

令和7年度 障害福祉サービス（障害児） 事業所等の運営上の意事項に ついて

令和7年度 障害児入所・通所事業所等に係る説明会（集団指導）

群馬県生活こども部児童福祉課

目 次

- 1 届出関係の留意事項について
質問・相談フォーム L o g o フォーム
- 2 経過措置終了に伴う減算について
- 3 児童発達支援管理責任者について

1. 届出関係の留意事項について ～加算に関すること～

(1) 加算届出について

Logoフォームで
ご提出ください

【提出期限】

- ①加算を新たに算定する（または加算区分変更で単位数増）の場合
⇒ 前月15日（必着）

例：8月1日から算定開始 → 7月15日までに届出

- ②加算が算定されなくなる（または加算区分変更で単位数減）の場合
⇒ 事実発生後、速やかに

【提出書類】

必須様式①～③の他、加算内容に応じた書類を提出してください。

- ①障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書
- 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
- ③従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

※様式は、以下よりダウンロードしてください。

群馬県ホームページ：<https://www.pref.gunma.jp/page/638117.html>

こども家庭庁ホームページ：<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei/kasan>

1. 届出関係の留意事項について ～加算に関すること～

【提出方法】

Logoフォーム <https://logoform.jp/f/jlU3U>からご提出ください。

<お願い> Logoフォームの「届出の概要」欄は、「【事業所番号＋事業所名】加算の変更内容」としてください。

ex: 【1050500001放課後等デイサービス▲▲】児童指導員等加配加算（その他従業者→常勤専従（5年未満））、専門的支援体制加算（Ⅲ→Ⅰ）

<届出の審査状況等について>

■届出の審査状況について

Logoフォームの「処理状況」のステータスをご確認ください。

■届出の受付記録について

受付記録を希望される場合は、「届出書の控え」「返信用封筒（宛名を記載し、切手貼付）」を郵送してください。その際には、「届出書の控え」の右上部にLogoフォームの受付番号を記載願います。

※受付印を押印した届出書の控え等は、届出書の受付日の記録であり、届出に係る加算が算定できることを証明するものではありません。

※受付印を押印した届出書の控え送付後も、必要に応じて書類の補正や追加書類の提出等を求めることがあります。

※加算の算定要件を十分に確認した上で、届出書を提出してください。

※届出書及び控えを持参する場合は、返信用封筒は不要です。

■届出の受理通知（審査完了通知）について

届出書については、受理通知を交付していません。

1. 届出関係の留意事項について ～加算以外に関すること～

(2) 届出内容の変更について

メールで
ご提出ください

- ・事業所の名称・管理者・運営規程等に変更があった場合は、原則、変更の日から10日以内に届け出てください。
- ・定員変更を行う場合に限り、事前に連絡願います。

(3) 廃止・休止について

- ・事業所の廃止・休止を行う場合は、事前に連絡願います。
- ・状況確認後、必要書類をご案内します。

(4) 事故報告について

(参考：健福第607-4号(平成25年9月13日発))

- ・事故(受診を伴う)・感染症(保健所へ報告)等が発生した場合は、原則、発生直後に電話等で概要を報告してください。
- ・再発防止策の検討を行い、原則、事故発生後30日以内に、事故報告書を作成し、報告してください。

※ 個人情報が含まれますので、誤送信には注意してください。

1. 届出関係の留意事項について ～加算以外に関すること～

【提出書類】

変更届出書または運営内容変更届出書に必要な書類を添付して提出してください。

【提出方法】

児童福祉課障害児支援係アドレス

shougaiji-shien@pref.gunma.lg.jpあてご提出ください。

<お願い> メールの件名は、「【事業所番号＋事業所名】 内容」としてください。

ex : 【1050500001放課後等デイサービス▲▲】 変更（児発管、運営規程）について

ex : 【1050500001放課後等デイサービス▲▲】 事故報告について

<登録アドレスについて>

※県からの通知が届いているか、再度確認をしてください。

- ・登録アドレスへ、国からの事務連絡や、県からの通知を不定期にお送りしております。
- ・送信エラーが散見されておりますので、適正に受信できているか再確認をお願いします。
- ・登録アドレスを変更したい場合は、質問・相談フォームへお問い合わせください。

質問・相談フォームの問い合わせについて

質問・相談フォームの活用にご協力いただき、ありがとうございます。引き続き、質問・相談フォームを活用いただきますよう、御協力よろしくお願いします。

障害福祉サービス等質問・ 相談フォームURL

<https://forms.office.com/r/NWUKQwDykr>

質問日時や内容によっては、お時間をいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。



2. 経過措置終了に伴う減算について

※基準の再確認をお願いします。

自己評価結果等未公表減算 [児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援]

- ①支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、自ら評価（自己評価）を行うとともに、当該事業所を利用する障害児の保護者による評価（保護者評価）（及び保育所等訪問支援の場合は訪問する施設による評価（訪問先施設評価））を受け、その改善を図ること
 - ②おおむね1年に1回以上、自己評価、保護者評価（及び訪問先施設評価）と改善の内容を、保護者に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表すること
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

支援プログラム未公表減算 [児童発達支援、放課後等デイサービス]

- ①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指定児童発達支援の実施に関する計画をいう。）を策定すること
 - ②インターネットの利用その他の方法により公表すること
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

業務継続計画未策定減算 [全サービス]

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
 - ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、研修・訓練を定期的 to 実施すること
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

2. 経過措置終了に伴う減算について

※基準の再確認をお願いします。

身体拘束廃止未実施減算 [全サービス]

- ①身体拘束等を行う場合に、その態様及び時間、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すること
 - ②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果につ
いて、従業者に周知徹底を行うこと
 - ③身体拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - ④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を実施すること
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

虐待防止措置未実施減算 [全サービス]

- ①虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
 - ②従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
 - ③上記措置を適切に実施する ための担当者を置くこと
- ※全ての基準を満たしていない場合、減算する。

情報公表未報告減算 [全サービス]

- 児童福祉法第33条の18の規定に基づく情報公表に係る報告を行うこと

3. 児童発達支援管理責任者について

(1) みなし配置（経過措置の場合）

令和6年度で経過措置期間が終了！

平成31年度からサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」）の研修に係る制度が改正されました。制度移行に際し、平成31年4月1日～令和4年3月31日までにサービス管理責任者等基礎研修を修了した者（実務経験を満たしている場合）に限り、基礎研修修了後3年間は、サービス管理責任者等実践研修修了者としてみなし、従事が可能とされていました。しかし、上記経過措置が適用となる研修の最終日（令和4年3月31日）の翌日から、令和7年3月31日で、3年経過することから、**令和6年度をもって経過措置期間は終了となりました。**

令和7年度以降について

令和7年4月1日以降は、サービス管理責任者等基礎研修のみ受講修了した方については、原則として、**サービス管理責任者等として配置することはできません**（やむを得ない事由の場合、人員基準上の2人目のサビ管等の場合を除く）。サービス管理責任者等して従事する場合は、**サービス管理責任者等実践研修を受講する必要があります。**

※注意※

経過措置期間が終了したことに伴い、上記経過措置を適用し、みなし配置として、サービス管理責任者等として配置している場合は、**減算**の対象となりますのでご注意ください。

3. 児童発達支援管理責任者について

(2) みなし配置（やむを得ない事由の場合）

やむを得ない事由でサービス管理責任者または児童発達管理責任者（以下、サービス管理責任者等という。）が欠如したと県が認めた場合には、サービス管理責任者等が欠如した日から1年間又は実践研修を修了するまでの間（最長欠如した日から2年間）、一定の要件を充たしている者について、サービス管理責任者等とみなして配置可能です。

やむを得ない事由とは

事業所の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、後任のサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合。

(1) 事業所の責に帰さない事由により欠如した場合の例

- ・ サービス管理責任者等が死亡、失踪した場合
- ・ サービス管理責任者等が病気や怪我などにより急遽休職・退職した場合
- ・ その他欠如を事前に予期できなかった場合

(2) 後任のサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合の例

- ・ 法人内の異動によっても配置が困難な場合、かつ、求人等で募集しても採用に至らない場合

※注意※

やむを得ない事由に該当するかは事前に指定権者（県）へ問い合わせてください。

サービス管理責任者等の欠如が生じないための取組に努め、それでもなお欠如となる場合に限り、やむを得ない事由として認めることとします。

3. 児童発達支援管理責任者について

(2) みなし配置（やむを得ない事由の場合）

やむを得ない事由に該当した場合、サービス管理責任者等とみなして配置できる従業者の要件

1年間のみなし配置が可能な者の要件

- サービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年）を満たしている者。

最長2年間のみなし配置が可能な者の要件

- ①サービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年）を満たしている者。
- ②サービス管理責任者等が欠如した時点で、既にサービス管理責任者基礎研修及び相談支援従事者初任者研修講義部分を修了している者。
- ③サービス管理責任者等が欠如する以前から、サービス管理責任者等以外の職員として当該事業所に配置されている者。

※上記3つの全ての条件を満たす必要がある。

※注意※

やむを得ない事由に該当し、上記要件に該当した方をサービス管理責任者等とみなして配置は可能ですが、あくまでもやむを得ない事由による措置となりますので、引き続き原則の要件を満たすサービス管理責任者等の早期配置に努めてください。

3. 児童発達支援管理責任者について

(3) サービス管理責任者等基礎研修修了者のOJT

令和5年6月30日付告示改正により、基礎研修修了者の基礎研修後に実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）の取扱いが変更されました。

- (改正後)
- ・基礎研修修了後「2年以上」の期間
 - ・一定の要件を充足した場合には、例外的に「6月以上」の期間

一定の要件

※①～③全てを満たす必要あり。

- ①**基礎研修受講開始時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務（3～8年））を満たしている。
- ②基礎研修修了後、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務（以下、個別支援計画の原案作成等の業務）を実施している。
- ・利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
 - ・アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
 - ・サービス管理責任者等が開催する個別支援計画の作成に係る会議に参画する。
 - ・上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、個別支援計画を利用者に交付する。
 - ・定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。
- ※サービス管理責任者等養成に係る一連の研修の一部をなすものとして設定されたものであり、その十分な実施を担保する観点から、少なくとも計10回以上行うこと。

- ③**指定権者に届け出ている。**

※注意※

届出様式は令和5年10月19日付通知にて、各法人あて送付しています。

個別支援計画の原案作成等の業務に従事を開始する日から**10日以内**に届け出てください。

※遡及不可

3. 児童発達支援管理責任者について

(4) サービス管理責任者等更新研修

令和元年度の制度改正により、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として従事するためには、5年度毎に1回更新研修を受講することが必要となりました。

受講要件

①過去5年間に通算2年以上のサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員としての実務経験がある又は②現にサービス管理責任者等として従事している

更新期間の考え方について

- ・初回の更新研修（又は実践研修）が起算点となります。
- ・詳細は[次頁](#)を御確認ください。

※認識誤りをしてしまうと、気付かないうちに失効してしまう可能性があります。必ず、御一読ください。

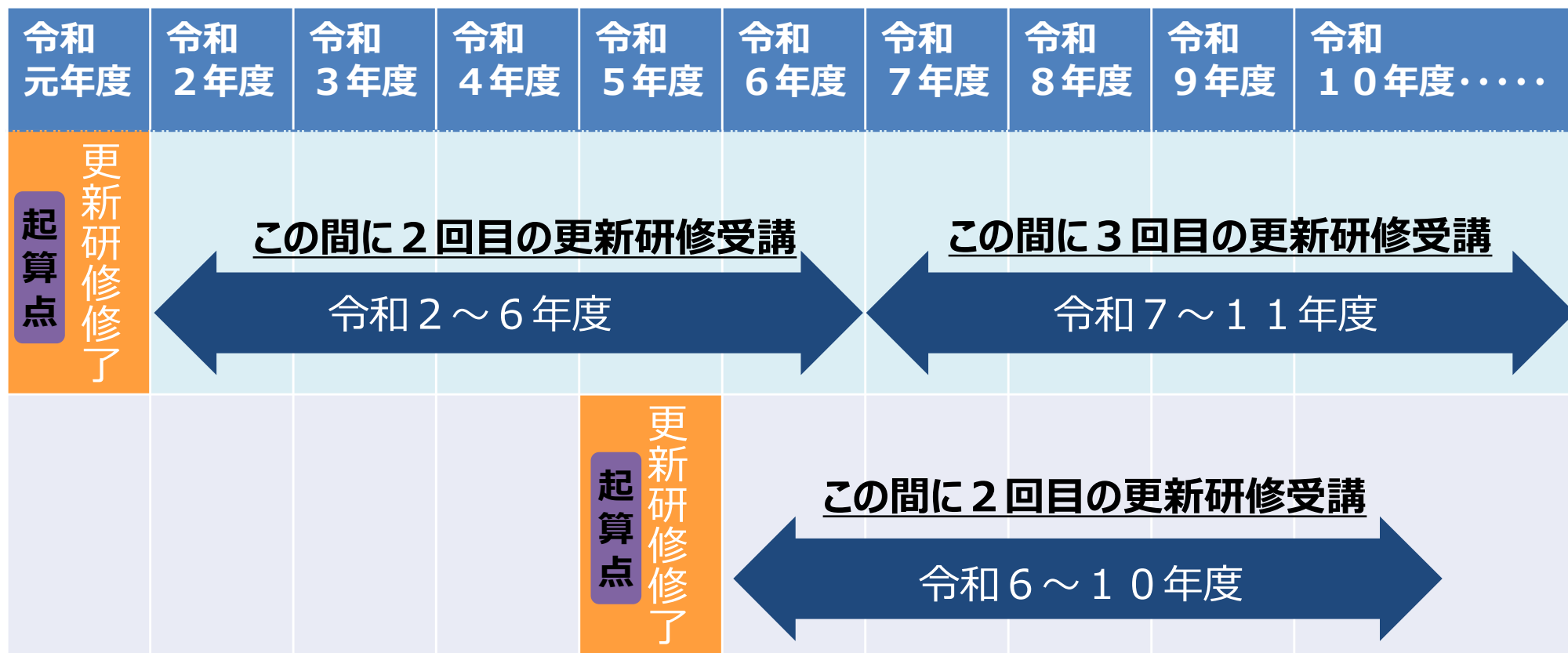
※注意※

令和6年3月31日までに更新研修修了者とならなかった旧サービス管理責任者等研修修了者は、更新研修を受講することはできません。実践研修を受講してください。

更新期間の考え方について（平成30年度までの研修修了者）

- 平成30年度までの研修修了者は、令和5年度までの経過措置として、サービス管理責任者等として「みなす」ことになっている。
- 更新研修を受講することによって、新カリキュラムの修了者としてみなされる。そのため、最初に更新研修を修了した年度が更新の起算点となる。
- 平成30年度までの研修修了者が初めて更新研修を受ける場合、実務要件は不問。

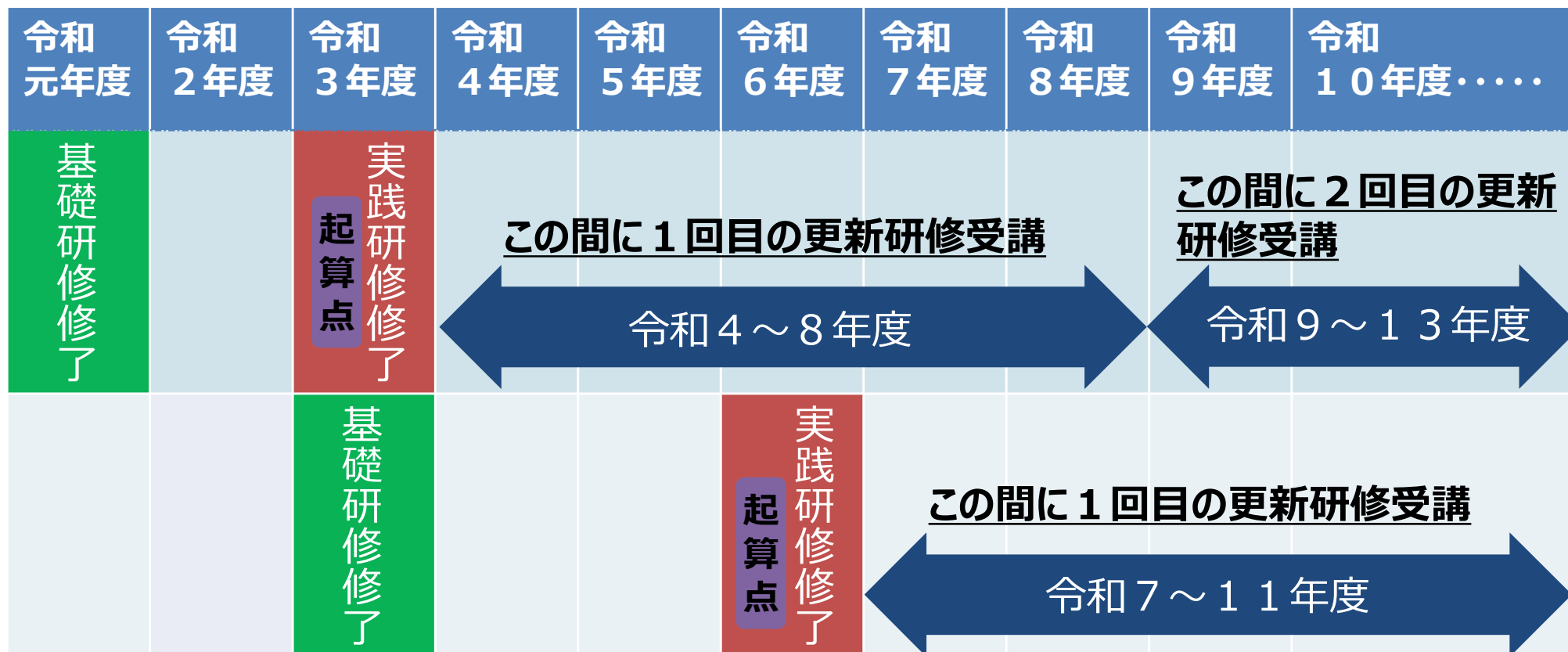
～受講イメージ図～



更新期間の考え方について（実践研修修了者）

- ・ 実践研修修了年度を起算点とし、その翌年度から5年度毎に1回、更新研修を受講することが必要となる。
- ・ 更新研修の受講には、（１）又は（２）の実務要件を満たすことが必要。
 （１）現にサービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。
 （２）過去5年間のうち2年間以上、サービス管理責任者等、管理者、相談支援専門員として従事。

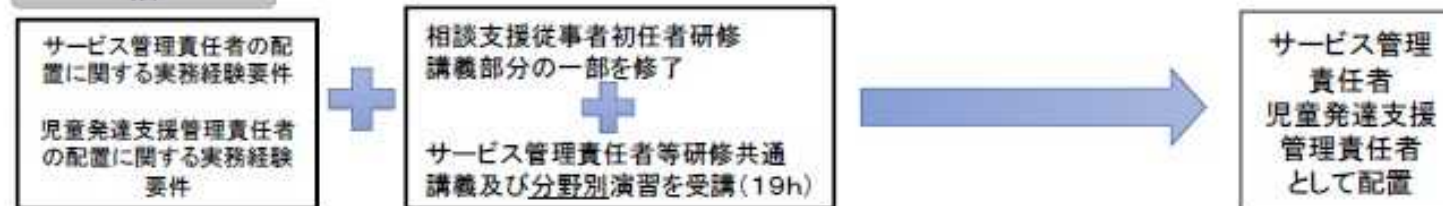
～受講イメージ図～



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修の見直しについて

- 一定期間毎の知識や技術の更新を図るとともに、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図ることができるよう、研修を**基礎研修、実践研修、更新研修**と分け、**実践研修・更新研修の受講に当たっては、一定の実務経験の要件(注)**を設定。
※令和元年度から新体系による研修開始。旧体系研修受講者は令和5年度末までに更新研修の受講が必要。
- 分野を超えた連携を図るための共通基盤を構築する等の観点から、サービス管理責任者研修の全分野及び児童発達支援管理責任者研修の**カリキュラムを統一し、共通で実施**する。
※ 共通の知識及び技術に加えて各分野等において必要な知識や技術については、新たに専門コース別研修を創設して補完(予定)。
- このほか、**直接支援業務による実務要件を10年⇒8年に緩和**するとともに、基礎研修修了時点において、サービス管理責任者等の一部業務を可能とする等の見直しを行う。
※ 新カリキュラム移行時に配置に関する実務要件を満たす者等について、一定期間、基礎研修修了後にサービス管理責任者等としての配置を認める経過措置。

旧



新 H31(R1)年度～

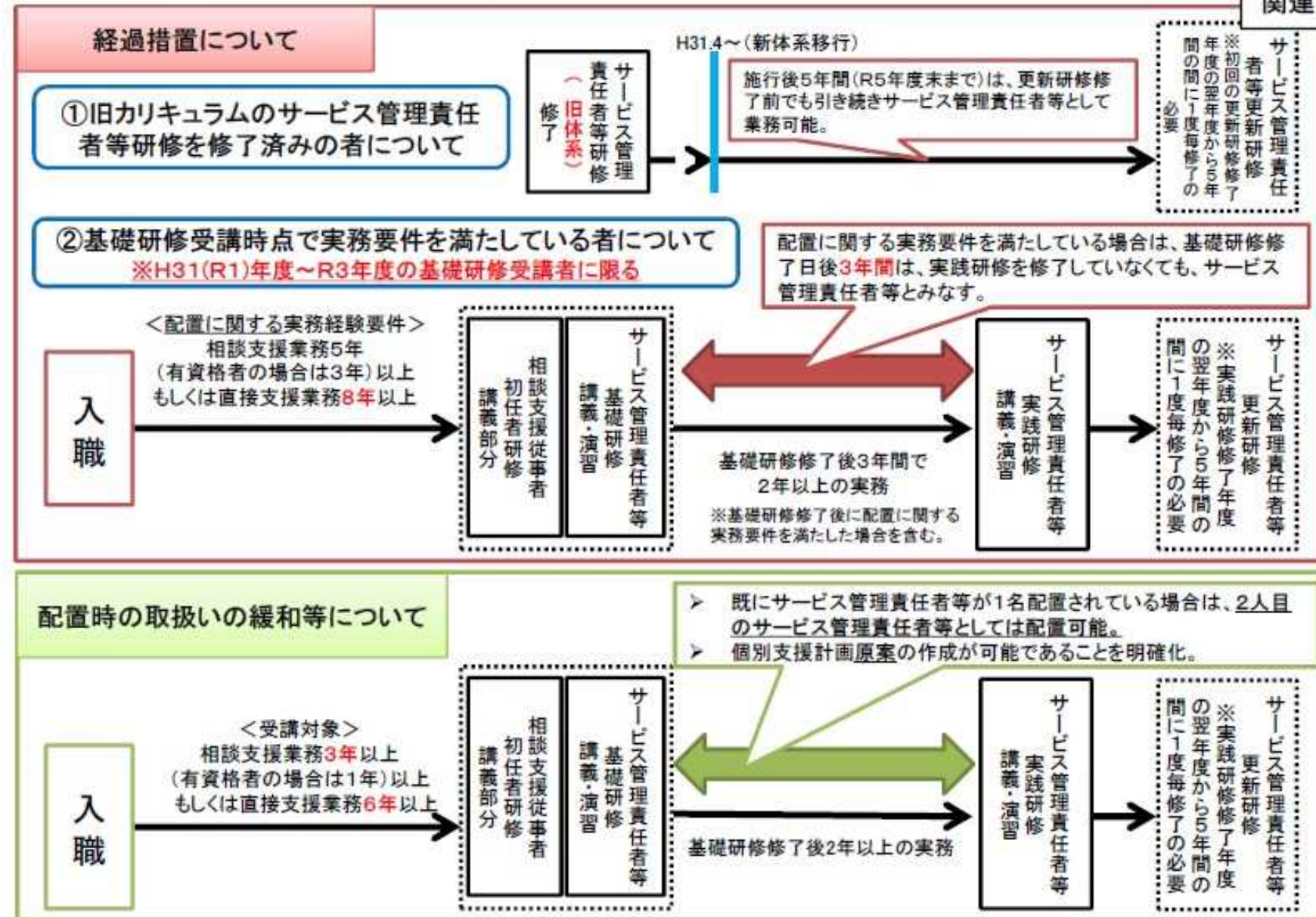


(注)一定の実務経験の要件

- ・実践研修: 基礎研修修了後、研修受講前5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験がある
- ・更新研修: ①研修受講前5年間に2年以上のサービス管理責任者等・管理者・相談支援専門員の実務経験がある
又は②現にサービス管理責任者等として従事している

サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について

関連資料4



【参考】令和5年10月19日通知

(公印省略)
第30047-17号
令和5年10月19日

障害福祉サービス等運営法人代表者様

群馬県健康福祉部障害政策課長 齊藤 猛

サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」)
に関する告示の改正に伴う手続きについて

本県の障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

令和5年6月30日付け事務連絡にて、別添のとおり、こども家庭庁支援局障害児支援課及び厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課から告示の改正について通知がありました。

改正内容のうち、「実践研修の受講に必要な実務経験(〇J T)」について、以下のとおりの取り扱いとなりましたので、お知らせします。

【実践研修の受講に必要な実務経験(〇J T)について】

(1) 改正内容について

改正前

- ・基礎研修修了後「2年以上」の期間

改正後

- ・原則、基礎研修修了後「2年以上」の期間
- ・一定の要件を充足した場合には、例外的に「6月以上」の期間

要件

※①～③を全て満たす必要あり

- ①基礎研修受講開始時に既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務(3～8年))を満たしている。
- ②基礎研修修了後、サービス管理責任者等のもとで、個別支援計画の原案の作成までの一連の業務(以下、個別支援計画の原案作成等の業務)を実施している。
 - ・利用者について面談した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
 - ・アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
 - ・サービス管理責任者等が関係する個別支援計画の作成に係る会議に参画する。
 - ・上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。
 - ・定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント(モニタリング)を行う。

※サービス管理責任者等養成に係る一連の研修の一部をなすものとして設定されたものであり、その十分な実施を担保する観点から、少なくとも計10回以上行うこと。

③指定権者に届け出ている。

(2) 手続きについて

上記届出について参考様式を定めましたので、実務経験期間の例外的な取り扱いを希望する場合は、各指定権者に届出をご提出ください。

なお、参考様式は「群馬県」「前橋市」「高崎市」で共通様式となっています。

【留意事項】

- ① 届出は、個別支援計画の原案作成等の業務に従事を開始する日から10日以内に届け出てください。
- ② 届出は、2部提出してください(添付書類は1部で可)。
また、切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- ③ 本通知日以前の取り扱いについては、令和5年11月6日(月)(必着)までに限り、実際に業務を開始した日付まで遡り、提出することを認めます。
- ③ 2人目のサービス管理責任者等として配置する場合であっても、実務経験期間の例外的な取り扱いを希望する場合は、当該届出を提出してください。

事務担当

施設利用支援係 027-226-2632
地域生活支援係 027-226-2638