

# 令和6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7年2月4日（火）9時30分～16時（午前・午後）

令和7年2月6日（木）9時30分～12時（午前のみ）

会 場 神奈川公会堂（神奈川区富家町1-3）

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<br>(5分)    | 開催挨拶                                   |  |
| 9:35～9:50<br>(15分)   | 議題0<br>各種ガイドラインについて                    | ・障害児通所支援事業（児発・放デイ・保育所等訪問）のガイドラインの概要  |
| 9:50～10:15<br>(25分)  | 議題1《重点テーマ》<br>虐待防止・身体拘束適正化について         | ・虐待防止、身体拘束の防止に関する取組み<br>・虐待の事例<br>・身体拘束適正化に関する留意事項                                   |
| 10:15～10:45<br>(30分) | 議題2<br>運営上の留意事項について                    | ・基本的な運営上の留意事項<br>・複数単位で運営する際の注意点<br>・児発管研修体系の変更（資料確認）<br>・日常生活費の範囲<br>・個別支援計画作成の留意事項 |
| 10:45～11:00<br>(15分) | 議題3<br>関係機関との連携について                    | ・障害児相談支援事業所との連携<br>・横浜市こどもサポートプラン<br>・保育所等訪問支援の留意事項                                  |
| 11:00～11:25<br>(25分) | 議題4<br>近年の運営指導結果について                   | ・義務化事項<br>・運営指導の指摘事項   |
| 11:25～11:40<br>(15分) | 議題5<br>支援プログラムの公表・事業所<br>自己評価・事故報告について | ・支援プログラムの公表と届出<br>・自己評価の流れと届け出<br>・保育所等訪問支援事業に係る自己評価<br>・事故報告及び苦情対応                  |
| 11:40～11:50<br>(10分) | 議題6<br>請求関係について                        | ・請求に関する注意事項等<br>・上限管理の届出<br>・仮審査処理結果の見方等   |
| 11:50～12:00<br>(10分) | 議題7<br>各種届出について                        | ・変更届、体制届及び各種届出等<br>・変更が生じる場合の申請書類と届出   |
| 12:00                | 終了                                     |  |

【午後の部 内容とタイムスケジュール】 13時30分～16時（2月4日（火）のみ）

| 時間                   | 内容                                 | ねらい・備考   |
|----------------------|------------------------------------|--|
| 13:15                | 開場                                 |  |
| 13:30～13:35<br>(5分)  | 開催挨拶                               |  |
| 13:35～13:50<br>(15分) | 議題0<br>各種ガイドラインについて                | ・障害児通所支援事業（児発、放デイ、保育所等訪問）のガイドラインの概要  |
| 13:50～14:15<br>(25分) | 議題1 ≪重点テーマ≫<br>虐待防止・身体拘束適正化について    | ・虐待防止、身体拘束の防止に関する取組み<br>・虐待の事例<br>・身体拘束適正化に関する留意事項                                   |
| 14:15～14:45<br>(30分) | 議題2<br>運営上の留意事項について                | ・基本的な運営上の留意事項<br>・複数単位で運営する際の注意点<br>・児発管研修体系の変更（資料確認）<br>・日常生活費の範囲<br>・個別支援計画作成の留意事項 |
| 14:45～15:00<br>(15分) | 議題3<br>関係機関との連携について                | ・障害児相談支援事業所との連携<br>・横浜市こどもサポートプラン<br>・保育所等訪問支援の留意事項                                  |
| 15:00～15:25<br>(25分) | 議題4<br>近年の運営指導結果について               | ・義務化事項<br>・運営指導の指摘事項   |
| 15:25～15:40<br>(15分) | 議題5<br>支援プログラムの公表・事業所自己評価・事故報告について | ・支援プログラムの公表と届出<br>・自己評価の流れと届け出<br>・保育所等訪問支援事業に係る自己評価<br>・事故報告及び苦情対応                  |
| 15:40～15:50<br>(10分) | 議題6<br>請求関係について                    | ・請求に関する注意事項等<br>・上限管理の届出<br>・仮審査処理結果の見方等   |
| 15:50～16:00<br>(10分) | 議題7<br>各種届出について                    | ・変更届、体制届及び各種届出等<br>・変更が生じる場合の申請書類と届出   |
| 16:00                | 終了                                 |  |

【資料一覧】

| 資料番号   | 資料タイトル                              | 関連議題 |
|--------|-------------------------------------|------|
| 資料０－１  | 各種ガイドラインの概要【P４】                     | 議題０  |
| 資料１－１  | 障害児通所支援事業所における虐待防止への取組みについて【P10】    | 議題１  |
| 資料１－２  | 障害児通所支援事業所における虐待防止に関する通知について【P17】   |      |
| 資料２－１  | 運営上の留意事項について【P27】                   | 議題２  |
| 資料２－２  | 報酬改定に伴う個別支援計画作成の留意事項について【P35】       |      |
| 資料３－１  | 障害児相談事業所との連携について【P43】               | 議題３  |
| 資料３－２  | 横浜市こどもサポートプラン【P45】                  |      |
| 資料３－３  | 個別支援計画の共有について（ガイドライン抜粋）【P51】        |      |
| 資料３－４  | 保育所等訪問支援について【P52】                   |      |
| 資料４－１  | 義務化事項について【P56】                      | 議題４  |
| 資料４－２  | 運営指導結果について【P66】                     |      |
| 資料５－１  | 支援プログラムの作成・公表について【P77】              | 議題５  |
| 資料５－２  | 支援プログラムの様式等について【P83】                |      |
| 資料５－３  | 自己評価の流れについて【P86】                    |      |
| 資料５－４  | 保育所等訪問支援事業における自己評価について【P89】         |      |
| 資料５－５  | 事故発生時の対応について【P90】                   |      |
| 資料５－６  | 事故の内容から事業所運営を考える【P92】               |      |
| 資料６    | 請求関係について【P94】                       | 議題６  |
| 資料６－１  | 支給決定に関する適正運用の徹底と運用変更について【P99】       |      |
| 資料６－２  | 請求フローチャート【P101】                     |      |
| 資料６－３  | よくある警告及びエラー【P104】                   |      |
| 資料６－４  | 令和６年４月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧【P108】    |      |
| 資料６－５  | 上限額管理の電子化について【P121】                 |      |
| 資料６－６  | サービス提供実績記録票チェックシートについて【P123】        |      |
| 資料６－７  | サービス提供実績記録票の提出方法について【P127】          |      |
| 資料６－８  | きょうだい児上限額管理結果票の提出方法について【P129】       |      |
| 資料６－９  | 過誤申立書の提出について【P131】                  |      |
| 資料６－１０ | 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について【P132】 |      |
| 資料７－１  | 各種届出について【P133】                      | 議題７  |
| 資料７－２  | 体制届及び変更届の提出について【P136】               |      |
| 資料７－３  | 変更が生じる場合の申請書類と届出について【P137】          |      |
| 資料７－４  | 令和７年度の体制届及び変更届等の提出について【P145】        |      |

- 児童発達支援事業所は、平成24年の児童福祉法改正により位置づけられて以降、事業所数約1万2,000箇所、利用者数約15万人と飛躍的に増加(令和4年度)。
- 令和3年から令和5年にかけてとりまとめられた各種報告書や、令和4年の児童福祉法改正により児童発達支援センターが地域の障害児支援の中核的役割を担うことが明確化されたこと、令和5年度のこども家庭庁創設によりこども施策全体の中で障害児支援を進めることとされたこと等を踏まえ、支援の質の確保及びその向上をより一層図るため、児童発達支援の内容を示し、一定の質を担保するための全国共通の枠組みとして示しているガイドラインを改訂。

ガイドラインの目的

- 児童発達支援について、障害のあるこどもやその家族に対して質の高い支援を提供するため、児童発達支援の内容や運営及びこれに関連する事項を定めるもの。

こども施策の基本理念

- 全てのこどもは大切にされ、基本的な人権が守られ、差別されないこと。
- 全てのこどもは、大事に育てられ、生活が守られ、愛され、保護される権利が守られ、平等に教育を受けられること。
- 年齢や発達の程度により、自分に直接関係することに意見を言えたり、社会の様々な活動に参加できること。
- 全てのこどもは年齢や発達の程度に応じて、意見が尊重され、こどもの今とこれからにとって最もよいことが優先して考えられること。
- 子育ては家庭を基本としながら、そのサポートが十分に行われ、家庭で育つことが難しいこどもも、家庭と同様の環境が確保されること。
- 家庭や子育てに夢を持ち、喜びを感じられる社会をつくること。

障害児支援の基本理念

- 障害の特性を踏まえたニーズに応じた発達支援の提供(こどものウェルビーイングの向上、エンパワメントを前提とした支援)
- 合理的配慮の提供(社会的なバリアを取り除くための対話・検討)
- 家族支援の提供(家族のウェルビーイングの向上、エンパワメントを前提とした支援)
- 地域社会への参加・包摂(インクルージョン)の推進(一般のこども施策との併行利用や移行に向けた支援、地域で暮らす他のこどもとの交流などの取組)
- 事業所や関係機関と連携した切れ目のない支援の提供(関係機関や関係者の連携による切れ目のない一貫した支援を提供する体制の構築)

児童発達支援の役割

- 主に就学前の障害のあるこどもに対し、個々の障害の状態や発達の状況、障害の特性等に応じた発達上のニーズに合わせて本人への発達支援(本人支援)を行うほか、こどもの発達の基盤となる家族への支援(家族支援)を行うこと。
- 全てのこどもが共に成長できるよう、障害のあるこどもが、可能な限り、地域の保育、教育等を受けられるように支援(移行支援)を行うほか、こどもや家庭に関わる関係機関と連携を図りながら、こどもや家族を包括的に支援(地域支援・地域連携)していくこと。

児童発達支援の目標

- アタッチメントの形成とこどもの育ちの充実
- 家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定
- こどもと地域のつながりの実現
- 地域で安心して暮らすことができる基盤づくりの推進

児童発達支援の方法

- こどもの発達の過程や障害の特性等に応じた発達上のニーズを丁寧に把握(※1)し理解した上で、全てのこどもに総合的な支援(※2)を提供することを基本としつつ、こどもの発達段階や特性など、個々のニーズに応じて、特定の領域に重点を置いた支援(※3)を組み合わせで行うなど、包括的かつ丁寧にオーダーメイドの支援を行っていくことが重要。  
※1 本人支援の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」)の視点等を踏まえたアセスメントを行うことが必要。  
※2 個々のこどもに応じた、生活や遊び等の中での、5領域の視点を網羅した支援  
※3 5領域の視点を網羅した支援(総合的な支援)を行うことに加え、理学療法士等の有する専門性に基づきアセスメントを行い、計画的及び個別・集中的に行う、5領域のうち特定(又は複数)の領域に重点を置いた支援



# 児童発達支援ガイドライン(令和6年7月)(概要版②)

## 児童発達支援の内容

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| ①本人支援<br>「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 <b>5領域</b> の視点を網羅した個々のこどもに応じたオーダーメイドの支援 | ②家族支援<br>こどもの成長や発達の基盤となる親子関係や家庭生活を安定・充実させる支援 | ③移行支援<br>こどもが、可能な限り、地域の保育、教育等を享受し、その中で適切な支援を受けられるようにしていく支援、同年代のこどもをはじめとした地域における仲間づくりを図っていく支援 | ④地域支援・地域連携<br>こどもの育ちや家庭の生活の支援に関わる保健・医療・福祉・教育・労働等の関係機関や障害福祉サービス等事業所等との連携によるこどもや家族の支援 |
|---|--|--|---|

## 児童発達支援の流れ

- 障害児相談支援事業所が、障害児支援利用計画を作成し、その後、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助の方針等を踏まえ、児童発達支援計画を作成し、これに基づき日々の支援が提供される。
- 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援を利用することもと家族のニーズを適切に把握し(**5領域の視点等を踏まえたアセスメント**)、児童発達支援が提供すべき支援の内容を踏まえて児童発達支援計画を作成し(**将来に対する見通しを持ち、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点**を踏まえて作成)、全ての職員が児童発達支援計画に基づいた支援を行っていけるように調整する。作成した児童発達支援計画は、障害児相談支援事業所へ交付する。
- 児童発達支援計画は、概ね6か月に1回以上モニタリングを行うこととなっており、モニタリングの結果に基づき、児童発達支援計画の見直しを行っていく。

## 関係機関との連携

- 障害のあるこどもの発達支援は、こども本人が支援の輪の中心となり、様々な関係者や関係機関(※)が関与して行われる必要があり、これらの関係者や関係機関は連携を密にし、適切に情報を共有することにより、障害のあるこどもに対する理解を深めることが必要。  
※ 市町村、医療機関、保育所や幼稚園、他の児童発達支援センターや児童発達支援事業所、学校や放課後等デイサービス事業所、こども家庭センターや児童相談所、(自立支援)協議会等
- セルフプランにより複数の事業所等を利用することもについては、適切な障害児支援の利用の観点から、利用する全ての事業所間において、こどもの状態や支援状況の共有等を行うなど、特に連携を図ることが重要。

## 組織運営管理

- **自己評価**については、**従業者評価**及び**保護者評価**を踏まえ、**全職員による共通理解**の下で、事業所全体として行う必要がある。
- **総合的な支援の推進**と**事業所等が提供する支援の見える化**を図るため、**5領域との関連性を明確にした事業所等における支援の実施に関する計画(支援プログラム)**を作成する必要がある。

## 衛生管理・安全管理対策等

- 衛生管理:感染症対応として、対策を検討する**委員会**の定期的な開催や、**指針**の整備、**研修や訓練**の定期的な実施、**業務継続計画(BCP)**の策定が必要。
- 非常災害対策:非常災害に備えて、消火設備等の必要な**設備、具体的計画**の作成や周知、定期的な**避難訓練、事業継続計画(BCP)**の策定が必要。市町村が作成する個別避難計画への協力(計画作成に当たっては、こどもの状況等をよく把握している相談支援事業所等の参画が想定されることから、当該相談支援事業所等との間で災害時の対応について意思疎通を図っておくこと)も重要。
- 安全管理対策:**安全計画**の策定、事故発生時の**都道府県・市町村・家族等への報告**、緊急時における対応方法についての**マニュアル**の策定・訓練、**救急対応**に関する知識と技術の習得が必要。

## 権利擁護

- **虐待防止委員会**の定期的な開催やその結果の職員への**周知徹底**、職員に対する**研修の定期的な実施**やこれらの措置を適切に実施するための**担当者の配置**が必要。**5**
- **身体拘束等の適正化を図る措置**(①身体拘束等の記録、②身体拘束適正化検討委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施)を講じる必要。

ガイドライン改訂の背景

- 放課後等デイサービスは、平成24年の児童福祉法改正により位置づけられて以降、事業所数約2万箇所、利用者数約30万人と飛躍的に増加(令和4年度)。
- 令和3年から令和5年にかけてとりまとめられた各種報告書や、令和4年の児童福祉法改正により児童発達支援センターが地域の障害児支援の中核的役割を担うことが明確化されたこと、令和5年度のこども家庭庁創設によりこども施策全体の中で障害児支援を進めることとされたこと等を踏まえ、支援の質の確保及びその向上をより一層図るため、放課後等デイサービスにおける支援の内容を示し、一定の質を担保するための全国共通の枠組みとして示しているガイドラインを改訂。

ガイドラインの目的

- 放課後等デイサービスについて、障害のあるこどもやその家族に対して質の高い支援を提供するため、支援の内容や運営及びこれに関連する事項を定めるもの。

こども施策の基本理念

- 全てのこどもは大切にされ、基本的な人権が守られ、差別されないこと。
- 全てのこどもは、大事に育てられ、生活が守られ、愛され、保護される権利が守られ、平等に教育を受けられること。
- 年齢や発達の程度により、自分に直接関係することに意見を言えたり、社会の様々な活動に参加できること。
- 全てのこどもは年齢や発達の程度に応じて、意見が尊重され、こどもの今とこれからにとって最もよいことが優先して考えられること。
- 子育ては家庭を基本としながら、そのサポートが十分に行われ、家庭で育つことが難しいこどもも、家庭と同様の環境が確保されること。
- 家庭や子育てに夢を持ち、喜びを感じられる社会をつくること。

障害児支援の基本理念

- 障害の特性を踏まえたニーズに応じた発達支援の提供(こどものウェルビーイングの向上、エンパワメントを前提とした支援)
- 合理的配慮の提供(社会的なバリアを取り除くための対話・検討)
- 家族支援の提供(家族のウェルビーイングの向上、エンパワメントを前提とした支援)
- 地域社会への参加・包摂(インクルージョン)の推進(一般のこども施策との併行利用や移行に向けた支援、地域で暮らす他のこどもとの交流などの取組)
- 事業所や関係機関と連携した切れ目のない支援の提供(関係機関や関係者の連携による切れ目のない一貫した支援を提供する体制の構築)

放課後等デイサービスの役割

- 学齢期の障害のあるこどもに対し、個々の障害の状態や発達の状況、障害の特性等に応じた発達上のニーズに合わせて本人への発達支援(本人支援)を行うほか、こどもの発達の基盤となる家族への支援(家族支援)を行うこと。
- 全てのこどもが共に成長できるよう、学校、特別支援学校、専修学校等と連携を図りながら、小学生の年齢においては放課後児童クラブ等との併行利用や移行に向けた支援を行うとともに、学齢期全般において地域の一員としての役割の発揮や地域の社会活動への参加・交流を行うことができるよう支援(移行支援)を行うほか、こどもや家庭に関わる関係機関と連携を図りながら、こどもや家族を包括的に支援(地域支援・地域連携)していくこと。

放課後等デイサービスの目標

- 生きる力の育成とこどもの育ちの充実
- 家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定
- こどもと地域のつながりの実現
- 地域で安心して暮らすことができる基盤づくりの推進

放課後等デイサービスの方法

- こどもの発達の過程や障害の特性等に応じた発達上のニーズを丁寧に把握(※1)し理解した上で、全てのこどもに総合的な支援(※2)を提供することを基本としつつ、こどもの発達段階や特性など、個々のニーズに応じて、特定の領域に重点を置いた支援(※3)を組み合わせて行うなど、包括的かつ丁寧にオーダーメイドの支援を行っていくことが重要。
- ※1 本人支援の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」)の視点等を踏まえたアセスメントを行うことが必要。
- ※2 個々のこどもに応じた、生活や遊び等の中での、5領域の視点を網羅した支援
- ※3 5領域の視点を網羅した支援(総合的な支援)を行うことに加え、理学療法士等の有する専門性に基づきアセスメントを行い、計画的及び個別・集中的に行う、5領域のうち特定(又は複数)の領域に重点を置いた支援

# 放課後等デイサービスガイドライン(令和6年7月)(概要版②)

## 放課後等デイサービスの内容

|  |                    |            |         |                 |   |   |   |
|--|--------------------|------------|---------|-----------------|---|---|---|
| <b>①本人支援</b><br>「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 <b>5領域</b> の視点を網羅した個々のこどもに応じたオーダーメイドの支援を <b>4つの基本活動を組み合わせて</b> 提供する。<br><table><tr><td>日常生活の充実と自立支援のための活動</td><td>多様な遊びや体験活動</td></tr><tr><td>地域交流の活動</td><td>こどもが主体的に参画できる活動</td></tr></table> | 日常生活の充実と自立支援のための活動 | 多様な遊びや体験活動 | 地域交流の活動 | こどもが主体的に参画できる活動 | <b>②家族支援</b><br>こどもの成長や発達の基盤となる親子関係や家庭生活を安定・充実させる支援 | <b>③移行支援</b><br>こどもが、可能な限り、地域において放課後等に行われている多様な学習・体験・活動や居場所を享受し、その中で適切な支援を受けられるようにしていくことや、同年代のこどもをはじめとした地域における仲間づくりを図っていく支援 | <b>④地域支援・地域連携</b><br>こどもの育ちや家庭の生活の支援に関わる保健・医療・福祉・教育・労働等の関係機関や障害福祉サービス等事業所等との連携による支援 |
| 日常生活の充実と自立支援のための活動   | 多様な遊びや体験活動         |            |         |                 |   |   |   |
| 地域交流の活動  | こどもが主体的に参画できる活動    |            |         |                 |   |   |   |

## 放課後等デイサービスの流れ

- 障害児相談支援事業所が、障害児支援利用計画を作成し、その後、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助の方針等を踏まえ、放課後等デイサービス計画を作成し、これに基づき日々の支援が提供される。
- 児童発達支援管理責任者は、放課後等デイサービスを利用するこどもと家族のニーズを適切に把握し**(5領域の視点等を踏まえたアセスメント)**、放課後等デイサービスが提供すべき支援の内容を踏まえて放課後等デイサービス計画を作成し**(将来に対する見通しを持ち、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点で踏まえて作成)**、全ての職員が放課後等デイサービス計画に基づいた支援を行っていけるように調整する。作成した放課後等デイサービス計画は、障害児相談支援事業所へ交付する。
- 放課後等デイサービス計画は、概ね6か月に1回以上モニタリングを行うこととなっており、モニタリングの結果に基づき、放課後等デイサービス計画の見直しを行っていく。

## 関係機関との連携

- 障害のあるこどもの発達支援は、こども本人が支援の輪の中心となり、様々な関係者や関係機関(※)が関与して行われる必要があり、これらの関係者や関係機関は連携を密にし、適切に情報を共有することにより、障害のあるこどもに対する理解を深めることが必要。  
※ 市町村、医療機関、学校等、他の放課後等デイサービスや児童発達支援事業所、放課後児童クラブ等、こども家庭センターや児童相談所、(自立支援)協議会等
- セルフプランにより複数の事業所等を利用するこどもについては、適切な障害児支援の利用の観点から、利用する全ての事業所間において、こどもの状態や支援状況の共有等を行うなど、特に連携を図ることが重要。

## 組織運営管理

- **自己評価**については、**従業者評価**及び**保護者評価**を踏まえ、**全職員による共通理解の下**で、事業所全体として行う必要がある。
- **総合的な支援の推進**と**事業所等が提供する支援の見える化**を図るため、**5領域との関連性を明確にした事業所等における支援の実施に関する計画(支援プログラム)**を作成する必要がある。

## 衛生管理・安全管理対策等

- 衛生管理:感染症対応として、対策を検討する**委員会**の定期的な開催や、**指針**の整備、**研修や訓練**の定期的な実施、**業務継続計画(BCP)**の策定が必要。
- 非常災害対策:非常災害に備えて、消火設備等の必要な**設備**、**具体的計画**の作成や周知、定期的な**避難訓練**、**事業継続計画(BCP)**の策定が必要。市町村が作成する個別避難計画への協力(計画作成に当たっては、こどもの状況等をよく把握している相談支援事業所等の参画が想定されることから、当該相談支援事業所等との間で災害時の対応について意思疎通を図っておくこと)も重要。
- 安全管理対策:**安全計画**の策定、事故発生時の**都道府県・市町村・家族等への報告**、緊急時における対応方法についての**マニュアル**の策定・訓練、**救急対応**に関する知識と技術の習得が必要。

## 権利擁護

- **虐待防止委員会**の定期的な開催やその結果の職員への**周知徹底**、職員に対する**研修の定期的な実施**やこれらの措置を適切に実施するための**担当者の配置**が必要。**7**
- **身体拘束等の適正化を図る措置**(①身体拘束等の記録、②身体拘束適正化検討委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施)を講じる必要。



ガイドライン策定の背景

- 平成24年の児童福祉法改正以降、身近な地域で障害児通所支援を受けることができる環境は大きく改善した一方、インクルージョンの取組は十分に推進されてきたとは必ずしも言えない状況にある。
- 令和3年から令和5年にかけてとりまとめられた各種報告書や、令和4年の児童福祉法改正により児童発達支援センターが地域の障害児支援の中核的役割を担うことが明確化されたこと、令和5年度のこども家庭庁創設によりこども施策全体の中で障害児支援を進めることとされたこと等を踏まえ、支援の質の確保及びその向上をより一層図るため、保育所等訪問支援の内容を示し、一定の質を担保するための全国共通の枠組みとして、新たにガイドラインを策定。

ガイドラインの目的

- 保育所等訪問支援について、障害のあるこどもやその家族に対して質の高い支援を提供するため、保育所等訪問支援の内容や運営及びこれに関連する事項を定めるもの。

こども施策の基本理念

- 全てのこどもは大切にされ、基本的な人権が守られ、差別されないこと。
- 全てのこどもは、大事に育てられ、生活が守られ、愛され、保護される権利が守られ、平等に教育を受けられること。
- 年齢や発達の程度により、自分に直接関係することに意見を言えたり、社会の様々な活動に参加できること。
- 全てのこどもは年齢や発達の程度に応じて、意見が尊重され、こどもの今とこれからにとって最もよいことが優先して考えられること。
- 子育ては家庭を基本としながら、そのサポートが十分に行われ、家庭で育つことが難しいこどもも、家庭と同様の環境が確保されること。
- 家庭や子育てに夢を持ち、喜びを感じられる社会をつくること。

障害児支援の基本理念

- 障害の特性を踏まえたニーズに応じた発達支援の提供(こどものウェルビーイングの向上、エンパワメントを前提とした支援)
- 合理的配慮の提供(社会的なバリアを取り除くための対話・検討)
- 家族支援の提供(家族のウェルビーイングの向上、エンパワメントを前提とした支援)
- 地域社会への参加・包摂(インクルージョン)の推進(一般のこども施策との併行利用や移行に向けた支援、地域で暮らす他のこどもとの交流などの取組)
- 事業所や関係機関と連携した切れ目のない支援の提供(関係機関や関係者の連携による切れ目のない一貫した支援を提供する体制の構築)

保育所等訪問支援の役割

- 保育所・幼稚園・認定こども園、小学校・中学校・高等学校、特別支援学校、乳児院、児童養護施設、放課後児童クラブ(以下「保育所等」という。)など、こどもが集団生活を営む施設を訪問し、集団生活への適応のために専門的な支援を行うこと。

保育所等訪問支援の目標

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ○ こどもの集団生活への適応とこどもの育ちの充実               | ○ 訪問先施設への支援を通じたこどもの育ちの安定 |
| ○ 成長を喜びあえる土台作りと家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定 | ○ 保育所等における全てのこどもの育ちの保障   |

保育所等訪問支援の方法

- **こどもや家族への面談や訪問先施設への訪問**等による**アセスメント**により把握したニーズに基づき、訪問日の日程調整を行った上で、保育所等を**訪問**し、こどもの様子を丁寧に**観察**し、**こども本人に対する支援**(集団生活への適応や日常生活動作の支援など)や**訪問先施設の職員に対する支援**(こどもへの理解や特性を踏まえた関わり方の伝達など)、**支援後のカンファレンス等におけるフィードバック**(支援の対象となるこどものニーズや今後の支援の進め方など)を提供することを通じて、こどもの**集団生活への適応を支援**するとともに、こどもの**特性を踏まえた関わり方や環境の調整**などについて助言していく。
- こどもは家庭や地域社会における生活を通じて、様々な体験等を積み重ねながら育っていくことが重要であり、訪問支援の実施後は、**家族への報告**を行い、家庭生活において、支援の内容を踏まえたこどもとの関わり方の改善や環境の調整等を促していくとともに、こどもの育ちや家庭の生活の支援に関わる**地域の様々な関係者や関係機関と連携**して支援を進めていくことが重要。

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(概要版②)

## 保育所等訪問支援の内容

|  |   |  |
|--|---|--|
| ①こども本人に対する支援<br>こどもが集団生活の場で安全・安心に過ごすことができるよう、訪問先施設における生活の流れの中で、集団生活への適応や日常生活動作の支援を行うこと | ②訪問先施設の職員に対する支援<br>訪問先施設のこどもに対する支援力を向上させることができるよう、こどもの発達段階や特性の理解を促すとともに、こどもの発達段階や特性を踏まえた関わり方や訪問先施設的环境等について助言を行うこと | ③家族支援<br>家族が安心して子育てを行うとともに、安心してこどもを保育所等に通わせることができるよう、保護者に対し、訪問先施設におけるこどもの様子や、訪問先施設の職員のこどもへの関わり方を含め、提供した保育所等訪問支援の内容を伝えること |
|--|---|--|

## 保育所等訪問支援の流れ

- 障害児相談支援事業所が、障害児支援利用計画を作成し、その後、児童発達支援管理責任者が、障害児支援利用計画における総合的な援助の方針等を踏まえ、保育所等訪問支援計画を作成し、これに基づき支援が提供される。
- 児童発達支援管理責任者は、保育所等訪問支援を利用することもと家族のニーズを適切に把握し、保育所等訪問支援が提供すべき支援の内容を踏まえて保育所等訪問支援計画を作成し(将来に対する見通しを持ち、こどもや保護者の意思の尊重、こどもの最善の利益の優先考慮の観点から踏まえて作成)、全ての職員が保育所等訪問支援計画に基づいた支援を行っていけるように調整する。作成した保育所等訪問支援計画は、障害児相談支援事業所へ交付する。
- 保育所等訪問支援計画の「支援目標」及び「支援内容」については、保育所等訪問支援そのものがインクルージョンを推進するものであることを踏まえ、こどもが訪問先施設での生活に適応し、今の生活と将来の生活の両方を充実させていく観点から組み立てていく必要がある。
- 保育所等訪問支援計画は、概ね6か月に1回以上モニタリングを行うこととなっており、モニタリングの結果に基づき、保育所等訪問支援計画の見直しを行っていく。

## 関係機関との連携

- 障害のあるこどもの発達支援は、こども本人を支援の輪の中心として考え、様々な関係者や関係機関(※)が関与して行われる必要があり、これらの関係者や関係機関は連携を密にし、適切に情報を共有することにより、障害のあるこどもに対する理解を深めることが必要。  
※ 訪問先施設、市町村、児童発達支援センター、児童発達支援事業所や放課後等デイサービス事業所、こども家庭センターや児童相談所、(自立支援)協議会、類似事業(地域障害児支援体制強化事業や障害児等療育支援事業)の実施機関等
- セルフプランにより複数の事業所等を利用することもについては、適切な障害児支援の利用の観点から、利用する全ての事業所間において、こどもの状態や支援状況の共有等を行うなど、特に連携を図ることが重要。

## 組織運営管理

- 自己評価については、従業者評価、保護者評価及び訪問先施設評価を踏まえ、全職員による共通理解の下で、事業所全体として行う必要がある。

## 衛生管理・安全管理対策等

- 訪問先施設に滞在する間は、訪問先施設の定める運営規程等に従うことが必要であり、事前に訪問先施設に確認の上、ルールやマニュアル等も確認し、訪問する職員に周知徹底しておくことが必要。
- 衛生管理:感染症対応として、対策を検討する委員会(※)の定期的な開催や、指針の整備、研修や訓練の定期的な実施、業務継続計画(BCP)の策定が必要。
- 安全管理対策:安全計画の策定・訪問先施設との共有、事故発生時の都道府県・市町村・家族等への報告、訪問先施設における事故発生時の対応方法の事前確認が必要。

## 権利擁護

- 虐待防止委員会の定期的な開催やその結果の職員への周知徹底、職員に対する研修の定期的な実施やこれらの措置を適切に実施するための担当者の配置が必要。
- 身体拘束等の適正化を図る措置(①身体拘束等の記録、②身体拘束適正化検討委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施)を講じる必要。

## 障害児通所支援事業所における虐待防止への取組みについて

令和3年度に横浜市指定通所支援の事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例(以下「基準条例」とします。)の改正があり、障害児通所支援事業所は事業所内での虐待の発生や再発を防止するための具体的な対応が求められています。

横浜市内の障害児通所支援事業所についても、虐待の通報や不適切な対応への苦情が日々寄せられています。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いるため、改めて、以下の事例や、虐待防止の取組みの留意点を参考にし、事業所での支援を振り返り、確実に虐待防止の取組みを進めてください。

### 1 虐待事例

| 身体的虐待   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○部屋に戻そうと、両足をつかんで廊下を引きずる。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>   |
| 性的虐待  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○下着姿や裸の姿を映像や写真に撮る。</li> <li>○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。</li> <li>○ほっぺにキスをする。</li> </ul>  |
| 心理的虐待   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○威嚇的な発言・態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>・怒鳴る、ののしる。</li> <li>・「早くやれよ」「うるせーよ」「お前出て行け」「そんなんじゃここにいらねーぞ」と言う。</li> <li>・「ぶっ殺すぞ、クソガキ」と児童の耳元で言う。</li> <li>・「チクったのは誰だ」と送迎車内で問い詰める。</li> <li>・「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。</li> <li>・他の児童が怒られている様子を見せる。見せられる。</li> </ul> </li> <li>○侮辱的な発言・態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「おい」「おまえ」「じゃま」などの言葉遣いをする。</li> <li>・排泄の失敗や食べこぼしなどを嘲笑する。</li> <li>・排泄介助の際、「臭い」「汚い」などと言う。</li> </ul> </li> <li>○尊厳を否定、無視するような発言・態度 <ul style="list-style-type: none"> <li>・話しかけを無視する。</li> <li>・「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。</li> <li>・他の利用者に本人や家族の悪口などを言いふらす。</li> <li>・児童の作った工作の作品を目の前で切り刻む。</li> </ul> </li> </ul> |

○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<br>(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、外部の第三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で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、障害者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

- 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>

#### 4 児童を性暴力から守る取組について

##### (1) 保育士登録情報の確認について

児童福祉法の改正により、児童や生徒へ性暴力等を行った保育士の資格管理が厳格化されました。

##### 【児童福祉法抜粋】

第十八条の二十の四 国は、次に掲げる者について、その氏名、保育士の登録の取消しの事由、行った児童生徒性暴力等に関する情報その他の内閣総理大臣が定める事項に係るデータベースを整備するものとする。

一 児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士の登録を取り消された者

二 前号に掲げる者以外の者であつて、保育士の登録を取り消されたもののうち、保育士の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたと判明した者

② 都道府県知事は、保育士が児童生徒性暴力等を行ったことによりその登録を取り消したとき、又は保育士の登録を取り消された者(児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士の登録を取り消された者を除く。)の保育士の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたことが判明したときは、前項の情報を同項のデータベースに迅速に記録することその他必要な措置を講ずるものとする。

③ 保育士を任命し、又は雇用する者は、保育士を任命し、又は雇用しようとするときは、第一項のデータベース(国家戦略特別区域法第十二条の五第八項において準用する第一項のデータベースを含む。)を活用するものとする。

##### (2) こども性暴力防止法の公布について

令和6年6月26日に、「学校設置者及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律(こども性暴力防止法)」が公布されました。

学校設置者等及び認定を受けた民間教育保育等事業者が教員等及び教育保育等従事者による児童対象性暴力等の防止等の措置を講じることが義務付けられます。

障害児通所支援事業所管理者 様

こ 障 福 第 1 2 1 6 号  
平成 26 年 10 月 15 日  
横浜市こども青少年局  
障害児福祉保健課長

## **放課後等デイサービス事業所職員わいせつ事件について（通知）**

本市の放課後等デイサービス事業所に勤務していた職員（40 代男性）が、知的障害のある利用女児らに対し、わいせつな行為を行ったとして、平成 26 年 1 月以降、逮捕、起訴されていた件について、横浜地方裁判所において 9 月 30 日に判決が言い渡されました。

この件について、各事業所職員への周知と利用児童の支援内容や職員採用方法等の確認をよろしくお願いします。

### **1 判決概要**

懲役 7 年（求刑・懲役 8 年）の実刑判決

強制わいせつ、準強制わいせつ、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律違反

#### **（理由）**

被告は、昨年 11 月から今年 1 月にかけて勤務していた横浜市内の障害児通所支援事業所等において、知的障害のある小学校低学年や高学年の女児 4 人に、下半身を触ったり、カメラ付き携帯電話で撮影を行った。

事業所を利用する女児は、知的障害があるため、発覚しにくいだろうと思った自己中心的で悪質な犯行である。

また、被害を受けた女児は健全な育成が阻害され、親が被った心労、苦痛も甚大である。

### **2 対応**

各事業所において、事件に関して職員への周知をお願いします。

また、この事件を踏まえ、原則として、各事業所内でのトイレや送迎時の介助は、同性介助でお願いします。

なお、同様の事件が二度と起こらないよう、職員採用時の注意点について、別途、通知いたします。

担当：横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 安達、青木  
電話：671-4274

児童発達支援事業所

放課後等デイサービス事業所 運営主体各位

こども青少年局障害児福祉保健課長

職員採用時の注意点について（通知）

日頃より、横浜市の障害児福祉施策にご協力いただき、ありがとうございます。

各事業所の職員の採用については、運営主体ごとに面接等を行い、適切な人材の確保に努めていただいているところです。しかし、先日周知しましたとおり、放課後等デイサービス事業所職員によるわいせつ事件が発生しました。

つきましては、利用児童に対する不適切な対応歴を持つ職員を採用することを防止するため、採用については次の取扱いとします。別添の資料をご確認いただき、職員採用時には徹底していただきますようお願いいたします。

1 職員採用時の面接について

別添資料「面接の実施について」に基づき、面接チェックシートを使って厳正に面接を実施していただきますようお願いいたします。作成した面接チェックシートは履歴書とともに保管してください。

2 職員採用時に使う履歴書について

児童に対する不適切な対応歴をもつ職員を採用しないことを目的とし、履歴書に宣誓欄を加えた様式（今回添付）を使用していただきますようお願いいたします。常勤職員、非常勤職員等、従事の形態に関わらず、履歴書を求める場合は今回の様式を使用していただきますようお願いいたします。

【添付資料】

- 1 面接の実施について
- 2 面接チェックシート
- 3 履歴書様式

担当

こども青少年局障害児福祉保健課

安達・青木・待木・森山

Tel 045-671-4279



## 面接の実施について

職員の採用等に当たっては、子どもたちと直接関わりを持つ職場だということを念頭に、人物・人柄を確認するために面接を行うようにしてください。

なお、面接の実施は必ず複数で行い、面接実施後に話し合いを行なったうえで、採用を決めるようにしてください。

※職員の採用以外に、児童の対応にボランティアに従事させる場合も、「採用等」とまとめます。

### 1 事前準備

面接を実施する前に、次の項目について確認をしておいてください。

#### (1) 採用基準

職員、ボランティアに関わらず、採用等を決めるにあたっては、事業所、または運営主体ごとに採用等の基準を決めておくようにしてください。

#### (2) 面接者

面接実施前に、採用基準やお互いの役割について話し合いを行い、面接を実施してください。

#### (3) 面接シート

面接の質問項目、チェックポイント、採点などが分かるような面接シート（別紙参照）を用意し、採用、不採用の理由が分かるようにしておいてください。

なお、面接シートはあくまでも参考ですので、各事業所で話し合いを行い、それぞれにあった内容で作成をするようにしてください。

### 2 面接のチェックポイント

面接の評価は、受け答えの内容だけではなく、印象や雰囲気など、人柄にも注意しながら行ってください。

面接に当たってのチェックポイントは次のとおりです。

| チェック項目   | 内 容   |
|----------|---|
| アポイントメント | ・ いきなりたずねてくることなく、きちんと予約を入れるなどの対応ができていたか。                              |
| 面接開始の挨拶  | ・ 入退室の挨拶がきちんとできていたか。<br>・ 立ち方、歩き方、おじぎの仕方など、テキパキとした様子がうかがえるか。          |
| 視 線      | ・ 話すときに目を合わせているか。<br>・ 視線に落ち着きがないなど、不審な点はないか。                         |
| 見 た 目    | ・ 清潔な身なりをしているか。   |
| 態 度      | ・ 質問を聞く姿勢があるか。また、質問に対して真摯に答えようとする様子がうかがえるか。<br>・ この仕事をやりたいという熱意を感じるか。 |
| 表 情      | ・ オドオドしていたり、逆に自信過剰になったりなど、不安に感じる部分はないか。                               |

| チェック項目  | 内 容  |
|---------|--|
| 話し方、口調  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分かりやすく伝えようとする努力が見られるか。</li> <li>・ 子どもに対して威圧感を与えたり、不安にさせたりするような話し方ではないか。</li> </ul>  |
| 質問のやりとり | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 話の内容に一貫性があるか。</li> <li>・ 特にこの仕事を希望した動機などが明確に答えられているか。</li> <li>・ やり取りの中で、真剣さや誠実さが感じられるか。</li> <li>・ 相手から質問をしてもらったときに、不適切な質問などはないか。</li> </ul> |

## 面接の確認ポイント

| 項目   | 質問項目            | 質問内容等   |
|------|-----------------|---|
| 自己紹介 | 自己紹介            | <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介の内容に誠意を感じることができるか</li> <li>具体的に話をすることができるか</li> <li>自意識過剰などの悪印象はないか</li> </ul>   |
|      | この職を希望した理由      | <ul style="list-style-type: none"> <li>子どもの視点に立った考えで、志願しているか</li> <li>単なるイメージでなく、この職を通じてやりたいことが伝えられているか</li> </ul>  |
|      | 今までの職歴、経歴       | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>子どもに関連する職場で働いていたことがある場合は、なぜ辞めたのか、その職場の状況などを確認する</u><br/>(⇒不審な点があれば、本人によく聞いて確認して下さい)</li> <li>どのような経験を積んできたのか</li> <li><u>アルバイト歴、賞罰歴を確認する</u></li> </ul> |
|      | これまでの経験やスキル     | <ul style="list-style-type: none"> <li>経験をこの職場でいかすことができるか</li> </ul>  |
|      | 前の仕事を辞めた（辞める）理由 | <ul style="list-style-type: none"> <li>やむを得ない事情なのか、解雇に近い内容か</li> <li>不自然さを感じないか</li> <li><u>特に、短期間のアルバイトが続く場合などは、なぜ辞めることになったのかを本人によく聞いてください</u></li> </ul>  |
| 事業   | 障害児通所支援の役割      | <ul style="list-style-type: none"> <li>指導員、その他職員の役割を理解しているか</li> <li>認識の誤りや、いい加減な気持ちで応募していることが感じられないか</li> <li>事業の趣旨とずれていないか</li> </ul>   |
|      | 指導員の役割          | <ul style="list-style-type: none"> <li>役割の認識ができているか</li> <li>子どもや保護者に適切に対応できそうか</li> </ul>  |
|      | 仕事をする上で大切だと思うこと | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業の趣旨とずれていないか</li> <li>過度な強調やこだわりがないか</li> </ul>   |
| 人柄   | 周囲の自分に対する評価     | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分自身を客観的に把握・認識できているか</li> </ul>  |
|      | 自分自身の課題         | <ul style="list-style-type: none"> <li>自己認識と具体的な改善方法があるのか</li> </ul>  |
|      | 今後のキャリアプラン      | <ul style="list-style-type: none"> <li>希望だけでなく、具体的な目標が答えられるか</li> </ul>   |
|      | 簡単な事務処理や準備作業など  | <ul style="list-style-type: none"> <li>支援記録の作成や出席管理など事務的なことができるか。<br/>(PCの使用ができるか)</li> <li>活動の準備やおやつ提供ができるか</li> </ul>   |
|      | この仕事に対しての質問     | <ul style="list-style-type: none"> <li>積極性が感じられるか</li> <li>不審な質問はないか</li> </ul>   |

| 項目      | 質問項目               | 質問内容  |
|---------|--------------------|---|
| 子どもへの対応 | 社交性                | <ul style="list-style-type: none"> <li>面接での受け答えの印象やコミュニケーション能力はどうか</li> <li>相手の話を理解し適確に答えられるか、基本的な礼儀作法、身だしなみがきちんとしているか</li> </ul> |
|         | 信頼                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>うわべだけの回答になっていないか</li> <li>確実に答える姿勢がみられるか</li> <li>子どもたちとの信頼関係は築けるか</li> </ul>              |
|         | 指導                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>子ども達を統率できるか</li> <li>正しい指導ができるか</li> </ul>   |
| 経験      | 子どもに関連する活動経験       | <ul style="list-style-type: none"> <li>集団で子どもと接する活動の経験があるか</li> <li>活動のイメージがあるか</li> </ul>  |
| その他     | 履歴書に記載された内容に虚偽はないか | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転免許証や各健康保険証等で確認</li> <li>携帯の連絡先のみ記載されている場合、家の連絡先も確認</li> </ul>                         |
|         | 健康上、不安はないか         | <ul style="list-style-type: none"> <li>活動するうえで健康面での問題はないか確認</li> </ul>  |

面接の質問項目や、受け答えを聞いてのポイントを参考に、各運営主体で必要な項目、視点などを追加して活用するようにしてください。

事業所名：

## 面接チェックシート

面接日時： 年 月 日（ ）： ～：

面接場所：

対 応 者：役職 氏名  
役職 氏名

※ 面接については、必ず複数で行い、採用にあたっては適切な人材であるかを充分見極めるよう検討をしてください。

|        | 質問内容   | 評価    | 備 考 |
|--------|--|-------|-----|
| 自己紹介   | 自己紹介をお願いします                                      | 1・2・3 |     |
|        | この職を希望した理由は何ですか                                  | 1・2・3 |     |
|        | 今までの職歴、経歴について教えてください                             | 1・2・3 |     |
|        | これまでの経験やスキルをここで、どのように活かすことができますか                 | 1・2・3 |     |
|        | 前の仕事を辞めた（辞める）理由は何ですか                             | 1・2・3 |     |
| 事業について | 障害児通所支援の役割を知っていますか<br>利用者からどのようなことが求められていると思いますか | 1・2・3 |     |
|        | 指導員の役割はどのようなことだと思いますか（子ども、保護者に対して）               | 1・2・3 |     |
|        | 仕事をする上で大切だと思うことは何だと思いますか                         | 1・2・3 |     |
| 人柄     | まわりの方はあなたのことをどんな人だと言いますか                         | 1・2・3 |     |
|        | 今のあなたの課題は何ですか                                    | 1・2・3 |     |
|        | 今後のキャリアプランを聞かせてください                              | 1・2・3 |     |
|        | 簡単な事務処理はできますか<br>（支援記録の作成や出席管理、活動準備、おやつ提供等）      | 1・2・3 |     |
|        | この仕事に対しての質問はありますか                                | 1・2・3 |     |

|         | 内 容   | 評価    | 備 考 |
|---------|---|-------|-----|
| 子どもへの対応 | 社交性 <ul style="list-style-type: none"> <li>面接での受け答え</li> <li>相手の話を理解し適確に答えられるか</li> </ul> | 1・2・3 |     |
|         | 信頼 <ul style="list-style-type: none"> <li>うわべだけの回答になっていないか</li> <li>真剣に答えているか</li> </ul>  | 1・2・3 |     |
|         | 指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>子ども達を統率できるか</li> <li>正しい指導ができるか</li> </ul>      | 1・2・3 |     |
| 経験      | 子どもに関連する活動経験  | 1・2・3 |     |
| その他     | 履歴書に記載された内容に虚偽はないか<br>（自動車運転免許証や各健康保険証等で確認）   | —     |     |
|         | 健康上、不安はないか  | 1・2・3 |     |

# 履 歴 書

(参考様式)

|                    |                                       |         |   |
|--------------------|---------------------------------------|---------|---|
| 平成 年 月 日現在         |                                       |         | 写真貼付欄<br><br>本人単身<br>胸から上<br><br>電話 (            )<br><br>呼出            方 |
| ふりがな               |                                       | 性別      |   |
| 氏 名                | 印                                     |         |   |
| 生年月日               | 年 月 日 生 [満 歳]                         |         |   |
| 現住所                | 〒 (            )                      |         |   |
| 年 月 ~ 年 月          | 学歴・職歴・賞罰（各別にまとめて記入）<br>※職歴にはアルバイトを含める |         |   |
| 自            至     |                                       |         |   |
| ~                  |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
| 年                  | 月                                     | 免 許・資 格 |   |
|                    |                                       |         |   |
|                    |                                       |         |   |
| 保護者欄（本人が未成年者の場合記入） |                                       |         | 電話 (            )<br><br>呼出            方                                  |
| 氏名                 | 現住所 〒 (            )                  |         |   |

## 宣 誓 欄

私は、以下の者ではないことを誓います。

- ①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ②児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者

平成 年 月 日 署名



# 履 歴 書

参考様式

平成 年 月 日現在

|                    |  |   |                          |                          |
|--------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| ふりがな               |  |   | 性別                       | 写真貼付欄<br>本人単身<br>胸から上    |
| 氏 名                | 印  |   |                          |                          |
| 生年月日               | 年 月 日 生 [満 歳]  |   |                          |                          |
| 現住所                | 〒 (      —      )  |   |                          | 電話 (      )<br>呼出      方 |
| 年 月 ~ 年 月          | 学歴・職歴・賞罰（各別にまとめて記入）<br>※職歴にはアルバイトを含める  |   |                          |                          |
| 自      至           | <p>(1) アルバイトの職歴について<br/>経歴欄にアルバイトについても含めることで、各職場での勤続期間がわかります。本人に了解を得ることで、前職場にも確認ができます。</p> <p>(2) 賞罰の記載について<br/>児童福祉に関する業務であるため、その資質に相応しいかどうかを判断する材料のひとつになります。</p> |   |                          |                          |
| ~                  |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
| 年                  | 月  | 特に②の事項に該当しない者である宣誓を設けることで、過去に不適切な事由により解雇や懲戒処分をされたことがあるかどうかを確認することができます。 |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
|                    |  |   |                          |                          |
| 保護者欄（本人が未成年者の場合記入） |  |   |                          |                          |
| 氏名                 | 現住所  | 〒 (      —      )   | 電話 (      )<br>呼出      方 |                          |

## 宣 誓 欄

私は、以下の者ではないことを誓います。

- ①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ②児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者

平成 年 月 日 署名

## 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。(基準条例第 27 条)
- 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、支援に要する時間を個別支援計画に定めてください。  
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、同意を得てください。なお、発達支援に加えて、預かりニーズに対応した「延長支援」を実施する場合も、個別支援計画に定める必要があります。

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、いずれの請求も否決します。

(6) 利用状況の見直しに当たっての留意事項

ア モニタリングを実施する際、改めて利用頻度の必要性を検討してください。(基準条例 28 条の 8・9)

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

(7) 更新手続きに関する留意事項

ア 支給決定期間の終期を把握し、適切な時期に、更新手続きをご案内ください。(基準条例 19 条)

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

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

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

【参考】令和 3 年度報酬改定に伴う、医療的ケア区分の新設について

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

## 2 複数単位で運営する場合の注意点

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

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

### 【運営上の留意点】

#### (1) 個別支援計画について

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

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

#### (2) 合同のプログラムについて

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

#### (3) 職員の配置について

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

#### (4) 設備について

指導訓練室は、単位ごとに30㎡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 P89**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、<br>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<br>※ 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、<br>H31.4.1～R4.3.31 の間に、<br>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<br>3 年経過するまでの間に、実践研修を受講<br>※ 上記の間は、児発管とみなすことができる。<br><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<br>3 年経過するまでの間に、実践研修を受講<br>※ 上記 ② と異なり、実践研修を修了まで、<br>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）

(7) 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」「専門的支援体制加算」「専門的支援実施加算」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 P111

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。

##### 【参考】

こども家庭庁 HP

障害福祉サービス等報酬（障害児支援）に関する Q&A 一覧 <常勤、常勤換算>

[https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku#h2\\_free8](https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku#h2_free8)

## 5 保護者に支払いを求めることができる費用（日常生活費）について

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

|                        |   |
|------------------------|---|
| 基準条例<br>第 23 条<br>(抜粋) | <p>◎指定児童発達支援事業者が通所給付決定保護者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等</p> <p>○当該金銭の使途が直接通所給付決定に係る障害児の便益を向上させるものであって、保護者に支払いを求めることが適当であるものに限る。</p> <p>○金銭の支払いを求める時は、当該金銭の使途および額並びに通所給付決定保護者に金銭の支払いを求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。</p>  |
| 基準省令<br>第 24 条<br>(抜粋) | <p>◎通所利用者負担額の受領</p> <p>○指定事業者は、通所利用者負担額の支払いを受ける額のほか、指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の支払いを保護者から受けることができる。</p> <p>① 食事の提供に要する費用（センターのみ）</p> <p>② 日用品費</p> <p>③ ①②のほか指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの</p>   |
| 通知<br>(上記③の具体的な範囲について) | <p>障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取り扱いについて</p> <p>○保護者の自由な選択に基づき、障害児通所支援等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜にかかる費用であること</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと</p> <p>○障害児通所給付費の対象となっているサービスと明確に区分されないあいまいな名目による費用の受領は認められない。(×お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金)</p> <p>○保護者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならない。</p> <p>○対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。</p> <p>○運営規定において定められなければならない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供される教養娯楽に係る費用（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等）は認められない。</p> <p>○すべての障害児に一律に提供し、画一的に徴収することは認められない。</p> <p>○上記の他、日常生活費と区別されるべき費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・預り金の出納管理費</li> <li>・個人の希望による嗜好品、贅沢品の費用</li> <li>・入退所時の送迎に係る費用</li> </ul> |

(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

## 個別支援計画の記載のポイント

### **【個別支援計画全般に係る留意点】**

- 個別支援計画の作成に当たっては、こどもの意思の尊重（年齢及び発達の程度に応じた意見の尊重等）及びこどもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて作成することが必要である。
- それぞれの記載項目について、こどもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。
- 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」以下同じ。）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を網羅した支援を行うことが必要である。この際、5領域の視点を持ちながら、こどもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。

なお、発達支援は個々のこどもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれぞれのこどもについて同一のものとなることは想定されないこと。
- 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。また、「地域支援・地域連携」（例：医療機関との連携等）については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながらこどもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。
- アセスメントに基づくこどもの状態像の把握を適時に行いながら、PDCA サイクル（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）で構成されるプロセス）により支援の適切な提供を進めることが必要である。個別支援計画の作成後も、こどもについての継続的なアセスメントによりこどもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。

この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一であることは想定されないこと。

## 【各記載項目の留意点】

### <利用児及び家族の生活に対する意向>

- こども本人や家族の意向を聴いた上で、家族より得た情報やこどもの発達段階や特性等を踏まえて、整理して記載する。

### <総合的な支援の方針>

- 1年間を目途に（それ以上の期間も可）、以下の観点も踏まえながら、こどもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としてのこども等の状況の見立てとどのように支援をしていくのかという方針を記載する。
  - ・ 障害児支援利用計画、障害児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割
  - ・ 支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点
  - ・ 保育所等の併行利用や移行、同年代のこどもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の視点
  - ・ こどもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルによる支援の適切な提供の視点

### <長期目標>

- 総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。

### <短期目標>

- 長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。

### <支援目標及び具体的な支援内容等>

- こどもの利用頻度や発達の程度に応じて、欄の増減等のアレンジは適宜行うこととして差し支えない。

### <項目>

- 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。
- 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取り組むことが望ましい。

## ◎本人支援

- アセスメントやモニタリングに基づき、こどもが将来、日常生活及び社会生活を円滑に営めるようにする観点から、本人への発達支援について、5領域との関連性を含めて記載する。
- 5領域との関連性については、5つの領域全てが関連付けられるよう記載すること。相互に関連する部分、重なる部分もあると考えられるため、5つの欄を設けて、個々に異なる目標を設定する必要はないが、各領域との関連性についての記載は必ず行うこと。
- 保育所等との併行利用や複数の障害児通所支援事業所を組み合わせ利用している場合は、保育所等や他の事業所での支援内容とお互いの役割分担を踏まえた上で、自事業所における支援について記載する。

## ◎家族支援

- こどもの成長・発達の基盤となる親子関係や家庭生活を安定・充実させる観点から、家族支援について記載する。

### 【家族支援の例】

- ・ こどもの発達状況や特性の理解に向けた相談援助、講座やペアレントトレーニングの実施
- ・ 家族の子育てに関する困りごとに対する相談援助
- ・ レスパイトや就労等の預かりニーズに対応するための支援
- ・ 保護者同士の交流の機会の提供（ピアの取組）
- ・ きょうだいへの相談援助等の支援
- ・ 子育てや障害等に関する情報提供 等

## ◎移行支援

- インクルージョン（地域社会への参加・包摂）を推進する観点から、支援の中に「移行」という視点を取り入れ、こどもや家族の意向等も踏まえつつ、保育所等の他のこども施策との併行利用や移行に向けた支援、同年代のこどもとの仲間づくり等の「移行支援」について記載する。
- 移行支援は、必ずしも保育所等への具体的な移行だけを念頭に置くものではなく、入園・入学等のライフステージの切り替えを見据えた将来的な移行に向けた準備や、事業所以外の生活や育ちの場である保育所等の併行利用先や学校等での生活や支援の充実、こどもが地域で暮らす他のこどもと繋がりながら日常生活を送ることができるようにすること等、利用児童の地域社会への参加・包摂に係る支援が含まれるものであること。

### 【移行支援の例】

- ・ 保育所等への移行に向けた、移行先との調整、移行先との支援内容等の共有や支援方法の伝達、受入体制づくりへの協力や相談援助への対応等の支援
- ・ 具体的な移行又は将来的な移行を見据えて支援目標や支援内容を設定しての本人への発

達支援（※）

- ・進路や移行先の選択についての本人や家族への相談援助や移行に向けての様々な準備の支援（※）
- ・保育所等と併行利用を行っている場合や、就学児の場合に、こどもに対し障害特性等を踏まえた一貫した支援を行うため、併行利用先や学校等とこどもの状態や支援内容等についての情報共有や支援内容等（例：得意不得意やその背景の共有、声掛けのタイミング、コミュニケーション手段等）の擦り合わせを行う等の連携・支援の取組
- ・地域の保育所等や子育て支援サークル、地域住民との交流 等

（※）移行支援の視点を持った本人支援や家族支援を行う場合、「項目」の欄は切り分けることなく、「本人支援」「家族支援」と「移行支援」を併記することで差し支えない。

### ◎地域支援・地域連携

- こどもと家族を中心に、包括的な支援を提供する観点から、そのこども・家族の生活や育ちの支援に関わる保健・医療・福祉・教育・労働等の関係機関や障害福祉サービス等事業所等と連携した取組について、記載する。
- 個別支援計画であり、計画の対象であるこども・家族への支援に係る取組を記載するものであることに留意すること。

#### 【地域支援・地域連携の例】

- ・こどもが通う保育所等や学校等との情報連携や調整、支援方法や環境調整等に関する相談援助等の取組（※）
  - ・こどもを担当する保健師や、こどもが通う医療機関等との情報連携や調整等の取組
  - ・こどもに支援を行う発達障害者支援センターや医療的ケア児支援センター、地域生活支援拠点等との連携の取組
  - ・こどもが利用する相談支援事業所や障害福祉サービス事業所、他の障害児通所支援事業所との生活支援や発達支援における連携の取組 等
- （※）移行支援の取組として記載している場合は、再掲する必要はない。

### <支援目標>

- 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「こども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。
- こども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。
- 到達目標については、主語はこども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟に取り扱うこと。

#### <支援内容>

- 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。
- 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。
- 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。

#### <達成時期>

- 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。
- 個別支援計画については、6 か月に 1 回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1～3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。

#### <担当者・提供機関>

- 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。
- 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行うことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。

#### <留意事項>

- 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度等について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。
- 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。
- 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。

#### <優先順位>

- こどもや家族の意向も踏まえた上で、こどもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。こどもの発達段階や特性等についてこどもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。
- 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。
- 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、優先順位の記載は不要である。



利用児氏名：〇〇 〇〇（生年月日：暦年齢）

## 個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

（別紙２）

|                  |  |   |
|------------------|--|---|
| 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        | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 1年間を目途に（それ以上の期間也可）、以下の観点も踏まえながら、子どもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としての子ども等の状況の見立てとどのように支援をしていくのかという方針を記載する。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 障害児支援利用計画、障害児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割</li><li>・ 支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点</li><li>・ 保育所等の併行利用や移行、同年代の子どもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の視点</li><li>・ 子どもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルによる支援の適切な提供の視点</li></ul></li></ul> |   |
| 長期目標<br>（内容・期間等） | 総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。   | 支援の標準的な提供時間等<br>（曜日・頻度、時間）  |
| 短期目標<br>（内容・期間等） | 長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用曜日・提供時間等を記載。</li><li>・ 計画及び延長時間を別表で定めることも可。</li></ul> |

### ○支援目標及び具体的な支援内容

| 項目        | 支援目標<br>（具体的な到達目標）  | 支援内容<br>（内容・支援の提供上のポイント・5領域）   | 優先<br>順位 |
|-----------|---|--|----------|
| 本人支援      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。</li><li>○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取り組むことが望ましい。</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。</li><li>○ 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1～3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。</li></ul>   | 優先順位     |
| 本人支援      |   |  |          |
| 本人支援      |   |  |          |
| 本人支援      |   |  |          |
| 本人支援      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「子ども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。</li><li>○ 子ども本人や家族の意向だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。</li><li>○ 到達目標については、主語は子ども本人や家族となるよう記載することを基本とする。</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 子どもや家族の意向も踏まえた上で、子どもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。子どもの発達段階や特性等について子どもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。</li><li>○ 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。</li><li>○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、優先順位の記載は不要である。</li></ul> | 優先順位     |
| 本人支援      |   |  |          |
| 本人支援      |   |  |          |
| 本人支援      |   |  |          |
| 家族支援      | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。</li><li>○ 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。</li><li>○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度等について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。</li><li>○ 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。</li><li>○ 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。</li></ul>   | 優先順位     |
| 移行支援      |   |  |          |
| 地域支援・地域連携 |   |  |          |
| 地域支援・地域連携 |   |  |          |

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。

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

### 【個別支援計画全般に係る留意点】

- 個別支援計画の作成に当たっては、子どもの意思の尊重（年齢及び発達の程度に応じた意見の尊重等）及び子どもの最善の利益の優先考慮の観点を踏まえて作成することが必要である。
- それぞれの記載項目について、子どもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。
- 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」）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を網羅した支援を行うことが必要である。この際、5領域の視点を持ちながら、子どもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。  
なお、発達支援は個々の子どもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれぞれの子どもについて同一のものとなることは想定されないこと。
- 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。  
また、「地域支援・地域連携」（例：医療機関との連携等）については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながら子どもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。
- アセスメントに基づく子どもの状態像の把握を適時に行いながら、PDCAサイクル（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）で構成されるプロセス）により支援の適切な提供を進めることが必要である。  
個別支援計画の作成後も、子どもについての継続的なアセスメントにより子どもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。  
この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一であることは想定されないこと。

利用児氏名：〇〇 〇〇 (2019年 4 月30日生：5 歳 0 か月)

個別支援計画書（参考記載例）

作成年月日： 年 月 日

|                  |  |   |
|------------------|--|---|
| 利用児及び家族の生活に対する意向 | ・楽しく遊びたい（本人）。<br>・場面に合った行動を自分で気付いて行えるようになってほしい（保護者）。   |   |
| 総合的な支援の方針        | 〇〇さんは、ことばよりも視覚的な手掛かりの方が理解しやすいと見立てています。このため、目の前の情報が動きに繋がりがやすく、説明の理解が曖昧なまま活動に取り組む様子が見られ、集団での活動等の流れに沿わない行動として捉えられることがあるようです。視覚的な情報処理が優位という特性を活かし、手順や活動の流れを視覚化・スケジュール化（構造化）することで、より確実な理解を促していきます。また、本人の気持ちをタイムリーに表現できる手段（例：複数の絵カードや具体物の中から指差しをする、該当するカードや具体物を大人に手渡す等）により、まずは大人とのやり取りの中で、「（言われていることが）わかった-（言いたいことが相手に）伝わった」経験を楽しみながら丁寧に積み重ねていきます。こうした取組を中心に保育園とも情報共有を行い、必要に応じて訪問等の方法により連携を図り、保育園での生活の中でも、より多くの「わかった」「できた」に繋がるように支援していきます。 |   |
| 長期目標<br>(内容・期間等) | ・視覚的なスケジュールを手掛かりに指示を理解し、わからない時には様々なコミュニケーション手段を用いて、大人に聞くことができる。  | 支援の標準的な提供時間等<br>(曜日・頻度、時間)  |
| 短期目標<br>(内容・期間等) | ・見える化された手順やスケジュールを大人と一緒に確認し、設定活動時に自分で動けるようになる。<br>・大人が介在する中で、絵カードやイラスト等を用いて、「これで遊びたい」等の具体的な意思を友達に表現できるようになる。   | ・個別：毎週月曜日14:30-15:15（空き状況によって週2回の利用有）<br>心理担当職員(月3回)、作業療法士担当（月1回）<br>・小集団：毎週水曜日 9:15-14:45（保護者都合により2時間の延長支援の可能性有） |

○支援目標及び具体的な支援内容等

| 項目   | 支援目標<br>(具体的な到達目標)  | 支援内容<br>(内容・支援の提供上のポイント・5領域(※)との関連性等)  |                       | 達成<br>時期 | 担当者<br>提供機関  | 留意事項   | 優先<br>順位 |
|------|---|--|-----------------------|----------|--------------|--|----------|
| 本人支援 | 「どうぞ」と言われてから活動に取り組み、遊具に合わせた体の調整ができるようになる。   | ・活動前に全体を指差しする等を行い、全体を見渡す機会を設けてから声をかける。<br>・手の平、足の裏、お尻等体を支えたり、接地している感覚をつかみやすくするため、つかむ・支える・滑る等の要素を取り入れた遊具遊びを提供する。                                | 人間関係・社会性<br>運動・感覚     | 6 か月後    | 作業療法士<br>保育士 | 専門的支援実施加算については、別紙参照。   | 2        |
| 本人支援 | 嫌な時やお願いをする時に、身振りやことばで伝えることができる。   | ・具体的な伝え方のモデルを大人が示す。<br>・簡単なやり取りを端的に都度促していく（本人がストレスをため込まないように、執拗な繰り返しは行わない）。<br>・本人からの表出や要求に可能な限り応え、伝わったことの楽しさを伝えていく。                           | 認知・行動<br>言語・コミュニケーション | 6 か月後    | 心理担当職員       | ・保護者に対して具体的な接し方の例を示す時間（5月に心理担当職員による個別面談）を設ける。<br>・専門的支援実施加算については、別紙参照。 | 2        |
| 本人支援 | 「できた」という実感を持てるよう、以下の取組を行う。<br>・食事：スプーン、フォーク、箸を使って、潰す、切る、混ぜる等の遊びの要素を強調して行う。<br>・衣類の着脱：どのような形であれ、身にまとうことができる。 | ・道具の使用と手の操作性を強調して提供する。特に着脱は、外遊びや水遊び等、本人が楽しめる活動の前に重点的に取り組む。<br>・服を頭上に掲げる程度の行動を促すところから、スモールステップで始めていく。<br>・身だしなみや整え方の観点は次のステップとし、大人がサポート・仕上げを行う。 | 健康・生活                 | 3 か月後    | 保育士<br>理学療法士 | 6月に予定している家庭訪問の時に、ご家庭で着替えている場面を見させていただく。                                | 3        |

|                   |   |  |              |      |                                    |  |   |
|-------------------|---|--|--------------|------|------------------------------------|--|---|
| 本人支援              | コミュニケーションのレパトリーが拡がり、自らやり取りすることが増える。                         | ・自信を持って取り組める活動に担任以外の職員と参加する。<br>・活動内容を絵やシンボル等での紹介を通し、選択肢から選ぶことや表現する機会を設ける。   | 言語・コミュニケーション | 6か月後 | 心理担当職員<br>保育士<br>理学療法士             | 個別での取組が小集団でも行えるよう、小集団担当者と定期的に（月に1回）情報共有を行う。  | 1 |
| 本人支援              | 日常的な場面で、同年代のこども（クラスの友達）の行動を意識する場面が増える。                      | ・トイレで用を足す、着替える、食事の後や玩具の片付けを行う。<br>・椅子を所定の位置に持ってくる場面において、見本になるこどもの近くに誘う等の関わり・促しを行う。   | 人間関係・社会性     | 6か月後 | 保育士<br>理学療法士                       |  | 3 |
| 家族支援              | 日常生活において、本人の意思を大切にしながら、やり取りをする場面を増やす。                       | ・本人が自分で考えたり選んだりすることができるように、一呼吸おいてから次の提案をしたり、具体的な選択肢を2つ提示して選ぶ機会を設ける等、具体的な方法をお伝えし、実践していただく。<br>・本人のコミュニケーションや判断する仕草等を、個別支援の場面の観察や面談の機会などを通じてお伝えし、共有する。 |              | 6か月後 | 心理担当職員<br>保護者                      | ・子育てサポート加算：月1回の頻度を想定し、担当者との具体的なやり取りをモデルにしながら、家庭での実践の様子を踏まえたフィードバックを行う。<br>・家族支援加算（Ⅱ）：月1回の頻度で子育てに関する講座をグループワークにて実施。 |   |
| 移行支援              | 日常的な連携に加え、特に行事等の際には、説明の方法や促し方について共有を図る。                     | ・必要に応じて保育園を訪問し、行事等、普段と異なる活動の際のこどもとの関わりについて、具体的な関わり方のモデルを示す。<br>・保育園の連絡と当事業所の連絡内容を相互に確認し、日々の様子を交換する（保育園からの電子連絡については、お手数ですがスクリーンショット等を送ってください）。        |              | 6か月後 | 児童発達支援管理責任者、〇〇保育園△△先生、保護者          | 保護者の意向も確認しながら三者で連携を図る点に留意する（行事のスケジュールの共有も含む）。  |   |
| 地域支援<br>・<br>地域連携 | 関係機関で役割分担を行うと共に、それぞれの機関で得られた情報を共有し、日常生活や支援に活用するための具体策を提案する。 | ・連携会議を定期的に開催し、情報収集・役割分担について協議する。<br>・各関係機関からの情報に基づき、具体的な場面でのこどもとの関わり方の提案や関わり方のポイントについて助言を行う。   |              | 6か月後 | 児童発達支援管理責任者、支援担当者、〇〇保育園◇◇園長先生、△△先生 | 関係機関連携加算（Ⅱ）：3ヶ月に1回程度の頻度で連携会議の開催を予定。  |   |

※「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

## 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

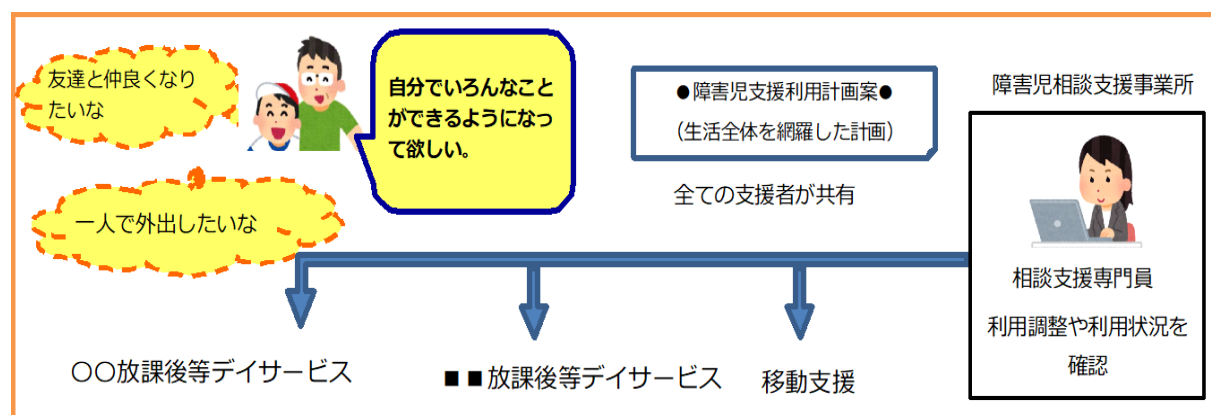
#### (1) 障害児相談の目的

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、生活全体を通じ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。

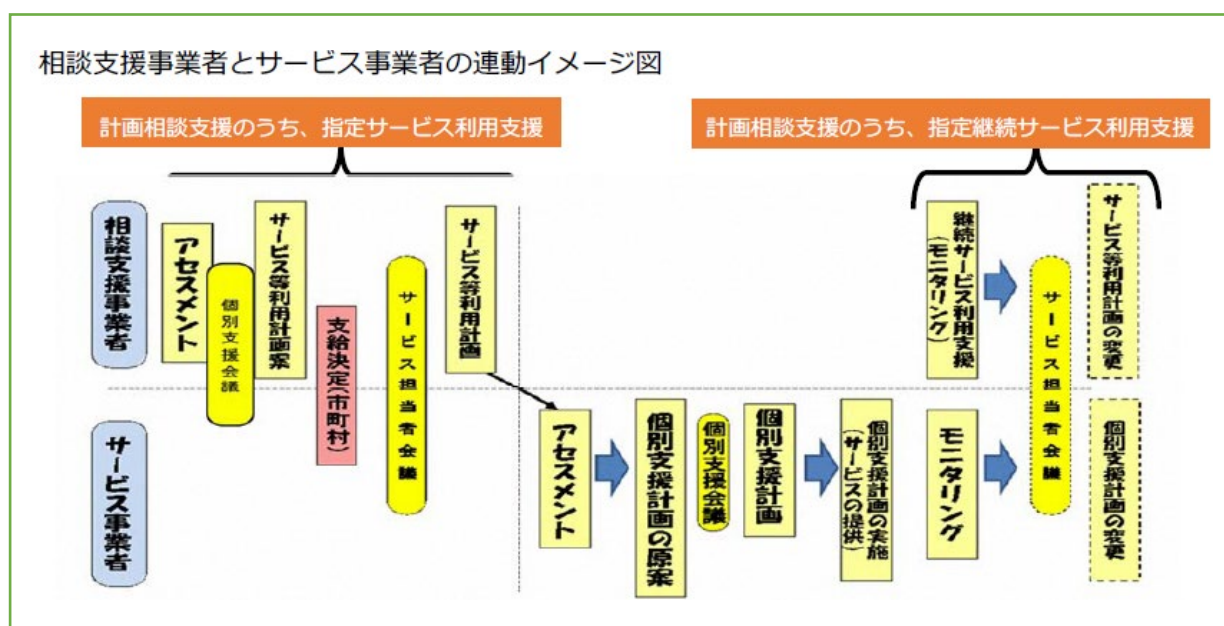
障害児相談支援のイメージ



#### (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。

相談支援事業者とサービス事業者の連動イメージ図



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

## 2 横浜市における現状

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

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

## 3 横浜市こどもサポートプランについて

- ・別添【資料 7-2】のとおり
- ・児童と保護者が将来希望する暮らしを実現するために、必要な支援について、児童の意向を踏まえて、保護者が記入する様式としています。
- ・横浜市の支給決定にあたっては、相談支援専門員による障害児相談支援と同様に、保護者の作成する「横浜市こどもサポートプラン」の内容を確認します。その中で、支給決定に際し必要な情報が不足しているようであれば、修正を求めます。

## 4 相談支援事業所との連携について

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

## 横浜市こどもサポートプラン

記入日: 年 月 日

児童氏名: (平成 年 月 日生)

(↓いすれかにチェックしてください。)

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

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

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

1

## 児童本人が将来希望する暮らし

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

2

## 保護者(家族)が希望する児童の将来の暮らし

## 今の時点で希望する、1年後の暮らし方

## 社会に出てからの暮らし方(働き方)

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

3

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

## 【日中の過ごし方】

☐ 学校等に通所・通学している 週 日 名称 ( )

☐ 学校等にな籍していない

## 【放課後・余暇等の過ごし方】

☐ 事業所を利用している

事業所1 ( ) 週 日 ☐ 余暇を楽しんでいる、又は外出している 週 日

事業所2 ( ) 週 日 ☐ 家で過ごしている 週 日

事業所3 ( ) 週 日

☐ 通院している ( 週・月 日 )

4

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

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

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

5

## ●ご家庭で取り組んでいくこと●

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

6

## ●サービス提供事業所に手伝ってほしいこと●

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

(裏面 有)

7

## ●趣味、好きなこと、苦手なこと●

(該当項目がある場合は記入して下さい)

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

8

## ●一週間の計画表(希望も含む)●

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

9

## ●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

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

10

## その他の事項

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

保護者氏名

印

\*自筆の場合は押印不要です。

| 確認日 | 確認者 |
|-----|-----|
|     |     |



# 障害児通所支援事業ご利用のてびき

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

A 障害児相談支援事業所の相談支援専門員が作成する

「障害児支援利用計画案」

または

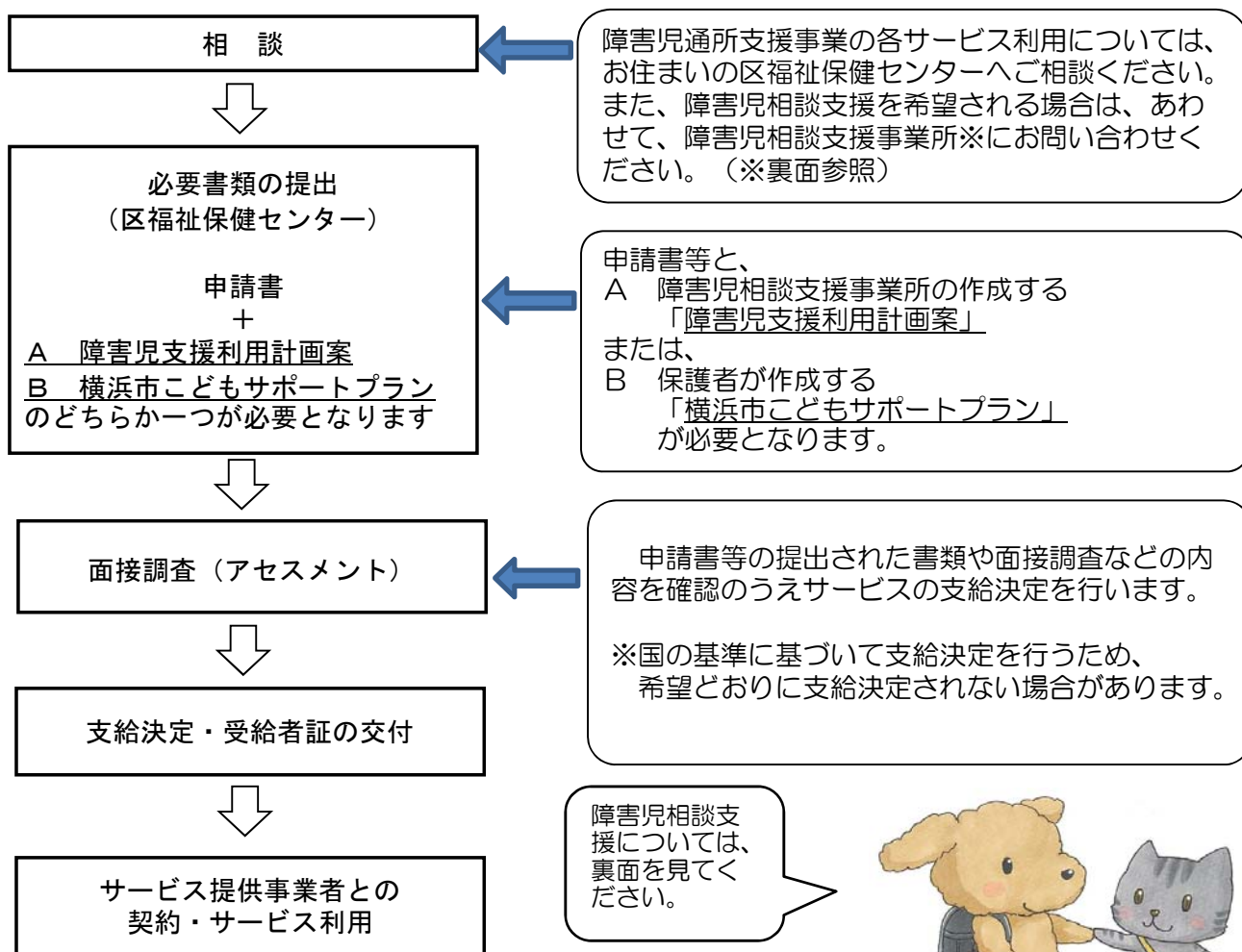
B 保護者が作成する

「横浜市こどもサポートプラン」

を区役所に提出していただく必要があります。

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

## 障害児通所支援や障害福祉サービスの新規利用の流れ



※様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。

検索



障害児通所支援事業等の利用にあたっては、

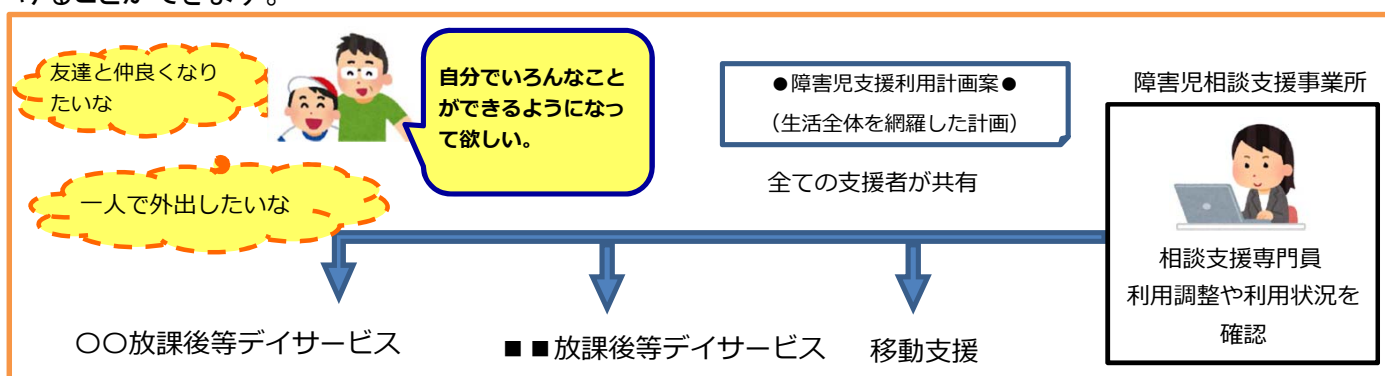
A 障害児支援利用計画案、B 横浜市こどもサポートプラン のどちらか一つが必要となります。

## A 障害児相談支援の利用について(障害児支援利用計画案について)

障害児相談支援でしてもらえることは？

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

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



障害児相談支援を利用するにはどうしたらいいの？

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

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

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

横浜市ホームページURL(こども青少年局障害児福祉保健課のページ)

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

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

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

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

「横浜市こどもサポートプラン」とは？

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

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

様式及び記載例を横浜市ホームページに掲載しています。 検索

横浜市 障害児通所



# 横浜市こどもサポートプラン（記載例）

記入日：平成 31 年 4 月 1 日

児童氏名： 横浜 みらい （平成 20 年 10 月 10 日生）

（↓いずれかにチェックしてください。）

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

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

いずれかに必ずチェックしてください。

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

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

1

児童本人が将来希望する暮らし

例① パン屋さんで働きたい

例② 外ですごくのが好きだから、たくさん外で遊びたい

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

2

保護者（家族）が希望する児童の将来の暮らし

今の時点で希望する、1年後の暮らし方

例① 今よりも、お友達と仲良くできるようになってほしい

例② 来年は中学生になるので、新しい暮らしになれてほしい

例③ 今の暮らしを続けたい

社会に出てからの暮らし方（働き方）

例① グループホームなどで、自分らしく生活してほしい

例② 引き続き自宅から、就労支援などを受けて、生活してほしい

例③ 本人にあった場所と、好きなことを見つけ生活してほしい

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

3

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

【日中の過ごし方】

☒ 学校等に通所・通学している 週 5 日

名称 { ●●学校

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

☐ 学校等に在籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

☒ 事業所を利用している

事業所1 { ○○放課後等デイサービス } 週 2 日

事業所2 { ▲▲放課後キッズクラブ } 週 1 日

事業所3 { ■■教室 } 週 1 日

☒ 余暇を楽しんでいる、又は外出している 週 2 日

内容 { 保護者と買いものに行っている }

☒ 家で過ごしている 週 2 日☐ 通院している ( 週・月 日 )

4

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

少しずつ、身の回りのことを自分でできるようになってほしい

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

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

5

●ご家庭で取り組んでいくこと●

自分でできることを増やせるよう、日々の生活で徐々にできるように応援する

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

6

●サービス提供事業所に手伝ってほしいこと●

集団での遊びなどを通じて、コミュニケーションをとれるようにしてほしい

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

（裏面 有）

7

## ●趣味、好きなこと、苦手なこと●

(該当項目がある場合は記入して下さい)

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

8

## ●一週間の計画表(希望も含む)●

○今の暮らし(現状)ではなく、希望する1週間の計画について記入してください。

※ 国の基準に基づいて支給決定を行うため、希望どおりに支給決定されない場合があります。

| 4:00  | 月                | 火     | 水              | 木     |                  |       |       |
|-------|------------------|-------|----------------|-------|------------------|-------|-------|
| 6:00  | 起床・朝食            | 起床・朝食 | 起床・朝食          | 起床・朝食 | 起床・朝食            | 起床・朝食 | 起床・朝食 |
| 8:00  | 登校               | 登校    | 登校             | 登校    | 登校               |       |       |
| 10:00 | ●●学校             | ●●学校  | ●●学校           | ●●学校  | ●●学校             | ■■教室  |       |
| 12:00 |                  |       |                |       |                  |       |       |
| 14:00 |                  |       |                |       |                  |       |       |
| 16:00 | 〇〇放課後等<br>デイサービス | 自宅    | ▲▲放課後キ<br>スクラブ | 自宅    | 〇〇放課後等<br>デイサービス |       |       |
| 18:00 |                  |       |                |       |                  |       |       |
| 20:00 | 夕食               |       |                |       |                  |       |       |
| 22:00 | 入浴・就寝            |       |                |       |                  |       |       |
| 0:00  |                  |       |                |       |                  |       |       |
| 2:00  |                  |       |                |       |                  |       |       |
| 4:00  |                  |       |                |       |                  |       |       |

9

## ●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

○利用を希望する福祉サービスだけを記載してください。習いごと等を記載する必要はありません。

○1週間の計画表には入らない、福祉サービスについては、こちらに記入してください。

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

10

## その他の事項

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

保護者氏名

横浜 みなと

印

\*自筆の場合は押印不要です。

| 確認日 | 確認者 |
|-----|-----|
|     |     |

**⑤個別支援計画の共有（基準）【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】※児者共通**

- 指定基準において、各サービスの個別支援計画について、指定障害児相談支援事業所にも交付しなければならないこととする。

**運 営 基 準**

※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）

**【新設】**

- 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達支援計画を通所給付決定保護者及び当該通所給付決定保護者に対して指定障害児相談支援を行う者に交付しなければならない。（第27条第7項・新設）

※第71条、第71条の14、第79条により、指定放課後等デイサービス事業、指定居宅訪問型児童発達支援事業、指定保育所等訪問事業についても準用

**ポ イ ン ト**

- 本基準は、障害児の状況を踏まえた障害児支援利用計画の作成を促進する観点から、個別支援計画について、保護者に加えて、当該保護者が利用する指定障害児相談支援事業所にも交付することとしたもの
- なお、児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の内容も踏まえた障害児支援利用計画の作成その他支援を可能とする観点から、個別支援計画の交付先である指定障害児相談支援事業所が実施するサービス担当者会議に参加し、障害児に係る必要な情報を共有するよう努めること



## 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 | <b>障害児支援におけるこどもの最善の利益の保障</b><br><br>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保育所等訪問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 | <b>インクルージョンに向けた取組の推進</b><br><br>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。保育所等訪問支援計画において、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 | <b>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)</b><br>(訪問先と連携した保育所等訪問支援計画の作成)<br>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、保育所等訪問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、当該保育所等訪問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<br>(支援時間の下限の設定等)<br>訪問支援の提供時間(保育所等訪問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)を保育所等訪問支援計画に定めることとし、その時間は 30 分以上とする。ただし、保育所等訪問支援が、こども本人の行動観察や、集団生活への適応や日常生活動作の支援、訪問先施設のこどものへの支援力向上のための支援を丁寧に行うものであることを踏まえると、こども本人や訪問先施設の職員に対する支援は 1 時間程度、訪問支援後のカンファレンス等を通じた訪問先施設への報告は 30 分程度は行うことが基本になる。 |
| ④ | <b>自己評価・保護者評価・訪問先評価の導入</b><br><br>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 運営上の留意事項

### (1) 保育所等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。
- 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、より多くの側面から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、把握するだけではなく、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考えます。

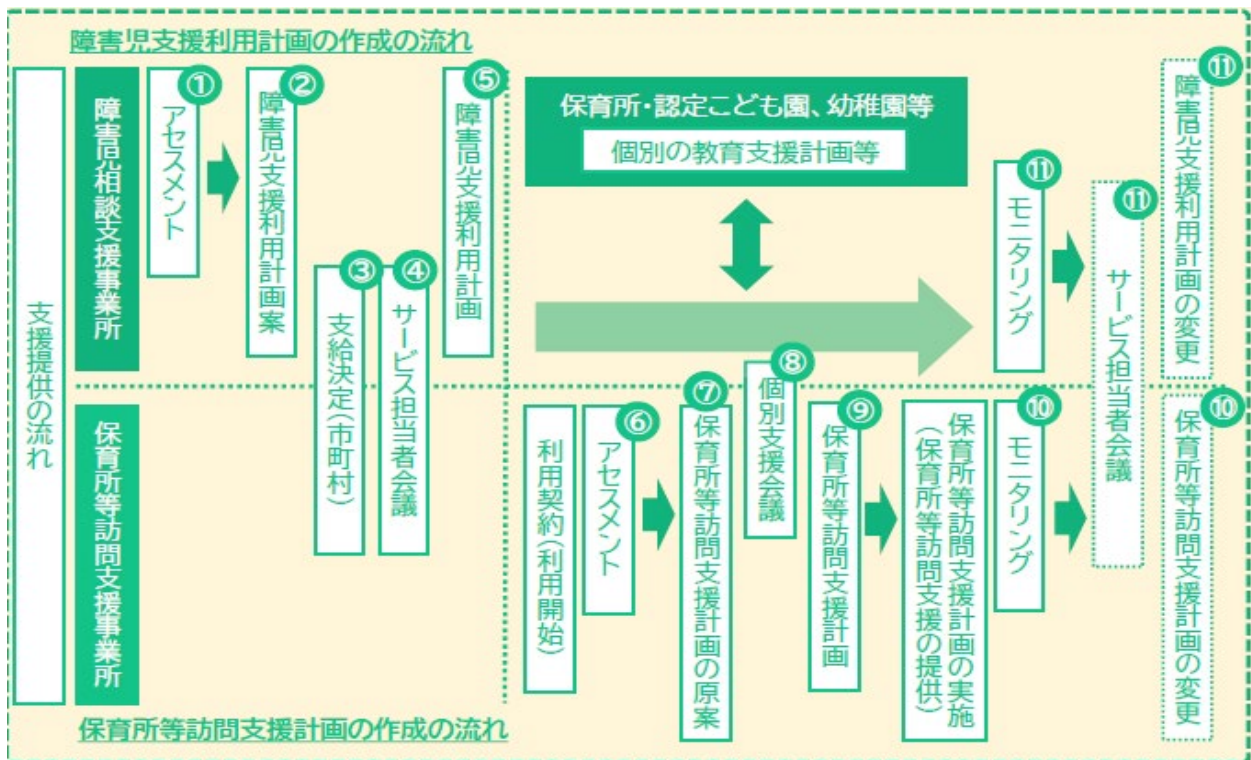
### (2) 保育所等訪問支援の方法

- ア こどもや家族への面談や訪問先施設への訪問等によるアセスメントにより把握したニーズに基づき、訪問先施設の都合に合わせながら訪問日の日程調整を行った上で、保育所等を訪問し、こどもの様子を丁寧に観察し、こども本人に対する支援(集団生活への適応や 日常生活動作の支援など)や訪問先施設の職員に対する支援(こどもへの理解や特性を踏まえた支援方法や関わり方の助言など)、支援後のカンファレンス等におけるフィードバック(支援の対象となるこどものニーズや今後の支援の進め方など)を提供することを通じて、こどもの集団生活への適応を支援するとともに、こどもの特性を踏まえた関わり方や環境の調整などについて助言します。
- イ こどもは家庭や地域社会における生活を通じて、様々な体験等を積み重ねながら育っていくことが重要であることから、訪問支援の実施後は、保護者への報告を行い、家庭生活において、支援の内容を踏まえたこどもとの関わり方の改善や環境の調整等を促していくとともに、こどもの育ちや家庭の生活の支援に関わる地域の様々な関係者や関係機関と連携して支援を進めていくことが重要です。

このように、保育所等訪問支援はその内容からも、通常の連携とは異なるものです。以下のような内容のみでは保育所等訪問支援の内容とは言えないためご注意ください。

- (例)通所事業所の利用児童の保育所等での様子をみたい。(通所事業所のアセスメントのための訪問)  
保育所等の行事の際に、児童の個別支援をするために訪問する。(保育の手となっている。)

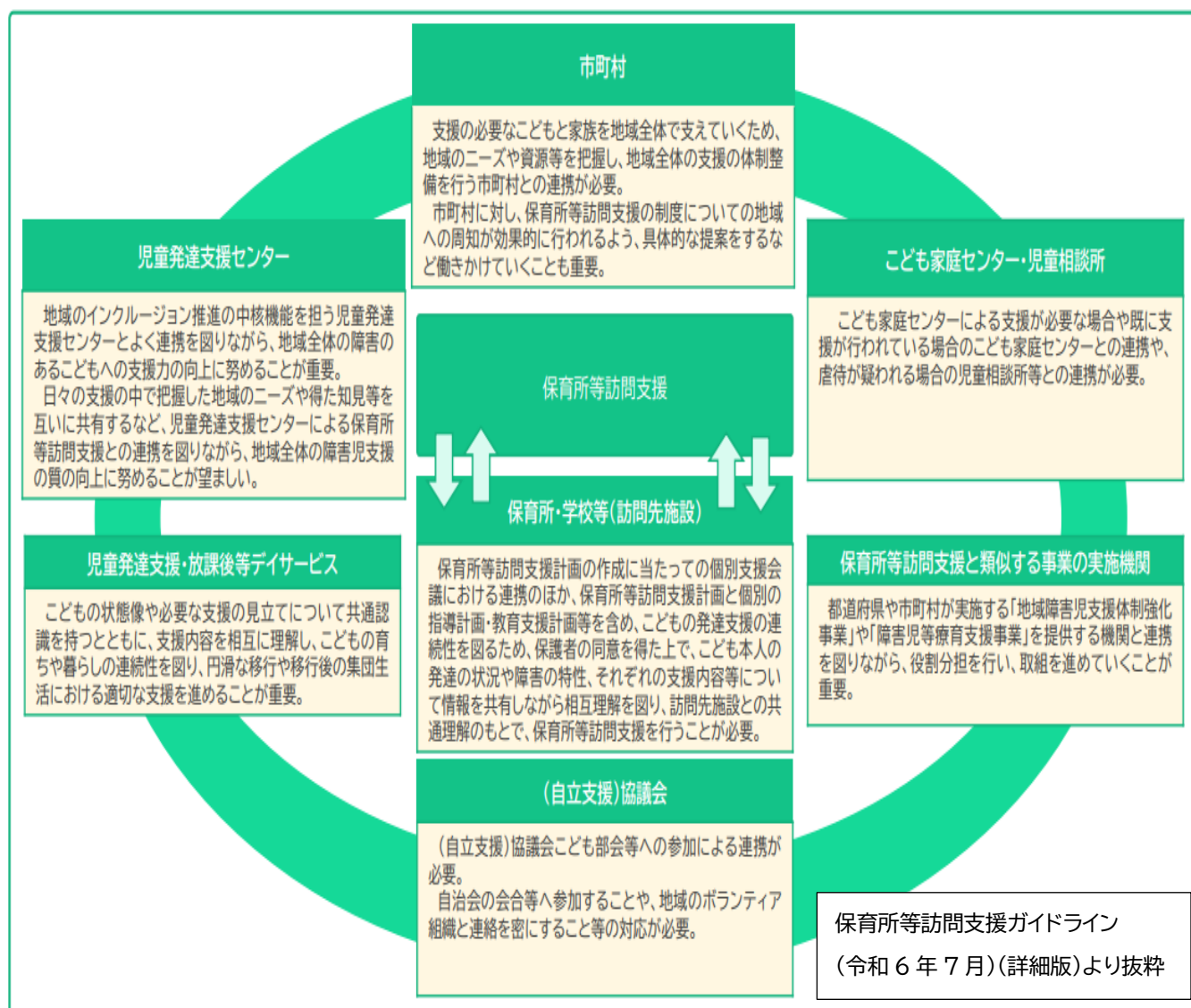
### (3) 相談支援事業所との連携と訪問支援の流れ



### (4) 関係機関との連携

- ア 障害のあるこどもの発達支援は、こども本人を支援の輪の中心として考え、訪問先施設をはじめとした様々な関係者や関係機関が関与して行われる必要があり、これらの関係者や関係機関は連携を密にし、適切に情報を共有することにより、障害のあるこどもに対する理解を深めることが必要です。
- イ このため、保育所等訪問支援事業所は、日頃から、関係機関との連携を図り、保育所等訪問支援が必要なこどもが、円滑に保育所等訪問支援の利用に繋がるようにするとともに、その後も、こどもの支援が保育所や学校等に適切に移行され、支援が引き継がれていくことが必要です。
- ウ セルフプランにより複数の事業所等を利用することもについては、適切な障害児支援の利用の観点から、利用する全ての事業所間において、こどもの状態や支援状況の共有等を行うなど、特に連携を図ることが重要です。





【参考】保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)

<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku>

## 運営基準等で取組が定められている事項について

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において、取組が定められている事項を示します。

各運営法人においては、ご確認いただき万が一未対応の場合には早急に対応してください。

## (1) 虐待等の禁止

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

| 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<br>(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、研修を定期的の実施                        |        |        |
| 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、外部の第三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ような知識と技術を獲得するための研修 ④事例検討
- 研修を実施する上での留意点 ①職員一人ひとりの研修ニーズを把握する ②職場内研修と職場外研修を適切に組み合わせて実施する ③年間研修計画を作成し、定期的に虐待防止委員会で見直す。そのために実施された研修の報告を検証し評価する

## 【虐待防止委員会の役割】

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

#### 【虐待防止のための指針の内容】

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

#### 【虐待防止のための対策】

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

#### イ 運営規程の改正

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

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。

|  | 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。

○これらの措置が未実施だった場合、身体拘束廃止未実施減算が適用されます。

## (3) 感染症対策等の強化

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を開催するとともに、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](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(机上訓練のシナリオです)

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

## (4) 業務継続に向けた取組の強化

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、「業務継続計画未策定減算」が適用されます。

#### 【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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

## (5) ハラスメント対策の強化

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>

## (6) 安全確保に関する計画の策定等

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。

○従業者に対し、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な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・取組における従業者や児童に対する安全確保のための指導。
  - ・従業者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>

(7) 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、所在確認をしやすい。

【安全装置を用いた所在の確認】

- ・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/](https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/effort/anzen_kanri/)

(8) 事業所の支援プログラムの作成・公表 **経過措置期間:令和7年3月31日**

総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、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プログラム(支援プログラム)の作成・公表を求めます。【新設】

【運営基準】

○指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに指定児童発達支援プログラム(心身の健康等に関する領域との関連性を明確にした児童発達支援の実施に関する計画をいう。)を策定し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

○令和7年4月から支援プログラムの公表が未公表の場合、**支援プログラム未公表減算**が適用されます。適用される場合の所定単位数の算定は、100 分の 85 です。

○令和7年4月に下記の「自己評価結果に関する届出書」と併せてご提出ください。(提出先等詳細は後日ご案内します)

### (9)事業所自己評価について

障害児通所支援事業所は、「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。

#### 【運営基準】

○指定児童発達支援事業者は、その提供する指定児童発達支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

○自己評価結果等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。

|                          | 自己評価結果公表の期限      | 自己評価結果の届出時期 |
|--------------------------|------------------|-------------|
| 令和6年4月までに<br>指定を受けている事業所 | 令和7年3月 31 日まで    | 令和7年4月提出    |
| 令和6年5月以降に<br>指定を受けた事業所   | 令和8年3月 31 日まで ※1 | 令和8年4月提出    |

※1 令和6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8年3月 31 日までですが、事業開始 1 年後程度をめぐ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。

○ 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。

○ 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」で届け出てください。

自己評価表の写しや自己評価シートの提出は不要です。(提出先等詳細は後日ご案内します)

## 近年の障害児通所支援事業所運営指導結果について

令和 6 年度より、かながわ福祉サービス振興会に運営指導の一部を委託し実施しております。次年度も同様に一部委託し、実施する予定です。

以下に挙げるものは、今年度含め運営指導での指摘が多かった項目です。各事業所におかれましては、このチェックリストを用い、改めて基準を満たしているかご確認ください。

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

### 1 定員の遵守について

- ☐ サービス提供曜日ごとに、登録児童の管理を行っている
  - ⇒サービス提供に支障が生じることのないよう、運営規定で定めた利用定員を超えた受入は禁止。定員超過は、適正なサービスの提供が確保されることを前提に（災害や虐待等の）やむを得ない事由がある場合のみです。仮に対象児童がいる場合は、理由含め記録を残してください。なお、当該事由で受入れている場合でも、人員配置の基準は遵守する必要があります
- ☐ 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、ということでないです
  - ＜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っては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該１日について障害児全員につき減算を行うものとする。

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

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

（例）利用定員 10 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

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

⇒ 3 月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=245>

## 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4年3月31日までの間に実務経験を満たし、基礎研修及び補足研修を修了している人（以下、「基礎研修修了者」）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。とされております。

令和7年4月1日以降は上記要件で児発管として配置は不可となります。令和6年度運営指導では、3年の間に実践研修を受講せず、児童発達支援管理責任者の要件を満たさなくなった職員を3年経過以降も実践研修未修のまま配置し続けていた事業所がありました。

配置している児童発達支援管理責任者について、改めて研修要件を満たしているか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

### 児発管不在時の取扱い

- ・ 児童発達支援管理責任者が欠如した場合、翌々月から児童発達支援管理責任者欠如減算を算定する必要があります
  - 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請求していたことや、加配加算を算定していたことについて指摘を受けています
- ・ 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です  
個別支援計画が作成されない状態でのサービス提供は、個別支援計画未作成減算を算定する必要があります
  - 個別支援計画未作成減算  
減算が適用される月から3か月未満の月は所定単位数の30%、3か月目からは50%を減算
- ・ 個別支援計画未作成減算は、児童個々で判断するため、児童発達支援管理責任者欠如減算と減算開始時期が異なる場合があります
- ・ 児童指導員等加配加算、専門的支援加算及び専門的支援実施加算も算定不可となる

### ○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 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）に達していることをいう。

- ☐ 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
- ☐ 制度改正等を踏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ります

⇒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

サービス提供時間だけの配置は不可。

令和 6 年度運営指導でも複数事業所で営業時間を通じた配置がされておらず、その結果大きな金額の過誤が生じた事業所もありました

なお、定員 10 人の事業所で定員超過し 11 人～15 人の利用者となった際には、児童指導員または保育士が営業時間を通じて 3 人配置される必要があります

#### ●児童指導員の任用資格

『横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例』第 58 条に児童指導員の要件が定められています。ここでいう『児童福祉事業』とは、児童福祉法に基づく事業を指します。認可外保育施設、企業主導型保育事業は児童福祉事業に該当しません。

#### ●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結果や見立て等の所見を記録している

- ☐ 5 領域とのつながり、支援に要する時間（計画時間）を記載している

- ☐ 個別支援計画の作成にあたり、原案について個別支援会議を開催して意見を求めた

⇒原案を作成するだけでなく、個別支援会議の実施日、参加者、会議で出た意見を記録してください

- 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同意を得ている
  - ⇒初回の作成は利用開始前に作成してください
  - ⇒変更は前回作成から最低 6 か月以内に作成してください
- 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（アセスメントを含むモニタリング）を実施している
  - ⇒アセスメントは初回利用時のみに行うのではなく、日々の支援やモニタリング時に把握した内容を含めて更新してください
  - ⇒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してください
- 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。

運営指導当日は、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（アセスメントの実施、個別支援計画の原案作成、個別支援会議の実施、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、運営指導当日に必要なべき個別支援計画が確認できない場合、

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

#### ●個別支援計画未作成減算

個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた月から、3 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 送迎について

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

### 【横浜市でも】

真夏に送迎車両での置き去り事故が発生、居眠り運転、車両の車検切れに気づかず使用していた事例もありました。送迎に係る事故は児童の命に関わる重大事故に繋がりがねません。車両の整備に係る管理体制を整えていない事業所は至急整えてください

☐ 送迎時の添乗員、留守番の配置をしている

#### 添乗員の配置の意義

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

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

⇒以下の項目については、記録は必須です

- ・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～）

☐ 安全装置が設置されている（座席が3列以上（運転席+2列以上）の自動車）

⇒令和6年度より安全装置の設置が義務化されていますが複数事業所で安全装置の未設置車両がありました。詳細は、国土交通省が策定・公表した「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」を確認してください

## 6 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（下記参照）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

- ・虐待防止委員会の定期開催（年に1回以上）
- ・従業者に対する虐待防止研修の定期実施（年に1回以上）
- ・上記措置を適切に実施するための担当者の配置

委員会及び研修を実施した際の記録は確実に残してください。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



## 7 欠席時対応加算について

- ☐ 欠席時対応加算については、利用の意思があるにも関わらず利用日の前々日、前日または当日にやむを得ず欠席する連絡があった場合（急病など）に、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

⇒欠席の補填のための加算ではありません

連絡調整や相談援助を行っていることが要件となり、欠席の連絡を受けただけでは算定不可。

⇒対応した内容の記録は、以下を参照し、詳細に残してください

- ・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
- ・欠席の理由（利用の意思があるにも関わらずやむを得ず欠席する場合（急病など）のみ算定可能）
- ・相談援助の内容（困りごとの有無とその相談、次回利用予定の調整など）

※保護者が相談援助を希望していない場合もあります。事前に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ください

## 8 事業所運営に係る作成が必要な計画等について【資料4-1参照】

- ☐ 安全計画を策定及び計画に基づく研修及び訓練の実施している

⇒令和6年4月1日より義務化されております。また、安全計画に基づく取組の内容等を保護者へ周知もしてください。計画に基づく研修及び訓練を実施した際には記録を必ず残してください

- ☐ 業務継続計画の策定、周知、研修及び訓練を実施している

⇒令和6年3月31日までに策定されていない場合は、「業務継続計画未作成減算」となる可能性があります

なお、業務継続計画は「感染症」と「非常災害」の両方を作成する必要があります

- ☐ 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している

⇒指針を整備し対策を検討する委員会を概ね3か月に1回以上定期的に実施する必要があり、その結果を従業員に周知する必要があります。また、研修及び訓練を年に2回以上行う必要があります。訓練を実施した際には記録を必ず残してください

## 9 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

⇒令和6年度報酬改定により「保育所等訪問支援事業」についても公表が義務化されています

- ☐ 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

※令和6年度まで体制届の様式「自己評価結果に関する届出書」で体制届と一緒に提出していただいていたりましたが、今年度より提出方法が変更されます。詳細は後日ご案内します。

- ☐ 第三者による外部評価を導入している

⇒ガイドラインでも「事業所等による自己評価のほか、可能な限り、第三者による外部評価を導入して、事業運営の一層の改善を図ることが必要である」とされています

|               |
|---------------|
| ●自己評価結果等未公表減算 |
|---------------|

|               |
|---------------|
| 所定単位数の 15%を減算 |
|---------------|

## 10 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

でもありますので、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てください

⇒サービス提供していないにも関わらず、押印をもらうなど実績記録票の偽造を決してしないでください

⇒公的な記録のため、修正する際は、訂正印で行ってください

⇒欠席時対応加算を算定する場合にはその旨を記載し、サインをもらってください

- ☐ 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

## 11 代替的支援の提供について

- ☐ 代替的支援を行っていない

⇒令和6年4月1日付で、メールやオンライン等の代替的支援は、廃止されました。万が一オンラインでのサービス提供を行い給付費算定している場合は不正請求となりますので、大至急当課に連絡の上、過誤を行ってください

## 12 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

## 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してください

#### 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ません

- ☐ 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ください
- ☐ 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してください

※ 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されています。

#### 15 （該当地域のみ）避難確保計画及び災害マニュアルの作成について

- ☐ （浸水地域や土砂災害警戒区域に該当する場合）避難確保計画を作成し事業所の所在する区の総務課に提出している  
⇒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>

#### 16 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・ハット及び苦情について、事業所内で記録をし、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してください
- ☐ 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られています
- ☐ 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してください

## 【加算関係】

### 17 児童指導員等加配加算について

- 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です

⇒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を満たす必要があります

⇒必要となる勤務時間数を満たしていないと、加配加算はとれません

#### 【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

⇒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 日単位ではなく、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）

⇒令和 6 年度報酬改定により算定要件が変更されています。詳細は、報酬告示や留意事項通知等で確認してください。ここでの経験年数は、資格取得やその職種で配置される以前の経験も含むことができます。専門的支援加算の考え方とは異なりますので注意してください

### 18 専門的支援体制加算について

- 基準上配置が必要な従業員に加えて、加算に該当する理学療法士等を配置している

⇒保育士及び児童指導員の経験年数については、保育士又は児童指導員としての資格取得または任用からの児童福祉事業に従事した経験年数が必要。児童指導員加配加算と考え方が異なるので注意してください

### 19 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

## 20 その他加算

- 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は不可です。改めて事業所でも適切に行えていたか確認してください
- 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です
- 家族支援加算（R6.4.1 以降）について保護者同意を得た上で個別支援計画に位置付け、要件を満たして算定している  
⇒令和 6 年度報酬改定で家庭連携加算と事業所内相談支援加算の見直しがされ、家族支援加算として両加算が統合されました。相談援助は 30 分以上行うこととされています。相談援助を行った際は、日時及び相談内容の要点に関する記録を行ってください  
⇒家庭連携加算同様、日々の送迎時の事務連絡では算定は不可です。改めて事業所でも適切に行えていたか確認してください
- 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です  
※令和 6 年度の報酬改定より一部要件が変更されています。詳細は、報酬告示や留意事項通知等で確認してください

## 21 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

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

## 22 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ません

※一体的ではない（事業所ごと・単位ごと）運営とは以下の通りです

- 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

## 23 秘密保持について **重 要**

- 障害福祉サービス等の事業者に対し利用児童や家族の情報を提供する場合は、あらかじめ文書で同意を得ている

⇒文書により同意を得るか、重要事項説明書に記載して同意（サイン）を得てください

⇒口頭説明だけでは不十分です

【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48条第3項

指定児童発達支援事業者は、指定障害児入所施設等、障害者総合支援法第29条第2項の指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておかなければならない。

（放課後等デイサービスも準用されます）

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。

運営指導の結果、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  
2024年版  
指定基準編&報酬編

写真は2016年版



事務連絡  
令和6年7月4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

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における  
支援プログラムの作成・公表の手引きについて

障害児支援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4月1日より、児童発達支援、放課後等デイサービス及び居宅訪問型児童発達支援（以下「児童発達支援等」という。）の総合的な支援の推進及び事業所の提供する支援の見える化を図ることを目的として、新たに、「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」との関連性を明確にした事業所等における支援の実施に関する計画（以下「支援プログラム」という。）の作成及び公表が求められております（令和7年4月1日以降に、公表及び都道府県への届出がされていない場合には、支援プログラム未公表減算が適用されます）。

これに伴い、「児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表の手引き」を作成いたしましたので、お示しいたします。

都道府県におかれましては、御了知の上、貴管内の市町村及び事業者に周知をお願いいたします。

支援プログラムの作成・公表の手引きについての通知及び参考様式等については下記で掲載しています。

障害福祉情報サービスかながわ

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=15180>

児童発達支援等における  
支援プログラムの作成及び公表の手引き

こども家庭庁 支援局 障害児支援課



## 児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表の手引き

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の見える化を図るため、運営基準(※)において、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」との関連性を明確にした、事業所における支援の実施に関する計画(以下「支援プログラム」という。)を作成し、公表することが求められることとなった。

本手引きは、支援プログラムの作成・公表において基本的な事項を示すものである。各事業所は、本手引きの内容を踏まえつつ、創意工夫を図りながら、事業所が行う支援や取組等の実施に関する支援プログラムの作成及び公表を行っていただきたい。

(※) 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年厚生労働省令第15号)

### 1. 目的

支援プログラムの作成及び公表により、事業所における総合的な支援の推進と、事業所が提供する支援の見える化を図ることを目的とする。

### 2. 対象事業

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

### 3. 支援プログラムの作成における留意点について

- ・ 支援プログラムの作成に当たっては、支援プログラムで定める内容が、個々の個別支援計画につながっていくものであることを踏まえ、管理者や児童発達支援管理責任者のみで作成するのではなく、直接支援に従事する職員等の意見も聴きながら作成すること。
- ・ 支援プログラムは、以下のような役割が期待されることから、これらの観点も踏まえて作成すること。
  - ① 全職員が、自事業所の理念や支援方針、提供する支援等について、共通理解を深めるための役割。
  - ② 事業所の提供する支援内容の見える化により、支援を必要とするこどもや家族のサービス選択に資する役割。
- ・ 複数の事業を一体的に行う多機能型事業所の場合には、それぞれの事業ごとに支援プログラムを作成すること。

### 4. 支援プログラムの記載項目について

支援プログラムの作成に当たっては、以下の項目を網羅した内容となるよう作成する。様式については、別添資料1において、「支援プログラム参考様式」をお示しするが、支援プログラムの趣旨を踏まえ、それぞれの事業所が創意工夫の上、様々な形式により作成して差

し支えない(書面による作成ではなく、事業所ホームページ等において必要な内容を示すことでも可。)。なお、別添資料2「支援プログラムの様式パターンのイメージ」も参考にされたい。

(事業所における基本情報)

- ① 事業所名
- ② 作成年月日
- ③ 法人(事業所)理念
- ④ 支援方針
- ⑤ 営業時間
- ⑥ 送迎実施の有無

(支援内容)

- ⑦ 本人支援の内容と5領域の関連性
- ⑧ 家族支援(きょうだいへの支援も含む。)の内容
- ⑨ 移行支援の内容
- ⑩ 地域支援・地域連携の内容
- ⑪ 職員の質の向上に資する取組
- ⑫ 主な行事等

以上①～⑫の項目を網羅した支援プログラムを作成すること。なお、これらの項目に加えて、事業所の判断により別の項目を加えても差し支えないものとする。

## 5. 各項目における記載の内容

「4. 支援プログラムの記載項目について」で示した各項目についての記載の内容は以下のとおり。なお、「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」の各項目に係る記載の観点については、「個別支援計画記載のポイント」(令和6年5月17日こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡)の内容も参考とすること。

(事業所における基本情報)

- ① 事業所名  
事業所名を記載すること。
- ② 作成年月日  
作成又は見直しを行った年月日を記載すること。
- ③ 法人(事業所)理念  
法人又は事業所理念を記載すること。
- ④ 支援方針  
事業所における支援方針を記載すること。

⑤ 営業時間

事業所の運営規定に定める営業時間を記載すること。

⑥ 送迎実施の有無

送迎実施の有無について記載すること。

(支援内容)

⑦ 本人支援の内容と5領域の関連性

支援内容と5領域を関連付けて記載すること。

なお、支援内容と5領域を関連付ける際の記載方法については、様々な形式が想定され、その方法については問わないものとする。

(例)

- ・領域ごとの欄を設け、関連する支援内容を記載する方法
- ・記載されている支援内容に対して、各領域を関連付ける方法

⑧ 家族支援(きょうだいへの支援も含む。)の内容

事業所において取り組んでいる家族に対する支援について記載すること。

⑨ 移行支援の内容

事業所において取り組んでいる移行に向けた支援について記載すること。

なお、移行に向けた支援は、必ずしも保育所等への具体的な移行だけを念頭においたものではなく、ライフステージの切り替えを見据えた取組、事業所以外での生活や育ちの場の充実に向けた取組、地域とつながりながら日常生活を送るための取組(地域の保育所等や子育て支援サークル、児童館、地域住民との交流)等も含まれる。

⑩ 地域支援・地域連携の内容

事業所において取り組んでいる地域支援・地域連携の取組について記載すること。

なお、児童発達支援センターや地域の中核的役割を担う事業所においては、地域の保育所等や障害児通所支援事業所への後方支援(地域支援)の取組等を実施している場合には、その取組についても記載をすること。

⑪ 職員の質の向上に資する取組

事業所の提供する支援の質を確保するため、事業所内研修の実施や、外部研修への派遣等、職員の質の向上に資する取組について記載すること。

⑫ 主な行事等

事業所において実施している主な行事等について記載すること。

なお、行事形式の開催ではなく、通常の活動において季節に合わせた活動(例えば、節分、ひな祭り、クリスマス会、夏の水遊び等、季節に応じた活動など)を取り入れている場合も想定されることから、記載については、行事に限定されるものではない。

## 6. 支援プログラムの公表について

令和6年4月1日より、運営基準において、支援プログラムの作成及び公表が求めてお

り、事業所においては、本手引きを参考にしながら、作成に取り組まれない。支援プログラムの作成後は、事業所のホームページに掲載する等、インターネットの利用その他の方法により広く公表するとともに、公表方法及び公表内容を都道府県に届け出ること。

なお、令和7年4月1日以降に、支援プログラムの公表及び都道府県への届出がされていない場合には、支援プログラム未公表減算が適用されるため留意されたい。

以上

事業所名

支援プログラム（参考様式）

作成日

年

月

日

|           |                 |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
|-----------|-----------------|---------|--|---|--|-----|--|---------|--|-----|---------|----|----|
| 法人（事業所）理念 |                 |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
| 支援方針      |                 |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
| 営業時間      |                 |         |  | 時 |  | 分から |  | 時       |  | 分まで | 送迎実施の有無 | あり | なし |
|           |                 | 支 援 内 容 |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
| 本人支援      | 健康・生活           |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
|           | 運動・感覚           |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
|           | 認知・行動           |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
|           | 言語<br>コミュニケーション |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
|           | 人間関係<br>社会性     |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |
| 家族支援      |                 |         |  |   |  |     |  | 移行支援    |  |     |         |    |    |
| 地域支援・地域連携 |                 |         |  |   |  |     |  | 職員の質の向上 |  |     |         |    |    |
| 主な行事等     |                 |         |  |   |  |     |  |         |  |     |         |    |    |

支援プログラムの様式パターンのイメージ(参考①) ※各様式は参考であり、実際の様式については、各事業所において、支援プログラムの作成の目的等を踏まえて作成されたい。

その他パターン①  
例えば、児童発達支援センター等、クラス分けを行っている場合等には、5領域と支援内容の関連性について、それぞれのクラスごとに記載する方法も考えられる。

〇〇事業所 支援プログラム

|                          |                  |                  |                  |  |
|--------------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| 営業時間                     |                  |                  | 送迎実施の有無          |  |
| 法人理念                     |                  |                  |                  |  |
| 支援方針                     |                  |                  |                  |  |
| 支援内容                     |                  |                  |                  |  |
| 対象児                      | I                | II               | III              |  |
| 項目                       | 0歳・1歳・2歳児(〇〇クラス) | 3歳・4歳・5歳児(〇〇クラス) | 3歳・4歳・5歳児(〇〇クラス) |  |
| 本人支援                     | 健康・生活            |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
|                          | 運動・感覚            |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
|                          | 認知・行動            |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
|                          | 言語<br>コミュニケーション  |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
|                          | 人間関係・社会性         |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
| 地域支援・地域連携<br>(地域交流・園外活動) |                  |                  |                  |  |
| 移行支援                     |                  |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
| 家族支援                     |                  |                  |                  |  |
|                          |                  |                  |                  |  |
| 職員の質の向上                  |                  |                  |                  |  |
| 主な行事等                    |                  |                  |                  |  |

作成日〇年〇月〇日

その他パターン②  
事業所の提供する活動プログラムを記載の上、それぞれの活動の中で行われる支援内容と5領域の関連性について記載する方法も考えられる。

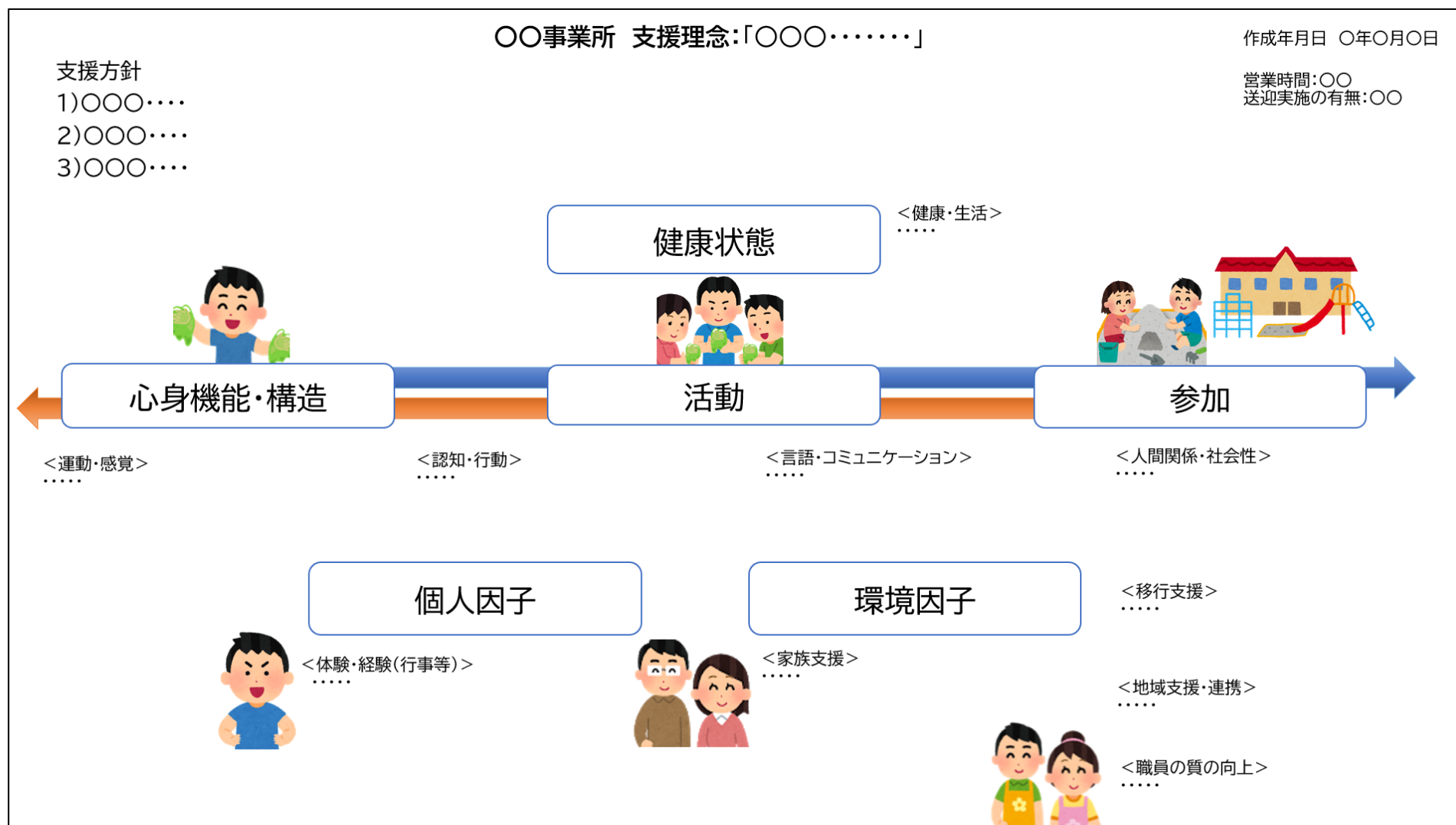
〇〇事業所 支援プログラム

作成日 〇年〇月〇日

|           |           |         |  |
|-----------|-----------|---------|--|
| 法人理念      |           |         |  |
| 支援方針      |           |         |  |
| 営業時間      |           | 送迎実施の有無 |  |
| プログラム     | 支援内容(5領域) |         |  |
| 朝の会       |           |         |  |
| リズム       |           |         |  |
| 散歩        |           |         |  |
| サーキット     |           |         |  |
| アート       |           |         |  |
| 給食        |           |         |  |
| 家族支援      |           |         |  |
|           |           |         |  |
| 移行支援      |           |         |  |
|           |           |         |  |
| 地域支援・地域連携 |           |         |  |
|           |           |         |  |
| 職員の質の向上   |           |         |  |
|           |           |         |  |
| 主な行事等     |           |         |  |
|           |           |         |  |

その他パターン③

支援の見える化を図ることも目的であることから、イラストを活用することにより、支援内容と5領域の関連性や、支援の目的等がわかりやすく伝わるように工夫する等して記載をする方法も考えられる。



事務連絡  
令和6年7月4日

各  
{

 都道府県  
 指定都市  
 中核市  
 児童相談所設置市
 
}
 児童支援主管部（局） 御中

こども家庭庁支援局障害児支援課

### 障害児通所支援事業所における事業所全体の自己評価の流れについて

障害児支援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、

- ・ 指定児童発達支援事業所及び指定放課後等デイサービス事業所については、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「指定基準」という。）により、自己評価及び保護者評価を行うとともに、自己評価及び保護者評価並びに評価を受けて図った改善の内容を公表しなければならないこと
- ・ 指定保育所等訪問支援事業所については、指定基準により、自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価を行うとともに、自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価を受けて図った改善の内容を公表しなければならないこと

とされたところです。

これに伴い、自己評価等の具体的な手順、評価項目及び参考様式等を整理し、「障害児通所支援事業所全体の自己評価の流れについて」を作成しましたので、お示しいたします。

また、指定保育所等訪問支援事業所が訪問先施設に対し、保育所等訪問支援における評価制度を説明するに当たっての説明資料も作成しましたので、各事業所においてご活用いただきますようお願いします。

なお、指定保育所等訪問支援事業所においては、令和7年4月1日以降、自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価及びこれらの評価を受けて図った改善の内容を公表していない場合には、未公表減算が適用されることとなるため、ご留意いただくとともに、各都道府県におかれては、当該内容を十分御了知の上、貴管内の市町村及び事業所に対して、各指定都市、中核市及び児童相談所設置市におかれては、当該内容を十分御了知の上、貴管内の事業所に対して、遺漏なく周知していただくようお願いします。

なお、本年度、既に自己評価、保護者評価及び訪問先評価を実施している場合



においては、改めての実施を求めるものではありませんが、本事務連絡でお示しする取組内容等を十分ご理解いただき、日頃の業務の見直しや改善・充実に向けた取組に努めていただきますようお願いいたします。

#### 【送付資料】

別添 「障害児通所支援事業所における事業所全体の自己評価の流れについて」

##### 参考様式1 児童発達支援関係

- 「（別紙1）従業者向け評価実施シート」
- 「（別紙2）保護者向け評価実施シート」
- 「（別紙3）自己評価総括表」
- 「（別紙4）保護者評価集計シート」
- 「（別紙5）事業者用自己評価シート」

##### 参考様式2 放課後等デイサービス関係

- 「（別紙1）従業者向け評価実施シート」
- 「（別紙2）保護者向け評価実施シート」
- 「（別紙3）自己評価総括表」
- 「（別紙4）保護者評価集計シート」
- 「（別紙5）事業者用自己評価シート」

##### 参考様式3 保育所等訪問支援関係

- 「（別紙1）従業者向け評価実施シート」
- 「（別紙2）保護者向け評価実施シート」
- 「（別紙3）訪問先施設向け評価実施シート」
- 「（別紙4）自己評価総括表」
- 「（別紙5）保護者評価集計シート」
- 「（別紙6）訪問施設先評価集計シート」
- 「（別紙7）事業者用自己評価シート」

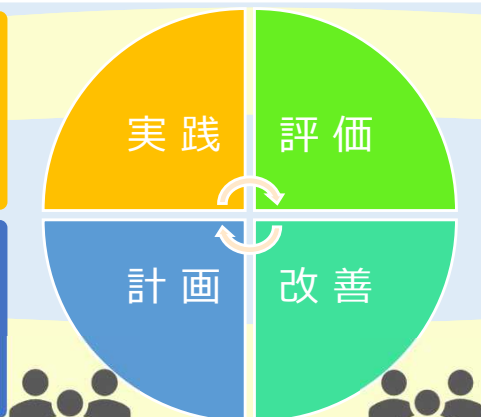
障害児通所支援事業所における事業所全体の自己評価の流れについての通知及び別紙等については下記で掲載しています。

障害福祉情報サービスかながわ

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=15211>

○ 日々の支援等への反映 等

- 以下の観点で、事業所全体で改善・充実にに向けた方策等の検討を行う
- ・ 改善等に向けた今後の見通しの明確化
  - ・ 改善等に向けた具体的な方策の検討
  - ・ 役割分担や体制等の見直し 等



- 保護者（客観的視点による）評価の実施  
○ 従業者による自己評価の実施

- 保護者評価及び従業者評価の結果を踏まえて、事業所全体で自己評価を実施

- 以下の観点で、事業所全体で把握と共有を行う
- ・ 事業所の強み（さらに強化・充実に図るべき点等）
  - ・ 事業所の弱み（課題・改善すべき点等）
- 特に、事業所の弱みについては、改善に向けて現状の見直しや理念や方針の再確認を含めた整理を行う

全従業者による共通理解の下で取組を行うことが重要

## 手 順

### ステップ

①

#### 保護者等による評価の実施

- 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を活用してアンケート調査を行う。回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる。
- 保護者評価は、客観的視点による評価として自己評価の際に活用するべきデータであるため、回答率の向上に努めることが望ましい。

#### 従業者による評価の実施

- 事業者の従業者が「事業者向け自己評価表」を活用して従業者評価を行う。その際には、「はい」「いいえ」などに評価をチェックするだけでなく、各項目について、「課題は何か」「工夫している点は何か」等についても記入する。
- 従業者評価は、できる限り全従業者から提出を求めることが望ましい。

※ 保育所等訪問支援においては、「保護者評価」及び「従業者評価」に加え、「訪問先施設評価」を実施

#### 事業所全体による自己評価（課題等の把握・分析含む）

- 保護者評価及び従業者評価の結果を踏まえて、事業所全体で各項目ごとに自己評価を実施する。実施の際には、管理者等一部の者で自己評価を行うのではなく、ミーティング等の機会を通じて、従業者同士で意見交換を行いながら自己評価を行うとともに、課題や改善が必要な事項の把握と共有（認識のすり合わせ）を行う等、全従業者による共通理解の下で取組を進めていくことが望ましい。
- 全ての項目について自己評価結果を行ったのち、その結果を踏まえ、自己評価総括表を活用し、事業所の「強み」と「弱み」について分析を行う。
- 保護者評価は、客観的視点による評価であることから、事業所全体で自己評価及び分析を行う際には、保護者評価の結果も十分に活用し、事業所の提供している支援等が、利用者側から見てニーズに応じたものになっているのかという視点も考慮して自己評価等を行うことが重要である。

#### 改善・充実にに向けた検討

- 事業所全体の自己評価や整理した事業所の強み・弱み等の分析の結果を踏まえて、改善・充実にに向けた今後の具体的な見通しや改善・充実にに向けた具体的取組を検討・整理する。ここで検討・整理された取組等は、改善・充実に向けて、日々の支援等へ反映されるべきものであることから、ミーティング等の機会を通じて、従業者同士で意見交換を行いながら検討・整理を進めていくことが望ましい。

#### 自己評価結果等の公表

- 自己評価結果については、「はい」「いいえ」の集計結果を公表することが趣旨ではなく、自己評価の機会を通じて、全従業者による共通理解の下で、事業所の強みや弱み等の分析や、課題の改善やさらなる充実にに向けた取組を進めていながら、事業所の質の向上を図っていく点が重要である。その観点も踏まえて、インターネットその他の方法による公表や保護者等にフィードバックをする必要があることに留意すること。

#### 支援の改善に向けた取組等

- 改善・充実に向けて検討・整理した内容を踏まえて、日々の支援等への反映を行っていく。

### ステップ

④

### ステップ

⑤

## 評価制度の導入について

※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）に基づき実施

- 保育所等訪問支援の効果的な実施やより良い支援の促進のため、**令和6年4月より、指定保育所等訪問支援事業者には、以下①～③の取組の実施が義務付化。**
  - ① 保育所等訪問支援を利用する保護者による支援の提供状況等についての評価「**保護者評価**」
  - ② 実際に訪問支援を受け入れる保育所等による支援の提供状況等についての評価「**訪問先施設評価**」
  - ③ 保護者評価・訪問先施設評価の結果を踏まえた事業者自身による運営状況や支援の提供状況の振り返り・評価「**自己評価**」
- **自己評価・保護者評価・訪問先評価の結果及び改善内容については、概ね1年に1回以上**保護者・訪問先施設に示すとともに、**インターネット等により公表**することを要する。

## 評価制度の目的等

- 本評価制度は、保護者評価や訪問先施設評価、自己評価の機会を通じて、全従業者による共通理解の下、事業所の強みや弱み等の分析を行うとともに、課題の改善に向けた具体的な取組や支援の質の向上に向けた具体的な取組等の検討を行い、日々の支援に反映することで、より良い支援提供及び事業運営につなげていくことを目的としている。
- 保護者評価・訪問先施設評価の結果は、事業者が自己評価を行う際に、客観的な視点による評価として活用するものである。

## 取組の流れ

※ 保育所等訪問支援事業所の従業者への評価も同時に実施

① 保護者及び訪問先施設による評価 ・ アンケート調査を実施

② 事業所全体での自己評価

- ・ 各評価の結果を踏まえて、事業所全体で課題の分析等を実施
- ・ 評価の結果を踏まえて、事業所の「強み」や「弱み」について分析

③ 改善・充実に向けた取組

- ・ 分析結果を踏まえて、今後の改善・充実に向けた具体的な取組を検討
- ・ 評価及び分析結果等を公表

## ■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、横浜市電子申請システム及び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。

#### 【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"> <li>・死亡、骨折、誤嚥、所在不明</li> <li>・食中毒、感染症 ※1</li> <li>・個人情報の漏洩、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為</li> <li>・その他利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受診が必要な怪我</li> <li>・送迎中の事故</li> <li>・自然災害により施設が被害を受けた時</li> </ul> |

※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  |
|---|--|
| <p>①横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課<br/>〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10<br/>電話：045-671-4274</p> <p>【電子申請フォーム】<br/><a href="https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/2fa2be12-a9ef-4e7a-9ccf-f81fd7350f6f/start">https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/2fa2be12-a9ef-4e7a-9ccf-f81fd7350f6f/start</a></p> <p>②支給決定の担当区／市区町村</p> | <p>神奈川県福祉子どもみらい局<br/>福祉部障害福祉課事業支援グループ<br/>〒231-8588 横浜市中区日本大通1<br/>電話：045-210-4736</p> |

### (3) 報告の手順

- 令和6年度より事件・事故等が発生した場合の第一報について、横浜市の電子申請システムを利用した報告、併せて報告した旨の電話連絡を必須の報告先(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、速やかな電話による第一報をお願いします。

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実施するようにしてください。

- 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  | 改善点を従業者全員で考え、行動する |
|----------------|---|--|-------------------|
| 送迎・外出・車両運行時の対応 | <p>・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ため出られず閉じ込められた状態になった。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)</p> <p>・送迎時、児童が後部座席に乗り込む際、先に助手席に乗っていた児童がドアを閉め、指をはさんでしまった。(児童の手が助手席のドア近くにあった)</p> <p>・外出プログラムで、運転手が行先までのルートを知らず、無理に先行者に追いつこうとして、高速道路走行中に車線変更しようとしたができず、ハンドルを戻した時に後ろから来ていた車両に接触。</p> <p>・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)</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・送迎車両の車検が切れている状態で送迎を続けていた。</p> <p>・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けど、どういふことか。ちゃんと見てもらえてないですね。」と保護者から苦情が入った。</p> | <p><input type="checkbox"/>送迎マニュアルはあるか</p> <p><input type="checkbox"/>点呼等により所在確認をしているか</p> <p><input type="checkbox"/>送迎に従事する職員へマニュアルを用いて研修を実施しているか</p> <p><input type="checkbox"/>送迎時、外出時のリスクをあらかじめ想定しているか</p> <p><input type="checkbox"/>原則として助手席には児童は乗せない</p> <p><input type="checkbox"/>車両運行の予定表を作成しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>定員を超過して受け入れをしていないか。それにより、送迎の体制が不十分で無理な運行になっていないか。</p> <p><input type="checkbox"/>送迎中の事故を起こした場合、送迎ルートの見直し等の検証をしているか。</p> <p><input type="checkbox"/>運転前に、運転者の健康状態を確認しているか。体調不良の状態でも運転をさせていないか。</p> <p><input type="checkbox"/>外出プログラムは、行くことを優先して、無理なスケジュールになっていないか。</p> <p><input type="checkbox"/>送迎車両運行において必要な検査及び整備状況を管理しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>添乗職員は児童を把握できる位置に乗っているか。(助手席に乗っていて適切に児童を把握できないということになっていないか)</p> |                   |
| 運営・個人情報保護の漏洩   | <p>・日付を空欄にして実績記録票の提出を求められた。</p> <p>・利用のない日の実績記録票に押印を求められた。</p> <p>・領収書、代理受領通知が送られてこない。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・支援内容のフィードバックのための個人情報や、請求書を他の利用保護者へ渡してしまった。</p> <p>・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く判断し、保護者の連絡先を教えた。</p> <p>・送迎中に車のボンネットに業務日誌等個人情報に係る資料を置いたまま発信し、紛失してしまった。</p>   | <p><input type="checkbox"/>事務手続きの流れが明確になっているか。</p> <p><input type="checkbox"/>事務等の分担が一部の職員に偏っていないか。</p> <p><input type="checkbox"/>基準条例に基づき事業所が行う必要があることを理解しているか</p> <p><input type="checkbox"/>業務中に個人の携帯電話を使っていないか。</p> <p><input type="checkbox"/>個人情報の取り扱いのルールを定めているか</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>個人情報の取扱いについて、日頃から注意を払っているか</p>  |                   |

改善点を従業者全員で考え、行動する



|               | 事故・苦情の内容  | 自らの事業所を振り返る   |                   |
|---------------|---|---|-------------------|
| 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るところ、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えたが、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。</p> <p><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 |
| 保護者への対応       | <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><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>   |                   |

## 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「請求エラーお問合せフォーム」をご利用いただいております。

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

URL :

<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）

URL :

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

**受給者証が更新されることの多い 4 月利用分の請求は例年多数の警告・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 6－1＞

給付費の請求事務においては、新規の支給決定や受給者証の更新に伴って「支給決定情報が無い」、「支給決定内容が異なる」といったエラー生じることが多くあります。

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は令和 5 年 3 月の通知（資料 6－1）をご確認ください。

受給者証の更新時には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。

個別サポート加算が外れていたのに気が付かずエラーになる場合や、18 歳になった翌月に受給者証番号が変更になっていたが、そのまま請求をしてエラーになる事例が多いです。



### 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間で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。

※合計支給量が超過すると、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。本市での調整は行いません。

※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6－2＞

請求内容の誤りによる返戻を防ぐための確認として、仮審査を活用してください。

仮審査は各月5日～9日頃実施されます。資料6－2に審査処理結果票の見方等と標準的なスケジュールについて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は、一度取り下げてから修正を行い、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6－3＞＜資料6－4＞

請求の際に発生している一部の警告やエラーのリストを、資料6－3で掲載しておりますのでご参照ください。なお、請求エラーお問い合わせフォームで、問い合わせを希望するエラーコードを選択すると、対処方法が表示されますのでご活用ください。

|   |       |
|---|-------|
| <b>問い合わせを希望するエラーコード1</b>  | ( 例 ) |
| 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。  |       |
| 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  |       |
| <b>*【EG01】の対処方法</b>   |       |
| 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。   |       |
| 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。   |       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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、子ども家庭支援課に問い合わせをしてください。</li></ul> |       |

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。令和6年度報酬改定に伴い新たなエラーコードもできましたので、資料6－4もご活用ください。エラーメッセージ文頭に「※、▲、★」が付いているものは警告の為支払いがされますが、これらの記号がないものは返戻となり支払いがされません。返戻になった請求を再度請求し直す場合には正しい内容で再請求してください。過誤申立は不要です。

## 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。

### 【上限額管理日程（原則）】

～3日：関係事業所が「利用者負担額一覧表」を上限額管理事業所へ提出

～6日：上限額管理事業所が「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](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＜資料6－5＞

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

### (1) 届出

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

### (2) 上限額管理結果票の提出

ア きょうだい児の上限額管理を行う場合に限り、横浜市で交付している受給者証の利用者全員分について、横浜市へ提出してください。

イ 全員分が揃わない特段の事情がある場合、別紙（※様式任意）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。

### (3) 運用の変更について（予告）

きょうだい児の上限額管理について、上限額管理結果票の電子化により令和7年5月より国保連合会での結果票の審査が可能になります。概要は資料6－5をご確認ください。

※また、上記に伴い上限額管理をしている事業所以外の関係事業所も横浜市で支給決定している児童の令和7年5月以降の請求方法が変更になる予定です。詳細は改めて障害福祉情報サービスかながわを通じてお知らせします。

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6-6＞**

(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した。（資料6-6）**

旧様式を用いないようご注意ください。

(2) 提出

ア 横浜市で交付された受給者証の利用者・全員分について、横浜市へ提出してください。

なお、横浜市外で交付された受給者証の利用者の実績記録票の提出については、交付元の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（※様式任意）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。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あります。

未提出の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6－7、資料6－8＞

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は、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。

**資料6－7**及び**資料6－8**の通知を確認の上、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. 過誤申立について＜資料6－9、資料6－10＞

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

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

○過誤申立書の提出方法等は**資料6－9**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6－10**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。シートを追加しないでください。

○過誤申立は、提出専用メールで受け付けています。提出用のメールで質問は受け付けていませんので過誤申立についてご不明な点等ありましたら**資料6－9**下部の担当までお問い合わせください。

○請求で「エラー(返戻)」になったものは、過誤の必要はありません。

○過誤申立後に再請求を忘れる事業所が散見されます。翌月の請求期間中に再請求されない場合等、事業所が直接国保連に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。

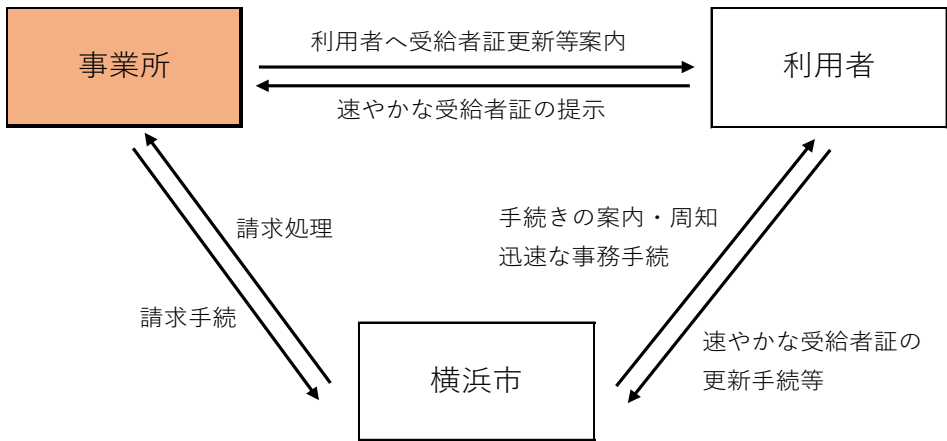
近頃、障害児通所給付費の請求事務について、エラー件数が増加しており、本市においても問合せフォームの実施等により、エラー解消のための対処方法の周知や調整を行っておりますが、エラー内容の分析をしたところ、複数案件において、「障害児通所支援に係る支給決定情報がない」もしくは「請求内容と支給決定内容が異なる」等の理由により、請求がエラーとなり、請求の返戻が発生していることが判明しました。

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手続きを行うよう、利用者に対して勧告等ご案内をお願いします。
- ②請求事務を行うに当たっては、常に最新の受給者証を確認したうえで請求を行い、受給者証の更新が済んでいない利用者には更新を勧告するようご案内をお願いします。

【参考】

横浜市指定通所支援の事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例 第 18 条 第 19 条  
※今後、利用者向けにも適正な手続きに係るご案内を作成し、配布する予定です。

## 2. 制度運用にかかる原則的な対応【再度、ご確認ください。】

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

| 支給決定の種類 | 手続きの期日       | 例                                 |
|---------|--------------|-----------------------------------|
| 新規の支給決定 | 利用契約・利用開始前まで | 4月からの利用の場合は<br>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<br>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<br>3月末までに更新手続きを行う   |

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

(例) 12月から支給決定日数及び上限管理事業所を変更したい場合

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

### 適切ではない利用者への案内例

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



事前に手続きを行えるよう、利用者への案内が必要です。

## 3. 今後の取扱いについて（重要）

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

### 【変更後】

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

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

### 【変更日】

令和5年3月請求分より

【担当】 横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話 045-671-4274

FAX 045-663-2304



- 毎月の請求期間（1日～10日）までに送信された請求情報については、仮審査※1及び一次審査（受付審査・資格審査）の結果、警告・エラーのある事業所へは、国保連合会から「審査処理結果票」が送信されます。※2

※1 仮審査が行われる日のAM11:30までに送信された情報が対象となります。（仮審査の日程は国保連合会から電子請求受付システムのお知らせに掲載される「事業所スケジュール」でご確認ください。）

※2 警告、エラーのない事業所には送信されませんのでご注意ください

- 警告及びエラーとなった請求情報※3について、請求種別毎に審査処理結果票にエラー内容が記載されるので、その内容を確認してください。

※3 下図の赤い点線で囲まれた部分の請求情報が審査結果票に記載されます。

※4 エラー、警告の判断はエラー内容欄の先頭に（※、▲、★）が付与されているものが警告で、なにも付与されていないものがエラーとなります。

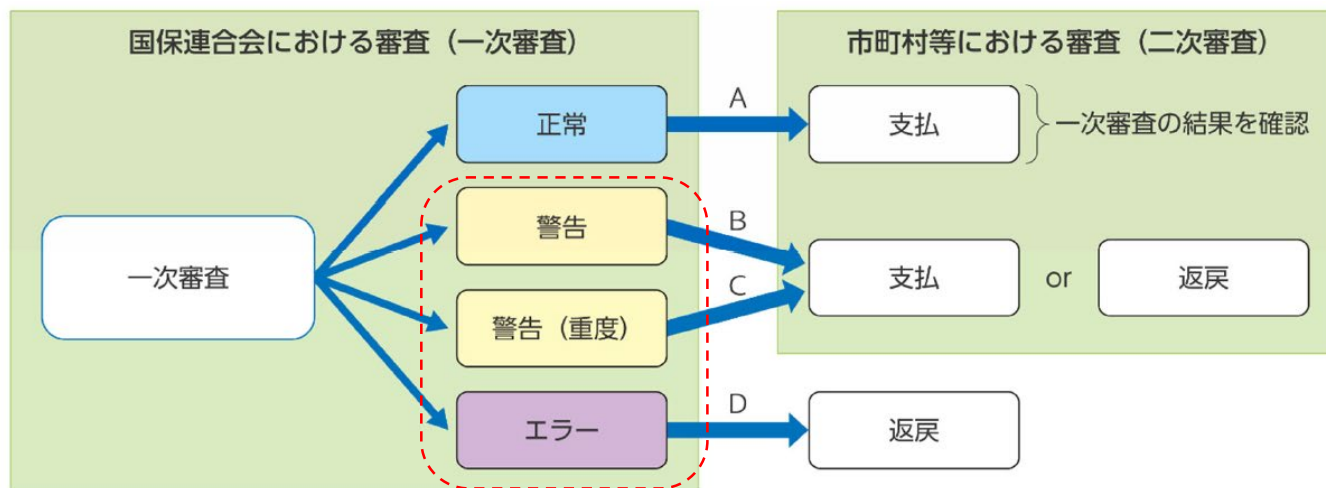


図 ● 国保連合会と市町村等の審査の範囲「請求事務ハンドブック（国民健康保険中央会作成）」か101

# 帳票イメージ（一次審査処理結果票）

(ID:R11002)  
障害者総合支援

## 一 次 審 査 処 理 結 果 票

令和 年 月 日 頁  
神奈川県国民健康保険団体連合会

令和 7 年 1 月 受付分

|       |  |         |      |        |          |
|-------|--|---------|------|--------|----------|
| 到達番号  |  | 入力ファイル名 | .CSV | 障害児給付費 | エラー・警告件数 |
| 事業所番号 |  | 事業所名    |      |        | 件        |

|            |  |                  |                            |                |    |
|------------|--|------------------|----------------------------|----------------|----|
| 種別※1 / コード |  | エラー内容※2          |                            |                |    |
| サービス提供年月   | 都道府県等番号: 情報1 / サービス種類※3 / レポート                                       | 項目名称1            | 項目値1                       | 補足1            |    |
|            | 受給者証番号: 情報2 / サービス種類※3 / レポート  | 項目名称2            | 項目値2                       | 補足2            |    |
| 明 ED01     | 資格: 該当の請求情報は既に支払確定済です  |                  |                            |                |    |
| 令和 6 年 7 月 | 請求明細書  | 基本               |                            |                |    |
|            | 9999999999   |                  |                            |                |    |
| 明 PK91     | ※受付: 障害児施設台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」が「無し」の場合に、福祉・介護職員等処遇改善加算が算定されています    |                  |                            |                |    |
| 令和 6 年 7 月 | 請求明細書  | 61: 明細 サービスコード   | 615622                     | 児発処遇改善加算Ⅱ      |    |
|            | 9999999998   | 事業所台帳            | 61: サービス 福祉・介護職員等処遇改善加算の有無 | 01             | 無し |
| 明 EH17     | 資格: 請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません |                  |                            |                |    |
| 令和 6 年 1 月 | 請求明細書  | 63: 契約 決定サービスコード | 631000                     | 放課後等デイサービス基本決定 |    |
|            | 9999999997   |                  |                            |                |    |

一行目に掲載の受給者番号9999999999について

- ・種別が「明」と記載されているので、送信された請求明細書についての審査結果となります。（到達番号や入力ファイル名を参照し、電子請求受付システムの送信履歴などで送信情報を確認できます。）
- ・エラー内容欄に「資格: 該当の請求情報は～」と記載があるため、先頭行に記号（※、▲、★）がないのでエラーとなり、返戻となる明細情報ということが分かります。
- ・エラー内容について不明な場合は、国保連合会や横浜市（お問い合わせフォーム）にお問い合わせください。

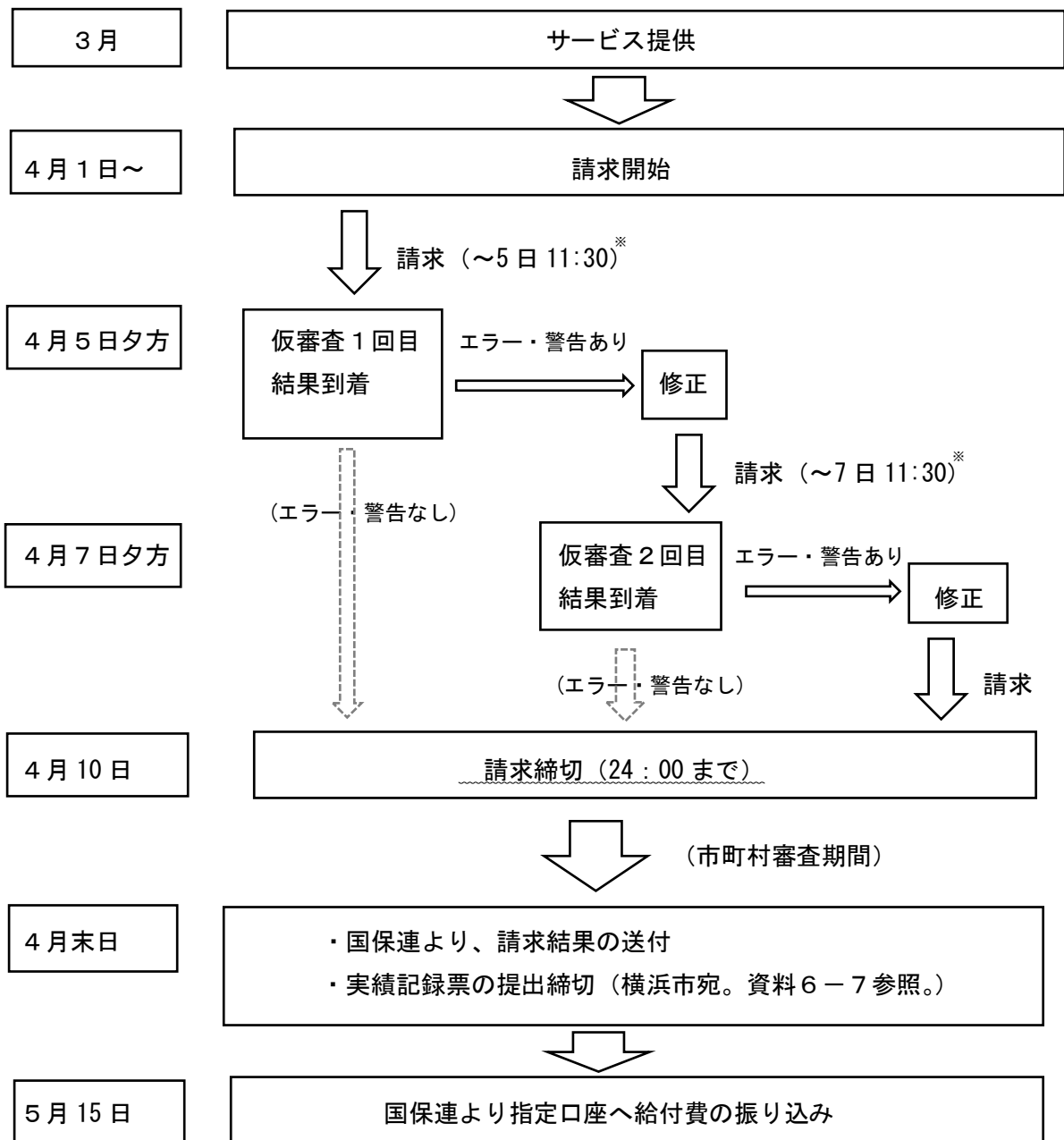
※1 種別欄 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票

※2 エラー内容欄（先頭1桁）「※: 警告」、「▲: 警告（重度）」、「★: 警告（エラー移行対象）」、「記号無し: エラー」

※3 情報が実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。



## 【請求の流れとスケジュール】（例：3月サービス提供分）



※仮審査のスケジュールは月によって前後する可能性があります。

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

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

### 【上限管理日程（原則）】

～3日：関係事業所が「利用者負担額一覧表」を上限管理事業所へ提出

～6日：上限管理事業所が「利用者負担上限額管理結果票」を関係事業所へ提出

## 【よくある警告及びエラー】

(1) 警告(※から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。)

| エラーコード | メッセージ  | 確認及び修正事項  |
|--------|--|---|
| EG28   | ※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています         | なし。<br>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。<br>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。<br>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。<br>例) 児童名：横浜 太郎<br>支給決定日数：10 日<br>A 事業所：5 日利用、B 事業所：6 日利用<br>→合計 11 日<br>⇒太郎くんの A 事業所と B 事業所の両方の請求を否決<br>※返戻メッセージ：<br>「支給量オーバーにより否決します」 |

(2) 警告重度(▲から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。)

| エラーコード | メッセージ  | 確認及び修正事項  |
|--------|--|---|
| EG37   | ▲資格：利用者負担上限月額が障害児支援受給者台帳の「利用者負担上限額情報・利用者負担上限月額」と一致していません | 利用者負担上限月額が、請求と受給者証で異なります。内容を確認し、修正をしてください。(受給者証更新のタイミングで出ることが多いです)<br>★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。<br>《無償化対象児童の場合》<br>「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   | <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>   |
| 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          |  |
| EG17   | 資格：上限額管理対象外の受給者です                                  | <p>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。）</p> <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> |
| 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。 |  |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 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><b>《きょうだい児の上限額管理の場合》</b></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>   |



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health Labour and Welfare

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧 (令和6年5月審査対応)

令和6年4月11日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

- 令和6年4月報酬改定等対応に伴い、令和6年5月審査より追加となるエラーコードの一覧を以下に示す。  
なお、「警告」から「エラー(返戻)」への移行(令和6年度の実施)にてエラー移行を予定している新規エラーコードについては、別添資料2に再掲する。

| No | エラーコード | メッセージ                                    |
|----|--------|--|
| 1  | EA91   | 受付:「算定日数」に使用できない値が設定されています               |
| 2  | EA92   | 受付:「有資格者支援加算」に使用できない値が設定されています           |
| 3  | EA93   | 受付:「通院支援加算」に使用できない値が設定されています             |
| 4  | EA94   | 受付:「入浴支援加算」に使用できない値が設定されています             |
| 5  | EA95   | 受付:「喀痰吸引等実施加算」に使用できない値が設定されています          |
| 6  | EA96   | 受付:「専門的支援加算(支援実施時)」に使用できない値が設定されています     |
| 7  | EA97   | 受付:「子育てサポート加算」に使用できない値が設定されています          |
| 8  | EA98   | 受付:「訪問支援員特別加算」に使用できない値が設定されています          |
| 9  | EA99   | 受付:「多職種連携支援加算」に使用できない値が設定されています          |
| 10 | EB01   | 受付:「強度行動障害児支援加算(支援実施時)」に使用できない値が設定されています |
| 11 | EB02   | 受付:「集中的支援加算」に使用できない値が設定されています            |
| 12 | EB03   | 受付:「緊急時受入加算」に使用できない値が設定されています            |
| 13 | EB04   | 受付:「退居後支援」に使用できない値が設定されています              |
| 14 | EB05   | 受付:「自立生活支援加算(Ⅰ)」に使用できない値が設定されています        |
| 15 | EB06   | 受付:「延長支援加算」に使用できない値が設定されています             |
| 16 | EB07   | 受付:「要支援児童加算(Ⅱ)」に使用できない値が設定されています         |

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

| No | エラーコード | メッセージ   |
|----|--------|---|
| 17 | EB08   | 受付:「自立サポート加算」に使用できない値が設定されています                                    |
| 18 | EB09   | 受付:「家庭連携加算(サービス提供時間数)」に使用できない値が設定されています                           |
| 19 | EB10   | 受付:「家庭連携加算(算定時間数)」に使用できない値が設定されています                               |
| 20 | EB11   | 受付:「支援方法」に使用できない値が設定されています  |
| 21 | EF83   | ★受付:初回加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません                           |
| 22 | EF84   | ★受付:サービス担当者会議実施加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません                  |
| 23 | EF85   | ★受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません                       |
| 24 | EF86   | ★受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません                       |
| 25 | EF87   | ★受付:家族支援加算(Ⅰ)が算定可能回数を超えています                                       |
| 26 | EF88   | ★受付:家族支援加算(Ⅱ)が算定可能回数を超えています                                       |
| 27 | EQ79   | ★受付:地域生活支援拠点等機能強化加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています        |
| 28 | EQ80   | ★受付:遠隔地訪問加算(初回加算)は、初回加算の回数を超えて算定できません                             |
| 29 | EQ81   | ★受付:遠隔地訪問加算(入院時情報連携加算Ⅰ)は、入院時情報連携加算Ⅰの回数を超えて算定できません                 |
| 30 | EQ82   | ★受付:遠隔地訪問加算(退院・退所加算)は、退院・退所加算の回数を超えて算定できません                       |
| 31 | EQ83   | ★受付:遠隔地訪問加算(居宅介護支援事業所等連携加算(訪問))は、居宅介護支援事業所等連携加算(訪問)の回数を超えて算定できません |
| 32 | EQ84   | ★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(計画作成月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません    |
| 33 | EQ85   | ★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(モニタリング月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません  |
| 34 | EQ86   | ★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(通院同行))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません         |
| 35 | EQ87   | ★受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(訪問))は、集中支援加算(訪問)の回数を超えて算定できません                 |
| 36 | EQ88   | ★受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(通院同行))は、集中支援加算(通院同行)の回数を超えて算定できません             |

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

| No | エラーコード | メッセージ   |
|----|--------|---|
| 37 | EQ89   | ★受付:遠隔地訪問加算(保育・教育等移行支援加算(訪問))は、保育・教育等移行支援加算(訪問)の回数を超過して算定できません      |
| 38 | PC63   | ★受付:夜間看護体制加算(看護職員をさらに配置)が、所定単位数に事業所台帳の夜間看護体制(看護職員配置数)を乗じた単位数を超えています |
| 39 | PC64   | ★受付:常勤看護職員等配置加算が、所定単位数に事業所台帳の「常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)」を乗じた単位数を超えています  |
| 40 | PC65   | ★受付:地域移行支援体制加算が、所定単位数に事業所台帳の「地域移行支援体制(定員減少数)」を乗じた単位数を超えています         |
| 41 | PC66   | ※受付:事業所台帳の「視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                  |
| 42 | PC67   | ★受付:事業所台帳の「重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算ⅡまたはⅢは算定できません          |
| 43 | PC68   | ※受付:事業所台帳の「人員配置体制加算の有無」の登録内容に該当する人員配置体制加算の請求ではありません                 |
| 44 | PC69   | ※受付:事業所台帳の「行動障害支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                        |
| 45 | PC70   | ※受付:事業所台帳の「要医療児者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                       |
| 46 | PC71   | ※受付:事業所台帳の「精神障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                       |
| 47 | PC72   | ★受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません  |
| 48 | PC73   | ※受付:事業所台帳の「主任相談支援専門員配置加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                     |
| 49 | PC74   | ★受付:事業所台帳の「居住支援連携体制加算区分」が「非該当」のため、自立生活支援加算(Ⅰ)(情報共有)は算定できません         |
| 50 | PC75   | ★受付:事業所台帳の「地域移行支援体制加算の有無」が「無し」のため、地域移行支援体制加算は算定できません                |
| 51 | PC76   | ▲受付:事業所台帳の「夜間看護体制(看護職員配置数)」に「1」以上が設定されている有効な情報が登録されていません            |
| 52 | PC77   | ▲受付:事業所台帳の「常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)」に「1」以上が設定されている有効な情報が登録されていません      |
| 53 | PC78   | ★受付:事業所台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません                        |
| 54 | PC79   | ★受付:事業所台帳の「目標工賃達成の有無」が「無し」のため、目標工賃達成加算は算定できません                      |
| 55 | PC80   | ※受付:事業所台帳の「支援体制構築未実施減算の有無」が「有り」の場合に、支援体制構築未実施減算が算定されていません           |
| 56 | PC81   | ★受付:事業所台帳の「中核的人材配置体制の有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算(中核的人材配置)は算定できません         |



# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

| No | エラーコード | メッセージ   |
|----|--------|---|
| 57 | PC82   | ★受付:事業所台帳の「移行支援住居体制(自立生活支援加算(Ⅲ))の有無」が「無し」のため、自立生活支援加算(Ⅲ)は算定できません  |
| 58 | PC83   | ★受付:事業所台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません    |
| 59 | PC84   | ※受付:事業所台帳の「虐待防止措置未実施減算の有無」が「有り」の場合に、虐待防止措置未実施減算が算定されていません         |
| 60 | PC85   | ※受付:事業所台帳の「身体拘束廃止未実施減算の有無」の登録内容に該当する減算がありません                      |
| 61 | PC86   | ※受付:事業所台帳の「高次脳機能障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                  |
| 62 | PC87   | ★受付:事業所台帳の「高次脳機能障害者支援体制加算の有無」が「無し」のため、高次脳機能障害者支援体制加算は算定できません      |
| 63 | PC88   | ※受付:事業所台帳の「情報公表未報告減算の有無」が「有り」の場合に、情報公表未報告減算が算定されていません             |
| 64 | PC89   | ★受付:事業所台帳の「栄養改善加算の有無」が「無し」のため、栄養改善加算は算定できません                      |
| 65 | PC90   | ※受付:事業所台帳の「業務継続計画未策定減算の有無」が「有り」の場合に、業務継続計画未策定減算が算定されていません         |
| 66 | PC91   | ※受付:事業所台帳の「障害者支援施設等感染対策向上加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                |
| 67 | PC92   | ※受付:事業所台帳の「多機能型等定員区分」が未設定の場合に、定員が「5人以下」または「6人以上10人以下」の報酬が算定されています |
| 68 | PK55   | ※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する中核機能強化加算の請求ではありません                   |
| 69 | PK56   | ※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する中核機能強化事業所加算の請求ではありません                |
| 70 | PK57   | ※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する日中活動支援加算の請求ではありません                   |
| 71 | PK58   | ※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する専門的支援体制加算の請求ではありません                  |
| 72 | PK59   | ※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する児童指導員等加配加算の請求ではありません                 |
| 73 | PK60   | ※受付:障害児施設台帳の「強度行動障害加算体制整備の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                  |
| 74 | PK61   | ※受付:障害児施設台帳の「行動障害支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                    |
| 75 | PK62   | ※受付:障害児施設台帳の「要医療児者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                   |
| 76 | PK63   | ※受付:障害児施設台帳の「精神障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                   |

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

| No | エラーコード | メッセージ   |
|----|--------|---|
| 77 | PK64   | ★受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません  |
| 78 | PK65   | ※受付:障害児施設台帳の「主任相談支援専門員配置加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                   |
| 79 | PK66   | ★受付:障害児施設台帳の「経過措置対象区分」が「非該当」のため、児童発達支援センターの旧基準の報酬は算定できません           |
| 80 | PK67   | ※受付:障害児施設台帳の「中核機能強化加算区分」の登録内容に該当する請求ではありません                         |
| 81 | PK68   | ★受付:障害児施設台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません                      |
| 82 | PK70   | ★受付:障害児施設台帳の「個別サポート加算(Ⅰ)の有無」が「無し」のため、個別サポート加算(Ⅰ)(一定の要件)は算定できません     |
| 83 | PK71   | ★受付:障害児施設台帳の「視覚・聴覚言語障害児支援加算の有無」が「無し」のため、視覚・聴覚言語障害児支援加算は算定できません      |
| 84 | PK72   | ★受付:障害児施設台帳の「多職種連携支援加算の有無」が「無し」のため、多職種連携支援加算は算定できません                |
| 85 | PK73   | ★受付:障害児施設台帳の小規模グループケア体制(サテライト型)が「無し」のため、小規模グループケア加算(サテライト型)は算定できません |
| 86 | PK74   | ★受付:障害児施設台帳の「要支援児童加算(Ⅱ)の有無」が「無し」のため、要支援児童加算(Ⅱ)は算定できません              |
| 87 | PK75   | ★受付:障害児施設台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません    |
| 88 | PK76   | ※受付:障害児施設台帳の「虐待防止措置未実施減算の有無」が「有り」の場合に、虐待防止措置未実施減算が算定されていません         |
| 89 | PK77   | ※受付:障害児施設台帳の「身体拘束廃止未実施減算の有無」の登録内容に該当する減算がありません                      |
| 90 | PK78   | ※受付:障害児施設台帳の「高次脳機能障害児支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                  |
| 91 | PK79   | ※受付:障害児施設台帳の「情報公表未報告減算の有無」が「有り」の場合に、情報公表未報告減算が算定されていません             |
| 92 | PK80   | ※受付:障害児施設台帳の「業務継続計画未策定減算の有無」が「有り」の場合に、業務継続計画未策定減算が算定されていません         |
| 93 | PK81   | ※受付:障害児施設台帳の「障害者支援施設等感染対策向上加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                |
| 94 | PK82   | ★受付:障害児施設台帳の「中核機能強化事業所加算の有無」が「無し」のため、中核機能強化事業所加算は算定できません            |
| 95 | PK83   | ※受付:障害児施設台帳の「人工内耳装用児支援加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません                     |
| 96 | PK84   | ★受付:障害児施設台帳の「共生型サービス体制強化加算(医療的ケア)の有無」が「無し」のため、当該加算は算定できません          |

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

| No  | エラーコード | メッセージ  |
|-----|--------|--|
| 97  | PK85   | ※受付:障害児施設台帳の「食事提供加算区分」の登録内容に該当する請求ではありません                          |
| 98  | PK86   | ★受付:障害児施設台帳の送迎加算(重度)及び送迎加算(医ケア)が「無し」のため、送迎加算(重心児又は医ケア児の場合)は算定できません |
| 99  | PK87   | ★受付:障害児施設台帳の「送迎加算(医ケア)の有無」が「無し」のため、送迎加算(医療的ケアスコア16点以上の場合)は算定できません  |
| 100 | PK88   | ★受付:障害児施設台帳の「日中活動支援体制(旧:職業指導員体制)の有無」が「無し」のため、日中活動支援加算は算定できません      |
| 101 | PW79   | 受付:実績記録票の「サービス内容」が「重度訪問介護」または「行動援護」以外の場合、「有資格者支援加算」は算定できません        |
| 102 | PW80   | ※受付:実績記録票の「退居後支援」が設定されている場合、「退居日(年月日)」の設定が必要です(再入居時は除く)            |
| 103 | PW81   | ※受付:実績記録票の「算定日数」または「家族支援加算」が設定されていません                              |
| 104 | PW82   | 受付:実績記録票の合計の「合計 算定日数(日)」が「支援方法」の合計日数と一致していません                      |
| 105 | PR69   | ★支給量:請求明細書の地域移行促進加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅰの算定回数を超えています           |
| 106 | PR70   | ★支給量:請求明細書の地域移行促進加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅱの算定回数を超えています           |
| 107 | PR71   | ★支給量:請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅰの算定回数を超えています       |
| 108 | PR72   | ★支給量:請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅱの算定回数を超えています       |
| 109 | PR73   | ★支給量:実績記録票の「退居後支援」を設定した日がないため、退居後共同生活援助サービス費は算定できません               |

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (2) 令和6年4月報酬改定等対応に伴うメッセージ変更一覧

○ 令和6年4月報酬改定等対応に伴い、令和6年5月審査よりメッセージを変更するエラーコードの一覧を以下に示す。

| No | エラーコード | メッセージ  |
|----|--------|--|
| 1  | EA27   | 受付:「自立生活支援加算(Ⅱ)」に使用できない値が設定されています                                  |
| 2  | EA69   | 受付:「地域移行促進加算」に使用できない値が設定されています                                     |
| 3  | EA80   | 受付:「家族支援加算」に使用できない値が設定されています                                       |
| 4  | EA82   | 受付:「地域連携会議加算」(地域連携会議実施加算)に使用できない値が設定されています                         |
| 5  | EA83   | 受付:「地域連携会議加算」(地域連携会議実施加算)に使用できない値が設定されています                         |
| 6  | EJ40   | 受付:退所後に退所時特別支援加算、または地域移行加算のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません                 |
| 7  | EK48   | 受付:退居後に自立生活支援加算(Ⅱ)のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません                         |
| 8  | EQ14   | 受付:移行後に通所施設移行支援加算のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません                          |
| 9  | EQ16   | 受付:移行後に保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません                        |
| 10 | EQ47   | 受付:行動障害支援体制加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています            |
| 11 | EQ48   | 受付:要医療児者支援体制加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています           |
| 12 | EQ49   | 受付:精神障害者支援体制加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています           |
| 13 | EL72   | 受付:実績記録票の自立生活支援加算(Ⅱ)の「退居後算定日」が「退居日」より過去、または30日を超えた日付となっています        |
| 14 | EL75   | 受付:実績記録票の「退居日」には「サービス提供年月」の翌月以降の日付を設定できません                         |
| 15 | EL76   | 受付:実績記録票の自立生活支援加算(Ⅱ)の「退居後算定日」が設定されている場合、「退居日」の設定が必要です              |
| 16 | EL77   | ▲受付:実績記録票の自立生活支援加算(Ⅱ)の「退居後算定日」が「退居日」と同日です                          |
| 17 | EL89   | 受付:実績記録票の「自立生活支援加算(Ⅱ)」を設定している「日付」が「退所日」の翌日以降です                     |
| 18 | PC41   | 受付:就労移行支援体制加算が、所定単位数に事業所台帳の「就労移行支援体制(就労定着者数)」を乗じた単位数を超えています        |
| 19 | PK23   | ※受付:障害児施設台帳の「共生型サービス・共生型サービス体制強化加算区分」が「Ⅰ」「Ⅱ」以外で、関係機関連携加算Ⅰが算定されています |

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (2) 令和6年4月報酬改定等対応に伴うメッセージ変更一覧

| No | エラーコード | メッセージ  |
|----|--------|--|
| 20 | PS34   | 受付:実績記録票の「自立生活支援加算(Ⅱ)(回)」が「自立生活支援加算(Ⅱ)」の明細合計と一致していません              |
| 21 | PS85   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、地域移行加算が算定されています               |
| 22 | PS86   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「夕食」が設定されています            |
| 23 | PS87   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「光熱水費」が設定されています          |
| 24 | PT39   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、自活訓練加算が算定されています               |
| 25 | PT46   | ※受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、食事提供加算が算定されています               |
| 26 | PT53   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「朝食」が算定されています            |
| 27 | PT54   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「昼食」が算定されています            |
| 28 | PU35   | ▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、自立生活支援加算(Ⅱ)が算定されています          |
| 29 | PU74   | 受付:実績記録票の「地域移行促進加算(回)」が「地域移行促進加算」の明細合計と一致していません                    |
| 30 | PU83   | 受付:実績記録票の「家族支援加算(回)」が「家族支援加算」の明細合計と一致していません                        |
| 31 | PW23   | 受付:実績記録票の提供実績の合計の「自立生活支援加算(Ⅱ)(回)」が算定可能回数を超えています                    |
| 32 | PW24   | ※受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「外泊」、「入院→外泊」及び「外泊→入院」以外で、地域移行促進加算Ⅰが算定されています  |
| 33 | PW26   | 受付:実績記録票の提供実績の合計2の「地域移行加算(回)」が算定可能回数を超えています                        |
| 34 | PW63   | 受付:実績記録票の「地域連携会議加算(回)」が「地域連携会議加算」の明細合計と一致していません                    |
| 35 | PW64   | 受付:実績記録票の「地域連携会議加算(回)」が「地域連携会議加算」の明細合計と一致していません                    |
| 36 | PP66   | ▲支給量:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、受託居宅介護サービス費が算定されています         |
| 37 | PQ56   | 支給量:退所後算定の場合、請求明細書の「サービス提供年月」と実績記録票の「移行後算定日(年月日)」の年月が一致している必要があります |
| 38 | PR12   | ※支給量:請求明細書の自立生活支援加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の自立生活支援加算Ⅱの入居中算定・退居後算定の回数を超えています |

「警告」から「エラー(返戻)」へ移行するエラーコード一覧  
(令和6年11月審査対応)

令和6年4月11日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課



## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (1) 概要

○ 令和6年度の「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、令和6年度報酬改定等に伴い追加する新規エラーコードを、これまでと同様に周知期間を設けたうえで、実施予定である。

### (2) 対応スケジュール

- 「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、サービス提供事業所等への周知期間を確保するため、令和6年11月審査分(令和6年10月サービス提供分)から予定している。
- なお、審査支払等システムにおいては、令和6年5月審査分より移行対象のエラーコードであることが分かるようエラーメッセージの文頭に★を付与する。

| 時期        | 対応内容       | 上期 |    |         |  | 下期      |  |
|-----------|------------|----|----|---------|--|---------|--|
|           |            |    |    |         |  |         |  |
| 令和<br>6年度 | 警告からエラーに移行 |    | 5月 |         |  |         |  |
|           |            |    |    | 事業所への周知 |  | 11月(予定) |  |
|           |            |    |    | 警告(★)   |  | エラー     |  |

★: 警告(エラー移行対象)

## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和6年度(令和6年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

○令和6年4月報酬改定等対応に伴う新たな追加予定のエラーコードのうち、移行対象エラーコードは、以下のとおりである。

| No | エラーコード | メッセージ(※)  |
|----|--------|---|
| 1  | EF83   | ★受付:初回加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません                             |
| 2  | EF84   | ★受付:サービス担当者会議実施加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません                    |
| 3  | EF85   | ★受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません                         |
| 4  | EF86   | ★受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません                         |
| 5  | EF87   | ★受付:家族支援加算(Ⅰ)が算定可能回数を超えています   |
| 6  | EF88   | ★受付:家族支援加算(Ⅱ)が算定可能回数を超えています   |
| 7  | EQ79   | ★受付:地域生活支援拠点等機能強化加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています          |
| 8  | EQ80   | ★受付:遠隔地訪問加算(初回加算)は、初回加算の回数を超えて算定できません                               |
| 9  | EQ81   | ★受付:遠隔地訪問加算(入院時情報連携加算Ⅰ)は、入院時情報連携加算Ⅰの回数を超えて算定できません                   |
| 10 | EQ82   | ★受付:遠隔地訪問加算(退院・退所加算)は、退院・退所加算の回数を超えて算定できません                         |
| 11 | EQ83   | ★受付:遠隔地訪問加算(居宅介護支援事業所等連携加算(訪問))は、居宅介護支援事業所等連携加算(訪問)の回数を超えて算定できません   |
| 12 | EQ84   | ★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(計画作成月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません      |
| 13 | EQ85   | ★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(モニタリング月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません    |
| 14 | EQ86   | ★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(通院同行))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません           |
| 15 | EQ87   | ★受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(訪問))は、集中支援加算(訪問)の回数を超えて算定できません                   |
| 16 | EQ88   | ★受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(通院同行))は、集中支援加算(通院同行)の回数を超えて算定できません               |
| 17 | EQ89   | ★受付:遠隔地訪問加算(保育・教育等移行支援加算(訪問))は、保育・教育等移行支援加算(訪問)の回数を超えて算定できません       |
| 18 | PC63   | ★受付:夜間看護体制加算(看護職員をさらに配置)が、所定単位数に事業所台帳の夜間看護体制(看護職員配置数)を乗じた単位数を超えています |
| 19 | PC64   | ★受付:常勤看護職員等配置加算が、所定単位数に事業所台帳の「常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)」を乗じた単位数を超えています  |



## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和6年度(令和6年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

| No | エラーコード | メッセージ(※)  |
|----|--------|---|
| 20 | PC65   | ★受付:地域移行支援体制加算が、所定単位数に事業所台帳の「地域移行支援体制(定員減少数)」を乗じた単位数を超えています         |
| 21 | PC67   | ★受付:事業所台帳の「重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算ⅡまたはⅢは算定できません          |
| 22 | PC72   | ★受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません  |
| 23 | PC74   | ★受付:事業所台帳の「居住支援連携体制加算区分」が「非該当」のため、自立生活支援加算(Ⅰ)(情報共有)は算定できません         |
| 24 | PC75   | ★受付:事業所台帳の「地域移行支援体制加算の有無」が「無し」のため、地域移行支援体制加算は算定できません                |
| 25 | PC78   | ★受付:事業所台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません                        |
| 26 | PC79   | ★受付:事業所台帳の「目標工賃達成の有無」が「無し」のため、目標工賃達成加算は算定できません                      |
| 27 | PC81   | ★受付:事業所台帳の「中核的人材配置体制の有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算(中核的人材配置)は算定できません         |
| 28 | PC82   | ★受付:事業所台帳の「移行支援住居体制(自立生活支援加算(Ⅲ))の有無」が「無し」のため、自立生活支援加算(Ⅲ)は算定できません    |
| 29 | PC83   | ★受付:事業所台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません      |
| 30 | PC87   | ★受付:事業所台帳の「高次脳機能障害者支援体制加算の有無」が「無し」のため、高次脳機能障害者支援体制加算は算定できません        |
| 31 | PC89   | ★受付:事業所台帳の「栄養改善加算の有無」が「無し」のため、栄養改善加算は算定できません                        |
| 32 | PK64   | ★受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません  |
| 33 | PK66   | ★受付:障害児施設台帳の「経過措置対象区分」が「非該当」のため、児童発達支援センターの旧基準の報酬は算定できません           |
| 34 | PK68   | ★受付:障害児施設台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません                      |
| 35 | PK70   | ★受付:障害児施設台帳の「個別サポート加算(Ⅰ)の有無」が「無し」のため、個別サポート加算(Ⅰ)(一定の要件)は算定できません     |
| 36 | PK71   | ★受付:障害児施設台帳の「視覚・聴覚言語障害児支援加算の有無」が「無し」のため、視覚・聴覚言語障害児支援加算は算定できません      |
| 37 | PK72   | ★受付:障害児施設台帳の「多職種連携支援加算の有無」が「無し」のため、多職種連携支援加算は算定できません                |
| 38 | PK73   | ★受付:障害児施設台帳の小規模グループケア体制(サテライト型)が「無し」のため、小規模グループケア加算(サテライト型)は算定できません |

## 「警告」から「エラー(返戻)」への移行について

### (3) 令和6年度(令和6年11月予定)の移行対象エラーコード(案)一覧

| No | エラーコード | メッセージ(※)   |
|----|--------|--|
| 39 | PK74   | ★受付:障害児施設台帳の「要支援児童加算(Ⅱ)の有無」が「無し」のため、要支援児童加算(Ⅱ)は算定できません             |
| 40 | PK75   | ★受付:障害児施設台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません   |
| 41 | PK82   | ★受付:障害児施設台帳の「中核機能強化事業所加算の有無」が「無し」のため、中核機能強化事業所加算は算定できません           |
| 42 | PK84   | ★受付:障害児施設台帳の「共生型サービス体制強化加算(医療的ケア)の有無」が「無し」のため、当該加算は算定できません         |
| 43 | PK86   | ★受付:障害児施設台帳の送迎加算(重度)及び送迎加算(医ケア)が「無し」のため、送迎加算(重心児又は医ケア児の場合)は算定できません |
| 44 | PK87   | ★受付:障害児施設台帳の「送迎加算(医ケア)の有無」が「無し」のため、送迎加算(医療的ケアスコア16点以上の場合)は算定できません  |
| 45 | PK88   | ★受付:障害児施設台帳の「日中活動支援体制(旧:職業指導員体制)の有無」が「無し」のため、日中活動支援加算は算定できません      |
| 46 | PR69   | ★支給量:請求明細書の地域移行促進加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅰの算定回数を超過しています          |
| 47 | PR70   | ★支給量:請求明細書の地域移行促進加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅱの算定回数を超過しています          |
| 48 | PR71   | ★支給量:請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅰの算定回数を超過しています      |
| 49 | PR72   | ★支給量:請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅱの算定回数を超過しています      |
| 50 | PR73   | ★支給量:実績記録票の「退居後支援」を設定した日がないため、退居後共同生活援助サービス費は算定できません               |

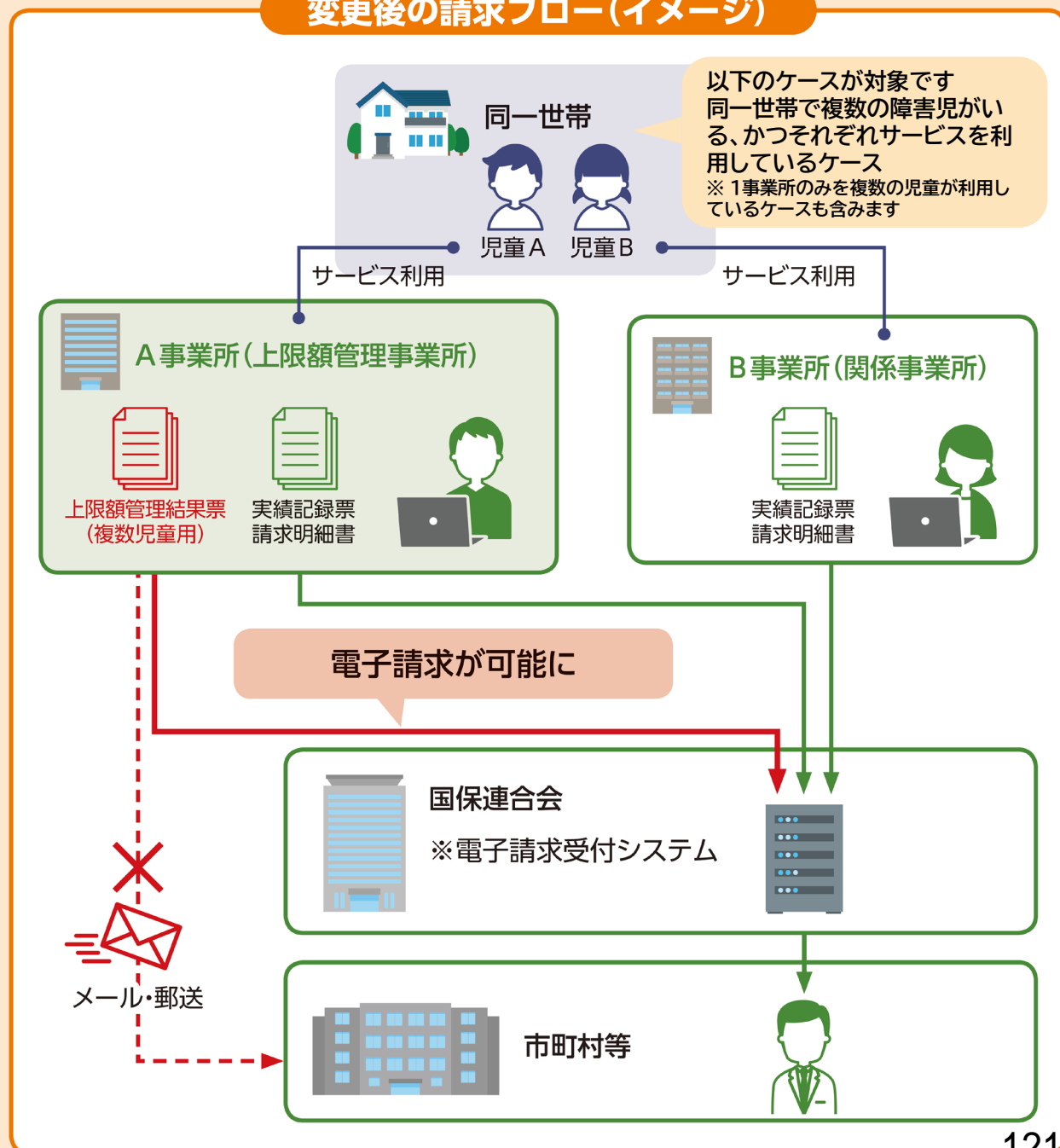
※ エラーへ移行したタイミングで文頭の「★」を除いたメッセージとなる。

# 複数児童用上限額管理結果票が 電子化されます

複数児童用の上限額管理結果票が国保連合会で請求可能に

同一世帯に障害福祉サービスまたは障害児通所支援を利用する障害児が複数いる場合に、上限額管理事業所が市町村に帳票等で提出していた複数児童用上限額管理結果票を、**令和7年5月請求**からは請求明細書等と併せて国保連合会への電子請求が可能となります。

## 変更後の請求フロー(イメージ)



## 請求に際して

- 令和7年5月請求時（令和7年4月サービス提供分）から電子請求が可能となります。
- 電子請求開始にあたり、特別な手続きは必要ありません。使用している請求ソフトで請求を行ってください。
- 簡易入力システムでは、令和7年4月末頃リリース予定のバージョンアップ後から作成可能です。詳細はリリース時に電子請求受付システムにて通知するお知らせをご覧ください。
- 上限額管理事業所ではない事業所の請求方法は、従前と変わりません。

## 上限額管理事業所の確認は受給者証を確認しましょう

受給者証の五面（利用者負担に関する事項）をご確認ください。

- ① 利用者負担上限額管理事業所名に記載されている事業所が、上限額管理事業所になります。
- ② 特記事項欄に、同一世帯に上限額管理対象児童が複数いることの記載があります。

| 受給者証(例)        |                 |
|----------------|-----------------|
| 利用者負担に関する事項    |                 |
| 負担上限月額         | 4,600円          |
| 利用者負担上限額管理事業所名 |                 |
| ①              | ○□△事業所          |
| 特記事項欄          |                 |
| ②              | 上限額管理対象者(複数障害児) |

請求ソフトでの上限額管理結果票の作成方法に関するお問い合わせは、各ソフト会社にお問い合わせください

簡易入力システムに関するお問い合わせはこちら

**障害者総合支援電子請求ヘルプデスク**

TEL：0570-059-403 FAX：0570-059-433

MAIL：mail@support-e-seikyuu.jp

※操作等に関するお問い合わせ以外については対応できません

上限額管理結果票の提出等に関するお問い合わせはこちら

**横浜市障害児福祉保健課**

TEL:045-671-4274

MAIL:kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.jp

(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

|       |            |
|-------|------------|
| 事業所番号 | 9950000001 |
| 事業所名  | 〇〇事業所      |

| 日付 | 曜日 | サービス提供実績      |          |          |           |                |            |            |              |            |             |                            | 保護者等<br>確認欄 | 備考 |            |                   |
|----|----|---------------|----------|----------|-----------|----------------|------------|------------|--------------|------------|-------------|----------------------------|-------------|----|------------|-------------------|
|    |    | サービス提供の<br>状況 | 開始<br>時間 | 終了<br>時間 | 算定<br>時間数 | 送迎加算<br>往<br>復 | 食事提供<br>加算 | 家族支援<br>加算 | 医療連携<br>体制加算 | 延長支援<br>加算 | 集中的<br>支援加算 | 専門的支援<br>加算<br>(支援実施<br>時) |             |    | 入浴支援<br>加算 | 子育てサ<br>ポート加<br>算 |
| 2  | 月  | 欠席            |          |          |           |                |            |            |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 3  | 火  |               |          | 15:00    | 5         | 1              | 1          | 1          |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 4  | 水  |               |          | 15:00    | 5         | 1              | 1          |            | 1            |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 5  | 木  |               |          | 15:00    |           |                |            |            |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 6  | 金  |               |          |          |           |                |            |            |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 9  | 月  |               | 10:00    | 11:00    |           |                |            |            |              |            |             | 1                          |             |    |            |                   |
| 10 | 火  |               |          |          |           |                |            |            |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 11 | 水  |               | 10:00    | 15:00    | 5         |                |            |            |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 12 | 木  |               |          |          | 5         |                |            |            |              |            | 1           |                            |             |    |            |                   |
| 13 | 金  |               |          |          | 5         |                |            |            | 2            |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 16 | 月  |               |          |          | 1         | 1              |            |            |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 17 | 火  |               |          |          |           |                |            | 4          |              |            |             |                            |             |    |            |                   |
| 20 | 金  |               | 10:00    | 15:00    | 5         | 1              | 1          | 1          |              |            | 1           |                            |             |    |            |                   |
| 23 | 月  |               | 10:00    | 15:00    |           |                |            |            |              |            |             |                            |             | 1  |            |                   |
| 合計 |    |               |          |          | 46        | 14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。

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。  
医療連携体制加算(Ⅶ)が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。

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。

基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。

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。

片道単位で回数を記載する。

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(Ⅰ)オンライン 〇時〇分～〇時〇分。  
家族支援加算(Ⅱ)オンライン 〇時〇分～〇時〇分。

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。  
※家族支援加算(Ⅰ)と(Ⅱ)を同一の日に実施した場合、それぞれ毎に記載する。

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。

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 太郎 | 事業所番号      | 9950000000 |
| ■旧様式からの変更点<br>・【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<br>・【家庭連携加算】欄を削除<br>・【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 | 〇〇事業所      |

## ■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】欄に「家族支援加算」の記載を追加

| サービス提供実績 |    |      |        |      |           |           |                    | 保護者等<br>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 | 強度行動障害児支援加算(支援実施時) |             |  |
| 2月       |    | 1    |        | 1    |           |           |                    |             | 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。<br>※家族支援加算(I)と(II)を同一の日に実施した場合、それぞれ毎に記載する。 |
| 3火       |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
| 10火      |    | 1    | 4      |      |           |           |                    |             | 家族支援加算(I)オンライン ○時○分～○時○分、<br>家族支援加算(II)オンライン ○時○分～○時○分                                       |
| 11水      |    | 1    |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
| 20金      |    | 1    |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
|          |    |      |        |      |           |           |                    |             |  |
| 合計       |    | 7日   | 1回     | 1回   | 1回        | 1回        | 1回                 | 1回          |  |

|  |    |  |   |
|--|----|--|---|
|  | 枚中 |  | 枚 |
|--|----|--|---|

〇〇事業所

通所施設移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。  
※ 通所施設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、算定日のみ記載する。

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。

### ○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○年○月分 追加提出分」等、記載をしてください。
- ・ 複数月連続で、サービス提供実績記録票の提出がない場合、請求の全てを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した。

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

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

### きょうだい児の上限額管理結果票の提出方法について

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

この度、提出方法について一部変更しますので、以下の通りお知らせします。

#### ●きょうだい児の上限額管理結果票の提出方法について

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

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

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



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

- ・「事業所番号」「受給者証番号」が読み取れるように、スキャンしてください。
- ・登録できるファイルの種類は、PDF(pdf), 画像(jpg, jpeg, png), ZIP 圧縮(zip)です。  
(※PDF での提出を推奨させていただきます。)
- ・スキャンした PDF には、パスワードを設定しないでください。
- ・PDF の容量は、10MB 以内にしてください。超過する場合、圧縮するか、データを分割して送信してください。

### ○提出時の注意点

- ・ 横浜市で交付している受給者証の利用者・全員分について、上限額管理事業所が提出してください。
- ・ 横浜市外で交付している受給者証の利用者分に関する提出方法については、その受給者証を交付している市町村へご確認ください。
- ・ 原則として、サービス提供翌月の10日までに、提出対象の全員分を揃えた状態で、提出してください。

全員分が揃わない特段の事情がある場合は、その時点で揃っている分のみを期限内に提出し、不足分は、揃い次第速やかに提出してください。なお、不足分を提出する際は、提出フォームの備考欄に、「令和○年○月分 追加提出分」等、記載をしてください。

【担当】 横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話 045-671-4274

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

R6.8版

横浜市で支給決定をしているお子様に関する障害児通所・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、次のシートにある「過誤申立書」を作成いただき電子メールでお送り下さい。

### 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、下記(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-syogaijikago@city.yokohama.lg.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 横浜市以外の他都市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。
- ④ 一度お送りいただいた過誤申立書の内容に変更が生じた際には電話にてご連絡下さい。

### 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。
- ※提出いただいた過誤申立書に関しまして月をまたいで取り下げや内容変更は原則対応できません

### 4 その他の注意事項

- 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。

#### 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)  
メール:kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.jp

## 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<br>(※1) | 国保連に再提出<br>(※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<br>(※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

## 各種届出等について

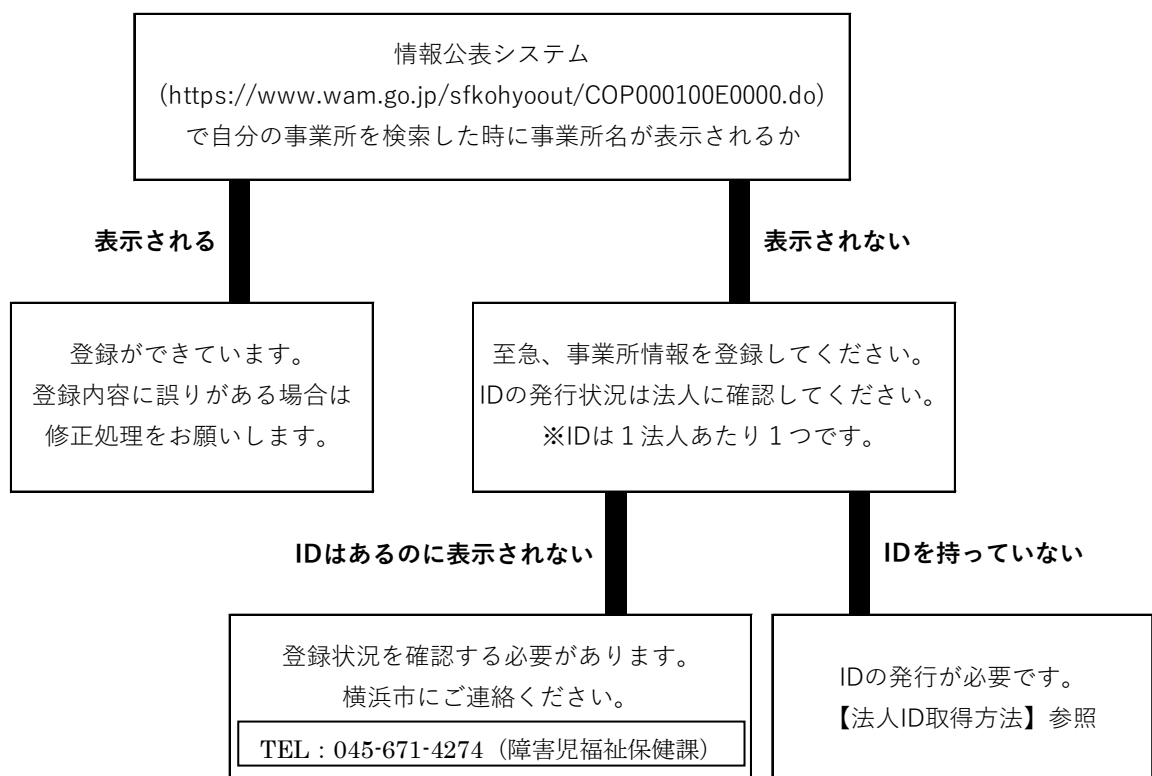
### 1. 障害福祉サービス等情報公表制度について

#### (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/proc-edures/apply/c4cfa4b3-257a-48aa-b45b-6a88c79dbdc7/start>

#### QR コード



### (3) 注意点

- ①A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。
- ②D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、運営指導時に、上記報告がなされているか確認します。

## 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](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. 社会保険・労働保険への加入について

- ・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。

### 【参考】チラシ URL

[https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/tokaihokuriku/shinsei/shido\\_kansa/hoken\\_shitei/documents/hoken-miteki.pdf](https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/tokaihokuriku/shinsei/shido_kansa/hoken_shitei/documents/hoken-miteki.pdf)



#### 4. 災害時情報共有システムについて

本市では令和 7 年度から、情報公表システムに付随した「災害時情報共有システム」を本格運用し、地震等の災害発生時又は台風や大雨など災害発生の警戒を要する状況となった場合に、当該システムを用いて、事業所から被災状況の報告をいただく予定です。

【参考：動画による説明を見ることができます】

[https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/shofuku\\_movie/saigaishofukusys\\_m004.html](https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/shofuku_movie/saigaishofukusys_m004.html)

本システムの運用には、各事業所で、①情報公表システムへの登録と公開設定、②「システムからの連絡用メールアドレス」の登録の2点が行われていることが必要です。詳細は年に1度予定している訓練時に当課からメールで連絡します。【直近は令和7年3月を予定】

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】のとおりに、必ずメールを登録してください。

#### 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.lg.jp](mailto:kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.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)

フォーム URL

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

## 体制届及び変更届の提出について

体制届及び変更届の提出についていくつか事業所の皆さんへのお願いがあります。

### (1) 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。また、届出欄に連絡先記入のための欄が設けられていますので、スムーズに問合せ等できるよう、記入してください。

※システムの操作に関する問合せは、電話：045-681-8434

### (2) 「体制届」と「変更届」の違いについて

「体制届」は加算の変更がある場合に提出してください。

人員の変更等で、加算内容に変更がない場合は「変更届」を提出してください。

### (3) 「変更届」の提出が必要になる場合

「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」ではない職員の変更は、届出不要です。

なお、運営指導の際に資格等の各種要件を確認しますので、実務経験証明書や各種修了証については事業所で保管してください。

### (4) 郵送での提出が必要になる届出について

「事業所の所在地変更」、「事業所の再開」、「事業所の休止・廃止」、「(電子申請での第一報の上で) 事故報告」については引き続き障害児福祉保健課まで郵送でご提出ください。

# 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<br>増やそうとする<br>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>    | ・期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限<br>・前月 1 日以降の届出は、翌々月からの算定<br>(例) 1 月から算定したい場合は、11 月末までに提出する。<br>※計画書の他に様式第 1 号と別紙 1 もご提出下さい。  |
|                        | 上記以外                          | 新たに算定しようとする月の、 <u>前月 15 日</u> | ・期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限<br>・16 日以降の届出は、翌々月からの算定<br>(例) 1 月から算定したい場合は、12 月 15 日までに提出する。  |
| 報酬単位が下がる変更             |                               | 速やかに                          | ・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<br>(例) 児童指導員等加配加算の種類が、「常勤専従（経験 5 年以上）」から「その他の従業者」に変更<br>・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、児童発達支援及び放課後等デイサービスの主な加算の届出をする際に、加算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  | ・人員基準等適合確認シート（別紙 2）<br>・各資格を証明する書類 | 各資格を証明する書類は、「児童指導員等」の単位を算定しようとする場合に必要。 <u>経験年数 5 年以上</u> として届出をする場合には <u>児童福祉事業等に 5 年以上従事したことが分かる実務経験証明書の添付は不要だが法人で管理しておくこと。</u>       |
| 2 | 専門的支援体制加算   | ・人員基準等適合確認シート（別紙 2）<br>・各資格を証明する書類 | 保育士・児童指導員については、 <u>資格を得てから 5 年以上児童福祉事業に従事したことが分かる実務経験証明書を添付。</u><br>心理学を専修する学科を卒業している方を心理担当職員として配置する際には、 <u>学士が心理学でなければ必ず成績証明書を添付。</u> |

|   |                    |   |   |
|---|--------------------|---|---|
| 3 | 専門的支援実施加算          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員基準等適合確認シート（別紙2）</li> <li>・専門的支援実施加算に関する届出書（別紙15）</li> <li>・各資格を証明する書類</li> </ul>  | <p>保育士・児童指導員については、資格を得てから5年以上児童福祉事業に従事したことが分かる実務経験証明書を添付。</p> <p>心理学を専修する学科を卒業している方を心理担当職員として配置する際には、学士が心理学でなければ必ず成績証明書を添付。</p> |
| 4 | 福祉専門職員配置等加算        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員基準等適合確認シート（別紙2）</li> <li>・福祉専門職員配置等加算に関する状況（別紙3）</li> <li>・各資格を証明する書類</li> </ul>  | 各資格を証明する書類は、（Ⅰ）（Ⅱ）の単位を算定しようとする場合に必要   |
| 5 | 延長支援加算             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・延長支援加算に関する届出書（別紙6）</li> </ul>   | 個別支援計画（写し）の添付は不要。必要に応じて求める場合があるので、延長支援が必要な理由を必ず記載し、事前に保護者の同意を得ること。  |
| 6 | 送迎加算               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎加算に関する届出書（重症心身障害児・医療的ケア児）（別紙16）</li> </ul>  |   |
| 7 | 強度行動障害児支援加算        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員基準等適合確認シート（別紙2）</li> <li>・強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙30-1または別紙30-2）</li> <li>・強度行動障害支援者養成研修修了証（実践研修）の写し</li> <li>・強度行動障害支援者養成研修終了証（中核的人材養成研修）の写し（放デイでⅡを算定する場合）</li> </ul> | 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者も配置する場合には研修修了証の写しも添付すること。   |
| 8 | 看護職員加配加算（重心型事業所のみ） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員基準等適合確認シート（別紙2）</li> <li>・看護職員加配加算に関する届出書（別紙18）</li> <li>・各資格を証明する書類</li> </ul>   |   |
| 9 | 個別サポート加算Ⅰ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別サポート加算（Ⅰ）に関する届出書（別紙25）</li> <li>・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証の写し</li> </ul>   | 届出が必要なのは放デイのみ   |

※上記は主な加算に係る必要な書式になります。

障害児通所支援事業は、体制届のシート「サービス種類別提出書類一覧」、  
相談支援事業については、体制届のシート「提出書類一覧」に必要な書類の詳細が記載されているので、提出前には確認してください。

また、各別紙には備考等に必要な追加書類等の記載がありますので確認してください。

## 2 算定しようとする報酬単位が変わらない変更（※定員の変更は 3 参照）

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

### ① すべての場合に共通して必要なもの：1 種類

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

### ② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

|   | 変更の届出を要する事項   | 必要な添付書類（変更後のもの）  | 備 考  |
|---|---|--|--|
| 1 | 事業所（施設）の名称  | ・運営規程  |  |
| 2 | 事業所（施設）の所在地<br>（設置の場所）                                | ・運営規程<br>・平面図（参考様式 1）<br>・事業所の外観、内部等の写真<br>・面積等一覧（参考様式 2）<br>・設備・備品一覧（参考様式 3）<br>・建物賃貸借契約書<br>・建物の確認済証又は検査済証若しくは<br>台帳登録済証明書<br>・消防の検査結果通知書<br>・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<br>（電話番号・FAX）                             | なし（2①の 1：変更届出書のみ提出）  |  |
| 4 | 申請者（設置者）の名称   | ・定款<br>・登記事項証明（履歴事項全部証明書）<br>・運営規程   |  |
| 5 | 主たる事務所の所在地  | ・定款<br>・登記事項証明（履歴事項全部証明書）  | 「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、運営法人の事務所             |
| 6 | 代表者の<br>氏名、生年月日、住所及び職名                                | ・登記事項証明（履歴事項全部証明書）<br>・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<br>その登記事項証明書又は条例等<br>（当該指定に係る事業に関するものに限る。） | ・定款<br>・登記事項証明（履歴事項全部証明書）  |  |
| 8 | 建物の構造又は事業所（施設）の<br>平面図（各室の用途を明示する<br>ものとする。）及び設備      | ・平面図（参考様式 1）<br>・事業所の外観、内部の写真<br>・面積等一覧（参考様式 2）<br>・設備・備品一覧（参考様式 3）<br>・建物賃貸借契約書の写し  |  |

|    | 変更の届出を要する事項   | 必要な添付書類（変更後のもの）   | 備 考   |
|----|---|---|---|
| 9  | 事業所（施設）の管理者の<br>氏名、生年月日、住所及び経歴  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経歴書（参考様式4）</li> <li>・管理者誓約書</li> <li>・役員等名簿（参考様式9別紙）</li> <li>・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙）</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員等名簿は変更のあった管理者分のみで可</li> <li>・住所変更のみの場合は、管理者誓約書は不要</li> </ul>  |
| 10 | 事業所の<br>児童発達支援管理責任者の<br>氏名、生年月日、住所及び経歴<br><br>（前任の予期せぬ退職等により、やむを得ず、暫定措置による事業実施を行う場合は、下記を参照してください。）                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経歴書（参考様式4）</li> <li>・実務経験証明書（参考様式5）</li> <li>・各研修修了証の写し</li> <li>・資格証の写し</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に要件の確認が必要な場合は横浜市に連絡を</li> <li>・住所変更のみの場合は、研修修了証及び資格証の写しは不要</li> </ul>   |
| 10 | 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<br><u>※やむを得ない事由にあたるかどうかは指定権者にて判断となります。</u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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又は13の2）</li> <li>・経歴書（参考様式4）</li> <li>・実務経験証明書（参考様式5）</li> <li>・資格証の写し</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>必ず、事前に横浜市に連絡し、申し出をしてください。</u></li> <li>・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。</li> </ul> |
| 11 | 事業所の相談支援専門員の<br>氏名、生年月日、住所及び経歴  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経歴書（参考様式4）</li> <li>・実務経験証明書（参考様式5）</li> <li>・相談支援従事者初任者研修修了証の写し</li> <li>・資格証の写し</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に要件の確認が必要な場合は横浜市に連絡を</li> <li>・住所変更のみの場合は、研修修了証及び資格証の写しは不要</li> </ul>   |
| 12 | 運営規程  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・改正後の運営規程<br/>＋<br/>(営業日、営業時間を変更する場合)</li> <li>・人員基準等適合確認シート（別紙2）</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業時間</li> <li>・サービス提供時間の変更は、特に速やかに。</li> <li>・定員の変更は、後述3(2)参照</li> </ul>  |
| 13 | 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<br>請求に関する事項<br><br>※「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更。「加算の算定要件に該当する職員」場合どの加算なのか記載して下さい。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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<br/>↓<br/>必要書類について「1 算定しようとする報酬単位が変わる場合」参照。ただし、算定しようとする報酬単位を増やそうとするものではないため、届出は「変更から10日以内」に提出するものとします。また、結果的に要件を満たさないことが判明すれば、請求済の給付費は返還となります。</li> <li>・「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」<u>ではない職員の変更は、届出不要</u></li> </ul> |   |

|    | 変更の届出を要する事項        | 必要な添付書類（変更後のもの）  | 備 考                         |
|----|--------------------|--|-----------------------------|
| 14 | 役員の<br>氏名、生年月日及び住所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明（履歴事項全部証明書）</li> <li>・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）</li> <li>・役員等名簿（参考様式 9 別紙）</li> <li>・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙）</li> </ul> | 役員等名簿は変更のあった役員分のみで可         |
| 15 | 協力医療機関との契約内容       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協力医療機関との契約の内容（参考様式 10）</li> </ul>  | 「契約の内容」は、契約書の写し等の添付でも構いません。 |

### 3 指定内容の変更

#### (1) サービスの種類の変更

##### ア サービスの種類を追加

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

別途、各手続きについてご確認ください、担当宛てお問合せください。

##### イ サービスの一部の休止、廃止

後述 4 を参照してください。

#### (2) 事業所の定員の変更

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

##### ア 提出書類

- (ア) 指定申請書（新規指定申請時と同一の様式第 1 号）
- (イ) 各種付表（新規指定申請時と同一の様式）
- (ウ) 事業所の平面図（定員を増やそうとする場合又は何らかの変更を伴う場合）
- (エ) 運営規程
- (オ) 障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第 1 号）
- (カ) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）

##### イ 申請期限

変更しようとする月の前月 15 日（※土曜休日の場合、直前の平日）まで

##### ウ 注意事項

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

### 4 運営法人が変わる場合（注意）

事業譲渡等によって運営法人が変わる場合、“変更”の取扱いではありません。

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

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

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

（運営法人が変わる場合の例）

- ・ 運営法人が新法人を設立して事業所運営を移管・譲渡
- ・ 運営法人が別法人へ事業を譲渡
- ・ 運営法人が別法人に合併されて消滅



- ・ 営利法人と非営利法人の間での種類の変更
- ・ 非営利法人の種類の変更

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

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

- ※ 運営法人の名称の変更は、前述 2②の 4 を参照してください。
- ※ 譲渡等が有償か無償かによる、取り扱いの差異はありません。

## 5 指定の更新をする場合

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

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

詳しくは、「障害福祉情報サービスかながわ」をご確認ください。

### 【資料掲載場所】

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

## 6 事業を廃止(辞退)、休止又は再開しようとする場合

### (1) 廃止(又は障害児入所における「辞退」)、休止しようとする場合

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

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

ア 廃止・休止・再開届出書(又は障害児入所における「指定辞退届出書」)

イ 状況報告資料

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

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

### (2) 再開しようとする場合

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

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

なお、遅くとも再開後10日以内の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書

イ 再開しようとする時点の体制届(変更の有無を問わず)

ウ 休止時点からの変更届(変更がある場合のみ)

エ 再開後の組織体制図、勤務体制がわかるもの(変更がある場合のみ)



## 7 様式の掲載場所について

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

### 【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2. 横浜市からのお知らせ  
→ ⑨-3 事業所変更・加算に関する届け出について（児童福祉法）

【画面見本】※表示順は画面見本と異なる場合があります。



## 8 変更等に関する、記載方法の問合せ・提出先

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届<br/>(事業所の所在地変更は除く)</li> <li>・体制届</li> <li>・処遇改善加算</li> </ul> <p>に関すること</p> <p>＜対象事業所＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援</li> <li>・放課後等デイサービス</li> <li>・保育所等訪問支援</li> <li>・障害児相談支援</li> </ul>               | <p><b>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会</b><br/> <b>障害福祉部 障害指導課</b><br/> web 申請システム <a href="https://shougai.kanafuku-sinsei.jp">https://shougai.kanafuku-sinsei.jp</a><br/> ※郵送やメールでの提出は受け付けていません</p> <p>受 付 時 間：平日 9:00～17:00<br/> 電 話：045-681-8435<br/> ファックス：045-662-7410<br/> E メール：<a href="mailto:jidoujitti@kanafuku.jp">jidoujitti@kanafuku.jp</a></p> <p>処遇改善加算等に関する問合せは<br/> 電話：045-681-8434<br/> ※原則として、お問合せはEメールでお願いします。</p> |
| <p>上記以外</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休止・再開</li> <li>・廃止</li> <li>・定員の変更</li> <li>・事業所の所在地変更</li> <li>・指定更新</li> </ul> <p>他、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の報告</li> <li>・事業所内虐待の通報・相談</li> <li>・事業所運営に関する職員からの相談</li> </ul> <p>に関すること</p> | <p>〒231-0005<br/> 横浜市中央区本町6丁目50番地の10（13階）</p> <p><b>横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課</b></p> <p>受 付 時 間：平日 8:45～12:00/13:00～17:15<br/> 電 話：045-671-4274<br/> E メール：<a href="mailto:kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.jp">kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.jp</a><br/> ※ 原則として、お問合せはEメールでお願いします。<br/> ※ 報酬改定のお問い合わせはお問い合わせフォームよりお願いします。</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）

## 令和 7 年度の体制届及び変更届等の提出について

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。令和 6 年度からは新たに体制届、変更届を電子化しました。(新規指定、指定更新は従来通り)

例年 4 月には、市内の全事業所に体制届の提出を依頼しておりましたが、今年度の 4 月より通常月同様、加算に変更がある事業所のみの提出に変更させていただきます。なお、変更届についても、変更があった事業所のみご提出ください。

加算に係る体制届の提出と併せて、事業所の皆様には 4 月に「自己評価結果に関する届出書」をご提出していただいておりますが、今年度は体制届とは別にご提出をお願いします。併せて「支援プログラムの公表状況に関する届出書」のご提出をお願いします。

### (1) 体制届及び変更届の提出について【変更がある事業所のみ】

#### 【提出先】(従来通り)

かながわ福祉サービス振興会 web 申請システム：<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp>

#### 【提出期限】

4 月 1 日からの加算は、3 月下旬ごろに体制届及び変更届の様式を「障害福祉サービスかながわ」に掲載しますので、**4 月 15 日（火）**までにご提出ください。

なお、5 月 1 日までの体制届についても同様に **4 月 15 日（火）**までにご提出ください。

審査の都合上確認まで通常より時間を要することが想定されます。各種加算について算定する際には、資格要件等を今一度確認するほか、届出について複数人で確認し、誤りがない旨を法人として確認した上でご提出ください。

(誤って取っていた加算について「有」から「無」にしても対応できかねます。)

### (2) 「自己評価結果に関する届出書」と「支援プログラムの公表状況に関する届出書」の提出について (現在調整中)

#### 【提出先】

かながわ福祉サービス振興会 web 申請システム：<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp>

体制届及び変更届同様、Web 申請システムを利用予定ですが、アップロード方法等を区別し申請いただく予定です。

詳細が決まり次第メールで連絡させていただくほか、障害福祉サービスかながわでもお知らせします。

#### 【提出期限】

こちらについても詳細が決まり次第メールで連絡させていただくほか、障害福祉サービスかながわでもお知らせします。