

宮城県内の摂食嚥下障害に対応可能な病院一覧

- ・摂食嚥下障害について検査や治療(訓練・指導・手術)を行っている宮城県内の病院のうち、ホームページに掲載に同意いただいた病院のリストです。
- ・原則対応可能な場合には○が付いています。ただし受診を希望される場合は、「受診にあたっての注意事項」等を確認のうえ、必ず事前に病院にお問い合わせください。
(外来受診後に診察した医師、歯科医師が、外来もしくは入院での検査や治療が必要と判断した場合に実施となります。)

【対象者】

- ・大人(病気・高齢):脳卒中、神経難病、頭頸部がん、認知症等や高齢による摂食嚥下障害
- ・大人(先天性障害):先天性又は幼少期の障害(脳性麻痺、精神発達遅滞、染色体異常等)による摂食嚥下障害
- ・子ども:先天性障害(脳性麻痺、精神発達遅滞、染色体異常等)や病気による摂食嚥下障害

(注1):「入院での検査や治療」とは、入院患者に摂食嚥下障害の検査・治療を行うことではなく、摂食嚥下障害の検査や治療を目的に入院することが可能である病院を記載しております。

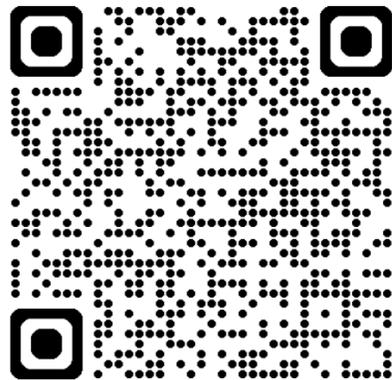
(注2)(注3):「栄養指導」とは、摂食嚥下機能が低下した患者への低栄養や食事摂取量の低下、体重減少、筋肉量減少等についての栄養の指導のことです。

(令和7年8月現在)

管轄保健所	病院名	住所	電話番号	摂食嚥下障害の検査・治療												「受診にあたっての注意事項」等		
				対象者	外来での検査や治療				入院での検査や治療 (注1)				訪問での検査や治療				手術	
					嚥下造影検査	嚥下内視鏡検査	訓練・摂食指導	栄養指導 (注2)	嚥下造影検査	嚥下内視鏡検査	訓練・摂食指導	栄養指導 (注3)	嚥下内視鏡検査	訓練・摂食指導	栄養指導		嚥下機能改善手術	誤嚥防止手術

宮城県リハビリテーション支援センターでは、摂食嚥下障害についての検査や治療の施行が可能な病院の情報を県民・関係者へ周知するために「宮城県内の摂食嚥下障害に対応可能な病院一覧」を作成し、現在、令和7年8月現在の病院一覧を当センターホームページに公開しています。

URL: <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/rehabili/sigen.html>



食物による窒息事故防止のための

チェックシート

Ver.1.0.1

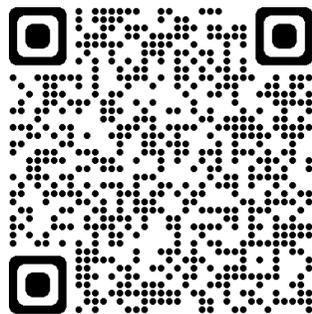
～福祉現場での安全な食支援を目指して～



令和7年3月

宮城県リハビリテーション支援センター

※宮城県リハビリテーション支援センターHP
の支援ツール・マニュアルの2支援ツール・
チェックリストのNo1に掲載しています。



URL:<https://www.pref.miyagijp/soshiki/rehabili/rehashien3-1.html>

目次

はじめに-----	1
使用方法-----	1
食物による窒息事故防止のためのチェックシート-----	2
食物による窒息事故防止のためのチェックシートの説明-----	3
(参考)「摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート」について-----	6

宮城県リハビリテーション支援センターでは、福祉現場における要介護高齢者、障害者等による食物による窒息事故防止を目的に作成した「食物による窒息事故防止のためのチェックシート」を一部修正し、Ver.1.0.1を作成しました。この「チェックシート」は“食物による窒息事故防止”の主たるリスクとその防止策をまとめたものです。したがって、支援している方について、“食物による窒息事故防止”を検討する場合は、本「チェックシート」をご活用ください。

要介護高齢者や障害者の摂食嚥下障害への 基本的な対応フローチャート

Ver.2.1

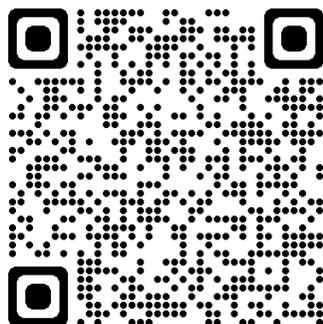
～福祉現場での安全な食支援を目指して～



令和7年3月

宮城県リハビリテーション支援センター

※宮城県リハビリテーション支援センターHP
の支援ツール・マニュアルの2. 支援ツール・
チェックリストのNo2に掲載しています。



URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/rehabili/rehashien3-1.html>

目次

はじめに	1
1-1 摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート	2
1-2 摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャートの説明	3
(1) 表1 “摂食嚥下障害を疑う症状” で該当項目をチェック	3
(2) 表2 “早急に対応を検討すべき症状” で該当項目をチェック	4
(3) 多職種で安全な食支援を検討・見直し	4
(4) “摂食嚥下障害を疑う症状” の変化を評価	5
(5) スクリーニング検査の実施及び総合的な評価	5
スクリーニング検査について	6
(参考) 「食物による窒息事故防止のためのチェックシート」について	8
2-1 “食形態アップ” する場合の基本的な対応フローチャート	10
2-2 “食形態アップ” する場合の基本的な対応フローチャートの説明	11
(1) 表1 “摂食嚥下障害を疑う症状” で該当項目をチェック	11
(2) “食形態アップ” の可否を評価	12
(3) 1段階 “食形態アップ” した食物1品を入れた食事を1食/日提供	12
(4) さらに量や摂取頻度を段階的に増やして提供	13
(5) 1段階 “食形態アップ” した食物の量や摂取頻度等の調整	13
(6) 1段階 “食形態アップ” した食事を3食/日提供	14
学会分類 2021 (食事) 早見表	15
1段階 “食形態アップ” の具体例	16

宮城県リハビリテーション支援センターでは、「要介護高齢者や障害者の摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート Ver.2.0」を一部改訂し、Ver.2.1を作成しました。このVer.2.1には、以下の2つのフローチャートを掲載していますので、ご活用ください。

- 1 「摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート」
福祉現場における摂食嚥下障害についての評価や対応の目安をまとめたものです。
- 2 「“食形態アップ” する場合の基本的な対応フローチャート」
福祉現場で食形態を上げる場合の対応の目安をまとめたものです。

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご利用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面
(※1)で
交付しなければならぬこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)^(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)^(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に 明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則

- | | |
|----------|---|
| ① 通貨払い | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。 |
| ② 直接払い | 労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可) |
| ③ 全額払い | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
| ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。(賞与等は除く) |
| ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く) |

最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

●36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)

●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。

- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度



特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働=44時間、休日労働=56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間*
- ✓ 月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間

1年間(12か月)

●以下の事業・業務は、2024年4月1日から特例付きの上限規制が適用されています。

建設事業

自動車運転の業務

医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



●新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上※)
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7

解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当**(平均賃金の30日分以上)を支払わなければなりません。(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)



解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8

就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ③ 退職に関する事(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご利用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ その他全労働者に適用される事

その他の関係法令の基礎知識

▶ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

▶ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

▶ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 労働時間の考え方

労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - ③ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その3に準じた措置をとる必要があります。

その3 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- (イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- (ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- (エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

(ア) について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ) について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ) について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ) について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ) について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）(抄)

(労働時間)

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。
2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

(時間外及び休日の労働)

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

(第2項～第4項 略)

(時間外、休日及び深夜の割増賃金)

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

(第2項～第5項 略)

(賃金台帳)

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

(記録の保存)

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

最低賃金の減額の特例許可申請について

～「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」(最賃法第7条第1号)～

「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」の最低賃金の減額の特例許可申請には、次のことに御注意ください。

1 労働者の方の障害は、従事しようとする業務の遂行に、直接、著しい支障を与えていますか？

単に障害があるだけでは、許可の対象とはなりません。その障害が従事しようとする業務の遂行(1)に直接支障を与えていることが明白である必要があります。

また、業務の遂行に直接支障があったとしても、その支障の程度が著しい場合(2)でなければ、許可の対象とはなりません。

- 1 許可を受けていても、許可された業務以外の業務に従事する場合には、一般の労働者と同じ最低賃金額が適用されます。
- 2 支障の程度が著しいとは、当該労働者の労働能率の程度が、比較対象労働者(2頁3(2)参照)の労働能率の程度にも達しない場合をいいます。

2 減額率は労働能率の程度に応じ、職務内容等を勘案したものになっていますか？

減額率は、比較対象労働者(参考様式5頁)に対する労働能率の程度に応じた率を上限として、減額対象労働者の職務内容、職務の成果、労働能力、経験等を総合的に勘案して定めることとなります。

3 その他申請に当たり、注意していただきたいこと

(1) 申請に必要な書類(2部提出をお願いします。)

- ・ 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書(様式第1号)(3頁、4頁)
- ・ 障害者手帳等、精神又身体の障害の程度が客観的にわかる資料の写し

(御本人、御家族等の了解を得た上で、提出してください。また、障害者手帳等がない場合であっても、障害が原因となって業務の遂行に直接著しい支障を与えることが明白だと思われるときは、所轄の労働基準監督署に御相談ください。)

(注：精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書(様式第1号)に書き切れない場合は、参考様式(任意様式。5・6頁参照)に記載したものを添付しても差し支えありません。)

申請様式等は、厚生労働省HPからダウンロードが可能です。

減額特例 様式

検索

(2) 比較対象労働者の選定

比較対象労働者（減額対象労働者と労働能率の程度を比較する労働者）は、同じ事業場で働く他の労働者のうち、減額対象労働者と同一または類似の業務に従事していて、かつ、減額しようとする最低賃金額と同程度以上の額の賃金が支払われている方の中から、最低位の能力を有する方を選定してください。

地域別最低賃金及び特定(産業別)最低賃金の双方について減額の特例許可を申請する場合は、比較対象労働者は、双方の適用を受ける労働者の中から選定してください。

(3) 減額できる率の上限となる数値の算出

減額対象労働者と比較対象労働者の労働能率を数量的に把握して比較し、減額できる率の上限となる数値を算出します。

(減額できる率の上限となる数値の算出例)

比較対象労働者の労働能率を 100 分の 100 とした場合、減額対象労働者の労働能率が 100 分の 70 であるときは、減額できる率の上限は、30.00%となります。(100.00-70.00=30.00)

小数点以下が生じた場合は、小数点第3位以下を切り捨ててください。

(4) 減額率の設定

上記の減額できる率の上限となる数値を上限として、減額対象労働者の職務の内容、職務の成果、労働能力、経験等を総合的に勘案して、減額率を定めて、「支払おうとする賃金」の「減額率」の欄に記入してください。

なお、総合的に勘案した結果であっても、減額できる率の上限となる数値を上回った減額率を定めることはできません。上記(減額できる率の上限となる数値の算出例)でいえば、30.0%を上回る数値、たとえば35.0%を減額率とすることはできません。

小数点以下が生じた場合は、小数点第2位以下を切り捨ててください。

(5) 支払おうとする賃金の額の設定

減額率に対応した金額を「支払おうとする賃金」の「金額」の欄に記入してください(金額が減額率に対応したものとなっていることを必ず確認してください。)。

支払おうとする賃金には、臨時に支払われる賃金及び一月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外手当、休日労働手当、深夜手当、精皆勤手当、家族手当、通勤手当等最低賃金法第4条第3項に規定する賃金は除かれることに御注意ください。

減額の特例許可を受けようとする最低賃金が複数ある場合は、最も高い額の最低賃金に対して、支払おうとする賃金の額を定めてください。

(東京都最低賃金(1,013円)の場合の例)

減額できる率の上限は30.0%でしたが、職務の成果等を勘案して、減額率を20.0%と定めることにしました。この場合、

減額する額は、202円、支払おうとする賃金の額は、1,013円 - 202円 = 811円

となりますので、この額(811円)を「支払おうとする賃金」の「金額」の欄に記入してください。

1,013円 × 0.2 = 202.60円ですが、1円未満の端数の四捨五入や切上げによって203円として減額をしてしまうと、減額率は20.0%を超えてしまいますので、1円未満の端数を切捨てにする必要があります。

「事業の種類」

日本産業分類の小分類（<https://www.soumu.go.jp/toukei/index/sangyo/index.htm>）により記入してください。

「事業場の名称」

法人又は個人事業名（屋号）に加え、「本社」「〇〇工場」等の事業場を特定できる名称を記入してください。

事業場の所在地

都道府県から記入してください。

「減額の特例許可を受けようとする労働者」

許可を受けようとする労働者の氏名、性別及び生年月日を記入して下さい。

「精神又は身体の障害の様態」

「精神障害者保健福祉手帳」「療育手帳」「身体障害者手帳」等の公的機関が発行した資料に基づいて精神又は身体の障害の様態及び程度を記入してください。それらの資料がない場合には、管轄の労働基準監督署にご相談ください。

3 「従事させようとする業務の種類」

減額対象労働者に従事させようとする業務の種類を具体的に記入してください。

「労働の様態」

始業・終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入してください。（欄が足りない場合には、別紙（任意様式。参考例5頁参照）に記入して添付して下さい。）

「減額の特例許可を必要とする理由等」

減額の特例許可を必要とする理由その他参考となる事項を記入してください。

様式第1号(第4条関係) 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書

① 事業の種類		② 事業場の名称		③ 事業場の所在地	
その他の各種商品小売業		株式会社スーパー霞ヶ関		東京都千代田区霞が関 - -	
④ 減額の特例許可を受けようとする労働者	氏名	性別	生年月日	件名	東京都最低賃金
	江東 一郎	男	昭和63年10月1日		
⑤ 精神又は身体の障害の様態	身体障害2級、下肢の障害			最低賃金額	1,013円
	従事させようとする業務の種類			⑩ 金額	811円以上
⑦ 労働の様態	販売商品の検品、点検、補充、梱印し等の業務			⑪ 減額率	20.0%
	始業時刻午前8時、終業時刻午後5時 休憩時間正午から1時間 作業の詳細は、別紙（ ）のとおり。			⑫ 理由	同種労働に従事している労働者の労働能率等と比較し、職務の成果を勘案して別紙（ ）のとおり減額率及び金額を定めた。
⑧ 減額の特例許可を必要とする理由等			身体的障害により同種労働に従事している労働者の労働能率に比して著しく労働能力が低いいため。		

令和 2 年 4 月 1 日
東京労働局長 殿 ⑬
使用者 氏 名 千代田 太郎
職 代表取締役社長

「都道府県労働局長」

事業場を管轄する都道府県労働局長名を記入し、所轄の労働基準監督署に2部提出してください。

減額対象労働者が派遣労働者の場合は、派遣元事業場を管轄する都道府県労働局長名を記入し、派遣元事業場を管轄する労働基準監督署に2部提出してください。

「使用者」

法人又は個人事業を代表し、申請する権限を有する方が申請してください。また、記名又は署名をしてください。この申請書に関して、権限のない者が、他人の氏名を使用した場合や無断で内容を改変した場合は法違反に問われる場合があります。

「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」

許可を受けようとする全ての最低賃金の件名及び金額を記入してください。

地域別最低賃金と特定最低賃金の双方の適用があれば、それぞれの件名及び金額を記入してください。

「金額」

2頁の3（5）を参考にし、支払おうとする賃金を記入してください。
精賃手当、家族手当、通勤手当等最低賃金法第4条第3項に規定する賃金を算入しないってください。

「減額率」

2頁の3（4）を参考にし、減額率を記入してください。小数点以下が生じた場合には、小数点第2位以下を切り捨ててください。

「理由」

法令、許可基準に基づき、当該減額率を定めた理由を記入してください（欄が足りない場合には、別紙（任意様式。参考例6頁参照）に記入して添付してください。）

精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書					
事業の種類	事業場の名称			事業場の所在地	
減額の特例許可を受けようとする労働者	氏名	性別	生年月日	減額の特例許可を受けようとする最低賃金	件名
精神又は身体障害の態様				最低賃金額	円
従事させようとする業務の種類				金額	円以上
労働の態様				減額率	%
減額の特例許可を必要とする理由等				支払おうとする賃金	理由
令和 年 月 日		職 使用者		氏 名	
		都道府県労働局長 殿			

注意

- 「精神又は身体障害の態様」欄には、精神又は身体障害の程度を記入すること。
- 「従事させようとする業務の種類」欄には、減額の特例許可があつた場合に、当該労働者に従事させようとする業務の種類を具体的に記入すること。
- 「労働の態様」欄には、始業終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入すること。
- 「減額の特例許可を必要とする理由等」欄には、減額の特例許可を必要とする理由その他参考となる事項を記入すること。
- 「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」欄には、許可を受けようとする全ての最低賃金の件名及び金額を記入すること(地域別最低賃金及び特定最低賃金の双方であれば、それぞれの件名及び金額を連記すること。)
- 「支払おうとする賃金」欄の「金額」欄には、法第4条第3項各号に規定する賃金を除外した最低賃金の対象となる賃金を記入すること。また、「理由」欄には、使用者において当該減額率を定めた理由の概要を記入すること。

減 額 率 算 定 表

別紙

(精神又は身体の障害により著しく労働能力が低い者)

減額対象 労働者	氏名	
	作業内容(具体的に記入)	

1 労働能率の比較

比較対象労働者の選定

減額対象労働者と同一又は類似の業務に従事する労働者であって、減額しようとする最低賃金と同程度以上の賃金が支払われているもののうち、最低位の能力を有する方を「比較対象労働者」として選んでください。

比較対象 労働者	氏名		支払金額	円
	従事業務の種類及び経験年数			
作業内容(具体的に記入)				

対象労働者の作業実績

作業月日	比較した作業	比較対象労働者		減額対象労働者		備考
		作業時間	作業数量	作業時間	作業数量	
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
合計						
1時間当たりの平均作業量		/ 時間		/ 時間		
比較対象労働者に対する労働能率の割合(%)		100%		%		

最低賃金法施行規則第5条の表による減額率(減額率の上限)(-)	%
-----------------------------------	---

2 職務の内容、職務の成果等について（最低賃金法施行規則第5条柱書）
職務の内容（職務の困難度、責任の度合い）

職務の成果（一定時間当たりの労働によって得られる結果）

労働能力（指示の必要性、複雑業務の遂行の可否）

経験等（これまでの経験。今後その経験を生かしてどのような能力を発揮することが期待されるか）

3 減額率

職務の内容、職務の成果、労働能力、 経験等を勘案した 最低賃金法施行規則第5条の減額率	%
---	---

2頁(3)の労働能率の比較で算出した減額率の上限よりも高い減額率とすることはできません。

(電子メール施行)

障 号 外
令和 年 月 日

指定障害福祉サービス事業所等運営法人代表者殿

宮城県保健福祉部障害福祉課長
(公印省略)

前年度の事業実績が要件となる加算等の届出について (通知)

本県の障害福祉行政の推進につきましては、日頃格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。さて、届出に係る加算等については、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、それぞれ算定を開始することとされているところ、「前年度の平均利用者数」や「前年度の就労定着者数」等、前年度の事業実績が要件となり、令和8年4月1日から算定を開始する加算等については、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間の実績を届け出ることが条件となっていることから、届出期限等の取扱いを下記のとおりとしますので御承知願います。

記

1 届出期日

ア) 基本報酬…郵送 or メール：令和8年4月15日（火） ※必着

就労移行支援、就労継続支援A・B型及び就労定着支援（以下「就労系サービス」という。）については、前年度等の実績に基づき、基本報酬の区分が決まるため、提出期限を上記のとおりとします。届出書類は「5参考」のとおり。

イ) 前年度実績を要件とする加算…郵送 or メール：令和8年4月15日（火） ※必着

令和7年4月分から算定を開始する加算の中でも、「前年度の平均利用者数」や「前年度の就労定着者数」等、前年度の事業実績を要件としている場合、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間の実績を届け出ることが条件となっていることから、提出期限を上記のとおりとします。

(例：人員配置加算など)

なお、上記期限を過ぎての届出であっても、令和8年4月末までに届出があった場合は、4月のサービス提供分から加算を取得することが可能です。ただし、その場合は4月分の報酬について過誤調整を行い、6月に請求することとなりますので、御注意願います。

2 届出様式

県障害福祉課ホームページに掲載しておりますので、御活用願います。

- ・介護給付費等の算定に係る届出書等

(<http://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kasan001.html>)

3 留意事項

・当該加算等を4月から新たに算定することについて、利用者等に十分に説明願います。
・令和7年度に、前年度の事業実績が要件となる加算を算定していた事業所等において、令和8年4月からも当該加算を算定する場合には、引き続き要件を満たしている事を必ず確認した上で、算定してください。(この場合、変更の届出は不要です)

・要件を満たさない場合は、速やかに変更又は終了を届出願います。ただし、基本報酬(就労移行支援、就労継続支援A型並びにB型及び就労定着支援のみ)、就労移行支援体制加算、移行準備支援体制加算及び就労定着実績体制加算については、変更の有無に関わらず届出必須とします。

・就労継続支援B型の基本報酬区分の変更に伴い、届出様式の内容に一部変更があります。従前の様式で提出しないよう注意願います。

4 提出先

指定事務を所管する担当班(当課運営指導班又は各保健福祉事務所(地域事務所)母子・障害(第二)班)に届出願います。

※…仙台市内の事業所(仙台市から指定を受けている事業所)については、仙台市に提出が必要です。

5 参考

就労系サービスの基本報酬に係る届出について、下記のとおり必須提出書類をまとめましたので参考にご活用ください。

【就労系サービスの基本報酬に係る届出における必須提出書類】

サービス	様式
就労移行支援	・別記様式第4号 ・別記様式第4号別紙1 ・別記様式第5号 ・別記様式第5号別紙(1-2) ・別紙47 ・就労状況を証する書類(在職証明書原本又は給与明細書の写し(要件となる期間分)等)
就労継続支援A型	・別記様式第4号 ・別記様式第4号別紙1 ・別記様式第5号 ・別記様式第5号別紙(1-2)

	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙 48
就労継続支援 B 型	<ul style="list-style-type: none"> ・別記様式第 4 号 ・別記様式第 4 号別紙 1 ・別記様式第 5 号 ・別記様式第 5 号別紙 (1-2) ・別紙 51 (令和 8 年 4 月・5 月分) 【必要に応じて提出】 ・別紙 51 (令和 8 年 6 月以降) ・根拠書類：令和 6 年 3 月及び令和 6 年 4 月の基本報酬区分が分かる書類※ ・根拠書類：経過措置期間の最終月とその直後の基本報酬区分が分かる書類※ <p>※「基本報酬区分がわかる書類」は、旧様式の別紙 51 などが考えられます。</p>
就労定着支援	<ul style="list-style-type: none"> ・別記様式第 4 号 ・別記様式第 4 号別紙 1 ・別記様式第 5 号 ・別記様式第 5 号別紙 (1-2) ・別紙 52、別紙 53

令和8年度福祉・介護職員等処遇改善加算の届出について

令和8年4月1日から当該加算を算定する場合は届出が必要となりますので、当該加算を算定する事業所については、厚生労働省通知を御確認の上、以下のとおり届出願います。

1 届出期日

令和8年4月15日（火） 必着

※期日を過ぎて到着した場合は、6月以降からの加算適用となりますので、期日を厳守願います。

2 届出先

(1) 仙台市以外の複数の事業所を法人で一括して届出する場合（法人一括届出）

…**県障害福祉課**

(2) 仙台市以外の事業所を単独届出する場合

イ 居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、重度障害者等包括支援、共同生活援助、短期入所及び障害児通所支援（通所による障害福祉サービスとの多機能の場合及び児童発達支援センターの場合を除く。）

…**事業所を所管する県保健福祉事務所又は同地域事務所母子・障害担当班**

ロ イ以外の障害福祉サービス、障害児入所支援及び障害児通所支援（通所による障害福祉サービスとの多機能の場合及び児童発達支援センターの場合のみ）

…**県障害福祉課**

(3) 基準該当事業所の場合

…指定を受けている市町村の障害福祉担当課。なお、法人一括届出により他の指定障害福祉サービスを併せて届出する場合は、同じ届出を県障害福祉課へも提出願います。

※ 仙台市内の事業所の届出先

…**仙台市障害福祉サービス指導課**

3 届出書類

各届出様式は、以下の県障害福祉課ホームページに掲載しております。

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/syoguukaizen001.html>

4 留意事項

(1) 計画書の提出について

- ・ 提出する際はメールでデータでの提出を推奨しております。（郵送による提出でも構いませんが、期日必着であること予めご了承ください）

(2) 賃金改善の対象者

- ・ 法人代表者（代表取締役、代表社員、代表理事等）は対象となりません。
- ・ 法人役員であっても、該当職種に従事しており、役員報酬とは別に賃金が支払われていれば、その賃金に対する改善分については加算の充当が認められます。

(3) 介護保険法の「介護職員処遇改善加算」との按分について

- ・ 介護保険法の訪問介護と障害者総合支援法の居宅介護等の訪問系サービスの両方を行っている事業所で職員が両方のサービスに従事している場合
 - イ 介護保険法の「介護職員処遇改善加算」と障害者総合支援法の「福祉・介護職員処遇改善（特別加算）」の両方により賃金改善を行うことは可能ですが、それぞれに処遇改善計画書を作成し、提出する必要があります。
 - ロ また、賃金改善額を業務に従事している割合等で介護と障害の事業分に按分するなどして改善計画を作成し、改善額が重複しないように賃金改善を行う必要があります。

担当：宮城県保健福祉部障害福祉課運営指導班（022-211-2558）

運営指導における指摘事項を踏まえた注意点等について

運営指導において指摘事項が多い点及び留意していただきたい点は、以下の事項になります。

1 送迎加算

(1) 概要

指定障害福祉サービス事業所が利用者に対して送迎を行っており、事前に県に届け出た場合に所定の単位数を算定するもの。

(2) 加算を算定できない例

- ① 居宅以外を送迎場所にしていたが、利用者の同意書がなかった。
⇒居宅以外でも、最寄り駅等の集合場所との送迎が可能です。特定の場所を定めて、事前に利用者から文書で同意を得る必要があります。また、利用者や事業者の都合により、あらかじめ定めた場所以外の場所へ送迎した場合も、加算を算定できません。
- ② 送迎の記録がなかった。
⇒送迎加算の算定のためには、実際に利用した記録の整備が必要です。送迎加算を算定する場合は、利用日ごとに、誰がいつ利用したのか確認できる記録をつけてください。
- ③ 病院や他事業所を利用するための送迎
⇒病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く。）。
⇒短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えありません。ただし、短期入所事業所が、日中活動サービス事業所と当該短期入所事業所間の送迎を行った場合には、送迎加算は算定することができません。

2 食事提供体制加算

(1) 概要

低所得者等である利用者に対して、事業所の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えている場合に、一日につき所定の単位数を加算するもの。

(2) 加算を算定できない例

- ① 外部から弁当等を購入して提供している場合

- ② 出前等による食事を温め直して提供している場合
⇒事業所外で調理された食事を搬入し、提供する場合は、クックチル・クックフリーズにより冷蔵・冷凍されたものを再度加熱して提供するか、クックサーブによって温かいまま提供するもので、運搬手段及び衛生上適切な措置が取られている場合に加算の算定が認められます。
⇒調理を外部業者に委託する際には、利用者への食事提供に係る最終的な責任が事業所にあることを認識し、体制を整えてください。
- ③ 事業所に従事する調理員または業務委託をした第三者以外の者が調理をしている場合
⇒訓練の一環として、利用者が利用者の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません。
なお、支援員等が調理を担当している場合は、調理に従事した時間は支援員等として業務に従事した時間から除外しますので、人員配置の確認の際には御注意願います。

3 欠席時対応加算

(1) 概要

利用者がサービスの利用を予定していた日に、急病などでその利用を中止した場合において、前々日、前日、当日に連絡があり、利用者・家族との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況や相談援助内容等を記録した場合に、一月につき4回まで算定できるもの。

なお、当該加算を算定する場合は、キャンセル料の徴収は行わないこととする。

(2) 加算を算定できない例

- ① 欠席時対応の記録がない、または不十分だった場合
⇒利用者が欠席しただけでは加算の対象とはなりません。利用者・家族に対する相談援助を行うとともに、その記録を残す必要があります。最低限、欠席の連絡を受けた日時、欠席の連絡をしてきた相手、欠席の連絡を受けた職員名、欠席した理由、次回の利用予定を記録してください。
- ② 利用者が事業所を休んだ理由が事前に予測できた場合
⇒利用者本人の急病以外でも、介護する家族の急病や急な法事など、事前に予測不可能な理由による欠席は加算の対象となります。しかし、定期的な通院など、事前に予測可能な理由による欠席は加算の対象とならないので御注意願います。

4 障害者虐待の防止・権利擁護

施設・事業所における障害者虐待防止の取組を徹底するため、障害者虐待防止措置を未実施の障害福祉サービス事業所等について、虐待防止措置未実施減算（所定単位数の1%を減算）となります。

5 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

(1) 概要

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、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、基本報酬が減算となります。その際、一定程度の取組を行っている事業所に対し経過措置が設けられております。

(2) 減算単位

〔業務継続計画未策定減算〕

・100分の3に相当する単位数を減算

（療養介護、施設入所支援（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）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設）

・100分の1に相当する単位数を減算

（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、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、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、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く））

(3) 算定要件

以下の基準に適合していない場合、所定単位数が減算されます。

・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3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。ただし、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、自立生活援助、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和7年3月31日までの間、

減算を適用しない。

※就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。

(4) 参考

令和5年度第1回集団指導で、策定にあたってのポイント等を示しておりますので、御確認ください。また、厚生労働省 HP に BCP の作成ガイドラインやひな形が掲載されておりますので、策定にあたっての参考にしてください。

[令和5年度第1回集団指導]

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/syuudansidou.html>

[厚生労働省 HP : 障害福祉サービス事業所等における業務継続計画 (BCP) 作成支援に関する研修]

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kour_eisha/douga_00003.html

8 特別地域加算について

(1) 算定要件

こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者等に対してサービスの提供が行われた場合に算定ができる加算。なお、利用者の居住地以外にも、就労定着支援では利用者の居宅又は雇用された事業所が該当地域に所在する場合、保育所等訪問支援では利用児の通う保育所等が該当地域に所在する場合であって、それぞれ該当地域を訪問し、対面でサービスを提供した場合に算定が可能となる。

(2) 算定対象サービス

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、地域移行支援、地域定着支援、自立生活援助、自立訓練（生活訓練・機能訓練）、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、障害児相談支援

(3) 参考

宮城県内の対象地域については、県 HP に掲載されておりますので、参考にしてください。

[指定障害福祉サービス等における特別地域加算について]

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/tokubetutiiki.html>

9 定員超過となる場合の取り扱いについて

(1) 概要

指定障害福祉サービス事業所等の利用定員を上回って利用させている定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とされていますが、厚生労働省告示の規定以上の利用人数となる場合には減算が適用されます。

(2) 減算単位

〔定員超過利用減算〕

・ 100分の70に相当する単位数を減算

(3) 注意点

減算の対象とはならない定員超過利用を行う場合であっても、定員基準違反の状態に変わり無く、無条件に定員超過利用を容認するものではありません。なお、定員を超過する場合については、利用者処遇等について十分配慮のうえ、適切なサービス提供が行われる環境が担保されている必要があるため、予め指定権者へご相談願います。

10 自己評価結果の報告について（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）

(1) 概要

指定通所基準等の規定に基づき、おおむね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する障害児の保護者による評価（保育所等訪問支援にあつては、当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価を含む。（以下「訪問先施設」という。）による評価を含む。）が行われ、その結果等の公表が適切に行われていない場合に、通所報酬告示の規定に基づき、障害児通所給付費等が減算となります。

(2) 減算単位

〔自己評価結果等未公表減算〕

・ 100分の15に相当する単位数を減算

(3) 指定通所基準等の規定に基づき、求められる具体的な対応

- ① 事業所の従業者による評価を受けた上で、自己評価を行う。（自己評価）
- ② 事業所を利用する障害児及びその保護者（保育所等訪問支援にあつては訪問先施設を含む。）による評価を受ける。（保護者評価）
- ③ ①及び②の結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図る。（改善）

の内容)

- ④ ①、②及び③（以下「自己評価結果等」と言う。）を、インターネットの利用その他の方法により公表し、その公表方法及び公表内容を都道府県に届け出る。

(4) 減算期間

当該減算については、自己評価結果等の公表が都道府県に届出がされていない場合に減算することになります。具体的には、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算するものです。

⇒情報公表システムの公表期限（毎年7月31日）までに前年度実施分の公表を行っていない場合は減算となります。

⇒新規指定の事業所については、指定から1年以内に実施し、届出を行ってください。

1.1 地域連携推進会議の設置等について（共同生活援助・施設入所支援）

(1) 概要

施設等と地域が連携することにより、「利用者と地域との関係づくり」「地域の人への施設等や利用者に関する理解の促進」「施設等やサービスの透明性・質の確保」「利用者の権利擁護」といった目的を達成するため、『地域連携推進会議の設置』及び『当該会議の構成員による事業所見学の実施』が令和7年度より義務化されております。

(2) 会議の構成員と人数

地域連携推進会議の目的を踏まえ、構成員は、利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある者、経営に知見のある者、施設等所在地の市町村担当者などを想定しており、有意義な意見交換ができる人数として、5名程度が望まれます。

(3) 会議の開催頻度

最低でも施設等内での会議を1回以上、施設等への訪問を年1回以上実施することが必要である。また、会議は対面実施、訪問は施設等への現地訪問を原則としつつ、構成員の都合等によりオンラインで行うことも可能です。なお、会議の設置は、指定を受けた事業所単位であることに留意願います。

(4) 会議の議題の内容

議事次第例は以下のとおり。

1. 施設等・地域の連携（40分）
 - ・障害についてレクチャー
 - ・近隣からの苦情等の共有
 - ・地域行事の御案内
 2. 施設等やサービスの透明性・質の確保（40分）
 - ・利用者の日常生活の様子について
 - ・経営状況の報告
 - ・BCP（業務継続計画）の策定状況について
 3. 利用者の権利擁護（40分）
 - ・虐待、事故、ヒヤリハットの報告
 - ・支援者の様子
 - ・利用者の意向アンケート結果
- (5) 『地域連携推進会議の設置等』に代える外部評価の実施等
事業者が、サービスの質に係る外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表等を実施している場合は、『地域連携推進会議の設置等』に代えることができる。

⇒参考：宮城県福祉サービス第三者評価機関

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syahuku/hyoukakikan.html>

12 個別サポート加算（Ⅰ）（一定要件の加配）について（放課後等デイサービス）

(1) 概要

著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い就学児への支援を充実させる観点から、「ケアニーズの高い障害児（※）」に対してサービスを提供した場合に、90単位/日を算定するもの。【個別サポート加算（Ⅰ）】（※）就学児サポート調査表【厚生労働大臣の定める基準（平24厚労告270・第8号の4）】の各項目において算出した合計が13点以上の障害児「ケアニーズの高い障害児」に対して、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者を配置（常勤換算ではなく単なる配置で可。児発管は不可）して、当該者が支援を行った場合には、さらに30単位を加算（合計120単位）するもの。【個別サポート加算（Ⅰ）（一定要件の加配）】

(2)

強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者が公休日等により、配置されていない日については、「個別サポート加算(Ⅰ)(一定要件の加配)」(120単位)ではなく、「個別サポート加算(Ⅰ)」(90単位)を算定する必要がありますので、ご注意ください。

障害福祉サービス等情報公表制度について

障害福祉サービス等情報公表制度については、以下の点に御注意願います。

1 報告する際の留意点

(1) 報告内容の未入力項目について

障害福祉サービス等情報公表システム（ワムネット）上の必須項目は、あくまでシステムエラーチェック用の項目ですので、報告に当たり、必須項目を含む入力可能な全ての項目について入力の上、報告（申請）願います。

(2) 報告内容の差戻しについて

県において報告内容を確認後、内容に修正を必要とする項目や不足等があれば、システム上で差戻し処理を行います。差戻しを受けたら、そのまま放置せず、至急差戻し理由を確認の上、報告願います。

(3) 財務諸表関係書類について（社会福祉法人は除く）

原則として財務諸表関係書類をシステムに添付する必要があります。なお、就労系事業所については、就労支援事業別事業活動明細書も併せて添付願います。

※新規指定日から1年間は財務諸表関係書類の添付は不要です。

(4) 新規指定の事業所について

指定日から1か月以内にシステムによる申請が必要です。

(5) ID・パスワードを忘れた場合は、以下の手順で処理願います。

① IDを忘れた場合

宮城県障害福祉課で確認できますので、以下までお問い合わせ願います。

○宮城県障害福祉課運営指導班

電話：022-211-2558

メール：syoufukuun_wamnet@pref.miyagi.lg.jp

※ 仙台市指定事業所については、宮城県ではIDが表示されませんので、仙台市健康福祉局障害福祉サービス指導課へお問い合わせ願います。

（システムの仕様上、お問い合わせ先の連絡番号が1つしか登録できないため、県障害福祉課の電話番号を登録しております。このため、仙台市内指定事業所から県にお問い合わせがあった際は、仙台市障害者支援課を改めて案内させていただいておりますので予めご承知願います。）

② パスワードを忘れた場合

障害福祉サービス等情報公表システムの「ログイン画面」に表示されている【パスワードをお忘れの場合はこちら】のリンクをクリックし、画面に従い、パスワードのリセット処理を行ってください。

2 定期更新について

指定障害福祉サービス等提供事業者は、年1回、登録内容の更新等について報告することとしています。

(1) 作業内容

システムから、変更のあった事業者情報を更新の上、「承認者へ申請する」をクリック願います。

(2) 報告期限

今年度については、令和7年7月31日までが期限となっております。報告していない場合は速やかに報告してください。

※公表がされていない場合は減算となる場合があります。

3 「障害福祉サービス等事業者における経営情報の見える化」について

情報公表対象支援の経営情報の報告（以下「経営情報の見える化」という。）については、「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」（平成30年4月23日付障障発0423第1号。）において、障害福祉サービス等情報公表システムを用いて行うこととなっております。

経営情報の見える化の報告期限は通常、毎会計年度終了後3ヶ月以内としているところ、令和7年度については経過措置として、令和8年3月31日までとなっております。

障害福祉サービス等事業所におかれましては、令和8年3月31日までに「令和6年度決算情報」を障害福祉サービス等情報公表システムにより報告してください。

なお、経営情報の報告等については、下記URLに詳細を載せておりますので、確認の上ご対応願います。

URL：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/jyouhoukouhyou.html>

4 その他

○ 法人代表アドレスに変更があった場合は、システムの法人アカウントから変更願います。

○ 法人情報や事業所基本情報が登録されていない場合は、障害福祉課又は各保健福祉事務所（地域事務所）へ御連絡願います。

○ システムへの入力に当たっては、システム操作説明書（事業者用）又はシステムの記入要領を参照願います。

○ システムのログインURL <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

○ システム関係連絡板
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyō>

○ 報告期限までに報告がない場合又は虚偽報告が疑われる場合は、障害者総合支援法又は児童福祉法に規定する調査又は運営指導を行う場合があります。

目的・背景：令和4年9月に送迎用バスへの園児置き去り死亡事案を受け、同年10月に幼児等の所在確認と送迎用バス等への安全装置の装備の義務づけを含む「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が取りまとめられた。

障害児通所支援事業所で必要となる対応

- (1) 安全計画の策定
- (2) 事業所外での活動や送迎のために自動車を運行する際の児童の所在確認
- (3) 送迎を目的とした自動車へのブザーの設置

(1) 安全計画の策定

障害児の安全の確保を図るため、事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画の策定が必要になる。

(2) 事業所外での活動や送迎のために自動車を運行する際の児童の所在確認

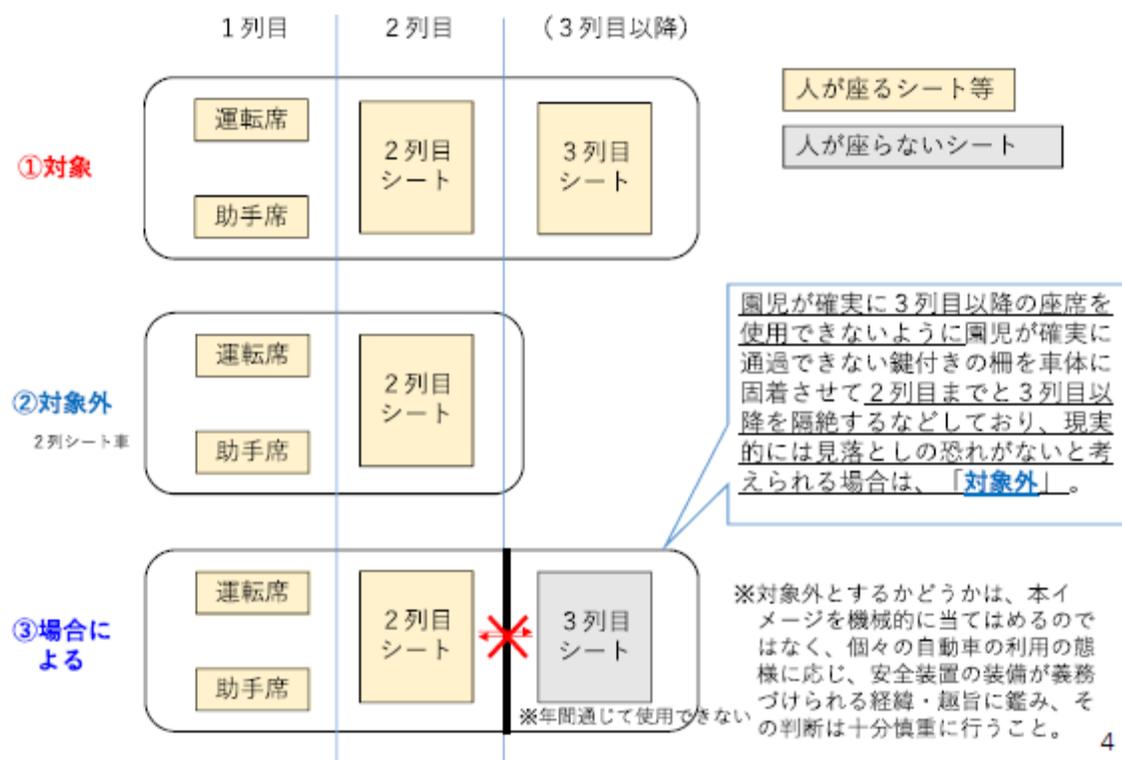
事業者は、障害児の事業所外での活動や取組等のための移動で自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。また、障害児の送迎を行う際、障害児の降車時に所在を確認しなければならない。

障害福祉施設における安全の確保について

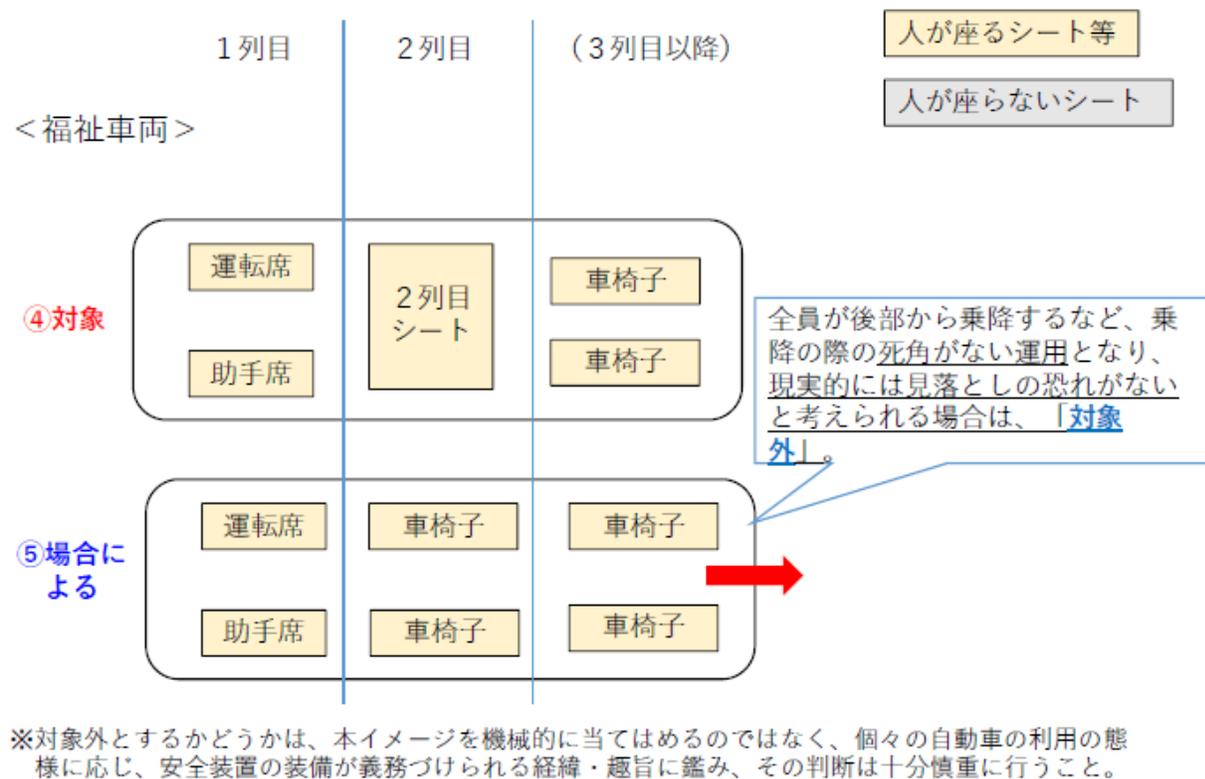
(3) 送迎を目的とした自動車へのブザーの設置

事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（3列以上のシートを有する車両に限る。下図参照。）を日常的に運行するときは、ブザー等により車内の障害児の見落としを防止する装置を備える必要がある。

安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



障害福祉施設における安全の確保について —重大事故が起きうる場面—

●入浴中

【想定される事故】

- 火傷
- 転倒
- 沈溺

●食事中

【想定される事故】

- 誤嚥

・上記以外にも、日々の支援においては、あらゆる場面で事故は起こり得ます。

⇒利用者・職員の安全の確保に向けて、改めて事業所での安全確保についての職員間での意識の統一、危険箇所等の見直しをお願いします。



こどもまんなか
こども家庭庁

令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について

令和8年2月18日

障害福祉サービス等報酬改定検討チーム

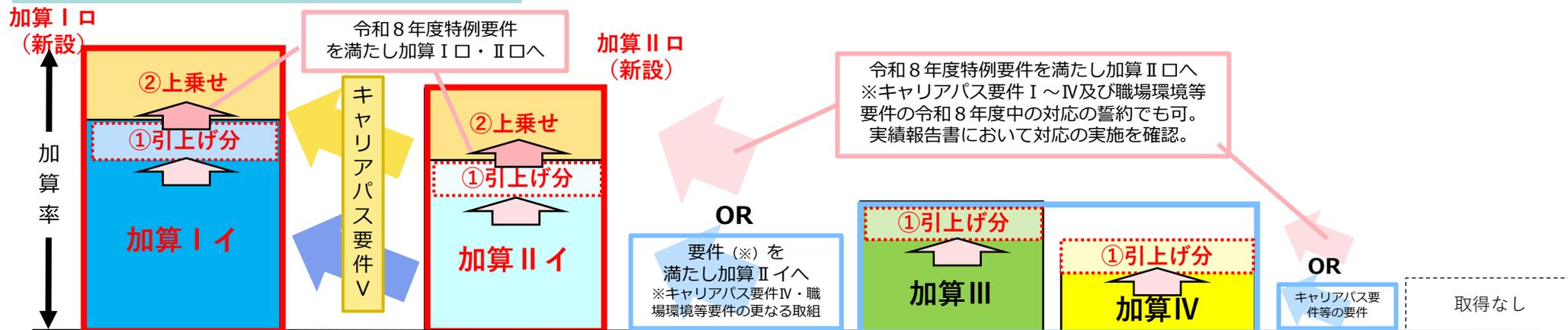
1. 福祉・介護職員等処遇改善加算の拡充等
2. 令和8年度における臨時応急的な見直し

1(1) 処遇改善加算の拡充①

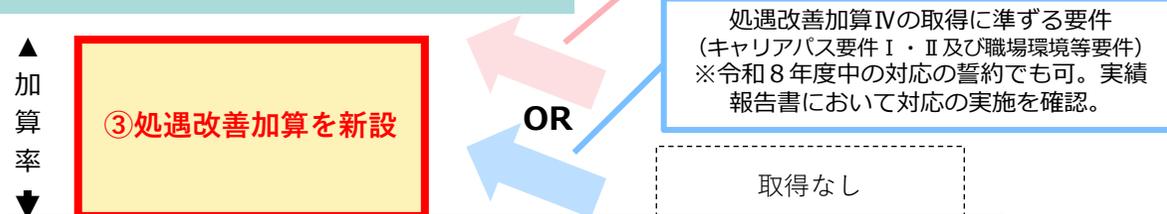
概要

- 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)



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口相当の加算額の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。

1(1) 処遇改善加算の拡充②

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	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
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。

1(1) 処遇改善加算の拡充③

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
 加算率を上乗せ

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・㊸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（㊸㊹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。

(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⑩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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、従業員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	<ul style="list-style-type: none"> 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、排泄支援、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	<ul style="list-style-type: none"> 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

1(2) 国庫負担基準の見直し

概要

【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】

- 障害者総合支援法では、障害福祉サービスに係る国の費用負担を義務化することで財源の裏付けを強化する一方で、障害福祉に関する国と地方自治体間の役割分担を前提に、限りある国費を公平に配分し、市町村間のサービス提供のばらつきをなくすため、訪問系サービスにおける市町村に対する国庫負担の上限を定めている。
- 今般、処遇改善加算の見直しに連動した国庫負担基準の改正を行う。【告示改正・令和8年6月施行】

単位数

○令和6年4月～

居宅介護利用者

区分1	3,100単位 (6,410単位)
区分2	4,010単位 (7,270単位)
区分3	5,890単位 (9,190単位)
区分4	11,070単位 (14,320単位)
区分5	17,730単位 (20,980単位)
区分6	25,500単位 (28,800単位)
障害児	9,950単位 (13,270単位)

※カッコ内は通院等(乗降)介助あり

(介護保険対象者)

区分5	1,100単位
区分6	1,810単位

重度訪問介護利用者

区分4	28,940単位
区分5	36,270単位
区分6	62,050単位

(介護保険対象者)

区分4	14,620単位
区分5	15,290単位
区分6	22,910単位

同行援護利用者

区分に関わらず	13,870単位
---------	----------

行動援護利用者

区分3	15,680単位
区分4	21,130単位
区分5	28,100単位
区分6	36,520単位
障害児	19,950単位

重度障害者等包括支援利用者

区分6	96,480単位
介護保険対象者	67,680単位

重度障害者等包括支援対象者であつて重度障害者等包括支援を利用しておらず、居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の利用者

区分6	74,310単位
介護保険対象者	45,510単位

○令和8年6月～

居宅介護利用者

区分1	3,170単位 (6,550単位)
区分2	4,090単位 (7,420単位)
区分3	6,010単位 (9,380単位)
区分4	11,300単位 (14,620単位)
区分5	18,100単位 (21,420単位)
区分6	26,040単位 (29,410単位)
障害児	10,160単位 (13,550単位)

※カッコ内は通院等(乗降)介助あり

(介護保険対象者)

区分5	1,120単位
区分6	1,850単位

重度訪問介護利用者

区分4	29,400単位
区分5	36,850単位
区分6	63,040単位

(介護保険対象者)

区分4	14,780単位
区分5	15,430単位
区分6	23,130単位

同行援護利用者

区分に関わらず	14,670単位
---------	----------

行動援護利用者

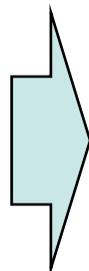
区分3	16,100単位
区分4	21,700単位
区分5	28,860単位
区分6	37,510単位
障害児	20,490単位

重度障害者等包括支援利用者

区分6	96,870単位
介護保険対象者	67,950単位

重度障害者等包括支援対象者であつて重度障害者等包括支援を利用しておらず、居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の利用者

区分6	75,870単位
介護保険対象者	46,460単位



2(1)就労移行支援体制加算の見直し

概要

【生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

- 就労継続支援A型等においては、一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価するため、前年度の就職者数に応じた加算を設定している(就労移行支援体制加算)。
- この加算について、同一の利用者についてA型事業所と一般企業の間で複数回離転職を繰り返し、その都度加算を取得するという、本来の制度趣旨と異なる形で算定する事業者の報道があるところ。
- 本来の制度趣旨に沿った運用が行われるよう、就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数に上限(定員数まで)を設定するなど、適正化を行う。【告示改正・令和8年4月施行】

算定要件等

- 就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数は、当該事業所の定員数を上限とする。
- また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去3年間で算定実績がある利用者について、ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。

※ 令和9年度報酬改定に向けて、就労移行支援体制加算のあり方については改めて議論

(参考) 就労移行支援体制加算

- ・ 一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価する加算
- ・ 前年度において、就労継続支援A型等を受けた後に一般就労へ移行し、6月以上就労継続している者が1名以上いる場合、評価点に応じた所定単位数にその前年度実績の人数及び利用者数を乗じた単位数を加算
- ・ この実績の人数については、原則として、同一の利用者につき過去3年間で算定実績がある場合は算定不可(都道府県知事又は市町村長が適当と認める者に限る)としている(R6報酬改定)

2(2) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

概要

【就労継続支援B型】

- 平均工賃月額の見直しにより、平均工賃月額が約6千円上昇し、想定以上に高い報酬区分の事業所の割合が増加したことに対応し、基本報酬区分の基準の見直しを行う。【告示改正・令和8年6月施行】

算定要件等

- 基本報酬区分の基準額をそれぞれ3千円引き上げる。
 - ※ 基準額の引き上げ幅は、平均工賃月額の上昇幅(約6千円)の1/2である3千円に留める
- 併せて、下記の配慮措置を講じる。
 - ・令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外とする。
 - ・今回の見直しにより区分が下がる事業所について、基本報酬の減少額が3%程度に収まるよう、中間的な区分を新設する。
 - ・令和6年度改定で単価を引き下げた区分七と八の間の基準については引き上げず、据え置く。

(参考) 平均工賃月額の算定方法の見直し (令和6年度報酬改定)

障害特性等により、利用日数が少ない方を多く受け入れる場合があることを踏まえ、平均利用者数を用いた新しい算定式を導入

【見直し前】

- 前年度の平均工賃月額の算定方法は以下のとおり。
 - ア 前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出
 - イ 前年度に支払った工賃総額を算出
 - ウ 工賃総額(イ)÷工賃支払対象者の総数(ア)により1人当たり平均工賃月額を算出
- ※ただし、障害基礎年金1級受給者が半数以上いる場合は、算出した平均工賃月額に2千円を加えた額を報酬算定時の平均工賃月額とする。

【見直し後】

【新算定式】

年間工賃支払総額 ÷ (年間延べ利用者数 ÷ 年間開所日数) ÷ 12月

※ 上記算定式の導入に伴い、現行算定方式における除外要件は廃止

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

<現行>

○定員20人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	837単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	805単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	758単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	738単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	726単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	703単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	673単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	590単位

○定員21人以上40人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	746単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	717単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	676単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	660単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	637単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	624単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	600単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	526単位

<改定後>

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	837単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	812単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	805単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	781単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	758単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	738単位
(D・五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万8千円未満の場合	726単位
(E) 平均工賃月額が2万円以上2万3千円未満の場合	705単位
(六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万円未満の場合	703単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	682単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	673単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	590単位

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	746単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	724単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	717単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	696単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	676単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	660単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	641単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	637単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	624単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	606単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	600単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	526単位

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

< 現行 >

○定員41人以上60人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	700単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	674単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	636単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	620単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	600単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	586単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	563単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	494単位

○定員61人以上80人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	688単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	662単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	625単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	609単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	589単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	575単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	553単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	485単位

< 改定後 >

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	700単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	679単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	674単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	654単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	636単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	620単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	602単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	600単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	586単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	569単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	563単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	494単位

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	688単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	668単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	662単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	643単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	625単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	609単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	591単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	589単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	575単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	558単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	553単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	485単位

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

<現行>

○定員81人以上の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	666単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	640単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	605単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	590単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	570単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	557単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	535単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	468単位



<改定後>

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	666単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	647単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	640単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	621単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	605単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	590単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	573単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	570単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	557単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	541単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	535単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	468単位

2(2) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

< 現行 >

○定員20人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	748単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	716単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	669単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	649単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	637単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	614単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	584単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	537単位



< 改定後 >

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	748単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	726単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	716単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	695単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	669単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	649単位
(D・五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万8千円未満の場合	637単位
(E) 平均工賃月額が2万円以上2万3千円未満の場合	618単位
(六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万円未満の場合	614単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	596単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	584単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	537単位

○定員21人以上40人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	666単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	637単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	596単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	580単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	557単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	544単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	520単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	478単位



(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	666単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	647単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	637単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	619単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	596単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	580単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	563単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	557単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	544単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	528単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	520単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	478単位

2(2) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

< 現行 >

○定員41人以上60人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	625単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	599単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	561単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	545単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	525単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	511単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	488単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	449単位

○定員61人以上80人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	614単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	588単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	551単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	535単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	515単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	501単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	479単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	440単位

< 改定後 >

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	625単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	607単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	599単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	582単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	561単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	545単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	529単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	525単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	511単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	496単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	488単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	449単位

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	614単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	596単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	588単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	571単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	551単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	535単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	519単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	515単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	501単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	486単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	479単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	440単位

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

<現行>

○定員81人以上の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	594単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	568単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	533単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	518単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	498単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	485単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	463単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	425単位



<改定後>

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	594単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	577単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	568単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	552単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	533単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	518単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	503単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	498単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	485単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	471単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	463単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	425単位

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

<現行>

○定員20人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	682単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	653単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	611単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	594単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	572単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	557単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	532単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	490単位

○定員21人以上40人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	609単位
(二) 平均工賃月額が3万5千円以上4万5千円未満の場合	584単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	547単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	532単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	511単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	497単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	475単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	438単位

<改定後>

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	682単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	662単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	653単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	634単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	611単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	594単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	577単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	572単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	557単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	541単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	532単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	490単位

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	609単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	591単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	584単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	567単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	547単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	532単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	517単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	511単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	497単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	483単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	475単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	438単位

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

<現行>

○定員41人以上60人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	564単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	541単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	508単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	493単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	474単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	461単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	441単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	405単位

○定員61人以上80人以下の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	554単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	530単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	498単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	483単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	465単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	452単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	432単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	397単位

<改定後>

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	564単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	548単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	541単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	525単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	508単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	493単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	479単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	474単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	461単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	448単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	441単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	405単位

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	554単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	538単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	530単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	515単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	498単位
(C) 平均工賃月額が3万円以上3万3千円未満の場合	484単位
(四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万円未満の場合	483単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	469単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	465単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	452単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	439単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	432単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	397単位

2(2)就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

単位数

【就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)】 ※令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、従前の報酬区分を適用

<現行>

○定員81人以上の場合

(一) 平均工賃月額が4万5千円以上の場合	535単位
(二) 平均工賃月額が3万円5千円以上4万5千円未満の場合	512単位
(三) 平均工賃月額が3万円以上3万5千円未満の場合	480単位
(四) 平均工賃月額が2万5千円以上3万円未満の場合	467単位
(五) 平均工賃月額が2万円以上2万5千円未満の場合	449単位
(六) 平均工賃月額が1万5千円以上2万円未満の場合	437単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	417単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	384単位



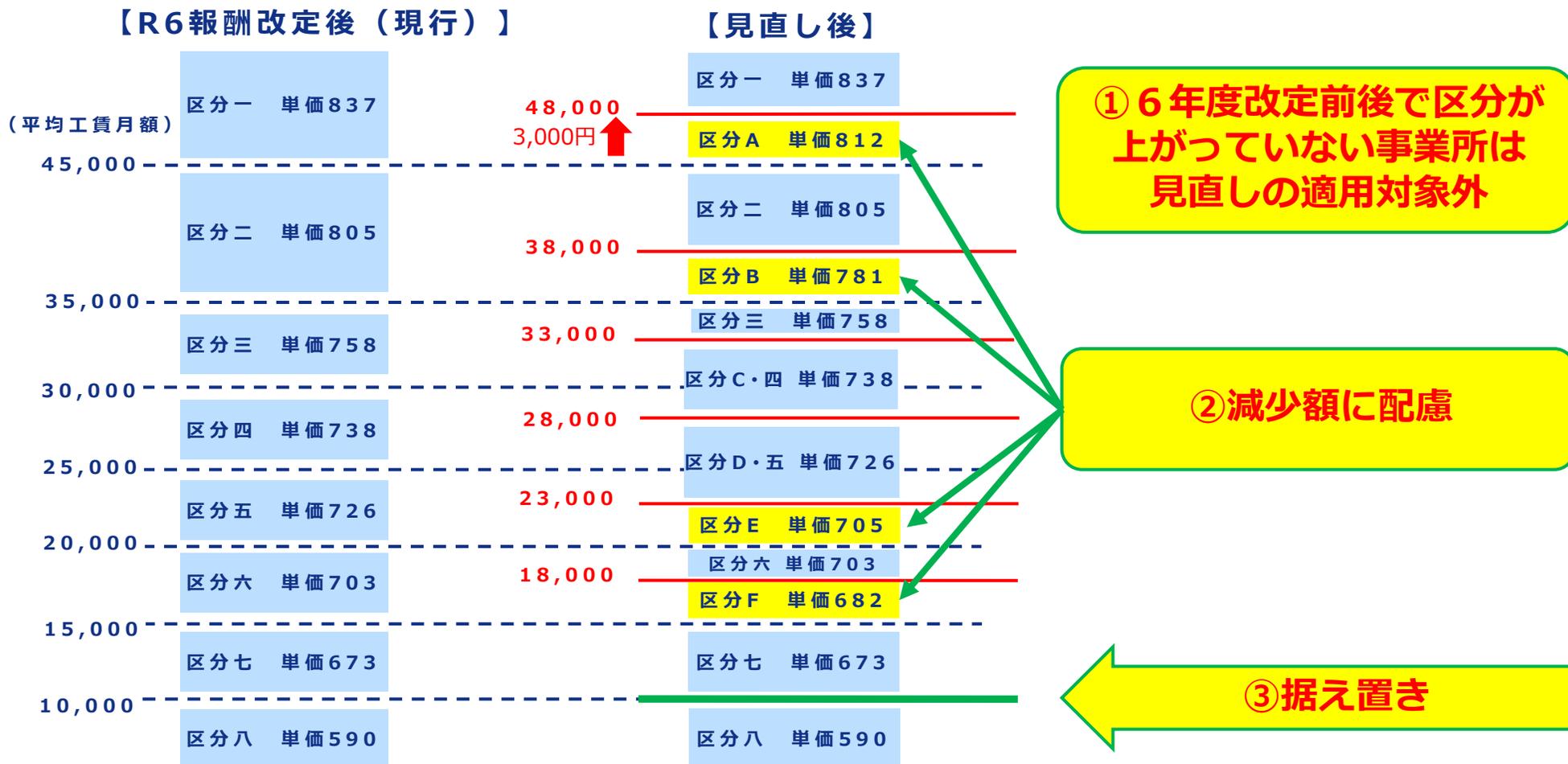
<改定後>

(一) 平均工賃月額が4万8千円以上の場合	535単位
(A) 平均工賃月額が4万5千円以上4万8千円未満の場合	519単位
(二) 平均工賃月額が3万8千円以上4万5千円未満の場合	512単位
(B) 平均工賃月額が3万5千円以上3万8千円未満の場合	497単位
(三) 平均工賃月額が3万3千円以上3万5千円未満の場合	480単位
(C・四) 平均工賃月額が2万8千円以上3万3千円未満の場合	467単位
(D) 平均工賃月額が2万5千円以上2万8千円未満の場合	453単位
(五) 平均工賃月額が2万3千円以上2万5千円未満の場合	449単位
(E・六) 平均工賃月額が1万8千円以上2万3千円未満の場合	437単位
(F) 平均工賃月額が1万5千円以上1万8千円未満の場合	424単位
(七) 平均工賃月額が1万円以上1万5千円未満の場合	417単位
(八) 平均工賃月額が1万円未満の場合	384単位

(参考) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて (イメージ)

- 見直しにあたっては、報酬区分の引き上げを全国平均値の上昇幅の1/2である3千円に留めるとともに、
 - ① 令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外
 - ② 見直しにより区分が下がる場合についても 基本報酬の減少額が3%程度に収まるよう中間的な区分を新設
 - ③ 令和6年度改定で単価を引き下げた区分七と八の間の基準額は据え置く
- 配慮措置を講ずる。

※ 人員配置基準 6 : 1、定員 20 名以下の場合



2(3) 応急的な報酬単価の特例

概要

【就労継続支援B型、共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型)、児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 障害福祉サービス等に係る総費用が増加し、また、人材確保が喫緊かつ重要な課題となっている中、一定の収支差率を確保しつつ、事業所数や利用者数の伸びが継続している状況である。このため、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、臨時応急的な見直しを実施する。
- 収支差率が高く、かつ、事業所が急増しているサービス類型について、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、令和9年度報酬改定までの間、応急的な報酬単価(一定程度引き下げた基本報酬)を適用する。【告示改正・令和8年6月施行】

算定要件等

- 対象サービス
就労継続支援B型、共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型)、児童発達支援、放課後等デイサービス
※ 年間総費用額全体に占める割合が1%以上で、令和6年度の収支差率が5%以上あるサービスのうち、事業所の伸び率が過去3年間5%以上の伸びを続けているサービス
- 対象事業所
令和8年6月1日以降に新規指定された事業所(既存事業所については従前どおり)
※ 指定権者においては、基準等の要件を満たす事業所を適切に指定する観点から、通常の事前相談・審査スケジュールや標準処理期間に従って処理することが望ましい
※ 合併・分割・事業譲渡に伴う指定の場合、その前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、既存事業所と同様の扱い
- 応急的な報酬単価
対象サービスにおける平均収支差率や給付費に占める基本報酬の割合等を踏まえ、一定の収支差率を確保できる水準となるよう、それぞれの基本報酬単価の特例を設ける。なお、受入れニーズが特に高い重度障害児者やサービスが不足している地域については、一定の配慮を行うため、従前の報酬単価を適用する(詳細次ページ)。

2(3) 応急的な報酬単価の特例(就労継続支援B型)

単位数

- 所定単位数の1000分の984に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害者への配慮>

- ・ 医療連携体制加算(Ⅳ)を算定する利用者に係る基本報酬
- ・ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)、高次脳機能障害者支援体制加算を算定する事業所に係る基本報酬

<地域への配慮>

- ・ 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- ・ 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

2(3) 応急的な報酬単価の特例(共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型))

単位数

- 所定単位数の1000分の972に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害者への配慮>

- 重度障害者支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)、医療的ケア対応支援加算、医療連携体制加算(Ⅳ)を算定する利用者に係る基本報酬
- 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)、高次脳機能障害者支援体制加算を算定する事業所に係る基本報酬

<地域への配慮>

- 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

2(3) 応急的な報酬単価の特例(児童発達支援)

単位数

- 所定単位数の1000分の988に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害児等への配慮>

- 主として重症心身障害児を通わせる事業所に係る基本報酬
- 基本報酬医療的ケア区分(1~3)、強度行動障害児支援加算、人工内耳装用児支援加算(I)(II)、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を算定する利用者に係る基本報酬

<地域への配慮>

- 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

2(3) 応急的な報酬単価の特例(放課後等デイサービス)

単位数

- 所定単位数の1000分の982に相当する単位数

算定要件等(配慮措置)

- 配慮措置として、以下の基本報酬については従前の報酬単価を適用する。

<重度障害児等への配慮>

- 主として重症心身障害児を通わせる事業所に係る基本報酬
- 基本報酬医療的ケア区分(1~3)、強度行動障害児支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)、人工内耳装用児支援加算、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を算定する利用者に係る基本報酬

<地域への配慮>

- 離島・中山間地域(特別地域加算の対象地域)にある事業所に係る基本報酬
- 自治体が客観的に必要であるとして設置する事業所に係る基本報酬
 - ✓ 公募によりサービスが不足する地域に設置する事業所
 - ✓ 自治体から補助等の経済的支援を得て設置する事業所

(参考①) 配慮措置の対象

◎就労継続支援B型・共同生活援助（重度障害者支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）、医療的ケア対応支援加算は共同生活援助のみ）

【重度障害者支援加算（Ⅰ）】（共同生活援助のみ）

- 区分6かつ行動関連項目10点以上の利用者に対して個別支援を行った場合に加算

【重度障害者支援加算（Ⅱ）】（共同生活援助のみ）

- 区分4かつ行動関連項目10点以上の利用者に対して個別支援を行った場合に加算

【医療的ケア対応支援加算】（共同生活援助のみ）

- 指定基準の人員配置に加えて看護職員等を常勤換算1以上配置しており、医療的ケア判定スコアに記載の医療を必要とする利用者に対して個別支援を行った場合に加算

【医療連携体制加算（Ⅳ）】

- 看護職員が事業所を訪問して医療的ケアを必要とする利用者に対して看護を行った場合に加算

【視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅰ）】

- 利用者の50%以上に視覚、聴覚、言語機能の重度の障害があり、意思疎通に関する専門性をもつ支援員を、利用者数に対して40:1以上配置している事業所に加算

【視覚・聴覚言語障害者支援体制加算（Ⅱ）】

- 利用者の30%以上に視覚、聴覚、言語機能の重度の障害があり、意思疎通に関する専門性をもつ支援員を、利用者数に対して50:1以上配置している事業所に加算

【高次脳機能障害者支援体制加算】

- 高次脳機能障害のある利用者が全体の30%以上であり、高次脳機能障害支援者養成に関する研修を修了した従業員を、利用者数に対して50:1以上配置している事業所に加算

(参考②) 配慮措置の対象

(基本報酬)

◎児童発達支援・放課後等デイサービス

【医療的ケア区分による基本報酬(医療的ケア区分1～3)】

- 医療濃度に応じて、必要な看護職員を配置し、医療的ケア児に対して支援を行う場合

【主として重症心身障害児を通わせる事業所の基本報酬】

- 主として重症心身障害児を通わせる事業所において支援を行う場合

(加算)

◎児童発達支援

【強度行動障害児支援加算】

- 児基準20点以上の児に対して、強度行動障害支援者養成実践研修を修了した職員を配置し、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合に加算

【人工内耳装用児支援加算(Ⅰ)】

- 難聴児のうち人工内耳を装用している児に対して、支援を行った場合、利用定員に応じて加算

【人工内耳装用児支援加算(Ⅱ)】

- 難聴児のうち人工内耳を装用している障害児に対して、言語聴覚士を1名以上配置し支援を行った場合に加算

【視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算】

- 視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある児に対して、意思疎通に関し専門性を有する職員を1名以上配置し支援を行った場合に加算

◎放課後等デイサービス

【強度行動障害児支援加算(Ⅰ)】

- 児基準20点以上の児に対して、強度行動障害支援者養成実践研修を修了した職員を配置し、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合に加算

【強度行動障害児支援加算(Ⅱ)】

- 児基準30点以上の児に対して、中核的人材養成研修を修了した職員を配置し、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合に加算

【人工内耳装用児支援加算】

- 難聴児のうち人工内耳を装用している障害児に対して、言語聴覚士を1名以上配置し支援を行った場合に加算

【視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算】

- 視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障害のある障害児に対して、意思疎通に関し専門性を有する職員を1名以上配置している場合に加算

(参考③) 配慮措置の対象

○ 特別地域加算の対象地域

- 一 離島振興法(昭和二十八年法律第七十二号)第二条第一項の規定により指定された離島振興対策実施地域
- 二 奄美群島振興開発特別措置法(昭和二十九年法律第百八十九号)第一条に規定する奄美群島
- 三 豪雪地帯対策特別措置法(昭和三十七年法律第七十三号)第二条第二項の規定により指定された特別豪雪地帯
- 四 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律(昭和三十七年法律第八十八号)第二条第一項に規定する辺地
- 五 山村振興法(昭和四十年法律第六十四号)第七条第一項の規定により指定された振興山村
- 六 小笠原諸島振興開発特別措置法(昭和四十四年法律第七十九号)第四条第一項に規定する小笠原諸島
- 七 半島振興法(昭和六十年法律第六十三号)第二条第一項の規定により指定された半島振興対策実施地域
- 八 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律(平成五年法律第七十二号)第二条第一項に規定する特定農山村地域
- 九 過疎地域自立促進特別措置法(平成十二年法律第十五号)第二条第一項に規定する過疎地域
- 十 沖縄振興特別措置法(平成十四年法律第十四号)第三条第三号に規定する離島

※ 「厚生労働大臣又はこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める地域」(平成21年厚労告第176号)、「こども家庭庁長官が定める離島その他の地域」(平24厚労告第233号)に該当する地域

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて 〈見直しの対象外となる場合①〉

資料9

① 令和5年4月以前に指定を受けた事業所

令和5年4月以前に指定を受けた事業所は、「令和6年3月の基本報酬区分」から「令和6年4月の基本報酬区分」が変わらない又は下がっている場合は、令和8年度改定における基本報酬区分の基準の見直しの対象外となる。

① 令和5年4月以前に指定を受けた場合

令和4年度	令和5年度												令和6年度												令和7年度		
2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
パターンA																											
指定		経過措置期間(区分八)						支援を開始してから6ヶ月間の平均工賃(旧式)に基づく区分※						R5平均工賃(新式)												R6平均工賃(新式)	
														▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する													
パターンB																											
指定		経過措置期間(区分八)												R5平均工賃(新式)												R6平均工賃(新式)	
														▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する													

※ 支援を開始してから任意の6ヶ月間とできる。

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて 〈見直しの対象外となる場合②〉

②令和5年5月から令和6年3月までに指定を受けた事業所

指定を受けた月や区分八が適用される経過措置期間によって比較する月が異なるため、下図を参照すること。

(経過措置対象の最終月の翌月の基本報酬区分が変わらない(区分八)場合は、令和8年度改定における基本報酬区分の基準の見直しの対象外となる。)

令和5年度													令和6年度										令和7年度		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
②令和5年5月～9月に指定を受けた場合 指定 経過措置期間(区分八) 支援を開始してから6ヶ月間の平均工賃(旧式)に基づく区分※													支援を開始してから6ヶ月間の平均工賃(新式)に基づく区分※										R6平均工賃(新式)		
																									▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する
指定 経過措置期間(区分八)																							R6平均工賃(新式)		
																									▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する
③令和5年10月に指定を受けた場合 指定 経過措置期間(区分八)													支援を開始してから6ヶ月間の平均工賃(新式)に基づく区分※										R6平均工賃(新式)		
																									▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する
指定 経過措置期間(区分八)																							R6平均工賃(新式)		
																									▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する

※ 支援を開始してから任意の6ヶ月間とできる。

▲ ▲ この2ヶ所の工賃区分を比較する

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて 〈指定権者における届出時の確認の流れ〉

別添資料②

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しは令和8年6月施行となるため、当該見直しに係る届出は令和8年6月中に行うことが基本であるが、事業所・自治体における事務処理負担軽減のため、令和8年4月に、「令和8年4月・5月分」及び「令和8年6月以降分」の届出書を同時に提出させることとしても差し支えない。その際の具体的な流れは以下のとおりを想定している。

令和8年度



基本報酬区分が就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)の就労継続支援B型事業所は、令和8年4月15日までに、以下ア・イを提出する。

- ア 現行の報酬区分に基づく、基本報酬区分に関する届出書（令和8年4月・5月分）
- イ 見直し後の報酬区分に基づく、基本報酬区分に関する届出書（令和8年6月以降分）

ただし、以下に該当する事業所は、**イの提出は不要**。該当することが分かる根拠書類を提出する。

- ① 令和7年度平均工賃月額が**1万5千円未満**（アの報酬区分が**区分七または八**）の場合
- ② **令和6年度改定前後で区分が変わらない又は下がっている**場合
《比較する月は、指定を受けた時期によって異なる》
 - ・令和5年4月以前に指定を受けた事業所
⇒「令和6年3月の基本報酬区分」から「令和6年4月の基本報酬区分」が変わらない又は下がっている場合
 - ・令和5年5月から令和6年3月までに指定を受けた事業所
⇒参考資料①により、比較する月を確認すること。



指定権者は、事業所から提出された**アに基づき、事業所台帳に登録する**。



指定権者は、事業所から提出された**イに基づき、事業所台帳に再登録**する。
また、**イの提出が不要の事業所については、根拠書類を確認**する。

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて

参考：システム上の取扱い①

システムにおける就労継続支援B型の基本報酬の算定区分は、令和8年6月算定分から、現行（左表）から、改正後（右表）へ切り替わる。

具体的には、以下のとおりとなる。

- ・現行で【（一）～（六）】と表示されていた区分は、【（R8改定対象外）（一）～（六）】の区分に自動で切り替わる
- ・現行の【（七）～（九）】の区分については、**変更なし**
- ・【（R8改定対象）（一）～（F）】の区分が**新設**される

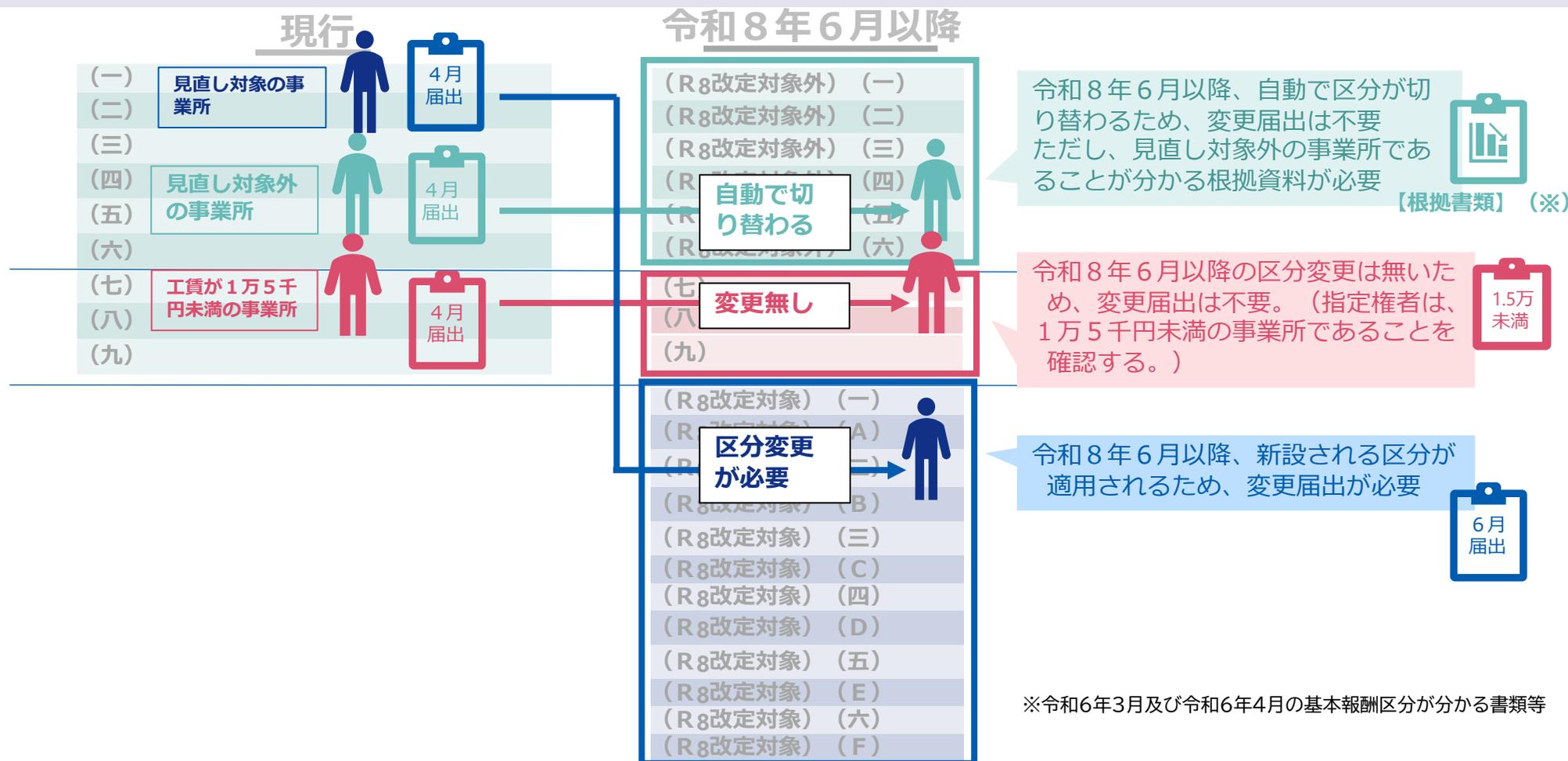
現行		令和8年6月以降	
（一） 4万5千円以上	自動で切り替わる	（R8改定対象外）（一） 4万5千円以上	従前の区分
（二） 3万5千円以上4万5千円未満		（R8改定対象外）（二） 3万5千円以上4万5千円未満	
（三） 3万円以上3万5千円未満		（R8改定対象外）（三） 3万円以上3万5千円未満	
（四） 2万5千円以上3万円未満		（R8改定対象外）（四） 2万5千円以上3万円未満	
（五） 2万円以上2万5千円未満		（R8改定対象外）（五） 2万円以上2万5千円未満	
（六） 1万5千円以上2万円未満		（R8改定対象外）（六） 1万5千円以上2万円未満	
（七） 1万円以上1万5千円未満	変更無し	（七） 1万円以上1万5千円未満	改定なしの区分
（八） 1万円未満		（八） 1万円未満	
（九） なし（経過措置対象）		（九） なし（経過措置対象）	
	新設	（R8改定対象）（一） 4万8千円以上	R8改定後の区分
		（R8改定対象）（A） 4万5千円以上4万8千円未満	
		（R8改定対象）（二） 3万8千円以上4万5千円未満	
		（R8改定対象）（B） 3万5千円以上3万8千円未満	
		（R8改定対象）（三） 3万3千円以上3万5千円未満	
		（R8改定対象）（C） 3万円以上3万3千円未満	
		（R8改定対象）（四） 2万8千円以上3万円未満	
		（R8改定対象）（D） 2万5千円以上2万8千円未満	
		（R8改定対象）（五） 2万3千円以上2万5千円未満	
		（R8改定対象）（E） 2万円以上2万3千円未満	
		（R8改定対象）（六） 1万8千円以上2万円未満	
		（R8改定対象）（F） 1万5千円以上1万8千円未満	

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて

※参考：システム上の取扱い②

システムの変更に伴い、

- ・見直し対象となる事業所は、令和8年6月以降は**新設される区分が適用**されるため、区分変更の届出が必要となる。
- ・見直し対象外となる事業所は、令和8年6月以降は基本報酬区分の表示が、自動的に「R8改定対象外」と記載された区分に切り替わるため、**変更届出は不要**。（指定権者は、見直し対象外の事業所であることが分かる根拠書類を確認する。）
- ・工賃が1万5千円未満の事業所は、令和8年6月以降は区分変更がないため、**区分変更の届出は不要**。（指定権者は1万5千円未満の事業所であることを確認する。）



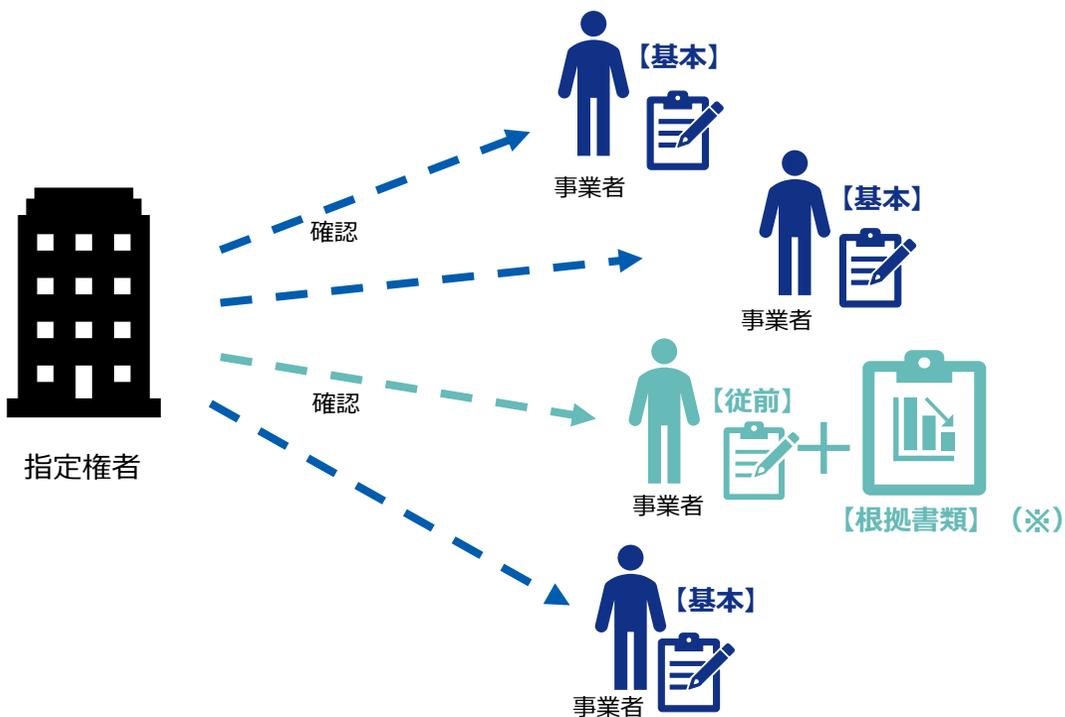
※令和6年3月及び令和6年4月の基本報酬区分が分かる書類等

就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直しについて <指定権者における運営指導時など年度途中の確認の流れ>

<運営指導等における確認のイメージ>

事業所の基本報酬区分が

- **【R8改定後の区分一覧】** **【改定なしの区分】**  の場合
 ⇒ 平均工賃月額と齟齬がないかのみ確認する
 (R8改定の対象であることの確認は**不要**)
- **【従前の区分】**  の場合
 ⇒ 平均工賃月額と齟齬がないか確認するとともに、
R8改定の対象外となる要件とその根拠書類(※)を確認する



※令和6年3月及び令和6年4月の基本報酬区分が分かる書類等

R8改定後の区分一覧

(R8改定対象) (一)	4万8千円以上
(R8改定対象) (A)	4万5千円以上4万8千円未満
(R8改定対象) (二)	3万8千円以上4万5千円未満
(R8改定対象) (B)	3万5千円以上3万8千円未満
(R8改定対象) (三)	3万3千円以上3万5千円未満
(R8改定対象) (C)	3万円以上3万3千円未満
(R8改定対象) (四)	2万8千円以上3万円未満
(R8改定対象) (D)	2万5千円以上2万8千円未満
(R8改定対象) (五)	2万3千円以上2万5千円未満
(R8改定対象) (E)	2万円以上2万3千円未満
(R8改定対象) (六)	1万8千円以上2万円未満
(R8改定対象) (F)	1万5千円以上1万8千円未満



【基本区分】

改定なしの区分

(七)	1万円以上1万5千円未満
(八)	1万円未満
(九)	なし(経過措置対象)

従前の区分一覧

(R8改定対象外) (一)	4万5千円以上
(R8改定対象外) (二)	3万5千円以上4万5千円未満
(R8改定対象外) (三)	3万円以上3万5千円未満
(R8改定対象外) (四)	2万5千円以上3万円未満
(R8改定対象外) (五)	2万円以上2万5千円未満
(R8改定対象外) (六)	1万5千円以上2万円未満



【従前区分】

就労継続支援B型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書

■令和8年度報酬改定に伴う区分の届出届の提出について

令和8年6月に就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）の基本報酬区分が変わります。就労継続支援サービス（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）の事業所は、「令和8年4月・5月分の届出書」と併せて、「令和8年6月以降分の届出書」も提出してください。ただし、以下の①・②のいずれかに該当する事業所は、令和8年6月以降も「令和8年4月・5月分」の基本報酬区分が引き続き適用になるため、「令和8年6月以降分の届出書」の提出は不要です。

①今回届け出る区分（令和7年度工賃実績に基づく令和8年度の基本報酬区分）が「1万円以上1万5千円未満」「1万円未満」の場合

②令和6年度改定前後で区分が変わらない又は下がっている場合
《比較する月は、指定を受けた時期によって異なります。》

- 令和5年4月以前に指定を受けた事業所
⇒「令和6年3月の基本報酬区分」から「令和6年4月の基本報酬区分」が変わらない又は下がっている場合
【根拠書類：令和6年3月及び令和6年4月の基本報酬区分が分かる書類】
- 令和5年5月から令和6年3月までに指定を受けた事業所
⇒区分八が適用される経過措置期間によって、比較する月が異なります。
参考資料①で比較する月を確認してください。
【根拠書類：経過措置期間の最終月とその直後の基本報酬区分が分かる書類】

※令和6年4月以降に指定を受けた事業所は、令和8年6月以降新たな基本報酬区分の対象になります。（①に該当しない場合は、「令和8年6月以降分の届出書」を提出してください）

「令和8年6月以降分の届出書」	届出書の提出 ※該当する方に○をしてください	「必要なし」を選択した場合、下記□に該当する理由 (①・②のいずれか)を選択してください
	必要あり・必要なし	に該当するため

※「必要なし」の場合、①・②に該当することが分かる根拠書類を添付してください。

事業所名		
サービス費区分	1. 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ) 2. 就労継続支援B型サービス費(Ⅱ) 3. 就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)	4. 就労継続支援B型サービス費(Ⅳ) 5. 就労継続支援B型サービス費(Ⅴ) 6. 就労継続支援B型サービス費(Ⅵ)
定員区分	1 21人以上40人以下 2 41人以上60人以下 3 61人以上80人以下	4 81人以上 5 20人以下
サービス費	平均工賃月額区分	1 4万5千円以上 2 3万5千円以上4万5千円未満 3 3万円以上3万5千円未満 4 2万5千円以上3万円未満 5 2万円以上2万5千円未満
		6 1万5千円以上2万円未満 7 1万円以上1万5千円未満 8 1万円未満 9 なし(経過措置対象)

(Ⅰ) ・ (Ⅱ) ・ (Ⅲ)	支払工賃額の状況	月	4	5	6	7	8	9	10	11	
		工賃総額(円)									
		延べ利用者数									
		開所日数									
		月	12	1	2	3	計				
		工賃総額(円)						平均工賃月額① _____ 円			
		延べ利用者数									
		開所日数									
								重度障害者支援体制加算(Ⅰ) を算定している場合 (①+2000円) _____ 円			
		サービス費 (Ⅳ) (Ⅴ)	ピアサポーターの配置	有 ・ 無							

注1 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)又は就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)、就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)を

算定する場合は、平均工賃月額区分及び前年度の工賃支払対象者数・支払工賃額の状況を記載すること。

注2 重度者支援体制加算(Ⅰ)を算定している場合は、平均工賃月額に2千円を加える。

注3 平均工賃月額区分「なし(経過措置対象)」は、指定を受けてから1年間を経過していない事業所が選択する。

注4 就労継続支援B型サービス費(Ⅳ)又は就労継続支援B型サービス費(Ⅴ)、就労継続支援B型サービス費(Ⅵ)を

算定する場合は、ピアサポーターの配置の有無を記載すること。

なお、ピアサポーターを配置している場合は、別添「ピアサポーター等の配置に関する届出書」を提出すること。

就労継続支援B型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書

事業所名																																																																							
サービス費区分		1. 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ) 4. 就労継続支援B型サービス費(Ⅳ) 2. 就労継続支援B型サービス費(Ⅱ) 5. 就労継続支援B型サービス費(Ⅴ) 3. 就労継続支援B型サービス費(Ⅲ) 6. 就労継続支援B型サービス費(Ⅵ)																																																																					
定員区分		1 21人以上40人以下 4 81人以上 2 41人以上60人以下 5 20人以下 3 61人以上80人以下																																																																					
サービス費 (Ⅰ)・ (Ⅱ)・ (Ⅲ)	平均工賃 月額区分	<table border="0"> <tr> <td>(R8改定対象外) (一) 4万5千円以上</td> <td>(R8改定対象) (一) 4万8千円以上</td> </tr> <tr> <td>(R8改定対象外) (二) 3万5千円以上4万5千円未満</td> <td>(R8改定対象) (A) 4万5千円以上4万8千円未満</td> </tr> <tr> <td>(R8改定対象外) (三) 3万円以上3万5千円未満</td> <td>(R8改定対象) (二) 3万8千円以上4万5千円未満</td> </tr> <tr> <td>(R8改定対象外) (四) 2万5千円以上3万円未満</td> <td>(R8改定対象) (B) 3万5千円以上3万8千円未満</td> </tr> <tr> <td>(R8改定対象外) (五) 2万円以上2万5千円未満</td> <td>(R8改定対象) (三) 3万3千円以上3万5千円未満</td> </tr> <tr> <td>(R8改定対象外) (六) 1万5千円以上2万円未満</td> <td>(R8改定対象) (C) 3万円以上3万3千円未満</td> </tr> <tr> <td>(七) 1万円以上1万5千円未満</td> <td>(R8改定対象) (四) 2万8千円以上3万円未満</td> </tr> <tr> <td>(八) 1万円未満</td> <td>(R8改定対象) (D) 2万5千円以上2万8千円未満</td> </tr> <tr> <td>(九) なし(経過措置対象)</td> <td>(R8改定対象) (五) 2万3千円以上2万5千円未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(R8改定対象) (E) 2万円以上2万3千円未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(R8改定対象) (六) 1万8千円以上2万円未満</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(R8改定対象) (F) 1万5千円以上1万8千円未満</td> </tr> </table>		(R8改定対象外) (一) 4万5千円以上	(R8改定対象) (一) 4万8千円以上	(R8改定対象外) (二) 3万5千円以上4万5千円未満	(R8改定対象) (A) 4万5千円以上4万8千円未満	(R8改定対象外) (三) 3万円以上3万5千円未満	(R8改定対象) (二) 3万8千円以上4万5千円未満	(R8改定対象外) (四) 2万5千円以上3万円未満	(R8改定対象) (B) 3万5千円以上3万8千円未満	(R8改定対象外) (五) 2万円以上2万5千円未満	(R8改定対象) (三) 3万3千円以上3万5千円未満	(R8改定対象外) (六) 1万5千円以上2万円未満	(R8改定対象) (C) 3万円以上3万3千円未満	(七) 1万円以上1万5千円未満	(R8改定対象) (四) 2万8千円以上3万円未満	(八) 1万円未満	(R8改定対象) (D) 2万5千円以上2万8千円未満	(九) なし(経過措置対象)	(R8改定対象) (五) 2万3千円以上2万5千円未満		(R8改定対象) (E) 2万円以上2万3千円未満		(R8改定対象) (六) 1万8千円以上2万円未満		(R8改定対象) (F) 1万5千円以上1万8千円未満																																												
	(R8改定対象外) (一) 4万5千円以上	(R8改定対象) (一) 4万8千円以上																																																																					
(R8改定対象外) (二) 3万5千円以上4万5千円未満	(R8改定対象) (A) 4万5千円以上4万8千円未満																																																																						
(R8改定対象外) (三) 3万円以上3万5千円未満	(R8改定対象) (二) 3万8千円以上4万5千円未満																																																																						
(R8改定対象外) (四) 2万5千円以上3万円未満	(R8改定対象) (B) 3万5千円以上3万8千円未満																																																																						
(R8改定対象外) (五) 2万円以上2万5千円未満	(R8改定対象) (三) 3万3千円以上3万5千円未満																																																																						
(R8改定対象外) (六) 1万5千円以上2万円未満	(R8改定対象) (C) 3万円以上3万3千円未満																																																																						
(七) 1万円以上1万5千円未満	(R8改定対象) (四) 2万8千円以上3万円未満																																																																						
(八) 1万円未満	(R8改定対象) (D) 2万5千円以上2万8千円未満																																																																						
(九) なし(経過措置対象)	(R8改定対象) (五) 2万3千円以上2万5千円未満																																																																						
	(R8改定対象) (E) 2万円以上2万3千円未満																																																																						
	(R8改定対象) (六) 1万8千円以上2万円未満																																																																						
	(R8改定対象) (F) 1万5千円以上1万8千円未満																																																																						
	前年度の 支払工賃 額の状況	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> <tr> <td>工賃総額(円)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>延べ利用者数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>開所日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>月</td><td>12</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>計</td> </tr> <tr> <td>工賃総額(円)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>延べ利用者数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>開所日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">平均工賃月額①</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">重度障害者支援体制加算(Ⅰ)を算定している場合 合 (①+2000円)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>円</td> </tr> </table>		月	4	5	6	7	8	9	10	11	工賃総額(円)									延べ利用者数									開所日数									月	12	1	2	3	計	工賃総額(円)						延べ利用者数						開所日数						平均工賃月額①			円	重度障害者支援体制加算(Ⅰ)を算定している場合 合 (①+2000円)			円
月	4	5	6	7	8	9	10	11																																																															
工賃総額(円)																																																																							
延べ利用者数																																																																							
開所日数																																																																							
月	12	1	2	3	計																																																																		
工賃総額(円)																																																																							
延べ利用者数																																																																							
開所日数																																																																							
平均工賃月額①																																																																							
	円																																																																						
重度障害者支援体制加算(Ⅰ)を算定している場合 合 (①+2000円)																																																																							
	円																																																																						
サービス費 (Ⅵ)・ (Ⅳ)・ (Ⅴ)	ピアサポーターの配置	有 ・ 無																																																																					

注1 令和8年6月以降の届出では、「R8改定対象」とある区分または(七)～(九)のいずれかを選択してください。
 (「R8改定対象外」とある区分については、令和8年5月以前に基本報酬区分が「(一)～(六)」であり、要件を満たすことにより従来の区分が引き続き適用される事業所が該当します。それ以外の事業所は、「R8改定対象」とある区分または(七)～(九)のいずれかを選択してください。)

注2 就労継続支援B型サービス費(Ⅰ)又は就労継続支援B型サービス費(Ⅱ)、就労継続支援B型サービス費(Ⅲ)を算定する場合は、平均工賃月額区分及び前年度の工賃支払対象者数・支払工賃額の状況を記載すること。

注3 重度者支援体制加算(Ⅰ)を算定している場合は、平均工賃月額に2千円を加える。

注4 平均工賃月額区分「なし(経過措置対象)」は、指定を受けてから1年間を経過していない事業所が選択する。

注5 就労継続支援B型サービス費(Ⅳ)又は就労継続支援B型サービス費(Ⅴ)、就労継続支援B型サービス費(Ⅵ)を算定する場合は、ピアサポーターの配置の有無を記載すること。
 なお、ピアサポーターを配置している場合は、別添「ピアサポーターの配置に関する届出書」を提出すること。