

運営指導における指摘事例

児童発達支援・放課後等デイサービス
保育所等訪問支援 編

神戸市福祉局監査指導部





目次

Agenda

- 01 運営基準について
- 02 報酬算定・請求について
- 03 その他連絡事項

(1) 勤務体制の確保

- 労働関係法令等で、事業者は従業者の勤務時間を把握する義務があります。
- 法人役員が児発管や児童指導員等を兼務する場合も、タイムカード等により勤務時間の実績が確認できるようにしておいてください。

指摘事例

- ✓ 基準となる人員（児童指導員・保育士）を1名常勤で配置していなかった
- ✓ サービス提供時間中、基準となる人員を1名しか配置していなかった
- ✓ 常勤の従業者が、常勤職員が勤務すべき時間数に達していなかった
- ✓ 直接支援業務をボランティアに委ねていた
- ✓ 事業所の従業者ではない者が直接支援を行っていた
- ✓ 従業者のタイムカードや出勤簿等の帳票類が整備されておらず、勤務時間が確認できなかった（**法人役員も必要**）



(2) 定員の遵守 (保育所等訪問を除く)

気をつけて! その超過 NG じゃない?



- 定員超過は原則**禁止**。
- 例外として、やむを得ない場合（災害・虐待等）に定員を超過して受入れることは可能だが、支援に支障がないか慎重に判断すること。
- やむを得ず定員を超過した場合は、サービス提供記録にその内容・判断理由等が明確にわかるよう記載・保管。

イベントや事業所都合での
定員超過は
記録があっても**NG**



(2) 定員の遵守

やむを得ず定員を超過して受入れた場合の注意点

(例) 定員10名の事業所で定員超過した場合

職員配置

利用者を11～15名受け入れた場合、基準となる人員を3名配置が必要。

加算

児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算の対象職員を、基準となる人員の不足に充当した場合や、基準となる人員を配置できない場合

➡児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算の算定要件を満たさなくなる場合があります。

次ページ参照

定員超過は原則禁止



人員の重複に注意

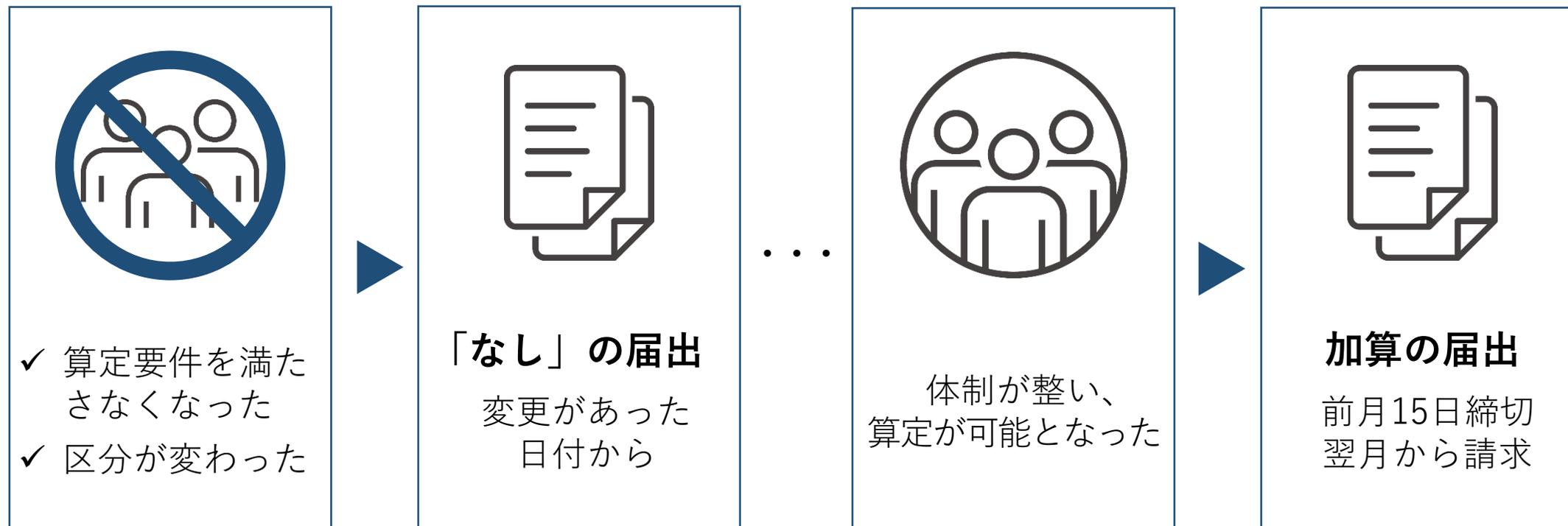


(3) 加算の要件を満たさない場合の注意点

以下の場合、その日から児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算等は算定できなくなります。

例①：人員基準を満たしていない（定員超過時を含む）

例②：加算の算定要件である常勤換算1以上を満たしていない など



《届出に関するHP》

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/shinse/kasantodoke.html>



目次

Agenda

01 運営基準について

02 報酬算定・請求について

03 その他連絡事項

(1) 基本報酬の注意点 (児童発達支援・放課後等デイサービス)

- ▶ 30分以下の短い支援は、原則として報酬請求ができません。
- ▶ 個別支援計画に定めた利用者ごとの支援時間に応じた時間区分で基本報酬を算定します。
- ▶ 支援時間が5時間（放デイ平日は3時間）を超える支援は、延長支援として評価されます。
- ▶ 主として重症心身障害児を通わせる事業所は、時間区分はありません。

- ✓ 個別支援計画別表に、標準的な支援の提供時間を定める必要があります。
- ✓ こども家庭庁の示す記載例を参考に、個別支援計画に位置付けてください。
- ✓ 例えば、通常は1時間の支援だが、学校の短縮授業等により3時間を超え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個別支援計画に定めておいてください。
- ✓ 延長支援を行う場合は、その理由及び時間を個別支援計画別表に記載しておく必要があります。

利用児氏名：〇〇 〇〇 (生年月日：暦年齢)

個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

(別紙2)

利用児及び家族の生活に対する意向	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。	
総合的な支援の方針	○ 1年間を目途に(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。 ・ 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)	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。	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)	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。	
・ 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(年齢及び発達段階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観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は、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像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

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	○ 「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り組むことが望ましい。	○ 子どもの利用頻度や発達の状況に応じて個々の増減等のアレンジは適宜行っていただいで差し支えない。 ○ 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。	↑
本人支援	○ 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。	○ 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。 ○ 「家族支援」「移行支援」「地域支援・地域連携」については、優先順位の記載は不要である。	↑
本人支援	○ 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、柔軟に取り扱うこと。	○ 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。	↑
家族支援	○ 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。	○ 主として支援を提供する担当者の氏名や職種等を記載する。 ○ 「移行支援」や「地域支援・地域連携」において、関係機関との連携を行うことを支援内容として設定している場合には、具体的な連携先である機関名等を記載する。	↑
移行支援			↑
地域支援・地域連携			↑

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

別紙2

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>						

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算往復	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算(支援実施時)	通所自立支援加算	入浴支援加算	子育てサポート加算	自立サポート加算	保護者等確認欄	備考	
2月		欠席		片道単位で回数を記載する。															
				15:00	17:00	2			2									医療連携体制加算(Ⅰ)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅱ)が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅲ)が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅳ)が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅴ)が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅵ)が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅶ)が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。	
				10:00	15:00	5	1												
9月			1	15:00		2						1						専門的支援加算(支援実施時)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。	
11月	水																	基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。	
13月	金		1	15:00	16:00	1							2					自主通所加算の算定要件を満たす支援を行った回数を記載する。	
16月	月		1	15:00	17:00	2								1				入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。	
17月	火		1	15:00	16:00	1									1			事業所間連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。	
																		授業の終了後に行う場合は「1」、休業日に行う場合は「2」を記載する。	
20月	金																	延長支援加算(30分以上1時間未満、または1時間未満)を算定する場合、「1」を記載する。 延長支援加算(1時間以上2時間未満)を算定する場合、「2」を記載する。 延長支援加算(2時間以上)を算定する場合、「3」を記載する。	
21月	土		2	10:00															
23月	月		1	15:00	16:00	1												子育てサポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。	
25月	水		1	15:00	19:30	3												自立サポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。	
26月	木																	集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。	
29日	日	欠席																	
30月	月		1	15:00	17:00													家族支援加算(Ⅰ)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 家族支援加算(Ⅰ)ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。 家族支援加算(Ⅰ)ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。 家族支援加算(Ⅰ)ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。 家族支援加算(Ⅱ)イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。 家族支援加算(Ⅱ)ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。	
																		本体報酬の対象となる支援を行う場合、その開始時間及び終了時間を記載する。	
																		障害児が当該施設から一般施設へ移行した日を記載する。	
																		移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。 ※ 保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、移行後算定日のみ記載する。	
合計						25	6回								1回	1回			
保育・教育等移行支援加算		移行日	〇〇年4月30日		移行後算定日														
集中的支援加算		支援開始日	〇〇年4月23日		集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。														

サービス提供実績記録票の記載例 (厚生労働省資料からの抜粋)

開始時間
終了時間

- 開始時間及び終了時間は実際のサービス提供時間を記載。
- 「算定時間数」欄には、個別支援計画における支援の標準的な提供時間等の欄に記載した標準的な時間を記載

児童発達支援や保育所等訪問の記載例 (厚生労働省HP)

https://www.mhlw.go.jp/content/1220_0000/0426008.pdf

(2) 児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算の注意点

算定要件

基準となる人員を配置していることに加え、加算対象となる職員を常勤換算1以上配置。

指摘事例

- 基準となる人員（**児発管を含む**）を配置しておらず、算定要件を満たしていなかった。
- 定員超過や、基準人員の欠勤等により加配職員を基準人員に充当したため、算定要件の常勤換算1以上を満たしていなかった。

📢 常勤換算方法とは

事業所の複数の従業者の勤務時間の合計を、常勤従業者の勤務時間で割った数を「常勤の時間」とみなして、換算することをいいます。

(例) 常勤従業者の4週勤務時間が160時間で非常勤の2人の勤務時間が
Dさん88時間、Eさん80時間の場合
 $(88 + 80) \div 160 = 1.05 \rightarrow$ 「常勤換算1」を確保



(3) 個別支援計画への位置付けが必要な加算

- あらかじめ位置付けを行った個別支援計画に基づいて算定する加算があります（保護者の同意も必要）。
- 個別支援計画への位置付けや一連の手続きが適正に行われていない場合は、**過誤返還の対象**となります。

個別支援計画への位置づけが必要な加算（例）

家族支援加算

子育てサポート加算

個別サポート加算Ⅱ・Ⅲ

医療連携体制加算

専門的支援実施加算

関係機関連携加算

強度行動障害児支援加算

※あくまで例示です。加算を算定する場合は要件を確認してください。

(4) 指摘事例

延長支援加算

【誤った算定の例①】

放課後等デイサービスで、個別支援計画に位置付けた平日の標準的な支援時間が15:00～17:30の児童(※)に対して、15:00～18:30の間支援した場合に、基本報酬を「1時間30分超3時間以下」の区分で算定し、延長支援加算を「1時間以上2時間未満」で算定していた。

→個別支援計画に位置付けた標準的な支援時間が、3時間（放課後等デイサービス平日の場合）である必要があります。

【誤った算定の例②】

上記※の児童について、15:00～18:30の間支援した場合に、基本報酬を「3時間」の区分で算定し、30分の延長支援を行う旨を個別支援計画に位置付け、「1時間未満」で算定していた。

→1時間未満の区分は、あらかじめ1時間以上で個別支援計画に位置付けていたが、保護者都合で1時間未満（30分未満は不可）となった場合に算定するものです。

(4) 基本報酬・加算の指摘事例

家族支援加算

- ✓ 個別支援計画への位置付けがなく、突発的に生じた相談援助について算定していた。
- ✓ 相談援助が30分に満たない場合に算定していた。
- ✓ 子育てサポート加算を算定する時間に行った相談援助について算定していた。
- ✓ 個別サポート加算（Ⅲ）としての相談援助について算定していた。
- ✓ 保護者からの苦情対応について算定していた。

専門的支援実施加算

- ✓ 専門的支援実施計画がなかった。
- ✓ 専門的支援計画作成者が支援を行っていなかった。
- ✓ 専門的支援実施計画を、児童発達支援管理責任者が作成していた。
- ✓ 支援を行った日時及び支援内容の要点に関する記録がなかった。

※記録等がなく要件を満たしていることが確認できない場合は、**過誤返還の対象となります。**



子育てサポート加算

- ✓ 支援場面に参加する等の機会の提供及び相談援助を行った日時及びその内容の要点に関する記録がなかった。

欠席時対応加算

- ✓ 欠席時の対応記録が欠席理由のみで相談援助を行った記録がなかった。
- ✓ 1日にまとめて2日間の欠席連絡を受け相談援助を行ったものについて、2日分算定していた。

関係機関連携加算

- ✓ 関係機関の開催する会議に参加はしていたが、情報共有・連絡調整を行った記録がなかった。
- ✓ 個別支援計画に位置付けがなく、あらかじめ保護者への同意を得ずに、情報共有を行ったものについて算定していた。



目次

Agenda

01 運営基準について

02 報酬算定・請求について

03 その他連絡事項

2022年5月末より、管理者・児童発達支援管理責任者向けに神戸市HPで

『運営フォローアップ(全サービス共通編)』

『～ハウデイノトリセツ～』 ※児童発達支援も対象

を掲載しています(全10回)

こんな方にオススメ

- ◇ 放課後等デイサービスや児童発達支援の運営に不安がある方
- ◇ 基準省令の基本的な内容を、わかりやすく知りたい方
- ◇ 子どもたちへの支援にあたって、戸惑いを感じている方

掲載先

<https://www.city.kobe.lg.jp/z/fukushi/shougaijshienn.html>



(2) 自己評価の公表と報告



保護者・従業者・保育所等
訪問先アンケートをもと
に、自己評価と改善内容を
立案

1年に1回



自己評価と改善内容を
HP等に公表



専用フォームから
神戸市に報告

- 児童発達支援、放課後等デイサービス事業所及び保育所等訪問支援について、自己評価をHP等で公表することは義務です。 **令和6年度改正により、保育所等訪問支援も対象に追加されました。**
- 自己評価を公表していない場合や神戸市に報告していない場合は**減算の対象**になります。

<手順と専用フォーム> <https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/jikohyoukakouhyou.html>

(3) 支援プログラムの公表と報告



5領域との関連性を明確にした
事業所における支援の実施計画
(支援プログラム)を策定



支援プログラムを
HP等に公表



神戸市に報告
・新規の事業所→指定申請時

- 児童発達支援、放課後等デイサービス事業所及び居宅訪問型児童発達支援について、支援プログラムをHP等で公表することは義務です。
- 支援プログラムを公表していない場合や神戸市に報告していない場合は**減算の対象**になります。
- 支援プログラムの公表内容を変更した場合の報告は不要ですが、必要に応じて適宜見直しを行ってください。