

令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導 次第  
【障害児支援】

日時：令和2年9月30日（水）13時15分から

場所：第4庁舎 2階ホール

1 あいさつ

2 説明

(1) 事業所運営について

(2) 請求事務等について

—休憩—

(3) 消防関係法令等について

(4) 非常災害対策について

(5) 障害者虐待の対応について

(6) 相談支援の拡充について

(7) 教育と福祉の連携について

3 事務連絡

4 終了

17時予定

令和2年度 指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導 次第  
【障害児支援】

日時：令和2年10月1日（木）13時15分から

場所：第4庁舎 2階ホール

1 あいさつ

2 説明

- (1) 事業所運営について
- (2) 請求事務等について
- 休憩—
- (3) 消防関係法令等について
- (4) 非常災害対策について
- (5) 障害者虐待の対応について
- (6) 相談支援の拡充について
- (7) 教育と福祉の連携について

3 事務連絡

4 終了

17時予定

# 令和2年度 障害児通所支援事業者集団指導

川崎市健康福祉局  
障害保健福祉部障害計画課  
事業者指定担当 事業者指導担当

1

## 目次

- 1 人員基準・設備基準について
- 2 必要な届出について
- 3 各種加算等について
- 4 共生型サービスについて
- 5 指導・監査について
- 6 運営について
- 7 その他

2

# 1 人員基準・設備基準について

3

## 1 指定基準について (人員基準)

### 【人員基準における「常勤」とは】

事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする)に達していることをいいます。(※ 一部の例外あり)

### 【人員基準における「常勤換算」とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算することです。

※勤務時間は休憩時間を除いた実労働時間です。

4

## 1

## 指定基準について

(人員基準)

## 資格要件について

## ○児童指導員

「川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成24年12月14日条例第56号)」第60条各号のいずれかに該当する者

(※詳細は参考資料1を御参照ください。)

## ○障害福祉サービス経験者

学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者、通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)若しくは文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上障害福祉サービス(※)に係る業務に従事したもの

(※)ここでいう「障害福祉サービス」とは、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第1項に規定する障害福祉サービスを指す。障害児通所支援や相談支援は該当しないため注意。

5

## 1

## 指定基準について

(人員基準)

## 放課後等デイサービス

従業者	児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上は常勤</li> <li>・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上               <ul style="list-style-type: none"> <li>①障害児の数が10人まで 2人以上</li> <li>②10人を超えるもの 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</li> </ul> </li> <li>(①及び②の半数以上は、児童指導員又は保育士)</li> </ul>
	児童発達支援管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上</li> <li>1人以上は専任かつ常勤</li> </ul>
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く (サービス提供を行う時間帯を通じて配置する場合には、機能訓練担当職員の数を児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の合計数に含めることができる)
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの</li> <li>・支障がない場合は他の職務との兼務可</li> </ul>	

6

## 1

## 指定基準について

(人員基準)

## 児童発達支援(センター以外)

従業者	主として重症心身障害児以外		主として重症心身障害児	
	児童指導員、 保育士又は障 害福祉サービ ス経験者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上は常勤</li> <li>・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上               <ul style="list-style-type: none"> <li>①障害児の数が10人まで 2人以上</li> <li>②10人を超えるもの 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</li> </ul> </li> <li>(①及び②の半数以上は、児童指導員又は保育士)</li> </ul>	嘱託医	1人以上
			看護職員	1人以上
			児童指導員 又は保育士	1人以上
児童発達支援 管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上</li> <li>1人以上は専任かつ常勤</li> </ul>	児童発達支援 管理責任者	1人以上	
機能訓練担当 職員	機能訓練を行う場合に置く (サービス提供を行う時間帯を通じて配置する場合には、 機能訓練担当職員の数を児童指導員、保育士又は障害 福祉サービス経験者の合計数に含めることができる)	機能訓練担当 職員	1人以上	
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの</li> <li>・支障がない場合は他の職務との兼務可</li> </ul>			7

## 1

## 指定基準について

(人員基準)

## 児童発達支援センター

従業者	嘱託医	1人以上	
	児童指導員及び保育士	それぞれ1人以上 総数はおおむね障害児の数を 4で除して得た数以上	機能訓練担当職員の数を総数に含める ことができる。
	栄養士	1人以上	障害児の数が40人以下の場合は置か ないことができる。
	調理員	1人以上	調理業務の全部を委託する場合は置か ないことができる。
	児童発達支援管理責任者	1人以上	
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	
	言語聴覚士	単位ごとに4人以上	・主として難聴児
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	・児童指導員及び保育士の総数に含め ることができる。
	看護職員	1人以上	・主として重症心身障害児
機能訓練担当職員	1人以上	・児童指導員及び保育士の総数に含め ることができる。	
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの</li> <li>・支障がない場合は他の職務との兼務可</li> </ul>		8

# 1

## 指定基準について

### (人員基準)

#### ◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービス

児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の人員配置の考え方について

児童発達支援(放課後等デイサービス)の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら当該指定児童発達支援(指定放課後等デイサービス)の提供に当たる児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の合計数が、イ又はロに掲げる障害児の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに定める数以上

イ 障害児の数が10までのもの 2以上

ロ 障害児の数が10を超えるもの 2に、障害児の数が10を超えて5又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上

(イ及びロの半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならない)

9

# 1

## 指定基準について

### (人員基準)

#### ◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービスの児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の人員配置の考え方について

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週													
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日						
			開所日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
営業時間	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0		
サービス提供時間	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	0		
定員	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0		
児童発達支援管理責任者	①常勤・専従	かわさき はなこ	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8						
直接支援職員・・・最低基準の配置職員のみを記載してください。																																					
児童指導員(教員免許)	①常勤・専従	かわさき たろう	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8					
保育士	①常勤・専従	かわさき じろう	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8						
障害福祉サービス経験者	①常勤・専従	かわさき さぶろう		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8					
障害福祉サービス経験者	①常勤・専従	かわさき しろう		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8					
合計			2	4	4	4	4	2	0	2	4	4	4	4	2	0	2	4	4	4	4	2	0	2	4	4	4	4	2	0	2	4	4	4	4	2	0
指定基準上の必要職員			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					

⇒ この例においては、全営業日について、常勤が1人以上配置され、営業時間(8時間)を通じて、常に定員10人に対して2人以上の児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者を配置し、且つ、半数以上は児童指導員又は保育士でなければならない。

(※ 上記表では毎週土曜日に児童指導員又は保育士が配置されていないため、人員基準を満たしていない)

10

# 1

## 指定基準について

(人員基準)

### ◆児童発達支援管理責任者の要件緩和事項について

平成31年3月31日まで	平成31年4月1日以降
<b>① 実務経験の一部緩和</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○直接支援業務 10年以上</li> <li>○実務経験を満たして研修受講               <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務 5年以上</li> <li>・直接支援業務 10年以上</li> <li>・有資格者による相談・直接支援 3年以上</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○直接支援業務 8年以上</li> <li>○基礎研修は実務要件が2年満たない段階から受講可               <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務 5年以上 → 3年以上</li> <li>・直接支援業務 8年以上 → 6年以上</li> <li>・有資格者による相談・直接支援 3年以上 → 1年以上</li> </ul> </li> </ul>
<b>② 配置時の取扱いの緩和</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修修了後にサービス管理責任者として配置可</li> <li>○個別支援計画原案はサービス管理責任者等のみ作成可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○既に児童発達支援管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修の修了者を、2人目の児童発達支援管理責任者として配置可</li> <li>○実務経験が2年満たない基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可</li> </ul>
<b>③ 研修分野統合による緩和</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス管理責任者の各分野(介護、地域生活(身体)、地域生活(知的・精神)、就労)、児童発達支援管理責任者別に研修を実施               <ul style="list-style-type: none"> <li>・修了した分野のみ従事可</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全分野(児童発達支援管理責任者を含む)のカリキュラムを統一し、共通で実施               <ul style="list-style-type: none"> <li>・全分野のサービスに従事可</li> <li>・平成30年度までのサービス管理責任者研修の既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす</li> </ul> </li> </ul>

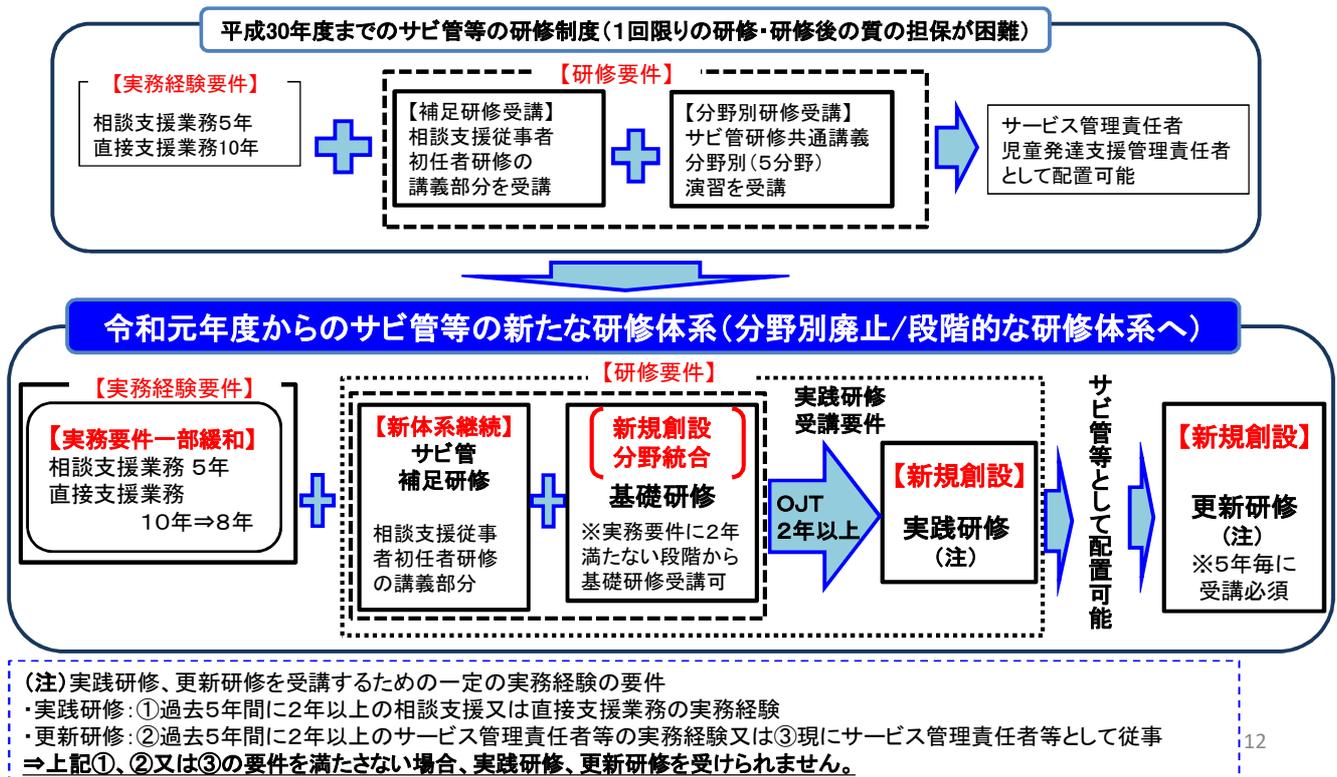
11

# 1

## 指定基準について

(人員基準)

### ◆サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の研修の変更



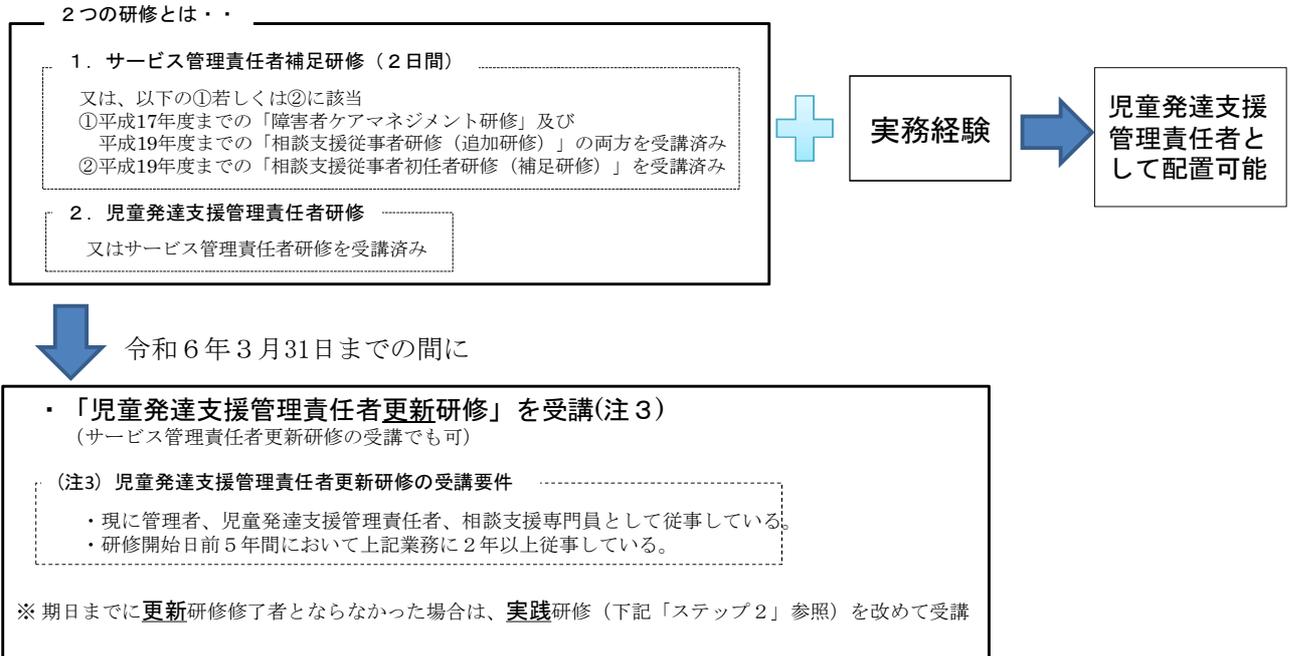
12

# 1

## 指定基準について

### (人員基準)

#### 1. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みの場合



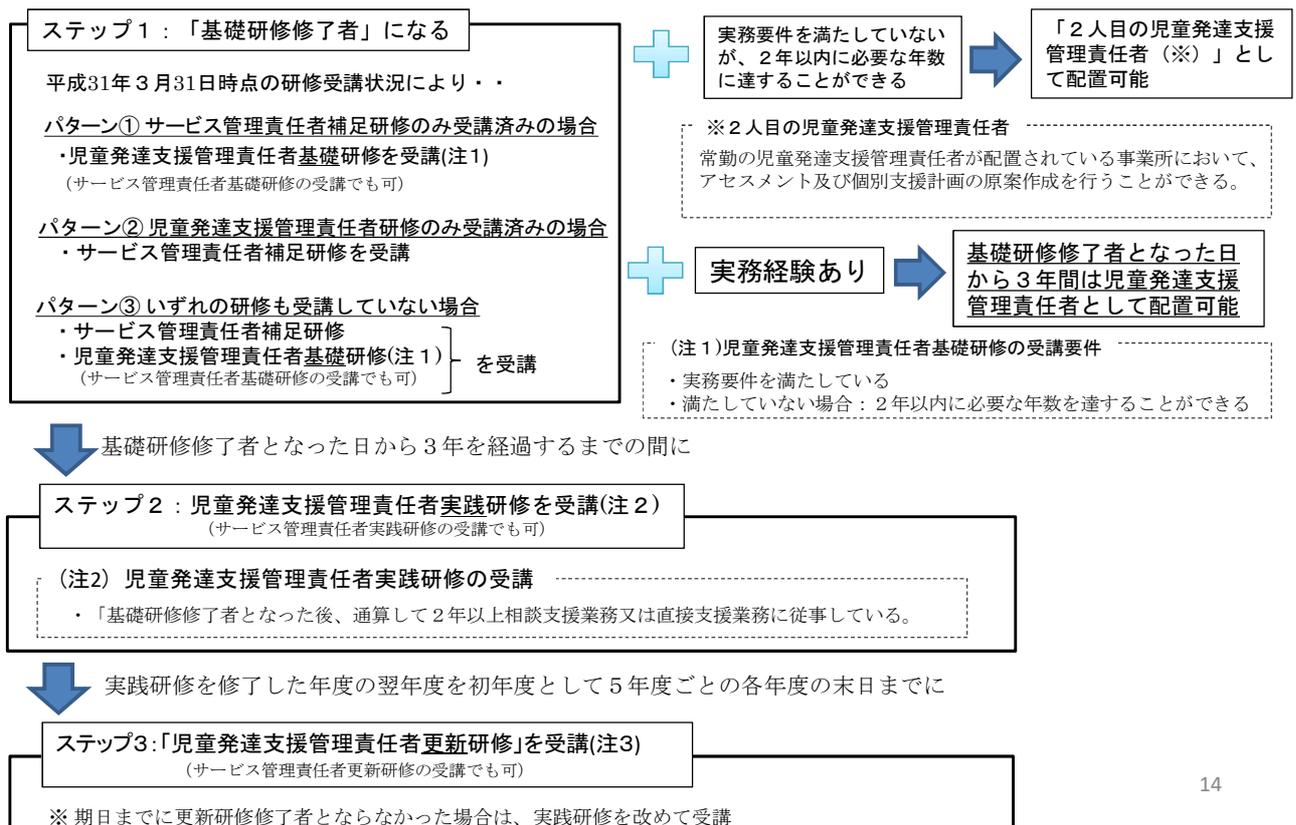
13

# 1

## 指定基準について

### (人員基準)

#### 2. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みでない場合(令和元年～令和3年の基礎研修受講者に限る)

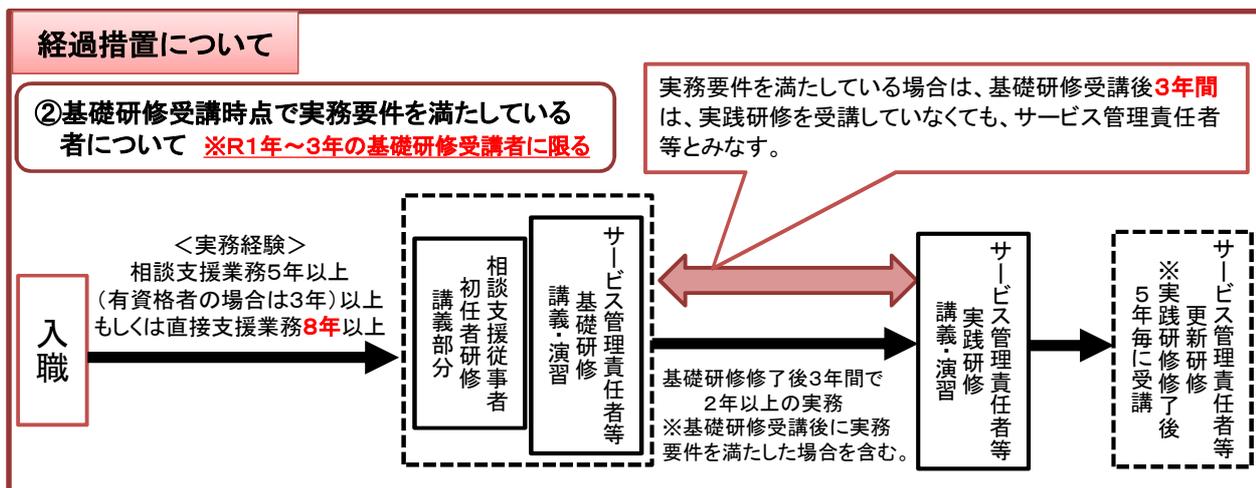
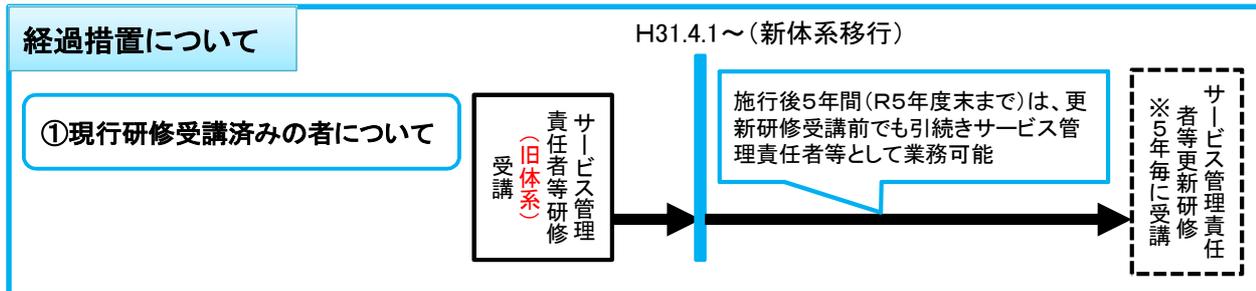


14

# 1

## 指定基準について

### (人員基準)



15

# 1

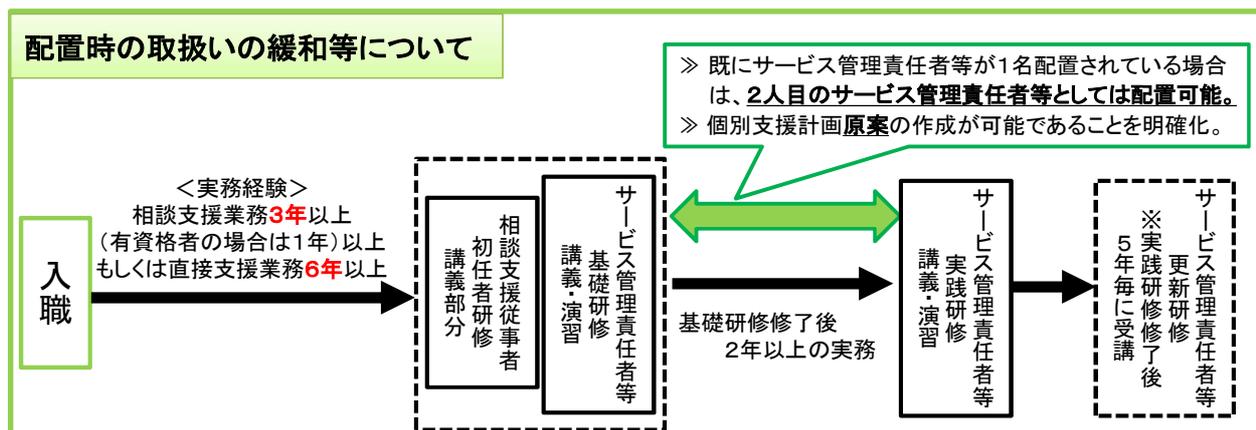
## 指定基準について

### (人員基準)

1. 平成31年4月以降において
  - ア 新規事業所開設又は単位追加をしようとする場合  
事業開始当初から、(1)又は(2)の各下線部の要件を満たす児童発達支援管理責任者の配置が必要となります。なお、平成30年度までの新規事業所開設時のみなし配置の運用は終了しています。
  - イ 児童発達支援管理責任者が事業所の責によらない事由で退職してしまった場合  
事業所の責によらないやむを得ない事由による退職時のみなし配置の運用は、令和元年度以降も継続しています。なお、従来同様、退職時のみなし配置であっても実務要件は満たしていることが必要となります。

#### ◆ 配置時の取扱いの緩和による届出について

既に児童発達支援管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修修了者を、2人目以降の児童発達支援管理責任者として配置可するとともに、個別支援計画原案の作成を可能とします。



16



## 1

## 指定基準について

(設備基準)

放課後等デイサービス  
児童発達支援(センター以外)

- ・ 指導訓練室には、訓練に必要な機械器具等を備えること
- ・ その他支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること

19

## 1

## 指定基準について

(設備基準)

## 児童発達支援センター

指導訓練室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員は、おおむね10人</li> <li>・障害児1人当たりの床面積は、2.47㎡以上</li> <li>・主として難聴児又は重症心身障害児を通わせる場合は除く</li> </ul>
遊戯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児1人当たりの床面積は、1.65㎡以上</li> <li>・主として難聴児又は重症心身障害児を通わせる場合は除く</li> <li>・主として重症心身障害児を通わせる場合は、設けないことができる</li> </ul>
屋外遊戯場、医務室、相談室	主として重症心身障害児を通わせる場合は、設けないことができる
調理室、便所	
静養室	主として知的障害のある児童を通わせる場合
聴力検査室	主として難聴児を通わせる場合
その他、指定児童発達支援の提供に必要な設備及び備品等	

20

## 2 必要な届出について

21

## 2 必要な届出について

### 変更の届出

届け出ている内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に届け出る必要があります。  
**※定員増、単位分け、事業所移転を行う場合は、人員基準等を確認するために、前月15日までに届け出る必要があります。届出の際は、必ず事前に御相談ください。**

### 各種加算・減算に変更がある場合

「障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書」(体制届)を提出する必要があります。

#### ○ 加算の算定の場合

算定を開始する月の前月15日までに提出をする必要があります。

※福祉・介護職員処遇改善(特別)加算又は福祉・介護職員等特定処遇改善加算を算定する場合は、「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算届出書」又は「福祉・介護職員等特定処遇改善加算届出書」を算定する月の前々月末までに提出する必要があります。

#### ○ 加算の要件を満たさない場合

要件を満たさなくなった日から算定できませんので、速やかに届出をする必要があります。

22

## 2

# 必要な届出について

### 廃止・休止の届出

- 廃止、休止の場合 ⇒ 廃止、休止の1か月前までに提出
- 再開の場合 ⇒ 人員基準を確認する為に、前月15日までに届出

※ 必ず事前に御相談ください。

※ 詳細は以下の掲載先を御参照ください。

### 変更(廃止・休止)の届出 資料等掲載先

必要書類等は以下を御確認ください。

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result2.asp?scategory=135&category=133&topid=3](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=135&category=133&topid=3)

(「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」 ⇒「5. 変更(休止・廃止)の届出」⇒「2. 児童福祉法に基づく事業所、施設」)

23

## 3 各種加算等について

24

# 3

## 各種加算等について【児童指導員等加配加算】

### 【児童指導員等加配加算Ⅰ】

給付費の算定に必要なとなる従業者の員数に加え、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員（「理学療法士等」）、児童指導員若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者（「児童指導員等」）又はその他の従業者を1以上配置しているものとして都道府県知事に届け出た事業所において、利用定員に応じ、1日につき単位数を所定単位数に加算する。（児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する厚生労働省で定める施設において障害児に対し児童発達支援を行う場合及び障害児（重症心身障害児を除く）に対し放課後等デイサービスを行う場合で理学療法士等又は児童指導員等を加配する単位数を算定する場合は、児童指導員等配置加算を算定し、児童指導員等又は保育士を2以上配置している場合に限る。）

### 【児童指導員等加配加算Ⅱ】

給付費の算定に必要なとなる従業者及び児童指導員加配加算Ⅰの算定に必要なとなる理学療法士等、児童指導員等又はその他の従業者の員数に加え、理学療法士等、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置しているものとして都道府県知事に届け出た事業所において、利用定員に応じ、1日につき単位数を所定単位数に加算する。（※児童発達支援においては報酬区分Ⅰを算定する事業所、放課後等デイサービスにおいては報酬区分Ⅰの1又はⅠの2を算定する事業所に限る。）

<※個別支援計画未作成減算の適用期間中は児童指導員等加配加算は算定できない。>

# 3

## 各種加算等について【児童指導員等加配加算】

<例 報酬区分Ⅰを算定する児童発達支援事業所の場合>

- 児童指導員等配置加算の要件を満たし、児童指導員等又は保育士を2以上配置しており、さらに児童指導員を常勤換算方法で1以上加配しているため、児童指導員等加配加算Ⅰ（児童指導員等を配置する場合）の算定が可能
- 児童指導員等加配加算Ⅰに必要な員数に加え、障害福祉サービス経験者が常勤換算方法で1以上加配されているため、児童指導員等加配加算Ⅱ（その他の従業者を配置する場合）の算定が可能

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週								
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
			開所日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	営業時間		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	
	サービス提供時間		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	
	定員		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	
児童発達支援管理責任者	①常勤・専従	あさお ころろ	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
直接支援職員・・・最低基準の配置職員のみを記載してください。																																
児童指導員（教員免許）	①常勤・専従	かわさぎ たろう	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
保育士	③非常勤・専従	さいわい はなこ	8						8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
児童指導員（実務経験3年以上）	①常勤・専従	なかはら いちろう		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8
合計			2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	
指定基準上の必要職員			2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	
人員の最低基準への適合（確認欄）																																
加配支援職員・・・指定基準に加えて多く配置している職員のサービス提供時間を含んだ勤務時間数を記載してください。																																
児童指導員（実務経験2年+卒※）	①常勤・専従	たかつ じろう	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
障害福祉サービス経験者	③非常勤・専従	みやまえ さぶろう		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4
障害福祉サービス経験者	③非常勤・専従	たま しょう	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

## 3

# 各種加算等について【児童指導員等加配加算】

### ●児童指導員等加配加算における「理学療法士等」

・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員

「別に厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員」

→次のいずれかに該当する者

- イ 学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有するもの
- ロ 厚生労働省組織規則第625条に規定する国立リハビリテーションセンターの学院に置かれる視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修を修了した者

### ●児童指導員等加配加算における「児童指導員等」

・児童指導員若しくは別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者

「別に厚生労働大臣が定める基準に適合する者」

→強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

27

## 3

# 各種加算等について【基本報酬について】

## 【放課後等デイサービス】

### 1. 報酬区分の設定

○一律となっていた基本報酬について、平成30年度の報酬改定において、利用者の状態像を勘案した指標を設定し、報酬区分(区分1と区分2)が設定されました。具体的には、指標に該当する障害者50%以上の場合は区分1、50%未満の場合は区分2を基本報酬として設定することになりました。

○さらに、サービスの提供時間が3時間以上の場合と、3時間未満の場合で基本報酬が設定されました。

### 2. 報酬区分の判定

○基本的には、前年度の延べ利用人数に占める指標該当児の割合(小数点2位以下は切り上げ)が50%以上であれば区分1、50%未満であれば区分2として当該年度中の報酬区分とする。

28

**【児童発達支援】****1. 報酬区分の設定**

○一律となっていた基本報酬について、平成30年度の報酬改定において、小学校就学前の障害児の占める割合により、報酬区分(区分1と区分2)が設定されました。具体的には、小学校就学前の障害児の占める割合70%以上の場合は区分1、70%未満の場合は区分2を基本報酬として設定することになりました。

**2. 報酬区分の判定**

○基本的には、前年度の延べ利用人数に占める小学校就学前の障害児の割合(小数点2位以下は切り上げ)が70%以上であれば区分1、70%未満であれば区分2として当該年度中の報酬区分とする。

**4 共生型サービスについて**

# 4

## 共生型サービスについて

### 共生型サービスとは

- 介護保険又は障害福祉のいずれかの指定を受けている事業所がもう一方の制度における指定を受けやすくするもの(もう一方の制度の基準を満たすために新たに設備を設けたり、支援職員を配置することを要さない)
  - ・障害のある利用者(障害福祉サービスの利用者)が65歳以上になっても使いなれた事業所のサービスが利用しやすくなる
  - ・福祉事業所が少ない地域で、限られた人材をうまく活用しながら多様なニーズに対応できるといったメリットが考えられる。

### 報酬について

- 本来の指定基準を満たすわけではないため、本来の報酬単価とは区別される
- 各加算については、算定要件を満たした場合に算定できる
- 当該サービスの専門職員の配置や地域交流の場の提供等の実施を加算で評価

31

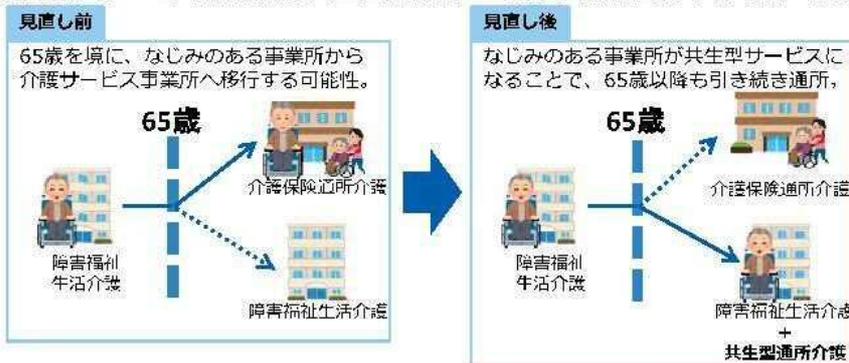
## 共生型サービスの基準・報酬の設定

- 介護保険サービスの指定を受けた事業所であれば、基本的に障害福祉(共生型)の指定を受けられるよう、障害福祉の居宅介護、生活介護、短期入所等の指定を受ける場合の基準の特例を設ける。

### ○介護サービス事業所が共生型障害福祉サービスの指定を受ける場合(障害報酬)



### ○障害福祉サービス事業所が共生型介護サービスの指定を受ける場合(介護報酬)



#### 【障害福祉サービス等報酬の例】

- 介護保険の通所介護事業所が、障害者への生活介護を行う場合 694単位
- 共生型生活介護事業所等について、サービス管理責任者等を配置し、かつ、地域交流の場の提供等の実施を評価。

#### 【例】

- ・サービス管理責任者配置等加算(新設) 58単位
- ・共生型サービス体制強化加算(新設)
  - ① 児童発達支援管理責任者を配置 103単位
  - ② 保育士又は児童指導員を配置 78単位

32

## 4

## 共生型サービスについて

## 介護保険事業所、障害児通所支援事業所が共生型として障害福祉サービスを行う場合

共生型障害福祉サービスの種類	共生型障害福祉サービスの指定を受けられる事業所	
	介護保険事業所	障害児通所支援事業所
共生型居宅介護	訪問介護	—
共生型重度訪問介護	訪問介護	—
共生型生活介護	通所介護 地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	児童発達支援 放課後等デイサービス
共生型短期入所	短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	—
共生型自立訓練 (機能訓練) 共生型自立訓練 (生活訓練)	通所介護 地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模居宅介護	—

33

## 4

## 共生型サービスについて

## 介護保険事業所、障害福祉サービス事業所が共生型として障害児通所支援を行う場合

共生型障害児通所支援の種類	共生型障害児通所支援の指定を受けられる事業所	
	介護保険事業所	障害福祉サービス事業所
共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	通所介護 地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	生活介護

## 障害福祉サービス事業所・障害児通所支援事業所が共生型として介護保険サービスを行う場合

共生型介護保険サービスの種類	共生型(介護保険サービス)の指定を受けられる 障害福祉事業所／障害児通所支援事業所
共生型訪問介護	居宅介護 重度訪問介護
共生型通所介護	生活介護 自立訓練(機能訓練) 自立訓練(生活訓練) 児童発達支援 放課後等デイサービス
共生型短期入所生活介護	短期入所(障害者支援施設の併設型及び空床利用型に限る)

34

## 5 指導・監査について

35

### 5 指導・監査について

#### ◎ 指導の目的

指定事業者が児童福祉法及び関連法令等の規定に基づいて、支援及び請求等に関する事項について周知徹底することにより、障害児通所支援等の質の確保及び障害児通所給付等の適正化を図ること。

36

## 5

# 指導・監査について

### ◎ 基本的な法令等

- ① 川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例  
(平成24年川崎市条例第54号)(以下、「基準」という)
- ② 川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例  
(平成24年川崎市条例第56号)
- ③ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準  
(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)
- ④ 厚生労働大臣が定める一単位の単価  
(平成24年3月14日厚生労働省告示第128号)

37

## 5

# 指導・監査について

### 指導の実施

「川崎市指定障害児通所支援事業者等指導実施要綱」に基づき実施

#### ● 集団指導

本市が指定の権限を持つ指定障害児通所支援事業者等に対して、必要な指導の内容に応じて、一定の場所に集めて行う指導

#### ● 実地指導

本市が指定の権限を持つ指定障害児通所支援事業者等に対して、指定障害児通所支援事業者等の事業所において実地に行う指導

38

# 5

## 指導・監査について

### 監査の実施

「川崎市指定障害児通所支援事業者等監査実施要綱」に基づき実施

#### ● 監査

支援内容等が行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合又は障害児通所給付等に係る費用の請求について、不正又は著しい不当が疑われる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採る。

# 5

## 指導・監査について

### 本市における過去の行政処分から

行政処分	指定の全部の効力を6月停止	指定の全部の効力を3月停止	指定の一部の効力(新規利用者受入)を6か月停止
処分の理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>常勤専従の児童発達支援管理責任者を配置していないにも関わらず、児童発達支援管理責任者欠如減算を行わず、障害児通所給付費を不正に請求、受領していた。</li> <li>勤務する見込みのない児童発達支援管理責任者の変更届を提出し、不在であったにも関わらずあたかも勤務していたかのように偽り、運営を継続した。</li> <li>監査において、実際には勤務実態のない児童発達支援管理責任者が、勤務しているという勤務実績を提出し、虚偽の報告を行った。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置が必須の児童発達支援管理責任者が退職し不在であったにも関わらず、その届出をせず、かつ、児童発達支援計画の作成者の欄に退職した児童発達支援管理責任者名の印を押印するなどして平成29年4月から平成30年2月までの期間について、児童発達支援給付費等を不正に請求し、受領していた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置が必須の管理者兼児童発達支援管理責任者が不在であったにも関わらず、その届出をせず、かつ、児童発達支援管理責任者以外の職員が通所支援計画を作成するなどして障害児通所給付費等を不正に請求し受領していた。</li> <li>上記に該当する期間について、管理者兼児童発達支援管理責任者が不在のまま事業を実施した。また、監査において、管理者兼児童発達支援管理責任者が勤務していたとする勤務表を提出し、虚偽の報告を行った。</li> </ul>

## 5

## 指導・監査について

## 本市における過去の行政処分から

行政処分	指定取消し	指定の全部の効力を6月停止
処分の理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の指定申請時に児童指導員として届け出た従業者について、当該従業者は実際には在籍していないにも関わらず在籍しているように見せかけた上、実務経験証明書の経験日数等を偽り、さらに実際の学歴と異なる大学の学位記を偽造して提出した。また、開設当初から児童指導員が一切勤務せず、市が条例で定める人員基準を満たさないことを認識しながら、それを偽って指定の申請を行い、指定を取得した。加えて、人員基準を満たしていない状態にも関わらず、人員欠如減算を行わず、障害児通所給付費を不正に請求し、受領していた。</li> <li>監査において、非常勤保育士の勤務について、事実と異なる勤務形態、勤務日数及び時間数等を説明し、虚偽の答弁をした。また、実地指導や監査において、虚偽の給与明細、賃金台帳、タイムカード及び勤務シフト表等を提出した、等。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常勤専従の児童指導員として届出された従業者が一切出勤せず、人員基準上配置すべき従業者を配置しなかった。</li> <li>放課後等デイサービス計画を一切作成しない事案や条例の規定どおりに作成していない事案が散見し、かつ各保護者に無断で同姓の印鑑を用意した上、放課後等デイサービス計画の説明、同意、及び交付をせず無断で計画書に押印するなどして、条例に違反した状態のまま事業を運営し続けた。</li> <li>人員欠如減算や通所支援計画等未作成減算を行わなかった。また、要件を満たさない状態で不正に請求し、受領していた加算があった。</li> <li>虚偽の変更届及び日数を偽造した実務経験証明書を提出した。</li> <li>監査において虚偽の勤務表を提出し、虚偽の答弁を行った。また、期限までに報告を行わなかった、等。</li> </ul>

41

## 5

## 指導・監査について

## 行政処分の理由(全国)

事実	詳細
不正の手段による指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業者の員数が不足していることを知りながら申請書を作成し、不正に指定を受けた。</li> <li>指定申請の際、常勤でない児童発達支援管理責任者を常勤として申請し、指定を受けた。</li> </ul>
人員基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童発達支援管理責任者が不在(常勤・専従でない)であった。</li> <li>従業者の人員基準を満たす配置がされていなかった。</li> </ul>
不正請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童発達支援管理責任者や従業者が不在にも関わらず、人員欠如減算を行わない上、児童発達支援管理責任者専任加算を不正に請求、受領していた。</li> <li>通所支援計画作成業務が不適切にも関わらず、給付費を不正に請求、受領していた。</li> </ul>
虚偽報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務実態のない児童発達支援管理責任者の虚偽の勤務実績を提出した。</li> <li>定員超過について、請求実績と整合とるために日報等を書き換え、監査においても提示した。</li> </ul>
虚偽答弁	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査において、児童発達支援管理責任者の出勤状況について、虚偽の答弁を行った。</li> <li>実際には勤務していない従業者が勤務していたと、管理者が虚偽の答弁を行った。</li> </ul>
人格尊重義務違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用児童に対し、身体的虐待(蹴る等)や心理的虐待(大声で怒鳴る等)を行っていた。</li> <li>職員による虐待行為を映像、音声データ及び職員からの聴き取りから確認した。</li> </ul>
運営基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>通所支援計画を児童発達支援管理責任者以外の者が作成し、利用者や保護者に説明を行っていた(児童発達支援管理責任者の資格要件を満たしていても、市への届出がない者は児発管とならない。)、作成に係る業務が適切に行われていなかった。</li> <li>指導・訓練を行っていない日があった(従業者以外の者が行っていた)、サービスを提供した都度必要事項を記載していなかった。</li> </ul>

42

## 6 運営について

43

### 6 運営について

これまでの実地指導から

#### ● 特に指摘の多い項目

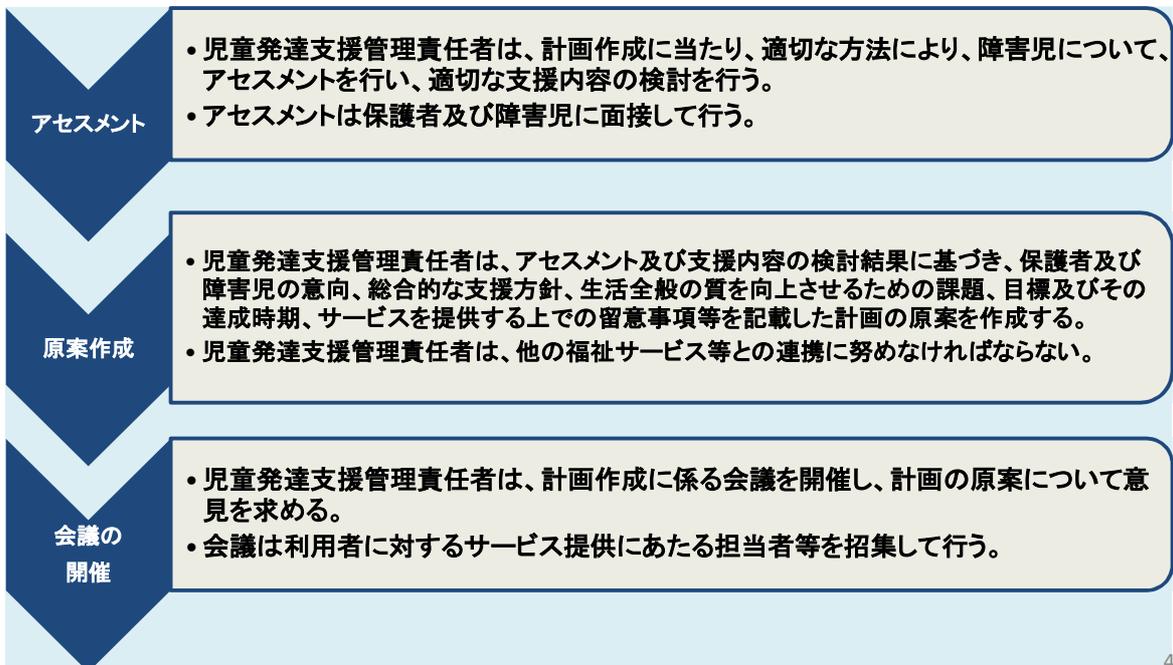
- ① 通所支援計画に関する事
- ② 事故防止の対策及び安全確保等に関する事
- ③ 事業所内の体制に関する事
- ④ 請求に関する事
- ⑤ 契約書・重要事項説明書・運営規程等に関する事

44

# 6

## 運営について

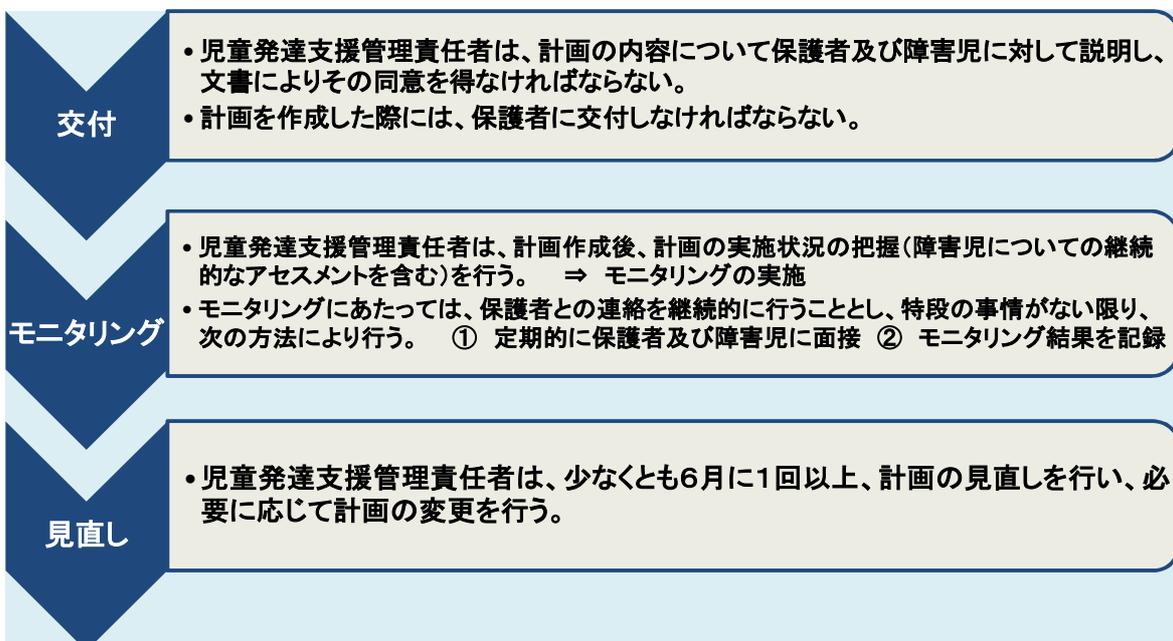
### 通所支援計画作成の流れ



# 6

## 運営について

### 通所支援計画作成の流れ



## 6

# 運営について

## 通所支援計画に係る指摘事項

児童発達支援管理責任者が計画作成に関する業務を担当し、児童発達支援管理責任者が保護者及び障害児に対して説明し、文書によりその同意を得なければなりません。また、計画作成後は計画の実施状況を確認しながら、障害児について解決すべき課題を把握し、計画を見直すべきかどうかについての検討(当該検討は少なくとも6月に1回以上、必要に応じて計画の変更を行う必要があること。)を行ってください。なお、当該計画の見直しに当たっては担当者間で会議を開催するとともに、見直しの内容について保護者等の同意を得ることが必要です。

<指摘・確認事例>

- ・アセスメントの実施や計画の説明が児発管以外の者によって行われていた
- ・児発管の不在期間にモニタリングが行われていた ・児発管が行ったかのように偽造した
- ・計画未作成 ・(6月以内に)計画の見直しが行われていない
- ・保護者にシートを記入させただけでアセスメント扱いしていた
- ・計画書の同意欄空欄のものあり ・実際には同意を得ていないのに得たかのように偽造した
- ・計画作成会議の記録なし

47

## 6

# 運営について

## 衛生管理等について

**基準第42条**(第79条で準用)

障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、及び衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講じること。

○必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つこと。

○特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これにも基づき適切な措置を講じること。

○空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。

(解釈通知から)

## 6

# 運営について

## 事故防止の対策・事故発生時の対応について

基準第53条(第79条で準用、川崎市の独自基準です)

定期的に施設及び設備の点検を行うとともに、従業者への教育その他事故防止のため必要となる対策を講じなければならない。

<指摘・確認事例>

- ・地震発生時に転倒の可能性のある、固定されていない備品があった。
- ・子どもの頭より高い位置に、落下の危険性がある備品が置かれていた。

※厚生労働省からも、遊具の安全確保・事故防止対策について、より一層万全を期すよう通知されております。

○配慮すべき構造の例:絡まり・引っかかり対策、挟み込み対策、簡単に外れない

○日常点検の着眼点の例:ゆがみ、たわみ、ゆるみ、脱落、ひび、破損、さび、腐食、

経年劣化、塗料の剥離、きしみ、摩耗、傾き、欠損、害虫

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」を参考にすること<「児童福祉施設等に設置している遊具等の安全確保について」(平成20年8月29日雇児総発第0829002号、障障発第0829001号)より

49

## 6

# 運営について

## 事故防止の対策・事故発生時の対応について

基準第54条(第79条で準用)

支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに当該障害児の家族、市、通所給付決定を行った市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

### ● 概要

報告先	事故内容
障害計画課事業者指導担当	1 通院を要する怪我、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の法令違反・不祥事、8 その他必要と認められる事故
各区役所	上記の内容を、支給決定を行った区役所に報告

### ● 様式等について

「事故報告書様式」および事故報告の手順等について定めた「事故報告取扱要領」につきましては、以下掲載先からご確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」⇒「1. 共通」⇒「2017/03/23付」

50

## 事業所内の体制について

## 基準第4条

障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努めなければならない。←運営規程も必要

## 基準第41条(第72条及び第79条で準用)

消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。

非常災害に備えるため、定期的に避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を行わなければならない。

## 基準第51条(第72条、第79条及び第90条で準用)

障害児又は通所給付決定保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、窓口の設置その他の必要な措置を講じなければならない。

苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

不審者対応に係る  
訓練の実施も  
お願い致します！

## ＜指摘・確認事例＞

- ・虐待防止のための必要な措置が講じられていない
- ・苦情対応の必要な措置(相談窓口の設置、苦情解決の体制及び手順等)が定められていない
- ・非常災害対策に関する具体的な計画等や非常災害時の連絡体制が確認できない
- ・避難訓練の実施がない、記録が確認できない

51

## その他指摘事項について

## 基準第13条(第72条、第79条及び第90条で準用)

利用の申込みを行ったときは、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得なければならない。

## 基準第44条(第72条、第79条及び第90条で準用)

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、前条の協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

## 欠席時対応加算(報酬告示第1の8、第2の7及び第3の6)

障害児が、あらかじめ利用を予定した日に、急病等によりその利用を中止した場合において、従業員が、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。ただし、重症心身障害児に対し支援を行う場合、1月につき利用した障害児の数を利用定員に当該月の営業日数を乗じた数で除して得た率が100分の80に満たない場合は、1月につき8回を限度として、所定単位数を算定する。

## ＜指摘・確認事例＞

- ・契約書:保護者、利用者の記名なし、署名日付が未記入
- ・重要事項説明書:緊急時の対応方法の記載なし、説明者欄に記名なし、運営規程と内容相違
- ・運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関その他の重要事項の掲示なし
- ・欠席時対応加算:相談援助の記録なし、欠席理由のみ

52

# 6

# 運営について

## 自己点検を行いましょ

年度 指定障害児発達支援事業所等自己点検シート	年度 指定障害福祉サービス事業所等自己点検シート																																																												
事業種別【 運営種	事業種別【 報酬種																																																												
<p>自己点検シートについて</p> <p>◎ このシートは… 事業所運営が適正に行っているかどうかを、各事業所が自主的に点検するためのシートです。</p> <p>◎ 点検時期は… 6月1日～30日の状況を点検します。点検は毎年実施してください。 <small>(指定障害児発達支援事業所は、指定を受けた月の翌月1ヶ月間の状況を点検します。)</small></p> <p>◎ 点検の方法は… 各点検項目について、○又は×を記入します。事業所対象外又は不明な場合は、削除を引きます。</p> <p>◎ 点検後の処理… 点検項目は報酬算定基準に準じています。×を記した項目は、基準等の違反となります。基準を正確に、適正に運営してください。次年度の点検実施時まで保管してください。県の指示があった場合は、提出してください。</p>	<p>◎ 点検の方法は… 各点検項目について、○又は×を記入します。事業所対象外又は不明な場合は、削除を引きます。</p> <p>◎ 点検時期は… 6月1日～30日の状況を点検します。点検は毎年実施してください。 <small>(指定障害児発達支援事業所は、指定を受けた月の翌月1ヶ月間の状況を点検します。)</small></p> <p>◎ 点検後の処理… 点検項目は報酬算定基準に準じています。×を記した項目は、基準等の違反となります。改善し、通級請求等の処理を行ってください。</p> <p>◎ シートの保管は… 次年度の点検実施時まで保管してください。県の指示があった場合は、提出してください。</p>																																																												
<p>点検日 年 月 日 <small>※1 自し、点検項目については、当該年度の6月1日～30日の状況で記入してください。点検は毎年実施してください。</small></p> <p>点検者 管理者 <small>※2 原則、管理者が点検者です。</small></p> <p>事業所概要</p> <table border="1"> <tr> <td>事業所番号</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所名称</td> <td colspan="9">フリガナ</td> </tr> <tr> <td>事業所所在地</td> <td colspan="9">〒.....</td> </tr> </table>	事業所番号	1	4								事業所名称	フリガナ									事業所所在地	〒.....									<p>点検日 年 月 日 <small>※1 自し、点検項目については、当該年度の6月1日～30日の状況で記入してください。点検は毎年実施してください。</small></p> <p>点検者 管理者 <small>※2 原則、管理者が点検者です。</small></p> <p>事業所概要</p> <table border="1"> <tr> <td>事業所番号</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所名称</td> <td colspan="9">フリガナ</td> </tr> <tr> <td>事業所所在地</td> <td colspan="9">〒.....</td> </tr> </table> <p>報告告示 <small>児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準額算定通所支援に関する業務の給付算定に関する基 準（平成24年03月14日厚生労働省告示第122号）</small></p> <p>留意事項通知 <small>児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準額算定通所支援に関する業務の給付算定に関する基 準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日障児0330第14号）</small></p>	事業所番号	1	4								事業所名称	フリガナ									事業所所在地	〒.....								
事業所番号	1	4																																																											
事業所名称	フリガナ																																																												
事業所所在地	〒.....																																																												
事業所番号	1	4																																																											
事業所名称	フリガナ																																																												
事業所所在地	〒.....																																																												

実地指導だけでは、時間も実施人数も限られております。全てをくまなく確認することはとても難しいです。  
→自己点検を通して、適切な運営に努めましょう。

# 6

# 運営について

## 自己評価結果公表について

### 基準第27条(第79条で準用)

質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価を行うとともに、障害児の保護者による評価を受けて、その改善を図らなければならない。

- ・当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
- ・従業員の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
- ・指定児童発達支援の事業の用に供する設備及び備品等の状況
- ・関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- ・当該指定児童発達支援事業者を利用する障害児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
- ・緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- ・指定児童発達支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況

おおむね1年に1回以上、評価及び改善の内容をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

## 6 運営について

### 自己評価結果公表について

- ① 事業所が自ら評価を行う
- ② 障害児の保護者による評価を受ける  
⇒ 結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図ります。

自己評価結果等の公表が適切に行われず、川崎市に届出されていない場合は、未公表減算の対象となります。

(体制届様式の別紙21)



## 7 その他

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には次のとおりです。

#### 「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

#### 「法令遵守規程」を整備

- 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

#### 「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、資料を掲載しておりますので御確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」

#### ● 重要なお知らせ等の配信について

各種研修や制度改正等に関する情報はインターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載するとともに、同サイトに御登録頂いているアドレス宛てメールを送信することで周知を図っております。

同サイトにメールアドレス登録がまだお済みでない場合、又は登録の状況が「仮登録」の場合はメールが送信されません。次の場所に掲載されている手順等を御確認いただき、早急に御登録をお願い致します。

#### <メールアドレス登録に関する手順の掲載先>

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」⇒「2013/06/18付け」

#### <問合せ先>

・社団法人かながわ福祉サービス振興会情報活用課 ID・パスワード担当  
電話：045-680-5686

**● 情報公表制度について**

独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に、各事業所から報告していただいた情報を掲載しています。

年度ごとに情報を更新する必要があります。また、事情所の状況に変更があった場合は、こちらの報告もお願いいたします。詳細は要綱のほか、WAM-NETから発信されるメールを御確認ください。

**<ログインID取得の手順の掲載先>**

- ・市内で事業所を開設している法人単位でログインIDを発行します。新規に事業所を開設した法人は、次の様式を使用してFAXで必要情報をお知らせください。登録が終了したら、WAM-NETからメールでお知らせします。
- ・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3.川崎市からのお知らせ」⇒「10.各種様式(請求、事故報告関連)」⇒「1.共通」⇒「2019/05/16付け」

**<問合せ先>**

- ・障害計画課事業者指導担当

令和 2 年 8 月 26 日

市内指定障害児通所支援事業所 }  
市内指定障害児入所施設 } 管理者 様

川崎市健康福祉局障害計画課課長

児童福祉法に基づく障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書について（通知）

日頃から本市の障害福祉施策の推進に御協力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、令和 2 年 4 月に提出されました「令和 2 年度障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書（以下、「体制届」という。）」については、指定基準上の人員基準及び加算算定要件に照らし引続き精査しているところです。

提出されました体制届を精査している中で、直接支援職員の最低基準の人員要件並びに児童指導員等加配加算について、算定要件を満たさない状況で提出している事例が散見されております。

については、別添【参考資料】障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書 確認手順及び【記載例】人員基準適合確認シートを確認いただき、直接支援職員の最低基準を満たしていない事業所におきましては提出期限までに体制届を郵送にて御提出ください。

今後も適正な「人員基準適合確認シート」の作成に努めていただくようお願いいたします。

1 別添資料について

- (1) 【記載例】人員基準適合確認シート
- (2) 【参考資料】障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書 確認手順

2 提出期限（体制届の再提出が必要な場合）

**令和 2 年 9 月 11 日（金）必着**

3 掲載先

「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「3. 川崎市からのお知らせ」  
→「8. 体制届、処遇改善加算のお届け」

4 郵送の提出先

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 番地

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課事業者指定担当 宛

※ F A X、メールでの御提出は受付いたしません。

【問合せ先】 事業者指定担当  
電 話 044 (200) 2927  
F A X 044 (200) 3932

障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書 確認手順

1

ステップ1

「人員基準等適合確認シート」の直接支援職員において、全営業日に常勤が1人以上配置しておりますか

YES

ステップ2へ

NO

全営業日に常勤が1人以上配置するようにしてください（配置が済みましたら、ステップ2へ）

2

ステップ2

「人員基準等適合確認シート」の直接支援職員において、**営業時間**を通じて人員基準上必要な職員（児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者のいずれか）を2人以上配置し、半数以上が児童指導員又は保育士となっておりますか

YES

ステップ3へ

NO

**営業時間**を通じて人員基準上必要な職員（児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者のいずれか）を2人以上配置し、半数以上が児童指導員又は保育士となるように配置してください（配置が済みましたら、ステップ3へ）

3

ステップ3

「人員基準等適合確認シート」の加配支援職員において、該当する専門職員、児童指導員若しくはその他従業者が常勤換算で1以上配置しておりますか

YES

ステップ4へ

NO

常勤換算で1以上配置してください  
(配置が済みましたら、ステップ4へ)

4

ステップ4

【NO】が一つでも該当していた場合は、「人員基準等適合確認シート」を障害計画課事業者指定担当宛てに再提出してください

放課後と学校休業日で営業形態が異なる場合は2枚提出

人員基準等適合確認シート (放課後等デイサービス)  
(兼 児童指導員等配置加算、人員欠如確認、開所時減算確認シート)

記載例

事業所名	放課後等デイサービス かわさき福祉会		※黄色部分は第1号様式入力後、自動的に入力されます。																																			
サービス種類	放課後等デイサービス																																					
サービス提供単位番号	営業形態	63	放課後																																			
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週														
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日								
			開所日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			営業時間	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	0	
			サービス提供時間	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	6	6	6	6	6	6	0	6	6	6	6	6	0	6	6	6	6	6	6	6	6	0	
			定員	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	0	
		川崎 太郎	①常勤・専従	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
児童発達支援管理責任者			①常勤・専従																																			
児童指導員			①常勤・専従																																			
1		大師 次郎	①常勤・専従	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
2		田島 三郎	①常勤・専従	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
3		幸 四郎	③非常勤・専従	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
児童指導員(大卒・該当課程)			①常勤・専従																																			
障害福祉サービス経験者			③非常勤・専従																																			
指定基準上の必要職員			2 2 2 2																																			
人員の最低基準への適合(確認欄)			2 2 2 2																																			
加配支援職員			③非常勤・専従																																			
1		中原 五郎	③非常勤・専従	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
2		高津 六郎	③非常勤・専従	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
3		宮前 七郎	③非常勤・専従	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
4		多摩 八郎	③非常勤・専従				6	6				6	6	6				6	6	6				6	6	6				6	6	6			6			
障害福祉サービス経験者			③非常勤・専従																																			
保育士			③非常勤・専従																																			
心理担当職員			③非常勤・専従																																			
その他の従業者			③非常勤・専従																																			
上記を満たし上段を記入すること																																						
要件を確認できる書類は必須！書類で確認できないと体制として認められない																																						
常勤の勤務時間数																																						

1

全営業日について、常勤が1人以上配置され、営業時間を通じて人員基準上必要な職員(児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者のいずれか)を2人以上配置し、半数以上が児童指導員または保育士がいるように記入

3

専門職員(この場合は保育士と心理担当職員)が常勤換算で1名分、週40時間以上満たしていること。⇒児童指導員等加配体制(1)の「専門職員(P.T等)」を算定できる。 ※週単位で加配を満たしている場合に算定可能

2

上記を満たし上段を記入すること

要件を確認できる書類は必須！書類で確認できないと体制として認められない

常勤の勤務時間数

- 注 1 複数のサービス提供単位がある場合には、単位ごとに作成してください。
- 2 放課後等デイサービスについては、学校長期休業期間の営業時間が異なる場合は、平常時と学校休業時それぞれの勤務体制を想定したシートを提出してください。
- 3 児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者を配置する場合には、要件を満たしていることが確認できる書類(資格、実務経験証明書等)を添付してください。
- 4 ※児童指導員(実務経験2年+卒)とは、指導員の実務経験2年~3年未満の者。高等学校以上の卒業証明書の写しが別途必要です。
- 5 児童指導員等(基礎研修修了者)は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)、重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者若しくは行動援護従事者養成研修修了者を言う。

事業所(法人)の定める常勤職員の1週間あたりの勤務時間数	40
指定基準上の人員基準への適合状況	適・不適
確認欄	
児童指導員等配置加算	有・無
児童指導員等加配加算Ⅰ	専門職員等・児童指導員等・その他の従業者・無
児童指導員等加配加算Ⅱ	専門職員等・児童指導員等・その他の従業者・無

## ・請求事務について

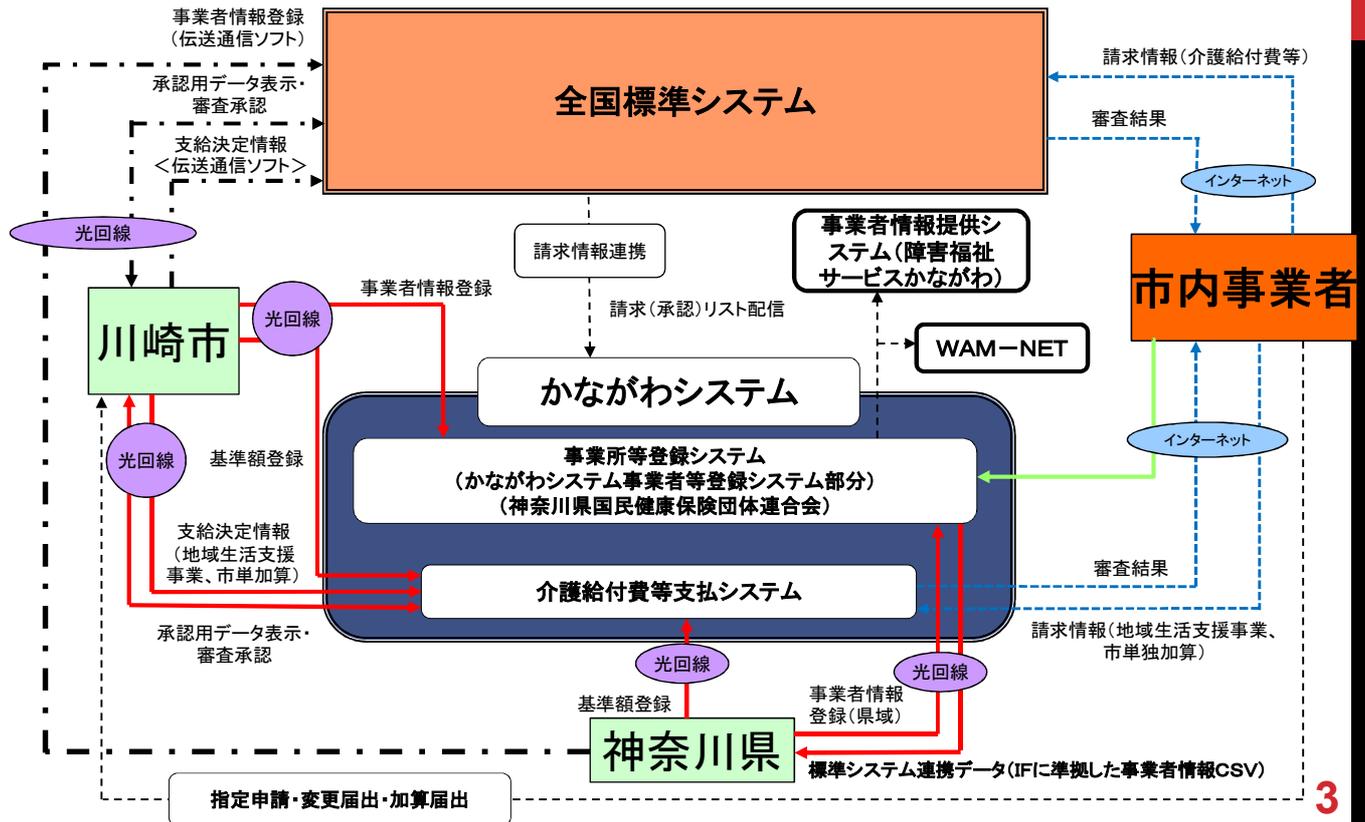
障害計画課給付係  
令和2年9月30日(水)  
10月1日(木)

1

## 共通・一般的事項

2

# 神奈川県・川崎市の支払システム概要図



3

## 全国標準システムとかながわシステムの比較

	全国標準システム	かながわシステム
請求内容	法定給付費	地域生活支援事業等
請求期間	毎月1～10日	毎月1～10日(最終日は17時まで)
請求期間内のエラーチェック	原則、毎月5～9日の間に2回仮審査がある	請求期間内は毎晩チェックがかかり、翌日には結果が確認できる
同一請求期間内に請求情報を複数回送信(登録)した場合	【先勝ち】 最初に送信した請求情報が残り、後から送信した請求情報は受け付けられず、重複エラーとなる。 ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を送信した後にDさんの請求情報を送信した場合、Dさんの請求情報のみ受け付けられ、Aさん(修正)、Bさん、Cさんの請求情報は重複エラーにより受け付けられない。	【上書き】 後から登録した情報に上書きされる。 ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を登録した後にDさんの請求情報を登録した場合、Dさんの請求情報のみ登録され、Aさん、Bさん、Cさんの請求情報は消えてしまう。
エラー等	アルファベット2文字+算用数字2桁 例)EG31、PP19	算用数字4桁 例)9562、9560

4

# 報酬の基準

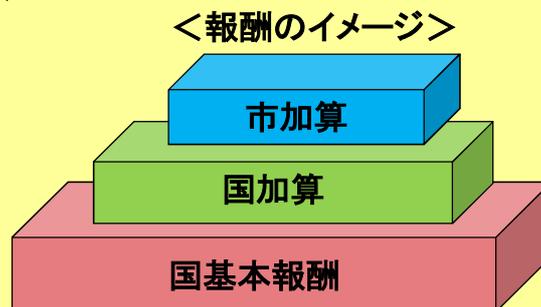
## ○ 報酬及び加算の基準

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

### ⇒ 【報酬告示】

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)

### ⇒ 【留意事項通知】



5

## 過誤申立・請求取下について①

- 過誤取消とは、既に承認済みの請求を取消すことです。
- 請求取下とは、当月の請求(未承認)を取消すことです。
- 過誤は3日まで、取下は20日までに申立ててください。
- 取下は毎月11日から20日が送信可能期間です。対象となる請求は当月10日までに請求したものです。21日以降に送信する場合や前月以前に請求したものについては、過誤に該当しますので、チェック項目①で過誤申立にチェックしてください。
- 過誤申立書・請求取下依頼書の様式に、「全国システムの請求」又は、「かながわシステムのみ」のどちらを処理するかを選択するチェック事項②があります。チェック事項②は、「全国システムの請求」又は「かながわシステムのみ」のどちらかに必ずチェックをつけてください。
- 過誤と取下を併せて行う場合はそれぞれ用紙を分けてください。
- 全国システムとかながわシステムを併せて過誤(又は取下)する場合も、それぞれ用紙を分けて作成してください。
- 「全国システムの請求」をチェックした場合は、かながわシステムの請求も併せて過誤(又は取下)しますので、御注意ください。

6

## 過誤申立・請求取下について②

### ■ 電子申請の申請状態について

本来、電子申請の申請状態は「申請中→審査中→審査済」と移行しますが、当課の過誤申立・請求取下において、**申請状態が「審査中」の状態を最後の段階**としていますので御承知おきください。

電子申請を行い、到達番号が付与された時点で申請は受け付けられますので、到達番号をもって到達の確認を行ってください。

### ■ 電子申請時の注意点

以下の例のとおり、添付書類のエクセルデータタイトルの最初に必ず事業所番号を入れてください。

#### 【EXCELファイル名(例)】

14X1234567 川崎市立相談支援センター.xlsx

↑事業所番号 ↑事業所名

**エクセルデータタイトルが例のとおりになっていないケースが非常に多いです。必ずタイトルを修正してください。**

7

## 過誤申立・請求取下について③

### 【過誤申立書様式掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」>「2. 請求等に関する様式」>「2018/07/11付け『過誤申立書(2019年9月改定版)』」を御参照。

**なお、これまで書式を複数回改定しておりますが、以前の書式を使用し続けている事業所が多くあります。必ず改定ごとに新たな書式をダウンロードし、新書式を使用してください。**

### ■ その他

- ・過誤取消した場合、全てのコードを再請求する必要があります。
- ・件数が大量(100件以上)にある場合はあらかじめ御連絡ください。
- ・過誤申立をした場合は処理月にできるだけ再請求してください。

8

(川崎市 宛て) (送信日) 平成 年 月 日

## 障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼

下記の障害者自立支援給付費等について、次の処理をお願いします。

数字は全て半角で入力してください。

電子申請を行う日と同日としてください。

数字は全て半角で入力してください。

本市が用いるのチェック欄ですので、記載不要です。

請求取下の場合、かながわシステムのみで取り下げはできません。全国システムの請求にチェックしてください。

【全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ】のいずれかにチェックをすればエラーは消えます。

数字は全て半角で入力してください。

受給者証(一)面に記載されている市(区)町村番号をプルダウンから選択し、同面に記載されている受給者番号を記入してください。

直近の請求年月を記載してください。過去に過誤再請求している場合や月遅れ請求をしている場合は注意してください。

主なサービス種類をプルダウンから選択してください。複数サービスがある場合、いずれか1つのみ記載してください(複数行を作らないでください)。ただし、同一の「事業所番号・受給者番号・サービス提供年月」の請求は、全てのサービスが過誤処理されますので、再請求の際は注意してください。

提供時間を誤っていたため

過誤又は取下をする理由を簡潔に記入してください。

自動入力のため、入力は不要です。

証記載市(区)町村番号	受給者番号	サービス提供年月(西暦+月)	請求年月	主なサービス種類	申立事由コード	過誤申立の理由	全か
141325	0000055555	201807	201808	同行援護	1002	提供時間を誤っていたため	
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		
					#N/A		

## 過誤申立・請求取下について④

注意事項

- 過誤申立により起きること
- 過誤申立により承認された請求は、その全てが取り消されます。

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (7月サービス)
②過誤申立額			27,000円 (8月サービス)
支払額(①-②)	30,000円		30,000円 (7月サービス)
			24,000円

過誤申立により8月請求分が取り消され「-30,000円」となり、過誤を申し立てた8月請求分を正しい請求額である「27,000円」で再請求することにより、見かけ上誤った加算分が差し引かれた金額が支払われます。

⇒過誤申立は、誤請求部分のみを減じるものではありません。

## 過誤申立・請求取下について⑤

- 再請求の必要性: 同じ状況で、再請求をしなかった場合

注意事項

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (7月サービス)
②過誤申立額			30,000円 (7月サービス)
支払額 (①-②)	30,000円		- 3,000円

- 過誤申立を行った金額よりも、9月請求分の金額が低いため、過誤申立額の相殺ができません。
- この場合、国保連より差額(-3,000円)について、納付書を用いて納めるよう連絡があります。(期限は翌月事業所支払日(15日)の前々日)  
⇒再請求について留意することと、大量の過誤申立については  
⇒ 予め当課までご相談ください。

11

## サービス提供実績記録票提出について①

- サービス提供実績記録票は、本市に紙で提出するものと、請求時に国保連に送付するものがあります(便宜的に前者を「紙」、後者を「電子」として説明します)。**必ず両方の内容が一致するようにしてください。**日付や時間が一致していない、備考欄の記載が片方しかないという例が目立ちます。
- 請求審査は、紙・電子両方の実績記録票を基に行ないます。両方が正確な内容になっている必要があります。
- 実績記録票(紙)は利用者から確認のために押印を受けるものです。**審査上疑義等が生じた場合には、紙を正として扱います。**
- なお、実績記録票(電子)は、国保連が作成する審査資料の基になるものであり、他事業所の実績記録票(電子)や過去に請求確定済の実績記録票(電子)と照合したうえで、審査を行います。
- よって、実績記録票(電子)の提出が無かったり、請求明細と明らかに乖離している場合等には、修正をしたうえで再請求していただく趣旨で審査を否決する場合があります。予め御了承ください。

12

## サービス提供実績記録票提出について②

- 紙で提出いただくものは実績記録票の写し(コピー)です(原本は他の請求書類と併せて事業所で5年間、保存してください)。請求書、明細書、鑑文等は不要です(保管場所の都合上、明らかに原本でない場合等は破棄させていただきます)。
- 毎月11日必着(11日が閉庁日の場合は翌開庁日)で障害計画課へ提出してください。
- サービス提供毎に、その都度、受給者の確認並びに自署又は押印が必要な書類です。
- 御提出の際は、事業所番号ごと、受給者証番号順にしてください。

13

## サービス提供実績記録票提出について③

- 本市が作成した様式を使用してください。
- その他、留意事項、お願い等は「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」>>「2. 請求等に関する様式」>「2018/06/14付け『サービス提供実績記録票について』」を御参照ください。
- 実績記録票の提出は郵便か持参に限ります。

14

# 障害児通所支援について

15

## 障害児通所支援の種類、内容及び対象者について①

### 【児童発達支援】

「児童発達支援」とは、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第2項)

#### 【対象者】

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる主に未就学の障害児(具体的には次のような例)

- ①市町村等が行う乳幼児健診等で療育の必要性があると認められた児童
- ②保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・訓練を受ける必要があると認められた児童

### 【医療型児童発達支援】

「医療型児童発達支援」とは、児童発達支援及び治療を行う(法第6条の2の2第3項)

#### 【対象者】

肢体不自由があり、理学療法等の機能訓練又は医療的管理下での支援が必要であると認められた障害児

16

## 障害児通所支援の種類、内容及び対象者について②

### 【放課後等デイサービス】

「放課後等デイサービス」とは、生活能力向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第4項)

#### 【対象者】

学校教育法第1条に規定している学校(幼稚園及び大学を除く。)に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障害児

※学校教育法第1条における学校とは・幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とされている。

※高等学校は、通信制、定時制を含む。

※中学校卒業し、高校に進学していない場合等、上記学校に通学していなければ対象外となる。

### 【保育所等訪問支援】

「保育所等訪問支援」とは、保育所等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第6項)

#### 【対象者】

保育所その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省令で定めるものに通う障害児であつて、当該施設において、専門的な支援が必要と認められた障害児

17

## 障害児通所支援の種類、内容及び対象者について③

### 【居宅訪問型児童発達支援】

「居宅訪問型児童発達支援」とは、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難なものにつき、当該障害児の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練を行う。

(法第6条の2の2第5項)

#### 【対象者】

人工呼吸器を装着している状態その他日常生活を営むために医療を要する状態にある、若しくは、重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態にある障害児

18

# 受給者証の確認部分

- ① 受給者番号
- ② 発行区役所・支所
- ③ 決定支援種類
- ④ 支給量
- ⑤ 給付決定期間
- ⑥ 相談支援の決定
- ⑦ 負担上限月額
- ⑧ 上限額管理対象
- ⑨ 特記事項欄

# 受給者証の確認内容

## 相談支援の支給決定がある(⑥)

相談支援事業所が受給者の支援計画を作成します。そのため利用の契約等を行う前に相談支援事業所に連絡をしてください。支援計画に基づいた、契約を行う必要があります。

## 負担上限月額を確認する(⑦)

障害児通所支援を利用する場合、かかった費用の1割を利用者が負担し、残りの9割は市(国民健康保険団体連合会に委託)がサービスを提供した事業所に直接支払います(代理受領方式)。利用者の負担が重くなりすぎないように、利用者負担分の軽減を図っています(所得に応じた上限額設定)。児童発達支援利用者については川崎市独自の負担軽減措置を行っており、国の定める負担上限月額よりも低額で利用することができます。

## 上限管理事業所の決定がある(⑧)

利用者の自己負担額が上限月額以上とならないよう、決定しています。上限額管理をする上で、上限額管理事業所は利用事業所について把握する必要があります。そのため、他事業所が上限管理事業所の場合は、まず先方にご連絡してください。

# 受給者証の確認内容

特記事項欄に以下の記載がある(⑨)

## 「複数障害児あり」

きょうだいで障害児支援の利用があります。きょうだいでの上限額管理をする必要があります(きょうだいでの上限管理については後述)。

## 「第2子軽減対象児童」、「第3子以降軽減対象児童」

多子軽減該当の受給者です。自己負担額が第二子の場合は、10%から5%になります。また、第三子以降は10%から0%となります。

## 「市独自利用者負担軽減後の上限月額」

児童発達支援等、本市独自の利用者負担軽減が該当する方に表記します。

この表記がある場合、児童発達支援(医療型を含む)と保育所等訪問支援利用者の上限月額は、ここに表記している金額が上限月額となります。

## 「無償対象期間」

無償化対象児童について期間の記載がされます。(別スライド参照)

21

# サービス提供実績記録票①

## 【サービス実績記録票の役割】

### 受給者確認の記録

提供日毎に、受給者に実施内容と実績票内容が一致していることを説明し、受給者の確認を得てください。これは提供日毎に行うもので月の最後にまとめて行うことはできません。なお、欠席等された場合で事業所の利用がなかった場合でも、これらに係る加算を算定する場合にはその旨を記載するとともに、利用者の確認が必要になります。

### 時間の記録

実施した時間数によって加算額が異なる家庭連携加算、算定にあたって時間の下限がある事業所内相談支援加算等については、実績記録票備考欄に実施した時間を記載してください。

※実施時間を記録しないと算定できない加算もあるので、必ず実施時間を記載するようにしてください。

保育所等訪問支援については、同一時間帯での支援の提供でない限りにおいて、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と同一日であっても報酬の算定は可能です。同一時間帯での支援の提供でないことを確認するため、サービス実績記録票の備考欄に提供時間を記載してください。

22

# サービス提供実績記録票②

## 学校の休業日の考え方(放課後等デイサービス)

学校教育法施行規則第61条及び第62条の規定に基づく休業日、若しくは学校教育法施行規則第63条等に基づく授業が行われない日

- 公立学校: 国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日
- 私立学校: 当該学校の学則で定める日
- 公私共通: 学校教育法施行規則第63条等の規定に基づく授業が行われない日(例: 台風等により臨時休校となる日)又は臨時休校の日(インフルエンザ等により臨時休校の日)

※学校が休業日ではない日に、放課後等デイサービスを午前中から利用した場合であっても、休業日の取扱いとはなりません。

[平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問69より抜粋]

## 欠席時対応加算(当該加算の詳細は後述)

利用予定日の2営業日前から当日までに欠席連絡があった場合に算定可能な加算。連絡を受けた日より算定の可否が変わるので、必ず連絡受理日を実績記録票に記載してください。

なお、欠席時対応加算を算定した日に、他事業所を利用した場合には重複提供になります。同一日に複数事業所の利用はできないため、一方の事業所が重複日に請求ができなくなります。

## 延長支援加算

体制届で、延長支援を行うことを届出る必要があります。

また運営規程上の営業時間を越えて、通常のサービス提供時間を越えて支援を行った場合に算定が可能となりますが、延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、この理由が利用計画に記載されている必要があります。当該加算対象となった日については実績記録票備考欄に記載してください。

23

# 上限額管理の概要

障害児通所支援に係る利用者負担については、利用者の負担の軽減を図る観点から通所給付決定保護者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとし、通所給付決定保護者は、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしています。

これに伴い、通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、利用者負担上限管理者として上限管理事業所を設定し、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行います。

上限額管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供する障害児通所支援の種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高い事業所から順に負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。



## 【上限額管理事業所になった場合】

- ◆ 他事業所の総費用額や利用者負担額についての情報を集約します。
- ◆ 上限額管理結果票を作成し、個々の事業所がいくら請求すればよいのかを伝えます。この結果を受け、各々の事業所は請求を行います。

## 【上限額管理を受ける場合】

- ◆ 受給者証を確認し、上限額管理事業所欄に他事業所名が記載されていた場合は、上限額管理事業所に連絡し、上限額管理事業所が関知していない事業所にならないようにします。
- ◆ 毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限額管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限額管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限額管理結果に基づき請求します。

24

上限額管理については、インターネットサイト「障害情報福祉サービスかながわ」に上限額管理事務に関する様式が掲載されていますので、参照してください。

「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「9. 事業者指定申請書様式等(児童福祉法関連)」>「2014/07/09 上限額管理事務に関する様式」

## 複数障害児(きょうだい)の上限額管理①

### 【複数障害児(きょうだい)の場合の上限額管理】

同一世帯に障害児通所支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が通所給付決定を受けている場合、当該世帯の児童の中で一番高い負担上限月額を世帯の負担上限月額とすることで、所得区分が同じ世帯の負担をおおよそ均等にするための措置になります。前述の上限額管理方法とほぼ同様の手順で、上限額を超過しないよう利用者負担上限月額の管理を行います。

#### 参考:世帯の上限額管理

世帯での負担上限月額を設定する際に、きょうだいで負担上限月額が異なる場合があります。この場合はきょうだいの中で一番高い負担上限月額を、当該世帯としての負担上限月額とします。

また請求ソフト入力する時は、この金額をきょうだい双方の上限月額として入力します。

	負担上限月額		世帯の負担上限月額	請求ソフト入力額
児童A	750円	➔	4,600円	4,600円
児童B	4,600円			4,600円

高い負担上限月額である児童Bの4,600円が世帯の負担上限月額になる

## 複数障害児(きょうだい)の上限額管理②

### 【「上限額管理結果票(複数児童用)」の送付】

世帯としての上限月額を超過しないように、「上限額管理結果票(複数児童用)」を作成し、他事業所に請求額等を指示します。当該結果票は実績記録票と共に、当課まで送付してください。

なお、電子請求では上限額管理結果票は作成できません。

### 利用者負担上限額管理加算(当該加算の詳細は後述)

きょうだいで、同月内で1つの事業所しか利用がない場合は、算定できません。

#### 参考:同月内できょうだいの一方しか利用がない場合

負担上限月額は、利用があったきょうだいの負担上限月額となります。

#### 【当該世帯の負担上限月額が高い児童の利用がない場合】

	負担上限月額	事業所	利用実績
児童A	750円	事業所X	利用あり
		事業所Y	利用あり
児童B	4,600円	事業所X	利用なし
		事業所Y	利用なし



	負担上限月額	事業所
児童A	750円	事業所X
		事業所Y

※利用のあった児童のうち高い額が世帯としての負担上限額になる。4,600円の児童Bの利用がない場合は、児童Aの750円が世帯としての負担上限月額になり、事業所X・Yで負担上限額750円となるように上限管理する。

利用のありなしは当課に送付された「上限額管理結果票(複数児童用)」で判断します。

27

## 請求について

# 請求に係る提出物

## ◆ サービス提供実績記録票(写し)

- 提供サービス毎、受給者番号順にしてください。
- 受給者番号、受給者名、事業所番号等必要事項は全て記載してください。
- 本市以外の受給者の実績記録票は送付しないでください(受給者証発行自治体に送付の有無等について直接確認してください)。

## ◆ 上限額管理結果票(複数障害児)(写し)

- 実績記録票と共に郵送又は持参してください。

29

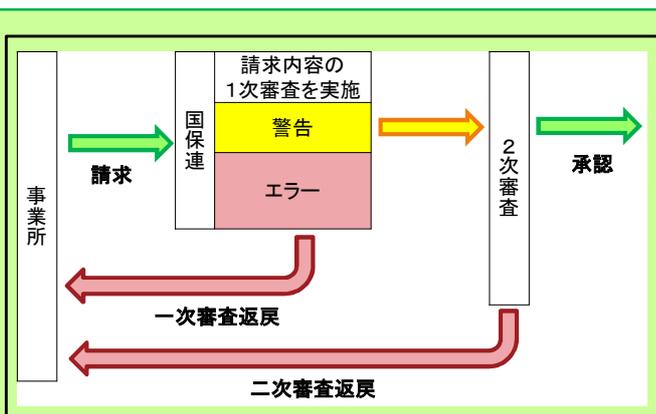
# エラー等の確認方法と種類

## 【エラー等の確認方法】

- 請求期間中、原則2回の仮審査が国保連により実施されます。
- 仮審査で請求情報に不備がありエラー等が発生した場合には、当該請求内容を請求期間中に見直すことが可能です。

## 【エラー等の種類】

- エラーには請求自体が受付られていない「エラー」と、請求は受付られたが内容に不備等があり市町村による確認が必要となる「警告」があります。
- エラー内容が「※、▲、★」で始まるものは警告です。



エラー等にはエラーと警告の2種類があります。

- 国保連請求システムに受付できない「エラー」
- 受付は行われる「警告」

エラー内容を読み、請求内容のうちエラーとして指摘された部分を各種情報と一致しているか確認ください。

請求内容に誤りが見当たらない場合は、受給者情報及び事業所情報に関するエラーはFAX質問票にて当課までご質問ください。その他のエラーは国保連ヘルプデスクにお問い合わせください。

30

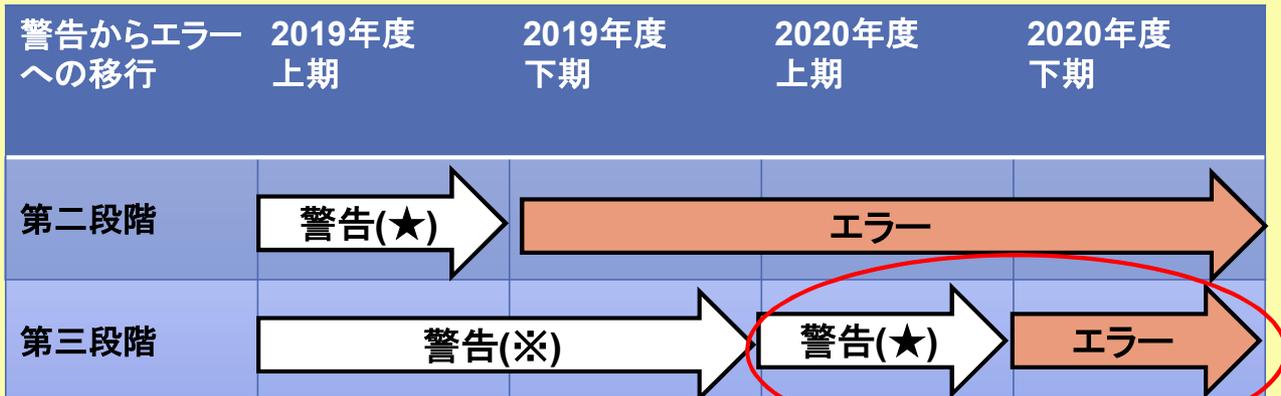
# 一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

## 【警告からエラーへの移行】

- 2018年度下期を第一段階、2019年度下期を第二段階、2020年度下期を第三段階として、今まで警告だった内容がエラーへと移行します。
- エラーへ移行する警告については「★」がエラーメッセージの先頭に付与されています。

## 【移行予定スケジュール】

- 2018年から3年間に渡り移行が予定されており、上期にエラーへ移行する警告については「※」が「★」となり、下期から「★」についてはエラーとなります。



31

## エラー等が起きる原因①

### 【エラー等が発生する主な原因】

- ① 事業所情報と請求情報の不一致
- ② 受給者情報と請求情報の不一致
- ③ 請求情報と請求情報の不一致

### 【①事業所情報と請求情報の不一致】

#### 原因 ➡ 体制届との不一致

例えば、

- ・延長支援加算の届出を行っていない。
- ・届出定員区分と請求定員区分が異なる。
- ・処遇改善加算の請求区分が異なる。

エラー内容は、体制届上の区分を正しいものとしてエラーと判断します。

よってエラー内容に記されている「～と異なります。」という部分に着目して、請求を修正してください。請求内容について誤りがない場合は、システム登録上の体制届に相違が生じていますので、FAX質問票にて当課までご質問ください。

32

# エラー等が起きる原因②

## 【②受給者情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 受給者情報との不一致

例えば、

- ・上限月額が異なる。
- ・受給者番号が異なる。
- ・上限管理事業所番号が異なる。

エラー内容は国保連登録上の受給者情報を正しいものとしてエラーと判断します。

このエラーが発生した際には、受給者証の内容と入力内容が一致しているかを確認してください。

受給者番号、上限管理事業所番号、上限月額、請求コード等、簡単のように思える数字の入力ミスが散見されます。特に上限月額の入力誤り等が相当数ありますので注意してください。

## 【③請求情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 請求内容での不一致

例えば、

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・多子軽減でないが、1割額が5%や0%で入力している。

エラー内容は請求情報における不一致について、エラーと判断します。

請求システム入力上の誤りが原因の大半と見込まれます。サービスコードの入力誤り等や項目入力漏れ等が散見されますので、注意してください。

33

# 標準システムでよくあるエラーとその対応

○請求明細エラーコード			
コード	メッセージ	原因	対応方法
ECO1	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	同一月の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータが正しければ対処する必要なし。
EDO1	該当の請求情報は既に支払確定済です	既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している	期限までに過誤申し立てしていれば対処する必要なし。していなければ、過誤申立書を当課に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。
EG02	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	国保連台帳に、入力された受給者証番号の登録がない	最新の受給者証を確認する。 区番号を確認する。
EG12	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	①既に支給決定が終了したサービスの請求をしている、②受給者証が更新されていない。	①②最新の受給者証を確認し、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区に相談する。
EG13	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません		
PP19	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません	請求明細書がエラー(否決を含む)になっている	PP19はほぼ単独では発生しないため、当該エラーが発生した場合は実績記録票ではなく、請求明細についてのエラーか返戻が原因のため、そちらの修正対応を行う。

34

## エラー(警告)発生時の対処法①

- エラー(警告)内容を確認し、当該エラー(警告)が発生している箇所を確認

種別※1/コード				エラー内容※2			
提供年月	事業所番号	情報1/サービス種類※3/レポート	項目名称1	項目値1	補足1		
	事業所名	情報2/サービス種類※3/レポート	項目名称2	項目値2	補足2		
計	EG02	資格: 受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません					
平成30年 4月		相談支援給付費請求書 52	明細	受給者証番号			

市町村番号、受給者証番号を再度確認  
⇒受給者証(一)ページ

当該エラー(警告)は明細、実績等のどこに発生しているのかを確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生しているのかを確認  
⇒請求明細の受給者証番号についてのエラー  
⇒受給者証を確認。区番号の入力ミス、受給者証が最新かどうか、を確認する。

どこの⇒請求明細、サービス提供実績記録票  
なにに⇒受給者証番号、利用者負担額、等

- 「エラー内容」に※、▲、★があるものは「警告」です。
- 本市受給者が更新または変更された場合は必ず確認してください。
- 体制届の対象となる加算については、オンラインで事業所登録と提出した体制届が一致しているかを確認してください。
- 過年度提供分を遡って請求する場合、当該年度の基準等が適用されます。地域区分の見直し、一元化、報酬改定等がありましたので、注意してください。

35

## エラー(警告)発生時の対処法②

### ■ 算定要件の再確認

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第122号) (「報酬告示」)
- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年障発第0330第16号) (「留意事項通知」)

### ■ 厚生労働省発出のQ&A

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>2019年度障害福祉サービス等報酬改定について  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00003.html)

### ■ サービスコード表

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>報酬算定構造・サービスコード表等  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

### ■ 全国標準システムの入力方法等がわからない

- 国保中央会電子請求ヘルプデスク
- E-mail [mail@support-e-seikyuu.jp](mailto:mail@support-e-seikyuu.jp)
- TEL: 0570-059-403 FAX: 0570-059-433

36

# 返戻について①

## 【返戻とは】

返戻は、自治体が「審査にて請求内容に誤り等を確認したため、請求を承認しなかったこと」です。

例えば、

算定できない加算が含まれていた	支給量を超えていた
他事業所と重複利用日があった	上限額管理に不備があった
利用者負担上限月額を超過していた	

返戻の場合は、エラーコードは「TZ」で始まるコードで、返戻内容を記しています。返戻内容について確認し、次回再請求時に正しい内容に反映させてください。

- 「TZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻されたが、重複提供日はいつなのか？
  - ⇒事業所間で確認してください。そもそも利用計画上、曜日毎に事業所を定めていますので、重複提供は発生しません。  
※欠席時対応加算についても重複提供の対象ですのでご注意ください。
  - ⇒TZで始まるコード以外は原則としてエラーとなります。エラー内容を確認してください。
- 様々な情報を確認しても不明な場合は、当課までFAX質問票にて質問してください。

37

# 返戻について②

## 【最近多い返戻理由】

### ①利用日の重複

TZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります

「基本利用の重複」の他、「基本利用と欠席時対応加算の重複」、「基本利用と家庭連携加算の重複」がある等同一日に複数事業所の請求は行えません(各加算も重複提供の対象です)。

### ②上限額管理関係

TZ00:請求の利用者負担額が、支給決定された上限月額に未達です

請求の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を下回っています。受給者証または上限額管理結果票を確認いただき、その内容に基づき請求してください。

TZ00:利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限額を超過します

請求の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を超過しています。他事業所の請求が影響することもあるため、上限管理事業所に確認し、請求してください。

TZ00:上限管理結果票の内容と請求明細書が一致していません

請求明細の値が、上限額管理結果票の内容と異なっています。上限額管理結果票の内容に基づき請求する必要があります。

38

## 返戻について②

### 【最近多い返戻理由】

#### ②上限額管理関係(前頁の続き)

TZ00:きょうだい間の請求の利用者負担額が支給決定の利用者負担上限月額に未達です

複数障害児童の世帯の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を下回っています。世帯の利用者負担上限月額ではなく、一方の児童の利用者負担上限月額を基に請求している可能性があります。上限額管理結果票を確認し、請求してください。

TZ00:きょうだい間の請求の利用者負担額が支給決定の利用者負担上限月額を超過します

複数障害児童の世帯の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を上回っています。上限額管理結果票と異なる請求をしている可能性があります。上限額管理結果票を確認し、請求してください。

※過誤により管理結果後利用者負担額が変更になる場合は、他事業所の請求に影響するため、上限額管理対象の事業所に連絡してください。

#### ③支給量の超過

TZ00:他事業所とのサービス提供量の合計が支給決定量を超えています。

他事業所の請求日数と合わせた場合に支給量が支給決定された支給量を上回っています。受給者証に記載の支給量及び他事業所の利用日数を確認し、請求してください。

39

## 主な加算

※ここで取り上げる加算は障害児通所支援における加算の一部です。

※実際の請求に際しては、報酬告示及び留意事項通知等を確認してください。

40

# 家庭連携加算

【対象サービス: 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・保育所等訪問支援】

指定児童発達支援事業所等において、指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定により指定児童発達支援事業所等に置くべき従業者(栄養士及び調理員を除く。以下この第1において「児童発達支援事業所従業者」という。)が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児の居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、その内容の指定児童発達支援を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を加算する。

- ・ 所要時間1時間未満の場合 : 187単位/回
- ・ 所要時間1時間以上の場合 : 280単位/回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「指定通所基準第5条若しくは第6条又は第54条の2」を「指定通所基準第66条又は71条の2」に、「児童発達支援計画」は「放課後等デイサービス計画」に、保育所等訪問支援においては、「指定児童発達支援」を「指定保育所等訪問支援事業所」に、「指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定」を指定通所基準第73条の規定、保育所等訪問支援においては、「指定児童発達支援」を「保育所等訪問支援」と読み替える。)

- ◆ 障害児の通所給付決定保護者に対し、障害児の健全育成を図る観点から、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定する。
- ◆ 保育所又は学校等(以下「保育所等」)の当該障害児が長時間所在する場所において支援を行うことが効果的であると認められる場合については、当該保育所等及び通所給付決定保護者の同意を得た上で、当該保育所等を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合には、この加算を算定して差し支えない。この場合、当該支援を行う際には、保育所等の職員(当該障害児に対し、常時接する者)との緊密な連携を図る必要がある。

## 参考

個別支援計画(保育所等訪問支援計画)に基づき、あらかじめ保護者の同意を得ること、また保育所等で実施する場合は別に保護者の同意を得る必要があります。

41

# 事業所内相談支援加算

【対象サービス: 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】

指定児童発達支援事業所等において、児童発達支援事業等従業者が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児及びその家族等に対する相談援助を行った場合に、1月につき1回を限度として、所定単位数を加算する。ただし、同一日に家庭連携加算又は訪問支援特別加算を算定している場合は、算定しない。

- ・ 35単位/回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に、「児童発達支援計画」を「放課後等デイサービス計画」に読み替える。)

- ◆ あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児及びその家族等に対して、障害児への支援方法等に関する相談援助を行った場合、(次のア又はイのいずれかに該当する場合を除く。)に月1回に限り、算定する
  - ア 相談援助が30分に満たない場合
  - イ 当該相談援助について家庭連携加算又は訪問支援特別加算を算定している場合→上記ア又はイのいずれかに該当する場合は算定できない
- ◆ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行う。
- ◆ 相談援助を行うに当たっては、必ずしも事業所内で行う必要はないが、障害児及びその家族等が相談しやすいよう周囲の環境等に十分配慮する。

## 参考

当該加算については、報酬告示及び留意事項通知の他、国作成の「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A VOL.1 問108」を確認してください。

42

## 訪問支援特別加算

### 【対象サービス: 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】

指定児童発達支援事業所等において継続して指定児童発達支援等を利用する障害児について、連続した5日間、当該指定児童発達支援等の利用がなかった場合において、児童発達支援事業所等従業者が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、当該障害児の居宅を訪問して当該指定児童発達支援事業所等における指定児童発達支援等に係る相談援助等を行った場合に、1月に2回を限度として、その内容を指定児童発達支援等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。

- ・ 所要時間1時間未満の場合 : 187単位/回
- ・ 所要時間1時間以上の場合 : 280単位/回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に、「児童発達支援計画」を「放課後等デイサービス計画」に読み替える。)

- ◆ 指定障害児通所支援事業者等により、障害児の安定的な日常生活を確保する観点から、概ね3ヶ月以上継続的に当該指定障害児通所支援事業所等を利用していた障害児が、最後に当該指定障害児通所支援事業所等を利用した日から中5日間以上連続して当該指定障害児通所支援事業所等の利用がなかった場合、障害児の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定障害児通所支援事業所等を利用するための働きかけ、当該指定障害児に係る通所支援計画の見直し等の支援を行った場合に加算する。この場合の「5日間」とは、当該障害児に係る通所予定日にかかわらず、開所日で5日間をいう。
- ◆ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、通所支援計画に基づいて行われるべき指定児童発達支援等に要する時間に基づき算定する。
- ◆ この加算を1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は指定障害児通所支援事業所等の利用後、再度5日間以上連続して指定障害児通所支援事業所等の利用がなかった場合にのみ対象となる。

43

## 利用者負担上限額管理加算

### 【対象サービス: 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・保育所等訪問支援】

指定児童発達支援事業所が通所給付決定保護者から依頼を受け、指定通所基準第24条の規定により、通所利用者負担額合計額(同条に規定する通所利用者負担額合計額という。以下同じ)の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算する。

- ・ 150単位/月

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「指定通所基準第24条」を「指定通所基準第71条において準用する指定通所基準第24条」に読み替える。)

- ◆ 「通所利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、通所利用者負担額合計額の管理を行う指定障害児通所支援事業所等以外の障害児通所支援又は障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該通所給付決定保護者(18歳以上の利用者の場合は本人)の負担額合計額の管理を行った場合をいう。なお、負担額が負担上限額を実際を超えているか否かは算定の条件とはしない。

### 参考

きょうだいで同一事業所のみを利用し、きょうだいの上限管理を行った場合は、管理を行う指定障害児通所支援事業所のみ利用となるため、当該加算は算定できません。

44

# 欠席時対応加算

## 【対象サービス: 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】

指定児童発達支援事業所等において指定児童発達支援等を利用する障害児が、あらかじめ当該指定児童発達支援事業所等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、児童発達支援事業所等の従業者が、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度として、所定単位数を算定する。

ただし、重症心身障害児を支援する児童発達支援事業所(児童発達支援センターを含む。)及び重症心身障害児を支援する放課後等デイサービス事業所については、1月の利用者数から定員に当該月の営業日に乗じた数を除して得た率が100分の80に満たない場合は、重症心身障害児に限り、1月につき8回を限度として、所定単位数を算定する

・ 94単位/回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に読み替える。)

- ◆ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能(2営業日以内に中止の連絡があった場合に算定可能)。
- ◆ 「障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該指定児童発達支援等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること。直接の面会や自宅への訪問等は要しない。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成21年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問61」を参照してください。

欠席時対応加算と振替利用は同一に考えるのではなく、欠席時対応加算と振替利用(次ページ掲載(Q&Aの利用も含む))それぞれの要件を確認し、各々について要件を満たす必要があります。

45

# 参考: 振替利用について

本市においては障害児通所支援について、定期的かつ継続的に同一事業所を利用することにより、療育支援を効果的に行うことを目的にするため、曜日を固定して所定の事業所を利用することを原則としています。

そのため、欠席に伴う振替利用は本市では原則認めていません。ただし、継続的に支援を受けることが療育を行う上で必要な場合は、他事業所の計画に位置付けられた曜日ではない日に限り、振替利用を認めています。

- ◆ 欠席の理由は個々の児童によりますが、急病等により急遽休みとなった場合は、上記のとおり、他事業所の計画に位置付けられた曜日でない日に限り振替利用は可能です。
- ◆ あらかじめ分かっている学校行事、定期通院等(以下「行事等」)については欠席した場合においても振替利用はできないこととなります。

Q: 行事等で欠席となった日について振替利用は一切できないのか。

A: 障害児通所支援は計画的に利用することとされています。行事等は通常あらかじめ日が決められているため、当該行事等も含めて計画的に障害児通所支援を利用することとなります。そのため、振替での利用はできないこととなります。

しかし、振替での利用ではなく、他事業所の計画に位置付けられていない曜日でない日に替わりに利用することとして計画を変更すれば、変更した日(曜日)に利用することは可能となります。そのためにはあらかじめ計画を変更し、保護者等に説明の上、同意を得る必要があります。

## 参考

ここでいう計画は障害児通所支援事業所が作成する個別支援計画を指しますが、障害児通所支援は障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画に基づき利用することから、障害児相談支援事業所に対して、行事等により利用日を変更する理由及び継続的に支援を受けることが療育を行う上で必要な理由、変更して利用することになる日(曜日)を連絡しておく必要があります。

なお、当該取扱いは限定的なものとなるため、継続的または定期的に曜日を変更して利用する場合等は障害児支援利用計画を変更する必要があります。

46

# 送迎加算

## 【対象サービス: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】

障害児(重症心身障害児を除く。)に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。(以下児童発達支援のみ適用:ただし、児童発達支援センターにおいて障害児に対し指定児童発達支援を行う場合又は児童発達支援センターにおいて難聴児に対し、指定指導発達支援を行う場合を算定している場合は、算定しない。)

別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして都道府県知事に届け出た指定児童発達支援事業所において、重症心身障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。

※なお、障害児(重症心身障害児を除く。)に対して行う場合及び看護職員加配加算を算定している指定児童発達支援事業所において、当該指定児童発達支援事業所の看護職員を伴い、喀痰吸引等が必要な障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき37単位を加算する。

障害児(重症心身障害児を除く。)に対して行う場合及び重症心身障害児に対して行う場合については、指定児童発達支援事業所等において行われる指定児童発達支援事業所等の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物との間で障害児の送迎を行った場合には、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。

・イ 障害児(重症心身障害児を除く。)に対して行う場合  
: 54単位/回(※の場合、+37単位)

・ロ 重症心身障害児に対して行う場合 : 37単位/回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に読み替える。)

47

- ◆ 重症心身障害児の送迎については、本体報酬で評価しているところであるから、本加算においては送迎に当たり、運転手に加えて指定通所基準の規定により置くべき職員(直接支援業務に従事するものに限る。)を1人以上配置している場合に算定を行う。
- ◆ 医療的ケアが必要な重症心身障害児に対する送迎を行う場合には、喀痰吸引等を行うことができる職員を配置するよう努める。
- ◆ 送迎については、指定児童発達支援事業所等と居宅までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても算定できるが、事前に通所給付決定保護者の同意の上、特定の場所を定めておく必要がある。
- ◆ 同一敷地内の他の事業所との間の送迎を行う場合の単位数は、前頁※の部分に加算される前の単位数であり、※を含めた単位数の合計数の100分の70となるものではないことに留意する。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問109、110」を参照してください。

48

# 強度行動障害児支援加算

## 【対象サービス: 児童発達支援、放課後等デイサービス】

強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する障害児に対して支援を行った場合に加算する。

対象者: 厚生労働大臣が定める基準に適合する強度の行動障害を有する障害児

- ◆ 判定方法: 次頁の判定スコア表において、行動障害が見られる頻度等をそれぞれ同表の1点の欄から5点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が、20点以上であれば該当とする。
- ◆ なお、各区(地区)の判断に当たっては、児童相談所、障害児相談支援事業所及び障害児が通っている事業所等に意見を聴取するなどにより、当該障害児の状態を確認する。

行動障害の内容	1点	3点	5点
ひどく自分の体を叩いたり傷つけたりする等の行為	週に1回以上	1日に1回以上	1日中
ひどく叩いたり蹴ったりする等の行動	月に1回以上	週に1回以上	1日に頻回
激しいこだわり	週に1回以上	1日に1回以上	1日に頻回
激しい器物破損	月に1回以上	週に1回以上	1日に頻回
睡眠障害	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
食べられないものを口に入れたり、過食、反すう等の食事に関する行動	週に1回以上	ほぼ毎日	ほぼ毎食
排せつに関する強度の障害	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
著しい多動	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
通常と違う声を上げたり、大声を出す等の行動	ほぼ毎日	1日中	絶えず
沈静化が困難なパニック			あり
他人に恐怖を与える程度の粗暴な行為			あり

## その他

### 放課後等デイサービスの指標該当について

一律となっていた基本報酬について、利用者の状態像を勘案した指標を設定し、報酬区分(区分1と区分2)を設定する。具体的には、各事業所において、食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とする障害児または別表の指標に該当する障害児(※)が占める割合に応じ、基本報酬を設定する。(指標に該当する障害児が50%以上⇒区分1、50%未満⇒区分2)

※以下の別表に掲げる項目の欄の区分に応じ、その項目がみられる頻度等をそれぞれ同表の0点の欄から2点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が13点以上である障害児

別表(次ページに続きあり)

項目	0点	1点	2点
コミュニケーション	○日常生活に支障がない	○特定の者であればコミュニケーションできる ○会話以外の方法でコミュニケーションできる	○独自の方法でコミュニケーションできる ○コミュニケーションできない
説明の理解	○理解できる	○理解できない	○理解できているか判断できない
大声・奇声を出す	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
異食行動	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
多動・行動停止	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要

(前ページの表の続き)

項目	0点	1点	2点
不安定な行動	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
自らを傷つける行為	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
他人を傷つける行為	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
不適切な行為	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
突発的な行動	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
過食・反すう等	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
てんかん	○年1回以上	○月に1回以上	○週1回以上
そううつ状態	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
反復的行動	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
対人面の不安緊張 集団生活への不適応	○支援が不要 ○希に支援が必要 ○月に1回以上の支援が必要	○週に1回以上の支援が必要	○ほぼ毎日(週5日以上)の支援が必要
読み書き	○支援が不要	○部分的な支援が必要	○全面的な支援が必要

53

- ◆ 指標に該当する障害児(食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作が全介助または別表で13点以上に該当する障害児、以下「指標該当児」)であるかの判断は支給決定市町村が行う。
- ◆ どの報酬区分に該当するかの判定は各事業所で行い、体制届で指定権者に届出る。
- ◆ (基本的な計算方法)  
前年度の指標該当児の延べ利用人数／前年度の延べ利用人数(小数点2位以下は切り上げ)が50%以上であれば区分1、50%未満であれば区分2
- ◆ 多機能型事業所における報酬区分は、多機能事業所全体ではなく、放課後等デイサービスの利用延べ人数により算出する。

※事業所で記入された指標判定シートを保護者が区(地区)の窓口を持参するケースも見受けられます。判断の参考とすることはできますが、指標判定シートは区(地区)で聞き取りにより作成するものです。

# 障害福祉サービス等報酬改定について

## ■ 障害福祉サービス等報酬に関すること

- 厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧>福祉・介護 > 障害者福祉 > 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について

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

- 厚生労働省HP>政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 2019年度障害福祉サービス等報酬改定について度障害福祉サービス等報酬改定について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00003.html)

※省令、告示、通知、事務連絡及びQ&Aが掲載されています。

# 就学前の障害児の発達支援の無償化について

3歳から5歳までの全ての子どもの幼児教育・保育の費用の無償化に併せて、就学前の障害児の発達支援に係る費用を無償化

## 1. 対象サービス

- ・ 児童発達支援
- ・ 福祉型障害児入所施設
- ・ 医療型児童発達支援
- ・ 医療型障害児入所施設
- ・ 居宅訪問型児童発達支援
- ・ 保育所等訪問支援

## 2. 対象期間

満3歳になった後の4月1日から3年間が無償化の期間です。

※3歳の誕生日、更新月から適用されないことに注意してください。

※就学猶予の対象となった児童についても、猶予期間中は無償化の対象となります。

### ○具体例

対象者	無償化開始日	無償化終了日
誕生日が2014年4月2日～2015年4月1日までの障害のある子ども	2019年10月1日	2021年3月31日
誕生日が2015年4月2日～2016年4月1日までの障害のある子ども	2019年10月1日	2022年3月31日
誕生日が2016年4月2日～2017年4月1日までの障害のある子ども	2020年4月1日	2023年3月31日
誕生日が2017年4月2日～2018年4月1日までの障害のある子ども	2021年4月1日	2024年3月31日

### 3. 申請について

#### ○無償化における利用者の手続について

利用者の申請手続は不要です。無償化期間終了における、通知等の発行等はありません。

#### ○無償化における利用者の手続について（上限額管理対象の場合）

無償化対象児童が利用者負担上限額管理対象児童である場合、上限額管理の対象外となります。なお、上限額管理の終了に伴う変更届は不要で、各区からの通知等の発行等もありません。

※きょうだいで上限額管理を行っており、無償化対象児童が含まれることによる、無償化対象児童以外のきょうだいの上限額管理の変更についても変更届は不要です。

### 4. 受給者証について①

#### ○標記について

対象児童については、受給者証(五)「特記事項欄」に次のとおり標記します。

- ・ **無償化対象児童（対象期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）**

※受給者証に記載する利用者負担上限月額については、対象児童であっても0円ではなく、所得区分に応じた金額を表示したうえで、無償化対象児童である表示をするため、受給者証を確認する際は注意してください。

## 5. 受給者証について②

### ○受給者証の交付について（上限額管理対象児童の場合）

無償化対象児童が利用者負担上限額管理対象である場合、4月1日で上限額管理の対象外になります。この場合、支給決定情報の更新は行いますが、受給者証の発行は行わず、既存の受給者証を利用いただきます。

※複数障害児で上限額管理を行っている場合で、きょうだい児童に無償化対象者が含まれる場合の取扱について

	上限額管理の状況	申請及び変更の届出	受給者証の交付
無償化対象のきょうだい	終了	利用者の届出不要	発行しない
無償化対象以外のきょうだい	上限額管理事業所が変更する場合	利用者の届出不要※	発行する
	終了する場合	利用者の届出不要※	発行する
	変更を生じない	—	発行しない

※対象者については、変更届の提出は不要です。対象者については各区(地区)で抽出し、変更した受給者証を発行します。その際に、無償化に伴い無償化のきょうだいとなる児童も上限額管理が変更になった旨の通知を添付します。

## 6. 請求について

○無償化に伴い、これまで事業者が利用者に請求していた利用者負担額については、事業者から国民健康保険団体連合会への請求額に上乗せして請求することとなります。

### ○無償化対象者の上限額管理について

・無償化対象児童は、利用者負担上限額管理は不要となります。また、上限額管理加算の対象外になります。下記にいくつかのパターンを例示しています。

	無償化対象前期間	無償化対象後
上限額管理事業所	A事業所	上限額管理事業所 上限管理不要

・2人の障害児の一方が、無償化対象である場合①

	無償化対象前期間		無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(3歳)	児童②(7歳)	上限管理対象児童	児童①(3歳) 児童②(7歳)
上限額管理事業所	A事業所	A事業所	上限額管理事業所	上限管理不要 BまたはC事業所
利用事業所	A事業所	B、C事業所	利用事業所	A事業所 B、C事業所

※上記の場合、児童①が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。そのため、無償化適用後も引き続き、児童②の利用者負担額を超える可能性がある場合、BまたはC事業所が、上限額管理を行います。

- ・ 2人の障害児の一方が、無償化対象である場合②

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(3歳)	児童②(7歳)	→	上限管理対象児童	児童①(3歳) 児童②(7歳)
上限額管理事業所	A事業所	A事業所		上限額管理事業所	上限管理不要 上限管理不要
利用事業所	A事業所	B事業所		利用事業所	A事業所 B事業所

※上記の場合、児童①が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。それに伴い、児童②も上限額管理が終了します。(利用事業所が1事業所のみであり管理不要であるため)

- ・ 2人の障害児の一方が、無償化対象である場合③

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(1歳)	児童②(3歳)	→	上限管理対象児童	児童①(1歳) 児童②(3歳)
上限額管理事業所	B事業所	B事業所		上限額管理事業所	AまたはB事業所 上限管理不要
利用事業所	A、B事業所	B事業所		利用事業所	A、B事業所 B事業所

※上記の場合、児童②が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。そのため、無償化適用後も引き続き、児童①の利用者負担額を超える可能性がある場合、AまたはB事業所が、上限額管理を行うこととなります。

児童①だけの上限額管理と同様の考え方です

- ・ 3人の複数障害児のいずれかが、無償化対象である場合①

	無償化対象前期間		
上限管理対象児童	児童①	児童②	児童③
上限額管理事業所	A事業所	A事業所	A事業所
利用事業所	B事業所	A事業所	C、D事業所

(児童①：1歳、②：3歳、③：7歳)の場合

	無償化対象後		
上限管理対象児童	児童①(1歳)	児童③(7歳)	児童②(3歳)
上限額管理事業所	B、C、D事業所のいずれかの事業所	B、C、D事業所のいずれかの事業所	上限額管理不要
利用事業所	B事業所	C、D事業所	A事業所

○児童②：上限額管理対象外  
○利用者負担上限月額  
児童①と児童③の高い方の利用者負担上限月額が、世帯の上限額となります  
○上限管理事業所  
B、C、Dのいずれかの事業所が上限額管理事業所になります。

(児童①：3歳、②：5歳、③：7歳)の場合

	無償化対象後		
上限管理対象児童	児童③(7歳)	児童①(3歳)	児童②(5歳)
上限額管理事業所	CまたはD事業所	上限額管理不要	上限額管理不要
利用事業所	C、D事業所	B事業所	A事業所

○児童①、②：上限額管理対象外  
○利用者負担上限月額  
児童③の利用者負担上限月額  
○上限管理事業所  
児童③が利用のCまたはD事業所が上限額管理事業所になります。

## 上限額管理のポイント

☆無償化対象児童は上限額管理の対象外です。

☆複数障害児の場合、無償化対象児童を除いた、残りの児童を通常の上限額管理の要件に照らし合わせて対象になるかどうか考えます。

- ・利用者負担上限月額、無償化対象外の児童(利用者負担上限月額の高い児童)の利用者負担上限月額が(世帯の)負担上限額になります。
- ・上限額管理事業所は、無償化対象外の児童の利用事業所が行います。

### ○注意事項①

・上限額管理が終了になった場合、誤って上限額管理結果票を作成した場合でも、上限額管理加算の算定はできませんので、これまで上限額管理を行っていた児童が無償化の対象であるかどうかを確認するようにしてください。

○誤って無償化対象児童に係る上限額管理加算の請求を行った場合

「警告(重度)」になります。

審査で返戻します

○ 請求明細について 障害児通所給付費・入所給付費等明細書

都道府県等番号					
助成自治体番号					

令和		年		月分
----	--	---	--	----

受給者証番号																				
給付決定保護者氏名	無償化について、利用者負担上限月額が0円になるわけではなく、負担割合が0%になります。 市独自利用者負担軽減についてもいまままでおり適用してください。 負担率: 10/100(※多子軽減対象児童の場合5/100)→0/100																			
給付決定に係る障害児氏名																				

利用者負担上限月額 ①																				
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※無償化対象児童でも、必ずしも0円でないことに注意してください。

利用者負担上限額	指定事業所番号																			
管理事業所	事業所名称																			

サービス種別	開始年月日	令和		年		月		日	終了年月日	令和		年		月		日	利用日数	入所日数
	開始年月日	令和		年		月		日	終了年月日	令和		年		月		日	利用日数	入所日数


請求額集計欄	サービス種類コード																			
	サービス利用日数		日		日		日		日		日		日		日					合計
	給付単位数																			
	単位数単価			円/単位			円/単位			円/単位			円/単位			円/単位				
	総費用額																			
	1割相当額																			
	利用者負担額②																			
	上限月額調整①②のいずれもない割																			
	調整後利用者負担額																			
	上限額管理後利用者負担額																			
決定利用者負担額																				
請求額	給付費																			
自治体助成分請求額																				

※無償化対象児童は0円になります。

特定入所障害児食費等給付費	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

	校中		校目
--	----	--	----



## 8. その他

### 【注意事項】

#### ○無償化の対象外となる費用について

利用者負担以外の費用（医療費、食費等、これまでも実費負担とされていた費用）については、無償化の対象外です。

2019年10月1日の利用分から  
3歳から5歳までの障害のある子どもたちのための  
**児童発達支援等の利用者負担が無償化**されます

就学前の障害児を支援するため、下記のサービスについては、  
対象者の利用者負担を無料とします。

無料となるサービス

- ・ 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
- ・ 保育所等訪問支援
- ・ 福祉型障害児入所施設
- ・ 医療型障害児入所施設

対象となる子ども

無償化の対象となる期間は、  
「満3歳になって初めての4月1日から3年間」です。

(具体的な対象者の例)

時 期	対 象 者
2019年10月1日 ～2020年3月31日	誕生日が 2013年4月2日～2016年4月1日までの障害のある子ども
2020年4月1日 ～2021年3月31日	誕生日が 2014年4月2日～2017年4月1日までの障害のある子ども

※ 利用者負担以外の費用（医療費や、食費等の現在実費で負担しているもの）は引き続きお支払い  
いただきます。

※ 幼稚園、保育所、認定こども園等と、上記サービスの両方を利用する場合は、両方とも無償化の対象です。

※ 今後、受給者証を更新する際に順次、無償化対象期間を印字する予定です。

**無償化にあたり、新たな手続きは必要ありません。**

ご利用の障害児サービス事業所との間で、年齢を伝えるなどして無償化対象であることを事前にご確認ください。

○問い合わせ先

## 消防関係法令に基づく各種届出等

次の表は、消防関係法令に基づく届出のうち、消防署への届出が多いものを一部記載したものです。建物の規模、収容人員等によって届出の義務が異なりますので、勤務する事業所等の状況をよく確認し、届出しましょう！

届出書名称	届出等の事由 ★は届出の際のポイントです。	消防関係法令等	届出窓口
防火対象物使用開始届	防火対象物の使用を開始しようとするとき、使用開始の日の7日前まで	川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則	管轄消防署 予防課
防火管理者選任(解任)届出書	防火管理者を定めたとき、又はこれを解任したとき ★「消防計画作成(変更)届出書」を同時に届出するように心がけてください。 ★届出の際に、防火管理者の資格を証する書面を添付してください。	消防法 消防法施行令 消防法施行規則	管轄消防署 予防課
統括防火管理者選任(解任)届出書	統括防火管理者を定めたとき、又はこれを解任したとき ★「全体についての消防計画作成(変更)届出書」を同時に届出するように心がけてください。 ★届出の際に、統括防火管理者の資格を証する書面を添付してください。	消防法 消防法施行令 消防法施行規則	管轄消防署 予防課
消防計画作成(変更)届出書	消防計画を作成したとき、又は変更したとき ★防火管理者の業務です。 ★この届出用紙に作成した消防計画を添付して届出	消防法 消防法施行令 消防法施行規則	管轄消防署 予防課
全体についての消防計画作成(変更)届出書	全体についての消防計画を作成したとき、又は変更したとき ★統括防火管理者の業務です。 ★この届出用紙に作成した全体についての消防計画を添付して届出	消防法 消防法施行令 消防法施行規則	管轄消防署 予防課
消防訓練実施計画報告書	消防訓練を実施する前の報告 ★実施前に「消防訓練実施計画報告書」による報告をお願いします。	消防法 消防法施行令 消防法施行規則 川崎市防火管理に関する規程	管轄消防署 警防課

届出書名称	届出等の事由 ★は届出の際のポイントです。	消防関係法令等	届出窓口
消防訓練実施結果報告書	<p><b>消防訓練の実施結果の報告</b></p> <p>★実施結果を「消防訓練実施結果報告書」により報告するようお願いします。</p>	<p>消防法 消防法施行令 消防法施行規則 川崎市防火管理に関する規程</p>	<p>管轄消防署 警防課</p>
工事整備対象設備等着工届出書	<p><b>消防用設備等又特殊消防用設備等の設置に係る工事に着手しようとする日の10日前まで</b></p> <p>★甲種消防設備士の業務です。</p>	<p>消防法 消防法施行令 消防法施行規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>
消防用設備等(特殊消防用設備等)工事計画届	<p><b>消防用設備等又特殊消防用設備等の設置に係る工事に着手しようとする日の10日前まで</b></p> <p>★次の消防用設備等は対象外です。 ①消火器、簡易消火用具、非常警報器具又は誘導標識の設置に係る工事 ②「工事整備対象設備等着工届出書」の届出が義務付けられているもの</p>	<p>川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>
消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書	<p><b>消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置に係る工事が完了した日から4日以内</b></p>	<p>消防法 消防法施行令 消防法施行規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>
消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書	<p><b>特定防火対象物は1年に1回、非特定防火対象物は3年に1回</b></p>	<p>消防法 消防法施行令 消防法施行規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>
改装工事等届	<p><b>防火対象物の修繕、模様替えその他の改装工事で火気又は危険物を使用する工事をしようとするときは、工事開始の日の5日前まで</b></p> <p>★政令別表第1(1)項から(4)項まで、(5)項イ、(6)項、(9)項イ、(16)項イ、(16の2)項及び(16の3)項に掲げる防火対象物が届出の対象です。</p>	<p>川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>
火を使用する設備等の設置届	<p><b>火を使用する設備又はその使用に際し、火災の発生のおそれのある設備を設置しようとするとき</b></p> <p>★ボイラー・厨房設備などが届出の対象です。</p>	<p>川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>
電気設備設置届	<p><b>変電設備、発電設備、蓄電池設備等を設置しようとするとき</b></p>	<p>川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則</p>	<p>管轄消防署 予防課</p>

届出書名称	届出等の事由 ★は届出の際のポイントです。	消防関係法令等	届出窓口
火災と紛らわしい煙 又は火災を発するお それのある行為届	<p>火災と紛らわしい煙又は火災を発するおそれのある行為をしようとするとき</p> <p>★電話による届出が可能です。</p>	川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則	管轄消防署 予防課
露店等開設届	<p>祭礼、縁日、花火大会、展示会その他の多数の者の集合する催しに際して行う露店等の開設(対象火気器具等を使用する場合に限る。)をしようとするとき</p> <p>★対象火気器具とは？ カセットコンロ・ガスコンロ・発電機・ホットプレートなど</p>	川崎市火災予防条例 川崎市火災予防規則	管轄消防署 予防課
防火対象物点検結 果報告書	<p>防火対象物点検をしたとき</p> <p>★点検は防火対象物点検資格者が行わなければなりません。</p>	消防法 消防法施行令 消防法施行規則	管轄消防署 予防課

【お問い合わせ】  
川崎市消防局予防部予防課 尾坂  
TEL044-223-2708

31 川教指第 3003 号  
令和 2 年 3 月 13 日  
31 川健障計第 1643 号  
令和 2 年 3 月 13 日

川崎市立学校長 様

教育委員会事務局学校教育部指導課長  
健康福祉局障害保健福祉部障害計画課長

川崎市における障害児通所支援事業所と学校との連携の基本的な考え方について（通知）

標記の件について、平成 30 年 5 月の文部科学省・厚生労働省通知による「家庭と教育と福祉の連携『トライアングル』プロジェクト（平成 30 年 5 月 24 日付け 30 文科初第 357 号・障発 0524 第 2 号）」において、障害のある子供やその保護者が地域で切れ目なく支援が受けられるよう、家庭と教育と福祉の一層の連携が図られることになりました。

つきまして、教育委員会事務局及び健康福祉局では、家庭と教育と福祉の一層の連携を円滑に進めるため、別紙「障害児通所支援事業所と学校との連携の基本的な考え方について（通知）」を作成いたしましたので、お知らせします。各学校が放課後等デイサービス事業所及び保育所等訪問支援事業所（以下、障害児通所支援事業所）と円滑な連携が図られるよう、別紙「連携の基本的な考え方」を参考にしつつ、各学校と障害児通所支援事業所とにおいて適切な対応をお願いします。

なお、本件について、ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

教育委員会事務局学校教育部  
指導課支援教育担当 高山 清水  
電話 200-0364

健康福祉局障害保健福祉部  
障害計画課 竹花 横山  
電話 200-0082

令和2年3月13日

教育委員会事務局学校教育部指導課長  
健康福祉局障害保健福祉部障害計画課長

## 川崎市における障害児通所支援事業所と学校との連携の基本的な考え方（通知）

### 1 趣旨

教育と福祉の連携については、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等（以下「学校」という。）と放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援事業所（地域療育センターを除く。以下「障害児通所支援事業所」という）との相互理解の促進や、保護者も含めた情報共有の必要性が指摘されているところであり、本市においても、教育委員会事務局や健康福祉局の主導のもと、支援が必要な子どもやその保護者が、乳幼児期から学齢期、社会参加に至るまで、地域で切れ目ない支援が受けられる支援体制の整備が求められているところである。

これを踏まえ、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2の2第5項及び学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）の規定に基づき、本市においても障害のある子供やその保護者が地域で切れ目なく支援が受けられるよう、家庭と教育と福祉の一層の連携を推進する方策について検討を行い、本年3月に基本的な考え方としてまとめたところである。

については、障害児通所支援事業所と学校との連携に当たっては「川崎市版放課後等デイサービスガイドライン（平成30年9月 川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課）」等を参考に、適切な連携に努めるものとするものである。

#### （参考通知）

- ・文部科学省初等中等教育局長・厚生労働省社会・援護局生涯保健福祉部長「教育と福祉の一層の連携等の推進（通知）」平成30年5月24日付 30文科初第357号、障発0524第2号
- ・文部科学省「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行について（通知）」平成30年8月27日付 30文科初第756号

### 2 連携の方向性

教育と福祉との関係部局において相互理解の場を設定するとともに、障害児通所支援事業所と学校との連携は「当面は、支援の主体者である保護者の同意のもとにしながら、子供の状況に合わせて適切に連携を進める」こととする。

### 3 連携の基本的な考え方

- （1）教育基本法及び児童福祉法の理念に則り、子供の権利を最大限に尊重すること。具体的には、保護者の意向を踏まえつつ、常に子供の視点に立ち、子供にとってどのような連携が提供されるべきかという観点から、障害児通所支援事業及び学校は、それぞれが果たすべき役割を明確にすること。また、障害児通所支援事業と学校が連携する際には、保護者・子供・学校との信頼を失うことのないように細心の注意を払うとともに、関係法令に従いその責めを負うものとする。
- （2）障害児通所支援事業職員及びと学校教職員は、業務上知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。また、障害児通所支援事業所と学校との連携が終了後においてもその義務は継続するものとする（守秘義務遵守）。

- (3) 障害児通所支援事業所及び学校は、相談窓口をあらかじめ保護者等に明示していくこと（例えば、児童発達支援管理責任者等、児童支援・(特別)支援教育コーディネーター等）。
- (4) 障害児通所支援事業所職員及び学校教職員による参観や情報交換等の実施については、依頼した保護者と相談を行うなどして、連携の目的を明確にした上で、障害児通所支援事業所及び学校において慎重に実施の可否を判断する。また、障害児通所支援事業所と学校との連携にあたっては、平成31年度に策定された「教職員の働き方・仕事の進め方改革の方針」に十分に留意するものとする。
- (5) 個別教育支援計画（個別の指導計画を含む）にかかわる連携については、原則として保護者が保管・管理していることから、保護者を通じて行うことを基本とする。

#### 4 連携の主な内容

- (1) 子供の健康と安全にかかわること。
- (2) 子供の見立てや支援にかかわること。
- (3) 関係機関における引継ぎ等の連絡・調整にかかわること。

なお、保育所等訪問支援事業と学校（小学校及び特別支援学校小学部）において、訪問者が校内で子供と一緒に活動する直接支援については、学校教育活動内における支援であることから、その必要性について慎重に検討するものとする。直接支援の実施にあたっては、障害児通所支援事業所及び学校が教育委員会事務局及び健康福祉局に助言を求めるなどして、子供の安心・安全が十分に保障された上で、実施されなければならない。

#### 5 訪問における留意事項

障害児通所支援事業所職員及び学校教職員（以下、訪問者）が各相手側を訪問する際には、障害児通所支援事業所と学校のそれぞれの実情や、子供の実態に応じて、以下のとおり適切に活動の参観等を実施するものとする。

##### (1) 実施期間

原則として、放課後等デイサービスについては、4月第2週から3月末まで（長期休業中を除く）、保育所等訪問支援事業については、4月第2週から7月第2週までの実施とする。

##### (2) 回数及び時間

###### ①放課後等デイサービスと学校との連携

年2回程度の訪問を標準とする。

###### ②保育所等訪問支援事業と学校との連携

厚生労働省は、2週間に1回程度の小学校・小学部への訪問を想定しているが、子供の実態や、学校行事や教職員の勤務等の実情を十分に考慮して設定する。訪問時間は、1回1時間程度を標準とする。

##### (3) 申込方法

障害児通所支援事業所及び学校に訪問を依頼する場合は、保護者を通じて連携先に依頼するものとする。なお、申込方法や書式等については、障害児通所支援事業所及び学校の実情に応じて別に定めるものとする。

##### (4) 訪問者

訪問者は、1つの事業所及び学校につき2名までとする。申込をした時点で届けがあった訪問者と、当日の訪問者が異なる場合は、必ず事前に保護者を通じて障害児通所支援事業所及び学校に連絡するものとする。

(5) 訪問における留意事項

- ①訪問者は、障害児通所支援事業所及び学校に訪問する際に、必ず身分証明書等を携帯すること。
- ②訪問者は、個人情報保護の観点から、あらかじめ申込を行った子供のみでの参観等とし、記録等を残す際には、対象となる子供以外の個人情報の取り扱いについては十分に注意するものとする。また、カメラや携帯電話等による録音・動画撮影は、原則として禁止とする。
- ③訪問者は、あらかじめ調整した日時及び場所で、参観等を行う。参観先の状況によっては、教室外からの参観等となる場合もある。
- ④訪問者は、活動及び授業の妨げにならないように十分に配慮する。学校の活動及び授業中は、訪問者からの質問等に応じられない場合がある。また、子供（対象外の子供を含む）への言葉かけ等は、原則として禁止とする。
- ⑤必要に応じて、障害児通所支援事業所及び学校側から保護者の同伴を依頼する場合もある。

6 その他

- (1) 本通知は、令和2年4月より実施するものとする。
- (2) 今後、連携の状況を踏まえて、連携の基本的な考え方を今後見直していくものとする。

以上

教育委員会事務局学校教育部  
指導課支援教育担当 高山 清水  
電話 200-0364

健康福祉局障害保健福祉部  
障害計画課 竹花 横山  
電話 200-0082