

令和4年度 障害児通所支援事業 集団指導 実施要領

【集団指導概要】日 時 令和5年3月23日（木）・24日（金）9時30分～16時（午前・午後で3回実施）

会場 港北公会堂 （港北区大豆戸町 26-1）

対象者 障害児通所支援事業所管理者又は児童発達支援管理責任者等

【午前の部 内容とタイムスケジュール】9時30分～12時

時間	内容	ねらい・備考
9:15	開場	
9:30～9:35 (5分)	開催挨拶	
9:35～9:45 (10分)	重点テーマ1 条例改正の内容について	<ul style="list-style-type: none"> ・安全装置の義務化・安全管理計画 ・所在確認 ・インクルーシブ
9:45～10:05 (20分)	重点テーマ2 虐待防止の取組について	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止・身体拘束の防止に関する取組み ・虐待の事例
10:05～10:25 (20分)	議題1 令和4年度実地指導結果について	<ul style="list-style-type: none"> ・実地指導の指摘事項 ・行政処分案件 ・変更届/体制届の不備等 ・代替的支援の取り扱い ・定員超過
10:25～10:55 (30分)	議題2 障害児通所支援に関する運営上の留意事項について	<ul style="list-style-type: none"> ・利用方法、利用調整 ・複数単位で運営する際の注意点 ・人員配置等の中で特に注意すべき事項 ・最低人員が休んだ場合の取り扱い ・BCP、ハラスメント防止
10:55～11:10 (15分)	議題3 各種届出・請求関係について	<ul style="list-style-type: none"> ・避難確保計画（土砂・水害）の作成 ・請求に関する注意事項等
11:10～11:25 (15分)	議題4 障害児相談支援事業所との連携について	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児相談支援事業所との連携 ・横浜市こどもサポートプラン
11:25～11:40 (15分)	議題5 事業所自己評価と事故報告について	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の実施状況の振り返りと、今後の運営への活用方法について ・31年度以降の減算の取り扱いについて ・事故報告の状況（事業所内の安全確認）
11:40～12:00 (20分)	議題6 安全装置の補助について	
12:00	終了	

【午後の部 内容とタイムスケジュール】 13時30分～16時

時間	内容	ねらい・備考
13:00	開場	
13:30～13:35 (5分)	開催挨拶	
13:35～13:45 (10分)	重点テーマ1 条例改正の内容について	<ul style="list-style-type: none"> ・安全装置の義務化・安全管理計画 ・所在確認 ・インクルーシブ
13:45～14:05 (20分)	重点テーマ2 虐待防止の取組について	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止・身体拘束の防止に関する取組み ・虐待の事例
14:05～14:25 (20分)	議題1 令和4年度実地指導結果について	<ul style="list-style-type: none"> ・実地指導の指摘事項 ・行政処分案件 ・変更届/体制届の不備等 ・代替的支援の取り扱い ・定員超過
14:25～14:55 (30分)	議題2 障害児通所支援に関する運営上の留意事項について	<ul style="list-style-type: none"> ・利用方法、利用調整 ・複数単位で運営する際の注意点 ・人員配置等の中で特に注意すべき事項 ・最低人員が休んだ場合の取り扱い ・BCP、ハラスメント防止
14:55～15:10 (15分)	議題3 各種届出・請求関係について	<ul style="list-style-type: none"> ・避難確保計画（土砂・水害）の作成 ・請求に関する注意事項等
15:10～15:25 (15分)	議題4 障害児相談支援事業所との連携について	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児相談支援事業所との連携 ・横浜市こどもサポートプラン
15:25～15:40 (15分)	議題5 事業所自己評価と事故報告について	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業所の実施状況の振り返りと、今後の運営への活用方法について ・31年度以降の減算の取り扱いについて ・事故報告の状況（事業所内の安全確認）
15:40～16:00 (20分)	議題6 安全装置の補助について	
16:00	終了	

資料番号	資料タイトル	関連議題
重点テーマ1	条例改正の内容について【P1】	重点テーマ1
重点テーマ2	虐待防止の取組について【P6】	重点テーマ2
資料1-1	令和4年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について【P10】	議題1
資料1-2	令和4年度 行政処分 障害児通所支援等事業者の指定取り消しについて【P19】	
資料1-3	変更届等の提出先について【P21】	
資料1-4	変更が発生した場合の申請書類と届出について【P23】	
資料2-1	障害児通所支援に関する運営上の留意事項について【P30】	議題2
資料3-1	各種届出について【P38】	議題3
資料3-1-1	要配慮者利用施設〔施設配付用〕水防法・土砂法改正パンフレット・通知【P41】	
資料3-1-2	社会保険加入について【P43】	
資料3-2	請求関係について【P48】	
資料3-2-1	障害児通所給付費の支給（請求）に係る適正な運用の徹底について【重要】 【P53】	
資料3-2-2	請求の流れとスケジュール【P55】	
資料3-2-3	よくある警告及びエラー【P56】	
資料3-2-4	サービス提供実績記録票チェックシート【P59】	
資料3-2-5	サービス提供実績記録票の提出方法について【P60】	
資料3-2-6	きょうだい児の上限額管理結果票の提出方法について【P62】	
資料3-2-7	過誤申立書の提出方法について【P64】	
資料4-1	障害児相談支援への対応について【P65】	議題4
	横浜市こどもサポートプラン【P67】	
	障害児相談 市民向け案内チラシ【P69】	
資料5-1	事業所自己評価について【P73】	議題5
資料5-2	事故発生時の対応について【P75】	
資料5-3	事故の内容から事業所運営を考える【P77】	
資料6-1	こどもの送迎車両等の安心・安全対策支援事業について【P81】	議題6

令和5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

1 趣旨

令和5年4月1日付で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。）の改正が予定されています。

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。）では、以下のとおり、順次対応いただく必要があります。

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) 障害児の安全確保に関する計画の策定等（基準条例41条の2）**経過措置：令和6年3月末まで**

障害児通所支援事業所について、障害児の安全の確保を図るため、安全計画の策定、研修・訓練等の定期的な実施及び保護者への安全計画に基づく取組等の周知を義務付ける規定を設けます。

対象事業所：児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所、放課後等デイサービス、
居宅訪問型児童発達支援事業所、保育所等訪問支援事業所

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

（令和5年4月1日改正予定）

（安全計画の策定等）

第41条の2 指定児童発達支援事業者は、障害児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達支援事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定児童発達支援事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。

3 指定児童発達支援事業者は、障害児の安全の確保に関して保護者との連携を図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

4 指定児童発達支援事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じてその変更を行うものとする。

安全計画で以下の内容についての計画を記載することとなります。

記載項目（例）

1. 安全点検計画

- （1）施設・設備・事業所外環境の安全点検（いつ、何を、どうやって点検するか）
- （2）マニュアルの見直し（各種マニュアルごとにいつ策定し、いつごろ見直し予定か）

2. 障害児等に対する安全指導等計画

- （1）障害児への安全指導（いつごろ何をどのように指導するか）
- （2）保護者への説明・共有（いつごろどのような内容を説明・共有するか）

3. 訓練・研修計画

- （1）避難訓練等の計画
- （2）その他の訓練計画（119 番通報訓練、救急対応訓練、不審者対応訓練など）
- （3）従業員への研修・講習計画

4. 再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析の方法等）

以下の資料は保育所等における安全計画の策定についての資料ですが、参考にしてください。

【参考】保育所等における安全計画の策定に関する留意事項について（厚労省保育課）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001024897.pdf>

(2) 自動車を運行する場合の所在の確認（基準条例 41 条の 3 第 1 項）

通所時や事業所外活動等のために自動車を運行する場合、自動車への乗降の際に、点呼等の方法により所在を確認することを義務付ける規定を設けます。国から提示されている「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル」を参考にしてください。

対象事業所：児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援事業所、保育所等訪問支援事業所

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

（令和 5 年 4 月 1 日改正予定）

（自動車を運行する場合の所在の確認）

第 41 条の 3 指定児童発達支援事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。

【参考】令和 4 年 10 月 18 日付「バス送迎に当たって;の安全管理の徹底に関する緊急対策「こどもの送迎・安全徹底プラン」について（通知）

<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/FileDir/CT12N2608.zip>

(3) 送迎車両への安全装置の設置の義務（基準条例 41 条の 3 第 2 項）**経過措置：令和 6 年 3 月末まで**

送迎を目的とした自動車を日常的に運行するとき、当該自動車にブザーその他の車内の障害児等の見落としを防止する安全装置を装備し、降車時、当該装置を用いて園児等の所在を確認することを義務付ける規定を設けます。

対象事業所：児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所、放課後等デイサービス

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

(令和 5 年 4 月 1 日改正予定)

(自動車を運行する場合の所在の確認)

第 41 条の 3

- 2 指定児童発達支援事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより 1 列後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に規定する所在の確認（障害児の降車の際に限る。）を行わなければならない。

なお、義務化に伴い、本市では、ブザー等安全装置について、補助金の交付を行います（議題 6 参照）。

(4) 児童発達支援事業所を併設する保育所等の特有の設備・専従の人員の共用

保育所等と児童発達支援事業所を併設する場合、各施設ごとに必要な保育士等の人員や面積を確保し、障害児の発達支援の時間が十分に確保されたうえで、支援に支障が生じない場合に限り、特有の設備・専従の人員について共用・兼務できる規定を設けます。

また、児童発達支援事業等における児童の発達支援に従事する職員の専従規定について、障害児の支援に支障がない場合に限り、交流させるときは、保育所等の児童への支援も行うことができる規定を設けます。

上記「障害児の支援に支障がない場合」については、次ページの抜粋及び別添資料の令和 4 年 12 月 26 「保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項等」（厚生労働省保育課、障害福祉課）を参照してください。

対象事業所：児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所

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

(令和5年4月1日改正予定)

(従業者の員数)

第6条

9 第1項の規定にかかわらず、保育所若しくは家庭的保育事業所等（横浜市家庭的保育事業等の設備、運営等の基準に関する条例（平成26年9月横浜市条例第47号）第3条に規定する家庭的保育事業所等（居宅訪問型保育事業を行う場所を除く。）をいう。以下同じ。）に入所し、又は幼保連携型認定こども園に入園している児童と指定児童発達支援事業所に通所している障害児を交流させるときは、障害児の支援に支障がない場合に限り、障害児の支援に直接従事する従業者については、これらの児童への保育に併せて従事させることができる。

【参考】令和4年12月26「保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項等」（厚生労働省 保育課、障害福祉課）（抜粋：全文は資料編にあります）

1. 実施に当たっての 具体的な留意事項等

①児童発達支援事業所等との併設・交流について

(1) 保育所等と児童発達支援事業所等が 併設 されている場合において、各施設に特有の設備・専従の人員の共用・兼務を行う際は、以下の要件を満たす必要がある。

- ・ 保育所部分、児童発達支援事業所等部分のそれぞれにおいて、各事業の対象となる児童の年齢及び人数に応じて各事業の運営に必要となる職員が配置されていること（例：保育所の満3歳児40人が、併設する児童発達支援事業所の障害児20人と交流する場合、保育士の人員の基準については、それぞれ、保育所として満3歳児40人の基準である保育士2人以上、児童発達支援事業所として障害児20人の基準である保育士4人以上を満たしている必要がある。）

- ・ 交流を行う設備（保育室等）については、各事業の対象となる児童の年齢及び人数に応じて各事業において必要となる面積を合計した面積が確保されていること（例：交流を行う保育室の面積について、それぞれの面積基準に基づき、保育所として30㎡必要、児童発達支援事業所として20㎡必要な場合、保育室の面積は50㎡以上必要となる。）

(2) また、改正省令により、例えば、保育所と児童発達支援事業所等が、一日の活動の中で、設定遊び等において、こどもが一緒に過ごす時間を持ち、それぞれの人員基準以上の保育士等が混合して支援を行う等、一体的な支援が可能となるが、その交流の際、「障害児の支援に支障がない場合」として留意すべき点は以下の通りである。

- ・ 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第27条第1項に規定される「児童発達支援計画」において、保育所等との交流における具体的なねらい及び支援内容等を明記し、障害児又はその保護者に対して説明を行い、同意を得ること
- ・ 障害児一人一人の児童発達支援計画を考慮し、一日の活動の中で発達支援の時間が十分に確保されるように留意すること

- ・ 通所する障害児やその保護者に対して、交流のねらいや障害児が共に過ごし、互いに学び合うことの重要性を丁寧の説明すること
- ・ 障害児の発達状態及び発達の過程・特性等を理解し、一人一人の障害児の障害種別、障害の特性及び発達の状況に応じた適切な支援及び環境構成を行うこと
- ・ 交流を行うにあたり、複数のグループに分かれて交流することや、一部の障害児のみが交流を行うことも想定されるが、その際には障害児の障害特性や情緒面への配慮、安全性が十分に確保される体制を整えるよう留意すること
- ・ 交流を行う際の活動等については、障害児の障害特性や発達の段階等の共通理解が図られた上で設定されることが望ましいことから、交流する保育所等の保育士等も交えながら検討していくこと
- ・ 支援を行う際には、「児童発達支援ガイドライン」の内容を参照し、また、「保育所保育指針」（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）等の内容についても理解することが重要であること

障害児通所支援事業所における虐待防止への取組みについて

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、障害児通所支援事業所は事業所内での虐待の発生や再発を防止するための具体的な対応がこれまで以上に求められています。

横浜市内の障害児通所支援事業所についても、虐待事件や虐待事例についての苦情や通報が日々寄せられているという状況があります。通報の内容やその原因はどこの事業所でも起きうる要素を含んでおり、改めて、以下の事例や虐待防止の取組みを検討する際の留意点を参考にし、確実にそれぞれの事業所での支援を振り返り、計画的に虐待防止の取組みを進めてください。

1 虐待事例

身体的虐待
<ul style="list-style-type: none"> ○児童の行動を制止するためにヘッドロックをして怪我をさせる。 ○教室から抜け出そうとした児童の、洋服をつかみ、抵抗した児童に馬乗りになって怒鳴りつける。 ○部屋に戻そうと、両足をつかんで廊下を引きずる。 ○行動を制止するために手や腕をひねり上げて部屋から連れ出す。 ○大声で叱りつけ、児童が立っている横の壁を蹴って脅し、さらに児童を突き飛ばし、壁に頭をぶつける。
性的虐待
<ul style="list-style-type: none"> ○下着姿や裸の姿を映像や写真に撮る。 ○学齢期の児童の体を不必要に触る。膝の上に座らせる。添い寝をする。 ○ほっぺにキスをする。
心理的虐待
<ul style="list-style-type: none"> ○威嚇的な発言・態度 <ul style="list-style-type: none"> ・「早くやれよ」「うるせーよ」「お前出て行けよ」「そんなんじゃここにいらねーぞ」などと怒鳴る、罵る。 ・「ぶっ殺すぞ、クソガキ」と児童の耳元で言う。 ・「チクったのは誰だ」と送迎車内で問い詰める。 ・「お友達を叩くような悪い腕はいらないから切り落とす」と脅す。 ・他の児童が怒られている様子を見せる。見せられる。 ○侮辱的な発言・態度 <ul style="list-style-type: none"> ・「おい」「おまえ」「じゃま」などの言葉遣いをする。 ・排泄の失敗や食べこぼしなどを嘲笑する。 ・排泄介助の際、「臭い」「汚い」などと言う。 ○尊厳を否定、無視するような発言・態度 <ul style="list-style-type: none"> ・話しかけを無視する。 ・「意味もなく呼ばないで」「どうしてこんなことができないの」などと言う。 ・他の利用者に本人や家族の悪口などを言いふらす。 ・児童の作った工作の作品を目の前で切り刻む。

○交換条件の提示

- ・「これができたらイベントに参加させてあげる」などと言う。
- ・「宿題が終わらなかったらおやつあげないよ」などと言う。

放棄・放置(ネグレクト)

- 話しかけに対し、「ちょっとまって」と言ったまま対応しない。
- エアコンが壊れていて健康状態が悪化するような環境で過ごさせている。
- オムツが汚れている状態を日常的に放置している。
- 室内にごみが放置されていたり、ほこりや髪の毛がたまっているような部屋で過ごさせている。

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。)の開催等

虐待防止委員会を年1回、定期的に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。

運営基準	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 (児童発達支援管理責任者を想定)	(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。

【虐待防止のための研修】

- 虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施する。
- 定期的に研修を実施(年 1 回以上)するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- 研修の実施内容について記録する。
- 自立支援協議会などで実施した研修を受講し、その内容を事業所内の職員研修で実施・周知するという方法でも良い。
- 研修の種類 ①人権意識を高めるための研修 ②職員のメンタルヘルスのための研修 ③障害特性を理解し適切に支援が得きような知識と技術を獲得するための研修 ④事例検討
- 研修を実施する上での留意点 ①職員一人ひとりの研修ニーズを把握する ②職場内研修と職場外研修を適切に組み合わせて実施する ③年間研修計画を作成し、定期的に虐待防止委員会で見直す。そのために実施された研修の報告を検証し評価する

【虐待防止委員会の役割】

- 虐待防止のための計画づくり(虐待防止の研修、指針の作成等)
- 虐待防止のチェックとモニタリング(虐待がおりやすい職場環境の確認等)
- 虐待(不適切な対応事例)発生後の検証と再発防止策の検討

【虐待防止のための指針の内容】

- 事業所における虐待防止に関する基本的考え方
- 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- 虐待発生時の対応に関する基本方針
- 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

【虐待防止のための対策】

- 虐待(不適切な対応事例も含む)が発生した場合の報告のための様式を整備する。
- 虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録し、報告のための様式を用いて報告する。
- 虐待防止委員会において報告された事例を集計し分析する。
- 事例の分析にあたっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討する。
- 労働環境・条件について確認するための様式を整備し、その様式を使って確認した内容を集計、報告し、分析する。
- 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。
- 再発防止策を講じた後に、その効果について検証する。

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)。

【運営規程記載例】

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第〇〇条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1)虐待の防止に関する責任者の選定及び設置
- (2)苦情解決体制の整備
- (3)従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4)虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の従業員への周知

(2) 身体拘束等の適正化(基準条例第 45 条)

従来の取扱いに加えて、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

- ・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～

【参考 URL】

<https://www.mhlw.go.jp/content/000944498.pdf>
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>

【参考】障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集

- ・障害者虐待防止の更なる推進に向けて p.1～
- ・虐待防止委員会の設置と役割 p.5～
- ・小規模事業所の体制整備等における効果的な取組ポイント p.18～

【参考 URL】

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000963543.pdf>

令和 4 年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について

令和 4 年度は、新型コロナウイルス感染症の感染対策に留意しながら実施しています。次年度も同様の対応とする予定です。

以下に挙げるものは、今年度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

☐ 一日の利用人数が定員を超えていない。

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えること。

●定員超過利用減算 所定単位数の 30%を減算

【特に重要】定員超過利用減算の取扱いについて（詳細は、資料編 P232 を参照）

原則として、利用定員を超えて、サービスの提供を行ってはならないこととしており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

（１）１日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い（利用定員 50 人以下の場合）

１日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該１日について障害児全員につき減算を行うものとする。

（２）過去３月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い（利用定員 11 人以下の場合）

直近の過去３月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

（例）利用定員 10 人、１月の開所日数が 22 日の場合

・ $(10 \text{ 人} + 3) \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 858 \text{ 人}$ （受入可能延べ障害児）

⇒ ３月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

●資料編 P232 通知文、定員超過確認シート（エクセル版）は下記にも掲載しています。

・ 通知文 : <https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT245N2.pdf>

・ 確認シート : <https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/FileDir/CT245N4.xlsx>

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。

【研修受講について（研修とは別に、実務経験も必要です。）】

令和元年度から令和3年度の間に基礎研修・補足研修を修了している人は、修了後3年間は児童発達支援管理責任者として業務を行うことができる。ただし、3年を経過した以降に児童発達支援管理責任者の業務を行う場合は、児童発達支援管理責任者実践研修を修了していなければならない。

配置している児童発達支援管理責任者の要件について、改めて確認をしてください。

- ☐ 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か月未満の月は所定単位数の30%、5か月目からは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
⇒常勤について：勤務時間が、事業所等において定める常勤の従業者が勤務する時間数（1週間で32時間を下回る場合は32時間）に達していることをいう。
- ☐ 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
- ☐ 制度改正等をふまえた人員配置ができている（詳細は、資料編 P230 参照）

- ☐ 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。
- ☐ 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。
サービス提供時間だけの配置は不可。

※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）¹¹

●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 送迎体制について

令和4年9月に、他自治体において、認定こども園の送迎バスに置き去りにされた子どもが亡くなるという事故が発生して以降、各事業所における送迎時の安全対策の徹底をお願いしているところです。当該事故に関する報道などで、地域社会の目もより厳しくなっています。

各事業所においては、引き続きの対応をお願いいたします。

☐ 送迎時の添乗員、留守番の配置をしている。

添乗員の配置の意義

- ① 走行中の児童の安全の確保、児童間のトラブル・他害の防止
- ② 送迎中に交通事故に巻き込まれる等、緊急時への対応
- ③ 職員と児童が一对一になる場면을極力生じさせず、車内空間の客観性を確保し虐待リスクを予防

※令和4年度に、市内放課後等デイサービス事業所において、送迎中の車内でのわいせつ行為の疑いにより職員が逮捕される事案が発生しました。虐待リスクを予防するためにも、職員複数体制での送迎を徹底してください。

☐ 送迎時の実施状況の記録を残している。

⇒以下の項目については、記録は必須。

- ・運転手、添乗員の名前
- ・利用者の名前、送迎ルート
- ・その他特記事項（送迎時間等）

☐ 送迎加算

⇒徒歩による送迎の場合は算定できない。

7 虐待等の禁止のため、必要な措置の実施

☐ 虐待防止委員会の開催等、必要な措置を行っている。

⇒令和3年度の基準条例改正に伴い、令和4年度以降、これまで以上に対応の徹底が求められています。

内容の詳細は、別添「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」を参照してください。

8 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
---------------	---------------

9 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、都度サインを得ている。
⇒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
⇒実績記録票は、毎回利用後に、その日のサービス利用について保護者の了承を得るためのものでもある。そのため、月末にまとめて一月分のサインをもらう、といった取り扱いは控えること
⇒公的な記録のため、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

10 いわゆる「代替的な支援」の提供について

令和5年3月現在、新型コロナウイルス感染症の予防等を理由とする場合に限り、利用児童の居宅への訪問や電話等での健康管理や相談支援等の、いわゆる「代替的な支援」の提供が可能です。(別途通知にて、すでにお示ししています。)

しかしながら、簡単な健康確認のみで報酬を算定しているケースや、支援記録が十分でないケースが散見されます。また、利用児童の保護者より「事業所を休むと連絡したら、代替的な支援を提供したとする実績記録票への押印を求められた」等、事業所の対応に関する苦情も多く届いています。

今一度、適切なサービス提供が行われているか、事業所ごとに確認を徹底してください。

- ☐ 当該児童が新型コロナウイルス感染症の予防等のため、当初利用予定日に事業所に通所していない

- ☐ 居宅への訪問、電話、ビデオ通話等により支援を行っている
- ☐ 「通常のサービス利用とみなされること」及び「利用者負担が発生すること」について、事前に保護者へ説明し、同意を得ている
- ☐ 実績記録票に、「訪問（電話等）による支援であること」及び「支援を行った時間」を記載し、保護者の押印を得ている
- ☐ 相談内容等について記録している（簡単な健康確認のみは NG）

11 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
- ☐ 実施日、実施内容、参加児童名、児童等の様子、訓練で確認した課題や改善点などについて、具体的に記録を残している

12 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に行っている。
- ☐ 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に行っている。
⇒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
- ☐ 実施日、内容、参加職員などについて、具体的に記録を残している

13 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

14 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

15 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
- ☐ 職場におけるハラスメントの防止について、ハラスメント内容や行ってはならない旨という方針を明確にするとともに、相談窓口、担当者を設けるなど早期に対応できる体制を整備している。
また、指針や相談窓口等について職員に周知している。
- ☐ 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】

16 児童指導員等加配加算について

- ☐ 児童指導員等加配加算
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、その他従業員を常勤換算で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）

17 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、雇用する全ての職員に周知している。
⇒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している
⇒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

18 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。連絡調整や相談援助を行っていること。
⇒対応した内容の記録は、以下を参照し、詳細に残すこと。
 - ・利用中止の連絡があった日
 - ・連絡をしてきた保護者名
 - ・対応したスタッフ氏名
 - ・対応した内容（現状の確認、次の利用に向けての調整、家庭での過ごしについての相談等）
- ☐ 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

19 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

本項目については、別途「資料 2-1 運営上の留意事項について」もご確認ください。

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児童発達支援管理責任者が1名以上配置されている
- ☐ 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
2022年版
指定基準編&報酬編

写真は2016年版



令和4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	指定取消	人員基準違反	・ 児童発達支援管理責任者、常勤・児童指導員が不在のまま、人員基準を満たさずに運営を継続した。
			不正請求	・ 児童発達支援管理責任者を配置していない状況で、児童発達支援管理責任者欠如減算を適用せず給付費の請求を行った。 ・ 常勤・児童指導員を配置していない状況で、サービス提供職員欠如減算を適用せず給付費の請求を行った。 ・ 配置された児童発達支援管理責任者ではない者が作成した個別支援計画を利用者の保護者へ提示し、個別支援計画未作成減算を適用せず給付費の請求を行った。 ・ 児童発達支援管理責任者等が不在のまま、障害児通所給付費の算定に必要な人員がそろっていない状況で、児童指導員等加配加算を算定し請求を行った。
			不正又は著しく不当な行為	・ 市へ提出された体制届において、退職し勤務していない児童発達支援管理責任者や児童指導員、勤務実態の無い保育士の名前を記載し、事業所の運営実態と異なる人員の届出を市に提出した。

【参考】過年度に行政処分を行った、処分内容と理由の例

処分内容	処分理由	
指定取消	虚偽の答弁	特別監査時や事情聴取時において、児童指導員の実務経験証明書の入手経過について自法人で偽造したにもかかわらず、別法人が作成したものとして事実と異なる答弁を行った。
	不正請求①	虚偽の児童指導員の要件確認書類を提出したほか、職員の勤務体制を偽るなどして、不正に児童指導員等加配加算及び福祉専門職員配置等加算の請求を行った。
	不正請求②	・ 児童発達支援管理責任者を配置していない状況で、児童発達支援管理責任者欠如減算を適用せず給付費の請求を行った。 ・ 児童発達支援管理責任者ではないものが作成した個別支援計画を利用者の保護者へ提示し、個別支援計画未作成減算を適用せず給付費の請求を行った。
	人員基準違反	当該事業所へ配置された児童発達支援管理責任者について、勤務ができない状況にもかかわらず適正な届出がされなかった。また、その後新たに配置するとして届け出た児童発達支援管理責任者を、実際には別事業所へ勤務させ、児童発達支援管理責任者が不在のまま事業所の運営を継続した。

	その他の不正行為	職員について、実務経験証明書の自法人での業務期間を事実より長く記載したり、他法人が作成すべき実務経験証明書を偽造し、児童指導員として届出を行った。
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	サービス提供について16人以上の利用があったが、16人目以降のサービス提供記録や実績記録票について作成を行わず、15人分の請求として定員超過減算を不正に免れた。
	虚偽の答弁	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。

【処分理由の根拠】

- ・人員基準違反 (法第21条の5の24第3号)
- ・不正請求 (法第21条の5の24第5号)
- ・虚偽の答弁 (法第21条の5の24第6号)
- ・不正の手段による指定 (法第21条の5の24第8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。

3 指定障害児通所支援事業者が、当該指定に係る障害児通所支援事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について、第21条の5の19第1項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。

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。

8 指定障害児通所支援事業者が、不正の手段により第21条の5の3第1項の指定を受けたとき。

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。

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) 処遇改善加算等に係る届出の確認

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、居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援）
- ・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}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

＊令和 5 年 4 月以降、上記内容に変更が生じる見込みです。改めてお知らせしますので、
今しばらくお待ちください。

＊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、期日までに速やかに回答してください。

＊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1階の集配ポストの投入は不可）。

●ベースアップ等支援加算のみを、新たに算定する場合の変更届の提出先（R4.10～）

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会

（web申請フォーム＜ <https://baseup-kasan.kanafuku-sinsei.jp/>>から申請提出。郵送やメールでの提出は受け付けていません）

※操作に関する問合せは、電話：045-681-8434

※加算に関する問合せは、原則メールでお願いします。

shogu@kanafuku.jp

変更が生じる場合の申請書類と届出について

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	処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ等支援加算のみ	新たに算定しようとする月の、 <u>前々月末</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限 ・前月 1 日以降の届出は、翌々月からの算定（例）1 月から算定したい場合は、11 月末までに提出する。
	上記 <u>以外</u>	新たに算定しようとする月の、 <u>前月 15 日</u>	<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（例）1 月から算定したい場合は、12 月 15 日までに提出する。
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 	児童発達支援において、保育士又は児童指導員の配置によって算定しようとする場合、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
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

	変更の届出を要する事項	添付書類（変更後のもの）	備 考
5	延長支援加算	・延長支援加算に係る状況（別紙6） ・算定しようとする障害児の 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	・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	
7	看護職員加配加算 （重心型事業所のみ）	・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	・運営規程	
2	事業所（施設）の所在地 （設置の場所）	・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	・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	・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）	

	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
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。）		
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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員等名簿は変更のあった管理者分のみで可 ・ 住所変更のみの場合は、管理者誓約書は不要
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 （前任の予期せぬ退職等により、やむを得ず、暫定措置による事業実施を行う場合は、下記を参照してください。）	<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"> ・ 事前に要件の確認が必要な場合は連絡を ・ 住所変更のみの場合は、研修終了証及び資格証の写しは不要
	前任の予期せぬ退職等により、やむを得ず、児童発達支援管理責任者の実務経験の要件を満たす職員を配置して、暫定措置による事業実施を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ やむを得ない事由による児童発達支援管理責任者の配置に関する届出書（参考様式13） ・ 経歴書（参考様式4） ・ 実務経験証明書（参考様式5） ・ 資格証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必ず、事前に横浜市に連絡し、申し出をしてください。 ・ 要件等については、「参考様式13」をよくお読みください。 ・ 当該様式を提出後に、要件を満たす児童発達支援管理責任者を配置する場合は、必ず変更届を提出してください。その際は、やむを得ない事由による配置からの変更である旨を、明記してください。
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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前に要件の確認が必要な場合は連絡を ・ 住所変更のみの場合は、研修終了証及び資格証の写しは不要
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

	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
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	・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> 」に提出するものとします。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</u> の変更は、 <u>届出不要</u>	
15	役員の 氏名、生年月日及び住所	・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ください。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) 運営規程
- (オ) 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）
- (カ) 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、事業譲渡等を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か月前から前月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/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、遅くとも再開後 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 検索

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)

検索

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 変更届・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

※令和5年4月以降、下記内容に変更が生じる見込みです。改めてお知らせしますので、今しばらくお待ちください。

<p>・変更届 (ベースアップ等支援加算のみを、新たに算定する場合)</p>	<p>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 (web申請フォームく https://baseup-kasan.kanafuku-sinsei.jp/)から申請提出。郵送やメールでの提出は受け付けていません) ※操作に関する問合せは、電話：045-681-8434 ※加算に関する問合せは、原則メールでお願いします。 shogu@kanafuku.jp</p>
<p>・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> <p>に關すること</p> <p><対象事業所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>※ 児童発達支援センターは除きます。</p> <p>※ ベースアップ等支援加算の申請とそれ以外の届出を同時に提出する場合も、こちらを参照してください。</p>	<p>〒231-0023 横浜市中央区山下町 23 番地 <small>にっ と ち</small> 日土地山下町ビル 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 ・事業所内虐待の通報・相談 ・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 (13 階)</p> <p>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>

運営上の留意事項について

1 令和3年度 基準条例の改正について

令和3年度に改正された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。）について、障害児通所支援の事業所等（以下「事業所」とします。）において、必要な対応について再度周知します。すでに対応している必要があるものも含まれています。未対応の事項がある場合は、速やかに対応するようにしてください。

(1) 虐待等の禁止（基準条例第46条）

- ① 虐待防止に関する責任者の設置
 - ② 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）
 - ③ 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。）の定期的な開催（年1回以上）及びその結果についての、従業者への周知徹底を
- ※①～③の項目は、令和4年3月までに運営規定に定めてあること、令和4年度中に虐待防止委員会を実施していることが必要です。

(2) 身体拘束等の適正化（基準条例第45条）

- ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（以下、「身体拘束適正化検討委員会」とします。）の開催及びその結果についての、従業者への周知徹底（虐待防止委員会と一体的な運営可）
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - ③ 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の実施
- ※①～③の項目は、令和4年度中に実施している必要があります。未実施の場合は令和5年4月から「身体拘束廃止未実施減算」が適用され、1日あたり5単位の減算となります。

(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。

(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。

(5) 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、方針の明確化や法人内に相談窓口を設置して従業者に周知・啓発するなど、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>

2 制度改正を踏まえた確認事項

(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）

特に重要

ア 令和 4 年度からの注意事項

平成 31 年度以降お伝えしてきたとおり、児発管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、資料編 P241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 ② 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、 児発管の研修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	R4.3.31 までに実務要件を満たし、 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。 <u>3 年経過する間に実践研修を受講できなかった場合は、児発管として配置できない。</u>
③	上記以外の方	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 児発管不在時の取扱い（従来どおりの事務手続き）

(7) 通常通り、児発管欠如の旨、変更届を提出してください。

(4) 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。

置くべき従業者（以下、「最低人員」とします）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った経過措置は終了。

3 最低人員のうち、常勤職員が休暇取得する場合の考え方

資料編 P245

厚生労働省より、常勤の児童指導員又は保育士等が休暇を取得した場合の人員配置の考え方が示されました。各事業所は以下を参照し、適切に人員を配置してください。

(1) 常勤の児童指導員又は保育士が法令上置けない日や、有給休暇等を取得する場合

指定通所基準では、児童発達支援の提供時間帯を通じて2人の最低人員の配置が必要、そのうち1人は常勤とされています。この、常勤職員が有給休暇等を取得する場合は、最低人員2名を満たす必要があるため、別の児童指導員又は保育士を配置する必要がありますが、配置する職員は非常勤職員でも可能です。

なお、最低人員として別に配置する職員が加配職員だった場合の、児童指導員等加配加算又は専門的支援加算（以下、「加配職員」とします）の考え方は以下の通りです。

○加配職員が常勤職員 ⇒ 加算の算定は可能

○加算職員が非常勤職員 ⇒ 他の職員を加配職員として配置し、常勤職員1人分の加配ができていれば算定は可能

【参考】加配職員が有給休暇等を取得したとき

○加配職員が常勤職員 ⇒ 加配加算の算定は可能

○加配職員が非常勤職員 ⇒ 常勤職員1人分の加配ができていれば算定は可能

(2) 児発管が常勤で1人配置されている事業所で、有給休暇等を取得する場合

代わりの児発管を置くことまでは求めません。管理者についても同様です。

※緊急時や事故発生時には、管理者や児発管の出勤の有無に関わらず適切に対応できる体制を整備し、各事業所のマニュアル等に定めてください。

4 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。（基準条例第18条、第19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。

（基準条例第16条、第21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。（基準条例第48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やきょうだいで利用している場合）

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 定員を超過した受け入れとならないよう、利用日の説明や調整を行ってください。すでに定員に達していて、利用が難しい場合は近隣事業所の情報を案内する等の適切な対応を取ってください。

（基準条例第17条）

キ 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。（基準条例第13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決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。(基準条例第 13 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。(基準条例第 18 条、第 19 条の 2)

- ・支給量超過がないか、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。(基準条例第 14 条)

(4) 個別支援計画の作成にあたっての留意事項 (基準条例第 28 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、保護者の確認→ 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。(基準条例第33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。(基準条例第21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、いずれの請求も否決します。

(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。(基準条例28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。(基準条例19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。

エ 医療的ケア区分に応じた報酬を算定している場合は、引き続き判定スコアの取得の必要性を保護者に説明すると同時に、医師に判定スコアを作成してもらうように案内してください。

【参考】令和3年度報酬改定に伴う、医療的ケア区分の新設について

『障害福祉情報サービスかながわ』1. 書式ライブラリ⇒2. 横浜市からのお知らせ⇒⑨-3 変更届・加算等に関する届出について⇒8. 医療的ケア区分等

5 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、以下の通り厚労省通知や基準条例で定められています。

基準条例 第 23 条 (抜粋)	<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>
基準省令 第 24 条 (抜粋)	<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> <p>① 食事の提供に要する費用（センターのみ）</p> <p>② 日用品費</p> <p>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>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①～③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』及び③ 基準条例

6 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。

各種届出等について

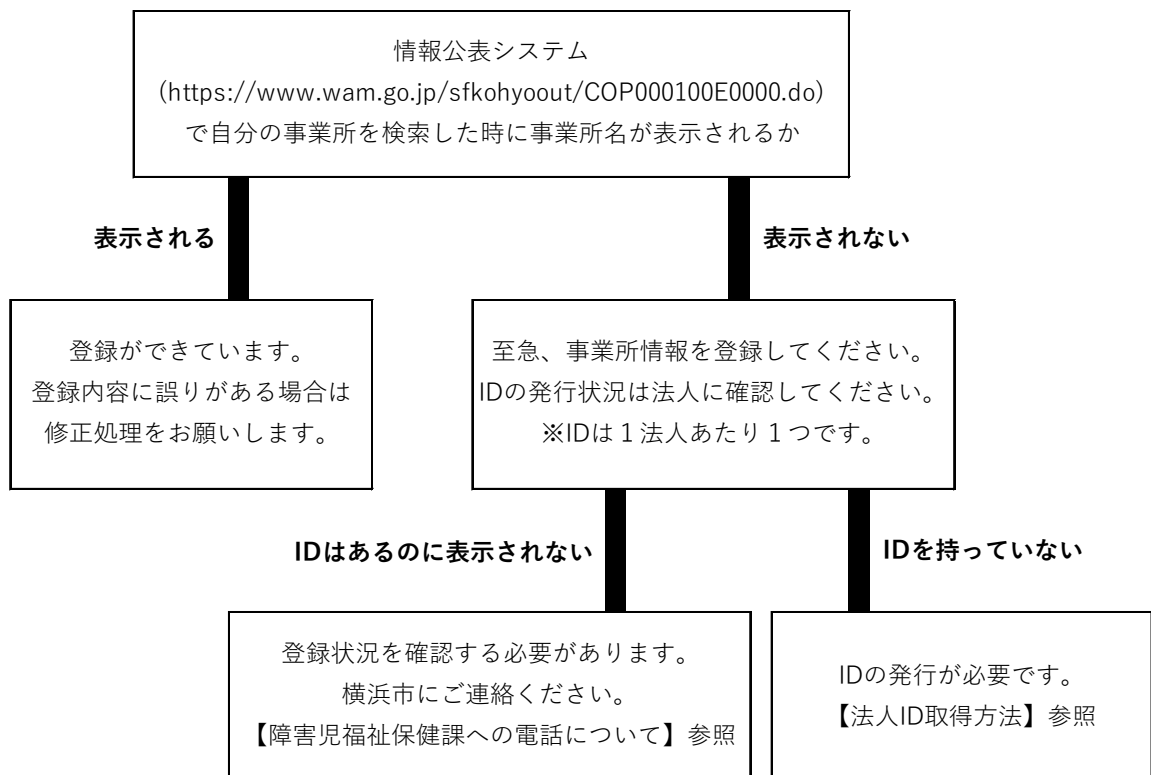
1. 障害福祉サービス等情報公表制度について

(1) はじめに

- ・平成 30 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」)で全国に公開されています。
- ・令和 5 年 3 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。
- ・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、本資料を参考にお手続きをお願いします。

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、変更があった場合は、都度修正をお願いします。

(2) 確認の流れ(全事業所必須)



【法人 ID 取得方法】

下記 URL より ID の申請を行ってください。申請後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 が送信されますので、事業所情報の登録をお願いします。

申請用 URL

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/c4cfa4b3-257a-48aa-b45b-6a88c79dbdc7/start>

(3) 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】

横浜市から事業所向けへの連絡は、原則「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宛にすべて送付しています。

未登録や仮登録の事業所が散見されますが、「知らなかった」「聞いていない」等の苦情には一切対応出来かねますので、今一度登録状況をご確認ください。

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】障害福祉情報サービスかながわ

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

3. 避難確保計画・災害マニュアルの作成について＜資料3-1-1＞

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。)

【資料掲載場所】横浜市要配慮者利用施設の避難確保計画作成マニュアル

アドレス

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/wagaya/fusuigai/20180313141643.files/0034_20220120.pdf

4. 社会保険・労働保険への加入について＜資料3-1-2＞

- ・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。
- ・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所は労働保険(労災保険・雇用保険)加入義務があります。
- ・労働保険への加入状況にかかる確認票を指定更新時に提出する必要がありますので、ご留意ください。

5. 障害児福祉保健課への連絡について

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問い合わせをいただいております。担当が不在の際は、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問い合わせにはお答えができません。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。在籍時間が不明の場合は、追ってこちらよりご連絡致します。

また、受付時間外につきましては緊急の場合を除き、電話等のお問い合わせは受けかねます。

【受付時間】 平日 8:45～12:00 13:00～17:45

※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。

必ずアポイントを取得のうえでご来庁ください。

横浜市子ども青少年局 障害児福祉保健課

045-671-4274(TEL) 045-663-2304(FAX)

kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.jp(Mail)

【受付時間】 平日 8:45～12:00 13:00～17:45

- ・事業所の指定(新規・更新)、廃止休止等に関するお問い合わせ : 指定担当
- ・請求に関するお問い合わせ : 請求担当(電話・メール受付不可、問い合わせフォームより願います)
- ・その他運営指導等に関するお問い合わせ : 指導担当

土砂災害防止法が改正されました

～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～

※ 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（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント！

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**となりました。

※ 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。



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・父子福祉施設
- ・母子健康包括支援センター 等

（学校）

- ・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
- ・専修学校（高等課程を置くもの） 等

（医療施設）

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所 等

※ 「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。

※ 上図は、急傾斜地の崩壊（がけ崩れ）に関する土砂災害警戒区域等の指定イメージです。

※ 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、土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な次の事項を定めた計画です。

- 防災体制
- 避難誘導
- 施設の整備
- 防災教育及び訓練の実施
- そのほか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措置 に関する事項

※国土交通省砂防部ホームページ（http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.html）に「**要配慮者利用施設管理者のための土砂災害に関する避難確保計画作成の手引き**」を掲載していますので、計画作成の参考としてください。

- 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。

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**。
- ハザードマップ等の活用のほか、土石流が流れてくると予想される区域や危険な急傾斜地から離れる方向に速やかに避難するなど、施設が立地している**土砂災害警戒区域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。

土砂災害警戒区域等の指定に関すること

施設の所在する都道府県へお問い合わせください。

土砂災害防止法の改正に関すること

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/sabo/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。

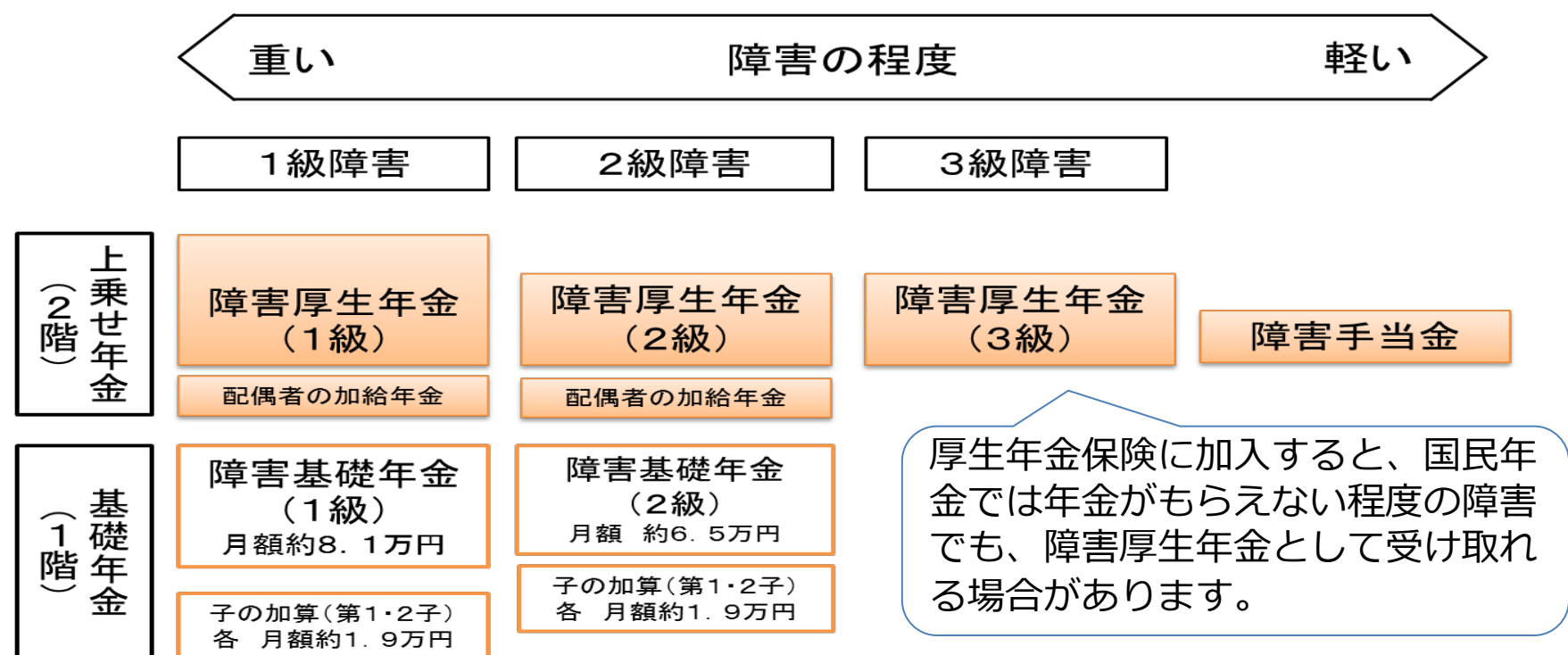
(モデルケース) 月収200,000円の場合

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%;"> <tr> <td style="width: 12.5%; height: 30px;"></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>() 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	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。)								
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> <p>●労働保険概算・確定保険料申告書</p> <p>●納付書・領収証等</p> <p>●保険関係成立届</p> <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> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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> <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。(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>() 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 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。

請求関係について

1. 請求に関する問い合わせについて

横浜市では、令和4年6月以降、障害児通所給付費及び障害児相談支援給付費の請求にかかるエラー等のお問合せについては、お電話ではなくお問合せフォームをご利用いただいております。
請求エラーお問い合わせフォームの詳細については、下記をご確認ください。

【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

→ 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）

→ 1. 請求エラーお問い合わせフォーム

アドレス：

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=241&category=165&topid=2

【請求エラーお問い合わせフォーム】（横浜市電子申請・届出システム）

アドレス：

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/61561ac8-279e-4837-81ad-dda870572d64/start>

2. 請求に関する注意事項について＜資料 3-2-1＞

給付費の請求事務において、「支給決定情報がない」、「支給決定内容が異なる」といった新規の支給決定や受給者証の更新に起因するエラーが複数生じております。

こうした状況の中、支給決定における適正運用の徹底及び請求手続の運用変更について令和5年3月に通知しております。詳細については資料 3-2-1をご確認ください。

なお、更新時に支給決定内容が変更されている場合もありますので、常に最新の受給者証を確認し、たうえで請求を行ってください。

3. 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、対象児童の請求は全て否決になります。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にも、両方の請求が否決になります。

なお、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。

4. 請求の審査について＜資料3-2-2＞

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。資料3-2-2に標準的なスケジュールを提示しておりますが、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をご確認ください。

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

5. 請求エラーメッセージについて＜資料3-2-3＞

請求の際に発生している一部の警告やエラーについて、資料3-2-3で掲載しておりますのでご参照ください。

なお、請求エラーお問い合わせフォームにおいて、問い合わせを希望するエラーコードを選択した際に、対処方法が表示されますのでご活用ください。

<p>問い合わせを希望するエラーコード1</p> <p>問い合わせを希望するエラーコードを選択してください。</p> <div>EG01 障害児支援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 ▼</div>
<p>*【EG01】の対処方法</p> <p>請求時に入力した受給者番号が、横浜市の受給者台帳に登録されていません。</p> <p>このエラーが表示される原因は複数考えられますので、代表的な対処方法をご紹介します。</p> <ul style="list-style-type: none">・入力した受給者証番号に間違いがないか確認してください。・入力した市町村番号に間違いがないか確認してください。特に利用者が転居している場合は転居前の区役所に請求を行っている可能性があります。・利用者が18歳になっていないか確認してください。18歳になった翌月1日から受給者証番号が変わります。・支給決定期間が切れていないか確認してください。利用者が更新の手続きを行っていない可能性があります。支給決定期間について不明点がある場合は、利用者がお住いの区役所、こども家庭支援課に問い合わせをしてください。

また、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。

6. 上限額管理について

1人の児童が複数の事業所を利用している場合には利用者負担額の上限額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

※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

7. きょうだい児の上限額管理について

令和 4 年 3 月以降、保護者の方の利便性の向上と負担軽減を目的として、きょうだい児で複数の障害児通所支援事業所等を利用する場合、きょうだい児で共通の上限額管理事業所を設定することができるよう運用を変更しています。

(1) 届出

きょうだい（兄弟等）で、上限額管理事業所を設定する場合は、区役所に届出が必要となりますので、ご注意ください。

(2) 上限額管理結果票の提出

ア きょうだい児の上限額管理を行う場合に限り、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、横浜市へ提出してください。

イ 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、不足分は、揃い次第速やかに提出してください。

ウ なお、きょうだい児の上限額管理結果票は、きょうだい間で 1 枚となります。児童ごとに作成する必要はありませんので、ご注意ください。

きょうだい児の上限額管理の詳細については、下記をご確認ください。

【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

→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）

→4. きょうだい児の上限額管理に関する請求

アドレス：

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=242&category=165&topid=2

8. サービス提供実績記録票の作成・提出について＜資料3-2-4＞

(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、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3-2-4**）」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サービス提供実績記録票とともに期限内に提出してください。また、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、請求の全てを否決いたします。

【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

→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. サービス提供実績記録票

アドレス：

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=166&category=165&topid=2

9. 横浜市（障害児福祉保健課）への提出方法の変更について＜資料3-2-5、資料3-2-6＞

サービス提供実績記録票及びきょうだい児の上限額管理結果票について、令和5年5月以降、提出方法を横浜市電子申請システムによる提出のみとします。

つきましては、詳細について、**資料3-2-5**及び**資料3-2-6**の通知を確認していただき、ご提出ください。

【提出時の注意事項】

- ・「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。
- ・登録できるファイルの種類は、画像(jpg, jpeg, png), PDF(pdf), ZIP圧縮(zip)です。
(※PDFでの提出を推奨させていただきます。)
- ・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。超過する場合には圧縮するか、データを分割して送信してください。

10. 過誤について＜資料 3-2-7＞

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には、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。)

○過誤申立書の提出方法等は資料 3-2-7 ご確認ください。

○作成にあたっては様式内の記載例をご参照ください。

○過誤申立については、メールでの受付としております。

○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。

○過誤申立後に再請求されない場合、国保連への納入が必要となる場合がありますので、ご注意ください。

【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

こ障福第 3100 号
令和 5 年 3 月 17 日

市内障害児通所支援事業所 各位

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

障害児通所給付費の支給（請求）に係る適正な運用の徹底について【重要】

平素は本市児童福祉施策の推進にご協力いただき、ありがとうございます。

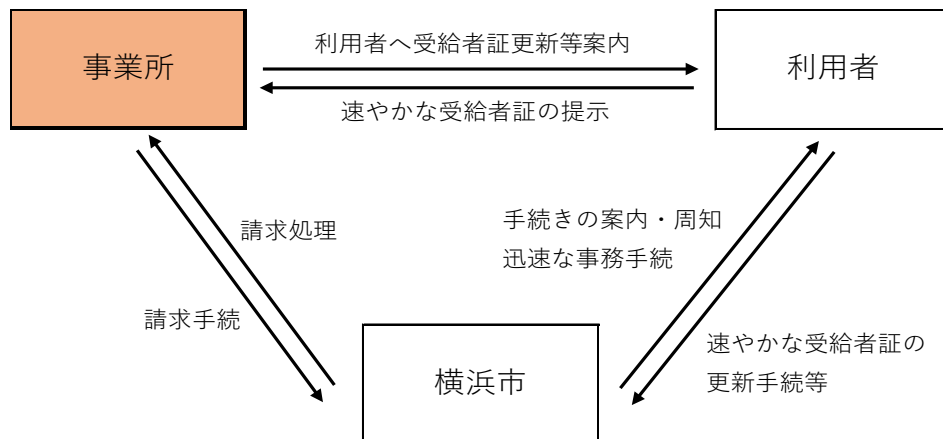
近頃、障害児通所給付費の請求事務について、エラー件数が増加しており、本市においても問合せフォームの実施等により、エラー解消のための対処方法の周知や調整を行っておりますが、エラー内容の分析をしたところ、複数案件において、「障害児通所支援に係る支給決定情報がない」もしくは「請求内容と支給決定内容が異なる」等の理由により、請求がエラーとなり、請求の返戻が発生していることが判明しました。

上記理由によるエラーは、障害児通所給付費の支給（請求）のルール上、誤った手続きでサービス提供及びその費用の請求がなされていることに伴うものです。

そこで、障害児通所給付費の支給に係る適正な運用を再度周知します。各事業所におかれましては、改めてご留意くださいますようお願いいたします。

1. 適正な制度運用に向けた措置

（1）障害児通所給付費の支給の仕組み（イメージ）



（2）事業所の役割

- ①利用者からサービス内容変更の依頼や、上限管理事業所の変更の依頼などを受けた場合は、該当のサービス提供前までに区役所にて受給者証の変更手続きを行うよう、利用者に対して勧告等ご案内をお願いします。
- ②請求事務を行うに当たっては、常に最新の受給者証を確認したうえで請求を行い、受給者証の更新が済んでいない利用者には更新を勧告するようご案内をお願いします。

【参考】

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 第 18 条 第 19 条
※今後、利用者向けにも適正な手続きに係るご案内を作成し、配布する予定です。

2. 制度運用にかかる原則的な対応【再度、ご確認ください。】

受給者証の支給決定に関しては以下の点に特に留意の上、適宜利用者への案内等をいただくようお願いします。

支給決定の種類	手続きの期日	例
新規の支給決定	利用契約・利用開始前まで	4月からの利用の場合は 3月末までに発行手続きを行う
支給決定の変更	変更月の前月末まで	4月からサービスを変更する場合 3月末までに変更手続きを行う
支給決定の更新	支給決定期間満了前まで	3月末で支給期間満了の場合 3月末までに更新手続きを行う

※なお、いずれもサービス提供月中に手続きが完了すれば、翌月の請求は正常に処理されますが、支給決定の原則は上記の通りとなります。

(例) 12月から支給決定日数及び上限管理事業所を変更したい場合

→原則11月中に変更の手続きを完了しなければならないが、12月末までに手続きが完了していれば請求は正常に処理される

適切ではない利用者への案内例

- ・請求月に入り、前月分の受給者証の変更を利用者に促す（遡及変更）
- ・契約手続き及び利用開始後に受給者証の発行を利用者に促す（遡及発行）
- ・支給期間満了後も施設利用を続け、翌月以降に利用者に更新を促す（遡及更新）



事前に手続きを行えるよう、利用者への案内が必要です。

3. 今後の取扱いについて（重要）

これまでの運用として、請求月前月を過ぎた支給決定分についても可能な限り請求が正常に処理されるよう、国保連合会との調整を図りながら支給決定内容の変更等に対応してきましたが、請求事務の適正実施を徹底するため、取り扱いを以下の通り変更します。

【変更後】

請求月前月を過ぎて行われた支給決定内容については、請求月への反映を行わず、翌月以降の反映とする（ただし、横浜市側の不備に伴うものを除く）。

(例) 12月サービス提供分の支給決定について、1月5日に支給決定を行った場合
→1月の請求はエラーとなり（請求不可）、2月請求からの反映となる

【変更日】

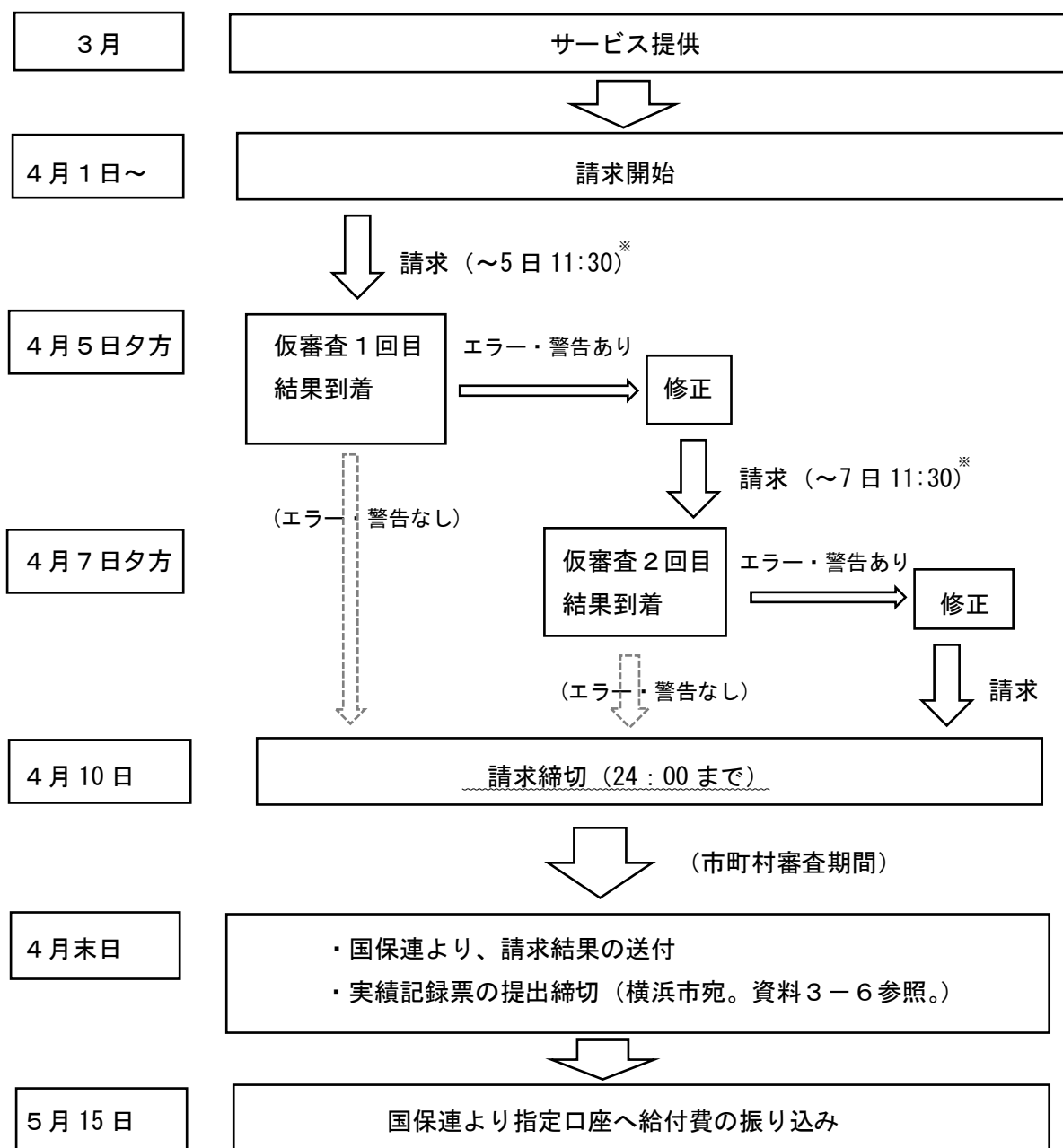
令和5年3月請求分より

【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

FAX 045-663-2304

【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。)

		<p>《きょうだい児の上限額管理の場合》</p> <p>きょうだい上限管理を正しく行った際、加算対象とならない児童（受給者証の特記事項欄に当該児童の氏名の記載が無い児童）の請求については負担額を手入力で行うため、本件エラーが生じます。現在のシステム上発生を回避することが難しく、きょうだい上限管理を正しく行った児童につき、本件エラーが発生している場合は特段の対応は不要です。</p>
--	--	---

（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。	<p>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。</p> <p>《きょうだい児の上限額管理の場合（EG17）》</p> <p>きょうだい児の上限額管理において受給者証の特記事項欄に当該児童の氏名の記載が無い場合（加算対象児童ではない場合）は、上限管理事業所の入力は不要です。</p>
EG29	資格：上限額管理対象外受給者の請求明細書において上限額管理事業所の「管理結果」に値が設定されています。	<p>上限額管理対象外受給者の請求明細書において上限額管理事業所の「管理結果」に値が設定されています。</p> <p>受給者証で上限額管理対象外の場合は管理結果の</p>

		<p>入力は不要です。</p> <p>《きょうだい児の上限額管理の場合》</p> <p>きょうだい児の上限額管理において受給者証の特記事項欄に当該児童の氏名の記載が無い場合は、管理結果の入力は不要です。</p>
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	<p>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。</p> <p>※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。</p>
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	<p>上限管理結果票のみ返戻となります。（請求は通ります。）</p> <p>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。</p>

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

R5.3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 ※ 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	データ送信について	ア	形式は、PDF(pdf),画像(jpg,jpeg,png), ZIP圧縮(zip)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）	



こ 障 福 第 2931 号
令和 5 年 3 月 15 日

市内障害児通所支援事業所 各位

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

サービス提供実績記録票の提出方法について

本市児童福祉施策の推進につきまして、格段の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。
横浜市においては、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、サービス提供実績記録票の提出を求めているところです。

この度、提出方法について一部変更しますので、以下の通りお知らせします。

●サービス提供実績記録票の提出方法について

令和 5 年 5 月以降、提出方法は横浜市電子申請システムによる提出のみとします。
郵送による提出は廃止しますので、ご承知おきください。

○スキャンしたデータ（PDF、画像等）を、横浜市電子申請システムの提出フォームから送信する方法

【下記 URL からアクセスしてください】

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/9d9b0793-2c3c-4d88-9e1c-518f64214d43/start>



※上記提出方法自体は、従来と変わりありません。したがって、すでに横浜市電子申請システムにてご提出いただいている事業所に関しては、提出方法は従来通りです。

- ・「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。
- ・登録できるファイルの種類は、PDF (pdf), 画像 (jpg, jpeg, png), ZIP 圧縮 (zip) です。
(※PDF での提出を推奨いたします。)
- ・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。

○提出時の注意点

- ・提出時は、別添の「サービス提供実績記録票チェックシート」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。）。
- ・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、提出してください。
- ・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。
- ・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は、その時点で揃っている分のみを期限内に提出し、不足分は、揃い次第速やかに提出してください。なお、不足分を提出する際は、提出フォームの備考欄に、「令和○年○月分 追加提出分」等、記載をしてください。
- ・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、請求の全てを差し戻しさせていただきます。

【担当】 横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課

電話 045-671-4274

こ 障 福 第 2932 号
令和 5 年 3 月 15 日

市内障害児通所支援事業所 各位

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

きょうだい児の上限額管理結果票の提出方法について

本市児童福祉施策の推進につきまして、格段の御協力をいただき厚く御礼申し上げます。
横浜市においては、横浜市で交付している受給者証の利用者・全員分についてきょうだい児の上限額管理結果票の提出を求めているところです。

この度、提出方法について一部変更しますので、以下の通りお知らせします。

●きょうだい児の上限額管理結果票の提出方法について

令和 5 年 5 月以降、提出方法は横浜市電子申請システムによる提出のみとします。
郵送による提出は廃止しますので、ご承知おきください。

○スキャンしたデータ（PDF、画像等）を、横浜市電子申請システムの提出フォームから送信する方法

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/9dc71dbd-fca5-4a16-95e8-4140105526c7/start>



※上記提出方法自体は、従来と変わりありません。したがって、すでに横浜市電子申請システムにてご提出いただいている事業所に関しては、提出方法は従来通りです。

- ・「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。
- ・登録できるファイルの種類は、PDF(pdf), 画像(jpg, jpeg, png), ZIP 圧縮(zip)です。
(※PDF での提出を推奨させていただきます。)
- ・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。

○提出時の注意点

- ・ 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、上限額管理事業所が提出してください。
- ・ 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。
- ・ 原則として、サービス提供翌月の10日までに、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は、その時点で揃っている分のみを期限内に提出し、不足分は、揃い次第速やかに提出してください。なお、不足分を提出する際は、提出フォームの備考欄に、「令和○年○月分 追加提出分」等、記載をしてください。

【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

～ 令和元年7月1日から ～ 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変更について

令和元年7月1日から、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、電子メールに移行します。

R4.11版

なお、本年10月1日以降は、FAXでの受付はできませんので、恐れ入りますが、それまでの間に電子メールでの提出のご準備をお願いします。

1 電子メールでの提出方法

- ① 次のシートにある「過誤申立書」を作成してください。
- 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、シートの追加はせずに保存してください。(※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-syogajikago@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)

障害児相談支援事業所との連携について

1 障害児相談支援の目的とサービス利用のながれ

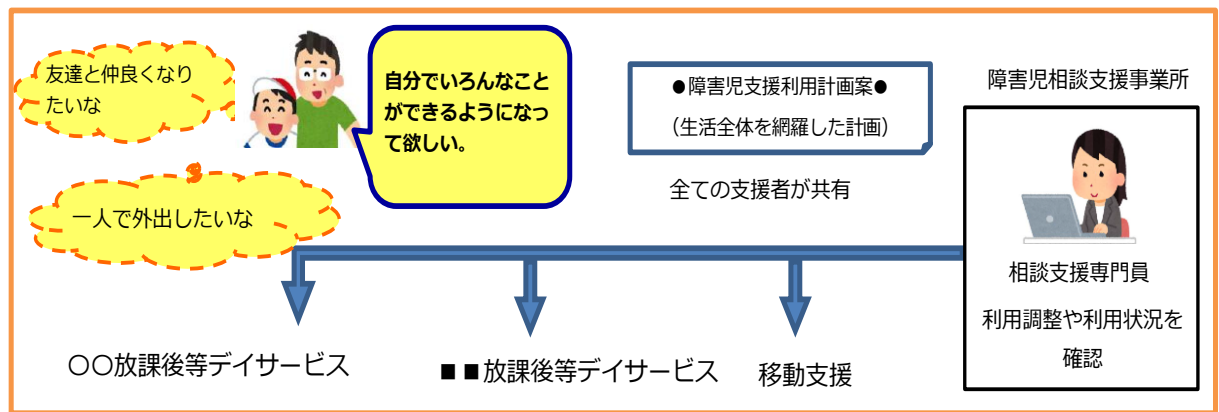
(1) 障害児相談の目的

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。

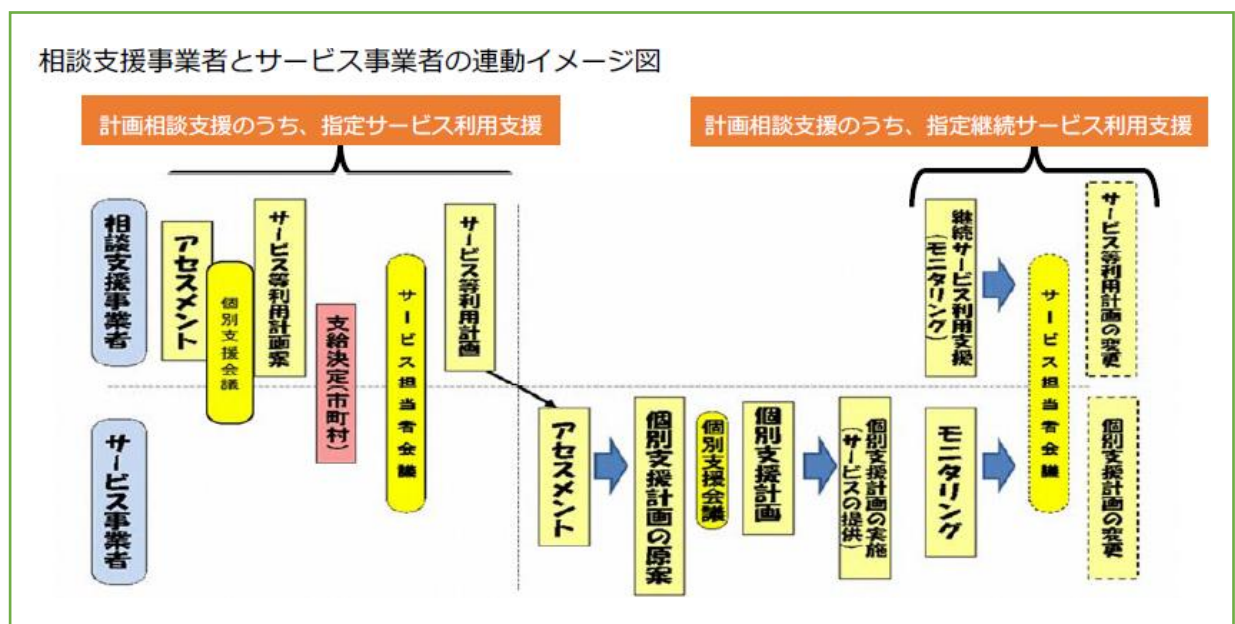
障害児相談支援は、対象となる障害児だけでなく子どもを育てる家族についても一体的に支援し、生活している地域とのつながりの中で支えていくことが求められています。障害のある子どもとその保護者に早期から相談支援機関が関わることは、以後の子どもの育ちと家族への子育て支援において重要であると考えられます。

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 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。

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

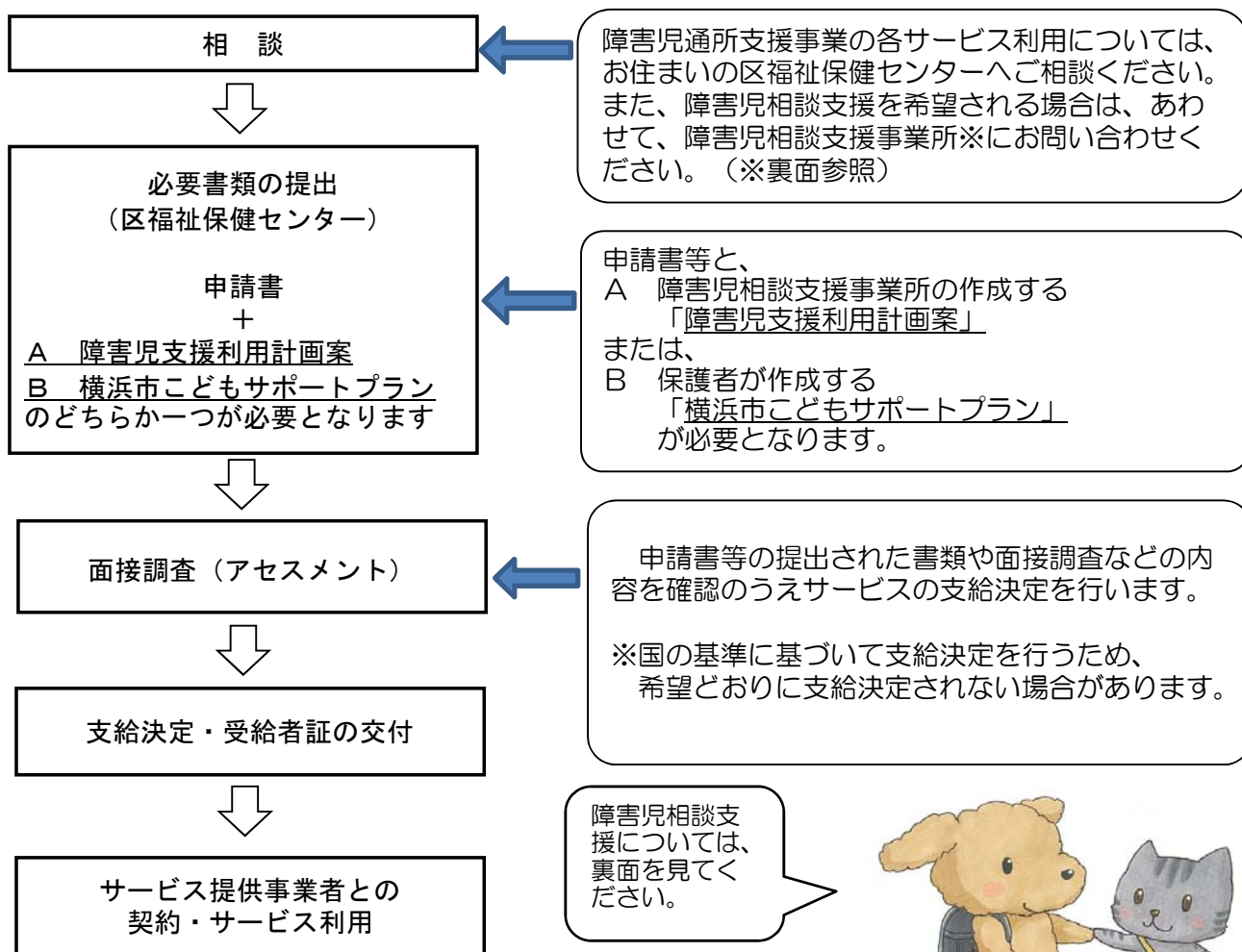
B 保護者が作成する

「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 横浜市 障害児通所



障害児通所支援事業等の利用にあたっては、

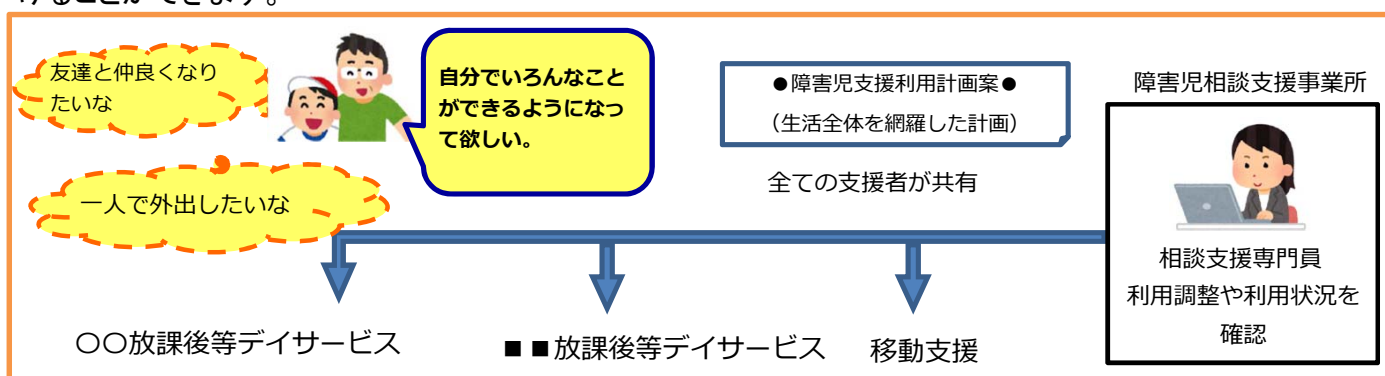
A 障害児支援利用計画案、B 横浜市こどもサポートプラン のどちらか一つが必要となります。

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、新しい暮らしになれてほしい

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 { ○○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 { 保護者と買い物に行っている }

☒ 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	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、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

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4年4月までに 指定を受けている事業所	令和5年3月末まで	令和5年度体制届提出時 (令和5年4月)
令和4年5月以降に 指定を受けた事業所	令和6年3月末まで*1	令和6年度体制届提出時

- * 1 令和4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6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。

■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、 ・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/library/L_Result2.asp?NOWPG=16&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	改善点を従業員全員で考え、行動する
送迎・外出・車両運行時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時、児童を車に乗せ、職員がドアを閉めたところ、児童が車内からドアロックをかけてしまった。車の鍵は車内にありロック解除できない状態になってしまった。このため窓を割り児童を車外へ出した。(8月、10分間ほど) ・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。 ・外出先に行く最中の車内で昼食をとることになり「ご飯食べるよ」と声をかけ、20分後に当該児童(7歳)を確認したところ、カバンの中を見ていたので食べ終わったものと思っていた。児童が帰宅後、「お弁当が手つかずだったが、どういとか。ちゃんと見てもらえてないですね。」と保護者から苦情が入った。 	<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"/> 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"/> 原則として助手席には児童は乗せない <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。 <input type="checkbox"/> 添乗職員は児童を把握できる位置に乗っているか。(助手席に乗っていて適切に児童を把握できないということになっていないか) <input type="checkbox"/> 外出プログラムは、行くことを優先して、無理なスケジュールになっていないか。 	
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。 ・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"/> 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。 	

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～

事業所名

担当者

こどもの送迎車両等の安心・安全対策支援事業について

1. 送迎用バス等への安全装置の導入支援

(1) 補助対象車両

利用児童を乗車させて運行する車両（座席が3列以上のものに限る）（以下、「園バス等」という）

※保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援で利用する車両は対象外です。

(2) 補助経費

送迎車両に設置する安全装置（（6）①②参照）の購入費用及びその設置にかかる費用

(3) 補助額

最大 17 万 5 千円 / 1 車両

（※補助額を下回る場合は、その設置にかかった額とします。）

(4) 補助要件

- ・令和 4 年 9 月 5 日～令和 5 年 12 月 31 日の期間までに設置し、支払いを完了すること
- ・その他、要綱で定める規定を遵守すること

(5) 補助対象となる安全装置について

園バス等に備える安全装置は、国の定める「送迎バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」（以下、「仕様ガイドライン」という。）にて定める最低限満たすべき要件を満たした製品である必要があります。

仕様ガイドラインを満たす製品は、国の作成した「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリスト」（以下、「製品リスト」という。）に掲載されておりますので、掲載製品から選択してください。掲載のない製品については、原則補助対象外となります。

なお、今回通知以前に設置した装置であっても、(4)に記載した期間に設置した仕様ガイドラインを満たす製品（製品リスト掲載商品に限る）については補助の対象となります。

(6) 参考資料

①送迎バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン（国土交通省）

https://www.mlit.go.jp/report/press/jidosha07_hh_000433.html

②送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリスト（内閣府）

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen/list.html>

③こどものバス送迎・安全徹底マニュアル（内閣官房、内閣府、文部科学省、厚生労働省）

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html

2 登園管理システムの導入支援

(1) 対象施設

児童発達支援事業所（居宅訪問型児童発達支援事業所を除く）

(2) 補助経費

登園管理システムの購入費用及びその設置にかかる費用

（アプリの月額利用料など運用に係る費用は含まない）

(3) 補助額

補助率 4／5

補助額 最大 560 千円/1 事業所（端末等購入が不要な場合は、160 千円/1 事業所）

（※設置等の費用の 4／5 の金額が、補助額を下回る場合は、設置等の費用の 4／5 とします。）

(4) 補助要件

- ・令和 4 年 9 月 5 日～令和 5 年 12 月 31 日の期間に設置し、支払いを完了すること
- ・その他、要綱で定める規定を遵守すること

3 ICTを活用したこどもの見守りサービス（GPS 等）の導入支援

(1) 対象施設

児童発達支援事業所（居宅訪問型児童発達支援事業所を除く）

(2) 補助経費

システムの購入費用及びその設置にかかる費用

（アプリの月額利用料など運用に係る費用は含まない）

(3) 補助額

補助率 4／5

補助額 最大 160 千円/1 事業所

（※設置等の費用の 4／5 の金額が、補助額を下回る場合は、設置等の費用の 4／5 とします。）

(4) 補助要件

- ・令和 4 年 9 月 5 日～令和 5 年 12 月 31 日の期間に設置し、支払いを完了すること
- ・その他、要綱で定める規定を遵守すること

こ障福第1685号
令和4年10月18日

障害児通所支援事業所
障害児入所施設
管理者 各位

横浜市こども青少年局
障害児福祉保健課長

バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策
「こどもの送迎・安全徹底プラン」について（通知）

平素より、本市の障害福祉行政にご理解、ご協力をいただきまして、厚く御礼申し上げます。
標記の件について、国から事務連絡がありました。詳細については、下記事務連絡をご確認ください。

<添付資料>

- ・バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について（令和4年10月13日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）
- ・（別紙）バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について（令和4年10月12日付け厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室、保育課、文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課、初等中等教育局幼児教育課、特別支援教育課、内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）付、子ども・子育て本部参事官（認定こども園担当）付事務連絡）
- ・（別添1）こどものバス送迎・安全徹底プラン
- ・（別添2）こどものバス送迎・安全徹底マニュアル

担当：横浜市こども青少年局
障害児福祉保健課
菅原、畑下
TEL 045-671-4274

令和4年10月13日

都道府県

各 指定都市 障害児支援担当課 御中

中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策
「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について

障害保健福祉行政の推進につきましては、日々御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

この度、静岡県牧之原市において発生した、認定こども園の送迎バスに子どもが置き去りにされ、亡くなるという大変痛ましい事案を受け、別添1のとおりバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」を政府として取りまとめました。

これを受け、厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室、保育課、文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課、初等中等教育局幼児教育課、特別支援教育課、内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）付、及び子ども・子育て本部参事官（認定こども園担当）付の連名により、事務連絡「バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について」が発出されております（別紙参照）。

障害児関係事業所についても、緊急対策本体に記載していることのほか、御留意いただきたい点について、下記のとおり整理しましたので、各都道府県等の障害福祉主管課におかれては、必要な対応をするとともに、管内市町村への情報共有をお願いいたします。

記

1 所在確認や安全装置の装備の義務付けについて

- （1）緊急対策P6及びP7に記載しているとおり、点呼等による児童の所在確認及び送迎用バスへの安全装置の装備を義務付けることとしているが、障害児関係事業所も義務付けの対象となること。また、義務付けの範囲については、以下のとおり検討しているものであること。

所在確認：すべての障害児通所支援事業所、障害児入所施設

安全装置：児童発達支援事業所（児童発達支援センターを含む）、放課後等デイサービス

※義務化の対象となる車両については、全送迎車両のうちバスや大きめのワゴン車等を検討中（緊急対策P1参照）

- (2) 関係改政府省令等の内容については、別途お示しする予定であるが、本改正を受けて各都道府県等においては、児童福祉法第45条第1項の規定により定める条例等を施行日までに改正いただく必要があるので留意すること。
- (3) 緊急対策P6に記載しているとおり、所在確認や安全装置の義務付けについては、関係府省令等を今年12月に公布し、来年4月より施行する予定であること。また、「送迎用バスへの安全装置の装備」については、施行から1年間は、経過措置を設ける予定であること。ただし、可能な限り早期に装備するよう促すこととし、来年6月末までに安全装置を装備するよう各事業所へ働きかけていただきたい。
- (4) 経過措置期間内において安全装置の装備がなされるまでの間についても、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、例えば、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に子どもの所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、子どもが降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を講じることとする予定であるため、留意すること。

2 安全管理マニュアルについて

緊急対策において策定された別添2の「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル」について、障害児通所支援事業所においても活用されるよう、各事業所へ働きかけていただきたい。

以上

(本件担当)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
障害児・発達障害者支援室障害児支援係
tel : 03-5253-1111 (内線3037、3102)

令和4年10月12日

各都道府県・市町村保育主管課
各都道府県・指定都市教育委員会学校安全主管課
各都道府県私立学校主管課
附属幼稚園又は特別支援学校を置く 御中
国立大学法人担当課
各都道府県・指定都市・中核市認定こども園主管課

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室
厚生労働省子ども家庭局保育課
文部科学省総合教育政策局男女共同参画共生社会学習・安全課
文部科学省初等中等教育局幼児教育課
文部科学省初等中等教育局特別支援教育課
内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）付
内閣府子ども・子育て本部参事官（認定こども園担当）付

バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策
「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について

平素より保育所等の安全管理の徹底について、御理解・御尽力をいただきありがとうございます。

この度、静岡県牧之原市において発生した、認定こども園の送迎バスに子どもが置き去りにされ、亡くなるという大変痛ましい事案を受け、別添1のとおりバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバス送迎・安全徹底プラン」を政府として取りまとめましたので、送付します。

また、緊急対策本体に記載していることのほか、御留意いただきたい点について、下記のとおり整理しました。

つきましては、各都道府県・市町村保育主管課におかれては域内の保育所（認可外保育施設を含む。）に対して、各都道府県・指定都市教育委員会学校安全主管課におかれては所管の幼稚園及び特別支援学校並びに域内の市町村教育委員会に対して、各都道府県私立学校主管課におかれては所轄の幼稚園及び特別支援学校に対して、国立大学法人担当課におかれては附属の幼稚園及び特別支援学校に対して、各都道府県・指定都市・中核市認定こども園主管課におかれては域内の市区町村認定こども園主管課及び所管・所轄の認定こども園に対して、このことについて周知いただくようお願いします。

記

1 所在確認や安全装置の装備の義務付けについて

（1）関係改府省令等の内容については、別途お示しする予定であるが、本改正を受けて各都道

府県等においては、児童福祉法第 45 条第 1 項の規定により定める条例等を施行日までに改正いただく必要があるので留意すること。

- (2) 緊急対策 p6 に記載しているとおり、所在確認や安全装置の装備の義務付けについては、関係府省令等を今年 12 月に公布し、来年 4 月より施行する予定であること。また、「②送迎用バスへの安全装置の装備」については、施行から 1 年間は、経過措置を設ける予定であること。ただし、可能な限り早期に装備するよう促すこととし、来年 6 月末までに安全装置を装備するよう現場へ働きかけていただきたいこと。
- (3) 経過措置期間内において安全装置の装備がなされるまでの間についても、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、例えば、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に子どもの所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、子どもが降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を講じることとする予定であるため、留意すること。

2 安全管理マニュアルについて

別添 2 のとおりであること。そのうち「毎日使えるチェックシート」と「送迎業務モデル例」については、編集可能媒体を内閣府ウェブサイトに掲載していること。

本マニュアルは、バス送迎の安全管理に当たって、既にある園のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各園等での取組の補助資料として活用いただきたいこと。なお、現場で運用していく中で、地方自治体や現場から出された工夫すべき点等の意見や、静岡県の特例指導監査の結果等を踏まえ、今後の改訂には柔軟に対応するものであること。

3 万一重大な事案が発生した場合等の対応について

バス送迎においても、安全管理については、言うまでもなく、未然防止の徹底が肝要であること。その上で、万一重大な事案が発生した場合等には、各園等において、特に以下の点等について留意いただきたいこと。

- (1) バス送迎における安全管理の体制や手順がどうなっていたのかを点検するとともに、一時的に当該業務を休止した上で再発防止策を講じるなど、子どもの安全を最優先に対応すること。また、その際、保護者等に対して、誠実な姿勢で、経緯や考えられる原因、園の安全管理、事故後の対応等について、丁寧に説明すること。
- (2) 当事者家族や在園児、その保護者等への精神的なケアも重要であり、必要に応じ、スクールカウンセラーの派遣や、CRT (Crisis Response Team)、精神保健福祉センター、各都道府県の公認心理師協会等の関係機関・関係団体との連携等を通じて外部の支援を積極的に得ること。
- (3) 重大事案の背景には、いわゆる「ヒヤリ・ハット」があると考えられる。「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」(平成 28 年 3 月)を踏まえ、重大事故の発生防止、予防のための組織的な取組を行うこと。なお、国においては、今後、行政や他の施設に共有すべき、命の危険につながりかねないようなヒヤリ・ハット事例の収集などについて、有識者や現場をよく知る団体関係者、先進自治体などの意見も伺いつつ、調査研究を実施する予定

であること。

4 その他

バス送迎以外についても、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」や「学校の危機管理マニュアル作成の手引」（平成 30 年 2 月）等を踏まえ、安全管理に遺漏のないよう適切に取り組まれないこと。

また、幼児専用車に係る衝突時の安全対策については、「幼児専用車の車両安全性向上のためのガイドライン」（平成 25 年 3 月 車両安全対策検討会）において、シートバックの後面に緩衝材を装備すること等が望ましいとされていることにも留意すること。

（本件担当）

●認可保育所に関すること

厚生労働省子ども家庭局保育課
企画調整係

tel：03-5253-1111（内線 4852,4854）

●認可外保育施設に関すること

厚生労働省子ども家庭局総務課
少子化総合対策室指導係

tel：03-5253-1111（内線 4838）

●幼稚園及び特別支援学校に関すること

文部科学省総合教育政策局
男女共同参画共生社会学習・安全課
安全教育推進室 交通安全・防犯教育係

tel：03-5253-4111（内線 2695）

●認定こども園に関すること

内閣府子ども・子育て本部
参事官（認定こども園担当）付

tel：03-5253-2111（内線 38446, 38374）

こどものバス送迎・安全徹底プラン

～バス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する緊急対策～

令和4年10月12日

内閣官房・内閣府・文部科学省・厚生労働省・国土交通省・警察庁

緊急点検の結果の概要(1)

緊急点検の結果、保育所、幼稚園、認定こども園、特別支援学校(幼稚部)のうち、送迎用バスを運行しているのは、10,787施設、22,842台。

	運行している施設数	運行台数
保育所等	1,482施設	1,998台
認可外保育施設	818施設	1,555台
幼稚園	4,672施設	11,152台
認定こども園(幼保連携型)	2,434施設	5,066台
認定こども園(幼稚園型)	1,110施設	2,602台
認定こども園(保育所型)	229施設	385台
認定こども園(地方裁量型)	27施設	52台
特別支援学校(幼稚部)	15施設	32台
上記計	10,787施設	22,842台

※ 運行台数より所有台数が多い場合は、所有台数を計上

※ 特別支援学校(小学部～高等部)(707施設、4,917台)や児童発達支援・放課後等デイサービス(12,154事業所、15,910台

※全送迎車両のうちバスや大きめのワゴン車等の推計値)は、緊急点検の対象ではないが、後述する安全装置の義務化の対象とする

※ 小・中学校(5,224施設、7,837台)、放課後児童クラブ(3,396クラブ、3,332台)は、後述する安全装置の義務化は行わ
ないが、財政支援を行う方向で検討。

※ 運行している施設数及び運行台数については、一部推計値を含む

緊急点検の結果の概要(2)

	保育所	幼稚園	認定こども園	特別支援学校 (幼稚部)
連絡が無く子どもがいない場合の保護者への確認 及び 子どもの出欠状況に関する職員間における情報共有をして いるか【常に行っていると回答した施設の割合】	93.8%	95.4%	93.9%	100.0%
(上記施設のうち「上記について、マニュアル及び記入 様式を策定し、行っている」と回答した施設の割合)	(29.2%)	(36.5%)	(36.2%)	(40.0%)
登園の際、乗降時における子どもの人数、名前等を確認 (乗車時は記録も含む。)しているか【常に行っていると回答した施設の割合】	88.1%	90.2%	88.8%	100.0%
(上記施設のうち「上記について、マニュアル及び記入 様式を策定し、行っている」と回答した施設の割合)	(39.8%)	(42.7%)	(44.8%)	(40.0%)
担任職員が、出欠確認の際、降車時の引継ぎ情報と当日 の子どもの出欠に関する情報を突き合わせて確認してい るか【常に行っていると回答した施設の割合】	94.9%	95.6%	94.7%	93.3%
(上記施設のうち「上記について、マニュアル及び記入 様式を策定し、行っている」と回答した施設の割合)	(33.4%)	(41.2%)	(39.7%)	(26.7%)
バスの運転手の他に、事故防止の観点で子どもの対応が できる職員を同乗させることとしているか	94.2%	98.5%	98.3%	100.0%
通常通園バスを運転・同乗する者とは別の者が通園バス を運転・同乗する場合、確認内容の手順等の引継ぎを 行っているか	86.7%	95.8%	92.7%	100.0%
バス通園における子どもの見落とし防止につながる研修 を園内で実施しているか	46.7%	55.0%	51.5%	53.3%
バス内にセンサーを付けるなど、車内に子どもが残って いないか、見落としが無いようなシステム等を導入して いるか	0.9%	1.7%	1.6%	0.0%

※ 回答のあった施設を母数として算出

※ 緊急点検の全体像については、実地調査の結果と合わせて、第5回関係府省会議で報告

有識者・先進自治体のヒアリング等の概要

9月15日にハード・ソフト両面の安全対策を視察し、園長等との意見交換を行うとともに、9月20日・29日の2回にわたり、先進自治体や有識者に対するヒアリングを実施

有識者からの主な提案

学校法人内野学園 東一の江幼稚園 甲南大学	内野 田澤 前田	光裕理事長／全国小規模保育協議会 里喜園長／吉川慎之介記念基金 正子教授／東京学芸大学	駒崎 吉川 渡邊	弘樹理事 優子代表理事 正樹教授
-----------------------------	----------------	---	----------------	------------------------

- ・ 安全装置の装備義務化
- ・ 動画やチェックリストなど、効果的なマニュアルの在り方
- ・ 重大事故の背景にあるヒヤリハットを見逃さないこと
- ・ すべての教職員が危機管理を行うという自覚をもつこと
- ・ 個々の職員の努力を超えた部分での安全対策
- ・ 安全に対する高い意識を持続するための工夫
- ・ 業務を重ねて増やさない取組の工夫

先進自治体の主な取組（鳥取県、福岡県）

- ・ 車両送迎に係る安全管理ガイドラインや指針の策定
- ・ 県内教育・保育施設等対象の安全管理研修会
（保育士のみならず運転手やパート職員を含めた全職員を対象）
- ・ 指導監査の見直し

今回の事案において明らかになっている園の対応の問題点

- ・ 園児のバス降車時に、運転者、乗務員ともに、送迎用バスに幼児が残っていないか、確認を行わなかった。
- ・ 運転者は、通常は送迎用バスを運転しない前園長が担当したが、園として降車時の人数確認等を含めた運転者の業務内容を明確に設定していなかった。一方、乗務員は、シルバー人材センターから派遣された者が担当したが、当該者には、降車時の人数確認等を業務内容として求めていなかった。
- ・ 降車時の人数確認等を手順として決めていなかった。
- ・ 当園は、登園管理システムを導入していたが、実際に降車した園児やその人数を確認せずにシステムに入力するなど、ミスを防ぐための適切な運用がなされなかった。
- ・ クラス補助の職員に対し、園は登園管理システムの適切な確認のタイミングを伝えておらず、同職員は、バスの到着前、かつ、保護者に伝えている入力期限の前に同システムを確認し、クラス担任に伝えたが、最終入力情報を確認しなかった。
- ・ クラス担任は、本児がいないことを認識し、欠席か遅刻だと思ったにもかかわらず、保護者への確認の連絡をしなかった。
- ・ 上記のとおり、園児の出欠について、職員間での共有や、保護者への確認ができていなかった。
- ・ 園全体として、バス送迎に関し、所在確認等の置き去り防止のための必要な手順を決め、各職員に周知することをしていなかった。

緊急対策の概要

① 所在確認や安全装置の装備の義務付け

誰が運転・乗車するかにかかわらず、バスの乗車・降車時に、幼児等の所在の確認が確実に行われるようにするため、府省令等の改正により、幼児等の所在確認と安全装置の装備を義務付ける。

② 安全装置の仕様に関するガイドラインの作成

安全装置の装備が義務化されることを踏まえ、置き去り防止を支援する安全装置（仮称）の仕様に関するガイドラインを年内にとりまとめる。

③ 安全管理マニュアルの作成

車側の対策である安全装置の装備との両輪として、送迎用バス運行に当たって園の現場に役に立ち、かつ、分かりやすく、簡潔な、安全管理の徹底に関するマニュアルを策定する。

④ 早期のこどもの安全対策促進に向けた「こどもの安心・安全対策支援パッケージ」

- (1) 送迎用バスへの安全装置導入支援
- (2) 登園管理システムの導入支援
- (3) こどもの見守りタグ（GPS）の導入支援
- (4) 安全管理マニュアルの動画配信や研修の実施等

緊急対策① 安全装置の義務付け(1)

誰が運転・乗車するかにかかわらず、バスの乗車・降車時に幼児等の所在の確認が確実に行われるようにするため、府省令等の改正により、幼児等の所在確認と安全装置の装備を義務付ける。

(義務付けの内容)

- ① 降車時等に点呼等により幼児等の所在を確認
- ② 送迎用バスへの安全装置の装備

(法的効果等)

- ・ 指導監査等において、各園側で適切な対応が行われているか確認
- ・ 義務違反は、業務停止命令等の対象事由。
当該命令違反は、罰則の対象事由となり得る。

(今後のスケジュール)

令和4年11月 パブリックコメント
" 12月 公布

令和5年4月 施行※

※②については、施行から1年間は経過措置を設ける

経過措置として、安全装置を装備するまでの間は、降車後に車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を可とする。

施設	改正府省令
幼稚園、幼稚園型認定こども園、特別支援学校	学校保健安全法施行規則（昭和三十三年文部省令第十八号）
幼保連携型認定こども園	就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則（平成二十六年内閣府・文部科学省・厚生労働省令第二号）
保育所、保育所型認定こども園	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和二十三年厚生省令第六十三号） ※省令の改正に伴う条例の改正を要する。

※ 地方裁量型認定こども園（告示・条例）、家庭的保育事業・小規模保育事業・事業所内保育事業（厚労省令・条例）、児童発達支援事業（厚労省令・条例）、放課後等デイサービス（厚労省令・条例）、認可外保育施設（通知）は、（）内に記載した別途の措置を行う。

※ 小学校以上の学校（文科省令の幼稚園と同じ条文）、放課後児童クラブ（厚労省令）、保育所以外の児童福祉施設（助産施設、児童遊園、児童家庭センターを除く）（厚労省令・条例）、居宅訪問型保育事業（厚労省令・条例）は、②は義務付けないが、（）内に記載した措置により、保育所等と同様に、①を義務付ける。

緊急対策① 安全装置の義務付け(2) 整理表

【義務付け事項】① 乗車・降車時に点呼等により幼児等の所在を確認、② ①を実施する場合はバスに装置を備えて使用

	幼稚園 (特別支援学校 幼稚園部、幼稚園 型認定こども園 含む)	幼保連携型 認定こども園 ※ 1	地方裁量型 認定こども園	保育所等	認可外 保育施設 ※ 2	障害児 通所支援等	特別支援学校 (小学部・中学 部・高等部)	小学校以上等 ※ 3
義務付け事項 ①の確保 (点呼)	○ 学校保健安全法施行規則 (新設)	○ 学校保健安全法施行規則を準用 (新設)	○ 認定こども園法に基づく大臣告示 (新設) + 条例	○ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 (新設) 等 + 条例	○ 認可外保育施設指導監督基準 (通知) の改正	○ 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 (新設) 等 + 条例	○ 学校保健安全法施行規則 (新設)	○ 学校保健安全法施行規則 (新設) 等
義務付け事項 ②の確保 (安全装置)	○ 学校保健安全法施行規則 (新設)	○ 学校保健安全法施行規則を準用 (新設)	○ 認定こども園法に基づく大臣告示 (新設) + 条例	○ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 (新設) 等 + 条例 ※保育所、家庭的保育事業等 (居宅訪問型保育事業を除く。)、児童発達支援センターに限る	○ 認可外保育施設指導監督基準 (通知) の改正 ※ベビーシッターを除く	○ 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 (新設) 等 + 条例 ※児童発達支援事業、放課後等デイサービスに限る	○ 学校保健安全法施行規則 (新設)	—
実効性	○ 学校教育法等	○ 認定こども園法	○ 認定こども園法	○ 児童福祉法等	○ 児童福祉法	○ 児童福祉法	○ 学校教育法等	○ 学校教育法等

※ 1 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則における準用条文の手当てが必要。

※ 2 認可外保育施設の義務づけについてのみ、省令改正ではなく指導監督基準 (局長通知) の改正により行う予定。

※ 3 放課後児童クラブについては、小学校以上と同等の措置を講ずる。

緊急対策② 置き去り防止を支援する安全装置（仮称）の仕様に関するガイドライン

置き去り防止を支援する安全装置（仮称）の仕様に関するガイドラインは、関係府省令の改正による義務化を受け、早急にとりまとめを行う。

◆ 10月4日 国土交通省でワーキングを設置。

今後、関係者からのヒアリング等を通じ、年末までにガイドライン等を作成する。

ガイドラインのポイントは以下のとおり。

- ① ヒューマンエラーを補完する安全装置であること。
- ② 事業者（幼稚園等）への過度な負担とならないようにするため、既販車にも後付け可能な安全装置も視野に入れる。

日程	取組み内容
10月4日	幼児送迎用バス安全対策WG立ち上げ・第1回開催 →車両の安全における対策の方針・ガイドライン骨子・ヒアリングの質問票について合意
10月～11月	メーカーヒアリング等を通じ、ガイドラインの審議
12月中旬	幼児送迎用バス安全対策WG最終回開催 装置のガイドライン策定

緊急対策③ 安全管理マニュアル

車側の対策である安全装置の装備との両輪として、送迎用バス運行に当たって園の現場に役に立ち、かつ、分かりやすく、簡潔な、安全管理の徹底に関するマニュアルを策定する。

◆安全管理マニュアルのポイントは以下のとおり。

○毎日使えるチェックシート

毎日見落としがないかを確実に確認する内容

○バス送迎の業務の流れに沿って、ポイントを整理

園での業務の流れが適切か確認する内容

○置き去り事故ゼロをめざす

ヒヤリ・ハット事例の共有、こども自らSOSを出せる支援

バスのラッピングやスモークガラスの使用に関する留意事項

○シンプルな構成

内容を確実に理解し、読み返すことが負担にならない工夫

※ 現場で運用していく中で、工夫すべき点など、様々な意見が出てくることが想定される。これらの意見や静岡県の特例指導監査の結果なども踏まえ、マニュアルの改訂には柔軟に対応していく。

※ 本マニュアルを各都道府県等に周知する際の事務連絡において、当事者家族等の精神的ケアの必要性について伝達

※ 行政や他の施設に共有すべき、命の危険につながりかねないようなヒヤリハット事例の収集や共有の方法などについて、有識者や現場をよく知る団体関係者、先進自治体などの意見も伺いつつ調査研究を実施。

緊急対策④ 早期のこどもの安全対策に向けた「こどもの安心・安全対策支援パッケージ」

10月末を目途にとりまとめる「総合経済対策」に関連施策を位置づけ、早期に財政措置を講じる方向で検討

(1) 送迎用バスへの安全装置の導入支援

装備が義務化されるブザーなど、車内の幼児等の所在の見落としを防止する装置の装備等のための改修を支援

(2) 登園管理システムの導入支援

幼児の登降園の状況について、保護者からの連絡を容易にするとともに、職員間での確認・共有を支援するための登園管理システムの導入を支援

(3) こどもの見守りタグ（GPS）の導入支援

安全対策に資するGPSを活用したこどもの見守りサービスに係る機器等の導入を支援

(4) 安全管理マニュアルの動画配信や研修の実施等

- ・安全管理マニュアルの理解が深まるよう、説明動画を作成するとともに研修の実施を支援
- ・送迎用バスに装備する安全装置の推奨リストを作成

(参考)

静岡県牧之原市の認定こども園における事案概要

1. 発生日

令和4年9月5日（月）

2. 発生園

学校法人榛原学園 川崎幼稚園（静岡県牧之原市）

※幼保連携型認定こども園

3. 事故状況

- ・朝8時48分、送迎用バスにて登園するも、バス内に約5時間取り残されたとみられ、同日14時10分頃、バス内にて心肺停止状態で発見され、緊急搬送されたが、その後病院で死亡が確認された。

<経過>

- ・8:00 18人乗りの中型バスに運転手、乗務員が乗車し園を出発。運転手は普段の職員ではなかった（当日の運転は園長が行った）。
- ・8:48 本児を含め6名の園児を乗せたバスが園に到着。乗務員は荷物を持ちながら、小さい子から降ろした。他の子には自分で降りてくるように声をかけながら門を開け園内に入った。その際、本児が降りたのか確認していなかった。
- ・運転手は、園児が全員降りたかどうか確認しなかった。
- ・クラス担当者は、欠席等の連絡なく登園していない園児の所在確認をしなかった。
- ・14:10頃 降園のため、バスを開錠すると、運転手と乗務員（登園時とは別の職員）が倒れている本児を発見。警察に連絡、救急車を要請
- ・14:30頃 救急車到着。肺蘇生法等を実施し、病院へ搬送

当該事案を受けた初動対応

事案発生翌日(9月6日)には、初動対応として、内閣府・文部科学省・厚生労働省の連名で、令和3年8月25日に周知(※)した、以下の留意事項等を再度示し、改めて安全管理の徹底について、各都道府県等に対し、周知。

留意事項等

- ①子どもの欠席連絡等の出欠状況に関する情報について、保護者への速やかな確認及び職員間における情報共有を徹底すること
- ②登園時や散歩等の園外活動の前後等、場面の切り替わりにおける子どもの人数確認について、ダブルチェックの体制をとる等して徹底すること
- ③送迎バスを運行する場合においては、事故防止に努める観点から、
 - ・運転を担当する職員の他に子どもの対応ができる職員の同乗を求めることが望ましいこと
 - ・子どもの乗車時及び降車時に座席や人数の確認を実施し、その内容を職員間で共有すること 等

※ 令和3年7月の福岡県中間市の認可保育所での同様の事案を受け、行ったもの

- 今回の静岡県牧之原市内の認定こども園における、大変痛ましい事故を踏まえ、政府として、子供の安全を守るための万全の対策を講じるため、こども政策担当大臣を中心に、関係府省が連携し、スピード感をもって、以下の事項に取り組んでください。
 - 1 送迎バスを有する全ての園に対して緊急点検を実施するとともに、都道府県や市町村の協力を得て、実地調査を実施すること。
 - 2 今回の事案がなぜ発生したのか、どのような問題があったかについて、関係者からのヒアリング等を行い、徹底的に洗い出すこと。
 - 3 こどもの安全対策を強化するため、安全管理マニュアルの整備、登園管理システムの普及、送迎バスの安全装置改修支援など、再発防止に向けて具体的な緊急対応策を、10月中に、とりまとめること。

緊急点検・実地調査の実施

緊急点検・実地調査

1. 緊急点検

令和3年8月25日・令和4年9月6日に周知を行った安全管理の徹底に関する留意事項等を踏まえて、安全管理が適切に実施されているか、送迎バスを有する全ての施設に対して、緊急点検を実施。

※令和3年9月から点検実施までの状況を調査対象とする。

2. 実地調査

送迎バスを有する施設に対して、地方自治体による、バス送迎に当たっての安全管理に関する実地調査を実施。

点検・調査項目

具体的な点検・調査項目は、以下のとおり。

- ・ 連絡が無く子どもがいない場合の保護者への確認及び職員間における情報共有
- ・ 乗車時、降車時における子どもの人数確認などのチェック体制
- ・ 担任職員が、バスから降車した子どもの情報と当日の出欠に関する情報を突き合わせて確認したかなどの降車後の確認体制
- ・ 同乗職員がいるか、確認内容の手順等の引継ぎを行っているかなど、送迎バスの運行体制 等

関係府省会議の開催等

バス送迎に当たっての安全管理に関する具体的な対策等を示すため、保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部におけるバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する関係府省会議の開催
(構成員)

議長 こども政策担当大臣

- ・ 内閣官房こども家庭庁設立準備室長
 - ・ 内閣府子ども・子育て本部統括官
 - ・ 文部科学省総合教育政策局長
 - ・ 厚生労働省子ども家庭局長
- ※警察庁及び国土交通省がオブザーバー参加

<経過>

- ・ 9月9日 総理指示
第1回関係府省会議開催
⇒全施設に対し緊急点検の実施、地方自治体による実地調査を開始（国が点検項目を提示）
 - ・ 9月15日 送迎バス運行におけるソフト・ハードそれぞれの事故防止対応を視察
 - ・ 9月20日 第2回関係府省会議開催（有識者からのヒアリング）
 - ・ 駒崎弘樹 全国小規模保育協議会理事
 - ・ 渡邊正樹 東京学芸大学教職大学院教授
 - ・ 吉川優子 吉川慎之介記念基金代表理事
 - ・ 9月29日 第3回関係府省会議開催（先進自治体・有識者からのヒアリング）
 - ・ 鳥取県 ・ 福岡県
 - ・ 内野光裕 学校法人内野学園理事長
 - ・ 前田正子 甲南大学マネジメント創造学部教授⇒「緊急対策とりまとめに当たっての基本方針」（こども政策担当大臣指示）
 - ・ 10月12日 第4回関係府省会議開催
⇒緊急点検の結果確認、緊急対策のとりまとめ
- (今後の予定)
- ・ 12月下旬以降 第5回関係府省会議開催
⇒地方自治体による実地調査の実施状況報告

こどものバス送迎・安全徹底マニュアル

※ 本マニュアルは、保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校におけるバス送迎に当たり、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理の徹底に関するマニュアルです。

みんなの点呼で
幼い生命を守る。

令和4年10月12日

内閣官房
内閣府
文部科学省
厚生労働省

施設長・園長のみなさんへのお願い(本マニュアルの使い方)

本マニュアルは、園(注)の現場で送迎にかかわるすべての人を対象に作成しています。

- ・既にある園のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各園での取組の補助資料としてご活用ください。
- ・「1. 毎日使えるチェックシート」は、日々の送迎時におけるこどもの見落とし防止にすぐに活用いただけるシートです。チェックシートを運転手席に備え付けておくなどして、ご活用ください。
- ・「2. 園の体制の確認」「3. 送迎業務モデル例」は、日々の園の取組について、立ち止まって確認いただきたいことについてまとめました。これらを参考に、園長自ら定期的に園での取組状況を確認するとともに、園長のリーダーシップの下、研修や職員会議等の機会に送迎業務モデル例を用いて園の取組の振り返りや認識合わせをするなど、各園の実情に応じてご活用ください。
- ・その他、「4. ヒヤリ・ハットの共有」「5. こどもたちへの支援」「6. 送迎用バスの装備等」は、留意いただきたい点をまとめています。園長や主任職員、担任職員、運転手等の皆様には是非ご一読いただき、日々の保育・教育等に活かしていただくようお願いします。

(注)「園」には、保育所及び特別支援学校も含む。以下、本マニュアルにおいて同じ。

<目 次>

1. 毎日使えるチェックシート	3
2. 園の体制の確認	4
3. 送迎業務モデル例	5
4. ヒヤリ・ハットの共有	7
5. こどもたちへの支援	7
6. 送迎用バスの装備等	8

* 毎日使えるチェックシート(印刷用)は最終ページです。

1. 毎日使えるチェックシート

- バス送迎をどなたが担当しても、確実に見落としを防ぐことが重要です。
- 最終ページのシートを印刷して運転手席に備え付けておくなどして、見落としがないかの確認を毎日確実に行いましょう。

※活用例

10月1日(月): **登園** / 降園

- ☒ 同乗職員は、
バスに乗る こどもの数を数えた。
- ☒ 同乗職員は、
バスから降りた こどもの数を数え、
全員が降りたことを確認した。
- ☒ 同乗職員は、
連絡のない こどもの欠席について、
出席管理責任者に確認した。
- ☒ 運転手は、バスを離れる前に、
車内に こどもが残っていないことを、
椅子の下まで見落としがないか見て、
確認した。

運 転 手: _____

同乗職員: _____

上記報告を受けた: _____

2. 園の体制の確認

バス送迎におけるこどもの安全の確保のためには、

- 全職員・関係者が共通認識をもって取り組むこと
- 園長の責任の下で、こどもの安全・確実な登園・降園のための安全管理を徹底する体制を作ることが重要です。

※ 園長自ら体制を定期的に確認しましょう。特に年度初めや職員の異動がある場合には必ず確認するようにしましょう。

(安全管理の体制づくり)

- ☐ 送迎時の具体的な手順と役割分担を定めたマニュアル等を作成している。
- ☐ 出欠確認を行う時間、記録や共有方法等のルールを定めている。
- ☐ 運転手の他に職員が同乗する体制を作っている。
- ☐ 定期的に研修等を実施している。
- ☐ マニュアル等について全職員に周知・徹底している。
- ☐ マニュアル等を送迎用バス内、又は全職員が分かる場所に設置している。

※通常送迎用バスを運転・同乗する職員とは別の職員等が対応する場合に備え、運転・同乗する職員以外の職員も研修の参加対象とすることが必要です。

- ☐ ヒヤリ・ハットを共有する体制を作っている。
- ☐ 送迎用バスの運行を外部業者に委託している場合は、園で運行する場合と同様の安全管理体制を敷いているか確認している。

(保護者との連絡体制の確保)

- ☐ 保護者に、欠席等の理由により送迎用バスを利用しない場合の園への連絡の時間や方法等のルールを伝えている。
- ☐ 園の送迎用バスのマニュアルを保護者と共有している。

※園の取組を保護者に伝え、日頃から理解・協力を得ることが大切です。

(園長の責務)

- ☐ 園長は現場の責任者として、高い意識を持って、こどもの命を守るための安全管理に取り組んでいる。
- ☐ 園長は、職員相互の協力体制を築き、職員とともに安全管理に取り組んでいる。

3. 送迎業務モデル例

※バス送迎業務のモデル例をまとめました。各園の業務の組立ての参考にしてください。

①登園時

事前準備

- ☐ 運転手は、車両の点検（ライト、ランプの動作確認等）をしている。
- ☐ 園長・主任職員等は、運転手の健康状態を確認している。
- ☐ 出席管理責任者は、当日の出欠を確認し、乗車名簿に反映している。
- ☐ 出席管理責任者は、乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）職員と共有している。
- ☐ 同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、乗車前に確認している。

乗車時（こどもが所定の場所で順次乗車）

- ☐ 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。
- ☐ 同乗職員は、バス停に乗車すべきこどもがいない場合や乗車しないはずのこどもがいる場合などは、速やかに出席管理責任者に連絡している。
⇒☐ 連絡を受けた出席管理責任者は、保護者に速やかに連絡して確認している。
- ☐ 運転手は、乗車したこどもの着席を確認してから発車している。

降車時（園に到着後、こどもが一斉に降車）

- ☐ 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降車を確認し、記録している。
- ☐ 運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かけなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。
⇒☐ その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。
- ☐ 運転手は、バスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。

※「出席管理責任者」や「その日の確認業務を補助する職員」は、各園の実情に応じて主任職員等と兼務することも考えられます。

降車後（こどもが全員降車後）

- 担任（担当）職員は、乗車名簿とその日の出欠状況を照合し、出席管理責任者に報告している。
- ⇒□ 情報に齟齬がある場合、出席管理責任者は、速やかに出欠について確認を行うとともに、園長等に報告している。
- 車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

②降園時

事前準備～乗車時（こどもが一斉に乗車）

- 出席管理責任者は、当日の出欠を反映させた乗車名簿を運転手、同乗職員、園長、主任職員、担任（担当）職員と共有している。
- 同乗職員は、緊急連絡用の携帯電話等が車内に準備されているか、乗車前に確認している。
- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、乗車を確認し、記録している。

降車時（こどもが所定の場所で順次降車）

- 同乗職員は、こどもの顔を目視し、点呼等し、降りる場所でこどもを保護者に引き渡したことを確認し、記録している。
- 運転手は、降車したこどもの安全を確認してから発車している。

降車後（こどもが全員降車後）

- 運転手は、見落としがないか、車内の先頭から最後尾まで歩き、座席下や物かげなども含め一列ずつ車内全体を見回り、確認している。
- ⇒□ その日の確認業務を補助する職員も同様に確認している。
- 運転手は、バスの置き去り防止を支援する安全装置が動作していることを確認している。
- 車内清掃・点検等を行う者は、見落としがないか最終確認している。

※ 送迎用バス内におけるこどもの席を指定しておくことは、所在確認をしやすくし、見落としを防止する効果が期待されます。

4. ヒヤリ・ハットの共有

※ 以下のポイントも、こどもの安全を守る上で重要です。

園長のリーダーシップの下、園の実情に応じて毎日の安全管理の取組に盛り込むことが重要です。

- ヒヤリ・ハット事例に気付いた職員は、すぐに園長に報告することとしている。
- ヒヤリ・ハット事例について職員間で共有する機会を設けるとともに、日頃から報告しやすい雰囲気づくりを行っている。
- 報告のあったヒヤリ・ハット事例を踏まえ、再発防止策を講じている。

※ 安全は日々の積み重ねで築かれます。職員の入れ替わり、こどもの入れ替わり等がありますので日々学び続けることが重要です。ヒヤリ・ハットから学び続ける姿勢が園の安全管理に関する機運を高めます。

※ 日々のミーティングや、定例の職員会議等でヒヤリ・ハットを取り上げる時間を設け、また、報告者に感謝を示す等して報告を推奨することが大切です。こうした取組によって、安全管理を大切にすることが職員の共通認識となります。

5. こどもたちへの支援

- 大人が万全の対応をすることでこどもを絶対に見落とさないことが重要ですが、万が一車内に取り残された場合の危険性をこどもたちに伝えるときにも、緊急時には外部に助けを求めるための行動がとれるよう、こどもの発達に応じた支援を行うことも考えられます。
- その際、こどもたちが園生活を通じてのびのびと育つことを第一に考え、送迎用バスに乗ることに不安を与えないよう十分留意する必要があります。

〔支援の例〕

- ・ 周囲に誰もいなくなってしまった場合を想定してクラクションを鳴らす訓練を実施
- ・ 乗降口付近に、こどもの力でも簡単に押せ、エンジンを切った状態の時だけクラクションと連動して鳴らすことができるボタンを設置

6. 送迎用バスの装備等

(置き去り防止を支援する安全装置について)

- 園の送迎用バスについて、置き去り防止を支援する安全装置の装備を義務化します。
- バスの置き去り防止を支援する安全装置については、現在、様々な企業が開発に取り組んでいるところですが、安全装置として必要とされる仕様に関するガイドラインを国として令和4年中に定めることとしています。
- 園での購入・設置に当たっては、ガイドラインに適合している製品かどうか留意してください。
※ ガイドラインに適合している製品について、ウェブサイトに掲載する等の対応を予定しています。
- 安全装置の装備後は、定期的に、動作していることを確認することが必要です。日々の送迎時において動作を確認するほか、園の安全計画等に定期的な点検について記載し、対応してください。

(ラッピング・バス等について)

- 紫外線等を防止しこどもの健康や安全を守る等の観点から、送迎用バスにラッピングやスモークガラス等を使用する場合は、こどもの状況や保護者の意見なども踏まえて各園において適切な対応を決めていくことが重要です。
- その際、外から車内の様子がほとんど見えないほどのラッピングやスモークガラス等を使用することは、車内のこどもの存在が、外から全く気付いてもらえなくなってしまう、置き去りによる事故発生リスクを高めることにつながりますので、避けるべきと考えられます。

※本ページをコピーしてご利用ください。

月 日(): 登園 / 降園

- ☐ 同乗職員は、
バスに乗る こどもの数を数えた。
- ☐ 同乗職員は、
バスから降りた こどもの数を数え、
全員が降りたことを確認した。
- ☐ 同乗職員は、
連絡のない こどもの欠席について、
出席管理責任者に確認した。
- ☐ 運転手は、バスを離れる前に、
車内に こどもが残っていないことを、
椅子の下まで見落としがないか見て、
確認した。

運 転 手: _____

同乗職員: _____

上記報告を受けた: _____