

令和7年度 豊中市指定障害福祉サービス 事業者等集団指導 【障害児通所・訪問系】

豊中市 福祉部 福祉指導監査課 障害事業者係

※ 本動画はVOICEVOX Nemoを使用しています

1. 根拠法令等
 2. 行政処分事例紹介
 3. 令和 6 年度報酬改定等
 4. 運営指導における主な指導項目
-

1. 根拠法令等

根拠法令等（障害児通所・訪問系にかかる主なもの）

※根拠法令だけでなく、関係法令（労働基準法等）も遵守する必要があります。

種類	名称
法律	・ 児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）
政令	・ 児童福祉法施行令（昭和23年3月31日政令第74号）
省令	・ 児童福祉法施行規則（昭和23年3月31日厚生省令第11号） ・ 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年厚労省令第15号） <u>※豊中市では条例設置「豊中市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等を定める条例」（令和元年条例第15号）」</u>
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年厚労省告示第122号）
通知	・ 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第12号） ・ 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（平成24年障発0330第16号）

2. 行政処分の事例紹介

豊中市内 障害児通所・訪問系の行政処分事例

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	行政処分の理由
令和4年 3月30日 (指定取消)	豊中市	児童発達支援・ 放課後等デイサービス	不正請求 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号) - 平成30年4月から平成31年1月まで、実際は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条。以下「指定基準」という。）及び児童指導員等加配加算（Ⅰ）児童指導員等の算定要件を満たす人員配置を行っていなかったにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を適用せず、児童指導員等加配加算（Ⅰ）児童指導員等を算定して障害児通所給付費を請求し、これを受領した。 - 平成31年2月から令和2年3月まで、実際は児童指導員等加配加算（Ⅰ）児童指導員等の算定要件を満たす人員配置を行っていなかったにもかかわらず、児童指導員等加配加算（Ⅰ）児童指導員等を算定して障害児通所給付費を請求し、これを受領した。 障がい児通所支援に関する不正又は著しく不当な行為 (児童福祉法第21条の5の24第1項第10号) - 平成30年4月から令和2年3月までの勤務実績について、複数の児童指導員及びその他の従業者が実際には勤務をしていない日又は時間にもかかわらず、勤務していたことを装う虚偽の勤務予定（実績）一覧表及び出勤簿を後から作成し、監査で提出した。 人員基準違反 (児童福祉法第21条の5の24第1項第3号) - 平成30年4月から平成31年1月まで指定基準に定める従業者を配置していなかった。

大阪府内 障害児通所・訪問系の行政処分事例①

令和6年 4月25日 (全部効力 停止)	東大阪 市	児童発達支援 放課後等 デイサービス	人格尊重義務違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第2号） ・管理者不在時に直接支援員である保育士1名が児童3名に対し身体的虐待及び心理的虐待を行ったと認められた。 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号） ・専従かつ常勤が要件とされている児童発達支援管理責任者について、児童発達支援管理責任者を同一建物内の支援管理責任者を介護保険事業所で勤務させ、当該事業所に常勤で配置していないにもかかわらず、人員欠如減算を適用せず障害児通所給付費を不正に請求し受領した。 ・児童発達支援管理責任者以外の職員により個別支援計画が作成されているにもかかわらず、計画作成者として児童発達支援管理責任者の氏名を記載し、個別支援計画未作成減算を適用せず障害児通所給付費を不正に請求し受領した。 ・児童指導員等加配加算について、算定に必要な人員を配置していないにもかかわらず、障害児通所給付費を不正に請求し受領した。 ・福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)について、指定児童発達支援及び指定放課後等デイサービスを行った場合に、児童福祉法に基づく指定通所支援に要する費用の額の算定に関する基準に掲げる区分に従い、それぞれの単位数を所定単位数に加算するところ、単位数を不正に算定した状態で当該加算を請求し受領した。 虚偽報告・届け出（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号） ・法第21条の5の22第1項に基づく監査において、実際には常勤として勤務していない管理者兼児童発達支援管理責任者が常勤として勤務したように装うため、当該職員に実際に支給されている金額とは異なる虚偽の給与明細を作成し、本市職員に虚偽の報告を行った。
---	------------------	-----------------------------------	---

大阪府内 障害児通所・訪問系の行政処分事例②

令和 7 年 5 月31日	高槻市	放課後等 デイサービス	<u>不正または著しく不当な行為</u>（児童福祉法第 2 1 条の 5 の 2 4 第 1 項第 1 1 号） ・事業所に実際には配置していない者を児童発達支援管理責任者（以下、「児発管」という。）とする虚偽の届出を市に行った。 ・児発管が不在であったことを隠すため、保護者の印章または署名を含む重要事項説明書及び個別支援計画書を偽造し、運営指導及び監査で提出した。 <u>虚偽報告</u>（児童福祉法第 2 1 条の 5 の 2 4 第 1 項第 7 号） ・児発管が不在であったことを隠すため、令和 6 年 1 月から同年 12 月までの期間における出勤簿、勤務表及び業務日報を偽造し、監査で提出した。 ・児童指導員 1 名が不在であったことを隠すため、令和 5 年 4 月から令和 6 年 3 月までの出勤簿、勤務表及び業務日報を偽造し、監査で提出した。 ・事業所に配置する児童指導員が運転手を兼務していることを隠すため、指定日から令和 7 年 2 月までの期間における送迎記録を偽造し、監査で提出した。 <u>不正請求</u>（児童福祉法第 2 1 条の 5 の 2 4 第 1 項第 6 号） ・令和 5 年 4 月から令和 6 年 12 月までの間、恒常的に人員配置基準を満たさないにもかかわらず、人員欠如減算を算定せずに、障害児通所給付費の請求を行い受領した。 ・児発管が配置されていない間も、児発管欠如減算及び個別支援計画未作成減算を適用せずに、障害児通所給付費の請求を行い、受領した。（令和 6 年 1 月から令和 7 年 2 月） ・令和 5 年 4 月から令和 6 年 3 月までの間、事業所に介護福祉士資格を有する児童指導員を配置しているかのように偽り、福祉専門職配置等加算(Ⅰ)を加算して、障害児通所給付費の請求を行い、受領した。 <u>運営基準違反</u>（児童福祉法第 2 1 条の 5 の 2 4 第 1 項第 5 号） ・事業所の全従業員について、雇用契約書又は就業規則等により勤務体制を定めていない。
------------------	-----	----------------	--

大阪府外 障害児通所・訪問系の行政処分事例①

令和7年 1月8日 (指定取消)	伊丹市	放課後等 デイサービス	人員基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号） ・要件を満たさない者が児童発達支援管理責任者として配置されていた。 運営基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号） ・児童発達支援管理責任者の要件を満たさない者が個別支援計画が作成していた。 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号） ・児童指導員等加配加算及び専門的支援加算について、対象となる職員が未配置（常勤換算人数が算定基準を満たさない）である期間があったにもかかわらず、算定要件を満たしていない月においても当該加算を請求した。 ・要件を満たさない者が児童発達支援管理責任者として配置されているにもかかわらず、児童発達支援管理責任者欠如減算及び個別支援計画未作成減算を行わずに報酬を請求した。 虚偽報告（児童福祉法第21条の5の24第1項第7号） ・児童発達支援管理責任者の要件を満たさないにもかかわらず、要件を満たしている旨の虚偽の書類を作成し報告を行った。 不正の手段による指定（児童福祉法第21条の5の24第1項第9号） ・要件を満たさないのに要件を満たしているものとして、その者を管理者兼児童発達支援管理責任者とした虚偽の申請書類を組織的に作成して指定を受けた。
令和7年 3月7日 (指定取消)	西宮市	児童発達支援 放課後等 デイサービス	不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号） ・サービスの提供に必要な人員基準を満たしていないにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を適用せず障害児通所給付費を不正に請求し受領した。また、児童指導員等の配置要件を満たしていないにもかかわらず、児童指導員等加配加算を不正に請求し受領した。さらに、サービス提供職員欠如減算の未適用及び児童指導員等加配加算の不正請求に伴い、福祉・介護職員等処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を不正に請求し受領した。

大阪府外 障害児通所・訪問系の行政処分事例②

処分日	所在地 自治体	サービス 種別等	指定取消しの理由
令和7年 4月30日 (指定取消)	鹿児島 市	児童発達 支援 放課後等 デイサービス	人員基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号） ・人員基準に定める児童指導員又は保育士を配置していなかった。 運営基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号） ・児童発達支援管理責任者に、個別支援計画の作成に関する業務をさせていなかった。 ・管理者が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っていなかった。 ・管理者が従業者に条例に定める運営に関する基準の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行っていなかった。 ・勤務実態に沿った勤務表を作成していなかった。 ・事業所の部屋の用途が変更となったことを、市へ届け出ていなかった。 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号該当） ・運営指導で指摘した、個別支援計画未策定減算の過誤調整を行わないまま、減算せず請求した。 ・運営指導で指摘した、個別サポート加算（Ⅱ）の過誤調整を行っていない。 ・児童発達支援給付費について、時間区分を変更せず請求した。 人員基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第4号） ・人員基準に定める児童指導員又は保育士を配置していなかった。 運営基準違反（児童福祉法第21条の5の24第1項第5号） ・児童発達支援管理責任者に、個別支援計画の作成に関する業務をさせていなかった。 ・管理者が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っていなかった。 ・管理者が従業者に条例に定める運営に関する基準の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行っていなかった。 ・勤務実態に沿った勤務表を作成していなかった。 ・事業所の従業者以外の者によるサービスの提供を行った。 ・事業所の部屋の用途が変更になったことを、市へ届け出ていなかった。 ・児童発達支援管理責任者が変更となったことを、市へ届け出ていなかった。 不正請求（児童福祉法第21条の5の24第1項第6号該当） ・運営指導で指摘した、個別支援計画未策定減算の過誤調整を行わないまま、減算せず請求した。 ・定員規模別単価について、利用定員の合計数の単価を算定せず請求した。 ・放課後等デイサービス給付費について、時間区分を変更せず請求した。 ・定員超過利用減算をせず請求した。 ・人員欠如減算をせず請求した。

3. 令和 6 年度報酬改定等

安全計画の策定

【令和6年4月1日から義務化】

* 安全計画

- ・・・事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等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

○義務化内容

1. 事業所ごとに安全計画を策定し、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、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

＜参照＞ 集団指導参考資料「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」（こども家庭庁、令和6年7月）」

自動車を運行する場合の所在の確認

○所外活動時等における所在確認

事業者は、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**。

○対象車両への安全装置の装備とそれを用いた所在確認

【令和6年4月1日から義務化】

事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車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（障害児の降車の際に限る。）を行わなければならない。

■対象車両

通園を目的とした自動車のうち、**座席が2列以下の自動車を除くすべての自動車**
（座席には車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースも含む）

所在の確認の実施記録

○乗車時と降車時の2つの時点で点呼等により所在確認を実施
→ **実施したことが確認できるようにすること**

★送迎の記録における記載例

児童の自宅と事業所間を送迎する場合

児童氏名	送迎	出発	乗車確認	到着	降車確認	連絡事項等	運転手	添乗者
待兼 唯	迎え	自宅	✓	事業所	✓	少し発熱があるのではないかと お母様が心配していた。	摂津 (印 or 自署)	浪速 (印 or 自署)
			9:05		9:25			
	送り	事業所	✓	自宅	✓	昼食も元気に食べていた旨を お伝えする。	摂津 (印 or 自署)	浪速 (印 or 自署)
			14:10		14:35			

※迎えの乗車時と降車時、送りの乗車時と降車時の計4回、所在確認したことを記録することで、送迎記録が所在確認を実施したことの根拠資料となる。

→ **対象児童ごとに確認・記録**すること。

支援プログラムの作成及び公表

【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】

総合的な支援と支援の「見える」化を進める観点から、**5領域（※）**との関連性を明確にした事業所における支援の実施に関する計画（＝**支援プログラム**）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表すること。

※「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」

⇒ 作成・公表しない場合は、減算対象となる

◇ 支援プログラム未公表減算【新設】

所定単位数の85%を算定（15%の減算）

児童発達支援に義務付けられている支援プログラムの作成・公表が未実施の場合

★令和7年4月1日から適用

< 参照 > 集団指導参考資料：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（こども家庭庁、令和6年7月）

自己評価等未公表減算 【保育所等訪問支援】

効果的な支援を確保・促進する観点から、運営基準において、自己評価、保護者評価及び訪問先評価の実施・公表が規定。

おおむね1年に1回以上、自己評価、保護者評価、訪問先施設評価の内容及びこれらの評価を受けて行う改善の内容について、保護者、訪問先施設に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表すること。

⇒ 実施・公表しない場合は、減算対象となる

◇ 自己評価等未公表減算【新設】

所定単位数の85%を算定（15%の減算）

保育所等訪問支援に義務付けられている自己評価等の実施・公表が未実施の場合

★令和7年4月1日から適用

< 参照 > 集団指導参考資料：保育所等訪問支援ガイドライン（こども家庭庁、令和6年7月）

児童指導員等加配加算

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

児童指導員等加配加算について、配置形態（常勤・非常勤等）や経験年数に応じた評価を行う。
（専門職による支援は専門的支援体制加算等で評価。）

◆単位数(例)

<児童発達支援事業所／放課後等デイサービス事業所> (児童指導員等を配置)		
常勤専従・経験5年以上	区分に応じて	75～187単位／日
常勤専従・経験5年未満	〃	59～152単位／日
常勤換算・経験5年以上	〃	49～123単位／日
常勤換算・経験5年未満	〃	43～107単位／日
その他の従業者を配置	〃	36～ 90単位／日

◆主な要件

- ・基準の人員に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置(常勤専従又は常勤換算)していること
- ・「児童指導員等」とは、児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者、特別支援学校免許取得者、心理担当職員(心理学修了等)、視覚障害児支援担当職員(研修修了等)、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者をいう
- ・「経験」は児童福祉事業(幼稚園、特別支援学校、特別支援学級、通級による指導での教育を含む)に従事した経験年数。なお、本加算による経験年数は、資格取得又はその職種として配置された以後の経験に限らない

⇒ 経験5年以上の区分で算定する場合、

実務経験証明書等で、経験年数を確認できるようにしておいてください。

専門的支援体制加算、専門的支援実施加算

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

専門的支援加算と特別支援加算を統合し、専門的な支援を提供する体制と、専門人材による個別・集中的な支援の計画的実施について、2段階で評価を行う。

☆ 専門的支援体制加算（例）

児童発達支援センター 区分に応じて 15～41単位／日

児童発達支援事業所 区分に応じて 49～123単位／日

※専門的な支援の強化を図るため、基準の人員に加えて理学療法士等を配置している場合

☆ 専門的支援実施加算 **150単位／回** ＊原則4回を限度

理学療法士等により、個別・集中的な専門的支援を計画的に行った場合（専門的支援体制加算との併算定可能。利用日数等に応じて最大月6回を限度〔放デイは月2回～最大月6回を限度〕）

⇒ **個別支援計画とは別に、専門的支援実施計画を策定し、支援記録を作成すること**

強度行動障害児支援加算

支援スキルのある職員の配置や支援計画の策定等を求めた上で、評価を充実する。

【児童発達支援】

☆ 強度行動障害児支援加算 **200単位／日** 【見直し】

(加算開始から90日以内の期間は、さらに**+500単位／日**)

※強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児(児基準20点以上)に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合

【放課後等デイサービス】

☆ 強度行動障害児支援加算(Ⅰ) **200単位／日** 【見直し】

※強度行動障害支援者養成研修(実践研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児(児基準20点以上)に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合

☆ 強度行動障害児支援加算(Ⅱ) **250単位／日** 【新設】

※強度行動障害支援者養成研修(中核的人材養成研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児(児基準30点以上)に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合

((Ⅰ)、(Ⅱ)とも加算開始から90日以内の期間は、さらに**+500単位／日**)

【居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援】

☆ 強度行動障害児支援加算 **200単位／日** 【新設】

※強度行動障害支援者養成研修（**実践研修**）を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する児（児基準20点以上）に対して、強度行動障害支援者養成研修（**基礎研修又は実践研修**）を修了した職員が支援を行った場合（支援計画を作成し当該計画に基づき支援）

留意点

◎ **当該加算**の算定に当たっては、**支援計画シート等の作成が必要**

支援計画シート等とは下記の二つの様式

- ①支援計画シート
- ②支援手順書兼記録用紙

⇒次ページ以降に国の通知にある参考様式を掲載しています

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)		作成日:〇年〇月〇日	
インテーク (情報の収集・整理)	アセスメント (評価)		プランニング (支援計画)
情報 (見たこと、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
・26 歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長 172 センチ 体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ 体重増加 ・高血圧 (100 - 160) ・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし ・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰め作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に 20 分から日によっては 1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の見ええる環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファで横になっていることが多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある ・入浴や歯磨(うがい)きが1時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行けていない)	生物的事象 (疾患や障害、気質など) ・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続き、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり	① ダイエットと生活習慣病予防 ② 支援付きの外出手段の確保 ③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす ④ 定期的なショートステイの利用	・昼食に満足感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる(時間や歩行距離は計画的に増やす) ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動支援利用の調整(早急のサービス開始に向けて) ・行動支援事業所と具体的な支援方法の確認(支援員が複数回同行予定)
	心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など) ・一人で作業や自立課題は20分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い(大声・床を叩く・頭突き等に表れる) ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所で、一人であることを好むが、30分以上続けると混乱することがある ・笑顔や人とのかわわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない		・1日に作業1種類、自立課題6種類を準備 ・1日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認
	社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など) ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない ・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置を検討されている(行動障害対応が可能か不確定)		・月に2回(各1泊)生活介護事業所併設のショートステイを活用(要調整) ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日

支援計画シートの作成について

・支援計画シートは個別支援計画とは作成の目的や活用方法が異なるため、原則としてそれぞれ作成が必要です。

・支援計画シートの作成は有資格者(強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者等)である必要があるため、作成者を明記してください。

・加算の算定要件をいつから満たしていたのかを明確にするため、支援計画シートの作成日の明記をお願いします。

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」
(平成26年3月31日障障発0331第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)
「支援計画シート(例)」より作成

(参考 2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013 年 10 月 24 日 (木)			作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榎名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	メモ	様子
9:30-10:00	来所	【スケジュール 1: 朝の準備】 静養室 (スケジュール) → 静養室 (着替え) → 静養室 (休憩) → アラーム (9:50) → 作業室		
10:00-10:45	班別活動	【スケジュール 2: DVD 組み立て × 2 回】 作業室 (作業 15 分) → 静養室 (休憩 10 分) → アラーム → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 作業室 (作業 15 分)		
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール 3: お茶休憩】 作業室 → 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (お茶休憩) → アラーム → 作業室		
11:00-11:45	班別活動	【スケジュール 4: DVD 組み立て × 2 回】 作業室 (作業 15 分) → 静養室 (休憩 10 分) → アラーム → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 作業室 (作業 15 分) → 静養室		
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール 5: 昼食】 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (スケジュール) → 食堂 (昼食) → 静養室 (休憩)		
12:45-13:30	散歩	【スケジュール 6: 散歩】 アラーム (12:45) → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 玄関 (靴の履き替え) → 公園 → 玄関 (靴の履き替え) → 静養室 (スケジュール) → 手洗い → 静養室 (休憩)		
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール 7: 自立課題 × 2 回】 アラーム (13:30) → 作業室 (自立課題 15 分) → 静養室 (休憩 15 分) → アラーム → 作業室 (自立課題 15 分) → 静養室 (休憩 20 分)		
14:35-15:00	帰り	【スケジュール 8: 帰宅】 アラーム (14:35) → トイレ → 静養室 (スケジュール) → 静養室 (着替え) → 玄関 (靴の履き替え) → 送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動線が重ならないように注意してください (特に朝、休憩時間)
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに 20 分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

支援手順書兼記録用紙の作成について

※この用紙の作成がなく、改善を求めることが多いです。

・「サービス手順」の内容は、支援計画シートの内容を反映し、支援計画シートを作成することができる有資格者があらかじめ記入しておいてください。

・「チェック・様子」の内容は、実際にサービスを提供した支援者（有資格者）がサービス手順どおりに支援できたのかどうかなどを記入し、サービスの提供の記録とは別に、サービスの提供ごとに作成する必要があります。

・支援内容や利用者の反応等は具体的に記録に残し、定期的に再アセスメントする必要があります。

「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」
(平成26年 3 月31日障発第0331第 8 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出)
より「支援手順書兼記録用紙 (例)」を引用

家族支援加算

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

家庭連携加算と事業所内相談支援加算を統合し、個別とグループでの支援に整理して評価を行う。
また、統合後の加算において、きょうだいも相談援助等の対象であることを明確化する。

☆ 家族支援加算（Ⅰ）（月4回を限度） （旧：家庭連携加算）

入所児童の家族（きょうだいを含む）に対して、個別に相談援助等を行った場合

居宅を訪問（所要時間1時間以上） **300単位／回**

（所要時間1時間未満） **200単位／回**

事業所等で対面 **100単位／回**

オンライン **80単位／回**

☆ 家族支援加算（Ⅱ）（月4回を限度） （旧：事業所内相談支援加算）

入所児童の家族（きょうだいを含む）に対して、グループでの相談援助等を行った場合

事業所等で対面 **80単位／回**

オンライン **60単位／回**

※多機能事業所において、同一の児に複数のサービスによる支援を行う場合、家族支援加算は、
各サービスを合計して（Ⅰ）（Ⅱ）それぞれ月4回を超えて算定することはできないこととする。

- ・ 個別支援計画後のモニタリングでの保護者との面接は、**本加算の算定対象にはならない。**
（児童発達支援管理責任者に求められている業務であるため）
- ・ サービスを提供しない月は算定できない。
- ・ 家族支援加算（Ⅰ）と（Ⅱ）は同一の日を実施した場合であっても、**それぞれ算定可能。**
- ・ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録の作成が必要。

家族支援加算

【居宅訪問型発達支援】

障害児の家族に対して相談援助や養育力向上の支援等を行った場合の評価を行う。

☆ 家族支援加算（Ⅰ）（月2回を限度）

障害児の家族に対して、個別に相談援助等を行った場合

居宅を訪問（所要時間1時間以上） **300単位／回**

（所要時間1時間未満） **200単位／回**

※居宅訪問型児童発達支援にあつては、訪問日以外の日の訪問に限る

事業所等で対面 **100単位／回**

オンライン **80単位／回**

☆ 家族支援加算（Ⅱ）（月4回を限度）

障害児の家族に対して、グループでの相談援助等を行った場合

事業所等で対面 **80単位／回**

オンライン **60単位／回**

※多機能事業所において、同一の児に複数のサービスによる支援を行う場合、家族支援加算は、**各サービスを合計して（Ⅰ）（Ⅱ）それぞれ月4回を超えて算定することはできない**こととする。

家族支援加算

【保育所等訪問支援】

家族のニーズや状況に応じた支援の提供を促進する観点から、家庭連携加算を見直し、家族支援の評価の見直しを行う。

☆ 家族支援加算（Ⅰ）（月 2 回を限度） （旧：家庭連携加算）

入所児童の家族に対して個別に相談援助等を行った場合

居宅を訪問（所要時間 1 時間以上） **300 単位／回**

（所要時間 1 時間未満） **200 単位／回**

※居宅訪問型児童発達支援にあっては、訪問日以外の日の訪問に限る

事業所等で対面 **100 単位／回**

オンライン **80 単位／回**

☆ 家族支援加算（Ⅱ）（月 4 回を限度）

障害児の家族に対して、グループでの相談援助等を行った場合

事業所等で対面 **80 単位／回**

オンライン **60 単位／回**

※多機能事業所において、同一の児に複数のサービスによる支援を行う場合、家族支援加算は、**各サービスを合計して（Ⅰ）（Ⅱ）それぞれ月 4 回を超えて算定することはできない**こととする。

子育てサポート加算

【児童発達支援、放課後等デイサービス】

☆ 子育てサポート加算 80単位／回 （月4回を限度） 【新設】

※保護者に支援場面の観察や参加等の機会を提供した上で、
こどもの特性や、特性を踏まえたこどもへの関わり方等に関して相談援助等を行った場合

※あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、従業者が通所支援計画に位置付けて計画的に実施すること。

※支援場面に参加する等の機会の提供及び家族等への相談援助を行った場合には、障害児及び家族等ごとに当該機会の提供、相談援助を行った日時及びその内容の要点に関する記録を作成すること。

※子育てサポート加算を算定する時間帯に行う相談援助等について、
家族支援加算は算定できない。

延長支援加算① 【児童発達支援、放課後等デイサービス】

基本報酬の評価において、支援時間に応じた区分を設定することとあわせて、延長支援加算を見直し、一定の時間区分を超えた時間帯の支援について、預かりニーズに対応した延長支援として評価を行う。

延長時間帯の職員配置については、安全確保の観点から、2人以上の配置を求めるとともに、児童発達支援管理責任者の対応も認めるなど、運用の見直しを図る。

◆単位数

☆ 延長支援加算

基本報酬における最長の時間区分に対応した（5時間 ※1）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

対象者／時間	1時間以上 2時間未満	2時間以上	30分以上 1時間未満（※2）
障害児	9.2単位／日	12.3単位／日	6.1単位／日
重症児 医療的ケア児	19.2単位／日	25.6単位／日	12.8単位／日

（※1）放課後等デイサービスについては平日3時間、学校休業日5時間

（※2）延長時間30分以上1時間未満の区分は、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

延長支援加算② 【児童発達支援、放課後等デイサービス】

主な算定要件および注意事項

- ※運営規程に定める営業時間が6時間以上（放デイ平日は除く）
- ※延長支援時間は、1時間以上で設定すること。利用時間の前後ともに延長支援を実施する場合は、前後ともに1時間以上で設定すること。
- ※延長支援時間には送迎時間は含まれない。
- ※延長支援を必要とする理由及び延長支援時間をあらかじめ個別支援計画に位置付けること。
- ※延長時間帯の職員配置については、安全確保の観点から、**2人以上配置すること。**
(うち1人以上は基準に定める人員で配置すること。児童発達支援管理責任者でも可)
⇒ 記録等から、職員を必要数配置していることが確認できるようにしておいてください。

事業所間連携加算 【児童発達支援、放課後等デイサービス】

◆単位数

☆ 事業所間連携加算（Ⅰ）（月1回を限度） **500単位／回**

セルフプランで障害児支援の複数事業所を併用する児について、
コーディネートの中核となる事業所として、会議を開催する等により事業所間の情報連携を行うとともに、家族への助言援助や自治体との情報連携等を行った場合、
連携・取組の中心となるコア連携事業所を評価 ①

☆ 事業所間連携加算（Ⅱ）（月1回を限度） **150単位／回**

セルフプランで障害児支援の複数事業所を併用する児について、
①の会議に参画する等、事業所間の情報連携を行い、その情報を事業所内で共有するとともに、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うなどにより支援に反映させた場合

☆加算の算定に必要な届出

- ・当該児童の支援に適切なコーディネートを進める中核となる事業所（コア連携事業所）の届出
→ **「事業所間連携加算確認書」を市おやこ保健課へ事前に提出**してください。（加算の遡及は不可）
- ・ **届出にあたっては、保護者の同意及び併用する事業所の承諾が必要**です。
- ・ コア連携事業所として決定した事業所へ、市からセルフプランを送付します。
- ・ **会議の議事録は、コア連携事業所が他の事業所に共有**してください。
- ・ **会議の議事録及び各事業所より提出された個別支援計画は、コア連携事業所が取りまとめ、豊中市に共有**してください。

支援時間に応じた基本報酬算定【児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 基本報酬について、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が可能となるよう、**支援時間による区分**を設ける。
- 支援時間による区分は、「30分以上 1 時間30分以下」「1 時間30分超 3 時間以下」「3 時間超 5 時間以下」の 3 区分とする。
- 5 時間を超える長時間の支援については、延長支援加算を見直し、預かりニーズに対応した延長支援として、同加算により評価を行う。

◆留意点

「支援時間」は、現に支援に要した時間ではなく、**個別支援計画に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な時間(個別支援計画において定めた提供時間)**。

◎令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1 (令和6年3月29日)

(基本報酬)

問4 個別支援計画において支援の提供時間が定められていない場合、どのような時間区分で請求することになるか。

(答)

- 個別支援計画が未作成である場合や、当初利用する予定がなかった日に支援を提供する場合など、**個別支援計画において支援の提供時間が定められていない場合**には、**「30分以上1時間30分以下」の時間区分での算定**とする。
 - なお、**児童発達支援管理責任者が未配置であることにより、個別支援計画の作成や見直しができない場合**において、障害児等のアセスメントを行い支援の見直しや支援目標、支援内容及びそれを実施するための支援の提供時間を定めた個別支援計画と同様の計画を作成している場合においては、当該支援の提供時間に基づく基本報酬の算定を可能とする。当該計画については、あらかじめ支給決定保護者に説明を行い同意を得ること。
 - ただし、**この場合においても、個別支援計画の未作成減算が適用**されることに留意すること。

必ず個別支援計画に、支援の提供時間を位置づけてください

5 領域とのつながりを明確化した個別支援計画

○概要

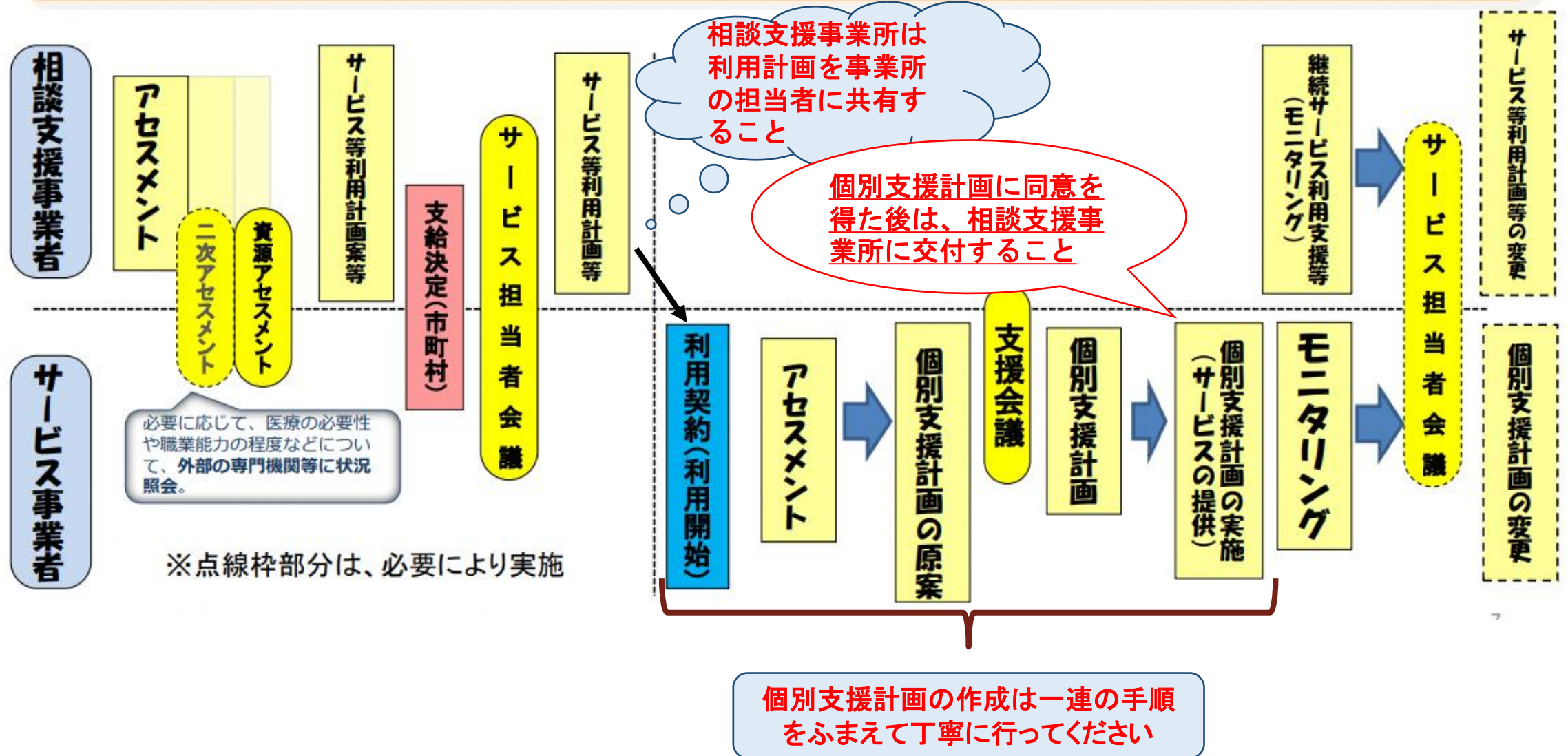
個別支援計画における支援の具体的な内容等の記載において、5 領域（※）との関連性を明記すること。

※「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」

➤ 個別支援計画の「支援目標及び具体的な支援内容等」で記載が必須となった「本人支援」について、5 領域との関連性を必ず記載してください。

< 参照 > 集団指導参考資料：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（こども家庭庁、令和6年7月）

指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と障害福祉サービス事業者の関係



訪問先と連携した個別支援計画の作成

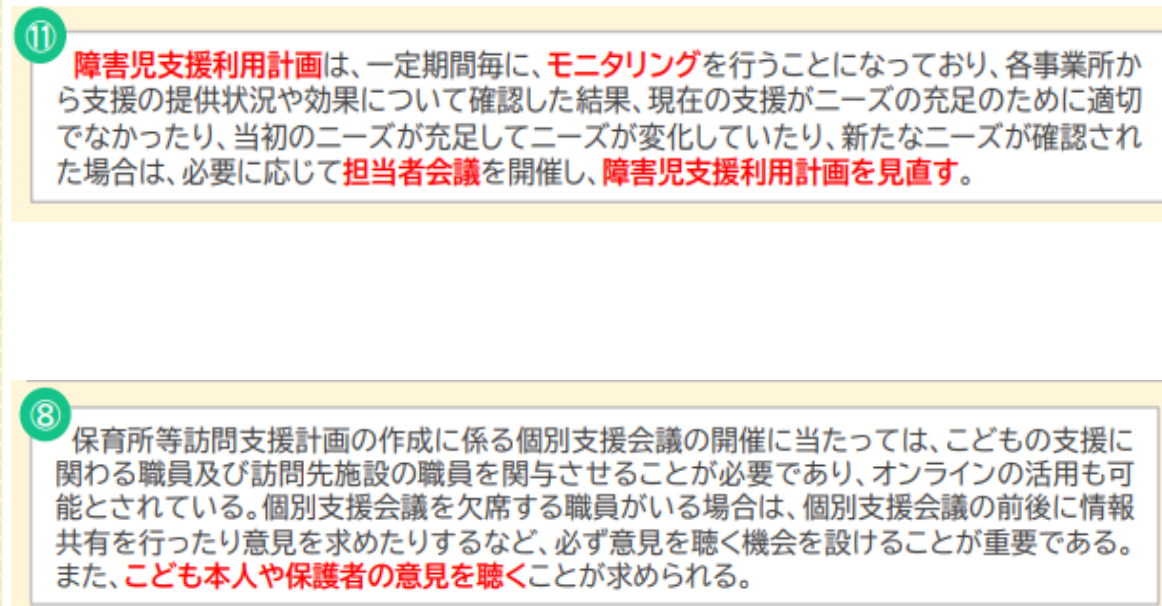
【保育所等訪問支援】

運営基準において、個別支援計画について、保育所や学校等の訪問先と連携して作成・見直しを行うことが規定。

◆留意点

効果的な支援を確保・促進する観点から、児童発達支援管理責任者に対し、個別支援計画の作成に当たり、障害児に対する指定保育所等訪問支援の提供に当たる担当者と当該障害児に係る訪問先施設の担当者等を招集して行う会議を開催し、当該個別支援計画について意見を求めることとしたもの。

【保育所等訪問支援】



35

4. 運営指導における主な指導項目

運営指導における主な指導項目です。

項目によっては全サービスに該当しないものもありますが、
提供するサービスの基準をよく理解し、適切な事業所運営を行ってください。

人員基準

資格や実務経験を証明する書類の控えを事業所に保存しておくこと。

- 児童発達支援管理責任者や職員の資格証、実務経験証明書、研修修了証の写しが保管されておらず、事業所が資格等を確認していることが確認できないケースがあった。
 - 退職した職員の資格証等の写しを破棄していて、資格要件が確認できないケースがあった。
- ※運営指導時など必要に応じて提示できるようにしておいてください。

人員配置基準を満たすこと。

- 営業時間を通じて必要な人員数を満たしていることが確認できないケースがあった。
 - 常勤の従業者が勤務すべき時間数が確認できないため、常勤の職員が配置されていることが確認できないケースがあった。
- ※事業所において、常勤の従業者が勤務すべき時間数を定め、必要に応じて提示できるようにしておいてください。

人員基準を満たしていなかった事例

※指定基準により置くべき職員は、必ず基準省令を確認してください。

○有給休暇を取得した職員の代替配置がなかった。

障害児通所支援事業所において、指定基準により置くべき職員（保育士・児童指導員等）が有給休暇等により不在の場合、その日の基準の配置としては認められない。

⇒ 基準配置になれる職員（有資格者）を代わりに配置する必要がある。

○基準配置のうち、「常勤かつ専従」の職員がいない日があった。

指定基準により置くべき職員の1人目に「**常勤・専従**」要件があるサービス（放課後等デイサービス等）については、必ず1人は常勤かつ専従である職員（保育士又は児童指導員等）を配置すること。

例：利用定員10人、営業時間及びサービス提供時間が6時間、
「常勤職員が4週に勤務すべき時間数」が160時間（1日あたり8時間×1週あたり5日×4週）の場合
→営業時間は6時間であるが、1日あたりの勤務時間は8時間のため、
保育士又は児童指導員を1人以上、「常勤・専従」として1日8時間の勤務が必要。
（運転手等の他職種との兼務は不可）

【参考】 次のページ（「常勤・専従」用語の定義）

【参考】「常勤・専従」用語の定義

(基準省令第2条、解釈通知第二の2)

「常勤」

障害児通所支援事業所における勤務時間が、当該障害児通所支援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数に達していることをいうものである。なお、1週間に勤務すべき時間数の下限は32時間とする。

※ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第13条第1項に規定する措置、又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第23条第1項、同条第3項又は同法第24条に規定する所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

「専ら従事する」「専ら提供に当たる」「専従」

原則として、**営業時間を通じて**指定通所支援以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合の営業時間とは、**従業者の障害児通所支援事業所における勤務時間**（児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

事業運営に必要な職員配置

以下は、人員配置例を「従業員の勤務形態一覧表」に記載した場合の例示です。
(管理者及び児童発達支援管理責任者は記載を省略しています。)

★従業者の人員配置について(児発・放デイ)

(下記の共通の条件: 定員10人、営業日: 月～金、営業時間: 8時間(対象: 主に重心以外))

例①(人員基準を満たす場合) 常勤 児童指導員 + 非常勤(8h) 保育士 + 非常勤(8h) 保育士

職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日	週の勤務時間	月の勤務時間
児童指導員	常勤専従	8	8	8	8	8	—	—	40	160
保育士	非常勤専従		8		8		—	—	16	64
保育士	非常勤専従	8		8		8	—	—	24	96

障害児の数	必要な基準人員
10人まで	… 2人以上
11人～15人	… 3人以上
16人～20人	… 4人以上

例②(人員基準を満たしていない場合) 非常勤(8h) 児童指導員 + 非常勤(8h) 保育士

職種	勤務形態	月	火	水	木	金	土	日	週の勤務時間	月の勤務時間
児童指導員	非常勤専従	8	7	8	7	8	—	—	38	152
保育士	非常勤専従	8	7	8	7	8	—	—	38	152

- ・常勤専従を配置できていない。
- ・営業時間(8h)を通じて2人配置できていない。

児童発達支援管理責任者の資格について

○平成 30 年度までに旧体系研修受講済みの者

⇒令和 5 年度中に更新研修を受講し、修了していなければ、
児童発達支援管理責任者として配置できない

○基礎研修（令和元～3 年度）受講時点で実務要件を満たしている者

⇒基礎研修修了後 3 年を経過するまでの間に、実践研修を修了していなければ、児童発達支援管理責任者として配置できない。

改めて、児童発達支援管理責任者の資格を確認すること

児童発達支援管理責任者欠如時における留意事項

○欠如が生じたら、すみやかに届け出て、新規利用児童の受入れを控えること。

（早急に常勤の児童発達支援管理責任者を配置すること。）

- ✓ 児童発達支援管理責任者が欠如している月は、**加配加算を算定できない**。
（加配加算の取り下げにかかる届出も行うこと。）
- ✓ 当該事業所の児童発達支援管理責任者により個別支援計画が作成・更新できない場合は、「個別支援計画未作成減算」の対象となる。

※長期的に欠如している場合は、休止等を助言する場合がある。

児童発達支援管理責任者欠如減算の適用事例

例①	2月 欠如	3月	4月	5月	6月	7月	8月 解消
減算あり			児童発達支援管理責任者欠如減算 70/100				50/100
例②	2月 欠如	3月 解消	4月	5月	6月	7月	8月
減算なし	3月末(欠如月の翌月末)までに解消すれば、減算の適用は無し						

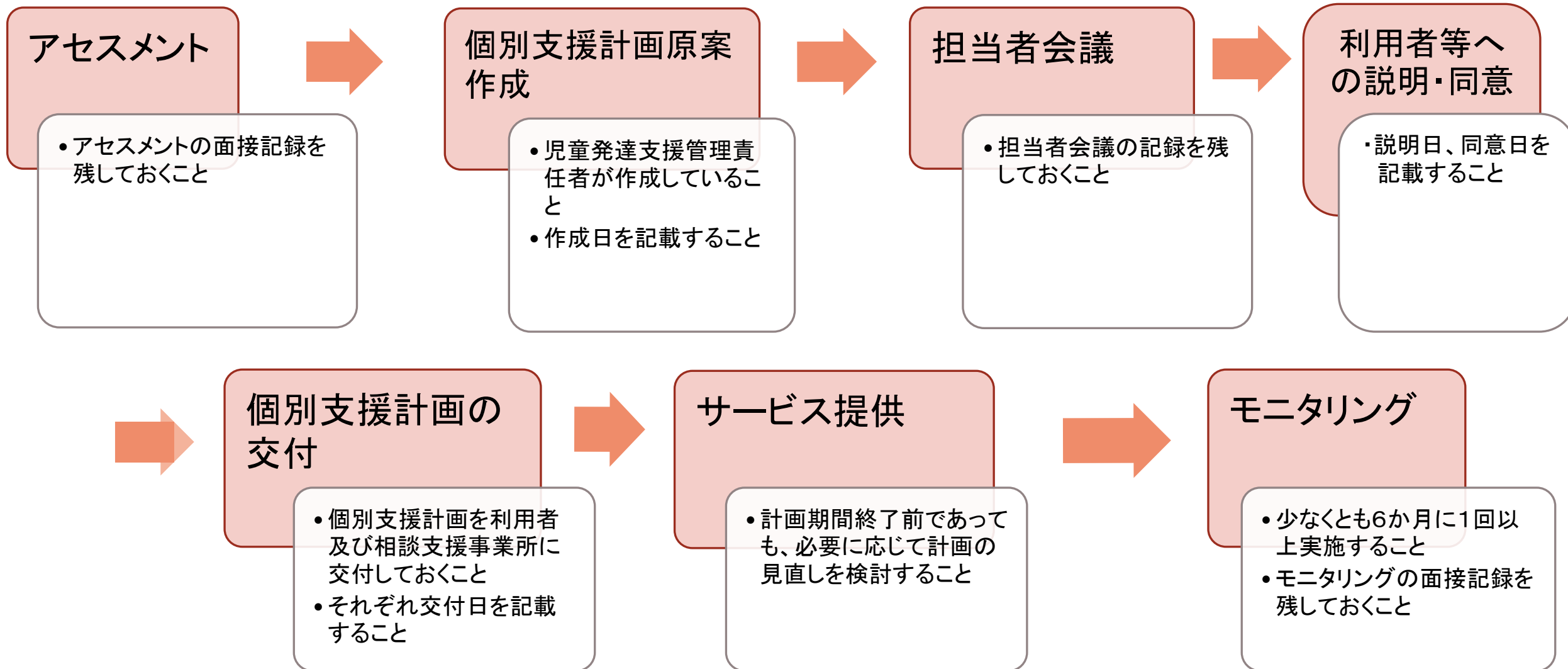
運営基準

【個別支援計画】

個別支援計画を必要な手順どおりに作成すること。

- 保護者が記載したアセスメントシートをそのまま事業所のアセスメントとしているケースがあった。
⇒ 児童発達支援管理責任者がアセスメントに関わっていることが、記録等から確認できなかった。
- 個別支援計画の原案について意見を求めるための**担当者会議を開催した記録が確認できない**ケースがあった。
- 個別支援計画の**説明日・交付日が明記されていない**ケースがあった。
- **作成者が児童発達支援管理責任者であることが確認できない**ケースがあった。
- アセスメントやモニタリングにあたっての**面接記録が無い**ケースがあった。
- モニタリングを少なくとも6か月に1回以上実施していることが、記録等から確認できないケースがあった。

【計画作成の流れ】



【秘密の保持等】

個人情報保護について、すべての職員の誓約書等を確認できるようにすること

- 一部又はすべての職員について、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を在職中も退職後にも漏らすことが無いよう、誓約書を取るなど、必要な措置を講じていることが確認できないケースがあった。

個人情報の使用同意書について、
利用者および個人情報を使用する可能性のある家族全員から同意を得ること

- 一部の家族からの同意が確認できないケースがあった。

【勤務体制の確保等】

雇用契約書等を整備し、
従業者が当該事業所の管理者の指揮命令下にあることを明確にすること。

- 雇用契約書等が作成されていない従業者がいたケースがあった。

【運営規程】

運営規程と重要事項説明書の内容を一致させること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆職員の職種、員数	・ 実態に合った人数を記載すること （基準配置や加算に必要な員数を満たしていれば、「○人以上」の記載でも可）
◆営業日及び営業時間等	・ 曜日や時間を正しく記載すること ・ 長期休暇の期間を確認し、日付を明記すること （例：×「お盆休み」⇒○「8/13～15」）
◆サービスを提供する主たる対象者	・ 指定課への届け出と一致しているか確認すること
◆サービスの内容	・ 実態と合っているか確認すること （現在実施していない、かつ今後も実施予定のないサービス内容は削除）
◆利用者から受領する費用の額等	・ 実態に合った料金を記載すること ・ 重要事項説明書に記載している費用項目と一致させること

※運営規程には実態に合った内容を記載し、重要事項説明書や契約書等と記載内容を一致させてください。

※変更届が必要な変更を行った場合は、速やかに障害福祉課へ変更届を提出してください。

【重要事項説明書】

必要項目を記載し、内容を整備すること。

〈特に注意が必要な項目〉

項目	注意点
◆サービス料金と利用者負担額	・最新の単位数で計算すること (利用者負担額は1円未満切り捨て) ・その他費用欄に利用者の自己負担が必要な料金を記載すること
◆緊急時の対応方法	・事業所の「緊急時の連絡先及び対応可能時間」を記載すること
◆事故発生時の対応方法	・市の窓口を正しく記載すること（次ページ参照）
◆苦情解決の体制及び手順	・相談及び苦情に対応するための手順を記載すること ・市の窓口を正しく記載すること（次ページ参照）
◆第三者評価の実施状況	・項目として記載した上で、 「実施している」場合…実施日・評価機関名・結果の開示状況を明記 「実施していない」場合…実施していない旨を記載
◆サービス提供開始可能年月日/ 重要事項説明の年月日	・記入漏れのないようにすること。

※重要事項説明書には実態に合った内容を記載し、運営規程や契約書等と記載内容を一致させてください。

※必要項目については、豊中市又は大阪府のモデル様式をご参照ください。

【重要事項説明書】市・公的団体の窓口

◆事故報告の窓口

【市町村の窓口】 豊中市こども未来部 おやこ保健課	所在地：豊中市稲津町1丁目1番20号 電話番号：06-6866-2360 ファックス番号：06-6676-7790 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
--	--

◆苦情・相談受付の窓口

【市町村の窓口】 豊中市こども未来部おやこ保健課	所在地：豊中市稲津町1丁目1番20号 電話番号：06-6866-2360 ファックス番号：06-6676-7790 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 豊中市健康福祉サービス 苦情調整委員会	所在地：豊中市中桜塚3丁目1番1号 電話番号：06-6858-2815 ファックス番号：06-6854-4344 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前9時～午後5時15分
【公的団体の窓口】 大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会 「福祉サービス苦情解決小委員会」	所在地：大阪府中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター内 電話番号：06-6191-3130 ファックス番号：06-6191-5660 受付時間：月～金曜日（祝・休日、年末年始を除く） 午前10時～午後4時

【サービスの提供の記録】

利用日ごとのサービスの提供の記録を作成し、**利用者確認を得る**こと。

必要な記録（2点）

- ①サービスの提供の記録（日々の実施記録）
- ②サービス提供実績記録票

注意点

- ・①②いずれも、利用日数分の記録が必要。
- ・①②いずれも、利用日数分の、各利用日に対する利用者確認が必要。
例：①の利用者確認を全く得ていない（書類上で確認を得ていることがわからない）、
②の利用者確認を利用日数分得ていない（月23日利用に対して押印一つのみ）等のケースがあった。
※「記録がない」又は「利用者確認を得ていない」場合は、過誤調整が必要となる場合があります。
- ・電子媒体（システム等）を利用して記録する場合も、利用者確認が必要。
→電子媒体の活用が進む中、特に①の利用者確認が漏れていることが多いため要注意。
※電子媒体を利用して記録し、利用者確認を得る場合は、事前に利用者等からの承諾が必要です。

(参考) 各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

○掲載場所（豊中市ホームページ）

「トップページ」→「健康・福祉・医療」→「障害者福祉」→「障害者福祉（事業者向け）」
→「市からのお知らせ」→「各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A」

各種手続き・記録などの電子化に関するQ&A

📧 ポスト 📘 シェア 📞 LINEで送る ページ番号：186253759 更新日：2023年4月6日 🖨 印刷

令和3年（2021年）7月の指定障害福祉サービス事業などに関する国の基準省令の改正施行に伴い、豊中市においても、従来は紙媒体で行うこととしていた書類の交付やサービス提供記録の保管などの電子化を認める条例改正を行いました。
電子化を進めるに当たってのQ&Aを掲載していますので、ご参考にしてください。

電子化を進めるに当たってのQ&A（外部リンク）

厚生労働省

「令和3年度障害福祉サービス報酬等改定」に伴う関連Q&Aとして掲載されていますので、厚生労働省ホームページもご覧ください。

■ [令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)

■ [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.5\(令和3年6月29日\) \(PDFデータ\)](#)

法務省

■ [押印についてのQ&A](#)

豊中市ホームページ
（障害福祉課のページ）に、
電子化を進めるに当たってのQ&A
が掲載されていますので、
ぜひ参考にしてください。

※集団指導のホームページにある
リンクからもアクセスできます。

【非常災害対策計画】

必要項目を盛り込み、内容を整備すること。（項目抜けや内容不足の指摘が多数）

非常災害対策計画

（障害者総合支援法/
児童福祉法）

水害・地震・火災等、
災害全般に関するもの

避難確保計画

（水防法）

水害に関するもの

既に水防法に基づく避難確保計画を作成している事業所についても、水害に加えて、地震・火災等への対応も盛り込んだ「非常災害対策計画」を作成する必要があります。

※必要な項目は次ページ参照

WAM NETに策定例が掲載されていますので、ご参照ください。（53ページ参照）

非常災害対策計画に必要な項目

- ①障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ②災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ③災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ④避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ⑤避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ⑥避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ⑦避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ⑧災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等）
- ⑨関係機関との連携体制等

**※これらの必要な項目を設定・記載した上で、
事業所ごとに具体的で実効性のある計画を作成してください。**

(参考) WAM NETにおける「非常災害対策計画（策定例）」の掲載場所

WAM NET WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

非常災害対策計画

トップ 高齢・介護 医療 障害者福祉 子ども・家庭 知りたい

「居宅介護支援事業所」が連携対象とされている居宅介護支援事業所
ケアプランデータ
システムを利用している事業所

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ニュース 新着行政

■ 地域に根差した福祉・保健・医療関連のニュース

WAM NET WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホサイト | お問い合わせ | サイトマップ | 音声・文字サイズ

会員入口 会員登録

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

サイト内検索

トップ 高齢・介護 医療 障害者福祉 子ども・家庭 知りたい

トップ > WAM NET簡易検索

WAM NET簡易検索

約 17,700 件 (0.14 秒) 表示順: Relevance

2 参考 非常災害対策計画（策定例）.doc

ファイル形式: Microsoft Word
※各施設で十分に確認の上、作成してください。（3）予測される災害の危険性: 火災、浸水、土石流、断層型地震。

WAM NET 山梨県センター 掲示板（社会福祉施設等における非常 ...
www.wam.go.jp > wamappl > OpenDocument
2017/04/07 ... 県内の各社会福祉施設等において、速やかに非常災害対策計画の点検、見直し又は策定が実施されるよう、別添のとおり手引を取りまとめました。

【出勤状況が確認できる書類】

従業者ごとの出勤状況が確認できる書類を作成すること。（内容不備の指摘多数）

出勤状況が確認できる書類の例

- ・タイムカード
- ・出勤簿
- ・その他勤怠管理システム等

注意点

- ・勤務日だけでなく、**勤務時間も記載すること。**
- ・休暇・欠勤の日時がわかるようにしておくこと。

勤務予定（実績）一覧表との齟齬がたびたび見受けられます。

**基本報酬や加算、減算の算定に影響するため、
従業者全員の出勤状況を正しく管理・把握すること**

定員の遵守にかかる留意事項①

利用定員を超えて、サービス提供を行ってはいけません。
《市条例第40条：禁止条文》

- 利用定員に対し、定員を上回る利用児を受け入れている日があったが、やむを得ない理由等が確認できないケースがあった。
- 定員を上回る利用児の受け入れが継続的に見受けられたが、その状況を解消するための見直し（利用定員の増数変更など）が行われていないケースがあった。



- 利用定員を超えないよう、受け入れ利用児数を管理すること。
- 恒常的に利用定員を超えて利用児を受け入れている場合は、利用定員の見直しを検討すること。

利用児の受け入れ状況を改めて確認すること

※やむを得ず利用定員を超えて利用児を受け入れた場合でも、その理由について記録しておくこと。
また、その利用者数に応じて必要な人員を必ず配置すること。
(必要人員数を配置できていない場合は人員基準違反となり、過誤調整が必要となる場合がある)

定員の遵守にかかる留意事項②

直近3ヵ月間の利用実績から定員超過利用減算の対象になっていないか
必ず確認すること

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート 令和 年度分

● 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。

※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月にも入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。

※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。

● 本様式により定員超過利用減算の算定が必要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名															
提供サービス名															
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)															

水色のセルに入力を
してください。
(色のないセルは自動
入力です。)

★ 数字の入力方法や、③に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (※1)																
② 過去3月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (※2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3月間の受入可能延べ利用者 の合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

確認にあたっては、「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を使用してください。

※集団指導参考資料に掲載しています。

【掲載場所】

豊中市ホームページ→子育て・教育→発達支援・療育の取り組み→事業者の皆さんへ→通知・お知らせ→障害児通所支援事業における定員超過利用減算の要件等について
ページ番号：128565438

集団指導参考資料：厚生労働省令：令和4年2月28日
「障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて」

送迎における留意事項

- 重症心身障害児に対して送迎を行う場合、運転手に加え、指定通所基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事する者に限る。）を、
医療的ケア児に対して送迎を行う場合、運転手に加え、看護職員（医療的ケアのうち喀痰吸引等のみを必要とする障害児のみの送迎にあっては、認定特定行為業務従事者を含む。）を伴って行うことが必要です。
- 重症心身障害児以外の児童への送迎についても安全を確保するために、できるかぎり運転手のほかに1人以上の添乗者を配置するよう努めてください。
また、できるかぎり同性での送迎に配慮するよう努めてください。

【営業時間と送迎時間の人員配置】

- 運営規程に定める「営業時間」とは事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間であり、送迎のみを行う時間は含みません。
- 児童を受け入れる体制とは、原則として受け入れることができる児童の数に応じた人員基準を満たすことであるがサービス提供時間（注：豊中市では「営業時間」）を確保するために合理的な方法により行う送迎の際に、直接処遇する職員が添乗することにより、人員基準を満たさないものの、少なくとも直接処遇職員が1人以上は事業所に配置されている場合は、「児童を受け入れる体制」として差し支えない。
（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71 より一部抜粋）

⇒ 営業時間内に送迎を行う場合、直接処遇職員を1人以上事業所に配置してください。

報酬基準

加算算定の要件を満たしていることが確認できるようにすること

- 欠席時対応加算について、利用者への相談援助の記録が無く、欠席の連絡日等が確認できないケースがあった。
- 個別支援計画に位置付けることが要件になっているにもかかわらず、位置付けていることが確認できないケースがあった。
- 事前に通所給付決定保護者から同意が必要な加算について、同意を得ていることが記録等から分からないケースがあった。

処遇改善加算について、従業者に処遇改善計画を周知すること

- 「福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」の内容を、対象の従業者に周知していることが確認できないケースがあった。

この動画は以上になります。
ご視聴ありがとうございました。