

令和8年

障害者総合支援法関係事業者説明会資料

(報酬算定上の留意事項①)



**令和8年3月30日
姫路市 障害福祉課**

報酬算定上の留意事項

算定要件を満たさない場合、**給付費の返還**となる場合があります。

基本報酬を算定する上で 注意するポイント

- ①個別支援計画の作成、定められた期間内での見直し
- ②サービス提供記録の作成、利用者による確認

各種加算を算定する上で 確認を要するポイント

- ①監査指導課への届出の必要性
- ②個別支援計画への位置付けの必要性
- ③算定した加算に関する記録の必要性

各種加算に関しては、報酬告示、留意事項通知及び指定基準等をご確認ください。

目次（**基本報酬**を算定する上で注意するポイント）

- 1 個別支援計画について
- 2 個別支援計画未作成減算について
- 3 個別支援計画の見直し期間
- 4 個別支援計画の指摘項目
- 5 個別支援計画未作成減算の適用について
- 6 障害児通所支援における個別支援計画
- 7 個別支援計画の作成に係る一連の業務
- 8 個別支援（担当者）会議について
- 9 個別支援計画の作成に係る一連の業務（見直し期間が適宜のサービスの場合）
- 10 サービス提供記録について

1 個別支援計画について

個別支援計画

報酬算定は、個別支援計画に基づく適正なサービスの提供を確保する趣旨から、**個別支援計画に係る規定を遵守**しなければなりません。具体的には、**①サービスごとに定められた標準期間に従って、定期的に個別支援計画を見直すこと、②個別支援計画の作成に係る一連の業務を適切に行うこと**などが挙げられます。

個別支援計画が適切に作成されていない場合は、**個別支援計画未作成減算**となります。

個別支援計画の作成に係る一連の業務の追加事項

①令和6年報酬改定より、**全ての事業所（短期入所を除く）は個別支援計画を相談支援事業所にも交付**しなければなりません。

②個別支援計画を**交付した記録**（交付日、相手方）の作成する必要があります。

2 個別支援計画未作成減算について

個別支援計画未作成減算に該当する主な例

①サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者によって、個別支援計画が作成されていない。
(サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が不在の場合も該当。)

②個別支援計画に係る一連の業務が適切に行われていない。

③個別支援計画が定められた期間内に見直しされていない。
利用者または保護者からの同意が得られていない。

特に個別支援計画未作成減算による返還が多い指摘

個別支援計画未作成減算に該当する場合、基本報酬が

1月目、2月目は70%に、3月目以降は50%に減算されます。

3 個別支援計画の見直し期間

サービス種類	見直し期間	未作成減算
療養介護、生活介護、就労継続支援 A 型、 就労継続支援 B 型、就労定着支援、共同生活援助、 施設入所支援	6月に1回以上	あり
自立訓練（機能・生活）、宿泊型自立訓練、 就労移行支援、自立生活援助	3月に1回以上	あり
児童発達支援、医療型児童発達支援、 居宅訪問型児童発達支援、放課後等デイサービス、 保育所等訪問支援	6月に1回以上	あり
地域活動支援センター事業	6月に1回以上	なし
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、 移動支援	適宜	なし
地域移行支援	適宜	なし ※基本報酬算定不可

4 個別支援計画における指摘項目

保存期間：5年間

個別支援計画書（例） （計画期間を記載する場合）

		計画期間	年 月	～	年 月
利用者氏名		作成年月日		次回見直し年月日	

総合的な支援方針 （留意事項）					
到達目標 （長期目標）	期間：				
当面の目標 （短期目標）	期間：				

具体的な到達目標			目標達成に向けた課題分析		具体的な支援内容	優先順位
項目	目標内容	達成時期	利用者・家族の現況とニーズ（意向）	目標達成に向けた課題（未達成要因）		

③同意年月日の記載

①サビ管または児発管の署名または記名押印

上記の計画内容の説明を受け、利用者（保護者）に同意しました。

事業所名

サービス管理責任者 氏名

印

利用者氏名

印

同意年月日： 年 月 日

④計画期間の記載の有無

①作成並びに説明したサビ管又は児発管の記名押印又は署名

②利用者（保護者）の記名押印又は署名

③利用者（保護者）の同意年月日
（同意日より計画が有効です。）

同意を有効期間内に得られない場合、個別支援計画未作成減算となります。

④計画期間の記載の有無

個別支援計画の有効期間は計画期間の記載の有無で変わります（有効期間の考え方は次ページに記載）

⑤支援の提供時間（生活介護、児発、放デイ）
個別支援計画に標準的な支援の提供時間を定める必要があります。

②利用者（保護者）の署名または記名押印

5 個別支援計画未作成減算の適用について①

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算するものであること。

- (一) サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないこと。
- (二) 指定障害福祉サービス基準又は指定障害者支援施設基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。

5 個別支援計画未作成減算の適用について②

計画期間の記載がない場合 ⇒ 同意日から6カ月

- 個別支援計画の有効期間は、3月15日から9月14日まで
- 12月20日に個別支援計画の同意を得た場合、9月は個別支援計画未作成減算の対象です。

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
← 同意日 3/15	法定の有効期間 (3/15~9/14)					→ 計画期間末 9/14				★ 同意日 12/20
						1月目減算 所定単位数 の70%	2月目減算 所定単位数 の70%	3月目減算 所定単位数 の50%	減算なし (解消月)	

※減算は月単位のため計画末に属する月に未計画期間がある場合は当該月も減算の対象になります。

5 個別支援計画未作成減算の適用について③

計画期間の記載がある場合 ⇒ 計画期間始期から6カ月

- 個別支援計画の有効期間は、4月1日から9月30日まで
- 12月20日に個別支援計画の同意を得た場合、9月は個別支援計画未作成減算の対象外

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
同意日 3/15	← 記載された計画期間の末日まで (4/1~9/30)					計画期間末 9/30			★ 同意日 12/20
							1月目減算 所定単位数 の70%	2月目減算 所定単位数 の70%	減算なし (解消月)

※減算は月単位のため計画末に属する月に未計画期間がある場合は当該月も減算の対象になります。

6 障害児通所支援における個別支援計画

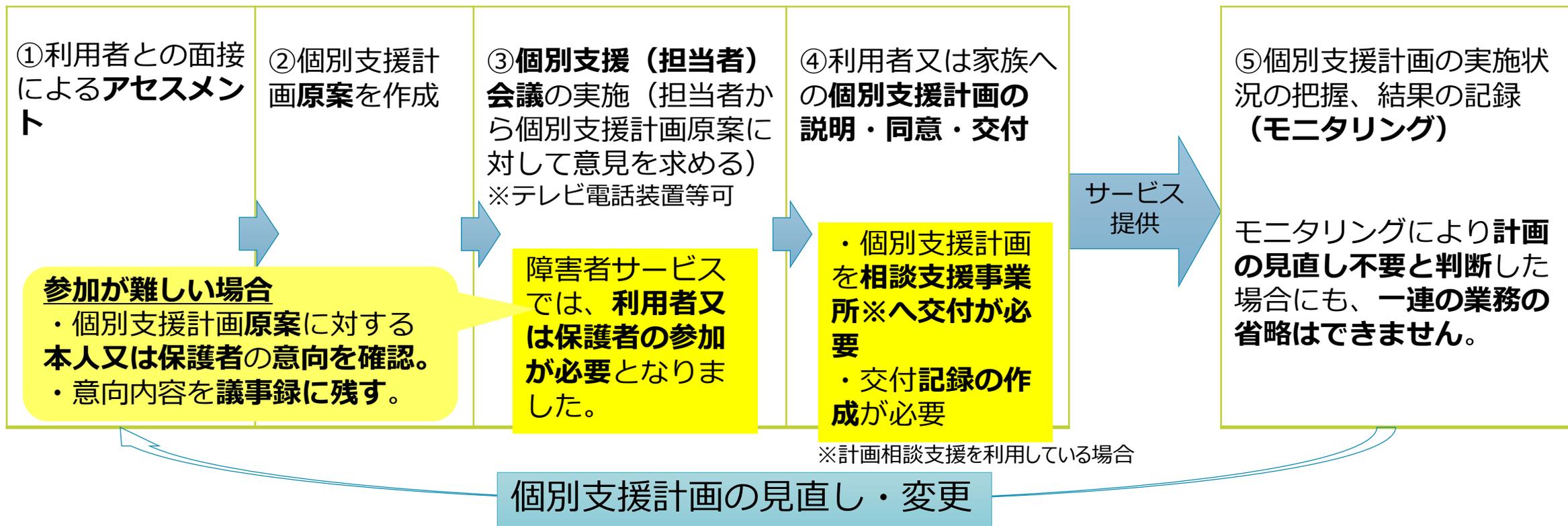
障害児通所支援においては、下記③の全ての記載事項を踏まえた個別支援計画の作成が必要です。

①対象サービス	放課後等デイサービス、児童発達支援
②添付資料	国から通知された下記資料を事業者説明会のホームページに掲載しています。 ①「個別支援計画参考様式」（別紙1-1：個別支援計画書、別紙1-2：個別支援計画表） ②「個別支援計画表（記入例）」
③個別支援計画に必要な記載事項	<ul style="list-style-type: none">・時間区分の導入に伴う、個々の障害児の日々の支援に係る計画時間等・延長支援加算の見直しに伴う、個々の障害児の日々の延長支援時間等・個々の障害児の5領域との関連性を明確にした支援内容及びインクルージョンの観点を踏まえた取組等・「本人支援」「家族支援」「移行支援」は必ず記載 記載必須・「地域支援・地域連携」は、必要に応じて記載 記載任意
④お知らせ	詳細については、『各種ガイドライン・手引き等について（こども家庭庁）』をご確認ください。 https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki

7 個別支援計画の作成に係る一連の業務

個別支援計画の期間が定まっているサービス種類の場合

地域移行支援、療養介護、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、共同生活援助、施設入所支援、自立訓練（機能・生活）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助、地域活動支援センター事業、児童発達支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援



一連の業務が適切に行われている証拠として**各工程を記録**してください。

8 個別支援（担当者）会議について

障害者の個別支援会議では本人の参加を原則とし、本人の意向を確認してください。

参加困難な 場合

あらかじめ個別支援計画原案に対する本人又は保護者の意向を確認し、意向内容を会議録に記録してください。

- ・ 個別支援（担当者）会議とは、**個別支援計画原案の会議**です。
- ・ 担当者会議の**議事録**は、**利用者複数名をまとめてではなく、利用者ごとに記録**を残してください。

<議事録の記載内容>

①必須事項

開催日、開催場所、計画案の作成者、会議参加者、

②検討内容、**本人の意向**、担当者等の意見(意見は全て記載)、計画案の修正や追加。

<議事録の電子化>

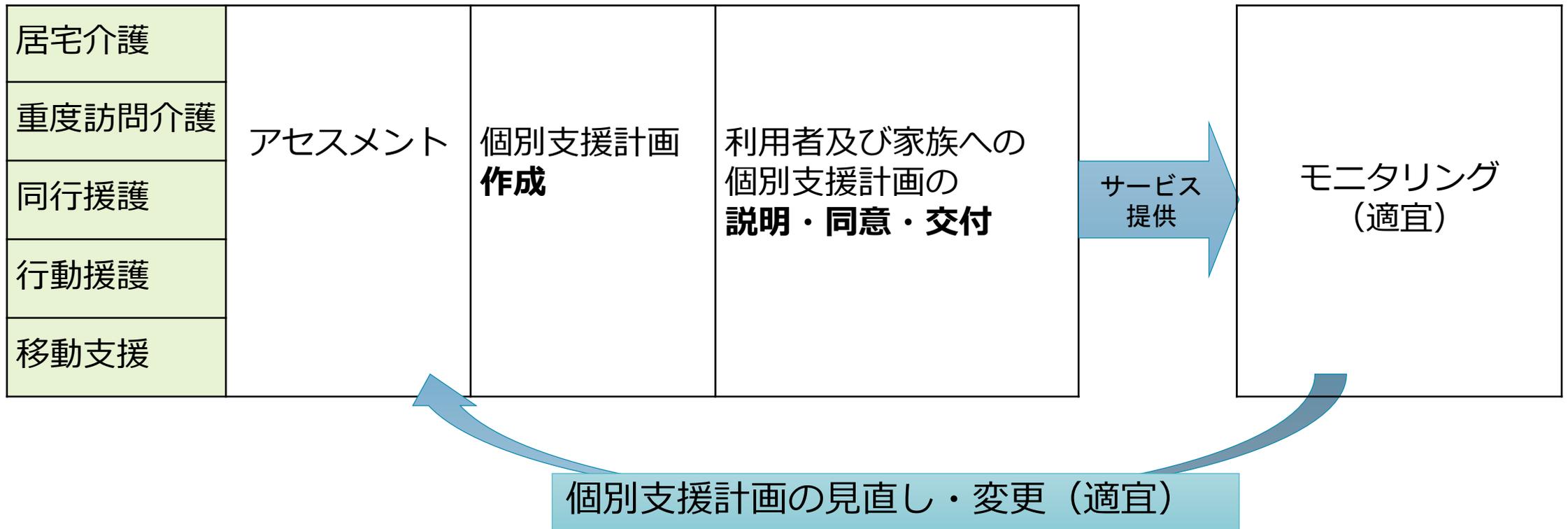
議事録は、電子ファイルで保存することも可能です。

保存期間：5年間

9 個別支援計画の作成に係る一連の業務（見直し期間が適宜の場合）

個別支援計画の見直し期間が適宜のサービスの場合

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援、地域移行支援



訪問系サービスにおいても個別支援計画の
相談支援事業所への交付、交付記録の作成が必要。

10 サービス提供記録について

サービスを提供したことの挙証資料となる記録です。
必ず利用者（保護者）の確認を受けてください。

保存期間：5年間

署名 or 印

サービス提供記録（例・生活介護）		利用者名	利用者 確認
利用日・時間	年 月 日 時 分から 時 分		記録者
サービス内容	作業や支援の内容、成果を具体的に記載してください。		食事提供 ※
			その他
その他 心身の状況・伝達 事項等		※ 欠席時対応 加算	連絡日時 連絡相手 利用者の状況
			支援内容
			送迎（迎） ※
			送迎（送） ※

※欠席時対応加算や送迎記録は、別に記録しても差し支えありません。

○サービスを提供した際には、**提供日、その具体的内容、提供時間、利用者負担額等**の利用者に伝えるべき必要な事項について記録し、**利用者（保護者）から確認**を受けてください。

○利用者（保護者）の確認は、その都度行うことを原則としますが、難しい場合は、**1週間に一度程度**行うようにしてください。

○サービス提供記録は、所定事項記載により、**1枚に数日分記載することは可能です。**

欠席時対応加算を算定する場合には、**受付日時、欠席日、利用者の状況、相談援助の内容**（こういった声掛けを行ったかなど）を記載してください。

指摘の多い事項

○訪問系サービスの場合は、身体介護と家事援助等を分けて記録に残してください。