

# 障害児通所支援事業所

## 指定の手引

令和 8 年 1 月

川口市役所福祉部  
障害福祉課施設係

TEL 0 4 8 - 2 7 1 - 9 4 4 2

＜障害児通所支援の種類と内容＞

種類	内容	児童福祉法
児童発達支援 ・児童発達支援センター ・児童発達支援センター 以外のもの	集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の障害児に対し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練を行います。	センター 第7条第1項 センター以外 第6条の2の2第2項
放課後等デイサービス	学校に通学中の障害児に対して、放課後又は学校休業日に、生活能力向上のために必要な訓練、社会との交流の促進を行います。	第6条の2の2第3項
居宅訪問型 児童発達支援	重度の障害の状態にあり、障害児通所支援を受けるために外出することが著しく困難な障害児の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練を行います。	第6条の2の2第4項
保育所等訪問支援	保育所等の児童が集団生活を営む施設に通う障害児に対して、当該施設を訪問し、集団生活への適応のための専門的な支援を行います。	第6条の2の2第5項

# 目 次

## I はじめに

1 事業所の開設の検討にあたって	1
2 事前準備等	1
3 開設にあたっての注意事項	2
4 面談時の確認内容	2
5 指定申請の流れ	3
指定申請書類一覧	4

## II 指定基準等

1 指定基準	7
2 従業員の資格要件について	14
3 他法令の遵守について	17
4 指定申請時における注意事項	19

## III 事業開始後の運営（運営基準）等

1 利用者との契約等について	22
2 変更届・廃止届・休止届・再開届について	26

## I はじめに

障害児通所支援事業を提供する事業者は、児童福祉法第21条の5の15等の規定に基づき、事業所が所在する都道府県知事（指定都市及び中核市においては当該市長）の指定を受ける必要があります。

### 1 事業所の開設の検討にあたって

指定申請を検討中の法人におかれましては、児童福祉法の趣旨（目的・基本理念）や関係法令等を十分に理解し、「指定事業者として適切に事業を運営していけるだけの準備が十分にできたか」という観点で、次の挙げる点などを考慮し検討をお願いいたします。

- （１）法人及び事業所立ち上げに要する資金や事業開始後の、当面の運転資金の確保の目途はあるのか。
- （２）事業実施に必要な人員を配置し、安全かつ適切なサービスが提供できる設備や運営体制は確保できるのか。
- （３）必要な資格者を確保するだけでなく、適切なサービス提供を行うための従業員の教育体制は十分に確立できるのか。
- （４）利用者に対して、適切な障害児の療育プログラムが提供できるのか。
- （５）事業所を立ち上げるにあたり、管理者や児童発達支援管理責任者が十分に法令・制度を熟知しているのか。

また、開設にあたっては、児童福祉法及び同法に基づく基準等を満たす必要があるとともに、労働基準法、建築基準法、消防法、障害者虐待防止法、障害者差別解消法などの関係法令の遵守も必要となりますので、関係機関との調整も必要となります。

### 2 事前準備等

障害児通所支援事業者としての指定を受けるにあたり、以下の点について、ご確認下さい。

#### （１）法人格の取得

個人で指定を受けることはできませんので、法人格を取得してください。

#### （２）定款及び登記簿謄本の整備

定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明書）の目的欄には、申請にかかる事業についての記載が必要です。定款変更及び登記は、指定申請までに終わらせるようにしてください。

**※児童発達支援事業や放課後等デイサービスを行う場合には、「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」等の表記が必要です。**

#### （３）初期費用・運転資金の確保

給付費は、サービス提供月の翌々月に振り込まれます。法人及び事業所立ち上げにかかる資金（登記手続費用、事業所賃貸費、工事費、備品類の購入費等）、運転資金（少なくとも2～3か月分の従業員の人件費と賃貸料、消耗品費等）が必要です。

(4) 適切な支援の実施

指定事業者には、障害児及びその保護者の意向、障害児の適正等を踏まえた計画を作成し、これに基づいた支援の提供、また、障害児に対して適切かつ効果的な支援の提供が求められます。

(5) 基準の遵守

指定事業者ごとに、川口市の条例で定める人員、設備及び運営に関する基準等を常に満たす必要があります。

3 開設にあたっての注意事項

次の場合、申請者が法令や基準に従って適正な運営ができるということが確認できないため、指定ができない、もしくは指定が遅れることがあります。

- (1) 開設にあたって、法令や事業に対する理解が十分にできていない場合。
- (2) 既に開設している事業所が、指導検査や監査の途中で、改善が確認できない場合。
- (3) 既に開設している事業所が虐待通報を受け調査中の場合や虐待認定をされた場合。
- (4) 既に開設している事業所で人員設備基準等を遵守していないことが確認された場合や、運営状況や経営状況が悪い場合。
- (5) 既に開設している事業所で、変更届等の定められた届出が速やかに行われず滞っている場合。

4 面談時の確認内容

面談時には、主に次の内容について確認させていただきます。この内容以外についても、必要に応じて聞き取りさせていただきます。

(1) 法人に関すること

法人設立の時期や沿革、設立の経緯、理念等について

※現在行っている事業がある場合は、開始時期や事業内容等

(2) サービスの実施地域

開設後のサービス提供地域の範囲について

(3) 事業計画

事業を始めようと思ったきっかけ、現在の準備状況について

※法人の運営方針や具体的な支援内容について

(4) 人材育成について

制度や関係法令に関してどのように理解を進めていくのか、障害理解に関して実施する研修について

(5) その他

候補物件は、必要面積基準を満たしているか、洗面設備、便所等が確保されているか、死角のない一体的な空間が確保でき支援に支障がないかなど、設備面の確認について

## 5 指定申請の流れ

申請書類は、毎月10日（10日が土、日、祭日の場合はその直前の平日）までに提出されたものについて審査を行い、書類が整っており基準を満たしている場合に限り、翌月1日指定とします。

### （1）事前相談

申請書類の提出前に「事前相談」を行いますので、遅くとも指定（事業開始）の3ヶ月前までに障害福祉課までご連絡ください。特に賃貸物件で事業を行う場合には、賃貸契約前にご相談ください。

なお、「事前相談」に際しては、表紙の問合せ先を参照し、電話にて日時を予約した上でご来庁ください。（連絡が無い場合、担当者不在等で対応ができない場合があります。）

来庁の際には、従業員の配置状況や事業所の平面図等を持参してください。

### （2）申請書類準備

申請するサービスの種類に応じて、必要な書類を準備してください。多機能型事業所として一体的に複数のサービスを行う場合等には、申請書類は一括提出でかまいません。

申請書類は、川口市ホームページ障害児通所事業者の指定申請についてのページからダウンロードしてご利用ください。

### （3）受理及び審査

申請書類等は正副2部作成し、正本は市に提出、副本は事業所で保管してください。

※申請書類提出時には、書類を提出書類一覧の順番に並べ、必要な部分にインデックスをつけた白紙を挟みます。

紙製のフラットファイルを用意し、書類一式（正本）を挟み込み、表紙と背表紙に「〇〇指定申請書（〇〇はサービス名）」「事業所名」「法人名」を記入してください。

受理した後に、サービスの種類ごとに定められた人員、設備及び運営の基準を満たしているかどうか具体的な審査を行います。

不備があれば再度提出をお願いします。

### （4）現地確認

指定をする前に、現地確認を行っています。

設備上の不備(※)がある場合、指定予定日に指定ができませんのでご注意ください。

### （※）具体例

設備基準を満たしていない、改修工事が完了していない、平面図と実態が異なるなど。

### （5）指定（指定通知書の発送）

審査及び現地確認の結果、基準を満たす事業者について指定をします。指定年月日の前月末を目途に「指定通知書」を送付します。事業所の見やすい場所に重要事項等と共に掲示してください。原則として、**指定通知書の再発行はしません。**

#### 【例】

児童発達支援指定申請書 〇〇事業所 △△株式会社	児童発達支援 指定申請書      〇〇事業所 △△株式会社
--------------------------------	--

### ○申請書類及び添付書類

摘要欄 ○：必ず添付が必要な書類 △：条件によっては添付する書類（備考欄を参照）

書類はA4片面で出力してください。ホチキスはすべて外し、テープ製本されているものは分解してください。

No.	様式番号等	書類名	適用	備考
1	様式第16号の2	障害児通所支援事業所指定申請書	○	
2	別紙	他の法律において既に指定を受けている事業等について	△	・他の法律（障害者総合支援法、介護保険法等）において指定を受けている場合
3	付表	福祉型児童発達支援センター 付表1 児童発達支援事業所 付表2 放課後等デイサービス事業所 付表4 居宅訪問型児童発達支援事業所 付表5 保育所等訪問支援事業所 付表6	○	・指定を受けるサービスに係る記載事項を作成
4	—	登記事項全部証明書（原本）	○	事業目的に指定を受けるサービスが明記されていること
5	—	施設・事業所位置図（住宅地図）	○	・最寄り駅・バス停及び事業所までの行き方・所要時間を記載
6	—	配置図	○	・建物、土地、隣接道路の配置が示された図面
7	参考様式1	平面図及び建物の構造概要	○	・縮尺の入った設計図面に建物の構造及び各部屋の面積を記入 ・訓練指導室、遊戯室は面積算出式を別途添付 ・指導訓練室、他事業との共用部分はマーカーで色分け
8	—	建物の外観および内部の写真	○	・建物の外観、出入口、内部の各設備（訓練作業室、トイレ、洗面所、鍵付書庫等）
9	—	建物の賃貸借契約書（賃貸の場合）または建物の登記全部事項証明書（自己所有の場合）	○	・使用目的に「障害児通所」等の記載があるか
11	—	建物が建築基準法に適合していることを証明する書類（検査済証の写し）	○	・違法建築物ではないこと
12	—	耐震診断の結果表の写し	△	・昭和56年建築基準法改正前の建物について耐震性があることを確認

No.	様式番号等	書類名	適用	備考
13	—	防火対象物使用開始届出書等の写し (消防局の受付印のあるページの写し)	○	・消防署に確認し必要な手続を行っていること(届出業務がない事業所は相談記録)
14	—	消防用設備等(特殊消防用設備等)設置届出書の写し (消防局の受付印のあるページの写し)	○	・誘導灯、消火器、火災通報設備、消火器の設置等の有無を確認
15	参考様式 9	他法令遵守の確認票	○	・関係各署との相談記録
16	参考様式 2	設備・備品等一覧表	○	
17	参考様式 3	管理者の経歴書及び資格証明書、雇用契約書	○	・経歴書には管理者の証明写真を添付
18	参考様式 3	児童発達管理責任者経歴書、資格証明書、雇用契約書	○	・要件を満たしていることが分かるように記載
19	—	児童発達支援管理責任者の実務経験証明書	○	写しで可。
20	—	研修修了要件を証明する修了書の写し 【新体系研修受講者】 ・サービス管理責任者等基礎研修修了書 ・相談支援初任者研修(講義部分)修了書 ・サービス管理責任者等実践研修修了書 【旧体系研修受講者】 ・サービス管理責任者分野別研修修了書 ・相談支援初任者研修(講義部分)修了書 ・サービス管理責任者等更新研修修了書	○	・指定期日に研修修了要件を証明する修了書の写しを添付
21	参考様式 4	従業者の資格証、実務経験証明書、雇用契約書	○	写しで可。
22	参考様式 5	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	
23	参考様式 6	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	○	・受付者と解決責任者は別の人で定めること
24	参考様式 7	サービスの主たる対象者を特定する理由等	△	・主たる障害の種別を特定する場合のみ
25	参考様式 8	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書、役員名簿	○	役員名簿は任意様式。管理者の情報も記載すること
26	—	運営規程	○	・モデル運営規程あり
27	—	収支予算書	○	・指定申請事業に係るもの



No.	様式番号等	書類名	適用	備考
28	—	直近の法人の決算書 (新規法人は銀行の残高証明書)	○	・ 指定申請事業に係るもの
29	—	事業計画書	○	・ 指定申請事業に係るもの
30	—	協力医療機関との契約の内容のわかるもの	○	
31	—	医療法第7条の許可を受けた診療所であることを証する書類	△	
32		利用者負担の受領等に関する保護者向け資料	○	
33		損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 (保険証書、契約証明書など)	○	・ 基準省令 52 条、71 条の 2 にかかる賠償能力の確認
34		社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		
35		介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	○	
36		介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	
37		従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・ 参考様式 5 と同一である が、別に提出すること
38		各種加算についての確認書類	△	・ 各種加算を算定する場合 に添付
39		福祉・介護職員処遇改善加算届出書		
40		障害児通所支援事業等開始(変更)届出書		
41		業務管理体制の整備に関する事項の届出書	△	川口市が所管の場合。所管変更 の場合は「区分の変更」が必要
42		支援プログラムの公表状況に関する届出書	○	・ 指定申請事業に係るもの
43		非常災害対策計画書・避難確保計画書に係る確認書	○	川口市ハザードマップを確認し、浸水区域内等に該当 するか確認すること
44		非常災害対策計画書・避難確保計画書	△	浸水区域等に該当する場合は提出。指定申請時に提出 できない場合(応相談)には「非常災害対策計画書・ 避難確保計画書に係る確認書」にて後日提出することを 約束すること。

## Ⅱ 指定基準等

指定基準・解釈通知等にはよく目を通し、指定時だけでなく、事業開始後も基準を遵守してください。基準を満たしていない場合、給付費の返還や指定の取消等の処分を受けることもありますのでご注意ください。

また、指定基準等のほか、省令、告示、通知等も多数発出されていますので、厚生労働省ホームページ、ワムネット等をご参照ください。

### 1 指定基準

「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219号）により、指定基準が定められています。

なお、条例により、独自基準として定めていたものについては次のとおりで、それ以外については、国の基準省令と同じ内容であるため、条例の解釈については、「厚生労働省解釈通知」に準じて取扱います。

#### 【国基準を上回る基準】

- ・**非常災害対策（備蓄）（児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービス）**  
非常災害時のための備蓄について、努力義務として規定しています。
- ・**事故の防止及び防犯に関する措置（全サービス共通）**  
障害児が安全かつ安心して利用できる環境を整備するよう促進するため、努力義務として規定しています。
- ・**相談室、便所の設置（児童発達支援及び放課後等デイサービス）**  
児童福祉施設（福祉型児童発達支援センター）と同様に、相談室及び便所を設置することとしています。
- ・**訓練指導室の床面積（児童発達支援及び放課後等デイサービス）**  
児童福祉施設（福祉型児童発達支援センター）と同様に、1人当たり、2.47㎡以上としています。

(1) 児童発達支援の指定基準

日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う。

対象：療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の障害児（具体的には次のような例）

- ①市町村等が行う乳幼児健診等で療育の必要性があると認められた児童
- ②保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・訓練を受ける必要があると認められた児童

人 員 基 準	従 業 者	児童指導員、 保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>○1人以上は常勤</li> <li>○単位ごとに、当該支援を行う時間帯を通じて専ら当該支援の提供にあたる者の合計数が、以下の必要数以上</li> <li>障害児の数が10人以下 2人以上</li> <li>障害児の数が11人以上 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1人を加えた数以上</li> <li>○機能訓練担当職員の数を合計数に含めることができる</li> <li>○半数以上が児童指導員又は保育士であること</li> </ul>
		児童発達支援 管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○1人以上（うち1人以上は専従かつ常勤）</li> <li>○資格要件あり（実務経験＋研修修了）</li> <li>○管理上支障がない場合は、管理者との兼務は可</li> </ul>
		機能訓練担当 職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○機能訓練を行う場合に置く</li> <li>職種 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、 心理指導担当職員</li> </ul>
	管 理 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○原則として、専ら事業所の管理業務に従事するもの （業務に支障がない場合は、他の職務との兼務可）</li> </ul>	
設備基準		<ul style="list-style-type: none"> <li>○発達支援室（訓練に必要な機械器具等を備えること）</li> <li>※発達支援室における障害児1人当たりの床面積は、2.47㎡以上</li> <li>○相談室、便所の設置</li> <li>○ほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること （例 洗面所、静養室、事務室など）</li> </ul>	
主な運営 基準		<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用定員10名以上</li> <li>○あらかじめ、協力医療機関を定めておく必要あり</li> <li>○苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じる必要あり</li> </ul>	

※児童指導員は資格要件あり

※主たる対象を重症心身障害児とする場合の児童発達支援の指定基準

人 員 基 準	従 業 者	嘱託医	○1人以上
		児童指導員又は保育士	○1人以上
		看護職員	1人以上（保健師、助産師、看護師又は准看護師）
		機能訓練担当	1人以上（職種 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員）
		児童発達支援管理責任者	○1人以上（うち1人以上は専従かつ常勤） ○資格要件あり（実務経験+研修修了） ○管理上支障がない場合は、管理者との兼務は可
	管理者	原則として、専ら事業所の管理業務に従事するもの （業務に支障がない場合は、他の職務との兼務可）	
設備基準		○発達支援室（訓練に必要な機械器具等を備えること） ※発達支援室における障害児1人当たりの床面積は、2.47㎡以上 ○相談室、便所の設置 ○ほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること （例 洗面所、静養室、事務室など）	
主な運営基準		○利用定員5名以上 ○あらかじめ、協力医療機関を定めておく必要あり ○苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じる必要あり	

※重症心身障害児 重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している児童

※児童指導員は資格要件あり

(2) 放課後等デイサービスの指定基準

授業の終了後又は学校の休業日に施設に通わせ、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行う。

対象：学校教育法第1条に規定している学校（幼稚園及び大学を除く。）に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障害児

人 員 基 準	従 業 者	児童指導員、 保育士	○ 1人以上は常勤 ○ 単位ごとに、当該支援を行う時間帯を通じて専ら当該支援の提供にあたる者の合計数が、以下の必要数以上 障害児の数が 10 人以下 2人以上 障害児の数が 11 人以上 2人に、障害児の数が 10 を超えて5又はその端数を増すごとに 1 人を加えた数以上 ○ 機能訓練担当職員の数を合計数に含めることができる ○ 半数以上が児童指導員又は保育士であること
		児童発達支援 管理責任者	○ 1人以上(うち 1人以上は専任かつ常勤) ○ 資格要件あり(実務経験+研修修了) ○ 管理上支障がない場合は、管理者との兼務は可
		機能訓練担当 職員	日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、機能訓練担当職員の配置が必要 ・ 職種：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、 心理指導担当職員
管理者		原則として、専ら事業所の管理業務に従事するもの (業務に支障がない場合は、他の職務との兼務可)	
設備基準		○ 発達支援室(訓練に必要な機械器具等を備えること) ※ 発達支援室における障害児 1 人当たりの床面積は、2. 4 7 m <sup>2</sup> 以上 ○ 相談室、便所の設置 ○ ほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること (例 洗面所、静養室、事務室など)	
主な運営 基準		<主な内容> ○ 利用定員 10 名以上 ○ あらかじめ、協力医療機関を定めておく必要あり ○ 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じる必要あり	

※児童指導員は資格要件あり

※ 主たる対象を重症心身障害児とする場合の放課後等デイサービスの指定基準

人 員 基 準	従 業 者	嘱託医	1人以上
		児童指導員又は保育士	1人以上
		看護職員	1人以上（保健師、助産師、看護師又は准看護師）
		機能訓練担当	1人以上（職種：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員）
		児童発達支援管理責任者	○ 1人以上（うち1人以上は専任かつ常勤） ○ 資格要件あり（実務経験+研修修了） ○ 管理上支障がない場合は、管理者との兼務は可
	管 理 者	原則として、専ら事業所の管理業務に従事するもの（業務に支障がない場合は、他の職務との兼務可）	
設備基準		○ 発達支援室（訓練に必要な機械器具等を備えること） ※ 発達支援室における障害児1人当たりの床面積は、2.47㎡以上 ○ 相談室、便所の設置 ○ ほか、支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること（例 洗面所、静養室、事務室など）	
主な運営基準		○ 利用定員5名以上 ○ あらかじめ、協力医療機関を定めておく必要あり ○ 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じる必要あり	

※重症心身障害児 重度の知的障害及び重度の肢体不自由が重複している児童

※児童指導員は資格要件あり

(3) 居宅訪問型児童発達支援の指定基準

居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練その他必要な支援を行う。

対象：重度の障害の状態その他これに準ずる状態にあり、児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難であると認められた障害児

※重度の障害の状態その他これに準ずる状態

①人工呼吸器を装着している状態その他の日常生活を営むために医療を要する状態

②重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態

人員基準	訪問支援員	○規模に応じて必要な数 ○障害児について、介護、訓練等を行う業務その他の業務に3年以上従事した理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員又は保育士等
	児童発達支援管理責任者	○1人以上(専ら当該事業所の職務に従事する者であること)
	管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの (上記訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除き、他の職務との兼務可)
設備基準	専用の区画	○専用の事務室が望ましい。(他の事業と同一の事務室も可) ○利用申込みの受付、相談等に対応するスペースを確保する
		○その他、指定居宅訪問型児童発達支援の提供に必要な設備及び備品を備えること

訪問支援員の資格要件について

資格	実務経験	実務経験年数
理学療法士	・障害児に対する介護業務、および障害児に介護を行う者に対し介護に関する指導を行う業務  ・障害児に対し職業訓練または職業教育に係る業務	3年以上
作業療法士		
言語聴覚士		
看護職員（※１）		
保育士		
児童指導員		
心理指導担当職員		

※1 保健師、助産師、看護師または准看護師

(4) 保育所等訪問支援の指定基準

保育所等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う。

対象：保育所、幼稚園、小学校、特別支援学校、認定こども園その他児童が集団生活を営む施設に通う障害児であって、当該施設を訪問し、専門的な支援が必要と認められた障害児

人員 基準	訪問支援員	○訪問支援を行うために必要な数
	児童発達支援 管理責任者	○1人以上(専ら当該事業所の職務に従事する者であること)
	管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの。(上記訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除き、他の職務と兼務可)
設備 基準	専用の区画	○専用の事務室が望ましい。(他の事業と同一の事務室も可) ○利用申込みの受付、相談等に対応するスペースを確保する。
	○その他、指定保育所等訪問支援の提供に必要な設備及び備品を備えること	

【保育所等訪問支援の支援員の要件】

指定保育所等訪問支援の提供に当たる従業者の要件については、障害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とする。



## 2 従業員について

### (1) 児童指導員について

児童指導員の資格については、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第43条第1号から第10号のいずれかに該当する者となり、任用資格のため、資格認定試験や資格証明書といったものではありません。事業所に児童指導員として職員を配置する場合は、次の表のとおり証明書類を添付し、届出を行ってください。

資格要件	証明書類
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	卒業証書の写し
②社会福祉士の資格を有する者	資格証の写し
③精神保健福祉士の資格を有する者	資格証の写し
④学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	卒業証書（学部・学科・専攻の記載あり）の写し 履修証明書の写し（※）
⑤学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者	左記の事由により大学院への入学が認められたことの証明書の写し
⑥学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	卒業証書（研究科の記載あり）の写し 履修証明書の写し（※）
⑦外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	卒業証書（学部・学科・専攻の記載あり）の写し 履修証明書の写し（※）
⑧学校教育法の規定による高等学校の卒業者等であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの	高等学校卒業以上に該当することを示す卒業証書の写し（大学の卒業証書も可） 実務経験証明書
⑨学校教育法の規定により、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であって、市長が適当と認めたもの（養護教諭・栄養教諭を除く）	教員免許の写し
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	実務経験証明書

※履修証明書は、卒業証書に記載のある学科名、専攻名で社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学の専修が明らかに確認できる場合は省略可

○実務経験年数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日以上であることをいう。

例えば、3年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が3年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が540日以上であることをいう。

○児童福祉事業

社会福祉法（昭和26年法律第45号）規定される事業

【社会福祉法第2条第2項第2号】

児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設を経営する事業

【社会福祉法第2条第3項第2号】

児童福祉法に規定する障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、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、小規模住居型児童養育事業、小規模保育事業、病児保育事業又は子育て援助活動支援事業、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

（2）児童発達支援管理責任者について

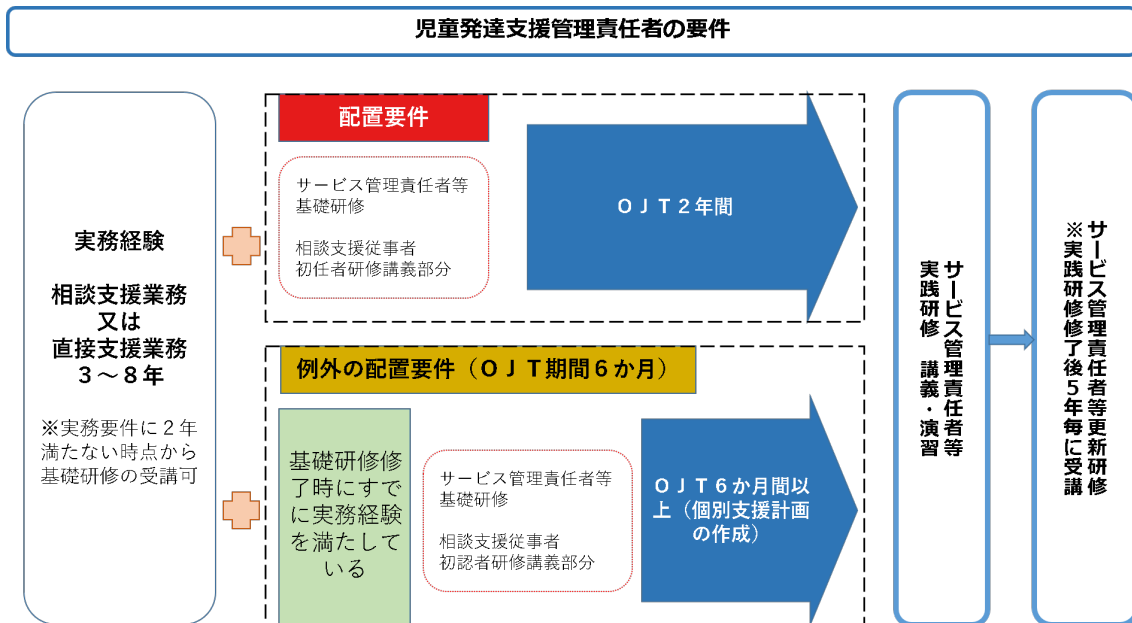
児童発達支援管理責任者は、サービスの質の向上を図るため、障害児の初期状態の把握（アセスメント）、児童発達支援等計画の作成、定期的な評価（モニタリング）等の一連のサービス提供プロセス全般に関する責任を担います。

次の①及び②の要件を満たすことが必要です。

①実務経験	障害児・者の、保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援、相談支援などの業務における実務経験 経験の種類に応じて、5年、8年（※P17参照）
②研修の修了	ア 相談支援従事者初任者研修（講義部分）を修了 イ サービス管理責任者等基礎研修を修了 ウ サービス管理責任者等実践研修を修了

※過去に、サービス管理責任者研修（分野別）を修了している場合は児童発達支援管理責任者基礎研修を修了しているものとみなしますが、サービス管理責任者等更新研修の受講が必要です。

## 児童発達支援管理責任者の要件を満たすまでの流れ



※例外的にOJT期間を「6月以上」に短縮する場合の要件

- ①基礎研修受講時にすでに児童発達支援管理責任者の実務経験要件を満たしている
- ②個別支援計画作成の業務に従事する  
(OJTの具体的内容)
  - ・利用者へのアセスメントの実施
  - ・個別支援計画の原案を作成
  - ・児童発達支援管理責任者が開催する個別支援会議への参加
- ③川口市にOJTに従事する旨の届を提出する

## 児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験について

以下の①～③のいずれかを満たしていること。

- ① イ及びロの期間が通算して5年以上、かつ、ハの期間を除外した期間が3年以上であること
- ② ニの期間が通算して8年以上、かつ、ホの期間を除外した期間が3年以上であること
- ③ イ、ロ、ニを通算した期間から、ハ、ホを除外した期間が3年以上、かつ、ヘの期間が通算して5年以上であること

	次の(1)から(6)に掲げる者が、相談支援の業務(身体上もしくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者又は児童の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務)に従事した期間			
イ (相談支援事業)	(1)	地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者		5 年 以上
	(2)	児童相談所、児童家庭支援センター、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センターの従業者		
	(3)	障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センターの従業者		
	(4)	障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターの従業者		
	(5)	学校(大学を除く)その他これらに準ずる機関の従業者		
	(6)	病院若しくは診療所の従業者又はこれに準ずる者(社会福祉主事任用資格者、訪問介護員2級以上に相当する研修の修了者、へに掲げる資格を有する者並びに(1)から(5)に掲げる従事者及び従業者の期間が1年以上の者に限る。)		
ロ (直接支援業務)	次の(1)から(5)に掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者、訪問介護員2級以上に相当する研修修了者、保育士、児童指導員任用資格者又は精神障害者社会復帰指導員(以下「社会福祉主事任用資格者等」という。)が、直接支援の業務(身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他の職業訓練や職業教育等の業務)に従事した期間			
	(1)	障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室の従業者		5 年 以上
	(2)	障害児通所支援事業、障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業の従事者		
	(3)	病院、診療所、薬局、訪問看護事業所の従業者		
	(4)	特例子会社、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金受給事業所の従業者		
	(5)	学校(大学を除く)その他これらに準ずる機関の従業者		

ハ	<p>① 老人福祉施設、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センターの従業者が、相談支援の業務に従事した期間</p> <p>② 老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室の従業者、老人居宅介護等事業の従業者、特例子会社、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金受給事業所の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等である者が直接支援の業務に従事した期間</p> <p>③ 上記①、②の期間を合算した期間</p>	
ニ	<p>ロの（１）から（５）に掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間</p>	<p>ホの期間を除外して３年以上</p> <p>通算８年以上</p>
ホ	<p>老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室の従業者、老人居宅介護等事業の従業者、特例子会社、重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金受給事業所の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が直接支援の業務に従事した期間</p>	
ヘ	<p>イ、ロ及びニの期間を通算した期間から、ハ及びホの期間を除外した期間が３年以上あり、かつ、次の資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間</p> <p>医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士</p>	<p>ハ・ホを除外して３年</p> <p>通算５年以上</p>

実務経験のうち、障害児、児童または障害者に対する支援の経験年数が３年以上であることが必須となる。

### 3 他法令の遵守について

建築基準法や消防法、開発、食品衛生法等他法令についても遵守していただく必要があるため、指定申請を行う前に各担当所管課に相談し、指導を受け、適宜改善を図ってください。なお、新規指定時のみならず、事業開始後に事業所の所在地を変更する際にも、新たな建物について同様の対応をお願いいたします。

※相談年月日・担当者名・相談及び指導を受けた内容等について記録をし、指定申請時に障害福祉課に報告してください。

#### (1) 建築に関する事(建築基準法、バリアフリー法、埼玉県福祉のまちづくり条例等)

新築のみならず、既存の建物を使用して事業を開始するにあたっては、建築確認申請手続きの有無に関わらず、建築基準法やバリアフリー法の規定に適合している必要があります。

事前に確認申請の手続きが必要となる場合もありますので、早めに建築安全課へ相談に行くようにしてください。

#### (2) 開発許可等に関する事(都市計画法等)

事業を開始したい土地が、都市計画法に規定される「市街化調整区域」に該当していないかどうか確認する必要があります。

#### (3) 消防に関する事(消防法等)

事業を開始したい建物が、消防法に違反していないかどうか確認する必要があります。また、建物の使用を始める場合、使用開始前に「防火対象物使用開始(変更)届出書」を消防署に届出る必要があります、

#### (4) 保健所

飲食店等の営業許可に関する事(※不特定多数の人に提供)

給食施設設置届に関する事(※食事・おやつ等を作って提供)

給食施設等の給食開始届に関する事

※従業者を雇い入れた場合、年金事務所・労働基準監督署・公共職業安定所(ハローワーク)等への手続きや届出が必要となります。各種法令違反とならないようご注意ください。

#### 4 指定申請時における注意事項

##### (1) 運営規程について

基準条例・解釈通知をよく読み、事業所の運営規程を作成してください。なお、一部のサービスについては、指定申請書類データの中に運営規程の見本（参考）がありますので、ご参照ください。

障害児通所支援	運営規程に最低限規定する項目
児童発達支援	事業の目的及び運営の方針/従業者の職種、員数及び職務の内容/営業日及び営業時間/利用定員/指定児童発達支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額/通常の事業の実施地域/サービス利用に当たっての留意事項/緊急時等における対応方法/非常災害対策/安全計画の策定/自動車を運行する場合の所在の確認/主たる対象とする障害の種類(※定める場合のみ)/虐待の防止のための措置/その他運営に関する重要事項
放課後等デイサービス	事業の目的及び運営の方針/従業者の職種、員数及び職務の内容/営業日及び営業時間/利用定員/指定放課後等デイサービスの内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額/通常の事業の実施地域/サービス利用に当たっての留意事項/緊急時等における対応方法/非常災害対策/安全計画の策定/自動車を運行する場合の所在の確認主たる対象とする障害の種類(※定める場合のみ)/虐待の防止のための措置/その他運営に関する重要事項。
保育所等訪問支援	事業の目的及び運営の方針/従業者の職種、員数及び職務の内容/営業日及び営業時間/指定保育所等訪問支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額/通常の事業の実施地域/サービス利用に当たっての留意事項/緊急時等における対応方法/安全計画の策定/自動車を運行する場合の所在の確認/虐待の防止のための措置/その他運営に関する重要事項

##### (2) 利用定員の考え方

指定申請時に記載が必要となる利用定員とは、1日に設置される単位ごとの利用定員の合計です。事業開始後、「1日の利用者数が定員の150%を超える場合」や、「過去3ヶ月間の利用者数が定員の125%を超える場合」等、一定の条件により報酬が減算されます。

##### (3) 利用定員

児童発達支援、放課後等デイサービス	最低10人以上
-------------------	---------

※児童発達支援および放課後等デイサービス:重症心身障害児を対象とする場合は、最低5人以上

(4) 多機能型事業所とは

以下の事業うち、2つ以上の事業を一体的に行う事業所のことをいいます。

児童福祉法に基づく事業	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
障害者総合支援法に基づく事業	生活介護/自立訓練(機能訓練・生活訓練)/就労移行支援/就労継続支援(A型・B型)

多機能型事業所は、複数の事業を合わせた合計の定員が20人以上であれば、「(3)利用定員」の取扱いに関わらず、各事業の定員を以下のとおりとすることができます。

児童福祉法に基づく事業	児童発達支援/放課後等デイサービス	5人以上
障害者総合支援法に基づく事業	生活介護/自立訓練(機能訓練・生活訓練)/就労移行支援/	6人以上
	就労継続支援(A型・B型)	10人以上

※同一敷地内において、複数の事業所が1、1又は複数のサービスを実施する場合、1の指定障害福祉サービス事業所又は1の多機能型事業所として取り扱います。(※解釈通知より)

※児童福祉法に基づく複数のサービスを実施する多機能型事業所において、実施する複数のサービスごとに定員を設定することが困難な場合は、複数のサービスの合計の利用定員で設定することができます。その場合の利用定員は、複数の通所支援サービスを通じて、10人以上となります。なお、主として重症心身障害児者に対し、一体的にサービスを提供する場合、多機能型事業所の利用定員を「5人以上」とすることができます。

(5) 常勤とは

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」を基本とする)に達していることをいいます。

【例】

「児童発達支援」+「放課後等デイサービス」の多機能事業所 常勤職員の勤務時間・・・40時間	
ある指導員が、「①児童発達支援の指導員」と「②放課後等デイサービスの指導員」を兼務しており、①と②の勤務時間の合計が40時間に達している場合	常勤職員



(6)「専ら従事する」、「専ら提供に当たる」、「専従」とは

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の事業所における勤務時間（サービス提供単位を設定する場合は、サービス提供単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別は問いません。

(7) 利用の申請（事業所の利用予定者が給付決定を受けていない場合に必要）

障害児が障害児通所支援を利用するには、障害福祉課にて障害児通所給付費の給付決定を受け「通所受給者証」の交付を受ける必要があります。

障害福祉課（他市町村の利用者がいれば、該当する市役所等）に利用申請をするよう促してください。

～参考:障害児が障害児通所支援等を利用するための手続きの流れ～

①相談及び申請	申請窓口:障害福祉課
②障害児支援利用計画案の提出依頼	障害福祉課が、申請者等に対して障害児支援利用計画案の提出依頼書を渡します
③指定特定相談支援事業者(指定障害児相談支援事業者)との利用契約	申請者等は、指定特定相談支援事業者(指定障害児相談支援事業者。以下、「指定特定相談支援事業者等」という。)と利用契約を結びます。
④障害児支援利用計画案の作成及び交付	指定特定相談支援事業者等が、障害児支援利用計画案を作成し、申請者等に交付します。
⑤障害児支援利用計画案の提出	申請者等は、障害児支援利用計画案を障害福祉課に提出します。
⑥支給決定・受給者証の交付	障害福祉課が、サービス種類ごとに支給量を決定します。
⑦障害児支援利用計画の作成	指定特定相談支援事業者等は、支給決定を踏まえ計画案を変更し、サービス担当者会議の開催等により担当者から専門的な見地からの意見を求め、計画案の内容を申請者等に説明し同意を得ます。そして、障害児支援利用計画を作成し、申請者等及び担当者に交付します。
⑧契約	申請者等は、通所支援事業所等と契約を締結してからサービスの提供を受けます。
⑨サービスの提供	

※通所給付決定等は、厚生労働省が示している「障害児通所給付費等に係る通所給付決定事務等について(事務処理要領)」に基づいて行われます。

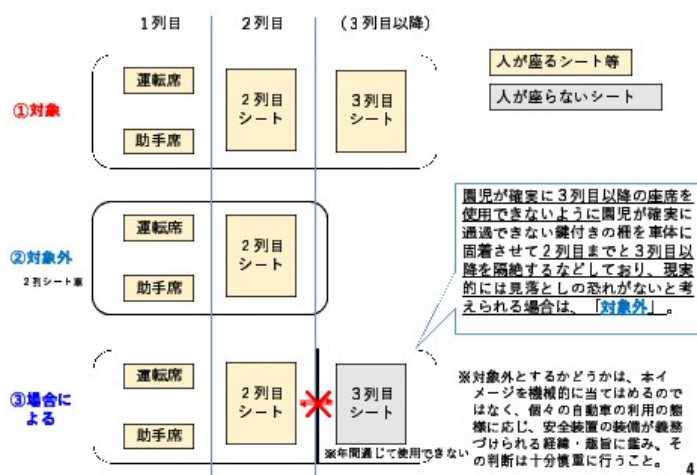
## （８）安全計画の策定について

障害児通所支援事業者は、障害児の安全の確保を図るため、安全計画を策定し、その内容を従業者に周知するとともに、従業者の訓練・研修を実施することが義務付けられています。市ホームページに安全計画のひな型及び参考資料を掲載しておりますので、参照いただき、適正な運用を図ってください。

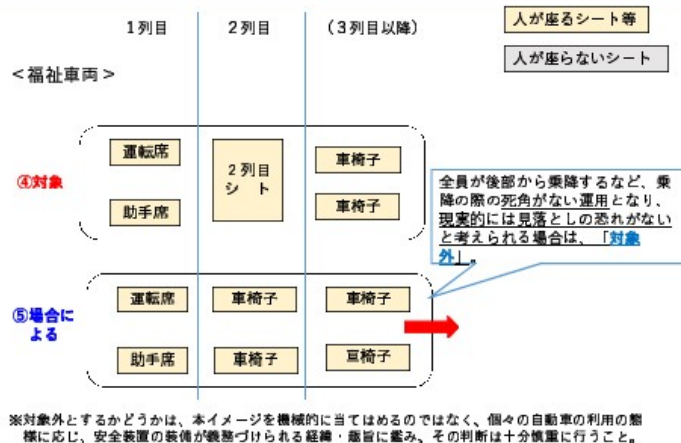
## （９）送迎用車両への安全装置の装備について

障害児の事業所外活動等のために自動車を運行するときは、乗降の際に点呼、所在の核を行う必要があります。また、送迎を目的とした自動車のうち、座席が３列以上の自動車については、障害児の見落としを防止するための装置（ブザーなど）を装備し、確実に所在確認を行うことが義務付けられています。

### 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①



### 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



(10) 非常災害対策計画、避難確保計画について

「水防法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 31 号）の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため、「水防法」及び「土砂災害防止法」が平成 29 年 6 月 19 日に改正されました。

これにより、洪水による浸水想定区域内や、土砂災害警戒区域内にある要配慮者利用施設（社会福祉施設、医療施設及び学校等）のうち、市町村地域防災計画に名称が記載された施設に対し、その施設所有者（設置者）又は管理者は、避難確保計画の作成及び避難訓練を実施、報告することが義務付けられています。

指定前に浸水区域に該当するか確認いただき、該当する場合は避難確保計画を作成し、提出ください。詳細は事前相談時にお尋ねください。

(11) 支援プログラムの策定及び公表について

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 年厚生労働省令第 15 号）により、児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所においては、支援プログラムを策定し、インターネットのホームページ等を活用して公表することが義務付けられています。令和 7 年 4 月 1 日以降、公表を行っていない場合については、通所給付費が所定単位数より 15% の減算となります。

指定を受ける事業所は「支援プログラムの公表状況に関する届出書」を指定申請書に添付いただき、指定日までに公表を行ってください。

詳細については、川口市ホームページ、こども家庭庁ホームページにガイドライン、参考様式が掲載されておりますので、そちらを参照ください。

(12) 自己評価の実施及び自己評価結果等の公表の届出について

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 年厚生労働省令第 15 号）により、児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所、保育所等訪問支援においては、自己評価を実施し、その結果及び改善内容をおおむね 1 年に 1 回以上、インターネットのホームページ等を活用して広く公表することが義務付けられています。

自己評価は、従業者、保護者等に評価を受けたうえで事業者自ら評価を行い、その結果を公表し、その公表方法を市に届出する必要があります。

新規指定の事業所は、指定後おおむね 1 年以内に、自己評価の実施および結果等の公表を行い公表方法を市に届け出てください。届出がない場合、通所給付費が所定単位数より 15% の減算となります。

詳細については、川口市ホームページに關係通知、参考様式が掲載されておりますので、そちらを参照ください。

### （１３）保育士特定登録取消者管理システムについて

令和４年に可決成立した「児童福祉法等の一部を改正する法律」（令和４年法律第 66 号、以下、「法」という。）において、都道府県知事は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等（特定登録取消者）の情報を保育士特定取消者管理システムに記録することとされました。

保育士を任命し、又は雇用しようとする者は、公私の別や、前職等の有無、常勤・非常勤といった雇用形態、フルタイム・パートタイム等の勤務時間によらず、保育士を任命・雇用しようとするときは、本システムの活用が義務付けられています。

本システムの利用には、利用者情報の登録および施設情報の登録が必要となります。指定申請にあたり、保育士を雇用することとなった場合は、障害福祉課施設係にご連絡ください。

### （１４）こども性暴力防止法について

学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」という。）は令和 8 年 12 月 25 日施行を予定されています。

障害児通所支援事業所は「学校設置者等」として、法で定める性暴力防止の取組を行う義務があります。法施行後は、「こどもと接する業務に従事する者」全員の特定性犯罪前科の有無を確認することが必要となります。

事業所内で周知いただくとともに、ガイドライン等を踏まえ、施行にむけた就業規則の整備等、準備をお願いします。

### Ⅲ 事業開始後の運営（運営基準）等

ここでは特に留意すべき事項を挙げていますが、指定基準・解釈通知等の運営に関する部分をよく読み、すべての基準を遵守するようにしてください。基準を満たしていない場合、給付費の返還や指定の取消等の処分を受けることもありますのでご注意ください。

#### 1 利用者との契約等について

##### （１）利用者との契約

通所給付決定保護者と事業者の間で、サービスの利用に係る契約を締結する必要があります。契約にあたっては、通所給付決定権者の受給資格を確認（「通所受給者証」を確認）するとともに、事業者の目的、運営方針、事業者の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情対応について説明し、サービスの提供を受けることに通所給付決定保護者の同意を得なければなりません。

通所給付決定保護者と契約を締結した場合、「通所受給者証」のサービス事業者記入に契約内容を記入してください。

なお、利用者が既に別の事業所と契約を締結している場合、利用者の総支給量を超えない範囲で契約を行うようにしてください。

##### （２）契約内容報告書

通所給付決定保護者と契約を締結した場合、契約を終了した場合及び契約量を変更した場合は、「契約内容報告書」に受給者証の契約欄（通所支援事業者記入欄）をコピーしたものを添付し、障害福祉課に提出してください。

※様式は川口市ホームページに掲載されております。

##### （３）児童発達支援等計画

児童発達支援管理責任者は、障害児の児童発達支援計画（医療型児童発達支援計画、放課後等デイサービス計画、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援計画）を作成しなければいけません。（この計画を作成せずにサービス提供を行った場合、事業所の報酬が減算されます。）計画には、障害児や保護者の意向、支援の方針、生活の質を向上させるための課題、サービスの目標や達成時期等を記載してください。作成した計画の原案は、通所給付決定保護者に説明し、同意を得なければなりません（※通所給付決定保護者が計画の承認をした場合、押印あるいは署名をしていただくことが望ましい）。また、定期的に計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行ってください。

詳細については、川口市ホームページ、子ども家庭庁ホームページにガイドライン、参考様式が掲載されておりますので、そちらを参照ください。

障害児通所支援	児童発達支援計画
児童発達支援 医療型児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	<p>○計画に最低限記載すべき事項</p> <p>障害児の氏名/障害児の受給者番号/計画作成日/計画作成者(児童発達支援管理責任者)の氏名等</p> <p>○運営基準上記載すべき事項</p> <p>障害児や保護者の生活に対する意向/総合的な支援目標及びその達成時期/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支援の具体的内容/留意事項等</p> <p>○計画の見直し</p> <p>適宜モニタリング(原則:利用者に面接すること/結果を記録すること)を行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。</p> <p>○その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者を招集した個別支援会議を開催し、計画の原案について意見を求めること。</li> <li>・計画について、通所給付決定保護者等に説明し同意を得ること。</li> <li>・計画書は保護者及び障害児相談支援事業所に交付すること。</li> </ul>

※児童発達支援計画の所定の様式等は特にありませんので、各事業所において独自のものを作成してください。

※事業所の実地指導の際に、計画について確認をさせていただくことがあります。

#### (4) サービス提供の記録

児童発達支援等の提供を行った場合は、サービス提供日や支援の具体的内容等をサービス提供の都度記録し、通所給付決定保護者の確認を受けてください。また、この記録は、最低5年間は保管しなければなりません。なお、事業所の実地指導の際に、書類の確認をさせていただくことがあります。

障害児通所支援	サービス提供の記録
児童発達支援 医療型児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	<p>○記録に最低限記載すべき事項</p> <p>障害児の氏名/記録者の氏名 等</p> <p>○運営基準上記載すべき事項</p> <p>児童発達支援等の提供年月日/サービスの具体的内容等</p> <p>○その他留意事項</p> <p>サービス提供の都度記録すること。</p> <p>利用者の確認を得ること。</p>

## 2 変更届・廃止届・休止届・再開届について

### (1) 変更届

児童発達支援管理責任者や指導員の変更、営業日の変更等、指定申請時に提出した申請書の内容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』及び添付書類を提出してください。なお、変更があった事項及びその内容に応じて添付していただく書類が異なりますので、変更届提出の際は、必ず「変更届の添付様式一覧」をご確認ください。(P27)

なお、定員の変更や、事業所の名称変更、移転につきましては、事前の届出が必要です。障害福祉課までお問い合わせください。

### (2) 廃止・休止・再開の届出

事業を廃止又は休止するときは、1ヶ月前までに「廃止・休止・再開届出書」を提出してください。(変更届・廃止届等の様式は川口市ホームページに掲載)

※事業者が事業を廃止(休止)する場合、他事業所の利用を案内する等、利用者の継続的なサービス提供のための便宜提供を行うことが義務付けられていますので、届出時に利用者の引継ぎ状況の一覧をあわせて提出していただきます。

※事業を再開したとき「廃止・休止・再開届出書」を提出してください。

その際、職員配置等を確認させていただきます。予め障害福祉課までご連絡ください。

※指定を受けていた法人の合併等により、別法人に事業が移行する場合、指定を受けていた法人の事業所は「廃止」となるので、別法人が新たに指定申請の手続きを行うことが必要です。

## 3 加算の届出について

### (1) 体制届の提出

新規指定申請時には、「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」(以下「体制届」という。)を障害福祉課へ提出していただきます。年度途中で算定できる加算が増える場合は、体制届が毎月15日以前に提出された場合には翌月から、16日以降に提出された場合には翌々月から、加算を算定することができます。また、年度途中に加算が算定できなくなる場合は、速やかに体制届を提出してください。なお、この場合は、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定をすることができません。

### (2) 「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算」及び「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」について

「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算」及び「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」を算定する場合は、別途、加算の届出が必要です。

また、賃金改善実施期間の終了ごとに、実績報告書の提出が必要となります。

## 変更届の添付書類一覧（障害児通所）

- 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、定員の増減については、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（※）	・ 要事前相談 （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"/> 賃貸借契約書の写し（※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	・ 要事前相談 （1か月前に届出が必要です） ・ 移転に際し、事業所の電話・FAX番号 が変更になる場合は、併せて記載してください。 ・ 現地確認があります。 ※1 賃貸の場合（原本証明必要） ※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）	・ 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
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）	・ 移転に際し、事務所の電話・FAX番号 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



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 川口市が所管で代表者が法令順守責任者の場合
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(写しでも可) <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

変更事項	添付書類	備考
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（※） <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧（※２）	<p>・利用定員を変更する場合は要事前相談</p> <p>※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。</p> <p>※２ 営業時間、営業日を変更する場合</p>
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）	<p>※１ 法人役員等で履歴書がない場合は経歴書</p> <p>※２ 資格を有する場合</p> <p>※３ 児童指導員任用資格の証明に必要な場合。写しでも可</p> <p>※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）</p>
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>