

# 令和7年度 障害福祉サービス事業所等 の運営上の留意事項について

令和7年度 就労支援事業所に係る説明会(集団指導)

群馬県健康福祉部福祉局障害政策課

# 説明内容

---

## 1 届出関係の留意事項について

## 2 就労系事業所の運営上の留意事項について

2-1 就労選択支援の実施開始について

2-2 賃金・工賃の考え方について

2-3 事業所等とは別の場所で行われる支援について

## 3 経過措置終了に伴う減算について

## 4 サービス管理責任者のみなし配置について

# 届出関係の留意事項について

## 加算の届出について

※届出方法はLogoフォーム！！

○届出が必要な加算については、加算の適用を希望する前月の15日までに、関係書類を提出してください。

【例】8月1日から算定開始 → 7月15日までに届出

○必須様式（①～③）の他に、加算内容に応じた書類を提出してください。各種様式は群馬県ホームページに記載してあります。

【必須様式】①（様式第5号）介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

②（別紙1）介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

③（別紙2）勤務体制及び勤務形態一覧表

【ホームページ】<https://www.pref.gunma.jp/page/6184.html>

○書類提出先（Logoフォーム） <https://logoform.jp/f/V16JO>

## ※受理通知の取扱いについて

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書については、**受理通知を交付していません。**

## ※届出の受付記録を希望する場合

届出書の受付記録を希望される場合は、以下の2点を届出書に同封して郵送ください。控えに受付印を押印して返送します。

1. 届出書の控え

2. 返信用封筒（宛名を記載し、切手を貼付してください。届出書及び控えを持参する場合は、返信用封筒は不要です。）

- ・受付印を押印した届出書の控え等は、届出書の受付日の記録であり、届出に係る加算が算定できることを証明するものではありません。
- ・受付印を押印した届出書の控えの送付後も、必要に応じて書類の補正や追加書類の提出などを求めることがあります。
- ・加算の算定要件を十分に確認したうえで、届出書を提出してください。

# 届出関係の留意事項について

## 変更届について

※届出方法はメール！！

- 事業所の名称、管理者、運営規程等に変更があった場合は、原則、変更の日から10日以内に届け出てください。
- 定員を変更する場合は、事前に障害政策課あて連絡をしてください。
- 書類提出先（メール） shougai-todokede@pref.gunma.lg.jp

## 廃止・休止について

※届出方法はメール！！

- 事業所の廃止・休止を行う場合は、事前に障害政策課あて連絡をしてください。状況を確認させていただきます。確認後、必要書類の提出をお願いします。
- 書類提出先（メール） shougai-todokede@pref.gunma.lg.jp

# 届出関係の留意事項について

## 事故報告について

(参考：健福第607-4号(平成25年9月13日発))

- 事故(受診を伴う)・感染症(保健所へ報告)等が発生した場合は、原則、発生直後に電話等で概要を報告してください。
- 再発防止策の検討を行い、原則、事故発生後30日以内に、事故報告書を作成し、県へ報告してください。
- 書類提出先(メール) [shougai-todokede@pref.gunma.lg.jp](mailto:shougai-todokede@pref.gunma.lg.jp)  
※個人情報が含まれますので、誤送信には注意してください。

## 登録アドレスについて

※県からの通知が届いているか、再度確認をしてください。

- 登録アドレスへ、国からの事務連絡や、県からの通知を不定期にお送りしております。
- 送信エラーが散見されておりますので、適正に受信できているか再確認をお願いします。
- 登録アドレスを変更したい場合は、質問・相談フォームへお問い合わせください。

## 質問・相談フォームの問い合わせについて

質問・相談フォームの活用に御協力いただき、  
ありがとうございます。  
引き続き、質問・相談フォームを活用いただきますよう、  
御協力よろしく申し上げます。

### 質問・相談フォームの御案内



【URL】

<https://forms.office.com/r/NWUKQwDykr>

**24時間受付中**

質問日時や内容によっては、少々お時間をいただく場合がございます。  
あらかじめご了承ください。

# 説明内容

---

- 1 届出関係の留意事項について
- 2 就労系事業所の運営上の留意事項について
  - 2-1 就労選択支援の実施開始について
  - 2-2 賃金・工賃の考え方について
  - 2-3 事業所等とは別の場所で行われる支援について
- 3 経過措置終了に伴う減算について
- 4 サービス管理責任者のみなし配置について

## 新たに創設される就労選択支援の円滑な実施①

- 障害者本人が就労先・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て、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する就労選択支援を創設する。(令和7年10月1日施行)

### 対象者

- 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
- 令和7年10月以降、就労継続支援B型の利用申請前に、原則として就労選択支援を利用する。また、新たに就労継続支援A型を利用する意向がある者及び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は、支援体制の整備状況を踏まえつつ、令和9年4月以降、原則として就労選択支援を利用する。

### 基本報酬の設定等

- 就労選択支援サービス費 1210単位/日
- 特定事業所集中減算 200単位/月

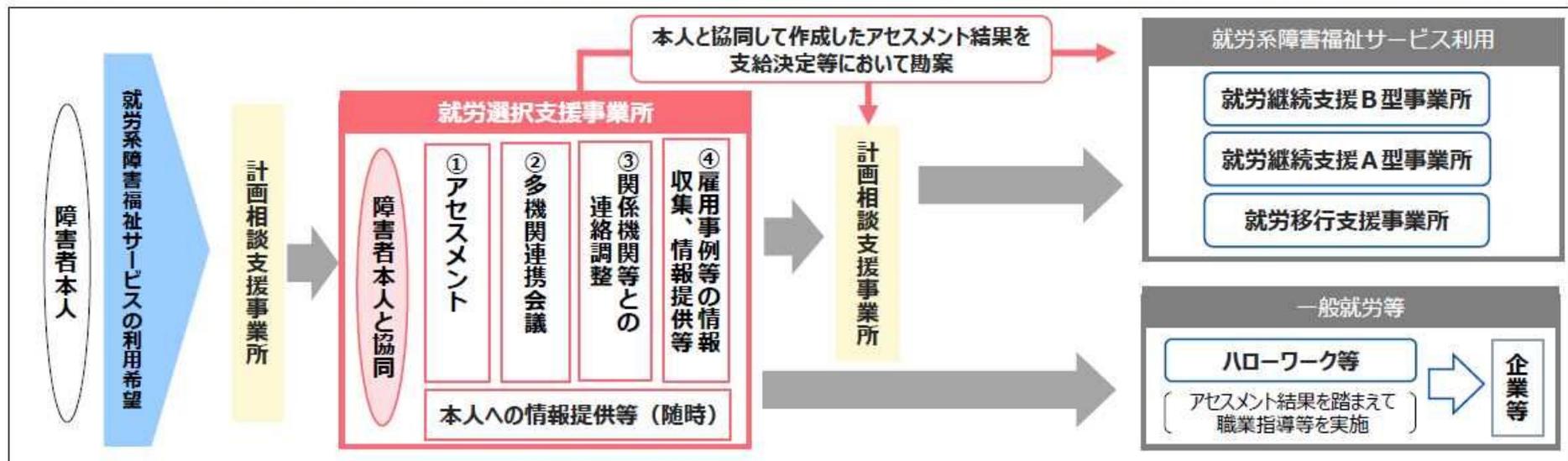
正当な理由なく、就労選択支援事業所において前6月間に実施したアセスメントの結果を踏まえて利用者が利用した指定就労移行支援、指定就労継続支援A型又は指定就労継続支援B型のそれぞれの提供総数のうち、同一の事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合について、減算する。

### 支給決定期間

- 原則1ヶ月 1ヶ月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合は、2ヶ月の支給決定を行う。

### 基本プロセス

- 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向等整理(アセスメント)を実施。
- アセスメント結果の作成に当たり、利用者及び関係機関の担当者等を招集して多機関連携会議を開催し、利用者の就労に関する意向確認を行うとともに担当者等に意見を求める。
- アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて関係機関等との連絡調整を実施。
- 協議会への参加等による地域の就労支援に係る社会資源や雇用事例等に関する情報収集、利用者への進路選択に資する情報提供を実施。



## 新たに創設される就労選択支援の円滑な実施②

### 実施主体

- 就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、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や、これらと同等の障害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以下のような事業者を実施主体とする。

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、人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）による障害者職業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できるよう努めることとする。

### 従事者の人員配置・要件

- **就労選択支援員 15：1以上**
  - ・ 就労選択支援員は就労選択支援員養成研修の修了を要件とする。
    - ※ 経過措置として、就労選択支援員養成研修開始から2年間は基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修の修了者を就労選択支援員とみなす。
  - ・ 就労選択支援員養成研修の受講要件としては、基礎的研修を修了していることや就労支援に関して一定の経験を有していることを要件とする。
    - ※ 基礎的研修の実施状況を踏まえ、当面の間（令和9年度末までを想定）は、現行の就労アセスメントの実施等について一定の経験を有し、基礎的研修と同等以上の研修の修了者でも受講可能とする。
  - ・ 就労選択支援は短時間のサービスであることから、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こととする。

### 特別支援学校における取扱い

- より効果的な就労選択に資するアセスメントを実施するため、特別支援学校高等部の3年生以外の各学年で実施できること、また、在学中に複数回実施することを可能とする。加えて、職場実習のタイミングでの就労選択支援も実施可能とする。



## 2-2 賃金・工賃の考え方について

### 平均工賃月額算出方法

令和6年度から、新しい算出方法となっています。

#### 【新算定式】

開所日1日あたりの平均利用者数

$$\text{年間工賃支払総額} \div \frac{\text{年間延べ利用者数} \div \text{年間開所日数}}{12} \div 12 \text{月}$$

※開所日1日あたりの平均利用者数 → 小数点第2位以下切り上げ

※平均工賃月額的小数点 → 円未満を四捨五入

### 賃金・工賃への配分

$$(\text{生産活動収入}) - (\text{生産活動に係る経費}) = \text{利用者に支払う賃金・工賃}$$

※生産活動収入から経費を控除した額に相当する額を賃金・工賃として支払うものとされており。原則として生産活動に係る余剰金は発生しない。

(一定の条件の下積立金を計上することが可能)

## 2-3 事業所等とは別の場所で行われる支援について

指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援について、要件のすべてを満たす場合に限り、報酬を算定することとされています。  
実施にあたっては、**留意事項通知を必ず御確認ください。**

- ・ **就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について**  
平成19年4月2日 障障発第0402001号  
令和6年3月29日 最終改正 障障発0329第7号  
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

## 2-3 事業所等とは別の場所で行われる支援について

下記の要件は一部です。留意事項通知を必ず御確認ください。

### 施設外支援

#### ○企業等で行われる「企業実習」等への支援

- ・ 1年間に180日間を限度として算定可能。
- ・ 個別支援計画に施設外支援の内容を位置づけ、1ヶ月ごとに見直しを行う。
- ・ 利用者又は実習受入事業者等から利用者の状況を聞き取り、日報を作成する。

### 施設外就労

#### ○企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援

- ・ 事業所内、施設外就労先それぞれで、基準上必要な人数の職員を配置する。
- ・ 施設外就労先の企業と、請負作業に関する契約を締結する。

※施設外就労の実施にあたっては、県への届出をお願いしております。

### 在宅において利用する場合の支援

#### ○在宅でのサービス利用を希望し、支援効果が認められると市町村が判断した利用者に対する支援

- ・ 在宅での訓練、支援内容等について指定権者から求められた場合には提出できるようにしておく。
- ・ 1日2回以上連絡、助言又は進捗状況の確認等の支援を行い、日報を作成する。

# 説明内容

---

- 1 届出関係の留意事項について
- 2 就労系事業所の運営上の留意事項について
  - 2-1 就労選択支援の実施開始について
  - 2-2 賃金・工賃の考え方について
  - 2-3 事業所等とは別の場所で行われる支援について
- 3 経過措置終了に伴う減算について
- 4 サービス管理責任者のみなし配置について

# 義務化された内容について

※基準の再確認をお願いします。

## 業務継続計画未策定減算

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
  - ②従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、研修・訓練を定期的実施すること。
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

## 虐待防止措置未実施減算

- ①虐待防止委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること
  - ②従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること
  - ③上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

## 身体拘束廃止未実施減算

- ①身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること
  - ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を行うこと。
  - ③身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
  - ④従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

## 情報公表未報告減算

障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算。

# 説明内容

---

- 1 届出関係の留意事項について
- 2 就労系事業所の運営上の留意事項について
  - 2-1 就労選択支援の実施開始について
  - 2-2 賃金・工賃の考え方について
  - 2-3 事業所等とは別の場所で行われる支援について
- 3 経過措置終了に伴う減算について
- 4 サービス管理責任者のみなし配置について

# (1) サービス管理責任者等のみなし配置について

## 令和6年度で経過措置期間が終了!

平成31年度からサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」）の研修に係る制度が改正されました。制度移行に際し、平成31年4月1日～令和4年3月31日までにサービス管理責任者等基礎研修を修了した者（実務経験を満たしている場合）に限り、基礎研修修了後3年間は、サービス管理責任者等実践研修修了者としてみなし、従事が可能とされていました。しかし、上記経過措置が適用となる研修の最終日（令和4年3月31日）の翌日から、令和7年3月31日で、3年経過することから、**令和6年度をもって経過措置期間は終了となりました。**

## 令和7年度以降について

令和7年4月1日以降は、サービス管理責任者等基礎研修のみ受講修了した方については、原則として、**サービス管理責任者等として配置することはできません**（やむを得ない事由の場合、人員基準上の2人目のサビ管等の場合を除く）。サービス管理責任者等して従事する場合は、**サービス管理責任者等実践研修を受講する必要があります。**

### ※注意※

※経過措置期間が終了したことに伴い、上記経過措置を適用し、みなし配置として、サービス管理責任者等として配置している場合は、**減算**の対象となりますのでご注意ください。

## (2) やむを得ない事由による措置について

**やむを得ない事由でサービス管理責任者または児童発達管理責任者（以下、サービス管理責任者等という。）が欠如したと県が認めた場合には、サービス管理責任者等が欠如した日から1年間又は実践研修を修了するまでの間（最長欠如した日から2年間）、一定の要件を充たしている者について、サービス管理責任者等とみなして配置可能です。**

### やむを得ない事由とは

事業所の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、後任のサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合。

#### (1) 事業所の責に帰さない事由により欠如した場合の例

- ・ サービス管理責任者等が死亡、失踪した場合
- ・ サービス管理責任者等が病気や怪我などにより急遽休職・退職した場合
- ・ その他欠如を事前に予期できなかった場合

#### (2) 後任のサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合の例

- ・ 法人内の異動によっても配置が困難な場合、かつ、求人等で募集しても採用に至らない場合

**※注意※ やむを得ない事由に該当するかは事前に指定権者(県)へ問い合わせてください。**

※サービス管理責任者等の欠如が生じないための取組に努め、それでもなお欠如となる場合に限り、やむを得ない事由として認めることとします。

## (2) やむを得ない事由による措置について

やむを得ない事由に該当した場合、サービス管理責任者等をみなして配置できる従業者の要件

### 1年間のみなし配置が可能な者の要件

- ・サービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年）を満たしている者。

### 最長2年間のみなし配置が可能な者の要件

- ①サービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年）を満たしている者。
- ②サービス管理責任者等が欠如した時点で、既にサービス管理責任者基礎研修及び相談支援従事者初任者研修講義部分を修了している者。
- ③サービス管理責任者等が欠如する以前から、サービス管理責任者等以外の職員として当該事業所に配置されている者。

**※上記3つの全ての条件を満たす必要がある。**

※やむを得ない事由に該当し、上記要件に該当した方をサービス管理責任者等とみなして配置は可能ですが、あくまでもやむを得ない事由による措置ななりますので、引き続き原則の要件を満たすサービス管理責任者等の早期配置に努めてください。

### (3) サービス管理責任者等基礎研修修了者のOJTの取扱いについて

令和5年6月30日付告示改正により、基礎研修修了者の基礎研修後に実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）の取扱いが変更されました。

- (改正後)
- ・基礎研修修了後「2年以上」の期間
  - ・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

#### 一定の要件

※①～③全てを満たす必要あり。

- ① **基礎研修受講開始時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年））を満たしている。
- ② 基礎研修修了後、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務（以下、個別支援計画の原案作成等の業務）を実施している。
  - ・利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
  - ・アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
  - ・サービス管理責任者等が開催する個別支援計画の作成に係る会議に参画する。
  - ・上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、個別支援計画を利用者に交付する。
  - ・定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。

※ サービス管理責任者等養成に係る一連の研修の一部をなすものとして設定されたものであり、その十分な実施を担保する観点から、少なくとも計10回以上行うこと。
- ③ **指定権者に届け出ている。**

#### ※注意※

- ・届出様式は令和5年10月19日付通知にて、各法人あて送付しています。
- ・個別支援計画の原案作成等の業務に従事を開始する日から10日以内に届け出てください。

**※遡及不可**

## (4) サービス管理責任者等更新研修について

令和元年度の制度改正により、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として従事するためには、5年度毎に1回更新研修を受講することが必要となりました。

### 受講要件

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

### 更新期間の考え方について

- ・初回の更新研修（又は実践研修）が起算点となります。
  - ・詳細は次頁を御確認ください。
- ※認識誤りをしてしまうと、気付かないうちに失効してしまう可能性があります。必ず、御一読ください。

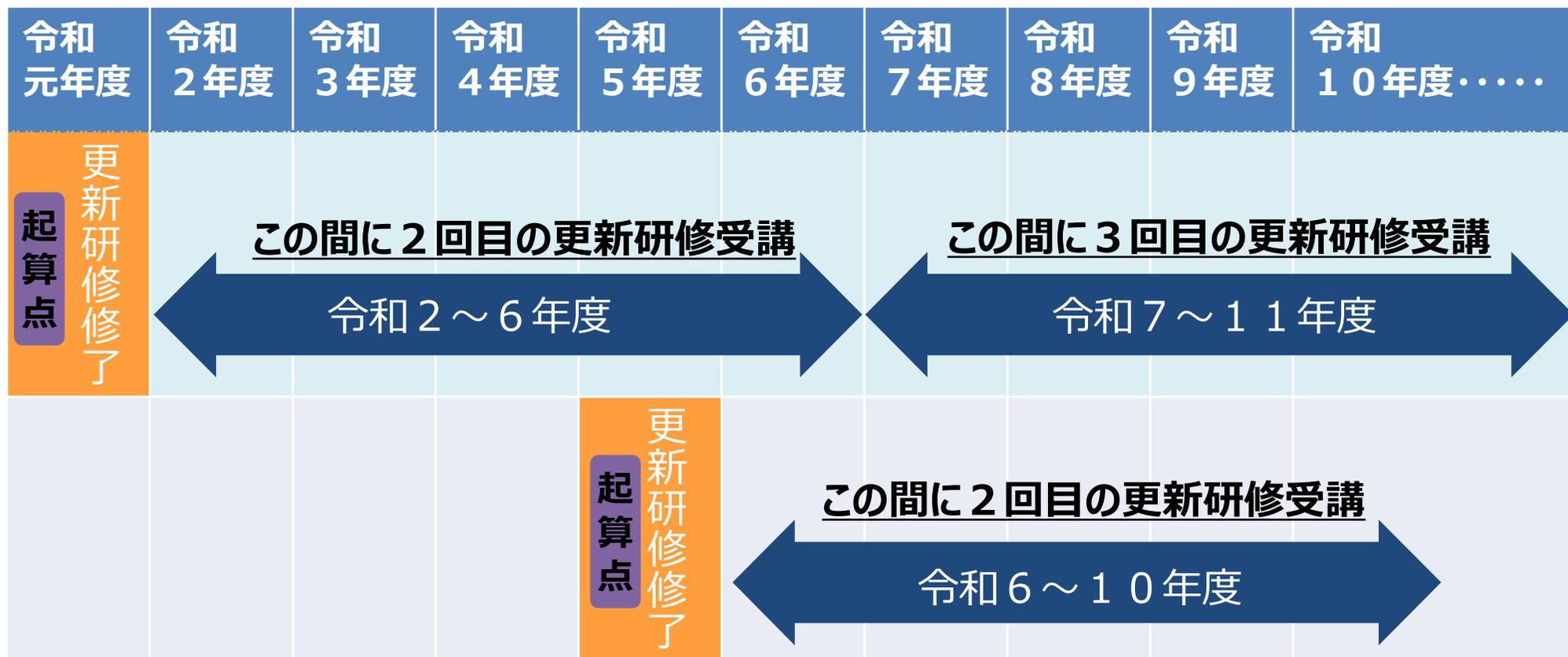
### ※注意※

令和6年3月31日までに更新研修修了者とならなかった旧サービス管理責任者等研修修了者は、更新研修を受講することはできません。実践研修を受講してください。

# 更新期間の考え方について（平成30年度までの研修修了者）

- 平成30年度までの研修修了者は、**令和5年度までの経過措置**として、サービス管理責任者等として「みなす」ことになっている。
- 更新研修を受講することによって、新カリキュラムの修了者としてみなされる。そのため、**最初に更新研修を修了した年度が更新の起算点**となる。
- 平成30年度までの研修修了者が**初めて更新研修を受ける場合、実務要件は不問**。

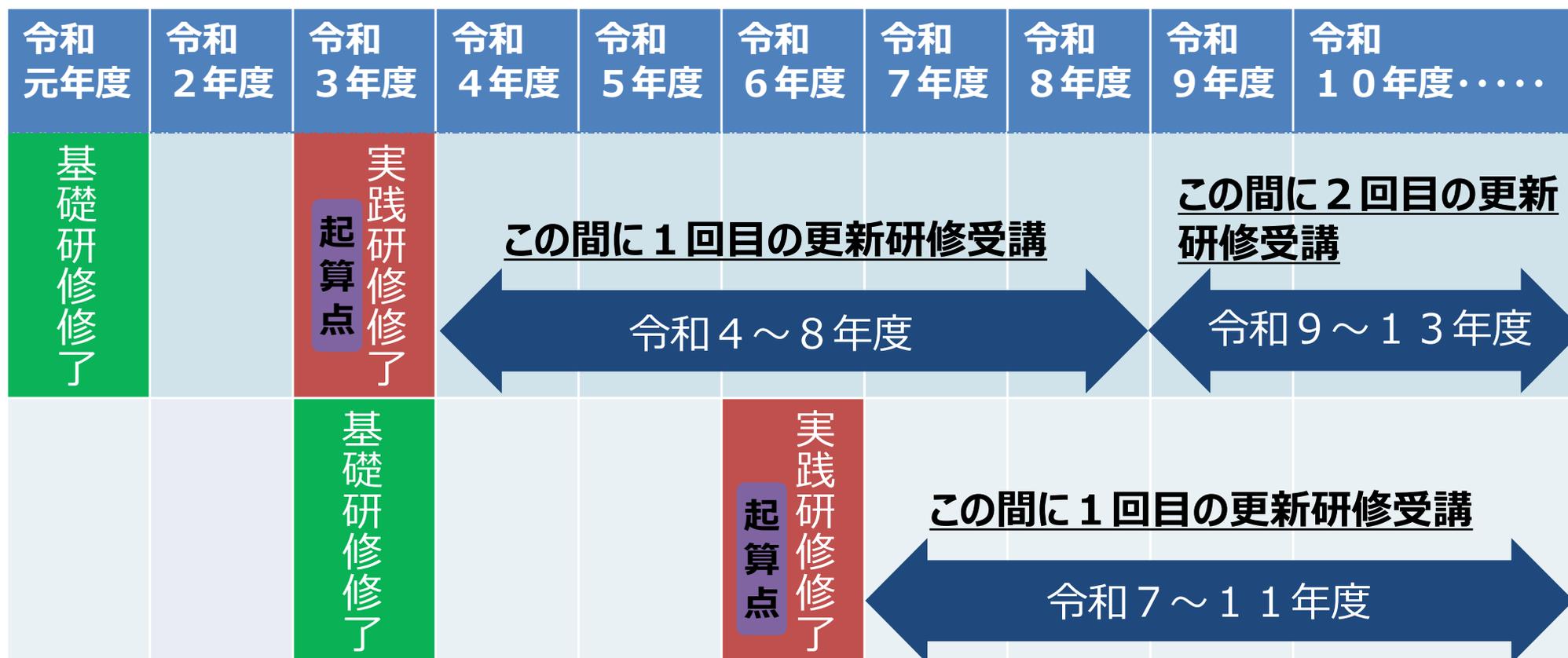
## ～受講イメージ図～



# 更新期間の考え方について（実践研修修了者）

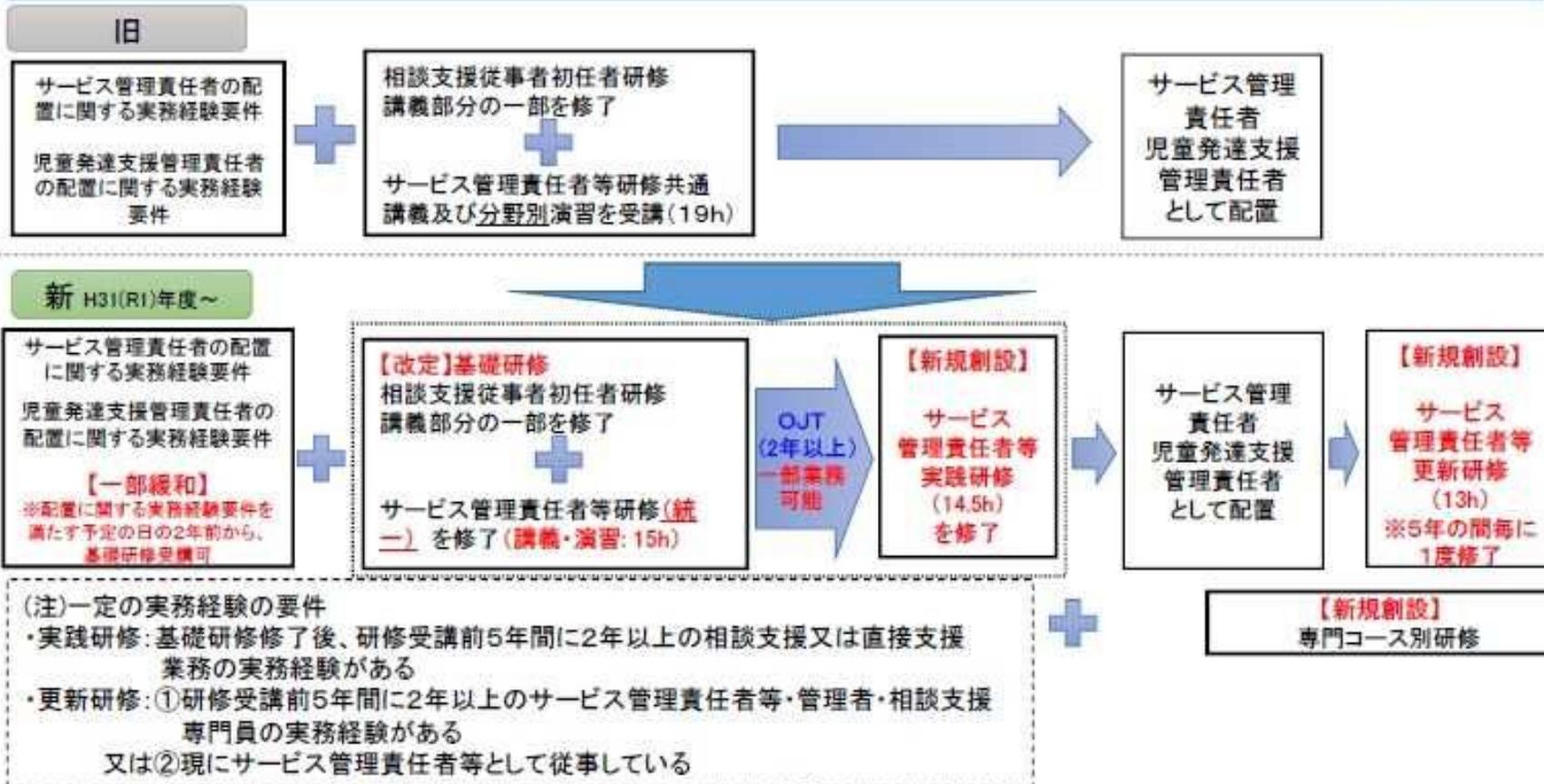
- 実践研修修了年度を起算点とし、その翌年度から5年度毎に1回、更新研修を受講することが必要となる。
- 更新研修の受講には、（1）又は（2）の実務要件を満たすことが必要。
  - （1）現にサービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。
  - （2）過去5年間のうち2年間以上、サービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。

## ～受講イメージ図～



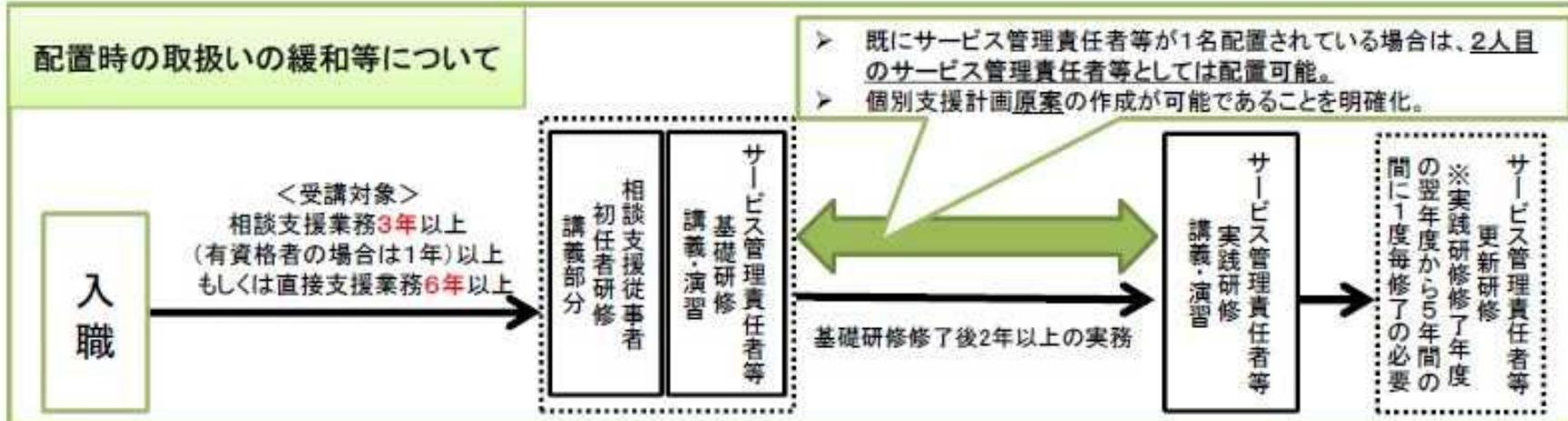
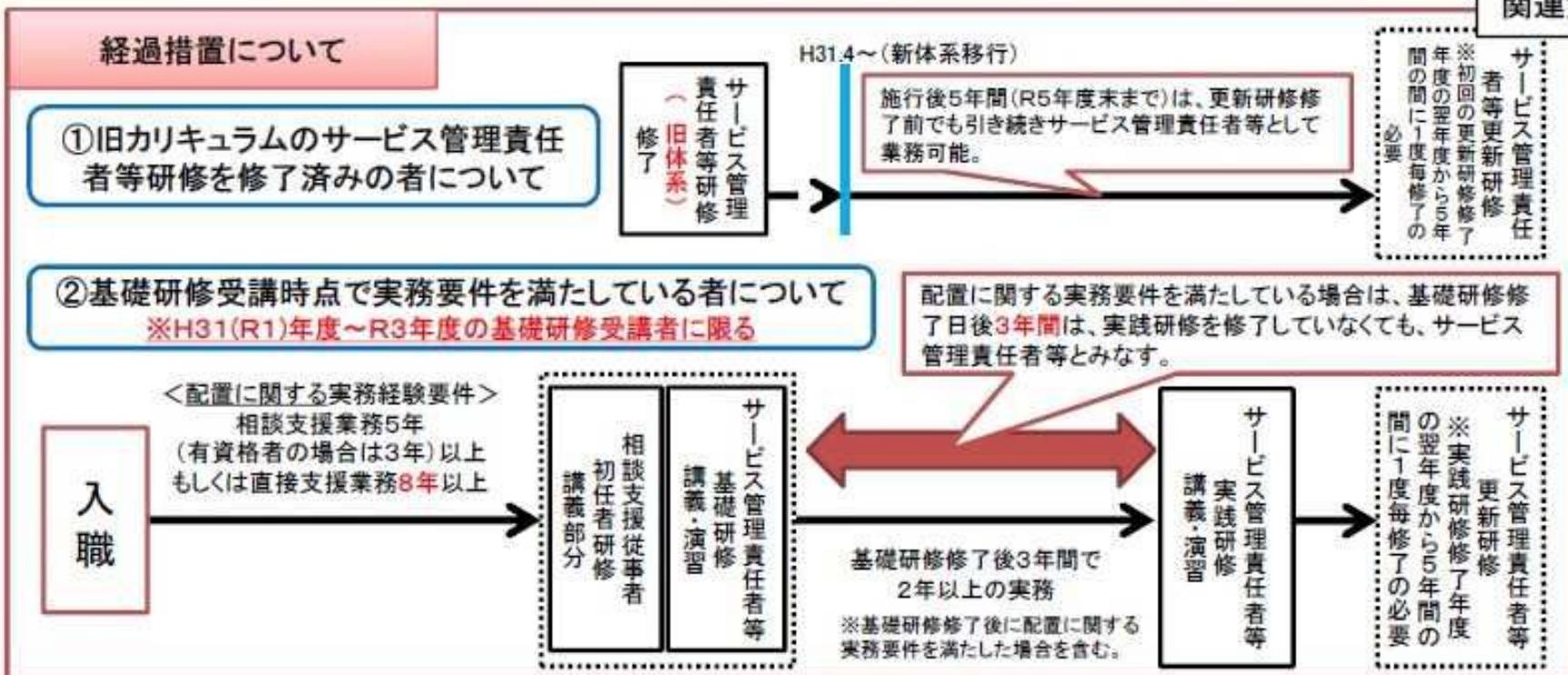
## サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修、実践研修、更新研修**と分け、**実践研修・更新研修の受講に当たっては、一定の実務経験の要件(注)**を設定。  
※令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は令和5年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施**する。  
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完(予定)。
- このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和**するとともに、基礎研修修了時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。  
※ 新カリキュラム移行時に配置に関する実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修修了後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置。



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

関連資料4



## 【参考】令和5年10月19日通知

(公印省略)  
厚第30047-17号  
令和5年10月19日

障害福祉サービス等運営法人代表者様

群馬県健康福祉部障害政策課長 齊藤 猛

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」)に関する告示の改正に伴う手続きについて

本県の障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

令和5年6月30日付け事務連絡にて、別添のとおり、こども家庭庁支援局障害児支援課及び厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課から告示の改正について通知がありました。

改正内容のうち、「実践研修の受講に必要な実務経験(OJT)」について、以下のとおりの取り扱いとなりましたので、お知らせします。

### 【実践研修の受講に必要な実務経験(OJT)について】

#### (1) 改正内容について

##### 改正前

- ・基礎研修終了後「2年以上」の期間

##### 改正後

- ・原則、基礎研修終了後「2年以上」の期間
- ・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

**要件** ※①～③を全て満たす必要あり

- ①基礎研修受講開始時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務(3～8年))を満たしている。
- ②基礎研修終了後、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務(以下、個別支援計画の原案作成等の業務)を実施している。
  - ・利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
  - ・アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
  - ・サービス管理責任者等が開催する個別支援計画の作成に係る会議に参画する。
  - ・上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。
  - ・定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント(モニタリング)を行う。

※サービス管理責任者等養成に係る一連の研修の一部をなすものとして設定されたものであり、その十分な実施を担保する観点から、少なくとも計10回以上行うこと。

③指定権者に届け出ている。

#### (2) 手続きについて

上記届出について参考様式を定めましたので、実務経験期間の例外的な取り扱いを希望する場合は、各指定権者に届出をご提出ください。

なお、参考様式は「群馬県」「前橋市」「高崎市」で共通様式となっています。

#### 【留意事項】

- ①届出は、個別支援計画の原案作成等の業務に従事を開始する日から10日以内に届け出てください。
- ②届出は、2部提出してください(添付書類は1部で可)。  
また、切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- ③本通知日以前の取り扱いについては、令和5年11月6日(月)(必着)までに限り、実際に業務を開始した日付まで遡り、提出することを認めます。
- ③2人目のサービス管理責任者等として配置する場合であっても、実務経験期間の例外的な取り扱いを希望する場合は、当該届出を提出してください。

事務担当

施設利用支援係 027-226-2632  
地域生活支援係 027-226-2638