令和８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８年11月19日（木）9時30分～12時（午前）@港北公会堂（港北区大豆戸町 26-1）

令和８年11月20日（金）9時30分～16時（午前・午後）@南公会堂（南区浦舟町2丁目33番地）

対象者：障害児通所支援事業所管理者又は児童発達支援管理責任者等

【午前の部　内容とタイムスケジュール】9時30分～12時

時間	内容	ねらい・備考
9:15	開場	
9:30～9:35 （5分）	開催挨拶	
9:35～10:00 （25分）	議題１ 運営上の留意事項について	・基本的な運営上の留意事項 ・複数単位で運営する際の注意点 ・児発管研修体系の変更（資料確認） ・日常生活費の範囲 ・個別支援計画作成の留意事項 ・こどもの意見表明権、意思決定支援について
10:00～10:20 （20分）	議題２ 虐待防止・身体拘束適正化について	・虐待防止に関する取組み ・虐待の事例 ・身体拘束の適正化に関する留意事項
10:20～10:30 （10分）	議題３ 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 ・横浜市こどもサポートプラン ・保育所等訪問支援の留意事項
10:30～11:00 （30分）	議題４≪重点テーマ①≫ 個別支援計画とアセスメントについて 【横浜市東部地域療育センター 事業所担当課長　中尾 健太郎 氏】	・個別支援計画の作成に当たってのポイント ・アセスメントについて ・アセスメントに基づく支援計画について
11:00～11:15 （15分）	議題５ 近年の運営指導結果について	・基準で取組が定められている事項 ・運営指導の指摘事項
11:15～11:25 （10分）	議題６ 事故の状況・報告方法について	・事故報告及び苦情対応 ・事故発生時の対応方法について
11:25～11:35 （10分）	議題７ 請求関係について	・請求に関する注意事項等 ・上限管理の届出 ・仮審査処理結果の見方等 ・過誤および再請求について
11:35～11:40 （5分）	議題８ 各種届出及びご案内について	・変更届、体制届及び各種届出等 ・変更が生じる場合の申請書類と届出 ・研修のご案内＋障害児相談の開所
11:40～11:55 （15分）	議題９≪重点テーマ②≫ こども性暴力防止法について	・施行に向けた取組必須事項について ・今後の流れについて
12:00	終了	

【午後の部　内容とタイムスケジュール】13時30分～16時（11月20日（金）のみ）

時間	内容	ねらい・備考
13:15	開場	
13:30～13:35 （5分）	開催挨拶	
13:35～14:00 （25分）	議題１ 運営上の留意事項について	・基本的な運営上の留意事項 ・複数単位で運営する際の注意点 ・児発管研修体系の変更（資料確認） ・日常生活費の範囲 ・個別支援計画作成の留意事項 ・こどもの意見表明権、意思決定支援について
14:00～14:20 （20分）	議題２ 虐待防止・身体拘束適正化について	・虐待防止に関する取組み ・虐待の事例 ・身体拘束の適正化に関する留意事項
14:20～14:30 （10分）	議題３ 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 ・横浜市こどもサポートプラン ・保育所等訪問支援の留意事項
14:30～15:00 （30分）	議題４≪重点テーマ①≫ 個別支援計画とアセスメントについて 【横浜市東部地域療育センター 事業所担当課長　中尾 健太郎 氏】	・個別支援計画の作成に当たってのポイント ・アセスメントについて ・アセスメントに基づく支援計画について
15:00～15:15 （15分）	議題５ 近年の運営指導結果について	・義務化事項 ・運営指導の指摘事項
15:15～15:25 （10分）	議題６ 事故の状況・報告方法について	・事故報告及び苦情対応 ・事故発生時の対応方法について
15:25～15:35 （10分）	議題７ 請求関係について	・請求に関する注意事項等 ・上限管理の届出 ・仮審査処理結果の見方等 ・過誤および再請求について
15:35～15:40 （5分）	議題８ 各種届出及びご案内について	・変更届、体制届及び各種届出等 ・変更が生じる場合の申請書類と届出 ・研修のご案内＋障害児相談の開所
15:40～15:55 （15分）	議題９≪重点テーマ②≫ こども性暴力防止法について	・施行に向けた取組必須事項について ・今後の流れについて
16:00	終了	

【議題資料目次】

資料番号	資料タイトル	関連議題
議題１－１	運営上の留意事項について	議題１
議題１－２	報酬改定に伴う個別支援計画作成の留意事項について	
議題１－３	障害児支援におけるこどもの意思の尊重について	
議題２―1	障害児通所支援事業における虐待防止への取組について	議題２
議題２―２	障害児通所支援事業における虐待防止に関する通知について	
議題２－３	障害児支援従事者による未成年者誘拐事案を踏まえた緊急対応について	
議題３－１	障害児相談事業所との連携について	議題３
議題３―２	保育所等訪問支援について	
議題４	個別支援計画とアセスメントについて	議題４
議題５－１	運営基準等で取組が定められている義務化事項について	議題５
議題５－２	運営指導結果について	
議題５－３	基準人員のうち、常勤職員が休暇取得する場合の考え方	
議題６－１	事故発生時の対応について	議題６
議題６－２	事故の内容から事業所運営を考える	
議題７	請求関係について	議題７
議題８－１	令和９年度体制届等の提出及び報酬改定の対応について	議題８
議題８－２	変更が生じる場合の申請書類と届出について	
議題８－３	横浜市で開催している研修案内	
議題８－４	虐待防止研修案デマンド配信募集要項	
議題８－５	障害児相談支援事業の開設について	

【資料編目次】

資料番号	資料タイトル	関連議題
資料１-1-1	児童発達支援管理責任者の要件	議題１
資料２-1-1	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	議題２
資料２-1-2	【横断指針】教育・保育等を提供する事業者による児童対象性暴力等の防止等の取組を横断的に促進するための指針	
資料３-1-1	障害者虐待防止法の理解と対応	議題３
資料５-1-1	支援プログラムの作成・公表について（通知）	議題５
資料５-1-2	児童発達支援等における支援プログラムの作成および公表の手引き	
資料５-1-3	支援プログラム参考様式	
資料５-1-4	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 /事業別参考様式	
資料５-1-5	障害福祉サービス等情報公表制度の施行について（通知）	
資料５-1-6	障害福祉サービス等情報公表制度における令和７年度中に報告すべき経営情報の対象について（周知）	

資料５-１-７	経営情報の見える化について（事業所向けリーフレット）	
資料５-１-８	障害福祉サービス等情報公表制度に関するＱ＆Ａ VOL.２ （令和８年８月３日）	
資料５-２-１	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修の受講年度について （早見表）	
資料５-２-２	個別支援計画別表（記入例）	
資料６-１-１	児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者による事故等報告の取扱いについて（通知）	議題６
資料６-１-２	障害児支援における安全管理について	
資料６-１-３	障害児通所支援事業所等における安全な医療的ケア実施体制のための手引き	
資料８-１-１	障害児支援に係る報酬・基準について≪論点等≫	議題８
資料９-１-１	こども性暴力防止法 義務事業者用準備ガイド	議題９

議題１－１

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”、“習い事”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（利用希望者居住区の区役所こども家庭支援課）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。

・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。複数の事業所の利用希望がある場合は、週 5 日の範囲内で併用先の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、保護者から同意を得てください。(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。

・状況に応じて、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、必要となる支援を見立てた上で、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、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○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当たっての留意事項（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ことが必要です。

エ　個別支援計画は、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。行事等イベントの際も定員は守ってください。

・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　不定期利用や突発利用（いわゆるスポット利用）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) 人員配置についての留意事項

基準の人員については、営業時間を通じて配置するようにしてください。サービス提供時間だけの配置では不十分です。

(7) 送迎についての留意事項

ア 送迎を実施する際は、学校や保育園等の周辺環境に十分配慮した上で行ってください。

イ 児童への安全上の配慮、不慮の事故等への対応の観点からも、送迎は運転手、添乗員の２名体制とし、事業所にも留守番の職員を配置してください。

(8) 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。

(9) 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。

※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

【参考資料】

○横浜市指定通所支援の事業所等の人員、設備、運営等の基準に関する条例

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001741.html

○横浜市版 放課後等デイサービスガイドライン

https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.files/0244_20250616.pdf

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、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。また、単位ごとに個人ファイルを備え、一方には保護者の同意を得た個別支援計画の原本、もう一方にはコピーを保管してください。

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）、その異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

発達支援室は、単位ごとに 30 ㎡以上必要です。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は、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　保護者に支払いを求めることができる費用（日常生活費）について

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

基準条例第 23 条（抜粋）	◎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
	○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。 ○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。
基準条例第 24 条（抜粋）	◎通所利用者負担額の受領
	○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。 ①　食事の提供に要する費用（センターのみ） ②　日用品費 ③　①②のほか指定児童発達支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの
通知（上記③の具体的な範囲について）	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
	○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。 ○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。 ○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） ○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。 ○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。 ○運営規程において定められなければならない。 ○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。 ○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。 ○上記の他、日常生活費と区別されるべき費用 ・預り金の出納管理費 ・個人の希望による嗜好品、贅沢品の費用 ・入退所時の送迎に係る費用

（参考となる参照先）　※下記①～③の内容は同一

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

又は②　障害者総合支援法事業者ハンドブック『指定基準編』及び③　基準条例

議題1-2

（別紙１）

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て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：○○　○○（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	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 （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 （曜日・頻度、時間）
短期目標 （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。	・利用曜日・提供時間等を記載。 ・計画及び延長時間を別表で定めることも可。

○支援目標及び具体的な支援内

・　こどもの利用頻度や発達の状況に応じて欄の増減等のアレンジは適宜行っていただいて差し支えない。

○　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。

項目	支援目標 （具体的な到達目標）	支援内容 （内容・支援の提供上のポイント・5領域	優先順位
本人支援			
本人支援			
本人支援			
本人支援			
本人支援			
家族支援			
移行支援			
地域支援・地域連携			

○　「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。

○　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。

○　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。

○　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。

生　　名・社会性」

○　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。

した。

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、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」）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。

（別紙３）

利用児氏名：○○　○○（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）。 ・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	○○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 （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 （曜日・頻度、時間）
短期目標 （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。 ・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） 心理担当職員(月３回）、作業療法士担当（月１回） ・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 （具体的な到達目標）	支援内容 （内容・支援の提供上のポイント・５領域(※)との関連性等）		達成 時期	担当者 提供機関	留意事項	優先 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。 ・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 運動・感覚	６か月後	作業療法士 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。 ・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）。 ・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 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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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 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ートリーが拡がり、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。 ・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 保育士 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。 ・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 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。 ・本人のコミュ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 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。 ・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。 ・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 ・ 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、日常的な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。 ・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。

児童発達支援管理責任者氏名：

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。

年　月　日　（保護者署名）　押印廃止

障害児支援におけるこどもの意思の尊重・こどもの最善の利益の優先考慮について

1 「児童の権利に関する条約」「こども基本法」「児童福祉法」と意見表明権の保障

児童の権利に関する条約	**第12条 児童の意見表明権** 1 自己の意見を形成する能力のある児童がその児童に影響を及ぼすすべての事項について自由に自己の意見を表明する権利を確保する。この場合において、児童の意見は、その児童の年齢及び成熟度に従って相応に考慮されるものとする。
こども基本法	**第3条 基本理念** 三 全てのこどもについて、その年齢及び発達の程度に応じて、自己の直接関係する全ての事項に関して意見を表明する機会及び多様な社会的活動に参画する機会が確保されること。 四 全てのこどもについて、その年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮されること。
児童福祉法	**第1章 総則 第2条** 全て国民は、児童が良好な環境において生まれ、かつ、社会のあらゆる分野において、児童の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう努めなければならない。

☆意見表明権：意見を聴かれるこどもの権利⇔意見を聴く大人の義務

〇ライフステージに寄り添う意思決定支援

・意思決定支援は、本人の長い人生（ライフステージ）に寄り添い進められる。

・児童期は、本人の長きにわたる人生で必要とされる“意思決定の力”を育む大切な時期である。

① 誕生前～幼児期

こどもの将来にわたるウェルビーイングの基礎を培い、人生の確かなスタートを切るための最も重要な時期。

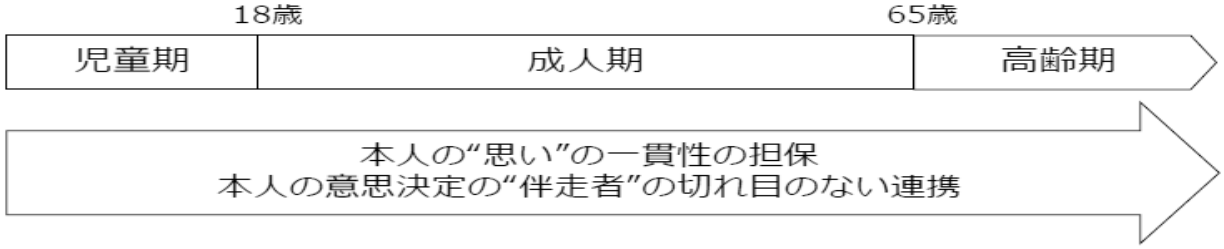
② 学童期・思春期

学童期は、こどもにとって、身体も心も大きく成長する時期であり、自己肯定感や道徳性、社会性などを育む時期。

思春期は、性的な成熟が始まり、それに伴って心身が変化し、自らの内面の世界があることに気づき始め、他者との関わりや社会との関わりの中で、自分の存在の意味、価値、役割を考え、アイデンティティーを形成していく時期。

③ 青年期

大学等への進学や就職に伴い新たな環境に適応し、専門性や職業性を身に付け、将来の夢や希望を抱いて自己の可能性を伸展させる時期。



2 障害児支援に求められるこどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の実現に向けた取組の進め方

「障害児支援におけるこどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の手引き」（令和6年8月）より

障害児支援事業所・施設においては、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、運営基準により、こどもの意見の尊重と最善の利益の優先考慮の下での個別支援計画の作成や個別支援会議の実施、以下の支援の提供が求められている。

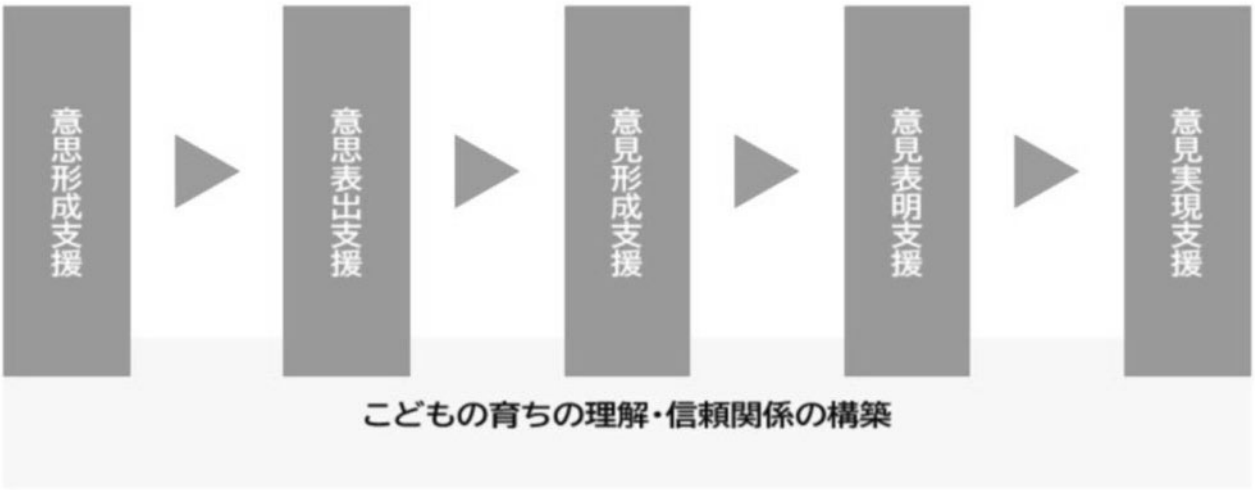
① こどもが自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、個別支援計画の作成時をはじめ、適時に、日々の支援の内容や将来の生活に関して、こどもや保護者の意向を丁寧に把握し、その意思をできる限り尊重するための配慮をすること。

② 個別支援計画の作成に当たっては、例えば、個別支援会議の場にこどもや保護者に参加してもらったり、個別支援会議の開催前に担当者等がこどもや保護者に直接会ったりするなど、こどもの年齢や発達の程度に応じて、様々な形でこどもや保護者の意見を聴くこと。

なお、その際は、言葉だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、こどもの意見を尊重することが重要である。

〇取り組みの進め方

「こどもの育ちの理解・信頼関係の構築」を基盤として、「信頼関係構築」から「意見表明支援」までのプロセスが常に繰り返されることで、こどもの自己肯定感や自尊心の向上につながり、こども自身が困難な課題に直面した際にも、「自分ならできる」という自己効力感をもって対応することができる。こどもが本来持っている力が湧き出され、自分らしく生きていくというエンパワメントにつながっていく。これらが、こども自身の意見形成や意見表明の実現、こどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の実現につながっていく。



① こどもの育ちについての理解

乳幼児期における大人とこどもの安定した愛着関係を構築し、こどもの自己主張を促すために、こどもの思いや要求を受け止め、こどもの状態や経緯を捉えてこどもの気持ちに寄り添い、共感し、また時には励ますなど、受容的・応答的に関わる。年齢や発達の段階に応じて、こどもが自ら判断し行動することを保障することも重要である。

② 信頼関係の構築（傾聴を土台としたこどもとの関係構築）

職員は、こどもが気持ちを素直に出せる関係性を作っていける存在となるよう、こどもが安心できる人間関係を形成するように努める必要がある。こどもとの信頼関係を構築していくに当たっては、まずは何よりも「傾聴」することが重要である。

③ 意思形成支援（豊かな経験を通じた選択肢と選択の機会の提供）

こどもが多くの経験をすることで将来の選択肢を広げられるように、生活場面や活動等においてより多くの体験の場を準備する。こどもから選ぶ機会を奪わず、日常生活や社会生活の中でその機会を創出していくことが支援者の役割となる点に留意し、こどもが選ぶ機会に参画できるよう働きかけていく。

④ 意思表出支援（小さなサインへの気づきと意思を表出しやすい場づくり）

形成された意思が言葉やそれ以外の方法で表出されるように工夫した支援を行う。支援者が、こどもが日常的に表出している様々な意思を見落とさずに汲み取ることが重要である。

⑤ 意見形成支援（気持ちをまとめる手助け）

こどもが何らかの意見表明をしたいと考えた場合に、誰かに伝えたいことを意識化したり言葉にしたりできるように支援する。こどもが納得のいくまで十分に時間をかけてじっくり話を聴き、意見をまとめる手助けをする。

⑥ 意見表明支援（気持ちの言語化の支援や代弁）

「意思表出支援」や「意見形成支援」等を通して把握できたこどもの関心や好き嫌い等を踏まえ、こどもがその思いや気持ちを言語化したり表現したりすることを支援する。こどもの求めに応じて、その内容をこどもに確認した上で、その意見を代弁することも必要である。

⑦ 意見実現支援（意見の実現と尊重）

自分が表明した意見を大人が傾聴してくれた経験や、表明した意見が実現する肯定的な体験を積み重ねることによって、こどもの「意見を表明してよかった」「また表明してみたい」という気持ちを育む。こどもが表明した意見を実現できるよう努めるとともに、こどもの最善の利益を考慮した場合、実現できない場合があっても、こどもに丁寧に説明し理解を求めるなど、こどもが「自分の意見を最大限尊重してくれた」と思えるような支援に努める。

【具体的な取組例】

・遊びを通して信頼関係が構築されることや、こどもが身体や表情を用いて意思を表出することにつながることを理解し、こどもと一緒に遊びを楽しむ。

・こども自身が大変な状況にある時、辛い時などは周囲に助けを求めてよいことや、その場合どのように助けを求めればよいかを教える。

・いつでも安心して休息できる雰囲気やスペースを確保し、静かで心地よい環境の下で、こどもが心身の疲れを癒すことができるようにする。

・可能であれば、一人のこどもに特定・少数の職員が関わる体制とすることや、事業所の職員によるこどもの受け持ち制にすること等により、それぞれのこどもが「自分のことをしっかり気にかけてもらえている」という安心感を得られたり、職員との信頼関係を形成しやすくしたりする。

・こどもが試行錯誤しながら様々な表現を楽しむことや、自分の力でやり遂げる充実感などに気付くことができるよう、温かく見守るとともに、適切に援助を行う。

・こどものリズムやペースに合わせたレクリエーションや運動を行うとともにこどもの年齢や発達の段階に応じた図書や玩具などの遊具、遊びの場を用意する。

・おやつの準備や片付け等、一人一人のこどもに合った役割を準備し、その役割を果たした際には、感謝の言葉を伝える。

・表情や目の輝き、雰囲気から、こどもの喜怒哀楽の感情を推測する。

・「絵カード」「写真」「現物」「言葉で表示」「指さし」等の様々な手段を用意し、こどもが自分で意見の表出ができるよう工夫を行う。

・こどもが意見を表明しても受け止められないと、「言っても仕方がない」となり、意見を表明すること自体を諦めてしまう可能性があるため、どんな些細なことでも、こどもが表明したものを可能な範囲で実現できるよう支援する。
・法人や事業所が定める基本理念等に、障害児の権利擁護、意見形成支援・意見表明支援に関する事項を明示し、内容を職員・こども・保護者に周知する。
・意思決定支援責任者の配置。
・意思決定支援会議の設定（個別支援会議と一体的に等）

【参考資料】

〇障害児支援におけるこどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の手引き 【こども家庭庁】
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7692b729-5944-45ee-bbd8-f0283126b7db/a14c5632/20241101_policies_shougaijishien_shisaku_guideline_tebiki_15.pdf

〇障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン（第2版）【厚生労働省】
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001749795.pdf

〇意思決定支援の基本的考え方 ～だれもが「私の人生の主人公は、私」 ～ 【厚生労働省】
https://www.mhlw.go.jp/content/001131602.pdf

〇神奈川県版意思決定支援ガイドライン 【神奈川県】
https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/gaidorain.html

〇意思決定支援　支援のヒント集 【横浜市】
https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/soudan.files/0421_20260119.pdf

議題2－1

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

1 虐待防止・権利擁護の取組について

参照： 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 （資料編2－1－1）

○障害福祉サービス事業所としての使命（倫理・価値）

障害福祉サービス事業所には、利用児童一人ひとりの人権を守り、本人の意思や希望を尊重した質の高い支援を提供する使命があります。虐待防止は単なる法令遵守ではなく、利用者の権利擁護のための基本的な取組です。支援者一人ひとりが権利擁護の視点を持ち、利用者主体の支援を実践することが求められます。

○通報義務

障害者虐待防止法では、障害者福祉施設従事者等による虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合、市町村への通報が義務付けられています。虐待と確定していなくても、「虐待かもしれない」と感じた段階で通報の対象となります。また、通報した職員は法令により保護されます。

○虐待は「隠さない」

虐待事案が発生した際には、事業所内だけで判断せず、「隠さない」「抱え込まない」対応を徹底してください。「隠す」「抱え込む」ことで、その後エスカレートをしてしまい、取り返しがつかない損害や刑事責任が問われる等の事態にまで発展する可能性があります。

○通報は利用児童・職員・事業所，全てを守る

虐待の芽は、支援上の悩みや小さな不適切支援から始まることがあります。早期の通報や相談により、利用者の権利侵害の拡大を防ぎ、支援の改善につなげることができます。通報制度は事業所を罰するためだけのものではなく、利用児童、職員、そして事業所そのものを守るための仕組みです。

○人権意識と支援力の向上

虐待防止の基本は、利用児童の尊厳や権利を尊重する意識を持つことです。そのためには、障害特性やコミュニケーション方法、行動障害への支援方法などについて学び続けることが重要です。研修や事例検討を通じて支援の振り返りを行い、支援技術の向上に努めてください。

○日頃からの虐待防止の取組

虐待防止は特定の担当者だけが行うものではなく、事業所全体で継続的に取り組むことが重要です。

- 利用児童主体の視点で日々の支援を振り返る
- ヒヤリハットや不適切支援事例を共有し、再発防止につなげる
- 利用者や家族からの意見・苦情を改善に活かす
- 相談支援専門員や関係機関など外部の視点を取り入れる
- 職員同士が支援上の悩みや課題を相談しやすい環境をつくる
- 職員の意見や気づきが尊重される風通しの良い職場づくりを進める
- 支援方法を一人で抱え込まず、組織として検討・判断する
- 管理者は職員が安心して相談・報告できる体制づくりに努める

風通しの良くない組織では、不適切な支援や虐待の兆候が見過ごされやすくなります。職員同士が率直に意見交換できる職場環境こそが、虐待防止の土台となります。
利用者の人権を守ることと支援の質を高めることは同じ取組です。事業所全体で権利擁護の視点を共有し、安心して相談・報告できる組織づくりをお願いします。

2 虐待事例

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寄せられています。虐待事案の多くは、職員が虐待を意図していない段階の不適切な支援から始まります。虐待は特別な事業所で起きるものではなく、どの事業所でも起こり得ます。「このくらいなら大丈夫」「指導のために必要だった」といった慣れや思い込みが、不適切な支援や虐待につながることがあります。子どもの権利と最善の利益が最優先であることを常に意識し、虐待の芽を早期に摘むことが重要です。通報の内容やその原因はどこの事業所でも起きうる要素を含んでいるため、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て、日々の支援を振り返り、虐待防止の取組みを進めてください。

身体的虐待
○児童の行動を制止するために床に押さえつける。 ○教室から抜け出そうとした児童の洋服をつかみ、抵抗した児童に馬乗りになって押さえる。 ○移動させるために、両手や両足をつかんで強引に廊下を引きずる。 ○児童に注意をするために、手や腕を乱暴に引っ張り部屋から連れ出す。
性的虐待
○下着姿や裸の姿を映像や写真に撮る。 ○必要のない身体接触（抱きつく、膝の上に座らせる、過度なスキンシップ等）を繰り返す。 ○更衣場面で配慮なく身体を見たり、見せたりする。
心理的虐待
○威嚇的な発言・態度 ・怒鳴る、ののしる。 ・「早くやれ」「うるせーよ」「そんなんじゃここにいられないぞ」と言う。 ・「チクったのは誰だ」と送迎車内で問い詰める。 ・他の児童が怒鳴られている様子を目の前で見せる。 ○侮辱的な発言・態度 ・「おい」「おまえ」などの言葉遣いをする。 ・「ばか」「役立たず」「親の顔が見たい」などの悪口を言う。 ・排泄の失敗や食べこぼしなどを嘲笑する。 ・排泄介助の際、「臭い」「汚い」などと言う。 ○尊厳を否定、無視するような発言・態度 ・話しかけを無視する。「意味もなく呼ばないで」と言う。 ・「どうしてこんなことができないの」「何度言ってもできない」などと言う。 ・他の利用者に本人や家族の悪口を言いふらす。 ○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」と言い、実際にあげなかった。

放棄・放置(ネグレクト)
○要求に対し、「ちょっと待ってて」と言ったまま対応しないことが頻繁にある。 ○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、ほこりや髪の毛がたまっているような不衛生な部屋で過ごさせる。

3 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

令和3年度に横浜市の条例改正があり、障害児通所支援事業所は事業所内での虐待の予防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。

（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

下記の項目は、義務化されています。下記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。

運営基準
①虐待の禁止
②虐待防止にかかる担当者の設置 (児童発達支援管理責任者を想定)
③従業者に対し、研修を定期的に実施
④事業所における虐待防止委員会(※)の開催及びその結果について、従業者に周知徹底

○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(虐待がおこりやすい職場環境の確認等)
○虐待(不適切な対応事例)発生後の検証と再発防止策の検討

【虐待防止のための指針の内容】

〇事業所における虐待防止に関する基本的考え方
〇虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
〇虐待防止のための職員研修に関する基本方針
〇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
〇虐待発生時の対応に関する基本方針
〇利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
〇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】

〇虐待(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。
〇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。
〇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。
〇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、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討する。
〇労働環境・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。
〇報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。
〇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に開催するなど、以下のとおり必要な

措置を実施してください。

これらの措置が未実施の場合は、「身体拘束廃止未実施減算」が適用されます。

運営基準
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
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
④身体拘束等の適正化のための指針の整備
⑤従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施

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

4 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 満たしたとしていても、
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、「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。

【参考資料】

○ 障害者福祉施設、障害福祉サービス事業所における障害者虐待防止法の理解と対応（職場内虐待防止研修用冊子）

【URL】

https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf

○ 障害者差別解消法　福祉事業者向けガイドライン

平成 28 年 4 月に施行された、「障害者差別解消法」は、障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら 共に生きる社会を実現することを目的としています。 障害者が日常生活又は社会生活において受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるというモデル（いわゆる「社会モデル」）の考え方を踏まえています。

【URL】

https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001239192.pdf

○ 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

【URL】

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

5 保育士登録情報の確認について

児童福祉法が改正され、こどもへ性暴力等を行った保育士の資格管理が厳格化されています。
これによって、令和6年4月より、こどもに関わる業務を行う施設等において、保育士を任命・雇用しようとするときは保育士特定登録取消者管理システムを活用することが義務付けられています。

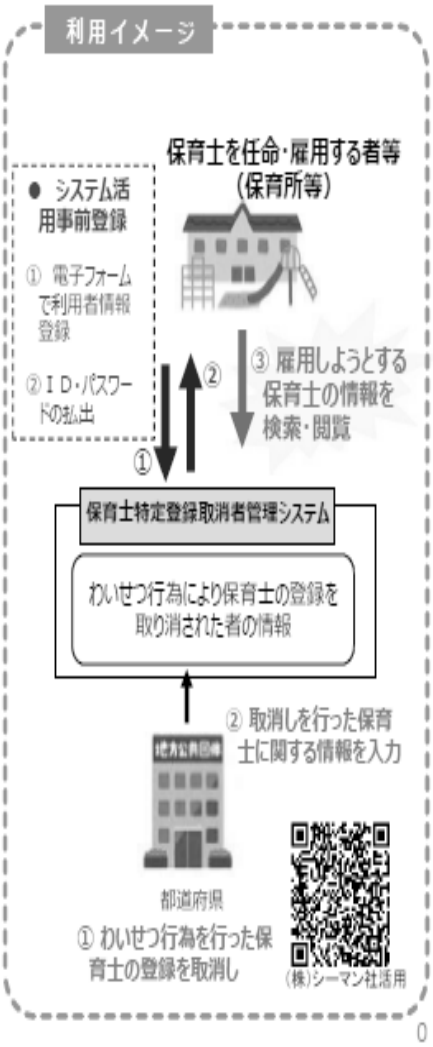
こども家庭庁

保育士特定登録取消者管理システムの活用の義務

重要

令和６年４月より、こどもに関わる業務を行う施設等において、保育士を任命・雇用しようとするときは保育士特定登録取消者管理システムを活用することが義務付けられています!!

対象となる職	**保育士** ※　保育士登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者
対象施設・事業者	**保育士を任命又は雇用する者** ※　保育士を置くこと等が法令上明らかであり、所轄庁による指導監督権限が及ぶ施設・事業所（別紙参照）
データベースに掲載・表示される情報	**児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等の以下の情報** ※　氏名、生年月日、登録番号、取消年月日、取消事由、児童生徒性暴力等の類型等
確認後の対応	**各事業者で適切に判断。** ※　データベースから得た情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認や、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要がある。
データベースの利用方法	**対象施設・事業者の採用責任者がデータベースを検索して利用** ※　但し、必ずしも継続的でなく保育士を任命・雇用する施設等であって、法令に基づき所轄庁へ毎年度の運営状況報告を行うものについては、個別の申請に応じてこども家庭庁がデータベースを検索し結果を回答。
取消情報の掲載期間	**少なくとも40年間**　（「保育士」が登録資格となった平成15年11月まで遡って掲載）
情報管理	**罰則を含め、個人情報保護法に基づいて担保**



こども家庭庁 保育士特定登録取消者管理システムの活用の対象施設・事業所

（別紙）

対象施設・事業所

- 保育所
- 幼保連携型認定こども園
- 幼保連携型以外の認定こども園
- 認可外保育施設
  （届出をしているもの）
  （企業主導型保育施設を含む）
  （個人のベビーシッターを除く）
- 家庭的保育事業
- 居宅訪問型保育事業
- 乳児等通園支援事業
- 預かり保育 （子子法に基づくもの）

- 児童養護施設
- 福祉型障害児入所施設
- 医療型障害児入所施設
- 児童発達支援センター
- 児童発達支援
  （児童発達支援センターで行われるもの以外）
- 放課後等デイサービス
- 児童心理治療施設
- 小規模保育事業（A型・B型・C型）
- 事業所内保育事業
- 病児保育事業

- 乳児院
- 病院（結核児童に対する療育の給付を行う指定療育機関）
- 母子生活支援施設
- 一時預かり事業
- 一時保護施設
- 女性自立支援施設
- 女性相談支援センター

【参考】「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針について」
【URL】
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7bd2fbc8-98ab-4cfc-87c5-0c4330d8ea9d/04b01f90/20250324_policies_hoiku_tokuteihoiku_13.pdf

【参考】 保育士特定登録取消者管理システム（概要）
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/7bd2fbc8-98ab-4cfc-87c5-0c4330d8ea9d/965f8065/20240513_policies_hoiku_tokuteihoiku_09.pdf

【問い合わせ先】
データベースの使用方法や技術的なお問い合わせについては、以下のヘルプデスクにご連絡ください。
（保育士特定登録取消者管理システム ヘルプデスク）TEL：050-3647-9572
E-mail：support@hoikusys.sakura.ne.jp
※電話回線には限りがありますので、原則としてメールでお問い合わせください。
※対応時間：平日 9 時 30 分～18 時 00 分
こども家庭庁成育局 成育基盤企画課保育士対策係

※性暴力防止法については、**議題9の資料**を参照してください。

議題2-2

障害児通所支援事業所管理者　様

こ障福第１２１６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

こ障福第　１３０３号
平成26年10月21日

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
℡０４５－６７１－４２７９

面接の実施について

職員の採用等にあたっては、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を従事させる場合も、「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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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	・ 分かりやすく伝えようとする努力が見られるか。 ・ 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。
質問のやりとり	・ 話の内容に一貫性があるか。 ・ 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。 ・ やり取りの中で、真剣さや誠実さが感じられるか。 ・ 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。

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	・ 自己紹介の内容に誠意を感じることができるか ・ 具体的に話をすることができるか ・ 自意識過剰などの悪印象はないか
	この職を希望した理由	・ 子どもの視点に立った考えで、志願しているか ・ 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
	今までの職歴、経歴	・ **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** （⇒不審な点があれば、本人によく聞いて確認して下さい） ・ どのような経験を積んできたのか ・ **アルバイト歴、賞罰歴を確認する**
	これまでの経験やスキル	・ 経験をこの職場でいかすことができるか
	前の仕事を辞めた（辞める）理由	・ やむを得ない事情なのか、解雇に近い内容か ・ 不自然さを感じないか ・ **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**
事業	障害児通所支援の役割	・ 指導員、その他職員の役割を理解しているか ・ 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 ・ 事業の趣旨とずれていないか
	指導員の役割	・ 役割の認識ができているか ・ 子どもや保護者に適切に対応できそうか
	仕事をする上で大切だと思うこと	・ 事業の趣旨とずれていないか ・ 過度な強調やこだわりがないか
人柄	周囲の自分に対する評価	・ 自分自身を客観的に把握・認識できているか
	自分自身の課題	・ 自己認識と具体的な改善方法があるのか
	今後のキャリアプラン	・ 希望だけでなく、具体的な目標が答えられるか
	簡単な事務処理や準備作業など	・ 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。（ＰＣの使用ができるか） ・ 活動の準備やおやつの提供ができるか
	この仕事に対しての質問	・ 積極性が感じられるか ・ 不審な質問はないか

項目	質問項目	質問内容
子どもへの対応	社交性	・ 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 ・ 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
	信頼	・ うわべだけの回答になっていないか ・ 確実に答える姿勢がみられるか ・ 子どもたちとの信頼関係は築けるか
	指導	・ 子ども達を統率できるか ・ 正しい指導ができるか
経験	子どもに関連する活動経験	・ 集団で子どもと接する活動の経験があるか ・ 活動のイメージがあるか
その他	履歴書に記載された内容に虚偽はないか	・ 自動車運転免許証や各健康保険証等で確認 ・ 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
	健康上、不安はないか	・ 活動するうえで健康面での問題はないか確認

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ると思いますか	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 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 （支援記録の作成や出席管理、活動準備、おやつの提供等）	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 ・　面接での受け答え ・　相手の話を理解し適確に答えられるか	1･2･3	
	信頼 ・　うわべだけの回答になっていないか ・　真剣に答えているか	1･2･3	
	指導 ・　子ども達を統率できるか ・　正しい指導ができるか	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 （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

ふりがな		性別	写真貼付欄 本人単身 胸から上
氏　名	印		
生年月日	年　　月　　日　生［満　　歳］		
現住所	〒（　　―　　）		電話（　　） 呼出　　方

年　月 ～ 年　月	学歴・職歴・賞罰（各別にまとめて記入） ※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）		
氏名	現住所　〒（　　－　　）	電話（　　） 呼出　　方

宣　誓　欄

私は、以下の者ではないことを誓います。

①拘禁刑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 本人単身 胸から上
氏　名	印		
生年月日	年　　月　　日　生［満　　歳］		
現住所	〒（　　―　　）		電話（　　） 呼出　　方

年　月 ～ 年　月	学歴・職歴・賞罰（各別にまとめて記入） ※職歴にはアルバイトを含める
自　　至 ～	

（1）アルバイトの職歴について
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。

（2）賞罰の記載について
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。

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（　　） 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

議題　2-3

こ障福第2340号
令和８年10月23日

市内障害児通所支援事業所 管理者 様
市内障害児相談支援事業所 管理者 様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

障害児支援従事者による未成年者誘拐事案を踏まえた緊急対応について（依頼）

平素より、本市の障害児福祉行政に御理解・御協力いただきありがとうございます。

このたび、市内の障害児通所支援事業所の従業者が、利用児童を勤務時間外に自宅から連れ出す事案が発生し、警察による捜査が行われた結果、未成年者誘拐などの疑いで逮捕されるという、極めて遺憾な事案が発生いたしました。

障害児支援に従事する職員には、障害児の意思及び人格を尊重し、障害児の立場に立った適切な支援を行うことが求められます。利用児童の安全・安心を確保し、保護者をはじめとする関係者の不安を解消するため、各法人・事業所におかれましては、以下の事項について御確認いただき、速やかに御対応いただきますようお願い申し上げます。

１　利用児童との私的なコミュニケーション等の防止

利用児童との関係において、公私の区別を明確にし、適切な距離感の保持を徹底してください。

特に、次のような行為は、児童への不適切な関わりや重大な権利侵害につながるおそれがあることから、厳に慎んでください。

・利用児童を私的な目的で外出に連れ出す、自宅等へ招く
・勤務時間外に利用児童と私的に会う
・利用児童と私的な連絡先（SNS 等含む）を交換し、私的なやり取りを行う
・不必要に利用児童と二人きりになる

２　不適切事案・虐待等を把握した場合の対応

利用児童との私的なコミュニケーションその他の不適切な行為や虐待が疑われる事案を把握した場合には、事実を確認の上、当該児童の安全確保及び保護者への説明その他必要な対応を速やかに実施してください。あわせて横浜市に速やかに第一報を行い、必要に応じて警察、区こども家庭支援課、児童相談所その他の関係機関へ御相談ください。

≪市町村への通報義務≫

障害者福祉施設従業者等による虐待を受けたと思われる障害者（18 歳未満の障害児を含む）を発見した場合は、市町村への通報を行わなければなりません。なお、障害者福祉施設の従事者が市町村に虐待通報を行ったことにより、解雇その他不利益な取扱いを受けることはないとされています。

【通報先】

通報先	受付時間	電話番号
横浜市こども青少年局障害児福祉保健課	平日 8:45～17:15	045-671-4274
横浜市障害者虐待防止センター	24 時間・365 日	045-662-0355
(参考)保護者による児童虐待を発見した場合 よこはま子ども虐待ホットライン	24 時間・365 日	0120-805-240

3　各種ガイドライン等の確認

こども性暴力防止法が令和８年 12 月 25 日から施行されますので、改めてこども性暴力防止法ガイドラインをはじめとした以下の各種ガイドライン等を御確認ください。また、防犯カメラやドライブレコーダー等を設置していない事業所においては、支援状況を第三者にも説明できるよう、防犯カメラ・ドライブレコーダー等の設置について検討してください。

あわせて、日々のミーティングや研修等を通じ、利用児童との不適切な支援及び関係性についての理解を深めるとともに、適切な支援及び関係性の構築に努め、改めて職員の服務規律等の内部ルールも御確認ください。

■こども性暴力防止法に関するこども家庭庁ホームページ
→制度概要、事業者・従事者向け資料、各種法令、ガイドライン等があります。
https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou

■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
→施設・事業所従事者向けマニュアル等があります。
https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki#h2_free5

■横浜市放課後等デイサービスガイドライン
→国のガイドラインを基本に、横浜市の実情や実例を引用し、解釈を加えています。
https://www.city.yokohama.lg.jp/kosodate-kyoiku/oyakokenko/shogaihoken/shien/tuushosien.files/0244_20250616.pdf

【担当】
こども青少年局障害児福祉保健課　金川、山田、川上
電　話　045-671-4274
メール　kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp

【抜粋】こども性暴力防止法に関する研修資料（従事者向け）【こども家庭庁作成】

3.「性暴力」と「不適切な行為」

性暴力について

こども性暴力防止法において、事業者が防止すべきものとして定められている性暴力（児童対象性暴力等）には、次のものが該当します。

児童生徒性暴力等の定義およびその具体的内容

児童生徒性暴力等の定義	具体的内容
1 児童生徒等に性交等(刑法(明治40 年法律第45 号)第177 条第1項に規定する性交等をいう。以下同じ。)をすること又は児童生徒等をして性交等をさせること ※児童生徒等から暴行又は脅迫を受けて当該児童生徒等に性交等をした場合及び児童生徒等の心身に有害な影響を与えるおそれがないと認められる特別の事情がある場合を除く。	• 刑法第 177 条の不同意性交等罪に当たる行為 • 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 34 条第 • 1項第6号の淫行罪に当たる行為 • いわゆる青少年健全育成条例により禁止される性交等
2 児童生徒等にわいせつな行為をすること又は児童生徒等をしてわいせつな行為をさせること(1に掲げるものを除く。)	• 刑法第 176 条の不同意わいせつ罪に当たる行為 • 児童福祉法第 34 条第1項第6号の淫行罪に当たる行為(1の場合を除く。) • いわゆる青少年健全育成条例により禁止されるわいせつ行為
3 刑法第 182 条の罪、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(平成 11 年法律第 52 号。以下「児童ポルノ法」という。)第5条から第8条までの罪又は性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律(令和5年法律第 67 号。以下「性的姿態撮影等処罰法」という。)第2条から第6条までの罪(児童生徒等に係るものに限る。)に当たる行為をすること(1及び2に掲げるものを除く。)	• 刑法第 182 条の罪に当たる行為:16 歳未満の者に対するわいせつ目的での面会要求(同条第1項)、面会(同条第2項)、性的な姿態を撮影した映像の要求(同条第3項。いわゆる自撮り要求等) • 児童ポルノ法第5条から第8条までの罪に当たる行為:児童買春周旋(同法第5条)、児童買春勧誘(同法第6条)、児童ポルノ所持、提供等(同法第7条)、児童買春等目的人身売買等(同法第8条) ※ 児童買春(同法第4条)は明記されていないが、性交等に係る他の規定との重複を避けるためであり、児童買春は児童生徒性暴力等の対象となる。 • 性的姿態撮影等処罰法第2条から第6条までの罪に当たる行為(児童生徒等に係るものに限る。):児童生徒等に係る性的姿態等の撮影(同法第2条)、性的影像記録の提供等(同法第3条)及び当該行為をする目的での保管(同法第4条)、性的姿態等影像の送信(同法第5条)、及び記録(同法第6条)
4 児童生徒等に次に掲げる行為(児童生徒等の心身に有害な影響を与えるものに限る。)であって児童生徒等を著しく羞恥させ、若しくは児童生徒等に不安を覚えさせるようなものをすること又は児童生徒等をしてそのような行為をさせること(1から3までに掲げるものを除く。) • 衣服その他の身に着ける物の上から又は直接に人の性的な部位(児童ポルノ法第2条第3項第3号に規定する性的な部位をいう。)その他の身体の一部に触れること • 通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること	• いわゆる迷惑防止条例により禁止される痴漢や3に含まれない盗撮等の行為など ※ 4には身体の一部に触れることが内容に含まれているが、「児童生徒等を著しく羞恥させ、若しくは児童生徒等に不安を覚えさせるようなものをすること」が要件となっている。例えば、教育活動における実技指導等において児童生徒等との必要な身体接触が生じることや特別支援学校の教諭等が指導や介助のために身体接触を行うこと、幼稚園教諭等が乳幼児の着替えや排泄等の身の回りの支援を行うことなど、教育職員等の業務上児童生徒等の身体に触れる必要がある場合も考えられるものの、これらの正当な業務上の行為については、必要な範囲・態様にとどまる限りにおいて児童生徒性暴力等の対象とはならないと考えられる。
5 児童生徒等に対し、性的羞恥心を害する言動であって、児童生徒等の心身に有害な影響を与えるものをすること(1から4までに掲げるものを除く。)	• 児童生徒等に対する悪質なセクシュアル・ハラスメント(児童生徒等を不快にさせる性的な言動)など

※　犯罪ではない行為も含みます。

※　教員性暴力等防止法における「児童生徒性暴力等」と同じ行為です。

事業者は、性暴力の範囲について、服務規律や就業規則などに定め、従事者やこども、保護者に周知する必要があります。従事者による性暴力が行われた場合には、事業者は、こども性暴力防止法に基づく防止措置として、その従事者をこどもと接する業務に従事させないことが必要となります。詳細は、従事者向け研修資料「第7章 防止措置」やこども性暴力防止法の解説資料「第9章 防止措置」をご覧ください。

不適切な行為について

■「不適切な行為」についての基本的な考え方

「不適切な行為」とは、その行為そのものは性暴力には該当しないが、業務上必要な行為と言えず、継続・発展することにより性暴力につながる可能性がある行為です。「不適切な行為」もこどもの尊厳を侵害する可能性があります。また、「不適切な行為」が行われる中で、公私の区別が不明確になったり、こどもとの適切な距離感が失われたりすることにより、性暴力に至るリスクがあります。このため、「不適切な行為」の段階で対処することで、性暴力を未然に防止することが重要です。

■「不適切な行為」の決定と周知

「不適切な行為」は、事業内容などによってその範囲が異なりますので、各事業者において、次の点に留意しながら、事業の実態に即して「不適切な行為」の範囲を定めることが必要です。

- 必要に応じて専門家に相談する
- 現場の従事者とコミュニケーションを図る
- 従事者が過度に萎縮しないよう留意する
- 文化・慣習に基づく行為も、こどもの視点から見直す

「不適切な行為」を服務規律や就業規則などに定め、従事者に周知徹底することも必要です。また、次のような取組を通じ、「不適切な行為」に関する共通認識を形成することも重要です。これにより、現場における考え方や行動が変わっていくことも期待されます。

- 「不適切な行為」に該当する可能性のある行為が生じたり、見かけたりした場合に、普段から職場内で議論し、自由に発言できる雰囲気・環境を整える
- どのような事案が「不適切な行為」に当たるか、日々のミーティング、研修などで議論し、対応を検討する



事業者は、従事者だけでなく、こどもや保護者にも「不適切な行為」について周知徹底し、理解を得て業務を行うことが必要です。



従事者・こども・保護者皆さんが、どのような行為が性暴力や不適切な行為に該当するか、理由も含めて理解することが重要です。また、「性暴力はどこでも起こる可能性がある」との意識を持ち、 これらの行為が発生しないように気をつけることが大事です。



■従事者による「不適切な行為」が行われた場合の対応

従事者による「不適切な行為」が行われた場合には、事業者は、こども性暴力防止法に基づく防止措置として、次のような対応をする必要があります。

- 初回かつ比較的軽微な場合

  まずは繰り返さないように指導や研修受講命令を行い、注意深くその後の経過観察を行う。

  ※その行為を責めるのではなく、そうした行為に至った理由を聴き取り、未然防止のために早くから対処することが必要であることを丁寧に説明する。

- 重大な不適切な行為である場合、指導したにもかかわらず繰り返す場合

  こどもと接する業務に従事させない。

■「不適切な行為」が行われないようにするために考えられる対応

- 閉鎖環境や私的なやり取りを避ける。
- 身体接触が業務上必要な場合には、こどもや保護者にあらかじめ「不適切な行為」の範囲を説明し、共通認識を形成する。
- こどもの方から身体接触を求めてきて、断ることが適切でない場合にも、その場に応じた工夫を行ったり、保護者に事前に相談したりすること。

  （考えられる工夫の例）

  小学生が膝に載ってきた場合、「お膝の上じゃなくて隣に座ろうね」と言いながら隣に座らせて、必要に応じて手をつなぐなどして安心感の提供を試みる。

  膝に乗せる場合でも、ほかのこどもや職員から見える方向を向く。

- 外形的に「不適切な行為」に当てはまる行為を、必要な業務として行う場合には、事前にルールを定め、そのルールに基づき対応する。

業務上の必要性からSNSを用いてやり取りを行う場合は、一対一でやり取りしないようにする、やり取りの内容を上司に報告するなどの工夫が考えられる

■「不適切な行為」の具体例

「不適切な行為」の類型	「不適切な行為」の具体例
私的なコミュニケーション、面会、送迎など	• こどもと私的な連絡先(SNS アカウント、オンラインゲームのアカウント、メールアドレス等)を交換し、私的なやり取りを行う • 休日や放課後に、こどもと二人きりで私的に会う • 保護者の承諾がないまま、こどもの自宅で二人きりになる • こどもを自宅に招き、二人きりになる • 不必要に、こどもを一人で車に乗せて、送迎を行う
撮影	• 私物のスマートフォンや、ルール外の方法でこどもの写真・動画を撮影・管理する • 業務上必要と考えられる範囲外で、こどもの写真や動画の撮影を行う
密室	• 不必要にこどもと密室で二人きりになろうとする(用務がないのに別室に呼び出す など) • 更衣や宿泊を伴う活動で、不必要にこどもと対象業務従事者が二人きりで更衣室やお風呂などを利用する
身体接触	• こどもに不必要な接触を行う(必要以上に長時間抱きしめる、一般的ではない抱き方になっている など) • 業務上必要でないのにこどもを膝に乗せる、おんぶする など　※ 未就学児に対する膝に乗せる、おんぶするといった行為は、業務として行い得るものであることに留意。 • 業務上必要でないのにこどもにマッサージをする、こどもにマッサージをさせる、寝かしつけの際に特定のこどもとだけ添い寝をする • 視覚障害児の誘導時に必要以上に距離が近い
排せつ介助など	• こどもの発達段階や特性から考えて、不必要な入浴および排せつ介助を行おうとする • おむつ交換時に、衣服の上から陰部を触ったりつかむように確認したり、おむつの中に手を入れて確認するなど、誤解を受けるような仕方で交換する • こどもが一人で排せつ、入浴、着替えなどを行いたいとの意思を示している中で、わざわざ介助に入る • 特段の必要性がなく特定のこどもだけに排せつ介助を行おうとする
更衣	• 不必要に、更衣室やこどもが更衣中の部屋に入室する • 不特定多数の人の目がある中でこどもに更衣をさせる
特別扱い	• 特定のこどもに高価な金品を与えたり、正当な理由なく声掛けや態度を変えたりする • こどもの容姿等を過度にほめる • 特定のこどもの保育・介助などを、理由なく担当しようとする
その他	• こどもの衣服や持ち物を正当な理由なく触ったり、借りたりしようとする • 従事者が過度に肌を露出する(性的手なずけにつながる可能性)

■「重大な不適切な行為」の具体例

「重大な不適切な行為」の類型	「重大な不適切な行為」の具体例
私的なコミュニケーション、面会、送迎など	• 保護者の意に反することを認識しながら、こどもの自宅などで二人きりになる
身体接触	• こどもの意に反して、必要以上に長時間抱きしめる • 執拗にこどもにマッサージをする ※ いずれも、状況によっては児童対象性暴力等にも該当し得る

不適切か否かは、事業者の事業内容（※1）、こどもの発達段階や特性（※2）、現場の状況（※3）などよって変わり得るものであり、これらの行為が、全ての事業者で一律に不適切であると判断されるものではありません。

※1 例：水泳、バレエ、ダンスなどのスポーツ指導では、こどもや保護者の理解を得た範囲で身体接触を伴う指導があり得る。
※2 例：未就学児に対する身体接触と、中高生に対する身体接触を同等に扱うことはできない。
※3 例：日常的に送迎を行う場合と、災害などの緊急事態に送迎を行う場合を同等に扱うことはできない。

また、「不適切な行為」の例に、「執拗に」「こどもや保護者の意に反することを知りながら」といった、悪質性が高まる要素が加わった場合に、「重大な不適切な行為」に該当する可能性があります。

4.ケーススタディ

具体的な場面に即してどのように行動するべきか考えてみましょう。次の２つの事例のように、ある行為が不適切か否かは、こどもの発達段階・特性や事業の特性、さらにその行為の前後の状況によっても異なります。

事例１

未就学児であれば、だっこしてあやすことは一般的です。
しかし、次のような場合は不適切な行為となる可能性があります。

- 必要以上に長時間抱きしめる
- 特定のこどもにだけ繰り返し関わろうとする

一般的な業務

だっこしてあやす



不適切な行為となる可能性がある

必要以上に長時間抱きしめる

特定のこどもだけに繰り返し関わろうとする

事例２

- スポーツ、水泳、バレエ、ダンスなどにおいて、こどもや保護者の理解を得た範囲で、身体接触を伴う指導を行うことは考えられます。
- しかし、「理由もなく体を触る」ことは不適切な行為となる場合があります。

一般的な業務

スポーツ、水泳、バレエ、ダンスなどにおいてこどもや保護者の理解を得た範囲で身体接触を伴う指導を行う



不適切な行為となる可能性がある

理由もなく体を触る

設問

皆さんの日々の業務の中では、どのようなものが不適切な行為となり得るでしょうか。業務の内容やこどもの発達段階、距離、接触頻度、関係性といった観点で考えてみてください。

- どのようなことに気をつけるべき？
- どのように対応する？
- 誰に報告する？

考えるヒント

■どのようなものが不適切な行為となるのか

ある行為が不適切か否かは、こどもの発達段階・特性や事業の特性、さらにその行為の前後の状況によっても異なります。皆さんの所属する事業者で、不適切な行為がどのように定められているか、確認しましょう。

「私的なコミュニケーション、面会、送迎など」「撮影」「密室」「身体接触」「排せつ介助など」「更衣」「特別扱い」などの観点から、あなたの事業所で「不適切な行為」であると考えられるケースについて議論してみましょう。



■どのようなことに気をつけるべきか

「不適切な行為」が行われないようにするために、どのような対応が考えられるか、皆さんの業務の実態を踏まえて考えてみましょう。

特に、実際の業務の中では、身体接触が業務上必要な場合、こどもの方から身体接触を求めてきて断ることが適切でない場合、外形的に「不適切な行為」に当てはまる行為を必要な業務として行う場合などが考えられます。皆さんの業務の中で、これらに当てはまる場合があるか考えてみましょう。また、このような場合、どのようなことに気をつけるべきか考えてみましょう。

考えるヒント

■どのように対応するか

「不適切な行為」は、意図や目的によってはリスクのある行為であり、教育・保育などの場で性暴力を防止していくためには、「不適切な行為」の段階で、皆で注意し、防止していくことが必要です。

「不適切な行為」に該当する可能性のある行為が生じた場合には、そのことを職場内の議論のきっかけとし、「不適切な行為」に関する共通認識を形成することも重要です。これらの観点から、必要な対処について検討してみましょう。

■誰に報告するか

性暴力防止のため、「不適切な行為」の段階から、事業者として組織的に対応していくことが重要です。こども性暴力防止法の対象事業者は、性暴力や不適切な行為の疑いを把握した際の「報告ルール」を定めることになっています。

皆さんの所属する事業者で、報告先、報告方法、報告事項がどのように定められているか、確認しましょう。



回答例

■どのようなものが不適切な行為となるのか

1．まず、各事業者において定めている不適切な行為の範囲を確認する（※1）

2．参考として、ガイドラインに示された不適切な行為の例も確認する(※2)

「不適切な行為」の類型	「不適切な行為」の具体例（抜粋）
私的なコミュニケーション、面会、送迎など	• こどもと私的な連絡先（SNS アカウント、オンラインゲームのアカウント、メールアドレスなど）を交換し、私的なやり取りを行う • 休日や放課後に、こどもと二人きりで私的に会う
撮影	• 私物のスマートフォンや、ルール外の方法でこどもの写真・動画を撮影・管理する
密室	• 不必要にこどもと密室で二人きりになろうとする（用務がないのに別室に呼び出す など）
身体接触	• こどもに不必要な接触を行う（必要以上に長時間抱きしめる、一般的ではない抱き方になっている など）
排せつ介助など	• こどもの発達段階や特性から考えて、不必要な入浴および排せつ介助を行おうとする
更衣	• 不必要に、更衣室やこどもが更衣中の部屋に入室する • 不特定多数の人の目がある中でこどもに更衣をさせる
特別扱い	• 特定のこどもに高価な金品を与えたり、正当な理由なく声掛けや態度を変えたりする • こどもの容姿などを過度にほめる
その他	• こどもの衣服や持ち物を正当な理由なく触ったり、借りたりしようとする

※1 外形的に「不適切な行為」に該当し得る行為を、必要な業務として行う場合には、事前・事後に、その経過を組織内で共有するなど、事前に定めたルールに基づき対応することが考えられます。

※2 表は抜粋ですので、ガイドラインに示された例の詳細は研修資料をご参照ください。なお、これらの具体例は、事業者、事業内容、対象となるこどもの発達段階や特性、現場の状況等によって、不適切であるかどうかが変わり得るものであり、これらの行為に該当することで一律に不適切であると判断されるものではありません。

回答例

■どのようなことに気をつけるべきか

- **身体接触は「業務上必要な範囲」と言えるかに気をつける**
- **閉鎖環境（密室や他人の目が届きにくい状況）や私的なやり取りを避ける**
- **身体接触が業務上必要な場合には、こどもや保護者にあらかじめ「不適切な行為」の範囲を説明し、共通認識を形成する**
- **こどもの方から身体接触を求めてきて、断ることが適切でない場合（※）にも、その場に応じた工夫を行ったり、保護者に事前に相談したりする**
- **外形的に「不適切な行為」に当てはまる行為を、必要な業務として行う場合には、事前にルールを定め、そのルールに基づき対応する**

※ 性暴力の加害者には、「少し触っただけだ」、「実はこどもも喜んでいる」などの一方的な思い込みが見られることがあり、「認知の偏り」と呼ばれます。「認知の偏り」について議論する際には、演習教材「認知の偏りのシミュレーション」を活用できます。

■どのように対応するか

- **「不適切な行為」に該当する可能性のある行為が生じたり、見かけたりした場合に、普段から職場内で議論し、自由に発言できる雰囲気・環境を整える**
- **どのような事案が「不適切な行為」に当たるか、日々のミーティング、研修などで議論し、対応を検討する**

■誰に報告するか

- **各事業者の定めている報告ルールに基づき報告し、組織的に対応する**

議題　３－１

障害児相談支援事業所との連携について

１　障害児相談支援の目的とサービス利用のながれ

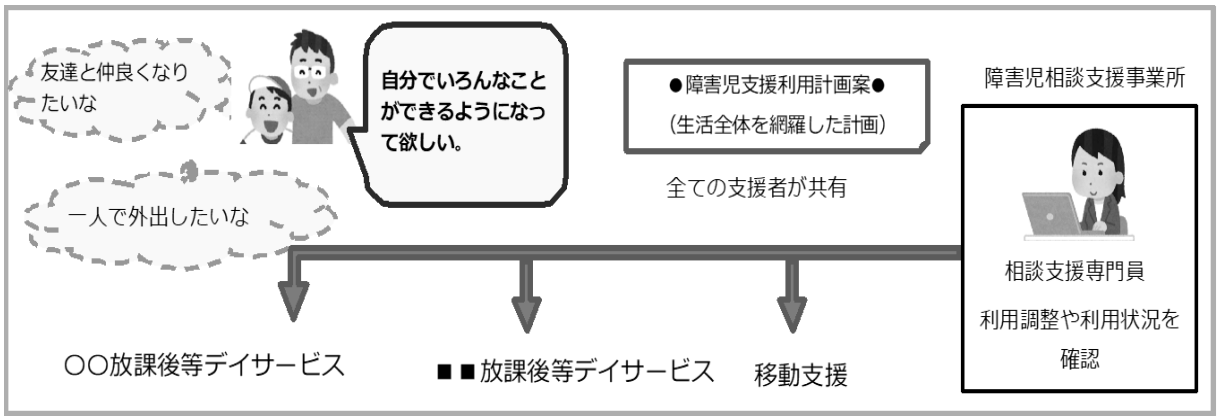
（１）障害児相談の目的

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

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

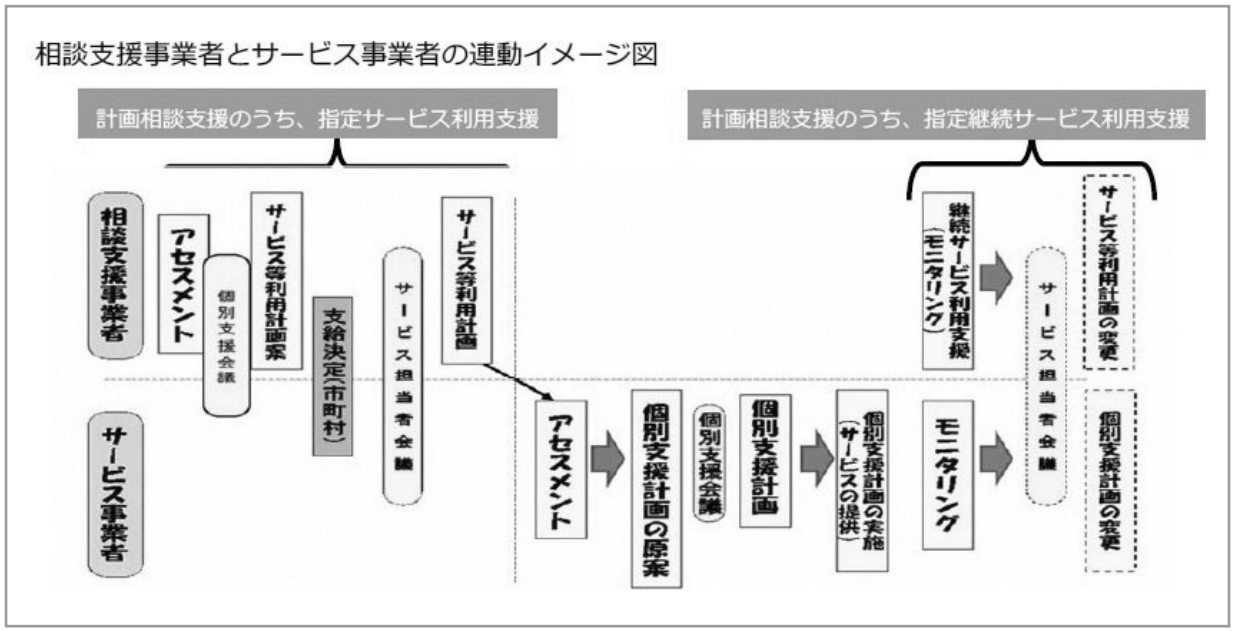
障害児相談支援は、対象となる障害児だけでなく子どもを育てる家族についても一体的に支援し、生活している地域とのつながりの中で支えていくことが求められています。障害のある子どもとその保護者に早期から相談支援機関が関わることは、以後の子どもの育ちと家族への子育て支援において重要であると考えられます。

障害児相談支援のイメージ



（２）サービス利用の流れ

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



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

２　横浜市における現状

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

３　横浜市こどもサポートプランについて

・別添【資料 3-2】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:　　（　　年　　月　　日生）

（↓いずれかにチェックしてください。）

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

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

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

1 児童本人が将来希望する暮らし

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

2 保護者（家族）が希望する児童の将来の暮らし

今の時点で希望する、1年後の暮らし方

社会に出てからの暮らし方（働き方）

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

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

【日中の過ごし方】

□　学校等に通所・通学している　　週　　日　　名称〔　　〕

□　学校等に在籍していない

【放課後・余暇等の過ごし方】

□事業所を利用している

事業所1〔　　〕　週　　日

事業所2〔　　〕　週　　日

事業所3〔　　〕　週　　日

□　余暇を楽しんでいる、又は外出している　　週　　日　　内容〔　　〕

□　家で過ごしている　　週　　日

□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●

□ 児童発達支援	週	回	利用目的:	
□ 放課後等デイサービス	週	回	利用目的:	
□ 保育所等訪問支援	月	回	利用目的:	
□ ホームヘルプ（居宅介護）	週	回	利用目的:	
□ 移動支援	月・週	回	利用目的:	
□ 短期入所	月	日	利用目的:	
□ 日中一時支援	月	日	利用目的:	
□ その他（　　）	月・週	回	利用目的:	

10 その他の事項

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

保護者氏名

確認日	確認者

横浜市こどもサポートプラン（記載例）

記入日：令和　7　年　4　月　1　日

児童氏名：　横浜　みらい　（平成　28　年　10　月　10日生）

（↓いずれかにチェックしてください。）

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

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

いずれかに必ずチェックをしてください。

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

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

1 児童本人が将来希望する暮らし

例① パン屋さんで働きたい

例② 外ですごすのが好きだから、たくさん外で遊びたい

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

2 保護者（家族）が希望する児童の将来の暮らし

今の時点で希望する、1年後の暮らし方

例① 今よりも、お友達と仲良くできるようになってほしい

例② 来年は中学生になるので、新しい暮らしになれてほしい

例③ 今の暮らしを続けたい

社会に出てからの暮らし方（働き方）

例① グループホームなどで、自分らしく生活してほしい

例② 引き続き自宅から、就労支援などを受けて、生活してほしい

例③ 本人にあった場所と、好きなことを見つけて生活してほしい

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

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

・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。

【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）

☐　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●

少しづつ、身の回りのことを自分でできるようになってほしい

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

	月	火	水	木	金	土	日
4:00							
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	○○ 放課後等 デイサービス	自宅	▲▲ 放課後キッズクラブ	自宅	○○ 放課後等 デイサービス		
18:00							
20:00	夕食						
22:00	入浴・就寝						
0:00							
2:00							
4:00							

9 ●利用したい福祉サービスの種類と頻度・量・目的●

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

☐ 児童発達支援	週	回	利用目的:		
☑ 放課後等デイサービス	週	2	回	利用目的:	集団療育、余暇支援
☐ 保育所等訪問支援	月	回	利用目的:		
☐ ホームヘルプ（居宅介護）	週	回	利用目的:		
☐ 移動支援	月・週	回	利用目的:		
☐ 短期入所	月	日	利用目的:		
☐ 日中一時支援	月	日	利用目的:		
☐ その他（　　）	月・週	回	利用目的:		

10 その他の事項

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

保護者氏名　横浜　みなと

確認日	確認者

— 横浜市 —

障害児通所支援事業 ご利用の手引き

1 障害児通所支援事業とは

児童の発達を支援するための療育の提供を目的としています。

児童発達支援	主に未就学の障害児を対象とし、日常生活における基本的な動作の習得や、集団生活に適応するための訓練など、個別の療育プログラムを提供します。
放課後等デイサービス	主に学校教育法に規定する学校等（幼稚園、大学を除く。）に就学している障害児を対象とし、学校授業終了後又は休業日に、生活能力の向上のために必要な支援や余暇支援などを提供します。
保育所等訪問支援	訪問支援員が、保育所、幼稚園、小学校等を訪問し、障害児に対して、他の児童との集団生活への適応のための支援などを行います。
居宅訪問型児童発達支援	重度の障害等の状態にある障害児であって、障害児通所支援を利用するために外出することが著しく困難な障害児に支援が提供できるよう、障害児の居宅を訪問して発達支援を行います。 （※障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画案が必須）

2 障害児相談支援事業とは

相談支援専門員が、障害児通所支援を利用する障害児に対し、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の必要な支援を行います。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。また、障害児支援利用計画案を作成し、定期的にサービス等の利用状況のモニタリングを行います。

3 サービスの対象児童

障害者手帳・医師の診断等により、療育が必要と認められる児童



4 障害児通所支援の新規利用の流れ

相談・見学

障害児通所支援事業の各サービス利用については、お住まいの区福祉保健センターへご相談ください。あわせて、事業所の見学をして、プログラムや空き状況を確認しましょう。また、障害児相談支援を希望される場合は、障害児相談支援事業所へもお問い合わせください。

必要書類の提出（区福祉保健センター）

申請書 ＋ Ⓐ 障害児支援利用計画案 または Ⓑ 横浜市こどもサポートプラン

（ご利用のサービスによっては、その他の書類の提出が必要になる場合があります。）

障害児相談支援事業所と障害児支援利用計画案について
障害児相談支援事業所の相談支援専門員が、障害児通所支援を利用する障害児に対し、障害児支援利用計画案を作成します。障害児相談支援事業所は、定期的にサービス等の利用状況のモニタリングを行います。

横浜市こどもサポートプランとは
保護者が自分で作成することを希望する場合や、障害児相談支援事業所が見つからない場合は、「横浜市こどもサポートプラン」を作成してください。

この事業は、児童の成長を支えることが目的のため、
お子様の年齢・体力や生活リズムに合わせたご利用を検討してください。

面接調査（アセスメント）

支給決定・受給者証の交付

申請書等や面接調査（アセスメント）などの内容を確認のうえ支給決定を行います。

※国の基準に基づいて決定を行うため、希望どおりに決定されない場合があります。
※利用日数は、必要分だけを決定します。週５日（月23 日）を超えた利用は原則できません。
※申請から交付まで、お手続きに一定のお時間を要します。
※面接調査（アセスメント）については、申請内容によっては、行わない場合があります。

事業所との契約／事業所での個別支援計画の作成／サービス利用

利用する曜日を固定して契約してください。原則、契約した曜日以外の単発利用はできません。また、同日に複数の事業所を利用することや、個別支援計画を作成する前のサービス利用はできません。

個別支援計画とは
事業所の児童発達支援管理責任者が、保護者と面談の上、個別支援計画を作成します。個別支援計画に基づいて支援がされるため、作成前のサービス利用はできません。また、個別支援計画は６か月に１回以上更新が必要です。

5 利用者負担額について

サービス利用にかかる利用者負担額は、サービス提供に要した費用の一割（1回あたり1,000～2,500円程度）です。月当たりの負担額は世帯※1の所得に応じた負担上限月額までとなります。ただし、事業所により別途おやつ代等実費負担額がかかる場合があります。

区分	世帯の所得などの状況		負担上限月額
生活保護	生活保護（または中国残留邦人等支援法による支援給付）受給世帯		0円
低所得 1	市民税非課税世帯	障害児の保護者の収入の年収が80万円以下	0円
低所得 2		低所得１に該当しない方	0円
一般 1	市民税課税世帯	市民税所得割額※2　28万円未満※3	4,600円
一般 2		市民税所得割額　28万円以上	37,200円

※1 世帯は、原則として住民基本台帳の世帯。同一世帯員には、サービスを利用する児童の親が単身赴任等で別世帯である場合も含みます。
※2 市民税所得割額は、支給期間の初月が①7～翌年3月の場合：当該年度、②4～6月の場合：前年度のものを確認します。
※3 ❶ 指定都市にお住まいの方であっても、平成29年度税制改正前の標準税率（6％）用います。
❷ 市民税所得割額は、住宅借入金等特別税額控除及び寄付金税額控除については、控除される前の額を用います。
❸ 年少・特定扶養親族控除については、廃止される前の計算を用います。

幼児教育・保育の無償化

満３歳になった後の最初の４月から小学校入学までの３年間、障害児通所支援等の利用者負担が無償化されます。なお、幼稚園、保育所、認定こども園等と併用する場合は、両方とも無償化の対象となります。

高額障害児通所給付費

世帯で支払った負担額の合計が基準額を超えた場合に一部が還付されます。区役所での申請が必要です。

多子軽減措置

障害児通所支援を利用している未就学の児童に兄・姉がいる世帯では、負担上限月額が軽減される場合があります。（条件によって、所得制限があります。）

上限額管理
※ 複数の事業所に通所する場合

負担上限月額4,600円世帯の場合は、上限額を超えて利用者負担を支払うことがないよう、事業所に上限管理を依頼する必要があります。負担上限月額37,200円世帯の場合でも、支給決定内容によって、上限管理が必要になる場合があります。原則として、最も多く利用する事業所に**利用者負担上限管理事務依頼(変更)届出書**を記入してもらい、区福祉保健センターにご提出ください。

6 サービス利用開始後の手続きについて

利用開始後、下記に該当する場合は、受給者証の変更・更新申請等が必要になる場合があります。速やかにお住まいの区福祉保健センターにご連絡ください。

- 支給決定期間終了に伴い、受給者証を更新する
- 通所日数の変更や通所先を追加する
- サービスの利用を支給期間の途中でやめる
- 転居する
- サービスを追加する
- 受給者を変更する

7 利用にあたっての確認事項

確認リスト

チェック欄

利用開始前

1. 障害児相談支援を利用している場合は、相談支援専門員と相談しましょう。 ☐
2. 事業所の見学をして、プログラムや空き状況を確認しましょう。 ☐
3. 管理者及び児童発達支援管理責任者が誰かを確認しましょう。 ☐
4. 利用しようとする曜日を事業所と相談しましょう。 ☐
   - 送迎が必要な場合は、送迎の有無について確認をしましょう。

受給者証申請後、受給者証が届いたら

1. 事業所から契約書及び重要事項説明書の説明を受けましょう。 ☐
   - 契約は、受給者証がお手元に届いてから行ってください。
   - 契約は曜日を固定して行います。契約した曜日以外の単発利用はできません。
2. 児童発達支援管理責任者から、個別支援計画作成についての面談を受けましょう。 ☐
3. 初回利用前に個別支援計画の内容について説明を受け、サインをしましょう。 ☐
   - 計画がお子様の支援にふさわしい内容かどうか、よく話し合ってください。
   - サインした個別支援計画の写しを、事業所から受け取ってください。

利用開始後

1. 利用日に、実績記録票の保護者確認欄にサインをしましょう。 ☐
   ※ 利用日以外のサインはしないでください。
2. 利用者負担額の請求書・領収書・代理受領通知書の発行を受けましょう。 ☐
   （発行時期は事業所に確認をしてください。）
3. 6か月に1回以上、個別支援計画の更新を受けましょう。 ☐
   - 前回の個別支援計画の内容の振り返りを踏まえて新しい個別支援計画が作成されます。
   - 更新の際も児童発達支援管理責任者との面談が必要です。
4. 年に1回、事業所が実施する保護者評価にご協力ください。 ☐

障害児通所支援等の利用に関する個別のご相談

各区こども家庭支援課（福祉保健センター） 平日｜午前8:45～午後5:15

区	連絡先	南	341-1152	金沢	788-7772	戸塚	866-8468
鶴見	510-1839	港南	847-8457	港北	540-2320	栄	894-8959
神奈川	411-7113	保土ケ谷	334-6353	緑	930-2432	泉	800-2448
西	320-8402	旭	954-6117	青葉	978-2457	瀬谷	367-5703
中	224-8171	磯子	750-2439	都筑	948-2321		

障害児通所支援等の制度全般に関するお問合わせ

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 平日｜午前8:45～午後5:15

☎ 671-4274（FAX 663-2304）

ホームページはこちらから

令和６年度報酬改定

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

議題 3-2

保育所等訪問支援について

1 保育所等訪問支援の目標

① こどもの集団生活への適応とこどもの育ちの充実
② 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
③ 訪問先施設への支援を通じたこどもの育ちの安定
④ 保育所等における全てのこどもの育ちの保障

2 保育所等訪問支援の提供に当たっての留意事項

ア 専門性に基づく丁寧な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。こどもの状態を把握すること、訪問先の意向や特徴を知ること、訪問先の環境を把握すること、訪問先での生活の様子を把握すること等が含まれます。（計画作成の流れ⑥）

イ 児童発達支援管理責任者が保育所等訪問支援計画を作成する際は、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してください。（計画作成の流れ⑦）

ウ 保育所等訪問支援計画の作成に係る個別支援会議の開催に当たっては、こどもの支援に関わる職員及び訪問先施設の職員を関与させることが必要です。（オンラインの活用も可能。）個別支援会議を欠席する職員がいる場合は、個別支援会議の前後に情報共有を行ったり意見を求めるなど、必ず意見を聴く機会を設けることが重要です。また、**こども本人や保護者の意見を聴く**ことが求められます。（計画作成の流れ⑧）

エ **保育所等訪問支援計画**には、「支援目標」及び「支援内容」については、インクルージョンの観点を踏まえたものとする必要があり、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、将来の日常生活及び社会生活を円滑に送ることができるよう、**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ります。（計画作成の流れ⑨）

※ 保育所等訪問支援計画は、**障害児相談支援事業所へ交付**を行うことが必要です。

オ 訪問先**が大事にしている理念や支援方法を尊重**しながら、訪問支援を進めていくことが求められます。訪問先の保育・教育活動の妨げにならないよう十分に配慮しながら、訪問先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などを行います。

カ 保護者への報告は、訪問先でのこどもの様子や、訪問先の職員のこどもへの関わり方などを含め、提供した保育所等訪問支援の内容をしっかりと伝えることに加え、家庭生活で活かせるような内容についても丁寧に伝えていくことが大切です。

キ 訪問先とは日頃から意思疎通を図りながら、信頼関係を構築することが大切です。訪問先から信頼されると、他の気になるこどもについても相談されることがあります。訪問先からの要望の場合、保育所等訪問支援の対象になるかどうかや、保護者が保育所等訪問支援の利用を希望するかどうかの意思

確認が必要です。

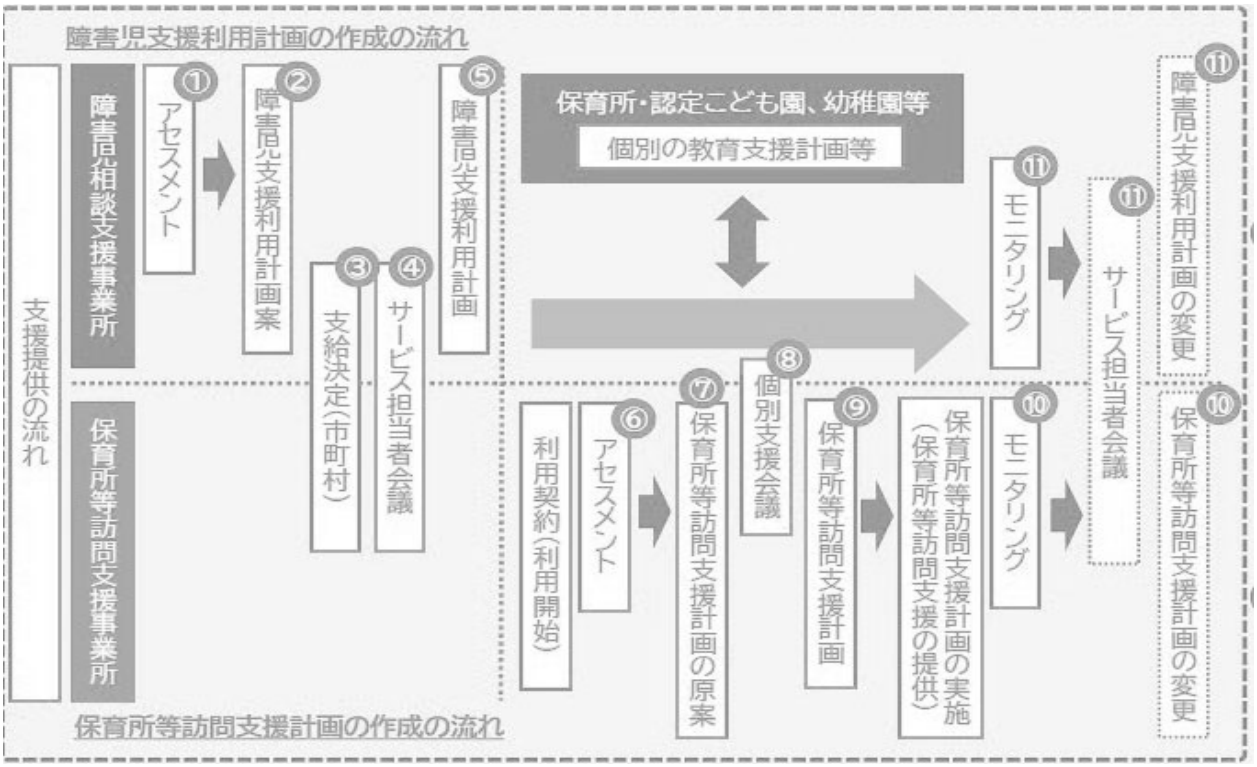
このように、保育所等訪問支援はその内容からも、通常の連携とは異なるものです。通常の連携にとどまらず、訪問先の理念や支援方法を尊重しつつこどもの特性に応じた集団生活の環境調整や活動の流れの変更・工夫を行い、訪問先施設のこどもに対する支援力を向上させるための助言を行うなど専門的な支援を行うものです。

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。）

＜計画作成の流れ＞

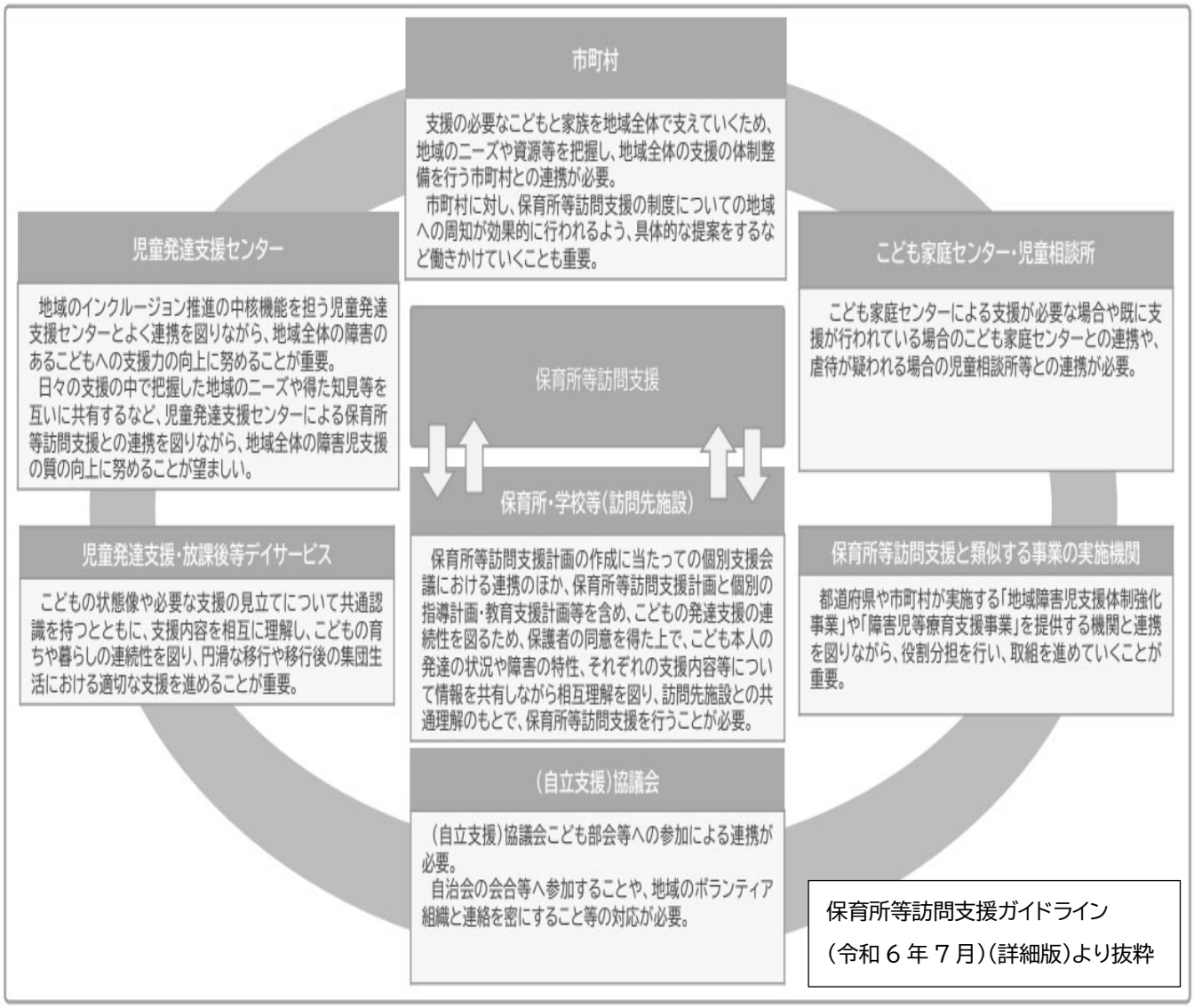


3　関係機関との連携

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、関係者や関係機関が連携を密にし、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、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です。



保育所等訪問支援ガイドライン
（令和６年７月）（詳細版）より抜粋

4　モニタリングに基づく保育所等訪問支援の終結

訪問先の職員のこどもの障害や特性に関する理解が深まり、訪問先においてこどもに適した環境や活動を設定でき、職員が安心して楽しみながらこどもと関われるようになったり、保護者が保育所等を信頼し安心してこどもを任せることができるようになったりするなどの様子が見られた場合、保育所等訪問支援の終結を検討してください。

保育所等訪問支援ガイドライン（令和６年７月）（詳細版①）

第１章　総論

1. 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、保育所等訪問支援事業所における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。

2. こども施策全体の基本理念

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。

3. 障害児支援の基本理念

(1)	障害の特性を踏まえたニーズに応じた発達支援の提供	○ こどもの発達全般や障害の特性・行動の特性等を理解し、こどものウェルビーイングの向上につながるよう、必要な発達支援を提供すること。 ○ こどもの特性に合わない環境や不適切な働きかけにより二次障害が生じる場合があることを理解した上で支援を提供するとともに、こども自身が内在的に持つ力を発揮できるよう、エンパワメントを前提とした支援をすること。
(2)	合理的配慮の提供	○ 障害のあるこどもや保護者と対話を重ね、物理的な環境や意思疎通、ルールや慣行など、何が障害のあるこどもの活動を制限する社会的なバリアとなっているのか、また、それを取り除くために必要な対応はどのようなものがあるか、などについて検討していくこと。
(3)	家族支援の提供	○ 家族の支援に当たっても、こどもの支援と同様、家族のウェルビーイングの向上につながるよう取り組んでいくこと。家族自身が内在的に持つ力を発揮できるよう、エンパワメントを前提とした支援をすること。
(4)	地域社会への参加・包摂（インクルージョン）の推進	○ 障害児支援だけでなく、こども施策全体の中での連続性を意識し、こどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、インクルージョン推進の観点を常に持ちながら、こどもや家族の意向も踏まえ、保育所、認定こども園、幼稚園等の一般のこども施策との併行利用や移行に向けた支援や、地域で暮らす他のこどもとの交流などの取組を進めていくこと。
(5)	事業所や関係機関と連携した切れ目ない支援の提供	○ こどものライフステージに沿って、地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育、社会的養護、就労支援等の関係機関や障害当事者団体を含む関係者が連携を図り、切れ目のない一貫した支援を提供する体制の構築を図ること。

保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版②）

第 2 章　保育所等訪問支援の全体像

1. 定義

○　保育所等訪問支援とは、保育所その他の児童が集団生活を営む施設として内閣府令で定めるものに通う障害児又は乳児院その他の児童が集団生活を営む施設として内閣府令で定めるものに入所する障害児につき、当該施設を訪問し、当該施設における障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他の便宜を供与することをいう。
○「内閣府令で定める施設」は、乳児院、保育所、児童養護施設、幼稚園、小学校及び特別支援学校、認定こども園その他児童が集団生活を営む施設として市町村が認める施設とする。
○「市町村が認める施設」としては、放課後児童クラブや児童館、中学校や高校などが想定される。

2. 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もの

3. 保育所等訪問支援の原則

保育所等訪問支援の目標

保育所等において障害のあるこどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、地域社会への参加・包摂（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から、以下を目標として支援を提供していくことが必要である。

○ こどもの集団生活への適応とこどもの育ちの充実

こどもが保育や教育等の集団生活の場で安全・安心に過ごすことができるように支えるとともに、訪問先施設と共に将来のこどもの発達・成長の姿を見通しながら、日常生活や社会生活を円滑に営めるよう、障害の状態や発達の状況、障害の特性等に応じ、様々な遊びや多様な体験活動の機会を通じて、こどもの自尊心や主体性を育てつつ、発達上のニーズに合わせて、こどもの育ちの充実を図ること。

○ 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

こどもの成長や発達を心配する不安な気持ちや、少しでも保育所等に適応してほしいという期待感など、家族の心情を理解した上で、家族がこどもの発達状況や特性を理解し、その成長を喜びあうことができる土台を作るとともに、こどもの家族の意向を受け止め、きょうだいを含めた家族をトータルに支援していくことを通じて、こどもの暮らしや育ちを支えること。

○ 訪問先施設への支援を通じたこどもの育ちの安定

訪問先施設の意向を受け止め、こどもとの関わりの中で困っていること等を丁寧に把握した上で、訪問先施設に対し、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の環境等について助言することなどを通じて、訪問先施設のこどもに対する支援力を向上させ、こどもの育ちを支えること。

○保育所等における全てのこどもの育ちの保障

こどもや家族、訪問先施設の意向を踏まえながら、こどもが地域の中で安心して過ごすことができるよう、こどもが利用している保育や教育等の集団生活の場における環境等を整えることを通じて、保育所等において全てのこどもが共に成長できるよう支援していくこと。

保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版③）

3. 保育所等訪問支援の原則（続き）

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ることから、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である。
保育所等訪問支援の社会的責任	○ 権利行使の主体としてこどもの人権に十分配慮することを徹底するとともに、こども一人ひとりの人格や意見を尊重して保育所等訪問支援を行うこと。 ○ こどもの家族の意向を受け止め、支援に当たるとともに、家族に対し、保育所等訪問支援の内容等の情報を適切に発信し、相談や申入れ等に対し適切に対応すること。 ○ 地域社会との交流や連携を図り、地域社会に、事業所等が行う保育所等訪問支援の内容を適切に説明すること。 ○ 支援の内容や役割分担について定期的に点検し、その質の向上が図られるようにするとともに、こどもが安心して支援を受けられるよう、安全管理対策等を講じること。 ○ 利用するこどもやその家族の個人情報を適切に取り扱うこと。

第 3 章 保育所等訪問支援の具体的内容

1. 保育所等訪問支援の提供に当たっての留意事項

○ 保育所等において障害のあるこどもの育ちと個別のニーズをともに保障した上で、地域社会への参加・包摂（インクルージョン）を推進していく役割が期待されている。また、訪問先の保育所等が大事にしている理念や支援方法を尊重しながら、訪問支援を進めていくことが求められる。
○ 「児童発達支援ガイドライン」や「放課後等デイサービスガイドライン」の内容を理解するとともに、これに加え、「保育所保育指針」、「幼稚園教育要領」、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」、「小学校学習指導要領」、「中学校学習指導要領」、「高等学校学習指導要領」、「特別支援学校幼稚部教育要領」、「特別支援学校小学部・中学部学習指導要領」、「特別支援学校高等部学習指導要領」、「放課後児童クラブ運営指針」、「児童館ガイドライン」の内容についても理解し、留意しながら、支援に当たる必要がある。

保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版④）

2. 保育所等訪問支援の内容

保育所等に通う障害のあるこどもについて、当該保育所等を訪問し、対象となるこども以外のこどもとの集団生活への適応のために行う、専門的な支援である。支援の対象となるこどもを集団生活に合わせるのではなく、こどもの特性等に応じた集団生活の環境の調整や活動の流れの変更・工夫が行われるよう進めていくことが必要である。

（1）	こども本人に対する支援	○ 「こども本人に対する支援」の大きな目標は、将来、日常生活や社会生活を円滑に営めるようにするものである。 「こども本人に対する支援」は、訪問先施設や家庭での生活に活かしていくために行われるものであり、訪問先施設に引き継がれていくものである。 ○ このため、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が必要である。
（2）	訪問先施設の職員に対する支援	○ 「訪問先施設の職員に対する支援」の大きな目標は、こどもが利用している保育や教育等の集団生活の場において、全てのこどもが共に成長できるよう、こどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、こどもに対し適切な支援や関わりが行われるようにしていくことであり、これらの支援がこどもの将来の円滑な生活の営みにつながっていくものである。 ○ このため、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の環境等について助言を行うことが必要である。
（3）	家族に対する支援	○ こどもは、保護者や家庭生活から大きな影響を受けることから、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・充実させることが、こどもの「育ち」や「暮らし」の安定・充実につながる。 ○ このため、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などを含め、提供した保育所等訪問支援の内容を伝えることが必要である。
（4）	訪問頻度	○ 市町村において、2週間に1回程度、ひと月に2回程度の支給量を基本と想定して支給決定されている。 ○ 保育所等訪問支援事業所は、これを前提として訪問支援を行っていくが、必ず2週間に1回、ひと月に2回などと機械的に行うのではなく、個々の障害のあるこどもの状態に応じて柔軟に対応していくする必要がある。 ○ 利用するこどもの状況に応じて適切な頻度で訪問できるよう、支給量の適切な設定の観点から、障害児相談支援事業所や市町村と密に連携していくことが重要である。
（5）	訪問時間	○ 保育所等訪問支援は、保育所等を訪問し、こども本人に対する支援や訪問先施設の職員に対する支援、支援後のカンファレンス等におけるフィードバックを行うものであり、支援の提供時間については、保育所等訪問支援計画に定めた上で、30分以上とすることが求められている。 ○ 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と考えられる 。

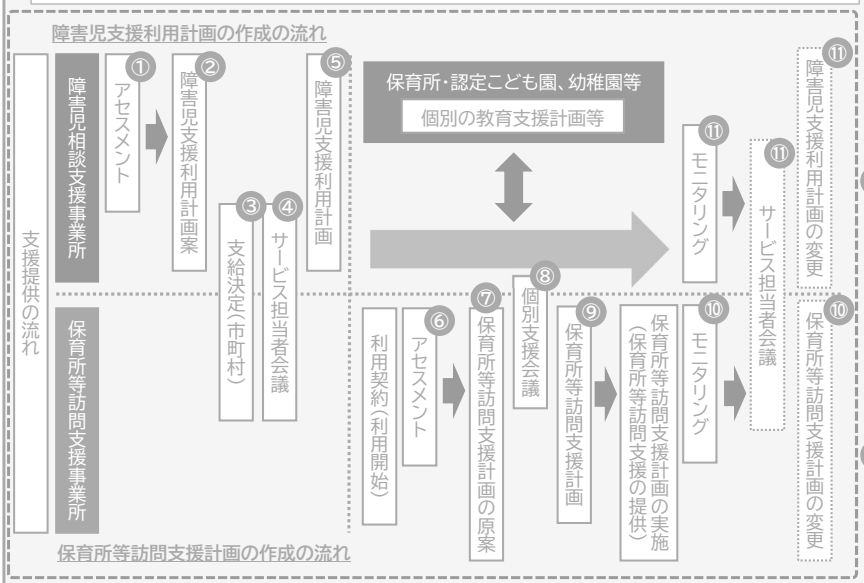
保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版⑤）

第 4 章　保育所等訪問支援計画の作成及び評価

① 相談支援専門員は、訪問先施設に連絡や訪問するなどして実態把握を行うとともに、こどもや家族との面談により、こどもの心身の状況や置かれている環境、日常生活の状況、現に受けている支援、支援の利用の意向等をこどもや家族から聴き取った上で、それらに基づいたアセスメントによりニーズを明らかにし、総合的な援助方針を提案する。

② 相談支援専門員は、こどもや家族の意向と総合的な援助方針に基づき、個々の支援の目的や内容及び量について検討し、こども又は保護者の同意のもと、障害児支援利用計画案を作成する。

③ 市町村は、作成された障害児支援利用計画案を勘案し、保育所等訪問支援の利用についての支給決定を行う。



④ 相談支援専門員は、支援を提供する事業所等を集めた担当者会議を開催する。担当者会議には、こどもや家族、保育所等訪問支援事業所の児童発達支援管理責任者や職員、他の支援等を利用している場合にはその担当者、その他必要に応じて、訪問先の保育所等の職員、こどもや家族への支援に関係する者が招集される。

⑤ 相談支援専門員は、担当者会議を踏まえ、こども又は保護者の同意のもと障害児支援利用計画を確定し、こどもや保護者をはじめ、支給決定を担当する市町村、事業所等の支援を提供する者に配付し、共有する。

⑥ 児童発達支援管理責任者は、こどもや家族への面談や訪問先施設への訪問等により、こどもの状況や家族の意向に加え、訪問先施設の意向や理念、環境、こどもの訪問先施設での生活の様子を把握することなど、より多くの側面からアセスメントを実施する必要がある。
※ 可能な範囲で、個別の指導計画・教育支援計画等についても聴き取りを行い、課題を整理する必要。
※ 市町村による支給決定の際の「5領域20項目の調査」の活用が望ましい。

⑦ 児童発達支援管理責任者は、障害児支援利用計画やアセスメントを踏まえ、保育所等訪問支援計画を作成する。
将来に対する見通しを持った上で、障害種別や障害の特性、こどもの発達の段階を丁寧に把握し、それらに応じた関わり方を考えていくとともに、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することが必要である。

⑧ 保育所等訪問支援計画の作成に係る個別支援会議の開催に当たっては、こどもの支援に関わる職員及び訪問先施設の職員を関与させることが必要であり、オンラインの活用も可能とされている。個別支援会議を欠席する職員がいる場合は、個別支援会議の前後に情報共有を行ったり意見を求めたりするなど、必ず意見を聴く機会を設けることが重要である。また、こども本人や保護者の意見を聴くことが求められる。

⑨ 保育所等訪問支援計画には、「利用児と家族の生活に対する意向」、「総合的な支援の方針」、「長期目標」、「短期目標」、「支援目標及び具体的な支援内容等」（「支援目標」、「支援内容」、「達成時期」、「担当者・提供機関」、「留意事項」）を記載する。
それぞれの記載項目については、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り、「利用児と家族の生活に対する意向」を踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」と「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」を設定することが必要である。
「支援目標」及び「支援内容」については、インクルージョンの観点を踏まえたものとする必要があり、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、将来の日常生活及び社会生活を円滑に送ることができるよう、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、障害児相談支援事業所へ交付を行うことが必要である。

⑩ 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になっているが、こどもの状態や家庭状況等に変化があった場合には、6か月を待たずしてモニタリングを行う必要がある。
障害児支援利用計画との整合性のある保育所等訪問支援計画の作成と保育所等訪問支援の実施が重要であることから、モニタリング時においても、障害児相談支援事業所と相互連携を図りながら、情報共有を行うことが重要である。
モニタリングにより、保育所等訪問支援計画の見直しが必要であると判断された場合は、保育所等訪問支援計画の積極的な見直しを行う。

⑪ 障害児支援利用計画は、一定期間毎に、モニタリングを行うことになっており、各事業所から支援の提供状況や効果について確認した結果、現在の支援がニーズの充足のために適切でなかったり、当初のニーズが充足してニーズが変化していたり、新たなニーズが確認された場合は、必要に応じて担当者会議を開催し、障害児支援利用計画を見直す。

保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版⑥）

支援の実施（支援実施の流れ）

①訪問先施設との日程調整	○ 訪問先施設の都合に合わせながら、訪問支援を行うに当たり優先度が高い場面やこどもに支援が必要な時間帯、訪問先施設の職員が対応の難しさ等を感じている時間に訪問できるようよう調整を行う。
②行動観察	○こどもの発達段階や障害特性を踏まえながら、こども本人の訪問先施設の職員や他のこどもとの関わりの状況や集団活動への参加の様子、訪問先施設の環境や職員のこどもに対する接し方など、丁寧に観察を行い、発達の過程を捉え、何が課題となっているのか、どのような支援が適切なのか等、検討する。
③こども本人に対する支援	○ 保育・教育活動の妨げにならないよう十分に配慮しながら、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などを行う。 ○ 自由遊びなどの時間に集団から抜き出して、訪問先施設の職員とともに、こどもの発達上のニーズにアプローチしていくなどの方法も想定される。その際には、集団生活への適応につなげるための、個別的な支援であることを踏まえる必要がある。
④訪問先施設職員に対する支援	○ 訪問先施設の職員に対し、こどもとの関わりの中で把握したこどもの強みや、訪問支援員がこどもに対してどのような意図をもって支援を行ったのかなどについてしっかりと伝えていくことが重要である。また、周囲のこどもとの関係などを考慮した座る位置の決め方、机や椅子、棚類の位置などを具体的に提案するなどの環境の整備や、活動の組み立てなどの助言、学習発表会や運動会などの行事への参加方法や練習方法の検討等を行うことも重要である。
⑤カンファレンス（訪問先施設への報告等）	○ 訪問先施設とは、なるべくその日のうちにカンファレンスを行い、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を共有する（オンラインの実施でも可能）。 ○ 具体的には、保育所等訪問支援事業所から、今回訪問時における支援の内容のフィードバックや、次回訪問時までに訪問先施設において取り組むべき課題、こどもとの関わりにおいて留意すべき点などについて伝達することが重要である。
⑥保護者への報告	○ 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などを含め、提供した保育所等訪問支援の内容をしっかりと伝えることに加え、家庭生活で活かせるような内容についても丁寧に伝えていく視点が重要である。 ○ 保護者への報告に当たっては、保護者の負担に配慮しつつ、柔軟な方法で対応していく必要がある。
⑦訪問支援の記録	○ 保育所等訪問支援計画に基づき提供した支援の内容やこどもの様子、訪問先施設の職員に対する助言の内容などを具体的に記録する。保護者の承諾を得た上で、こどもの写真を撮り、記録することも考えられる。 ○ 作成した記録については、必要に応じて、訪問先施設や保護者に共有することも考えられる。

モニタリングに基づく保育所等訪問支援計画の見直し及び保育所等訪問支援の終結

○ 保育所等訪問支援計画の支援目標の大幅な変更や保育所等訪問支援の終結に当たっては、保育所等訪問支援事業所から家族や障害児相談支援事業所、訪問先の保育所等との連絡調整を実施し、障害児支援利用計画の変更等を促す。

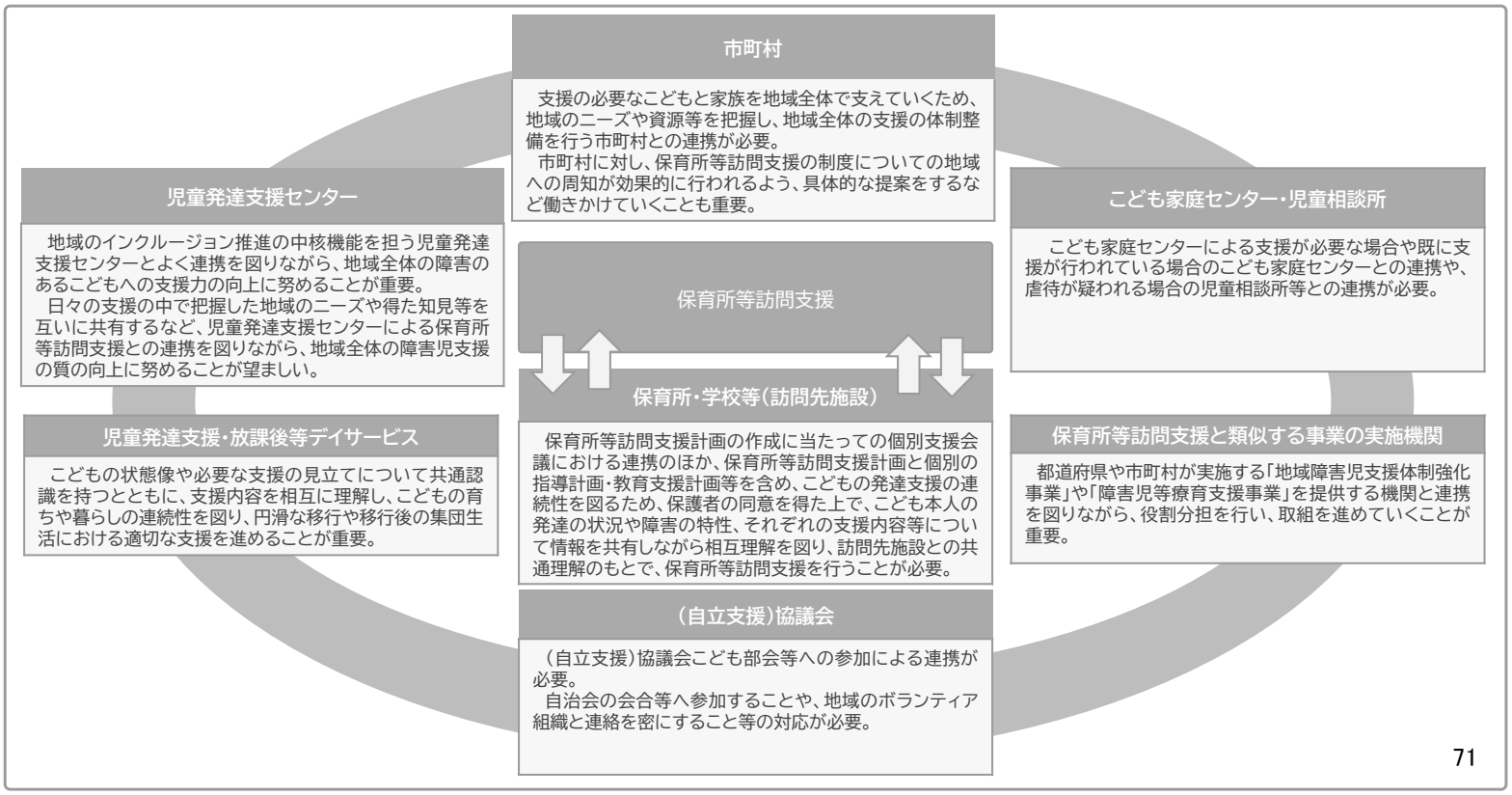
○ 支援終了のポイントとしては、目標が達成された場合（※）や、就学や転園・転校など、現在通っている保育所等へ通うことがなくなった場合などが想定されるが、これに当てはまるからといって一律に終了と判断するのではなく、こどもや家族のニーズを丁寧に把握した上で、支援の継続の要否を判断する必要がある。

（※） 保育所等の職員のこどもの障害や特性に関する理解が深まり、保育所等においてこどもに適した環境や活動を設定でき、職員が安心して楽しみながらこどもと関われるようになったり、保護者が保育所等を信頼し安心してこどもを任せることができるようになったりするなどの様子が見られた場合

保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版⑦）

第 5 章　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、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ある。
○ 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ある。
○ 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である。



保育所等訪問支援ガイドライン（令和6年7月）（詳細版⑧）

第 6 章　保育所等訪問支援の提供体制

自己評価の実施・公表・活用	○　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、事業所全体で行う必要がある。 ○　事業所は、従業者評価、訪問先施設評価及び保護者評価を踏まえた事業所全体としての自己評価の結果、さらに強化・充実を図るべき点（事業所の強み）や、課題や改善すべき点（事業所の弱み）を職員全員の共通理解の下で分析し、課題や改善すべき点と考えられる事項について、速やかにその改善を図る必要がある。 ○　事業所の自己評価の結果、保護者評価の結果及び訪問先施設評価の結果並びにこれらの評価を受けて行った改善の内容については、概ね1年に1回以上、保護者及び訪問先施設に示すとともに、広く地域に向けて、インターネットのホームページや会報等で公表しなければならない。保護者に示す方法としては、事業所で発行している通信に掲載したり、事業所内の保護者の目につきやすい場所に掲示したりする方法が、訪問先施設に示す方法としては、インターネットのホームページ等の掲載場所を案内したり、事業所で発行している通信に掲載した場合は当該通信を渡したりする方法が考えられる。 ○　事業所は、自己評価の結果、保護者評価の結果及び訪問先施設評価の結果並びにこれらの評価を受けて明らかになった事業所の強みや弱みを踏まえ、全職員が一体となって、日々の支援の中で、さらなる支援の充実や改善に向けて取組を進めていく必要がある。
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である。 ○　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）の策定が必要である。 ○　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である。
訪問先施設との関わり	○　訪問先施設が、障害のあるこどもに対する理解を深め、安心して障害のあるこどもと関わることができるようになるために、提供する支援の内容を訪問先施設とともに考える姿勢を持ち、訪問先施設の職員に対する丁寧な説明を常に心がけ、訪問先施設の悩みや困りごとに寄り添い、大事にしている理念や支援手法を尊重しながら、積極的なコミュニケーションを図る必要がある。 ○　訪問先施設が相談しやすいような関係性や雰囲気をつくっていくことが必要である。そのためには、日頃から訪問先施設と意思疎通を図りながら、信頼関係を構築していくことが重要である。

第 7 章　支援の質の向上と権利擁護

支援の質の向上の取組	○　職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、その計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保することが必要である。 ○　研修の実施・参加等のほか、強度行動障害支援者養成研修や中核的人材養成研修の受講（強度行動障害のあるこどもへの適切な支援のため）も必要である。 ○　児童発達支援センターによるスーパーバイズ・コンサルテーションを受けることにより、対応が難しいこどもや家族をはじめ、個別ケースへの支援も含め、支援の質の向上につなげていくことが望ましい。
権利擁護	＜虐待防止の取組＞ ○　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である。 ○　職員からの虐待（特に性的虐待）は、密室化した場所で起こりやすいことから、設置者・管理者は、訪問先施設において、密室化した場所での支援の提供の機会を極力作らないよう、訪問先施設と連携し、常に周囲の目が届く範囲で支援を実施できるようにする必要がある。 ○　職員は、訪問先施設の職員による虐待を発見した場合は、自治体に相談するなどの対応が考えられる。 ＜身体拘束への対応＞ ○　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）を講じる必要がある。

議題４

令和8年度　障害児通所支援事業集団指導
重点テーマ①「個別支援計画とアセスメントについて」

横浜市東部地域療育センター
事業所担当課長　中尾健太郎

（令和８年11月19日・20日）

１．計画作成のプロセス

①アセスメント

児童の観察・記録
家族からの聞き取り・意向確認
地域の機関からの情報

②支援計画作成（本人・家族・地域・移行）

目標の検討
支援方法の検討

（ポイント）
職員間の情報共有
チームによる検討
↓ ↑
計画案の作成
⇩
個別化と具体性

２－１．アセスメント（児童の様子）

①客観的事実をとらえる

アセスメントシートの活用（簡易チェック）

記録の活用（いつ、どこで、誰と、何を、どのように）

②分析する

行動の理由（発達・特性）

③職員間で共有する

状況（時間、場所、人など）による違い

２－２．アセスメント（家庭や地域の様子）

④家庭や地域の状況

家庭の様子と課題

保育所、幼稚園、学校の様子と課題

⇨児童が過ごす場面や環境、人による相違点

⑤家族の意向

子どもに望むこと

事業所に望むこと

⇨家族の意向と職員の意向の相違点

３－１．個別支援計画（目標：本人支援）

①本人・保護者・職員の間で意向の相違はありませんか

本人を尊重するためのすり合わせ

→面談や連絡シートなどによる調整

②達成可能な目標設定を

長期目標を達成するための短期目標

おおむね半年で達成可能な具体的な目標

→何を、どのように、どのくらい

３－２．個別支援計画（支援内容：本人支援）

③具体的な支援内容の記載

状況や方法を具体的に記載する

（いつ、どこで、誰が、何を、どのように　など）

児童の発達や特性に配慮された内容であること

④複数の職員による支援の検討と一貫した支援の提供

職員間で共有するための取り組み（会議の開催や共有フォルダの利用）

児童への関わり方に一貫性を保つ（支援方法や役割の確認）

４．5領域との関連

発達支援と5領域の関連性

①健康・生活
②運動・感覚
③認知・行動
④言語・コミュニケーション
⑤人間関係・社会性

支援目標に対してこれらの領域は互いに重なり合っている。
領域から目標を考えるのではなく、支援目標に関連している領域を意識する。

５．家族支援

家族への情報提供や相談対応

⇨家族が抱える不安や悩み、生活の課題等に対してどのような形で支援を行うか。

（例）

・保護者勉強会
・保護者懇談会
・個別面談（相談）
・連絡シート
・家庭訪問　　など

⇨内容、時間、頻度、対面、書面などの具体的な方法を検討して提示していく。

６．移行支援

次の生活ステージに移行する際に必要な準備、課題整理、関係機関連携などを行う。（就園、就学、進学など）

（例）

・情報の提供	保育所、幼稚園、学校等の情報
	手続きや相談の流れなどの情報
・移行に関する相談	家族の意向や悩みなどの確認
	移行に際しての課題の整理
・移行先との連携	引き継ぎ書や支援会議等による情報共有

⇨何について、どのように進めるのか、具体的な方法を提示する。

７．地域支援

児童が利用している機関との連携、調整、情報提供など

（例）
・保育所、幼稚園　等
・区役所（こども家庭支援課）
・地域療育センター
・他の児童発達支援事業所　　など

⇨どの機関と、何について、どのように連携するのかを具体的に提示する。

議題5－1

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	
①虐待の禁止	義務
②虐待防止にかかる担当者の設置 （児童発達支援管理責任者を想定）	
③従業者に対し、研修を定期的に実施	
④事業所における虐待防止委員会（※）の開催及びその結果について、従業者に周知徹底	

〇上記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。

〇虐待防止委員会及び身体拘束適正化委員会において、外部の第3者や専門家の活用に努めること。

〇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】

〇虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施する。
〇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。
〇研修の実施内容について記録する。
〇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。
〇研修の種類 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
〇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】

〇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）
〇虐待防止のチェックとモニタリング（虐待がおこりやすい職場環境の確認等）
〇虐待（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】

〇事業所における虐待防止に関する基本的考え方
〇虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
〇虐待防止のための職員研修に関する基本方針
〇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
〇虐待発生時の対応に関する基本方針
〇利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
〇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】

〇虐待(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。
〇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。
〇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。
〇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、結果等をとりまとめ、当該事例の再発防止策を検討する。
〇労働環境・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。
〇報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底する。
〇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に開催するなど、以下のとおり必要な措置を実施してください。

運営基準	
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
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	
④身体拘束等の適正化のための指針の整備	
⑤従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施	

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

〇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】

〇感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
〇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。
〇感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的に実施すること。

【感染症対策委員会】

〇幅広い職種（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。
〇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）
〇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】

〇平常時の対策
・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）
〇発生時の対応
・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】

〇感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発する。
〇指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の実施。
〇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）】

〇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。
〇訓練は机上の訓練と実地の訓練を適切に組み合わせながら実施すること。

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

【参考】障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712997.pdf

【参考】感染症対策等の対応訓練について（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】

〇業務継続計画を策定すること。
〇従業者に対し、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に実施しなければならない。
〇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】

〇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）
〇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】

〇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。
〇定期的（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。
〇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）】

〇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。
〇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ィルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（通所）
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000712950.doc

障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

（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関する運営基準】

〇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】

〇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
〇必要な体制の整備
・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】

〇事業所ごとに、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。
〇従業者に対し、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に実施しなければならない。
〇保護者に対し、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。
〇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】

〇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。
〇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。

〇安全点検
(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。

〇児童・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。

〇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、事業所の全従業者が受講する。

【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者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者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
【参考】こども家庭庁　障害児支援における安全管理について
https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki

（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】

〇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。
〇送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、車内の児童の見落としを防止する装置（＝安全装置）を備え、これを用いて所在の確認を行わなければならない。

【安全管理体制について】※こどものバス送迎・安全徹底マニュアルより抜粋

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

【所在の確認ポイント】※こどものバス送迎・安全徹底マニュアルより抜粋

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

【安全装置を用いた所在の確認】

・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こと。
・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/

（8） 事業所の支援プログラムの作成・公表

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。

【運営基準】

〇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。

〇令和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。
〇支援プログラムを変更した際は、「支援プログラムの公表状況に関する届出書」をご提出ください。（変更がない場合は、毎年度の届出提出は必要ありません。）

【参考】児童発達支援等における支援プログラムの作成・公表の手引きについて
https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei

(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8年4月までに 指定を受けている事業所	令和9年3月 31 日まで	令和9年4月提出
令和8年5月以降に 指定を受けた事業所	令和 10 年3月 31 日まで	令和 10 年4月提出

○ 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。

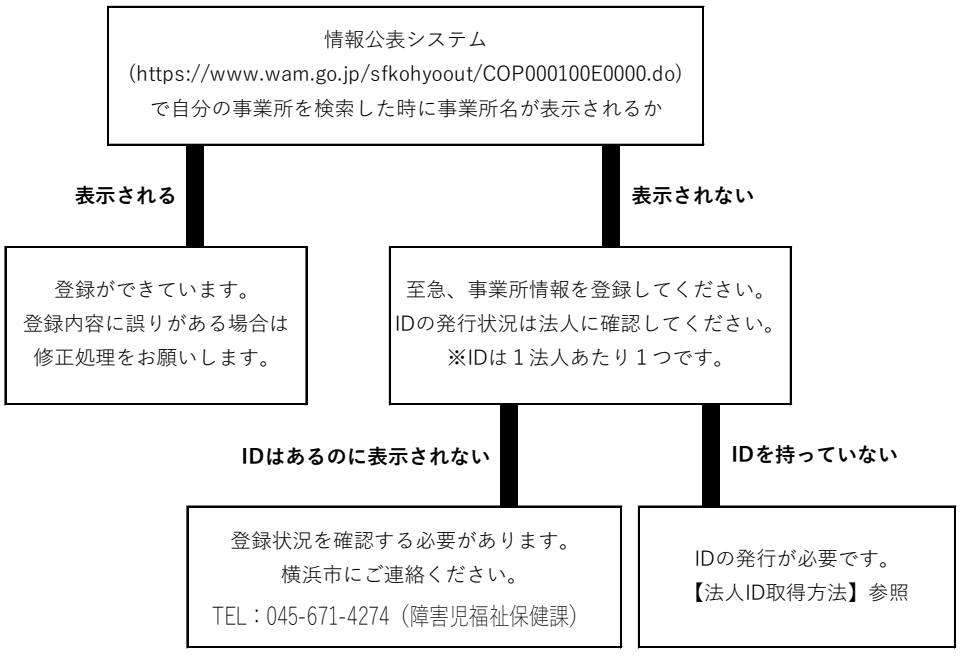
※**毎年度**、所定の期限までに自己評価結果の公表および届出の必要があります。

(10-1)障害福祉サービス等情報公表制度

利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表する必要があります。

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、情報の登録・公表がされているか、改めて御確認ください。

■確認の流れ(全事業所必須)



■法人 ID 取得方法
下記 URL より ID の申請を行ってください。申請後、2週間を目安に申請したメールアドレス宛に、WAM NET より ID が送信されますので、事業所情報の登録をお願いします。

▽申請用 URL
https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/c4cfa4b3-257a-48aa-b45b-6a88c79dbdc7/start
▽申請用二次元コード

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

〇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**」の対象となります。 ※指定更新申請、運営指導時に、報告がなされているか確認します。

(10-2)経営情報の報告について

令和7年8月より、障害福祉サービス等事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに経営情報のデータベースの整備および運用が開始されました。これに伴い、障害児通所支援事業所は、障害福祉情報サービス等情報公表システム(WAMNET)により、毎会計年度ごとに経営情報を報告することが義務付けられました。

(1)必須報告内容
・事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
・事業所・施設の収益及び費用の内容
・事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
・その他必要な事項

(2)報告期限

	経営情報報告期限	報告すべき決算情報※
令和8年度以降	毎会計年度終了後、3カ月以内	前年度決算情報

※「令和〇年度決算情報」とは、会計年度の始期が「令和〇年1～12 月」であるもの。

〇令和7年8月より、障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）上で、報告が必要な項目として経営情報が追加されました。所定の期限までに、決算情報の報告がされていない事業所についても**「情報公表未報告減算」**の対象となります。

※詳細は、資料編に掲載の資料5-1-5～8をご確認ください。

（3）システム入力にあたっての参考資料等 【資料編に掲載】

・「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」（平成 30 年4月 23 日付障障発 0423 第1号）
https://www.mhlw.go.jp/content/001552994.pdf

・「障害福祉サービス等事業者における経営情報の見える化」に係る都道府県等・障害福祉サービス等事業者向け説明会（令和7年8月4日開催）の動画及び資料
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_60356.html

・ 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板
（システム操作マニュアル、記入要領、ヘルプデスク等の掲載場所）
＜障害福祉サービス等事業者向けページ＞
https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/

・ 障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスク
＜電話番号＞ 0570-666-081 ※受付時間：平日 9:00～17:00
＜障害福祉サービス等事業者向けお問い合わせフォーム＞
https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/jssinq.nsf/fInquiry?Open

・「障害福祉サービス等情報公表制度に関するQ&A VOL.2 」（令和8年8月3日） 」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html

（11）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いております。

【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

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、訓練時に当課からメールで連絡します。

（12）保育士特定登録取消者管理システムについて

児童福祉法第 18 条の 20 の4において、保育士を雇用する者は、保育士を雇用する際には、「保育士特定登録取消者管理システム」を活用することが義務付けられました（令和6年4月1日施行）。

本システムは、機微な個人情報を扱うため、登録いただいた採用責任者に対し、1つの ID を付与します。ついては、本システムを利用するため、利用者情報（採用責任者情報等）の登録をお願いします。

（13）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、御留意ください。

【参考】チラシ URL

https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/tokaihokuriku/shinsei/shido kansa/hoken shitei/documents/hoken-miteki.pdf

（14）「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
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-

議題５－２

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、児童福祉法第 57 条の３の４第１項に基づき、神奈川県が指定した指定事務受託法人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

□　一日の利用人数が定員を超えていない

⇒減算適用の有無に関わらず、運営規程で定めた利用定員を超えた受入は運営基準違反です。

＜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管理や感染症予防について十分に取り組むことができず、事業所の適切な運営に支障が生じる恐れがあります。定員が設けられている趣旨を改めて認識し、適切な事業運営に努めてください。

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例外的に認められています。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

●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 人＋３）×22 日×３月＝858 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）を下記に掲載しています。自己点検の際にご活用ください。
・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

□　常勤専任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

【更新研修の受講について】

実践研修を修了し児童発達支援管理責任者の資格取得後も**５年度ごとに更新研修を受講する必要があります。**

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。

（資料編５－２－１「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者 更新研修の受講年度について（早見表）」をご活用ください。）

□　児発管が変更、不在となった場合、変更届が提出されている

資格取得時点ではなく、変更届等での届出により正式な配置となります。

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
・児発管の不在期間については、児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算及び専門的支援実施加算も算定不可となります。

●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、児発管が不在にも関わらず、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カ月目からは 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

〇児童発達支援管理責任者についての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※に応じた基準人員として「児童指導員、保育士」が配置されている

※「障害児の数」は、単位ごとの実利用者の数をいう。

⇒　障害児の数が 10 人までの場合、2 人以上

障害児の数が 10 人を超える場合は、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　→　基準人員は 2 人以上（加配加算は 3 人目として配置が必要）

障害児の数が 11～15 人　→　基準人員は 3 人以上（加配加配は 4 人目として配置が必要）

□　1 人以上は常勤である

⇒常勤とは：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の者（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（下限）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

□　基準人員について、事業所の**営業時間帯を通じて**配置されている

□　出勤状況が確認できる

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

⇒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、基準人員（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。

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か月未満の月は所定単位数の 30%、３か月目からは 50%を減算

≪減算の対象となる場合≫　※いずれかに該当する場合

・必要な員数から１割を超えて減少した場合：翌月から解消されるに至った月まで減算適用

・必要な員数から１割の範囲内で減少した場合：翌々月から解消されるに至った月まで減算適用

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た記録がある。
（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。）

□　支援に要する時間（計画時間）を記載している。（個別支援計画別表を作成している。）

□　延長加算については、個々の児童の計画時間及び延長支援に要する時間を定め、あらかじめ保護者に説明し同意を得ている。

□ 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ている。
⇒原案を作成し、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、保護者及び利用児童に説明し、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。

□　モニタリング時の保護者や利用児童との面接については、面接者、面接日時、内容等を記録し、面接で得た情報をアセスメントシートに記載し更新している。
⇒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。
⇒児童の意思決定支援の観点からも、保護者のみでなく児童の意見も聞いて計画に反映させてください。
※個別支援計画の未作成・遅れ、モニタリング記録が不十分な場合等は、減算が適用されます。

□　個別支援計画に「時間区分、延長支援加算（算定する場合のみ）、５領域との関連性を明確にした支援内容等」が定められているか
詳細は、「令和６年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う 個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について（事務連絡令和６年５月 17 日）」をご確認ください。
▽こども家庭庁「個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について」
https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei

●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かねません。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 職員と児童が一対一になる場面を極力生じさせず、車内空間の客観性を確保し虐待リスクを予防

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

⇒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は、「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　事業所運営に係る作成が必要な計画等について【議題５－1 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

8　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

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

□　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のに、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　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

12　受給者との契約、負担額の請求について

□　支給日数の案内を適切に行っている

※キャンセル待ちなどの『少し多め』な支給日数を決定することはできません

□　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。

13　（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/bousai-kyukyu-bohan/bousai-saigai/iza/kodo/fusuigai/20180313141643.html

14　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の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

□ 障害児通所支援事業に従事している従業員の勤務記録がある
⇒法人代表や役員であっても、勤務実績の記録をする必要があります

【加算関係】

15 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１名以上（常勤専従または常勤換算）配置している
⇒算定の可否については、週ごと（月曜日～日曜日）に判断します
⇒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
⇒週ごとに必要となる勤務時間数を満たしていないと、その週は加配加算の算定はできません。
⇒営業時間中に必要な基準上の児童指導員等※が配置されていなければ、加配職員が勤務しても勤務時間を計上することはできません　※「３ 人員の配置」を参照
⇒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。専門的支援体制・実施加算の考え方とは異なりますので注意してください

□ 管理者を配置している場合、「常勤換算」で算定をしている

16 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
（以下は児童指導員等加配加算と考え方が同様です）
⇒算定の可否については、週ごと（月曜日～日曜日）に判断します
⇒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
⇒週ごとに必要となる勤務時間数を満たしていないと、その週は加配加算の算定ができません。
⇒営業時間中に必要な基準上の児童指導員等※が配置されていなければ、加配職員が勤務しても勤務時間を計上することはできません　※「３ 人員の配置」を参照

17　福祉・介護職員処遇改善加算について

□　賃金改善に充てる処遇改善費の内容について、雇用する全ての職員に周知している

⇒この加算の手当ということがわかるよう、給与規定や賃金明細等で明記している

⇒賃金改善とみなすもの

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

⇒賃金改善とみなせないもの

福利厚生費、研修参加費や交通費、健康診断費、事業所の物品購入　等

□（処遇改善加算ⅠまたはⅡを算定している場合）障害福祉サービス等情報公表制度（ワムネット）で処遇改善の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目・内容について記載している（事業所ホームページ等の外部で見える形で公表することも可）

18　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（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

19　その他加算

□　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

⇒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。

□ 延長支援加算について、延長支援画必要な理由及び支援時間について個別支援計画に定めている。
⇒個別支援計画に定める基本報酬における支援時間が５時間（放デイ学校休業日以外）場合は３時間）未満の場合は、延長支援を設定することができません
⇒常時延長支援を必要としないが、短縮授業等の個別の事情により延長支援が必要となることが想定される場合も、具体的な理由と必要となる支援時間について特記事項欄などに記載してください。(参考：資料５-２-２ こども家庭庁「令和６年度障害福祉サービス等報酬改定に伴う 児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける個別支援計画の取扱いの変更について」（令和６年３月 15 日事務連絡）【別紙２】個別支援計画別表（記入例））
□ 専門的支援実施加算については、理学療法士等が専門的支援実施計画を作成し、作成者が支援を実施している。また、専門的支援の実施記録を作成している。
⇒専門的支援の実施が複数人の理学療法士等で実施する場合は、支援を行う理学療法士等全員の連名で作成してください
⇒上述のとおり、計画作成者による支援が算定要件のため、支援実施者や日時、支援内容等を記録に残すようにしてください

20 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、それぞれの減算に応じた割合を乗じますが、以下の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

21 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な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、発達支援室が確保されており、他の事業所・単位の発達支援室を利用していない

22 秘密保持について

□ 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
2026年版
指定基準編＆報酬編

写真は 2016 年版





基準人員のうち、常勤職員が休暇取得する場合の考え方

厚生労働省より、常勤の児童指導員又は保育士等が休暇を取得した場合の人員配置の考え方が別紙「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の一部改正に係るＱ＆Ａについて」のとおり示されております。QA 等を参照し、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（営業時間）を通じて２人の基準人員の配置が必要、**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、**基準人員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。

（２）基準人員として配置予定だった**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**

基準人員として配置予定であった職員の代わりに配置する職員が、児童指導員等加配加算又は専門的支援体制加算算定のための職員（以下、「加配職員」とします）だった場合、常勤職員であれば基準人員と加配職員を兼ねることが可能です。加配職員が非常勤の場合は、別に加配職員の配置が必要です。（加配職員と基準人員を兼ねることはできません。）

○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

（３）加配職員が有給休暇等を取得したとき

○加配職員が常勤職員　　⇒　加配加算の算定は可能
○加配職員が非常勤職員　⇒　常勤職員１人分の加配ができていれば算定は可能
※参考ＱＡ

（４）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。

※上記（１）～（４）については、公休などのあらかじめ配置予定がない不在については該当しません。

■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　指定障害児童発達支援事業者（指定放課後等デイサービス事業所）は、障害児に対する指定障害児童発達支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに県・市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
２　指定障害児童発達支援事業者は、前項の事故の状況及び、事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
３　指定障害児童発達支援事業者は、障害児に対する指定障害児童発達支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

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と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
・死亡、骨折、誤嚥、所在不明 ・食中毒、感染症 ※1 ・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 ・その他利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故	・受診が必要な怪我 ・送迎中の事故 ・自然災害により施設が被害を受けた時

※1　感染症等は基本的に発生時に報告ですが、インフルエンザについては以下のような集団感染がおきた場合に、報告を行ってください。

・事業所定員の半数以上の利用者がインフルエンザに感染した場合

・10 名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合

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

(2)　報告先

必須の報告先	内容に応じた報告先
①　横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 〒231-0005　横浜市中区本町6-50-10 電話：045-671-4274 【電子申請フォーム】 https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/2fa2be12-a9ef-4e7a-9ccf-f81fd7350f6f/start ②　横浜市外の市区町村（支給決定が横浜市外の場合のみ）	神奈川県福祉子どもみらい局 福祉部障害福祉課事業支援グループ 〒231-8588　横浜市中区日本大通１ 電話：045-210-4736

(3)　報告の手順

①　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ての報告、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、横浜市外の市区町村（支給決定が横浜市外の場合のみ））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ています。

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。

②　各報告先宛てに「事故報告書（紙）」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。

▽事故報告書の様式はこちら▽

障害福祉情報サービスかながわ＞🔍文書/カテゴリ検索＞２．横浜市からのお知らせ＞⑨-７　その他、各事業所で作成する事務様式について（児童福祉法）＞１．事故報告書

https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=171

虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、横浜市こども青少年局障害児福祉保健課へ電話等により速やかに報告してください。

■事故・苦情から事業所運営を考える

議題6－2

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る
送迎・外出・車両運行時の対応	・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て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）	□送迎マニュアルはあるか □点呼等により所在確認をしているか □送迎に従事する職員へマニュアルを用いて研修を実施しているか
	・送迎時に添乗員がおらず、車内が児童のみになってしまう状況が発生してしまった。	□送迎時、外出時のリスクをあらかじめ想定しているか
	・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）	□原則として助手席には児童は乗せない
	・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）	□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。
	・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。	□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。 □車両運行の予定表を作成しているか。
	・学校等への送迎の際に、所定の場所ではなく駐車禁止の場所や他の車両や歩行者の通行の妨げになる場所に長時間停車してしまった。	□交通ルールおよび送迎先の施設のルールを把握し、遵守できているか。
	・送迎中、バックしたところ道路脇の敷地から出ようとした車両に接触。その際、運転手は携帯電話に出ていた。添乗の職員が携帯電話を忘れたため運転手にかかってきたため。	□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。
	・送迎車両の車検が切れている状態で送迎を続けていた。	□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。
	・外出先に行く最中の車内で昼食をとることになり「ご飯食べるよ」と声をかけ、20分後に当該児童（7歳）を確認したところ、カバンの中を見ていたので食べ終わったものと思っていた。児童が帰宅後、「お弁当が手つかずだったが、どういうことか。ちゃんと見てもらえてないですよね。」と保護者から苦情が入った。	□添乗職員は児童を把握できる位置に乗っているか。（助手席に乗っていて適切に児童を把握できないということになっていないか）
運営・個人情報の漏洩	・日付を空欄にして実績記録票の提出を求められた。	□事務手続きの流れが明確になっているか。
	・利用のない日の実績記録票に押印を求められた。	□事務等の分担が一部の職員に偏っていないか。
	・領収書、代理受領通知が送られてこない。 ・代替的支援を希望していないのに電話が一方的にかかってきて実績記録票に押印を求められた。	□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
	・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。	□業務中に個人の携帯電話を使っていないか。 □個人情報の取り扱いのルールを定めているか
	・支援内容のフィードバックのための個人資料や、請求書を他の利用保護者へ渡してしまった。	□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。
	・事業所での児童同士のトラブルへの対応として、保護者同士で話し合った方が良いと判断し、保護者の連絡先を教えてしまった。	□個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか。
	・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。	□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

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	・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） ・帰りの送迎の準備中、車に乗せる順番を間違えたため、一度事業所に戻るよう声を掛けたところ、そのまま所在不明になってしまった。 ・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したところ、急に走り出してしまう。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。 ・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。 ・公園遊びの最中に児童が階段を踏み外し転倒。痛みがあるとのことだったので事業所へ戻ってからテーピングを行い、送迎時に保護者に説明を行った。翌日保護者が受診させたところ骨折しており全治1か月と診断された。 ・事業所内で児童同士で性的ないたずらがあり、いたずらを受けた児童が職員に打ち明けて発覚した。二人が遊んでいた場所が死角になっており、職員は気付けなかった ・発達支援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。	□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。 □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。 □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。 □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。 □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。 □障害特性に配慮した職員配置、環境設定をしているか。 □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） □横浜市へ速やかに報告しているか。 □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） □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 □子どもの安全に配慮した環境を整備しているか。 □事業所内の備品の安全確認を定期的に行っているか。

	事故・苦情の内容	自らの事業所を振り返る
保護者への対応	・事業所でけがをしたが、けがをした時の状況がはっきりせず、説明が二転三転した。謝罪に来たのも2日後だった。 ・事業所でけがをして1週間以上学校を休まなければならなかったが、その後のけがの状況について聞いてくることもなく、なんのフォローもない。 ・利用中に、自分の子どもが他の児童を押し倒して眼鏡を壊してしまったが、その状況についての連絡が連絡帳のみだった。眼鏡が壊れた児童の保護者には事業所が謝罪したとのことだが、加害側だからという理由で直接の説明はなかった。また、その後の支援方法、事業所での過ごし方についての提案なども無い。	□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。 □緊急時に速やかに対応しているか。 □事故があったその日のうちに直接説明をしているか。 □丁寧な説明・責任のある対応を行っているか。 □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。

改善点を従業者全員で考え、行動する

議題７

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）

🔍文書/カテゴリ検索
→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 時までにいただいた質問は翌営業日の 17 時までに回答しております。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＜議題７－１＞

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「支給決定情報がない」、「支給決定内容が異なる」といったエラーが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（議題７－１）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（Ⅰ）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.特に注意が必要なエラーについて

○下記のエラーに関しましては体制届での届出と請求に矛盾があると返戻になりますので、届出状況をご確認の上請求して下さい。

体制届	請求
延長支援加算なし	延長支援あり
個別サポート加算Ⅰなし	個別サポートⅠ（一定条件）
処遇改善加算なし	処遇改善加算あり（Ⅰイ～Ⅳ）
送迎加算なし	送迎加算あり

※個別サポート加算（Ⅰ）については「個別サポート加算（Ⅰ)」「個別サポート加算（Ⅰ）(重)」「個別サポート加算（Ⅰ）(一定条件)」でそれぞれ請求コードが異なりますのでお気をつけ下さい。

４．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、次月以降に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。

５．請求の審査について＜議題７－２＞

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。

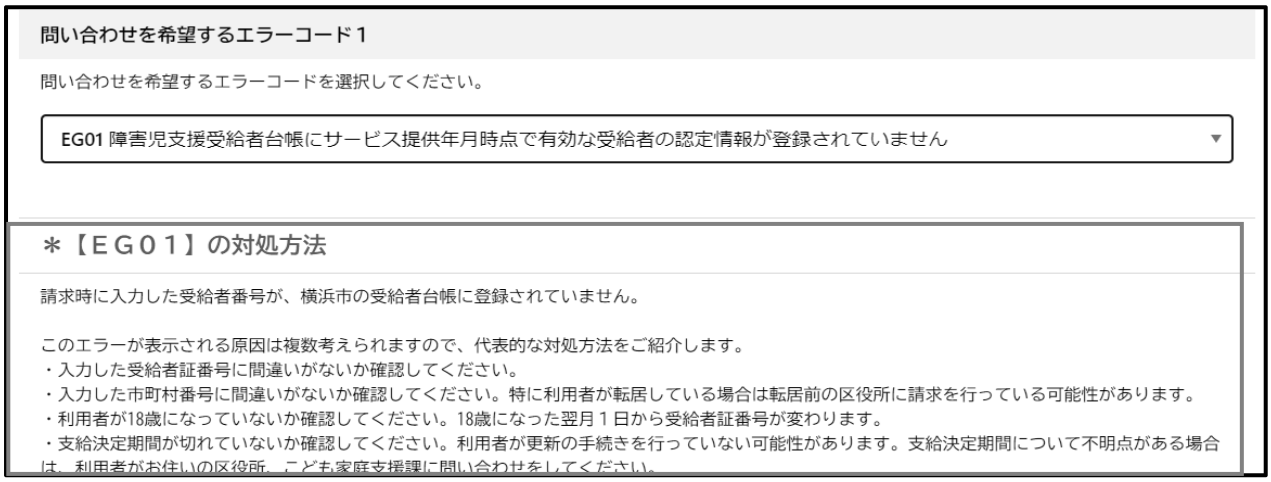
仮審査は各月５日～９日頃実施されます。議題７－２に審査処理結果票の見方等と標準的なスケジュールについて提示しておりますが、日程は月によって異なるため、国保連より提供されるスケジュールをご確認ください。

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)。

６．請求エラーメッセージについて＜議題７－３＞

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、議題７－３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。

（ 例 ）



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。**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。**返戻になった請求は、再度、正しい内容で再請求してください。過誤申立は不要です。

７．上限額管理について＜議題７－４＞

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。

また、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は、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ます。きょうだい児の上限額管理に関しまして、令和７年４月利用分から請求方法が変更されていますので「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載している通知を再度ご確認ください。請求方法の変更に伴い本市へ「上限額管理結果票」を提出する必要がなくなりました。

※既に上限額管理事業所が設定されていて上限額管理をする事業所が変更になる場合は、区役所に再度届出が必要となりますので、ご留意ください。

【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）

🔍文書/カテゴリ検索→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＜議題７－５＞＜議題７－６＞

(1)　作成　議題７－５

ア　様式は、障害福祉情報サービスかながわ内、🔍文書/カテゴリ検索からダウンロードできます。

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

(2)　提出　議題７－６

サービス提供実績記録票につきまして、事業所における事務負担軽減の観点から令和７年８月サービス提供分以降、国保連合会の伝送請求時のみで本市電子申請システムでの提出は原則求めない運用としています。なお、請求に疑義が生じた場合や運営指導では確認させていただきますので、事業所で適切に保管いただきますようお願いいたします。

【資料掲載場所】（障害福祉情報サービスかながわ内）

🔍文書/カテゴリ検索
→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．過誤申立について＜議題７－７、議題７－８＞

国保連への請求後、内容の誤りが発覚した場合や、横浜市からの運営指導の結果、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できません)。

○過誤申立書の提出方法等は議題７－７をご確認ください。
○上限額管理対象児童の請求に関して過誤申立を行う場合の対応は議題７－８をご確認ください。
○作成にあたっては様式内の記載例をご参照ください。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議題７－７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。
○過誤申立提出後、誤りが発覚した場合には電話にて○月○日の○時頃メールしたものに誤りがあったという旨の連絡をしてください。

【過誤申立書掲載場所】（障害福祉情報サービスかながわ内）

🔍文書/カテゴリ検索→２.横浜市からのお知らせ→⑨-５　請求関係について（児童福祉法）
→２．過誤申立書
アドレス：https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=167

こ障福第 3100 号
令和５年３月 17 日

市内障害児通所支援事業所　各位

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

障害児通所給付費の支給（請求）に係る適正な運用の徹底について【重要】

平素は本市児童福祉施策の推進にご協力いただき、ありがとうございます。

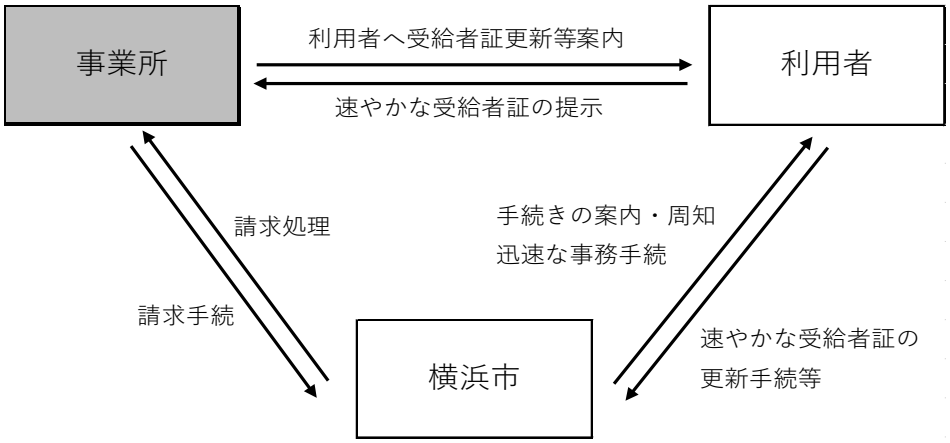
近頃、障害児通所給付費の請求事務について、エラー件数が増加しており、本市においても問合せフォームの実施等により、エラー解消のための対処方法の周知や調整を行っておりますが、エラー内容の分析をしたところ、複数案件において、「障害児通所支援に係る支給決定情報がない」もしくは「請求内容と支給決定内容が異なる」等の理由により、請求がエラーとなり、請求の返戻が発生していることが判明しました。

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

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

１．適正な制度運用に向けた措置

（１）障害児通所給付費の支給の仕組み（イメージ）



（２）事業所の役割

①利用者からサービス内容変更の依頼や、上限管理事業所の変更の依頼などを受けた場合は、該当のサービス提供前までに区役所にて受給者証の変更続きを行うよう、利用者に対して勧告等ご案内をお願いします。

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

【参考】

横浜市指定通所支援の事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例 第 18 条 第 19 条

※今後、利用者向けにも適正な手続きに係るご案内を作成し、配布する予定です。

２．制度運用にかかる原則的な対応【再度、ご確認ください。】

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

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

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

（例）12 月から支給決定日数及び上限管理事業所を変更したい場合

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

適切ではない利用者への案内例

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

⇩

事前に手続きを行えるよう、利用者への案内が必要です。

３．今後の取扱いについて（重要）

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

【変更後】

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

（例）12 月サービス提供分の支給決定について、１月５日に支給決定を行った場合

→１月の請求はエラーとなり（請求不可）、２月請求からの反映となる

【変更日】

令和５年３月請求分より

【担当】横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

電話　045-671-4274

FAX　045-663-2304

参考：仮審査及び一次審査処理結果票について

議題７－２

●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示される「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。

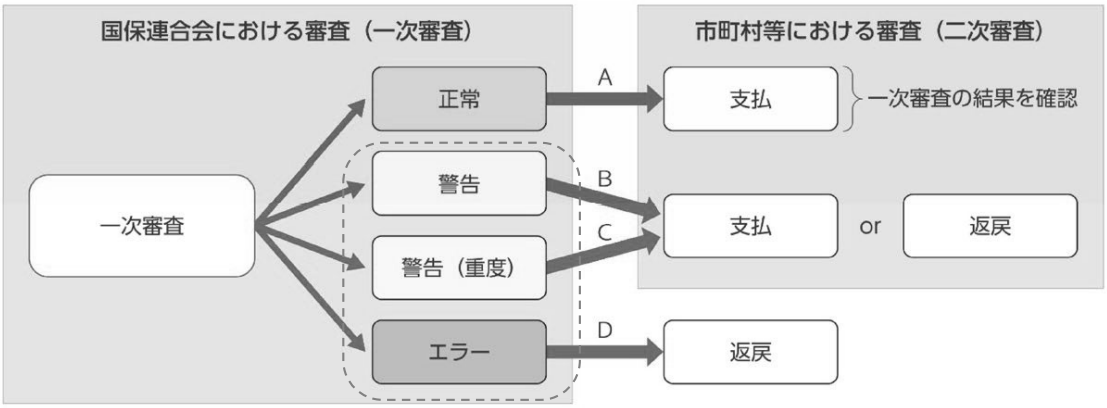


図　●国保連合会と市町村等の審査の範囲「請求事務ハンドブック（国民健康保険中央会作成）」から

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　7年　1月受付分

令和　年　月　日　　頁
神奈川県国民健康保険団体連合会

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

種別※１/ｺｰﾄﾞ		エラー内容※２				
サービス提供年月	都道府県等番号	情報１/ｻｰﾋﾞｽ種類※３/ﾚｺｰﾄﾞ		項目名称１	項目値１	補足１
	受給者証番号	情報２/ｻｰﾋﾞｽ種類※３/ﾚｺｰﾄﾞ		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11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					

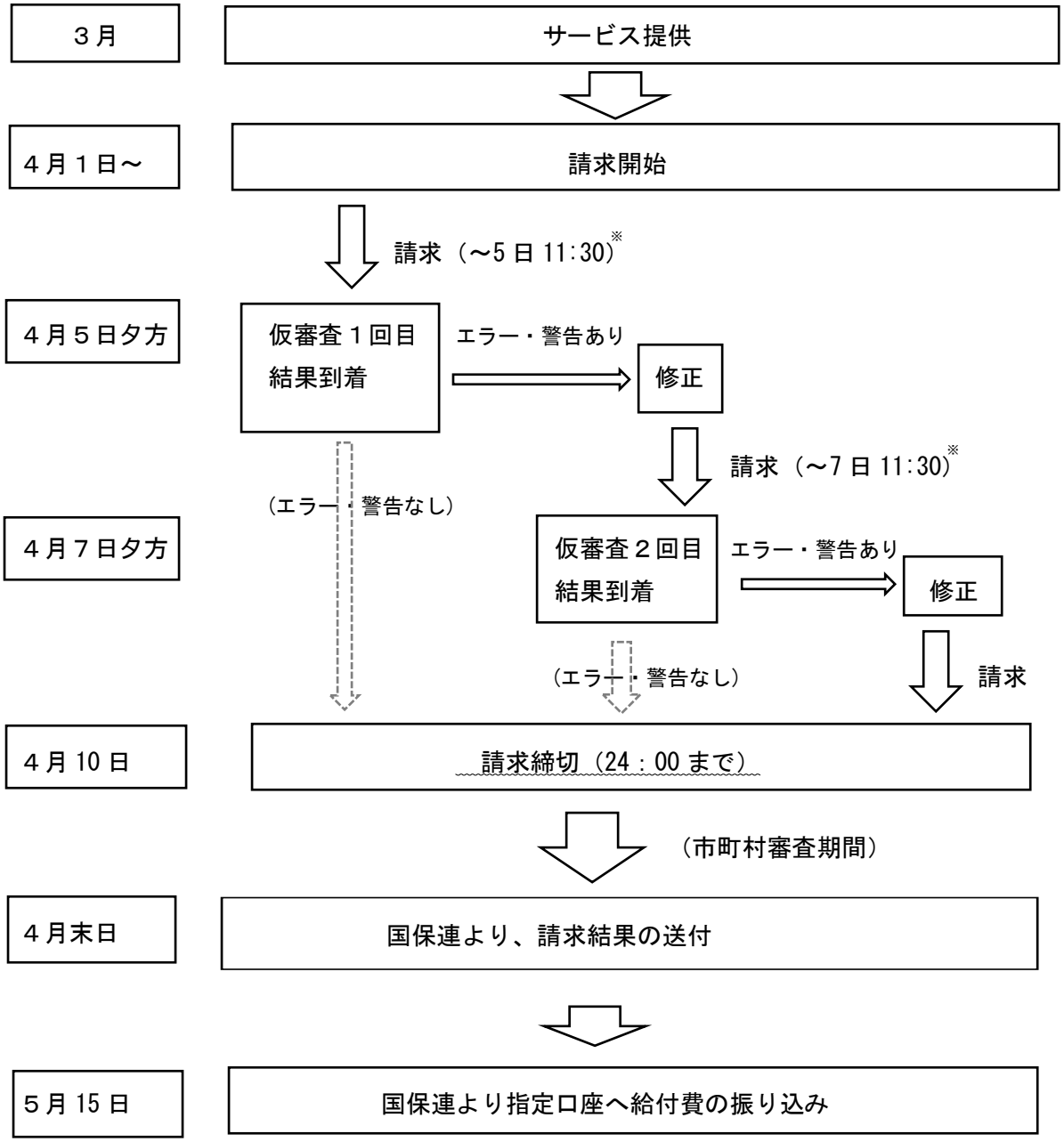
一行目に掲載の受給者番号9999999999について
・種別が「明」と記載されているので、送信された請求明細書についての審査結果となります。（到達番号や入力ファイル名を参照し、電子請求受付システムの送信履歴などで送信情報を確認できます。）
・エラー内容欄に「資格：該当の請求情報は～」と記載があるため、先頭行に記号（※、▲、★）がないのでエラーとなり、返戻となる明細情報ということが分かります。
・エラー内容について不明な場合は、国保連合会や横浜市（お問い合わせフォーム）にお問い合わせください。

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

（２）警告重度(▲から始まるもの。一部を除き、請求は通ります。）

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

			「利用者負担上限月額①」に受給者証に記載されている利用者負担上限月額を入力し、無償化対象児童としてください。(※「利用者負担上限月額②」は「0円」になります。) ≪きょうだい児の上限額管理の場合≫ 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。

（3）エラー（無印。請求は通らず、返戻となります。）

エラーコード	メッセージ	確認及び修正事項
EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求が支給決定内容と合っているか確認してください。重心の決定を受けている児童で、重心以外の事業所に通っている場合は、 児童の決定情報は「重心」、サービス内容は「重心以外」で請求を行う必要があります。
EG12	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	受給者証番号、市町村番号、支給決定期間を確認してください。 ※受給者証番号は18歳の誕生日の翌月から変更になる場合があります。 ※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。
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	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。) 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。
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。	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。 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。
EE68	受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません	上限管理の事業所番号を誤って入力している可能性があります。入力ミスがないか、再度ご確認ください。 ※上限管理事業所が法人変更を行った場合、事業所番号が変更になっています。
EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません	
PP08	上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります	上限管理結果票のみ返戻となります。(請求は通ります。) 上限管理結果票内の事業所番号を修正し、上限管理結果票のみ、次月再度送信してください。
EC08	該当の利用者負担上限額管理結果票は前月以前に受付済です	上限額管理結果票のみ返戻となります。過誤申立後の再請求時など上限額管理結果票の内容を変更する場合作成区分コードを「修正」にして再度送信してください。
PK91	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」のため、福祉・介護職員等処遇改善加算は算定できません	体制届での届出状況と請求の内容に相違がある場合に生じるエラーです。処遇改善加算については計画書の提出と合わせて体制届での届出が必要です。
PK70	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	個別サポート加算については、①個別サポート加算Ⅰで決定されている場合、②体制届を提出し要件を満たしている状況で①の児童に支援を行った場合、③個別サポート加算１（重）で決定されている場合の３つのパターンの請求コードがありますのでご確認ください。
PJ51	障害児施設台帳の「延長支援加算の有無」が「無し」のため、延長支援加算は算定できません	体制届での届出状況と請求の内容に相違がある場合に生じるエラーです。延長支援加算を算定する場合には前月 15 日までに体制届の提出が必要です。

こ障福第 79 号
令和７年４月 15 日

横浜市内の障害児通所支援事業所
請求事務　御担当者様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長
高島 友子

きょうだい児の上限額管理に関する請求について

日頃より、横浜市障害児行政に御理解と御協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、きょうだい児で共通の上限額管理事業所が設定されている場合、きょうだいの利用合計額で上限額管理を行っていますが、令和７年４月利用分よりきょうだい児の上限額管理に関する請求方法が変わります。具体的な例は、以下のパターンを参照してください。

また、横浜市電子申請システムにて御提出いただいていた上限額管理結果票は、請求明細書等と併せて国保連合会へ提出が可能になりますので、令和７年４月以降の利用分は国保連合会へ御提出下さい。

上限額管理加算が算定できるのは、受給者証に印字されている１事業所となり、加算対象の障害児は特記事項欄に記載されている者となります。例えば、兄と妹で言うとそれぞれが請求できるものではありません。また、自動的に適用されるものではなく、「上限額管理（きょうだい児)」と受給者証に印字されている必要があります。必ず「上限額管理（きょうだい児)」と印字された受給者証を確認した上で、請求してください。

兄と妹が同一の事業所に通っている場合、複数の事業所にまたがらないため上限額管理加算は算定できませんが、利用者の申し出があった場合、きょうだい児の上限額管理をお願いします。（この場合も、区役所への申請は必要です。）

なお、令和７年３月以前の利用分につきまして請求される場合は従来通りです。

【変更箇所（請求明細書)】※加算対象の障害児ではない児童

サービス提供月	令和６年３月提供分まで	令和７年４月から
管理結果等の上限額管理情報	入力不要	入力必要 （上限額管理該当となるため）
利用者負担額①に入力する金額	実負負担額を入力	入力不要 （受給者証に記載の負担額）

※加算対象児童の請求明細書に変更はありません。

裏に続く

（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	9	9	5	0	0	0	0	0	0	1
び所	〇〇事業所									

日付	曜日	サービス提供実績														保護者等確認欄	備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往	送迎加算 復	食事提供加算	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算（支援実施時）	入浴支援加算	子育てサポート加算		
2	月	欠席															
3				15:00	5	1	1	1									
4				15:00	5	1	1			1							
5				15:													
6	金																
9	月		10:00	11:0										1			
10	火																
11	水		10:00	15:00	5												事業所間連携加算（Ⅰ）
12	木				5								1				
13	金				5						2						
16	月					1	1										
17	火								4			1					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
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。

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。

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（Ⅶ）が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。

入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。

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。

専門的支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

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。

本体報酬の対象となる支援を行う場合、その開始時間及び終了時間を記載する。

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。

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。

障害児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。

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。

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

（様式5）

令和〇〇年4月分

放課後等デイサービス提供実績記録票

■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、【通所自立支援加算】欄、【入浴支援加算】欄、【子育てサポート加算】欄及び【自立サポート加算】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
・【サービス提供の状況】欄の吹き出しを変更
・【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「家庭連携加算」、「事業所内相談支援加算」及び「欠席時対応加算（Ⅱ）」の記載を削除

9	9	5	0	0	0	0	0	0	1

〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往	送迎加算 復	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算（支援実施時）	通所自立支援加算	入浴支援加算	子育てサポート加算	自立サポート加算	保護者等確認欄	備考
2	月	欠席																	
				15:00	17:00	2				2									
				10:00	15:00	5	1	1											
9	月		1	15:00		2							1						
11	水																		
13	金		1	15:00	16:00	1									2				
16	月		1	15:00	17:00	2									1				
17	火		1	15:00	16:00	1										1			
																			事業所間連携加算（Ⅰ）
20	金			15:00	16:00	1										1			
21	土		2	10:00															
23	月		1	15:00	16:00	1						1							
25	水		1	15:00	19:30	3					2								
26	木								4										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
29	日	欠席																	
30	月		1	15:00	17:00														
合計						25	6回									1回	1回		

保育・教育等移行支援加算	移行日	〇〇年4月30日	移行後算定日	
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月23日		

	枚中		枚

片道単位で回数を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」と記載する。

基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。

授業の終了後に行う場合は「1」、休業日に行う場合は「2」を記載する。

本体報酬の対象となる支援を行う場合、その開始時間及び終了時間を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅴ）が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅶ）が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。

専門的支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

自主通所加算の算定要件を満たす支援を行った回数を記載する。

入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

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。

自立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。

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。

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。

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。

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）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。

障害児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。

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。

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。

（様式6）

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	9 9 5 0 0 0 0 0 0 1
				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

日付	曜日	サービス提供実績						保護者等確認欄	備考
		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					
3	火	1							
					1				
10	火	1	4						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
11	水	1				1			
20	金	1					1		
合計		7日	1回	1回	1回	1回	1回		

訪問支援を実施した場合、「1」を記載する。

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

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。

多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

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。

強度行動障害児支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

	枚中		枚

（様式7）

令和〇〇年4月分　　# 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票

■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
・【備考】欄に「家族支援加算」の記載を追加

事業所番号	9	9	5	0	0	0	0	0	1
者及び事業所	〇〇事業所								

日付	曜日	サービス提供実績 算定日数	家族支援加算	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）	保護者等確認欄	備考
2	月	1						
3	火	1		1				
4	水	1			1			
9	月	1				1		
10	火	1						
11	水	1	4					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
合計		6日	1回	1回		1回		

訪問支援を実施した場合、「1」を記載する。

訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

強度行動障害児支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

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。

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。

障害児が通所施設へ移行した日を記載する。

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。

通所施設移行支援加算	移行日	〇〇年4月11日	算定日	

	枚中		枚

議題７－６

こ障福第1301号
令和７年７月23日

障害児通所支援事業所　各位

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長

サービス提供実績記録票の提出について（通知）

日頃より横浜市障害児福祉保健に関する事務に多大な御理解と御協力を賜り、誠にありがとうございます。横浜市においては、横浜市で交付している受給者証の利用者全員分について、サービス提供実績記録票の提出を求めているところです。この度、事業所における事務負担軽減の観点から実績記録票については、国保連合会の伝送請求時の提出のみで本市電子申請システムでの提出は原則求めないこととします。なお、請求に疑義が生じた場合や運営指導では確認させていただきますので、事業所で適切に保管いただきますようお願いいたします。

○サービス提供実績記録票の提出について
【提出が必要】
令和７年７月サービス提供分までのサービス提供実績記録票（写し）
【提出が不要】
令和７年８月サービス提供分以降のサービス提供実績記録票（写し）

○その他
・実績票の作成は国で定められたものになるため、これまでどおり必要になりますので御承知おきください。
・こちらから依頼をした際には速やかに提出できるよう事業所で適正に管理してください。

【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

こ障福第 79 号
令和７年４月 15 日

横浜市内の障害児通所支援事業所
請求事務　御担当者様

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課長
高島 友子

きょうだい児の上限額管理に関する請求について

日頃より、横浜市障害児行政に御理解と御協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、きょうだい児で共通の上限額管理事業所が設定されている場合、きょうだいの利用合計額で上限額管理を行っていますが、令和７年４月利用分よりきょうだい児の上限額管理に関する請求方法が変わります。具体的な例は、以下のパターンを参照してください。

また、横浜市電子申請システムにて御提出いただいていた上限額管理結果票は、請求明細書等と併せて国保連合会へ提出が可能になりますので、令和７年４月以降の利用分は国保連合会へ御提出下さい。

上限額管理加算が算定できるのは、受給者証に印字されている１事業所となり、加算対象の障害児は特記事項欄に記載されている者となります。例えば、兄と妹で言うとそれぞれが請求できるものではありません。また、自動的に適用されるものではなく、「上限額管理（きょうだい児)」と受給者証に印字されている必要があります。必ず「上限額管理（きょうだい児)」と印字された受給者証を確認した上で、請求してください。

兄と妹が同一の事業所に通っている場合、複数の事業所にまたがらないため上限額管理加算は算定できませんが、利用者の申し出があった場合、きょうだい児の上限額管理をお願いします。（この場合も、区役所への申請は必要です。）

なお、令和７年３月以前の利用分につきまして請求される場合は従来通りです。

【変更箇所（請求明細書)】※加算対象の障害児ではない児童

サービス提供月	令和６年３月提供分まで	令和７年４月から
管理結果等の上限額管理情報	入力不要	入力必要 （上限額管理該当となるため）
利用者負担額①に入力する金額	実負負担額を入力	入力不要 （受給者証に記載の負担額）

※加算対象児童の請求明細書に変更はありません。

裏に続く

○下記の具体的な例（パターン１～３）において共通の前提

・兄と妹がそれぞれ障害児通所支援の決定を受けていて、加算対象児童は兄である。
・Ａ事業所が上限額管理を行う。利用者負担上限月額は、4,600 円である。

【例】パターン１

兄の利用分で、利用者負担額が上限に達した場合（※きょうだいで複数事業所を利用　管理結果「１：管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。」）

			兄	妹
Ａ事業所請求方法	入力内容	上限額管理	該当	該当
		管理結果	1	1
		利用者負担額①に入力する金額	入力不要	入力不要
		上限額管理加算の請求	可	不可
	金額	給付費総額	100,000 円	100,000 円
		利用者から徴収する金額	4,600 円	0 円
Ｂ事業所請求方法	入力内容	上限額管理	該当	該当
		管理結果	1	1
		利用者負担額①に入力する金額	入力不要	入力不要
		上限額管理加算の請求	不可	不可
	金額	給付費総額	100,000 円	100,000 円
		利用者から徴収する金額	0 円	0 円

【例】パターン２

兄の利用者負担額のみでは上限月額に達せず、妹の利用者負担額も発生する場合（※きょうだいで複数事業所を利用　管理結果「２：利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務を行わない。」）

			兄	妹
Ａ事業所請求方法	入力内容	上限額管理	該当	利用なし
		管理結果	2	
		利用者負担額①に入力する金額	入力不要	
		上限額管理加算の請求	可	
	金額	給付費総額	30,000 円	
		利用者から徴収する金額	3,000 円	
Ｂ事業所請求方法	入力内容	上限額管理	利用なし	該当
		管理結果		2
		利用者負担額①に入力する金額		入力不要
		上限額管理加算の請求		不可
	金額	給付費総額		10,000 円
		利用者から徴収する金額		1,000 円

パターン３

兄の利用者負担額のみでは上限月額に達せず、妹の利用者負担額も発生する場合（※きょうだいで複数事業所を利用　管理結果「３：利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、調整事務を行う。」）

			兄	妹
A 事業所 請求方法	入力内容	上限額管理	該当	利用なし
		管理結果	３	
		利用者負担額①に入力する金額	入力不要	
		上限額管理加算の請求	可	
	金額	給付費総額	30,000 円	
		利用者から徴収する金額	3,000 円	
B 事業所 請求方法	入力内容	上限額管理	利用なし	該当
		管理結果		３
		利用者負担額①に入力する金額		入力不要
		上限額管理加算の請求		不可
	金額	給付費総額		30,000 円
		利用者から徴収する金額		1,600 円

※きょうだいが、同一の１事業所しか使っていない場合

			兄	妹
A 事業所 請求方法	入力内容	上限額管理	該当	該当
		管理結果	１～３※	１～３
		利用者負担額①に入力する金額	入力不要	入力不要
		上限額管理加算の請求	不可	不可
	金額	給付費総額	100,000 円	100,000 円
		利用者から徴収する金額	4,600 円	０円

※管理結果については、請求状況に応じて以下のいずれかを選択してください。

１：管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。

２：利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務を行わない。

３：利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、調整事務を行う。

【担当】　横浜市こども青少年局障害児福祉保健課

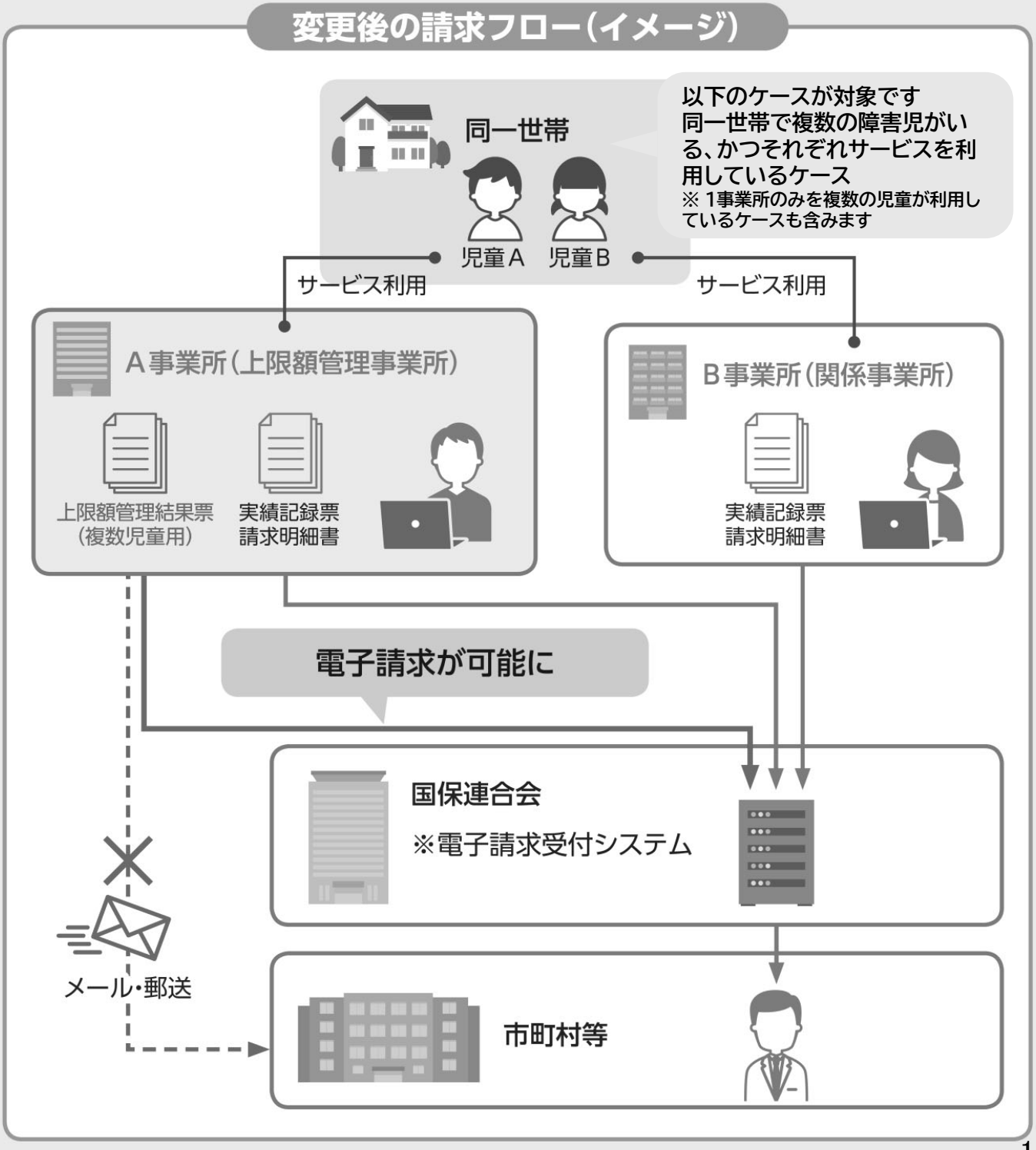
電　話：045-671-4274

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

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。



<裏面に続きます>

請求に際して

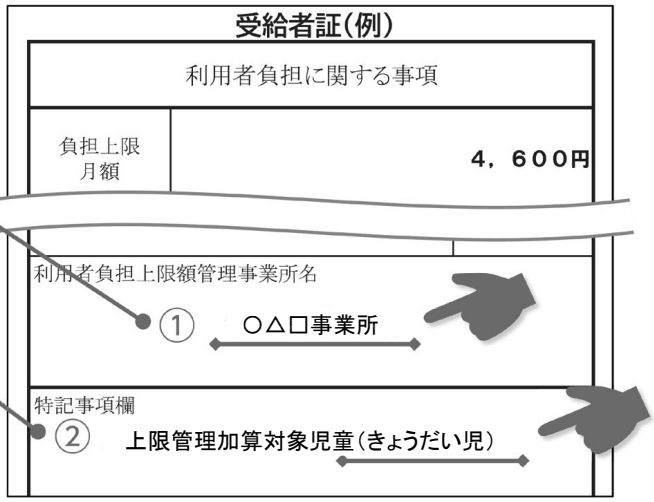
- 令和7年5月請求時（令和7年4月サービス提供分）から電子請求が可能となります。
- 電子請求開始にあたり、特別な手続きは必要ありません。使用している請求ソフトで請求を行ってください。
- 簡易入力システムでは、令和7年4月末頃リリース予定のバージョンアップ後から作成可能です。詳細はリリース時に電子請求受付システムにて通知するお知らせをご覧ください。

上限額管理事業所の確認は受給者証を確認しましょう

受給者証の四面 （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。



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

※請求エラーに関する問い合わせは従来通り
電子申請システムにてお願いします。

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

R8.5版

横浜市で支給決定をしているお子様に関しての障害児通所・入所支援事業及び障害児相談支援事業における過誤申立書の
提出は、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の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

障害児通所支援における過誤申立・再請求の流れ

１．請求誤りを発見した場合の対応

請求期間中（各月１日～10 日）であれば、当月分の提出済みの請求を事業所で取り下げて、請求し直すことが可能です。

※請求期間終了後は、次のとおり対応して下さい。

（１）返戻となった場合

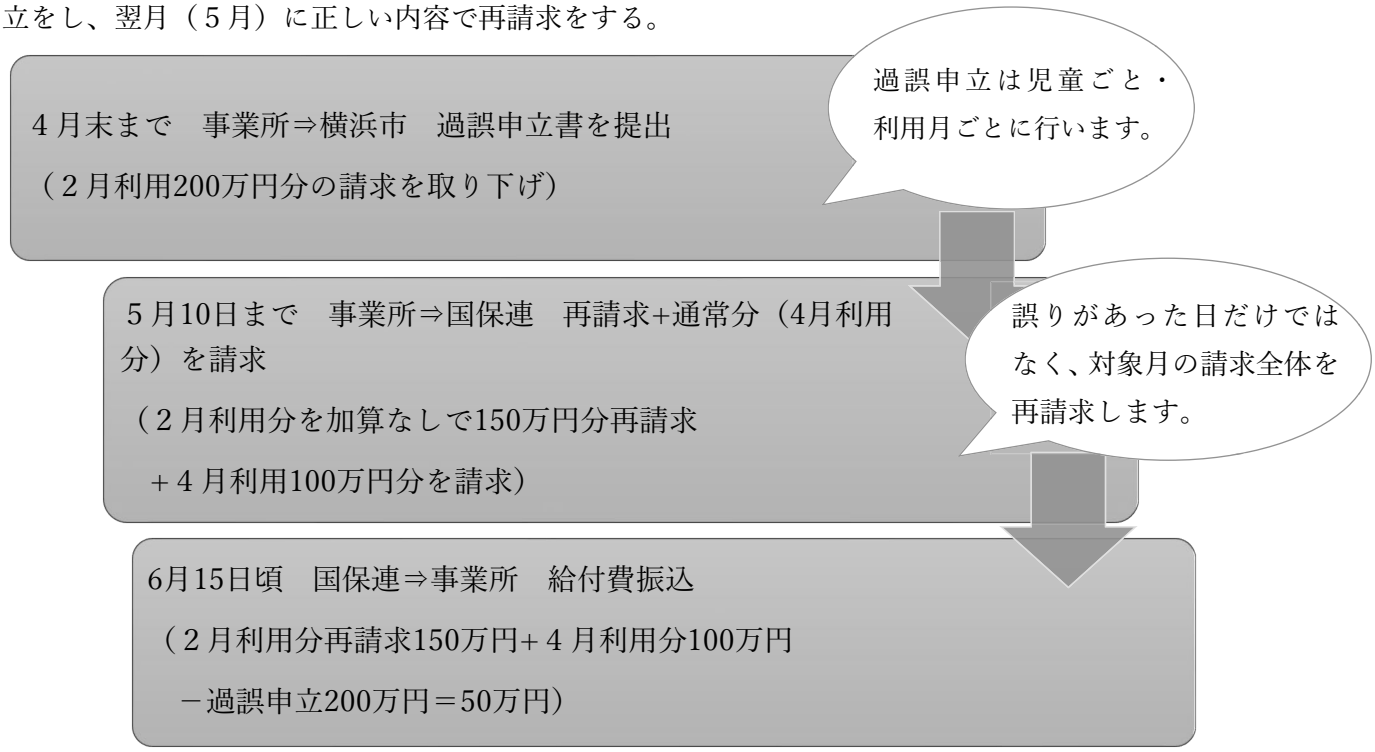
請求は成立していないので、過誤申立は不要です。内容を修正のうえ再度請求してください。

（２）警告が生じている物を含め、請求確定した場合

過誤申立を行った後、再度請求してください。

２．過誤申立の流れ

（例）２月利用分を３月に請求をした際、本来算定できない加算を誤って算定していた。４月中に過誤申立をし、翌月（５月）に正しい内容で再請求をする。



※翌月に再請求を忘れてしまうと…

４月利用分 100 万円－過誤申立 200 万円＝－100 万円となり

100 万円分の納付書が国保連から届き一括で納付することになりますのでご注意ください。

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

○上限額管理事業所が過誤申立を行う場合

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

（※1）請求内容（利用者負担額）に変更が生じた関係事業所は過誤申立のうえ、再請求を行う。
（※2）過誤申立とは別に国保連に再提出が必要。修正の区分で再提出してください。

○上限額管理事業所以外の事業所が過誤申立を行う場合

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

（※3）上限額管理事業所は管理結果の修正及び国保連へ上限額管理結果票を再提出をする。
また、必要に応じて関係事業所に（※1）の連絡を行う

※必読※

議題８－１

令和９年度体制届等の提出及び報酬改定の対応について

毎年、お問い合わせが多い事項や来年度ご注意いただきたい内容をまとめています。
令和９年度は報酬改定が行われる予定です。必ず、本資料を御一読ください。

１.体制届等の提出について

本市では、体制届及び変更届の審査を外部委託しており、事業所の皆様には、電子システム（委託先システム）での提出をお願いしています。

令和９年度の体制届及び変更届に関する提出方法も電子システムで受け付ける予定です。提出方法等が、決まり次第、障害福祉情報サービスかながわでお知らせいたします（今年度と提出先が変更になる可能性があります。）。

(1) 体制届の提出について**【変更がある事業所のみ（地域療育センターも含む）】**

提出先	**未定**
提出期限	・４月、５月算定分…４月 15 日（木）締切予定 **※令和９年度報酬改定の状況によって変更になる場合があります。** ・６月以降の算定分…新たに算定しようとする月の前月 15 日
提出様式	４月１日からの加算は、３月下旬ごろに様式を「障害福祉サービスかながわ」に掲載予定です。 ※令和９年度報酬改定の影響で、様式の掲載時期が前後する可能性があります。 ※体制届は変更がある場合のみ、提出してください。

※ **締切後の提出は受け付けられません。**16 日以降の届出は翌々月からの算定となります。

※ 令和９年度報酬改定に伴い、加算内容等が今年度と大きく変更が生じる可能性があります。
重要な変更事項や事務連絡についてはメールでお知らせしますので、見落としのないよう定期的に御確認いただきますようお願いいたします。

＜令和９年４月１日から福祉・介護職員等処遇改善加算（以下、「処遇改善加算」）を算定する場合＞

４月から処遇改善加算を算定される場合は、「処遇改善計画書」だけではなく**「体制届」**も**必ず御提出**いただくようお願いいたします。

※令和８年度に、体制届が未提出でエラーになっている事業所が散見されました。
請求に影響がでる可能性もありますので、必ず御提出ください。

＜「自己評価結果に関する届出書」の提出について＞**【児発・放デイ・保訪（地域療育センターも含む）対象】**

提出先	**未定　※体制届として提出してください。**
提出期限	＜令和８年**４月まで**に指定を受けている事業所＞ 公表期限…令和９年３月 31 日まで 届出時期…令和９年４月 15 日（木）締切予定 ＜令和８年**５月以降**に指定を受けた事業所＞ 公表期限…令和 10 年３月 31 日まで 届出時期…令和 10 年４月締切予定

提出様式	体制届と同様

(2) 変更届の提出について**【変更がある事業所のみ（地域療育センターも含む）】**

提出先	**未定**
提出期限	・４月変更分…４月 15 日（木）締切予定 ※令和９年度報酬改定の状況によって変更になる場合があります。 ・５月以降の変更分…変更日から 10 日以内
提出様式	体制届と同様

２.体制届と変更届の違いについて

・「**体制**届」：**加算内容に変更がある場合**に提出してください。

・「**変更**届」：人員の変更等で、**加算内容に変更がない場合**に提出してください。

※「変更届」の提出が不要の場合…

「基準人員」または「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。

３.体制届等の添付書類について

体制届等の添付書類については、「議題８－２　主な変更時の提出書類一覧」を御確認ください。本資料は、下記に掲載しています。

また、いつでも確認いただけるように、パソコンのデスクトップへの保存、ブックマーク保存等をしていただくことを推奨いたします。

▽掲載先

障害福祉情報サービスかながわで検索＞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（児童福祉法）＞１.【はじめにお読みください】変更時の提出書類・記載例等

https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=173

４.体制届等の提出時の注意事項について

(1) 体制届等提出前の確認の徹底について

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御提出ください。**

(2) 加算区分に関する届出内容の再確認について

体制届の提出に当たっては（特に４月算定分について）、**変更が生じる加算項目以外の加算項目についても**、内容に誤りがないか十分確認の上、御提出ください。

なお、提出後の加算区分の変更は原則として認められませんので、提出前に必ず御確認ください。

実際に複数の事業所で上記事例が発生しており、本来算定可能だった加算が算定できなかった事例が生じております。

(3) 届出内容の確認に伴う対応について

届出書類に不足書類等がある場合は、**届出を受理できない場合があります**。

また、記載内容に指摘・照会がある場合は、審査委託業者（業者未定）から各事業所にお問い合わせさせていただきますので、期日までに速やかに回答いただくようお願いいたします。なお、期日までに提出がされていないと、**届出を受理できない場合があります**。

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、忘れずに記入してください。

５．郵送での提出が必要になる届出について

「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御提出ください。

６．令和９年度報酬改定について≪必ずご確認ください≫

令和９年度は報酬改定が行われます。報酬改定の際は、お問い合わせを多くいただくことが想定されます。報酬改定についてのご質問は専用の問合せフォームでの受け付けを予定しています。

また、報酬改定に関するご質問について、回答にお時間を頂くことも予めご了承いただければと思います。

厚生労働省が行っている「障害福祉報酬改定検討チーム」の資料等を御確認いただけると、どのような報酬改定内容が検討されているか確認ができます。また、報酬改定に関する資料は、障害福祉情報サービスかながわにまとめて掲載をする予定です。報酬改定に備えて、予め御確認いただくようお願いいたします。

▽障害福祉報酬改定検討チーム資料（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai_446935_00001.html
▽障害福祉報酬改定（こども家庭庁）
https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku#h2_free8
▽障害福祉情報サービスかながわ「⑨-10　障害福祉報酬改定（児童福祉法)」
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=270

＜担当＞
こども青少年局障害児福祉保健課
電話：671-4274　FAX：663-2304

※随時、内容を更新します。

Ｒ８．４版

変更が生じる場合の申請書類と届出について

※令和８年４月から届出様式等が国の「標準様式」に統一されるため、様式を変更しています。
届出をする際は、最新の様式で提出をしてください。

※体制届・変更届は、単位ごとに提出をしてください。

１　算定しようとする報酬単位が変わる変更（※定員の変更は下記「４」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て提出してください。
各種加算を算定する際には、事業者ハンドブック等で要件を御確認ください。

変更の内容		届出の期限	補足説明
報酬単位を増やす変更	福祉・介護職員等処遇改善加算のみ	【年度で初めて算定する場合】新たに算定しようとする月の、前々月末	・前月１日以降の届出は、翌々月からの算定 （例）1 月から算定したい場合は、11 月末までに提出する。 ※処遇改善計画書だけではなく、**体制届の様式第１号と別紙１－２等も提出する**。
		【算定区分を変更する場合】区分を変更しようとする月の前月 15 日	・16 日以降は、翌月からの算定 ・年度で既に計画書を提出している場合のみ該当 ※処遇改善計画書だけではなく、**体制届の様式第１号と別紙１－２等も提出する**。
	上記以外	新たに算定しようとする月の、前月 15 日	・16 日以降の届出は、翌々月からの算定 （例）1 月から算定したい場合は、12 月 15 日までに提出する。
報酬単位を減らす変更		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が該当 （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 ・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　※提出漏れが生じた場合、届出を受理できなくなる可能性があります。

	提出書類（変更後のもの）	備　考
1	障害児（通所・入所・相談）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２①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１－２）	・算定の有無を記載 ・サービス種類に応じたシートを作成すること
3	・人員基準適合確認シート（別紙２－１～２－５）	
4	・指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの報酬算定区分に関する届出書（別紙 59）	・児童発達支援や放課後等デイサービス事業所については、サービス種類ごと（変更する加算等の内容に関係なく）に毎回提出する必要あり。

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等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	・児童指導員等加配加算に関する届出書 （別紙 62） ・各資格を証明する書類 ・（算定区分が実務経験５年以上の場合） 実務経験証明書	・各資格を証明する書類は、「児童指導員等」の算定区分を算定しようとする場合に必要。 ・経験年数５年以上として届出をする場合には児童福祉事業等に５年以上従事したことが分かる実務経験証明書を添付する。
2	専門的支援 体制加算	・専門的支援体制加算に関する届出書 （別紙 69） ・各資格を証明する書類 ・実務経験証明書	・保育士または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。 ・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。
3	専門的支援 実施加算	・専門的支援実施加算に関する届出書 （別紙 70） ・各資格を証明する書類 ・実務経験証明書 ※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１－２）に専門的支援実施加算の項目の記載はありません。当該加算のみ届出をする場合でも、別紙１－２は提出してください。	・保育士または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。 ・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。
4	福祉専門職員 配置等加算	・福祉専門職員配置等加算に関する届出書 （別紙３-1） ・各資格を証明する書類	・各資格を証明する書類は、（Ⅰ）（Ⅱ）の区分を算定しようとする場合に必要 ・複数の単位がある場合は、事業所全体で要件の確認をする
5	延長支援加算	・延長支援加算に関する届出書（別紙 68）	・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（重症心身障害児・医療的ケア児のみ）	・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 67）	
7	強度行動障害児 支援加算	・強度行動障害児支援加算に関する届出書 （別紙 66-1 または別紙 66-2） ・強度行動障害支援者養成研修修了証（実践研修）の写し ・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）	・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行う場合には、研修修了証の写しを添付すること。
8	看護職員加配加算 （重心型事業所のみ）	・看護職員加配加算に関する届出書 （別紙 63） ・各資格を証明する書類	
9	個別サポート加算Ⅰ	・個別サポート加算（Ⅰ）に関する届出書 （別紙 77） ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証の写し	届出が必要なのは放デイのみ。 ケアニーズの高い障害児に対して強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者を配置し支援を行う場合のみ提出が必要。

※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」、障害児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（※定員の変更は下記「４」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、事前に御相談ください。

なお、変更がある事項によっては、業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更）の提出が必要になる場合があります。該当する事項については、「３　業務管理体制の整備に関する事項の届出について」を御確認ください。

①　すべての場合に共通して必要なもの

	提出書類（変更後のもの）	備　考
1	変更届出書（様式第２号）	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	・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて提出する必要あり。詳しくは「３」を参照。
2	事業所（施設）の所在地 （設置の場所）	★運営規程 ★平面図　　（参考様式４） ★事業所の外観、内部等の写真 ・面積等一覧　　（参考様式５） ★設備・備品一覧（参考様式６） ★建物賃貸借契約書等 ・建物の確認済証又は検査済証若しくは台帳登録済証明書の写し ・消防の検査結果通知書の写し ・事業所近隣への説明状況報告書 **・物件を事前に横浜市へ確認したことが分かる書類（例：メールの写し等）** ※台帳登録済証明書については、原本を事業所等で保管すること。 ※障害児相談支援事業所の場合は、変更届出書（様式第２号）及び★マークの資料のみ提出すること。	・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、**事前に横浜市へ相談すること（詳しくは「９」を参照。）** ・平面図には、基準上必要となる設備（発達支援室等）、個人情報に配慮した設備（鍵付き書庫等）、消防設備（消火器等）、避難経路を記載する。 ・事業所の外観、内部・基準上必要となる設備、備品、個人情報に配慮した設備、消防設備、避難経路、避難器具、静養できる状態の写真を添付する。 ・写真には番号を振り、その写真を撮影した場所とアングルを平面図へ記載 ・写真は可能な限りカラーで添付する ・複数単位で同じ建物を使用する場合、事業で使う場所が分かるよう色分け等をする ・自社物件の場合は、登記事項証明書を提出 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて提出する必要あり。詳しくは「３」を参照。
3	事業所（施設）の連絡先 （電話番号・FAX）	なし（２①の１：変更届出書のみ提出）	
4	申請者（設置者）の名称	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程	・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「３」を参照。

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備　考
5	主たる事務所の所在地	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書）	・「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、運営法人の事務所 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「３」を参照。
6	主たる事務所の電話番号、ＦＡＸ、メールアドレス	なし（２①の１：変更届出書のみ提出）	・変更届出書の変更があった事項の項目については「その他」を選択する。 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「３」を参照。
7	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・誓約書（参考様式３） ・同意書（様式第 11 号） ・役員等名簿（様式第 12 号）	・役員の変更も必要に応じて提出する必要あり。 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「３」を参照。
8	法人等の種類 ※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」を行う場合のみ対象。	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程	・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」を行う以外で法人等の種類が変更する場合は、新たに指定申請をする必要あり。横浜市へ要相談。
9	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書）	
10	事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要	・平面図　　（参考様式４） ・事業所の外観、内部の写真 ・面積等一覧　　（参考様式５） ・設備・備品一覧（参考様式６） ・建物賃貸借契約書の写し	・変更届出書にどの部屋が変更になったのかわかるように記載する。 ・その他の注意事項は２の②の２の備考欄を参照。
11	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・経歴書（参考様式７） ・管理者誓約書 ・同意書（様式第 11 号） ・役員等名簿（様式第 12 号）	・役員等名簿は変更のあった管理者分のみで可 ・住所変更のみの場合は、管理者誓約書は不要
12	事業所の 児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴（前任の予期せぬ退職等により、やむを得ず、暫定措置による事業実施を行う場合は、下記を参照。）	・経歴書　　（参考様式７） ・実務経験証明書（参考様式８） ・各研修修了証の写し ・各資格を証明する書類	・事前に要件の確認が必要な場合は横浜市に連絡を ・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
	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 ※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。	・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） ・経歴書　　（参考様式７） ・実務経験証明書（参考様式８） ・各資格を証明する書類・研修受講誓約書 ・就業規則等 ・求人広告の写し	・**必ず、事前に横浜市に連絡し、申し出をしてください。** ・当該様式を提出後に、要件を満たす児童発達支援管理責任者を配置する場合は、必ず変更届を提出してください。その際は、やむを得ない事由による配置からの変更である旨を、明記してください。

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備　考
	0JT 短縮をする場合	・児童発達支援管理責任者実践研修受講に係る実務経験短縮の届出書（参考様式 14） ・実務経験証明書（参考様式８） ・各研修修了証の写し ・資格証の写し	・「11　事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴」に〇をつけてください。
13	事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	・経歴書　　（参考様式７） ・実務経験証明書（参考様式８） ・相談支援従事者初任者研修修了証または現任研修修了証の写し ・各資格を証明する書類	・事前に要件の確認が必要な場合は横浜市に連絡を ・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
14	運営規程	・改正後の運営規程 ＋ (営業日、営業時間を変更する場合) ・人員基準等適合確認シート （別紙２-●（サービス種類ごとに番号が異なります））	・営業時間の変更は、特に速やかに。 ・定員の変更は、後述４(2)参照
15	協力医療機関との契約内容	・協力医療機関との契約の内容 （参考様式 10-1）	・「契約の内容」は、契約書の写し等の添付でも構いません。
16	従業者の勤務の体制及び勤務形態 ※「基準人員」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。	・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、「基準人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更は、変更後の職員の資格要件や事業所の体制を確認するため、届出が必要 ・必要書類については、「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。 ・「基準人員」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	
17	役員の 氏名、生年月日及び住所	・履歴事項全部証明書 ・誓約書（参考様式３） ・同意書（様式第 11 号） ・役員等名簿（様式第 12 号）	・役員等名簿は変更のあった役員分のみで可 ・変更届出書の変更があった事項の項目については「その他」を選択する

３　業務管理体制の整備に関する事項の届出について

児童福祉法に基づく事業所または施設の所在地が、全て横浜市内の場合は、横浜市に業務管理体制の届出を提出する必要があります。

新規指定の際にご提出いただいている内容から、下記事項のいずれかに変更が出た場合は、変更届の提出が必要となります。

(1) 法人の種別、名称（フリガナ）
(2) 主たる事務所の所在地、電話、ＦＡＸ番号、メールアドレス
(3) 代表者氏名（フリガナ）、生年月日
(4) 代表者の住所、職名
(5) 事業所名称等及び所在地
(6) 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日

(7) 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
(8) 業務執行の状況の監査の方法の概要

【提出書類】
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）
【様式場所】
障害福祉情報サービスかながわ＞🔍文書/カテゴリ検索＞２．横浜市からのお知らせ＞⑨-１
新規指定について（児童福祉法）＞４．業務体制の整備に関する報告書
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=146
【提出方法】
「９　変更等に関する、記載方法の提出先・問合せ先」を参照。

４　指定内容の変更

(1)　サービスの種類の変更
ア　サービスの種類の追加
既存の事業所が、新たに障害児通所支援事業の種類や障害児相談支援事業を追加しようとする又は設置する単位を増やそうとする場合、横浜市における通常の新規指定と同様の申請手続きをとることになります。
別途、各手続きについてご確認いただくか、担当宛てお問い合わせください。
イ　サービスの一部の休止、廃止
後述「７」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御相談の上、申請を行ってください。
ア　提出書類
(1)　指定変更申請書（第１号様式）
(2)　各種付表（新規指定申請時と同一の様式）
(3)　運営規程
(4)　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）
(5)　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）
※加算に変更がない場合は、「変更の概要」に「定員変更に伴う加算の変更なし」と記載。
(6)　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１－２）
(7)　人員基準等適合確認シート（別紙２－１）
(8)　加算算定に係る各種別紙　※加算に変更がない場合は、提出不要
(9)　実務経験証明書、資格証等
※加算に変更がない場合は、体制届の直接支援職員の職種が分かる実務経験証明書、資格証のみの提出（児童発達支援管理責任者の研修修了証・資格証・実務経験証明書、加算算定に係る実務経験証明書・資格証等の提出は変更がない場合は不要）
(10) 切手（270 円）付きの返信用封筒
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
(1)　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。
(2)　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。
(3)　定員を減らそうとする場合、基準上の最低定員を下回ることはできないことに注意してください。
【様式掲載場所】

障害福祉情報サービスかんがわ→書式ライブラリ → ２.横浜市からのお知らせ →
⑨-１　新規指定について（児童福祉法）→２．障害児通所支援事業

５　運営法人が変わる場合（注意）

事業譲渡等によって運営法人が変わる場合、“変更”の取扱いではありません。

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

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

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

（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。

６　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。令和７年９月更新分より指定更新については、横浜市の電子申請システムで受け付けています。

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の前月の１日から 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）

７　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、利用児童の利用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）

８　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。





９　変更等に関する、記載方法の提出先・問合せ先

・体制届 ・変更届 ・処遇改善加算 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出 に関すること ＜対象事業所＞ ・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 ・障害児相談支援	**公益社団法人かながわ福祉サービス振興会** **障害福祉部　障害指導課** ＜提出先＞ web 申請システム https://shougai.kanafuku-sinsei.jp ※郵送やメールでの提出は、受け付けていません。 ＜問合せ＞ ・体制届、変更届について 受付時間：平日 9:00～17:00 電　　話：045-681-8435 Ｅメール：jidoujitti@kanafuku.jp ※原則として、お問合せはＥメールでお願いします。 ・処遇改善加算について 受付時間：平日 9:15～16:45 電　　話：045-681-8434 Ｅメール　：shogu@kanafuku.jp ※原則として、お問合せはＥメールでお願いします。

R9 年度は未定

上記以外 ＜郵送での提出＞ ・休止・再開 ・廃止 ・定員の変更 ＜横浜市電子申請システム＞ ・指定更新 ※詳細は「**6　指定の更新をする場合**」を確認してください。	〒231-0005 横浜市中区本町６丁目 50 番地の 10（13 階） **横浜市こども青少年局障害児福祉保健課** 受 付 時 間：平日 8:45～12:00/13:00～17:15 電　　話：045-671-4274 Ｅ メ ー ル：kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.jp ※原則として、お問合せはＥメールでお願いします。 ※事業所の所在地変更の届出を提出する場合は、事前に上記のメールアドレスに平面図、物件相談シート等を送付し基準を満たしているか横浜市へ確認してください。 詳細は下記ＵＲＬをご確認ください。 https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=15680

10　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）

本資料は、障害福祉情報サービスかながわに掲載しています。
提出前には必ずご確認ください。
なお、いつでも確認いただけるように、パソコンのデスクトップへの保存、ブックマーク保存等をしていただくことを推奨します。
随時、内容を更新していますので、届出の提出前に、最新の当該資料を御確認ください。

掲載先は下記のとおりです。

障害福祉情報サービスかながわで検索＞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（児童福祉法）＞１.【はじめにお読みください】変更時の提出書類・記載例等
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=173

横浜市で開催している研修紹介

研修参加でスキルアップ！



アセスメント力、障害特性を踏まえた支援方法、専門的な視点を身につける！

開催時期
9～10 月
（予定）

研修名：気になる子どもの行動理解と対応～ポジティブ行動支援の実際～

心理学を専門としている大学教授を講師にお招きし、講師考案のツールを使いながら、お子さんの気になる行動のアセスメント方法やポジティブ支援に着目したアプローチの手法について学びます。

保護者とのコミュニケーション能力、家族への支援方法を身につける！

開催時期
11～12 月
（予定）

研修名：実践に活かす家族支援
～効果的なサポートとコミュニケーションのために～（基礎・応用編）

本格的なペアレントトレーニングから気軽に実践ができる家族支援の手法まで、段階的に学べる研修です。家族支援が求められている昨今、あなたの事業所でできる支援方法を探してみませんか？

虐待防止に関する最新の知識を身につける！

開催時期
9～11 月
（予定）

研修名：横浜市障害児施設等従事者向け虐待防止研修

共通研修、管理者向け、児発管向けの計3日で研修を実施します。
弁護士から学ぶ権利擁護の視点から、実際に現場で虐待防止に取り組まれている方の体験談まで幅広い講師をお招きして実施します。

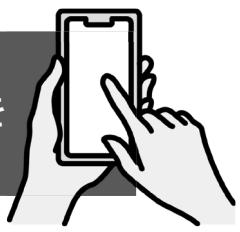
現場で活かせる知識を身につける！

開催時期
不定期
（予定）

研修名：横浜市障害のある子に関わる自主勉強会との共催研修

障害児通所支援事業所や障害児相談支援事業所で実際に勤務されている方々が所属している自主勉強会と共催で様々なジャンルの研修を行っています。R7年度は、「支援者としての境界線とは」をテーマに、どこから不適切な支援になるのかを考える研修を実施しました。

最新の研修案内は
障害福祉サービスかながわを
チェック！



発行：横浜市こども青少年局障害児福祉保健課　研修担当　電話　045-671-4274

令和８年度　横浜市障害児施設等従事者向け虐待防止研修
オンデマンド配信の募集案内

1　目的

多くの障害児施設等従事者が効果的な虐待防止研修を受講できるよう、オンデマンド配信による研修を実施します。

※横浜市内の全障害児施設・事業所で視聴することが望ましいです。
集合研修に参加できなかった施設・事業所は、特に積極的にご視聴ください。

2　視聴期間

「共通研修」「管理者向け研修」「児童発達支援管理責任者向け研修」のいずれも、視聴可能期間は下記のとおりです。

※令和８年 11 月 16 日(月) 9 時 00 分～12 月 15 日(火)23 時 59 分まで

3　カリキュラム

P. ３～５「令和８年度　横浜市障害児施設等従事者向け虐待防止研修オンデマンドカリキュラム」参照

4　対象者

横浜市内の障害児福祉施設等従事者であればどなたでもご視聴いただけます。

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

5　申込方法

(1) 申込方法
下記のURLから施設・事業所単位でお申し込みください。（郵送・電話不可）

https://forms.gle/Tqt71w7SGoeZT6mh7

(2) 申込期限
令和８年12月15日(火)正午まで（※時間厳守）

6　動画 URL の通知

申込後、ご登録いただいたメールアドレス宛に動画URLをご連絡いたします。

7　受講料

無料（※通信費等については受講者負担）

8　その他

動画閲覧後のアンケートへの回答をもって、視聴完了となります。
アンケートのURLは、上記６の動画URLと合わせてご案内いたします。

9　研修に関する問合せ先

(本研修の申込手続き・視聴等に関する問合せ先)

学校法人産業能率大学　総合研究所　東日本事業部　東日本普及事業１課
〒100-0005　東京都千代田区丸の内 1-7-12 サピアタワー９階
電話　０３（３２８２）１１１２
MAIL　7mic@hj.sanno.ac.jp
研修事務局　吉富・関根

(本研修の内容に関する問合せ先)

横浜市こども青少年局こども福祉保健部障害児福祉保健課
〒231-0005　横浜市中区本町６－５０－１０
電話　０４５（６７１）４２７４
MAIL　kd-syogaijikensyu@city.yokohama.lg.jp
金川・栗林・丹羽

令和８年度　横浜市障害児施設等従事者向け虐待防止研修オンデマンドカリキュラム

⑴ 共通研修（管理者・児童発達支援管理責任者等向け）

時間	概要	講師
はじめに		
約 10 分	虐待防止研修の必要性	学校法人産業能率大学 経営管理研究所 原　義忠
障害者虐待防止法の理解		
約 70 分	「障害者虐待防止法」を通じて虐待とはどのような行為かを理解し、その対応を学習するとともに、障害児施設等で虐待が発生した場合の児童福祉法にも触れます。さらに、実際の虐待事例や判例から虐待発生の構造を読み解き、講義を通じて理解を深めます。	法律事務所インテグリティ 弁護士 徳田　暁
虐待防止のための取り組みを学ぶ		
約 70 分	性的虐待を防ぐために必要な視点と、子どもの尊厳を守る支援について学びます。安心できる事業所づくりと、子どもの「自分を守る力」を育てる具体的な実践を紹介します。	縁パワー人材開発研究センター 代表理事 中野　絢子
虐待の予防、早期発見と発生時の対応		
約 90 分	虐待の芽となりうる職員の気になる行動を察知し、援助者がなぜ虐待に走るのかを考察することで未然防止のために今すぐできることを考えます。また、早期対応と通報の重要性を学び、虐待が発赤した場合の初動対応と通報の役割について理解を深めます。	湘南福祉臨床研究所 所長 市川　和彦

⑵ 管理者向け研修

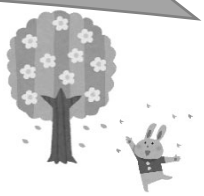
時間	概要	講師
管理者としての役割		
約 60 分	性の虐待事件（事例）を通じ、支援者のいわゆる「不適切な対応」から虐待に至るまでの経過、対応について確認します。	社会福祉法人恵和 法人本部 上條　健太郎
職場風土の改善①		
約 60 分	支援者が「基本的なことを知る、知っている」、支援者間の「コミュニケーションが良好である」、組織内の「チームワークとは／チームワークが良くなる」「職場の風土が及ぼす影響」について考える時間を持っていただければと思います。	社会福祉法人恵和 法人本部 上條　健太郎
職場風土の改善②		
約 120 分	虐待を生まない組織づくりのために、管理者が果たす役割とは? 職場風土改善の視点から実践できるマネジメント手法を学びます。	株式会社縁グループ 篠田　貴行

⑶ 児童発達支援管理責任者向け研修

時間	概要	講師
児童発達支援管理責任者の役割		
約 60 分	不適切な対応を予防するために最も重要なことは「支援者の人材育成」。子どもの姿や支援の方針を児発管の皆さまはどのようにスタッフと共有していますか？人材育成について考えてみましょう。	よこはま港南地域療育センター 地域支援課長 神田　由美
障害特性理解に基づく個別の支援計画と運用実態		
約 80 分	市内 2,000 人の職員が、こどもたちの権利と育ちを守る。 ～だれのための放課後等デイ？児発管のわたしたちができること～	合同会社りん りん相談支援事業所 勝俣　惠子
意思決定支援の重要性		
約 80 分	令和６年７月に国から最新の「ガイドライン」が発出され、障害のあるこどもが自由に意見を表明する権利の尊重が強く求められています。本講座では、同年８月の「障害児支援に求められるこどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の手引き」を中心に、現場におけるこどもの意思決定支援のあり方について考えます。	淑徳大学副学長・教授 社会福祉士 鈴木　敏彦

以上

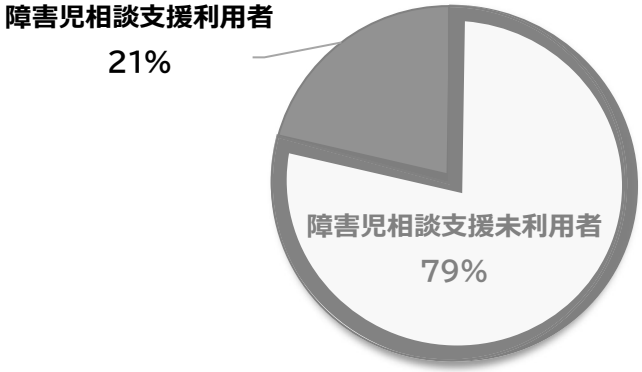
障害児相談支援事業
を始めませんか？

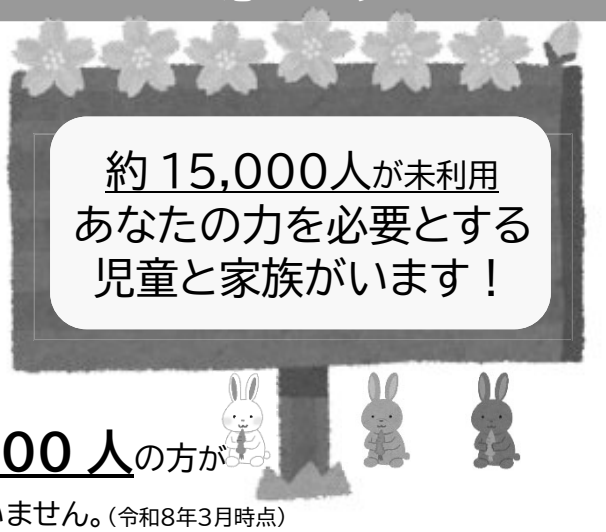


障害児相談支援事業とは障害児通所支援事業を利用する児童を対象として、

障害児支援利用計画の作成、モニタリング等を行う事業です。

障害児相談支援を利用していない方は、どのくらいいると思いますか・・・？





横浜市内で障害児通所支援を利用する方のうち、**約 15,000 人**の方が「事業所が見つからない」などの理由で障害児相談を利用していません。（令和8年3月時点）

★障害児相談支援事業には、こんなメリットがあります★

児童・家族にとってのメリット

- 困ったときに誰に相談してよいのかが明確になる。
- ご本人や家族の希望に基づく計画が作成される。
- 幅広い情報や専門的な知識等を基に、ご本人や家族のニーズに則したサービス等の提案を受けることができる。
- 18 歳以降を見据えた支援を受けられる。

など

事業所にとってのメリット

- サービス支給量の根拠が明確になる。
- 個別の支援では解決することが難しい「地域の課題」を捉えることができる。
- 今まで連携できていなかった関係者同士が障害児支援利用計画によってつながることができる。
- 一人ひとりの状況に応じた適切な支援につなぎ、児童の将来の自立と社会参加を支えることができる。

など

★事業の概要や指定基準などは開設説明会資料を Check★

相談系サービス事業所開設説明会の資料を横浜市ホームページに掲載しています！

横浜市ホームページ【https://www.city.yokohama.lg.jp/】>

事業者向け情報＞分野別メニュー＞福祉・介護＞障害者福祉＞サービス種別＞相談系サービス＞集団指導・研修資料等＞相談系サービス事業所開設説明会　　二次元コードからもアクセス可能！→

問合せ先：横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 TEL：045-671-4274

★事業所開設までのステップ★

指定前々月中下旬から

指定約2ヶ月前		前月上旬	指定前月 15 日まで	
面談予約 ➡	申請書作成 ➡	面談 ➡	申請書提出 ➡	指定
例　9月下旬	面談一週間前提出	10 月中下旬～11 月上旬	11 月 15 日締切	12 月1日指定

★よくある質問★

Q 報酬体系はどうなっていますか？

基本報酬と加算で構成されています。

基本報酬はいわゆる計画作成費とモニタリング費です。基本的には障害児支援利用計画を作成した月に計画作成費を年1回、モニタリング実施月にモニタリング費を算定します。（人員体制等を整え機能強化型を算定することで単価が上がります。）

加算は体制等を整えることで算定ができる体制加算と、動きに応じて算定できるその他の加算があります。

Q 相談支援専門員になるためにはどうしたらいいでしょうか？

相談支援専門員として活動するためには**①実務経験要件**（相談支援業務5年以上又は直接支援業務 10 年以上※有資格等により短縮制度あり）と**②相談支援従事者研修の修了**（相談支援従事者初任者研修修了と5年ごとに現任研修の修了）が必要です。

※横浜市では相談支援従事者初任者研修を、例年、9月頃に実施しています。（申込は6月頃を予定）

※相談支援従事者研修は他の自治体が実施する研修を受けた場合でも横浜市内での活動が可能です。

※「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修」や「介護支援専門員研修」がありますが、相談支援専門員の資格研修の対象とはなりませんのでご注意ください。

Q 事業開始後のサポートはありますか？

横浜市では 18 区に基幹相談支援センターを設置し相談支援事業所の皆さまへのフォロー体制を整備しています。また、各区の自立支援協議会には相談支援部会が設置されているので、参画することで、事業所間のつながり等もでき、皆さまが安心して活動することができます。

★ご相談やご不明な点などお気軽にご連絡ください★

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
TEL: 045-671-4274 FAX: 045-663-2304
E-mail: kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp

児童の成長と家族の安心を支える、かけがえのない役割の担い手です！

よろしくお願いします



既に約 120 事業所が開設しており相談支援専門員の仲間が活躍しています！

相談支援を必要とする児童とその家族がみなさんの力を必要としています！

義務対象事業者

こども性暴力防止法の施行までに必要な対応

議題9

こども家庭庁

※1　各種ひな型・参考資料、研修教材等については別紙１を参照。

令和8（2026）

1月　2月　3月　4月　5月　6月　7月　8月　9月　10月　11月　12月

国からの周知資料等

- ガイドライン（１月９日）
- まとめ登録マニュアル
- ○ 研修教材、解説動画・資料
- ○ 周知啓発資料
- ○ 報告・対応ルールひな型
- 事務手続マニュアル（予定）
- 法施行（12月25日）

システム登録

- ☐ GビズID取得【4月末まで】（法人・運営者等で取得）
- ☐ 事業者情報登録【指定の期限まで】（施設・事業所から所轄庁に登録）
- ☐ 国からの確認に対応【必要に応じて随時】
- ☐ 権限設定準備【12月上旬まで】
- ☐ 権限設定

犯罪事実確認・防止措置

- ☐ 制度についての従事者等への周知（犯罪事実確認の対象になる旨など）
- ☐ 対象従事者の範囲、不適切な行為の範囲の検討・確定
- ☐ 就業規則の見直し（不適切な行為の範囲、懲戒事由等）、採用募集要項等の見直し　※2 詳細は別紙２参照
- ☐ 採用過程での性犯罪前科の事前確認　※2 詳細は別紙２参照
- ☐ 現職者の犯罪事実確認の工程表作成【R9.1中旬まで】　※3 教育委員会のみ

安全確保措置

- ☐ 体制整備（相談窓口設置・周知等）
- ☐ 性暴力事案の疑い発生時の報告・対応ルール策定・周知
- ☐ 従事者向け研修の計画策定・実施
- ☐ 児童等・保護者向け周知・啓発

情報管理措置

- ☐ 情報管理規程の作成、規程に沿った情報管理体制の整備
- ☐ 情報管理担当者向け研修の実施

その他

- ☐ （委託・指定管理等を行っている場合）役割分担の検討
- ☐ 事業者向け研修の受講

各種ひな型・参考資料リンク集

別紙１

システム登録関係

GビズID取得依頼通知

権限設定表

犯罪事実確認・防止措置関係

募集要項・求人票参考例

誓約書・内定通知書参考例

就業規則参考例

各種ひな型・参考資料リンク集

別紙１

安全確保措置関係

報告ルール（ひな型）

①本文



②（内部周知用）報告先の連絡先一覧



対応ルール（ひな型）

①本文



②別紙　対応フロー



各種ひな型・参考資料リンク集

別紙１

安全確保措置関係

従事者向け研修教材

保護者向け周知用資料（ひな型）

児童等向け周知用資料（相談後のフロー）ひな型

①中高生向け
②小学生（高学年）向け
③小学生（低学年）向け

①

②

③

各種ひな型・参考資料リンク集

別紙１

安全確保措置関係

児童対象性暴力等対処規程（ひな型）

情報管理措置関係

情報管理規程（ひな型）

①１名（※）／システム外の保存なし
②複数名（※）／システム外の保存なし
③複数名（※）／システム外の保存あり

※犯罪事実確認記録等の閲覧を行う者の人数

①　②　③

その他

情報管理担当者向け研修・
事業者向け研修に活用できる
解説動画・資料

労働法制上の観点から事業者があらかじめ行うべきと考えられる事項①

別紙２

※　「こども性暴力防止法施行ガイドライン」
Ⅶ．安全確保措置（防止措置）２（５）抜粋

1. 事業者があらかじめ定めておくべき事項

○　各施設・事業における対象業務従事者の範囲

○　内定取消事由や試用期間に係る解約事由として、「重要な経歴の詐称」を定めること

○　就業規則において、懲戒事由として次の内容を定めること
- 重要な経歴の詐称
- 「刑罰法規の各規定に違反する行為が認められた場合」、「企業秩序を乱した場合」等の一般的な刑罰法規違反・企業秩序義務違反
- 「正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき」等の一般的な業務命令違反
- 「こども性暴力防止法上の「児童対象性暴力等」に該当する行為を行ったとき」、「児童対象性暴力等につながる不適切な行為を行ったとき」

○ 就業規則及びその他服務規律等を定めた文書において、次の内容を定めること
- 「児童対象性暴力等」及び「児童対象性暴力等につながる不適切な行為」の範囲
- 教育や保育を提供する場においてこれらの行為を行ってはならないこと
- これらの行為を行ったり、それを理由として刑罰を科されたりした場合は、速やかに報告すること

○　採用募集要項の採用条件や内定前（履歴書提出時）の誓約書の誓約事項として、特定性犯罪前科がないことを明示すること

労働法制上の観点から事業者があらかじめ行うべきと考えられる事項②

別紙２

※　「こども性暴力防止法施行ガイドライン」
Ⅶ．安全確保措置（防止措置）２（５）抜粋

2.事業者が、求職者・現職者(※1)等に対し、あらかじめ確認・伝達を行っておくべき事項

【確認事項】

・ 求職者の特定性犯罪前科の有無(※2･3)

【事前伝達等事項】

・ 制度の趣旨・目的、各施設・事業における対象業務従事者の範囲、個人情報の管理は徹底されること
・ 施行時・認定時又は採用内定後等に、犯罪事実確認の対象となること及び申請従事者から国に対して戸籍等の提出を行う必要があること(※2)
・ 犯罪事実確認の結果、特定性犯罪事実該当者であることが確認された場合又は戸籍等の提出が行われず、法定の期限までに犯罪事実確認書の交付が行われない場合には、対象業務に従事させることができないこと(※2)
・ 内定取消し事由や試用期間に係る解約事由として、「重要な経歴の詐称」を定めていること
・ 就業規則に定める重要な経歴の詐称・刑罰法規違反・企業秩序義務違反・業務命令違反等の懲戒事由に該当する場合は、懲戒処分の対象になり得ること。特に、「児童対象性暴力等」及び「児童対象性暴力等につながる不適切な行為」はこども性暴力防止法の趣旨や規定に反する行為であり、厳格な懲戒処分の対象になり得ること
・ その他、採用募集要項の採用条件や内定前（履歴書提出時）の誓約書、関連する服務規律等を定めた文書等の内容(※2)

※1 現職者は、施行時・認定時に法の対象となる業務に従事している（又は配置転換によって従事し得る）者を指す。
※2 書面等で確認・伝達等すること（求職者に対しては採用面接等を通して確認・伝達等することが望ましい。）
※3 求職者に対してのみ実施すべき事項

【参考資料】

○ こども性暴力防止法施行ガイドライン
https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/bdd8728a/20260109_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_24.pdf

　このガイドラインは令和8年1月にこども家庭庁が策定した指針です。教育・保育現場をはじめとする幅広い子ども関連事業者が、子どもの安全を確保するために取り組むべき実務的な指針として策定されたものです。
　子どもと接する事業者が従業者の性犯罪歴を確認する**「日本版 DBS 制度」**の仕組みが導入され、学校や認可保育所などの公的施設では義務化、学習塾やスポーツクラブなど民間事業者は国の認定を受けることで確認対象となることが示されています。
　事業者などに対しては、**性暴力の未然防止策**として、研修や相談体制の整備、施設内の死角・密室への防犯カメラ設置の有効性が記されています。さらに、性暴力につながる「不適切な行為」の具体例が書かれており、性暴力につながる言動の早期発見と防止を促しています。
　事業者・従事者・保護者を含む社会全体に、「子どもへの性暴力は決して許されない」という共通理解を広げ、子どもを守る体制を作ることが必要です。

○ こども性暴力防止法に関する解説動画・資料｜こども家庭庁
https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou/jigyousya
　こども性暴力防止法の対象事業者が、法に基づき必要な手続や措置等に関して理解を深めるために活用することや、事業者においてこどもへの性暴力防止に関する対応を行う担当者向けに研修を行うために活用できます。
こども性暴力防止法の対象事業者は、従事者に対し研修を受講させなければならないこととされています。
（詳細はこども性暴力防止法施行ガイドライン P.121～122 参照。）
あわせて QA もご確認ください。
【QA】
https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=17055

（4）教育・保育等を提供する事業者による児童対象性暴力等の防止等の取組を横断的に促進するための指針（横断指針）について
https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou/odanshishin
　この指針は、令和7年4月に、教育・保育等を提供する場における従事者から児童に対する性暴力の防止策等の検討に当たって、業界横断的に活用できる事項を、こども家庭庁が取りまとめたものです。性暴力等の防等の取組を実施するに当たり、本横断指針を積極的に活用していただくようお願いします。

令和８年度集団指導についての質問受付について

本日は、集団指導に御参加いただきありがとうございました。

集団指導にかかる質問については、横浜市電子申請システムの専用フォームより（下記 URL を参照）より、ご質問をしていただくようお願いいたします。

受け付けた質問につきましては、回答をとりまとめ、後日、障害福祉情報サービスかながわ等を通じて、共有いたします。

なお、現在、横浜市電子申請・届出システムの利用者サイト（市民側サイト）において、ログインできない不具合が発生していますが、事業者向けの **G ビズ ID** を利用したログインは可能です。質問を提出される際は、各法人で取得されている G ビズ ID でログインのうえ、下記質問受付フォームをご利用ください。

【令和８年度指定障害児通所支援事業所集団指導　質問受付フォーム】

・受付期間：令和８年 11 月 24 日（火）から令和８年 11 月 30 日（月）17 時まで

・質問受付フォーム URL（受付期間以外の時間はアクセスできません。）

https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/24122097-1f4e-4db0-a644-4b05f6d7ccac/start

※質問について、集団指導資料に関連するページがある場合は、質問内容に御記載ください。

＜担当＞
横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：671-4274　FAX：663-2304