

横浜市内に所在する指定障害児通所支援事業所  
指定障害児相談支援事業所  
指定障害児入所施設 管理者 様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

**令和2年度児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業所等に係る体制等  
給付費算定に関する届出書の提出について（通知）**

日頃から本市の障害児福祉行政の推進に格段の御協力を賜り、深く感謝申し上げます。

児童福祉法における給付費の算定にあたっては、「平成24年3月14日厚生労働省告示第122号」の規定により、加算の算定の区分や、算定するサービス費等を決定することになっています。

このため、提出の必要な事業所（下記参照）については、令和2年度の各加算等の算定状況を提出するようお願いいたします。

**1 提出の必要がある事業所等**

- (1) 児童発達支援を行うすべての事業所
- (2) 医療型児童発達支援を行うすべての事業所
- (3) 放課後等デイサービスを行うすべての事業所
- (4) 保育所等訪問支援を行うすべての事業所
- (5) 福祉型障害児入所施設
- (6) 医療型障害児入所施設
- (7) 特定事業所加算等を算定する指定障害児相談支援事業所

○ 体制届の提出の際には次の書類も添付をしてください

① 児童発達支援管理責任者の要件を確認できる書類

（実務経験証明書、研修修了証の写し、資格証の写し等）

② 児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者の要件を確認できる書類

（実務経験証明書、資格証、卒業証明書等）

※【別紙】「職種ごとに要件を確認できる主な書類例」を参照

**2 体制届様式の掲載場所**

ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→

「2. 横浜市からのお知らせ」→「⑨-3 事業所変更・加算に関する届け出について（児童福祉法）」→【横浜市様式】令和2年度体制届

<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/FileDir/CT118N39.xls>

### 3 提出期限

令和 2 年 4 月 10 日（金）消印有効

### 4 書類の提出先・問い合わせ先

<p>体制届の記載方法等の 問い合わせ先・提出先</p> <p>・変更届 ・体制届 ・処遇改善加算 （特定処遇改善加算含む※） に関すること</p> <p>&lt;対象事業所&gt; 児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援 障害児相談支援</p> <p>※児童発達支援センター・障 害児入所施設は障害児福祉 保健課へ</p>	<p>〒231-0023</p> <p>横浜市中区山下町 23 番地 <small>にっ ち</small> 日土地 山下町ビル 9 階</p> <p><b>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会</b> <b>市町村支援センター 実地指導課 児童係</b></p> <p>受 付 時 間：平日 9:00～17:30 電 話：045-222-0291 ファックス：045-671-0295 E メール：<a href="mailto:jidoujitti@kanafuku.jp">jidoujitti@kanafuku.jp</a></p> <p>○ 原則として、お問合せはEメールでお願いします。 ○ 書類を持ち込む場合、上記法人事業所・受付窓口まで直接 持ち込んでください（集配ポストへの投入不可）。</p> <p>※特定処遇改善加算の提出先について 別途資料「令和元年度障害児通所支援事業所 集団指導 資料 1-5 の提出先（特定処遇改善加算を除く）」は、記載誤り でした。 特定処遇改善加算についても、かながわ福祉サービス振興会が 提出先となります。</p>
<p><u>体制届の記載方法等を除く</u> 問い合わせ先（全事業所）</p> <p>児童発達支援センター 障害児入所施設の問い合わ せ先・提出先</p>	<p>〒231-0017 横浜市中区港町 1 丁目 1 番地</p> <p><b>横浜市こども青少年局障害児福祉保健課</b></p> <p>※ 横浜市庁舎は、令和 2 年 4 月 13 日から、順次、移転 します。また、部署によって移転時期が異なります。 詳細は、各部署宛てにお問合せください。</p> <p>受 付 時 間：平日 8:45～12:00/13:00～17:15 電 話：045-671-4274</p> <p>※ お問合せは、原則として、電話でお願いします。</p>

## 5 提出にあたっての留意事項

- (1) 「サービス種類別提出書類一覧（体制届データ・ワークシートの一覧表）」で提出書類の確認を行い、書類の不足や押印もれがないよう御注意ください。また、加算の算定に必要な挙証資料が提出されないと加算の算定ができませんので御注意ください。
- (2) 提出した書類の写しを必ず各事業所で保管してください。
- (3) 書類に不備等があった場合は、修正及び再送について御依頼いたします。提出書類の写しを保管していただくことで、確認がスムーズに行えますので、ご協力をお願いいたします。
- (4) 不足の書類があった場合、速やかに再送いただけないと加算を算定できないこともありますので御承知おきください。
- (5) 受領確認が必要な場合には、書留等の記録の残る提出方法を御利用ください。受領証をお送りいただいても、返送を行っておりませんのでご注意ください。

## 6 職種ごとに要件を確認できる主な書類の例、補足事項

別紙のとおり

## 7 体制届に関する参考資料

- (1) 間違えやすい事項や問合せが多い御質問などについて、令和元年度障害児通所支援事業集団指導資料にまとめています（[資料1－4](#)、[資料1－5](#) [資料1－6](#)）障害福祉情報サービスかながわに掲載していますので、そちらを必ず御確認ください。

ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の書式ライブラリ

→ 「2. 横浜市からのお知らせ」→ 【⑨-4 実地指導・集団指導等について（児童福祉法）】

→ 2.集団指導

＜令和元年度障害児通所支援事業所 集団指導資料＞

<http://rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/FileDir/CT163N13.pdf>

- (2) 放課後等デイサービスにかかる報酬区分の適用について

＜令和元年度障害児通所支援事業集団指導＞ [資料3－1](#)をご確認ください。

- (3) 自己評価結果等未公表減算の適用について

＜令和元年度障害児通所支援事業集団指導＞ [資料5－1](#)をご確認ください。

- (4) (1)を確認いただいたうえで、不明な点がある場合は、**4. 書類の提出先・問い合わせ先**を確認いただき、お問い合わせください。

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

TEL：045－671－4274

FAX：045－663－2304

## 職種ごとに要件を確認できる主な書類の例

職種	要件を確認できる 主な書類 ※ 職種ごとにいずれか	説明
児童指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務経験証明書（原本） ＋ 〔右欄Aの場合：高等学校以上の卒業証明書〕</li> </ul>	<p><u>A 業務期間：2年以上3年未満の場合</u> ①児童福祉事業に <u>360 日</u>（※一年あたり180 日）以上従事したことがわかる内容 ＋ ②高等学校以上の卒業証明書（専門学校は不可）</p> <p><u>B 業務期間：3年以上の場合</u> ③児童福祉事業に <u>540 日</u>（※一年あたり180 日）以上従事したことがわかる内容 ※ ③のみで可</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉士 又は ・精神保健福祉士 資格証 （いずれか1 種類）</li> </ul>	<p>登録手続中の場合、手続中であることがわかるもの（合格通知は不可） ※ 介護福祉士は該当しない</p>
	<p>教諭の免許状 （いずれか1 種類）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼稚園、小学校、中学校、高等学校、義務教育学校又は中等教育学校の教諭のもの（養護教諭は不可）</li> </ul>
	<p>大学の卒業証明書等 （いずれか1 種類）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉学、心理学、教育学又は社会学を専修する学科又は相当する課程を修了したもの</li> <li>・学科名によっては、成績証明書</li> </ul>
保育士	<p>保育士登録証</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保母資格は保育士登録証に更新したもの</li> <li>・横浜市においては、神奈川県为国家戦略特別区域限定保育士（＝地域限定保育士）登録証も可</li> <li>・登録手続中の場合、手続中であることがわかるもの（合格通知は不可）</li> </ul>
障害福祉サービス経験者	<p>①実務経験証明書（原本） ＋ ②高等学校以上の卒業証明書</p>	<p>①障害福祉サービスに2年・<u>360 日</u>（※一年あたり180 日）以上従事したことがわかるもの ＋ ②高等学校以上の卒業証明書（専門学校は不可） ※ 従事期間に関わらず①＋②が必要</p>
児童発達支援管理責任者	<p>①<u>基礎研修修了者</u> であることが確認できるもの ＋ ②<u>実務経験者</u> であることが確認できるもの</p>	<p>各自ご確認ください。</p>

（裏面あり）

【補足事項】

1 必要書類について

- (1) 該当する要件によって提出する書類が異なります。要件に応じた必要書類を準備してください。
- (2) 添付書類は、資格を証明するのに必要なもののみ提出してください。その人物が所持している資格のすべてを提出するものではありません。
- ※ 教諭の免許状の場合：1種類だけ添付してください。ただし、養護教諭は除きます。
- ：特別支援学校教諭の免許状については、その基礎資格となる教諭の免許状（小学校等）を添付してください。
- ：成績証明書は不要です。
- (3) 実務経験証明書について。その法人から本市宛てに初めて提出するときは、原本をご提出ください（コピー不可）。
- ※ 法人においてもコピーを保管して、提出した内容を把握しておいてください。また、体制届や変更届の際に、そのコピーを提出できるようにしておいてください。
- (4) 各種資格証について、氏等が異なっている場合、以下のようにご用意ください。

【令和2年2月から運用変更】

- ① 各法人において、公的証明等によって各種資格証が当該人物のものであることを確認
  - ② その公的証明等の写しを、各法人において保管
  - ③ 各種資格証の写しに記載されている変更前の氏等に、変更後の氏等を直接補記
  - ④ ③によって補記した各種資格証の写しを、横浜市宛てに提出
- ※ 必要に応じて、②の提出をお願いする場合があります。必ず、各法人において確認を行った上で採用、配置等を行ってください。

2 不足書類等を追加提出する場合について

書類を追加提出する場合、以下に該当する項目がわかるように付箋・メモ等を添付して、提出済の書類を特定できるようにして、お送りください。

- ・ 事業所名
- ・ 該当の職員名
- ・ すでに送付してある書類に記載してある、届出日や変更年月日 等