

令和7年度障害福祉サービス事業者等説明会資料

目次：

1. 実地指導の状況と指導事項について
2. 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止について
3. 処遇改善加算について
4. 障害福祉サービス等情報公表制度について
5. 令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について
6. 就労選択支援について
7. 障害児通所支援について
8. その他

1. 実地指導の状況と 指導事項について

令和7年度指定障害福祉サービス事業所等に係る運営指導の状況について

下関市福祉部福祉政策課 指導監査室

目次

I 市による指導の概要	…	1
II 運営指導結果（主な指導内容）	…	1 ～ 5
1. 人員、設備及び運営に関する基準の遵守	…	1
2. 個別支援計画、通所支援計画、サービス等利用計画の作成	…	2 ～ 3
3. 適正な費用請求	…	3
4. 非常災害対策の徹底	…	3
5. 適切な就労支援	…	3 ～ 4
6. 自立支援給付に係る適正な費用請求（報酬費）	…	4 ～ 5
III 指摘事項に対する解説（運営関係）	…	5 ～ 16
1. 人員に関する基準	…	5
2. 内容・手続の説明及び同意、運営規程等	…	6
3. 利用者数及び平均障害支援区分の算定	…	6
4. サービス提供の記録	…	6
5. 職員の勤務体制	…	7
6. 定員の遵守	…	7
7. 身体拘束等の禁止	…	8 ～ 9
8. 虐待の防止のための措置	…	9
9. 業務継続計画	…	9
10. 感染症の発生及びまん延の防止のための措置	…	10
11. 安全計画の策定	…	10
12. 掲示	…	10
13. 届出	…	11
14. 個別支援計画、通所支援計画、サービス等利用計画の作成	…	11 ～ 15
15. 工賃の支払及び就労支援事業会計処理基準の遵守	…	15
16. 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 （施設外支援・施設外就労・在宅による支援）	…	16

IV 指摘事項に対する解説（共通サービス報酬関係）	…	17 ~ 21
1. 報酬の算定	…	17
2. 個別支援計画等未作成減算	…	17
3. 身体拘束等廃止未実施減算	…	18
4. 虐待防止措置未実施減算	…	18
5. 業務継続計画未策定減算	…	19
6. 初期加算及び入所時特別支援加算	…	19
7. 送迎加算	…	19
8. 福祉専門職員配置等加算	…	20
9. 欠席時対応加算	…	20
10. 食事提供体制加算	…	21
V 指摘事項に対する解説（各サービス報酬関係）	…	22 ~ 26
1. サービス提供時モニタリング加算	…	22
2. 行動障害支援体制加算	…	22
3. 初回加算	…	22
4. 人員配置体制加算	…	23
5. 常勤看護職員等配置加算	…	23
6. 短期入所の基本報酬	…	24
7. 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算	…	24
8. 地域移行等意向確認体制未整備減算	…	24
9. 日中支援加算	…	25
10. 児童指導員等加配加算	…	25
11. 専門的支援実施加算	…	26

I 市による指導の概要

(1) 対象事業所（令和7年4月1日時点）

・ 運営指導対象事業所	204 事業所
・ 運営指導予定事業所（予定）	77 事業所
・ 運営指導実施事業所（実施）	77 事業所

(2) スケジュール

- ・ 令和7年7月から令和8年3月上旬にかけて運営指導を実施。

(3) 令和8年度運営指導対象サービス（予定）

- ・ 居宅系（居宅介護・重度訪問・同行援護・療養介護）、短期入所（単独・共同生活援助併設）、共同生活援助

II 運営指導結果（主な指導内容）

※参考として過去の主な指導内容を記載

1. 人員、設備及び運営に関する基準の遵守

【人員に関する事項】

- ① 一部の従業者や医師（嘱託医）の出勤簿が作成されておらず、勤務実態が確認できなかった。
- ② 人員基準や加算の要件として必要とされる生活支援員等の総数が常勤換算方法等で必要とされる数に不足していた。
- ③ 障害児通所支援事業において児童指導員又は保育士等がサービス提供時間を通じて必要な員数の配置がなかった。

【設備に関する事項】

- ① 事業所内カーテンが防災仕様ではなかった。
- ② 事業所内手洗い場に、石けんが置いていなかった。

【運営に関する事項】

● 内容・手続の説明及び同意、運営規程等

- ① 重要事項説明書に記載すべき事項の記載がなかった。
- ② 重要事項説明書と運営規程の記載内容に相違があった。（従業者の体制、営業日時など）
- ③ 利用契約を終了した利用者の受給者証に必要な事項を記載していなかった。

● 利用者数及び平均障害支援区分の算定

- ① 利用者の数の算定に誤りがあった。
- ② 平均障害支援区分の算出に当たり、経過措置利用者、やむを得ない理由により利用を認められた者を利用者数に算定していた。

● サービス提供の記録

- ① 訪問・通所利用者の記載したサービスの提供の内容について、利用者からの確認をその都度ではなく、報酬請求時にまとめて受けていた。
- ② サービス実績記録票により、その都度利用者の確認を受けていたが、送迎や食事提供、欠席時対応加算算定の実績については、確認を受けていなかった。
- ③ サービスの提供の記録にサービスの提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項の記載が不十分だった。

● 職員の勤務体制

- ① 同一事業所内の複数の職種間又は多機能型事業所等での従業者の兼務の状態が不適切であった。
- ② 他事業所の従業者と兼務したため、常勤要件を満たせなくなった。
- ③ 従業者の資質の向上のための研修の機会が確保されていなかった。また、研修を行った際に研修の記録を作成していなかった。

● 定員の遵守

- ① 利用定員を超えてサービスの提供を行っていた。

●身体拘束等の禁止

- ① 身体拘束を行う場合における「3要件（切迫性、非代替性及び一時性）」の検証が不十分だった。
- ② 身体拘束に係る記録の整備が不十分だった。
- ③ 身体拘束適正化検討委員会を設置していなかった。また設置していたが開催されていなかった。
- ④ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。また、整備していなかったが内容が不十分だった。
- ⑤ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施していなかった。

●虐待防止について

- ① 虐待防止委員会を設置していなかった。また、設置していたが開催していなかった。
- ② 虐待の防止のための研修を定期に実施していなかった。

●業務継続計画、感染症措置、安全計画

- ① 業務継続計画が未策定だった。（感染症及び自然災害）
- ② 業務継続計画に係る研修及び訓練を実施していなかった。
- ③ 感染症対策委員会を設置していなかった。または、委員会の開催回数不足だった。
- ④ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備していなかった。
- ⑤ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修、訓練を実施していなかった。
- ⑥ 安全計画が未策定だった。（障害児通所支援事業所のみ）

●その他

- ① 事業所の見やすい場所に必要事項を掲示していなかった。
- ② 運営規程を変更した際など、変更の届出が必要なものについて、届け出ていなかった。また、変更があった日から10日以内に届け出ていなかった。
- ③ 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書の内容と事業所の現状が異なっていた。
- ④ 利用者に法定代理受領の通知をしていない、又は給付費受領前に通知していた。
- ⑤ 多機能型事業所等で事業ごとに会計を区分していなかった。

・障害者支援施設→施設入所支援、生活介護、短期入所、その他（委託事業など）

・訪問系サービス事業所→居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、その他（委託事業など）

・通所系サービス事業所→生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、その他（委託事業など）

・相談支援事業所→地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援、その他（委託事業など）

※ 利用に係る契約時又は受給者証記載事項の変更、終了時に必要な事項（契約内容報告書）の市（障害者支援課）への報告は、令和7年9月から任意のため指摘事項にならない。

2. 個別支援計画、通所支援計画、サービス等利用計画の作成

●個別支援計画等の内容について

- ① 個別支援計画等の作成（変更）に係る業務が適切に行われていなかった。
- ② 個別支援計画等に盛り込むべき内容（利用者の意向、総合的な支援の方針、課題、目標の達成時期等）が記載されていなかった。
- ③ 個別支援計画等を見直したことが確認できなかった。
- ④ 個別支援計画等を相談支援事業者に交付していなかった。
- ⑤ 個別支援計画等が未作成の状態サービスを提供していた。また、適切な手続きを経ずに作成された個別支援計画等によりサービスを提供していた。
- ⑥ 継続して利用している者の個別支援計画等について、未作成の期間があった。
- ⑦ サービス提供日、時間に変更があったが、個別支援計画が見直されていなかった。
- ⑧ 利用者が個別支援計画等に同意した日付が記載されていなかった。
- ⑨ 個別支援計画等について、利用開始までに利用者の文書同意を得ていなかった。

●担当者会議について

- ① 担当者会議の記録を保存していなかった。
- ② 担当者会議を開催し、原案の内容について意見を求めていなかった。

●アセスメント・モニタリングについて

- ① モニタリングの記録が確認できなかった。
- ② 定期的なモニタリングを実施していなかった。
- ③ 利用者の居宅等で、アセスメント及びモニタリングを行っていなかった。(相談系のみ)
- ④ モニタリングの結果、個別支援計画等の見直しの必要がないと判断した場合の経緯記録がなかった。
- ⑤ モニタリングにおいて、目標の達成度の評価が不明瞭なものがあつた。

3. 適正な費用請求

○日常生活に要する費用の適切な徴収

- ① 本来、利用者に負担を求めることが不適切な名目の費用を徴収していた。
※不適切な例
・利用者からの画一的な徴収(「日用品費」や「教材費」の名目で、実費でなく、一定額を月又は日単位で徴収)
 - ② 利用条件として、利用者から保証金を徴収していた。
 - ③ 生活介護を実施する事業所・施設において、本来、事業者が負担すべき費用(とろみ剤、おむつ、尿取りパッド、紙パンツ等の費用)を利用者に負担させていた。
 - ④ 生活介護を実施する事業所において、おむつを利用者に持参させていた。
 - ⑤ 介護給付費を算定しているにもかかわらず、外出(利用者の希望を含む。)や通院に職員が付き添った際に、利用者から付添料(人件費)を徴収していた。
 - ⑥ 生活介護や就労継続支援事業所等において、通所利用者に光熱水費を請求していた。
- ※ **利用者から徴収可能な費用は、障害のサービスによって異なるため注意が必要**

○利用者預り金の適切な管理

- ① 預り金の現金残高と出納簿の残高を複数の職員で照合していない。また、現金残高を確認せずに、出納簿の検算のみを行っていた事例があつた。
➡ 利用者の預り金をまとめて保管する方式を取っている施設では、現金が多額になり、出納の都度の残高確認ができていない事例があつた。
- ② 預かつた印鑑と通帳を同一の金庫に保管していた。また、印鑑と通帳は別の金庫に保管しているが、金庫の鍵を同一人が管理している事例があつた。
- ③ 従業員が利用者の通院費や買い物代を立て替えていた。
- ④ 保護者からの要望を受け、利用者の同意なしに利用者の年金通帳から現金を引き出し、保護者会費や後援会費として保護者会に払い込んでいた。

4. 非常災害対策の徹底

- ① 消防計画、風水害、地震等の非常災害に対処するための具体的な計画の作成(見直し)を行っていなかった。
- ② 毎回同じ内容の訓練しか実施していなかった。
- ③ 入所施設において、夜間又は夜間想定避難訓練を実施していなかった。
- ④ 訓練記録を残していなかった。

5. 適切な就労支援

○就労支援等の実施

- ① 年度ごとの工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。
- ② 施設外支援、施設外就労、在宅についての内容が当該事業所の運営規程に位置づけられていなかった。またその内容が対象者の個別支援計画に位置づけられていなかった。
- ③ 施設外支援の提供期間中、個別支援計画の内容について、1週間ごとの必要な見直しを行っていなかった。
- ④ 施設外就労の実施に当たり、請負作業に関する契約を書面で締結していない事例があつた。
- ⑤ 施設外就労の実績記録表を作成保管していなかった。(市への提出は不要)

○工賃の支払及び就労支援事業会計処理基準の遵守

- ① 工賃の算定が適切ではなかった。
 - ・ 利用者に工賃を支払った際に剰余金が生じた場合は、当該剰余金について利用者に工賃として支払うか、工賃変動積立金等に積み立てるなど、適切な処理を行っていなかった。
 - ・ 利用者の賃金・工賃は、(生産活動収入) - (生産活動に係る費用) = (利用者に支払う賃金・工賃)となるが、この配分に基づいて利用者賃金・工賃としていなかった。
 - ② 就労支援事業に係る会計が適切に処理されていなかった。
- ※ 考え方については「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)を参照すること。

○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(施設外支援・施設外就労・在宅による支援)

- ① 施設外支援、施設外就労、在宅の内容が事前に利用者の個別支援計画に位置付けられていない事例があった。
- ② 施設外就労の実績表を作成・保管していなかった。(市への提出は不要)

6. 自立支援給付に係る適正な費用請求(報酬費)

●基本報酬減算

- ① 個別支援計画または通所支援計画を作成していない月に個別支援計画未作成減算を行っていなかった。
- ② 身体拘束等廃止、虐待防止措置、業務継続計画に係る取組を講じていなかったにもかかわらず、必要な減算を算定していなかった。
- ③ 利用者に地域移行等意向確認を実施していなかったが、地域移行等意向確認体制未整備減算を行っていなかった。(令和8年4月から適用)
- ④ サービス管理責任者や生活支援員等で常勤要件を満たした者がいない、または常勤換算をした際の数が人員基準を満たしていない(人員欠如に至っている)にもかかわらず、人員欠如減算を行っていなかった。
- ⑤ 人員基準で配置が必要な従業者(例:医師(嘱託医)等)の勤務の実態がないにもかかわらず、必要な減算を算定していなかった。

●算定誤り、認識誤り

- ① 基本報酬や各加算の算定について、実際に支援を行った回数と算定した回数が異なっていた。
- ② 加算の算定の際、算定要件を満たしていなかった。
- ③ 支援内容を個別支援計画等に位置づけていなかった。

●各種加算算定の際の誤り

- ① 記録が必要な加算について、記録が全くなかった。
- ② 初期加算及び入所時特別支援加算について、同一の施設・事業所で利用するサービスが変更となった利用者に対して、初期加算及び入所時特別支援加算を算定していた。
- ③ 送迎加算について、サービスの提供に係る送迎記録と異なる請求を行っていた。
- ④ 送迎加算(Ⅰ)について、当該月において要件を満たしていない状態で算定していた。
- ⑤ 福祉専門職員配置等加算について対象となる従業者が退職又は人事異動で当該事業所から不在となり、当該加算の要件を満たさない状態となったにもかかわらず、算定していた。
- ⑥ 欠席時対応加算を算定する際の利用者の状況、相談援助の内容等の記録が不十分だった。
- ⑦ 欠席時対応加算について、欠席の連絡を受けた日を記録していなかった。
- ⑧ 欠席時対応加算について、欠席の連絡を利用予定日の3日以上前に受けていたのに加算を算定していた。
- ⑨ 食事提供体制加算について、障害者支援施設の日中サービス(生活介護等)を通所で利用している者が、同一日に当該施設が行う短期入所を利用した際に、各々の事業で食事提供加算を算定していた。
- ⑩ 食事提供体制加算について、利用者の体重又はBMI値をおおむね6月に1回記録していなかった。

●各種加算算定の際の誤り（続き）

- ⑪ サービス提供時モニタリング加算について、記録がないが算定していた。
 - ⑫ 行動障害支援体制加算を算定していたが、研修を終了した相談支援専門員を常勤で1名以上配置していなかった。
 - ⑬ 初回加算について、サービス提供責任者が同行した記録がなかった。
 - ⑭ 初回加算について、居宅介護計画の見直しを行っていない利用者に対し、算定していた。
 - ⑮ 人員配置体制加算について、人員が不足していたが、加算を算定していた。
 - ⑯ 常勤看護職員等配置加算について、医療行為を必要とする状態の利用者がいないが、加算を算定していた。
 - ⑰ 短期入所の基本報酬について、夕方から短期入所を利用した日に、日中に支援を行った短期入所サービス費（Ⅰ）を算定していた。
 - ⑱ 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算について、入院・外泊時（Ⅰ）（Ⅱ）と入院時支援特別加算の算定関係を誤っているものがあつた。
 - ⑲ 日中支援加算（Ⅰ）について、日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に支援を行った場合に算定していた。
 - ⑳ 日中支援加算を算定している場合で、日中に支援を行う従事者を生活支援員又は世話人の人員基準を算定する際の勤務時間に含めていた。
 - ㉑ 日中支援加算（Ⅱ）について、日中に支援を行う従事者を加配していなかったが算定していた。
 - ㉒ 日中支援加算（Ⅱ）について、利用者の生活介護等の日中活動サービスを利用する予定ではない日に、算定していた。
 - ㉓ 児童指導員等加配加算について、児童発達支援管理責任者が不在の期間や人員欠如が生じた日に算定していた。
 - ㉔ 専門的支援実施加算について、算定限度回数を超えて算定していた。
 - ㉕ 居宅介護サービス費等の算定において、当該居宅介護計画等に基づいて行われるべき指定居宅介護等に要する時間に基づき算定するのではなく、実際に要した時間で算定していた。
 - ㉖ 重度障害者支援加算について、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者が支援計画シート等を作成していないが、算定していた。
 - ㉗ 栄養マネジメント加算について、栄養ケア計画に係る同意を利用者から得る前に算定していた。
 - ㉘ 栄養マネジメント加算について、高リスクの利用者のモニタリングを2週間毎に実施していなかった。
 - ㉙ 福祉・介護職員等処遇改善加算について、算定要件を満たしていないにもかかわらず、算定していた。
- ※ **加算を算定する際は、加算要件を満たしているかどうか確認すること。**

Ⅲ 指摘事項に対する解説（運営関係）

1. 人員に関する基準

- ・一部の従業者や医師（嘱託医）の出勤簿が作成されておらず、勤務実態が確認できなかった。
- ・人員基準や加算の要件として必要とされる生活支援員等の総数が常勤換算方法等で必要とされる数に不足していた。
- ・障害児通所支援事業において児童指導員又は保育士等がサービス提供時間を通じて必要な員数の配置がなかった。

【解説】

- 当該従業者が法人の代表者であることなどの事由により出勤簿を作成していない事例があつたが、人員基準や加算の対象となる従業者等については、出勤簿等により勤務実態が確認できる体制とすること。
- 職員の退職・休暇、事業所の新設や増床等の際に使用する利用者の数を誤って算定していた結果、人員基準として必要な従業者の数が不足していた。
- 障害児通所支援事業所が10人までの受け入れを行った日は、**サービス提供時間を通じて**児童指導員等の数を**2名以上**、定員10名の事業所が定員を超えて11名の受け入れを行った日は、**サービス提供時間を通じて**児童指導員等の数を**3名以上**を配置すること。

2. 内容・手続の説明及び同意、運営規程等

- ・重要事項説明書に記載すべき事項の記載がなかった。
- ・重要事項説明書と運営規程の記載内容に相違があった。（従業員の体制、営業日時など）
- ・利用契約を終了した利用者の受給者証に必要事項を記載していなかった。

【解説】

- 重要事項説明書に記載すべき事項と注意点は次のとおり
 - ・ 運営規程の概要（目的、方針、主たる対象とする障害の種類、営業日時、提供するサービスの内容等）
 - ➡ 営業日時が運営規程や事業所の実態と整合しない、又は運営実態と異なる。
利用者から徴収する料金を明示していない。
 - ・ 従業員の勤務の体制
 - ➡ 運営規程や重要事項説明書において、従業員の数当該事業所の運営上必要と考える人数（加配等で配置する人数を含む。）で記載する場合は「〇〇人以上」と記載可。
 - ・ 苦情処理の体制
 - ➡ 苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員（氏名及び連絡先）が必要
 - ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無を記載）
 - ➡ 実施した場合：実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況を記載
- 利用契約を終了した利用者の受給者証に、必要事項を記載していない事例が散見された。なお、月の途中で契約を終了した場合は、当該月で既に提供したサービスの量についても記載すること。

3. 利用者数及び平均障害支援区分の算定

（障害福祉サービス共通）

- ・利用者の数の算定に誤りがあった。
- ・平均障害支援区分の算出に当たり、経過措置利用者、やむを得ない理由により利用を認められた者を利用者数に算定していた。

【解説】

- 算定誤りは、職員配置や報酬に影響がでるため、複数職員での確認を徹底すること。

【算定誤りがあった事例】

- ・ 障害支援区分が変更されたにもかかわらず、利用者数の算定に反映していない。
- ・ 利用サービスの変更があったにもかかわらず、利用者数の算定に反映していない。
- ・ 定員の増加、又は減少した事業所が、利用者の数を誤って算定していた。

4. サービス提供の記録

- ・訪問・通所利用者について、記載したサービスの提供の内容について、利用者からの確認をその都度ではなく、報酬請求時にまとめて受けていた。
- ・サービス実績記録票により、その都度利用者からの確認を受けていたが、送迎や食事提供、欠席時対応加算算定の実績については、確認を受けていなかった。

【解説】

- サービスの提供日、内容、その他必要な事項をサービスの提供の都度（※）、原則事業者が記録すること。
 - ※ 障害者支援施設（通所利用者を除く。）、障害児入所施設、療養介護、宿泊型自立訓練、共同生活援助（以下「障害者支援施設等」という。）は、記録を適切に行うことができる場合は、サービスの提供の都度ではなく、後日一括（月単位）して記録することも可。
- 障害者支援施設等以外の利用者については、利用者からサービスの提供の都度（日々）確認を受けること。
利用者からの確認方法：印鑑、サイン、「○」「✓」でも可 ⇒ 利用者が記載すること。
- 欠席時対応加算や送迎加算など各サービスで利用者からの確認が必要な加算等については、厚生労働省「サービス提供実績記録票（様式）」を確認すること。

5. 職員の勤務体制

- ・同一事業所内の複数の職種間又は多機能型事業所等での従業者の兼務の状態が不適切であった。
- ・他事業所の従業者と兼務したため、常勤要件を満たせなくなった。

【解説】

- 勤務表及び勤務実績表により、勤務体制の管理を徹底すること。
 - ・勤務表は、月ごと、事業所ごとに作成すること。
 - ➡ 多機能型事業所（生活介護や就労継続支援 B 型等）は事業ごとに作成すること。
 - ➡ ヘルパーが有料老人ホームや日中一時支援の職員として兼務している場合、ヘルパーとして勤務している時間が分かるように勤務表を作成すること。
 - ・全ての従業者（サービス管理責任者、非常勤の医師、栄養士、作業療法士等も含む。）について作成すること。

常勤・非常勤、専従・兼務の考え方について

例) 常勤の従業者が勤務すべき時間が週40時間と定められている放課後等デイサービス事業所の場合

		専従	兼務
		当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に従事していない	当該事業所に勤務する時間帯において、2つ以上の職種に従事している
常勤	当該事業所における勤務時間が「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達している	①常勤専従 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合 (例：A事業所で週40時間保育士として勤務している場合。)	②常勤兼務 週40時間勤務している者が、その時間帯において、2つ以上の職種に従事している場合。 (例：A事業所で週40時間管理者及び保育士として勤務している場合。)
非常勤	当該事業所における勤務時間が「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達している	③非常勤専従 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合 (例：A事業所で週20時間保育士、B事業所で週20時間保育士として勤務している場合。⇒各事業所で非常勤・専従)	④非常勤兼務 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、2つ以上の職種に従事している場合。 (例：A事業所で週20時間管理者及び保育士として勤務している場合。)

※法人として常勤の従業者が勤務すべき時間、複数の事業所で勤務している場合はそれぞれの事業所において③非常勤・専従に該当。

※正職員・パート職員等の雇用契約上の違いではなく、勤務時間を満たしているかどうかによって常勤・非常勤を判断する。

6. 定員の遵守

(居宅系事業以外)

- ・利用定員を超えてサービスの提供を行っていた。

【解説】

- 事業所の利用定員を遵守すること。
 - ・適正なサービスの提供が確保されることを前提に、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を受け入れる必要がある場合や、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、要件を満たす数（事業によって異なる）について、受け入れることが可能となる。
 - ・上記の事由であっても、定員超過減算の要件に該当する場合は、定員超過減算の対象となる。（一部減算から除外される利用者等もある。）
 - ※ 定員超過 = 定員超過減算とはならない

7. 身体拘束等の禁止

対象：障害福祉サービス（相談系・就労定着・自立生活支援除く）、障害児通所支援

- ・身体拘束を行う場合における「3要件（切迫性、非代替性及び一時性）」の検証が不十分だった。
- ・身体拘束に係る記録の整備が不十分だった。
- ・**身体拘束適正化検討委員会を設置していなかった。また設置していたが開催されていなかった。**
- ・身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。また、整備していなかったが内容が不十分だった。
- ・**身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施していなかった。**

【解説】

○ 身体拘束を行う場合、要件の確認及び手続きについて

※ 以下の記載は、「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」（令和6年7月厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）から内容を抜粋

1. やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

【切迫性】

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いことが要件。切迫性を判断する場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要がある。

【非代替性】

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件。非代替性を判断する場合には、まず身体拘束を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命または身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数職員で確認する必要がある。また、拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要がある。

【一時性】

身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件。一時性を判断する場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

2. 必要な手続き

① 組織による決定と個別支援計画等への記載

- ◇ 個別支援会議などにおいて、組織として慎重に検討・決定
- ◇ 身体拘束を行う場合には、個別支援計画等に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載
- ◇ 会議によって、身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期などを、統一した方針の下で決定

② 本人・家族への十分な説明

③ 行政への相談、報告

④ 必要な事項の記録

- ◇ 身体拘束を行った場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない
- ◇ 身体拘束等の記録については、少なくとも5年以上の保存が必要

3. 身体拘束の事例

- ・自分で降りられないように、ベッドを柵で囲む
- ・手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋をつける
- ・脱衣やおむつ外しを制限するため、介護衣（つなぎ）を着させる など

4. 身体拘束の判断基準

- ・施設等の従業者が行ったものであること。
- ・利用者の自覚や意向は問わず、客観的に判断すること。

■ 身体拘束等の適正化を図るための措置

- 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（1年に1回以上）に開催すること。
 - ※ 身体拘束適正化検討委員会と虐待防止委員会については、関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、両委員会を一体的に設置・運営することは差し支えないが、その場合であっても、委員会の構成員はそれぞれ定めることとし、委員会の記録もそれぞれ作成すること。

※ 1年に1回とは、直近1年で考えること。（年度ではない）

- 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- 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を開催すること。
 - ※ 研修の実施に当たって、他の研修と一体的に実施する場合、例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合、研修の記録をする際に別々に記録を作成するなど、それぞれの研修を実施したことが確認できる方法で記録を作成すること。
- ※ 未実施の場合、「身体拘束廃止未実施減算」の対象。詳細は18ページ。

8. 虐待の防止のための措置

- ・虐待防止委員会を設置していなかった。また、設置していたが開催していなかった。
- ・虐待の防止のための研修を定期に実施していなかった。

【解説】

- 虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回以上開催することが必要だが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。
- 「虐待の防止のための指針」を作成することが望ましい。
- 虐待防止委員会が作成した作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修（年1回以上）をするとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施すること。
- 虐待防止のための担当者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）を設置すること。

※ 1年に1回とは、直近1年で考えること。（年度ではない）

- ※ 未実施の場合「虐待防止措置未実施減算」の対象。詳細は18ページ。

9. 業務継続計画 ※感染症・自然災害の両方が必要

- ・業務継続計画が未策定だった。（感染症及び自然災害）
- ・業務継続計画に係る研修及び訓練を実施していなかった。

【解説】

- 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定障害福祉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（以下「業務継続計画」という。）を策定すること。
 - ・業務継続計画は感染症に係るもの及び災害に係るものが求められるが一体的に策定することも可。
 - ・業務継続計画の内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照し、災害等については地域の特性を考慮したものとすること。
- 業務継続計画については、従業者に対し当該内容を周知し、必要な研修及び訓練を定期的（※）に行うこと。
 - ※年2回：障害者支援施設、障害児入所施設 年1回：それ以外の事業
- 業務継続計画については、定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。

※ 1年に1回とは、直近1年で考えること。（年度ではない）

- ※ 計画未策定は「業務継続計画未策定未実施減算」の対象。詳細は19ページ。

10. 感染症の発生及びまん延の防止のための措置

- ・感染症対策委員会を設置していなかった。また、委員会の開催回数不足だった。
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針が未整備だった。
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修、訓練が未実施だった。

【解説】

- 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討するための委員会（以下「感染対策委員会」という。）
 - ・感染対策の知識を有する者を含む幅広い職種で構成されることが望ましく、構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、専任の感染対策を担当する「感染対策担当者」を決めておくこと。
 - ・感染対策委員会は利用者の状況など利用者の状況に応じ、定期的に（※）開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要がある。
 - ※6か月に1回：訪問系、相談系、就労定着、自立生活援助 3か月に1回：それ以外の事業
- 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
 - ➡ 平常時の対策及び発生時の対応について規定すること。
- 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的（※）に開催すること。
 - ※年1回：訪問系、相談系、就労定着、自立生活援助 年2回：それ以外の事業

※1年に1回とは、直近1年で考えること。（年度ではない）

11. 安全計画の策定

対象：障害児通所支援

- ・安全計画を策定していなかった。

【解説】

- 安全計画の策定
 - 児童発達支援事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定児童発達支援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、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じること。
- 安全計画についての研修及び訓練の定期的な実施
- 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

12. 掲示

- ・事業所の見やすい場所に必要事項を掲示していなかった。

【解説】

- 運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（協力医療機関（訪問系除く）、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等）について掲示すること。
 - ・上記に規定する事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、上記の規定による掲示に代えることができる。
 - ・相談支援事業者については、重要事項に加え、基本相談、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援の実施状況、従事者の有する資格、経験年数についても掲示が必要。また掲示内容の公表も求められている。

1 3. 届出

- ・運営規程を変更した際など、変更の届出が必要なものについて、届け出ていなかった。また、変更があった日から10日以内に届け出ていなかった。
- ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書の内容と事業所の現状が異なっていた。

【解説】

- 運営規程、事業所の管理者、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）、事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要等、届出が必要な事項に変更が生じた際は、10日以内に市（障害者支援課）に届け出ること。
 - ※ 特に運営規程や事業所の各室の用途変更を行った際の変更届の未提出及び届出が大幅に遅れた事例が散見されたため、変更の届出は適切に行うこと。
- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書の提出をする際は、その内容に誤りがないことを確認した上で、市（障害者支援課）に提出すること。

1 4. 個別支援計画、通所支援計画、サービス等利用計画の作成

- ・個別支援計画の作成（変更）に係る業務が適切に行われていなかった。
- ・個別支援計画を見直したことが確認できなかった。
- ・モニタリングの記録が確認できなかった。

《共通事項（居宅系事業以外）》

- 個別支援計画の作成後、定期的なモニタリング（計画実施状況の把握）を行い、少なくとも6月に1度（事業によっては3月に1度）、個別支援計画を見直すことが求められている。**個別支援計画の見直しを行った結果については、計画の変更の必要がなかった場合であっても、見直しを行ったこと及び計画の変更が必要なかったと判断した経緯について、記録を残すこと。**
- モニタリングの実施により、個別支援計画を見直した結果、個別支援計画を変更する必要がある場合は、適切な方法により個別支援計画を変更すること。
 - ※ 運営指導時に上記の記録等の保管及び管理が適切ではなく、運営指導当日に確認できない場合がある。その場合、個別支援計画の作成（変更）に係る業務が適切に行われていないと判断することもあるため、適切な保管及び管理を行うこと。
 - ※ 特に、アセスメントの記録、モニタリングの記録、個別支援計画の見直しの記録、利用者（障害児通所支援事業については、その保護者）に交付した個別支援計画の控えについては、適切に作成・保管をすること。

○各事業の個別支援計画、通所支援計画、サービス等利用計画の作成時の流れ

【計画相談支援事業】

- ・モニタリングをモニタリング期間ごとに行っていなかった。
- ・サービス担当者会議の記録を保存していなかった。
- ・利用者の居宅等で、アセスメント及びモニタリングを行っていなかった。
- ・サービス等利用計画を各事業者へ交付していなかった。

【作成の流れ】

○ サービス等利用計画作成に関する必要な手続きを行こと。

【必要な手続き】

確認項目	解説
1 業務担当者	・担当者は、相談支援専門員であること。
2 アセスメント	<p>・適切な方法で実施すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 利用者がすでに提供を受けている福祉サービス等や障害者の状況等の利用者を取り巻く環境等の評価を通じて、利用者が生活の質を維持・向上させていく過程で生じている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で、解決すべき課題を把握すること。</p> <p>② 利用者の生活全般について、その状態を十分把握すること。</p> <p>③ 相談支援専門員の個人的な考え方や手法のみによって行わないこと。</p> <p>④ 記録は5年間保存すること。</p> </div> <p>・アセスメントに当たっては利用者及びその家族に面接を実施すること。</p> <p>必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うこと。</p>
3 サービス等利用計画案に盛り込むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・生活全般の解決すべき課題 ・サービスの目標及びその達成時期 (長期的な目標及びそれを達成するための短期的目標並びにそれらの達成時期) ・サービス等の種類、内容、量 ・サービスを提供する上での解説 ・市町村に対するモニタリング期間に係る提案
4 利用者又は家族に対する説明・同意等 ①	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画案の内容について、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ること。 ・文書により同意を得る際は、同意した日付を記載してもらうこと。 ・サービス等利用計画案を利用者等に交付すること。 ・サービス等利用計画案は5年間保存すること。
5 サービス担当者会議	<ul style="list-style-type: none"> ・支給決定等を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行う。 ・サービス等利用計画案の内容について、担当者より専門的な見地からの意見を求めていること。 ・会議等の記録は5年間保存すること。
6 利用者又は家族に対する説明・同意等 ②	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に説明し、文書により利用者等の同意を得ること。 ・文書により同意を得る際は、同意した日付を記載してもらうこと。 ・同意を得たら、サービス等利用計画を利用者等及び事業者に交付すること。 ・サービス等利用計画は5年間保存すること。
7 モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等と連絡を継続的に行うこと。 ・モニタリング期間ごとに、利用者の居宅等を訪問し、面接すること。 ・モニタリングの結果を記録すること。 ・モニタリングの結果の記録は5年間保存すること。
8 計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス等利用計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて取り扱うこと。(「4 利用者又はその家族に対する説明・同意等①」を除く。)

【居宅系事業所】

- ・サービス提供責任者が個別支援計画に係る業務（面接、計画作成、説明等）を行っていないかった。
 - ・個別支援計画に盛り込むべき内容が記載されていないかった。
 - ・サービス提供日、時間に変更があったが、個別支援計画が見直されていないかった。
- ※簡易な変更の場合、計画に追記で可。

【作成の流れ】

- 個別支援計画作成に関する必要な手続きを行うこと。

【必要な手続き】

確認項目	解説
1 業務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者は、サービス提供責任者であること。 <p>計画書に記載される計画作成者の氏名は、必ず個別支援計画を作成する「サービス提供責任者」となる。</p>
2 アセスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な方法で実施すること。 <p>利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにすること。</p>
3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> ・援助の方向性や目標 ・担当する従業者の氏名 ・従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程など（原則：計画時間＝算定時間）
4 利用者又は家族に対する説明等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行うこと。 ・個別支援計画を利用者及び相談支援事業所に交付すること。
5 計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画作成後においても、個別支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行う。 ・個別支援計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて行うこと。

【入所、通所系事業所（短期入所以外共通）】

- ・個別支援計画に盛り込むべき内容が記載されていないかった。
 - ・担当者会議を開催し、原案の内容について意見を求めているなかった。
 - ・定期的なモニタリングを実施していないかった。
 - ・個別支援計画が未作成の状態ですサービスを提供していた。
- また、適切な手続きを経ずに作成された個別支援計画によりサービスを提供していた。

【作成の流れ】

- 個別支援計画作成に関する必要な手続きを行うこと。

【必要な手続き】

確認項目	解説
1 業務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者は、サービス管理責任者であること。 <p>計画書に記載される計画作成者の氏名は、必ず個別支援計画を作成する「サービス管理責任者」となる。</p>
2 アセスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な方法で実施すること。 <p>① 利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等を把握</p> <p>② 利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援をする上での適切な支援内容の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントに当たっては利用者に面接を実施すること。 <p>この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。</p>

3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・サービスの目標及びその達成時期 ・サービスを提供する上での解説 ・その他（当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携内容等） ・個別支援計画に位置づけが必要な加算を算定する際は、当該支援の内容
4 個別支援計画作成に係る会議	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の原案の内容について、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等からの意見を求めていること。
5 利用者又は家族に対する説明・同意等	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の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ること。 ・文書により同意を得る際は、同意した日付を記載してもらうこと。 ・個別支援計画を利用者及び相談支援事業所に交付すること。
6 モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング（利用者についての継続的なアセスメントを含む。））を行うとともに、少なくとも6か月に1回以上（※）、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 自立訓練及び就労移行支援については3か月に1回以上 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等と連絡を継続的に行うこと。 ・定期的に利用者に面接すること。 ・定期的にモニタリングの結果を記録すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ・モニタリングの結果、「計画の見直し」か「計画の継続」かが不明瞭な事例が見受けられた。 ・モニタリングの内容が、記録として残っていない事例が見受けられた。 </div>
7 計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて行うこと。

【障害児通所支援事業】

<ul style="list-style-type: none"> ・通所支援計画に盛り込むべき内容が記載されていないかった。 ・担当者会議を開催し、原案の内容について意見を求めているなかった。 ・定期的なモニタリングを実施していないかった。 ・通所支援計画が未作成の状態でサービスを提供していた。 <p>また、適切な手続きを経ずに作成された通所支援計画によりサービスを提供していた。</p>

【作成の流れ】

○ 通所支援計画作成に関する必要な手続きを行うこと。	
【必要な手続き】	
確認項目	解説
1 業務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者は、児童発達支援管理責任者であること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 計画書に記載される計画作成者の氏名は、必ず通所支援計画を作成した「児童発達支援管理責任者」となる。 </div>
2 アセスメント	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な方法で実施すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ① 利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、保護者及び利用者の希望する生活や課題等を把握 ② 利用者の発達を支援する上での適切な支援内容の検討 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・アセスメントに当たっては、保護者及び利用者面接を実施すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得ること。 </div>

3 個別支援計画の原案に盛り込むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者及び利用者の生活に対する意向 ・総合的な支援目標及びその達成時期 ・生活全般の質を向上させるための課題 ・5領域との関連性及びインクルージョンの観点をふまえたサービスの具体的内容 ・サービスを提供する上での解説 ・その他（当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携内容等） ・個別支援計画に位置づけが必要な加算を算定する際は、当該支援の内容
4 個別支援計画作成に係る会議	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の原案の内容について、利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等からの意見を求めていること。
5 利用者又は家族に対する説明・同意等	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の原案の内容について、保護者及び利用者に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。 ・文書により同意を得る際は、同意した日付を記載してもらうこと。 ・個別支援計画を保護者及び相談支援事業所に交付すること。
6 モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画の実施状況の把握（モニタリング（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行うとともに、少なくとも6か月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。 ・モニタリングに当たっては、保護者との連絡を継続的に行うこと。 ・定期的に保護者及び利用者面接すること。 ・定期的にモニタリングの結果を記録すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの結果、「計画の見直し」か「計画の継続」かが不明瞭な事例が見受けられた。 ・モニタリングの内容が、記録として残っていない事例が見受けられた。 </div>
7 計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画を変更する場合は、上記の手続きに準じて行うこと。

1 5. 工賃の支払及び就労支援事業会計処理基準の遵守

（生活介護、就労移行、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型）

<ul style="list-style-type: none"> ・工賃の算定が適切ではなかった。 ・就労支援事業に係る会計が適切に処理されていなかった。

【解説】

<ul style="list-style-type: none"> ○ 工賃の算定及び支給を適切に行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・工賃の算定の際に必要な経費を控除する場合は、生産活動に従事しない従業員の賃金や事業所本体の賃借料など、控除すべき経費でないものを控除しないよう、適切に判断すること。 ・工賃の支給については、当該事業所の工賃規程等に従い、適切に支給すること。 ※工賃の支給対象者が生活保護受給者であり、一定以上の収入がある場合は収入認定されることから、工賃の支払額に上限を設けることや、利用者の生産活動を制限することなどは不適切な支援となるため、そのような支給はしないこと。 ○ 訓練等給付費（福祉事業活動）に係る会計と就労支援（生産活動）に係る会計は適切に区分した上で、工賃を算定すること。 ○ 利用者に工賃を支払った際の剰余金について <ul style="list-style-type: none"> ・就労支援事業においては、利用者に工賃を支払った際に原則として剰余金は発生しないことになるが、工賃変動積立金及び設備等整備積立金として計上することは可能である。ただし、それぞれの積立金を積み立てる際に積立上限額や当該年度における積立額の限度等の条件が定められているので、当該条件を満たした上で適切に積み立てること。 ・剰余金が発生した場合は、上記積み立てを行うか、利用者に改めて工賃として支払うなど、適切に処理すること。なお、当該生産活動の経費として翌年度の年度当初に支払うべき経費（翌年度の運転資金）への充当については、適切な範囲で認めることとしている。
<p>（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 剰余金が発生（見込み）⇒ 賃金・工賃として支給する ⇒ 工賃変動積立金、又は設備等整備積立金を計上する（※上限等あり）</p>

1 6 . 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（施設外支援・施設外就労・在宅による支援）
（就労移行、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型）

- ・施設外支援、施設外就労、在宅の内容が、事前に利用者の個別支援計画に位置付けられていない事例があった。
- ・施設外就労の実績表を作成・保管していなかった。（市への提出は不要）

【解説】

- 施設外就労、施設外支援、在宅による支援の実施に当たっては、下記の要件に留意すること。

【施設外支援】

- ① 施設外支援の内容が、事業所の運営規程に位置づけられていること。
- ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1 か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しを行うとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。
- ③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることで、日報が作成されていること。
- ④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができていること。
- ⑤ 年間（4月1日から翌年3月31日）の利用日数は180日を限度とすること。

【施設外就労】

- ① 施設外就労の総数が利用定員を超えないこと。施設外就労を行う日の利用者に対して報酬算定上必要な職員数（常勤換算方法による）を配置し、事業所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報酬算定上必要な職員数（常勤換算方法による）を配置すること。
- ② 施設外就労の提供が運営規程に位置づけられていること。
- ③ 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ていること。
- ④ 緊急時に対応できること。
- ⑤ **施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していること。**
- ⑥ 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。
- ⑦ 施設外就労先から事業所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ものであること。
- ⑧ 施設外就労先から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借又は使用貸借契約が締結されていること。
- ⑨ 請け負った作業について、利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
- ⑩ **施設外就労に関する実績表を作成・保管すること。（市への提出は不要）**

【在宅による支援】← **市（障害者支援課）の確認を受けた上で実施すること。**

- ① 在宅でのサービス利用を希望する者であって、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が判断した利用者（「在宅利用者」）を対象としていること。
- ② 在宅で実施する訓練内容及び支援内容が、当該事業所の運営規程に位置づけられていること。
- ③ 在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を市から求められた場合に提出できるようにしていること。
- ④ 常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- ⑤ 在宅利用者の支援にあたり、1 日 2 回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成していること。また、作業活動、訓練等の内容又は利用者の希望等に応じ、1 日 2 回を超えた対応を行っていること。
- ⑥ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保していること。
- ⑦ 事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所（※又は電話・パソコン等のICT機器の活用）により、評価等を一週間につき 1 回は行っていること。
- ⑧ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち 1 日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行っていること。
- ⑨ 上記⑦が通所により行われ、あわせて上記⑧の評価等も行われた場合、上記⑧による通所に置き替えて差し支えない。

※「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A 型、B 型）における解説について」（平成19年4月2日 障発第 0402001号）を参照

IV 指摘事項に対する解説（共通サービス報酬関係）

1. 報酬の算定

- ・基本報酬や各加算の算定について、実際に支援を行った回数と算定した回数が異なっていた。
- ・加算の算定の際、算定要件を満たしていなかった。
- ・記録が必要な加算について、記録が全くなかった。

【解説】

- 運営指導において、基本報酬や送迎加算など支援を行った回数により算定される報酬について、実際の支援の回数と算定した回数が異なる事例が散見された。
※報酬請求の際に複数人でダブルチェックをする体制を整備するなど算定回数の誤りがないよう努めること。
- 加算算定する際は、算定要件を満たしているか確認すること。
- 記録が必要な加算は、記録すること（加算によって記録内容が異なるので、必要な記録内容を確認すること）。

【就労系のレクリエーションの際の報酬算定について】

「余暇活動」や「レクリエーション」の場合は算定不可

（福祉サービスと関係性の薄い行事等は不可。 例）息抜きや、気分転換を目的とした行事

※行事等が算定対象となるためには、下記の①から④を全て満たしていること。

- ① 事業所自身が、福祉サービスの一環と位置付けし、説明、実施するもの。
- ② 行事の必要性を検討し、個別支援計画に具体的に記載すること。
原則、営業日等を実施し、参加を希望しない利用者に対し、事業所内で通常サービスを提供すること。（例外あり）
- ③
- ④ サービス提供に当たるため、通常の人員基準を配置すること。

2. 個別支援計画等未作成減算【居宅系事業及び短期入所以外対象】

- ・個別支援計画または通所支援計画を作成していない月に、個別支援計画未作成減算を行っていなかった。

【解説】

- 個別支援計画等をサービス提供月の末日までに作成していない場合、給付費を減算すること。
なお、個別支援計画については、サービスの利用開始前までに作成することとし、サービス提供月の**月末までに作成されていない場合**には減算の対象となることに留意すること。

※利用者（保護者）の文書同意がない → 個別支援計画等未作成となる。

サービスの提供開始日	計画作成日（同意日）	給付費の減算
4月25日	4月30日	4月分の給付費の減算不要
4月25日	5月1日	4月分の給付費の減算が必要

- 個別支援計画作成日ではなく、利用者（障害児通所支援事業については、その保護者）の文書同意日を起点とする。

※利用者事情等によりどうしても利用者（障害児通所支援事業については、その保護者）署名が遅れる場合は、理由等を市（障害者支援課）に連絡確認してください。

3. 身体拘束等廃止未実施減算【相談系・就労定着・自立生活支援以外対象】

・身体拘束等廃止に係る取組を講じていなかったにもかかわらず、必要な減算を算定していなかった。

【解説】

○ 基本報酬を減算

【例：減算適用の考え方】

令和7年12月25日から身体拘束の記録が未記録

令和8年5月10日に運営指導にて未記録を確認
⇒運営基準を満たしていないことを確認

令和8年5月25日に改善計画を障害者支援課に提出

令和8年8月20日に改善報告を障害者支援課に提出
⇒改善を確認

R7.12 R8.5 R8.6 R8.8

事実が生じた月

【減算適用期間】
令和8年6月～令和8年8月

改善が認められた月

※将来に向かって基本報酬減算となる

- ・減算の適用開始月 : 事実が生じた月の翌月から
- ・減算の適用終了月 : 運営基準を満たしていない事実が生じた場合、市（障害者支援課）に「改善計画」を提出し、その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に「改善報告」を提出し、当該報告により改善が認められた月が減算終了月となる。

例) 運営指導 令和8年5月←要件を満たしていないことが判明
改善計画提出 指摘後速やかに提出
改善報告提出 令和8年8月中（3月後）
減算期間 令和8年6月から令和8年8月の国保連請求分まで（利用者全員分）
※市（障害者支援課）に報告書を提出し、改善が認められないと減算月が続く

4. 虐待防止措置未実施減算【全てのサービスが対象】

・虐待防止措置に係る取組を講じていなかったにもかかわらず、必要な減算を算定していなかった。

【解説】

○ 基本報酬を減算

※将来に向かって基本報酬減算となる（考え方は身体拘束等廃止未実施減算と同じ）

- ・減算の適用開始月 : 事実が生じた月の翌月から
- ・減算の適用終了月 : 運営基準を満たしていない事実が生じた場合、市（障害者支援課）に「改善計画」を提出し、その計画に基づいた改善状況を事実が生じた月から3月後に「改善報告」を提出し、当該報告により改善が認められた月が減算終了月となる。

例) 運営指導 令和8年5月←要件を満たしていないことが判明
改善計画提出 指摘後速やかに提出
改善報告提出 令和8年8月中（3月後）
減算期間 令和8年6月から令和8年8月の国保連請求分まで（利用者全員分）
※市（障害者支援課）に報告書を提出し、改善が認められないと減算月が続く

5. 業務継続計画未策定減算【全てのサービスが対象】

・業務継続計画に係る取組を講じていなかったにもかかわらず、必要な減算を算定していなかった。

【解説】

○ 基本報酬を減算

※遡及減算になる（減算が令和6年4月まで遡る）

・減算の適用開始月 : 事実が生じた月の翌月から（事実が生じた日が月の初日の場合、当該月から）令和6年4月まで遡る

・減算の適用開始月 : 基準を満たしたことが確認できる月まで

例) 運営指導 令和8年4月←要件を満たしていないことが判明

減算期間：令和6年4月（義務になった月）から基準を満たしたことが確認できる月まで

具体例) 令和8年5月運営指導で、業務継続計画の策定日が令和7年10月31日だった。

⇒減算期間：令和6年4月から令和7年10月まで減算

6. 初期加算及び入所時特別支援加算

（生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）

・同一の施設・事業所で利用するサービスが変更となった利用者に対して、初期加算及び入所時特別支援加算を算定していた。

【解説】

○ 初期加算（入所時特別支援加算）は、次のケースについては算定ができない。

◇同一敷地内の他の障害福祉サービス事業所等から転所する場合

例1：多機能型事業所で、就労継続支援B型から就労移行支援に変更する場合

例2：障害者支援施設の通所利用者が入所した場合

◇利用者が短期入所の利用から日をあけることなく、引き続き施設入所した場合の入所直前の短期入所利用日数分

※入所直前の短期入所利用日数分は、対象日数（30日）から差し引く必要あり。

7. 送迎加算

（生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス）

・サービスの提供に係る送迎記録と異なる請求を行っていた。
・送迎加算（Ⅰ）の算定要件を満たしていないの算定していた。

【解説】

○ 送迎は事業所と居宅（自宅・GH）間が原則。それ以外を送迎場所とする際は、利用者（保護者）の合意の上、特定の場所を定めること。

【以下障害福祉サービスのみ】

○ 送迎加算については当該月において（Ⅰ）及び（Ⅱ）の要件を満たしているか確認した上で算定すること。

○ 送迎加算（Ⅰ）の算定基準で示されている利用定員は、運営規程の利用定員（前年度平均利用者数×）となるので留意すること。

【厚生労働大臣が定める送迎】

送迎加算（Ⅰ）①②両方を満たしている場合

送迎加算（Ⅱ）①または②どちらか満たしている場合

①	原則として、当該月において、1回の送迎（片道）につき平均10人以上（ただし、利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の100分の50以上）の利用者が利用していること。
②	週3以上の送迎を実施している。

8. 福祉専門職員配置等加算

(生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービス)

・対象となる従業者が退職又は人事異動で当該事業所から不在となり、当該加算の要件を満たさない状態となったにもかかわらず、算定していた。

【解説】

○ 福祉専門職員配置等加算

(Ⅰ)	常勤の直接処遇職員のうち社会福祉士、介護福祉士等が35%以上
(Ⅱ)	常勤の直接処遇職員のうち社会福祉士、介護福祉士等が25%以上
(Ⅲ)	①または②のいずれかに該当すること。 ①直接処遇職員のうち常勤が75%以上（常勤換算方法で計算） ②常勤の直接処遇職員のうち3年以上従事している職員が30%以上

- ・ 当該加算を算定している事業所において、退職や人事異動等により事業所の勤務体制が変更となった場合は、当該加算（Ⅰ）、（Ⅱ）または（Ⅲ）の要件を満たしているか改めて確認すること。
- ・ 上記事由により、当該加算の要件が変更となる場合は、体制届の変更について市（障害者支援課）に届け出ること。

【考え方】

※ 直接処遇職員の範囲

- ・生活介護：生活支援員
- ・自立訓練（生活訓練）：生活支援員、地域移行支援員
- ・就労選択支援：就労選択支援員
- ・就労移行支援：生活支援員、職業指導員、就労支援員
- ・就労継続支援：生活支援員、職業指導員
- ・共同生活援助：生活支援員、世話人
- ・児童発達支援・放課後等デイサービス：児童指導員 ※（Ⅲ）の場合：児童指導員、保育士

※ 障害者支援施設及び多機能型事業所の場合、当該事業所の全てのサービスにおいて対象となる直接処遇職員を合わせて要件を算定し、要件を満たす場合に全ての利用者に対して加算を算定する。（一部のサービスのみで要件を満たしても算定不可）

※ 常勤の職員が複数事業所を兼務している場合は下記のとおりとなる。

I・II IIIの②	1週間の勤務時間数は週の1/2を超えて勤務している事業所で常勤職員とする。 (例) A事業所30時間、B事業所10時間→A事業所の常勤職員とする。
IIIの①	常勤で配置されている従業者の割合/直接処遇職員の総数（常勤換算） いずれの事業所においても勤務時間数（当該事業所における勤務時間数）を分母・分子に参入する。

9. 欠席時対応加算

(生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス)

- ・欠席時対応加算を算定する際の利用者の状況、相談援助の内容等の記録が不十分だった。
- ・欠席の連絡を受けた日を記録していなかった。
- ・欠席の連絡を利用予定日の3日以上前に受けていたのに加算を算定していた。

【解説】

○ 加算を請求する場合は、電話等による相談援助内容の記録を行うこと。

(1) 欠席時対応加算の算定要件

- ・急病等により、利用を中止した日の前々日、前日、当日（休業日含まない）に中止の連絡があった場合
- ・従業者が、電話等により利用者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促す等の相談援助を行うとともに、相談援助の内容を記録すること。

(2) 具体的な相談援助の例

- ・利用者又は家族に対して、次回のサービス利用を促す。
- ・服薬の徹底など、家族に対する利用者への具体的なケアなどに関する助言を行う。
- ・欠席理由を具体的に確認する（利用したくない理由など）。

※事前に予定が把握できるもの（事業所が事前に把握できる通院、旅行、学校行事等）は算定不可。

10. 食事提供体制加算 ※令和9年3月31日までの経過措置

(生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援)

- ・障害者支援施設の日中サービス（生活介護等）を通所で利用している者が、同一日に当該施設が行う短期入所を利用した際に、各々の事業で食事提供加算を算定していた。
- ・利用者の体重又はBMI値をおおむね6月に1回記録していなかった。

【解説】

- 食事提供体制加算は、その食事を提供する体制に係る加算であることから、**調理業務について、複数の事業所で職員の兼務や設備の共用の場合は、どちらか一方の事業所でしか加算を算定することができない**（食材料費は両事業所で徴収可能）。
- 事業所外から搬入して食事を提供する際の調理方式は、クックチル、クックフリーズにより冷蔵・冷凍されたものを再度加熱して提供するか、クックサーブによって、温かいまま提供するもので、運搬手段及び衛生上適切な措置が取られている場合加算の算定ができる。
- 食事提供に関する業務を第三者に委託することも可。その場合も、事業所の最終的責任の下で行うこと。
【第三者に調理業務を委託している場合のチェックポイント】
 - ・ 献立に関して事業所が確認し、利用者の嗜好や障害の特定等が食事の内容に反映されるよう定期的に調整を行う。
 - ・ 委託費について、人件費と食材料費を明確にし、低所得者には食材料費のみ請求できる。
 - ・ 外部で調理する場合は、運搬方法・適時適温の配慮が必要。
- その他の要件
 - ① 当該事業所又は外部との連携により、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 利用者ごとの摂取量を記録していること。
 - ③ 利用者ごとの体重又はBMI値をおおむね6月に1回記録していること。

V 指摘事項に対する解説（各サービス報酬関係）

1. サービス提供時モニタリング加算

（相談支援）

・記録がないが算定していた。

【解説】

- 提供現場を訪問し、利用者のサービス提供状況を確認し、かつ記録した場合に、利用者1人につき1月に1回を限度として加算。
- ◇ 記録内容
 - ・ 障害福祉サービス等の事業所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
 - ・ その他必要事項（利用者氏名、訪問した相談支援員氏名、訪問日時、訪問先等）

2. 行動障害支援体制加算

（相談支援）

・研修を終了した相談支援専門員を常勤で1名以上配置していなかった。

【解説】

- 行動障害支援体制加算（Ⅰ）・・下記の①～③のいずれにも該当する場合
- 行動障害支援体制加算（Ⅱ）・・下記の①及び③に該当する場合
- ① 相談支援専門員のうち強度行動障害支援者養成研修（実践研修）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を**常勤**で1名以上配置していること。
- ② 対象となる障害者（児）に支援を行っていること。
 - ・ 支援対象者に強度行動障害有する者（児）がいること。
 - ・ 研修を終了した相談支援員が前6か月に強度行動障害を有する者（児）に対して支援を行っていること。
 - ・ 同一敷地内の障害児相談支援事業所（特定相談支援事業所）を兼務する場合は、強度行動障害を有する児の保護者（強度行動障害を有する者）に支援を行っている場合も算定可能。
- ③ ①を配置していることを公表していること。

3. 初回加算

（居宅介護）

・サービス提供責任者が同行した記録がなかった。
・居宅介護計画の見直しを行っていない利用者に対し、初回加算を算定していた。

【解説】

- サービス提供責任者が同行した旨を記録すること（利用者の状況を確認した上で、途中で現場を離れても算定できる。）。
- 利用頻度が少ない利用者は注意すること。計画の新規、又は見直しをした初回の月に算定できる。

6. 短期入所の基本報酬

・夕方から短期入所を利用した日に、日中に支援を行った短期入所サービス費（Ⅰ）を算定していた。

【解説】

- 障害者（18歳以上）の福祉型短期入所の基本報酬は次の2種類があるが、短期入所サービス費（Ⅰ）を算定するかどうかは、当該短期入所の昼食の提供時間にサービスを提供していたかどうかで判断すること。

例1）午前から短期入所を利用し、翌日の夕方に帰宅した

➔ 1・2日目ともに短期入所サービス費（Ⅰ）算定

例2）日中に他のサービスを利用し夕方から短期入所を利用し、翌朝（昼食前）に帰宅した

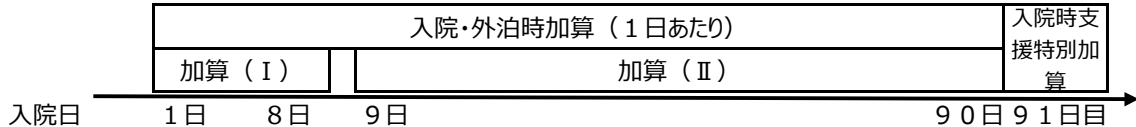
➔ 1・2日目ともに短期入所サービス費（Ⅱ）算定

7. 入院・外泊時加算、入院時支援特別加算

（施設入所支援）

・入所施設において、入院・外泊時（Ⅰ）（Ⅱ）と入院時支援特別加算の算定関係を誤っているものがあつた。

【解説】



- 入院・外泊時加算（Ⅰ）

- ・入院又は外泊の翌日から起算して連続する8日目までの間の算定
- ・入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まない。

- 入院・外泊時加算（Ⅱ）

- ・入院日の翌日から起算して9日目から90日目までの間（82日間限度）で算定
- ・入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まない。
- ・原則、1週間に1回以上病院を訪問し、被服等の準備や相談支援を実施する必要あり。支援の内容については記録すること。

- 入院時支援特別加算

- ・入院・外泊時加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定後、更に長期で入院する利用者に対して支援した場合に1月に1回を限度に算定
- ・家族等からの支援が受けられる者は、この加算を算定できない。

※支援内容の記録が必要（入院時、特段の事情により病院又は診療所を訪問できなくなった場合についても、理由の記録が必要）

8. 地域移行等意向確認体制未整備減算 ※令和8年4月1日から適用

（施設入所支援）

・利用者に地域移行等意向確認を実施していなかった。

【解説】

- 地域移行等意向確認等に関する指針を定めること。
- 地域移行等意向確認等の担当者を選任すること。
- 地域移行等意向確認を実施すること。（内容をサービス管理責任者や個別支援計画作成会議に報告）

9. 日中支援加算

(共同生活援助、宿泊型自立訓練)

- ・日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に支援を行った場合に、日中支援加算（Ⅰ）を算定していた。
- ・日中支援加算を算定している場合で、日中に支援を行う従事者を生活支援員又は世話人の人員基準を算定する際の勤務時間に含めていた。
- ・日中支援加算（Ⅱ）を算定していたが、日中に支援を行う従事者を加配していなかった。
- ・利用者の生活介護等の日中活動サービスを利用する予定ではない日に、日中支援加算（Ⅱ）を算定していた。

【解説】

- 日中支援加算（Ⅰ）
 - ・対象者は高齢者又は重度の障害者であって、日中を共同生活住居の外で過ごすことが困難であると認められる者
 - ・日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に支援を行った場合については、算定できない
- 日中支援加算（Ⅱ）
 - ・日中支援加算（Ⅱ）は、生活介護や就労継続支援等の日中活動サービスを利用することができないとき、就労している者が出勤予定日に出勤できないときなどに、当該利用者に対し、日中に介護等の支援を行った
 - ・日中活動サービス等を利用した場合は当該加算は算定できないため、日中活動サービス事業者等と十分な連携を図り、当該支援の内容についても日中活動サービス等との整合性を図ること。

【算定する際の注意事項】

①日中支援従事者の配置については、指定基準に規定する生活支援員又は世話人に**加えて**、日中に支援を行う者を加配すること。当該日中支援従事者の勤務時間については、指定基準に規定する生活支援員又は世話人の員数を算定する勤務時間には含まれない。

②個別支援計画に位置付けすること。

※ 宿泊型自立訓練における日中支援加算の取扱いについては、共同生活援助の日中支援加算（Ⅱ）と同様とする。

10. 児童指導員等加配加算

(児童発達支援、放課後等デイサービス)

- ・児童発達支援管理責任者が不在の期間や人員欠如が生じた日に算定していた。

【解説】

【内容】

常時見守りが必要な障害児への支援、障害児の家族等に対して障害児への関わり方に関する助言等を行う等の支援の強化を図るために、**人員基準の従業者に加え**、指導指導員等又はその他の従業者を1人以上配置しているとして、市（障害者支援課）に届け出した事業所において、支援を行った場合に、1日につき算定できる。

常勤専従・経験5年以上	児童指導員等を常勤専従により配置
常勤専従・経験5年未満	
常勤換算・経験5年以上	児童指導員等を常勤換算により配置
常勤換算・経験5年未満	
常勤換算・その他の従業者を配置	その他の従業者を常勤換算により配置

【算定する際の注意事項】

- ①「経験」は児童福祉事業等に従事した経験年数とする。
- ②算定の対象となる児童指導員等及びその他の従業者については、サービス提供時間を通じて事業所で直接支援に当たることを基本とする。
- ③児童指導員等が、管理者と兼務をする場合は「常勤換算」となる。
- ④専門的支援体制加算を算定している場合、当該加算の算定に必要な従業者の員数に加えて配置しないといけない。

【多機能型事業所で同一の従業者が両事業に従事する場合の「専従」の取り扱い】

- ①児童発達支援及び放課後等デイサービスを一体的に行う場合⇒専従
- ②児童発達支援又は放課後等デイサービス（通所系）と保育所等訪問又は居宅訪問型児童発達支援（訪問系）を一体的に行う場合⇒**専従ではない**
- ③児童発達支援又は放課後等デイサービスと生活介護等の障害福祉サービス事業を一体的に行う場合⇒**専従ではない**

1 1 . 専門的支援実施加算

(児童発達支援、放課後等デイサービス)

・算定限度回数を超えて加算を算定していた。

【解説】

【内容】

理学療法士等による支援が必要な障害児に対する専門的な支援の強化を図るために、理学療法士等による個別・集中的な支援を計画的に実施した場合に算定できる。

(放デイのみ) 障害児の月利用日数が6月未満の場合	限度回数月2回
障害児の月利用日数が12日未満の場合	限度回数月4回
障害児の月利用日数が12日以上の場合	限度回数月6回

※ここでの月利用日数とは、個別支援計画に定めた利用日数。

【算定する際の注意事項】

- ① 理学療法士等が5領域のうち特定又は複数の領域に重点を置いた計画を作成し、保護者からの同意を得ること。
- ② 専門的支援を実施した場合は、加算対象児ごとに記録を作成すること。
- ③ 個別での実施を基本としつつ、小集団（5人程度まで）による実施も可能である。
- ④ 専門的支援を実施する場合は、少なくとも30分以上を確保すること。

【特に大事な事項】

- ・記録を残すこと。
- ・常勤、非常勤、兼務状況等を正しく把握すること。
- ・加算を算定する場合は、算定要件を確認すること。

2. 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止について

障害者虐待防止法の概要

(平成23年6月17日成立、同6月24日公布、平成24年10月1日施行)

定義

- 1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。
 - ①養護者による障害者虐待 ②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待 ③使用者による障害者虐待
- 3 障害者虐待の類型は、次の5つ。(具体的要件は、虐待を行う主体ごとに微妙に異なる。)
 - ①身体的虐待 (障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること)
 - ②放棄・放置 (障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、①③④に掲げる行為と同様の行為の放置等)
 - ③心理的虐待 (障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと)
 - ④性的虐待 (障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること)
 - ⑤経済的虐待 (障害者の財産を不当に処分することその他障害者から不当に財産上の利益を得ること)

虐待防止施策

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者に速やかな通報を義務付けるとともに、障害者虐待防止等に係る具体的スキームを定める。

養護者による障害者虐待	障害者福祉施設従事者等による障害者虐待	使用者による障害者虐待
<p>[市町村の責務] 相談等、居室確保、連携確保</p> <p>[スキーム]</p> <pre> graph LR A[虐待発見] -- 通報 --> B[市町村] B -.-> C["①事実確認(立入調査等) ②措置(一時保護、後見審判請求)"] </pre>	<p>[設置者等の責務] 当該施設等における障害者に対する虐待防止等のための措置を実施</p> <p>[スキーム]</p> <pre> graph LR A[虐待発見] -- 通報 --> B[市町村] B -- 報告 --> C[都道府県] C -.-> D["①監督権限等の適切な行使 ②措置等の公表"] </pre>	<p>[事業主の責務] 当該事業所における障害者に対する虐待防止等のための措置を実施</p> <p>[スキーム]</p> <pre> graph LR A[虐待発見] -- 通報 --> B[市町村] B -- 通知 --> C[都道府県] C -- 報告 --> D[労働局] D -.-> E["①監督権限等の適切な行使 ②措置等の公表"] </pre>

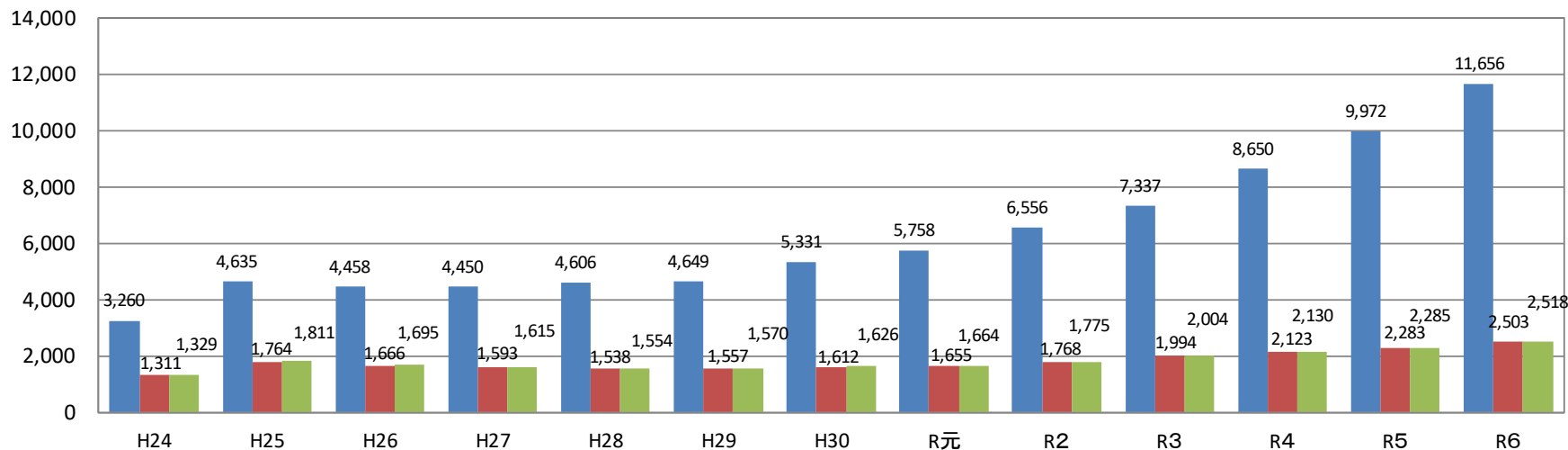
- 3 就学する障害者、保育所等に通う障害者及び医療機関を利用する障害者に対する虐待への対応について、その防止等のための措置の実施を学校の長、保育所等の長及び医療機関の管理者に義務付ける。

1. 障害者虐待対応状況調査<養護者による障害者虐待> 経年グラフ

- ・令和6年度の養護者による障害者虐待の相談・通報件数は11,656件であり、令和5年度から1,684件(16.9%)増加。
- ・令和6年度の虐待判断件数は2,503件であり、令和5年度から220件(9.6%)増加。
- ・令和6年度の被虐待者数は2,518人であり、令和5年度から233人(10.2%)増加。

養護者	平成(年度)							令和(年度)					
	24	25	26	27	28	29	30	元	2	3	4	5	6
相談・通報件数(件)	3,260	4,635	4,458	4,450	4,606	4,649	5,331	5,758	6,556	7,337	8,650	9,972	11,656
虐待判断件数(件)	1,311	1,764	1,666	1,593	1,538	1,557	1,612	1,655	1,768	1,994	2,123	2,283	2,503
被虐待者数(人)	1,329	1,811	1,695	1,615	1,554	1,570	1,626	1,664	1,775	2,004	2,130	2,285	2,518

養護者による障害者虐待



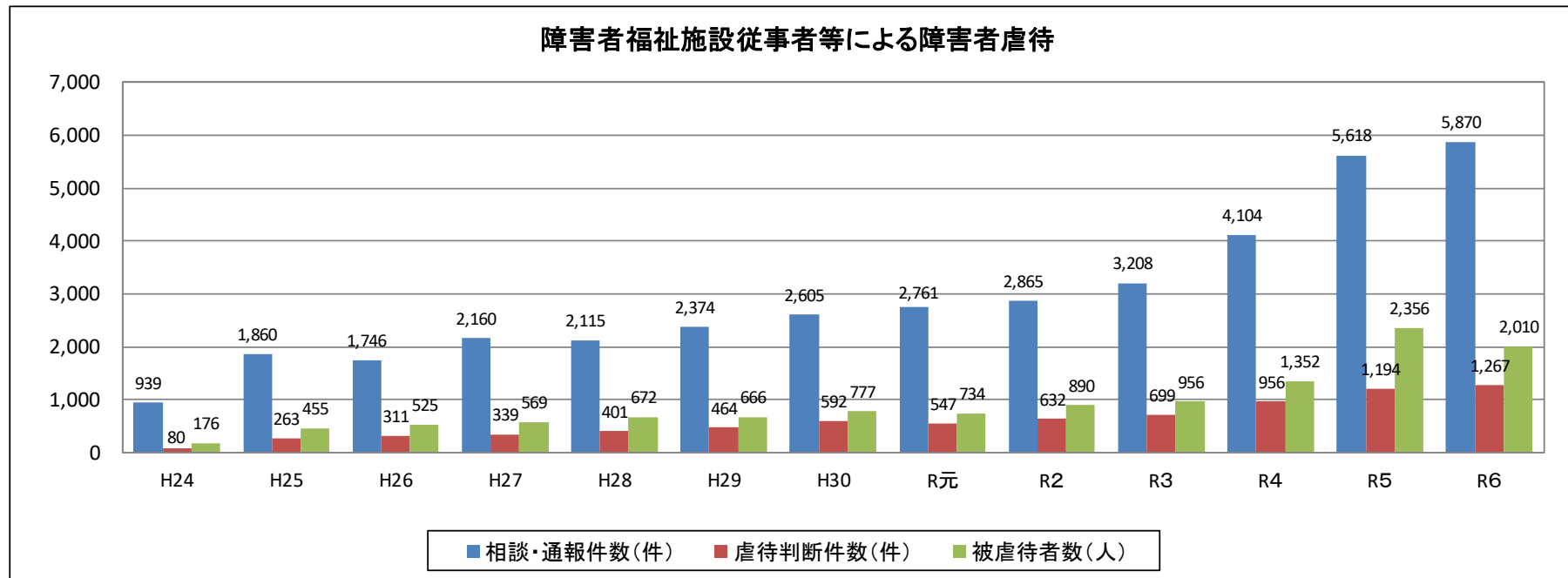
■ 相談・通報件数(件) ■ 虐待判断件数(件) ■ 被虐待者数(人)

2. 障害者虐待対応状況調査<障害者福祉施設従事者等による障害者虐待> 経年グラフ

- ・令和6年度の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の相談・通報件数は5,870件であり、令和5年度から252件(4.5%)増加。
- ・令和6年度の虐待判断件数は1,267件であり、令和5年度から73件(6.1%)増加。
- ・令和6年度の被虐待者数は2,010人であり、令和5年度から346人(14.7%)減少。

障害者福祉施設従事者等	平成(年度)							令和(年度)					
	24	25	26	27	28	29	30	元	2	3	4	5	6
相談・通報件数(件)	939	1,860	1,746	2,160	2,115	2,374	2,605	2,761	2,865	3,208	4,104	5,618	5,870
虐待判断件数(件)	80	263	311	339	401	464	592	547	632	699	956	1,194	1,267
被虐待者数*(人)	176	455	525	569	672	666	777	734	890	956	1,352	2,356	2,010

*被虐待者が特定できなかった事例を除く



* 平成24年度は下半期のみデータ

令和6年度 障害者虐待対応状況調査<養護者による障害者虐待>

相談通報

11,656件

主な通報届出者内訳

- 警察 (55.9%)
- 本人による届出 (11.9%)
- 障害者福祉施設・事業所の職員 (9.9%)
- 相談支援専門員 (9.1%)
- 当該市区町村行政職員 (4.0%)
- 医療関係者 (3.0%)

都道府県

100件

市区町村に連絡した事例 61件

61件

明らかに虐待でないと判断した事例 39件

11,556件

市区町村

* 令和5年度に通報・届出があり、事実確認調査を繰越した事案114件、虐待の有無の判断を繰越した事例164件を含む

事実確認調査の状況 (11,770件)

事実確認調査を行った事例 9,962件

うち、法第11条に基づく立入調査 108件

事実確認調査を行っていない事例 1,808件

・明らかに虐待ではなく調査不要 1,485件
* 都道府県判断の39件を含む
・調査を予定、又は検討中 121件

事実確認調査中の事例 316件

虐待の事実が認められた事例

2,503件

被虐待者数 2,518人

虐待者数 2,701人

(死亡事例: 3人)

虐待事例に対する措置

対応検討・調整中を除く被虐待者数 2,432人

- ① 養護者への助言・指導 50.3%
- ② 定期的な見守りの実施 38.9%
- ③ サービス等利用計画見直し 14.8%
- ④ 新たに障害福祉サービス利用 14.5%
- ⑤ 障害福祉サービス以外のサービス利用 4.9%

うち、虐待者と分離した人数 785人

- ① 障害福祉サービスの利用 43.4%
- ② 法に基づくやむを得ない措置 6.5%
- ③ ①、②以外の一時的保護 13.0%
- ④ 医療機関への一時的入院 14.8%
- ⑤ その他 22.3%
- ①～⑤のうち、面会制限を行った事例 25.2%

対応検討・調整中 86人

成年後見制度の審判請求 181人

うち、市町村長申立 94人

虐待者(2,701人)

- 性別 男性(63.3%)、女性(36.7%)
- 年齢 60歳以上(38.5%)、50～59歳(26.7%)、40～49歳(16.3%)
- 続柄 母(24.1%)、父(22.8%)、夫(16.7%)、兄弟(11.3%)、その他(10.6%)

虐待行為の種類(複数回答)

身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄、放置	経済的虐待
66.1%	2.3%	31.9%	11.5%	16.5%

市区町村職員が判断した虐待の発生要因や状況(複数回答)

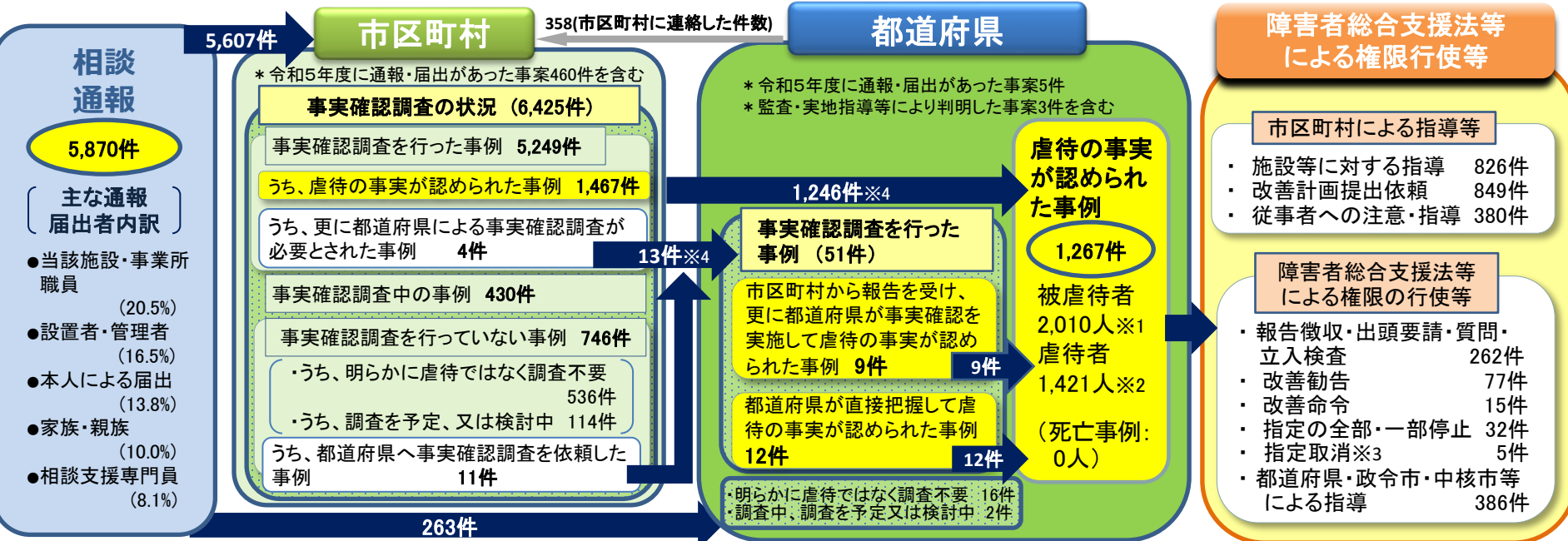
家庭における被虐待者と虐待者の人間関係	45.0%
虐待者が虐待と認識していない	40.1%
虐待者の知識や情報の不足	23.9%
被虐待者の介護度や支援度の高さ	23.5%
虐待者の介護疲れ	20.9%
虐待者の介護等に関する強い不安や悩み・介護ストレス	18.6%
家庭における経済的困窮(経済的問題)	17.0%

被虐待者(2,518人)

- 性別 男性(35.5%)、女性(64.5%) ※性別不明:1名
- 年齢 50～59歳(22.8%)、20～29歳(22.3%)、40～49歳(18.3%)、30～39歳(17.9%)
- 障害種別(重複障害あり)

身体障害	知的障害	精神障害	発達障害	難病等
15.9%	43.0%	47.6%	4.3%	2.9%

- 障害支援区分のある者 (47.4%)
- 行動障害がある者 (23.4%)
- 虐待者と同居 (84.2%)
- 世帯構成 両親(14.0%)、その他(13.9%)、配偶者(12.5%)、両親・兄弟姉妹(11.4%)、単身(9.7%)、母(9.4%)



虐待者 (1,421人) ※2

- 性別
 - 男性 (66.3%)、女性 (33.7%)
- 年齢
 - 60歳以上 (21.5%)、50～59歳 (16.8%)、40～49歳 (14.9%)
- 職種
 - 生活支援員 (43.4%)、管理者 (10.1%)、世話人 (9.9%)、その他従事者 (7.1%)、サービス管理責任者 (6.3%)

虐待行為の類型 (複数回答)

身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄、放置	経済的虐待
51.6%	11.1%	47.3%	8.5%	7.2%

市区町村等職員が判断した虐待の発生要因 (複数回答)

教育・知識・介護技術等に関する問題	67.5%
職員のストレスや感情コントロールの問題	58.7%
倫理観や理念の欠如	60.2%
虐待を助長する組織風土や職員間の関係性の悪さ	24.6%
人員不足や人員配置の問題及び関連する多忙さ	29.8%

障害者虐待の事実が認められた事業所種別

事業所種別	件数	構成割合
障害者支援施設	243	19.2%
居宅介護	27	2.1%
重度訪問介護	10	0.8%
行動援護	5	0.4%
療養介護	44	3.5%
生活介護	143	11.3%
短期入所	33	2.6%
重度障害者等包括支援	1	0.1%
自立訓練	7	0.6%
就労移行支援	8	0.6%
就労継続支援A型	40	3.2%
就労継続支援B型	99	7.8%
共同生活援助	401	31.6%
一般相談支援事業及び特定相談支	4	0.3%
移動支援	12	0.9%
地域活動支援センター	8	0.6%
福祉ホーム	1	0.1%
児童発達支援	24	1.9%
放課後等デイサービス	157	12.4%
合計	1,267	100.0%

被虐待者 (2,010人) ※1

- 性別
 - 男性 (65.6%)、女性 (34.4%)
- 年齢
 - 20～29歳 (18.2%)、50～59歳 (17.6%)、40～49歳 (16.1%)、～19歳 (15.5%)
- 障害種別 (重複障害あり)

身体障害	知的障害	精神障害	発達障害	難病等
21.3%	67.9%	17.2%	4.4%	1.6%

- 障害支援区分のある者 (73.7%)
- 行動障害がある者 (38.2%)

※1 不特定多数の利用者に対する虐待のため被虐待障害者が特定できなかった等の29件を除く1,238件が対象。
 ※2 施設全体による虐待のため虐待者が特定できなかった92件を除く1,175件が対象。
 ※3 指定取消は、虐待行為のほか人員配置基準違反や不正請求等の違反行為等を理由として行ったもの。
 ※4 同じ事例で、複数の市区町村が報告した事例等があるため一致しない。

障害者福祉施設、障害福祉サービス事業所における 障害者虐待防止法の理解と対応



職場内研修用冊子

この冊子は、障害者虐待防止法を理解し、虐待防止に取り組むために、施設・事業所の中で、すべての職員（支援員、事務員、調理員、運転手等の職種や、正規職員、非常勤職員等、雇用条件に関わらず）が共通に読み合わせをするための冊子です。

20分程度で終わりますので、職員の共通認識をもつためにも、読み合わせをしながら学びましょう。

平成24年10月から、障害者虐待防止法が始まりました。
法の目的は、障害者の権利及び利益の擁護です。

目的 法の名称「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」

障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、障害者に対する虐待の禁止、国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって障害者の権利利益の擁護に資することを目的とする。

定義

- 1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。
 - ① 養護者による障害者虐待
 - ② 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待
 - ③ 使用者による障害者虐待
- 3 障害者虐待の類型は、次の5つ。
 - ① 身体的虐待 (障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること)
 - ② 放棄・放置 (障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置等による①③④の行為と同様の行為の放置等)
 - ③ 心理的虐待 (障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと)
 - ④ 性的虐待 (障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること)
 - ⑤ 経済的虐待 (障害者から不当に財産上の利益を得ること)

2

障害者虐待防止法の目的は、虐待を防止することによって障害者の権利及び利益を擁護することです。

この法律においては、「障害者虐待」を虐待の主体に着目して以下の3つに分類しています。

- ① 養護者（障害者をお世話しているご家族等）による障害者虐待
- ② 障害者福祉施設従事者等（障害者施設や障害福祉サービス事業所の職員）による障害者虐待
- ③ 使用者（障害者を雇用する会社の雇用主等）による障害者虐待

「障害者虐待」の行為については、以下の5つに分類しています。

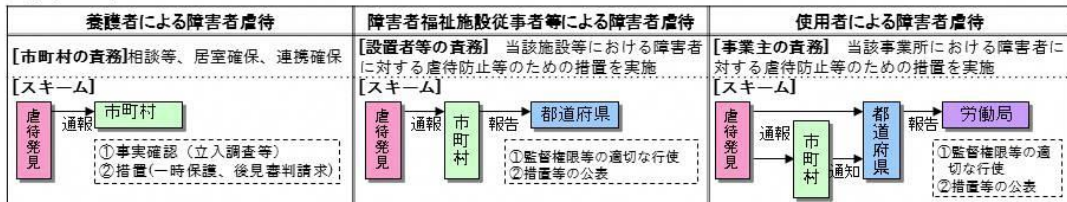
- ① 身体的虐待（叩く、殴る、蹴る、つねる、正当な理由がない身体拘束等）
- ② 放棄・放置（食事や排泄、入浴、洗濯等身の世話や介助をしない等）
- ③ 心理的虐待（脅し、侮辱、無視、嫌がらせ等で精神的に苦痛を与える等）
- ④ 性的虐待（性交、性器への接触、裸にする、わいせつな映像を見せる等）
- ⑤ 経済的虐待（本人の同意なしに年金・賃金・財産や預貯金を処分する等）を行った場合。

法律では、虐待を受けた疑いがある障害者を発見した人に、通報する義務を定めています。

虐待防止の対応

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者の速やかな通報義務。(虐待の疑いの段階で通報義務がある)
- 3 障害者虐待が起きた場合の通報先など具体的スキームを定める(図-1)。
- 4 障害者福祉施設等の設置者に、障害者虐待防止の措置を義務付ける。

(図-1)



障害者虐待防止法には、全ての人は障害者を虐待してはならないと定められています。

さらに、2ページで定義されている「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した人(障害者虐待の疑いに気がついた人)は、市町村等へ速やかに通報する義務があるとする、幅広い通報義務が定められています。

通報先は、全て市町村です。

ただし、使用者による障害者虐待の場合は、市町村とともに都道府県も通報先になります。

障害者福祉施設の設置者や障害福祉サービス事業等を行う者には、障害者虐待を防止するための責務が定められています。

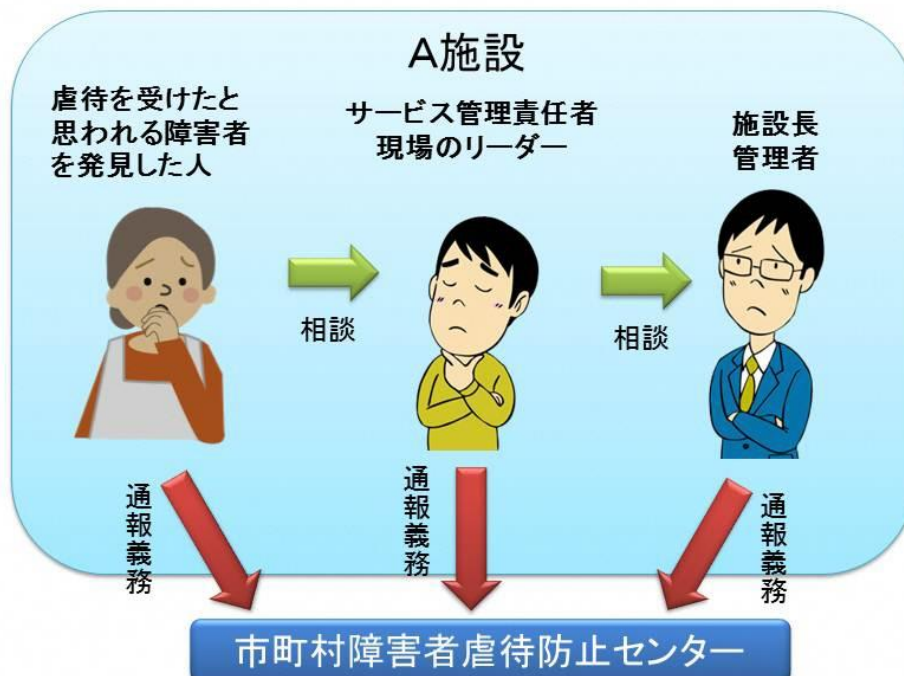
例えば、

- 職員への研修の実施
- 障害者及びその家族からの苦情の処理の体制整備
- その他の虐待防止等の措置

を講ずることとされています。

わたしたちの施設、事業所でこれらが実施されているか確認し、□にチェックしてみましょう。

施設・事業所で虐待の疑いが起こったら、相談を受けた人も含めて、必ず通報しなくてはなりません。



例えば、私たちの施設で、職員が障害者を虐待した疑いについて他の職員が気づいた場合を考えてみましょう。

(1) 最初に虐待の疑いに気づいた職員

障害者虐待防止法に基づき、市町村に通報する義務があります。

(2) 通報する事案か判断に自信がもてなかった場合

★ サービス管理責任者や現場のリーダー等に相談することが考えられます。

相談を受けたサービス管理責任者や現場のリーダー等も、相談内容から虐待の疑いを感じた場合は、通報義務が生じます。

★ しかし、その人たちがさらに管理者、管理者等に相談する場合も考えられます。

相談を受けた管理者等も、相談内容から虐待の疑いを感じた場合は、通報義務が生じます。

【重要】

障害者虐待防止法では、施設や事業所の中で障害者虐待の疑いのある事案が起きた場合の通報は「義務」なので、「通報しない」という選択肢はありません。虐待をしたと思われる職員を管理者等が注意して終わらせてしまい、通報しないで済ませる、ということもできません。必ず通報した上で、市町村、都道府県の事実確認を受けることが必要です。

法律が始まった後も、深刻な虐待事案が起きています

日々の小さな虐待行為を放置すると、徐々に虐待行為がエスカレートし、ある日取り返しのつかない大きな虐待事件が起きてしまうことが指摘されています。虐待の早期発見、早期対応が重要です。

事例1 入所者殴り骨折 施設は虐待を事故として処理

県警は、身体障害者支援施設に入所中の男性(76)を殴り骨折させたとして、傷害の疑いで介護福祉士の**容疑者(29)を逮捕**した。男性は骨折など複数のけがを繰り返しており、県警は**日常的に虐待があった可能性**もあるとみて慎重に調べている。

県警によると、約1カ月前に**関係者からの相談で発覚**同施設を家宅捜索した。同施設を運営する社会福祉法人は男性の骨折を把握していたが、虐待ではなく**「事故」として処理**していた。

(※5人の職員が書類送検。7年間で300件以上の虐待があった疑い)

事例2 福祉施設で暴行死 施設長が上司に虚偽報告

知的障害のある児童らの福祉施設で、入所者の少年(19)が職員の暴行を受けた後に死亡した。また、施設長が2年前に起きた職員2人による暴行を把握したが、上司のセンター長に**「不適切な支援(対応)はなかった」と虚偽の報告**をしていたことが分かった。

県は、障害者総合支援法と児童福祉法に基づき、**施設長を施設運営に関与させない体制整備の検討**などを求める改善勧告を出した。

県はこれまでに、同園の元職員5人が死亡した少年を含む**入所者10人を日常的に暴行していた**ことを確認。別の職員も**入所者に暴行した疑いも浮上**した。

(※最終的に、10年間で15人の職員が23人の入所者に虐待していたことが判明)

これらの事例は、新聞やテレビでも大きく報道された障害者福祉施設の職員による虐待事案です。

しかし、これらの虐待事案も、最初は日々の小さな虐待行為から始まっており、それを放置したり隠したりしてきた結果、徐々に虐待行為がエスカレートし、ある日利用者の骨折や死亡といった取り返しのつかない大きな虐待となって、はじめて第三者によって行政に通報され発覚しています。

最初に小さな虐待行為があったときに、適切に通報した上で対応していれば、このような取り返しのつかない結果にはならなかったことでしょう。

深刻な虐待事案を防ぐためには、虐待の早期発見と通報、早期対応が重要です。

これらの施設では、虐待を放置、隠ぺいする等の不適切で悪質な施設管理の責任が追及され、理事長、管理者等幹部職員の刷新が行われています。

深刻な虐待に共通して起きていること

- 1) 小さな虐待から大きな虐待にエスカレート
- 2) 結果、利用者の死亡、骨折など取り返しのつかない被害
- 3) 複数の職員が複数の利用者に対して長期間に渡り虐待
- 4) 通報義務の不履行
- 5) 設置者、管理者による組織的な虐待の隠ぺい
- 6) 事実確認調査に対する虚偽答弁(警察が送検した事例も)
- 7) 警察の介入による加害者の逮捕、送検
- 8) 事業効力の一部停止等の重い行政処分
- 9) 行政指導に基づく設置者、管理者の交代
- 10) 検証委員会の設置による事実解明と再発防止策の徹底

※起きた事実は変えることはできません。隠さない、嘘をつかないことが重要！

共通しているのは、虐待が複数の職員によって複数の利用者に長期間に渡って行われていることです。

この間、その施設・事業所の職員が「誰も虐待があることに気が付かなかった」という場合ばかりではなかったと思われます。つまり、虐待があることを知っていながら放置していたり、隠していたりしたことがあることが考えられます。

一度虐待を通報しないで隠してしまうと、次の時には最初に通報しなかった虐待事案も隠すこととなるため、さらに通報することがしにくくなります。その積み重ねでどんどん通報することができなくなり、虐待行為もエスカレートしていきます。「悲惨な事件」になるまで、施設内部の力では止められなくなってしまいます。

結果として、市町村、都道府県の立入調査だけに留まらず、警察による捜査、容疑者の逮捕、送検という刑事事件にもなります。

障害者総合支援法に基づく行政の処分も、期間を定めた新規利用者の受入れ停止、指定の取り消し等重いものが課せられています。

事案によっては、第三者による検証委員会が設置され、事実の解明と再発防止策が検討され、徹底が図られることとなります。

一度起きた虐待の事実を「なかった」ことにすることはできません。隠さない、嘘をつかない誠実な対応をすることが最も良い道です。

通報は、すべての人を救う

- **利用者**の被害を最小限で食い止めることができる。
- **虐待した職員**の処分や刑事責任、民事責任を最小限で留めることができる。
- **理事長、施設長**など責任者への処分、民事責任、道義的責任を最小限で留めることができる。
- **虐待が起きた施設、法人**に対する行政責任、民事責任、道義的責任を最小限で留めることができる。

これまで起きた深刻な虐待事案から、最初は軽微な虐待行為だったものが放置されることでエスカレートし、利用者が重傷を負うような事件に発展してしまうということが分かっています。

虐待を通報せずに隠してしまうと、その後エスカレートして利用者に重傷を負わせるような取り返しがつかない損害を与えてしまうだけでなく、虐待を行った職員は刑事責任を問われ、施設や法人は道義的責任を追及され、行政処分を受け、損害賠償責任が生じ、設置者・管理者には、法人や施設の運営に関与しないようにする行政指導が行われ、交代することを迫られる事態となるかもしれません。

虐待行為が軽微な段階で適切に通報することができれば、利用者の被害は最小限で留めることができます。さらに、虐待行為を行った職員もやり直しの道が残され、施設や法人の行政処分や損害賠償責任も大きなものにならないで済む可能性があります。さらに、そのことを反省し、再発防止策を講じ、支援の質の向上につなげることができる契機にすることができます。最初に虐待の疑いを感じたとき、適切に通報義務を果たすことができるかどうか、その後の大きな分かれ道となってしまうといえるでしょう。

「通報することは、虐待した職員を罰し、法人や施設に損害を与えること」と感じ、通報することを避けようとする人は少なくないのかもしれませんが、しかし、通報がもたらす本質的なことは、利用者、職員、施設、法人の全てを救うということなのです。

施設・事業所における虐待防止を徹底しましょう。

(1) 管理者の虐待防止研修受講の徹底

- ・施設・事業所の管理者は、虐待防止研修を受けたことがない場合は、自らすすんで受講しましょう

(2) 虐待防止に対する組織的な取り組みの強化

- ・虐待防止委員会を設置しましょう
- ・虐待防止マネジャーは、この冊子を使って施設・事業所内の職員に対して虐待防止法の研修をしましょう

(3) 施設・事業所の手引きを参考に

- ・深刻な虐待事案の検証委員会報告書の教訓を生かしましょう

※例・千葉県袖ヶ浦福祉センター第三者検証委員会報告書

<http://www.pref.chiba.lg.jp/shoufuku/jouhoukoukai/shingikai/dai3shakensho/kensho.html>

※障害者虐待防止法第15条では、施設等の設置者に、虐待防止の措置を行う責務が定められています。虐待防止委員会、虐待防止マネジャーは、組織として行う虐待防止の措置の例として、「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」(平成24年9月・厚生労働省)の中で設置が推奨されています。

私たちの施設・事業所でも、虐待防止の取り組みを徹底しましょう。

以下の項目を確認し、実施できていたら□にチェックしてみましょう。

- 私たちの施設・事業所の設置者（理事長等）・管理者（施設長等）は、都道府県の障害者虐待防止研修を受けたことがある。
- 私たちの施設・事業所には、虐待防止委員会（あるいは、それに代わる虐待防止の仕組み）がある。
- 各部署ごとに、虐待防止マネジャー（あるいは、現場のリーダーとして虐待防止に取り組む担当者）が決まっている。
- この冊子を使う等して、全職員が施設・事業所内、あるいは外部で虐待防止の研修を受けている。
- 「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」（厚生労働省・障害福祉課）等を参考にし、活用している。

それぞれの立場で、できることがあります。

管理者なら・・・

★虐待防止委員会の設置、虐待防止マネジャーの配置

★虐待防止と権利擁護の事業所文化の醸成

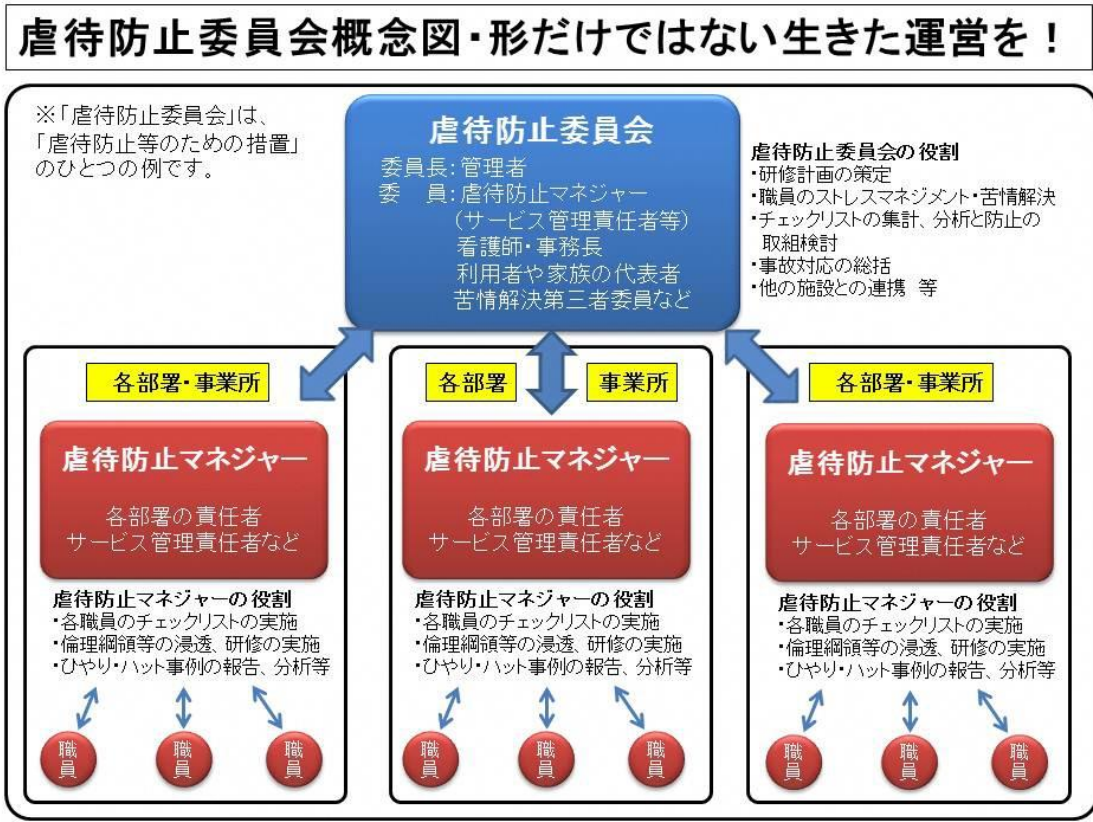
サビ管・主任なら・・・

★虐待防止マネジャー（相当職）への積極的な着任

直接援助職員なら・・・

★「おかしい」と思った時の通報、相談のルーチン化

★利用者の細かい様子の変化を捉えた養護者虐待の早期発見



障害者虐待防止法では、施設・事業所の設置者等に、「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置」を義務付けています。

具体的には、職員に対する研修の実施、利用者・家族からの苦情受付体制の整備、その他の障害者虐待の防止等のための措置を講ずるものとされています。「虐待防止等のための措置」のひとつの例として、「虐待防止委員会」があります（図参照）。

虐待防止委員会は、施設・事業所の虐待防止の取り組みを組織的に進める委員会です。委員長には、管理者（施設長等）等、施設・事業所の責任者が担います。

また、各部署の現場で、職員と一緒に虐待防止の取り組みを進める「虐待防止マネジャー（サービス管理責任者・現場のリーダー等を想定）」を任命し、委員会のメンバーになります。

その他、苦情解決の第三者委員や家族会のメンバー等も委員に入ると外部の目加わり、より効果が高まるものと思われます。

虐待防止マネジャーの役割は、虐待防止委員会で決めた虐待防止の取り組み（虐待防止チェックリストの実施や、職員研修の実施等）を、各

部署の中で職員と一緒にいき、結果を虐待防止委員会にフィードバックすることです。

なお、虐待防止委員会は、苦情解決委員会や事故防止委員会と一体で行う等、運営の工夫をして行うことも考えられます。

【「外の目」を入れる仕組みづくりをしましょう】

(平時には)

他法人・他事業所と合同で、障害者虐待、不適切支援に気づくワークを定期的開催してみましよう。

グループディスカッションの例

1. 皆さんの感覚で「虐待」に当たると考える行為を挙げてください
2. その行為を「身体的」「ネグレクト」「心理的」「性的」「経済的」に分類します
3. 今回は10分ですが、各職場で出尽くすまで挙げてみると、高い効果が期待されます

挙がらなかった行為は、現場で直面した時に「虐待」「不適切支援」と気づけない可能性があります。できるだけ類似したサービス類型で、他事業所と繰り返し実施してみましよう

(万一の時には)

謝金等の用意が難しい事業所でも第三者委員会等が設置できるよう、エリア内相互支援的に第三者を派遣できる仕組みを構築できるよう、予め相互協定を結ぶなどの仕組みを構築しましよう

職員が職場で孤立したり、ストレスを抱えたりすることを防ぐことも、虐待の防止につながります。

5分でできる職場のストレスチェック

5分でできる職場の ストレスチェック

4つのSTEPによる簡単な質問から、
あなたの職場におけるストレスレベルを測定します。
質問は全部で57問です。(所用時間約5分間)
はじめに性別を選んでください。

男性 女性

このコンテンツは、厚生労働省「職業性ストレス聴覚調査票フィードバックプログラム」に基づいて、制作致しました。

こころの耳 厚生労働省

<http://kokoro.mhlw.go.jp/check/>

職員が職場の中で孤立してしまったり、過度のストレスを抱えていたりすることも、虐待のひとつの要因であると考えられます。

職員の孤立を防ぎ、支え合う温もりのある職場づくりを進めることも、虐待防止につながります。

職員が、自分自身のストレスの状態を知ることの手立てのひとつとして、厚生労働省のホームページに「5分でできる職場のストレスチェック」のサイトがあります。

STEP1 仕事について

STEP2 最近1ヶ月の状態について

STEP3 周りの方々について

STEP4 満足度について

以上の4つのステップに分かれた57の質問に答えると、自分自身では自覚しにくい職場におけるストレスの状態について、コメントが表示されます。

職員同士が、お互いが抱えている職場での困難や課題、問題を話し合い、支え合う、温もりのある職場づくりが支援の質の向上につながり、結果として虐待を防止する施設・事業所づくりにつながります。

**正当な理由なく身体を拘束することは身体的虐待です。
「身体拘束をしない」支援の検討が、支援の質の向上に
繋がります！**

(1) やむを得ず身体拘束をするときの3要件

- ①切迫性 利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- ②非代替性 身体拘束や行動制限を行う以外に代替する方法がないこと
- ③一時性 身体拘束その他の行動制限が一時的であること

(2) 組織として慎重に検討、決定し個別支援計画に記載

・どのような理由で、どのような身体拘束を、いつするのか

(3) 本人・家族に丁寧な説明をして、同意を得る

(4) 必要な事項の記録

・身体拘束を行ったときは、支援記録などにそのつど記録

正当な理由なく身体を拘束することは身体的虐待です。

身体拘束の具体的な内容としては、以下のような行為が考えられます。

- ① 車いすやベッド等に縛り付ける。
- ② 手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③ 行動を制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ④ 支援者が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限する。
- ⑤ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑥ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

やむを得ず身体拘束をする場合は、次の3要件に該当することが必要です。

- ①切迫性 ②非代替性 ③一時性（上の図参照）

さらに、3要件に合致することの判断は、やむを得ない場合の身体拘束が必要となる前に、あらかじめ管理者（施設長等）が参加する会議等において組織として慎重に検討した上で確認し、個別支援計画及び支援記録等に記録として記載することが必要です。

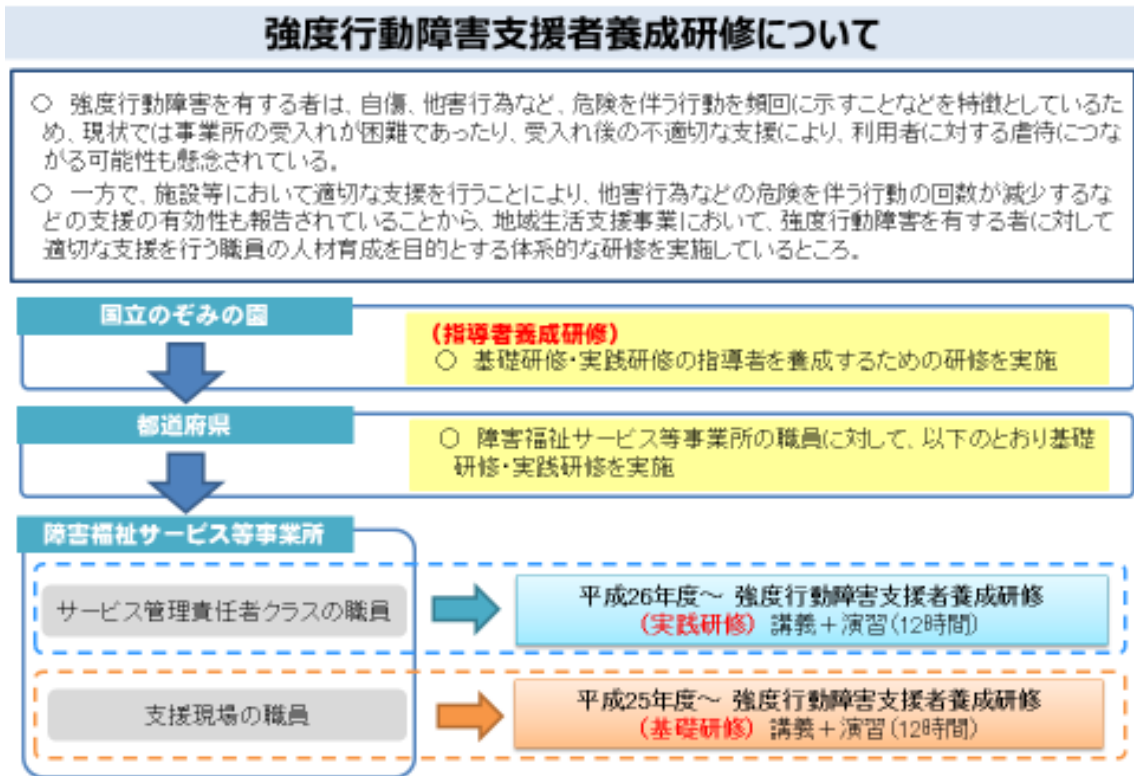
障害者総合支援法に基づく人員、設備、運営に関する基準

（身体拘束等の禁止）

第48条

指定障害者支援施設等は、施設障害福祉サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定障害者支援施設等は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の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しなければならない。



これまでの深刻な虐待事案から、行動障害のある人が虐待を受けやすいことが指摘されています。また、行動障害のある人は、自傷、他害行為等、危険を伴う行動を示すこと等を特徴としており、このため、身体拘束や行動制限を受けやすいといえます。

一方で、施設・事業所において適切な支援を行うことにより、他害行為等の危険を伴う行動の回数が減少する等の支援の有効性も報告されており、行動障害に関する体系的な研修が必要とされています。

このため、厚生労働省では研修の普及を通じて、適切な支援を行う職員の人材育成を進めることを目的として、平成25年度から「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）」を、また、平成26年度から、その上位の研修として同研修（実践研修）を都道府県において実施するよう研修体制を整備していますので、施設・事業所を設置している都道府県に問い合わせの上、積極的な受講をお願いします（上の表は、基礎研修のカリキュラム）。

また、行動障害の分野以外においても、身体拘束、行動制限をなくし、虐待を防止するため、職員の支援スキルや資質向上のための研修を受講する等、支援の質の向上に取り組むことが大切です。

障害者虐待を防止するためには、職員個人の「がんばり」に任せるのではなく、設置者、管理者が先頭に立って、施設・事業所が組織として取り組むことが必要です。

その基本は、研修等を通じた職員の利用者に対する支援の質の向上と、職員同士がお互いを支え合い、指摘し合え、自由に意見が言える風通しのいい組織づくり、実習生の積極的な受け入れや苦情解決・第三者委員等による外部の目の導入、虐待を隠さない、嘘をつかない誠実な施設・事業所の運営等です。

※「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」を必ず読みましょう！

厚生労働省 障害者虐待防止 手引き



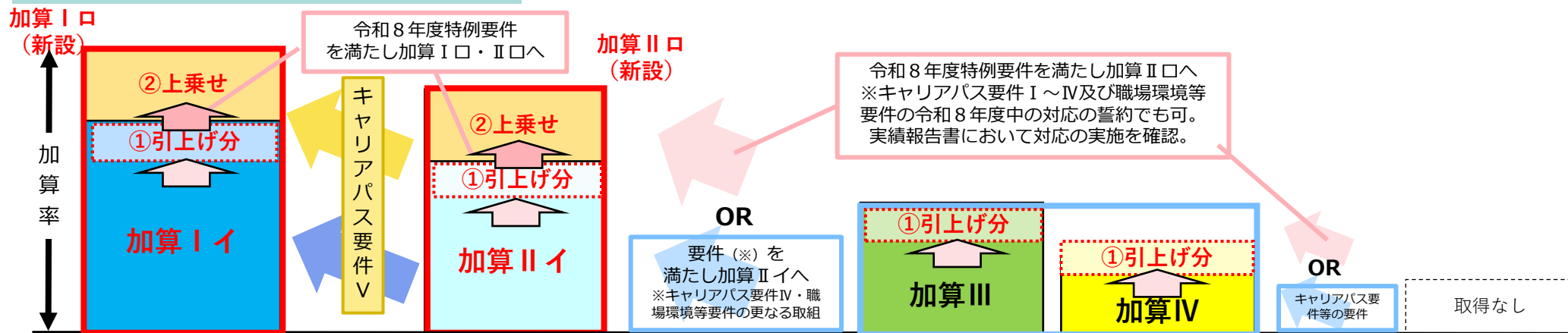
3. 処遇改善加算について

1(1) 処遇改善加算の拡充①

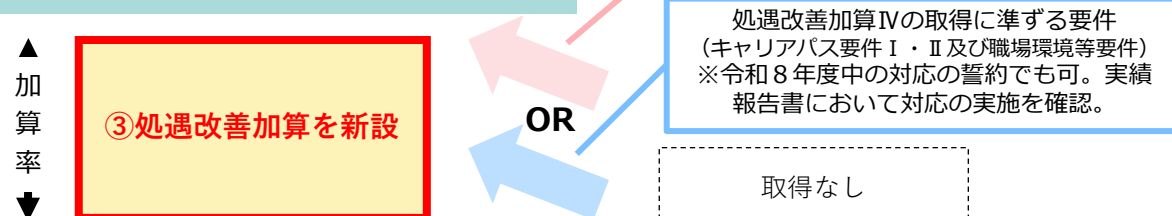
概要

- 福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円(3.3%)の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円(1.0%)の上乗せ措置を実施する。
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円(6.3%)の賃上げ(定期昇給0.6万円込み)が実現する措置
- 具体的には以下の措置を講じる(併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる)。【告示改正・令和8年6月施行】
 - ① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する(加算率の引上げ)
 - ② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける(加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ)
 - ③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
 - ④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。

現行の処遇改善加算の対象サービス



新たに処遇改善加算の対象となるサービス (計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援)



注) 令和8年度特例要件
: ア・イのいずれか及びウを満たすこと
ア) 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5以上(⑱⑳必須)
イ) 社会福祉連携推進法人に所属していること
ウ) 加算Ⅱロ相当の加算額の1/2以上を月給賃金で配分
(※) ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約でも可。実績報告書において対応の実施を確認。

1(1) 処遇改善加算の拡充②

単位数

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
居宅介護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
重度障害者等包括支援	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
短期入所	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
療養介護	16.4%	17.1%	16.2%	16.9%	14.3%	12.6%
自立訓練（機能訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
自立訓練（生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労移行支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援A型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援B型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
就労定着支援	11.5%	11.9%			9.8%	8.1%
自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
共同生活援助 （介護サービス包括型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%
児童発達支援	15.2%	15.8%	14.9%	15.5%	13.9%	11.7%
医療型児童発達支援	19.7%	20.3%	19.4%	20.0%	18.4%	15.0%
放課後等デイサービス	15.5%	16.1%	15.2%	15.8%	14.2%	11.9%
居宅訪問型児童発達支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
保育所等訪問支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
福祉型障害児入所施設	30.5%	32.0%	30.1%	31.6%	26.2%	23.5%
医療型障害児入所施設	28.5%	30.0%	28.1%	29.6%	24.2%	22.1%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算（新設）
計画相談支援	5.1%
地域相談支援（地域移行支援）	5.1%
地域相談支援（地域定着支援）	5.1%
障害児相談支援	5.1%

※ 福祉・介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。
加算率は、サービス毎の常勤換算職員数に基づき設定。

1(1) 処遇改善加算の拡充③

算定要件等	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
			・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分		
職場環境の改善 (職場環境等要件)		○ (※1)	○ (※1)	◎ (※2・3)	◎ (※2・3)
昇給の仕組み (キャリアパス要件Ⅲ)			○	○	○
改善後賃金年額460万円 (キャリアパス要件Ⅳ)				○ (※3)	○ (※3)
経験・技能のある介護職員 (キャリアパス要件Ⅴ)					○

令和8年度特例要件

生産性向上や協働化の取組 (※4)

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は
令和8年度中の対応の誓約で可

加算Ⅰ・Ⅱを取得した
事業者の福祉・介護職員分の
加算率を上乘せ

注) 新たに対象となる計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能 ※加算Ⅳに準ずる要件は令和8年度中の対応の誓約で可

- (※1) a.区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上） + b.全体から8以上（*）
- (※2) c.区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上・㊸必須） + d.全体から14以上（*）
- (※3) d又はe.キャリアパス要件Ⅳ（*）のいずれかを満たしていれば可
- (※4) 令和8年度特例要件：ア・イのいずれか及びウを満たすこと
 - ア) 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5つ以上（㊸㊹必須）（*）
 - イ) 社会福祉連携推進法人に所属していること
 - ウ) 加算Ⅱ相当の加算額の2分の1以上を月給賃金で配分（*）

(*) b・d・e・ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約で可とし、実績報告書により確認することとしたうえで、未対応が確認された場合には加算額の一部又は全部を返還させることとする。

(参考) 職場環境等要件(令和8年度)

- ・ 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) + 全体から8
- ・ 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) + 全体から14

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等の導入 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
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
生産性向上のための業務改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> 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 ⑲5S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 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、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置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・働きがいの醸成	<ul style="list-style-type: none"> 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・包容(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

※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。

事務連絡
令和8年2月18日

都道府県
各 指定都市 障害福祉・児童福祉主管部（局） 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課

こども家庭庁
支援局障害児支援課

令和8年度の福祉・介護職員等処遇改善加算の取得に係る
処遇改善計画書の提出期限について

平素より厚生労働行政の推進につきまして、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

「強い経済」を実現する総合経済対策（令和7年11月21日閣議決定）において、「人材不足が厳しい状況にある障害福祉分野についても、介護分野における対応も踏まえつつ、その経営状況等を踏まえた賃上げ措置等の支援を行う」とされたことを踏まえて、令和9年度障害福祉サービス等報酬改定を待たずに、期中改定を実施し、福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の拡充を行うこととしました。

これを踏まえ、令和8年度の処遇改善加算の取得に係る処遇改善計画書等について、見直しを行うこととしています。令和8年6月以降分の処遇改善計画書も含め、見直し後の様式等については3月上旬を目処に案をお示しする予定です。

このため、処遇改善計画書については、通常、処遇改善加算を算定する月の前々月の末日までに提出することとしているところ、令和8年4月及び5月分を申請する事業者は、令和8年6月以降の申請に係る処遇改善計画とあわせて、令和8年4月15日までに提出することとする予定です。この際、これらの事業者に所属する令和8年6月に処遇改善加算が新設されるサービス（計画相談支

援、地域相談支援、障害児相談支援)の障害福祉サービス等事業所(以下「加算新設事業所」という。)に係る処遇改善計画についてもあわせて提出することとする予定です。

ただし、加算新設事業所のみが所属する事業者など、令和8年4月及び5月分は申請しない事業者が、令和8年6月以降に処遇改善加算を申請する場合は、令和8年6月以降の申請に係る処遇改善計画書について、令和8年6月15日までに提出することとする予定です。

つきましては、各自治体におかれましては、管内の障害福祉サービス等事業所に周知いただくとともに、処遇改善加算の申請受付について御対応いただきますようお願いいたします。

4. 障害福祉サービス等 情報公表制度について

障害福祉サービス等情報公表制度における経営情報の報告に関する厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課事務連絡 (令和7年9月1日)

システムの運用開始に係る対応等について(周知)【概要】

1. 経営情報の見える化の運用開始に係るスケジュール

- 経営情報の見える化の運用開始に係るスケジュール等は、以下を予定しています。
 - ・ 令和7年8月29日(金) 経営情報の見える化の運用開始
(障害福祉サービス等事業所から各都道府県等への報告について、システム入力開始)
システム操作マニュアル、記入要領の発出
 - ・ 令和8年3月31日(火) 経営情報の見える化の報告期限(障害福祉サービス等事業所から各都道府県等への報告期限)
 - ・ 令和8年4月以降 公表
(全国の障害福祉サービス等事業所から各都道府県等へ報告された情報のグルーピングした分析結果を国が公表)
- (※)各都道府県等が管内の障害福祉サービス等事業者から報告された情報を公表する方法等につきましては、追ってご連絡いたします。

2. 都道府県等において周知をお願いしたい事項

(1)システム入力にあたっての参考資料等

障害福祉サービス等事業者が適切に経営情報を報告していただくために、以下の資料について、管内の障害福祉サービス等事業所への周知をお願いいたします。

- ① 「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」(平成30年4月23日付障障発0423第1号)
<https://www.mhlw.go.jp/content/001552994.pdf>
- ② 「障害福祉サービス等事業者における経営情報の見える化」に係る都道府県等・障害福祉サービス等事業者向け説明会(令和7年8月4日開催)の動画及び資料
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_60356.html
- ③ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板(システム操作マニュアル、記入要領、ヘルプデスク等の掲載場所)
 - <都道府県等向けページ>
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/>
 - <障害福祉サービス等事業者向けページ>
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoy/>
- ④ 障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスク
 - <電話番号> 0570-666-081 ※受付時間:平日9:00~17:00
 - <都道府県等向けお問い合わせフォーム>
<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/ssinq.nsf/flnquiry?Open>
 - <障害福祉サービス等事業者向けお問い合わせフォーム>
<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/jssinq.nsf/flnquiry?Open>

(2)令和7年度中に経営情報の見える化において報告する決算情報
経営情報の見える化において、「令和X年度決算情報」とは、会計年度の始期が令和X年に始まることといたします。

(例)

- 令和6年度決算情報
会計年度の始期が「令和6年1月~12月」である障害福祉サービス等事業所
→ 会計年度が、令和6年1~12月、令和6年4月~令和7年3月、令和6年10月~令和7年9月等の障害福祉サービス等事業所
- 令和7年度決算情報
会計年度の始期が「令和7年1月~12月」である障害福祉サービス等事業所
→ 会計年度が、令和7年1~12月、令和7年4月~令和8年3月、令和7年10月~令和8年9月等の障害福祉サービス等事業所

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について【改正概要】 (障害サービス等事業者の経営情報の見える化への対応等)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長通知
(令和7年9月1日)

通知改正の趣旨

- 2040年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と障害福祉現場における人材不足の状況、新興感染症等による障害福祉サービス等事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3年に1度の障害福祉サービス等経営実態調査を補完する必要がある。
 - このため、「経営情報」(障害福祉サービス等事業者経営情報)の収集及びデータベースを整備し、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設する。
- ⇒ 障害福祉サービス等事業者経営情報の見える化の対応について、介護分野での取組状況も踏まえつつ、「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」(平成30年4月23日)を一部改正し、通知を发出。

通知改正の主な項目

- 指定障害福祉サービス等の種類の追加
 - ・ 指定就労選択支援
- 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告について
 - ・ 報告の単位
 - 「サービス単位」、「事業所単位」、「法人単位」のいずれかの方法で報告
 - ・ 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告内容【必須】※別添参照
 - ① 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
 - ② 事業所・施設の収益及び費用の内容
 - ③ 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
 - ④ その他必要な事項
 - ・ 報告の開始
 - 毎会計年度終了後
 - ・ 報告の期限
 - 毎会計年度終了後、3月以内
 - ※ 令和7年度(令和6年度決算情報)については令和7年度末までの報告で可
- 障害福祉サービス等事業者経営情報の公表について
 - ・ 右記「経営情報の公表方法」を参照
- 従業者に関する情報の報告【都道府県等が任意設定】
 - ・ 職種別の給与(給料・賞与)及びその人数 等

経営情報の公表方法

- 都道府県知事の公表方法
 - 報告内容について、当該情報を調査及び分析した内容(グルーピングした分析結果)を公表(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表が可能)
 - 厚生労働大臣による公表
 - ・ 経営情報データベースの開発・整備
(独)福祉医療機構の運営するWAMNET上に構築)
 - ・ 全国の情報(グルーピングした分析結果)を公表
(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表)
- ※ 介護分野と同様に、都道府県知事・厚生労働大臣がグルーピングした分析結果を公表(集計・公表にあたっては、情報公表システム上の経営情報データベースを活用)するが、その詳細については、今後、通知等で周知予定

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について【別添】 (障害サービス等事業者の経営情報の見える化への対応等)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長通知
(令和7年9月1日)

8. 経営情報

事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

- ・法人番号
- ・会計年度
- ・決算月
- ・会計期間
- ・法人等の採用している会計基準
- ・消費税の経理方式
- ・サービスの種類

事業所又は施設の収益及び費用の内容

- ・会計の区分状況
- ・会計期間
- ・障害福祉サービス等事業収益
- ・障害福祉サービス等事業費用
- ・事業外収益
- ・事業外費用
- ・特別収益
- ・特別費用
- ・法人税、住民税及び事業税負担額
- ・複数の障害福祉サービス事業の有無
- ・障害福祉サービス等事業以外の事業の有無(医療、介護、その他)
- ・医療における事業収入
- ・医療における延べ在院者数
- ・医療における外来患者数
- ・介護サービスにおける事業収益
- ・介護サービスにおける延べ利用者数
- ・就労支援事業・授産事業収益
- ・措置費収益
- ・その他の事業における収益

事業所又は施設の収益及び費用の内容

- ・会計の区分状況
- ・会計期間
- ・障害福祉サービス等事業収益
- ・障害福祉サービス等事業費用
- ・事業外収益
- ・事業外費用
- ・特別収益
- ・特別費用
- ・法人税、住民税及び事業税負担額
- ・複数の障害福祉サービス事業の有無
- ・障害福祉サービス等事業以外の事業の有無(医療、介護、その他)
- ・医療における事業収入
- ・医療における延べ在院者数
- ・医療における外来患者数
- ・介護サービスにおける事業収益
- ・介護サービスにおける延べ利用者数
- ・就労支援事業・授産事業収益
- ・措置費収益
- ・その他の事業における収益

職種別の職員数・職員給与の状況

- ・入力単位
- ・常勤・非常勤ごとの把握状況
- ・職種別の常勤職員の人数
- ・職種別の常勤職員の給与
- ・職種別の非常勤職員の人数
- ・職種別の非常勤職員の給与

障害福祉サービス等事業者の経営情報の報告・公表

令和7年度より、経営情報の報告・公表のための 新たな2つの制度が始まりました！

1. 【新設】 障害福祉サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、障害福祉サービス等事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、障害福祉サービス等事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7(2025)年8月から運用を開始しました。

障害福祉サービス事業者の皆さまには、以下の経営情報の報告をお願いします。

主な報告事項	報告手段
・収益・費用の内容 ・職員の職種別人員数 ・職種別給与(※任意での報告事項) など	障害福祉サービス等情報公表システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、令和8年3月末まで

2. 【見直し】 障害福祉サービス等情報公表制度の見直し

障害福祉サービス等情報公表制度は、利用者の障害福祉サービス等事業者の選択に役立つよう、事業者障害福祉サービス等情報の報告を求めるものです。

今回の見直しにより、障害福祉サービス経営の健全性等の情報を提供するため、障害福祉サービス等事業者の皆さまには、職員の一人あたり賃金の報告にご協力をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
・職員の一人あたりの賃金 (※任意での報告事項)	障害福祉サービス等情報公表システム
	報告期限
	毎年度 (提出期限は都道府県ごとに異なります)

制度に関するQ & A

Q1 なぜ経営情報を報告するのですか？

経営情報のデータベースについては、障害福祉サービス等について、国民による現状・実態の理解を促進するとともに、必要なサービスの利用機会が確保されるよう、事業者の経営状況の実態を踏まえた政策の検討や、物価上昇・災害・新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた支援策の検討等を行う上で、3年に1度の経営実態調査を補完し、経営情報を収集・把握するために令和6年度に整備いたしました。

Q2 報告した経営情報はどのように活用されますか？

経営情報の公表にあたっては、個別の事業所ごとに公表するのではなく、情報公表システム上の経営情報データベースを活用し、グルーピングした分析結果を公表するため、個人や事業所が特定される形で公表されることはありません。

Q3 報告の単位はサービス単位ですか？事業所や法人ごとですか？

原則、サービス単位でご報告ください。

ただし、サービス単位や事業所単位で会計区分を行っていない場合など、やむを得ない場合は事業所単位や法人単位でご報告いただいても差し支えありません。

就労選択支援の報告に関するお知らせ

令和7年10月より、障害福祉サービスに「就労選択支援」が追加されます。

障害福祉サービス等情報公表制度については、通常、サービスの提供を開始しようとするときに事業所の基本情報を管轄の都道府県知事等へ報告するものであり、就労選択支援事業所についても情報公表制度の対象サービスに含まれます。

しかし、現在、就労選択支援事業所からの報告及び公表を行うため、情報公表システムを改修しておりますので、令和7年10月1日時点では、報告いただく必要はございません。

なお、具体的な報告開始時期等については、追って周知を予定しておりますが、情報公表システムにおいて、報告、公表する機能が整備されるまでの間は、情報公表未報告減算を適用しない取扱いといたします。

※ ご質問等は、管轄の都道府県等、または、障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスクまでお問い合わせください。

【障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスク】

<電話番号> 0570-666-081 ※受付時間：平日9:00~17:00

<お問い合わせフォーム>

- ・ 都道府県等向け ⇒ <https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/ssinq.nsf/fInquiry?Open>
- ・ 障害福祉サービス等事業者向け ⇒ <https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/jssinq.nsf/fInquiry?Open>

障害福祉サービス等情報公表制度に関するQ & A VOL. 1
(令和8年2月10日)

【 目 次 】

1. 障害福祉サービス等情報公表制度に関する事項	1
(1) 制度趣旨	1
(2) 必須項目	1
(3) 未報告減算.....	1
(4) 就労選択支援の報告.....	2
2. 経営情報の見える化に関する事項	2
(1) 制度趣旨	2
(2) 対象事業所.....	3
(3) 報告内容	3
(4) 報告期限	3
(5) 集計・分析方法.....	4
(6) 公表方法	4
(7) 会計区分	4
(8) 公立事業所.....	5
(9) 問合せ先	5
3. システムに関する事項	6
(1) リマインド機能.....	6
(2) システム操作.....	6

1. 障害福祉サービス等情報公表制度に関する事項

(1) 制度趣旨

問1-1-1 なぜ障害福祉サービス等情報公表システム上で各種情報を公表するのか。その意義はどのようなものか。

(答)

障害福祉サービス等を提供する事業者の数が大幅に増加する中で、サービスを利用する障害児者等が、個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することができるように、事業者が提供する障害福祉サービスの内容等を積極的に公表することにより、質の高いサービスの提供が促されることが重要である。

また、事業者にとっても、自らが提供する障害福祉サービス等の内容や運営状況等に関して、利用者等による適切な評価が行われ、より良い事業者が適切に選択されることが望ましいことから、各事業者の情報を公平に提供する環境整備が求められている。

このような、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、事業者が自らの情報を都道府県等へ報告し、都道府県等が事業者から報告を受けた当該情報を公表するものである。

(2) 必須項目

問1-2-1 情報公表制度における報告事項については、「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について（障障発 0901 第1号、令和7年9月1日最終改正）別添1及び別添2に記載されているが、WAM NETのシステム上「必須」となっていない項目（例えば、財務状況）は入力しなくても申請ができてしまう。同通知の別添1及び別添2の内容は全て必須項目ではないのか。

(答)

省令上、財務状況については報告が義務づけられているが、法人等によっては、作成しない財務諸表もあるため、システムの仕様上、必ずしも必須項目となっていない場合があるが、必要な財務諸表は報告する必要がある。

(3) 未報告減算

問1-3-1 情報公表における各種項目が未報告であった場合、減算はいつから適用されるのか。具体的には、経営情報について、令和7年度の報告分が、令和8年3月末までに報告されなかった事業所は、令和8年4月から減算の対象となるのか。加えて、令和8年度以降、経営情報に係る内容の更新が行われなかった場合、令和7年度分が公表されていれば、減算の対象とならないか。それとも報告期限が毎回会計年度終了後

3月以内となっていることから、報告期限月の翌月から減算対象となるのか。

(答)

令和7年度に報告を求めている経営情報(令和6年度決算情報)について、令和8年3月末までに報告がなされなかった場合は、都道府県等が報告するよう指導してもなお報告を行わない場合、未報告の時点(令和8年4月1日)に遡って減算の対象となる。

また、令和8年度以降の経営情報の報告については、毎年度必要なものであるため、未報告の場合は報告期限翌月から減算の対象となる。

(4) 就労選択支援の報告

問1-4-1 既に就労選択支援事業所でサービス提供を開始しているが、都道府県知事等への報告はいつから行えばよいのか。

(答)

障害福祉サービス等情報公表制度については、通常、情報公表対象サービス等の提供を開始しようとするときに当該事業所の基本情報を障害福祉サービス等情報公表システムを用いて管轄の都道府県知事等へ報告するものであり、就労選択支援事業所についても情報公表対象サービス等の対象に含まれるものである。しかしながら、令和8年2月10日現在、就労選択支援事業所に係る報告及び公表を行うために情報公表システムを改修しているところであることから、同日時点で障害福祉サービス等情報公表システムへ入力不要である。なお、具体的な報告開始時期等については、追って事務連絡等での周知を予定しているが、障害福祉サービス等情報公表システムにおける報告及び公表の機能が整備されるまでの間は、情報公表未報告減算を適用しない取扱いとする。

2. 経営情報の見える化に関する事項

(1) 制度趣旨

問2-1-1 経営情報の見える化について、従業員の平均賃金等の給与等を含めた経営状況を報告することや、それを公表する意義はどのようなものか。

(答)

経営情報のデータベースについては、障害福祉サービス等について、国民による現状・実態の理解を促進するとともに、必要なサービスの利用機会が確保されるよう、事業者の経営状況の実態を踏まえた政策の検討や、物価上昇・災害・新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた支援策の検討等を行う上で、3年に1度の経営実態調査を補完し、経営情報を収集・把握するため

に令和6年度に整備、令和7年8月より運用を開始したものである。

(2) 対象事業所

問2-2-1 令和7年4月から新しく指定を受けた事業所等は、昨年度の経営情報がないため報告しなくてもよいか。

(答)

令和7年度(令和7年8月末～令和8年3月末)に入力する情報は、令和6年度決算情報(※)であるため、令和7年3月に指定された事業所のように令和6年度決算情報がない事業所は報告の対象外である。

(※) 会計年度の始期が「令和6年1月～12月」である障害福祉サービス等事業所の決算情報。

(3) 報告内容

問2-3-1 これまで法人の損益表や事業所の職員数、取得している加算等を毎年WAM NETに登録していたが、令和7年度より、給与の登録が義務化されたということか。

(答)

事業所の費用として計上している職員全体の給与(人件費)については、報告が必須だが、職種別の給与を報告する項目については、任意項目である。

問2-3-2 多機能型事業所や介護保険サービスと一体的に居宅介護を運営している事業所において、従業員が兼務している場合の従業員給与の記載はどのようにすればよいのか。

(答)

経営情報の報告はサービス単位で行う必要があるが、職員数・職員給与をサービス別に換算・按分する必要はないため、回答する会計単位に所属する職員の人数と給与額を報告されたい。なお、同一のサービス内において、職種間で兼務する者については、職種間の換算・按分は行わず、その職員の主たる職種に入力されたい。

(4) 報告期限

問2-4-1 毎年いつまでに「経営情報」を更新する必要があるか。

(答)

毎会計年度終了後3ヶ月以内に「経営情報」を更新する必要がある。

問2-4-2 令和7年度中(令和8年3月31日まで)に報告が求められている経営情報は、令和8年4月時点における令和7年度の決算情報

か。

(答)

令和7年度に報告する経営情報の内容と時期は、「令和6年度決算情報(※)」を「令和8年3月末」までとなっている。

(※) 会計年度の始期が「令和6年1月～12月」である障害福祉サービス等事業所の決算情報。

(5) 集計・分析方法

問2-5-1 経営情報の公表に当たってはどのような集計・分析が行われるのか。

(答)

報告されたデータの集計、分析方法については、令和8年2月10日時点で検討中である。

(6) 公表方法

問2-6-1 職員の給与総額を入力する項目について、配置が1人しかない職種は、個人の給与額が特定されてしまうのではないか。こうした場合でも入力する必要があるのか。

(答)

経営情報の公表にあたっては、個別の事業所ごとに公表するのではなく、情報公表システム上の経営情報データベースを活用し、グルーピングした分析結果を公表するため、個人や事業所が特定される形で公表されることはない。

(7) 会計区分

問2-7-1 「居宅介護」と「移動支援」を行っている事業所は、単独会計と一体会計のどちらを選択すればよいか。

(答)

経営情報に係る報告については、当該サービスがどのような会計の区分に属しているかにより、回答の対象範囲が異なるため、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている（当該サービス区分の決算書類を作成している）場合は「単独会計」を、当該サービスを提供する事業所において会計処理を行っている場合や、複数の障害福祉サービス等（障害福祉サービス等事業所以外の事業（介護保険事業等）を行っている場合も含む）を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分の決算書類を作成している）場合は「一体会計（事業所単位）」を、複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を含め、法人全体で一つの

会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない）場合は「一体会計（法人単位）」を選択することになる。

（８）公立事業所

問２－８－１ 市区町村等の地方公共団体が運営している事業所である場合、民間の事業所と性質が異なるが、経営状況の報告は必要か。

（答）

経営情報の報告について、公立・民間を問わず報告が必要である。

問２－８－２ 経営情報の見える化の報告期限は、毎会計年度終了後の３か月以内とされているが、地方公共団体（市町村等）が運営する事業所は、会計年度が３月に終了し、９月の通常議会における議決後でないと確定した情報が公表できない状況である。この場合、３か月以内の報告は難しいが、議会議決後（９月議会後）に報告することとしてよいか。

（答）

会計年度終了後、３か月以内にその時点で入力できる限りの内容を入力し、議会議決後に確定した内容へ差し替えて報告されたい。なお、３か月以内にその時点で入力できる限りの内容を報告する際には、その旨を実施主体（都道府県、指定都市、中核市）へ補足するなど、適宜連携しておくことが望ましい。

問２－８－３ 公立と私立での報告の違いについて、１つの事業所内で経費により管理元が違う場合どのように入力すればよいのか。例えば、市で経営管理している費用（人件費、水度光熱費、その他施設管理費など）と、事業所で管理している費用（消耗品費など）がある場合、事業所の運営費の中に市として行っている業務でかかる費用も含んでおり、入力単位を分けることが難しく、また、市で管理している費用については事業所単位での入力が難しい。

（答）

公立か私立かによる報告の違いはないが、１つの事業所内において、公私の費用の切り分けが難しい場合であっても、可能な範囲で、適切な按分を行い収支を回答されたい。

（９）問合せ先

問２－９－１ 現在、WAM NETに公表情報（基本情報・運営情報）を登録しているが、経営情報の報告に当たり、こういった手続きが必要なのか。また、報告内容等に関する問合せ先はないのか。

(答)

報告に係る詳細については、報告先の自治体または情報公表制度に関するヘルプデスクへ相談されたい。

※ 障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスク

<電話番号>

0570-666-081 ※受付時間：平日 9:00～17:00

<都道府県等向けお問い合わせフォーム>

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/ssinq.nsf/fInquiry?Open>

<障害福祉サービス等事業者向けお問い合わせフォーム>

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/jssinq.nsf/fInquiry?Open>

3. システムに関する事項

(1) リマインド機能

問3-1-1 例年5月初旬に、公表情報の登録（更新）をするようシステムから事業所にメールをさせていただいているが、経営情報の見える化についても、未申請の事業所に督促メールを自動発出（もしくは任意の事業所を自治体側で選択して督促メールを発出できるように）することはできないか。

(答)

現時点でシステム上、自治体から事業所へリマインドを送付する機能は備わっていないため、期限までの報告を忘れずをお願いしたい。

(2) システム操作

問3-2-1 都道府県等宛てに申請をしたが、処理状況が未承認のまま承認されないが、どうしたらよいか。

(答)

個別の自治体・事業所等により状況が異なるため、報告先の自治体へ確認されたい。

問3-2-2 誤って一括申請ボタンを押下してしまったが、入力し直すことはできないか。

(答)

処理状況が未承認であれば、自治体側で差し戻すことが可能であるため、報告先の自治体へ確認されたい。

問3-2-3 矢印のある赤いマークは、どのような意味を持つのか。

(答)

過去に報告先の都道府県にて承認されたことのある情報が更新された場合に表示される。

問3-2-4 経営情報が入力できず、Excel ファイルのアップロードもできない場合、どうしたらよいか。

(答)

処理状況が未承認となっている場合、システム画面での入力・Excel テンプレートのアップロードができないため、報告先の自治体へ差戻しを依頼されたい。

問3-2-5 「事業所又は施設の収益及び費用の内容」について、計上する金額がない科目は空欄でよいか。

(答)

任意項目については、空欄でよいが、必須項目（アイコンがある項目）については、「0」を入力して申請する必要がある。

5. 令和8年度障害福祉
サービス等報酬改定
における改定事項に
ついて

1(2) 国庫負担基準の見直し

概要

【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】

- 障害者総合支援法では、障害福祉サービスに係る国の費用負担を義務化することで財源の裏付けを強化する一方で、障害福祉に関する国と地方自治体間の役割分担を前提に、限りある国費を公平に配分し、市町村間のサービス提供のばらつきをなくすため、訪問系サービスにおける市町村に対する国庫負担の上限を定めている。
- 今般、処遇改善加算の見直しに連動した国庫負担基準の改正を行う。【告示改正・令和8年6月施行】

単位数

○令和6年4月～

居宅介護利用者

区分1	3,100単位 (6,410単位)
区分2	4,010単位 (7,270単位)
区分3	5,890単位 (9,190単位)
区分4	11,070単位 (14,320単位)
区分5	17,730単位 (20,980単位)
区分6	25,500単位 (28,800単位)
障害児	9,950単位 (13,270単位)

※カッコ内は通院等(乗降)介助あり

(介護保険対象者)

区分5	1,100単位
区分6	1,810単位

重度訪問介護利用者

区分4	28,940単位
区分5	36,270単位
区分6	62,050単位

(介護保険対象者)

区分4	14,620単位
区分5	15,290単位
区分6	22,910単位

同行援護利用者

区分に関わらず	13,870単位
---------	----------

行動援護利用者

区分3	15,680単位
区分4	21,130単位
区分5	28,100単位
区分6	36,520単位
障害児	19,950単位

重度障害者等包括支援利用者

区分6	96,480単位
介護保険対象者	67,680単位

重度障害者等包括支援対象者であつて重度障害者等包括支援を利用しておらず、居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の利用者

区分6	74,310単位
介護保険対象者	45,510単位

○令和8年6月～

居宅介護利用者

区分1	3,170単位 (6,550単位)
区分2	4,090単位 (7,420単位)
区分3	6,010単位 (9,380単位)
区分4	11,300単位 (14,620単位)
区分5	18,100単位 (21,420単位)
区分6	26,040単位 (29,410単位)
障害児	10,160単位 (13,550単位)

※カッコ内は通院等(乗降)介助あり

(介護保険対象者)

区分5	1,120単位
区分6	1,850単位

重度訪問介護利用者

区分4	29,400単位
区分5	36,850単位
区分6	63,040単位

(介護保険対象者)

区分4	14,780単位
区分5	15,430単位
区分6	23,130単位

同行援護利用者

区分に関わらず	14,670単位
---------	----------

行動援護利用者

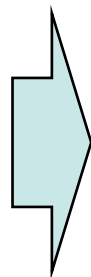
区分3	16,100単位
区分4	21,700単位
区分5	28,860単位
区分6	37,510単位
障害児	20,490単位

重度障害者等包括支援利用者

区分6	96,870単位
介護保険対象者	67,950単位

重度障害者等包括支援対象者であつて重度障害者等包括支援を利用しておらず、居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の利用者

区分6	75,870単位
介護保険対象者	46,460単位



2(1) 就労移行支援体制加算の見直し

概要

【生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

- 就労継続支援A型等においては、一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価するため、前年度の就職者数に応じた加算を設定している(就労移行支援体制加算)。
- この加算について、同一の利用者についてA型事業所と一般企業の間で複数回離転職を繰り返し、その都度加算を取得するという、本来の制度趣旨と異なる形で算定する事業者の報道があるところ。
- 本来の制度趣旨に沿った運用が行われるよう、就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数に上限(定員数まで)を設定するなど、適正化を行う。【告示改正・令和8年4月施行】

算定要件等

- 就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数は、当該事業所の定員数を上限とする。
- また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去3年間で算定実績がある利用者について、ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。

※ 令和9年度報酬改定に向けて、就労移行支援体制加算のあり方については改めて議論

(参考) 就労移行支援体制加算

- ・ 一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価する加算
- ・ 前年度において、就労継続支援A型等を受けた後に一般就労へ移行し、6月以上就労継続している者が1名以上いる場合、評価点に応じた所定単位数にその前年度実績の人数及び利用者数を乗じた単位数を加算
- ・ この実績の人数については、原則として、同一の利用者につき過去3年間で算定実績がある場合は算定不可(都道府県知事又は市町村長が適当と認める者に限る)としている(R6報酬改定)

2(2) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

概要

【就労継続支援B型】

- 平均工賃月額の見直しにより、平均工賃月額が約6千円上昇し、想定以上に高い報酬区分の事業所の割合が増加したことに対応し、基本報酬区分の基準の見直しを行う。【告示改正・令和8年6月施行】

算定要件等

- 基本報酬区分の基準額をそれぞれ3千円引き上げる。
 - ※ 基準額の引き上げ幅は、平均工賃月額の上昇幅(約6千円)の1/2である3千円に留める
- 併せて、下記の配慮措置を講じる。
 - ・令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外とする。
 - ・今回の見直しにより区分が下がる事業所について、基本報酬の減少額が3%程度に収まるよう、中間的な区分を新設する。
 - ・令和6年度改定で単価を引き下げた区分七と八の間の基準については引き上げず、据え置く。

(参考) 平均工賃月額の算定方法の見直し (令和6年度報酬改定)

障害特性等により、利用日数が少ない方を多く受け入れる場合があることを踏まえ、平均利用者数を用いた新しい算定式を導入

【見直し前】

- 前年度の平均工賃月額の算定方法は以下のとおり。
 - ア 前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出
 - イ 前年度に支払った工賃総額を算出
 - ウ 工賃総額(イ)÷工賃支払対象者の総数(ア)により1人当たり平均工賃月額を算出
- ※ただし、障害基礎年金1級受給者が半数以上いる場合は、算出した平均工賃月額に2千円を加えた額を報酬算定時の平均工賃月額とする。

【見直し後】

【新算定式】

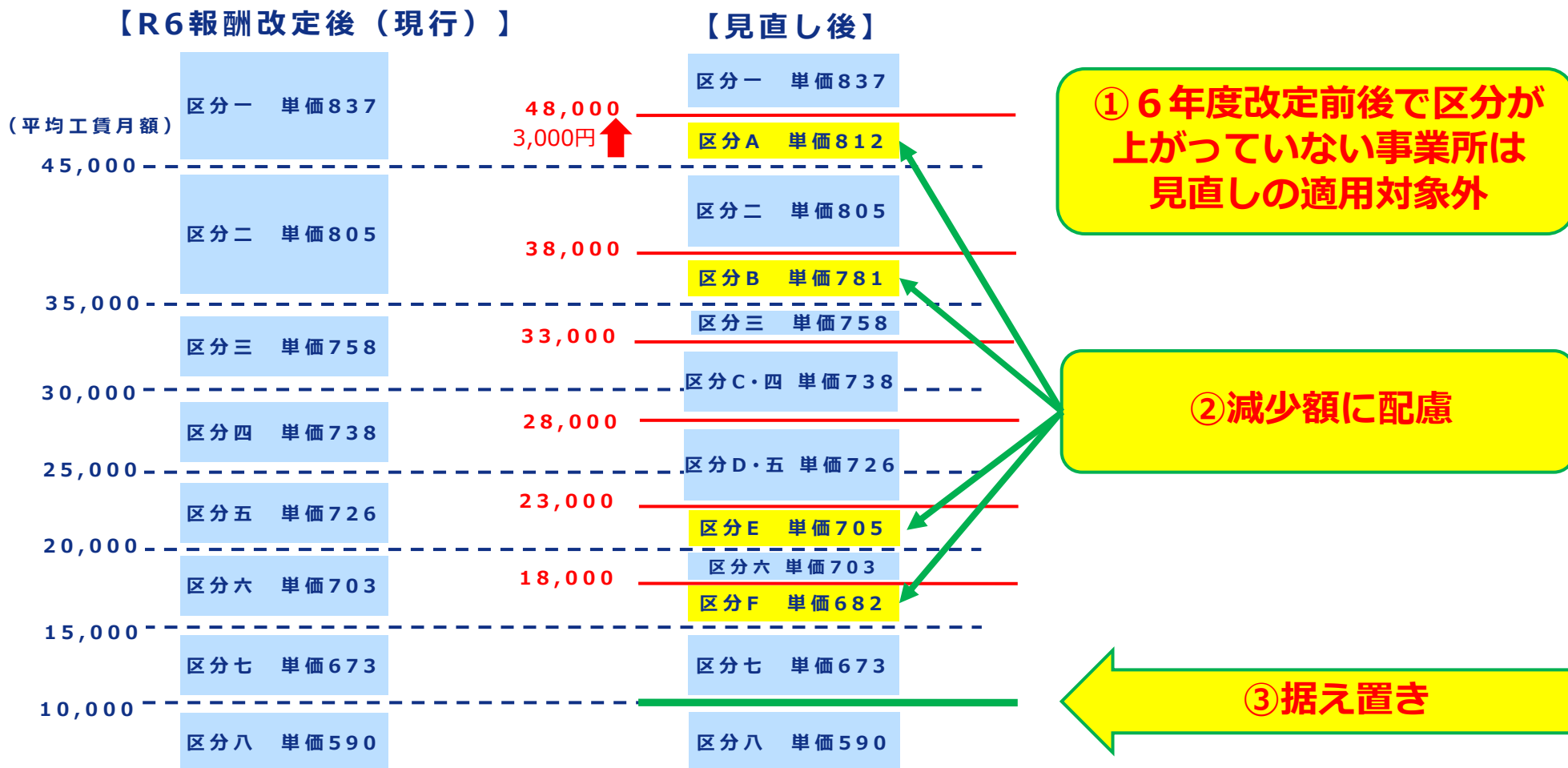
年間工賃支払総額 ÷ (年間延べ利用者数 ÷ 年間開所日数) ÷ 12月

※ 上記算定式の導入に伴い、現行算定方式における除外要件は廃止

(参考) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて (イメージ)

- 見直しにあたっては、報酬区分の引き上げを全国平均値の上昇幅の1/2である3千円に留めるとともに、
 - ① 令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外
 - ② 見直しにより区分が下がる場合についても 基本報酬の減少額が3%程度に収まるよう中間的な区分を新設
 - ③ 令和6年度改定で単価を引き下げた区分七と八の間の基準額は据え置く
- 配慮措置を講ずる。

※ 人員配置基準 6 : 1、定員 20 名以下の場合



2(3) 応急的な報酬単価の特例

概要

【就労継続支援B型、共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型)、児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 障害福祉サービス等に係る総費用が増加し、また、人材確保が喫緊かつ重要な課題となっている中、一定の収支差率を確保しつつ、事業所数や利用者数の伸びが継続している状況である。このため、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、臨時応急的な見直しを実施する。
- 収支差率が高く、かつ、事業所が急増しているサービス類型について、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、令和9年度報酬改定までの間、応急的な報酬単価(一定程度引き下げた基本報酬)を適用する。【告示改正・令和8年6月施行】

算定要件等

○ 対象サービス

就労継続支援B型、共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型)、児童発達支援、放課後等デイサービス

※ 年間総費用額全体に占める割合が1%以上で、令和6年度の収支差率が5%以上あるサービスのうち、事業所の伸び率が過去3年間5%以上の伸びを続けているサービス

○ 対象事業所

令和8年6月1日以降に新規指定された事業所(既存事業所については従前どおり)

※ 指定権者においては、基準等の要件を満たす事業所を適切に指定する観点から、通常の事前相談・審査スケジュールや標準処理期間に従って処理することが望ましい

※ 合併・分割・事業譲渡に伴う指定の場合、その前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、既存事業所と同様の扱い

○ 応急的な報酬単価

対象サービスにおける平均収支差率や給付費に占める基本報酬の割合等を踏まえ、一定の収支差率を確保できる水準となるよう、それぞれの基本報酬単価の特例を設ける。なお、受入れニーズが特に高い重度障害児者やサービスが不足している地域については、一定の配慮を行うため、従前の報酬単価を適用する(詳細次ページ)。

2(3) 応急的な報酬単価の特例(就労継続支援B型)

単位数

- 所定単位数の1000分の984に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害者への配慮>

- ・ 医療連携体制加算(Ⅳ)を算定する利用者に係る基本報酬
- ・ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)、高次脳機能障害者支援体制加算を算定する事業所に係る基本報酬

<地域への配慮>

- ・ 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- ・ 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

2(3) 応急的な報酬単価の特例(共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型))

単位数

- 所定単位数の1000分の972に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害者への配慮>

- 重度障害者支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)、医療的ケア対応支援加算、医療連携体制加算(Ⅳ)を算定する利用者に係る基本報酬
- 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)、高次脳機能障害者支援体制加算を算定する事業所に係る基本報酬

<地域への配慮>

- 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

2(3) 応急的な報酬単価の特例(児童発達支援)

単位数

- 所定単位数の1000分の988に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害児等への配慮>

- 主として重症心身障害児を通わせる事業所に係る基本報酬
- 基本報酬医療的ケア区分(1~3)、強度行動障害児支援加算、人工内耳装用児支援加算(I)(II)、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を算定する利用者に係る基本報酬

<地域への配慮>

- 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

2(3) 応急的な報酬単価の特例(放課後等デイサービス)

単位数

- 所定単位数の1000分の982に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害児等への配慮>

- 主として重症心身障害児を通わせる事業所に係る基本報酬
- 基本報酬医療的ケア区分(1~3)、強度行動障害児支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)、人工内耳装用児支援加算、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を算定する利用者に係る基本報酬

<地域への配慮>

- 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

(参考①) 配慮措置の対象

◎就労継続支援B型・共同生活援助（重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）、医療的ケア対応支援加算は共同生活援助のみ）

【重度障害者支援加算（Ⅰ）】（共同生活援助のみ）

- 区分6かつ行動関連項目10点以上の利用者に対して個別支援を行った場合に加算

【重度障害者支援加算（Ⅱ）】（共同生活援助のみ）

- 区分4かつ行動関連項目10点以上の利用者に対して個別支援を行った場合に加算

【医療的ケア対応支援加算】（共同生活援助のみ）

- 指定基準の人員配置に加えて看護職員等を常勤換算1以上配置しており、医療的ケア判定スコアに記載の医療を必要とする利用者に対して個別支援を行った場合に加算

【医療連携体制加算（Ⅳ）】

- 看護職員が事業所を訪問して医療的ケアを必要とする利用者に対して看護を行った場合に加算

【視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅰ）】

- 利用者の50%以上に視覚、聴覚、言語機能の重度の障害があり、意思疎通に関する専門性をもつ支援員を、利用者数に対して40:1以上配置している事業所に加算

【視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅱ）】

- 利用者の30%以上に視覚、聴覚、言語機能の重度の障害があり、意思疎通に関する専門性をもつ支援員を、利用者数に対して50:1以上配置している事業所に加算

【高次脳機能障害者支援体制加算】

- 高次脳機能障害のある利用者が全体の30%以上であり、高次脳機能障害支援者養成に関する研修を修了した従業員を、利用者数に対して50:1以上配置している事業所に加算

(参考②) 配慮措置の対象

(基本報酬)

◎児童発達支援・放課後等デイサービス

【医療的ケア区分による基本報酬(医療的ケア区分1～3)】

- 医療濃度に応じて、必要な看護職員を配置し、医療的ケア児に対して支援を行う場合

【主として重症心身障害児を通わせる事業所の基本報酬】

- 主として重症心身障害児を通わせる事業所において支援を行う場合

(加算)

◎児童発達支援

【強度行動障害児支援加算】

- 児基準20点以上の児に対して、強度行動障害支援者養成実践研修を修了した職員を配置し、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合に加算

【人工内耳装用児支援加算(Ⅰ)】

- 難聴児のうち人工内耳を装用している児に対して、支援を行った場合、利用定員に応じて加算

【人工内耳装用児支援加算(Ⅱ)】

- 難聴児のうち人工内耳を装用している障害児に対して、言語聴覚士を1名以上配置し支援を行った場合に加算

【視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算】

- 視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある児に対して、意思疎通に関し専門性を有する職員を1名以上配置し支援を行った場合に加算

◎放課後等デイサービス

【強度行動障害児支援加算(Ⅰ)】

- 児基準20点以上の児に対して、強度行動障害支援者養成実践研修を修了した職員を配置し、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合に加算

【強度行動障害児支援加算(Ⅱ)】

- 児基準30点以上の児に対して、中核的人材養成研修を修了した職員を配置し、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合に加算

【人工内耳装用児支援加算】

- 難聴児のうち人工内耳を装用している障害児に対して、言語聴覚士を1名以上配置し支援を行った場合に加算

【視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算】

- 視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある障害児に対して、意思疎通に関し専門性を有する職員を1名以上配置している場合に加算

障害者支援施設における地域移行を推進するための取組

- 障害者支援施設から地域生活への移行を推進するため、運営基準の見直しや、報酬の見直し・拡充を行う。

① 運営基準の見直し（地域移行及び施設外の日中サービス利用の意向を確認）

- すべての施設入所者に対して、地域生活への移行に関する意向や施設外の日中活動系サービスの利用の意向について確認し、本人の希望に応じたサービス利用になるようにしなければならないことを規定。
- また、以下の①、②の体制の整備を令和6年度から努力義務化。令和8年度から義務化するとともに、未対応の場合は減算の対象とする。

①地域移行及び施設外の日中サービスの意向確認を行う担当者を選任すること

②意向確認の記録や意向を踏まえた個別支援計画を作成することなど、意向確認のマニュアルを作成していること

【新設】
地域移行等意向確認体制未整備減算 5 単位/日

② 基本報酬の見直し

- 利用定員の変更をしやすくするため、基本報酬の利用定員ごとの報酬設定を、10人ごとに設定。

【現行】

利用定員	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
40人以下	459単位	387単位	312単位	236単位	171単位
41人以上 60人以下	360単位	301単位	239単位	188単位	149単位
61人以上 80人以下	299単位	251単位	201単位	165単位	135単位
81人以上	273単位	226単位	181単位	149単位	128単位

【見直し後】

利用定員	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下
40人以下	463単位	392単位	316単位	239単位	174単位
41人以上 50人以下	362単位	303単位	240単位	189単位	150単位
51人以上 60人以下	355単位	297単位	235単位	185単位	147単位
61人以上 70人以下	301単位	252単位	202単位	166単位	137単位
71人以上 80人以下	295単位	247単位	198単位	163単位	133単位
81人以上	273単位	225単位	181単位	150単位	129単位

③ 地域生活への移行を推進するための評価の拡充

- 地域移行に向けた動機付け支援として、グループホーム等の見学や食事利用、地域活動への参加等を行った場合の評価の拡充。

【新設】地域移行促進加算（Ⅱ） 60単位/日

- 前年度において障害者支援施設から地域へ移行し、6か月以上地域での生活が継続している者が1名以上いる場合かつ入所定員を1名以上減らした実績を評価する加算を創設。

【新設】地域移行支援体制加算 例：利用定員が41人以上50人以下、区分6の場合 9単位/日

- 送迎加算について、障害者支援施設と隣接していない日中活動系の事業所への送迎した場合には、施設入所者を加算の対象とするよう見直し。

6. 就労選択支援について

新たに創設される就労選択支援の円滑な実施①

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定
(一部改変)

- 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 **1,210単位/日**
- 特定事業所集中減算 **200単位/日**

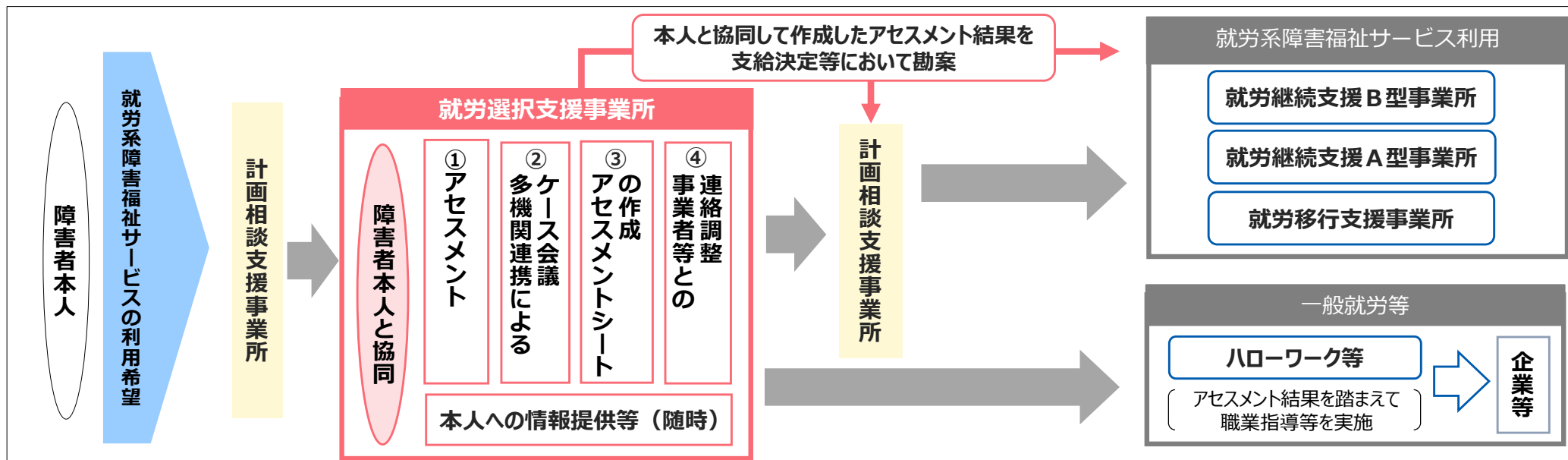
正当な理由なく、就労選択支援事業所において前6月間に実施したアセスメントの結果を踏まえて利用者が利用した指定就労移行支援、指定就労継続支援A型又は指定就労継続支援B型のそれぞれの提供総数のうち、同一の事業者によって提供されたものの占める割合が100分の80を超えている場合について、減算する。

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。

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。



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、障害者能力開発助成金による障害者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す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、令和9年度末までは、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障害者の就労支援分野の勤務実績（注）が通算5年以上あることを要件とする。
 - ※ 基礎的研修の実施状況を踏まえ、令和9年度末までは、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。

(注) 「障害者の就労支援分野の勤務実績」は、直接処遇職員として、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、就労定着支援事業所、障害者職業センター及び障害者就業・生活支援センターにおいて支援を行った実績とする。(令和9年度末までに基礎的研修又は基礎的研修と同等以上の研修を修了していることを以て就労選択支援員として勤務した実績を含む。)



特別支援学校等における取扱い

- 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。

4. 就労選択支援の対象者について

概要

- 令和6年度報酬改定の概要において、以下に該当する者は、原則として就労選択支援を利用することとしている。
 - ・ 令和7年10月以降、新たに就労継続支援B型を利用する意向のある者
 - ・ 令和9年4月以降、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
- さらに、令和6年度報酬改定検討チームにおいて、例外的に、就労移行支援等による就労アセスメントや暫定支給決定を経た就労継続支援A型等の利用が認められる場合として、以下のような事由（以下「例外事由」という）が示されている。
 - ・ 近隣に就労選択支援事業所がない場合
 - ・ 利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合

方向性

- 例外事由に該当する場合は、就労移行支援等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用や、暫定支給決定を経た就労継続支援A型の利用、市町村審査会の個別審査を経た就労移行支援の標準利用期間を超えた利用を認める。
- ※ なお、就労選択支援を原則利用することとした趣旨は、利用者が就労先や働き方を適切に選択できるよう支援するためである。就労選択支援事業所においては、利用者に対して、就労に必要な知識や能力の向上に資する事業所等を適切に情報提供できるよう、日頃から地域の社会資源等に関する情報収集に努めるとともに、利用者の希望や能力、適性等に応じた事業所等を見極めて情報提供すること。

8. 就労選択支援と他のサービスとの同一日の利用について

概要

- 障害福祉サービスは、報酬が重複しない利用形態であるならば、市町村がその必要性について適切に判断し、特に必要と認める場合は併給を妨げないものとしている。（介護給付費等の支給決定等について（平成19年障発第0323002号部長通知））

方向性

- 就労選択支援も、他のサービスを同一日に利用することが想定され、例えば、以下のようなサービスについて支援内容・報酬に重なりはなく、同一日に併給できる。

①放課後等デイサービスとの同日利用

（例）満18歳未満の障害児が、日中に特別支援学校に出席する代わりに就労選択支援を利用した後、夕方に放課後等デイサービスを利用する。

- ・就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって、就労に向けたアセスメント等の支援は含まれない。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、同一日に併給できる。

②障害児入所施設との同日利用

（例）障害児入所施設の入所児童が、日中に特別支援学校に出席する代わりに就労選択支援を利用する。

- ・就労選択支援は、就労に関する客観的かつ専門的なアセスメントを行うサービスである一方、障害児入所支援は、保護や日常生活における基本的な動作及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行うサービスであるが、就労に向けたアセスメント等の支援は含まれない。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、同一日に併給できる。

（参考）障害福祉サービスの日中活動サービス（※）については、どちらも日額報酬であり、日中のまとまった時間帯の支援が想定されていること、就労移行支援体制加算が算定でき、就労に向けた支援が想定されていることから支援の重なりが考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できない。（相互の合議による報酬の配分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではない。）

（例）午前には就労継続支援B型を利用し、午後には就労選択支援を利用する

※日中活動サービス…生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援及び就労継続支援（A型・B型）

7. 障害児通所支援について

各〔都道府県
市区町村〕障害児支援主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、指定基準（※）において、原則として、利用定員を超えて、児童発達支援等の提供を行ってはならないこととしており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

今般、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける定員超過利用減算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例が、会計検査院の検査により確認されました。その理由として、定員超過利用減算の制度の理解が十分ではないことなどが挙げられており、会計検査院より、定員超過利用減算の適用の要件等の周知徹底や、定員超過利用減算の確認様式等を示すこと等について指摘があったところで（指摘事項の詳細は別紙1のとおり）。

つきましては、定員超過利用減算の要件及び確認様式を別紙2のとおり整理し、お示ししますので、内容について御了知いただくとともに、都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市におかれては、

○ 別紙2について、ホームページへの掲載や、事業所の指定・更新申請の機会又は事業所への集団指導等の機会を捉え、管内の児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）に対して継続的に周知すること

○ 毎月の報酬の請求に当たり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の要否を別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認することについて周知すること

をお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言であることを申し添えます。

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）

<本件担当>

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
障害児・発達障害者支援室障害児支援係

TEL：03-5353-1111（内線3037）

FAX：03-3591-8914

E-mail：shougaijishien@mhlw.go.jp

会計検査院検査による指摘事項（詳細）

- 21 都道府県及び 26 市における、348 事業者の児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所（合計 474 事業所）における定員超過利用の状況等を検査したところ、271 事業者の 369 事業所において、直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えていて、定員超過利用となっている月が生じていた。

このうち、11 事業者の 14 事業所において、直近の過去 3 月間の定員超過利用の程度が一定の範囲を超えていて、定員超過利用減算を適用する必要がある月が見受けられた。

しかし、上記 11 事業者の 14 事業所のうち、8 事業者の 11 事業所において、障害児通所給付費の算定に当たり、定員超過利用減算を適用しておらず、所定の単位数に 100 分の 70 を乗ずることなく算定していた。
- 定員超過利用減算を適用していなかった理由として以下の理由が挙げられた。
 - ① 定員超過利用減算の制度の理解が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため
 - ② 定員超過利用減算の制度については理解していたものの、定員超過利用の状況の確認が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため
 - ③ 定員超過利用減算の制度自体を認識していなかったため
- 厚生労働省において、障害児通所給付費の算定が適正に行われるよう、次のとおり、是正の処置を要求し及び是正改善の処置を求める。
 - ① 返還手続が未済の事業所に対して、過大に算定されていた障害児通所給付費の返還手続を行わせること。
 - ② 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、定員超過利用減算の適用の要件等について周知徹底すること。
 - ③ 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、確認様式等を示した上で、定員を超過して利用者を受け入れている事業者は、毎月の請求に当たって、当該確認様式等により定員超過利用減算の要否を確認するように周知すること。

障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

2 定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

・ 10 人×22 日＝220 人(延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

3 定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

(1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数(複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。)が、利用定員(複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。)に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1)定員 10 人の場合・・・ $10 \times 1.5 = 15$ 人

- ・ 1日の障害児の数が 15 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 16 人 :定員超過利用減算となる。

(例2)定員5人の場合・・・ $5 \times 1.5 = 7.5$ 人→8人(小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が8人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が9人 :定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例)定員 60 人の場合・・・ $60 + (60 - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5$ 人→88 人(小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 88 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 89 人 :定員超過利用減算となる。

(2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例)利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $30 \times 22 \times 3 = 1,980$ 人
 - ・ $1,980 \times 1.25 = 2,475$ 人(受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $(10 + 3) \times 22 \times 3 = 858$ 人(受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあつては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5=15 人
 - ・ 1日の障害児の数が 15 人 : 定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害児の数が 16 人 : 定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5=30 人
 - ・ 1日の障害者の数が 30 人 : 定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害者の数が 31 人 : 定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
 - ・ 10 人×22 日×3月=660 人
 - ・ 660 人×125%=825 人(受入可能延べ障害児数)
 - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
 - ・ 20 人×22 日×3月=1,320 人
 - ・ 1,320 人×125%=1,650 人(受入可能延べ障害者数)
 - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1) ~ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4 (令和3年5月7日)

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例:利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員 10 人の場合で 12 人利用するときに、児童指導員又は保育士を 2 人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

利用者数報告書(令和 年 月分)

※1.毎月10日までに前月分の実績をメールにてご提出ください。

※2.他市で支給決定している児童は、氏名の後に（支給決定市町村名）をご記入ください。

※3.災害、虐待その他のやむを得ない事情を市に届け出ている場合は、その理由を選択してください。

A.災害 B.虐待 C.障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある D.障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる E.その他

※4.利用者数が定員を超過する場合、必要な基準人員にご注意ください。（例：定員10名の事業所において1日に11名の利用がある場合、基準人員は3名必要です）

(サービス種別)	多機能(児発+放デ)
(事業所名)	
定員	10 名

利用者氏名	サービス	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
1 A	児発	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
2 B	児発	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
3 C	児発	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
4 D	放デ	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
5 E	放デ	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
6 F	放デ	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
7 G	放デ	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	23
8 H	放デ	○		○	○	○			○		○	○	○			○		○		○			○		○		○			○		○	16
9 I	放デ	○	○			○				○	○		○				○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	17
10 J	放デ	○	○		○	○				○	○	○					○	○	○					○	○	○				○	○		15
11 K(小倉北区)	放デ			○				○				○			○			○					○				○			○			8
12 L	児発			○	○						B	○					B								B						B		7
13 M	放デ				A			○			A				○				A				○							A			7
14																																	0
15																																	0
合計		10	9	10	11	10	0	0	10	9	12	10	10	0	0	10	9	11	11	9	0	0	10	9	11	9	10	0	0	9	11	11	231

延べ利用者数	231	人
開所日数	23	日
平均利用者数	10.1	人
	(児発) 3.4	人
	(放デ) 6.8	人

定員を超過した利用者数と、当日のやむを得ない事情のある利用者数は一致してください。

常勤専従（経験5年以上・5年未満）用

記入例

1 定員
 ・プルダウンから選択

2 基準人員 名
 ・プルダウンから選択

3 サービス提供時間の合計 時間
 ・4週間のサービス提供時間の合計数を入力

4 定員を超えて児童を受け入れた日のサービス提供時間の合計 時間

5 常勤職員の勤務すべき時間数 時間
 ・常勤職員が1週間に勤務すべき時間×4週の時間を入力
 ・1週間に勤務すべき時間は、32～40時間の範囲で、就業規則等において

6 基準人員（給付費算定の必要員数）
 定員10名 → $(A + A' + B + B') \div B$ 常勤換算 C
 定員15名 → $(A \times 2 + A' + B + B') \div B$ 小数点第2位切り上げ

7 基準人員に必要な勤務時間数 $B \times C$ 時間 D

8 加算区分別勤務時間数
 (1) 児童指導員等の区分別の勤務時間の合計数を入力

ア 常勤専従・経験5年以上	160
イ 常勤専従・経験5年未満	320
ウ 非常勤	100
エ その他の従業者	0

時間

※ア～ウは、基準人員となる職員が対象（但し、児童発達支援管理責任者及び管理者業務のみに従事する職員を除く）
 ※その他の従業者は、基準人員に含まれない職員が対象（ただし、直接支援に従事した職員のみ）

(2) 加配職員の総勤務時間数 $E - D =$ 時間 F

① 基準人員で求められている常勤1以上の職員配置（児童指導員又は保育士）	判定 <input type="radio"/>
② 加配職員を常勤1以上配置	判定 <input type="radio"/>
③ ア及びイの区分において、基準人員（常勤1）及び加配職員（常勤1以上）の配置	判定 <input type="radio"/>
④ ア又はイの区分において、基準人員（常勤1）及び加配職員（常勤1以上）の配置	判定 <input type="radio"/>
	総合判定 <input type="radio"/>

9 加算判定可否
 ・下記のア及びイの加算判定が「○」であれば算定が可能。

	常勤換算		加算判定
ア 常勤専従・経験5年以上	<input type="text" value="1.0"/>	→	<input type="text" value="○"/>
イ 常勤専従・経験5年未満	<input type="text" value="2.0"/>	→	<input type="text" value="○"/>

※ア及びイの常勤換算は、小数点第2位切り捨て

算定月の4週間(28日間)におけるサービス提供時間の合計を入力すること。営業時間では無い為、注意すること。

に入力すること

は自動で

定員を超えて受け入れた日が複数ある場合は、それぞれのサービス提供時間の合計を入力すること

月128～160時間の範囲内の時間を入力すること。なお、算定月に祝日があった場合は、当日の勤務時間を引くこと
 例：祝日が1日あった場合、160-8=152時間

アには経験5年以上、イには5年未満の常勤専従職員の勤務時間の合計を入力すること。
 ウには非常勤職員の勤務時間の合計を入力すること。

加算判定が「○」であれば、算定可。
 アとイそれぞれに「○」があった場合は、報酬単価が高い方で請求できるが、市に提出している体制届の区分より高い単価の場合、算定できない為、注意すること。

【留意事項】

- ・上記により算定可能となった場合においても、基準人員を満たしていない日については不可となる為、注意すること。
- ・常勤専従による配置形態での加配加算の算定が不可でも、常勤換算による配置形態での加配加算の算定が可能な場合もある為、常勤換算用の判定表で確認すること。
- ・定員が10名及び15名以外の事業所については、上記判定は使えない為、注意すること。

児童指導員等加配加算の判定表
児童発達支援センター

常勤換算（経験5年以上・5年未満）用

記入例

- 定員
・プルダウンから選択
- 基準人員 名
・プルダウンから選択
- サービス提供時間の合計 時間
・4週間のサービス提供時間の合計数を入力
- 定員を超えて児童を受け入れた日のサービス提供時間の合計 時間 A'
- 常勤職員の勤務すべき時間数 時間 B
・常勤職員が1週間に勤務すべき時間×4週の時間を入力
・1週間に勤務すべき時間は、32～40時間の範囲で、就業規則等において
- 基準人員（給付費算定の必要員数）
定員10名 → $(A + A' + B + B') \div B$ 常勤換算 C
定員15名 → $(A \times 2 + A' + B + B') \div B$ 小数点第2位切り上げ
- 基準人員に必要な勤務時間数 $B \times C$ 時間 D
- 加算区分別勤務時間数
(1) 児童指導員等の区分別の勤務時間の合計数を入力

ア 常勤換算・経験5年以上	150
イ 常勤換算・経験5年未満	300
ウ その他の従業者	50

時間 E
※ア～ウは、基準人員となる職員が対象（但し、児童発達支援管理責任者及び管理者業務のみに従事する職員を除く）
 ※ア及びイは、基準人員となる職員が対象
 ※その他の従業者は、基準人員に含まれない職員が対象（ただし、直接支援に従事した職員のみ）
- 上記(1)のEの内、基準人員で求められている常勤1以上の職員（児童指導員又は保育士）の勤務時間数
※常勤職員が複数名いる場合は、その内1人のみの 時間 F
勤務時間を入力すること
- 加配職員の総勤務時間数 $E - D =$ 時間 G
 ① 基準人員で求められている常勤1以上の職員配置（児童指導員又は保育士） 判定
 ② 加配職員を常勤1以上配置 判定
 総合判定
- 加算判定可否
・下記のア～ウの加算判定が「○」であれば算定が可能。

	常勤換算	→	加算判定
ア 常勤専従・経験5年以上	<input type="text" value="0.9"/>	→	<input type="text" value="×"/>
イ 常勤専従・経験5年未満	<input type="text" value="1.8"/>	→	<input type="text" value="○"/>
ウ その他の従業者を配置	<input type="text" value="1.4"/>	→	<input type="text" value="○"/>

※ア～ウの常勤換算は、小数点第2位切り捨て

加算判定が「○」であれば、算定可。
 複数の判定に「○」があった場合は、報酬単価が高い方で請求できるが、市に提出している体制届の区分より高い単価の場合、算定できない為、注意すること。

【留意事項】

- ・上記により算定可能となった場合においても、基準人員を満たしていない日については加算の算定は不可となる為、注意すること。
- ・常勤専従による配置形態での加算の判定は、本シートでは判定ができないため、注意すること。
- ・定員が10名及び15名以外の事業所については、上記判定は使えない為、注意すること。

8. その他

事務連絡
令和8年2月12日

都道府県
各 指定都市 社会福祉施設等所管課（室） 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

令和8年度における災害時情報共有システム訓練計画について

平素より防災行政の推進にご尽力を賜り、厚く御礼申し上げます。

災害発生時における児童関係施設、障害児者関係施設及び高齢者関係施設の被災状況等を把握する「災害時情報共有システム」については、令和5年度から令和7年度までの3か年で訓練を実施しました。

一方、災害発生時において被災状況を迅速に把握するためには、当該システムの操作に習熟し、弊省と自治体間、自治体と施設・事業所間で緊密な連携が取れていることが非常に重要であり、平時において災害を想定した訓練を実施することにより、システム運用上の課題を把握し改善していくことが、災害時情報共有システムの円滑な運用、ひいては被災施設への迅速かつ適切な支援に繋がるものと捉えており、今後も継続的に訓練を行っていく必要があると考えております。

令和8年度においては、別紙のとおり全市町村に参加いただき、また、施設・事業所において確実に参加いただきたいという考えから、各日程を2日間とすることとしておりますので、各施設所管部署、該当市区町村及び管内施設・事業所へ周知をお願いいたします。

なお、令和8年度より、保護施設等災害時情報共有システムが導入され、保護施設（救護施設、更生施設、授産施設、宿所提供施設）、日常生活支援住居施設、社会事業授産施設及び無料低額宿泊所について、当該システムによる被害報告が可能となります。そのため、これら施設についても訓練の対象となりますので、当該施設及び施設所管部署等に対しても訓練に参加いただくよう周知をお願いいたします。

また、訓練実施予定日や対象市区町村の変更等のご相談につきましては可能な限り対応いたしますので、事前にご連絡をお願いいたします。加えて、災害対応等の事情により日程通り訓練を実施することが難しい場合、訓練の延期や中止について検討いたしますので、事前にご連絡をお願いいたします。

訓練の流れにつきましては、訓練予定日の1か月ほど前に事務連絡にてお知らせいたしますので、各施設所管部署、管内自治体及び管内施設・事業所への周知、連絡及び協力依頼等、調整方よろしくをお願いいたします。

令和 8 年度 災害時情報共有システム訓練計画

- 訓練期間：各 2 日間（訓練開始日の10：00から訓練終了日17：00まで。）
- 訓練対象：全市町村（社会福祉施設等がない市町村は除く。）
- 訓練中に災害が発生した場合、訓練を中止

日程		対象都道府県					
令和 8 年	5 月 11 日（月）～5 月 12 日（火）	長崎県	熊本県	大分県	宮崎県	鹿児島県	沖縄県
令和 8 年	5 月 13 日（水）～5 月 14 日（木）	徳島県	香川県	愛媛県	高知県	福岡県	佐賀県
令和 8 年	5 月 18 日（月）～5 月 19 日（火）	鳥取県	島根県	岡山県	広島県	山口県	
令和 8 年	5 月 20 日（水）～5 月 21 日（木）	京都府	大阪府	兵庫県	奈良県	和歌山県	
令和 8 年	5 月 25 日（月）～5 月 26 日（火）	岐阜県	静岡県	愛知県	三重県	滋賀県	
令和 8 年	5 月 27 日（水）～5 月 28 日（木）	富山県	石川県	福井県	山梨県	長野県	
令和 8 年	6 月 1 日（月）～6 月 2 日（火）	埼玉県	千葉県	東京都	神奈川県	新潟県	
令和 8 年	6 月 3 日（水）～6 月 4 日（木）	山形県	福島県	茨城県	栃木県	群馬県	
令和 8 年	6 月 8 日（月）～6 月 9 日（火）	北海道	青森県	岩手県	宮城県	秋田県	

令和8年度介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）の提出について

令和7年度の実績の確定に伴う令和8年度の介護給付費等算定に係る体制等を確認いたしますので、下記の要領によりご対応願います。

記

- 1 体制届の提出が必要な施設及び事業所
生活介護、施設入所支援、共同生活援助、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A・B、就労定着支援、地域移行支援、地域定着支援
(注意) 上記以外のサービス種別においては、4月に変更がある場合にのみ提出をお願いします。
- 2 提出書類
令和8年3月末までに、下関市障害者支援課のホームページに掲載いたしますので、そちらから必要な様式をダウンロードしてご使用ください。
準備が出来ましたら、メールにてお知らせいたします。
- 3 提出期限： 令和8年4月15日（水）
※期間厳守でお願いします。
提出方法： 障害者支援課あてに持参又は郵送にてご提出ください。
- 4 留意事項
 - (1) 前年度実績等の確定に伴い、必要な人員配置や加算要件が変更となる可能性がありますので、必ず各施設及び事業所において、確認作業を行ってください。
 - (2) 年度途中で介護給付費等（報酬及び加算）の内容に変更が生じる場合には、これまで同様、随時、体制届の提出が必要です。
 - (3) 「福祉・介護職員処遇改善加算等の届出」と「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の変更届及び介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表」の内容に差異がある事業所が多々ありますので、必ず各施設及び事業所において、確認作業を行ってください。
 - (4) 障害者支援課で書類を受理したことを持って、各報酬の請求を認めるものではありませんので、関係法令等を十分に確認していただくようお願いいたします。

障害福祉サービス報酬等に係る質問票について

障害福祉サービス報酬等に係る質問票については、「障害福祉サービス報酬等に係る質問票」で対応させていただきます。

つきましては、下関市ホームページから質問票の様式をダウンロードして、質問内容に必要な事項を記入の上、下記アドレスにEメールにて御提出ください。

なお、いただいた御質問には、概ね1か月以内を目安にEメールにて回答させていただきますが、質問が集中する場合は、更にお時間を要する場合がございますので、予め御了承下さい。

また、御質問の内容によっては、国からのQ&Aや関係通知を受けてからの回答になる場合もございますので、その際は、ご連絡させていただきます。

記

- 1 質問票提出先： 障害者支援課 権利擁護係
- 2 メールアドレス： shogai_shitei@city.shimonoseki.yamaguchi.jp
- 3 質問票： 市ホームページ「障害福祉サービス報酬等に係る質問票について」
<https://www.city.shimonoseki.lg.jp/soshiki/41/1900.html>
- 4 留意事項
 - ・各種加算の算定に際して、国が定める報酬告示、関係告示、留意事項通知をよく確認してもなお解釈に疑義が生じた場合について、事業所の解釈を記載したうえで質問を行うようにしてください。
 - ・人員基準、設備基準に関する事項について、国が定める指定基準省令、解釈通知をよく確認してもなお解釈に疑義が生じた場合について、事業所の解釈を記載したうえで質問を行うようにしてください。

令和 年 月 日

障害福祉サービス報酬等に係る質問票

下関市障害者支援課 行

事業所名

担当者名

電話番号

- 【注意事項】 1 1枚につき1件の質問に限ること。
2 関係法令等をよく読んだうえ、事業所の考えを記入すること。

質問事項
<表題>
<サービス種別>
<質問内容>
回答欄
<p>(担当 :)</p>