

**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②)**

**令和8年3月30日**

**姫路市 障害福祉課**



# 1 訪問系サービス①

	事例	留意点
1	<b>【通院等介助】</b> <b>重要</b> 病院内の移動等の介助や診察等の時間を含めて基本報酬を算定している。	病院内の移動等の介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきであり、原則として算定不可です。ただし、利用者の障害特性等により、院内スタッフでの対応が困難であり、かつ真に必要と認められる極めて例外的な場合に限り算定の対象となります。
2	<b>重要</b> サービス提供記録と実績記録票の日時が一致していない。	記録に齟齬がある場合は、正確なサービス提供時間の確認ができないため、給付費の返還を求める場合があります。
3	<b>【初回加算：移動支援除く】</b> 初回サービス提供時に、サービス提供責任者がサービス提供又は同行していない。	初回加算の算定には、サービス提供責任者によるサービス提供又は同行が必要です。上記の記録がない場合は算定できません。
4	<b>【移動介護加算】</b> サービス提供記録に移動中の介護を行った日時を記載していない。	重度訪問介護における移動介護加算は、移動介護の実施時間数に応じて加算するものです。上記の記録がない場合は算定できません。
5	<b>【移動介護加算】</b> 移動中の介護を行っているにも関わらず、その旨を個別支援計画に位置付けていない。	移動中の介護を利用する場合は、利用者の個別支援計画に位置付けることが必要です。

# 1 訪問系サービス②

	事例	留意点
6	<b>【居宅介護】</b> 留守や入院等で <b>利用者本人が不在</b> の間に提供したサービスを家事援助として算定している。	居宅介護サービスは、家事援助の場合であっても基本サービスとして、本人の健康チェックや相談援助を行うことを含むものであり、 <b>本人が不在の場合には、このような基本サービスが提供されないことから、基本報酬を算定することはできません。</b>
7	<b>【同行援護】</b> サービス提供職員の <b>資格要件を満たさない職員</b> がサービスを提供している。	同行援護のサービス提供には「 <b>同行援護従業者養成研修（一般課程）</b> 」等を <b>修了することが必要</b> です。資格要件を満たさない職員がサービスを提供しても基本報酬を算定することはできません。
8	<b>【行動援護】</b> 行動援護に際し、 <b>支援計画シート</b> を作成していない。	行動援護のサービス提供には <b>個別支援計画に加えて支援計画シートの作成が必要</b> です。上記シートが作成されていない場合は「支援計画シート等未作成減算」が適用されます。
9	<b>【行動援護】</b> <b>支援計画シート</b> の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。	支援計画シートには、利用者の行動特徴、日常的な生活パターン、感覚の過敏性等についての情報、それらを踏まえた支援課題、対応等を記載する必要があります。

# 1 訪問系サービス③

	事例	留意点
10	<b>【通院等介助】</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">重要</span> 通所の障害福祉サービス事業所や最寄り駅を <b>始点</b> <b>及び終点</b> としている。	<b>通院等介助</b> の算定には、 <b>原則、始点又は終点が自宅</b> であることが必要です。 <b>特別な事情が生じた場合は、事前に障害福祉課へ相談</b> してください。相談の結果、利用が認められた場合は、記録を残した上で、個別支援計画に位置付けてください。 <u>※移動支援の自宅発着要件は、試行的に令和8年度に限り不要としています。</u>
11	<b>【移動支援】</b> 特に行き先を設定せず、 <b>散歩</b> に付き添っている。	移動支援は、 <b>社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加</b> のための外出をする際に提供されるサービスです。 <b>上記以外の外出には算定できません。</b>
12	<b>【移動支援】</b> ヘルパー自身が車を運転している時間も含めて算定している。	運転中はヘルパーが利用者を介護することができないので、その間は <b>算定できません。</b> なお、 <b>移動支援の提供</b> にあたっては、 <b>徒歩又は公共交通機関等</b> を利用することを <b>原則</b> としています。 ヘルパー自身が運転し、利用者から料金を徴収する場合、事業者が道路運送法上の許可又は登録を行っている必要があります。
13	<b>【移動支援】</b> <b>毎日</b> 、移動支援を提供している。	<b>通年かつ長期にわたる外出は移動支援の対象外</b> のため、算定できません。 また、通勤や営業活動等の経済活動に係る外出も移動支援の対象外です。

## 2 通所系サービス（障害児通所支援サービスを含む）①

	事例	留意点
14	<p><b>【初期加算】</b> 利用開始から30回分の利用を初期加算として算定している。</p>	<p>利用回数で算定しません。 初期加算は、<b>利用開始日から起算して30日以内の期間</b>について算定します。</p>
15	<p><b>【欠席時対応加算】</b> 2営業日より前に欠席の事実を把握しているにも関わらず、欠席時対応加算を算定している。</p>	<p>欠席時対応加算は、急病等によりその利用を中止した日の<b>前々日、前日又は当日</b>に中止の連絡があった場合に算定できます。 それより前に把握している場合は算定できません。</p>
16	<p><b>【欠席時対応加算】</b> <b>重要</b> 欠席時対応加算を算定しているにも関わらず、欠席時の記録の記載内容が不十分である。</p>	<p>欠席時対応加算の算定には、利用者又はその家族等との連絡調整や相談援助を行うとともに、サービス提供記録等に<b>受付日時、欠席日、対応者、利用者の状況及び相談援助の内容</b>を詳細に記載する必要があります。 上記の記録がない場合は算定できません。 また、算定できるのは<b>月4回まで</b>です。</p>
17	<p><b>【欠席時対応加算】</b> <b>重要</b> 欠席時対応加算を算定しているにも関わらず、欠席日に利用者が他の通所系事業所を利用していた。</p>	<p>通所系サービスに係る報酬は一日単位で算定されることから、同一日に複数の通所系サービスを利用することはできません。 よって、左記の場合、<b>欠席時対応加算は算定できません</b>。欠席時対応加算を算定している事業所は返戻となります。</p>
18	<p><b>【欠席時対応加算】</b> <b>重要</b> 欠席時対応加算を算定した日を、支給量として定められた日数に含めていた。</p>	<p><b>支給量として定められた日数</b>には、実際に利用した日のみを含め、<b>欠席時対応加算を算定した日は含めません</b>。</p>

## 2 通所系サービス（障害児通所支援サービスを含む）②

	事例	留意点
19	<p><b>【送迎加算（Ⅱ）】</b> <b>重要</b></p> <p>要件である「週3回以上の実施」について、1日の往路復路をそれぞれ1回ずつ計2回と判断し、算定していた。</p>	<p>「週3回以上の実施」とは、<b>1日1回（片道）以上かつ週3日以上</b>の送迎をしていることを意味します。</p> <p>毎週3回以上実施していない場合でも、<b>当該月において平均週3回以上であれば算定可能です</b>（1月を4週間と考える）。</p>
20	<p><b>【送迎加算】</b> <b>重要</b></p> <p>往路と復路の別がわからない記録になっている。</p>	<p>送迎加算は片道ずつ算定するものであるため、<b>往路と復路を別々に記録</b>してください。一括して記録している場合は、正確な送迎回数を確認ができないため、給付費の返還を求める場合があります。</p>
21	<p><b>【送迎加算】</b> <b>重要</b></p> <p>送迎加算を算定しているにもかかわらず、利用者に交通費を請求していた。</p>	<p>運営規程に定める通常の事業の実施地域内において、利用者に交通費を請求することはできません。</p> <p><b>ただし、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限り、実費を徴収することができます。</b></p>
22	<p><b>【医療連携体制加算】</b></p> <p>看護職員が事業所を訪問して利用者に対して行った記録がない。（加算Ⅰ～Ⅶ）</p>	<p>主治医から指示を受けた看護職員が事業所を訪問し、利用者に対して看護を提供した場合に算定できます。医師からの指示は、利用者ごとに受け、その内容を書面に残すとともに、指示を受けた<b>具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載する必要があります</b>。また、主治医に対し、看護の提供状況等の報告が必要です。上記の記録がない場合は算定できません。</p>

## 2 通所系サービス（障害児通所支援サービスを含む）③

	事例	留意点
23	<p><b>重要</b></p> <p><b>【家族支援加算】</b> 相談援助が30分に満たない場合に当該加算を算定している。</p>	<p>原則、相談援助が30分に満たない場合は算定できません。ただし、障害児の家族等の居宅訪問については、家族等の状況を勘案して短時間でも相談援助を行う必要がある場合又は家族側の事情により30分未満となる場合はこの限りではありません。</p>
24	<p>通所系サービスを同日に複数利用していた。</p>	<p>複数の通所系サービスの支給決定を受けている場合でも、通所系サービスに係る報酬は一日単位で算定されることから、<b>同一日に複数の通所系サービスを利用することはできません。</b></p>
25	<p><b>【食事提供体制加算】</b> 食事提供体制加算対象利用者の食事代軽減額が、食事提供体制加算の報酬算定額以下であった。</p>	<p>食事提供体制加算対象利用者の食事代は、食事提供体制加算算定額を減額してください。</p>
26	<p><b>重要</b></p> <p><b>【放課後等デイサービス】</b> サービス提供内容について、<b>学校の宿題のみ</b>をさせているものがあつた。</p>	<p>サービス提供にあたって、個別支援計画に基づいた本人支援、家族支援、移行支援及び地域移行・地域連携の総合的なサービス提供になるようにしてください。</p> <p>また、放課後等デイサービスガイドラインに基づき、個別支援計画に記載された具体的な目標の達成に向けたサービスの提供を行うようにしてください。</p>

### 3 就労系サービス（就労移行支援・就労継続支援（A型・B型））

	事例	留意点
27	<p><b>【施設外支援】</b> <span style="background-color: #FFD700; padding: 2px;">重要</span></p> <ul style="list-style-type: none"><li>施設外支援の内容が<b>運営規程</b>及び<b>個別支援計画</b>に書かれていない。</li><li><b>個別支援計画の1ヶ月ごとの見直し</b>が行われていない。</li><li>施設外支援の<b>日報</b>を作成していない。</li></ul>	施設外支援を行う場合は、その内容が当該事業所の運営規程に位置付けられていること、利用者の個別支援計画に位置付けられていること、 <b>1ヶ月ごと</b> に個別支援計画の内容について必要な見直しが行われていること、施設外支援中の利用者の状況を聞き取り、日報を作成することが必要です。
28	<p><b>【施設外就労】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>施設外就労の内容が運営規程及び個別支援計画に書かれていない。</li><li>施設外就労の訓練目標に対する達成度の評価を行っていない。</li><li>施設外就労先において求められる職員数を配置していない。</li><li>施設外就労先の企業と契約を締結していない。</li></ul>	施設外就労を行う場合は、その内容が当該事業所の運営規程に位置付けられていること、利用者の個別支援計画に位置付けられていること、施設外就労先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、施設外就労先に報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること、施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結することが必要です。
29	<p><b>【施設外就労】</b></p> <p>一日中施設外就労先で作業しているが、施設外就労の算定要件を満たしていない。</p>	施設外就労先でのみ作業をした日について、施設外就労の算定要件を満たしていない場合は、基本報酬を算定することができません。

## 4 施設入所支援

	事例	留意点
30	<p><b>【入院・外泊時加算】</b> 9日を超えて入院しているにも関わらず、連絡調整等の支援内容の記録がない。</p>	<p>9日を超える入院にあつて、入院・外泊時加算（Ⅱ）を算定するには、特段の事情のない限り、<b>原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問</b>し、入院期間中の日常生活上の支援を行い、入院以外の外泊にあつては、<b>家族等との連絡調整等</b>を行うことが必要です。</p> <p>また、9日を超える入院又は外泊にあつては、<b>個別支援計画に位置付けることが必要</b>です。</p> <p>上記の記録がない場合は算定できません。</p>

## 5 共同生活援助①

	事例	留意点
31	<b>【夜間支援等体制加算（I）】</b> 夜間支援の内容が個別支援計画に書かれていない。	夜間支援等体制加算（I）の算定には、夜間支援の内容を、個々の利用者ごとに <b>個別支援計画に位置付けることが必要</b> です。上記の要件を満たさない場合は算定できません。
32	<b>【日中支援加算】</b>	<b>通院介助</b> は共同生活援助の基本報酬に含まれています。 <b>医師の指示書等がある場合は、2回/月を限度とし通院等介助を利用可</b> です。
33	<b>【入院時支援特別加算】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・利用者が入院している病院又は診療所を訪問していない。</li><li>・支援内容を記録していない。</li><li>・入院時支援の内容が個別支援計画に書かれていない。</li></ul>	入院時支援特別加算の算定には、 <b>当該月の入院期間の日数の合計が3日以上の場合</b> は少なくとも <b>1回、7日以上の場合</b> は少なくとも <b>2回病院又は診療所を訪問することが必要</b> です。また、入院時支援の内容について <b>個別支援計画に位置付け</b> た上で、支援内容を記録することが必要です。上記の要件を満たさない場合は算定できません。

## 5 共同生活援助②

	事例	留意点
34	<p><b>【帰宅時支援加算】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所が営業していない日にも関わらず、帰宅時支援加算を算定している。</li> <li>・ 支援内容を記録していない。</li> <li>・ 帰宅時支援の内容が個別支援計画に書かれていない。</li> </ul>	<p>帰宅時支援加算の算定には、帰宅時支援の内容について<b>個別支援計画に位置付けた上で</b>、支援内容を記録することが必要です。上記の要件を満たさない場合は算定できません。</p> <p>なお、共同生活援助事業所は、利用者の日常生活に支障が生じることがないように、日曜・祝日を含め毎日営業するように努めてください。</p>
35	<p><b>【医療連携体制加算】</b></p> <p>看護職員が事業所を訪問して利用者に対して行った記録がない。(加算Ⅰ～Ⅵ)</p>	<p>主治医から指示を受けた看護職員が事業所を訪問し、利用者に対して看護を提供した場合に算定できます。<b>医師からの指示は、利用者ごとに受け</b>、その内容を書面に残すとともに、指示を受けた具体的な看護内容等を<b>個別支援計画等に記載する必要があります</b>。また、主治医に対し、定期的に看護の提供状況等の報告が必要です。上記の記録がない場合は算定できません。</p>
36	<p><b>重要</b></p> <p><b>【医療連携体制加算Ⅶ】</b></p> <p>利用者が重度化した場合の対応指針について入居者からの同意を得ていない。</p>	<p>医療連携体制加算(Ⅶ)の算定には、利用者が<b>重度化した場合の対応に係る指針</b>を定め、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を<b>説明し、同意</b>を得ることが必要です。上記の要件を満たさない場合は算定できません。</p>

## 6 短期入所

	事例	留意点
37	短期入所のための居室ではない部屋でサービスの提供を行っている。	短期入所のサービス提供は指定 <b>短期入所の用に供される居室においてのみ実施できます</b> 。 上記以外の場所でサービスを提供しても、基本報酬は算定できません。 <b>(※緊急短期入所を除く)</b>
38	<b>重要</b> 日中活動サービスを併用しているにも関わらず、短期入所のみ利用の報酬単価で算定している。	下記の基準で報酬単価は判断してください。 ① <b>昼食を提供した場合</b> は短期入所のみ利用の報酬単価。 ② <b>昼食を提供しなかった場合</b> は日中活動サービスを併用の報酬単価。 ③ <b>日中活動サービス（生活介護、就労継続、放デイ等）を利用した場合は昼食の提供の有無に関わらず、日中活動サービスを併用の報酬単価。</b>
39	<b>【短期利用加算】</b> 1年間に通算30日を超えて短期入所を利用しているにも関わらず、短期利用加算を算定している。	短期利用加算は1年間に通算して30日までしか算定できません。なお、起算日については、指定短期入所等の利用を開始した日となります。利用者ごとに起算日が異なりますので、適正に管理してください。
40	<b>【食事提供体制加算】</b> 同一事業所で短期入所と別のサービスを併用している場合に、食事提供体制加算を両方のサービスで算定している。	複数の隣接事業所等（相互に職員の兼務や設備の共用等が行われているもの）において食事の提供をした場合は、当該加算がその食事を提供する体制に係るものであることから、複数回分の算定はできません。

## 7 計画相談支援・障害児相談支援②

※以下の計画相談支援に関する留意事項等は、障害児相談支援も同様です（読み替えてください）。

	事例	留意点
41	<b>【継続サービス利用支援費】</b> モニタリング実施予定月ではない月にモニタリングを行っている。	継続サービス利用支援費の算定には、受給者証に記載されたモニタリング月にモニタリングを実施することが必要です。 <b>上記以外の月にモニタリングを実施しても、基本報酬は原則算定できません。</b>
42	<b>【継続サービス利用支援費】</b> 利用者や事業所の都合等により、モニタリング実施予定月ではない月にモニタリングを行うこととなった。	姫路市オンライン手続きポータルサイト「モニタリング実施月の変更に係る受付窓口」で <b>モニタリング実施月の変更申請を事前に行ってください。</b>
43	<b>【継続サービス利用支援費】</b> サービス等利用計画更新の直前に行うモニタリングについて、継続サービス利用支援費を請求している。	<b>サービス等利用計画更新の直前に行うモニタリングは、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、請求することができません。</b> サービス等利用計画更新後に行うモニタリングについては、更新と同月であっても請求することができます。

## 7 計画相談支援・障害児相談支援③

※以下の計画相談支援に関する留意事項等は、障害児相談支援について読み替えてください。

	事例	留意点
44	<p><b>重要</b></p> <p>サービス等利用計画に係る<b>アセスメント及びモニタリング</b>を<b>居宅以外</b>で行っている。</p>	<p>サービス等利用計画作成にあたってのアセスメント及びモニタリングの面談は、<b>原則、居宅を訪問</b>して行う必要があります。居宅を訪問できない特別な事情がある場合は<b>理由を記録</b>してください。理由の記録がない場合は、<b>給付費の返還</b>となります。</p>
45	<p><b>【サービス担当者会議実施加算】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>サービス等利用計画の作成時に算定している。</li><li>モニタリング実施時以外の時期で単独で算定している。</li><li>サービス担当者会議を実施した記録がないにも関わらず算定している。</li></ul>	<p>当該加算は、<b>継続サービス利用支援の実施時</b>において、サービス担当者会議を開催したことに対する加算であるため、<b>それ以外の月にサービス担当者会議を開いたとしても、算定できません。</b></p> <p>また、サービス等利用計画の作成時には、サービス利用支援費の中にサービス担当者会議の実施に係る報酬も含まれているため、当該加算を別途算定することはできません。</p> <p>なお、当該加算を算定するにあたっては、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してください。</p>
46	<p><b>【サービス提供時モニタリング加算】</b></p> <p>居宅の訪問のみで、サービスの提供現場を訪問していないにも関わらず算定している。</p>	<p>当該加算は、障害福祉サービス等を提供する事業所又はその提供場所を訪問したことに対する加算であるため、それ以外の場所に訪問しても、算定できません。</p> <p>また、サービス提供時のモニタリングを実施するにあたっては、サービスの提供状況及び利用者の状況等を詳細に把握し、記録してください。</p>

## 8 その他

	事例	留意点
47	<b>重要</b> <b>【利用者負担額】</b> 利用者負担額を徴収していない。	<b>利用者負担額を徴収していない場合、公正な競争を阻害する恐れがあるため、指定取消等の対象となる場合があります。</b>
48	<b>【利用者負担額】</b> 給付費で報酬請求しているものを利用者に請求していた。	給付費等の対象となっているサービスと重複するもの若しくは明確に区分されない <b>曖昧な名目による費用の受領は認められません。</b>

# 9 施設外就労

	事例	留意点
49	<p><b>重要</b></p> <p><b>【施設外就労】</b> 施設外就労を実施しているが、要件等を満たしていない。</p>	<p><b>【施設外就労実施における主な留意点】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○施設外就労の総数は利用定員を超えないこと。また、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であること。</li> <li>○施設外就労に同行する職員             <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労に行く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。</li> </ul> </li> <li>事業所にいる職員             <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>○運営規程に位置付けられていること。</li> <li>○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。</li> <li>○緊急時の対応ができること。</li> <li>○施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していること。</li> <li>○訓練目標に対する達成度の評価等を行い、必要に応じて施設外就労の目標その他個別支援計画の見直しを行うこと。</li> <li>○施設外就労の実績記録書類を作成し、保管すること。</li> <li>※報酬要件を満たさない場合は、返還を求められます。</li> </ul>

資料：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（厚生労働省障害福祉課長通知）