

令和4年度障害児通所支援事業所に係る説明会（集団指導）

## 実地指導を通じての留意点について

障害児通所支援

児童発達支援・児童発達支援センター・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

令和4年11月

群馬県監査指導課監査指導第三係

本誌以外に参考資料(※)が2種類（参考資料(1)(2)）あります。併せてご確認ください。

また、参考資料(2)は定員超過に関する自主点検にご活用ください。

今年度は直近の実地指導から「特に注意していただきたい事柄」について次の6点を御説明します。

誤りが多くなっているため、事業所内で再度御確認をお願いします。また、内容については「群馬県所管の事業所におけるルール」となっている点もありますので、御注意ください。

- 1 サービス提供時間帯を通じて実利用者数に応じた基準上の人員配置がない（Ⅰ）
- 2 重要事項説明書に「提供するサービスの第三者評価の実施状況」の記載がない（Ⅱ-1）
- 3 定員遵守がなされておらず定員超過が生じている（Ⅱ-2）
- 4 個別支援計画作成の手順に誤りがある（Ⅲ-1）
- 5 身体拘束・虐待の禁止にあたり必要な措置が講じられていない（Ⅲ-2・3 Ⅳ-1）
- 6 児童指導員等加配加算の算定に誤りがある（Ⅳ-2）

※参考資料は、令和4年2月28日に厚生労働省社会・援護局障害福祉部障害福祉課障害児・発達障害者支援室より発出された事務連絡から抜粋しています。

## 目次

I	人員基準	2
II	運営基準（全般）	
1	「重要事項説明書」に関する事	3
2	定員の遵守	3
III	運営基準（処遇）	
1	個別支援計画の作成等	5
2	身体拘束等の禁止	9
3	虐待等の禁止	9
IV	障害児通所給付費の加算・減算に関するもの	
1	身体拘束廃止未実施減算	11
2	児童指導員等加配加算	11
	最後に	15
	■加算を算定する際には…	
	■自主点検表の活用をお願い	
	■放課後等デイサービスにおける新型コロナウイルス感染症への対応等について	

# I 人員基準

## 基準省令該当箇所

児童発達支援：基準省令第5条

(各サービスごとに基準省令の該当箇所が異なります。)

### (1) 主な指導事例・改善ポイント

・サービス提供時間帯を通じて、実利用者数に応じた基準上の人員配置がない。

→サービス提供時間中に、基準上の人員配置が足りない時間帯がある事例がありました。例えば、非常勤職員の勤務時間がサービス提供時間全てを兼ねていない場合、一部の時間帯で人欠となる(基準上の人員配置がない)ことがあります。職員配置に注意してください。

### (2) ポイント

ー人員基準の前提ー

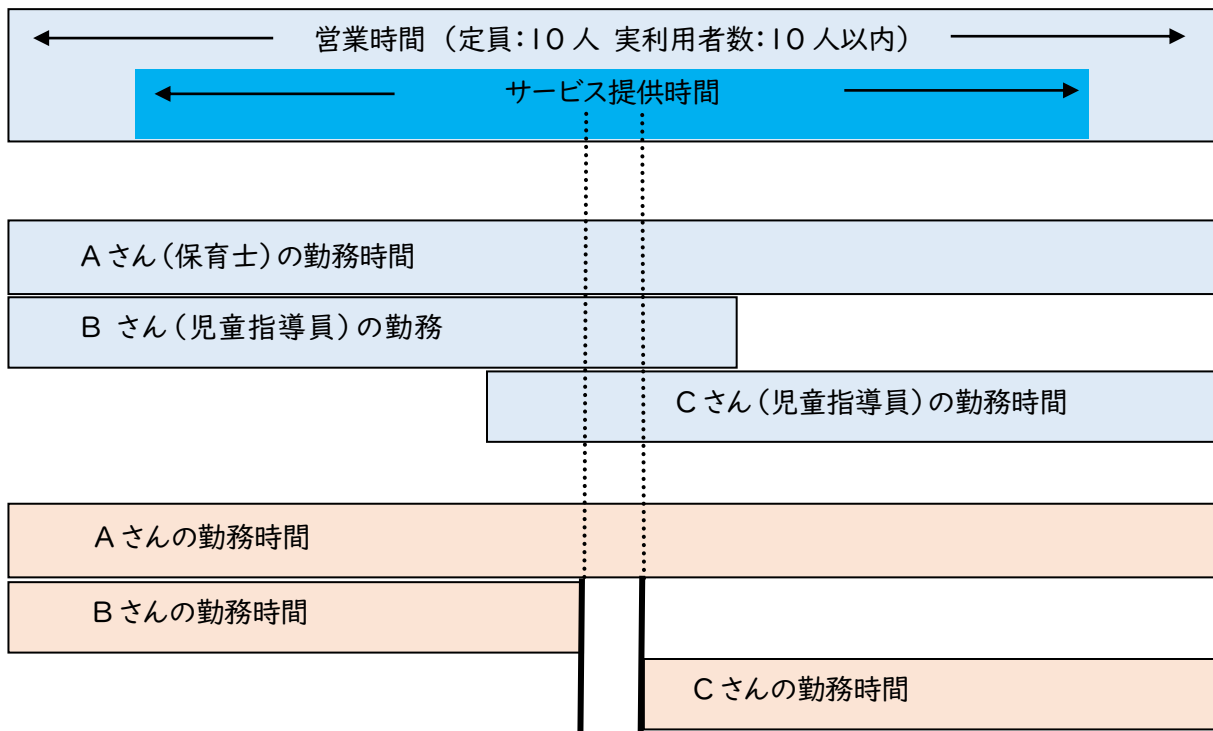
○基準上の人員となる職種・・・・・・・・・・児童指導員又は保育士

(令和3年4月1日以前に指定を受けた事業所については、令和5年3月31日までは福祉サービス経験者も含む。)

※指導員(無資格者)は基準上の人員とはなりません。

○サービス提供時間帯を通じての配置・・・サービス提供時間帯のどの時間帯でも実利用者数に応じた基準上の人員となる職種の配置があること。

※次の場合、赤の勤務体制ではサービス提供時間帯の一部の時間帯で人欠となります。



## Ⅱ 運営基準（全般）

### Ⅰ 「重要事項説明書」に関すること

#### 基準省令該当箇所

児童発達支援：基準省令第12条

（放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援も準用）

#### (1) 主な指導事例・改善ポイント

①「重要事項説明書」を利用申込者に交付したことが確認できなかった。

→重要事項説明書の署名欄等については、事業所側は「～説明し、同意を受け交付しました。」利用申込者側は「～説明を受け、同意し、受領しました/交付を受けました。」などのように、『説明・同意・交付』したことがわかるような表記にしてください。

②事故発生時の対応方法・提供するサービスの第三者評価の実施状況が記載されていなかった。

→特に「提供するサービスの第三者評価の実施状況」は記載漏れが多くなっています。評価を受けていない場合は、「未実施」である旨を記載してください。

※実施を義務づけるものではありません。実施の有無を記載してください。

#### (2) ポイント

・「重要事項説明書」は、運営規程の概要やその他利用者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を記した大切な文書です。この文書は、利用申込者に対し交付することが求められていますので、「説明したこと、同意を得たこと、交付したこと」が分かるようになっているか、署名欄等を確認してください。

・事故発生時の対応方法等記載すべき事項について、記載漏れや誤りがないこと、運営規程の内容と相違がないことを確認してください。

## 2 定員の遵守

『参考資料(1)(2)』も要確認

#### 基準省令該当箇所

児童発達支援：基準省令第39条

（放課後等デイサービスも準用）

#### (1) 主な指導事例・改善ポイント

①やむを得ない事情がないにもかかわらず、利用定員を超えて受け入れていた。

②定員超過減算に該当しなければ、定員を超過してもよいと誤って認識していた。

→指定基準により**原則は定員遵守です**。定員超過が生じている場合は、定員の見直しを行う、利用者の利用予定日の調整を行うなど必要な措置を講じてください。

また、定員 10 人の事業所の場合、利用予定人数が 12～13 人で、そこから欠席者が出ることで実利用人数としては 10 人におさまっているというのは適切な考え方ではありません。

## (2) ポイント

・定員超過減算に該当しないのであれば、利用定員を超えて受け入れてもよいと認識している事業所がありますが、運営基準では、「利用定員（中略）を超えて、指定児童発達支援（※）の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではない」と規定されています。適正なサービス提供が確保されるよう定員を遵守してください。

※準用の場合は提供するサービス種別

・定員を変更する場合は、申請手続が必要なので、事前に県（前橋市又は高崎市に所在する事業所は前橋市又は高崎市）へ相談してください。

## (3) 定員超過利用減算について 『参考資料(1)』から抜粋

利用者数が利用定員を一定数上回る時（次の①②の場合）には、定員超過利用減算を算定する必要があります。（①については「利用定員 50 人以下の場合」②については「利用定員 11 人以下の場合」です。県内で最も事業所数の多い場合のみを記載しています。）

### ① 1 日あたりの実利用者数が利用定員に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合

算定内容：当該 1 日について障害児全員につき減算を行う

定員 10 人の場合：1 日に実利用者数で 16 人以上の利用があった場合

定員 5 人の場合：1 日に実利用者数で 9 人以上の利用があった場合

### ② 直近の過去 3 月間の実利用者数の延べ数が、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

算定内容：当該月について障害児全員につき減算を行う

前提例：定員 10 人で 1 月の開所日数が毎月 22 日の場合

減算適用となる実利用者数：直近 3 月の延べ実利用者数が 859 人以上

計算： $(10 \text{ 人} + 3) \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 858 \text{ 人}$

考え方：10 月に定員超過した日がある場合、8 月・9 月・10 月の実利用者数を合計し、合計数が 859 人以上であると、10 月については減算で算定する。

## Ⅲ 運営基準（処遇）

### Ⅰ 個別支援計画の作成等

#### 基準省令該当箇所

児童発達支援：基準省令第27条

（放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援も準用）

#### (1) 主な指導事例・改善ポイント

##### ◇アセスメントに関して◇

- ・アセスメントにあたって保護者及び利用児童に面接を行っていなかった。
- ・アセスメントや個別支援計画作成会議（以下「作成会議」とする。）の記録がなかった。  
→個別支援計画作成に関するアセスメントは、児童発達支援管理責任者が利用者・保護者に面接するかたちで、利用者に関する情報を適切に得るために行うものです。口頭でのやりとりだけではなく、書面等での記録を残してください。

##### ◇個別支援計画に関して◇

- ・アセスメント後、原案→作成会議 となるべきところ、作成会議が先に行われていた。
- ・作成会議を行っていなかった。
- ・個別支援計画の原案について検討した内容が記録されていなかった。  
→個別支援計画の原案について、作成会議で直接処遇職員などの担当者から、意見を求めてください。また、出された意見は作成会議の記録の中に記録として残してください。
- ・交付することが遅れていた。  
→事情がある場合には交付が遅れてしまった理由を記録してください。
- ・作成した日、同意を得た日の日付の記載がなかった。
- ・同意日があらかじめ印字されていた。  
→作成日はあらかじめ印字できますが、同意日は署名をもらう日となるため、あらかじめ印字することはできません。署名とともに記載してもらうようにしてください。

#### (2) ポイント

- ・適切なアセスメントを通じて、利用者一人一人に適した個別支援計画を作成してください。
- ・児童発達支援管理責任者一人の視点ではなく、必ず作成会議を開催し、そこで担当者から出された意見を検討し、必要に応じて個別支援計画に反映させてください。
- ・相談支援事業所との適切な連携のもと、基本情報等のアセスメント内容を十分把握した上で個別支援計画を作成してください。
- ・個別支援計画は、保護者及び利用者に説明を行い、文書により同意を得た上で必ず交付してください。

## 個別支援計画作成の手順（１～６）

**指定基準で定められた手順に沿ったやり方で計画を作成してください。**

定められた手順に加えて手厚く支援していただくことは問題ありませんが、定められた手順を行っていないことがないようにしてください。

個別支援計画作成においては、アセスメントからモニタリングまでで最低 5 つ（初回利用時以降はモニタリングと次の個別支援計画作成に係るアセスメントを兼ねることができます。）の記録・現物の作成・保管が必要となります。各事業所での計画作成に係る一連の流れが適切に行われているか、確認をお願いします。

また、個別支援計画が作成されていない、交付されていない、計画作成の一連の流れに沿った計画作成が行われていないと、個別支援計画未作成減算となりますので、注意してください。

### 1 利用者・保護者からの情報収集（アセスメント）

**記録**

児童発達支援管理責任者が利用者・保護者からアセスメントを行ってください。相談支援事業所の相談支援員が主催する担当者会議とは異なるため、事業所としてのアセスメントの記録が必要となります。

### 2 原案の作成

**原案の保管**

児童発達支援管理責任者が、アセスメントから得た内容を元に個別支援計画の原案を作成してください。個別支援計画には次の内容の記載が必要となるため、原案の段階から内容を盛り込むようにしてください。

また、加算算定等にあたり、個別支援計画での位置づけが必要なもの（延長支援加算や、事業所内相談支援加算など）については、原案の段階から位置づけを行うよう努めてください。

—個別支援計画記載内容—

- ① 保護者及び障害児の生活に対する意向
- ② 総合的な支援目標及びその達成時期
- ③ 生活全般の質を向上させるための課題
- ④ サービスの具体的内容（行事や日課等も含む）
- ⑤ サービスを提供する上での留意事項等

作成した原案には作成日も記載し、保管してください。

（データで管理している場合、上書き保存等せずに、原案のデータも計画のデータとは別に保存してください。）



※この段階では、直接処遇職員（児童指導員や保育士）からの意見を求めることや、共同で作成することはせずに、児童発達支援管理責任者が作成を行ってください。アセスメントで得た内容を次の作成会議で直接処遇職員に伝えるにあたって、原案を作成することが有効になります。

### 3 作成会議の開催 **記録**

作成会議では個別支援計画の原案について、直接処遇職員から意見を求めてください。作成会議は児童発達支援管理責任者が開催するものとし、開催日・参加者・参加者からの原案に対する意見などがわかるように記録を残してください。

### 4 利用者・保護者への個別支援計画の説明・同意・交付 **計画の保管**

作成会議で出た意見を踏まえた個別支援計画を児童発達支援管理責任者が作成してください。作成した個別支援計画については、利用者・保護者へ説明を行い、内容について同意を得てください。同意を得られた場合、署名・同意日を記入してもらい、個別支援計画を交付してください。

—個別支援計画記載内容—

- ①「2 原案の作成」で記載した①～⑤の内容
- ②加算算定上必要になる内容
- ③作成者（作成した児童発達支援管理責任者の名前）
- ④作成日
- ⑤説明・同意・交付した旨（例：個別支援計画について、説明し、同意を得て交付しました。）
- ⑥説明・同意・交付した日（異なる場合は、それぞれがわかるように記録）
- ⑦その他記載が望まれる事項

### 5 個別支援計画の実施（サービスの提供）・日々のモニタリング

個別支援計画に基づいたサービスの提供を行ってください。また、日々の様子などから、利用者の状況・状態の把握（モニタリング）を行ってください。

記録を残すかたちでのモニタリングは、下記「6 モニタリング」にあげるように、少なくとも6月に1回以上行っていただくことで問題ありませんが、利用者の日々の様子等を適切に把握・評価するよう努めてください。

利用者の状況に変化があった場合などは速やかに個別支援計画の見直しを行ってください。



## 6 モニタリング（継続的なアセスメントを含む） 記録

少なくとも 6 月に 1 回以上はモニタリングを行い、その上で、個別支援計画を見直し、必要に応じて個別支援計画を変更してください。変更にあたっては、上記「2 原案の作成」以下のとおり、毎回同様の手順で行うようにしてください。モニタリングでは、利用者・保護者に面接し、実施日を記載した記録を作成してください。

## 2 身体拘束等の禁止

### 基準省令該当箇所

児童発達支援：基準省令第44条

(放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援も準用)

#### (1) 主な指導事例

- ・緊急やむを得ない場合に行う身体拘束について、経過観察・再検討の記録がない。
- ・緊急やむを得ない場合に行う身体拘束について、解除に向けた検討（取組）を行っていない。

#### ◇令和4年4月1日より義務化された内容に関して◇

- ・①委員会の開催②指針の整備③研修の実施について、行っていなかった。また、実施等の計画もされていなかった。

#### (2) 改善ポイント

・基準では「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、身体拘束その他利用児童の行動を制限する行為」を行ってはならないとしています。また、「やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用児童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」とされています。また、「正当な理由なく利用児童の身体を拘束すること」は虐待に該当する行為とされています。

・具体的にどのような行為が身体拘束に該当するのかを、全ての従業者に知ってもらう必要があるため、身体拘束等の適正化のための研修を年に1回以上及び新規採用時に実施してください。また、身体拘束等の適正化を検討する委員会の定期的な開催や、指針の整備も行ってください。  
※赤字部分は、令和4年4月1日から既に義務化されています。身体拘束を行っている・行っていないに関わらず、必ず実施してください。

## 3 虐待等の禁止

### 基準省令該当箇所

児童発達支援：基準省令第45条

(放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援も準用)

#### (1) 主な指導事例

- ・利用者からの危害を避けるために、職員が利用者の身体を叩いた。（勧告事例）
- ・障害の特性を学ぶための研修や虐待防止啓発のための研修が行われていなかった。
- ・送迎のみ担当する従業者を虐待防止啓発のための研修に参加させていなかった。

#### ◇令和4年4月1日より義務化された内容に関して◇

- ・①委員会の開催②研修の実施について、行っていなかった。また、実施等の計画もされていなかった。

## (2) 改善ポイント

・虐待を早期に発見し、迅速かつ適切な対応が図られるために必要な措置として、以下の項目を、あらかじめ運営規程に定めることとされています。

- ① 虐待の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（年1回以上及び新規採用時）な研修の実施
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的（少なくとも年1回以上）に開催し、従業者への周知徹底を図ること

・虐待を防止するための取り組みとして、以下の点を通じて、「不適切ケア」の早期発見と風通しの良い職場づくりを心がけてください。

- ① 児童発達支援管理責任者を中心とした日常的な支援場面の把握
- ② 事故やヒヤリハット報告書、虐待防止チェックリスト等の活用
- ③ 苦情解決制度の利用や第三者評価、相談支援専門員等の外部の目の活用

・虐待防止のための研修を年に1回以上及び新規採用時に実施してください。また、虐待防止を検討する委員会の定期的な開催や、担当者の配置も行ってください。

※赤字部分は、令和4年4月1日から既に義務化されています。必ず実施してください。

## IV 障害児通所給付費の加算・減算に関するもの

### 1 身体拘束廃止未実施減算

対象サービス：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

#### (1) 主な指導事例

・やむを得ず身体拘束を行っているにもかかわらず、その態様及び時間、その際の利用児童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ていなかった。

#### (2) ポイント

・基準省令第44条第2項の規定に基づき求められる記録が行われていない場合は、利用児童全員について1日につき所定単位数が5単位減算されます。

・令和5年4月1日からは基準省令第44条第3項の規定に基づき求められる事項（①委員会の開催②指針の整備③研修の実施）を行っていない場合も減算になります。こちらは、身体拘束を行っている・行っていないに関わらず、実施していただかないと減算となりますので、注意してください。

### 2 児童指導員等加配加算

対象サービス：児童発達支援・放課後等デイサービス

#### (1) 主な指導事例・改善ポイント

・基準人員に加え、資格要件を満たす職員を常勤換算で1以上配置すべきところ、実績で配置されていない月があった。

→下記「児童指導員等加配加算の考え方 2」に従業者の勤務実績で満たしていないことです。勤務予定の段階では満たしていても、突然の休暇等で勤務実績が変化する場合があります。突然の休暇等があった場合には、請求前に加算の算定ができるかも一度確認してください。

・実利用者数が定員を超えている日において、実利用者数に応じた基準人員に加え、資格要件を満たす職員を常勤換算で1以上配置していないにもかかわらず加算を算定していた。

→下記「児童指導員等加配加算の考え方 3又は4」を満たしていないことです。定員を超過した日の児童指導員等加配加算の算定については、再度算定できるか確認してください。

・サービス提供時間帯を通じての基準人員の配置が不足しており、算定要件を満たさないが、算定していた。

→各日において、実利用者数に応じた基準人員の配置がない（人欠）場合、児童指導員等加配加算は算定できません。人欠に気づかないまま算定していることがないように、サービス提供時間帯を通じて実利用者数に応じた人員配置を確保しているかよく確認してください。

（I人員基準 参照）

(2) ポイント

**児童指導員等加配加算の考え方**

考え方が難しいため、例としての勤務表を元に説明します。

－例の詳細設定－

サービス提供時間：13:30-17:30→4時間、9:00-16:00→7時間

勤務時間：9:00-18:00→8時間、10:00-17:00→6時間、13:30-17:30→4時間、  
14:30-17:30→3時間

**1 定員（下表：定員10人）に対する基準人員の配置が毎日されているか。**

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週		月計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	資格の有無及び種類	継続勤務年数
			*金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
管理者・児童指導員	②	A	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	児童指導員				
児童発達支援管理責任者	①	B	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	有	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	152	8	1	児童発達支援管理責任者				
保育士	①	C	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	保育士					
児童指導員	①	D	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	児童指導員					
児童指導員	③	E	6	6		8	8	8	8		4	4		4	4	3	3	3	3		3	3		3	3		8	74	4.9	0.44	児童指導員						
勤務実績計(時間)			38	30		32	32	24	40	24	24		36	24	28	32	32	28		35	27	27	24	27	24		32	27	27	24	32	730					
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数			40 時間																																		
サービス提供時間			7	7	7	7	7	7	7	4	7		4	4	4	4	4	7		4	4	4	4	4	7		4	4	4	4	7	137					
利用者数			0																																		

→定員10人のため、基準人員は毎日2人必要で、2人の配置（表：黄色）がされています。

**2 1でカウントした人以外で、加算の算定区分に応じた「資格要件を満たす人員」の配置が常勤換算で1以上あるか。（下表の区分：児童指導員等の区分で算定）**

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週		月計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	資格の有無及び種類	継続勤務年数
			*金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
管理者・児童指導員	②	A	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	児童指導員					
児童発達支援管理責任者	①	B	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	有	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	152	8	1	児童発達支援管理責任者					
保育士	①	C	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	保育士						
児童指導員	①	D	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	児童指導員						
児童指導員	③	E	6	6		8	8	8	8		4	4		4	4	3	3	3	3		3	3		3	3		8	74	4.9	0.44	児童指導員						
勤務実績計(時間)			38	30		32	32	24	40	24	24		36	24	28	32	32	28		35	27	27	24	27	24		32	27	27	24	32	730					
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数			40 時間																																		
サービス提供時間			7	7	7	7	7	7	7	4	7		4	4	4	4	4	7		4	4	4	4	4	7		4	4	4	4	7	137					
利用者数			0																																		

→「資格要件を満たす人員」（表：緑色）の勤務時間数は、Aさんが112時間、Cさんが8時間、Eさんが66時間のため、合計で186時間となり、常勤換算で1以上の配置がされており、

当該月の算定は可となります。

⇒ 1・2が満たされている場合は、当該月での算定可となります。

⇒ 1・2までが障害政策課へ勤務予定として届出をしている状態になります。

児童指導員等加配加算の算定は、届出された勤務表通りの勤務があり、かつ、定員超過している日がない又は定員超過している日にも適切な人員配置が行われている場合（詳細は下記3・4）に月での算定が可能となります。しかし、上記指摘事例でもあったように、勤務実績が予定と変わる場合もあります。その際は、届出していたからといって、必ずしも加算の算定ができるわけではないため、注意してください。

### 3 実利用者数から定員超過している日については、実利用者数に応じた基準人員の配置に加えて「資格要件を満たす人員」がその日に配置されているか。

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週					月計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	資格の有無及び種類	継続勤務年数																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																														
管理者・児童指導員	②	A	8		8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	児童指導員																											
児童発達支援管理責任者	①	B	8	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	有	8	8	8	8	8	8	8	8	8	有	8	8			152	8	1	児童発達支援管理責任者																													
保育士	①	C	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	保育士																												
児童指導員	①	D	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	168	8	1	児童指導員																												
児童指導員	③	E	6	6	8	8	8	8	8	8	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	8	8	74	4.9	0.44	児童指導員																													
勤務実績計(時間)			38	30	32	32	24	40	24	24	36	24	28	32	32	28	35	27	27	24	27	24	32	27	27	24	32				730																																
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数			40																																	時間																											
サービス提供時間			7	7	7	7	7	7	7	4	7	4	4	4	4	4	7	4	4	4	4	4	7	4	4	4	4	4	7	137																																	
利用者数			9	6	9	9	10	13	6	6	12	9	8	11	8	6	8	8	9	9	8	6	7	13	7	5	6	208																																			

→定員超過している日は赤く色がついた日です。また、赤色の人は、実利用者数に応じた3人目の基準人員です。

その中で、14日(木)については、「資格要件を満たす人員」の配置がない（実利用者数に応じた人員配置（黄色と赤色）しか配置されておらず、緑色で示した人員の配置がない）ため、この日は加算の算定ができません。

4 3で配置されていた「資格要件を満たす人員」が日の常勤換算で1以上（「資格要件を満たす人員」の勤務時間を当該事業所において1日に常勤者が勤務すべき時間数で除して得た数が1以上）となっているか。（下表の場合：1日の勤務時間数は8時間）

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			月計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	資格の有無及び種類	継続勤務年数					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	金						土	日			
管理者・児童指導員	②	A	8					8					8				8					8					8				8				8				168	8	1	児童指導員	
児童発達支援管理責任者	①	B	8	8			8	8	8			8	8	8	8	8	有		8	8	8	8			8	8	有	8	8							152	8	1	児童発達支援管理責任者				
保育士	①	C	8	8			8	8			8	8			8	8			8	8	8	8			8	8	8	8								168	8	1	保育士				
児童指導員	①	D	8	8			8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8								168	8	1	児童指導員				
児童指導員	③	E	6	6			8	8				4		4			4		3	3	3						3	3							8	74	4.9	0.44	児童指導員				
勤務実績計(時間)			38	30			32	32	24	40	24	24			36	24	28	32	32	28			35	27	27	24	27	24							32	27	27	24	32	730			
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数			40																																			時間					
サービス提供時間			7	7	7	7	7	7	7	4	7			4	4	4	4	4	7			4	4	4	4	4	7			4	4	4	4	4	7	137							
利用者数			9	6			9	9	10	13	6	6			12	9	8	11	8	6			8	8	9	9	8	6			7	13	7	5	6	208							

→26日(火)については、「資格要件を満たす人員」であるEさんの勤務が3時間で、常勤換算で1に満たないため、この日は加算の算定ができません。

5 定員超過した全ての日について、日ごとに3・4を満たしているかを確認する。3・4を満たしていない日については、当該日の算定が不可となる。

→例としての勤務表においては1日に8時間の勤務時間数があれば常勤換算1となるため、7日、11日は加算の算定ができます。

一方、14日、26日については加算の算定ができないため、これらの日を利用していた利用者の請求からは、児童指導員等加配加算の日数をマイナスして請求する（両日利用していた場合は2日、どちらかの場合は1日）必要があります。



## 最後に

### ■加算を算定する際には…

加算は手厚い体制や支援を評価するものですので、算定される際には、事業所の体制や行った支援が要件を満たしているかを十分に確認してください。

加算に対する指摘のうち、特に以下のものが多く見受けられます。

- ①回数の記録が請求の回数と不一致
- ②行った支援内容が記録に残されていない
- ③計画に支援が位置付けられていない

### ■自主点検表の活用をお願い

群馬県ホームページに掲載しておりますので、定期的な自主点検をお願いいたします。

群馬県ホームページ

>組織から探す>健康福祉部>監査指導課>自主点検表>障害福祉サービス事業者>障害児通所支援/障害児入所施設等自主点検表

<https://www.pref.gunma.jp/02/d1700048.html>

### ■放課後等デイサービスにおける新型コロナウイルス感染症への対応等について

学校の休校に関連する対応をはじめ放課後等デイサービスに関する事項については、以下から参照してください。

厚生労働省ホームページ

>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00097.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html)

#### 基準等が示されている出典

児童福祉法（S22.12.12 法律第164号）

#### ○基準省令

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（H24.2.3 厚生労働省令第15号）

#### ○解釈通知

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について（H24.3.30 障発0330第12号）

#### ○報酬告示

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（H24.3.14 厚生労働省告示第122号）

#### ○留意事項通知

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（H24.3.30 障発0330第16号）