

令和7年度
集団指導資料

<事業運営に係る留意事項>
障害児通所支援

令和7年7月
川口市福祉部
障害福祉課施設係

○ 主な関係法令

関係法令	省略表記
児童福祉法（昭和22年法律第164号）	児童福祉法
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年号外厚生労働省令第15号）	基準省令
児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第12）	解釈通知
川口市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和元年条例第43号）	基準条例
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年号外厚生労働省告示第122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等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年障発0330第16）	留意事項通知

I はじめに

障害児通所支援サービスの実施に際し、特に留意をしていただきたい点をまとめましたので、制度を理解のうえ、今後も適切な事業運営を実施していただくようお願いいたします。

1 根拠法令

(1) 指定基準についての根拠法令

川口市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
(令和元年条例第43号) → 基準条例

2 市独自の基準について

基準条例は、国の省令に基づき制定をしております。その中で、市独自の基準として制定されている事項は次のとおりです。

(1) 共通事項（すべてのサービスにおいて該当）

非常災害対策、事故防止対策

本市の独自基準	埼玉県独自の基準	国基準（参考）
非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	（なし）
事故防止等に関する措置	事故防止等に関する措置	（なし）

(2) 児童発達支援、放課後等デイサービス

訓練・作業室の面積、静養室の設置

本市の独自基準	埼玉県独自の基準	国基準（参考）
相談室、便所の設置	相談室、便所の設置	（なし）
訓練指導室の床面積を1人当たり2.47㎡以上	訓練指導室の床面積を1人当たり2.47㎡以上	（なし）

Ⅱ 事業運営に係る留意事項について

1 人員に関する基準について

(1) 人員の配置基準（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、主たる対象が重症心身障害児の施設を除く））

①児童指導員又は保育士

ア 障害児の数が10人以下 2以上

イ 障害児の数が11人以上 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

②児童発達管理責任者

1名以上（常勤専従）

→実務経験年数及び研修修了の要件あり

③機能訓練担当職員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員）

必要な機能訓練を行う場合に配置

④看護職員（保健師、助産師、看護師又は准看護師）等の配置

医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障害児に医療的ケアを行う場合

⑤管理者

事業所ごとに管理者を設置

※常勤とは、「当該障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、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（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）に達していることをいう。

(2) 人員の配置要件

①資格、実務経験の確認

→資格や実務経験等を有する従業者の配置が必要とされている場合には、あらかじめ資格証や実務経験証明書等で資格等を確認すること。

※人員配置基準や資格要件を満たしていないサービス提供は不正請求になるので、十分に注意すること。

※実務経験及び日数換算について

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あることをいうものとする。

例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

2 運営に関する基準について

(1) 事業者の一般原則及び資格

①個別支援計画の作成と適切なサービスの提供

→事業者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（通所支援計画）を作成し、これに基づき利用者に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供しなければならない。〈基準条例第3条第1項〉

→事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定通所支援の提供に努めなければならない。〈基準条例第3条第2項〉

②虐待防止に対する義務化

→事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

〈基準条例第3条第4項〉

③虐待等の禁止

→虐待の防止のための対策を検討する委員会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。

→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。

→虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者（責任者）を置くこと。

〈基準条例第45条〉

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

①重要事項の説明及びサービス提供開始の同意

→事業者は、通所決定保護者が指定児童発達支援の利用の申し込みを行ったときは、当該利用申込を行った通所決定保護者（利用申込者）に係る障害児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、従業者の勤務の体制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。〈基準条例第12条第1項〉

(3) 契約支給量の報告等

①契約支給量等の報告

→事業者は、指定児童発達支援を提供するときは、当該指定児童発達支援の内容、通所給付決定保護者に提供することを契約した指定児童発達支援の量、その他の必要な事項を通所給付決定保護者の通所受給者証に記載しなければならない。

→事業者は、指定児童発達支援の利用に係る契約をしたときは、通所受給者証記載事項その他の必要な事項について当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告しなければならない。〈基準条例第13条〉

(4) 受給資格の確認

①受給資格の確認

→事業者は、指定児童発達支援の提供を求められた場合は、通所支給決定保護者の提示する通所受給者証によって、通所給付決定の有無、通所給付決定の種類、有効期間、支給量等を確認するものとする。〈基準条例第17条〉

(5) 心身の状況等の把握

①利用者の把握（医療服薬の状況、アレルギーの有無、関与する親族の連絡先など）

→事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児の心身の状況、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。〈基準条例第19条〉

(6) サービスの提供の記録

①提供記録の作成

→事業者は、指定児童発達支援を提供した際は、当提供日、内容その他必要な事項を、提供の都度記録しなければならない。〈基準条例第21条第1項〉

②サービスを提供の確認

→事業者は、提供記録に際しては、通所給付決定保護者から指定児童発達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。〈基準条例第21条第2項〉

(7) 介護給付費の額に係る通知等

①通所給付決定保護者への通知

→事業者は、法定代理受領により市町村から指定児童発達支援に係る介護給付費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。〈基準条例第25条〉

(8) 指定児童発達支援の取扱方針

①提供する支援について

→個別支援計画に基づき、障害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、指定児童発達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。〈基準条例第26条第1項〉

②支援の提供に対する説明

→事業所の従業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、通所給付決定保護者及び障害児に対し、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。〈基準条例第26条第3項〉

③評価及び改善

→事業者は、その提供する指定児童発達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。〈基準条例第26条第5項〉

④自己評価の実施と公表

→事業者は、前項の規定により、その提供する指定児童発達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、従業者の評価を受けたうえで自ら評価を行うとともに、当該指定児童発達支援事業者を利用する障害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。〈基準条例第26条第6項〉

→事業者は、おおむね1年に1回以上、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。〈基準条例第26条第7項〉

(9) 児童発達支援計画の作成等

①児童発達支援管理責任者による児童発達支援計画の作成

→事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に指定児童発達支援に係る通所支援計画（児童発達支援計画）の作成に関する業務を担当させるものとする。

〈基準条例第27条第1項〉

また、令和6年4月以降、運営基準が見直されたため、以下の通りの取り組みが必要。

1. 個々の障害児の支援に要する時間を個別支援計画に定めること。
2. 延長支援加算を算定する場合、延長支援時間を個別支援計画に定めること。
3. 児童発達支援ガイドライン等に基づく5領域とのつなりを明記すること。
4. 作成した個別支援計画は、保護者と相談支援事業所に交付すること。

⇒P18～22「個別支援計画参考様式」(参照)

※児童発達支援計画の作成がない場合は、適切なサービスの提供がされていないものとして、報酬単位数の減算適用となる。

②計画の説明・同意

→児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、障害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うえで、障害児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議（テレビ電話装置等を活用して行うことも可）を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求めるものとする。〈基準条例第27条第5項・第6項〉

→児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保

護者及び障害児に対し、当該児童発達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。〈基準条例第27条第7項〉

③計画の見直し・変更

→児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うとともに、障害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、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて当該児童発達支援計画の変更を行うものとする。〈基準条例第27条第9項〉

ア サービス等利用計画と児童発達支援計画の関係性

- ・サービス等利用計画（相談支援専門員作成）

総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成される本人の総合的な支援計画。

- ・児童発達支援計画（児童発達支援管理責任者作成）

サービス等利用計画を踏まえ、障害児通所支援事業所が提供するサービスの適切な支援内容を検討し、作成されるサービス提供の具体的な支援計画。

イ 児童発達支援管理責任者と相談支援専門員の連絡調整

- ・サービス等利用計画と児童発達支援計画との間に齟齬がないよう、サービス担当者会議等を利用して調整する。
- ・相談支援専門員は交付する際に、計画の趣旨及び内容等について十分に説明し、担当者との共有、連携を図ったうえで、各担当者が自ら提供する障害児通所支援事業等の当該計画における位置づけを理解できるように配慮する必要があることとされているため、児童発達支援管理責任者は相談支援専門員と充分連携をとること。
- ・相談支援専門員はサービス等利用計画を作成した際は、通所給付決定保護者及び障害児通所支援事業等の担当者に交付しなければならないので、相談支援専門員からサービス等利用計画を受け取っていない場合は入手する。

(10) 緊急時の対応

①緊急時に必要な措置

→事業所の従業者は、現に指定児童発達支援の提供を行っているときに障害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。〈基準条例第34条〉

(11) 勤務体制の確保等

①勤務体制の定めと実績の記録

→事業者は、利用者に対し、適切指定通所支援を提供できるよう、事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかななければならない。

＜基準条例第38条第1項＞

②研修の機会の確保

→事業者は、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。

＜基準条例第38条第3項＞

③職場におけるハラスメント対策

→事業者は、適切な児童発達支援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。＜基準条例第38条第4項＞

(12) 業務継続計画の策定等

→事業者は、感染症及び非常災害が発生した場合において、利用者に対する指定居宅護の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、必要な措置を講じなければならない。

→事業者は、従業者に対し計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。

→事業者は、定期的計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

＜基準条例第38条の2＞

(13) 非常災害対策

①災害時における計画の策定と周知

→事業者は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。＜基準条例第40条第1項＞

②災害に備えた訓練の実施と地域住民の参加

→事業者は、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。＜基準条例第40条第2項＞

→事業者は、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。＜基準条例第40条第3項＞

③物資の備蓄

→事業者は、障害児の特性に応じ、食糧その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めなければならない。＜基準条例第40条第4項＞

(14) 安全計画の策定等

①安全計画の策定

→障害児の安全の確保を図るため、指定児童発達支援事業所ごとに、当該指定児童発達

支援事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた指定児童発達支援事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）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。＜基準条例第40条の2第1項＞

②安全計画の周知・研修等の実施

→事業者は、従業者に対し、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。＜基準条例第40条の2第2項＞

③安全計画の保護者に対する周知

→事業者は、障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。

＜基準条例第40条の2第3項＞

④安全計画の見直し

→事業者は、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。＜基準条例第40条の2第4項＞

(15) 自動車を運行する場合の所在の確認

①所在の確認

→事業者は、障害児の事業所外での活動、取組等のための移動その他の障害児の移動のために自動車を運行するときは、障害児の乗車及び降車の際に、点呼その他の障害児の所在を確実に把握することができる方法により、障害児の所在を確認しなければならない。＜基準条例第40条の3第1項＞

②安全装置を用いた所在の確認

→事業者は、障害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の座席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害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害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて前項に規定する所在の確認（障害児の降車の際に行うものに限る。）を行わなければならない。

(16) 感染症の発生及びまん延防止等に関する取組の義務化

→事業者は、事業所における感染症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を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

→事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

→従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。＜基準条例第41条＞

(17) 掲示

①運営規程の概要等の掲示

→事業者は、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。〈基準条例第43条第1項〉

②重要事項の掲示の代替措置

→事業者は、前項に規定する重要事項を記載した書面を指定通所支援事業所に備え付け、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掲示に代えることができる。〈基準条例第43条第2項〉

(18) 身体拘束等の禁止

①身体拘束等の禁止

→事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児又は他の障害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害児の行動を制限する行為を行ってはならない。〈基準条例第44条第1項〉

→事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害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。〈基準条例第44条第2項〉

②身体拘束等の適正化のための措置

→身体的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を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

→身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。

→従業員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

〈基準条例第44条第3項〉

※身体拘束等の禁止については運営基準が適切に実施されていない場合、減算の対象となります。

(19) 秘密保持等

①秘密保持等

→事業者は、従業員又は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利用者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。〈基準条例第47条〉

(20) 苦情解決

①苦情受付窓口の設置と記録の整備

→事業者は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ

適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。また、事業者は、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。〈基準条例第50条第1項・第2項〉

(21) 事故発生時の対応

①事故発生時の対応及び措置

→事業者は、利用者に対する指定児童発達支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、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。

→事業者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生し、これにより賠償すべき損害があるときは、速やかにその損害を賠償しなければならない。

〈基準条例第52条〉

(22) 会計区分

①事業ごとに会計を区分

→事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、指定児童発達支援の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。〈基準条例第53条〉

(23) 記録の整備

①文書の整備と保管

→事業者は、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。また、事業者は、利用者に対するサービスの提供に関する規則で定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。〈基準条例第54条〉

(24) 電磁的記録等

①諸記録の作成、保存等

→事業所の諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的対応を認める。

②利用者等への説明、同意等について

→説明、同意等で、書面で行うものについて、原則として電磁的対応を認める。

〈基準条例第105条〉

3 障害児通所給付費の報酬の算定及び取扱い

(1) 報酬算定について

個々の障害児に対するサービス提供時間（送迎に係る時間は除く。）は30分以上である必要がある点（30分以下のサービス提供については原則報酬を算定しない）に留意すること。

(2) 定員超過に該当する場合の算定について

以下のいずれかに該当する場合は定員超過減算の適用対象になります。

- ① 1日当たり利用障害児数が、定員50人以下の場合は当該定員の150%を、定員が51人以上の場合は当該定員から50を差し引いた員数の125%に75を加えた数をそれぞれ超過している場合。
- ② 過去3か月間の平均利用障害児数が、定員11人以下の場合は定員に3を加えた数を超過する場合、定員12人以上の場合は定員の125%を超過している場合。

ア 報酬算定にあたっての留意点

- ・算定誤りによる報酬返還を防止するため、報酬告示、解釈通知、厚生労働省発出のQ&A等を熟読すること。
- ・加算には、複数の要件と必須とされる記録がある。要件等は、報酬告示、解釈通知、関係通知、Q&A等に分かれている場合があるため、注意すること。
- ・必須とされている要件や記録については、加算算定要件を満たしていることが事後においても確認できなければならない。これらの要件や記録は、報酬を請求するための根拠であるので、請求に当たってはこれらの記録に基づいて適正に行うこと。

イ 障害児通所支援・障害福祉サービス相互の算定関係について

- ・障害児通所支援給付費等については、同一日に複数の障害児通所支援に係る報酬算定を算定できないものであること。ただし、保育所等訪問支援については他の障害児通所支援と同一日に算定することは可能とするが、保育所等訪問支援を同一日に複数回算定することはできない。

4 体制届について

(1) 加算を算定する場合の提出期日と加算の算定開始時期(単位数を増加する場合を含む)

①算定月の前月15日(必着)…翌月のサービス提供分から算定

(例) 6月15日に提出⇒7月サービス提供分(8月請求)から加算算定

15日が閉庁日の場合には、直前の開庁日が締切日となります。

16日以降に届いた分については、翌々月サービス提供分からの適用となります。

(2) 加算が算定されなくなる場合

加算が算定されなくなる事実が発生した日から算定ができなくなるので、速やかに届出をしてください。届出を行わず、当該加算の請求を行うと不正請求となり、介護給付費等は市町村が返還措置を講じます。悪質な場合、行政処分をもって対処します。

	加算の種類	算定開始時期
算定に当たり届出が必要な加算	児童指導員等加配加算 福祉専門職員配置等加算 特別支援体制 強度行動障害加算 延長支援加算 専門的支援加算 訪問支援員特別加算 等	毎月15日以前に提出→翌月から
	福祉・介護職員処遇改善加算	月末までに提出→翌々月から
算定に当たり届出が不要な加算	欠席時対応加算 家庭連携加算 関係機関連携加算 等	

【提出書類】

- 障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書
⇒P23「障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(参照)
- 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表
- 別紙1 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- 体制様式(※取得、変更する加算に関するものを添付)
- 取得、変更する加算に関する根拠となる書類(例:実務経験証明書、資格証等)

(3) 請求前のホームページ確認について

事業所からの報酬請求情報が、各届出に基づいて管理しているデータと一致しない場合、報酬が支払われない場合があります。

障害福祉課では、毎月25日頃に、市ホームページの事業所体制情報を更新するので、必ず確認し、届出内容と異なる場合には、その月の28日までに連絡をしてください。

《事業所体制状況一覧・体制届書式の掲載場所》

市ホームページ→事業者向け→福祉（事業者向け情報）→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について（事業者向けページ）→体制状況等について（障害児通所支援）

5 報酬改定により義務化された取組の未実施減算

【虐待防止措置未実施減算】 所定単位数の1%を減算を減算

次の①から③までに掲げる場合のいずれかの基準を満たしていない。

→①虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、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、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。

③虐待防止措置（虐待防止委員会の開催及び虐待の防止のための研修の実施）を適切に実施するための担当者を置くこと

→速やかに改善計画を都道府県知事等に提出した後、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等に報告すること。

※事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の1%を減算する。

【身体拘束廃止未実施減算】 所定単位数の1%を減算を減算

身体拘束等の廃止・適正化に係る取り組みが適切に行われていない。

→速やかに改善計画を都道府県知事等に提出した後、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等に報告すること。

※事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、所定単位数の1%を減算する。

【業務継続計画未策定減算】 所定単位数の1%を減算

次のいずれかに該当する行為を行っていない。

→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（業務継続計画）を策定すること

②当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※事実が生じた月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、所定単位数から減算する。

※「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」「非常災害に関する具体的計画」の策定を行っている場合は、令和7年3月31日まで、減算を適用しない。

【情報公表未報告減算】 所定単位数の5%を減算

障害者総合支援法第76条の3第1項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない。

※事実が生じた月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、所定単位数から減算する。

【自己評価結果等未公表減算】 所定単位数の15%を減算

事業所の体制等について質の評価を行い、改善を図るとともに質の評価及び改善の内容（以下「自己評価結果等」という。）をおおむね1年に1回以上、インターネットの利用等により公表し、公表方法について、市に届けることとされているが、公表を行っていない、または市に届出をしていない。

※届出がされていない月から、届け出がされていない状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。

【支援プログラム未公表減算】 所定単位数の15%を減算

支援プログラムの内容を、インターネットの利用等により公表し、公表方法について、市に届けることとされているが、公表を行っていない、または市に届出をしていない。

※届出がされていない月から、届け出がされていない状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について減算となる。

※令和7年3月31日までの間は減算されない。

6 変更届出書について

指定申請時に届け出た内容に変更があった場合、原則として変更があった日から10日以内に届出書を提出してください。

(1) 提出先 障害福祉課施設係

【提出書類】

○変更届出書(様式第16号の4)

⇒P25「変更届出書(様式第16号の4)」(参照)

○添付書類……ホームページの「添付書類一覧」を確認し、提出してください。

※郵送提出で、副本に受理印が必要な場合は、副本と返信用封筒(切手も忘れずに)も同封をしてください。

(2) 提出期限

変更の日から10日以内

※ただし、事業所の移転、平面図の変更は、届出前に必ず施設係担当者と事前相談を行ってください。原則として、変更に係る部分について現地確認を実施するので、変更が生じる前月10日までに変更届の一式(「他法令遵守の確認表」も含む)を提出してください。

(3) 添付書類

⇒P26～28参照

《変更届書式の掲載場所》

市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について(事業者向けページ)→変更の届出について(障害児通所支援)

6 廃止・休止・再開届出書の提出について

事業を廃止・休止するときは、休止・廃止届出書を提出しますが、休止・廃止期日につきましては、月単位となりますので、7月末に休止・廃止をする場合は、6月中に届出をしてください。なお、廃止・休止の際は、当該サービスを利用していた者が、必要な障害福祉サービスを継続的に利用できるよう、事業者が必ず他の指定障害福祉サービス事業所や市町村、その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行ってください。相談支援事業所に引継ぎ先を探す依頼をしたのみでは、引継ぎとは認められません。

【提出書類】

- 廃止・休止・再開届出書(様式第16号の5)
- 利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト
- その他、利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料

《廃止・休止・再開届出書書式の掲載場所》

市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について(事業者向けページ)→更新・廃止・休止・再開届出について(障害児通所支援)

7 新規申請、提供するサービスの追加申請について

新たにサービスを始めたり、サービスを追加したりする場合には、電話予約の上、障害福祉課にて事前相談を行うこと。なお、書類の不足及び追加・修正等がある場合には、サービス開始予定日に指定ができなくなるため、遅くとも、事業開始予定月の3か月前の月末(4月予定なら1月末)を目途に、早めの相談をお願いします。

8 事故報告について

施設等においては、川口市危機管理マニュアルを参考に具体的な対応マニュアルを作成し、事件・事故の未然防止に努めてください。万が一、事故等が発生した場合には、速やかに障害福祉課施設係へ報告してください。

(1) 対象となる事故等

- ①障害児者施設等において利用者や職員等の生命、身体、財産に被害が生じた事件、事故。
利用者に対する虐待。利用者の行方不明
- ②感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害
- ③ 自然災害(地震、台風)や火災などによる施設等の被害
- ④ 情報漏えい、盗難等の犯罪被害など。

(2) 留意事項

- ①速報は所定の様式によりすみやかにお願いします。
- ②自然災害や火災等により、人的被害、施設設備に大きな被害が及んだ場合は、土日休日夜間でも報告をお願いします。
- ③関係機関に報告が必要な場合があります。
(例：感染症、食中毒などについては、保健所にも報告)
- ④事故報告については、「障害児(者)施設・グループホーム等危機管理マニュアル」を参照してください。
- ⑤報告様式
 - ア 速報：電話連絡の上、「事故報告(速報)」で原則当日中に提出してください。
 - イ 続報：詳細について「事故報告」で提出してください。
 - ウ 最終報：今後の対策も含め「再発防止策報告書」を提出してください。

《危機管理マニュアルの掲載場所》

川口市ホームページ→事業者向け→福祉(事業者向け情報)→障害者施設・事業所等→障害福祉サービス事業所等について(事業者向けページ)→事故報告・危機管理・災害対応

9 サービス管理責任者等の研修体系の見直しについて

令和5年2月より基礎研修修了後に実践研修を受講するために必要な実務経験(OJT2年以上)について、基礎研修受講開始時において既に実務経験者である者が障害福祉サービスに係る個別支援計画の作成の一連の業務に従事する場合は、「6ヶ月以上」となりました。(⇒P29～参照)

研修受講可能な実務経験と、配置に必要な実務経験は異なる場合があります。

利用児氏名：〇〇 〇〇 (2019年4月30日生：5歳0か月)

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>〇〇さんは、ことばよりも視覚的な手掛かりの方が理解しやすいと見立てています。このため、目の前の情報が動きに繋がりがやすく、説明の理解が曖昧なまま活動に取り組む様子が見られ、集団での活動等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性を活かし、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きます。また、本人の気持ちをタイムリーに表現できる手段(例：複数の絵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大人に手渡す等)により、まずは大人とのやり取りの中で、「(言われていることが)わかった(言いたいことが相手に)伝わった」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、保育園での生活の中でも、より多くの「わかった」「できた」に繋がるように支援していきます。</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かりに指示を理解し、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別：毎週月曜日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)

○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」と言われてから活動に取り組み、遊具に合わせた体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しする等を行い、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、お尻等体を支えたり、接地して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遊具遊びを提供する。 	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	嫌な時やお願いをする時に、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示す。 ・簡単なやり取りを端的に都度促していく(本人がストレスをため込まないように、執拗な繰り返しは行わない)。 ・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	心理担当職員	<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	「できた」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、潰す、切る、混ぜ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、身にまとうことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・道具の使用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、スモールステップで始めていく。 ・身だしなみや整え方の観点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パトリーが拡がり、自らやり取りすることが増える。	・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。 ・活動内容を絵やシンボル等での紹介を通し、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行えるよう、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。	・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誘う等の関わり・促しを行う。	人間関係・社会性	6か月後	保育士 理学療法士		3
家族支援	日常生活において、本人の意思を大切にしながら、やり取りをする場面を増やす。	・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、一呼吸おいてか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、実践していただく。 ・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。		6か月後	心理担当職員 保護者	・子育てサポート加算：月1回の頻度を想定し、担当者と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。 ・家族支援加算（Ⅱ）：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。	・必要に応じて保育園を訪問し、行事等、普段と異なる活動の際のこ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）。		6か月後	児童発達支援管理責任者、〇〇保育園△△先生、保護者	保護者の意向も確認しながら三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共有し、日常生活や支援に活用するための具体策を提案する。	・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、具体的な場面でのこ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。		6か月後	児童発達支援管理責任者、支援担当者、〇〇保育園◇◇園長先生、△△先生	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。

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。

児童発達支援管理責任者氏名：

年 月 日

(保護者署名)

押印廃止

利用児及び家族の生活に対する意向	<p>子ども本人や家族の意向を聴いた上で、家族より得た情報や子どもの発達段階や特性等を踏まえて、整理して記載する。</p>	
総合的な支援の方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1年間を目的に（それ以上の期間も可）、以下の観点も踏まえながら、子どもや家族、関係者が共通した状況や課題への認識と支援の見通しやイメージを持つことができるよう、事業所としての子ども等の状況の見立てとどのように支援をしていくのかという方針を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児支援利用計画、障害児支援担当者会議（セルフプランの場合には、事業所間連携加算等も活用し、複数の利用事業所を集めた支援の連携のための会議）で求められている事業所の役割 ・ 支援場面のみではなく、家庭や通っている保育所や幼稚園、放課後児童クラブ等（以下「保育所等」という。）、学校等での生活や育ちの視点 ・ 保育所等の併行利用や移行、同年代の子どもとの仲間づくり等のインクルージョン（地域社会への参加・包摂）の視点 ・ 子どもが事業所を継続的に利用している場合には、個別支援計画のモニタリング結果を踏まえたPDCAサイクルによる支援の適切な提供の視点 	
長期目標 (内容・期間等)	<p>総合的な支援の方針で掲げた内容を踏まえ、概ね1年程度で目指す目標を設定して記載する。</p>	<p>支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度・時間)</p>
短期目標 (内容・期間等)	<p>長期目標で掲げた内容を踏まえ、概ね6か月程度で目指す目標を設定して記載する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用曜日・提供時間等を記載。 ・ 計画及び延長時間を別表で定めることも可。

【個別支援計画全般に係る留意点】

- 個別支援計画の作成に当たっては、子どもの意思の尊重（年齢及び発達程度に応じた意見の尊重等）及び子どもの最善の利益の優先考慮の視点を踏まえて作成することが必要である。
- それぞれの記載項目について、子どもと家族の意向とアセスメントを踏まえて、つながりを持って作成していくことが必要である。「利用児及び家族の生活に対する意向」も踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」「短期目標」、それを達成するための「支援目標及び具体的な支援内容等」を設定すること。
- 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」）の視点等を踏まえたアセスメントを行った上で、5領域の視点を網羅した支援を行うことが必要である。この際、5領域の視点を持ちながら、子どもと家族の状況を多様な観点・情報から総合的・包括的に確認・分析してそのニーズや課題を捉え、そこから必要な支援を組み立てていくことが重要であり、単に5領域に対応する課題や支援への当てはめを行うだけのアセスメント・計画作成にならないよう留意すること。
なお、発達支援は個々の子どもへのアセスメントを踏まえたオーダーメイドの支援を行うものであり、支援目標や支援内容がそれぞれの子どもについて同一のものとなることは想定されないこと。
- 「支援目標及び具体的な支援内容等」においては、発達支援の基本となる「本人支援」「家族支援」「移行支援」について必ず記載すること。
また、「地域支援・地域連携」（例：医療機関との連携等）については、必要に応じて記載することとするが、関係者が連携しながら子どもと家族を包括的に支援していく観点から、当該事項についても積極的に取り組むことが望ましい。
- アセスメントに基づく子どもの状態の把握を適時に行いながら、PDCAサイクル（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善））で構成されるプロセスにより支援の適切な提供を進めることが必要である。
個別支援計画の作成後も、子どもについての継続的なアセスメントにより子どもの状況等について把握するとともに、計画に基づく支援の実施状況等の把握を行い、モニタリングの際には、作成した個別支援計画に定めた支援目標に対する達成状況等の評価を行い、これを踏まえて個別支援計画の見直しを行うこと。
この観点からは、支援目標や支援内容の記載が長期にわたり同一であることは想定されないこと。

○ 支援目標及び具体的な支援内容

子どもの利用頻度や発達の状況に応じて欄の増減等のアレンジは適宜行っていただいて差し支えない。

○ 支援目標を達成するために必要となる期間を設定する。
○ 個別支援計画については、6か月に1回以上の見直しが求められているため、達成時期についても最長6か月後までとする。1～3か月で達成する目標も積極的に検討していくこと。

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)	優先 順位
本人支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」を項目欄に記載する。 ○ 「本人支援」「家族支援」「移行支援」については必ず記載する。「地域支援・地域連携」については、必要に応じて記載することとするが、各事業所において積極的に取 		↑
本人支援		<ul style="list-style-type: none"> ○ 子どもや家族の意向も踏まえた上で、子どもの支援ニーズと課題、現在と当面の生活の状況等を踏まえて、「本人支援」の各支援内容に関して取組の優先順位を設定する。子どもの発達段階や特性等について子どもや家族と共通理解を図り共に考えながら設定することが望ましい。 ○ 優先順位として番号を振ることのほか、二重丸や丸等で優先度を示すこととしても差し支えない。また、優先度がつけられない又は判断できない場合には空欄にすることや、同一の番号とすることとしても差し支えない。 	
本人支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援期間終了の際（モニタリング時）に、到達できているであろう「子ども本人や家族の状況」を具体的な到達目標として記載する。 ○ 子ども本人や家族の意向等だけでなく、アセスメントの結果も踏まえて、必要と考えられる支援ニーズも含めて目標設定を行うこと。 ○ 到達目標については、主語は子ども本人や家族となるよう記載することを基本とする。なお、「移行支援」及び「地域支援・地域連携」については、支援方針の立て方や連携体制のとり方によって、主語が事業所・関係機関・関係者等にもなりうるため、柔軟 		
本人支援			
本人支援			
家族支援			
移行支援			
地域支援 ・ 地域連携	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援目標（具体的な到達目標）で設定した目標に向けて、事業所がどのような支援、工夫、配慮を行うのかを具体的に記載する。 ○ 「本人支援」については、具体的に設定した支援内容と5領域との関連性を記載する。支援内容と関連する5領域が複数にまたがる場合には、関連する領域を全て記載する。 ○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、家族や関係機関への具体的な働きかけや取組等について記載する。なお、これらの項目については5領域との関連性の記載は不要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援内容に設定した取組が、加算の算定を想定している取組である場合には、算定する加算や頻度等について記載する（例：子育てサポート加算、家族支援加算、関係機関連携加算等）。 ○ 個別支援計画とは別途計画を作成することが必要な加算についても、個別支援計画との関連性を記載する（例：専門的支援実施加算、自立サポート加算等）。 ○ 家族の役割、支援の進め方等、支援について補足事項があれば記載する。 	

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：

年 月 日 (保護者署名)

押印廃止

個別支援計画別表

参考様式

利用児氏名	
-------	--

作成日 年 月 日

	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間						
	～	～	～	～	～	～	～
	0時00分						
延長支援時間 ※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から	【支援前】延長支援時間						
	～	～	～	～	～	～	～
	【支援後】延長支援時間						
	～	～	～	～	～	～	～
	0時00分						
延長を必要とする理由							
特記事項							

個別支援計画別表

記入例

利用児氏名	<p>計画に定める支援時間を記入（利用時間と終了時間も記入） ・曜日ごとに提供時間が異なると考えられるため、曜日ごとに時間を定める</p>						
	月	火	水	木	金	土	日・祝日
提供時間	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 10時00分 ～ 15時00分	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～
	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	5時00分	0時00分	0時00分
特記事項	<p>・利用が確定している曜日以外に、事業所の空き状況等により利用が想定される場合には、その場合に想定される提供時間を記入 ・市町村が認めるものとして、30分未満の提供時間となる場合には、具体的理由を記入 ・利用者や保育所・学校等の都合により、通常の計画時間とは異なる時間区分で算定するような状況が想定される場合（例えば、通常は1時間だが、学校の短縮授業等により3時間になる日が想定される場合等）には、想定される具体的な内容を記入 ・その他特記事項がある場合には、その具体的な内容を記入</p>						
延長支援時間 ※延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 9時00分 ～ 10時00分	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～
	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 15時00分 ～ 16時00分	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～
	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	2時00分	0時00分	0時00分
延長を必要とする理由及び時間	<p>例① 月・水・金については、保護者の就労を理由に支援前・支援後それぞれ1時間ずつの延長支援を行う。 例② 保護者の職場の繁忙期（3月）については、月・水・金の支援後の延長支援時間が2時間になる日も生じることが想定されるため、保護者と連携を図りながら必要に応じて延長支援を行う。</p> <p>・例①：保護者の就労、妊娠・出産、病気・負傷、介護・看護、レスパイト等、延長支援を必要とする理由と時間を記入 ・例②：常時延長支援を必要としないが、個別の事情（※）で延長支援の必要が生じることが想定される場合には、想定される具体的な理由と必要となる時間を記入 ※例えば、保育所や学校の都合（短縮授業等）で、支援の提供時間の変更が必要となり、延長支援が必要となる場合等を想定</p>						

(令和6年度以降)

障害児（通所・入所）給付費等算定に係る体制等に関する届出書

令和 ● 年 ● 月 ● 日

川口市長 宛

届出者 { 法の所在地：埼玉県川口市青木●-●-●
 法人名：株式会社●●
 代表者の職・氏名：代表取締役●● ●●

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
事業名	(フリガナ) ジドウハッタツシエン ●● 児童発達支援 ●●									
事業所在地	郵便番号 (332-0000) 埼玉県川口市青木●-●-●									
メールアドレス	mail@0000.ne.jp									

届け出る事業所の事業の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等		実施事業	異動等の区分			異動年月日		
通所	児童発達支援	○	1 新規	2 変更	3 終了	令和 ● 年 ● 月 ● 日		
	医療型児童発達支援		1 新規	2 変更	3 終了	令和 年 月 日		
	放課後等デイサービス	○	1 新規	2 変更	3 終了	令和 ● 年 ● 月 ● 日		
	居宅訪問型児童発達支援		1 新規	2 変更	3 終了	令和 年 月 日		
	保育所等訪問支援	○	1 新規	2 変更	3 終了	令和 年 月 日		
入所	福祉型障害児入所施設		1 新規	2 変更	3 終了	令和 年 月 日		
	医療型障害児入所施設		1 新規	2 変更	3 終了	令和 年 月 日		
特記事項	変更前				変更後			
	変更内容を必ず記載すること 例：延長支援加算なし 福祉専門職員配置加算 I				変更内容必ず記載すること 例：延長支援加算あり 福祉専門職員配置加算 II			

届出事務担当者	●● ●●
届出事務担当者連絡先	048-000-0000

※加算に関する変更のみ記載してください。
 この届出書では従業者の変更等はできません。

障害児通所支援事業所体制届の提出書類一覧

※「申請者確認欄」で、添付書類等に漏れがないよう確認してください。

様式番号	書類名	申請者確認欄		備考
	障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書			} 原則必須
別紙1	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表			
別紙2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表			
以下算定する加算に応じて書類を作成してください。				
体制様式-1	・未就学児等支援区分(児童発達支援のみ)			} 算定する(算定をやめる)必要な添付書類と共に提出 加算に応じて作成し、
体制様式-2	・サービス提供時間による区分(放課後等デイサービスののみ)			
体制様式-3	・(別添)医療的ケア区分に応じた基本報酬の算定に関する届出書			
体制様式-4	・児童指導員等加配加算			
体制様式-5	・専門的支援加算体制			
体制様式-6	・看護職員加配体制(重度)			
体制様式-7	・福祉専門職員配置等			
体制様式-8	・栄養士配置体制			
体制様式-9	・専門的支援実施加算			
体制様式-10	・強度行動障害児支援加算(児発・居宅訪問型児発・保育所等訪問)			
体制様式-11	・強度行動障害児支援加算(放課後等デイサービス)			
体制様式-12	・送迎体制(重心・医療的ケア児)			
体制様式-13	・延長支援体制			
体制様式-14	・保育職員加配加算に関する届出書			
体制様式-15	・訪問支援員に関する届出書(訪問支援員特別加算・多職種連携加算・ケアニーズ対応加算関係)			
体制様式-16	・視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算			
体制様式-17	・入浴支援加算			
体制様式-18	・中核機能強化加算・中核機能強化事業所加算			
体制様式-19	・共生型サービス体制強化加算・共生型サービス医療的ケア児支援加算			
体制様式-20	・個別サポート加算(I)			
体制様式-21	・食事提供加算			
体制様式-22	・人工内耳装用児支援加算			

※指定内容に関する変更のみ記載してください。
この届出書では加算の変更はできません。

様式第16号の4

指定障害児通所支援事業者変更届出書

令和●年●月●日

(あて先) 川口市長

埼玉県川口市青木●-●-●

住所

株式会社●●

届出者

氏名

代表取締役●● ●●

〔法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定内容を変更した事業所	事業所番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	名 称	児童発達支援 ●●
	所 在 地	埼玉県川口市青木●-●-●
	事業の種類	児童発達支援、放課後等デイサービス、 保育所等訪問支援
変更があつた事項		変更の内容
1	事業所の名称	(変更前)
2	事業所の所在地	
3	事業者の名称	管理者の変更 ●● ●● (退職)
4	主たる事務所の所在地	
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	児童指導員の減員 ○○ ○○ (異動)
6	登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)	
7	事業所の平面図及び設備の概要	
8	建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	(変更後)
9	利用者の推定数	管理者の変更 △△ △△ (就任)
10	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
11	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
12	運営規程	
変更年月日		令和●年●月●日

- 備考 1 該当項目番号に○を付してください。
2 変更内容が分かる書類を添付してください。
3 変更の日から10日以内に届け出てください。

※「変更の内容」は記入例どおりでなくても構いませんが、
変更した内容がわかるように記載してください。

変更届の添付書類一覧（障害児通所支援）

- 指定障害児通所支援事業者変更届出書（様式第16号の4）に添付する書類です。
- 変更があった日から10日以内に変更届を提出してください。
- 事業所の名称・所在地、定員の増減は、事前に障害福祉課に相談してください。
- 担当者との相談で来課される際は、必ず事前予約をしてください。
- **付表、勤務形態一覧表の添付漏れが多いため、必ず添付資料一覧を確認しながら作成してください。**

変更事項	添付書類	備考
事業所（施設）の名称 ※事前相談：要	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 理事会議事録の写し（※）	・変更前に届出が必要です ※ 理事会に諮っている場合
事業所（施設）の所在地 ※事前相談：要	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 移転先の事業所の位置図、配置図及び平面図 <input type="checkbox"/> 事業所の写真（外観及び事業所内） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表 <input type="checkbox"/> 土地・建物登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書（※1） <input type="checkbox"/> 検査済証の写し等（※2） <input type="checkbox"/> 耐震診断結果表（※3） <input type="checkbox"/> 防火用対象物使用開始届・消防用設備設置届の写し <input type="checkbox"/> 他法令遵守の確認票	・1か月前に届出が必要です。 ・現地確認があります。 ・移転に際し、 <u>事業所の電話・FAX番号</u> が変更になる場合は、併せて記載してください。 ※1 賃貸の場合 ※2 建築基準法に適合することを証明する書類 ※3 S56.6.1 以前に建築確認を受けている場合
事業所（法人）の名称	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録の写し（※1） <input type="checkbox"/> 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）（※2）	・法人の合併等による名称変更は廃止届出及び新規指定申請が必要な場合があるため、事前に障害福祉課にご相談ください。 ※1 理事会に諮っている場合 ※2 川口市が所管の場合
主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録等の写し（※1） <input type="checkbox"/> 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）（※2）	・移転に際し、 <u>事務所の電話・FAX番号</u> が変更になる場合は併せて記載してください。 ※1 理事会に諮っている場合 ※2 川口市が所管の場合

変更事項	添付書類	備考
代表者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 欠格条項に該当しない旨の誓約書 <input type="checkbox"/> 役員名簿 <input type="checkbox"/> 理事会議事録等の写し（※1） <input type="checkbox"/> 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）（※2）	※1 理事会に諮っている場合 ※2 川口市が所管の場合
定款・寄附行為等及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【原本】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録等の写し（※）	※ 理事会に諮っている場合
事業所（施設）の平面図および設備の概要	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 平面図（変更前・変更後） <input type="checkbox"/> 変更のあった部分の写真 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表	・指導訓練室の面積に変更がある場合は、現地確認があります。
事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 履歴書（※1） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し（※2） <input type="checkbox"/> 雇用契約書（※3） <input type="checkbox"/> 欠格条項に該当しない旨の誓約書 <input type="checkbox"/> 役員名簿 <input type="checkbox"/> 苦情解決措置の概要（※4）	・住所変更の場合は付表と経歴書を添付してください。 ※1 法人役員等で履歴書がない場合は経歴書 ※2 資格を有する場合 ※3 労働条件通知書等、事業所の従業者としての契約関係が分かる書類 ※4 変更する場合
事業所（施設）の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 履歴書（※1） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（写し可） <input type="checkbox"/> 研修修了証（※2） <input type="checkbox"/> 雇用契約書（※3） <input type="checkbox"/> 苦情解決措置の概要（※4）	・住所変更の場合は付表と経歴書を添付してください。 ※1 法人役員等で履歴書がない場合は経歴書 ※2 児童発達支援管理責任者基礎研修、実践 or 更新研修、相談支援従事者初任者研修（講義部分） ※3 労働条件通知書等、事業所の従業者としての契約関係が分かる書類 ※4 変更する場合
運営規程（営業日、営業時間、利用定員、利用料等）	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 新旧対照表（※1） <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧（※2）	・利用定員を変更する場合は要事前相談 ※1 変更箇所が多い場合。変更前・変更後の運営規程（下線を引く等して変更箇所が分かるようにしたもの）に替えても可。 ※2 営業時間、営業日を変更する場合

変更事項	添付書類	備考
従業者の変更	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 履歴書（※1） <input type="checkbox"/> 資格証の写し（※2） <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（※3） <input type="checkbox"/> 雇用契約書（※4）	※1 法人役員等で履歴書がない場合は経歴書 ※2 資格を有する場合 ※3 児童指導員任用資格の証明に必要な場合（写し可） ※4 労働条件通知書等、事業所の従業者としての契約関係が分かる書類（嘱託医、栄養士、調理師など直接支援に係らない職員については不要）
メールアドレスの変更	なし（変更届に記載してください）	通知等が届かなくなるため、 <u>メールアドレスを変更した場合は速やかに届け出てください</u>

※「サービス管理責任者等」とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいう。以下同じ。

① 実践研修の受講に係る実務経験（OJT）について

- 現行制度上、**実践研修の受講にあたって必要な実務経験[Ⓐ](OJT)**については、基礎研修修了後「**2年以上**」の期間としており、これを原則として維持しつつ、**一定の要件を充足した場合には、例外的に「6月以上」**の期間で受講を可能とする。

【要件】 ※①～③を全て満たす必要あり

- 基礎研修受講時**に既にサービス管理責任者等の配置に係る**実務経験要件[Ⓑ]**（相談支援業務又は直接支援業務3～8年）を満たしている。

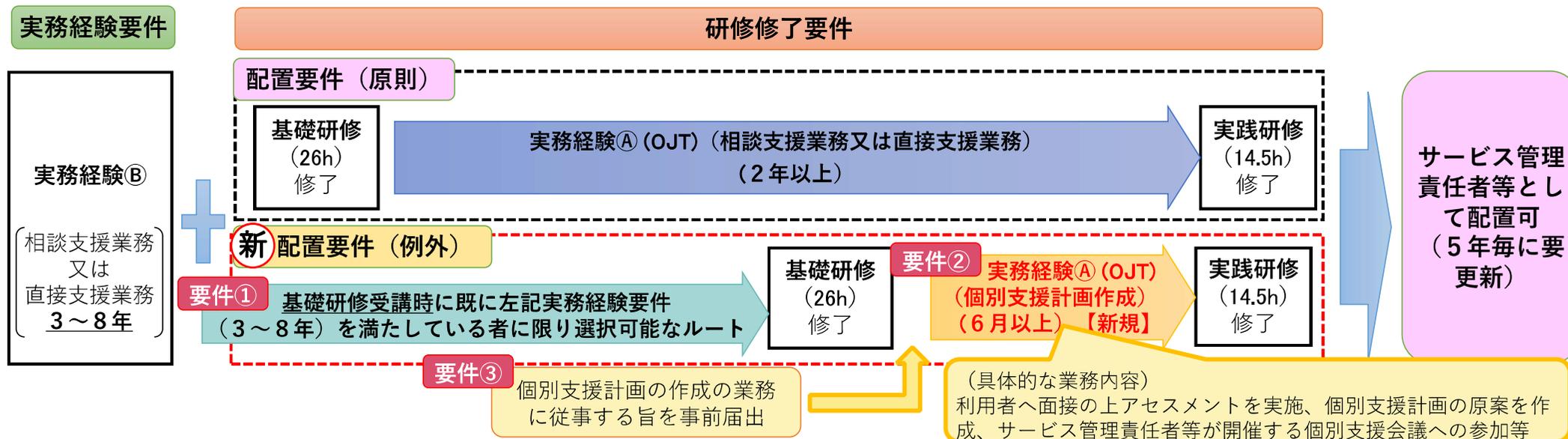
- 障害福祉サービス事業所等において、**個別支援計画作成の業務**に従事する。（具体的には以下のいずれかのとおり）

- サービス管理責任者等が配置されている事業所において、**個別支援計画の原案の作成までの一連の業務**（※）を行う。
- やむを得ない事由**によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、**サービス管理責任者等とみなして従事し、個別支援計画の作成の一連の業務**を行う。

（※）利用者へ面接の上アセスメントを実施し、個別支援計画の原案を作成し、サービス管理責任者が開催する個別支援会議へ参加する等。詳細については今後周知予定。

- 上記業務に従事することについて、指定権者に**届出**を行う。

（施行日前の実務経験[Ⓐ](OJT)の取扱い及び届出の方法等、詳細については今後整理した上で周知予定）



相談支援又は直接支援の業務の
実務経験が3～8年ある

いいえ

実務経験が1～6年あれば基礎研修受講可
(ただしOJT期間は2年以上必要)

はい

上記実務経験が
基礎研修受講日時点で既にある

いいえ

OJT期間は2年以上必要
(内容は相談支援又は直接支援の業務で可)

はい

基礎研修修了後のOJTについて、
個別支援計画作成の一連の業務で行う

いいえ

OJTの内容が相談支援又は直接支援の業務の場合、
期間は2年以上必要

はい

個別支援計画作成の一連の業務を行うことについて、
指定権者に届出を行っている(又は予定)

いいえ

業務実施についての届出がない場合、
OJT期間は2年以上必要

はい

基礎研修修了後のOJTについて、
6月以上で可能!