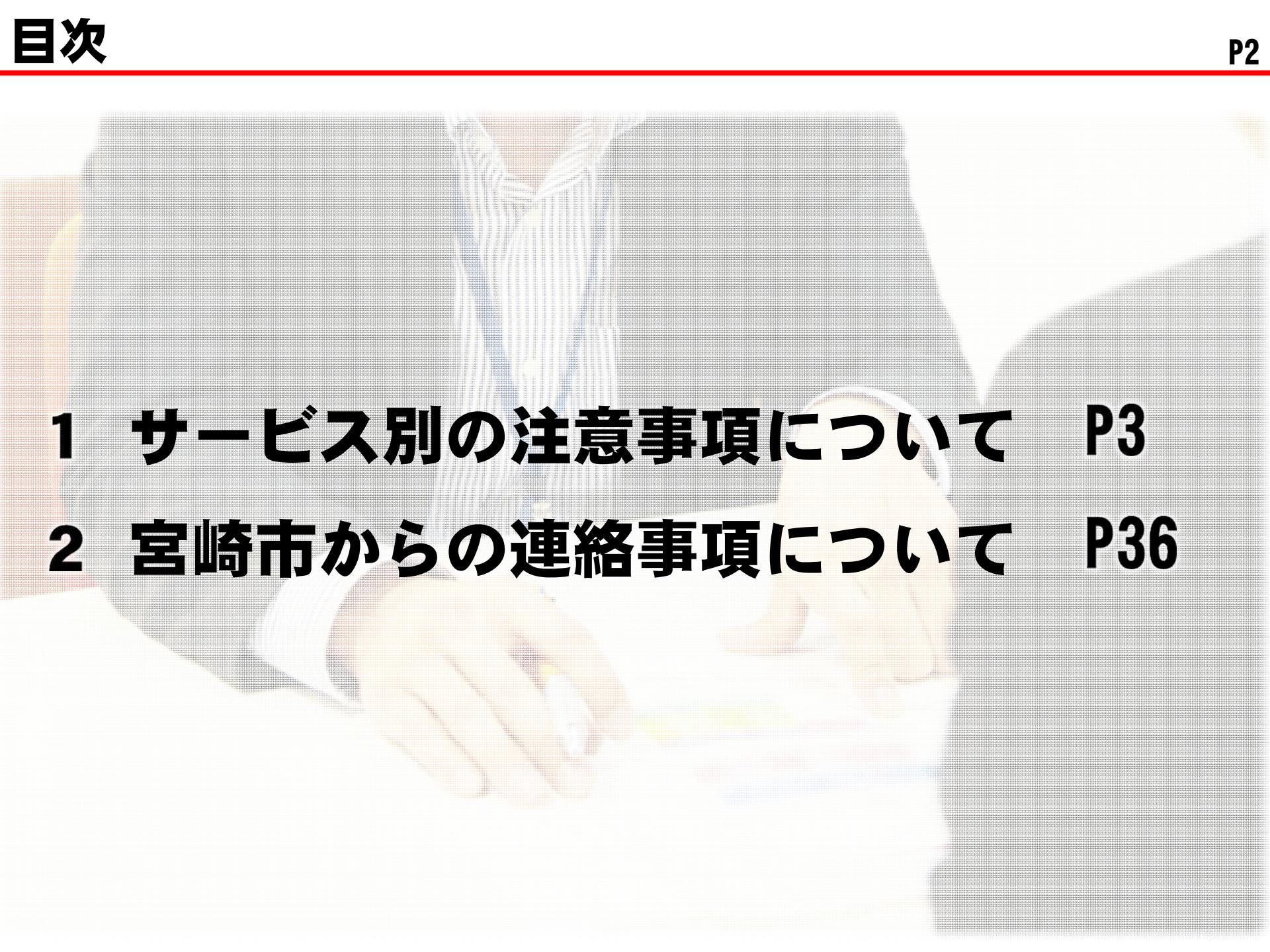




# 障がい福祉サービス等に関する留意事項 について

令和7年9月2日

宮崎市 福祉部 障がい福祉課

- 
- 1 サービス別の注意事項について P3
  - 2 宮崎市からの連絡事項について P36

## 全サービス

### ＜利用者または障がい児の保護者の意思及び人格の尊重について＞

障がい福祉サービス事業者の一般原則として、『事業者は、利用者または障がい児の保護者の意思および人格を尊重して、常に利用者または障がい児の保護者の立場に立ったサービスの提供』に努めなければなりません。

また、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければなりません。

利用者または障がい児の保護者の苦情相談機関となっている宮崎市障がい福祉課では、利用者(保護者)等から様々な苦情を受け付けていますが、「従業者の対応」や「支援内容」に関する苦情が多い状況です。

中には、従業者の利用者(保護者)に対する、「不適切な言葉遣い」「威圧的な対応」等、人格尊重の観点から、大きなトラブルに発展している事例も見受けられます。

日頃から、利用者または障がい児の保護者の意思及び人格を尊重した適切な対応を取っていただいていると存じますが、基準省令の一般原則(人格の尊重等)については、認識が薄れないよう、既に対応済みの事業所も含め、機会を捉えて従業者全員でご確認いただく取り組みを、お願いいたします。



### (良質なサービス提供に向けた取り組み)

事業者は、「提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない(基準省令)」とされています。質の高いサービスの提供に向けては、以下の取り組み方法等を参考にしてください。

#### 自己評価

自己評価は、事業者自身があらかじめ設定した項目に対して行います。評価後に劣っていた項目について改善策を設け、また優れていた項目についても保持していくけるかなどを確認します。なお、評価については特定の人だけではなく異なる人が違う視点で実施することが効果的な場合もあります。また、評価した内容や改善策などを、利用者やその関係者に示すことにより、自己評価の透明性や具体性が向上します。

#### 利用者による評価

利用者アンケートは、サービス提供にあたっての基礎となるものです。「利用者の満足の確認」は、職員が仕事のやりがいを実感できる情報として、さらなる向上への意欲を引き出す動機付け情報となります。

「不満の把握」は、リスクマネジメントとして苦情につながるおそれのある具体的な不満の芽を的確に把握し、早期に解決することに役立てられます。

「希望の把握」は、これからサービス提供の目指す方向性を考える際に大きなヒントになります。

#### 第三者評価

事業者の提供するサービスの質を公正・中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価するのが、福祉サービス第三者評価です。第三者評価は、事業者が必ず受審しなければならないものではありませんが、受審することによって、事業運営における問題点を把握し、サービスの質の向上につなげることができ、また、評価を受けた結果が公表されることにより、利用者にとっても、適切なサービスの選択が可能となります。

## 全サービス

### ＜利用者負担の上限月額について＞

利用者負担の上限月額について、利用者の利用負担が正しく算定されるよう、あらためて、内容についてご理解いただき、ご協力頂きますようお願いいたします。

障がい福祉サービスの自己負担額は、所得に応じて下の4区分の負担上限月額が設定されます。

サービス利用者は、負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要はありません。利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される利用者については、上限額の管理が行われます。

負担上限月額を超える可能性があると市町村が認定した人で、同一月に複数のサービス事業所を利用する場合、上限管理を行う事業所を設定することが可能です(利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書を障がい福祉課審査給付係に提出)。

児童については支給決定者が同一の場合は兄弟姉妹間での上限額管理が可能となります。

但し、児童の場合は、「児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援の3サービス内の上限額管理」「短期入所、外出介護、日中一時支援、訪問入浴サービスの4サービス内の上限額管理」となります。

区分	障がい者	障がい児	
	世帯の収入状況 (所得を判断する際の世帯の範囲:障がいのある方とその配偶者)	上限額	世帯の収入状況 (所得を判断する際の世帯の範囲:保護者の属する住民基本台帳での世帯全員)
生活保護	生活保護受給世帯の人	0円	生活保護受給世帯の人
低所得	市民税非課税世帯の人 (注1)	0円	市民税非課税世帯の人 (注1)
一般1	市民税課税世帯の人 (所得割16万円(注2)未満) ※入所施設利用者(20歳)及びグループホーム利用者を除く	9,300円	市民税課税世帯の人 (所得割28万円(注3)未満) 通所施設、ホームヘルプ利用の場合
一般2	上記以外の人	37,200円	入所施設利用の場合

(注1)3人世帯で障害者基礎年金1級受給の場合、収入が概ね300万円以下の世帯が対象となります。 (注2)収入が概ね600万円以下の世帯が対象になります。 (注3)収入が概ね890万円以下の世帯が対象になります。

### 世帯員の変更があった場合の届出について

利用者負担上限月額は、利用者本人(または、支給決定保護者)の属する世帯の収入等に応じて設定しています。障がい者の場合、「世帯」の範囲とは、利用者本人及び配偶者です。

世帯員の構成等、世帯の状況が変化した場合は、世帯の状況が把握できる書類を添付の上、速やかに変更の届出(介護給付費等支給決定変更申請書の提出)をお願いします。

届出がない限り、利用者負担上限月額は変更されません。

届出がないと、例えば、離婚により利用者負担上限月額が「0円」になっているにもかかわらず、継続して「9,300円」の利用負担上限月額を支払い続けていた、というパターンが発生します。

原則、年1回は負担額の見直しを行っていますが、利用者本人のため、また、公平公正な負担額認定を行うためご協力をよろしくお願いします。

### 居住系サービス(施設入所支援、グループホーム等)利用者の留意事項

入所施設利用者(20歳以上)、グループホーム利用者は、市町村民税課税の場合、利用者負担上限月額は一律37,200円となります。

利用者負担額に関して後のトラブルを回避するため、居住系サービスの新規利用時は特に、利用者及び家族に対し、本書の上の表をもとに十分な説明をお願いいたします。(同じ表が宮崎市HP、厚労省HPにも掲載されています。)

また、居住系サービスを追加変更で利用する際は、それまでの利用者負担の上限月額が変更になる可能性があります。例えば、所得区分が「一般1」で、就労継続支援B型を利用している方が、グループホームに入所することになった場合、利用者負担上限月額は9,300円から37,200円へ変更となります。利用者及び家族等に対する説明の際はご留意いただきますようお願いいたします。

## 全サービス

### ＜やむを得ない事由によるサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置について制度概要＞

やむを得ない事由によりサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)が欠如したと宮崎市が認める場合には、サービス管理責任者等が欠如した日から1年間、当該者が一定の要件を充足した場合については、実践研修を修了するまでの間(最長でサービス管理責任者等が欠如した日から2年間)、サービス管理責任者等とみなし配置することが可能です。欠如が発生することが判明した場合は、速やかに宮崎市役所障がい福祉課へ連絡・届出するようお願いします。

### ＜「やむを得ない事由」について＞

以下の全ての要件を満たす場合

- ①事業所の責めに帰さない理由で、サービス管理責任者等が欠如した場合  
(サービス管理責任者等が急死、事故、自己都合等で急に※1退職・休職した場合で、法人が退職等を見できなかつたと認められる場合) ※1 退職等予定日の1か月前程度
- 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  
(法人内の異動による配置が困難、かつ求人等で募集するも採用に至らない場合等)

### ○「やむを得ない事由」として認められない例

- ・出産、定年退職、定期人事異動、事前(退職予定日の1か月前程度)に退職等の申告があった場合等、法人が退職等を見ると認められる場合
- ・事業所(法人)側のハラスメント行為等が原因となった退職等の場合

### ＜みなし配置者の要件について＞

(1年間のみなし配置が可能な者)

- 実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務を3~8年)を満たしている者

(実践研修を修了するまでの間(最長2年間)のみなし配置が可能な者)以下の全ての要件を満たす者

- 実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務を3~8年)を満たしている者
- 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を修了している者
- 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

## 全サービス

### ＜変更届について＞

変更届は変更の事実が発生した日から10日以内に提出してください。事実発生から10日を過ぎて提出された場合、提出日から10日前を事実発生日として取り扱うこととなります。特にサビ管や児発管等の変更届については、提出が遅れたり、提出し忘れるとな減算になりますので、ご注意ください。

また、令和6年度までは全ての従業員の変更について届出の提出をお願いしておりましたが、令和7年度よりサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者、相談支援専門員、管理者以外提出は不要となります。

※従業員の変更に伴って加算に変更が生じる場合は「体制加算の届出」の提出が必要です。

### 変更届

事実発生日(例:9月1日)

9月10日



変更届期限

### ＜処遇改善計画書・体制に関する届出について＞

処遇改善計画書は処遇改善加算を適用する月の前々月末日、体制に関する届出は新たに加算算定する場合、及び既に届出している区分より上位の加算区分を算定する場合は、適用する月の前月15日までにメールにて提出をお願いします。

体制に関する届出について、既に届け出ている内容から変更する場合、体制等状況一覧表は変更のある加算についてのみ記入するようお願いします。その際、適用開始日も忘れずに記入してください。

### 処遇・体制加算

前々月末日  
(例:7月31日)

前月15日  
(例:8月15日)

適用月日(例:9月1日)



処遇提出期限



体制加算提出期限

## 全サービス

### ＜利用者との契約や同意等に係る押印手続きの見直しについて＞

各種様式の押印廃止については、厚生労働省から発せられる標準化様式への移行に伴い、見直しに向けて検討しているところです。

現状の本市の取り扱いについては、利用者の利便性の向上や障がいサービス事業者の業務負担軽減の観点から、下記のとおりとしますので、新規の契約や同意を得る必要性が生じたときから順次対応いただきますようよろしくお願いいたします。

- ① 契約書及び重要事項説明書の同意(本計画を含む)については、押印は必ずしも必要とするものではありませんが、利用者が同意した客観的な証明として自筆の署名を必ずもらうこと
- ② 署名が難しい場合は、代替手段を明示し、同意したことが証明できるよう支援経過記録等(紙面・電子保存でも可)に残すこと。代替手段としては、以下のような方法が考えられます。
  - ・本人又は本人のキーパーソンであることが確認されたeメールアドレスから提出されたメール本文(同意が確認できるもの)及び日時等、送受信記録の保存
  - ・本人確認情報(氏名・住所等及び根拠資料)とその入手過程(コピー、郵便受付、メールでのPDF送付)の記録・保存及び文書や契約の成立過程(メールやSNS上のやり取り)の保存
  - ・電子署名機能や電子認証サービス(利用時にID/パスワードで認証し、日時や認証結果などを記録・保存できるもの等)の活用

# 1 サービス別の注意事項について

## 全サービス

### ＜減算に関する制度の理解について＞

減算名称	内容	減算単位	事前届出	居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括支援	施設入所支援	自立訓練・機能訓練	自立訓練・生活訓練	就労選択支援	就労継続A型	就労継続B型	就労定着支援	自立生活援助	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	地域移行支援	計画相談支援	障がい児相談支援		
サービス提供職員欠如減算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、1割を超えて欠如した場合にはその翌月から1割の範囲内で欠如した場合はその翌々月から、人員基準欠如が解消されるに至った月までの間	適用月から3月末満の月 所定単位の70% 3月目以降 50%	要					●	●	●					●	●	●	●	●	●	●	●						
サービス管理責任者欠如減算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間	適用月から5月末満の月 所定単位の70% 5月目以降 50%	要					●	●						●	●	●	●	●	●	●	●						
児童発達支援管理責任者欠如減算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月までの間	適用月から5月末満の月 所定単位の70% 5月目以降 50%	要																					●	●	●		
夜勤職員欠如減算	夜勤を行う生活支援員の配置基準を満たしていない場合に、その翌月について減算	所定単位数の95%													●													
医師未配置減算	看護師等により利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じ医療機関への通院等に対応することを前提として医師を配置しない場合	12単位/日	要												●													
管理栄養士・栄養士未配置減算	管理栄養士または栄養士が配置されていない場合や常勤でない場合	利用定員に応じ減算	要												●													
身体拘束廃止未実施減算	身体拘束等に係る記録が行われていない場合、指針の作成、委員会・研修の実施が行われていない場合	所定単位の1~10%を減算		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
個別支援計画未作成減算	個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合、当該月から当該状況が解消されるに至った月の前月までの間減算	適用月から3月末満の月 所定単位の70% 3月目以降 50%						●	●						●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
支援計画シート等未作成減算	支援計画シート等が未作成の場合	所定単位の95%	要												●													
定員超過利用減算	1日当たりの利用者数が所定の割合を超えた場合、または過去3か月の平均利用人員が所定の割合を超えた場合	所定単位数の70%	要					●	●	●					●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
短時間利用減算	利用時間が5時間未満の利用者が全体の5割以上である場合	所定単位の70%	要												●							●						
開所時間減算	運営規程に定められている営業時間が6時間未満の場合	4時間未満 所定単位の50% 4時間以上6時間未満 70%	要												●									●	●			
標準利用期間超過減算	事業者ごとの平均利用期間が標準利用期間を6か月以上超える場合	所定単位数の95%	要												●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
自己評価未公表減算	スコア方式による評価内容が未公表の場合	所定単位数の85%	要																			●						
自己評価結果等未公表減算	自己評価結果等の講評が未実施の場合(市への届出がなされていない場合)	所定単位数の85%	要																				●	●	●			
同一敷地内建物等減算	同一敷地内建物等に居住する利用者または1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住する者に対して、居宅介護を行った場合	所定単位の85~90%		●																								
居宅介護支援費重複減算、介護予防支援費重複減算	相談支援専門員が、介護保険法の要介護・要支援の者に対し、同法の指定居宅介護支援または指定介護予防支援と一緒に指定計画相談支援を提供した場合、所定単位数を減算	所定単位数を減算																									●	
情報公表未報告減算	情報公表対象サービス等情報に係る報告を行なっていない場合	所定単位の5~10%を減算	要	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
業務継続計画未策定減算	業務継続計画が策定されていない場合、業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合	所定単位の1~3%を減算	要	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
虐待防止措置未実施減算	虐待防止に係る記録が行われていない場合、指針の作成、委員会・研修の実施が行われていない場合	所定単位の1%を減算	要	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
支援体制構築未実施減算	就労定着支援の終了後も引き続き支援が必要な利用者に係る適切な引継ぎが行えていない場合	所定単位の10%を減算																				●						
大規模住居等減算	入居定員数が8人以上である場合(日中サービス支援型は21人以上)	入居定員数に応じて、所定単位の5~7%を減算																				●						
支援プログラム未公表減算	支援プログラムを作成、公表していない場合	所定単位数の85%	要																				●	●	●			

## サービス管理責任者、児童発達管理責任者を配置するサービス

### 〈OJT短縮について〉

令和5年6月30日付けで厚労省より、サービス管理責任者等に関する告示が改正され、一定の要件を満たす場合に、実践研修を受講するための実務経験(OJT)を6ヶ月以上に短縮することが可能となりました。

(要件)

- ①サービス管理責任者等基礎研修受講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を満たしていること。
- ②障がい福祉サービス事業所等において、個別支援計画作成の業務に従事すること。  
※少なくとも概ね計10回以上行うことを基本とします。
- ③上記業務に従事することについて、指定権者に事前に届出(個別支援計画作成等業務への従事に関する届出書)を行うこと。

### 〈個別支援計画作成等業務への従事に関する届出書(OJT短縮)提出時の注意点〉

- 届出書は正本・副本の計2部ご提出ください。副本1部は受付印を押印して返却しますので、実践研修申込時にご活用ください。
- 届出書は、原則、OJT期間開始から10日以内にご提出ください。
- 指定権者が届出内容を確認した際に、基礎研修受講日時点で実務経験を満たしていないケースが散見されます。事前に要件をご確認ください。
- 「直接支援」の実務経験について、管理業務のみに従事した期間はカウントしません。一箇所の法人または事業所で複数の役職に従事していた場合(例:生活支援員として3年勤務した後、管理者として2年勤務した場合など)、実務経験証明書は期間ごとの業務内容がわかるように分けて記載してください。

## 利用定員の規模に応じた報酬を算定するサービス

＜療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス＞

### ＜定員の遵守について＞

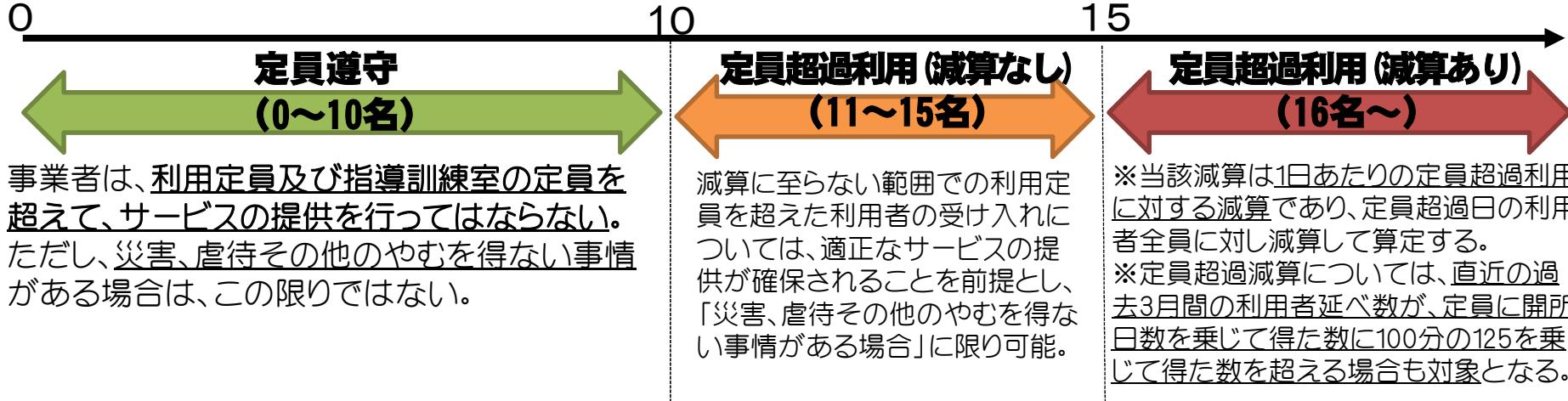
定員は、適正なスペースの確保および給付費の適切な算定といった観点から、遵守しなければならず、定員を超過した受け入れをすることはできません。

定員を超過した受け入れを行う場合は、定員の変更を検討してください。

なお、やむを得ない理由で定員を超過して受け入れを行う場合は、事前に障がい福祉課に協議を行ってください。

※事業所都合はやむを得ない理由に該当しません

＜例：定員10名の場合＞※定員超過減算の考え方はP11をご確認ください。下記は汎用例として記載しています。



定員超過は、やむを得ない場合（災害、虐待等）のみ。

定員を超えた受け入れは原則不可（定員超過減算に該当しなければよい、ということではありません）



## 利用定員の規模に応じた報酬を算定するサービス

### ＜定員超過減算について＞

定員超過利用で利用者の受け入れを行った場合、以下の要件で減算が適用されます。

本体報酬の30%減算となるため、返還額が高額となる場合が多く、特に、障がい児通所支援事業所で事例が多いため、十分注意してください。

なお、「定員超過減算に該当しなければ定員を超過してもよい」ということではありませんのでご留意ください。

対象サービス 減算の対象	障がい福祉サービス			障がい児通所支援	減算適用範囲
	生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）	療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練、施設入所支援	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		
1日あたりの利用実績	利用定員 50人以下 ※1	<利用者数> 利用定員×150% ※2	<利用者数> 利用定員×110%	<利用者数> 利用定員×150%	当該1日について 利用者全員につき 基本報酬を30%減算
	利用定員 51人以上 ※1	<利用者数> 利用定員+(利用定員-50)×125% +75 ※2	<利用者数> (利用定員-50)×105%+55	<利用者数> 利用定員+(利用定員-50)×25% +25	
直近の過去3か月間の利用実績	利用定員 11人以下 ※3	<過去3か月間の延べ利用者数> (利用定員+3)×過去3か月間の開所日数 ※4	<過去3か月間の延べ利用者数> 利用定員×過去3か月間の開所日数×105%	<過去3か月間の延べ利用者数> (利用定員+3)×過去3か月間の開所日数	当該1月について 利用者全員につき 基本報酬を30%減算
	利用定員 12人以上 ※3	<過去3か月間の延べ利用者数> 利用定員×過去3か月間の開所日数×125% ※4		<過去3か月間の延べ利用者数> 利用定員×過去3か月間の開所日数×125%	

・「1日あたりの利用実績」において、2つある計算式のうちどちらを用いるか判断する利用定員(※1)は、多機能型事業所の場合は、サービス単体の利用定員で判断し、計算で用いる利用定員(※2)も、サービス単体の利用定員を用いる。

例:就労継続支援A型10人、就労継続支援B型20人=合計30人

いずれのサービスも「50人以下」の場合の計算式を用いて、それぞれの定員で算定。

・「直近の過去3か月間の利用実績」において、2つある計算式のうちどちらを用いるか判断する利用定員(※3)は、多機能型事業所の場合は、複数のサービスの利用定員の合計数で判断し、計算で用いる利用定員(※4)は、サービス単体の利用定員を用いる。

例:就労継続支援A型10人、就労継続支援B型20人=合計30人

合計利用定員数が12人以上であるため、いずれのサービスも「12人以上」の場合の計算式を用いて、それぞれの定員で算定。

# 1 サービス別の注意事項について

P12

## 以下の該当サービス

【対象サービス】療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就効継続支援A型、就効継続支援B型、就効定着支援、自立生活援助、共同生活援助

## ＜平均利用者数の算出方法について＞

人員配置基準を判断する際に、『前年度利用者数』を用いますが、(例:4:1配置の場合 前年度利用者数 ÷ 4)

前年度利用者数は、前年度(4月～3月)の実績がある場合は、以下の④により算出した数値を採用します。

また、新規指定の場合は、4月～3月の1年度分の実績が算定できるまでは、①～③のいずれかにより算出します。なお、定員が減る場合の考え方については、障がい福祉課へお問い合わせください。

①	新規指定の時点から6月末満 (6月間の実績が取れるようになるまで)	定員の90%
②	新規指定の時点から6月以上1年末満 (6月間の実績が取れるようになって以降)	直近の6月における全利用者の延べ数 ÷ 直近6月間の開所日数
③	新規指定の時点から1年以上経過 (1年間の実績が取れるようになって以降)	直近の1年間における全利用者の延べ数 ÷ 直近1年間の開所日数
④	前年度(前年4月～3月)の実績がある場合 (前年度の実績が取れるようになって以降)	前年度の全利用者の延べ数 ÷ 前年度の開所日数 【例】(4/1)10名利用 (4/2)8名利用 … (3/31)9名利用 ⇒ (10+8+…+9) ÷ 開所日数

(例:R2.5に新規指定を受けた場合の考え方)

4月	R2												R3												R4	
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	
	(新規) (2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(11月目)	(12月目)	(1月目)	(2月目)	(3月目)	(4月目)	(5月目)	(6月目)	(7月目)	(8月目)	(9月目)	(10月目)	(11月目)	(12月目)	(1月目)	(2月目)	
	定員 × 90%	定員 × 90%	定員 × 90%	定員 × 90%	定員 × 90%	5～10月 実績	6～11月 実績	7～12月 実績	8～1月 実績	9～2月 実績	10～3月 実績	5～4月 実績	6～5月 実績	7～6月 実績	8～7月 実績	9～8月 実績	10～9月 実績	11～10月 実績	12～11月 実績	1～12月 実績	2～1月 実績	3～2月 実績	R3 (4～3月) 実績	R3 (4～3月) 実績		
	①						②						③												④	

### 【注意点】

※小数点第2位以下を切り上げる。(例:3.12→3.2)

※①について、自立生活援助は、「利用者の推定数」の90%

※療養介護、短期入所、施設入所支援、宿泊型自立訓練に係る算定に当たっては、入所した日は含み、退所した日は含まない

※共同生活援助において、利用者の延べ数には、グループホームを利用しない日(入院・帰省等)は計上しない

※就効定着支援、自立生活援助については、②～④の「開所日数」は「開所月数」とする。

※就効定着支援、自立生活援助については、別途定めあり(平18障発1031001第二参照)

### 注意

平均利用者数の算定を誤ると、「人員欠如」、「報酬単価誤り」、「加算算定誤り」に繋がる場合がありますので、ご注意ください。(実地指導の結果、高額の過誤調整が必要となったケースがあります)

## 以下の該当サービス（特に新規に事業を開始する事業所）

### ＜各サービスのガイドラインについて＞

サービス提供及び事業所運営については、関係法令等に基づき行われているところですが、「支援の質の向上を図るため」、過去に国等から『ガイドライン』が発出されたものがあります（一部サービス）。当該ガイドラインには、関係法令に定めのない「提供サービスの内容等」が掲載されています。新規に指定を受けた事業所等に対し、実地指導等でこのガイドラインを周知しているところですが、「過去のガイドラインの存在を知らなかった」という声も聞かれることから、あらためて全事業所あてに周知いたします。ご覧になられていない事業所におかれましては、是非ご活用ください。



サービス種別	ガイドライン名	発出時期	リンク
生活介護 就労継続支援B型	生活介護事業所、就労継続支援B型事業所にかかる「自己点検チェックのためのガイドライン案」「自己点検チェックリスト案」「実践事例集」	令和元年7月16日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自己点検チェックのための生活介護事業ガイドライン案 <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527138.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527138.pdf</a></li> <li>○自己点検チェックのための就労継続支援B型事業ガイドライン案 <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527083.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527083.pdf</a></li> <li>○自己点検チェックリスト案 <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527087.xlsx">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527087.xlsx</a></li> <li>○実践事例集 <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527668.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000527668.pdf</a></li> </ul>
就労移行支援	就労移行支援ガイドブック	平成24年3月	<a href="https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/cyousajigyou/sougoufukushi/dl/h23_seikabutsu-05c.pdf">https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/cyousajigyou/sougoufukushi/dl/h23_seikabutsu-05c.pdf</a>
就労系サービス	上記以外の各種ガイドライン等		<ul style="list-style-type: none"> <li>○厚労省HP &gt; 障害者の就労支援対策の状況 &gt; 4参考資料 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40524.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40524.html</a></li> </ul>
自立生活援助	自立生活援助の運営ガイドブック	令和3年3月	<a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000798605.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000798605.pdf</a>
共同生活援助	共同生活援助ガイドライン(案)	令和7年3月	<a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001524263.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001524263.pdf</a>
児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	児童発達支援ガイドライン 放課後等デイサービスガイドライン 保育所等訪問支援ガイドライン 及び各種ガイドライン	令和6年7月	<a href="https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki">https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki</a>
計画相談支援、障がい児相談支援	サービス等利用計画作成サポートブック サービス等利用計画評価サポートブック	平成23年度 平成24年度	日本相談支援専門員協会が国の助成を受けて作成した左記2冊を、平成29年7月に改編し「相談支援専門員のためのサービス等利用計画書き方ハンドブック(中央法規出版)」として販売(有料)

## 多機能型事業所

### ＜多機能型事業所の定員規模別単価の取扱いについて＞

多機能型事業所(従業員の員数等に関する特例を使用している事業所)については、当該多機能型事業所として実施する複数の指定障がい児通所支援又は障がい福祉サービスのそれぞれの利用定員の合計数を利用定員とした場合の定員規模別単価報酬を算定してください。

多機能型事業所(従業員の員数等に関する特例を使用している事業所)のうち従業員の員数等に関する特例を使用していない多機能型事業所においては、当該多機能型事業所において行う指定通所支援の利用定員のそれぞれの規模に応じて報酬を算定できます。

※「従業員の員数等に関する特例を使用している」とは例えば児童発達支援と放課後等デイサービスの異なるサービスで児童発達支援管理責任者を1人しか配置していないような場合です。



## 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

### ＜報酬請求に使用するシステムのサービスコードの修正＞

厚生労働省より、報酬請求時使用する介護給付費等単位数サービスコード(令和6年4月施行)が報酬告示の単位数と一部異なる設定となっており、報酬の請求・支払額について告示の単位数より過不足が生じていると通知がありました。各事業所のご担当者様につきましては、通知等をご確認のうえご対応をお願いします。

介護給付費等単位数サービスコード表等一部修正(厚生労働省HP)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644\\_00018.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00018.html)

全国事業所への影響額(概算)

	影響事業所数	1事業所あたり・1月分(平均)
居宅介護	4,310事業所	支払いが50円不足 (1月分平均収入額100万円)
重度訪問介護	4,150事業所	支払いが5,500円不足 (1月分平均収入額170万円)
同行援護	2,560事業所	支払いが80円過大 (1月分平均収入額30万円)
行動援護	6事業所	支払いが5,500円過大 (1月分平均収入額410万円)

## 同行援護

### ＜同行援護サービス提供責任者資格要件の改正について＞

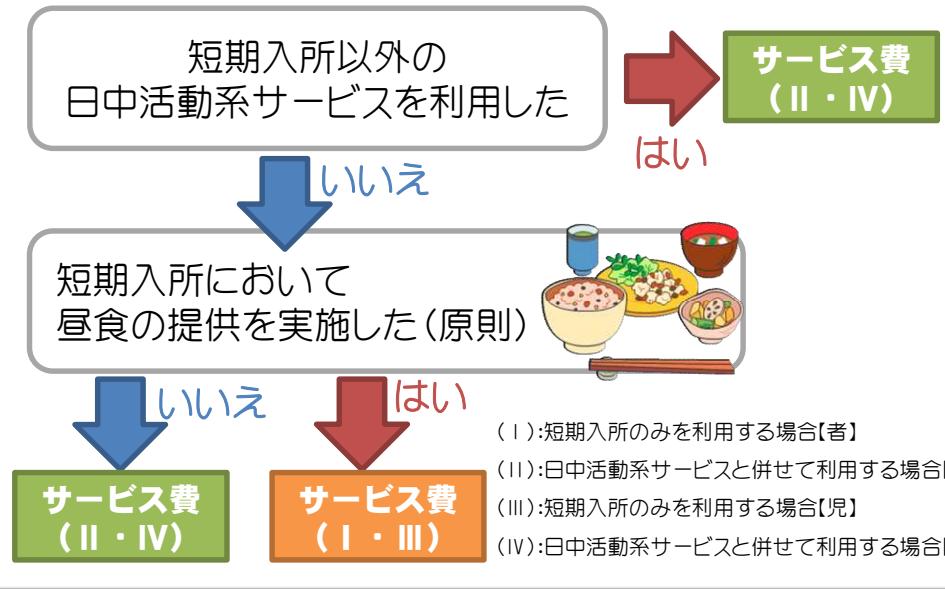
令和7年4月1日より同行援護のサービス提供責任者の要件の一部改正が適用されましたので、各事業所のご担当者は、ご確認のほどよろしくお願いします。

現行	
介護福祉士、実務者研修修了者	
居宅介護職員初任者研修過程修了者 + 実務経験3年	同行援護従事者養成研修 (一般 + 応用研修)
国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者	
改正後	
介護福祉士、実務者研修修了者	
居宅介護職員初任者研修過程修了者 + 実務経験3年	同行援護従事者養成研修 (一般 + 応用研修)
同行援護従事者養成研修(一般過程) + 視覚障害者の介護等の業務3年	同行援護従事者養成研修(応用過程)
国立障害者リハビリテーションセンター学院に置かれる視覚障害学科の教科を修了した者	

## 短期入所

### ＜短期入所サービス費の報酬算定の基本的な考え方＞

例:福祉型短期入所サービス費について



例1:2泊3日で、金曜の夕方～土曜の朝まで・土曜の夕方～日曜の朝まで利用した場合

⇒金曜～日曜の3日間ともサービス費(II・IV)を算定。  
※日中活動系サービスを利用していない場合でも、昼食の提供がない場合は原則サービス費(II・IV)を算定。

例2:2泊3日で、金曜の朝から日曜の朝まで連続して利用し、金曜・土曜共に日中活動系サービスや日中一時支援など他のサービスを利用していない場合。

⇒金曜・土曜はサービス費(I・III)を算定、日曜はサービス費(II・IV)を算定。

※昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービスや日中一時支援を利用した場合は、サービス費(II・IV)を算定

例3:金曜の朝から土曜の昼まで短期入所Aを1泊2日で利用、その後土曜の夕方から日曜の朝まで短期入所Bを利用した場合(短期入所Aと短期入所Bは別事業所)

⇒短期入所Aは、金曜はサービス費(I・III)、土曜は昼食の提供があるためサービス費(I・III)を算定。

短期入所Bは、土曜は昼食の提供がないためサービス費(II・IV)、日曜は朝までの利用のためサービス費(II・IV)を算定。

### 短期入所に関する主なQ & A(抜粋)

#### ●平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A vol.3 【問9-2】

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費(I)又は(III)を算定することとし、それに該当するかどうかは当該指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費(II)又は(IV)を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。

答:昼食の提供をもって(I)若しくは(III)と(II)若しくは(IV)の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマールとして示したものであり、日中におけるサービス提供の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマールによる必要はない。ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費(I)又は(III)を算定することとする。

#### ●平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A vol.1【問14-1】

福祉型短期入所サービス(II)及び(IV)は、利用の初日及び最終日に他の日中活動系サービスを利用する場合も含むのか。含むのであれば、事業者において退所後等の他サービス利用の有無をどのように把握するのか。

答:利用の初日及び最終日に他の日中活動系サービスを利用する場合も含める。事業所においては、利用者のサービスの利用状況を本人又は保護者に確認するとともに、上限額管理事業所に確認するなどして、把握する必要がある。

## 生活介護

### ＜基本報酬の算定の仕方について＞

令和6年4月以降は、生活介護の基本報酬において、現にサービスに要した時間ではなく、原則として、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間に応じて、所定単位数を算定することとなりました。

### ＜改定後の基本報酬の取扱いについて＞

・生活介護計画に、指定生活介護を行うための標準的な時間を定めた上で、その標準的な時間に基づき基本報酬を算定します。なお、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間と実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合には、生活介護計画の見直しを検討してください。

・計画に定めた標準的な時間と、実際に支援に要した所要時間が異なる場合については、以下のとおり取り扱います。

①当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えありません。

②実際の所要時間が、居宅においてその介護を行う者等の就業その他の理由により、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも長い時間に及ぶ場合であって、日常生活上の世話をを行う場合には、実際に要した時間に応じた報酬単価を算定して差し支えありません。

③『医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等』であり、障害特性等に起因するやむを得ない理由(※1)で、利用時間が短時間(サービス提供時間が6時間未満)にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができます。

(※1)やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提です。

### ＜延長支援加算の算定について＞

基本報酬における時間区分の創設とあわせて、延長支援加算を見直し、所要時間9時間以上(※2)の支援を評価します。なお、施設入所者については延長支援加算を算定することはできません。

(※2)生活介護計画に定める時間ではなく、実際にサービス提供を行った時間であり、原則として、送迎のみを実施する時間は含まれません。

### ＜改定後の延長支援加算の取扱い＞

・延長支援時間帯の職員配置については、指定障がい福祉サービス基準の規定により置くべき職員(生活支援員など直接支援業務に従事する者に限る。)を1名以上配置する必要があります。

## 施設入所支援

### ＜地域移行等移行確認体制未整備減算＞

令和8年4月1日から、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者支援施設等の人員、設備、及び運営に関する基準(平成十八年九月二十九日厚生労働省令第百七十二号)第24条の3第1項及び第2項に規定する基準を満たしていない場合は、**減算となりますので**、ご注意ください。

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者支援施設等の人員、設備、及び運営に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省令第172号)

#### 第24条の3

指定障害者支援施設等は、利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認(以下この条において「地域移行等意向確認等」という。)を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任しなければならない。

2 地域移行等意向確認担当者は、前項の指針に基づき、地域移行等意向確認等を実施し、アセスメントの際に地域移行等意向確認等において把握又は確認した内容をサービス管理責任者に報告するとともに、当該内容を第二十三条第六項に規定する施設障害福祉サービス計画の作成に係る会議に報告しなければならない。

## 就労系サービス

## ＜「就労支援事業会計の運用ガイドライン」について＞

本ガイドラインは、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」(平成18年10月2日社援発第1002001号社会・援護局長通知)及び「『就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて』の一部改正に伴う留意事項の説明」(平成25年1月15日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡)において示している就労支援の事業における会計処理について、会計処理の実例や留意すべき事項等を、網羅的かつ分かりやすく示すことで、就労系障がい福祉サービス事業所等を運営する法人の会計処理が円滑に行われる一助となることを目的にまとめられたものです。

つきましては、上記の目的を踏まえて、本ガイドラインを各法人の会計処理において活用していただきますようお願いいたします。



## 1 ガイドライン作成の背景

## 2 目的と方向性

- 1) 就労支援事業会計とは
  - 2) 就労支援事業会計の対象事業
  - 3) 就労支援事業会計における会計区分
  - 4) 就労支援事業会計における作成書類
  - 5) 就労支援事業会計における利用者料金、工賃への配分

#### 4 標準的な処理方法

- 1) 福祉事業活動と生産活動の会計区分
  - 2) 共通経費の按分処理
  - 3) 就労支援事業会計において留意すべき会計処理

5 資 料

## 目次

### 分類 賃金・工賃への配分

### 区分 すべき会計処理

#### 5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

利用者への賃金及び工賃に関するて、各事業の規定基準及び解説通知において次のよう規定されています。

事 案	内 容
就労斡旋支援 A型	（指針基準第192号） ・主に45歳未満者の収入から生産活動に従事するに必要な賃金を支給する。 （指針基準第193号） ・賃金は主に以下に算定する額に、就労活動して、自身の賃金額を払うことを認められない方（就労活動の実績が認められない方） （指針基準第194号） ・就労活動に係る賃金の算定については、原則として労働時間は考慮しない（就労時間）
就労斡旋支援 B型	（指針基準第201号） ・主に45歳未満者の収入から生産活動に係る賃金を支給する。 （指針基準第202号） ・就労活動に係る賃金を支給する場合として支給の方法を定める。
就労移行支援	（指針基準第195号 第194号） ・主に45歳未満の就労活動に係る賃金の収入から生産活動に係る賃金を支給する。 （指針基準第196号） ・就労活動に係る賃金を支給する場合として支給の方法を定める。
助成金	

#### 【生産活動収入】 - 【生産活動に係る経費】 = 【利用者に支払う賃金・工賃】

生産活動により商品創造が生じる場合は、全て賃金・工賃として支払うこととされています。  
生産活動により商品創造が生じない場合は、主に賃金・工賃として支払われます。

ただし、商品に付いたてば支給する賃金・工賃を実施するため又は安定的かつ円滑に製造工程運営を継続するため、一定の条件の下に純利益を計算することが認められており、その生産に供立てた金額までは、生産活動に係る経費が生じてもよいことがあります。

ここでいう生産活動は及び生産活動に係る経費は、現金の収支に従事するものではなく、以入金額を算定。特に現金に係る生産に従事するものではありません。従事するものであることを留意してください。

また、就労斡旋支援に係る場合は、賃金収支計算書における支払賃金の端末に基づいて計算されるものとしないことを留意してください。

#### 生産活動に係る余剰金の状況により求められる対応

```

graph TD
    A[余剰金が発生  
(見込み)] --> B[資金・工賃として支給する]
    A --> C[工賃変動積立金又は設備等償却積立金を計上する  
(※詳細 P31 参照)]
    D[損失(赤字)  
が発生] --> E[就労斡旋支援 A型事業は  
経営改善計画書の提出が求められる]
  
```

就労支援事業会計の適用ガイドライン

5

20 経営改善計画書の適用ガイドライン

### 5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

利用者への賃金及び工賃に関しては、各事業の指定基準及び解説通知において次のように定められています。

$$[生産活動収入] - [生産活動に係る経費] = [利用者に支払う資金・工賃]$$

生産活動により余剰金が生じる場合は、全て賃金。工賃として支払うこととされているため、生産活動に係る余剰金は原則として生じません。

ただし、将来にわたって安定的に賞金・工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に積立金を計上することが認められており、その年度に積立てた金額までは、生産活動に係る余剰金が生じてもよいこととされています。

されといひます。  
必ひこでいひます活動収入及び生徒活動に係る経費は、現金目録の収支に並べるものではなく、以  
ては実現度を、経費は生徒会費に基づき、いわゆる預金ベースにより計上されぬものであつてこ  
とに留意ください。

生産活動に係る余剰金の状況により求められる額

```

graph LR
    A[余剰金が発生  
(見込み)] --> B[費用・工賃として支給する]
    A --> C[工賃取扱既立又は設備費既償既立金を計上]
  
```

損失（赤字）  
が発生

就労継続支援 A 型事業は  
経営改善計画書の提出が求められる

## 就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型

### ＜施設外支援および施設外就労について＞

施設外支援および施設外就労に関しては、「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（令和7年3月31日障障発0331第2号）」で示されているところですが、要件等を満たさない場合、当該利用者の基本報酬を請求できませんので、通知の内容理解について遺漏のないようご注意ください。

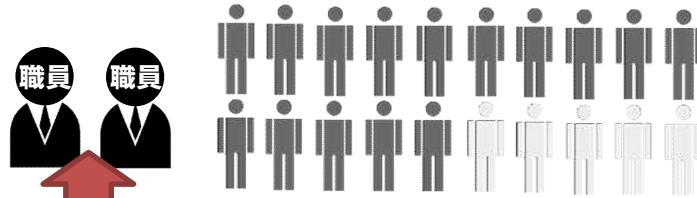
	施設外就労	施設外支援
報酬	<p>＜就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型＞ 基本報酬で評価。以下の要件を満たさない場合、報酬請求不可 ⇒□ 主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用</p> 	<p>＜就労移行支援＞ 移行準備支援体制加算で評価。以下の要件を満たさない場合、加算算定不可 ＜就労継続支援A型、就労継続支援B型＞ 基本報酬で評価。以下の要件を満たさない場合、報酬請求不可</p>
内容	<p>企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。（企業内就労） ⇒□ 職員の同行が必要 随行者の業務：「事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握」「施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整」「作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援」「施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供」「施設外就労先の企業や対象者の家族との連携」「その他上記以外に必要な業務」</p>	<p>企業内等で行われる企業実習（インターンシップ）等に関する支援。 ⇒□ 職員の同行は不要（就労移行支援で、移行準備支援体制加算を算定する場合は必要）</p>
報酬算定の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 運営規程に位置付けられていること</li> <li>□ 事前に個別支援計画が作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上および一般就労への移行に資すると認められること（施設外支援については1ヵ月ごとに必要な見直しを行う）</li> <li>□ 緊急時の対応ができること</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設外就労を行う日の利用者数に対して、報酬算定上必要な人数の職員を配置すること。</li> <li>□ 事業所内についても、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して必要な人数の職員を配置すること。</li> <li>□ サービス管理責任者については、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。</li> <li>□ 施設外就労者の総数については、利用定員を超えないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 利用者又は実習受入事業者等から状況を聞き取り、日報を作成</li> <li>□ 就労移行支援で、移行準備支援体制加算を算定する場合、前年度に施設外支援を実施した利用者の数が利用定員の100分の50を超えるものとして、市に届け出ていること（体制加算届出）</li> </ul> <p>次のページに解説あり</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設外就労者と同数の者を、事業所利用者として新たに受け入れ可能</li> <li>□ 実績記録書類を作成・保存しておくこと</li> <li>□ 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こと</li> <li>□ 作業についての必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく事業所の職員が行う</li> <li>□ 訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合は、施設外就労の目標その他個別支援計画の見直しを行うこと</li> <li>□ 施設外就労を基本とする形態であっても、本体施設には、管理者およびサービス管理責任者の配置が必要であること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 原則、年度で180日間まで提供可能（180日間とは、利用者が実際に利用した日数の合計数）</li> <li>□ 同日に施設外支援および通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと</li> </ul>

## 就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型 <施設外支援および施設外就労について(続き)>



職員配置基準：「7.5:1」

利用定員：20人⇒(例) 15人通所、5人施設外



事業所本体には、「施設外就労を行う者を除いた、前年度の平均利用者数に対して必要とされる人数の職員」を配置すること（常勤換算）

〈例〉前年度利用者延べ数7,075名の内、施設外就労利用者2,200名、開所日数合計250日、7.5:1の職員配置である場合

(1)施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数

$$(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5 \text{名}$$

(2)事業所内で配置すべき職員数

$$19.5 \div 7.5 = 2.6 \text{名} \text{ (常勤換算)}$$

施設外就労



施設外就労先

利用者5名+従業者



施設外就労者の総数は、利用定員を超えないこと

利用者数に対し、必要とされる人数の職員を配置すること（常勤換算）

〈例〉 7.5:1で配置している場合

施設外就労利用者5名 ÷ 7.5 = 常勤換算0.6名の職員

※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、実際には1名の職員配置が必要となる。



施設外就労者と同数の者を、事業所利用者として新たに受け入れ可能

## 就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型

&lt;施設外支援および施設外就労について(続き)&gt;

## &lt;人員配置基準の確認&gt;

施設外就労の算定要件を満たしているかどうかの確認を行う上で、下記の例を参考に、「本体勤務」と「施設外就労同行」の勤務時間を分けて整理してください。また、運営指導において勤務の実績確認を行いますので、実績がわかるように記録の整理をお願いします。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種類			就労継続支援A型												事業所・施設名																			
定員	20		前年度の平均実利用者数						10.4						基準上の必要職員数						1.3													
人員配置区分			7.5:1												該当する体制等																			
職種	勤務形態	氏名	第1週						第2週						第3週						第4週													
			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				
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	土	日	月	火
管理者兼サービス管理責任者	②	A	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40.0	1.0
職業指導員	①	B (本体勤務)	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40.0	1.0
職業指導員	①	B (施設外)																														0	0.0	0.0
職業指導員	①	C (本体勤務)	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	24.0	0.6	
職業指導員	①	C (施設外)	8			8	8			8			8	8			8	8		8	8		8	8		8	8	8	8	8	64	16.0	0.4	
生活支援員	①	D (本体勤務)	2	2	2		2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	10.0	0.2	
生活支援員	①	D (施設外)	6	6	6		6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	120	30.0	0.7		
上記例では、2か所の施設外就労先があり、1日(水)は、Bは終日本体勤務、Cは終日施設外就労先同行、Dは施設外就労先同行と本体勤務を実施																													0	0	0			
合計			32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	32	32	32	0	0	32	32	640	160.0	3.9	
就業規則に定める1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数																															40			

## 【施設外就労を行う場合の人員配置基準等確認事項】

- 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（常勤換算方法による。）の職員を配置しているか  
(例) 7.5:1 施設外就労利用者5名の場合→常勤換算0.6名の職員を施設外就労先に配置が必要（施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければ ならないため、実際には1名の職員配置が必要となる。）
- 施設外就労の総数については、利用定員を超えないか（この場合20名）
- 事業所本体については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数（この場合10.4）に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置しているか  
(例) 「10.4 ÷ 7.5 = 1.3」 < 「従業者BCDの本体勤務（1.0+0.6+0.2=1.8）」のため、要件クリア
- 本体施設には、管理者及びサービス管理責任者を配置しているか
- 職業指導員の数は事業所ごとに1名以上配置しているか
- 生活支援員の数は事業所ごとに1名以上配置しているか
- 職業指導員または生活支援員のうち1名以上は、常勤の職員か
- 常時1人以上の従業者を訓練に従事させているか（基準省令第197条 準用（第160条第3項））

## 就労移行支援・就労継続支援A型、就労継続支援B型

＜施設外支援および施設外就労について（続き）＞

### ＜前年度平均利用者数の算定＞

前年度平均利用者数の算定方法は以下のとおりです。施設外就労を実施している事業所においては、延べ利用者から施設外就労者数を除いた数を開所延べ日数で除して算出しますので、算出方法に誤りのないようご注意ください。

### ＜前年度（4月～3月）の実績が取れるようになるまで＞

例：1月に新規指定を受けた場合

（定員：20名）

前年度	延べ利用者数（A）	施設外就労者数（B）	施設外就労を除いた利用者数（C=A-B）	開所日数（D）	平均利用者数（C）/（D）
1月	41	0	① 41	22	18（定員の90%）
2月	204	0	② 204	21	18（定員の90%）
3月	313	52	261	23	18（定員の90%）
4月	391	97	294	22	18（定員の90%）
5月	386	89	297	23	18（定員の90%）
6月	370	111	259	22	18（定員の90%）
7月	388	116	272	23	① 10.1（直近6か月の実績：1356/133） ② 11.8（直近6か月の実績：1587/134）
8月	402	120	282	22	
9月	401	118	283	22	12.3（直近6か月の実績：1665/135）
10月	399	119	280	22	12.5（直近6か月の実績：1687/134）
11月	393	117	276	22	12.4（直近6か月の実績：1673/134）
12月	360	108	252	18	12.4（直近6か月の実績：1652/133）
1月	366	109	257	19	③ 11.4（直近12か月の実績：3001/262）
2月	372	111	261	20	12.4（直近12か月の実績：3217/259）
3月	388	116	272	23	12.6（直近12か月の実績：3274/258）
計					

数値が毎月変動しますので、毎月の算定作業が必要です

### ＜前年度（4月～3月）の実績が取れるようになって以降＞

（定員：20名）

前年度	延べ利用者数（A）	施設外就労者数（B）	施設外就労を除いた利用者数（C=A-B）	開所日数（D）	平均利用者数（C）/（D）
4月	391	97	294	22	
5月	386	89	297	23	
6月	370	111	259	22	
7月	388	116	272	23	
8月	402	120	282	22	
9月	401	118	283	22	
10月	399	119	280	22	
11月	393	117	276	22	
12月	360	108	252	18	
1月	366	109	257	19	
2月	372	111	261	20	
3月	388	116	272	23	
計	4616	1331	3285	258	12.7

この数値（12.7）を当該年度中、毎月使います

### Q & A

Q:午前中に施設外就労、午後に事業所で訓練を行った場合、どのように計上するのか

A:A欄、B欄の両方に1を計上してください（施設外就労のみを行った利用者と同じ扱い）

## 就労選択支援

- 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、利用者と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。

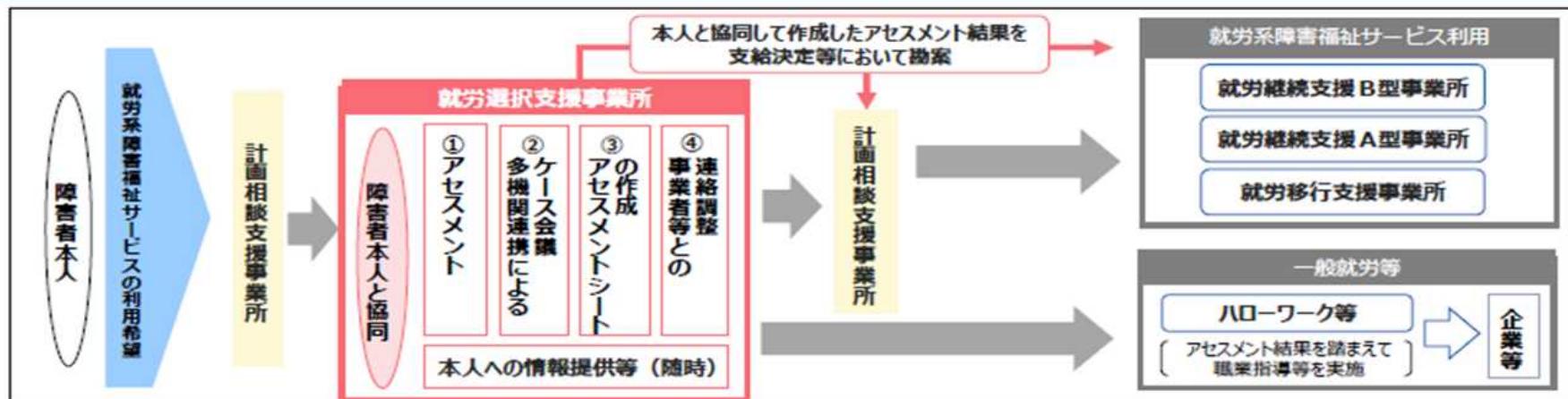
### 基本報酬の設定等

- 就労選択支援サービス費 1,210単位／日
- 特定事業所集中減算 200単位／日

正当な理由なく、就労選択支援事業所において前6ヶ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か月 1か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か月の支給決定を行う。



## 就労選択支援

厚生労働省ホームページ  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/news/56733.html>



就労選択支援について

- 就労選択支援員養成研修について
- 就労選択支援に係る通知・実施マニュアル
- 指定申請の標準様式・留意事項・解説通知
- 事務処理要領・支給決定通知
- 特別支援学校等における就労選択支援の取扱いに係る通知

### 就労選択支援員養成研修について

- 就労選択支援員養成研修のご案内 [871KB]
- 就労選択支援員養成研修専用サイト（申し込みはこちら）

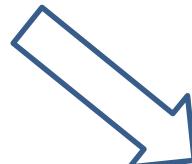
ページの先頭へ戻る

### 1 就労選択支援に係る通知・実施マニュアル

- 【通知】就労選択支援の実施について [276KB]
- 【通知】就労選択支援実施マニュアル [9.3MB]**
- 【通知】「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」の一部改正について [419KB]

- 政策について
- 分野別の政策一覧
- 健康・医療
- 福祉・介護
- 障害者福祉
- 生活保護・福祉一般
- 介護・高齢者福祉
- 雇用・労働
- 年金
- 他分野の取り組み
- 組織別の政策一覧
- 各種助成金・奨励金等の制度
- 審議会・研究会等

マニュアルは  
こちらから



## 共同生活援助

## R7. 4. 1義務化

### ＜地域連携推進会議について＞

#### （会議の目的・役割）

地域連携推進会議は、施設と地域が連携し、外部の目を導入することで、以下の目的を達成する会議体です。

- ・利用者と地域との関係づくり
- ・地域住民の施設や利用者への理解促進
- ・施設運営とサービスの透明性・質の確保
- ・利用者の権利擁護



#### （会議の構成員と人数）

有意義な意見交換のため、5名程度の参加が望ましいです。構成員は以下の通りです。

- ・必須の構成員: 利用者、利用者家族、地域の関係者
  - ・その他の構成員候補: 福祉に知見のある人、経営に知見のある人、施設等所在地の市町村担当者など
- ※構成員は施設を訪問する「地域連携推進員」となり、利用者の個人情報保護のため秘密保持の約束が必要です。

#### （会議の開催頻度・設置主体）

- ・開催頻度: 施設内での会議を年1回以上、施設への訪問を年1回以上それぞれ実施が必要です。
  - ・設置主体: 指定を受けた事業所単位で設置します。
- ※グループホームの場合、複数の共同生活住居があれば、それぞれの住居ごとに年1回以上の訪問が必要です。

#### （会議の議題の内容）

会議では、施設等からの一方的な報告ではなく、構成員と双方向で意見交換できる議題を設定します。

##### 〈主な議題例〉

- ・施設等と地域の連携（障害に関するレクチャー、地域行事案内など）
- ・施設やサービスの透明性・質の確保（利用者の日常生活、経営状況、BCP策定状況など）
- ・利用者の権利擁護（虐待・事故・ヒヤリハット報告、支援者の様子、利用者意向アンケート結果など）

#### （個人情報の取扱いと訪問の実施方法）

##### 〈個人情報の保護〉

- ・利用者・家族の意向確認を丁寧に行い、地域とのつながりを望まない場合は個人情報保護に留意が必要です。
- ・構成員には秘密保持の約束を求め、会議資料は個人が特定されないよう配慮し、会議後に回収するなどの対応が必要です。

##### 〈訪問の実施方法〉

- ・地域連携推進員（構成員全員）が、会議開催日以外の任意の日程で施設を訪問します。
- ・利用者の負担を考慮し、複数人での同時訪問を避け、訪問日を分散させるなどの配慮が必要です。

## 共同生活援助

### ＜体験利用の利用手続きについて＞

指定共同生活援助の体験利用のについては、入居を検討している利用者が、実際に生活ができるかを確認するため、一定期間（体験利用期間は1年に50日以内、連続した利用は30日以内）の体験利用の支給決定に基づき請求を行うものです。

利用者の体験利用終了後、正式に入居（本利用）を希望される場合には、申請のうえ、本利用の支給決定を受ける必要がありますが、体験利用の支給決定のまま体験利用以外の給付費の請求を行っている事業所が見受けられます。

指定共同生活援助事業者につきましては、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間等を確かめるものとなっていることから、受給者証をご確認いただきますようお願いします。

体験利用の支給決定を受けている利用者が本利用を行っている場合には、速やかに相談支援事業所へ相談し、申請手続きを行って下さい。

体験利用終了後、支給決定の変更を行わないまま本利用に移行した場合には、給付費の返還等を求める事例も生じていますのでご注意ください。

また、体験利用でも個別支援計画は必要であり、本利用に移行する際は個別支援計画を作り直す必要があるのでご留意ください。

### ＜同一事業所への体験利用による再入居について＞

グループホーム入居者が別の事業所のグループホームを体験的に利用することについて、例えば外部サービス利用型指定共同生活援助事業所が設置するグループホームの入居者が指定共同生活援助事業所が設置するグループホームを体験的に利用する場合等、その必要性が認められれば可能です。ただし、同一敷地内又は同一事業所の他の共同生活住居への体験利用については、体験利用にかかる報酬を算定できません（H21.4.30 平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A VOL.3 問10-4・一部改正）。

また、体験利用は、入居を検討する利用者が継続的な利用に移行するための課題、目標、体験期間及び留意事項等を共同生活援助計画に位置づけて体験的な入居を行うことを目的に、連続して最大30日以内の入居が可能となっております。

このため、体験利用していたグループホームを一旦退居し、再度同じグループホームへ入居しなおした場合でも、あわせて30日を超える体験利用を行うことはできませんのでご注意ください。



## 児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援

### ＜基本報酬の算定の仕方について＞

令和6年4月以降は、児童発達支援給付費及び放課後等デイサービスの基本報酬において、時間区分が創設され、現にサービスに要した時間ではなく、原則として、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間に応じて、所定単位数を算定することとなりました。

### ＜改定後の基本報酬の取扱いについて＞

- ・個別支援計画に、個々の障害児の日々の支援について、支援に要する時間(以下「計画時間」という。)を定め、当該計画の時間に応じて基本報酬を算定することを基本とする。
- ・計画時間よりも、実際に支援に要した支援時間(以下「実利用時間」という。)が短くなった場合においては、
  - ① 利用者の都合により支援時間が短縮された場合については、計画時間により算定すること。
  - ② 事業所の都合により支援時間が短縮された場合については、実利用時間により算定すること。
- ・実利用時間については、サービス提供実績記録票において記録することが必要であり、計画時間と実利用時間に乖離がある状態が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

### ＜延長支援加算の算定について＞

基本報酬における時間区分の創設とあわせて、延長支援加算を見直し、5時間(放課後等デイサービスについては、平日は3時間)を超える長時間の支援について、預かりニーズに対応した延長支援として評価を行うこととなる。

※主として重心児の事業所については、従前の延長支援加算と同様の取扱いとなるため留意すること。

### ＜改定後の延長支援加算の取扱い＞

- ・基本報酬において、上限となる5時間(放課後等デイサービスについては、平日は3時間)の発達支援を行うのに加え、当該支援の前後に預かりニーズに対応した延長支援を計画的に行つた場合に、計画した時間に応じて算定できるものとするが、計画時間よりも、実際に延長支援に要した時間が短くなった場合においては、基本報酬とは異なり、その理由の如何に問わらず、実利用時間により算定すること。
- ・延長支援の算定に当たっては、1時間以上の延長支援を行うことを前提とした体制を設ける等、計画的な実施が求められることに留意すること。
- ・計画時間の前後に延長支援加算を算定する場合には、前後いずれも1時間以上となるよう計画的に実施する必要があり、前後の時間を合算して1時間以上では算定できないものであることに留意すること。
- ・延長支援時間帯の職員配置については、安全確保の観点から、2人以上(うち1人以上は運営基準に定める人員を配置すること。児童発達支援管理責任者でも可。)の配置をすること。
- ・延長 30 分以上1時間未満の単位は、利用者の都合により延長支援時間が計画よりも短くなった場合に限り算定できるものとする。
- ・延長支援時間については、個別支援計画に定めることを基本とするが、延長支援を利用する中で、具体的な利用の計画にない、緊急的に生じた預かりニーズに対応するための延長支援については、急遽延長支援を必要とした理由等について記録を残すことにより算定できるものとする。ただし、急遽延長支援を行うような状況が続く場合については、速やかに個別支援計画の見直し・変更を求めるものとする。

## 児童発達支援、放課後等デイサービス・保育所等訪問支援

### ＜児童発達支援事業所等における常勤の児童指導員又は保育士が休暇を取得する日の配置について＞

令和5年3月3日付厚生労働省事務連絡のQ&Aにおいて、労働基準法等との関係で、常勤の職員が休暇を取得する場合は、当該休暇を取得する職員以外の児童指導員又は保育士を配置し、サービス提供時間帯を通じて2名以上実際に配置する必要があると示されています。(※当該2名以上の職員は常勤職員である必要まではありません。)

### ＜自己評価結果等の公表及び手続について＞

自己評価結果等の公表(おおむね※1年に1回以上)が、児童発達支援は平成30年4月1日から、放課後等デイサービスは平成29年4月1日、保育所等訪問支援は令和7年4月1日から義務付けられています。

「自己評価の実施、改善、公表(①)」のほかに、「当該内容を市へ届け出(②)」なければなりません。(②について、例年3月頃、年度末までの届出が必要である旨、事業所へ通知。新規事業所の場合は、指定後1年内の届出で可)

①②が未実施の場合、届出されていない月から当該状況が解消されるに至った月まで、障がい児全員について、自己評価結果未公表減算(所定単位数の15%を減算)が適用されますので、ご留意ください。

※①を実施しているが、②の手続き漏れで、減算が生じているケースが発生しています。

※年度内に1回ではなく、暦年で数えて1年に1回以上実施する必要がありますのでご注意ください



## 児童発達支援、放課後等デイサービス

### ＜障がい児の安全の確保に関する計画の策定について＞

令和5年4月1日より、以下の4項目の取組が義務付けられています。

- ①障がい児の安全の確保を図るため、事業所の設備の安全点検や事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導等、事業所における安全に関する事項についての計画(安全計画)を策定すること
- ②安全計画について従業者に周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しなければならないこと
- ③保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること
- ④安全計画は定期的に見直すこと。

### ＜子どものバスの送迎・安全徹底について＞

令和5年4月1日より、以下の2項目の取組が義務付けられています。

- ①乗降車の際に点呼等の方法により園児等の所在を確認すること
- ②送迎用バス等への児童の見落としを防止する装置の装備および当該装置を用いて降車時の①の所在確認をすること



【安全管理マニュアルの適切な運用に向けた研修動画】  
<https://www.youtube.com/watch?v=0feDbZ1fQ9M>



## 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

R7.4.1義務化

### ＜児童発達支援等における支援プログラムの作成・公表＞

Support Program



#### （目的）

総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の「見える化」を図る。

#### （対象事業）

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

#### （支援プログラム作成の留意点）

- ・個別支援計画につながる内容とし、管理者・児発管だけでなく直接支援職員の意見も聞く。
- ・期待される役割:全職員の理念・支援方針の共通理解深化。支援内容の見える化による、子ども・家族のサービス選択支援。
- ・多機能型事業所は、事業ごとに作成。

#### （支援プログラムの記載項目（網羅すべき内容））

- ・事業所基本情報: 事業所名、作成年月日、法人(事業所)理念、支援方針、営業時間、送迎実施の有無。
- ・支援内容: 本人支援の内容と5領域(健康・生活、運動・感覚、認知・行動、言語・コミュニケーション、人間関係・社会性)の関連性、家族支援(きょうだい含む)の内容、移行支援の内容、地域支援・地域連携の内容、職員の質の向上に資する取組、主な行事等。

#### （各項目の記載内容（補足））

- ・本人支援と5領域の関連性: 記載方法は問わない。
- ・移行支援: 具体的な移行だけでなく、ライフステージの切り替え、地域での生活・育ちの充実、地域とのつながりも含む。
- ・地域支援・地域連携: 中核的役割を担う事業所は、地域への後方支援も記載。
- ・主な行事等: 行事に限定せず、季節に応じた通常の活動も含む。

#### （支援プログラムの公表）

- ・義務化: 令和7年4月1日より運営基準で作成・公表が求められる。
- ・公表方法: 事業所のホームページ掲載等、インターネットの利用その他の方法により広く公表。
- ・減算: 令和7年4月1日以降、公表と届出がない場合は「支援プログラム未公表減算」が適用される。

## 計画相談支援、障がい児相談支援

### ＜給付費請求の算定に当たっての基本的考え方＞

主な基本ルールは以下のとおりです。請求誤りのないよう、ご注意ください。

「サービス利用支援」および「継続サービス利用支援」を同一の月に複数回行った場合

同月内	請求処理
サービス利用支援	
サービス利用支援	所定単位×1 (所定単位×2 とはならない)

同月内	請求処理
継続サービス利用支援	
継続サービス利用支援	所定単位×1 (所定単位×2 とはならない)

### ＜正しい請求方法＞

サービス利用支援費および継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしても、サービス利用支援費については1,572単位、継続サービス利用支援費は1,308単位しか算定できません。

「継続サービス利用支援」を行った後に「サービス利用支援」を行った場合

同月内	請求可否
継続サービス利用支援	
サービス利用支援	

### ＜正しい請求方法＞

同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

※継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング(継続サービス利用支援)で行えていると判断できるため(月をまたいだ場合も同様)

「サービス利用支援」を行った後に「継続サービス利用支援」を行った場合

同月内	請求可否
サービス利用支援	
継続サービス利用支援	

### ＜正しい請求方法＞

サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費および継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

(例1) モニタリング月を毎月に設定している利用者について、新規または更新のために月初めに本計画を作成し、その後同一月にモニタリングを実施した場合

(例2) 障がい福祉サービスの体験利用(短期間)を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行う場合

## 計画相談支援、障がい児相談支援（続き）

## ＜各加算の基本報酬との請求との関係や併給の可否＞

基本報酬と加算の間で、重複して請求できるもの、できないもの等を整理しました。また、各種加算算定時に記録の作成が必要ですが、その際必要となる記載事項も併せて整理しています。

		基本報酬との併給		加算単体での算定	同時算定不可となる他の加算	作成する記録への記載事項:QAより
		サービス利用支援費 (障がい児支援利用援助費)	継続サービス利用支援費 (継続障がい児支援利用援助費)			
特別地域加算	○	○	×			
利用者負担上限額管理加算	○	○	○			
初回加算	○	×※1	×	初回加算の算定月から、前6月間において 居宅介護支援事業所等連携加算を算定時、算定不可	利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/面接の年月日・場所・開始時刻・終了時刻/面接の内容	
入院時情報連携加算	○	○	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/機関名・対応者氏名/開催年月日・場所および開始時刻・終了時刻/情報共有や情報提供等の概要	
退院・退所加算	○	×※1	×	初回加算を算定時、算定不可	利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/機関名・対応者氏名/開催年月日・場所および開始時刻・終了時刻/情報交換等の内容・情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項	
居宅介護事業所等連携加算【計画相談支援】	情報提供	○	○	○	入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定時、算定不可	
	訪問	×	×	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/面接の年月日・場所・開始時刻・終了時刻/面接の内容
	会議参加	×	×	○	入院時情報連携加算を算定時、算定不可	利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/開催年月日・場所・開始時刻・終了時刻・出席者(氏名・所属・職種)/検討内容の概要(例:支援の経過、支援上の課題/課題への対応策)
保育・教育等移行支援加算【障がい児相談支援】	情報提供	○	○	○	入院時情報連携加算、退院・退所加算を算定時、算定不可	
	訪問	×	×	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/面接の年月日・場所・開始時刻・終了時刻/面接の内容
	会議参加	×	×	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/開催年月日・場所・開始時刻・終了時刻・出席者(氏名・所属・職種)/検討内容の概要(例:支援の経過、支援上の課題/課題への対応策)
集中支援加算	訪問	×	×	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/面接の年月日・場所・開始時刻・終了時刻/面接の内容
	会議開催	×	×	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/開催年月日・場所・開始時刻・終了時刻・出席者(氏名・所属・職種)/検討内容の概要(例:支援の経過、支援上の課題/課題への対応策)
	会議参加	×	×	○	入院時情報連携加算(1)、退院・退所加算を算定時、算定不可	利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/開催年月日・場所・開始時刻・終了時刻・出席者(氏名・所属・職種)/検討内容の概要(例:支援の経過、支援上の課題/課題への対応策)

## 計画相談支援、障がい児相談支援（続き）

		基本報酬との併給		加算単体での算定	同時算定不可となる他の加算	作成する記録への記載事項:QAより
		サービス利用支援費 (障がい児支援利用援助費)	継続サービス利用支援費 (継続障がい児支援利用援助費)			
医療・保育・教育機関等連携加算	面談	○	×	×	「初回加算算定時」、「退院・退所加算を算定しあつ退院または退所する施設の職員のみから情報の提供を受けている場合」は算定不可	利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/機関名・対応者氏名/開催年月日・場所および開始時刻・終了時刻/情報交換等の内容・情報交換の結果からサービス等利用計画に反映されるべき事項
	通院同行	○	×	×		
	情報提供	○	×	×		
サービス担当者会議実施加算		×	※2	○	×	利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/開催年月日・場所・開始時刻・終了時刻・出席者(氏名・所属・職種)/検討内容の概要(例:支援の経過、支援上の課題/課題への対応策)
サービス提供時モニタリング加算		○	○	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/訪問した機関名・場所および対応者氏名/開催年月日・開始時刻・終了時刻/確認した障がい福祉サービスにおけるサービスの提供状況/サービス提供時の利用者の状況/その他必要な事項
主任相談支援専門員加算		○	○	×		
行動障害支援体制加算		○	○	×		
要医療児者支援体制加算		○	○	×		
精神障害者支援体制加算		○	○	×		
ピアサポート体制加算		○	○	×		
地域生活支援拠点等相談強化加算		○	○	○	自立生活援助又は地域定着支援事業所と一体的に事業を行っている場合で、自立生活援助の緊急時支援加算又は地域定着支援サービス費を算定する場合は、算定不可	
地域体制強化共同支援加算		○	○	○		利用者氏名/担当相談支援専門員氏名/開催年月日・場所・開始時刻・終了時刻・出席者(氏名・所属・職種)/検討内容の概要(例:支援の経過、支援上の課題/課題への対応策)
地域生活支援拠点等機能強化加算		△※3	△※3	×		

※1 同月にサービス利用支援費が算定されている場合は算定可能。

※2 同月に継続サービス利用支援費が算定されている場合は算定可能。

※3 機能強化型(継続)サービス利用支援費Ⅰ又は機能強化型(継続)サービス利用支援費Ⅱの場合のみ算定可能。

## 計画相談支援、障がい児相談支援（続き）

### ＜機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅲ）について＞

地域生活支援拠点等を構成する複数の指定相談支援事業所と協働して、体制の確保や質の向上に向けた取組をし、人員配置要件や24時間の連絡体制確保要件を満たす場合も算定することが可能です。

協働体制により機能強化型サービス利用支援費を算定する場合は、通常の要件に加えて、下記の体制要件を満たす必要があります。

#### ○協働体制の要件

要件① 協働する全ての事業所が宮崎市の地域生活支援拠点等に登録されていること。

要件② 協働体制を確保する事業所間において、協定を締結していること。

要件③ 機能強化型の各要件を満たしているかについて、協定を締結した事業所間において定期的（月1回）に確認が実施されていること。

要件④ 原則、全職員が参加するケース共有会議、事例検討会等を月2回以上共同して実施していること。  
なお、会議等については、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものである。

#### 注意

- 通常の要件において、「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的（週1回以上）に開催していること」とありますが、協働体制により機能強化型サービス利用支援費を算定する場合は、要件④の会議を開催した週は、当該会議をもって本会議を開催したとして差し支えありません。
- 「テレビ電話装置等」とは、「リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器」のことを指します。  
(例)ZOOM

# 2 宮崎市からの連絡事項について

P37

## 障害福祉サービス等情報公表制度

【対象サービス】障がい福祉サービス(地域生活支援事業をのぞく)

障害福祉サービス等情報公表制度とは、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、事業者に対して障がい福祉サービスの内容等を市へ報告することを求めるとともに、市が報告された内容を公表する仕組みであり、WAMNETを活用して実施しています。

報告方法は、「WAMNETへのログイン→入力」となり、報告期間は、毎年5月初日～7月末日までとなっています(新たに指定を受けた事業所については、指定を受けた日から1か月以内となっています)。報告忘れないように、ご協力お願いします。

※ID、パスワードが不明な場合は、障がい福祉課審査給付係へお問い合わせください。

※児童発達支援、放課後等デイサービスにおいては、このWAMNETにおける情報公開とは別に、「自己評価結果等」をHP等で公表する必要があることについて、ご留意ください。



## 災害時情報共有システム

【対象サービス】障がい福祉サービス(地域生活支援事業をのぞく)

令和3年度より、「災害時情報共有システム(災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と市、国との間で情報共有するためのシステム)」の運用が始まりました。

災害が発生した場合に、このシステムを活用して、国・市を通じて事業所へ被災状況の報告を求めることになりますが、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることが可能です。国・市では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいくこととされています。

この、「災害時情報共有システム」を使用するにあたって、「障害福祉サービス等情報公表システム(WAMNET)」に事業所情報が登録されていることが前提となりますので、未登録の事業所は確実に登録の処理を行ってください。



### 地域生活支援事業の電子請求について

令和3年12月より、紙請求から電子請求に移行しております。  
現在の請求状況は以下のとおりです(令和7年5月サービス提供分)。



	請求事業所数	電子請求移行済み	割合
外出介護	39	36	92%
日中一時	26	24	92%
訪問入浴	6	3	50%
地域活動支援センターII型	2	2	100%
合計	73	65	89%

### ＜障がい福祉課からのお願い＞



現在、宮崎市役所では、各種業務の電子化を推進しています。  
電子請求に切り替えることで、請求ミスの抑制、事務負担の軽減、書類提出の手間の削減等の、従来の紙請求では得られないメリットが生じます。  
電子請求に切り替えてない事業所におかれましては、移行に向けた積極的な検討をお願いいたします。  
もし、システムの導入に当たって不安等がございましたら、導入の支援(事業所単位での個別操作説明等)も行いますので、気軽にご相談ください。

## 資料内容に関する問い合わせ先



(運営指導に関すること)

指導監査課指導監査第一係

電話：0985-21-1778

(制度・基準等に関すること)

障がい福祉課審査給付係

電話：0985-42-6442