

令和7年度  
福岡市指定障がい児支援事業者集団指導資料

福岡市こども未来局  
子育て支援部障がい児事業所指導課

# 目次

1	人員基準について	1
(1)	人員基準における用語の定義等	1
(2)	管理者の取り扱い	2
(3)	児童発達支援管理責任者の取り扱い	3
(4)	児童指導員の要件	3
(5)	基準の人員配置について	6
2	運営基準について	8
(1)	内容及び手続きの説明及び同意	8
(2)	契約支給量の報告等、受給者資格の確認	9
(3)	提供拒否の禁止	9
(4)	サービス提供困難時の対応	10
(5)	サービスの提供の記録	10
(6)	利用者負担額の受領等	11
(7)	給付費の額に係る通知等	12
(8)	取扱方針	12
(9)	支援プログラムの作成・公表	13
(10)	個別支援計画の作成	13
(11)	緊急時等の対応	15
(12)	運営規程	15
(13)	勤務体制の確保等	16
(14)	業務継続計画の作成等	17
(15)	定員の遵守	18
(16)	非常災害対策	18
(17)	安全計画	19
(18)	自動車を運行する場合の所在の確認	19
(19)	衛生管理等	20
(20)	掲示	21
(21)	身体拘束等の禁止	21
(22)	虐待の禁止	22
(23)	秘密保持等	23
(24)	苦情解決	24
(25)	地域との連携等	24
(26)	事故発生時の対応	25
(27)	会計の区分	25
(28)	記録の整備	25
3	報酬算定について	26
(1)	基本報酬について	26
(2)	各種減算の取扱いについて	26
(3)	各種加算の取扱いについて	30
4	事業者等に関する届出等の事項について	35
5	指導等に関する事	36
(1)	指導及び監査の目的	36
(2)	運営指導について	36
(3)	特別監査について	37
(4)	福岡市及び県内の行政処分事例	38
6	その他	39
(1)	情報公開に関する事	39
(2)	関係法令等一覧	40
(3)	書類の提出先・問い合わせ先	41

# 1 人員基準について

## (1) 人員基準における用語の定義等

### ①常勤・非常勤・専従・兼務について

※事業所における通常の勤務時間が1日当たり8時間（週40時間）と定められている場合の例

用語の定義と 4つの勤務形態の例		専従 (専ら従事する・専ら提供に当たる)	兼務
		当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に従事しないこと	当該事業所に勤務する時間帯において、その職種以外の職務に同時並行的に従事すること
常勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達していること	常勤かつ専従 1日当たり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合	常勤かつ兼務 1日当たり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合
	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達していないこと	非常勤かつ専従 1日当たり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事していない場合	非常勤かつ兼務 1日当たり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合

#### ◆「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」とは・・・

当該法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となる。従業者が10人未満のため就業規則の作成義務がない場合でも、児童福祉法上、常勤換算を算定するための根拠として必要であるため、常勤者の勤務日、勤務時間に関する就業規則に準じた定めを作成する必要がある。

労働基準法上、1週間に勤務すべき時間数の下限はないが、児童福祉法上の定義に従い、32時間未満で定めた場合は「非常勤」という扱いになる。

#### ☞ポイント☞ 常勤・非常勤の考え方において、よくある間違い

雇用契約上の正規職員とパート職員の違いではなく、勤務時間によって、常勤・非常勤が決まる点に注意。

#### ◆短時間勤務制度について

以下の措置を「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。

#### ・母性健康管理措置

(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保に関する法律第13条第1項に規定する措置)

#### ・育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置

(育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第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)

#### ・厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置)

#### ☞ポイント☞ 「講じられている」とは・・・

短時間勤務制度が就業規則等に規定されている等、制度化されている状態になっていることを指します。運用で行われているだけでは不十分です。

## ②常勤換算方法

事業所の従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に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。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数をいう。

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。

## ③勤務延べ時間数

勤務表上、サービスの提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間又は当該サービスの提供のための準備等を行う時間（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。

### ポイント 時間外労働について

市に届け出する勤務形態一覧表（いわゆるシフト表）の1人あたりの月の勤務延べ時間数の限度は、「常勤の従業員が勤務すべき時間数」までです。

つまり、所定労働時間及び法定労働時間を超えることを前提とした勤務体制は認められません。

なお、上記の考え方は、法人代表についても適用されますので、法人代表だからという理由で、「常勤の従業者が勤務すべき時間数」を超えた勤務延べ時間数を設定することはできません。

【法定労働時間については下記を参照】

厚生労働省ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準 > 労働時間・休日

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/roudouzikan/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/index.html)

## （2）管理者の取り扱い

事業所ごとに専らその職務に従事する管理者を置かなければなりません。ただし、障がい児の支援に支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事させ、または当該事業所以外の事業所、施設等の職務に従事することができます。

### 【管理者が兼務できる場合】

- ①当該事業所の従業者としての職務に従事する場合
- ②当該事業所の管理者としての責務を果たせる場合及び事故発生時等の緊急時の対応について、予め対応の流れを定め、必要に応じて速やかに出勤できる場合に同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者または従業者としての職務に従事する場合

### 【管理者が兼務できない場合】

- ①「兼務できる場合②」において、管理すべき事業所数が過剰な場合
- ②「兼務できる場合②」において、すでに専任かつ常勤の児童発達支援管理責任者と兼務している場合 など

### ◆管理者の責務（基準省令第36条）

- ・従業者及び業務の管理その他の一元的な管理
- ・従事者に指定基準等の規定を遵守させるための必要な指揮命令

### (3) 児童発達支援管理責任者の取り扱い

当該事業所において、1人以上の配置が必要。1人以上は、原則として専任（管理者との兼務可）かつ常勤でなければなりません。指導員等との兼務はできません。

#### ◆児童発達支援管理責任者の要件

- ① 障がい者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における相談支援又は相談支援などの業務における3～8年（実務経験内容により変動）の実務経験
- ② 相談支援従事者初任者研修（講義部分）の一部を修了及び児童発達支援管理責任者基礎研修（講義・演習）を受講後、2年以上の実務経験を経て児童発達支援管理責任者実践研修（講義・演習）を受講すること。

#### ※実務経験について

実務経験は、上記①の要件のうち、障がい者、障がい児、児童に対する支援に通算3年以上従事することが必要。

#### ※研修について

基礎研修は必要な実務要件を満たす予定日の2年前から受講可能。受講後、2年以上の実務を経て実践研修の受講が可能。

#### 【実務経験要件の例】

ア 介護福祉士の資格を有し、取得後に老人福祉施設に5年勤務 → **実務経験要件を満たさない**。

<理由>障がい者、障がい児、児童に対する支援に通算3年以上従事していないため。

イ 保育士資格を有し、保育所に5年勤務 → **実務経験要件を満たしている**。

ウ 介護福祉士の資格を有し、取得後に老人福祉施設に2年、放課後等デイサービスで指導員として3年勤務 → **実務経験要件を満たしている**。

<理由>実務経験要件を5年以上満たし、かつ障がい者、障がい児、児童に対する支援に通算3年以上従事しているため。

#### ◆児童発達支援管理責任者の責務（基準省令28条、29条）

- ・ 個別支援計画の作成
- ・ 障がい児又はその家族からの相談に対する対応や必要な援助
- ・ 他の従業者への技術指導と助言等
- ・ 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、障がい児及び給付決定保護者の意思をできる限り尊重するよう努めること

#### ◆留意点

- ・ 児童発達支援管理責任者としての勤務時間中は、専ら当該事業所の業務に従事してください。
- ・ 運営指導や特別監査において、児童発達支援管理責任者が他の事業所の業務を行っている事例が見受けられます。
- ・ 特に、法人代表などが児童発達支援管理責任者となっている事業所において、勤務時間中に他事業所の経営に関する業務を行っている事例が散見されます。
- ・ 当該事業所以外の業務を行っている場合、人員欠如とみなし、給付費の返還が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

### (4) 児童指導員の要件

障がい児入所施設及び障がい児通所支援施設には、「児童指導員または保育士」の配置が必要です。児童指導員の資格については、下記に該当する者としています。

## ◆児童指導員の資格（福岡市児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例第 58 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、市長が適当と認めたもの(※養護教諭・栄養教諭を除く)
- ⑩3 年以上児童福祉事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの(3 年以上かつ従事日数 540 日以上)

※令和 5 年 4 月からは、障害福祉サービス経験者を基準人員とみなすことができなくなりました。

※「短期大学」の修了者は当該資格要件に含まれません。(平成 31 年 4 月施行)

※③及び⑩における「児童福祉事業」とは、社会福祉法で定める第一種社会福祉事業と第二種社会福祉事業のうち児童福祉法に規定する事業としています。なお、例外として、福岡市内の事業所に限り、幼保連携型認定こども園、家庭的保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業及び福岡市が実施している「特別支援学校放課後等支援事業」で従事した場合も児童福祉事業に従事したものとみなします。

### 【第一種社会福祉事業】

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

### 【第二種社会福祉事業】

障がい児通所支援事業、障がい児相談支援事業、児童自立支援援助施設、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業または小規模住居型児童養育事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設又は児童家庭支援センターを経営する事業及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業

- 《問い合わせの多い事業の例示》 ○・・・実務経験としてみなすことができる。  
 ×・・・ // としてみなすことができない。
- ・放課後児童クラブ（旧留守家庭子ども会）・・・○
  - ・民間学童保育・・・○
  - ・特別支援学校放課後等支援事業・・・○
  - ・事業所内保育事業・・・○
  - ・認可外保育所・・・×（認可を受けていないため）
  - ・一時預かり事業（事業実施に係る届出をしていない場合）  
 ・・・×（届出を行っている事業は○）

#### ◆保育士特定登録取消者管理システムの活用について

児童福祉法の改正により、児童生徒性暴力等を行った保育士の資格管理が厳格化され、保育士を任命し、又は雇用しようとするときは、保育士特定登録取消者管理システム（令和6年4月1日運用開始）を活用することが義務付けられました。

当該システムの利用対象の施設・事業所は、利用者情報（採用責任者情報登録等）の登録が必要となります。

利用者情報の登録のための電子フォームのURLについては、昨年ご案内しておりますが、アカウントを有していない法人の採用責任者におかれましては、担当課までご連絡をお願いします。

対象となるサービス	児童発達支援、放課後等デイサービス、障がい児入所施設
特定登録取消者	○児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士の登録を取り消された者 ○上記以外の者で、保育士登録を取り消された者のうち、保育士登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力に該当していたと判明した者
検索対象となる保育士の範囲	保育士として任命又は雇用される者 ※保育士資格を有していても、保育士として業務に従事しない場合は対象外 ※令和6年4月1日以降に新たに保育士を雇用する場合は対象。
採用責任者	○当該システムを活用できるものは、施設又は事業所の採用責任者に限定。 ○個人情報管理の観点から、1法人あたり1アカウントのみ発行。
データベースの活用について	○採用責任者は、「氏名」及び「生年月日」をデータベース上の情報と照合することにより、特定登録取消者に該当するかどうかを確認※する。 ※特定登録取消者に該当する場合のみ、掲載情報が表示される。 ○登録取消し以降の改名等のケースも考えられることから、現在の氏名と併せて旧姓や改名前の氏名（判明している場合）でもデータベースを検索する。 ○特定登録取消者に該当することがデータベースにより判明した場合、その情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認を行ったり、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う。

## (5) 基準の人員配置について

### ① 児童発達支援（センター除く）、放課後等デイサービス [主として重症心身障がい児以外を通わせる場合]

職種		必要員数	配置要件
管理者		1人以上	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの
従業員	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
	児童指導員又は 保育士	利用者の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までのもの  <b>2以上</b>  ②障がい児の数が10を超えるもの  2に、障がい児の数が10を越えて5又 はその端数を増すごとに1を加えて得 た数以上	<input type="checkbox"/> 1人以上は常勤(営業時間を通じて配置) <input type="checkbox"/> 2人目以降はサービス提供時間を通じて配置 機能訓練担当職員もしくは看護職員を置いた場合において、当該機能訓練担 当職員等が指定放課後等デイサービスの単位毎にその提供を行う時間帯を通 じて専ら当該指定放課後等デイサービスの提供に当たる場合には、当該機能訓 練担当職員等の数を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる。 <input type="checkbox"/> ただし、その合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士でなければなら ない。
	機能訓練担当職員		機能訓練を行う場合は、その時間帯のみ配置
	看護職員		医療的ケアを行う場合は、その時間帯のみ配置(※)
(※)医療的ケア児の基本報酬の算定に必要となる人員配置の詳細については、厚生労働省より発出された『医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取扱いについて(令和3年5月19日事務連絡)』をご確認ください。			

### ② 児童発達支援（センター除く）、放課後等デイサービス [主として重症心身障がい児を通わせる場合]

職種		必要員数	配置要件
管理者		1人以上	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの
従業員	児童発達支援 管理責任者	1人以上	専ら当該事業所の管理業務に従事するもの
	児童指導員 又は 保育士	1人以上	<input type="checkbox"/> サービス提供時間を通じて配置
	看護職員	1人以上	<input type="checkbox"/> サービス提供時間を通じて配置 医療的ケアの基本報酬を算定する場合は、基準の看護職員とは 別の看護職員を医療的ケア児の利用時間帯を通じて配置(※)
	機能訓練担当 職員	1人以上	<input type="checkbox"/> 機能訓練を行う時間帯のみ配置
(※)医療的ケア児の基本報酬の算定に必要となる人員配置の詳細については、厚生労働省より発出された『医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取扱いについて(令和3年5月19日事務連絡)』をご確認ください。			

③居宅訪問型発達支援・保育所等訪問支援

職種		必要員数	配置要件
管理者		1人以上	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの
従業員	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もの
	訪問支援員	訪問支援を行うために必要な数	<input type="checkbox"/> 訪問支援を行う時間に配置

※訪問支援員の従業者要件は、居宅訪問型児童発達支援と保育所等訪問支援でそれぞれ異なります。

居宅訪問型児童発達支援

- ・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員  
若しくは保育士の資格を取得後又は児童指導員  
若しくは心理指導担当職員として配置された日以後、直接支援の業務に3年以上従事した者

保育所等訪問支援

- ・障がい児支援に関する知識及び**相当の経験**を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士又は心理指導担当職員等であって、**集団生活への適応のため専門的な支援の技術**を有する者

## 2 運営基準について

### (1) 内容及び手続きの説明及び同意

- ①事業所は、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（給付決定保護者）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、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利用申込者の同意を得なければならない。
- ②事業者は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用申込者に係る障害児の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

(基準省令第12条)

#### ◆契約書

##### <作成の目的>

当事者間における合意の事項を書面化するため。

##### <必要記載項目>

社会福祉法第77条第1項に定められた項目

- 経営者の名称・主たる事業所所在地・提供するサービス内容
- 給付決定保護者が支払うべき額に関する事項・サービス提供開始日・苦情受付窓口等

##### <作成上の注意点>

- ・契約者は事業者（法人代表）と通所給付決定保護者であること。
- ・サービス提供開始日や更新方法、秘密保持の規定が記載されていること。
- ・制度部分は児童福祉法上の文言で記載されていること。

##### (指摘・指導例)

- ◎事業所の管理者名や障がい児名、給付決定保護者の配偶者等で契約を締結している。
  - ⇒契約は、事業者（法人代表）と給付決定保護者で行います。
  - ⇒障がい児(利用者)や給付決定保護者以外と契約することはできません。
- ◎障害児通所給付費を介護給付費や児童福祉法を障害者総合支援法など、誤って記載している。
  - ⇒制度部分は児童福祉法上の文言で記載してください。

#### ◆重要事項説明書

##### <作成の目的>

サービス提供の開始に際し、運営規程の概要等について、あらかじめ通所給付決定保護者にわかりやすい説明を行うためのもの。

##### <必要記載項目>

通所給付決定保護者のサービス選択に資する重要事項

- 運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況 等

##### <作成上の注意点>

- ・運営規程の内容と合致していること。
- ・内容について通所給付決定保護者の同意を得ていること。
- ・給付決定保護者が支払うべき額や苦情解決の体制について詳細な説明があること。
- ・社会福祉法第77条第1項の規定に基づく内容となっていること。

(指摘・指導例)

◎重要事項説明書の記載内容が、運営規程と異なっている。

⇒営業日時、利用料金、サービス内容等は運営規程と一致させてください。運営規程の変更の際は、市への届出が必要です。

◎給付決定保護者以外から同意署名を得ている。

⇒重要事項説明書は、給付決定保護者から同意を得る必要があります。

## (2) 契約支給量の報告等、受給者資格の確認

①サービスを提供するときは、支援の内容、契約支給量、その他必要な事項を受給者証に記載しなければならない。

②契約支給量の総量は、当該通所給付決定保護者の支給量を超えてはならない。

③サービスの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。

(基準省令第13条、17条)

### ◆必要記載事項

契約時(更新時)には受給者証に以下の事項を記載し、障がい児相談支援事業所においては契約内容報告書を市の受給者証発行窓口へ提出してください。

- ・事業者及び事業所の名称・支援の内容・契約支給量
- ・契約日・(契約終了の場合)終了年月日と当該月の既提供量

(指摘・指導例)

◎通所受給者証に契約支給量等必要事項を記載していない。

⇒契約の際や受給者証更新の際は、必ず通所受給者証を確認し、必要事項を記載してください。

◎最新の受給者証の写しを保管していない。

⇒受給者証の更新など定期的に受給者証を確認し、最新の受給者証の写しを保管してください。

◎契約内容報告書を市に提出していない(※障がい児相談支援事業所は提出する必要があります)。

⇒契約終了の際は契約内容報告書(様式は市ホームページに掲載)を利用者の受給者証発行窓口担当課に送付してください。

## (3) 提供拒否の禁止

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。

(基準省令第14条)

### ◆正当な理由がある場合とは

①当該事業の利用定員を超える利用申し込みがあった場合

②入院治療の必要がある場合

③事業所が提供するサービスの主たる対象とする障がいの種類が異なる場合、その他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な場合

※支援の不十分さを伝え利用申込者から断らせる等、実質的に障がいの程度等により提供を拒否する場合は、正当な理由には当たりません。

#### (4) サービス提供困難時の対応

事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、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。

(基準省令第16条)

#### ◆留意点

事業者は、基準省令第14条の正当な理由により、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には、適当な他の事業者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。

#### (5) サービスの提供の記録

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

(基準省令第21条)

#### ◆サービス提供の記録について

##### <作成の目的>

- ・ 個別支援計画に沿った支援が行われているか、掲げた目標が達成されつつあるか、一定期間について振り返るため。
- ・ 児童の状態の変化や指導員の入れ替わりがあっても、これまでの支援状況等を把握した上で適切な支援を提供するため。
- ・ トラブル発生時などに、家族や関係者に状況を客観的に説明するため。

※日々の記録の蓄積が重要な役割を果たします。

##### <作成上の注意>

- ・ 障がい児の日々の個別支援記録となるよう、その日行った支援の手順、内容、利用者の反応や気づき、送迎の有無や食費（おやつ）の状況、その他特記事項についてサービス提供の都度記録すること。
- ・ サービス提供実績記録票に、サービス提供の都度、給付決定保護者の確認を得ること。

##### (指摘・指導例)

◎単にその日の行事を記入しているだけで、個別の支援内容や利用者の反応等が記録されていない。

また、後日まとめて記入している。

⇒サービス提供内容とその時点での障がい児の状況が把握できるように、サービス提供の都度記録してください。

◎個々の利用者ごとに記録、整理されていない。

⇒支援内容の振り返りやサービス提供実績の証明となりますので、個人ごとに記録し、整理してください。

◎サービス提供実績記録票に、保護者の確認がない。

⇒サービス提供実績記録票は、日々の記録とあわせて通所給付決定保護者に確認してもらってください。

## (6) 利用者負担額の受領等

- ① サービス提供に係る利用者負担額その他、事業所で提供される便宜に要する費用のうち、給付決定保護者に負担させることが適当と認められるものの額の支払を給付決定保護者から受けることができる。
- ② 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給付決定保護者に対し交付しなければならない。
- ③ 費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、給付決定保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、給付決定保護者の同意を得なければならない。

(基準省令第22条、第23条)

### ◆ 通所給付決定保護者に求めることができる金銭の範囲

直接、障がい児の便益を向上させるものであって、通所給付決定保護者に支払いを求めることが適当であるもの(障がい児通所給付費に含まれていないもの)。

### ◆ 利用者負担額として受けることができる費用

- ① サービス費の1割(原則)※、②食費(おやつ代も含む)、③日用品費、④その他の日常生活費
- ※福岡市内に住民票がある利用者については、①の上限額は3,000円となります。  
※市民税非課税世帯、生活保護世帯、就学前児童(小学校入学前まで)は無償です。

- ・ 金銭の使途、額、支払いを求める理由を書面で明らかにし、説明を行い、同意を得る必要があります。
- ・ 寄付金の強要や曖昧な名目による不適切な金銭の支払いは認められません。
- ・ 金銭の支払いを受けた場合には、領収証の交付が必要です。
- ・ 「その他日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程において定めなければなりません。

※保護者から徴収できるその他日常生活費の具体的範囲や費用の受領に係る基準、また、これと区別されるべき費用の取り扱い等については、下記の通知により確認してください。

#### 【関係通知】

「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日付け障発0330第31号厚生労働省通知)

#### (指摘・指導例)

- ◎利用者負担額の受領に対し、領収証を発行していない。  
⇒利用者負担額の受領の際は、支払者、受領日、受領額を明らかにした領収証を発行してください。
- ◎絵画教室参加費の名目で支払いを受けている。  
⇒創作活動など療育プログラムの提供に係る経費は障がい児通所給付費に含まれますので、別途、利用者に負担を求めることはできません。個別にかかる材料費実費については徴収できますが、事前に内容を説明し、同意を得てください。
- ◎事業の実施地域内の利用者から交通費を徴収している。  
⇒事業の実施地域内の利用者から交通費を徴収することはできません。事業の実施地域外の利用者から交通費を徴収する場合は、その旨を運営規定及び重要事項説明書に明記してください。

## (7) 給付費の額に係る通知等

- ①法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、給付決定保護者に対し、当該給付決定保護者に係る給付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給付決定保護者に対して交付しなければならない。

(基準省令第25条)

### ◆代理受領通知について

- ・法定代理受領により、市町村から給付費の支給を受けた場合は、給付決定保護者に対し、給付費の額を遅滞なく通知してください。(利用者負担額が0円の場合でも、通知は必要です。)
- ・なお、通知は給付費の受領後に行ってください。

(指摘・指導例)

- ◎利用者負担額が0円の利用者に通知していない。  
⇒全ての利用者について利用月ごとに通知してください。
- ◎法定代理受領したことを通知していない。  
⇒法定代理受領により、市町村(国保連)から支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、支給を受けた給付額を通知してください。  
※市町村から給付費を受領する前に、通知している事例があります。必ず受領日以降に通知してください。
- ◎受領通知後に給付費の額に変更があったが、通知していない。  
⇒変更後の額についても通知してください。

## (8) 取扱方針

- 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サービスの提供に当たっては、懇切丁寧を旨とし、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質の評価及び改善を行うに当たっては、自ら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を受けて、その改善を図らなければならない。
- ⑦おおむね1年に1回以上、前項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。

(基準省令第26条)

## ◆自己評価及び保護者による評価内容

- ①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
- ②従業員の勤務の体制及び資質向上のための取組の状況
- ③事業の用に供する設備及び備品等の状況
- ④関係機関及び地域との連携、交流等の取組の状況
- ⑤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
- ⑥緊急時等における対応方法及び非常災害対策
- ⑦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

※保育所等訪問支援については、保護者評価及び自己評価に加え、訪問先施設評価を受ける必要があります。

※自己評価等の詳細については、下記の福岡市ホームページをご覧ください  
福岡市ホーム > 健康・医療・福祉 > 福祉・障がい者 > 福祉事業者に関すること > 事業者向けの情報  
(障がい福祉サービス, 地域生活支援事業等) > 指定障がい児支援事業者関係 > 6. 自己評価  
<https://x.gd/pdJD9>

## (9) 支援プログラムの作成・公表

事業者は当該事業所ごとに支援プログラム（5領域（「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」）との関連性を明確にした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。

(基準省令第26条の2)

## ◆留意点

- ・総合的な支援と支援内容の見える化を進める観点から、インターネットの利用その他の方法により広く公表しなければならないこととされています。
- ・支援プログラムの公表をしていない場合、減算対象となります。
- ・支援プログラムの詳細については、令和6年7月発出のガイドラインをご確認ください。

## (10) 個別支援計画の作成

(基準省令第27条)

◆児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成にあたり、以下の手順により行うこと。

### ○アセスメントの実施

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給付決定保護者及び障がい児の希望する生活や課題等の把握（以下、「アセスメント」という。）を行うとともに、障がい児の年齢・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する上での適切な支援内容を検討すること。

### ○保護者・障がい児との面接

アセスメントにあたっては、給付決定保護者・障がい児に面接を行い、面接の趣旨を給付決定保護者・障がい児に対して十分に説明し、理解を得ること。

## ○計画の原案の作成

給付決定保護者・障がい児の生活に対する意向、総合的な支援の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、5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サービスの具体的内容、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載すること。支援時間も必ず記載してください。

## ○計画の作成に係る会議の開催

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、障がい児に対するサービスに当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、計画原案の内容の意見を求めること。なお、テレビ電話装置等（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。

## ○給付決定保護者・障がい児に対する計画の説明及び交付

給付決定保護者・障がい児に計画原案を説明し、文書により給付決定保護者の同意を得ること。同意を得た後、作成した当該計画を給付決定保護者及び当該給付決定保護者に対して指定障がい児相談支援を提供する者に交付すること。

## ○モニタリング〔計画の実施状況の把握〕の実施

給付決定保護者との継続的な連絡、定期的な給付決定保護者及び障がい児との面接を行い、モニタリング結果を記録すること。

## ○定期的な計画の見直し、計画の変更

少なくとも6か月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。

※モニタリングやアセスメントを実施した結果、個別支援計画の見直しが不要と判断される場合であっても、長期（1年程度）にわたり同一であることは想定されません。

## ◆留意点

- ・計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合、個別支援計画未作成減算を適用する必要があります。
- ・報酬告示や留意事項通知において「個別支援計画に基づき」支援を行うこと等とされているにも関わらず、支援の内容の記載がない場合は、加算を算定できないことがあります。
- ・個別支援計画作成における留意点及び記載例については、こども家庭庁発出の「個別支援計画の取扱いについて」及び「個別支援計画作成にあたっての留意点及び記載例について」など、通知・事務連絡をご参照ください。

### （指摘・指導例）

◎児童発達支援管理責任者の氏名、計画の作成日、目標達成時期等が記載されていない。

⇒個別支援計画は児童発達支援管理責任者の中心的な業務です。

計画にかかる責任を明確にするため、作成者名、作成日、目標達成時期などは正確に記載してください。

◎計画作成に際し、原案の作成、担当者等を招集して行う会議（担当者会議）が行われていない。

⇒個別支援計画作成に際しては、原案を作成し、保管してください。

⇒担当者会議を開催し、担当者から意見を求めた後、保護者に説明し、同意を得てください。

⇒原案及び担当者会議の記録を残してください。（運営指導時などに確認します。）

◎給付決定保護者の同意署名を得ていない。

⇒計画の内容を保護者等に説明した上で、文書による同意を得る必要があります。同意日も必要です。

- ◎6か月ごとにモニタリングを行っていない。障がい児の状態の変化を、更新した計画に反映させていない。
  - ⇒6か月に1回以上は計画実施状況の評価を行い、モニタリング結果を踏まえた計画の見直しが必要です。見直しが必要な場合は、見直し内容について保護者等の同意を得てください。
- ◎個別支援計画を作成せずにサービスを提供していたにも関わらず、報酬を減算せずに請求していた。
  - ⇒個別支援計画を作成せずにサービスを提供していた場合は、
    - ①減算が適用される月から3月未満の月については所定単位数の100分の70、
    - ②減算が適用される月から連続して3月以上の月については所定単位数の100分の50を乗じて得た数を算定すること。
- ◎個別支援計画を作成にあたり、アセスメントの記録がなかった。
  - ⇒個別支援計画の作成にあたっては、アセスメントを行い、障がい児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討を行わなければなりません。
  - ⇒アセスメントに当たっては、給付決定保護者及び障がい児に面接を行う必要があります。

## (11) 緊急時等の対応

従業者は、現にサービス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。

(基準省令第34条)

## (12) 運営規程

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

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

「員数」については、員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えありません。

③営業日及び営業時間

④利用定員

⑤サービスの内容並びに給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額

「サービスの内容」については、行事及び日課等のサービスの内容も含まれます。また、「費用の種類及び額」とは、基準省令第23条第3項により支払を受けることが認められている費用の種類及びその額です。

⑥通常の事業の実施地域

客観的にその区域が特定されるものであること。なお、通常の事業の実施地域は、利用申込みに係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスが行われることを妨げるものではありません。

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事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類

事業者は、障がい種別にかかわらず障がい児を受け入れることを基本としていますが、提供する支援の専門性を確保するため、特に必要がある場合において、あらかじめ、「主たる対象者」を定めることができることとしているものです。この場合、当該対象者からサービスの利用申込みがあった場合には、正当な理由なくサービスの提供を拒んではなりません。

#### ①虐待の防止のための措置に関する事項

虐待防止に関する担当者の設置、苦情解決体制の整備、従業員に対する虐待防止のための研修の実施、虐待防止委員会の設置等に関することを定めておく必要があります。

#### ②その他運営に関する重要事項

苦情解決の体制等施設の運営に関する事項を定めておくことが望ましい。

(基準省令第37条)

### (13) 勤務体制の確保等

---

①障がい児に対し、適切なサービスを提供することができるよう、事業所ごとに、従業員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、当該事業所の従業員によってサービス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従業員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適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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。

(基準省令第38条)

#### ◆雇用契約書等の作成

---

・賃金、勤務時間、職務内容等の労働条件を明確化するため、雇用契約書等を作成してください。

#### ◆勤務表の作成

---

・事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を記載してください。

#### ◆研修の機会の確保

---

・従業員の資質向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。また、全従業員が参加できるようにしてください。

・従業員への周知や後日の確認、今後の活用にあ資するよう、記録を作成してください。

・また、非常勤職員や送迎の運転業務を行う従業員についても研修の対象としてください。

#### ◆従業員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

---

・事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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てください。

・事業者が講ずべき措置の具体的内容

⇒職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること

⇒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、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

## 参 考

- 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 > 雇用・労働 > 雇用環境・均等 > 職場におけるハラスメントの防止のために（セクシュアルハラスメント/妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント/パワーハラスメント）  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html)
- 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 > 障害福祉の現場におけるハラスメント対策  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789\\_00012.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00012.html)

### （指摘・指導例）

- ◎雇用契約書が作成されていない。  
⇒従業者との雇用トラブルを避けるためにも、従事する労働条件等を正確に記載した雇用契約書を作成してください。
- ◎出勤簿に押印等がない。また、タイムカードに出退勤時間が記録されていない。  
⇒勤務時間については、重要な資料となります。出勤時間、退勤時間を忘れずに記録してください。
- ◎研修の内容が不十分。  
⇒内容としては、直接支援業務に関わる技術的な研修のほか、サービス提供記録の書き方、感染症予防対策、苦情・事故発生時の対応方法、ヒヤリハット事例検討などもあります。  
また、研修に参加できなかった従業者にも、研修内容が必ず伝わるようにしてください。
- ◎研修実施に係る記録がない。  
⇒研修実施後、次回の研修等に生かせるよう実施記録及び研修で使用した資料等を保存してください。  
実施記録には実施日時、場所、参加者、研修内容（講師、講義内容）等を記録してください。

## （14）業務継続計画の作成等

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- ②従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- ③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。

（基準省令第 38 条の 2）

### ◆留意点

業務継続計画を作成されていない場合は、減算対象となります。

◇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】

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  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

#### 【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】

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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

## (15) 定員の遵守

利用定員を超えて、サービスの提供を行ってはならない。ただし、災害、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。

(基準省令第 39 条)

定員超過利用については、減算適用にならない範囲であれば定員を超過して受け入れても差し支えないという趣旨ではないことに留意し、定員超過の未然防止を図るよう努めてください。

### ◆定員超過利用減算について

1 日の利用者数が定員の 150% を超過している場合、過去 3 か月の延べ利用者数が定員に開所日数を乗じた数の 125% を超過している場合（定員 11 人以下の場合には定員に 3 を加えた数に開所日数を乗じた数を超過した場合）は定員超過利用減算が適用されます。また、定員超過が常態化している事業所については「定員を増やす」、「利用児童に他の事業所を案内する」、「新規事業所を設置する」などにより是正してください。

減算にならない範囲なら受け入れ可能という趣旨ではなく、減算は、通所給付費に対する考え方であり、指定基準にある「定員の遵守」に違反しているため、指定基準違反となります。

(指摘・指導例)

◎定員は 10 名であるにもかかわらず、定員を超えて受け入れを予定している日が多数ありました。定員を遵守し、受け入れ予定数の適正化を図ってください。利用希望が多いのであれば定員を変更してください。  
⇒減算にならない範囲であれば、障がい児を受け入れてよいということではありません。  
利用定員を遵守してください。

一度指摘をした事業所・法人において再度違反があった場合、今後厳しい対応となる可能性があります。

## (16) 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、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者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。

(基準省令第 40 条)

### ◆非常災害対策の内容

- ①消防設備その他の非常災害に際して必要な設備の設置  
→消防法等に規定された設備を設置すること。(例：消火器、避難はしご、懐中電灯、火災通報装置等)
  - ②非常災害に関する具体的な計画の作成  
→消防計画（準ずる計画）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成すること。(例：保護者・学校との連絡体制、避難所の確認 等)
  - ③関係機関への通報及び連絡体制の整備  
→消防機関への通報体制や地域住民、消防団との協力体制を整えておくこと。
  - ④定期的な避難訓練の実施  
→障がい児全員が避難訓練に参加できるよう、一年度内に複数回実施する等、開催方法を工夫すること。
- ※①～③は、定期的に従業者に周知してください。

## ◆避難確保計画の作成

水防法、土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律及び津波防災地域づくりに関する法律に基づき市町村地域防災計画に定められた洪水等の浸水想定区域内、土砂災害警戒区域内及び津波災害警戒区域内の要配慮者利用施設については、水害、土砂災害及び津波に対応した避難に係る計画（避難確保計画）の作成等が義務付けられています。（災害の想定は、「福岡市総合ハザードマップ」で確認することができます。）

【福岡市総合ハザードマップ】⇒ <https://webmap.city.fukuoka.lg.jp/bousai/>

（指摘・指導例）

- ◎少なくとも年2回以上の避難訓練等を実施すること。
- ◎非常災害に関する具体的計画を作成し、関係機関への通報及び連絡体制を整備し、これらを定期的に従業員に周知すること。
- ◎避難訓練等が画一的にならないように内容を工夫すること。
- ◎訓練記録を整備すること。
- ◎福岡市民防災センターの体験コースの参加も訓練に含めて構いませんが、それだけでなく、事業所内においても必要な訓練を行うこと。

## (17) 安全計画

- ①障がい児の安全の確保を図るため、事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、従業員、障がい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事業者は、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。

（基準省令第40条の2）

◇安全計画については、令和6年7月4日付けこ支障第169号のこども家庭庁通知をご参照ください。

【障害児支援における安全管理について】

こども家庭庁ホームページ > 政策 > 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](https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki)

## (18) 自動車を運行する場合の所在の確認

- 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害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を行わなければならない。

（基準省令第40条の3）

## ◆義務化の内容について

---

### ①所在確認

利用者の通所や施設外活動等のために自動車を運行する場合、利用者の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により利用者の所在を確認すること。

### ②安全装置装備

送迎用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の利用者の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時の所在確認を行うこと。

### <義務付けの対象となるサービス>

- ・児童発達支援、放課後等デイサービス・・・・・・・・・・・・・・・・①②両方対象
- ・保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、障がい児入所施設・・・①のみ対象

## (19) 衛生管理等

---

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当該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、次に掲げる措置を講じなければならない。

ア 当該事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

イ 当該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 当該事業所において、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。

(基準省令第41条)

## ◆留意点

---

- ・事業者は、感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるとともに、密接な連携を保つこと。
- ・インフルエンザ、腸管出血性大腸菌、レジオネラ症の発生及びまん延を防止する措置について、特に教育委員会（学校）が休校を発表した場合は、障がい児の安全確保のため、休所する等適切に対処すること。
- ・空調設備等により施設内の適温の確保に努めること。
- ・感染症対策委員会は、状況に応じ、おおむね3月に1回以上、定期的で開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催すること。
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針には、平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。

(平常時の対策)

事業所内の衛生管理、日常の支援に係る感染対策等

(発生時の対応)

発生状況の把握、感染拡大の防止、関係機関との連携、医療処置、行政への報告、連絡体制等

- ・「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的な支援の励行を行う。
- ・平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練を定期的（年2回以上）に行うこと。

(指摘・指導例)

◎感染症防止のための取り組みを行っていない。

⇒従業員、障がい児が感染症（ノロウイルス、インフルエンザ等）に感染した際の対応方法を定め、従業員に周知してください。

⇒事業所内では、感染症予防のためにタオルの共用は避けてください。

⇒食器類の保管について衛生管理に努めてください。

⇒手作りされたおやつ等の場合は、そのサンプルの保存に努めてください。

◎感染症対策委員会や感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針が従業員に周知されていない。

⇒開催後などに、従業員に周知したことが分かるように記録をしてください。

◎衛生管理に関するマニュアルが整備されていない。

## (20) 掲示

①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。

②上記に規定する事項を記載した書面を当該事業所に備え付け、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、上記の規定による掲示に代えることができる。

(基準省令第43条)

(指摘・指導例)

◎事務室など利用者から見えにくい場所に掲示していた。

◎運営規程のみ掲示していた。

## (21) 身体拘束等の禁止

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、身体的拘束その他障がい児の行動を制限する行為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を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

イ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

ウ 従業員に対し、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。

(基準省令第44条)

### ◆「緊急やむを得ない場合」とは

「緊急やむを得ない場合」とは、以下の3つの要件をすべて満たす場合とされています。

○切迫性・・・利用者本人または他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

○非代替性・・・身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。

○一時性・・・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

## ◆やむを得ず身体拘束等を行う場合の手続き

### ① 組織による決定と個別支援計画への記載

やむを得ず身体拘束を行う場合は、組織として慎重に検討・決定する必要があります。また、個別支援計画に、身体拘束が必要となる状況、身体拘束の態様・時間等について、障がい児や保護者に事前に十分に説明をし、了解を得た上で記載することが必要です。

### ② 本人・家族への十分な説明

身体拘束を行う場合には、これらの手続きの中で、適宜障がい児や保護者に十分に説明をし、了解を得ることが必要です。

### ③ 必要な事項の記録

身体拘束を行った場合には、その様態及び時間、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など必要な事項を記録します。

## ◆身体拘束等の適正化を図るための措置

①身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（1年に1回以上）に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

②身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

③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。

#### （指摘・指導例）

◎身体拘束を行った場合に記録を作成しておらず、給付決定保護者への説明も行っていない。

⇒運営基準違反となり、「身体拘束廃止未実施減算」が適用される可能性があります。

◎身体拘束を実施する期間を定めていない。または、長期間で定めている。

## (22) 虐待の禁止

①従業者は、障がい児に対し、児童虐待の防止等に関する法律第2条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事業者は、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 当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会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 当該事業所において、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。

③上記2項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。

（基準省令第45条）

## ◆児童虐待の定義（児童虐待の防止等に関する法律第2条）

①児童の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること。

②児童にわいせつな行為をすること又は児童をしてわいせつな行為をさせること。

③児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保護者以外の同居人による①、②に掲げる行為又は④に掲げる行為と同様の行為の放置その他の保護者としての監護を著しく怠ること。

④児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な反応、児童が同居する家庭における配偶者に対する暴力その他児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

## ◆虐待防止のための措置

- ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的（1年に1回以上）に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ②従業者に対し、虐待防止のための研修（1年に1回以上）を定期的実施すること。
- ③上記の措置を適切に実施するための担当者を必ず置くこと。

### （指摘・指導例）

- ◎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。  
⇒運営基準違反となり、「虐待防止措置未実施減算」が適用される可能性があります。
- ◎虐待防止委員会での検討結果を従業者に周知徹底していない。
- ◎虐待防止に関するマニュアルが作成されていない。
- ◎虐待防止に係る責任者及び担当者を設置していない。  
⇒運営基準違反となり、「虐待防止措置未実施減算」が適用される可能性があります。

## (23) 秘密保持等

- ①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なければならない。

（基準省令第47条）

## ◆秘密保持等の対応について

- ・業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密については、在職期間だけでなく、退職後についても適切に取り扱う必要があります。
- ・従業者及び従業者であった者が、その業務上知り得た障がい児又はその家族の秘密を退職後も漏らすことがないように、従業者と誓約書等により取り決める等、必要な措置を講じてください。  
→就業規則・雇用契約書・誓約書等で在職期間だけでなく退職後についても従業者の秘密保持義務を規定すること。  
→個人情報管理にパソコン等の使用する際は、必要な情報漏えい防止措置を講じること。
- ・事業者は、他の事業者等に対して、利用者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る必要があります。

### （指摘・指導例）

- ◎従業者から誓約書を徴しているが、誓約書の内容が退職後も漏らさないことを誓約するものになっていない。  
⇒在職中のみならず退職後についても業務上知り得た秘密の保持を遵守させるよう措置を講じてください。
- ◎管理者の許可なく従業者が利用者の個人情報の入ったノートパソコンを持ち帰っている。  
⇒個人情報保護に関する指針の作成や管理責任者の設置などを行い、従業者に周知し、情報漏えい防止の措置を講じてください。

## (24) 苦情解決

- ①その提供した支援に関する障がい児又は給付決定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市が実施する運営指導等に応じ、障がい児又は給付決定保護者その他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運営指導等で、市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。

(基準省令第 50 条)

### ◆留意点

- ・苦情は、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるという認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行う必要があります。
- ・これまで苦情を受けたことがない場合でも、苦情があった場合に備えて、記録するための様式を定めておいてください。

### ◆苦情解決の内容

- ・苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付の窓口を設置する等必要な措置を講じること
- ・苦情を受け付けた場合は、苦情の内容、対応策、再発防止に向けた取組み等を記録し、全従業員に対し、周知徹底を行い、再発防止に努めること。
- ・苦情に関して市が行う調査に協力するとともに、市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こと。

#### (指摘・指導例)

- ◎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。
- ◎苦情解決マニュアルが作成されていない。

## (25) 地域との連携等

- ①事業者は、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事業者は、障がい児若しくはその過程又は当該障がい児が通い、在学し、若しくは在籍する施設からの相談に応じ、助言その他必要な援助を行うよう努めなければならない。

(基準省令第 51 条)

### ◆留意点

事業者は、地域に開かれたものとして運営されるよう地域の住民やボランティア団体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りません。

## (26) 事故発生時の対応

- ①障がい児に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、福岡市、市町村（給付決定をした自治体）、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障がい児に対するサービス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。

（基準省令第 52 条）

### ◆事故発生時の対応方法について

- ・事業所では、障がい児の事故（転落、転倒、誤嚥等）や、従業員が起こす事故（虐待、送迎中の事故）、また感染症や食中毒など様々な事故が起こることがあるため、事故発生時の対応をあらかじめマニュアル化し、全従業員が適切に対処できるよう周知しておいてください。
- ・これまでの事故やヒヤリハット記録を活用し、会議などで検討の上、事故防止に向けた対策を講じてください。
- ・事故が発生した場合は、事故の状況及び処置について記録し、職員間で共有し、原因の究明と再発防止に取り組んでください。

### ◆事故記録（ヒヤリハット報告や事故報告書）の作成

- ・事故が発生した場合には、必ず記録を残し、原因の究明と再発防止の取り組みを講じること。
  - 事故の内容、日時、場所、状況、事故に際してとった処置、家族への報告内容、その後の経過等を記載
  - 事故記録を内部研修の資料として活用すること。
  - 事故報告要領（市ホームページに掲載）に照らし、県・市に報告すべき事案の場合は、事故報告書を提出すること。

（指摘・指導例）

◎事故防止への取り組みが不十分。

→事故報告要領（市ホームページに掲載）に照らし、県・市に報告すべき事案の場合は、事故報告書を提出してください。

→事故対応マニュアルは作成するだけでなく、必ず全従業員に周知徹底を行ってください。

→事故報告書のみならず、事故にまで至らない事例（ヒヤリハット事例）も収集分析し、内部研修等を活用して、全従業員に周知徹底を図るとともに、要因や改善策について検証し、再発防止に努めてください。

## (27) 会計の区分

- ①事業者は、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。

（基準省令第 53 条）

## (28) 記録の整備

- ①従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。
- ②障がい児に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、当該サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。
  - ア サービス提供の記録
  - イ 個別支援計画
  - ウ 市町村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

（基準省令第 54 条）

### 3 報酬算定について

報酬について、内容を理解しないまま加算をとっていたり、減算が適用されていなかったりといった事例が見受けられますので、国が示している報酬告示及び関係告示、留意事項通知を確認していただき、算定をしてください。

#### (1) 基本報酬について

##### ◆時間区分ごとの単価の取扱い

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通わせる事業所を除く）及び放課後等デイサービスについては、支援の提供時間に応じた報酬を算定します。

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

※放課後等デイサービスについては、学校休業日のみ区分3を算定可能。

- ・「支援の提供時間」とは、現に支援に要した時間ではなく、あらかじめ個別支援計画において定めた提供時間です。個別支援計画に提供時間を定めていない場合、提供時間が長くても区分1の取扱いとなります。
- ・「支援の提供時間」は、30分を超える必要がありますが、個別支援計画に基づき、周囲の環境に慣れるために30分以下の提供が必要である等の理由で市が認めた就学児については、算定が可能な場合があります。

#### (2) 各種減算の取扱いについて

##### ①定員超過による減算

###### ア) 対象となるサービス

A	児童発達支援、放課後等デイサービス、共生型障がい児通所支援、基準該当通所支援
B	障がい児入所支援（指定発達支援医療機関を除く）

イ) 算定される単位数 ⇒ 所定単位数×70%

###### ウ) 具体的な取り扱い

「1日の利用者数」又は「直近の過去3月間の利用者の延べ数」が、以下の計算方法により求めた数を超える場合にそれぞれ減算の対象となります。

	支援	計算方法	減算対象
1日あたり	A	<利用定員 50人以下> 利用定員×150% <利用定員 51人以上> 利用定員+(利用定員-50)×25%+25	当該1日について利用者全員について減算
	B	<入所定員 50人以下> 入所定員×110% <入所定員 51人以上> 入所定員+(入所定員-50)×5%+5	
過去3月間	A	<定員 11人以下> (利用定員+3)×開所日数 <定員 12人以上> 利用定員×開所日数×125%	当該1月間について利用者全員について減算
	B	入所定員×開所日数×105%	

※多機能型事業所で、複数のサービスで利用定員を定めている場合は、当該サービスごとに算出。

##### ◆留意点

減算の対象とはならない定員超過利用の場合であっても、原則、利用定員を超えてサービスの提供を行うことはできませんが、運営指導において定員超過が散見されます。指導後も状況が改善されない場合や悪質な場合は、勧告や指定取消し処分を行うこともありますので、適切な運営を行ってください。

## ②人員欠如による減算

### ア) 対象となる支援

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通わせる事業所を除く）、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援（児童発達支援管理責任者欠如減算のみ）、保育所等訪問支援（児童発達支援管理責任者欠如減算のみ）

### イ) 算定される単位数

#### (a) 児童指導員及び保育士の欠如

⇒減算が適用される月から3月未満・・・・・・・・・・所定単位数×70%

⇒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×50%

#### (b) 児童発達支援管理責任者の人員欠如

⇒減算が適用される月から5月未満の月・・・・・・・・・・所定単位数×70%

⇒減算が適用される月から連続して5月以上の月・・・・・・・・所定単位数×50%

### ウ) 具体的な取扱い

	パターン	減算対象
i	配置すべき従業者が、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合	その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで利用者全員
ii	配置すべき従業者が、人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合	その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで利用者全員
iii	上記以外の人員欠如（管理者・児童発達支援管理責任者等）の場合	
iv	常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合	

## ③個別支援計画未作成による減算 ※計画の有効期限切れ含む

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、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（指定発達支援医療機関において行う場合を除く）

### イ) 算定される単位数

⇒減算が適用される月から3月未満・・・・・・・・・・所定単位数×70%

⇒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×50%

### ウ) 具体的な取扱い

減算の対象となる事由に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利用者につき減算を行います。

### ◆留意点

- ・実務経験を満たしていない者（各実務要件が2年に満たない段階から、基礎研修の受講が可能となった者が基礎研修を修了し、事業所において2人目の児童発達支援管理責任者として配置された者が計画の原案を作成した場合を除く）が作成した計画については、計画未作成減算の対象となります。
- ・経過措置対象者が作成した計画については、計画を見直すまでの間（計画の見直しは少なくとも6月に1回以上は必要）は減算の対象にはなりません。

### (指摘・指導例)

- ◎児童発達支援管理責任者が、個別支援計画を作成していない。
- ◎6月に1回の計画の見直し（モニタリング）が行われていない。
- ◎適切な手順・方法で、個別支援計画の作成・見直しが行われていない。



## ⑦情報公表未報告による減算

---

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、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、障がい児相談支援、共生型障がい児通所支援

- イ) 算定される単位数 ⇒障がい児入所支援……所定単位数×10%に相当する単位数を所定単位数から減算  
⇒上記以外……………所定単位数×5% //

### ウ) 具体的な取扱い

- ・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場合、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、当該事業所の利用者全員について減算となります。

## ⑧業務継続計画未策定による減算

---

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、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、障がい児相談支援、共生型障がい児通所支援

- イ) 算定される単位数 ⇒障がい児入所支援……所定単位数×3%に相当する単位数を所定単位数から減算  
⇒上記以外……………所定単位数×1% //

### ウ) 具体的な取扱い

- ・業務継続計画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況が解消されるに至った月まで、当該事業所の利用者全員について減算となります。

## ⑨自己評価結果等未公表（質の評価及び改善の内容未公表）による減算

---

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、共生型障がい児通所支援

- イ) 算定される単位数 ⇒所定単位数×85%

### ウ) 具体的な取扱い

- ・概ね1年に1回以上、自己評価及び事業所を利用する障がい児の保護者による評価（保育所等訪問支援は訪問先施設評価含む）が行われ、その結果等の公表が適切に行われていない場合に適用されます。
- ・公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表し、その公表方法及び公表内容を本市に届け出る必要があります。
- ・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、利用者全員について減算されます。

## ⑩個別支援プログラム未公表による減算

---

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、共生型障がい児通所支援

- イ) 算定される単位数 ⇒所定単位数×85%

### ウ) 具体的な取扱い

- ・支援プログラム（5領域（「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」）を含む総合的な支援内容との関連性を明確にした事業所全体の支援の実施に関する計画をいう。）を策定し、公表が適切に行われていない場合に適用されます。
- ・公表方法については、インターネットの利用その他の方法により広く公表し、その公表方法及び公表内容を本市に届け出る必要があります。
- ・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、利用者全員について減算されます。

### (3) 各種加算の取扱いについて

報酬告示や関係告示、留意事項通知で「(個別支援)計画に基づいて・・・」「支援の内容を記録すること・・・」とあるものについては、個別支援計画に各加算で求められている内容が記載されていない場合や、行った支援の内容の記録がない場合については、加算を算定することができませんので、ご注意ください。運営指導などにおいて、上記を満たしていないこと等により、過誤申立が必要となった事例が多数ありました。

また、「・・・都道府県知事又は市町村長に届け出た」等とあるものについては、本市に届け出がなければ加算を算定することができませんので、ご注意ください。

#### ①児童指導員等加配加算

##### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター、  
主として重症心身障がい児を通わせる事業所、福祉型障がい児入所施設

##### イ) 具体的な取り扱い

- ・基準の人員配置に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1名以上配置している場合に、配置形態(常勤専従・常勤換算)及び従業者の児童福祉事業等に従事した経験年数に応じて加算を算定することができます。
  - (a) 常勤専従・経験5年以上
  - (b) // 5年未満
  - (c) 常勤換算・経験5年以上
  - (d) // 5年未満
  - (e) その他の従業員
- ・「経験」は、児童福祉事業(幼稚園、特別支援教育を含む)に従事した経験年数とし、資格取得またはその職種として配置された以後の経験に限らないものとします。
- ・本加算は常時見守りが必要な障がい児への支援等の強化を目的としていることから、算定の対象となる児童指導員等及びその他の従業者については、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。

##### ◆留意点

- ・「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、視覚障害児支援担当職員、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者をいいます。
- ・児童発達支援管理責任者が欠如となった場合、直ちに引き下げの届出をしてください。

#### ②専門的支援体制加算

##### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター、  
主として重症心身障がい児を通わせる事業所

##### イ) 具体的な取り扱い

- ・基準の人員配置に加え、専門職員として理学療法士等(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、児童指導員、心理担当職員又は視覚障害児支援担当職員)を1名以上配置している場合に、加算を算定することができます。

##### ◆留意点

- ・個別支援計画を作成していない場合、加算の算定はできません。
- ・本加算における保育士と児童指導員については、資格取得から5年以上児童福祉事業に従事したものに限られます。
- ・本加算の実務経験には、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。

### ③福祉専門職員配置等加算

---

#### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター、医療型児童発達支援、福祉型障がい児入所施設、医療型障がい児入所施設

#### イ) 具体的な取り扱い

##### ■福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）

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ものの割合が35%以上

##### ■福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）

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ものの割合が25%以上

##### ■福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）・・・以下の（a）又は（b）を満たす場合であること

（a）児童指導員若しくは保育士として配置されている従業者のうち、常勤で配置されているものの割合が75%以上

（b）児童指導員若しくは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ものの割合が30%以上

#### ◆留意点

- ・加算区分（Ⅰ）（Ⅱ）には、保育士・機能訓練担当職員・看護職員・指導員等が含まれていません。
- ・加算区分（Ⅲ）には、機能訓練担当職員・看護職員・指導員等が含まれていません。
- ・計上する従業者は、福祉専門職員配置等加算を算定できるサービス種別のみです。当該加算が存在しない保育所等訪問支援等の従業者は計上できませんので、ご注意ください。  
（例）放課後等デイサービスと保育所等訪問支援の多機能型事業所において、常勤職員が両方のサービスを兼務する場合には、放課後等デイサービスに勤務した時間数のみを計上します。

### ④欠席時対応加算

---

#### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター

#### イ) 具体的な取り扱い

- ・急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合に、1月につき4回を限度として、加算を算定することができます。
- ・従業者が、電話等により当該障がい児の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録しておいてください（直接の面会や自宅訪問は不要）。

※重度心身障がい児を支援する事業所については、【1月の利用者数÷（利用定員×当該月の営業日数）】が80%未満の場合、1月に8回を限度として、加算を算定することができます。

#### ◆留意点

- ・中止の連絡日時、連絡者、利用予定日、相談援助者、欠席理由、確認内容（利用者の状況）、相談援助の内容等を記録しておいてください。
- ・相談援助の内容については、具体的に記載してください（「お大事に」や「次回の利用確認」などの記載のみでは不十分です）。運営指導において、記録不備が多数見受けられました。
- ・障がいの特性による行き渋り、家族（きょうだい児も含む）の感染症疑い、悪天候時の利用中止、親族等の危篤・葬式、学級閉鎖などは算定可ですが、単なる失念や私用による利用中止は算定不可です。
- ・事前に予定が把握できるもの（旅行・学校行事・病院の定期健診・予防接種・結婚式等）については、算定不可です（利用契約締結時に利用者及び家族に対し、事前に連絡するよう十分説明してください）。

<算定可能な記載例>

- 病院受診を促し、解熱後も体調が安定してからの利用で問題ないことを伝えた。(病気)
- 本人が不安に感じていることを聞き取り、次回は本人のペースに合わせた活動から始めることを提案した。(行きしぶり)
- 本人の精神状態を確認し、今日は家庭での刺激を避けて過ごすよう伝えた。(トラブル等)
- 環境の変化により本人のパニックが出やすいことを伝え、様子に注意するよう話した。(予期できなかった急用等)

## ⑤専門的支援実施加算

---

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター、  
主として重症心身障がい児を通わせる事業所

### イ) 具体的な取り扱い

- ・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、心理担当職員又は視覚障害児支援担当職員）を1以上配置し、個別支援計画を踏まえて、専門性に基づく評価・計画に則った5領域のうち特定又は複数の領域に重点を置いた支援を行うための専門的支援実施計画を作成し、当該計画に基づき適切に支援を行う場合に加算を算定することができます。
- ・1月の算定限度回数は、当該事業所における対象児の月利用日数に応じて算定してください。

【児童発達支援】

- ・月の利用日数が12日未満・・・限度回数4回
- ・          //          以上・・・限度回数6回

【放課後等デイサービス】

- ・月の利用日数が6日未満・・・限度回数2回
- ・          //          12日未満・・・限度回数4回
- ・          //          12日以上・・・限度回数6回

### ◆留意点

- ・本加算は、対象児の評価や専門的支援計画の作成から専門的支援の実施まで同一の職員が行う必要がありますのでご注意ください。
- ・本加算における保育士と児童指導員については、保育士の資格取得又は児童指導員としての任用から5年以上児童福祉事業に従事したものに限られます。
- ・配置については、単なる配置で差し支えないものであり、規定により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。
- ・専門的支援実施計画の実施状況の把握を行うとともに、加算対象児の生活全般の質を向上させるための課題を把握し、必要に応じて計画の見直しを行ってください。
- ・対象児ごとに当該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してください。
- ・専門的支援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）による実施又は基準人員を配置して小集団（2まで）の組み合わせによる実施も可能とします。
- ・専門的支援の提供時間は、30分以上を確保してください。
- ・専門的支援実施計画の作成及び見直しに当たっては、対象児及び保護者に対し説明するとともに、同意を得てください。

## ⑥強度行動障害児支援加算

---

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター、居宅訪問型児童発達支援、  
保育所等訪問支援

### イ) 具体的な取り扱い

#### ■強度行動障害児支援加算（I）

強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了した者を1以上配置し、強度行動障がい有する児（児基準20点以上）に対して、支援計画シート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） ※放課後等デイサービスのみ  
中核的支援人材養成研修を修了した者を1以上配置し、強度行動障がい児（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

※その他、具体的な算定要件については、関係告示や留意事項通知を参照してください。

## ⑦個別サポート加算

### ア) 対象となるサービス

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

### イ) 具体的な取り扱い

- 個別サポート加算（Ⅰ） ※児童発達支援と放課後等デイサービスで取り扱いが異なります

#### 児童発達支援の場合

事業所において、重症心身障がい児、1級又は2級の身体障害者手帳の交付を受けている障がい児、療育手帳を交付されており最重度又は重度であると判定されている障がい児、1級の精神障害者保健福祉手帳を交付されている障がい児に対し、支援を行った場合に加算を算定することができます。

#### 【放課後等デイサービス】

以下のいずれかに該当すると市町村が認めた障がい児へ支援を行った場合に加算を算定することができます。

- 就学児サポート調査表の各項目について、その項目が見られる頻度等をそれぞれ0点の欄から2点の欄までの区分に当てはめて算出した点数の合計が13点以上であること。なお、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了した者（管理者・児童発達支援管理責任者を除く。以下「研修修了者」という。）を配置（常勤換算に限らない単なる配置で可）し、支援を行った場合、1日につき30単位を所定単位数に加算することができます。
- 食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とすること。

#### (指摘・指導例)【放課後等デイサービス】

◎研修修了者が支援を行っていない場合に、1日につき30単位を所定単位数に加算している。

- 個別サポート加算（Ⅱ） ※共通

要保護児童又は要支援児童を受け入れた場合において、その保護者の同意を得て、児童相談所やこども家庭センター等の公的機関、要保護児童対象地域協議会、医師（以下「連携先機関等」という。）と連携して支援を行う場合に加算を算定することができます。

#### (留意点)

- ・連携先機関等と、要保護児童又は要支援児童であることの認識や、障がい児への支援の状況等を共有しつつ支援を行うこと。
- ・6月に1回以上、連携先機関等との共有を行い、その記録を文書で保管すること。
- ・個別支援計画に当該支援について位置付け、保護者の同意を得ること。

- 個別サポート加算（Ⅲ） ※放課後等デイサービスのみ

あらかじめ保護者の同意を得て、不登校の状態にある障がい児に対して、学校及び家族等と連携して支援を行った場合に加算を算定することができます。

#### (留意点)

- ・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ともできない状況にあるため、長期間継続的もしくは断続的に欠席している児童（病気や経済的な理由による者は除く。）」であって、学校と情報共有を行い、事業所と学校の間で、緊密な連携を図りながら支援を行うことが必要であると判断された児童とする。

- ・個別支援計画の作成に当たっては、学校と連携して作成を行うこと。
- ・学校との情報共有を、月に1回以上行い、その実施日時、内容に関する要点をまとめた記録を作成し、学校と共有すること。情報共有は対面又はオンラインにより行うこと。
- ・家族への相談援助を月に1回以上行うこと。対面、オンラインいずれの方法でも良いが、個別での相談援助を行うこと。また、相談援助を行う場合には、障がい児や家族の意向及び居宅での過ごし方の把握、支援の実施状況等の共有を行い、実施日時、内容に関する要点をまとめた記録を作成すること。

※詳細については、令和6年4月24日付けこ発第90号の『個別サポート加算（Ⅲ）』の取扱いについてを参照してください。

## ⑧送迎加算

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター

### イ) 具体的な取り扱い

下記(a)～(c)の利用者に対して、その居宅や学校等と事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき加算を算定することができます。また、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、加算を算定することができます。

- (a) 障がい児（児童発達支援センター又は主として重症心身障がい児を支援する事業所以外）
- (b) 重症心身障がい児
- (c) 医療的ケア児

### ◆留意点

- ・重症心身障がい児については、運転手に加えて基準人員の従業者の付き添いが必要です。
- ・医療的ケア児については、運転手に加えて医療的ケアが可能な看護職員の付き添いが必要です。
- ・放課後等デイサービスにおいて、サービス提供時間が30分以下の場合であって、基本報酬の算定ができない場合は、本加算は算定できません。
- ・利用者からの燃料費等の実費は、送迎加算の額を超える場合に限り徴収が可能です。
- ・本加算は、事業所単位で算定されるものです。
- ・徒歩による送迎は加算の対象となりません。

## ⑨延長支援加算

### ア) 対象となるサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス、児童発達支援センター

### イ) 具体的な取り扱い

- ・障がい児ごとの個別支援計画に定める標準的な支援時間が5時間（放課後等デイサービスは平日3時間、学校休業日5時間）としており、かつ、その支援時間に加えて別途延長支援時間を個別支援計画にあらかじめ位置付けている障がい児について、障がい種別及び支援時間に応じ、加算を算定することができます。
- ・また、本加算を算定する場合、市への届出が必要です。

### ウ) 延長時間区分

- (a) 1時間以上2時間未満
- (b) 2時間以上
- (c) 30分以上1時間未満

### ◆留意点

- ・延長30分以上1時間未満の単位は、利用者の都合等で延長時間が計画よりも短くなった場合に限り算定可能です。なお、個別支援計画で延長支援時間の設定が無い日に、1時間未満の支援を行った場合は本加算の算定はできません。

- ・利用時間の前後とも延長支援を実施する場合は、前後いずれも1時間以上の延長支援時間を設定してください。前後の時間を合算して1時間以上では算定できません。
- ・延長支援時間が個別支援計画に定めた延長支援時間を超える場合は、個別支援計画に定めた延長支援時間により算定します。
- ・運営規定に定める営業時間が6時間以上であること。
- ・延長支援時間における障がい児が10人以下の場合は2人以上の従業者を配置し、10人を超える場合は2人に10人また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を配置してください。このうち1人以上は人員基準により置くべき従業者（児童発達支援管理責任者を含む）を配置してください。
- ・医療的ケア児に延長支援を行う場合は、配置すべき従業者のうち、看護職員を1人以上配置してください。

## 4 事業者等に関する届出等の事項について

指定を受けている内容に変更が生じた場合や事業の廃止・休止・再開等を行う場合は、児童福祉法及び厚生労働省令の定めるところにより、その旨の届出が必要です。

変更等に係る届出様式等は、福岡市ホームページに掲載しています。内容を確認のうえ、期限内にご提出いただきますようお願いいたします。

福岡市ホーム > 健康・医療・福祉 > 福祉・障がい者 > 福祉事業者に関すること > 事業者向けの情報（障がい福祉サービス、地域生活支援事業等） > 指定障がい児支援事業者関係 > 2. 指定変更等の届出

### ◆指定に係る事項その他の厚生労働省令で定める事項の変更

- ・指定に係る事業所の名称及びその他の厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更届出書及び必要な添付書類の提出が必要です。
- ・ただし、変更内容が「事業所名称又は所在地の変更」や「定員の増減」の場合は、変更予定日の属する月の前月1日までに届けてください。

### ◆給付費算定に係る事項（加算等にかかる体制状況）の届出の時期と適用日について

給付費の算定に係る体制状況の届出日によって適用日が変わりますので、体制等に変更が生じる場合は、速やかに届けてください。

#### 【新たに加算を算定する場合等、算定される単位数が増える場合】

- ◎15日までの受付 ⇒ 「翌月」から算定
- ◎16日以降の受付 ⇒ 「翌々月」から算定

#### 【加算を算定できなくなる場合等、算定される単位数が減る場合】

- ◎加算が算定されなくなった事実が発生した日から

### ◆指定の廃止・休止・再開の届出等について

#### 【廃止・休止・再開】

- ・指定を受けた事業所を廃止、休止または再開しようとするときは、1か月前までに承認申請が必要です。

#### 【指定辞退（入所のみ）】

- ・指定障がい児入所支援施設の指定を辞退しようとするときは、3か月前までに届出が必要です。

#### 【指定更新について】

- ・指定事業所は、6年ごとに更新を受けなければ、指定事業所としての効力を失うことになります。
- ・指定更新の申請は、指定期間満了日の6か月前から1か月前までに行ってください。早めの更新申請に協力をお願いします。
- (例) 令和7年9月30日指定期間満了の場合⇒令和7年4月1日から令和7年8月15日までに行ってください。

## 5 指導等に関すること

### (1) 指導及び監査の目的

法令等で定める最低基準及び指定基準（以下「基準等」という。）に対する適合状況等について個別に明らかにし、必要に応じて助言、指導又は是正の措置を講ずることにより、サービス内容の質の確保及び障がい児通所給付費等の適正化を図り、児童福祉及び障がい福祉の増進に寄与することを目的としています。

### (2) 運営指導について

#### ◆運営指導の実施について

○事業所において、関係書類等を閲覧し、関係者との面談方式で行います。

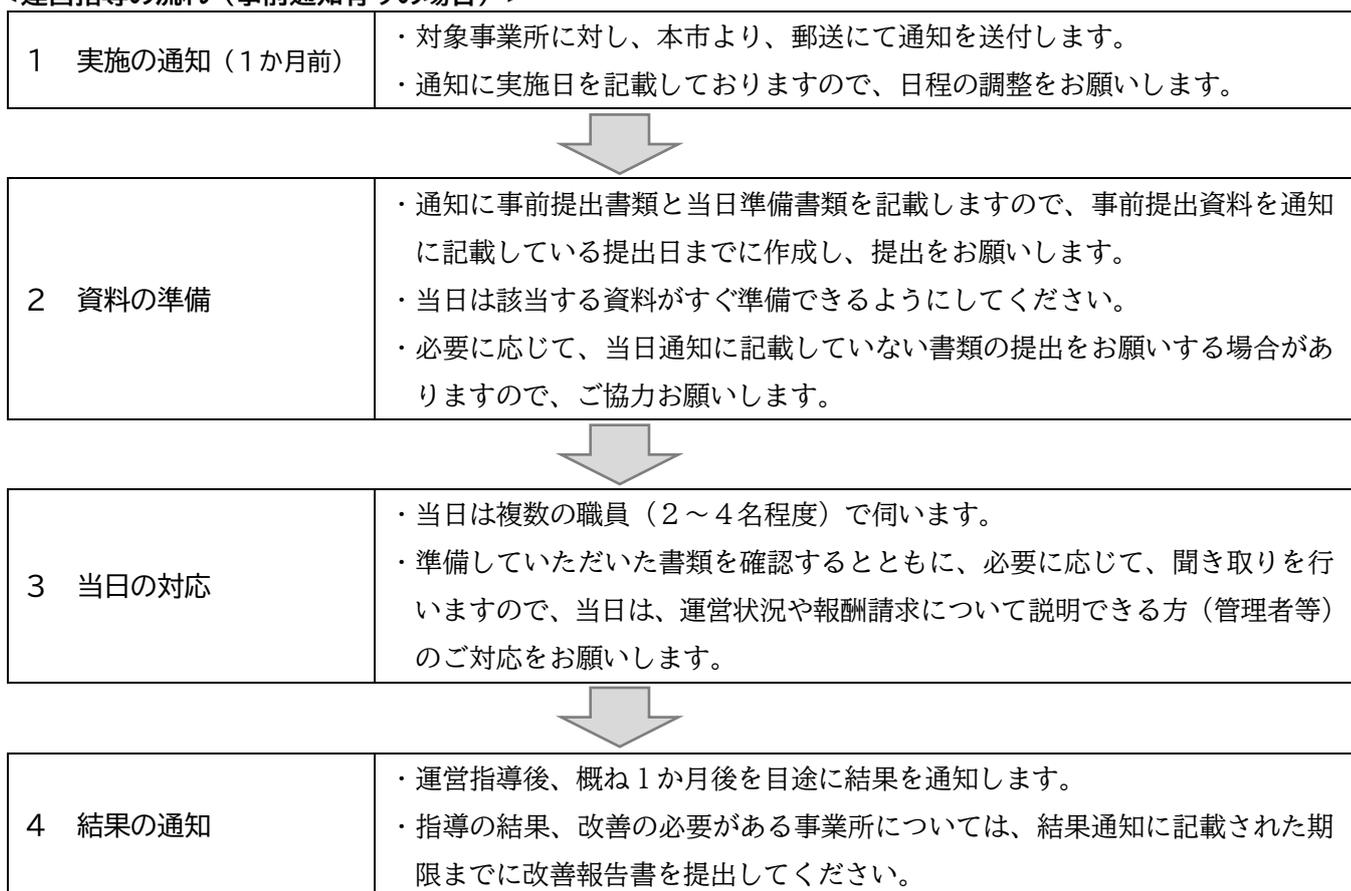
○運営指導の対象となる事業所は別途選定し、原則として実施予定日の1か月前までに通知します。

ただし、利用者等からの苦情相談や事業所の不正の疑いに関する情報提供があった場合等は、指導の開始時（運営指導当日）に文書を交付することによって行うことがあります。

○改善を要する事項については、当日口頭で指導・指摘し、後日文書により指導内容を通知します。

○文書により指摘した場合は、原則として結果通知後30日以内に、改善報告書等の提出を求めます。

#### <運営指導の流れ（事前通知有りの場合）>



#### ◆運営指導後の措置等

・改善が不十分な場合は、必要に応じて再度、運営指導等を行います。

・特別監査の選定基準に該当すると判断した場合は、速やかに監査を行います（必要な場合は、運営指導を特別監査に切り替える可能性もあります）。

・サービスの内容又は障がい児支援給付費等の請求等に関し、不当な事実を確認したときは、自主返還等を行うよう指導します。

### (3) 特別監査について

---

#### ◆特別監査の方針

サービス内容や障がい児支援給付費等の請求について、不当や不正が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とします。

#### ◆特別監査対象の選定基準

下記の情報を踏まえて、指定基準違反等の確認について必要があると認める場合に行います。

##### ①要確認情報

ア 通報・苦情・相談等に基づく情報

イ 市、相談支援事業等へ寄せられる苦情

ウ 障がい児支援給付費等の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者

##### ②運営指導において確認した情報

運営指導において、市が確認した指定基準違反等

#### ◆特別監査実施方法等

・必要と認められる場合は、書面調査や利用者からの聞き取り等事前調査を行います。

・特別監査は通知を交付した上で、次の方法で行います。

①事業者に対し、報告若しくは帳簿書類の提出若しくは提示を命じる。

②出頭を求めて関係者に対して質問する。

③事業所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査を行う。

#### ◆特別監査後の措置

##### ① 監査結果の通知等

改善勧告にいたらない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日文書によってその旨の通知を行うとともに、当該事業者等に対して、文書で通知した事項について、文書により報告を求めます。

##### ② 行政上の措置

###### ア 勧告

設備及び運営に関する基準に従って適正な障がい児通所支援事業等を運営していないと認められる場合には、事業者に対し、期限を定めて、文書により基準を遵守すべきことを勧告します。これに従わなかった場合は、その旨を公表します。

###### イ 命令

勧告を受けた事業者が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、期限を定めて、その勧告に係る措置をとるべきことを命じます。命令をした場合には、その旨を公示します。

###### ウ 指定の取消等

事業者が指定の取消等処分に該当すると認められる場合には、聴聞又は弁明の機会を付与した上で、指定の取消し、または期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止します。指定を取り消した場合は、その旨を公示します。

##### ③ 経済上の措置

サービス内容又は障がい児支援給付費等の請求に関し不正又は不当の事実が認められた場合は、市は支払った額を返還させるほか、その返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせることができます。

##### ④ 行政上の措置の公表等

命令又は取消等処分を行ったときは、その旨を公示するとともに、当該事業者の事業活動区域に所在する区市町村に通知します。

#### (4) 福岡市及び県内の行政処分事例

不正請求等の不正行為については、障がい福祉サービスの給付費が公費で賄われていることから、一つの事業者の不正が全ての事業者、障がい福祉制度全体に対する信用を大きく失墜させることにつながります。

しかしながら、令和6年度に本市の事業者において、不正による指定の取消事案が発生しました。また、令和7年度も指定の一部効力停止する処分事案が発生しており、近年、福岡県内でも、同様の事例が後を絶たない状況です。

事業者の皆様におかれましては、給付費が公費で賄われていることや、不正がもたらす結果の重大さを十分に認識のうえ、関係法令等を遵守し、適正な運営を行ってください。

##### ◆福岡市の行政処分事例（令和6年度～）

サービス種類	処分の内容	主な不正の内容
放課後等デイサービス	指定の一部効力停止 (新規利用者の受入停止3か月)	・児童発達支援管理責任者が欠如しているにも関わらず、届出を行わなかった。また、必要な人員配置を行っていないにも関わらず、要件を満たさない加算を算定し、給付費の減算措置を行わずに受領した。
放課後等デイサービス	指定の一部効力停止 (新規利用者の受入停止3か月)	・必要な人員配置や個別支援計画に係る業務を適切に行っていないにも関わらず、要件を満たさない加算を算定し、給付費の減算措置を行わずに受領した。
放課後等デイサービス	指定取消	・指定申請の際、常勤として勤務する見込みがない者を児童指導員として配置する旨の書類を作成して市に提出し、不正の手段により指定を受けた。また、必要な人員配置を行っていないにも関わらず、給付費の減算措置を行わずに受領したほか、サービスを提供していない児童の給付費などを不正に請求し、受領した。
放課後等デイサービス	指定取消	・指定申請の際、専任かつ常勤として勤務する見込みがない者を児童発達支援管理責任者として配置する旨の書類を作成して市に提出し、不正の手段により指定を受けた。また、必要な人員配置を行っていないにも関わらず、給付費の減算措置を行わずに受領したほか、サービスを提供していない児童の給付費などを不正に請求し、受領した。
放課後等デイサービス	指定取消	・サービスを提供していない児童の給付費を不正に請求し、受領した。また、児童福祉法第21条の5の22の規定に基づき実施した監査において、偽造した書類を提出した。
放課後等デイサービス	指定の一部効力停止 (新規利用者の受入停止3か月)	・常勤で勤務する予定がない者を常勤で勤務すると虚偽の届出を行い、加算の算定の要件を満たしていないにも関わらず、給付費を不正に請求し、受領した。

#### ◆県内の行政処分事例（令和7年度）

サービス種類	処分の内容	主な不正の内容
児童発達支援、 放課後等デイサービス	指定取消	・児童発達支援管理責任者が常勤で勤務していないにもかかわらず、勤務していると偽り給付費を不正請求していた。 ・監査において、児童発達支援管理責任者が実際には勤務していない日にも勤務したように装った虚偽の出勤簿を作成し、市に報告していた。

## 6 その他

### （1）情報公開に関すること

利用者が個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、平成28年5月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みが創設され、平成30年4月に施行されました。

事業者は、法令で定められている公表対象情報について、少なくとも年1回の報告を行う必要があります。

<詳細は下記もご覧ください>

福岡市ホームページ > 健康・医療・福祉 > 福祉・障がい者 > 福祉事業者に関すること > 事業者向けの情報（障がい福祉サービス、地域生活支援事業等） > 8 障害福祉サービス等情報公表制度

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/syougaisiyashien/health/sevice/index\\_2\\_2\\_11.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/syougaisiyashien/health/sevice/index_2_2_11.html)

#### ◆公表（報告）対象情報

公表対象情報は、児童福祉法施行規則第36条の30の4に規定する同規則の別表第二及び別表第三に規定されている項目となります。法令により、報告が義務付けられている項目であるため、報告する際に、省略しないようにしてください。

#### ◆報告の方法等

##### 【報告の方法と流れ】

- ・報告は、独立行政法人福祉医療機構が運営する情報公表システム（WAM NET）を通じて行ってください。
  - ・事業者は、ログインIDとパスワードを用いて「障がい福祉サービス等情報公表システム」にログインし、WAM NETの操作説明書(マニュアル)を確認のうえ、事業所のサービス種別ごとに事業所詳細情報を入力してください。
  - ・入力内容確認後、事業所詳細情報のカテゴリ「承認者へ申請する」ボタンで市へ承認申請を行ってください。
  - ・その後、市において申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
    - ①内容に不足（記載漏れ、「あり」・「なし」の選択漏れ、財務諸表（貸借対照表、損益計算書（事業活動計算書））の添付漏れ、従業員数・利用者数入力漏れ）等があれば差し戻します（修正の上再度報告願います）。
    - ②内容に特段問題がなければ承認します。
    - ③市の承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。令和7年度の公開時期は改めてお知らせします。
- ※登録内容に変更が生じた場合も事業所で「情報公表システム（WAM NET）」にログインしていただき、修正をしてください。入力内容確認後、事業者詳細情報のカテゴリ「承認者へ申請する」ボタンで市へ承認申請を行ってください。

#### 【情報公表システムのログインID・パスワード】

- ・WAM NET より電子メールで、ID及び初期パスワードが通知されております。
- ・「ログインID」や「システムからの連絡用メールアドレス」がご不明の場合は、こども発達支援課までご連絡ください。

#### 【障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板（WAM NET）】

WAM NET の「障がい福祉サービス等情報公表システム関係連絡板」において、操作説明書(マニュアル)、情報公表システムに関するQ&Aなどが掲載されていますのでご活用ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/>

## （2）関係法令等一覧

---

#### 【関係根拠法令等】

- ・児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ・児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）
- ・児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）
- ・社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

#### 【種別市条例・基準省令・解釈通知等】

##### ①障がい児通所支援

###### <基準条例>

- ・福岡市指定障がい児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（平成 24 年条例第 54 号）

###### <解釈通知>

- ・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 年厚生労働省通知障発 0330 第 12 号）

###### <報酬告示>

- ・児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 122 号）

###### <留意事項通知>

- ・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（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 16 号）

##### ②障がい児入所施設

###### <基準条例>

- ・福岡市指定障がい児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年条例第 55 号）

###### <解釈通知>

- ・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について（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 13 号）

###### <報酬告示>

- ・児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 123 号）

###### <留意事項通知>

- ・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（平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 16 号）

##### ③障がい児相談支援

###### <基準省令>

- ・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 29 号）

< 解釈通知 >

- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員、運営に関する基準について  
(平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 23 号)

< 報酬告示 >

- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準  
(平成 24 年厚生労働省告示第 126 号)

< 留意事項通知 >

- ・ 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 (平成 24 年厚生労働省通知障発 0330 第 16 号)

### (3) 書類の提出先・問い合わせ先

#### ◆事業者等の指定指導に関するお問い合わせ (障がい児通所支援・障がい児入所支援)

- ◇ 指定申請・変更届等各種届出書の提出、事故報告書の提出
- ◇ 指定基準・加算算定の要件等に関すること
- ◇ 事業者の指導に関すること
- ◇ 給付費等の請求に関すること

福岡市子ども未来局子育て支援部障がい児事業所指導課  
〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目 8-1  
電 話 092-711-4987  
FAX 092-733-5718  
メール syougaiji-jigyousyashitei@city.fukuoka.lg.jp

※変更届等の提出先・お問い合わせ

麻生教育サービス株式会社 障がい児支援事業所 係  
〒812-0012 博多郵便局留  
電 話 092-432-6266  
FAX 092-482-0453

※在宅サービス (居宅介護、短期入所など) 事業者等の指定指導に関するお問い合わせ

福岡市福祉局障がい施設福祉課  
〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目 8-1  
電 話 092-711-4249  
FAX 092-711-4818

#### ◆各利用者の支給決定等 (決定内容や手続き) に関するお問い合わせ

※各利用者の支給決定実施主体窓口 (利用者の住所地自治体)

< 福岡市にお住まいの場合 >

○就学前児童

福岡市子ども未来局子育て支援部障がい児事業所指導課  
〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目 8-1  
電 話 092-711-4987  
FAX 092-733-5718  
メール syougaiji-jigyousyashitei@city.fukuoka.lg.jp

○就学児童

利用者のお住まいの各区役所福祉・介護保険課もしくは健康課へ

区	福祉・介護保険課（身体・知的障がい児）	健康課（精神・発達障がい児）
東区	092-645-1067	092-645-1079
博多区	092-419-1079	092-419-1092
中央区	092-718-1100	092-761-7339
南区	092-559-5121	092-559-5118
城南区	092-833-4102	092-831-4209
早良区	092-833-4353	092-851-6015
西区	092-895-7064	092-895-7074