

基準・報酬・運営指導結果等 (就労系サービス、自立生活援助、 自立訓練(機能訓練・生活訓練))

障害福祉サービス事業所の基準

○運営に関する基準

- ・熊本県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- ・熊本県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例
- その他、国の基準省令・解釈通知 など

○報酬に関する基準

- ・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（国報酬告示）
- ・上記基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（国留意事項通知）

上記基準を満たした運営が行われているか、
県が実施する運営指導等で確認します。

運営指導の流れ(原則)

①実施通知

県は、事業者に、実施通知と事前の書類提出を求めます。**※通知しない場合もあります。**

②事前の書類提出

事前通知のあった事業者は、県に、自己点検表等の書類を提出します。

③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

↓ 以下は、「③運営指導」で 文書指摘事項 があった場合のみ ↓

④改善報告書の依頼

県は、事業者に、改善が必要と認められた事項について、改善報告書の提出を依頼します。

⑤改善報告書の提出

事業者は、必要な事項について改善を行い、期限内(1か月程度)に改善報告書等を提出します。

運営指導の流れ(原則)

③運営指導

県は、事業所を訪問し、関係書類の確認、事業所内の確認等を行います。

基準を遵守しているかは、関係書類によって確認します。



関係書類が整備されていないと、
基準の遵守についての確認ができないため、
指導の対象となる場合があります。



必ず関係書類の記録と保存をお願いします

指導当日に確認する書類(例)

1 人員に関する書類	・ サービス提供実績記録票
・ 組織図	・ 車両運行日誌
・ 職員名簿	・ 食事提供に関する書類(献立表、業務委託契約書、食材料費の収支管理表など)
・ 職員勤務表(シフト表など)	・ 施設外就労に係る業務請負(委託)契約書、ユニット表、請負料の請求書又は領収証
・ 職員の雇用契約書、辞令、資格証、履歴書等	・ 生産活動収支がわかるもの
・ 賃金台帳、給与明細	・ 夜勤・宿直の勤務記録
・ 職員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・ 緊急時の連絡体制に係る書類
・ 出勤簿又はタイムカード	・ 職員研修関係書類
・ 利用者実績算定表等	・ 消防計画、非常災害対策計画
2 運営に関する書類	・ 避難訓練に関する記録
・ 定款、運営規程、就業規則(給与規定等を含む)	・ 衛生管理に関する書類
・ 利用契約書及び重要事項説明書	・ 秘密保持の取り決め、利用者の同意書
・ 利用者名簿	・ 苦情に関する記録
・ 利用者との雇用契約書(*就労継続支援A型)	・ 事故に関する記録
・ 利用申込受付簿、利用申込書	・ 会計関係書類 (法人決算書類、総勘定元帳等の会計帳簿)
・ 契約内容報告書	3 介護給付費請求に関する書類
・ 利用者の障害支援区分がわかる書類、受給者証の写し	・ 介護給付費・訓練等給付費等請求書
・ 利用者ごとの個別支援計画書及び支援記録	・ 介護給付費・訓練等給付費等明細書
・ 利用料(利用者負担額、その他徴収額)の領収書控	
・ 利用者の賃金(工賃)台帳、給与明細	

○主に前年度及び当年度の書類を確認します。

○追加資料の提示を依頼する場合がありますので、御了承ください。

○該当がないもの、作成していないものについては不要です。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	業務継続計画	全事業所
2	衛生管理等	全事業所
3	身体拘束等の禁止	全事業所 (相談系・日中系の一部を除く)
4	虐待の防止	全事業所
5	勤務体制の確保等	全事業所
6	業務管理体制の整備・届出	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

	内 容	対 象 事 業 所
7	内容及び手続の説明及び同意	全事業所 (一部項目は相談系を除く)
8	計画の作成(書類の交付)	日中系・居住系 (短期入所を除く)
9	サービスの提供の記録	全事業所
10	給付費等の額に係る通知等	全事業所

運営指導の主な指摘事項【運営面】

1

業務継続計画

全事業所

留意事項

○業務継続計画の策定

○定期的な研修及び訓練の実施

項 目	障害者支援施設・障害児入所施設	通所・訪問系サービス
研修	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時
訓練	年2回以上及び職員の新規採用時	年1回以上及び職員の新規採用時

※研修・訓練の実施記録は整備し保管してください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

2

衛生管理等

全事業所

留意事項

- 感染症及び食中毒の予防まん延防止のための指針の整備
- 感染症対策委員会の開催
- 定期的な研修及び訓練の実施

- ・訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)
- ・相談系サービス(計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援)
- ・就労定着支援、自立生活援助

委員会の開催＝6か月に1回以上

研修及び訓練＝年1回以上及び職員の新規採用時

- ・療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)
- ・児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

委員会の開催＝3か月に1回以上

研修及び訓練＝年2回以上及び職員の新規採用時

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

身体拘束等の適正化を図るための**措置を講じる**こと。

身体拘束等の適正化のため、以下の項目が**義務化**されています。

<身体拘束等の適正化を図るために実施すべき内容>

- ① やむを得ず**身体拘束等を実施する場合の記録**
- ② **身体拘束適正化委員会**の設置
- ③ 身体的拘束適正化のための**指針を整備**
- ④ 身体的拘束等に適正化のための**研修の実施**

これら①～④未実施の場合は

「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

①身体拘束適正化委員会の設置

- ・委員会開催結果は、**従業者に周知徹底**を図ること
- ・構成員の**責務及び役割分担の明確化**と、**専任の担当者**の決定
- ・法人単位や虐待防止委員会との一体的な設置・運営が可能

②身体拘束適正化のための指針の整備

【盛り込むべき具体的項目】

- ☐ 身体拘束等の適正化に関する**基本的な考え方**
- ☐ 委員会その他事業所内の**組織に関する事項**
- ☐ 身体拘束等の適正化のための**職員研修**に関する基本方針
- ☐ 身体拘束等の**報告方法等の方策**に関する基本方針
- ☐ 身体拘束等**発生時の対応**に関する基本方針
- ☐ 利用者等に対する当該**指針の閲覧**に関する基本方針
- ☐ その他**身体拘束適正化の推進のために必要な基本方針**

運営指導の主な指摘事項【運営面】

3

身体拘束等の禁止

全事業所
(相談系・日中系の一部を除く)

③身体拘束適正化のための研修の実施

- ・定期的な実施(年1回以上)及び新規採用時の実施
- ・虐待防止の研修と一体的に開催することが可能

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 定期的(年に1回以上)に身体拘束適正化委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

☐ 身体拘束適正化のための指針を整備しているか。

☐ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録を残しているか。

容態・時間・利用者の心身の状況・やむを得ない理由・その他必要な事項の記録が必要です。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

虐待の発生又はその再発を**防止するための措置**を講ずること。

虐待の防止のため、以下の項目が**義務化**されています。

＜虐待を防止するために実施すべき内容＞

- ① **虐待防止委員会**の設置
- ② 虐待防止のための**研修の実施**
- ③ ①②を適切に実施するための**担当者の配置**

※虐待を防止するために実施が望ましい内容

・虐待防止のための**指針の策定**

詳しい内容については、以下の手引きを確認してください。

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」

運営指導の主な指摘事項【運営面】

4

虐待の防止

全事業所

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

□定期的(年に1回以上)に虐待防止委員会・研修を実施し、記録を残しているか。

- ・委員会開催結果は、従業者に周知徹底を図ること
- ・委員会において、構成員の責務及び役割分担の明確化と、専任の担当者を決定すること
- ・研修については、定期的な開催に加え新規採用時の実施

□虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置しているか。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

事業者は、利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係等を明確にすること。

・月ごとの勤務表の作成 + 出勤簿(実績)の整備
人員・報酬基準を満たしているか毎月確認をお願いします。

→運営指導にて、出勤簿(実績)をもとに、人員・報酬基準を満たしているか確認を行います。

出勤日と勤務時間の記録を必ずお願いします。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5

勤務体制の確保等

全事業所

職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

令和4年度より、職場におけるハラスメント※防止のための雇用管理上の措置が義務付けられています。

※パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント

<講ずべき措置の具体的内容>

□事業者の方針等の明確化及び従業員への周知・啓発

□相談(苦情)に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

⇒相談対応担当者の選定とその従業員への周知

運営指導の主な指摘事項【運営面】

5 勤務体制の確保等 全事業所

＜その他事業者が行う望ましい取組＞

□カスタマーハラスメント防止のための体制の整備等

詳しい内容については、以下の指針を確認してください。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(平成18年厚生労働省告示第615号)

「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」(令和2年厚生労働省告示第5号)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

業務管理体制の整備に関する事項について、届け出ること。
内容に変更があった場合には、早急に届け出ること。

平成24年4月1日より**法令順守等の業務管理体制の整備**が
義務化されています。

<目的>

事業者等による**不正事案を未然に防止**するとともに再発を防止し
事業運営の適正化を図る。

届出は各種根拠条文に行う必要があります。
(次ページ以降詳細)

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<根拠法令>

障害者総合支援法

第51条の2

障害福祉サービス事業／障害者支援施設

第51条の31

一般相談支援事業／特定相談支援事業

児童福祉法

第21条の5の26

障害児通所支援事業

第24条の19の2

障害児入所施設

第24条の38

障害児相談支援事業

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

<事業者が整備する業務管理体制の内容>

事業所等の数:1以上20未満	事業所等の数:20以上100未満	事業所の数:100以上
法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任	法令順守責任者の選任
	法令順守規程の整備	法令順守規程の整備
		自主監査の実施

<届出等関係書類の提出先>

区分	届出先(所管)
(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 障害保健福祉部 企画課
(2)特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 障がい福祉担当 所管課
(3)(1)及び(2)以外であって、全ての事業所等が熊本市内にのみ所在する事業者	熊本市 障がい福祉課
(4)(1)～(3)以外の事業者	熊本県 障がい者支援課

運営指導の主な指摘事項【運営面】

6

業務管理体制の整備・届出

全事業所

留意事項

○届け出た内容に次のような変更が生じた場合、遅滞なく変更関係の届出を行う必要があります。

- ・事業所の新規指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合
- ・事業者の代表者氏名、法令順守責任者等が変更となった場合

○過去に届出を行っていない場合、至急届出を行ってください。

届出書類等の詳細については、以下からご確認をお願いします。

熊本県HP(ページ番号:1933)

「障害福祉サービス事業者等に係る業務管理体制の整備及び届出について」

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続の説明及び同意

全事業所
(一部項目は相談系を除く)

重要事項説明書に「提供サービスの第三者評価の実施状況」の実施の有無等について記載し、利用者へ説明すること。

<重要事項説明書に記載すべき内容>

- ①事業所の運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制
- ⑤提供するサービスの第三者評価の実施状況
 - ・ 実施の有無 ⇒ 「なし」の場合は「なし」と記入する。
 - ・ (実施した場合) 実施した直近の年月日
 - ・ (実施した場合) 評価機関の名称
 - ・ (実施した場合) 評価結果の開示状況

運営指導の主な指摘事項【運営面】

7

内容及び手続きの説明及び同意

全事業所
(一部項目は相談系を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 重要事項説明書に第三者評価の記載はあるか。(相談系を除く)
第三者評価をしていない場合もその旨記入してください。

☐ 重要事項説明書・利用契約書に、記載もれはないか。
契約日の日付など、空欄がないか確認をお願いします。

☐ 重要事項説明書の内容に誤りはないか。
「**営業日**」「**営業時間**」「**サービス提供時間**」等の変更があった場合は、忘れずに重要事項説明書の変更をお願いします。
※運営規程の内容と整合しているか必ずご確認ください。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

個別支援計画の作成に関し実施に係る記録が不十分なものがあつたので、記録を残すこと。

計画作成までの流れ

記録するものと内容

①アセスメント

・アセスメントに係る記録表

利用者の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価、利用者の希望する生活・課題、利用者との面接日・面接者 など

②計画の原案作成

・個別支援計画の原案

利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、サービス提供する上での留意事項、作成者 など

運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

計画作成までの流れ

記録するものと内容

③担当者会議の開催

・**担当者会議の議事録**

開催日、参加者、参加者からの意見 など

④個別支援計画原案
の内容の同意・交付

・**個別支援計画**

担当者会議を踏まえた内容と、利用者の同意
(説明日の記載・署名) など

⑤モニタリング

・**モニタリングの記録表**

記録日、記録者、個別支援計画の実施状況、
利用者や家族との連絡・面接記録 など

※個別支援計画の交付は利用者又は利用児の保護者が利用する特定相談(障害児相談)支援事業所への交付も併せて行う必要があります。

○自立訓練・就労移行支援・自立生活援助:3月に1回
その他:6月に1回 見直しを行い、必要に応じて変更。

運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

個別支援計画の見直しに関する注意点

- 初回の個別支援計画作成後に⑤モニタリングをした結果、見直しの必要がないとサビ管が判断しても、②計画の原案作成、③担当者会議の開催、④個別支援計画の内容の同意・交付は必ず実施しなければなりません。
- ⑤モニタリングの記録のみで、②～④の記録がない場合が散見されたので注意！

2回目以降

①アセスメント(初回)



②計画の原案作成



③担当者会議の開催



④個別支援計画の内容の同意・交付



⑤モニタリング

運営指導の主な指摘事項【運営面】

8

計画の作成(書類の交付)

日中系・居住系
(短期入所を除く)

☑ チェックリスト(以下の内容の確認を！)

☐ 以下の内容について実施し、記録を残しているか。

- ☐ 利用者のアセスメントに係る記録表
- ☐ 個別支援計画の原案
- ☐ 個別支援計画の原案に係る担当者会議の議事録
- ☐ 個別支援計画 ※利用者からの同意を得ること
- ☐ モニタリングの記録

運営指導の主な指摘事項【運営面】

9

サービス提供の記録

全事業所

サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容、その他必要事項を記録し、サービスを提供したことについて利用者から確認を受けること。

種別	サービス提供の際に記録する事項	記録する時期
訪問系 日中系 短期入所	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容 ③実績時間数 ④利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項	サービスの提供の都度
居住系	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容 ③利用者負担額等の利用者に伝達すべき必要な事項	後日一括でも可
相談系	①提供日 ②提供したサービスの具体的内容等の利用者へ伝達すべき必要な事項	サービスの提供の都度

運営指導の主な指摘事項【運営面】

10

給付費等の額に係る通知等

全事業所

法定代理受領により市町村から給付費等の支払を受けたときは本来の受領者である利用者に対して、代理受領した額等を書面により通知すること。

利用者本人の費用負担がない場合にも、法定代理受領で受領した給付費の額の通知(代理受領通知)を毎月行う必要があります。

通知を行う際は、当該月におけるサービス利用量(回数)、市町村からの代理受領額、代理受領日など必要な事項を利用者にとってわかりやすく記載するよう留意してください。

その他 運営面に関する事項

1

会計の区分

《全サービス共通》

指定事業所ごとに経理を区分するとともに、指定事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。

《就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型》

就労支援事業における会計について、生産活動に係る会計と、その他の活動(福祉事業活動)に係る会計とを区分すること。

※具体的な取扱い「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めによる。

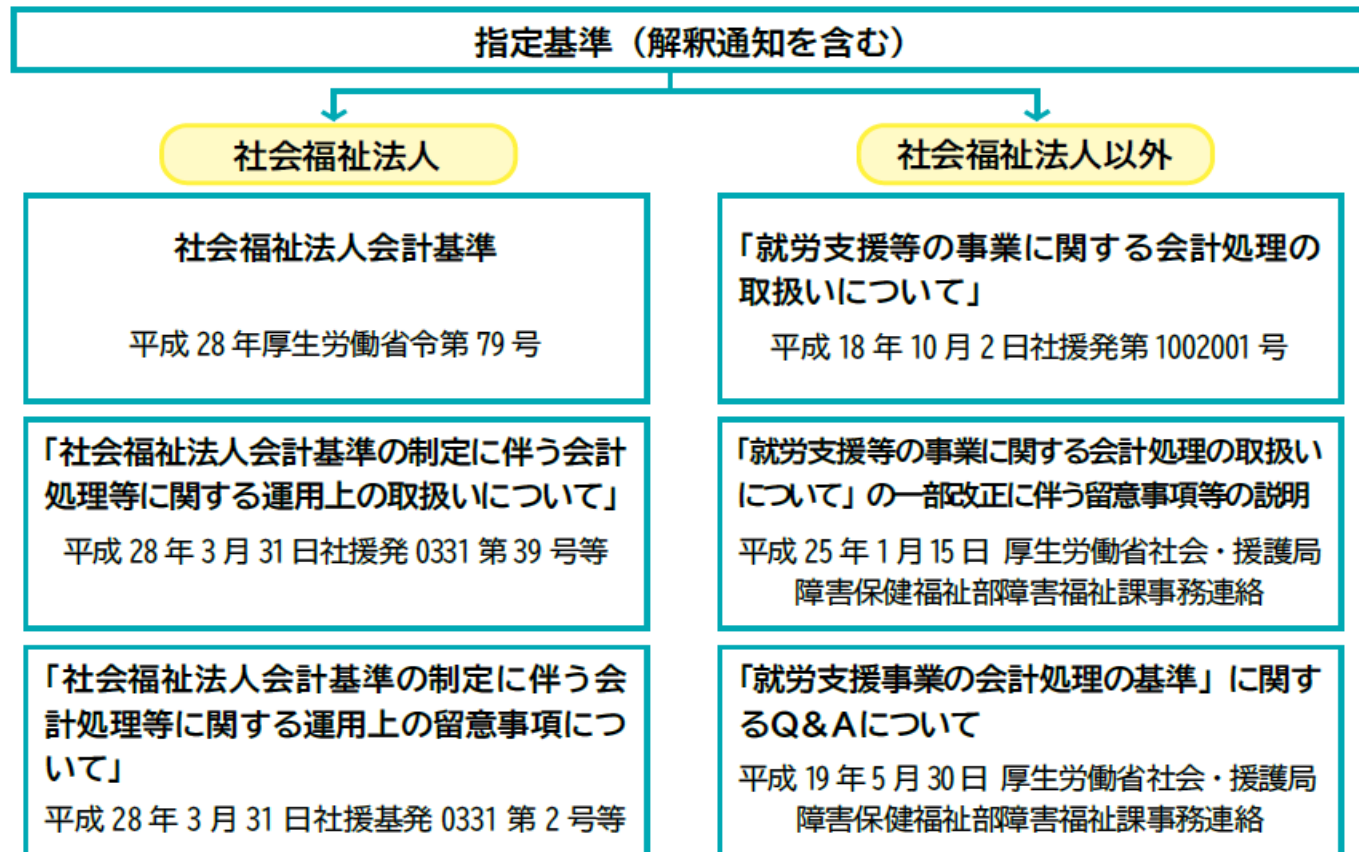
具体的な会計仕訳、按分根拠、計算帳票等は就労支援事業会計の運用ガイドライン（令和3年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業）を参考としてください。

その他 運営面に関する事項

1

会計の区分

◎ 準拠すべき会計基準（通知・事務連絡を含む）



なお、社会福祉法人以外の法人は、それぞれの法人の種別毎に定められている会計基準（企業会計原則、公益法人会計基準等）にも準拠すべきことに留意してください。

その他 運営面に関する事項

1

会計の区分

就労支援事業会計における作成書類

書類の名称 (*1)	書類の概要	対象法人
就労支援事業事業活動計算書 (別紙1)	就労支援事業全体の計算書	全ての法人 が作成
就労支援事業事業活動内訳表 (別紙2)	指定事業所ごとの損益の内訳表	複数の指定事業 所を運営する法人 のみ作成
就労支援事業別事業活動明細書 (表1) ※多機能型事業所の場合：(表5)	1つの指定事業所の生産活動に係る計算書	全ての法人が指定 事業所ごとに作成
就労支援事業製造原価明細書 (表2) ※多機能型事業所の場合：(表6)	1つの指定事業所の生産活動に係る製造業務 に係る費用の明細書	全ての法人が 「表2 + 表3」又 は「表4」のい ずれかを指定事 業所ごとに作成 (*2)
就労支援事業販管費明細書 (表3) ※多機能型事業所の場合：(表7)	1つの指定事業所の生産活動に係る販売業務 に係る費用の明細書	
就労支援事業明細書 (表4) ※多機能型事業所の場合：(表8)	1つの指定事業所の生産活動に係る費用の明 細書	
その他の積立金明細表 (別紙3) (*3)	積立金の増加及び減少状況を示す明細表	積立金を計上して いる全ての法人が 作成
その他の積立資産明細表 (別紙4) (*3)	積立金に対応する積立資産の増加及び減少状 況を示す明細表	積立資産を計上し ている全ての法人 が作成

(*1) 各法人で準拠すべき会計基準により、名称は変更可能です。(例：就労支援事業損益計算書、就労支援事業別損益明細書、等)

(*2) 生産活動に係る年間売上高が 5,000 万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、表2・表3の作成に替えて、表4の作成のみでよいこととされています。(表4の作成では、製造業務と販売業務に係る費用を区分する必要がないことから、会計処理は簡便的です)

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

	内 容	対 象 事 業 所
1	食事提供体制加算	日中活動系・短期入所
2	送迎加算	日中活動系・短期入所
3	欠席時対応加算	日中活動系
4	福祉専門職員等配置加算	日中活動系・居住系
5	福祉・介護職員処遇改善加算	全事業所 (相談系を除く)
6	平均工賃月額の算定方法	就労継続支援B型
7	目標工賃達成加算	就労継続支援B型

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

栄養士が献立の内容について、確認を行っていない。

・献立は利用者の心身の状況(性・年齢、身長・体重、疾病など)、嗜好を考慮するとともに、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定及びそれを踏まえた内容の献立(調理の方法含む)である必要がある。

- ① 当該事業所の従業者として、又は外部との連携に、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。
- ② 献立の確認については、献立の作成時から関わることが望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合についても要件を満たすものとする。
また、献立の確認の頻度については、年に1回以上は行うこと。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

利用者ごとの摂食量が記録されていない。

・摂食量の記録に当たっては、目視や自己申告等による方法も可能とする。

① 摂食量は、食事の提供や、支援の方向性に関連するためできるだけ、正確な記録が良いが、負担とのバランスを考慮し例えば以下のような記録とすること。

例)「完食」「全体の1／2」「全体の○割」

② 提供した日については**必ず記録**すること。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

1

食事提供体制加算

日中活動系・短期入所

利用者ごとの体重又はBMIの記録がされていない。

・記録の頻度はおおむね6ヵ月に1回記録すること。

- ① おおむねの身長が分かっている場合には、必ずBMIの記録を行うこと。
- ② 身体障がい等で、身長の計測が困難であり、身長を計測したことがない利用者、または不明な利用者については、体重のみの記録で要件を満たすものとする。
- ③ 利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、例外的に体重の把握をせず要件を満たすこととするが、その場合は個別支援計画において意向の確認を行った旨を記録すること。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

送迎加算

日中活動系

(就労定着支援・自立生活援助を除く)

送迎加算(Ⅰ)の要件を満たしていない。

- ・送迎加算(Ⅰ):以下①、②を両方とも満たす場合
- ・送迎加算(Ⅱ):以下①、②のいずれかを満たす場合

- ① 当該月において、1回の送迎につき、月平均10人以上が利用
(利用定員が20人未満の事業所は定員の50/100)
- ② 当該月において、週3回以上の送迎を実施

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

2

送迎加算

日中活動系・短期入所
(就労定着支援・自立生活援助を除く)

送迎加算の記録が運行日誌等でとられていない。

- ・記録がないと送迎加算の算定はできません。
必ず利用者・日付・運行ルート等の記録をとってください。

※居宅(若しくは事業所の最寄駅や集合場所)と事業所との間の送迎が加算対象。地点については、事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要があります。

⇒特に、事業所の最寄駅等居宅以外の場所への送迎を加算対象とする場合には、事前の同意(書面による)を必ずとること。

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

3

欠席時対応加算

日中活動系

- ・予定されていた休みや、私用による休み、持病による通院による休みの日に算定
- ・単に「欠席」等の事実のみ、欠席理由の記録のみで算定

・欠席時対応加算の要件

- ① 急病等によりその利用を中止した場合
- ② 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を実施
- ③ 当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

4

福祉専門職員配置等加算

日中活動系・居住系

加算区分に応じて満たすべき職員の配置が出来ていないケースが散見された。人員の入れ替わりがあったタイミング等で、定期的に加算要件の確認を行うこと。

・福祉専門職員配置等加算の要件

- ① 職業指導員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理士の割合が35%以上
- ② 職業指導員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、作業療法士又は公認心理士の割合が25%以上
- ③ 次のいずれかに該当する事業所。（加算Ⅰを算定している場合は算定不可。）
 - ・生活支援員として配置されている従業者のうち、常勤従業者の割合が75%以上
 - ・生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が30%以上

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

5

福祉・介護職員処遇改善加算
R6.6～新加算

全事業所
(相談系を除く)

取得した加算の賃金改善計画を適切に実施すること。

・賃金改善の考え方について

障害福祉サービス事業者等は、処遇改善加算等の算定額に相当する職員の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))を含む。)の改善を実施しなければならない。



処遇改善加算の加算総額を上回る額の
賃金改善を行わなければならない

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

5

福祉・介護職員処遇改善加算
R6. 6～新加算

全事業所
(相談系を除く)

旧3加算の算定状況に応じた新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（早見表）

（表の見方） 旧3加算の算定状況のうち当てはまる行を見つけ（①）、令和6年度中に算定可能な経過措置区分（新加算Ⅴ）（②）と、新加算Ⅰ～Ⅳに移行する条件の要件一覧（③）を確認する。

※加算率は生活介護の例。

旧3加算の算定状況					新加算Ⅴ		新加算Ⅰ～Ⅳに移行する場合の要件一覧											
取得パターン				合計の 加算率	算定可能な 経過措置 区分 (新加算Ⅴ) ②	加算率	加算区分 (加算率が下が らない区分であ り、移行先の候 補となるもの) ③	加算率	月額賃金 改善要件		キャリアパス要件					職場環境等要件		
	処 遇 改 善 加 算	特 定 加 算	ベ ア 加 算						Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	区分ごとに 1以上・全 体で7以上 の取組	区分ごとに 2以上・全 体で13以 上の取組	HP掲載等 を通じた見 える化
1	Ⅰ	Ⅰ	有	6.9%	—	—	新加算Ⅰ	8.1%	○	—	○	○	○	○	○	—	○	○
2			なし	5.8%	新加算Ⅴ(1)	7.0%	新加算Ⅰ	8.1%	○	□	○	○	○	○	○	—	○	○
3		Ⅱ	有	6.8%	—	—	新加算Ⅱ	8.0%	○	—	○	○	○	○	—	—	○	○
4			なし	5.7%	新加算Ⅴ(3)	6.9%	新加算Ⅱ	8.0%	○	□	○	○	○	○	—	—	○	○
5		なし	有	5.5%	—	—	新加算Ⅲ	6.7%	○	—	○	○	○	—	—	○	—	—
6			なし	4.4%	新加算Ⅴ(8)	5.6%	新加算Ⅲ	6.7%	○	□	○	○	○	—	—	○	—	—
7	Ⅱ	Ⅰ	有	5.7%	新加算Ⅴ(2)	6.9%	新加算Ⅰ	8.1%	○	—	○	○	△	○	○	—	○	○
8			なし	4.6%	新加算Ⅴ(5)	5.8%	新加算Ⅰ	8.1%	○	□	○	○	△	○	○	—	○	○
9		Ⅱ	有	5.6%	新加算Ⅴ(4)	6.8%	新加算Ⅱ	8.0%	○	—	○	○	△	○	—	—	○	○
10			なし	4.5%	新加算Ⅴ(6)	5.7%	新加算Ⅱ	8.0%	○	□	○	○	△	○	—	—	○	○
11		なし	有	4.3%	—	—	新加算Ⅳ	5.5%	○	—	○	○	—	—	—	○	—	—
12			なし	3.2%	新加算Ⅴ(11)	4.4%	新加算Ⅳ	5.5%	○	□	○	○	—	—	—	○	—	—
13	Ⅲ	Ⅰ	有	4.3%	新加算Ⅴ(7)	5.5%	新加算Ⅰ	8.1%	○	—	△	△	△	○	○	—	○	○
14			なし	3.2%	新加算Ⅴ(10)	4.4%	新加算Ⅰ	8.1%	○	□	△	△	△	○	○	—	○	○
15		Ⅱ	有	4.2%	新加算Ⅴ(9)	5.4%	新加算Ⅱ	8.0%	○	—	△	△	△	○	—	—	○	○
16			なし	3.1%	新加算Ⅴ(12)	4.3%	新加算Ⅱ	8.0%	○	□	△	△	△	○	—	—	○	○
17		なし	有	2.9%	新加算Ⅴ(13)	4.1%	新加算Ⅳ	5.5%	○	—	△	△	—	—	—	○	—	—
18			なし	1.8%	新加算Ⅴ(14)	3.0%	新加算Ⅳ	5.5%	○	□	△	△	—	—	—	○	—	—

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

5

福祉・介護職員処遇改善加算
R6.6～新加算

全事業所
(相談系を除く)

月額賃金の改善要件

- 福祉・介護職員の生活の安定・向上や、労働市場での介護職種の魅力の増大につなげる観点から、加算のうち一定程度は基本給等の改善に配分していただくため、**月額賃金改善要件Ⅰ**を設ける。
- また、現行のベースアップ等支援加算の要件を引き継ぐ観点から、**月額賃金改善要件Ⅱ**を設定。
- いずれも、既に対応できている場合には新規の取組は不要。

①月額賃金改善要件Ⅰ

注：％は全て生活介護の加算率

- ・ 新加算Ⅳ（加算率5.5％）の加算額の1/2（加算率2.7％相当）以上を基本給等（※）で配分する。
※ 基本給等＝基本給または決まって毎月支払われる手当。
- ・ 例えば、新加算Ⅳの加算額が1,000万円の場合、500万円以上（新加算Ⅳの1/2以上）は基本給等での改善に充てる必要がある。たとえ**新加算Ⅲ以上を取得していても**、新加算Ⅳの1/2分以上（ここでは500万円以上）だけを基本給等の改善に充てていけばよい。
- ・ 令和7年3月まで適用を猶予。

②月額賃金改善要件Ⅱ

現行ベア加算を**既取得の事業所**には関係のない要件

- ・ 現行ベア加算を未取得の事業所のみに適用。
- ・ 新加算を取得する場合に、増加した旧ベア加算相当の2/3以上、基本給等を新たに改善する。
- ・ 例えば、新加算Ⅳを取得し、そのうち旧ベア加算相当が300万円であった場合、200万円以上は基本給等で改善する。
- ・ 令和6年6月から適用（4・5月は、現行ベア加算のベースアップ要件として存在。）

現行ベア加算のベースアップ要件と同じ

（月額賃金改善要件Ⅲ）

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

5

福祉・介護職員処遇改善加算
R6.6～新加算

全事業所
(相談系を除く)

福祉・介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）

福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる

福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑩は必須）取り組んでいる

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 エルター・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 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
両立支援・多様な働き方の推進	⑪ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる ⑫ 有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮 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、従業員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
腰痛を含む心身の健康管理	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
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	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、いわゆる介護助手等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・働きがいの構成	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・包摂（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

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

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

6

平均工賃月額の算定方法の見直し

就労継続支援B型

人員配置区分「6:1」の報酬体系に加え、高工賃の事業所を評価

平均工賃月額の算定方法の見直し

基本報酬Ⅰ～Ⅲにおける平均工賃月額の算定方法は以下のとおり変更

前年度の平均利用者数(日)

=

前年度の延べ利用者数

前年度の年間開所日数



前年度の平均工賃月額

=

前年度の工賃支払総額

前年度の平均利用者数(日)

・見直しに伴い、R5年度までの算定方式における除外要件は廃止

運営指導の主な指摘事項【報酬面】

7

目標工賃達成加算

就労継続支援B型

工賃向上計画に基づき工賃を実際に向上させる必要がある

(算定要件)

- ・ 人員配置区分6：1を採用しており、目標工賃達成指導員を配置していること
- ・ 県に提出している工賃向上計画に掲げた工賃目標を達成すること
- ・ 当該工賃目標が当該工賃目標の対象となる年度（目標年度）の前年度における平均工賃月額に、目標年度の前々年度の全国平均工賃月額と目標年度の前々々年度の全国平均工賃月額との差額を加えて得た額以上であること

(参考例)R6年度の実績を用いて令和7年度に算定する場合

- ①目標年度の前年度(=R5年度)における事業所の平均工賃月額(実績)・・・ 17,500 円
- ②目標年度の2年度前(=R4年度)における全国平均工賃月額・・・17,031円
- ③目標年度の3年度前(=R3年度)における全国平均工賃月額・・・16,507円

→①に②-③(524円)を足した額(18,024円)以上をR6年度の工賃目標として設定し、当該目標を達成した場合に、R7.4より1年間本加算を算定できる。

その他 報酬面に関する事項

1

施設外就労

日中活動系

(就労移行支援・A型・B型のみ)

- ・施設外就労先に支援員が随行していない、もしくは事業所に残った利用者数に対して必要な職員が配置されていない
(⇒施設外就労先の実施日時、利用者名、随行支援員名等について記録しておく)
- ・施設外就労に関し、運営規程や個別支援計画への位置づけがない
(⇒施設外就労の実施を通じ、利用者へ就労支援を行う旨、方針を立てておく)
- ・発注元と適切な業務委託(請負)契約を締結していない
- ・施設外就労先から事業所に支払われる報酬が、完成された作業の内容に応じたものとなっていない。
(⇒労働者1人当たりの時間給としての契約は、労働者派遣に近い契約となります。)

・施設外就労の報酬算定要件

- ① 施設外就労の総数は、利用定員を超えないこと。
- ② 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。
- ③ 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
- ④ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- ⑤ 緊急時の対応ができること。
- ⑥ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。なお、作業の完成についてのすべての責任は事業所を運営する法人が負うものとし、施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されること。

その他 報酬面に関する事項

2

在宅就労

日中活動系
(就労移行支援・A型・B型のみ)

- ・在宅就労に関し運営規定への位置づけがなく、作業活動、訓練等のメニューが確保されていない
- ・在宅利用者への支援内容を記録した日報が作成されていない

在宅就労の報酬算定要件

- ① 在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者であること。
- ② 運営規程に、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。
- ③ 在宅での訓練内容、訓練状況、支援状況等を、指定権者から求められた際に提出できるようにしておくこと。
- ④ 支援に必要な体制を整えていること。(9項目の要件あり)

施設外就労及び在宅就労を行う事業所は、次の通知を改めて参照してください。

『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(厚労省通知)』

その他 就労移行支援事業所の定員規模

3

定員規模

就労移行支援

(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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準第62条の2)

・就労移行支援の事業を行う者(以下「就労移行支援事業者」という。)が当該事業を行う事業所(以下「就労移行支援事業所」という。)は、10人以上の人員を利用させることができる規模を有するものでなければならない。

(令和6年度改定分)

就労移行支援事業所の定員規模を20人以上から10人

その他 従業者の員数

4

従業者の員数(令和6年度改定分)

就労移行支援・自立生活援助・
就労定着支援・自立訓練(機能訓練)

【就労移行支援】

- ・就労支援員について、令和7年4月1日からは独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修を受講していることが必要。

※経過措置(令和10年4月1日より義務化)

【自立生活援助】

- ・一体的に一般相談支援を運営している場合は、その相談支援専門員をサービス管理責任者とみなすことができる。
- ・サービス管理責任者を常勤専従で自立生活援助事業所に配置する場合には、配置基準を60:1とする。

その他 従業者の員数

4

従業者の員数(令和6年度改定分)

就労移行支援・自立生活援助・
自立訓練(機能訓練)・就労定着支援

【(生活介護)・自立訓練(機能訓練)】

・人員基準の対象となる従業者に、言語聴覚士を追加する。

【就労定着支援】

・一体的に運営する就労移行支援事業所等の常勤の就労支援員等が就労定着支援員を兼務する場合について、就労定着支援員が業務に従事した時間を、就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入することができる。

・就労定着支援員について、令和7年4月1日からは独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が実施する基礎的研修受講していることが必要。

※経過措置(令和10年4月1日より義務化)

その他 対象者の明確化

5

対象者の明確化

自立生活援助

留意事項

○令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴い対象者が明確化されました。

【対象者】

- ①障害者支援施設やグループホーム、精神科病院等から地域での一人暮らしに移行した障がい者等で、理解力や生活力等に不安がある者
- ②現に、一人で暮らしており、自立生活援助による支援が必要な者（※）
- ③障がい、疾病等の家族と同居しており（障がい者同士で結婚している場合を含む）、家族による支援が見込めないため、実質的に一人暮らしと同様の状況であり、自立生活援助による支援が必要な者
- ④同居する家族に障がい、疾病のない場合であっても、地域移行支援を利用して退院・退所した者、精神科病院の入退院を繰り返している者、強度行動障害や高次脳機能障がい等の状態にある者等、地域生活を営むための支援を必要としている者

（※の例）

- ・ 地域移行支援の対象要件に該当する施設に入所していた者や精神科病院に入院していた者等であり、理解力や生活力を補う観点から支援が必要と認められる場合
- ・ 人間関係や環境の変化等により、一人暮らしや地域生活を継続することが困難と認められる場合（家族の死亡、入退院の繰り返し等）
- ・ その他、市町村審査会における個別審査を経てその必要性を判断した上で適当と認められる場合

その他 柔軟な報酬体系

5

柔軟な報酬体系

自立生活援助

- ・効果的な支援の提供が可能と認められる場合には、月1回の訪問に加えて、テレビ電話等を活用した支援が可能となるよう、サービス提供の方法を弾力化するとともに、支援の実態に応じた基本報酬区分を新設する。

【R6年度新設】

自立生活援助サービス費(Ⅲ)

＜留意点＞

- ・利用者の居宅への訪問による支援及びテレビ電話装置等の活用による支援をそれぞれ月に1日以上行った場合に自立生活援助サービス費(Ⅲ)を算定する。
- ・居宅への訪問による支援が1月に1日以上行われなかった場合は、テレビ電話装置等による支援の回数に関わらず算定できない。
- ・自立生活援助サービス費(Ⅲ)の支給決定を受けている利用者については、月に2回以上訪問による支援を行った場合でも、自立生活援助サービス費(Ⅰ)又は(Ⅱ)は算定できない。

「就労選択支援」の新設（令和7年10月1日施行）

《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による障害者職業能力開発訓練事業を行う機関等

《人員基準》

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」の新設（令和7年10月1日施行）

- 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、必要に応じて公共職業安定所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。

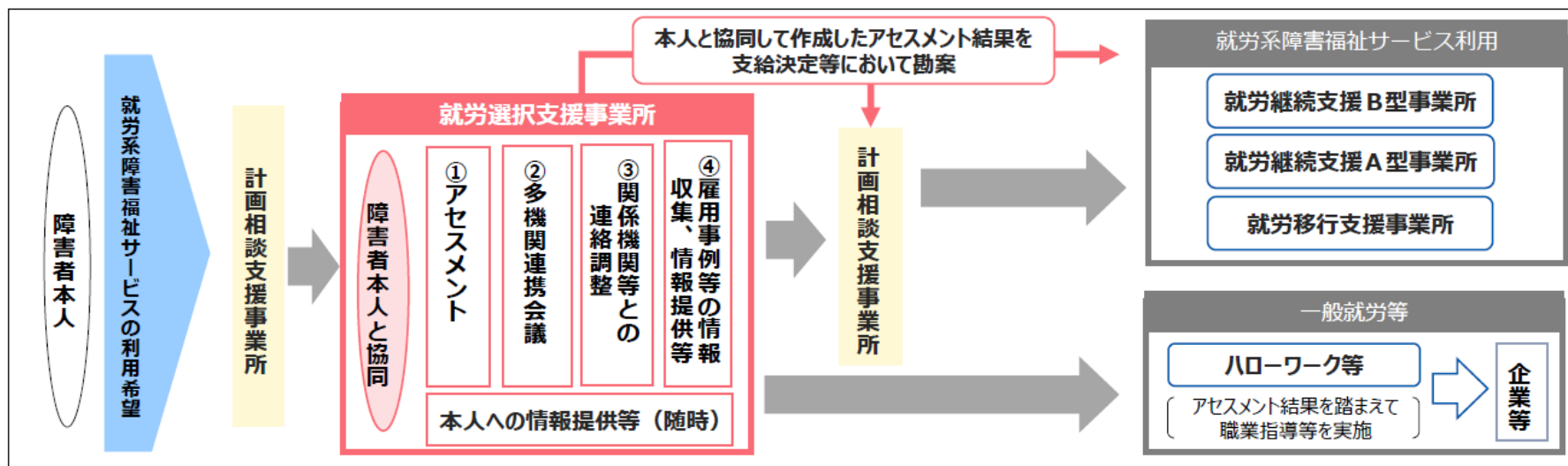
基本報酬の設定等

- 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。



最後に

ご清聴いただきありがとうございました。