

令和7年度 指定障害児通所支援事業所集団指導

実地検査における主な指摘事項と
行政処分について

福祉局指導監査部指導第一課
障害福祉サービス検査担当

本動画の内容

- 1 実地検査における主な文書指摘事項
- 2 サービス提供に当たっての「一般原則」
- 3 個別テーマ

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ① 人員配置と勤務体制の確保 | ⑩ 障害児通所給付費の額の通知 |
| ② 個別支援計画の作成 | ⑪ 感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止 |
| ③ 記録 | ⑫ 業務継続計画の策定等 |
| ④ 重要事項の説明・利用契約等 | ⑬ 身体的拘束等の適正化のための措置 |
| ⑤ 秘密保持等 | ⑭ 送迎の安全対策 |
| ⑥ 利用者負担額等の受領 | ⑮ 安全計画の策定 |
| ⑦ 非常災害対策 | ⑯ 自己評価・保護者評価の充実 |
| ⑧ 揭示 | ⑰ 障害福祉サービス等情報公表制度に係る報告 |
| ⑨ 報酬請求 | ⑱ 事業所の支援プログラムの公表 |

- 4 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

※ 資料中「児童発達支援」と記載している場合は、「医療型児童発達支援」「居宅訪問型児童発達支援」を除く、児童発達支援センター以外の事業所が行う児童発達支援を指します。

1. 障害児通所支援事業の主な文書指摘事項

過去5年間実績

項目	指 摘 事 項
一般原則	障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な措置を講じていない
人員基準	人員に関する基準を満たしていない
運営	感染症の予防及びまん延の防止のため、必要な措置を講じていない
運営	各加算（児童指導員等加配加算、福祉専門職員配置等加算）又は減算（身体拘束廃止未実施減算、個別支援計画未作成減算）について適切に算定していない
運営	身体的拘束等の適正化を図るため、必要な体制の整備を講じていない
運営	業務管理体制の整備に関する事項を届け出ていない

2. サービス提供に当たっての「一般原則」

- ◆通所給付決定保護者及び障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき障害児にサービスを適切かつ効果的に提供すること。
- ◆障害児の意思及び人格を尊重すること。
- ◆地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行うこと。
- ◆障害児の人权の擁護、虐待防止等のため、担当者を設置する等の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じること。

虐待に関する3つの義務

- ・虐待の早期発見(努力)義務
- ・虐待(疑いを含む)を発見した場合の通報義務
- ・虐待防止研修の実施義務

虐待防止のための必要な体制整備とは…

(1) 虐待防止措置を適切に実施するための担当者の設置

- ・虐待防止マニュアルや虐待防止規程等、何らかの書類に明記する
- ・**重要事項説明書**等にも担当者名を記載する
- ・虐待防止委員会及び虐待防止研修を適切に実施する

(2) 虐待防止委員会等の設置・定期的な開催

- ・**複数名**での体制を整える
- ・少なくとも**年1回以上開催**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

(3) 虐待防止啓発掲示物や虐待の通報先等の掲示

- ・虐待等発見時の通報・相談先：区市町村

区市町村ごとの通報先一覧は、以下のホームページに掲載されています。

[東京都障害者サービス情報 > 書式ライブラリー > B 障害者虐待防止法関連](#)
[> 障害者虐待防止法に係る通報・届出窓口一覧\(区市町村分\)](#)

虐待防止のための必要な体制整備とは…

(4) 虐待防止マニュアルの作成

- ・発見時の通報義務や虐待の5類型(身体的、性的、心理的、放棄・放置(ネグレクト)、経済的^{注意})を漏れなく記載する
- ・研修やスタッフ会議等を通じて、全従業者に周知する

(5) 虐待防止のための研修の実施

- ・全ての従業者に対して行う
- ・年1回以上実施する

(6) 虐待防止チェックリストの実施

- ・全ての従業者が、定期的に実施する
- ・実施結果について、研修、虐待防止委員会で分析するなど、活用しましょう
＜参考＞

厚生労働省「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)

「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24年10月施行)

令和6年度から (1) (2) (5) の虐待防止体制について整備されていない場合、減算が適用されます

3. 個別テーマ ①人員配置と勤務体制の確保

人員配置基準

児童発達支援・放課後等デイサービス(主として重症心身障害児を通わせる事業所以外)	
管理者	原則として管理業務に専従 (管理業務に支障がない場合は他の職務を兼務可)
児童発達支援管理責任者(児発管)	<ul style="list-style-type: none">・1人以上(うち1人以上は専従かつ常勤)・要件あり(研修+実務経験)・管理者との兼務は可
【基準人員】 児童指導員または 保育士	<ul style="list-style-type: none">・営業時間帯を通じて必要人数を配置(1人以上は常勤)・やむを得ず定員を超えて児童を受け入れた場合は基準人員の配置に注意 (例) 利用人数 ~10人の場合は、2人以上 利用人数 11人~15人の場合は、3人以上など
機能訓練担当職員・看護職員	<ul style="list-style-type: none">・機能訓練を行う場合(機能訓練担当職員)、医療的ケアを行う場合(看護職員)に配置・その日に勤務している半数以上が児童指導員または保育士とした上で、基準職員として配置可

3. 個別テーマ ①人員配置と勤務体制の確保

人員配置基準

居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援

管理者	原則として管理業務に専従 (管理者、児童発達支援管理責任者、訪問支援員の全ての職務を兼務する場合を除き、他の職務を兼務可)
児童発達支援管理責任者（児発管）	<ul style="list-style-type: none">1人以上（うち1人以上は専従、常勤・非常勤は問わない）訪問支援員または管理者との兼務可
訪問支援員	<ul style="list-style-type: none">訪問支援を行うために必要な人数 (居宅訪問型児童発達支援) 障害児について、介護、支援を行う業務その他の業務に<u>3年以上</u>従事した理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員または保育士等 (保育所等訪問支援) 児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、心理担当職員等の資格があり、集団生活への適応のための専門的な支援技術を有するもの

3. 個別テーマ ①人員配置と勤務体制の確保

児童指導員等加配加算について注意すべきポイント

児童発達支援・放課後等デイサービス

- ・人員配置基準上必要となる人員に加え、児童指導員等またはその他の従事者を1人以上配置（常勤または常勤換算）する
- ・やむを得ず定員を超えて利用児童を受け入れた日は、配置すべき基準人員を満たした上で、加配となる人員を配置することが必要
- ・常勤換算において、児童指導員等とその他の従業者、経験年数5年以上のものと5年未満のものを組み合わせて配置する場合は、低い区分の単位を算定する
- ・算定している区分（常勤または常勤換算／5年以上または5年未満）に変更があった場合は変更届の提出が必要

3. 個別テーマ ①人員配置と勤務体制の確保 勤務体制の確保について

労働条件

労働条件通知書等で
従業者へ通知

勤務表の作成

- ・事業所ごとに勤務表を作成(予定と実績)
- ・タイムカード等の客観的な記録により労働時間を把握する

資質の向上

研修機会の確保

3. 個別テーマ② 個別支援計画の作成

サービス提供前までに児童発達支援管理責任者が作成し、保護者の同意を得て交付する
 《参考記載例》（こども家庭庁ホームページより）

(別紙3)

利用児氏名：○○ ○○ (2019年4月30日生：5歳0ヶ月)		個別支援計画書（参考記載例）		作成年月日： 年 月 日
利用児及び家族の生活に対する意向		<ul style="list-style-type: none"> 楽しく遊びたい（本人）。 場面に合った行動を自分で気付いて行えるようになってほしい（保護者）。 		
総合的な支援の方針		<p>○○さんは、ことばよりも視覚的な手掛け方が理解しやすいと見立てています。そのため、目の前の情報が動きに繋がりやすく、説明の理解が曖昧なまま活動に取り組む様子が見られ、集団での活動の流れに沿わない行動として捉えられることがあるようです。視覚的な情報処理が優位という特徴を活かし、手順や活動の流れを視覚化・スケジュール化（構造化）することで、より確実な理解を促しています。また、本人の気持ちをタイムリーに表現できる手段（例：複数の給カードや具体物の中から指差しをする、該当するカードや具体物を自分で手渡す等）により、まずは大人とのやり取りの中、「（言わわれていることが）わかったー（言いたいことが相手に）伝わったー」経験を楽しみながら丁寧に積み重ねていきます。こうした取組を中心に保育園とも情報共有を行い、必要に応じて訪問等の方法により連携を図り、保育園での生活中でも、より多くの「わかったーできたー」に繋がるよう支援しています。</p>		
長期目標（内容・期間等）		<ul style="list-style-type: none"> 視覚的なスケジュールを手掛けたり指示を理解し、わからない時には様々なコミュニケーション手段を用いて、大人に聞くことができる。 	支援の標準的な提供時間等（曜日・頻度・時間）	
短期目標（内容・期間等）		<ul style="list-style-type: none"> 見える化された手順やスケジュールを大人と一緒に確認し、設定活動時に自分で動けるようになる。 大人が介在する中で、絵カードやイラスト等を用いて、「これで遊びたい」等の具体的な意思を友達に表現できるようになる。 	<p>・個別：毎週曜日14:30-15:15（空き状況によって週2回の利用有） 心理担当職員（月3回）、作業療法士担当（月1回） 小集団：毎週水曜日 9:15-14:45（保護者都合により2時間の延長支援の可能性有）</p>	

○支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標（具体的な到達目標）	支援内容（内容、支援の提供上のポイント・5領域（※）との関連性等）	達成時期	担当者提供機関	留意事項	優先順位
本人支援	「どうぞ」と言わされてから活動に取り組み、道具に合わせた時の調整ができるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> 活動前に全体を指差す等を行い、全体を見渡す機会を設けてから声をかける。 手の平、足の裏、お尻等を支えたり、接地面にいる感覚をつかみやすくするため、つかむ・支える・滑る等の要素を取り入れた道具遊びを提供する。 	6か月後	作業療法士 保育士	専門的支援実施加算については、別紙参照。	2
本人支援	嫌な時やお困りをする時に、身振りやことばで伝えることができる。	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な伝え方のモデルを大人が教す。 瓶子なり取りを端的に都度説いていく（本人がストレスをため込まないよう、執拗な繰り返しは行かない）。 本人からの表出や要求に可能な限り応え、伝わったことの楽しさを伝えていく。 	6か月後	認知・行動 言語・コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 保護者に対して具体的な接し方の例を示す時間（5月に心理担当職員による個別面談）を設ける。 専門的支援実施加算については、別紙参照。 	2
本人支援	「やきた」という実感を持てるよう、以下の取組を行う。 ・食事：スプーン、フォーク、箸を使って、済ませる等の遊びの要素を強調して行う。 ・衣類の着脱：どのような形であれば、身にまとつてできる。	<ul style="list-style-type: none"> 道具の使い方と手の操作性を強調して提供する。特に着脱は、外遊びや水遊び等、本人が楽しめる活動の前に重点的に取り組む。 服を頭上に掲げる程度の行動を促すところから、スマーリスティックで始めていく。 身だしなみや整え方の観察は次のステップとし、大人がサポート・仕上げを行う。 	3か月後	保育士 理学療法士	6月に予定している家庭訪問の時に、ご家庭で着替えている場面を見させていただく。	3

本人支援	コミュニケーションのレバーテリーの缸があり、自らやり取りすることが増えます。	<ul style="list-style-type: none"> 自信を持って取り組める活動に担任以外の職員と参加する。 活動内容を絵やシナボル等での紹介を通じ、選択肢から選ぶことや表現する機会を設ける。 	言語・コミュニケーション	6か月後	心理担当職員 保育士 理学療法士	個別での取組が小集団でも見えるよう、小集団担当者と定期的に（月に1回）情報共有を行う。	1
本人支援	日常的な場面で、同年代のこども（クラスの友達）の行動を意識する場面が増える。	<ul style="list-style-type: none"> トイレで用を足す、着替える、食事の後や玩具の片付けを行う。 椅子を所定の位置に持ってくる場面において、見本になるこどもの近くに「等の意味り・促しを行なう。 	人間関係・社会性	6か月後	保育士 理学療法士		3
家族支援	日常的な場面において、本人の意を大切にしながら、やり取りをする場面を増やす。	<ul style="list-style-type: none"> 本人が自分で考えたり選んだりすることができるように、一歩踏み出しながら次の提案をしたり、具体的な選択肢を2つ提示して選ぶ機会を設ける等、具体的な方法をお伝えし、実践していただきたい。 本人のコミュニケーションや判断する仕草等を、個別支援の場面の観察や面談の機会などを通じてお伝えし、共有する。 	心理担当職員 保護者	6か月後		<ul style="list-style-type: none"> 子育てサポート加算：月1回の頻度を想定し、担当者の具体的なやり取りをモデルにしながら、家庭での実践の様子を踏まえたフィードバックを行う。 家庭支援加算（Ⅰ）：月1回の頻度で子育てに関する講座をグループワークにて実施。 	
移行支援	日常的な連携に加え、特に行事等の際には、説明の方法や促し方について共有を図る。	<ul style="list-style-type: none"> 必要にして保育園を訪問し、行事等、普段と異なる活動の際のどもとの関わりについて、具体的な関わり方のモデルを示す。 保育園の連絡と当事業所の連絡内容を相互に確認し、日々の様子を交換する（保育園からの電子連絡については、お手数ですがスクリーンショット等を送ってください）。 	児童発達支援管理責任者、○○保育園△先生、保護者	6か月後		<ul style="list-style-type: none"> 保護者の意向も確認しながら3者で連携を図る点に留意する（行事のスケジュールの共有も含む）。 	
地域支援 ・ 地域連携	関係機関で役割分担を行うと共に、それぞれの機関で得られた情報を持ち、日常的な生活や支援に活用するための具体策を提案する。	<ul style="list-style-type: none"> 連携会議を定期的に開催し、情報収集・役割分担について協議する。 各関係機関からの情報に基づき、具体的な場面でのどもとの関わり方の提案や関わり方のポイントについて助言を行う。 	児童発達支援管理責任者、支援担当者、○○保育園△先生、△△先生	6か月後		<ul style="list-style-type: none"> 関係機関連携加算（Ⅱ）：3ヶ月に1回程度の頻度で連携会議の開催を予定。 	

※「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」

提供する支援内容について、本計画書に基づき説明しました。

児童発達支援管理責任者氏名：

本計画書に基づき支援の説明を受け、内容に同意しました。

年 月 日 (保護者署名) 押印禁止

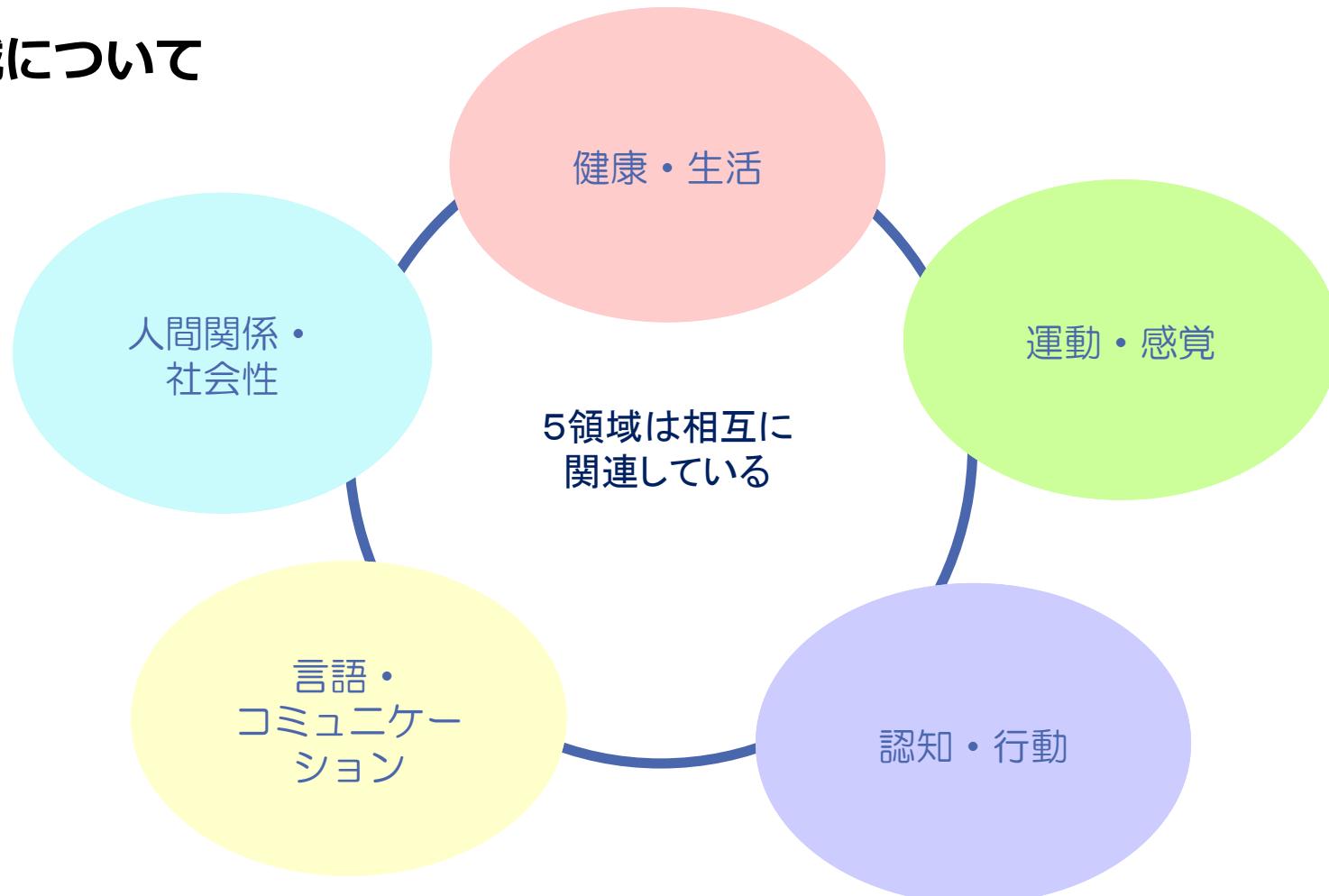
記載内容

- 利用児及び家族の生活に対する意向
- 総合的な支援の方針
- 長期目標・短期目標
- 支援目標および具体的な支援内容
- サービスを提供する上での留意事項
- 支援内容と5領域との関連性
- インクルージョンの観点を踏まえた取り組み

令和6年度の報酬改定より追加

3. 個別テーマ② 個別支援計画の作成

5領域について



個別支援計画作成・見直し時の主な留意点

①利用者情報収集・課題把握（アセスメント）において

- ・関係各所からの情報収集や通所給付決定保護者等への面接により、障害児の初期状態とニーズを的確に把握できているか。
- ・どのようにアセスメントを行ったか、実施した通所給付決定保護者等との面接の要点（日時・内容等）が分かるよう記録を残すこと。

②個別支援計画（原案）の作成において

- ・障害児の意見が尊重され、最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で、原案についてサービスの提供にあたる担当者等を招集して行う会議を開催し、意見を求めているか。
- ・達成目標の内容、達成までの期間設定は妥当か。
- ・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」）を全て含め明確化した計画を作成しているか。
- ・インクルージョン（地域社会への参加・包摂）の観点を踏まえているか。
- ・計画への位置付けが必要な加算を算定する場合に、その内容が漏れていなか。
- ・担当者間でのミーティングの議事の要点（実施日時・内容）が分かるよう記録に残しておくこと。
- ・必ずしも通所給付決定保護者からの同意前の原案を全て残しておく必要はないが、必要に応じて経過を残しておくようすること。

個別支援計画作成・見直し時の主な留意点

③個別支援計画の説明・同意・交付において

- ・計画作成者（児童発達支援管理責任者）の責任を明確化しているか。
- ・利用者から書面により同意を得ているか。
- ・児童発達支援管理責任者が計画作成の一連の流れに関わり、計画にも計画作成の責任者として児童発達支援管理責任者の名前を明記すること。
- ・計画書に通所給付決定保護者等から署名等をもらい、事業所で保管すること。
- ・個別支援計画（原案）の作成日、作成者名、利用者の同意日、保護者の署名を明記すること。
- ・指定特定（障害児）相談支援事業所にも、都度個別支援計画を交付すること（利用している児童に限る）。

④計画実施状況の把握（モニタリング）と計画の見直し・変更において

- ・定期的に通所給付決定保護者等に面接を行い、定期的にモニタリングの結果を記録しているか。
- ・少なくとも6か月に1回、目標の達成度の評価やそれによる計画変更の必要性を確認し、必要に応じた計画の変更を行っているか。
- ・実施した通所給付決定保護者等との面接の要点（日時・内容等）、モニタリングの結果や計画変更の必要性を検討した結果（検討の日付、必要性の有無、その判断に至る経過等）を記録に残しておくこと。

参考 <個別支援計画の作成・見直しのながれ>

通所給付決定保護者及び利用児、区市町村、障害児相談支援事業所（障害児支援利用計画）等関係機関からの情報収集を行う。

1 アセスメントの実施

利用児の有する能力や置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて、障害児の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）・支援内容を検討

2 利用者への面接

上記アセスメントは、通所給付決定保護者（利用児）に面接をして行う

3 個別支援計画原案の作成

上記アセスメント・支援内容の検討結果に基づき、計画原案を作成する

4 担当者会議の開催

作成した計画原案の内容について、サービス提供に当たる担当者等で会議を実施して意見を求め、その意見を踏まえ、通所給付決定保護者（利用児）に説明する計画の内容を固める

5 通所給付決定保護者（障害児）への説明・同意・交付

個別支援計画の内容について、①通所給付決定保護者（障害児）に説明し、
②文書により同意を得て、個別支援計画を③通所給付決定保護者及び相談支援事業所（利用している児童に限る）
に交付する。

6 個別支援計画に基づいたサービス提供

①日々サービスの提供の記録をつけ、②通所給付決定保護者からその記録について確認を受ける。

7 モニタリングの実施

個別支援計画の実施状況の把握・継続的なアセスメント（モニタリング）を行う。

モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行い、

①定期的に通所給付決定保護者（障害児）に面接を実施し、②定期的にモニタリングの結果を記録する。

少なくとも6月に1回、個別支援計画の見直し（計画変更の必要の有無の判断を含む）を行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。

（変更後の計画を作成する場合も、初回の計画作成と同様の流れを行う）

3. 個別テーマ③ 記録

主な目的

- ・利用者の状態の変化や従業者の入れ替わり等に関する振り返りを行うため
- ・トラブル発生時等、家族や外部機関に状況を客観的に説明するため

事業所で整備・保存すべき記録 5年保存

- ①個別支援計画
- ②サービスの提供の記録
- ③区市町村への通知に関する記録
- ④身体拘束等の記録
- ⑤苦情の記録（参考様式参照）
- ⑥事故報告書（事故の状況及び事故に際して採った処置）



サービス提供の記録の留意点

①利用者ごとに以下の内容を網羅したサービスの提供の記録をサービスの提供の都度つける

- ・サービスの提供日
- ・提供したサービスの具体的な内容（支援内容、利用者の体調・状況、当日の特記事項、等）
- ・利用者負担額等に係る必要な事項（利用料金に影響すること。例えば、サービスの提供時間、加算に係る支援内容、おやつの提供状況等。）等

②通所給付決定保護者からの確認を受け、サイン等をもらう

- ・保護者に見せるものなので、事実を記録しつつも、保護者の心情にも配慮した記録をするように努める
- ・保護者の記憶も曖昧になるため、後でまとめて確認を受けるのではなく、サービスの提供から期間を空けないように確認を受ける

③月ごとに作成する「サービス提供実績記録票」とは別の記録

- ・名前が似ているので混同しない

事故記録（事故報告書）の留意点

①事故発生時の対応をマニュアル化し、従業者に周知しておく

②事故が発生した場合、必ず記録を残し、原因の解明と再発防止に取組む

- ・事故の内容、日時、場所、状況、事故に際して採った処置、家族への報告内容、その後の経過、再発防止策の検討結果等をまとめて記録する（参考様式参照）
- ・医療機関での治療を要した事故、感染症の発生等、大きな事故が発生した場合には、都・区市町村に報告する
- ・送迎車両への置去り・見失いが発生した場合は、報告書の作成を待たずに直ちに都に電話で一報を入れる（かなり日にちが経ってから報告されることが多いので特に注意）

報告対象となる事故については、都通知「施設・事業所における事故等防止対策の徹底について（通知）」を参照

③ヒヤリ・ハット事例の収集・分析の重要性

- ・1件の重大事故の背後には29件の軽微な事故が隠れており、その背後には300件のヒヤリ・ハットが隠れていると言われている

詳しくは、こども家庭庁通知「障害児支援における安全管理について」及び「障害児支援の安全管理に関するガイドライン」を参照

3. 個別テーマ④ 重要事項の説明・利用契約等

重要事項説明書

利用申込者に対し基本的なサービス内容を分かりやすく説明するための書類

- ・利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項を網羅する
- ・「第三者評価の実施状況」については、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記載する
- ・利用者の特性に応じて適切に配慮された分かりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して懇切丁寧に説明し、保護者から書面により同意を得る

契約書

重要事項説明書の同意を得たうえで、サービス提供に係る契約成立時に取り交わす書類

- ・社会福祉法第77条第1項に定められている事項を網羅する
[経営者の名称及び事務所の所在地、提供するサービスの内容、利用者が支払うべき額、サービス提供開始年月日、苦情受付窓口 等](#)
- ・契約は、保護者と事業者の代表者（法人代表者又はその委任を受けた者）との間で、書面の交付により行う

3. 個別テーマ⑤ 秘密保持等

従業者に対して

従業者及び管理者が、業務上知り得た障害児・その家族の秘密を、退職後も、正当な理由なく漏らすことがないよう、必要な措置を講じる

具体的な方法

- ・秘密保持の誓約書を徴する（参考様式参照）
- ・就業規則等に退職後も含めた守秘義務を記載し、従業者等の雇用時に雇用契約書等で就業規則等の誓約を得る

障害児やその家族に対して

事業者は、他のサービス事業者等に対して、障害児・その家族に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、当該障害児・その家族の同意を得る

具体的な方法

- ・個人情報使用同意書を徴する（参考様式参照）

※情報提供の都度でなく、サービス提供開始時に保護者等から包括的な同意を得ておくことで足りる

※障害児の情報だけでなく障害児の家族も含めた情報についての同意を得る様式にしておく

3. 個別テーマ⑥ 利用者負担額等の受領

給付費の1割負担額以外で徴収できる費用

おやつ代、教材・工作費、
外出交通費・入館料等

障害児通所給付費に含まれるもの、
使いみちが明確でない費用等

- ・実費相当額の範囲内で徴収すること
- ・重要事項説明書等の画面で説明し、事前に保護者の同意を得ておく

詳しくは

「障害児通所支援又は障害児通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年厚労省通知）を参照

領収証の発行

利用者負担額（給付費の1割負担額）も含め、利用料金の支払いを受けた場合には、支払い方法を問わず、必ず領収証を発行すること。（内訳も分かるようにすること）

3. 個別テーマ⑦ 非常災害対策

(1) 非常災害に際して必要な設備の整備

- ・消防設備を設ける
- ・防炎性能を有したカーテンや絨毯を使用する
- ・家具や棚等の転倒、落下防止対策を講じる

(2) 非常災害に関する具体的な計画の作成

- ・消防計画（防災計画）の作成
- ・非常災害対策計画（火災・風水害・地震等への対処）の作成
- ・避難確保計画を作成し自治体へ報告する（該当する事業所の場合）

(3) 避難訓練等の実施

- ・定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施する
- ・実施した訓練については、その内容を記録する
- ・地域住民の参加が得られるように連携に努める
- ・避難確保計画に基づく訓練の結果を自治体へ報告する（該当する事業所の場合）



3. 個別テーマ⑧ 掲示

必要な掲示物

事業所の見やすい場所に掲示する

- ・運営規程の概要
- ・従業者の勤務体制
- ・協力医療機関
- ・その他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
- ・虐待防止の措置に関する事項（事業所及び区市町村の通報・相談先、等）
- ・苦情解決に関する内容（苦情相談窓口、等）

なお、上記事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができる

運営規程等の内容に変更があった場合は、掲示物の更新も忘れずに行うこと

3. 個別テーマ⑨ 報酬請求

障害児通所給付費の算定の根拠

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3月14日厚生労働省告示第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3月30日障発0330第16号）

Q & A

- 平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（平成24年8月31日事務連絡）
- 平成26年度障害福祉サービス等制度改正に関するQ & A（平成26年4月9日事務連絡）
- 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（VOL1～3）
- 平成29年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（平成29年3月30日事務連絡）
- 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（VOL1～5）
- 2019年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（VOL1～4）
- 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（VOL1～6）
- 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ & A（VOL1～8）
- 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等（障害児支援）に関するQ & A（VOL1～6）

給付費算定時の注意点

①人員の配置について、基準や加算の算定要件を満たしているか

→満たさない場合、**基本報酬が減算・各加算も算定不可**になるケースあり。

- 例：
- ・サービス提供職員欠如減算【基本報酬の70%または50%に減算】
 - ・児童発達支援管理責任者欠如減算【基本報酬の70%または50%に減算】
 - ・専門的支援体制加算
 - ・児童指導員等加配加算 等

②サービス内容について、基準や加算の算定要件を満たしているか

→満たさない場合、**各加算は算定不可・基本報酬が減算**になるケースあり。

- 例：
- ・個別支援計画未作成減算【基本報酬の70%または50%に減算】
 - ・基本報酬の区分
(放課後等デイサービスでは、指標該当児の利用割合や運営規程等に定める標準的なサービス提供時間等により、報酬区分が変わる。)
 - ・欠席時対応加算
 - ・送迎加算 等

3. 個別テーマ⑩ 障害児通所給付費の額の通知

基準省令

指定児童発達支援事業者は、法定代理受領により指定児童発達支援に係る障害児通所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、通所給付決定保護者に対し、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の額を通知しなければならない。

よくある指摘事例

- ・障害児通所給付費等の額を保護者に通知していない。
- ・障害児通所給付費等の受領日より前に保護者に通知していた。

(例)令和X年10月提供分について通知を行う場合

令和X年10月



サービス提供月

令和X年11月10日まで



国保連への請求

令和X年12月15日以降



保護者へ額の通知

3. 個別テーマ⑪ 感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止

- (1) 対策を検討するための委員会を定期的に (おおむね3月に1回以上) 開催し、従業者に周知する
- (2) 指針を整備する
- (3) 従業者に対し研修及び訓練を定期的に (年2回以上) 実施する

未実施の場合は減算（令和6年度から）



3. 個別テーマ⑫ 業務継続計画(BCP)の策定等

- (1) 業務継続計画 (Business Continuity Plan) を策定し、従業者に周知する (自然災害／感染症) **←両方必要!**
- (2) 研修及び訓練を定期的に (年1回以上) 実施する
- (3) 定期的に見直し、必要に応じて変更する

未実施の場合は減算 (令和6年度から)



3. 個別テーマ⑬ 身体的拘束等の適正化のための措置

- (1) 委員会の定期的な開催及び従業者への周知
- (2) 指針の整備
- (3) 従業者に対して研修を定期的に実施する
- (4) やむを得ず身体的拘束等を行う場合は記録をする

1つ以上未実施の場合は減算（令和6年度から）

☆ 報酬改定の詳細については、解釈通知やこども家庭庁HP

<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei>

☆ 感染対策や業務継続計画にかかる、厚生労働省HPにあるマニュアル、ガイドライン、感染対策指針作成の手引き

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

3. 個別テーマ⑯ 送迎の安全対策

日常的に障害児の移動のために自動車を運行する場合

（1）乗降時の確認（チェックシートの作成等）

- ・送迎バス乗降時の点呼等、児童の所在確認を徹底する

（2）安全装置の設置（座席が2列以下の自動車は除外）

- ・安全装置は定められた方法で適正に使用する
- ・定期的に電源やセンサー、スピーカー等の作動状況を確認する
- ・安全装置を用いて**降車**の際の所在確認を行う

（3）安全運転管理者の選任

- ・乗車定員が11人以上の自動車1台以上またはその他の自動車5台以上の場合に必要

【安全装置のリスト（随時更新）】

[こども家庭庁>政策>こどもの安全>送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリストについて](#)

令和6年度から義務化

3. 個別テーマ⑯ 安全計画の策定

(1) 安全計画を策定し、必要な措置を講じる

(2) 職員に周知し、研修及び訓練を定期的に実施する

(3) 保護者へ安全計画に基づく取り組みを周知する

～作成例～

○参考1 > 安全計画の作成の例

○安全点検

(1) 施設・設備・国外周囲 (散歩コースや緊急避難先等) の安全点検

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
重点点検箇所	避難経路点検 園外水道の点検 緊急連絡表作成 園舎破損箇所の点検	道具の点検 園庭園の点検 散歩コースの危険箇所 の確認 毛虫駆除	ブルー・ブルー側の 欄の点検 園庭備品の点検	園庭全体(健・フェン ス・ターザンバー・ 排水溝)の点検 防火設備点検	ブルー片づけ 散歩コースの点検 (散歩コース内の公園の 遊具を含む)	
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所	暖房器具の点検 使用方法・掃除 園舎用具の点検 消防栓の点検 消り止マット	冬季における冬期の 園外水道の水抜き 防雪用ネットの点検 送迎車両の点検 氷割り	散歩経路(冬用) 危険箇所(駄木上での 滑りやすい箇所)の確認	散歩経路の確認 暖房・ボイラーの確認 防火設備点検	雪解け園庭周りの確認 氷剤り	

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期間	見直し(再点検)予定期間	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル			
□ 午睡	2015年 1月 25日	2024年 8月 1日	支援マニュアルに明記
□ 食事	2004年 2月 18日	2024年 5月 1日	支援マニュアルに明記
□ ブル・水遊び	2007年 3月 14日	2024年 6月 1日	支援マニュアルに明記
□ 園外活動	2004年 2月 18日	2024年 6月 1日	支援マニュアルに明記
□ バス送迎(※実施している場合のみ)	2004年 8月 29日	2024年 5月 1日	巡回マニュアルに明記・毎朝の読み合わせ
□ 降雪(※必要に応じ策定)	2004年 1月 31日	2024年 12月 1日	掲示
災害時マニュアル	2009年 12月 15日	2024年 9月 1日	掲示
119番対応時マニュアル	2023年 4月 1日	2024年 4月 1日	掲示
急救対応時マニュアル	2004年 9月 22日	2024年 4月 1日	掲示・支援マニュアルに明記
不審者対応時マニュアル	2015年 7月 4日	2024年 5月 1日	掲示・支援マニュアルに明記

○児童・保護者に対する安全指導等

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

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
退園遊びや散歩時の事故防止 乳児・1歳以上3歳未満児	熱中症対策 水遊びの事故防止	地震や災害 道路の歩き方 園庭の遊び方(冬バージョン)	
退園遊びや散歩時の事故防止 3歳以上児	熱中症対策 水遊びの事故防止	地震や災害 道路の歩き方・信号の見方 園庭の遊び方(冬バージョン)	
退園遊びや散歩時の事故防止 学齢期	熱中症対策 下校時の歩き方・信号の見方	地震や災害 下校時の歩き方・信号の見方 公園での遊び方(冬バージョン)	

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
おたよりで周知	おたよりで周知 面談	おたよりで周知	おたよりで周知 アンケート・面談

○訓練・研修

(1) 訓練のテーマ・取組

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
避難訓練等	21日(金) 火災	19日(金) 火災	16日(金) 火災	21日(金) 午睡時火災(幼児)	18日(金) 火災	15日(金) 火災
その他 ※1	人數確認 アレルギー受け渡し エビペンの使い方	不審者対応 送迎時の安全	熱中症対策 水遊び対策	安全運転講習	エビペンの使い方 車を離れる際	
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難訓練等 ※1	20日(金) 水害・火災	17日(金) 地震・火災 (幼児・大避難訓練)	15日(金) 地震・火災 (学童・大避難訓練)	19日(金) 地震・火災	16日(金) 地震・火災	15日(金) 地震・火災
その他 ※2			送迎時の安全	そり滑りについて		

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

(2) 訓練の参加予定者(全員参加を除く)

訓練内容	参加予定者
人數確認	直接送迎職員・1年目職員
アレルギー・エビペン	直接送迎職員・1年目職員・給食室職員
送迎担当職員	送迎担当職員

(3) 職員への研修・講習(園内実施・外部実施を明記)

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
アレルギー・エビペン(園内実施) 人數確認(園内実施)	熱中症対策(園内実施) 水遊びについて(園内実施) エビペンの打ち方(園内実施) 車を離れる際(園内実施)	安全を守る取り組み(園内実施)	そり滑りについて(園内実施)

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
上級応急手当講習 リスクマネージャー養成研修			

(4) 行政等が実施する訓練・講習スケジュール

※所属する自治体・園内実施等
上級応急手当講習 リスクマネージャー養成研修

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

- ・毎月ヒヤリ・ハットの集計と分析(SHHL モデルでの分析)
- ・社内ネットと打ち合わせでの共有

※その他の安全確保に向けた取組(地域住民や地域の関係者と連携した取組、危険機器管理システムを活用した安全管理等)
・破損箇所・危険箇所のチェックと修繕などの環境整備
・消防署からの訪問と消火指導(6月)

※安全計画は毎年12月の委員会で見直しを行う。

3. 個別テーマ⑯ 自己評価・保護者評価の充実

- (1) 事業所の従業者による評価を受けたうえで、自己評価を行う
- (2) 保護者による評価を受けて、その改善を図る
- (3) 自己評価、保護者評価、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、1年に1回以上公表し、都へ届出を行う（第三者評価を行っていても自己評価の公表及び届出は必要）

【東京都障害者サービス情報】

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=052-029>

自己評価結果等の公表が届出がされていない場合は減算適用

3. 個別テーマ⑯ 障害福祉サービス等情報公表制度に係る報告

毎年5月から7月末までに都への報告（システムの入力）が必要

- ・ 法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホームページ及びメールアドレスについて修正があったときに報告する
- ・ 上記以外の情報については、年1回報告する

【東京都障害者サービス情報】

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=098-002>

未報告となっている事業所は減算適用

3. 個別テーマ⑯ 事業所の支援プログラムの公表

- (1) 事業所ごとに支援プログラム（心身の健康等に関する領域（5領域）との関連性を明確にした発達支援の実施に関する計画をいう）を策定する
- (2) インターネットの利用その他の方法により公表する

【東京都障害者サービス情報】

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=052-042>

令和7年度から支援プログラムの作成・公表が未実施、
もしくは届出がされていない場合は減算適用

4. 指定障害児通所支援事業者の行政処分について

【事案1】

処分内容：指定の一部効力停止（9か月）

【処分理由】

(1) 不正の手段による指定申請（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号該当）

- ・サービス提供職員が人員基準を満たさないことを認識しながら、人員基準を満たす旨の指定申請書及び添付書類を都に提出し、指定を受けた。

(2) 障害児通所給付費の請求に関する不正(法第21条の5の24第1項第5号該当)

- ・サービス提供職員の員数が、人員基準を満たしていないにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を行わず、不正に給付費を請求し、受領した。
- ・そもそも人員基準を満たさず、児童指導員等加配加算を算定できない状況において、児童指導員等加配加算を算定して、不正に給付費を請求し、受領した。

(返還予定額 約241万円)

【事案2】

処分内容：指定の全部効力停止（9か月）

【処分理由】

(1) 不正の手段による指定申請（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号該当）

- ・児童発達支援管理責任者について、人員基準を満たさないことを認識しながら、人員基準を満たす旨の指定申請書及び添付書類を都に提出し、指定を受けた。

(2) 障害児通所給付費の請求に関する不正（法第21条の5の24第1項第5号該当）

- ・指定日から5か月の間、児童発達支援管理責任者が、営業時間内に同一法人内の別の事業所の業務に従事しており、人員基準及び児童発達支援管理責任者専任加算の算定要件を満たしていなかったにもかかわらず、児童発達支援管理責任者欠如減算を行わず、児童発達支援管理責任者専任加算を算定して、不正に給付費を請求し、受領した。

(返還予定額 約650万円)

【事案3】

処分内容：指定の全部効力停止（12か月）

【処分理由】

（1）不正の手段による指定申請（児童福祉法第21条の5の24第1項第8号該当）

- ・サービス提供職員が人員基準を満たさないことを認識しながら、人員基準を満たす旨の指定申請書及び添付書類を都に提出し、指定を受けた。

（2）障害児通所給付費の請求に関する不正（法第21条の5の24第1項第5号該当）

- ・サービス提供職員の員数が、人員基準を満たしていないにもかかわらず、サービス提供職員欠如減算を行わず、不正に給付費を請求し、受領した。
- ・また、児童指導員等加配加算を算定できない状況であったにもかかわらず、児童指導員等加配加算を算定して、不正に給付費を請求し、受領した。 **（返還予定額 約166万円）**

（3）人員及び運営基準違反（法第21条の5の24第1項第10号該当）

- ・指定日から約9か月の間、一部の期間を除き児童発達支援管理責任者が適切に配置されておらず、児童発達支援管理責任者が本来果たすべき責務を果たせない状態でサービスの提供が行われていた。
- ・児童発達支援管理責任者が退職した後も、変更届出書を提出することなく運営を続け、複数回にわたる都からの運営指導が行われるまで届出を行わなかった。

最後に

指定基準は必要最低限の基準を定めたもの

- ◆4つの一般原則^(※)を忘れずに
- ◆個別支援計画・サービスの提供の記録等の作成は丁寧に
- ◆要件を満たした正しい報酬請求を

今後も一層より良いサービスの提供をよろしくお願ひいたします

(※)スライド4参照

ご視聴ありがとうございました

