　□食料(１人あたり　　食分) □寝具　□防寒具
高齢者	□おむつ・おしりふき
障害者	□常備薬
乳幼児	□おむつ・おしりふき　□おやつ　□おんぶひも
そのほか	□ウェットティッシュ　□ゴミ袋　□タオル □ （　　）

浸水を防ぐための対策
□土嚢　□止水板 □そのほか（　　）

要配慮者利用施設避難行動タイムライン

7．体制確立や避難開始等のタイミングの検討：

現象	防災情報				施設名：（　　）の対応　避難確保計画：様式2		
	気象予警報等	洪水予報 水位到達情報	土砂災害 危険度情報	避難情報	体制確立の判断材料	対応内容	対応要員
警戒レベル1　大雨の約1日前 台風発生・接近	台風情報 早期注意情報 （警報級の可能性）			警戒レベル1 “心構えを高める”	平常時 □早期注意情報（警報級の可能性） □警戒レベル１”心構えを高める” □ □	□防災情報の収集 収集方法（避難確保計画：様式3） □テレビ（データ放送）　□ラジオ　□インターネット （おかやま防災ポータルサイト、気象庁HP等） □防災行政無線　□緊急速報メール □その他（　　）	
警戒レベル２　半日～数時間前 降雨開始 水位上昇 氾濫注意水位超過 河川名： 観測所名：	大雨注意報 洪水注意報	洪水予報 氾濫注意情報 氾濫注意水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 （注意）	警戒レベル2 “避難行動の確認”	注意体制確立 □大雨注意報・洪水注意報の発表 □洪水予報氾濫注意情報 □土砂災害に関するメッシュ情報（注意） □氾濫注意水位超過 □警戒レベル２”避難行動の確認”	□防災情報の収集 □浸水防止対策の準備 □幹部職員の参集 □参集職員への事前連絡 □持出し品のチェック □避難経路の確認 □利用者への注意喚起	□ □ □ □ □ □ □
警戒レベル3　早期避難 避難判断水位超過 河川名： 観測所名：	大雨警報 洪水警報	洪水予報 氾濫警戒情報 避難判断水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 （警戒）	警戒レベル3 “高齢者などは避難” 避難準備・ 高齢者避難開始	警戒体制確立 □大雨警報・洪水警報の発表 □洪水予報氾濫警戒情報 □土砂災害に関するメッシュ情報（警戒） □ □ □	□職員の参集 □浸水防止対策の実施 □利用者家族への連絡 □利用者家族への引渡し □持ち出し品の準備 □利用休止の判断 □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □
警戒レベル4　避　難 氾濫危険水位超過 河川名： 観測所名：	土砂災害 警戒情報	洪水予報 氾濫危険情報 氾濫危険水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 （非常に危険） 土砂災害に関する メッシュ情報 （極めて危険）	警戒レベル4 “避　　難” 避難勧告 避難指示 （緊急）	非常体制確立 □避難勧告・避難指示（緊急） □警戒レベル４”避難” □土砂災害に関するメッシュ情報（非常に危険） □土砂災害に関するメッシュ情報（極めて危険）	□避難開始の判断 □避難所への移動開始 □利用者避難完了の確認 □利用者家族への避難先連絡 □急病人の緊急搬送要請	□ □ □ □ □ □ □
警戒レベル5　緊急対応 土砂災害 氾濫発生	大雨特別警報 （浸水害） （土砂災害）	洪水予報 氾濫発生情報		警戒レベル5 命を守る最善の行動 災害発生情報	□警戒レベル５”命を守る最善の行動”	□利用者の安全確保・体調管理	□ □ □ □ □

注意）現象と防災情報の関係性は時系列が前後する可能性があります

要配慮者利用施設避難行動タイムライン　記入例

施設名：　○○保育園
対象となる災害：（浸水害）・　土砂災害

1．施設の利用状況の確認

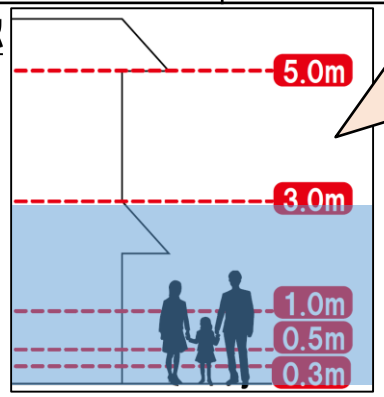
避難確保計画：様式1

種別	利用者	施設職員
ストレッチャー	約　10　名	約　2　名
車椅子	約　30　名	約　8　名
	約　　名	約　　名

2．施設ハザードの確認

施設階層	浸水深
2　階	0.5～3.0m

土砂災害区域
☑区域外　□区域内



色を塗って浸水するイメージを確認してみましょう。

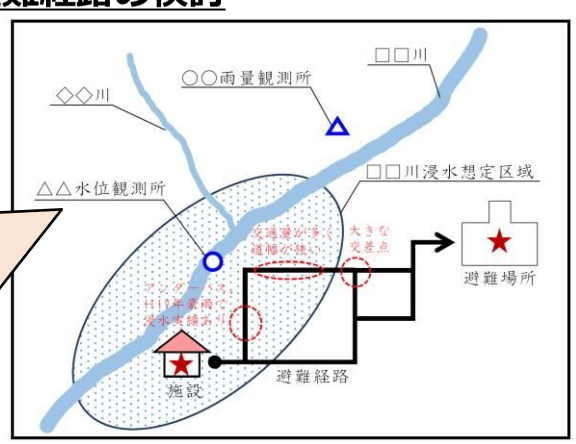
3．安全な避難先の検討

避難場所	浸水想定区域	土砂災害警戒区域
施設名：○○小学校 階層：3階	□区域外 ☑浸水深（0.5）m	☑区域外 □区域内
施設名： 階層：	□区域外 □浸水深（　　）m	□区域外 □区域内

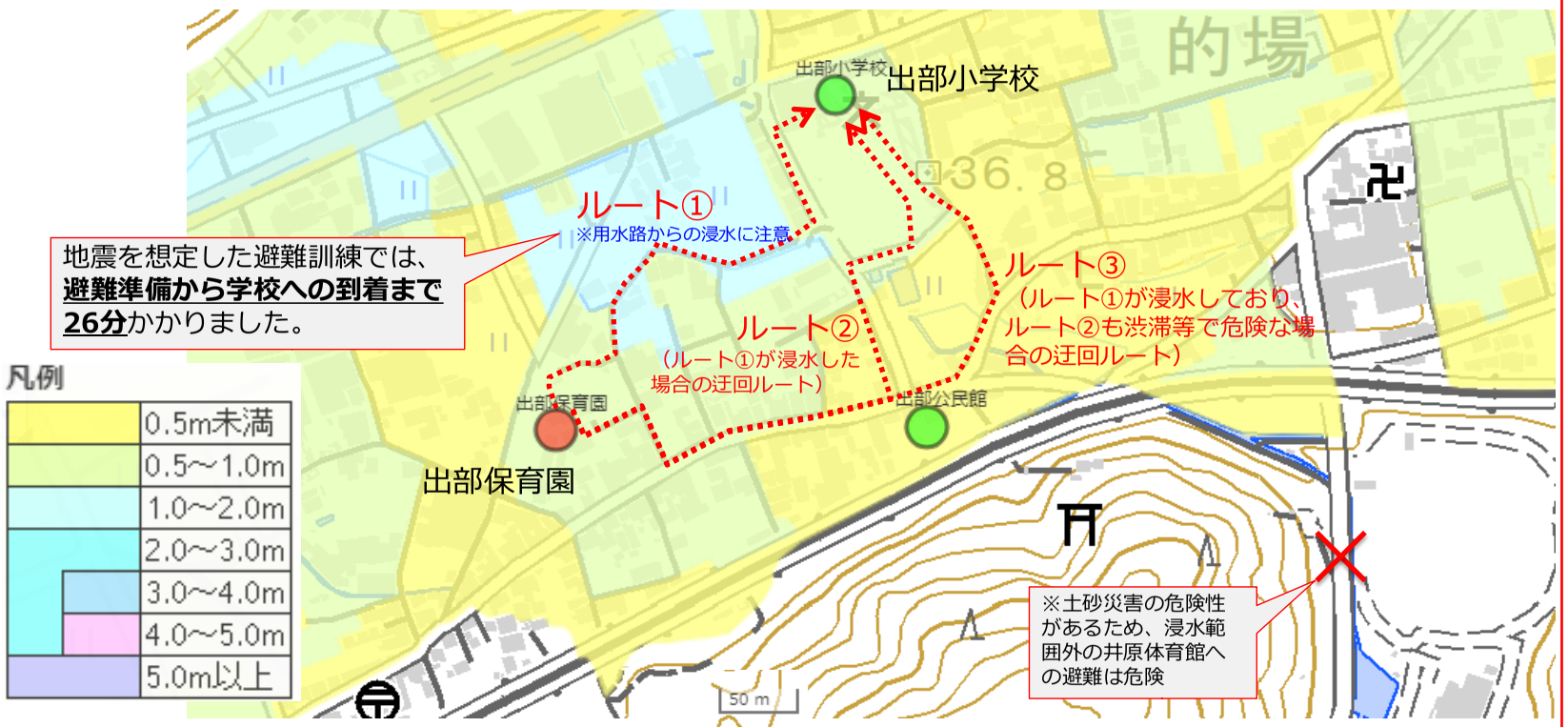
浸水想定区域外か上層階に避難が可能な避難場所、土砂災害警戒区域外の避難場所を選定しましょう。

4．避難場所までの避難経路の検討

避難経路上の安全性（土砂災害危険個所やアンダーパス、浸水実績等）を確認しましょう。
屋内安全確保の場合は、上層階への避難経路を記入しましょう。



避難確保計画：別紙1



地震を想定した避難訓練では、**避難準備から学校への到着まで26分**かかりました。

5．避難を行うための準備や所要時間の検討

対応内容		所要時間
避難準備	①利用者の家族への連絡	20分
	②利用者の家族への受渡し	随時
同時に実施	③避難路の安全確保	10分
同時に実施	③持ち出し品の準備	30分
避難所への移動 避難場所：（○○小学校　） 移動距離：（　500　）m 移動手段：☑徒歩　□車両（　　）台） 避難確保計画：様式4		60分
避難準備から避難完了までの所要時間(合計)		110分

6．避難に必要な備品や浸水対策資機材の確認

避難確保計画：様式5

備　蓄　品	
情報収集・伝達	☑テレビ　☑ラジオ　□タブレット　☑ファックス ☑携帯電話　□懐中電灯　□電池 □携帯電話用バッテリー
避難誘導	☑名簿(従業員、施設利用者)　☑案内旗　□タブレット ☑携帯電話　☑懐中電灯　☑携帯用拡声器 ☑電池式照明器具　□電池　□携帯電話用バッテリー ☑ライフジャケット　□蛍光塗料
施設内の一時避難	☑水(1人あたり　6ℓ)　☑食料(１人あたり　9食分) ☑寝具　□防寒具
高齢者	□おむつ・おしりふき
障害者	□常備薬
乳幼児	☑おむつ・おしりふき　☑おやつ　☑おんぶひも
そのほか	☑ウェットティッシュ　□ゴミ袋　☑タオル □（ミルク、簡易マット　）

浸水を防ぐための対策
☑土嚢　□止水板 □そのほか（　　）

要配慮者利用施設避難行動タイムライン　記入例

7．体制確立や避難開始等のタイミングの検討：

避難確保計画：様式2

現象	防災情報				施設名：（ 岡山保育園 ）の対応		
	気象予警報等	洪水予報 水位到達情報	土砂災害 危険度情報	避難情報	体制確立の判断材料	対応内容	対応要員
警戒レベル1　大雨の約1日前 台風発生・接近	台風情報 早期注意情報 （警報級の可能性）			警戒レベル1 “心構えを高める”	平常時 ☐早期注意情報（警報級の可能性） ☑警戒レベル１”心構えを高める” ☐ ☐	☐防災情報の収集 収集方法 ☑テレビ（データ放送）　☐ラジオ　☑インターネット （おかやま防災ポータルサイト、気象庁HP等） ☑防災行政無線　☑緊急速報メール ☑その他（緊急端末　）	避難確保計画：様式3
警戒レベル２　半日～数時間前 降雨開始 水位上昇 氾濫注意水位超過 河川名：高梁川 観測所名：日羽	大雨注意報 洪水注意報	洪水予報 氾濫注意情報 氾濫注意水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 （注意）	警戒レベル2 “避難行動の確認”	注意体制確立 ☑大雨注意報・洪水注意報の発表 ☐洪水予報氾濫注意情報 ☐土砂災害に関するメッシュ情報（注意） ☑氾濫注意水位超過 ☑警戒レベル２”避難行動の確認”	☑防災情報の収集 ☐浸水防止対策の準備 ☑幹部職員の参集 ☑参集職員への事前連絡 ☐持出し品のチェック ☐避難路の確認 ☑利用者への注意喚起	☑施設長 ☐ ☑施設長 ☑幹部職員 ☐ ☐ ☑主任
警戒レベル3　早期避難 避難判断水位超過 河川名：高梁川 観測所名：日羽	大雨警報 洪水警報	洪水予報 氾濫警戒情報 避難判断水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 （警戒）	警戒レベル3 “高齢者などは避難” 避難準備・ 高齢者避難開始	警戒体制確立 ☑大雨警報・洪水警報の発表 ☐洪水予報氾濫警戒情報 ☐土砂災害に関するメッシュ情報（警戒） ☐ ☐ ☐	☑職員の参集 ☑浸水防止対策の実施 ☑利用者家族への連絡 ☑利用者家族への引渡し ☑持ち出し品の準備 ☐利用休止の判断 ☑避難経路の確認 ☐ ☐	☑幹部職員 ☑参集全職員 ☑主任 ☑幹部職員 ☑参集全職員 ☐ ☑施設長 ☐ ☐
警戒レベル4　避　難 氾濫危険水位超過 河川名：高梁川 観測所名：日羽	土砂災害 警戒情報	洪水予報 氾濫危険情報 氾濫危険水位 到達情報	土砂災害に関する メッシュ情報 （非常に危険） 土砂災害に関する メッシュ情報 （極めて危険）	警戒レベル4 “避　難” 避難勧告 避難指示 （緊急）	非常体制確立 ☑避難判断水位超過 ☑避難準備高齢者等避難開始 ☑警戒レベル３”高齢者などは避難” ☐	☑避難開始の判断 ☑避難所への移動開始 ☑避難者の先導 ☐	☑施設長 ☑施設長→主任 ☑各エリア主任 ☐
警戒レベル5　緊急対応 土砂災害 氾濫発生	大雨特別警報 （浸水害） （土砂災害）	洪水予報 氾濫発生情報		警戒レベル5 命を守る最善の行動 災害発生情報	☑警戒レベル５”命を守る最善の行動” ☐ ☐ ☐ ☐	☑利用者の安全確保・体調管理 ☐ ☐ ☐ ☐	☑看護・介護職員 ☐ ☐ ☐ ☐

注意）現象と防災情報の関係性は時系列が前後する可能性があります

５　業務継続計画（BCP）作成について
（令和６年４月１日から義務化）

〇ガイドライン、マニュアル等入手先（厚生労働省 HP）

・自然災害発生時の業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

・感染対策マニュアル・感染症発生時の業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

〇感染症対策の研修会の動画
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00008.html

〇感染症対策のための実地研修の概要
https://www.mhlw.go.jp/content/000762275.pdf

〇障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援に関する研修（動画）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html

〇業務継続計画の策定義務の根拠となる基準条例の条文

・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（抜粋）

（業務継続計画の策定等）

第三十四条の二　指定居宅介護事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下この条において「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

２　指定居宅介護事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。

３　指定居宅介護事業者は、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ものとする。

※他の障害福祉サービス種別については、この条文を準用して、業務継続計画の策定等について定めている。

・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等を定める条例　第４７条の２

※条文については、上記とほぼ同じであるため、省略する。（以下同じ）

・児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例　第３９条の２

・児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例　第３６条の２

障害福祉サービス事業者におけるBCP
新型コロナウイルス感染症発生時の
業務継続計画ガイドライン

2021年３月

ミネルヴァベリタス株式会社　顧問
信州大学　特任教授
本田　茂樹

１．障害福祉サービス事業者におけるBCPとは

BCP（業務継続計画）とは何か

ＢＣＰ： Business Continuity Plan
（業務継続計画）

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことを業務継続計画（ＢＣＰ）と呼ぶ

出典：「事業継続ガイドライン」（内閣府、平成25年8月改定）を基に作成

なぜ、障害福祉サービス事業者にBCPが必要か

障害福祉サービスは、利用者、家族等の生活を支える上で欠かせないものです。新型コロナウイルス感染症の流行が続く中、障害福祉サービス事業者においては、流行時のさまざまな制限下であっても適切な対応を行い、その後も利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築することが必須です。

感染症の流行に備え、障害福祉サービスの業務継続のために平時から準備・検討しておくべきことや、発生時の対応などをまとめたBCP（業務継続計画）の作成が重要です。

障害福祉サービスを中断させない、そして中断した場合は、速やかに復旧させる

- 感染症の流行時でも、障害福祉サービスを中断させないためには、障害福祉サービスの提供に必要な資源の確保が重要
- 障害福祉サービスを提供するために必要な資源として、職員、そして防護具・消毒液等備蓄品などがある

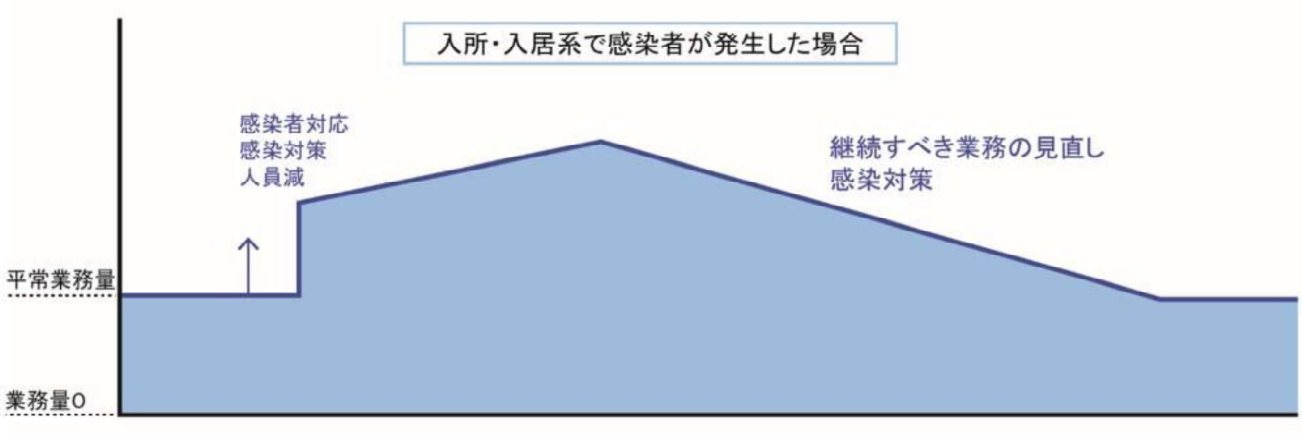
- 障害福祉サービスのが中断してしまった場合は、障害福祉サービス提供に必要な資源を補って、速やかに復旧させる
- 職員が不足した場合は、それを補うとともに重要業務に優先して取り組む

２．入所・入居系と通所系で異なる対応

～時間的経過がポイント

業務量の時間的経過に伴う変化（入所系）

入所・入居系で感染者が発生した場合

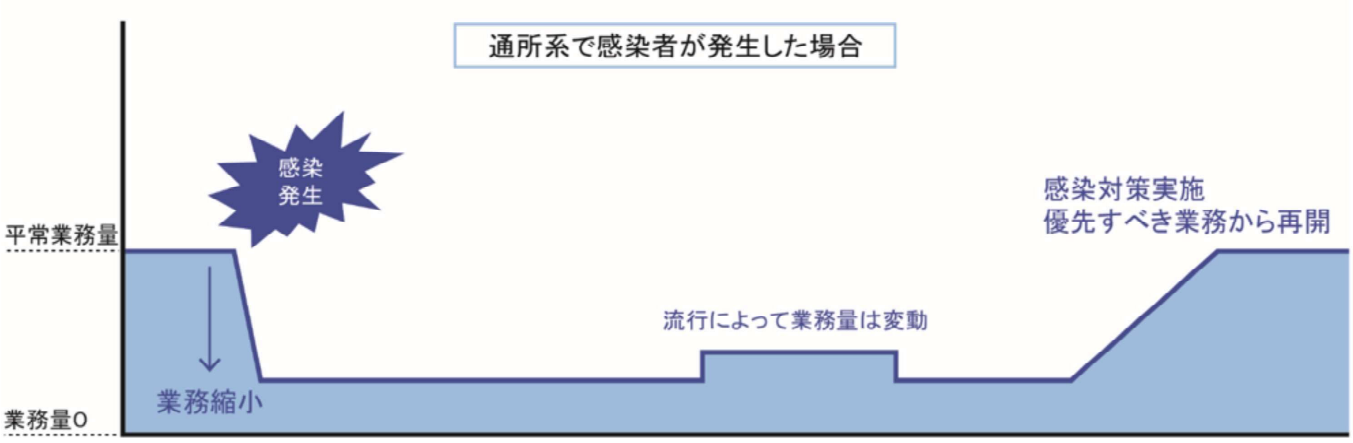


感染者への対応、そして感染防止対策を講じるなどの業務量が増えます。
その一方、職員自身が感染する、あるいは濃厚接触者となるなど職員不足の状況により、対応可能な業務量が減ることも想定されます。優先的に継続する業務に絞り込みつつ、サービス提供を継続させます。

出典：「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」
（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部、令和２年１２月）を基に作成

業務量の時間的経過に伴う変化（通所系）

通所系で感染者が発生した場合



流行の状況や感染者の人数、そして勤務可能な職員数などを踏まえた上で、業務の縮小や休業の検討を行います。
その後、優先するべき業務から再開させます。

出典：「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」
（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部、令和２年１２月）を基に作成

3. 業務を中断させないためにすること

～障害福祉サービスの提供に必要な資源の確保

BCP（業務継続計画）は

感染症の流行が起こる前の

段階がとても重要

障害福祉サービスの提供に必要な資源の確保

◆ 業務を中断させないためには、障害福祉サービスを提供するために必要な資源を確保することが重要

■確保するべき資源には、職員、そして防護具・消毒液等備蓄品がある

【職員の安全確保】
感染拡大時に業務継続を図ることは、職員が感染するリスクを高めることになります。したがって、労働契約法第５条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の感染防止のために適切な措置を講じることが使用者の責務となります。

職員を確保する

◆職員を感染症から守る

■ 平常時から感染予防マニュアルを徹底する

- 「3密」の回避（人との距離をとる）
- マスクの着用と手洗い・手指消毒
- 適切な換気

■ 体調が悪いときは出勤しない　など

防護具・消毒液等備蓄品を確保する

◆職員・利用者を守るためには備蓄が必須

- ■ 平常時から備蓄を進める
- ■ 感染疑い事例の発生への対応等で使用量が増加することを踏まえておく
- ■ 注文してから届くまでに時間がかかる場合もあるため、適時・適切に調達できるようにする
- ■ 調達先の情報は職員で共有しておく

４．業務が中断した場合にすること

～足りない資源を補って業務を継続する

足りない資源を補って業務を継続する

◆足りない資源を如何に補うかがポイント

- 準備をしていても、障害福祉サービス提供に必要な資源が足りなくなることがあるため、それをどう補って業務を継続するかが重要
- 例えば、職員が不足した場合は応援を送ってもらう、防護具が足りないときは自治体や事業者団体に相談するなどの代替策を講じることが必要

足りない資源を補う（防護具などの備蓄品）

防護具・消毒液等備蓄品の追加調達

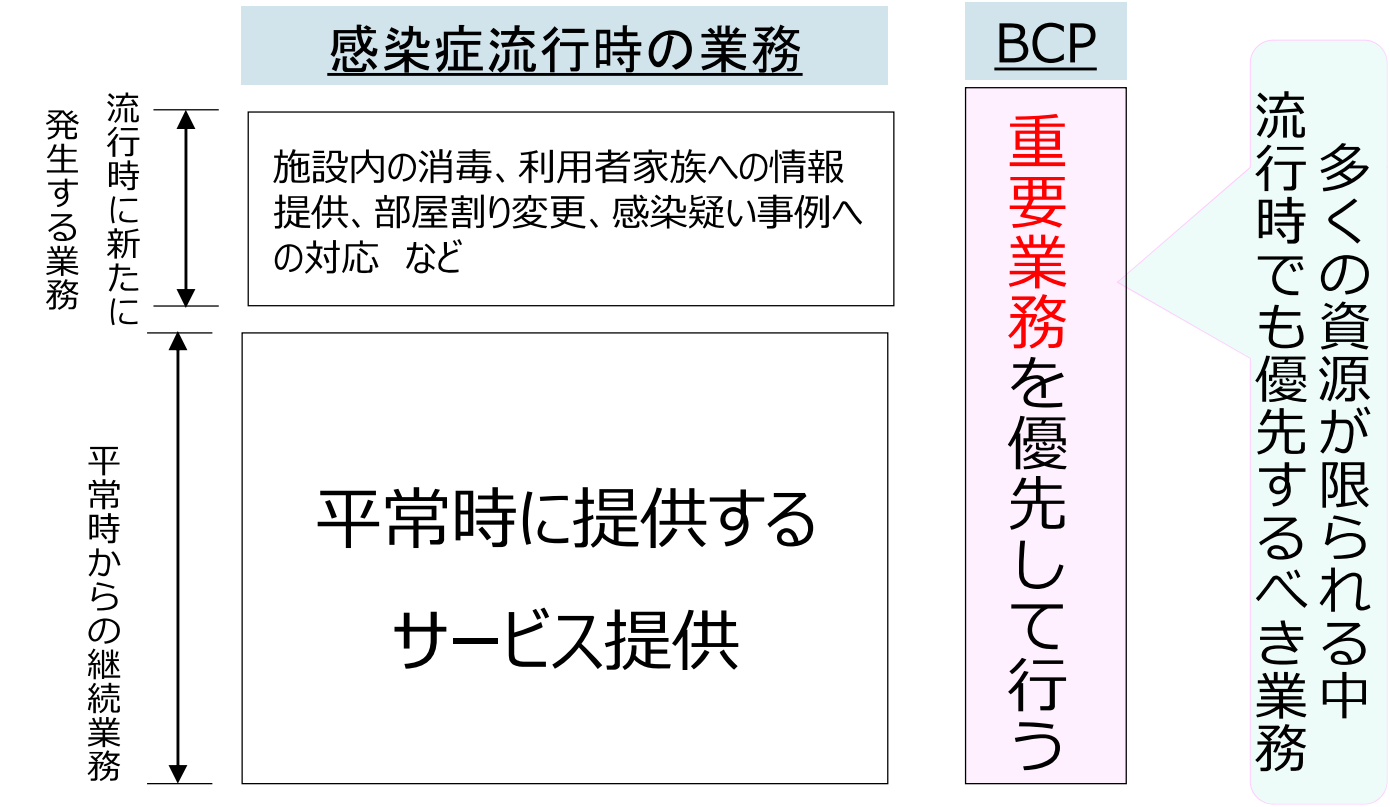
- 平常時に備蓄することが大前提
- 通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の事業者と連携しておく
- 自法人内で情報交換し調達先・調達方法を検討する
- 自治体や事業者団体に相談する　など

足りない資源を補う（職員）

職員のやりくりを考える

- 職員のやりくりは、平常時から準備する
- 出勤情報の集約管理
- 同一法人内の別の施設に応援を要請
- 退職した職員に依頼
- 地域の連携する施設に応援を要請　など

職員が足りないときは重要業務に集中する



職員が足りないときは重要業務に集中する

重要業務とは何か

◆ 重要業務は、障害福祉サービスの中核部分で、平常時と同様に継続するべきこと（例）
- ●食事
- ●排泄
- ●与薬
- ●医療的ケア
- ●清拭　など

◆ 規模や頻度を減らすことを検討する（例）
- ●入浴
- ●リハビリ　など

障害福祉サービス事業者に求められるBCP

準備は裏切らない

平常時にこそ

準備を進める

障害者虐待の防止について

１　虐待防止措置

虐待防止措置として事業者に求められている内容は次のとおりです。（令和４年度から義務化）

①虐待防止委員会の定期的開催と、その結果について従業者へ周知
②従業者に対する虐待防止のための研修の定期的実施
③虐待の防止のための担当者の設置

※これらの措置は運営規程に記載しなければなりません。記載漏れがないか、表現が努力義務のままになっていないかを自主点検して、変更が必要な場合は、早急に変更し、所管する県民局へ変更届を提出してください。

また、令和６年度報酬改定において、虐待防止の推進に係る制度改正が次のとおり行われました。

・虐待防止措置を未実施の事業所等に対して、基本報酬を減算する（虐待防止措置未実施減算を創設、所定単位数の１％を減算）。
・虐待防止委員会において外部の第三者や専門家の活用に努めることや、管理者・虐待防止担当者が県実施の虐待防止研修を受講することが望ましいことを求める。

なお、虐待防止措置に関する具体的手法について、厚生労働省研究事業において次のとおり事例集が作成されていますので、参考にしてください。

●障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集
（令和４年３月PwCコンサルティング合同会社）
https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf

２　通報義務

虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合は、市町村に通報しなければなりません。各事業所において通報先のリストを作成し、従業者へ周知願います。

また、虐待は刑事罰の対象となる可能性がありますので、警察へも通報してください

○障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律

第１６条　障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

○虐待行為に対する刑事罰

①身体的虐待：殺人罪、傷害罪、暴行罪、逮捕監禁罪
②性的虐待　：不同意わいせつ罪、不同意性交等罪
③心理的虐待：脅迫罪、強要罪、名誉棄損罪、侮辱罪
④ネグレクト：保護責任者遺棄罪
⑤経済的虐待：窃盗罪、詐欺罪、恐喝罪、横領罪

令和6年度における施設従事者等による虐待の状況について

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律及び高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律に基づき、令和６年度における施設従事者等による虐待の状況等について、次のとおり公表する。

なお、児童福祉法に基づく社会的養護関係施設等の従事者等による被措置児童等虐待は該当がなかった。

１　障害者福祉施設従事者等による虐待の状況

（単位：件）

		令和６年度
通報・届出件数		１０３
うち虐待認定件数		２０
区分別内訳	身体的虐待	１１
	性的虐待	１
	心理的虐待	１１
	放棄・放置	０
	経済的虐待	１

※区分別内訳には重複がある。

【概要】

・被虐待者数・性別　：２８人（男性１４人、女性１４人）
・被虐待者の障害種別：知的障害２４人、身体障害５人、精神障害３人※重複あり
・主な施設等の種別　：共同生活援助１０件、障害者支援施設３件、
就労継続支援Ｂ型３件、生活介護１件、居宅介護１件、
療養介護１件、地域活動支援センター１件

２　高齢者福祉施設従事者等による虐待の状況

（単位：件）

		令和６年度
通報・届出件数		３８
うち虐待認定件数		１８
区分別内訳	身体的虐待	１０
	性的虐待	０
	心理的虐待	５
	放棄・放置	４
	経済的虐待	３

※区分別内訳には重複がある。

【概要】

・被虐待者数・性別　：１４０人（男性３６人、女性１０４人）
・被虐待者の介護区分：要介護５・４（６４人）、要介護３以下（７６人）
・主な施設等の種別　：特別養護老人ホーム５件、認知症対応型共同生活介護５件、
介護老人保健施設２件、養護老人ホーム２件、
有料老人ホーム１件、短期入所生活介護１件、
小規模多機能型居宅介護１件、通所介護１件

３　虐待の内訳

《障害者福祉施設従事者等による虐待》

被虐待者の状況	性　別	①　女性（１人）	②　女性（１人）	③　男性（１人）
	年齢階級	55～59 歳	35～39 歳	40～44 歳
	障害種別	身体障害	知的障害 精神障害	知的障害
虐待の類型		心理的虐待	性的虐待	身体的虐待
施設等の種別		就労継続支援Ｂ型	共同生活援助	共同生活援助
虐待を行った従事者等の職種		法人代表者（１人）	世話人（１人）	生活支援員（１人）
虐待に対して採った措置		虐待防止委員会の開催、職員研修の実施等を指導	虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導	虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導

被虐待者の状況	性　別	④　男性（２人）	⑤　女性（１人）	⑥　女性（１人）
	年齢階級	35～39 歳 55～59 歳	40～44 歳	30～34 歳
	障害種別	知的障害	知的障害	知的障害
虐待の類型		経済的虐待	心理的虐待	心理的虐待
施設等の種別		共同生活援助	共同生活援助	就労継続支援Ｂ型
虐待を行った従事者等の職種		施設職員（１人）	サービス管理責任者（1人）	サービス管理責任者（1人）
虐待に対して採った措置		虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導	虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導	虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導

被虐待者の状況	性　別	⑦　男性（１人）	⑧　女性（１人）	⑨　男性（１人）
	年齢階級	20～24 歳	35～39 歳	20～24 歳
	障害種別	知的障害	知的障害	知的障害
虐待の類型		身体的虐待 心理的虐待	身体的虐待 心理的虐待	身体的虐待
施設等の種別		共同生活援助	共同生活援助	地域活動支援センター
虐待を行った従事者等の職種		生活支援員（１人）	世話人（１人）	指導員（１人）
虐待に対して採った措置		虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導	虐待防止に必要な体制整備、職員研修の見直し等を勧告	虐待防止に必要な体制整備、改善計画の作成等を指導

被虐待者の状況	性　別	⑩　女性（２人）	⑪　男性（１人）	⑫　男性（１人）
	年齢階級	20～24 歳 25～29 歳	55～59 歳	30～34 歳
	障害種別	知的障害 精神障害	知的障害	知的障害
虐待の類型		心理的虐待	心理的虐待	身体的虐待
施設等の種別		共同生活援助	障害者支援施設	生活介護
虐待を行った従事者等の職種		世話人（２人）	生活支援員（１人）	生活支援員（１人）
虐待に対して採った措置		虐待防止に必要な体制整備、改善計画の作成等を指導	虐待防止に必要な体制整備、改善計画の作成等を指導	虐待防止に必要な体制整備、改善計画の作成等を指導

被虐待者の状況	性　別	⑬　女性（１人）	⑭　男性（５人） 女性（１人）	⑮　男性（１人） 女性（１人）
	年齢階級	25～29 歳	40～44 歳（１人） 50～54 歳（１人） 55～59 歳（３人） 65～69 歳（１人）	35～39 歳（１人） 50～54 歳（１人）
	障害種別	知的障害	身体障害（２人） 知的障害（６人）	身体障害（１人） 知的障害（２人）
虐待の類型		心理的虐待	身体的虐待 心理的虐待	身体的虐待
施設等の種別		就労継続支援Ｂ型	障害者支援施設	障害者支援施設
虐待を行った従事者等の職種		職業指導員（１人）	生活支援員（３人）	生活支援員（３人）
虐待に対して採った措置		虐待防止に必要な措置、研修実施体制の見直し等を指導	虐待防止に必要な体制の見直し、勤務体制の確保等を指導	指定の一部の効力（新規利用者の受入れ）の停止３ヶ月の行政処分

被虐待者の状況	性　別	⑯　女性（１人）	⑰　女性（１人）	⑱　女性（１人）
	年齢階級	30～34 歳	20～24 歳	65～69 歳
	障害種別	身体障害 知的障害	知的障害	精神障害
虐待の類型		身体的虐待	身体的虐待	身体的虐待 心理的虐待
施設等の種別		療養介護	共同生活援助	居宅介護
虐待を行った従事者等の職種		看護師（１人）	管理者（１人）	介護支援員（１人）
虐待に対して採った措置		虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導	虐待防止に必要な措置、研修実施体制の見直し等を指導	虐待防止に必要な措置、研修実施体制の見直し等を指導

被虐待者の状況	性　別	⑲　女性（１人）	⑳　男性（１人）
	年齢階級	30～34 歳	50～54 歳
	障害種別	知的障害	知的障害
虐待の類型		心理的虐待	身体的虐待
施設等の種別		共同生活援助	共同生活援助
虐待を行った従事者等の職種		施設職員（１人）	生活支援員（１人）
虐待に対して採った措置		虐待防止に必要な措置、研修実施体制の見直し等を勧告	虐待防止に必要な体制整備、再発防止策の検討等を指導

※障害種別には重複がある。

《養護者による虐待（市町村所管分）》　（単位：件）

		障害者虐待	高齢者虐待	合計
通報・届出件数		１２３	６２１	７４４
うち虐待認定件数		６５	３１８	３８３
区分別内訳	身体的虐待	３９	１９９	２３８
	性的虐待	１	１	２
	心理的虐待	２５	１１２	１３７
	放棄・放置	１７	６６	８３
	経済的虐待	１９	５４	７３

※区分別内訳には重複がある。

相談支援従事者研修、サービス管理責任者等研修について

受講対象者は、次のとおりです。
※令和８年度の研修日程は未定です。日程が決まり次第、障害福祉課の HP に掲載します。（https://www.pref.okayama.jp/page/515098.html）

○　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修

１　研修未受講者は、
➡　（１）相談支援従事者初任者研修の講義部分
（２）サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者**基礎**研修
※（２）の受講には、サビ児管としての任用のための実務経験年数マイナス２年以上の実務経験が必要です。
を全て修了し、その後、「２年以上の相談支援又は直接支援の実務経験」又は「例外の要件を満たした上で６月以上の個別支援計画作成業務への従事」が必要です。

２　１（１）（２）の研修を修了後、「２年以上の相談支援又は直接支援の実務経験」又は「例外の要件を満たした上で６月以上の個別支援計画作成業務への従事」をした者は、
➡　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者**実践**研修
を修了することが必要です。
※令和３年度までに基礎研修修了者となり、経過措置による、みなし配置をしている者のうち、みなし配置期間（３年間）終了までに実践研修を修了しなかった者は、みなし配置終了後、実践研修を修了するまで、サービス管理責任者等として従事できません。

３　実践研修（旧研修修了者は初回の更新研修）を修了した者は、
その翌年度を初年度とする５年度毎に１度
➡　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者**更新**研修
を修了することが必要です。
※令和３年度に更新研修を修了した旧研修修了者と実践研修修了者は、令和８年度中に更新研修を修了しなければ、令和９年４月１日から改めて実践研修を修了するまでサービス管理責任者等として従事できなくなります。

４　更新研修を所定の期限までに修了できず資格を失効した者は、
＊上記３により更新研修を修了できず資格を失効した者
＊旧研修修了者（平成 31 年３月 31 日までに、旧体系による研修を修了し相談支援従事者初任者研修（講義部分）を受講済の者）で令和５年度までに更新研修を修了できず、令和６年４月１日以降資格を失効した者
➡　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者**実践**研修
を修了することで、以降、再び従事が可能となります。
※資格失効前に、失効を見込んで、あらかじめ実践研修を受講しておくことはできません。

★ 更新研修、早期受講のおすすめ ★

・サビ児管の有資格者が資格を維持するためには、５年に１度、更新研修を修了する必要がありますが、最終年度の５年目を待たずとも、４年目、３年目等でも受講は可能です。その場合でも次の更新期限は変わりません。
・現在、県内の有資格者数は約２千人なので、各年度、４００人程度の受講が必要と見込まれますが、令和７年度の更新研修の修了者数は１９４人だったことから、こうした状況が続くと、後年度への集中が懸念されます。
・令和８年度は、募集定員４００人を予定していますので、計画的な受講をお願いします。

○　相談支援従事者研修

１　研修未受講者（相談支援専門員の資格が失効した者を含む）は、
➡　相談支援従事者**初任者**研修
を修了することが必要です。

２　初任者研修を修了した者は、その翌年度を初年度とする５年度毎に１度
➡　相談支援従事者**現任**研修
を修了することが必要です。
※現任研修を受講するためには、「過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験があること」又は「現に相談支援業務に従事していること」を満たす必要があります。
※ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修を受講するためには、上記によらず、「過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験があること」を満たす必要があります。

３　主任相談支援専門員を目指す者は、
➡　相談支援従事者**主任**研修
を修了することが必要です。
※受講者は市町村からの推薦を受けた者に限ります。
※主任研修を受講するためには、推薦時点で、現任研修修了後３年以上の相談支援の実務経験があることを満たす必要があります。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者について（平成３１年４月１日～）

○ 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を基礎研修、実践研修、更新研修と分け、実践研修・更新研修の受講に当たっては、一定の実務経験の要件を設定。（令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修修了者は令和５年度末までに更新研修の受講が必要。）

○ 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修のカリキュラムを統一し、共通で実施することとした。（各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完。）

○ 直接支援業務による実務要件を10年⇒８年に緩和するとともに、基礎研修修了時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とすることとした。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置に係る要件

【１】実務経験＋【２】研修の修了

【１】実務経験要件

①障害児者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務（相談支援又は直接支援の業務）
※保有する資格や従事する業務等により要する期間が異なる。
②基礎研修修了後、実践研修受講開始日前５年間に２年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験があること。（★）

【２】研修修了要件：Ａ）＋Ｂ）

Ａ）基礎研修等修了

①相談支援従事者初任者研修
講義部分の一部(11h)を修了
②基礎研修(15h)を修了

※を満たす予定の日の２年前から受講可

OJT（★）
一部業務可能

Ｂ）実践研修修了
(14.5h)

サービス管理責任者
児童発達支援管理責任者
として配置可

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置の継続に係る要件

更新研修修了(13h)

実践研修修了の翌年度から５年間に１度毎修了することが必要。

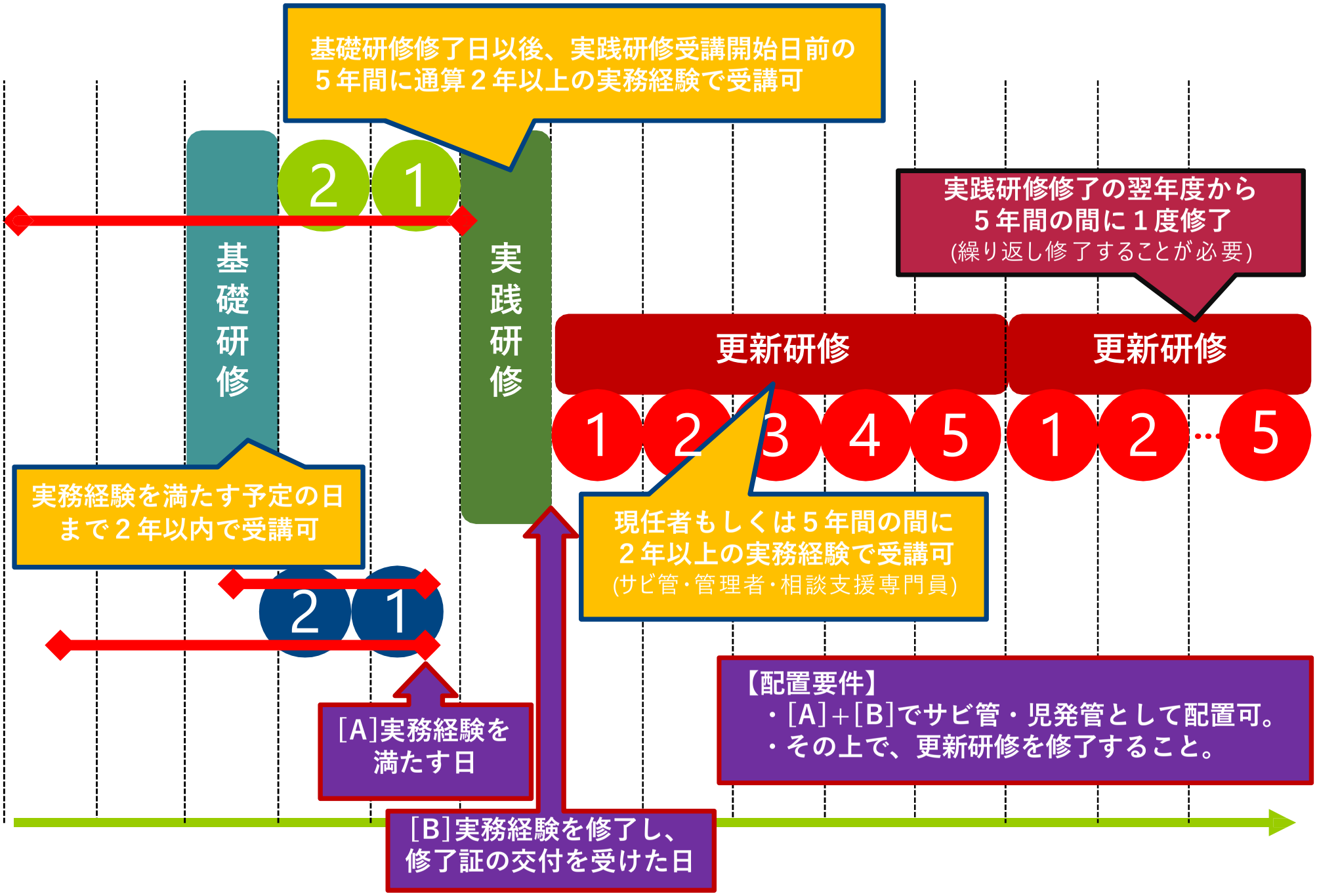
研修受講に係る実務経験要件

以下①もしくは②のいずれか

① 過去５年間に２年以上のサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・管理者・相談支援専門員としての実務経験がある
② 現にサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・管理者として従事している

専門コース別研修（任意研修）

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置要件と研修受講要件



サービス管理責任者等研修制度の変更点のポイント

別添1

※「サービス管理責任者等」とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいう。以下同じ。

①実践研修の受講に係る実務経験（OJT）について

- 現行制度上、**実践研修の受講にあたって必要な実務経験Ⓐ(OJT)**については、基礎研修修了後「２年以上」の期間としており、これを原則として維持しつつ、一定の要件を充足した場合には、例外的に**「６月以上」**の期間で受講を可能とする。

【要件】※①～③を全て満たす必要あり

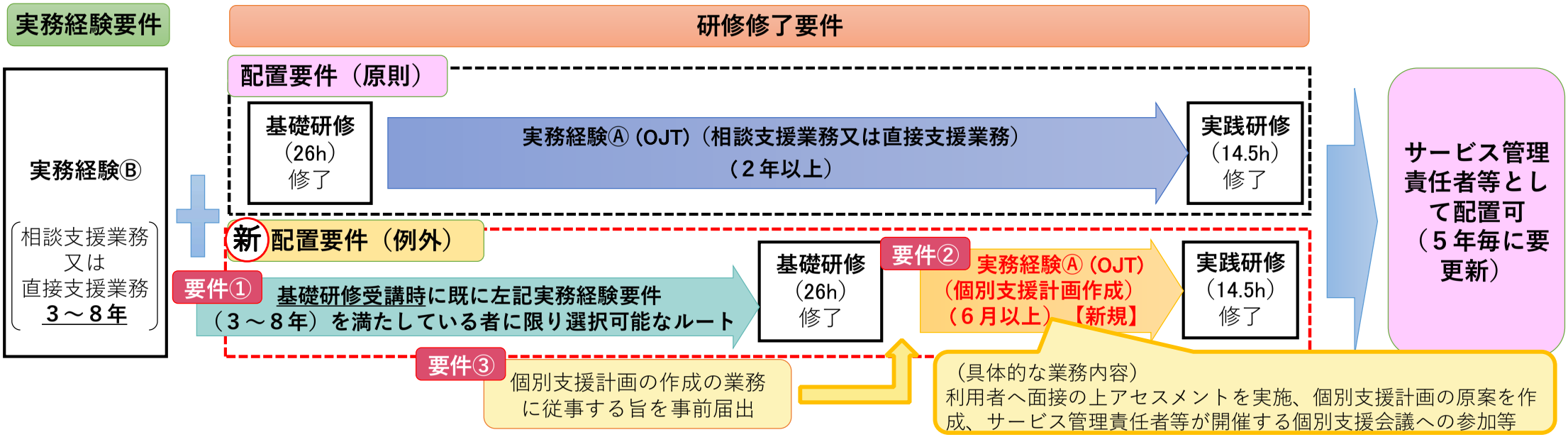
① **基礎研修受講時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件Ⓑ（相談支援業務又は直接支援業務３～８年）を満たしている。

② 障害福祉サービス事業所等において、**個別支援計画作成の業務**に従事する。（具体的には以下のいずれかのとおり）

- サービス管理責任者等が配置されている事業所において、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務（※）を行う。
- やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務を行う。

（※） 利用者へ面接の上アセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者が開催する個別支援会議へ参加する等。

③ 上記業務に従事することについて、指定権者に**届出**を行う。



サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について

経過措置について

①旧カリキュラムのサービス管理責任者等研修を修了済みの者について

サービス管理責任者等研修（旧体系）修了

H31.4～（新体系移行）

施行後５年間（R5年度末まで）は、更新研修修了前でも引き続きサービス管理責任者等として業務可能。

サービス管理責任者等更新研修
※初回の更新研修修了年度の翌年度から５年間の間に１度毎修了の必要

②基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について

※H31（R1）年度～R3年度の基礎研修受講者に限る

配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後3年間は、実践研修を修了していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

入職

＜配置に関する実務経験要件＞
相談支援業務5年
（有資格者の場合は3年）以上
もしくは直接支援業務8年以上

相談支援従事者初任者研修 講義部分

サービス管理責任者等基礎研修 講義・演習

基礎研修修了後３年間で
２年以上の実務

※基礎研修修了後に配置に関する実務要件を満たした場合を含む。

サービス管理責任者等実践研修 講義・演習

サービス管理責任者等更新研修
※実践研修修了年度の翌年度から５年間の間に１度毎修了の必要

配置時の取扱いの緩和等について

- 既にサービス管理責任者等が１名配置されている場合は、2人目のサービス管理責任者等としては配置可能。
- 個別支援計画原案の作成が可能であることを明確化。

入職

＜受講対象＞
相談支援業務3年以上
（有資格者の場合は1年）以上
もしくは直接支援業務6年以上

相談支援従事者初任者研修 講義部分

サービス管理責任者等基礎研修 講義・演習

基礎研修修了後2年以上の実務

サービス管理責任者等実践研修 講義・演習

サービス管理責任者等更新研修
※実践研修修了年度の翌年度から５年間の間に１度毎修了の必要

相談支援専門員制度について（令和２年４月１日～）

○　意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**カリキュラムの内容を充実させる改定を実施した。**

○　実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修の受講にあたり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(※１)**を追加。（※経過措置：旧カリキュラム修了者の初回の受講時は従前の例による。）

○　さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設**。

専門コース別研修（任意研修）
※今後カリキュラム改定や一部必須化及び主任研修受講の要件化について検討

実務経験

障害者の保健・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ける実務経験（３～１０年）

＋

研修修了

初任者研修
【42.5h】

講義・演習・実習

相談支援専門員としての配置要件

●指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（令和元・九・一〇厚労告一一三）
●指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成二四・三・三〇厚労告二二七）
●指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成二四・三・三〇厚労告二二五）

告示

相談支援専門員として配置可

●指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成二四・三・一三厚労令二七）
●指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成二四・三・一三厚労令二八）
●指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成二四・三・一三厚労令二九）

（従業者）
一般（特定・障害児）相談支援事業所ごとに専らその職務に従事する相談支援専門員を置かなければならない。

基準省令

相談支援専門員配置要件の更新

５年毎に現任研修を修了
【現任研修受講に係る実務経験要件※１】

相談支援従事者現任研修
【24h】 講義・演習

＋ ３年以上の実務経験

主任相談支援専門員研修
【 30h 】 講義・演習

※主任研修を修了した場合、現任研修を修了したものとみなす。

引き続き相談支援専門員として配置可

主任相談支援専門員として配置可

※１ 現任研修受講に係る実務経験要件

① 過去５年間に２年以上の相談支援の実務経験がある。
② 現に相談支援業務に従事している。

ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者更新研修 受講年限確認表【令和８年度版】

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として従事するためには，実践研修（平成３０年度までの旧体系の研修修了により資格を取得した方の場合は新体系での初回の更新研修）を修了した翌年度を初年度とする５年度ごとの各年度末日までに，更新研修を修了する必要があります。

※年限までに更新研修を修了しなかった場合は，改めて実践研修を修了しなければ，サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として従事できません。

更新研修の受講年限は次のとおりです。

◆ 旧体系の研修（平成３０年度まで）で資格を取得した方の場合

＜起点＞ 初回更新研修修了年度	更新研修２回目（この間で修了）	更新研修３回目（この間で修了）	更新研修４回目（この間で修了）	更新研修５回目（この間で修了）
令和元年度	令和２年度～令和６年度	令和７年度～令和11年度	令和12年度～令和16年度	令和17年度～令和21年度
令和２年度	令和３年度～令和７年度	令和８年度～令和12年度	令和13年度～令和17年度	令和18年度～令和22年度
令和３年度※	令和４年度～**令和８年度※**	令和９年度～令和13年度	令和14年度～令和18年度	令和19年度～令和23年度
令和４年度	令和５年度～令和９年度	令和10年度～令和14年度	令和15年度～令和19年度	令和20年度～令和24年度
令和５年度	令和６年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度	令和16年度～令和20年度	令和21年度～令和25年度

※令和3年度に実践・更新研修を修了した方は、令和８年度末までに更新研修を修了しなかった場合、令和９年４月１日から資格が失効します。

◆ 新体系の研修（令和元年度以降）で資格を取得した方の場合

＜起点＞ 実践研修修了年度	更新研修１回目（この間で修了）	更新研修２回目（この間で修了）	更新研修３回目（この間で修了）	更新研修４回目（この間で修了）
令和３年度※	令和４年度～**令和８年度※**	令和９年度～令和13年度	令和14年度～令和18年度	令和19年度～令和23年度
令和４年度	令和５年度～令和９年度	令和10年度～令和14年度	令和15年度～令和19年度	令和20年度～令和24年度
令和５年度	令和６年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度	令和16年度～令和20年度	令和21年度～令和25年度
令和６年度	令和７年度～令和11年度	令和12年度～令和16年度	令和17年度～令和21年度	令和22年度～令和26年度
令和７年度	令和８年度～令和12年度	令和13年度～令和17年度	令和18年度～令和22年度	令和23年度～令和27年度

※更新研修受講のためには，以下の①または②の要件が必要です。

受講要件	① 更新研修受講前５年間に２年以上のサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・管理者・相談支援専門員の実務経験がある。
	② 現にサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・管理者・相談支援専門員として従事している。

障害者差別解消法

この法律は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本的な事項や、国の行政機関、地方公共団体等及び民間事業者における障害を理由とする差別を解消するための措置などについて定めており、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現につなげることを目的としています。

障害を理由とする差別とは?

障害を理由として、正当な理由なく、サービスの提供を拒否したり、制限したり、条件を付けたりするような行為をいいます。

また、障害のある人から何らかの配慮を求める意思の表明※があった場合には、負担になり過ぎない範囲で、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮（以下では「合理的配慮」と呼びます。）を行うことが求められます。こうした配慮を行わないことで、障害のある人の権利利益が侵害される場合も、差別に当たります。

※知的障害等により本人自らの意思を表明することが困難な場合には、その家族などが本人を補佐して意思の表明をすることもできます。

障害を理由とする不当な差別的取扱い〈例〉

障害を理由として、
サービスの提供や入店を拒否してはいけません。





合理的配慮〈例〉

筆談や読み上げなど、
ちょっとした配慮で助かる人がいます。





障害者差別解消法の対象

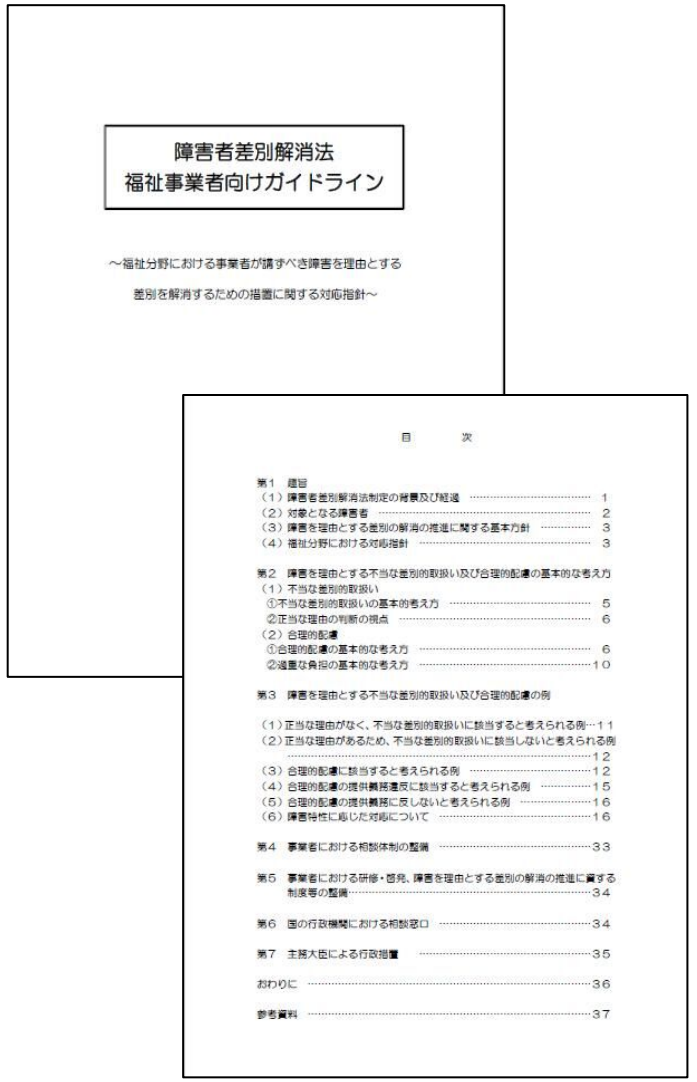
障害者	障害者手帳をお持ちの方に限りません。 社会的障壁により多くの制限を受けている全ての方が対象です。
事業者	商業その他の事業を行う企業や団体、店舗等であり、同じサービスを反復継続しているものを表します。営利/非営利、個人/法人は問いません。 ※「事業者」に該当するもの（一例） 株式会社、社団法人、NPO、医療機関、教育機関、個人のボランティア活動等
分野	教育、医療、福祉、公共交通等、全般的に対象となります。 ただし、雇用、就業関係は対象外となります。

障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン

〇障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第 65 号）第11条第 1項の規定に基づく事業者の対応指針である「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」（令和６年３月厚生労働大臣決定）が定められており、事業者に求められる合理的配慮の具体的事例を示しています。

〇引き続き、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、 相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現に向けて周知・啓発に御協力いただくようお願いいたします。

◎福祉事業者向けガイドラインの掲載ホームページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/newpage_00001.html


障害者差別解消法
福祉事業者向けガイドライン

～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針～

目　次

第1　趣旨
（1）障害者差別解消法制定の背景及び経過 …… 1
（2）対象となる障害者 …… 2
（3）障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針 …… 3
（4）福祉分野における対応指針 …… 3

第2　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方
（1）不当な差別的取扱い
①不当な差別的取扱いの基本的考え方 …… 5
②正当な理由の判断の視点 …… 6
（2）合理的配慮
①合理的配慮の基本的な考え方 …… 6
②過重な負担の基本的な考え方 …… 10

第3　障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例

（1）正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例…11
（2）正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例 …… 12
（3）合理的配慮に該当すると考えられる例 …… 12
（4）合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例 …… 15
（5）合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例 …… 16
（6）障害特性に応じた対応について …… 16

第4　事業者における相談体制の整備 …… 33

第5　事業者における研修・啓発、障害を理由とする差別の解消の推進に資する制度等の整備 …… 34

第6　国の行政機関における相談窓口 …… 34

第7　主務大臣による行政措置 …… 35

おわりに …… 36

参考資料 …… 37

事　務　連　絡
令和５年１月２０日

各 {都道府県 / 市町村} 障害保健福祉
児 童 福 祉　主管部（局）御中
母 子 保 健

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
厚 生 労 働 省 子 ど も 家 庭 局 家 庭 福 祉 課
厚 生 労 働 省 子 ど も 家 庭 局 母 子 保 健 課

障害福祉サービス事業者における障害者の希望を踏まえた適切な支援の徹底等について

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（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 42 条においては、指定障害福祉サービス事業者等の責務として、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害者等の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならないこと及び障害者等の人格を尊重し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならないことが定められている。

今般、北海道内の共同生活援助事業所の利用者が不妊処置を受けていた事案について報道がなされ、現在、関係自治体において事実関係の確認が行われている状況であるが、一般論として、事業者が、障害福祉サービス等の利用の条件として避妊処置等を求めることや、利用者に対し避妊処置等を強要することは、当該責務規定に違反するものであり、また、「全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものである」という法の基本理念を踏まえれば、障害があることを理由に子どもを産み育てられないものとして支援することはあってはならないものである。

各都道府県及び市町村におかれては、管内事業者に対し、上記について周知徹底するとともに、改めて、障害者等の意思及び人格を尊重して、常に障害者等の立場に立ったサービスの提供に努めなければならないことを周知徹底するようお願いする。

また、上記に関する責務規定違反に該当する又は疑われる事案を把握している場合及び今後把握した場合には、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宛に速やかに御報告をいただくとともに、必要な事実確認及び指導監査の徹底についてお願いする。

あわせて、障害者の生活とその子どもの養育を支えるためには、地域において、障害者の希望を踏まえて、障害福祉、母子保健、保育、社会的養護などの関係機関の連携の下、適切な支援が行われることが重要である。また、結婚、出産、子育てを含め、障害者がどのようなくらしを送るかは、本人が決めることが前提であり、その意思決定を丁寧に支えることが重要である。

各都道府県及び市町村におかれては、障害者が希望する地域生活の支援及びその子どもの養育を支えるため、下記の点に取り組み、障害保健福祉部局や母子保健部局及び児童福祉部局における各種施策の連携体制の確保・充実が図られるよう、お願いする。

記

（本人の希望の実現に向けた意思決定支援や必要な支援の提供）

1　障害保健福祉部局においては、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者に対し、本人の生活の希望を丁寧に把握することや本人の自己決定を尊重しつつ意思決定の支援に配慮することについて改めて周知徹底を図ること。

また、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者において、支援方針等について丁寧に検討し、関係機関の連携の下、本人の希望の実現に向けた支援が進められるよう、周知徹底を図るとともに、資源の開発や連携の強化を含めた、地域の支援体制の構築を進めること。

都道府県におかれては、サービス管理責任者や相談支援専門員等に向けた「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」を活用した研修の実施を推進する等により、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者における障害者の意思決定支援の取組みを推進すること。

（障害福祉と子育て支援や母子保健施策との連携体制の構築）

2　障害者の生活の希望や状況を踏まえ、必要に応じて、障害者の在宅生活を支える各種障害福祉サービスに加え、子育て世代包括支援センターや子ども家庭総合支援拠点、児童相談所、性と健康の相談センター等の母子保健施策等の相談窓口に障害者がつながり、必要な支援が確実に行われるよう、障害保健福祉部局は、母子保健部局及び児童福祉部局と連携し、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者に対し、これら相談窓口や支援施策を周知するとともに、日頃からの連携体制の構築を図ること。

なお、相談支援事業者が計画相談支援を実施する際、上記に掲げる関係機関等と連携してサービス等利用計画を作成した場合に医療・保育・教育機関等連携加算を算定することが可能である。

（子どもの養育を支えるための支援等）

3　障害福祉サービスの利用者が妊娠し、各種支援が必要な場合においては、関係者による個別ケース検討会議等を開催するなどにより、その支援方策を丁寧に検討し、障害保健福祉部局、母子保健部局及び児童福祉部局の連携の下、障害福祉サービス、相談支援、母子保健や子育て支援施策等を最大限活用し、障害者やその子どもの養育を支えるための必要な支援を行うこと。

具体的には、児童福祉部局においては、障害保健福祉部局と連携しつつ、乳児家庭全戸訪問事業（こんにちは赤ちゃん事業）、養育支援訪問事業等の事業や各種子育て支援施策について、障害福祉サービス事業者や相談支援事業者、障害者及びその家族に対する周知や理解促進に取り組むこと。

また、障害者を含め、支援を要する家庭に対しては、引き続き、適切な支援を行うこととし、妊娠した障害福祉サービス利用者の状況に応じ、必要な場合には、要保護児童対策地域協議会の下で支援を実施するほか、児童相談所とも認識共有を図りつつ対応すること。また、妊娠中の者に対しては、必要に応じて、産前産後母子支援事業等活用できる事業の案内等を行うこと。

さらに、出産後、特に支援が必要と認められる母子については、児童福祉部局は、母子生活支援施設の利用勧奨を行う等により、母子の保護を行うことを検討するほか、自ら子どもを育てることが困難な状況に陥っている場合は、子ども家庭総合支援拠点や児童相談所と連携して状況の把握や支援方針の検討を行った上で、必要な場合は、児童相談所長の判断により、児童福祉法第 33 条第 1 項の規定による一時保護や同法第 27 条第 1 項第 3 号の規定による措置を行うことも含めて検討すること。

【担当】

○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
〒100－8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2
電　話：03-5253-1111（内線）3045,3149
mail:chiiki-ikou@mhlw.go.jp

○厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課
電　話：03-5253-1111（内線）4867
mail:kateihukushi@mhlw.go.jp

○厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課
虐待防止対策推進室
電　話：03-5253-1111（内線）4895,4870
mail: jidounetwork@mhlw.go.jp

○厚生労働省子ども家庭局母子保健課
電　話：03-3595-2544
mail:boshihoken-1@mhlw.go.jp

指　第４４２号
令和８年３月２日

各障害福祉サービス事業所等 管理者　殿

岡山県子ども・福祉部指導監査課長

人員配置の見直しに係る自主点検の実施・
前年度等実績に基づく基本報酬及び加算の取扱いについて

次のⅠに示す障害福祉サービスについては、前年度の平均利用者数によって人員配置が決定される仕組みとなっておりますので、前年度の利用実績（基準日：令和８年４月１日）に基づく見直しを行った上、適切な人員配置を行ってください。

また、前年度又は前年度末日等の実績に応じて基本報酬の算定区分や加算単位数が決まるサービスについて、令和８年４月から算定を行う場合は、前年度等実績に基づく見直しを行った上、次により必要な書類を提出してください。

記

Ⅰ　人員配置の見直しに係る自主点検の実施について

１　対象サービス

療養介護、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、
自立生活援助、共同生活援助、施設入所支援

２　見直し関係書類

様式は県指導監査課ホームページに掲載（https://www.pref.okayama.jp/page/571622.html）

① 人員配置の見直しに係る自主点検表（兼申出書）
② 人員配置基準上の必要人数計算表
③ 平均障害支援区分算定表（生活介護のみ）
④ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

３　書類の保管

・　見直しに使用した上記１の書類については、必ず保存をしておいてください。
・　これらの書類については、県への提出は不要です。
・　次の事業所等については、前年度の利用実績（基準日：令和８年４月１日）に基づく見直しの対象外ですので、所定の時期に見直しを行った上、県民局に関係書類を提出してください。（指定通知書、指定変更通知書又は変更届出書受理通知書に添付された「留意事項」を参照）

○　令和７年４月２日以降に新設又は定員増を行った事業所・施設
→　６月間又は１２月間の実績による見直し

○　令和８年１月２日以降に定員減を行った事業所・施設
→　３月間の実績による見直し

４　その他

人員配置の見直しの結果、**報酬算定に変更が生じる場合は、**その内容に応じ体制届等を提出してください。

（１）提出書類
① 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第２号）
② 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表
③ 各加算に係る届出書及びその添付書類（加算の算定に変更が生じる場合）

（２）提出期限等　下記Ⅲのとおり

Ⅱ　前年度等実績に基づく基本報酬及び加算の取扱いについて

１　対象となる基本報酬及び加算

別紙のとおり

２　留意事項

・　新たに加算を算定する場合は、「新規」の届出を行ってください。

・　現在、上記１の**基本報酬・加算**を算定している各事業所・施設が、前年度等の実績により見直しを行った結果、**４月以降も基本報酬区分・加算区分に変更がない場合には、届出は不要です。**その場合でも、自主点検の際に作成した書類（下記３の③及び④の書類）については、必ず保存しておいてください。

・　前年度等の実績により、基本報酬区分・加算区分が変更となる場合又は算定単位数が変更となる場合は、「変更」の届出を行ってください。

・　前年度等の実績により、加算が算定できなくなった場合、速やかに体制届出書（下記３の①及び②の書類）により届け出てください。

・　加算算定の検討に当たっては、「人員配置見直しに係る自主点検」における前年度の平均利用者数との整合を図ってください。

３　提出書類

（１）様式は県指導監査課ホームページに掲載

・障害者総合支援法（https://www.pref.okayama.jp/page/572262.html）

・児童福祉法（https://www.pref.okayama.jp/page/572614.html）

①介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に係る届出書又は
　障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書

②介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表又は
　障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

③各加算に係る届出書及びその添付書類
　注）加算の「終了」の届出の場合は、③の書類の提出は不要

④基本報酬の算定区分に関する届出書及びその添付書類

（２）提出期限等　下記Ⅲのとおり

Ⅲ　提出期限等

（１）提出期限　就労継続支援Ａ型以外　　**令和８年４月１５日（水）必着**
　　就労継続支援Ａ型　　**令和８年４月３０日（木）必着**
　※期限までに提出のない場合は、４月１日に遡っての算定（単位数の増）はできません。

（２）提出部数　　１部

（３）提 出 先　　各事業所を所管する県民局の健康福祉課事業者（第二）班

（別紙）

前年度等実績に基づき決定される報酬区分及び加算

番号	報酬・加算名	同行援護・行動援護 居宅介護・重度訪問介護	療養介護	生活介護	施設入所支援	自立訓練（生活・機能）	宿泊型自立訓練	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	自立生活援助	共同生活援助	地域移行支援	児童発達支援	放課後等デイサービス	福祉型障害児入所施設
0	基本報酬算定区分		●					●	●	●	●	●		● ※1	●		
1	移行準備支援体制加算							●									
2	看護職員加配加算														●	●	
3	看護職員配置加算（Ⅱ）																●
4	高次脳機能障害者支援体制加算			●	●	●	●	●	●	●			●				
5	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算			●	●	●	●	●	●	●			●				
6	重度者支援体制加算								●	●							
7	重度障害者支援加算（Ⅰ）				●												
8	就労移行支援体制加算			●		●			●	●							
9	就労定着実績体制加算										●						
10	就労支援関係研修修了加算							●									
11	人員配置体制加算		●	●									●				
12	地域移行支援体制強化加算						●										
13	地域移行支援体制加算				●												
14	通勤者生活支援加算						●						●				
15	特定事業所加算	● ※2															
16	目標工賃達成指導員配置加算									●							
17	目標工賃達成加算									●							
18	夜勤職員配置体制加算 夜間看護体制加算				●												
19	夜間支援等体制加算						●						● ※3				

※１　地域移行支援は、地域移行支援サービス費（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定する場合

※２　特定事業所加算を算定する居宅介護等にあっては、前年度実績は３月を除く。

※３　夜間支援体制加算を算定する共同生活援助にあっては、共同生活住居ごとに確認

虐待防止措置チェックシート

令和４年度から義務化された虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス等事業所については、令和６年度から「虐待防止措置未実施減算」の対象となります。本シートにより、全ての項目が実施できていることを必ず確認してください。

★実施している項目に☑してください。

	チェック項目 （虐待防止措置）	チェック欄
1	虐待防止委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。（年に１回以上）	□
2	従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施しているか。（年に１回以上）	□
3	１と２を適切に実施するための担当者を置いているか。	□

※未実施の項目が１つでもある場合は、減算適用となり体制届の提出が必要です。

※未実施状態の項目については、早急に改善してください。

※全ての項目を実施している場合の届出は不要です。

身体拘束廃止チェックシート

令和４年度から義務化された身体拘束等の廃止・適正化対策措置を未実施の障害福祉サービス等事業所については、令和５年度から「身体拘束廃止未実施減算」の対象となります。本シートにより、全ての項目が実施できていることを必ず確認してください。

★実施している項目に☑してください。

	チェック項目 （身体拘束等の廃止・適正化対策措置）	チェック欄
1	やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者（利用児）の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しているか。 ※身体拘束等を行っていない場合には、チェック欄に☑してください。	□
2	身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っているか。（年に１回以上）	□
3	身体拘束等の適正化のための指針を整備しているか。	□
4	従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施しているか。（年１回以上）	□

※未実施の項目が１つでもある場合は、減算適用となり体制届の提出が必要です。

※未実施状態の項目については、早急に改善してください。

※全ての項目を実施している場合の届出は不要です。

業務継続計画の策定チェックシート

令和６年度から義務化された業務継続計画が未策定の障害福祉サービス等事業所については、「業務継続計画未策定減算」の対象となります。

令和６年度中の経過措置については、令和７年３月３１日をもって終了しました。本シートにより、業務継続計画の策定ができていることを確認してください。

★実施している項目に☑してください。

チェック項目 （業務継続計画の策定等の取組）	チェック欄
感染症や非常災害の発生時において、利用者（利用児）に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じているか。	□

※業務継続計画が未策定の場合は、減算適用になり体制届の提出が必要です。

※業務継続計画が未策定の場合は、早急に改善してください。

※業務継続計画を策定している場合の届出は不要です。

福祉サービス第三者評価制度とは？

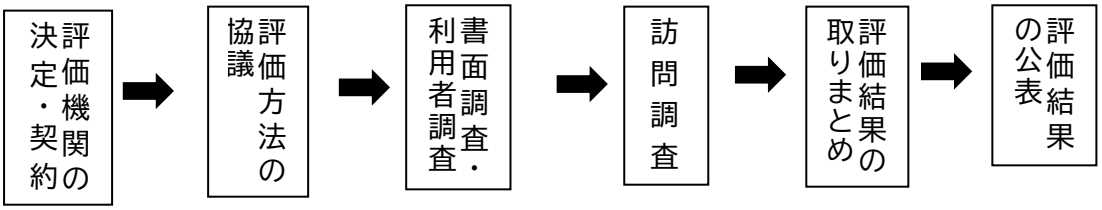
福祉施設・事業所でのより良い福祉サービスの実現に向けて、県の認証を受けた公正・中立な第三者評価機関が、専門的・客観的に、福祉サービスについて評価します。

評価結果は、受審した事業者の同意を得て、WAM NET(独立行政法人医療福祉機構)上で公表されます。

☆第三者評価の主なメリット

・外部の第三者が評価するので、利用者や職員の忌憚のない声を把握できます。
・取り組むべき課題が明らかになり、サービスの質の向上につながります。
・利用者が、福祉サービスを選択するための情報源となります。

☆第三者評価受審の流れ



評価機関は、事業者が選択します。岡山県では、下記の評価機関を認証しています。

名称(※社会的養護関係施設評価機関)	所在地	電話
(有)アウルメディカルサービス　※	岡山市北区岩井2-2-18	086-214-5100
(公社)岡山県社会福祉士会　※	岡山市北区南方2-13-1 (きらめきプラザ7F)	086-201-5253
(NPO)メイアイヘルプユー　※	東京都品川区西五反田 1-26-2五反田ｻﾝﾊｲﾂ714	03-3494-9033
(有)保健情報サービス　※	鳥取県米子市米原2-7-7	0859-37-6162
(一社)香川県福祉サービス評価機構　※	香川県高松市塩上町2-1-24	087-831-7759
(株)ブランチピース	岡山市中区江並311-12	086-206-1588
(NPO)津高生活支援センター	岡山市北区横井上211-1	086-239-1922

☆岡山県の評価対象サービス

【障害】 障害福祉サービス （居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助)、障害者支援施設、障害児入所施設(福祉型障害児入所支援、医療型障害児入所支援)、障害児通所施設(児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援)

【高齢】 特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人短期入所事業(短期入所生活介護)、老人居宅介護等事業(訪問介護)、老人デイサービス事業(通所介護)

【児童】 保育所、放課後児童クラブ
※社会的養護関係施設(児童養護施設、母子生活支援施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設)は、3年に1回、第三者評価の受審が義務付けられています。
＜R8.4.1より追加＞幼保連携型認定こども園、ファミリーホーム、自立援助ホーム

【生活保護】 救護施設

☆評価基準等の詳細につきましては、指導監査課のホームページに掲載しています。
岡山県福祉サービス第三者評価事業について
https://www.pref.okayama.jp/page/571375.html

質　　問　　票

令和　　年　　月　　日

事業所名 施設名		事業所 番号	
事業等種別		所在 市町村名	
電話番号		FAX番号又は メールアドレス	
担当者職氏名	（職　名）	（氏　名）	

＜照会内容＞

☐ 人員基準に関すること　☐ 設備基準に関すること　☐ 運営基準に関すること　☐ 報酬に関すること　☐ その他

＜事業所・施設の考え又は意見等＞

【回　答】（事業所・施設は記入しないでください。）

質問担当窓口について

質問（疑義照会）の担当窓口は以下のとおりとなります。
質問（疑義）がある場合は、「質問票」（次ページ掲載）により、FAXにて担当窓口へ提出してください。

【担当窓口】

1　指定障害福祉サービス事業所・障害者支援施設

事業所が所在する市町村	担当窓口	所在地	電話番号 FAX番号
玉野市　備前市 瀬戸内市　赤磐市 和気町　吉備中央町	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第２班	〒703-8278 岡山市中区古京町１－１－17	086-272-3995 086-272-2660
笠岡市　井原市 総社市　高梁市 浅口市　早島町 里庄町　矢掛町	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第２班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086-434-7064 086-427-5304
津山市　真庭市 美作市　新庄村 鏡野町　勝央町 奈義町　西粟倉村 久米南町　美咲町	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下114	0868-23-1291 0868-23-2346

※岡山市、倉敷市、新見市に所在の事業所は、所在地の市担当窓口へ御質問ください。

2　指定障害児通所支援事業所・障害児入所施設

事業所が所在する市町村	担当窓口	所在地	電話番号 FAX番号
玉野市　備前市 瀬戸内市　赤磐市 和気町　吉備中央町	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第２班	〒703-8278 岡山市中区古京町１－１－17	086-272-3995 086-272-2660
笠岡市　井原市 総社市　高梁市 新見市　浅口市 早島町　里庄町 矢掛町	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第２班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	086-434-7064 086-427-5304
津山市　真庭市 美作市　新庄村 鏡野町　勝央町 奈義町　西粟倉村 久米南町　美咲町	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下114	0868-23-1291 0868-23-2346

※岡山市、倉敷市に所在の事業所は、所在地の市担当窓口へ御質問ください。

岡山県 子ども・福祉部
指　導　監　査　課

ＴＥＬ　　０８６－２２６－７９１８
ＦＡＸ　　０８６－２２６－７９１９
ＭＡＩＬ　shidokansa@pref.okayama.lg.jp

参考１ キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの概要

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

基準を満たしている又は遅くとも令和７年度中に（令和８年３月末まで）に次のイからハまでのすべての基準を満たす。			
イ	福祉・介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。		
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。		
ハ	イ、ロについて、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。		

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

基準を満たしている又は遅くとも令和７年度中に次のイとロの両方の基準を満たす。			
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。		
	イの実現のための具体的な取組内容	①	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するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。
		②	資格取得のための支援の実施
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

イ	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。		
	具体的な仕組みの内容	①	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を指す。
		②	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を指す。ただし、介護福祉士資格を有して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。
		③	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を指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。		

参考2　キャリアパス･賃金規程例（小規模事業所用）

例1：共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件（必要経験年数・資格の目安）	給与
管理職	施設管理者（部長級）	施設の運営責任を負う	・施設の運営指針の立案、明示、進捗管理 ・管理職育成 ・リスクマネジメント ・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理	・組織運営管理能力 ・危機管理能力	経営者研修 管理者研修	●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円
管理職	グループ長（課長級）	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	・管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート ・チームの管理、調整 ・部下の指導、育成 ・リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務 ・計数管理・勤怠管理	・グループ監督力 ・部下の指導力、育成力 ・危機管理能力	管理職研修	●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	（初級職・中級職業務に加えて） ・他の従業員への指導、育成 ・グループ内の問題解決	・複雑な判断を要する業務を遂行できる ・標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる ・下級者に指導できる	主任・リーダー研修 実務研修	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円 非常勤（時給） ・●●　円 ・経験手当 ＋●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	（初級職業務に加えて） ・サービスの業務改善 ・他の従業員への助言	・比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる ・業務の改善や問題解決を実践できる ・下級者に助言できる	実務研修	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 ＋●●円 非常勤（時給） ・●●　円 ・資格手当 ＋●●円
初級職		通常の介護業務	・上位者の協力を得ながらの基本介護 ・適切な観察、記録、報告等 ・会議への参加 ・外部研修への参加 ・個別援助計画の作成	・通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当　＋●●円 非常勤（時給） ・●●　円 ・資格手当 ＋●●円

注　「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

（研修計画）

・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

（別紙1）

相談支援従事者<u>現任研修</u>の受講について

相談支援専門員として従事するためには、**相談支援従事者初任者研修を修了した翌年度を初年度とする**5年度ごとの各年度末日までに、相談支援従事者現任研修を修了する必要があります。（相談支援従事者主任研修を修了した者は現任研修を修了した者とみなします）

<u>年限までに現任研修を修了しなかった場合は、改めて相談支援従事者初任者研修を修了しなければ、相談支援専門員として従事できません。</u>

初任者研修修了年度別の現任研修受講年限は次のとおりです。

初任者研修修了年度	現任研修1回目 （この間に1回以上修了）	現任研修2回目 （この間に1回以上修了）	現任研修3回目 （この間に1回以上修了）	現任研修4回目 （この間に1回以上修了）
平成18年度 ※1	平成19年度～平成23年度	平成24年度～平成28年度	平成29年度～令和3年度	令和4年度～令和8年度
平成19年度 ※1	平成20年度～平成24年度	平成25年度～平成29年度	平成30年度～令和4年度	令和5年度～令和9年度
平成20年度 ※1	平成21年度～平成25年度	平成26年度～平成30年度	令和元年度～令和5年度	令和6年度～令和10年度
平成21年度 ※1	平成22年度～平成26年度	平成27年度～令和元年度	令和2年度～令和6年度	令和7年度～令和11年度
平成22年度 ※2	平成23年度～平成27年度	平成28年度～令和2年度	令和3年度～令和7年度	令和8年度～令和12年度
平成23年度 ※2	平成24年度～平成28年度	平成29年度～令和3年度	令和4年度～令和8年度	令和9年度～令和13年度
平成24年度 ※2	平成25年度～平成29年度	平成30年度～令和4年度	令和5年度～令和9年度	令和10年度～令和14年度
平成25年度 ※2	平成26年度～平成30年度	令和元年度～令和5年度	令和6年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度
平成26年度 ※2	平成27年度～令和元年度	令和2年度～令和6年度	令和7年度～令和11年度	令和12年度～令和16年度
平成27年度 ※3	平成28年度～令和2年度	令和3年度～令和7年度	令和8年度～令和12年度	令和13年度～令和17年度
平成28年度 ※3	平成29年度～令和3年度	令和4年度～令和8年度	令和9年度～令和13年度	令和14年度～令和18年度
平成29年度 ※3	平成30年度～令和4年度	令和5年度～令和9年度	令和10年度～令和14年度	令和15年度～令和19年度
平成30年度 ※3	令和元年度～令和5年度	令和6年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度	令和16年度～令和20年度
令和 元年度 ※3	令和2年度～令和6年度	令和7年度～令和11年度	令和12年度～令和16年度	令和17年度～令和21年度
令和 2年度 ※4	令和3年度～令和7年度	令和8年度～令和12年度	令和13年度～令和17年度	令和18年度～令和22年度
令和 3 年度	令和4年度～令和8年度	令和9年度～令和13年度	令和14年度～令和18年度	令和19年度～令和23年度
令和 4 年度	令和5年度～令和9年度	令和10年度～令和14年度	令和15年度～令和19年度	令和20年度～令和24年度
令和 5 年度	令和6年度～令和10年度	令和11年度～令和15年度	令和16年度～令和20年度	令和21年度～令和25年度
令和 6 年度	令和7年度～令和11年度	令和12年度～令和16年度	令和17年度～令和21年度	令和22年度～令和26年度

※1　平成18年度から平成21年度に初任者研修を修了した方で、かつその修了年度の翌年度から起算して5年度以内に1回目の現任研修を修了し、かつ初任者研修の修了年度の翌年度から起算して6年度から10年度以内に2回目の現任研修を修了し、かつ初任者研修の修了年度の翌年度から起算して11年度から15年度以内に3回目の現任研修を修了していなければ、相談支援専門員の資格は失効しています。改めて「相談支援従事者初任者研修」を受講していただく必要があり、今回の現任研修の受講はできません。

※2　平成22年度から平成26年度に初任者研修を修了した方で、かつその修了年度の翌年度から起算して5年度以内に1回目の現任研修を修了し、かつ初任者研修の修了年度の翌年度から起算して6年度から10年度以内に、2回目の現任研修を修了していなければ、相談支援専門員の資格は失効しています。改めて「相談支援従事者初任者研修」を受講していただく必要があり、今回の現任研修の受講はできません。

※3　平成27年度から令和元年度に相談支援従事者初任者研修を修了している方は、その修了年度の翌年度から起算して5年度以内に相談支援従事者現任研修（1回目）を修了していなければ、相談支援専門員の資格は失効しています。改めて「相談支援従事者初任者研修」を受講していただく必要があり、今回の現任研修の受講はできません。

※4　令和2年度に相談支援従事者初任者研修を修了している方は、<u>今年度までに現任研修を修了しなければ相談支援専門員の資格は失効します。</u>