

令和 6（2024） 度

指 定 障 害 福 祉 サ ー ビ ス ・ 生 活 介 護 事 業 所 運 営 指 導 事 前 提 出 資 料

事業者番号	0	9								
-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者名	
------	--

1 従業者の状況

令和 年 月 日現在

職 種	氏 名	年 齢	資 格	常勤・非常勤の別	専従・兼務の別	兼務先事業所名とその職種	当該事業所の勤務割合	備 考

- ※ 1 職種は、管理者、サービス管理責任者、医師、看護職員、理学療法士、作業療法士、生活支援員、事務職等と記載する。
 2 資格は、医師、社会福祉士、看護師、准看護師、ヘルパー1級、理学療法士、無資格等と記載する。
 3 兼任先が同一事業所の別職種である場合は、「同事業所」として兼務する職種を記載する。
 4 当該事業所の勤務割合は、常勤専任者の勤務時間を1とした場合の割合を記載する。
 （例えば常勤専任者が週40時間である場合に、当該職員が、週10時間勤務であれば $10 \div 40 = 0.2$ とする。）。

2 利用者数等（前年度・当年度）

事業所延利用者		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均利用者数等
前年度	事業所延利用者													人	人／日
	事業所開所日数													日	
当年度	事業所延利用者													人	人／日
	事業所開所日数													日	

- ※ 1 各月ごとの事業所利用者について、記載すること。
- 2 平均利用者数＝前年度の延利用者合計数÷1年間の開所日数（小数点第2位以下を切り上げ）
- 3 別記様式第3号別紙「定員超過状況表」を作成し添付してください（当年度及び前年度）。

3 常勤換算対象職種に係る従業員の勤務状況 ※既存資料の活用可

(1) 1日の勤務形態及び業務内容

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	勤務時間			始業時間	終業時間		
																										実労	休憩	計				
早番 (例)																													1:00	9:00	8:30	17:30
平常																																
遅番																																
準夜勤																																
夜勤																																
日課	起床 7:00								朝食 8:00				昼食 12:00				夕食 17:00				消灯 22:00				引継	朝	時	分	夕	時	分	

- ※1 本表は、常勤換算の対象職種の従業員について、時間経過毎の業務内容を具体的に記入する。
- 2 日課欄の起床、朝食、昼食、夕食、消灯は利用者の時間を記入する。
- 3 準夜勤、深夜勤については、一人一人の勤務時間割を記入すること。ただし、複数勤務の場合でも休憩時間等勤務割が同一の場合は、一勤務形態でも可。

(2) 1ヶ月の勤務実績(直近月の状況) ※給付費請求状況の月と同一

2024 年 5 月

職種	氏名	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	合計勤務時間
		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	

- ※ 1 暦月により1ヶ月分をまとめ、作成すること(既存資料の活用可)。
- 2 各日毎に勤務形態を記号で記載すること。(例)日勤・平常:A、早番:B、遅番:C、準夜勤:D、深夜勤:E、有給休暇:F等
- 3 それぞれの常勤換算後の人数を下欄に記載する。例えば常勤の生活支援員の当月勤務時間数が160時間の場合に、生活支援員全員の合計勤務時間数が475時間の時は $475 \div 160 = 2.9$ 人とする(小数点第2位以下を切り捨て)。なお、合計勤務時間数には、有給休暇及び特別休暇(育休・傷休等の長期休暇は除く)を勤務したものとして、常勤相当勤務時間を加算する。
- 4 母性健康管理措置または育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱い可能。

4 障害者自立支援給付費の請求状況（直近月の状況）

※不足する項目は追加してください。

令和 年 月分

項 目	人員配置基準等	単位数／日・回等	該当項目 に○	備 考
（記入例）生活介護サービス費（区分6）	-	1,147	○	利用定員30人
生活介護サービス費（区分6）	-			
生活介護サービス費（区分5）	-			
生活介護サービス費（区分4）	-			
生活介護サービス費（区分3）	-			
生活介護サービス費（区分2以下）	-			
人員配置体制加算Ⅰ	1.5:1以上			
人員配置体制加算Ⅱ	1.7:1以上			
人員配置体制加算Ⅲ	2:1以上			
人員配置体制加算Ⅳ	2.5:1以上			
福祉専門職員配置等加算Ⅰ	有資格保有者35%以上等			
福祉専門職員配置等加算Ⅱ	有資格保有者25%以上等			
福祉専門職員配置等加算Ⅲ	常勤職員75%以上等			
福祉専門職員配置等加算Ⅰ・Ⅲ				
福祉専門職員配置等加算Ⅱ・Ⅲ				
常勤看護職員等配置加算				
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	専門性有職員の一定配置等			
高次脳機能障害者支援体制加算	-			
訪問支援特別加算（所用時間1時間未満）	-			月2回まで等
訪問支援特別加算（所用時間1時間以上）	-			月2回まで等
欠席時対応加算	-			月4回まで等

[illegible]

5 利用料の徴収状況（直近月の状況）

令和 年 月分			
項 目	単 価	件 数	徴 収 額

6 利用者の状況（直近1年の状況）

新 規 利 用 者		人 数	退 所 者		人 数
	在宅			在宅	
	他社会福祉施設			他社会福祉施設	
	病院			病院	
	その他			グループホーム・ケアホーム	
				死亡	
			その他		

7 苦情処理、事故発生時の対応等（直近1年の状況） ※既存記録等の活用可

（1）苦情処理の状況

苦情受付年月日	苦情の内容	苦情への具体的対応

（2）事故等発生時の対応状況

事故等発生年月日	事故等の内容	事故等への具体的対応

8 勤務体制の確保等(ハラスメント対策)

○職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針について

方針の記載されている書類(就業規則・方針の作成文書など)				
ハラスメント防止のための担当者	役職等		氏名	
相談窓口の定め				
方針等の従業者へ周知・啓発				

9 身体拘束等の禁止

身体拘束適正化委員会の開催	開催日:令和 年 月 日	会議の記録	
身体拘束適正化委員会の従業者への周知		周知方法	
身体拘束適正化のための指針の整備			
身体拘束適正化のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日	研修の記録	

10 虐待の防止

虐待防止委員会の開催	開催日:令和 年 月 日	会議の記録	
虐待防止委員会の従業者への周知		周知方法	
虐待防止のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日	研修の記録	
虐待防止のための担当者	役職等		氏名

11 業務継続計画の策定等

業務継続計画の作成			
業務継続計画のの従業者への周知		周知方法	
業務継続計画のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日	研修の記録	
業務継続計画のための訓練の実施	開催日:令和 年 月 日	訓練の記録	

12 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

感染対策委員会の開催	開催日:令和 年 月 日		会議の記録	
感染対策委員会の従業者への周知		周知方法		
感染対策担当者	役職等		氏名	
感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備				
感染症の予防及びまん延の防止のための研修の実施	開催日:令和 年 月 日		研修の記録	
感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の実施	開催日:令和 年 月 日		訓練の記録	

13 情報公表制度(情報の提供等:障害者総合支援法第76条の3)

障害福祉サービス等情報の報告※		直近報告日:令和 年 月 日
-----------------	--	----------------

※独立行政法人福祉医療機構(WAM)が運営する障害福祉サービス等情報公表システムを通じておこなうもの

14 預り金等

令和 年 月分

利用者からの預り金	
預り金管理規程の有無	
預り金に係る利用者等からの委任状	
預り金個人別台帳の作成有無	
預り金に係る取扱担当者有無	
預り金に係る取扱責任者有無	

事業所名

サービスの種類

作成要領

1. 生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスを実施している場合、当該サービス毎（サービス内で単位を分けている場合は単位毎）に実施指導の本年度及び前年度について作成してください。

2.  は、自動計算ですので入力是不要です。

3.  に年を入力すると、5行目の年が自動入力されます。

4. 「利用者数」欄には、開所日ごとに、1日の利用者数（その日に欠席時対応加算算定者、施設外就労者は含めなくてください。）を記載してください。

5. 「利用定員」欄には、その月の利用定員を記載してください。月の途中で利用定員を変更した場合には、備考欄にその旨を記載してください（記載例：〇年〇月〇日から利用定員変更10人→20人）。

6. 「多機能型の総利用定員」欄には、多機能型施設で障害福祉サービスの場合、障害福祉サービスの定員の合計を記載してください。多機能型施設で障害児通所支援事業の場合、障害児通所支援事業の定員の合計を記載してください。月の途中で利用定員を変更した場合には、備考欄にその旨を記載してください（記載例：〇年〇月〇日から利用定員変更10人→20人）。多機能型ではない場合は、空欄としてください。

7. 「施設の開所日数」欄には、その月の開所日数を記載してください。

8. 「受入可能延べ利用者数」欄の自動計算については「多機能型の総利用定員」が11人超の場合には（利用定員×施設の開所日数×1.25）で算出、11人以下の場合には〔（利用定員+3）×施設の開所日数〕で算出しています。

9. 「定員超過判定（減算）」欄の自動計算は、「過去3ヵ月の利用者数」が、「過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者数」を超えた場合に「○」が表示されます。

10. 令和5年度については、直近の月まで入力してください。

定員超過状況表																																		
令和 6 年度			法人名			事業所名			サービスの種類																									
日	年月	令和 6 年1月	令和 6 年2月	令和 6 年3月	令和 6 年4月	令和 6 年5月	令和 6 年6月	令和 6 年7月	令和 6 年8月	令和 6 年9月	令和 6 年10月	令和 6 年11月	令和 6 年12月	令和 7 年1月	令和 7 年2月	令和 7 年3月	備考																	
		施設 外就 労者 数	欠 席 時 対 応 加 算 者 数	利用 者 数	施設 外就 労者 数	欠 席 時 対 応 加 算 者 数	利用 者 数	施設 外就 労者 数	欠 席 時 対 応 加 算 者 数	利用 者 数	施設 外就 労者 数	欠 席 時 対 応 加 算 者 数	利用 者 数	施設 外就 労者 数	欠 席 時 対 応 加 算 者 数	利用 者 数		施設 外就 労者 数	欠 席 時 対 応 加 算 者 数	利用 者 数														
1日																																		
2日																																		
3日																																		
4日																																		
5日																																		
6日																																		
7日																																		
8日																																		
9日																																		
10日																																		
11日																																		
12日																																		
13日																																		
14日																																		
15日																																		
16日																																		
17日																																		
18日																																		
19日																																		
20日																																		
21日																																		
22日																																		
23日																																		
24日																																		
25日																																		
26日																																		
27日																																		
28日																																		
29日																																		
30日																																		
31日																																		
延べ利用者数		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
利用定員																																		
施設の開所日数																																		
多機能型の総利用定員																																		
受入可能延べ利用者数		0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00		
過去3ヶ月間の利用者数								0			0			0			0			0			0			0			0			0		
過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者数								0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00		
定員超過判定(減算月)																																		

- 作成要領
- 生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスを実施している場合、当該サービス毎(サービス内で単位を分けている場合は単位毎)に実施指導の本年度及び前年度について作成してください。
 - は、自動計算ですので入力は不要です。
 - に年を入力すると、5行目の年が自動入力されます。
 - 「利用者数」欄には、開所日ごとに、1日の利用者数(その日に欠席時対応加算算定者、施設外就労者は含めないでください。)を記載してください。
 - 「利用定員」欄には、その月の利用定員を記載してください。月の途中で利用定員を変更した場合には、備考欄にその旨を記載してください(記載例:○年○月○日から利用定員変更10人→20人)。
 - 「多機能型の総利用定員」欄には、多機能型施設で障害福祉サービスの場合、障害福祉サービスの定員の合計を記載してください。月の途中で利用定員を変更した場合には、備考欄にその旨を記載してください(記載例:○年○月○日から利用定員変更10人→21人)。多機能型でない場合には、空欄としてください。
 - 「施設の開所日数」欄には、その月の開所日数を記載してください。
 - 「受入可能延べ利用者数」欄の自動計算について、「多機能型の総利用定員」が11人超の場合には(利用定員×施設の開所日数×1.25)で算出、11人以下の場合には[(利用定員+3)×施設の開所日数]で算出、多機能型でない場合、「利用定員」が11人超の場合には(利用定員×施設の開所日数×1.25)で算出、11人以下の場合には[(利用定員+3)×施設の開所日数]で算出しています。
 - 「定員超過判定(減算月)」欄の自動計算は、「過去3か月の利用者数」が、「過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者数」を超えた場合に「○」が表示されます。
 - 令和5年度については、直近の月まで入力してください。