

事業所の指定申請及び運営等に関する手引き (障害児通所支援事業)

この手引きは、「児童福祉法」に基づく障害児通所支援事業所を、新規で開所し運営していく事業所向けに作成した手引きです。ご不明な点は、群馬県生活こども部児童福祉課母子保健・障害児支援室障害児支援係までお問い合わせください。

また、この手引きは各種基準の抜粋です。事業所運営の際には必ず各種基準を確認し、制度への理解を深め、適正な運営を確保してください。

内容に関するお問い合わせは、原則下記「質問・相談フォーム」で受け付けます。

なお、来庁して相談を希望される場合には、必ず事前に日時を調整してください。

問 合 せ 先	群馬県生活こども部児童福祉課 母子保健・障害児支援室障害児支援係 障害児通所支援事業担当  障害福祉サービス等質問・相談フォーム 【群馬県所管分】 【質問・相談フォーム URL】 https://forms.office.com/r/NWUKQwDykr
バ ー ジ ョ ン	Ver.4
更 新 日	令和6年4月1日(令和6年5月10日修正)

目次

事業所の指定申請及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業).....	1
目次.....	2
I 障害児通所支援の概要.....	4
II 指定基準等.....	7
1 共通事項.....	7
2 児童発達支援事業・放課後等デイサービスの人員配置に関する基準(センター除く).....	8
3 児童発達支援事業・放課後等デイサービスの設備に関する基準(センター除く).....	11
4 児童発達支援事業・放課後等デイサービスの運営に関する基準.....	12
5 児童発達支援センターに関する基準.....	15
6 保育所等訪問支援に関する基準.....	20
7 居宅訪問型児童発達支援に関する基準.....	25
8 共生型サービスについて.....	28
【参考】建物設備等の検討、確認.....	30
【参考】保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項.....	31
III 従業員の資格要件.....	32
1 児童発達支援管理責任者.....	32
2 「児童指導員」の資格要件.....	37
【参考】人員配置・資格要件の間違いやすい事例集.....	38
IV 報酬の算定(請求).....	40
1 概要.....	40
2 減算について.....	41
3 基本報酬の区分について.....	47
4 加算取得時の注意事項.....	50
V 基準等の遵守、適正運営の確保.....	53
1 基準等の遵守、報酬の正確・適正な請求(算定)について.....	53
2 指導監査、行政処分.....	53
3 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.....	54
4 基準等の種類.....	55
VI 指定までのスケジュール.....	57
1 指定までの手順、流れ.....	57
2 指定までの他の手続き.....	58
VII 事業開始後の運営等.....	59

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

1 変更届等.....	59
2 障害児通所給付費算定に係る体制届	60
3 処遇改善加算.....	60
4 業務管理体制の整備に関する届出	60
5 現員状況報告.....	63
6 事故報告	63
7 その他報告など.....	64
8 変更指定申請.....	64
9 休止・廃止届等.....	64
【参考1】運営内容変更届の届出期限に係る取扱いについて	65
【参考2】届出書のチェックリスト・記載例	66

I 障害児通所支援の概要

1 事業（サービス）の定義、対象者等

① 児童発達支援

(1) 事業（サービス）の定義・内容（児童福祉法、事務処理要領）

- ・下記(2)の対象者を事業所(施設)に通わせ、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応支援、その他必要な支援、又これに併せて治療(上肢、下肢又は体幹の機能の障害のある児童に対して行うものに限る)を行う。

(2) 対象者（児童福祉法、事務処理要領）

- ・療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の障害児。

具体的には、

- ① 市町村等が行う乳幼児検診等で療育の必要性があると認められた児童
- ② 保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・支援を受ける必要があると認められた児童

(3) 事業の基本方針（指定基準）

- ・障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、並びに集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援をし、又はこれに併せて治療(上肢、下肢又は体幹の機能の障害のある児童に対して行うものに限る)を行うものでなければならない。

② 放課後等デイサービス

(1) 事業（サービス）の定義・内容（児童福祉法、事務処理要領）

- ・下記(2)の対象者を事業所(施設)に通わせ、生活能力の向上のために必要な支援、社会との交流の促進その他の必要な支援を行う。

(2) 対象者（児童福祉法、事務処理要領）

- ・学校教育法第1条に規定している学校(幼稚園及び大学を除く。)に就学しており、授業の終了後又は学校の休業日に支援が必要と認められた障害児

(3) 事業の基本方針（指定基準）

- ・障害児が生活能力の向上のために必要な支援を行い、及び社会との交流を図ることができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行うものでなければならない。

③ 保育所等訪問支援

(1) 事業（サービス）の定義・内容（児童福祉法、事務処理要領）

- ・下記(2)の対象者の保育所等を訪問し、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必要な支援を行う。

(2) 対象者（児童福祉法、事務処理要領）

- ・保育所その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省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厚生労働省令で定めるものに入所する障害児であって、当該施設において、専門的な支援が必要と認められた障害児。

なお、厚生労働省令で定める施設とは、保育所、幼稚園、小学校(義務教育学校の前期課程を含む。)、特別支援学校、認定こども園、乳児院、児童養護施設その他児童が集団生活を営む施設として、市町村が認めた施設とする(規則第1条の2の5)。

(3) 事業の基本方針（指定基準）

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

- ・障害児が障害児以外の児童との集団生活に適応することができるよう、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行うものでなければならない。

④ 居宅訪問型児童発達支援

(1) 事業(サービス)の定義・内容(児童福祉法、事務処理要領)

- ・下記(2)の対象者の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。

(2) 対象者(児童福祉法、事務処理要領)

- ・重度の障害の状態その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める状態にあり、児童発達支援等の障害児通所支援を受けるために外出することが著しく困難であると認められた障害児。

なお、厚生労働省令で定める状態とは、次に掲げる状態とする。

- ① 人工呼吸器を装着している状態その他の日常生活を営むために医療を要する状態
- ② 重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態

※対象年齢は小学校就学前に限らず、満 18 歳に達するまで利用が可能。

(3) 事業の基本方針(指定基準)

- ・障害児が日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、当該障害児の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて適切かつ効果的な支援を行うものでなければならない。

2 事業者の指定と報酬（障害児通所給付費）

(1) 障害児通所給付費の制度

- ・指定障害児通所支援を提供した場合の費用（報酬）については、市町村（財源：国、県、市町村負担）から障害児通所給付費が支給される。利用者（保護者）も、費用の一部を負担する。

* 費用の額・・・費用（報酬）算定基準（厚生労働省告示）に定められている。

（利用者1人あたりの1日の単価が定められている。）

□利用者負担額・・・原則、上記費用の額の1割。ただし、世帯の収入等に応じて1ヶ月の負担上限額が設定されており、その範囲内での負担となる。

□障害児通所給付費・・・費用の額から利用者負担額を控除した額

（給付費は、通常、事業者が市町村から代理受領する。）

□肢体不自由児通所医療費・・・上肢、下肢又は体幹の機能の障害のある児童に対して行った場合のみ、支給される。（通常、事業者が市町村から代理受領する。）

(2) 市町村から給付費を受け取るためには

- ・利用者は市町村の支給決定を受けている必要がある。給付費は、市町村が決定した支給量の範囲内で支給される。
- ・事業者は、障害児通所支援事業者として、県から指定を受けていることが必要となる。（指定の単位は事業所単位）

3 指定の要件等（児童福祉法等）

事業を実施する（障害児通所給付費の対象となる）ためには、県から事業所の指定を受ける必要がある。指定を受けるためには、次の要件を満たす必要がある。

(1) 指定基準を満たしていること。

「法人格を有していること」、「人員」、「設備」、及び「運営」について、指定基準を満たしていること。

(2) 欠格事由等に該当しないこと。

4 申請内容に関する注意事項

申請内容と実際の内容が異なっていた場合、虚偽の申請として、指定取消し等の行政処分の対象になる場合があります。

！ 書類の提出後、内容に変更が生じた場合は、県担当者に連絡してください ！

Ⅱ 指定基準等

指定基準・解釈通知等にはよく目を通し、指定時だけでなく、事業開始後も基準を遵守してください。基準を満たしていない場合、給付費の返還や指定の取消等の処分を受けることもありますのでご注意ください。

また、指定基準等のほか、省令、告示、通知等も多数発出されています。事業者として把握しておくことが必要ですので、厚生労働省ホームページ、ワムネット等を適宜ご確認ください。

1 共通事項

(1) 法人格に関する基準

「法人格」を有していること。

定款に当該事業を実施する旨の記載があること。

記載例「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」

(2) 欠格事由に該当しないこと

- ・児童福祉法(第21条の5の15等)に規定する指定できないケース、指定を行わないケースに該当しないこと。
- ・法人及びその役員等(当該申請に係る障害児通所支援事業所の管理者含む)が児童福祉法第21条の5の15第3項各号のいずれにも該当しないこと。
(申請法人と密接な関係を有する法人が指定の取消しを受け、法第21条の15第3項第7号に該当する場合も欠格事由に該当)

2 児童発達支援事業・放課後等デイサービスの人員配置に関する基準（センター除く）

（１）指定児童発達支援事業所、指定放課後等デイサービス事業所に配置すべき人員（重心対象除く）

重たる対象が重症心身障害児以外の場合（センター除く）

《従業者》

ア 児童指導員、保育士

① 「児童指導員、保育士」の合計数【専従】

（サービスの単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら（専従で）当該サービスの提供にあたる児童指導員、保育士の合計数）

→ 障害児の数が10人までのとき・・・2人以上

障害児の数が10人超～15人までのとき・・・3人以上

障害児の数が15人超～20人までのとき・・・4人以上

障害児の数が20人超～25人までのとき・・・5人以上（25人超～ 略）

② 上記①のうち、1人以上は、常勤でなければならない。

！ 注意 ！

※1 上記の人員基準上必要な数の職員については、児童指導員か、保育士のいずれかの要件を満たす者でなければならない。

※2 「児童指導員、保育士」の合計数は、サービス提供時間帯を通じて、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、時間帯があってはならない。）

※3 専従であること。

従業者の当該事業所（当該サービス）における勤務時間中に、当該サービス以外の職務に従事しないこと。（同一時間帯に他の事業等との兼務等は不可）

* 勤務体制表には、各従業者の勤務時間は、当該サービスに専従できる時間を記載すること。
（例えば他の事業と兼務する職員がいる場合は、それぞれの事業の勤務時間明確に区分し、当該サービスに専従で勤務する時間のみを記載。）

※4 定員ではなく、実際の児童の数に応じた配置が必要となること。（定員超過の場合は注意）

* 定員超過は、やむを得ない事情がある場合に限られること。
また、一定範囲を超える定員超過は、減算の対象となる。

※5 後述のウ、エの職員を合計数に含める場合、アの半数以上は、「児童指導員又は保育士」でなければならない。この場合、「半数以上」についてもサービス提供時間帯を通じて、常に規定の数が配置されていること。

（→不足する日、時間帯があってはならない。）

※ なお、この半数以上は、人員基準上必要となる数の半数でよい。

（例）利用者数 10 人以下だが、人員基準を超えて 2 名加配し、合計 4 人配置している場合、児童指導員又は保育士の数は、4 人のうち 2 人ではなく、人員基準上必要な数（2 人）のうちの半数（1 人）以上でよい。

イ 児童発達支援管理責任者

- ① 1人以上【専任かつ常勤】
- ② 資格要件
「実務経験」の要件及び「研修修了」の要件のいずれも満たす者であること。
- ③ 責務・業務
 - ・放課後等デイサービス計画(児童発達支援計画)(個別支援計画)の作成等
 - ・障害児及び保護者の意思をできる限り尊重すること
 - ・相談及び援助
 - ・他の従業者に対する技術指導及び助言

！ 注意 ！

※1 専任かつ常勤であること。

※2 当該事業所(当該サービス)の管理者との兼務は可能。

※3 児童指導員、保育士、指導員等の数には、含めることはできない。

ウ 機能訓練担当職員

日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、配置しなければならない。
(当該職員が単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら(専従で)、当該サービスの提供を行う場合は、アの合計数に含めることができる)

エ 看護職員

医療的ケアを行う必要がある場合には、配置することとする。
(置いた場合は当該看護職員をアの合計数に含めることができる。ただし、医療的ケア児の基本報酬、医療連携体制加算又は看護職員加配加算により配置する看護職員は除く)

《管理者》

- ① 1人【専従】(一定の場合兼務可)
- ② 責務・業務
 - ・事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
 - ・事業所の従業者に対し、指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 管理業務を行える者を配置する。

常勤とは

当該事業所(当該サービス)における勤務時間が、当該事業所(当該サービス)において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(ただし、1週間に32時間を下回らないこと)に達していること。

(2) 指定児童発達支援事業所、指定放課後等デイサービス事業所に配置すべき人員 (重心対象の場合)

重たる対象が重症心身障害児の場合(センター除く)

ア 従業者

- ① 嘱託医 1人以上
- ② 看護職員(保健師、助産師、看護師又は准看護師) 1人以上
- ③ 児童指導員又は保育士 1人以上
- ④ 機能訓練担当職員 1人以上
- ⑤ 児童発達支援管理責任者 1人以上

！ 注意 ！

- ※1 各職種(嘱託医除く)は、サービス提供時間帯を通じて、1人以上配置されていることが必要。
- ※2 ただし、機能訓練担当職員については、機能訓練を行わない時間帯は、配置しないことができる。
- ※3 児童指導員又は保育士が必要。(指導員では基準を満たさない)
- ※4 児童指導員には資格要件あり(指導員とは異なる)
- ※5 児童発達支援管理責任者…資格要件、責務は重たる対象が重症心身障害児以外と同様

イ 管理者

重たる対象が重症心身障害児以外と同様

「重症心身障害児」の報酬単価の算定(請求)について

重心の報酬単価を算定する場合は、次の2つの要件を満たしている必要がある。

- ①事業所が重心対象の基準を満たしていること(十届出が行われていること)
- ②当該障害児が重症心身障害児であること

* 重症心身障害児とは

重度の知的障害と重度の肢体不自由が重複している児童。

児童相談所の判定を踏まえ市町村が認定。

→重心対象の基準を満たしていない事業所は、重心の報酬単価は算定できません。

→重症心身障害児ではない児童については、重心の報酬単価は算定できません。

3 児童発達支援事業・放課後等デイサービスの設備に関する基準（センター除く）

※児童発達支援事業所は、「放課後等デイサービス」を「児童発達支援」に読み替えてください。

- ① 指定放課後等デイサービス事業所は、発達支援室のほか、指定放課後等デイサービスの提供に必要な設備及び備品等を設けなければならない。
- ② 発達支援室は、支援に必要な機械器具等を備えなければならない。
- ③ 設備及び備品は、専ら当該指定放課後等デイサービスの事業に供するものでなければならない。
※廊下等について、当該法人の他の障害福祉サービス等との共用が認められる場合もある。

□発達支援室

- ・発達支援室の1名あたりの床面積(目安)・・・2.47㎡以上
(児童発達支援センターの基準を参考とする)
(活動内容等を考慮し、この2～3倍の広さを有する事業所もある)

□サービス提供に必要な設備

- 便所、洗面所(手洗いスペース)、事務室、相談室(事務室内相談スペース)、玄関、その他、利用者の特性(障害)、活動内容等に応じた必要な設備を検討
例: 静養室、調理室、浴室(シャワー)、おむつ交換スペース、車いす置き場、ベッド・マットのスペース、洗濯室、汚物処理室、遊戯室、更衣室、駐車スペース etc

※設備は、定員、利用者(障害)の特性、活動の内容等に応じた広さ・構造であること。安全性、快適性、防災、保健衛生(採光、換気等含む)にも配慮が必要。

消防法、建築基準法、都市計画法その他関係法令等の遵守

- ・新築、既築にかかわらず、消防法や建築基準法等の法令の基準、要件を満たす必要がある。管轄の消防や建築担当部局等に確認し、要件を満たすこと。
 - ・新築、既築にかかわらず、建築基準法の用途変更や都市計画法、農地法等の手続きが必要な場合があるので、こちらも確認し、手続きが必要な場合は完了すること。
 - ・食品衛生関係の基準や手続き等も確認のこと
- * 既存建物を使用する場合も必要。**

4 児童発達支援事業・放課後等デイサービスの運営に関する基準

※児童発達支援事業所は、「放課後等デイサービス」を「児童発達支援」に読み替えてください。

以下は概要です。必ず基準及び通知の内容を確認してください。

開所時間減算【費用（報酬）算定基準】

運営規程に定めるサービス提供時間(送迎のみを実施する時間は含まれない)が一定時間に満たない場合は減算対象となる。(利用者の都合等により利用時間が短くなる場合を除く)

○6時間未満 15%減算 ○4時間未満 30%減算

*放課後等デイサービスについては、**学校授業日**は、減算対象外

利用定員

10人以上でなければならない。(重心対象の場合、多機能型の場合の例外あり)

定員の遵守

利用定員及び発達支援室の定員を超えて、サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

支援の方針

- ① 支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、個々の障害児の身体その他の状況及びその環境に応じた適切な支援を提供しなければならない。「放課後等デイサービスガイドライン」を参考にすること。
- ② 障害児及び保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をするとともに、支援上必要な事項(支援計画の目標及び具体的内容等)について、理解しやすいように丁寧に説明を行わなければならない。
- ③ 障害児の適性、障害の特性等を踏まえた支援を提供し、支援の質を評価・改善する観点から、心身の健康等に関する領域を含む総合的な支援を行わなければならない。
- ④ 放課後等デイサービスプログラム(③の領域との関連性を明確にしたサービスの実施に関する計画)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。
- ⑤ サービスの利用により、地域の保育・教育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらずすべての児童が共に成長できるよう、障害児の地域社会への参加及び包摂(インクルージョン)の推進に努めなければならない。

放課後等デイサービス計画（個別支援計画）の作成

- ① 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児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、心身の健康等に関する領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた支援の具体的内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画を作成しなければならない。
- ② 計画の作成(変更)にあたっては、基準に定める手続き、プロセスを経て行わなければならない。

[手続き等の概要](詳細については、基準を確認)

- ・アセスメント及び支援内容の検討、保護者及び障害児への面接、サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議、保護者及び障害児への説明及び文書による同意、保護者及び障害児相談支援事業者への計画の交付など
- ・計画の作成後は、計画の実施状況の把握を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

運営規定

事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

・事業の目的及び運営の方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間(サービス提供時間) ・利用定員 ・サービスの内容並びに保護者から受領する費用の種類及びその額 ・通常の事業の実施地域	・利用に当たっての留意事項 ・緊急時等における対応方法 ・非常災害対策 ・主たる対象障害を定めた場合には当該障害の種類 ・虐待の防止のための措置に関する事項 ・その他運営に関する重要事項
---	---

勤務体制の確保

- ① 事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ② 事業所ごとに、当該事業所の従業者によって指定放課後等デイサービスを提供しなければならない。
(ただし、障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務を除く。)
- ③ 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ④ 指定放課後等デイサービス事業者は、適切な放課後等デイサービスの提供を確保する観点から、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等の必要な措置を講じなければならない。

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

掲示

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

* 以上は、運営基準の一部を**抜粋要約**したものです。

○利用定員 ○内容及び手続の説明及び同意 ○契約支給量の報告等 ○提供拒否の禁止 ○連絡調整に対する協力 ○サービス提供困難時の対応 ○受給資格の確認 ○通所給付費の支給の申請に係る援助 ○心身の状況等の把握 ○事業者等との連携等 ○サービスの提供の記録 ○保護者に求めることのできる金銭の支払の範囲等 ○通所利用者負担額の受領 ○通所利用者負担額に係る管理 ○通所給付費の額に係る通知等 ○サービスの取扱方針 ○障害児の地域社会への参加及び包摂の推進 ○個別支援計画の作成等 ○児童発達支援管理責任者の責務 ○相談及び援助 ○支援 ○社会生活上の便宜の供与等 ○緊急時等の対応 ○通所給付決定保護者に関する市町村への通知	○管理者の責務 ○運営規程 ○勤務体制の確保 ○業務継続計画の策定等 ○定員の遵守 ○非常災害対策 ○安全計画の策定等 ○自動車を運行する場合の所在の確認 ○衛生管理等 ○協力医療機関 ○掲示 ○身体拘束等の禁止 ○虐待、児童の心身に有害な影響を与える行為の禁止 + <u>障害者虐待防止法、+ 児童福祉法第 21 条の 5 の 18 第 3 項(人格尊重、忠実義務等)</u> ○秘密保持等 ○情報の提供、虚偽・誇大広告の禁止等 ○利益供与等の禁止 ○苦情解決 ○地域との連携等 ○事故発生時の対応 ○会計の区分 ○記録の整備 など
---	---

評価及び改善の公表

- ① サービスの質について、基準で定める事項について、事業所の従業員による評価を受けた上で、自己評価を行うとともに、保護者の評価を受けて、改善を図ること。
- ② 自己評価及び保護者評価並びに改善の内容を、年1回以上、保護者に示すとともに、インターネットの利用等により公表すること。

5 児童発達支援センターに関する基準

(1) 児童福祉施設の認可と基準について

児童発達支援センターは、児童福祉法上の「児童福祉施設」に該当するため、指定手続きのほか、児童福祉施設の設置認可手続きも必要となる。

また、指定基準のほか、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」(児童福祉施設基準)についても、満たしている必要がある。

* 児童福祉施設基準の総則、及び児童発達支援センターの章等を確認

(2) 人員配置に関する基準（センターの場合）

《従業者》

ア 嘱託医

1人以上

* 児童福祉施設基準第63条の要件に該当すること

以下の職種 専従要件あり(ただし、栄養士、調理員は、併設する社会福祉施設の職務に従事可)

イ 児童指導員又は保育士

児童指導員及び保育士の総数…指定児童発達支援の単位ごとに、通じておおむね障害児の数を4で除して得た数以上

・児童指導員…1人以上

・保育士…1人以上

* 「おおむね障害児の数を4で除して得た数」の取扱い

利用児童の数を4で除した際の小数点以下の端数については、小数点以下第1位を四捨五入することとし、左記計算で得た数以上を、サービス提供時間を通じて配置すること。

！ 注意 ！

・児童指導員は資格要件あり。

・定員ではなく利用児童の数に応じた配置が必要。(定員超過の場合は注意)

* 定員超過は、やむを得ない事情がある場合に限られること。また、一定範囲を超える定員超過は、減算の対象となることにも注意。

ウ 栄養士

1人以上(障害児の数が40人以下の場合は置かないことができる)

エ 調理員

1人以上(調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる)

調理を委託する場合でも、施設内調理であること。(児童福祉施設基準第11条等)

オ 児童発達支援管理責任者

- ① 1人以上【専任かつ常勤】
- ② 資格要件
「実務経験」の要件及び「研修修了」の要件のいずれも満たす者であること。
- ③ 責務・業務
 - ・児童発達支援計画(個別支援計画)の作成等
 - ・障害児及び保護者の意思をできる限り尊重すること
 - ・相談及び援助
 - ・他の従業者に対する技術指導及び助言

！ 注意 ！

※1 専任かつ常勤であること。

※2 児童指導員、保育士の数には、含めることはできない。

カ 機能訓練担当職員

日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、配置しなければならない。
(当該職員が単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら(専従で)、当該サービスの提供を行う場合は、児童指導員及び保育士の合計数に含めることができる)

《管理者》

キ 管理者

- ① 1人【専従】(一定の場合兼務可)
- ② 責務・業務
 - ・事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
 - ・事業所の従業者に対し、指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 管理業務を行える者を配置する。

事業所において治療(上肢、下肢又は体幹の機能の障害のある児童に対して行われるものに限る)を実施する場合

上記のほか、医療法に規定する診療所として必要とされる数の従業者を置かなければならない。
(児童指導員及び保育士の総数に含めることはできない。)

！ 注意 ！ 従業者には、「専従」要件があります。

- ・従業者(嘱託医を除く)は、専ら(専従で)当該指定児童発達支援事業所の職務に従事する者又は指定児童発達支援の単位ごとに専ら(専従で)当該指定児童発達支援の提供に当たる者でなければならない。
- ・ただし、障害児の支援に支障がない場合は、栄養士及び調理員については、併せて設置する他の社会福祉施設の職務に従事させることができる。
- ＊専従要件のある従業者については
 - ・従業者の当該事業所(当該サービス)における勤務時間中に、当該サービス以外の職務に従事しないこと。
(同日時間帯に他の事業等との兼務等は不可)
 - ・勤務体制表には、各従業者の勤務時間は、当該サービスに専従できる時間を記載すること。(専従できない時間は対象外)

(3) 設備等に関する基準(センターの場合)

- ・指定児童発達支援事業所は、下記の設備及び備品等を設けなければならない。
- ・下記の設備は、専ら当該指定児童発達支援の事業の用に供するものでなければならない。
- ・ただし、障害児の支援に支障がない場合は、併せて設置する他の社会福祉施設の設備に兼ねることができる。

児童発達支援専用の区画があり、他とは区分されていることが原則。廊下等について、当該法人の他の障害福祉サービス等との共用が認められる場合もある。

発達支援室	・定員は、おおむね10人とすること ・障害児1人当たりの床面積 2.47㎡以上
遊戯室	・障害児1人当たりの床面積 1.65㎡以上
屋外遊戯場(付近にある屋外遊戯場に変わるべき場所を含む)	
医務室	
相談室	
調理室	
便所	

静養室
◇支援に必要な機械器具等 (発達支援室には、支援に必要な機械器具等を備えなければならない)。
その他、指定児童発達支援の提供に必要な設備及び備品等
※肢体不自由のある児童に対して治療を行う場合には、上記の設備(医務室を除く)に加えて、医療法に規定する診療所として必要な設備を設ける。

- ① 設備は、定員、利用者の特性(障害)、活動の内容等に応じた広さ・構造であること。安全性、快適性、防災、保健衛生(採光、換気等含む)にも配慮が必要。
- ② その他、指定児童発達支援の提供に必要な設備等
 - ・洗面所(手洗いスペース)、職員室、会議室、玄関
 - ・その他利用者(障害)の特性、活動内容等に応じた必要な設備を検討する。
 例:浴室(シャワー)、おむつ交換スペース、車いす置き場、ベッド・マットのスペース、洗濯室、汚物処理室、更衣室、駐車スペースetc

*** センターは調理室が必須**

消防法、建築基準法、都市計画法その他関係法令等の遵守

- ・新築、既築にかかわらず、消防法や建築基準法等の法令の基準、要件を満たす必要がある。管轄の消防や建築担当部局等に確認し、要件を満たすこと。
- ・新築、既築にかかわらず、建築基準法の用途変更や都市計画法、農地法等の手続きが必要な場合があるので、こちらも確認し、手続きが必要な場合は完了すること。
- ・食品衛生関係の基準や手続き等も確認のこと

*** 既存建物を使用する場合も必要。**

◆児童発達支援センターは、児童福祉法上の児童福祉施設に該当。建築基準法上、一般の建物より厳しい規制あり。

(4) 運営に関する基準 (センターの場合)

詳しくは、児童発達支援センター以外に記載の内容をご確認ください。ここでは、児童発達支援センターのみに求められるものについて記載します。

① 運営基準

○食事の提供 ○健康管理(健康診断の実施)	○地域との連携等(センターの地域支援の役割) など
--------------------------	------------------------------

② 児童福祉施設の認可と基準

児童発達支援センターは、児童福祉法上の「児童福祉施設」の設置認可手続きも必要となります。

指定基準のほか、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」もあります。こちらの基準(総則及び福祉型児童発達支援センターの章等)も確認してください。

・基準の例

○一般原則(人格尊重、構造設備 等々) ○非常災害(避難消火訓練 毎月1回以上) ○職員の一般要件 ○衛生管理等(医薬品管理等)	○食事(施設内調理等) ○嘱託医の要件 ○生活指導及び計画の作成 ○心理学的及び精神医学的診査 など
---	--

③ (参考) 児童福祉施設基準 (人員、設備等に関わる部分抜粋)

◎総則の章

(児童福祉施設の一般原則)

構造設備は、採光、換気等入所している者の保健衛生及びこれらの者に対する危害防止に十分な考慮を払って設けなければならない。

(非常災害対策)

消火設備その他非常災害の際に必要な設備を設ける。

(職員の一般の要件)

児童福祉施設に入所している者の保護に従事する職員は、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、児童福祉事業に熱意のある者であって、できる限り児童福祉事業の理論及び実際について訓練を受けた者でなければならない。

(他の社会福祉施設を併せて設置するときの設備及び職員の基準)

他の社会福祉施設を併せて設置するときは、必要に応じ、当該児童福祉施設の設備及び職員の一部を併せて設置する社会福祉施設の設備及び職員に兼ねることができる。ただし、入所している者の居宅及び各施設に特有の設備並びに入所している者の保護に直接従事する職員については、この限りでない。

(食事)

入所している者に食事を提供するときは、当該児童福祉施設内で調理する方法(当該児童福祉施設の調理室を兼ねている(併せて設置する)他の社会福祉施設の調理室において調理する方法を含む。)により行わなければならない。

◎児童発達支援センターの章

(設備の基準)・・・指定基準に同じ

(職員)・・・指定基準の内容+嘱託医の経験に関する基準あり

(その他)・・・生活指導及び計画の作成、保護者等との連絡、健康診断、心理学的及び精神医学的診査

6 保育所等訪問支援に関する基準

(1) 人員配置に関する基準（保育所等訪問支援の場合）

《従業者》

ア 訪問支援員

事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数

！ 注意 ！

上記、訪問支援員は障害児支援に関する知識及び相当の経験を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、又は心理担当職員等であって、集団生活への適応のため専門的な支援の技術を有する者とする。

イ 児童発達支援管理責任者

- ① 1人以上【専任であること】
- ② 資格要件
「実務経験」の要件及び「研修修了」の要件のいずれも満たす者であること。
- ③ 責務・業務
 - ・保育所等訪問支援計画（個別支援計画）の作成等
 - ・障害児及び保護者の意思をできる限り尊重すること
 - ・相談及び援助
 - ・他の従業者に対する技術指導及び助言

！ 注意 ！

- ※1 専任であること。
- ※2 当該事業所(当該サービス)の管理者又は訪問支援員との兼務は可能。
ただし、同一人物が指定基準上必要となる職種全てを1人で兼務することは認められない。

《管理者》

ウ 管理者

- ① 1人【専従】(一定の場合兼務可)
- ② 責務・業務
 - ・事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
 - ・事業所の従業者に対し、指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 管理業務を行える者を配置する。

保育所等訪問支援の職員の兼務について

・同一人物が指定基準上必要とする職種を全て(訪問支援員、児童発達支援管理責任者、管理者)を一人で兼務することは認められないが、それ以外の兼務の形態は可能。

・児童発達支援又は放課後等デイサービスとの多機能型事業所においては、児童発達支援又は放課後等デイサービスの児童発達支援管理責任者が、保育所等訪問支援の児童発達管理責任者を兼ねることは可能だが、訪問支援員を兼ねることは不可。

・児童発達支援又は放課後等デイサービスとの多機能型事業所においては、児童発達支援又は放課後等デイサービスに係る基準を超えて配置している職員が兼務することは可能。また、基準を超えていない場合であっても、サービス提供時間以外に訪問支援員を兼ねることは可能。

(2) 設備に関する基準(保育所等訪問支援の場合)

- ① 指定保育所等訪問支援事業所は、事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、指定保育所等訪問支援の提供に必要な設備及び備品等を設けなければならない。
- ② 設備及び備品は、専ら当該指定保育所等訪問支援の事業に供するものでなければならない。
※廊下等について、当該法人の他の障害福祉サービス等との共用が認められる場合もある。
 - ・事務室
当該事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業のスペースと明確に区分される場合や、明確に区分されていなくても業務に支障がないときは、当該事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。
 - ・受付等のスペースの確保
当該事業を行うための事務室又は区画については、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保すること。
 - ・設備及び備品等
指定保育所等訪問支援事業者は当該事業に必要な設備及び備品等を確保するものとする。ただし、他の事業所、施設等と同一敷地内にある場合であって、指定保育所等訪問支援事業又は当該他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、当該他の事業所、施設等に備え付けられた設備及び備品等を使用できるものとする。
 - ・その他サービス提供に必要な設備
便所、洗面所(手洗いスペース)、相談室(事務室内相談スペース)、玄関
 - ・その他、利用者の特性(障害)、活動内容等に応じた必要な設備を検討 例:車いす置き場、駐車スペース etc

※設備は、利用者(障害)の特性等に応じた構造であること。安全性、快適性、防災、保健衛生(採光、換気等含む)にも配慮が必要。

消防法、建築基準法、都市計画法その他関係法令等の遵守

- ・新築、既築にかかわらず、消防法や建築基準法等の法令の基準、要件を満たす必要がある。管轄の消防や建築担当部局等に確認し、要件を満たすこと。
 - ・新築、既築にかかわらず、建築基準法の用途変更や都市計画法、農地法等の手続きが必要な場合があるので、こちらも確認し、手続きが必要な場合は完了すること。
 - ・食品衛生関係の基準や手続き等も確認のこと
- * 既存建物を使用する場合も必要。**

(3) 運営に関する基準（保育所等訪問支援の場合）

以下は概要です。必ず基準及び通知の内容を確認してください。

身分を証する書類の携行について

障害児が安心して、支援を受けられるよう、指定保育所等訪問支援事業者は、当該指定事業所の従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時及び障害児、通所給付決定保護者又は当該障害児の家族から求められたときは、これを掲示すべき旨を指導しなければならない。

なお、この証書等には、当該指定事業所の名称、当該従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい。

保育所等訪問支援計画(個別支援計画)の作成

- ① 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児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、インクルージョンの観点を踏まえた支援の具体的内容、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画を作成しなければならない。
- ② 計画の作成(変更)にあたっては、基準に定める手続き、プロセスを経て行わなければならない。

〔手続き等の概要〕(詳細については、基準を確認)

- ・アセスメント及び支援内容の検討、保護者及び障害児への面接、サービスの提供に当たる担当者及び訪問先施設の担当者等を招集して行う会議、保護者及び障害児への説明及び文書による同意、保護者及び障害児相談支援事業者への計画の交付など
- ・計画の作成後は、計画の実施状況の把握を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

支援の方針

- ① 支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、個々の障害児の身体その他の状況及びその環境に応じた適切な支援を提供しなければならない。
- ② 障害児及び保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をするとともに、支援上必要な事項(支援計画の目標及び具体的内容等)について、理解しやすいように丁寧に説明を行わなければならない。
- ③ サービスの利用により、地域の保育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらずすべての児童が共に成長できるよう、障害児の地域社会への参加及び包摂(インクルージョン)の推進に努めなければならない。

運営規定

事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

・事業の目的及び運営の方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間(サービス提供時間) ・サービスの内容並びに保護者から受領する費用の種類及びその額 ・通常の事業の実施地域	・利用に当たっての留意事項 ・緊急時等における対応方法 ・虐待の防止のための措置に関する事項 ・その他運営に関する重要事項
---	---

勤務体制の確保

- ① 事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ② 事業所ごとに、当該事業所の従業者によって保育所等訪問支援を提供しなければならない。
(ただし、障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務を除く。)
- ③ 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ④ 指定保育所等訪問支援事業者は、適切な保育所等訪問支援の提供を確保する観点から、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等の必要な措置を講じなければならない。

掲示

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。

* 以上は、運営基準の一部を抜粋要約したものです。

○内容及び手続の説明及び同意 ○契約支給量の報告等 ○提供拒否の禁止 ○連絡調整に対する協力 ○サービス提供困難時の対応 ○受給資格の確認 ○通所給付費の支給の申請に係る援助 ○心身の状況等の把握	○通所給付決定保護者に関する市町村への通知 ○管理者の責務 ○運営規程 ○勤務体制の確保 ○業務継続計画の策定等 ○安全計画の策定等 ○自動車を運行する場合の所在の確認 ○非常災害対策
--	--

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

○事業者等との連携等 ○サービスの提供の記録 ○保護者に求めることのできる金銭の支払の範囲等 ○身分を証する書類の携行 ○通所利用者負担額の受領 ○通所利用者負担額に係る管理 ○通所給付費の額に係る通知等 ○サービスの取扱方針 ○障害児の地域社会への参加及び包摂の推進 ○個別支援計画の作成等 ○児童発達支援管理責任者の責務 ○相談及び援助 ○支援 ○社会生活上の便宜の供与等 ○緊急時等の対応	○衛生管理等 ○掲示 ○身体拘束等の禁止 ○虐待、児童の心身に有害な影響を与える行為の禁止 + <u>障害者虐待防止法、+ 児童福祉法第 21 条の 5 の 18 第 3 項(人格尊重、忠実義務等)</u> ○秘密保持等 ○情報の提供、虚偽・誇大広告の禁止等 ○利益供与等の禁止 ○苦情解決 ○地域との連携等 ○事故発生時の対応 ○会計の区分 ○記録の整備 など
---	--

評価及び改善の公表

- ① サービスの質について、基準で定める事項について、事業所の従業者による評価を受けた上で、自己評価を行うとともに、保護者の評価及び訪問支援員が保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設(訪問先施設)による評価を受けて、改善を図ること。
- ② 自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価並びに改善の内容を、年1回以上、保護者及び訪問先施設に示すとともに、インターネットの利用等により公表すること。

7 居宅訪問型児童発達支援に関する基準

(1) 人員配置に関する基準（居宅訪問型児童発達支援の場合）

《従業者》

ア 訪問支援員

事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数

！ 注意 ！

※1 上記訪問支援員は、下記①又は②であること。

①理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員若しくは保育士の資格を有する者

②児童指導員若しくは心理指導担当職員*

*心理指導担当職員とは、学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であつて、個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者をいう。

※2 上記①の資格取得後又は上記②として配置された日以後、障害児に対して下記に掲げる業務のいずれかに3年以上従事した者でなければならない。

- ・入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、当該障害児の介護を行う者に対して介護に関する指導を行う業務
- ・日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行い、当該障害児の訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務
- ・その他職業訓練又は職業教育に係る業務

イ 児童発達支援管理責任者

① 1人以上【専任であること】

② 資格要件

「実務経験」の要件及び「研修修了」の要件のいずれも満たす者であること。

③ 責務・業務

- ・居宅訪問型児童発達支援計画(個別支援計画)の作成等
- ・障害児及び保護者の意思をできる限り尊重すること
- ・相談及び援助
- ・他の従業者に対する技術指導及び助言

！ 注意 ！

※1 専任であること。

※2 当該事業所(当該サービス)の管理者又は訪問支援員との兼務は可能。

ただし、同一人物が指定基準上必要となる職種全てを1人で兼務することは認められない。

《管理者》

ウ 管理者

- ① 1人【専従】(一定の場合兼務可)
- ② 責務・業務
 - ・事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。
 - ・事業所の従業者に対し、指定基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- ③ 管理業務を行える者を配置する。

居宅訪問型児童発達支援の職員の兼務について

・同一人物が指定基準上必要とする職種を全て(訪問支援員、児童発達支援管理責任者、管理者)を一人で兼務することは認められないが、それ以外の兼務の形態は可能。

・児童発達支援又は放課後等デイサービスとの多機能型事業所においては、児童発達支援又は放課後等デイサービスの児童発達支援管理責任者が、保育所等訪問支援の児童発達管理責任者を兼ねることは可能だが、訪問支援員を兼ねることは不可。

・児童発達支援又は放課後等デイサービスとの多機能型事業所においては、児童発達支援又は放課後等デイサービスに係る基準を超えて配置している職員が兼務することは可能。また、基準を超えていない場合であっても、サービス提供時間以外に訪問支援員を兼ねることは可能。

(2) 設備に関する基準 (居宅訪問型児童発達支援の場合)

保育所等訪問支援の項目を参照

(3) 運営に関する基準(居宅訪問型児童発達支援の場合)

保育所等訪問支援の項目を参照

ただし、以下の項目については、保育所等訪問支援と基準が異なるので注意

支援の方針

- ①及び② (保育所等訪問支援の①及び②と同様)
- ③ 障害児の適性、障害の特性等を踏まえた支援を提供し、支援の質を評価・改善する観点から、心身の健康等に関する領域を含む総合的な支援を行わなければならない。
- ④ 居宅訪問型児童発達支援プログラム(③の領域との関連性を明確にした支援の実施に関する計画)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。

評価及び改善の公表

居宅訪問型児童発達支援においては基準上の定めなし

8 共生型サービスについて

(1) 共生型サービスの趣旨

障害福祉サービスと介護保険サービスを同一事業所で行う場合の指定基準の緩和規定等を設け、利用者がサービス提供を受けやすくするもの。(障害福祉サービス指定事業者が介護保険サービスの指定を受けるまたは介護保険サービス指定事業者が障害福祉サービスの指定を受ける場合)

(2) 共生型サービスの種別と指定基準

(介護保険サービス指定事業者が障害児通所支援事業の指定を受ける場合)

共生型サービス (障害福祉)	既指定サービス (介護保険)	指定基準	
・共生型児童発達支援(重心除く) ・共生型放課後デイサービス(重心除く)	通所介護	設備	指定通所介護事業所の食堂及び機能訓練室の面積 $\geq 3\text{m}^2$ 指定通所介護利用者と共生型サービスを受ける障害児の合計数
		人員	指定通所介護事業所の従業者数が、当該サービスの利用者数を当該サービスの利用者と共生型サービスを受ける障害児の合計数とした場合における指定通所介護事業所として必要とされる数以上であること
		その他	共生型サービスを受ける障害児に対して適切なサービスを提供するため、障害児入所施設その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること
	地域密着型通所介護	設備	指定地域密着型通所介護事業所の食堂及び機能訓練室の面積 $\geq 3\text{m}^2$ 指定地域密着型通所介護利用者と共生型サービスを受ける障害児の合計数
		人員	指定地域密着型通所介護事業所の従業者数が、当該サービスの利用者数を当該サービスの利用者と共生型サービスを受ける障害児の合計数とした場合における指定地域密着型通所介護事業所として必要とされる数以上であること
		その他	共生型サービスを受ける障害児に対して適切なサービスを提供するため、障害児入所施設その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること
	・(介護予防)小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 【通いサービス】	定員	【登録定員】 指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護(または看護小規模多機能型居宅介護)と共生型サービスを合わせて 29 人以下、サテライト型は同じく 18 人以下とすること。 【通い利用定員】 (登録定員) (利用定員) 25 人以下 登録定員の 1/2 から 15 人

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

			26 人、27 人 16 人 28 人 17 人 29 人 18 人 サテライト型 12 人
		設備	居間及び食堂は機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること
		人員	指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護(又は看護小規模多機能型居宅介護)事業所の従業者が、当該サービスの通いの利用者数を当該サービスの通い利用者と共生型通いサービスを受ける障害者及び障害児の合計数とした場合における指定地域密着型サービス基準第 63 条若しくは第 171 条又は指定地域密着型介護予防サービス基準第 44 条に規定する基準を満たしていること
		その他	共生型サービスを受ける障害児に対して適切なサービスを提供するため、障害児入所施設その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること

(3) 共生型指定申請等手続き

- 指定日 原則として各月 1 日
- 申請期限 原則として指定希望日の 45 日前
- 提出部数 2 部(正・副)
- 申請書類 障害児通所支援事業の指定申請書
 ※介護保険サービスの種別ごとに定められている付表を添付のこと

【参考】建物設備等の検討、確認

(1) 必要な設備

- ・発達支援室、便所、洗面所(手洗いスペース)、事務室、相談室(事務室内相談スペース)、玄関(靴を脱ぐスペース等)
- ・その他、利用者の特性(障害)、活動内容等に応じた必要な設備を検討
例: 静養室、調理室、浴室(シャワー)、おむつ交換スペース、車いす置き場、ベッド・マットのスペース、洗濯室、汚物処理室、遊戯室、更衣室、駐車スペースetc
- ＊児童の靴箱、ロッカー、書類等の保管場所、駐車スペース、冷暖房設備等も確認

(2) 考慮すべきこと

①当該事業の専用になっているか。

- ・建物内に他事業等のスペースがないか。
(廊下等について、当該法人の障害福祉サービス等との共用が認められる場合はある。
- ・他の事業が併設可能かどうか・・・事業の内容や建物の構造、間取り等による。

②構造等に関する検討、確認

○建物設備等全般

- ・安全面で問題になる状況がないか。特に児童の動線部分は注意
- ・利用者の特性(障害)に配慮されているか
- ・落下のおそれがある等、危険な箇所がないか
- ・転倒転落のおそれのある段差等はないか。
- ・扉の幅、通路の幅は適切か
- ・指導員の目が届く構造か死角等がないか
- ・安全対策等をとっているか
(転落防止柵設置、柱の角のクッション材、スロープ設置、蛍光灯カバー、強化ガラス、ガラス飛散防止フィルムetc)
- ・快適性や保健衛生(採光、換気等含む)、防災面に配慮されているか
- ・プライバシーの保護の観点で問題がないか(トイレ、おむつ交換、着替え等)
- ・個人情報等の保護の観点で問題がないか(事務室、相談室(相談スペース)の文書の保管場所等)

○指導訓練室

- ・定員、活動内容、利用者の特性(障害)に応じた広さ、構造か
- ・支援員の目が届く構造か死角等がないか
- ・快適、安全に過ごせる広さ、構造か
- ・発達支援室内に段差等がないか

○トイレ

- ・発達支援室からトイレまでの距離適切な範囲内か

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

- ・2階等の場合発達支援室のある階にトイレがあるか
- ・面積や構造等は適切か(介助スペース、トイレトレーニングのスペース、プライバシー保護)
- ・利用者(障害)の特性に配慮されているか
- ・人数(職員含む)に応じた数が確保できているかなど

○階段について

(特に2階等に発達支援室があるなど、児童の動線に階段がある場合は注意)

- ・階段の一段の高さ、踏み板の幅等は問題はないか
- ・手すりはあるか
- ・転落のおそれのある構造になっていないか
- ・2階等に発達支援室がある場合、発達支援室からすぐ階段となっているような構造など
- ・吹き抜け等、落下のおそれのある構造になっていないか落下防止策はetc

○火気(ガスコンロ等)の使用の場合(使用する場合の安全対策、配慮事項)

- ・児童が勝手に入れないよう鍵等設置しているか

○敷地内

- ・危険な箇所はないか
- ・転倒、転落のおそれのある段差等はないか
- ・フェンスの設置等の検討
- ・危険物等が放置されていないか

○周辺の交通量、駐車スペース

- ・周辺の交通量は多いか
- ・送迎車が停車し、玄関までの経路で危険はないか。
- ・保護者の送迎車の駐車スペースはあるか

(3) 他法令の遵守

他の法令の基準上問題ないか、必要な手続きがとられているか

- ・消防法、建築基準法、都市計画法、農地法、食品衛生法等関係法令

【参考】保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項

児童発達支援事業所、児童発達支援センターにおいて障害児の発達支援に従事する職員については、専従規定が設けられていますが、令和5年4月1日から保育所等に児童発達支援事業所が併設されている場合に、障害児の支援に支障がない場合に限り、保育所等を利用する児童への支援も行うことができるようになりました。詳しい人員・設備基準は以下の厚労省の通知を確認してください。

- ・保育所等におけるインクルーシブ保育に関する留意事項等について(令和4年 12 月 26 日)

Ⅲ 従業員の資格要件

1 児童発達支援管理責任者

(1) 児童発達支援管理責任者の資格要件

1. 資格要件

次の①及び②について、いずれも満たしていること

- ① 実務経験の要件を満たしていること
・要件 別添資料(要約版)参照 * H31.4 改正
- ② 研修修了の要件を満たしていること
研修は、旧制度においてはア及びイ、新制度においては、ア、イ及びウの研修をすべて修了していること

(旧制度:~平成 31 年 3 月 31 日)

ア:相談支援従事者初任者研修(基礎課程)

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

※旧体系研修受講者は 2023 年度末までに更新研修の受講が必要(5 年毎に受講)

(新制度:平成 31 年 4 月 1 日~)

ア:相談支援従事者初任者研修(基礎課程)

イ:サービス管理責任者等基礎研修

ウ:サービス管理責任者等実践研修(2021 年度より実施)

※ 1 サービス管理責任者等研修は、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が統一され、共通で実施されます。

※ 2 実践研修を受講するためには、基礎研修受講後、2 年以上の実務経験が必要
ただし、基礎研修受講時点で配置に必要な実務経験年数を有しており、基礎研修修了後に個別支援計画原案作成の従事に 6 ヶ月以上携わる場合、実践研修受講までの期間短縮が可能。(県に原案作成従事の届出を行った場合に限る。)

※ 3 実践研修修了後、5 年毎に更新研修を受講

【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し、従事が可能(ただし、基礎研修修了後の 3 年間に実践研修を修了する必要あり)

！ 令和 3 年度に基礎研修を修了し、実践研修未修了の者を配置する場合は経過措置の終了に要注意 ！

2. 実務経験要件に関する注意

研修の修了者が必ずしも実務経験要件を満たしているとは限りません。別途、実務経験証明書で確認が必要です。

- ① 次のような場合は、実務経験の要件を満たしません。
- ・対象外の施設・事業所等で従事 →×
 - ・直接支援、相談支援の定義に該当しない業務に従事 →×
- 例:管理者(施設長、園長)の業務は対象外

※対象施設・事業所等や直接支援、相談支援の定義等は、資料「児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験について」等を確認

- ② 実務経験要件の改正により、児童発達支援管理責任者の実務経験要件は、サービス管理責任者とは異なる要件になりましたので、ご注意ください。
- ③ 1年以上の実務経験とは 業務従事日数が1年あたり、180日以上あること。
- ④ 期間のカウントに関する注意
- ・端数を切り上げることはできません。例:11ヶ月 → 1年ではない。
 - ・「見込み」では要件を満たしません。
- 例:研修申込時の実務経験見込証明書 →×
- ⑤ 期間を短縮することができる資格の範囲
- ・対象となる資格は限られています。該当するかどうかよく確認してください。

3. 報酬の請求(減算等)に関する注意

児童発達支援管理責任者の要件を満たす者を配置できない場合や常勤・専任で配置できない場合には

- ・指定基準違反に該当します。
- ・報酬の減算等の取扱い →減算の説明ページ参照

4. 児童発達支援管理責任者に関する届出について

次の場合は、県への届出を行わなければならない。

新規就任・変更、要件を満たす者を配置できなくなった場合や常勤・専任等の配置基準を満たさなくなった場合(報酬制(加算・減算等)の変更) 等

(2) 児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験について

実務経験の要件を満たす者とは

下記①～③のいずれかに該当する者とする。

- ① 1及び2の期間が通算して5年以上であって、かつ、もし当該期間において5－Ⅰの期間がある場合はその期間を除いた期間が3年以上である者
- ② 3の期間が通算して8年以上であって、かつ、もし当該期間において5－Ⅱの期間がある場合はその期間を除いた期間が3年以上である者
- ③ 1～3の期間を通算した期間から、5－Ⅰ、5－Ⅱの期間を除いた期間が3年以上であって、かつ4の期間が通算して5年以上である者

1. 相談支援業務

以下のアからキに掲げる者が、相談支援の業務(身体上若しくは精神上の障害又は環境上の理由により日常生活を営むことに支障がある者又は児童福祉法第四条第一項に規定する児童の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務をいう。以下同じ。)に従事した期間

- ア ・地域生活支援事業の従事者
 - ・障害児相談支援事業の従事者
 - ・身体及び知的障害者相談支援事業の従事者
- イ ・児童相談所の従業者
 - ・児童家庭支援センターの従業者
 - ・身体及び知的障害者更生相談所の従業者
 - ・精神障害者社会復帰施設の従業者
 - ・福祉事務所の従業者
 - ・発達障害者支援センターの従業者
- ウ ・障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設の従業者
 - ・老人福祉施設の従業者
 - ・精神保健福祉センターの従業者
 - ・救護施設及び更生施設の従業者
 - ・介護老人保健施設の従業者
 - ・地域包括支援センターの従業者
- エ ・障害者職業センターの従業者
 - ・障害者就業・生活支援センターの従業者
- オ ・学校教育法第一条に規定する学校(大学を除く。)の従業者
- カ 病院、診療所の従業者またはこれに準ずる者で、次のいずれかに該当する者
 - (1) 社会福祉主事任用資格を有する者
 - (2) 訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者
 - (3) 4別表の国家資格等を有する者
 - (4) 上記のオからオに掲げる業務に1年以上従事した者
- キ その他これらの者に準ずると都道府県知事が認めた者

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

2. 直接支援業務（有資格者A）

以下のアからカに掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者、訪問介護員（ホームヘルパー）2級以上の研修修了者、保育士、児童指導員任用資格者、精神障害者社会復帰指導員任用資格者（以下「社会福祉主事任用資格者等」）が、直接支援の業務（身体上若しくは精神上の障害があることにより日常生活を営むことに支障がある者又は児童福祉法第四条第一項に規定する児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務、又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援（以下「訓練等」という。）を行い、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務、その他職業訓練又は職業教育に係る業務をいう。以下同じ。）に従事した期間

- ア ・障害児入所施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設の従業者
・老人福祉施設、介護老人保健施設の従業者
・療養病床の従業者
- イ ・障害児通所支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害福祉サービス事業の従事者
・老人居宅介護等事業の従事者
- ウ ・病院、診療所、薬局の従業者
・訪問看護事業所の従業者
- エ ・特例子会社、重度障害者多数雇用事業所の従業者
- オ ・学校教育法第一条に規定する学校（大学を除く。）の従業者
- カ ・その他これらの者に準ずると都道府県知事が認めた者

3. 直接支援業務（資格なし）

上記2のア～カに掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間。

4. 有資格者B

別表の資格を有する者が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間。

別表「国家資格等」

医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士

5-I 以下の期間

以下のア及びイを合算した期間

- ア 老人福祉施設、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、地域包括支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれらに準ずる者が、相談支援の業務に従事した期間
- イ 老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床その他これらに準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又は特例子会社、重度障害者多数雇用事業所その他これらに準ずる施設の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等である者が、直接支援の業務に従事した期間

5-Ⅱ 以下の期間

- ア 老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床その他これらに準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又は特例子会社、重度障害者多数雇用事業所その他これらに準ずる施設の従業者であつて、社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間

！ 注意 ！

注1 施設・事業等については、各法令で規定する定義に該当するものである必要があります。

例「障害者支援施設」→障害者総合支援法上の「障害者支援施設」であることが必要

注2 就任時点での実務経験年数とする。

※「見込み」は不可。研修の受講は、年度末時点での「見込み」の実務経験で受講可能な場合がありますが、実際に就任する際は、見込みでは不可。

注3 1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ実際に業務に従事した日数が、1年あたり180日以上であるものとする。

(例えば5年以上の実務経験であれば、業務の従事期間が5年以上、従事日数900日以上)

注4 常勤、非常勤を問わず、注2の期間と日数の両方を満たすことが必要となる。

6 参考 児童発達支援管理責任者の実務経験の例

【「有資格者 A」の方が、2の直接支援業務に従事した場合の例】

この場合、「2」の直接支援業務に該当する実務経験の期間が5年以上あつて、かつ、その期間の中に、「5-I」に該当するもの(老人施設(介護保険事業所等)、療養病床 etc)がある場合は、その期間を除いた期間が3年以上あることが必要。

(言い換えると、実務経験5年のうちに、児童、障害児、障害者等の一定の施設・事業所等(5-Iに該当しないもの)における実務経験が3年以上あることが必要。)

例1

- ・放課後等デイサービス 3年 →「2」の直接支援業務に該当。
- ・介護保険通所介護 2年 →「2」の直接支援業務に該当。

かつ、「5-I」にも該当。

→「2」の期間

3年+2年=5年 →通算して5年以上あり

→「2」の期間から「5-I」の期間を除いた期間

5年-2年=3年 →3年以上あり →実務経験要件を満たす

例2

- ・保育所 1年 →「2」の直接支援業務に該当。
- ・介護老人保健施設 4年 →「2」の直接支援業務に該当。

かつ、「5-I」にも該当。

→「2」の期間

1年+4年=5年 →通算して5年以上あり

→「2」の期間から「5-I」の期間を除いた期間

5年-4年=1年 →3年以上なし →実務経験要件を満たさない。

2 「児童指導員」の資格要件

(1) 児童指導員の資格要件

「群馬県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年条例第 93 号)」第 60 条第 1 項各号のいずれかに該当する者
(「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和 23 年省令第 63 号)」第 43 条第 1 項と概ね同じ)

「児童指導員」に該当する者(主なもの)

- ・社会福祉士の資格を有する者
- ・精神保健福祉士の資格を有する者
- ・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又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ・大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- ・高等学校を卒業した者等<*1>であって、2年以上児童福祉事業<*2>に従事した者
- ・3年以上児童福祉事業<*2>に従事した者であって、県知事が適当と認めたもの
- ・学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であつて、県知事が適当と認めたもの など

<*1> 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者

<*2> ここでいう「児童福祉事業」とは 社会福祉法で定める第一種社会福祉事業と第二種社会福祉事業のうち、児童福祉法に規定する事業

注) 従事年数、従事日数の取扱い

1年以上の従事経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ実際に業務に従事した日数が、1年あたり180日以上であるものとする。(例えば3年以上の実務経験であれば、業務の従事期間が3年以上、従事日数540日以上)

【参考】人員配置・資格要件の間違いやすい事例集

(1) 人員配置

① 配置について

① 児童指導員、保育士の「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

→ ×

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。(理学療法士等や医療的ケアを行う看護師は基準に含まれる(医療的ケア児の基本報酬やその他加算により配置する場合は除く)が、半数は児童指導員か保育士)

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、保育士 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 名しかいない

→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「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、理学療法士 1 名を配置しているが、

金は、理学療法士 1 名と看護師名 1 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！

(その他以下の事項も注意)

③ 児童発達支援管理責任者は、(児童)指導員、保育士の数に含めることができない。

④ 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 名必要となることに注意。

(2) 資格要件

ア 児童指導員

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**

※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 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 保育士

*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。
- ・児童福祉法の改正により、平成15年11月29日から保育士の定義が変わったため、養成施設の卒業証書、保育士資格証明書、保母資格証明書等だけを持っていても、「**保育士**」として働くことができません。
(保育士証がない場合は登録手続きをしてください。手続に期間を要するので注意)

Ⅳ 報酬の算定（請求）

1 概要

① 報酬の算定（請求）に関する基準

報酬の算定(請求)にあたっては、指定基準のほか、費用(報酬)の算定に関する基準の要件を満たし、算定基準に基づき正確な請求を行わなければなりません。

→ 報酬(費用)に関する基準(告示、通知等)の内容をよく確認

② 基本報酬、減算、加算の制度

報酬の構成 報酬=基本報酬－減算項目＋加算項目

③ 報酬の正確・適正な請求（算定）

報酬の算定(請求)については、次の条件を満たしていなければならない。

- ・指定基準や費用(報酬)の算定基準を満たしていること。
- ・減算要件に該当する場合は、減算して請求しなければならないこと。
- ・加算等の要件を満たさない場合は、加算等は、請求できないこと。
- ・加算等の要件を満たさなくなった場合は、請求を中止しなければならないこと。

→ 報酬の請求にあたっては、サービス提供の実績、職員の勤務実績を確認し、算定基準に基づき、正確な請求を行わなければならない。

* 算定していた加算等について、途中で算定要件を満たさなくなった場合は、要件を満たさなくなったときから算定(請求)を中止しなければならない。(県への届出後ではなく、直ちに中止)

* 減算の適用期間等については、「2 減算について」を参照。

2 減算について

- ・報酬の減算要件に該当する場合は、基本報酬を減算して請求(算定)しなければならない。
- ・減算の種類

① 人員欠如減算 (人員配置が人員基準を満たしていない場合) ※従業者の数の不足だけでなく、常勤や専従等の要件を満たさない場合も該当	③ 開所時間減算
② 定員超過減算 (一定の範囲を超える定員超過)	④ 個別支援計画未作成等減算
	⑤ 自己評価結果等未公表減算
	⑥ 身体拘束廃止未実施減算
	⑦ 虐待防止措置未実施減算
	⑧ 業務継続計画未策定減算
	⑨ 情報公表未報告減算

- ・内容や程度等により、減算に該当するかどうかや、適用期間等が異なる。
以下、概要を記載。(詳細は、報酬の留意事項通知を参照)

① 人員基準を満たさない場合の減算

(1) 児童発達支援管理責任者欠如減算

児童発達支援管理責任者の要件を満たす者を配置できない場合や常勤・専任で配置できない場合

- 指定基準違反に該当。
- 減算の要件に該当する場合は、減算(減額)して請求しなければならない。

【減算の概要】

ア 児童発達支援管理責任者欠如減算(利用者全員について減算)

基本報酬については、翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、減算して算定(請求)しなければならない。
(翌月末日において、基準を満たすに至っている場合は除く)。

* 減算割合

減算開始当初は 70/100(3 割減額)。減算が適用された月から 5 月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された 5 月目から 50/100(5 割減額)。

(例)

4 月に児発管不在となり、不在の状態が継続したが、12 月 1 日から児発管を常勤・専任で配置した場合。

→ 翌々月から(6 月のサービス提供分から)3 割減額

→ 減算が適用された月から 5 カ月目から(10 月のサービス提供分から)5 割減額。(12 月分まで減算継続)

イ 個別支援計画未作成減算も対象となる。(下記③参照)

(2) サービス提供職員欠如減算

児童指導員、保育士の配置が人員基準を満たさない場合

- ・人員基準に定める必要数が配置できない場合
- ・常勤が 1 人以上いない場合 等

*定員ではなく、利用児童の数に基づいた配置が必要となることにも注意

- 指定基準違反に該当。
- 減算の要件に該当する場合は、減算(減額)して請求しなければならない。

【減算の概要】

ア サービス提供職員欠如減算(利用者全員について減算)
(児童指導員、保育士)

- ・ 基準上必要な員数から 1 割を超えて不足した場合
→ 翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員につき減算
- ・ 基準上必要な員数から 1 割の範囲内で不足した場合や、常勤や専従など、員数以外の要件を満たさない場合
→ 翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員につき、減算(ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く)

* 減算割合 当初は 70/100(3 割減額)。減算が適用された月から 3 月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された 3 月目から 50/100(5 割減額)。

＜参 考＞人員欠如減算について(1 割の計算方法)

児童発達支援事業所、放課後等デイサービスでは次のような計算方法が考えられる。

「時間数」での計算とし、不足している時間数の割合が、月全体の必要勤務時間数(サービス提供時間数 × 必要人員数)に対し、1 割かどうかを確認。

⇒月の不足時間数の合計÷月の必要勤務時間数 ≤ 0.1

例:7/1～7/31(開所日数 21 日)

学校授業日のサービス提供時間 13:30～17:30(4 時間)

学校休業日のサービス提供時間 8:30～17:30(9 時間)

ア 月の不足時間の計算

① 7/1 13:30～14:30 に 2 名不足 → 2 時間

② 7/7 16:30～17:30 に 1 名不足 → 1 時間

→7 月の不足時間 ①+②=2 時間+1 時間=3 時間 …⑤

イ 月の必要勤務時間数の計算

サービス提供時間数 × 開所日数 × 必要配置数

③ 7/1～7/20(学校授業日)

サービス提供時間 4 時間 児童指導員 2 人(利用者数 10 人以下)

→4 時間/日 × 15 日開所 × 2 人=120 時間

④ 7/21～7/31

サービス提供時間 9 時間 児童指導員 2 人(利用者数 10 人以下)

→9 時間/日 × 6 日開所 × 2 人=108 時間

→7 月の必要勤務時間数 ③+④=120+108=228 時間…⑥

⇒⑤ ÷ ⑥ = 3 ÷ 228 = 0.013 ≤ 0.1 ※この場合は 1 割未満の欠如となる。

② 定員超過に係る減算

(1) 1日あたりの利用実績による減算

1日の利用者の数が、利用定員に150/100を乗じて得た数を超える場合は、
→ 当該日について利用者の全員につき減算

(2) 直近の過去3ヶ月間の利用実績による減算

過去3ヶ月間(暦月)の利用者の数の平均値(延べ利用者数÷開所日数)が、

- ・利用定員が11人以下の事業所 利用定員に3を加えて得た数を超える場合
 - ・利用定員が12人以上の事業所 利用定員に125/100を乗じて得た数を超える場合
- 当該1ヶ月間について利用者の全員につき、減算

◎利用定員51人以上の場合や複数の単位を設置している場合、多機能型事業所については取扱いが異なる。(報酬の留意事項通知を参照)

<参 考>

(定員の遵守)

基準省令第39条 指定児童発達支援事業者は、**利用定員及び発達支援室の定員を超えて、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。

解釈通知第三の3(28)定員の遵守(基準第39条)

障害児に対する指定児童発達支援の提供に支障が生じることのないよう、原則として、**指定児童発達支援事業所が定める利用定員を超えた障害児の受入を禁止するものであるが、次に該当する利用定員を超えた障害児の受入については、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の障害児を当該指定児童発達支援事業所において受け入れる必要がある場合等やむを得ない事情が存在する場合に限り、可能とすることとしたものである。**

① 1日当たりの障害児の数

ア 利用定員50人以下の場合

1日の障害児の数(法第21条の6の規定により措置している障害児の数を含む。以下同じ。)が、利用定員に100分の150を乗じて得た数以下になっていること。

イ (省略)

② 過去3ヶ月間の障害児の数

直近の過去3ヶ月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に、100分の125を乗じて得た数以下となっていること。

(提供拒否の禁止)

基準省令第14条

指定児童発達支援事業者は、正当な理由がなく、指定児童発達支援の提供を拒んではならない。

解釈通知第三の3(4)提供拒否の禁止(基準第14条)

指定児童発達支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障害の程度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものである。**提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは、**

① 当該事業の利用定員を超える利用申込みがあった場合

② 入院治療の必要がある場合

③ 当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援の主たる対象とする障害の種類が異なる場合、その他障害児に対し自ら適切な指定児童発達支援を提供することが困難な場合等である。

(サービス提供困難時の対応)

基準省令第 16 条

指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所の通常の事業の実施地域(当該指定児童発達支援事業所が通常時に指定児童発達支援を提供する地域をいう。第 37 条第 6 号及び第 51 条第 2 項において同じ。)等を勘案し、利用申込みに係る障害児に対し自ら適切な指定児童発達支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定児童発達支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

解釈通知第三の 3(6)サービス提供困難時の対応(基準第 16 条)

指定児童発達支援事業者は、基準第 14 条の正当な理由により、利用申込者に係る障害児に対し自ら適切な指定児童発達支援を提供することが困難であると認めた場合には、同条の規定により、適当な他の指定児童発達支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならないものである。

③ 個別支援計画未作成に係る減算(※計画未作成減算は、該当利用者について減算)

- ・計画未作成に該当した月から 70/100(3 割減額)
(個別支援計画が作成されていない期間が 3 カ月未満の場合)
- ・減算が適用された月から 3 カ月目から 50/100(5 割減額)
(個別支援計画が作成されていない期間が 3 カ月以上の場合)

※計画未作成には、以下の場合を含みます。

- ・児童発達支援管理責任者の資格要件を満たさない者が作成している場合
- ・個別支援計画が基準の規定に従って適切に作成されていない場合
(6 カ月に 1 回以上の計画の見直しが行われていない場合も含む)

④ 開所時間減算(利用者全員について減算)

- ・運営規程に定めるサービス提供時間(送迎のみを実施する時間は含まれない) が一定時間に満たない場合は、利用者全員につき、減算。(利用者の都合等により利用時間が短くなる場合を除く)
□6 時間未満(85/100) □4 時間未満(70/100)
- ・ただし、放課後等デイサービスの「学校授業日」は、減算制度の対象外

⑤ 自己評価結果等未公表減算

- ・当該減算については、自己評価結果等の公表が都道府県に届出がされていない場合に減算することとなる。具体的には、届出がされていない月から当該状況が解消されるに至った月まで、障害者全員について減算するものである。
- ・算定される単位数:85/100(1割5分減額)
- ・公表方法:インターネットの利用その他の方法により広く公表するものであることとし、その公表方法及び公表内容を都道府県に届け出ることとする。

⑥ 身体拘束廃止未実施減算

- ・算定される単位数:所定単位数の 1/100 を減算する。
(令和 6 年 3 月末までは 1 日につき 5 単位を所定単位数から減算する。)
- ・当該減算については、事業所等において身体拘束等が行われた場合ではなく、身体拘束の廃止・適正化の取組が適切に行われていない場合に、利用者全員について、所定単位数から減算することとなる。

具体的には、以下の(一)から(四)に掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合であって、速やかに改善計画を都道府県知事に提出した後、事実が生じた月から 3 か月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告することとし、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間(最低 3 月間)について、利用者全員について所定単位数から減算することとする。なお、これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所は、身体拘束等の廃止を図るよう努めるものとする。

- (一) 指定通所基準の規定に基づき求められる身体拘束等に係る記録が行われていない場合。
- (二) 指定通所基準の規定に基づき求められる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、(具体的には年 1 回以上)開催していない場合。法人単位での設置・開催や、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することでも可。
- (三) 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合。
- (四) 身体拘束等の適正化のための研修を定期的に(具体的には年 1 回以上)実施していない場合。

⑦ 虐待防止措置未実施減算

- ・当該減算については、令和 4 年度から義務化された障害者虐待防止措置を未実施の場合に基本報酬を減算する。

具体的には、次の基準を満たしていない場合に所定単位数の 1/100 を減算する。

- (一) 虐待防止委員会を定期的に(具体的には年1回以上)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。
- (二) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(具体的には年1回以上)実施すること。
- (三) 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

⑧ 業務継続計画未策定減算

- ・感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

具体的には、次の基準に適合していない場合に所定単位数の 1/100 を減算する。

- (一) 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)を策定すること。
- (二) 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

※経過措置

- ・令和 7 年 3 月 31 日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。
- ・また、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援については、「非常災害に関する具体的計画」の策定が求められていないこと等を踏まえ、令和 7 年 3 月 31 日までの間、減算を適用しない。

⑨ 情報公表未報告減算

- ・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がされていない場合、所定単位数の 5/100 を減算する。

※WAM NET を通じて事業所情報等を報告すること。

<参 考>

【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、平成 28 年 5 月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、

- ① 事業者が、障害福祉サービス等情報を都道府県知事等へ報告
- ② 都道府県知事等が、事業者から報告を受けた当該情報を公表する仕組みを創設し、平成 30 年 4 月に施行されたもの。

児童福祉法 第 8 節 情報公表対象支援の利用に資する情報の報告及び公表（一部抜粋）

第 33 条の 18 指定障害児通所支援事業者及び指定障害児相談支援事業者並びに指定障害児入所施設等の設置者（以下この条及び第三十三条の二十三の二第三項において「対象事業者」という。）は、指定通所支援、指定障害児相談支援又は指定入所支援（以下この条において「情報公表対象支援」という。）の提供を開始しようとするとき、その他内閣府令で定めるときは、内閣府令で定めるところにより、情報公表対象支援情報（その提供する情報公表対象支援の内容及び情報公表対象支援を提供する事業者又は施設の運営状況に関する情報であつて、情報公表対象支援を利用し、又は利用しようとする障害児の保護者が適切かつ円滑に当該情報公表対象支援を利用する機会を確保するために公表されることが適当なものとして内閣府令で定めるものをいう。第八項において同じ。）を、当該情報公表対象支援を提供する事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。

- ② 都道府県知事は、前項の規定による報告を受けた後、内閣府令で定めるところにより、当該報告の内容を公表しなければならない。
- ③ 都道府県知事は、前項の規定による公表を行うため必要があると認めるときは、第一項の規定による報告が真正であることを確認するのに必要な限度において、当該報告をした対象事業者に対し、当該報告の内容について、調査を行うことができる。

3 基本報酬の区分について

① 放課後等デイサービス

(1) 支援時間による区分(重心対象除く)

次の3区分から、個々の利用者の支援時間に応じた評価を行う。

- ・時間区分1 30分以上1時間30分以下
- ・時間区分2 1時間30分超3時間以下
- ・時間区分3 3時間超5時間以下 (3の区分は学校休業日のみ算定可)

時間区分は、個別支援計画に定めた支援時間で判定することを基本としつつ、事業所の都合で支援時間が短くなった場合は、実支援時間で判定。

また、平日に3時間、学校休業日に5時間を超える長時間の支援については、延長支援加算により評価を行う。

【学校休業日とは・・・】

平成 24 年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q&A より抜粋

問 69 放課後等デイサービスの基本報酬における休業日とは何を指すのか

答 具体的には以下のことを指す。

- ・学校教育法施行規則第 61 条及び第 62 条の規定に基づく休業日(公立学校においては、国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日、私立学校においては、当該学校の学則で定める日)
- ・学校教育法施行規則第 63 条との規定に基づく授業がおこなわれない日(例えば、台風等により臨時休校となる日)又は臨時休校の日(例えば、インフルエンザ等により臨時休校の日)

次のような場合は

- ① 授業が早く終わった日(早帰りの日)
→学校授業日

- ② A学校の運動会が土曜日にあり、月曜日は振替休日とされた場合
→A学校の児童は、土曜日は学校授業日、月曜日は学校休業日。

※ただし、学校休業日のサービス提供時間を通じて人員配置をしていることが必要

※学校休業日と学校授業日が混在するため、人員配置に注意(混在している場合、両方のサービス提供時間にて人員基準を満たしていること)

- ③ 夏休み期間中の登校日に、サービスを提供した場合(公立学校)
→学校休業日

※ただし、学校休業日のサービス提供時間を通じて人員配置をしていることが必要

(2) 重心対象の場合の基本報酬の区分

授業日、休業日で単価が異なる。

② 児童発達支援センター

児童発達支援センターは、未就学児等支援区分又は障害児状態等区分は、非該当となります。

* 令和 6 年 4 月以降、児童発達支援センターの一元化 *

- ・これまで福祉型(障害児、難聴児、重症心身障害児)、医療型と分かれていた類型が一元化され、福祉型(障害児)を基本とした新たな基準・基本報酬の設定となります。
- ・難聴児や重症心身障害児について、現行の基準で求めている体制等も踏まえて、障害特性に応じた支援を行った場合の評価を行います。
- ・なお、3 年(令和 9 年 3 月 31 日までの間)の経過措置期間を設け、この間、一元化前の旧基準に基づく人員・設備等による支援を可能とし、算定する報酬・加算について、一元化前の基本報酬と今回の報酬改定の内容を踏まえて下記のとおり設定します。
- ・これまで主たる対象が難聴児、重心児以外のセンター⇒報酬改定後の基本報酬を算定
- ・これまで主たる対象が難聴児のセンター
 - ⇒一元化前の旧基準で難聴児に対して支援を行った場合
 - ・・・一元化前の難聴児対象の基本報酬
 - ⇒一元化後の新基準で難聴児に対して支援を行った場合
 - ・・・報酬改定後の基本報酬＋人工内耳装用児支援加算や視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算
 - ⇒難聴児以外に対して支援を行った場合・・・報酬改定後の基本報酬
- ・これまで主たる対象が重心児のセンター
 - ⇒一元化前の旧基準で重心児に対して支援を行った場合
 - ・・・一元化前の重心児対象の基本報酬
 - ⇒一元化後の新基準で重心児に対して支援を行った場合
 - ・・・報酬改定後の基本報酬＋個別サポート加算(Ⅰ)
 - ⇒重心児以外に対して支援を行った場合・・・報酬改定後の基本報酬

③ 児童発達支援(重心対象除く)(センター除く)

(1) 未就学児等支援区分

小学校就学前の障害児(未就学児)の数が利用者全体の 70%以上か、未満かで報酬の区分が異なる。

※ 未就学児・・・小学校就学前の障害児。

※ なお、学校教育法第 1 条の学校(幼稚園、大学除く)に学籍のある児童(不登校の児童等)は、放課後等デイサービスの利用になります。

※参考【児童発達支援(センター、重心除く)】

ア 新設又は増改築等の時点から 3 月未満の間

新設又は増改築等の時点から体制届の提出までの間の在籍者数(契約者数)に占める未就学児(小学校就学前の障害児)の割合により算定。

※アだけは、在籍者数も未就学児(小学校就学前の障害児)数も実人数にて算定。

※体制届の提出期限:新設又は増改築等の時点、当該月 10 日まで

イ 新設又は増改築等の時点から 3 月以上 1 年未満の間

新設又は増改築等の時点から 3 月における障害児の延べ利用人数により算定する。

※体制届の提出期限:新設又は増改築等の時点から 4 月目の 10 日まで

ウ 新設又は増改築等の時点から1年以上経過している場合

直近1年間における障害児の延べ利用人数により算定。

※体制届の提出期限:新設又は増改築等の時点から1年後の10日まで

エ ウ以降の場合

毎年4月に当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度とする。)の延べ利用人数を用いて算定する。

※体制届の提出期限:毎年4月10日まで

(2) 支援時間による区分

極めて短時間の支援(30分未満)は算定対象から原則除外し、次の3区分から、個別支援計画に定めた個々の利用者の支援時間に応じた評価を行う。

- ・時間区分1 30分以上1時間30分以下
- ・時間区分2 1時間30分超3時間以下
- ・時間区分3 3時間超5時間以下

時間区分は、個別支援計画に定めた支援時間で判定することを基本としつつ、事業所の都合で支援時間が短くなった場合は、実支援時間で判定。

また、5時間を超える長時間の支援については、延長支援加算により評価を行う。

④ 児童発達支援(重心対象の場合)(センター除く)

* 主たる対象が重症心身障害児の事業所 *

- ・重心児に対してサービスを提供した場合
⇒重心の基本報酬を算定
- ・重心児以外に対してサービスを行った場合
⇒未就学児等支援区分…区分Ⅰ
⇒支援時間による区分…個別支援計画に定めた支援時間で判定

⑤ 医療的ケア児の基本報酬

令和3年度の障害福祉サービス等報酬改定において、医療的ケア児に対する支援の充実を図るため、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおいて、看護職員を配置して医療的ケアを必要とする障害児を支援したときの報酬について見直されました。

事業所が医療的ケア児を受け入れる場合は、看護師を配置し医療的ケア児基本報酬を取得する場合と、訪問看護事業所と契約し、医療連携加算を取得する等の方法があります。医療的ケア児基本報酬、又は医療連携加算を算定する場合は事前に県への届出が必要です。

詳しくは、以下の国の取り扱いをご確認いただき、ご不明な点は県児童福祉課へご連絡ください。

国事務連絡 令和3年5月19日 「医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取り扱いについて(Vol.2)」

4 加算取得時の注意事項

- ・算定基準を満たさない場合は、請求(算定)できません。
- ・加算等の算定要件を満たさなくなった場合は、請求(算定)を中止しなければなりません。

1 人員配置に係る加算の注意(基本)

○児童指導員等加配加算、専門的支援加算、福祉専門職員配置加算・・・etc

！注意！

- ① 加算要件を満たすにあたり、児童発達支援管理責任者を含めることはできない。
例:福祉専門職員配置等加算Ⅰ、Ⅱ
児童が介護福祉士資格を有していても、算定対象外。
例:加配加算
児童が、人員基準上の従業者の数にも、加配職員の数にも含めることはできない。
例:児童指導員等加配加算
加配職員についても児童指導員等でなければ算定できない。
- ② 加算要件を満たすにあたり、人員基準上の資格要件を満たさない職員を含めることができない場合が多い。
(サービスの種類、加算の種類により異なる。)
例:福祉専門職員配置等加算
・加算Ⅰ、Ⅱは、児童指導員が対象、加算Ⅲは児童指導員又は保育士が対象。
(加算Ⅰ、Ⅱで、その他従業者が介護福祉士資格を有していても算定対象外)
・重心対象の児童発達支援、放課後等デイサービスでも、基準上の職員に該当しない職員(その他従業者)が介護福祉士資格を有していても算定対象外。
- ③ 加配加算(定員超過の場合の注意)
・加配加算は、人員基準上必要となる従業者の数に加えて、加配職員を一定数配置する等の要件を満たすと算定できるが、定員超過の場合は、人員基準上必要な数が増加することに注意。(増員が必要)
・また、実利用人数に応じた基準人員に加えて、加配人員を1.0人以上、日単位で配置すること。
- ④ 「児童指導員等」について
・「児童指導員等」の範囲は、サービスの種類により、加算の種類によって異なる。(告示、通知等をよく確認)
・なお、「児童指導員」と「児童指導員等」も異なるので注意。
- ⑤ 職員や勤務体制が少し変更になっただけでも算定要件を満たさなくなることが多い。職員変更時、勤務体制変更時、報酬請求時等はよく確認。

令和6年4月報酬改定における改正

加算の算定要件の変更、加算の種類の追加等、様々な変更があります。

→ 加算の算定要件(報酬の告示、通知、Q&A等)をよく確認してください。以下は一部の改定内容です。

(1) 児童指導員等加配加算

- ・改定前:理学療法士等(保育士含む)、児童指導員等、その他の従業者の区分による評価
- ・改定後:児童指導員等(常勤専従・経験5年以上)、児童指導員等(常勤専従・経験5年未満)、児童指導員等(常勤換算・経験5年以上)、児童指導員等(常勤換算・経験5年未満)、その他の従業者の区分による評価

(2) 専門的支援加算及び特別支援加算

① 専門的支援体制加算(改定前:専門的支援加算)

- ・改定前:理学療法士等、児童指導員の配置による評価
- ・改定後:理学療法士等の配置による評価

②専門的支援実施加算(改定前:特別支援加算)

- ・改定前:専門的支援加算との同時算定不可
- ・改定後:個別・集中的な専門的支援を計画的に行った場合算定。専門的支援体制加算との併算定可。

2「常勤換算」について

加配加算等、加算の算定要件で、「常勤換算」により算定した場合に「〇人以上」であれば算定可能等とされている場合がありますが、常勤換算の方法は以下のとおりです。

！ 人員基準は、常勤換算基準ではないことに注意 ！

- ・加配加算は、常勤換算による算定とされており、多少、不足する日があっても、他の日に多めの配置があり、月全体でみて常勤換算要件を満たしている場合は常勤換算上は要件を満たすことになります。
- ・ただし、人員基準は、常勤換算基準ではなく、「サービス提供時間帯を通じて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。」という基準になっていますので、人員基準上の必要数が不足している日や時間帯があれば人員基準不適合に該当します。

常勤換算の方法（常勤換算の仕方）

常勤換算とは、常勤の職員で何人分になるかを換算する方法です。

従業者の勤務延べ時間数(当該事業所の当該サービスに従事する勤務時間の延べ数)を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に32時間を下回らないこと)で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法。具体例は下記のとおり。

*なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とするものとする。

【具体例】

ある事業所のR4年4月の4週間の例

A:従業者の勤務延べ時間数(4週間分)*

- ・職員ア 140 時間
- ・職員イ 120 時間
- ・職員ウ 105 時間
- ・職員エ 88 時間

総計(A)(ア~エの合計) 453 時間

*注 従業者の勤務延べ時間数は、対象となる職員の勤務時間数を合計。
対象にならない職員(例:児発管等)分を算入しないこと。

B:当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数

週 35 時間 → 4 週間では 140 時間(B)

→ 従業者の勤務延べ時間数(A)を常勤の勤務すべき時間数(B)で割る。

$A(453 \text{ 時間}) \div B(140 \text{ 時間}) = 3.2 \text{ 人}$

！ 注意 ！ 分子と分母の期間はそろえること

① 県への届出時に提出する勤務体制表等の記載

4 週間分(28 日分)の勤務体制を記載する書式になっています。

加算届出書の常勤換算の値を記載する欄も、分子(A)、分母(B)とも、4 週間分の値を記載することが想定されています。

A:4 週間(28 日)の従業者の勤務延べ時間数

B:4 週間(28 日)の常勤の勤務すべき時間数

※注意 ときどき、分子の従業者の勤務延べ時間数を、その月全体分(31 日分等)の値とし、分母の常勤の勤務すべき時間数は、4 週間分の値としているケースがみられますが、双方の期間が異なると、過剰な値になってしまうので注意。

② なお、その月(当月)が要件を満たしているかどうかをチェックするには、その月(当月)全体について常勤換算を行う方法等により確認する。

A: 当月(31 日の月なら 31 日分)の従業者の勤務延べ時間数

B: 当月(31 日の月なら 31 日分)の常勤の勤務すべき時間数 *

* 当月の常勤の勤務すべき時間数は、月により異なる。(曜日の配列や勤務体制等により異なる。

例: 4 週間で 160 時間でも月全体では 176 時間になる等

3 その他各種加算について

単に支援等を「実施した」というだけでは、算定(請求)できません。算定要件を満たしている必要があります。(算定要件(告示、通知、Q&A)をよく確認)

欠席時対応加算

欠席時対応加算の場合は、①～④の要件を満たすことが必要。

- ① あらかじめ利用を予定した日に、急病等により利用を中止した場合であること。
※利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に限る
- ② 障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該サービスの利用を促すなどの相談援助を行うこと。
- ③ 障害児の状況、相談援助の内容等を記録していること。
- ④ 1 月につき 4 回を限度とすること(重心を除く)。

延長支援加算

- ① 基本報酬における最長の時間区分に対応した時間(児童発達支援なら 5 時間、放課後等デイサービス(平日)なら 3 時間)の支援に加えて、当該支援の前後に預かりニーズに対応した支援を計画的に行った場合(職員を 2 名以上(うち 1 名は人員基準により置くべき職員(児童発達支援管理責任者を含む)を配置)、延長支援加算の算定が可能。

(例)

- ・ 児童指導員 1 名、その他従業者 1 名による延長預かり→算定可
- ・ 児童発達支援管理責任者 1 名、その他従業者 1 名による延長預かり→算定可
- ・ 管理者 1 名、その他従業者 1 名による延長預かり→**算定不可**

指定障害児相談支援事業所が作成する障害児通所支援利用計画(サービス等利用計画)に「預かりニーズがあること」が必ず記載され、それをもとに作成される児童発達(放課後等デイサービス)利用計画(個別支援計画)にも記載が必要。

なお、延長 30 分以上 1 時間未満の単位は、利用者の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合に限り算定可能。

- ② 新規で算定する場合の届出には、障害児通所支援利用計画(サービス等利用計画)と児童発達(放課後等デイサービス)利用計画(個別支援計画)の両方添付することが必要。
- ③ 既に算定している事業所も、両方の書類が整っていることが必要。

V 基準等の遵守、適正運営の確保

1 基準等の遵守、報酬の正確・適正な請求(算定)について

障害児通所支援事業は、公費で運営される公的な事業です。事業者には、サービスの質の確保に加えて、指定基準、費用(報酬)算定基準をはじめとする各種の法令(基準)等を遵守した適正な運営の実施が求められます。

(1) 基準等の遵守、報酬の正確・適正な請求(算定)

- ・指定基準(人員、設備及び運営に関する基準)その他関係法令等については、指定の時点だけでなく、その後の運営においても継続して適合している必要があります。
- ・報酬の算定(請求)にあたっては、指定基準のほか、費用(報酬)の算定に関する基準の要件を満たし、算定基準に基づき正確な請求を行わなければなりません。
- ・基準等への適合状況は、常に確認が必要です。特に、報酬の請求時、職員の変更、勤務体制の変更等の際には、十分な確認が必要です。

◎ 報酬の算定(請求)については、次の条件を満たしていなければならない。

- ・指定基準や費用(報酬)の算定基準を満たしていること。
- ・減算要件に該当する場合は、減算して請求しなければならないこと。
- ・加算等の要件を満たさない場合は、加算等は、請求できないこと。
加算等の要件を満たさなくなった場合は、請求を中止しなければならないこと。

→ 報酬の請求にあたっては、サービス提供の実績、職員の勤務実績を確認し、算定基準に基づき、正確な請求を行わなければならない。

(2) 各種届出・報告等

事業者は、児童福祉法等に基づき、届出等の必要な事項(職員の変更、報酬体制等の変更(加算、減算の追加変更廃止等)、運営規程の変更etc)が生じている場合は、届出等を行わなければなりません。(定員の増加は指定の変更申請が必要)

(3) 指定の有効期限と更新

指定の効力には、有効期限があります。6年ごとに更新の申請を行い、指定の更新を受けなければその効力を失うことになります。指定基準を満たしていないときは、指定の更新はできません。(休止等により人員基準を満たさない場合等も、更新できない。)

2 指導監査、行政処分

事業の適正運営の確保を図るため、児童福祉法等により、各種制度が定められています。

(1) 指導・監査、行政処分の種類

指導・監査、勧告、行政処分(指定の取消し、効力停止、改善命令 等)、公表、報酬の返還、加算金徴収 など

(2) 行政処分の事由になり得る事項

不正の手段による指定・更新(虚偽申請)、指定基準違反、児童福祉法第21条の5の15第3項違反、不正請求、監査の拒否妨害等、虚偽報告答弁等、児童福祉法その他保健医療福祉に関する法令違反等、通所支援に関し不正・著しく不当な行為、労働関係の法律による罰金刑、法人や役員等が欠格事由に該当 ほか

3 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

(1) ガイドラインについて

障害児通所支援については、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、厚生労働省は、支援の質の向上を図るため、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。

各事業者におかれましては、ガイドラインの内容を踏まえ、適切にサービスの提供を行うとともに、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。

(2) サービスの質の評価及び改善の実施と公表

児童発達支援、放課後等デイサービス事業者には、指定基準により、サービスの質の評価及び改善の実施、並びに評価及び改善内容を公表することが義務づけられています。

この評価等を行うべき事項は、指定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、評価や改善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、保護者向け評価票等)を御活用ください。

(3) ガイドラインの掲載場所

厚生労働省HPに掲載されています。

県HPからも確認可能です。

→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
<https://www.pref.gunma.jp/02/d4200283.html>

4 基準等の種類

以下、代表的なものを掲げています。必ず内容をご確認ください。

(1) 法律等

児童福祉法、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則

(2) 指定基準〔人員、設備及び運営に関する基準〕

指定基準は、児童福祉法に基づき群馬県の条例で定められていますが、条例は、厚生労働省令で定める基準に基づいて定められていますので、下記の省令を御確認ください。ただし、一部、県条例で定める独自基準<*>があります。(法人格要件等は、児童福祉法及び同法施行規則の規定に基づき条例に規定)

①－1 厚生労働省令（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(平成 24 年厚生労働省令第 15 号)

①－2 群馬県条例（基準条例）

群馬県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を定める条例(平成 24 年条例第 94 号)

<*>県条例で定める独自基準

- ・個別支援計画の作成に係る会議記録の作成・保存の義務づけ
- ・食育に係る文言の追加(食育に努めなければならない。)(児童発達支援センターの場合)

② 通知（指定基準の解釈通知等）

- ・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(厚労省通知(平成 24 年障発 0330 第 12 号))
- ・その他関係通知

③ Q & A 等

！ 職員の資格要件についても確認が必要です ！
「児童発達支援管理責任者」、「児童指導員」等

(3) 費用(報酬)の算定に関する基準(基本報酬、加算、減算等に関する基準)

指定基準のほか、報酬の算定(請求)あたっては、費用(報酬)の算定に関する各種基準も満たしている必要があります。

① 報酬算定規準(厚生労働省告示)

- ・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(平成 24 年厚生労働省告示第 122 号)
 - +「関係告示」
 - ・厚生労働大臣が定める一単位の単価(平成 24 年厚生労働省告示第 128 号)
 - ・厚生労働大臣が定める施設基準(平成 24 年厚生労働省告示第 269 号)
 - ・厚生労働大臣が定める基準及び割合(平成 24 年厚生労働省告示第 271 号)
 - ・厚生労働大臣が定める基準(平成 24 年厚生労働省告示第 270 号) 等

② 通知(報酬に関する留意事項通知等)

- ・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(厚労省通知(平成 24 年障発 0330 第 16 号))
- ・福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善特別加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(厚労省通知(平成 24 年障発 03303 第 5 号))
- ・その他関係通知

③ Q & A 等(障害福祉サービス等報酬改定に関する Q & A 等)

(4) 児童福祉施設の基準・・・児童発達支援センターの場合

センターは、児童福祉法上の「児童福祉施設」に該当します。指定基準のほか、下記の基準も満たす必要があります。

＊総則と児童発達支援センターの部分と両方参照のこと

- ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号)
- ・群馬県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年条例第 93 号)

VI 指定までのスケジュール

1 指定までの手順、流れ

① 事前相談

申請書類作成等の具体的な事務に入る前に、事前予約の上、来課してください。指定を受けるにあたっての確認事項等の説明や事業概要の確認等を行います。

② 建物設備（案）の事前相談、事前確認

図面等の検討段階(図面案の段階)でご相談いただき、事前確認を受けてください。既存建物を使用する場合も、候補(案)の段階で(賃貸契約等の手続きの前に、改修の前に)、事前相談、事前確認が必要です。

児童発達支援管理責任者（候補者）の実務経験等の確認

実務経験等に問題がないかどうか、あらかじめ確認を受けておいてください。
(就任予定の方が要件を満たしておらず、指定を受けられない場合があります。)

③ 申請書類の提出・・・2ヶ月前

2ヶ月前までに、申請書類を提出してください。
指定に向けて、随時必要な修正や不足事項の追加・整備等を行います。
(例)4月1日事業開始を予定するのであれば、1月31日までに提出する。

◆注意

申請書類の提出後、申請内容に変更が生じた場合は、必ず県担当者に連絡し、必要な対応(申請書類の差し替え等)を行ってください。申請書類の内容と実態が異なる場合は、虚偽の申請として取消し等の行政処分の対象になる場合があります。

④ 現地確認・・・前月上旬頃

指定の前に、現地確認を実施します。
建物・設備が完成(改修等の場合は改修が完成)している状態を確認できないと指定できません。

⑤ 指定（指定日 毎月1日）

※ 申請書式等(様式、提出書類一覧表、運営規程等の作成例)については、担当窓口へお問い合わせください。

2 指定までの他の手続き

① 法人関係の手続き

定款に当該事業を実施する旨の記載があること。
(記載例) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

※法人の新規設立だけでなく、定款の変更等の場合も、法人の意思決定手続(理事会等)、行政の認可や登記など、期間を要する手続・事務があるため、十分な準備期間が必要となります。(市町村、一部事務組合の場合は、条例や組合格約等に関する手続きが必要)

②他法令の遵守について

消防法、建築基準法、都市計画法、農地法、食品衛生法など、関係法令についても遵守する必要があります。あらかじめ関係行政機関に確認し、法令の要件を満たしてください。

既存建物を使用する場合にも、消防法の基準に適合する必要があります。また、開発許可等の手続きや建築基準法上の用途変更等が必要な場合があるので確認してください。

参考：障害児通所支援 事業所・施設の種類

建築所管、消防所管部局等、関係機関への確認にあたり、施設の種類を示してください。

①児童発達支援事業所

児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援を行う施設に該当
※指定基準上は、「児童発達支援事業所」と呼称

②児童発達支援センター(児童福祉施設)

児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援を行う施設に該当
◆児童福祉法第7条の「児童福祉施設」に該当
■児童福祉法第43条に規定する「児童発達支援センター」に該当
※指定基準上は、「(事業所のうち、)児童発達支援センター」と呼称

③放課後等デイサービス事業所

児童福祉法第6条の2の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う施設に該当
※指定基準上は、「放課後等デイサービス事業所」と呼称

Ⅶ 事業開始後の運営等

事業者は、児童福祉法等に基づき、各種の届出や報告等を行わなければなりません。

様式は、県 HP に掲載。

・トップページ > 健康・福祉 > 障害児・障害者 > 申請・届出等 > 障害児通所支援事業の申請・届出等について
(<https://www.pref.gunma.jp/02/d4200248.html>)

1 変更届等

変更届出が必要な変更事項	提出期限
ア 変更届 (児童福祉法及び同法施行規則に基づく届出) 1 事業所の名称、所在地 2 申請者(法人)の名称、主たる事務所の所在地 3 代表者(法人の代表者)の氏名、住所 4 申請者(法人)の登記簿の謄本、条例等 5 建物の平面図、各室の用途、設備の概要 6 事業所の管理者の氏名、住所 7 事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、住所 8 主たる対象者 9 運営規程	ア 変更後10日以内 (下記「2 障害児通所給付費算定に係る体制届」が関係する場合はその提出期限までに) ※ただし、次の事項は、 事前相談、事前確認が必要です。 ・建物の変更(移転、建替え、室の用途・面積の変更等) ・その他重要な変更
イ 運営内容変更届 (県運営要領に基づく届出) ① <u>(児童)指導員、保育士等</u> (管理者、児発管以外の従業者) ②重要事項説明書	イ 変更後10日以内 ※特例あり →「運営内容変更届の届出期限等に係る取扱い」の頁参照

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。

別添の「届出書提出時のチェックリスト」を参照してください。

2 障害児通所給付費算定に係る体制届

届出が必要な事項	提出期限
障害児通所給付費の請求に関する事項 (児童福祉法及び同法施行規則に基づく届出) ①報酬の加算等(算定される単位数が増えるものに限る)の算定の場合 ②報酬の加算等がされなくなる場合 (加算の廃止(算定要件を満たさなくなった場合)、単位数が減少する変更(減算含む)の場合)	① 前月15日までに (必着) ② すみやかに

3 処遇改善加算

届出が必要な事項	提出期限
①翌年度の改善計画等の届出 ②前年度の実績報告 ③年度途中で新規に加算を取得しようとする場合 ④変更の届出	①当該年度の4月15日までに ②翌年度7月末までに ③前々月の月末までに ④前月の15日までに

4 業務管理体制の整備に関する届出

1 業務管理体制の整備の趣旨

以下の目的を図るため、事業者等に対し、法令遵守等に係る業務管理体制の整備を義務づけるもの。

- ・法令遵守の義務の履行の確保
- ・指定取消事案などの不正行為の未然防止
- ・利用者又は入所者の保護と障害福祉サービス等の事業運営の適正化

2 必要な整備内容

事業者は、指定を受けている施設・事業所の数に応じて次の業務管理体制の整備を行う。

整備内容	施設・事業所数
① 法令遵守責任者*の選任 (同一の届出区分では、同一の責任者とする。)	全て
② 法令遵守規程*の整備 (組織・体制の整備や活動内容を定めたマニュアル)	20以上

③ 業務執行の状況の監査体制 (内部監査又は外部監査)	100以上
--------------------------------	-------

- ※1 指定を受けている施設・事業所は、届出区分(次頁参照)毎に数える。
 ※2 障害者支援施設で複数サービスを提供している場合、施設の指定1件に含まれていれば1と数える。
 (例:施設入所支援、生活介護、自立訓練)
 ※3 多機能型事業所は、指定を受けている事業毎に分けて数える。
 ※4 基準該当事業所は、事業所数に含めない。

用語

*法令遵守責任者・・・法令を遵守するための体制の確保に係る責任者
 *法令遵守規程・・・業務が法令に適合することを確保するための規程
 (法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要があるが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したものでよいこと。)
 (届け出る「法令遵守規程の概要」については、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、規程の全体像がわかる既存のものでも可。また法令遵守規程を全文添付してもよい。)

3 届出が必要なとき

次の場合は、事業者は遅滞なく業務管理体制を整備し、届出(新規又は変更)を行う。

- (1) 事業所等の新規指定を受けて事業を開始するとき
- (2) 事業所等情報を変更するとき(名称、所在地、廃止、休止)
- (3) 法人情報を変更するとき(名称、所在地、電話、FAX 番号、法人種別、代表者(氏名、職名、住所))
- (4) 2の体制整備内容(法令遵守責任者等)を法人が変更するとき

* 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合は、変更前と変更後の双方の行政機関に届け出る必要があります。

(例)A県のみで事業展開→新たにB県においても事業を開始した場合
 届出先A県知事→ 厚生労働省に変更

届出が必要な事項	提出期限
①業務管理体制の整備に関する事項の届出 ・新規届出 ・事業所新規指定等により事業展開地域が変更になり、届出先区分の変更が生じた場合	→事業開始までに
②届出事項の変更	→遅滞なく

4 届出区分と届出先

事業者は、指定を受けている施設・事業所について、次の根拠条文ごとに、分けて届出を行う。

根拠条文による区分	指定を受けている施設・事業所	届出先
① 障害者総合支援法 第51条の2	・指定障害者支援施設 ・指定障害福祉サービス事業所 - 居宅介護 - 重度訪問介護 - 行動援護 - 重度障害者等包括支援 - 同行援護 - 共同生活援助 - 療養介護 - 生活介護 - 短期入所 - 宿泊型自立訓練 - 自立訓練(機能訓練) - 自立訓練(生活訓練) - 就労移行支援 - 就労移行支援(養成施設) - 就労継続支援(A型) - 就労継続支援(B型)	県 (厚生労働省 ※1)
② 障害者総合支援法 第51条の31	・地域移行支援 ・地域定着支援 ・計画相談支援(市町村指定)	県 (厚生労働省 ※1) (市町村 ※2)
③ 児童福祉法 第21条の5の26	・児童発達支援 ・放課後等デイサービス ・保育所等訪問支援	県 (厚生労働省 ※1)
④ 児童福祉法 第24条の19の2	・障害児入所支援 ・医療型障害児入所支援	県 (厚生労働省 ※1)
⑤ 児童福祉法 第24条の38	・障害児相談支援(市町村指定)	市町村(※2) (県) (厚生労働省 ※1)

※1 他の都道府県にも指定事業所等がある事業者の場合

※2 市町村指定事業のみを同一市町村内のみで行う事業者の場合

5 現員状況報告

報告が必要な事項	提出期限
【現員状況報告】(県運営要領に基づく報告) 毎月1日時点の事業所の利用状況等を報告 (毎月1日時点の登録者数、受入れ可能数と<u>前月</u>の利用者数、開所日数の実績を報告) ※利用者数、開所日数は<u>前月の実績</u>を記載	○毎月10日まで ※メールにて提出 ※必ずメール件名に「[事業所名]〇月分現員状況報告」と記載すること。 ※提出先: shougaiji-shien@pref.gunma.lg.jp

6 事故報告

(1) 事故等報告

事故等が発生した場合は、関係法令・通知に基づき必要な行政機関等へ報告するとともに、県(児童福祉課)にも報告してください。

①報告すべき事故等の範囲、報告時期等については、次の通知を参照。

- ・通知「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について
(平成 25 年健福第 607-4 号(群馬県健康福祉部長通知))」

報告すべき事故等の範囲	事故等の報告の期限等
上記通知 別紙の 2 (1) 参照	上記通知 別紙の 2 (2) 参照 ・発生直後に電話、メール等により概要を報告+必要に応じて随時経過報告(ただし、同通知別紙の 2 (1) ア②の事故については、施設長等の判断により、直後の報告を省略することができる。) ・事故等発生後 30 日以内に報告書を作成して報告

②感染症の報告範囲については、

- ・通知「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について
(平成 17 年 2 月 22 日社援発第 0222002 号厚労省局長通知)」の報告基準も参照。

→ 報告対象に該当する場合は、保健所に報告が必要。(県障害政策課にも報告)
(報告対象に該当するかどうかにかかわらず、必要な場合は保健所に相談や報告を行う)

(2) 虐待発生時の通報

関係法令(障害者虐待防止法等)の規定により、速やかに市町村、県及び関係機関等へ通報しなければなりません。

7 その他報告など

(1) 「市町村」への契約内容報告

利用者との契約内容を市町村へ報告する必要があります。

様式の場合(県ホームページ)

トップページ > 健康・福祉 > 障害児・障害者 > 申請・届出等 > 様式 > 障害者総合支援法関係様式集
(<https://www.pref.gunma.jp/02/d4210039.html>)

(2) サービスの提供の記録(サービス提供実績記録等)

障害児通所支援を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項(提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項)を提供の都度記録しなければなりません。また、記録に際しては、保護者から障害児通所支援を提供したことについて確認(押印又は署名)を受けなければなりません。

サービス提供実績記録の様式の場合(県ホームページ)

トップページ > 健康・福祉 > 障害児・障害者 > 申請・届出等 > 様式 > 障害者総合支援法関係様式集
(<https://www.pref.gunma.jp/02/d4210039.html>)の9「障害児関係様式」

以上のほか、利用者の出欠簿、支援記録、ケース記録や加算算定にあたり必要となる記録など、各種の必要な記録類を作成、保管しなければなりません。

(3) 通所給付費の額に係る保護者への通知等

事業者は、保護者から利用者負担額等の支払を受けた場合は、領収書を交付しなければなりません。

事業者は、法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し通所給付費の額を通知しなければなりません。

8 変更指定申請

定員の増加・減少については、指定の変更申請が必要です。

※ 事前相談の上、事前に申請を行う必要があります。

9 休止・廃止届等

届出が必要な事項	提出期限
①休止、廃止	<u>1ヶ月前</u> まで
②再開届	再開後10日以内 ・ただし、 <u>事前確認</u> が必要 ・変更届と障害児通所給付費算定に係る体制届(2)も必要。 (前月15日まで)

【参考1】運営内容変更届の届出期限に係る取扱いについて

変更届については、変更の都度すみやかに届出を行うこととされていますが、一部簡素化できる場合があります。
(下記(1)、(2)参照)

(1) その他の従業者(管理者、児童発達支援管理責任者以外の従業者)の変更に係る届出期限等

※その他の従業者…児童指導員、保育士、訪問支援員、看護職員又は機能訓練担当職員、指導員等

① 届出期限等(届出時期、頻度等)

前回の届出から6カ月以内に生じた変更については、その都度届出を行うことを省略し、前回届出時から少なくとも6カ月以内に届出を行うことでも足りるものとします。(前回届出以降、6カ月分の変更(6カ月の範囲内に生じた複数の変更)をまとめて届け出るのでも可)

(*)ただし、次のいずれかに該当する場合を除く。

- ①変更により人員基準を満たさなくなる場合
- ②加算、減算の追加、変更、廃止等を伴う変更の場合
- ③管理者又は児童発達支援管理者についても変更が生じる場合
(この場合は、あわせて、その他の従業者の変更についても届け出る)
- ④その他人員配置の状況を確認するため必要があると認められる場合
 - ・サービス提供日やサービス提供時間を増やした場合
 - ・基準不適合が判明し、人員配置の状況を確認する必要がある場合
 - ・別の事業所開設により、既設事業所の人員配置を確認する必要がある場合
 - ・人員配置に大幅な変更がある場合等

※ なお、児童福祉法その他の取扱いにより、申請届出等が必要となる場合も除きます。
(②等のほか、制度改正時、指定更新時、定員増や再開時等)
(更新申請提出後に変更が生じた場合もその都度届出等が必要です。)

※注意《重要》

- ※1 本取扱は、その他の従業者(管理者、児童発達支援管理責任者以外の従業者)に関する取扱いであり、管理者、児発管については、その都度届出が必要です。
また、その他の従業者の変更であっても、上記(*)のただし書きに該当する場合は、その都度届出が必要です。
- ※2 前回の届出から6カ月以内に生じた変更についてまとめて届け出ることを可とするものであり、変更から6カ月以内に届けられればよいとするものではありません。
したがって、前回届出時から6カ月以上経過した後で変更が生じた場合は、当該変更時にすみやかに届出を行う必要があります。
- ※3 前回の届出時から6カ月以内であれば、3カ月以内でも、5カ月以内でも可。

② 具体的な届出方法

変更届には、経歴書、資格証等、勤務体制一覧表の添付が必要です。経歴書、資格証等については、前回届出時に提出した勤務体制表と今回の届出で提出する勤務体制表を見比べて、新たに追加となった職員について、提出してください。(資格証等は、人員基準上又は加算算定上必要となる資格・職種について提出)

途中で退職したり他事業所へ異動した職員については、原則※として、資格証等の提出や変更後の欄への記載は不要

【事業所の指定及び運営等に関する手引き(障害児通所支援事業)】

とします。

また、変更年月日の欄は、直近の変更年月日のみ記載するのでも可※とします。

・例 R4.5.1 にA職員を採用、R4.8.1 にB職員が当該事業所へ異動

→まとめて、R4.8.10 に届け出る場合

→変更年月日の欄は、「令和4年8月1日等」と記載するのでも可

※ ただし、基準等の適合状況を確認するため、途中経過の記載を求めたり、退職等の職員についても経歴書、資格証等の提出を求める場合があります。

(2) 重要事項説明書について

重要事項説明書の変更のうち、変更内容が人員配置の変更に伴う記載内容の変更のみの場合は、上記1の取扱いに準じて省略することを可能とします。(上記(1)の届出時等にあわせて提出)

【参考2】届出書のチェックリスト・記載例

次ページ以降に続く

管理者、従業員の変更届出時チェック表

【管理者】 ※他の職種を兼務する場合はその必要書類も添付

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第29号の14	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。
3		誓約書	参考様式7	必須	誓約書（欠格事由に該当しない旨の誓約書） ※管理者は「役員等」に該当。

【児童発達支援管理責任者】

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第29号の14	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。
3		実務経験証明書【 <u>原本</u> 】	参考様式6	必須	・実務経験証明書【 <u>原本</u> 】が添付されているか。 ・実務経験証明書の発行日が児童発達支援管理責任者就任より前に発行されているか。（ <u>実務経験は見込みでは就任できません。</u> ） ・実務経験証明書の内容が経歴書の内容と相違ないか。 ・各項目に記入漏れはないか。 ※ 同法人内で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。
4		研修修了証（写）		必須	児童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年度までの受講者の経過措置 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
5		資格証（写し）		該当がある場合	・要件を満たすのに資格が必要な場合

【児童指導員に就任する場合】（資格要件根拠書類：児童福祉事業に従事した実務経験証明書）

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		運営内容変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第2号	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。 ・2年以上児童福祉事業に従事した者の場合、 <u>高等学校を卒業した者等</u> である必要があるが、経歴書にその旨が記載されているか。（専門学校、短期大学、大学の卒業を記載するものではありません。）
3		実務経験証明書【 <u>原本</u> 】	参考様式6	必須	・実務経験証明書【 <u>原本</u> 】が添付されているか。 ・実務経験証明書の発行日が児童指導員就任より前に発行されているか。（ <u>実務経験は見込みでは就任できません。</u> ） ・実務経験証明書の内容が経歴書の内容と相違ないか。 ・各項目に記入漏れはないか。
4		合わせて加算を取得する場合、必要な資格証の写し		該当がある場合	・児童指導員等加配加算、福祉専門職員配置等加算、特別支援加算、強度行動障害児特別支援加算、看護職員加配加算を算定する場合、加算算定に必要な資格証の写しが添付されているか。

【児童指導員に就任する場合】（資格要件根拠書類：実務経験証明書以外）

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		運営内容変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第2号	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。
3		児童指導員の資格要件が確認できる資格証の写し		必須	・児童指導員の資格要件にあてはまっているか。 ・合格証明書ではなく、資格証の写しが添付されているか。 ・教員免許の場合、養護教諭、栄養教諭は不可。 ・該当学部等（※）の卒業見込証明書ではなく、卒業証明書（卒業証書）の写しが添付されているか。 （※）平成31年4月1日施行となる「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準の一部を改正する省令」により、大学において社会福祉学等を専修する学科等を修めて卒業した者に、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ないものとすることを明確化する。
4		名前を変更したことがわかる書類		該当がある場合	・婚姻等により、資格証書等と名前が異なる場合は必ず提出すること。 ・例）戸籍抄本の写し、免許証の写し（名前の変更前と変更後または名前変更時の表裏）
5		合わせて加算を取得する場合、必要な資格証の写し		該当がある場合	・児童指導員等加配加算、福祉専門職員配置等加算、特別支援加算、強度行動障害児特別支援加算、看護職員加配加算を算定する場合、加算算定に必要な資格証の写しが添付されているか。

【保育士に就任する場合】

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		運営内容変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第2号	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。
3		保育士証の写し		必須	・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
4		名前を変更したことがわかる書類		該当がある場合	・婚姻等により、保育士証と名前が異なる場合は必ず提出すること。 ・例）戸籍抄本の写し、免許証の写し（名前の変更前と変更後または名前変更時の表裏）
5		合わせて加算を取得する場合、必要な資格証の写し		該当がある場合	・特別支援加算、強度行動障害児特別支援加算、看護職員加配加算を算定する場合、加算算定に必要な資格証の写しが添付されているか。

【看護職員、機能訓練担当職員等に就任する場合】

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		運営内容変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第2号	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。
3		資格等を証する書類		必須	・資格要件を満たすことがわかる書類
4		名前を変更したことがわかる書類		該当がある場合	・婚姻等により、資格者証等と名前が異なる場合は必ず提出すること。 ・例）戸籍抄本の写し、免許証の写し（名前の変更前と変更後または名前変更時の表裏）

【指導員に就任する場合】

No	提出するものに○を記入	提出書類	様式名称等	提出の必要性	留 意 点 等
1		運営内容変更届出書、勤務形態一覧表、組織体制図	別記様式第2号	必須	
2		経歴書	参考様式3	必須	・申請までの経歴が省略なく記載されているか。

※注意

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。

障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書に必要な書類

No	提出するものに○を記入	提出書類	提出の必要性	留 意 点 等
1		障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書	必須	・記載例を参考に記入漏れのないようにしてください
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	必須	・記載例を参考に記入漏れのないようにしてください
3		障害児通所給付費算定に係る体制等 別紙様式	必須	
4		勤務形態一覧表、組織体制図	該当がある場合	・人員配置に関する加算を取得する場合必要です
5		運営内容変更届とその付属資料	該当がある場合	・取得、変更する書類に関連し、職員に異動がある場合

(様式第2号)

様式は、改正(変更)される場合があります。最新情報に注意

変 更 届 出 書

届出年月日の記載をお願いします。

令和 4 年 7 月 8 日

知事 殿

「法人」の名称、「法人」の所在地、「法人」の代表者を記載してください。

〇〇市〇〇町〇番地
事業 者 特定非営利活動法人〇〇〇〇
(施設の設置者) 理事長 〇〇 〇〇

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定内容を変更した施設	事業所番号	××××××××
	名 称	×××××××
	所 在 地	×××××××
	支 援 の 種 類	放課後等デイサービス
変更があった事項		変更の内容
1 事業所(施設)の名称	(変更前)	
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)	・児童発達支援管理責任者 〇〇〇〇	
3 申請者(設置者)の名称		
4 主たる事務所の所在地		
5 代表者の氏名及び住所		
6 定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)		
7 医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であること		
8 事業所(施設)の平面図及び設備の概要	(変更後)	
9 事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	・児童発達支援管理責任者 □□□□	
10 事業所(施設)の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所		
11 主たる対象者		
12 運営規程		
13 障害児(通所・入所)給付費の請求に関する事項		
14 役員の氏名、生年月日及び住所		
15 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容		
変更年月日		令和4年7月1日

- 備考1 該当項目番号に○を付してください。
2 変更内容がわかる書類を添付してください。
3 変更の日から10日以内に届け出てください。

◎変更届の様式は2種類あります。

こちらの「運営内容変更届出書」は、次の事項の変更届出用の様式です。

- ・児童指導員、保育士等の変更
- ・重要事項説明書の変更

※管理者、児童発達支援管理責任者の変更については、
「変更届出書」の方の様式をご利用ください。

別記様式第2号

障害児通所支援事業運営内容変更届出書

令和 年 月 日

群馬県知事 あて

届出年月日の記載をお願いします。

名称（法人名）

設置者

代表者氏名

法人の名称、法人の代表者を記載。

障害児通所支援事業の運営内容について、次のとおり変更を届け出ます。

1 事業所名

2 変更事項

様式は改正（変更）される場合があります。最新情報にご注意ください。

項 目	変 更 前	変 更 後

3 変更理由

4 変更年月日

注1 重要事項説明書の変更については、変更後の全文を別に添付すること。

2 従業者※の変更については、経歴書、資格を証する書類（資格証、実務経験証明書等）、勤務体制一覧表及び組織体制図を添付すること。

※ 指導員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、訪問支援員、看護職員又は機能訓練担当職員 等

※ なお、管理者、児童発達支援管理責任者の変更等の届出様式は、本様式ではなく別の様式となるので注意すること。

(記入例)

別記様式第 2 号

障害児通所支援事業運営内容変更届出書

令和 4 年 6 月 1 0 日

群馬県知事 あて

名称（法人名）●●株式会社
設置者
代表者氏名 代表取締役 ▲▲▲

障害児通所支援事業の運営内容について、次のとおり変更を届け出ます。

- 1 事業所名、障害児通所支援の種類
放課後等デイサービス●●（放課後等デイサービス）
- 2 変更事項

項 目	変 更 前	変 更 後
職員体制	児童指導員 ○○○ (××事業所へR4. 5. 1異動) 保育士 △△△ (××事業所へR4. 6. 1異動) 指導員 ○○○	保育士 □□□ (R4. 5. 1異動) 保育士 ■■■ (R4. 6. 1異動) 児童指導員 ○○○ (R4. 5. 1変更)

- 3 変更理由
法人内の人事異動のため
職種変更のため
- 4 変更年月日
氏名の下に記入のとおり

「運営内容変更届出書」は、管理者、児童発達支援管理責任者以外の従業者の変更 及び 重要事項説明書の変更 の際使用してください。
(それ以外は Excel の変更届を使用)

注 1 重要事項説明書の変更については、変更後の全文を別に添付すること。

2 従業者※の変更については、経歴書、資格を証する書類（資格証、実務経験証明書等）、勤務体制一覧表及び組織体制図を添付すること。

※ 指導員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、訪問支援員、看護職員又は機能訓練担当職員 等

※ なお、管理者、児童発達支援管理責任者の変更等の届出様式は、本様式ではなく別の様式となるので注意すること。

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

令和4 年 4 月 1 3 日

届出年月日の記載をお願いします。

〇〇 知 事（市 長） 殿

届出者 所 在 地 〇〇市〇〇町〇ー〇
事業者名 特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者名 理事長 〇〇 〇〇

「法人」の所在地、「法人」の名称、「法人」の代表者を記載してください。

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

※届出者の欄は、「法人」の名称、所在地等について記載。

届出者	フリガナ 名称				
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市			
	連絡先	電話番号		F A X 番号	
	法人の種別			法人所轄庁	
	代表者の職・氏名	職名		氏名	
	代表者の住所	(郵便番号 ー) 県 郡市			
施設・事業所の状況	主たる施設・事業所の 名称、所在地	(郵便番号 ー) 県 郡市			
	連絡先	電話番号		F A X 番号	
	管理者の氏名	職名		氏名	
	管理者の住所	(郵便番号 ー) 県 郡市			

※こちらは、「事業所」の所在地、名称等について記載。

事業所の名称を記載してください。(記入が漏れやすいので注意)

(裏面)

(裏面) 記載例 1

(通所・入所) 支援の種類		指定年月日	異動等の区分	異動年月日	異動項目 (※変更の場合)
放課後等デイサービス		平成27年6月1日	1 新規 2 変更 3 終了	令和4年5月1日	加算の追加、変更
特記事項	変更前		変更後		
	福祉専門職員配置等加算Ⅲ 児童指導員等加配体制加算（児童指導員等） 専門的支援加算 なし		福祉専門職員配置等加算Ⅰ 児童指導員等加配体制加算（その他従業者） 専門的支援加算 あり（理学療法士等）		
	関係書類		別紙のとおり		

(裏面) 記載例 2

(通所・入所) 支援の種類		指定年月日	異動等の区分	異動年月日	異動項目 (※変更の場合)
放課後等デイサービス		平成27年6月1日	1 新規 2 変更 3 終了	令和4年4月1日	加算の廃止
特記事項	変更前		変更後		
	福祉専門職員配置等加算Ⅰあり		福祉専門職員配置等加算なし		
関係書類		別紙のとおり			

※ 加算の名称、区分等は、正しく記載してください。

- 注 1 「法人の種別欄」は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」、「医療法人」、「社団法人」、「財団法人」、「株式会社」、「有限会社」等の別を記入してください。
- 注 2 「法人所轄庁」欄は、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 注 3 「異動等の区分」欄は、今回届出を行う事業所・施設について該当する数字に「○」を記入してください。
- 注 4 「異動項目」欄は、（別紙 1）「障害児（通所・入所）給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目を記載してください。
- 注 5 「特記事項」欄は、異動の状況について具体的に記載してください。

(参考様式5)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (年 月分)

記入例

支援の種類()

事業所名()

基準上、又は加算算定上、資格等が必要となる場合は記載 ↓

福祉専門職配置等加算Ⅲを算定する場合は記入 ↓

職 種	資格等の種類	勤務形態	氏 名	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							4 週 合 計	週 平 均 時 間	継続勤務年数 (○年○月) ※当該法人で サービス直接提 供職員として勤 務した年数
				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			
				ーこの欄には、当該月の曜日を入れてくださいー																														
管理者		A	〇〇〇〇	①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			160	40	
児童発達支援管理責任者	児童発達支援管理責任者	A	〇〇〇〇	①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			160	40	
1 児童指導員、保育士																																		
児童指導員	児童指導員(児童福祉事業3年以上)／介護福祉士	A	〇〇〇〇	①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			160	40	
保育士	保育士	C	〇〇〇〇	②	②	②	②	②			②	②	②	②	②			②	②	②	②	②			①	①	①	①	①			100	25	
児童指導員	児童指導員(教員免許(小中))	C	〇〇〇〇	②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				④	④	④	④				70	17.5	
児童指導員	児童指導員(大学該当学科卒)	C	〇〇〇〇	②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				②	②	②	②				64	16	
障害福祉サービス経験者	障害福祉サービス2年以上	C	〇〇〇〇			③	③	③					③	③	③					③	③	③					③	③	③			48	12	
2 指導員																																		
指導員	強度行動障害研修	C	〇〇〇〇			③	③	③					③	③	③					③	③	③					③	③	③			48	12	
指導員		C	〇〇〇〇			③	③	③					③	③	③					③	③	③					③	③	③			48	12	

当該事業所のサービス提供時間	a	a	a	a	a			a	a	a	a	a			a	a	a	a	a			b	b	b	b	b						
----------------	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

■勤務時間	①9:30～18:30	②14:30～18:30	③13:30～17:30	④10:00～16:30	■サービス提供時間	a 14:30～18:00	b 10:00～16:00
-------	-------------	--------------	--------------	--------------	-----------	---------------	---------------

・勤務時間数の計算をしやすくするため、各職員の欄を2段に分け、上段に勤務時間の番号、下段に勤務時間数を記載しても結構です。

備考1 *欄には、当該月の曜日を記載してください。

2 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記載してください。勤務時間ごとあるいはサービス提供時間単位ごとに区分して番号とその番号を記載してください。 ※複数単位実施の場合、その全てを記載してください。

(記載例1ー勤務時間 ①9:30～18:30 ②14:30～18:30 ③13:30～17:30 ④10:00～17:00)

(記載例2ーサービス提供時間 a 14:00～18:00、b 10:00～16:00、c 9:00～15:00)

3 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。

勤務形態の区分 A:常勤専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外専従 D:常勤以外で兼務

4 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

5 施設において使用している勤務割表等により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間、資格の種類等が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

4週間(28日)の合計の勤務時間数を記載し、週平均の勤務時間を算出してください。
(※なお、1ヶ月分(31日等)の合計を記載した場合に、単純に4で割る等の計算をしようとして、正確な週平均の勤務時間が算出できません。また、常勤換算の際に、分母は1ヶ月分、分子は4週間分で計算しようとして、実際より過剰な値になってしまいます。ご注意ください。)

※「職種」の欄は、原則として、基準上の職種名を記載してください。 例:児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者 等

*基準上の資格要件は満たさないが児童の指導等に従事する職員がいる場合は「指導員」と記載。記載例のとおり資格要件を満たす者とは区分して下の方に記載。

※「資格等の種類」の欄は、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。例:「児童指導員(教員免許(小中))」、「児童指導員(児童福祉事業3年以上)」、「児童指導員(大学該当学科卒)」など

*資格要件を証する書類の提出も必要です。

(参考様式6)

実務経験証明書

様 令和 年 月 日 番 号

施設又は事業所所在地及び名称

代表者氏名

電話番号

印

実務経験証明書発行元に必ず発行日を記載してもらよう伝えてください。
※就任する際に必要な書類です。余裕をもって発行元に依頼をしていただき、法人（事業所）にて県へ提出前に証明内容をよく確認してください。

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏 名	(生年月日 年 月 日)
現 住 所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別 () 病床等の種別 () ※病院、診療所の場合は、上記の者が従事していた病床等の種別を記載してください。 (記入例：一般病床、療養病床、精神病床、外来 等) なお、療養病床での従事期間とそれ以外の期間がある場合は、証明書を別葉とし、それぞれの期間を分けて証明してください。
業 務 期 間	年 月 日～ 年 月 日 (年 月間)
業務従事日数	
業 務 内 容	職名 ()

必ず、記入してもらようにしてください。

指定を受けている（届出をしている）事業の名称を必ず記入するようお願いください。

必ず記載してもらよう依頼してください。
※欄外（注2）に該当する期間は必ず除くことをお伝えください。

- (注)
- 施設又は事業所名欄には、種別（例：「福祉型障害児入所施設」、「放課後等デイサービス」等）を記入してください。
 - 業務期間欄は、実際に業務を行っていた期間を記入すること。（産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません）
現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。
 - 業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、証明を受ける者の本来業務について、老人デイサービス事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。
 - 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。

職名、業務内容は正確に記載していただくようお願いください。
また、業務内容は具体的に記載していただくよう合わせてお伝えください。

障害児通所支援事業現員状況報告書

令和4年2月10日

提出日を記載してください。

群馬県知事あて

名称(法人名) ○○○○

事業者

代表者氏名 理事長 ○○○○

令和○○年□月 1 日
必ず報告年月を記載してください。
(毎月 1 日現在になります)

令和4年2月1日現在の状況について、以下のとおり報告します

・当月(「2月1日現在」の場合は、「2月1日」)の登録実人数を記載してください。

(1) 事業所名等

事業所名	所在地市町村名	障害児通所支援事業の種類 (サービス名)	定員
○○○○	○○市	放課後等デイサービス	10

(2) 現員状況等

※①は「1日現在」、②、③は「前月」の状況について記載

①登録実人数	②前月延べ利用人数	③前月開所日数
15 人	208 人	22 日

・前月(「2月1日現在」の場合は、「1月」)の延べ利用人数を記載してください。
・実利用人数ではなく、「延べ」利用人数を記載してください。(延べ利用人数＝日々の利用者の総合計人数＝出席状況一覧の右下の総合計人数)

・前月(「2月1日現在」の場合は、「1月」)の開所日数を記載してください。

※④は「1日現在」の状況について記載

④受入可能人数(空き状況)				
週5日利用可能	週4日利用可能	週3日利用可能	週2日利用可能	週1日利用可能
0 人	0 人	0 人	4 人	0 人

・空き状況については、「概ねの目安」を記載してください。
・なお、例えば、週4日受け入れ可能1名と記載した場合は、週3日も、週2日も受け入れ可能となりますが、週4日の欄のみ記載いただければ結構です。

注1 この報告書は、事業が円滑に実施されることを目的として関係機関に情報提供するために提出していただくものです。なお、提出対象事業所は児童発達支援事業、医療型児童発達支援事業、障害児通所支援事業等事業を運営する事業所です。

注2 報告書の提出の際には、前月分の出席状況一覧(参考様式)を添付してください。

注3 ④受入可能人数には、1日現在の空き状況からそれぞれの欄に該当する人数をご記入ください(空きがない場合は「0人」)。

注4 複数の事業所を運営している場合は、各事業所ごとに別葉で作成してください。

注5 報告書は当月10日までに提出してください。

障害児通所支援事業現員状況報告書

令和4年2月10日

群馬県知事あて

提出日を記載してください。

名称(法人名) ○○○○

事業者

代表者氏名 理事長 ○○○○

令和〇〇年〇月〇日
必ず報告年月を記載してください。
(毎月1日現在になります)

令和4年2月1日現在の状況について、以下のとおり報告します。

(1) 事業所名等

事業所名	所在地市町村名	障害児通所支援事業の種類 (サービス名)	定員
○○○○	〇〇市	児童発達支援、放課後等デイサービス	10

(2) 現員状況等

※①は「1日現在」、②、③は「前月」の状況について記載

・当月(「2月1日現在」の場合は、「2月1日」)の登録実人数を記載してください。

児童発達支援		放課後等デイサービス	
①登録実人数	②前月延べ利用人数	①登録実人数	②前月延べ利用人数
人	人	人	人

・前月(「2月1日現在」の場合は、「1月」)の延べ利用人数を記載してください。
・実利用人数ではなく、「延べ」利用人数を記載してください。(延べ利用人数=日々の利用者の総合計人数=出席状況一覧の右下の総合計人数)

③前月開所日数
日

・前月(「2月1日現在」の場合は、「1月」)の開所日数を記載してください。

※④は「1日現在」の状況について記載

④受入可能人数(空き状況)				
週5日利用可能	週4日利用可能	週3日利用可能	週2日利用可能	週1日利用可能
人	人	人	人	人

・空き状況については、「概ねの目安」を記載してください。
・なお、例えば、週4日受け入れ可能1名と記載した場合は、週3日でも、週2日でも受け入れ可能となりますが、週4日の欄のみ記載いただければ結構です。

注1 この報告書は、事業が円滑に実施されることを目的とし、毎月の全事業所の空き情報を市町村等関係機関に情報提供するために提出していただくものです。

なお、提出対象事業所は児童発達支援事業、医療型児童発達支援事業、放課後等デイサービス事業を運営する事業所です。

注2 報告書の提出の際には、前月分の出席状況一覧(別紙)を添付してください。

注3 ④受入可能人数には、1日現在の空き状況からそれぞれの欄に該当する人数をご記入ください(空きがない場合は「0人」)。

注4 複数の事業所を運営している場合は、各事業所ごとに別業で作成してください。

注5 報告書は当月10日までに提出してください。

障害児通所支援事業現員状況報告書

令和4年2月10日

群馬県知事あて

令和〇年〇月〇日
必ず報告年月を記載してください。
(毎月1日現在になります)

名称(法人名) 〇〇〇〇
事業者
代表者氏名 理事長 〇〇〇〇

提出日を記載してください。

令和4年2月1日現在の状況について、以下のとおり報告します。

(1) 事業所名等

事業所名	所在地市町村名	障害児通所支援事業の種類 (サービス名)	定員
〇〇〇〇	〇〇市	【重心】児童発達支援、放課後等デイサービス、生活介護	5

・前月(「2月1日現在」の場合は、「1月」)の延べ利用人数を記載してください。
・実利用人数ではなく、「延べ」利用人数を記載してください。(延べ利用人数=日々の利用者の総計人数=出席状況一覧の右下の総計人数)

(2) 現員状況等

・当月(「2月1日現在」の場合は、「2月1日」)の登録実人数を記載してください。

※①は「1日現在」、②、③は「前月」の状況について記載

児童発達支援		放課後等デイサービス		生活介護	
①登録実人数	②前月延べ利用人数	①登録実人数	②前月延べ利用人数	①登録実人数	②前月延べ利用人数
人	人	人	人	人	人

③前月開所日数
日

・前月(「2月1日現在」の場合は、「1月」)の開所日数を記載してください。

※④は「1日現在」の状況について記載

④受入可能人数(空き状況)				
週5日利用可能	週4日利用可能	週3日利用可能	週2日利用可能	週1日利用可能
人	人	人	人	人

・空き状況については、「概ねの目安」を記載してください。
・なお、例えば、週4日受け入れ可能1名と記載した場合は、週3日でも、週2日でも受け入れ可能となりますが、週4日の欄のみ記載いただければ結構です。

注1 この報告書は、事業が円滑に実施されることを目的とし、毎月の全事業所の空き情報を市町村等関係機関に情報提供するために提出していただくものです。
なお、提出対象事業所は児童発達支援事業、医療型児童発達支援事業、放課後等デイサービス事業を運営する事業所です。

注2 報告書の提出の際には、前月分の出席状況一覧(別紙)を添付してください。

注3 ④受入可能人数には、1日現在の空き状況からそれぞれの欄に該当する人数をご記入ください(空きがない場合は「0人」)。

注4 複数の事業所を運営している場合は、各事業所ごとに別葉で作成してください。

注5 報告書は当月10日までに提出してください。

(別紙) 障害児通所支援事業 出席状況一覧(令和 年 月)

事業所名：

サービスの種類：

↓個人情報保護のため、利用者の氏名の代わりに、市町村名を記載してください。

	利用者支給決定 市町村名	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	合計
		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	日	月	火	水	
1	〇〇市	○	○		○		/	/	○	○		○		/	/	○	○		○		/	/	○	○		○		/		○			13
利用者の支給決定市町村名を記入して、利用者の個人情報は提出時には記載しないでください。			○				/	/						/	/		○				/	/		○			/			○		4	
				○	○	○	/	/			○	○	○	/	/			○	○	○	/	/			○	○	○	/			○		13
		○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/		○	○	○	23
							/	/						/	/						/	/					/					0	
							/	/						/	/						/	/					/					0	
7						/	/						/	/							/	/					/					0	
8						/	/						/	/							/	/					/					0	
9						/	/						/	/							/	/					/					0	
10						/	/						/	/							/	/					/					0	
11						/	/						/	/							/	/					/					0	
12						/	/						/	/							/	/					/					0	
13						/	/						/	/							/	/					/					0	
14						/	/						/	/							/	/					/					0	
15						/	/						/	/							/	/					/					0	
16						/	/						/	/							/	/					/					0	
17						/	/						/	/							/	/					/					0	
18						/	/						/	/							/	/					/					0	
19						/	/						/	/							/	/					/					0	
20						/	/						/	/							/	/					/					0	
21						/	/						/	/							/	/					/					0	
22						/	/						/	/							/	/					/					0	
23						/	/						/	/							/	/					/					0	
24						/	/						/	/							/	/					/					0	
25						/	/						/	/							/	/					/					0	
		2	3	2	3	2	0	0	2	2	2	3	2	0	0	2	3	2	3	2	0	0	2	3	2	3	2	0	0	2	2	2	53

この欄は、曜日を記載してください。
毎月変わるので入力ミスのないよう注意してください。

計算式が入っていますので、行を挿入する場合には間に挿入してください。

「○」（まる）で計算される計算式が入っています。
※「○」（漢数字ゼロ）ではカウントされませんので注視してください。

縦軸の合計がここに出ます。横軸の合計とも合っているか必ず確認してください。

※ この様式に準じた形式で作成してください。
※ 出席の場合は○、欠席は空欄。
※ 開所していない日は、斜線を引く等してください。

「○」（まる）で計算される計算式が入っています。
※「○」（漢数字ゼロ）ではカウントされませんので注意してください。

このように事業所の開所していない日（休業日）は斜線や色で塗りつぶす等、開所日と区別できるようにしてください。
※利用者が「0人」なのか「休業日」なのか判断がつかなくなるため。