

相談支援事業所向け 実務確認資料

機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）

単独型・協働型／共同体運営整理資料

計画相談支援・障害児相談支援

この資料の位置づけ 機能強化型基本報酬（Ⅰ）の算定要件と、複数事業所による協働体制の運営上の確認事項を整理した資料です。単独型と協働型に共通する要件、協働型に追加される要件、届出・記録を分けて確認します。

確認日：令和8年7月31日

作成：館林市邑楽郡4町障がい者基幹相談支援センターしろっこ

1 制度の位置づけ

機能強化型は、人員を置くだけでなく、支援困難事例への対応、人材育成、24時間の連絡体制、地域の相談支援体制への参画等が実際に機能していることを評価する仕組みです。

2 IIVの基本構造

区分	常勤専従の相談支援専門員数	確認の入口
I	4名以上	最も厚い人員体制。単独又は協働による確保が可能
II	3名以上	Iと同様に地域との連携要件を含む
III	2名以上	必要な体制・地域参画を確保
IV	1名以上	機能強化型の基本的な体制区分

※上表は人員数による入口の整理です。各区分には、人員以外にも告示・留意事項通知等に定める要件があります。令和6年度から、I IIIには協議会への定期的な参画及び基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制強化の取組への参画が追加されています。

3 この資料で扱う範囲

- 機能強化型基本報酬（Ⅰ）を単独の事業所で確保する場合
- 複数の指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所が協定を結び、協働して体制を確保する場合
- 体制届の提出時だけでなく、算定開始後に継続して確認・保存すべき記録

注意 人員・兼務・相談支援員の配置等には個別の取扱いがあります。実際の届出では、最新の届出様式と指定権者の確認を優先してください。

4 機能強化型（Ⅰ）共通要件の確認

確認領域	実施すべき内容	主な確認資料
人員体制	常勤専従の相談支援専門員を4名以上配置する体制。認められる兼務や相談支援員の取扱いは通知・Q&A・届出様式で確認	勤務形態一覧、資格・研修修了証、雇用関係書類
取扱件数	相談支援専門員1人当たりの取扱件数が基準内であることを、届出前6月間等の実績で確認	件数算定表、請求実績
24時間連絡	利用者等から24時間常時連絡を受けられる体制を確保	連絡体制図、当番表、周知文書、対応記録
支援困難事例	支援困難事例を受け入れ、必要な支援・連携を行える体制	受入方針、支援経過、連携記録
留意事項伝達会議	利用者情報、困難事例、制度・社会資源、計画作成技術、苦情等を扱う会議を定期的（概ね週1回以上）に開催	日時、参加者、議題、検討内容を記した議事録
新規採用者の育成	新規採用した相談支援専門員に同行による研修を実施	対象者、同行日、場面、振り返りの記録
計画的な研修	相談支援専門員の資質向上に向け、研修計画を作成し、研修・事例検討等を実施	年間計画、実施記録、受講記録
外部の事例検討	基幹相談支援センター等が行う事例検討会・研修等へ参加	案内、出席記録、復命・共有記録
協議会への参画	協議会に構成員として定期的に参画し、関係機関との連携緊密化に必要な取組を実施	委員名簿、出席記録、役割・実施内容
基幹の取組への参画	基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制強化の取組に参画	共同・協力した取組、会議・研修・訪問等の記録

記録の考え方 別々の様式を増やすことが目的ではありません。既存の会議録・研修記録・支援記録に、算定要件を確認できる事項が残っていれば活用できます。

5 単独型と協働型の違い

項目	単独型	協働型
人員・24時間体制	一つの事業所で確保	協定を結ぶ事業所全体で確保可能
事業所の責任	当該事業所が一体的に管理	各事業所は独立した指定事業所として、個別支援・請求・記録の責任を負う
地域生活支援拠点等	一般の算定要件に従う	協働する全事業所が、同一市町村又は圏域の地域生活支援拠点等として位置づけられていること
協定	不要	協働体制の内容・役割・秘密保持等を定めた協定が必要
体制確認	事業所内で随時確認	協定事業所間で、要件を満たすか月1回確認
共同の会議	事業所内会議を概ね週1回以上	原則として全職員が参加するケース共有会議・事例検討会等を月2回以上共同実施。各事業所の週1回会議との関係も整理
利用者への周知	事業所の体制を説明	夜間連絡先、担当、情報共有の範囲等を分かりやすく説明

重要 協働型は、複数事業所を一つの事業所として扱う仕組みではありません。「個別事業所の責任」を保ちながら、地域として不足する機能を協働で確保する仕組みです。

6 協働型で協定に盛り込む事項

- 協定の締結年月日、協定を締結する事業所名、協定の目的
- 協働により確保する体制の内容（人員、24時間連絡、困難事例対応等）
- 協働体制が維持されていることの確認方法
- 各事業所の義務・役割分担、特定の事業所へ負担が偏らないための調整
- 協定が無効又は解除となる場合の事由と、その際の措置
- 個人情報・秘密保持、協定の有効期間、見直し方法

7 共同体運営を「実態」にするための整理

運営領域	頻度の目安	確認する内容	残す記録
運営・要件確認	月1回	人員、24時間体制、会議・研修、地域参画、変更事項を確認	確認表・議事録
ケース共有・事例検討	月2回以上	原則全職員参加。困難事例、計画、地域課題、社会資源を検討	参加者・検討概要
留意事項伝達会議	概ね週1回以上	各事業所における情報共有と支援の質の確認	事業所ごとの議事録
24時間連絡体制	常時	担当、受電、初動、引継ぎ、翌営業日の共有を明確化	当番表・対応記録
人材育成	年間計画	同行、SV、計画点検、合同研修を組み合わせる	計画・実施・振り返り
基幹・協議会連携	年間計画に沿う	参加するだけでなく、地域課題の共有や取組への参画を記録	出席・役割・成果

8 役割分担表の例

主体	主な役割
代表・事務局	会議招集、要件確認、協定・届出の変更管理
各事業所管理者	勤務体制、個別支援・請求、職員への周知
24時間連絡担当	当番編成、受電・初動、緊急時の連絡調整
主任・育成担当	同行、助言、事例検討、研修計画
基幹相談支援センター	後方支援、地域課題の集約、人材育成・協議会との接続
行政・指定権者	届出受理、制度運用の確認、地域体制の位置づけ

しろっこの視点 共同体は、単に要件を分担するための枠ではありません。相談員が一人で抱えず、事業所の違いを越えて支援を検討できる、地域の実働体制として育てていくことが大切です。

9 届出・運営確認チェックリスト

- □ 正式な報酬区分名で体制届・体制等状況一覧表を作成している
- □ 人員配置、資格、研修修了、勤務形態、兼務の可否を確認した
- □ 取扱件数を所定の期間・方法で算出した
- □ 24 時間連絡体制と利用者への周知方法を文書化した
- □ 支援困難事例の受入れ・連携の実績を確認できる
- □ 概ね週 1 回以上の留意事項伝達会議の記録がある
- □ 新規採用者への同行研修、年間研修計画・実施記録がある
- □ 協議会及び基幹相談支援センターの取組への参画記録がある
- □ 協働型の場合、全事業所の地域生活支援拠点等としての位置づけを確認した
- □ 協働型の場合、必要事項を含む協定を締結した
- □ 協働型の場合、月 1 回の要件確認と月 2 回以上の共同会議を記録した
- □ 人員・協定・役割・事業所構成に変更があった際の届出要否を確認する担当者を定めた

10 よくある誤解

誤解	確認すべき考え方
「4 名いれば算定できる」	人員以外の会議・研修・24 時間体制・地域参画等も継続して必要です。
「共同体で全部まとめてよい」	各事業所の指定・支援・請求・記録の責任は残ります。
「会議に出席すれば地域参画になる」	役割を持って連携強化や地域課題の検討に取り組んだことを確認します。
「届出後は同じ体制のまま」	退職、休職、兼務、協定変更等が要件に影響しないか継続確認が必要です。

11 根拠・確認資料

令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定について（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html

令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1

<https://www.mhlw.go.jp/content/001260473.pdf>

令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定に係る通知（相談支援）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000766884.pdf>

令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A VOL.1

<https://www.mhlw.go.jp/content/000766855.pdf>

機能強化型（継続）サービス利用支援費 届出様式

<https://www.mhlw.go.jp/content/001239166.xlsx>

令和 8 年度障害福祉サービス等報酬改定について（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00013.html

掲載上の注意 本資料は令和 8 年 7 月 31 日時点で確認した一般的な要件・運用上の視点を整理したものです。算定・届出に当たっては、最新の告示、留意事項通知、Q&A、届出様式及び指定権者の取扱いを必ず確認してください。