

令和5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6年3月25日（月）・26日（火）9時30分～16時（午前・午後で3回実施）

会 場 3月25日 西公会堂（西区岡野1-6-41）／3月26日 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)	議題1 令和6年度運営基準の改正について	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児支援におけるこどもの最善の利益の保障 ・総合的な支援の推進（5領域を含めた総合的な支援）
9:45～10:05 (20分)	議題2 令和5年度実地指導結果・体制届等提出方法の変更について	<ul style="list-style-type: none"> ・実地指導の指摘事項 ・OJT短縮等 ・変更届/体制届の提出方法等
10:05～10:25 (20分)	議題3 運営上の留意事項について	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な運営上の留意事項 ・複数単位で運営する際の注意点 ・児発管研修体系の変更（資料確認） ・日常生活費の範囲
10:25～10:45 (20分)	議題4 虐待防止・身体拘束適正化	<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（“グレー”ではないことを示す） ・身体拘束適正化に関する留意点
10:45～11:00 (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"> ・自己評価の流れと届け出 ・事故報告の状況と事故報告の方法について
11:00～11:15 (15分)	議題6 関係機関との連携について	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児相談支援事業所との連携について ・横浜市こどもサポートプランについて ・保育所等訪問支援について
11:15～11:30 (15分)	議題7 各種届出・請求関係について	<ul style="list-style-type: none"> ・各種届出について ・請求に関する注意事項等
11:30～11:45 (15分)	議題8 経過措置が終了する事項等について	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準で経過措置が終了する事項等について ・こどもの人権を守るための環境整備事業について
11:45～12:00 (15分)	議題9 報酬改定について	<ul style="list-style-type: none"> ・基本報酬に係る支援時間の区分 ・個別支援計画策定時における考え方や留意事項 ・学校等関係機関との連携
12:00	終了	等

【午後の部 内容とタイムスケジュール】 13時30分～16時（3/25のみ）

時間	内容	ねらい・備考
13:10	開場	
13:30～13:35 (5分)	開催挨拶	
13:35～13:45 (10分)	議題1 令和6年度運営基準の改正について	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児支援におけるこどもの最善の利益の保障 ・総合的な支援の推進（5領域を含めた総合的な支援）
13:45～14:05 (20分)	議題2 令和5年度実地指導結果・体制届等提出方法の変更について	<ul style="list-style-type: none"> ・実地指導の指摘事項 ・OJT短縮等 ・変更届/体制届の提出方法等
14:05～14:25 (20分)	議題3 運営上の留意事項について	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な運営上の留意事項 ・複数単位で運営する際の注意点 ・児発管研修体系の変更（資料確認） ・日常生活費の範囲
14:25～14:45 (20分)	議題4 虐待防止・身体拘束適正化	<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（“グレー”ではないことを示す） ・身体拘束適正化に関する留意点
14:45～15:00 (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"> ・自己評価の流れと届け出 ・事故報告の状況と事故報告の方法について
15:00～15:15 (15分)	議題6 関係機関との連携について	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児相談支援事業所との連携について ・横浜市こどもサポートプランについて ・保育所等訪問支援について
15:15～15:30 (15分)	議題7 各種届出・請求関係について	<ul style="list-style-type: none"> ・各種届出について ・請求に関する注意事項等
15:30～15:45 (15分)	議題8 経過措置が終了する事項等について	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準で経過措置が終了する事項等について ・こどもの人権を守るための環境整備事業について
15:45～16:00 (15分)	議題9 報酬改定について	<ul style="list-style-type: none"> ・基本報酬に係る支援時間の区分 ・個別支援計画策定時における考え方や留意事項 ・学校等関係機関との連携 <p style="text-align: right;">等</p>
16:00	終了	

【資料一覧】

資料番号	資料タイトル	関連議題
資料１－１	令和６年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容【P４】	議題１
資料１－２	障害児通所支援に関する検討会報告書【P５】	
資料２－１	令和５年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について【P７】	議題２
資料２－２	変更届等の提出先について【P16】	
資料２－３	変更が生じる場合の申請書類と届出について【P17】	
資料３	運営上の留意事項について【P28】	議題３
資料４	障害児通所支援事業所における虐待防止の取組みについて【P36】	議題４
資料５－１	事業所自己評価について【P42】	議題５
資料５－２	事故発生時の対応について【P46】	
資料５－３	事故・苦情から事業所運営を考える【P48】	
資料６－１	障害児相談事業所との連携について【P50】	議題６
資料６－２	横浜市こどもサポートプラン【P52】	
資料６－３	保育所等訪問支援について【P58】	
資料７－１	各種届出等について【P6１】	議題７
資料７－２	請求関係について【P71】	
資料８－１	経過措置が終了する事項等について【P92】	議題８
資料８－２	障害児通所支援事業所等におけるこどもの人権を守るための環境整備事業について【P98】	
資料９－１	令和６年度報酬改定に対する横浜市の今後の対応【P99】	議題９
資料９－２	令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容【P100】	
資料９－３	令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について【P107】	

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

資料1 - 1

障害児通所支援の基本的な考え方

(「障害児通所支援に関する検討会報告書」より)

○こどもの権利を社会全体で守る

(=こどもの最善の利益の考慮)

○こどもと家族のウェルビーイングの向上

○インクルージョンの推進

障害児支援を進めるにあたり、行政、事業所、関係機関等の全ての関係者の基本的な考え方。

これらの考え方を踏まえ、運営基準の改正・報酬改定が実施される。

- ・ 就労定着支援の基本報酬を就労定着率のみに応じた報酬体系に見直し
＜就労定着支援の基本報酬の見直し＞
- ・ 就労選択支援の円滑な実施のための基本報酬・人員配置基準等の設定
＜就労選択支援サービス費【新設】 1210単位/日＞

7 相談系サービス（計画相談支援・障害児相談支援）

- ・ 支援の質の高い相談支援事業所の整備を推進するため、機能強化型の基本報酬を充実
＜計画相談支援の基本報酬の見直し＞
- ・ 地域の中核的な相談支援事業所の主任相談支援専門員を更に評価
＜主任相談支援専門員配置加算 100単位/月
⇒ 主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）（Ⅱ） 300単位/月・100単位/月＞
- ・ 相談支援における医療等の多機関連携のための各種加算の拡充
＜医療・保育・教育機関等連携加算 100単位/月 ⇒ 150～300単位/月 等＞

8 障害児支援

(児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援
・ 保育所等訪問支援・福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設)

- ・ 児童発達支援センター等における中核機能を評価
＜中核機能強化加算【新設】 22単位～155単位/日
中核機能強化事業所加算【新設】 75単位～187単位/日＞
- ・ 児童発達支援・放課後等デイサービスにおいて総合的な支援を推進
＜総合的な支援の提供を基本とすることを運営基準に規定 等＞
- ・ 児童発達支援・放課後等デイサービスにおいてサービス提供時間に応じた評価を導入
＜児発・放デイの基本報酬の見直し＞
- ・ 支援ニーズの高い児への支援の評価を充実
＜入浴支援加算【新設】 55単位/日、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算【新設】 100単位、
強度行動障害児支援加算 155単位/日 ⇒ 200又は250単位/日 等＞
- ・ 家族支援の評価を充実
＜事業所内相談支援加算 80単位/月1回 ⇒ 家族支援加算 80単位/月4回（ワライ 60単位）、
延長支援加算の見直し 等＞
- ・ インクルージョン推進の取組への評価を充実（保育所等訪問支援の充実 等）
＜訪問支援員特別加算 679単位/日 ⇒ 700又は850単位/日＞
- ・ 障害児入所支援における小規模化や地域生活
＜小規模グループケア加算 240単位/日 ⇒ 186～320単位/日、移行型
サライト型 +308単位/日 ⇒ +378単位/日、移行型＞

地域の障害児通所支援の体制整備・児童発達支援センターの一元化

個別支援計画において、インクルージョンの観点
を踏まえた具体的取組の
記載

令和6年3月15日
全国こども政策主管課
長会議資料（抜粋）

障害児通所支援に関する検討会報告書 ～概要①～ 資料 1 - 2

障害児通所支援の基本的な考え方

こどもの権利を社会全体で守る

こどもと家族のウェルビーイングの向上

インクルージョンの推進

障害児支援を進めるにあたって、行政、事業所、関係機関等の全ての関係者は、以下の基本的な考え方をもって進めていくべきである。

- こどもの意見表明の確保、発達、人権及び基本的自由の保障がなされることで、こどもの最善の利益を社会全体で守っていく環境づくりを進める。
- こどもや保護者が内面的に持つ力を発揮できるよう、エンパワメントの視点を持ち、こどもと家族のウェルビーイングの向上につながるよう取り組んでいくことが必要。
- 障害の有無にかかわらず、こどもが様々な遊びなどの機会を通じて共に過ごし、学び合い、成長していくことが重要。こどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、インクルージョン推進の観点を常に念頭に、こどもや家族の支援にあたっていくこと。

1. 児童発達支援センターを中心とした地域の障害児通所支援の体制整備

児童発達支援センターの中核機能

① 幅広い高度な専門性に基づく
発達支援・家族支援機能

② 地域の障害児通所支援事業所に対する
スーパーバイス・コンサルテーション機能

③ 地域のインクルージョン推進の中核機能

④ 地域の発達支援に関する入口
としての相談機能

4つの中核機能全てを十分に備えるセンターを、中核拠点型として整備を推進していく方向で検討。

福祉型・医療型の一元化後の方向性

一元化後は、保育士・児童指導員を手厚く配置する等の方向で検討。また、福祉型の3類型（障害児、主に難聴児、主に重症心身障害児）についても、一元化した上で、障害特性に応じた支援を行った場合に、必要な評価を行う方向で検討。

2. 児童発達支援・放課後等デイサービス

- 各ガイドラインに定めるそれぞれの役割に加え、5領域（※）等、全ての視点を含めた総合的な支援が提供されることを基本とすべき。
- 総合的な支援を行い、その上でこどもの状態に合わせた特定の領域への専門的な支援（理学療法等）を重点的に行う支援が考えられる。その際には、アセスメントを踏まえ、必要性を丁寧に判断し、障害児支援利用計画等に位置づける等、計画的に実施されることが必要。

（※）「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」

障害児通所支援に関する検討会報告書 ～概要②～

【令和5年3月】

2. 児童発達支援・放課後等デイサービス（続き）

- ピアノや絵画のみを提供する支援は、公費により負担する支援として相応しくないと考えられ、これらの支援の提供にあたっては、ガイドラインに示される支援の視点等とのつながりを明確化した支援内容とした上で提供することが必要。
- 利用の仕方等により、支援時間に差異があることから、支援に対する人員の配置の状況や支援内容等にも留意しつつ、支援時間の長短を考慮したよりきめ細かい評価を行うことが必要。
- 保護者の就労等による預かりニーズについては、家族全体を支援する観点から、こどもと家族のアセスメントを踏まえて、児童発達支援や放課後等デイサービスにおいても対応することが重要。
- 放課後等デイサービスについては、学校や家庭とは異なる場であり、安心・安全でその子らしく過ごせる場としての機能も重視すべき。また、学校に通学できない（不登校の）障害児について、関係機関と連携して支援していくことが必要。

3. インクルージョンの推進

- 障害児支援による保育所等の一般施策への後方支援の取組を強化し、保育所等訪問支援等を活用しながら、保育所等の障害児への支援力向上を図っていく等、子育て支援と障害児支援が双方向から緊密に連携が行われる地域の体制づくりを進めていくことが重要。
- 保育所等訪問支援がより効果的に活用されるよう、人員配置や報酬上の評価、運用について必要な見直しを行う方向で検討すべき。（チームでアセスメントや一定の支援を行う場合や、時間の長短も含め、支援内容を踏まえた評価の検討）

4. 障害児通所支援の給付決定等

- 給付決定において、適切に発達支援の必要性や支給量を判断するとともに、その後の支援に活用していく上でも、こどもの発達状況等も把握できる調査指標に見直すことが必要。
- セルフプラン率が高い現状も踏まえ、障害児相談支援による支援が行われるよう取組を進めることが必要。また、障害児相談支援の整備が途上にある地域等においても、適切にコーディネートが行われる方策を検討していくことが必要。

5. 障害児通所支援の質の向上

- 市町村は（自立支援）協議会子ども部会を設置し、児童発達支援センターも参画して、地域の課題を把握・分析しながら、地域の支援の質の向上に取り組むことが重要。
- 自己評価・保護者評価について、集約・分析し、その結果を公表する等、効果的な活用方策等について検討を進めることが必要。
- 人材育成について、専門性を身につけるため、基礎、中堅、専門といった段階的な研修体系の構築等を進めることが必要。

令和5年度 障害児通所支援事業所実地指導結果について

令和5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。令和5年度時点での基準で確認しています。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。

※令和6年度以降、報酬改定等により各加算要件が変更になる可能性がありますのでご確認ください。

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。

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

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つては、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つては、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。

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。

・ 確認シート : <https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/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年度の間基礎研修・補足研修を修了している人は、基礎研修修了者となった日から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、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
- ・ 児童指導員等加配加算や専門的支援加算も算定不可となる

●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
※会計検査院からも当該減算について減算を行わずに算定したり、加算を算定していたと指摘を受けています。

○児童発達支援管理責任者について会計検査院による指摘事項

- ・ 障害児通所給付費等の算定にあたり、児童発達支援管理責任者を配置していなかったことによる減算を行わずに算定したり、加算を算定したりしていた。
- ・ 障害児通所給付費等の算定にあたり、児童発達支援管理責任者の実務要件は満たしているものの、研修要件を満たしていなかったのに減算を行わずに算定していた。

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ます

- 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。

●サービス提供職員欠如減算

減算が適用される月から 3 か月末満の月は所定単位数の 30%、3 か月目からは 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児童発達支援管理責任者が保護者に聞き取りをして作成する基礎調査資料がある。（保護者が記入の上、その資料をもとに児発管が聞き取りを行うというものでも可能。）
- 児童発達支援管理責任者によるアセスメント（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
⇒変更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、6 か月以内に保護者、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
- モニタリングの実施後、必要に応じて個別支援計画の変更を行っている。

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

個別支援計画が未作成の取り扱い

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 か月に 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、実地日当日に必要である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か月未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。今年度、横浜市内の障害児通所支援事業所においても真夏に送迎車両での置き去り事故が発生しています。また、居眠り運転での命にかかわりかねない重大事故も発生しました。各事業所安全装置を設置する等対策をして頂いていると思いますが、そこで安心せずに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 職員と児童が一對一になる場面を極力生じさせず、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）

⇒徒歩による送迎の場合は算定できない。

※通所自立支援加算が算定できる場合有（令和6年度～）

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。また、令和6年度の報酬改定により一定の基準を満たしていない場合に、虐待防止措置未実施減算が新設されました。改めて、事業所における虐待防止の取組みを見直してください。

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。
- ☐ 自己評価及び保護者評価並びに改善の内容を保護者に示すとともに、おおむね1年に1回以上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（毎年4月）

●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
 - ⇒欠席時対応加算を算定する場合にはその旨を記載し、サインをもらうこと
- ☐ 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

新型コロナウイルス感染症が5類に移行されてから、いわゆる「代替的な支援」の取り扱いが変更されています。（別途通知にて、すでにお示ししています。）

令和5年5月8日以降に関しましては、事業所において、通常のサービスの提供が困難になったことにより、利用者が通常のサービスを受けられない場合において、事業所が居宅を訪問し、児童の健康管理や相談支援などの可能な範囲での支援の提供を行ったと市町村が認める場合には、通常提供しているサービスと同等のサービスを提供しているものとして、報酬の対象とすることが可能です。

事業所において、通常のサービス提供が可能な場合には代替的な支援はできません。制度の理解不足

や保護者への説明が不十分なことによりトラブルも生じますので再度ご確認をお願いいたします。

- ☐ 事業所において、クラスター等が発生し通常のサービスの提供が困難な場合にのみ居宅への訪問、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実施している。
- ☐ 人権の擁護、虐待防止に関する研修を、全従業員に対して定期的実施している。
⇒管理者の責務。運営規定に定める「虐待防止のための措置に関する事項」の具体化
- ☐ 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。
- ☐ 利用者負担の請求書は、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。請求する額の根拠を明確にする。
※ 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ことであること
※ せたものであって、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

- ☐ 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、運営規程等を事業所内に掲示又は備え付けている。
- ☐ 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
- ☐ 運営規程と重要事項説明書に記載されている、営業時間や営業日が異なっていない。
⇒運営規程を変更した場合、その他の書類との矛盾がないか確認する。

【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、その他従業者を常勤換算で1名以上配置している
⇒この「1名」は、週にして常勤換算で「1名」。同一人物でなくても算定可能。

※令和6年度の報酬改定より一部要件が変更になりますので報酬改定のご案内を確認して下さい。

※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。

⇒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、やむを得ず利用児童が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

- ☐ 欠席時対応加算については、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、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）を限度に保護者の同意を得て算定している。
⇒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）※保護者が相談援助を必要としていない場合もあります。欠席時対応加算について説明し算定することに同意を得て下さい。
- ☐ 家庭連携加算（R6.3.31 まで）は、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場合に算定している。
⇒日々の送迎時の事務連絡では算定不可
- ☐ 関係機関連携加算は、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している。
⇒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
※令和6年度の報酬改定より一部要件が変更になります。
- ☐ 事業所内相談支援加算（R6.3.31 まで）は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している。
⇒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

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
2023年版
指定基準編&報酬編

写真は2016年版



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。

令和 6 年度からは新たに体制届、変更届を電子化します。（新規指定、指定更新、児童発達支援センターは従来通り）

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) 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）
- (2) 変更届の確認
- (3) 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

●体制届、変更届、処遇改善加算届出関係書類の提出先（令和 6 年 4 月 1 日～）

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム<<https://shougai.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）

＊上記システムでは、令和 5 年度福祉・介護職員処遇改善計画書申請システムで使ったアカウントでログインできます。

＊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問い合わせますので、期日までに速やかに回答してください。

※システムの操作に関する問合せは、電話：045-681-8434

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。
各種加算を算定する際には、ハンドブック等で要件をご確認下さい。

変更の内容		届出の期限	補足説明
報酬単位を <u>増やそうとする</u> 変更	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 月以降の届出は、翌々月からの算定（例）1 月算定したい場合は、11 月末までに提出する。
	<u>上記以外</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
5	延長支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延長支援加算に係る状況（別紙6） ・ 算定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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙2） ・ 強度行動障害児特別支援加算届出書（別紙9-2） ・ 研修修了証の写し 	
7	看護職員加配加算（重心型事業所のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員基準等適合確認シート（別紙2） ・ 看護職員加配加算に関する届出書（別紙18） ・ 各資格を証明する書類 	

2 算定しようとする報酬単位が変わらない変更（※定員の変更は 3 参照）

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

① すべての場合に共通して必要なもの：1 種類

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

② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
1	事業所（施設）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 平面図（参考様式 1） ・ 事業所の外観、内部等の写真 ・ 面積等一覧（参考様式 2） ・ 設備・備品一覧（参考様式 3） ・ 建物賃貸借契約書 ・ 建物の確認済証又は検査済証若しくは台帳登録済証明書 ・ 消防の検査結果通知書 ・ 事業所近隣への説明状況報告書 	変更後の物件が引き続き基準を満たしているか確認するため、 <u>事前に要相談</u>
3	事業所（施設）の連絡先（電話番号・FAX）	なし（2①の 1：変更届出書のみ提出）	

	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
4	申請者（設置者）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程 	複数事業所がある場合、定款・登記事項証明は原本を1部、他はコピー
5	主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程 	「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、運営法人の事務所
6	代表者の 氏名、生年月日、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・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） 	
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、暫定配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の1または13の2） ・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"> ・必ず、事前に横浜市に連絡をし、申し出をして下さい。 ・要件等については、「届出書（参考様式13の1又は13の2）」等をお読みください ・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。

	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
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
14	障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費及び障害児相談支援給付費の請求に関する事項 ※「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更	<ul style="list-style-type: none"> 算定しようとする報酬単位が変わらない場合であっても、「<u>最低人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」の変更は、変更後の職員の資格要件や事業所の体制を確認するため、届出が必要 ↓ 必要書類について「1 算定しようとする報酬単位が変わる場合」参照。ただし、算定しようとする報酬単位を増やそうとするものではないため、<u>届出は「変更から 10 日以内」とします</u>。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。 「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」<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	<ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 9） 役員等名簿（参考様式 9 別紙） 役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	役員等名簿は変更のあった役員分のみで可

3 指定内容の変更

(1) サービスの種類の変更

ア サービスの種類の追加

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

別途、各手続きについてご確認ください、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（※土曜日・日曜日の場合、直前の平日）まで

ウ 注意事項

- (ア) 報酬単価は、事業所定員に応じて変動します。あらかじめ確認してください。
- (イ) 定員を増やそうとする場合、変更後の事業所定員に対して設備基準や人員基準等が合致するかを含めて、確認・検討してください。
- (ウ) 定員を減らそうとする場合、基準上の最低定員を下回することはできないことに注意してください。

4 運営法人が変わる場合（注意）

事業譲渡等によって運営法人が変わる場合、“変更”の取扱いではありません。

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

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

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

（運営法人が変わる場合の例）

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

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

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

※ 運営法人の名称の変更は、前述 2②の 4 を参照してください。

※ 譲渡等が有償か無償かによる、取り扱いの差異はありません。

5 指定の更新をする場合

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

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の3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】

文書／カテゴリ検索→ 2. 横浜市からのお知らせ → ⑨-2 指定更新について（児童福祉法）

6 事業を廃止（辞退）、休止又は再開しようとする場合

- (1) 廃止（又は障害児入所における「辞退」）、休止しようとする場合

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

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

ア 廃止・休止・再開届出書（又は障害児入所における「指定辞退届出書」）

イ 状況報告資料

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

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

(2) 再開しようとする場合

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

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

なお、遅くとも再開してから 10 日以内の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書

イ 再開しようとする時点の体制届（変更の有無を問わず）

ウ 休止時点からの変更届（変更がある場合のみ）

エ 再開後の組織体制図、勤務体制がわかるもの（変更がある場合のみ）

7 様式の掲載場所について

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

【資料掲載場所】

文書／カテゴリ検索 → 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。

The screenshot shows the homepage of the '障害福祉情報サービスかながわ' website. The header includes the site name, a logo, and links for '関連リンク集', 'サイトマップ', and '文字サイズ' (with options for '中' and '大'). There are buttons for 'ユーザーログイン' and 'ふりがなをふる'. The main navigation bar contains links for 'ホーム', '障害福祉サービスガイド', '事業所をさがす', '書式ライブラリ', '市町村の相談窓口', and '求人情報'. Below this, there are two main search sections: '事業所検索' and '書式ライブラリ検索'. The '事業所検索' section has a search bar for '事業所番号 / 事業所名 / 事業所所在地 / 法人名から検索' and four buttons: 'サービス体系から検索', '法人名・事業所名から検索', '事業所番号から検索', and '主たる対象者から検索'. The '書式ライブラリ検索' section has a search bar for '文書名 / 文書内容', a date range selector for '登録日付', a button 'この条件で検索する', and a highlighted link '文書 / カテゴリ検索' which is enclosed in a red rectangular box. A 'スタート' button is visible in the bottom left corner.



8 変更等に関する、記載方法の問合せ・提出先

※令和6年4月以降、下記内容に変更が生じます。改めてお知らせしますのでお待ちください。。

<ul style="list-style-type: none"> ・変更届 (事業所の所在地変更は除く) ・体制届 <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>〒231-0023</p> <p>横浜市中区山下町23番地 <small>にっとうち</small> 山下町ビル9階</p> <p>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 市町村支援センター 運営指導課 児童係</p> <p>受付時間：平日9:00～17:00 電話：045-681-8435 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>障害福祉サービス等処遇改善加算等の届出に関する問い合わせ先・提出先</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス等処遇改善加算 ・特定処遇改善加算 ・ベースアップ等支援加算 <p>に關すること</p>	<p>別途、下記案内の通り</p> <p>https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=13836</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>に関すること</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>
---	---

9 障害児通所給付費等の振込口座の変更について

指定時に定めた障害児通所給付費等の振込口座を変更する場合は、直接、神奈川県国民健康保険団体連合会に依頼する必要があります。横浜市への届出等は不要ですのでご注意ください。

【依頼方法】

- (1) 「電子請求受付システム」にログインする
- (2) 「お知らせ」を選択し、「口座変更依頼書」をダウンロードする
- (3) 「口座変更依頼書」に必要事項を記載し、神奈川県国民健康保険団体連合会に郵送で提出する

【本件に関する問合せ先】

神奈川県国民健康保険団体連合会 障害者支援係
電話番号 045-329-3416（直通）

こ 障 福 第 1465 号
令和 5 年 8 月 31 日

指定障害児通所支援事業所
指定障害児入所施設
管理者 各位

横浜市こども青少年局
障害児福祉保健課長

児童発達支援管理責任者に関する告示の改正について

本市の障害福祉施策の推進につきましては、日頃から御理解、御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和 5 年 6 月 30 日、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者（以下、「サビ管」・「児発管」という）に関する告示が改正されました。概要は以下のとおりです。改正概要及びそれに伴う届出の一部変更等は以下のとおりですので、御確認くださいようお願いいたします。

1 実践研修の受講に必要な実務経験について

児発管の研修体系については、令和元年度より、基礎研修、補足研修を修了後に実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）を「2 年以上」としております。

新たに例外的に、以下の要件をすべて満たす場合は実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）は「6 ヶ月以上」となります。一部でも満たさない要件があれば、通常通り、実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）は「2 年以上」です。

要件 1：基礎研修受講開始時において既に児発管の実務経験要件を満たしている。

要件 2：実践研修を受講するための実務経験（OJT）として障害児通所支援事業所等において、障害児通所支援等に係る個別支援計画作成等の業務に従事している。

要件 3：上記について、横浜市に届け出ている。

（要件 1 注意点）

- ・「基礎研修受講開始時」とは基礎研修の修了証に記載されている修了日です。
補足研修の修了日ではありませんのでご注意ください。
- ・実務経験要件とは相談支援業務 5 年以上又は直接支援業務 8 年以上を満たしていること（有資格者については通算 5 年又は 3 年に短縮あり）

（要件 2 注意点）

OJT の開始（2 年以上又は 6 ヶ月以上の期間の開始）は、基礎研修・補足研修の両方の修了者となってからです

個別支援計画作成の業務とは以下のいずれかの場合が該当します。

- ・児発管のもとで、基礎研修・補足研修修了者が個別支援計画の原案作成までの一連の業務に従事する場合
- ・やむを得ない事由により児発管を欠いている事業所等において、児発管として個別

支援計画作成の一連の業務に従事する場合（やむを得ない事由による暫定配置）

- ・令和３年度末までに基礎研修・補足研修を修了し、実務経験要件を満たした者が、みなし児発管として個別支援計画作成の一連の業務に従事する場合（経過措置のみなし配置）

（要件３注意点）

- ・指定権者への届出方法については別紙を参照

2 やむを得ない事由により児発管が欠けた場合の措置について

児発管がやむを得ない事由により欠如した場合に実務経験要件を満たす者を児発管とみなして配置する措置については、現行制度上、児発管の欠如時から１年間としております。

現行制度に加え、以下のいずれの要件も満たす者について、当該者が実践研修を修了するまでの間に限り、児童発達支援管理責任者とみなして配置可能（最長２年間）とします。

要件１：児発管の実務経験要件を満たしていること

要件２：児発管が欠如した時点で既に基礎研修・補足研修を修了済みであること

要件３：児発管が欠如する以前から引き続き当該事業所に配置されていること

（注意点）

- ・やむを得ない事由による暫定配置については、従前どおり、やむを得ない事由かどうかは指定権者にて判断となりますので、必ず事前にご相談ください。

3 更新研修の受講に必要な実務経験の範囲について

児発管更新研修の受講に必要な実務経験として、以下の改正が行われました。

（現行制度）

児発管の更新研修において、サビ管の実務経験は要件として認められていない。

（制度改正後）

児発管の更新研修ではサビ管の実務経験を要件として認める。

別紙 実践研修の受講に必要な実務経験（6ヵ月以上への短縮）の指定権者への届出について

（１）提出様式

○・・・必ず提出

△・・・該当時提出

- 実践研修受講に係る実務経験短縮の届出書（参考様式14）
- 研修修了証の写し（基礎研修、補足研修）
- 該当者の実務経験証明書（参考様式5）
基礎研修修了日における実務経験を証明してください。
- △変更届（様式2）
該当者が当該事業所の従事者として届出がなされていない場合に必要です。
- △資格証の写し
実務経験年数を短縮する場合には該当する資格証の写しが必要です。

様式はウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の書式ライブラリに掲載しております。

障害福祉情報サービスかながわ (<https://shougai.rakuraku.or.jp/>)

⇒「文書/カテゴリ検索」

⇒「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（児童福祉法）」

⇒「2. 変更届（加算に変更がない場合）」

（２）提出期限

個別支援計画作成業務への配置後10日以内

※本事務連絡発出日以前に要件1、2を満たしていた方については、令和5年9月29日（金）までに提出してください。【郵送必着】

（３）留意事項

- ・OJT6ヵ月対象者として実践研修に申し込む場合は、指定権者への届出の参考様式14の写しを提出する必要があります。写しを必ず保管してください。
- ・実践研修の実施において、指定研修事業者の照会に応じて本届出の情報を提供する場合があります。

（４）届出提出先（郵送先）

〒231-0023 横浜市中区山下町23番地 日土地山下町ビル9階
公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
市町村支援センター 運営指導課 児童係

（５）問い合わせ先

横浜市電子申請フォーム

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/6d73ea62-f5c5-4462-8067-a6a577379a57/start>

※問い合わせについては、電話、メールでは受け付けておりません。

運営上の留意事項について

1 基本的な運営上の留意事項

(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。
- ・「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」の5領域を全て含めた総合的なサービスを提供することが基本です。

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)

・報酬上の減算が適用されないとしても、定員を超過しても構わないということではありません。

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 個々の児童のアセスメントを行ったうえで、個別支援計画に位置付けた内容の支援に必要な標準的な時間を支援時間として設定してください。令和6年4月から、支援時間により報酬が異なるため、アセスメントの結果、児童に対して実施する支援と支援時間がどの程度必要になるかを十分保護者に説明してください。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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、いずれの請求も否認します。

(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

2 複数単位で運営する場合の注意点

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

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

【運営上の留意点】

(1) 個別支援計画について

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

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

(2) 合同のプログラムについて

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

(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。

3 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）

下記 ①～③ を基に、**資料編 P13**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。

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 ※ 期日までに更新研修未受講の場合は、実践研修から受講が必要。
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。

●児発管不在時の取扱い（従来どおりの事務手続き）

- (ア) 通常通り、児発管欠如の旨、変更届を提出してください。
- (イ) 個別支援計画の作成ができないため、新規利用児童のサービス提供はできません。
- (ウ) 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「専門的支援体制加算」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。

4 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 P18

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について、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。

【参考】

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体制加算（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

(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。

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。

<p>基準条例 第 23 条 (抜粋)</p>	<p>◎指定児童発達支援事業者が通所給付決定保護者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等</p> <p>○当該金銭の使途が直接通所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、保護者に支払いを求めることが適当であるものに限る。</p> <p>○金銭の支払いを求める時は、当該金銭の使途および額並びに通所給付決定保護者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。</p>
<p>基準省令 第 24 条 (抜粋)</p>	<p>◎通所利用者負担額の受領</p> <p>○指定事業者は、通所利用者負担額の支払いを受ける額のほか、指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを保護者から受けることができる。</p> <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>
<p>通知 (上記③の具体的な範囲について)</p>	<p>障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取り扱いについて</p> <p>○保護者の自由な選択に基づき、障害児通所支援等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜にかかる費用であること</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められない。(×お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金)</p> <p>○保護者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。</p> <p>○対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。</p> <p>○運営規定において定められなければならない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）は認められない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供し、画一的に徴収することは認められない。</p> <p>○上記の他、日常生活費と区別されるべき費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預り金の出納管理費 ・個人の希望による嗜好品、贅沢品の費用 ・入退所時の送迎に係る費用

(参考となる参照先) ※下記①～③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

障害児通所支援事業所における虐待防止への取り組みについて

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り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り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

令和4年度から義務化された虐待防止措置を未実施の事業所に対して、基本報酬を減算する「虐待防止措置未実施減算」が新設されています。

運営基準	従前	R3.4改正
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
③従業者に対し、研修を定期的に実施		
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		

○上記②～④の取り組みが行われていない場合、虐待防止措置未実施減算が適用されます。

○虐待防止委員会及び身体拘束適正化委員会において、外部の第3者や専門家の活用に努めること。

○管理者及び虐待防止責任者は都道府県が実施する虐待防止研修を受講することが望ましい。

(※)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る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(虐待がおこ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、以下の項目について定めておく必要があります。

- 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)
- ④ 虐待防止委員会の設置等に関すること

(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)

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を開催するなど、以下のとおり必要な措置を実施してください。

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」が適用されています。また、令和6年4月からは身体拘束廃止未実施減算の減算額が変更されます。(現行:1日につき5単位→見直し後:所定単位数の1%)

	従前	R3.4改正
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
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。

3 身体拘束の廃止にむけて

障害者虐待防止法では、正当な理由なく障害者の身体を拘束することは、身体的虐待に該当する行為であるとされています。身体拘束の廃止は虐待防止において欠くことのできない取り組みです。

(1)身体拘束の具体例

- ①車いすやベッドなどに縛り付ける。
- ②手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③行動を制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
- ④支援者が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限する。
- ⑤行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑥自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

(2)身体拘束の弊害

ア 身体的弊害

- ・ 関節の拘縮、筋力の低下、身体機能の低下や圧迫部位の床ずれ
- ・ 食欲の低下、心肺機能、感染症への抵抗力の低下
- ・ 抑制具による窒息等の事故等

イ 精神的弊害

- ・ 意思に反して行動を抑制されることによる屈辱、諦め、怒り等
- ・ 家族への精神的ダメージ(入所させたことに対する罪悪感等)
- ・ 安易な拘束が常態化することによる支援者の士気・対応スキル低下

ウ 社会的弊害

- ・ 事業所・施設等に対する社会的な不信、偏見

(3)やむを得ず身体拘束を行うときの留意点

身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為は禁止されています。緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならないことを前提とし、やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならないことになっています。

緊急やむを得ない場合とは、支援の工夫のみでは十分に対応できないような、一時的な事態に限定されます。当然のことながら、安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束を行わないように、慎重に判断することが求められます。

ア やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">①切迫性②非代替性③一時性 | } | 全てを満たすこと 満たしたとしても、
身体拘束を行う判断は組織的かつ慎重に行うこと |
|---|---|--|

① 切迫性

利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

※身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認すること。

② 非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと

※身体拘束を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数職員で確認すること

※拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択すること

③ 一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的であること

※本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定すること

イ やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

やむを得ず身体拘束を行う場合の手続き

- ①組織による決定と個別支援計画への記載
- ② 本人・家族への十分な説明
- ③ 行政への相談、報告
- ④ 必要な事項の記録

① 組織による決定と個別支援計画への記載

- ・ やむを得ず身体拘束を行うときには、個別支援会議等において組織として慎重に検討・決定する
 - ・ 管理者、児童発達支援管理責任者、虐待の防止に関する責任者等、支援方針について権限を持つ職員が出席していることが大切
 - ・ 個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載
- ＊個別支援計画に、一律に「本人及び他の児童の身体・生命に危険が及ぶ場合には身体拘束を行います」などと記載することは適切ではありません。

② 本人・家族への十分な説明

- ・ 身体拘束を行う場合には、これらの手続きの中で、適宜利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要

③ 行政への相談、報告

- ・ 行政に相談・報告して、行動制限・身体拘束も含めた支援についての理解を得ることも重要

④ 必要な事項の記録

- ・ その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録

＊「3身体拘束の廃止にむけて」は、下記の「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」を抜粋して作成しています。

【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

【参考 URL】

<https://www.mhlw.go.jp/content/001121499.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】

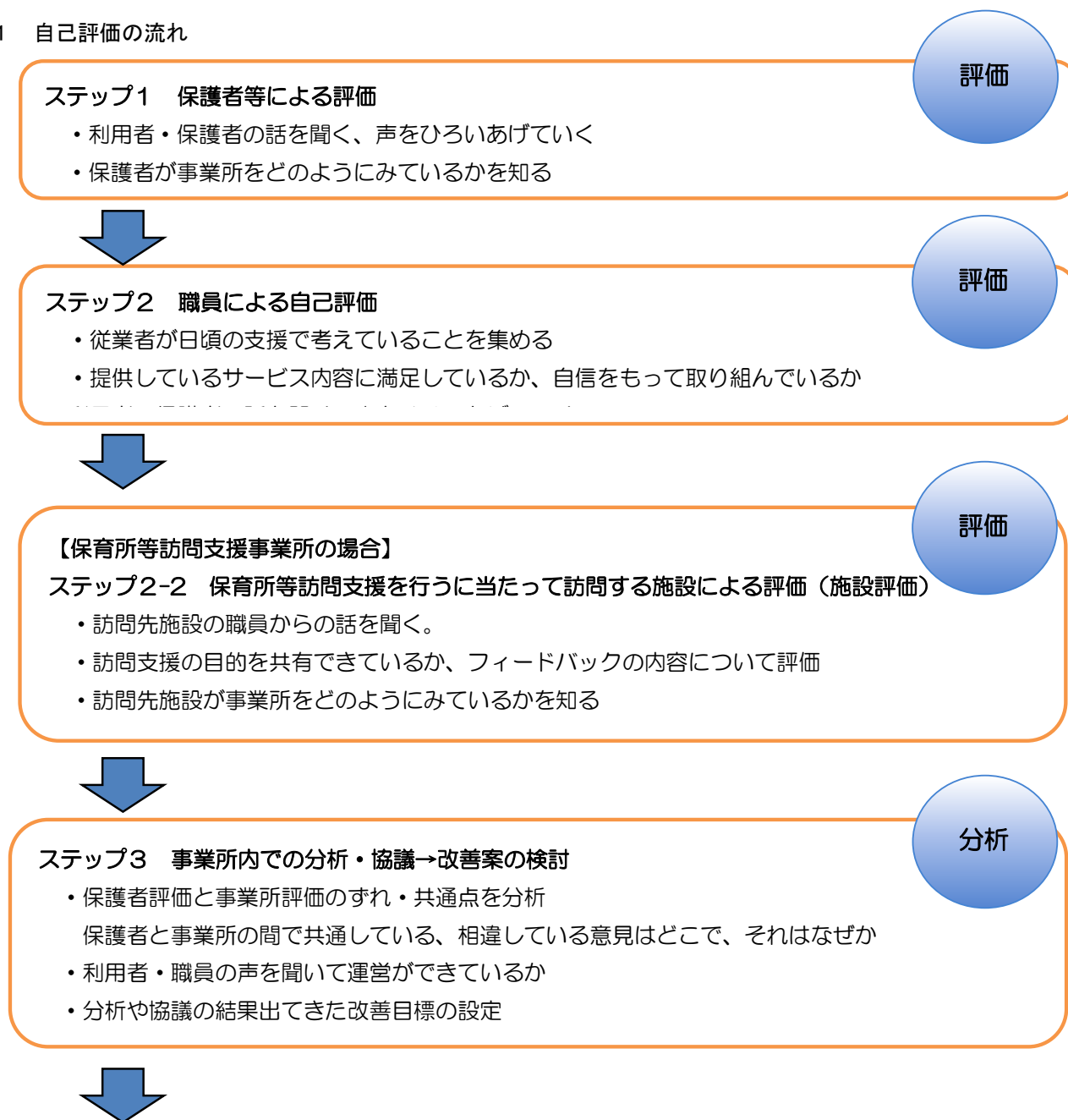
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000963543.pdf>

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。令和6年4月以降、運用の標準化と徹底を図る観点から、実施方法が明確化される予定です。また、効果的な支援を確保・促進する観点から、保育所等訪問支援の事業所にも、自己評価等の実施・公表が求められます。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。（保育所等訪問支援は1年の経過措置期間あり）

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4 分析結果・改善案の公表

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
- ・利用保護者へは HP 等への掲載だけでなく、改善内容を示してください。
- ・保育所等訪問支援の事業所は、保護者だけでなく訪問先施設へも改善内容を示してください。

【公表内容の参考例】

- * 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。



ステップ5 目標に沿って支援を改善

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

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。

なお保育所等訪問支援の自己評価結果等未公表減算は、1年の経過措置期間があります。

	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5年4月までに 指定を受けている事業所	令和6年3月末まで	令和6年度体制届提出時 (令和6年4月)
令和5年5月以降に 指定を受けた事業所	令和7年3月末まで*1	令和7年度体制届提出時

- *1 令和5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7年3月末までですが、事業開始1年後程度をめぐり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。

事業所自己評価シート

年度

職員による自己評価

A 環境面

B 児童への支援内容

C 関係機関との連携

D 保護者への説明責任・信頼関係

E 非常対応

保護者による評価

A 環境面

B 児童への支援内容

C 事業所からの情報発信

D 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 _____

■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 ・個人情報漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為 ・その他利用者の身体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) 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 福祉部障害福祉課事業支援グループ 〒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(横浜市障害児福祉保健課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。

* 事故の内容や再発防止策の内容によっては、その後の対応を後日確認することがあります。

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る	
送迎・外出・車両運行時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎車が事業所に到着し、運転していた職員が児童が降車したことを確認したが、3列目のシートで児童が横になって寝ているのに気づかず施錠。児童は目が覚めて車から出ようとしたが、チャイルドロックがかかっている状態になった。数分後、2台目の送迎車が事業所に到着し、児童が閉じ込められているのを発見した。(8月) ・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て) ・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、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2名の送迎を支援員1名で対応。一人目を自宅へ送る際に児童の家の前に車を止め、エンジンを停止。後方扉を開けたまま、1.5メートル先の玄関先で保護者と10分弱話をしていたところ、車内に残っていた児童が熱中症になってしまった。(8月、当日は最高気温32.2℃だが、車内の温度は38℃程度と推測) ・送迎中に居眠り運転をし、対向車線の街路樹とポールに正面衝突。バンパーがはずれ、エアバッグも作動。児童にけがはなかった。 ・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る。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、どうしたのか。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"> □送迎マニュアルはあるか □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 □送迎時、外出時のリスクをあらかじめ想定しているか □原則として助手席には児童は乗せない □車両運行の予定表を作成しているか。 □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。 □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。 □運転前に、運転者の健康状態を確認しているか。体調不良の状態での運転をさせていないか。 □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。 □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) 	
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。 ・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。 ・支援内容のフィードバックのための個人資料を他の利用保護者へ渡してしまった。 ・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。(従業者) ・雇用契約を結ばずに働かされている。(従業者) ・処遇改善加算に伴う手当が支給されていない。(従業者) 	<ul style="list-style-type: none"> □事務手続きの流れが明確になっているか。 □事務等の分担が一部の職員に偏っていないか。 □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。 □業務中に個人の携帯電話を使っていないか。 □個人情報の取り扱いのルールを定めているか □個人情報を含む書類を交付する際に、ダブルチェックを行っているか。 □個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか。 □従業者に業務内容や勤務条件を説明しているか。 □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。 	

改善点を従業者全員で考え、行動する

所在不明・職員の見守り体制	<p>・外出支援中(散歩)の所在不明。児童がついてくるだろうと支援員が勝手に予測してしまった。(児童7人、支援員3人)</p> <p>・帰りの送迎の準備中、車に乗せる順番を間違えたため、一度事業所に戻るよう声を掛けたところ、そのまま所在不明になってしまった。</p> <p>・祝日の外出先施設で2人の職員で3人の児童を担当していたが、一人の児童を遊具から降ろす際に他の児童の手を離れたところ、急に走り出してしまふ。行方を捜したが見当たらず、担当していたもう一人の児童も所在不明になってしまう。2人の職員で探しているうちに3人目の児童も行方が分からなくなってしまう。児童2名は施設スタッフにより見つけてもらったが、初めに所在不明になった児童は3時間後に市外の警察署で保護された。</p> <p>・児童6名、職員4名の体制だったが、職員2名が休憩に入り、1名は別室で活動準備をしていたため、指導訓練室を1名の職員で見守っていた。児童から出してほしいものがあると言われ、対応をしていたところ、他の児童同士のもめ事が発生し、泣き声がしたので指導訓練室に戻ったところ床に歯をぶつけた児童の前歯が2本折れてしまっていた。</p> <p>・公園遊びの最中に児童が階段を踏み外し転倒。痛みがあるとのことだったので事業所へ戻ってからテーピングを行い、送迎時に保護者に説明を行った。翌日保護者が受診させたところ骨折しており全治1か月と診断された。</p> <p>・事業所内で児童同士で性的ないたずらがあり、いたずらを受けた児童が職員に打ち明けて発覚した。二人が遊んでいた場所が死角になっており、職員は気付けなかった</p> <p>・指導訓練室内の棚を児童が押して、棚の近くで遊んでいた児童が棚の下敷きになった。</p>	<p><input type="checkbox"/> 利用者の行動の予測をしているか。その予測に根拠はあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 外出プログラム時など、普段と違う場所での支援の際の職員の役割分担をしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 外出プログラム時など、障害特性をふまえた普段と違う場所での行動予測をし、十分な人員配置をしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 外出プログラムの内容を計画書として作成し、内容をチェックする仕組みがあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> サービス提供時間中の支援・見守りの体制が十分にあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 障害特性に配慮した職員配置、環境設定をしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故の状況を速やかに保護者に説明しているか。(安易に送迎時で良いと判断していないか)</p> <p><input type="checkbox"/> 怪我の状況に応じて、事業所職員が受診の対応を行っているか。(保護者に任せていないか)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所内に死角になるような場所はないか。または、適宜見守り支援を行っているか</p> <p><input type="checkbox"/> 子どもの安全に配慮した環境を整備しているか。 <input type="checkbox"/> 事業所内の備品の安全確認を定期的に行っているか。</p>	改善点を従業者全員で考え、行動する
	<p>事故・苦情の内容</p> <p>・事業所でけがをしたが、けがをした時の状況がはっきりせず、説明が二転三転した。謝罪に来たのも2日後だった。</p> <p>・事業所でけがをして1週間以上学校を休まなければならなかったが、その後のけがの状況について聞いてくることもなく、なんのフォローもない。</p> <p>・利用中に、自分の子どもが他の児童を押し倒して眼鏡を壊してしまったが、その状況についての連絡が連絡帳のみだった。眼鏡が壊れた児童の保護者には事業所が謝罪したとのことだが、加害側だからという理由で直接の説明はなかった。また、その後の支援方法、事業所での過ごし方についての提案なども無い。</p> <p>・児童同士が喧嘩のようになっていて騒がしいのが嫌だと、自分の子どもが言っているので配慮してほしいと管理者に伝えたところ、「あなたのお子さんも〇〇くんをいつも叩いていますよ」と言われた。障害特性について最初に伝えているが特性に応じた対応をしてもらえない。</p>	<p>自らの事業所を振り返る</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急時の対応についてマニュアルがあり、職員に周知しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急時に速やかに対応しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 事故があったその日のうちに直接説明をしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 丁寧な説明・責任のある対応を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 個別支援計画作成前等定期的に保護者と面談を行い、信頼関係を築いているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 障害特性に応じた支援や事業所での過ごし方について保護者に提案しているか。</p>	
保護者への対応			

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

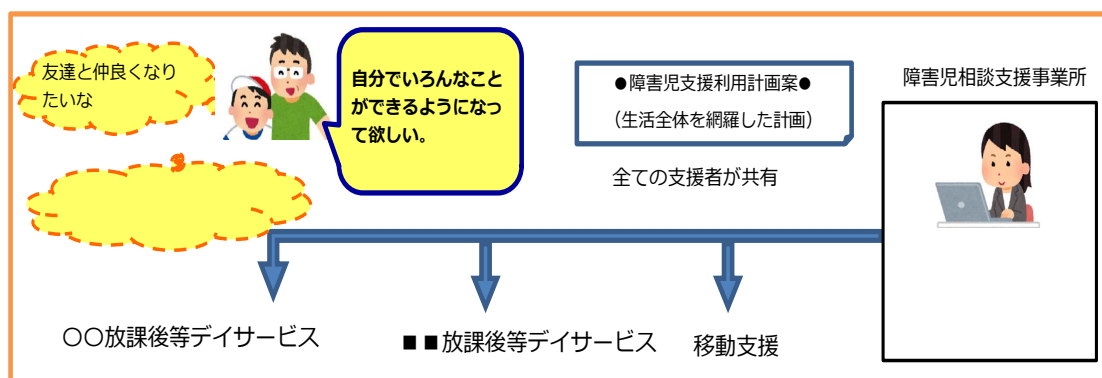
(1) 障害児相談の目的

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。

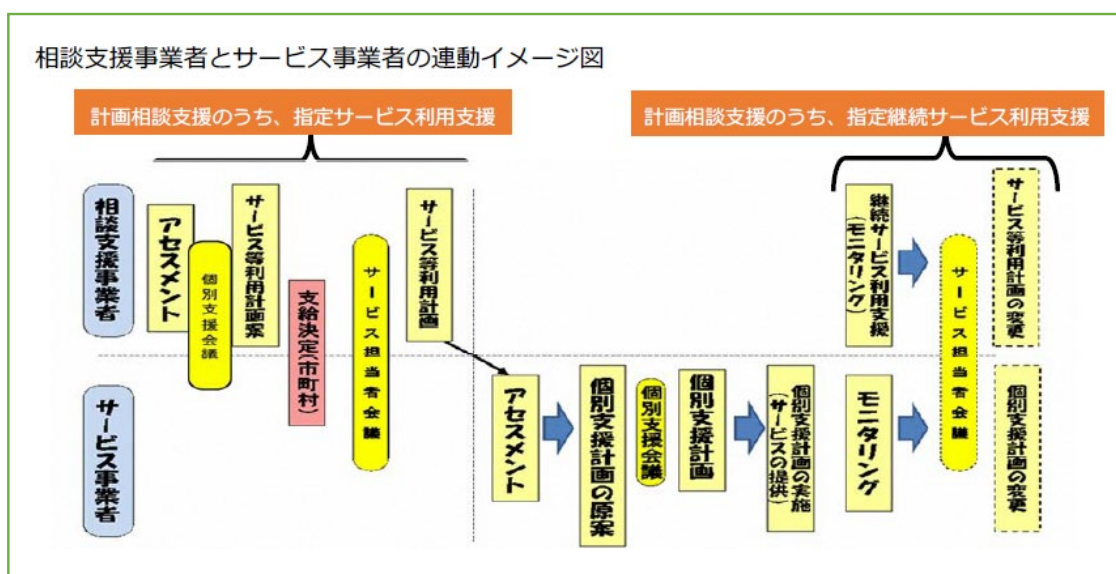
障害児相談支援は、対象となる障害児だけでなく子どもを育てる家族についても一体的に支援し、生活している地域とのつながりの中で支えていくことが求められています。障害のある子どもとその保護者に早期から相談支援機関が関わることは、以後の子どもの育ちと家族への子育て支援において重要であると考えられます。

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。

3 横浜市こどもサポートプランについて

- ・別添【資料 6-2】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、事業所での様子を障害児相談支援事業所に報告し、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。

31年2月作成

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。

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 []

事業所2 []

事業所3 []

☐ 通院している (週・月 日)

☐ 余暇を楽しんでいる、又は外出している 週 日

内容 []

☐ 家で過ごしている 週 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●

- ☐ 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 回 利用目的:
- ☐ 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

印

*自筆の場合は押印不要です。

確認日	確認者

障害児通所支援事業ご利用のてびき

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

A 障害児相談支援事業所の相談支援専門員が作成する

「障害児支援利用計画案」

または

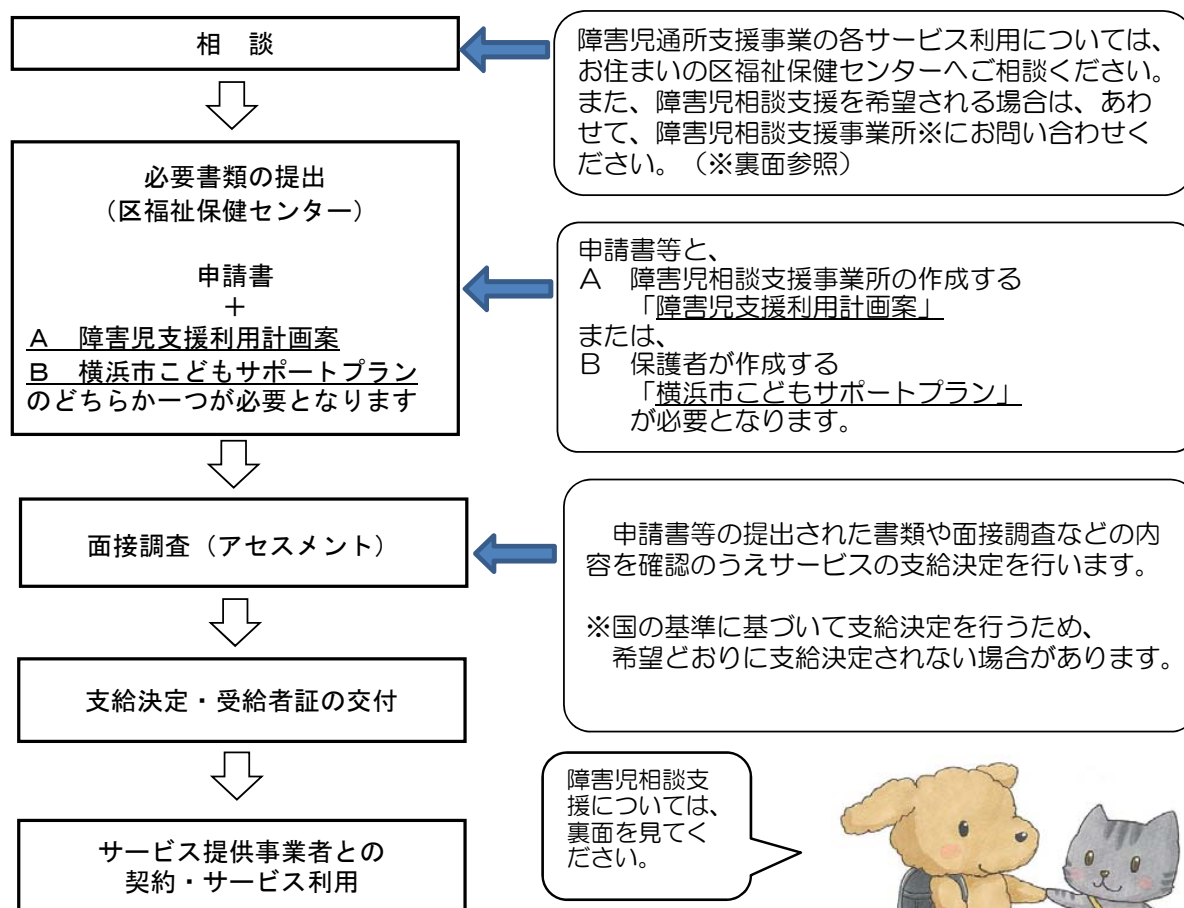
B 保護者が作成する

「横浜市こどもサポートプラン」

を区役所に提出していただく必要があります。

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

障害児通所支援や障害福祉サービスの新規利用の流れ



※様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。

検索



障害児通所支援事業等の利用にあたっては、

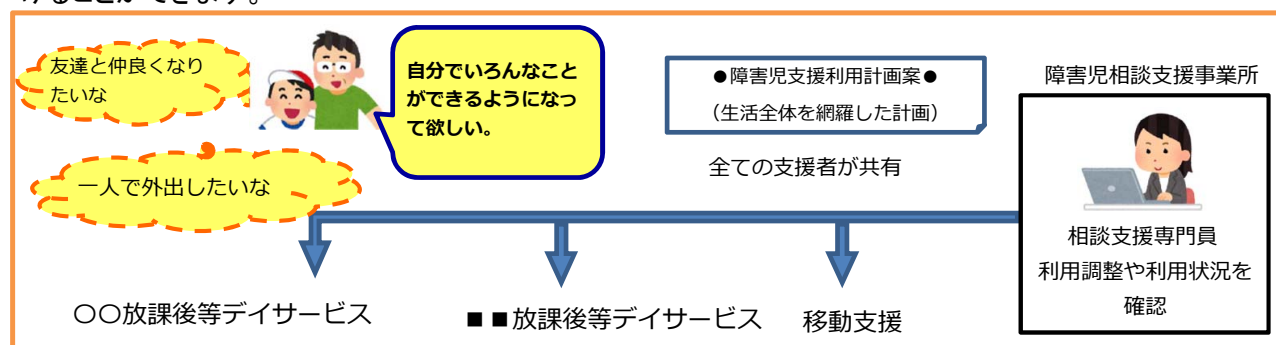
A 障害児支援利用計画案、B 横浜市子どもサポートプラン のどちらか一つが必要となります。

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(子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「横浜市子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、「横浜市子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します。

なお、「横浜市子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。



「横浜市子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をしてください。

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 外ですごすのが好きだから、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て生活してほしい

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

3

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

【日中の過ごし方】

☒ 学校等に通所・通学している

週 5 日

名称

●●学校

・合計で7日にあわせる必要はありません。

・欄が足りない場合は余白に記入してください。

☐ 学校等に在籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

☒ 事業所を利用している

事業所1

〇〇放課後等デイサービス

週 2 日

☒ 余暇を楽しんでいる、又は外出している

週 2 日

事業所2

▲▲放課後キッズクラブ

週 1 日

内容

保護者と買い物に行っている

事業所3

■■教室

週 1 日

☒ 家で過ごしている

週 2 日

☐ 通院している

(週・月 日)

4

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

少しづつ、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)「少しづつ、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	金	土	日
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	■図教室	
12:00							
14:00							
16:00	○放課後等 デイサービス	自宅	▲放課後キッ スクラブ	自宅	○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

保育所等訪問支援について

1 令和 6 年 4 月の制度改正・報酬改定について

(1) 運営基準の改正

①	障害児支援におけるこどもの最善の利益の保障
	障害児支援におけるこどもの最善の利益を保障するため、通所支援事業者に対し、障害児と保護者の意思を尊重するための配慮を求めるとともに、児童発達支援管理責任者に対し、①個別支援計画の作成に当たり、障害児の意見が尊重され、最善の利益を優先して考慮すること、②業務を行うに当たり、障害児と保護者の意思を尊重するよう努めることを求めるもの。
②	インクルージョンに向けた取組の推進 障害の有無にかかわらず、安心して共に暮らすことができる社会の実現に向けてはこども施策全体の連続性の中でインクルージョンを推進していくことが重要であることに鑑み、指定通所支援事業者は、障害児が支援を受けることにより、地域の保育・教育等の支援を受けることができるようにすることで、全ての児童が共に成長できるよう、インクルージョンの推進に努めなければならないこととしたもの。個別支援計画において、インクルージョンの観点を踏まえた取組や支援におけるインクルージョンの視点(例えば地域との交流の機会の確保等)について明記することを求める。
③	効果的な支援の確保・促進(訪問先と連携した個別支援計画の作成、支援時間の下限の設定等) (訪問先と連携した個別支援計画の作成) 効果的な支援を確保・促進する観点から、児童発達支援管理責任者に対し、個別支援計画の作成に当たり、障害児に対する指定保育所等訪問支援の提供に当たる担当者と当該障害児に係る訪問先施設の担当者等を招集して行う会議を開催し、当該個別支援計画について意見を求めることとしたもの。会議についてはオンラインを活用することが可 (支援時間の下限の設定等) 訪問支援の提供時間(個別支援計画に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な時間)を個別支援計画に定めることとし、その時間は 30 分以上とする。
④	自己評価・保護者評価・訪問先評価の導入 効果的な支援を確保・促進する観点から、運営基準において、事業所に対して、自己評価、保護者評価及び訪問先評価の実施・公表を求めるとともに、未実施の場合の報酬の減算を設ける。なお、自己評価結果等未公表減算については、1年の経過措置期間を設ける。(令和 7 年 4 月から適用)

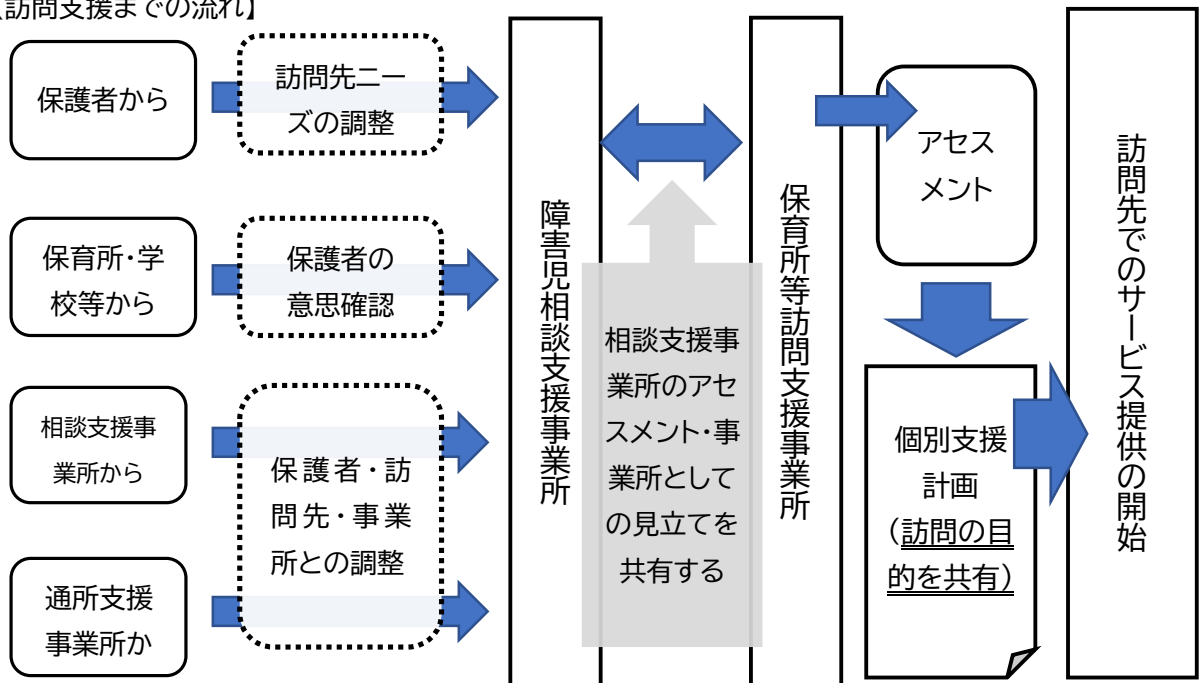
(2) 報酬の改定

関係機関連携加算	効果的な支援を確保・促進する観点から、訪問先施設に加えて、利用児童の支援に関わる医療機関や児童相談所等の関係機関と連携して個別支援計画の作成やケース会議等を実施した場合の評価を行う。
訪問支援員特別加算の見直し	支援の充実を図る観点から、訪問支援員特別加算について、配置のみではなく当該職員による支援の実施を求めるとともに、より経験のある訪問支援員への評価の見直しを行う。
多職種連携支援加算	障害特性や子供の状態に応じた適切な支援を行う観点から、職種の異なる複数人のチームでの多職種連携による支援についての評価を行う。
ケアニーズ対応加算	ケアニーズの高い児のインクルージョンを推進していく観点から、重症心身障害児等の著しく重度の障害児や医療的ケア児へ支援を行った場合の評価を行う。
強度行動障害児支援加算	強度行動障害を有する児の受入促進と支援体制の充実を図る観点から、強度行動障害の支援スキルのある訪問支援員が専門的な支援を行う場合の評価を行う。
家族支援加算	障害児の家族に対して相談援助や養育力向上の支援等を行った場合の評価を行う。

2 運営上の留意事項

(1) 相談支援事業所との連携と訪問支援の流れ

【訪問支援までの流れ】



(2)訪問支援を開始する際の留意点

- ア 保護者等からの訪問要請の相談があった場合には、訪問先との見解が異なっていないかなどをアセスメントする必要があります。保護者の同意を得た上で、児童発達支援管理責任者や訪問支援員が相談支援専門員とともに訪問先でのアセスメントを行うことができれば、保育所等訪問の実施の必要性についての判断も行うことができます。
- イ 保育所等訪問先が増え、支援により利用児が安定するなど落ち着いてきたり、担任の利用児に対する理解も進み、集団の中での参加状況も良くなっていく経過や結果が見られると、訪問先から他の気になる児や障害児の支援の必要性を訴えられることもあります。保育所等訪問先からの要望の場合、保護者が本事業を利用するか否かの意思確認が必要です。
- ウ 実際に訪問して支援を行う際には、丁寧な専門性に基づくアセスメントが不可欠になります。通所支援の場面でのアセスメントよりも、より多くの側面でアセスメントを実施する必要があります。子どもの実態を把握すること、訪問支援先の意向や特徴を知ること、訪問支援先の環境を把握すること、訪問支援先での生活の様子を把握すること等が含まれます。アセスメントは、情報を収集したり、把握するだけでなく、ニーズや情報を整理し、まとめる段階までを含めるものとして考えます。

各種届出等について

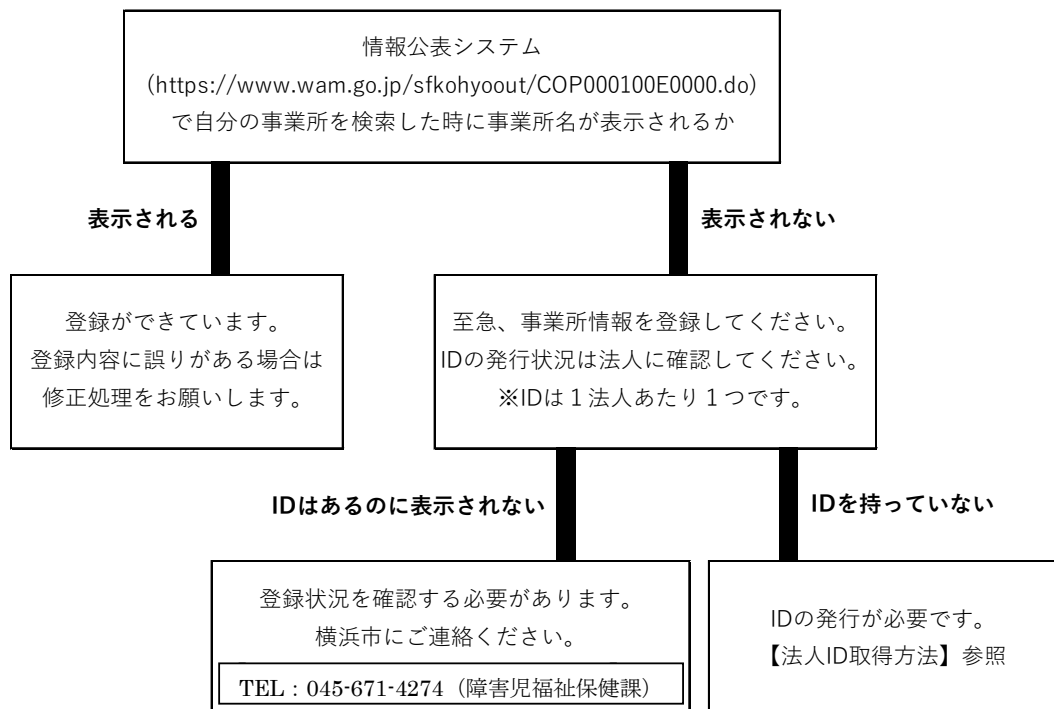
1. 障害福祉サービス等情報公表制度について

(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6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。

【重要】令和6年4月～適用

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)上、未報告となっている事業所は「**情報公表未報告減算**」の対象となる。

※指定更新申請時に、上記報告がなされているか確認します。(具体的な手続きは別途示します)

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:

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?selTitle=%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB>

3. 避難確保計画・災害マニュアルの作成について＜資料7-1-1＞

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。

(なお、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。)

【参考】市 HP: 水防法、土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成等について

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/wagaya/fusuigai/20180313141643.html>

4. 社会保険・労働保険への加入について＜資料7-1-2＞

- ・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、ご注意ください。

5. 障害児福祉保健課への連絡について

現在非常に電話での問い合わせが増えております。お問合せの内容によっては速やかに回答できない場合もございます。順次対応しておりますが、お時間要する旨、ご承知おきください。

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 13:00～17:15

※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。

横浜市こども青少年局 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 13:00～17:15

・請求に関するお問い合わせ : 電話・メール受付不可、問い合わせフォームよりお願いします)

・その他運営指導等に関するお問い合わせ : 指導担当

要配慮者利用施設の所有者・管理者の皆さまへ

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～

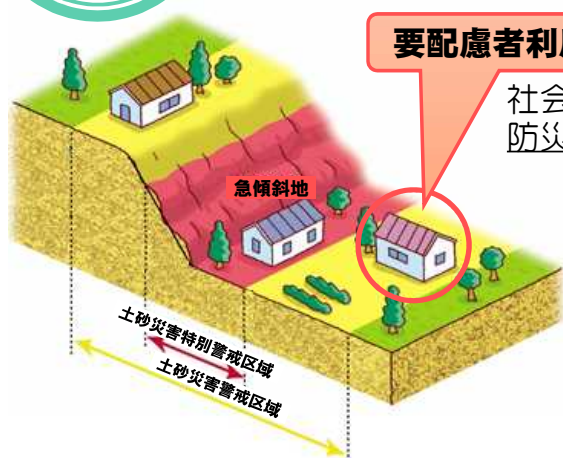
※ 正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「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！



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>

ver1.5（H29.6.19）

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。

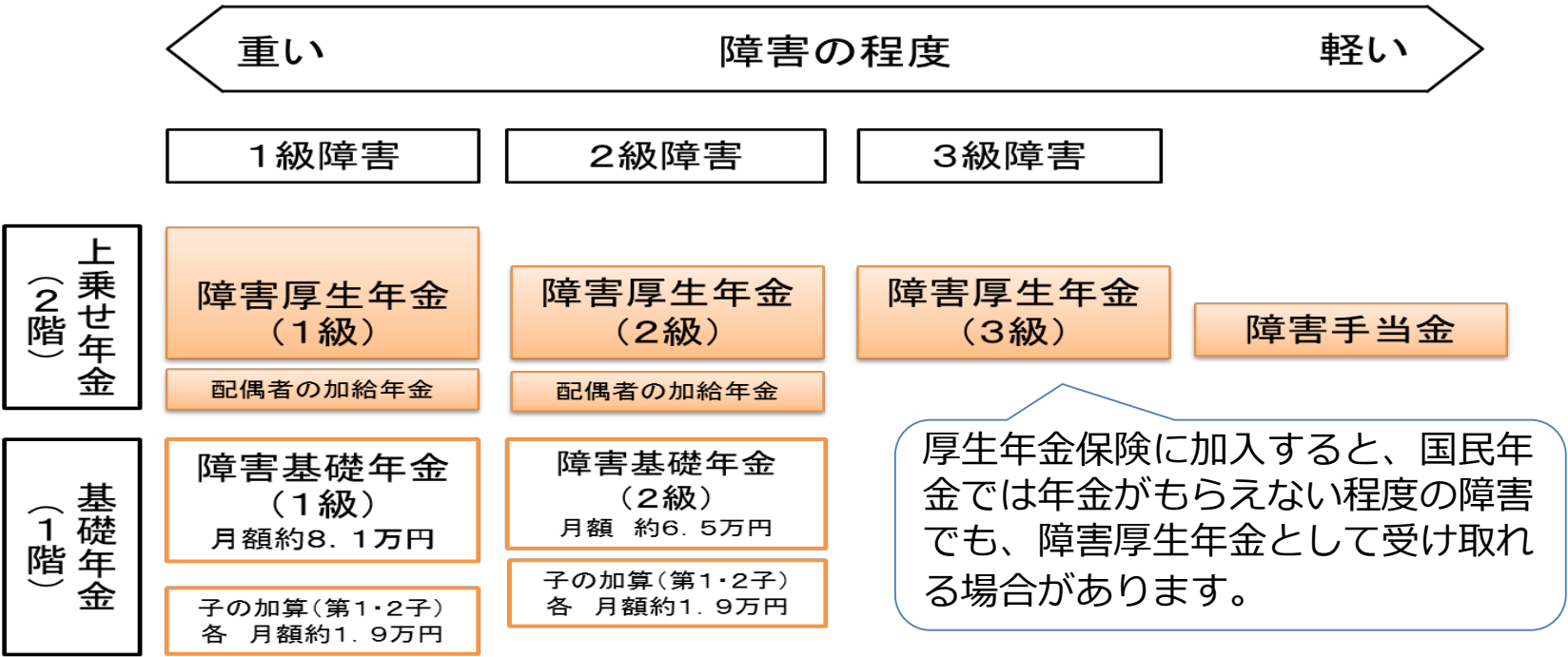
(モデルケース) 月収200,000円の場合

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。



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

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

◆ 保険料の負担について

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

労働保険料は、労働者に支払う賃金の総額と保険料率（労災保険率＋雇用保険率）から決まります。
※ 労災保険率および雇用保険率が事業の種類ごとに定められているため、労働保険料は事業の種類により異なります。

○ 適用要件や加入手続等に関するお問い合わせ先（都道府県労働局）

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

よくあるご質問

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

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

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

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

パートタイマー・アルバイト等も社会保険に加入の対象となるのでしょうか？

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

年金受給権がある従業員は、厚生年金保険に加入しなくても良いですか？

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

事業所が社会保険や労働保険に加入する手順はどうすればよいのですか？

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

社会保険や労働保険の加入手続きを怠っているとどのような問題がありますか？

（社会保険）

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

（労働保険）

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

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

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

貴事業所の現状等について、下記の項目に回答してください。

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> <div style="display:flex; justify-content:space-around;"> ●保険料の領収証書 ●社会保険料納入証明書 </div> <div style="margin-top:10px;"> ●社会保険料納入確認書 </div> <div style="margin-top:10px;"> ●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 </div> <div style="margin-top:10px;"> ●健康保険・厚生年金保険適用通知書 </div> <p>※上記書類を所持していない場合には事業所整理記号を下記に記載するのみで可。 (本社等にて加入手続が行われている場合も事業所整理記号を下記に記載するのみで可。)</p> <table border="1" style="width:100%; height:30px; margin-top:10px;"> <tr> <td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td><td style="width:8%;"> </td></tr> </table>								
2	現在、加入手続中である。								
3	今後、加入手続を行う。 (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。） () 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。）								
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	適用要件に該当するか不明である。 (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。)								

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。</p> <p>(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> <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	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。)																		

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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=241>

【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>

報酬改定後の請求時には例年多数の警告・エラーが生じます。

通常、開庁日の12時までいただいた質問は翌営業日の17時までには回答しております。期日までの回答に努めますので、電話等での確認はお控えくださいますようお願いいたします。

なお、請求にあたっては事業所内で精査を行った上でご対応をお願いします。

2. 請求に関する注意事項について＜資料7-2-1＞

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7-2-1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事業所が調整をしてください。なお、必要に応じて受給者への利用状況の確認を行ってください。

※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7-2-2＞

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7-2-2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7-2-3＞

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7-2-3に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><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><div>▼</div></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お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に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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=242>

8. サービス提供実績記録票の作成・提出について＜資料 7-2-4＞

(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。

※令和 6 年度報酬改定よりサービス提供実績記録票の様式が変更されます。**（資料 7-2-4）**

旧様式を用いないようご注意ください。

(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。

なお、横浜市内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、請求の全てを否決する場合がございます。

提出されていない事業所が散見されますので必ず提出してください。過去に提出していない事業所は遡っての提出をお願いします。

【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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=166>

9. 横浜市（障害児福祉保健課）への提出方法について＜資料7-2-5、資料7-2-6＞

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、横浜市電子申請システムによる提出としています。

つきましては、詳細について、**資料7-2-5**及び**資料7-2-6**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7-2-7、資料7-2-8＞

国保連への請求後、内容の誤りが発覚した場合や、横浜市からの実地指導の結果、請求内容に変更が生じた場合には、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。

また、上限額管理を行っている児童の請求に関して過誤申立を行う場合、利用者負担額への影響がある場合など別途対応が必要となります。

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

○過誤申立書の提出方法等は**資料7-2-7**をご確認ください。

○上限額管理対象児童の請求に関して過誤申立を行う場合の対応は**資料7-2-8**をご確認ください。

○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：<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=167>

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。

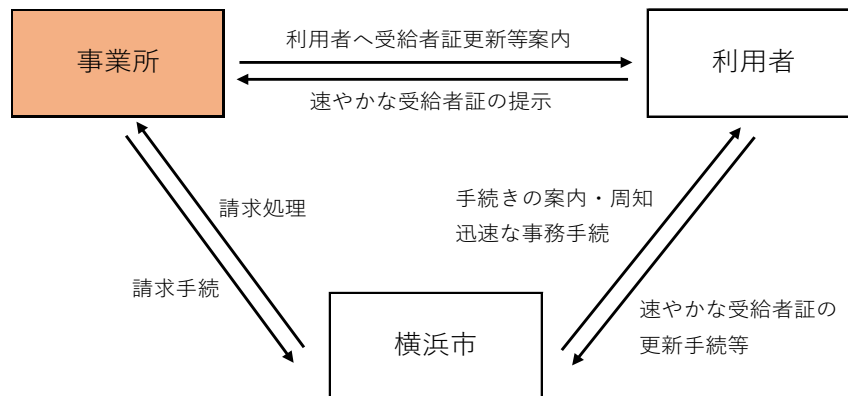
近頃、障害児通所給付費の請求事務について、エラー件数が増加しており、本市においても問合せフォームの実施等により、エラー解消のための対処方法の周知や調整を行っておりますが、エラー内容の分析をしたところ、複数案件において、「障害児通所支援に係る支給決定情報がない」もしくは「請求内容と支給決定内容が異なる」等の理由により、請求がエラーとなり、請求の返戻が発生していることが判明しました。

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】

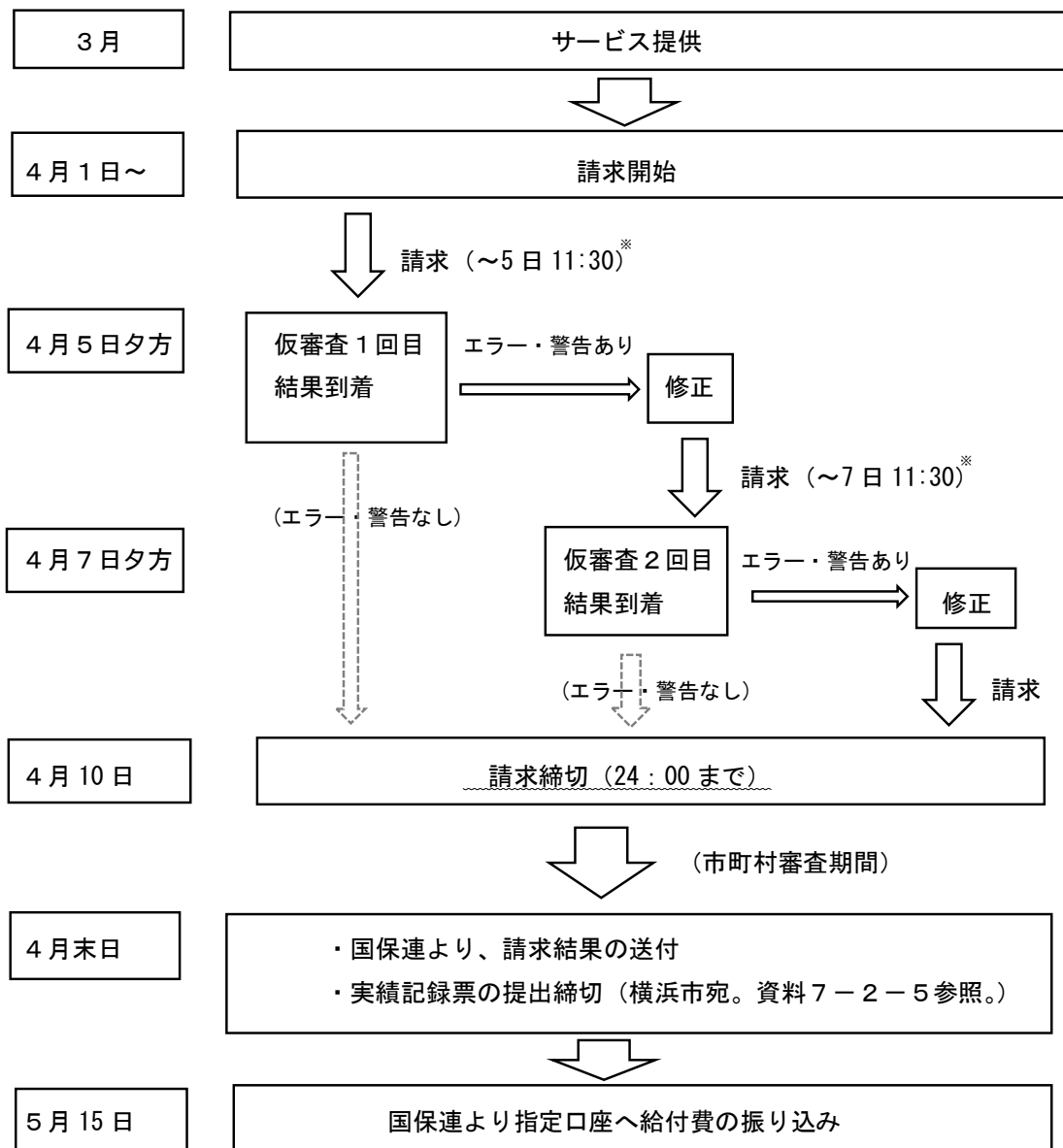
令和5年3月請求分より

【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っています。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」

		<p>は「0円」になります。)</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>

(様式3)

令和〇〇年4月分

児童発達支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
 ・【算定時間数】欄、【家族支援加算】欄、【延長支援加算】欄、【集中的支援加算】欄、
 【専門的支援加算(支援実施時)】欄、【入浴支援加算】欄及び【子育てサポート加算】欄の追加
 ・【集中的支援加算(支援開始日)】欄の追加
 ・【家庭連携加算】欄及び【事業所内相談支援加算】欄を削除
 ・【備考】欄に「家族支援加算」及び「事業所間連携加算」の記載を追加
 ・【備考】欄の「事業所内相談支援加算」及び「家庭連携加算」の記載を削除

日付	曜日	サービス提供の状況	サービス提供実績										保護者等確認欄	備考		
			開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往復	食事提供加算	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算 (支援実施時)			入浴支援加算	子育てサポート加算
2	月	欠席														
3	火		10:00	15:00	5	1	1	1								
4	水		10:00	15:00	5	1	1	1								
5	木		10:00	15:00	5	1	1	1								
6	金															
9	月		10:00	11:00	1							1				
10	火															
11	水		10:00	15:00	5											
12	木				5											
13	金				1											
16	月				1	1										
17	火				1	1										
20	金		10:00	15:00	5	1	1	1								
23	月		10:00	15:00								1				
合計					47	16回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」と記載する。

算定日数のうち、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。

延長支援加算(30分以上1時間未満、または1時間未満)を算定する場合、「1」を記載する。
 延長支援加算(1時間以上2時間未満)を算定する場合、「2」を記載する。
 延長支援加算(2時間以上)を算定する場合、「3」を記載する。

医療連携体制加算(I)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
 医療連携体制加算(II)が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
 医療連携体制加算(III)が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
 医療連携体制加算(IV)が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
 医療連携体制加算(V)が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
 医療連携体制加算(VI)が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

事業所間連携加算(I)

事業所間連携加算(I)(II)が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算 8:00~9:30

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。

子育てサポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算(I)イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
 家族支援加算(I)ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
 家族支援加算(I)ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
 家族支援加算(I)ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
 家族支援加算(II)イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
 家族支援加算(II)ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

片道単位で回数を記載する。

移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。
 ※ 保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、移行後算定日のみ記載する。

障害児が当該施設から一般施設へ移行した日を記載する。

保育・教育等移行支援加算 移行日 〇〇年4月23日 移行後算定日

集中的支援加算 支援開始日 〇〇年4月20日 集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

枚中 枚

	枚中		枚
--	----	--	---

令和〇〇年4月分

保育所等訪問支援提供実績記録票

受給者証 給付決定保護者氏名 厚生 大郎										事業所番号 9 9 5 0 0 0 0 0 0									
■旧様式からの変更点 ・【家族支援加算】欄、【訪問支援員特別加算】欄、【多職種連携支援加算】欄及び【強度行動障害児支援加算（支援実施時）】欄の追加 ・【家庭連携加算】欄を削除 ・【療養】欄の【家庭連携加算】の記載を削除										事業者及びその事業所 ○○事業所									

- 旧様式からの変更点
- ・「家族支援加算」欄、「訪問支援員特別加算」欄、「多職種連携支援加算」欄及び「強度行動障害児支援加算（支援実施時）」欄の追加
- ・「家庭連携加算」欄を削除
- ・備考欄の「家庭連携加算」の記載を削除
- ・備考欄の「家族支援加算」及び「事業所間連携加算」の記載を追加

サービス提供実績							保護者等 確認欄	備考
日付	曜日	算定日数	家族支援 加算	初回加算	訪問支援 員特別加 算	多職種連 携支援加 算		
2	月	1		1				
3	火	1						
<p>訪問支援を実施した場合、「1」を記載する。</p> <p>初回加算を算定する場合、「1」を記載する。</p> <p>訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。</p> <p>家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。</p>								
10	火	1	1		1			家族支援加算10:00～11:00
11	水	1				1		
<p>家族支援加算(Ⅰ)イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 家族支援加算(Ⅰ)ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。 家族支援加算(Ⅰ)ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。 家族支援加算(Ⅰ)ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。 家族支援加算(Ⅱ)イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。 家族支援加算(Ⅱ)ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。</p> <p>多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。</p> <p>強度行動障害児支援加算(支援実施時)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。</p>								
20	金	1					1	
合計		7日	1回	1回	1回	1回	1回	

	枚中		枚
--	----	--	---

	枚中		枚
--	----	--	---

サービス提供実績記録票の提出方法について

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ます。

提出方法及び注意点について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ております。郵送による提出は廃止しておりますので、ご注意ください。

○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。

次ページあり

○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、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、「令和〇年〇月分 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、請求の全てを否決する場合がございます。提出されていない事業所が散見されますので必ず提出してください。過去に提出していない事業所は遡っての提出をお願いします。

※令和6年度報酬改定よりサービス提供実績記録票の様式が変更されます。

旧様式を用いないようご注意ください。

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

横浜市子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/appl/y/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。

次ページあり

○提出時の注意点

- ・ 横浜市内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。
- ・ 横浜市内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)

上限額管理対象児童の請求に関して過誤申立を行う場合の対応

○上限額管理事業所が過誤申立を行う場合

関係事業所の利用者負担額に影響がある場合	上限額管理結果票の内容に変更が生じる場合
過誤申立及び再請求を依頼する (※1)	国保連に再提出 (※2)

(※1) 請求内容(利用者負担額)に変更が生じた関係事業所は過誤申立のうえ、再請求を行う。

(※2) 過誤申立とは別に国保連に再提出が必要。
きょうだい児の上限額管理の場合には横浜市に再提出。

○上限額管理事業所以外の事業所が過誤申立を行う場合

上限額管理結果票の内容に変更が生じる場合
上限額管理結果の修正を依頼する (※3)

(※3) 上限額管理事業所は管理結果の修正及び国保連もしくは横浜市への再提出を行う。また、必要に応じて関係事業所に(※1)の連絡を行う。

経過措置が終了する事項等について

運営基準の改正により、令和3年度以降に取組が義務化された事項について再周知します。令和6年3月末までに経過措置期間が終了するものが含まれますので、各事業所において整備ができているか確認してください。未整備の場合は速やかに対応してください。

1 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。

【感染症対策等に関する運営基準】

- 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的に実施すること。

【感染症対策委員会】

- 幅広い職種(管理者、看護職員、児童指導員、栄養士など)で構成し、メンバーの責務及び役割分担を明確にする。
- 専任の感染対策担当者を決めておく。(看護師であることが望ましい)
- 利用者の状況に応じ、おおむね3か月に1回以上の定期的な開催。感染症の流行時期を勘案して随時開催。

【指針の整備】

- 平常時の対策
 - ・衛生管理(環境の整備、排泄物の処理、血液・体液の処理等)
 - ・日常の支援にかかる感染対策(標準的な予防策(血液・排泄物などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときなどの取り決め)、手洗いの基本、早期発見のための日常の観察項目)
- 発生時の対応
 - ・発生状況の把握
 - ・感染拡大の防止
 - ・医療機関、保健所、事業所関係課等との連携、行政への報告
 - ・医療処置
 - ・事業所内の連絡体制及び関係機関への連絡体制の整備と明記

【感染症対策等の研修の内容】

- 感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発する。
- 指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の実施。
- 指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的(年2回以上)に実施し、新規採用時には必ず実施すること。

【感染症対策等に関する訓練(シミュレーション)】

- 感染症が発生した場合に迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染対策をした上での支援の演習等を定期的(年2回以上)に実施する。
- 訓練は机上の訓練と実地の訓練を適切に組み合わせながら実施すること。

【参考】障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル(通所系)

https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/1225_tuusyo-2_s.pdf

【参考】障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf>

【参考】感染症対策等の対応訓練について

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

2 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。

なお、感染症または非常災害のいずれか、または両方の継続計画が未策定の場合は、令和6年4月より「業務継続計画未策定減算」が適用されます(一定程度の取組による経過措置あり)。

【業務継続計画に関する運営基準】

- 業務継続計画を策定すること。
- 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的を実施しなければならない。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

【業務継続計画の項目】

- 感染症に係る業務継続計画
 - ・平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
 - ・初動対応
 - ・感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)
- 災害に係る業務継続計画
 - ・平常時の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
 - ・緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
 - ・他施設及び地域との連携

【業務継続に関する研修の内容】

- 業務継続に関する具体的内容を職員に共有し、平常時の対応の必要性や緊急時の対応にかかる理解の励行を行うもの。
- 定期的(年1回以上)に実施し、新規採用時には別に研修を実施することが望ましい。
- 研修の実施内容について記録すること。

【業務継続に関する訓練(シミュレーション)】

- 感染症や災害が発生した場合に迅速に行動できるよう、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を定期的(年1回以上)に実施する。
- 訓練は机上の訓練と実地の訓練を適切に組み合わせながら実施すること。

【参考】障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画(通所

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

障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

3 ハラスメント対策の強化(基準条例第39条第4項)

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・啓発するなどの、適切な就業環境維持(ハラスメント対策)を行ってください。

【ハラスメント対策の強化に関する運営基準】

- 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化当の必要な措置を講じなければならない
 - ・上司や同僚に限らず、保護者等から受けるものも含まれることに注意する。

【講ずべき措置の具体的内容】

- 方針等の明確化及びその周知・啓発
 - ・職場におけるハラスメントの内容
 - ・ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化
 - ・従業者に周知・啓発する
- 必要な体制の整備
 - ・相談に対応する担当者や窓口をあらかじめ定め、従業者に周知する

【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>

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

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ます。

児童の安全確保に関する取組は例示であり、各事業所の特性に応じて、独自の取組を含めて構いません。

【安全計画に関する運営基準】

- 事業所ごとに、安全計画を策定し、安全計画に従って必要な措置を講じなければならない。
- 従業員に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。
- 保護者に対し、事業所内での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。
- 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

【安全計画の策定】

- 各年度が始まる前に、児童の安全確保に関する取組の年間スケジュール(安全計画)を定めること。
(安全確保に関する取組の内容)
 - ・事業所の設備の安全点検。
 - ・事業所外での活動を含めた、事業所での活動・取組における従業員や児童に対する安全確保のための指導。
 - ・従業員への各種訓練や研修。
- 計画の作成に当たっては、「いつ、何をするか」を整理し、必要な取組を安全計画に盛り込むこと。

【安全確保に関する取組の内容】

- 安全点検
(事業所・設備の安全点検)
 - ・事業所の設備等(備品、遊具、防火設備、避難経路、車両等)を定期的に点検し、文書等で記録した上で、改善すべき点を改善すること。
 - ・点検先は、定期的に利用する場所(散歩コースや公園等)も含むこと。
 - ・年齢別のチェックリストの作成を推奨。
- (マニュアルの策定と共有)
 - ・通常の支援時に、児童の動きを常に把握するための役割分担の構築。
 - ・リスクが高い場面(午睡、食事、プール・水遊び、所外活動、調理プログラム、車両送迎等)での注意点、役割分担の明確化。
 - ・災害、不審者の侵入、火事を想定した役割分担の整理と掲示、保護者への連絡手段、関係機関との協力体制の構築。
 - ・マニュアルは可視化して、非常勤職員や補助職員にも共有する。

○児童・保護者への安全指導

(児童への安全指導)

- ・児童の発達や障害特性に応じた方法で、安全や危険の認識、災害や事故発生時の約束事や行動の仕方について、理解できるように努める。
- ・交通安全について学ぶ機会を設ける。

(保護者への説明・共有)

- ・児童が家庭で安全を学ぶ機会を確保するよう依頼する。例えば、保護者が同行して通所する場合は、通所時に交通安全のルールを確認して、ルールやマナーを守って通所する等。
- ・保護者に対し、安全計画と事業所が行う安全に関する取組の内容を説明・共有する。
- ・保護者との円滑な連携が図られるよう、安全計画等は公表しておくことが望ましい。

○実践的な訓練や研修の実施

- ・避難訓練は、地震・火災だけでなく、事業所の立地等に応じた様々な災害を(水害、土砂災害等)想定して行う。
- ・救急対応の実技講習を定期的に受け、事業所内でも訓練を行う。
- ・不審者の侵入を想定した実践的な訓練や 119 番通報の訓練を行う。
- ・研修や訓練はオンラインや研修動画等の活用を含め、事業所の全従業員が受講する。

【その他留意事項】

- ・リスクが高い場面や緊急的な対応が必要な場面(「安全確保に関する取組の内容」参照)におけるマニュアルの策定が不十分である場合は、速やかに策定・見直しを行うこと。
- ・事業所外での活動時は特に、児童の行動の把握と従業員間の役割分担を確認して、見失うことなどがないようにすること。
- ・車両送迎を実施している場合は、送迎のみを行っている時間であっても、事業所が提供しているサービスであるという前提のもと、児童の行動の把握と従業員の役割分担を確認して、見落としなどがないようにすること。

【参考】障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=14145>

5 自動車を運行する場合の所在の確認

送迎時や事業所外での活動等のために自動車を運行する場合、自動車への乗り降りの際に、点呼等の方法により所在を確認することを義務付けます。

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、児童の所在確認することを義務付けます。

【自動車を運行する場合の所在確認に関する運営基準】

○事業所外の活動やその他の移動(=送迎)のために自動車を運行するときは、乗車及び降車の際に児童の所在を確実に把握することができる方法で、児童の所在を確認しなければならない。
○送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、車内の児童の見落としを防止する装置(=安全装置)を備え、これを用いて所在の確認を行わなければならない。

【安全管理体制について】※こどものバス送迎・安全徹底マニュアルより抜粋

- ・誰が送迎を担当しても、確実に見落としを防ぐことが重要。
- ・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、全職員に周知・徹底する。
- ・運転手と添乗員の2名体制で送迎にあたること。
- ・管理者は運転手の健康状態を確認。
- ・乗車前に、車両の点検及び緊急連絡用の携帯電話や緊急対応マニュアルが車両内に準備されているか確認する。

【所在の確認ポイント】※こどものバス送迎・安全徹底マニュアルより抜粋

- ・児童を目視し、点呼等し、乗車・降車を確認すること。
- ・乗車時は、乗車した児童の着席を確認してから発車する。
- ・降車時は、見落としがないか一列ずつ確認する。
- ・事業所到着時に、乗車予定児童と来所予定児童が一致しているか確認する。
- ・送迎車内の児童の座席を決めておくことは、所在確認をしやすくなる。

【安全装置を用いた所在の確認】 **経過措置：令和6年3月末まで(安全装置の設置)**

- ・安全装置は見落としを補完するためのもの。
- ・安全装置は「送迎用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」に適合するものとする。
- ・安全装置の装備後は、定期的に動作確認をすること。日々の送迎時において動作確認するほか、定期的な点検も行うこと。

【参考】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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=13513>

こどものバス送迎・安全徹底マニュアル(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)

https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/anzen_kanri/

障害児通所支援事業所等におけるこどもの人権を守るための環境整備事業について

1. 事業の目的

障害児通所支援事業所等において、パーテーション、簡易扉、簡易更衣室等の設置によるこどものプライバシー保護や保護者からの確認依頼等に応えるためのカメラによる支援内容（支援の実践記録等）の記録などを行う設備等支援を通じ、性被害防止対策を行うことを目的とします。

2. 対象施設

障害児通所支援事業所

障害児相談支援事業所

3. 補助経費

性被害防止対策を図るため、パーテーション、簡易扉、簡易更衣室及びカメラ、人感センサーライト等の設備の購入や更新に係る費用

4. 補助基準額

1 施設あたり 100 千円

補助率 3／4

（例えば、購入費 8 万円の場合、事業所負担額は 2 万円、補助金 6 万円となります。）

5. 補助要件

今後、要綱で詳細を定める

6. 留意事項

- ・対象施設が設備の購入や更新を行う場合は、入札の実施や複数業者から見積書を取得する等により適正価格での購入等を行うこと。
- ・カメラ設置の可否については、保護者や子ども等の状況や対象施設等の状況等を踏まえて各対象施設等において判断すること。
- ・カメラの設置については、必要に応じて、関係者等に事前に周知することとし、カメラの設置趣旨・目的等について十分に説明するほか、映像の保管・管理体制の整備を行うことが望ましい。
- ・カメラにより特定の個人を識別することができる映像又は画像（以下、「映像等」という。）を取得する場合、当該映像等は「個人情報保護法」（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条に規定する「個人情報」に該当するため、同法の規定を遵守すること。

また、子どもや来訪者等が防犯のためにカメラにより撮影されていることを容易に認識できる状態で設置するとともに、カメラが作動中であることや、撮影した映像等を警察等に提供する場合があることを設置場所等に掲示すること。

7. その他

今後、「障害福祉情報サービスかながわ」を通じてご案内予定

令和 6 年度報酬改定に対する横浜市の今後の対応（2024 年 3 月 21 日時点版）**1 各改定内容に関する解釈通知の発出（3 月末頃目途）**

以下にお示しする内容については、単価や加算の適用に際して、要件や考え方等が国から示される予定です。国から考え方が示され次第、3 月末頃を目途に、各事業所あてに「障害福祉情報サービスかながわ」を通じて通知をしますので、ご承知おきください。

《通知でお示しする内容の例》

- ・基本報酬に係る支援時間の区分について、その設定が事業所側の運営都合によるものではなく、児童へのアセスメントに基づいて行われるものとするための考え方や留意事項（3 月 15 日付発出済）
- ・個別支援計画策定時における、障害児の意思の尊重、児童の最善の利益の考慮などに係る基本的な考え方や留意事項
- ・学校等関係機関との情報連携の実施時における基本的な考え方や留意事項

2 報酬改定に伴う対応の変更点**（1）支給決定関連**

支給決定内容の変更点については、現在、支給決定に係るシステムの改修作業を進めており、現時点で詳細をお示しすることができません。3 月下旬を目途に対応が確定次第、各事業所あてに「障害福祉情報サービスかながわ」を通じて通知をしますので、ご承知おきください。

《想定される支給決定内容の主な変更点》

- ・「医療型児童発達支援」で決定されていた方は、支給決定内容が「児童発達支援」という決定に統一されますが、令和 6 年 4 月以降の受給者証の取扱（印字されるサービス内容等）は現在、調整中です。
- ・「個別サポート加算（Ⅰ）」について、児童発達支援・放課後等デイサービスともに対象要件が変更されます。今回の改定により、新たに加算認定対象となる場合は受給者証を発行・再発行することとなりますが、重心児かつ 4 月 1 日を挟んだ支給決定が行われている場合等においては、利用者の手続きが煩雑とならないようサービス利用状況に変更が生じない場合に限り、再発行はせず、現在発行している受給者証をそのまま使用する等経過措置を実施する予定です。

（2）本市への届出関連（再掲）

一部の加算については、市に対して届出を直接ご提出いただくものがあります。

これらについては、体制届等提出時に併せて新たな加算認定に係る届出をご提出いただく予定です。4 月初旬を目途に対応が確定次第、各事業所あてに「障害福祉情報サービスかながわ」を通じて通知をしますので、ご承知おきください。

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

資料9-2
令和6年3月 こども家庭庁
全国こども政策主管課長会議

1 障害福祉サービス等における横断的な改定事項

- ・ 現行の処遇改善加算の一本化及び加算率の引き上げ
＜職種間配分ルール統一、月額賃金改善に関する要件の見直し 等＞
- ・ 地域生活支援拠点等において、情報連携等を担うコーディネーターの配置を評価する加算を創設
＜地域生活支援拠点等機能強化加算【新設】500単位/月＞
- ・ 強度行動障害を有する障害者の受入体制の強化や、「中核的人材」の配置や「集中的支援」について評価（生活介護・施設・グループホーム等）
＜基礎研修受講者を20%以上配置し、区分6かつ行動関連項目10点以上の者に支援を行った場合 360単位/日、集中的支援加算（Ⅰ）【新設】1000単位/月 等＞
- ・ 感染症発生時に備えた医療機関との連携強化（施設等）
＜障害者支援施設等感染対策向上加算（Ⅰ）【新設】10単位/月 等＞
- ・ 障害者虐待防止措置や身体拘束の適正化等、必要な基準を満たしていない場合の減算の導入・見直し（全サービス共通）
＜虐待防止措置未実施減算【新設】所定単位数の1%減算 等＞
- ・ 通所系サービスにおける食事提供加算の見直し
＜栄養面の評価を導入したうえで、経過措置を令和9年3月31日まで延長＞
- ・ 物価高騰を踏まえた施設における補足給付の基準費用額（食費・光熱水費）の見直し
＜基準費用額 54,000円 ⇒ 55,500円＞
- ・ 障害福祉現場の業務効率化（全サービス共通）
＜管理者の兼務範囲の見直し、テレワークの取扱いの明確化、申請書類の標準化 等＞

2 訪問系サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・重度障害者等包括支援）

- ・ 居宅介護の特定事業所加算に算定にあたり、重度障害児への対応を評価
＜特定事業所加算の算定要件に重症心身障害児及び医療的ケア児への支援を追加＞
- ・ 入院中の重度訪問介護の利用について特別なコミュニケーション支援を必要とする障害支援区分4及び5の利用者も対象に追加
＜入院中の重度訪問介護利用の対象 区分6⇒ 区分4以上＞
- ・ 重度化・高齢化を踏まえた居宅介護・重度訪問介護の国庫負担基準の見直し
＜居宅介護の国庫負担基準に介護保険対象者の区分を追加 等＞

3 日中活動系サービス（生活介護・短期入所）

- ・ 生活介護においてサービス提供時間に応じた評価を導入
＜生活介護の基本報酬の見直し。なお、サービス提供時間については、個別支援計画に定めた個々の支援時間で算定することを基本とするなど一定の配慮を設ける＞
- ・ 医療的ケアが必要な者へ対応の評価（生活介護・施設・短期入所）
＜人員配置体制加算（Ⅰ）利用定員20人以下 321単位/日、喀痰吸引等実施加算【新設】30単位/日 等＞
- ・ 短期入所における緊急時の受け入れを更に評価
＜緊急短期入所受入加算（Ⅰ）180単位 ⇒ 270単位 等＞
- ・ 福祉型短期入所サービスにおける医療的ケア児者の受入れを促進
＜医療型ケア対応支援加算【新設】120単位/日 等＞

4 施設系・居住支援系サービス（施設入所支援・共同生活援助・自立生活援助）

- ・ 施設のすべての入所者に対して、地域移行の意向を確認。グループホームの見学、地域活動への参加等を評価
＜意向確認に関する指針未作成の場合の減算 5単位/日、地域移行促進加算（Ⅱ）【新設】60単位/日等＞
- ・ 施設における10人規模の利用定員の設定
＜基本報酬で対応。生活介護も同様の対応＞
- ・ 施設から地域へ移行し、入所定員を減らした場合の加算を創設
＜地域移行支援体制加算【新設】＞
- ・ グループホームから希望する一人暮らし等に向けた支援の評価
＜自立生活支援加算（Ⅰ）【新設】1000単位/月 等＞
- ・ 世話人の配置基準に応じた基本報酬区分を改め、サービス提供時間の実態に応じて加算する報酬体系へ見直し
＜グループホームの基本報酬の見直し＞
- ・ グループホーム等において地域連携推進会議を設置し、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れる取組を義務づけ
＜運営基準に規定。ただし、令和6年度は努力義務とし、令和7年度から義務化＞

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

5 訓練系サービス

(自立訓練(機能訓練)・自立訓練(生活訓練))

- ・ 社会生活の自立度評価指標(SIM)の活用と報酬上の評価
 <個別計画訓練支援加算(Ⅰ)【新設】47単位/日 等>
- ・ ピアサポートの専門性の評価
 <ピアサポート実施加算【新設】100単位/月>

6 就労系サービス

(就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・就労定着支援・就労選択支援)

- ・ 就労移行支援事業所を定員10名以上から実施可能となるよう見直し
 <利用定員規模 20人以上⇒ 10人以上>
- ・ 就労継続支援A型のスコア方式について、生産活動収支や平均労働時間に応じた評価となるよう項目を見直し
 <就労継続支援A型の基本報酬におけるスコア方式を見直し>
- ・ 就労継続支援B型における平均工賃月額に応じた報酬体系について、よりメリハリをつけた報酬体系に見直し
 <就労継続支援B型の基本報酬の見直し、人員配置「6:1」の報酬体系の創設【新設】、目標工賃達成加算【新設】10単位/日 等>
- ・ 就労定着支援の基本報酬を就労定着率のみに応じた報酬体系に見直し
 <就労定着支援の基本報酬の見直し>
- ・ 就労選択支援の円滑な実施のための基本報酬・人員配置基準等の設定
 <就労選択支援サービス費【新設】 1210単位/日>

7 相談系サービス(計画相談支援・障害児相談支援)

- ・ 支援の質の高い相談支援事業所の整備を推進するため、機能強化型の基本報酬を充実
 <計画相談支援の基本報酬の見直し>
- ・ 地域の中核的な相談支援事業所の主任相談支援専門員を更に評価
 <主任相談支援専門員配置加算 100単位/月
 ⇒ 主任相談支援専門員配置加算(Ⅰ)(Ⅱ) 300単位/月・100単位/月>
- ・ 相談支援における医療等の多機関連携のための各種加算の拡充
 <医療・保育・教育機関等連携加算 100単位/月 ⇒ 150~300単位/月 等>

8 障害児支援

(児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援・福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設)

- ・ 児童発達支援センター等における中核機能を評価
 <中核機能強化加算【新設】 22単位~155単位/日
 中核機能強化事業所加算【新設】 75単位~187単位/日>
- ・ 児童発達支援・放課後等デイサービスにおいて総合的な支援を推進
 <総合的な支援の提供を基本とすることを運営基準に規定 等>
- ・ 児童発達支援・放課後等デイサービスにおいてサービス提供時間に応じた評価を導入
 <児発・放デイの基本報酬の見直し >
- ・ 支援ニーズの高い児への支援の評価を充実
 <入浴支援加算【新設】55単位/日、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算【新設】100単位、強度行動障害児支援加算 155単位/日 ⇒ 200又は250単位/日 等>
- ・ 家族支援の評価を充実
 <事業所内相談支援加算 80単位/月1回 ⇒ 家族支援加算 80単位/月4回(ワライン60単位)、延長支援加算の見直し 等>
- ・ インクルージョン推進の取組への評価を充実(保育所等訪問支援の充実 等)
 <訪問支援員特別加算 679単位/日 ⇒ 700又は850単位/日>
- ・ 障害児入所支援における小規模化や地域生活に向けた支援等への評価を充実
 <小規模グループケア加算 240単位/日 ⇒ 186~320単位/日
 サライト型 +308単位/日 ⇒ +378単位/日、移行支援計画の作成等を運営基準に規定 等>

2. 質の高い発達支援の提供の推進①

- 適切なアセスメントとこどもの特性を踏まえた総合的な支援・専門的な支援や関係機関との連携強化等を進め、個々の特性や状況に応じた質の高い発達支援の提供を推進する

(①総合的な支援の推進と特定領域への支援の評価等 ②関係機関との連携の強化 ③将来の自立等に向けた支援の充実、④その他)

①総合的な支援の推進と特定領域への支援の評価等 【児童発達支援・放課後等デイサービス】

- 支援において、5領域(※)を全て含めた**総合的な支援**を提供することを基本とし、支援内容について事業所の個別支援計画等において5領域とのつながりを明確化した上で提供することを求める《運営基準》

(※)「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」

- 5領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示す**支援プログラム**の作成・公表を求める《運営基準》とともに、**未実施減算**を設ける

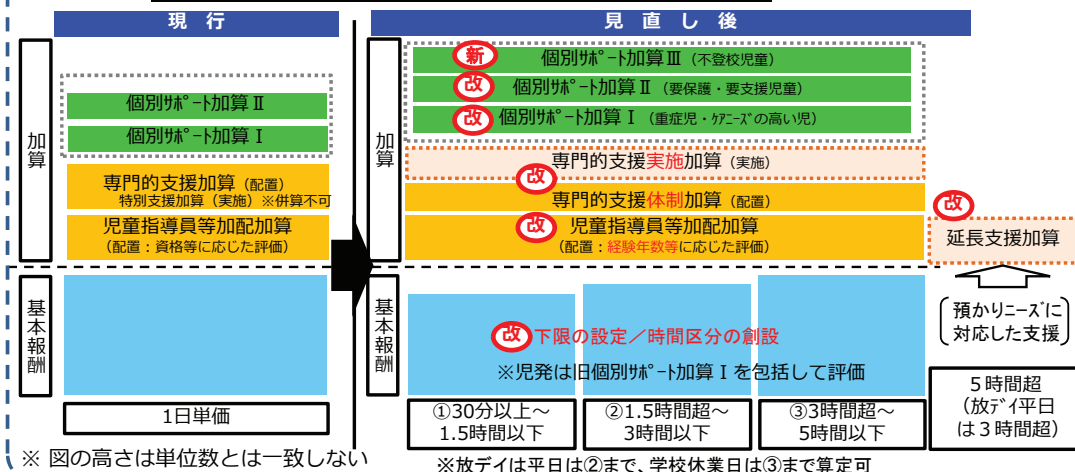
新設《支援プログラム未公表減算》

所定単位数の85%算定 ※令和7年4月1日から適用

- **児童指導員等加配加算**について、専門職による支援の評価は専門的支援加算により行うこととし、配置形態(常勤・非常勤等)や経験年数に応じて評価
- **専門的支援加算**及び**特別支援加算**について、両加算を統合し、専門的な支援を提供する体制と、専門人材による個別・集中的な支援の計画的な実施について、2段階で評価
- **基本報酬**について、極めて短時間の支援(30分未満)は算定対象から原則除外するとともに、個別支援計画に定めた個々の利用者の支援時間に応じた評価が可能となるよう、**支援時間による区分**を設ける
 - ・ 支援時間による区分は「30分以上1時間30分以下」「1時間30分超3時間以下」「3時間超5時間以下」の3区分とする(放課後等デイサービスにおいては、「3時間超5時間以下」は学校休業日のみ算定可)
 - ・ 5時間(放デイ平日は3時間)を超える長時間の支援については、延長支援加算を見直し、預かりニーズに対応した延長支援として同加算により評価

- **自己評価・保護者評価**について、実施方法を明確化する《運営基準》

児童発達支援・放課後等デイサービスの報酬体系(全体像)



《児童指導員等加配加算》

[現行]	理学療法士等を配置	75~187単位/日
	児童指導員等を配置	49~123単位/日
	その他の従業者を配置	36~90単位/日
↓		
[改定後]	児童指導員等を配置	
	常勤専従・経験5年以上	75~187単位/日
	常勤専従・経験5年未満	59~152単位/日
	常勤換算・経験5年以上	49~123単位/日
	常勤換算・経験5年未満	43~107単位/日
	その他の従業者を配置	36~90単位/日

《専門的支援加算・特別支援加算》

[現行]	○専門的支援加算	
	理学療法士等を配置	75~187単位/日
	児童指導員を配置	49~123単位/日
	○特別支援加算	54単位/回
↓		
[改定後]	○専門的支援体制加算	49~123単位/日
	専門的支援実施加算	150単位/回
	(原則月4回まで。利用日数等に応じて最大6回まで)	
	※体制加算:理学療法士等を配置	(放デイは2回~6回まで)12
	実施加算:専門人材が個別・集中的な専門的支援を計画的に実施	

2. 質の高い発達支援の提供の推進②

②関係機関との連携の強化 【児童発達支援・放課後等デイサービス】

- 関係機関連携加算について、対象となる関係機関に医療機関や児童相談所等を含めるとともに、個別支援計画作成時以外に情報連携を行った場合に評価

《関係機関連携加算》

【現行】

- (I) 200単位/回（月1回まで） 保育所や学校等と連携し
個別支援計画を作成等
- (II) 200単位/回（1回まで） 就学先・就職先と連絡調整

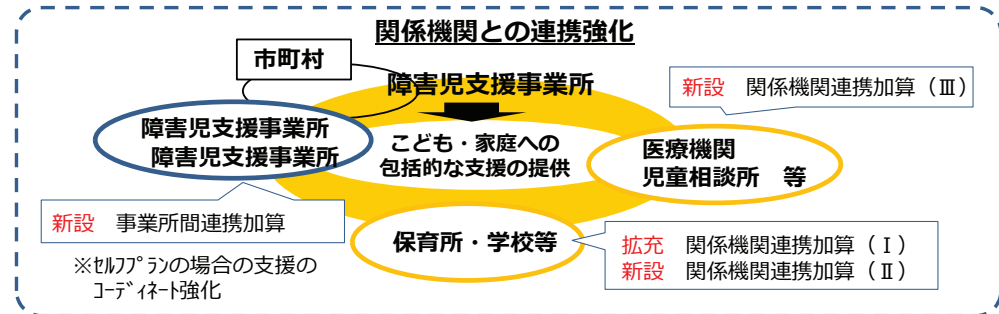
【改定後】

- (I) 250単位/回（月1回まで） 保育所や学校等と連携し個別支援計画を作成等
- (II) 200単位/回（月1回まで） 保育所や学校等とI以外で情報連携
- (III) 150単位/回（月1回まで） 児童相談所、医療機関等と情報連携
- (IV) 200単位/回（1回まで） 就学先・就職先と連絡調整

- セルパで複数事業所を併用する児について、事業所間で連携し、こどもの状態や支援状況の共有等の情報連携を行った場合に評価
（事業所間連携加算） ※併せて、障害児支援利用計画（セルパ）と個別支援計画を自治体・事業所間で共有して活用する仕組みを設ける

新設《事業所間連携加算》

- (I) （中核となる事業所） 500単位/回（月1回まで）
- (II) （連携する事業所） 150単位/回（月1回まで）
- ※（I）会議開催等による事業所間情報連携、家族への相談援助
や自治体との情報連携等を実施
- （II）情報連携に参画、事業所内で情報を共有し支援に反映



③将来の自立等に向けた支援の充実 【放課後等デイサービス】

- こどもの状態等も踏まえながら、通所や帰宅の機会を利用して自立に向けた支援を計画的に行った場合に評価（通所自立支援加算）
- 高校生について、学校や地域との連携の下、学校卒業後の生活を見据えた支援を行った場合に評価（自立サポート加算）

新設《通所自立支援加算》 60単位/回（算定開始から3月まで）

※学校・居宅等と事業所間の移動について、自立して通所が可能となるよう、職員が付き添って計画的に支援を行った場合

新設《自立サポート加算》 100単位/回（月2回まで）

※高校生（2年・3年に限る）について、学校や地域の企業等と連携しながら、相談援助や体験等の支援を計画的に行った場合

④その他

- 事業所に対し、障害児等の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の下で、個別支援計画の作成、個別支援会議の実施、支援の提供を進めることを求める《運営基準》【障害児支援全サービス】
- 令和5年度末までの経過措置とされていた児童発達支援センターの食事提供加算について、栄養面など障害児の特性に応じた配慮や、食育的な観点からの取組等を求めるとともに、取組内容に応じた評価とする見直しを行った上で、令和9年3月末まで経過措置を延長

3. 支援ニーズの高い児への支援の充実①

- 医療的ケア児や重症心身障害児、強度行動障害を有する児をはじめ、より専門的な支援が必要な障害児への支援の充実を図り、障害特性に関わらず地域で安心して暮らし育つことができる環境整備を進める

(①医療的ケア児・重症心身障害児への支援の充実 ②強度行動障害を有する児への支援の充実 ③ケアニーズの高い児への支援の充実 ④不登校児童への支援の充実 ⑤居宅訪問型児童発達支援の充実)

①医療的ケア児・重症心身障害児への支援の充実 【児童発達支援・放課後等デイサービス】

- 喀痰吸引等が必要な障害児に対する認定特定行為業務従事者による支援を評価する**医療連携体制加算（Ⅶ）**について、評価を見直すとともに、主として重症心身障害児に対して支援を行う事業所においても算定可能とする

《医療連携体制加算（Ⅶ）》 **【現行】** 100単位/日

【改定後】 250単位/日

※主として重症児を支援する事業所の場合にも算定可能とする

- **主として重症心身障害児に対し支援を行う事業所の基本報酬**について、定員による区分設定を、1人単位刻みから3人単位刻みとする。なお、同事業所の基本報酬については時間区分創設の見直しは行わない

- 医療的ケア児や重症心身障害児に、発達支援とあわせて**入浴支援**を行った場合に評価（入浴支援加算）

新設《入浴支援加算》 55単位/回（月8回まで）
※放デイは70単位/回

- **送迎加算**について、こどもの医療濃度等も踏まえて評価

《送迎加算》

【現行】 障害児 54単位/回
医療的ケア児 + 37単位/回

(※) 医療的ケア区分による基本報酬の事業所のみ算定可
看護職員の付き添いが必要

【児発センター、主として重症児を支援する事業所の場合】

重症心身障害児 37単位/回

(※) 職員の付き添いが必要

【改定後】

障害児 54単位/回 重症心身障害児 + 40単位/回
医療的ケア児 + 40単位 又は + 80単位/回

(※) 医療的ケア区分による基本報酬以外の事業所でも算定可

【児発センター、主として重症児を支援する事業所の場合】

重症心身障害児 40単位/回

医療的ケア児 40単位 又は 80単位/回

(※) 医療的ケア児については医療的ケアが可能な職員の付き添いが必要

(※) 重症心身障害児については、職員の付き添いが必要

80:医療的ケア児
16点以上の場合

- **居宅介護の特定事業所加算**の加算要件（重度障害者への対応、中重度障害者への対応）に、医療的ケア児及び重症心身障害児を追加

- 共生型サービスにおいて、医療的ケア児に対して支援を行った場合に評価（共生型サービス医療的ケア児支援加算）

新設《共生型サービス医療的ケア児支援加算》

400単位/日 (※) 看護職員等を1以上配置

②強度行動障害を有する児への支援の充実 【児童発達支援・放課後等デイサービス】

- **強度行動障害児支援加算**について、支援スキルのある職員の配置や支援計画の策定等を求めた上で、評価を充実する。放課後等デイサービスにおいて、専門人材の支援の下、行動障害の状態がより強い児に対して支援を行った場合の評価を見直す

《強度行動障害児支援加算》 **【現行】** 155単位/日

※基礎研修修了者を配置し、強度行動障害を有する児
(児基準20点以上) に対して支援

【改定後】 (Ⅰ) (児基準20点以上) 200単位/日

(Ⅱ) (児基準30点以上) 250単位/日 (※放デイのみ)

加算開始から90日間は+500単位/日

※実践研修修了者(Ⅱは中核的人材)を配置し、支援計画を作成し支援

14

※このほか、放課後等デイサービスの個別サポート加算(Ⅰ)においても評価を充実。また、集中的支援加算(1000単位/日(月4回まで))も創設

3. 支援ニーズの高い児への支援の充実②

③ケアニーズの高い児への支援の充実

【児童発達支援・放課後等デイサービス】

- 児童発達支援の個別加算（Ⅰ）について、基本報酬に包括化して評価することとした上で、著しく重度の障害児が利用した場合を評価

《個別加算（Ⅰ）》【**現行**】100単位／日
※乳幼児等加算調査表で食事・排せつ・入浴・移動が一定の区分に該当する児に対して支援（主として重症児除く）

【**改定後**】120単位／日
※重症心身障害児等、著しく重度の障害児に対して支援（主として重症児除く）

- 放課後等デイサービスの個別加算（Ⅰ）について、強度行動障害の知識のある職員による支援を行った場合の評価を充実するとともに、著しく重度の障害児が利用した場合の評価を見直す

《個別加算（Ⅰ）》【**現行**】100単位／日
※著しく重度（食事・排せつ・入浴・移動のうち3以上が全介助）又はケアニーズの高い（就学時加算調査表で13点以上）児に対して支援（主として重症児除く）

【**改定後**】ケアニーズの高い障害児に支援 90単位／日
同 基礎研修修了者を配置し支援 120単位／日
著しく重度の障害児に支援 120単位／日
（主として重症児除く）

- 個別加算（Ⅱ）について、こども家庭センターや加算プランに基づく支援との連携を推進しつつ、評価を見直す

《個別加算（Ⅱ）》【**現行**】125単位／日
※要保護・要支援児童に対し、児相等と連携して支援

【**改定後**】150単位／日
※要保護・要支援児童に対し、児相やこ家セン等と連携して支援

- 人工内耳を装着している児に支援を行った場合を評価

《人工内耳装着児支援加算》
【**現行**】445～603単位／日
※主として難聴児を支援する児発センターにおいて支援する場合

【**改定後**】
（Ⅰ）児発センター（聴力検査室を設置） 445～603単位／日
（Ⅱ）その他のセンター・事業所 150単位／日
※医療機関との連携の下、言語聴覚士を配置し計画的に支援

- 視覚・聴覚・言語機能に重度の障害のある児に対して、意思疎通に関して専門性を有する人材を配置して支援を行った場合を評価（視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算）

新設《視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算》100単位／日

④不登校児童への支援の充実

【放課後等デイサービス】

- 放課後等デイサービスにおいて、不登校児童に対して、通常の発達支援に加えて、学校との連携を図りながら支援を行った場合を評価（個別加算（Ⅲ））

新設《個別加算（Ⅲ）》70単位／日
※放デイのみ

⑤居宅訪問型児童発達支援の充実

※見直し内容については、5. インクルージョンの推進（保育所等訪問支援の充実）等を参照

- 支援において5領域を全て含めた総合的な支援を提供することや、事業所の支援プログラムの作成・公表等を求める
- 効果的な支援の確保・促進（支援時間の下限の設定、訪問支援員特別加算の見直し、多職種連携支援加算の新設）
- 強度行動障害の支援スキルのある訪問支援員が専門的な支援を行った場合を評価（強度行動障害児支援加算の新設）
- 障害児の家族に対して相談援助や養育力向上の支援等を行った場合を評価（家族支援加算の新設）

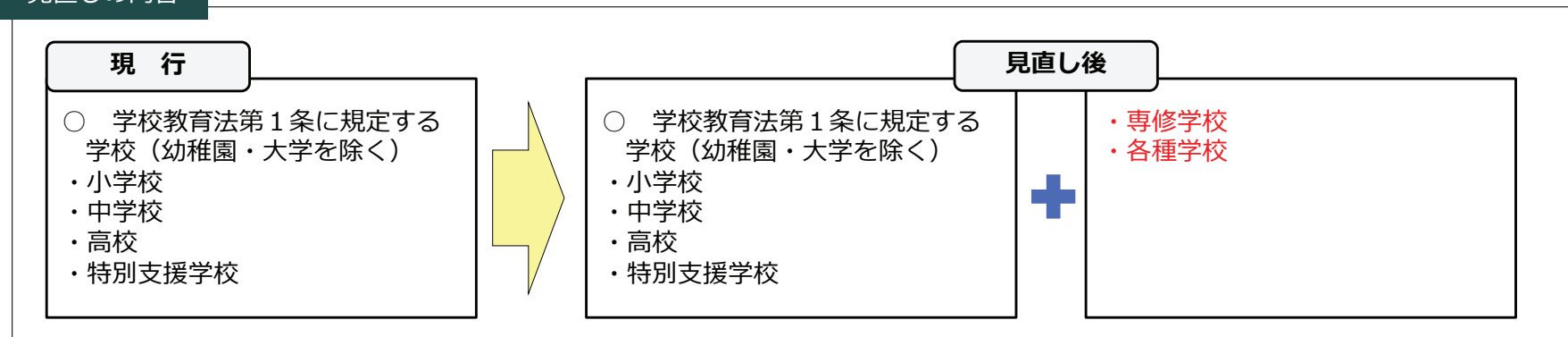
放課後等デイサービスの対象児童の見直し

- 放課後等デイサービスについては、「学校教育法（昭和22年法律第26号）第一条に規定する学校（幼稚園及び大学を除く。）に就学している障害児」を対象としており、義務教育終了後の年齢層（15～17歳）で、高校ではなく、専修学校・各種学校へ通学している障害児は利用することができない。そうした子ども達の中には、学校終了後や休日に発達支援を特段に必要とせず自立的に過ごすことができる場合もあれば、障害の状態・発達段階や家庭環境等により発達支援を必要とする場合もある。
- このため、専修学校・各種学校へ通学している障害児であっても、障害の状態・発達段階や家庭環境等の状況から、学校終了後や休日に自立的に過ごすことが難しく、放課後等デイサービスによる発達支援を必要とするものとして、市町村長が認める場合については、放課後等デイサービスの給付決定を行うことを可能とする。

※ 本件は、平成30年地方分権改革推進提案における自治体の提案を踏まえたもの。

※ 施行期日：令和6年4月1日

見直しの内容



対象者のイメージ

- 障害の状態・発達段階や家庭環境等の状況から、学校終了後や休日に自立的に過ごすことが難しく、放課後等デイサービスによる発達支援を必要とするものとして、市町村長が認める場合

事務連絡
令和6年3月15日

各

 都道府県
 指定都市
 中核市
 児童相談所設置市

 障害児支援主管部(局) 御中

こども家庭庁支援局障害児支援課

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う

児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について

障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定においては、児童発達支援及び放課後等デイサービスの基本報酬について、発達支援に対するきめ細かい評価を行う観点から、極めて短時間の支援（30分未満）は算定対象から原則除外するとともに、個別支援計画に定めた個々の障害児の支援時間に応じた評価が可能となるよう、時間区分を創設することとしました。あわせて、延長支援加算についても見直しを行い、5時間（放課後等デイサービスについては、平日は3時間）を超える長時間の支援については、預かりニーズへの対応として、延長支援加算により評価を行うこととなります（※）。

また、適切なアセスメントの実施とこどもの特性を踏まえた支援を確保する観点から、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（平成24年厚生労働省令第15号。以下「運営基準」という。）において、児童発達支援ガイドライン等に基づく5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」をいう。以下同じ。）の視点を全て含めた総合的な支援を提供することを基本とし、支援内容について、個別支援計画等において5領域とのつながりを明確化した上で支援を提供いただくこととなります。あわせて、支援については、インクルージョン（障害児の地域社会への参加・包摂）の観点も踏まえた内容とし、この点についても個別支援計画に記載していくことが求められます。

そこで、令和6年4月以降の具体的な取扱いについて、下記のとおりお示しするとともに、本改定の内容を踏まえた個別支援計画の参考様式について、別紙1「個別支援計画参考様式」を、また、あわせて計画時間等の記載例を別紙2のとおりお示いたします。（なお、別紙1の1枚目の記載にあたっての留意点及び記載例についても、追ってお示いたします。）

都道府県におかれましては、御了知の上、市町村及び管内の児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業者に周知をお願いいたします。

（※） 時間区分の創設及び延長支援加算の見直しについては、主として重症心身障害児を通わせる児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業所において重症心身障害児に対し支援を行う場合、共生型又は基準該当の場合、旧主として重症心身障害児児童発達支援経過的給付費又は旧医療型児童発達支援経過的給付費の場合を除く。

1. 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要（時間区分の創設、延長支援加算の見直し、総合的支援の推進、インクルージョンの推進）

（1）基本報酬における時間区分の創設について

令和6年4月以降は、児童発達支援及び放課後等デイサービスの基本報酬において、時間区分が創設される。

（児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける時間区分）

時間区分	計画時間
時間区分 1	30 分以上 1 時間 30 分以下
時間区分 2	1 時間 30 分超 3 時間以下
時間区分 3	3 時間超 5 時間以下

※ 放課後等デイサービスについては、学校休業日のみ時間区分 3 を算定可能。

（改定後の基本報酬の取扱いについて）

- ・ 個別支援計画に、個々の障害児の日々の支援について、支援に要する時間（以下「計画時間」という。）を定め、当該計画の時間に応じて基本報酬を算定することを基本とする。
- ・ 計画時間よりも、実際に支援に要した支援時間（以下「実利用時間」という。）が短くなった場合においては、
 - ① 利用者の都合により支援時間が短縮された場合については、計画時間により算定すること。
 - ② 事業所の都合により支援時間が短縮された場合については、実利用時間により算定すること。
- ・ 極めて短時間の支援（30 分未満）は、算定対象から原則除外することとしているが、周囲の環境に慣れるために支援を短時間にする必要がある等の理由により、市町村（特別区を含む。）が認めた場合には、計画時間で 30 分未満の支援についても算定を可能とする。
- ・ 実利用時間については、サービス提供実績記録票において記録することが必要であり、計画時間と実利用時間に乖離がある状態が継続する場合には、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと。

（2）延長支援加算の見直しについて

現行の延長支援加算については、事業所の運営規程に定める営業時間が 8 時間以上であり、当該営業時間の前後に支援を行った場合に算定するものとしているが、基本報酬

における時間区分の創設とあわせて、延長支援加算を見直し、5時間（放課後等デイサービスについては、平日は3時間）を超える長時間の支援について、預かりニーズに対応した延長支援として評価を行うこととなる。

なお、基本報酬に時間区分を創設していない、主として重症心身障害児を通わせる事業所において重症心身障害児に対し指定児童発達支援又は放課後等デイサービスを行う場合等については、従前の延長支援加算と同様の取扱いとなるため留意すること。

見直し後の延長支援加算の取扱い及び単位は以下のとおりである。

（改定後の延長支援加算の取扱い）

- ・ 基本報酬において、上限となる5時間（放課後等デイサービスについては、平日は3時間）の発達支援を行うのに加え、当該支援の前後に預かりニーズに対応した延長支援を計画的に行った場合に、計画した時間に応じて算定できるものとするが、計画時間よりも、実際に延長支援に要した時間が短くなった場合においては、基本報酬とは異なり、その理由の如何に関わらず、実利用時間により算定すること。
- ・ 延長支援の算定に当たっては、1時間以上の延長支援を行うことを前提とした体制を設ける等、計画的な実施が求められることに留意すること。
- ・ 計画時間の前後に延長支援加算を算定する場合には、前後いずれも1時間以上となるよう計画的に実施する必要がある、前後の時間を合算して1時間以上では算定できないものであることに留意すること。
- ・ 延長支援時間帯の職員配置については、安全確保の観点から、2人以上（うち1人以上は運営基準に定める人員を配置すること。児童発達支援管理責任者でも可。）の配置をすること。
- ・ 延長30分以上1時間未満の単位は、利用者の都合により延長支援時間が計画よりも短くなった場合に限り算定できるものとする。
- ・ 延長支援時間については、個別支援計画に定めることを基本とするが、延長支援を利用する中で、具体的な利用の計画にない、緊急的に生じた預かりニーズに対応するための延長支援については、急遽延長支援を必要とした理由等について記録を残すことにより算定できるものとする。ただし、急遽延長支援を行うような状況が続く場合については、速やかに個別支援計画の見直し・変更を求めるものとする。

（改定後の延長支援加算の単位）

	障 害 児	重症心身障害児 医療的ケア児
1時間以上2時間未満	92 単位/日	192 単位/日
2時間以上	123 単位/日	256 単位/日
30分以上1時間未満	61 単位/日	128 単位/日

(3) 総合的な支援の推進とインクルージョンの推進

本改定においては、適切なアセスメントの実施とこどもの特性を踏まえた支援を確保する観点から、運営基準において、児童発達支援ガイドライン等に基づく5領域の視点を全て含めた総合的な支援を提供することを基本としたところであり、支援内容について、個別支援計画等においても5領域とのつながりを明確化した上で支援を提供いただくこととなる。

また、インクルージョンに向けた取組を推進する観点から、運営基準において、事業所に対し、保育所等との併行通園や保育所等への移行等、インクルージョン推進の取組を求めることとしたところであり、個別支援計画において、具体的な取組等について記載し、実施いただくこととなる。

2. 令和6年4月以降の個別支援計画について

(1) 新たな記載事項と参考様式について

令和6年4月以降は、1の改定事項を踏まえ、個別支援計画に、新たに以下の事項を記載することが求められる。

- ・時間区分の導入（1（1））に伴う、個々の障害児の日々の支援に係る計画時間等
- ・延長支援加算の見直し（1（2））に伴う、個々の障害児の日々の延長支援時間等
- ・個々の障害児の5領域との関連性を明確にした支援内容及びインクルージョンの観点を踏まえた取組等（1（3））

令和6年4月以降の個別支援計画については、これらを盛り込んだ別紙1「個別支援計画参考様式」を活用し、作成・見直しを行われたい。なお、記載にあたっての留意点及び記載例について、追ってお示しする。

また、別途、児童発達支援及び放課後等デイサービスガイドラインの改定を進めており、個別支援計画の参考様式（別紙と同様）、総合的な支援の提供に関してのアセスメントや支援の実施における視点、インクルージョンの観点を踏まえた事業所の取組・支援などについて、改めてお示しする予定である。

(2) 令和6年4月から10月までの取扱いについて（経過措置）

個別支援計画の見直し等については、通常の見直し期間（6ヶ月に1回以上）を踏まえると、一定の期間を要すると考えられることから、令和6年10月31日までの間は、別紙「個別支援計画参考様式」の2枚目の「個別支援計画別表」を活用し、個々の障害児の計画時間及び延長支援に要する時間等を定め、現行の個別支援計画とあわせることにより対応すること（支援内容の5領域との関連性の明確化及びインクルージョンの観点からの記載は個別支援計画の見直しのタイミングで行うこととし、基本報酬と延長支援加算の算定に必要な計画時間・延長支援時間等の記載のみを別表で追加すること）を可能とする（記載例について別紙2参照）。計画時間については、あらかじめ保護者に説明の上、同意を得ること。また、延長支援については、あらかじめ保護者に説明の上、

必要性について確認するとともに、延長支援時間について同意を得ること。

この経過措置の対象となる障害児は、令和6年4月30日までに当該事業所の利用を開始している障害児とする。令和6年5月以降に新規で利用する障害児については、2（1）の全ての記載事項を踏まえた個別支援計画の作成が必要であることに留意すること。

なお、経過措置により対応を行う事業所において、当該経過措置の期限は10月31日までとしているが、当該期限までに見直しのタイミングが訪れる個別支援計画については、順次、2（1）の全ての記載事項を踏まえた個別支援計画に見直していただくようお願いする。

また、経過措置により対応を行う場合であっても、支援内容について総合的な支援を基本とすること及びインクルージョンの観点も踏まえることに留意すること。

3. その他

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における各種加算の創設及び見直しに伴い、事業所の運営規程や重要事項説明書等の変更も必要となると考えられるが、各種書類の変更や利用者への説明等については一定の期間を要すると考えられる。そのため、令和6年4月1日までに全て書類の変更や利用者への説明等が済んでいる必要はないが、その場合であっても、令和6年4月以降、順次、速やかに手続を進めていただくようお願いする。

以上

【本件担当】

こども家庭庁支援局障害児支援課 障害児支援係

T E L : 03-3539-8345

E-mail : shougaishien.shougaijishien@cfa.go.jp

利用児氏名：

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

利用児及び家族の 生活に対する意向		
総合的な支援の方針		
長期目標 (内容・期間等)		支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度、時間)
短期目標 (内容・期間等)		

○支援目標及び具体的な支援内容等

項 目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント・5領域(※)との関連性等)		達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

※ 5 領域の視点「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」

提供する支援内容について、本計画書に基づき説明しました。

本計画書に基づき支援の説明を受け、内容に同意しました。

児童発達支援管理責任者氏名：

年 月 日 (保護者署名)

押印廃止

個別支援計画別表

参考様式

利用児氏名	
-------	--

作成日 年 月 日

	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間	利用開始・終了時間
	～	～	～	～	～	～	～
	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分
延長支援時間 ※ 延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間	【支援前】延長支援時間
	～	～	～	～	～	～	～
	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間	【支援後】延長支援時間
	～	～	～	～	～	～	～
	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分	0時00分
延長を必要とする理由							
特記事項							

個別支援計画別表

記入例

利用児氏名	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 計画に定める支援時間を記入（利用時間と終了時間も記入） ・曜日ごとに提供時間が異なると考えられるため、曜日ごとに時間を定める </div>						
	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～
	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	0時00分
特記事項	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> ・利用が確定している曜日以外に、事業所の空き状況等により利用が想定される場合には、その場合に想定される提供時間を記入 ・市町村が認めるものとして、30分未満の提供時間となる場合には、具体的理由を記入 ・利用者や保育所・学校等の都合により、通常の計画時間とは異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合（例えば、通常は1時間だが、学校の短縮授業等により3時間になる日が想定される場合等）には、想定される具体的な内容を記入 ・その他特記事項がある場合には、その具体的な内容を記入 </div>						
延長支援時間 ※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～
	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> 【支援後】延長支援時間 延長支援となる時間を記入 ※支援前、支援後それぞれ1時間以上記載すること。合算での1時間は不可 </div>	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～
	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	0時00分
延長を必要とする理由及び時間	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 例① 月・水・金については、保護者の就労を理由に支援前・支援後それぞれ1時間ずつの延長支援を行う。 例② 保護者の職場の繁忙期（3月）については、月・水・金の支援後の延長支援時間が2時間になる日も生じることが想定されるため、保護者と連携を図りながら必要に応じて延長支援を行う。 ・例①：保護者の就労、妊娠・出産、病気・負傷、介護・看護、レスパイト等、延長支援を必要とする理由と時間を記入 ・例②：常時延長支援を必要としないが、個別の事情（※）で延長支援の必要が生じることが想定される場合には、想定される具体的な理由と必要となる時間を記入 ※例えば、保育所や学校の都合（短縮授業等）で、支援の提供時間の変更が必要となり、延長支援が必要となる場合等を想定 </div>						