

# 令和6年度障害福祉サービス等 報酬改定における改定内容(一部)

---

者サービス

# 障害者の意思決定支援

利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮する。

利用者が自らの意思を決定することに困難を抱える場合には、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

サービス担当者会・個別支援会議について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

個別支援計画について、相談支援事業者へ交付すること。

相談支援事業所に交付したことが、客観的にわかるように記録を残す。

例えば、

- ・個別支援計画の保護者署名の下に、いつ誰に渡した(手渡し・メール・郵送した等)
- ・個人記録に、いつ誰に渡した(手渡し・メール・郵送した等)
- ・利用児(者)一覧表を作成し、いつ誰に渡した(手渡し・メール・郵送した等)などを記載。
- ・相談員から受領書をもらう。

# サービス提供時間ごとの基本報酬の設定(生活介護)

---

- 基本報酬については、障害支援区分ごと及び利用定員規模に加え、サービス提供時間別に細やかに設定する。
- 障害特性等により利用時間が短時間にならざるを得ない者への配慮として、
  - 個別支援計画に定めた標準的な支援時間で算定することを基本とする。
  - 従業者の配置員数を算出する際に必要な前年度の平均利用者数の算出については、サービス提供時間を考慮する。(5時間以上7時間未満の利用者は、1日0.75人として計算し、5時間未満の利用者は1日0.5人として計算する。例えば、短時間の利用者を午前・午後に分けて受け入れることも可能。)

# 基本報酬を算定する際の留意事項 (生活介護)

- ◆ 当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えない。  
利用者の定期的な通院・リハビリにより、短くなる場合についてもやむを得ない事情に当たることとする。(令和6年11月1日より)
- ◆ 利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。なお、ここでの片道とは送迎車両等が事業所を出発してから戻ってくるまでに要した時間のことであり、往復は往路(片道)と復路(片道)の送迎に要する時間の合計である。
- ◆ 送迎時に実施した居宅内での介助等(着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等)に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

# 基本報酬を算定する際の留意事項 (生活介護)

- ◆ 医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間(サービス提供時間が6時間未満)にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。なお、やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提であること。
- ◆ 実際の所要時間が、居宅においてその介護を行う者等の就業その他の理由により、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも長い時間に及ぶ場合であって、日常生活上の世話をを行う場合には、実際に要した時間に応じた報酬単価を算定して差し支えないこと。  
→家族の送迎時間の遅れにより、通常よりも長く支援した場合などが当たる。

# 食事提供体制加算

事業所が原則として当該施設内の調理室を使用して、次の から までのいずれにも適合する食事の提供を行った場合に所定単位数を加算。

管理栄養士又は栄養士が献立作成に関わること（外部委託可）又は、香川県栄養ケア・ステーション等の管理栄養士又は栄養士が栄養面について確認した献立であること

利用者ごとの摂食量を記録していること

利用者ごとの体重やBMIを概ね6月に1回記録していること

献立の確認の頻度については、年に1回以上は行うこと。

摂食量の記録は、例えば、「完食」、「全体の1/2」、「全体の 割」などといったように記載すること。また、摂食量の記録は、提供した日については必ず記録すること。

利用者自身の意向により、体重を知られたくない場合については、個別支援記録等において意向の確認を行った旨を記録しなければならない。

# 地域生活への移行推進(施設入所支援)

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。

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

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など、意向確認のマニュアルを作成していること

令和6年度から努力義務

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。

# 地域との連携(施設入所・共同生活援助)

運営基準において、各事業所に地域連携推進会議を設置して、地域の関係者を含む外部の目(又は第三者による評価)を定期的に入れる取組を義務付ける。

利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね1年に1回以上、運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けなければならない。

会議の開催のほか、おおむね1年に1回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。

の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。

## 【厚生労働省】

地域連携推進会議の手引き

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html)

令和6年度から努力義務  
令和7年度から義務化

# その他留意点

---

# 勤務予定表・実績表の作成

- ◆勤務予定表は、事業所単位で月毎に作成し、作成に当たっては以下の点に留意ください。
  - すべての従業者（管理者・サビ管・医師・看護師・調理員等）を記載すること。
  - 従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係を明記すること。
  - 法人代表や役員が従業者として勤務する場合は、その時間を記載すること。
- ◆勤務予定表・実績表により、人員の基準配置や加算要件を満たす人員配置となっているかを確認してください。

職種	勤務形態	氏名	人員配置状況																															5週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数(注4)
			第1週							第2週							第3週							第4週							第5週					
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	31月			
管理者	常勤・専従	A	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						160	40.0		
サービス管理責任者	常勤・専従	B	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						160	40.0		
生活支援員	常勤・専従	C	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						160	40.0	1.0	
生活支援員	非常勤・兼務	D	4	4	4	4		4	4	4	4		4	4	4	4		4	4	4	4		4	4	4	4							64	16.0	0.4	
生活支援員	常勤・専従	E	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						160	40.0	1.0	
生活支援員	非常勤・専従	F	4	4	4			4	4	4			4	4	4			4	4	4			4	4	4								48	12.0	0.3	
生活支援員	非常勤・専従	G	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						80	20.0	0.5	
看護師	非常勤・専従	H	4	4	4			4	4	4			4	4	4			4	4	4			4	4	4								48	12.0	0.3	
理学療法士	非常勤・専従	I			4					4					4					4					4								16	4.0	0.1	
調理員	非常勤・専従	F	2	2	2			2	2	2			2	2	2			2	2	2			2	2	2								24	6.0		
調理員	非常勤・専従	J			2	2				2	2				2	2				2	2				2	2							16	4.0		
医師	非常勤・専従	K		2					2					2					2					2									8	2.0		

# 情報公表未報告事業所への対応 (WAM NET)

対象：全サービス

減算される単位数

所定単位数の100分の10

障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設

所定単位数の100分の5

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、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労移行支援、就労選択支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、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、児童発達支援、放課後デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

減算が適用される要件

指定更新や運営指導等において確認され、指導したにも関わらず、事業所が報告を行わない場合

新規指定時において、期日までに事業所が報告を行わない場合

減算の適用期間

減算の適用開始月：指定更新月（例：指定更新日4月1日なら、4月から）

新規指定月の翌々月もしくは運営指導月の翌々月

減算の適用終了月：事業所情報の登録が確認された月

< CHECK >

- ・直近の財務状況資料は必ず掲載してください。
- ・社福法人も就労事業会計についてはWAM NETに掲載してください。

# その他の支援(就労移行支援・就労継続支援)

事業所とは別の場所で行われる支援

施設外支援	企業等で行われる企業実習等への支援
施設外就労	企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援
在宅支援	支援効果が認められる利用者に、在宅で提供される支援

下記の留意事項通知により、要件を満たしているか、適切な手続きが行われているかを確認。  
当該支援を実施した場合は、所定の記録等を作成し、事業所で保管しておくこと。

## 【厚生労働省】

就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261445.pdf>

# その他の支援(就労移行支援・就労継続支援)

## <施設外就労>

施設外就労は、以下の要件を**いずれも**満たす場合に限り、算定する。

施設外就労の総数は、利用定員を超えないこと。施設外就労を基本とする就労継続支援B型でも、本体施設には管理者及びサービス管理責任者の配置が必要。

当該施設外就労を行う日の利用者に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による)の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による)の職員を配置すること。

施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。

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(賃金)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。

緊急時の対応ができること。

# その他の支援(就労移行支援・就労継続支援)

## <施設外就労その他留意点>

1. 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。
2. 請け負った作業についての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。
3. 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。
4. 施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。
5. 施設外就労を実施した場合は、施設外就労の実績記録書類を作成し、事業所で保存すること。

# その他の支援(就労移行支援・就労継続支援)

## < 施設外就労その他留意点 >

- ◆施設外就労を行う事業所については、年度当初に提出する「前年度平均実利用者数」の算出資料において、“施設外就労を行う者を除いた前年度平均実利用者数”の値も算出してください。
- ◆施設外就労先では、人員配置基準に応じて、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する必要があります。
  - 原則として、職業指導員又は生活支援員以外の者が単独で同行することはできません。
  - 必要な人員配置に満たない支援は施設外就労の要件を満たさないため、当該施設外就労に係るすべての利用者について、利用実績に計上することはできません。
- ◆事故対応等により利用者の支援を行う職員が場を離れる場合は、施設外就労を中止し、速やかに応援を要請するなどの必要な対応を行ってください。

# その他の支援(就労移行支援・就労継続支援)

## <在宅支援>

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町村が判断した利用者(以下「在宅利用者」という。)に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次の要件を**いずれも**満たす場合に限り、算定する。

在宅利用希望する場合は、受給者証発行市町に事前に御相談ください。(在宅利用の必要性について、事業所からの意見が必要です。)

通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会や生産活動等の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われること。

在宅利用者の支援に当たり、**1日2回**の連絡等の支援が行われ、日報が作成されていること。

緊急時の対応ができること。

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すること。

# その他の支援(就労移行支援・就労継続支援)

## <在宅支援>

事業所職員による訪問、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1週間につき1回**は行うこと。

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**を行うこと。

が通所により行われ、あわせて の評価等も行われた場合、 による通所に置き換えて差し支えない。

在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。

# 就労支援事業会計

---

【厚生労働省】

就労支援事業会計の運用ガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001004096.pdf>

社会福祉法人以外の法人は、就労支援事業会計処理基準に定められた「就労支援事業別事業活動明細書」等を作成すること。社会福祉法人は社会福祉法人会計基準により作成。

「福祉会計」と「就労会計」は必ず別にする

就労支援事業は、原則として余剰金は発生しない。

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

# 就労支援事業会計

ただし、将来にわたって安定的に工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件を満たした場合は、就労支援事業活動増減差額から一定金額を次の積立金として計上することができる。（積立金明細表等が必要。）

当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払い実績額を下回らない場合に限り計上できる。

種類	説明	各年度における積立額の限度	積立上限額
工賃変動積立金	将来の一定の賃金・工賃水準を下回った場合に、賃金・工賃を補填することに備える目的で計上する積立金	過去3年間の平均賃金・工賃の10%以内	過去3年間の平均賃金・工賃の50%以内
設備等整備積立金	生産活動に要する設備等の更新又は新たな業種への展開を行うための、設備等の導入に備える目的で計上する積立金	就労支援事業収入の10%以内	就労支援事業資産の取得価額の75%以内