

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3年度「第2回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8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8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3年度 第2回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
はじめに	令和３年度・障害児通所支援事業等の人員、設備、運営等の基準の改正に伴う各事業所における対応について
資料１－１	令和２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２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３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２－１	運営上の留意事項について
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	請求関係について
資料３－５	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３－６	サービス提供実績記録票チェックシート
資料３－７	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

横浜市内の障害児通所支援事業所
管理者 様

こども青少年局障害児福祉保健課

令和3年度・障害児通所支援事業等の人員、設備、運営等の基準の改正に伴う
各事業所における対応について（通知）

1 趣旨

令和3年3月の集団指導（書面開催）でご連絡したとおり、令和3年度に横浜市指定通所支援の事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例（以下「基準条例」とします。）の改正がありました。

これを受けて、障害児通所支援の事業所等（以下「事業所」とします。）におかれましては、以下のとおり、順次対応いただく必要がある事項についてご連絡します。

あわせて、これまでの 制度改正を踏まえた確認事項 についてもご連絡します。

2 基準条例の改正事項の確認及び各事業所での対応が必要な事項

(1) 虐待等の禁止（基準条例第46条）

ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会（以下「虐待防止委員会」とします。）の開催

虐待防止委員会を年1回、定期的開催できるようにするなど、以下のとおり必要な措置を実施してください。

	従前	R3.4改正	必要な対応
①虐待の禁止	義務	義務	
②虐待防止にかかる担当者の設置	(規定なし)	義務	R3年度中に準備、 R4年度から実施
③従業者に対し、研修を定期的実施			
④事業所における虐待防止委員会（※）の開催 及びその結果について、従業者に周知徹底			

（※）虐待防止委員会は、後述(2)の「身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」と一体的な運営が認められています。

イ 運営規程の改正

(ア) 各事業所の運営規程においては『虐待の防止のための措置に関する事項』として、従前の

① 虐待防止に関する責任者の設置

② 苦情解決体制の整備

③ 従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施（研修方法や研修計画など）

に加え、今回の改正に伴う

④ 虐待防止委員会の設置等に関すること

について、定めておく必要があります（基準条例第38条及び基準省令解釈通知）。

令和4年3月までに、上記 ア に合わせて、運営規程を改正してください。

(イ) 通常、運営規程の改正は本市への変更届の提出を要する事項ですが、改正理由が今回の対応のみである場合に限って、変更届は省略しても差し支えないものとします。また、令和4年4月に予定している、例年の「体制の届出」において、上記アにある「必要な対応」の対応状況について、確認させていただく予定です。

(2) 身体拘束等の適正化（基準条例第45条）

従来のご取扱いに加えて、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するなど、以下のとおり必要な措置を実施してください。

なお、令和5年4月からは、これらの措置が未実施の場合に「身体拘束廃止未実施減算」の適用となります。

	従前	R3.4改正	必要な対応
①生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為の禁止	義務	義務	
②やむを得ず身体拘束等を行う場合、状況、時間、障害児の心身の状況、緊急やむを得ない理由などの記録			
③身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（※）の開催及びその結果について、従業者に周知徹底	（規定なし）	義務	R3 年度中に準備、 R4 年度から実施
④身体拘束等の適正化のための指針の整備			
⑤従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的 に実施			

（※）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会は、前述(1)の「虐待防止委員会」と一体的な運営が認められています。

【参考】障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

- ・虐待防止委員会に関すること p.17～
- ・身体拘束に関すること p.34～

(3) 感染症対策等の強化（基準条例第42条第2項） 経過措置：令和 6 年3月末まで

食中毒の予防及び感染症のまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練の実施をしてください。

【参考】障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル（通所系）
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf

【参考】感染症対策等の対応訓練について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

(4) 業務継続に向けた取組の強化（基準条例第 39 条の 2） **経過措置：令和 6 年 3 月末まで**

感染症や災害が発生した場合にも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修及び訓練を実施してください。

【参考】新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（通所系）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712950.doc>

(5) 非常災害対策の強化（基準条例第 41 条） **努力義務**

災害への対応においては、

- ① 消火設備その他非常災害に必要な設備を設ける、
- ② 非常災害に対する具体的な計画作成、
- ③ 非常災害の発生時の関係機関への連絡体制の整備と定期的な従業員への周知、
- ④ 避難訓練の実施、
- ⑤ 救出その他必要な訓練の実施

に加え、新たに、

- ⑥ 地域との連携が不可欠であることを踏まえ、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう、連携に努めること

が必要となります。

(6) ハラスメント対策の強化（基準条例第 39 条第 4 項） **期限等なし**

安心して働くことのできる職場環境・労働環境を整える観点から、法人内に相談窓口を設置するなどの、適切な就業環境維持（ハラスメント対策）を行ってください。

【参考】『職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！』

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>

3 制度改正を踏まえた確認事項

特に重要

(1) 児童発達支援管理責任者の研修体系の変更（平成 31 年 4 月改正）

ア 令和 4 年度からの注意事項

令和 31 年度以降お伝えしてきたとおり、児童発達支援管理責任者（以下「児発管」とします。）の要件を満たすための研修体系が変更されています。

これについて、下記 ①～③ を基に、別紙を確認の上、各事業所に配置の児発管が、必要な研修を受講できているか又は今後受講すべき研修を把握できているか、ご確認ください。

また、下記 ③ のとおり、現在は、実務経験の要件を満たす基礎研修修了者であれば児発管として配置できます。しかし、令和 4 年度以降に、新たに基礎研修修了者となった場合、さらに実践研修を修了するまで、児発管として配置できなくなります。

①	H31. 3. 31 以前に、 児発管の要件を満たしていた方	令和 6 年 3 月 31 日までに、更新研修を受講
②	H31. 4. 1～R4. 3. 31 の間に、 基礎研修修了者になった方	基礎研修修了者となった日から 3 年経過するまでの間に、実践研修を受講 ※ 上記の間は、児発管とみなすことができる。
③	R4. 4. 1 以降、 基礎研修修了者になる方	基礎研修修了者となった日から 3 年経過するまでの間に、実践研修を受講 ※ 上記 ② と異なり、実践研修を修了まで、 児発管として配置することはできない。

イ 各事業所における児発管要件確認状況の報告

状況把握のため、下記のとおり、各事業所における児発管の要件の充足状況について、報告をお願いします。

なお、これによって本市が児発管の要件確認を保証するものではありません。各事業所の責任において、確認をお願いします。

【URL】横浜市障害児通所支援事業所 児童発達支援管理責任者の配置状況報告について

<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1636603984753>

ウ 児発管不在時の取扱い（従来どおりの事務の確認）

(ア) 通常通り、児発管欠如の旨、令和 4 年 4 月の体制届等によって変更届を提出してください。

(イ) 最低の人員配置基準を満たさないため、児発管が欠如している間、「児童指導員等加配加算」及び「専門的支援加算」は、算定できません。（サービス提供人員が欠如している間も同様）

- ・現在、児発管として配置されている方は、この研修体系の変更の影響を必ず受けます。対応不要の方はいけませんので、ご確認ください。
- ・各法人におかれましては、児発管として配置できるようになるまでに時間を要するようになること、それに伴い人材募集は厳しさが増すことを想定していただき、計画的な人材育成、適性ある職員による人員体制の確保と事業の展開に努めてくださいますようお願いいたします。

(2) 児童発達支援及び放課後等デイサービスの人員配置基準の改正

人員基準の厳格化によりサービスの質を向上させる観点から、以下が変更されています。

① 置くべき従業者の要件から、障害福祉サービス経験者を削除

※ 令和3年4月1日までに指定を受けた事業所に限り、令和5年3月31日までの経過措置あり。

② 人員配置基準中、日常生活を送るうえで恒常的に医療的ケアを必要とする障害児に医療的なケアを行う場合、看護職員（保健師、助産師、看護師又は准看護師）を置くことを義務化

※ 医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して医療的ケアを行う場合などは置かないことができることとします。

(3) 重要事項の備え付け（基準条例第44条）

利用者の利便性の向上等の観点から、運営規程、指定書等の重要事項などの掲示方法について、閲覧可能な形（ファイル等）で備え付け、自由に閲覧させることで掲示に代えることができると、明記しました。

(4) テレビ会議等の活用（基準条例第28条、42条、45条、46条）

業務の効率化や感染防止の観点から、各事業所で支援員等が集まって行う、個別支援計画等の作成のための会議について、テレビ電話等を活用した会議等での開催を可とします。

なお、個別支援計画作成・説明のための保護者との面談を、現在オンラインでも可とされているのは、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点による臨時的な取扱いによるものです。今後の国の事務連絡等が発出された場合、取扱いが変わることがありますので、ご注意ください。

(5) 電磁的記録等について（基準条例第93条）

ア 作成等の行為のうち、条例中書面で行うことが規定されているもの又は想定されているものについて、書面に代えて電磁的記録（データ等での保管等）により行うことができることとします。

イ 交付、説明等の行為のうち、条例中書面で行うことが規定されているもの又は想定されているものについて、相手方の承諾を得て、書面に代えて電磁的方法（メール等）によることができることとします。

担当：こども青少年局障害児福祉保健課
電話：671-4274

令和2年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症防止のため計画した実地指導を一部取りやめましたが、次年度については、コロナの感染状況等を踏まえながら実施していく予定です。

以下に挙げるものは、例年指摘が多い項目です。

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。
- ☐ 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」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.14 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じますが、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します。

【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

【加算関係】

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。

※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
2020 年版
指定基準編&報酬編

写真は 2016 年版



令和2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）	不正請求	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供について、16人以上の利用があったが、15人分の請求とし、定員超過減算を不正に免れた。 19人の利用があり、給付費を請求しなかった人数分について、別の日のサービス提供として給付費を不正に請求し、受領した。
			その他の不正行為	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供実績記録票について、上記の内容に合わせたものを作成し、横浜市に提出した。
	事業所 2	指定取消	不正申請	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請時に児童発達支援管理責任者として配置すると届け出た者を、実際には当該事業所に配置せず、その事実を伏せたまま指定を受けた。 指定日以降、当該児童発達支援管理責任者の当該事業所での勤務実態は1日も無かった。
			その他の不正行為	<ul style="list-style-type: none"> 横浜市に対し、「当該児童発達支援管理責任者が体調不良のため、他事業所へ異動させ、パート職員として雇用契約を締結し直す。」と事実と異なる報告を行った。これに伴い、「やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者が不在となった場合に、1年間は研修未受講の者を配置することができる」という規定を利用し、所定の研修を受講していない者を配置した。

【処分理由の根拠】

- ・不正請求（法第21条の5の24第5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%

裏面 児童福祉法抜粋

【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。

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 3 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
R3.4 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 <u>増やそうとする</u> 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"> ・ 期限が土曜日休日の場合、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 <u>下がる</u> 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
2	専門的支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・ 各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、「理学療法士等」の単位を算定しようとする場合に必要 【児童発達支援において保育士・児童指導員の場合】資格取得から 5 年以上児童福祉事業に従事した実務経験証明書も必要
4	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
5	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
6	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
7	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 	

8	看護職員加配加算 (対象：重心型事業所)	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・看護職員加配加算に関する届出書（別紙18） ・各資格を証明する書類 	
---	-------------------------	---	--

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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 ※「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更	<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>」<u>ではない職員の変更</u>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 指定の更新をする場合

既に指定を受けている事業所が、6年間の指定有効期間満了後に引き続き指定を受けようとする場合、指定更新が必要です。

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の3ヶ月前から前月15日までを、指定更新の申請受付期間としています。引き続き指定を受けようとする場合、申請受付期間内に申請を行ってください。

詳しくは、「障害福祉情報サービスかながわ」をご確認ください。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2. 横浜市からのお知らせ → ⑨-2 指定更新について（児童福祉法）

6 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/library/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）

7 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

ふりがなをふる

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）

8 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 (事業所の所在地変更は除く) ・体制届 ・処遇改善加算 (特定処遇改善加算含む) <p>に関すること</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 ち</small> 土地 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 9:00～17:00 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 ・事業所の所在地変更 ・指定更新 <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>に関すること</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	<ul style="list-style-type: none"> ・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〕 	<u>A 業務期間：2年以上の場合</u> ①児童福祉事業に <u>360 日</u> （※一年あたり 180 日）以上従事したことがわかる内容 ＋ ※ 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） <u>B 業務期間：3年以上の場合</u> ③児童福祉事業に <u>540 日</u> （※一年あたり 180 日）以上従事したことがわかる内容 ※ ③のみで可
	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
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

運営上の留意事項について

1 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㎡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。

2 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。

3 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

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 3 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。
- 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。

【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. 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

TEL 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。

FAX 045-663-2304

【指定担当】青木・笠木

【請求担当】綱島・関根・齋藤

【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。

※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。



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

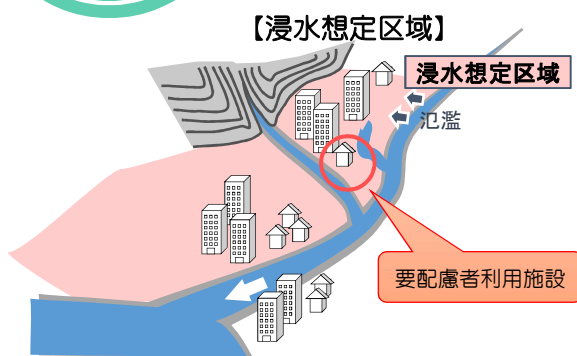
～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 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。

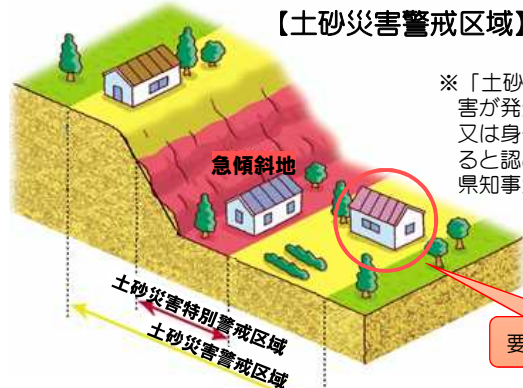
「水防法等の一部を改正する法律」が平成29年5月19日に公布されました。これにより、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために「水防法」「土砂災害防止法」が改正されます。

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している。国土交通省水管理・国土保全局のホームページを参考にしてください。

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

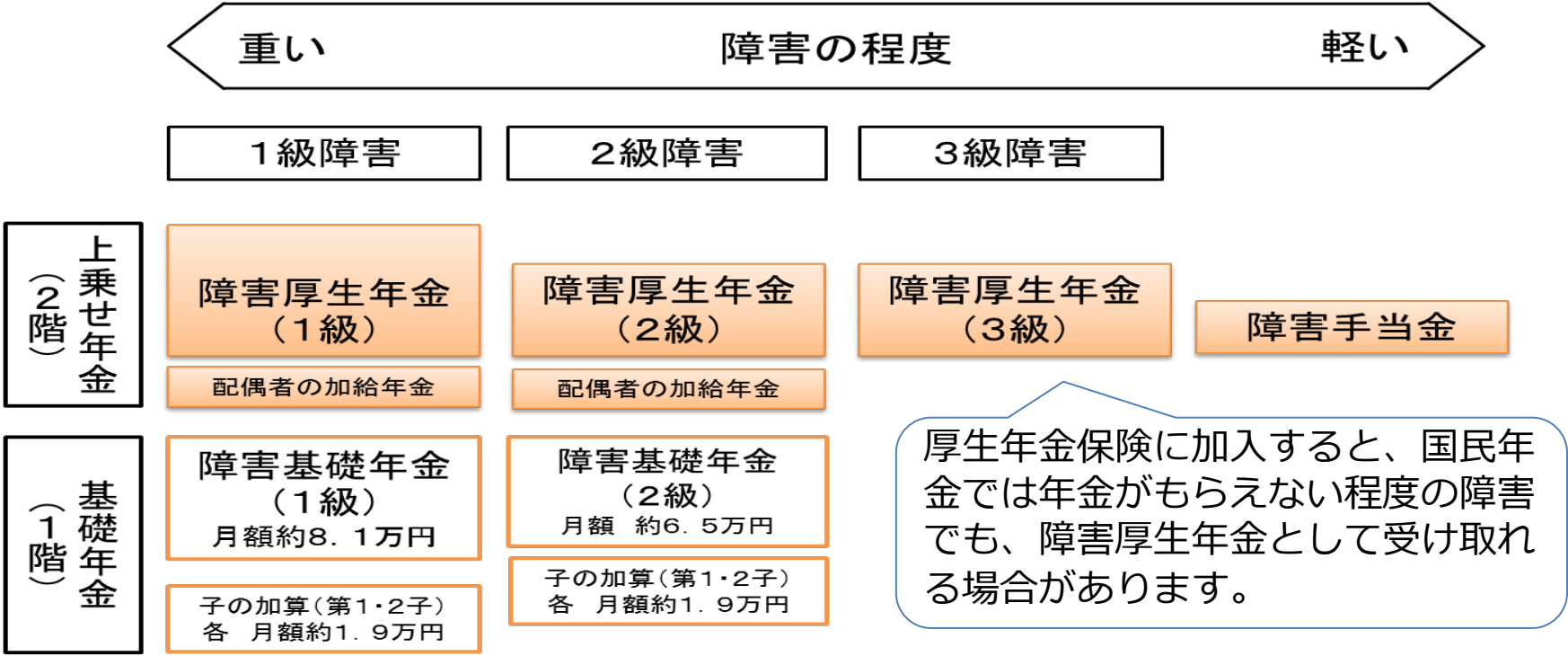
- 厚生年金保険に加入すると、その期間分の国民年金と厚生年金保険の両方の給付があるため、給付額が増えます。
(モデルケース) 月収200,000円の場合

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。

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。

(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。)

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。)

回答年月日 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思います。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。

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 - 6＞

○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 3-7**）」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。

ウ 複数月連続で、サービス提供実績記録票の提出がない場合、請求の全てを否決させていただきます。

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3-8＞

○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できません。）

○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
申立書
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
申立書
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
申立書
を3月
の末日
まで

平成30年4月請求

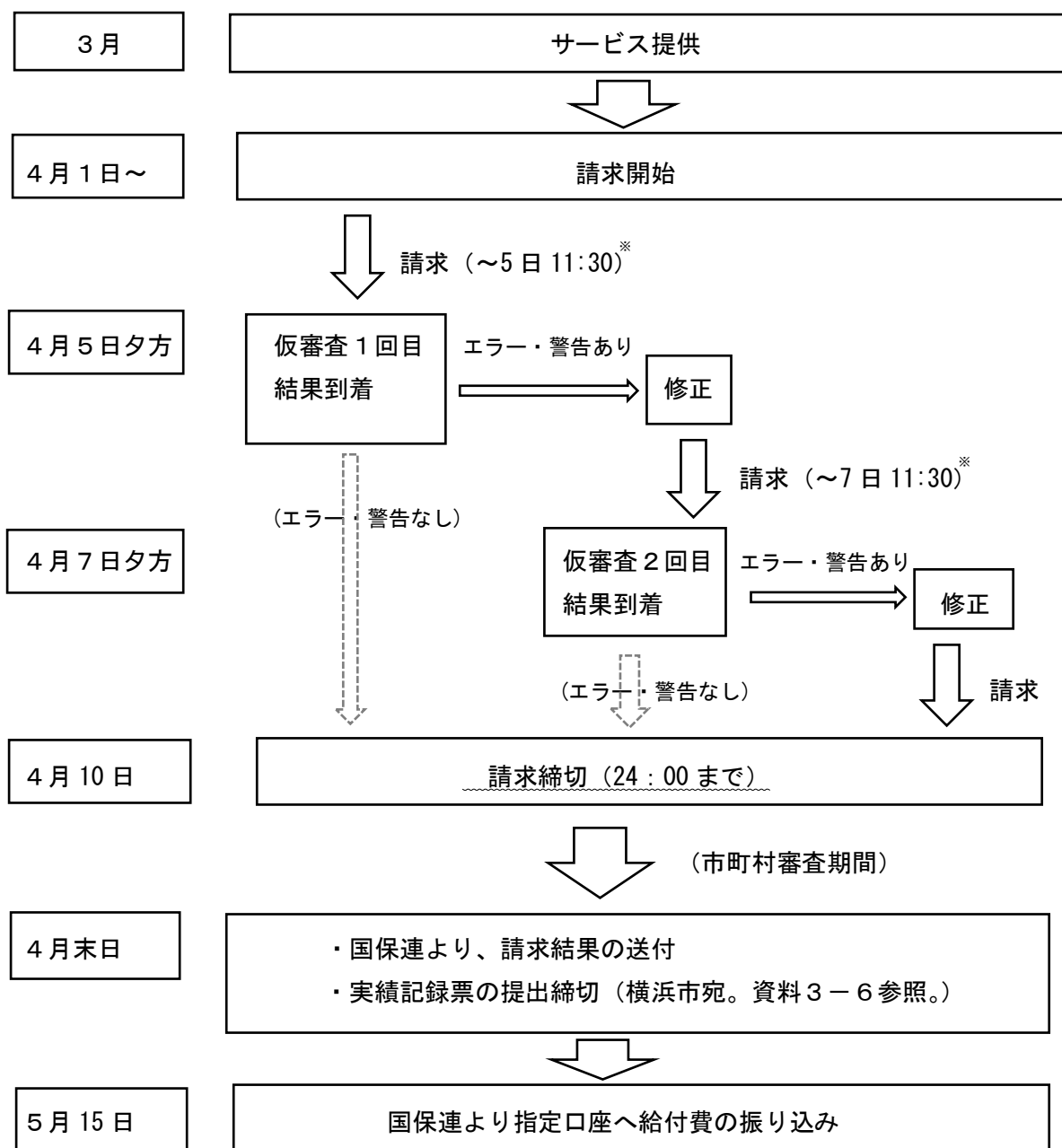
平成29年12月利用分
(過誤) -10万円

（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3-6

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

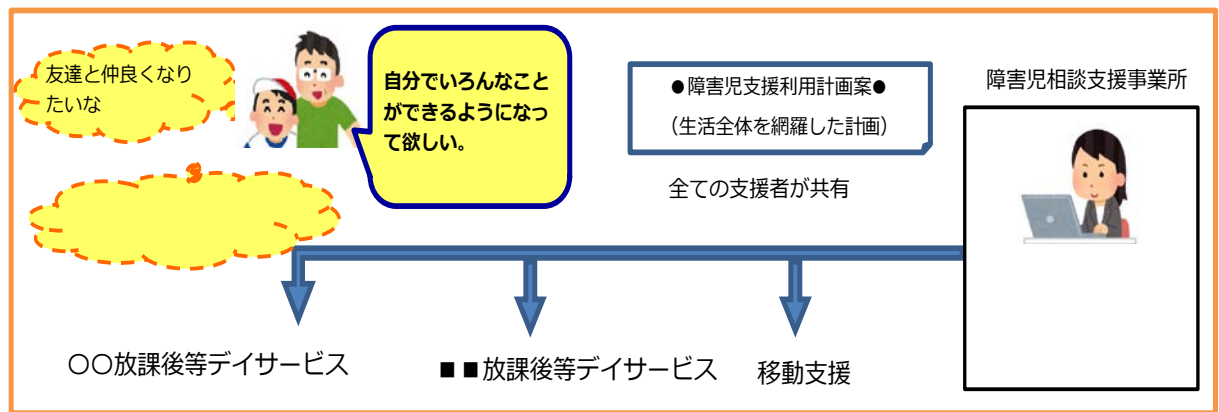
(1) 障害児相談の目的

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。

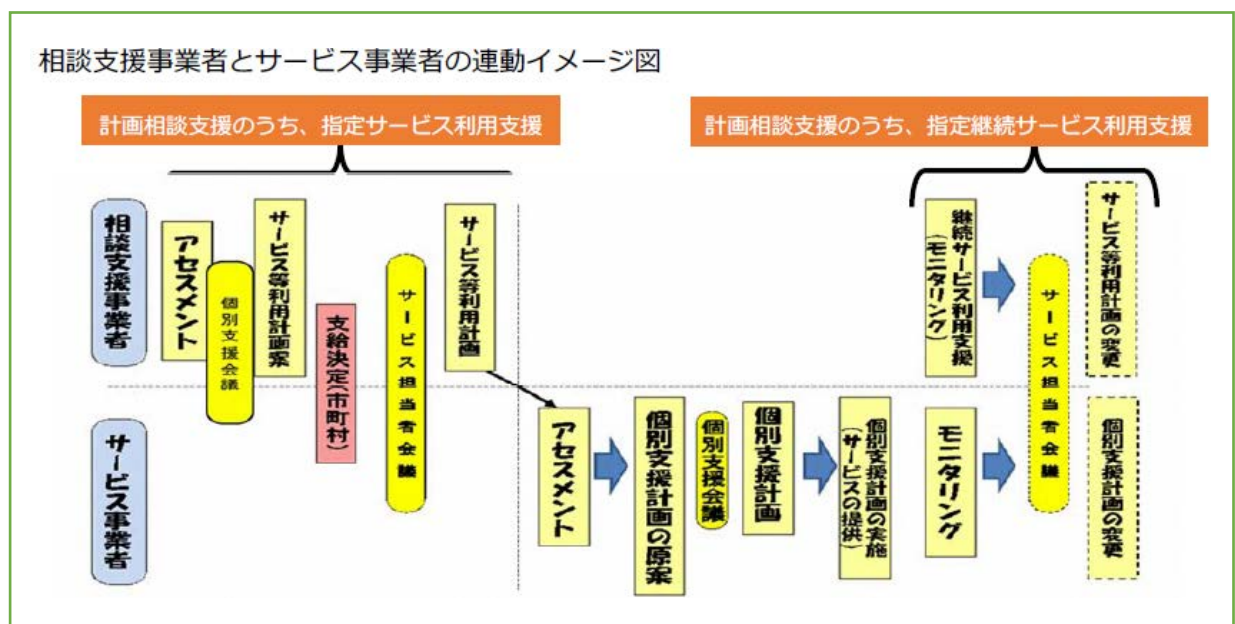
障害児相談支援は、対象となる障害児だけでなく子どもを育てる家族についても一体的に支援し、生活している地域とのつながりの中で支えていくことが求められています。障害のある子どもとその保護者に早期から相談支援機関が関わることは、以後の子どもの育ちと家族への子育て支援において重要であると考えられます。

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

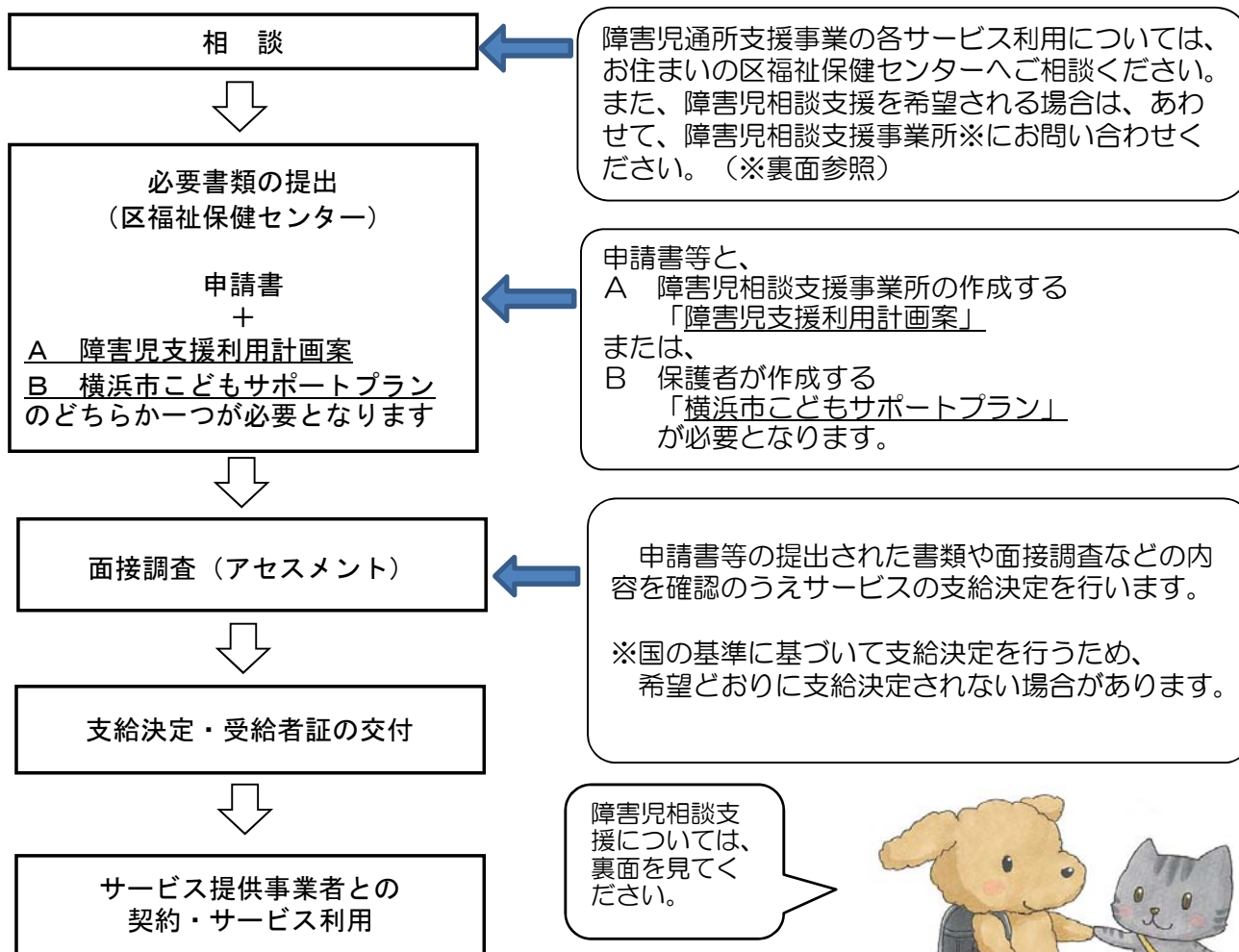
B 保護者が作成する

「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、

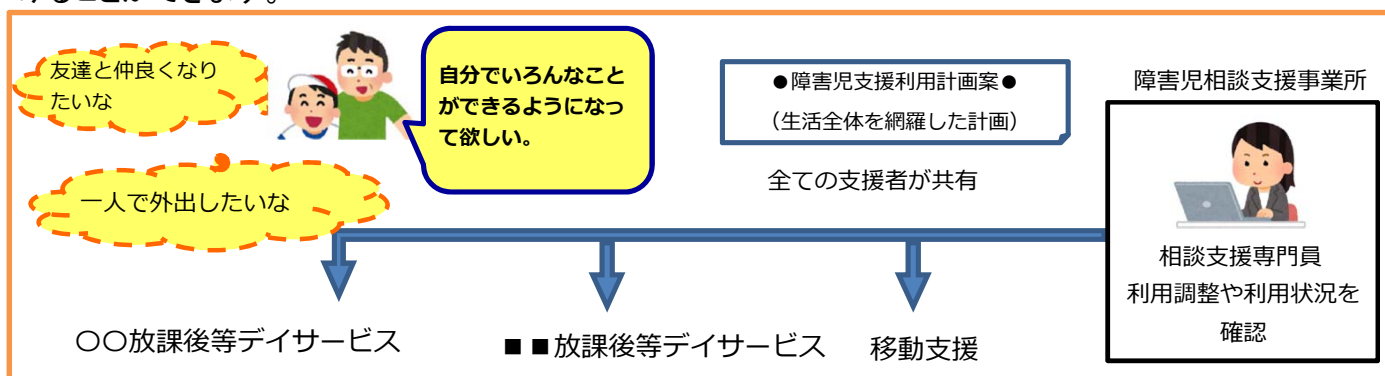
A 障害児支援利用計画案、B 横浜市こどもサポートプラン のどちらか一つが必要となります。

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

☒ 余暇を楽しんでいる、又は外出している

週 2 日

事業所2

▲▲放課後キッズクラブ

週 1 日

内容

保護者と買い物に行っている

事業所3

■教室

週 1 日

☒ 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	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。

- ☐ 児童発達支援 週 回 利用目的:
- ☐ 医療型児童発達支援 週 回 利用目的:
- ☒ 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**
- ☐ 保育所等訪問支援 月 回 利用目的:
- ☐ ホームヘルプ(居宅介護) 週 回 利用目的:
- ☐ 移動支援 月・週 回 利用目的:
- ☐ 短期入所 月 日 利用目的:
- ☐ 日中一時支援 月 日 利用目的:
- ☐ 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
令和3年4月までに 指定を受けている事業所	令和4年3月末まで	令和4年度体制届提出時 (令和4年4月)
令和3年5月以降に 指定を受けた事業所	令和5年3月末まで*1	令和5年度体制届提出時

- *1 令和3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5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
A 環境面	A 環境面
B 児童への支援内容	B 児童への支援内容
C 関係機関との連携	C 事業所からの情報発信
D 保護者への説明責任・信頼関係	D 非常対応
E 非常対応	

↓ ↓

事業所内での分析
【共通点】
【相違点】

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～

■事故発生時の対応について 基準条例第 53 条・第 71 条

障害児通所支援事業所のサービス提供中に事故が発生した場合は、基準条例により、対応しなければならない事項が定められています。以下の内容と、神奈川県のお知らせ(後述)を参考にして、事故が起きてしまった時の対応と報告について、それぞれの事業所で速やかに対応ができるよう準備をしておくようにしてください。

1 基準条例で定められている事故発生時の対応

(事故発生時の対応)

- 第 53 条・第 71 条 指定障害児発達支援事業者(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 指定障害児発達支援事業者は、障害児に対する指定障害児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。

2 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いません。

3 事故対応の手順

前提として、事故対応は組織(法人)としての対応を行います。事故を起こした職員の責任で行うものではありません。

(1) 現場での初動対応

- ・利用者の安全を確保し、職員が常に利用者の表情や動作に注意します。また、必要に応じて言葉をかけるなどして不安を軽減させます。
- ・他の職員に応援を要請し、救急隊や医療機関等へ連絡します。

(2) 利用者と家族への説明

- ・できる限り速やかに連絡します。事故の状況に応じてですが、帰りの送迎時に説明すればよいと安易に判断せず、原則としてすぐに保護者に連絡します。
- ・事故の起きた状況を正確に説明します。二転三転することの無いよう、事故の状況を正確に把握したうえで説明するようにします。
- ・必要に応じて、管理者と事故の状況がわかる職員が家庭訪問をし、直接説明し謝罪します。

(3) 事故の報告と記録

- ・事故が発生した際には、電話での第一報と事故報告書の提出を行います。詳細は「5 事故報告書の提出」を参照してください。また、事故報告書とともに事故対応の記録を整備してください。

4 事故の再発防止

再発防止のため、事故が起きた時の状況に関する正確な情報収集とそれに基づく要因分析を行います。そのうえで、再発防止策を検討します。再発防止策は、現状に合った方法を常に確認していくとともに、一定期間後にモニタリングと評価を行い、改善案が必要であれば検討します。また、事故の内容に応じて、利用者・保護者・関係機関へ今後の取組についての説明を行います。

【参考】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

障害児通所支援のサービス提供中(送迎中を含む)に事故又は事件が発生した場合、以下のとおり対応し、事故報告書を提出してください。

(1) 報告が必要な事故の内容

神奈川県・横浜市共通	左記に加えて横浜市に報告が必要な事故
<ul style="list-style-type: none"> ・死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為 ・食中毒、感染症 ※1※2 ・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"> ・受診が必要な怪我 ・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な集団感染がおきた場合に、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 新型コロナウイルス感染症に関する対応は、令和2年2月28日以降障害児福祉保健課から発出している通知を確認し、対応するようにしてください。

(2) 報告先

必須の報告先	内容に応じた報告先
①横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 電話:045-671-4274 ②支給決定の担当区／市区町村	神奈川県福祉子どもみらい局 福祉部障害サービス課監査グループ 〒231-8588 横浜市中区日本大通り1 電話:045-210-4736

(3) 報告の手順

- 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、また、その内容に応じて神奈川県へ、速やかに、電話による第一報を入れます。
第一報は事故の状況を把握している管理者等事業所の職員がするようにしてください。
- ② 各報告先宛てに「事故報告書」を提出します。
 - ・事故報告書には、事故被害者の氏名・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を時系列で、事実を客観的に記入します。
 - ・再発防止策を事業所内で検討し、記入します。
 - ・事故報告は個人情報漏洩防止のため郵送してください。FAXやEメールでは送らないでください。
 - ・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/liblary/L_Result2.asp?NOWPG=10&category=3&topid=1&scategory=&vc=20)

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	
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、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。 ・公園遊びの最中に児童が階段を踏み外し転倒。痛みがあるとのことだったので事業所へ戻ってからテーピングを行い、送迎時に保護者に説明を行った。翌日保護者が受診させたところ骨折しており全治1か月と診断された。 ・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、職員は気付けなかった ・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"/>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"/>事故の状況を速やかに保護者に説明しているか。(安易に送迎時で良いと判断していないか) <input type="checkbox"/>怪我の状況に応じて、事業所職員が受診の対応を行っているか。(保護者に任せていないか) <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"/>事業所内の備品の安全確認を定期的に行っているか。 	改善点を従業者全員で考え、行動する

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	
保護者への対応	<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。謝罪にきたのも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だが、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で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。 ・代替的支援を希望していないのに電話が一方的にかかってきて実績記録票に押印を求められた。 ・欠席の連絡をただけなのに代替的支援として実績記録票に押印を求められた ・支援記録作成のため活動中に写真を撮ったが、事業所のデジカメが手元になく、自分のスマートフォンで写真を撮った。その後事業所のメールに写真データを送ろうとしたが、誤って自分の個人的な知り合いのアドレスに送ってしまった。 ・事業所での児童同士のトラブルへの対応として、保護者同士で話し合った方が良いと判断し、保護者の連絡先を教えたしまった。 ・雇用契約内容と異なる。(従業者) ・雇用契約を結ばずに働かされている。(従業者) ・処遇改善加算に伴う手当が支給されていない。(従業者) 	<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"/> 代替的支援について、新型コロナウイルス感染症の感染予防のための代替的支援として実施しているか。 <input type="checkbox"/> 業務中に個人の携帯電話を使っていないか。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取り扱いのルールを定めているか。 <input type="checkbox"/> 個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか。 <input type="checkbox"/> 従業者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。 	

改善点を従業者全員で考え、行動する