

令和7年度 相談支援事業者集団指導

【計画相談支援・障害児相談支援の
指定基準及び報酬に関すること】

倉敷市保健福祉局

指導監査課

障がい福祉課事業所指導室

【 目次 】

1. 指定基準省令及び解釈通知について	2	(9) 感染対策委員会と業務継続計画の比較	25
2. 人員基準に関すること	3	(10) 掲示等	26
(1) 人員配置について	3	(11) 障害福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止	27
(2) 相談支援専門員の要件	4	(12) 秘密保持等	28
(3) 相談支援専門員制度について	6	(13) 苦情解決	28
(4) 相談支援専門員の兼務	7	(14) 虐待の防止	29
3. 運営基準に関すること	8	(15) 事故発生時の対応	32
(1) 内容及び手続きの説明及び同意	8	(16) 記録の整備	32
(2) 身分を証する書類の携行	9	4. 基本報酬・加算に関すること	33
(3) 給付額に関する通知等	9	(1) 相談支援費について	33
(4) 運営規程	10	(2) 運営指導で指摘のある主な加算について	37
(5) 勤務体制の確保	11	(3) 減算について	41
(6) 具体的取扱方針について	12	(4) 共通事項・その他	46
(7) 業務継続計画の策定等	21	(5) 倉敷市問い合わせ先（倉敷市内所在の事業所）	55
(8) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取り組み	23		

1. 指定基準省令及び解釈通知について

相談支援事業者は、厚生労働省令に規定されている基準を遵守する必要があります。

また、基準の解釈については、国の解釈通知によります。

	指定基準省令	解釈通知
計画相談支援	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 (平成24年3月13日厚生労働省令第28号)	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について (平成24年3月30日障発0330第22号)
障害児相談支援	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準 (平成24年3月13日厚生労働省令第29号)	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について (平成24年3月30日障発0330第23号)

※ この資料内の計画相談支援と障害児相談支援の両サービスが適用される基準等の説明に関して、障害児相談支援の基準を確認する場合には、両サービスの内容が併記されている場合を除き、原則として「計画相談支援」と記載されているものは「障害児相談支援」と、「サービス等利用計画」と記載されているものは「障害児支援利用計画」と読み替えて差し支えありません。

2. 人員基準に関すること

(1) 人員配置について

職種	配置基準
管理者	<ul style="list-style-type: none">・原則として管理業務に従事する者 (業務に支障がない場合は、他の職務と兼務可)
従業者	<ul style="list-style-type: none">・専従の相談支援専門員を置くこと (業務に支障がない場合は、他の職種と兼務可)・相談支援専門員の員数の標準は、計画相談支援対象障害者(障害児相談支援対象保護者)の数が(1か月平均で)35又はその端数を増すごとに1・機能強化型の基本報酬を算定している事業所であって、かつ、主任相談支援専門員の指導助言を受ける体制が確保されている場合には、専従の社会福祉士又は精神保健福祉士である者を「相談支援員」として置くことができる

<件数の考え方>

・1か月平均利用者数 = 「前6月間の利用者数」÷「6」

⇒利用者数とは、指定サービス利用支援(指定障害児支援利用援助)又は指定継続サービス利用支援(指定継続障害児支援利用支援)を提供した支援対象障害者(保護者)の数

・計画相談支援・障害児相談支援が一体的に運営されている場合は、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援による件数の合計とする。

2. 人員基準に関すること

(2) 相談支援専門員の要件

○ 相談支援専門員は、次の①及び②のいずれも満たすことが配置要件となっています。

- ① 実務経験者であること
- ② 相談支援従事者初任者研修を修了していること

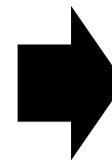
①実務経験

障害者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援などの業務における実務経験
(3年～10年)



②研修修了

初任者研修
【42.5時間】
講義・演習・実習



相談支援
専門員
として
配置可

2. 人員基準に関すること

(参考) 相談支援専門員の実務経験

業務の範囲	対象者	実務経験年数		
		国家資格者 ※1	有資格者 ※2	左記以外の 者
障害者の保健、医療、福祉、就労、 分野における支援業務 イ 相談支援の業務 日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務、その他これに準ずる業務 [告示一イ、ロ、ホ、ハ]	(一) 指定[特定/障害児/一般] 相談支援事業、旧障害児相談支援事業、(身体・知的) 障害者相談支援事業、居宅介護支援事業、介護予防支援事業の従事者 ※3	通算 3年以上	通算 5年以上	5年以上
	(二) 更生相談所(身体・知的)、児童相談所、精神障害者地域生活支援センター、福祉事務所の従業者			
	(三) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院の従業者			
	(四) 医療機関(病院・診療所)の従業者で、次のいずれかに該当する者 ①社会福祉主事任用資格を有する者(社会福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等) ②訪問介護員(ホームヘルパー)2級以上(現:介護職員初任者研修)に相当する研修を終了した者 ③国家資格を有する者 ※1 ④(一)～(三)に掲げる施設等における従事者及び従業者である期間が1年以上である者			
	ホ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおいて相談支援の業務に従事する者			
	ハ 特別支援学校において就学相談・教育相談・進路相談の業務に従事する者			
	その他これらの事業・施設等に準ずる事業・施設等の従事者・従業者			
ハ 介護等の業務 入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務 [告示一ハ、ニ]	(一) 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院・診療所の療養病床の従業者	通算 3年以上	通算 5年以上	10年以上
	(二) 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業の従事者			
	(三) 病院・診療所、薬局、訪問看護事業所の従業者			
	その他これらの事業・施設に準ずる事業・施設の従事者・従業者			

※1 国家資格とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士(管理栄養士を含む。)、精神保健福祉士、公認心理師の資格を有し、その資格に基づく業務に5年以上従事している者のことをいう。

※2 上記ハの介護等の業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者

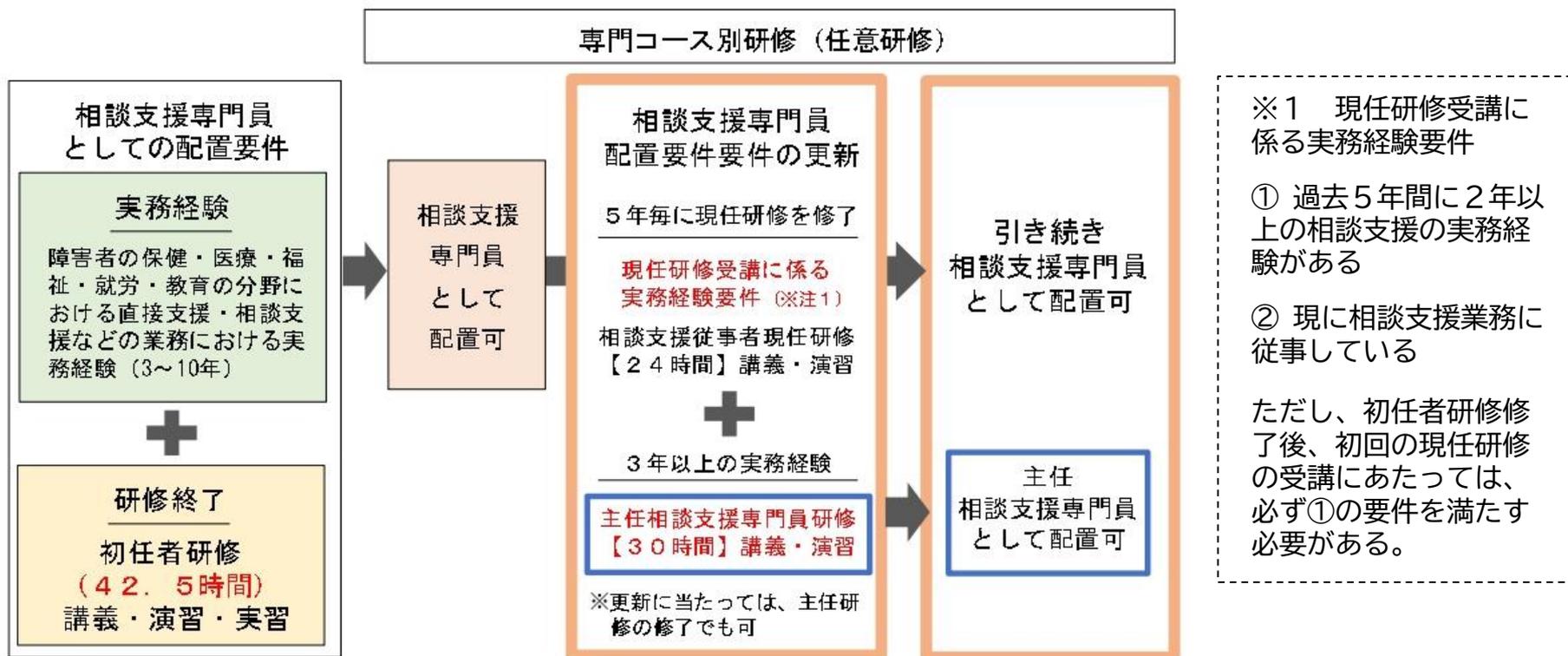
- (1) 社会福祉主事任用資格を有する者(社会福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等)
- (2) 保育士
- (3) 児童指導員任用資格者
- (4) 訪問介護員(ホームヘルパー)2級以上(現:介護職員初任者研修)に相当する研修を終了した者
- (5) 精神障害者社会復帰指導員(精神障害者社会復帰施設の設備及び運営に関する基準第17条第2項各号のいずれかに該当)

※3 平成18年10月1日において現に旧障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、精神障害者地域生活支援センターの従業者の場合は、平成18年9月30日までの間の期間で通算して3年以上であればよい。

2. 人員基準に関すること

(3) 相談支援専門員制度について

- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、5年毎の現任研修の受講にあたり、「現任研修受講に係る実務経験要件」として、相談支援に関する一定の実務経験の要件（※1）が追加されました。
- 地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、主任相談支援専門員研修が創設されました。



2. 人員基準に関すること

(4) 相談支援専門員の兼務

○ 相談支援専門員は、原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の業務に従事させてはなりません。

ただし、業務に支障がない場合においては、相談支援専門員を当該事業所の他の業務又は他の事業所・施設等の業務に従事させることができます。

※ 指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所基幹相談支援センター又は障害者相談支援事業等（指定特定相談事業所又は指定一般相談支援事業所）の業務と兼務する場合については、業務に支障がない場合として認められます。

○ 相談支援専門員が担当する利用者（障害児等）が利用する指定障害福祉サービス事業所等（指定自立生活援助事業所を除く）の業務と兼務する場合については、指定障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や、指定障害福祉サービス事業所等と異なる視点での検討が欠如しかねないことから、原則として当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等の業務と兼務しない相談支援専門員が継続サービス利用支援（継続障害児支援利用援助）を実施することが基本となります。



3. 運営基準に関すること

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

- 利用申込みがあったときは、障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、サービスの選択に必要な重要事項（運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等）を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。
- 利用契約が成立したときは、利用者の障害特性に応じた適切な配慮をしたうえで、社会福祉法第77条の規定に基づき、書面（契約書、重要事項説明書）を交付してください。

【書面に記載する事項】

- ① 経営者の名称及び所在地
- ② 提供するサービスの内容
- ③ サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ サービスの提供開始年月日
- ⑤ サービスに係る苦情受付窓口



【主な指摘事項】

- ・ 契約時の書類に、契約日の記入漏れ、利用者の署名漏れ等の不備がある。
- ・ 重要事項説明書等に記載されているサービス提供時間等が実態と異なっている。

3. 運営基準に関すること

(2) 身分を証する書類の携行

○ 事業者は、従業員に身分を明らかにする証書や名札等を携行させてください。

【携帯の目的】

- ・利用者等が安心して相談を受けられるようにするため

【提示】

- ・初回訪問時
- ・利用者や家族から求められた時

【身分証記載事項】

必須記載事項

- ・事業所名
- ・該当従業員の氏名

望ましい記載事項

- ・該当従業員の写真
- ・職能

【イメージ】



(3) 給付額に関する通知等

○ 法定代理受領により市町村から指定相談支援に係る給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該利用者に係る給付費の額を通知しなければなりません。

※ 利用者に代わり給付費を直接受領した場合には、法定代理受領通知書として、市町村名・サービス提供月・給付費名・受領日・受領金額を記載したお知らせを、本来の受領者である利用者に交付してください。

3. 運営基準に関すること

(4) 運営規程

- 指定事業所ごとに、次に掲げる重要事項に関する運営規程を定めなければなりません。
なお、変更時には担当課に届出が必要です。

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容（※ 員数は『〇人以上』でも可）
- ③営業日及び営業時間
- ④指定相談支援の提供方法及び内容並びに利用者等から受領する費用及びその額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑦虐待の防止のための措置に関する事項
 - ・虐待の防止に関する担当者の選定
 - ・成年後見制度の利用支援
 - ・苦情解決体制の整備
 - ・従業者に対する研修の実施
 - ・委員会の設置等に関すること等
- ⑧その他運営に関する重要事項
地域生活支援拠点等に位置付けられている場合は、その旨を明記すること

3. 運営基準に関すること

(5) 勤務体制の確保

- 事業者は、利用者に対し、適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めておかなければなりません。
- 従業者の資質向上のため、研修の機会を確保しなければなりません。
- 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした行動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。（セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれる）

【主な指摘事項】

- ・ 月ごとの勤務表が作成されていない。
- ・ 従業者の日々の勤務時間や兼務状況が明確でない。



3. 運営基準に関すること

(6) 具体的取扱方針について

- 利用者に係るアセスメントの実施、サービス等利用計画案の作成、サービス担当者会議の開催、サービス等利用計画の作成、サービス等利用計画の実施状況の把握などの一連の業務のあり方と責務を明らかにしたものです。
- サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望等を踏まえて作成することが基本です。
- 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定ガイドラインについて」に掲げる次の基本原則に十分に留意しつつ、利用者の意思決定の支援に配慮してください。

ア. 本人への支援は、自己決定の尊重に基づき行う。

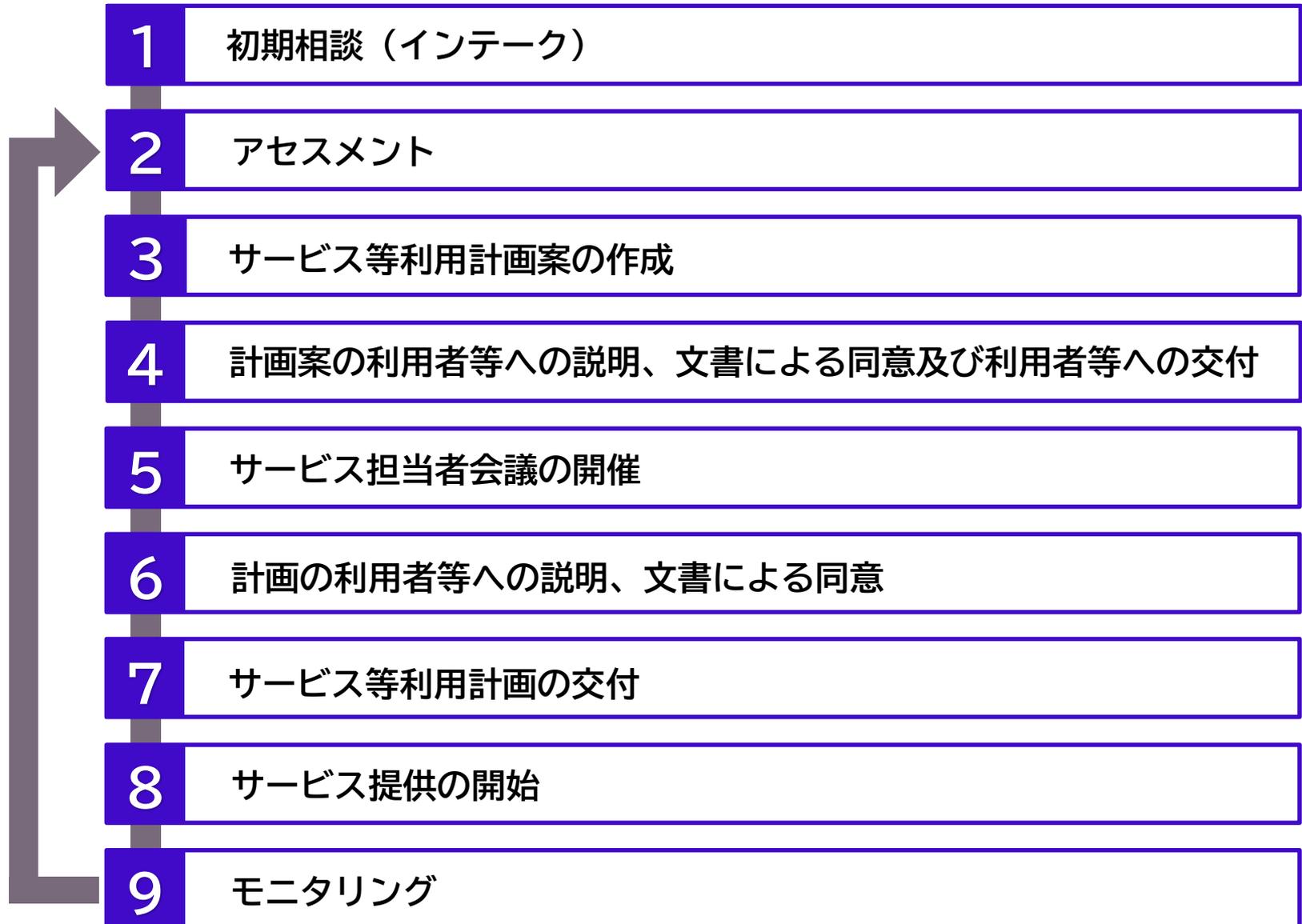
イ. 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者への権利を侵害しないのであれば、その選択を尊重するように努める姿勢が求められる。

ウ. 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。

※ 相談支援専門員については、利用者の意思決定支援を適切に行うため、都道府県が実施する相談支援専門員を対象にした専門コース別研修の意思決定支援コースを受講することが望ましい。

3. 運営基準に関すること

○ サービス等利用計画は、次に示す手順で作成することとなっています。



3. 運営基準に関すること

1 初期相談（インテーク）

- 初期相談（インテーク）は、障害福祉サービス利用の最初の段階であり、相談支援専門員が利用者や家族から悩み・要望・生活状況等を聴き取り、信頼関係を構築するために重要なプロセスです。

【ポイント】

- ① 信頼関係の構築
 - ・ 本人や家族に寄り添い、安心して話ができる関係性を構築していく
- ② 情報の収集
 - ・ 氏名、住所、障害者手帳の有無、家族の状況などの基本情報
 - ・ 生活の状況と課題
 - ・ 本人や家族の希望
 - ・ 福祉サービス、医療機関の利用状況 など
- ③ ニーズの把握と整理
 - ・ 利用者本人が望んでいること、困りごとなどの主訴、家族が抱える生活上の問題点、どのような生活をしたいかを聞き出し、解決すべき課題を明確にする
- ④ 相談支援の役割説明
 - ・ 相談支援専門員の役割や今後の流れを説明する

3. 運営基準に関すること

2 アセスメント

○ アセスメントとは、利用者の生活状況やニーズを総合的に把握・分析し、自立した生活を送るために解決すべき課題や支援の方向性を明らかにすることです。

【ポイント】

- ・ 心身状況、生活状況、能力、環境、既に利用しているサービス等を把握する
- ・ 利用者のニーズや希望するサービスを把握する
- ・ 生活の質を維持・向上させる上での問題点を明らかにする
- ・ 支援の方向性を明らかにする

※ 意思決定することに困難な利用者については、利用者の意思、選好、判断能力等について丁寧に把握しなければなりません。

※ 障害児の場合は、保護者の意向が優先されやすいですが、支援主体はこどもであることを踏まえ、こどもの意思をくみ取り、最善の利益の実現を目指すことが重要です。

※ アセスメントを実施した際には、聞き取った内容、日時、面接場所、面接者、同席者がわかるように記録を残し、5年間保存しなければなりません。

● アセスメントは、利用者の日頃生活している様子や生活環境等を実地で確認することが必要であるため、必ず利用者の居宅等において、本人・家族との面談により実施してください。

※ 居宅等とは → 自宅、障害者支援施設、グループホーム、精神科病院などの住まい

3. 運営基準に関すること

3 サービス等利用計画案の作成

○ 相談支援専門員は、アセスメントに基づき、以下の項目を入れた計画案を作成してください。

【記載事項】

- ・ 作成日、作成者名
- ・ 利用者及びその家族の生活に対する意向
- ・ 総合的な援助の方針
- ・ 生活全般の解決すべき課題
- ・ モニタリング期間に係る提案
- ・ 提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期
- ・ 福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項 等

※ 障害福祉サービス以外の社会資源も含めて本人ニーズに対応できないか、必要性に乏しい福祉サービス等の利用はないかを検討したうえで作成してください。

4 計画案の利用者等への説明、文書による同意及び利用者等への交付

○ 計画案は速やかに利用者に説明し、文書により同意を得なければなりません。また、計画案は利用者に交付してください。

※ サービス等利用計画案については、5年間保存しなければなりません。

3. 運営基準に関すること

5 サービス担当者会議の開催

- 相談支援専門員は、利用者・家族、福祉サービスの担当者、関係機関等を招集したサービス担当者会議を開催してください。

【目的】

- ・ 利用者の意向を踏まえた効果的かつ実現可能な質の高いサービス等利用計画を作成するため

【方法】

- ・ 利用者の望む生活やサービス等の希望を改めて参加者全員で共有する
- ・ サービス等利用計画案の内容について説明を行う
- ・ 専門的な見地からの意見を求める

【出席者】

- ・ 利用者、家族等
- ・ サービス等計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者
- ・ 本人の生活に関係する人や支援関係者

※ 原則として利用者等の同席が必要ですが、例外的に病状により会議への同席が極めて困難な場合はテレビ電話や同席以外の方法による意向の確認で差支えない

※ 障害児については、年齢や発達に応じて障害者本人や保護者が参加することが望ましい

※ サービス担当者会議は、開催日、開催場所、会議の出席者名、計画案に対して出た意見、その他の意見や共有した情報の内容がわかるように記録に残し、5年間保存すること

3. 運営基準に関すること

6 計画の利用者等への説明、文書による同意

- サービス担当者会議を踏まえ計画案（必要に応じて修正されたもの）について、利用者又はその家族に対して説明を行ったうえで、文書により同意を得なければなりません。

7 サービス等利用計画の交付

- 利用者等から同意を得たサービス等利用計画は、遅滞なく利用者やその家族、福祉サービスの担当者に交付しなければなりません。

【ポイント】

- ・ 福祉サービスの担当者はサービス等利用計画を踏まえて、個別支援計画を作成しますので、余裕をもった交付をお願いします。



8 サービス提供の開始

- サービス提供の開始の際には、サービス等利用計画と個別支援計画の相互交付が済んでいることが望ましいです。
 - 利用者の状況や解決すべき課題等に変化があった際には、福祉サービスの担当者から円滑に連絡が行われるように体制の整備に努めることが重要です。
- ※ 各福祉サービス担当者との連絡調整に関する記録は、5年間保存しなければなりません。

3. 運営基準に関すること

9 モニタリング

○ モニタリングとは、作成したサービス等利用計画の実施状況や効果を継続的（定期・随時）に把握し、必要に応じて計画の見直しを行うことです。

【ポイント】

- ・ 利用者等の生活・ニーズに変化がないかを把握する
- ・ 支援計画の効果を検証する（目標達成の確認）
- ・ サービス提供の実施状況を確認する
- ・ 利用者の意向が反映されていたか、満足度はどのくらいかを確認する
- ・ 必要な支援の追加・変更がないかを検討する

※ 計画の最終月のモニタリングは、支援を行った結果、引き続き支援が必要かどうかを判断します。引き続き支援が必要と判断された場合には、利用者に申請の勧奨を行い、計画作成の一連の流れで再アセスメント（継続アセスメント）を実施してください。

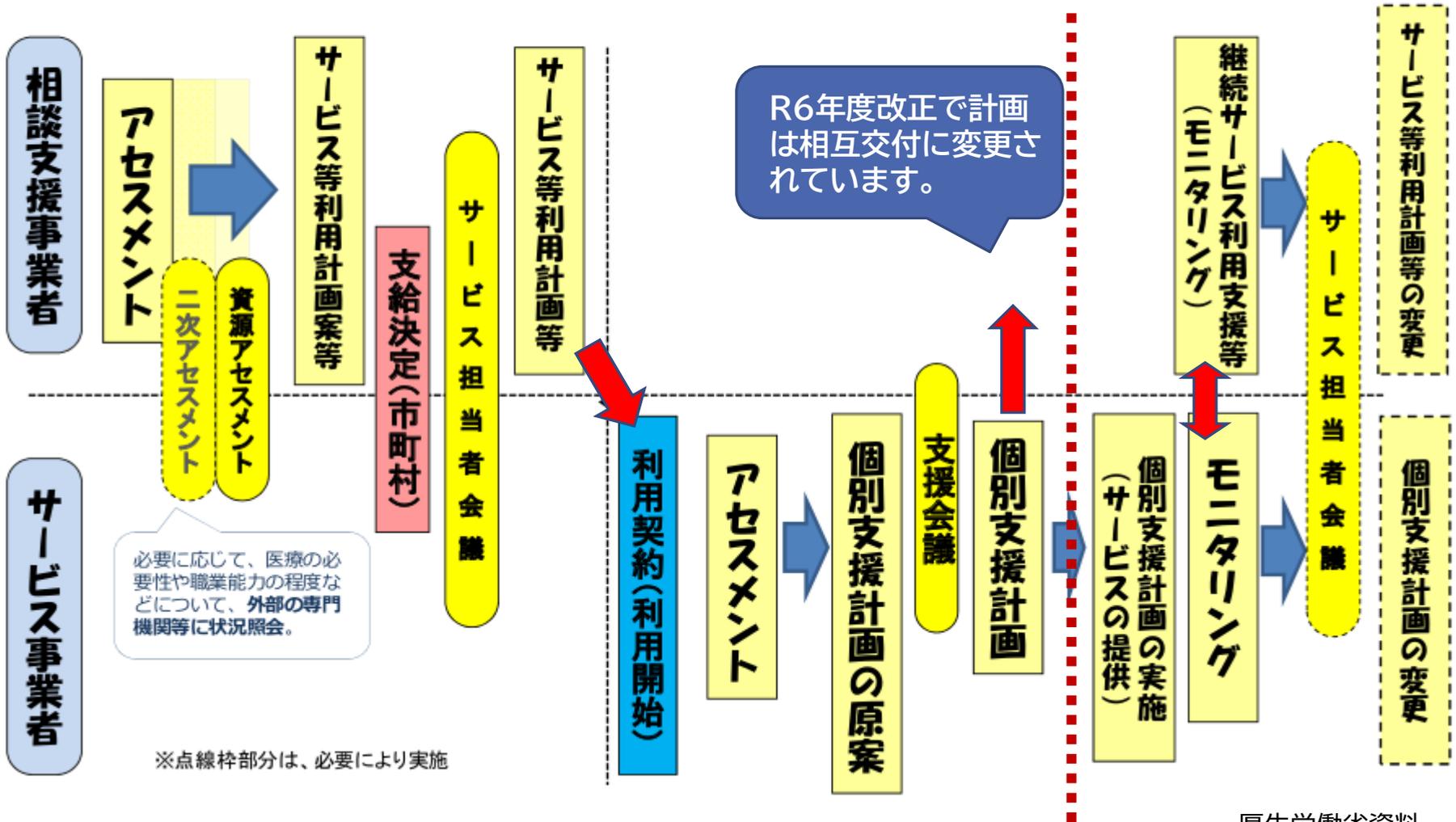
※ モニタリングを実施した際には、日時、面接場所、面接者、同席者、目標の達成状況、聞き取った内容等がわかるように記録を残し、5年間保存しなければなりません。

● モニタリングは、モニタリング期間ごとに、利用者の居宅等を訪問し、本人及びその家族との面談により実施する必要があります。（アセスメントと同じ）

※ 居宅等とは → 自宅、障害者支援施設、グループホーム、精神科病院 などの住まい



指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と 障害福祉サービス事業者の関係



3. 運営基準に関すること

(7) 業務継続計画の策定等

- 感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、次の項目が、令和6年4月1日から義務化されています。
また、令和6年度報酬改定により、「業務継続計画未策定減算」が新設されました。

① サービスの提供を継続的に実施するための計画（業務継続計画）の策定

業務継続計画には、次の項目等を記載すること。

● 感染症に係る業務継続計画の項目

A 平時からの備え

（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）

B 初動対応

C 感染拡大防止体制の確立

（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

● 災害に係る業務継続計画の項目

A 平常時の対応

（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

B 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

C 他施設及び地域との連携

3. 運営基準に関すること

② 定期的な研修及び訓練の実施

● 研修の実施

- ・ 年1回以上定期的な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい
- ・ 研修の実施内容について記録すること

● 訓練（シミュレーション）の実施

- ・ 業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を年1回以上定期的の実施する
- ・ 訓練の実施は机上を含めその実施方法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施する

※ 研修及び訓練は、感染症の予防及びまん延の防止のための研修、訓練と一体的に実施することも差し支えない。

③ 定期的な業務継続計画の見直し

- ・ 定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと

【業務継続計画未策定減算】

感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減額する。

【相談系サービス】 所定単位数の1%を減算

3. 運営基準に関すること

(8) 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取り組み

- 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、次の項目について、令和6年4月1日から義務化されております。

① 感染対策委員会の開催及び検討結果の従業者への周知

・ 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委員会を設置し、おおむね6か月に1回以上開催すること

※ 感染症の流行期を勘案し必要に応じて随時開催すること

【留意事項】

- ・ 幅広い職種により構成すること
- ・ 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者を決めておくこと
- ・ 看護師の配置があるサービス種別では、感染対策担当者は看護師であることが望ましい
- ・ 他の会議体を設置している場合、これと一体的な設置・運営も可



3. 運営基準に関すること

② 指針の整備

● 平常時の対策

- ・ 事業所内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等）
- ・ 日常の支援にかかる感染対策（標準的な予防策）
- ・ 手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目）

● 発生時の対応

- ・ 発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告等
- ・ 発生時における事業所内の連絡体制や前記の関係機関への連絡体制等

③ 研修及び訓練（シミュレーション）の実施

・ 感染症の発生及びまん延の防止のための研修を年1回以上実施

・ 感染症発生時の対応についての訓練を年1回以上実施

【留意事項】

- ・ 研修の内容は感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及啓発するとともに、指針に基づいた衛生管理を徹底するものとする
- ・ 研修の内容について記録する
- ・ 訓練は発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や感染対策をしたうえでの支援の演習などを実施する
- ・ 訓練の実施は机上を含めその実施方法は問わないが、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施する

3. 運営基準に関すること

(9) 感染対策委員会と業務継続計画の比較

	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委員会 (感染対策委員会)	業務継続計画 (感染症・非常災害)
委員会	おおむね6か月に1回以上	—
指針の策定	必須	—
研修	年1回以上	年1回以上
訓練	年1回以上	年1回以上
減算の有無	無	有(業務継続計画未策定減算)

- ・ 感染症の業務継続計画に係る研修及び訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも可能
- ・ 委員会、研修、訓練は、実施した内容を記録すること

3. 運営基準に関すること

(10) 掲示等

- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、サービスの実施状況、相談支援専門員又は相談支援員の有する資格、経験年数、従業者の勤務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を掲示しなければなりません。（ファイルによる備え置きも可）
- ※ 従業者の勤務体制については、職種ごとや常勤・非常勤ごと等の人数を掲示する趣旨であり、従業者の氏名まで掲示することを求めるものではありません。
- ※ 体制整備加算を算定する場合については、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置していることが分かるよう、併せて掲示をしてください。
- ※ 苦情処理の体制及び手順も掲示することが望ましいです。
- 事業者は、重要事項の公表に努めなければなりません。
- ※ 公表の方法はホームページによる掲載等、適宜工夫すること。体制整備加算に関する事項については、事業所内の掲示だけでなく、公表することが必要となるので留意すること。

【主な指摘事項】

- ・ 事業所に勤務する相談支援専門員の、有する資格及び経験年数が掲示されていない。
- ・ 掲示が、利用者又はその家族等が見やすい場所にされていない。

3. 運営基準に関すること

(11) 障害福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止

- 計画相談支援の公正中立を確保するために、利益金品その他財産上の利益を享受してはならないと規定されています。これは、計画作成において、相談支援専門員・事業者が意図的に特定の事業者へ誘導するものではなく、利用者の利益と意思を尊重し、地域にある多様な選択肢から最も適切なサービスを選定しなければならないことを示しています。

※ 令和7年4月から「障害福祉サービス事業者等」とは、「障害福祉サービス事業者以外の事業者や個人を含むものである」と解釈通知に明記されました。

【具体的な例】

- ・ 特定の事業者をサービス等利用計画に位置付けることを条件に、事業者から金銭を受け取る
- ・ 特定の事業者を優先的に提案する見返りに、事業者からお中元・お歳暮など贈り物、または飲食の接待を受ける
- ・ 利用者が友人を紹介した際に、紹介した利用者と紹介された友人に金品を授与すること
- ・ 利用契約を締結させる目的で、利用者やその家族に粗品や金券を渡す

3. 運営基準に関すること

(12) 秘密保持等

- 従業者及び管理者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
- 従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。
- サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければなりません。

【主な指摘事項】

- ・ 在職中及び退職後に利用者等の秘密を漏らさない旨の誓約書等を従業者から徴していない。
- ・ サービス提供開始時に、利用者又はその家族から個人情報提供に関する同意を得ていない。

(13) 苦情解決

- 提供した相談支援又はサービス等利用計画等に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又は家族からのサービスに関する苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。
- 苦情を受け付けた場合には、内容等を記録しなければなりません。

3. 運営基準に関すること

(14) 虐待の防止

- 障がい者虐待防止の更なる推進のため、事業者の取組みとして、次の項目が令和4年4月1日から義務化されております。

① 虐待防止委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底

- ・ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的（年1回以上）に開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底を図ること

【委員会の役割】

- 虐待防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
- 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
- 虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行）

【具体的な対応】

※記録は5年間保存

- (ア) 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、報告するための様式を整備すること。
- (イ) 従業員は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。
- (ウ) 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
- (エ) 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
- (オ) 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
- (カ) 報告された事例及び分析結果を従業員に周知徹底すること。
- (キ) 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

3. 運営基準に関すること

② 定期的な研修の実施

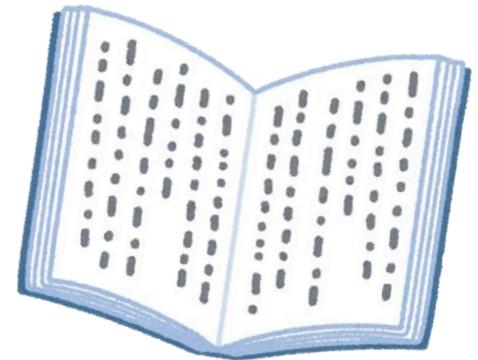
- ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施すること
- ・ 虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を年1回以上実施するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施すること
- ・ 研修の実施内容について記録すること

③ 虐待防止のための担当者の配置

- ・ 虐待防止のための担当者については、相談支援専門員を配置すること
- ・ 虐待防止担当者及び管理者は、都道府県が行う虐待防止研修に参加することが望ましい

※ 次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが「望ましい」とされています。

- (ア) 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- (イ) 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- (ウ) 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- (エ) 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- (オ) 虐待発生時の対応に関する基本方針
- (カ) 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- (キ) その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針



3. 運営基準に関すること

虐待防止措置未実施減算

- ・ 令和6年度報酬改定により、「虐待防止措置未実施減算」が新設された
 - ・ 次のいずれかの運営基準を満たしていない場合は、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する
- (1) 虐待防止委員会を定期的（1年に1回以上）に開催していない場合
 - (2) 虐待の防止のための研修を定期的（1年に1回以上）に実施していない場合
 - (3) 上記(1)(2)を適切に実施するための担当者を配置していない場合

【倉敷市での取扱い】

上記の(1)から(3)までに掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を倉敷市に提出した後、事実が生じた月から3月後に、改善計画に基づく改善状況を倉敷市に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について、利用者全員について所定単位数から減算することとなる。

3. 運営基準に関すること

(15) 事故発生時の対応

- 利用者等に対する指定相談支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。
- 事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければなりません。
- 事業者は、利用者等に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。

※ 倉敷市内の事業所は、令和8年度から事故報告について、原則、「倉敷市電子申請サービス」により報告を行ってください。

(16) 記録の整備

- 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。
- 利用者に対するサービスの提供に関する次の記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しなければなりません。

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
 - ・ モニタリング結果の記録
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

4. 基本報酬・加算に関すること

(1) 相談支援費について

1 機能強化型（継続）サービス利用支援費・機能強化型（継続）障害児支援利用援助費

●人員配置要件

番号	算定要件（概要）	I	II	III	IV
①	常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。	○			
	常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。		○		
	常勤かつ専従の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。			○	
	専従の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が常勤専従かつ相談支援従事者現任研修を修了していること。				○

4. 基本報酬・加算に関すること

1 機能強化型（継続）サービス利用支援費・機能強化型（継続）障害児支援利用援助費

●体制要件

番号	算定要件（概要）	I	II	III	IV
②	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること。	○	○	○	○
③	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。	○	○		
④	指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員及び相談支援員に対し、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。	○	○	○	○
⑤	基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、計画相談支援等を行っていること。	○	○	○	○

4. 基本報酬・加算に関すること

1 機能強化型（継続）サービス利用支援費・機能強化型（継続）障害児支援利用援助費

●体制要件

番号	算定要件（概要）	I	II	III	IV
⑥	基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。	○	○	○	○
⑦※	協議会に定期的に参画し、関係機関等との連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること。	○	○	○	
⑧※	基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していること。	○	○	○	
⑨	計画相談支援と障害児相談支援において、1月あたりの取扱件数が相談支援専門員1人当たり40件未満であること。	○	○	○	○

※経過措置終了：令和6年3月31日において、機能強化型を算定している事業所は、令和7年3月31日までの間、⑦及び⑧の要件を満たしているものとみなす。

4. 基本報酬・加算に関すること

2 留意点

- 1 特別地域加算の対象地域のうち、従業者の確保が著しく困難な地域に所在する指定特定相談支援事業所においては、都道府県と連携した上で市町村が認める場合、配置される常勤の相談支援専門員のうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していることに代えて、当該相談支援事業所以外に配置される主任相談支援専門員等により一定の指導及び助言が行われる体制が確保されていることで足りるものとする。

2 令和9年3月31日までの経過措置

(機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)を算定する事業所の要件について)

- ・ **基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していること。**
→市町村が基幹相談支援センターを設置していない場合においては、地域の相談支援の中核を担う機関として市町村長が認める指定特定相談支援事業所等が行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していることとする。
- ・ **運営規程において、市町村により地域生活支援拠点等として位置付けられていること**を定めていること又は地域生活支援拠点等に係る関係機関との連携体制を確保するとともに、協議会に定期的に参画していること。(複数事業所が協働で体制を確保する場合の要件)
→市町村が地域生活支援拠点等を整備していない場合は、地域生活支援拠点等に係る関係機関との連携体制を確保することに代えて、緊急の事態等への対処及び地域における生活に移行するための活動に関する取組に協力することで足りるものとする。

4. 基本報酬・加算に関すること

(2) 運営指導で指摘のある主な加算について

○入院時情報連携加算

要件

入院時に医療機関が求める利用者の情報を医療機関に提供した場合。

- ①医療機関を訪問して情報提供
- ②医療機関への訪問以外の方法での情報提供

【指摘事例】

- ・医療機関との連携に当たって、入院時情報提供書を作成していなかった。

利用者が病院等に入院するに当たり、病院等の職員に対して、心身の状況、生活環境等の利用者に係る必要な情報を記載した入院時情報提供書を作成し、当該利用者の同意の上、医療機関に提供することが基本とされているため、算定区分（面談かそれ以外の方法か）に関わらず書面での情報提供を行うこと。

4. 基本報酬・加算に関すること

○サービス提供時モニタリング加算

対象	継続サービス利用支援の実施する月又はそれ以外の機会
要件	障害福祉サービス事業所等を訪問し、サービスの提供状況を確認し、記録を作成した場合。

【指摘事例】

- ・サービスの提供状況、利用者の状況等についての詳細な記録がなかった。
- ・障害福祉サービス事業所等以外（幼稚園）を訪問していた。

●サービス等（障害児）利用計画に位置付けた事業所又は当該サービス等の提供場所を訪問し、サービス提供場面を直接確認し、状況を把握すること+記録を作成すること。

4. 基本報酬・加算に関すること

○医療・保育・教育機関等連携加算

対象	サービス利用支援または継続サービス利用支援を実施する月
要件	①福祉サービス等提供機関と面談又は会議を行い、利用者の情報提供を受けた場合 ②利用者が病院等に通院するにあたり、病院等を訪問し、利用者の心身の状況、生活環境等の情報を提供した場合 ③福祉サービス等提供機関からの求めで、情報を提供した場合

【指摘事例】

- ・（①で算定）サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援を行った場合の単位数を算定していた。
- ・（②で算定）利用者の通院に同行した上で、病院等の職員に対してサービス等利用計画の内容等の必要な情報を提供し、連携の強化を図ったことが分かる記録が残されていない。

- （①の留意点）サービス利用支援を行った月＝200単位
継続サービス利用支援を行った月＝300単位
- （②の留意点）情報提供は、入院時情報提供書等を参考にした上で、書面で行うこと。

4. 基本報酬・加算に関すること

= 緊急的、臨時的に対応したとき

○集中支援加算

対象	サービス利用支援または継続サービス利用支援を実施する月以外
要件	①月2回以上居宅等へ訪問し、利用者及び家族に面接した ②サービス担当者会議を開催した ③他機関が開催する会議へ参加し、関係機関の連絡調整を行った ④病院通院にあたり、病院等を訪問し職員に情報提供をした ⑤福祉サービス等提供機関からの求めに応じ、情報提供をした

【指摘事例】

計画決定月及びモニタリング対象月以外において、資料の①～⑤の業務を行った記録が不十分もしくは作成されていなかった。

- ①を行った場合には、面談日時、その内容の要旨に関する記録を作成すること。
- ②を行った場合には、サービス担当者会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録を作成すること。
- ③を行った場合には会議の出席者や開催日時、検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針に関する記録を作成すること。
- ④、⑤を行った場合には、相手や面談日時、その内容の要旨及びサービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録を作成すること。

4. 基本報酬・加算に関すること

(3) 減算について

●情報公表未報告の事業所への対応【全サービス】

情報公表未報告減算

利用者への情報提供、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所を対象。

障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算する。

(減算単位)

計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援については、所定単位数の5%を減算

4. 基本報酬・加算に関すること

●情報公表未報告の事業所への対応【全サービス】

情報公表未報告減算（令和7年度「経営情報」追加）

令和7年度から、報告すべき障害福祉サービス等情報に「経営情報」が追加されたことに伴い、下記のとおり情報公表システムへの入力が必要。

令和8年3月31日（火）までに令和6年度決算情報の報告がなされない場合、所定単位数の5%（計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援）を減算

経営情報の報告期限

- ・ 令和6年度決算情報 **令和8年3月31日（火）**
- ・ 令和7年度決算報告以降 会計年度終了後、3か月以内

※決算月が12月～2月の事業所における「令和7年度（2025年度）決算情報」は特例措置として報告期間が令和8年4月～6月となります。

4. 基本報酬・加算に関すること

●情報公表未報告の事業所への対応【全サービス】

報告情報	対象事業者	R7年度						R8年度																
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3					
① 基本情報 ・運営情報	共通								← 報告期間 →															
② 経営情報	3月決算	報告期間① 令和8年3月末 (令和6年度決算情報)						← 報告期間② →																
	6月決算							← 報告期間② →																
	9月決算							← 報告期間② →																
	12月決算							← 報告期間② ※			※ 決算月が令和7年12月から 令和8年2月の場合、令和8 年4月～6月が報告期間						← 報告期間③ →							

報告期間①：令和6年度決算の報告、 報告期間②：令和7年12月決算～令和8年11月決算の報告

報告期間③：令和8年12月決算の報告

●障害福祉サービス等情報公表システム

ログインアドレス <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>



※ログインIDは運営法人ごとに付与されています。IDを忘れた場合は、倉敷市内の事業所については倉敷市事業所指導室へ、倉敷市以外の事業所については、岡山県指導監査課へお問い合わせください。

※パスワードのみが不明な場合は、ログインページ中にパスワードを初期化するためのリンクがありますので、そちらから初期化をしてください。

4. 基本報酬・加算に関すること

●障害者虐待防止の推進【全サービス】

虐待防止措置未実施減算

●次のいずれかの基準を満たしていない場合、所定単位数の1%に相当する単位数を所定単位数から減算する。

- (1) 虐待防止委員会を定期的に（1年に1回以上）開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施すること。
- (3) 上記(1)(2)を適切に実施するための担当者を置くこと。

4. 基本報酬・加算に関すること

●業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化【全サービス】

業務継続計画未策定減算

●以下の基準を満たしていない場合、所定単位数の1%に相当する単位数を所定単位数から減算する。

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること
- ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※令和7年4月1日より義務化（令和7年3月31日で経過措置終了）

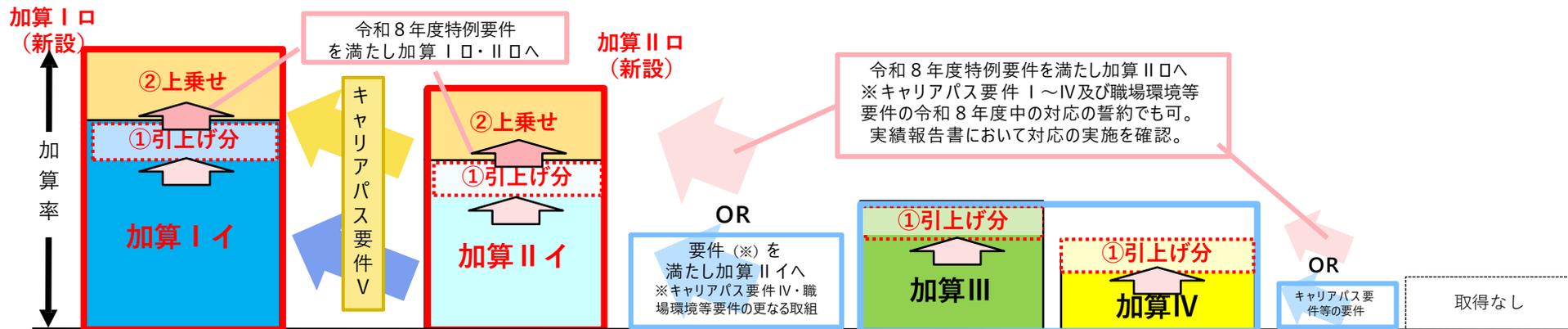
4. 基本報酬・加算に関すること

(4) 共通事項・その他 ● 処遇改善加算について

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)

加算率

③ 処遇改善加算を新設

令和8年度特例要件

処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件
(キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件)
※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。

取得なし

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。

4. 基本報酬・加算に関すること

● 処遇改善加算について

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 生活介護	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
施設入所支援	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
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。

4. 基本報酬・加算に関すること

● 処遇改善加算について

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・⑱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（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。

4. 基本報酬・加算に関すること

●処遇改善加算について

(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⑱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	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築 (採用の実績でも可) ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 ⑦エルダー・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	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	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、従業者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	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、排洩支援、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	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。

4. 基本報酬・加算に関すること

● 処遇改善加算について

※加算新設事業所…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事業所

① 令和8年度処遇改善加算の算定に係る届出

	【令和8年4月及び5月分を申請する事業者】 既に加算新設事業所以外のサービスを行っている事業者	【令和8年6月分から申請する事業者】 加算新設事業所のみが所属する事業者
提出期限	令和8年4月15日（水） 必着	令和8年6月15日（月） 必着

② 提出先

事業所所在地	提出先	
	倉敷市内	倉敷市以外
計画相談支援・障害児相談支援	倉敷市	各事業所の指定権者
地域相談支援		

※ 指定権者が異なる事業所を含む場合には、各指定権者ごとに届出が必要です。

（例）県内に複数の事業所を有する場合にA県民局が所管する事業所とB市が所管する事業所をまとめて届出する場合は、A県民局とB市それぞれに届出が必要となります。

4. 基本報酬・加算に関すること

●各種届出について

変更届（報酬に影響がない変更の届出）

指定に係る事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に「変更届出書」を提出してください。ただし、事業所の名称及び所在地の変更については、提出期限を変更予定日の属する月の前月の15日までとしておりますのでご注意ください。

⇒変更に係る必要書類については、変更届に係る添付書類チェックリストを参考にしてください。

※やむを得ない理由等により、届出が遅れた場合は、事前に相談のうえ、遅延理由書（任意様式）を添付してください。

4. 基本報酬・加算に関すること

●各種届出について

体制（加算）に係る届出

加算を算定（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る。）する場合には、毎月15日までに届出された場合には翌月の1日から算定されます。16日以降に届出された場合には翌々月の1日から、算定されることとなりますので、加算を算定する場合には速やかに届け出てください。

加算の算定要件を満たさなくなった場合には、速やかに届出を行ってください。

《届出に必要な書類》

- ・介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
- ・介護給付費等の額の算定に係る体制等状況一覧表
- ・各加算に係る届出書・添付書類

⇒各加算に係る必要書類については、体制（加算）届チェックリストを参考にしてください

※加算に係る職員の変動があった場合

⇒体制届の加算に係る添付書類を提出してください。

（報酬に変動がないため、体制届・体制等状況一覧表は不要です）

4. 基本報酬・加算に関すること

●各種届出について

廃止届・休止届・再開届

事業廃止を検討している事業者は、事前に（倉敷市の場合は）事業所指導室に相談のうえ、利用者の移行先の調整を行い、**廃止の日の1か月前までに**、利用者の移行先リストを添付のうえ廃止の届出をしてください。利用者の利用調整が未整備な場合には、事業者責務を果たしていないこととなるので、勧告・命令・指定取消といった措置をとることとなります。

《提出書類》

- ・ 廃止・休止・再開届出書（様式第4号）
- ・ 障害福祉サービス事業等廃止（休止）届（様式第27号）※再開の場合は不要
- ・ 現利用者の移行先リスト（「利用者の氏名」「希望サービス」「異動先事業所」等を記載したもの）

※必要に応じて、現利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料も併せて提出を求めることがあります。

※事業を再開する場合、当該事業に係る従業者の勤務の体制等が休止前と異なる場合には、その内容について、あらかじめ相談し、提出書類の内容を確認したうえで、再開届出書を提出してください。

4. 基本報酬・加算に関すること

●変更届、加算の届出等のHP番号一覧（倉敷市）

新規指定、変更届、体制（加算）届の様式等について、倉敷市のホームページトップページにあるページ番号検索で番号を入力してください。

ホームページ タイトル	ホームページ 番号	主な内容
相談支援 (特定・一般・児)	1015076	<ul style="list-style-type: none">・各種申請について・相談支援に関するお知らせ・請求関係の様式（過誤申立書等）
新規指定申請	1004450	<ul style="list-style-type: none">・指定申請書・建築物関連法令協議記録報告書 等
変更届	1004463	変更届様式（報酬の変更がないもの） <ul style="list-style-type: none">・勤務形態一覧表・サービス管理責任者の配置要件に係る誓約書 等
体制（加算）届	1004452	<ul style="list-style-type: none">・体制（加算）届出の様式・加算に必要な書類

4. 基本報酬・加算に関すること

(5) 倉敷市問い合わせ先（倉敷市内所在の事業所）

	担当事務	連絡先
保健福祉局 指導監査課	指定障害福祉サービス事業者・障害児通所支援事業者（給付費の算定及び取扱いに係る部分を除く。）の指導監査に関すること。	TEL 086-426-3297 FAX 086-426-3921 メールアドレス wlfsc@city.kurashiki.okayama.jp
社会福祉部 障がい福祉課 事業所指導室	指定障害者福祉サービス事業者・障害児通所支援事業の指定等各種届出に関すること。 地域生活支援事業（日中一時支援等に係る申請（支払い業務は除く）に関すること。	TEL 086-426-3287 FAX 086-421-4411 メールアドレス wlfdsb-buguof@city.kurashiki.okayama.jp

■障害福祉サービス事業者・施設への通知についての電子メール活用

- ・今後一度に多数の事業所に対して通知等を行なう場合、迅速な通知を行うため、記載いただいた事業所のメールアドレスあてに配信させていただきますので、ご承知ください。
- ・なお、他のアドレスへの配信を希望される場合やアドレスを変更された場合、新たにアドレスを取得されメールでの配信を希望される場合は、速やかに障がい福祉課事業所指導室まで連絡ください。

■障がい福祉サービス提供事業所向け各種様式

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/shogai/index.html>

「事業所向け情報」から該当するサービスを選択してください。

所在地が倉敷市以外の事業所向けの
問い合わせ先

◎計画相談支援・障害児相談支援
各市町村

◎地域相談支援
備中県民局