

令和 7 年度集団指導資料
(障がい児通所支援)
(障がい児入所支援)

福岡県福祉労働部障がい福祉課
障がい福祉サービス指導室

目次

1. 人員基準について	… 1
2. 運営基準について	… 7
3. 報酬等に係る留意点について	…30

【対象となる事業類型】

- | | |
|-------------------|---------------|
| ・ 児童発達支援（センターを含む） | ・ 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 |
| ・ 福祉型障がい児入所施設 | ・ 医療型障がい児入所施設 |

【略称一覧】

	略称	省令及び事業等の名称
基準	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 2 月 3 日厚生労働省令第 16 号）
	福岡県条例	福岡県障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 24 年 10 月 12 日福岡県条例第 58 号）
事業	児発	児童発達支援
	放デイ	放課後等デイサービス
	居訪発	居宅訪問型児童発達支援
	保訪	保育所等訪問支援
	入所（福）	福祉型障がい児入所施設
	入所（医）	医療型障がい児入所施設
	入所	福祉型障がい児入所施設及び医療型障がい児入所施設

1. 人員基準について

(1) 用語の定義

○ 常勤換算方法

総従業者の1週間の勤務延べ時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が1週間に勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）

※ ただし、「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、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことを可能とする。

○ 勤務延べ時間数

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（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

○ 常勤

事業所等における勤務時間が、当該事業所等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（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。（ただし、「母性健康管理措置」又は「育児、介護及び治療のための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、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も可能。）

当該事業所等に併設される事業所の職務であって、当該事業所等の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。

※ また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が「産前産後休業」（労働基準法）、「母性健康管理措置」（男女雇用機会均等法）、「育児休業」「介護休業」、「育児休業に準ずる休業」（育児介護休業法）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

○ 「専ら従事する」、「専ら提供にあたる」、「専従」

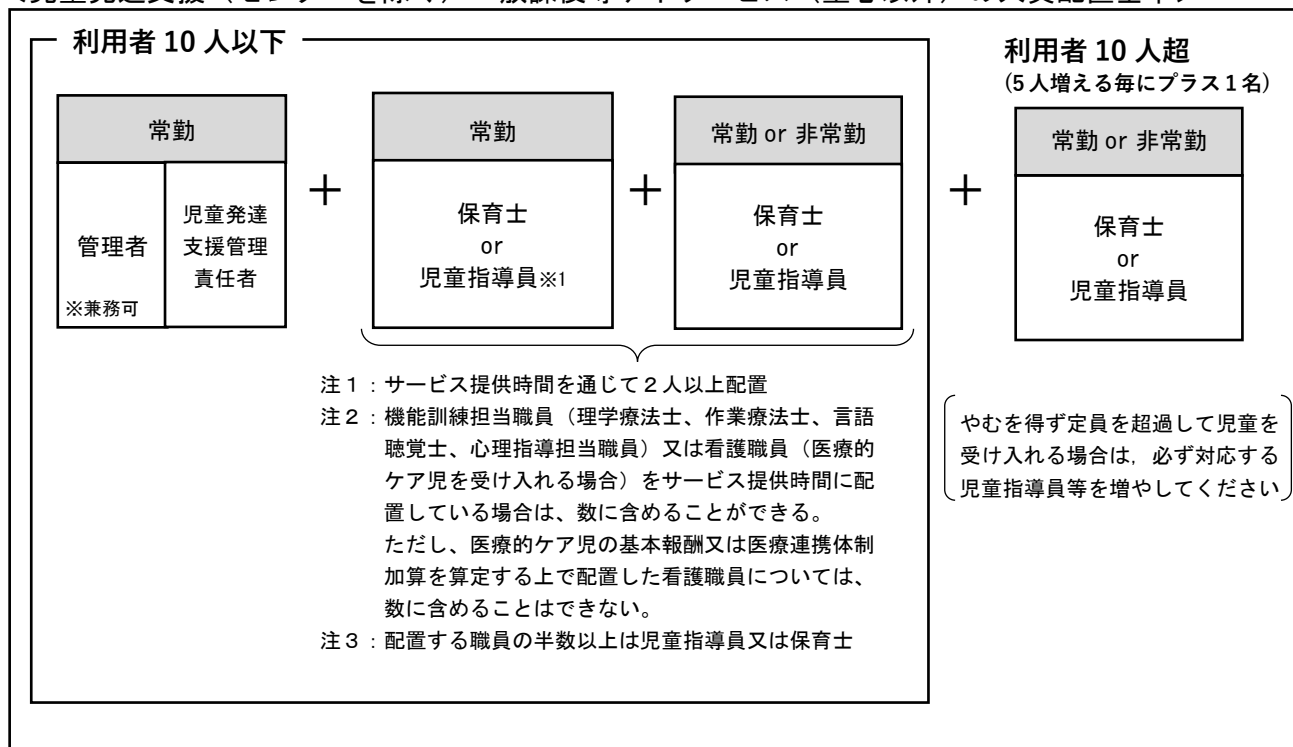
原則として、サービス提供時間帯を通じて指定通所支援以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障がい児通所支援事業所等における勤務時間（児童発達支援及び放課後等デイサービスについては サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

（２）児童発達支援（センターを除く）、放課後等デイサービスの員数

主たる対象：重症心身障がい児以外（基準省令第５条、第６６条）

児童指導員 又は保育士	・ １人以上は常勤 ・ 合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 １) 障がい児の数が 10 人まで： 2 人以上 ２) 10 人を超えるもの： 2 人に、障がい児の数が 10 を超えて 5 又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上 ・ 機能訓練担当職員、看護職員の数を含めることができる ・ 機能訓練担当職員、看護職員の数を含める場合は、半数以上が児童指導員又は保育士であること
児童発達支援 管理責任者	1 人以上（1 人以上は専任かつ常勤）
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（支障がない場合は他の職務との兼務可）

＜児童発達支援（センターを除く）・放課後等デイサービス（重心以外）の人員配置基準＞



(3) 児童発達支援（センターを除く）、放課後等デイサービスの員数

主たる対象：重症心身障がい児（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
児童指導員 又は保育士	1人以上
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
管理者	原則専従（支障がない場合は他の職務との兼務可）

(4) 児童発達支援センターの員数（基準省令第6条）

嘱託医	1人以上
児童指導員 及び保育士	・総数がおおむね障がい児の数を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、半数以上は児童指導員又は保育士であること
栄養士	1人以上（障がい児の数が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
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（支障がない場合は他の職務との兼務可）

※ 主として難聴児を通わせる場合は、上記人員に加え、「言語聴覚士」を指定児童発達支援の単位ごとに4人以上の配置が必要。

※ 主として重症心身障がい児を通わせる場合は、上記人員に加え、「看護職員」「機能訓練担当職員」を各々1人以上の配置が必要。

(5) 居宅訪問型児童発達支援の員数（基準省令第 71 条の 8・9）

保育所等訪問支援の員数（基準省令第 73 条・第 74 条）

訪問支援員	・ 訪問支援を行うために必要な数 ・ 障がい児について、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、言語聴覚士、看護職員又は保育士等（<u>居訪発のみ</u>）
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）
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）

(6) 福祉型障がい児入所施設の員数（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】 おおむね障がい児の数を 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 主として知的障がい児を入所させる施設：おおむね障がい児の数を 4 で除して得た数以上 ※ ①において、30 人以下の障がい児を入所させる施設にあつては、当該数に 1 を加えた数以上 ② 主として盲児又はろうあ児を入所させる施設：おおむね障害者の数を 4 で除して得た数以上 ※ ②において、35 人以下の障がい児を入所させる施設にあつては、当該数に 1 を加えた数以上 ③ 主として肢体不自由児を入所させる施設：おおむね障がい児の数を 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（障がい児の数が 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
医師	主として自閉症児を入所させる施設に置く
心理担当職員	障がい児 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

(7) 医療型障がい児入所施設の員数（入所基準第 52 条）

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	・ 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：おおむね障がい児の数を 6.7 で除して得た数 ② 主として肢体不自由児を入所させる施設：概ね障がい児である乳幼児の数を 10 で除して得た数及び障がい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
心理担当職員	1 人以上 ※ 主として重症心身障がい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がい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
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

(8) 人員等に係る指摘及び指導について

＜運営指導における不適正事例＞

- a 利用人数が 10 人を超えている日に、児童指導員又は保育士を 3 人以上配置していない。
- b 重症心身障がい児を主として通わせている事業所において、支援単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて、看護師が配置されていない。

□ 確認書類例

出勤簿、タイムカード、雇用契約書、賃金台帳、資格証

- a 障がい児を 11 人（～15 人まで）受け入れる場合は、サービス提供時間帯を通じて、児童指導員又は保育士を 3 人配置する必要があります。
また、利用児童が少なくても、10 名までは、児童指導員等を 2 名配置する必要があります。（障がい児の数は定員ではなく、実利用者の数）
- b 重症心身障がい児を通わせる事業所の従業者は、支援の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて、嘱託医、児童指導員又は保育士、看護師、児童発達支援管理責任者をそれぞれ 1 名以上配置する必要があります。
また、機能訓練担当職員については、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行うための必要な時間を配置する必要があります。

- ◎ 運営指導の際に人員配置及び資格の有無を確認しますので、有資格であると確認できる資格証、実務経験証明書を必ず備えてください。

※ 児童指導員の要件

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）

（児童指導員の資格）

第 43 条 児童指導員は、次の各号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**（短期大学を除く。次号において同じ。）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**
- 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 教育職員免許法に規定する**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の免許状を有する者**であって、都道府県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、都道府県知事が適当と認めたもの

※ 〇年以上は、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。（1 日の従事時間は問わない）

（例）実務経験 2 年・・・従事期間 2 年以上かつ、従事した日数が通算して 360 日以上

〃 3 年・・・従事期間 3 年以上かつ、従事した日数が通算して 540 日以上

2. 運営基準について

(1) 利用定員（基準省令第 11 条・第 69 条）〈児発・放デイ〉

利用定員を 10 人以上とする。

ただし、主として重症心身障がい児を通わせる事業所（児童発達支援センターであるものは除く。）にあつては、利用定員を 5 人以上とすることができる。

(2) 内容及び手続きの説明及び同意（基準省令第 12 条）（入所基準第 6 条）〈全事業共通〉

- ① 給付決定保護者が利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障がい児の障がい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、運営規程の概要、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がい児の障がい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、遅滞なく、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

<運営指導における不適正事例>

- a 営業日や営業時間、通常の事業の実施地域が運営規程と異なっている。
- b 苦情申立先に福岡県運営適正化委員会等の連絡先の記載がない。
- c 事業所の苦情対応又は虐待防止の責任者及び担当者名の記載がない。
- d 提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載がない。

□ 確認書類例

契約書、重要事項説明書、運営規程

- a 営業日など運営規程に定められた事項と重要事項説明書の記載内容は整合する必要があります。
- b 利用者の苦情申立先として、事業所在市町村、支給決定市町村及び福岡県運営適正委員会の窓口及び連絡先を重要事項説明書に記載してください。
- c 事業所の苦情対応及び虐待防止について、担当者及び責任者の 2 名体制とし、その氏名を重要事項説明書に記載してください。
- d 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を重要事項説明書に記載してください。

＜重要事項説明書の記載例＞

●虐待の防止について

事業者は、利用児童等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、次の対策を講じます。

①虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	(職・氏名を記載する)
虐待防止に関する責任者	(職・氏名を記載する)

・担当者と責任者は別に選定してください。

②成年後見制度の利用を支援します。

③苦情解決体制を整備しています。

④従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

●苦情等の受付について

提供したサービスに係る保護者からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業者の窓口	苦情解決担当者(職名) (氏名) 苦情解決責任者(職名) (氏名)	・担当者と責任者は別に選定してください。 ・上記虐待防止に関する担当者・責任者と 同じ方で構いません。
市町村の窓口	【事業所所在地市町村】 ○○市・町・村 所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間 【支給決定市町村】 ○○市・町・村 所在地 電話番号 ファックス番号 受付時間	利用者によって異なるため、説明する際に、 追記する方法で構いません。
公的団体の窓口	福岡県運営適正化委員会 所在地 〒816-0804 福岡県春日市原町3丁目1番地7 (社会福祉法人福岡県社会福祉協議会) 電話番号 092-915-3511 ファックス番号 092-584-3790 受付時間 月～金(祝日を除く) 9:00～17:00	

当事業所では地域にお住まいの方を第三者委員に選任し、地域住民の立場から本事業所に対するご意見などもいただいています。当事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員氏名・連絡先

第三者委員の選任ができていない場合は、当該箇所は削除してください。

第三者委員については、可能な限り選任に努めていただくようお願いします。

●提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無	有 ・ 無
実施した直近の年月日	年 月 日
実施した評価機関の名称	
評価結果の開示状況	

○第三者評価については下記を参照ください。

【福祉サービス第三者評価とは】

福岡県ホームページ>テーマから探す>健康・福祉・子育て>その他社会福祉>社会福祉法人・施設
>福祉サービス第三者評価とは

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/daisannshahyouka-q-and-a.html>

（３）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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 受給者証に必要な事項を記入していない。また、その写しを保存していない。

- ☐ 確認書類例
受給者証（写し）

（４）提供拒否の禁止（基準省令第 14 条）（入所基準第 7 条）〈全事業共通〉

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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 利用定員を超える場合、主たる対象とする障がい者ではない場合、入院治療が必要な場合以外の理由で提供を断っていた。

（５）連絡調整に対する協力（基準省令第 15 条）〈入所を除く〉

サービスの利用について市町村又は障がい児相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。

（６）あっせん、調整及び要請に対する協力（入所基準第 8 条）〈入所のみ〉

入所支援の利用について都道府県が行うあっせん、調整及び要請に対し、できる限り協力しなければならない。

（７）サービス提供困難時の対応（基準省令第 16 条）（入所基準第 9 条）〈全事業共通〉

（通所）事業所の通常の事業の実施地域等を勘案する（入所）入院治療を必要とする場合など、利用申込者に係る障がい児に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の事業者・病院等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

（８）受給者資格の確認（基準省令第 17 条）（入所基準第 10 条）〈全事業共通〉

サービスの提供を求められた場合は、給付決定保護者の提示する受給者証によって、給付決定の有無、給付決定をされた支援の種類、有効期間、支給量等確かめるものとする。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 利用者の写しなどを保存していない。
- ・ 支給の有効期間が過ぎている受給者証の写しのみを保存している。

- ☐ 確認書類例
受給者証（写し）

（９）給付費の支給の申請に係る援助（基準省令第 18 条）（入所基準第 11 条）〈全事業共通〉

- ① 給付決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。
- ② 支援に係る給付決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、給付決定の有効期間の終了に伴う給付費の支給申請について、必要な援助を行わなければならない。

（10）心身の状況等の把握（基準省令第 19 条）（入所基準第 12 条）〈全事業共通〉

サービスの提供に当たっては、障がい児の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 心身の状況等を確認せずにサービスを開始している。

- ☐ 確認書類例
個別支援計画、フェイスシート、アセスメント等

（11）事業者等との連携等（基準省令第 20 条）〈入所を除く〉

- ① サービスの提供に当たっては、都道府県、市町村、障がい福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- ② サービスの提供の終了に際しては、障がい児又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、都道府県、市町村、障がい福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

（12）居住地の変更が見込まれる者への対応（入所基準第 13 条）〈入所のみ〉

入所給付決定保護者の居住地の変更が見込まれる場合においては、速やかに当該入所給付決定保護者の居住地の都道府県に連絡しなければならない。

(13) 入退所の記録の記載等（入所基準第 14 条）〈入所のみ〉

- ① 入所又は退所に際しては、当該入所施設の名称、入所又は退所の年月日その他の必要な事項を、入所受給者証に記載しなければならない。
- ② 入所受給者証記載事項を遅滞なく都道府県に対し報告しなければならない。
- ③ 入所している障がい児の数の変動が見込まれる場合においては、速やかに都道府県に報告しなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 受給者証に必要な事項を記入していない。また、その写しを保存していない。

- ☐ 確認書類例
受給者証（写し）

(14) サービスの提供の記録（基準省令第 21 条）（入所基準第 15 条）〈全事業共通〉

- ① サービスを提供した際は、支援の提供日、内容その他必要な事項サービスの提供の都度記録しなければならない。
- ② この記録に際しては、給付決定保護者から支援を提供したことについて確認を受けなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ サービス提供の都度記録がなされていない。
- ・ サービス提供の記録を後日一括して記録している。
- ・ サービスの提供記録について、給付決定保護者からの確認を受けていない。

- ☐ 確認書類例
サービス提供の記録、業務日誌等

(15) 事業者が給付決定保護者に求めることができる金銭の支払いの範囲等（基準省令第 22 条）（入所基準第 16 条）〈全事業共通〉

- ① サービスを提供する給付決定保護者に対して金銭の支払を求めることができるのは、当該金銭の使途が直接障がい児の便益を向上させるものであって、保護者に支払を求めることが適当であるものに限るものとする。
- ② 金銭の支払を求める際は、金銭の使途、額、金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得なければならない。
ただし、2（16）の①から③までに規定する支払については、この限りでない。

- ☐ 確認書類例
請求書及び領収書の控え、重要事項説明書等、運営規程

(16) 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）〈全事業共通〉

- 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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額の支払を受けるものとする。 ア 次号に掲げる場合以外の場合
当該支援に係る支援費用基準額
- イ 治療を行う場合【児発】
前号に掲げる額のほか、当該支援のうち肢体不自由児通所医療（食事療養（健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 63 条第 2 項第 1 号に規定する食事療養をいう。）を除く。）に係るものにつき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費用の額
- 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 費用については、「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

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ サービスと明確に区分されない曖昧な名目（共益費等）で、費用を徴収していた。
- ・ 送迎加算を算定している場合に、燃料費等の実費が送迎加算の額を超えていないのに送迎費を徴収していた。
- ・ 保護者から連絡帳、絵本及び遊具の購入代金を徴収していた。

□ 確認書類例

請求書及び領収証（写し）、重要事項説明書、運営規程

(17) 利用者負担額に係る管理（基準省令第 24 条）（入所基準第 18 条）〈全事業共通〉

障がい児が同一の月に当該事業者が提供する支援及び他の事業者等が提供する支援を受けた場合において、当該障がい児の保護者から依頼があったときは、利用者負担額合計額を算定しなければならない。この場合において、当該事業者は、当該支援及び当該他の支援の状況を確認の上、利用者負担額合計額を市町村（入所は都道府県）に報告するとともに、当該保護者及び当該他の支援を提供した事業者等に通知しなければならない。

(18) 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）〈全事業共通〉

- ① 法定代理受領によりサービスに係る給付費又は肢体不自由児通所医療費の支給を受けた場合は、保護者に対し、給付費及び医療費の額を通知しなければならない。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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 給付費の額を通知していない。
- ・ 自己負担のない利用者に対し、給付費の額を通知していない。
- ・ 受領通知後に給付費の額に変更があったにもかかわらず、通知していない。

□ 確認書類例

代理受領通知書、保護者が額を確認したことが分かる書類

(19) 通所支援の取扱方針（基準省令第 26 条）〈児発・放デイ〉〈居訪発は⑥～⑦、保訪は④を除く〉

- ① 個別支援計画に基づき、障がい児の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、サービス支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。
- ② 障がい児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障がい児及びその保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をしなければならない。
- ③ 従業者は、サービスの支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、通所給付決定保護者及び障がい児に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- ④ 障がい児の適性、障がいの特性その他の事情を踏まえたサービス※の確保並びに⑤の観点からサービスの提供に当たっては心身の健康等に関する領域を含む総合的な支援を行わなければならない。
- ⑤ その提供するサービス※の支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- ⑥ その提供するサービス※の支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、従事者による評価を受けた上で、自ら評価（自己評価）を行うとともに、利用する障がい児の保護者による評価（保護者評価）を受けて、その改善を図らなければならない。
- ア 事業者を利用する障がい児及びその保護者の意向、障がい児の適性、障がいの特性その他の事情を踏まえた支援を提供するための体制の整備の状況
- イ 従業者の勤務の体制及び資質向上のための取組の状況
- ウ 事業の用に供する設備及び備品等の状況
- エ 関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- オ 事業者を利用する障がい児及びその保護者に対する必要な情報の提供、助言その他の援助の実施状況
- カ 緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- キ 支援の提供に係る業務の改善を図るための措置の実施状況
- ⑦ おおむね 1 年に 1 回以上、自己評価及び保護者評価並びに⑤及び⑥の評価及び改善の内容を保護者に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

※ 治療に係る部分を除く

- 当該評価及び改善を図るに当たっては、「児童発達支援ガイドライン」（平成 29 年 7 月 24 日障発 0724 第 1 号）及び「放課後等デイサービスガイドライン」（平成 27 年 4 月 1 日障発 0401 第 2 号）を参考としてください。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 評価及び改善の内容を公表していない。
- ・ 評価を一部の保護者からしか受けていない。
- ・ 従業員からの評価を受けていない。

□ 確認書類例

自己評価のアンケート、集計結果、公表した資料

※ 「自己評価結果等未公表減算」については、本資料 32 ページを参照ください。

(20) 支援プログラムの作成・公表（基準省令第 26 条の 2）〈児発・放デイ・居児発〉

事業者は当該事業所ごとに支援プログラム（2（19）通所支援の取扱方針の④に規定する領域との関連性を明確にした当該支援の実施に関する計画をいう。）を策定し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(21) 障がい児の地域社会への参加及び包摂の推進（基準省令第 26 条の 3）〈入所を除く〉

障がい児が当該支援を利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障がいの有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、障がい児の地域社会への参加及び包摂（インクルージョン）の推進に努めなければならない。

(22) 入所支援の取扱方針（入所基準第 20 条）〈入所のみ〉

- ① 個別支援計画に基づき、障がい児の心身の状況等に応じて、その者の支援を適切に行うとともに、入所支援の提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならない。
- ② 障がい児ができる限り良好な家庭環境において入所支援を受けることができるよう努めなければならない。
- ③ 障がい児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう障がい児及びその保護者の意思をできる限り尊重するための配慮をしなければならない。
- ④ 従業者は、入所支援の提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、保護者及び障がい児に対し、支援上必要な事項について、理解しやすいように説明を行わなければならない。
- ⑤ その提供する指定入所支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

- (23) 個別支援計画の作成等（基準省令第27条）（入所基準第21条・第21条の2）〈全事業共通〉
- 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、障がい児について、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がい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。）を行うとともに、障がい児の年齢及び発達の程度に応じて、その意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮され、心身ともに健やかに育成されるよう障がい児の発達を支援（移行支援計画にあってはアセスメントを行い、障がい児が障がい福祉サービスその他サービスを利用しつつ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援）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、保護者及び障がい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がい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、保護者及び障がい児の生活に対する意向、障がい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、2（19）通所支援の取扱方針の④に定める領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた支援の具体的内容（移行支援計画にあっては障がい児が障がい福祉サービスその他サービスを利用しつつ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、自立した日常生活又は社会生活への移行について支援する上で必要な取組）、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。この場合において、障がい児の家族に対する援助及び当該事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
 - ⑤ 児童発達支援管理責任者は、計画の作成に当たっては、障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、障がい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、保護者及び障がい児に対し、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及び指定障がい児相談支援を提供する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（障がい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、障がい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がい児に面接すること。
 - イ 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
 - ⑩ ②から⑦までの規定は、⑧に規定する個別支援計画の変更について準用する。

＜運営指導における不適正事例＞

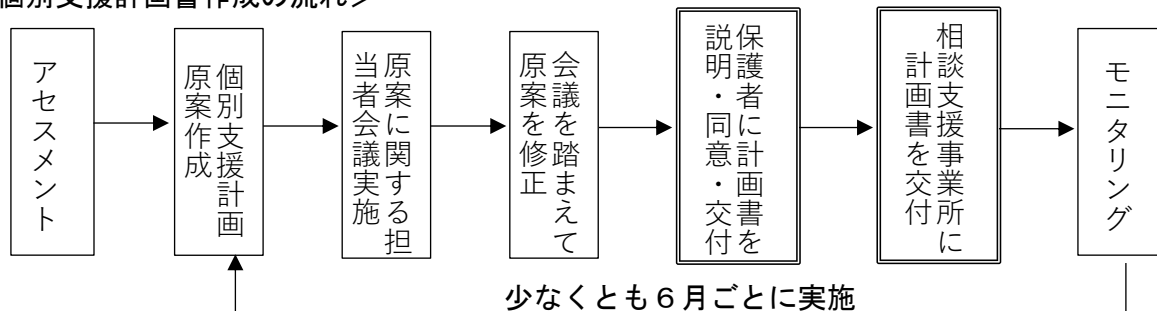
- ・ 児童発達支援管理責任者以外の従業者が、計画を作成している。
- ・ サービス開始から数か月経過後に計画を作成している。
- ・ アセスメントが実施されていない。また、サービス開始時のみ実施され、その後何年もアセスメントが実施されていない。
- ・ 計画の作成に係る会議が実施されていない。またはその記録がない。
- ・ アセスメントの実施日、計画の作成日、同意日、交付日、モニタリング実施日の記録がない。
- ・ 計画作成後、7月以降にモニタリングを実施している。
- ・ 定期的な面接をしていない。またはその記録がない。

□ 確認書類例

個別支援計画書、計画作成にかかる会議録、アセスメント及びモニタリングの記録等

※ 「個別支援計画未作成減算」については、本資料 33 ページを参照ください。

＜個別支援計画書作成の流れ＞



(24) 児童発達支援管理責任者の責務（基準省令第 28 条）（入所基準第 22 条）＜全事業共通＞

- ① 児童発達支援管理責任者は、計画作成の他に、次に掲げる業務を行うものとする。
 - ア 相談及び援助を行うこと。
 - イ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。
- ② 児童発達支援管理責任者は業務を行うに当たっては、障がい児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障がい児及びその保護者の意思をできる限り尊重するよう努めなければならない。

(25) 検討等（入所基準第 23 条）＜入所のみ＞

障がい児について、その心身の状況等に照らし、指定通所支援、障害者総合支援法に規定する指定障がい福祉サービスその他の保健医療サービス又は福祉サービスを利用することにより、当該障がい児が居宅において日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、居宅において日常生活を営むことができると認められる障がい児に対し、その保護者及び障がい児の希望等を勘案し、必要な援助を行わなければならない。

(26) 相談及び援助（基準省令第 29 条）（入所基準第 24 条）〈全事業共通〉

常に障がい児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障がい児又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。

(27) 支援（基準省令第 30 条）（入所基準第 25 条）〈全事業共通〉

- ① 障がい児の心身の状況に応じ、障がい児の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって支援を行わなければならない。
- ② 障がい児が日常生活における適切な習慣を確立するとともに、社会生活への適応性を高めるよう、あらゆる機会を通じて支援又は生活指導を行わなければならない。
- ③ 障がい児の適性に応じ、障がい児ができる限り健全な社会生活を営むことができるよう、より適切に支援を行わなければならない。
- ④ 常時 1 人以上の従業者を支援に従事させなければならない。
- ⑤ 障がい児に対して、当該障がい児に係る保護者の負担により、事業所の従業者以外の者による支援を受けさせてはならない。

(28) 食事（基準省令第 31 条）（入所基準第 26 条）〈児童発達支援センター・入所〉

- ① 障がい児に食事を提供するときは、その献立は、できる限り、変化に富み、障がい児の健全な発育に必要な栄養量を含有するものでなければならない。
- ② 食事は、前項の規定によるほか、食品の種類及び調理方法について栄養並びに障がい児の身体的状況及び嗜好を考慮したものでなければならない。
- ③ 調理は、あらかじめ作成された献立に従って行わなければならない。
- ④ 障がい児の健康な生活の基本としての食を営む力の育成に努めなければならない。

(29) 社会生活上の便宜の供与等（基準省令第 32 条）（入所基準第 27 条）〈全事業共通〉

- ① 教養娯楽設備等を備えるほか、適宜障がい児のためのレクリエーション行事を行わなければならない。
- ② 常に障がい児の家族との連携を図るよう努めなければならない。
- ③ 障がい児入所施設は、常に障がい児の家族との連携を図るとともに、障がい児とその家族との交流等の機会を確保するよう努めなければならない。【入所のみ】

- ☐ 確認書類例
行事、面談等の記録

(30) 健康管理（基準省令第 33 条）（入所基準第 28 条）〈児童発達支援センター・入所〉

- ① 常に障がい児の健康の状況に注意するとともに、障がい児に対し、通所開始（入所）時の健康診断、少なくとも 1 年に 2 回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）に規定する健康診断に準じて行わなければならない。
- ② 次の表の上（左）欄に掲げる健康診断が行われた場合であって、当該健康診断がそれぞれ同表の下（右）欄に掲げる健康診断の全部又は一部に相当すると認められるときは、同欄に掲げる健康診断の全部又は一部を行わないことができる。この場合において、事業者は、それぞれ同表の上（左）欄に掲げる健康診断の結果を把握しなければならない。

児童相談所等における障がい児の通所開始（入所）前の健康診断	障がい児の通所開始（入所）時の健康診断
障がい児が通学する学校における健康診断	定期の健康診断又は臨時の健康診断

- ③ 従業者の健康診断に当たっては、綿密な注意を払わなければならない。

□ 確認書類例

健康管理に関する記録、健康診断書

(31) 緊急時等の対応（基準省令第 34 条）（入所基準第 29 条）〈全事業共通〉

従業者は、現にサービス支援の提供を行っているときに障がい児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 緊急時の対応に関するマニュアル等を作成していない。

□ 確認書類例

緊急時（急変時）の対応マニュアル、事故報告書等

(32) 障がい児の入院期間中の取扱い（入所基準第 30 条）〈入所のみ〉

障がい児について、病院又は診療所に入院する必要がある場合であって、入院後おおむね 3 月以内に退院することが見込まれるときは、当該障がい児及び保護者の希望等を勘案し、必要に応じて適切な便宜を供与するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、退院後再び当該入所施設に円滑に入所することができるようにしなければならない。

(33) 給付金として支払を受けた金銭の管理（入所基準第 31 条）〈入所のみ〉

障がい児入所施設は、当該施設の設置者が障がい児に係る給付金の支給を受けたときは、給付金として支払を受けた金銭を次に掲げるところにより管理しなければならない。

- ア 障がい児に係る金銭及びこれに準ずるもの（これらの運用により生じた収益を含む。以下「障がい児に係る金銭」という。）をその他の財産と区分すること。
- イ 障がい児に係る金銭を給付金の支給の趣旨に従って用いること。
- ウ 障がい児に係る金銭の収支の状況を明らかにする記録を整備すること。
- エ 退所した場合には、速やかに、障がい児に係る金銭を当該障がい児に取得させること。

(34) 給付決定保護者に関する市町村（入所は都道府県）への通知（基準省令第 35 条）（入所基準第 32 条）〈全事業共通〉

支援を受けている障がい児に係る保護者が偽りその他不正な行為によって給付費等の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村（入所は都道府県）に通知しなければならない。

(35) 管理者の責務（基準省令第 36 条）（入所基準第 33 条）〈全事業共通〉

- 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】

(36) 運営規程（基準省令第 37 条・第 71 条の 13）（入所基準第 34 条）〈全事業共通〉

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、△：該当がある場合)

No.	項目	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	営業日及び営業時間	○	○	○	○	
4	利用（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	○	○	○	○	
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がいの種類	△	△			○
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	○	○	○	○	○

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 営業時間を変更しているが、県に運営規程の変更届がなされていない。

☐ 確認書類例

運営規程、変更届（写し）

(37) 勤務体制の確保等（基準省令第 38 条）（入所基準第 35 条）〈全事業共通〉

- ① 障がい児に対し、適切な支援を提供することができるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ② 事業所ごとに、当該事業所の従業者によってサービス支援を提供しなければならない。ただし、障がい児の支援に直接影響を及ぼさない業務については、この限りでない。
- ③ 従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。
- ④ 適切なサービスを確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。
(職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの指針を明確化し、従業者に周知・啓発することや、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、対応窓口を従業者に周知することが必要です。詳細は集団指導共通編資料 24 ページを確認ください。)

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者の勤務体制を定めていない。
- ・ 従業者に対する、資質向上のための研修が全く行われていない。

☐ 確認書類例

勤務形態表、研修記録等

(38) 業務継続計画の策定等（基準省令第 38 条の 2）（入所基準第 35 条の 2）〈全事業共通〉

- 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、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に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。

○ 業務継続計画の策定にあたっては、次のガイドライン等を参考にして作成してください。

【障がい福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

【感染症対策マニュアル・業務継続ガイドライン等】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉
障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等 > 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン等

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

(39) 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〉

利用定員及び発達支援室の定員（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、この限りでない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 常態的に定員を超えていた。

□ 確認書類例

業務日誌、出席者名簿等

◎ 日々定員を超過しないようにすることが必要です。

定員超過利用減算にならないためには良いということではありませんので、常態的に定員を超えているようであれば、サービス提供前月に利用予定者数を把握し、事前に定員以内に収まるように調整してください。

※ 「定員超過利用減算」については、本資料 30 ページを参照ください。

(40) 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。

＜運営指導における不適正事例＞

- a 火災、風水害、地震等の災害に関する具体的計画を立てていない。
- b 避難訓練を 1 年に 1 回も実施していない。

□ 確認書類例

防災に係るマニュアル又は計画、避難訓練の実施記録、消防設備点検の記録等

- a 消防計画（火災）だけでなく、風水害、地震等を含めた内容とし、関係機関への通報体制や連絡体制を整備して、計画等に記載してください。
また、従業員の目につく場所に配置するなど、非常時にすぐに活用できるようにしてください。
- b 避難訓練は年 1 回以上実施し、その実施した記録を残してください。

※ 福岡県ホームページ【障がい者福祉施設等 防災計画策定マニュアル】

<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/bousaikeikaku-16.html>

福岡県条例 第 9 条（非常災害対策）

- 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、火災、風水害、地震等非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連絡体制を整備し、こ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、救出等の訓練を行わなければならない。
※障がい児入所施設、児童発達支援センターについては、避難及び消火に関する訓練は少なくとも月 1 回は実施してください。（福岡県条例第 17 条）

(41) 安全計画等の策定等（基準省令第 40 条の 2）（入所基準第 37 条の 2）〈全事業共通〉

- ① 障がい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、従業員、障がい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、従業員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 従業員に対し、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に実施しなければならない。
- ③ 障がい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。

○ 安全計画については、下記資料も参照ください。

福岡県ホームページ＞テーマから探す＞健康・福祉・子育て＞障がい福祉＞障がい福祉サービス事業所＞令和 7 年度集団指導について

- ・ 障がい児通所支援事業所等における安全計画の策定について（県通知）
- ・ 障がい児通所支援事業所安全計画（様式例）
- ・ （参考資料）障害児通所支援事業所等における安全計画の策定について（こども家庭庁通知）

（42）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）＜全事業共通＞

- ① 障がい児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障がい児の移動のために自動車を運行するときは、障がい児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障がい児の所在を確実に把握することができる方法により、障がい児の所在を確認しなければならない。
- ② 障がい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がい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】

（43）衛生管理等（基準省令第 41 条）（入所基準第 38 条）＜全事業共通＞

- ① 障がい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。
 - 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実施すること。
- ③ 入所施設は、障がい児の希望等を勘案し、適切な方法により、障がい児を入浴させ又は清しきしなければならない。【入所のみ】

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 共用タオルが使用されていた。
- ・ 消毒液等衛生管理に必要な備品が整備されていない。

□ 確認書類例

衛生管理・感染予防マニュアル等

- 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の策定にあたっては、次の手引きを参考にしてください。

【障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引きについて】

厚生労働省ホームページ > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等 > 障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

(44) 協力医療機関（基準省令第 42 条）（入所基準第 39 条）〈保訪・入所（医）を除く〉

協力歯科医療機関（入所基準第 56 条）〈入所（医）〉

- ① 障がい児の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、協力医療機関を定めておかなければならない（治療を行うものを除く）。
- ② 障がい児入所施設は、あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めなければならない。【主として自閉症児を受け入れる入所（医）は除く】
- ③ 障がい児入所施設は、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（平成 10 年法律第 114 号）第 6 条第 17 項に規定する第 2 種協定指定医療機関との間で新興感染症（同条第 7 項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第 8 項に規定する指定感染症又は同条第 9 項に規定する新感染症をいう。）の発生時等の対応を取り決めるよう努めなければならない。
- ④ 障がい児入所は協力医療機関が第 2 種協定指定医療機関である場合においては、当該第 2 種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時の対応について協議を行わなければならない。

□ 確認書類例

協力医療機関との誓約書等

(45) 掲示（基準省令第 43 条）（入所基準第 40 条）〈全事業共通〉

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制、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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 事業所の見やすい場所に掲示していない。
- ・ 運営規程のみ掲示している。

(46) 身体拘束等の禁止（基準省令第 44 条）（入所基準第 41 条）〈全事業共通〉

- ① 支援の提供に当たっては、障がい児又は他の障がい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、その際の障がい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）

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 身体拘束の実施に係る同意書を、契約時に利用者全員から徴収している。
- ・ 身体拘束を実施した時間の記録がない。
- ・ 身体拘束を実施する期間を定めていない。又は、長期間で定めている。

□ 確認書類例

身体拘束に係るマニュアル、身体拘束に係る同意書、その記録、検討会議録等

※ 身体拘束等適正化に係る委員会や研修は、2（47）の虐待防止に係る委員会や研修の中で実施することも可能としますが、指針は虐待防止マニュアルとは別に整備し、研修は身体拘束等適正化のための内容を含む形としてください。

※ 「身体拘束廃止未実施減算」については、本資料 33 ページを参照ください。

(47) 虐待等の禁止（基準省令第 45 条）（入所基準第 42 条）〈全事業共通〉

- ① 障がい児に対し、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がい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 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を置くこと。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者に対する障がい者の虐待防止の研修を、定期的実施していない。
- ・ 虐待防止に係る責任者及び担当者を設置していない。
- ・ 従業者が、利用者に対し虐待をしたことを事業者が確認していたにもかかわらず、行政に報告していない。

☐ 確認書類例

虐待防止のマニュアル等、虐待防止の研修会の記録、虐待防止の会議録等

※ 虐待防止に関しては、**集団指導共通編資料 10 ページを参照ください。**

- 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（令和 6 年 7 月）
こども家庭庁ホームページ > 政策 > 障害児支援 > 障害児支援施策 > 各種ガイドライン・手引き等について
https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki
- （別冊）職場内虐待防止研修用冊子
<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>
- 身体拘束等適正化のための委員会の設置・運営、指針等及び虐待防止のための委員会の設置・運営等については、次の資料を参考にしてください。
【障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集】
<https://www.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf>

(48) 秘密保持等（基準省令第 47 条）（入所基準第 44 条）〈全事業共通〉

- 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がい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がい児又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。
- ③ 障がい児入所施設等、障がい児通所支援事業者、指定障がい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、障がい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がい児又はその家族の同意を得ておかなければならない。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 従業者に対して、業務上知り得た秘密を漏らすことがないようにする誓約書を、一部の職員からとっていない。
- ・ その誓約書の内容が、退職後も情報を漏らさないことを誓約するものとなっていない。

☐ 確認書類例

個人情報使用同意書（利用者）、個人情報保護に係る誓約書（従業者）、就業規則

(49) 情報の提供等（基準省令第 48 条）（入所基準第 45 条）〈全事業共通〉

- ① サービス支援を利用しようとする障がい児が、これを適切かつ円滑に利用できるように、当該事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければならない。
- ② 事業者について広告をする場合において、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはならない。【入所（医）を除く】

☐ 確認書類例

パンフレット、重要事項説明書

(50) 利益供与等の禁止（基準省令第 49 条）（入所基準第 46 条）〈全事業共通〉

- ① 障がい児相談支援事業者、障がい福祉サービスを行う者等又はその従業者に対し、障がい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 障がい児相談支援事業者、障がい福祉サービスを行う者等又はその従業者から、障がい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。

(51) 苦情解決（基準省令第 50 条）（入所基準第 47 条）〈全事業共通〉

- ① 提供した支援に関する障がい児又はその保護者その他の当該障がい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。

<運営指導における不適正事例>

- ・ 事業所の苦情窓口が明確にされていない。
- ・ 苦情に係る責任者及び担当者が選任されていない。
- ・ 苦情を受け付けた記録が整備されていない。

☐ 確認書類例

苦情解決に関する記録、苦情解決マニュアル等

(52) 地域との連携等（基準省令第 51 条）（入所基準第 48 条）〈全事業共通〉

- ① その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めなければならない。
- ② 通常の事業の実施地域の障がい児の福祉に関し、障がい児若しくはその家庭又は当該障がい児が通い、在学し、若しくは在籍する保育所、幼稚園、小学校若しくは特別支援学校若しくは認定こども園その他児童が集団生活を営む施設からの相談に応じ、助言その他の必要な援助を行うよう努めなければならない。【児童発達支援センターのみ】

(53) 事故発生時の対応（基準省令第 52 条）（入所基準第 49 条）〈全事業共通〉

- ① 障がい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、当該障がい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 障がい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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 誤薬事故や利用者の行方不明について、県や市町村に報告がなされていない。
- ・ 事故対応の記録が整備されていない。

☐ 確認書類例

事故に関する記録、事故対応マニュアル、行政への事故報告書等

※ 事故報告に関しては、**集団指導共通編資料 25 ページ**を参照してください。

(54) 会計の区分（基準省令第 53 条）（入所基準第 50 条）＜入所（医）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。

＜運営指導における不適正事例＞

- ・ 複数の事業を実施している事業者で、事業ごとに会計が区分されていない

☐ 確認書類例

会計書類（決算書、収支の計算書）

(55) 記録の整備（基準省令第 54 条）（入所基準第 51 条）＜全事業共通＞

- ① 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- ② 障がい児に対する支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該支援を提供した日から 5 年間保存しなければならない。
 - ア 個別支援計画（及び移行支援計画【入所のみ】）
 - イ サービスの提供の記録
 - ウ 市町村（又は都道府県）への通知に係る記録
 - エ 身体拘束等の記録
 - オ 苦情の内容等の記録
 - カ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(56) 身分を証する書類の携行（基準省令第 71 条の 11）＜居児発・保訪＞

事業者は、障がい児の居宅を訪問する場合、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び障がい児又はその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導しなければならない。

☐ 確認書類例

身分証

（事業所名、氏名が記載されたもので、顔写真の貼付や職能の記載を行うことが望ましい）

(57) 防犯対策について

福岡県では、障がいのある人もない人も等しく基本的人権を享受するかけがえのない個人として尊重されるという理念にのっとり、障がいの有無によって分け隔てられることなく相互に人格と個性を尊重し合いながら、地域の中で共に生活していける安全・安心な社会の実現を目指しています。

障がいのあるなしに関わらず地域とのつながりを大切にしつつ、一方犯罪の被害を抑え、利用者や職員の安全・安心を確保するという両立を図っていかねばなりません。

県では施設の最低限の防犯への備えと意識を心掛けていただくため、平成 28 年度に「防犯マニュアル作成ガイドライン」を作成しました。

各施設等において、施設等の規模、立地、設備等の特性を踏まえながら施設の防犯マニュアルを作成していただきますようお願いします。

※ 福岡県ホームページ【「障がい福祉サービス事業所等における防犯マニュアル」の作成】

<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/shogaibohanmanual.html>

(58) 電磁的記録等（基準省令第 83 条）（入所基準第 58 条）〈全事業共通〉

- ① 事業者等（入所施設等）及びその従業者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。
- ② 事業者等（入所施設等）及びその従業者は、交付、説明、同意その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、当該交付等の相手方が障害児又は通所給付決定保護者である場合には当該障害児又は当該通所給付決定保護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、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

3. 報酬等に係る留意点について

(1) 定員超過利用減算

定員超過に該当する場合は、算定する単位数は所定単位数の70%となります。(当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数ではありません。)

なお、定員超過が減算の対象とならない場合であっても、指導の対象となります。

※ 「定員の遵守」については、本資料 21 ページを参照ください。

サービス種類 減算の対象		児童発達支援 放課後等デイサービス	障がい児入所支援 (指定医療機関を除く)
1日当たりの 利用実績	利用定員 50人以下	1日の障がい児数>利用定員×150%	1日の障がい児数>入所定員×110%
(1日について 障がい児全員)	利用定員 51人以上	1日の障がい児数> 利用定員+(利用定員-50)×25%+25	1日の障がい児数> 入所定員+(入所定員-50)×5%+5
直近の過去3月 間の利用実績	利用定員 11人以下	過去3月間の延べ障がい児数> (利用定員+3)×過去3月間の開所 日数	過去3月間の延べ障がい児数> 入所定員×過去3月間の開所日数 ×105%
(1月間について 障がい児全員)	利用定員 12人以上	過去3月間の延べ障がい児数> 利用定員×過去3月間の開所日数 ×125%	

※ 多機能型事業所等が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあつては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとします。

※ 毎月の報酬の請求にあたり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、定員超過利用減算の算定の要否を、参考資料欄に掲載している「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」を用いて確認してください。

(2) 人員欠如減算

① 該当サービス

児童発達支援（児童発達支援センター及び主として重症心身障がい児を対象とする事業所を除く。）、放課後等デイサービス（主として重症心身障がい児を対象とする事業所を除く。）、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）

② 人員欠如減算の取扱い

利用障がい児全員について減算されます。（各種加算がなされる前の所定単位数から減算。）

対象者	欠如の状況	減算期間	減算内容	備考
児童発達支援管理責任者	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（5月未満まで）	基本報酬 70%（30%減算）	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く
		減算が適用される月から連続して5月以上の月	基本報酬 50%（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	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（3月未満まで）	基本報酬 70%（30%減算）	
		減算が適用される月から連続して3月以上の月	基本報酬 50%（50%減算）	
児童指導員 保育士	配置基準から1割を超えない欠如	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（3月未満まで）	基本報酬 70%（30%減算）	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く
		減算が適用される月から連続して3月以上の月	基本報酬 50%（50%減算）	
常勤また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（3月未満まで）	基本報酬 70%（30%減算）	翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く
		減算が適用される月から連続して3月以上の月	基本報酬 50%（50%減算）	

<運営指導における不適正事例>

- a 1月から2月末日まで児童発達支援管理責任者が不在で、3月1日からの配置となったが、減算の措置をしていなかった。
- b 定員超過している場合（定員超過減算にならない場合）に、利用人数に応じた児童指導員等が配置されていなかった。

- a 1月から児童発達支援管理責任者が不在の場合、2月末までに配置をしなければ減算が適用されます。

人員欠如した月の翌々月（3月）から人員欠如が解消されるに至った月（3月）まで、減算が適用されるため、3月は減算の措置が必要となります。

- b 1(8)に記載の通り、利用定員を超える受け入れを行った場合は、利用人数に応じた児童指導員又は保育士を配置する必要があります。利用人数に応じた配置が確保されていない状態が長期間連続する場合、上記の表における児童指導員・保育士の人員欠如減算の対象となります。

(3) 個別支援計画未作成減算

① 該当サービス

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、障がい児入所支援（指定医療機関を除く。）

② 個別支援計画未作成減算の取扱い

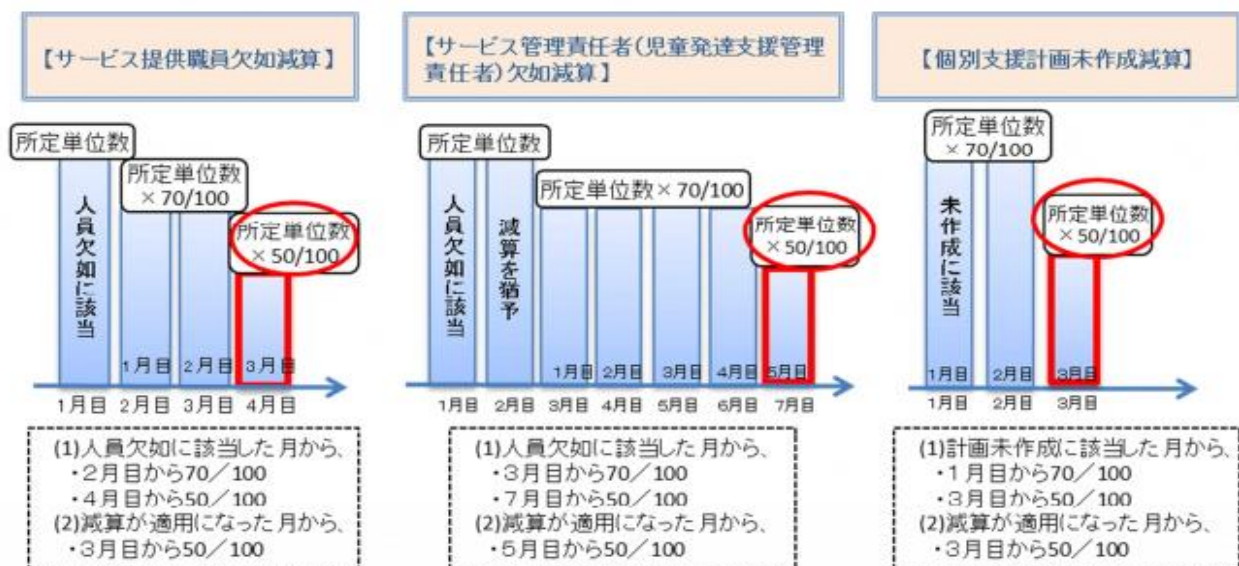
「児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されていない」または「通所基準等に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務（14～15 ページ参照）が適切に行われていない」場合は、該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで該当する障がい児について減算します。

- ・減算が適用される月から3月末満の月…所定単位数の70%を算定（30%減算）
- ・減算が適用される月から連続して3月以上の月…所定単位数の50%を算定（50%減算）

※当該所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数とし、各種加算を含めた単位数の合計数ではありません。

※ 各種減算の単位数については、以下のとおりの取扱いとなります。

（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. 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のみに着目して、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には、減算となる単位数が大きい方に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）

(4) 自己評価結果等未公表減算

児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援事業所において、自己評価結果等の公表の届出がされていない場合に、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、障がい児全員について、所定単位数の 85%となります。(各種加算がなされる前の所定単位数から減算。)

<自己評価結果等の具体的な取扱い>

保護者や職員に対して「自己評価表」を徴収するだけでなく、その結果を受けて事業所全体としての自己評価及び改善目標の設定を行い、その内容を公表した上で、改善目標に沿った支援を行ってください。自己評価の実施及びその結果の公表に当たっては、各ガイドラインに沿ったものにしてください。主な流れは次のとおりです。

ア 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

※ 保育所等訪問支援にあっては、訪問先施設（当該事業所の訪問支援員が当該障がい児に対して保育所等訪問支援を行うにあたって訪問する施設）による評価を含む。

イ 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

ウ 事業所全体による自己評価

ア、イを踏まえた職員全員による討議、討議結果の記録・共有、事業所全体としての自己評価及び改善目標の設定

エ 自己評価結果の公表

ウの自己評価結果をおおむね 1 年 1 回以上インターネット等で公表

オ 支援の改善

改善目標に沿った支援内容の改善

(5) 身体拘束廃止未実施減算

事業所等において**身体拘束等が行われていた場合ではなく、規定に基づき記録が行われていない場合及び廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合に、利用者全員について、以下の単位数を所定単位数から減算します。**

- ・ 障がい児入所支援事業所…所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・ 上記以外の事業所…所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数

<身体拘束廃止未実施減算の具体的な取扱い>

- ・ 記録を行っていない場合及び廃止・適正化のための取り組みが行われていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出(廃止・適正化のための取り組みの具体的な内容は、2 (46) 身体拘束等の禁止の③に記載)
- ・ 事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算

※ なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状態が確認されたことを指す。

(6) 支援プログラム未公表減算

児童発達支援、放課後等デイサービス及び居宅訪問型児童発達支援事業所において、支援プログラムの公表の届出がされていない場合に、障がい児全員について、所定単位数の 85%となります。(各種加算がなされる前の所定単位数から減算)。減算の対象期間は下記のとおりです。

(ア) 令和 7 年 4 月 1 日より前に指定を受けた事業所

未届出の場合、令和 7 年 4 月から届出されていない状態が解消されるに至った月まで減算

(イ) 令和 7 年 4 月 1 日以後に指定を受けた事業所

未届出の場合、指定を受けた月から届出されていない状態が解消されるに至った月まで減算

(7) 虐待防止措置未実施減算

事業所等において規定に基づき求められる虐待防止措置が適切に実施されていない場合及び当該措置を適切に実施するための担当者が配置されていない場合に利用者全員について、所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を所定単位数から減算します。

＜虐待防止措置未実施減算の具体的な取扱い＞

- ・ 虐待防止措置が実施されていない場合及び当該措置を適切に実施するための担当者が配置されていない場合は、速やかに改善計画を都道府県知事に提出（虐待防止措置の具体的な内容は、**2 (47) 虐待等の禁止の②**に記載）
- ・ 事実が生じた月から 3 月後に改善計画に基づく改善状況を都道府県知事に報告
- ・ 事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間について減算

※ なお、「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状態が確認されたことを指す。

(8) 情報公表未報告減算

児童福祉法第 33 条の 18 の規定に基づく情報公表対象支援情報に係る報告を行っていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、利用者全員について、以下の単位数を所定単位数から減算します。

- ・ 障がい児入所支援事業所…所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数
- ・ 上記以外の事業所…所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数

(9) 業務継続計画未策定減算

事業所等において規定に基づき求められる業務継続計画（「感染症」及び「非常災害」）の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から基準に満たない状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について、以下の単位数を所定単位数から減算します。

- ・ 障がい児入所支援事業所…所定単位数の 100 分の 3 に相当する単位数
- ・ 上記以外の事業所…所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数

(10) 児童指導員等加配加算

「1. 人員基準について」の人員配置基準に加え常勤換算1以上（専門的支援体制加算を算定している場合2以上）の配置で算定可能。

児童指導員等	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、心理担当職員、視覚障がい児支援担当職員、強度行動障がい支援者養成研修（基礎研修）修了者、
その他の従業者	指導員

（注意点）

- ① 強度行動障がい支援員養成研修（基礎研修）等の研修修了者、手話通訳士、手話通訳者は加算上は児童指導員と同等で評価されますが、人員配置上の児童指導員の要件は満たしません。
児童指導員等を加配している場合については、当該児童指導員等の児童福祉事業に従事した経験年数（5年以上、5年未満）、配置形態（常勤専従、それ以外）、利用定員の区分により算定します。
- ② 児童福祉事業に従事した経験年数については、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に従事した経験も含む。また、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りません。
- ③ 算定の対象となる児童指導員等及びその他の従業員については、サービス提供時間帯を通じて事業所で直接支援にあたることを基本とします。
- ④ 児童発達支援管理責任者が不在（本資料「1. 人員基準について」で示す配置基準を満たさない）の場合は、加配職員の配置がある場合でも算定できません。

(11) 専門的支援体制加算

・「1. 人員基準について」の人員配置基準に加え、理学療法士等を常勤換算1以上（児童指導員等加配加算を算定している場合は当該加配人員を除き、1以上）の配置で算定可能。

理学療法士等	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士※、児童指導員※ 心理担当職員、視覚障がい児支援担当職員 ※ <u>5年以上児童福祉事業に従事した経験を有するものに限る</u>
--------	---

（注意点）

- ① 保育士及び児童指導員の経験年数については、保育士又は児童指導員としての資格取得又は任用からの児童福祉事業に従事した経験が必要となります。
また、当該経験には、特別支援学校、特別支援学級、通級による指導での教育に従事した経験は含まれません。
- ② 児童発達支援管理責任者が不在（本資料「1. 人員基準について」で示す配置基準を満たさない）の場合は、加配職員の配置がある場合でも算定できません。

(12) 専門的支援実施加算

理学療法士等を1以上配置し、当該理学療法士等による個別・集中的な支援を計画的に実施した際に算定できます。

(注意点)

- ① 理学療法士等が専門的支援実施計画（専門性に基づく評価及び個別支援計画に則った支援であって5領域のうち特定又は複数の領域に重点を行うための計画）を作成する必要があります。
また、作成した専門的支援実施計画については、対象児又はその保護者に説明し、その同意を得る必要があります。
- ② 理学療法士等の配置は、単なる配置で差し支えないものであり、人員配置基準上、配置すべき従業者や児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算で加配している人員によることも可能ですが、外部から派遣された者については配置要件を満たしません。
- ③ 理学療法士等が専門的支援を実施した場合は、加算対象児ごとに支援を行った日時及び支援内容の要点に関する記録を作成する必要があります。
- ④ 専門的支援については、個別での実施を基本としつつ、個々のニーズを踏まえた支援を確保した上で、小集団（5名程度まで）による実施又は人員配置基準により配置すべき従業者を配置して小集団の組み合わせによる実施も可能となります。
- ⑤ 専門的支援の提供時間は同日における支援時間の全てとする必要はありませんが、少なくとも30分以上確保する必要があります。

(13) 福祉専門職員配置等加算

<運営指導における不適正事例>

- a 常勤の児童指導員等に占める有資格者割合について加算の要件（加算Ⅰの場合、有資格者35%以上）を満たしていなかった。
- b 児童発達支援管理責任者の職員も配置要件の人数に入れていた。
- c 同一法人の別の事業所で就業時間の半分以上勤務していた従業者を、当該事業所の常勤職員として算定していた。

- a 福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）は、**児童指導員として常勤**で配置されている従業者のうち、**社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士**である従業者の割合が100分の35以上（加算（Ⅱ）は100分の25以上）である場合に算定できます。

なお、加算（Ⅲ）は**児童指導員、保育士**として配置されている従業員の総数（常勤換算）のうち、常勤で配置されている従業員の割合が100分の75以上、若しくは**児童指導員、保育士として常勤**で配置されている従業者のうち、3年以上従事している従業者の割合が30%ある場合に算定できます。

- b 常勤で配置されている児童発達支援管理責任者については、直接処遇職員との兼務が認められていないため、算入できません。

直接処遇職員と兼務をしている管理者については、人員配置基準上、支障のない範囲内において同時並行的兼務が可能とされているため、兼務を行う時間が常勤としての時間数に達している場合には、常勤の従業者として計上して差し支えありません。

- c 同一法人内の複数事業所を兼務し、勤務した時間数の合計が常勤の時間に達している従業者については、1週間の勤務時間の2分の1を超えて当該事業所の直接処遇職員として従事する場合に、常勤の直接処遇職員として評価されます。

(14) 欠席時対応加算

<運営指導における不適正事例>

- a 業務日誌に「体調不良のため、欠席」とだけ記録し、利用者等との連絡調整、その他相談支援を行った記録を残していなかった。また、欠席した際の記録がなかった。
- b 5日前に欠席の連絡受け、その日に加算を算定していた。

- a 利用者が事業所の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所が利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録する必要があります。

「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引続き利用を促すなどの相談援助を行うこととなっており、直接の面会や自宅等への訪問等を要しません。

- b 利用を中止した日の前々日、前日（休業日は除く）又は当日に中止の連絡があった場合に算定されますので、それ以前の連絡による加算の算定はできません。

(15) 延長支援加算

<運営指導における不適正事例>

- a 運営規程には19時までの営業時間となっているが、サービス提供時間の18時を過ぎて支援をしたことで加算を算定していた。
- b 保護者が自己都合でお迎えの時間から遅れてきた日について、加算を算定していた。

- a 延長支援加算は以下の場合に算定できることとなっているため、サービス提供時間を過ぎただけでは加算は算定できません。

- ① 障がい児ごとの通所支援計画に定める標準的なサービス提供時間が5時間以上としており、かつ、そのサービス提供時間に加えて別途延長支援時間を通所支援計画にあらかじめ位置づけている障がい児について、当該サービス提供を行う前後の時間帯において延長支援を行った場合
- ② 運営規程に定める営業時間が8時間以上であり、営業時間の前後の時間（以下「延長時間帯」という。）にサービス提供を行った場合

- b 加算の算定では以下の点に留意していただく必要があります。

ア ①の場合

- ・延長支援時間は、1時間以上（サービスの利用時間の前後ともに延長支援を実施する場合においては前後いずれも1時間以上）で設定してください。また、延長支援時間には、送迎時間は含まれません。
- ・延長支援時間の設定のない日に緊急的に生じた預かりニーズに対応するために延長支援を実施した場合には、本加算の対象となります。この場合には、急な延長支援を必要とした理由及び延長支援時間について記録を行う必要があります。
- ・営業時間を6時間以上で運営規定に定める必要があります。

イ ②の場合

- ・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ません。
- ・個々の障がい児の実利用時間は問わないものであり、サービス提供時間は8時間未満であっても、営業時間を超えて支援を提供した場合には、本加算の対象となります。
- ・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障がい児支援利用計画に記載されていることとなっていますので、記載については相談支援事業所等と相談してください。

ウ 共通事項

- ・延長支援時間（延長時間帯）における障がい児の数が10人以下の場合は、2名以上（障がい児の数が10人を超える場合は、2人に、障がい児の数が10人を超えて10人又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上）の従業者（このうち、1名以上は人員配置基準により配置することとされている従業者（児童発達管理責任者を含む。）を配置してください。
- ・医療的ケアを要する障がい児に延長支援を行う場合には、延長支援時間（延長時間帯）における従業者の配置のうち、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がい児のみの延長支援にあつては、認定特定行為業務従事者を含む。）を1名以上配置してください。

（16）送迎加算

＜運営指導における不適正事例＞

- a 自宅でない集合場所に迎えに行っているが、保護者から同意を得ていない。
- b 重症心身障がい児の送迎の際に、運転手1人しか同乗していなかった。

- a 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、この加算を算定して差し支えありませんが、事前に保護者の同意の上、特定の場所を定めておく必要があります。
- b 重症心身障がい児の送迎については、運転手に加えて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。）を伴う必要があります。

なお、医療的ケア児（重度心身障がい児が医療的ケア児である場合を含む。）に対する送迎を行う場合には、運転手に加えて看護職員（医療的ケアのうち喀痰吸引等のみを必要とする障がい児のみの送迎にあつては、認定特定行為業務従事者を含む。）を伴う必要があります。

※従業員の自家用車を利用して送迎する場合には、適切な点検と保険の補償内容の確認を徹底してください。

※児童の安全確保のため、必要に応じて送迎マニュアルを作成する等の事故防止対策を徹底してください。（送迎マニュアルに関しては、参考資料に掲載の「各障がい児通所支援事業所における車両送迎時の安全管理の徹底について（依頼）」（県通知）を参考にしてください。

（17）食事提供加算（児童発達支援センター）（令和9年3月31日までの間）

低所得者・中所得者世帯の障がい児に対して、栄養面や特性に応じた配慮等を行い、食事の提供を行う場合に算定できます。

（注意点）

- ① 栄養士（又は管理栄養士）が食事の提供に係る献立を確認するとともに、障がい児ごとに配慮すべき事項に応じて適切かつ効果的な食事提供の支援及び助言を行う必要があります。また、上記に加え、栄養士（管理栄養士）による指導及び助言の下、次の取組を行う必要があります。
 - ア 障がい特性、年齢、発達の程度、食事の摂取状況その他障がい児ごとに配慮すべき事項を踏まえた適切な食事提供
 - イ 障がい児ごとの食事の摂取状況や身体の成長状況の定期的な把握及び記録

ウ 食に関する体験の提供その他の食育の推進に関する取組の計画的な実施

エ 家族等からの食事や栄養に関する相談等への対応※

※ 当該対応を行った場合は、対応を行った日時及び相談内容の要点に関する記録が必要

- ② 栄養士は従業者である他、同一法人内に勤務する栄養士の活用や外部機関の栄養士との連携、食事の提供に関する業務を施設の最終的責任の下で第三者に委託している場合は、委託先の栄養士による指導・助言の下で行うこととしても差し支えありません。
- ③ 食事提供加算（Ⅱ）の算定にあたっては、年に1回以上、障がい児の家族等に対して、食事や栄養に関する研修会等を開催し、食事に関する情報提供を行う必要があります。
- ④ 食事提供加算の算定対象となっている利用児童の保護者から食費を徴収する場合、徴収可能な対象費用は食材費のみとなります。人件費等のその他調理にかかる費用の徴収は認められません。

(18) 栄養マネジメント加算

＜運営指導における不適正事例＞

- a 多職種共同で栄養ケア計画を作成していない。
- b 低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者の栄養状態のモニタリングが、概ね3月ごとに実施されている。
- c 栄養ケア計画の同意を得られる前から、当該加算を算定している。

栄養ケアマネジメント加算は、常勤の管理栄養士を1名以上配置し、栄養ケア計画を作成して、その計画に従って栄養管理を行った際に算定できるものです。

- a 栄養アセスメントを踏まえ、施設長の管理の下、医師、管理栄養士、看護職員、児童発達支援管理責任者その他の職種の者が共同して、入所児ごとに、栄養補給に関する事項（栄養補給量、補給方法等）、栄養食事相談に関する事項（食事に関する内容の説明等）、解決すべき事項に対し関連職種が共同して取り組むべき事項等を記載した栄養ケア計画を作成することが必要です。また、作成した栄養ケア計画については、入所児又はその保護者に説明し、その同意を得る必要があります。
- b 入所児ごとの栄養状態に応じて、定期的に、入所児の生活機能の状況を検討し、栄養状態のモニタリングを行います。その際、モニタリング間隔の設定に当たっては、低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者（経管栄養法から経口栄養法への変更等）については、概ね2週間ごと、低栄養状態のリスクが低い者については、概ね3月ごとに行う必要があります。また、低栄養状態のリスクが低い者も含め、少なくとも月一回、体重を測定するなど、入所児の栄養状態の把握を行い、入所児ごとに、概ね3月を目途として、栄養スクリーニングを実施して栄養ケア計画の見直しを行う必要があります。
- c 栄養ケア計画を作成し、入所児又はその保護者に説明し、その同意を得られた日から加算の算定を開始するものとなっています。

【関係通知】

「栄養マネジメント加算及び経口移行加算等に関する事務処理手順及び様式例の提示について」（平成21年3月31日障障発第0331002号）

(19) 入浴加算

医療的ケア児又は重症心身障がい児に対して、入浴支援を行った場合に算定できます。

(注意点)

- ① 運営基準に定める安全計画において、入浴支援の安全確保のための取組その他の必要な事項について定め、従業者に対して周知徹底を図るとともに、当該計画を踏まえながら次の取組を行う必要があります。
 - ア 個々の対象児の特性等を踏まえた入浴方法や支援の体制、手順などについてあらかじめ書面で整理するとともに入浴支援を行う従業者に周知すること。
 - イ 入浴機器について、入浴支援を行う日及び定期的に、安全装置を含め、安全性及び衛生面の観点から点検を行うこと。
 - ウ 入浴支援にあたる全職員に対して、定期的に入浴支援の方法や入浴機器の使用方法、突発事故が発生した場合の対応等について研修や訓練等を実施すること。
- ② 入浴支援の実施にあたっては、対象児の障がいの特性、家庭における入浴の状況その他の入浴支援を実施するにあたっての必要情報を把握し、これらの情報を踏まえて個別に配慮すべき事項や体制について個別支援計画に位置付けた上で実施する必要があります。
- ③ 対象児の年齢等を考慮しながら、本人や家族の意に反する異性介助は行われなくようにする必要があります。
- ④ 浴槽を使用した部分浴は本加算の対象となりますが、清拭は本加算の対象となりません。また、シャワー浴については、洗身を行う場合は本加算の対象となりますが、単にシャワーを浴びせるだけの場合は本加算の対象となりません。

(20) 個別サポート加算（Ⅲ）

不登校の状態のある障がい児に対して、学校及び家族等と緊密に連携を図りながら、支援を行う場合に算定できます。

(注意点)

- ① 本加算の対象となる不登校の状態にある障がい児とは、「何らかの心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくてもできない状況にあるため、長期的継続的もしくは断続的の欠席している障がい児（病気や経済的な理由による者を除く。）」であって、あらかじめ保護者の同意を得た上で、学校と情報共有を行い、事業所と学校との間で、緊密な連携を図りながら支援を行うことが必要と判断された障がい児であり、障がい児が不登校の状態に該当することのみをもって算定できるものではありません。
- ② あらかじめ保護者の同意を得た上で、学校と日常的な連携を図り、個別支援計画に位置付けて支援を行う必要があります。また、個別支援計画の作成にあたっては、学校と連携して作成してください。
- ③ 学校との情報共有[※]及び家族への相談援助[※]をそれぞれ月に1回以上行い、実施日時、内容に関する記録を作成する必要があります。また、情報共有及び相談援助は、居宅への訪問（家族への相談援助のみ）、対面、オンラインいずれの方法で実施しても構いません。

※ 関係機関連携加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）、家族支援加算（Ⅰ）は算定できません。
- ④ 学校との情報共有においては、障がい児の不登校の状態について確認を行うこととし、障がい児や家族等の状態、登校状態等を考慮した上で、学校と事業所との間で本加算による支援の継続の可否について検討を行ってください。

児童指導員の資格要件

資格要件	確認書類
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	卒業証書の写し又は卒業証明書
② 社会福祉士の資格を有する者	資格証の写し
③ 精神保健福祉士の資格を有する者	資格証の写し
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	卒業証書の写し又は左記に記載の学科を修めたことがわかるもの
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、同法第百二条第二項の規定により大学院への入学を認められた者	左記に記載の内容が確認できるもの
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	卒業証書の写し又は左記に記載の学科を修めたことがわかるもの
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	卒業証書の写し又は左記に記載の学科を修めたことがわかるもの
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つて、二年以上児童福祉事業に従事したものの	卒業証書の写し及び実務経験証明書
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、都道府県知事が適当と認めたもの	教員免許証の写し
⑩ 三年以上児童福祉事業に従事した者であつて、都道府県知事が適当と認めたもの	実務経験証明書