

令和6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6年3月27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**が必要となる恐れがあります。

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 個別支援計画の作成に係る一連の業務
- 6 個別支援（担当者）会議について
- 7 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）
- 8 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。

NEW

個別支援計画の作成に係る一連の業務の追加事項

令和6年報酬改定により、**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**しなければならない。



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

③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。

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

「生活介護」「放デイ・児発・居宅訪問児発」
個別支援計画の具体的な記載方法に関して、
国の通知等があれば、別途お知らせします。

保存期間：5年間

④ 計画期間の記載の有無

個別支援計画書（例） （計画期間を記載する場合）

利用者氏名	計画期間	年 月 日	～	年 月 日
	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・家族の現状とニーズ（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

上記の計画内容を受け、その内容に同意しました。

事業所名

サービス管理責任者 氏名

利用者氏名

同意年月日： 年 月 日

印

印

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 利用者の記名押印又は署名

③ 利用者の同意年月日
（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）

② 利用者の署名または記名押印

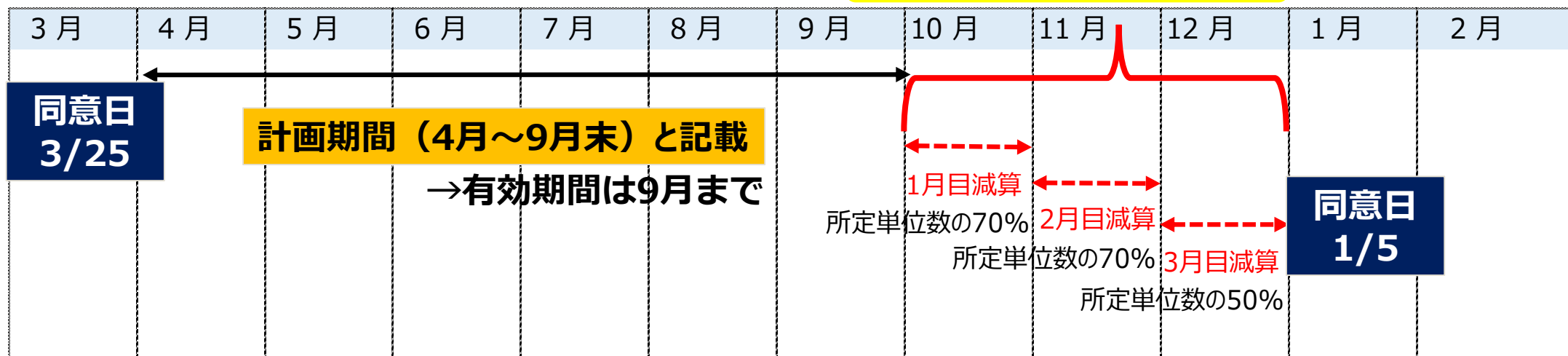


5 個別支援計画の有効期間の考え方

同意日が同じでも計画期間の記載の有無で未作成減算の適用期間が異なります。

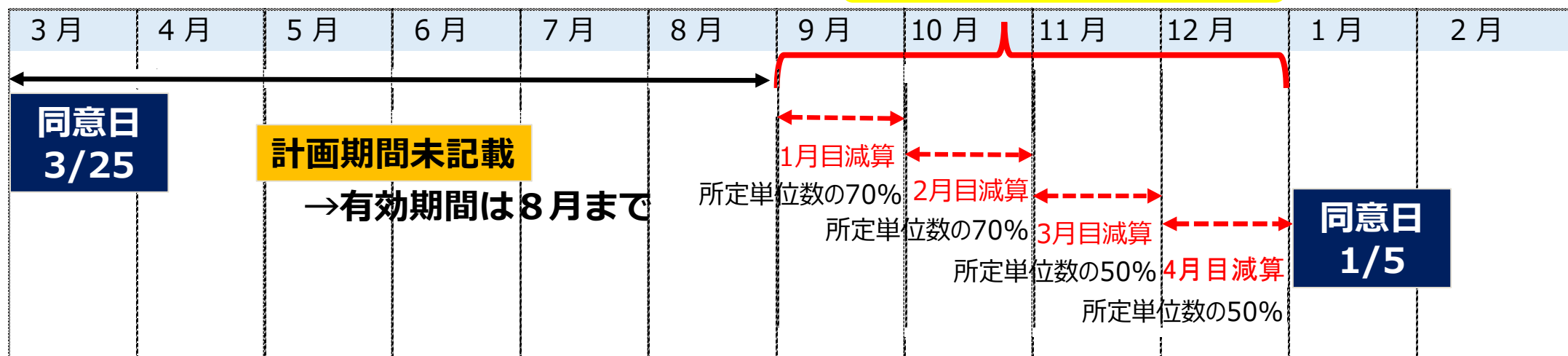
① 計画期間の記載がある場合

未作成減算（3か月間）



② 計画期間の記載がない場合

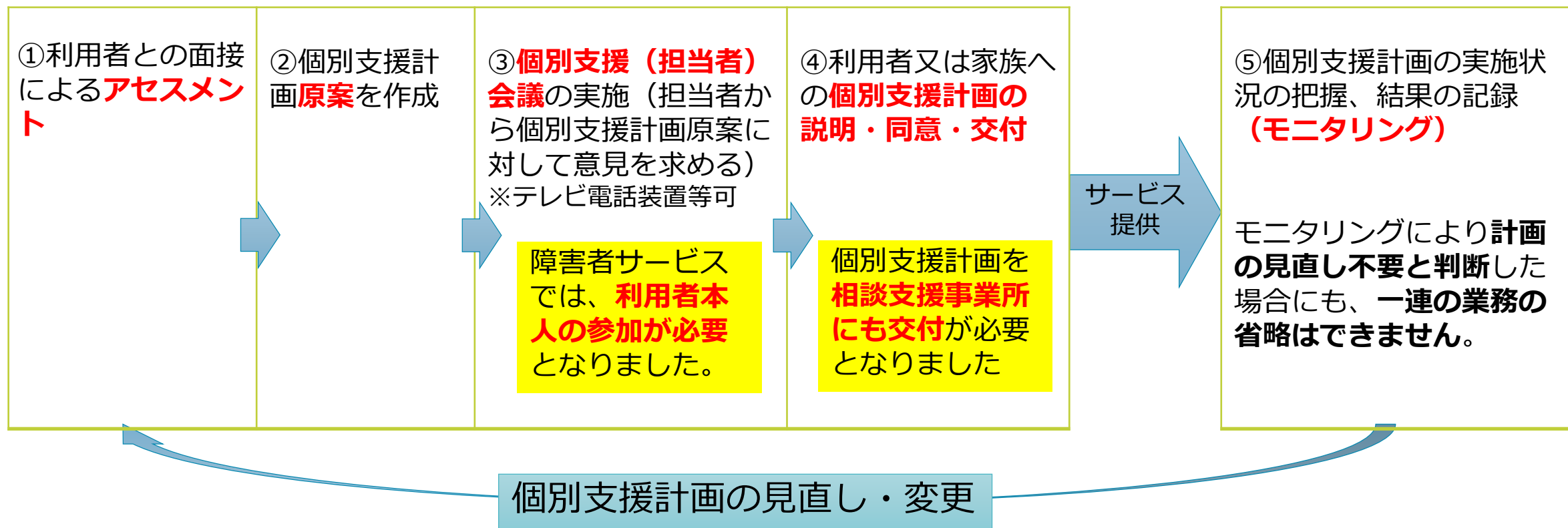
未作成減算（4か月間）



6 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。



7 個別支援（担当者）会議について

令和6年報酬改定より、**障害者の個別支援（担当者）会議には本人の参加を原則**とし、本人の意向を確認しなければなりません。

- ・ 個別支援（担当者）会議では、**個別支援計画原案について協議**を行ってください。
- ・ 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。

<会議録記載内容>

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。

保存期間：5年間

<議事録の電子化>

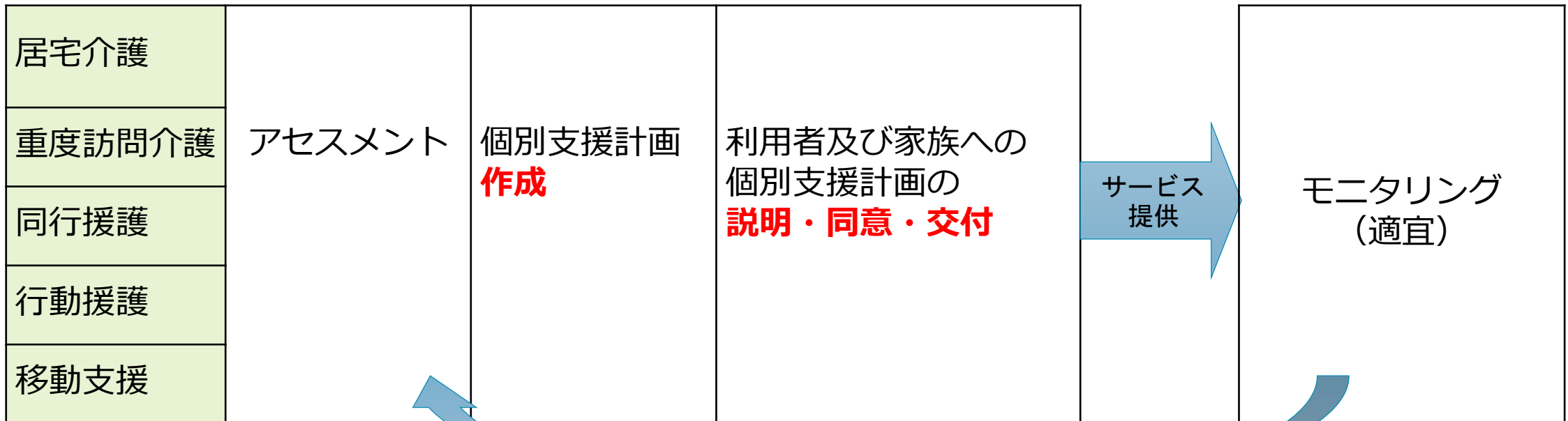
議事録は、紙で作成せず、電子ファイルで保存することも可能です。



8 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



個別支援計画の見直し・変更 (適宜)

訪問系サービスにおいても個別支援計画を**相談支援事業所にも交付**が必要です。



9 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	送迎（迎）	※
			支援内容	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、**利用者から確認**を受けてください。

○利用者の確認は、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。

指摘の多い事項です。

○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。

