

# 運営指導における主な指摘事例

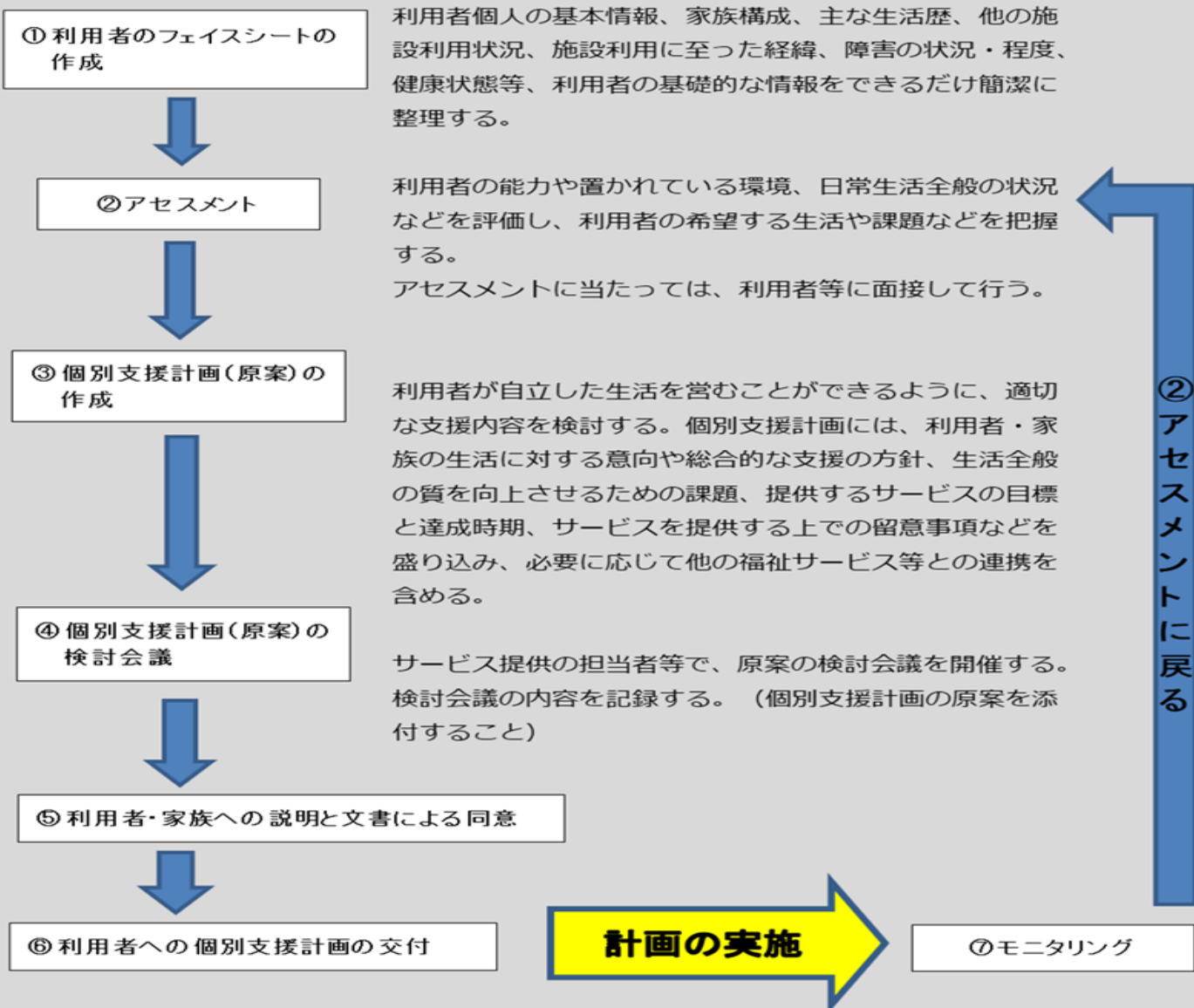
## ～指摘事例と注意点～

### 児童系

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

# 個別支援計画の作成等について

## 【作成プロセス】

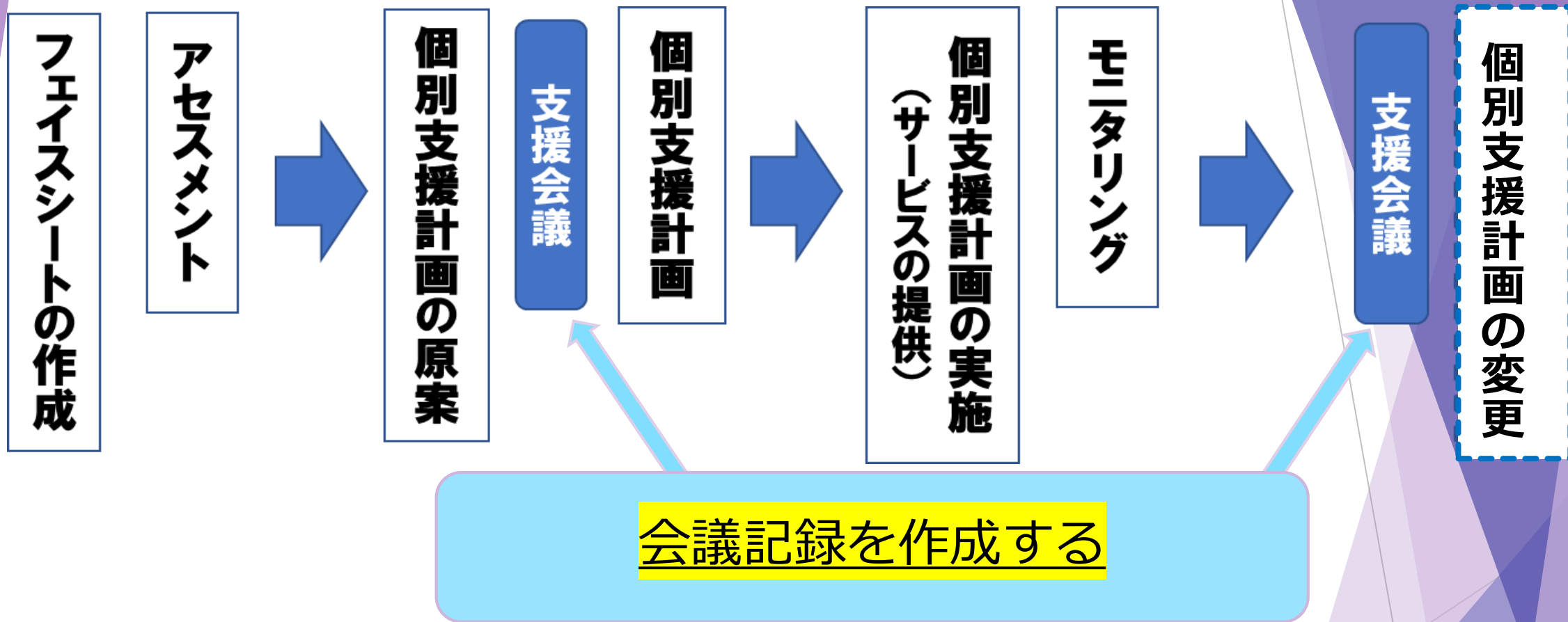


## 《アセスメント項目の例》

- ① 利用者のプロフィール
- ② 利用者の生活や環境の把握
  - ・生活基盤に関すること
  - ・健康、障害、疾病に関すること
  - ・日常生活に関すること
  - ・コミュニケーションスキルに関すること
  - ・社会生活技能に関すること
  - ・社会参加に関すること
  - ・労働に関すること
  - ・家族支援に関すること

## 《個別支援計画の項目の例》

- ① 利用者・家族の意向や希望
- ② 総合的な支援課題・問題等の概要
- ③ 総合的な目標（長期的・短期的）
- ④ 項目別の課題・目標・支援内容
  - ※項目の設定はアセスメント項目②など
- ⑤ 評価（中間評価・年度末評価）



※障害児通所支援の利用にあたり、児童発達支援管理責任者は適切な方法でアセスメントを行い、適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。  
※各サービスの個別支援計画について、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付する必要があります。

# 相談支援事業所間との計画の共有

利用児童及び保護者

個別支援計画の  
同意・交付

障害児支援利用計画の  
同意・交付

サービス提供事業所

個別支援計画の交付

相談支援事業所

障害児支援利用計画の交付

# 人員配置についての注意点

## 具体例

事業所情報（例）

○定員：10名

○サービス：

放課後等デイサービス

（主として重心児以外を受け入れる一般的な放課後等デイサービス）

○常勤職員の勤務すべき時間数：週40時間（4週で160時間）

○営業時間 9：00～18：00

○サービス提供時間 13：00～18：00

※児童指導員等加配加算を算定している事例については、「常勤換算」の区分で算定することを想定しています。（例5以外）

# 《例1》 基準人員を常勤職員1名＋非常勤職員1名で満たす場合

職 種	勤務形態	氏 名	資格	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							4 週の勤務時間数
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
管理者 兼 児童発達支援管 理責任者	常勤専従	A	社会福祉士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160
児童指導員	常勤専従	B	実務経験2年以上	①	①	①	①	休	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	152
保育士	非常勤専従	C	保育士	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	100
利用児童数				9	8	10	5	10	休	休	10	7	6	1	10	休	休	8	12	7	10	10	休	休	7	8	4	9	10	休	休	

サービス提供時間： a 13:00～18:00

勤務時間：①9:00～18:00（8時間勤務） ②13:00～18:00（5時間勤務） ③13:00～15:00（2時間） ④15:00～18:00（3時間勤務）

→基準人員

※サービス提供時間中  
必ず2人配置必要。  
(利用児童が10人以下の場合。)  
※指導員（資格無し）は  
基準人員にカウント  
できない。

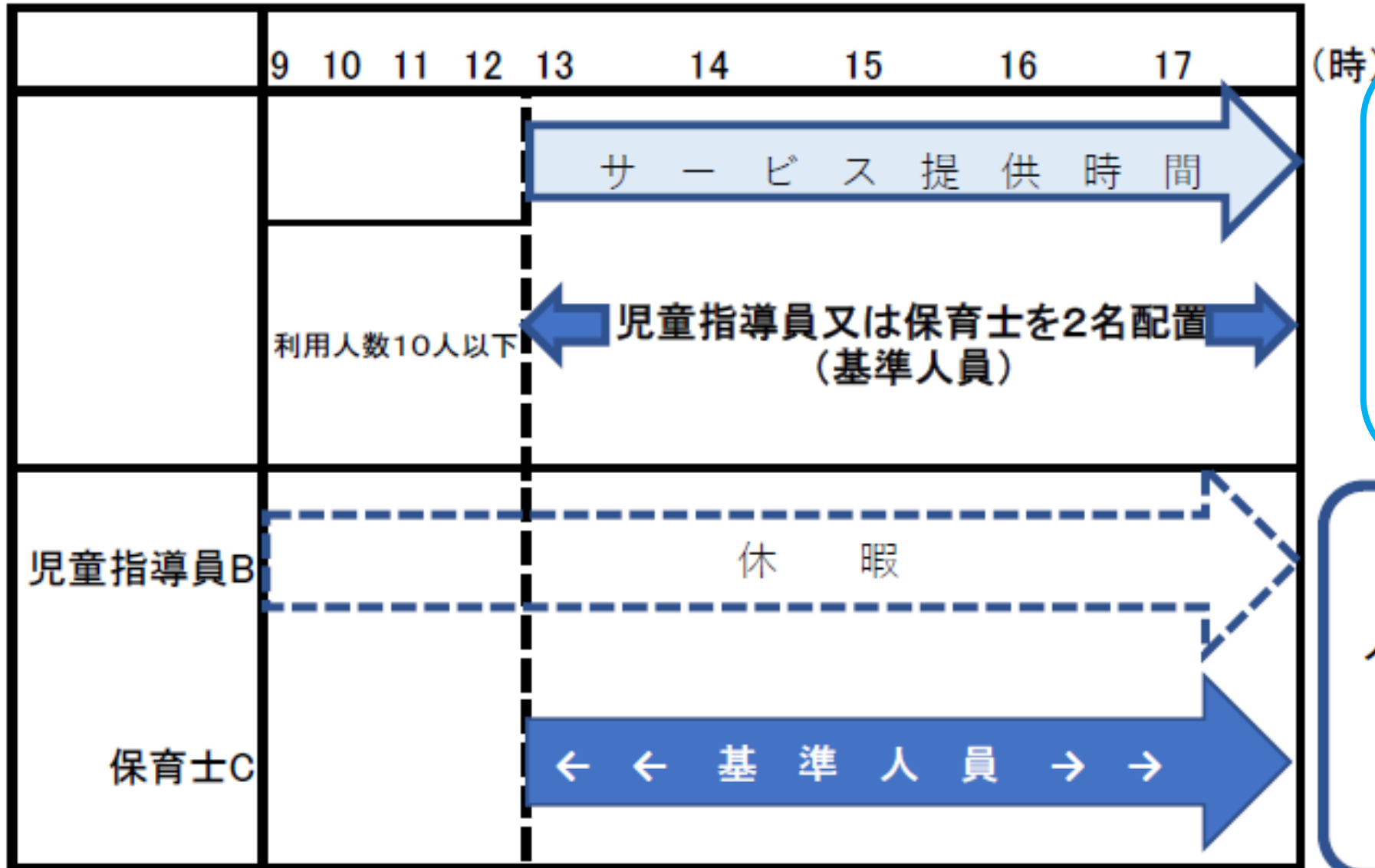
★1 常勤職員の休暇は、1月を超えない限り常勤及び常勤換算1.0とすることができるが、基準人員はサービス提供時間を通じての配置が必要であるため、常勤職員であっても休暇を取得した場合は基準人員1名としてのカウント不可。よって、5日（金）は基準人員1名配置となり、**人員欠如**となる。

★2 利用児童を12名受け入れたため、基準人員3名を配置する必要があるが、基準人員2人しか配置されていないため、この日は**人員欠如**となる。

# 《例 1》の基本配置



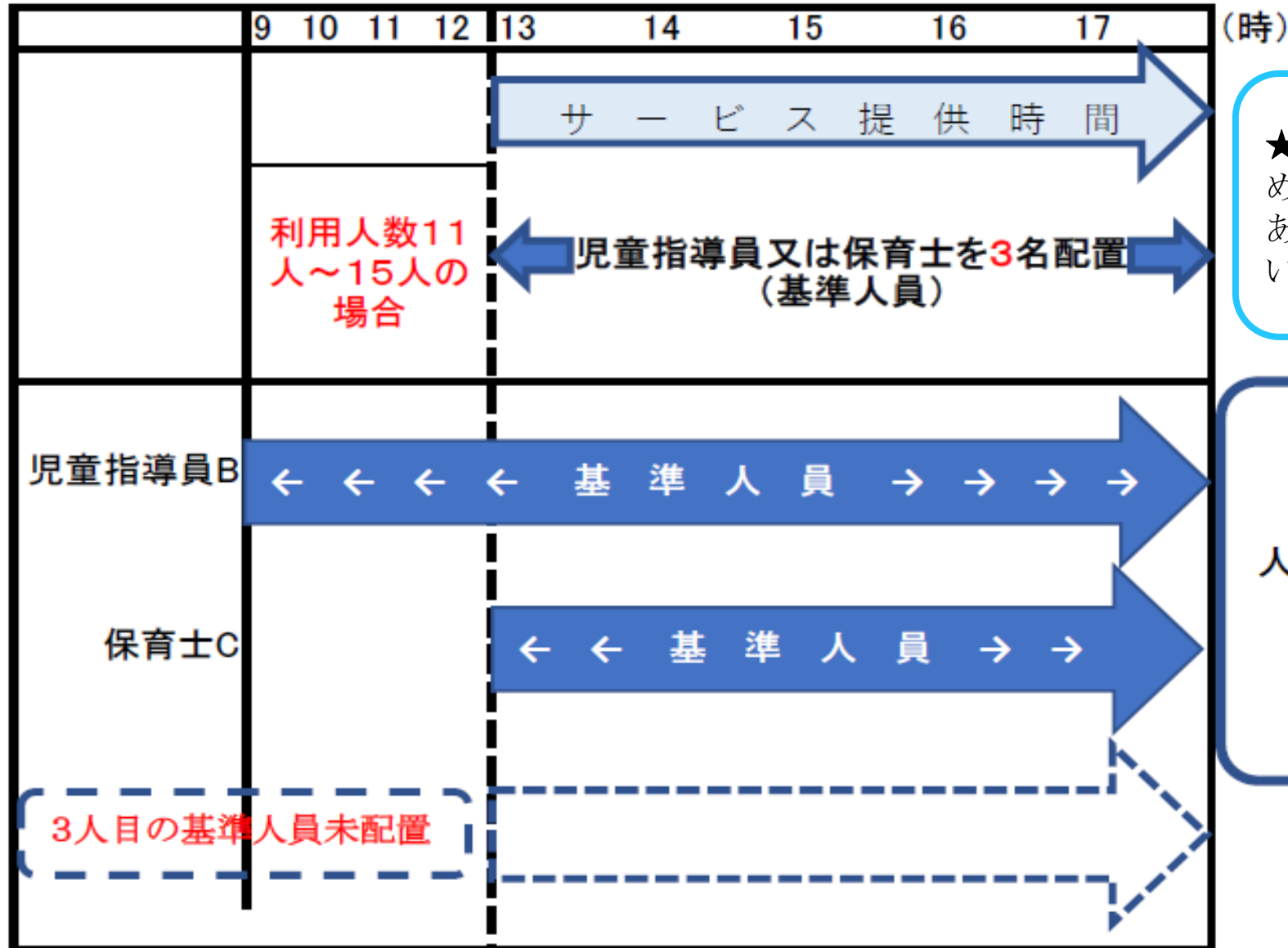
# ★ 1 児童指導員Bが1日休暇を取得した場合



★1 常勤職員の休暇は、1月を超えない限り常勤及び常勤換算1.0とすることができるが、基準人員はサービス提供時間を通じての配置が必要であるため、常勤職員であっても休暇を取得した場合は基準人員1名としてカウント不可。よって、5日(金)は基準人員1名配置となり、**人員欠如**となる。

人員欠如

# ★ 2 利用人数が11～15人の場合



★2 利用児童を12名受け入れたため、基準人員3名を配置する必要があるが、基準人員2人しか配置されていないため、この日は人員欠如となる。

人員欠如

# 《例2》 基準人員として職員2名配置し、加えて常勤職員1名を配置して児童指導員等加配加算（常勤換算の区分）を算定しようとする場合

職 種	勤務形態	氏 名	資 格	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							1月の勤務時間	基準人員の時間	加配職員の時間	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
管理者 兼 児童発達支援管 理責任者	常勤専従	A	社会福祉士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160			
児童指導員	常勤専従	B	実務経験2年以上	①	①	①	①	休	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	160	0	
保育士	非常勤専従	C	保育士	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	100	100	0	
児童指導員	常勤専従	D	中・高教諭1種	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	10	150	
利用児童数				9	8	10	5	10	休	休	10	7	6	1	10	休	休	8	5	7	10	10	休	休	12	8	4	9	10	休	休				

サービス提供時間：①13:00～18:00

勤務時間：①9:00～18:00（8時間勤務） ②13:00～18:00（5時間勤務） ③13:00～15:00（2時間） ④15:00～18:00（3時間勤務）

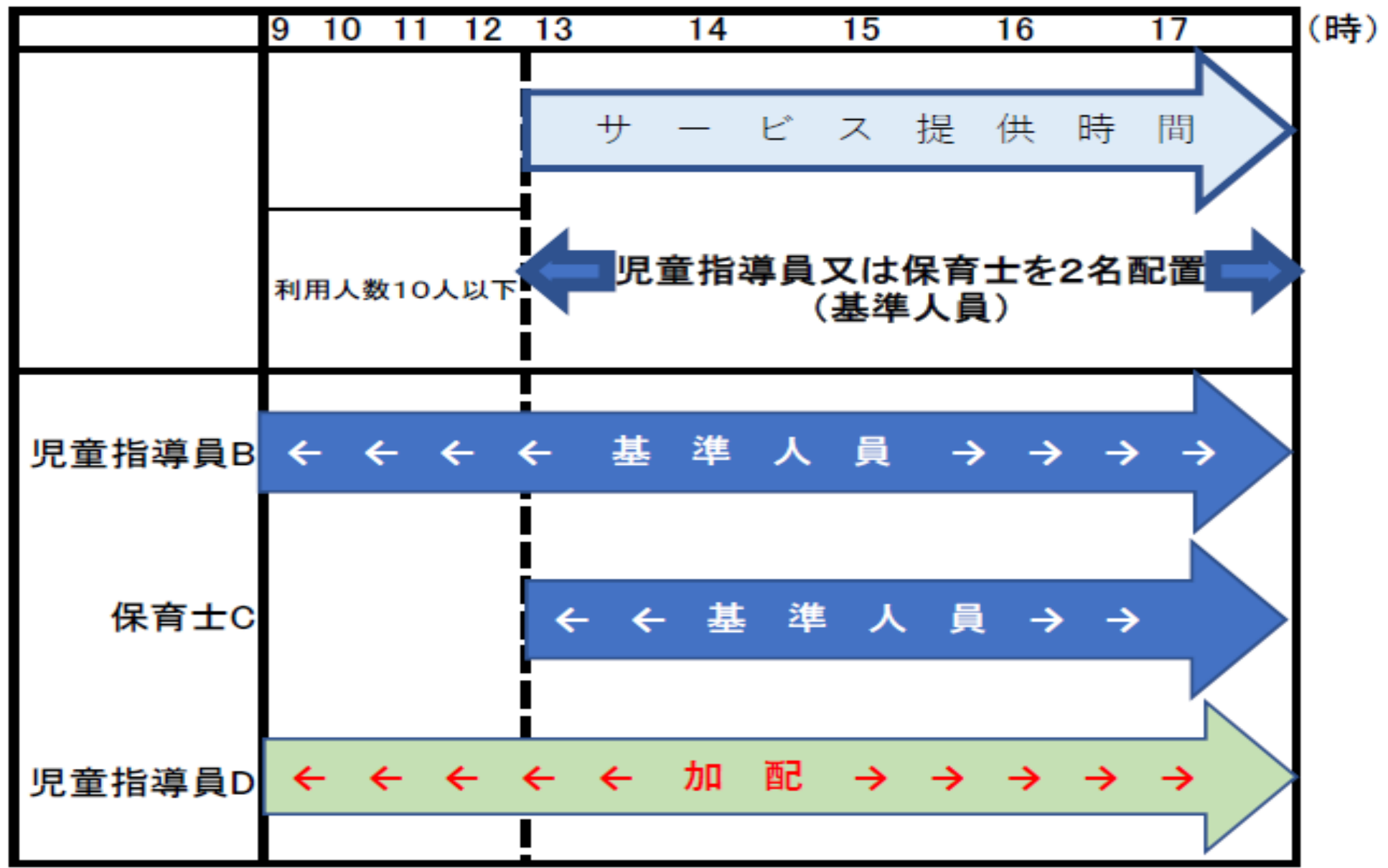
→基準人員

★3 B職員が休暇のため、加配職員として配置している児童指導員のサービス提供時間中（13:00～18:00）を基準人員として配置する必要がある。  
 ※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

★4 利用児童を12人受け入れたため、サービス提供時間を通じて、基準人員を3人配置する必要がある。  
 加配職員として配置しているD職員のサービス提供時間中（13:00～18:00）を基準人員として配置する必要がある。  
 ※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

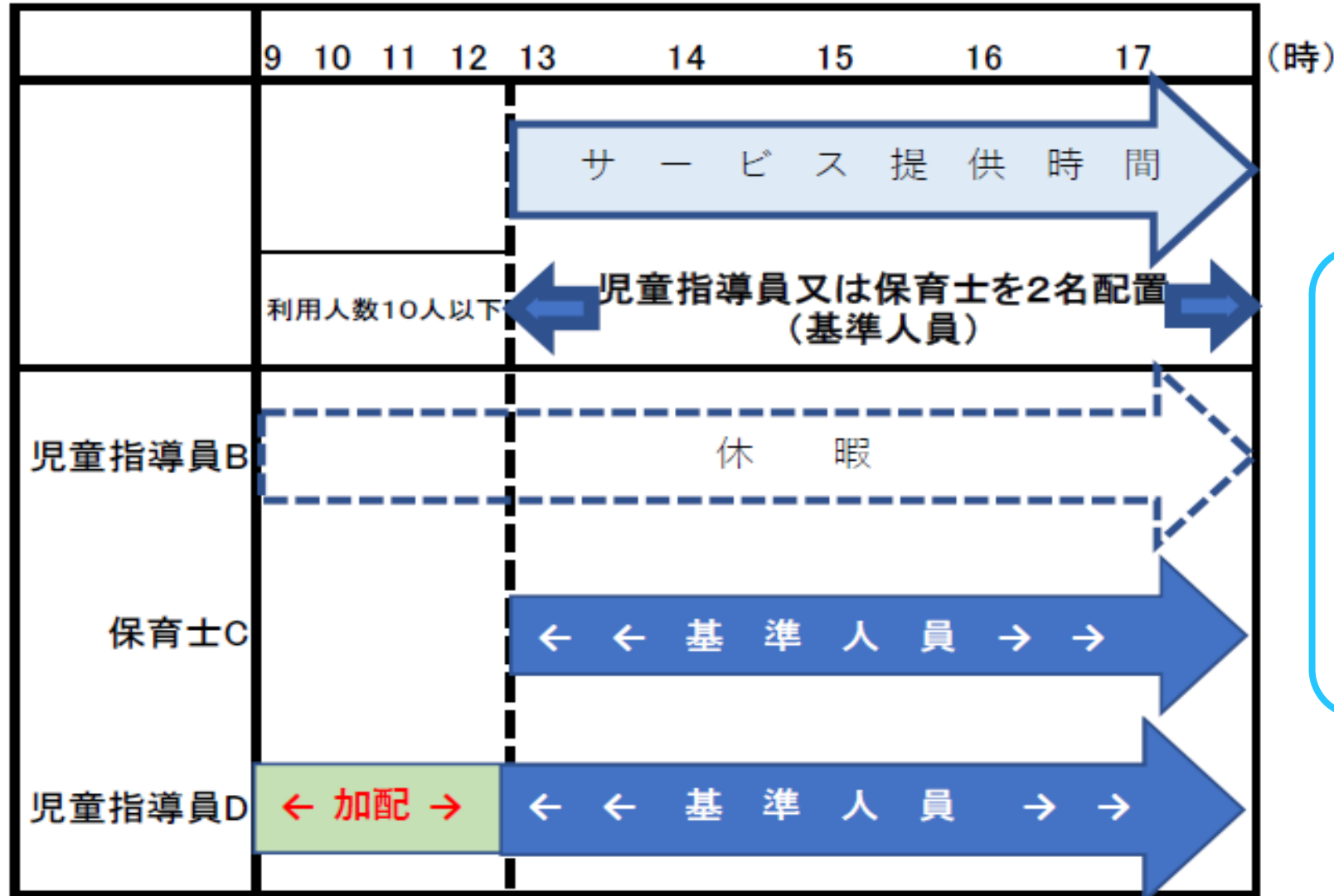
★5 22日（月）に加配職員の勤務時間の一部を基準人員の勤務時間に充当した結果、加配時間が4週で150時間（常勤換算0.9）になり、常勤換算1.0以上の加配加算の算定要件を満たさないため、当該月は児童指導員等加配加算の算定不可。

# 《例2》の基本配置



# ★ 3 児童指導員Bが1日休暇を取得したため、加配職員を基準人員として配置する場合

※児童指導員等加配加算は常勤換算の区分で算定します



★ 3 児童指導員Bが休暇のため、加配職員として配置している児童指導員Dのサービス提供時間中（13：00～18：00）を基準人員として配置する必要がある。  
 ※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

★ 4 利用人数が11人～15人までで、加配職員を基準人員として配置する場合  
 ※児童指導員等加配加算は常勤換算の区分で算定します



★ 4 利用児童を12人受け入れたため、サービス提供時間を通じて、基準人員を3人配置する必要がある。加配職員として配置している児童指導員Dのサービス提供時間中（13:00～18:00）を基準人員として配置する必要がある。  
 ※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

# 《例3》基準人員の職員2名配置＋児童指導員等加配加算（常勤換算の区分）の加配職員1名の場合 （基準人員の勤務時間の一部を加配時間に計上する場合）

職 種	勤務形態	氏 名	資格	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							1月の勤務時間	基準人員の時間	加配職員の時間
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
管理者 兼 児童発達支援管 理責任者	常勤専従	A	社会福祉士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160		
児童指導員	常勤専従	B	実務経験2年以上	①	①	①	①	休	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	160	0
保育士	常勤専従	C	保育士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	100	60
児童指導員	常勤専従	D	中・高教諭1種	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	10	150
利用児童数				9	8	10	5	10	休	休	10	7	6	1	10	休	休	8	5	7	13	10	休	休	12	8	4	9	10	休	休			

サービス提供時間：a13：00～18：00

勤務時間：①9：00～18：00（8時間勤務） ②13：00～18：00（5時間勤務） ③13：00～15：00（2時間） ④15：00～18：00（3時間勤務）

基準人員

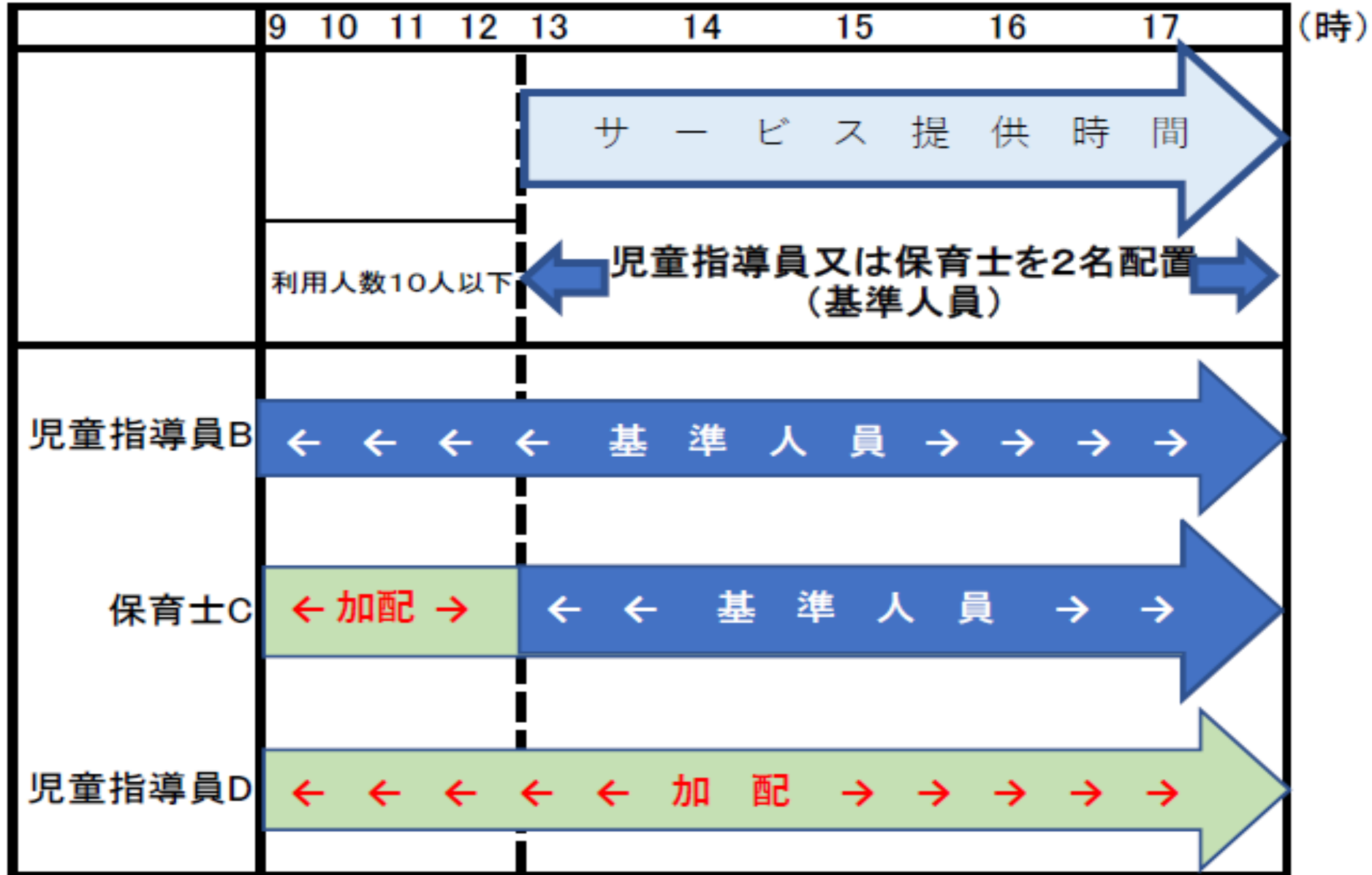
★5 児童指導員Bが休暇のため、加配職員として配置している児童指導員Dのサービス提供時間中（13：00～18：00）を基準人員として配置する必要がある。  
※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

★6 利用児童を13人受け入れたため、サービス提供時間を通じて、基準人員を3人配置する必要がある。加配職員として配置している児童指導員Dのサービス提供時間中（13：00～18：00）を基準人員として配置する必要がある。  
※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

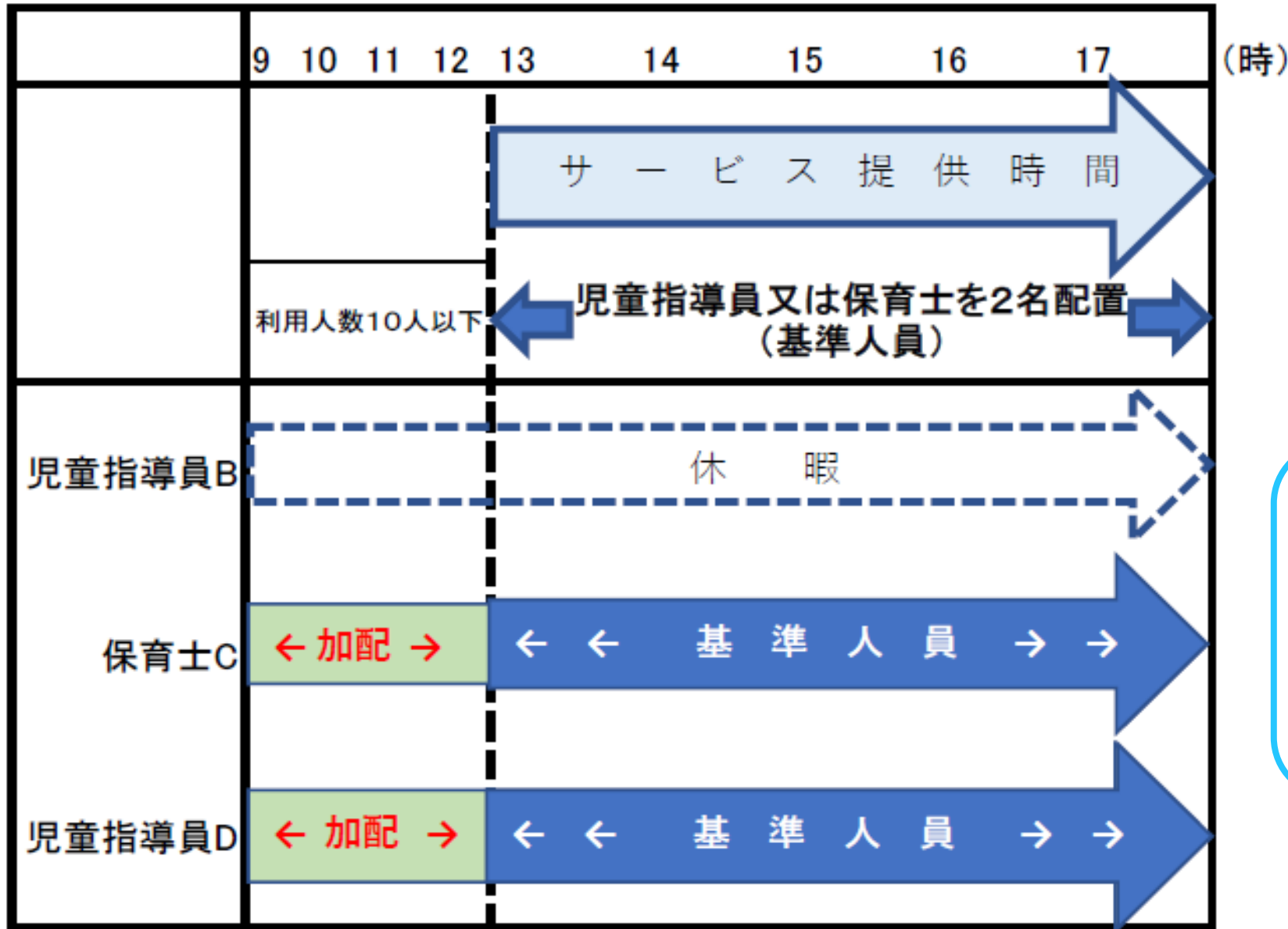
基準人員のうち、常勤職員1人以外の職員（表のC、D）は、基準人員に計上する時間 以外の勤務時間は加配加算の勤務時間に計上することが可能。基準人員は、常勤職員が1人以上必要となっているため、常勤職員1人は基準人員と加配加算の勤務時間とに切り分けすることは不可。

・5日（金）、18日（木）に加配職員の勤務時間のうちサービス提供中の勤務時間（5時間）を基準人員の勤務時間に充当した結果、加配時間が4週で150時間になる  
・保育士Cの勤務時間のうちサービス提供時間中の勤務時間（5時間）を基準人員、サービス提供時間外の勤務時間（3時間）を加配職員の勤務時間とし、加配時間が4週で60時間になる。  
⇒加配時間が合計210時間（常勤換算1.3）となり、児童指導員等加配加算の算定可

# 《例3》の基本配置



★ 5 児童指導員Bが1日休暇を取得したため、加配職員を基準人員として配置する場合 ※加配加算は常勤換算の区分の場合です



基準人員のうち、常勤職員1人以外の職員は、基準人員に計上する時間以外の勤務時間は加配加算の勤務時間に計上することが可能。  
 基準人員は、常勤職員が1人以上必要となっているため、常勤職員1人は基準人員と加配加算の勤務時間とに切り分けすることは不可。

★ 5 児童指導員Bが休暇のため、加配職員として配置している児童指導員Dをサービス提供時間中（13：00～18：00）を基準人員として配置する必要がある。  
 ※サービス提供時間中以外の勤務時間（3時間）は加配時間に算入可。

# ★ 6 利用人数が 11 人～15 人までで、加配職員を基準人員として配置する場合

※加配加算は常勤換算の区分の場合です



基準人員のうち、常勤職員 1 人以外の職員は、基準人員に計上する時間以外の勤務時間は加配加算の勤務時間に計上することが可能。  
基準人員は、常勤職員が 1 人以上必要となっているため、常勤職員 1 人は基準人員と加配加算の勤務時間とに切り分け不可。

★ 6 利用児童を 13 人受け入れたため、サービス提供時間を通じて、基準人員を 3 人配置する必要がある。加配職員として配置している児童指導員 D のサービス提供時間中 (13:00～18:00) を基準人員として配置する必要がある。  
 ※サービス提供時間中以外の勤務時間 (3 時間) は加配時間に算入可。

# 《例4》 基準人員として職員2名配置し、別に指導員を配置する場合

職 種	勤務形態	氏 名	資 格	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							1月の勤務時間	基準人員の時間	加配職員の時間
				1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日			
管理者 兼 児童発達支援管 理責任者	常勤専従	A	社会福祉士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160		
児童指導員	常勤専従	B	実務経験2年以上	①	①	①	①	休	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	160	
保育士	常勤専従	C	保育士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	100	
指導員	非常勤専従	D	資格なし	休	休	休	①	①	休	休	休	休	休	①	①	休	休	休	休	休	①	①	休	休	休	休	休	①	①	休	休	64	0	
利用児童数				9	8	10	5	10	休	休	10	7	6	1	10	休	休	8	5	7	13	10	休	休	12	8	4	9	10	休	休			

サービス提供時間：a13:00~18:00

勤務時間：①9:00~18:00(8時間勤務) ②13:00~18:00(5時間勤務) ③13:00~15:00(2時間) ④15:00~18:00(3時間勤務)

→基準人員

★7 児童指導員Bが休暇のため  
基準人員の配置人数は1人になり、  
基準人員を満たさないため、**人員欠如**

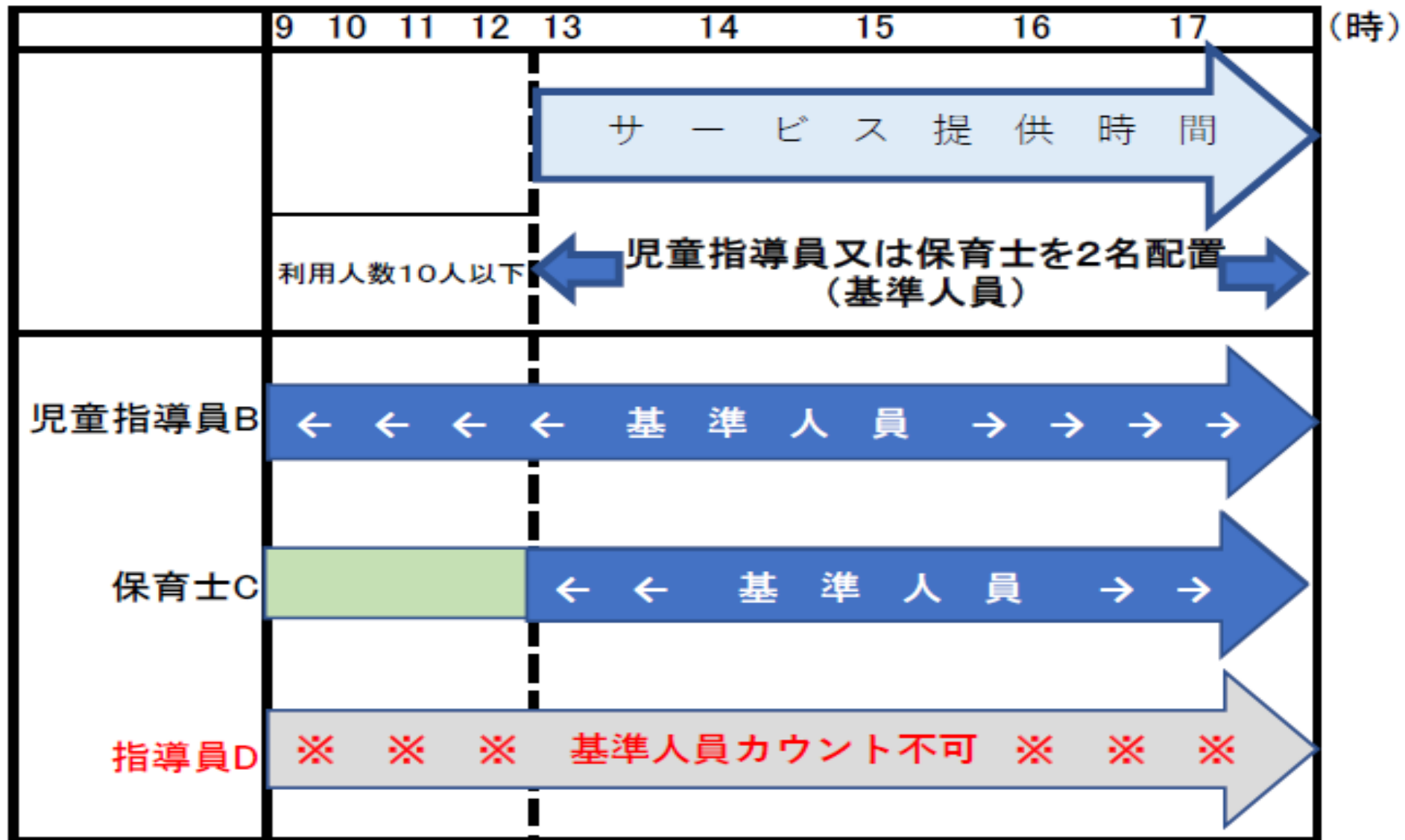
**※指導員は基準人員にカウント不可。**

★8 利用児童を13人受け入れたため、  
サービス提供時間を通じて、基準人員を  
3人配置する必要。

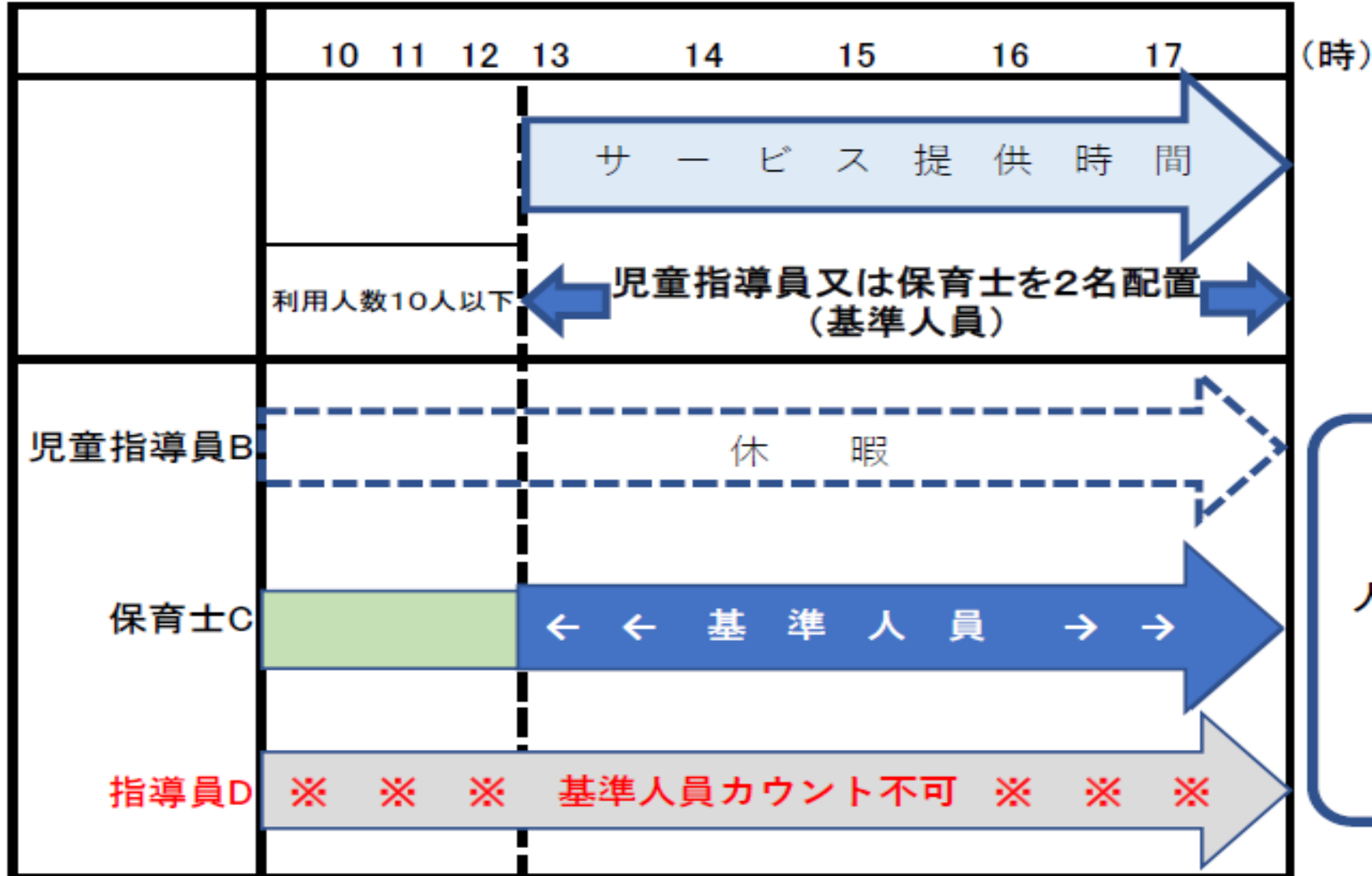
基準人員の配置は2人のため、**人員欠如**

**※指導員は基準人員にカウント不可。**

# 《例4》の基本配置



# ★ 7 児童指導員Bが1日休暇を取得したため、人員欠如となる場合

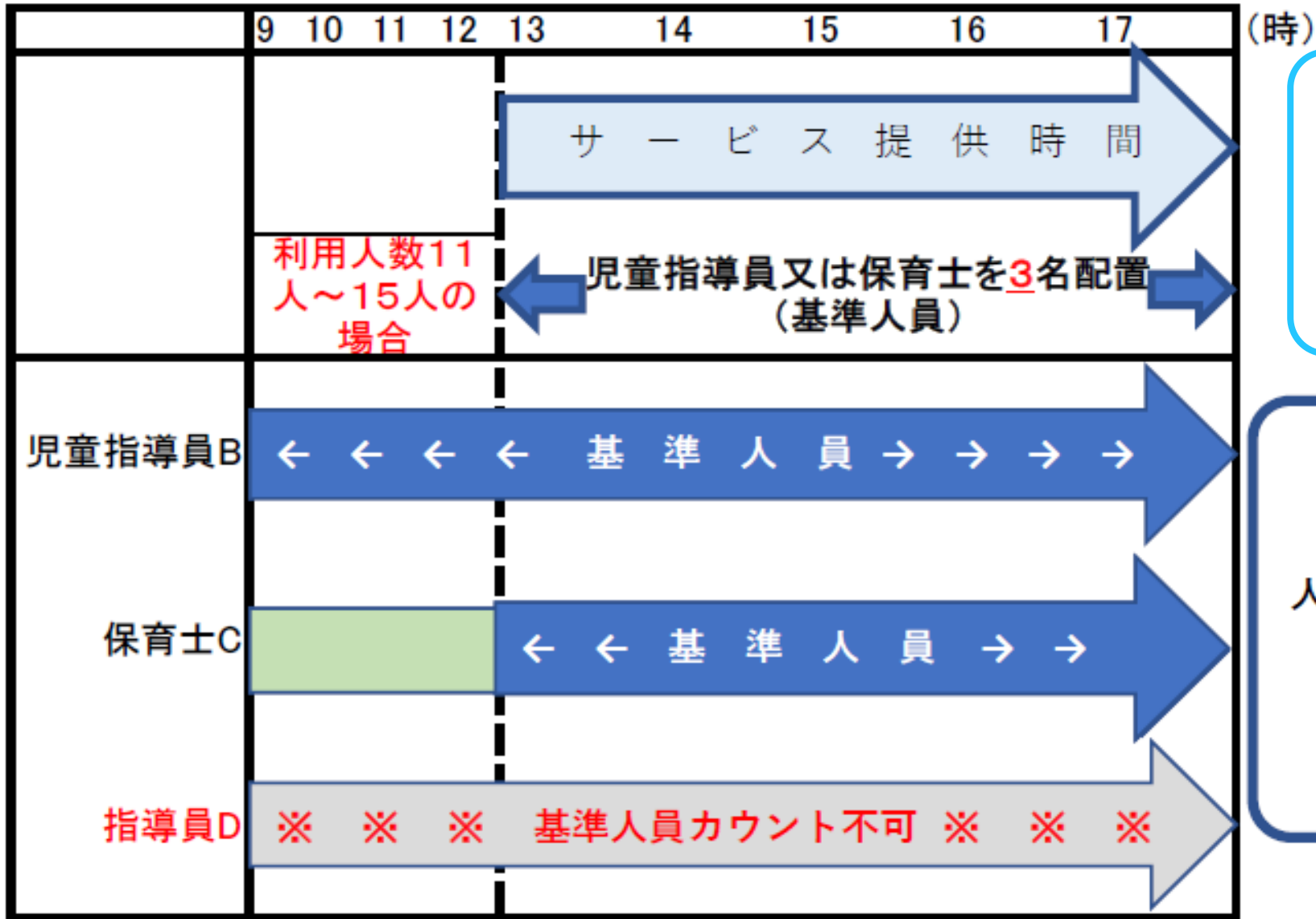


★ 7 児童指導員Bが休暇のため、基準人員の配置人数は1人になり、基準人員を満たさないため、人員欠如

※指導員は基準人員にカウント不可。

人員欠如

# ★ 8 利用人数が11人～15人までであったため、人員欠如となる場合



★ 8 利用児童を13人受け入れたため、サービス提供時間を通じて、基準人員を3人配置する必要がある。基準人員の配置は2人のため、**人員欠如**

※指導員は基準人員にカウント不可。

人員欠如

# 《例5》 保育士Dで児童指導員加配加算（常勤専従5年以上）を算定しようとするも、要件満たさず算定区分の変更が必要な場合

職 種	勤務形態	氏 名	資格	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							1月の勤務時間	基準人員の時間	加配職員の時間
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
管理者 兼 児童発達支援管理責任者	常勤専従	A	社会福祉士	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160		
児童指導員	常勤専従	B	中高教員免許状 (資格取得後5年未満)	①	①	①	①	休	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	160	0
保育士	常勤専従	C	保育士 (資格取得後5年以上)	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	100	60
保育士	常勤専従	D	保育士 (資格取得後5年以上)	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	①	①	休	休	160	10	150
保育士	常勤専従	E	保育士 (資格取得後5年未満)	①	①	①	①	休	休	休	①	①	①	①	①	休	休	①	①	①	休	①	休	休	①	①	①	①	休	休	休	160	0	160
利用児童数				9	8	10	5	10	休	休	10	7	6	1	10	休	休	8	5	7	13	10	休	休	12	8	4	9	10	休	休			

サービス提供時間： a 13:00～18:00

勤務時間：① 9:00～18:00 (8時間勤務) ② 13:00～18:00 (5時間勤務) ③ 13:00～15:00 (2時間) ④ 15:00～18:00 (3時間勤務)

→基準人員

★9 5日(金)、18日(木)に保育士Dの勤務時間のうちサービス提供時間(13:00-18:00)を基準人員に充てた結果、加配職員としての時間数が150時間となり、**児童指導員等加配加算(常勤専従5年以上)の算定不可**。保育士Eを加配職員として、**児童指導員等加配加算(常勤専従5年未満)の算定可**。※保育士Cと保育士Dの加配時間を合算して常勤換算5年以上の区分でも算定可能だが、報酬単価が高い常勤専従5年未満を選択。

※児童指導員等加配加算の報酬単価は、高い方から  
 常勤専従5年以上 > 常勤専従5年未満 > 常勤換算5年以上 > 常勤換算5年未満 の順となります。

# 個別支援計画作成における注意点①

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

## 《注意点》

### 作成手順ごとに記録が必要

(アセスメント、個別支援計画案、担当者会議議事録、本計画、モニタリング)



- ・担当者会議を行っているが、開催が分かる議事録（出席者や挙げた意見の記載）がなかった。

### 作成手順に沿って行う

(作成日や同意日の日付の前後関係)



- ・個別支援計画書の同意日が担当者会議よりも前であり、手順の整合性が取れなかった。
- ・同意日が空欄であった。

### 作成時期

(各サービス毎で定められた期間で見直しを行っていない)



- ・サービス毎で定められた期間毎に個別支援計画を見直していなかった。

モニタリングでは全ての目標に対する達成状況等の評価を行う



- ・一部の目標に対してのみ達成状況等の評価を行っていた。

## 《指摘事例》

# 個別支援計画作成における注意点②

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

## 《注意点》

5領域に関連させた計画作成する



- ・ 5領域全てを本人支援の内容と関連させていなかった

目標を達成した場合は、計画の見直しを行う



- ・ 達成した目標があるにも関わらず個別支援計画が見直されていなかった。

長期間達成していない目標がある場合は、達成可能な目標に変更する



- ・ 長期間達成されていない目標が長期間継続されていた。

個別支援計画作成権限がある職員（児童発達支援管理責任者等）が作成し、説明を行う



- ・ 児童発達支援管理責任者不在の中、違う職員が代わりに作成し、説明を行った。

## 《指摘事例》

# 個別支援計画作成における注意点③

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

## 《注意点》

保護者の同意があつて、個別支援計画の完成となる。

同意欄は同意日を含めて保護者本人に記載してもらう

新規利用の場合、速やかに個別支援計画を作成し、同意を得る。  
(原則は、個別支援計画を作成し同意の上、サービス提供開始)

(通所) 標準的なサービス提供時間や延長時間を記載し、その所要時間区分により請求を行う

## 《指摘事例》



・保護者の同意がなかったため、未作成減算となった。



・あらかじめ同意日を事業所側が印字していた。  
・同意欄に利用児童及び保護者の氏名を印字してあり、保護者本人が確認したかどうか不明であった。



・新規利用児童の個別支援計画が速やかに作成されていなかった。



・「標準的なサービス提供時間」の記載がなかった。  
・様々な時間のパターンがある場合でも、一つの時間しか記載していなかった。

# (児発・放デイ) サービス提供時間に応じた算定

重症心身障害児を通わせる事業所、共生型、基準該当を除く

- 個々の標準的なサービス提供時間 (原則30分以上) を個別支援計画に記載  
 ※30分未満のものは計画に記載し、その理由 (環境に慣れるため等) を市町村が認めた場合に限り可能

個別支援計画 別表		作成日 年 月 日						
提供時間	月	火	水	木	金	土	日・祝日	
	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	利用開始・終了時間 ～	
延長支援時間 <small>※延長支援時間は、支援前・支援後それぞれ1時間以上から</small>	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【支援前】延長支援時間 ～	【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 ～	【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 ～	【支援後】延長支援時間 ～	【支援後】延長支援時間 ～	
	0時00分					0時00分	0時00分	
延長を必要とする理由	延長支援を行う場合は記載 ※後述							
特記事項								

標準的なサービス提供時間

**標準的なサービス提供時間以外に想定される場合**  
 →細かく想定時間を記載  
 (例)  
 ・火曜日は利用定員に空きがある場合には15:00から17:00まで利用する  
 ・学校短縮授業の場合は、14:00から17:00まで利用する

# (児発・放デイ) サービス提供時間に応じた算定

重症心身障害児を通わせる事業所、共生型、基準該当を除く

	実際の時間が標準的なサービス提供時間よりも <u>短くなった</u> 場合	実際の時間が標準的なサービス提供時間よりも <u>長くなった</u> 場合
事業所都合	現にサービスを提供した時間	標準的なサービス提供時間
利用者都合	個別支援計画に定めた時間	<u>※実際にかかった時間や理由をサービス提供記録に残す</u>

「個別支援計画に定めた標準的なサービス提供時間」と「実際の支援に要した時間」が合致しない状況が継続する場合は、速やかに個別支援計画の見直しを行うこと

# (児発・放デイ) 延長支援加算を算定する際の注意点

- ・ 利用児童へのサービス提供時間 5 時間（放デイの平日は 3 時間）を超えて、前後に支援を行った場合
- ・ 延長支援時間を個別支援計画に位置付けている 場合（1 時間以上で設定）

個別支援計画 別表		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	利用開始・終了時間 ～ 0時00分	利用開始・終了時間 ～ 0時00分	利用開始・終了時間 ～ 0時00分	利用開始・終了時間 ～ 0時00分	利用開始・終了時間 ～ 0時00分	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	間 ～ 【支援後】延長支援時間 ～ 0時00分	間 ～ 【支援後】延長支援時間 ～ 0時00分	間 ～ 【支援後】延長支援時間 ～ 0時00分	間 ～ 【支援後】延長支援時間 ～ 0時00分	間 ～ 【支援後】延長支援時間 ～ 0時00分	間 ～ 【支援後】延長支援時間 ～ 0時00分	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								

参考様式

## 【延長時間帯の職員の配置要件】

職員を 2 人以上配置


(うち 1 人は保育士・児童指導員・児発管を配置)

## 延長支援時間の設定のない場合

緊急的なもののみ可能

急な延長支援が必要となった理由・延長時間をサービス提供記録に残すこと

※継続する場合は個別支援計画の見直しを行うこと

「事業所の営業時間を超えている」 延長時間

# サービス提供の記録について

## 【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
  - ② 記録者名
  - ③ サービス提供日、サービス提供時間  
(時間の記載が必要なサービスのみ)
  - ④ サービス提供の内容
  - ⑤ 保護者からの確認
  - ⑥ 各種加算関連
- 例：送迎加算や食事提供加算は提供の有無や回数を記載。

※サービスの提供の**都度**、記録を作成するとともに保護者の確認(サイン)を得る。

電子記録の場合は、電子サインや電子記録を提示しながら紙媒体の実績記録票にサインをしてもらう等してください。

※保護者が記録控えを紙媒体で希望した場合は、速やかに控えを印刷する等して対応してください。

## 安全計画

- ①安全計画の策定
- ②従業員に対して安全計画を周知する（研修・訓練）
- ③保護者に対して安全計画を周知する
- ④定期的に安全計画の見直しを行う

【計画様式あります】  
和歌山市ホームページ  
（ページ番号：1056288）

## 自己評価・保護者評価 令和7年度から未公表減算あり

- ①おおむね1年に1回以上評価を行う
- ②保護者に示す
- ③インターネットの利用や事業所への掲示、その他の方法により公表する

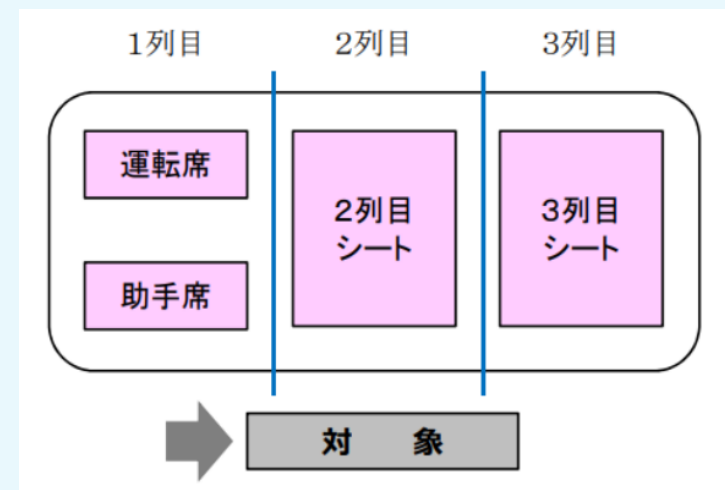
## 支援プログラム 令和7年度から未公表減算あり

- ①支援プログラムの策定
- ②インターネットの利用や事業所への掲示、その他の方法により公表する

# 自動車を運行する場合の所在の確認

- ・ 利用児童の乗降時に点呼などを行い、児童の所在を確認し、記録する
- ・ 3列シート以上ある送迎車には見落とし防止装置等を設置し、障害児の所在を確認する

《注意》当該利用児童の氏名と  
乗車及び降車時刻を記録する



# 保護者から徴収できる費用について

	食事の提供に要する費用※1	日用品費	その他利用者負担させられるもの切と認められるも(実費)※2
児童発達支援センター	○	○	○
児童発達支援 (児童発達支援センターを除く)		○	○
放課後等デイサービス		○	○

## 保護者に同意を得る

- ・ 費目や金額を重要事項説明書等で明らかにする

**※障害児通所支援事業所は送迎にかかる費用の徴収不可**

※1 ・ 食事提供加算の対象者→食材料費のみ

・ 食事提供加算の対象者以外→調理等に係る費用及び食材料費

※2 給付費の対象となっていない費用で、サービスの提供の一環として日常生活上の便宜に係る経費のうち

・ 利用児童及び保護者等の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用（サービス提供の一環として行う行事における材料費、おやつ代等）

# 保護者から徴収する費用における留意事項 (児童発達支援センター)

## 《注意点》

食事提供加算の算定対象者の場合

利用者から徴収できるのは  
食材料費に相当する額のみ

例) 材料費300円、人件費400円  
→利用者負担は300円  
400円分は食事提供加算を充てる

## 《指摘事例》

- ・ 人件費等を含めた食事提供に要する費用全額を保護者から徴収していた。

# 保護者から徴収する費用における留意事項 (児童発達支援、放課後等デイサービス)

## 《注意点》

保護者から徴収する日用品費、おやつ代等は、**実費精算**

○毎月定額徴収の場合  
精算期間（3カ月程度）を設けて、徴収項目ごとに収支を確認（精算記録）し、過徴収や不足の場合は精算

○実費徴収の場合  
項目ごとに実費を確認（記録）し、明細が分かるようにして保護者から徴収

※不足分を事業所で負担する場合は追加徴収不要

※徴収及び返還の際の領収書を交付すること。

## 《指摘事例》

- ・ 実際のおやつ代と保護者から徴収した費用を比較した精算記録がなかった。
- ・ 月毎の徴収記録はあるが、当該期間内に利用者から徴収した費用との比較をしていなかったため、適切に精算をし、徴収しすぎていた場合は保護者に返還となった。
- ・ 精算後、保護者に返還した際の拳証書類（領収証など）を保管していない。また、精算の報告をしていない。
- ・ 重要事項説明書や運営規程に保護者から徴収する費用の記載がなかった。

## 《指摘事例》

## 徴収料金の根拠を示せないものは徴収不可

不適切な例	送迎にかかる費用を徴収していたもの	障害児通所支援事業所については、送迎に係る費用を保護者に負担を求めることはできません。
	賠償保険を徴収していたもの	事故発生時に備えて、事業所が加入しておくべき保険であるため、保護者に負担を求めることは不適切である。
	一律に全員から徴収していたもの	参加の有無に関わらずレクリエーション費等を強制的に徴収することは不適切。参加の有無に応じて実費徴収すべきである。
不透明な例	貸布団代・おねしょシート代	貸布団代：布団のレンタルに対する費用は実費の根拠が示せないため徴収不可。 おねしょシート：実際のシート代を計算し、その範囲内で徴収することが可能。

# 加算関係（欠席時対応加算）

## 《指摘事例》

- ・ 定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。
- ・ 台風や大雪等で事業所を閉所する場合に算定していた。
- ・ 利用者は欠席しているが、事業所が利用者又は家族との連絡調整、相談支援を行ってなかった。
- ・ 欠席時対応記録を残していなかったため、加算算定取消しとなった。

## 欠席時に要件となる支援を行った場合

上限 : 月4回上限として算定。

※主として重心児を通わせる事業所においては、定員充足率が80%未満の場合には8回を限度として算定。

欠席連絡 : 利用予定日の当日、前日、前々日（営業日ベースで数えます）

**算定不可** : あらかじめ把握した欠席日、事業所の閉所日

支援内容 : 電話等で利用者の状況確認、今後の通所を促す等の相談援助

## 注意 **対応記録を残す**こと！

①連絡を受けた日

③連絡者氏名（誰からの連絡か）

⑤欠席理由

⑦必要な援助内容

②連絡を受けた職員

④利用者名・利用者の状況・欠席日

⑥次回の来所予定日

1回の算定に対して、相談支援を1回行うこと。

(例) ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

- ① Aに算定する場合－6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。
- ② Bに算定する場合－9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。
- ③ Cに算定する場合－10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。

# 家族支援加算

「日時」、「面談場所」や「方法」等も含め記録に残してください

個別支援計画に位置付けた支援のため突発的な相談援助は対象外

区分	相談方法	注意
Ⅰ 個別	居宅訪問（1時間以上）	居宅に訪問して相談を行うこと
	居宅訪問（1時間未満）	
	事業所等で対面	事業所だけでなく、保育所又は学校等長時間所在する場所も可
	オンライン	<u>テレビ電話装置等</u> を活用して相談を行うこと
Ⅱ 集団	事業所で対面	<u>2～8人までを1組</u>
	オンライン	Iと同様

# 子育てサポート加算

個別支援計画への位置付けが必要

## 注意

サービス提供時間帯を通じて（最低30分以上確保する） 家族等が支援場面の観察や参加を行うことが必要  
例：親子で参加する遠足

# 関係機関連携加算

個別支援計画に位置付けが必要

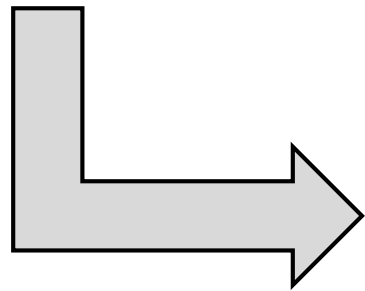
会議の「出席者」、「日時」、「開催場所」等や文書で情報提供した「相手」、「日時」等も含めて記録に残してください

区分	連携する関係機関	要件
I	保育園、小学校、特別支援学校等	<b>個別支援計画の作成に関する会議</b> を開催し、そのうえで <b>個別支援計画を作成し、記録を残す</b> ※月に1回を限度
II	保育園、小学校、特別支援学校等	障害児の心身の状況や生活環境等の <u>情報共有のための会議</u> を開催、又は会議に参加し、記録を残す ※月に1回を限度
III	児童相談所等関係機関	障害児の心身の状況や生活環境等 <u>情報共有のための会議</u> を開催、又は会議に参加し、記録を残す ※月に1回を限度
IV	【児童発達支援】 <b>就学予定</b> の小学校や支援学校	障害児の状態や <u>支援方法等を記載した文書を渡し、記録を残す</u> (会議の開催は必須ではない) ※算定は利用児童に1人につき1度のみ。
	【放課後等デイサービス】 <b>就職予定</b> の企業や官公庁等	

◎ 会議はテレビ電話装置等を活用して行うことが可能

# 避難訓練について

訓練回数	半年に1回以上（年に2回以上） ※児童発達支援センターは <u>毎月実施</u> が必要
想定災害	火災や地震 + 場所に応じた災害



## 《注意点》

- ・ 記録を残す
- ・ 避難場所まで移動する訓練
- ・ 避難経路図の掲示（事業所内と避難所までの経路（複数経路確認））
- ・ 備蓄の調整と確認（具体例）アレルギーに対応しているか、簡易トイレ等

# 不審者対策について

訓練回数	年1回以上
------	-------



## 《注意点》

- ・ 訓練記録を残す