

令和5年度 佐賀県指定障害福祉サービス事業者等集団指導 (障害児支援部会 資料)

佐賀県障害福祉課
指導担当

- ・人員基準について（2頁～11頁）
- ・運営基準について（12頁～32頁）
- ・報酬等に係る留意事項について（33頁～43頁）
- ・その他の留意事項について（44頁～46頁）

対象のサービス

- ・児童発達支援（センターを含む）（以下、児発）
- ・放課後等デイサービス（以下、放デイ）
- ・居宅訪問型児童発達支援（以下、居訪発）
- ・保育所等訪問支援（以下、保訪）
- ・福祉型障害児入所施設（以下、入所（福））
- ・医療型障害児入所施設（以下、入所（医））

根拠法令の略称

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2月3日厚生労働省令第15号）

入所基準：児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準
（平成24年10月12日厚生労働省令第16号）

人員基準について

人員基準について（用語の説明）

○常勤・非常勤、専従・兼務について

例）常勤の職員が勤務すべき時間が週40時間と定められている事業所の場合

用語の定義と それぞれの勤務形態の例		専従 (専ら従事する/専ら提供に当たる)	兼務
		当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に従事しないこと	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の勤務と同時並行的に従事すること
常勤	当該事業所における勤務時間が「当該事業所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」に達していること ※雇用形態は問いません	①常勤かつ専従 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合	②常勤かつ兼務 週40時間勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事している場合（例：管理者兼児童指導員など）
非常勤	当該事業所における勤務時間が「当該事業所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」に達していないこと ※雇用形態は問いません	③非常勤かつ専従 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合（例：複数の事業所で勤務する保育士など）	④非常勤かつ兼務 勤務時間が週40時間に満たない者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事している場合

注）法人として常勤の職員であったとしても、複数の事業所で勤務している場合はそれぞれの事業所において③非常勤・専従に該当する。

○「常勤の従業者が勤務すべき時間数」とは

法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となる。従業者が10人未満の法人の場合は就業規則の作成義務がないが、児童福祉法上、常勤換算を計算するための根拠として必要であるため、常勤職員の勤務時間に関する就業規則に準じた規定等を作成する必要がある。労働基準法上、1週間に勤務すべき時間数の下限はないが、児童福祉法上の定義においては、32時間未満は非常勤という扱いになる。

★常勤・非常勤の考え方について間違いが多いポイント

雇用契約上の正職員・パート職員の違いではなく、勤務時間によって常勤・非常勤の別が決まります。

例えば、時給制のパート職員であっても、勤務時間が常勤の職員が勤務すべき勤務時間に達していれば「常勤」となります。

人員基準について（用語の説明）

○常勤換算方法

（①従業員の勤務延べ時間数）÷（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）により、常勤換算を求めることができる。

※②については、32時間を下回る場合は32時間を基本とする。

★月によっては、常勤の従業員であっても、事業所で定めている（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）に満たないことがあります。
例えば、常勤の従業員の月の勤務時間が通常は160時間であったとしても、1月や8月など祝日が多い月の場合は136時間や144時間になることもあり得ます。こういった場合は、この136時間や144時間を（②常勤の従業員が勤務すべき時間数）として常勤換算を計算します。

○「勤務延べ時間数」とは

勤務表上、サービス等の提供に従事する時間又は準備等を行う時間として明確に位置づけられている時間の合計数のこと。

なお、従業員1人につき、勤務延べ時間数に算入できる時間数は、当該事業所等において常勤が勤務すべき時間数を上限とすること。

★勤務形態一覧表（シフト表）で定める勤務時間の上限は、常勤の従業員が勤務すべき時間数です。
また、所定時間外労働や法廷時間外労働を前提とした勤務体制は認められないので注意が必要です。
なお、上記の考え方は法人代表にも適用されます。

常勤換算1.0を超えた分を加配の時間に回すといったことはできない。

○短時間勤務制度について

「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）又は「育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置」（育児介護休業法）が講じられている場合、30時間以上の勤務で常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、常勤換算1として取り扱うことを可能とする。

★「講じられている」とは、短時間勤務制度が就業規則等に規定されるなど、制度化されている必要があります。（運用だけでは不十分）

人員基準について（基本人員）

① 児童発達支援（センターを除く）及び放課後等デイサービスの基本人員 主たる対象：重症心身障害児以外		基準省令第5条、第66条
児童指導員 又は 保育士	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児の数に応じて配置 <ul style="list-style-type: none"> 0人～10人：2人以上 11人～15人：3人以上 16人～20人：4人以上 ・1人以上は常勤 (⇒常勤職員が毎日勤務する必要はなく、非常勤2名を配置する日があっても問題ない) ・半数以上が児童指導員又は保育士 (⇒基本人員のことであり、加配人員で機能訓練担当職員を多く配置する等は問題ない) ・機能訓練を行う事業所の場合は機能訓練担当職員の数を含めることができる ・医療的ケアを行う事業所の場合は看護職員の数を含めることができる (⇒医療的ケア児の利用がなくても、受け入れる体制を整えていればOK) 	<p>利用者がいない時間帯であっても、サービス提供時間を通じて必要な員数が配置されている必要があります。営業日である以上、0名でも配置が必要なので注意してください。</p>
児童発達支援管理責任者	1人以上（専任かつ常勤） ※資格の有効期間に注意	
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に配置	
看護職員	医療的ケアを行う場合に配置	
管理者	原則専従（業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）	

注）従業員の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

②児童発達支援（センターを除く）及び放課後等デイサービスの基本人員 主たる対象：重症心身障害児		基準省令第5条第4項、第66条第4項
嘱託医	1人以上	
看護職員	1人以上（サービス提供時間を通じて配置が必要）	
児童指導員 又は 保育士	1人以上（サービス提供時間を通じて配置が必要）	
機能訓練担当職員	1人以上（機能訓練を行わない時間帯については、置かないことができる）	
児童発達支援管理責任者	1人以上 ※資格の有効期間に注意	
管理者	原則専従（業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）	

③居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の基本人員		基準省令第71条の8及び9、第73条及び第74条
訪問支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問支援を行うために必要な数 ・障害児について、介護、訓練等を行う業務その他の業務に3年以上従事した理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員又は保育士等（※居宅訪問型児童発達支援のみ） 	
児童発達支援管理責任者	1人以上（専ら当該事業所の職務に従事する者であること） ※資格の有効期間に注意	
管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの（上記訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除き、他の職務との兼務可）	

注）従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

④ 児童発達支援センターの基本人員		基準省令第6条
嘱託医	1人以上	
児童指導員 及び 保育士	<ul style="list-style-type: none"> ・総数がおおむね障害児の数を4で除して得た数以上 ※機能訓練担当職員、看護職員の数を合計数に含めることができる ・児童指導員 1人以上 ・保育士 1人以上 ※機能訓練担当職員、看護職員の数を総数に含める場合は、半数以上が児童指導員又は保育士であること 	
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）	
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）	
児童発達支援管理責任者	1人以上 ※資格の有効期間に注意	
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に配置	
看護職員	医療的ケアを行う場合に配置	
管理者	原則専従（業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）	

注）従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

⑤福祉型障害児入所施設の基本人員		入所基準第4条
嘱託医	1人以上	
看護職員	○主として自閉症児を入所させる施設の場合：おおむね障害児の数を20で除して得た数以上 ○主として肢体不自由児を入所させる施設の場合：1人以上	
児童指導員 及び 保育士	・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数 ①主として知的障害児を入所させる施設：おおむね障害児の数を4で除して得た数以上 （※30人以下の障害児を入所させる施設にあっては、当該数に1を加えて得た数以上） ②主として盲児又はろうあ児を入所させる施設：おおむね障害児の数を4で除して得た数以上 （※35人以下の障害児を入所させる施設にあっては、当該数に1を加えて得た数以上） ③主として肢体不自由児を入所させる施設：おおむね障害児の数を3.5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	
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）	
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）	
児童発達支援管理責任者	1人以上 ※資格の有効期間に注意	
医師	主として自閉症児を入所させる施設に置く	
心理指導担当職員	障害児5人以上に心理指導を行う場合に置く	
職業指導員	職業指導を行う場合に置く	

注) 従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

人員基準について（基本人員）

⑥医療型障害児入所施設の基本人員	
病院として必要とされる従業者	医療法に規定する必要数
児童指導員 及び 保育士	<ul style="list-style-type: none"> ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数 ①主として自閉症児を入所させる施設：おおむね障害児の数を6.7で除して得た数以上 ②主として肢体不自由児を入所させる施設：おおむね障害児である乳幼児の数を10で除して得た数及び障害児である少年の数を20で除して得た数の合計数以上 ・児童指導員 1人以上 ・保育士 1人以上
心理指導担当職員	1人以上 ※主として重症心身障害児を入所させる施設に限る
理学療法士 又は 作業療法士	1人以上 ※主として肢体不自由児又は重症心身障害児を入所させる施設に限る
児童発達支援管理責任者	1人以上 ※資格の有効期間に注意
職業指導員	職業指導を行う場合に置く ※主として肢体不自由児を入所させる施設に限る

注) 従業者の資格証や実務経験証明書等は各事業所で保管又は確認できるようにしてください。

※児童指導員の要件

児童指導員は、次のいずれかに該当する者でなければならない。

- ① 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- ② 社会福祉士の資格を有する者
- ③ 精神保健福祉士の資格を有する者
- ④ 学校教育法の規定による大学において、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（短期大学は含まない）
- ⑤ 学校教育法の規定による大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者（短期大学を含まない）
- ⑥ 学校教育法の規定による大学院において、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
- ⑦ 外国の大学において、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
- ⑧ 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であって、**2年以上**児童福祉事業に従事した者
- ⑨ 学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、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って、都道府県知事が適当と認めた者
- ⑩ **3年以上**児童福祉事業に従事した者であって、都道府県知事が適当と認めた者

※○年以上とは、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上とする。ただし、1日の従事時間は問わない。

例）実務経験2年以上・・・従事機関が2年以上かつ従事した日数の合計が360日以上

人員基準について（児童福祉事業とは）

「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のことを指します。

第一種社会福祉事業

乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設又は児童自立支援施設を経営する事業

第二種社会福祉事業

障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立支援援助施設、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、一時預かり事業又は小規模住居型児童養育事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設又は児童家庭支援センターを経営する事業及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業

★問合せが多い事業

施設種別又は事業名	根拠法上の事業名	可否
放課後児童クラブ	放課後児童健全育成事業	○
民間の学童保育	放課後児童健全育成事業	○
放課後等支援事業	地域生活支援事業	×
事業所内保育事業	家庭的保育事業	×
認可外保育所	保育所	×

※「児童福祉事業に従事した者」とは、**直接支援又は相談支援に関わる職員として従事した者であり、事務や送迎業務のみに従事した者は該当しません。**

その他、児童指導員の要件を満たしているかどうか不明な場合は、県の担当者に直接お問合せください。

運営基準について

(1) 内容及び手続の説明及び同意（重要事項説明書及び利用契約書）

基準省令第12条、入所基準第6条〈全サービス共通〉

①給付決定保護者から利用の申込みがあったときは、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規定の概要、従業者の勤務体制その他の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（事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況など）を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

②社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

〈社会福祉法（昭和26年法律第45号）〉

第77条（利用契約の成立時の書面の交付）

社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅延なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項（サービスの提供開始年月日、サービスに係る苦情を受け付けるための窓口）

☑ 重要事項説明書や利用契約書の記載内容が運営規定と相違がないようにしてください。（営業時間など）

☑ 事業の実施地域や従業者の体制などの記載内容が実態と相違がないようにしてください。

☑ 障害児のサービスの場合、根拠法は「障害者総合支援法」ではなく「児童福祉法」です。

☑ 利用契約は事業所の管理者名ではなく法人の代表者名で締結してください。

☑ 利用契約書には契約日や契約期間を記載するとともに、受給者証の支給決定期間を必ずご確認ください。

(2) 契約支給量の報告等

基準省令第13条<入所を除く>

- ① サービスを提供するときは、支援の内容、契約支給量、その他の必要な事項を受給者証に記載しなければならない。
- ② 契約支給量の総量は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えてはならない。
- ③ サービスの利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅延なく報告しなければならない。
- ④ 通所受給者証記載事項に変更があった場合は、上記①から③の規定を準用する。

- ☑ 利用児童が他事業所と併用している場合は、契約支給量の総量が決定支給量を超えないように調整してください。
- ☑ 実際のサービス提供日数が契約支給量を大きく超える場合や軽微な超過であっても3月を超えて継続する場合は、現行の契約に係る記載を終了させた後、新規契約支給量で改めて受給者証に記載するなどの対応をしてください。

(3) 提供拒否の禁止

基準省令第14条、入所基準第7条<全サービス共通>

事業者は、正当な理由がなく、サービスの提供を拒んではならない。

※提供を拒むことができる正当な理由がある場合とは、以下の場合が想定される。

- ・当該事業の利用定員を超える利用申込みがあった場合
- ・入院治療の必要がある場合
- ・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て自ら適切なサービスを提供することが困難な場合

なお、支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障害の程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由に当てはまらないものである。

(4) サービスの提供の記録

基準省令第21条、入所基準第15条<全サービス共通>

- ① サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項をサービスの提供の都度記録しなければならない。
(入所の場合は、適切に記録を行うことができる場合においては、これらの事項について後日一括して記録することも差し支えない)
- ② 上記の記録に際しては、給付決定保護者からサービスを提供したことについて確認を受けなければならない。

○記録すべき事項

- ① 提供実績に関する内容（提供日、提供時間）
- ② 提供したサービスの具体的な内容（療育内容、提供場所、児童の様子など）
- ③ 利用者負担額等に係る必要な事項（算定する加算、おやつ代など利用者から徴収する費用など）
- ④ その他必要な事項（児童の健康に関する内容、次回利用日の確認など）

- ☑ 通所の場合は都度記録をし、提供日ごとに保護者からの確認を受けてください。
- ☑ 入所の場合は後日一括して記録することも認められますが、保護者への確認は最低でも一月ごとに受けてください。
- ☑ 保護者の確認を受けることが困難な場合は、その旨を記録するとともに、なるべく早く確認を受けるようにしてください。
- ☑ 連絡帳アプリなどの電子媒体を利用する場合は、保護者から確認を受けたことが客観的にわかるように管理してください。
- ☑ 利用者から徴収する費用について、例えばイベントの創作費など額を「実費」と定めている場合は、実際に徴収する額を都度記載してください。おやつ代などあらかじめ運営規定等に額を定めており保護者が同意をしている額については、提供の都度その額まで記録する必要はありませんが、おやつを持参される利用者もいるため、誤って過分に徴収しないよう注意してください。
- ☑ サービス提供記録の様式については特に決まりはありませんが、記録すべき事項をすべて網羅するようにしてください。
- ☑ 「サービス提供実績記録票」と「連絡帳」の両方を保護者に確認を受けている場合もありますが、例えば連絡帳に記載すべき事項がすべて記載されている場合は連絡帳のみの確認でも問題ありません。

(5) 利用者負担額等の受領

基準省令第23条/第70条/第71条の12、入所基準第17条/第54条 <全サービス共通>

- ① サービスを提供した際は、保護者から当該サービスに係る利用者負担額の支払を受けるものとする。
- ② 法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、保護者から、当該支援に係る支援費用基準額の支払を受けるものとする。
(入所(医)は健康保険の療養に要する費用の額の算定方法の例により算定した額の支払いも受ける。)
- ③ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、次に掲げる費用の額の支払を保護者から受けることができる。
 - ア 食事の提供に要する費用(児童発達支援センター、入所(福)) ※ 1
 - イ 光熱水費(入所(福)) ※ 1
 - ウ 日用品費(児発、入所)
 - エ 支援において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの ※ 2
- ④ ①から③までの費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った保護者に対し交付しなければならない。
- ⑤ ③の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、保護者の同意を得なければならない。
※ 1 「食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針」(平成24年3月30日告示第231号)による
※ 2 具体的範囲については、「障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成24年3月30日障発0330第31号)による

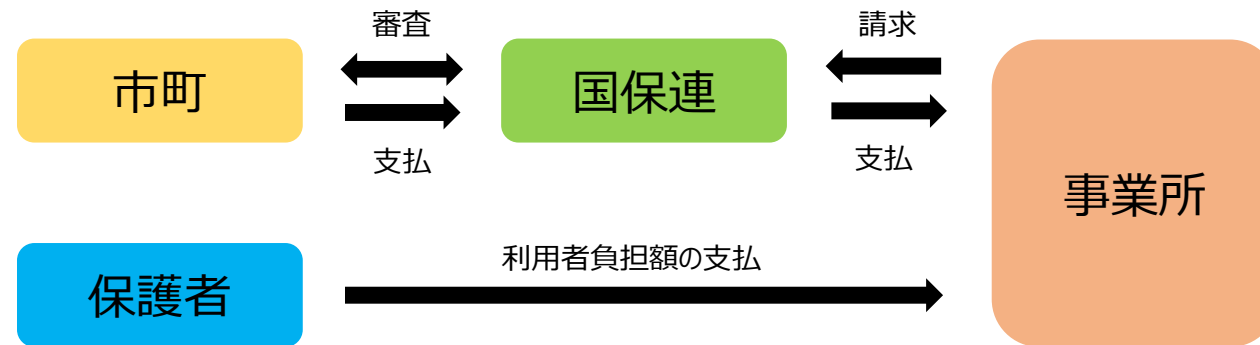
- ☑ 給付費の対象となっているサービスと重複する内容の費用については徴収することができません。
- ☑ お世話料、共益費、施設利用料といったあいまいな名目の費用については徴収が認められないため、費用の内訳を明確にしてください。
- ☑ 費用の額については便宜及びその額について運営規定等に明記する必要がありますが、その都度額が変動する項目については、「実費」という形で定めても問題ありません。

(6) 給付費の額に係る通知等

基準省令第25条、入所基準第19条/第55条 <全サービス共通>

- ① 法定代理受領によりサービスに係る給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、給付費の額を通知しなければならない。
(入所(医)の場合は、医療費の額も通知する。)
- ② 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を保護者に対して交付しなければならない。

○法定代理受領の流れ



保護者が利用料等を直接事業所に対して支払い、後に市町から給付費を受取る仕組みを償還払い方式といい、一方、市町から保護者に支給される給付費を事業所が代わりに受取る仕組みを法定代理受領方式という。

- ☑ 法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、支給決定保護者に対して、その額を通知してください。(指定の様式はありません)
- ☑ 支給決定保護者に対する通知については、市町から給付費の支給を受けた後に通知してください。例えば、4月サービス提供分であれば、事業所に給付費が入金されるのは6月中旬以降ですので、入金を確認してから保護者に通知するようにしてください。

(7) 個別支援計画の作成等①

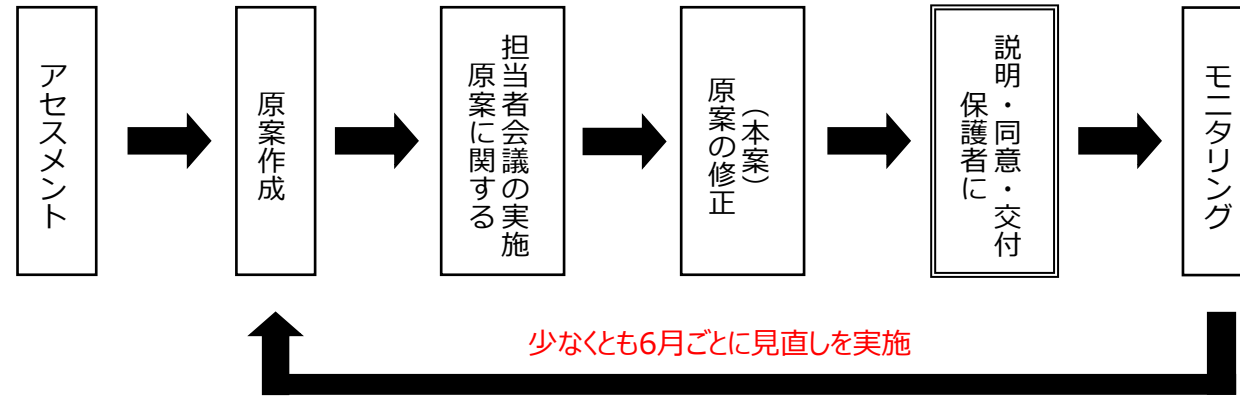
基準省令第27条、入所基準第21条 <全サービス共通>

- ①管理者は、児童発達支援管理責任者にサービスに係る個別支援計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- ②児童発達支援管理責任者は、計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握（以下この条において「アセスメント」という。）を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- ③児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、保護者及び障害児に面接しなければならない。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- ④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、支援の具体的内容、支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した計画の原案を作成しなければならない。
- ⑤児童発達支援管理責任者は、計画の作成に当たっては、障害児に対する支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。）を開催し、計画の原案について意見を求めるものとする。
- ⑥児童発達支援管理責任者は、計画の作成に当たっては、保護者及び障害児に対し、当該個別支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。
- ⑦児童発達支援管理責任者は、計画を作成した際には、当該個別支援計画を保護者に交付しなければならない。
- ⑧児童発達支援管理責任者は、計画の作成後、計画の実施状況の把握（障害児についての継続的なアセスメントを含む。次項において「モニタリング」という。）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、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該個別支援計画の変更を行うものとする。
- ⑨児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - ア 定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。
 - イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

(7) 個別支援計画の作成等②

基準省令第27条、入所基準第21条<全サービス共通>

○個別支援計画書作成の流れ



- ☑ 児童発達支援管理責任者以外の従業者が計画を作成することはできません。
- ☑ 個別支援計画は、必ずサービス利用開始以前に作成してください。（個別支援計画未作成減算に該当する場合があります）
- ☑ 個別支援計画書作成の流れ（上図）の沿って計画を作成するとともに、会議録等の書類は適切に保管してください。
- ☑ 適切な流れ・手順で計画が作成されたことが確認できるよう、各書類には必ず実施日を記載してください。
- ☑ 計画は少なくとも6月に1回以上の見直しが必要です。6月を超えないよう見直し時期を適切に管理をしてください。
長期間利用がない児童や入院をしている児童については、必ずしも6月に1回以上の見直しを求めるものではありませんが、当該児童が利用を再開する前には再度アセスメントを実施するなどして計画を作成したのちにサービスを提供してください。
- ☑ 加算によっては計画への位置づけが必要なものもありますご注意ください。※「報酬等に係る留意事項について」を参照

(8) 管理者の責務

基準省令第36条、入所基準第33条<全サービス共通>

- ①管理者は、当該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。
- ②管理者は、従業者に基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。
- ③入所施設は専らその職務に従事する管理者を置かなければならない。ただし、管理上支障がない場合は、当該施設の他の職務に従事させ、又は当該施設以外の事業所、施設等の職務に従事させることができる。【入所のみ/令和5年度現在】

(9) 運営規程①

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

○必須、△該当する場合

	項目 ※次頁に続く	児発	放デイ	居訪発	保訪	入所
1	事業の目的及び運営の方針	○	○	○	○	○
2	従業者の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○	○
3	営業時間及び営業時間	○	○	○	○	-
4	利用定員（入所定員）	○	○	-	-	○
5	支援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	○	○	○	○	○
6	通常の事業の実施地域	○	○	○	○	-

(9) 運営規程②

基準省令第37条/第71条の13、入所基準第34条<全サービス共通>

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

○必須、△該当する場合

	項目 ※前頁の続き	児発	放デイ	居訪発	保訪	入所
7	サービスの利用に当たっての留意事項	○	○	○	○	○
8	緊急時等における対応方法	○	○	○	○	○
9	非常災害対策	○	○	-	-	○
10	主たる対象とする障害の種類	△	△	-	-	○
11	虐待の防止のための措置に関する事項	○	○	○	○	○
12	その他運営に関する重要事項	○	○	○	○	○

- ☑ 運営規程の内容が実態と相違しないように注意してください。（運営規程に基づいて事業所を運営します）
- ☑ 営業日について、例えば、通常は月曜日から金曜日が営業日であっても、イベントや利用者の希望に応じて土日祝日も営業する場合があります。その場合は、運営規程に「土日祝日も営業する場合があります」とのように記載すれば営業して問題ありません。
- ☑ 保護者から受領する費用の種類とその額を実態に沿ってまれなく記載してください。※「実費」という形で記載することも認めています。
- ☑ 通常の事業の実施地域が実態と異なるケースが多いです。また、「事業所から車で30分の範囲内」といった曖昧な記載は避けてください。
- ☑ 虐待の防止に関する事項は、具体的には「責任者の設置」・「苦情解決体制の整備」・「研修の実施」などを定めてください。
- ☑ 運営規定の内容を変更した場合は、変更後10日以内に県へ届け出てください。（重要事項説明書は届出不要です）

(11) 業務継続計画の策定等 ※令和6年3月31日までは努力義務

基準省令第38条の2、入所基準第35条の2 <全サービス共通>

- 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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 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、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ③事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

実施する頻度	児発	放デイ	居訪発	保訪	入所
訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上
研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上

(12) 定員の遵守

基準省令第39条、入所基準第36条 <居訪発・保訪を除く>

利用定員及び指導訓練室の定員（入所の場合は入所定員及び居室の定員）を超えて、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。

- ☑ 利用定員は利用者の数の上限を定めているものであり、減算の対象にならないからといって定員の超過を認めているものではありません。
- ☑ 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除いては、定員を超えてサービスを提供することは基準違反であり、指導の対象です。
- ☑ 定員を超えて児童を受け入れる場合は、やむを得ない理由を業務日誌等に記載してください。
- ☑ 単に「保護者の希望」だけでは、やむを得ない理由として認められません。

(13) 非常災害対策

基準省令第40条、入所基準第37条 <居訪発/保訪を除く>

- ① 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知しなければならない。
- ② 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
- ③ 前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならない。
- 佐賀県児童福祉法の施行等に関する条例（第3条第1項）
- (4) 基準該当通所支援の事業を行う者は、次に掲げる非常災害対策を講じること。※抜粋
 - イ 利用者の特性を踏まえ、非常災害に備えた物資(食料、飲料水及び生活物資をいう。以下同じ。)及び資機材の配備又は調達体制の整備に努めること。
 - ウ 事業所の立地環境及び利用者の特性に応じて、火災、風水害、地震災害、原子力災害その他の災害が発生した場合における安全確保のための体制、避難の方法等を定めた防災計画を策定し、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備の上、それらを定期的に従業員に周知すること。ただし、原子力災害に係る防災計画の策定は、東松浦郡玄海町、唐津市又は伊万里市に所在する事業所に限る。
 - エ ウの規定により策定した防災計画並びに整備した通報及び連携体制は、その概要を、当該事業所において、利用者及び従業員に分かりやすいように掲示するとともに、訓練の結果等に基づき必要な見直しを行うこと。
 - オ 非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと並びに従業員及び利用者に対し当該利用者の特性に応じて必要な防災教育を実施すること。

- ☑ 防災計画、避難経路、緊急時の連絡先などについては事業所の見やすい場所に掲示してください。
- ☑ 非常災害に備えた備蓄品については、通所施設の場合は1日分、入所施設の場合は3日分を備えてください。（飲料水は1日3リットル）
- ☑ 参考：障害者福祉施設等の防災計画作成マニュアル（平成26年3月作成）

(14) 安全計画等の策定等 ※令和6年3月31日までは努力義務

基準省令第40条の2、入所基準第37条の2 <全サービス共通>

- ① 障害児の安全の確保を図るため、事業所ごとに、事業所の設備の安全点検、従業者、障害児に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他事業所における安全に関する事項についての計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ② 従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ③ 障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。
- ④ 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。

☑ 安全計画は、事業所ごとに策定してください。※事業所によって、設備や立地環境、療育方法などは様々です。

▼佐賀県ホームページ（児童福祉施設等の設備及び運営に関する基準等の一部改正について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00364635/index.html>

(15) 自動車を運行する場合の所在の確認

基準省令第40条の3、入所基準第37条の3 <全サービス共通>

- ① 障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。
- ② 障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより1つ後方に備えられた前向きの座席以外を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障がい児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に定める所在の確認（障がい児の降車の際に限る。）を行わなければならない。【児発、放デイのみ】（令和6年3月31日までに装置の設置が必要）

運営基準について

○安全計画の様式（参考）

事業所安全計画例

(別添資料3)

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期間	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎（※実施している場合のみ）	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪（※必要に応じ策定）	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練等 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等						
その他 ※1						

※1 「その他」・・・「避難訓練等」以外の119番通報、救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エビベン®の使用等）、不審者対応、送迎バスにおける見落とし防止等

(2) 訓練の参加予定者（全員参加を除く。）

訓練内容	参加予定者

※例えば「遊具の点検」では、具体的にどの遊具のどの部分を点検するのか、チェックシートなどを作成すると、全職員がわかりやすいものになります。

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（事業所の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等）

	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
乳児・1歳以上3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

4-6月	7-9月	10-12月	1-3月

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

4-6月	7-9月	10-12月	1-3月

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール ※所属する自治体・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

--

◎再発防止策の徹底（ヒヤリ・ハット事例の収集・分析及び対策とその共有の方法等）

--

◎その他の安全確保に向けた取組（地域住民や地域関係者と連携した取組、登降園管理システムを活用した安全管理等）

--

※定期的な研修などにおいて、「ここも危ないよね」といったように職員間で意見を出し合って安全計画をブラッシュアップするようにしてください。

(16) 衛生管理等

基準省令第41条、入所基準第38条 <全サービス共通>

- ①障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。
- ②事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
(令和6年3月31日までは努力義務。)
- ア 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- イ 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ウ 事業所において、従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的を実施すること。
- ③入所施設は、障害児の希望等を勘案し、適切な方法により、障害児を入浴させ又は清しきしなければならない。【入所のみ】

実施する頻度	児発	放デイ	居訪発	保訪	入所
委員会	3月に1回以上	3月に1回以上	3月に1回以上	3月に1回以上	3月に1回以上
訓練	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上
研修	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上	年2回以上

(17) 掲示

基準省令第43条、入所基準第40条 <全サービス共通>

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、協力医療機関その他の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。なお、重要事項に関する書面は事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による掲示に代えることができる。

(18) 身体拘束等の禁止

基準省令第44条、入所基準第41条 <全サービス共通>

- ① 支援の提供に当たっては、障害児又は他の障害児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行ってはならない。
- ② 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、その際の障害児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。
- ③ 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。
 - ア 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。（年1回以上）
 - イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ウ 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実施すること。（年1回以上）

(19) 虐待等の禁止

基準省令第45条、入所基準第42条 <全サービス共通>

- ① 障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条各号（入所は法33条の10各号）に掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。
- ② 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。
 - ア 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - イ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - ウ ア、イに掲げる措置を適切に実施するための担当者置くこと。

(20) 秘密保持等

基準省令第47条、入所基準第44条 <全サービス共通>

- ①事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- ②従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。
- ③障害児入所施設等、障害児通所支援事業者、指定障害福祉サービス事業者等その他の福祉サービスを提供する者等に対して、障害児又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該障害児又はその家族の同意を得ておかなければならない。

☑ ②については、従業者に対して「秘密保持に関する誓約書」に署名をもらうなどの措置を講じてください。

管理者や従業者のみならず、支援に関わる従業者については全員が対象です。（パートやアルバイトの従業者も忘れずに）

☑ ③については、契約時に、保護者から「利用契約書」又は「個人情報使用同意書」などで同意を得てください。

また、ホームページ等に児童の写真に掲載するときは、事前に同意を得るなど個人情報の取扱いには十分にご注意ください。

☑ 職員本人の携帯電話等で連絡帳添付用の写真を撮影する場合は、保存されたファイルを定期的に削除するように管理しておくことで、誤って個人情報を外部に漏らすといった事故の軽減にもつながります。

(21) 利益供与等の禁止

基準省令第49条、入所基準第46条 <全サービス共通>

- ①障害児相談支援事業者、障害福祉サービスを行う者等又はその従業者に対し、障害児又はその家族に対して当該事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。
- ②障害児相談支援事業者、障害福祉サービスを行う者等又はその従業者から、障害児又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(22) 苦情解決

基準省令第50条、入所基準第47条<全サービス共通>

- ①提供した支援に関する障害児又は保護者その他の当該障害児の家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。
- ②苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- ③県や市町村が実施する実地指導等に応じ、利用者又はその家族からの苦情に関して行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行わなければならない。
- ④実地指導等で、県や市町村から求めがあった場合には、その改善の内容を報告しなければならない。
- ⑤運営適正化委員会が行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

- ☑ 苦情を受け付けるための窓口を設置してください。
 - ☑ 基本的には、あらかじめ事業所で定めた「苦情解決のための措置の概要」に沿って適切に対応してください。右図の参考様式⑦は、事業所の指定申請の際に県へ提出される書類です。
 - ☑ 苦情解決までの一般的な流れとしては、以下のような内容が想定されます。
 - ①苦情の原因及び状況の把握
 - ②原因の分析（検討会の開催など）
 - ③苦情内容の改善
 - ④再発防止策の検討
- ※解決が困難な場合は、第三者機関への連絡が必要となるため、関係機関の連絡先を定めておくとともに、あらかじめ協力を依頼するなどの対応が必要となります。

(参考様式⑦)

障害児又はその保護者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

支 援 の 種 類	
事 業 所 名	
措 置 の 概 要	
1	障害児又はその保護者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者
2	円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順
	※具体的な対応方針
3	その他参考事項

備考 上の事項は例示であるので、これにかかわらず適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載してください。

(23) 事故発生時の対応

基準省令第52条、入所基準第49条〈全サービス共通〉

- ①障害児に対する支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに都道府県、市町村、当該障害児の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ②事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- ③障害児に対する支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

☑ 事故報告書は、主に以下の場合に県へ提出してください。

サービス提供中の利用者のけが又は死亡、職員の法令違反・不祥事、人権侵害等、無断外出、災害、その他必要と判断した場合

▼佐賀県ホームページ（指定障害福祉サービス等における事故発生時の報告について）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00369438/index.html>

(24) 会計の区分

基準省令第53条、入所基準第50条〈医療型入所を除く〉

事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

- ☑ 例えば、児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能型事業所の場合は、一体的に運営していたとしても、それぞれのサービスごとに会計を分けて書類を作成しなければなりません。※会計の書類とは、収支計算書などを指します。
- ☑ サービスごとに会計の区分が困難な科目については、適当な方法で按分してください。
例) 多機能型事業所における人件費は、各サービスごとの延べ利用者数の割合で按分する。

▼様式第1号（事故等報告書）

様式第1号 令和 年 月 日

障害福祉サービス事業所等における事故等発生時の報告書

記入担当者 職名

①事業所の概要	法人名				
	事業所名	事業所番号			
	事業所所在地				
	電話番号	FAX番号			
提供サービス (事故が発生したサービス)	<input type="checkbox"/> 居宅介護	<input type="checkbox"/> 重度訪問介護	<input type="checkbox"/> 同行介護	<input type="checkbox"/> 行動援護	<input type="checkbox"/> 療養介護
	<input type="checkbox"/> 生活介護	<input type="checkbox"/> 短期入所	<input type="checkbox"/> 重度障害者等包括支援	<input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練)	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)
	<input type="checkbox"/> 就労移行支援	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型	<input type="checkbox"/> 就労継続支援B型	<input type="checkbox"/> 就労定着支援	<input type="checkbox"/> 自立生活援助
	<input type="checkbox"/> 共同生活援助	<input type="checkbox"/> 施設入所支援	<input type="checkbox"/> 地域移行支援	<input type="checkbox"/> 地域定着支援	<input type="checkbox"/> 就業相談支援
	<input type="checkbox"/> 児童発達支援	<input type="checkbox"/> 医療型児童発達支援	<input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス	<input type="checkbox"/> 認知訪問型児童発達支援	
	<input type="checkbox"/> 障害児療養支援	<input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設	<input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設	<input type="checkbox"/> 障害児相談支援	
	②対象者				
	氏名			主たる障害	
	年齢	性別		障害支援区分	
	支給決定市町				
	事故等発生日 令和 年 月 日 時 分				
	発生場所				
	③事故等の概要	事故等の種別・内容			
<input type="checkbox"/> サービス提供中の利用者のけが又は死亡事故 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反・不祥事件等の発生 <input type="checkbox"/> 人権侵害等 <input type="checkbox"/> 無断外出 <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> その他					
<内容>					
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
傷病等の有無・内容					
<内容>					
受診した医療機関					
損害賠償等の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
④その他	関係機関への連絡				
	<input type="checkbox"/> 家族・保護者 <input type="checkbox"/> 支給決定市町 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	事故等の現況 <input type="checkbox"/> 解決済み <input type="checkbox"/> 継続中(経過報告の必要あり)				
	事故等への対応				
(注)案件継続中の場合も、今後の対応等を記載してください。					
再発防止に向けた対応策					

▼報告の対象となる事故等

報告事項区分	留意事項
① サービス提供中の利用者のけが又は死亡	<ul style="list-style-type: none"> ・報告を要するけがの程度は医療機関を受診した場合を原則とし、事業者側の過失の有無を問わない。ただし、擦過傷や打撲など軽微なけがは除く。 ・「サービス提供中」とは、送迎・通院の時間帯も含む。 ・「死亡」は、病気による死亡など明らかに事故死とは認められないものは除く。
② 職員の法令違反・不祥事	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の処遇に関わるものとする。 【例】利用者からの預かり金の横領、利用者等の保有する財産を滅失させた等
③ 人権侵害等	事業所内で発生した人権侵害、虐待と考えられる事案をいう。
④ 無断外出	警察への通報等による捜索を要するものとする。
⑤ 災害	火災等により物的・人的被害が発生した場合をいう。
⑥ その他	その他、事業者が報告を必要と判断するものについて報告すること。

- ☑ けがの場合は医療機関を受診したかどうかを基準に判断してください。事故発生当日に医療機関を受診しなかったとしても、後日、保護者が医療機関に連れて行った場合は報告してください。
- ☑ 県に報告する程度ではない事故であったとしても、ヒヤリハット報告書といった形で記録を残し、再発防止に努めてください。
- ☑ 報告書の様式については、左記の様式第1号を使用する、又は事業所独自の様式であっても様式第1号と同様の内容を盛り込むようにしてください。
- ☑ 県へ事故報告書の提出については、メールや郵送等、方法は問いませんが、原則として事故発生から1週間以内に報告してください。

報酬等に係る留意事項について

報酬等に係る留意事項について（減算）

(1) 定員超過利用減算

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援、障害児入所支援

○算定される単位数

所定単位数の70%を算定。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

サービス種別		児童発達支援、放課後等デイサービス	障害児入所支援
減算対象			
1日当たりの 利用人数 その日の利用者 全員が対象	利用定員 50人以下	定員の150%を超えた場合 例) 定員10人の場合は15人、定員5名の 場合は8人を超えた場合に減算となる	定員の110%を超えた場合
	利用定員 51人以上	【定員+{(定員-50)×25%}+25】 を超えた場合	【定員+{(定員-50)×5%}+5】 を超えた場合
直近の過去3月 の延べ利用人数 超えた月の利用 者全員が対象	利用定員 11人以下	(定員+3)×過去3月の開所日数 を超えた場合	定員×過去3月の開所日数×105% を超えた場合
	利用定員 12人以上	定員×過去3月の開所日数×125% を超えた場合	

注) 減算の対象とならない定員超過であっても、運営基準違反ですので指導の対象となります。

報酬等に係る留意事項について（減算）

(2) 人員欠如減算

○対象となるサービス

児童発達支援（センター及び重心型事業所を除く）、放課後等デイサービス（重心型事業所を除く）、居宅訪問型児童発達支援、
 保育所等訪問支援（居訪発及び保訪は児童発達支援管理責任者欠如減算のみ）

○人員欠如減算の取扱い

利用児童全員について減算が適用。各種加算を除く所定単位数から減算される。※下表参照

例) 4月1日に解消した場合、
 4月までが減算の対象です。

対象職種	欠如の状況・程度	減算期間	減算割合
児発管	配置基準を満たしていない場合	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から4月目まで）	基本報酬の70%を算定（30%減算）
		減算が適用された月から連続して5月目以上	基本報酬の50%を算定（50%減算）
児童指導員 保育士	配置基準から1割を超えて欠如している場合	人員欠如した月の翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から2月目まで）	基本報酬の70%を算定（30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定（50%減算）
	配置基準から1割未満欠如している場合	人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から2月目まで）	基本報酬の70%を算定（30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定（50%減算）
常勤又は専従などの員数以外の要件を満たしていない場合		人員欠如した月の翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（適用開始1月日から2月目まで）	基本報酬の70%を算定（30%減算）
		減算が適用された月から連続して3月目以上	基本報酬の50%を算定（50%減算）

報酬等に係る留意事項について（減算）

(3) 個別支援計画未作成減算

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）、基準該当通所支援

○算定される単位数

減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の70%を算定し、減算が適用されてから連続して3月以上の月については50%を算定する。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

○「児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されていない」又は「通所基準又は入所基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない」場合は、該当する月から当該状態が**解消されるに至った月の前月まで**該当する障害児について減算される。

(4) 身体拘束廃止未実施減算

○対象となるサービス

児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所支援、共生型障害児通所支援

○算定される単位数

1日につき5単位を所定単位数から減算する。なお、複数の減算事由に該当する場合であっても1日につき5単位減算。

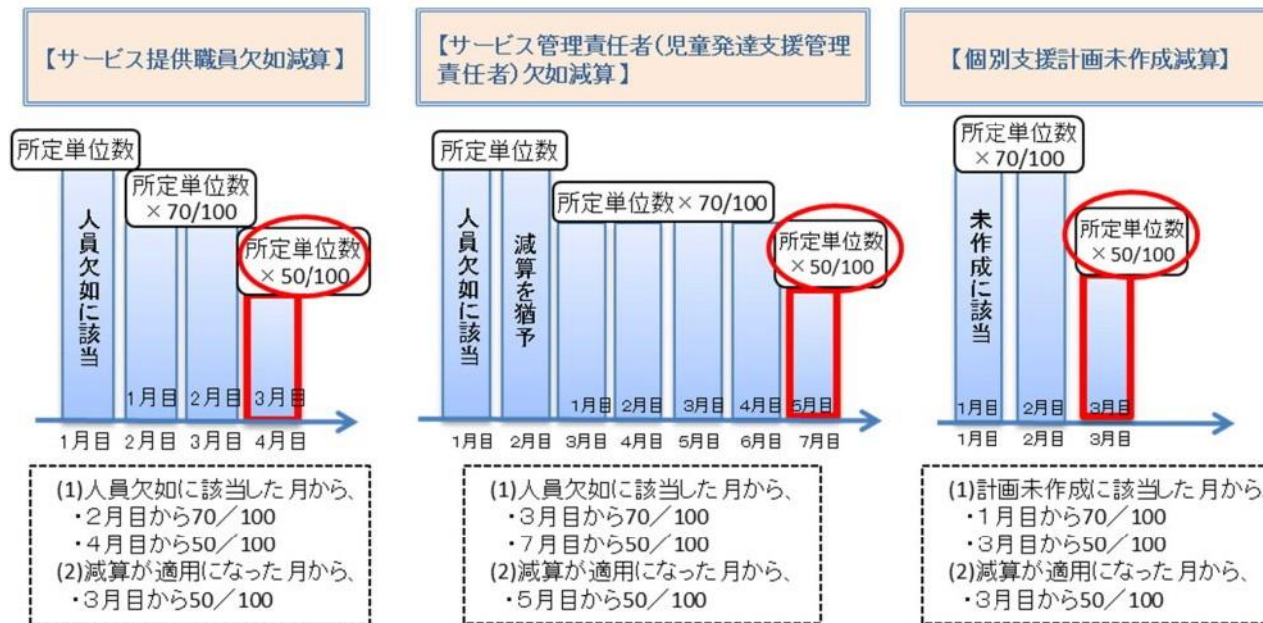
○身体拘束等の適正化を図る以下の①から④の措置を講じていない場合に減算となる。

①身体拘束等の記録、②委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施

報酬等に係る留意事項について（減算）

★ 各種減算の単位数の取扱いについて（複数の減算が生じた場合）

※平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol.1（平成30年3月30日）問21



※定員超過減算と人員欠如減算の双方の事由に該当する場合については、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算します。減算となる単位数が同じ場合は、いずれか一方の事由にのみ着目して、減算を行います。

※「サービス管理責任者欠如減算」及び「個別支援計画未作成減算」の事由に該当した場合は、減算となる単位数が大きい方についてのみ減算を適用することとなります。（平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol.3（平成30年5月23日）問2）

報酬等に係る留意事項について（減算）

(5) 自己評価結果等未公表減算

- おおむね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する障害児の保護者による評価が行われ、その結果等の公表が適切に行われていない場合に減算となる。公表方法については、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、その公表方法や公表内容・時期などについて都道府県に届け出ることとされている。
- 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されていない場合に減算となり、具体的には、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。
- 対象となるサービス
児童発達支援、放課後等デイサービス、共生型障害児通所支援、基準該当通所支援
- 算定される単位数
所定単位数の85%を算定。なお、当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数を指す。

<自己評価の実施及び結果公表の流れ>

- (1) 保護者等による評価・・・保護者に対する「保護者等向け評価表」によるアンケート調査・集計
- (2) 職員による自己評価・・・事業所職員による「事業者向け自己評価表」による自己評価・集計
- (3) 事業所全体による自己評価・・・(1)(2)の結果を踏まえて事業所全体としての自己評価及び改善目標の設定
- (4) 自己評価結果の公表・・・自己評価結果をおおむね1年に1回以上インターネット等で公表
- (5) 都道府県への届出・・・公表方法、公表時期、公表内容などについて都道府県に届出

多機能型の場合は、サービスごとにアンケートを実施してください。

県への届出については、定期的に県からメール等で案内します。

※自己評価結果報告書の県への提出は、毎年4月上旬に設定しております。
年度途中に開所された事業所については、開所後1年未満であっても、可能な限りこのタイミングに合わせてください。

▼佐賀県ホームページ（障害児入所施設及び障害児通所支援事業に係る関係通知等）

<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00364635/index.html>

報酬等に係る留意事項について（加算）

（6）児童指導員等加配加算

常時見守りが必要な障害児への支援や障害児の保護者に対する支援方法の指導を行う等支援の強化を図るために、**通常求められる従業者の員数に加え**、理学療法士等、児童指導員等又はその他の従業者を常勤換算で1.0人以上配置している場合に、資格等の種類、事業所の態様等に応じて加算される。

- 専門職員・・・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、心理指導担当職員
- 児童指導員等・・・指導指導員、手話通訳士、手話通訳者、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者
- その他の従業者・・・指導員（資格なし）

（7）専門的支援加算

通常求められる従業者の員数に加え、障害児に対する専門的で個別的な支援を行う専門職（理学療法士、作業療法士、一定の経験を有する保育士等）を常勤換算で1.0人以上配置している場合に、事業所の態様に応じて加算される。

- 児童発達支援の場合 → 専門職員（保育士を除く）に加え、**5年以上児童福祉事業に従事した保育士・児童指導員**が加算の対象。
- 放課後等デイサービスの場合 → 専門職員（保育士を除く）のみが加算の対象。

- ☑ 必ずしも毎営業日、加配職員の配置が必要というものではありません。月の合計勤務時間が常勤換算で1.0人を満たすかで判断します。
- ☑ 「通常求められる従業者の員数」には【児発管】も含まれますので、児発管が不在の場合は当該加算を算定することはできません。
- ☑ 複数の職種で常勤換算1.0人を満たす場合は、単位が小さいほうの請求区分での算定となります。
- ☑ 児童指導員等加配加算・専門的支援加算を「専門職員（保育士を除く）」で算定している場合、当該専門職員が支援をすることによる特別支援加算の算定はできません。

報酬等に係る留意事項について（加算）

（8）福祉専門職員配置等加算

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて加算される。

管理者と児童指導員を兼務する場合は、
常勤の従業者として計上することが可能です。

○福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）

→ 常勤の**児童指導員**等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が35%以上

○福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）

→ 常勤の**児童指導員**等のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師の資格保有者が25%以上

○福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）

→ **児童指導員、保育士**等のうち、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員が30%以上

※勤続3年以上とは、同法人の他の障害児通所支援事業等で直接支援業務に従事した期間を含めることができる。

（9）延長支援加算

運営規程に定められている**営業時間が8時間以上**であり、**営業時間の前後の時間**（延長時間帯）において支援を行った場合に、1日の延長支援に要した時間に応じて算定できる。

※ここでいう「営業時間」には、送迎のみを実施する時間は含まれないものである。

- ☑ サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間の前後の時間に支援を提供した場合は加算の対象となります。
- ☑ 延長時間帯は、直接支援業務に従事する職員（児童指導員又は保育士等）を1名以上配置してください。
- ☑ 保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、**原則として当該理由がサービス等利用計画に記載されていなければなりません。**

報酬等に係る留意事項について（加算）

（10）欠席時対応加算

利用する障害児が急病等により利用を中止した際に、連絡調整や相談援助を行った場合に算定できる。放課後等デイサービスにおいては、利用時間が結果的に30分以下となった場合に支援内容等の記録を行った場合に算定できる。（欠席時対応加算（Ⅱ））

- ☑ 2営業日前までに保護者から欠席の連絡を受けた場合に加算を算定することができます。
- ☑ 欠席分の報酬を補填する加算ではなく、欠席時に保護者等と連絡調整や相談支援を行ったことを評価する加算です。
そのため、1回の連絡につき、複数日分の当該加算を算定することはできませんご注意ください。
- ☑ A事業所を欠席した児童が、同日にB事業所を利用した場合は、A事業所で欠席時対応加算を算定できません。
- ☑ 欠席時対応記録としては、次のような内容を記録してください。
いつ連絡があったか、だれから連絡があったか、対応した職員名、連絡方法、欠席する日、欠席理由、次回利用日などを含む連絡調整の内容、児童の様子や保護者への相談援助の内容、加算の算定有無（何回目の算定か）など

（11）送迎加算

居宅等（放デイの場合は学校等を含む）と事業所との間の送迎を行った場合に算定。※同一敷地内の場合は加算の70%を算定
※重症心身障害児の送迎の場合、運転者に加えて直接支援職員が1人以上同乗した場合に加算の算定が可能である。（+37単位）
※事業所等と居宅までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても、当該加算を算定して差し支えないが、事前に保護者の同意の上、特定の場所を決めておく必要がある。

- ☑ 送迎の記録としては、次のような内容を記録してください。
送迎日時、運転者名及び同乗者名、送迎した児童名、送り・迎えの別、送迎場所、送迎した車両名など

報酬等に係る留意事項について（加算）

（12）家庭連携加算

障害児の居宅を訪問し、**障害児及びその家族等**に対する相談援助等の支援を行った場合に算定できる。（月に4回を限度）

※保育所等の当該児童が長時間所在する場所において支援を行うことが効果的と認められる場合について、当該保育所等及び給付決定保護者の同意を得た上で、当該保育所等を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合には、当該加算を算定して差し支えない。

☑ 支援を行った日時、場所、出席者及び相談援助等の具体的な内容を記録して保管してください。（指定の様式はありません）

☑ 保育所等訪問支援の場合、居宅以外に訪問して相談援助等の支援を行ったとしても、当該加算は算定できません。

☑ 個別支援計画に位置付けて保護者の同意を得る必要があります。

（例：必要に応じて家庭を訪問し、児童及び家族等に対して支援方法等に関する相談援助を行う。）

（13）事業所内相談支援加算

事業所等において、障害児とその家族等に当該児童に係る相談援助を行った場合に算定できる。（月に1回を限度）

※必ずしも事業所内で行う必要はないが、障害児及びその家族等が相談しやすい周囲の環境等に十分配慮すること。

※相談援助の内容から、障害児の同席が望ましくない場合等、**保護者のみを対象として相談援助を行った場合についても算定可能。**

※サービスを提供した日と異なる日に相談援助を実施した場合も算定可能。

※ただし、サービスを提供していない月においては当該加算を算定できない。（ひと月において加算のみの請求はできない）

☑ 支援を行った日時、場所、出席者及び相談援助等の具体的な内容を記録して保管してください。（指定の様式はありません）

☑ 個別支援計画に位置付けて保護者の同意を得る必要があります。

（例：必要に応じて児童及び家族等に対して事業所内で療育に関する相談支援を行う。）

報酬等に係る留意事項について（加算）

（14）関係機関連携加算

関係機関と連携して行う個別支援計画や連絡調整を行った場合に算定できる。

○関係機関連携加算（Ⅰ）→ 保育所、学校等と連携して個別支援計画等を作成（月に1回を限度）

○関係機関連携加算（Ⅱ）→ 就学先、就業先と連携して連絡調整（各1回を限度）

※就労先が、就労継続支援A型/B型事業所並びに就労移行支援事業所の場合は加算の対象外。

関係機関連携加算（Ⅰ）の流れ

①あらかじめ保護者の同意を得てください。（関係機関と連携する旨を個別支援計画に位置付けておく等）

②個別支援計画に関する会議を開催します。

※開催とは…学校等が実施する会議に参加するだけでは開催とはみなせないが、同会議の中で別途時間（枠）を設けるなどして、事業所が主体となって会議が実施されていればよい（参考：平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A VOL.1 問67）

③会議又は関係機関との連絡調整を行った場合は、開催日時、出席者、会議の要旨、計画に反映すべき内容等を記録してください。

④会議の結果等を踏まえて個別支援計画の見直しを行ってください。（会議の結果、個別支援計画を継続するのか変更するのか）

個別支援計画の見直し
までが1セットです。

（15）強度行動障害児支援加算

強度行動障害児支援者養成研修（基礎研修）を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する障害児に対して支援を行った場合

☑ 基礎研修修了者が児発管であっても加算の要件を満たしますが、児発管が配置されていない日は加算の算定はできません。

参考）令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4 問29（令和3年5月7日事務連絡）

その他の留意事項について

その他の留意事項について（届出が必要な事項）

届出事項の種類	
変更届出書	<p>下記の事項に変更があった場合は、変更から10日以内に県への届出が必要です。</p> <p>事業所の名称、事業所の所在地、申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び住所、申請者の登記事項証明書又は条件等（当該事業に関するものに限る）、事業所の平面図及び設備の概要、運営規程、管理者および児童発達管理責任者の氏名及び住所、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</p>
給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費増の場合）	<p>算定月の前月15日までに県への届出が必要です。</p> <p>※県への届出が必要な加算については、体制を満たしていたとしても、届出がないと加算の算定はできませんのでご注意ください。</p>
給付費算定に係る体制等に係る届出書（給付費減の場合）	<p>変更が判明次第、速やかに県へ届出をしてください。（加算あり→なしの変更など）</p>
休止・廃止届出	<p>休止（廃止）する1月前までに県へ届出をしてください。</p>
再開届出	<p>再開をした日から10日以内に県へ届出をしてください。</p>

☑ 県への届出が必要な加算やその他の情報については県ホームページでご確認ください。

▼ 佐賀県ホームページ（ホーム> 分類から探す> 健康・福祉> 障害者福祉> 申請・手続き> 障害児通所支援事業所の変更届及び給付費の変更届について）

障害児通所支援事業所の変更届及び給付費の変更届について（<https://www.pref.saga.lg.jp/kiji00368393/index.html>）

その他の留意事項について（よくある質問）

Q. 看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

【平成19年12月19日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービスに係るQ&A VOL.2」問6】

A. 非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、ほかの日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。また、常勤の職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したもとして常勤換算に含めることができる。

☑ 有休や欠勤などの休みの種類は問いませんが、常勤か非常勤かによって取扱いが異なることに注意が必要です。

☑ 職員の休暇に関わらず、日々のサービス提供時間を通じた基本人員の配置は必要ですので、ご注意ください。

⇒ 例）常勤の保育士2名が有休を取得して、当日の勤務が児発管と児童指導員の2名であった。＝人員欠如です。

Q. 夏休みの登校日は、学校の授業日なのか、夏休みの長期休暇等か。

A. 休業日とは、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並びに第63条等の規定に基づく授業が行われないときであるため、「夏休みの登校日」が休業日に該当するかは各学校にご確認ください。その他、学級閉鎖など判断に迷われる場合は、各学校にお問合せください。

Q. 放課後等デイサービスで、不登校児を平日（学校休業日）に午前中から受け入れてよいか。

A. まずは児童の支給決定市町に、学校に登校していない場合の受入れについての可否をご確認ください。市町が認めた場合において、運営規程上の受入れが可能な時間帯であり、かつ適切に人員配置がなされていれば差し支えありません。ただし、漫然と支援するのではなく、不登校児支援を行うよう留意してください。