

## ～令和7年度の加算届等の提出について～

### 1 令和7年度加算届の提出について（資料①）

事務負担軽減の観点から、令和7年度は、前年度実績に基づく基本報酬又は加算を算定している、算定単位数に変更がある場合等に提出を求めることとします。詳細については、令和7年3月4日付け6障第3506号通知（資料①）を御確認ください。

#### (1) 提出の必要がある事業所

- ア 前年度実績に基づく基本報酬を算定する事業所（生活介護、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、児童発達支援、地域移行支援）
- イ 前年度実績に基づく加算を算定する事業所
- ウ 令和6年度経過措置終了に伴い要件変更のある加算算定又は減算適用のある事業所
- エ 令和7年4月以降に算定する単位数に変更がある事業所
- オ 児童指導員等加配加算又は専門的支援体制加算を算定する事業所

#### (2) 提出書類

- 【共通】加算届出書、体制等状況一覧表、勤務形態一覧表及び組織体制図
- 【個別】該当する基本報酬又は加算の別紙等

#### (3) 提出期限

**令和7年4月15日（火）期限厳守**

※ 窓口又は郵送（15日（火）消印有効）にて提出

#### (4) 留意事項

- ア 上記に該当しない事業所については、加算届の提出は不要です。ただし、年度途中で算定状況に変更が生じる場合は、前月15日までに御提出ください。
- イ 新たに加算を算定する場合を除き、資格証等の写しの添付は求めませんが、**勤務形態一覧表の資格欄に配置や加算算定に必要な資格、修了した研修若しくは実務経験年数を記入するとともに、運営指導等で確認を求められた際に提出できるよう保管してください。**

### 2 令和7年度加算届の提出（日中一時支援事業）について（資料②）

岡崎市指定日中一時支援事業の「低所得者食事提供加算」、「未就学児受入加算」及び「医療的ケア加算」の算定にあたり、毎年度、参考様式等の必要書類の添付を求めていましたが、業務負担軽減の観点から、**令和7年度は加算の算定状況に変更がない場合に限り加算届の提出は不要**とします。詳細については、令和7年3月4日付け6障第3524号通知（資料②）を御確認ください。

#### (1) 提出の必要がある事業者及び提出書類

加算の算定状況に変更がある日中一時支援事業者

加算届出書に加え、「岡崎市地域生活支援事業所加算届に必要な書類一覧」に記載のある書類

#### (2) 提出期限

**令和7年4月15日（火）期限厳守**

※ 窓口又は郵送（15日（火）消印有効）にて提出

### 3 令和7年度福祉・介護職員等処遇改善計画書の提出について（資料③）

福祉・介護職員処遇改善計画書は年度ごとの提出が必要となっており、令和7年度福祉・介護職員処遇改善加算を算定される事業者は必ず「**福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書（令和7年度）**」（総括表・個票）を提出してください。令和6年度に処遇改善加算を算定している事業所においても、今回計画書の提出がなければ、令和7年度の算定は認められませんので、御注意ください。なお、本計画書は、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業計画書も含む一体の様式となっていますので、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業補助金に申請する場合は、別紙様式2-3、2-4を都道府県に御提出ください。

詳細については、令和7年3月11日付け6障第3599号通知（資料③）を御確認ください。

### 4 令和6年度福祉・介護職員等処遇改善加算等の実績報告書の提出について

福祉・介護職員処遇改善加算等を算定している事業者は、賃金改善の実績報告が必要です。提出方法等については、別途通知でお知らせいたしますが、提出期限は**令和7年7月31日（木）**です。実績報告の様式は通知のほか、市ホームページでも掲載する予定です。

なお、令和6年度計画書でキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲについて、令和6年度中の整備を誓約したうえで、処遇改善加算の算定を行った事業者は、実績報告書でその旨を報告することとなっていました。経過措置が延長しました。令和7年度計画書で引き続き要件の整備について誓約した事業者については、令和6年度実績報告書で「計画書に記載した内容から変更がない」ものとして届け出てください。

## ～令和7年度の変更点及び再確認いただきたい重要事項～

### 5 新型コロナウイルス感染症に係る臨時的な取扱いの廃止について（資料④）

新型コロナウイルス感染症に係る臨時的な取扱いについては、資料④のとおり、令和6年3月27日付け5障第3741号通知のとおり**全て廃止**しています。なお、「感染症集団発生報告書」については、以下のいずれかに該当する場合に保健所及び障がい福祉課に御提出をお願いいたします。

「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」一部抜粋

4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

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

### 6 情報公表制度の更新手続きについて

平成30年4月から障がい福祉サービス等情報公表が制度化されました。障がい福祉サービス等情報公表システムを用いて、サービス情報を公表することとされています。また、障がい福祉サービス等情報の公表は、毎年5月頃に改めて年度単位での更新報告が必要です。詳細については別途通知にてお知らせする予定ですが現段階でのスケジュールは以下のとおりです。

更新入力が可能となる時期：5月初旬頃

更新入力完了時期：**令和7年7月31日（木）**

なお、令和6年度から情報公表未報告の事業所に対する「情報公表未報告減算」が新設されています。また、情報公表に係る必須の報告項目の一部又は全部が未報告の場合には、必要な指導をいたしますので、事業者におかれましては、速やかな御対応をお願いいたします。

### 7 災害時情報共有システムについて

災害発生時における障害者支援施設等の被害状況等を国・地方公共団体が迅速に把握・共有し、停電施設への電源車の手配など、被災施設等への迅速かつ適切な支援につなげるため、令和3年9月1日より、災害時情報共有システムの運用が開始されています。

本システムの対象となる施設・事業所の情報は、既存の障がい福祉サービス等情報公表システムに登録された情報と連携することとされており、施設・事業所による登録が未了（メールアドレス含む）、又は自治体への申請がされていないことにより公表されていない施設・事業所は、災害時情報共有システムの対象とならず、災害発生時にシステムを活用した被災状況報告が行えなくなるため、登録していない事業者におかれましては、必ず登録をお願いします。

また、施設情報（災害時緊急連絡先①、②（携帯電話番号、メールアドレス）、非常用自家発電の

有無)の更新を行う場合は、以下のURL先でWAM NETに登録されている「システムからの連絡用アドレス」を入力し、施設情報登録用URLメールの送信依頼を行ってください。

【アクセスURL】<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

#### 8 自己評価結果等未公表減算等の取扱いについて (資料⑤)

児童発達支援、放課後等デイサービス事業者、保育所等訪問支援及び就労継続支援A型事業者は、ガイドライン又は評価基準に基づいた自己評価等を実施し、その結果及び改善内容を1年に1回以上、インターネットのホームページ等を活用して公表することが義務づけられています。また、この公表方法及び公表内容を指定権者に届出していない場合については**減算の対象**となります(保育所等訪問支援事業は令和7年4月1日から適用)。岡崎市では、障がい福祉サービス等情報公表システム(以下「WAM NET」という)に公表場所(URL)又は所定の様式を登録することをもって公表の報告があったものとします。

なお、WAM NETによる公表は、毎年5月頃に事業所へ登録情報の更新に関するメールが配信されます。詳細については別途通知にてお知らせする予定ですが、現段階でのスケジュール及び公表における留意点は以下のとおりです。

##### (1) 児童発達支援、放課後等デイサービス事業者

更新入力が可能となる時期：5月上旬

届出締切：令和6年7月31日(水)

**※未届の事業者については8月サービス提供分から当該状態が解消されるに至った月まで減算適用**  
**※ガイドライン改訂に伴い、自己評価等の具体的な手順、評価項目について御確認いただくとともに、令和7年度公表分から参考様式を御活用ください。保育所等訪問支援も同様。(資料⑤)**

※適切に掲載されていない場合も減算の対象となりますので、後日送付の通知を御確認ください。

##### (2) 保育所等訪問支援事業者

自己評価等の実施及び公表について令和7年3月31日までに公表先URLを市に報告してください。**未報告の事業所については4月サービス提供分から当該状態が解消されるに至った月まで減算適用**となりますので、加算届を御提出ください。なお、WAM NETへの登録については、例年5月に発出する児童発達支援及び放課後等デイサービスへの通知において、御案内する予定です。

##### (3) 就労継続支援A型事業者

「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について(令和3年3月30日障発0330第5号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」において、別紙様式によりスコアの合計点及び詳細について毎年度4月中に公表することとされていることから、令和7年4月30日(水)までに確認できない場合は減算対象となります。公表の方法については、インターネットを利用した公表を原則とし、4月に提出する加算届に添付の「別紙51 就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書」に「別紙51-2 スコア表(全体)」及び「別紙51-3 スコア表(実績)」を掲載した事業者ホームページ等のURLを記載してください。

また必要に応じて、地域連携活動実施状況報告書、利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書又は経営改善計画書を併せて公表してください。

なお、WAM NETにおいても、評価の結果をアップロードすることが可能です。例年5月上

旬に更新報告の依頼がありますので、その際に併せて公表してください。（「処理状況」はリセットされますが、すでに公表済みのデータは更新されるまでそのまま掲載されます。）

#### 9 業務管理体制の整備に関する検査の実施について

業務管理体制の整備とは、事業者における法令遵守の義務の履行を確保するため、指定取消事案等の不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と障がい福祉サービス等の運営の適正化を図るものとして、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること等が必要とされ、その届出が事業者には義務づけられています。

この業務管理体制の整備について、届出先が岡崎市となっている事業者に対して、届出内容を確認するために**一般検査を運営指導とともに実施する予定**です。

#### 10 業務継続計画（BCP）未策定減算に係る経過措置について

全ての障がい福祉サービス等事業者は業務継続計画（BCP）を策定し、その内容を従業者に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施することが令和6年4月から義務化されました。これらに取り組みされていない事業所に対する「業務継続計画未策定減算」が創設されましたが、令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、本減算を適用しないとした経過措置が令和7年3月末で終了いたします。**令和7年4月以降は感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の事業所は「減算適用」となりますので、該当する場合は届け出てください。**

また、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていない居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障がい児相談支援、地域移行支援、地域定着支援についても、令和7年4月以降は同様の取扱いとなります。

#### 11 テレワークの実施に関する留意事項について（資料⑥）

障がい福祉サービス事業所等の従業者のテレワークに関する基本的な考え方及び留意事項については、資料⑥のとおりとします。テレワークの実施が認められる業務類型である管理業務、面談・相談業務、事務作業において、利用者の処遇や業務遂行上で支障が生じない範囲で、慎重に判断してください。

#### 12 送迎業務の効率化について

令和6年10月11日付け令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 6において、一定の条件を満たす場合には、他法人の事業所等の利用者が同乗しても、送迎加算の対象となることが明確化されました。この取扱いについては、障がい児通所支援事業においても同様であることをこども家庭庁に確認しています。

ただし、送迎業務を行うのが直接処遇職員であって、当該従業者が専ら他事業所の利用者を対象にした送迎を実施するような態様は、従業者の専従要件を満たさないものと判断しますので御留意ください。

### 13 障がい福祉サービス等における輸送に係る法的取扱いについて（資料⑦）

今般、国土交通省において発出された「道路運送法における許可または登録を要しない運送に関するガイドライン」（資料⑦）に基づき、障害者総合支援法等に基づく移動支援等の運送について、以下の取扱いとなっているため御承知おきください。

- ① 居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援及び移動支援による障がい者の運送については、道路運送法上、運送サービスに対する報酬が支払われないと扱われるものは、有償の運送に該当しないため、許可（同法第4条又は第43条の事業許可）又は登録（同法第79条の登録）は不要である。

※ 乗降介助が障がい福祉サービス等報酬の対象となっている場合でも、運送は障がい福祉サービス等の対象外であり、利用者から運送の反対給付として金銭を収受しない場合は、許可又は登録は不要である。

- ② 居宅介護等の従業者が事故の車両で障害者及び障がい児を有償で運送する場合については、一定の手続き及び条件の下で、道路運送法第78条第3号に基づく許可を受けることができる。
- ③ 生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び短期入所並びに児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて事業者が行う障がい者及び障がい児の運送については、障がい福祉サービス等報酬上の送迎加算を算定して行う場合も含め、障がい福祉サービス等報酬以外の当該運送に特定した反対給付がない場合は、道路運送法上の許可または登録は不要である。

### 14 サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者について

- (1) みなし配置の基礎研修修了者について

実務経験者が令和元年度から令和3年度までに基礎研修修了者となった日から3年を経過する日までの間は、サービス管理責任者等とみなされましたが、**実践研修を修了していない基礎研修修了者は、令和7年度以降はサービス管理責任者として配置ができません**ので、要件を満たす方を配置するなど御対応をお願いいたします。

- (2) サービス管理責任者等実践研修に係る実務経験（OJT）の特例について

サービス管理責任者等の実践研修の受講にあたって必要な実務経験（OJT）は、基礎研修終了後「**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告示の改正が行われました。要件の詳細については以下の岡崎市ホームページを御確認いただき、該当の方がいる場合については、**事前に**本市まで届け出るようお願いいたします。

※市ホームページ（その他届出について）

URL (<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012902.html>)

### 15 施設入所支援・共同生活援助における地域との連携等について（資料⑧）

運営基準において、**各事業所に地域連携推進会議を開催し、地域の関係係者を含む外部の目（又は第三者による評価）を定期的に入れる取組むことが令和7年4月から完全義務化**されます。

具体的には、利用者、その家族、地域住民の代表者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況の報告と事業所を見学するとともに、必要な要望、助言等

を聴く機会を設けてその記録を作成、公表してください。ただし、外部の者による評価及び当該評価の実施状況を公表している場合は適用されません（※）。

地域連携会議の開催にあたっては「地域連携推進会議の手引き」（資料⑧）を御確認いただくとともに、その取組状況については、本市が行う運営指導等で確認させていただきます。また、日中サービス支援型においては、協議会への事業報告とともに、地域連携推進会議の開催結果も御報告いただきますので、市職員の地域連携会議への参加は原則行いません。

※【参考】愛知県福祉サービス第三者評価推進センター

URL (<https://www.aichi-fukushi.or.jp/daisansha-hyoka/>)

#### 16 施設入所支援における地域移行等意向確認について

運営基準において、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障がい者支援施設等以外における指定障がい福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用に関する意向の定期的な確認を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任し、当該担当者は把握した内容をサービス管理責任者と個別支援会議に報告することが努力義務となっています。（令和8年4月から完全義務化）

また、担当者は地域生活支援拠点や相談支援事業所との連携し、地域における障がい福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めてください。

## 17 就労選択支援の創設について

障がい者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用し、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する新たなサービスとして就労選択支援が令和7年10月（予定）に創設されます。その対象者としては、就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者となります。

なお、政令・告示等について国から発出され次第、お知らせするとともに、指定申請手続きについても速やかに御案内する予定です。

### 就労選択支援の概要

#### ① サービスの対象者

就労移行支援又は就労継続支援を利用意向のある者、現に利用している者

【令和7年10月以降】

就労継続支援B型の利用申請前

【令和9年4月以降】

新たに就労継続支援A型を利用する意向がある者、就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向のある者

#### ② 実施主体の要件

・ 就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障がい福祉サービス事業者

過去3年以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたもの

・ 同等の障がい者に対する就労支援の経験及び実績を有すると都道府県知事が認める事業者  
就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、障害者就業・生活支援センター事業の受託法人、自治体設置の就労支援センター、障害者能力開発助成金による障害者能力開発訓練事業を行う機関等

※就労選択支援事業者は、協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めること。

#### ③ 従事者の人員配置・要件

就労選択支援員 15：1以上

研修要件 就労選択支援員養成研修修了者（受講要件：基礎的研修修了等、障がい者の就労支援分野の勤務実績5年以上）

※経過措置（令和9年度末）：基礎的研修修了者等を就労選択支援員とみなす

個別支援計画の作成は不要とし、サービス管理責任者の配置は求めない。

#### ④ 中立性の確保

正当な理由なく、就労選択支援事業所において前6月間に実施したアセスメントの結果を踏まえて利用者が利用した指定就労移行支援、指定就労継続支援A型又は就労継続支援B型のそれぞれの提供総数のうち、同一の事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合には、200単位を所定単位数から減算する。（特定事業所集中減算）

#### 18 基礎的研修開始に伴う対応について（就労移行支援及び就労定着支援）

令和7年度より独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する「雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修」が開始されることに伴い、就労移行支援の就労支援員及び就労定着支援の就労定着支援員は当該研修の受講が必須となる。ただし、令和9年度までは経過措置として、基礎的研修を受講していないでも指定基準を満たすものとして取り扱う。

#### 19 機能強化型（継続）サービス利用支援費の経過措置について（相談支援）

機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅲ）について、令和7年3月31日に経過措置が終了しますので、算定前に要件充足状況について御確認ください。

- (1) 協議会に定期的に参画し、関係機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること
- (2) 基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していること

#### 20 障がい児支援体制の整備について

児童発達支援センターは、地域の障がい児の健全な発達において**中核的な役割を担う機関**として、障がい児を日々保護者の下から通わせて、高度の専門的な知識及び技術を必要とする児童発達支援を提供し、あわせて障がい児の家族、指定障がい児通所支援事業者その他の関係者に対し、相談、専門的な助言その他の必要な援助を行うことを目的とする施設であることを明確化するものとされました。その求められる中核機能の1つに**地域の障がい児通所支援事業所に対するスーパーバイズ・コンサルテーション機能**があります。

本市としても、地域障がい児支援体制の強化のため、児童発達支援センターの機能発揮に向けて連携していくとともに、地域の障がい児通所支援事業所におかれても御協力をお願いいたします。

#### 21 地域生活支援拠点等の相談機能を担う事業所の届出（登録）と加算について

地域生活支援拠点とは、障がい者等の重度化・高齢化・親なき後に備えるとともに、地域移行を進めるため、重度障がいにも対応できる専門性を有し地域生活において障がい者等やその家族の緊急事態に対応を図るもので、次の2つの目的を持ちます。

- (1) 緊急時の迅速・確実な相談支援の実施・短期入所等の活用
- (2) 体験の機会の提供を通じて、施設や親元からグループホーム一人暮らし等への生活の場の移行をしやすくする支援を提供する体制を整備

岡崎市では市内外の既存の障がい福祉サービスや制度などが分担して機能を担い、障がい児者の生活を地域全体で支える「面的整備」という形で「地域生活支援拠点」を整備しています。

地域生活支援拠点に位置付けられることで算定可能となる加算と基本報酬が設けられており、その算定にあたっては、事前協議として市に必要事項を記載した申請書と運営規程に拠点等の機能を担う事業所としてその機能を実施することを明記して提出し、拠点として登録される必要があります。

## 22 行政処分について

令和6年度において、市内の障がい福祉サービス等事業者に対する行政処分を実施しました。事業者は、障がい者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障がい者等の為に職務を遂行しなければなりません。障がい福祉サービス等の給付費は公費で賄われているものであり、1件の不正が制度全体に対する信用を大きく失墜させることとなります。また、連座制が適用された場合、指定の取消し以外の事業所についても、指定更新が認められなくなるなど、法人の事業運営に多大な影響を及ぼします。

本市に指定権限が移譲された以降の処分事例については以下のとおりです。

処分年月	サービス種類	不正請求	経済的虐待	虚偽答弁	処分内容
H30. 12. 1	就労継続支援B型	○	—	—	指定の一部効力の停止6か月間（新規利用者受入停止）
R4. 2. 22	就労継続支援B型	○	—	—	指定の一部効力の停止4か月間（新規利用者受入停止）
R4. 2. 22	就労継続支援B型	○	—	—	指定の一部効力の停止3か月間（新規利用者受入停止）
R6. 6. 26	共同生活援助	○	○	—	指定の一部効力の停止12か月（新規受入停止）
R6. 6. 26	共同生活援助	○	○	—	指定の一部効力の停止12か月（新規受入停止）
R6. 6. 26	共同生活援助	○	○	—	指定の一部効力の停止6か月（新規受入停止）
R7. 2. 25	放課後等デイサービス	○	—	○	指定の全部効力の停止6か月
R7. 2. 25	放課後等デイサービス	○	—	—	指定の全部効力の停止6か月
R7. 2. 25	児童発達支援 放課後等デイサービス	○	—	○	指定の全部効力の停止6か月
R7. 2. 25	放課後等デイサービス	○	—	○	指定の全部効力の停止6か月
R7. 2. 25	放課後等デイサービス	○	—	○	指定の取消し
R7. 2. 25	就労継続支援B型	○	—	—	指定の一部効力の停止3か月（新規受入停止）

### ○不正請求について

処分の原因となる事実

- ・サービス管理責任者の配置が人員基準を満たさないにもかかわらず、減算を適用せずに報酬請求
- ・目標工賃達成指導員配置加算の要件を満たしていないにもかかわらず、加算を請求
- ・受給者証の支給量を超えたサービスを提供した際に、超えていない月の請求に振り替えて請求
- ・職員が支援していない日時においても、事業所に利用者が訪れたことをもって報酬請求
- ・夜勤職員を加配していない日において、本来請求できない夜勤職員加配加算を請求
- ・利用者が外泊しており、本来報酬を請求できない日にもかかわらず、サービスを行ったものとし

た報酬請求

- ・利用定員の 150%を超えている日について、定員超過減算を行う必要があったにもかかわらず、書類を改ざんし、定員超過がなかったものとして不正に報酬請求

- ・サービス提供職員の員数が、人員基準を満たさない状態が続いていたため、サービス提供職員欠如減算を適用する必要があったにもかかわらず、書類を改ざんし、人員配置があったものとして不正に報酬請求

- ・サービス提供職員の員数が、児童指導員等加配加算の要件を満たしておらず、これを算定できない状況であったにもかかわらず、書類を改ざんし、人員配置があったものとして不正に報酬請求

- ・児童発達支援管理責任者が配置された放課後等デイサービス事業所以外の業務を兼務し、常勤要件を満たしていなかったため、減算を適用する必要があったにもかかわらず、不正に報酬請求

- ・個別支援計画作成にあたり、個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていなかったため、個別支援計画未作成減算を適用する必要があったにもかかわらず、不正に報酬請求

- ・サービス提供職員の員数が、福祉専門職員配置等加算の要件を満たしておらず、これを算定できない状況であったにもかかわらず、書類を改ざんし、人員配置があったものとして、不正に報酬請求

○経済的虐待について

利用者から食材料費を過大に徴収していた

⇒食材料費として徴収した額については適切に管理するとともに、結果として残額が生じた場合には、清算して利用者へ返還することや、利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があります。この取扱いについては、実費を徴収できることとしている他の費用（光熱水費、日用品費等）についても同様であるため、各事業者において適正に運用すること。

## 23 指定地域生活支援事業者の人員、設備及び運営に関する基準の一部改正について

障がい福祉サービス等報酬改定における基本報酬の時間区分の創設、延長支援加算の見直しに伴う日中一時支援事業に係る基準の改正を行います。改正後の基準は令和7年4月1日から施行することとしており、地域生活支援事業者におかれては、内容について御了知の上、事業の実施に当たってください。要綱改正が完了しましたら、改めて通知を発出いたします。

また、生活介護、児童発達支援、放課後等デイサービス、相談支援事業者におかれましては、個別支援計画又はサービス等利用計画の作成にあたっては、本人や家族の利用意向を踏まえつつ、障がい福祉サービスの活用も視野に入れ、支援時間の増加や延長支援による対応を御検討ください。

## ～その他の留意事項～

### 24 指定申請について（新たに事業を計画する際の主な注意点）

- 指定申請書類の受理は月末締切で、翌々月 1 日付けで指定します。また、申請書類の内容に不備がなくなったときに受理します。期間に余裕をもって、予め相談してください。
- 指定を受けるには事業所が各種法令に適合している必要があります。福祉事業を行う建物には、都市計画法、建築基準法、消防法等で厳しい要件がかかります。賃貸契約等の前に事前に相談してください。法令違反の状態、指定は受けられません。
- 指定申請書を提出する前に事前審査にあたる図面相談を終えている必要があります。図面相談票に記入のうえ、原則として既存の図面に各室の用途と内寸及びそれに基づく有効面積を記載した設計図面等を障がい福祉課メールアドレス宛に送付（件名：指定申請に係る図面相談について（法人名））してください。なお、既に指定を受けている事業所に、ヘルパー系、就労定着支援、自立生活援助、相談支援、一般相談支援、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援事業を追加する場合については、事前の図面相談は不要とします。
- 指定申請において記載した配置職員が、指定数日後に退職等により配置されない事例が見受けられた場合、意図的なものと判断されると虚偽申請となります。そのような事態にならないよう、十分御注意ください。
- 障がい福祉サービス事業者等の吸収合併、吸収分割、新設合併、新設分割及び事業譲渡に伴う指定の取扱いについて、その前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、指定手続きの簡素化や報酬上の実績の通算など柔軟な取扱いを行うこととします。該当すると考えられる場合は、事前に指定担当まで御連絡ください。

### 25 変更届について（事業所の届出情報を変更する際の主な注意点）

- 事業所の届出情報が変更される際は、変更届の提出が必要です。
- 変更届の提出期限は変更日から 10 日以内です。期限を遵守してください。
- 変更内容が、「生活介護、就労継続支援 A 型又は就労継続支援 B 型の定員増」「施設入所支援の定員増」「施設障がい福祉サービスの種類の変更」「児童発達支援、放課後等デイサービスの定員増」に当てはまる場合は、変更届ではなく、変更申請となります。この場合、変更申請書類の受理は月末締切で、内容審査のうえ、翌々月 1 日付け適用です。
- 事業所移転、平面図及び設備の概要及び定員の増加（変更申請に該当しないサービスも含む）の際は、建物について新規申請時と同様の注意が必要ですので、予め相談してください。
- 運営規程に記載する従業員の「員数」について、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも認めているところですが、実人数を記載する場合については、これまで変更が生じた都度、変更届の提出を求めていました。この度、手続負担の軽減として、実人数を記載する場合であっても、1 年のうち一定の時期を比較して変更があった場合で足りることとします。本市では、毎年 4 月に変更を行わせることとします。  
なお、サービス提供責任者、相談支援専門員など、運営規程の員数以外で氏名及び住所が変更した場合に届け出ることとなっている事項については、変更が生じた都度、経歴書等を添付して御提出ください。



⇒  $1 \div 4 = 25\%$  のため、Ⅱを算定可能。

・ (Ⅲ) の算定について

生活支援員の総数 (常勤換算) =  $544$  時間 ( $80+160+160+96+48$ )  $\div 160$  時間 =  $3.4$  人

常勤の者の数 =  $496$  時間 ( $80+160+160+96$ )  $\div 160$  時間 =  $3.1$  人

⇒  $3.1 \div 3.4 = 0.91\cdots$  のため、Ⅲを算定可能。

○ 児童指導員等加配加算の取扱い (資料⑨)

児童指導員等加配加算 (以下「加配加算」という) の算定要件について、**児童発達支援管理責任者が欠如、人員基準を満たさない日又は加配人員の配置がない日の算定は不可**と整理しておりますので、請求にあたっては御注意ください。また、これに伴い障がい児通所支援事業におけるサービス提供職員欠如減算についても **日単位** で実利用者数に対して必要な従業者の員数が満たされている必要があり、満たさなかった日の属する月から翌月又は翌々月から減算適用となります。詳細については、資料⑨を御確認ください。

○ 定員超過利用減算の取扱いについて

障がい福祉サービス等事業では、指定基準において、原則として、利用定員を超えて、サービス提供を行ってはならないこととしており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

事業者においては、毎月の報酬の請求にあたり、1日当たり又は過去3月間の利用実績が定員超過利用減算の対象となるかを確認し、対象となる場合は必ず減算を行うこと。算定の可否について、市ホームページ (ページID 040270) に掲載している定員超過確認シートを用いて確認してください。特に「災害、虐待その他のやむを得ない事情」については、制度趣旨の理解に努め、該当の利用者がいる場合には、事前に市に相談するようにしてください。

なお、減算の対象とならない定員超過利用の場合であっても、指導の対象となるとともに、定員超過利用が常態化している場合は、定員変更 (増) の手続き等を求めることがあります。

27 再開・廃止・休止の各届出について

- 再開届の提出期限は再開日から10日以内です。期限厳守してください。
- 再開にあたっては、指定基準を満たしている必要があることから、事前に相談してください。
- 廃止届、休止届の提出期限は廃止日又は休止日の1箇月前です。期限厳守となります。
- 廃止、休止にあたっては、現に利用している利用者への対応が求められるため、事前に相談するとともに、利用者の次の利用事業所等の確保に係る必要な便宜の提供を行わなければなりません。現に指定障害福祉サービスを受けている者に対してその希望や意向等を聴取するために実施し個々の面談記録等、指定障害福祉サービス事業者として障害者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料を添付してください。

28 実務経験証明書の発行について

申請・届出等に添付いただく実務経験証明書の内容について不備が散見されますので、以下の点に留意して発行元法人に記載するよう依頼してください。

(参考様式4)	
<b>実務経験証明書</b>	
岡崎市長	様 令和 年 月 日 番 号
法人の所在地及び法人の名称 岡崎市〇〇町△△番地 株式会社□□ 代表者氏名 代表取締役 岡崎 太郎 電話番号 0564-〇〇-●●●● (担当者名 )	
下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。	
氏名	愛知 花子 (生年月日 年 月 日)
現住所	岡崎市〇〇町□□番地
施設又は事業所名	①生活介護事業所岡崎 ②ワークス岡崎 施設・事業所の種別 ( ①生活介護 ②就労継続支援B型 )
業務期間	①平成25年4月1日～平成30年3月31日 (5年0月間) ②平成30年4月1日～令和3年3月31日 (3年0月間)
従事日数	( 1800日 )
業務内容	職名 ( ①生活支援員 ②職業指導員 ) ①障がい者に対する入浴、排せつ及び食事等の介護並びに日常生活支援業務 ②障がい者に対する生産活動に必要な知識や技術を向上させるための支援業務
(注)	1. 施設又は事業所名欄には、生活介護等の種別も記入すること。 2. 業務期間欄は、受験申込者が要介護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません) 現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。 3. 業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、受験申込者の本来業務について、老人デイサービス事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。 また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年月日を記入すること。 4. 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。 5. 障がい福祉サービス事業者等の指定申請書又は変更届出書等に本書を添付して市に提出された際に、確認のため市から証明書の発行事業者へ照会させていただく場合があります。
<b>【指定等申請・変更等届出事業者記入欄】</b> 本書について、以下のとおりであることを申し立てます。(以下に✓及び記名したもののみ有効となります。) <input checked="" type="checkbox"/> 本書は発行元法人により作成されているものであること。 <input checked="" type="checkbox"/> 本書は指定等の要件及び報酬請求の根拠となる重要な書類であることから、発行事業者への照会により、業務期間等の証明内容について事実と異なることが確認された場合、指定(変更)申請書および変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書を取り下げる。	
	法人所在地 岡崎市△△町××番地 法人の名称 社会福祉法人〇〇協会 代表者氏名 理事長 三河 次郎

実務経験証明書は、勤務する、若しくは勤務していた施設又は事業所を運営している法人が証明すること。

同一法人内の複数事業所で勤務していた場合は、番号を振り、勤務していた事業所ごとに分けて記載すること。  
種別は法令等により規定のあるサービス名を記入すること  
(例)障がい者更生相談所、病院、老人福祉施設、放課後等デイサービス、児童養護施設など

同一法人内の複数事業所で勤務していた場合は、番号を振り、勤務していた事業所ごとに分けて記載すること。  
業務期間と従事日数のうち、実際に業務に従事した期間と日数を記載してください。(休日、有給休暇等は除く。)

職名は配置基準等に基づく公的な名称を記入するとともに、支援の対象者(障がい者、障がい児、児童)とその職務に基づく直接支援業務、又は相談援助業務の具体的な業務内容を記入してください。

申請・届出法人名で記載し、申立事項のチェック漏れがないようにすること

29 管理者の兼務について

適正なサービス提供のために、職員の兼務には制限があります。管理者の兼務について、次のように制限していますので、各事業所管理者の配置について、改めて御確認いただき、適正な配置をお願いします。

管理者は原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するものである。ただし、以下の場合であって、当該事業所の管理業務に支障のないときは、他の職務を兼ねることができるものとする。  
(ア又はイのどちらかに限る)

ア 当該事業所のサービス管理責任者又は従事者としての職務に従事する場合

※ 2つの職種に限る

イ 当該事業所以外の他の障がい福祉サービス事業所又は障がい者支援施設等の管理者又はサービス管理責任者若しくは従業者としての職務に従事する場合であって、特に当該指定事業所の管理業務に支障がないと認められる場合

※ 管理者以外の職種と兼務する場合には、管理者としての勤務時間として**常勤の勤務する時間の半数以上は確保すること**。

※ 異なる職種の兼務については、2つの兼務に限る。

※ 管理者同士のみでの兼務については、**最大3箇所**で**移動時間30分以内**に限る。

【例】○事業所Aの管理者と生活支援員の兼務

×事業所Aの管理者とサービス管理責任者と生活支援員の3つの兼務

○事業所Aの管理者と事業所Bの管理者の兼務

×事業所Aの管理者と事業所Bの管理者・サービス管理責任者の兼務

×事業所Aの管理者と事業所Bの管理者・生活支援員の兼務

< 1つの管理者業務として認められる範囲 >

● 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・移動支援・介護保険法上の訪問介護及び介護予防訪問介護を一体的に実施する事業所の管理者

● 多機能型事業所の管理者（従業員の員数等に関する特例によらない場合を除く）

● 障がい者支援施設で実施する日中活動サービス（生活介護など）・施設入所支援・短期入所の管理者

● 本体施設（短期入所・日中活動系事業所）の管理者と日中一時支援（単独型を除く。）の管理者

30 業務管理体制整備に関する届出について

○ すべての指定障がい福祉サービス事業者、指定障がい者支援施設の設置者、指定相談支援事業者、指定障がい児通所支援事業者、指定障がい児入所施設及び指定障がい児相談支援事業者は法人単位で、根拠条文ごとに、関係行政機関に**整備の届出**が必要です。

また、届出の内容に変更が生じた際には、**変更の届出**が必要となります。なお、単に事業所数が増減するのみで、これにより整備の内容に変更がない場合は変更の届出は不要です。

	分類	条区分	数え方の例(いずれも1施設内で実施)
①	障がい福祉サービス 障がい者支援施設	障害者総合支援法 第51条の2第2項	居宅介護・重度訪問介護・同行援護 ⇒3事業所

			施設入所支援・生活介護・短期入所 ⇒2事業所(障がい者支援施設は昼間実施サービス含めて1事業所とカウント)
②	障がい児通所支援	児童福祉法 第21条の5の26第2項	児発・放デイの多機能型事業所 ⇒2事業所
③	一般相談支援 特定相談支援	障害者総合支援法 第51条の31第2項	計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援・障がい児相談支援
④	障がい児相談支援	児童福祉法 第24条の38第2項	⇒③で3事業所、④で1事業所

○ 届出先は表のように、国、愛知県、岡崎市のいずれかとなります。

	事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	届出先住所・電話番号
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(社会・援護局 障害保健福祉部企画課監 査指導室)	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省社会・援護局 障害保健 福祉部企画課(監査指導室) TEL03-5253-1111
②	事業所等が岡崎市のみ に所在する事業者(障がい 児入所支援施設を除く)	岡崎市福祉部障がい福祉 課	〒444-8601 岡崎市十王町2-9 岡崎市福祉部障がい福祉課(施策 係) TEL0564-23-6165
③	①②以外の事業者	愛知県健康福祉部障害福 祉課 ※岡崎市は届出先ではあ りません	〒460-8501 (住所記載不要) 愛知県福祉局福祉部障害福祉課 (事業所指導第二G) TEL052-954-7400

6 障第 3506 号  
令和 7 年 3 月 4 日

市内障がい福祉サービス等事業者 様

岡崎市長 内田 康宏

令和 7 年度介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書について  
(通知)

日頃は本市の障がい福祉行政に御理解御協力いただきありがとうございます。  
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おける介護給付費等の算定は「平成 18 年厚生労働省告示第 523 号」に基づき、児童福祉法における障がい児通所給付費の算定は「平成 24 年厚生労働省告示第 122 号」に基づき、給付費算定に係る届出書を岡崎市に届け出ることとなっています。

令和 7 年 4 月以降の介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（以下「加算届」という）について、下記のとおりといたします。

また、**4 月 1 日異動の変更届**については、人事異動に伴う人員配置の変更などにより事務負担が大きくなる観点から、加算届と併せて**令和 7 年 4 月 15 日（火）**を期限とします。

記

1 提出対象の事業所及び書類

加算届を提出する必要があるのは、以下の(1)～(5)に該当する障がい福祉サービス等事業所とする。

なお、(1)～(5)に記載の添付書類に加え、下表の書類を作成し提出すること。

書類	作成上の留意事項
加算届出書 (様式第 5 号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>異動年月日に令和 7 年 4 月 1 日と記入</li> <li>特記事項欄に変更前後の事由を記入（別紙参照）</li> </ul>
介護（障がい児）給付費等の算定に係る体制等状況一覧表 (別紙 1) <b>※R6.5 様式改訂</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和 7 年 4 月時点で作成すること</li> <li>適用年月日 令和 7 年 4 月から算定又は区分異動⇒R7.4.1 以前から算定あり又は算定なし⇒空欄</li> </ul>
勤務形態一覧表 (別紙 2) <b>※R6.2 様式改訂</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和 7 年 4 月時点で作成すること</li> <li>資格欄に配置や加算算定に必要な資格、修了した研修又は実務経験年数を記入すること</li> <li>その他記載例や注釈を参考にすること</li> </ul>
組織体制図（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人内の事業所間での職員兼務状況が分かるよう、事業所名、職種、職員氏名を記載すること（従事者が勤務しない他の事業所の職種、職員氏名は省略可）</li> </ul>

# 資料①

## (1) 前年度実績に基づく基本報酬を算定する事業所

サービス	前年度実績	添付書類
生活介護	平均障がい支援区分	別紙 31 平均利用者数算定シート（参考様式その 1、その 3）
就労移行支援	就労定着実績	別紙 50、50-2、在職証明書等
就労継続支援 A 型	評価点（スコア）	別紙 51、51-2、51-3
就労継続支援 B 型	平均工賃月額	別紙 53、工賃向上計画
就労定着支援	就労定着率	別紙 54、54-2
児童発達支援	未就学児の割合	（児）別紙 3
地域移行支援	地域移行の実績	別紙 56（Ⅰ、Ⅱを算定する場合）

## (2) 前年度実績に基づく加算を算定する事業所

加算	サービス	前年度実績	添付書類
特定事業所	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	人材要件のうち従業者に関する要件 重度障がい者対応要件	別紙 3 別紙 3-1～3-4 （該当サービス分）
	人員配置体制（Ⅰ）～（Ⅲ）	生活介護	平均障がい支援区分 別紙 4 別紙 31
視覚・聴覚言語障がい者支援体制	施設入所 生活介護 自立訓練 宿泊型自立訓練 就労移行 就労 A 就労 B GH	該当障がい者の前年度利用日数	別紙 10-1 別紙 10-2 障がい者手帳の写し
重度障がい者支援	施設入所	医師意見書により特別な医療が必要であるとされる者等の割合	別紙 12 別紙 35
通勤者生活支援	宿泊型自立訓練	通常の事業所に雇用されている者の割合	別紙 22
夜間支援等体制（Ⅰ）・（Ⅱ）	宿泊型自立訓練 GH（日中サービス支援型は除く）	夜間支援対象者数（GHは住居ごと）	別紙 23 別紙 44 平均利用者数算定シート（参考様式その 1、その 2）
移行準備支援体制	就労移行	施設外支援実施率	別紙 26

## 資料①

重度障がい者支援体制	就労A 就労B	障がい基礎年金1級受給者数	別紙28
就労移行支援体制	生活介護 自立訓練 就労A 就労B	就労定着実績	別紙40
就労定着実績体制	就労定着	就労定着実績	別紙55
高次脳機能障がい者支援体制	生活介護	高次脳機能障がい者の割合	別紙70 研修修了証
目標工賃達成	就労B	平均工賃月額	別紙78
看護職員加配	児童発達支援 放デイ	医療的ケアスコア	(児)別紙7

(3) 経過措置終了に伴い令和7年4月から要件に変更がある加算を算定又は減算が適用される事業所

加算・減算	サービス	経過措置の内容	添付書類
業務継続計画未策定減算	全サービス	災害及び感染症に係る業務継続計画の策定計画に従い必要な措置	なし
支援プログラム未公表減算(※1)	児童発達支援 放デイ 居宅訪問型児発	支援プログラムの公表	なし
機能強化型(Ⅰ)～(Ⅲ)	計画相談 障がい児相談	協議会へ定期的に参画 基幹相談支援センターの取組への協力 運営規程に地域生活支援拠点等として位置付け(※2)	別紙66又は別紙67 地域生活支援拠点等に関する市の認可通知書の写し

(4) 令和7年4月以降に算定する単位数に変更がある事業所  
新たに加算を算定、又は算定する単位数が増減する場合において、事業種別ごとに定める「加算届に必要な書類」に記載のある添付書類とともに提出すること。

- 例) ・食事提供体制加算なし⇒あり  
・福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)⇒(Ⅲ)

(5) 児童指導員等加配加算又は専門的支援体制加算を算定する事業所  
新規・継続に関わらず別紙4又は別紙17-1を提出すること。

加算別紙様式を掲載する市ホームページURL

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p011257.html> (者)

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p023652.html> (児)

## 資料①

- ※1 令和6年12月2日付6障第2624号の届出書提出及びプログラム公表事業所は減算適用なし
- ※2 地域生活支援拠点等の登録については別途通知する

### 3 提出期限

**令和7年4月15日(火)**

※窓口持参又は郵送(15日(火)消印有効)にて提出すること

### 4 その他

- (1) 4月算定開始の加算及び5月算定開始の加算のいずれも、提出期限は令和7年4月15日(火)となります。4月15日までに加算届の提出がない場合、6月サービス提供分以降の適用になりますが、**1(1)~(5)に該当しない事業所については、加算届の提出は不要**です。
- (2) 年度途中においても、加算届の提出や加算の算定は可能です。その際、変更の適用(算定される単位数が増えるものに限る。)は、届出が毎月15日以前に提出された場合には翌月から、16日以降に提出された場合には、翌々月から算定を開始することとなります。(食事提供体制加算は除く)
- (3) 加算が算定されなくなる場合の届出の取扱いについては、事業所等の体制について加算等の算定されなくなる状況が生じた場合又は算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨の届出を行ってください。なお、この場合において、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定を行わないこと。
- (4) 事務負担軽減の観点から、令和6年度から一律に配置等に必要な資格証等の写しの提出は求めないこととしていますが、**勤務形態一覧表の資格欄に配置や加算算定に必要な資格、修了した研修若しくは実務経験年数を記入するとともに、運営指導等で確認を求められた際に提出できるよう保管してください。**また、新たに加算算定のための届出を行う場合には、それらを証明する資格登録証の写し、実務経験証明書等(以下「証明書等」という)を添付してください。
- (5) 証明書等について、発行手続きなどの相手都合による場合に限り、提出を令和7年4月30日(水)までとします。なお、この場合においても証明書等以外の加算届等については、4月15日までに提出し、当該証明書等の名称及び提出する旨記載した誓約書(任意様式)を添付してください。
- (6) 福祉・介護職員等処遇改善加算を算定については、**新規・継続に関わらず処遇改善計画書(令和7年度)を提出する必要があります**が、詳細については別途通知します。
- (7) その他算定上留意すべきことを別紙にまとめたので参考としてください。

担当 岡崎市福祉部障がい福祉課施策係  
TEL:0564-23-6165/FAX:0564-25-7650  
Mail:shogai@city.okazaki.lg.jp

## 資料①

(別紙)

○前年度の平均利用者数

- ・参照する加算を算定する事業所

前年度平均利用者数を参照する加算を令和6年度から引き続き算定する場合、事業所において適合状況を必ず確認してください。算定状況(区分異動含む)に変更がない場合はあらためて加算届の提出は不要です。

- ・療養介護、生活介護、短期入所(併設・空床型)、施設入所、自立訓練、就労移行、就労A・B、GH

令和6年度中に新規指定又は定員に増減があった場合(GHの住居追加含む)は、通常と計算方法が異なりますので、計算方法を確認したいなど不明点はあらかじめお問合せください。

- ・生活介護

サービス提供時間別に基本報酬が設定され、前年度平均利用者数を算出する際、各利用者のサービス提供時間を考慮することとなっていますので、平均利用者数算定シート(その3)を作成し、提出してください。

○令和6年度経過措置の終了について(全サービス共通)

業務継続計画未策定減算については、令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しないこととなっていましたが、令和7年4月以降は感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の事業所は「減算適用」となりますので、該当する場合は届け出てください。

○介護(障がい児通所)給付費等に係る体制等に関する届出書(様式第5号)

以下の記載例のとおり作成してください。

# 資料①

様式第5号 (令和3年度以降)

## 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

主たる事務所の所在地: 岡崎市〇〇町〇番地〇

届出者名 称: 株式会社おかざき

代表者の職・氏名: 代表取締役 岡崎 花子

法人所在地、法人名称、代表者の職・氏名を記載してください。

事業所番号ごとに作成してください。

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所番号	
主たる事業所(施設)の名称	(2桁) おかざきデイサービス
事業所(施設)の所在地	〒444-0000 岡崎市△△町△番地△

今回届け出る事業について「○」を記入してください。なお、プルダウンメニューから選択することもできます。

届け出る事業所の事業の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等	実施事業	異動等の区分	異動年月日
介護 住宅介護		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
介護 重度訪問介護		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
介護 同行援護		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
介護 行動援護		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
介護 療養介護		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
給付 生活介護	○	1 新規 2 変更 3 終了	令和 7 年 4 月 1 日
給付 短期入所		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
給付 重度障害者等包括支援		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
給付 施設入所支援		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
訓練 自立訓練(機能訓練)		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
訓練 宿泊型自立訓練		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
訓練 自立訓練(生活訓練)		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
等 就労移行支援		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
等 就労継続支援(A型)		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
等 就労継続支援(B型)	○	1 新規 2 変更 3 終了	令和 7 年 4 月 1 日
給付 就労定着支援		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
給付 自立生活援助		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
給付 共同生活援助		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
地域相談支援(地域移行支援)		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
地域相談支援(地域定着支援)		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
特定相談支援		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日
障がい児相談支援		1 新規 2 変更 3 終了	令和 年 月 日

今回の届出での変更点に分かるよう該当の加算・減算の名称(区分等含む)を記入してください。変更がない(区分異動含む)加算については、記載は不要です。

特記事項	変更前	変更後
	【生活介護】人員配置区分(Ⅳ型) 常勤看護職員等配置なし	【生活介護】人員配置区分(Ⅲ型) 常勤看護職員等配置あり(常勤換算員数1名)
	【就労B】平均工賃月額区分(1万5千円以上2万円未満) 就労移行支援体制(定着者数1名)	【就労B】平均工賃月額区分(2万以上2万5千円未満) 就労移行支援体制(定着者数2名)
関係書類	別紙のとおり	

6 障第 3524 号  
令和 7 年 3 月 4 日

指定日中一時支援事業者 様

岡崎市長 内田 康宏

令和 7 年度岡崎市指定地域生活支援事業の加算届出書について（通知）

日頃は本市の障がい福祉行政に御理解御協力を賜り誠にありがとうございます。

岡崎市指定地域生活支援事業者の指定等に関する要綱の規定により、日中一時支援事業の「低所得者食事提供加算」、「未就学児受入加算」及び「医療的ケア加算」の算定に係る届出について、岡崎市に届け出ることとなっています。

令和 7 年 4 月以降の岡崎市指定地域生活支援事業の加算届出書について、下記のとおりといたします。なお、業務負担軽減の観点から、**令和 7 年度は加算の算定状況に変更がない場合に限り加算届出書の提出は不要**とします。

また、**4 月 1 日異動の変更届**については、人事異動に伴う人員配置の変更などにより事務負担が大きくなる観点から、加算届と併せて**令和 7 年 4 月 15 日（火）**を期限とします。

記

1 提出対象の事業所及び書類

(1) 提出対象

令和 7 年 4 月以降に加算を新たに算定、又は取りやめる事業所

(2) 提出書類

「岡崎市地域生活支援事業所加算届に必要な書類一覧」のとおり

(3) 作成上の留意事項

書類名	留意事項
地域生活支援事業加算届出書（様式第 5 号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用年月日に令和 7 年 4 月 1 日と記入</li> <li>・特記事項欄に変更前後の事由を記入 (例) 変更前：〇〇加算なし 変更後：〇〇加算あり</li> </ul>
勤務形態一覧表（参考様式 6） <b>※R6.2 様式改訂あり</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和 7 年 4 月時点で作成すること</li> <li>・資格欄に配置に必要な資格又は実務経験年数を記入すること (本体障がい福祉サービス事業所等で直接支援業務に従事する者を除く)</li> <li>・本体障がい福祉サービス事業所等の勤務形態一覧表も添付すること（単体型日中一時支援事業所除く）</li> </ul>
組織体制図（任意様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内の事業所間での職員兼務状況が分かるよう、事業所名、職種、職員氏名を記載すること（日中一時支援の従事者が勤務しない他の事業所の職種、職員氏名は省略可）</li> </ul>

## 資料②

※届出書等の様式を掲載する市ホームページURL

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p017524.html>

### 2 提出期限

令和7年4月15日(火)

※窓口持参又は郵送(15日(火)消印有効)にて提出すること

### 3 その他

- (1) 4月算定開始の加算及び5月算定開始の加算のいずれも、提出期限は令和7年4月15日(火)となります。4月15日までに届出書の提出がない場合、6月サービス提供分以降の適用になりますが、1(1)に該当しない事業所については、加算届の提出は不要です。
- (2) 年度途中においても、届出の提出や加算の算定は可能です。その際、変更の適用は、届出が毎月15日以前に提出された場合には翌月から、16日以降に提出された場合には、翌々月から算定を開始することとなります。
- (3) 加算が算定されなくなる場合の届出の取扱いについては、事業所等の体制について加算等の算定されなくなる状況が生じた場合又は算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨の届出を行ってください。なお、この場合において、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こと。
- (4) 勤務形態一覧表の資格欄に配置や加算算定に必要な資格、修了した研修若しくは実務経験年数を記入するとともに、運営指導等で確認を求められた際に提出できるよう保管してください。また、新たに加算算定のための届出を行う場合には、それらを証明する資格登録証の写し、実務経験証明書等(以下「証明書等」という)を添付してください。
- (4) 要綱等はホームページに掲載してあります。加算算定の変更の有無にかかわらず、今一度要件等を確認の上、届け出てください。

【ホームページURL】

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012903.html>

担 当 岡崎市福祉部障がい福祉課施策係  
TEL : 0564-23-6165/FAX : 0564-25-7650  
Mail : shogai@city.okazaki.lg.jp

6 障第 3599 号  
令和 7 年 3 月 11 日

市内障がい福祉サービス等事業者 様

岡崎市長 内田 康宏

令和 7 年度福祉・介護職員等処遇改善計画書の提出について（通知）

日頃は本市の障がい福祉行政に御理解、御協力を賜りありがとうございます。  
令和 7 年度福祉・介護職員等処遇改善加算を算定される事業者は、別添「令和 7 年度福祉・介護職員等処遇改善加算等について」のとおり、処遇改善計画書を提出してください。

本加算については令和 6 年度に算定されている事業者であっても、令和 7 年度に改めて計画書の提出が必要となりますので、御注意ください。

なお、令和 7 年度で届け出た処遇改善計画書の内容に変更があった場合には、別添「処遇改善計画書の変更に係る届出について」のとおり、必要書類の提出を行ってください。

表：処遇改善計画書の提出先

指定権者 提出先	岡崎市のみ	岡崎市 ＋ 岡崎市及び愛 知県以外の指 定権者	岡崎市 ＋ 愛知県	岡崎市 ＋ 岡崎市及び愛 知県以外の指 定権者 ＋ 愛知県
岡崎市	○	○	○	○
岡崎市及び愛知県 以外の指定権者	×	○	×	○
愛知県	×	×	○	○

※共通様式の障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業補助金を申請する場合は、処遇改善計画書の提出とは別に、事業所の所在する都道府県に障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業計画書を提出してください。

担 当 障がい福祉課施策係 施策係  
TEL 0564-23-6165/Fax 0564-25-7650  
Mail : shogai@city.okazaki.lg.jp

## 資料③－ 2

### 令和7年度福祉・介護職員等処遇改善加算等について

#### 1 届出書の提出期限

算定のタイミング	届出書類		提出期限
4月から算定する場合	①	処遇改善計画書	令和7年4月15日（火）
	②	加算届（様式第5号） 体制状況一覧表（別紙1）	令和7年4月15日（火）
年度途中から算定する場合	③	処遇改善計画書	算定する月の前々月の末日 新規指定事業所も同様
	④	加算届（様式第5号） 体制状況一覧表（別紙1）	算定する月の前月15日

※ 郵送で提出する場合は締切日の消印有効

※ ②加算届及び体制状況一覧表については、令和7年3月4日付け6障第3506号通知に基づく加算届を提出する場合は、1つにまとめて作成し、御提出ください。

#### 2 提出先

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地

岡崎市福祉部障がい福祉課施策係 宛

- ・届出書類に必要な事項をご記入の上、窓口又は郵送にて提出してください。
- ・指定権者が岡崎市以外の障がい福祉サービス事業所等（障がい福祉サービス事業所・障がい者支援施設・障がい児通所支援事業所・障がい児入所施設）を運営する法人は、全ての指定権者への申請が必要です。

#### 3 処遇改善計画書

書類一覧	岡崎市への提出書類
別紙様式2-1 処遇改善加算 統括表	○
別紙様式2-2 処遇改善加算 個票	○
別紙様式2-3 処遇福祉人材（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表	×
別紙様式2-4 処遇福祉人材（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業計画書 個票	×

※ 本計画書は、障害者総合支援事業費補助金（障害福祉人材確保・職場環境改善等事業）又は児童虐待防止対策等総合支援事業費補助金（障害児支援人材確保・職場環境改善等事業）（以下「補助金」という。）及び福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の共通様式です。

処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もありますので、必ず都道府県のホームページを御確認ください。

一部の共通項目は基本情報入力シートに入力することで反映されます。サービスごとに算定

## 資料③－ 2

区分が異なるケースが想定されるため、基本情報入力シートの入力については事業所単位ではなくサービス単位で記載し、各サービスの算定区分を明確にすること。

### 4 算定区分について

経過措置区分として設けられていた処遇改善加算Ⅴについては令和6年度までの措置となることから、令和7年度以降に処遇改善加算を算定する場合は区分Ⅰ～Ⅳのいずれかを選択すること。

### 5 月額賃金改善要件について

区分	内容	適用対象
Ⅰ	処遇改善加算Ⅳの加算額 1/2 以上を基本給等の改善に充てること	処遇改善加算Ⅰ～Ⅳを算定する事業所
Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当額の2/3 以上の基本給等の引き上げを実施すること	令和7年度に処遇改善加算Ⅰ～Ⅳを <b>新規</b> に算定する事業所（R6.5以前に旧3加算未算定事業所、R6.6以降の新規事業所は適用外）

### 6 キャリアパス要件の令和7年度経過措置等

#### (1) 要件Ⅰ～Ⅲについて

令和7年度中に整備することを誓約することをもって要件を満たすものとみなします。当該誓約をした場合は、令和7年度実績報告書において内容を報告する必要があります。

具体的な取組として、下表に示すような福祉・介護職員の賃金体系（要件Ⅰ）や昇給の仕組み（要件Ⅲ）について、**就業規則等に明記**すること、資質向上の目標とその具体的な計画を策定（要件Ⅱ）し、**研修の実施又は研修の機会を確保**することについて、**全ての福祉・介護職員に周知**すること。キャリアパス・賃金規程の例として、**別紙様式2の参考2**を御確認ください。

#### (2) 要件Ⅳについて

経験・技能のある障がい福祉人材のうち1人以上が年額440万円以上となるように賃金改善を行う必要があります。

**ただし、以下の場合など、例外的に賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではありません。**

ア 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合

イ 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難な場合

ウ 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

### 7 経験・技能のある障がい福祉人材の考え方について

処遇改善加算を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、**福祉・介護職員への配分を基本**とし、特に**経験・技能のある障がい福祉人材に重点的に配分すること**とされていますが、事業者の判断で福祉・介護職員以外の職種への配分も含めた柔軟な配分を認めることとされています。この**経験・技能のある障がい福祉人材**については、少なくとも以下の要件に該当する者とされていますので、留意してください。

・福祉・介護職員のうち介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格

## 資料③－ 2

を保有する者

- ・心理指導担当職員（公認心理師含む）
- ・サービス管理責任者
- ・児童発達支援管理責任者
- ・サービス提供責任者
- ・令和7年3月7日付障障 0307 第1号・こ支障第11号通知の別紙1表5の例示で示される研修修了者等

### 8 職場環境等要件の令和7年度経過措置

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ	処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ	経過措置
区分ごと2以上の取組を実施すること （生産性向上は3以上の取組（うち「現場の課題の見える化を実施」は必須）※	区分ごと1以上の取組を実施すること （生産性向上は2以上の取組）※	令和7年度中に取組を行うことを誓約することをもって要件を満たすものとみなします。当該誓約をした場合は、令和7年度実績報告書において内容を報告する必要があります。また、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請を行った場合は、令和7年度における適用を猶予する。

※ 小規模事業者（1法人あたり1施設又は事業所のみを運営）については、「協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施」により、「生産性向上のための取組」の要件を満たすものとする。

### 9 その他

上記以外の加算の算定要件等については、別添「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年3月7日付障障 0307 第1号・こ支障第11号通知）」を参照してください。

また、令和7年度における処遇改善加算の取扱いについては、別添「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するQ&A（第1版）の送付について（令和7年3月7日付事務連絡）」を参照してください。

# 資料③－3

## 処遇改善計画書の変更に係る届出について

### 1 変更に係る届出書について

障がい福祉サービス事業者等は、加算を算定する際に提出した福祉・介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書に変更（次の①から⑤までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から⑤までに定める事項を記載した別紙様式4の変更に係る届出書と該当する別紙様式を提出する必要があります。

また、⑥に係る変更のみであった場合には、実績報告書を提出する際に、⑥に定める事項を記載した変更届出書をあわせて提出すること。

変更事項	別紙様式	
	2-1	2-2
①会社法の規定による吸収合併、新設合併等による、計画書の作成単位	○	—
②複数の障がい福祉サービス事業所等を一括して申請する事業者に関する事業所等の数に増減（新規指定、廃止など）	○	○
③キャリアパス要件ⅠからⅢまでの適合状況（算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。）	○	○
④キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）の適合状況＋算定する処遇改善加算の区分 （喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合も含む）	○	○
⑤処遇改善加算の区分変更、新規に算定	○	○
⑥就業規則を改訂（福祉・介護職員の処遇に関する内容に限る。）	—	—

### 2 提出期限について

(1) 新設の指定事業所

指定を受ける月の前々月の末日まで

(2) 既存の指定事業所

変更後の内容で加算を算定する月の前月15日まで

### 3 届出書類

別紙様式4 変更に係る届出書

（変更理由①～⑤に応じて）別紙様式2-1、2-2

加算届（様式第5号）

体制状況一覧表（別紙1）

事務連絡

令和7年3月7日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉担当主管部（局） 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
こども家庭庁支援局障害児支援課

「福祉・介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに  
事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）」及び  
「福祉・介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第1版）」について

平素より、障害保健福祉行政の推進につきまして、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

令和7年3月7日に、令和7年度における福祉・介護職員等処遇改善加算の取扱いについて、「福祉・介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）」（令和7年3月7日付け障障発 0307 第1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・こ支障第11号こども家庭庁支援局障害児支援課長通知）（別添1）及び「福祉・介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第1版）」（別添2）をお示しいたしました。

内容を御了知の上、管下市町村又は事業所等への周知を徹底し、その取扱いに当たっては遺漏なきようお願いいたします。

また、福祉・介護職員等処遇改善加算及び障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境等改善事業に係る申請様式を一体化しておりますが、指定都市及び中核市が指定権者である場合、それぞれの様式の提出先が異なりますので、事業者等からのご提出にあたってはご留意いただきますようお願いいたします。

障障発0307第1号  
こ支障第11号  
令和7年3月7日

都道府県  
各 指定都市 障害福祉・児童福祉主管部（局）長 殿  
中核市

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部障害福祉課長  
（公 印 省 略）

こども家庭庁  
支援局障害児支援課長  
（公 印 省 略）

福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに  
事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）

福祉・介護職員の処遇改善については、平成23年度まで実施した福祉・介護人材の処遇改善事業における助成金による賃金改善の効果を継続させるため、平成24年度の障害福祉サービス等報酬改定において福祉・介護職員処遇改善加算を創設し、その後も累次の改定により加算率等の充実を図ってきたことに加え、令和元年10月には、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を創設し、令和4年10月には福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を創設したところである。

さらに、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定においては、これらの加算を一本化し、福祉・介護職員等処遇改善加算を創設するとともに、その創設に当たって、加算率の更なる引上げ及び配分方法の工夫を行うこととした。

加算の算定については、「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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第523号）、「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準並びに厚生労働大臣が定める基準」（平成18年厚生労働省告示第543号）、「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」（平成24年厚生労働省告示第122号）、「児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準」（平成24年厚生労働省告示第123号）、「こども家庭庁長官が定める児童等」（平成24年厚生労働省告示第270号）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しますので、ご了承の上、貴管内の関係団体及び関係機関にその周知をお願いしたい。

なお、本通知は、令和7年度の福祉・介護職員等処遇改善加算に係る届出から適用することとし、「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和5年3月10日付け障障発0310

## 資料③－４

第２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）は令和７年３月31日をもって廃止する。

### 記

#### 1. 基本的考え方

令和６年度障害福祉サービス等報酬改定においては、①事業者の賃金改善や申請に係る事務負担を軽減する観点、②利用者にとって分かりやすい制度とし、利用者負担の理解を得やすくする観点、③事業所全体として、柔軟な事業運営を可能とする観点から、処遇改善に係る加算の一本化を行った。

具体的には、旧３加算（福祉・介護職員処遇改善加算（以下「旧処遇改善加算」という。）、福祉・介護職員等特定処遇改善加算（以下「旧特定加算」という。）及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「旧ベースアップ等加算」という。）をいう。以下同じ。）の各区分の要件及び加算率を組み合わせる形で、令和６年６月から「福祉・介護職員等処遇改善加算」（以下単に「処遇改善加算」という。）への一本化を行うとともに、加算率の引上げや配分方法の工夫を行った。

さらに、令和６年度補正予算においては、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、障害福祉（障害児支援）人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対し、所要の額を補助する事業として、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業を盛り込み、障害福祉現場における更なる賃上げに向けた支援を行うこととしている。

また、処遇改善加算の更なる取得促進に向けて、事業者の事務負担等に配慮し、令和７年度中は経過措置期間を設けることとする。具体的には、３③から⑤までに規定するキャリアパス要件Ⅰからキャリアパス要件Ⅲまでについて、令和７年度中に取得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。また、３⑧に規定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。また、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和７年度における職場環境等要件に係る適用を猶予することとする。

#### 2. 処遇改善加算の仕組みと賃金改善の実施等

##### （１）処遇改善加算の単位数

処遇改善加算の単位数として、サービス別の基本サービス費に各種加算減算（処遇改善加算を除く。）を加えた１月当たりの総単位数に、加算区分ごとに、別紙１表１－１に掲げるサービス類型別の加算率を乗じた単位数を算定する。また、別紙１表１－２のとおり、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援については、処遇改善加算の算定対象外とする。

##### （２）賃金改善の実施に係る基本的な考え方

障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、障害児通所支援事業者又は障害児入所施設（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）は、処遇改善

## 資料③－4

加算の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」といい、当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）を実施しなければならない。

その際、賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち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、本通知5（2）の届出を行う場合を除き、特定した項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）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。

また、令和7年度に、令和6年度と比較して増加した加算額（処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの上位区分への移行及び新規算定によるもの。）について、障害福祉サービス事業者等は、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たに増加した処遇改善加算の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金改善を新規に実施しなければならない。その際、新規に実施する賃金改善は、ベースアップ（賃金表の改訂により基本給又は決まって毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。以下同じ。）により行うことを基本とする。ただし、ベースアップのみにより当該賃金改善を行うことができない場合（例えば、賃金体系等を整備途上である場合）には、必要に応じて、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。

処遇改善加算を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、福祉・介護職員（※）への配分を基本とし、特に経験・技能のある障害福祉人材（介護福祉士等であって、経験・技能を有する障害福祉人材と認められる者をいう。具体的には、福祉・介護職員のうち介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を有する者、心理指導担当職員（公認心理師を含む。）、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者、その他研修等により専門的な技能を有すると認められる職員（別紙1表5の例示を参考）のいずれかに該当する者であるとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業者の裁量で設定することとする。以下同じ。）に重点的に配分することとするが、障害福祉サービス事業者等の判断により、福祉・介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみ賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

（※）福祉・介護職員は、次のいずれかの職種とする。

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、就労定着支援員、就労選択支援員、地域生活支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職

各障害福祉サービス等の人員基準において置くべきこととされている

## 資料③－4

従業者の職種に限らず、上記の対象職種に該当する従業者は対象となること。

上記の他、各障害福祉サービス等の人員基準において置くべきこととされていないが、福祉・介護職員と同様に、利用者への直接的な支援を行うこととされ、その配置を報酬上の加算として評価されている以下の職員については対象に含めて差し支えないこととする。

- ① 就労継続支援A型の「賃金向上達成指導員」（賃金向上達成指導員配置加算）
- ② 就労継続支援B型の「目標工賃達成指導員」（目標工賃達成指導員配置加算）
- ③ 児童発達支援及び放課後等デイサービスの「指導員等」（児童指導員等加配加算におけるその他の従業者）

### (3) 令和6年度の加算額の一部を令和7年度に繰り越した障害福祉サービス事業者等における取扱い

令和6年度においては、障害福祉サービス事業者等の判断により、令和6年度に令和5年度と比較して増加した加算額の一部を令和7年度に繰り越した上で令和7年度分の賃金改善に充てることを認め、令和6年度分の加算の算定額の全額を令和6年度分の賃金改善に充てることは求めないこととした。

その際、令和7年度の賃金改善の原資として繰り越す額（以下「繰越額」という。）の上限は、令和6年度に、仮に令和5年度末（令和6年3月）時点で算定していた旧3加算を継続して算定する場合に見込まれる加算額と、令和6年度の処遇改善加算及び旧3加算の加算額（処遇改善計画書においては加算の見込額をいう。）を比較して増加した額とし、繰越額については、全額を令和7年度の更なる賃金改善に充てることについて誓約した上で、令和7年度の処遇改善計画書・実績報告書において、当該繰越額を用いた賃金改善の計画・報告の提出を求めることとしている。（ただし、令和7年度の賃金改善実施期間の終わりまでに事業所等が休止又は廃止となった場合には、その時点で、当該繰越分の残額を、一時金等により、全額、職員に配分しなければならないこととしている。）

そのため、令和6年度の処遇改善計画書において繰越額の全額を令和7年度の更なる賃金改善に充てることを誓約した障害福祉サービス事業者等については、令和7年度の処遇改善計画書・実績報告書において、当該繰越額を用いた賃金改善の計画・報告の提出を行うこと。

### 3. 処遇改善加算の要件

処遇改善加算Ⅰの算定に当たっては、2に規定する賃金改善の実施に加え、以下の①から⑧までに掲げる要件を全て満たすこと。ただし、処遇改善加算Ⅱについては⑦の要件、処遇改善加算Ⅲについては⑥及び⑦の要件、処遇改善加算Ⅳについては⑤から⑦までの要件を満たさなくても算定することができる。また、いずれの加算区分においても、②の要件は、処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかの算定以前に旧ベースアップ等加算又は令和6年度中の経過措置区分として、令和7年3月31日まで算定することが可能であった処遇改善加算Ⅴ（2）、（4）、（7）、（9）若しくは（13）を算定していた事業所につい

ては適用しない。

① 月額賃金改善要件Ⅰ（月給による賃金改善）

処遇改善加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当（以下「基本給等」という。）の改善に充てること。また、事業所等が処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に処遇改善加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てること。

なお、処遇改善加算を未算定の事業所が新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させる必要はない。したがって、基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。また、既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はない。ただし、この要件を満たすために、新規の基本給等の引上げを行う場合、当該基本給等の引上げはベースアップ（賃金表の改訂により基本給等の水準を一律に引き上げること）により行うことを基本とする。

② 月額賃金改善要件Ⅱ（旧ベースアップ等加算相当の賃金改善）

令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所が、令和8年3月31日までの間において、新規に処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合には、令和7年度においては、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加するため、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を算定する場合に見込まれる加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施しなければならない。その際、当該基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本とする。また、令和6年5月以前に旧3加算を算定していなかった事業所及び令和6年6月以降に開設された事業所が、処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを新規に算定する場合には、月額賃金改善要件Ⅱの適用を受けない。令和7年度に本要件の適用を受ける事業所は、初めて処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定した年度となる令和7年度の実績報告書において、当該賃金改善の実施について報告しなければならない。したがって、例えば、令和6年6月から処遇改善加算Ⅴ（1）（旧ベースアップ等加算相当の加算率を含まない）を算定し、令和7年4月から処遇改善加算Ⅰを算定する場合は、令和7年4月から旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施し、令和7年度の実績報告書で報告しなければならない。

なお、実績報告書においては、事業者等の事務負担を軽減する観点から、月額賃金改善要件Ⅱの判定に用いる旧ベースアップ等加算に相当する加算額は、処遇改善加算ⅠからⅣまでのそれぞれの加算額に、別紙1表3に掲げる処遇改善加算ⅠからⅣまでの加算率と旧ベースアップ等加算の加算率の比（小数第4位以下を切捨て）を乗じて算出した額とする。

③ キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

次の一から三までを全て満たすこと。

- 一 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めて

## 資料③－4

いること。

- 二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- 三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一及び二の定めを整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅰ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。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該定めを整備を行い、実績報告書においてその旨を報告することとする。

### ④ キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

次の一及び二を満たすこと。

- 一 福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。
  - a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFF-JT等）を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと。
  - b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- 二 一について、全ての福祉・介護職員に周知していること。

ただし、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅱ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。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告することとする。

### ⑤ キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

次の一及び二を満たすこと。

- 一 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こと。具体的には、次のaからcまでのいずれかに該当する仕組みであること。
  - a 経験に応じて昇給する仕組み  
「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること。
  - b 資格等に応じて昇給する仕組み  
介護福祉士等の資格の取得や実務者研修等の修了状況に応じて昇給する仕組みであること。ただし、別法人等で介護福祉士等の資格を取

得した上で当該事業者や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。

c. 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み

「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

二 一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記二の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の仕組みの整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅲ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。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該仕組みの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。

⑥ キャリアパス要件Ⅳ（改善後の年額賃金要件）

経験・技能のある障害福祉人材のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（処遇改善加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円以上であること（処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。）。ただし、以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではない。

- ・ 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合
- ・ 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難な場合
- ・ 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

⑦ キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）

福祉専門職員配置等加算（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあたっては特定事業所加算）の届出を行っていること。

※ 重度障害者等包括支援、施設入所支援、短期入所、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援にあたっては配置等要件に関する加算が無いため、配置等要件は不要とする。

⑧ 職場環境等要件

処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合は、別紙1表4に掲げる処遇改善の取組を実施すること。

その際、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙1表4の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに1以上の取組を実施すること。

## 資料③— 4

また、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑩は必須）を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑭の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。

また、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。具体的には、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

ただし、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初から職場環境等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。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。また、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予することとする。障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業の申請を行い、職場環境等要件の適用猶予を受ける場合には、処遇改善加算の申請と併せて、別紙様式2—3及び別紙様式2—4に定める様式により、障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業の申請も行うこと。

### 4. 処遇改善加算の算定に係る事務処理手順

令和7年度に処遇改善加算を算定しようとする障害福祉サービス事業者等は、それぞれの期日までに以下の届出を行うこと。

#### (1) 体制等状況一覧表等の届出（体制届出）

処遇改善加算の算定に当たっては、障害福祉サービス事業所等ごとに、介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表等の必要書類一式の提出（以下「体制届出」という。）を行うこと。

その際、算定を開始する月の前月15日までに、当該障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等（当該障害福祉サービス事業所等の指定等権者が都道府県知事である場合は都道府県知事とし、当該障害福祉サービス事業所等の指定等権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は市町村長とする。以下同じ。）に提出するものとする。

なお、令和7年4月から新規に処遇改善加算を算定し始める場合又は処遇改善加算の区分を変更する場合の体制届出の期日は、令和7年4月1日とする。ただし、下記（2）のとおり、処遇改善計画書の届出期日が令和7年4月15日であることを踏まえ、都道府県知事等は、処遇改善加算に係る体制届出の期日を令和7年4月15日としても差し支えない。また、体制届出の期日を令和7年4月1日とする場合であっても、都道府県知事等は、令和7年4

## 資料③－4

月15日までの間に障害福祉サービス事業者等が届け出た処遇改善加算の算定区分の変更等を受け付ける等、柔軟な取扱いとすること。

### (2) 処遇改善計画書等の作成・提出

処遇改善加算の算定に当たっては、「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準並びに厚生労働大臣が定める基準」以下「大臣基準告示」という。)第2号イ(2)等に規定する福祉・介護職員等処遇改善計画書を、別紙様式2-1及び別紙様式2-2に定める様式により作成し、当該事業年度において初めて処遇改善加算を算定する月の前々月の末日までに、処遇改善加算を算定する障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等に対して提出し、根拠資料と併せて2年間保存することとする。なお、確認の事務に要する時間が十分確保できる場合等において、都道府県知事等は処遇改善計画書の提出期日を延長しても差し支えない。

ただし、令和7年4月及び5月の処遇改善加算の算定に係る処遇改善計画書の提出期日は、令和7年4月15日とする。

### (3) 実績報告書等の作成・提出

処遇改善加算を算定した障害福祉サービス事業者等は、大臣基準告示第2号イ(4)等に規定する実績の報告を、別紙様式3-1及び別紙様式3-2に定める様式により作成の上、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までに、都道府県知事等に対して提出し、根拠資料と併せて2年間保存することとする。

このため、令和7年度の実績報告書の提出期日は、令和8年3月分の処遇改善加算の支払が令和8年5月であることから、通常の場合、令和8年7月31日となる。

### (4) 複数の障害福祉サービス事業所等を有する障害福祉サービス事業者等の特例

複数の障害福祉サービス事業所等を有する障害福祉サービス事業者等については、別紙様式2及び3の処遇改善計画書等について、事業者(法人)単位で一括して作成して差し支えない。

その際、処遇改善計画書等は、各障害福祉サービス事業所等の指定等権者である都道府県知事等に対して、それぞれ上記(1)から(3)までに記載の期日までに、届出を行うこと。なお、各障害福祉サービス事業所等の指定等権者に提出する処遇改善計画書等の記載事項は、「提出先」の項目以外は同一の内容で差し支えない。

## 5. 都道府県知事等への変更等の届出

### (1) 変更の届出

障害福祉サービス事業者等は、処遇改善加算を算定する際に提出した処遇改善計画書の内容に変更(次の①から⑤までのいずれかに該当する場合に限る。)があった場合には、次の①から⑤までに定める事項を記載した別紙様式4の変更に係る届出書(以下「変更届出書」という。)を届け出ること。

また、⑥に係る変更のみである場合には、実績報告書を提出する際に、⑥に定める事項を記載した変更届出書をあわせて届け出ること。

なお、届出の期日については、変更後の処遇改善加算の算定を開始する月の前月15日までに、当該障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事

## 資料③－４

等に提出するものとする。

- ① 会社法（平成17年法律第86号）の規定による吸収合併、新設合併等により、処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、変更届出書及び別紙様式2-1を提出すること。
- ② 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る障害福祉サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による。）があった場合は、変更届出書並びに別紙様式2-1の2、3（1）、（2）及び（5）並びに別紙様式2-2を提出すること。
- ③ キャリアパス要件ⅠからⅢまでに係る適合状況に変更（算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。）があった場合は、キャリアパス要件の変更に係る部分の内容を変更届出書に記載し、別紙様式2-1の2及び3（1）から（6）まで並びに別紙様式2-2を提出すること。
- ④ キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）に係る適合状況に変更があり、算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合は、配置等要件の変更の内容を変更届出書に記載し、別紙様式2-1の3（6）及び別紙様式2-2を提出すること。  
また、喫煙吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合も、同様に変更の届出を行うこと。
- ⑤ また、算定する処遇改善加算の区分の変更を行う場合及び処遇改善加算を新規に算定する場合には、変更届出書及び別紙様式2-1及び別紙様式2-2を提出すること。
- ⑥ 就業規則を改訂（福祉・介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改訂の概要を変更届出書に記載し、提出すること。

### （2）特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（処遇改善加算による賃金改善分を除く。以下この5において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式5の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を届け出ること。なお、年度を超えて福祉・介護職員の賃金を引き下げることとなった場合は、次年度の処遇改善加算を算定するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要がある。

- ① 処遇改善加算を算定している障害福祉サービス事業所等の法人の収支（障害福祉サービス等事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 福祉・介護職員（その他の職種を賃金改善の対象としている障害福祉サービス事業所等については、その他の職種の職員を含む。以下この5において同じ。）の賃金水準の引き下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び福祉・介護職員の賃金水準の改善の見込み
- ④ 福祉・介護職員の賃金水準を引き下げることについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法等

### 6. 届出内容を証明する資料の保管及び提示

## 資料③－４

処遇改善加算を算定しようとする障害福祉サービス事業者等は、処遇改善計画書の提出に当たり、処遇改善計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、都道府県知事等から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則等（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、別紙様式2-1の3（3）のうちキャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、別紙様式2-1の3（4）のうちキャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下同じ。

ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

### 7. 処遇改善加算の停止

都道府県知事等は、処遇改善加算を取得する障害福祉サービス事業者等が以下の（1）又は（2）に該当する場合は、既に支給された処遇改善加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は処遇改善加算を取り消すことができる。

なお、複数の障害福祉サービス事業所等を有する障害福祉サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して処遇改善計画書を作成している場合、当該障害福祉サービス事業所等の指定等権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。指定等権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

（1）処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら5（2）の特別事情届出書の届出が行われていない等、大臣基準告示及び本通知に記載の算定要件を満たさない場合

（2）虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

### 8. 処遇改善加算の算定要件の周知・確認等について

都道府県等は、処遇改善加算を算定している障害福祉サービス事業所等が処遇改善加算の算定要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努めること。また、処遇改善加算を算定する障害福祉サービス事業者等は、以下の点に努めること。

（1）賃金改善方法の周知について

処遇改善加算を算定する障害福祉サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について、処遇改善計画書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても福祉・介護職員等に周知すること。

福祉・介護職員等から処遇改善加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

（2）労働法規の遵守について

処遇改善加算の目的や、大臣基準告示第2号イ（5）等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

## 資料③－４

### 9. その他

#### (1) 障害福祉分野の文書に係る負担軽減に関する取組について

処遇改善加算の様式の取扱いについては以下のとおりとすること。

- ① 別紙様式は、原則として、都道府県等において変更を加えないこと。
- ② 処遇改善計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、障害福祉サービス事業者等が適切に保管していることを確認し、都道府県等からの求めがあった場合には速やかに提出することを要件として、届出時に全ての障害福祉サービス事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。
- ③ 別紙様式について押印は要しないこと。

#### (2) 処遇改善加算の取得促進について

障害福祉サービス事業者等における処遇改善加算の新規算定やより上位の区分の算定に向けた支援を行う「障害福祉サービス事業所等サポート事業」を適宜活用されたい。また、国が当該事業を行うに当たっては、ご協力をお願いしたい。

#### (3) 令和6年度の処遇改善加算及び旧3加算に係る届出について

本通知は令和7年度の処遇改善加算に係る届出に適用することとし、令和6年度の処遇改善加算及び旧3加算の届出は、福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について

(令和6年3月26日付け障障発0326第4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及び令和6年3月26日付けこ支障第86号こども家庭庁支援局障害児支援課長通知)に基づき行うものとする。

以上

# 資料③－４

別紙 1

表 1－1 サービス別加算率

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算			
	I	II	III	IV
居宅介護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%
重度訪問介護	34.3%	32.8%	27.3%	21.9%
同行援護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%
行動援護	38.2%	36.7%	31.2%	24.8%
重度障害者等包括支援	22.3%		16.2%	13.8%
生活介護	8.1%	8.0%	6.7%	5.5%
施設入所支援	15.9%		13.8%	11.5%
短期入所	15.9%		13.8%	11.5%
療養介護	13.7%	13.5%	11.6%	9.9%
自立訓練（機能訓練）	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%
自立訓練（生活訓練）	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%
宿泊型自立訓練	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%
就労選択支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
就労移行支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
就労移行支援（養成施設）	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
就労継続支援A型	9.6%	9.4%	7.9%	6.3%
就労継続支援B型	9.3%	9.1%	7.6%	6.2%
就労定着支援	10.3%		8.6%	6.9%
自立生活援助	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%
共同生活援助（介護サービス包括型）	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%
共同生活援助（日中サービス支援型）	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%
共同生活援助（外部サービス利用型）	21.1%	20.8%	19.2%	15.2%
児童発達支援	13.1%	12.8%	11.8%	9.6%
医療型児童発達支援（※）	17.6%	17.3%	16.3%	12.9%
放課後等デイサービス	13.4%	13.1%	12.1%	9.8%
居宅訪問型児童発達支援	12.9%		11.8%	9.6%
保育所等訪問支援	12.9%		11.8%	9.6%
福祉型障害児入所施設	21.1%	20.7%	16.8%	14.1%
医療型障害児入所施設	19.1%	18.7%	14.8%	12.7%
障害者支援施設が行う生活介護	10.1%		8.4%	6.7%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	12.5%		9.9%	8.1%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	12.5%		9.9%	8.1%
障害者支援施設が行う就労移行支援	10.7%		8.9%	7.1%
障害者支援施設が行う就労継続支援A型	10.5%		8.7%	6.9%
障害者支援施設が行う就労継続支援B型	10.4%		8.6%	6.9%

※ 旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

表 1－2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援（移行）、地域相談支援（定着）	0%

資料③－4

表2-1 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアアップ要件Ⅰ	④キャリアアップ要件Ⅱ	⑤キャリアアップ要件Ⅲ	⑥キャリアアップ要件Ⅳ	⑦キャリアアップ要件Ⅴ	⑧職場環境等要件		
	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(440万円一人以上)	配置等要件	区分ごとに1以上の取組(生産性向上は2以上)	区分ごとに2以上の取組(生産性向上は3以上)	HP掲載等を通じた見える化(取組内容の具体的記載)
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	—	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	—	(○)	○	○	○	○	—	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	—	(○)	○	○	○	—	—	○	—	—
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ	—	(○)	○	○	—	—	—	○	—	—

注 (○)は令和7年3月時点で処遇加算Ⅴ(2),(4),(7),(9)及び(13)を未算定だった場合に満たす必要がある要件

表2-2 (参考) 令和6年度中に経過措置区分として算定可能だった加算Ⅴの算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアアップ要件Ⅰ	④キャリアアップ要件Ⅱ	⑤キャリアアップ要件Ⅲ	⑥キャリアアップ要件Ⅳ	⑦キャリアアップ要件Ⅴ	⑧職場環境等要件		
	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(8万円又は440万円一人以上)	配置等要件	職場環境全体で1	職場環境3つの区分を選択し、それぞれ1	HP掲載等を通じた見える化
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(1)	—	—	○	○	○	○	○	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(2)	—	—	○	○	—	○	○	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(3)	—	—	○	○	○	○	—	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(4)	—	—	○	○	—	○	—	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(5)	—	—	○	○	—	○	○	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(6)	—	—	○	○	—	○	—	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(7)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	○	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(8)	—	—	○	○	○	—	—	○	—	—
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(9)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	—	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(10)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	○	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(11)	—	—	○	○	—	—	—	○	—	—
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(12)	—	—	どちらか1つを実施		—	○	—	—	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(13)	—	—	どちらか1つを実施		—	—	—	○	—	—
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ(14)	—	—	どちらか1つを実施		—	—	—	○	—	—

注 令和7年度は加算Ⅴのいずれの区分も算定不可。

資料③－４

表３ 処遇改善加算Ⅰ～Ⅳと旧ベースアップ等加算の比率（月額賃金改善要件Ⅱ）

サービス区分	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の加算率との比			
	福祉・介護職員等 処遇改善加算Ⅰ	福祉・介護職員等 処遇改善加算Ⅱ	福祉・介護職員等 処遇改善加算Ⅲ	福祉・介護職員等 処遇改善加算Ⅳ
居宅介護	10.7%	11.1%	12.9%	16.4%
重度訪問介護	13.1%	13.7%	16.4%	20.5%
同行援護	10.7%	11.1%	12.9%	16.4%
行動援護	11.7%	12.2%	14.4%	18.1%
重度障害者等包括支援	20.1%		27.7%	32.6%
生活介護	13.5%	13.7%	16.4%	20.0%
施設入所支援	17.6%		20.2%	24.3%
短期入所	17.6%		20.2%	24.3%
療養介護	20.4%	20.7%	24.1%	28.2%
自立訓練（機能訓練）	13.0%	13.4%	18.3%	22.5%
自立訓練（生活訓練）	13.0%	13.4%	18.3%	22.5%
宿泊型自立訓練	13.0%	13.4%	18.3%	22.5%
就労選択支援	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
就労移行支援	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
就労移行支援（養成施設）	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
就労継続支援A型	13.5%	13.8%	16.4%	20.6%
就労継続支援B型	13.9%	14.2%	17.1%	20.9%
就労定着支援	12.6%		15.1%	18.8%
自立生活援助	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
共同生活援助（介護サービス包括型）	17.6%	18.0%	20.3%	24.7%
共同生活援助（日中サービス支援型）	17.6%	18.0%	20.3%	24.7%
共同生活援助（外部サービス利用型）	12.3%	12.5%	13.5%	17.1%
児童発達支援	15.2%	15.6%	16.9%	20.8%
医療型児童発達支援（※）	11.3%	11.5%	12.2%	15.5%
放課後等デイサービス	14.9%	15.2%	16.5%	20.4%
居宅訪問型児童発達支援	15.5%		16.9%	20.8%
保育所等訪問支援	15.5%		16.9%	20.8%
福祉型障害児入所施設	18.0%	18.3%	22.6%	26.9%
医療型障害児入所施設	19.8%	20.3%	25.6%	29.9%
障害者支援施設が行う生活介護	10.8%		13.0%	16.4%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	14.4%		18.1%	22.2%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	14.4%		18.1%	22.2%
障害者支援施設が行う就労移行支援	12.1%		14.6%	18.3%
障害者支援施設が行う就労継続支援A型	12.3%		14.9%	18.8%
障害者支援施設が行う就労継続支援B型	12.5%		15.1%	18.8%

※ 旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

# 資料③－4

表4 職場環境等要件

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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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
	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
	⑲ 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰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
やりがい・働きがいの構成	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、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、間接支援業務に従事する者の活用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
	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、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

# 資料③－4

表5 専門的な技能を有すると認められる職員例

研修等で専門的な技能を身につけた勤続10年以上の職員（例）	強度行動障害支援者養成研修修了者
	手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
	点字技能士、点字指導員、点字通訳者
	盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
	失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
	サービス管理責任者研修修了者
	児童発達支援管理責任者研修修了者
	サービス提供責任者研修修了者
	たんの吸引等の実施のための研修修了者
	職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
	相談支援従事者研修修了者
	社会福祉主事
	教員免許保有者
	など

計画書(障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業、福祉・介護職員等処遇改善加算)  
基本情報入力シート

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

①本計画書は、障害者総合支援事業費補助金(障害福祉人材確保・職場環境改善等事業)又は児童虐待防止対策等総合支援事業費補助金(障害児支援人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び福祉・介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

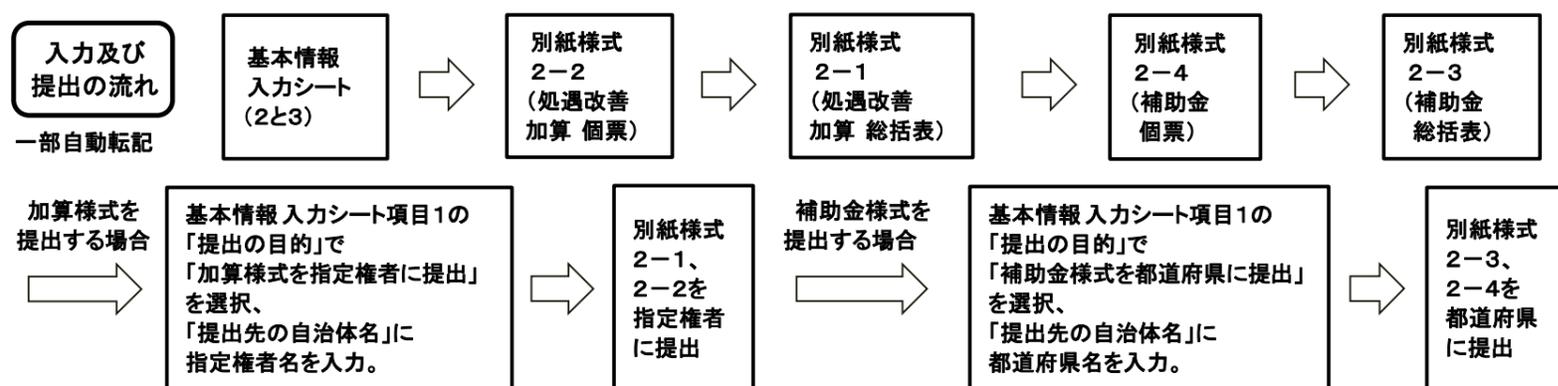
その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされるようになっていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。

提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的		
提出先の自治体名	加算様式の提出先(例:〇〇県、〇〇市、〇〇町、〇〇広域連合)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされるようになっています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ		
	名称		
法人住所	〒		
	住所1(番地・住居番号まで)		
	住所2(建物名等)		
法人代表者	職名		
	氏名		
法人番号			
書類作成担当者	フリガナ		
	氏名		
連絡先	電話番号		
	E-mail		

資料③－4

3 補助金及び処遇改善加算の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式2-2及び別紙様式2-4に反映されます。

※ 「一月あたり障害福祉サービス等報酬総額」には、前年7月から12月までの6か月間のサービス別の報酬総額(処遇改善加算等の各種加算減算を含む。)を6で除するなどの適切な方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。  
 また、「一月あたり処遇改善加算の総額」には、前年7月から12月までの処遇改善加算等の合計を6で除するなどの方法によって推計し、事業所ごとに記載してください。  
 令和7年度に事業拡大等に伴う報酬総額の増減が見込まれる場合には、加算についての適切な計画を策定するため、それらの増減の見込を反映させる等の調整を行っても差し支えありません。

番号	障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額[円]	一月あたり処遇改善加算の総額[円]	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額(処遇改善加算を除く)	障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業を申請予定
			都道府県	市区町村							
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
6										0	
7										0	
8										0	
9										0	
10										0	
11										0	
12										0	
13										0	
14										0	
15										0	
16										0	
17										0	

別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先

福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒	-	
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

2 賃金改善計画:加算額以上の賃金改善について(全体)

令和7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額	
① 令和7年度の加算の見込額	(a) 0 円
② 令和6年度の加算額のうち、令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越す予定の額	(b) 円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	(c) 0 円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額(③の額以上となること。障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	(d) 円

【記入上の注意】

- ・ 障害福祉現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、障害福祉サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- ・ (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、記入すること。その際、加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について

(1)月額賃金改善要件 I (処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件 I」の欄から転記	
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	0 円
② 令和7年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額 (①の見込額以上となること)	円

【記入上の注意】

- ・ 令和7年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当)で行っている賃金改善の総額を記入してください。

(2)月額賃金改善要件 II (旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善)【処遇改善加算 I ~Ⅳ】

※令和7年3月時点で処遇改善加算Ⅴ(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件 II」の欄から転記	
① 令和7年4月以降の加算(見込額)のうち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額	0 円
② 上記①を原資として実施する新たな賃金改善の見込額	円 ( 0.00 % )
i)うち、基本給等の新規の引上げによる賃金改善の見込額(①の額の2/3以上となること) (括弧内は月額(12か月間算定するとした場合))	円 ( 0 円 )

## 資料③－ 4

### (3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

### (4) キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ】

別紙様式2-2「⑤キャリアパス要件Ⅲ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

### (5) キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記

⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由

- 小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。
- 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他( )

### (6) キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件)【処遇改善加算Ⅰ】

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記

(7) 職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の要件を満たしており、補助金を申請予定又は申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	
補助金を申請予定でない場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。 ※こちらを選択する場合には、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。	

【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ⇒ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。
- ・「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち3以上の取組(うち⑬は必須)を実施すること。

【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】

- ⇒ 届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。
- ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。
- ・「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。

区分	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・有資格者等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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	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
	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・躰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、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接支援業務に従事する者の活用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、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

見える化要件【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】

- ・ 実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和7年度中の見込みでも差し支えない。

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「障害福祉サービス等情報公表システム」での選択
	<input type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載

# 資料③－4

## 4 要件を満たすことの確認・証明

- 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認事項		証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出)
<input type="checkbox"/>	処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。また、処遇改善加算による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	就業規則、給与規程、給与明細等
<input type="checkbox"/>	令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等
<input type="checkbox"/>	キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等
<input type="checkbox"/>	労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/>	労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/>	本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
<input type="checkbox"/>	指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。	—

- ※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ※ 本様式への虚偽記載のほか、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、障害福祉サービス等報酬の返還や指定取消となる場合がある。

<p><b>本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いがないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。</b></p> <p>令和 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名</p>
--

### (確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- ※ 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について	
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること	

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について		
(1)	月額賃金改善要件Ⅰ	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に福祉・介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること
(4)	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること
(5)	キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること
(6)	キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件)を満たすこと
(7)	職場環境等要件	障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 障害福祉サービス等情報公表システム等での見える化要件を満たすこと

4 要件を満たすことの確認・証明	
必要な項目が全て選択されていること	
誓約・記名が行われていること	

別紙様式2-2(処遇改善加算 個票)

提出先	
-----	--

法人名

**【記入上の注意】**  
 ・ **オレンジ** **ピンク色**のセルは必ず入力してください。空欄がある場合は不備となります。

処遇改善加算(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 2 ①の内数)	0 円
うち、処遇改善加算Ⅳ相当の1/2(見込額)の合計[円] (別紙様式2-1 3(1)①に転記)	0 円
うち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額[円] (別紙様式2-1 3(2)①に転記)	0 円

【記入上の注意】  
 ・改善後の賃金が年額440万円以上であることは、処遇改善加算による賃金改善額を含む金額で判断すること。

⑥キャリアパス要件Ⅳについて(「令和7年度の算定予定」について)

改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数	0
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの算定を届け出た事業所数	0

障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	一月あたり障害福祉サービス等報酬総額[円] (a)	令和7年3月時点の算定区分	加算率	令和7年4月以降に算定する処遇改善加算の区分	加算率(b)	算定対象月(d) ※通常は令和7年4月～令和8年3月	処遇改善加算の見込額[円] (a×b×c)	①月額賃金要件Ⅰ		②月額賃金要件Ⅱ		③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ		
		都道府県	市区町村										処遇改善加算Ⅳ相当の加算額の見込額の1/2	月額賃金要件Ⅰを満たす	新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の処遇改善加算の見込額	月額賃金要件Ⅱを満たす					任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等	昇給の仕組みの整備等
1											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
2											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
3											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
4											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
5											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
6											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
7											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
8											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											
9											令和 年 月～令和 年 月 (ヶ月)											

資料③－4

別紙様式2-3(障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表)

提出先	
-----	--

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒 -		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。	
<input type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input type="checkbox"/>	② 福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
<input type="checkbox"/>	③ 業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)
【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法	
<input type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input type="checkbox"/>	② 職場環境改善経費への充当
<input type="checkbox"/>	②を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。

【記入上の注意】

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や間接支援業務に従事する者の募集経費、その他の金額が含まれます。「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」又は「地域障害児支援体制充実のためのICT化推進事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額に充当しないこととしてください。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
補助金を申請する事業所は、交付対象月において福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の福祉・介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

本障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】  
障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】  
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 7 年  月  日 法人名  
代表者 職名

## 資料③－４

### 【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、都道府県又は指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ・ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

### (確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途	
補助金の用途が示されている	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
誓約について、空欄の項目がない	
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

### 振込に関する情報

#### (別紙様式2-4から集計・転記)

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		



に次のイとロの両方の基準を満たす。

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す

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
②	資格取得のための支援の実施

職員に周知している。

## の整備等)

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的に昇給を判定する仕組みを

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 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的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 されていることを要する。

職員に周知している。

<p>補佐、不在時の代理、欠員時のサポート          管理、調整          導、育成          ネットワーク・地域・他事業所・他職種との連          絡          ・勤怠管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ監督力</li> <li>・部下の指導力、育成力</li> <li>・危機管理能力</li> </ul>	<p>管理職研 修</p>	<p>●年 介 介 介 護 護 護 護 職 取 扱 職 取 扱 職 取 扱</p>
<p>中級職業務に加えて)          員への指導、育成          内の問題解決</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複雑な判断を要する業務を遂行できる</li> <li>・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</li> <li>・下級者に指導できる</li> </ul>	<p>主任・ リーダー 研修 実務研修</p>	<p>●年 介 介 介 護 護 護 護 職 取 扱 職 取 扱 職 取 扱</p>
<p>(に加えて)          の業務改善          員への助言</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる</li> <li>・業務の改善や問題解決を実践できる</li> <li>・下級者に助言できる</li> </ul>	<p>実務研修</p>	<p>●年 介 介 介 護 護 護 護 職 取 扱 職 取 扱 職 取 扱</p>
<p>協力を得ながらの基本介護          察、記録、報告等          参加          への参加          計画の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<p>実務研修          新任研修</p>	<p>入社時          介護職          取 扱 職 取 扱 職 取 扱</p>



福祉・介護職員等処遇改善加算 実績報告書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 実績報告について

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

算定した加算の合計		
① 令和7年度の加算額	(a)	0 円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越した部分の額	(b)	円
③ 令和7年度に賃金改善が必要な額(a + b)	(c)	0 円
④ 令和7年度の賃金改善額 (③の額以上となること)	(d)	円

【記入上の注意】

- ・ (d)には、処遇加算の算定により実施する福祉・介護職員の賃金改善の額を計算し、記入すること。その際、加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて

① 令和7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	0 円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	円
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	0 円
(ウ) 障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額	(h)	円
② 令和6年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額(①の額は②の額を下回らないこと)	(i)	0 円
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	円
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇加算の総額	(k)	円
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	円
(エ) 令和6年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	円

【記入上の注意】

- ・ (j) には、職員構成が変わった等の事由により、例えば、本年度に入職(退職)した職員と同等の賃金水準の職員が前年度から在籍していた(いなかった)ものと仮定して計算するなどの方法により、今年度との比較に適した値に修正することが可能である。
- ・ (k)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づいて記入すること。(l)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払通知書」及び「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払内訳書」に基づいて記載すること。
- ・ ②エ(m)の独自の賃金改善額とは、令和6年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。旧3加算・処遇加算そのものの配分を除く。)をいうものであり、処遇加算等の加算額を超えて賃金改善を行った場合にはその金額も含む。②エ(i)に計上する金額がある場合には、必ず「2(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

資料③－４

(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)

- ・ 2(2)②(エ)の「令和6年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について

(1) 月額賃金改善要件Ⅰ(処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)【処遇加算Ⅰ～Ⅳ】

すべての事業所において要件を満たす。(別紙様式3-2から転記)

① 処遇加算Ⅳ相当の加算額の1/2	0	円	
② 処遇加算による賃金改善額のうち、月額賃金改善による額 (①の額以上となること)		円	←

(2) 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善)【処遇加算Ⅰ～Ⅳ】

- ※R7.3に処遇加算Ⅴ(1)・処遇加算Ⅴ(3)・処遇加算Ⅴ(5)・処遇加算Ⅴ(6)・処遇加算Ⅴ(8)・処遇加算Ⅴ(10)・処遇加算Ⅴ(11)・処遇加算Ⅴ(12)・処遇加算Ⅴ(14)を算定していた事業所のみ

すべての対象事業所において要件をみたす。(別紙様式3-2から転記)

① 処遇加算への移行に伴い、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の額	0	円	←
② 新たに増加する旧ベースアップ等加算相当を原資として実施する新たな賃金改善額(①の額以上となること)		円	← ( 0.00 ) % ←
②のうち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の額(総額)		円	←

(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ【処遇加算Ⅰ～Ⅳ】※要件Ⅰ・Ⅱの両方を満たすこと。

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

**キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)**

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)**

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(該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)
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。 ※当該取組の内容について以下に記載すること
②	資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。

資料③－ 4

(4) キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)【処遇加算Ⅰ～Ⅲ】

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

次のイとロの両方の基準を満たす。 ←

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的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(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> ③	一定の基準に基づき定期的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。	

(5) キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)【処遇加算Ⅰ・Ⅱ】

処遇加算Ⅰ・Ⅱ (「令和7年度の算定期間①」の期間について)	⇒	(別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)
処遇加算Ⅰ・Ⅱの要件 (「令和7年度の算定予定②(期中移行)」の期間について)	⇒	(別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)

⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	
<input type="checkbox"/>	小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。
<input type="checkbox"/>	職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。
<input type="checkbox"/>	年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
<input type="checkbox"/>	その他( )

(6) 職場環境等要件

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	<input type="checkbox"/>
補助金を申請しなかった場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。 ※こちらを選択する場合には、下記の表にチェックをしてください。	<input type="checkbox"/>

【処遇加算Ⅰ・Ⅱ】

⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち3以上の取組(うち⑩は必須)を実施すること。

【処遇加算Ⅲ・Ⅳ】

⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。

資料③－4

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等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)
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度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
	<input type="checkbox"/> 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)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑯福祉・介護職員の身体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
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> 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、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接支援業務に従事する者の活用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。
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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ケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> 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、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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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

(7) その他(指定権者に対する特段の連絡事項等がある場合等については、以下の欄に記載すること。)

※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。  
 ※ 本様式への虚偽記載のほか、旧3加算及び処遇加算の請求に関して不正があった場合並びに指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、障害福祉サービス等報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本実績報告書の記載内容・確認事項の内容に間違いありません。  
 記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。  
 また、令和7年度に繰り越した額(2(1)②)がある場合は、全額を令和7年度の更なる賃金改善に充て、万一期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分しました。

令和 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名

## 資料③－４

### (確認用) 提出前のチェックリスト

- ・ 以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- ※ 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 実績報告について	
(1)	加算額以上の賃金改善を行っている
(2)	加算以外の部分で賃金水準を下げている

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について	
(1)	月額賃金改善要件Ⅰ 処遇加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上の月額賃金改善を行っていること
(2)	月額賃金改善要件Ⅱ 旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行っていること
(3)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと
(4)	キャリアパス要件Ⅲ キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。
(5)	キャリアパス要件Ⅳ 改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること
(6)	職場環境等要件 障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等補助金を申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること



別紙様式4

変更に係る届出書(令和    年度)

基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

処遇改善計画書の内容について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

1 変更が生じた日	令和 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> 年 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> 月 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> 日																												
2 届出を行う理由	<p>・①～⑥のうち、届出を行うすべての項目に○印を記入すること。                  ・①～⑤に係る変更があった場合には、「記載すべき事項」欄に定める事項を「3 変更の概要」欄に記載して届け出ること。また、本届出書と併せて、変更内容に応じた「提出すべき書類」を、変更事項を反映した上で提出すること。                  ・⑥に係る変更のみである場合には、実績報告書を提出する際に、⑥に定める事項を記載した本紙を付して届け出ること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">変更事項</th> <th style="width: 25%;">記載すべき事項</th> <th style="width: 25%;">提出すべき書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td>【法人等に関する事項】 会社法(平成17年法律第86号)の規定による吸収合併、新設合併等による、計画書の作成単位の変更</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td>・別紙様式2-1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">②</td> <td>【対象事業所に関する事項】 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して申請を行う事業者における、当該申請に関する障害福祉サービス事業所等の増減(新規指定、廃止等の事由による。)</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td>・別紙様式2-1の2、3(1)、(2)及び(5) ・別紙様式2-2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③</td> <td>【キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する変更】 キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する適合状況の変更(算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。)</td> <td>キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する変更の内容</td> <td>・別紙様式2-1の2及び3(1)から(6)まで ・別紙様式2-2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">④</td> <td>【キャリアパス要件Ⅴに関する変更】 ・配置等要件に関する適合状況の変更に伴う、該当する加算の区分の変更 ・喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合</td> <td>・配置等要件の変更に係る部分の内容 ・特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続したことに係る内容</td> <td>・別紙様式2-1の3(6) ・別紙様式2-2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑤</td> <td>【区分変更及び新規算定に関する事項】 ・算定する処遇改善加算の区分の変更を行う ・処遇改善加算を新規に算定する</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td>・別紙様式2-1 ・別紙様式2-2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⑥</td> <td>【就業規則に関する事項】 就業規則を改訂(職員の処遇に関する内容に限る。)</td> <td>当該改訂の概要</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table>		変更事項	記載すべき事項	提出すべき書類	①	【法人等に関する事項】 会社法(平成17年法律第86号)の規定による吸収合併、新設合併等による、計画書の作成単位の変更	—	・別紙様式2-1	②	【対象事業所に関する事項】 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して申請を行う事業者における、当該申請に関する障害福祉サービス事業所等の増減(新規指定、廃止等の事由による。)	—	・別紙様式2-1の2、3(1)、(2)及び(5) ・別紙様式2-2	③	【キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する変更】 キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する適合状況の変更(算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。)	キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する変更の内容	・別紙様式2-1の2及び3(1)から(6)まで ・別紙様式2-2	④	【キャリアパス要件Ⅴに関する変更】 ・配置等要件に関する適合状況の変更に伴う、該当する加算の区分の変更 ・喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合	・配置等要件の変更に係る部分の内容 ・特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続したことに係る内容	・別紙様式2-1の3(6) ・別紙様式2-2	⑤	【区分変更及び新規算定に関する事項】 ・算定する処遇改善加算の区分の変更を行う ・処遇改善加算を新規に算定する	—	・別紙様式2-1 ・別紙様式2-2	⑥	【就業規則に関する事項】 就業規則を改訂(職員の処遇に関する内容に限る。)	当該改訂の概要	—
		変更事項	記載すべき事項	提出すべき書類																									
	①	【法人等に関する事項】 会社法(平成17年法律第86号)の規定による吸収合併、新設合併等による、計画書の作成単位の変更	—	・別紙様式2-1																									
	②	【対象事業所に関する事項】 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して申請を行う事業者における、当該申請に関する障害福祉サービス事業所等の増減(新規指定、廃止等の事由による。)	—	・別紙様式2-1の2、3(1)、(2)及び(5) ・別紙様式2-2																									
	③	【キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する変更】 キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する適合状況の変更(算定する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。)	キャリアパス要件ⅠからⅢまでにに関する変更の内容	・別紙様式2-1の2及び3(1)から(6)まで ・別紙様式2-2																									
	④	【キャリアパス要件Ⅴに関する変更】 ・配置等要件に関する適合状況の変更に伴う、該当する加算の区分の変更 ・喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合	・配置等要件の変更に係る部分の内容 ・特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続したことに係る内容	・別紙様式2-1の3(6) ・別紙様式2-2																									
	⑤	【区分変更及び新規算定に関する事項】 ・算定する処遇改善加算の区分の変更を行う ・処遇改善加算を新規に算定する	—	・別紙様式2-1 ・別紙様式2-2																									
⑥	【就業規則に関する事項】 就業規則を改訂(職員の処遇に関する内容に限る。)	当該改訂の概要	—																										
3 変更の概要																													

令和    年    月    日

(法人名)    
 (代表者名)

# 資料③－４

別紙様式5

## 特別な事情に係る届出書(令和 年度)

### 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

#### 1. 事業の継続を図るために、職員の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支(障害福祉サービス等事業に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

#### 2. 賃金水準の引き下げの内容

#### 3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

#### 4. 賃金水準を引き下げることに、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和  年  月  日

(法人名)   
(代表者名)

## 資料③－４

### 別添２

事務連絡  
令和７年３月７日

都道府県  
各 指定都市 障害福祉・児童福祉主管部 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
こども家庭庁支援局障害児支援課

福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するQ&A（第1版）の送付について

障害福祉行政の推進につきましては、平素より種々御尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

今般、令和7年度における福祉・介護職員等処遇改善加算の取扱いについて、「福祉・介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）」（令和7年3月7日付け障障発 0307 第1号、こ支障第 11 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知）においてお示したところ、別添のとおり、「福祉・介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第1版）」を送付します。

内容を御了知の上、管下市町村又は事業所等への周知を徹底し、その取扱いに当たっては遺漏なきようお願いいたします。また、本Q&Aは今後も適宜更新しますので、御承知おきください。

なお、本事務連絡は、令和7年度における福祉・介護職員等処遇改善加算の取扱いを示したものとなりますので、令和6年度中の福祉・介護職員等処遇改善加算及び旧加算の取扱いについては、「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するQ&A（第2版）」の送付について（令和6年7月9日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課及びこども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）を適宜御参照ください。

## 【賃金改善方法・対象経費】

問1－1 賃金改善の基準点はいつの時点になるのか。

(答)

- ・ 「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(障障発 0307 第1号、こ支障第11号 令和7年3月7日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知)(以下「通知」という。)において、福祉・介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)、福祉・介護職員等処遇改善加算(以下「旧処遇改善加算」という。)、福祉・介護職員等特定処遇改善加算(以下「旧特定加算」という。)及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算(以下「旧ベースアップ等加算」という。)(以下、旧処遇改善加算、旧特定加算、旧ベースアップ等加算を合わせて「旧3加算」という。)を算定する障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、障害児通所支援事業者又は障害児入所施設(以下「障害福祉サービス事業者等」という。)は、処遇改善加算の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。以下「賃金改善」という。)を実施しなければならないとしている。
- ・ 賃金改善の額は、処遇改善加算を原資として賃金改善を実施した後の実際の賃金水準と、処遇改善加算を算定しない場合の賃金水準との比較により、各障害福祉サービス事業者等において算出する。その際、処遇改善加算を算定しない場合の賃金水準は、原則として、初めて処遇改善加算若しくは旧3加算又は交付金等(平成21年度補正予算による福祉・介護職員処遇改善交付金、令和3年度及び令和5年度補正予算による福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金並びに令和6年度補正予算による障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業における補助額のうち人件費として充てた分をいう。以下同じ。)を算定した年度の前年度における賃金水準とする。
- ・ ただし、障害福祉サービス事業者等における職員構成の変動等により、初めて処遇改善加算若しくは旧3加算又は交付金等を算定した年度の前年度における賃金水準を推計することが困難な場合又は現在の賃金水準と比較することが適切でない場合は、処遇改善加算を算定しない場合の賃金水準を、処遇改善加算を除いた障害福祉サービス等報酬の総単位数の見込額に基づく営業計画・賃金計画を策定した上で試算する等の適切な方法により算出し、賃金改善額を算出することとしても差し支えない。
- ・ また、障害福祉サービス事業所等を新規に開設した場合については、処遇改善加算を算定しない場合の賃金水準を、処遇改善加算を除いた障害福祉サービス等報酬の総単位数の見込額に基づく営業計画・賃金計画を策定する等の適切な方法により算出した上で試算する等の適切な方法により算出し、賃金改善額を算出することとしても差し支えない。

## 資料③－４

問１－２ 前年度から事業所の福祉・介護職員等の減少や入れ替わり等があった場合、どのように考えればよいか。

(答)

- ・ 実績報告書における①「令和７年度の加算の影響を除いた賃金額」と②「令和６年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額」の比較は、処遇改善加算及び旧３加算並びに交付金等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げていないことを確認するために行うものである。
- ・ 一方で、賃金水準のベースダウン（賃金表の改訂による基本給等の一律の引下げ）等を行ったわけではないにも関わらず、事業規模の縮小に伴う職員数の減少や職員の入れ替わり（勤続年数が長く給与の高い職員が退職し、代わりに新卒者を採用した等）といった事情により、上記①の額が②の額を下回る場合には、②の額を調整しても差し支えない。
- ・ この場合の②の額の調整方法については、例えば、
  - － 退職者については、その職員が、前年度に在籍していなかったものと仮定した場合における賃金総額を推計する
  - － 新規採用職員については、その者と同職であって勤務年数等が同等の職員が、本年度に在籍したものと仮定した場合における賃金総額を推計する
 等の方法が想定される。

例：

		勤続 10 年 (賃金 35 万円/月)	勤続 5 年 (賃金 30 万円/月)	勤続 1 年 (賃金 25 万円/月)	賃金総額 ※処遇改善加算及び旧 3 加算を除く
令和 6 年度	実際の人数	10 人 (計 4200 万円)	5 人 (計 1800 万円)	5 人 (計 1500 万円)	7500 万円
	調整後	5 人 (計 2100 万円) ※上記の 10 人のうち 5 人は在籍しなかったものと仮定	5 人 (計 1800 万円) ※調整なし	10 人 (計 3000 万円) ※上記の 5 人に加え 5 人在籍したものと仮定	6900 万円
令和 7 年度	実際の人数	5 人 (計 2100 万円)	5 人 (計 1800 万円)	10 人 (計 3000 万円)	6900 万円

## 資料③－４

問１－３ 「決まって毎月支払われる手当」とはどのようなものか。

(答)

- ・ 「決まって毎月支払われる手当」とは、労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当を指す。
- ・ また、決まって毎月支払われるのであれば、月ごとに額が変動するような手当も含む。手当での名称は、「処遇改善手当」に限る必要はなく、職 hands 手当、資格手当、役職手当、地域手当等の名称であっても差し支えない。
- ・ ただし、以下の諸手当は、処遇改善加算の算定、賃金改善の対象となる「賃金」には含めて差し支えないが、「決まって毎月支払われる手当」には含まれない。
  - － 月ごとに支払われるか否かが変動するような手当
  - － 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（通勤手当、扶養手当等）

問１－４ 時給や日給を引き上げることは、基本給等の引上げに当たるか。

(答)

- ・ 基本給が時給制の職員についてその時給を引き上げることや、基本給が日給制の職員についてその日給を引き上げることは、処遇改善加算の算定に当たり、基本給の引上げとして取り扱って差し支えない。また、時給や日給への上乗せの形で支給される手当については、「決まって毎月支払われる手当」と同等のものと取り扱って差し支えない。

問１－５ キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすために取り組む費用について、賃金改善額に含めてもよいか。

(答)

- ・ 処遇改善加算の取扱いにおける「賃金改善」とは賃金の改善をいうものであるため、キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすために取り組む費用については、処遇改善加算の算定に当たり、賃金改善額に含めてはならない。

問１－６ 最低賃金を満たしているのかを計算するにあたっては、処遇改善加算により得た加算額を最低賃金額と比較する賃金に含めることとなるのか。

(答)

- ・ 処遇改善加算の加算額が、臨時に支払われる賃金や賞与等として支払われておらず、予定し得る通常の賃金として、毎月労働者に支払われているような場合には、当該加算額を最低賃金額と比較する賃金に含めることとなるが、処遇改善加算の目的等を踏まえ、最低賃金を満たした上で、賃金の引上げを行っていただくことが望ましい。

## 資料③－４

問 1－7 賃金改善額に含まれる法定福利費等の範囲について。

(答)

- ・ 賃金改善額には次の額を含むものとする。
  - － 法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）における、処遇改善加算による賃金改善分に応じて増加した事業主負担分
  - － 法人事業税における処遇改善加算による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分
- ・ また、法定福利費等の計算に当たっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。
- ・ なお、任意加入とされている制度に係る増加分（例えば、退職手当共済制度等における掛金等）は含まないものとする。

問 1－8－1 賃金改善実施期間の設定について。

(答)

- ・ 賃金改善の実施月（以下「支給時期」という。）については、必ずしも算定対象月と同一ではなくても差し支えないが、次のいずれかのパターンの中から、事業者が任意に選択することとする。なお、配分のあり方について予め労使の合意を得るよう努めること。

(例：6月に算定する処遇改善加算の配分について)

- ① 6月の労働時間に基づき、6月中に見込額で職員に支払うパターン
- ② 6月の労働時間に基づき、7月中に職員に支払うパターン
- ③ 6月サービス提供分の報酬が、7月の国保連の審査を経て、8月に各事業所に振り込まれるため、8月中に職員に支払うパターン

## 資料③－４

問１－８－２ サービス提供月の報酬が国保連の審査を経て支払われた後（通常の審査スケジュールでは２か月後）に当該サービス提供月に係る賃金改善を行っている事業所が廃止になった場合、最終月の支払で３か月分の賃金改善を行う必要があるか。

（答）

- ・ 通常の賃金改善の実施のスケジュールに関わらず、最終の賃金の支払までに、加算額以上の賃金改善を行う必要がある。例えば、サービス提供月の報酬が国保連の審査を経て支払われた後（通常の審査スケジュールでは２か月後。問１－８－１における③のパターンで支払っている場合。）に賃金改善を実施していた事業所が令和７年５月で廃止になる場合、５月に３～５月分の３か月分の賃金改善を行う必要がある（一時金による精算で可。）。
- ・ 加算額以上の賃金改善を行うことができない場合、賃金改善を行えなかった月の加算は返還の対象となる。

賃金改善実施月	令和７年３月	４月	５月
何月分の賃金改善か	１月分	２月分	３月分・４月分・５月分

問１－９ 実績報告において賃金改善額が処遇改善加算の加算額を下回った場合、加算額を返還する必要があるのか。

（答）

- ・ 処遇改善加算の算定要件は、賃金改善額が加算額以上となることであるため、賃金改善額が加算額を下回った場合、算定要件を満たさないものとして、加算の返還の対象となる。
- ・ ただし、不足する部分の賃金改善を賞与等の一時金として福祉・介護職員等に追加的に配分することで、返還を求めない取扱いとしても差し支えない。

問１－１０ 「令和６年度に２.５％、令和７年度に２.０％のベースアップ」は処遇改善加算の算定要件ではなく、各障害福祉サービス事業所等で目指すべき目標ということか。

（答）

- ・ 貴見のとおり、令和６年度の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用を組み合わせることにより、令和６年度に＋２.５％、令和７年度に＋２.０％のベースアップを実現いただきたい。
- ・ なお、処遇改善加算の加算額については、令和６・７年度の２か年で全額が賃金改善に充てられていればよいこととしている。令和６年度に措置された加算額には令和７年度のベースアップに充当する分の一部が含まれており、令和６年度の加算額の一部を、令和７年度に繰り越して賃金改善に充てることも可能としていたところ。

## 資料③－４

問 1-11 通知上、「令和 7 年度の賃金改善実施期間の終わりまでに事業所等が休止又は廃止となった場合には、その時点で、当該繰越分の残額を、一時金等により、全額、職員に配分しなければならないこととする。」とされているが、ある事業所が休止又は廃止になった場合に、同一法人内の他の事業所の職員に対し「令和 7 年度の繰越分」を用いた賃金改善を行ってよいか。

(答)

- ・ 一時金等により、休止又は廃止となった事業所の職員に配分することを基本とするが、処遇改善加算を一括して申請する同一法人内の事業所の職員に限り、「令和 7 年度の繰越分」を用いた賃金改善の対象としてもよい。

問 1-12 賃金改善の方法について、労使で事前に協議する必要はあるか。

(答)

- ・ 処遇改善計画書の内容及びキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲを満たすことの手続きについては全ての福祉・介護職員に周知することが必要であるが、万が一就業規則の不利益変更にあたるような場合にあっては、合理的な理由に基づき、適切に労使の合意を得る必要がある。

問 1-13 事業悪化等により、賃金水準を引き下げることが可能か。

(答)

- ・ サービス利用者数の大幅な減少などによる経営の悪化等により、事業の継続が著しく困難であると認められるなどの理由があっても、賃金水準を引き下げる場合には、合理的な理由に基づき適切に労使の合意を得る必要がある。
- ・ また、賞与等において、経常利益等の業績に連動して支払額が変動する部分が業績に応じて変動することを妨げるものではないが、処遇改善加算に係る賃金改善は、こうした変動と明確に区分されている必要がある。

## 資料③－４

問１－１４ 基本給は改善しているが、賞与を引き下げること、あらかじめ設定した賃金改善実施期間の福祉・介護職員の賃金が引き下げられた場合の取扱いはどうなるのか。その際には、どのような資料の提出が必要となるのか。

(答)

- ・ 処遇改善加算を用いて賃金改善を行うために一部の賃金項目を引き上げた場合であっても、事業の継続を図るために、賃金全体として、賃金の高さの水準が引き下げられた場合については、特別事情届出書を提出する必要がある。ただし、賃金全体の水準が引き下げられていなければ、個々の賃金項目の水準が低下した場合であっても、特別事情届出書を提出する必要はない。
- ・ 特別事情届出書を提出する場合には、以下の内容を記載すること。
  - － 処遇改善加算を取得している障害福祉サービス事業所等の法人の収支（障害福祉サービス等事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
  - － 福祉・介護職員（その他の職種を賃金改善の対象としている障害福祉サービス事業所等については、その他の職種の職員を含む。この間において同じ。）の賃金水準の引下げの内容
  - － 当該法人の経営及び福祉・介護職員の賃金水準の改善の見込み
  - － 福祉・介護職員の賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等
- ・ なお、福祉・介護職員の賃金水準を引き下げた後、その要因である特別な状況が改善した場合には、可能な限り速やかに福祉・介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻す必要がある。

問１－１５ 一部の職員の賃金水準を引き下げたが、一部の職員の賃金水準を引き上げた結果、事業所等の職員全体の賃金水準は低下していない場合、特別事情届出書の提出はしなくてよいか。

(答)

- ・ 一部の職員の賃金水準を引き下げた場合であっても、事業所等の職員全体の賃金水準が低下していない場合は、特別事情届出書を提出する必要はない。
- ・ ただし、一部の職員の賃金水準を引き下げるとは不利益変更にあたると考えられるため、そのような変更を行う場合には、合理的な理由に基づき適切に労使の合意を得る必要がある。

## 資料③－4

### 【対象者・対象事業者】

問2－1 賃金改善の対象者はどのように設定されるのか。

(答)

- ・ 処遇改善加算の各事業所内における配分については、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内での柔軟な職種間配分を認めることとする。

問2－2 処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額 440 万円以上である職員であっても、処遇改善加算による賃金改善の対象に含めることは可能か。

(答)

- ・ 旧特定加算に係る従前の取扱いと異なり、令和6年度以降は、処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額 440 万円以上である職員であっても、処遇改善加算による賃金改善の対象に含めることができることとしている。

問2－3 E P Aによる介護福祉士候補者及び外国人の技能実習制度における介護職種の技能実習生は、処遇改善加算の対象となるのか。

(答)

- ・ E P Aによる介護福祉士候補者と受入れ機関との雇用契約の要件として「日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬を受けること」とされていることに鑑み、E P Aによる介護福祉士候補者が従事している場合、処遇改善加算の対象となる。
- ・ また、介護職種の技能実習生の待遇について「日本人が従事する場合の報酬の額と同等以上であること」とされていることに鑑み、介護職種の技能実習生が従事している場合、処遇改善加算の対象となる。
- ・ なお、介護分野の1号特定技能外国人についても同様に、処遇改善加算の対象となる。

問2－4 福祉・介護職員その他の職員が派遣労働者の場合であっても、処遇改善加算の対象となるのか。

(答)

- ・ 派遣労働者であっても、処遇改善加算の対象とすることは可能であり、賃金改善を行う方法等について派遣元と相談した上で、対象とする派遣労働者を含めて処遇改善計画書や実績報告書を作成すること。その際、処遇改善加算を原資とする派遣料等の上乗せが、派遣元から支払われる派遣職員の給与に上乗せされるよう、派遣元と協議すること。

## 資料③－４

問２－５ 在籍型の出向者、業務委託職員についても派遣職員と同様に考えてよいか。

(答)

- ・ 貴見のとおり。

問２－６ 賃金改善に当たり、一部の福祉・介護職員に賃金改善を集中させることは可能か。

(答)

- ・ 処遇改善加算の算定要件は、事業所（法人）全体での賃金改善に要する額が加算による収入以上となることである。
- ・ その中で、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所だけに賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。
- ・ また、処遇改善加算を算定する障害福祉サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について職員に周知するとともに、福祉・介護職員等から処遇改善加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

問２－７ 障害福祉サービス等と介護サービスを両方実施しており、職員が兼務等を行っている場合における福祉・介護職員その他の職員の賃金総額はどのように計算するのか。

(答)

- ・ 処遇改善計画書に、職員の賃金を記載するにあたり、加算の算定対象サービス事業所における賃金については、原則として常勤換算方法により計算することとしており、同一法人において障害福祉サービス等と介護サービスを実施しており、兼務している職員がいる場合においても、障害福祉サービス事業所等における賃金について、常勤換算方法による計算をし、按分し計算することを想定している。
- ・ 一方で、計算が困難な場合等においては実際にその職員が収入として得ている額で判断しても差し支えない。

## 資料③－４

問２－８ 法人本部の人事、事業部等で働く者など、障害福祉サービス事業者等のうちで障害福祉サービス等に従事していない職員について、処遇改善加算による賃金改善の対象に含めることは可能か。

処遇改善加算を算定していない障害福祉サービス事業所等（加算の対象外サービスの事業所等を含む。）及び障害福祉サービス等以外のサービスの事業所等の職員はどうか。

（答）

- ・ 法人本部の職員については、処遇改善加算の算定対象となるサービス事業所等における業務を行っているとは判断できる場合には、賃金改善の対象に含めることができる。
- ・ 処遇改善加算を算定していない障害福祉サービス事業所等（加算の対象外サービスの事業所等を含む。）及び障害福祉サービス等以外のサービスの事業所等の職員は、処遇改善加算を原資とする賃金改善の対象に含めることはできない。

## 資料③－４

### 【月額賃金改善要件】

問３－１ 月額賃金改善要件Ⅰについて、「基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。」としているが、一部の職員の収入が減額されるような付け替えは可能か。

(答)

- ・ 事業所全体の賃金の水準及び個別の各職員の賃金額については、労働組合との労働協約や就業規則等に基づき、労使で協議の上設定されるものである。障害福祉サービス事業所等は、月額賃金改善要件Ⅰを満たすような配分を行った結果、事業所全体での賃金水準が低下しないようにするだけでなく、各職員の賃金水準が低下しないよう努めること。

## 資料③－４

### 【キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ】

問４－１ キャリアパス要件Ⅰで「就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備」とあるが、この「等」とはどのようなものが考えられるのか。

(答)

- ・ 法人全体の取扱要領や労働基準法上の就業規則作成義務のない事業場（常時雇用する者が10人未満）における内規等を想定している。
- ・ なお、令和7年度の処遇改善計画書等の様式の中で、別紙様式2の参考2として、キャリアパスや賃金規程のモデル例を掲載しているため、就業規則作成義務のない事業場においては特に参考にされたい。

問４－２ キャリアパス要件Ⅱで「福祉・介護職員と意見を交換しながら」とあるが、どのような手法が考えられるか。

(答)

- ・ 様々な方法により、可能な限り多くの福祉・介護職員の意見を聴く機会（例えば、対面に加え、労働組合がある場合には労働組合との意見交換のほか、メール等による意見募集を行う等）を設けるように配慮することが望ましい。

問４－３ キャリアパス要件Ⅱの「資質向上のための目標」とはどのようなものが考えられるのか。

(答)

- ・ 「資質向上のための目標」については、事業者において、運営状況や福祉・介護職員のキャリア志向等を踏まえ適切に設定されたい。
- ・ なお、例示するとすれば次のようなものが考えられる。
  - ① 利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、福祉・介護職員が技術・能力（例：介護技術、コミュニケーション能力、協調性、問題解決能力、マネジメント能力等）の向上に努めること
  - ② 事業所全体での資格等（例：介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、保育士等）の取得率の向上

# 資料③－４

問４－４ キャリアパス要件Ⅱの「具体的取り組み」として、「資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT、OFF-JT等）するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと」とあるが、そのうち「資質向上のための計画」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

- ・ 「資質向上のための計画」については、特に様式や基準等を設けておらず、事業者の運営方針や事業者が求める福祉・介護職員像及び福祉・介護職員のキャリア志向に応じて適切に設定されたい。また、計画期間等の定めは設けておらず、必ずしも賃金改善実施期間と合致していなくともよい。
- ・ その運用については適切に取り組んでいただくとともに、無理な計画を立てて、かえって業務の妨げにならないよう配慮されたい。
- ・ 例示するとすれば次のようなものが考えられるが、これに捉われず、様々な計画の策定をしていただき、福祉・介護職員の資質向上に努められたい。

研修テーマ	対象者	○月												
ヒヤリハット事例への対応	全職員													
基本的な待遇・マナーの理解	初任職員													
種別福祉サービスでできること、できないこと	全職員													
虐待防止や人権擁護に関する理解	全職員													
基本的な防火対策の理解	全職員													
感染症への理解	全職員													
法令遵守の理解	リーダー職員													
利用者に対するアセスメントの実施	リーダー職員													

実施予定時期にチェックを入れる

その他の計画

- 採用１～２年目の福祉・介護職員に対し、３年以上の経験者を担当者として定め、日常業務の中で技術指導・業務に対する相談を実施する。
- 月１回のケアカンファレンス、ケース検討の実施（希望者）
- 他事業者との交流の実施（年３回）
- 都道府県が実施する研修会への参加（希望者）

問４－５ キャリアパス要件Ⅱの「福祉・介護職員の能力評価」とは、どのようなものが考えられるのか。

（答）

- ・ 個別面談等を通して、例えば、職員の自己評価に対し、先輩職員・サービス担当責任者・ユニットリーダー・管理者等が評価を行う手法が考えられる。
- ・ なお、こうした機会を適切に設けているのであれば、必ずしも全ての福祉・介護職員に対して評価を行う必要はないが、福祉・介護職員が業務や能力に対する自己認識をし、その認識が事業者全体の方向性の中でどのように認められているのかを確認しあうことは重要であり、趣旨を踏まえ適切に運用していただきたい。

## 資料③－４

問４－６ キャリアパス要件Ⅲとキャリアパス要件Ⅰとの具体的な違い如何。

(答)

- ・ キャリアパス要件Ⅰについては、職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備することを要件としているが、昇給に関する内容を含めることまでは求めていないものである。一方、キャリアパス要件Ⅲにおいては、経験、資格又は評価に基づく昇給の仕組みを設けることを要件としている。

問４－７ キャリアパス要件Ⅲの昇給の方式については、手当や賞与によるものでもよいか。

(答)

- ・ キャリアパス要件Ⅲを満たすための昇給の方式は、基本給による賃金改善が望ましいが、基本給、手当、賞与等を問わない。

問４－８ 非常勤職員や派遣職員はキャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みの対象となるか。

(答)

- ・ キャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みについては、非常勤職員を含め、当該事業所や法人に雇用される全ての福祉・介護職員が対象となり得るものである必要がある。
- ・ また、福祉・介護職員であれば、派遣労働者であっても、派遣元と相談の上、処遇改善加算の対象とし、派遣料金の値上げ分等に充てることは可能であり、この場合、計画書・実績報告書は、派遣労働者を含めて作成することとしている。キャリアパス要件Ⅲを満たす必要がある場合であって、派遣労働者を処遇改善加算の対象とする場合には、当該派遣職員についてもキャリアパス要件Ⅲに該当する昇給の仕組みが整備されていることを要する。

問４－９ 「一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み」とあるが、一定の基準とは具体的にどのような内容を指すのか。

(答)

- ・ 昇給の判定基準については、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。また、判定の時期については、事業所の規模や経営状況に応じて設定して差し支えないが、明文化されていることが必要である。

## 資料③－４

問４－１０ キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲについて、令和６年度中に要件整備を誓約した上で、令和６年度に処遇改善加算を取得している場合であって、令和６年度中に要件を整備出来なかった場合は返還対象となるのか。

(答)

- ・ 原則として、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの要件整備を誓約した上で、令和６年度に処遇改善加算を取得した障害福祉サービス事業所等については、令和６年度の実績報告書において要件の整備について報告しなければ返還対象となる。
- ・ ただし、当該障害福祉サービス事業所等が、令和７年度の処遇改善計画書において再度要件整備の誓約を行い、令和７年４月以降も処遇改善加算を取得する場合は、令和６年度の処遇改善加算の算定額について返還を求めない取扱いとする。
- ・ なお、令和７年度の処遇改善計画書において再度要件の整備の誓約を行った障害福祉サービス事業所等においては、令和７年度中に当該要件の整備を行い、令和７年度の実績報告書でその旨を報告することとするが、令和６年度の実績報告書については、「計画書で記載した内容から変更がない」ものとして届け出ることとする。

## 資料③－4

### 【キャリアパス要件Ⅳ】

問5－1 処遇改善加算による賃金改善後の年収が440万円以上かを判断するにあたっての賃金に含める範囲はどこまでか。

(答)

- ・ 「処遇改善後の賃金が440万円以上」の処遇改善となる者に係る処遇改善後の賃金額については、手当等を含めて判断することとなる。なお、処遇改善後の賃金「440万円」については、社会保険料等の事業主負担その他の法定福利費等は含めずに判断する。

問5－2 処遇改善加算については、法人単位の申請が可能とされているが、キャリアパス要件Ⅳについても法人単位での取扱いが認められるのか。

(答)

- ・ 貴見のとおり。法人単位で申請を行う場合、年額440万円の要件を満たす者の設定・確保を行う場合、法人全体で、一括して申請する事業所の数以上、要件を満たす職員が設定されていればよい。例えば、5事業所について一括して申請する場合、5事業所のそれぞれに要件を満たす職員を配置する必要はなく、全体で5人以上要件を満たす職員が在籍していればよい。
- ・ その際、一括して申請する事業所の中に、設定することが困難な事業所が含まれる場合は、処遇改善計画書にその合理的理由を記載することにより、設定の人数から除くことが可能である。

問5－3 キャリアパス要件Ⅳを満たす職員は、経験・技能のある障害福祉人材である必要はあるか。

(答)

- ・ 貴見のとおり。経験・技能のある障害福祉人材については、勤続年数10年以上の介護福祉士等を基本としつつ、各事業所の裁量において設定が可能である。例えば、小規模の事業所であって、介護福祉士の資格を有する者がいない場合には、介護福祉士の資格を有さない者を「経験・技能のある障害福祉人材」としてキャリアパス要件Ⅳを満たす職員に計上して差し支えない。
- ・ なお、「勤続10年の考え方」については、
  - － 勤続年数を計算するに当たり、同一法人のみだけでなく、他法人や医療機関等での経験等も通算する
  - － すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用するなど、10年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等を勘案して対象とするなど、各事業所の裁量により柔軟に設定可能である。

## 資料③－４

問５－４ 「年額 440 万円以上」の改善の対象とし、賃金改善を行っていた経験・技能のある障害福祉人材が、年度の途中で退職した場合には、改めて別の職員について、「年額 440 万円以上」の改善を行わなくてはならないか。

(答)

- ・ 処遇改善加算Ⅰ及びⅡの算定に当たっては、賃金改善実施期間において、経験・技能のある障害福祉人材のうち、年収 440 万円となる者を 1 人以上設定することが必要であるが、予定していた者が、賃金改善実施期間に退職した場合等においては、指定権者に合理的な理由を説明することにより、算定要件を満たしたものと扱うことが可能である。

問５－５ サービス区分の異なる加算算定対象サービスを一体的に運営している場合であっても、処遇改善加算による賃金改善後の年収が 440 万円以上となる者を 2 人設定する必要があるのか。

(答)

- ・ 事業者等において、サービス区分の異なる加算算定対象サービスを一体的に実施しており、同一の就業規則等が適用される等、労務管理が一体と考えられる場合は、同一事業所とみなし、年収が 440 万円以上となる者を合計で 1 人以上設定することにより、キャリアパス要件Ⅳを満たすこととする。

問５－６ 共生型サービスを提供する事業所において、処遇改善加算を算定する場合、年収 440 万円となる者の設定は、障害福祉サービス等のみで設定する必要があるのか。

(答)

- ・ 障害福祉サービス等の共生型の指定を受け共生型サービスを提供している事業所においては、障害福祉サービス等の共生型サービスとして、年額 440 万円の改善の対象となる者について、1 人以上設定する必要がある。また、障害福祉サービス等と介護サービスを両方行っている事業所についても同様に扱われたい。ただし、小規模事業所等で加算額全体が少額である場合等は、その旨を説明すること。

## 資料③－４

問５－７ キャリアパス要件Ⅳの改善後の年額賃金要件について、「例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではない」との記載があるが、「合理的な説明」とはどのようなものを想定しているのか。

(答)

- ・ 合理的な説明の例としては、
    - － 小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要、
    - － 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額 440 万円まで賃金を引き上げることが困難、
    - － 年額 440 万円の賃金改善を行うにあたり、規定の整備や研修・実務経験の蓄積に一定期間を要する
- 等の理由が考えられ、指定権者の判断により、幅広く認められるものである。

## 【キャリアパス要件Ⅴ】

問６－１ 配置等要件（福祉専門職員配置等加算または特定事業所加算を算定していることとする要件）について、通知５(1)④においては、「喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、３か月以上継続した場合」には、変更の届出を行うこととされているが、３か月間以上継続しなければ、変更届出は不要ということか。

(答)

- ・ 貴見のとおり。
- ・ 処遇改善加算Ⅰについては、キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）を満たす必要があり、その要件の適合状況に変更があった場合は、変更の届出を行うこととしているが、「喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない」場合は、直ちに変更することを求めるものではなく、当該状況が常態化し、３か月間を超えて継続しない限りは、処遇改善加算の加算区分を変更する必要はない。
- ・ 一方で、上記の特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、４か月以上継続した場合には、４ヶ月目以降、処遇改善加算の加算区分の変更が必要となる。
- ・ 例えば、７月まで特定事業所加算を算定し、処遇改善加算Ⅰを算定していたが、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件を満たせないことにより８月、９月、１０月と特定事業所加算を算定できず、１１月も同様の状況が継続すると分かった場合には、１１月分の算定から、処遇改善加算Ⅰではなく、処遇改善加算Ⅱへの加算区分の変更が必要となる。

ただし、処遇改善加算Ⅰの算定には、各都道府県国民健康保険団体連合会の事業所台帳上で特定事業所加算を算定可能となっていることが必要であることから、上記の例の場合、事業所台帳上は、８月から１０月までの間も特定事業所加算の算定を可能としておく必要があることに留意すること。

### 【職場環境等要件】

問 7－1 職場環境等要件の 28 項目について、毎年、新規に取組を行う必要はあるのか。

(答)

- ・ 処遇改善加算を前年度から継続して算定する場合、職場環境等要件を満たすための取組については従前の取組を継続していればよく、当該年度において新規の取組を行う必要まではない。

問 7－2 各項目について、それぞれの項目を満たすために、項目内に列挙されている取組の全てを満たさなければならないのか。

(答)

- ・ それぞれの項目を満たすためには、項目内に列挙されている取組のうち、一つ以上満たせばよい。例えば、「入職促進に向けた取組」区分の「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」という項目の場合、「事業者の共同による採用」のみを実施することで、本取組を満たしたことになる。

問 7－3 「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」の区分において、「研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動」とあるが、「キャリア段位制度」とは何か。

(答)

- ・ 介護プロフェッショナルキャリア段位制度は、介護職員が保有している介護の実践スキルについて、どのレベルまで保有している（できる）のか、所属する事業所等で実践スキルの「できる」・「できていない」評価を行い、その評価結果をもとに全国共通のレベルにて認定する制度である。詳細については、介護プロフェッショナルキャリア段位制度のウェブサイトをご参照いただきたい。

<https://careprofessional.org/careproweb/jsp/>

問 7－4 「両立支援・多様な働き方の推進」の区分において、「有給休暇が取得しやすい環境の整備」とあるが、具体的な取組事例はあるか。

(答)

- ・ 例えば、以下の取組を想定している。
  - － 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を行う
  - － 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を行う

## 資料③－４

問 7-5 「生産性向上のための業務改善の取組」の区分の取組について、参考にできるものはあるか。

(答)

- ・ 「障害福祉サービス事業所の ICT を活用した業務改善ガイドライン」、「障害福祉サービス事業所等における ICT／ロボット等導入による生産性向上効果検証」を厚生労働省のHPに掲載しているのを参考にしていきたい。

○障害福祉サービス事業所の ICT を活用した業務改善ガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000654236.pdf>

○障害福祉サービス事業所等における ICT／ロボット等導入による生産性向上効果検証  
(報告書 1)

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001113425.pdf>

○障害福祉サービス事業所等における ICT／ロボット等導入による生産性向上効果検証  
(報告書 2)

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001113426.pdf>

また、サービスの質を確保しながら業務手順等の見直しを行う生産性向上の取組については、介護分野における取組についても参考になりますので、厚生労働省の「介護分野における生産性向上ポータルサイト」もご参照いただきたい。

<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html>

## 資料③－４

### 【その他】

問８－１ 自治体において独自の加算を設定している場合については、処遇改善加算の算定における障害福祉サービス等報酬総単位数に含めてよいか。

(答)

- ・ 処遇改善加算の算定における障害福祉サービス等報酬総単位数に含める取扱いとなる。

問８－２ 処遇改善加算で算定する加算区分について、どのように検討すればよいか。

(答)

- ・ 移行先の検討を補助する支援ツール（移行先検討・補助シート）を厚生労働省ホームページの「福祉・介護職員の処遇改善」のページに掲載しているため、活用いただきたい。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaiishahukushi/minaoshi/index\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaiishahukushi/minaoshi/index_00007.html)

## 処遇改善加算の更なる取得促進に向けた方策

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金体系等の整備及び研修の実施等</li> <li>・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分</li> </ul>			
職場環境の改善		○	○	◎	◎
昇給の仕組み			○	○	○
改善後賃金年額440万円				○	○
経験・技能のある福祉・介護職員					○

①：令和7年度から新たに適用される「職場環境等要件（職場環境改善）」への対応。

※ ○：6区分からそれぞれ1つ以上、◎：6区分からそれぞれ2つ以上の取組を行う。

→ 令和7年度中に要件整備を行う誓約をすることで、職場環境等要件を満たしたものとする。（通知改正）

さらに、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金」を申請している事業所においては、職場環境等要件を満たしたものとする。（通知改正）

②：「昇給の仕組み」への対応

→ 令和6年度は誓約により満たすこととしている「資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備」の要件について、経過措置の延長により、令和7年度以降も誓約により満たしたものとする。（通知改正）

※「賃金体系等の整備及び研修の実施等」も同様の扱いとする。

③：「改善後賃金年額440万円」への対応

※「経験及び技能を有する福祉・介護職員と認められる者のうち一人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上」とする。

→ 現行規定において「加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合」は当該要件の適用除外となっている点について、当該規定の周知や明確化を行う。（通知改正、QAの発出）

加えて、申請の事務負担への対応として、以下の措置を講じる。

- ・ 要件を満たしているかどうかの確認を可能な限りチェックリスト方式とするなど申請様式の簡素化。
- ・ ①処遇改善加算、②障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請様式を一体化。

5障第 3741 号  
令和 6 年 3 月 27 日

市内障がい福祉サービス等事業者 様

岡崎市長 中根 康浩

「新型コロナウイルス感染症に係る障がい福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等の廃止について（通知）

平素は本市の障がい福祉行政に御理解御協力いただきありがとうございます。  
今般、厚生労働省及びこども家庭庁から令和 6 年 3 月 19 日付け事務連絡で、  
下記のとおり、新型コロナウイルス感染症に係る障がい福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて全て廃止することが示されましたので、御承知おきください。

記

1 適用期間

令和 6 年 4 月 1 日から適用

2 廃止となる通知

- (1) 「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」について」（令和 5 年 4 月 28 日付事務連絡）
- (2) 「新型コロナウイルス感染症防止のための障害児通所支援に係る Q & A について（令和 5 年 5 月 29 日版）」（令和 5 年 5 月 29 日付こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付け変更後の「新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い」等について（通知）（令和 5 年 5 月 8 日付 5 障第 400 号通知）

3 感染症集団発生報告書について

令和 5 年 5 月 8 日付 5 障第 400 号通知の 6 の「感染症集団発生報告書」については引き続き、「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（平成 17 年 2 月 22 日厚生労働省）」の 4 に該当にする場合に限り、保健所及び障がい福祉課に電話で御一報いただき、御提出をお願いいたします。

## 資料④

「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」一部抜粋

4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。

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

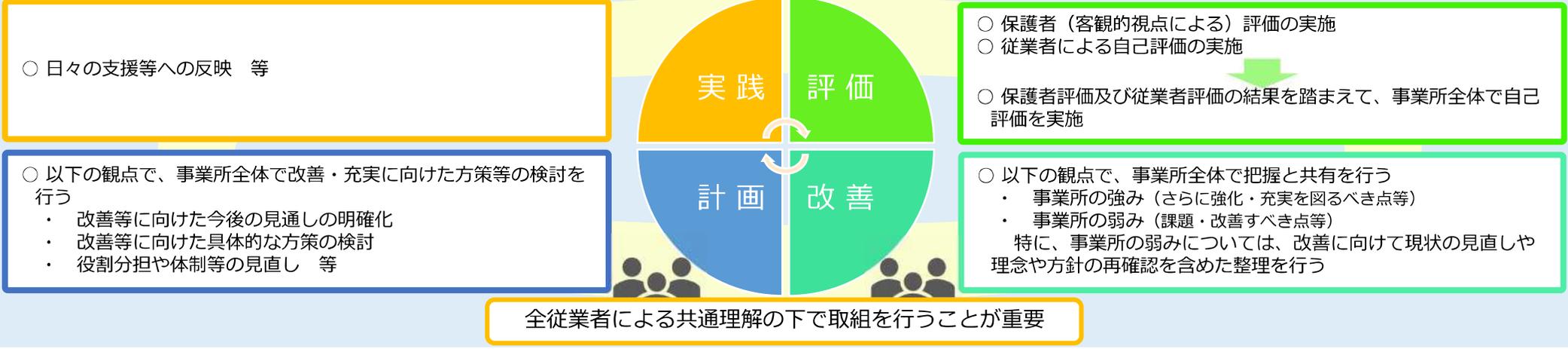
イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

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

担当 福祉部障がい福祉課

TEL (0564) 23-6165/FAX(0564)25-7650

Mail shogai@city.okazaki.lg.jp



手 順	保護者等による評価の実施	従業員による評価の実施
ステップ ①	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を活用してアンケート調査を行う。回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。</li> <li>○ 保護者評価は、客観的視点による評価として自己評価の際に活用すべきデータであるため、回答率の向上に努めることが望ましい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業者の従業員が「事業者向け自己評価表」を活用して従業員評価を行う。その際には、「はい」「いいえ」などに評価をチェックするだけでなく、各項目について、「課題は何か」「工夫している点は何か」等についても記入する。</li> <li>○ 従業員評価は、できる限り全従業員から提出を求めることが望ましい。</li> </ul>
	※ 保育所等訪問支援においては、「保護者評価」及び「従業員評価」に加え、「訪問先施設評価」を実施	
ステップ ②	事業所全体による自己評価（課題等の把握・分析含む）	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保護者評価及び従業員評価の結果を踏まえて、事業所全体で各項目ごとに自己評価を実施する。実施の際には、管理者等一部の者で自己評価を行うのではなく、ミーティング等の機会を通じて、従業員同士で意見交換を行いながら自己評価を行うとともに、課題や改善が必要な事項の把握と共有（認識のすり合わせ）を行う等、全従業員による共通理解の下で取組を進めていくことが望ましい。</li> <li>○ 全ての項目について自己評価結果を行ったのち、その結果を踏まえ、自己評価総括表を活用し、事業所の「強み」と「弱み」について分析を行う。</li> <li>○ 保護者評価は、客観的視点による評価であることから、事業所全体で自己評価及び分析を行う際には、保護者評価の結果も十分に活用し、事業所の提供している支援等が、利用者側から見てニーズに応じたものになっているのかという視点も考慮して自己評価等を行うことが重要である。</li> </ul>	
ステップ ③	改善・充実にに向けた検討	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業所全体の自己評価や整理した事業所の強み・弱み等の分析の結果を踏まえて、改善・充実にに向けた今後の具体的な見通しや改善・充実にに向けた具体的取組を検討・整理する。ここで検討・整理された取組等は、改善・充実に向けて、日々の支援等へ反映されるべきものであることから、ミーティング等の機会を通じて、従業員同士で意見交換を行いながら検討・整理を進めていくことが望ましい。</li> </ul>	
ステップ ④	自己評価結果等の公表	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自己評価結果については、「はい」「いいえ」の集計結果を公表することが趣旨ではなく、自己評価の機会を通じて、全従業員による共通理解の下で、事業所の強みや弱み等の分析や、課題の改善やさらなる充実にに向けた取組を進めていながら、事業所の質の向上を図っていく点が重要である。その観点も踏まえて、インターネットその他の方法による公表や保護者等にフィードバックをする必要があることに留意すること。</li> </ul>	
ステップ ⑤	支援の改善に向けた取組等	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 改善・充実に向けて検討・整理した内容を踏まえて、日々の支援等への反映を行っていく。</li> </ul>	

## 評価制度の導入について

※児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）に基づき実施

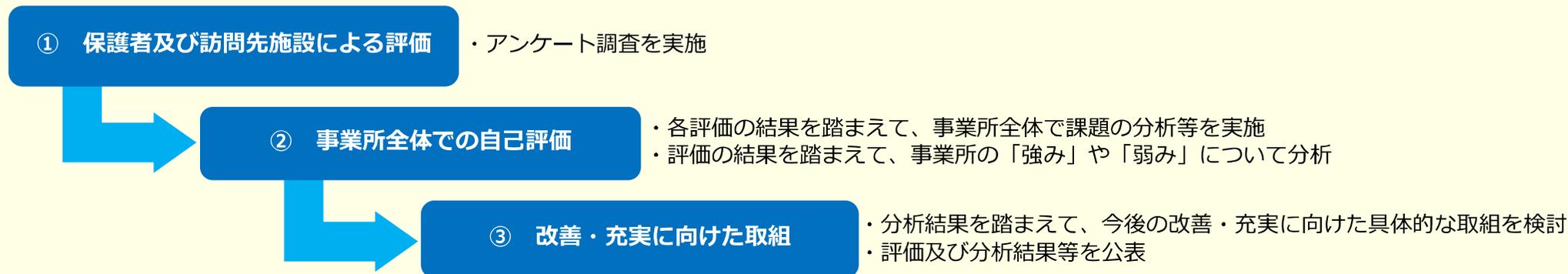
- 保育所等訪問支援の効果的な実施やより良い支援の促進のため、**令和6年4月より、指定保育所等訪問支援事業者には、以下①～③の取組の実施が義務付化。**
  - ① 保育所等訪問支援を利用する保護者による支援の提供状況等についての評価「**保護者評価**」
  - ② 実際に訪問支援を受け入れる保育所等による支援の提供状況等についての評価「**訪問先施設評価**」
  - ③ 保護者評価・訪問先施設評価の結果を踏まえた事業者自身による運営状況や支援の提供状況の振り返り・評価「**自己評価**」
- **自己評価・保護者評価・訪問先評価の結果及び改善内容については、概ね1年に1回以上**保護者・訪問先施設に示すとともに、**インターネット等により公表**することを要する。

## 評価制度の目的等

- 本評価制度は、保護者評価や訪問先施設評価、自己評価の機会を通じて、全従業員による共通理解の下、事業所の強みや弱み等の分析を行うとともに、課題の改善に向けた具体的な取組や支援の質の向上に向けた具体的な取組等の検討を行い、日々の支援に反映することで、より良い支援提供及び事業運営につなげていくことを目的としている。
- 保護者評価・訪問先施設評価の結果は、事業者が自己評価を行う際に、客観的な視点による評価として活用するものである。

## 取組の流れ

※ 保育所等訪問支援事業所の従業員への評価も同時に実施



## 資料⑥

	基本的な考え方及び留意事項	注意点
①	<p>管理者については、管理上支障がない範囲内においてテレワークにより業務を行うことが可能であり、また、管理者以外の職種については、利用者の処遇に支障が生じない範囲内において、テレワークにより業務を行うことが可能であること。ただし、直接処遇業務については、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施した場合、利用者の処遇に支障が生じると考えられる。なお、テレワークに係る業務類型ごとの基本的な考え方については、以下のとおりである。</p>	
	<p>○管理者の管理業務について 管理業務をテレワークで実施するに当たっては、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしておくこと。</p>	緊急時における管理者への報告を含めた対応について、あらかじめマニュアル等で分かるように定めておくこと。
	<p>○面談・相談業務等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・入所者との面談・相談（利用者の出席を原則とする会議を含む。）やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約があるため、面談等をテレワークで実施する場合は、意思疎通を十分に図ることが可能な利用者について、利用者本人及び家族の同意がある場合に限るなど、慎重に判断すること。</li> <li>・指定基準及び障害福祉サービス等報酬上の取扱いにおいて、面談・相談やアセスメント等の実施に当たって利用者の居宅等を訪問して行う等により、対面で実施する旨規定されている場合においては、テレワークでの面談等の実施は認められないため、留意すること。</li> </ul>	相手方の表情や反応を直接確認する必要があることから、テレワークで行う必要がある場合は、テレビ電話装置等で実施すること。また、利用者及び家族の同意について書面で残る形にしておくこと。
	<p>○事務作業等について 書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡、職員間の会議等、利用者に対して支援を行わない業務については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障は生じないと考えられる。なお、個別支援計画やサービス等利用計画等の利用者へのサービス提供に係る計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等による適切なアセスメントが十分に行われた上で計画を作成する必要があることに留意すること。</p>	サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者及び相談支援専門員による計画作成については、対面等による適切なアセスメントを行うことが前提となっていることを十分に踏まえ、業務を行う上で支障のない範囲となるよう慎重に判断すること。
②	<p>従業者がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業者が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておくこと。</p>	
③	<p>テレワークを行うことができる日数・時間数については、障害福祉サービス等のサービス類型や事業所等の実態に応じて、各事業者において個別に判断すること。なお、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、</p>	

## 資料⑥

	利用者の処遇に支障が生じないか、特に慎重に判断すること。	
④	個別の業務についてテレワークでの実施が可能な場合であっても、事業所等を不在とする時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、テレワークを実施してはならないこと。	
⑤	従業者がテレワークを行うことで、当該従業者が基準上担っている業務以外の部分も含め、テレワーク実施者である当該従業者本人及びテレワーク実施者以外の従業者に過度な業務負担が生じることのないよう、留意すること。	特定の職員が専らテレワークのみでの配置とならないようにすること。
⑥	勤務時間中、利用者と従業者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。また、利用者やその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築いておくこと。	
⑦	「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(令和3年3月25日基発0325第5号・雇均発0325第4号別添1)を参照しつつ、テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を設けているため、必要に応じ活用すること。	
⑧	個人情報の適切な管理を行うこと。具体的には以下のとおり。	
	利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」(平成28年11月(令和5年12月一部改正)個人情報保護委員会)及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A(平成29年2月16日(令和5年12月25日更新))」中Q1-21、Q1-35等を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講ずること。	テレワークに限らず、万が一、利用者・家族等に関する情報の紛失・漏洩が起きた場合は、速やかに事故報告書を提出すること。
	上記に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行うこと。	
	利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、情報の取扱いに留意すること。	
⑨	テレワークの実施及び上記の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明できるようにすること。	テレワーク使用PCのログ、業務日誌や報告書等の記録を残しておくこと。

(参考1)「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(パンフレット)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>

(参考2)「テレワーク相談センター」のご案内

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>

(参考3)「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」(平成28年11月(令和5年12月一部改正)個人情報保護委員会)

[https://www.ppc.go.jp/files/pdf/231227\\_guidelines01.pdf](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/231227_guidelines01.pdf)

(参考4)「「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A(平成29年2月16日(令和5年12月25日更新))」

[https://www.ppc.go.jp/files/pdf/2312\\_APPI\\_QA.pdf](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/2312_APPI_QA.pdf)

国自旅第359号  
令和6年3月1日

各地方運輸局自動車交通部長 殿  
沖縄総合事務局運輸部長 殿

物流・自動車局旅客課長

道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドラインについて

標記について、別添のとおり「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドライン」を作成したので、その旨了知されるとともにその取扱いについて円滑な実施に努めることとされたい。

なお、本通達の発出に伴い、以下の通達及び事務連絡を廃止する。

- ・「介護輸送に係る法的取扱いについて」（平成18年9月通知）
- ・「宿泊施設及びエコツアー等の事業者が宿泊者及びツアー参加者を対象に行う送迎のための輸送について」（平成23年3月31日付け国自旅第239号）
- ・「北海道アウトドア優良事業者による道路運送法における許可を要しない運送の態様の明確化等について」（平成25年3月29日付け国自旅第634号）
- ・「通訳案内士による自家用車を用いた通訳案内行為について」（平成29年8月14日付け国自旅第75号）
- ・「営利を目的としない互助による運送のためにNPOが市区町村の自動車を利用する場合等の取扱いについて」（平成29年8月25日付け事務連絡）
- ・「道路運送法における許可又は登録を要しない運送の態様について」（平成30年3月30日付け国自旅338号）
- ・「通所介護等に係る送迎に関する道路運送法上の取扱いについて」（平成30年9月28日付け事務連絡）
- ・「子供の預かりや家事・身辺援助のサービスに附随する送迎の取扱いについて」（令和元年6月26日付け事務連絡）
- ・「改正自然公園法に基づく自然体験プログラムの提供における送迎について」（令和4年4月5日付け事務連絡）

### 別添

#### 道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドライン

自動車による移動手段の確保は、日常生活の維持、地域の活性化、観光振興、教育を受ける機会の確保、外出増加による医療・介護費の削減など、多面的で公共的な意義があるため、地域の関係者が地域公共交通会議等の場を活用して議論を行い、その結果を踏まえた取組を行っていく必要がある。

その際、地域の公共的な運送は、サービスの安全性及び継続性の観点から、バス、デマンド交通やタクシーなどの公共交通機関の活用を第一に考えていくことが重要であり、これらの公共交通機関による運送サービスが十分に確保できない場合には、道路運送法の定める自家用有償旅客運送制度を組み合わせることで移動手段を確保することを検討すべきであることは、「ラストワンマイル・モビリティ/自動車 DX・GX に関する検討会」の提言のとおりである。

他方、高齢社会や共働きの進展、地域へのさまざまな観光客の来訪などを考慮すると、地域での互助活動・ボランティア活動による運送、自家使用の自動車による運送等にも一定の役割を持たせないと社会・経済活動の維持が困難になることも現実である。

公共交通機関又は自家用有償旅客運送の利用が困難な住民の運送や他のサービスに付随して生じる運送の扱いについては、「道路運送法における許可又は登録を要しない運送の態様について」（平成30年3月30日国自旅第338号）により考え方を整理し、運用してきたところであるが、地域における移動資源の確保がかなり困難になっているなかで、道路運送法における許可又は登録を要しない運送についても、公共交通機関や自家用有償旅客運送の果たす役割を補完することが重要であることから、改めて下記のとおり整理したので、その旨了知されるとともに円滑な実施に努められたい。その際、このガイドラインの運用にあたっては、無償運送行為が本来は自由に行えるものであり、一般の方々が「許可又は登録」をせずに行える運送行為を安心して行えるよう記述したものであることを理解しておく必要がある。

「ラストワンマイル・モビリティに係る制度・運用の改善策」で示された施策や本ガイドラインの整理に従い、様々な交通手段が提供されることにより、住民の日々の生活や地域社会の活動が活性化していくことが期待される。

なお、地域における移動資源の供給状況や提供されるサービスの内容は変化していくため、本ガイドラインによる整理も定期的に見直していく必要があると考えている。

記

## 資料⑦

### I. 道路運送法上の許可又は登録を要しない運送の態様についての考え方

道路運送法（昭和26年法律第183号。以下「法」という。）第78条の規定により、自家用自動車は、原則として、有償で運送の用に供してはならず、災害のため緊急を要するときを除き、例外的にこれを行うためには、国土交通大臣の許可又は登録を受けるべきことが定められている。同規定により許可又は登録を必要とした趣旨は、自家用自動車については、一般的に旅客自動車運送事業のような輸送の安全や利用者の保護のための措置が行われておらず、輸送の安全や利用者の保護のための措置が確実に行われていることについて、許可又は登録を通じて確認する必要があるためである。

個々の運送が、許可又は登録（法第78条第3号の許可、法第79条の登録、行為の態様によっては、法第4条第1項又は法第43条第1項の許可。）を要する有償運送であるか否かについては、最終的には、それぞれの事案に則して個別に総合的な判断を行うことが必要であるが、一般論として、旅客自動車運送事業を含む公共交通機関又は自家用有償旅客運送の利用が困難な住民に対する互助・ボランティアによる運送や他のサービスに付随して生じる運送に係る許可又は登録の要否は、次のとおりである。

### II. 「有償」の意義

「有償」とは「運送サービスの提供に対する反対給付として財物を收受すること。」であり、これに該当するか否かにより、法の許可又は登録の要否が判断される。

#### 1. 利用者からの給付について

##### （1）收受するものが「反対給付」にあたらない場合

##### ① 利用者から收受するものが謝礼と認められる場合

[判断の考え方]

・社会通念上常識的な範囲での「謝礼」は、運送の対価ではない。運送の提供者が金銭の支払いを求めず、利用者から謝礼として金銭等が支払われたとしても、有償の運送といえず許可又は登録は不要である。

ここで言う「謝礼」とは、交通手段を持たない高齢者を街での買い物に同乗させるといったボランティア・共助へのお礼の気持ち程度のもの（この記述は、謝礼の意味する内容を明確にするための例示であって、当然、謝礼の対象となるのは「高齢者の買い物」の場合に限らない。）を想定している。従って、この謝礼を隠れ蓑にして営利事業を行うことは想定されていない。そうした観点から、以下の場合には謝礼とは認められない。

イ 運送を提供する者が運賃表を定めてそれに従って利用者が金銭を支払う場合

ロ 口頭・ジェスチャーにより利用者に強く謝礼を促す等、謝礼の名を借りて実質的には運賃を求める態様の場合。なお、後掲のとおり、燃料

## 資料⑦

代等の実費を求めることは可能である。

- ハ ウェブサイト等により無償の運送サービスを仲介・紹介するサービスにおいて、謝礼の金額を入力しないとサービスが提供されなかったり、謝礼の有無・金額の多寡により、利用者を選別するなどの取扱いを行う場合

・なお、いわゆる白タク行為による運送に対して、利用者から「謝礼」の名目により金銭等が支払われる場合についても、ここで言う「謝礼」にあたるものの拡大解釈がされるべきではないことは言うまでもない。

### ② 利用者からの給付が、実費相当分の場合

[判断の考え方]

- ・運送行為が無償で行われる場合においても、ガソリン代等の「実費」を受け取ることは許される。この場合には許可又は登録は不要である。
- ・「実費」とは、運送（前後の回送を含む。）に必要なガソリン等の燃料代、道路通行料、駐車場料金、保険料（※）、当該運送を行うために発生した車両借料（レンタカー代）をいう。

※保険料とは、以下の保険に関する保険料を指す。

- ・ボランティア団体・NPO等による、一回あたり、又は一日あたりの無償運送行為を対象に提供されている保険（当該保険が、年間契約による場合を含む。）。ただし、当該車両にもともと掛けられている自賠責保険・任意保険は対象外。
- ・レンタカーの借り受けに伴って加入する一時的な保険（免責補償制度（CDW）及び休業補償（NOC））。
- ・ガソリン代の算出は、一般的には、直近のガソリン価格等を利用して以下の方法により算出することが可能であるが、運送行為が頻繁に行われる場合に、一定の期間において「1 kmあたり〇円」などと定めて概算することも、簡易な方法として容認できる。

走行距離（km）÷燃費（km/ℓ）×1ℓあたりのガソリン価格（円/ℓ）

### （2）反対給付が「運送」に対するものではない場合の有償性判断

[判断の考え方]

- ・たとえば宿泊や介護など、提供されるメインのサービスが有償であっても、当該サービスの利用者へ付随的に提供される運送については、運送に特定した反対給付がない場合（送迎利用の有無にかかわらず利用料に差異がない場合）、許可又は登録は不要である。この場合、前掲1（1）②のとおり、燃料代等の実費を求めることは可能である。なお、送迎利用の有無によって利用料に差異を設ける場合の扱いについては、後掲2. を参照。

## 資料⑦

[法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

- ① ホテル・旅館等の宿泊施設の利用者を対象とする運送
  - ・ 宿泊施設が、駅・空港・港等と宿泊施設との間で、無償の運送サービスを行う場合  
この場合は無償の運送サービスであるから、利用者の依頼・要望に応じて、送迎途中で商店等に立ち寄ることも差し支えない。また、送迎距離が長距離に及ぶ場合であっても、利用者を対象としたサービスとして社会通念上妥当と考えられる場合は、許可又は登録は不要である。
  - ・ ホテル、旅館、農家民泊等が近隣施設や観光スポットへの運送を無償で行う場合  
スキー旅館からゲレンデへの運送、旅館から海水浴場への運送、宿泊施設からイベント会場への運送など、利用者を対象に無料サービスとして行う近隣施設等への運送は、社会通念上常識的な範囲のものは、許可又は登録は不要である。
- ② 施設送迎（介護施設、学校その他の施設）の運送
  - ・ 施設利用自体が有償であったとしても、施設の運営者等が施設利用者の送迎のために付随した運送を行う場合、当該運送に特定した反対給付がなければ、許可又は登録は不要である。なお、この場合も無償の運送サービスであるから、施設利用者の依頼・要望に応じて、送迎途中で商店等に立ち寄ることは差し支えない。
- ③ 生活支援サービスなどとの一体運送
  - ・ 通院や買物等に同行する支援、子供の送り届けなどが含まれる「子供の見守り支援」など、提供するサービスに人の運送が付随して行われるものについては、当該サービス自体が有料であったとしても、当該運送に特定した反対給付がない限り、許可又は登録は不要である。なお、生活支援サービスと称していても、提供されるサービスの実態が目的地への運送のみである場合には、許可又は登録を要する。
  - ・ 子供の塾・習い事・部活動等への無償の送迎を、地域のボランティア・互助活動として組織的に行うことは差し支えないが、地域のタクシー事業者の中には、「子育てを応援するタクシー」として積極的に子供送迎に取り組んでいる事業者もあり、自治体等が関与して利用料を低減させることにより、プロドライバーによるより安全・確実な送迎を実現することも可能である。地域住民へのこうしたサービスの活用促進にも留意されたい。
- ④ ツアー等のサービス提供事業者が、ツアー参加者を対象に行うサービスに付随した運送
  - ・ ダイビング・シュノーケリング等のマリンスポーツやスノーシューツアー等の事業者が、ツアー利用者を近隣の駅・バス停・宿泊施設等からツアー実施場所まで運送するなど、利用者を対象に無料サービスとして行う運送は、社

## 資料⑦

会通念上常識的な範囲のものは、許可又は登録は不要である。

- ・サイクリングツアー等で、ツアー参加者の突発的な身体的不調や急な天候不良等により、ツアー参加者を伴走車に乗せる場合で、運送に特定した反対給付がない場合は、許可又は登録は不要である。
- ・ただし、ツアーと称していても、提供されるサービスの実態が、単に目的地への運送のみである場合には、許可又は登録を要する。

### ⑤ 通訳案内士等による観光ガイド事業との一体運送

- ・国・地方公共団体及び公益社団法人日本観光振興協会並びに公的機関が認定・付与する資格を有する観光ガイドが、ガイドのために人を運送する場合で、運送に特定した反対給付がない場合は、許可又は登録は不要である。
- ・ただし、観光ガイドと称していても、提供されるサービスの実態が、当該地域に関する専門的な知識や高度な語学力等に基づくガイドの提供ではなく、単に目的地への運送のみである場合には、許可又は登録を要する。

## 2. 利用者の利用料に差を設ける場合の取扱い

### [判断の考え方]

- ・たとえば、有料の施設利用に付随する運送サービス、宿泊施設における運送サービスや幼稚園等の送迎に係る運送サービスについて、利用者間の公平性を図る観点から、当該運送サービスの利用の有無によって施設の利用料や宿泊料に差を設ける場合には、当該差額が運送サービスに要する実費の範囲内であれば、許可又は登録は不要である。
- ・この場合の実費については、上記1.(1)②の各費用が対象となることはもちろん、当該車両が、主として送迎を要する利用者のためだけに購入・維持されていることにかんがみ、実費の範囲に、車両償却費、車検料・保険料等の車両維持費を含めることも差し支えない。また、幼稚園等において、「通学通園に係る自家用自動車の有償運送の取扱いについて（平成9年6月17日付自旅第101号）」に基づき許可を受けた場合は、利用者から運行にかかる人件費相当を収受することができる。
- ・なお、上記のように、公平性の観点から実費の負担を一部の利用者に求めるために利用料に差異を設ける場合には、利用料と運送サービスの実費相当額負担分を明確に分け、必要に応じ利用者等に説明できるようにしておくことが望ましい。

### [法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

- ・介護施設への送迎の利用の有無に応じて、施設の利用料金に差を設ける場合。
- ・宿泊施設における運送サービスについて、運送サービスの利用の有無によって宿泊料金に差を設ける場合。
- ・保育園、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、専門学校、学童保育、学習塾、インターナショナルスクール、スイミングスクールなどへの通園・通学等に

## 資料⑦

係る運送の利用の有無でこれらの施設に支払う料金に差を設ける場合。なお、保育園・幼稚園等の通園バスには自家用車（白ナンバー）がよく見られる一方、中学校・高等学校などのスクールバスは、道路運送法の貸切許可・特定許可を有する事業者（緑ナンバー）が受託して運行していることが多い。いずれを選択するかは、これら施設の経営判断によるが、利用者の多寡、運行距離の長短及び利用者の特性等に応じ、安全に生徒等を送迎するための手段が適切に選択されるよう、留意されたい。

### 3. 第三者からの給付の取扱い

[判断の考え方]

- ・運送主体が「利用者以外から收受するもの」は、原則として、「運送サービスの提供に対する反対給付」とは解さず、許可又は登録は不要である。
- ・ただし、利用者以外の第三者が、利用者に代わって運送主体に対し運送の反対給付を行う場合は、許可又は登録を要する。

[法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

- ・国・地方公共団体が運送サービスを行うボランティア団体に対し、団体の職員（運転のみを行う職員及び運転・その他の業務も行う職員を含む）の人件費などに充てるものとして、団体の運営に要する費用の補助金を支出する場合。なお、当該運送サービスの提供を受ける利用者に対し、国・地方公共団体が運送利用券を直接又は間接的に給付する場合は、許可又は登録を要する。
- ・団体運営の支援として個々の運送行為と紐付かない寄付金、協賛金などを第三者から收受する場合は、有償には該当しない。

### 4. 介護保険法等に基づく移動支援等の運送に関する給付の取扱い

[判断の考え方]

- ・法制度上、運送サービスに対する報酬が支払われていないと扱われるものは、有償の運送には該当しないため許可又は登録は不要である。

[法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

#### （1）訪問介護における運送

- ・乗降介助が介護報酬の対象となっている場合でも運送は介護報酬の対象外であり、利用者から運送の反対給付として金銭を收受しない場合は許可又は登録は不要である。障害者総合支援法に基づく居宅介護、行動援護、同行援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援及び地域生活支援事業の移動支援事業において運送を行うことがある場合についても同様である。

#### （2）介護保険法第115条の45第1項に規定する介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスB・D及び同条第2項に規定する一般介護

予防事業の一環として行う運送

- ・本事業として行う運送は、1(2)の③の「提供するサービスに人の運送が付随して行われるもの」に該当するものであり、当該運送に特定した反対給付がない限り、許可又は登録は不要である（なお、委託を受けて通所サービス事業所等への送迎を実施する場合は、同②の取扱いと同じ扱い）。
- ・地域支援事業交付金等から補助されるガソリン代等の実費並びにボランティア（運送を行う者を含む。）に対するボランティアポイント及びボランティア奨励金は運送の反対給付とはみなされないため、許可又は登録は不要である。

### Ⅲ. その他、運送に関連して金銭授受が行われる場合の取扱い

#### 1. 運転役務の提供について報酬が支払われた場合

[判断の考え方]

- ・他人の車両の運転を委託されて運転役務を提供した場合に、運転役務の委託者から運転役務の提供者に対して当該役務の提供について報酬が支払われたとしても、有償の運送行為にはあたらない。
- ・ただし、運送の態様又は対象となる旅客の範囲によっては、自動車運転代行業、人材派遣業等とみなされる場合があり、それぞれの関係法令が適用されるため留意が必要。

[法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

- ・運転役務の提供者が利用者の所有する車両を使用して送迎を行う場合
- ・企業所有の車両を使用し従業員送迎を行う場合で、運転業務を外部に委託する場合。

#### ●車両提供者が、運転役務提供者に運転をさせて、第三者たる利用者の運送を行う場合の扱い

- ・車両提供者が利用者から金銭を収受しない場合は、無償運送であるため、許可又は登録を要しない。この場合に、車両提供者が自己の負担で、運転役務提供者に報酬を支払うことは差し支えない。
- ・車両提供者が利用者からⅡ 1. (1) ①の謝礼及び②の実費を受け取るとは、無償運送への謝礼及び実費の支払いであるため、差し支えない。
- ・ただし、運転役務の報酬の名目で、実質的には利用者から運転役務提供者に運送の対価を支払っていると見られる場合（単に車両提供者を介して運送の対価を収受していると見られる場合）には、運転役務提供者と利用者との間で有償運送が行われているといえるため、許可又は登録を要する。

## 資料⑦

### 2. 仲介手数料の受領及び運送サービス提供者に対する謝礼及び実費の代行受領

#### (1) 運送サービスの仲介者が仲介手数料を受け取る場合

[判断の考え方]

- ・運送サービスの仲介を依頼した者（運送サービスの提供者及び当該サービスの利用者）から仲介者に対して仲介に関する報酬が支払われたとしても、運送サービスの提供に対する反対給付ではないので、運送が有償で行われたことにはならない。
- ・ただし、仲介の態様によっては、旅行業等とみなされる場合があり、それぞれの関係法令が適用されるため留意が必要。

[法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

- ・仲介者が、自家用自動車を用いて運送サービスを行う者と当該サービスを利用する者を仲介する場合において、運送主体ではない仲介者がそのいずれか又は双方から仲介手数料を収受しても差し支えない。

#### (2) 運送サービスの仲介者が運送サービスの提供者の受領すべき謝礼及び実費を代行受領する場合

[判断の考え方]

- ・運送サービスの仲介者が利用者から謝礼及び実費を代行受領し、運送サービスの提供者に支払うことは差し支えない。
- ・ただし、運送サービスの提供者が、名目・支払方法の如何を問わず、仲介者あるいは仲介者以外の第三者を通じて謝礼及び実費を超える金銭等を収受することにより、運送の対価を収受したとみられる場合には、有償の運送行為として、許可又は登録を要する。また、仲介者が、運送サービスの提供者に対して、仲介手数料等からキックバックするなど、謝礼及び実費を超える金額が運送の対価とみられる場合には、有償の運送行為として、許可又は登録を要する。いずれにせよ、仲介サービスを隠れ蓑にして有償運送をすることは認められない。

### 3. NPO法人等が同法人の職員等に対して報酬を支払う場合

[判断の考え方]

- ・NPO法人等が、同法人の管理下にある運転手（職員、登録ボランティア等）に対して、NPO法人等からの指示に応じて第三者を無償で運送し、当該業務を遂行したことに對して報酬が支払われたとしても、「運送サービスの提供に対する反対給付」にはならない。

[法の許可又は登録を要しない場合（具体例）]

- ・NPO法人が同法人の職員に指示して運送させた場合に、当該職員に支払う報酬の名目が「送迎手当」等である場合
- ・登録ボランティアがNPO法人等の指示に基づき、自己の車両を用いて無償

## 資料⑦

運送を行う場合、運送の主体はNPO法人等であって、NPO法人等が利用者から謝礼及び実費を収受することはもちろん、ボランティア輸送に協力してもらった謝礼・報酬等として、金銭等を運転者に与えることは差し支えない。なお、ここで授受される「謝礼・報酬等」は、運送主体と利用者の間で授受されるものではないので、1.(1)①及び②の謝礼、実費とは関係がなく、NPO法人等において任意に決定できるものである。

### 4. 自治会等の活動として、会員向け運送サービスを行う場合

[判断の考え方]

- ・市町村社会福祉協議会、地区社会福祉協議会・自治会・町内会・まちづくり協議会・マンション管理組合・老人クラブ等の地縁団体（以下「自治会等」という。）の活動において、会員が負担する会費で運送サービスを提供しても差し支えない。この場合、会費で車両を調達することや、会費から当該サービスを提供するための運転者に対して報酬を支払っても差し支えない。
- ・自治会等において、公平性を図る観点から運送サービスの利用の有無に応じて会費に差を設けることも、当該差額が運送サービスに要する実費の範囲内であれば、許可又は登録は不要である。
- ・この場合の実費の考え方は、前記Ⅱ2.（利用者の利用料に差を設ける場合の取扱い）のとおりである。

## 地域連携推進会議の手引き

資料⑧－1

## 目次

---

- 1 はじめに
- 2 会議の目的・役割
- 3 会議の構成員と人数
- 4 会議の開催頻度・設置主体
- 5 会議の議題の内容
- 6 地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い
- 7 地域連携推進員の訪問の実施方法
- 8 地域連携推進員の訪問の際のポイント
- 9 地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ
- 10 おわりに

### 別冊 地域連携推進会議の手引き 資料編

- (資料1) (事業所向け) 地域連携推進会議の概要
- (資料2) 会議進行例
- (資料3) (構成員向け説明資料) 地域連携推進会議の概要
- (資料4) 地域連携推進員の手引き
- (資料5) 地域連携推進会議 参加依頼文 (フォーマット)

## 1. はじめに

---

近年、障害福祉サービスを提供する事業者が増えてきており、支援の質の確保が重要な課題となっています。

令和4年6月に取りまとめられた「障害者総合支援法改正法施行後3年の見直しについて～社会保障審議会 障害者部会 報告書～」においては、「居住や生活の場であり、運営が閉鎖的になるおそれのあるサービス類型については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながるものと考えられ、介護分野の運営推進会議を参考とした仕組みを導入することが有効と考えられる」との指摘がなされました。

また、令和4年12月には、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等の一部を改正する法律が公布されました。この改正は、障害者や難病患者等が地域や職場で生きがい・役割を持ち、医療、福祉、雇用等の各分野の支援を受けながら、その人らしく安心して暮らすことができる体制の構築を目指すこととされています。このため、本人の希望に応じて、施設や病院からの地域移行、その人らしい居宅生活に向けた支援の充実が改正内容に盛り込まれています。本改正内容も踏まえつつ、利用者が地域で暮らしていける仕組みが求められています。

こうした背景を踏まえ、居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助（以下「施設等」という。）において、各事業所で地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね1年に1回以上）が義務付けられました（令和6年度は努力義務、令和7年度以降は義務）。

施設等は、単に事業者に求められる義務として受け止めるのではなく、利用者がその人らしく安心して暮らすことができるよう、この仕組みをうまく活用しながら、施設等と地域との連携を推進し、事業運営に活かしていくことが重要です。

本手引きでは、施設等が円滑に地域連携推進会議を開催するために、会議の設置から実際の運営までの基本的な考え方や手順を記しています。この手引きを参考に、効果的に地域連携推進会議の仕組みを活用し、地域との連携を推進していただければ幸いです。

## 2. 会議の目的・役割

---

地域連携推進会議は、施設等と地域が連携することにより、以下の目的を達成するための、地域の関係者を含めた外部の方が参画する会議体です。

- ・ 利用者と地域との関係づくり
- ・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進
- ・ 施設等やサービスの透明性・質の確保
- ・ 利用者の権利擁護

地域連携推進会議は、上記の目的をより効果的かつ確実に達成するため、単に会議体を設置するのみでなく、地域連携推進会議の全ての構成員は訪問者（以下「地域連携推進員」という。）となります。地域連携推進員が施設等を訪問することで、事業運営の現場を直接確認することが可能な仕組みとしています。施設等にとっては、地域連携推進員から、専門家ではない視点からの気づき等が得られ、上記目的達成の一助となることが期待されています。この点は介護保険の運営推進会議と大きく異なる点です。

地域連携推進会議を行うことで、事業所のサービスの質が担保され、それにより支援を受ける利用者にとっても良い影響があります。また、地域との連携が深まることで、地域における事業運営がしやすくなるなど、事業所、施設等にとっても大きなメリットがあります。さらに、従来から実施している虐待防止研修等の研修や個別支援計画がうまくいっているかを外部の方に見ていただく良い機会となります。

【地域連携推進会議】



地域連携推進会議の4つの目的について、少し詳しく説明します。

### **(1) 利用者と地域との関係づくり**

---

施設等の利用者が地域の一員として生活を送るためには、利用者との関係づくりが重要です。会議や構成員による施設等への訪問を通じて、利用者との顔の見える関係を構築することで、日頃からお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域行事に参加しやすかったりするような、利用者が地域の中でより良い生活を送るための関係づくりを目指します。

### **(2) 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進**

---

地域連携推進会議は、その名称からもわかるように、会議の開催や会議の構成員による施設等への訪問を実施することにより、地域に開かれた施設等になることを目指す会議体です。地域に開かれた施設等となることで、施設等や障害のある方の施設等での生活に対する理解を促進するとともに、施設等やその職員と地域の人との繋がりづくりを推進することを目的としています。

また、施設等の職員が地域の人を知るきっかけにもなり、施設等と地域の人との双方による理解醸成が図られます。こうして地域との連携が深まることで、地域での事業運営がしやすくなり、効果的な事業運営に繋がることが期待されます。

### **(3) 施設等やサービスの透明性・質の確保**

---

障害福祉サービスの質の確保・向上については、従来から重要な課題として様々な議論がなされてきました。基本的には、人員、設備及び運営に関する基準において、質が担保されている一方、サービス類型ごとに更なる質の向上の取組みがなされています。例えば、児童発達支援や放課後等デイサービスについては、支援の質の向上を図るため、独自のガイドラインが策定されています。また、日中サービス支援型のグループホームは、地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図るため、(自立支援)協議会に対し定期的に事業の実施状況を報告し、評価を受けるとともに、当該協議会から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならないこととされています。

通所系のサービスと比較すると、外部の目が入りにくくなりがちな施設等を運営する事業者についても、地域に開くことにより施設等の運営やサービスの透明性を確保するため、地域の関係者等を含めた構成員による地域連携推進会議の開催及び当該構成員が地域連携推進員として施設等を訪問する仕組みの構築が重要となります。

### **(4) 利用者の権利擁護**

---

施設等では、利用者が障害により言葉で意見を伝えることが難しい場合も多いため、利用者の思いがサービスに活かされているか、利用者が希望する生活を送ることができているかなど、会議の中で話し合われることが重要です。なお、意見表出そのものが難しい利用者に対して、施設等側としても利用者の意思決定支援にどのように取り組んでいるか等を、地域の人に伝える良い機会にもなります。

## 3. 会議の構成員と人数

---

地域連携推進会議の目的を踏まえて、会議の構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、5名程度が望ましいです。会議の目的を達成するため、構成員には、利用者、利用者家族、地域の関係者は必ず選出することが必要です。

なお、前述の通り、会議の構成員は地域連携推進員として施設等への訪問を行っていたのですが、施設等を訪問した際、利用者の個人情報に触れる可能性があるため、構成員に、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

### (1) 利用者

---

意思表示が出来ない利用者の場合には、成年後見人や家族に代理してもらう等の工夫が必要です。また、そうした場合であっても、代理人だけでなく利用者本人にも会議に参加いただくなど、できる限りご本人の意思を丁寧に汲み取りながら会議を運営することが望ましいです。

### (2) 利用者家族

---

構成員に選出する家族は、多様な視点を入れるため、(1)の利用者とは別の利用者の家族であることが望ましいです。なお、(1)に記載した、意思表示の代理の家族は利用者本人の代理としての立場ですので、ここ((2)利用者家族)でいう利用者家族には該当しません。

なお、利用者家族が施設等の近隣にいない、利用者や施設等と家族との関係が良好でないなど、利用者家族の参加が難しい場合も想定されます。そういった場合は、成年後見人、利用者家族と関わりのある支援者、家族会の会員など、利用者家族の代弁者となり得る立場の方に参加いただくことが望ましいです。

### (3) 地域の関係者

---

地域の関係者は、例えば、自治会・町内会などの地域団体の方、民生委員、商店街の方、学校関係者、地域で活動している NPO 法人、地域の障害当事者などが想定されます。

なお、上記の他、日常的な付き合いがある場合もあることから、施設の近隣の住民を選出することも有効です。

### **(4) 福祉に知見のある人**

---

障害福祉サービスの施設等であるため、例えば施設等のある地域で活動されている他の障害福祉サービスの事業者や障害関係の事業を実施している者であれば、障害福祉サービスの知見もあり、有意義なアドバイスなどが期待できます。

他の障害福祉サービスの事業者等が無い場合や協力を得ることが困難な場合には、介護保険のサービスや児童福祉のサービスを運営している事業者、学識経験者、福祉関係の事業を実施している NPO 法人など、客観的または専門的な立場から意見を述べる事が出来る人のことを言います。

ただし、地域との連携や、運営の透明性を確保する観点から、同一法人またはその系列法人に所属する者を選任することは望ましくありません。

### **(5) 経営に知見のある人**

---

障害福祉サービス、介護保険サービス、児童福祉施設の運営等の経営に携わっている人や、財務諸表等から経営状況を把握しアドバイス出来る人を想定しています。

### **(6) 施設等所在地の市町村担当者等**

---

施設等の指定は都道府県、指定都市、中核市が行うこととされており、市町村は、支給決定権者であるものの、在宅から施設等へ住まいを移行した後は、当該利用者との関わりが希薄になることも考えられます。市町村職員にも、施設等の利用者や地域のことを知っていただく良い機会ともなるため、所在市町村の障害福祉所管課等の担当者等が地域連携推進会議に参画いただくことは有意義です。

ただし、所在市町村に多数の施設等がある場合等、毎回の参画は難しい場合もあるため、可能な範囲での参画が望まれます。

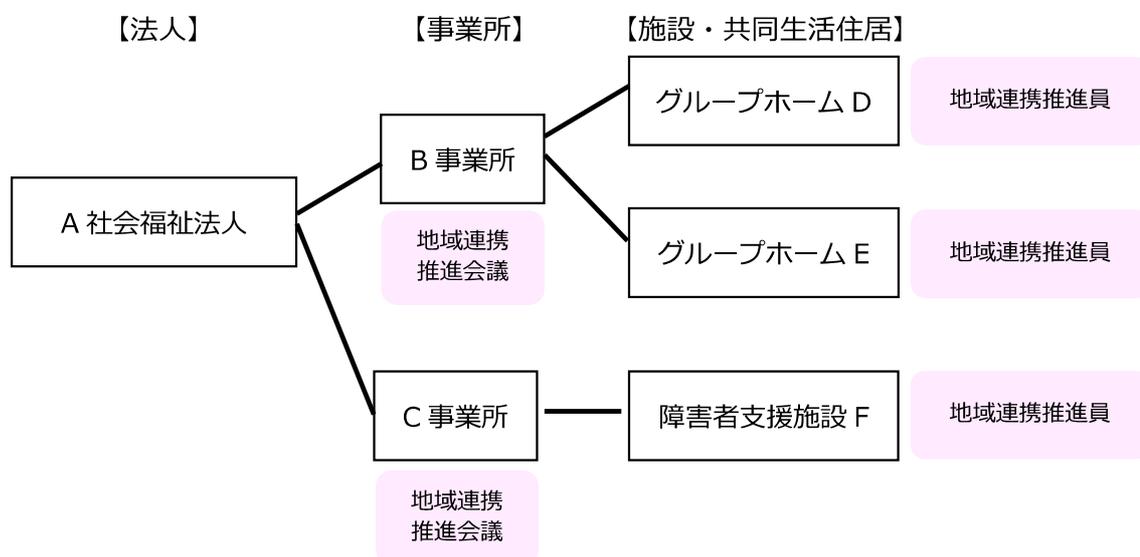
また、市町村担当者に加え、基幹相談支援センターの職員や市町村（自立支援）協議会の構成員など、市町村担当者以外の公共性のある方に参画いただくこともご検討ください。

#### 4. 会議の開催頻度・設置主体

地域連携推進会議の開催については、施設等の負担を考慮しつつ、目的を達成するための回数として、最低でも施設等内での会議を年1回以上、施設等への訪問を年1回以上実施することが必要です。ただし、グループホームは、施設内での会議開催が建物の空間的な都合で難しい場合があるため、グループホーム外の会議室等で開催することも可能です。また、会議は対面実施、訪問は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合等によりオンラインで行うことも可能です。一方で、会議の参加や施設等の訪問により、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことが重要であることから、全員がオンラインによる参加ではなく、必ず実際に施設等を訪問する構成員がいることが望まれます。

地域連携推進会議の設置は、指定を受けた事業所単位となります。会議の開催は、指定を受けた事業所単位で開催することが基本ですが、グループホームにおいて当該事業所が複数の共同生活住居を設置している場合に、全ての共同生活住居に外部の目を入れ透明性を確保することが必要です。このため、1事業所において、複数の共同生活住居を設置している場合には、その共同生活住居ごとに年1回以上、地域連携推進員が訪問する機会を提供してください。以下に例を示します。

<例示>



上記の例示では、B事業所、C事業所が地域連携推進会議を設置し、B事業所、C事業所ごとに年1回以上会議を開催することとなります。一方、地域連携推進員による訪問は、グループホームの場合、共同生活住居単位となることから、グループホームD、グループホームEそれぞれに年1回以上行われることが必要です。つまり、B事業所は、会議を年1回以上開催し、訪問を年2回(2か所)以上受け入れる必要があります。

## 資料⑧－ 1

一つの事業所において複数の共同生活住居を運営している場合には、共同生活住居の数だけ、訪問を受け入れることとなります。各地域連携推進員は、年に1回以上いずれかの共同生活住居への訪問を行っていただくことが必要です。

ただし、地域連携推進員が施設等の利用者であり状態像等により訪問が困難な場合、一つの事業所で数十か所の共同生活住居を運営している場合、地域連携推進員の日程確保が困難な場合等においては、全ての地域連携推進員が訪問できないことや、一人の地域連携推進員が複数の共同生活住居を訪問する必要があることも考えられます。その際は、施設等と各地域連携推進員との調整により、地域連携推進員の訪問回数等について柔軟に決めることも可能です。

## 5. 会議の議題の内容

会議の議題については、目的を達成するための議題を設定することが必要です。また、施設等側からの一方的な報告にならないよう、構成員と双方向で意見交換できる議題が望ましいです。この会議の目的は、施設等が提供するサービスや利用者の暮らしに点数を付けるような形で評価を行うことではありません。構成員と施設等職員が率直に意見交換し、お互いに気付きを得る機会とすることやお互いの連携を通じて、より良いサービスの提供につなげるといった意識で会議を運営してください。

例えば、施設等からは、利用者の日常の生活の様子、地域の関係者に対する障害の理解促進、職員の支援の様子、施設等の運営状況（収支など）、施設等の行事案内などを報告し、また地域の関係者からは地域事情、地域のイベント・行事等の情報を共有し、参加を促してもらうことで双方向の理解につながります。また、構成員（地域連携推進員）からも、施設等を訪問した際に受けた印象や気付いた点等について報告してもらい、施設等の運営上の工夫や改善点等について意見交換する時間を設けることも有益です。

また、議題を設定する際、その議題が地域連携推進会議のどの目的を達成するための議題設定なのかが分かりやすくなっていることが望ましいです。

以下に議事内容を目的ごとにカテゴリ化した例を示します。

### 【議事次第例】

#### 1. 施設等・地域の連携（40分）

- ・ 障害についてレクチャー
- ・ 近隣からの苦情等の共有
- ・ 地域行事のご案内

#### 2. 施設等やサービスの透明性・質の確保（40分）

- ・ 利用者の日常生活の様子について
- ・ 経営状況の報告
- ・ BCP（業務継続計画）の策定状況について

#### 3. 利用者の権利擁護（40分）

- ・ 虐待、事故、ヒヤリハットの報告
- ・ 支援者の様子
- ・ 利用者の意向アンケート結果

## 資料⑧－ 1

なお、「虐待、事故、ヒヤリハットの報告」を取り扱うことについて、利用者家族が施設等での生活に不安を覚えるなど、構成員が抵抗を感じるかもしれません。しかし、こうした事例を施設等から共有することで、施設等の虐待・事故防止の意識向上に繋がるとともに、地域の方に利用者の障害について理解していただく機会となります。事例を共有するに当たり、共有する意義を説明し、構成員の理解を得るよう努めてください。

また、共有する事例の中に、会議に出席する利用者に関係する事例が含まれている場合は、利用者にあらかじめ事例を共有することの了承を得るとともに、資料作成や会議での説明の際に、個人が特定されないことがないように配慮を行ってください。

さらに、地域連携推進会議の目的を持続的に達成していくためには、2回目以降の会議を形骸化させないための議題設定が重要です。

前回の会議から構成員に変更がない場合は、前回の会議以降の事業運営上の変更点・改善点等について報告した上で、議題を絞り、それについて深掘りしていくなど、構成員が意見交換をしやすいような工夫を行ってください。

会議は年に1回以上の開催であり、頻度が高いわけではないため、2時間程度時間を確保し、内容を充実させることが望まれます。

## 6. 地域連携推進会議における利用者の個人情報の取扱い

地域連携推進会議は、「2. 会議の目的・役割」に記載のとおり、会議や施設訪問を通じて、利用者と構成員との顔の見える関係を構築し、利用者の地域におけるより良い生活を推進することを目的としています。

一方、利用者や利用者の家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを地域の方に知られたくないという方もいらっしゃいます。

こうした事情を踏まえると、地域連携推進会議を実施する施設等は、利用者や利用者の家族の意向を丁寧に汲み取り、地域とのつながりを望まない利用者の個人情報の保護に留意することが必要です。

個人情報の保護にかかる具体的な留意点は以下の通りです。

### ・ 利用者及び利用者の家族の意向確認

施設等は、地域連携推進会議を実施するに当たり、すべての利用者や利用者の家族に対して、会議や施設訪問を通じて、利用者が地域の方と顔を合わせ、地域の方との関係をつくることについて意向を確認してください。意向確認の方法として、例えば、「資料1（事業者向け）「地域連携推進会」の概要」を用いて、利用者や利用者の家族に対する個別説明や、地域連携推進会議についての説明会を開催することなどが考えられます。

地域の方との関係づくりを望まない利用者を無理に会議に出席させたり、構成員による施設訪問の際にその利用者が構成員と顔を合わせたりすることは、当事者の権利擁護や個人情報の保護の観点からも望ましくありません。

### ・ 構成員における利用者の個人情報の秘密保持

利用者の個人情報の保護を図るためには、各構成員にも、利用者の個人情報保護の必要性を理解していただくことが重要です。構成員に就任いただくに当たって、利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をしていただくことが必要です。

秘密保持に関する約束については、構成員に就任いただく際に、構成員から施設等に提出していただく「地域連携推進会議 参加承諾書（資料5「地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）」の別紙）」に記載していますので、ご活用ください。

### ・ 会議資料における個人情報の取扱い

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。

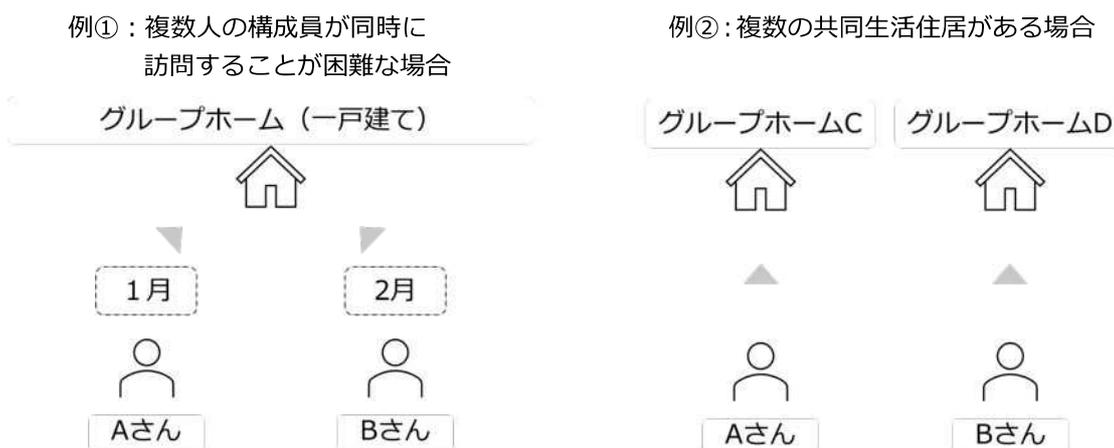
なお、利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

## 7. 地域連携推進員の訪問の実施方法

地域連携推進会議の構成員全員が地域連携推進員となり、施設等の訪問を行います。ただし、構成員のうち利用者については、様々な障害、状態の方がおりますので、例えば重度心身障害の方など、訪問が難しい方については、会議の参加のみでも差支えありません。

地域連携推進員は、地域連携推進会議の開催日以外の任意の日程を選択し、施設等と調整を行い、訪問する日を決めることとなります。この時、同日に複数人が訪問することも可能ですが、出来る限り訪問日を分散させるなど、施設の利用者や職員の過度な負担にならないようにする配慮が必要です。例えば一戸建てのグループホームに複数人が同時に訪問することは困難なため、1月はAさん、2月はBさんのように、調整するといった方法も考えられます。(例①を参照)

また、複数の共同生活住居がある場合には、AさんはグループホームCに、BさんはグループホームDを訪問するという方法も考えられます。(例②を参照)



## 8. 地域連携推進員の訪問の際のポイント

地域連携推進員は、監査や評価の専門家ではないため、施設等を訪問した際にどのような視点で訪問したらよいか迷うことも想定されます。そこで、訪問する際の意義、視点、心がけ等を「地域連携推進員の手引き」（資料4）としてまとめましたので、施設等が選出した地域連携推進員に手交してください。

なお、地域連携推進員の手引きにおける「訪問の際の視点」は、地域連携推進員が訪問する際、どのようなことに着目したらよいか、どのような質問をしたらよいかについて記載していますが、施設等がセルフチェックとして活用することも有効ですので、改めて、施設等における環境整備や支援内容を振り返る際にご活用ください。

## 9. 地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れ

地域連携推進会議の開催準備から開催後までの流れは以下のとおりです。



### (1) 構成員の選定

構成員の選定は、「3. 会議の構成員と人数」を参照してください。なお、構成員の任期については、施設等ごとに決定いただくこととなります。任期終了後、再任することも妨げませんが、地域連携推進会議の目的を達成するためには、様々な方に参画していただくことで、地域との繋がりを広げていくことが重要です。可能であれば、構成員から後任の方を紹介していただくなど、定期的に構成員の交代を行うことが望ましいです。なお、構成員が施設等の事業運営の変更や改善等を継続的に把握することも重要ですので、構成員の交代に当たっては、一度にすべての構成員を入れ替えるのではなく、段階的に入れ替えを行うなどの工夫を検討してください。

### (2) 構成員への就任依頼

地域の方や福祉や経営に知見のある人へ就任依頼を行う場合は、施設等を見学してもらう、施設等職員が地域行事に積極的に参加する等を行いつつ、地域とのつながりを作り、会議の目的や意義等を丁寧に説明いただくとともに、施設等の運営に理解を得て、就任を快諾いただけるような関係性を構築することが望ましいです。

構成員への就任依頼に当たっては、資料3の「(構成員向け説明資料) 地域連携推進会議の概要」や、資料5の「地域連携推進会議 参加依頼文 (フォーマット)」を活用してください。

構成員から就任の承諾を得られたら、資料5の別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を提出してもらうようにしてください。この承諾書は、構成員が地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報の秘密保持に関する約束をする役割も担っています。

### (3) 会議日程調整

構成員の都合を確認した上で、会議開催の1か月前までには会議日程を決めることが望ましいです。構成員がやむを得ず欠席する場合は、事前に会議資料を送付し、意見・要望等を聴取することが望ましいです。

また、地域連携推進会議の年間計画を策定し、計画的に会議の準備を進めることが効果的です。

### **(4) 会議開催場所確保**

---

会議の開催場所は、地域連携推進会議の趣旨を踏まえると、施設等の中で開催することが望ましいですが、一戸建てのグループホームなどでグループホーム内に会議を実施する場所の確保が困難な場合には、公民館や外部の会議室等の利用、オンラインでの開催も可能です。

### **(5) 会議の議題検討**

---

会議日程が会議開催の1か月前に決定していれば、構成員の出欠状況が事前に把握できることから、出席する構成員の属性を考慮した議題設定を行うことが出来ます。例えば、福祉や経営に知見のある人が欠席にもかかわらず、専門的な助言をもらうような議題設定を避けるなどの工夫が必要です。

### **(6) 会議資料作成**

---

会議資料作成の際には、個人名や個人が特定される情報の記載を避けるとともに、記載内容から個人が特定されないよう、個人情報には、十分に留意することが必要です。利用者や利用者の家族から同意を得た上で会議や会議資料等で個人情報を取り扱う場合でも、会議終了後に個人情報が記載された資料を回収するなどの配慮を行ってください。

なお、地域連携推進会議の目的のひとつである「利用者と地域との関係づくり」については、会議の場で利用者それぞれの個人情報を明らかにするのではなく、構成員による施設等への訪問の際に、利用者と構成員との交流を通じて関係性を築くことが望まれます。

### **(7) 会議開催**

---

構成員就任後、初めての会議を行う際は、「5. 会議の議題の内容」で記載した事項の他、施設等の管理者からの会議趣旨の説明、構成員の自己紹介などを行い、会議で構成員が発言しやすい雰囲気づくりをお願いいたします。会議の進行方法については、資料2の「会議進行例」を参照してください。

施設等の職員の出席者については、施設等の代表者や管理者等が想定されますが、施設等が行うサービスの内容や施設等の雰囲気を構成員によく理解してもらうために、代表者や管理者等に加えて、日頃から利用者と接する機会が多い他の職員も出席することが望まれます。職員にとっても、普段の業務ではあまり接点がない構成員と意見交換をする良い機会となります。

### **(8) 議事録作成**

---

会議開催後、速やかに地域連携推進会議で施設等が行った報告、構成員から受けた要望、助言等についての議事録を作成することが必要です。議事録の作成に当たっては、利用者や構成員の個人情報保護のため、個人が特定される部分は議事録から削除するなどの配慮を行ってください。作成した議事録は、参加した構成員に内容を確認していただくようお願いいたします。なお、議事の詳細の内容を記載した議事録ではなく、会議結果の概要をまとめたものでも可能です。

### **(9) 議事録公表**

---

会議開催後、議事録を公表する必要があります。ホームページや広報誌への掲載、事業所内への掲示など、多くの方が閲覧可能となるよう広く公表してください。

また、障害福祉サービス事業所は、運営情報等を都道府県知事等に報告し、都道府県知事等が報告された内容を独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報検索」に掲載しています。将来的には、地域連携推進会議の議事録についても、「障害福祉サービス等情報検索」に掲載することも考えられます。

## 10. おわりに

---

本手引きの作成に当たり、実際に複数の事業所にご協力いただき、モデル的に地域連携推進会議を行いました。事業所や参加された構成員から、地域連携推進会議の効果について、以下のようなご意見をいただきました。

### <事業所から>

- 参加した構成員（自治会長）が、会議後に地域連携推進会議について地域に回覧してくれた。地域の方に事業所について知ってもらうきっかけとなった。
- 構成員から事業運営に関して客観的な意見をもらい、改善につなげることができた。また、事業所が提供しているサービスについて構成員に紹介することで、自分たちのサービスの妥当性について客観的に確認する機会となった。
- 利用者が構成員として会議に参加することにより、利用者から事業所での暮らしに関する意見を聞く貴重な機会となった。
- 事業所の職員も地域の方の意見を聞くことができ、職員のモチベーションアップにもつながった。

### <構成員から>

- 「障害」とはどんなものか、「障害者支援施設」や「共同生活援助」とはどんなところかを知ることができた。今後は地域行事などを通じて、事業所と地域が連携していけるのではと感じた。
- 今まで利用者と道で会っても挨拶をする関係性でなかったが、会議を通して顔の見える関係ができた。これからはお互いに声を掛け合えらと思う。
- 会議において、複数の事業所職員と意見交換することができ、職員が理念ややりがいをもって利用者の支援を行っていることが分かった。

このように、地域連携推進会議の目的である「利用者と地域との関係づくり」、「地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進」、「施設等やサービスの透明性・質の確保」、「利用者の権利擁護」につながるような効果を確認することができました。

地域連携推進会議の実施は施設等の義務となりますが、単なる義務として取り組むのではなく、上記の目的を達成し、より良いサービスの提供や利用者の「地域での暮らし」の推進につなげていく意識を持つことが大切です。

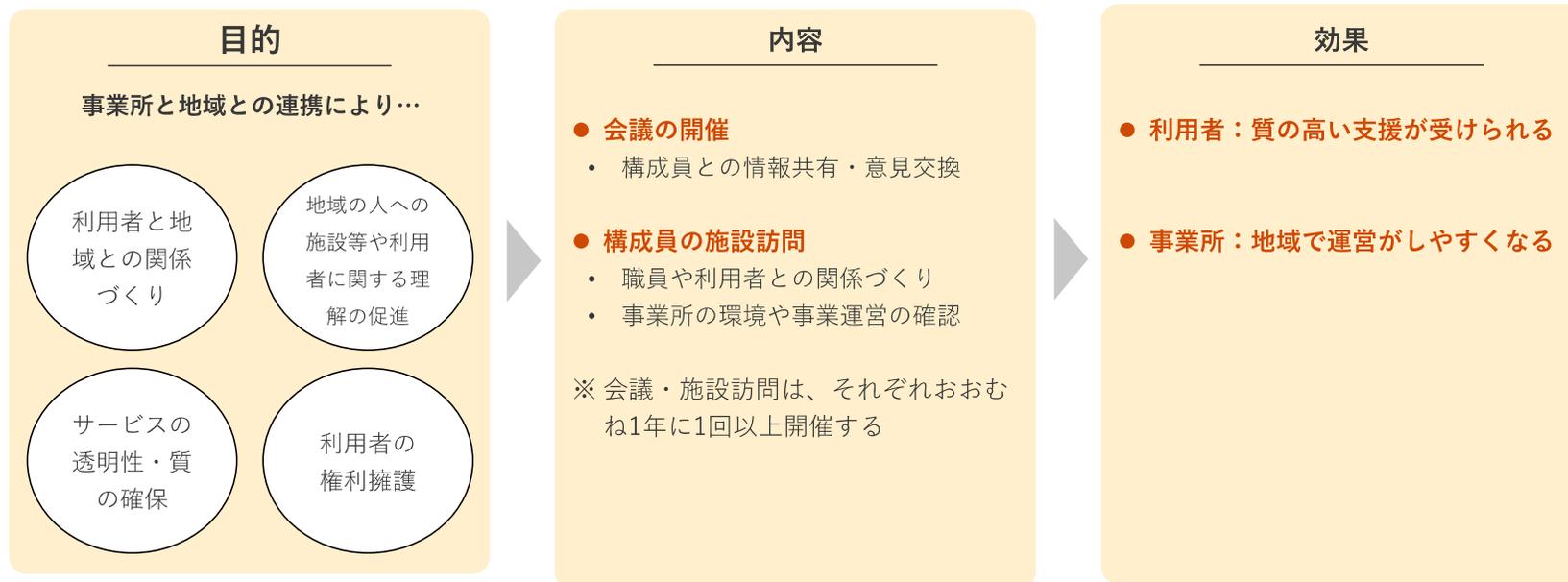
今後、施設等の皆さんに地域連携推進会議を有効に活用いただき、地域連携推進会議が施設等と地域がつながるきっかけとなり、またそのつながりを深め続けていく場となることを期待しています。

## 資料1

### (事業所向け) 地域連携推進会議の概要

# 地域連携推進会議の目的・内容・効果

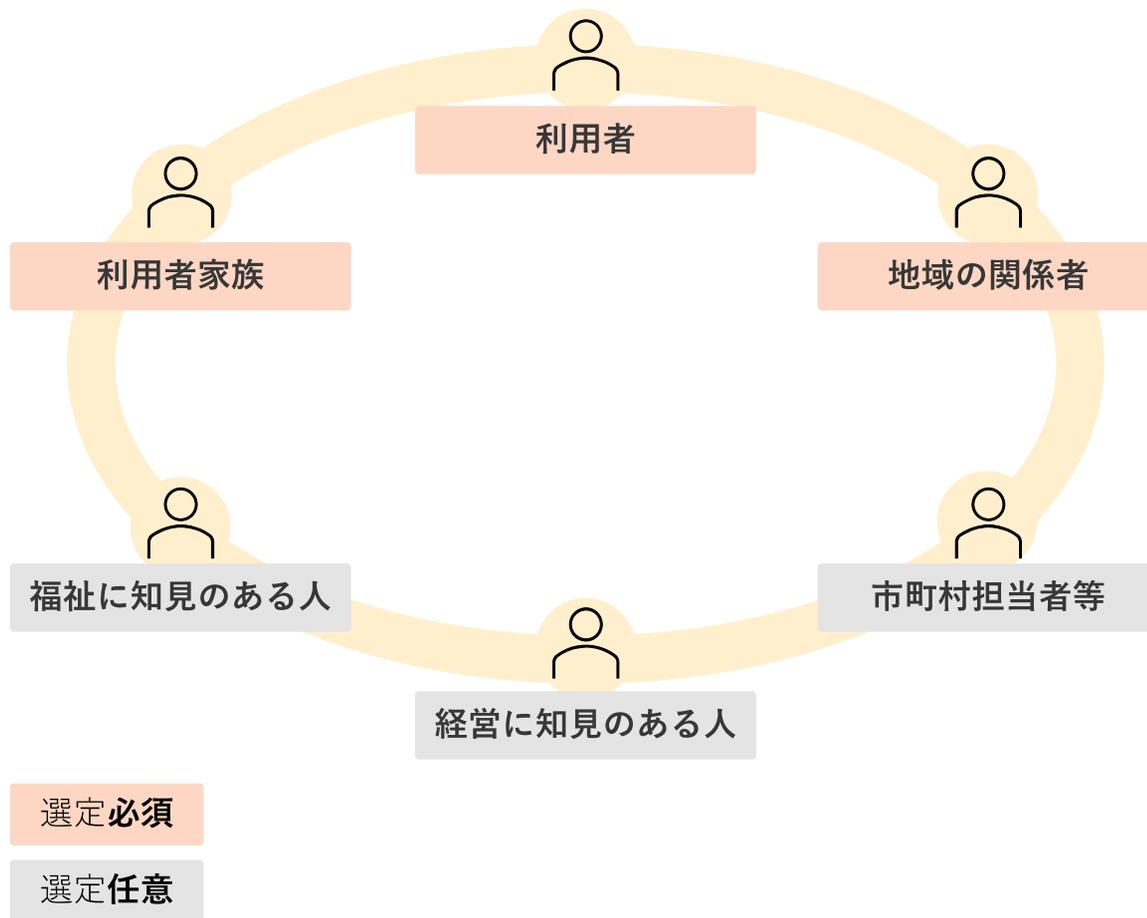
- 事業所と地域との連携による ①利用者との関係づくり、②地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進、③サービスの透明性・質の確保、④利用者の権利擁護 を目的に、事業所が設置する外部の目を入れた会議体。
- 会議の開催による構成員との情報共有・意見交換と、構成員の施設訪問による職員や利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認を行う。
- 利用者にとってはより質の高い支援が受けられる効果がある。また、地域との連携を深めることで、事業所にとっても、地域での運営がしやすくなる効果がある。



## 資料⑧－２

### 会議の構成員

- 会議の構成員は、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」「福祉に知見のある人」「経営に知見のある人」「市町村担当者」などを想定。このうち、「利用者」「利用者家族」「地域の関係者」は必ず選出することが必要。
- 人数は5人程度。



## 会議の開催

- 会議の目的を達成するため、目的に沿った議題を設定する。
- 事業所側からの一方的な報告だけでなく、構成員と双方向で意見交換できる議題を設定することが望ましい。

### 会議の議題例

#### 1 施設等やサービスの透明性・質の確保

- 利用者の日常生活の様子について
- 経営状況の報告
- BCP（業務継続計画）の策定状況について

#### 2 施設等と地域との連携

- 障害についてのレクチャー
- 近隣からの苦情等の共有
- 地域行事のご案内

#### 3 利用者の権利擁護

- 虐待、事故、ヒヤリハットの報告
- 支援者の様子
- 利用者の意向アンケート結果

## 施設訪問の実施

- 職員・利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認を目的に、構成員による施設訪問を行う。
- 施設見学や職員・利用者とのコミュニケーションを通じて、施設の環境、利用者・職員の様子を確認する。

### 🚩 訪問の目的

- 利用者や職員との関係づくり
- 事業所の環境や事業運営の確認



### 🔍 確認ポイント

- 施設の環境
- 利用者・職員の様子

**資料2**  
**会議進行例**

## 地域連携推進会議 会議進行例

ステップ	内容の例
<p>1 開会挨拶</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業運営への協力・理解の御礼</li> <li>地域連携推進会議の趣旨の説明（地域と事業所が連携することにより、利用者と地域の方との関係づくり、サービスの透明性・質の確保や、利用者の権利擁護を推進すること）</li> <li>ご出席の御礼、積極的に意見をいただくことをお願い など</li> </ul>
<p>2 出席者紹介</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席者、欠席者の紹介 （構成員からの自己紹介、2回目以降で構成員に変更がない場合は名簿による事業所からの紹介 など）</li> </ul>
<p>3 会議進行</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用意した資料に沿って説明</li> <li>議題ごとに区切りを設け、構成員からの質問や意見をいただく時間を取る</li> <li>会議開催以前に、構成員による施設訪問を実施している場合は、施設訪問をした感想や意見を構成員からいただく</li> </ul>
<p>4 閉会挨拶</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご出席への御礼、今後の事業運営への協力をお願い</li> <li>次回の会議や施設訪問の予定が決まっていれば、予定の共有など</li> </ul>

## 資料3

### (構成員向け) 地域連携推進会議の概要

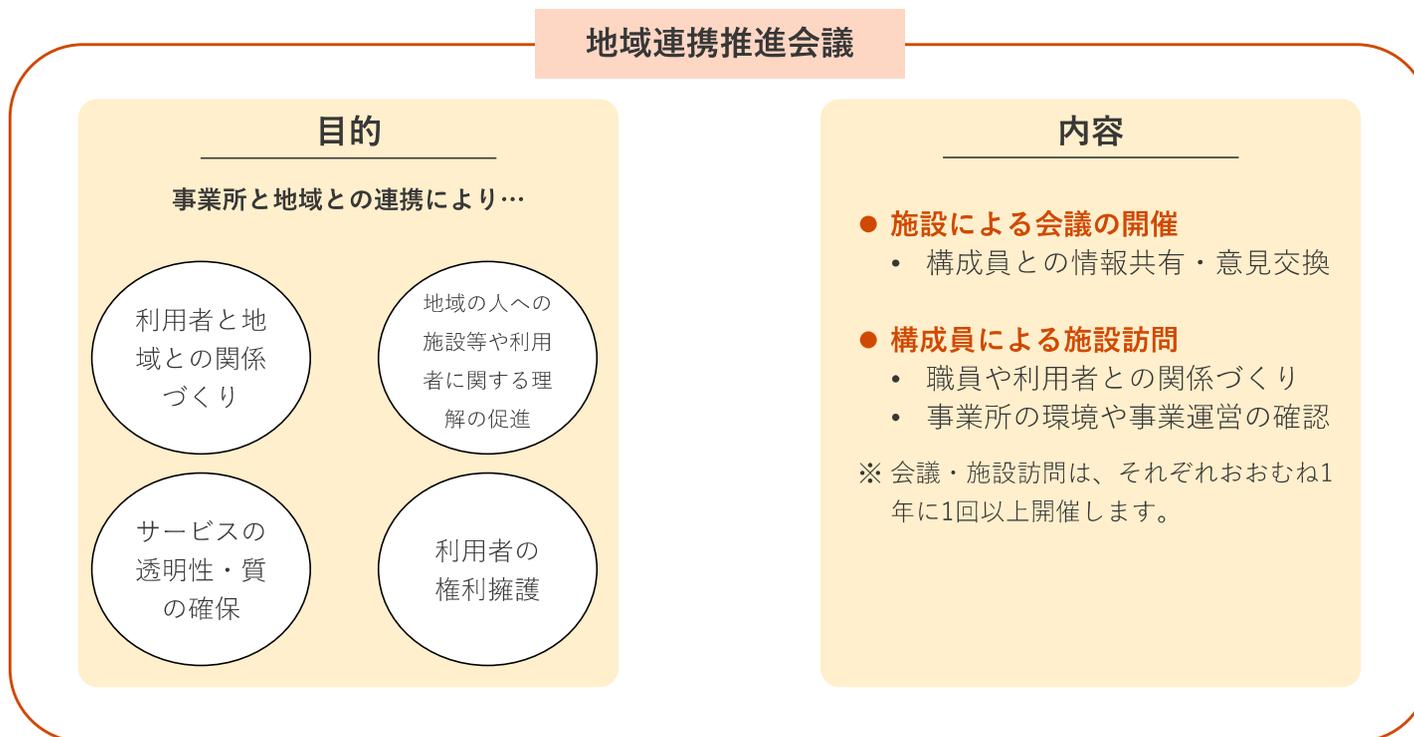
## 障害者支援施設・共同生活援助とは

- ・ 障害者支援施設、共同生活援助(以下「施設等」といいます)は、障害のある方が生活する場所です。
- ・ 生活のプライバシーを守る必要がある一方で、事業運営が外部に見えづらいという課題があります。

	 <b>障害者支援施設</b>	 <b>共同生活援助 (グループホーム)</b>
対象者	常時介護を要する <b>障害の程度が比較的重い方</b>	生活にサポートが必要な <b>障害の程度が軽い方～重い方</b>
サービス内容	 <b>日中</b> <b>建物内</b> で日中の活動 生活介護、自立訓練、就労訓練など	 <b>日中</b> <b>主に住居外</b> で利用者それぞれの活動 仕事、他の障害福祉サービス事業所の利用など ※住居内で日中の支援を行うGHもあります
	 <b>夜間</b> 入浴・排泄・食事の介助など	 <b>夜間</b> 入浴・排泄・食事の介助など
施設規模	 <b>大規模</b> (原則定員30人以上)	 <b>小規模</b> (原則定員10人以下)
課題	<b>外部の目が入りづらく、事業運営が外部に見えづらい</b>	

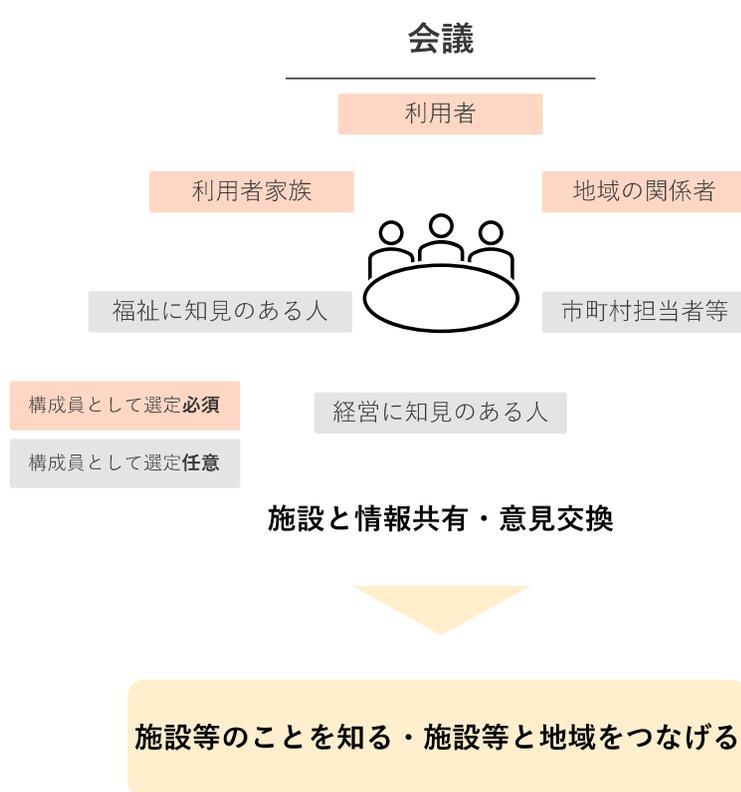
## 地域連携推進会議とは

- 施設等と地域が連携することによって、以下の目的を達成するために、施設が、利用者、利用者ご家族、地域の関係者などで構成した会議を開催したり、会議の構成員が施設等に訪問したりします。



## 構成員の役割

- ・ **会議**にご出席いただき、施設と情報共有や意見交換を行い、施設のことを知っていただくとともに、施設と地域とのつながりづくりをお願いします。
- ・ **施設等に訪問**していただき、施設見学や利用者・職員とのコミュニケーションを通じて、施設等の環境、利用者・職員の様子などをご確認いただき、利用者や職員とのつながりづくりをお願いします。



## 施設訪問時に確認するポイント

- 以下を参考に、施設見学や利用者・職員とのコミュニケーションを行ってください。

### 🔍 施設見学のポイント



#### 施設環境

- ・ 居室やリビングにゴミが落ちていませんか
- ・ 設備が壊れていませんか
- ・ 水回りは清潔ですか
- ・ 居住の場として快適ですか



#### 利用者

- ・ 服は清潔ですか
- ・ 怯えているような印象はありませんか
- ・ 表情は楽しそうですか



#### 職員

- ・ 利用者を尊重した態度で接していますか
- ・ 利用者に対して威圧的な態度や言葉遣いではありませんか



### 利用者・職員との会話（例）



#### 利用者

- ・ 居室は過ごしやすいですか？
- ・ 生活には満足していますか？
- ・ 職員や他の利用者との関係はどうですか？
- ・ 外出するときはどんな所に行きますか？
- ・ これからやってみたいことはありますか？



#### 職員

- ・ 働きやすい環境ですか？
- ・ 職員への研修はどんなことをやっていますか？
- ・ 地域で取り組んでみたいことはありますか？
- ・ 施設が積極的に取り組んでいることはありますか？
- ・ 支援で困っていることはありますか？

## 資料4

# 地域連携推進員の手引き

## 地域連携推進員の手引き

---

本手引きは、地域連携推進員が施設等を訪問する際、どのような視点で訪問すべきかについて記載しております。

施設等への訪問は、地域連携推進員が施設の利用者や職員の隣人として関わりを深めていくためのきっかけとして役立てていただくことが大切です。私たちが、知人や隣人の家を訪問する場合にも、相手の生活に対する敬意や節度、礼儀をもって訪問したいと思います。地域連携推進員として施設等を訪問する場合も、そこが利用者にとっては生活の場であることを忘れず、同様の敬意や節度、礼儀を払って訪問することが必要です。

地域連携推進員の役割は、施設等が行うサービスや利用者の暮らしを評価することではありません。施設等を訪問し、気になることがあった場合は、施設等の職員や連携推進会議の場で、丁寧に伝えていただけたらと思います。もし、障害者虐待防止法に定める障害者虐待に気づいた場合は、気づいた人には市町村へ通報する義務がありますので、必ず施設等が所在する市町村の障害福祉担当課へ通報をしてください。

施設等を利用する方々の暮らしや、日々の思いに少しでも寄り添って頂くために参考に頂ければ幸いです。

### 訪問の意義

---

訪問する際に最も大切なのは、施設等の利用者、職員との関わりを深めていくことです。訪問後に、道や街中で利用者や職員に会ったとき、お互いに挨拶や言葉を交わすことができるような関係を作ることができたら、地域連携推進会議の目的である地域との連携にとって、大きな成果ということができるでしょう。

施設等の中では、利用者が生活されています。プライバシーを尊重しながら見せていただくことが鉄則です。

もし、共用スペースや利用者の部屋にごみが散らかっていたり、利用者の身だしなみが乱れていたり、利用者が何かに怯えているような感じがしたりなど、気になることがあった場合は、何か理由があるかもしれませんので、職員に丁寧に尋ねてみるか、地域連携推進会議の場で質問して、確認してください。

利用者の障害特性によっては、視覚的な刺激や音に過敏なため、装飾がなく物が少なくて殺風景に感じる場合があるかもしれません。気になったことは、職員に尋ねていただくことにより、施設等や利用者の生活への理解がより深まると思います。

## 訪問して理解を深めていただきたいこと

施設等では、時間帯によっては利用者が日中活動や仕事に出かけていて、直接会うことができない場合もあります。また、訪問の時間は限られていますので、見ただけでは分からないこともあります。そのような場合は、例えば、利用者の普段の生活の様子や1日の流れ、食事、日頃の支援の内容、非常災害などの発生への備えなどについて質問し、理解を深めていただけたらと思います。

## 訪問の際の視点

地域連携推進員として施設等を訪問する際に、どこに注目してよいか、何を聞いてよいか、悩んでしまう場合には、以下の項目や質問例を参考に、施設等を見学し、利用者に話しかけるなどしてみてください。（利用者や職員に質問する他、ご自身の感覚から施設等がどのように感じるのという感覚も重要です。）利用者自身からどんな答えが返ってくるかを聞いていただきたいです。もし、利用者が答えようとした際、施設等の職員が代弁してしまうなどがあれば、改めて利用者に聞いてみるのが重要です。ただし、利用者の状態によっては、会話が困難な場合もありますので、その際は職員の方に聞いてください。

また、利用者だけでなく職員の方に施設のことを聞くことで、施設の理解が深まることもあります。

見学に行く際、外部の方が施設に来ることで、職員や利用者は普段と異なる雰囲気戸惑ってしまうこともあるかもしれません。地域連携推進員から自己紹介をするなど話しやすい雰囲気の醸成も重要です。前述のとおり、訪問することで関わりを深めたり、施設と地域が協働できることのヒントになったり、と施設だけでなく、地域連携推進員にとっても新たな気づきにつながったり、施設、施設職員、利用者のことをよく知る機会となることを期待しています。

### <見学する際のポイント>

（施設等の環境について）

- ・施設等の居室やリビング等にゴミが落ちていたり、散らかったりしていないか。
- ・施設内の設備などが壊れたままになっていないか。
- ・水回りは清潔を保たれているか。
- ・居住の場所として快適かどうか。

※ただし、先述したように、利用者の障害特性により、ご自身の生活環境とは異なる場合もあります。

## (利用者について)

- ・利用者の服は清潔が保たれているか。
- ・利用者が怯えているような印象はないか。
- ・利用者の表情は楽しそうか。

## (職員について)

- ・職員は、利用者を尊重した態度で接しているか。
- ・職員が、利用者に対して威圧的な態度や言葉遣いではないか。

## <利用者への質問(例)>

### (施設等について)

- ・あなたは、住んでいるグループホーム(入所施設)を気に入っていますか。
- ・ご自分の居室は過ごしやすいですか。

### (日常生活について)

- ・今の生活には満足していますか。
- ・毎日の食事はどうですか。
- ・お風呂はきちんと入れていますか。
- ・食事やお風呂などの時間は、その日の都合で変えることができますか。
- ・お休みの日はどのように過ごされていますか。
- ・今、困っていたり、悩んでいることはありますか。
- ・何をしている時が楽しいですか。
- ・(日中サービス支援型グループホームの場合)日中はどのように過ごしていますか。  
※「日中サービス支援型グループホーム」は、障害者の重度化・高齢化に対応するために創設された類  
型のグループホームで、日中も利用者がグループホーム内で生活をされている場合が多いです。訪問  
する際は、日中はどのように過ごしているか、についても確認してみてください。

### (人間関係について)

- ・職員との関係はどうですか。
- ・同じ施設の仲間との関係はどうですか。
- ・困った時に相談できる人はいますか。

### (地域との関わり)

- ・外出するときは、どんなところに行きますか。
- ・地域の中に好きな場所がありますか。
- ・行ってみたい場所がありますか。
- ・地域の中で取り組んでみたいことがありますか。

(今後について)

- ・これからやってみたいことはありますか。
- ・このグループホーム（または入所施設）に住み続けたいと思いますか。

## <職員（管理者、支援者）への質問（例）>

（管理者）

- ・支援者である職員の働く環境としてはどうですか。
- ・離職率が高いなど課題がありますか。
- ・職員への研修はどんなことをされていますか。
- ・利用者への支援計画や業務日誌などは、どのように管理していますか。
- ・地域で取り組んでみたいことがありますか。
- ・施設として積極的に取り組んでいることはありますか。

（支援者）

- ・働きやすい環境ですか。
- ・支援で困っていることなどありますか。
- ・困ったときは相談する人はいますか。

## 地域連携推進員としての心がけ

地域連携推進員として施設等を訪問していただくことで、地域と施設等の繋がりが生まれ、運営の透明性が確保され、利用者へのサービスの質を高めることにつながります。

また、施設等の職員にとっても、地域の方等に利用者やその生活の様子を知ってもらう良い機会であると同時に、地域連携推進員からの質問が新たな気づきとなり、運営の改善につながる場合もあると思います。

さらに、利用者と地域連携推進員の間で顔の見える関係ができることで、地域で会った際にお互いに声を掛け合えたり、利用者が地域の行事に参加しやすくなったりするなど、利用者が地域の一員としてより良い生活を送ることができるようになるとともに、地域の活性化にもつながると考えられます。訪問の際には、なるべく利用者や職員と沢山会話をしていただくことが大切です。

一方、利用者の中には、プライバシーに関することを他者に知られたくない方や、自分の居室を見られたくない方がいらっしゃいます。無理に利用者の個人情報を聞いたり、利用者や施設等の了承がないまま利用者の居室に入ったりしないようご注意ください。

また、利用者によっては、グループホームや入所施設といった障害福祉サービスを利用していること自体を他者に知られたくないという方もいらっしゃいます。地域連携推進員には、施設等や利用者や地域とをつなぎ、より良い地域にしていくことが期待されていますが、知り得た情報を施設等や利用者へ無断で他者に漏らすことがないよう格別のご高配をお願いします。

こうした点を踏まえ、是非、ご自身の地域にある施設等がどんな場で、どんな方が利用していて、どんな支援を行っているのか、関心を持っていただくと同時に、地域に開かれた施設等になるよう、ご協力いただけることを願っています。

## 資料5

地域連携推進会議 参加依頼文（フォーマット）

〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇

## 地域連携推進会議へのご参画のお願い

平素より、当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、共同生活援助（グループホーム）及び障害者支援施設（以下「施設等」といいます）の運営に当たっては、地域と施設等が連携をすることにより、利用者と地域との関係づくりや、地域の方への施設等や利用者に関する理解の促進等を目的として、施設等の外部の方を構成員とした「地域連携推進会議」を定期的開催することが義務付けられています。当事業所も、地域の一員であることを意識しながら、地域の皆様と連携し合う関係をつくるのが大切であると考えています。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、下記の趣旨等をご確認いただいた上で、地域連携推進会議への参画についてご協力いただけますと幸いです。ご承諾いただける場合は、お手数をおかけいたしますが、別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を〇月〇日までに提出くださいますようお願い申し上げます。

### 記

地域連携推進会議の趣旨	<p>以下を目的に、事業所において、地域の方等の外部の方を構成員とした会議体を設置し、会議の開催・構成員による施設訪問を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者と地域との関係づくり</li> <li>・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進</li> <li>・ 施設等やサービスの透明性・質の確保</li> <li>・ 利用者の権利擁護</li> </ul>
会議の構成員	<p>以下の中から事業所が選定し、構成員に就任いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者</li> <li>・ 利用者の家族</li> <li>・ 地域の関係者</li> <li>・ 福祉に知見のある人</li> <li>・ 経営に知見のある人</li> <li>・ 市町村の障害福祉担当者等</li> </ul>
構成員の役割	<p>地域連携推進会議の構成員として、以下にご参加いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域連携推進会議への出席</li> <li>・ 施設等への訪問</li> </ul> <p>※ 会議・施設訪問の実施日時、会場等については別途調整の上、ご連絡申し上げます。</p>
利用者の個人情報取り扱いに関する留意事項	<p>会議・施設訪問にご参加いただく中で、利用者の個人情報に触れる可能性があります。利用者やそのご家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを他者に知られたくない方もいらっしゃいます。</p> <p>利用者の権利擁護のため、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報は、外部に漏らすことがないよう、格別のご高配をお願いいたします。</p>
担当・連絡先	<p>〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇</p> <p>TEL：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</p> <p>FAX：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</p> <p>E-mail：〇〇〇〇@〇〇〇.jp</p>

# 資料⑧－3

(別紙)

## 地域連携推進会議 参加承諾書

〇〇〇〇事業所

管理者 〇〇 〇〇 宛て

令和 年 月 日

貴事業所の地域連携推進会議への参加を承諾します。

なお、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報を、外部に漏らさないことを約束します。

所属 \_\_\_\_\_

役職 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇

## 地域連携推進会議へのご参画のお願い

平素より、当事業所の運営にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、共同生活援助（グループホーム）及び障害者支援施設（以下「施設等」といいます）の運営に当たっては、地域と施設等が連携をすることにより、利用者と地域との関係づくりや、地域の方への施設等や利用者に関する理解の促進等を目的として、施設等の外部の方を構成員とした「地域連携推進会議」を定期的開催することが義務付けられています。当事業所も、地域の一員であることを意識しながら、地域の皆様と連携し合う関係をつくるのが大切であると考えています。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、下記の趣旨等をご確認いただいた上で、地域連携推進会議への参画についてご協力いただけますと幸いです。ご承諾いただける場合は、お手数をおかけいたしますが、別紙「地域連携推進会議 参加承諾書」を〇月〇日までに提出くださいますようお願い申し上げます。

### 記

地域連携推進会議の趣旨	<p>以下を目的に、事業所において、地域の方等の外部の方を構成員とした会議体を設置し、会議の開催・構成員による施設訪問を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者と地域との関係づくり</li> <li>・ 地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進</li> <li>・ 施設等やサービスの透明性・質の確保</li> <li>・ 利用者の権利擁護</li> </ul>
会議の構成員	<p>以下の中から事業所が選定し、構成員に就任いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者</li> <li>・ 利用者の家族</li> <li>・ 地域の関係者</li> <li>・ 福祉に知見のある人</li> <li>・ 経営に知見のある人</li> <li>・ 市町村の障害福祉担当者等</li> </ul>
構成員の役割	<p>地域連携推進会議の構成員として、以下にご参加いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域連携推進会議への出席</li> <li>・ 施設等への訪問</li> </ul> <p>※ 会議・施設訪問の実施日時、会場等については別途調整の上、ご連絡申し上げます。</p>
利用者の個人情報取り扱いに関する留意事項	<p>会議・施設訪問にご参加いただく中で、利用者の個人情報に触れる可能性があります。利用者やそのご家族の中には、障害があることや、障害福祉サービスを利用していることを他者に知られたくない方もいらっしゃいます。利用者の権利擁護のため、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報は、外部に漏らすことがないよう、格別のご高配をお願いいたします。</p>
担当・連絡先	<p>〇〇〇〇事業所 管理者 〇〇 〇〇</p> <p>TEL : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</p> <p>FAX : 〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇</p> <p>E-mail : 〇〇〇〇@〇〇〇.jp</p>

# 資料⑧－3

(別紙)

## 地域連携推進会議 参加承諾書

〇〇〇〇事業所

管理者 〇〇 〇〇 宛て

令和 年 月 日

貴事業所の地域連携推進会議への参加を承諾します。

なお、地域連携推進会議で知り得た利用者の個人情報を、外部に漏らさないことを約束します。

所属 \_\_\_\_\_

役職 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

6 障第 3023 号  
令和 7 年 1 月 17 日

市内指定障がい児通所支援事業者 様

岡崎市長 内田 康宏

障がい児通所支援における児童指導員等加配加算等の取扱いに  
ついて（通知）

日頃は本市の障がい福祉行政に御理解御協力いただきありがとうございます。  
さて、児童指導員等加配加算及び専門的支援体制加算（以下「加算」という）  
については、「給付費の算定に必要となる従業者の員数に加え、理学療法士等、  
児童指導員等又はその他の従業者を 1 以上配置」し、支援を行った場合に算定  
するものとされ、令和 6 年度報酬改定により、配置形態や経験年数に応じた区  
分が導入されたところです。

今般、こども家庭庁にこの配置形態等の考え方について確認したところ、給  
付費の算定に必要となる従業者の員数に加えて配置する人員（以下「加配人員」  
という）は、日ごとにサービス提供時間を通じて配置する必要があるとの回答  
がありました。つきましては、具体的な取扱いを下記のとおりとします。

本通知の発出により、「障がい児通所支援における児童指導員等加配加算等の  
取扱いについて」（令和 5 年 7 月 19 日付け 5 障第 1066 号岡崎市長通知）は、廃  
止する旨を申し添えます。

#### 記

#### 1 基本的な考え方

以下のいずれも満たす日について算定すること。

- (1) 指定基準に定める従業者（以下「基準人員」という）を配置
- (2) 常勤換算で 1.0 人以上の加配人員を配置
- (3) 日ごとにサービス提供時間を通じて加配人員を配置**

#### 2 常勤換算における留意事項

上記 1 (2)における加配の常勤換算 1.0 人に次に掲げる従業者の配置時間を  
算入することはできないため、留意すること。

- (1) 基準人員として配置が必要な常勤の保育士又は児童指導員 1 名
- (2) 基準人員の従業者が公休や欠勤等で不在のため基準人員に該当すること  
となった従業者（但し、病気休暇又は有給休暇の常勤職員は除く）
- (3) 基準人員を満たさない日における病気休暇又は有給休暇の常勤職員、保  
育士及び児童指導員以外の職種の従業者

詳細は別紙「児童指導員等加配加算等の具体的取扱いについて」を参照す  
ること。

## 資料⑨－１

### 3 サービス提供職員欠如減算適用時等における加算について

これまでと同様にサービス提供職員欠如については日単位で判断し、欠如日及び当該減算が適用された月から解消されるに至った月までの間に属する全ての日において、加算を算定することはできない。

なお、指定基準で定める管理者又は児童発達支援管理責任者等に欠如が生じている場合についても、加算を算定することはできない。

### 4 適用開始時期

上記取扱いについて、令和7年4月サービス提供分から適用する。

### 5 その他

届出時点において、従業者配置の都合等により加算算定不可となる日があったとしても、要件を満たし、算定可能となる日がある場合に加算届を提出することは差し支えない。ただし、届出した算定区分と比較し、区分が低い又は算定できない状態が継続することが見込まれる場合は、速やかに区分変更又は取り下げの届出を行うこと。

また、届出に添付する加算別紙については、月全体の直接支援員の配置時間を常勤換算して記入するが、日ごとの配置状況によっては、加配と扱うことができない場合があるため、最終的な加算の算定可否については勤務形態一覧表を含めて確認すること。

#### ・通所報酬告示第1の1の注8 児童指導員等加配加算

注 常時見守りが必要な障害児への支援や障害児の家族に対して障害児への関わり方に関する助言を行う等の支援の強化を図るために、児童発達支援給付費の算定に必要な従業者の員数に加え、児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者若しくは特別支援学校免許取得者若しくは別にこども家庭庁長官が定める基準に適合する者又はその他の従業者を1以上配置しているものとして(中略)利用定員に応じ、1日につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

※放課後等デイサービスも同趣旨

担当 岡崎市福祉部障がい福祉課施策係  
TEL:0564-23-6165/FAX:0564-25-7650  
Mail:shogai@city.okazaki.lg.jp

# 資料⑨-2

## 児童指導員等加配加算等の具体的取扱いについて

児童指導員等加配加算等を算定する場合の基本的な考え方として以下(1)~(3)の全ての要件を満たす日とする。

- (1) 指定基準に定める従業者を配置
  - (2) 常勤換算で1.0以上の加配人員を配置
  - (3) 日ごとにサービス提供時間を通じて加配人員を配置
- (事業所例1)

放課後等デイサービス事業所（重心型以外）定員10名 営業日：月～金

サービス提供時間：14時～18時 常勤の勤務すべき時間数：40時間/週

【全ての日において算定可となるパターン】

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	合計	常勤換算
管理者	A	常兼	4	4	4	4	4	20	0.5
児発管	A	常兼	4	4	4	4	4	20	0.5
保育士 (5年未満)	B	常専	8	8	8	8	8	40	1.0
児童指導員 (5年未満)	C	非専	4	4	4	4	4	20	0.5
保育士 (5年以上)	D	非専	4		4	4	4	16	0.4
児童指導員 (5年未満)	E	非専		6	6	6	6	24	0.6
利用者数			10	10	10	10	10		
基準人員必要数			2	2	2	2	2		
解説		・基準人員はBとCとなる（ <b>橙色</b> ） ・加配人員はDとE（ <b>緑色</b> ）で常勤換算1.0人となり、1.0人以上の加配及び各営業日において基準人員及び加配人員を配置しているため、算定要件を満たす（区分は常勤換算・5年未満）							

【全ての日において算定不可のパターン】

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	合計	常勤換算
管理者	A	常兼	4	4	4	4	4	20	0.5
児発管	A	常兼	4	4	4	4	4	20	0.5
保育士 (5年未満)	B	常専	8	8	8	8	8	40	1.0
児童指導員 (5年未満)	C	非専	5	5	5	5	5	30	0.75
保育士 (5年以上)	D	常専	8	8	8	8	8	40	1.0
利用者数			10	10	10	10	11		
基準人員必要数			2	2	2	2	3		
解説		・基準人員は月～木曜日のBとC、金曜日のBとCとDとなる（ <b>橙色</b> ） ・加配人員は月～木曜日のD（ <b>緑色</b> ）で常勤換算0.8人となり、1.0人以上の加配ができていないため、算定要件を満たさない（基準人員となる従業者（ <b>橙色</b> ）のサービス提供時間を超えた配置時間分は加配人員の常勤換算に算入不可）							

※通常、常勤換算は1月の合計で計算するが、紙面の都合上1週のみで計算する。全てのパターンで同様。

# 資料⑨－ 2

## 児童指導員等加配加算等の具体的取扱いについて

(事業所例2)

放課後等デイサービス事業所(重心型以外) 定員10名 営業日:月～金

サービス提供時間:14時～18時 常勤の勤務すべき時間数:40時間/週

【特定の日のみ算定可となるパターン①】

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	合計	常勤換算	曜日	人員基準	常勤換算(区分)	加算算定	解説
管理者	A	常兼	4	4	4	4	4	20	0.5	月	○	○ (常勤換算・5年以上)※	○	・この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色) ・加配人員として保育士Dを配置しているため、この日は加算算定可 ・加配の常勤換算に12時間分(緑色)を算入可能
児発管	A	常兼	4	4	4	4	4	20	0.5	火	○		×	・この日の利用者数は10人のため、基準人員は3人(橙色) ・加配人員を配置できていないため、この日は加算算定不可
保育士(5年未満)	B	常専	8	8	有休	8	8	40	1.0	水	○		×	・この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色) ・有休の保育士Bに代わりに保育士Dを配置することで基準人員を満たす(常勤職員の病気休暇又は有給休暇の場合、加配の常勤換算への算入は代わりに配置された職員の経験年数・配置形態の区分とみなすことを認める) ・加配人員を配置できていないため、この日は加算算定不可(有休職員は日ごとにサービス提供時間を通じて加配人員を配置したことにならない) ・加配の常勤換算に8時間分(緑色)を常勤専従・5年以上の区分として算入可能(常勤職員の有休は加配の常勤換算に算入することができる)
児童指導員(5年未満)	C	非専	4	4	4	4	4	20	0.5	木	○		○	・この日の利用者数は10のため、基準人員は2人(橙色) ・加配人員として児童指導員Eを配置しているため、この日は加算算定可 ・加配の常勤換算に12時間分(緑色)を算入可能(常勤職員の有休は加配の常勤換算に算入することができる)
保育士(5年以上)	D	常専	8	8	8	有休	8	40	1.0	金	○		○	・この日の利用者数は11人のため、基準人員は3人(橙色) ・児童指導員Eは基準人員として扱われる ・加配人員として保育士Dを配置しているため、この日は加算算定可 ・加配の常勤換算に8時間分(緑色)を算入可能
児童指導員(5年以上)	E	非専	4			4	4	12	0.3					
利用者数			10	11	10	10	11							
基準人員必要数			2	3	2	2	3							

※保育士B8時間、保育士D24時間、児童指導員E8時間の合計40時間で常勤換算1.0人を加配したことになる。なお、異なる報酬区分で常勤換算を満たす場合、低い区分を採用する。

# 資料⑨-2

## 児童指導員等加配加算等の具体的取扱いについて

(事業所例3)

放課後等デイサービス事業所(重心型以外) 定員10名 営業日:月~土

サービス提供時間:(平日)14時~18時、(学校休業日)10時~16時 常勤の勤務すべき時間数:40時間/週

【特定の日のみ算定可となるパターン②】

職種	氏名	勤務形態	月	火	水	木	金	土	合計	常勤換算	曜日	人員基準	常勤換算(区分)	加算算定	解説
管理者	A	常兼	4	4	4	4	4	公休	20	0.5	月	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>加配人員として保育士Dと児童指導員Eを配置しているため、この日は加算算定可</li> <li>加配の常勤換算に16時間分(緑色)を算入可能</li> </ul>
児発管	A	常兼	4	4	4	4	4	公休	20	0.5	月	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>有休の児童指導員Cの代わりに児童指導員Eを基準人員として扱う</li> <li>加配人員として保育士Dを配置しているため、この日は加算算定可能</li> <li>加配の常勤換算に8時間分(緑色)を算入可能(非常勤職員の有休は常勤換算に算入することができない)</li> </ul>
保育士(5年未満)	B	常専	8	8	8	有休	8	公休	40	1.0	火	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>有休の児童指導員Cの代わりに児童指導員Eを基準人員として扱う</li> <li>加配人員として保育士Dを配置しているため、この日は加算算定可能</li> <li>加配の常勤換算に8時間分(緑色)を算入可能(非常勤職員の有休は常勤換算に算入することができない)</li> </ul>
児童指導員(5年未満)	C	非専	4	有休	4	4	4		16	0.6	火	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>有給の保育士Bの代わりに保育士Dを配置することで基準人員を満たす(常勤職員が病気休暇又は有給休暇の場合、加配の常勤換算への算入は代わりに配置された職員の経験年数・配置形態の区分とみなすことを認める)</li> <li>加配人員として保育士Dを配置しているため、この日は加算算定可</li> <li>加配の常勤換算に16時間分(緑色)を常勤専従・5年以上の区分として算入可能(常勤職員の有休は常勤換算に含めることができる)</li> </ul>
保育士(5年以上)	D	常専	8	8	8	8	公休	8	40	1.0	水	○		× ※2	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は11人のため、基準人員は3人(橙色)</li> <li>保育士Dは基準人員として扱う(サービス提供時間を超えたDの配置時間分を加配人員の常勤換算に算入不可)</li> <li>加配人員を配置できていないため、この日は加算算定不可</li> </ul>
児童指導員(5年以上)	E	常専	8	8	公休	8	有休	8	40	1.0	水	○		× ※2	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は11人のため、基準人員は3人(橙色)</li> <li>指導員及び有休の職員は基準人員に含めることはできないため、この日は人員欠如となり、加算算定も不可</li> <li>基準人員を満たしていないため、有休の児童指導員E及び指導員Fの配置時間分を加算の常勤換算に算入することができない</li> </ul>
指導員(無資格)	F	非専			6		6		12	0.3	水	○		× ※2	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>保育士Dと児童指導員Eが基準人員となる</li> <li>加配人員を配置できていないため、この日は加算算定不可</li> </ul>
利用者数			10	10	11	10	11	10			木	○		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>有給の保育士Bの代わりに保育士Dを配置することで基準人員を満たす(常勤職員が病気休暇又は有給休暇の場合、加配の常勤換算への算入は代わりに配置された職員の経験年数・配置形態の区分とみなすことを認める)</li> <li>加配人員として児童指導員Eを配置しているため、この日は加算算定可</li> <li>加配の常勤換算に16時間分(緑色)を常勤専従・5年以上の区分として算入可能(常勤職員の有休は常勤換算に含めることができる)</li> </ul>
基準人員必要数			2	2	3	2	3	2			金	×		× ※2	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は11人のため、基準人員は3人(橙色)</li> <li>指導員及び有休の職員は基準人員に含めることはできないため、この日は人員欠如となり、加算算定も不可</li> <li>基準人員を満たしていないため、有休の児童指導員E及び指導員Fの配置時間分を加算の常勤換算に算入することができない</li> </ul>
											土	○		×	<ul style="list-style-type: none"> <li>この日の利用者数は10人のため、基準人員は2人(橙色)</li> <li>保育士Dと児童指導員Eが基準人員となる</li> <li>加配人員を配置できていないため、この日は加算算定不可</li> </ul>

※1 保育士B8時間、保育士D8時間、児童指導員E24時間の合計40時間で常勤換算1.0人を加配したことになる。

※2 指導員Fを配置しているため、「その他の従業者」の加算区分を選択する場合は、水曜日にも加算算定可能。金曜日は人員基準を満たしていないため、算定不可。但し、異なる報酬区分で常勤換算を満たす場合、低い区分を採用するため、月、火、木曜日についても同様の加算区分となる。