

令和8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8年度 障害者入所・通所事業所等に係る説明会（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
質問・相談フォームの問い合わせについて
- 2 地域連携推進会議、地域移行等意向確認について
【施設入所支援のみ】
- 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L o g o フォーム

○提出期限

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**、書類の提出が必要です。

【例】8月1日から算定開始 → 7月15日までに届出

○提出書類

以下「加算添付書類一覧」を参考の上、書類を御提出ください。

各種様式は群馬県ホームページにございます。

【加算添付書類一覧】 <https://www.pref.gunma.jp/uploaded/attachment/648037.xlsx>

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

○提出先（Logoフォーム）

・[居住系サービス\(グループホーム、施設入所支援\(生活介護\)、短期入所\)](#) <外部リンク>

・[訪問系サービス、日中活動系サービス\(生活介護、就労系サービス\)、相談支援、自立生活援助](#) <外部リンク>

※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。**

当課での審査が完了次第、Logoフォームの申請状況が「完了」になった旨のメールが事業所に送られます。

請求に関しましては、上記メールを待たずに行っていただきますが、要件を満たしていない場合は返還の手続きが必要になります。

大変恐れ入りますが、加算取得前は、法人・事業所様で十分に要件及び届出書類を御確認ください。

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L o g oフォーム

○（別紙 1）介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表について
本書類は、加算の届出の必須書類となります。

加算の届出を行う際は、届け出る加算の項目のみではなく、**全ての項目**に回答した一覧表を御作成ください。

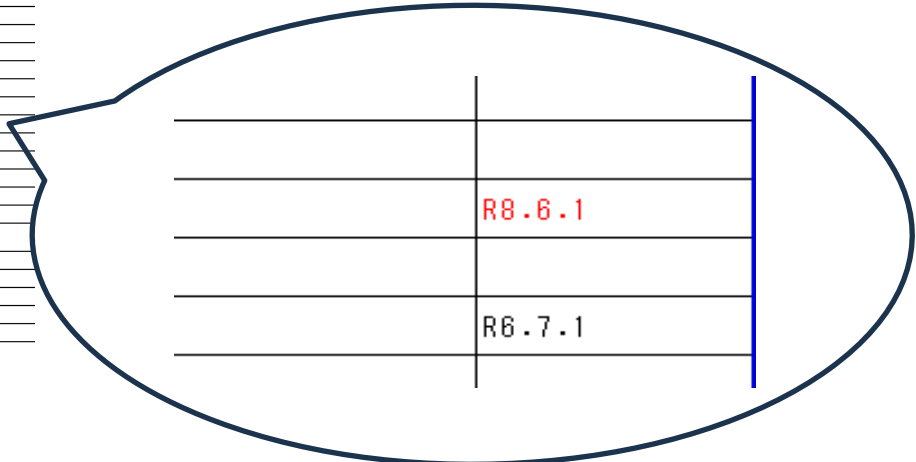
その際に、**適用年月日**もご記載ください。

(別紙 1-1)

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

提供サービス	定員数	定員規模	多機能型等定員区分 (※1)	人員定員区分 (※2)	その他該当する体制等	適用開始日
					施設区分	
					1. 一般	
					2. 介護老人保健施設	
					3. 介護療養型医療施設	
					4. 特別養護老人ホーム	
					5. 介護老人福祉施設	
					6. 介護老人保健施設	
					7. 介護老人福祉施設	
					8. 介護老人保健施設	
					9. 介護老人福祉施設	
					10. 介護老人保健施設	
					11. 介護老人福祉施設	
					12. 介護老人保健施設	
					13. 介護老人福祉施設	
					14. 介護老人保健施設	
					15. 介護老人福祉施設	
					16. 介護老人保健施設	
					17. 介護老人福祉施設	
					18. 介護老人保健施設	
					19. 介護老人福祉施設	
					20. 介護老人保健施設	
					21. 介護老人福祉施設	
					22. 介護老人保健施設	
					23. 介護老人福祉施設	
					24. 介護老人保健施設	
					25. 介護老人福祉施設	
					26. 介護老人保健施設	
					27. 介護老人福祉施設	
					28. 介護老人保健施設	
					29. 介護老人福祉施設	
					30. 介護老人保健施設	
					31. 介護老人福祉施設	
					32. 介護老人保健施設	
					33. 介護老人福祉施設	
					34. 介護老人保健施設	
					35. 介護老人福祉施設	
					36. 介護老人保健施設	
					37. 介護老人福祉施設	
					38. 介護老人保健施設	
					39. 介護老人福祉施設	
					40. 介護老人保健施設	
					41. 介護老人福祉施設	
					42. 介護老人保健施設	
					43. 介護老人福祉施設	
					44. 介護老人保健施設	
					45. 介護老人福祉施設	
					46. 介護老人保健施設	
					47. 介護老人福祉施設	
					48. 介護老人保健施設	
					49. 介護老人福祉施設	
					50. 介護老人保健施設	
					51. 介護老人福祉施設	
					52. 介護老人保健施設	
					53. 介護老人福祉施設	
					54. 介護老人保健施設	
					55. 介護老人福祉施設	
					56. 介護老人保健施設	
					57. 介護老人福祉施設	
					58. 介護老人保健施設	
					59. 介護老人福祉施設	
					60. 介護老人保健施設	
					61. 介護老人福祉施設	
					62. 介護老人保健施設	
					63. 介護老人福祉施設	
					64. 介護老人保健施設	
					65. 介護老人福祉施設	
					66. 介護老人保健施設	
					67. 介護老人福祉施設	
					68. 介護老人保健施設	
					69. 介護老人福祉施設	
					70. 介護老人保健施設	
					71. 介護老人福祉施設	
					72. 介護老人保健施設	
					73. 介護老人福祉施設	
					74. 介護老人保健施設	
					75. 介護老人福祉施設	
					76. 介護老人保健施設	
					77. 介護老人福祉施設	
					78. 介護老人保健施設	
					79. 介護老人福祉施設	
					80. 介護老人保健施設	
					81. 介護老人福祉施設	
					82. 介護老人保健施設	
					83. 介護老人福祉施設	
					84. 介護老人保健施設	
					85. 介護老人福祉施設	
					86. 介護老人保健施設	
					87. 介護老人福祉施設	
					88. 介護老人保健施設	
					89. 介護老人福祉施設	
					90. 介護老人保健施設	
					91. 介護老人福祉施設	
					92. 介護老人保健施設	
					93. 介護老人福祉施設	
					94. 介護老人保健施設	
					95. 介護老人福祉施設	
					96. 介護老人保健施設	
					97. 介護老人福祉施設	
					98. 介護老人保健施設	
					99. 介護老人福祉施設	
					100. 介護老人保健施設	

必ず**適用年月日**を記載してください。
(※加算算定開始年月日・終了年月日を記載)



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。

○定員や事業所の所在地を変更する場合は、事前（一月以上前を目安）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（一月以上前を目安）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

人員欠如について

○事業所の管理者やサービス管理責任者、直接処遇職員等、人員配置基準に関わる職種の人員が不足する場合は、不足が発生する見込みがある時点で速やかに当課まで御連絡ください。

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
※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
質問・相談フォームの問い合わせについて
- 2 地域連携推進会議、地域移行等意向確認について
【施設入所支援のみ】
- 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

令和7年度から「地域連携推進会議」を開催することが義務化されました。

★地域連携推進会議を行う対象サービスは、「共同生活援助(グループホーム)」と「施設入所支援」。

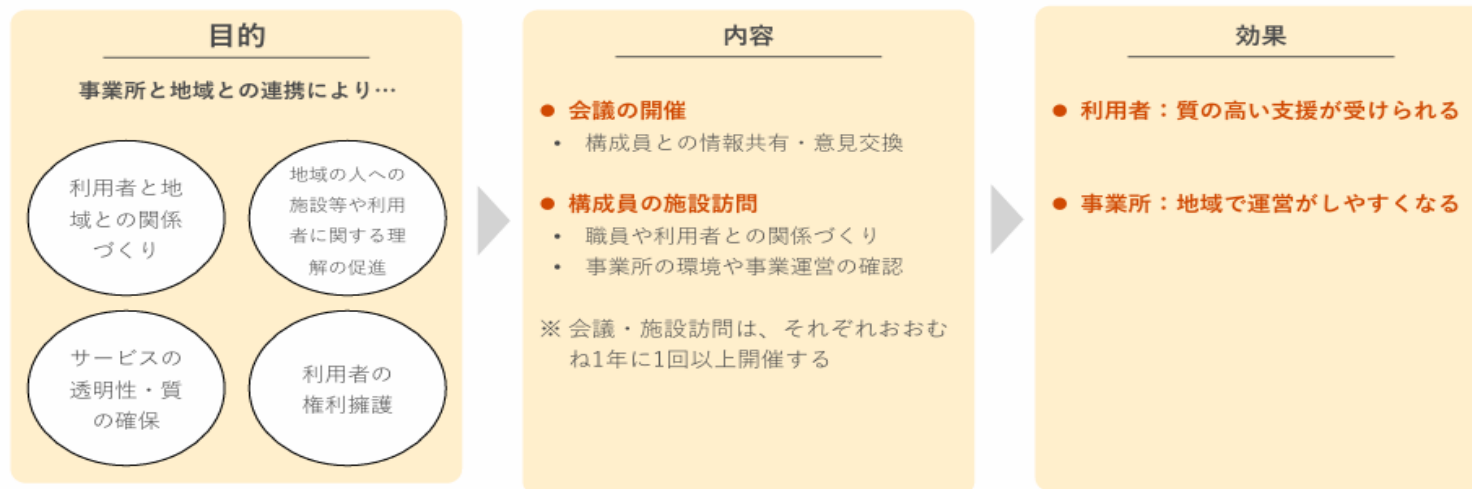
★開催する内容は、「会議」と「施設見学」。

★開催回数は、それぞれおおむね1年に1回以上。



地域連携推進会議の目的・内容・効果

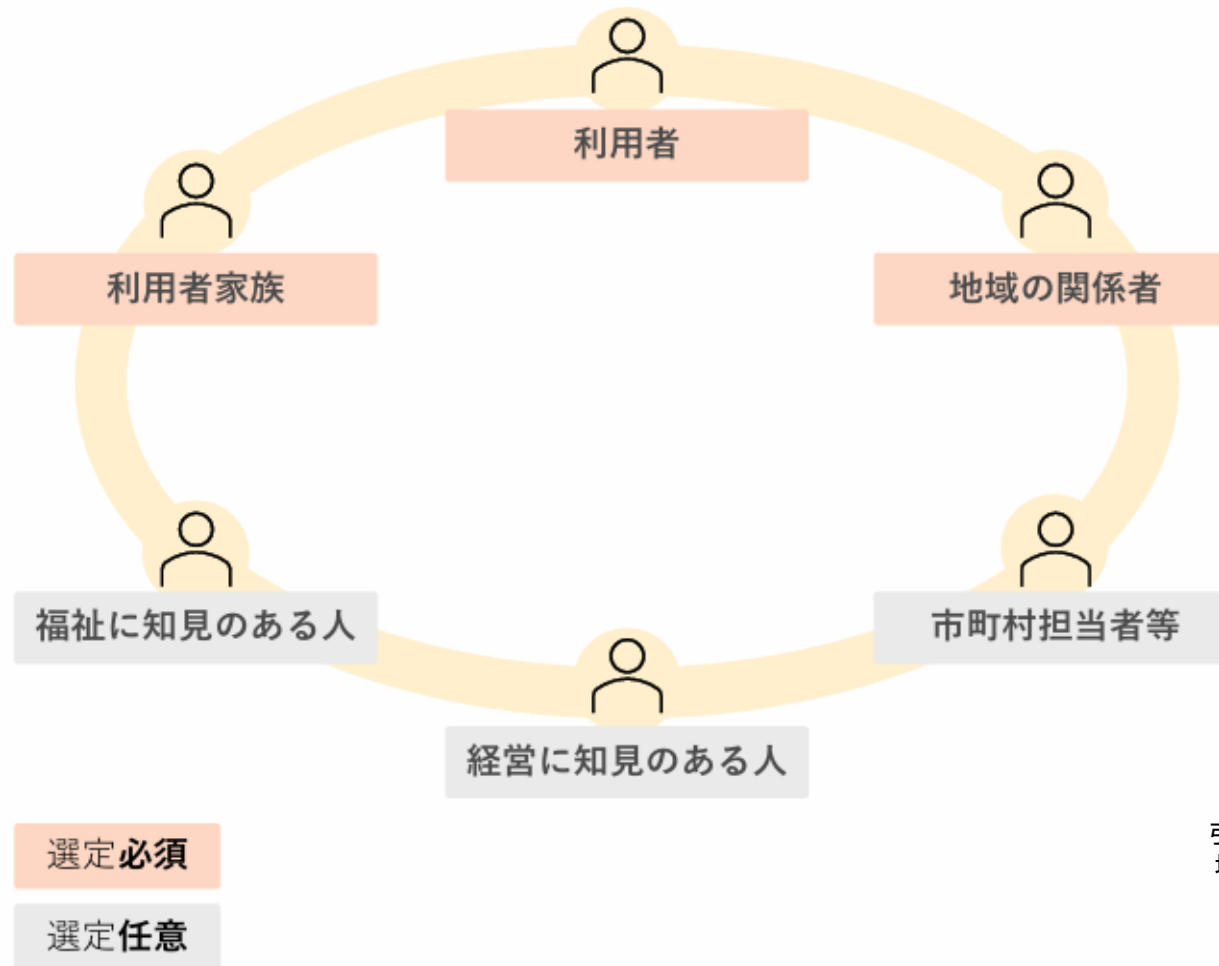
- 事業所と地域との連携による ①利用者 と地域との関係づくり、②地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進、③サービスの透明性・質の確保、④利用者の権利擁護 を目的に、事業所が設置する外部の目を入れた会議体。
- 会議の開催による構成員との情報共有・意見交換と、構成員の施設訪問による職員や利用者との関係づくり、事業所の環境や事業運営の確認を行う。
- 利用者にとってはより質の高い支援が受けられる効果がある。また、地域との連携を深めることで、事業所にとっても、地域での運営がしやすくなる効果がある。



引用：
地域連携推進会議の
手引き

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

引用：地域連携推進会議の手引き

詳細は、県ホームページ掲載の「地域連携推進会議」の手引きを御確認ください。

<https://www.pref.gunma.jp/page/638117.html>

トップページ > 組織からさがす > 健康福祉部 > 障害政策課 > 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について

義務化された地域移行等意向確認等の具体的な内容

① 地域移行等意向確認等に関する指針の作成

施設として、入所者への意向確認の手順や方法を明確に示した指針を作成し、支援者が一貫した支援を提供できるようにすること。

② 地域移行等意向確認担当者の選任

入所者の地域生活への移行や入所している施設外の障害福祉サービスの利用等についての意向確認を定期的に行う担当者(地域移行等意向確認担当者)を選任すること。

③ 意向確認の実施と個別支援計画への反映

作成した指針に基づき意向確認を実施し、その内容を個別支援会議に報告すること。また意向確認は、担当者が中心となって少なくとも6月に1回以上は行うことが望ましい。

※注意※

※以上の措置を講じていない場合、令和8年4月1日から地域移行等意向確認体制未整備減算が適用されますのでご注意ください。

説明内容

- 1 届出関係の留意事項について
質問・相談フォームの問い合わせについて
- 2 地域連携推進会議、地域移行等意向確認について
【施設入所支援のみ】
- 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従業者に対し、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者に周知徹底を図ること
- ②従業者に対し、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、従業者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従業者に対し、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
質問・相談フォームの問い合わせについて
- 2 地域連携推進会議、地域移行等意向確認について
【施設入所支援のみ】
- 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) 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となりますので、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

届出を検討の場合、下記リンク先を御覧ください。

[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 - 群馬県ホームページ\(障害政策課\)](#)

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を実施している。

※ 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※

- ・ 届出様式は上記リンク先にあります。
- ・ 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。特に今年度は、**令和3年度サービス管理責任者等実践研修修了者の更新期限の最終年度**となりますので、ご注意ください。

※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**。

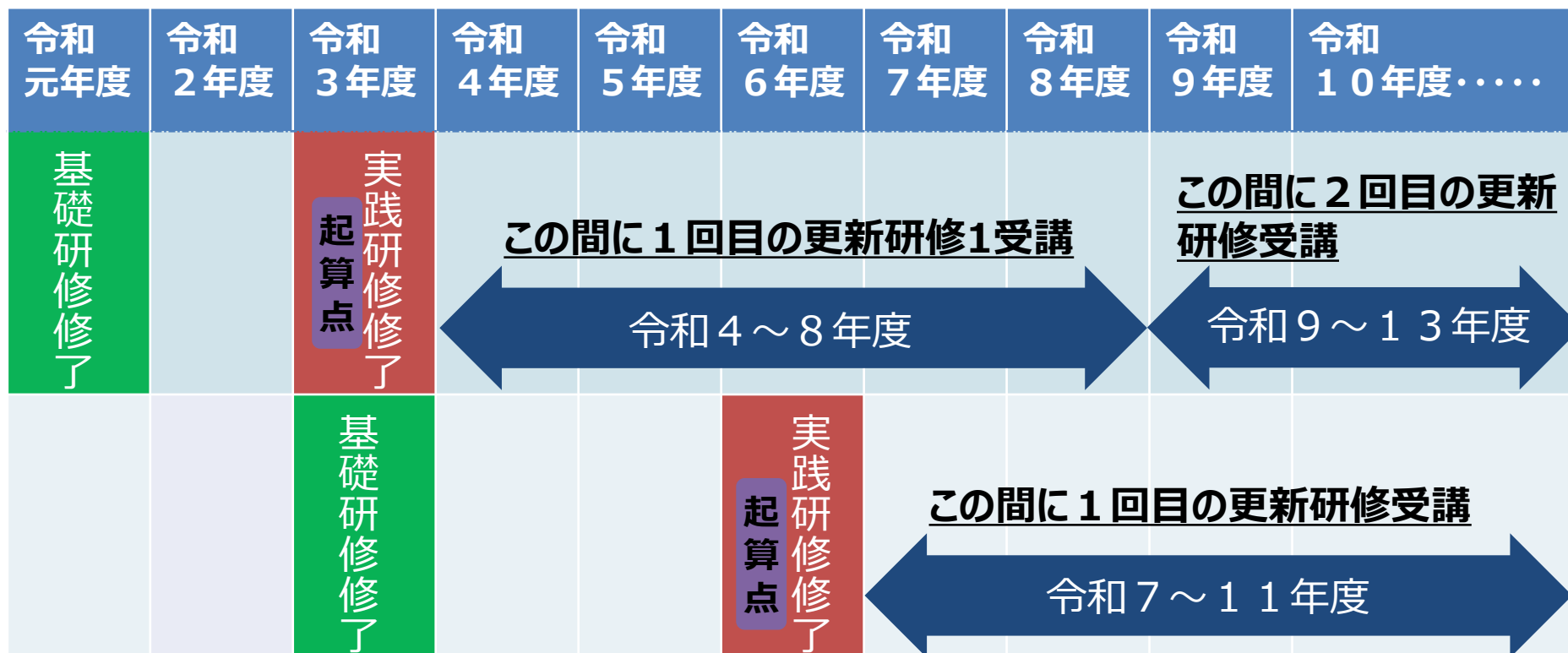
～受講イメージ図～



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～



その他サービス管理責任者等に係る連絡事項について

○群馬県サービス管理責任者等研修(指定研修)について

群馬県では、「群馬県サービス管理責任者等研修事業指定事務取扱要綱」に基づき、令和7年度から指定研修を実施しております。 ※県の委託ではありません

指定事業者

- ・ 研修事業者番号 1 株式会社中川（東北福祉カレッジ）

対象となる研修

- ・ サービス管理責任者等基礎研修（相談支援従事者初任者研修講義部分を含む）
- ・ サービス管理責任者等実践研修
- ・ サービス管理責任者等更新研修

実施予定（令和8年度）

- ・ 第1回：令和8年4月1日～4月30日・・・第12回：令和9年3月1日～3月30日

その他

- ・ 研修の詳細については、事業者に直接お問い合わせください。
ホームページ：<https://tohoku-fukushi.com/> <外部リンク>