

障害児通所支援事業所

運営責任者 各位

こども青少年局障害児福祉保健課長

令和 2 年度 運営責任者交代等集団指導の資料掲載について

日頃より、本市の児童福祉行政にご理解、ご協力いただき誠にありがとうございます。

障害児通所支援の質の確保及び適正化を図ることを目的として、児童福祉法第 21 条の 5 の 21 に基づき、運営責任者等が交代された事業所の方を対象とした交代等集団指導を定期的に行っています。

本来であれば会場集合による実施とするところですが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため資料掲載による実施とします。

該当の職員については必ず熟読いただき、日々の業務に有効活用くださいますようお願いいたします。

1 対象

- (1) 本年 4 月以降、新規指定を受けた障害児通所支援事業所の管理者又は児童発達支援管理責任者
- (2) 本年 4 月以降、新たに障害児通所支援事業所に配置された管理者又は児童発達支援管理責任者

2 資料

「令和 2 年度 運営責任者交代等集団指導」のとおり

【連絡先】横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話：045（671）4274

FAX：045（663）2304

【資料一覧】

資料番号	資料タイトル
資料１－１	令和元年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について
資料１－２	令和元年度 行政処分 障害児通所支援等事業者の指定取消等について
資料１－３	令和２年度 変更届等の提出先について
資料１－４	変更が生じる場合の申請書類と届出について
資料１－５	職種ごとに要件を確認できる主な書類の例、その他事務連絡
資料１－６	変更届・体制届の主な記載例
資料２－１	障害児通所支援に関する法改正等および留意事項について
資料２－２	児童発達支援管理責任者の要件
資料３－１	各種届出について
資料３－２	要配慮者利用施設〔施設配付用〕水防法・土砂災害防止法の改正について
資料３－３	社会保険・労働保険への加入について
資料３－４	市庁舎移転について
資料３－５	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
資料３－６	請求関係について
資料３－７	請求の流れとスケジュール／よくある警告及びエラー
資料３－８	サービス提供実績記録票チェックシート
資料３－９	過誤申立書の提出方法について
資料４－１	障害児相談支援への対応について
資料４－２	横浜市こどもサポートプラン
資料５－１	事業所自己評価について
資料５－２	事故発生時の対応について
資料５－３	事故・苦情から事業所運営を考える

令和元年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について

令和元年度の実地指導を行った結果、運営基準を満たしていない等の不備があり、9割以上の事業所に指摘を行いました。以下に挙げるものは、指摘が多かった項目です。

各事業所におかれましては、このチェックリストを用い、改めて基準を満たしているかご確認ください。

(チェック項目は基準の抜粋です。チェック項目を満たしていればすべての基準を満たしているわけではありませんので、ご注意ください。)

1 定員の遵守について

- ☐ サービス提供曜日ごとに、登録児童の管理を行っている

⇒サービス提供に支障が生じることのないよう、運営規定で定めた利用定員を超えた受入は禁止。

定員超過は、適正なサービスの提供が確保されることを前提に（災害や虐待等の）やむを得ない事由がある場合のみ

- ☐ 定員を超えた受け入れは不可

定員超過減算に該当しなければよい、ということでない。

＜定員超過により起こる状況＞

- ・利用者の障害特性に応じた支援が困難になる
- ・支援の目が行き届かなくなるため怪我や事故につながる
- ・送迎の長時間化や事務量の増加につながる 等

⇒ 十分な支援体制や児童の安全面や衛生面の確保ができず、事業所の適切な運営に支障が出る可能性あり。定員を守る意味を考ること。

●定員超過減算 所定単位数の30%を減算

2 児童発達支援管理責任者について

- ☐ 常勤専従として出勤状況が確認できる。
- ☐ 厚労省の定める要件「実務経験と研修受講」を満たしている。
- ⇒児童発達支援管理責任者研修【議題2参照】
- ☐ 人員が変更となった場合、変更届が提出されている。
- ☐ 人員が不在となった場合、変更届が提出されている。

不在の場合

- ・不在時に新規児童の受入は不可。現在利用している児童の個別支援計画の更新も不可

●児童発達支援管理責任者欠如減算

減算が適用される月から5月末満の月は所定単位数の30%、5月目からは50%を減算

3 人員の配置について

従業者（直接支援職員）の基準、員数について

- ☐ 障害児の数※ に応じた最低基準として

「児童指導員、保育士又は 2 年以上の障害福祉サービス経験者（高卒程度以上）」が配置されている ⇒ 障害児の数が 10 人までの場合、2 人以上。

※「障害児の数」は、単位ごとの実利用者の数をいう。

- ☐ 1 人以上は常勤である
- ☐ うち半数以上が児童指導員又は保育士である
- ☐ 事業所の営業時間帯を通じて配置されている

- ☐ 出勤状況が確認できる。

⇒出勤簿や勤務実績表がなく、児童指導員等 2 人以上の配置が確認できない場合、基準を満たしているとは考えられないため、減算が適用される場合がある。

⇒法人理事等で給与計算上出勤簿が必要ない場合であっても、事業所の記録として作成すること。

- ☐ サービス提供時間だけの配置は不可。
- ☐ 営業時間を通じ、最低基準（上記）以上が配置されていること。

※定員 10 人の事業所でも、利用児童が 11 人～15 人までの日は、最低人員は（上記職種の）3 人以上の配置が必要。加配加算（後述No.13 参照）をとる場合は 4 人目以降が加配分の職員となる。

障害児の数が 10 人までの場合 → 2 人以上

障害児の数が 10 人を超える場合 → 2 人に、障害児の数が 10 を越えて 5 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上

（例）障害児の数が 1～10 人 → 最低人員は 2 人以上（加配加算は 3 人目の配置が必要）

障害児の数が 11～15 人 → 最低人員は 3 人以上（加配加算は 4 人目の配置が必要）

●サービス提供職員欠如減算

減算が適用される月から 3 月末満の月は所定単位数の 30%、3 月目からは 50%を減算

4 個別支援計画について

- ☐ 計画立案時のアセスメント時に保護者が記入する基礎調査資料がある。
- ☐ 児童発達支援管理責任者による調査（聞き取り）結果や見立て等の所見を記録している。
- ☐ 個別支援計画の作成にあたり、保護者及び障害児に説明し文書によりその同意を得ている。
 - ⇒初回の作成は利用開始前に作成していること
 - ⇒更新は前回作成から最低 6 か月以内に作成していること
- ☐ 利用開始後、最低 6 か月ごとに保護者、児童と面談を行い、見直し（モニタリング）を実施している。
 - ⇒モニタリングの結果のみを記録するのではなく、当初の目標や取り組みをどのように評価したのかを合わせて記録すること

個別支援計画の未作成・遅れ、モニタリング記録が不十分の場合、対象児童に対し減算が適用

□ 個別支援計画の未作成の取り扱い

児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成後、計画の実施状況の把握を行うとともに、それぞれの障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこととなっています。

実地指導当日は、個別支援計画の管理状況を確認しますが、基準にのっとった計画の作成（内容について説明し保護者の同意・署名を得ていること）が確認できない場合、個別支援計画未作成を指摘し、状況を確認の上、作成がされていなかった場合、個別支援計画未作成減算を適用するよう指導しています。

しかしながら、後日事業所から受ける改善報告書において「後から出てきた」との報告を受けることが多い状況になっています。

個別支援計画は、当事業におけるサービス提供の根幹であり、日々の支援に直結する書類であること、個人情報の取り扱いという意味でも、常時、所内で適切な管理下で保管されなければなりません。

よって、実地日当日に必要なべき個別支援計画が確認できない場合、

⇒ 文書指摘後の改善報告で「後から出てきた」として個別支援計画の写しを提出されても受け付けません。原則「未作成」の扱いとします。

●個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた月から、3月末満の月は所定単位数の30%、3月目からは50%を減算

5 減算が重複する際の考え方

複数の減算事由に該当する場合の報酬の算定については、それぞれの減算割合を乗ずることになるが、表1にある減算に複数該当する場合は、減算となる単位が大きい方についてのみ減算を適用する。

【表1】

定員超過利用減算、サービス提供職員欠如減算、
児童発達支援管理責任者欠如減算、個別支援計画未作成減算

6 事業所自己評価結果

□ 支援の質の評価を行い、その結果を事業運営に反映させて、常に質の改善を図っている。

□ 自己評価結果をホームページ等で広く公表している。

⇒保護者・職員のアンケート集計結果だけでなく、その結果をふまえた事業所としての改善内容まで公表すること

□ 公表方法を届け出ている。

⇒体制届の様式「自己評価結果に関する届出書」で体制届と一緒に提出すること

●自己評価結果等未公表減算

所定単位数の15%を減算

7 サービス提供について

- ☐ 日々の活動内容が、生活能力の向上や社会生活への適応性を高めるための支援、児童の心身の状況に応じたプログラムとなっている
⇒漫然かつ画一的なサービス提供にならないようにしている
- ☐ 利用者ごとのサービス提供を記録している。
⇒日々の支援記録は、個別支援計画に基づく支援の視点をもって記録していること
⇒個別ファイルを作成して保管していること
- ☐ 実績記録票は利用日ごとにサインを得ている。
利用状況や請求内容について保護者に説明・確認をするための書類
⇒公的な記録にて、修正する際は、訂正印で行うこと
- ☐ 事業所の支援内容や職員体制について、定期的に保護者等に情報提供している
⇒連絡帳や、事業所の様子を紹介する会報など

8 送迎体制について

- ☐ 送迎時の添乗員・留守番の配置をしている
- ☐ 送迎時の実施状況（従事職員、利用者名は必須）の記録を残している
- ☐ 送迎加算
⇒徒歩による送迎の場合は算定できない

9 避難訓練について

- ☐ 年間計画をたて、定期的に行っている
- ☐ 事業所に通うすべての児童が最低でも1年に1度経験できるように実施している
- ☐ その記録を残している

10 資質向上のための職員研修について

- ☐ 研修計画を年度ごとに作成し、全従業員に対して定期的を実施している。
- ☐ 人権の擁護、虐待防止に関する研修を、全従業員に対して定期的を実施している。
⇒管理者の責務。運営規定に定める「虐待防止のための措置に関する事項」の具体化
- ☐ その記録を残している

11 業務日誌について

- ☐ 1日の記録が一見できる業務日誌を活用している。
⇒職員間での情報共有や外部への説明責任を果たすためにも、その日の利用者、従事職員、活動内容、送迎の実施状況、申し送り、その他の特記事項等を網羅的に記載すること

12 受給者との契約、負担額の請求について

- ☐ 支給日数の案内を適切に行っている。

※キャンセル待ちなどの『少し多め』な支給日数を決定することはできない。

- ☐ 利用者負担の請求は、サービス提供月の翌月末に給付費の請求が確定した後（国保連からの確定通知が届いた後）に発行し、その控えを保存している。

- ☐ 上記請求書発行時に、代理受領通知書を発行し、保護者に渡している。

⇒給付費の内訳及び利用者負担額を記入していること

- ☐ 実費にかかる請求、領収書を発行し、控えを保存している。

⇒保護者に実費を求める際には、事前にその使途、額及び理由について明らかにし、同意を得ていること

※ 保護者に金銭の支払いを求めることができるのは、金銭の使途が直接障害児の便益を向上させるものであって、保護者に支払を求めることが適当であるものに限定

13 その他

- ☐ 運営規定、指定書を事業所内（入口等、利用者や保護者が見やすい場所）に掲示している。

- ☐ 当日の従業員名を事業所内（入口等、利用者や保護者が見やすい場所）に掲示している。

- ☐ 非常対策や感染症予防、アレルギー対策などのマニュアルを事業所の実情に合わせて揃えている。

- ☐ 事故が起きた場合、神奈川県、横浜市及び支給決定区に一報をいれ、事故報告書を提出している。

- ☐ 事故やヒヤリ・ハットについて、事業所内で共有する仕組みがある。

- ☐ 支援中の個人所有スマートフォンは禁止している。

⇒事業所用のカメラ機能のない携帯電話や電子端末を活用すること

- ☐ 会計が他事業と区分されている

⇒事業の会計をその他の事業の会計と区分することが義務づけ

14 児童指導員等加配加算について

- ☐ 児童指導員等加配加算Ⅰ

基準上配置が必要な従業員に加えて、加算に該当する専門職員、児童指導員等、その他従業者を常勤換算で1名以上配置している

⇒この「1名」は、週にして常勤換算で「1名」。同一人物でなくても算定可能。

- ☐ 児童指導員等加配加算Ⅱ

① 児童員等加配加算Ⅰの要件を満たしていることに加えて、加算に該当する専門職員、児童指導員等、その他従業者を常勤換算で1以上配置している

② 区分1の事業所である

※常勤換算とは

⇒事業所等において定める常勤職員の1週間あたりの勤務時間数に満たしていること。

⇒必要となる勤務時間数を満たしていないと、加配加算はとれない。

【週 40 時間の場合】

加算に該当する職種の職員全員（最低人員は除く）で週 40 時間以上の勤務があること。

⇒必要となる勤務時間数を満たしていないと、加配加算はとれない。

⇒体調不良等、職員の急な休みでその日の加配がとれない場合

・・・1 日単位ではみていない。全体の体制（週の常勤換算等）で判断している。

定員 10 人の事業所でも、利用児童が 11 人～15 人までの日については（上記職種の）3 人以上の配置が必要で、加配加算をとる場合は 4 人目以降が加配分の職員となる。

障害児の数が 10 人までの場合 → 2 人以上

障害児の数が 10 人を超える場合 → 2 人に、障害児の数が 10 を越えて 5 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上

（例）障害児の数が 1～10 人 → 最低人員は 2 人以上（加配加算は 3 人目の配置が必要）

障害児の数が 11～15 人 → 最低人員は 3 人以上（加配加算は 4 人目の配置が必要）

15 福祉・介護職員処遇改善加算について

□ 賃金改善に充てる処遇改善費の内容について、雇用する全ての直接支援員へ周知されている。

⇒この加算の手当ということがわかるよう、給与規定や賃金明細等で明記されている

⇒賃金改善とみなすもの

基本給、手当、賞与、一時金、賃金改善に伴う法定福利費の事業主負担分の増加分 等

⇒賃金改善とみなせないもの

福利厚生費、研修参加費や交通費、健康診断費、事業所の物品購入 等

16 その他加算

□ 欠席時対応加算

急病等により利用を中止した日の前々日、前日または当日に中止の連絡があった場合について、1 月につき 4 回（主として重症心身障害児を対象とする事業所は 8 回）を限度に算定

⇒欠席の連絡を受けただけでは算定不可。現状の確認、次の利用に向けての調整や相談等、対応した内容の記録を残すこと

□ 家庭連携加算

予め保護者の同意を得た上で、課題解決等のために居宅での相談支援を行ったものを対象

⇒日々の送迎時の事務連絡では算定不可

□ 関係機関連携加算

事業所が会議を開催し、関係機関との連携調整及び相談援助を行った場合に算定

⇒障害児相談支援事業所等、別機関が実施する会議への参加は算定不可

□ 事業所内相談支援加算

個別支援計画に基づき、予め保護者の同意を得た上で相談援助を行った場合に算定
⇒個別支援計画のモニタリングは加算の対象外

17 複数事業及び複数単位を持つ事業所の運営に係る留意点について

同一法人での複数事業所、同一事業所内で複数単位を持っている場合、一体的な運営を行うことはできない。

※一体的ではない（事業所ごと・単位ごと）運営とは…

- 事業所ごと又は単位ごとに障害児数に応じた必要とされる支援員数が確保されている
- 事業所ごと又は単位ごとに支援員の勤務体制、勤務内容等が管理されている
- 事業所ごと又は単位ごとに障害児の支援を行っている
- 事業所ごと又は単位ごとに指導訓練室が確保されており、他の事業所・単位の指導訓練室を利用していない

複数事業所及び複数単位で、一体的に運営を行っていた場合、合算した定員数の単価で過誤再請求となる。

書類、記録等は条例で5年保存が義務付けられています。退職者等の履歴書、利用者への請求書、日報、シフト表等も保管しておいてください。

実地指導の結果、文書指摘があり、報告事項がある場合、期限までにご報告ください。また、減算等の指摘があった場合、過誤・再請求及び利用者への負担額の差額返還等のスケジュールも併せて報告してください。

【参考】

障害者総合支援法 事業者ハンドブック
2019 年版
指定基準編 & 報酬編

写真は 2016 年版



令和元年度 行政処分

障害児通所支援等事業者の指定取消等について

横浜市は、児童福祉法に基づく監査を実施した結果、該当事業所に関する不正請求等が認められたため、規定に基づき、以下のとおり処分を行いました。

また、受領していた当該給付費（加算額も含む）および利用者負担額の返還を求めました。

		処分内容	処分理由	
放 課 後 等 デ イ サ ー ビ ス	事 業 所 1	指 定 の 効 力 の 一 部 取 消 し （ 新 規 利 用 者 の 受 入 停 止 3 か 月 ）	虚偽報告	・ 実地指導の際に、9名分の放課後等デイサービス計画について、管理者が保護者署名欄に保護者の氏名を記入、押印したにも関わらず、保護者が署名したものとして提示した。
			不正請求	・ 上記虚偽報告により「個別支援計画未作成減算」を不正に免れた。
			その他の不正行為	・ 指定申請書、体制届及び変更届を横浜市に提出した際に、管理者が偽造した「実務経験証明書」計9枚を添付し提出した。
	事 業 所 2	指定取消	不正請求	・ 放課後等デイサービスに関し、当日キャンセル等の事由により実際には利用がなかった 151 件について、障害児通所給付費を請求し、不正に受領した。
			虚偽報告	・ 上記151件のうち、実地指導を行った際に記録が確認できなかった28件についての支援記録の写しを提出するよう求めたところ、下記的手段を用いて横浜市に提出した。 ア 記録を追加し、当初から記録が存在したかのように時系列を入れ替えた記録の写しを作成した。 イ 当該利用児童の、別の日に行われた支援記録の日付を修正した。

【処分理由の根拠】

- ・ 不正請求（法第 21 条の 5 の 24 第 5 号）
- ・ 虚偽報告（法第 21 条の 5 の 24 第 6 号）
- ・ その他の不正行為（法第 21 条の 5 の 24 第 10 号）

【給付費返還額及び加算額の根拠】（法第 57 条の 2）

- ・ 加算額：返還させる額×40%

【参考】「児童福祉法」（昭和 22 年法律第 164 号）（抜粋）

第 21 条の 5 の 24 都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該指定障害児通所支援事業者に係る第 21 条の 5 の 3 第 1 項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

5 障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の請求に関し不正があつたとき。

6 指定障害児通所支援事業者が、第 21 条の 5 の 22 第 1 項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。

10 前各号に掲げる場合のほか、指定障害児通所支援事業者が、障害児通所支援に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

第 57 条の 2 市町村は、偽りその他不正の手段により障害児通所給付費、特例障害児通所給付費若しくは高額障害児通所給付費若しくは肢体不自由児通所医療費又は障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費（以下この章において「障害児通所給付費等」という。）の支給を受けた者があるときは、その者から、その障害児通所給付費等の額に相当する金額の全部又は一部を徴収することができる。

2 市町村は、指定障害児通所支援事業者等又は指定障害児相談支援事業者が、偽りその他不正の行為により障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費又は障害児相談支援給付費の支給を受けたときは、当該指定障害児通所支援事業者等又は指定障害児相談支援事業者に対し、その支払った額につき返還させるほか、その返還させる額に百分の四十を乗じて得た額を支払わせることができる。

令和 2 年度 変更届等の提出先について

平成 30 年 4 月 1 日施行の児童福祉法改正で、事務の一部を委託することが可能になったことから、令和元年度より実地指導事前書類、体制届及び変更関係書類の確認を委託化しました。関係書類の提出先も平成 31 年 4 月 1 日から変わっています。

1 委託先

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会

2 委託内容

- (1) 実地指導にかかる資料の事前確認
- (2) 体制届の確認（事業所の情報公開・自己評価に関するホームページの確認を含む）
- (3) 変更届の確認
- (4) 処遇改善加算に係る届出の確認

3 該当事業

- ・障害児通所支援事業（放課後等デイサービス、児童発達支援、保育所等訪問）
- ・障害児相談支援事業

4 実地指導にかかる事前提出書類

実地指導を効率的に進めるため、事前の確認用として資料作成をお願いします。

横浜市から実地指導の実施通知と事前提出書類について送付しますので、期日までにかながわ福祉サービス振興会に提出してください。

- 【提出書類の一部】
- ・契約書（ひな形 1 部）
 - ・重要事項説明書（ひな形 1 部）
 - ・従業員の勤務実績表
 - ・利用児童の一覧表

●実地指導事前書類、体制届、変更届、処遇改善加算届出関係書類の提出先

〒231-0023 横浜市中区山下町 23 番地 にっとうち 日土地山下町ビル 9 階
 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 実地指導課児童係
 TEL 045-222-0291 FAX 045-671-0295
 Eメール jidoujitti@kanafuku.jp

＊事業所への確認・不足書類の問い合わせ

書類の不備、記載内容に指摘・照会がある場合は、かながわ福祉サービス振興会から各事業所に FAX 等で照会しますので、期日までに速やかな回答をお願いします。

＊かながわ福祉サービス振興会に書類を持参する場合は、事前に電話連絡の上、必ず 9 階の法人事業所・受付窓口まで直接届けてください（ビル 1F 集配ポストの投入不可）。

変更が生じる場合の申請書類と届出について

資料 1 - 4

R2. 12 版

1 算定しようとする報酬単位が変わる変更（※定員の変更は 3 参照）

変更しようとする内容に応じた期限までに、①+②の書類を組み合わせ提出してください。

変更の内容	届出の期限	補足説明
報酬単位を 増やそうとする変更	新たに算定しようとする月の、前月 15 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限 ・ 16 日以降の届出は、翌々月からの算定
報酬単位が 下がる 変更	速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算定していた加算が算定できなくなったり、算定している加算の種類が下がったりする場合は該当（例）児童指導員等加配加算の種類が、「専門職員」から「その他の従業者」に変更 ・ 実際の請求事務においても、加算等が算定できなくなった事実が発生した日から、算定を行わない又は単位を低い方に変更すること

① すべての場合に共通して必要なもの：2 種類

	提出書類（変更後のもの）	備 考
1	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（様式第 1 号）	・ 後述 2 ①の 1 にある、変更届出書（「変更・廃止届出書」の様式）は、不要
2	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）	・ 内容欄の有無を記載

② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

	変更の届出を要する事項	添付書類（変更後のもの）	備 考
1	児童指導員等配置加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 各資格を証明する書類 	
2	児童指導員等加配加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、「専門職員」「児童指導員等」の単位を算定しようとする場合に必要
3	福祉専門職員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 福祉専門職員配置等加算に関する状況（別紙 3） ・ 各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、(I)(II)の単位を算定しようとする場合に必要
4	特別支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 特別支援加算体制届出書（別紙 5） ・ 算定する障害児の特別支援計画書 	特別支援計画書は、機能訓練を必要とする理由を明記され、保護者印のあるもの
5	延長支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延長支援加算に係る状況（別紙 6） ・ 算定する障害児の障害児支援利用計画書 	利用計画書は、延長支援加算の算定が必要な理由を明記され、保護者印のあるもの
6	強度行動障害児特別支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 強度行動障害児特別支援加算届出書（別紙 9-2） ・ 研修修了証の写し 	

2 算定しようとする報酬単位が変わらない変更（※定員の変更は 3 参照）

前述 1 に該当せず、下記に変更がある場合、変更の日から 10 日以内に、以下の①+②の書類を組み合わせて提出してください。ただし、②の 2（事業所の所在地の変更）については、事前にご相談ください。

① すべての場合に共通して必要なもの：1 種類

	提出書類（変更後のもの）	備 考
1	変更届出書（「変更・廃止届出書」の様式）	届出書の表紙です。

② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
1	事業所（施設）の名称	・運営規程	
2	事業所（施設）の所在地 （設置の場所）	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・平面図（参考様式 1） ・事業所の外観、内部等の写真 ・面積等一覧（参考様式 2） ・設備・備品一覧（参考様式 3） ・建物賃貸借契約書 ・建物の確認済証又は検査済証若しくは台帳登録済証明書 ・消防の検査結果通知書 ・事業所近隣への説明状況報告書 	変更後の物件が引き続き基準を満たしているか確認するため、 <u>事前に要相談</u>
3	事業所（施設）の連絡先 （電話番号・FAX）	なし（2①の 1：変更届出書のみ提出）	
4	申請者（設置者）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程 	複数事業所がある場合、定款・登記事項証明は原本を 1 部、他はコピー
5	主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） 	「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、運営法人の事務所
6	代表者の 氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明（履歴事項全部証明書）	
7	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） 	
8	医療法第 7 条の許可を受けた病院（診療所）であることを証する書類（医療型に限る。）		

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
9	建物の構造又は事業所（施設）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図（参考様式1） ・事業所の外観、内部の写真 ・面積等一覧（参考様式2） ・設備・備品一覧（参考様式3） ・建物賃貸借契約書の写し 	
10	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・管理者誓約書 ・役員等名簿（参考様式9別紙） ・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	役員等名簿は変更のあった管理者分のみで可
11	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・各研修修了証の写し ・資格証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・前任の退職による変更で、新たに配置する児童発達支援管理責任者が研修未受講の場合、「研修受講誓約書（参考様式13）」を提出 ・事前に要件の確認が必要な場合は連絡を
12	事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し ・資格証の写し 	事前に要件の確認が必要な場合は連絡を
13	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・改正後の運営規程 ＋ (営業日、営業時間を変更する場合) ・人員基準等適合確認シート（別紙2） 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間 ・サービス提供時間の変更は、特に速やかに。 ・定員の変更は、後述3(2)参照
14	<p>障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費及び障害児相談支援給付費の請求に関する事項</p> <p>※「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・算定しようとする報酬単位が変わらない場合であっても、「<u>最低人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」の変更は、変更後の職員の資格要件や事業所の体制を確認するため、届出が必要 ↓ 必要書類について「1 算定しようとする報酬単位が変わる場合」参照。ただし、算定しようとする報酬単位を増やそうとするものではないため、届出は「<u>変更から10日以内</u>」とします。また、結果的に要件を満たさないことが判明すれば、請求済の給付費は返還となります。 ・「<u>最低人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」ではない職員の変更は、<u>届出不要</u> 	
15	役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9） ・役員等名簿（参考様式9別紙） ・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	役員等名簿は変更のあった役員分のみで可

3 指定内容の変更

(1) サービスの種類の変更

ア サービスの種類の追加

既存の事業所が、新たに障害児通所支援事業の種類や障害児相談支援事業を追加しようとする又は設置する単位を増やそうとする場合、横浜市における通常の新規指定と同様の申請手続きをとることになります。

別途、各手続きについてご確認いただくか、担当宛てお問合せください。

イ サービスの一部の休止、廃止

後述 4 を参照してください。

(2) 事業所の定員の変更

以下のように取り扱います。あらかじめ横浜市へご相談の上、申請を行ってください。

ア 提出書類

(ア) 指定申請書（新規指定申請時と同一の様式第1号）

(イ) 各種付表（新規指定申請時と同一の様式）

(ウ) 事業所の平面図（定員を増やそうとする場合又は何らかの変更を伴う場合）

(エ) 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（様式第1号）

(オ) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）

イ 申請期限

変更しようとする月の前月15日（※土曜休日の場合、直前の平日）まで

ウ 注意事項

(ア) 報酬単価は、事業所定員に応じて変動します。あらかじめ確認してください。

(イ) 定員を増やそうとする場合、変更後の事業所定員に対して設備基準や人員基準等が合致するかを含めて、確認・検討してください。

(ウ) 定員を減らそうとする場合、基準上の最低定員を下回することはできないことに注意してください。

4 運営法人が変わる場合（注意）

事業譲渡等によって運営法人が変わる場合、“変更”の取扱いではありません。

「① 既存法人は、事業譲渡等しようとする事業所の廃止届を提出する → ② 後継法人は、新たに横浜市から指定を受ける」という取扱いになります。

後継法人は、本市が定める通常の手続きに沿って、新規の事業所指定を受けようとする場合と同様の手続き（※事前説明会への参加等も同様）をとることになります。

廃止、事業所指定のいずれにも、所定の手順があり、法人の事情のみをもって進めることはできません。詳細は、担当宛てお問合せください。

（運営法人が変わる場合の例）

- ・ 運営法人が新法人を設立して事業所運営を移管・譲渡
- ・ 運営法人が別法人へ事業を譲渡
- ・ 運営法人が別法人に合併されて消滅
- ・ 営利法人と非営利法人の間での種類の変更
- ・ 非営利法人の種類の変更

※ 運営法人が営利法人であって、会社法に基づく「組織変更」又は「種類の変更」を行う場合、同一人格とされることから、運営法人の名称の変更として取り扱います。

(参考) 組織変更 : 持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）と株式会社の間での組織の変更 種類の変更 : 持分会社（合名会社・合資会社・合同会社）の間での種類の変更

※ 運営法人の名称の変更は、前述 2②の4 を参照してください。

※ 譲渡等が有償か無償かによる、取り扱いの差異はありません。

5 事業を廃止（辞退）、休止又は再開 しようとする場合

(1) 廃止（又は障害児入所における「辞退」）、休止しようとする場合

以下 ア、イ を作成の上、あらかじめ横浜市へご相談の上、廃止（辞退）又は休止しようとする1か月前までに届け出てください。

なお、休止期間を経過した後に継続して休止しようとする場合、再度の休止の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書（又は障害児入所における「指定辞退届出書」）

イ 状況報告資料

平成29年7月28日付厚労省事務連絡「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」にある留意事項（下記）を確認の上、利用中児童のあっせん・調整状況等がわかる資料を作成し、提出してください。書式は問いません。

「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」
平成29年7月28日、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室
障害保健福祉部障害福祉課 事務連絡
<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/FileDir/CT110N526.pdf>

(2) 再開しようとする場合

まず、以下 ア～エ を作成の上、再開しようとする概ね1か月前までに、横浜市へご相談ください。

その上で、再開しようとする日付が明らかになった時点で速やかに届け出てください。

なお、遅くとも再開してから10日以内の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書

イ 再開しようとする時点の体制届（変更の有無を問わず）

ウ 休止時点からの変更届（変更がある場合のみ）

エ 再開後の組織体制図、勤務体制がわかるもの（変更がある場合のみ）

6 様式の掲載場所について

変更届の提出書類の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。

【資料掲載場所】

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）

【画面見本】※表示順は画面見本と異なる場合があります。

神奈川県内の障害福祉サービス総合情報サイト

障害福祉情報サービスかながわ

事業所名、運営法人名、事業所番号から検索
例: かながわ 例: 1401234567

書式ライブラリ

書式情報をダウンロードすることができます。小カテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください。

検索条件を入力してください。

検索条件

文書名・文書内容:	<input type="text"/>
登録日付:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (入力例: 2002年08月10日)

小カテゴリーを選択してください。

トップカテゴリ: 【2. 横浜市からのお知らせ】
カテゴリ: 【⑨-3 事業所変更・加算等に関する届け出について（児童福祉法）】
1. 変更時の提出書類・記載例等（はじめにお読みください）
2. 変更届（加算に変更がない場合）
3. 体制届（加算に変更がある場合）

6 変更等に関する、記載方法の問合せ・提出先

<ul style="list-style-type: none"> ・変更届 ・体制届 ・処遇改善加算 (特定処遇改善加算含む) <p>に關すること</p> <p>＜対象事業所＞ 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>〒231-0023 横浜市中区山下町 23 番地 <small>にっとうち</small> 山下町ビル 9 階</p> <p>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 実地指導課 児童係</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：jidoujitti@kanafuku.jp</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>上記以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休止・再開 ・廃止 ・定員の変更 <p>他、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故の報告 ・事業所運営に関する職員からの相談 <p>に關すること</p>	<p>〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10</p> <p>(13 階) 横浜市こども青少年局障害児福祉保健課</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>

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	・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〕	A 業務期間：2年以上の場合 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 ＋ ※ 下記Bに該当する場合はB参照 ②高等学校以上の卒業証明書（専門学校は不可） B 業務期間：3年以上の場合 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
	・社会福祉士 又は ・精神保健福祉士 資格証 （いずれか1種類）	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
	教諭の免許状 （いずれか1種類）	・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）
	大学の卒業証明書等 （いずれか1種類）	・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 ・学科名によっては、成績証明書
保育士	保育士登録証	・保母資格は保育士登録証に更新したもの ・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 ・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）
障害福祉サービス経験者	①実務経験証明書（原本） ＋ ②高等学校以上の卒業証明書	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
児童発達支援管理責任者	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	各自ご確認ください。

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なった上で採用、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

変 更 届 出 書

記載例

令和 2 年 4 月 日

横浜市長 殿

発送又は提出する日を記載してください。また、提出期限は届け出る内容によって異なります。

所在地 横浜市中区港町 1 - 1
事業者名称 株式会社 よこはま福祉会
(施設の設置者) 代表者 代表取締役 かながわ 県一

印

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

法人代表者印を押印

事業所番号		1	4	5	2	6	*	*	*	*	*	サービス種類コード	6	3
指定内容を変更した事業所 (施設)	名称	シティよこはま 関内教室 単位 2												
	所在地	横浜市中区港町 1 - 1												
	サービスの種類	放課後等デイサービス												
変更があった事項		変更の内容												
1 事業所(施設)の名称		(変更前)												
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)		管理者 かながわ 一郎												
3 事業所(施設)の連絡先(電話番号・FAX)		児童発達支援管理責任者 よこはま 二郎												
4 申請者(設置者)の名称														
5 主たる事務所の所在地														
6 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名														
7 定款・寄附行為等及びその登記簿の謄本又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)														
8 医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類														
9 建物の構造又は事業所(施設)の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要														
10 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴		(変更後)												
11 事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴		管理者兼児童指導員 なか 三郎 児童発達支援管理責任者 つるみ 四郎												
12 事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴														
13 運営規程														
14 障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費及び障害児相談支援給付費の請求に関する事項														
15 役員の氏名、生年月日及び住所														
変更年月日		令和 2 年 4 月 1 日												

単位が2以上ある事業所の場合、事業所名称の後に、その届出をしようとする単位を記載

「変更が生じる場合の申請書類と届出について」を参照し、届出の項目に応じた必要書類を添付

■変更しようとする又は発生した日付を記載
■算定する報酬単位を増やそうとする場合、変更日は毎月1日となり、その前月15日(土曜休日の場合、直前の平日)が提出期限

- 備考1 該当項目番号に○を付してください。
- 2 変更内容がわかる書類を添付してください。
- 3 変更の日から10日以内に届け出てください。
- 4 県域の事業所における管理者変更の場合は、予約の上簡単な説明を行います。[面接実施日: 月 日]

※水色のセルのみ入力してください。

児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業所等
給付費算定に係る体制等に関する届出書類確認シート

法人名称	株式会社 よこはま福祉会
事業所番号	1 4 5 2 6 * * * * *
事業所名称	シティよこはま 関内教室 単位 2
サービス種類	放課後等デイサービス
担当者氏名	(法人本部) 横浜 みなと
連絡先	0 4 5 - 1 2 3 - 4 5 6 7

記載例

法人担当が窓口の場合は、その担当者名と連絡先を記入すること
(この届け出内容について回答ができる担当者名と連絡先を記入すること)

	様式	提出書類	備考	確認欄
所児等給付福祉法算定に基づく指定障害児通所支援事業	本用紙	届出書類確認シート	必須	✓
	第1号様式	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	必須	✓
	別紙 1	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表	必須	✓
	別紙 2	人員基準等適合確認シート	必須	✓
	別紙 3 ～ 1 4	各加算算定届け		
		処遇改善加算の届出書	算定する場合は別途、届出書を作成し、添付してください。	

○児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者及び児童発達支援管理責任者の要件を確認する書類（必須）

職種	要件を確認できる書類	確認欄
児童指導員	実務経験証明書、資格証の写し、卒業証明書、教員免許の写し 等（※）	✓
保育士	保育士登録証の写し	
障害福祉サービス経験者	卒業証明書（高等学校）＋障害福祉サービスの実務経験証明書（2年かつ360日以上の実務経験が必要です。）	
児童発達支援管理責任者	実務経験証明書	
	資格証の写し（有資格者の場合）	
	児童発達支援管理責任者研修の修了証の写し	
	サービス管理責任者補足研修（相談支援従事者初任者研修の講義部分）の修了証の写し	

（※）児童指導員の要件は一通りではありません。該当する要件によって提出する書類が異なります。
児童指導員の要件を十分に確認の上、必要書類を準備してください。

事業所における児童発達支援管理責任者研修受講済み従業者の人数 （現在、配置されている児童発達支援管理責任者を除く）		人
--	--	---

最後にこの確認シートを同封し、郵送にて提出してください

(様式第1号)

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

令和 2 年 4 月 日

選択してください

殿

発送又は提出する日を記載してください、また、提出期限は届け出る内容によって異なります。

届出者所在地 横浜市中区港町1-1

法人名 株式会社 よこはま福祉会

代表者名 代表取締役 かながわ 県一

印

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。（新規・変更・報告）

届出者（法人）	フリガナ 名称	カブシキガイシャ ヨコハマフクシカイ 株式会社 よこはま福祉会			
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 232-0017) 横浜市中区港町1-1			
	連絡先	電話番号	045-123-4567	FAX番号	045-123-4567
	代表者の職・氏名	職名	代表取締役	氏名	かながわ 県一
事業所・施設 の状況	主たる事業所の所在地	(郵便番号 232-0017) 横浜市中区港町1-1			
	事業所番号	14526*****	サービスの種類	6 3	放課後等デイサービス
	事業所名	シティよこはま 関内教室 単位2			
	連絡先	電話番号	045-111-1111	FAX番号	045-111-1111
	管理者の氏名	職名	管理者兼児童指導員	氏名	なか 三郎
	指定年月日	平成・令和 28 年 6 月 1 日	指定終了年月日	令和 4 年 5 月 31 日	
変更の概要	① 年度切替時（4月時提出） 3月サービス提供分（4月請求分）から 4月サービス提供分（5月請求分）の報酬算定 （加算及び区分）の変更		有・無	② 通年（変更がある場合に提出） 【例】 4月サービス提供分（5月請求分）から 5月サービス提供分（6月請求分）の報酬算定（加算及び区分）の変更	
	変更前		変更後		
	福祉専門職員等配置加算（Ⅲ） 児童指導員等加配加算Ⅰ（児童指導員等）		福祉専門職員等配置加算 無 児童指導員等加配加算Ⅰ（専門職員）		
	3月時点の届出状況と比べて変更があるものを記載		変更前と変更後で「何がどう変わるか」を必ず記入！！（箇条書きで可）		
	児童指導員等加配加算Ⅰ（児童指導員等） 福祉専門職員配置等加算なし		児童指導員等加配加算Ⅰ（専門職員）：つるみ五郎、ほどがや桃子 福祉専門職員配置等加算Ⅰ 児童指導員の変更 にし次郎		
・変更しようとする又は発生した日付を記載 ・算定する報酬単位を増やそうとする場合、 変更日は毎月1日となり、その前月15日 （土曜休日の場合、直前の平日）が提出期限					
変更年月日		令和 2 年 4 月 1 日			
加算算定適用年月日		令和 2 年 4 月 1 日			

(別紙1) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

項目	内容	必須
事業所名称	シティよこはま 関内教室 単位2	●
事業所番号	14526*****	●
サービス提供単位番号	2	●
定員数	10	●
サービス種類	放課後等デイサービス	●
施設等の区分		
主たる障害種別	その他障害	●
地域区分	二級地	●
処遇改善加算・特別加算	処遇改善加算 I	●
特定処遇改善加算		
指定管理の有無	非該当	●
地域生活支援拠点等の有無	非該当	●
定員超過減算	無し	●
職員欠如減算	無し	●
児童発達支援管理責任者欠如減算	無し	●
開所時間減算	無し	●
自己評価結果等未公表減算	無し	●
児童発達支援【報酬算定区分】		
放課後等デイサービス【報酬算定区分】	区分2の1	●
児童指導員等配置加算	有り	●
児童指導員等加配加算 I	専門職員(PT等)	●
児童指導員等加配加算 II	無し	●
児童指導員等加配加算		
保育職員加配加算(医療型児発)		
保育職員加配加算(医療型入所)		
看護職員加配加算	無し	●
看護職員加配加算(重度)	無し	●
看護職員配置加算		
栄養士配置加算		
福祉専門職員配置等加算	I	●
職業指導員加算		
心理担当職員配置加算		
特別支援加算	無し	●
訪問支援員特別加算		
重度障害児支援(強度行動障害)		
強度行動障害児支援加算	無し	●
自活訓練体制		
重度障害児入所(病)棟 (知的・自閉症施設)		
重度肢体不自由児入所(病)棟		
小規模グループケア		
送迎加算	有り	●
送迎加算(重度)	無し	●
延長支援加算	無し	●
共生型サービス有無		●
共生型体制強化		●

単位分けして
いなければ1で変更後の内
容が正しく標
記(プルダウ
ン選択)され
ているか必ず
確認すること

※ 半角

※ 半角

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）

事業所名		シティよこはま 関内教室 単位2						
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		共通（放課後・学校休業日）				

※黄色部分は第1号様式入力後、自動的に入力されます。

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	
			サービス提供時間	6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6	
			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	
児童発達支援管理責任者	①常勤・専従	かながわ 花子	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。																															
管理者児童指導員	①常勤・専従	なか 三郎	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（社会・精神保健福祉士）	①常勤・専従	にし 次郎		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）	③非常勤・専従	みなみ 風子	8					8		8					8		8					8		8					8		
上段には営業時間を通して基準上必要な人員（児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者のいずれか）が2名いるように記入 ※その他従業者は最低基準に含まれない																															
合計			2	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			
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3年以上）	③非常勤・専従	みなみ 風子	8		8	8				8		8	8				8		8	8				8		8	8				
保育士	③非常勤・専従	つるみ 五郎	6		6		6	6		6		6		6	6		6		6		6	6		6		6		6	6		
心理担当職員	③非常勤・専従	ほどがや 桃子	6	6	6					6	6	6					6	6	6				6	6	6						
その他の従業者	①常勤・専従	あさひ 一郎	8	8	8	8		8		8	8	8	8		8		8	8	8	8		8		8	8	8	8		8		
上記を満たしたうえで下段を記入																															

・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。
・この事業所は区分2なので加配加算Ⅰしかとれない。
（「その他の従業者」あさひ一郎）は加配算定不可）

上記を満たしたうえで下段を記入

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
- 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。
 - 放課後等デイサービスについては、学校長期休業期間の勤務体制を想定したシートを提出してください。
 - 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（資格証、実務経験証明書等）を添付してください。
※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。
 - 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。

確認欄	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
	指導員加配加算への適合状況	児童指導員加配・不適

福祉専門職員配置等加算に関する状況

サービス種類	放課後等デイサービス	※黄色部分は様式第1号入力後、自動的に入力されます。
事業所名称	シティよこはま 関内教室 単位2	
届出の種類	福祉専門職員配置等加算Ⅰ	

届出るサービスに配置する直接処遇職員を全て記載すること。

※1

直接処遇職員の氏名	勤務形態	勤務年数	要件該当資格の有無	1週間あたりの勤務時間
なか三郎	常勤専従	2年	無し	40
にし次郎	常勤専従	3ヶ月	社会福祉士	40
みなみ風子	非常勤	1年	無し	16
			無し	
			無し	
この事業所(人員基準等適合確認シート)の場合 「最低人員」は上記3名だが、常勤の職員はうち2名。 そのうち社会福祉士の にし次郎が要件に該当 50% 加算 I			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
			無し	
「常勤で配置されている従業者」とは、正 規又は非正規雇用に係らず、各事業所に おいて定められる常勤の従業者が勤務す べき時間数に達している従業者をいう			無し	
			無し	
			無し	
			無し	

「常勤で配置されている従業者」とは、正規又は非正規雇用に係らず、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者をいう

確認欄 I・II・III・非該当

備考

- (1) ここでいう常勤とは、指定障害児通所支援事業所等における勤務時間が、当該指定障害児通所支援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う。
- (2) 常勤兼務、非常勤については、届出するサービスに関わる時間数だけを記載すること。
- (3) 算定要件
- ①常勤の直接処遇職員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士及び公認心理師が35%以上雇用されている事業所(福祉専門職員配置等加算Ⅰ)
 - ②常勤の直接処遇職員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士及び公認心理師が25%以上雇用されている事業所(福祉専門職員配置等加算Ⅱ)
 - ③直接処遇職員のうち、(ア)常勤職員が75%以上又は(イ)勤続3年以上の常勤職員が30%以上雇用されている事業所(福祉専門職員配置等加算Ⅲ)
- (4) 直接処遇職員とは
- 児童発達支援にあつては、
加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員、障害福祉サービス経験者又は共生型児童発達支援従業者、
加算(Ⅲ)においては、児童指導員、**保育士**若しくは障害福祉サービス経験者又は共生型児童発達支援従業者
 - 医療型児童発達支援にあつては、
加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員又は指定発達支援医療機関の職員、
加算(Ⅲ)においては、児童指導員、**保育士**又は指定発達支援医療機関の職員
 - 放課後等デイサービスにあつては、
加算(Ⅰ)(Ⅱ)においては、児童指導員、障害福祉サービス経験者又は共生型放課後等デイサービス従業者、
加算(Ⅲ)においては、児童指導員、**保育士**若しくは障害福祉サービス経験者又は共生型放課後等デイサービス従業者

特別支援加算体制届出書

サービス種別	放課後等デイサービス			
事業名	シティよこはま 関内教室 単位2			
定員	10			
機能訓練担当職員	作業療法士 名	作業療法士 名	言語聴覚士 名	心理指導担当職員 1 名
	言語聴覚士 名		看護職員 名	
	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名			

氏名		年齢	利用開始日	備考
1	A	7	令和2年3月3日	
2	B	10	令和2年2月20日	
3	C	8	令和2年3月25日	
4				追加申請の場合、特別支援計画書は当該児童の分のみで可
5				
6				
7	「個別支援計画の写し」でも可。計画的な機能訓練や心理指導を必要とする理由が書かれており、保護者の同意(日付とサイン)があること			
8				
9				
10				計画書が2枚以上の添付は、紙面1枚(両面印刷など)にして提出してください。 (ホチキス留めはしないでください)

- 注1 算定する児童に係る**特別支援計画書**を添付すること。
- 注2 特別支援加算を算定する場合に作成し、都道府県知事(政令指定都市及び児相設置市の長)に届け出ること。
- 注3 ア 児童発達支援給付費において、児童発達支援センターにおいて難聴児に対し指定児童発達支援を行う場合にあっては言語聴覚士を除き、児童発達支援センター又は児童発達支援センター以外の施設において重症心身障害児に対し指定児童発達支援を行う場合にあっては理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び看護職員を除く。
- イ 医療型児童発達支援給付費において、重症心身障害児又は肢体不自由児に対し指定医療型児童発達支援を行う場合にあっては理学療法士及び作業療法士を除く。

延長支援加算に係る状況

サービス種類	放課後等デイサービス
事業所名所	シティよこはま 関内教室 単位2
定員	10
運営規程上の営業時間	9:00～17:00

氏名		年齢	利用時間	備考
1	A	7	8:30～9:00 17:00～18:00	
2	B	10	17:00～18:00	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

追加申請の場合、障害児利用計画書は当該児童の分のみで可

各利用児童の計画書には、「営業時間を超えて支援する理由」が書かれており、保護者の同意(日付とサイン)があること

計画書が2枚以上の添付は、紙面1枚(両面印刷など)にして提出してください。(ホチキス留めはしないでください)

※ 運営規程で定める営業時間を超えて支援を行うものとして、加算を算定する場合に届け出ること。
※ 8時間未満の営業時間では、当該加算に該当しません。

※ 延長支援加算を算定する障害児に係る**障害児支援利用計画**(ただし計画未作成の場合は児童発達支援計画書または放課後等デイサービス支援計画書)を添付すること。(延長支援加算の算定が必要であることが計画されていること。)

強度行動障害児特別支援加算届出書

事業所・施設の名称	シティよこはま 関内教室 単位2			
サービスの種別	① 児童発達支援 ② 放課後等デイサービス ③ ①・②の多機能			
1 異動区分	① 新規 ② 変更 ③ 終了			
2 配置人数	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者 配置 (重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置した場合を含む)			
		氏名	職種	修了した研修の種類
	1	A	その他従業者	強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)
	2			
	3			
	4			
	5			
	計	人		

備考 1 「異動区分」欄については、該当する番号に○を付してください。
2 研修修了証の写しを添付してください。

確認欄

☐ 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
☐ 行動援護従業者養成研修

当加算の算定には
①当該研修を修了した職員が配置されていること
②利用児童の受給者証に加算の算定が記載されていること

児童指導員の要件がない「その他従業者」で当研修修了者は
児童指導員加配加算の算定に含むことができます。

別紙2 人員基準適合確認シート
下段の
:加配支援職員の職種欄は「児童指導員等(基礎研修修了者)」を選定してください。

令和 2 年 4 月 1 日

報酬算定区分に関する届出書

事業所・施設の名 称		シ ティ よ こ は ま 関 内 教 室 単 位 2			
1 異 動 区 分		① 新 規	② 変 更	③ 終 了	
2 利 用 児 童 の 状 況		月	① 利 用 延 べ 人 数	② ① の うち 指 標 の 対 象 児	③ 指 標 の 対 象 児 の 割 合 (② / ①)
		4月	170	22	13.0%
		5月	175	22	12.6%
		6月	170		12.4%
		7月	169		13.7%
		8月	188	20	12.3%
		9月	184	24	13.1%
		10月	189	24	12.7%
		11月	172	22	12.8%
		12月	167	23	13.8%
		1月	160	25	15.7%
		2月	166	20	12.1%
		3月	178	24	13.5%
		合 計	2088	273	13.1%

※①に占める②の割合が50%以上の場合は、区分1で請求すること。

備考1 年度当初に必ず提出してください。

2 「異動区分」欄については、該当する番号に○を付してください。

当書式でなくても可
か、従事した業務期間、
従事日数、従事内容
が証明できるものであ
ること

実務経験証明書

日付もれが多い

横浜市長 様

令和 2 年 3 月 1 日

【1年以上の実務経験とは】
業務に従事した期間が1年
以上であり、
かつ実際に業務に従事した
日数が1年あたり180日以
上であること

所在地 横浜市中区 × ×

名称 社会福祉法人 よこはま

代表者氏名 理事長 横浜 太郎

電話番号 045-000-0000

印

証明者の印(法人
代表者印等)

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明し

氏 名	神奈川はなこ (生年月日 昭和60年 1 月 1 日)
現 住 所	横浜市中区港町 × ×
施設又は事業所名	放課後等デイサービス よこはま 施設・事業所・サービスの種別 (障害児通所支
業 務 期 間	サービス種別は必ず記入 平成 2 4 年 4 月 1 日 ~平成 3 0 年 3 月 3 1 日 (6 年 0 月間)
上記のうち業務に従事した日数	1080 日
業 務 内 容	職名 (児童指導員) 障害児に対する療育指導 日数も必ず記入 必ず記入

- (注) 1. 見込証明でない場合は、表題の(見込)を二重線で消すこと。
2. 施設又は事業所名欄には、障害支援施設等の種別も記入すること。
3. 業務期間欄は、実務経験被証明者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間(見込においては援助を行うと見込まれる期間)を記入すること。(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません)
4. 業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、業務内容について、老人デイサービス事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。
5. 証明内容を訂正する場合は、二重線で消した上、証明者(代表者)の印を押すこと。

障害児通所支援に関する法改正等および留意事項について

1 児童発達支援管理責任者の研修体系の変更について

令和元年度から児童発達支援管理責任者の研修体系等が変更されています。詳しくは資料2-2を確認してください。

【改正の概要】

(1) 実務要件の緩和

実務要件のうち、直接支援に係る経験年数が「10年以上」から「8年以上」とされます。

(2) 児童発達支援管理責任者研修が「基礎研修」と「実践研修」に細分化

現行の「児童発達支援管理責任者研修」が「基礎研修」と「実践研修」に分かれ、実践研修の受講には、基礎研修修了後2年以上の実務経験が必要となります。

(3) 更新研修の創設

実践研修修了後、5年ごとに「更新研修」を受けないと資格が喪失されることとなります。更新研修は、現に業務に従事しているか、過去5年間に2年以上業務に従事していることが受講要件となっています。

2 複数単位で運営する場合の注意点

児童発達支援・放課後等デイサービスについて、一つの事業所において複数の単位を運営する場合、単位ごとに必要な設備、人員を整え、単位ごとに独立した体制で運営する必要があります。

複数の単位が一体的に運営していると認められる場合、単位ごとの報酬は算定できず、定員を合算し、その合算した定員に応じた報酬を算定することになります。次の運営上の留意点を確認の上、一体的な運営になっていないか確認し、必要に応じた見直しを行ってください。

【運営上の留意点】

(1) 個別支援計画について

複数の単位を運営していて、複数の単位の利用がある児童について、単位ごとの児童発達支援管理責任者（以下「児発管」とします。）が支援目標を立て、具体的な支援の内容を検討してください。個別支援計画作成の際には児発管同士でそれぞれの目標を共有し、内容は一つの個別支援計画にまとめた上で、単位ごとに個人ファイルを備えてください。保護者との面接は両児発管が、個別又は同席で実施するようにしてください。

なお、児童が利用単位を異動する場合、（例：単位1の小学6年生が中学生になるので4月から単位2へ）、その移動する意図や支援目標を保護者と確認し、必要に応じて、異動先の単位の児発管が個別支援計画を作成し直してください。

(2) 合同のプログラムについて

主に土日や学校休業日に、恒常的に複数単位で合同のプログラムを実施している事業所が散見されます。単位ごとの運営を前提としない合同のプログラムは、単位ごとの独立した体制とは言えず、不適当です。

(3) 職員の配置について

児発管と児童指導員等は、各 1 名以上、その単位に常勤・専従である必要があります。また、その他の児童指導員等についても、利用児童との関係性の構築や職員間のチームワークを作っていくため、その単位に専任することが望ましいと考えられます。

(4) 設備について

指導訓練室は、単位ごとに 30 m²以上は必要です。また、静養室／静養スペースも、単位ごとの児童指導員等の目が届く範囲に設けてください。事務室、相談室、トイレは、支障がない限り共用することができますが、移動動線を考慮し、利用児童や職員の人数規模等に応じて、適切な設備を整えてください。

(5) 児童に関する記録等について

アセスメント資料、個別支援計画、サービスの提供記録について、原則として、単位ごとに整理・保存してください。

契約書については、単位ごとの作成は不要です。

3 運営上の留意事項

(1) 利用相談・調整にあたっての留意事項

ア 事業趣旨及びそれに基づいて事業所として提供できるサービス、プログラムを説明してください。

- ・個別支援計画に基づいた療育・支援を提供するサービスです。“預かりサービス”ではありません。

イ 受給資格の確認、支給申請までの援助を、適切に行ってください。

(児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（以下「基準」）第 17 条、第 18 条)

- ・障害要件の有無を、丁寧、適切に確認してください。
- ・受給者証の申請方法、申請場所（利用希望者の居住区の福祉保健センター）を、適切にご案内ください。

ウ 利用頻度について、支給量は、児童本人の最善の利益を図り、その健全な発達のために必要な支援を適切に提供する観点から必要な日数が決定されます。その上で、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数を上限としています。

- ・5/W 利用の場合（暦の最大日数 31－控除 8＝23）、月 23 日を上限として支給決定します。
- ・A 事業所を週 5 日利用する場合、月 23 日の支給決定をしますが、月（暦）によっては実際の利用は月 23 日には達しない場合があります。その場合も、支給量は余っているわけではありません。他の事業所も利用の希望がある場合は、週 5 日の範囲内で A 事業所と利用頻度の調整をする必要があります。

エ 現状のサービス利用状況、相談支援事業所の利用状況などを確認し、利用調整をしてください。

(基準第 15 条、第 20 条)

- ・関係機関と利用調整をする場合、必ず、保護者から同意を受けてください。(基準第 47 条)
- ・まず、相談支援事業所の利用の有無を確認してください。相談支援事業所を利用している場合、利用開始や利用日数の変更は、相談支援事業所を通して行うよう、保護者にご案内ください。
- ・他の事業所の利用状況・利用曜日等を確認し、利用曜日の重複・支給量超過がないように、調整をしてください。
- ・必要に応じて、上限管理事業所を確認し、必要な案内を行ってください。(負担上限月額が 4,600 円で

あって、2か所以上の事業所の利用がある場合)

オ 利用日は、曜日固定で調整してください。不定期利用、突発利用は、原則として、不可です。

- ・保護者の希望を踏まえつつ、児童の年齢、発達段階、その他社会資源の利用や一週間の生活サイクルも考え、必要となる利用頻度を見立てた上で、適切と思われる利用頻度の説明を行ってください。
- ・“体験利用”等について、給付費の算定はできません。

カ 事業所の運営状況や職員体制を、適切に説明してください。(基準第12条)

(2) 受給者証の発行・取得についての留意事項

ア 申請者が希望する利用頻度を明らかにして申請できるよう、週間スケジュールを保護者に渡しておいて区役所へ持参してもらうなど、わかりやすいご案内をお願いします。

- ・受給者証発行の際、各区役所では支給日数の確定のため各事業所の利用曜日を確認しています。
- ・“だいたい〇日くらい”という申請は、できません。

イ 受給者証発行までは、手続きに一定の時間を要します。

- ・受給者証の発行を急かすような案内はしないでください。区役所窓口でのトラブルの原因となります。

(3) 契約にあたっての留意事項

ア 契約書・重要事項説明書を作成・交付して、制度やサービスについて説明を行い、理解を得た上で契約してください。(基準12条)

イ 受給者証の支給日数・支給決定期間を確認してください。(基準第18条の2)

- ・支給量超過の超過がないか、確認してください。
- ・支給決定期間の切れた状態でサービス提供を行わないよう、注意してください。

ウ 契約時は、受給者証の裏面に、必要事項を記載してください。(基準13条)

(4) 個別支援計画の作成に当たっての留意事項 (基準第27条)

ア アセスメントは、保護者と面接の上実施しなければならないことになっています。面接の設定に際しては、その趣旨を十分に説明し、理解を得るように努めてください。

イ 個別支援計画(案)には、児童及び保護者の生活に対する意向、児童に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、支援の具体的内容、サービスを提供する上での留意事項、その他必要な事項を、記載しなければならないことになっています。必要に応じて、様式、内容の見直しを行ってください。

ウ 個別支援計画(案)は、児発管が単独で作成するのではなく、支援担当者が参加する会議を開催し、個別支援計画案について意見を求めた上で、児発管が作成してください。

エ 個別支援計画(案)を作成後、児童及び保護者に個別支援計画の内容を説明し、書面によってその同意を得てください。また、その日付、署名(押印)を記載する欄を設けてください。

オ 個別支援計画作成後、少なくとも6か月に1回以上、計画の実施状況を確認しながら、児童について解決すべき課題を把握し、個別支援計画を見直すべきかどうかについての検討を行ってください。見直しの内容については、保護者の同意を得てください。

カ モニタリングに当たっては特段の事情のない限り、保護者と面接の上で実施し、その結果を記録してください。

キ 個別支援計画に基づかないサービス提供は、報酬上、減算になります。サービス提供開始までの流れとしては、「①契約→ ②初回の個別支援計画の作成→ ③初回のサービス提供」となります。

(5) 利用開始後の留意事項

ア 行事等イベントを開催する場合、発達支援の一環として実施してください。(基準第 32 条)

- ・無計画な開催はせず、年間計画の中で計画的に開催してください。
- ・通常の利用日と異なる場合、その他の事業所の利用状況を必ず確認してください。

イ 不定期利用、突発利用は、原則として、不可です。

ウ 児童の支援状況やサービス利用状況を見極め、必要に応じた利用頻度をご案内ください。(基準第 20 条)

エ 他事業所と連携し、曜日重複や支給量超過が無いようにしてください。

オ 同一児童について、同一日に通常請求と欠席時対応加算の請求が上がった場合、両方の請求を否決します。

(6) 利用状況の見直しに当たっての留意事項

ア モニタリングを実施する際、改めて利用頻度の必要性を検討してください。(基準 27 条の 8・9)

イ 自事業所の利用状況のみではなく、関係機関の利用状況なども含めてアセスメントし、見直し後の個別支援計画に反映させてください。

(7) 更新手続きに関する留意事項

ア 支給決定期間の終期を把握し、適切な時期に、更新手続きをご案内ください。(基準 18 条)

イ 期間を遡った受給者証の発行は、原則として、行いません。継続したサービス利用の予定がある場合、支給決定期間に空白が生じないように注意してください。

ウ 利用頻度について、当然に継続するのではなく、児童の年齢や今後の生活を見据え、適切な利用頻度を検討してください。

4 保護者に支払いを求めることができる費用（日常生活費）について

利用者負担額以外で、保護者に支払いを求めることができる費用については、以下の通り基準省令や厚労省通知で定められています。

<p>基準省令 第 22 条 (抜粋)</p>	<p>◎指定児童発達支援事業者が通所給付決定保護者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等</p> <p>○当該金銭の使途が直接通所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、保護者に支払いを求めることが適当であるものに限る。</p> <p>○金銭の支払いを求める時は、当該金銭の使途および額並びに通所給付決定保護者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。</p>
<p>基準省令 第 23 条 (抜粋)</p>	<p>◎通所利用者負担額の受領</p> <p>○指定事業者は、通所利用者負担額の支払いを受ける額のほか、指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを保護者から受けることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 食事の提供に要する費用（センターのみ） ② 日用品費 ③ ①②のほか指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの
<p>通知 (上記③の具体的な範囲について)</p>	<p>障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取り扱いについて</p> <p>○保護者の自由な選択に基づき、障害児通所支援等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜にかかる費用であること</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められない。(×お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金)</p> <p>○保護者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。</p> <p>○対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。</p> <p>○運営規定において定められなければならない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）は認められない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供し、画一的に徴収することは認められない。</p> <p>○上記の他、日常生活費と区別されるべき費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預り金の出納管理費 ・個人の希望による嗜好品、贅沢品の費用 ・入退所時の送迎に係る費用

(参考となる参照先) ※下記①、②の内容は同一

① 平成 24 年 3 月 30 日 障発 0330 第 31 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

又は② 障害者総合支援法事業者ハンドブック『指定基準編』2019 年版 p. 598

※平成31年4月1日以降告示改正に係る変更後

児童発達支援管理責任者として従事するには、厚生労働省の定める実務経験と研修の修了が必要です。

A. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みの場合

2つの研修とは・・

1. サービス管理責任者補足研修(2日間)

又は、以下の①若しくは②に該当

- ①平成17年度までの「障害者ケアマネジメント研修」及び
平成19年度までの「相談支援従事者研修（追加研修）」の両方を受講済み
- ②平成19年度までの「相談支援従事者初任者研修（補足研修）」を受講済み

2. 児童発達支援管理責任者研修

又はサービス管理責任者研修を受講済み



実務経験
(詳細は以降を参照)



児発管として
配置可能



令和6年3月31日までの間に

・「児童発達支援管理責任者更新研修」を受講(注3)

(サービス管理責任者更新研修の受講でも可)

(注3) 2回目以降の児発管更新研修の受講要件

- ・現に管理者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員として従事している。
- ・研修開始日前5年間に於いて上記業務に2年以上従事している。

※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合は、実践研修（下記「ステップ2」参照）を改めて受講

B. 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

ステップ1：「基礎研修修了者」になる

平成31年3月31日時点の研修受講状況により・・

パターン① サビ管補足研修のみ受講済みの場合

- ・児童発達支援管理責任者基礎研修を受講(注1)
(サービス管理責任者基礎研修の受講でも可)

パターン② 児発管研修のみ受講済みの場合

- ・サービス管理責任者補足研修を受講

パターン③ いずれの研修も受講していない場合

- ・サービス管理責任者補足研修
 - ・児童発達支援管理責任者基礎研修(注1)
- を受講
(サービス管理責任者基礎研修の受講でも可)



実務要件を満たしていない
が、2年以内に必要な年数
に達することができる



「2人目の児発管(※)」
として配置可能

※ 2人目の児発管
常勤の児発管が配置されている事業所において、
アセスメント及び個別支援計画の原案作成を行うことができる。



実務経験あり



基礎研修修了者となっ
た日から3年間は児発
管として配置可能

(注1) 児発管基礎研修の受講要件

- ・実務要件を満たしてる
(満たしていない場合)
- ・2年以内に必要な年数に達することができる



基礎研修修了者となった日から3年を経過するまでの間に

ステップ2: 児童発達支援管理責任者実践研修を受講(注2)

(サービス管理責任者実践研修の受講でも可)

(注2) 児発管実践研修の受講要件

- ・「基礎研修修了者となった後、通算して2年以上相談支援業務又は直接支援業務に従事している。



実践研修を修了した年度の翌年度を初年度として5年度ごとの各年度の末日までに

ステップ3:「児童発達支援管理責任者更新研修」を受講(注3)

(サービス管理責任者更新研修の受講でも可)

※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合は、実践研修を改めて受講

児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験の範囲と必要経年数

業務の種類	業務の範囲	内は別に神奈川県として実務経験に含める業務の範囲の例	必要経年数
① 相談支援業務	ア 相談支援事業に従事する者 地域生活支援事業 障害児相談支援事業 身体障害者相談支援事業 知的障害者相談支援事業		通算 5 年以上 うち * のない業務経験通算 3 年以上
	イ 相談機関等において相談支援業務に従事する者 児童相談所 児童家庭支援センター 身体障害者更生相談所 精神障害者社会復帰施設 知的障害者更生相談所 福祉事務所 発達障害者支援センター	地域保健法に基づく保健所 市町村	
	ウ 施設等において相談支援業務に従事する者 障害児入所施設 乳児院 児童養護施設 児童心理治療施設 児童自立支援施設 障害者支援施設 精神保健福祉センター	身体障害者療護施設 身体障害者授産施設 身体障害者更生施設 身体障害者福祉ホーム 身体障害者福祉センター 知的障害者授産施設 知的障害者更生施設 知的障害者通園施設 知的障害者福祉ホーム 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設（入所、通所） 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関（肢体不自由児、重症心身障害児） 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 地域就労援助センター 市町村から補助又は委託を受けている作業所等	
	エ 就労支援に関する相談支援の業務に従事する者 障害者職業センター 障害者就業・生活支援センター		

① 相談支援業務	オ 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)において相談支援の業務に従事する者	通算5年以上 うち*のない業務経験 通算3年以上
	幼稚園 小学校 中学校 義務教育学校 高等学校 中等教育学校 特別支援学校 高等専門学校	
	カ 医療機関において相談支援業務に従事するもので、次のいずれかに該当する者 病院 診療所 ※社会福祉主事、相談支援専門員等、保育士、児童指導員、障害者社会復帰指導員であって、上記ア～オの実務経験年数が1年以上のもの	

②直接支援業務	ア 施設等において介護業務に従事する者		通算 8 年以上のうち*のない業務経験通算 3 年以上
	<div>障害児入所施設</div> <div>助産施設</div> <div>乳児院</div> <div>母子生活支援施設</div> <div>保育所</div> <div>幼保連携型認定こども園</div> <div>児童厚生施設</div> <div>児童家庭支援センター</div> <div>児童養護施設</div> <div>児童心理治療施設</div> <div>児童自立支援施設</div> <div>障害者支援施設</div> <div>老人福祉施設*</div> <div>介護老人保健施設*</div> <div>病院又は診療所の療養病床関係病室*</div>	<div>身体障害者療護施設</div> <div>身体障害者授産施設</div> <div>身体障害者更生施設</div> <div>身体障害者福祉ホーム</div> <div>身体障害者福祉センター</div> <div>知的障害者授産施設</div> <div>知的障害者更生施設</div> <div>知的障害者通勤寮</div> <div>知的障害者福祉ホーム</div> <div>知的障害児施設</div> <div>第一種自閉症児施設</div> <div>第二種自閉症児施設</div> <div>知的障害児通園施設</div> <div>盲ろうあ児施設</div> <div>肢体不自由児施設(入所、通所)</div> <div>肢体不自由児療護施設</div> <div>重症心身障害児施設</div> <div>指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児)</div> <div>知的障害者地域生活援助</div> <div>精神障害者地域生活援助</div> <div>地域就労援助センター</div>	
	イ 事業所等において介護業務に従事するもの		
	<div>障害児通所支援事業</div> <div>児童自立生活援助事業</div> <div>放課後児童健全育成事業</div> <div>子育て短期支援事業</div> <div>乳児家庭全戸訪問事業</div> <div>養育支援訪問事業</div> <div>地域子育て支援拠点事業</div> <div>老人居宅介護等事業*</div>	<div>身体障害者居宅介護</div> <div>知的障害者居宅介護</div> <div>児童居宅介護</div> <div>精神障害者居宅介護</div> <div>身体障害者デイサービス</div> <div>児童デイサービス</div> <div>知的障害児施設</div>	

② 直接支援業務	一時預かり事業 小規模住居型児童養育事業 家庭の保育事業 小規模保育事業 居宅訪問型保育事業 事業所内保育事業 病児保育事業 子育て援助活動支援事業 障害福祉サービス事業	第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設（入所、通所） 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関（肢体不自由児、重症心身障害児） 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 市町村から補助または委託を受けている作業所等	通算8年以上うち*のない業務経験通算3年以上
	ウ 医療機関等において介護業務に従事する者 保険医療機関 保険薬局 訪問看護事業所		
	エ 障害者雇用事業所において就業支援の業務に従事するもの 特例子会社* 助成金受給事業所*		
	オ 学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く） 幼稚園 小学校 中学校 義務教育学校 高等学校 中等教育学校 特別支援学校 高等専門学校		

③ 有資格者	ア 次のいずれかに該当する者 （1）社会福祉主事任用資格 （2）相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したものと認められるもの⇒ホームヘルパー2級以上の資格 （3）保育士又は国家戦略特別区域限定保育士 （4）児童指導員任用資格者 （5）精神障害者社会復帰指導員任用資格者	②の経験が通算5年以上
	イ 国家資格等※1による業務に5年以上従事している者	①＋②の経験が通算3年以上

※1 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士のことをいう。

注意事項

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上であることをいう。

例) 5年以上の実務経験＝従事した期間が5年間、かつ、実際に従事した日数が900日以上

児童発達支援管理責任者の要件について定めている法令

「障害児通所支援又は障害児入所支援の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの」

（平成24年3月30日厚生労働省告示第230号）

○やむを得ない事由により、児童発達支援管理責任者が欠けた事業所又は施設においては、当該事由の発生した日から起算して1年間は、実務経験者であるものについては、研修未修了であっても児童発達支援管理責任者とみなすことができる。

《H29.4 告示改正に係る留意事項》

※下記の相談支援業務については、実務経験年数に含めることはできますが、これらの業務以外に①に記載された施設等での業務経験が通算3年以上なければなりません。

○老人福祉施設 救護施設 更生施設 介護老人保健施設 地域包括支援センター その他準ずる施設の従業者、準ずる者が、相談支援業務等に従事した期間

※下記の直接支援業務については、実務経験年数に含めることはできますが、これらの業務以外に②に記載された施設等での業務経験が通算3年以上なければなりません。

○老人福祉施設 介護老人保健施設 療養病床関係病室その他準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他準ずる事業の従事者、特例子会社、助成金受給事業所その他準ずる施設の従業者が、直接支援の業務に従事した期間

各種届出について

1. 障害福祉サービス等情報公表制度について【！全事業所必須！】

○平成 30 年 4 月に、障害福祉サービス等情報公表制度が施行され、同年 9 月より、法人及び事業所情報が障害福祉サービス等情報公表システム（以下「情報公表システム」）で全国一斉に公開されています。令和 2 年 12 月現在、情報の登録が完了していない法人及び事業所が見受けられますので、再度ご確認ください。また、事業所情報の入力には法人 ID が必要になります。まだ法人 ID を持っていない場合は、発行の手続きを行いますので、**【★法人 ID を未取得の事業所】（次ページ）**をご覧ください。利用者等が事業所の詳細をインターネット上で入手できるように作られたシステムです。できる限り詳細に記入し、また、変更があった場合は、都度、情報の修正をお願いします。

【確認の流れ（全事業所必須）】

情報公表システム（WAM NET）にアクセスし、
自分の事業所を検索する

<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>



自分の事業所が表示される
（事業所登録あり）

自分の事業所が表示されない
（事業所登録なし）

事業所情報の登録ができています。

登録内容に誤りがないか確認し、
変更がある場合は修正をしてください。

大至急、事業所情報を登録してください。

登録に必要な ID は 1 法人につき 1 つ発行されています
ID の発行状況は法人に確認してください。
（※ID は 1 法人につき 1 つです。）

ID はあるが、事業所が表示されない

ID がなく、事業所も表示されない

事業所の台帳の確認をしますので、
横浜市にご連絡ください。（8. 障害
児福祉保健課への電話について参照）

ID の発行が必要になります。
【★法人 ID を未取得の事業所】へ
お進みください。（次ページ）

【★法人の ID を未取得の事業所】

下記 URL にアクセスし、ID の申請を行ってください。申請から 2 週間を目安に、申請したメールアドレス宛に、WAM NET より、ID が送信されます。ID 取得後、事業所情報の登録をお願いします。

申請フォーム：<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?acs=jyoho>

【注意点】

- ① A 法人が横浜市内で事業所 B と事業所 C を開設している場合。（サービス種類問わず）
→ ID は 1 つ付与されます。事業所 B と事業所 C は同じ ID でアクセスしてください。
- ② D 法人が横浜市内で事業所 E、他都市で事業所 F を開設している場合。
→ それぞれの指定権者から ID が付与されます。

2. 「障害福祉情報サービスかながわ」へのメールアドレス登録について【！全事業所必須！】

○平成 29 年 10 月より、障害児福祉保健課から事業所向けへの連絡は、「障害福祉情報サービスかながわ」に登録されている電子メールアドレスあてに行っています。

まだ、未登録や仮登録の事業所が散見されます。「知らなかった」「聞いていない」等の苦情にはお応えできませんので、今一度、登録状況をご確認いただき、未登録の場合は登録をお願いします。

また、メールアドレスが変更になった場合は、事業所の管理画面から修正を行ってください。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ→6. お知らせ(県内共通)→1 お知らせ→事業者管理マニュアル(2017/12/12 掲載)

アドレス：<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT66N389.pdf>

3. 災害マニュアルの作成について＜資料 3－2＞

○洪水浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の事業所は避難確保計画の作成、市町村長への報告が義務となります。各区域内かどうかを確認し、避難確保計画を作成してください。

また、今後各区域の拡大に伴い新たに対象となった事業所には、随時、通知を送付させていただきますので、ご対応ください。

（津波の浸水区域に該当している事業所、区域外の事業所についても災害に備えるため、災害時のマニュアル作成・避難場所の確認・避難訓練等を行ってください。）

4. 社会保険・労働保険への加入について＜資料 3－3＞

①すべての法人事業所は厚生年金保険・健康保険への加入が法律で義務づけられています。

②常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、労働者を1 人でも雇っている事業場は労働保険（労災保険・雇用保険）加入義務があります。

今後、労働保険への加入状況にかかる確認票の提出を依頼する予定です。

加入状況については、厚生労働省に報告をします。

5. 変更届について（参考：資料1－4）

○変更届の提出書類の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しております。営業時間、職員配置、加算等の変更が生じた場合は、以下をご参照いただき、変更届を提出してください。

○「資料1－6」の記載例を参考に作成し、書類を全て整えた状態で提出してください。書類不備を防ぐためにも、送付前に、事業所内でのダブルチェックをお願いします。

※変更届または様式第1号に、どこが変更になっているかを必ず記載してください！

（「別紙の通り」は不可。）

【資料掲載場所】

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）

アドレス：https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result.asp?category=153&topid=2

【体制届・処遇改善加算・変更届の提出先】（参考：資料1－4）

〒231-0023

横浜市中区山下町23番地 日土地山下町ビル9階

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 実地指導課 児童係

6. 市庁舎移転について＜資料3－4＞

令和2年4月20日（月）より、障害児福祉保健課は新市庁舎13階へ移転しています。お越しの際は、十分ご注意をお願いいたします。詳細は資料3－4をご確認ください。

7. 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＜資料3－5＞

横浜市での「放課後等デイサービスに係る指標該当の判定」については、国の基準省令に基づいた対応となります。詳細は資料3－5をご確認ください。

8. 障害児福祉保健課への電話について

○毎日多くの通所支援事業所・法人から通所支援事業についてのお問い合わせをいただいております。

担当が実地指導・出張で不在の際や、別の電話に出ている際は、課内の他事業担当が電話対応をしておりますが、通所支援事業に関するお問い合わせ内容にはお答えすることができません。

お手数ではございますが、担当が在籍している時間をお伝えしますので、再度お電話をお願いいたします。終日不在の場合は、後日おかけ直しいただきますようお願いいたします。

また、受付時間外の電話が多くあります。緊急の場合を除き、電話等のお問い合わせは受付時間内にしてくださいませよう、よろしくお願いします。

※事業所名・法人名・お名前を必ず名乗ってから要件をお伝えください。

※直接来庁での相談は、事前予約なしでは受け付けておりません。当日連絡も不可です。

必ず事前に電話にてご連絡の上、担当と面談予約をされてからご来庁ください。

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

受付時間 平日 8:45～12:00

13:00～17:15

T E L 045-671-4274

※令和2年4月20日（月）以降は、こちらへお電話ください。

F A X 045-663-2304

【指定担当】青木・笠木

【請求担当】藤田・綱島

【指導担当】水内

※通知文等を見てお問い合わせをいただく場合は、通知文に記載されている担当宛にお電話ください。



よろしくおねがいします★

横浜市障害児通所支援事業キャラクター
放デイ君と児発ちゃん

要配慮者利用施設の所有者・管理者の皆さまへ

水防法・土砂災害防止法が改正されます

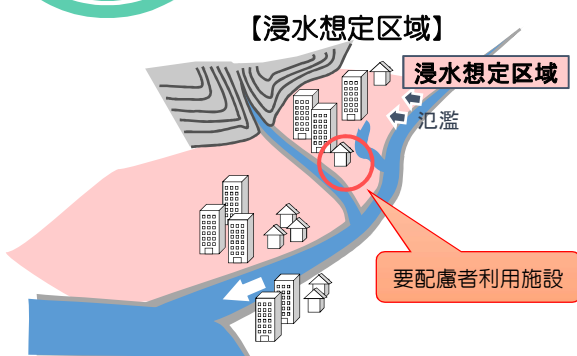
～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 土砂災害防止法の正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

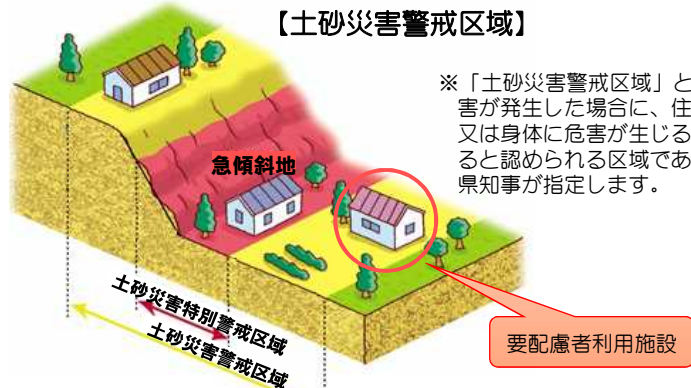
「水防法等の一部を改正する法律」が平成29年5月19日に公布されました。これにより、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために「水防法」「土砂災害防止法」が改正されます。

ポイント!

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となります。 ※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。



※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命又は身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。

要配慮者利用施設

とは…

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

(社会福祉施設)

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設

・保護施設

- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子健康包括支援センター 等

(学校)

- ・幼稚園
- ・中学校
- ・高等学校
- ・特別支援学校
- ・専修学校（高等課程を置くもの） 等
- ・小学校
- ・義務教育学校
- ・中等教育学校
- ・高等専門学校

(医療施設)

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所 等

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

1

避難確保計画の作成

- 「避難確保計画」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**施設利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な防災体制や訓練などに関する事項を定めた計画です。
- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

※「避難確保計画の作成の手引き」を国土交通省水管理・国土保全局のホームページに掲載いたしますので、計画作成の参考としてください。

2

市町村長への報告

- 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

- 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

3

避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらうなど、**多くの方々**が**避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まり**ます。
- ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスクの実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。



避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！

避難体制の確認



避難確保計画の作成



避難訓練の実施



職員や利用者への学習会



問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域についてはその河川を管理する河川事務所へ、土砂災害警戒区域等については都道府県へお問い合わせください。

法改正に関すること

水防法関係

国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室

土砂災害防止法関係

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL : 03-5253-8111（代表） URL : <http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/index.html>

社会保険（厚生年金・健康保険）への 加入手続きはお済みですか？

加入義務について

○次の事業所は、厚生年金保険・健康保険への加入が**法律で義務づけられています。**（強制適用事業所）

すべての法人事業所
（被保険者 1 人以上）

個人事業所
（常時従業員を 5 人以上雇用している）

※法人事業所であっても、学校法人の事業所は私立学校職員共済制度 に加入することになります。
※製造業、鉱業、電気ガス業、運送業、貨物積卸し業、物品販売業、金融保険業、保管賃貸業、媒体幹旋業、集金案内広告業、清掃業、土木建築業、教育研究調査業、医療事業、通信報道業、社会福祉事業の16業種については、常時従業員を 5 人以上雇用している個人事業所も対象となります。（サービス業の一部、農林業、水産業、畜産業、法務などの事業所は対象となりません。）
※強制適用事業所以外の事業所でも、一定の条件を満たせば厚生年金保険・健康保険に加入することができます。（任意適用事業所）

○厚生年金保険・健康保険は、**会社（事業所）単位で適用となります。**

○適用事業所に使用される人で、以下に該当する人は、すべて厚生年金保険・健康保険の被保険者となります。

- ① 正社員、法人の代表者、役員の場合
- ② (a)週の所定労働時間が 20 時間以上、(b)勤務期間が 1 年以上見込まれること、(c)月額賃金が 8.8 万円以上、(d)学生以外、(e)従業員 501 人以上の企業に勤務、以上の 5 つの要件を全て満たす方の場合

被保険者の要件を満たしています。
直ぐに年金事務所に相談しましょう。

- ③ パートタイマー・アルバイト等であって、週 30 時間未満であっても、同じ会社（事業所）の正社員の 1 週間の所定労働の 4 分の 3 以上働いている方の場合
（例：正社員が週 40 時間働いている場合に週 30 時間以上働いている方）

被保険者の要件を満たす場合があります。

○適用要件や加入手続等に関するお問い合わせ先（日本年金機構）
<https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/>

社会保険に加入するメリットは？

①保険料の半分は会社が負担します

- 厚生年金保険や健康保険の保険料は、会社と被保険者が半分ずつ負担します。
被扶養者の方の保険料負担はありません。

②老齢年金の給付額が増えます

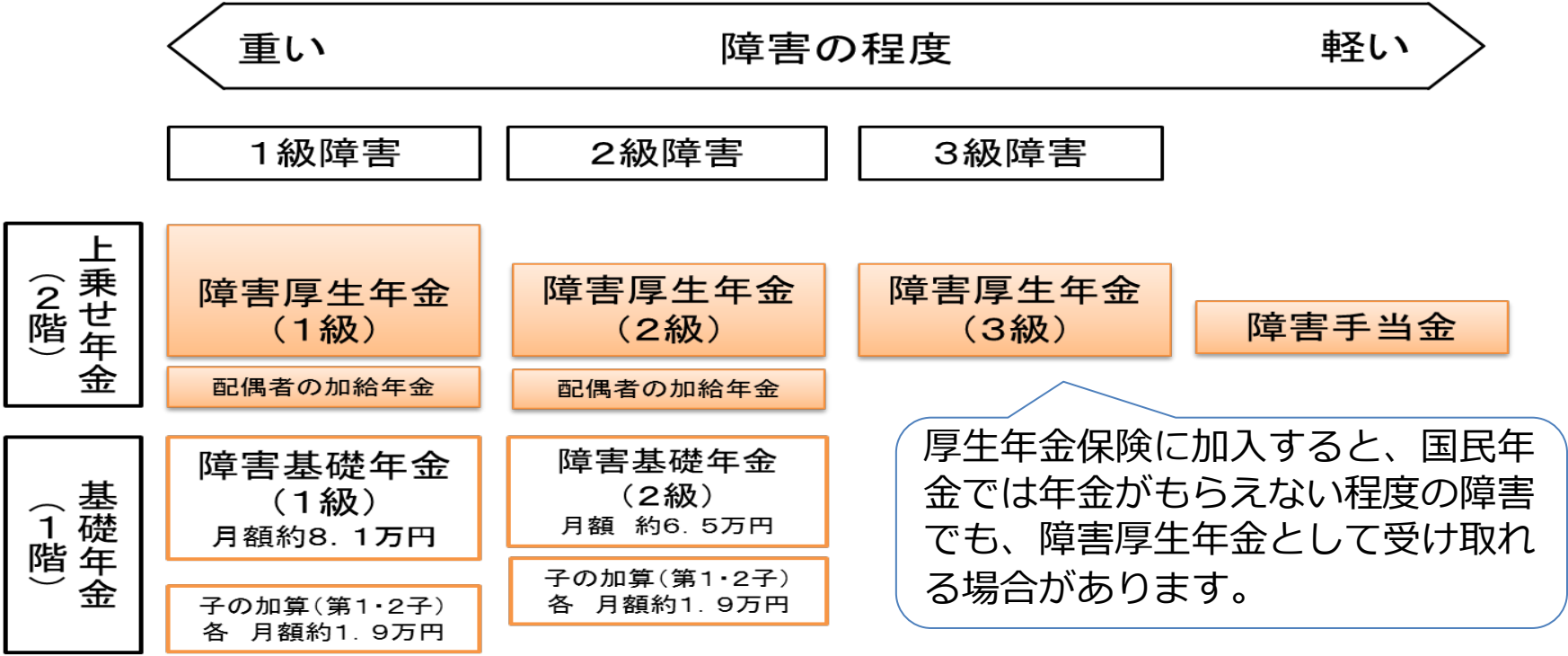
- 厚生年金保険に加入すると、その期間分の国民年金と厚生年金保険の両方の給付があるため、給付額が増えます。
(モデルケース) 月収200,000円の場合

保険料負担(1月当たり)			年金給付の増加額(1年当たり)		
健康保険	厚生年金	合計	1年加入	20年加入	40年加入
9,910円	18,184円	28,094円	13,200円	263,000円	526,200円

※年金給付の増加額とは、厚生年金保険に加入した場合に増える額を指します。

③障害年金の給付が充実

- 厚生年金保険に加入すると、障害を負ったときの障害年金の給付額が増えます。



④遺族年金の給付が充実

- 国民年金に加入すると、加入者が万一お亡くなりになった場合に遺族基礎年金が支給されますが、子どもが18歳になるまでの給付となります。
- 厚生年金保険に加入すると、なくなられた方の配偶者は、生涯、遺族厚生年金の給付が受けられるので安心です。

⑤医療保険（健康保険）の給付が充実

- 健康保険に加入すると、ケガや出産によって仕事を休まなければならない場合に、賃金の3分の2程度の給付があります。
(傷病手当金、出産手当金)

労働保険（労災保険・雇用保険）への 加入手続きはお済みですか？

加入義務について

◆ 次の事業場は、労働保険への加入が法律で義務づけられています。（強制適用事業場）

常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、
労働者を1人でも雇っている事業場は加入義務があります。

※ 5人未満の労働者を使用する個人経営の農林水産の事業については、強制適用事業場から除かれています。

※ 強制適用事業場以外の事業場でも、要件を満たせば労災保険と雇用保険に加入することができます。（任意加入制度）

労働者とは、職業の種類にかかわらず、事業に使用される者で、
労働の対価としての**賃金が支払われる者**のことをいいます。

短時間労働者（パート、アルバイト等）について

労災保険は、短時間労働者を含む全ての労働者が対象となりますが、
雇用保険は、一定の条件を満たさない短時間労働者は対象とならないことがあります。

※ その他、法人の役員、同居の親族、高校・大学等の昼間学生等には、労災保険・雇用保険の対象とならない者もいます。

労働保険に加入するメリットは？

◆ お支払いいただいた労働保険料は、労災保険と雇用保険で次のように使われています。

労災 保険

労働者が仕事（業務）や通勤が原因で負傷した場合、また、
病気になった場合や亡くなった場合に、**被災労働者や遺族を保護**する
ための給付等を受けられます。

※ 平成27年度は、約62万人に新規の療養補償給付等を行い、約22万人に労災年金を支給しました。

雇用 保険

労働者が失業した場合や働き続けることが困難になった場合、
また自ら教育訓練を受けた場合に、**生活・雇用の安定と
就職の促進**を図るための給付等を受けられます。

※ 平成27年度は、約121万人に新規の一般求職者給付（いわゆる失業手当）を行いました。

◆ 保険料の負担について

労働保険料のうち、**労災保険分は全額事業主負担**、
雇用保険分は事業主と労働者双方の負担になります。

労働保険料は、労働者に支払う賃金の総額と保険料率（労災保険率＋雇用保険率）から決まります。

※ 労災保険率および雇用保険率が事業の種類ごとに定められているため、労働保険料は事業の種類により異なります。

○ 適用要件や加入手続等に関するお問い合わせ先（都道府県労働局）

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/pref.html

よくあるご質問

事業所を設立し事業を開始しましたが、社会保険（厚生年金保険・健康保険）や労働保険（労災保険・雇用保険）に加入しなければなりませんか？

◇すべての法人事業所、または従業員を常時5人以上雇用している個人事業所（一部業種を除く）は、社会保険に加入することが義務づけられています。また、労働保険は、常勤、パート、アルバイト、派遣等の名称や雇用形態にかかわらず、労働者を一人でも雇っている事業場は、加入することが義務づけられています。

5人未満の個人事業者ですが、従業員が社会保険の加入を希望しています。加入できますか？

◇従業員の半数以上が社会保険の加入に同意し、事業主が申請して厚生労働大臣の認可を受けることにより社会保険への加入が可能となります。

パートタイマー・アルバイト等も社会保険に加入の対象となるのでしょうか？

◇パートタイマー・アルバイト等でも、正社員の所定の労働日数、労働時間の4分の3以上働いている方は加入の対象となります。

年金受給権がある従業員は、厚生年金保険に加入しなくても良いですか？

◇適用事業所にお勤めで、加入要件を満たす働き方をしている方は、厚生年金保険については70歳、健康保険については75歳に達するまで加入する必要があります。

事業所が社会保険や労働保険に加入する手順はどうすればよいのですか？

◇社会保険は事業主からの届出が必要です。届出用紙は日本年金機構のホームページからダウンロードいただくか、管轄の年金事務所にお問い合わせください。労働保険は、事業主から管轄の労働基準監督署又は公共職業安定所に届出を提出していただくことが必要です。届出用紙は管轄の労働基準監督署へお問い合わせください。

社会保険や労働保険の加入手続きを怠っているとどのような問題がありますか？

（社会保険）

◇年金事務所から繰り返し加入指導を受けているにもかかわらず、手続を行わない事業主に対しては、必要に応じて立入検査を実施し、職権により遡って加入手続を行い、保険料額を決定します。

（労働保険）

◇労働局等から指導を受けたにもかかわらず、労働保険への加入手続を行わない事業主に対しては、政府が職権により成立手続を行い、労働保険料額を決定し、手続を行っていなかった過去の期間についても遡って徴収します。併せて、追徴金も徴収します。また、労働保険料や追徴金を支払っていただけない場合には、滞納者の財産について差押え等の処分を行います。

◇事業主が、故意または重大な過失により労災保険の保険関係成立届を提出していない、いわゆる未手続の期間中に生じた事故について労災保険給付を行った場合は、労働基準法の規定による災害補償の価額の範囲で、保険給付に要した費用に相当する金額の全部または一部を事業主から徴収します。

◇雇用調整助成金（休業等によって雇用維持を図る事業主に助成）や、特定求職者雇用開発助成金（高年齢者や障害者など、就職が特に困難な者を雇い入れる事業主に助成）などの、事業主のための雇用関係助成金については、労働保険料の滞納がある場合、受給できない可能性があります。

社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票

貴事業所の現状等について、下記の項目に回答してください。

I. 現在、厚生年金保険・健康保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

加入状況									
1	<p>加入している。 → 下記のいずれかの書類の写しを提出してください。（提示も可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保険料の領収証書 ● 社会保険料納入証明書 ● 社会保険料納入確認書 ● 健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書 ● 健康保険・厚生年金保険適用通知書 <p>※上記書類を所持していない場合には事業所整理記号を下記に記載するのみで可。 （本社等にて加入手続が行われている場合も事業所整理記号を下記に記載するのみで可。）</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
2	現在、加入手続中である。								
3	<p>今後、加入手続を行う。</p> <p>（申請から3ヶ月以内に適用要件（法人事業所または従業員5人以上の個人事業所）に該当する予定の場合を含む。）</p> <p>平成（ ）年（ ）月頃に手続予定。（申請から3ヶ月以内の年月をご記入ください。）</p>								
4	<p>適用要件に該当しない。（個人事業所（法人ではない事業所）であって従業員が4名以下の場合。申請から3ヶ月以内に適用要件に該当する予定がない。）</p>								
5	<p>適用要件に該当するか不明である。</p> <p>（個人事業所（法人ではない事業所）であって、正社員と、正社員以外で1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上である者との合計が5人以上か不明な場合。）</p>								

II. 現在、労働者災害補償保険・雇用保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

	加入状況
1	<p>加入している。 →下記のいずれかの書類の写しを提出してください。（提示も可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労働保険概算・確定保険料申告書 ●納付書・領収証等 ●保険関係成立届 <p>※上記書類を所持していない場合には労働保険番号を下記に記載するのみで可。 （本社等にて加入手続が行われている場合も労働保険番号を下記に記載するのみで可。）</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; position: relative;"> — </div>
2	現在、加入手続中である。
3	<p>今後、加入手続を行う。（申請から３ヶ月以内に従業員（パート・アルバイトを含む）を雇う予定がある場合を含む。）</p> <p>平成（ ）年（ ）月頃に手続予定。（申請から３ヶ月以内の年月をご記入ください。）</p>
4	<p>適用要件に該当しない。（事業主・役員・同居の親族のみで経営、従業員（パート・アルバイトを含む）がいない、申請から３ヶ月以内に従業員を雇う予定がない。）</p>

回答年月日 平成 年 月 日

事業所名称

事業所所在地

会社等法人番号

電話番号

※ 事業主の皆様には、全ての法令を遵守していただきたいと考えています。社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供いたします。

※ 社会保険・労働保険の適用促進以外の目的では使用いたしません。

横浜市役所は移転します

2020年6.29(月) OPEN

4.13(月)一部業務開始



※令和元年11月時点の情報です。

みなとみらい線 馬車道駅
直結

JR・地下鉄 桜木町駅から
徒歩3分

新市庁舎へは公共交通機関をご利用ください。

〒231-0005
横浜市中区本町6丁目50番地の10

新市庁舎についての問合せ先

横浜市総務局管理課新市庁舎整備担当 TEL 045-633-3901

E-mail: so-chosyaplan@city.yokohama.jp

Web: <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/shinshichosha/>

最新の移転情報はこちら▶



各局統括本部の移転について(2020年(令和2年)4月13日~6月22日)

温暖化対策統括本部

4/13(月)より

調整課/プロジェクト推進課/
SDGs未来都市推進課

政策局

5/25(月)より

総務課/統計情報課/
大都市制度推進課/政策課/
男女共同参画推進課/秘書課/
共創推進課/大学調整課/基地対策課

総務局

4/27(月)より

法制課/コンプライアンス推進課/
人事課/労務課/職員健康課/
行政・情報マネジメント課

5/18(月)より

危機管理課/緊急対策課/
防災企画課/地域防災課

5/25(月)より

総務課/管理課

財政局

4/20(月)より

総務課/財源課/財政課/契約第一課/
契約第二課/管財課/資産経営課/
取得処分課/公共施設・事業調整課

5/18(月)より

税制課/税務課/
固定資産税課/徴収対策課

国際局

6/1(月)より

政策総務課/国際連携課/国際協力課

市民局

4/27(月)より

総務課/人権課/地域活動推進課/
地域防犯支援課/広報課/
広聴相談課(市民相談室除く)/区連絡調整課/
地域施設課/窓口サービス課

5/18(月)より

市民情報課(市民情報センター)/
広聴相談課(市民相談室)

6/8(月)より

市民活動支援課

文化観光局

5/18(月)より

企画課/総務課/創造都市推進課/
文化振興課/観光振興課/
MICE振興課/文化プログラム推進課

経済局

5/18(月)より

総務課/企画調整課/企業誘致・立地課/
国際ビジネス課/新産業創造課/
ライフイノベーション推進課/
経営・創業支援課/
ものづくり支援課/金融課

5/25(月)より

商業振興課/消費経済課/
雇用労働課

こども青少年局

4/20(月)より

総務課/企画調整課/監査課/
青少年育成課/放課後児童育成課/
子育て支援課/保育・教育運営課/
保育・教育人材課/保育対策課/
こども施設整備課/
こども家庭課/障害児福祉保健課

健康福祉局

5/7(木)より

総務課/職員課/企画課/相談調整課/
監査課/福祉保健課/地域支援課/
生活支援課/保険年金課/
医療援助課/高齢健康福祉課/
地域包括ケア推進課/
高齢在宅支援課/高齢施設課/
介護保険課/介護事業指導課/
保健事業課

5/11(月)より

障害企画課/障害福祉課/障害支援課/
健康安全課/生活衛生課/食品衛生課/
医療安全課/環境施設課

医療局・医療局病院経営本部

4/27(月)より

総務課/職員課/医療政策課/
がん・疾病対策課/病院経営課/
人事課

環境創造局

5/7(木)より

政策課/技術監理課/環境影響評価課/
総務課/経理経営課/地籍調査課/
環境管理課/環境エネルギー課/
大気・音環境課/水・土壌環境課/
みどりアップ推進課/緑地保全推進課/
農政推進課/農業振興課/
公園緑地管理課/公園緑地維持課/
動物園課/公園緑地整備課/
南部公園緑地事務所都心部公園担当/
下水道事業マネジメント課/
管路保全課/管路整備課/
下水道施設管理課/
下水道施設整備課/下水道設備課

資源循環局

6/8(月)より

総務課/職員課/業務課/
街の美化推進課/一般廃棄物対策課/
産業廃棄物対策課

6/15(月)より

政策調整課/3R推進課/
施設課/処分地管理課/施設計画課

建築局

5/25(月)より

保全推進課(市庁舎保全担当)

6/15(月)より

総務課/都市計画課/法務課/
違反対策課/情報相談課/建築企画課/
建築指導課/市街地建築課/
宅地審査課/調整区域課

6/22(月)より

企画課/建築防災課/住宅政策課/
市営住宅課/住宅再生課/営繕企画課/
保全推進課/施設整備課/電気設備課/
機械設備課

都市整備局

4/13(月)より

総務課/企画課/都市デザイン室/
都市交通課/都心再生課/
みなとみらい21推進課/
地域まちづくり課/景観調整課/
防災まちづくり推進課/
市街地整備調整課/
市街地整備推進課/IR推進課

道路局

6/8(月)より

総務課/交通安全・自転車政策課/
事業推進課/企画課/
技術監理課/河川企画課/
河川管理課/河川事業課

6/15(月)より

維持課/管理課/路政課/施設課/
道路調査課/建設課/橋梁課/
横浜環状北西線建設課/
横浜環状道路調整課

港湾局

6/22(月)より

総務課/政策調整課/物流企画課/
物流運営課/賑わい振興課/
客船事業推進課/整備推進課/
山下ふ頭再開発調整課/
管財第一課/管財第二課/
建設第一課/建設第二課

水道局

6/8(月)より

総務課/人事課/人材開発課/
経営企画課/経理課/資産活用課/
公民連携推進課/国際事業課/
サービス推進課/給水維持課/
配水課/浄水課/計画課/職員厚生会

交通局

6/1(月)より

プロジェクト推進課/システム推進課/
総務課/経営管理課/資産活用課/
人事課/安全管理課/
営業課(高速鉄道本部)/運転課/
営業課(自動車本部)/路線計画課/
運輸課/車両課(自動車本部)/
車両課(技術管理部)/電気課/
施設課/建築課/建設改良課

会計室

5/18(月)より

会計管理課/審査課

教育委員会事務局

5/7(木)より

総務課/教育政策推進課/職員課/
生涯学習文化財課/教職員人事課/
教職員労務課/学校計画課/
教育施設課/小中学校企画課/
教育課程推進室/
学校支援・地域連携課/
高校教育課/特別支援教育課/
人権教育・児童生徒課/健康教育課

選挙管理委員会事務局

5/18(月)より

選挙課

人事委員会事務局

5/11(月)より

調査課/任用課

監査事務局

5/18(月)より

監査管理課/財務監査課

議会局

5/25(月)より

総務課/議事課/政策調査課

その他

5/18(月)より

郵便局
横浜銀行

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

横浜市での「放課後等デイサービスに係る指標該当の判定」については、国の基準省令に基づいた対応となります。

1 令和2年度の基本的な算定について

- (1) 令和2年度は、令和元年度の利用児童実績に代えて平成31年4月から令和2年2月までの11か月の延べ利用人数を用いて、報酬区分を決定します。ただし、令和2年3月を含む令和元年度の利用実績を用いることにより区分1となる事業所については、令和元年度実績を用いることとして差支えありません。
- (2) 区分1となるためには、指標該当児の当該年度の前年度の延べ利用人数を、全障害児の延べ利用人数で除して得た数が50%以上である必要があります。なお、この割合の算出に当たっては、小数点第2位以下を切り上げるものとします。
- (3) 多機能型事業所における報酬区分については、障害児の数を合算するのではなく、放課後等デイサービスの報酬を算定している障害児の延べ利用人数により算出してください。

2 新規指定事業所（令和元年5月から令和2年4月）について

(1) 新規指定から3月未満の場合（令和2年2月から令和2年4月指定）

新規指定の時点において届け出のあった指標該当児の割合により報酬区分を判定することとなります。なお、本市では、3か月経過した時点で、あらためて障害児の延べ利用人数により算出することとなります

（例：2月指定：2月から4月までの利用分の請求は、新規指定時に届出のあった指標該当児の割合により判定、5月以降利用分の請求は、2月から4月の利用実績に占める割合に応じて報酬区分を判定）

(2) 新規指定から3月以上1年未満の場合（令和元年5月から令和2年1月指定の場合）

新規指定の時点から3か月間の障害児の延べ利用人数により算出することとなります。

3 法人変更の場合

実績が算定できることから、新規指定ではなく利用実績のある事業所として報酬区分の算定をしてください。

請求関係について

1. 請求に関する注意事項

○受給者証の有効期間が切れてしまったまま、請求をあげているケースが散見されます。有効期限が切れている場合は、通所支援事業の支給決定がされておきませんので請求は通りません。また、更新時に支給決定内容が変更されている場合もあるので、必ず確認をお願いします。

区役所から利用者あてに更新の手続き案内を行っておりますが、事業所のみなさまからも、ぜひ受給者証の更新についてご案内をお願いいたします。

2. 重複請求・支給量超過について

○他の事業所の契約日数、契約曜日と利用状況を確認し、同日利用や支給量超過がないように調整をしてください。

※合計支給量の超過があった場合は、対象児童の請求を全て否決させていただきます。事業所間で調整を行い、次月以降再請求をしてください。

※1人の児童から、同じ日に通常請求と欠席時対応加算の請求が上がった場合は、両方の請求を否決します。

過年度の分についても、確認を依頼する可能性があります。必要に応じて、過誤再請求をお願いします。

3. 請求の審査について＜資料 3 - 7＞

○審査支払事務の見直しにより、平成 30 年度以降、審査機能が強化されています。

「警告(重度)」はエラーメッセージ文頭に「▲」が、今後エラーへ移行する予定の警告については文頭に「★」が付きます。順次エラー移行が行われる予定です。

○請求内容の誤りによる返戻を防ぐためにも、仮審査の活用をお願いします。

仮審査は各月 5 日～9 日頃実施されます。日程は月によって異なるため、国保連より提供されるスケジュールでご確認ください。

仮審査の結果を受けて請求を修正する場合は、一度取り下げてから修正を行ったうえで、再度請求をあげてください(10 日まで)。

4. 上限管理について

- 1 人の児童が複数の事業所を利用している場合は利用者負担額の上限管理が必要になります。「障害福祉情報サービスかながわ」に「上限額管理事務マニュアル (v4.0)」が掲載されておりますので、再度、ご確認をお願いします。

【上限管理日程（原則）】

～ 3 日：関係事業所が「利用者負担額一覧表」を上限管理事業所へ提出

～ 6 日：上限管理事業所が「利用者負担上限額管理結果票」を関係事業所へ提出

※他事業所の請求に影響が出ますので、期日は必ず守ってください。

【資料掲載場所】（障害福祉情報サービスかながわ内）

書式ライブラリ→8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報

→ 1 【H24 年 10 月以前】障害者総合支援法に関するお知らせ（事業者向け）

アドレス：http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=6&topid=11

5. サービス提供実績記録票の作成・提出について

(1) 作成

ア 様式は、障害福祉情報サービスかながわ内、書式ライブラリからダウンロードできます。

イ サービスを提供したら、サービス提供実績記録票を作成します。必ず利用当日に、保護者から確認印又は署名を受けてください。

(2) 提出

ア 横浜市で交付している受給者証の利用者・全員分について、次ページの ① 又は ② いずれかの方法で、横浜市へ提出してください。

その際、「サービス提供実績記録票チェックシート（**資料 3-8**）」をご活用の上、不備のないようにしてください（※このチェックシートの提出は不要です。）。

なお、横浜市外で交付している受給者証の利用者分に関する提出方法については、その受給者証を交付している市町村へご確認ください。

イ サービス提供月の翌月末までに、提出対象の全員分を揃えた状態で、提出してください。

全員分が揃わない特段の事情がある場合、別紙（※様式不問）に不足分の児童名・受給者証番号・理由を記載して、その別紙を先頭に、その時点で揃っている分と一緒に期限内に提出してください。また、その不足分は、揃い次第速やかに提出してください。

① コピーの郵送

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 宛て

※横浜市役所は令和2年6月から移転

- ・ 白黒でコピーして、郵送してください。原本は、事業所で保管してください。
- ・ 封筒に赤字で、「〇月分実績記録票在中」と記載してください。
- ・ カラーコピーでお送りいただく必要はありません。原本と取り違えて郵送されてくることもあるため、白黒でコピーしてください。

② スキャンしたPDFデータを提出フォームから送信

<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?acs=jisseki>

- ・ 「事業所番号」「受給者証番号」が読み取れるように、スキャンしてください。
- ・ スキャンしたPDFには、パスワードを設定しないでください。
- ・ PDFの容量は、10MB以内にしてください。超過する場合、圧縮するか、データを分割して送信してください。

6. 過誤について＜資料3-9＞

○国保連への請求後、内容の誤りが発覚した場合や、横浜市からの実地指導の結果、請求内容に変更が生じた場合は、過誤（すでに請求を行ったものの取り下げ）後、再請求する必要があります。

過誤では、一度、対象の請求を全て取り下げますので、再請求では不備のないように全ての請求をあげてください。（加算のみの取り下げ等はありません。）

○過誤申立書の様式内の記載例を参照のうえ、作成してください。

※請求で「エラー(返戻)」になったものは、過誤の必要はありません。

○過誤申立について、令和元年7月以降メールでの受付に変更しております。

【過誤申立書掲載場所】（障害福祉情報サービスかながわ内）

書式ライブラリ→2. 横浜市からのお知らせ→⑨-5 請求関係について（児童福祉法）

→2. 過誤申立書

アドレス：

http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=167&category=165&topid=2

過誤再請求の仕組みについて

すでに承認されている請求に誤りがあった場合は過誤再請求が必要です。
でも、具体的に過誤再請求ってどういうことなのか・・・
問い合わせの多い過誤再請求の仕組みについて、解説します。

例) 指導員加配を算定できない事業所が、平成29年12月利用分の請求の際、指導員加配を請求していた。
※ここでは、給付費10万円のうち、1万円が加配として考えてください。

過誤再請求の仕組み(基本)

平成30年1月請求

平成29年12月利用分
+10万円

(加配) 1万円

平成30年3月

に提出
過誤
申し立て書を3月の末日まで

平成30年4月請求

平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

平成29年12月利用分
+9万円

給付費: 10万円
加配分の1万円の返還が必要

給付費: -10万円 + 9万円
= -1万円
加配分の1万円がマイナスとなるため
国保連に1万円納入が必要になります

Check! 請求を誤る度に納入していたら大変ですが、通常の請求と同時に行うと、相殺されます。

① 過誤再請求と通常の請求を行う場合

平成30年1月請求

平成29年12月利用分
+10万円

(加配) 1万円

平成30年3月

に提出
過誤
申し立て書を3月の末日まで

平成30年4月請求

平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

平成29年12月利用分
(再請求) +9万円

平成30年3月利用分
+9万円

給付費: 10万円
加配分の1万円の返還が必要

給付費: -10万円 + 9万円 + 9万円
= 8万円
過誤のマイナス分は、12月利用分(再請求)と
3月利用分の給付費で相殺されます

もし、再請求も通常の請求も忘れてしまった場合はどうなるのか・・・

② 再請求・通常の請求を忘れてしまった場合・・・

平成30年1月請求

平成29年12月利用分
+10万円

(加配) 1万円

平成30年3月

に提出
過誤
申し立て書を3月の末日まで

平成30年4月請求

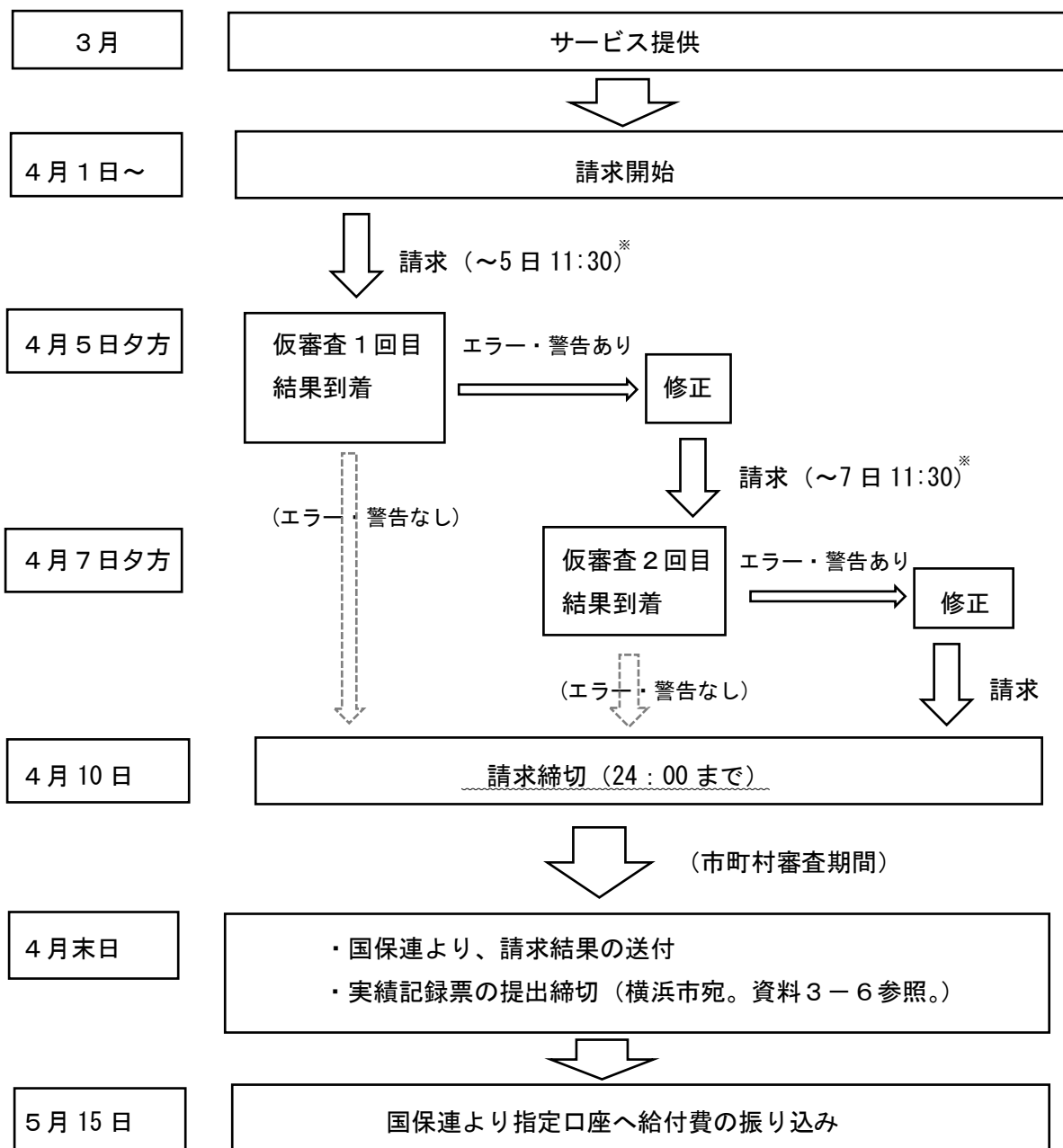
平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

（この部分の請求が忘れられている状態を示すダミーボックス）

給付費: 10万円
加配分の1万円の返還が必要

給付費: -10万円
過誤分のマイナスのみ計上されるため
10万円国保連に納入が必要です

【請求の流れとスケジュール】（例：3月サービス提供分）



※仮審査のスケジュールは月によって前後する可能性があります。

○仮審査の結果を受けて請求を修正する場合は、一度取り下げてから修正を行ったうえで、再度請求をあげてください。

○上限管理事業所が入っている児童については、仮審査1回目に間に合わない可能性がありますので、仮審査2回目をご活用ください。

【上限管理日程（原則）】

～3日：関係事業所が「利用者負担額一覧表」を上限管理事業所へ提出

～6日：上限管理事業所が「利用者負担上限額管理結果票」を関係事業所へ提出

【よくある警告及びエラー】

(1) 警告(※から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。)

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG28	※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	なし。 実際の利用日数が決定支給量に収まっていれば請求は通ります。
EG61	※資格：該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません	なし。 利用月が支給決定期間内であれば、請求は通ります。
EL08	※資格：請求明細書のサービス開始日等の「利用日数」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	該当児童の利用日数及び決定支給量を確認してください。 複数事業所を使っている場合は、該当事業所全てに同じメッセージが出ます。利用日数が決定支給量内に収まっていない場合、横浜市審査で該当児童の請求を全て否決します。 例) 児童名：横浜 太郎 支給決定日数：10 日 A事業所：5 日利用、B事業所：6 日利用 →合計 11 日 ⇒太郎くんのA事業所とB事業所の両方の請求を否決 ※返戻メッセージ： 「支給量オーバーにより否決します」

(2) 警告重度(▲から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。)

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG37	▲資格：利用者負担上限月額が障害児支援受給者台帳の「利用者負担上限額情報・利用者負担上限月額」と一致していません	利用者負担上限月額が、請求と受給者証で異なります。内容を確認し、修正をしてください。(受給者証更新のタイミングで出ることが多いです) ★過去分に関しても、誤りが発覚した場合は、過誤再請求の手続きを行い、利用者への追加徴収や返金対応が必要になります。 《無償化対象児童の場合》 「利用者負担上限月額①」に受給者証に記載されている利用者負担上限月額を入力し、無償化対象児童としてください。(※「利用者負担上限月額②」は「0 円」になります。)

(3) エラー（無印。請求は通らず、返戻となります。）

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG13	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支給決定情報が登録されていません	請求が支給決定内容と合っているか確認してください。重心の決定を受けている児童で、重心以外の事業所に通っている場合は、児童の決定情報は「重心」、サービス内容は「重心以外」で請求を行う必要があります。
EG12	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利用者負担上限月額情報が登録されていません	受給者証番号、市町村番号、支給決定期間を確認してください。 ※受給者証番号は18歳の誕生日の翌月から変更になる場合があります。
EG01	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	※市内での引っ越しでも、区が変更になった場合は市町村番号が変わります。
EG17	資格：上限額管理対象外の受給者です	上限管理の事業所が登録されていない、もしくは、上限管理の適用期間外の可能性があります。（受給者証の上限管理事業所欄が空欄または適用期間外。）
EG09	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利用者負担上限額管理情報が登録されていません。	上限管理が必要な児童であれば、保護者に手続き状況をご確認ください。
EE68	受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません	上限管理の事業所番号を誤って入力している可能性があります。入力ミスがないか、再度ご確認ください。 ※上限管理事業所が法人変更を行った場合、事業所番号が変更になっています。
EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません	
PP08	上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります	上限管理結果票のみ返戻となります。（請求は通ります。） 上限管理結果票内の事業所番号を修正し、上限管理結果票のみ、次月再度送信してください。

横浜市：児童発達支援・放課後等デイサービス サービス提供実績記録票チェックシート

資料3-8

R2.2版

※ このシートは提出不要です。

チェック項目				チェック欄
1	基本事項の記載はあるか	ア	利用月の誤りはないか（別の月の混入がないか）	
		イ	受給者証番号を記載しているか（先頭「0」も記載）	
		ウ	保護者及び利用児童氏名を記載しているか	
		エ	事業所番号の誤りはないか	
		オ	契約支給量に変更はないか	
2	欠席時対応加算を算定する場合のみ「欠席」と書いているか ※ 欠席時対応加算を算定しない場合と区別して記載してください。			
3	提供形態を正しく記載しているか（1：放課後 2：学校休業日 等）			
4	開始時間・終了時間に誤りはないか			
5	送迎回数と送迎加算の算定回数が一致しているか			
6	家庭連携加算・事業所内相談支援加算・訪問支援特別加算・特別支援加算・医療連携体制加算・延長支援加算・関係機関連携加算 を算定する場合、その旨を記載しているか			
7	記載内容を訂正している場合、訂正印があるか			
8	保護者印又は署名の漏れはないか ※ 送付時にコピー又はデータ化した際にも、鮮明に映るようにしてください。			
9	提出枚数（人数）に誤りはないか（登録児童 人、うち提出 枚）			
10	郵送する場合	送付物は、白黒コピーか（×：原本、カラーコピー）		
	データ送信する場合	ア	形式はPDFか	
		イ	パスワードを設定していないか（設定不要）	
		ウ	容量は10MB以内か（超過する場合、圧縮又は分割）	



～ 横浜市版 ～

障害児通所・入所支援事業／障害児相談支援事業における 過誤申立書の提出方法について

横浜市での障害児通所・入所支援事業及び障害児相談支援事業における過誤申立書の提出は、原則として、電子メールでお願いします。

1 電子メールでの提出方法

- ① 所定の様式によって「過誤申立書」を作成してください。（「障害福祉情報サービスかながわ」内に掲載）
- ② 作成した過誤申立書のファイル名に、事業所名を設定し、（例）のように名前を付けてください。
（例）【シティよこはま 関内教室】過誤申立書.xlsx
なお、お送りいただくExcelシートは、過誤申立書のシートのみで結構です。
- ③ Excel形式のまま保存してください。（※PDF等に変換しないでください。紙スキャンも不可です。）
- ④ 下記電子メールアドレス宛て、作成したExcelを添付して、送信してください。

過誤申立書提出
専用アドレス

kd-syogaijikago@city.yokohama.jp

- ・ メール件名にも、事業所名を設定してください。（例）件名：シティよこはま 関内教室
- ・ 本文には、何も記入しないで結構です。
- ・ 上記アドレスは、過誤申立書の受付専用です。お問合せ等に返信できません。

2 過誤申立書の作成上の注意点

- ① 「全国システムの請求」又は「かながわシステムの請求」の、いずれかにチェックをしてください。
いずれにもチェックが無い場合、「全国システムの請求」として処理します。
※ 「かながわシステムの請求」は、障害児入所支援事業のみ対象です。
- ② 過誤申立依頼を行ったデータ、資料等は、事業所で5年間保管してください。
- ③ 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスに関する過誤申立等について、今回の変更は対象外です。
また、横浜市以外が発行した受給者証を持つ児童の過誤申立の方法は、各自治体宛てに
お問い合わせください。今回の電子メールへの移行は、横浜市の標記事業における取扱いに限ります。

3 過誤申立書の提出期限

毎月・月末締め（必着）

- ・ 土・休日も含め、月末までに提出されたものが当月中の過誤申立て処理対象になります。
（例）3月末日までに過誤申立てを行えば、3月到着分として過誤処理の対象となり、
4月1日～10日に再請求が可能になります。

4 その他の注意事項

- ① 過誤申立てと再請求は、それぞれに事業所からの手続きが必要です。
過誤依頼を行った月の翌月以降、1日～10日の間に別途、再請求を行ってください。
- ② 請求取下については、過誤申立書での受付はできません。別途、お電話にて下記担当宛てご連絡ください。
※ 請求取下とは、請求期間終了後に当該月に送信した請求内容に誤りがあった場合、自治体に対して
当該請求の取下げを依頼することです。

担当

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：045-671-4274（平日：8:45～12:00/13:00～17:15）

障害児相談支援への対応について

1 障害児相談支援の目的とサービス利用のながれ

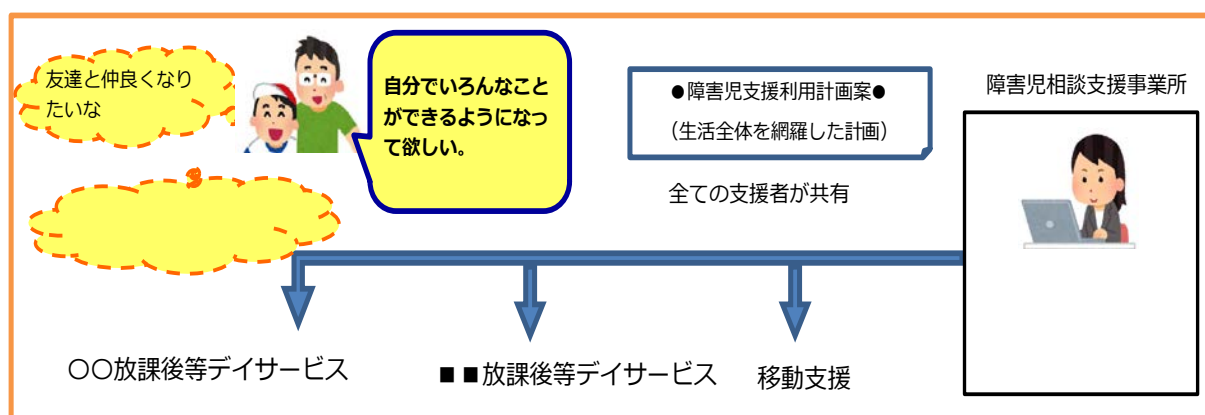
(1) 障害児相談の目的

障害児相談支援とは、障害児及び保護者に必要な情報の提供及び助言を行い、市町村及び障害児通所支援事業者等との連絡調整等を総合的に行うことを言います。

その中で、作成される「障害児支援利用計画」は、生活全体を通した児童の希望や目標、希望を実現するための課題や必要な社会資源（制度・サービスなど）を記載するものであり、児童本人、保護者、障害児通所支援事業者等が同じ方向を向いて活動していくための指針となるものです。

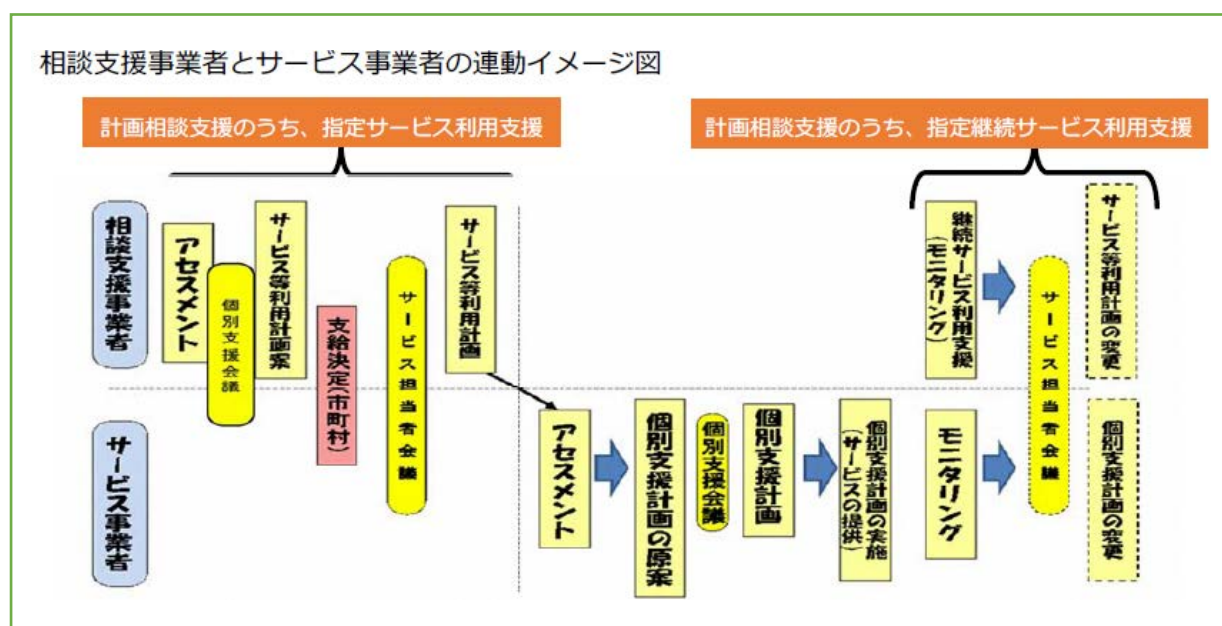
障害児相談支援は、対象となる障害児だけでなく子どもを育てる家族についても一体的に支援し、生活している地域とのつながりの中で支えていくことが求められています。障害のある子どもとその保護者に早期から相談支援機関が関わることは、以後の子どもの育ちと家族への子育て支援において重要であると考えられます。

障害児相談支援のイメージ



(2) サービス利用の流れ

障害児相談支援事業所を利用している児童の場合、相談支援専門員が作成する障害児相談支「障害児支援利用計画案」を区役所に提出し申請します。区役所では提出された「障害児支援利用計画案」をもとに、支給決定します。



（障害児の場合、上記の「サービス等利用計画」を「障害児支援利用計画」に読み替えます。

2 横浜市における現状

平成 27 年度から障害児通所支援事業等の利用者に対する支援の一環として、全申請者に障害児支援利用計画の提出が必須となっています。本市では相談支援事業所の不足等により、障害児については、セルフプランとして「横浜市こどもサポートプラン」を保護者が作成することで支給決定できることにしており、当面の間、「相談支援専門員による障害児相談支援」と「保護者の作成する横浜市こどもサポートプラン」を障害児通所支援事業等の支給決定にあたっては、併用することとしています。

保護者が「横浜市こどもサポートプラン」を作成する際には必要に応じて各区障害児支援担当による支援を行っています。

3 横浜市こどもサポートプランについて

- ・別添【資料 4-2】のとおり
- ・児童と保護者が将来希望する暮らしを実現するために、必要な支援について、児童の意向を踏まえて、保護者が記入する様式としています。
- ・横浜市の支給決定にあたっては、相談支援専門員による障害児相談支援と同様に、保護者の作成する「横浜市こどもサポートプラン」の内容を確認します。その中で、支給決定に際し必要な情報が不足しているようであれば、修正を求めます。

4 留意事項

(1) 相談支援事業所との連携について

障害児相談支援事業所が作成する「障害児支援利用計画」は利用児童のサービス提供の指針となるものです。個別支援計画の作成にあたっては、「障害児支援利用計画」をふまえた内容としてください。また、障害児相談支援の相談支援専門員によるモニタリング時など、必要に応じて事業所での様子を障害児相談支援事業所に伝えたり、障害児相談支援事業所からの問い合わせに対応するなど、連携して児童の支援にあたってください。

(2) 横浜市こどもサポートプランについて

横浜市こどもサポートプランは保護者が作成するセルフプランです。個別支援計画作成時のアセスメントの際等に必要に応じて内容を確認してください。

保護者から記載について相談があった場合は、記載の考え方を伝えるなど、必要に応じて支援をお願いします。

横浜市こどもサポートプラン

記入日: 年 月 日

児童氏名: (平成 年 月 日生)

(↓いすれかにチェックしてください。)

☐ 障害児支援利用計画(案)の作成について障害児相談支援事業所が見つからないため、今回は自ら横浜市こどもサポートプランを作成します。障害児相談支援事業所が見つかり次第、依頼することを希望します。

☐ 障害児通所支援事業等の利用にあたり、障害児支援利用計画(案)に代わるものとして横浜市こどもサポートプランを自ら作成することを希望します。

この「横浜市こどもサポートプラン」は利用児童の現状の暮らしの中で必要なサービスと将来希望する暮らしを実現するために必要なサービスについて計画するものです。障害児通所支援事業は、児童が持っている力を引き出し、のばしていくことを支援するサービスです。児童の希望をふまえて、それぞれの将来の自立した暮らしを想像して、そのために必要なサービスを記入してください。また、児童の生活については福祉サービスだけでなく、習い事や部活動など、児童の生活全体について記入してください。

1

児童本人が将来希望する暮らし

できるだけ児童本人に聞き取り等して記入してください。わからない場合は、本人の気持ちを尊重して保護者の方が記入してください。

2

保護者(家族)が希望する児童の将来の暮らし

今の時点で希望する、1年後の暮らし方

社会に出てからの暮らし方(働き方)

(現時点で希望する暮らし方を記入してください。わからない場合は「未定」と記入してください。)

3

●今の暮らし● ～日中の過ごし方、利用しているサービスなどについて教えてください～

【日中の過ごし方】

☐ 学校等に通所・通学している 週 日 名称 ()

☐ 学校等に在籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

☐ 事業所を利用している

事業所1 () 週 日 ☐ 余暇を楽しんでいる、又は外出している 週 日

事業所2 () 週 日 ☐ 家で過ごしている 週 日

事業所3 () 週 日

☐ 通院している (週・月 日)

4

●児童本人が将来希望する暮らしに近づくために、これから児童に対して特に必要なこと●

(児童の進路や社会に出てからの生活を考えた際に、児童に対して特に必要と思うことを記入してください)

(例)「少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになって欲しい」、「お友達と仲良く一緒に遊べるようになって欲しい」など

5

●ご家庭で取り組んでいくこと●

(④を実現するために、家庭等で取り組むことを記入してください。)
(例)「自分でできることを増やせるよう、日々の生活で、徐々にできるように応援する。」など

6

●サービス提供事業所に手伝ってほしいこと●

(④を実現するために、事業所に希望する支援内容を記入してください。)
(例)「集団での遊びや生活経験を通じて、大人や他児童とのコミュニケーションをとれるようにして欲しい」など

(裏面 有)

7

●趣味、好きなこと、苦手なこと●

(該当項目がある場合は記入して下さい)

- ☐ 趣味 { }
- ☐ 好きなこと { }
- ☐ 苦手なこと { }

8

●一週間の計画表(希望も含む)●

	月	火	水	木	金	土	日
4:00							
6:00							
8:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
0:00							
2:00							
4:00							

9

●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

- | | | | |
|---------------------------------------|-----|---|-------|
| <input type="checkbox"/> 児童発達支援 | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 | 月 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> ホームヘルプ(居宅介護) | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 移動支援 | 月・週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 短期入所 | 月 | 日 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 日中一時支援 | 月 | 日 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> その他() | 月・週 | 回 | 利用目的: |

10

その他の事項

上記の内容は、児童の希望を踏まえて、又は児童の気持ちを尊重して、将来希望する暮らしの実現のために作成した計画です。

保護者氏名

印

*自筆の場合は押印不要です。

確認日	確認者

障害児通所支援事業ご利用のてびき

障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援等）や障害福祉サービスをご利用の際には、サービスの申請書とともに、

A 障害児相談支援事業所の相談支援専門員が作成する

「障害児支援利用計画案」

または

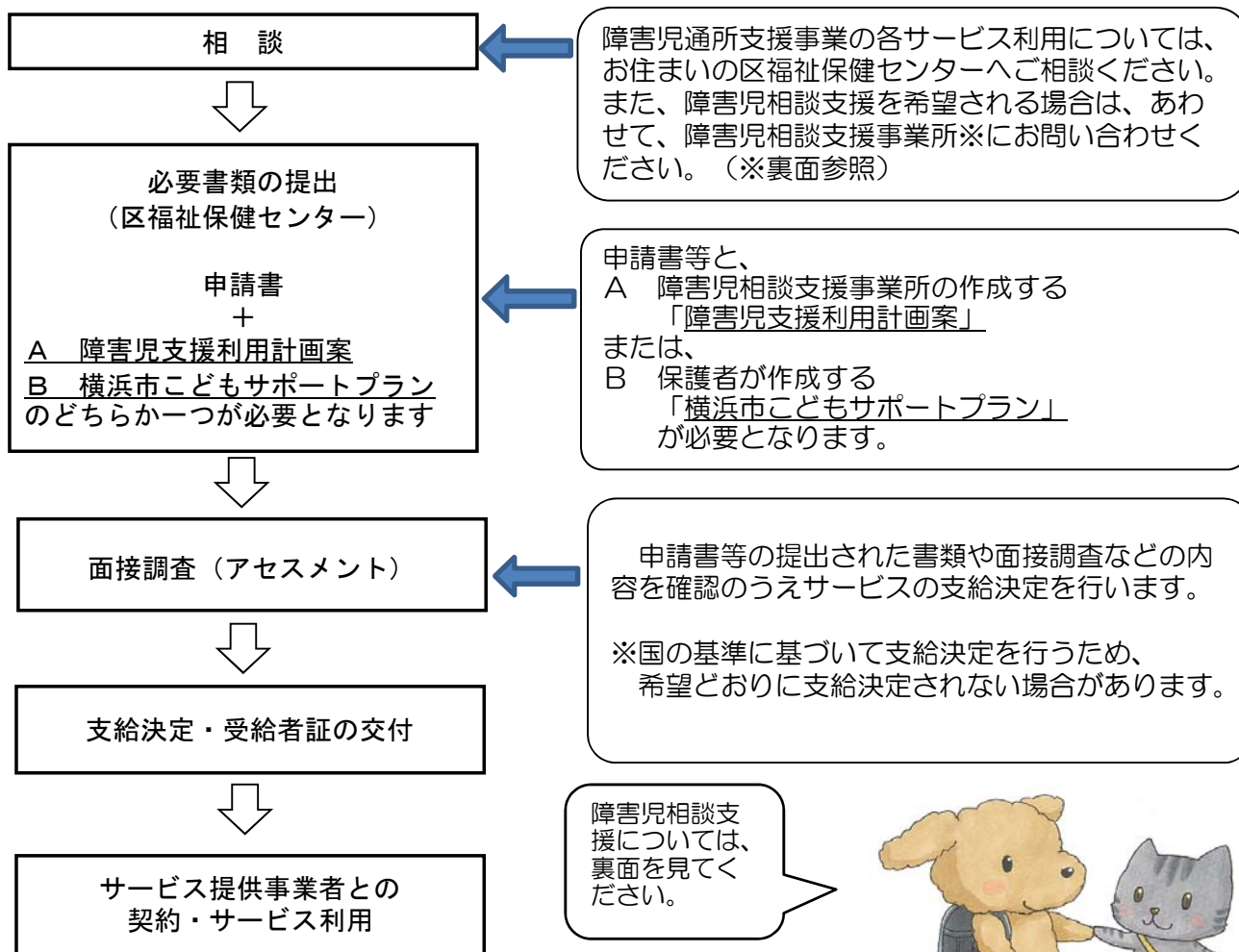
B 保護者が作成する

「横浜市こどもサポートプラン」

を区役所に提出していただく必要があります。

このてびきでは、障害児通所支援や障害福祉サービスの利用を希望している方むけに、障害児相談支援の目的や手続き等について説明します。

障害児通所支援や障害福祉サービスの新規利用の流れ



※様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。

検索



障害児通所支援事業等の利用にあたっては、

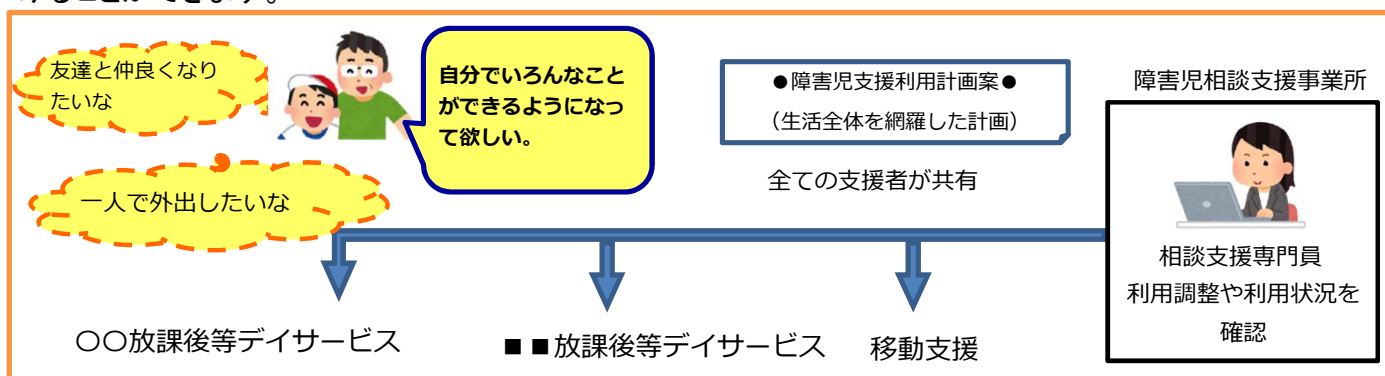
A 障害児支援利用計画案、B 横浜市こどもサポートプラン のどちらか一つが必要となります。

A 障害児相談支援の利用について(障害児支援利用計画案について)

障害児相談支援でしてもらえることは？

障害児相談支援事業所には、相談支援専門員が配置され、福祉サービスの利用を希望している方の希望する暮らしの実現に向けて、一緒に取り組みます。相談支援専門員に依頼した場合は、障害児支援利用計画案の作成だけでなく、サービスの利用調整や利用状況の確認(事業所訪問)、サービスについての情報提供など、必要な支援を受けることができます。

また、サービスの利用調整だけでなく、児童の成長や社会に出てからの生活など、総合的な相談を受けることができます。



障害児相談支援を利用するにはどうしたらいいの？

○障害児相談支援事業所による支援を受ける場合は、各区福祉保健センターで障害児相談支援の支給決定を受けたうえで、障害児相談支援事業所と契約する必要があります。

○障害児相談支援事業所の一覧を横浜市のホームページに掲載していますので、各事業所に空き状況等をお問い合わせください。

(横浜市では、障害児相談支援事業の拡充に向けた取り組みをしていますが、福祉サービスの利用児童数に対して、障害児相談支援事業所数等が充分ではありません。このため、相談支援専門員による相談支援を利用したくても、すぐに利用できない場合があります。)

横浜市ホームページURL(こども青少年局障害児福祉保健課のページ)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.html>

B 自ら作成を希望される場合や事業所が見つからない場合で、保護者が作成する「横浜市こどもサポートプラン」について

保護者が自分で作成することを希望する場合や、相談支援事業所が見つからない場合については、「横浜市こどもサポートプラン」を作成し、障害児通所支援等の支給決定の手続きの際に区福祉保健センターにご提出いただきますようお願いいたします。

なお、「横浜市こどもサポートプラン」の書き方について、別添の記載例を参照いただくとともに、ご不明な点がございましたら区福祉保健センターにお問い合わせください。

「横浜市こどもサポートプラン」とは？

保護者が作成する、こどものためのプランです。こどもが希望する将来の生活のために、今必要な支援や将来のために準備しておきたいことを毎年作成します。

今後相談支援専門員に相談支援を依頼する時に、こどもの希望やサービス利用の際に配慮してもらいたいことなどを伝える準備としてもご活用ください。

様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。 検索

横浜市 障害児通所



横浜市こどもサポートプラン（記載例）

記入日：平成 31 年 4 月 1 日

児童氏名： 横浜 みらい （平成 20 年 10 月 10 日生）

（↓いずれかにチェックしてください。）

☐ 障害児支援利用計画(案)の作成について障害児相談支援事業所が見つからないため、今回は自ら横浜市こどもサポートプランを作成します。障害児相談支援事業所が見つかり次第、依頼することを希望します。

☐ 障害児通所支援事業等の利用にあたり、障害児支援利用計画(案)に代わるものとして横浜市こどもサポートプランを自ら作成することを希望します。

いずれかに必ずチェックしてください。

児童の希望を踏まえた、児童が将来希望する暮らし（好きな体験など）を記入してください。
①については、児童本人が記入してもかまいません。

保護者の考える、1年後の暮らし方と社会に出てからの暮らし方を記入してください。今の時点でわからない場合は、未定と記入してください。

1

児童本人が将来希望する暮らし

例① パン屋さんで働きたい

例② 外ですごくのが好きだから、たくさん外で遊びたい

できるだけ児童本人に聞き取り等して記入してください。わからない場合は、本人の気持ちを尊重して保護者の方が記入してください。

2

保護者(家族)が希望する児童の将来の暮らし

今の時点で希望する、1年後の暮らし方

例① 今よりも、お友達と仲良くできるようになってほしい

例② 来年は中学生になるので、新しい暮らしに慣れてほしい

例③ 今の暮らしを続けたい

社会に出てからの暮らし方(働き方)

例① グループホームなどで、自分らしく生活してほしい

例② 引き続き自宅から、就労支援などを受けて、生活してほしい

例③ 本人にあった場所と、好きなことを見つけ生活してほしい

(現時点で希望する暮らし方を記入してください。わからない場合は「未定」と記入してください。)

3

●今の暮らし● ～日中の過ごし方、利用しているサービスなどについて教えてください～

【日中の過ごし方】

☒ 学校等に通所・通学している

週 5 日

名称

●●学校

・合計で7日にあわせる必要はありません。
・欄が足りない場合は余白に記入してください。

☐ 学校等に在籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

☒ 事業所を利用している

事業所1

〇〇放課後等デイサービス

週 2 日

事業所2

▲▲放課後キッズクラブ

週 1 日

事業所3

■ ■教室

週 1 日

☒ 余暇を楽しんでいる、又は外出している

週 2 日

内容

保護者と買いものに行っている

☒ 家で過ごしている

週 2 日

☐ 通院している (週・月 日)

4

●児童本人が将来希望する暮らしに近づくために、これから児童に対して特に必要なこと●

少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになってほしい

(児童の進路や社会に出てからの生活を考えた際に、児童に対して特に必要と思うことを記入してください)

(例)「少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになって欲しい」、「お友達と仲良く一緒に遊べるようになって欲しい」など

5

●ご家庭で取り組んでいくこと●

自分でできることを増やせるよう、日々の生活で徐々にできるように応援する

(④を実現するために、家庭等で取り組むことを記入してください。)
(例)「自分でできることを増やせるよう、日々の生活で、徐々にできるように応援する。」など

6

●サービス提供事業所に手伝ってほしいこと●

集団での遊びなどを通じて、コミュニケーションをとれるようにしてほしい

(④を実現するために、事業所に希望する支援内容を記入してください。)
(例)「集団での遊びや生活経験を通じて、大人や他児童とのコミュニケーションをとれるようにしてほしい」など

(裏面 有)

7

●趣味、好きなこと、苦手なこと●

(該当項目がある場合は記入して下さい)

- ☐ 趣味 { }
- ☒ 好きなこと { **音楽を聞きながら体を動かすこと** }
- ☐ 苦手なこと { }

8

●一週間の計画表(希望も含む)●

○今の暮らし(現状)ではなく、希望する1週間の計画について記入してください。
※ 国の基準に基づいて支給決定を行うため、希望どおりに支給決定されない場合があります。

4:00	月	火	水	木		
6:00	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食	起床・朝食
8:00	登校	登校	登校	登校	登校	
10:00	●●学校	●●学校	●●学校	●●学校	●●学校	■教室
12:00						
14:00						
16:00	〇〇 放課後等 デイサービス	自宅	▲▲ 放課後キ スクラブ	自宅	〇〇 放課後等 デイサービス	
18:00						
20:00	夕食					
22:00	入浴・就寝					
0:00						
2:00						
4:00						

9

●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

○利用を希望する福祉サービスだけを記載してください。
習いごと等を記載する必要はありません。
○1週間の計画表には入らない、福祉サービスについては、
こちらに記入してください。

- | | | | |
|--|-----|------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 児童発達支援 | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援 | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input checked="" type="checkbox"/> 放課後等デイサービス | 週 | 2 回 | 利用目的: 集団療育、余暇支援 |
| <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 | 月 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> ホームヘルプ(居宅介護) | 週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 移動支援 | 月・週 | 回 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 短期入所 | 月 | 日 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> 日中一時支援 | 月 | 日 | 利用目的: |
| <input type="checkbox"/> その他() | 月・週 | 回 | 利用目的: |

10

その他の事項

上記の内容は、児童の希望を踏まえて、又は児童の気持ちを尊重して、将来希望する暮らしの実現のために作成した計画です。

保護者氏名

横浜 みなと

印

*自筆の場合は押印不要です。

確認日	確認者

事業所自己評価について

障害児通所支援事業所は、児童福祉法において「提供する支援の質を評価すること」「質の向上に努めること」が責務となっており、サービスの質の向上を図るためのひとつの方法として自己評価を実施することが義務付けられています。また、平成31年4月以降は、自己評価の分析結果、改善案の公表が未実施の場合、自己評価結果等未公表減算が適用されます。

横浜市版放課後等デイサービスガイドラインには、巻末に「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」及び「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」を掲載していますので、自己評価の際に活用していただくようお願いいたします。

1 自己評価の流れ

ステップ1 保護者等による評価

- ・利用者・保護者の話を聞く、声をひろいあげていく
- ・保護者が事業所をどのようにみているかを知る

評価

ステップ2 職員による自己評価

- ・従業者が日頃の支援で考えていることを集める
- ・提供しているサービス内容に満足しているか、自信をもって取り組んでいるか

ステップ3 事業所内での分析・協議→改善案の検討

- ・保護者評価と事業所評価のすれ・共通点を分析
保護者と事業所の間で共通している、相違している意見はどこで、それはなぜか
- ・利用者・職員の声を聞いて運営ができているか
- ・分析や協議の結果出てきた改善目標の設定

分析

ステップ4 分析結果・改善案の公表

- ・利用者⇒事業所の取組を知ることができる
- ・利用を考えている保護者⇒事業所を選ぶ参考にできる
- ・地域⇒社会資源を知ることができる

【公表内容の参考例】

- * 事業所独自の基準を設けている
- * 各チェック項目の取り組み方法について細かく説明を入れている
- * 改善目標や工夫している点を入れている
- * 改善点をグラフなどで分析している
- * 保護者からの総合意見と意見要望の記述に関して、事業所としての考えを回答している

《注意！》保護者評価や自己評価の集計結果を公表しているだけでは不十分です。別紙「自己評価シート」を参考に分析結果や改善の取り組みの内容を公表してください。

公表

ステップ5 目標に沿って支援を改善

- ・計画的に改善の取り組みを進めているか
- ・評価が思わしくなくても、どう考えて改善しているかで、保護者の満足度を得られるか変わってくる

まとめ

- * 日頃から利用者や保護者の声をうけとめられるように。
- * 利用者・保護者が満足し、従業者も自信を持って提供できる、さらに第3者がみても納得・理解できる支援を
- * 開かれた事業所運営を

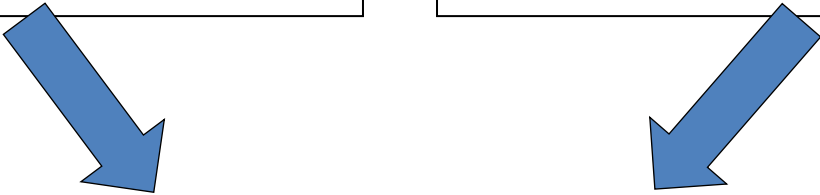
2 自己評価結果等未公表減算の適用について

平成31年4月より、自己評価の分析結果・改善案の公表が未実施の場合、自己評価結果等未公表減算が適用されます。減算は、自己評価結果等の公表についての届出がされていない場合に適用され、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、利用児童全員について減算されます。

自己評価の公表状況の届出は、以下の通りお願いします。

	自己評価結果公表の期限	自己評価結果の届け出時期
平成31年4月までに 指定を受けている事業所	令和2年3月末まで	令和2年度体制届提出時 (令和2年4月)
令和元年5月～令和2年4月に 指定を受けた事業所	令和3年3月末まで	令和3年度体制届提出時
令和2年5月以降に 指定を受けた事業所	令和4年3月末まで*1	令和4年度体制届提出時

- *1 令和2年5月以降に指定を受けた事業所は、自己評価結果の公表期限は令和4年3月末までですが、事業開始1年後程度をめどに自己評価に取り組み、結果を公表するようにしてください。
- *2 自己評価結果等未公表減算が適用される場合の所定単位数の算定は、100分の85です。
- *3 自己評価の結果は、体制届の様式「自己評価結果に関する届出書」を体制届と一緒に届け出てください。評価表の写しや自己評価シートの提出は不要です。

職員による自己評価	保護者による評価
<p>A 環境面</p> <p>B 児童への支援内容</p> <p>C 関係機関との連携</p> <p>D 保護者への説明責任・信頼関係</p> <p>E 非常対応</p>	<p>A 環境面</p> <p>B 児童への支援内容</p> <p>C 事業所からの情報発信</p> <p>D 非常対応</p>
	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">事業所内での分析</div>	
<p>【共通点】</p> <p>【相違点】</p>	

分析・検討してみて…

事業所の強み

事業所の改善点

事業所の改善への取り組み

～自己評価を行っての事業所としての感想など～

事業所名

担当者

■事故発生時の対応について 基準省令第52条・第71条

(事故発生時の対応)

第52条・第71条 指定障害児童発達支援事業者（指定放課後等デイサービス事業所）は、障害児に対する指定障害児童発達支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに県・市町村、当該障害児の家族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。

2 指定障害児童発達支援事業者は、前項の事故の状況及び、事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 指定障害児童発達支援事業者は、障害児に対する指定障害児童発達支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

1 事故とは

事業所で実施するサービス等に関わる中で、発生するすべての人身事故で、身体的被害又は精神的被害が生じたもの。

なお、事業者の過失の有無は問わない。

2 事故対応時の基本的姿勢

- (1) 組織として対応する
- (2) 利用者や家族への配慮

3 事故対応の手順

- (1) 現場での初動対応
 - ・利用者の安全確保
 - ・一人にはしない
 - ・常に表情や動作に注意
 - ・言葉をかけて不安を軽減させる
 - ・他の職員に応援を要請する
 - ・救急隊や医療機関等へ連絡する
 - ・家族への連絡
- (2) 利用者と家族への説明
 - ・できる限り速やかに連絡する。
 - ・事故の起きた状況を正確に説明する。（二転三転することのないよう）
 - ・訪問の上、直接説明、謝罪する。（管理者とその場にいた職員）
- (3) 事故の記録と報告
 - ・記録内容：氏名・日時・場所、事故被害者の状況、対処及び処置の方法、事故被害者及び家族への説明内容、時系列で事実を客観的に記載。
 - ・関係機関への報告：神奈川県と横浜市、受給者証発行先、その他必要と思われるところへ電話により第一報を行う。詳細は「5 事故報告書の提出」参照
 - ・事業所内で報告：全従業員で事故の内容を共有する。

4 事故の再発防止

- ・事故が起きた時の状況に関する情報収集と要因分析
 - ・再発防止策の検討
 - ・モニタリングと評価→改善案の立案
 - ・利用者・保護者へ今後の取組についての説明、関係機関への説明
 - ・再発防止策について現状に合った方法を常に確認していく
 - ・ひやりはっとの活用
- * ひやりはっとは事故にはつながらなかったが、日常の支援の中で、「ひやり」としたり「はっ」としたことです。すべての支援員がひやりはっを記録する習慣を身につけ、記録は事業所内で情報共有し、事故防止策を検討する際に役立ててください。

5 事故報告書の提出

「障害児通所支援サービスの提供中（通所支援事業所については、通所中・退所中を含む）に事故又は事件が発生した場合、以下のとおり対応してください。

(1) 報告の基準

神奈川県基準	横浜市の基準
<ul style="list-style-type: none">・死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為・入所者、入居者の施設（ホーム）外での死亡（入院中、帰宅中等）・食中毒、感染症 ※1・個人情報の漏洩、職員の犯罪行為・その他利用者に重大な影響を及ぼす事故	
	<ul style="list-style-type: none">・怪我（受診した時） ※2・送迎中の事故・自然災害により施設が被害を受けた時

※1 感染症等は基本的に発生時に報告ですが、インフルエンザについては以下のように集団感染した場合に、神奈川県・横浜市へ報告を行ってください。

- ・事業所定員の半数以上の利用者がインフルエンザに感染した場合
- ・10名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合

また、食中毒・感染症についてはこれとは別に保健所等への報告義務等についても適切に対応してください。

※2 軽易な擦過傷や利用者に影響のない軽微な事故については、報告不要です。

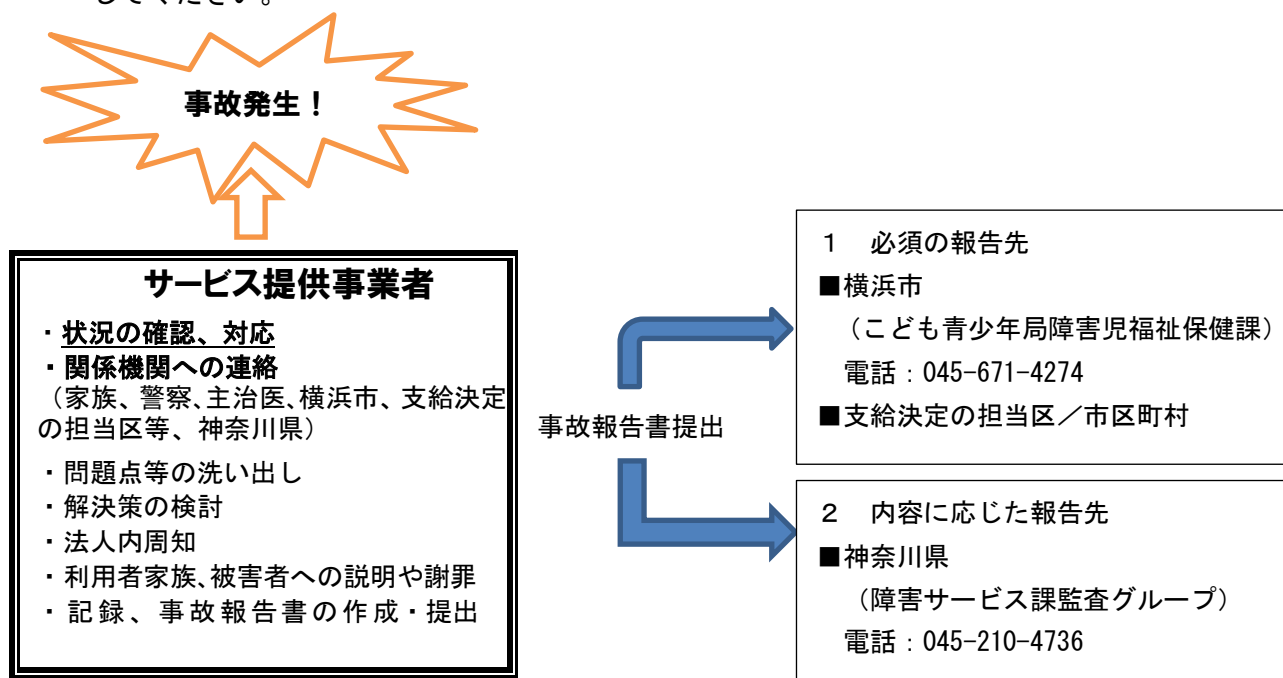
(2) 報告先

利用児童	1 必須の報告先	2 内容に応じた報告先
横浜市民	横浜市、支給決定の担当区	神奈川県
横浜市外の方	横浜市、支給決定の市区町村	神奈川県

「(1) 報告の基準」に該当する事件又は事故が発生した場合、

- ① 「1 必須の報告先（横浜市及び支給決定の担当区／市区町村）」へ、その内容に応じて「2 内容に応じた報告先（神奈川県）」へ、速やかに、電話による第一報を入れます。
- ② 各報告先宛てに「事故報告書」を作成・提出します。書類提出時は、郵送にしてください（※個人情報漏洩防止のため）。

なお、解決までに時間を要すると見込まれる場合、まず中間報告を提出し、目途が立ってから、事業所内で振り返り、要因分析・再発防止に向けての取組策を含めた最終報告を提出してください。



〈参考資料・様式〉

『障害福祉サービスかながわ』書式ライブラリ⇒1. 神奈川県からのお知らせ⇒神奈川県からのお知らせ⇒『事故報告の取扱いについて（児童福祉法関連事業所・施設①）』
 『事故報告の取扱いについて（児童福祉法関連事業所・施設②）』
 『事故報告の取扱いについて（児童福祉法関連事業所・施設③）』
 (2019/09/18)

(https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?NOWPG=4&category=3&topid=1&scategory=&vc=20)

(3) 記録の整備

「(1) 報告の基準」に限らず、事業所における事故・苦情及び身体拘束実施時等については、必ず記録をし、必要に応じて横浜市や担当区宛てに、報告をしてください。

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	改善点を従業員全員で考え、行動する
送迎・車両運行時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎中、進入禁止の交通違反。交通違反手続の間、利用者を20分程度車内で待たせた。 ・送迎時、児童が後部座席に乗り込む際、先に助手席に乗っていた児童がドアを閉め、指をはさんでしまった。(児童の手が助手席のドア近くにあった) ・外出プログラムで、運転手が行先までのルートを知らず、無理に先行者に追いつこうとして、高速道路走行中に車線変更しようとしたができず、ハンドルを戻した時に後ろから来ていた車両に接触。 ・児童が事業所の前に停めてある車の中で一人になっている。周りに対応しているらしき職員もいない。(近隣住民) ・送迎中、バックしたところ道路脇の敷地から出ようとした車両に接触。その際、運転手は携帯電話に出ていた。添乗の職員が携帯電話を忘れたため運転手にかかってきたため。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>送迎マニュアルはあるか <input type="checkbox"/>送迎に従事する職員へマニュアルを用いて研修を実施しているか <input type="checkbox"/>原則として助手席には児童は乗せない <input type="checkbox"/>送迎時、外出時のリスクをあらかじめ想定しているか <input type="checkbox"/>送迎時に必ず添乗員をつけているか <input type="checkbox"/>車両運行の予定表を作成しているか。 <input type="checkbox"/>定員を超過して受け入れをしていないか。それにより、送迎の体制が不十分で無理な運行になっていないか。 <input type="checkbox"/>送迎中の事故を起こした場合、送迎ルートの見直し等の検証をしているか。 	
所在不明・職員の見守り体制	<ul style="list-style-type: none"> ・外出支援中(散歩)の所在不明。児童がついてくだろうと支援員が勝手に予測してしまった。(児童7人、支援員3人) ・帰りの送迎の準備中、車に乗せる順番を間違えたため、一度事業所に戻るよう声を掛けたところ、そのまま所在不明になってしまった。 ・落ち着かない児童を抱き抱えながら送迎車に移動中、職員が転倒し、児童を背中から落としてしまい頭部挫傷。同時に他の児童2名も見えていたため、足元への注意が足りなかった。 ・職員が児童から離れた位置で見守っている時、衝動的に特定の数人に他害行為がある児童が、他の児童に突然走り寄り、正面から両手で突き飛ばした。突き飛ばされた児童は後ろへ倒れこみながら柱の角に後頭部を打ち、出血した。 ・児童同士で抱っこをしていた時に、机付近に落としてしまい、顔を机にぶつけてけが。 ・事業所内で児童同士で性的ないたずらがあり、いたずらを受けた児童が職員に打ち明けて発覚した。二人が遊んでいた場所が死角になっており、職員は気付かなかった。 ・指導訓練室内の棚を児童が押して、棚の近くで遊んでいた児童が棚の下敷きになった。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>利用者の行動の予測をしているか。その予測に根拠はあるか。 <input type="checkbox"/>外出プログラム時など、普段と違う場所での支援の際の職員の役割分担と行動予測をしているか。 <input type="checkbox"/>子どもの安全に配慮した環境を整備しているか。 <input type="checkbox"/>サービス提供時間中の見守りの体制が十分にあるか。 <input type="checkbox"/>事業所内に死角になるような場所はないか。または、適宜見守り支援を行っているか。 <input type="checkbox"/>障害特性に配慮した職員配置、環境設定をしているか。 <input type="checkbox"/>事業所内の備品の安全確認を定期的に行っているか。 	

保護者への対応	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	改善点を従業員全員で考え、行動する
	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所でけがをしたが、けがをした時の状況がはっきりせず、説明が二転三転した。謝罪に来たのも2日後だった。 ・事業所でけがをして1週間以上学校を休まなければならなかったが、その後のけがの状況について聞いてくることもなく、なんのフォローもない。 ・利用中に、自分の子どもが他の児童を押し倒して眼鏡を壊してしまったが、その状況についての連絡が連絡帳のみだった。眼鏡が壊れた児童の保護者には事業所が謝罪したとのことだが、加害側だからという理由で直接の説明はなかった。また、その後の支援方法、事業所での過ごし方についての提案なども無い。 ・児童同士が喧嘩のようになっていて騒がしいのが嫌だと、自分の子どもが言っているのを配慮してほしいと管理者に伝えたところ、「あなたのお子さんも〇〇くんをいつも叩いていますよ」と言われた。障害特性について最初に伝えているが特性に応じた対応をしてもらえない。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 緊急時の対応についてマニュアルがあり、職員に周知しているか。 <input type="checkbox"/> 緊急時に速やかに対応しているか。 <input type="checkbox"/> 事故があったその日のうちに直接説明をしているか。 <input type="checkbox"/> 丁寧な説明・責任のある対応を行っているか。 <input type="checkbox"/> 個別支援計画作成前等定期的に保護者と面談を行い、信頼関係を築いているか。 <input type="checkbox"/> 障害特性に応じた支援や事業所での過ごし方について保護者に提案しているか。 	
運営	<ul style="list-style-type: none"> ・日付を空欄にして実績記録票の提出を求められた。 ・利用のない日の実績記録票に押印を求められた。 ・領収書、代理受領通知が送られてこない。 ・雇用契約内容と異なる。(従業員) ・雇用契約を結ばずに働かされている。(従業員) ・処遇改善加算に伴う手当が支給されていない。(従業員) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事務手続きの流れが明確になっているか。 <input type="checkbox"/> 事務等の分担が一部の職員に偏っていないか。 <input type="checkbox"/> 従業員に業務内容や勤務条件を説明しているか。 <input type="checkbox"/> 処遇改善加算による賃金改善の対象職員に処遇改善の内容を説明しているか。 	
不適切な支援	<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童からの暴言、他害を受け、当該職員が感情的になりげんこつで児童の頭をたたいた。 ・座り込んでなかなか立ち上がらない児童への対応として、「〇〇(※体の一部)をたたくと立ち上がるよ」と職員間で話している。 ・他害のある児童について、同じ痛みを味わわせることで他害をやめさせるという理由で、職員が児童をたたく。 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 管理者等による、虐待防止や人権研修を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 障害特性に応じた支援を検討する際に、法人内だけでなく、スーパーバイズを受ける仕組みがあるか。 <input type="checkbox"/> 支援方法について職員間で検証する仕組みがあるか。 	