

(20210125 児通所支援連絡会資料)

## 多機能型について

### 1 多機能型とは(複数の事業を一体的におこなうもの)

- (1) 障害児通所支援の多機能
- (2) 障害児通所支援と障害福祉サービスとの多機能

### 2 サービス提供単位

一または複数の障害児に対して、同時に、一体的に提供される支援を一の単位とする。

#### (1) 対象事業

児童発達支援、放課後等デイサービス

<2単位となる場合>

- ア 午前と午後とで別の障害児に対してサービスを提供する
- イ 同一事業所内で同時に2クラスのサービスを提供する

#### (2) 人員配置

複数の単位を設置する場合は、それぞれの単位ごとに人員基準を満たすこと

#### (3) 児童発達支援管理責任者

支援の種類ごとに1名配置(常勤専従) ※ 多機能型の特例により兼務可

#### (4) 障害児通所給付費

事業所全体の定員規模により算定

例) 児童発達支援10人・放課後等デイサービス10人の多機能型事業所  
(重症心身障害児以外)

- ア 事業所全体定員10人(算定区分:定員10人以下)  
児童発達支援と放課後等デイサービスをあわせて10人まで受入れ可
- イ 事業所全体定員20人(算定区分:定員11人以上20人以下)  
児童発達支援10人まで、放課後等デイサービス10人まで受入れ可
- ウ 従業員の員数等に関する特例によらない多機能事業所  
事業所全体定員20人(算定区分:定員10人以下)  
児童発達支援10人まで、放課後等デイサービス10人まで受入れ可

※ 児童発達支援管理責任者・従業員をそれぞれ専従で配置し人員基準を満たすこと、指導訓練室が専用であること

※ 児者多機能型については、イ又はウの取り扱いとなる

(「児者多機能型事業所における定員規模別の報酬請求の取り扱いについて」平成31年2月6日兵庫県障福第2209号)

#### 【具体例】

- ・2/3 児発4人の場合 放デイ6人まで受入可
- ・2/10 児発7人の場合 放デイ3人まで受入可

障福 第2209号  
平成31年2月6日

関係障害児通所支援事業所代表者 様

兵庫県健康福祉部障害福祉局障害福祉課長

児者多機能型事業所における定員規模別の報酬請求の取り扱いについて

障害児通所支援事業と障害福祉サービス事業を多機能型事業所で運営（以下、「児者多機能型事業所」という。）する事業所については、解釈通知（※）の「定員規模別単価の取扱いについて」において、基準省令第80条及び第215条第1項に定める従業者の員数等に関する特例によらない場合（常勤の従業者の員数の特例の適用をしない場合）以外は、両サービスの利用定員の合計数により報酬を算定することとされていますので、ご留意いただきますようお願いいたします。

なお、これまでどおり、各々の事業所の利用定員により報酬算定を行う場合は、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の配置が必要となりますので、平成31年4月1日までに必要となる事業所へのサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者の配置をお願いします（研修要件を満たさない場合には、個別協議ください）。

※ 解釈通知

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービス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

障害福祉課障害施設整備班担当：藤本

TEL 078-341-7711 内線2967

例1：週5日(月～金)営業の放課後等デイサービスの場合 確認ポイント1 サービス提供時間通じて、人員基準上配置すべき職員は2名いるか。  
 (サービス提供時間 月～金 14:00～17:30) 確認ポイント2 人員基準上配置すべき職員で、常勤職員は1名以上いるか。  
 確認ポイント3 児童指導員加配加算を取る場合、人員基準上配置すべき職員に加えて、常勤換算で1.0以上

(参考様式5)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(平成30年 10 月分)

支援の種類		放課後等デイサービス														事業所名		◎事業所																		
定員	10人	多機能型事業所の適用の有無														なし	なし	1週間に当該事業所常勤職員の勤務すべき時間数 ※時刻表示で入力(例 40:00[40時間00分])ください。	40:00																	
区分	職種(資格)区分	資格等証明書添付チェック欄	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							勤務時間の状況			
					1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	4週合計	週平均勤務時間	常勤換算後人数	
直接支援職員	人員基準に該当する職員	児童指導員	■	常勤専従	香川 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	160:00	40:00	1.0
	保育士	■	常勤専従	本田 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	160:00	40:00	1.0	
	提供時間内配置実人数			14時00分～17時30分	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	0	320:00	80:00	2.0	
	上記以外の加配職員	指導員	■	常勤専従	吉田 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	160:00	40:00	1.0
	児童指導員	■	常勤専従	柴崎 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	160:00	40:00	1.0	
	保育士	■	常勤専従	乾 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	◎	◎	◎	◎	◎	#N/A	#N/A	160:00	40:00	1.0	
合計					40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	0:00	0:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	0:00	0:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	0:00	0:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	0:00	0:00	800:00	200:00	5.0	
サービス提供時間内における配置職員の実人数の計					14時00分～17時30分	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5	5	0	0			

上記以外の職員	職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							
				1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	
児童発達支援管理責任者	常勤専従	西野 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	休	休	◎	◎	◎	◎	◎	休	休	◎	◎	◎	◎	◎	◎	休	休	◎	◎	◎	◎	◎	◎	休	休
管理者	常勤専従	岡田 ○○	◎	◎	◎	◎	◎	休	休	◎	◎	◎	◎	◎	休	休	◎	◎	◎	◎	◎	◎	休	休	◎	◎	◎	◎	◎	◎	休	休

当該事業所で定める勤務時間の区分 ※必ず時刻表示で入力(例 40:00[40時間00分])してください。	シフト区分	実働時間○-○-○	開始時間○	終了時間○	休憩時間○
	休	0			
	◎	8:00	9:00	18:00	1:00
	◎	0:00			
	◎	0:00			
	◎	0:00			
	◎	0:00			

- 【記載に際しての留意事項】
- 従業者全員(管理者を含む。)について、全ての項目について直接入力又はセルで表示されるリストの選択により記入してください。なお、セルに色表示されている部分は自動計算されますので、削除しないでください。
  - 「当該事業所で定める勤務時間の区分(※)」は、「シフト区分」毎に、例えば、開始時間「8:30」、終了時間「17:30」、休憩時間「0:45(45分休憩の場合)」と入力してください(実働時間は自動計算されます)。
  - 必要に応じて、セルを複写により、欄を増やしてください。
  - 当該事業所・施設に係る組織体制図(参考様式5別紙)及び資格等の証明書を添付してください。
  - 多機能型の場合も、勤務形態一覧表も含め、児童発達支援、放課後等デイサービス等、各サービスごとに作成してください。

**確認ポイント1** サービス提供時間通じて、人員基準上配置すべき職員は2名いるか。  
 ⇒ いる。月～金のサービス提供時間通じて、児童指導員の香川さんと保育士の本田さんの2名が、常に配置されている。

**確認ポイント2** 人員基準上配置すべき職員で、常勤職員は1名以上いるか。  
 ⇒ いる。常勤職員には、児童指導員の香川さんと保育士の本田さんの2名がいる。

**確認ポイント3** 児童指導員加配加算を取る場合、人員基準上配置すべき職員に加えて、常勤換算で1.0以上あるか。  
 ⇒ ある。例1の場合、児童指導員加配加算(I)で、人員基準上配置すべき職員 香川さん 本田さん に加えて、保育士の加配が常勤換算で1.0(乾さん)あるので、専門職員(理学療法士等)の加算が算定できる。  
 ※ 当該放課後等デイサービス事業所が、障害児状態区分が、「区分1」の事業所であれば、児童指導員の加配が常勤換算で1.0(柴崎さん)あるので、さらに児童指導員加配加算(II)で、児童指導員等の加算が算定できる。  
 ※ 児童発達支援事業所の場合、未就学児等支援区分Iで、常勤換算の要件も満たせば、児童指導員加配加算(II)が算定できる。

(例1) 児童指導員等配置加算・児童指導員等加配加算に関する届出書

事業所・施設の名称	〇〇事業所
サービス区分 ※リストから選択	放課後等デイサービス

1 児童指導員等配置加算  
〔サービス提供時間を通じて児童指導員、保育士又は適合研修修了者のいずれか1名以上配置している場合〕

加算対象職員の名	保有資格状況 ※①～⑭からリスト選択	<b>①児童指導員の資格要件を満たす場合</b> ① 地方厚生局長等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 ⑤ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位の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 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90条第2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12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もの ⑨ 学校教育法の規定により、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って、都道府府知事が適当と認めたもの ⑩ 3年以上児童福祉事業に従事した者であって、都道府府知事が適当と認めたもの <b>②保育士の資格保有の場合</b> ⑪ 保育士 <b>③厚生労働大臣が定める基準に適合する研修を修了した場合(適合研修者)</b> ⑫ 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した者 ⑬ 重度訪問介護従事者養成研修(行動障害支援課程)を修了した者 ⑭ 行動援護従事者養成研修を修了した者
香川 〇〇	④	
本田 △△	⑩	
柴崎 〇〇	⑨	
乾 △△	⑩	

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、**児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成**してください。

2 児童指導員等加配加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)  
〔サービス提供時間を通じて基準人員数(定員10名の場合、基準人員数は2)に加え、常勤換算で1又は2以上配置の場合〕

基準人員及び加算対象職員 の氏名	職種区分 ※リスト選択	常勤・非常勤の別 ※リスト選択	右記の常勤換算数の合計	基準人員数			児童指導員等加配加算(Ⅰ)			児童指導員等加配加算(Ⅱ)		
				保育士(機能訓練担当職員を含む)	児童指導員	障害福祉サービス経験者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者
香川 〇〇	児童指導員	常勤専従	1		1							
本田 〇〇	保育士	常勤専従	1	1								
吉田 〇〇	指導員	常勤専従	1									1
柴崎 〇〇	児童指導員	常勤専従	1								1	
乾 〇〇	保育士	常勤専従	1				1					
			0									
			0									
計			5	1	1	0	1	0	0	0	1	1

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、**児童発達支援と放課後等デイサービスを別々に作成**してください。  
注3)放課後等デイサービスで加算(Ⅱ)を届出の場合は、「報酬算定区分に関する届出書」を必ず添付してください。



(例2:児発) 児童指導員等配置加算・児童指導員等加配加算に関する届出書

事業所・施設の名称	〇〇事業所(多機能型による事業所)
サービス区分 ※リストから選択	児童発達支援

1 児童指導員等配置加算  
〔サービス提供時間を通じて児童指導員、保育士又は適合研修修了者のいずれか1名以上配置している場合〕

加算対象職員の氏名	保有資格状況 ※①～⑭からリスト選択	①児童指導員の資格要件を満たす場合 ① 地方厚生局長等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 ⑤ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又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 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90条第2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12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もの ⑨ 学校教育法の規定により、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って、都道府府知事が適当と認めたもの ⑩ 3年以上児童福祉事業に従事した者であって、都道府府知事が適当と認めたもの ⑪保育士の資格保有の場合 ⑫保育士 ⑬厚生労働大臣が定める基準に適合する研修を修了した場合(適合研修者) ⑭ 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した者 ⑮ 重度訪問介護従事者養成研修(行動障害支援課程)を修了した者 ⑯ 行動援護従事者養成研修を修了した者
香川 〇〇	④	
本田 △△	⑩	
長谷部 〇〇	⑩	
柴崎 △△	⑧	

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、**児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成**してください。

2 児童指導員等加配加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)  
〔サービス提供時間を通じて基準人員数(定員10名の場合、基準人員数は2)に加え、常勤換算で1又は2以上配置の場合〕

基準人員及び加算対象職員の氏名	職種区分 ※リスト選択	常勤・非常勤の別 ※リスト選択	右記の常勤換算数の合計	基準人員数			児童指導員等加配加算(Ⅰ)			児童指導員等加配加算(Ⅱ)		
				保育士(機能訓練担当職員を含む)	児童指導員	障害福祉サービス経験者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者
香川 〇〇	児童指導員	常勤専従	1		1							
本田 △△	保育士	非常勤	0.4	0.4								
長友 △△	障害福祉サービス経験者	非常勤	0.2			0.2						
大迫 △△	障害福祉サービス経験者	非常勤	0.1			0.1						
長谷部 〇〇	保育士	常勤専従	1				1					
柴崎 △△	児童指導員	非常勤	0.4					0.4				
乾 △△	指導員	非常勤	0.2						0.2			
計			3.3	0.4	1	0.3	1	0.4	0.2	0	0	0

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、**児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成**してください。  
注3)放課後等デイサービスで加算(Ⅱ)を届出の場合は、「報酬算定区分に関する届出書」を必ず添付してください。



例3：週5日(月～金)営業の児童発達支援・放課後等デイサービスの場合(多機能型の特例による事業所)

- (サービス提供時間 月～金 10:00～13:00) 確認ポイント1 サービス提供時間通じて、基準上配置すべき職員は2名いるか。(※H29年度以前指定の児童発達支援は経過措置あり)
(サービス提供時間 月～金 14:00～17:00) 確認ポイント2 基準上配置すべき職員で、常勤職員は1名以上いるか。(※同上)
確認ポイント3 児童指導員加配加算を取る場合、基準上配置すべき職員に加えて、常勤換算で1.0以上あるか。

(参考様式5)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(平成30年 10 月分)

Table with 4 main sections: 支援の種類, 放課後等デイサービス, 事業所名, ◎◎事業所. Includes columns for staff count (10人, 2人), service availability (あり), and work hours (40:00).

Main staff schedule table with columns for staff type (児童指導員, 保育士, 障害経験者), name, weekly schedule (1st to 4th week), and summary of total hours and average hours.

Table for staff outside the main schedule, listing staff names and their weekly schedules.

Table for shift zones and working hours, including start/end times and rest periods.

【記載に際しての留意事項】

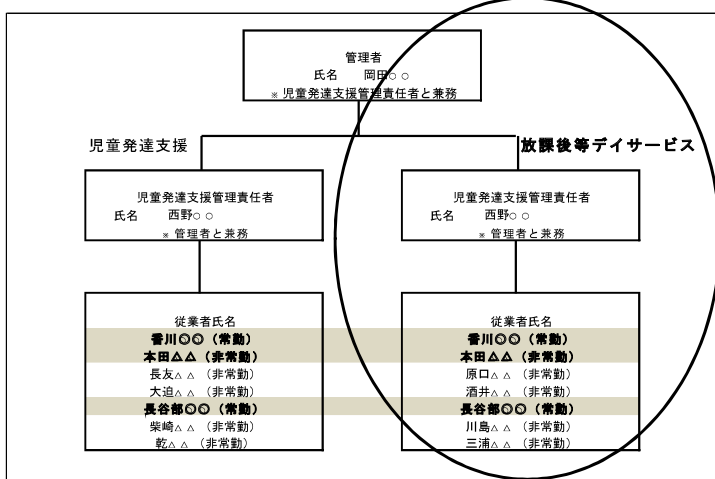
- 1 従業者全員(管理者を含む。)について、全ての項目について直接入力又はセルで表示されるリストの選択により記入してください。
2 「当該事業所で定める勤務時間の区分(※)」は、「シフト区分」毎に、例えば、開始時間「8:30」、終了時間「17:30」、休憩時間「0:45(45分休憩の場合)」と入力してください(実働時間は自動計算されます)。
3 必要に応じて、セルを複写により、欄を増やしてください。
4 当該事業所・施設に係る組織体制図(参考様式5別紙)及び資格等の証明書を添付してください。
5 多機能型の場合も、勤務形態一覧表も含め、児童発達支援、放課後等デイサービス等、各サービスごとに作成してください。

(県:参考様式5別紙)記載例
(神戸市:参考様式7別紙)記載例

(例3)

組織体制図

Organizational chart table showing the facility name, service type, and location details.



※ 担当業務や兼務の状況が分かるように図又は文章による説明を加えてください。
※ 既存の組織体制図がある場合は、その写し等の添付でかまいません。

確認ポイント1 サービス提供時間通じて、人員基準上配置すべき職員は2名いるか。

⇒ いる。児童指導員の香川さんと保育士の本田さん、障害サービス経験者の原口さん、酒井さんの4名で、月～金のサービス提供時間通じて、常に2名いるよう配置されている。

確認ポイント2 人員基準上配置すべき職員で、常勤職員は1名以上いるか。

⇒ いる。常勤職員には、児童指導員の香川さんがいる。

確認ポイント3 児童指導員加配加算を取る場合、人員基準上配置すべき職員に加えて、常勤換算で1.0以上あるか。

⇒ ある。ただし、例3(放テ)の場合、人員基準は、香川さん 本田さん 原口さん、酒井さんの4名で満たす。加算人員は、「保育士」が1以上あるので、「専門職員(理学療法士等)」で算定できる。

(例3:放デ) 児童指導員等配置加算・児童指導員等加配加算に関する届出書

事業所・施設の名称	〇〇事業所(多機能型による事業所)
サービス区分 ※リストから選択	放課後等デイサービス

1 児童指導員等配置加算  
〔サービス提供時間を通じて児童指導員、保育士又は適合研修修了者のいずれか1名以上配置している場合〕

加算対象職員の氏名	保有資格状況 ※①～⑭からリスト選択	<b>①児童指導員の資格要件を満たす場合</b> ① 地方厚生局長等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 ⑤ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又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 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90条第2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12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つて、2年以上児童福祉事業に従事したもの ⑨ 学校教育法の規定により、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、都道府府知事が適当と認めたもの ⑩ 3年以上児童福祉事業に従事した者であつて、都道府府知事が適当と認めたもの <b>②保育士の資格保有の場合</b> ① 保育士 <b>③厚生労働大臣が定める基準に適合する研修を修了した場合(適合研修者)</b> ① 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した者 ② 重度訪問介護従事者養成研修(行動障害支援課程)を修了した者 ③ 行動援護従事者養成研修を修了した者
香川 〇〇	④	
本田 △△	⑩	
長谷部 〇〇	⑩	
川島 △△	⑧	

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、**児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成**してください。

2 児童指導員等加配加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)  
〔サービス提供時間を通じて基準人員数(定員10名の場合、基準人員数は2)に加え、常勤換算で1又は2以上配置の場合〕

基準人員及び加算対象職員の氏名	職種区分 ※リスト選択	常勤・非常勤の別 ※リスト選択	右記の常勤換算数の合計	基準人員数			児童指導員等加配加算(Ⅰ)			児童指導員等加配加算(Ⅱ)		
				保育士(機能訓練担当職員を含む)	児童指導員	障害福祉サービス経験者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者
香川 〇〇	児童指導員	常勤専従	1		1							
本田 △△	保育士	非常勤	0.4	0.4								
原口 △△	障害福祉サービス経験者	非常勤	0.2			0.2						
酒井 △△	障害福祉サービス経験者	非常勤	0.1			0.1						
長谷部 〇〇	保育士	常勤専従	1				1					
川島 △△	児童指導員	非常勤	0.5					0.5				
三浦 △△	指導員	非常勤	0.5						0.5			
計			3.7	0.4	1	0.3	1	0.5	0.5	0	0	0

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、**児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成**してください。  
注3)放課後等デイサービスで加算(Ⅱ)を届出の場合は、「報酬算定区分に関する届出書」を必ず添付してください。





(例4) 児童指導員等配置加算・児童指導員等加配加算に関する届出書

事業所・施設の名称	〇〇事業所
サービス区分 ※リストから選択	放課後等デイサービス

1 児童指導員等配置加算  
〔サービス提供時間を通じて児童指導員、保育士又は適合研修修了者のいずれか1名以上配置している場合〕

加算対象職員の氏名	保有資格状況 ※①～⑭からリスト選択	①児童指導員の資格要件を満たす場合 ① 地方厚生局長等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 ⑤ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又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 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90条第2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12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つて、2年以上児童福祉事業に従事したもの ⑨ 学校教育法の規定により、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、都道府府知事が適当と認めたもの ⑩ 3年以上児童福祉事業に従事した者であつて、都道府府知事が適当と認めたもの ⑭保育士の資格保有の場合 ⑭ 保育士 ⑮厚生労働大臣が定める基準に適合する研修を修了した場合(適合研修者) ⑮ 強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した者 ⑯ 重度訪問介護従事者養成研修(行動障害支援課程)を修了した者 ⑰ 行動援護従事者養成研修を修了した者
香川 〇〇	④	
本田 △△	⑩	
柴崎 △△	⑨	

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成してください。

2 児童指導員等加配加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)  
〔サービス提供時間を通じて基準人員数(定員10名の場合、基準人員数は2)に加え、常勤換算で1又は2以上配置の場合〕

基準人員及び加算対象職員の氏名	職種区分 ※リスト選択	常勤・非常勤の別 ※リスト選択	右記の常勤換算数の合計	基準人員数			児童指導員等加配加算(Ⅰ)			児童指導員等加配加算(Ⅱ)		
				保育士(機能訓練担当職員を含む)	児童指導員	障害福祉サービス経験者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者	理学療法士等	児童指導員等	その他の従業者
香川 〇〇	児童指導員	常勤専従	1		1							
本田 △△	保育士	非常勤	0.8	0.8								
長友 △△	障害福祉サービス経験者	非常勤	0.3					0.3				
大迫 △△	障害福祉サービス経験者	非常勤	0.2			0.2						
吉田 △△	指導員	非常勤	0.6					0.6				
柴崎 △△	児童指導員	非常勤	0.3					0.3				
乾 △△	理学療法士	非常勤	0.1				0.1					
計			3.3	0.8	1	0.2	0.1	0.3	0.9	0	0	0

注1)「勤務形態一覧表(参考様式5)」及び資格等の証明書を添付してください(常勤専従の場合で、祝日等により常勤換算後人数が「0.9」となる場合は、「1」と記入)。  
注2)特例による多機能型の場合は、勤務形態一覧表も含め、児童発達支援及び放課後等デイサービスを別々に作成してください。  
注3)放課後等デイサービスで加算(Ⅱ)を届出の場合は、「報酬算定区分に関する届出書」を必ず添付してください。

(電子メール施行)  
障福第 2483号  
平成31年3月29日

(神戸市を除く)  
各障害児通所支援事業所代表者 様

兵庫県健康福祉部障害福祉局障害福祉課長

障害児通所支援事業における利用定員超過の取り扱いについて

標記のことについては、県健康福祉事務所及び該当市町との合同実地指導を通じて、1日あたりの利用定員の遵守状況を確認させていただいておりますが、計画段階での取り扱いについての疑義照会が当課に寄せられていることから、改めて別添のとおり計画での利用定員の考え方と、1日あたりの利用定員遵守の取り扱いについてお示しいたしますので、適正な支援提供の確保に努めていただきますようお願いいたします。

障害福祉局障害福祉課障害施設整備班 TEL 078-341-7711  
阪神南・阪神北・東播磨地域 (担当：中井 内線：3012)  
北播磨・中播磨・西播磨・但馬・丹波・淡路地域  
(担当：桧垣 内線：2968)

## 1日あたりの利用定員遵守の取り扱いについて

### 1日あたりの利用定員遵守の原則（基準省令第39条及び71条）

- 支援の提供に支障がないよう、原則として、児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所が定める利用定員を超えた障害児の受入を禁止。
- 災害、虐待のほか、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児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所において受け入れる必要がある場合に限り可能であること（受入上限あり）。
- 定員超過が継続する場合は、適正なサービスの提供を確保するため、速やかに定員を遵守するか、定員増加の変更手続きを行うか、いずれかの対応を行うこと。

### 質問1：新規の障害児以外で、定員超過の受入れができる場合はあるのか

- 保護者の都合で、当日急遽受け入れする場合のみ、やむを得ない事情として定員超過受入れを認めるが、この場合は、当日やむを得ず急遽受け入れた理由を記録すること。
- 上記による理由は通常一時的に発生するものであるが、保護者の都合によりやむを得ず定員超過の継続の必要性が生じた場合については、特例措置として、月平均の利用定員を10名以内とするよう調整すれば、利用定員を遵守したものとみなすこととする【兵庫県独自ルール】。

### 質問2：定員超過の場合の職員配置はどうなるのか

- 定員超過で受け入れた日については、人員基準に加えて1名を加配する必要がある。（基準配置の2名のみでは、受入不可）

### 質問3：定員超過の場合児童指導員等加配加算は算定できるのか

- 児童指導員等加配加算の対象職員を定員超過のための加配職員として対応する場合には、当該職員は人員基準の対象となるため、加算の対象外職員となることから、定員超過が生じた月の当該加算算定は不可となること（児童指導員等加配加算は月単位での算定のため）。
- この場合、人員基準や児童指導員等加配加算の対象職員を常勤で確保する場合は、サービス提供時間帯の従事時間以外を加算対象の従事時間に振り分けることは認められないので、4名以上の常勤職員の確保が必要となること。また、人員基準の常勤1名以外を非常勤での確保の場合は、サービス提供時間帯において非常勤2名に、加えて常勤換算で1名以上の職員の確保が必要となること。

**質問4：定員を超過した計画を作成して良いか**

- 予め、定員を超過する計画を作成することは差し支えないが、当日キャンセルがなく、超過利用者が発生した場合は、基準省令第39条及び71条に定める利用定員を超えた受け入れ禁止の原則から、必ず定員超過に該当する利用者に対して受入できないことを丁寧に説明して断ることにより、定員の遵守を徹底すること。
- なお、当日キャンセル分の想定が難しい場合は、計画段階から定員を遵守するよう工夫が望ましいこと。



平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平成24年8月31日）  
（抜粋）

問 109 放課後等デイサービスにおける学校と事業所間の送迎加算の適用に関する条件は何か。

（答）

○ 放課後等デイサービスの送迎加算については、事業所と居宅間の送迎のほか、以下のようなケースの時に、学校と事業所間の送迎を行った場合に加算を算定できる。

\* 以下のいずれかに該当し、それが障害児支援利用計画に記載されている場合（\*1）とする。

保護者等が就労等により送迎ができない場合であって、

- ① スクールバスのルート上に事業所がない等、スクールバス等での送迎が実施できない場合。
- ② スクールバス等での送迎が可能であっても、放課後等デイサービスを利用しない他の学生の乗車時間が相当時間延長する等、スクールバスによる送迎が適当でない場合。
- ③ 就学奨励費で学校と放課後等デイサービス事業所間の送迎手段を確保できない場合。
- ④ その他、市町村が必要と認める場合（\*2）。

\*1 障害児支援利用計画が作成されていない場合は、学校、事業所、保護者の三者の間で調整し、放課後等デイサービス支援計画に記載していることで足りるものとする。

\*2 ④は例えば、学校長と市町村が協議し、学校と事業所との間の途中までスクールバスによる送迎を行ったが、事業所までまだ相当の距離があり、事業所による送迎が必要であると認められる場合などが考えられる。

平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平成27年3月31日）  
（抜粋）

問71 開所時間減算の対象となる「6時間」はどのように判断するのか。

（答）

- 運営規程に定める営業時間が6時間未満の場合に減算の対象となる。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って、送迎のみを行っている時間は含まれないものであり、営業時間が6時間以上であれば、結果としてすべての児童の利用時間が6時間未満であっても減算の対象とはならない。

【例】

- ・ 児童発達支援の営業時間を午前（9時～12時）、午後（13時～16時）とクラス分けしている場合
  - 営業時間を①9時～12時、②13時～16時のように分けている場合であっても、営業時間は6時間であり、減算の対象とならない。
- ・ 平日に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において、児童発達支援の営業時間を午前（9時～12時）、放課後等デイサービスの営業時間を午後（13時～16時）としている場合
  - 多機能型の特例による場合には、営業時間も合算して判断するため、減算の対象とならない。多機能型の特例によらない場合には、児童発達支援は営業時間が4時間未満のため減算の対象となるが、放課後等デイサービスについては、減算の対象とならない。なお、「児童を受け入れる体制」とは、原則として受入可能な児童の数に応じた人員配置基準を満たすことをいうものであるが、サービス提供時間を確保するために合理的な方法によって行う送迎の際に、直接処遇職員が添乗することにより、当該時間帯の前後に勤務していない直接処遇職員を新たに配置しない限り、人員配置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。また、重症心身障害児の送迎を行う場合で、今回新たに拡充された送迎加算を算定する場合にあっては、加算により添乗する職員1人分を評価していることから、当該職員が送迎の際に添乗することにより人員配置基準を満たさない場合は、上記例外的取扱いには当たらないものであるが、送迎のみを行う時間帯については基本報酬で評価していないことから、算定して差し支えない。（完全に営業時間内に行われる送迎については、送迎加算は算定できない。）

（平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（平24.8.31）問105の一部改正）

事務連絡  
令和元年5月10日

都道府県  
各 指定都市 障害児支援担当課 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

### 児童発達支援の提供における安全管理の徹底について

障害保健福祉行政の推進につきましては、日々御尽力いただき厚く御礼申し上げます。

先般、滋賀県大津市において、保育所外での移動中に園児2名が亡くなるという大変痛ましい事故が発生しました。

これを受け、内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）及び厚生労働省子ども家庭局保育課の連名により、保育中の事故防止及び安全対策について、保育所保育指針（平成29年厚生労働大臣告示第117号）に示す取扱いの徹底を管内市町村及び保育所等に周知いただくよう、事務連絡「保育所等での保育における安全管理の徹底について」を発出致しております（別添参考）。

児童発達支援事業所における児童発達支援の提供に当たっても、「児童発達支援ガイドライン」（別紙）に基づき、施設外も含めた支援の提供中の事故等の防止に向けた安全対策について、引き続き徹底を図っていただきますよう、管内市町村及び児童発達支援事業所へ周知をお願いいたします。

(別紙)

○ 児童発達支援ガイドライン（平成 29 年 7 月 24 日障害保健福祉部長通知）（抄）

第 5 章 児童発達支援の提供体制

4 衛生管理、安全対策

(4) 安全確保

○ 職員は、支援の提供中に起きる事故やケガを防止するために、室内や屋外の環境の安全性について毎日点検し、必要な補修等を行い、危険を排除することが必要である。

また、職員は、衝動的に建物から出てしまう子ども等もいるため、子どもの特性を理解した上で、必要な安全の確保を行う必要である。

○ 設置者・管理者は、発生した事故事例や、事故につながりそうな事例の情報を収集し、ヒヤリハット事例集を作成し、職員間で共有することが必要である。

参考：児童発達支援ガイドライン 全文（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000117218.html>

障害児通所支援に係る変更届出事項一覧

変更する事項		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	保育所等 訪問支援	居宅訪問型 児童発達支援	添付書類 (付表、参考様式については、該当する様式を添付してください)
1	名称及び主たる事務所所在地【注】	○	○	○	○	○	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例の写し（変更のある場合のみ。原本証明が必要） 児参考様式 1 1 の誓約書（要押印） （法人の電話・FAX番号変更のみの場合は、変更届に記載してください。） *法人の合併等によるもの場合は新規申請が必要な場合がありますので事前にご相談下さい。
2	申請者 代表者の氏名及び住所【注】	○	○	○	○	○	
3	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例	○	○	○	○	○	
4	事業所 名称【注】	○	○	○	○	○	（児）付表 運営規程 所在地が変更した場合は、併せて事業所の平面図、事業所内外の写真 電話・FAX番号変更の有無
5	事業所 所在地【注】	○	○	○	○	○	
6	事業所 利用定員	○	○	○			（児）付表、運営規程 ※利用定員が増加した場合は、人員配置、設備等を確認する必要がありますので、事前にご相談下さい。また、定員増加については、変更届ではなく、指定変更申請となります。
7	運営規程	○	○	○	○	○	（児）付表（付表の内容に変更があった場合のみ。営業日、営業時間、定員等） 運営規程
8	事業所の管理者の氏名、経歴及び住所	○	○	○	○	○	（児）付表、児参考様式 1～3
9	職員 児童発達支援管理責任者の氏名、経歴及び住所	○	○	○	○	○	（児）付表 児参考様式 1～5 児童発達支援管理責任者の資格要件を満たすことを証する書類の写し
10	職員 定数及び職務の内容	○	○	○	○	○	
11	建物設備 平面図	○	○	○	○	○	児参考様式 6・7
12	建物設備 設備の概要	○	○	○			児参考様式 8
13	建物設備 建物の構造概要	○	○	○			児参考様式 6・7・8
14	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		○				（児）付表 3
15	事業を行おうとする区域	○	○	○	○	○	（児）付表、運営規程
16	障害児通所給付費の請求に関する事項	○	○	○	○	○	障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書と関係書類を提出して下さい。
17	提供するサービスの種類	○	○	○	○	○	新たに提供するサービスについては新規指定の手続が必要ですので、事前にご相談下さい。
18	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の内容	○	○	○			（児）付表、児参考様式 1 2
19	主たる対象者	○	○	○	○	○	（児）付表、運営規程

変更届の様式は、尼崎市のホームページに掲載しています。

【注】上記1、2の項目については、「業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）」（尼崎市届出対象事業所のみ）もあわせて提出してください。





1 障害福祉サービス事業所等指定申請関係

PDF	その他
<a href="#">指定申請に必要な提出書類一覧 (PDF 99.0KB)</a>	-
<a href="#">1-1 障害福祉サービス事業所等指定申請書 (PDF 56.3KB)</a>	<a href="#">1-1 障害福祉サービス事業所等指定申請書 (Word 118.0KB)</a>
<a href="#">1-2 付表 (PDF 372.6KB)</a>	<a href="#">1-2 付表 (Excel 376.5KB)</a>
<a href="#">1-3 参考様式 (PDF 435.1KB)</a>	<a href="#">1-3 参考様式 (Excel 360.5KB)</a>
<a href="#">1-4 開始届(法第79条関係) (PDF 11.8KB)</a>	<a href="#">1-4 開始届(法第79条関係) (Excel 21.5KB)</a>
<a href="#">1-5 障害福祉サービス事業所等指定更新申請書(更新時のみ) (PDF 59.1KB)</a>	<a href="#">1-5 障害福祉サービス事業所等指定更新申請書(更新時のみ) (Word 120.5KB)</a>
<a href="#">1-6 送付票(障害福祉サービス)(更新時のみ) (PDF 55.7KB)</a>	<a href="#">1-6 送付票(障害福祉サービス)(更新時のみ) (Excel 35.5KB)</a>
<a href="#">1-7 障害福祉サービス事業所等指定変更申請書(生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び障害者支援施設の定員増のみ) (PDF 250.8KB)</a>	<a href="#">1-7 障害福祉サービス事業所等指定変更申請書(生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び障害者支援施設の定員増のみ) (Word 115.5KB)</a>
<a href="#">1-8 確認票(社会保険・労働保険) (PDF 38.4KB)</a>	<a href="#">1-8 確認票(社会保険・労働保険) (Word 27.5KB)</a>

2 介護給付費等算定関係

PDF	その他
<a href="#">2-1 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(算定届) (PDF 24.8KB)</a>	<a href="#">2-1 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(算定届) (Word 78.5KB)</a>
<a href="#">2-2 算定届の別紙1 (PDF 248.0KB)</a>	<a href="#">2-2 算定届の別紙1 (Excel 245.0KB)</a>
<a href="#">2-3 算定届の別紙2~15 (PDF 510.6KB)</a>	<a href="#">2-3 算定届の別紙2~15 (Excel 389.0KB)</a>
<a href="#">2-4 算定届の別紙16~23 (PDF 194.2KB)</a>	<a href="#">2-4 算定届の別紙16~23 (Excel 172.0KB)</a>
<a href="#">2-5 算定届の別紙24~32 (PDF 174.8KB)</a>	<a href="#">2-5 算定届の別紙24~32 (Excel 143.5KB)</a>
<a href="#">2-6 算定届の別紙33~49 (PDF 233.8KB)</a>	<a href="#">2-6 算定届の別紙33~49 (Excel 188.0KB)</a>
<a href="#">2-7 計画相談支援各種加算 標準様式 (PDF 84.0KB)</a>	<a href="#">2-7 計画相談支援各種加算 標準様式 (Excel 146.5KB)</a>
<a href="#">2-8 就労継続支援A型利用者負担減免措置実施等届出書 (PDF 33.2KB)</a>	<a href="#">2-8 就労継続支援A型利用者負担減免措置実施等届出書 (Word 31.5KB)</a>

3 福祉・介護職員処遇改善加算関係

PDF	その他
<a href="#">3-1 福祉・介護職員処遇改善計画書 (PDF 126.1KB)</a>	<a href="#">3-1 福祉・介護職員処遇改善計画書 (Word 77.0KB)</a>
<a href="#">3-2 福祉・介護職員処遇改善計画書記入例 (PDF 193.3KB)</a>	-
<a href="#">3-3 計画書別紙(添付書類1~3) (PDF 72.9KB)</a>	<a href="#">3-3 計画書別紙(添付書類1~3) (Word 143.5KB)</a>
<a href="#">3-4 福祉・介護職員処遇改善実績報告書(平成29年度分以降) (PDF 72.7KB)</a>	<a href="#">3-4 福祉・介護職員処遇改善実績報告書(平成29年度分以降) (Word 57.5KB)</a>
<a href="#">3-5 実績報告書別紙(添付書類1~3)(平成29年度分以降) (PDF 73.9KB)</a>	<a href="#">3-5 実績報告書別紙(添付書類1~3)(平成29年度分以降) (Word 139.5KB)</a>
-	<a href="#">3-6 精算根拠資料(参考例1) (Excel 35.0KB)</a>
-	<a href="#">3-7 精算根拠資料(参考例2) (Excel 26.0KB)</a>
<a href="#">3-8 福祉・介護職員処遇改善加算変更届出書 (PDF 49.1KB)</a>	<a href="#">3-8 福祉・介護職員処遇改善加算変更届出書 (Word 45.0KB)</a>
<a href="#">3-9 特別な事情に係る届出書 (PDF 34.9KB)</a>	<a href="#">3-9 特別な事情に係る届出書 (Word 39.5KB)</a>

4 移動支援事業関係

PDF	その他
<a href="#">必要(添付)書類一覧 (PDF 4.2KB)</a>	-
<a href="#">4-1 移動支援事業者指定登録申請書(一式) (PDF 137.2KB)</a>	<a href="#">4-1 移動支援事業者指定登録申請書(一式) (Excel 99.5KB)</a>
<a href="#">4-2 移動支援事業者指定登録更新申請書(更新時のみ) (PDF 21.9KB)</a>	<a href="#">4-2 移動支援事業者指定登録更新申請書(更新時のみ) (Excel 51.5KB)</a>
<a href="#">4-3 送付票(移動支援)(更新時のみ) (PDF 56.7KB)</a>	<a href="#">4-3 送付票(移動支援)(更新時のみ) (Excel 33.5KB)</a>
<a href="#">誓約書(参考様式11) (PDF 58.4KB)</a>	<a href="#">誓約書(参考様式11) (Excel 37.5KB)</a>

5 日中一時支援事業関係

PDF	その他
<a href="#">必要(添付)書類一覧 (PDF 51.3KB)</a>	-
<a href="#">5-1 日中一時支援事業者指定登録申請書(一式) (PDF 116.2KB)</a>	<a href="#">5-1 日中一時支援事業者指定登録申請書(一式) (Excel 85.5KB)</a>
<a href="#">5-2 日中一時支援事業者指定登録更新申請書(更新時のみ) (PDF 104.4KB)</a>	<a href="#">5-2 日中一時支援事業者指定登録更新申請書(更新時のみ) (Excel 53.0KB)</a>
<a href="#">誓約書(参考様式11) (PDF 58.4KB)</a>	<a href="#">誓約書(参考様式11) (Excel 37.5KB)</a>

6 各種届出関係

PDF	その他
<a href="#">変更届出事項一覧 (PDF 14.5KB)</a>	-
<a href="#">6-1 変更届出書 (PDF 37.8KB)</a>	<a href="#">6-1 変更届出書 (Excel 29.0KB)</a>
<a href="#">6-2 廃止、休止、再開届 (PDF 24.2KB)</a>	<a href="#">6-2 廃止、休止、再開届 (Excel 24.5KB)</a>
<a href="#">6-3 辞退届(障害者支援施設のみ) (PDF 10.0KB)</a>	<a href="#">6-3 辞退届(障害者支援施設のみ) (Excel 19.0KB)</a>

7 基準該当障害福祉サービス関係(生活介護・自立訓練)

PDF	その他
<a href="#">必要(添付)書類一覧 (PDF 3.7KB)</a>	-
<a href="#">7-1 基準該当障害福祉サービス事業者登録申請書 (PDF 17.9KB)</a>	<a href="#">7-1 基準該当障害福祉サービス事業者登録申請書 (Word 45.0KB)</a>
<a href="#">7-2 基準該当障害福祉サービス事業者登録更新申請書(更新時のみ) (PDF 17.9KB)</a>	<a href="#">7-2 基準該当障害福祉サービス事業者登録更新申請書(更新時のみ) (Word 45.0KB)</a>

8 地域生活支援事業費請求書関係(移動支援・日中一時支援)

PDF	その他
<a href="#">8-1 地域生活支援事業費請求書 (PDF 59.4KB)</a>	<a href="#">8-1 地域生活支援事業費請求書 (Word 39.0KB)</a>
<a href="#">8-2 地域生活支援事業費明細書 (PDF 71.4KB)</a>	<a href="#">8-2 地域生活支援事業費明細書 (Word 50.5KB)</a>
<a href="#">8-3 移動支援事業サービス提供実績記録票 (PDF 73.0KB)</a>	<a href="#">8-3 移動支援事業サービス提供実績記録票 (Excel 23.6KB)</a>
<a href="#">8-4 日中一時支援事業サービス提供実績記録票 (PDF 73.8KB)</a>	<a href="#">8-4 日中一時支援事業サービス提供実績記録票 (Excel 23.8KB)</a>
<a href="#">8-5-1 移動支援事業基準単価表(平成30年3月提供分まで) (PDF 152.5KB)</a>	<a href="#">8-5-1 移動支援事業基準単価表(平成30年3月提供分まで) (Excel 21.3KB)</a>
<a href="#">8-5-2 移動支援事業基準単価表(平成30年4月提供分から) (PDF 174.8KB)</a>	<a href="#">8-5-2 移動支援事業基準単価表(平成30年4月提供分から) (Excel 21.2KB)</a>
<a href="#">8-6 日中一時支援事業基準単価表 (PDF 4.0KB)</a>	-

9 契約内容報告書

PDF	その他
<a href="#">契約内容報告書 (PDF 13.3KB)</a>	<a href="#">契約内容報告書 (Excel 44.0KB)</a>

10 過誤申立書

PDF	その他
<a href="#">過誤申立書 (PDF 13.6KB)</a>	<a href="#">過誤申立書 (Excel 30.0KB)</a>

11 業務管理体制関係

PDF	その他
<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書 (PDF 22.0KB)</a>	<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書 (Word 87.5KB)</a>
<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更) (PDF 10.7KB)</a>	<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更) (Word 30.5KB)</a>
<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書(障害児相談支援のみ) (PDF 18.8KB)</a>	<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書(障害児相談支援のみ) (Word 56.5KB)</a>
<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更)(障害児相談支援のみ) (PDF 10.5KB)</a>	<a href="#">業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更)(障害児相談支援のみ) (Word 29.5KB)</a>

12 事故発生時の報告関係

PDF	その他
<a href="#">事故報告取扱要領(兵庫県) (PDF 130.3KB)</a>	-
<a href="#">事故報告フローチャート(兵庫県) (PDF 6.5KB)</a>	-
<a href="#">事故報告書(障害福祉サービス事業者等) (PDF 5.7KB)</a>	<a href="#">事故報告書(障害福祉サービス事業者等) (Excel 32.5KB)</a>
<a href="#">事故報告書(障害児通所支援事業者) (PDF 47.4KB)</a>	<a href="#">事故報告書(障害児通所支援事業者) (Excel 39.5KB)</a>
<a href="#">事故報告書(障害児入所施設) (PDF 45.6KB)</a>	<a href="#">事故報告書(障害児入所施設) (Excel 33.0KB)</a>





1 障害児通所支援指定申請関係

名称	様式 (PDF版)	様式 (ワード エクセル版)	記入例
1-1 事前相談シート	<a href="#">1-1 様式 (PDF) 109.0KB</a>	<a href="#">1-1 様式 (Excel) 18.0KB</a>	
1-2 指定申請に必要な提出書類一覧	<a href="#">1-2 一覧 (PDF) 161.2KB</a>		
1-3 指定申請確認表	<a href="#">1-3 様式 (PDF) 219.9KB</a>	<a href="#">1-3 様式 (Excel) 25.4KB</a>	
1-4 障害児通所支援指定申請書 (児様式第1号)	<a href="#">1-4 様式 (PDF) 194.2KB</a>	<a href="#">1-4 様式 (Word) 98.5KB</a>	
1-5 見付表1-7	<a href="#">1-5 様式 (PDF) 322.2KB</a>	<a href="#">1-5 様式 (Excel) 93.4KB</a>	<a href="#">1-5 記入例 (PDF) 150.5KB</a>
1-6 児参考様式1-12	<a href="#">1-6 様式 (PDF) 453.8KB</a>	<a href="#">1-6 様式 (Excel) 108.7KB</a>	
1-7 開始届	<a href="#">1-7 様式 (PDF) 79.3KB</a>	<a href="#">1-7 様式 (Excel) 41.0KB</a>	
1-8 指定更新申請書 (更新時のみ)	<a href="#">1-8 様式 (PDF) 198.3KB</a>	<a href="#">1-8 様式 (Word) 100.0KB</a>	
1-9 送付票 (指定更新時のみ)	<a href="#">1-9 様式 (PDF) 103.3KB</a>	<a href="#">1-9 様式 (Excel) 50.0KB</a>	
1-10 障害児通所支援指定変更申請書 (児童発達支援、放課後等デイサービスの定員増のみ)	<a href="#">1-10 様式 (PDF) 195.6KB</a>	<a href="#">1-10 様式 (Word) 98.5KB</a>	
1-11 確認票 (社会保障・労働保険)	<a href="#">1-11 様式 (PDF) 117.9KB</a>	<a href="#">1-11 様式 (Word) 24.9KB</a>	

2 障害児通所給付費算定関係

名称	様式 (PDF版)	様式 (ワード エクセル版)	記入例
2-1 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書 (算定届)	<a href="#">2-1 様式 (PDF) 131.6KB</a>	<a href="#">2-1 様式 (Word) 67.5KB</a>	
2-2 算定届の別紙1~2	<a href="#">2-2 様式 (PDF) 253.7KB</a>	<a href="#">2-2 様式 (Excel) 67.5KB</a>	
2-3 算定届別紙3~13	<a href="#">2-3 様式 (PDF) 300.8KB</a>	<a href="#">2-3 様式 (Excel) 77.2KB</a>	<a href="#">2-3 別紙4記入例 (Excel) 215.3KB</a>

3 障害児通所支援各種届出関係

名称	様式 (PDF版)	様式 (ワード エクセル版)	記入例
3-1 変更届出事項一覧	<a href="#">3-1 一覧 (PDF) 107.2KB</a>		
3-2 変更届出書	<a href="#">3-2 様式 (PDF) 98.8KB</a>	<a href="#">3-2 様式 (Excel) 41.5KB</a>	
3-3 廃止・休止・再開届	<a href="#">3-3 様式 (PDF) 65.6KB</a>	<a href="#">3-3 様式 (Excel) 37.5KB</a>	

関連情報

- [\[兵庫県ホームページ\]障害児通所支援事業の指定申請 \(指定更新申請\) 手続き \(外部リンク\)](#)

指定申請等の提出期限・適用日等一覧

区分	提出期限等	適用日	
事前ヒアリング	指定希望 (事業開始予定) 日の約2カ月前		
指定申請書	指定希望 (事業開始予定) 日の前々月15日	指定日は、原則毎月1日	
加算届	算定単位数が増える場合	届出が月の15日以前 届出が月の16日以降	翌月から算定 翌々月から算定
	算定単位数が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合	事実が発生した日から10日以内	届出日に関係なく事実発生日
変更届	厚生労働省令で定める事項に変更の場合	変更の日から10日以内	変更日
	休止した事業を再開した場合	事業を再開した日から10日以内	再開日
	事業を廃止又は休止する場合	廃止又は休止の予定日の1カ月前	廃止又は休止予定日
福祉・介護職員処遇改善加算	「福祉・介護職員処遇改善加算について」掲載ページ参照		



尼法指第 30118 号  
令和 2 年 11 月 4 日

障害児通所支援事業者 代表者 様

尼崎市法人指導課長

令和 2 年度障害児通所支援事業における自己評価結果等の公表について（通知）

平素は、本市の障害福祉行政にご理解ご協力をいただき、ありがとうございます。

児童発達支援事業者及び放課後等デイサービス事業者においては、ガイドラインに基づいた自己評価を実施し、その結果及び改善内容を 1 年に 1 回以上、インターネットのホームページ等を活用して公表することが義務づけられているため、今年度について自己評価の再評価を公表のうえ届出をお願いします。

記

1 対象となる支援

児童発達支援（医療型児童発達支援は除く。）及び放課後等デイサービス

2 報告期限

**令和 3 年 2 月 2 6 日（金）**

ただし、令和 2 年度に新規指定した事業所については、指定日から 1 年以内に自己評価結果等の公表を行い、報告してください。

なお、届出が報告期限を過ぎる場合は、事前に届出予定時期をご連絡ください。

3 自己評価結果等未公表減算の適用期間及び適用範囲

令和 3 年 3 月 3 1 日までに未届の場合、令和 3 年 4 月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用児童全員について減算（所定単位数の 1 5 %減算）を適用

注）公表及び報告していない場合は、減算が適用されます。

4 報告方法

尼崎市ホームページ「尼崎市自己評価結果等公表届出入力フォーム」から入力すること。（尼崎市ホームページ以外からリンクした場合は、入力画面が表示されませんのでご注意ください）

トップページ > くらし・手続き > 障害者支援 > 障害者自立支援制度 > 【障害児通所支援】指定申請（指定更新）手続き及び届出等について > 2 自己評価結果等の公表及び届出  
尼崎市自己評価結果等公表届出入力フォーム

<http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/kurashi/syogaisya/ziritu/1015995.html>

なお、公表の手順等は、別紙「児童発達支援及び放課後等デイサービスの自己評価結果等の公表に係る届出について(ver.2)」を参照してください。

5 留意事項

- (1) 自己評価表等様式例は、尼崎市ホームページに掲載していますので、参考にしてください。なお、様式例以外の独自の評価表でも構いませんが、ガイドラインを網羅した内容としてください。
- (2) 多機能型の場合は、自己評価結果の公表について、多機能型事業所全体で公表しても差し支えありません。
- (3) 報告内容に修正が生じた場合は、尼崎市ホームページ「尼崎市自己評価結果等公表届出入力フォーム」から入力して届出してください。
- (4) おおむね1年に1回の再評価による公表及び報告手続きが必要となりますので、年間事業計画のうえ取り組んでください。

以上

[問い合わせ先]

尼崎市法人指導課障害事業所指定担当 山田

電 話 06-6489-6750

FAX 06-6489-6351



## 児童発達支援及び放課後等デイサービスの自己評価結果等の公表に係る届出について

児童発達支援事業者及び放課後等デイサービス事業者においては、ガイドラインに基づいた自己評価を実施し、その結果及び改善内容を概ね1年に1回以上、インターネットのホームページ等を活用して公表することが義務づけられております。

### 1 対象事業所

児童発達支援（医療型児童発達支援は除く。）及び放課後等デイサービス事業所

### 2 届出方法

次の届出を行ってください。（4評価手順<sup>(5)</sup>）

- (1) 「障害福祉サービス情報公表システム（WAM NET）」に登録のうえ承認申請する。（すでに「自己評価の公表の有無」項目が「あり」、公表場所（URL等）に変更がない場合は省略可）
- (2) 尼崎市ホームページ「尼崎市自己評価結果等公表届出入力フォーム」に入力し報告する。（尼崎市ホームページ以外からリンクした場合は、入力画面が表示されませんのでご注意ください）

注）「自己評価結果等未公表減算あり」の事業所は、「障害児通所給付算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）」及び「別紙1（自己評価結果等未公表減算あり→なし）」を提出すること。

### 3 自己評価結果等未公表減算

尼崎市に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（所定単位数の15%減算）を適用

### 4 評価手順（参考）

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をご参照のうえ次の手順をご参考ください。

- (1) 職員による自己評価（ステップ1）
 

事業所の職員が「事業者向け自己評価表」を用いて、事業所の支援の評価を行う。その際、「はい」「いいえ」等にチェックするだけでなく、各項目について「工夫している点」「課題や改善すべき点」等について自己評価する。
- (2) 保護者等による評価（ステップ2）
 

事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を配布してアンケート調査を行う。保護者等から回答をとりまとめ、「ご意見」欄の記述も含め集計する。

注）保護者等アンケート結果は、5年間保存しておくこと。
- (3) 事業所全体による自己評価（ステップ3）
 

事業所の職員による自己評価及び保護者等による事業所評価の結果を踏まえ、職員全員で討議し、項目ごとに評価を行う。特に、「課題や改善すべき点」について、

認識をすり合わせる。

職員間で認識が共有された課題や改善すべき点について検討を行い、速やかに改善の対応を図る、若しくは、改善目標を立てる。なお、討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。

討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果を十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。

注) 事業所での討議記録については、5年間保存しておくこと。

(4) 自己評価結果の公表 (ステップ4)

事業所全体による自己評価に基づき、「事業所における自己評価結果 (公表)」と「保護者等からの事業所評価の集計結果 (公表)」をインターネットのホームページ等に掲載して公表する。

(5) 尼崎市への報告

① WAMNETの障害福祉サービス等情報公表システムに公表場所 (URL等) を登録し、承認申請をする。

「事業所情報の照会・編集を行う」－「事業所詳細情報の編集を行う」－「サービス内容に関する事項」－「サービス別項目」－「ガイドラインにおける自己評価の公表の有無」を「あり」として公表場所URLを記入してください。(登録するURLは、事業所トップページでなく、自己評価結果 (公表用) が掲載されているページとしてください。)

② 尼崎市ホームページ「尼崎市自己評価結果等公表入力フォーム」に入力し報告する。

③ 〔自己評価結果等未公表減算となっている事業所のみ対象〕

「障害児通所給付算定に係る体制等に関する届出書 (様式第5号)」及び「別紙1 (自己評価結果等未公表減算あり→なし)」を提出する。

(6) 支援の改善 (ステップ5)

課題や改善すべき点の検討結果を踏まえ、速やかに改善の対応を図る、若しくは、立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。

## 5 新規指定事業所にかかる自己評価結果等未公表減算の取り扱いについて

指定日から1年以内に公表及び報告手続きを行うこと

(例: 令和2年5月1日付放課後等デイサービス指定→令和3年4月30日まで減算適用対象外)

## 6 留意事項等

(1) 評価表等様式例は、尼崎市ホームページに掲載していますので、参考にしてください。なお、様式例以外の独自の評価表でも構いませんが、ガイドラインを網羅した内容としてください。

(2) 事業所における自己評価は、保護者等による事業所評価を踏まえて行うものであり、保護者等へのアンケート調査が必要になります。また、事業所内掲示や利用者への結果送付のみでなく、上記4評価手順(5)⑥のとおり障害福祉サービス等情報公

表システムへの掲載(尼崎市の承認)が必要です。

- (3) 多機能型の場合は、自己評価結果の公表について、多機能型事業所全体で公表しても差し支えありません。
- (4) おおむね1年に1回の再評価による公表及び報告手続きが必要となりますので、年間事業計画のうえ取り組んでください。

## 7 提出先・問い合わせ先

〒660-8501

尼崎市東七松町1丁目23-1

尼崎市法人指導課 障害事業所指定担当

TEL 06-6489-6750

FAX 06-6489-6351



## 1 事故報告の対象となる事業者及び障害福祉サービス等

障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定相談支援事業者及び地域生活支援事業者、並びに児童福祉法に基づく指定障害児入所施設及び指定障害児通所事業者（以下「事業者」という。）が行う障害福祉サービス、相談支援、地域生活支援事業、障害児入所・通所支援に係るサービスとする。

## 2 報告の範囲

事業者は、次の(1)～(4)の場合、市町に報告を行う。

### (1) サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生

- ① 「サービスの提供による」とは送迎、通院等の間の事故も含む。  
また、利用者が事業所内にいる間は「サービスの提供中」に含まれる。
- ② ケガの程度については、外部の医療機関で受診を要したものを原則とするが、それ以外でも家族等に連絡しておいた方がよいと判断されるものについては、市町に対しても報告する。
- ③ 事業者側の過失の有無は問わない（利用者の自己過失及び第三者過失によるケガであっても、該当する場合は報告する）。
- ④ 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるとき（トラブルになる恐れがあるとき）は、市町へ報告する。
- ⑤ 利用者が、事故発生から、ある程度の期間を経てから死亡した場合は、事業者は速やかに、市町へ連絡若しくは報告書を再提出する。

### (2) 食中毒及び感染症等の発生

感染症とは「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定めるもののうち、原則として1類、2類、3類とする。

ただし、新型インフルエンザ並びに感染性胃腸炎（ノロウイルス）や疥癬の発生など、利用者等に蔓延する恐れのある場合も、市町へ報告する。

なお、新型インフルエンザに係るクラスター（集団発生）サーベイランスについては、別に定めるところによる保健所への報告と併せて、直ちに市町へ報告する。

また、食中毒及び感染症等の発生について、関連する法に定める届出義務がある場合はこれに従うほか、保健所等と連携・協力して対応する。

### (3) 職員（従業者）の法令違反・不祥事等の発生

利用者の処遇に影響があるもの（例：利用者からの預り金の横領、虐待など）について報告する。

### (4) その他、報告が必要と認められる事故の発生

## 3 報告の手順

### (1) 事故後、事業者は、速やかに市町へ電話又はFAXで報告する（第一報）。

- ① 電話の場合は、連絡者の名前を名乗るとともに、市町の受付者の名前を確認する。また、FAXの場合でも市町へ到着したかどうかを確認する。

なお、FAXの報告書には個人情報に該当する部分（標準書式の場合の「対象者の受給者証番号・氏名・障害種別・障害支援区分」の欄など）を伏せて送付し、着信確認時に個人情報部分を口頭で伝えるなど個人情報の保護に留意する。

- ② 「速やかに」の期限については、最大限の努力をして可能な範囲とする。

例えば、午後に事故が起こり、処置等のために数時間を要し、深夜になった場合には、翌日早朝に報告を行ったり、金曜日夕刻に事故が発生した場合には、土日の間にFAXを入れておき、月曜日早朝に電話確認を行うなど、社会通念に照らして最大限の努力をすることが必要。

- (2) 事故処理の経過についても、電話又はFAXで適宜報告する。

- (3) 事故処理の区切りがついたところで、定められた書式（5の「事故報告書」）を用いて、文書で報告する。

なお、FAXに使う書式は、第一報の時点から、定められた事故報告書を用いてもよく、(1)(2)(3)の順に、同じ書式を使って、徐々に必要な箇所が埋まっていく形でもよい。市町では、それらを積み重ねて処理し、状況を把握することが可能となる。

- (4) 各事業者は、市町、利用者（家族を含む。以下同じ。）及び事業者が事故の事実関係を共通に把握することができるよう、利用者に対し、事故報告書の控えを積極的に開示し、求めに応じて交付する。

#### 4 利用者等への説明

事業者は、事故発生後、利用者やその家族に次の内容を説明しなければならない。

- (1) この要領に基づき、「事故報告書」を作成し、市町等に提出すること。  
 (2) 提出後の事故報告書が個人情報以外を事件事例として兵庫県等に報告される場合があること。  
 (3) 情報公開請求が出された際に、個人情報以外の内容（例：事業者名等）が公開される場合があること。

#### 5 報告の書式

別紙1「障害福祉サービス事業者等 事故報告書」、別紙2「障害児通所支援事業者 事故報告書」又は別紙3「障害児入所施設 事故報告書」を標準とする。

（各市町で既に定められた書式がある場合は、それを用いて差し支えない）

#### 6 報告先

事業者は、2で定める事故が発生した場合3・4の手順により、次の両者に報告する。

- ① 利用者の支給決定等の実施主体の市町  
 ② 事業所・施設が所在する市町（新型インフルエンザの報告は、②を基本とする。）  
 ※ 報告には利用者の個人情報が含まれるため、各市町はその取扱いに十分注意する。

#### 7 報告を受けた市町等の対応

報告を受けた市町においては、事故に係る状況を把握するとともに、当該事業者の対応状況に応じて必要な対応（別表1）を行う。

この場合、当該利用者の支給決定等の実施主体の市町（上記6の①）が主たる対応を行うものとするが、事業者への事実確認等において必要がある場合は、事業所の所在地たる市町（上記6の②）と連携を図る。

#### 8 県民局の対応

報告を受けた県民局は、必要な対応（別表2）を行う。



## 【記載例】 児童発達支援・放課後等デイサービス多機能型事業所の運営規程

<運営規程に定めておかなければならない重要事項>

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 職員の職種、員数及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 利用定員
- ⑤ 指定通所支援の内容並びに通所給付決定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
- ⑦ サービス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 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑪ 人格尊重及び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
  - ・暴力団等の参入又は影響を排除する旨の規定
  - ・事故発生の防止及び発生時の対応に関する規定
  - ・研修計画を策定し、実施した研修の記録を整備するなど、計画的な人材の育成に努める旨の規定
  - ・事業の運営内容の評価について、結果の公表を行う旨の規定
- ⑬ 附則  
当該事業の施行日（事業開始の日）

※この規程の例は、令和2年5月現在において必要とする事項をまとめたものであり、記載の仕方やその内容は、基準を満たす限り、任意のもので構いません。

## 〇〇〇運営規程

### ＜児童発達支援・放課後等デイサービス＞

(※〇〇〇に事業所の正式名称を記載し、＜ ＞内に実施する事業名を記載してください。)

(趣旨)

第1条 この規程は、△△法人\*\*が開設する〇〇〇（以下「事業所」という。）が行う指定障害児通所支援事業（以下「事業」と言う。）の児童発達支援及び放課後等デイサービス（以下「指定通所支援」という。）の事業の適切な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定める。

(事業の目的及び運営の方針)

第2条 児童発達支援事業は、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、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指導及び訓練を行うものとする。

放課後等デイサービス事業は、障害児が生活能力の向上のために必要な訓練を行い、及び社会との交流を図ることができるよう、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指導及び訓練を行うものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、障害児又は障害児の保護者（以下「利用者」という。）の意思及び人格を尊重して、常に障害児等の立場に立ったサービスの提供を行うものとする。
- 3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の障害福祉サービス等事業者その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 〇〇〇
- (2) 所在地 兵庫県尼崎市・・・・・・ 〇〇ビル〇号

(実施する事業の種類)

第4条 事業所が実施する事業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 指定児童発達支援事業
- (2) 指定放課後等デイサービス事業

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（常勤・専従）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) 児童発達支援管理責任者 1人（常勤・専従）

児童発達支援管理者は、次の業務を行う。

- (ア) 指定通所支援計画の作成等に関すること。

- (イ) 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定通所支援事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該事業所以外における指定通所支援等の利用状況を把握すること。
- (ウ) 障害児の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、障害児が自立した日常生活を営むことができるように定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、必要な援助を行うこと。
- (エ) 他の職員に対する技術指導又は助言を行うこと。

- (3) 保育士 ○人
- (4) 児童指導員 ○人
- (5) その他従業員 ○人

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間並びに指定通所支援を提供するサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 指定児童発達支援

- (ア) 営業日 ○曜日から○曜日 ただし、祝日及び○月○日から○月○日までを除く。
- (イ) 営業時間 午前○時から午後○時まで。
- (ウ) サービス提供日 ○曜日から○曜日 ただし、祝日及び○月○日から○月○日までを除く。
- (エ) サービス提供時間 午前○時から午後○時まで。

(2) 指定放課後等デイサービス

- (ア) 営業日 ○曜日から○曜日 ただし、祝日及び○月○日から○月○日までを除く。
- (イ) 営業時間 午前○時から午後○時まで。
- (ウ) サービス提供日 ○曜日から○曜日 ただし、祝日及び○月○日から○月○日までを除く。
- (エ) サービス提供時間
  - 曜日から○曜日 午前○時から午後○時まで
  - 学校休業日 午前○時から午後○時まで

(利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、次のとおりとする。

事業所全体合計 10人

- (1) 指定児童発達支援・・・10人
- (2) 指定放課後等デイサービス・・・10人

(主たる対象者) **(※主たる対象者を特定する場合にのみ記載)**

第8条 主たる対象とする障害の種類は、次のとおりとする。

- (例) 知的障害児及び精神障害児 (発達障害含む)

(指定通所支援の内容)

第9条 事業所で行う指定通所支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 通所支援計画の作成
- (2) 基本事業
  - (ア) 日常生活訓練
    - 日常生活動作、音楽活動、運動感覚活動等
  - (イ) 集団生活適応訓練

コミュニケーション支援等

- (ウ) 機能訓練  
理学療法、作業療法、言語療法、心理指導等
- (エ) 創作的活動  
絵画、工作等
- (オ) 社会生活上の便宜の供与  
レクリエーション行事等
- (カ) 療育相談  
医療、福祉、生活の相談等
- (キ) 療育方法の指導  
家族等に対する療育技術指導等
- (ク) 健康指導  
健康チェック、健康相談
- (3) 介護サービス  
更衣、排泄等の身体介助
- (4) 送迎サービス  
事業所の所有する車両により、障害児の自宅と事業所との間の送迎を行う。

(利用者から受領する費用の額等)

- 第10条 事業所は、指定通所支援を提供した際は、利用者から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額（サービスの提供に要した費用の1割相当額）の支払を受けるものとする。
- 2 事業所は、法定代理受領を行わない指定通所支援を提供した際は、利用者から厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の支払を受けるものとする。
- 3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。
- (1) 創作的活動に係る材料費 実費
  - (2) 給食サービスの提供に係る食事代 1食あたり〇〇〇円
  - (3) その他の日常生活に係る実費
- 4 事業所は、前3項の費用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を支払った利用者に対し交付するものとする。
- 5 事業所は、第3項の費用の額の発生に伴うサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- 6 送迎サービスの利用に係る利用者負担は、徴収しない。（※送迎加算を算定する場合）
- 7 事業所は、法定代理受領により市町村から指定通所支援に係る障害児通所給付費等の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知する。
- 8 事業所は、法定代理受領を行わない指定通所支援に係る費用の支払を受けた場合は、利用者に対し、サービス提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

- 第11条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。
- 尼崎市及び〇〇市全域とする。ただし、これらの地域以外の利用希望者については相談に応じる。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第12条 サービスの利用に当たっては、次の事項に留意する。

- (1) ○○○こと
- (2) ○○○こと

(緊急時等における対応方法)

第13条 事業所の職員は、指定通所支援の提供中に障害児の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずる。

(苦情解決)

第14条 事業所は、提供した指定通所支援に関する利用者及びそ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ものとする。

- 2 事業所は、提供した指定通所支援に関し、法令の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者等からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置)

第15条 事業所は、障害児の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定
- (2) 苦情解決体制の整備
- (3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

(暴力団等の排除)

第16条 事業所の代表者及び管理者は、暴力団員等と密接な関係を有することなく、又、事業所の運営について暴力団等の支配を受けない。

(事故発生の防止及び対応)

第17条 事業所は、事故が発生した場合に的確に対応し、又は事故の発生若しくはその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 事故が発生した場合の対応、事故の発生又はその再発の防止等に関する指針を定める。
  - (2) 事故が発生した場合又はその危険性がある事態が生じた場合において、これらの事実が管理者に報告され、及びその原因の分析の結果に基づき策定した改善策が従業者に周知される体制を整備する。
  - (3) 定期的に、事故の発生又はその再発の防止について、その協議を行うための会議を開き、及び従業者に対して研修を行う。
- 2 指定通所支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。



(非常災害対策)

第 18 条 事業所は、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、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(従業者の研修)

第 19 条 事業所は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後○カ月以内

(2) 継続研修 年○回

2 実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、従業者の計画的な育成に努める。

(運営内容の評価及び結果の公表)

第 20 条 事業所は、その運営状況の内容について評価を行い、おおむね年 1 回程度その結果を公表するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 21 条 事業所の職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 事業所の職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、当該事業所の職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、雇用契約の内容とする。

3 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

4 事業所は、利用者に対する指定通所支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定通所支援を完結した日から 5 年間保存するものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は△△法人\*\*と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和○○年○月○日から施行する。

## 事業所の電子メールアドレス情報の提供について(依頼)

本市では、緊急時等における速やかな情報伝達や必要書類の提出依頼、並びに研修開催のお知らせ等につきましては、原則として電子メールにより行っております。

つきましては、貴事業所へ連絡する際の電子メールアドレスをご提供いただきますよう、よろしくお願いいたします。

なお、提供いただきました電子メールアドレスについては、その取扱いに十分注意させていただきます。(発信時は、他事業所のアドレスがわからないように BCC で発信するなど)

### 1 アドレスの送信方法

- (1) 電子メールの本文に、①事業所番号、②事業所名、③サービス名、④電子メールアドレスを記載の上、下記電子メールアドレスへ送信してください。件名は「事業所電子メールアドレス回答」としてください。



- (2) 事業所としてアドレスを取得していない場合は、法人本部など、確実に受信できるアドレスを記載してください。PDFファイル等を添付して送信することがありますので、そうした環境をご確認の上、ご回答ください。

### 2 電子メールを受信できる環境にない場合

おそれ入りますが、FAXにてその旨のご返答をお願いします。

### 3 留意事項

- (1) 電子メールでの発信情報は、主に以下の事項です。

- ア 緊急時の情報発信(新型インフルエンザ等の感染症対策等)
- イ 提出書類のお知らせ(処遇改善加算の計画書の届出や実績報告書の提出等)
- ウ 兵庫県からの研修開催の案内
- エ 厚生労働省からの通知 等々

- (2) このアドレスは一般に公開しているものではないため、このアドレスを用いての各事業所からの個別連絡等については対応いたしかねますので、ご了承ください。

- (3) 事業所のアドレスが変更となった場合は、その旨をメールでお知らせください。(変更届不要)

以上

尼崎市役所 法人指導課  
電話: 06-6489-6750  
FAX: 06-6489-6351

事務連絡  
令和3年1月13日

都道府県  
各指定都市 障害保健福祉主管課 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局  
障害保健福祉部障害福祉課

令和3年度の「障害福祉サービス等処遇改善計画書（福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善計画書、福祉・介護職員等処遇改善計画書）」に係る届出期限について

平素より、障害保健福祉行政の推進に、格段の御高配を賜り厚く御礼を申し上げます。昨年12月11日に障害福祉サービス等報酬改定検討チームにおいて、「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定の基本的な方向性」がとりまとめられたところですが、その中に、福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算並びに福祉・介護職員処遇改善特別加算（以下「処遇改善加算等」という。）の見直し等が盛り込まれています。

今後、関係する告示や通知の見直しを検討することとなりますが、処遇改善加算等の届出については、

- ・ 通常は処遇改善加算等を取得する月の前々月の末日までに行うこととしているところですが、
- ・ 令和3年度に4月または5月から取得する場合は、同年4月15日までに行うこととする予定

ですので、各自治体におかれましては、ご了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関に周知徹底を図るようお願いいたします。

#### 【令和3年度当初の特例（予定）】

令和3年度に4月または5月から処遇改善加算等を取得しようとする場合は、同年4月15日（木）までに障害福祉サービス等処遇改善計画書を都道府県知事等へ届出するものとする。

#### 【（参考）通常の見直し】

処遇改善加算等を取得する月の前々月の末日までに、当該障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

※ 「福祉・介護職員処遇改善加算等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」（令和2年3月6日障障発 0306 第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）参照

#### 【照会先】

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
TEL：03-5253-1111（代表）  
評価・基準係（内線3036）