【参考様式】

障がい福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）
契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年　月　日

〒０００-００００
〇〇市（町・村）

〇〇市（町村）長　様

事業者番号	2 7
事業者及びその事業所の名称代表者	〒　－ 大阪府 ㊞

下記のとおり当事業者との契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

障がい福祉サービス受給者証番号			
支給決定障がい者（保護者）氏名		支給決定に係る児童氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日（又は契約支給量を変更した日）	理由
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更

【参考様式】

＜介護（訓練等）給付の受領通知（通知文の例）＞

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇　〇〇　様

株式会社　□□□□□□
△△△△△〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役　〇〇　〇〇　　印
電話番号　000（000）0000
FAX　　000（000）0000

介護（訓練等）給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1　サービス提供年月		〇〇年〇〇月
2　受領した介護（訓練等）給付名		介護給付費（居宅介護）
3　受　領　日		〇〇年△△月▽▽日
4　受領金額		金〇〇〇，〇〇〇円
5　内　訳	サービスに要した費用の全体の額（A）	金〇〇〇，〇〇〇円 （別紙明細書のとおり） ※もしくは、計算過程を記入
	利用者負担額（B）	金〇〇〇，〇〇〇円
	報　酬　額（A）－（B）	金〇〇〇，〇〇〇円

＜参考様式＞

年　月分　勤務予定（実績）一覧表

常勤　　時間

事業所・施設名称				サービスの種類	
定員	人	必要処遇職員数	人	加算の体制	

職　種	勤務区分	氏　名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月合計	常勤換算人数	備　考（資格等）
			曜日																																		
																																			0.00

＜参考様式＞ **共同生活援助の場合の記載例**

年　月分　勤務予定（実績）一覧表

常勤　160.0　時間　（必ず入力してください）

事業所・施設名称		グループホーム大手前		サービスの種類	共同生活援助
定員		4	人	必要処遇職員数	人	加算の体制	夜間支援等体制加算（Ⅰ）

常勤換算は小数点第二位以下切り捨て

職種	勤務区分	氏名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月合計	常勤換算人数	備考（資格等）
			曜日																																			
管理者	A	□□		8.00	8.00	8.00		8.00	8.00																										40.00	0.2	
サービス管理責任者	C	■■		4.00			5.00			3.00																									12.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
世話人	A	●●		8.00	8.00	8.00		8.00		8.00																									40.00	0.2	
世話人	C	○○			5.00		5.00		5.00	3.00																									18.00	0.1	
世話人	D	▲▲		1.00		1.00		1.00		1.00																									4.00	0.0	
世話人	D	◎◎			2.00		2.00		1.00																										5.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
生活支援員	A	★★		8.00	8.00		8.00		8.00	8.00																									40.00	0.2	
生活支援員	D	△△			1.00		1.00		1.00																										3.00	0.0	
生活支援員	D	▲▲		1.00		1.00		1.00		1.00																									4.00	0.0	
生活支援員	D	◎◎			1.00		1.00		1.00																										3.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
夜間支援員	D	△△			7.00		7.00		7.00																										21.00	0.1	
夜間支援員	D	▲▲		7.00		7.00		7.00		7.00																									28.00	0.1	
夜間支援員	D	◎◎			7.00		7.00		7.00																										21.00	0.1	
夜間支援員	D	☆☆		7.00		7.00		7.00		7.00																									28.00	0.1	
夜間支援員	D	◇◇		7.00	7.00					7.00																									21.00	0.1	
																																			0.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
																																			0.00	0.0	
夜間支援受入れ実利用者数 （共同生活援助のみ記載）				4	3	1	2	2	1	3																									16		

※省略※

世話人や生活支援員と夜間支援員は区別して記載してください

小数点第二位まで記載します。

※作成時のお願い※
Excelへ直接入力のうえ作成・提出していただくよう、皆様のご協力をお願いします。（合計数・月平均・常勤換算数が自動計算され、　基準計算間違いが防げます。）

自動計算されます。

夜間支援を受けた、利用者数を記載してください

【参考様式】

↑常勤換算は小数点2以下切り捨て

備考1 原則として、従業者全員（管理者含む）について、月ごとの勤務状況を記入してください。
備考2（共同生活援助の場合） 夜間支援員を兼務する従業者については、世話人や生活支援員などと区別し、夜間支援員としての勤務日を網かけ（グレー等）をしてください。
備考3 職種ごとにA（常勤・専従）、B（常勤・兼務）、C（常勤以外・専従）、D（常勤以外・兼務）の区分ごとにまとめて記入し、「1カ月の勤務時間」については、職種ごとに小計して下さい。
備考4 常勤換算が必要な職種は、職種ごとにA～Dの「1カ月の勤務時間」をすべて足し、常勤者が勤務すべき時間数で除し「常勤換算後の人数」を算出します。
備考5 最上部右側の色付きセルへ「常勤者の1カ月の勤務時間」を必ず入力してください。（常勤換算数が自動計算され、人員基準計算ミスを減らすことができます。）
備考6 加算等に係る加配職員については、「加算対象の加配」欄に「加算」と記入してください。
備考7 勤務時間数は、休憩時間を除いた実勤務時間を記載して下さい。
備考8 祝日や変則勤務など、体制が整っているにも関わらず、本表の常勤換算で体制が整わない計算となるときは「1カ月の勤務時間数」欄に直接入力して調整してください

（参考様式―記入例）

施設外就労実施報告書

【注意】
令和6年度より市町村への毎月の報告書の提出は不要となりましたが、事業所は実績記録書類を作成・保存することは義務となっています。

（報告先）
○ ○ ○ 市 長 様

（報告者）

所在地	大阪府○△市□□□
事業所名	大阪就労サービス事業所
代表者職・氏名	代表取締役　○ ○　○ ○ ○　印
事業所番号	27VVVVVVVV

● 年 3 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類	就労継続支援B型		
当該事業所の定員数	20 人	施設外就労を行う利用者数	5 人

就労先企業名		株式会社 大阪屋
所在地		大阪府○○市△△△
契約期間		■ 年 4 月 1 日 ～ 平成 ● 年 3 月 31 日
契約内容	作業日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み
	作業時間	10時～16時（12時～13時休憩） 実働5時間
	作業内容	菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。

		利用者名	受給者証番号	当月分提供日数	備考
利用者名簿	A	大阪 一郎	12345678	20	
	B	浪速 二郎	23456789	19	
	C	田中 三子	34567890	19	
	D	―	―	18	○△市
	E	―	―	20	□□市
	F				

	●年 3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
施設外就労実績	A	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	B	○	○	○	○			○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	C	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	D	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	18
	E	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○				○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	F																																0
利用者数		5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	96
配置職員・時間	山本 五郎	5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	3.0					5.0	5.0	2.5					5.0	5.0	3.0	64.5
	山田 六子			2.0	5.0			5.0			2.0				5.0			2.0	5.0						2.5				5.0			2.0	35.5
																																	0.0
																																	0.0
																																	0.0

その他	3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月15日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書（写し）及びサービス実績記録票（写し）を添付してください。

注１．施設外就労１ユニットあたりの最低定員は１人以上とする。また、月の利用日数のうち最低２日は、事業所内若しくは施設外就労先（平成30年度制度改正により要件緩和）において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
２．施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
３．「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
４．「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。
５．「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数（小数第１位まで）を記載すること。
６．その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

苦情（相談）対応記録

受付日	年　月　日（　）　時　分			記入者（担当者）											
利用者	（フリガナ） 氏　名			被保険者番号											
申立人	（フリガナ） 氏　名			利用者との関係	☐本人　☐子（　）☐子の配偶者　☐親 ☐事業者　☐市町村　☐その他（　）										
	住　所					電話番号	—	—							
区分	☐サービス内容に関する事項　☐利用料・保険給付に関する事項　☐施設・設備等に関する事項 ☐制度等に関する事項　☐要介護認定に関する事項　☐その他（　）														
苦情等の内容															
	申立人の要望	☐改善してほしい　☐調査してほしい　☐教えてほしい　☐回答してほしい　☐話を聞いてほしい ☐弁償してほしい　☐提言　☐その他（　）													
事実確認の状況															
対応状況															

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

<table>
<tr><td rowspan="6">第三者委員・関係機関等</td><td rowspan="2">第三者委員</td><td colspan="3">第三者委員への報告</td><td colspan="3">□要　□否（理由:　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">話し合いへの第三者委員の立会等</td><td colspan="3">□要　□否（理由:　　）</td></tr>
<tr><td>市町村への報告</td><td>□有　□無</td><td>市町村名</td><td></td><td>担当課・担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td>国保連への申立</td><td colspan="3">□有　□無</td><td>担当課・担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td>大阪府ほか関係機関等への申立</td><td>□有　□無</td><td>申立先</td><td></td><td>担当課・担当者名</td><td></td></tr>
<tr><td>関係機関等との対応状況</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">その後の経過</td><td>その後の経過</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申立人への報告</td><td colspan="3">年　月　日（　）　時　分</td><td>方法等</td><td></td></tr>
<tr><td>顛末（結果）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">再発防止のための取組み</td><td rowspan="2">苦情等が発生した要因分析</td><td>原因</td><td colspan="4">□説明不足　□職員の態度・対応　□サービス内容　□サービス量
□管理体制　□権利侵害　□その他（　　）</td></tr>
<tr><td>具体的要因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>再発防止のための改善策</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>改善策の実践状況</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">（備　　考）</td></tr>
</table>

事故 ・ ひやりはっと 報告書 （ いずれかに○をすること ）

	記 入 者		記 入 日	年 月 日( )	
事業所名			サービス種別		
利 用 者	(フリガナ) 氏 名	年齢	被保険者番号		
	住 所		電話番号	ー ー	
保 険 者	利用者の属する保険者名 （担当課・担当者名）		報 告 日	年 月 日( )	
	事業所所在地の保険者名 （担当課・担当者名）		報 告 日	年 月 日( )	

事故等の概要	日 時	年 月 日( ) 時 分	（状況図）
	発 生 場 所		
	事故等の種類	□死亡 □転倒・転落 □急病 □誤嚥・誤飲 □食中毒 □感染症 □暴力行為 □行方不明 □事業所の事故（火災等） □交通事故 □その他 （ ）	
	対 応 窓 口 （ 担 当 者 ）		
	事故等の内容 （具体的に）		
発見時の状況	第 一 発 見 者		
	発見時の状況	【□介護中 □リハ中 □レク中 □食事中 □移動中 □その他（ ）】	

事故時の対応	応急処置の概要 （対応者・時間等を明確に）			
	治療等を行った医療機関等		診断結果	
	治療・処置内容			
	連絡した居宅介護支援事業者・関係機関		連絡日時	年 月 日( ) 時 分
			連絡日時	年 月 日( ) 時 分
			連絡日時	年 月 日( ) 時 分
	家族等への説明状況			
	損害賠償の発生状況			

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

その後の経過	その後の経過	
	顛末（結果）	
再発（未然）防止のための取組み	事故等が発生した要因分析	
	再発（未然）防止のための改善策	
	改善策の実践状況	
（備　　考）		

支援計画シート　氏名（　　）　支援計画者（　　）			
インテーク （情報の収集・整理）	アセスメント （評価）		プランニング （支援計画）
情報 （見たこと、聴いたこと、資料などから）	理解・解釈・仮説 （わかったこと、推測したこと）	支援課題 （支援の必要なこと）	対応・方針 （やろうと思うこと）
	生物的なこと （疾患や障害、気質など）		
	心理的なこと （不安、葛藤、希望、感情など）		
	社会的なこと （家庭、施設・学校、地域資源など）		

支援手順書　兼　記録用紙

利用者名		サービス提供日				作成者名	
事業所名①		サービス名		時間		提供者名	
事業所名②				時間		提供者名	
事業所名③				時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	ﾁｪｯｸ	様子
		【スケジュール 1:　】		
		【スケジュール 2:　】		
		【スケジュール 3:　】		
		【スケジュール 4:　】		
		【スケジュール 5:　】		
		【スケジュール 6:　】		
		【スケジュール 7:　】		
		【スケジュール 8:　】		

【連絡事項】

【問い合わせ事項】

居宅介護

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算　①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算　①～⑥及び⑦ 又は ①～⑥及び⑧、⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算　①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の　5/100 加算　②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック欄

届出	**別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）に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。**

留意事項
◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとすること。
◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。
《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。
したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	**すべての従業者（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**

留意事項
「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。
《注意》
従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	**利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。**

留意事項
○　当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。（実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可）
○　会議の開催状況については、その概要を記録すること。
○　「定期的」とは、概ね１月に１回以上開催されている必要がある。
○　会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がいを有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》
利用者に対して、原則として２４時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者１人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③	**サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。**

留意事項
○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
・利用者のＡＤＬや意欲
・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
・家族を含む環境
・前回のサービス提供時の状況
・その他サービス提供に当たって必要な事項
「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、１日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。
サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。
○「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、ＦＡＸ、メール等によることも可。
○ 利用者に対して、原則として 24 時間 365 日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
○ 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④	**事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。**

留意事項
○ 健康診断等については、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも１年以内ごとに１回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
○ 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも１年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。
《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤	**運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。**

留意事項
「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
緊急時の対応とは、利用者が 24 時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥	**新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。**

留意事項
「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前３ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去３ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）
届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。
（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦	**次のいずれかの要件を満たすこと** **・当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が１００分の３０以上** **・指定居宅介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の占める割合が１００分の５０以上** **・前年度若しくは算定日が属する月の前３月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が１００分の４０以上**

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の割合について
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは１級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とすること。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成２１年３月３１日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成２１年４月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。
事業所で定めた勤務時間（１週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）のすべてを勤務している従業者をいう。
《注意》
・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照

算出方法

３ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に居宅介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出　…　A

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝４０ｈの場合）

① Aで算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、
合計を４０で割る …　B

② Aで算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を４０で割る …　C

③ B ÷ C × １００ ＝ 介護福祉士の占める割合（%）

B、C については小数点第 2 位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧	**すべてのサービス提供責任者が３年以上の実務経験を有する介護福祉士又は５年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは１級課程修了者であること。**

留意事項
「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨	**１人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあっては、常勤のサービス提供責任者を２名以上配置していること。**

留意事項
サービス基準によりサービス提供責任者を２人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を２人以上配置しなければならない。

⑩	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定居宅介護の利用者の総数のうち障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに児童福祉法第七条第二項に規定する重症心身障がい児及及び児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準別表障害児通所給付費等単位数表第一の一の表の項目の欄に掲げるいずれかの医療行為を必要とする状態である障がい児（以下「重症心身障がい児等」という）の占める割合が１００分の３０以上であること。** **【令和６年度制度改正に伴う見直し】**

留意事項
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の人数を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。　※算出方法については、次を参照。

算出方法　**※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。**

① 利用実人員から見た必要な割合（Ａ÷Ｂ）

障がい支援区分５以上、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の利用実人員……Ａ
―――――――――――――――――――――――――――――――
前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員　……Ｂ

＝ 障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（Ｃ÷Ｄ）

障がい支援区分５以上、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の利用回数……Ｃ
―――――――――――――――――――――――――――――――
前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者の利用回数……Ｄ

＝ 障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者並びに重症心身障がい児等の占める割合

※１名の利用者に１回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が５以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、重症心身障がい児等のいずれかの要件を満たせば①は１名、②は１回となります。ただし、複数の要件を満たしていても①は１名、②は１回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。

また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪	**事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑫	**人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が２人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を１人以上配置していること。**

留意事項

指定障害福祉サービス基準第５条第２項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が２人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を１人以上配置しなければならない。

⑬	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定居宅介護の利用者の総数のうち障がい支援区分４以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の占める割合が１００分の５０以上であること。** **【令和６年度制度改正に伴う見直し】**

留意事項

前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者及び重症心身障がい児等の人数を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「４」に読み替え準用する。

※令和６年度の制度改正に伴う見直しの部分については、令和６年３月31日において、特定事業所加算を受けている事業所については、令和９年３月31日までの間、なお従前の例によることができる。 【令和６年度制度改正に伴う見直し】

重度訪問介護

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑪すべて適合	チェック欄
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合	
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑪が適合	

届出	**別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）に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。**

留意事項
◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとすること。
◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。
《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。
したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	**すべての従業者（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**

留意事項
「従業者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。
《注意》
従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	**利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。**

留意事項
○　当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。（実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可）
○　会議の開催状況については、その概要を記録すること。
○　「定期的」とは、概ね１月に１回以上開催されている必要がある。
○　会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がいを有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》
利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、当該要件のうち「又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指

導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。」を適用とするものとし、必ずしも毎月の開催ではなく、必要性が生じた場合に開催することで差し支えない。

③	**サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、毎月定期的に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達するとともに、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること。**

留意事項
○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
- 利用者のＡＤＬや意欲
- 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- 家族を含む環境
- 前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況
- その他サービス提供に当たって必要な事項

○「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、ＦＡＸ、メール等によることも可。
○「毎月定期的」とは、当該サービス提供月の前月末に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達すること。

④	**事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。**

留意事項
○ 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも１年以内ごとに１回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
○ 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも１年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤	**運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。**

留意事項
「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
緊急時の対応とは、利用者が 24 時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥	**新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。**

留意事項
「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前３ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること（過去３ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）
届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。
（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦	**サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること。**

留意事項
前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されており、また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている事業所であること。
届出を行った月以降においても、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずにサービスを提供していることが必要であり、サービスが提供できない場合については、都道府県に届出を提出しなければならない。
夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービス提供の実績が加算の要件として必要となる。

⑧	**次のいずれかの要件を満たすこと** **・当該指定重度訪問介護事業所の重度訪問介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が１００分の３０以上** **・指定重度訪問介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の占める割合が１００分の５０以上** **・前年度若しくは算定日が属する月の前３月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が１００分の４０以上**

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の割合について
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。
なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは１級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とすること。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成２１年３月３１日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成２１年４月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。
○「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。
事業所で定めた勤務時間（１週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）のすべてを勤務している従業者をいう。
《注意》
・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った重度訪問介護のサービス提供時間についても、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。　　※算出方法については、次を参照

算出方法

３ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に重度訪問介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出　…　A

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝４０ｈの場合）

① Aで算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、
合計を４０で割る …　B

② Aで算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を４０で割る …　C

③ B ÷ C × １００ ＝ 介護福祉士の占める割合（%）

B、Cについては小数点第２位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨	**すべてのサービス提供責任者が３年以上の実務経験を有する介護福祉士、５年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、旧１課程修了者又は重度訪問介護従業者として６，０００時間以上の指定重度訪問介護の実務経験を有する者であること。**
留意事項　「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。 《注意》　「重度訪問介護従業者として6,000 時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、旧制度の日常生活支援事業の実務経験を含めて可。	

⑩	**１人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあっては、常勤のサービス提供責任者を２名以上配置していること。**
留意事項　サービス基準によりサービス提供責任者を２人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を２人以上配置しなければならない。	

⑪	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定重度訪問介護の利用者の総数のうち障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の５０以上であること。**
留意事項 前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。　※算出方法については、次を参照。	

重度訪問介護

算出方法　**※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。**

①　利用実人員から見た必要な割合（Ａ÷Ｂ）

障がい支援区分５以上及び喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……Ａ	＝	障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合
前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員　……Ｂ		

※１名の利用者に１回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が５以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は１名となります。ただし、両方を満たしていても①は１名であり、複数名とはなりません。

②　サービス提供時間から見た必要な割合（Ｃ÷Ｄ）

障がい支援区分５以上及び喀痰吸引等を必要とする者のサービス提供時間　　……Ｃ	＝	障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合
前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者のサービス提供時間……Ｄ		

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
　また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

同行援護

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の　5/100 加算	②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック欄

届出	**別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）に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。**	□

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期

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

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》

加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。

したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	**すべての従業者（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**	□

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

《注意》

従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。

なお、計画についてはすべての従業者が概ね１年の間に１回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	**利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。**	□

留意事項

○　当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。（実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可）

○　会議の開催状況については、その概要を記録すること。

○　「定期的」とは、概ね１月に１回以上開催されている必要がある。

○　会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がいを有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》
利用者に対して、原則として２４時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者１人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③	**サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。**

留意事項
○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
・利用者のＡＤＬや意欲
・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
・家族を含む環境
・前回のサービス提供時の状況
・その他サービス提供に当たって必要な事項
「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、１日のうち、同一の同行援護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。
サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、同行援護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。
○「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、ＦＡＸ、メール等によることも可。
○ 利用者に対して、原則として 24 時間 365 日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
○ 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④	**事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。**

留意事項
○ 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも１年以内ごとに１回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
○ 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも１年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。
《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤	**運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。**

留意事項
「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
緊急時の対応とは、利用者が 24 時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥	**新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。**

留意事項
「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前３ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去３ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）
届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。
（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦	**次のいずれかの要件を満たすこと** **・当該指定同行援護事業所の同行援護従業者の総数のうち、介護福祉士の従業者の占める割合が１００分の３０以上** **・指定同行援護従業者のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の従業者の占める割合が１００分の５０以上** **・前年度若しくは算定日が属する月の前３月間における同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が１００分の４０以上** **・前年度若しくは算定日が属する月の前３月間における同行援護従業者の総数のうち同行援護従業者養成研修課程修了者及び国立障害者リハビリテーションセンター学院養成訓練規程第４条第１項に規定する視覚障害学科修了者その他これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者の占める割合が１００分の３０以上** **・こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者（平成 18 年厚生労働省告示第 548 号）第九号に規定する者であって、視覚障がい及び聴覚障がいが重複している障がい者等に対して障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 78 条第一項に規定する特に専門性の高い意思疎通支援を行う者を養成する事業を行った者から、当該事業における研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたものの占める割合が１００分の２０以上※** **【令和 6 年度制度改正に伴う見直し】**

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の割合について
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは１級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とすること。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成２１年３月３１日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成２１年４月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。
事業所で定めた勤務時間（１週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）のすべてを勤務している従業者をいう。
《注意》
・居宅介護及び同行援護のサービスを提供している事業所において、同行援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に同行援護に従事している常勤の従業者が行った同行援護のサービス提供時間についても、同行援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

同行援護

※令和３年３月31日において、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業(地域生活支援事業通知の「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」をいう。)に従事し、視覚障がい及び聴覚障がいを有する障がい者等に対して支援を行った経験を有する者(以下「盲ろう者向け通訳・介助員」という。)で、令和６年３月31日において同行援護の事業を行う事業所の従業員であった者に該当する者は含まない。　【令和６年度制度改正に伴う見直し】

⇒算出方法については、次を参照

算出方法

３ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に同行援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出　…　A

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝４０ｈの場合）

① Aで算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、
合計を４０で割る …　B

② Aで算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を４０で割る …　C

③ B ÷ C × １００ ＝ 介護福祉士の占める割合（%）

B、Cについては小数点第２位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧	**すべてのサービス提供責任者が３年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等又は５年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは１級課程修了者であること。**

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等には、これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者を含む。

⑨	**１人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあっては、常勤のサービス提供責任者を２名以上配置していること。**

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を２人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を２人以上配置しなければならない。

⑩	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定同行援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の３０以上であること。**

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。　※算出方法については、次を参照。

同行援護

算出方法　　**※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。**

① 利用実人員から見た必要な割合（Ａ÷Ｂ）

障がい支援区分５以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……Ａ

―――――――――――――――――――――――――― ＝ 障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員　……Ｂ

② 利用回数から見た必要な割合（Ｃ÷Ｄ）

障がい支援区分５以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数　　……Ｃ

―――――――――――――――――――――――――― ＝ 障がい支援区分５以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者の利用回数……Ｄ

※１名の利用者に１回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が５以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は１名、②は１回となります。ただし、両方を満たしていても①は１名、②は１回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪	**事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**
留意事項 「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。	

⑫	**人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が２人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を１人以上配置していること。**
留意事項 指定障害福祉サービス基準第５条第２項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が２人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を１人以上配置しなければならない。	

同行援護

⑬	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定同行援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分４以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の５０以上であること。**

留意事項
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。
※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「４」に読み替え準用する。

行動援護

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑪すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑦及び⑪が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の　5/100 加算	②～⑦及び⑫～⑭が適合

チェック欄

届出	**別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）に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、１回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。**

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期

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

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》

加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。

したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

①	**すべての従業者（登録を含む。以下同じ。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

《注意》

従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。

なお、計画についてはすべての従業者が概ね１年の間に１回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

②	**利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に開催すること。**

留意事項

○　当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。（実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可）

○　会議の開催状況については、その概要を記録すること。

○　「定期的」とは、概ね１月に１回以上開催されている必要がある。

○　会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、障がいを有する者が参加する場合には、その障がいの特性に応じた適切な配慮を行うこと。なお、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を遵守すること。

《注意》
利用者に対して、原則として２４時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者１人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③	**サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。**

留意事項
○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
・利用者のＡＤＬや意欲
・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
・家族を含む環境
・前回のサービス提供時の状況
・その他サービス提供に当たって必要な事項
「前回のサービス提供時の状況」を除く事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、１日のうち、同一の行動援護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。
サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、行動援護従業者の間で引継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保すること。
○「文書等の確実な方法」とは、直接面接しながら文書を手渡しする方法のほか、ＦＡＸ、メール等によることも可。
○ 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④	**サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等の関係機関と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けていること。** **【令和６年度制度改正に伴う見直し】**

留意事項
○ サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書（以下「行動援護計画等」という。）の作成及び利用者に対する交付にあたっては、あらかじめ当該利用者又は家族等の同意を得て、病院、企業、保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校等の関係機関の職員と連絡調整を行い、支援に必要な利用者に関する情報の提供を受けた上で行うこと。なお、直接、関係機関への聞き取りが難しい場合は、家族や相談支援専門員等を通じて必要な情報の提供を受けること。また、支援に必要な利用者の情報の提供を受けた場合には、相手や日時、その内容の要旨及び行動援護計画等に反映させるべき内容を記録しておくこと。
○ 医療機関や教育機関等の関係機関と連携した支援を行うために、関係機関との日常的な連絡調整に努めること。
○ 利用者の状態や支援方法等を記録した文書を関係機関に提供する場合には、当該利用者又は家族の同意を得ること。
【令和６年度制度改正に伴う見直し】

⑤	**事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。**

留意事項
○ 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも１年以内ごとに１回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
○ 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも１年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。
《注意》
従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑥	**運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。**

留意事項
「明示」については、当該事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。
交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
緊急時の対応とは、利用者が 24 時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑦	**新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。**

留意事項
「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。
《注意》
加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）
届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。
（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）
同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑧	**次のいずれかの要件を満たすこと** **・当該指定行動援護事業所の行動援護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が１００分の３０以上** **・指定行動援護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の占める割合が１００分の５０以上** **・前年度若しくは算定日が属する月の前３月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が１００分の４０以上**

留意事項
○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び１級課程修了者の割合について
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。
なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは１級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とすること。
《注意》
介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成２１年３月３１日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成２１年４月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。
事業所で定めた勤務時間（１週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）のすべてを勤務している従業者をいう。
《注意》
・居宅介護及び行動援護のサービスを提供している事業所において、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った行動援護のサービス提供時間についても、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
※算出方法については、次を参照

算出方法

３ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に行動援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出　…　A

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝４０ｈの場合）

① Aで算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、合計を４０で割る …　B

② Aで算出した各従業者の平均時間を全員分合計して、合計を４０で割る …　C

③ B ÷ C × １００ ＝ 介護福祉士の占める割合（%）

B、Cについては小数点第２位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨	**すべてのサービス提供責任者が３年以上の実務経験を有する介護福祉士若しくは５年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは１級課程修了者であること又は行動援護事業所のサービス提供責任者のうち一人以上が別にこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める者※であること。** **※強度行動障がいを有する障がい者等の特性の理解に基づき、障がい福祉サービス事業を行う事業所又は障がい者支援施設における環境調整、コミュニケーションの支援並びに当該障がい者等への支援に従事する者に対する適切な助言及び指導を行うための知識及び技術を習得することを目的として行われる研修であって、別表に定める内容以上のもの（「中核的人材養成研修」）を修了した者**　**【令和６年度制度改正に伴う見直し】**
留意事項	「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑩	**１人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあっては、常勤のサービス提供責任者を２名以上配置していること。**
留意事項	サービス基準によりサービス提供責任者を２人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を２人以上配置しなければならない。

⑪	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定行動援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の占める割合が１００分の３０以上であること。**　**【令和６年度制度改正に伴う見直し】**
留意事項	前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。　※算出方法については、次を参照。

算出方法　**※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。**

① 利用実人員から見た必要な割合（Ａ÷Ｂ）

障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の利用実人員……Ａ

＝

前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の利用実人員　……Ｂ

障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合（Ｃ÷Ｄ）

障がい支援区分５以上、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者の利用回数　……Ｃ

＝

前年度（4 月～2 月）又は届出日の属する月の前３ヶ月の各利用者の利用回数……Ｄ

障がい支援区分５以上である者、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者

※１名の利用者に１回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が５以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、行動関連項目合計点数が十八点以上である者かのいずれかの要件を満たせば①は１名、②は１回となります。ただし、複数の要件を満たしていても①は１名、②は１回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

○ 前年度の実績が６月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前３月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近３月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑫	**事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。**

留意事項
「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者について個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。

⑬	**人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が２人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を１人以上配置していること。**

留意事項
指定障害福祉サービス基準第５条第２項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が２人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を１人以上配置しなければならないこと。

⑭	**前年度又は算定日が属する月の前３月間における指定行動援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分４以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が１００分の５０以上であること。**

留意事項
前年度(4 月～2 月)又は届出日の属する月の前３月の１月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。
※算出方法については上記⑪の計算方法により、障がい支援区分を「４」に「、喀痰吸引等を必要とする者及び行動関連項目合計点数が十八点以上である者」の部分を「及び喀痰吸引等を必要とする者」に読み替え準用する。
【令和６年度制度改正に伴う見直し】

※令和 6 年度の制度改正に伴う見直しの部分については、令和 6 年 3 月 31 日において、特定事業所加算を受けている事業所については、令和 9 年 3 月 31 日までの間、なお従前の例によることができる。 【令和 6 年度制度改正に伴う見直し】