

注意！

児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者【間違いの多い例】

1 人員配置－間違いやすい点、間違いの多いケース

特に間違いの多いケースを記載します。御注意をお願いします。

(1) 配置について

①児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の「合計数」は

「サービス提供時間帯を通じて規定の数（人員基準に定める必要数）が常に配置されていなければならない。」・・・不足する日、不足する時間帯がないこと。

※間違いやすい点、間違いの多いケース

ア 「半数以上」が資格要件を満たしていれば、あとは資格要件を満たさない指導員でもよいと勘違いしてしまうケースがあるが、これは間違いです。

人員基準上必要な数の職員については、全て、児童指導員か保育士か、又は障害福祉サービス経験者のいずれかの要件を満たす者でなければならない。そして、これらの基準上必要な数の職員のうち、半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならないという基準となっているので注意。

イ サービス提供時間帯を通じて基準上必要数が配置されていない。不足する日、不足する時間帯が生じてしまっている。

*間違いの例

○利用者数 10 人以下

- ・月～木は、児童指導員 1 名、障害福祉サービス経験者 1 名を配置しているが、金は、児童指導員 1 名、指導員 1 名の状態
- 指導員は人員基準上の資格要件を満たさない＝金曜日は基準上の職員が 1 名しかない →金曜日は基準不適合

*間違いの例

○利用者数 10 人以下

- ・土の午後は児童指導員を 2 名配置しているが、午前中は児童指導員 1 名、指導員 1 名の状態 →土曜日の午前中は基準不適合

②「児童指導員、保育士及び障害福祉サービス経験者のうち半数以上※は児童指導員又は保育士でなければならない。」（※基準上の必要数の半数でよい）

この半数についてもサービス提供時間帯を通じて常に確保されていることが必要

*間違いの例

○利用者数 10 人以下

- ・月～木は、児童指導員 1 名、障害福祉サービス経験者 1 名を配置しているが、金は、障害福祉サービス経験者が 2 名の状態
- 金曜日は児童指導員又は保育士が半数以上いない →金曜日は基準不適合

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

（その他以下の事項も注意）

- ③「児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者のうち1人以上は常勤でなければならない。」
- ④児童発達支援管理責任者は、（児童）指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者等の数に含めることができない。
- ⑤定員ではなく実利用者数に応じた配置でなければならない。
※定員10名でも、利用者が11名の場合は、
児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の合計数は**3名必要**。
また、このうち児童指導員又は保育士は、3名の半数＝**2名必要**。

2 資格要件－間違いやすい点、間違いの多いケース

特に間違いの多いケースを記載します。御注意をお願いします。

ア 児童指導員（指導員とは異なり、資格要件があります。）

*注意－資格要件に関する注意

- ・資格要件（児童指導員、障害福祉サービス経験者資格要件のページ）をよく確認してください。
- ・**間違いやすい点（間違いの多い例）**
 - ※1 児童指導員と、児童指導員等は異なります。
「強度行動障害支援者養成研修」等の修了者で、加算算定上児童指導員等に該当する者であっても、「児童指導員」には**該当しません**。
 - ※2 大学の学部で社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を「**専修する学科**」は、専門に学ぶ学科（専攻する学科）であることが必要です。心理学を数単位履修したというようなケースは**該当しません**。また、当該大学に短期大学、専門職大学の前期課程を修了した者は含まれません。
 - ※3 「社会福祉士」と「社会福祉主事」は異なるものです。
→「社会福祉主事任用資格」があっても児童指導員には**該当しません**。
 - ※4 実務経験の対象となる「児童福祉事業」の範囲を御確認ください。
児発管、障害福祉サービス経験者とは、実務経験の範囲は**異なります**。
 - ・児童指導員の場合
 - 例 放課後等デイサービスは○、保育所は○
 - 学校教育法上の学校等は×、障害者総合支援法の障害福祉サービスは×
 - ※5 対象となる教員免許の範囲を御確認ください。
 - 例 幼稚園、小学校、中学校、高等学校教員免許は○
 - 栄養教諭は× 養護教諭は×

イ 障害福祉サービス経験者

*注意－資格要件に関する注意

- ・「障害福祉サービス」の範囲をよく御確認ください。障害福祉サービス経験者の資格要件のページで、障害福祉サービスとして列挙されているサービスが該当します。

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

ウ 保育士

*注意－資格証に関する注意

- 保育士証が必要です。保育士の登録手続きを行い「保育士証」の交付を受けている必要があります。
- 養成施設の卒業証書、保育士資格証明書、保母資格証明書等は該当しません。
(保育士証がない場合は登録手続きをしてください。手続きに期間を要するので注意)
- 4月から勤務する新卒の保育士について、保育士証を届出期限までに提出できない場合は、保育士登録通知書（登録通知書が届いていない場合は卒業見込証明書等）を提出することで可とする（ただし、保育士証は届き次第、速やかに提出のこと）。
→体制届を提出する際は前月の15日までに提出が必要

エ 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士

*注意－資格要件に関する注意

- 登録証が必要です。社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の登録手続きを行い、登録証の交付を受けている必要があります。
- 試験に合格しても、登録しないと社会福祉士等の名称を使用することはできません。
→合格証では不可

◆資格要件を証する書類の提出について

- 人員基準上又は加算等算定上、資格等が必要となる場合は、提出必須です。
- 注意事項（一部抜粋）
 - 「見込み」証明書等は対象外です。
 - 卒業見込証明書、資格取得見込証明書、実務経験見込証明書 → ×
(研修申込時に提出した実務経験期間が見込みの証明書は×)
 - 実務経験により資格要件を満たす場合は、実務経験証明書（原本）の提出が必要。
 - 原本ではなくコピー → ×
 - 記入事項（証明事項）に漏れがある → ×
(例：従事日数の記載がない、証明年月日の記載がない等)
 - 証明者の誤り → ×
※当該実務経験に従事していた際の勤務先の法人による証明書が必要。
(現在勤務している法人が証明すればよいというものではありません。)
- ◎ 以上は、資格要件を証する書類に関して、注意事項の一部を抜粋したものです。
詳細については、必ず下記の資料を確認してください。

↓

II 届出・報告等について

- 「職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経験証明書等）に係る留意事項」のページ
- 資格証等に関する注意事項を掲載
 - 各職種ごとに、提出が必要となる書類を掲載

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

※ 資格要件を誤り、要件を満たさないのに満たしていると勘違いしたり、資格要件を証するための必要書類を揃えることができなかつたりするケースがみられます。

この場合、人員基準や、加算の算定要件を満たしていることが確認できず、加算の算定ができなかつたり、算定開始月が遅れたり、あるいは、減算の対象になつたりすることになりますので、御注意をお願いします。

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

Ⅱ 届出・報告等について（障害児通所支援）

- ・各種届出のうち、提出する機会の多い次の届出に関する注意事項等です。
 - 変更届
 - 障害児通所給付費算定に係る体制届（加算、減算等の届）
 - ※加算、減算等の追加、変更、廃止等の届（報酬体制の届）

1 変更届について

（1）届出期限

変更後10日以内。（下記2が関係する場合は、2の届出期限までに）

- ・下記（2）②については特例あり。（運営内容変更届の届出期限等の取扱い参照）
- ・ただし、建物の変更（移転、建替え、室用途・面積の変更等）等、重要な変更については、事前相談、事前確認が必要です。

（2）変更届の様式 ※様式が2種類あります。

①「変更届出書」（エクセルファイル）

次の事項の変更については、こちらの様式を使用。

事業所の管理者、児童発達支援管理責任者、主たる対象者、運営規程
事業所の名称、所在地、建物の平面図、各室の用途、設備の概要、
法人の名称、主たる事務所の所在地、代表者等の変更

②「運営内容変更届出書」（ワードファイル）

次の事項の変更については、こちらの様式を使用。

（児童）指導員、保育士、障害福祉サービス経験者 等の変更
重要事項説明書の変更

（3）届出書の記入例

別添参照

（4）添付書類について

変更内容がわかる書類の添付が必要です。

添付書類のうち、

「勤務体制表」（従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5））

「職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経験証明書等）」

→注意事項等については別添参照

2 障害児通所給付費算定に係る体制届（加算、減算等の届）について

* 加算、減算等の追加、変更、廃止等に係る届（報酬体制の届）

（1）届出期限

①加算の追加、単位数が増加する変更の場合

→算定月の前月15日までに（15日必着）

※月の15日までに届出があった場合：翌月から適用

月の16日以降に提出があった場合：翌々月から適用

②加算の廃止（算定要件を満たさなくなった場合）、減算の場合

→すみやかに

※この場合、請求（算定）については、加算の算定要件を満たさなくなったとき、減算する事実が発生したときから、請求（算定）を中止（変更）しなければならない。（届出後ではなく、直ちに請求（算定）を中止（変更）

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

（2）提出書類

※人員配置に関わる加算等の場合は、原則として、②の「変更届」の提出も必要。

【提出書類】

① 給付費（報酬）の体制届関係

①-1 「障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書」

①-2 「障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表」

①-3 「障害児通所給付費算定に係る体制等 別紙様式」

加算の種類に応じて「該当する様式」を添付

「福祉専門職員配置等加算に関する届出書」・・・etc

①-4 算定要件を満たすことがわかる書類（根拠書類）

※下記②と内容が重複するものについては、①には添付せず、
②の方に添付してください。

+

② 変更届（人員配置に関わる加算等の場合は原則、②の届も必要）

②-1 「変更届」（職員・人員配置の変更について届け出る）

②-2 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5）」（勤務体制表）

②-3 従業者の経歴書、資格証（写）、実務経験証明書（原本）等

（3）届出書の記入例等

別添参照

（4）添付書類について

添付書類のうち、

「勤務体制表」（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5））

「職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経験証明書等）」

→注意事項等については別添参照

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

別添 1

職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経験証明書等）に係る留意事項

人員配置関係の変更届等に添付が必要となる勤務体制表、及び職員関係の書類の作成について、以下の点に御留意ください。

1 勤務体制表「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5）」

- ・作成にあたり、様式の記載例を御確認ください。
※指定基準（人員基準）上の資格要件を満たす職員とそれ以外の指導員とを記載例のとおり区分して記載のこと。
※「職種」の欄は、原則として、人員基準上の職種名で記載する。
例：指導員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者 等
- ※「資格等の種類」の欄
 - ・人員基準上又は加算算定上、資格等が必要となる場合は記載が必要。
 - ・資格等の記載方法は様式の記載例を参照。
 - ・記載した資格については、資格要件等を証する書類の提出が必要。

2 職員の経歴書、資格要件等を証する書類（資格証、実務経験証明書等）について

（1）各職種共通事項

①提出書類

- ・経歴書・・・提出必須
- ・資格要件等を証する書類（資格要件等を満たすことがわかる書類）
※人員基準上又は加算等算定上、資格等が必要となる場合は、提出必須です。
※各職種ごとの具体的な提出書類等は（2）以降を参照してください。

②実務経験証明書については、「（3）児童発達支援管理責任者」及び「（4）指導員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者等について」の「*注意－実務経験証明書に関する注意事項」を確認してください。

③「見込み」証明書等は対象外です。

卒業見込証明書×、資格取得見込証明書×、実務経験見込証明書×

④資格証等の名前が旧姓の場合（現在と異なる場合）

運転免許証（写）など、同一人物であることがわかる書類を提出してください。

⑤過去に届出済、提出済の職員であっても、次のような場合は、再度提出が必要。

- ・事業所間の異動等で、過去に法人内の他の事業所で提出済みの場合であっても、事業所が異なる場合は改めて提出が必要です。
- ・指導員等から「管理者」又は「児童発達支援管理責任者」へ変更になった場合
 - ・管理者・・・経歴書再度提出。誓約書の提出も必要。
 - ・児童発達支援管理責任者・・・研修修了証、実務経験証明書だけでなく、経歴書、資格証等も再度提出が必要
- ・指定の更新時、基準改正（報酬改定）時等・・・提出済みの職員を含め、全職員分について提出を求める場合があります。

*実務経験証明書（原本）については、「（3）児童発達支援管理責任者」及び「（4）児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者指導員、指導員等について」の「*注意－実務経験証明書に関する注意事項」を確認してください。

*注意

- ・資格要件を間違え、要件を満たしていないのに該当すると勘違いしてしまうケースが見受けられます（特に児童指導員、児童発達支援管理責任者）。別添資料に掲載の資格要件及び下記（2）以降の注意事項等を御確認ください。
- ・資格の登録申請手続きが行われていない等により、要件を満たさないケースもあります

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

す。

- 保育士は、登録手続きを行い「保育士証」の交付を受けている必要があります（保母資格証明書×、保育士資格証明書×、卒業証明書×）。
- 新卒の職員等について
資格取得見込証明書は対象外です。（取得できないケースもあり）
資格の申請登録手続きを忘れたり、遅延したりしないよう注意してください。

（２）管理者

◎提出書類

- ① 経歴書・・・提出必須
- ② 誓約書（欠格事由に該当しない旨の誓約書）及び誓約書添付の役員等名簿
※管理者は「役員等」に該当。
管理者変更の場合は誓約書の提出が必要

（３）児童発達支援管理責任者

◎提出書類

- ① 経歴書・・・提出必須
- ② 実務経験証明書（原本）・・・下記＊（注意事項）参照
- ③ 研修修了証（写）・・・提出必須
※児発管の要件を満たすのに必要な研修の修了証が必要です。
（旧制度）
ア「相談支援従事者初任者研修（基礎課程）」修了証
イ「サービス管理責任者研修」又は「児童発達支援管理責任者研修」修了証
（新制度）
ア「相談支援従事者初任者研修（基礎課程）」修了証
イ「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」基礎研修修了証
ウ「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」実践研修修了証
※令和元年度～令和３年度までの経過措置
実務経験を満たして基礎研修を修了した場合は、基礎研修終了後３年間は、実践研修修了者としてみなすため、アとイの修了証で可
- ④ 資格証（写し）・・・提出必須（要件を満たすのに資格が必要な場合）

* 注意－実務経験証明書に関する注意事項

※ 1 書式等について

- 原本の提出が必要。
- 様式改正あり。群馬県 HP に掲載されている実務経験証明書（参考様式 6）を使用してください。（特に医療機関の実務経験の場合は注意）
- 証明者は、当該業務に従事していた際の勤務先法人が行う必要があります。
 - 証明者に証明年月日を記載してもらうことを忘れずに。
 - 「見込み」の証明書は×（研修申込時の「見込み」証明書等は×）

※ 2 過去の就任時に提出済みの証明書で要件を満たす場合

- 届出済みの実務経験証明書の写しの余白に「〇〇事業所の〇年〇月変更届で提出済」等の説明文を添付してください。
- 提出済みの証明書で確認ができた場合は再提出不要。

* 注意－資格要件に関する注意・・・別添資料掲載の要件をよく確認してください。

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

(4) 児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、指導員等について

ア 児童指導員（指導員とは異なり、資格要件があります。）

◎提出書類

- ① 経歴書・・・提出必須
- ② 資格要件等を証する書類・・・提出必須

【例】

- 高等学校を卒業した者が2年以上「児童福祉事業」に従事した場合
 - ・ 実務経験証明書（原本）・・・「児童福祉事業」の範囲に限定があるので注意
 - ・ 経歴書に卒業した高校名、卒業年月記載
- 大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科を卒業した場合
 - ・ 専修する学科を卒業したことがわかるものが必要。
卒業証明書等（単位修得証明書等が必要になる場合あり）
（大学によっては児童指導員任用資格証明書を発行している場合がある）

* 注意－資格要件に関する注意

- ・ 別添資料掲載の資格要件をよく確認してください。
- ・ 間違いやすい点（間違いの多い例）
 - ※1 児童指導員と、児童指導員等は異なります。
「強度行動障害支援者養成研修」等の修了者で、加算算定上児童指導員等に該当する者であっても、「児童指導員」には該当しません。
 - ※2 大学の学部で社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を「専修する学科」は、専門に学ぶ学科（専攻する学科）であることが必要です。心理学を数単位履修したというようなケースは該当しません。また、当該大学に短期大学、専門職大学の前期課程を修了した者は含まれません。
 - ※3 「社会福祉士」と「社会福祉主事」は異なるものです。
→「社会福祉主事任用資格」があっても児童指導員には該当しません。
 - ※4 実務経験の対象となる「児童福祉事業」の範囲を御確認ください。
児発管、障害福祉サービス経験者とは、実務経験の範囲は**異なります**。
 - ・ 児童指導員の場合
例 放課後等デイサービスは○、保育所は○
学校教育法上の学校等は×、障害者総合支援法の障害福祉サービスは×
 - ※5 対象となる教員免許の範囲を御確認ください。
例 幼稚園<注1>、小学校、中学校、高等学校教員免許は○
栄養教諭は× 養護教諭は×
<注1> H31.4.1～

* 注意－実務経験証明書に関する注意・・・「(3) 児童発達支援管理責任者」の「* 注意－実務経験証明書に関する注意事項」中「※1」及び「※2」と同じ
* 要件充足を確認できない場合は確認できる証明書の提出が必要

イ 障害福祉サービス経験者

◎提出書類

- ① 経歴書・・・提出必須
- ② 資格要件等を証する書類・・・提出必須

【例】

- 高等学校を卒業した者が2年以上「障害福祉サービス」の業務に従事した場合
 - ・ 実務経験証明書（原本）・・・「障害福祉サービス」の範囲に限定があるので注意
 - ・ 経歴書に卒業した高校名、卒業年月記載

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

***注意－資格要件に関する注意**

- ・「障害福祉サービス」の範囲をよく御確認ください。別添資料掲載の障害福祉サービス経験者資格要件に列挙されているサービスが該当します。

***注意－実務経験証明書に関する注意**・・・「(4) 児童発達支援管理責任者」の「*注意－実務経験証明書に関する注意事項」と同じ

*要件充足を確認できない場合は確認できる証明書の提出が必要

ウ 保育士

◎提出書類

- ①経歴書・・・提出必須
- ②保育士証（写）・・・提出必須

***注意－資格証に関する注意**

- ・保育士証が必要です。保育士の登録手続きを行い「保育士証」の交付を受けている必要があります。
- ・養成施設の卒業証書、保育士資格証明書、保育資格証明書等は**該当しません**。
（保育士証がない場合は登録手続きをしてください。手続きに期間を要するので注意）
- ・4月から勤務する新卒の保育士について、保育士証を届出期限までに提出できない場合は、保育士登録通知書（登録通知書が届いていない場合は卒業見込証明書等）を提出することで可とする（ただし、保育士証は届き次第、速やかに提出のこと）。
→体制届を提出する際は前月の15日までに提出が必要

エ 指導員

◎提出書類 経歴書・・・提出必須

オ 看護職員その他（人員基準上又は加算算定上資格等が必要な職種等）

◎提出書類

- ①経歴書・・・提出必須
- ②資格等を証する書類（資格要件を満たすことがわかる書類）・・・提出必須

***注意－実務経験証明書に関する注意**・・・(3) 参照

カ 訪問支援員特別加算を算定する場合・・・《保育所等訪問支援の加算》

（訪問支援員特別加算の算定要件を満たす職員（専門職員））

◎提出書類

- ①経歴書・・・提出必須
- ②資格等を証する書類（資格要件を満たすことがわかる書類）・・・提出必須

***注意－資格要件に関する注意**

資格要件は、かなり多数の要件が設けられています。

必ず、告示及び通知等の両方を参照し、該当するかどうか御確認ください。

***注意－実務経験証明書に関する注意**・・・(3) 参照

◆制度や基準等は改正（変更）される場合があります。最新情報に注意。

Ⅲ ガイドラインを踏まえたサービスの提供並びにサービスの質の評価・改善及び公表の実施について

1 ガイドラインを踏まえたサービスの提供

障害児通所支援は、児童福祉法等の関係法令等（**指定基準、報酬算定基準等**）に基づき実施することとされていますが、このほか、**支援の質の向上**を図るため、厚生労働省では、事業を実施するにあたって必要となる基本的事項や、提供すべき支援の内容等を示す**ガイドライン**を定めています。

ガイドラインの内容を踏まえ、適切にサービスを提供するとともに、支援の質の確保及びその向上に取り組んでいただきますようお願いいたします。

※ ガイドラインは、厚生労働省HPに掲載

県HPにも掲載 トップページ > 健康・福祉 > 障害児・障害者 > 申請・届出等
> 児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン

2 サービスの質の評価・改善及び公表の実施 ←事業者の実施の義務あり

* 放デイ H29.4～義務化、児童発達支援 H30.4～義務化

- ・ 児童発達支援、放課後等デイサービス事業者には、サービスの質の評価及び改善、並びに評価及び改善の内容の公表を行うことが義務づけられています。（指定基準（運営基準））
- ・ 評価等を行うべき事項は基準に定められていますが、ガイドラインの内容にそった項目が設定されていますので、評価等を行うにあたっては、ガイドライン別添のチェックリスト（自己評価表、保護者向け評価表等）を御活用ください。

※ 評価表（チェックリスト）・・・自己評価表、保護者評価表

児童発達支援ガイドライン、放課後等デイガイドラインに掲載の書式を活用

※ 公表用の書式

児童発達支援ガイドラインの書式を活用（放デイも参考にしてください。）

【事業者が実施しなければならない事項】

- ① 提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- ② サービスの質の評価及び改善を行うにあたっては、**基準に定める事項（下記*）**について**自ら評価**を行うとともに、当該サービスを利用する障害児の**保護者による評価**を受けて、その**改善**を図らなければならない。
- ③ おおむね**1年に1回以上**、上記②の評価及び改善の内容を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。

* 基準に定める事項（評価等を行うべき事項）

＝**ガイドラインの内容に沿った項目**（→ガイドラインの評価表を活用）

- サービスを利用する障害児及び保護者の意向、障害児の適性、障害の特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
- 従業員の勤務の体制及び資質の向上のための取組の状況
- サービスの事業の用に供する設備及び備品等の状況
- 関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- 当該サービスを利用する障害児及び保護者に対する必要な情報の提供、助言その他援助の実施状況
- 緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- 当該サービスの提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況

【減算制度】 自己評価結果等未公表減算（15%減額）* H31.4.1～