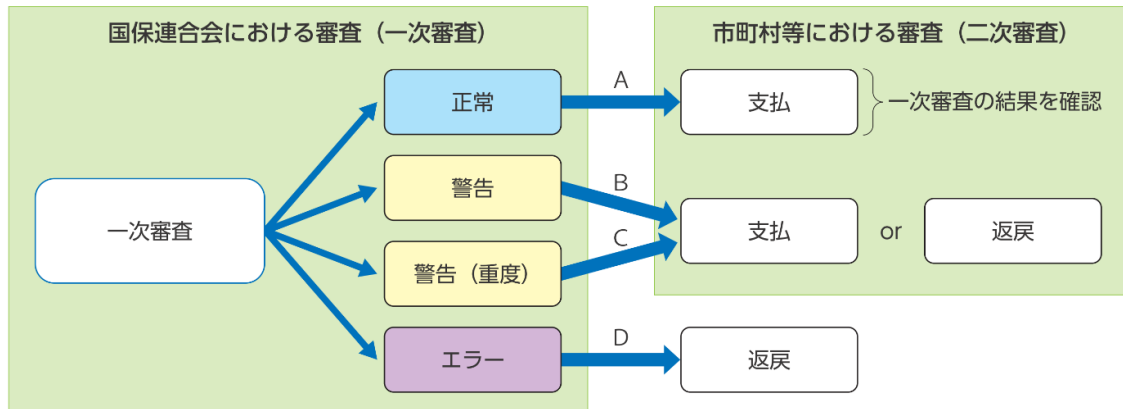


資料1 (日中系・居住系・障害児支援)	令和8年3月19日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 請求審査について

・平成30年度以降、市町村等から国保連へ、障害福祉サービス等にかかる給付費等の請求情報の「一次審査」業務を委託しています。

図：国保連合会と市町村等の審査の範囲



(国民健康保険中央会『請求事務ハンドブック』p4より)

(請求に関する用語)

正常・・・受付審査、資格審査及び支給量審査にて、問題ないと判定された請求情報

警告・・・機械的に判断がつかないもの

返戻（エラー）・・・各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの

(国保連による一次審査内容)

- ①受付審査・・・請求情報内の整合性確認及び市町村台帳、事業所台帳等と突合
- ②資格審査・・・受給者台帳と突合
- ③支給量審査・・・サービス提供量が受給者の決定支給量を超えていないこと、利用者負担上限額が正しく管理されていることを確認。また、サービス提供実績記録票との突合によるチェックが実施されます。

①→②→③の順に審査が行われ、受付審査で返戻（エラー）が出た場合には資格審査及び支給量審査は行っていないため、体制等による不突合の解消をした場合に、次の資格審査で返戻（エラー）となる可能性もあります。  
(この取扱いについては、以前から変更ございません。)

## 1 令和6年度におけるエラーコードの段階的な移行等

国保連合会で実施する一次審査において、別添資料1-1～1-4のとおり、エラーコードの新規追加及び「警告」から「エラー（返戻）」への移行が行われました。詳細は、別添資料をご参照ください。

## 2 国保連の一次審査及び市町村の二次審査について

### 【国保連の一次審査】

- ※：警告、▲：警告（重度）、★：警告（エラー移行対象）、記号なし：エラー
- ・毎月10日で事業所の請求が締切りとなり、11日に一次審査（機械審査）を実施。
  - ・エラーとなれば、10%以上と100万円以上はシステム上でエラーリストを送付。

### 【市町村の二次審査】

- ・毎月概ね20～25日の午前中までに実施。
- ・国保連の一次審査結果を基に、※：警告、▲：警告（重度）について確認。（そのため、事業所においても「一次審査処理結果票」の確認をお願いします。）
- ・市では警告について確認し、請求誤り及び算定要件の確認ができないもの等に関しては、返戻する旨を事業所へ電話連絡しています。
- ・市が返戻としたものは、「SAO1…事業者の請求誤り」と表示されますので、「一次審査処理結果票」の警告内容を確認し、再請求を行ってください。その際は、過誤申立書は不要です。

#### 【返戻と過誤の違い】

- ・返戻：請求が通っていないもの
- ・過誤：請求が通っている請求を取り下げるもの

### 3 警告内容について

#### 【同一時間重複の警告 例】

他事業所で同一時間に提供している場合の警告

- ・PQ04…▲支給量：他の居宅介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています。
- ・PQ19…▲支給量：同じ日付に他の共同生活援助サービスの提供実績が存在しています。

**グループホームを月の途中で退居し、退居した同日に別のグループホームに入居した場合、本体報酬は、原則、夜間の支援を行ったグループホームのみ算定できます。**

※なお、特定障害者特別給付費（補足給付費）については、家賃額を日割りで計算します。（上限1万円）ひと月に複数の事業所を利用した場合は、事業者同士で確認を行い、**合計の金額が1万円以内になるように算定してください。**

#### 【支給決定量の警告 例】

- ・EG62 等…※資格：サービス提供日数が当該月の日数を超えています 等  
退所した日に隣接事業所等に入所する場合、退所した事業所は短期入所のサービス費を算定することはできません。
- 〈参照〉障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービス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（H27.3.31）

#### 【利用者負担額の警告 例】

- ・PQ20…▲支給量：請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています。

上記の警告は、上限額管理事業所の登録がある場合は請求誤りの可能性があり、上限額管理事業所の登録がない場合は、利用者が高額障害福祉サービスの償還払いの対象となります。上限額管理事業所として登録する場合は、各区保健福祉センター高齢障害支援課へ相談の上、書類を提出してください。

- ・EG37…利用者負担上限月額が障害児支援受給者台帳の「利用者負担上限額情報・利用者負担上限月額」と一致していません

上記の警告は、請求明細書にて受給者の支給決定情報のシステム登録内容と異なる上限月額を入力していることが原因です。

なお、無償化対象児について、請求明細書上の利用者上限月額を0円とした場合もこちらの警告が発生しますので、利用者上限月額欄につきましては、支給決定情報の上限月額をご記載ください。

【障害支援区分の警告 例】

- ・PB35…※資格：受給者台帳の「障害支援区分」の登録内容に該当する請求ではありません。

上記の警告は、区分3加算を算定しているが、実際には区分4以上加算が算定可能な場合等に出ます。

～事業所へのお願い～

- ・毎月20～25日頃に市から問合せを行いますので、留守番電話や転送機能などを活用して頂き、連絡が取れるようご協力をお願いします。
- ・返戻については、原則、電話連絡・説明の上で処理していますが、連絡が取れない場合でも、明らかな誤りや算定要件の確認ができないときは、返戻となる場合があります。

4 発生件数の多い返戻（エラー）について

- ・PP19…支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません。

上記の返戻（エラー）は、実績記録票と請求明細書の内容が不一致であることが原因のため、請求の際には今一度、実績記録票と請求明細書の内容が一致しているかをご確認ください。

- ・EG03…資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません。

上記の返戻（エラー）は、各区高齢障害支援課による受給者の支給決定情報のシステム登録が、請求期間前までに完了されなかった（又は登録内容に誤りがある）ことが原因の殆どです。

この場合、受給者の支給決定を行っている区の障害担当へ、支給決定情報の登録が完了しているか（登録内容に誤りがないか）をご確認ください。登録が完了していることを確認できた場合には、再請求を行ってください。

【参考】障害者総合支援関係に関するお知らせ

国民健康保険中央会（国保中央会）HP

<https://www.kokuho.or.jp/supporter/disability/news.html>

令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧  
(令和6年5月審査対応)

令和6年4月11日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

このページは空白です。

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

- 令和6年4月報酬改定等対応に伴い、令和6年5月審査より追加となるエラーコードの一覧を以下に示す。  
なお、「警告」から「エラー(返戻)」への移行(令和6年度の実施)にてエラー移行を予定している新規エラーコードについては、別添資料2に再掲する。

No	エラーコード	メッセージ
1	EA91	受付:「算定日数」に使用できない値が設定されています
2	EA92	受付:「有資格者支援加算」に使用できない値が設定されています
3	EA93	受付:「通院支援加算」に使用できない値が設定されています
4	EA94	受付:「入浴支援加算」に使用できない値が設定されています
5	EA95	受付:「喀痰吸引等実施加算」に使用できない値が設定されています
6	EA96	受付:「専門的支援加算(支援実施時)」に使用できない値が設定されています
7	EA97	受付:「子育てサポート加算」に使用できない値が設定されています
8	EA98	受付:「訪問支援員特別加算」に使用できない値が設定されています
9	EA99	受付:「多職種連携支援加算」に使用できない値が設定されています
10	EB01	受付:「強度行動障害児支援加算(支援実施時)」に使用できない値が設定されています
11	EB02	受付:「集中的支援加算」に使用できない値が設定されています
12	EB03	受付:「緊急時受入加算」に使用できない値が設定されています
13	EB04	受付:「退居後支援」に使用できない値が設定されています
14	EB05	受付:「自立生活支援加算(Ⅰ)」に使用できない値が設定されています
15	EB06	受付:「延長支援加算」に使用できない値が設定されています
16	EB07	受付:「要支援児童加算(Ⅱ)」に使用できない値が設定されています

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ
17	EB08	受付:「自立サポート加算」に使用できない値が設定されています
18	EB09	受付:「家庭連携加算(サービス提供時間数)」に使用できない値が設定されています
19	EB10	受付:「家庭連携加算(算定時間数)」に使用できない値が設定されています
20	EB11	受付:「支援方法」に使用できない値が設定されています
21	EF83	★受付:初回加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません
22	EF84	★受付:サービス担当者会議実施加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません
23	EF85	★受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません
24	EF86	★受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません
25	EF87	★受付:家族支援加算(Ⅰ)が算定可能回数を超えています
26	EF88	★受付:家族支援加算(Ⅱ)が算定可能回数を超えています
27	EQ79	★受付:地域生活支援拠点等機能強化加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
28	EQ80	★受付:遠隔地訪問加算(初回加算)は、初回加算の回数を超えて算定できません
29	EQ81	★受付:遠隔地訪問加算(入院時情報連携加算Ⅰ)は、入院時情報連携加算Ⅰの回数を超えて算定できません
30	EQ82	★受付:遠隔地訪問加算(退院・退所加算)は、退院・退所加算の回数を超えて算定できません
31	EQ83	★受付:遠隔地訪問加算(居宅介護支援事業所等連携加算(訪問))は、居宅介護支援事業所等連携加算(訪問)の回数を超えて算定できません
32	EQ84	★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(計画作成月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません
33	EQ85	★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(モニタリング月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません
34	EQ86	★受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(通院同行))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません
35	EQ87	★受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(訪問))は、集中支援加算(訪問)の回数を超えて算定できません
36	EQ88	★受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(通院同行))は、集中支援加算(通院同行)の回数を超えて算定できません

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ
37	EQ89	★受付:遠隔地訪問加算(保育・教育等移行支援加算(訪問))は、保育・教育等移行支援加算(訪問)の回数を超過して算定できません
38	PC63	★受付:夜間看護体制加算(看護職員をさらに配置)が、所定単位数に事業所台帳の夜間看護体制(看護職員配置数)を乗じた単位数を超過しています
39	PC64	★受付:常勤看護職員等配置加算が、所定単位数に事業所台帳の「常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)」を乗じた単位数を超過しています
40	PC65	★受付:地域移行支援体制加算が、所定単位数に事業所台帳の「地域移行支援体制(定員減少数)」を乗じた単位数を超過しています
41	PC66	※受付:事業所台帳の「視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
42	PC67	★受付:事業所台帳の「重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算ⅡまたはⅢは算定できません
43	PC68	※受付:事業所台帳の「人員配置体制加算の有無」の登録内容に該当する人員配置体制加算の請求ではありません
44	PC69	※受付:事業所台帳の「行動障害支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
45	PC70	※受付:事業所台帳の「要医療児者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
46	PC71	※受付:事業所台帳の「精神障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
47	PC72	★受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません
48	PC73	※受付:事業所台帳の「主任相談支援専門員配置加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
49	PC74	★受付:事業所台帳の「居住支援連携体制加算区分」が「非該当」のため、自立生活支援加算(Ⅰ)(情報共有)は算定できません
50	PC75	★受付:事業所台帳の「地域移行支援体制加算の有無」が「無し」のため、地域移行支援体制加算は算定できません
51	PC76	▲受付:事業所台帳の「夜間看護体制(看護職員配置数)」に「1」以上が設定されている有効な情報が登録されていません
52	PC77	▲受付:事業所台帳の「常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)」に「1」以上が設定されている有効な情報が登録されていません
53	PC78	★受付:事業所台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません
54	PC79	★受付:事業所台帳の「目標工賃達成の有無」が「無し」のため、目標工賃達成加算は算定できません
55	PC80	※受付:事業所台帳の「支援体制構築未実施減算の有無」が「有り」の場合に、支援体制構築未実施減算が算定されていません
56	PC81	★受付:事業所台帳の「中核的人材配置体制の有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算(中核的人材配置)は算定できません

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ
57	PC82	★受付:事業所台帳の「移行支援住居体制(自立生活支援加算(Ⅲ))の有無」が「無し」のため、自立生活支援加算(Ⅲ)は算定できません
58	PC83	★受付:事業所台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません
59	PC84	※受付:事業所台帳の「虐待防止措置未実施減算の有無」が「有り」の場合に、虐待防止措置未実施減算が算定されていません
60	PC85	※受付:事業所台帳の「身体拘束廃止未実施減算の有無」の登録内容に該当する減算がありません
61	PC86	※受付:事業所台帳の「高次脳機能障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
62	PC87	★受付:事業所台帳の「高次脳機能障害者支援体制加算の有無」が「無し」のため、高次脳機能障害者支援体制加算は算定できません
63	PC88	※受付:事業所台帳の「情報公表未報告減算の有無」が「有り」の場合に、情報公表未報告減算が算定されていません
64	PC89	★受付:事業所台帳の「栄養改善加算の有無」が「無し」のため、栄養改善加算は算定できません
65	PC90	※受付:事業所台帳の「業務継続計画未策定減算の有無」が「有り」の場合に、業務継続計画未策定減算が算定されていません
66	PC91	※受付:事業所台帳の「障害者支援施設等感染対策向上加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
67	PC92	※受付:事業所台帳の「多機能型等定員区分」が未設定の場合に、定員が「5人以下」または「6人以上10人以下」の報酬が算定されています
68	PK55	※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する中核機能強化加算の請求ではありません
69	PK56	※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する中核機能強化事業所加算の請求ではありません
70	PK57	※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する日中活動支援加算の請求ではありません
71	PK58	※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する専門的支援体制加算の請求ではありません
72	PK59	※受付:障害児施設台帳の「入所定員数」の登録内容に該当する児童指導員等加配加算の請求ではありません
73	PK60	※受付:障害児施設台帳の「強度行動障害加算体制整備の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
74	PK61	※受付:障害児施設台帳の「行動障害支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
75	PK62	※受付:障害児施設台帳の「要医療児者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
76	PK63	※受付:障害児施設台帳の「精神障害者支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ
77	PK64	★受付: 地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません
78	PK65	※受付: 障害児施設台帳の「主任相談支援専門員配置加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
79	PK66	★受付: 障害児施設台帳の「経過措置対象区分」が「非該当」のため、児童発達支援センターの旧基準の報酬は算定できません
80	PK67	※受付: 障害児施設台帳の「中核機能強化加算区分」の登録内容に該当する請求ではありません
81	PK68	★受付: 障害児施設台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません
82	PK70	★受付: 障害児施設台帳の「個別サポート加算(Ⅰ)の有無」が「無し」のため、個別サポート加算(Ⅰ)(一定の要件)は算定できません
83	PK71	★受付: 障害児施設台帳の「視覚・聴覚言語障害児支援加算の有無」が「無し」のため、視覚・聴覚言語障害児支援加算は算定できません
84	PK72	★受付: 障害児施設台帳の「多職種連携支援加算の有無」が「無し」のため、多職種連携支援加算は算定できません
85	PK73	★受付: 障害児施設台帳の小規模グループケア体制(サテライト型)が「無し」のため、小規模グループケア加算(サテライト型)は算定できません
86	PK74	★受付: 障害児施設台帳の「要支援児童加算(Ⅱ)の有無」が「無し」のため、要支援児童加算(Ⅱ)は算定できません
87	PK75	★受付: 障害児施設台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません
88	PK76	※受付: 障害児施設台帳の「虐待防止措置未実施減算の有無」が「有り」の場合に、虐待防止措置未実施減算が算定されていません
89	PK77	※受付: 障害児施設台帳の「身体拘束廃止未実施減算の有無」の登録内容に該当する減算がありません
90	PK78	※受付: 障害児施設台帳の「高次脳機能障害児支援体制加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
91	PK79	※受付: 障害児施設台帳の「情報公表未報告減算の有無」が「有り」の場合に、情報公表未報告減算が算定されていません
92	PK80	※受付: 障害児施設台帳の「業務継続計画未策定減算の有無」が「有り」の場合に、業務継続計画未策定減算が算定されていません
93	PK81	※受付: 障害児施設台帳の「障害者支援施設等感染対策向上加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
94	PK82	★受付: 障害児施設台帳の「中核機能強化事業所加算の有無」が「無し」のため、中核機能強化事業所加算は算定できません
95	PK83	※受付: 障害児施設台帳の「人工内耳装用児支援加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
96	PK84	★受付: 障害児施設台帳の「共生型サービス体制強化加算(医療的ケア)の有無」が「無し」のため、当該加算は算定できません

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ
97	PK85	※受付: 障害児施設台帳の「食事提供加算区分」の登録内容に該当する請求ではありません
98	PK86	★受付: 障害児施設台帳の送迎加算(重度)及び送迎加算(医ケア)が「無し」のため、送迎加算(重心児又は医ケア児の場合)は算定できません
99	PK87	★受付: 障害児施設台帳の「送迎加算(医ケア)の有無」が「無し」のため、送迎加算(医療的ケアスコア16点以上の場合)は算定できません
100	PK88	★受付: 障害児施設台帳の「日中活動支援体制(旧: 職業指導員体制)の有無」が「無し」のため、日中活動支援加算は算定できません
101	PW79	受付: 実績記録票の「サービス内容」が「重度訪問介護」または「行動援護」以外の場合、「有資格者支援加算」は算定できません
102	PW80	※受付: 実績記録票の「退居後支援」が設定されている場合、「退居日(年月日)」の設定が必要です(再入居時は除く)
103	PW81	※受付: 実績記録票の「算定日数」または「家族支援加算」が設定されていません
104	PW82	受付: 実績記録票の合計の「合計 算定日数(日)」が「支援方法」の合計日数と一致していません
105	PR69	★支給量: 請求明細書の地域移行促進加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅰの算定回数を超えています
106	PR70	★支給量: 請求明細書の地域移行促進加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅱの算定回数を超えています
107	PR71	★支給量: 請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅰの算定回数を超えています
108	PR72	★支給量: 請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅱの算定回数を超えています
109	PR73	★支給量: 実績記録票の「退居後支援」を設定した日がないため、退居後共同生活援助サービス費は算定できません

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (2) 令和6年4月報酬改定等対応に伴うメッセージ変更一覧

○ 令和6年4月報酬改定等対応に伴い、令和6年5月審査よりメッセージを変更するエラーコードの一覧を以下に示す。

No	エラーコード	メッセージ
1	EA27	受付:「自立生活支援加算(Ⅱ)」に使用できない値が設定されています
2	EA69	受付:「地域移行促進加算」に使用できない値が設定されています
3	EA80	受付:「家族支援加算」に使用できない値が設定されています
4	EA82	受付:「地域連携会議加算」(地域連携会議実施加算)に使用できない値が設定されています
5	EA83	受付:「地域連携会議加算」(地域連携会議実施加算)に使用できない値が設定されています
6	EJ40	受付:退所後に退所時特別支援加算、または地域移行加算のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません
7	EK48	受付:退居後に自立生活支援加算(Ⅱ)のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません
8	EQ14	受付:移行後に通所施設移行支援加算のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません
9	EQ16	受付:移行後に保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報に値は設定できません
10	EQ47	受付:行動障害支援体制加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
11	EQ48	受付:要医療児者支援体制加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
12	EQ49	受付:精神障害者支援体制加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
13	EL72	受付:実績記録票の自立生活支援加算(Ⅱ)の「退居後算定日」が「退居日」より過去、または30日を超えた日付となっています
14	EL75	受付:実績記録票の「退居日」には「サービス提供年月」の翌月以降の日付を設定できません
15	EL76	受付:実績記録票の自立生活支援加算(Ⅱ)の「退居後算定日」が設定されている場合、「退居日」の設定が必要です
16	EL77	▲受付:実績記録票の自立生活支援加算(Ⅱ)の「退居後算定日」が「退居日」と同日です
17	EL89	受付:実績記録票の「自立生活支援加算(Ⅱ)」を設定している「日付」が「退所日」の翌日以降です
18	PC41	受付:就労移行支援体制加算が、所定単位数に事業所台帳の「就労移行支援体制(就労定着者数)」を乗じた単位数を超えています
19	PK23	※受付:障害児施設台帳の「共生型サービス・共生型サービス体制強化加算区分」が「Ⅰ」「Ⅱ」以外で、関係機関連携加算Ⅰが算定されています

# 令和6年4月報酬改定等対応に係る新規エラーコード一覧

## (2) 令和6年4月報酬改定等対応に伴うメッセージ変更一覧

No	エラーコード	メッセージ
20	PS34	受付:実績記録票の「自立生活支援加算(Ⅱ)(回)」が「自立生活支援加算(Ⅱ)」の明細合計と一致していません
21	PS85	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、地域移行加算が算定されています
22	PS86	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「夕食」が設定されています
23	PS87	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「光熱水費」が設定されています
24	PT39	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、自活訓練加算が算定されています
25	PT46	※受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、食事提供加算が算定されています
26	PT53	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「朝食」が算定されています
27	PT54	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、実費算定の「昼食」が算定されています
28	PU35	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、自立生活支援加算(Ⅱ)が算定されています
29	PU74	受付:実績記録票の「地域移行促進加算(回)」が「地域移行促進加算」の明細合計と一致していません
30	PU83	受付:実績記録票の「家族支援加算(回)」が「家族支援加算」の明細合計と一致していません
31	PW23	受付:実績記録票の提供実績の合計の「自立生活支援加算(Ⅱ)(回)」が算定可能回数を超えています
32	PW24	※受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「外泊」、「入院→外泊」及び「外泊→入院」以外で、地域移行促進加算Ⅰが算定されています
33	PW26	受付:実績記録票の提供実績の合計2の「地域移行加算(回)」が算定可能回数を超えています
34	PW63	受付:実績記録票の「地域連携会議加算(回)」が「地域連携会議加算」の明細合計と一致していません
35	PW64	受付:実績記録票の「地域連携会議加算(回)」が「地域連携会議加算」の明細合計と一致していません
36	PP66	▲支給量:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合に、受託居宅介護サービス費が算定されています
37	PQ56	支給量:退所後算定の場合、請求明細書の「サービス提供年月」と実績記録票の「移行後算定日(年月日)」の年月が一致している必要があります
38	PR12	※支給量:請求明細書の自立生活支援加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の自立生活支援加算Ⅱの入居中算定・退居後算定の回数を超えています

令和6年度報酬改定(処遇改善加算等の一本化)等  
対応に係る新規エラーコード一覧(令和6年7月審査対応)

令和6年5月31日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

このページは空白です。

# 令和6年度報酬改定(処遇改善加算等の一本化)等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 令和6年度報酬改定(処遇改善加算等の一本化)等対応に係る新規エラーコード一覧

○ 令和6年度報酬改定(処遇改善加算等の一本化)等対応に伴い、令和6年7月審査より追加となるエラーコードの一覧を以下に示す。

No	エラーコード	メッセージ
1	EF89	受付:福祉・介護職員等処遇改善加算のサービス単位数が算定可能単位数を超えています
2	EF90	※受付:身体拘束廃止未実施減算のサービス単位数が減算対象のサービス単位数の和に減算率を乗じた値を超えています
3	EF91	※受付:虐待防止措置未実施減算のサービス単位数が減算対象のサービス単位数の和に減算率を乗じた値を超えています
4	EF92	※受付:業務継続計画未策定減算のサービス単位数が減算対象のサービス単位数の和に減算率を乗じた値を超えています
5	EF93	※受付:情報公表未報告減算のサービス単位数が減算対象のサービス単位数の和に減算率を乗じた値を超えています
6	EF94	※受付:支援体制構築未実施減算のサービス単位数が減算対象のサービス単位数の和に減算率を乗じた値を超えています
7	EF95	受付:同月に福祉・介護職員等処遇改善加算を複数算定することはできません
8	PC93	※受付:事業所台帳の「法人等種別」が「国立施設」の場合に、福祉・介護職員等処遇改善加算が算定されています
9	PC94	※受付:事業所台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」が「無し」の場合に、福祉・介護職員等処遇改善加算が算定されています
10	PC95	※受付:事業所台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」の登録内容に該当する福祉・介護職員等処遇改善加算の請求ではありません
11	PC96	※受付:事業所台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算(V)区分」の登録内容に該当する福祉・介護職員等処遇改善加算Vの請求ではありません
12	PK90	※受付:障害児施設台帳の「法人等種別」が「国立施設」の場合に、福祉・介護職員等処遇改善加算が算定されています
13	PK91	※受付:障害児施設台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」が「無し」の場合に、福祉・介護職員等処遇改善加算が算定されています
14	PK92	※受付:障害児施設台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算の有無」の登録内容に該当する福祉・介護職員等処遇改善加算の請求ではありません
15	PK93	※受付:障害児施設台帳の「福祉・介護職員等処遇改善加算(V)区分」の登録内容に該当する福祉介護職員等処遇改善加算Vの請求ではありません

「警告」から「エラー(返戻)」へ移行するエラーコード等一覧  
(令和6年11月審査対応)

令和6年10月2日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

このページは空白です。

# 1. 警告からエラー(返戻)への移行について(令和6年11月審査対応)

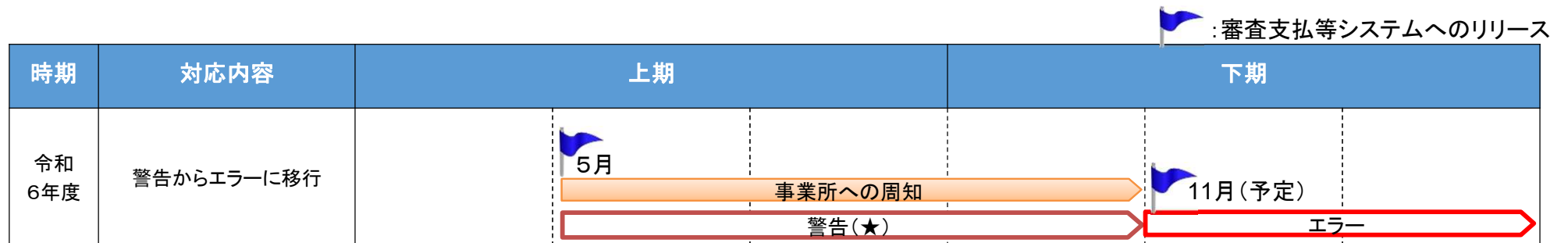
# 1. 警告からエラー(返戻)への移行について(令和6年11月審査対応)

## (1) 概要

- 令和6年度の「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、令和6年度報酬改定等対応にて追加した新規エラーコードをエラー移行する。

## (2) 対応スケジュール

- 「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、サービス提供事業所等への周知期間を確保するため、審査支払等システムにおいて、令和6年5月審査分より移行対象のエラーコードであることが分かるよう、エラーメッセージの文頭に★を付与したところ。
- 例年同様、令和6年11月審査分(10月サービス提供分)より、「警告」から「エラー(返戻)」に移行する対応を実施する。



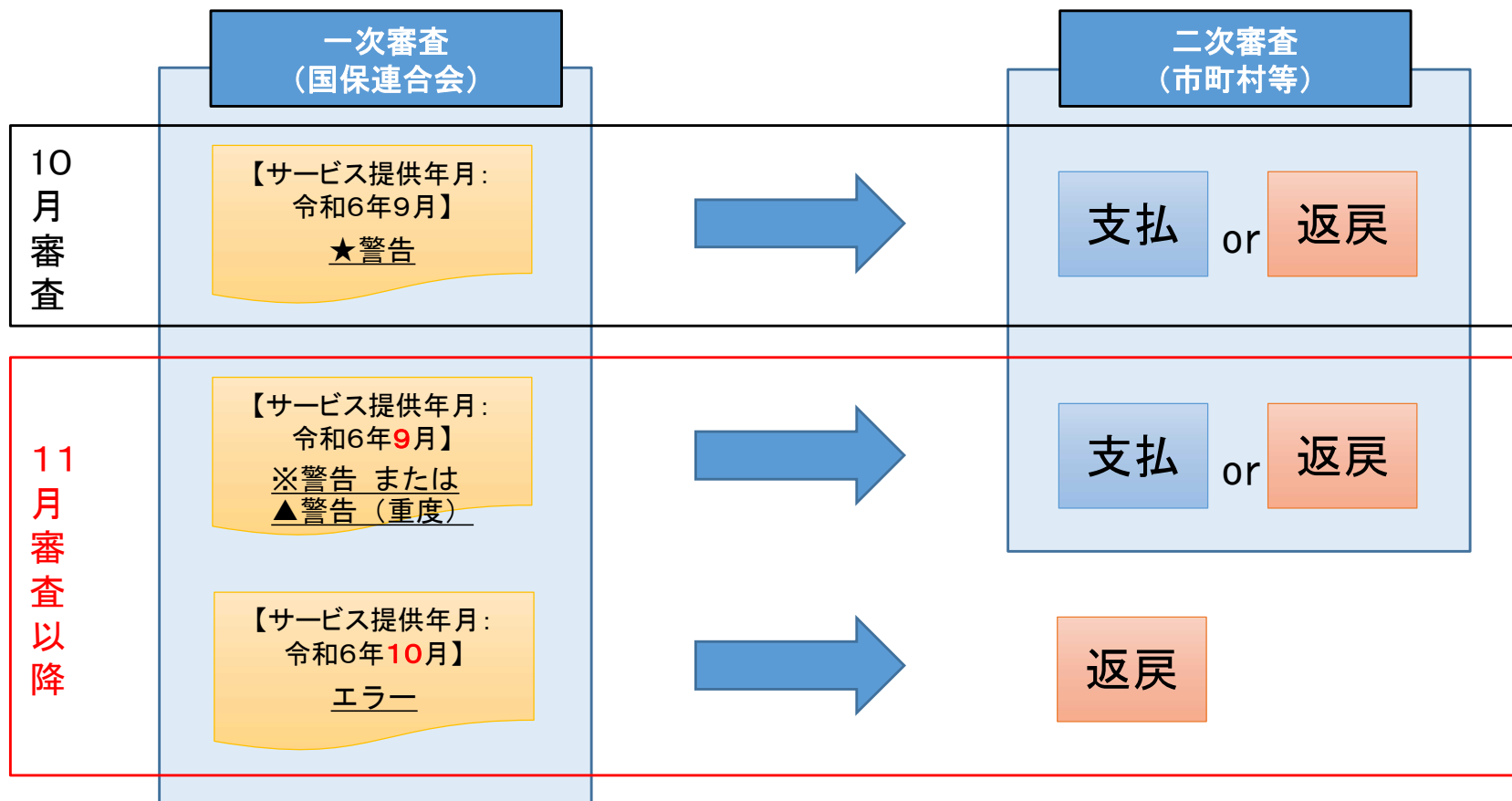
★: 警告(エラー移行対象)

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

### (1) 令和6年11月審査対応のエラー移行対象について

- 令和6年11月審査分より、50のエラーコードをエラーへ移行する。(次ページ以降参照。)  
なお、移行するエラーコードは、令和6年11月審査以降、請求情報のサービス提供年月が令和6年9月以前の場合は警告または警告(重度)、令和6年10月以降の場合はエラーとなる。



(注) 次ページ以降の表におけるエラーコード及びエラーメッセージは、11月審査以降の内容である。

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

### (2) 請求明細書に対するチェック

○加算の算定回数が算定可能回数を超えていないこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
1	EF87	受付:家族支援加算(Ⅰ)が算定可能回数を超えています
2	EF88	受付:家族支援加算(Ⅱ)が算定可能回数を超えています

○事業所台帳の設定値から算出した加算の単位数を超えていないこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
3	PC63	受付:夜間看護体制加算(看護職員をさらに配置)が、所定単位数に事業所台帳の夜間看護体制(看護職員配置数)を乗じた単位数を超えています
4	PC64	受付:常勤看護職員等配置加算が、所定単位数に事業所台帳の「常勤看護職員等配置(看護職員常勤換算員数)」を乗じた単位数を超えています
5	PC65	受付:地域移行支援体制加算が、所定単位数に事業所台帳の「地域移行支援体制(定員減少数)」を乗じた単位数を超えています

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

○事業所台帳の設定値との関係が正しいこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
6	PC67	受付:事業所台帳の「重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲの有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算ⅡまたはⅢは算定できません
7	PC74	受付:事業所台帳の「居住支援連携体制加算区分」が「非該当」のため、自立生活支援加算(Ⅰ)(情報共有)は算定できません
8	PC75	受付:事業所台帳の「地域移行支援体制加算の有無」が「無し」のため、地域移行支援体制加算は算定できません
9	PC78	受付:事業所台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません
10	PC79	受付:事業所台帳の「目標工賃達成の有無」が「無し」のため、目標工賃達成加算は算定できません
11	PC81	受付:事業所台帳の「中核的人材配置体制の有無」が「無し」のため、重度障害者支援加算(中核的人材配置)は算定できません
12	PC82	受付:事業所台帳の「移行支援住居体制(自立生活支援加算(Ⅲ))の有無」が「無し」のため、自立生活支援加算(Ⅲ)は算定できません
13	PC87	受付:事業所台帳の「高次脳機能障害者支援体制加算の有無」が「無し」のため、高次脳機能障害者支援体制加算は算定できません
14	PC89	受付:事業所台帳の「栄養改善加算の有無」が「無し」のため、栄養改善加算は算定できません
15	PK66	受付:障害児施設台帳の「経過措置対象区分」が「非該当」のため、児童発達支援センターの旧基準の報酬は算定できません
16	PK68	受付:障害児施設台帳の「入浴支援加算の有無」が「無し」のため、入浴支援加算は算定できません
17	PK70	受付:障害児施設台帳の「個別サポート加算(Ⅰ)の有無」が「無し」のため、個別サポート加算(Ⅰ)(一定の要件)は算定できません
18	PK71	受付:障害児施設台帳の「視覚・聴覚言語障害児支援加算の有無」が「無し」のため、視覚・聴覚言語障害児支援加算は算定できません
19	PK72	受付:障害児施設台帳の「多職種連携支援加算の有無」が「無し」のため、多職種連携支援加算は算定できません
20	PK73	受付:障害児施設台帳の小規模グループケア体制(サテライト型)が「無し」のため、小規模グループケア加算(サテライト型)は算定できません
21	PK74	受付:障害児施設台帳の「要支援児童加算(Ⅱ)の有無」が「無し」のため、要支援児童加算(Ⅱ)は算定できません
22	PK82	受付:障害児施設台帳の「中核機能強化事業所加算の有無」が「無し」のため、中核機能強化事業所加算は算定できません
23	PK84	受付:障害児施設台帳の「共生型サービス体制強化加算(医療的ケア)の有無」が「無し」のため、当該加算は算定できません

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

○事業所台帳の設定値との関係が正しいこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
24	PK86	受付:障害児施設台帳の送迎加算(重度)及び送迎加算(医ケア)が「無し」のため、送迎加算(重心児又は医ケア児の場合)は算定できません
25	PK87	受付:障害児施設台帳の「送迎加算(医ケア)の有無」が「無し」のため、送迎加算(医療的ケアスコア16点以上の場合)は算定できません
26	PK88	受付:障害児施設台帳の「日中活動支援体制(旧:職業指導員体制)の有無」が「無し」のため、日中活動支援加算は算定できません

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

### (3) 請求明細書及びサービス提供実績記録票に対するチェック

○請求明細書の報酬の算定回数がサービス提供実績を超えていないこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
27	PR69	支給量:請求明細書の地域移行促進加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅰの算定回数を超えています
28	PR70	支給量:請求明細書の地域移行促進加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域移行促進加算Ⅱの算定回数を超えています
29	PR71	支給量:請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅰの算定回数を超えています
30	PR72	支給量:請求明細書の地域連携会議実施加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の地域連携会議実施加算Ⅱの算定回数を超えています

○基本報酬の算定に必要なサービス提供実績記録票の値が設定されていること。

No	エラーコード	エラーメッセージ
31	PR73	支給量:実績記録票の「退居後支援」を設定した日がないため、退居後共同生活援助サービス費は算定できません

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

### (4) 計画相談支援給付費請求書等に対するチェック

○同一月において併給できない加算が算定されていないこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
32	EF83	受付:初回加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません
33	EF84	受付:サービス担当者会議実施加算と医療・保育・教育機関等連携加算(面談)は同月に算定できません

○加算の算定に必要な基本報酬が算定されていること。

No	エラーコード	エラーメッセージ
34	EF85	受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません
35	EF86	受付:基本報酬が算定されていないため、医療・保育・教育機関等連携加算は算定できません

○加算の算定回数の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の算定回数の合計を超えていないこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
36	EQ79	受付:地域生活支援拠点等機能強化加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています

## 2. 令和6年11月審査対応のエラー移行対象エラーコード一覧

○加算の算定回数が、当該加算の算定に必要な加算の算定回数を超えていないこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
37	EQ80	受付:遠隔地訪問加算(初回加算)は、初回加算の回数を超えて算定できません
38	EQ81	受付:遠隔地訪問加算(入院時情報連携加算Ⅰ)は、入院時情報連携加算Ⅰの回数を超えて算定できません
39	EQ82	受付:遠隔地訪問加算(退院・退所加算)は、退院・退所加算の回数を超えて算定できません
40	EQ83	受付:遠隔地訪問加算(居宅介護支援事業所等連携加算(訪問))は、居宅介護支援事業所等連携加算(訪問)の回数を超えて算定できません
41	EQ84	受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(計画作成月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません
42	EQ85	受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(面談(モニタリング月)))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません
43	EQ86	受付:遠隔地訪問加算(医療・保育・教育機関等連携加算(通院同行))は、対象となる加算の回数を超えて算定できません
44	EQ87	受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(訪問))は、集中支援加算(訪問)の回数を超えて算定できません
45	EQ88	受付:遠隔地訪問加算(集中支援加算(通院同行))は、集中支援加算(通院同行)の回数を超えて算定できません
46	EQ89	受付:遠隔地訪問加算(保育・教育等移行支援加算(訪問))は、保育・教育等移行支援加算(訪問)の回数を超えて算定できません

○事業所台帳の設定値との関係が正しいこと。

No	エラーコード	エラーメッセージ
47	PC72	受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません
48	PC83	受付:事業所台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません
49	PK64	受付:地域生活支援拠点等区分が「非該当」、または地域体制強化共同支援体制が「無し」のため、地域体制強化共同支援加算は算定できません
50	PK75	受付:障害児施設台帳の「地域生活支援拠点等機能強化体制の有無」が「無し」のため、地域生活支援拠点等機能強化加算は算定できません

### 3. 判定レベルを見直すエラーコード対象一覧(令和6年11月審査対応)

### 3. 判定レベルを見直すエラーコード対象一覧(令和6年11月審査対応)

#### (1) 請求明細書及びサービス提供実績記録票に対するチェック

○加算の算定について、サービス提供実績に基づいていること。

No	エラーコード	エラーメッセージ(※)	判定レベル	
			見直し前	見直し後
1	PR30	支給量:退院・退所月加算(入院期間が3月以上1年未満の場合)を算定する場合、入院期間が3月以上1年未満であることが必要です	エラー (返戻)	警告

※ 判定レベルを見直した後のエラーメッセージは、文頭に「※」が追加されたメッセージとなります。

※ また、令和6年11月審査分より、過去サービス提供年月も含めて、判定レベルは「警告」に見直します。

審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧  
(令和6年11月審査対応)

令和6年10月2日

社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

このページは空白です。

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

○ 審査機能強化等対応に伴い、令和6年11月審査より追加となるエラーコードの一覧を以下に示す。

No	エラーコード	メッセージ	判定レベル	備考
1	EQ90	※受付:重度障害者支援加算Ⅰ(起算して180日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅰの「回数」の合計を超えています	警告	
2	EQ91	※受付:重度障害者支援加算Ⅰ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅰ(180日以内)の回数の合計を超えています	警告	
3	EQ92	※受付:重度障害者支援加算Ⅰ(行動関連項目18点以上への支援)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅰの「回数」の合計を超えています	警告	
4	EQ93	※受付:重度障害者支援加算Ⅱ(一定の条件を満たす場合)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅱの「回数」の合計を超えています	警告	
5	EQ94	※受付:重度障害者支援加算Ⅱ(起算して180日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅱの「回数」の合計を超えています	警告	
6	EQ95	※受付:重度障害者支援加算Ⅱ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅱ(180日以内)の回数の合計を超えています	警告	
7	EQ96	※受付:重度障害者支援加算Ⅱ(行動関連項目18点以上への支援)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅱの「回数」の合計を超えています	警告	
8	EQ97	※受付:重度障害者支援加算Ⅲ(起算して180日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅲの「回数」の合計を超えています	警告	
9	EQ98	※受付:重度障害者支援加算Ⅲ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅲ(180日以内)の回数の合計を超えています	警告	
10	EQ99	※受付:重度障害者支援加算Ⅲ(行動関連項目18点以上への支援)の「回数」の合計が重度障害者支援加算Ⅲの「回数」の合計を超えています	警告	
11	ER01	※受付:強度行動障害児支援加算(90日以内)の「回数」の合計が強度行動障害児支援加算の「回数」の合計を超えています	警告	
12	ER02	※受付:送迎加算(一定の条件)の「回数」の合計が送迎加算(障害児(重症心身障害児を除く)の場合)の「回数」の合計を超えています	警告	
13	ER03	※受付:高次脳機能障害支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
14	ER05	※受付:集中的支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
15	ER06	※受付:集中的支援加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
16	ER07	※受付:高次脳機能障害者支援体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
17	ER08	※受付:緊急時受入加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
18	ER09	※受付:入浴支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
19	ER10	※受付:喀痰吸引等実施加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ	判定レベル	備考
20	ER11	※受付:栄養スクリーニング加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
21	ER12	※受付:栄養改善加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
22	ER13	※受付:医療型短期入所受入前支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
23	ER14	※受付:地域移行促進加算(Ⅱ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
24	ER15	※受付:地域移行支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
25	ER16	※受付:通院支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
26	ER17	※受付:障害者支援施設等感染対策向上加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
27	ER18	※受付:新興感染症等施設療養加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
28	ER19	※受付:目標工賃達成加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
29	ER20	※受付:人工内耳装用児支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
30	ER21	※受付:中核機能強化加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
31	ER22	※受付:中核機能強化事業所加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
32	ER23	※受付:専門的支援体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
33	ER24	※受付:専門的支援実施加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
34	ER25	※受付:視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
35	ER26	※受付:共生型サービス医療的ケア児支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
36	ER27	※受付:個別サポート加算(Ⅲ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
37	ER28	※受付:自立サポート加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
38	ER30	※受付:訪問支援員特別加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
39	ER31	※受付:多職種連携支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ	判定レベル	備考
40	ER32	※受付:ケアニーズ対応加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
41	ER34	※受付:人員配置体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
42	ER35	※受付:ピアサポート実施加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
43	ER36	※受付:退居後ピアサポート実施加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
44	ER37	※受付:自立生活支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
45	ER38	※受付:自立生活支援加算(Ⅰ)(情報共有)の「回数」の合計が自立生活支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計を超えています	警告	
46	ER39	※受付:自立生活支援加算(Ⅰ)(課題報告)の「回数」の合計が自立生活支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計を超えています	警告	
47	ER40	※受付:地域生活支援拠点等機能強化加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
48	ER41	※受付:夜間看護体制加算(看護職員配置追加)の「回数」の合計が夜間看護体制加算の「回数」の合計を超えています	警告	
49	ER42	※受付:障害者支援施設等感染対策向上加算(Ⅱ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
50	ER43	※受付:要支援児童加算(Ⅱ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
51	ER44	※受付:重度障害者支援加算Ⅰ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅰ(18点以上)の回数の合計を超えています	警告	
52	ER45	※受付:自立生活支援加算(Ⅲ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	
53	ER46	※受付:重度障害者支援加算Ⅱ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅱ(18点以上)の回数の合計を超えています	警告	
54	ER47	※受付:重度障害者支援加算Ⅲ(180日以内・18点以上)の回数の合計が重度障害者支援加算Ⅲ(18点以上)の回数の合計を超えています	警告	
55	ER48	受付:重度障害者支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	エラー	※1
56	ER49	受付:医療連携体制加算(Ⅰ)～(Ⅴ)及び(Ⅶ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	エラー	※2
57	ER50	受付:医療連携体制加算(Ⅰ)～(Ⅴ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	エラー	※2
58	ER51	受付:医療連携体制加算(Ⅵ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	エラー	※2
59	ER52	※受付:人工内耳装用児支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています	警告	

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ	判定レベル	備考
60	PC97	※受付:地域連携会議実施加算(Ⅰ)と(Ⅱ)の「回数」の合計が算定可能回数を超えています	警告	
61	PK94	※受付:障害児施設台帳の「支援プログラム未公表減算の有無」が「有り」の場合に、支援プログラム未公表減算が算定されていません	警告	
62	PW83	受付:実績記録票の「有資格者支援加算(回)」が「有資格者支援加算」の明細合計と一致していません	エラー	
63	PW84	受付:実績記録票の「入浴支援加算(回)」が「入浴支援加算」の明細合計と一致していません	エラー	
64	PW85	受付:実績記録票の「喀痰吸引等実施加算(回)」が「喀痰吸引等実施加算」の明細合計と一致していません	エラー	
65	PW86	受付:実績記録票の「集中的支援加算(回)」が「集中的支援加算」の明細合計と一致していません	エラー	
66	PW87	受付:実績記録票の「緊急時受入加算(回)」が「緊急時受入加算」の明細合計と一致していません	エラー	
67	PW88	受付:実績記録票の「通院支援加算(回)」が「通院支援加算」の明細合計と一致していません	エラー	
68	PW89	受付:実績記録票の「自立生活支援加算(Ⅰ)(回)」が「自立生活支援加算(Ⅰ)」の明細合計と一致していません	エラー	
69	PW90	受付:実績記録票の「要支援児童加算(Ⅱ)(回)」が「要支援児童加算(Ⅱ)」の明細合計と一致していません	エラー	
70	PW91	受付:実績記録票の「専門的支援加算(支援実施時)(回)」が「専門的支援加算(支援実施時)」の明細合計と一致していません	エラー	
71	PW92	受付:実績記録票の「子育てサポート加算(回)」が「子育てサポート加算」の明細合計と一致していません	エラー	
72	PW93	受付:実績記録票の「延長支援加算(回)」が「延長支援加算」の明細合計と一致していません	エラー	
73	PW95	受付:実績記録票の「通所自立支援加算(回)」が「通所自立支援加算」の合計と一致していません	エラー	
74	PW96	受付:実績記録票の「自立サポート加算(回)」が「自立サポート加算」の明細合計と一致していません	エラー	
75	PW97	受付:実績記録票の「訪問支援員特別加算(回)」が「訪問支援員特別加算」の明細合計と一致していません	エラー	
76	PW98	受付:実績記録票の「多職種連携支援加算(回)」が「多職種連携支援加算」の明細合計と一致していません	エラー	
77	PW99	受付:実績記録票の「強度行動障害児支援加算(支援実施時)(回)」が「強度行動障害児支援加算(支援実施時)」の明細合計と一致していません	エラー	
78	PX01	※受付:実績記録票の「有資格者支援加算」が同一日に複数の明細で設定されています	警告	
79	PR74	※支給量:請求明細書の有資格者支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「有資格者支援加算(回)」を超えています	警告	

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ	判定レベル	備考
80	PR75	※支給量: 請求明細書の集中的支援加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「集中的支援加算」が「1」及び「3」の合計を超えています	警告	
81	PR76	※支給量: 請求明細書の集中的支援加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の「集中的支援加算」が「2」及び「3」の合計を超えています	警告	
82	PR77	※支給量: 請求明細書の入浴支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「入浴支援加算(回)」を超えています	警告	
83	PR78	※支給量: 請求明細書の喀痰吸引等実施加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「喀痰吸引等実施加算(回)」を超えています	警告	
84	PR79	※支給量: 請求明細書の集中的支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「集中的支援加算(回)」を超えています	警告	
85	PR80	※支給量: 請求明細書の緊急時受入加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「緊急時受入加算(回)」を超えています	警告	
86	PR81	▲支給量: 請求明細書の通院支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「通院支援加算(回)」を超えています	警告(重度)	
87	PR82	※支給量: 請求明細書の自立生活支援加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「自立生活支援加算Ⅰ」が「1」及び「2」の合計を超えています	警告	
88	PR83	※支給量: 自立生活援助サービス費Ⅰ、またはⅡを算定する場合、実績記録票の「支援方法」が「1」の明細が2件以上であることが必要です	警告	
89	PR84	※支給量: 自立生活援助サービス費Ⅲの算定には、実績記録票の「支援方法」が設定されている明細が2件以上かつ「1」の明細が1件以上必要です	警告	
90	PR85	※支給量: 請求明細書の要支援児童加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「要支援児童加算(Ⅱ)(回)」を超えています	警告	
91	PR86	※支給量: 保育教育等移行支援加算(入所中)が算定されていますが、サービス提供年月と実績記録票の移行日(年月日)の年月が一致していません	警告	
92	PR87	※支給量: 請求明細書の専門的支援実施加算の「回数」の合計が実績記録票の「専門的支援加算(支援実施時)(回)」を超えています	警告	
93	PR88	※支給量: 請求明細書の子育てサポート加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「子育てサポート加算(回)」を超えています	警告	
94	PR89	※支給量: 延長支援加算(30分以上1時間未満または1時間未満)の「回数」の合計が実績記録票の延長支援加算が「1」の合計を超えています	警告	
95	PR90	※支給量: 請求明細書の通所自立支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「通所自立支援加算(回)」を超えています	警告	
96	PR91	※支給量: 請求明細書の自立サポート加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「自立サポート加算(回)」を超えています	警告	
97	PR92	※支給量: 請求明細書の訪問支援員特別加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「訪問支援員特別加算」が「1」の合計を超えています	警告	
98	PR93	※支給量: 請求明細書の多職種連携支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「多職種連携支援加算(回)」を超えています	警告	
99	PR94	※支給量: 請求明細書の強度行動障害児支援加算の「回数」の合計が実績記録票の「強度行動障害児支援加算(回)」を超えています	警告	

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (1) 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

No	エラーコード	メッセージ	判定レベル	備考
100	PR95	※支給量: 請求明細書の自立生活支援加算 I (課題報告)の「回数」の合計が実績記録票の「自立生活支援加算 I」が「2」の合計を超えています	警告	
101	PZ01	※支給量: 家族支援加算 I (訪問1時間以上)の「回数」の合計が実績記録票の「家族支援加算」が「1」の合計を超えています(Ⅱと同日算定可)	警告	
102	PZ02	※支給量: 家族支援加算 I (訪問1時間未満)の「回数」の合計が実績記録票の「家族支援加算」が「2」の合計を超えています(Ⅱと同日算定可)	警告	
103	PZ03	※支給量: 家族支援加算 I (施設等で対面)の「回数」の合計が実績記録票の「家族支援加算」が「3」の合計を超えています(Ⅱと同日算定可)	警告	
104	PZ04	※支給量: 家族支援加算 I (オンライン)の「回数」の合計が実績記録票の「家族支援加算」が「4」の合計を超えています(Ⅱと同日算定可)	警告	
105	PZ05	※支給量: 家族支援加算 II (施設等で対面)の「回数」の合計が実績記録票の「家族支援加算」が「5」の合計を超えています(Ⅰと同日算定可)	警告	
106	PZ06	※支給量: 家族支援加算 II (オンライン)の「回数」の合計が実績記録票の「家族支援加算」が「6」の合計を超えています(Ⅰと同日算定可)	警告	
107	PZ07	※支給量: 請求明細書の延長支援加算(1時間以上2時間未満)の「回数」の合計が実績記録票の「延長支援加算」が「2」の合計を超えています	警告	
108	PZ08	※支給量: 請求明細書の延長支援加算(2時間以上)の「回数」の合計が実績記録票の「延長支援加算」が「3」の合計を超えています	警告	
109	PZ09	※支給量: 請求明細書の訪問支援員特別加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の「訪問支援員特別加算」が「2」の合計を超えています	警告	

○No.55～No.58については、以下のエラーコードを細分化したものであり、判定レベル(エラー(返戻))に変更はありません。

※1 EK49「受付: 重度障害者支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています」

※2 EQ68「受付: 医療連携体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています」

# 審査機能強化等対応に係る新規エラーコード一覧

## (2) 審査機能強化等対応に伴うメッセージ変更一覧

○ 審査機能強化等対応に伴い、令和6年11月審査より変更後のエラーメッセージの一覧を以下に示す。

No	エラーコード	メッセージ
1	EK49	受付:重度障害者支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
2	EK50	受付:福祉専門職員配置等加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
3	EK62	受付:地域生活移行個別支援特別加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
4	EK64	受付:夜間支援等体制加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
5	EK65	受付:日中支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
6	EK66	受付:通勤者生活支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
7	EK68	受付:看護職員配置加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
8	EK78	受付:短期利用加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
9	EK86	受付:集中支援加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
10	EQ47	受付:行動障害支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
11	EQ48	受付:要医療児者支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
12	EQ49	受付:精神障害者支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
13	EQ54	受付:地域生活支援拠点加算の「回数」の合計が、当該加算を算定できる基本報酬の「回数」の合計を超えています
14	EQ66	受付:個別サポート加算(Ⅱ)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
15	PQ61	※支給量:請求明細書の体験利用支援加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の「体験利用支援加算」が「1」の合計を超えています
16	PQ66	※支給量:請求明細書の体験利用支援加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の「体験利用支援加算」が「2」の合計を超えています

資料 2 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 障害福祉サービス事業所等に係る 「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」等の提出について

### 1 令和 8 年度当初体制届について

千葉市内のすべての日中系・居住系の障害福祉サービス事業所等においては、人員基準や給付費の加算要件を満たしているか等の確認を行うため、毎年度当初に「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」を提出していただいております。

**様式及び提出期限については、後日電子メールにてお知らせします。**

なお、届出書が提出されなかった場合、4月サービス提供分の請求に支障が出る場合がありますので、ご留意願います。

### 2 障害福祉サービス事業者等の指定及び千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者の登録の更新手続きについて

- (1) 指定障害福祉サービス事業者等の指定及び千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者の登録は、6年ごとにこれらの更新を受けなければ、効力を失います。
- (2) 指定及び登録の更新を受けるためには、新規指定及び新規登録と同様の申請手続が必要となります。ただし、既に提出している内容に変更がない場合は、一部の書類を省略することができます。対象となる事業者には、更新日の2ヶ月前をめぐりに当課からそれぞれ案内をする予定ですが、更新時期については各事業者においてもご留意ください。

### 3 新規（更新）申請、変更の届出、事業の廃止等の手続きについて

#### (1) 提出期限

項目	提出期限
指定・登録の新規（更新）申請	前々月の末日
指定の変更申請	前々月の末日
指定・登録内容の変更	変更後 10 日
事業の廃止・休止	廃止・休止日の 1 か月前
事業の再開	変更後 10 日
入所施設の辞退	辞退日の 3 か月前
給付費の体制に関すること	前月 15 日
業務管理体制の整備に関すること	遅延なく

資料 2 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## (2) 各種届出様式

下記ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

なお、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」等の書類については随時更新します。

- 日中系・居住系（療養介護、生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、短期入所、共同生活援助、障害者支援施設）

([http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/nittyu\\_kyojyu.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/nittyu_kyojyu.html))

- 日中系（地域）（日中一時支援）

([http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/nittyu\\_chiiki.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/nittyu_chiiki.html))

- 障害児通所支援サービス

([http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/syougai\\_ji.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/syougai_ji.html))

## (3) 提出先

下記あてにご提出ください。（郵送可）

保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課 施設支援班（日中系・居住系）  
指導班（障害児通所支援）

〒260-8722 千葉県千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所9階

TEL：043-245-5174（施設支援班）

043-245-5227（指導班）

FAX：043-245-5630

電子メール：[shogai.todokede@city.chiba.lg.jp](mailto:shogai.todokede@city.chiba.lg.jp)

資料3 (日中系・居住系・障害児支援)	令和8年3月19日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

※昨年度から内容の変更はありません

## 変更届等の提出期限について

### 1 指定内容等に関する変更届出書について

- ・指定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」(規則様式第4号)を提出してください。
- ・変更の届出を要する事項及び必要な添付書類については、千葉市ホームページ「変更届出提出書類一覧」をご参照ください。

【URL】 [https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/nittyu\\_kyojyu.html#3](https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/nittyu_kyojyu.html#3)

- ・ただし、以下の変更については、**変更予定日の属する月の前々月末までに届出を行ってください。**

- ・事業所(施設)の名称
- ・事業所(施設)の所在地
- ・事業所(施設)の定員の増減
- ・事業所(施設)の平面図の変更(面積基準があるものに限る)
- ・共同生活住居(サテライト型を含む)の増

また、上記の内容を変更する場合は、変更届出書を提出する前に必ず事前協議をお願いいたします。

### 2 特定障害福祉サービス及び施設入所支援にかかる定員増について

- ・特定障害福祉サービス(生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型)及び施設入所支援については、障害者総合支援法の規定により、千葉市障害福祉計画において定める必要量にすでに達している場合、指定をしないことができます。そのため、特定障害福祉サービスの定員増については、変更届出書ではなく、指定変更申請が必要となります。
- ・定員増を行う場合は、事前に障害福祉サービス課へご連絡ください。なお、書類の提出期限は、変更予定日の属する月の前々月末までとなりますので、お早めにご連絡をお願いいたします。  
(指定変更申請書に係る必要書類等は、事前協議後にご案内いたします。)

### 3 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書について

- ・介護給付費等算定に係る体制等を変更する場合は、**加算を取得する月の前月15日までに届出を行ってください。**(算定される単位数が増えるものに限る。)

(16日以降に届出された場合には、翌々月の1日から適用となります。)

※加算が算定されなくなる場合は、状況が生じた時点または明らかになった時点で速やかにその旨を届け出てください。

【URL】 <https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/kasan.html>

## 4 業務管理体制の整備について

### (1) 業務管理体制の概要

平成 24 年 4 月 1 日から、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等の設置者、指定相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等の設置者及び指定障害児相談支援事業者（以下「事業者」という。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制の内容は、指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

### (2) 対象となる事業所

以下のサービスの指定を受けている事業所が対象になります。

#### ○障害者総合支援法のサービス

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・療養介護・生活介護・短期入所・重度障害者等包括支援・共同生活援助・自立訓練（機能訓練）・自立訓練（生活訓練）・宿泊型自立訓練・就労移行支援・就労継続支援（A型）・就労継続支援（B型）・就労選択支援・就労定着支援・自立生活援助・施設入所支援  
一般相談支援・特定相談支援

#### ○児童福祉法のサービス

児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・福祉型障害児入所支援・医療型障害児入所支援  
障害児相談支援

### (3) 整備すべき業務管理体制の内容

障害者総合支援法または児童福祉法それぞれの条文ごとに、指定を受けている事業所・施設の数（以下「指定数」といいます。）に応じて、以下のとおり定められています。

指定数	法令遵守責任者の専任	法令遵守規程の整備	業務執行の状況の監査を定期的に実施
20未満	○	-	-
20以上100未満	○	○	-
100以上	○	○	○

#### ※指定数の数え方

・原則として、その指定を受けたサービス種類ごとに 1 と数えます。事業所番号が同じでも、サービ

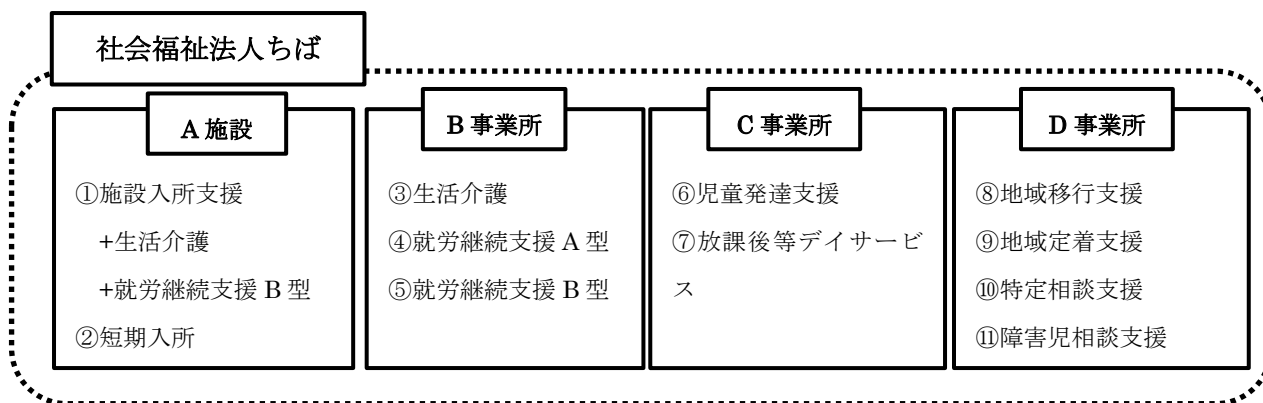
ス種類が異なる場合は、異なる指定数として数えます。

・指定数は、法律の条文ごとに数えます。

法律名	条文	運営主体
障害者総合支援法	法第51条の2	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定障害福祉サービス事業者</li> <li>指定障害者支援施設の設置者</li> </ul>
	法第51条の31	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定一般相談支援事業者</li> <li>指定特定相談支援事業者</li> </ul>
児童福祉法	法第21条の5の25	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定障害児通所支援事業者 (指定医療機関の設置者)</li> </ul>
	法第24条の19の2	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定障害者入所施設の設置者 (指定医療機関の設置者)</li> </ul>
	法第24条の38	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定障害児相談支援事業者</li> </ul>

※届出書は該当する条文ごとに提出が必要となります。

(例)



サービス種類	対象となるサービス	該当する条文	届出様式	指定数
①	施設入所支援 +生活介護 +就労継続支援 B 型	法第 51 条の 2	業務管理体制の 整備に関する事 項の届出書 (第 1 号)	1
②・③・④・⑤	障害福祉サービス			4
⑧・⑨・⑩	特定相談支援・地域移行支援・ 地域定着支援	法第 51 条の 31		3
⑥・⑦	障害児通所支援	法 21 条の 5 の 25	業務管理体制の	2

⑪	障害児相談支援	法 24 条の 38	整備に関する事 項の届出書 (第 2 号)	1
---	---------	------------	-----------------------------	---

※例のケースであれば、4種類の届出書が必要となります。

(4) 事業者が整備する業務管理体制

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名 // 主たる事業所の所在地 // 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」(※1)の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」(※2)の概要
事業者等の数が100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(※1) 法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

(※2) 業務が法令に適合することを確保するための規程

上記の内容が変更となった場合は、業務管理体制の整備に関する届出事項の変更届出書の提出が必要となります。

(5) 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、事業者（運営主体、法人など）の主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

区 分	届出先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省（本省）
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ ①及び②以外の事業者	千葉県（千葉市） ・ 設置する事業所等が障害者総合支援法に基づくものであり、その所在地が千葉市、船橋市、柏市のみである場合は、事業所が所在する各市。 ・ 設置する事業所等が児童福祉法に基づくものであり、その所在地が千葉市のみである場合は、千葉市。

【URL】 <https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/gyoumukanritaisei.html>

## 強度行動障害市単加算事業について

### 1 事業の概要

#### (1) 事業の目的

強度行動障害児者の支援を行う施設に対して、生活支援員等の加配を行う等、利用者に対して適切な指導・訓練等を実施するために必要な経費の一部を助成し、利用者の安全の確保及び行動障害の軽減並びに施設の経営基盤の安定を図る。

#### (2) 助成対象施設

指定障害者支援施設、指定障害児入所施設、指定生活介護事業所、指定共同生活援助事業所、指定短期入所事業所

#### (3) 対象施設の要件（障害者支援施設の場合）

ア 医師について、必要な数を配置していること

イ 職員の配置について

人員配置基準上の職員及び職員の加配が求められる加算等の算定に係る職員の員数に加えて、下記の表の職員の員数以上配置していること。

対象者数	職員数		比率	対象者数	職員数		比率
1人	0.5人	換	2:1	5人	3人	常	1.66:1
2人	1人	換	2:1	6人	3人	常	2:1
3人	1.5人	換	2:1	7人	4人	常	1.75:1
4人	2人	常	2:1	8人	4人	常	2:1

※換…常勤換算 常…常勤

ウ 心理療法を担当する職員が1名以上

エ 居室は原則として個室

オ 行動障害の軽減のための各種指導、訓練等を行うために必要な設備を設けていること

カ 千葉県重度強度行動障害加算事業実施要綱に基づく助成を受けていないこと。

その他対象施設の要件は、要綱をご参照ください。

#### (4) 助成対象者の要件

ア 強度行動障害者

障害支援区分5以上であり、多動、自傷、異食等、生活環境への著しい不適応行動を頻回に示すため、適切な指導・訓練を行なわなければ日常生活を営む上で著しい困難があると認められる者のうち、厚生労働大臣が定める基準（平成18年厚生労働省告示第543号）の別表第2における行動関連項目の点数の合計が15点以上であると千葉県により判定された者をいう。

ただし、重度障害者支援加算（Ⅱ）等を取得している場合は対象外。

## イ 強度行動障害児

多動、自傷、異食等、生活環境への著しい不適応行動を頻回に示すため、適切な指導・訓練を行わなければ日常生活を営む上で著しい困難があると認められる者のうち、別表 1 の行動障害の内容の区分に応じ、その行動障害がみられる状況の頻度及び程度の欄に該当する点数の合計が 10 点以上であり、かつ、別表 1 の行動障害の内容の区分のうち、5 点と認定された区分が 1 以上あると、児童相談所により判定された者をいう。

ただし、強度行動障害児特別支援加算等を取得している場合は対象外。

### (5) 助成金額

助成対象施設の種類	助成額
指定障害者支援施設	対象者 1 人当たり 日額 4,810 円
指定障害者支援施設において施設入所支援のみを行い、昼間実施サービスについては他事業所にて支援を行った場合	対象者 1 人当たり 日額 2,310 円
指定障害児入所施設	対象者 1 人当たり 日額 6,700 円
指定生活介護事業所	対象者 1 人当たり 日額 2,500 円
日中サービス支援型共同生活援助（日中時間帯含む）	対象者 1 人当たり 日額 4,810 円
指定共同生活援助事業所（夜間・深夜時間帯のみ）	対象者 1 人当たり 日額 2,310 円
指定短期入所	対象者 1 人当たり 日額 4,720 円

### (6) 助成対象

千葉県強度行動障害加算事業実施要綱第 2 条第 5 項並びに千葉県強度行動障害短期入所加算事業実施要綱第 8 条に定義される要件に該当する、千葉県において支給決定及び判定を受けた児者に対して支援を行った施設（いずれも千葉県内事業所に限る。）

### (7) 要綱及び参考

以下の URL をご確認ください。

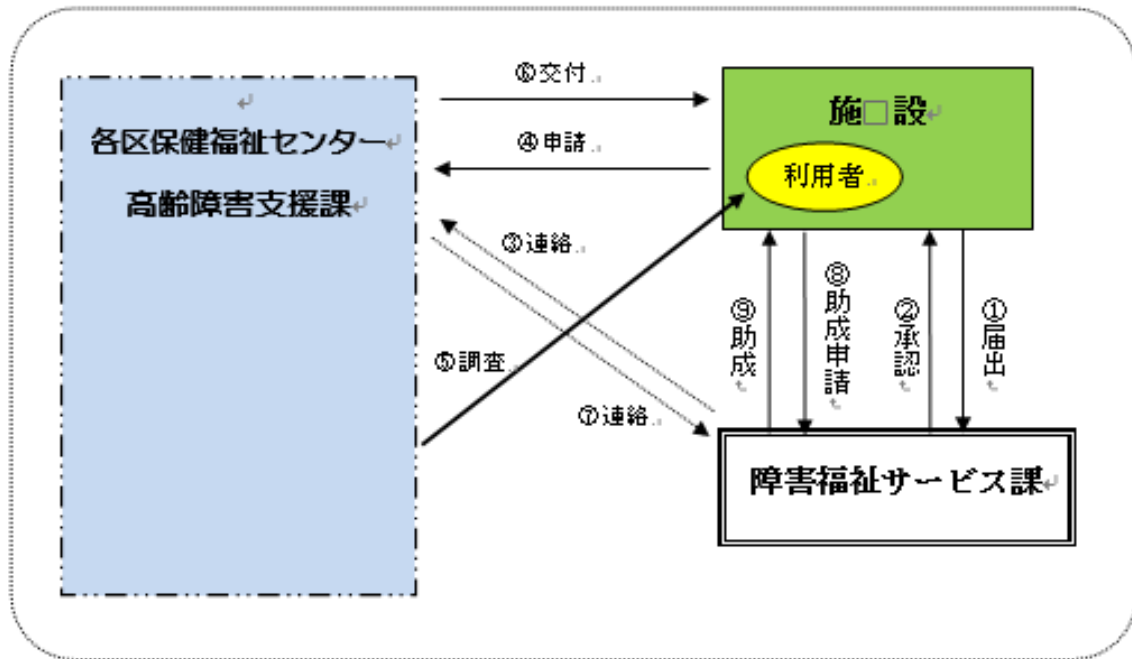
[https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/kyoudokoudousyougai.html](https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/kyoudokoudousyougai.html)

助成金を希望される場合は、要綱等をご確認の上、障害福祉サービス課施設支援班（043-245-5174）にお早めにご相談ください。

(参考)

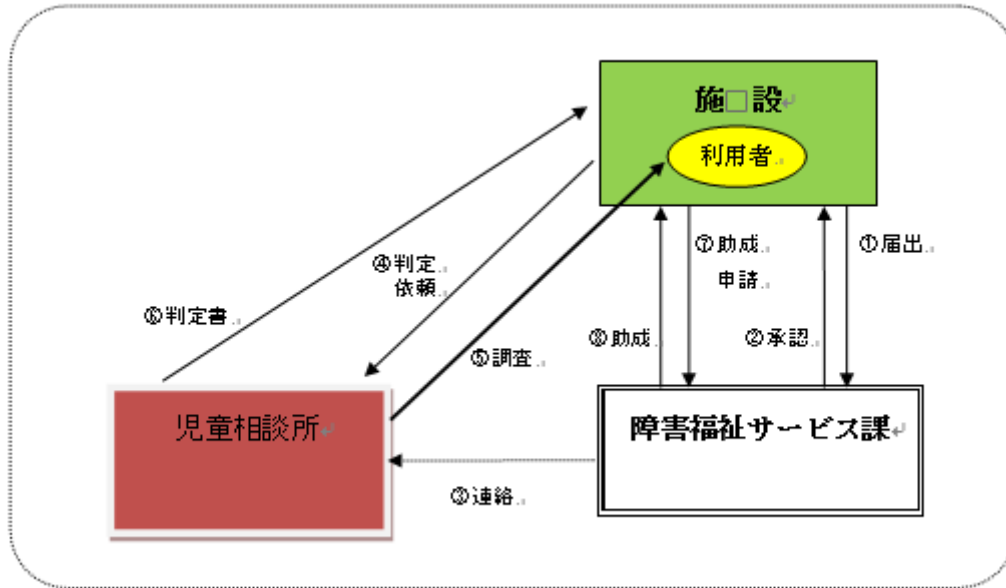
強度行動障害市単加算事業の流れ

(障害者の場合)



- ① 施設より障害福祉サービス課へ実施の届出【要綱第 5 条】(様式第 1 号)
- ② 障害福祉サービス課より施設へ承認の通知【要綱第 6 条】(様式第 2 号)
- ③ 障害福祉サービス課は、各区保健福祉センター高齢障害支援課へ承認した旨を連絡
- ④ 施設より各区保健福祉センター高齢障害支援課へ調査(判定)依頼【要領 4(1)ア】(様式第 1 号)
- ⑤ 各区保健福祉センター高齢障害支援課は、調査を行う。
- ⑥ 各区保健福祉センター高齢障害支援課より施設へ調査(判定)結果通知書を交付  
【要領 4(4)ア】(様式第 2 号)
- ⑦ 各区保健福祉センター高齢障害支援課より障害福祉サービス課へ調査(判定)結果通知書を交付した旨を連絡
- ⑧ 施設は、調査(判定)結果通知書の写し等の必要書類を添えて、障害福祉サービス課へ助成金の申請  
【要綱第 10 条】(様式第 5 号)
- ⑨ 障害福祉サービス課は、施設へ通知し助成金を支払う。  
【要綱第 11 条】(様式第 6 号)

(障害児の場合)



- ① 施設より障害福祉サービス課へ実施の届出【要綱第 5 条】(様式第 1 号)
- ② 障害福祉サービス課より施設へ承認の通知【要綱第 6 条】(様式第 2 号)
- ③ 障害福祉サービス課より児童相談所へ承認した旨を連絡
- ④ 施設より児童相談所へ判定依頼
- ⑤ 児童相談所は、調査を行う。
- ⑥ 児童相談所より施設へ判定書を交付
- ⑦ 施設は、判定書の写し等の必要書類を添えて、障害福祉サービス課へ助成金の申請【要綱第 10 条】(様式第 5 号)
- ⑧ 障害福祉サービス課は、施設へ通知し助成金を支払う。【要綱第 11 条】(様式第 6 号)

資料 4-2 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 重度強度行動障害加算補助金について

### 1 事業の概要

#### (1) 事業の目的

重度の強度行動障害者の支援を行う施設に対して、生活支援員等の加配を行う等、利用者に対して適切な指導・訓練等を実施するために必要な経費の一部を助成し、利用者の安全の確保及び行動障害の軽減並びに施設の経営基盤の安定を図る。

#### (2) 助成対象施設

指定障害者支援施設、指定共同生活援助事業所（介護サービス包括型又は日中サービス支援型）

#### (3) 対象施設の要件（障害者支援施設の場合）

ア 医師について、必要な数を配置していること

イ 職員の配置について

人員配置基準上の職員及び職員の加配が求められる加算等の算定に係る職員の員数に加えて、下記の加配人数を配置していること。

##### 1) 重度の強度行動障害

原則として重度の強度行動障害者が 1 名の場合は、常勤専従の生活支援員 1 名以上、重度の強度行動障害者が 2 名の場合は、常勤専従の生活支援員 1 名に、生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た数以上、重度の強度行動障害者が 3 名の場合は、常勤専従の生活支援員 2 名に、生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た数以上、重度の強度行動障害者が 4 名の場合は、常勤専従の生活支援員 3 名に、生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た数以上、重度の強度行動障害者が 4 名を超える場合は、常勤専従の生活支援員 4 名に、重度の強度行動障害者が 1 名増すごとに生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た数以上配置していること。ただし、この配置が難しい場合において、支援対象者の特性にあった支援ができると認められ、かつ、生活支援員の実人数が人数配置の要件を満たしている場合には、常勤専従の生活支援員及び常勤換算方法で算定する生活支援員の人数について、いずれも常勤換算方法で 1 名を下回ることができる。

##### 2) 最重度の強度行動障害者

原則として最重度の強度行動障害者が 1 名の場合は、常勤専従の生活支援員 1 名に、生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た数以上、最重度の強度行動障害者 1 名を超える場合は、常勤専従の生活支援員 1 名に、生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た数に、1 名増すごとに、常勤専従の生活支援員 1 名に、生活支援員を常勤換算方法で 1 名を加えて得た

数以上配置していること。ただし、この配置が難しい場合において、支援対象者の特性にあった支援ができると認められ、かつ、生活支援員の実人数が人数配置の要件を満たしている場合には、常勤専従の生活支援員及び常勤換算方法で算定する生活支援員の人数について、いずれも常勤換算方法で1名を下回ることができる。

ウ 心理療法を担当する職員を1名以上配置していること。

エ 居室は原則として個室とすること。

オ 行動改善室、観察室等の行動障害の軽減のための各種指導、訓練等を行うために必要な設備を設けていること。

カ 報酬告示における施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）又は（Ⅲ）の算定要件を満たしている事業所であること。

キ 千葉県強度行動障害加算事業実施要綱に基づく助成を受けていないこと。

その他対象施設の要件は、要綱をご参照ください。

#### （４）助成対象者の要件

多動、自傷、異食等、生活環境への著しい不適応行動を頻回に示すため、適切な指導・訓練を行わなければ日常生活を営む上で著しい困難があると認められると千葉市が判定した者のうち、千葉県が設置・運営する「暮らしの場支援会議」により施設入所（入居）調整を受けた者をいう。

#### （５）助成金額 以下の表のとおり

区分	対象者	対象施設等の種類	補助基準額	対象経費の種類等	補助率等	交付対象期間
1	重度の強度行動障害者	指定障害者支援施設	支援対象者1人あたり日額16,000円に利用日数を乗じた額を上限とする。	(1) 支援対象者の支援にあたる職員の人件費等 (2) 支援対象者の支援に係る追加的経費 追加的経費とは、支援対象者の受入れに伴い、支援に新たに必要となる備品の購入費用及び受入れ後に支援対象者が壊した備品の再購入費用(①-1)、受入れ後に発生した現状回復のための修繕に係る費用(①-2)を対象とする。また、支援対象者に対する個別支援のために、支援対象者の支援員として配置されている者又は配置される予定の者が参加する講習や研修等の受講に係る費用(②)を対象とする。	事業所の補助対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額と補助基準額を比較して、少ないほうの額。	指定障害者支援施設で入所又は短期入所を開始した日、若しくは、指定共同生活援助で入居又は短期入所を開始した日から3年間（「暮らしの場支援会議」において改善状態を判定して見直し）
		指定共同生活援助事業所	ただし、対象経費の種類等(2)の①-1及び①-2に関しては合計で1,000,000円を上限とする。			
2	最重度の強度行動障害者	指定障害者支援施設	支援対象者1人あたり日額32,000円に利用日数を乗じた額を上限とする。	(1) 支援対象者の支援にあたる職員の人件費等 (2) 支援対象者の支援に係る追加的経費 追加的経費とは、支援対象者の受入れに伴い、支援に新たに必要となる備品の購入費用及び受入れ後に支援対象者が壊した備品の再購入費用(①-1)、受入れ後に発生した現状回復のための修繕に係る費用(①-2)を対象とする。また、支援対象者に対する個別支援のために、支援対象者の支援員として配置されている者又は配置される予定の者が参加する講習や研修等の受講に係る費用(②)を対象とする。	事業所の補助対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額と補助基準額を比較して、少ないほうの額。	指定障害者支援施設で入所又は短期入所を開始した日、若しくは、指定共同生活援助で入居又は短期入所を開始した日から3年間（「暮らしの場支援会議」において改善状態を判定して見直し）
		指定共同生活援助事業所	ただし、対象経費の種類等(2)の①-1及び①-2に関しては合計で1,000,000円を上限とする。			

## （６）助成対象

千葉市強度行動障害加算事業実施要綱第 2 条第 5 項並びに千葉市強度行動障害短期入所加算事業実施要綱第 8 条に定義される要件に該当する、千葉市において支給決定及び判定を受けた児者に対して支援を行った施設（いずれも千葉県内事業所に限る。）

## （７）要綱及び参考

○要綱

[https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/documents/chibashi\\_juudokyou\\_dokoudousyougai\\_kasanho\\_jokin.pdf](https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/documents/chibashi_juudokyou_dokoudousyougai_kasanho_jokin.pdf)

[https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/documents/chibashi\\_juudokyou\\_dokoudousyougai\\_kasanho\\_jokinbeppyou.pdf](https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/documents/chibashi_juudokyou_dokoudousyougai_kasanho_jokinbeppyou.pdf)

○重度の強度行動障害のある方を支援する事業者の募集について（千葉県ホームページ）

<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/jigyoushamuke/kyoukou/index.html>

## 千葉県重度の強度行動障害のある方への支援システムについて

## 1 千葉県重度の強度行動障害のある方への支援システムの枠組み

- 県では、県内の重度の強度行動障害のある方が、県内の各地域において必要な支援を受けられるよう民間事業者の協力のもと、市町村と連携した支援システムを運用している。

## (1) 本人に合った暮らしの場へとつなぐ仕組みの運用

県が強度行動障害支援の有識者、民間施設・相談支援事業所関係者、医療関係者等により構成する「暮らしの場支援会議」を設置・運営し、責任をもって、一人ひとりの意向に沿った暮らしの場へとつなぐ。(令和2年11月に設置し、概ね2か月に1回程度の頻度で開催している。)

- 支援システムの運用の流れ
- ・ 暮らしの場支援会議での実態調査により、障害の特性に合わせた必要な支援を判定する。
  - ・ 暮らしの場の自己決定のため、受入候補施設等において、短期での入所等の機会を提供し、アセスメントを通じて本人の意思を汲み取りつつ、保護者の意向も踏まえ、一人ひとりに合った支援が受けられるよう、暮らしの場支援会議において、受入先を調整する。
  - ・ 受入施設等は、保護者・支援関係者との面談や、短期での入所等の機会を通して、本人の障害の特性や必要となる支援を十分に把握した上で受入れを行う。
  - ・ 暮らしの場支援会議において、受入れ後も定期的に施設等における支援状況の確認を行い、本人の意向に沿わなくなった場合や受入施設等による支援が困難になった場合には、再調整を行うなど、継続的にフォローアップを行う。

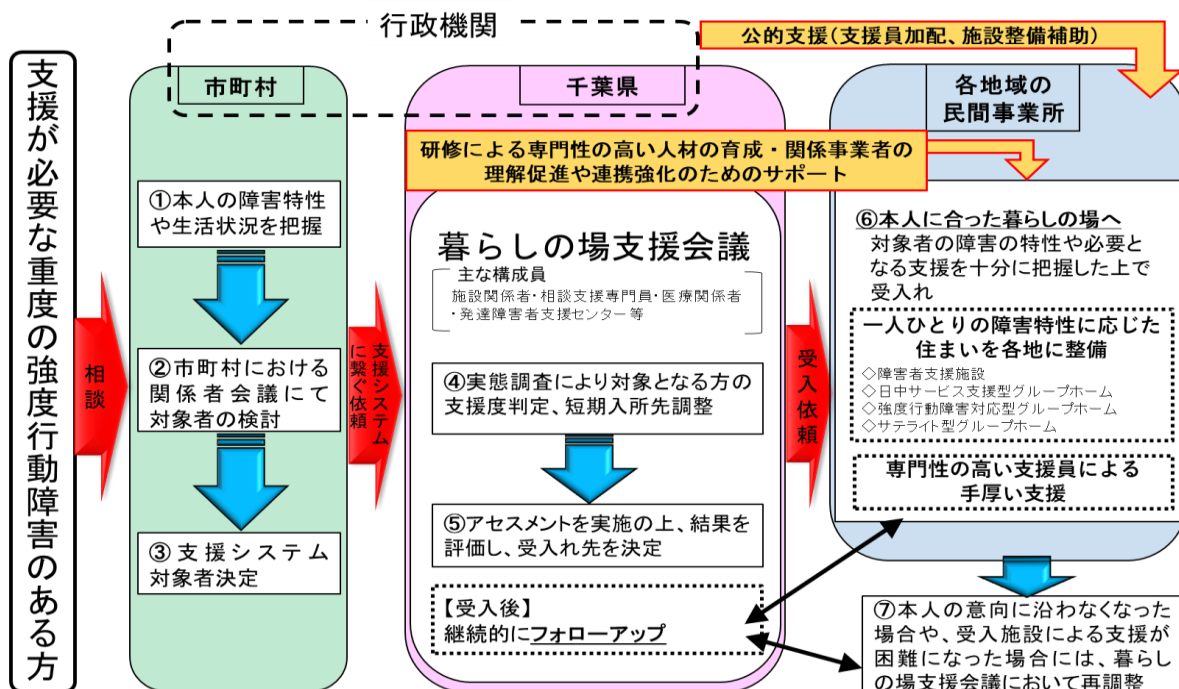
## (2) 民間事業者による受入環境の整備への支援

- ・ 民間の入所施設やグループホームなど、一人ひとりの障害特性に応じた多様な住まいをできる限り各地域に分散して確保するため、民間事業者が行う既存施設の改修やグループホームの整備及び支援員の追加配置に対する補助制度を運用している。

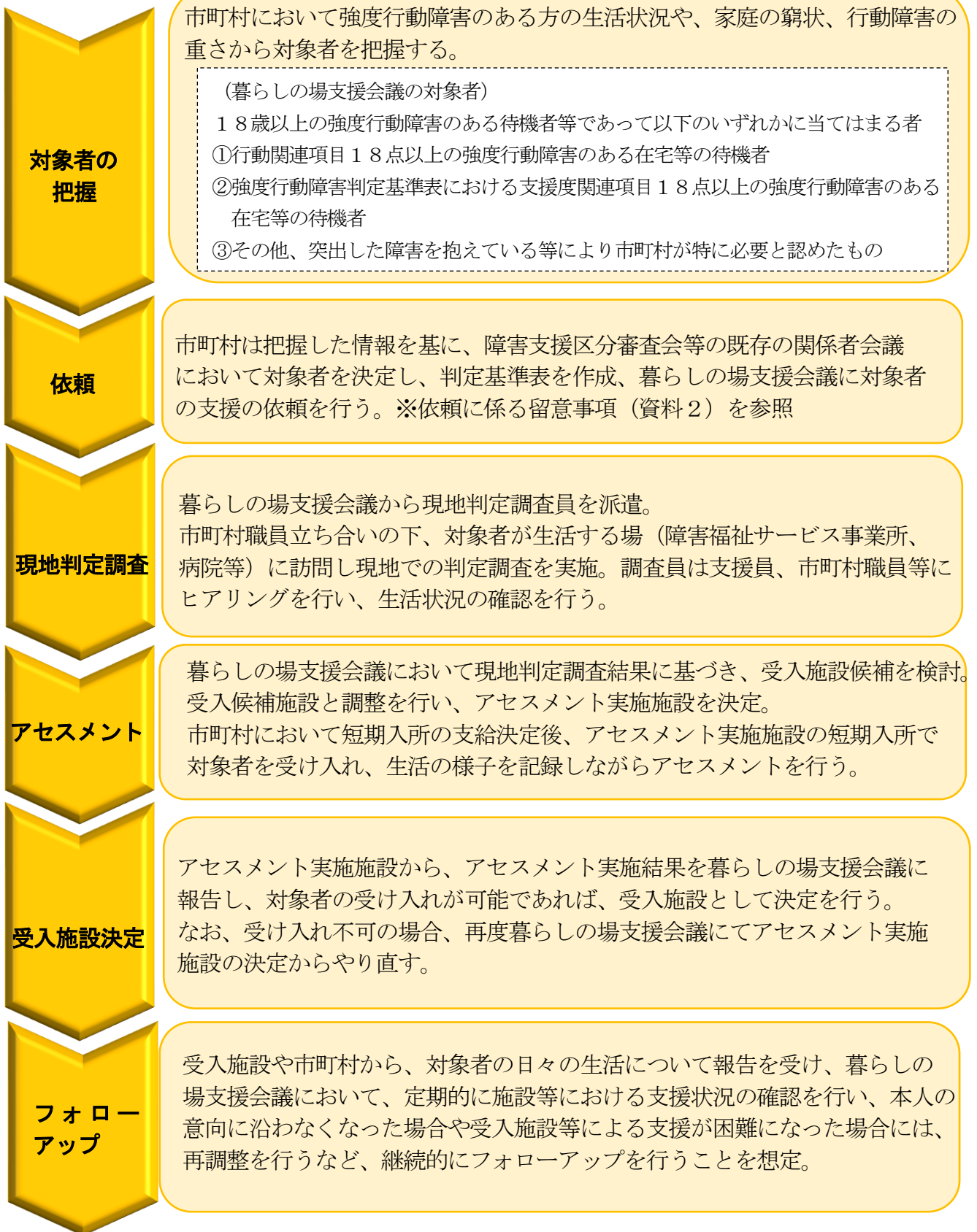
## (3) 専門性の高い人材の育成

- ・ 「強度行動障害のある方の支援者に対する研修」により、引き続き高度な知識と支援スキルを持った専門性の高い人材を育成し、支援体制の充実を図る。

## 千葉県重度の強度行動障害のある方への支援システム



## 2 暮らしの場支援会議における入所調整の流れ



## 食事提供体制加算の取り扱いについて

食事提供体制加算について、算定要件を満たさない請求がありました。算定要件を再度ご確認ください。

※介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書にて、算定要件を満たしているか確認するため、外部に委託している場合は、**毎年度**業務委託契約書等をご提出ください。

### 1 算定要件について

原則として、当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定するものです。施設外で調理されたものを提供する場合は、以下の方法によるものに限ります。

提供方法	調理方法	保存方法
クックチル	食材を加熱調理後、冷水又は冷風により急速冷却(90分以内に中心温度 3°C以下まで冷却)を行い、冷蔵(3°C以下)により運搬、保管し、提供時に再加熱(中心温度 75°C以上で 1 分間以上)して提供することを前提とした調理方法。	中心温度 3°C以下で保存。
クックフリーズ	食材を加熱調理後、急速に冷凍し、冷凍(マイナス 18°C以下)により運搬、保管のうえ、提供時に再加熱して提供することを前提とした調理方法。	中心温度マイナス 18°C以下の均一な温度で保存。なお、運搬途中における 3°C以内の変動は差し支えない。
クックサーブ	食材を加熱調理後、 <u>冷凍又は冷蔵せずに運搬し、速やかに提供する</u> ことを前提とした調理方法。	中心温度が 65°C以上に保たれている。 常温での保存が可能な食品については、製造者はあらかじめ保存すべき温度を定め、その温度で保存すること。
真空調理(真空パック)	食材を真空包装のうえ低温にて加熱調理後、急速に冷却又は冷凍して、冷蔵又は冷凍により運搬、保管し、提供時に再加熱して提供することを前提とした調理方法	

資料 5 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 2 算定のポイント

(1) 施設外で調理されたものを提供し加算を算定できる場合

クックチル・クックフリーズ・真空調理（真空パック）・クックサーブ での提供に限られます。

さらに、運搬手段等についても衛生上適切な措置がなされていることが必要です。

(2) 上記の提供方法において、適切な方法で保存されているかどうかも算定可否の指標になります。

※運搬時や施設での保存方法において、適切な温度管理（例：温度設定が可能な保温器の利用・冷凍庫での管理等）が行われている必要があります。

(3) 令和 6 年度報酬改定により要件が追加された部分

①年に 1 回以上、管理栄養士又は栄養士が献立の作成や確認に携わる必要があります。

⇒ 携わったことがわかるように記録を残してください。

②摂食量の記録が必要です。（目視や自己申告等による方法も可能）

⇒ 食事を提供した日付、摂取量等（完食、全体の 1/2 など）を記録してください。

③体重又は BMI をおおむね 6 月に 1 回記録する必要があります。

⇒ おおむねの身長が分かっている場合には、必ず BMI の記録を行ってください。

※身体障害者等で身長の測定が困難であり、これまで身長を計測したことがない、または身長が不明な利用者については、体重のみの記録で要件を満たすものとします。

## 3 算定要件を満たさない例

○クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度（例：中心温度が 65℃以上）を満たさない形態で運搬・保管し、利用者に提供する場合。

○出前や仕出し弁当等による食事を温めなおして提供を行う場合や、主食・汁物のみを施設内で調理し、主菜や副菜は給食業者が調理したものを提供する場合。

○外食行事で外食した場合など、事業所が食事を提供していない場合。

○事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していない場合。

○利用者ごとの摂食量を記録していない場合。

○利用者ごとの体重又は BMI をおおむね 6 月に 1 回記録していない場合。

## 4 参考

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）
- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービス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 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ・ 令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A VOL. 5 （令和 6 年 8 月 29 日）
- ・ 保護施設等における調理業務の委託について（昭和 62 年 3 月 9 日）

# 障害福祉サービス事業者等 運営指導における 主な指導事項等について

---

令和8年3月

千葉市保健福祉局

保健福祉総務課監査指導室

# 0 はじめに

---

本市の運営指導にご協力いただき、ありがとうございます。  
過年度における主な指導事項は下記のとおりですので、参考としてください。

## 1 運営

- |         |     |            |     |
|---------|-----|------------|-----|
| ①運営規程   | …P3 | ②個別支援計画の作成 | …P4 |
| ③非常災害対策 | …P5 | ④工賃        | …P6 |
| ⑤会計の区分  | …P7 | ⑥委員会・研修等   | …P8 |

2 報酬(加算) …P10

3 地域連携推進会議 …P11

# 1 運営(①運営規程)

---

○運営規程において実態との不整合があった。

- 指定障害福祉サービスの内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額

→重要事項説明書、利用者が発行している領収書等と整合していない。

- 営業日及び営業時間

→重要事項説明書と整合していない。

※運営規程を変更した場合は、障害福祉サービス課に届出をお願いします。

# 1 運営(②個別支援計画の作成)

---

## ○個別支援計画の作成過程に不備があった。

- 個別支援計画の見直しの頻度が6か月を超えている
- 個別支援計画の作成に係る会議に利用者本人が参加していない
- 個別支援計画の作成に係る会議において、利用者から原案の内容について意見を求めている
- 計画作成日や利用者の同意の日付が計画期間に入ってからになっている
- モニタリング等の記録が不十分

※個別支援計画の作成が適切に行われていない場合、「個別支援計画未作成減算」が適用される可能性があります。

# 1 運営(③非常災害対策)

---

○避難・救出等の訓練の内容が不十分だった。

- 定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施していない
- 夜間を想定していない
- 記録が不十分

# 1 運営(④工賃)

---

○工賃の支払い状況に不備があった。

→生産活動に係る「事業収入」から「必要経費」を控除した額を支払うこととし、自立支援給付や役員からの寄付金等を充てないこと。

(※就労継続支援B型のみ)

○利用者への通知が不十分だった。

- 年度ごとに設定した目標水準
- 前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額

# 1 運営(⑤会計の区分)

---

○事業所・サービス種類ごとに会計が区分されていない。

→法人全体ではなく、当該事業所の計算書類が必要。

→就労支援事業※においては、「就労支援事業会計処理基準」に基づき、事業所ごとの会計を区分すること。

※就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型

# 1 運営(⑥委員会・研修等 1)

---

- 定められた委員会等について、明確な実施記録がなかった。
- 研修は実施しているが、訓練は未実施だった。
- 研修・訓練は実施しているが、明確な実施記録がなかった。(※特に業務継続計画)

※詳細については次頁を参考にしてください。

# 1 運営(⑥委員会・研修等 2)

資質向上研修		○
身体的拘束等の適正化★	指針の整備	○
	委員会の開催	年1回
	研修の実施	年1回
虐待防止★	委員会の開催	年1回
	研修の実施	年1回
	担当者の配置	○
感染症又は食中毒の予防 及びまん延の防止	指針の整備	○
	委員会の開催	3か月に1回 ※定着支援は6か月に1回
	研修及び訓練の実施	それぞれ年2回 ※定着支援は年1回
業務継続計画★	計画の作成	○(感染症編、自然災害編の両方必須)
	研修及び訓練の実施	それぞれ年1回

※ ★について未実施の場合、減算となる可能性があります。

## 2 報酬(加算)

---

### ○加算算定の要件を満たしていない。

→加算の算定に際しては、必ず大臣告示等により算定要件の確認を慎重に行い、要件を満たしていることがわかる資料を保管する。

●欠席時対応加算における、連絡日、利用者の状況、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助の内容等の記録が不十分

●重度障害者支援加算における、支援計画シートの見直しの頻度が不十分

●帰宅時支援加算について個別支援計画に位置付けていない

# 3 地域連携推進会議

(※障害者支援施設、共同生活援助)

---

- 令和7年4月1日より義務化
- 地域連携推進会議の開催(おおむね年1回以上)
- 会議の構成員が事業所を見学する機会を設ける(おおむね年1回以上)
- 会議における記録の作成及び公表

# おわりに

---

資料をご確認いただき、ありがとうございました。

各種関係法令、通知等を適宜ご確認ください、適正な運営にご協力をお願いいたします。

今後も引き続き本市の事業所等運営指導にご協力をお願いいたします。

※昨年度から内容の変更はありません

資料 7	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 前年度の平均利用者数の算定方法について

### 1 はじめに

変更届等の確認の際に前年度の平均利用者数の算定が適切に行われておらず、誤った人員配置をしている事例が見受けられます。「算定方法」及び前年度の平均利用者数が変わった場合の対応」について、下記内容を確認してください。

### 2 算定方法について

#### (1) 前年度の実績がある事業所の計算方法

前年度の平均利用者数とは、原則、当該年度の前年度（毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日をもって終わる年度）の利用者延べ数を開所日数で除した数であり、小数点第 2 位以下を切り上げたものとなります。

(例) 共同生活援助 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日までの実績（開所日数は 366 日）

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計（日）
A さん (毎日利用)	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	366 日
B さん (月に数回外泊あり)	22	24	25	24	25	23	22	24	24	23	22	29	287 日
C さん (途中から入居)							16	30	31	31	29	31	168 日
D さん (体験利用)			3										3 日

利用者延べ数は、全利用者の日数の合計のため、 $366+287+168+3=824$  日となります。

前年度の平均利用者数は、利用者延べ数÷開所日数であるため、 $824\div366=2.251\dots$ となり、小数点第 2 位を切り上げるため、前年度の平均利用者数は「2.3」となります。

#### (2) 前年度の実績がない事業所の計算方法

前年度の実績がない事業所（新規指定事業所等）の場合、下記の 4 通りの計算方法で平均利用者数を算定していきます。

①新規指定から 6 か月未満

→利用定員の 90%

②新規指定から 6 か月以上 1 年未満

→直近 6 月における全利用者の延べ数を当該 6 月間の開所日数で割った数

③新規指定から 1 年以上経過

→直近 1 年間における全利用者の延べ数を当該 1 年間の開所日数で割った数

④新規指定から 年度の実績ができた場合

→前年度の全利用者数の延べ数を前年度の開所日数で割った数（上記（1）の計算方法と同じ）

（例）共同生活援助 令和 5 年 2 月 1 日に指定を受けた事業所の場合（定員 4 名・毎日開所している）

	R5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	R6	2	3
	2 月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	1 月	月	月
A さん	20	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31
B さん		15	22	24	25	24	25	23	22	24	24	23	22	29
C さん									16	30	31	31	29	31
D さん					3									
合計（日）	20	46	52	55	58	55	56	53	69	84	86	85	80	91
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日

【令和 5 年 2 月 1 日～令和 5 年 7 月 3 1 日の期間】については、

新規指定から 6 カ月未満のため、①の計算方法となります。

したがって、定員 4 名×90%=3.6 となり、前年度の平均利用者数は「3.6」となります。

【令和 5 年 8 月 1 日～令和 6 年 1 月 3 1 日の期間】については、

新規指定から 6 か月以上 1 年未満のため、②の計算方法となります。

したがって、令和 5 年 8 月における平均利用者数は、令和 5 年 2 月 1 日～7 月 3 1 日の 6 カ月の実績をもとに計算します。利用者延べ数（20+46+52+55+58+55=286 日）を開所日数 181 日（6 カ月間）で割った数字（1.58…）となり、前年度の平均利用者数は「1.6」となります。

※ここで注意いただきたいのが、②の計算方法については、直近 6 カ月の実績をもとに計算するため、上記の通り「1.6」という数字を 6 か月間使うのではなく、毎月計算する必要があります。

したがって、令和5年9月における平均利用者数は、令和5年3月1日～8月31日の6カ月の実績をもとに計算します。利用者延べ数(46+52+55+58+55+56=322日)を開所日数184日(6カ月間)で割った数字(1.75)となり、前年度の平均利用者数は「1.8」となります。

【令和6年2月1日～令和6年3月31日の期間】については、新規指定から1年以上経過のため、③の計算方法となります。

したがって、令和6年2月における平均利用者数は、令和5年2月1日～令和6年1月31日の1年間の実績をもとに計算します。利用者延べ数(20+46+52+55+58+55+56+53+69+84+86+85=719日)を開所日数366日(1年間)で割った数字(1.96…)となり、前年度の平均利用者数は「2.0」となります。

上記※印で述べました通り、③についても直近1年間の実績をもとに計算するため、上記の通り「2.0」という数字を年度の実績ができるまで使うのではなく、毎月計算する必要があります。

したがって、令和6年3月における平均利用者数は、令和5年3月1日～令和6年2月29日の1年間の実績をもとに計算します。利用者延べ数(46+52+55+58+55+56+53+69+84+86+85+80=779日)を開所日数366日(1年間)で割った数字(2.12)となり、前年度の平均利用者数は「2.2」となります。

【令和6年4月1日～の期間】については、

令和5年4月1日～令和6年3月31日の年度の実績ができたため、④の計算方法となります。

したがって、利用者延べ数(52+55+58+55+56+53+69+84+86+85+80+91=824日)を開所日数366日で割った数字(2.25)となり、前年度の平均利用者数は「2.3」となります。

※年度の実績ができた場合については、②及び③のように毎月計算する必要はありません。

上記の場合、令和6年4月1日から令和7年3月31日まで「2.3」という数字を使うこととなります。

### 3 前年度の平均利用者数が変わった場合の対応について

#### (1) 人員配置を満たすか確認する

前年度の平均利用者数が変わると、基準上の必要職員数が変わってくる場合があります。

そのため、再度基準上の必要職員数を見直していただき、実際に配置している人員分で問題ないかをご確認ください。なお、基準上の必要職員数を満たさなくなってしまう場合には、当課にご連絡いただき変更届の提出をお願いいたします。

#### (2) 夜間支援体制加算について確認する

共同生活援助において夜間支援体制加算を取得している場合、前年度の平均実利用者数が変わることによって請求する単価が変わることがあります。夜間支援体制加算の単価は「夜間支援対象利用者数」

の人数によって決まりますが、この「夜間支援対象利用者数」は基本的に「前年度の平均利用者数」がもとになっているため、「前年度の平均利用者数」の変化があった際には「夜間支援対象利用者数」の見直しをお願いいたします。

見直しをした結果、変更がある場合には体制届の提出が必要となります。

資料 8 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 地域連携推進会議について

令和 7 年 4 月から、居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助事業所については、地域の関係者を含む外部の目を定期的に入れることが、事業運営の透明性を高め、一定の質の確保につながることから、地域連携推進会議の実施及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けることが義務付けられました。

### (1) 会議の目的

- ・利用者と地域との関係づくり
- ・地域の人への事業所等や利用者に関する理解の促進
- ・事業所等やサービスの透明性・質の確保
- ・利用者の権利擁護

### (2) 会議の構成員

【必須】利用者、利用者家族、地域の関係者

【任意】福祉に知見のある人、経営に知見のある人等

- ・地域の関係者は自治会役員、民生委員に限らず、近隣住民の方等、日頃から関係構築できている方の参加が望ましいです。
- ・地域住民の「地域の関係者」として、民生委員に会議への出席を依頼する場合は、民生委員個人ではなく、地区会長に依頼し、民生委員の方をご推薦いただくことが必要です。

### (3) 会議の開催頻度・内容等

会議は年 1 回以上行う必要があります。

出席者が率直に意見交換し、お互いに気づきを得る機会とし、コミュニケーションを取りやすいように議題や進行方法を工夫してください。

### (4) 実施状況の報告

会議開催後、速やかに記録の作成と実施結果の公表が必要です。

記録の作成に当たっては、記載内容から個人が特定されないよう配慮してください。

詳細については、下記の URL の資料（地域連携推進会議の手引き）を参照いただき、会議の開催などに取り組みいただきますようお願いいたします。

### 【URL】

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_41992.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html)

## 令和 7 年度障害児通所支援事業者への運営指導の結果について

### 1 結果概要

令和 7 年度実施件数 … 57 事業所

#### 【主な指摘項目】

指 摘 項 目	指摘事業所数
① 個別支援計画の作成に関する事	30
② 定員の遵守に関する事	23
③ 各種加算の算定に関する事	16
④ 業務継続計画の策定等に関する事	10
⑤ 安全管理に関する事	8
⑥ 虐待防止措置の実施に関する事	5
⑦ 身体拘束の適正化に関する事	4
⑧ サービス提供記録に関する事	3

### 2 主な指摘項目について

令和 7 年度に実施した運営指導の結果、市からの指摘が多かった事項は上表のとおりです。指摘項目ごとに誤りの多いポイントをお知らせします。

#### ① 個別支援計画の作成に関する事 ※指定基準(児)第 27 条

○ 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」との関連性を含めた個別支援計画が作成されていない。

→ 令和 6 年度報酬改定により、適切なアセスメントの実施とこどもの特性を踏まえた支援を確保する観点から、5 領域を全て含めた総合的な支援を提供することを基本とし、個別支援計画において 5 領域とのつながりを明確化した上で提供することとされましたが、5 領域とのつながりがない(5 領域の内、特定の領域の計画がない等)個別支援計画が作成されている事業所がありました。

○ アセスメント及びモニタリングの実施にあたり、保護者及び児童に行った面接の記録がない。

→ 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成にあたり保護者及び児童にアセスメントを実施し、また、個別支援計画作成後は継続的なモニタリングを実施することが必要となりますが、この実施記録がない事業所がありました。

・アセスメントやモニタリングの記録については、面接において保護者や児童から出た意見・それに対する事業所の回答・面接の結果を踏まえた今後の方針等を記載するようにしてください。

資料 9 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

○ 個別支援計画の作成にあたり実施した担当者会議の記録がない。

- 児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成にあたり支援の提供にあたる担当者等を招集して会議を開催し、個別支援計画の原案について意見を求めることとされているが、この会議の開催記録がない事業所がありました。
- ・担当者会議の記録については、会議において各担当者から出た意見や会議の結果を踏まえた今後の方針等を記載するようにしてください。

○ 個別支援計画が6月以上更新されていない。

- 個別支援計画は少なくとも6月に1回以上見直しを行うこととされているが、6月以上更新がされていない事業所がありました。
- ・また、個別支援計画の見直しの内容について保護者の同意を得る必要がありますが、当該計画の開始日より前の日付で保護者の同意を得るようにしてください。

○ 作成した個別支援計画を当該児童の相談支援事業所へ共有していない。

- 令和6年度報酬改定より、個別支援計画を作成・更新した際は、当該保護者が利用する指定障害児相談事業所へ個別支援計画を交付する必要があるが、この交付を行っていない（もしくは交付した記録がない）事業所がありました。
- ・指定障害児相談事業所へ個別支援計画を交付した際は、交付日及び交付方法（郵送・メール等）を記録に残すようお願いします。なお、交付方法（郵送・メール等）は問いませんので、個人情報の取扱いに十分注意した上で、指定障害児相談事業所との協議により交付方法を決めてください。

○ 個別支援計画の別表を作成していない。

- 令和6年度報酬改定より、個別支援計画と合わせて、曜日ごとの支援時間や延長支援を必要とする理由及び時間（延長支援を実施する場合）を記載した個別支援計画別表を作成する必要がありますが、別表を作成していない事業所がありました。

**② 定員の遵守に関すること ※指定基準(児)第39条**

各事業所で定められた利用定員を超過して受け入れを行っている事業所がありました。指定基準により、各事業所においては利用定員を遵守した運営が求められます。

なお、災害や虐待、その他やむを得ない事情がある場合には例外的に受け入れることが認められますが、その場合においても下記の条件を満たす必要があります。

**【やむを得ず利用定員を超過して受け入れるときの条件】**

- ・障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。
- ・障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

※令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)より抜粋。

資料 9 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

※やむを得ず利用定員を超えた受入れを行う場合は、その理由を記録に残してください。

定員の考え方について、詳細は本説明会資料 3-10「障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて（令和 4 年 2 月 28 日 厚生労働省）」の事務連絡を参照ください。

### ③ 各種加算の算定に関すること

※よくある算定誤りの事例を記載します。

#### ○児童指導員等加配加算

- ・加配に充てている職員が「常勤専従」または「常勤換算」の要件を満たさずに、加算を算定している。
- ・「常勤専従」として加配に充てている職員が、一部の出勤日において基準人員として配置されている。
- ・「常勤換算」の場合、児童指導員等とその他の従業者、経験年数 5 年以上の者と 5 年未満の者を組み合わせて配置する場合に、高い区分の単位で算定している。
- ・他の業務を兼務する職員（管理者、訪問支援員、児童発達支援管理責任者の O J T 短縮業務等）を「常勤専従」として加配に充てている。

#### ○専門的支援実施加算

- ・理学療法士等が、専門性に基づく評価・計画に則った 5 領域のうち特定（又は複数）の領域に重点を置いた支援を行うための専門的支援実施計画を作成せずに、加算を算定している。
- ・理学療法士等が支援を行っていないにも関わらず、加算を算定している。
- ・対象児ごとに専門的支援の実施記録（具体的な支援内容・支援担当職員名等）を作成せずに、加算を算定している。

#### ○子育てサポート加算

- ・個別支援計画への位置づけがない（保護者の同意がない）。
- ・支援内容の要点等に関する記録がない。

#### ○家族支援加算

- ・個別支援計画への位置づけがない（保護者の同意がない）。
- ・相談内容の要点等に関する記録がない。

#### ○延長支援加算

- ・支援時間が 5 時間（放デイ平日は 3 時間）に満たないにも関わらず加算を算定している。
- ・個別支援計画別表への位置づけがない。

#### ○個別サポート加算 I（放デイ 著しく重度の障害児（+30 単位）の場合）

- ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が出勤していない（当該職員が支援を行っていない）

資料 9 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

い) 場合に加算を算定している。

#### ○強度行動障害児支援加算

- ・強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者ではないものが支援計画シートを作成している。

#### ④ 安全管理に関すること

##### ○安全計画が策定されていない。 ※指定基準(児)第40条の2

- 障害児の安全の確保を図るため、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を含めた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る必要があるが、安全計画が未策定または必要な措置を行っていない事業所がありました。
- ・詳細は、本説明会資料 3-14「障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について(令和5年7月4日 こども家庭庁障害児支援課)」の事務連絡を参照ください。

##### ○送迎車両に安全装置が設置されていない。 ※指定基準(児)第40条の3

- 児童の通所送迎のために自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の児童の見落とすを防止する装置(安全装置)を設置し、当該装置を用いて、降車時の所在確認を行うこととされているが、安全装置を設置せずに送迎車両を運行している事業所がありました。

#### ⑤ 業務継続計画の策定等に関すること ※指定基準(児)第38条の2

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援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業務継続計画(BCP)を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じなければならないとされているが、この対応が取られていない事業所がありました。

※上記の基準を満たしていない場合は、「業務継続計画未策定減算」が発生します。

#### ⑥ 虐待防止措置の実施に関すること ※指定基準(児)第45条

虐待の発生又はその再発を防止するため、事業所ごとに下記の措置を講じなければならないとされていますが、この対応が取られていない事業所がありました。

##### 【虐待防止のための措置】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

※上記3つの措置の内、1つでも未実施のものがある場合は、「虐待防止措置未実施減算」が発生します。

資料 9 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

### ⑦ 身体拘束の適正化に関すること ※指定基準(児)第44条

身体拘束等の適正化を図るため、事業所ごとに下記の措置を講じなければならないとされていますが、この対応が取られていない事業所がありました。

#### 【身体拘束適正化のための措置】

- ① 身体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、従業者に周知徹底を図ること。
- ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ③ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

※上記3つの措置の内、1つでも未実施のものがある場合は、「身体拘束廃止未実施減算」が発生します。

### ⑧ サービス提供記録に関すること ※指定基準(児)第21条

利用日ごとに、提供したサービスの提供日、具体的内容、その他必要な事項の記録を残す必要があります。「公園に行きました」「お絵描きをしました」等の記録では、支援内容の記録としては不十分となりますので、より具体的な支援内容の記録を残すようお願いします。

また、送迎を実施している事業所においては、その都度、送迎時間や送迎職員等について記録を残すようにしてください。

資料 10 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービスに係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

標記について、令和 3 年度に厚生労働省から発出された事務連絡等を周知します。

なお、指定基準（※ 1）において利用定員を超えて、児童発達支援、放課後等デイサービスの提供を行ってはならないこととされています。そのため、やむを得ない事情がある場合を除いて、原則定員を超えて受け入れをすることはできません（※ 2）のご留意ください。

（※ 1）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）

（※ 2）定員超過利用減算に該当しなければ、定員を超えた受入れが認められるというものではありません。

### 《添付資料》

- ・「障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて」  
（令和 4 年 2 月 28 日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課障害児・発達障害者支援室）
- ・参考資料「【別紙 1】会計検査院による指摘事項（詳細）」
- ・参考資料「【別紙 2】障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について」
- ・参考資料「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」

事務連絡  
令和4年2月28日

各〔都道府県  
市区町村〕障害児支援主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

### 障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

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では、指定基準（※）において、原則として、利用定員を超えて、児童発達支援等の提供を行ってはならないこととしており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

今般、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける定員超過利用減算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例が、会計検査院の検査により確認されました。その理由として、定員超過利用減算の制度の理解が十分ではないことなどが挙げられており、会計検査院より、定員超過利用減算の適用の要件等の周知徹底や、定員超過利用減算の確認様式等を示すこと等について指摘があったところで（指摘事項の詳細は別紙1のとおり）。

つきましては、定員超過利用減算の要件及び確認様式を別紙2のとおり整理し、お示ししますので、内容について御了知いただくとともに、都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市におかれては、

- 別紙2について、ホームページへの掲載や、事業所の指定・更新申請の機会又は事業所への集団指導等の機会を捉え、管内の児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）に対して継続的に周知すること
  - 毎月の報酬の請求に当たり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の要否を別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認することについて周知すること
- をお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言であることを申し添えます。

（※）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）

<本件担当>

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課  
障害児・発達障害者支援室障害児支援係

TEL：03-5253-1111（内線3037）

FAX：03-3591-8914

E-mail：[shougaijishien@mhlw.go.jp](mailto:shougaijishien@mhlw.go.jp)

会計検査院検査による指摘事項（詳細）

- 21 都道府県及び 26 市における、348 事業者の児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所（合計 474 事業所）における定員超過利用の状況等を検査したところ、271 事業者の 369 事業所において、直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えていて、定員超過利用となっている月が生じていた。

このうち、11 事業者の 14 事業所において、直近の過去 3 月間の定員超過利用の程度が一定の範囲を超えていて、定員超過利用減算を適用する必要がある月が見受けられた。

しかし、上記 11 事業者の 14 事業所のうち、8 事業者の 11 事業所において、障害児通所給付費の算定に当たり、定員超過利用減算を適用しておらず、所定の単位数に 100 分の 70 を乗ずることなく算定していた。
- 定員超過利用減算を適用していなかった理由として以下の理由が挙げられた。
  - ① 定員超過利用減算の制度の理解が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため
  - ② 定員超過利用減算の制度については理解していたものの、定員超過利用の状況の確認が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため
  - ③ 定員超過利用減算の制度自体を認識していなかったため
- 厚生労働省において、障害児通所給付費の算定が適正に行われるよう、次のとおり、是正の処置を要求し及び是正改善の処置を求める。
  - ① 返還手続が未済の事業所に対して、過大に算定されていた障害児通所給付費の返還手続を行わせること。
  - ② 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、定員超過利用減算の適用の要件等について周知徹底すること。
  - ③ 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、確認様式等を示した上で、定員を超過して利用者を受け入れている事業者は、毎月の請求に当たって、当該確認様式等により定員超過利用減算の要否を確認するように周知すること。

## 障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

### 1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

### 2 定員超過について

#### (1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）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）

#### (2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。

## 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

・  $10 \text{人} \times 22 \text{日} = 220 \text{人}$  (延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

### 3 定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

#### (1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

##### ① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1)定員 10 人の場合・・・ $10 \times 1.5 = 15$  人

- ・ 1日の障害児の数が 15 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 16 人 :定員超過利用減算となる。

(例2)定員5人の場合・・・ $5 \times 1.5 = 7.5$  人→8人(小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が8人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が9人 :定員超過利用減算となる。

## ② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例)定員 60 人の場合・・・ $60 + (60 - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5$  人→88 人(小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 88 人 :定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 89 人 :定員超過利用減算となる。

## (2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

### ① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例)利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・  $30 \times 22 \times 3 = 1,980$  人
  - ・  $1,980 \times 1.25 = 2,475$  人(受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

### ② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

- ・  $(10 + 3) \times 22 \times 3 = 858$  人(受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

## (3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあつては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5=15 人
  - ・ 1日の障害児の数が 15 人 : 定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害児の数が 16 人 : 定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5=30 人
  - ・ 1日の障害者の数が 30 人 : 定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害者の数が 31 人 : 定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
  - ・ 10 人×22 日×3月=660 人
  - ・ 660 人×125%=825 人(受入可能延べ障害児数)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
  - ・ 20 人×22 日×3月=1,320 人
  - ・ 1,320 人×125%=1,650 人(受入可能延べ障害者数)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

#### **(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い**

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1) ~ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

#### **(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について**

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

#### **令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4 (令和3年5月7日)**

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例:利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員 10 人の場合で 12 人利用するときに、児童指導員又は保育士を 2 人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

# 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和    年度分

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
  - ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月にも入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
  - ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名	
提供サービス名	
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	

水色のセルに入力をしてください。  
(色のないセルは自動入力です。)

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)																
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)																
④ 開所日数(日)																
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、11人以下の場合:「(③+3)×④」

# 記載例・表示内容の説明

## 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 **4** 年度分

年度を入力してください。

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
  - ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月にも入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
  - ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が必要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

- ・ 4月だけ定員超過が生じた場合は、6月まで入力した時点で下のような表になります。
- ・ この例では、5月・6月で、②「過去3ヶ月間の延べ利用者数」が、⑦「過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数」を超えるので、5月と6月の⑧の欄に、「減算必要」と表示されています。そのため、5月と6月は、定員超過利用減算を算定する必要があります。
- ・ 7月は、②が⑦の数字を超えていないので、⑧の欄に、「減算不要」と表示されます。7月は、定員超過利用減算を算定する必要はありません。

事業所名	〇〇事業所
提供サービス名	児童発達支援及び放課後等デイサービス(多機能型)
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	単位1

水色のセルに入力してください。  
(色のないセルは自動入力です。)

単位分けを行っている場合、単位の名称を入力してください。事業所で単位の名称を定めていない場合は、どの単位のシートかが分かるよう、適宜名称を設定してください。(「単位1」などの名称でも構いません。)

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 4 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)		200	200	400	190	190										
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				400	800	790	780	380	190	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)		10	10	10	10	10										
④ 開所日数(日)		20	20	20	20	20										
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)		0	200	200	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)		0	260	260	260	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				520	780	780	780	520	260	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	減算必要	減算必要	減算不要	error	error	error	error	error	error	error	error	error

①、③、④の欄の数字を入力しないと、減算の要否が正しく表示されません。  
入力漏れがないようにしてください。

①の前3ヶ月の数字を合計して、表示しています。

⑥の前3ヶ月の数字を合計して、表示しています。

減算の要否を判定する上で必要な前3ヶ月の数字(①、③、④の欄)が全て入力されない場合、「error」が表示されたままになります。

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、11人以下の場合:「(③+3)×④」

令和8年3月19日

保育所等訪問支援事業所 管理者様

障害福祉サービス課長

適切な保育所等訪問支援の実施について（通知）

このことについて、令和6年7月にこども家庭庁から「保育所等訪問支援ガイドライン」が示されたことを受けて、本市の運用方法について令和6年9月4日に開催した保育所等訪問支援事業所連絡会議等で周知してきたところです。

周知後、訪問先施設や実施事業所から寄せられた意見等を踏まえ、別紙「令和7年度以降の保育所等訪問支援の留意事項について」のとおり令和7年度以降の運用について通知します。

担 当：指導班

電 話：043-245-5227

# 令和7年度以降の保育所等訪問支援の留意事項について

千葉市障害福祉サービス課

## 1 「保育所等訪問支援利用同意書」(以下、「同意書」とする。)の取扱いについて

同意書の作成を保育所等訪問支援事業所ではなく保護者が主体となっている（訪問事業所から訪問先施設への十分な説明がない）ケースがあり、訪問先施設から当課へ多くの意見が寄せられています。同意書は訪問事業所が事業目的や訪問支援の必要性等の説明を兼ねて作成するものであり、事業所からの十分な説明がなく同意書が作成されないことがないようにご留意ください。

また、保護者及び訪問先施設との同意をもって保育所等訪問支援事業のサービス提供が開始となることから、保護者及び訪問先施設の双方から同意を得た日を記載してください（日付が空欄の場合は再提出となります）。

### 【留意事項】

- ・同意書は、保護者ではなく訪問事業所（または相談支援事業所）が主体となって作成すること。
- ・同意書を作成する際は、訪問事業所から訪問先施設へ事業目的や訪問支援の必要性について説明すること。
- ・事業所から訪問先施設への事前説明は、対面で行うことを原則としますが、訪問先施設の事情等によりやむを得ず対面以外の方法で説明を行う場合は、事前に説明方法について訪問先施設の了解を得ること。  
（事前連絡なく FAX・電子メールにて資料を送付して説明を済ませる等の対応は不適切です）
- ・支給決定日は、同意書の同意日以降となります。

## 2 小学校もしくは特別支援学校入学時の保育所等訪問支援の決定について

児童発達支援と保育所等訪問支援を併用していた児童で、小学校もしくは特別支援学校（以下「小学校等」という）入学後も保育所等訪問支援の利用を継続する場合、保育園・幼稚園等から小学校等へ訪問先施設が変わるため同意書の提出が改めて必要になります。

令和8年4月1日付けの放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援の支給申請を同時に行う際、同意書の有無によって対応の流れが変わりますので下表の内容についてご留意ください。

小学校等との同意書がある場合	小学校等との同意書がない場合
①放デイ切り替えの決定(R8.4.1付け)の際に、保育所等訪問支援の支給決定を合わせて行う。	①放デイ切り替え(R8.4.1付け)の決定を先に行い、受給者証を発行する。 ※このタイミングで同意書以外の書類(保育所等訪問支援の利用申請書及び利用計画(案))が提出されることは可。 ②後日、保育所等訪問支援の利用申請書・同意書が揃った段階で保育所等訪問支援の追加決定を行い、再度受給者証を発行する。
	例) R8.2.19 放デイ・保育所等訪問支援利用申請書を受理 R8.4.1付け 放デイのみ決定を行う R8.4.20 保育所等訪問支援利用同意書を受理 R8.4.20付け 保育所等訪問支援の追加決定を行う

### 3 令和7年度以降の保育所等訪問支援の新規決定者について

令和7年4月より、新規で保育所等訪問支援の支給決定を受ける児童の場合、まずは一律で2日／月での支給決定を行うこととします（この場合も、2日／月の同意書の提出は必要です）

まずは2日／月での利用を開始し、その後の利用状況や必要性に応じて、利用計画（案）や個別支援計画により2日以上での支給決定の必要性が認められる場合に限り、同意書を再度受理した上で2日以上での支給決定を認めることとします。※すでに2日以上での支給決定を受けている児童については、従前通りの取扱いで構いません。

### 4 2つの事業所を併用する場合の支給決定について

複数の事業所を併用する場合も、原則の上限日数は1人につき2日／月となります（A事業所で2日+B事業所で2日⇒合計4日／月となるわけではない）。また、複数の事業所を併用する場合は、それぞれの事業所において同意書の作成が必要になります。そのため、併用する事業所間でも2日／月に収まるよう日数の調整が必要となります。

問い合わせ先

障害福祉サービス課 指導班

電話：043-245-5227

メール：[shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp](mailto:shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp)

# 千葉県保育所等訪問支援事業所連絡会議 次 第

【開催日時】 令和6年9月4日(水)15時30分～17時00分

【会 場】 若葉保健福祉センター3階会議室

## 1. 開会

## 2. 障害福祉サービス課から説明

## 3. 意見交換

- ・訪問先施設との事前調整について
- ・サービス提供の内容・時間・フィードバックについて

## 4. 閉会

### 【配布資料】

- 資料1 保育所等訪問支援 令和6年10月以降の見直しについて(千葉県説明資料)
- 資料2 保育所等訪問支援利用同意書(案)
- 資料3 個別支援計画様式
- 資料4 訪問先施設評価シート
- 資料5 保育所等訪問支援ガイドライン(概要)



# 保育所等訪問支援 令和6年10月以降の見直しについて

千葉県障害福祉サービス課

令和6年9月4日

千葉県保育所等訪問支援事業所連絡会議

# 保育所等訪問支援とは



## ○ 事業の概要

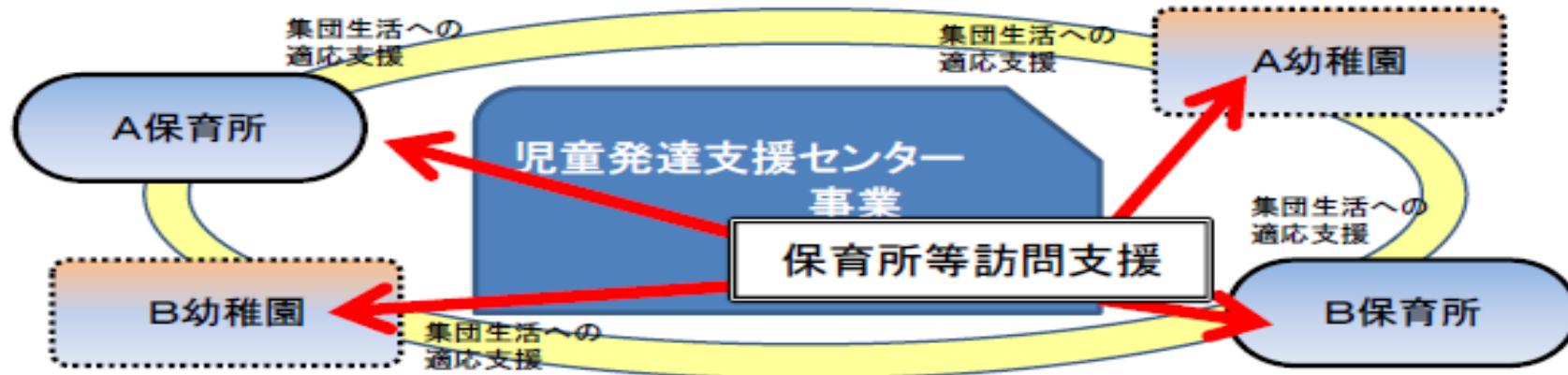
保育所等を利用中の障害児が、保育所等における集団生活の適応のための専門的な支援を必要とする場合に「保育所等訪問支援」を提供することにより、保育所等の安定した利用を促進。

## ○ 対象児童

⑤ 法 保育所や、児童が集団生活を営む施設に通う障害児  
※「集団生活への適応度」から支援の必要性を判断  
発達障害児、その他の気になる児童を対象

個別給付のため  
障害受容が必要

申請者は保護者です。  
保育所や施設からの申請は  
出来ません。



## ○ 訪問先の範囲

⑤ 法  
・ 保育所、幼稚園、認定こども園、小学校、特別支援学校、その他児童が集団生活を営む施設として、地方自治体が認めたもの

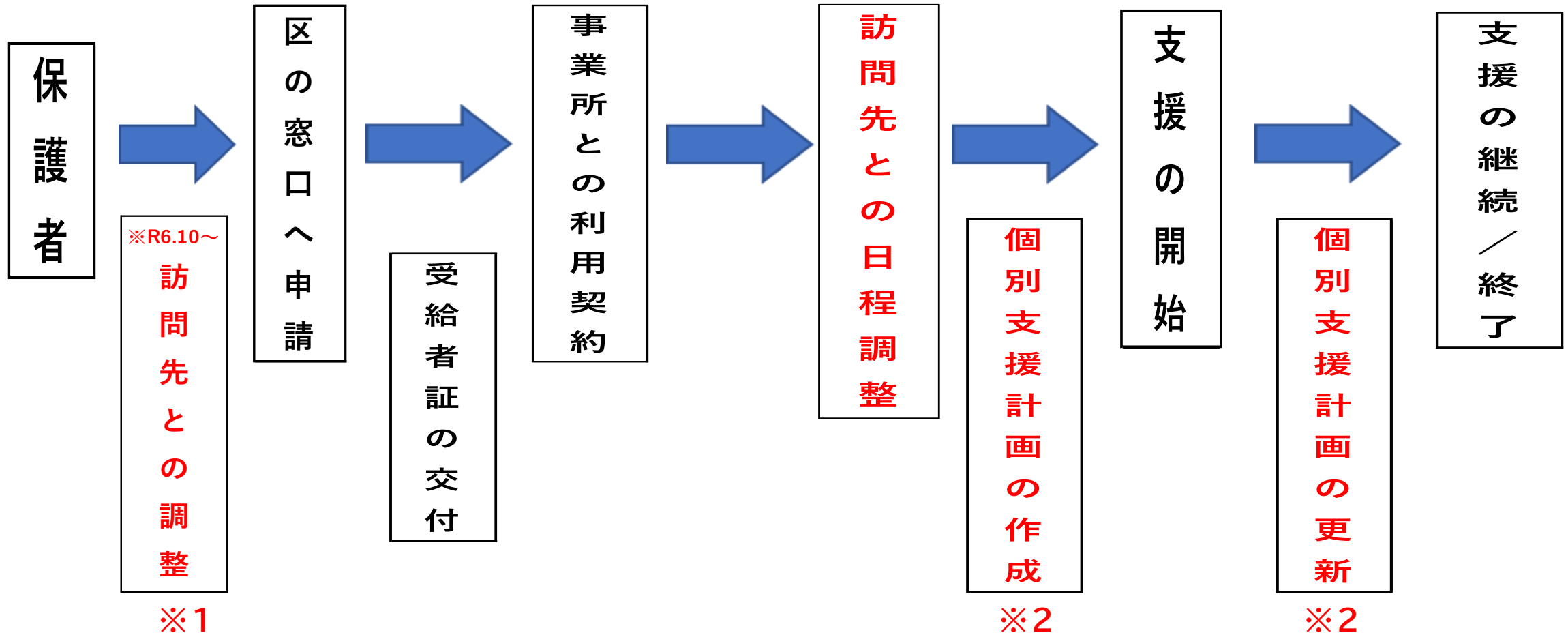
## ○ 提供するサービス

⑤ 法 障害児が集団生活を営む施設を訪問し、当該施設における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を行う。

- ① 障害児本人に対する支援(集団生活適応のための訓練等)
- ② 訪問先施設のスタッフに対する支援(支援方法等の指導等)

- ・ 支援は2週に1回程度を想定。障害児の状況、時期によって頻度は変化。
- ・ 訪問担当者は、市が指定(登録)した事業所の職員であり、障害児施設で障害児に対する指導経験のある児童指導員・保育士(障害の特性に応じ専門的な支援が必要な場合は、専門職)を想定。

# 利用までの流れ



※1 保護者が区で支給決定を受ける前に、事業所と訪問先施設とで支援内容や受入れ可能日数等の調整を行っていただきます。

(「保育所等訪問支援利用同意書」を作成)

※2 事業所が作成した個別支援計画の原案を訪問先施設にも確認していただき、必要に応じて計画の修正等を行います。



- 利用開始にあたり、訪問事業所は訪問先施設への訪問等により専門的な視点からのアセスメントを実施すること。
- 利用児童ごとの「個別支援計画」について、訪問事業所だけで作成するのではなく、訪問先施設と連携して作成すること。
- 1回あたりの訪問支援の提供時間（「個別支援計画」に位置付けられた内容の支援を行うのに要する標準的な時間）を「個別支援計画」に定めることとし、その時間は30分以上とすること。
- 年1回の自己評価・訪問先評価（アンケート）を実施すること。



## 1 利用前の事前調整について

- 保護者が区の窓口へ利用申し込みをする前に、訪問事業所と訪問先とで、1月あたりの利用日数(受入可能日数)について協議を行ってください。
- 協議の結果、事業所が作成する「保育所等訪問支援利用同意書」(資料2)に保護者・訪問先施設長から署名をもらいます。
- 「保育所等訪問支援利用同意書」は区の窓口での支給申請の際に、添付書類として提出が必要になります。

※区が発行する受給者証には、1月あたりの訪問上限日数が印字され、その日数まで利用可能となります。

※国が定める標準訪問日数は、2日/月です。

# 令和6年10月以降の見直し内容



## 保育所等訪問支援利用同意書

(利用児童1名につき1枚作成)

### ・同意書を作成するタイミングは、

- ① 新規で支給決定を受けるとき
- ② R6.10月以前の支給決定者が更新するとき
- ③ 支給決定日数を変更するとき
- ④ 利用事業所または訪問先施設を変更するとき

(幼稚園が変わる場合、小学校入学後も保育所訪問の利用を継続する場合等)

### 【千葉市】保育所等訪問支援利用同意書

保育所等訪問支援事業を実施するにあたり、相互下記の事項について同意します。

- ① 下記利用者に対して障害児支援に関する専門的な知識・技術を有する支援員が施設を訪問し、本人への直接支援並びに担当の先生方へ児童に対する関わり方や配慮等をお伝えするための保育所等訪問支援事業を提供するにあたり、訪問支援事業所が保育所等の施設を訪問することに同意します。
- ② 業務上知り得た個人情報について守秘義務を負うことに同意します。
- ③ その他の児童等に対して行う教育又は保育等に支障をきたさないよう相互に協力します。
- ④ 下記利用者に対する保育所等訪問支援事業が、1月あたり\_\_\_\_日を上限として提供されることに同意します。

※本書は、新規で利用を開始する場合の他、利用開始後に1月あたりの訪問上限日数を変更する場合に作成が必要となります。

※本書を作成し、写しを各区高齢障害支援課への支給申請の際に提出します。

※保育所等訪問支援事業所にて原本を、保育所等施設にて写しを保管します。

令和 年 月 日

利用者 住 所

児 童 氏 名

保 護 者 氏 名

印

保育所等施設  
所 在 地

施 設 名

園 長 名

印

保育所等訪問支援事業所  
所 在 地

児童発達支援管理責任者

印

6



## 2 標準支給量（2日／月）を超過した支給決定について

- ・ 2日／月を超過した支給決定を受ける際は、支給申請時に当該日数を支給することの必要性が確認できる書類を添付していただきます。

**【添付書類の例】** ※日数に関する記載があるものに限る

- ・ 計画相談事業所が作成した「障害児支援利用計画案」
- ・ 保育所等訪問支援事業所が作成した「個別支援計画」
- ・ 保育所等訪問支援事業所が作成した、利用日数を検討した会議記録等



## 3 各種調整の際の窓口について

- ・利用前の事前調整や個別支援計画の事前協議など、事業所から訪問先へ連絡する際の窓口は下記のとおりとします。

保育所（園）： 保育所（園）長が窓口となります。

幼稚園： 園長が窓口となります。

小・中学校： 教頭先生が窓口となります。

※民間小・中学校、特別支援学校の場合は、学校により異なるため確認が必要です。



## 1 訪問先と連携した「個別支援計画」の作成について

- 令和6年4月より、保育所等訪問支援の「個別支援計画」（資料3）は、保育所等訪問支援事業所だけで作成するのではなく、訪問先施設と連携して作成することが義務付けられました。
- 事業所が作成した個別支援計画の原案を訪問先施設にも確認していただき、必要に応じて計画の修正等を行います。



## 2 自己評価・訪問先評価の実施

- ・令和6年4月より、保育所等訪問支援事業所は、自己評価及び訪問先施設による評価（資料4）を受けて、その改善を図ることが義務付けられました。
- ・評価の結果は、事業所のホームページ等で公開するようお願いします。

# 本資料に関する問い合わせ先

---



千葉県保健福祉局高齢障害部  
障害福祉サービス課 指導班 荒井・相川

電 話：043-245-5227

メール：[shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp](mailto:shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp)

**【千葉市】 保育所等訪問支援利用同意書**

保育所等訪問支援事業を実施するにあたり、相互下記の事項について同意します。

- ① 下記利用者に対して障害児支援に関する専門的な知識・技術を有する支援員が施設を訪問し、本人への直接支援並びに担当の先生方へ児童に対する関わり方や配慮等をお伝えするための保育所等訪問支援事業を提供するにあたり、訪問支援事業所が保育所等の施設を訪問することに同意します。
- ② 業務上知り得た個人情報について守秘義務を負うことに同意します。
- ③ その他の児童等に対して行う教育又は保育等に支障をきたさないよう相互に協力します。
- ④ 下記利用者に対する保育所等訪問支援事業が、1月あたり \_\_\_\_ 日を上限として提供されることに同意します。

※本書は、新規で利用を開始する場合の他、利用開始後に1月あたりの訪問上限日数を変更する場合に作成が必要となります。

※本書を作成し、写しを各区高齢障害支援課への支給申請の際に提出します。

※保育所等訪問支援事業所にて原本を、保育所等施設にて写しを保管します。

令和 年 月 日

利用者 住 所

児 童 氏 名

保 護 者 氏 名

印

保育所等施設  
所 在 地

施 設 名

所（園・校）長名

印

保育所等訪問支援事業所  
所 在 地

事 業 所 名

児童発達支援管理責任者

印

利用児氏名：

## 個別支援計画書

作成年月日： 年 月 日

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 (内容・期間等)		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)		

○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 (本人の役割を含む)	優先 順位

※5領域の視点「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

## 資料 4

訪問先施設向け

## 保育所等訪問支援評価表

(訪問先施設の皆さまへ)

- 本評価表は、保育所等訪問支援事業所を受け入れている訪問先施設の方に、保育所等訪問支援事業所の評価をしていただくものです。  
(詳細につきましては、別紙「保育所等訪問支援における評価制度（自己評価・保護者評価・訪問先施設評価）の導入について」をご参照ください。)
- 「はい」「どちらともいえない」「いいえ」のいずれかに○を記入するとともに、「ご意見」についてもご記入ください。

	チェック項目	はい	どちらとも いえない	いいえ	ご意見
1	訪問支援員からの助言や説明は、具体的でわかりやすく、取り入れやすいものですか。				
2	訪問支援員の支援に対する知識・技術等に満足していますか。				
3	訪問支援員は質問に対して、適時・適切に回答してくれていますか。				
4	保育所等訪問支援を利用したことで、課題や困りごとが解消または軽減されましたか。				
5	事業所からの支援に満足していますか。				

その他、お気付きの点をご記入ください。

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版①)

## 第1章 総論

### 1. ガイドラインの目的

保育所等訪問支援について、障害のある子どもやその家族に対して質の高い支援を提供するため、保育所等訪問支援事業所における保育所等訪問支援の内容や運営及びこれに関連する事項を定めるもの。

### 2. こども施策全体の基本理念

#### こども施策の基本理念

- 全てのこどもは大切にされ、基本的な人権が守られ、差別されないこと。
- 全てのこどもは、大事に育てられ、生活が守られ、愛され、保護される権利が守られ、平等に教育を受けられること。
- 年齢や発達 の程度により、自分に直接関係することに意見を言えたり、社会の様々な活動に参加できること。
- 全てのこどもは年齢や発達 の程度に応じて、意見が尊重され、こどもの今とこれからにとって最もよいことが優先して考えられること。
- 子育ては家庭を基本としながら、そのサポートが十分に行われ、家庭で育つことが難しいこどもも、家庭と同様の環境が確保されること。
- 家庭や子育てに夢を持ち、喜びを感じられる社会をつくること。

### 3. 障害児支援の基本理念

#### (1) 障害の特性を踏まえたニーズに応じた発達支援の提供

- こどもの発達全般や障害の特性・行動の特性等を理解し、**こどものウェルビーイングの向上**につながるよう、必要な発達支援を提供すること。
- こどもの特性に合わない環境や不適切な働きかけにより二次障害が生じる場合があることを理解した上で支援を提供するとともに、こども自身が内面的に持つ力を発揮できるよう、**エンパワメントを前提とした支援**をすること。

#### (2) 合理的配慮の提供

- 障害のあるこどもや保護者と対話を重ね、物理的な環境や意思疎通、ルールや慣行など、何が障害のあるこどもの活動を制限する**社会的なバリア**となっているのか、また、それを**取り除くために必要な対応**はどのようなものがあるか、などについて検討していくこと。

#### (3) 家族支援の提供

- 家族の支援に当たっても、こどもの支援と同様、**家族のウェルビーイングの向上**につながるよう取り組んでいくこと。家族自身が内面的に持つ力を発揮できるよう、**エンパワメントを前提とした支援**をすること。

#### (4) 地域社会への参加・包摂(インクルージョン)の推進

- 障害児支援だけでなく、こども施策全体の中での連続性を意識し、こどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、インクルージョン推進の観点を持ちながら、こどもや家族の意向も踏まえ、保育所、認定こども園、幼稚園等の**一般のこども施策との併行利用や移行に向けた支援**や、**地域で暮らす他のこどもとの交流などの取組**を進めていくこと。

#### (5) 事業所や関係機関と連携した切れ目ない支援の提供

- こどものライフステージに沿って、地域の保健、医療、障害福祉、保育、教育、社会的養護、就労支援等の**関係機関**や障害当事者団体を含む**関係者**が**連携**を図り、**切れ目のない一貫した支援を提供する体制の構築**を図ること。

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版②)

## 第2章 保育所等訪問支援の全体像

### 1. 定義

- 保育所等訪問支援とは、保育所その他の児童が集団生活を営む施設として内閣府令で定めるものに通う障害児又は乳児院その他の児童が集団生活を営む施設として内閣府令で定めるものに入所する障害児につき、当該施設を訪問し、当該施設における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の便宜を供与することをいう。
- 「内閣府令で定める施設」は、乳児院、保育所、児童養護施設、幼稚園、小学校及び特別支援学校、認定こども園その他児童が集団生活を営む施設として市町村が認める施設とする。
- 「市町村が認める施設」としては、放課後児童クラブや児童館、中学校や高校などが想定される。

### 2. 役割

- 保育所・幼稚園・認定こども園、小学校・中学校・高等学校、特別支援学校、乳児院、児童養護施設、放課後児童クラブ(以下「保育所等」という。)など、**こどもが集団生活を営む施設を訪問し、集団生活への適応のために専門的な支援を行うもの**

### 3. 保育所等訪問支援の原則

保育所等において**障害のあるこどもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、地域社会への参加・包摂(インクルージョン)を推進していくことが重要**であることから、以下を目標として支援を提供していくことが必要である。

#### ○ こどもの集団生活への適応とこどもの育ちの充実

こどもが保育や教育等の集団生活の場で安全・安心に過ごすことができるように支えるとともに、訪問先施設と共に将来のこどもの発達・成長の姿を見通しながら、日常生活や社会生活を円滑に営めるよう、障害の状態や発達の状況、障害の特性等に応じ、様々な遊びや多様な体験活動の機会を通じて、こどもの自尊心や主体性を育てつつ、発達上のニーズに合わせて、こどもの育ちの充実を図ること。

#### ○ 成長を喜びあえる土台作りと家族への支援を通じたこどもの暮らしや育ちの安定

こどもの成長や発達を心配する不安な気持ちや、少しでも保育所等に適応してほしいという期待感など、家族の心情を理解した上で、家族がこどもの発達状況や特性を理解し、その成長を喜びあうことができる土台を作るとともに、こどもの家族の意向を受け止め、きょうだいを含めた家族をトータルに支援していくことを通じて、こどもの暮らしや育ちを支えること。

#### ○ 訪問先施設への支援を通じたこどもの育ちの安定

訪問先施設の意向を受け止め、こどもとの関わりの中で困っていること等を丁寧に把握した上で、訪問先施設に対し、こどもの発達段階や特性を踏まえた関わり方や訪問先施設的环境等について助言することなどを通じて、訪問先施設のこどもに対する支援力を向上させ、こどもの育ちを支えること。

#### ○ 保育所等における全てのこどもの育ちの保障

こどもや家族、訪問先施設の意向を踏まえながら、こどもが地域の中で安心して過ごすことができるよう、こどもが利用している保育や教育等の集団生活の場における環境等を整えることを通じて、保育所等において全てのこどもが共に成長できるよう支援していくこと。

#### 保育所等訪問支援の目標

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版③)

## 3. 保育所等訪問支援の原則(続き)

### 保育所等訪問支援の方法

- **子どもや家族への面談や訪問先施設への訪問**等による**アセスメント**により把握したニーズに基づき、訪問先施設の都合に合わせながら訪問日の日程調整を行った上で、保育所等を**訪問**し、子どもの様子を丁寧に**観察**し、**子ども本人に対する支援**(集団生活への適応や日常生活動作の支援など)や**訪問先施設の職員に対する支援**(子どもへの理解や特性を踏まえた支援方法や関わり方の助言など)、**支援後のカンファレンス等におけるフィードバック**(支援の対象となる子どものニーズや今後の支援の進め方など)を提供することを通じて、子どもの**集団生活への適応を支援**するとともに、子どもの**特性を踏まえた関わり方や環境の調整**などについて助言していく。
- 子どもは家庭や地域社会における生活を通じて、様々な体験等を積み重ねながら育っていくことが重要であることから、訪問支援の実施後は、**家族への報告**を行い、家庭生活において、支援の内容を踏まえた子どもとの関わり方の改善や環境の調整等を促していくとともに、子どもの育ちや家庭の生活の支援に関わる**地域の様々な関係者や関係機関と連携**して支援を進めていくことが重要である。

### 保育所等訪問支援の社会的責任

- 権利行使の主体として子どもの人権に十分配慮することを徹底するとともに、子ども一人ひとりの人格や意見を尊重して保育所等訪問支援を行うこと。
- 子どもの家族の意向を受け止め、支援に当たるとともに、家族に対し、保育所等訪問支援の内容等の情報を適切に発信し、相談や申入れ等に対し適切に対応すること。
- 地域社会との交流や連携を図り、地域社会に、事業所等が行う保育所等訪問支援の内容を適切に説明すること。
- 支援の内容や役割分担について定期的に点検し、その質の向上が図られるようにするとともに、子どもが安心して支援を受けられるよう、安全管理対策等を講じること。
- 利用する子どもやその家族の個人情報を適切に取り扱うこと。

## 第3章 保育所等訪問支援の具体的内容

### 1. 保育所等訪問支援の提供に当たっての留意事項

- 保育所等において障害のある子どもの育ちと個別のニーズをともに保障した上で、**地域社会への参加・包摂(インクルージョン)を推進していく役割**が期待されている。また、訪問先の**保育所等が大事にしている理念や支援方法を尊重**しながら、訪問支援を進めていくことが求められる。
- 「児童発達支援ガイドライン」や「放課後等デイサービスガイドライン」の内容を理解するとともに、これに加え、「保育所保育指針」、「幼稚園教育要領」、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」、「小学校学習指導要領」、「中学校学習指導要領」、「高等学校学習指導要領」、「特別支援学校幼稚部教育要領」、「特別支援学校小学部・中学部学習指導要領」、「特別支援学校高等部学習指導要領」、「放課後児童クラブ運営指針」、「児童館ガイドライン」の内容についても理解し、留意しながら、支援に当たる必要がある。

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版④)

## 2. 保育所等訪問支援の内容

保育所等に通う障害のある子どもについて、当該保育所等を訪問し、対象となる子ども以外の子どもとの集団生活への適応のために行う、専門的な支援である。支援の対象となる**子どもを集団生活に合わせるのではなく、子どもの特性等に応じた集団生活の環境の調整や活動の流れの変更・工夫**が行われるよう進めていくことが必要である。

### (1) 子ども本人に対する支援

- 「子ども本人に対する支援」の大きな目標は、将来、日常生活や社会生活を円滑に営めるようにするものである。「子ども本人に対する支援」は、訪問先施設や家庭での生活に活かしていくために行われるものであり、訪問先施設に引き継がれていくものである。
- このため、子どもが集団生活の場で安全・安心に過ごすことができるよう、**訪問先施設における生活の流れの中で、集団生活への適応や日常生活動作の支援**を行うことが必要である。

### (2) 訪問先施設の職員に対する支援

- 「訪問先施設の職員に対する支援」の大きな目標は、子どもが利用している保育や教育等の集団生活の場において、全ての子どもが共に成長できるよう、子どもの育ちと個別のニーズを共に保障した上で、子どもに対し適切な支援や関わりが行われるようにしていくことであり、これらの支援が子どもの将来の円滑な生活の営みにつながっていくものである。
- このため、訪問先施設の子どもに対する支援力を向上させることができるよう、**子どもの発達段階や特性の理解を促す**とともに、**子どもの発達段階や特性を踏まえた関わり方や訪問先施設の環境等について助言**を行うことが必要である。

### (3) 家族に対する支援

- 子どもは、保護者や家庭生活から大きな影響を受けることから、子どもの成長や発達の基盤となる親子関係や家庭生活を安定・充実させることが、子どもの「育ち」や「暮らし」の安定・充実につながる。
- このため、家族が安心して子育てを行うとともに、安心して子どもを保育所等に通わせることができるよう、保護者に対し、**訪問先施設における子どもの様子や、訪問先施設の職員の子どもへの関わり方**などを含め、提供した保育所等訪問支援の内容を伝えることが必要である。

### (4) 訪問頻度

- 市町村において、**2週間に1回程度、ひと月に2回程度**の支給量を基本と想定して支給決定されている。
- 保育所等訪問支援事業所は、これを前提として訪問支援を行っていくが、必ず2週間に1回、ひと月に2回などと機械的に行うのではなく、**個々の障害のある子どもの状態に応じて柔軟に対応**していく必要がある。
- 利用する子どもの状況に応じて適切な頻度で訪問できるよう、支給量の適切な設定の観点から、障害児相談支援事業所や市町村と密に連携していくことが重要である。

### (5) 訪問時間

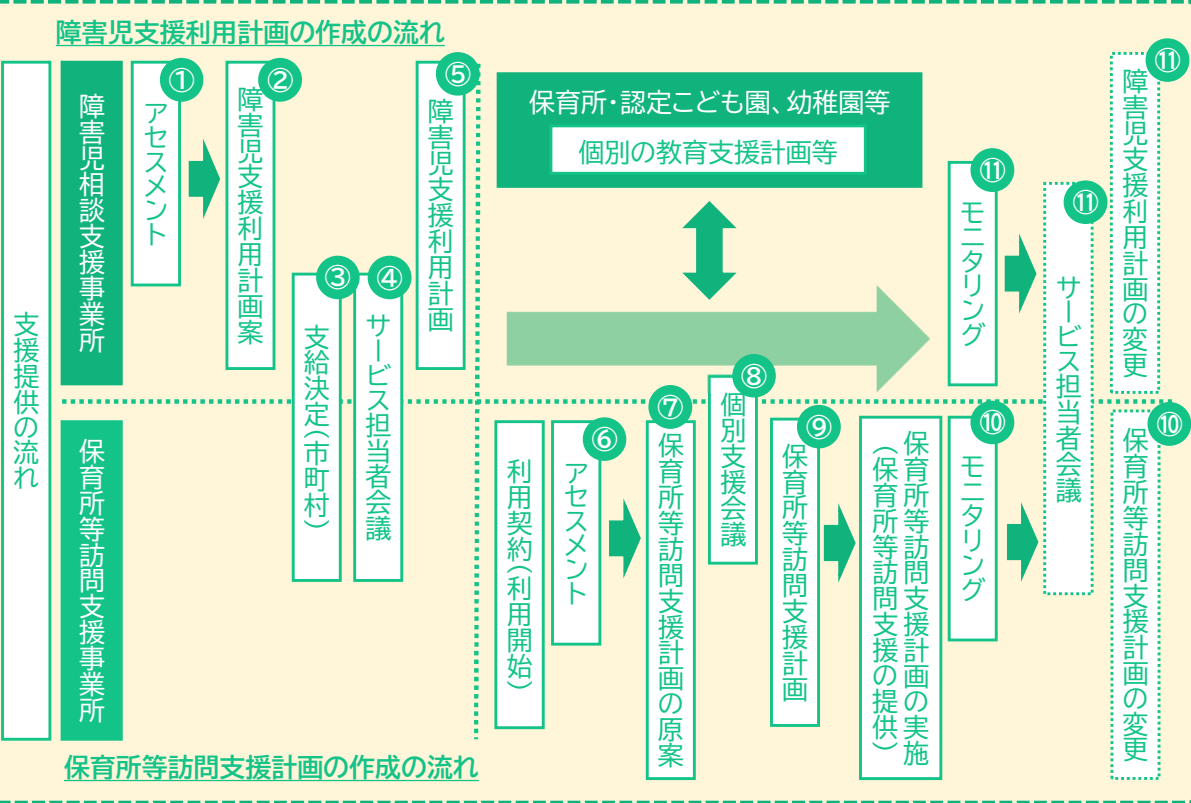
- 保育所等訪問支援は、保育所等を訪問し、子ども本人に対する支援や訪問先施設の職員に対する支援、支援後のカンファレンス等におけるフィードバックを行うものであり、**支援の提供時間**については、保育所等訪問支援計画に定めた上で、**30分以上**とすることが求められている。
- ただし、保育所等訪問支援が、子ども本人の行動観察や、集団生活への適応や日常生活動作の支援、訪問先施設の子どもへの支援力向上のための支援を丁寧に行うものであることを踏まえると、**子ども本人や訪問先施設の職員に対する支援は1時間程度、訪問支援後のカンファレンス等を通じた訪問先施設への報告は30分程度**は行うことが基本になると考えられる。

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版⑤)

## 第4章 保育所等訪問支援計画の作成及び評価

- ① 相談支援専門員は、訪問先施設に連絡や訪問するなどして実態把握を行うとともに、子どもや家族との面談により、子どもの心身の状況や置かれている環境、日常生活の状況、現に受けている支援、支援の利用の意向等を子どもや家族から聴き取った上で、それらに基づいたアセスメントによりニーズを明らかにし、**総合的な援助方針**を提案する。
- ② 相談支援専門員は、子どもや家族の意向と総合的な援助方針に基づき、個々の支援の目的や内容及び量について検討し、子ども又は保護者の同意のもと、**障害児支援利用計画案**を作成する。
- ③ 市町村は、作成された障害児支援利用計画案を勘案し、保育所等訪問支援の利用についての**支給決定**を行う。

- ⑥ 児童発達支援管理責任者は、子どもや家族への面談や訪問先施設への訪問等により、**子どもの状況や家族の意向**に加え、**訪問先施設の意向や理念、環境、子どもの訪問先施設での生活の様子**を把握することなど、より多くの側面からアセスメントを実施する必要がある。  
※ 可能な範囲で、個別の指導計画・教育支援計画等についても聴き取りを行い、課題を整理する必要。  
※ 市町村による支給決定の際の「5領域20項目の調査」の活用が望ましい。
- ⑦ 児童発達支援管理責任者は、障害児支援利用計画やアセスメントを踏まえ、**保育所等訪問支援計画**を作成する。  
将来に対する見通しを持った上で、障害種別や障害の特性、子どもの発達の段階を丁寧に把握し、それらに応じた関わり方を考えていくとともに、子どもや保護者の意思の尊重、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。



- ④ 相談支援専門員は、支援を提供する事業所等を集めた**担当者会議**を開催する。担当者会議には、**子どもや家族、保育所等訪問支援事業所の児童発達支援管理責任者や職員**、他の支援等を利用している場合にはその**担当者**、その他必要に応じて、**訪問先の保育所等の職員**、子どもや家族への支援に関係する者が招集される。
- ⑤ 相談支援専門員は、担当者会議を踏まえ、子ども又は保護者の同意のもと**障害児支援利用計画**を確定し、子どもや保護者をはじめ、支給決定を担当する市町村、事業所等の支援を提供する者に**配付し、共有**する。

- ⑧ 保育所等訪問支援計画の作成に係る個別支援会議の開催に当たっては、子どもの支援に関わる職員及び訪問先施設の職員を関与させることが必要であり、オンラインの活用も可能とされている。個別支援会議を欠席する職員がいる場合は、個別支援会議の前後に情報共有を行ったり意見を求めたりするなど、必ず意見を聴く機会を設けることが重要である。また、**子ども本人や保護者の意見を聴く**ことが求められる。
- ⑨ **保育所等訪問支援計画**には、「利用児と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」、「支援目標及び具体的な支援内容等」(「支援目標」、「支援内容」、「達成時期」、「担当者・提供機関」、「留意事項」)を記載する。  
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り、「利用児と家族の生活に対する意向」を踏まえて「総合的な支援の方針」を設定し、それを受けた「長期目標」と「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」を設定することが必要である。  
「支援目標」及び「支援内容」については、インクルージョンの観点を踏まえたものとする必要があり、**保育所等訪問支援そのものがインクルージョンを推進するもの**であることを踏まえ、子どもが訪問先施設での生活に適応し、将来の日常生活及び社会生活を円滑に送ることができるよう、**今の生活と将来の生活の両方を充実**させていく観点から組み立てていく必要がある。 ※ 保育所等訪問支援計画は、**障害児相談支援事業所へ交付**を行うことが必要である。
- ⑩ **保育所等訪問支援計画**は、概ね6か月に1回以上**モニタリング**を行うことになっているが、子どもの状態や家庭状況等に变化があった場合には、6か月を待たずしてモニタリングを行う必要がある。  
障害児支援利用計画との整合性のある保育所等訪問支援計画の作成と保育所等訪問支援の実施が重要であることから、モニタリング時においても、**障害児相談支援事業所と相互連携**を図りながら、情報共有を行うことが重要である。  
モニタリングにより、保育所等訪問支援計画の見直しが必要であると判断された場合は、**保育所等訪問支援計画の積極的な見直し**を行う。
- ⑪ **障害児支援利用計画**は、一定期間毎に、**モニタリング**を行うことになっており、各事業所から支援の提供状況や効果について確認した結果、現在の支援がニーズの充足のために適切でなかったり、当初のニーズが充足してニーズが変化していたり、新たなニーズが確認された場合は、必要に応じて**担当者会議**を開催し、**障害児支援利用計画を見直す**。

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版⑥)

## 支援の実施(支援実施の流れ)

①訪問先施設との日程調整	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 訪問先施設の都合に合わせながら、<b>訪問支援を行うに当たり優先度が高い場面</b>や<b>こどもに支援が必要な時間帯</b>、訪問先施設の職員が<b>対応の難しさ等を感じている時間</b>に訪問できるよう調整を行う。</li></ul>
②行動観察	<ul style="list-style-type: none"><li>○ こどもの発達段階や障害特性を踏まえながら、こども本人の訪問先施設の職員や他のこどもとの関わりの状況や集団活動への参加の様子、訪問先施設的环境や職員のこどもに対する接し方など、丁寧に<b>観察</b>を行い、発達の過程を捉え、何が課題となっているのか、どのような支援が適切なのか等、検討する。</li></ul>
③こども本人に対する支援	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 保育・教育活動の妨げにならないよう十分に配慮しながら、<b>訪問先施設における生活の流れの中で、集団生活への適応</b>や<b>日常生活動作の支援</b>などを行う。</li><li>○ 自由遊びなどの時間に集団から抜き出して、訪問先施設の職員とともに、こどもの発達上のニーズにアプローチしていくなどの方法も想定される。その際には、集団生活への適応につなげるための、個別的な支援であることを踏まえる必要がある。</li></ul>
④訪問先施設職員に対する支援	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 訪問先施設の職員に対し、<b>こどもとの関わりの中で把握したこどもの強みや、訪問支援員がこどもに対してどのような意図をもって支援を行ったのか</b>などについてしっかりと伝えていくことが重要である。また、周囲のこどもとの関係などを考慮した座る位置の決め方、机や椅子、棚類の位置などを具体的に提案するなどの<b>環境の整備</b>や、活動の組み立てなどの<b>助言</b>、学習発表会や運動会などの<b>行事への参加方法や練習方法の検討</b>等を行うことも重要である。</li></ul>
⑤カンファレンス(訪問先施設への報告等)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 訪問先施設とは、なるべくその日のうちに<b>カンファレンス</b>を行い、支援の対象となる<b>こどものニーズ</b>や<b>今後の支援の進め方</b>を共有する(オンラインの実施でも可能)。</li><li>○ 具体的には、保育所等訪問支援事業所から、今回訪問時における支援の内容のフィードバックや、次回訪問時までに訪問先施設において取り組むべき課題、こどもとの関わりにおいて留意すべき点などについて伝達することが重要である。</li></ul>
⑥保護者への報告	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 訪問先施設における<b>こどもの様子</b>や、訪問先施設の職員の<b>こどもへの関わり方</b>などを含め、提供した<b>保育所等訪問支援の内容</b>をしっかりと伝えることに加え、家庭生活で活かせるような内容についても丁寧に伝えていく視点が重要である。</li><li>○ 保護者への報告に当たっては、保護者の負担に配慮しつつ、柔軟な方法で対応していく必要がある。</li></ul>
⑦訪問支援の記録	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 保育所等訪問支援計画に基づき提供した<b>支援の内容</b>や<b>こどもの様子</b>、訪問先施設の職員に対する<b>助言の内容</b>などを具体的に<b>記録</b>する。保護者の承諾を得た上で、こどもの写真を撮り、記録することも考えられる。</li><li>○ 作成した記録については、必要に応じて、訪問先施設や保護者に共有することも考えられる。</li></ul>

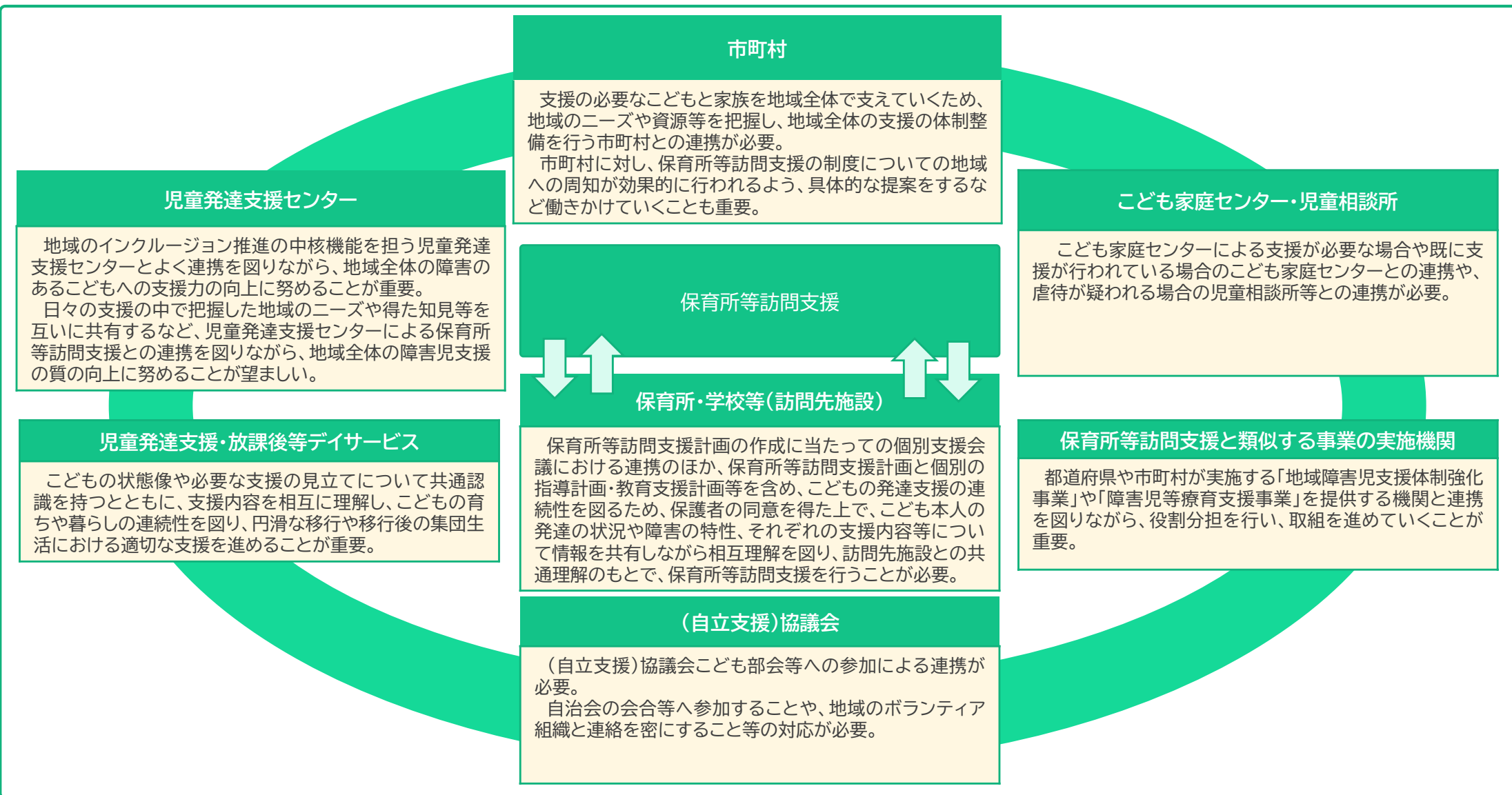
## モニタリングに基づく保育所等訪問支援計画の見直し及び保育所等訪問支援の終結

- 保育所等訪問支援計画の支援目標の大幅な変更や保育所等訪問支援の終結に当たっては、保育所等訪問支援事業所から家族や障害児相談支援事業所、訪問先の保育所等との連絡調整を実施し、障害児支援利用計画の変更等を促す。
- 支援終了のポイントとしては、目標が達成された場合(※)や、就学や転園・転校など、現在通っている保育所等へ通うことがなくなった場合などが想定されるが、これに当てはまるからといって一律に終了と判断するのではなく、こどもや家族のニーズを丁寧に把握した上で、支援の継続の要否を判断する必要がある。  
(※) 保育所等の職員のこどもの障害や特性に関する理解が深まり、保育所等においてこどもに適した環境や活動を設定でき、職員が安心して楽しみながらこどもと関われるようになったり、保護者が保育所等を信頼し安心してこどもを任せることができるようになったりするなどの様子が見られた場合

# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版⑦)

## 第5章 関係機関との連携

- 障害のあるこどもの発達支援は、こども本人を支援の輪の中心として考え、訪問先施設をはじめとした様々な関係者や関係機関が関与して行われる必要があり、これらの関係者や関係機関は連携を密にし、適切に情報を共有することにより、障害のあるこどもに対する理解を深めることが必要である。
- このため、保育所等訪問支援事業所は、日頃から、関係機関との連携を図り、保育所等訪問支援が必要なこどもが、円滑に保育所等訪問支援の利用に繋がるようにするとともに、その後も、こどもの支援が保育所や学校等に適切に移行され、支援が引き継がれていくことが必要である。
- セルフプランにより複数の事業所等を利用するこどもについては、適切な障害児支援の利用の観点から、利用する全ての事業所間において、こどもの状態や支援状況の共有等を行うなど、特に連携を図ることが重要である。



# 保育所等訪問支援ガイドライン(令和6年7月)(詳細版⑧)

## 第6章 保育所等訪問支援の提供体制

### 自己評価の実施・公表・活用

- 自己評価については、**従業者評価、保護者評価及び訪問先施設評価**を踏まえ、**全職員による共通理解**の下で、事業所全体で行う必要がある。
- 事業所は、従業者評価、訪問先施設評価及び保護者評価を踏まえた事業所全体としての自己評価の結果、さらに**強化・充実を図るべき点(事業所の強み)**や、**課題や改善すべき点(事業所の弱み)**を職員全員の共通理解の下で分析し、課題や改善すべき点と考えられる事項について、速やかにその改善を図る必要がある。
- 事業所の**自己評価の結果、保護者評価の結果**及び**訪問先施設評価の結果**並びにこれらの評価を受けて行った**改善の内容**については、概ね1年に1回以上、保護者及び訪問先施設に示すとともに、広く地域に向けて、インターネットのホームページや会報等で公表しなければならない。保護者に示す方法としては、事業所で発行している通信に掲載したり、事業所内の保護者の目につきやすい場所に掲示したりする方法が、訪問先施設に示す方法としては、インターネットのホームページ等の掲載場所を案内したり、事業所で発行している通信に掲載した場合は当該通信を渡したりする方法が考えられる。
- 事業所は、自己評価の結果、保護者評価の結果及び訪問先施設評価の結果並びにこれらの評価を受けて明らかになった事業所の強みや弱みを踏まえ、全職員が一体となって、日々の支援の中で、さらなる支援の充実や改善に向けて取組を進めていく必要がある。

### 衛生管理・安全管理対策等

- 訪問先施設に滞在する間は、**訪問先施設の定める運営規程等に従う**ことが必要であり、事前に訪問先施設に確認の上、ルールやマニュアル等も確認し、訪問する職員に周知徹底しておく必要がある。
- 衛生管理:感染症対応として、対策を検討する**委員会**の定期的な開催や、**指針**の整備、**研修や訓練**の定期的な実施、**業務継続計画(BCP)**の策定が必要である。
- 安全管理対策:**安全計画**の策定・訪問先施設との共有、事故発生時の**都道府県・市町村・家族等への報告**、訪問先施設における事故発生時の**対応方法の事前確認**が必要である。

### 訪問先施設との関わり

- 訪問先施設が、障害のあることに対する理解を深め、安心して障害のあることと関わるようになるために、提供する支援の内容を**訪問先施設とともに考える姿勢**を持ち、訪問先施設の職員に対する丁寧な説明を常に心がけ、訪問先施設の悩みや困りごとに寄り添い、**大事にしている理念や支援手法を尊重**しながら、**積極的なコミュニケーション**を図る必要がある。
- 訪問先施設が相談しやすいような関係性や雰囲気をつくっていくことが必要である。そのためには、日頃から訪問先施設と意思疎通を図りながら、**信頼関係を構築**していくことが重要である。

## 第7章 支援の質の向上と権利擁護

### 支援の質の向上の取組

- 職員の資質の向上の支援に関する計画を策定し、その計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保することが必要である。
- 研修の実施・参加等のほか、**強度行動障害支援者養成研修や中核的人材養成研修**の受講(強度行動障害のあることへの適切な支援のため)も必要である。
- 児童発達支援センターによる**スーパーバイズ・コンサルテーション**を受けることにより、対応が難しい子どもや家族をはじめ、個別ケースへの支援も含め、支援の質の向上につなげていくことが望ましい。

### 権利擁護

- <虐待防止の取組>
- **虐待防止委員会の定期的な開催**やその結果の職員への**周知徹底**、職員に対する**研修の定期的な実施**やこれらの措置を適切に実施するための**担当者の配置**が必要である。
  - 職員からの虐待(特に性的虐待)は、密室化した場所できりやすいことから、設置者・管理者は、訪問先施設において、密室化した場所での支援の提供の機会を極力作らないよう、訪問先施設と連携し、**常に周囲の目が届く範囲**で支援を実施できるようにする必要がある。
  - 職員は、訪問先施設の職員による虐待を発見した場合は、自治体に相談するなどの対応が考えられる。
- <身体拘束への対応>
- **身体拘束等の適正化を図る措置**(①身体拘束等の記録、②身体拘束適正化検討委員会の定期開催、③指針の整備、④研修の実施)を講じる必要がある。

## 児童発達支援管理責任者の訪問支援員兼務について

保育所等訪問支援事業所の児童発達支援管理責任者（以下、児発管という）の訪問支援員兼務について、兼務可能な場合は下記のとおりです。なお、兼務を行う場合は児発管の本来業務に支障がないようお願いいたします。

### 1 保育所等訪問支援事業のみ実施する事業所

児発管が管理者を兼務しない場合（児発管兼訪問支援員）はサービス提供時間内外に関わらず兼務及び訪問支援が可能です。

### 2 児童発達支援等の他事業を一体的に行う多機能型事業所の場合

児発管が管理者を兼務しない場合（児発管兼訪問支援員）は、児童発達支援等の他事業のサービス提供時間外に限り兼務及び訪問支援が可能です。

※その他、個別事例につきましては、障害福祉サービス課指導班までご相談ください。

（参考）

「障害福祉サービス等報酬（障害児支援）に関するQ&A」について（令和6年5月17日こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）問43

問43 保育所等訪問支援（居宅訪問型児童発達支援）の職員は、兼務は可能か。

（答）

- 同一人物が指定基準上必要とする職種全て（訪問支援員、児童発達支援管理責任者、管理者）を一人で兼務することは認められないが、それ以外の兼務の形態は可能である。
- 多機能型事業所において、例えば、児童発達支援に係る基準を超えて配置している職員が兼務したり、基準を超えていない場合であっても、児童発達支援に係るサービス提供時間外に訪問支援員を兼ねることは可能である。

資料 12 (日中系・居住系・障害児支援)	令和8年3月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 事業所間連携加算の算定について

令和 6 年度報酬改定で新設された事業所間連携加算（児童発達支援・放課後等デイサービス）について、本市の算定方法を周知します。

つきましては、別添「手続き方法（千葉市・事業所間連携加算）」の記載のとおり対象事業所において順次手続きを進めていただきますようお願いいたします。

なお、本加算については令和 6 年 5 月 2 日に「事業所間連携加算の創設と取扱いについて（こども家庭庁支援局障害児支援課）」において手続き方法等が示されましたが、本市の取扱いとして一部異なる手続き方法を定めていますので、誤りのないようご注意ください。

添付資料 ・ 手続き方法（千葉市・事業所間連携加算）

・ 手続き方法（新旧対照表）

・ **【事務連絡】** 事業所間連携加算の創設と取扱いについて

（令和 6 年 5 月 2 日 こども家庭庁支援局障害児支援課）

・ 事業所間連携加算確認書

・ 事業所間連携会議記録（例）

# 事業所間連携加算の手続き方法

千葉市障害福祉サービス課

## ○コア連携事業所の場合

### ①コア連携事業所の選定

セルフプランで複数事業所を併用する児童がいる場合は、事業所間で連絡を取り合い、コア連携事業所を決定してください。

※「コア連携事業所」は、上限額管理事業所や利用日数が最も多い事業所を想定しています。

### ②保護者の同意

コア連携事業所は、別添の「事業所間連携加算確認書」を用いて、保護者より当該加算を算定することの同意を得てください。

### ③市への届出

コア連携事業所から、当課へ「事業所間連携加算確認書」（保護者同意欄を記入済のもの）を提出してください。

※提出はメールでも構いません。

### ④市からセルフプランの共有

市からコア連携事業所に対し、当該児のセルフプランをメールで送付します。

#### ※セルフプランの送付目安

「事業所間連携加算確認書」を15日までに市へ提出：その月の月末

「事業所間連携加算確認書」を15日以降に市へ提出：翌月の中旬

### ⑤連携会議の開催

市からセルフプランの送付を受けた後、コア連携事業所は、その他事業所との連携会議を開催してください。初回については、市からセルフプランの交付を受けた後、できるだけ早期の段階で事業所間連携会議の開催ができるよう連絡調整を行うことが望ましいです。

※会議の開催はオンラインでも可。

※会議の開催にあたり、その他事業所から当該児の個別支援計画の提出を求め、会議の場で共有すること。

### ⑥会議記録の作成・共有

会議記録を、他の事業所・市・保護者へ共有してください。市に会議記録を送付する際は、上記⑤で各事業所より提出された当該児の個別支援計画を添付資料として共有してください。

※市への会議記録及び個別支援計画の提出はメールでも構いません。

### ⑦会議結果を踏まえた相談援助の実施

コア連携事業所は、連携会議終了後、当該児の保護者に対して、会議の中で整理された情報を踏まえた相談援助を行います。なお、当該相談援助については、家族支援加算の算定が可能です。

## ⑧事業所内での共有

事業所間連携会議の中で整理された情報について、事業所の従業者に情報共有を行い、当該情報を加算対象児のその後の支援に活かすとともに、必要に応じて個別支援計画を見直します。

## ⑨2回目以降の連携会議の開催について

連携会議を実施する前に、市へ最新のセルフプランをメールにて請求ください。市から最新のセルフプランを送付するため、そのセルフプランの内容を踏まえ連携会議の開催してください。

その後の流れは上記⑥～⑧と同様です。

※連携会議の開催時期によっては、セルフプランの更新がされていない場合もございます。その場合は、以前のセルフプラン及び前回の連携会議の結果を踏まえ、会議の開催をお願いいたします。

## 〇コア連携事業所以外の場合

### ①事業所間連携会議への参加及び個別支援計画の提出

コア連携事業所から、連携会議の開催について連絡があった場合には、会議に参加してください。会議への参加に当たっては、事業所で作成している当該児に係る個別支援計画をコア連携事業所に提出してください。

※やむを得ず会議に欠席する場合であっても、連携会議の前後に、個別にコア連携事業所と情報共有等を行い、連携を図るとともに、個別支援計画の共有を行った場合には本加算の算定を可能とする。

### ②事業所内での情報共有

事業所間連携会議の終了後、コア連携事業所から共有された情報について、事業所の従業者に情報共有を行い、当該情報を加算対象児のその後の支援に活かすとともに、必要に応じて個別支援計画を見直します。

事 務 連 絡  
令和6年5月2日

各 

都道府県
指定都市
中核市
児童相談所設置市

 障害児支援主管部(局) 御中

こども家庭庁支援局障害児支援課

### 事業所間連携加算の創設と取扱いについて

障害児支援行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、セルフプランで複数の事業所を併用する障害児について、事業所間で連携を図り、こどもの状態や支援状況の共有等の情報連携を行った場合に評価を行う、「事業所間連携加算」を創設いたしました。

これに伴い、事業所間連携加算に係る具体的な取扱い等について、下記のとおりお示しいたします。

都道府県におかれましては、御了知の上、市町村及び事業所に周知をお願いいたします。

## 記

### I. 「事業所間連携加算」の創設の経緯について

障害児支援においては、障害児やその家族のニーズ等に応じた支援を適切に提供するため、支援全体のコーディネートが行われることが重要である。特に、複数の事業所を併用する場合には、障害児の状況等に応じて、支援全体について適切なコーディネートがなされる必要があり、障害児相談支援が重要な役割を担うこととなるが、地域によってセルフプラン率が高い状況（※）がある。

また、障害児相談支援を利用している場合には、給付決定から更新までの間に、相談支援専門員によるモニタリングが行われ、利用状況等を把握・検証する機会が設けられているが、セルフプランの場合には、給付決定から更新までの間に、第三者によるモニタリングが行われないという課題がある。

また、「障害児通所支援に関する検討会」報告書（令和5年3月）においても、以下のとおり報告されている。

現状、障害児相談支援の資源が十分ではない状況にあることを踏まえ、障害児相談支援の推進とあわせて、障害児相談支援の整備が途上にある地域等においても、適切にコーディネートが行われる方策を検討し、対応を進めていく必要がある。その上では、障害児支援利用計画や個別支援計画を関係事業所間で共有していくことも重要である。

（※）障害児相談におけるセルフプラン率 28.9 %（令和4年3月・厚生労働省障害福祉課調べ）

これまでも、障害児が複数の指定児童発達支援事業所又は指定放課後等デイサービス（以下「児童発達支援事業所等」という。）から支援の提供を受けている場合には、事業所間の連携を求めてきたところであるが、これらの課題を踏まえ、複数の事業所間の連携をより進める観点から、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定において、セルフプランで複数の事業所を併用する障害児について、事業所間で連携を図り、こどもの状態や支援状況の共有等の情報連携を行った場合に評価を行う、「事業所間連携加算」を創設することとした。

### II. 主な要件及び手続等について

事業所間連携加算の算定に係る手続の流れについては、別紙1「事業所間連携加算の手続等の流れ」のとおりである。

#### 1. 事業所間連携加算の活用について

市町村における給付決定において、指定障害児相談支援事業者が作成する計画案に代えて、指定障害児相談支援事業者以外の者が作成する計画案（セルフプラン）が提出されている障害児であって、複数の児童発達支援事業所等から、継続的に指定児童発達支

援の提供を受ける障害児（以下「加算対象児」という。）については、事業所間連携加算を活用し、当該障害児の給付決定保護者（以下単に「保護者」という。）の同意を得た上で、当該障害児の支援について適切なコーディネートを進める中核となる事業所（以下「コア連携事業所」という。）に事業所間の連携を実施するよう依頼し、当該コア連携事業所にセルフプランを共有し、連携を図りながら取組を進めることを基本とする。（「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」（令和6年4月）第3の3参照）

## 2. 市町村における手続について

市町村における具体的な手続については以下のとおり。

なお、セルフプランの場合であって、支給申請時に利用予定事業所の確認（以下の①）を行った結果、複数の児童発達支援事業所等を併用する予定であることが確認できる場合には、本加算の対象となる可能性があるため、保護者の意向等を踏まえながら、支給申請時等の際に、以下の②及び③の手続を進めるとともに、給付決定後、以下の④及び⑤の手続について、保護者やコア連携事業所と連携を図りながら進めること。

また、既に給付決定の手続きを終えている児については、順次速やかに手続きを進めることが望ましい。

①から⑤までの手続においては、別紙2「事業所間連携加算確認書」（以下「確認書」という。）を活用されたい。

### ① 利用予定事業所の確認

保護者からの聴き取り等により、加算対象児が利用予定である事業所を確認し、複数の児童発達支援事業所等を併用する予定があるか否かを確認すること。（確認書に利用事業所名等を記入。）

### ② 保護者への説明及び同意

①の結果、複数の児童発達支援事業所等を併用する予定があることが確認された場合は、加算対象児の保護者に対して、本加算の対象となる可能性がある旨及び本加算の趣旨（事業所間でセルフプランの共有や情報共有を行うことにより包括的な連携体制のもと支援を提供すること等）を説明し、保護者の意向等を踏まえながら、本加算の活用について同意を得ること。（確認書に同意の署名を得る。）

### ③ コア連携事業所の候補となる事業所の選定

加算対象児の支援について適切なコーディネートを進める中核となるコア連携事業所の候補となる事業所を選定すること。当該事業所の選定に当たっては、本加算の要件として、保護者に対する相談援助の実施が定められていることから、当該事業所と保護者との間に信頼関係が構築されていることが重要である。選定に当たっては、保護者の意向や加算対象児の利用状況等に応じて、以下を参考にされたい。

- ・ 中核機能強化（事業所）加算を算定している事業所（以下「中核拠点」という。）

の利用に加えて、他の児童発達支援事業所等を利用する場合には、中核拠点をコア連携事業所として位置付けることが考えられる。

- ・ 上限額管理加算を算定している場合には、上限額管理事業所が中心となり、日常的に連絡調整等を行っていることが想定されるため、円滑な連絡調整を進める観点から、当該上限額管理事業所をコア連携事業所として位置付けることが考えられる。 等

#### ④ コア連携事業所の候補となる事業所への依頼・決定

給付決定後、コア連携事業所の候補として選定した事業所に対して、事業所間の連携を実施するよう依頼し、当該事業所の承諾を得ること。なお、依頼方法については、市町村から当該事業所への直接の依頼を基本としつつ、保護者を介して当該事業所に依頼をすることとしても差し支えない。（確認書にコア連携事業所の情報等を記入。）

#### ⑤ セルフプラン及び事業所間連携確認書の交付

給付決定時に提出されたセルフプラン及び必要事項を記入した確認書の複写を保護者及びコア連携事業所へ交付すること。

なお、交付方法については、市町村からコア連携事業所への直接の交付（送付）を基本としつつ、保護者を介してコア連携事業所に交付をすることとしても差し支えない。

#### ⑥ 給付決定の更新における情報の活用

事業所間連携加算を活用することにより、市町村は、コア連携事業所から、事業所間連携会議（加算対象児の支援の連携を目的とした会議をいう。以下同じ。）等において整理された情報等について報告を受けることとなることから、これらの情報等を給付決定の更新を行う際に活用すること。（「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」（令和6年4月）第3の3参照）

なお、障害児及び保護者の状況等を踏まえて、障害児相談支援の利用の必要性があると考えられる場合には、市町村は、コア連携事業所から、その旨についても報告を受けることとなる。この場合、地域の障害児相談支援事業所の状況等も考慮しながら、適切に障害児相談支援につなげることが求められる。

### 3. コア連携事業所における手続について（事業所間連携加算（I）の対象となる手続）

コア連携事業所における具体的な手続については以下のとおり。

なお、コア連携事業所の主な役割は、他の事業所と良好な関係を構築し、日常的な情報共有や会議の開催等における連絡調整を担うことであるが、コア連携事業所が中核拠点である場合には、必要に応じて、他の事業所に対して支援の助言や援助等を行うことも考えられる。

### ① 事業所間連携会議の開催に向けた連絡調整

コア連携事業所は、加算対象児に係る支援の実施状況、心身の状況、生活環境等の情報及び個別支援計画の共有並びに事業所間連携会議を開催するための連絡調整を行うこと。初回については、市町村からセルフプランの交付等を受けた後、できるだけ早期の段階で事業所間連携会議の開催ができるよう連絡調整を行うことが望ましい。

なお、事業所間連携会議は、テレビ電話装置等を活用した開催としても差し支えない。また、事業所間連携会議は加算対象児が利用する全ての事業所が出席することを基本とするが、やむを得ず欠席が生じる場合にも、本加算の算定を可能とする。この場合であっても、事業所間連携会議の前後に、当該欠席する事業所と、加算対象児及び事業所間連携会議に関する情報共有及び連絡調整を行うよう努めること。

### ② 事業所間連携会議の開催

事業所間連携会議の開催に当たっては、他の児童発達支援事業所等に対して、市町村から交付されたセルフプランを共有するとともに、各事業所で作成する加算対象児に係る個別支援計画の提出を求めること。当該会議では、各事業所が行っている加算対象児に係る支援の実施状況等を踏まえ、各事業所で共通理解を図るべき支援に関する要点等をまとめること。なお、当該会議の進め方等については、以下を参考にされたい。

#### (会議におけるコア連携事業所の役割)

以下の役割に留意しながら、参加者の共通理解の下で、加算対象児への支援に関する要点について取りまとめること（コア連携事業所が、一方的に取りまとめることを求めるものではないことに留意すること。）。

- ・ 参加者全員に発言や意見交換を促すこと
- ・ 会議の流れを整理すること
- ・ 参加者の認識にズレが生じないように確認すること
- ・ 合意形成や相互理解をサポートすること 等

#### (会議の中で共有する内容等)

- ・ セルフプラン
- ・ 各事業所の個別支援計画を踏まえた加算対象児に係る支援の実施状況
- ・ 加算対象児の心身の状況
- ・ 加算対象児の生活環境等の情報
- ・ 家族の状況
- ・ その他関係機関との連携状況
- ・ 事業所間で必要な連携及び連携方法
- ・ 事業所間連携会議の次期開催の目安となる時期 等

### ③ 記録の作成及び共有

事業所間連携会議の内容及び会議の中で整理された加算対象児の状況や支援に関する

る要点について、記録を行い、他の事業所、市町村及び加算対象児の保護者に共有すること。記録の様式は自由であるが、例えば、以下の内容について記録を行うことが想定される。

(記録する内容)

- ・ 開催日時
- ・ 参加者  
(不参加の事業所がある場合には、当該事業所名と会議前後の連携の有無)
- ・ 加算対象児の状況の要点
- ・ 加算対象児に関する支援の要点
- ・ 事業所間で必要な連携及び連携方法
- ・ 事業所間連携会議の次期開催の目安となる時期
- ・ その他(例えば、生活上の課題、保護者の状況など)

なお、市町村に記録を共有する際には、あわせて、各事業所により提出された加算対象児の個別支援計画を添付資料として共有すること。また、障害児及び保護者の状況等を踏まえて、障害児相談支援の利用の緊急性の要否について市町村へ報告すること。

なお、例えば以下のような状況が生じている場合又は生じる可能性が高い場合には、障害児相談の利用について緊急性があるものと考えられる。

- ・ 医療的ケア児などケアニーズが高く、医療機関等との多機関連携が必要な障害児
- ・ 家族や地域住民等との関係が不安定な世帯の障害児
- ・ 学齢期の長期休暇等により、心身の状態が変化するおそれのある障害児
- ・ 保護者の不安軽減・解消を図る必要のある障害児
- ・ 事業所間で連絡調整等が頻回に必要な障害児 等

#### ④ 保護者に対する相談援助

コア連携事業所は、事業所間連携会議終了後、加算対象児の保護者に対して、会議の中で整理された情報を踏まえた相談援助を行うこと。

なお、当該相談援助については、家族支援加算の算定が可能である。

#### ⑤ 事業所内での情報共有

事業所間連携会議の中で整理された情報について、事業所の従業者に情報共有を行い、当該情報を加算対象児のその後の支援に活かすとともに、必要に応じて個別支援計画を見直すこと。

#### 4. その他の児童発達支援事業所等における手続について（事業所間連携加算（Ⅱ）の対象となる手続）

コア連携事業所以外のその他の児童発達支援事業所等における具体的な手続については以下のとおり。

##### ① 事業所間連携会議への参加及び個別支援計画の提出

コア連携事業所から、事業所間連携会議の開催について連絡があった場合には、会議に参加すること。事業所間連携会議への参加に当たっては、事業所で作成している加算対象児に係る個別支援計画をコア連携事業所に提出すること。

なお、やむを得ず出席できない場合であっても、事業所間連携会議の前後に、個別にコア連携事業所と情報共有等を行い、連携を図るとともに、個別支援計画の共有を行った場合には本加算の算定を可能とする。

なお、事業所間連携会議の開催時のみならず、日頃から、コア事業所を中心に、加算対象児が利用する事業所との連携を行うように努めること。

##### ② 事業所内での情報共有

事業所間連携会議の終了後、コア連携事業所から共有された情報について、事業所の従業者に情報共有を行い、当該情報を加算対象児のその後の支援に活かすとともに、必要に応じて個別支援計画を見直すこと。

#### 5. 事業所間連携会議の開催頻度について

本加算は、セルフプランの場合において、事業所間で連携を図りながら適切な支援のコーディネートを図るためのものであることから、給付決定後早期に一度開催することや、障害児相談支援におけるモニタリングと同様の頻度（概ね6月に1回以上）で、事業所間連携会議の開催をはじめとする取組が行われることが望ましい。また、コア連携事業所において、加算対象児の変化が著しい場合など取組の頻度を高める必要があると判断された場合には、適切なタイミングで取組を実施すること。

また、加算対象児が利用する事業所間においては、事業所間連携会議の実施月以外においても、日常的な連絡調整に努めること。

#### 6. 留意事項

加算対象児が利用する事業所の全てが同一法人により運営される場合には、本加算は算定されないことに留意すること。なお、この場合であっても、加算対象児の状況や支援に関する情報共有を行い、相互の支援において連携を図ることが求められる。

#### 7. その他

各都道府県・市町村ごとのセルフプラン率について、今後毎年公表することを予定しており、それと併せて本加算による取組の状況についても公表することを予定しているが、

これらのための調査は、毎年厚生労働省が実施している障害者相談支援事業の実施状況等の調査内で行うことを想定している（本格的な実施については、令和7年度実施を予定）。

なお、今年度については秋頃にこども家庭庁により調査を行うことを予定しており、市町村においては、以下の事項について把握できるよう準備をお願いします。

- ① 障害児通所支援の受給者数
- ② セルフプランであって複数の児童発達支援事業所等を併用する障害児の人数
- ③ 上記②のうち、事業所間連携加算を算定している人数
- ④ 事業所間連携加算を算定していない場合の理由とその人数の内訳
  - ・ 保護者が本加算の利用を希望していない
  - ・ コア連携事業所を担う事業所がない 等

## 事業所間連携加算確認書

児童氏名	受給者証番号
フリガナ	
<p>事業所間で連携した支援体制の確保に向けて、当該児童が利用する全ての事業所間で緊密な連携を図るため、事業所間連携加算を活用することに同意するとともに、市町村から事業所に対してセルフプランの共有並びにコア連携事業所を中心にして事業所間で支援状況や個別支援計画等について情報共有が行われることに同意します。</p> <p>年 月 日</p> <p>給付決定保護者氏名(署名)</p>	

	利用事業所名	連絡先	コア連携事業所 ※
①			
②			
③			
④			

当該児童が利用する事業所間により連携を図っていくための連絡調整等を行うことを依頼し、承諾を得ましたので、●●●●●事業所をコア連携事業所といたします。

事業所承諾日

事業所担当者名

決定日

市町村名 千葉市

## 事業所間連携加算確認書

児童氏名	受給者証番号
フリガナ	
<p>事業所間で連携した支援体制の確保に向けて、当該児童が利用する全ての事業所間で緊密な連携を図るため、事業所間連携加算を活用することに同意するとともに、市町村から事業所に対してセルフプランの共有並びにコア連携事業所を中心にして事業所間で支援状況や個別支援計画等について情報共有が行われることに同意します。</p> <p>年 月 日</p> <p>給付決定保護者氏名(署名)</p>	

	利用事業所名	連絡先	コア連携事業所 ※
①	A事業所	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	○
②	B事業所	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
③	C事業所	〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
④			

当該児童が利用する事業所間により連携を図っていくための連絡調整等を行うことを依頼し、承諾を得ましたので、A事業所をコア連携事業所といたします。

事業所承諾日 令和6年6月27日

事業所担当者名 〇〇 〇〇

決定日 令和6年〇月〇日

市町村名 千葉市

事業所間連携会議記録（例）

対象児童：〇〇 〇〇（受給者証番号）

実施日時：令和6年11月19日（火）10時～11時

出席者：〇〇事業所（出席者名～）

△△事業所（出席者名～）

※不参加の事業所がある場合は、当該事業所名と会議前後の連携の有無を記載

1 各事業所の利用状況

【〇〇事業所】毎週（月）（木）1回2時間利用

【△△事業所】毎週（水）1回1時間利用

2 セルフプランの共有

・  
・

各事業所の意見・課題や目標に対する現状等

3 児童の生活環境・家族の状況

・  
・

児童の生活状況・保護者との連絡における課題等

4 個別支援計画の共有及び支援の実施状況

【〇〇事業所】

・  
・

個別支援計画及び支援の要点

【△△事業所】

・  
・

5 事業所間で必要な連携及び連携方法

・  
・

今後の連携方法や事業所間連携会議の実施頻度等

6 その他

・  
・

事業所間での質問・共有事項

7 障害児相談支援の利用の緊急性の有無

有 ・ 無

理由（ ）

資料 13 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 障害児通所支援・入所支援における各種届出事項について

〈目次〉

### 【全ての事業所が対象】

- 1 令和 8 年度当初の体制の届出について
- 2 自己評価の結果届について
- 3 支援プログラムの公表届について
- 4 指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所支援事業者の指定の更新手続きについて
- 5 新規（更新）申請、変更の届出、事業の廃止等の手続きについて

### 【該当する事業所のみが対象】

- 6 医療的ケア児に係る基本報酬区分の取扱いについて（児童発達支援・放課後等デイサービス）
- 7 看護職員加配加算の算定について（児童発達支援・放課後等デイサービス）
- 8 個別サポート加算（Ⅱ）について（児童発達支援・放課後等デイサービス）
- 9 個別サポート加算（Ⅲ）について（放課後等デイサービス）

### 【全ての事業所が対象】

- 1 令和 8 年度当初の体制の届出書について（2月18日にメールで周知済の内容となります）

令和 8 年 4 月 1 日付けの体制届・変更届の提出は **令和 8 年 3 月 13 日（金）まで** となります。  
 〆切を過ぎて提出される場合は、提出前に当課へご連絡ください。なお、4月1日より新たに配置する職員の資格証等、一部書類が提出時点で揃わない場合は、先に届出を提出いただき、添付書類は後日の提出でも構いません。

※令和 8 年 4 月 1 日付けの変更がない事業所は、体制届及び変更届の提出は不要です。

※福祉・介護職員処遇改善加算の届出については、別途連絡させていただきます。

- 2 令和 7 年度自己評価の結果届について

#### （1）対象となる事業

児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

#### （2）質の評価を実施する際の注意点について

ア 自己評価・保護者等による評価の実施単位について

・事業所毎に実施してください。（法人全体ではありません。）

イ 職員による自己評価の実施方法について

・職員一人一人が自己評価を実施してください。

ウ 事業所全体による自己評価について

- ・《職員による自己評価結果》を集計の上、職員全員で討議し、項目ごとに課題や工夫している点について認識をすり合わせてください。
- ・討議の結果を書面で記録し、職員間で共有してください。
- ・《保護者等による評価結果》を踏まえ、支援の提供者の認識と保護者の認識の違いを客観的に分析してください。

エ 訪問先施設評価の実施について（保育所等訪問支援事業所のみ）

- ・年度内に1回以上訪問実績がある訪問先施設は、訪問先評価の対象となります。
- ・事業所から訪問先施設に対し、訪問先評価の実施を依頼してください。

(3) 公表について

- ・上記ウ、事業所全体の自己評価を踏まえ、事業所の強みや改善目標、目標に向けてどのような取り組みを行うか、できるだけ詳細に記載した上で公表してください。
- ・単なる、「はい」「いいえ」等の数を公表するものではありません。
- ・保護者等による評価結果については保護者にフィードバックしてください。
- ・公表の対象は、ウ 事業所全体による自己評価結果を踏まえたものとなりますので、保護者等による評価結果のみを公表している場合は、併せて自己評価結果を公表してください。

(4) 評価様式について

各種様式については下記5（2）のURLにあるものをご活用ください。

(5) 提出書類

ア 自己評価結果等届出書

イ 事業所における自己評価結果（公表）

ウ 保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）

エ 訪問先施設評価の集計結果（公表）

※ 多機能型事業所については、イ及びウは事業ごとに作成してください。

※ エについては、保育所等訪問支援事業所のみ該当。

(6) 提出期限

**令和8年4月30日（木）**

※令和6年5月1日以降に指定を受けた事業所で、今年度既に自己評価届を提出済みの事業所は提出不要です。

※令和7年4月1日以降に指定を受けた事業所で、届出時点で未公表の事業所は、「自己評価結果等公表届出書」の公表予定欄に入力のうえ提出してください。

※ 市への届出がされていない場合、届出がされていない月から当該状態が解消されるに

至った月まで、障害児全員について自己評価結果等未公表減算が適用されます。（所定単位数の100分の85）

### 3 支援プログラムの公表届について

#### (1) 対象となる事業

児童発達支援、放課後等デイサービス

#### (2) 支援プログラムを公表する際の注意点について

- ア 事業所が提供する支援における基本的考え方や内容、関係機関連携や家族支援、インクルージョンの取組等の事業所の支援の全体像と方針について整理し記載すること。
- イ 事業所の従業員の意見も取り入れてプログラムを作成すること。
- ウ 支援プログラムは法人単位ではなく、事業所ごとに作成してください。
- エ 作成したプログラムは、事業所のホームページにて公表すること。（広く周知することを目的としていますので、ホームページでの公表を原則とします。その他の方法で公表する場合は別途ご相談ください。）

#### (3) プログラム様式について

各種様式については下記5（2）のURLにあるものをご活用ください。

#### (4) 提出書類

支援プログラムの公表状況に関する届出書

#### (5) 提出期限

新規で開所する事業所については、指定開始日までにプログラムの公表を完了し、「支援プログラムの公表状況に関する届出書」を提出してください。

※既に提出済の事業所については、改めての提出は不要です。

※市への届出がされていない場合、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、障害児全員について支援プログラム未公表減算が適用されます。（所定単位数の100分の85）

#### 4 指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所支援事業者の指定の更新手続きについて

- (1) 指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所支援事業者の指定は、6年ごとにこれらの更新を受けなければ、効力を失います。
- (2) 指定の更新を受けるためには、新規指定と同様の申請手続が必要となります。ただし、既に提出している内容に変更がない場合は、一部の書類を省略することができます。対象となる事業者には、更新日の2ヶ月前をめどに当課からそれぞれ案内をする予定ですが、更新時期については各事業者においてもご留意ください。

#### 5 新規（更新）申請、変更の届出、事業の廃止等の手続きについて

##### (1) 提出期限

項目	提出期限
指定の新規（更新）申請	前々月の末日
指定の変更申請	前々月の末日
指定内容の変更	変更後10日
事業の廃止・休止	廃止・休止日の1か月前
事業の再開	変更後10日
給付費の体制に関する事（単位数が増える場合）	前月15日
給付費の体制に関する事（算定されなくなる場合）	速やかに
業務管理体制の整備に関する事	遅延なく

##### (2) 各種届出様式

下記ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

○千葉市：障害児通所・入所

<https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai/fukushi/syougaiji.html>



##### (3) 提出先

下記あてにご提出ください。

※変更届の提出は郵送または持参での提出をお願いします。

※加算変更による体制届の提出はメールでの提出でも構いません。

保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課 指導班

〒260-8722

千葉県千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所9階

TEL：043-245-5227（指導班）

FAX：043-245-5630

電子メール：[shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp](mailto:shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp)

**【該当する事業所のみが対象】**

**6 医療的ケア児に係る基本報酬区分の取扱いについて（児童発達支援・放課後等デイサービス）**

医療的ケア児の報酬区分を届け出ている事業所又は令和8年度から新たに算定する事業所は、下記をご確認のうえ、令和8年度の報酬区分を判定し、届出をお願いいたします。

(1) 届出を要する事業所

現在「医療的ケア児に係る基本報酬区分」の体制を届け出ているすべての事業所、又は新たに算定する事業所

(2) 算定要件等

ア 一月単位で、医ケア児が利用する日に配置した看護職員の人数が、医ケア区分に応じた必要な看護職員の人数以上である場合に、医ケア児の基本報酬を算定できる。

イ 必要な看護職員の人数の計算方法は以下のように行う。

医ケア区分	要件	必要看護職員数 (職員：児童)	備考
医ケア区分(Ⅲ)	スコア32点以上	1：1（1.0人/日）	いずれも月の中で必要な職員数を配置できているかで判断。
医ケア区分(Ⅱ)	スコア16点以上	1：2（0.5人/日）	
医ケア区分(Ⅰ)	スコア3点以上	1：3（0.33人/日）	
(例) 医ケア区分(Ⅲ)が2人(各月8回利用)、医ケア区分(Ⅱ)が1人(月4回利用)、医ケア区分(Ⅰ)が3人(各月10回利用)いる事業所の場合			
(Ⅲ) $2人 \times 8回 \times 1.0人/日 = 16人/月$			
(Ⅱ) $1人 \times 4回 \times 0.5人/日 = 2人/月$			
(Ⅰ) $3人 \times 10回 \times 0.33人/日 = 9.9人/月$			
月を通して上記人数の看護職員を配置していれば各報酬を算定可能。			

(3) 支給決定等

ア 各区の高齢障害支援課にて、保護者から提出を受けた「医療的ケア判定スコア」に基づいて支給決定を行います。

イ 障害福祉サービス課にて、対象児童が利用する事業所から提出を受けた「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」に基づいて、医ケア区分の支給決定を受けている児童の利用状況と事業所の看護職員等の配置状況を確認し、加算の算定可否について判断を行います。

#### (4) 提出書類

##### 【保護者から各区の高齢障害支援課へ提出が必要なもの】

ア 医療的ケアの判定スコア（保護者から各区の高齢障害支援課へ）

##### 【事業所から障害福祉サービス課へ提出が必要なもの】

ア 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

イ 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

ウ 従業者の勤務形態一覧表

※各種様式については上記5（2）のURLにあるものをご活用ください。

#### (5) 提出期限

ア 新規に算定を開始する事業所：本加算の算定を開始する月の前月15日まで

イ 既に加算を取得している事業所：令和8年4月15日（水）

### 7 看護職員加配加算の適用について（児童発達支援・放課後等デイサービス）

障害児通所支援における看護職員加配加算（主たる対象が重症心身障害児の事業所）については、各加算区分の対象となる医療的ケア児の前年度の延べ利用人数を用いて、当該年度の加算区分を判定することとされています。

つきましては、当該加算を届け出ている事業所又は新たに算定する事業所は、下記をご確認のうえ、令和8年度の加算区分を判定し、届出をお願いいたします。

#### (1) 届出を要する事業所

現在「看護職員加配加算」の体制を届け出ているすべての事業所、又は新たに「看護職員加配加算」を算定する事業所

#### (2) 算定要件等

##### ア 看護職員加配加算（Ⅰ）【看護職員1人分の加配加算】

医療的ケア児の判定基準スコアに前年度の出席率（利用日数/開所日数）を掛けた点数の医療的ケア児全員の合計点数が40点以上になること。

##### イ 看護職員加配加算（Ⅱ）【看護職員2人分の加配加算】

医療的ケア児の判定基準スコアに前年度の出席率（利用日数/開所日数）を掛けた点数の医療的ケア児全員の合計点数が72点以上になること。

(3) 提出書類

- ア 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
- イ 看護職員加配加算に関する届出書
- ウ 従業者の勤務形態一覧表

各種様式については上記5（2）のURLにあるものをご活用ください。

(4) 提出期限

- ア 新規に算定を開始する事業所：本加算の算定を開始する月の前月15日まで
- イ 既に加算を取得している事業所：令和8年4月15日（水）

## 8 個別サポート加算（Ⅱ）について（児童発達支援・放課後等デイサービス）

(1) 届出を要する事業所

現在「個別サポート加算（Ⅱ）」の体制を届け出ているすべての事業所、又は新たに算定する事業所

(2) 算定要件等

- ア 児童虐待を受けている又はその恐れがある要保護又は要支援児童に対して支援を行っていること。
- イ 事業所が要支援児童への支援に関し、児童相談所等の公的機関や要保護児童対策協議会、医師等と連携して行っていること。
- ウ 要支援児童の状況、必要な支援及び連携先機関等との連携内容に関する記録を文書で保管し、事業所と連携先機関等の双方で共有していること。（概ね年1回以上）
- エ 個別支援計画に、養育環境等も含めた要支援児童等の課題、課題に対する手厚い支援内容、本加算の取得について明記していること。
- オ 保護者へ本加算の趣旨及び市や連携先機関等と情報共有することを説明し、個別支援計画に位置付けて同意を得ていること。

(3) 提出書類

- ア 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
- イ 連携先機関等との連携内容に関する記録（写）
- ウ 本加算の算定について保護者同意済の最新の個別支援計画（写）

(4) 提出期限

- ア 新規に算定を開始する事業所：本加算算定について保護者からの同意後、速やかに
- イ 既に加算を取得している事業所：個別支援計画の更新毎に速やかに

## 9 個別サポート加算（Ⅲ）について（放課後等デイサービス）

### （1）届出を要する事業所

現在「個別サポート加算（Ⅲ）」を算定しているすべての事業所、又は令和7年度より新たに算定する事業所

### （2）算定要件等

- ア あらかじめ保護者の同意を得た上で、個別支援計画に位置づけて支援を行うこと。個別支援計画の作成に当たっては、学校と連携（原案の段階で学校と協議を行う等）して作成を行うこと。
- イ 学校との情報共有を、対面又はオンラインで、月に1回以上行うこと。その要点について記録を行い学校に共有すること（当該連携について関係機関連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）の算定は不可）。
- ウ 家族への相談援助（居宅への訪問、対面、オンラインいずれの方法でも可）を月に1回以上行うこと。障害児や家族の意向、状況の把握と、支援の実施状況等の共有を行い、その要点について記録を行うこと（当該相談援助について家族支援加算の算定は不可）。
- エ 学校との情報共有において、障害児の不登校の状態について確認を行い、障害児等の状態や登校状況等を考慮した上で、学校と事業所との間で本加算による支援の継続の要否について検討を行うこと（その結果、本加算による支援を終える場合であっても、その後の支援において学校との連携に努めること）。
- オ 市町村（教育担当部局又は障害児支援担当部局）から、家庭や学校との連携状況や、障害児への支援の状況等について確認があったときは、当該状況等について回答すること。

### （3）提出書類

- ア 学校との連携内容に関する記録（写）
- イ 本加算の算定について保護者同意済の最新の個別支援計画（写）

### （4）提出期限

- ア 新規に算定を開始する事業所：本加算算定について保護者からの同意後、速やかに
- イ 既に加算を取得している事業所：個別支援計画の更新毎に速やかに

※昨年度から内容の変更はありません

資料 14 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 障害児通所支援事業所等における安全計画の策定について

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和 4 年厚生労働省令第 159 号）」の施行により、障害児入所施設、障害児通所支援事業所については、令和 5 年 4 月 1 日（令和 6 年 3 月 31 日まで経過措置期間）より安全に関する事項についての計画（以下、「安全計画」という。）を各事業所において策定することとされました。

つきましては、別添の事務連絡等を参照の上、各事業所において経過措置期間中に安全計画を策定するなど、適正な運用を図っていただくようお願いいたします。

添付資料 ・ 障害児通所支援事業所等における安全計画の策定について（依頼）

（令和 5 年 7 月 20 日 千葉県障害福祉サービス課）

- ・ 障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について  
（令和 5 年 7 月 4 日 こども家庭庁支援局障害児支援課）
- ・ 別添資料 1 児童福祉法関連参照条文
- ・ 別添資料 2 学校保健安全法関連参照条文
- ・ 別添資料 3 事業所安全計画例
- ・ 別添資料 4 事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例
- ・ 別添資料 5 保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項
- ・ 別添資料 6 園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項
- ・ 別添資料 7 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について（通知）

事務連絡  
令和5年7月4日

各  
都道府県  
指定都市  
中核市  
障害児支援主管部（局） 御中

こども家庭庁支援局障害児支援課

障害児通所支援事業所等における安全計画の策定に関する留意事項等について

第208回国会で可決・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）において、都道府県等が条例で定めることとされている児童福祉施設等の運営に関する基準のうち、「児童の安全の確保」に関するものについては、国が定める基準に従わなければならないこととする改正が行われました。また、令和4年9月には、静岡県牧之原市において、認定こども園の送迎バスに置き去りにされたこどもが亡くなるという大変痛ましい事案も発生しております。

こうした中、上記改正を受け、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）」において、障害児通所支援事業所、障害児入所施設等（以下「事業所等」という。）については、令和5年4月1日より安全に関する事項についての計画（以下「安全計画」という。）を各事業所等において策定すること（令和5年4月1日から1年間は努力義務とし、令和6年4月1日から義務化）とされたところです<sup>1</sup>。

事業所等における安全の確保に関する取組については、既に児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン等において示しているところですが、今般、安全計画を各事業所等に策定いただくに当たり、既存の取組を踏まえた留意事項等を以下のとおり整理していますので、各都道府県・指定都市・中核市の担当部局におかれては、当該内容を十分御了知の上、貴管内の事業所等に対して遺漏なく周知していただくようお願いします。

<sup>1</sup> 児童発達支援センター等の児童福祉施設に対し、安全計画の策定を義務付けている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6条の3の規定については、同令第1条第1項第3号の規定により、都道府県等が条例を定めるに当たって従うべき基準となっている。

## 記

### 【新省令に基づく安全計画策定の規定内容について】

- 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）の規定による改正後の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。以下「設備運営基準」という。）、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。以下「通所支援基準」という。）及び児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号。以下「入所施設基準」という。）に基づき全ての事業所等は、令和5年4月より当該事業所等を利用する児童の安全を確保するための取組を計画的に実施するための計画を策定しなければならない。（設備運営基準第6条の3第1項、通所支援基準第40条の2第1項、入所施設基準第37条の2第1項）
- 安全計画では、事業所等の設備の安全点検の実施に関する事、従業者や児童に対し、事業所内での支援時はもちろん、散歩等の事業所外活動時や、事業所等が車両による送迎を実施している場合における車両での運行時など事業所外での活動、取組等においても、安全確保ができるために行う指導に関する事、安全確保に係る取組等を確実にを行うための従業者への研修や訓練に関する事などを計画的に行うためのものであることが求められる。（設備運営基準第6条の3第1項、通所支援基準第40条の2第1項、入所施設基準第37条の2第1項）
- 策定した安全計画について、管理者など事業所等の運営を管理すべき立場にある者（以下「管理者等」という。）は、実際に児童に支援を提供する従業者に周知するとともに、研修や訓練を定期的に行う実施しなければならない。（設備運営基準第6条の3第2項、通所支援基準第40条の2第2項、入所施設基準第37条の2第2項）
- 管理者等は、利用する児童の保護者等に対し、家庭での安全教育の実施等を促すなど児童の安全に関する連携を図るため、事業所での安全計画に基づく取組の内容等を通所開始時等の機会において説明を行うなどにより周知しなければならない。（設備運営基準第6条の3第3項、通所支援基準第40条の2第3項）
- 管理者等は、PDCAサイクルの観点から、定期的に見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。（設備運営基準第6条の3第4項、通所支援基準第40条の2第4項、入所施設基準第37条の

## 2 第3項)

### 【安全計画の策定について】

- 事業所等は、安全確保に関する取組を計画的に実施するため、各年度において、当該年度が始まる前に、事業所の設備等の安全点検や、事業所外での活動等を含む事業所等での活動、取組等における従業者や児童に対する安全確保のための指導、従業者への各種訓練や研修等の児童の安全確保に関する取組についての年間スケジュール（安全計画）を定めること。（具体的な安全計画のイメージについては、「事業所安全計画例」[別添資料3](#)などを参考の上で作成すること）
- 安全計画の作成に当たっては、「いつ、何をなすべきか」を「事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例」[別添資料4](#)などを参考に整理し、必要な取組を安全計画に盛り込むこととする。
- 以上の一連の対応を実施することをもって事業所等における安全計画の策定を行ったこととする。

### 【児童の安全確保に関する取組について】

- 児童の安全確保のために行うべき取組については、児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン、障害児入所施設運営指針、マニュアル（バス送迎の安全管理マニュアル<sup>2</sup>）等に基づき取組が既になされていることが想定されるものや、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）の規定に基づく安全計画（以下「学校安全計画」という。）の策定など幼稚園の取組内容等を踏まえ、以下のようなものが考えられる。

なお、当該内容は例示であって、地域や各事業所等の特性に応じ、独自に取り組む安全対策等を行うことを否定するものではない点に留意されたい。

#### ①安全点検について

##### （1）事業所・設備の安全点検

- ・ 事業所等の設備等（備品、遊具等や防火設備、避難経路等）定期的<sup>3</sup>に、文書として記録<sup>4</sup>した上で、改善すべき点を改善すること
- ・ 点検先は事業所内のみならず、散歩コースや公園など定期的に利用する場所も含むこと

---

<sup>2</sup> こどものバス送迎・安全管理マニュアル（令和4年10月）

<sup>3</sup> 学校安全計画は毎学期1回以上（年に3回目途）とされている

<sup>4</sup> 事故防止等マニュアルでは年齢別のチェックリストの作成が奨励されている

## (2) マニュアルの策定・共有

- ・ 通常支援時において、児童の動きを常に把握するための役割分担を構築すること
- ・ リスクが高い場面（午睡、食事、プール・水遊び、事業所外活動、バス送迎）での従業者が気をつけるべき点、役割分担を明確にすること
- ・ 緊急的な対応が必要な場面（災害、不審者の侵入、火事（119番通報））を想定した役割分担の整理と掲示、保護者等への連絡手段の構築、地域や関係機関との協力体制の構築などを行うこと
- ・ これらをマニュアルにより可視化して常勤職員だけでなく非常勤職員、補助者も含め、事業所等の全従業者に共有すること

## ②児童・保護者への安全指導等

### (1) 児童への安全指導

- ・ 児童の発達や能力に応じた方法で、児童自身が事業所等の生活における安全や危険を認識すること、災害や事故発生時の約束事や行動の仕方について理解させるよう努めること
- ・ 地域の関係機関と連携し、交通安全について学ぶ機会を設けること

### (2) 保護者への説明・共有

- ・ 保護者自身が安全に係るルール・マナーを遵守することや、バスや自転車通所の保護者には、交通安全・不審者対応について児童が通所時に確認できる機会を設けてもらうことなど児童が家庭で安全を学ぶ機会を確保するよう依頼すること
- ・ 保護者に対し、安全計画及び事業所等が行う安全に関する取組の内容を説明・共有すること
- ・ また、児童の安全の確保に関して、保護者との円滑な連携が図られるよう、安全計画及び事業所等が行う安全に関する取組の内容について、公表しておくことが望ましいこと

## ③実践的な訓練や研修の実施

- ・ 避難訓練は、地震・火災だけでなく、地域特性に応じた様々な災害を想定して行うこと。
- ・ 救急対応（心肺蘇生法、気道内異物除去、AED・エピペン®の使用等）の実技講習を定期的に受け、事業所内でも訓練を行うこと
- ・ 不審者の侵入を想定した実践的な訓練や119番の通報訓練を行うこと
- ・ 自治体が行う研修・訓練やオンラインで共有されている事故予防に資する

研修動画などを活用した研修を含め、研修や訓練は常勤職員だけでなく非常勤職員も含め、事業所等の全従業員が受講すること

#### ④再発防止の徹底

- ・ ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じること
- ・ 事故が発生した場合、原因等を分析し、再発防止策を講じるとともに、①（１）の点検実施箇所や①（２）のマニュアルに反映した上で、従業員間の共有を図ること

#### 【安全確保に関する取組を行うに当たっての留意事項】

- リスクの高い場面（午睡、食事、プール・水遊び、事業所外活動、車両送迎等）での対応を含む事業所内外での事故を防止するための、従業員の役割分担等を定めるマニュアルや、緊急的な対応が必要な場面（災害、不審者侵入等）時における従業員の役割分担や保護者への連絡手段等を定めるマニュアルの策定が不十分である場合は、速やかに策定・見直しを行うこと
- 事業所内活動時はもちろん、散歩などの事業所外活動時においては特に、常に児童の行動の把握に努め、従業員間の役割分担を確認し、見失うことなどがないよう留意すること  
その際、保育所等での児童の見落とし等の発生防止に関して発出されている事務連絡のうち、「保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項」[別添資料5](#)や「園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項」[別添資料6](#)が参考となるので、参照すること
- 児童を取り巻く多様な危険を的確に捉え、その発達の段階や地域特性に応じた取組を継続的に着実に実施する必要があること。例えば、災害については、地震、風水害、火災に留まらず、土砂災害、津波、火山活動による災害、原子力災害などを含め、地域の実情に応じて適切な対応に努められたいこと
- 事業所等において、車両による送迎を実施している場合についても、事業所等が実施し、提供するサービスである以上は、支援提供時間外であるとしても、常に児童の行動の把握に努め、従業員間の役割分担を確認し、児童の見落としなどがないよう対応が必要であること  
このため、前述のバス送迎の安全管理マニュアルについて、既にある事業所等のマニュアルに追加して使用する、マニュアルを見直す際に参考にするなど、各事業所等での取組の補助資料として活用し、車両送迎の安全管理を徹底すること

また、令和5年4月より、事業所等において、①降車時等に点呼等により児

童の所在を確認すること、②送迎用車両への安全装置の装備（②については児童発達支援事業所、児童発達支援センター、放課後等デイサービス事業所を対象とする）を義務づけており、別途示している内容に沿って引き続き適切に対応すること（別添資料7）（第三留意事項の2及び3を参考）

- 都道府県、指定都市、中核市は、新省令の規定に基づき事業所等が安全計画を策定し、当該計画に基づく安全確保のための取組を行っているかを指導・監査する必要があるが、当該指導・監査は、「指定障害児通所支援事業者等の指導監査について」（平成26年障発0328第4号厚生労働省社会・援護局障害保健副支部長通知）の別添1「指定障害児通所支援等事業者等指導指針」における（別紙）「主眼事項及び着眼点等」の着眼点の欄中の「（1）指定児童発達支援事業者は、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ているか。」の規定に基づき実施すること。

別添資料1 児童福祉法関連 参照条文

別添資料2 学校保健安全法関連 参照条文

別添資料3 事業所等安全計画例

別添資料4 事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

別添資料5 保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項

別添資料6 園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項

別添資料7 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について（通知）

以上

○本件についての問合せ先  
こども家庭庁 支援局 障害児支援課 基準・指導係  
TEL：03-6861-0068  
E-mail：shougaisien.kijunshidou@cfa.go.jp

5千保障福第787号

令和5年7月20日

市内障害児入所施設 管理者様  
市内障害児通所支援事業所 管理者様

千葉県保健福祉局高齢障害部  
障害福祉サービス課長

### 障害児通所支援事業所等における安全計画の策定について（依頼）

本市の障害福祉行政の推進については、日頃より多大なる御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和4年厚生労働省令第159号）」の施行により、障害児入所施設、障害児通所支援事業所等については、令和5年4月1日より安全に関する事項についての計画（以下、「安全計画」という。）を各事業所において策定することとされました。

つきましては、別添の事務連絡を参照の上、各事業所において経過措置期間中に安全計画を策定するなど、適正な運用を図っていただくようお願いいたします。

### 記

#### 1. 義務付けの内容

- ・安全計画の策定
- ・従業者に対する周知及び研修・訓練の実施
- ・保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知
- ・定期的な安全計画の見直し・変更

#### 2. 施行日

令和5年4月1日

#### 3. 経過措置期間

施行日から令和6年3月31日まで

#### 4. その他

策定した安全計画について千葉県への提出は求めませんが、令和6年度以降に実施する実地指導において確認する予定です。

### 【担当】

千葉県役所障害福祉サービス課 指導班

TEL:043-245-5227

Mail : shogai Fukushi.HWS@city.chiba.lg.jp

児童福祉法関連 参照条文

児童福祉法<sup>1</sup> (昭和 22 年法律第 164 号) (抜粋)

第四十五条 都道府県は、児童福祉施設の設備及び運営について、条例で基準を定めなければならない。この場合において、その基準は、児童の身体的、精神的及び社会的な発達のために必要な生活水準を確保するものでなければならない。

② 都道府県が前項の条例を定めるに当たっては、次に掲げる事項については内閣府令で定める基準に従い定めるものとし、その他の事項については内閣府令で定める基準を参酌するものとする。

一・二 (略)

三 児童福祉施設の運営に関する事項であつて、保育所における保育の内容その他児童 (助産施設にあつては、妊産婦) の適切な処遇及び安全の確保並びに秘密の保持、妊産婦の安全の確保並びに児童の健全な発達に密接に関連するものとして内閣府令で定めるもの

③～⑥ (略)

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準<sup>2</sup> (昭和 23 年厚生省令第 63 号) (抜粋)

(趣旨)

第一条 児童福祉法 (昭和二十二年法律第百六十四号。以下「法」という。) 第四十五条第二項の厚生労働省令で定める基準 (以下「設備運営基準」という。) は、次の各号に掲げる基準に応じ、それぞれ当該各号に定める規定による基準とする。

一・二 (略)

三 法第四十五条第一項の規定により、同条第二項第三号に掲げる事項について都道府県が条例を定めるに当たつて従うべき基準 第六条の三、第九条から第九条の三まで、第九条の五、第十条第三項、第十一条、第十四条の二、第十五条、第十九条第一号 (調理室に係る部分に限る。)、第二十六条第二号 (調理設備に係る部分に限る。)、第三十二条第一号 (調理室に係る部分に限る。)

<sup>1</sup> 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) に基づく令和 5 年 4 月施行時点のもの

<sup>2</sup> 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令 (令和 4 年厚生労働省令第 159 号) に基づく令和 5 年 4 月施行時点のもの

(第三十条第一項において準用する場合を含む。)及び第五号(調理室に係る部分に限る。)(第三十条第一項において準用する場合を含む。)、第三十二条の二(第三十条第一項において準用する場合を含む。)、第三十五条、第四十一条第一号(調理室に係る部分に限る。)(第七十九条第二項において準用する場合を含む。)、第四十八条第一号(調理室に係る部分に限る。)、第五十七条第一号(給食施設に係る部分に限る。)、第六十二条第一号(調理室に係る部分に限る。)及び第六号(調理室に係る部分に限る。)、第六十八条第一号(調理室に係る部分に限る。)並びに第七十二条第一号(調理室に係る部分に限る。)の規定による基準

四 (略)

2・3 (略)

(安全計画の策定等)

第六条の三 児童福祉施設(助産施設、児童遊園及び児童家庭支援センターを除く。以下この条において同じ。)は、児童の安全の確保を図るため、当該児童福祉施設の設備の安全点検、職員、児童等に対する施設外での活動、取組等を含めた児童福祉施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他児童福祉施設における安全に関する事項についての計画(以下この条において「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。

- 2 児童福祉施設は、職員に対し、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に実施しなければならない。
- 3 保育所は、児童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。
- 4 児童福祉施設は、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。

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)(抜粋)
--

(趣旨)

第一条 児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号。以下「法」という。）第二十一条の五の四第二項、第二十一条の五の十七第二項及び第二十一条の五の十九第三項の厚生労働省令で定める基準は、次の各号に掲げる基準に応じ、それぞれ当該各号に定める規定による基準とする。

一 ～ 九 (略)

十 法第二十一条の五の十九第二項の規定により、同条第三項第三号に掲げる事項について都道府県が条例を定めるに当たって従うべき基準 第十二条（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第十四条（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第三十八条の二（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第四十条の二（第五十四条の五、第五十四条の九、第六十四条、第七十一条、第七十一条の二、第七十一条の六、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第四十条の三第一項（第五十四条の五、第五十四条の九、第六十四条、第七十一条、第七十一条の二、第七十一条の六、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第四十条の三第二項（第五十四条の五、第五十四条の九、第六十四条、第七十一条、第七十一条の二及び第七十一条の六において準用する場合を含む。）、第四十一条第二項（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第四十四条（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第四十五条（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）、第四十七条（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）及び第五十二条（第六十四条、第七十一条、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。）の規定による基準

十一・十二 (略)

(安全計画の策定等)

第四十条の二 指定児童発達支援事業者は、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（以下この条において「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。

- 2 指定児童発達支援事業者は、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。
- 3 指定児童発達支援事業者は、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。
- 4 指定児童発達支援事業者は、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。

#### 児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準

（平成 24 年厚生労働省令第 16 号）（抜粋）

第一条 児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号。以下「法」という。）第二十四条の十二第三項の厚生労働省令で定める基準は、次の各号に掲げる基準に応じ、それぞれ当該各号に定める規定による基準とする。

二 （略）

三 法第二十四条の十二第二項の規定により、同条第三項第三号に掲げる事項について都道府県が条例を定めるに当たって従うべき基準 第六条（第五十七条において準用する場合を含む。）、第七条（第五十七条において準用する場合を含む。）、第二十五条第五項（第五十七条において準用する場合を含む。）、第三十条（第五十七条において準用する場合を含む。）、第三十五条の二（第五十七条において準用する場合を含む。）、第三十七条の二（第五十七条において準用する場合を含む。）、第三十七条の三（第五十七条において準用する場合を含む。）、第三十八条第二項（第五十七条において準用する場合を含む。）、第四十一条から第四十四条まで（第五十七条において準用する場合を含む。）及び第四十九条（第五十七条において準用する場合を含む。）の規定による基準

（安全計画の策定等）

第三十七条の二 指定福祉型障害児入所施設は、障害児の安全の確保を図るため、当該指定福祉型障害児入所施設の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する施設外での活動、取組等を含めた指定福祉型障害児入所施設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福祉型障害児入所施設における安全に関する事項についての計画（以下この条において「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。

- 2 指定福祉型障害児入所施設は、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。
- 3 指定福祉型障害児入所施設は、定期的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。

(別添資料2)

学校保健安全法関連 参照条文

学校保健安全法（昭和33年法律第56号）（抜粋）

（学校安全計画の策定等）

第二十七条 学校においては、児童生徒等の安全の確保を図るため、当該学校の施設及び設備の安全点検、児童生徒等に対する通学を含めた学校生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修その他学校における安全に関する事項について計画を策定し、これを実施しなければならない。

◎安全点検

(1) 施設・設備・園外環境（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						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点点検箇所						

(2) マニュアルの策定・共有

分野	策定期期	見直し（再点検）予定時期	掲示・管理場所
重大事故防止マニュアル	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 午睡	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 食事	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> プール・水遊び	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 園外活動	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> バス送迎（※実施している場合のみ）	年 月 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> 降雪（※必要に応じ策定）	年 月 日	年 月 日	
災害時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
119 番対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
救急対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	
不審者対応時マニュアル	年 月 日	年 月 日	

◎児童・保護者に対する安全指導等

(1) 児童への安全指導（事業所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
乳児・1歳以上 3歳未満児				
3歳以上児				

(2) 保護者への説明・共有

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

◎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 ※1						
その他 ※2						
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
避難 訓練等						
その他 ※1						

※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・エピペン®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

(3) 職員への研修・講習（事業所内実施・外部実施を明記）

4~6月	7~9月	10~12月	1~3月

(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・関係団体等が実施する各種訓練・講習スケジュールについて参加目途にかかわらずメモする

--

◎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）

--

◎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、登降園管理システムを活用した安全管理等）

--

(別添資料4)

事業所等が行う児童の安全確保に関する取組と実施時期例

実施時期	取組内容
年度始め ※取組が不十分の場合は速やかに	<ul style="list-style-type: none"><li>・園内外の安全点検に関する年間スケジュールを定める</li><li>・リスクが高い局面や緊急時の行動マニュアルを策定（見直し）し、職員間に共有、必要に応じ、掲示すること</li><li>・各種訓練（災害・救急対応・不審者対応・119番通報）の実施に関する年間スケジュールを定める</li><li>・自治体を実施する年間の研修を把握し、参加スケジュールを確認する</li><li>・職員の採用時等の研修機会確保のため、オンライン研修等の手段をあらかじめ把握する</li><li>・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する</li><li>・児童への交通安全を含む安全指導のため、地域の関係機関とも連携し、年齢別の指導方法を定める</li></ul>
6月頃	<ul style="list-style-type: none"><li>・水遊び・プール活動のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す</li></ul>
11月頃	<ul style="list-style-type: none"><li>・降雪時等の屋外での活用のマニュアルを職員に再周知・共有するとともに、必要に応じてマニュアルを見直す</li></ul>
随時 ※職員の採用時又は児童の入園時	<ul style="list-style-type: none"><li>・職員の採用時等にオンライン研修等の受講機会を設ける</li><li>・保護者に園での安全対策を共有するとともに、家庭内での安全教育の実施を依頼する（再掲）</li></ul>
事故発生時 ※ヒヤリ・ハット事案含む	<ul style="list-style-type: none"><li>・発生した事案の分析と再発防止策を検討し、安全点検やマニュアルに反映するとともに、職員・保護者に周知する</li></ul>

## 保育所等における園外活動時の安全管理に関する留意事項

令和元年 6 月 21 日

厚生労働省子ども家庭局総務課少子化総合対策室  
厚生労働省子ども家庭局保育課

保育所等における散歩等の園外活動は、保育において、子どもが身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな経験を得る機会を設ける上で重要な活動である。

この園外活動が、安全に配慮された上で積極的に行われるよう、保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）及びその解説において示している内容とあわせ、安全管理に関する留意事項を以下のとおりお示しする。

### 1. 保育所等における園外活動について

- 保育所等において、散歩等の園外活動を行うことは、子どもが身近な自然や地域社会の人々の生活に触れ、豊かな体験を得る機会を設ける上で重要である。
- 園外活動を行う際には、子どもの発達やその時々の状態を丁寧に把握し、一人一人の子どもにとって無理なく充実した体験となるよう、指導計画に基づいて実施することが重要である。
- この上で、園外活動の際には、公園等の目的地や保育所等までの移動時も含めて、安全に十分配慮することが必要となる。
- 子どもの発達によって、身体の高さ・運動能力・視野等の周囲の状況の認知の特性、交通ルールの理解等は変わってくる。園外活動の計画時、実際の活動時を通じて、乳幼児の特性を踏まえた対策をとることが重要である。

### 2. 園外活動における具体的な安全管理の取組

(安全に園外活動を行うための取組)

- 園外で活動する場合、活動場所、活動状況等が極めて多岐にわたるため、子どもの発達や活動場所等の特性に応じた安全管理が必要となる。目的地や経路について事前に安全の確認を行い、職員間で情報を共有するとともに、園外活動時の職員体制とその役割分担、緊急事態が発生した場合の連絡方法等について検討し、必要な対策を実施する。

※ 園外活動における具体的な安全管理の取組の例として、特に保育所等で日常的に行われる散歩時の安全管理の取組（例）を別紙1に示す。

なお、遠足等の園外活動を行う際も、同様に子どもの安全管理に留意することが重要である。

- 事故防止のために、日常どのような点に留意すべきかについて明確にし、全職員の協力体制の下、日常的な安全点検や安全に関する指導等を積み重ねていくことが重要である。また、あと一步で事故になるところであったというヒヤリ・ハット事例を記録、分析し、事故予防対策に活用することが大切である。

（事故発生時の対応に関する日常の備え）

- 事故が実際に発生してしまった際に適切な対応を行えるよう、緊急時に職員がとるべき措置の具体的な内容及び手順を定めたマニュアルを作成し、全職員の共通理解を図る。さらに、職員に対する救急救命講習や、事故対応に関する実践的な訓練及び園内研修の機会を設けるなど、事故発生時の対応についても、日頃より取組を行うことが重要である。
- 緊急時に備えた連絡体制や協力体制を、保護者や消防、警察、医療機関等の関係機関との間で整えておく。緊急時に協力や援助を仰げるよう、日頃から地域の中で様々な機関や人々と関係を築いておくことも大切である。

※ 園外活動を含む保育所等での事故防止及び事故発生時の対応については、「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン～施設・事業者向け～」(平成28年3月)も合わせて確認すること。

・「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン～施設・事業者向け～」(平成28年3月)

[https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku\\_hoiku/pdf/guideline1.pdf](https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/kyouiku_hoiku/pdf/guideline1.pdf)

（子どもに対する安全の指導）

- 子どもが交通安全の習慣（例えば、道路の端を歩くこと、急に走り出さないこと、交通状況を確認すること等）を身に付けることができるよう、日常生活における具体的な体験を通して、交通ルール（信号に従った行動、横断歩道の使用等）に関心をもたせるなど、年齢に応じた適切な指導を繰り返し行うことが求められる。この際には、地域の関係機関と連携して、子どもが交通安全について学ぶ機会を設けるなど指導の工夫を図るとともに、家庭においても交通安全の習慣を身に付けられるよう、保護者との連携を図ることが重要である。

## 散歩時の安全管理の取組（例）

### (1) 事前準備

- 散歩の経路、目的地における危険箇所の確認
  - ・交通量、道路設備、工事箇所等を確認し、事故の危険がある場所の確認を行う。
  - ・また、危険な動植物と接触する可能性がある場所、不審者との遭遇に注意すべき場所についても確認を行う。
  - ・特に、日常的に目的地としていない場所や、前回訪れた際から間隔が空いた場所については、事前の下見を行う。また、経路に変更がないとしても、工事等により危険箇所が新たに発生する場合もあることに留意する。
  - ・確認した箇所については、記録を付け、他の職員への情報の共有につなげる。
  
- 危険箇所等に関する情報の共有
  - ・危険箇所の確認を通じて得られた情報を全職員で共有し、認識の共有を図る。
  - ・認識の共有に当たっては、危険箇所の一覧表や散歩マップ（目的地までの想定経路、病院・交番・AED設置場所等の情報を含む。）の作成、現地の写真の活用等の工夫を行うことが考えられる。
  - ・また、保育所等の周辺に関する情報を、保護者や地域住民、関係機関と共有することも重要である。
  
- 散歩計画の作成（※散歩計画の例は別紙2参照）
  - ・散歩の目的地、ねらい、行程（時刻、経路、所要時間）、子どもの人数、引率者等について計画を作成する。
  - ・この際には、共有された危険箇所を元に、安全な目的地や経路を設定する。
  - ・子どもの年齢・人数に応じた職員の配置、位置関係、引率を適切に行うために必要な職員間の役割分担を確認する。

### (2) 出発前

- 天気、職員体制、携行品等の確認
  - ・当日の天気を確認する。天気にあわせた持ち物等の準備が必要かについても確認する。
  - ・事前に作成した散歩計画に、当日の状況（天気、子どもの人数、引率者）を反映する。
  - ・職員間で安全対策や子どもに関する事項について、情報共有を行い、役割分担を確認する。

- ・必要な携行品を所持しているか、また、適切に作動するかについて確認を行う。携行品については、必要に応じて、複数職員で携行する。
  - ※ 携行品の例：救急用品、携帯電話、緊急連絡先リスト、子どもの名簿、防犯ブザー、ホイッスル、筆記用具等
  - ※ 園ごとの状況に応じ、必ず携行する持ち物、状況に応じて携行する持ち物を整理しておくことも重要。
- ・ベビーカーや散歩バギーの乗車時の安全確認を行う。ブレーキやタイヤの点検を行うとともに、ベルトの使用や適正な乗車人数等、適切な使用方法について確認する。

#### ○ 子どもの状況等の確認

- ・子どもの健康状態を確認の上、散歩参加の可否を判断し、実際に散歩を行う子どもの人数を確認する。
- ・個別に配慮が必要な子どもの有無について確認する。
- ・迷子等の緊急時に備え、出発時の子ども全員の服装を確認する。必要に応じてカメラによる撮影等を行い記録する。
- ・子どもの服装について、安全性、体調、天気や気温等への配慮（裾を踏んで転倒したり、フード等が遊具等に絡まったりひっかかったりする恐れがないか、暑すぎたり寒すぎたりしないか等）といった観点から確認し、衣服の調節を行う。

#### ○ 保育所等に残る職員等に対する情報共有

- ・出発する前に、散歩計画に実際の出発時刻等を記入し、園長等の責任者や保育所等に残る職員と散歩に出発した旨を共有する。

### (3) 道路の歩き方

#### ○ 道路を歩く際の体制・安全確認等

- ・車道の歩行は避け、歩道の白線の内側、ガードレールの内側を歩く。
- ・職員は子どもの列の前後（加えて人数に応じて列の中）を歩く、職員は子どもより車道側に位置し、子どもが車道から遠い側を歩く等のルールを決め、移動する。
- ・交差点、歩道の切れ目、曲がり角、一時停止場所等では、一時停止し、安全確認を行う。
- ・交差点等で待機する際には、車道から離れた位置に待機する。また、ガードレールの有無等の状況について注意を払う。
- ・道路や踏切の横断時には、特に安全確保に注意を払い、職員の位置取りや子どもの列の組み方、横断に必要な時間等に注意を払う。

- ・ベビーカー等を使用する際には、指、腕、頭を挟んだり、ぶついたりしないよう注意する。また、停止時にはブレーキがかかっていることを確認する。
- ・常に道路周囲の状況、危険物、障害物の有無を確認し、駐車中の車・バイク等、動植物、落ちているごみ等に子どもが触れる可能性に注意を払う。
- ・自動車や自転車とすれ違う際には、止まって待つ。また、歩行者等とすれ違う際、相手が手に持っているもの（傘、カバン、たばこ等）に子どもが接触する可能性に注意を払う。手をつないでいる場合には、一列になる。
- ・階段昇降時には、状況に応じて、子ども同士がつないでいた手を離し、個々のペースで昇降できるようにする。段差があるなど子どもがバランスを崩しやすい個所では、子どもの発達等に応じて、転倒しないようそばについて手助けをしたり、声をかけ見守ったりする。

#### （４）目的地

##### ○ 現地の状況確認

- ・構造物や植え込み等による死角の有無を確認する。
- ・遊具等に危険が無いかわ安全点検を行う。
- ・ガラス片や犬・猫の糞、たばこの吸い殻等の危険物や不衛生なものが無いか確認し、除去する。
- ・他の利用者と譲り合って利用し、スペースを共有する。

##### ○ 子どもの行動把握

- ・子どもの健康状態を確認する。熱中症を避けるため、暑いときには必要に応じて水分補給を行うなど、健康管理を十分に行う。
- ・道路等へ飛び出さないように注意する。
- ・遊具等を利用する際には、子どもの発達を勘案し、特に安全確保に注意を払う。
- ・砂場では、砂を目や口に入れないように見守る。
- ・不審者には近づかないよう注意を払う。

##### ○ 子どもの人数や健康状態の確認

- ・目的地への到着時や出発時に加え、必要に応じて人数や健康状態を確認する。

#### （５）帰園後

##### ○ 子どもの人数、健康状態等の確認

- ・子どもの人数を確認する。
- ・子どもの健康状態、ケガの有無を確認する。熱中症を避けるため、暑いときには必要に応じて水分補給を行うなど、健康管理を十分に行う。

○ 帰園の報告

- ・ 帰園後、散歩計画に実際の帰園時刻等を記入し、園長等の責任者や保育所等に残る職員と散歩から帰った旨を共有する。

○ 散歩後の振り返り

- ・ 散歩経路や目的地に新たな危険な場所を見つけたり、伝えておくべき情報があったりした場合には、職員間で共有する。
- ・ 個々の子どもについて、保育上の配慮等に関する気づきがあった場合には職員間で共有する。
- ・ 散歩時に子どものケガ等の事故やヒヤリ・ハット事例があった場合には職員間で共有する。

(6) その他

- ・ 園の状況に応じ、必要があれば、散歩マニュアルやチェックリスト、お散歩マップ、緊急時等の連絡先一覧等を作成するとともに、定期的な見直しを行う。



園児の見落とし等の防止に関する各自治体の取組例や実例を踏まえた留意事項

**【未然防止のための取組】**

＜現場への注意喚起＞

- 保育中の園児の確認の仕方や点呼の際の留意事項をチラシにして各園に配布する
- 自治体の元職員が巡回職員として、各園の散歩などの園外活動時に同行し、気になる点などを適宜指導する

＜園外活動時の人的支援＞

- 園外活動に当たって、保育支援者（キッズ・ガード）の活用を促進している
- 散歩中の見守りのため短時間勤務職員を雇い上げている

＜指導監査時の対応＞

- 園児が行方不明となった場合の対応マニュアル（フローチャート等）を作成しているかについて、指導監査の際に項目化し、確認を徹底する
- 指導監査時にヒヤリ・ハット事案も含めて発生した事故を確認し、起きた要因や施設として何が足りなかったのかを把握し、指導する
- 指導監査時に事故発生報告を確実に行政に報告しているかなどを点検し、各園の安全管理体制をチェックする

＜事故報告の共有＞

- 園児の見落とし等を含む事故の発生状況について、年次報告として取りまとめ、各園に共有する

**【実例を踏まえた留意事項】**

- 行き慣れない公園には、死角を正確に把握していないことなどにより、園児を見失うケースがあった  
⇒ あらかじめ職員による下見を確実に行うことなどが考えられる
- 公園への散歩から園舎に戻る際、人数確認を行ったものの、人数確認に時間を要した結果、確認中に園児が離脱していたケースがあった  
⇒ 複数の職員で連携して園児の確認を行うことや、開かれた場所で人数確認を行うなどの取組が考えられる
- 朝夕の保護者の出入りが多くなるタイミングで、園児の抜け出し事案が起きたケースがあった

- ⇒ 保護者の出入りの多い時間帯は、特に門扉が確実に閉まっているかなどの確認を徹底することなどが考えられる
- 園舎に隣接している施設での活動であったため、園児の確認が疎かになったケースがあった
- ⇒ 園外活動時かどうかにかかわらず、保育中は、常に全員の園児の動きを把握することを徹底することなどが考えられる
- 公園などで、複数の園が同時に活動する場合に、自園の園児が他園の園児の中に紛れ、見失ってしまうようなケースがあった
- ⇒ ・ 自園の目印となるような帽子などを着用させるなど、自園の園児であることを視認しやすくするための工夫を行う
- ・ 確認時には、園児を列に並べて顔及び名前を確認する、複数の職員により複数回確認する
  - ・ 他園と連携を図り、同じ公園の中でも遊び場所を分けること、帰園時に声を掛け合う
- ことなどが考えられる

子発 1228 第 1 号  
障発 1228 第 4 号  
令和 4 年 1 2 月 2 8 日

各 都 道 府 県 知 事  
各 指 定 都 市 ・ 中 核 市 市 長 殿

厚生労働省子ども家庭局長  
( 公 印 省 略 )  
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長  
( 公 印 省 略 )

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令について（通知）

この度、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（令和 4 年厚生労働省令第 175 号。以下「改正省令」という。）が公布され、令和 5 年 4 月 1 日より施行されます。本改正の趣旨及び内容は下記のとおりですので、内容を十分御了知の上、貴管内の施設に対して遅滞なく周知をお願いするとともに、各都道府県知事におかれましては、管内市区町村に対して周知し、その運用に遺漏のないよう配意願います。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言であることを申し添えます。

## 記

### 第一 改正の趣旨

令和 4 年 9 月に静岡県牧之原市の幼保連携型認定こども園において、送迎用バスに園児が置き去りにされ、亡くなる事案が起きたことを受け、こども政策担当大臣を議長とする関係府省会議が開催され、幼児等の所在確認と安全装置の装備の義務付けを含む「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が 10 月に取りまとめられた。

これを受け、都道府県が条例で児童福祉施設、家庭的保育事業所等及び障害児通所支援事業所の運営に関する基準を定めるに際し、従わなければならない国の基準（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）、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）、児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 16 号）及び家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 61 号）にバス送迎に当たっての安全管理の徹底に係る規定を加える改正を行うものである。

また、上記の施設又は事業所以外のものであって、児童等を入所等させる施設及び事業所のうち、厚生労働省令において運営等に関する基準が定められている放課後児童健全育成事業所についても、放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）において、バス送迎に当たっての安全管理の徹底に係る規定を加える改正を行うものである。

## 第二 改正の内容

### 1 本則

改正省令により、以下 2 点を義務付ける。

- ① 園児等の通園や園外活動等のために自動車を運行する場合、園児等の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により園児の所在を確認すること。
- ② 通園用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の園児等の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時の①の所在確認をすること。

上記①、②の義務付けの対象となる施設等は以下のとおりである。

義務付け 事項①	児童福祉施設（助産施設、児童遊園及び児童家庭支援センターを除く。）、指定障害児入所施設、地域型保育事業所、指定障害児通所支援事業所及び放課後児童健全育成事業所
義務付け 事項②	保育所、地域型保育事業所（居宅訪問型保育事業所を除く。）、指定児童発達支援事業所（児童発達支援センターを含む。）及び放課後等デイサービス事業所

### 2 附則

#### (1) 施行期日

令和 5 年 4 月 1 日とする。

#### (2) 経過措置

1 ②の規定については経過措置を設け、ブザーその他の車内の園児の見落としを防止する装置を備えることが困難である場合は、令和6年3月31日までの間、車内の園児の所在の見落としを防止するための代替的な措置を講ずることとして差し支えないこととする。

### 第三 留意事項

#### 1 所在確認

第二1①の所在確認は、送迎用バスの運行に限らず、園外活動ほか園児等の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となる。

#### 2 安全装置に係る義務付けの対象となる自動車

通園を目的とした自動車のうち、座席（※）が2列以下の自動車を除く全ての自動車が原則として安全装置に係る義務付けの対象となる。

なお、座席が2列以下の自動車と同様に義務付けから除外される「その他利用の態様を勘案してこれと同程度に園児の見落としのおそれが少ないと認められるもの」については、例えば、座席が3列以上あるものの、園児が確実に3列目以降を使用できないように園児が確実に通過できない鍵付きの柵を車体に固着させて2列目までと3列目以降を隔絶することなどが考えられるが、安全装置が義務付けられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

（※）「座席」には、車椅子を使用する園児が当該車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースを含む。

#### 3 装備すべき安全装置

「ブザーその他の車内の園児の見落としを防止する装置」は、国土交通省が12月20日に策定・公表した「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合するものであることが求められること。なお、本ガイドラインに適合する装置については、今後、内閣府において、国土交通省と連携し、一覧化したリストを作成・公表する予定であり、当該リストを参考に選定することが可能であること。

#### 4 実効性の確保

改正省令の対象となる各施設の設置者が、本義務付けに違反した場合は、児童福祉法第 45 条等の規定に抵触し、改善勧告等の対象になり得るものであり、改善が見られない場合は、同法第 46 条等の規定による事業停止命令及び同法第 61 条の 4 等の罰則の対象になりうること。

#### 5 施行期日

本改正に伴い、各都道府県等においては条例の改正を要するため、施行期日を令和 5 年 4 月 1 日としているが、所在確認は、法令上の直接的な規定の有無にかかわらず、徹底すべきであり、置き去りが生じないよう徹底されたいこと。

#### 6 経過措置

装備すべき安全装置の導入が困難な場合も考えられるため、令和 6 年 3 月 31 日までの間、代替的な措置を講ずることとしているが、本義務付けの新設の趣旨に鑑み、可能な限り令和 5 年 6 月末までに導入するよう努めていただきたい。

なお、経過措置期間内において安全装置の装備がなされるまでの間についても、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、例えば、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に園児の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、園児が降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替措置を講ずること。

以上

**【問い合わせ先】**

< 保育所、地域型保育事業所に関する事 >

厚生労働省子ども家庭局保育課

T E L : 03-5253-1111 (内線 4852, 4853)

E-mail : [hoikuka@mhlw.go.jp](mailto:hoikuka@mhlw.go.jp)

< 児童養護施設等に関する事 >

厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課

T E L : 03-5253-1111 (内線 4867, 4868)

E-mail : [kateihukushi@mhlw.go.jp](mailto:kateihukushi@mhlw.go.jp)

< 放課後等児童健全育成事業所に関する事 >

厚生労働省子ども家庭局子育て支援課健全育成係

T E L : 03-5253-1111 (内線 4966, 4845)

E-mail : [clubsenmon@mhlw.go.jp](mailto:clubsenmon@mhlw.go.jp)

< 児童発達支援事業所等に関する事 >

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

障害児・発達障害者支援室 障害児支援係

T E L : 03-5253-1111 (内線 3037, 3102)

E-mail : [shougaijishien@mhlw.go.jp](mailto:shougaijishien@mhlw.go.jp)

資料 15 (日中系・居住系・障害児支援)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 「保育士特定登録取消者管理システム」について

令和 6 年 4 月より「保育士特定登録取消者管理システム」の運用が開始となりました。  
障害児入所・通所施設において、保育士を採用する際には、本システムを活用することが義務となりますのでご注意ください。

添付資料 ・「保育士特定登録取消者管理システム説明会」資料  
(令和 6 年 1 月 3 1 日 こども家庭庁成育局成育基盤企画課)

# 保育士特定登録取消者管理システム説明会

令和6年1月31日  
こども家庭庁 成育局 成育基盤企画課

# 保育士特定登録取消者管理システムの運用開始に係る準備

主体	何を	いつまで	どこに (提出先)	どのように (提出媒体)
こども家庭庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>①初期データ登録依頼</li> <li>②利用者情報登録依頼</li> <li>③ID付与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12月末</li> <li>1月下旬</li> <li>2月下旬以降順次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①都道府県</li> <li>②都道府県等</li> <li>③施設・事業所及び市区町村</li> </ul>	
都道府県・指定都市・中核市 (指定都市・中核市は②及び③のみ。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①初期データ提出 (特定登録取消者情報の提出)</li> <li>②所轄する施設・事業所の利用者情報の収集依頼</li> <li>③利用者情報の提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1月22日 (以後、随時提出)</li> <li>1月下旬</li> <li>2月下旬目途</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①こども家庭庁</li> <li>②市区町村等</li> <li>③こども家庭庁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>エクセルデータ</li> <li>メールによる依頼</li> <li>電子フォームによる提出</li> </ul>
市区町村	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所轄する施設・事業所の利用者情報の収集依頼</li> <li>②利用者情報の提出</li> <li>③IDの付与</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1月下旬</li> <li>2月下旬目途</li> <li>2月下旬以降順次</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①施設・事業所</li> <li>②こども家庭庁</li> <li>③こども家庭庁より</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メールによる依頼</li> <li>電子フォームによる提出</li> </ul>
施設・事業所 (データベースを活用する施設等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①利用者情報の提出</li> <li>②ID付与</li> <li>③初回ログイン完了</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2月下旬目途</li> <li>2月下旬以降順次 3月末まで</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①こども家庭庁</li> <li>②こども家庭庁より</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子フォームによる提出</li> </ul>

1. 制度/システム構築の背景
2. 記録の対象となる「特定登録取消者」について
3. 検索対象となる保育士の範囲について
4. データベースの活用方法について
5. 施行に向けた準備作業について

# 1. 制度/システム構築の背景

2. 記録の対象となる「特定登録取消者」について

3. 検索対象となる保育士の範囲について

4. データベースの活用方法について

5. 施行に向けた準備作業について

## ○制度/システム構築の背景

### 令和3年 第204回通常国会

幼稚園教諭などを含む教育職員等について、「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律」により、資格管理の厳格化が規定された。

※教員職員等を対象とする「特定免許状失効者等」に係るデータベースは令和5年4月より稼働開始。

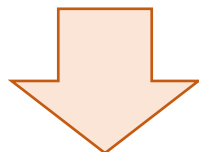
### 令和4年 第208通常国会

保育士については、「**児童福祉法等の一部を改正する法律**」(以下、「**改正法**」という。)により、教育職員等と同様、児童へのわいせつ行為により保育士資格の登録を取り消された者について、再登録の際、厳格な審査を求める等、資格管理の厳格化が規定された。

本改正法の規定に基づき、「特定登録取消者」(児童生徒性暴力等を行ったことにより、都道府県知事により保育士の登録を取り消された者等)の情報について、保育士を任命雇用する者が活用することができるデータベースを**改正法の公布の日(令和4年6月15日)から2年以内に整備**することとされた。

### 令和5年12月22日 児童福祉法等の一部を改正する法律の一部の施行期日を定める政令公布

データベースに関するの運用の**施行期日が令和6年4月1日**とされた。



## ○データベースの法律上の位置づけ (改正法第18条の20の4)

- ・ **国は**、特定登録取消者の氏名、保育士の登録の取消しの事由、行つた児童生徒性暴力等に関する情報等の事項に係る**データベースを整備する**。
- ・ **都道府県知事は**、保育士が児童生徒性暴力等を行つたことによりその登録を取り消したとき、その情報を**データベースに迅速に記録する**。
- ・ **保育士を任命し、又は雇用する者は**、保育士を任命し、又は雇用しようとするときは、**データベースを活用する**。

1. 制度/システム構築の背景
2. 記録の対象となる「特定登録取消者」について
3. 検索対象となる保育士の範囲について
4. データベースの活用方法について
5. 施行に向けた準備作業について

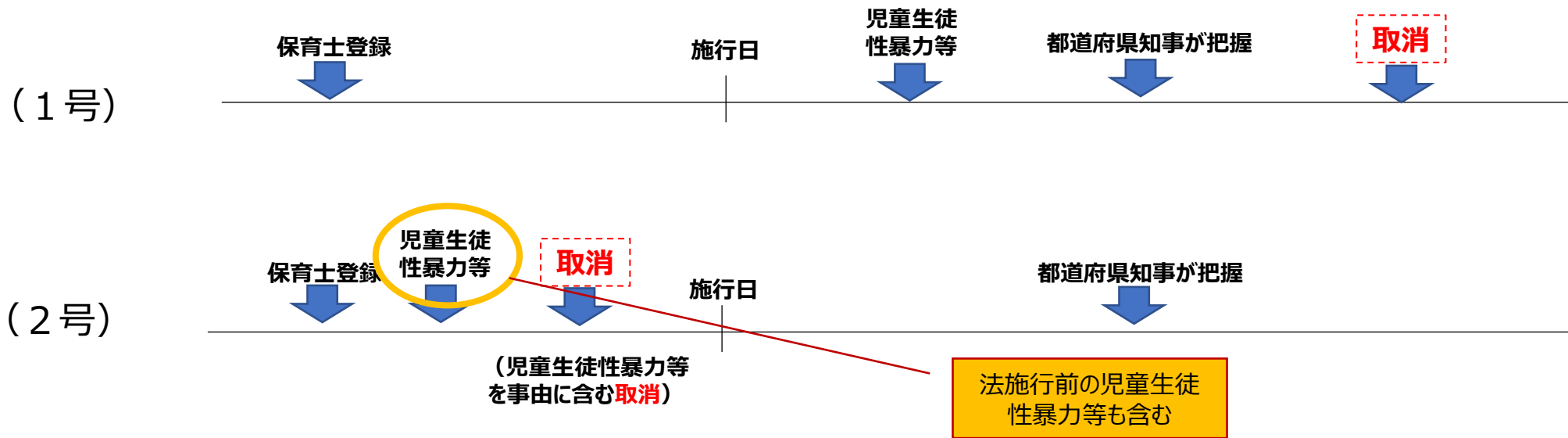
## ○「特定登録取消者」とは

改正法第18条の20の4（国は以下の者についてのデータベースを整備する。）

- ① **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。**（1号）
- ② 上記以外の者で、保育士登録を取り消された※もののうち、**保育士登録を受けた日以後の行為※が児童生徒性暴力等に該当していたと判明した者。**（2号）

※法施行前の取消や、法施行前の行為も含む。

### 考え方のイメージ



## ○「児童生徒性暴力等」とは

児童生徒性暴力等は、次に掲げる行為（教育職員性暴力等防止法第2条第3項に規定する児童生徒性暴力等）をいう（法第18条の19第1項第3号）。

- ① 児童生徒等に性交等（刑法（明治40年法律第45号）第177条第1項に規定する性交等をいう。）をすること又は児童生徒等をして性交等をさせること（児童生徒等から暴行又は脅迫を受けて当該児童生徒等に性交等をした場合及び児童生徒等の心身に有害な影響を与えるおそれがないと認められる特別の事情がある場合を除く。）。（教育職員性暴力等防止法第2条第3項第1号）➡不同意性交罪など
- ② 児童生徒等にわいせつな行為をすること又は児童生徒等をしてわいせつな行為をさせること（①に掲げるものを除く。）。（教育職員性暴力等防止法第2条第3項第2号）➡不同意わいせつ罪など
- ③ 刑法第182条の罪、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号。以下「児童ポルノ法」という。）第5条から第8条までの罪又は性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和5年法律第67号。以下「性的姿態撮影等処罰法」という。）第2条から第6条までの罪（児童生徒等に係るものに限る。）に当たる行為をすること（①及び②に掲げるものを除く。）。（教育職員性暴力等防止法第2条第3項第3号）➡性的な姿態を撮影した映像の要求等（いわゆる自撮り要求等）
- ④ 児童生徒等に次に掲げる行為（児童生徒等の心身に有害な影響を与えるものに限る。）であって児童生徒等を著しく羞恥させ、若しくは児童生徒等に不安を覚えさせるようなものをする事又は児童生徒等をしてそのような行為をさせること（①～③に掲げるものを除く。）。（教育職員性暴力等防止法第2条第3項第4号）イ 衣服その他の身に着ける物の上から又は直接に人の性的な部位（児童ポルノ法第2条第3項第3号に規定する性的な部位をいう。）その他の身体の一部に触れること。ロ 通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること。➡いわゆる迷惑防止条例等（痴漢・盗撮等）
- ⑤ 児童生徒等に対し、性的羞恥心を害する言動であって、児童生徒等の心身に有害な影響を与えるものをする事（①～④に掲げるものを除く。）。（教育職員性暴力等防止法第2条第3項第5号）。➡悪質なセクハラ等

## ○データベースに記録すべき特定登録取消者情報の主な項目

※)児童福祉法第18条の20の4第2項により、**都道府県知事**がデータベースに記録する情報です。

- **氏** ※取消時の登録簿の氏と異なる場合はその氏も併せて対象。  
⇒保育士資格の取り消しを受けた者の登録簿情報(以下登録簿)の氏  
⇒登録簿の氏の「フリガナ」
- **名** ※取消時の登録簿の氏と異なる場合はその氏も併せて対象。  
⇒登録簿の名  
⇒登録簿の名の「フリガナ」
- **生年月日** ⇒生年月日
- **登録番号** ⇒登録簿の保育士登録番号
- **登録日** ⇒登録簿の保育士登録日
- **登録者** ⇒登録簿の都道府県名
- **取消年月日** ⇒保育士登録の取消年月日
- **取消事由** ⇒改正法第18条の19第1項の各号の該当の有無

※1号-改正法第18条の5各号(禁錮刑等)、2号-虚偽不正による保育士登録があった場合、3号-児童生徒性暴力等を行ったと認められる場合

- **児童生徒性暴力等に関する情報** ⇒「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律」第2条第3項各号の行為

※1号-刑法第177条の不同意性交等罪など、2号-刑法第176条の不同意わいせつ罪等、3号-刑法182条16歳未満に対するわいせつ目的での面会要求、4号-迷惑防止条例により禁止される痴漢行為や盗撮等、5号-児童生徒等を不快にさせる性的な言動(セクシュアル・ハラスメント等)

1. 制度/システム構築の背景
2. 記録の対象となる「特定登録取消者」について
- 3. 検索対象となる保育士の範囲について**
4. データベースの活用方法について
5. 施行に向けた準備作業について

## ○「保育士」について

- 対象となる「保育士」は保育士（**保育士登録を受け、保育士の名称を用いて**、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者）として任命又は雇用される者とする。

※保育士資格を有するのみの者は対象外。

※保育士登録を行っていても、「保育士」の名称を用いて業務に従事していない者は対象外。

## ○「任命し、又は雇用する者」について

- 「保育士」として**任命し、又は雇用する施設・事業者をデータベース活用の対象**とする。

※ 児童福祉法第18条の4に規定する「**保育士**」を置くこと等が法令上明らかであり、施設・事業所の所轄庁による**指導監督権限が及び、施設等ごとにIDの付与先が明確であるもの**に対しデータベース利用のIDを付与する。（次ページ「対象施設・事業一覧」）

※ またこの他に、IDが付与されていない施設・事業所において保育士を任命・雇用する場合のデータベースの確認のための手続きについて別途検討中

- 機微な個人情報を扱うこととなるデータベースの特性に鑑み、各施設・事業者においてデータベースを活用できる者は、**施設又は法人の「採用責任者」(※)**に限定する。

※「採用責任者」は、当該施設・事業所における**任命権者又は雇用主（任命権者等）**、もしくは任命権者等から**保育士の採用に関する権限を付与されている者**とする。（例えば、公立の施設・事業所の施設長又は市区町村採用責任者(人事担当課長等)、私立の施設・事業所の施設長、法人の長等）

## 【ID付与の対象となる施設・事業所の考え方】

児童福祉法第18条の4に規定する「保育士」を置くこと等が法令上明らかであり、さらに、施設・事業所（以下、施設等）の所轄庁による指導監督権限が及び、加えて、施設等ごとにIDの付与先が明確であるものとする。

※「『保育士』を置くこと等が法令上明らか」であることの考え方

①保育士または保育教諭が法令等により必置とされている施設等

②保育士は必置ではないが、法令等により、職員のうち保育士を置くことができる又は一定の条件において置く必要がある施設等

③保育士資格を有する者が、家庭的保育者などとして保育の業務に従事することが法令等により明らかな施設等

- |                     |                                   |                          |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| ・ 保育所               | ・ 乳児院                             | ・ 幼保連携型以外の認定こども園         |
| ・ 幼保連携型認定こども園       | ・ 病院（結核児童に対する療育の給付を行う指定療育機関）      | ・ 認可外保育施設<br>（届出をしているもの） |
| ・ 児童養護施設            | ・ 母子生活支援施設                        | （企業主導型保育事業を含む）           |
| ・ 福祉型障害児入所施設        | ・ 一時預かり事業                         | （個人のベビーシッターを除く）          |
| ・ 医療型障害児入所施設        | ・ 女性自立支援施設                        | ・ 家庭的保育事業                |
| ・ 児童発達支援センター        | ・ 女性相談支援センター                      | ・ 居宅訪問型保育事業              |
| ・ 児童心理治療施設          | ・ 児童発達支援<br>（児童発達支援センターで行われるもの以外） |                          |
| ・ 小規模保育事業（A型・B型・C型） | ・ 放課後等デイサービス                      |                          |
| ・ 事業所内保育事業          | ・ 一時保護施設                          |                          |
| ・ 病児保育事業            | ・ 預かり保育（子子法に基づくもの）                |                          |

注) ここに挙げている施設等について、データベースの活用上の差異はありません。(活用方法や、開始時期が異なることはありません。)

1. 制度/システム構築の背景
2. 記録の対象となる「特定登録取消者」について
3. 検索対象となる保育士の範囲について
4. データベースの活用方法について
5. 施行に向けた準備作業について

## ○「保育士を任命し、又は雇用しようとするとき」について

- 保育士を**任命し、又は雇用しようとするとき**※にデータベースによる検索を行うものとする。

※ 検索対象者を可能な限り限定する観点から、検索のできる具体的なタイミング(内定時等)について調整中

※ 法施行時点（令和6年4月1日）で**既に保育士として雇用されている者については、データベースの利用はできない**ことに留意。

※ 令和6年4月1日採用の者など、法施行前に採用内定を行った者については、データベースの対象とならない。

- なお、施設・事業所の採用責任者が本データベースで採用内定予定者等の情報を検索することは、個人情報保護法第20条第2項第1号に定める「法令に基づく場合」に該当し、本人の同意は不要であるが、採用公募等の段階において、**本データベースで検索を行う旨等についてをあらかじめ同意を得ておくことが望ましい。**

### ○「データベースを活用する」ことについて

- 施設・事業所の採用責任者は、保育士として「任命し、又は雇用しようとする者」のIDを付与されている施設・事業所は、「氏名」及び「生年月日」をデータベース上の情報と照合することにより、**特定登録取消者に該当するかどうかを確認**※する。

※ 特定登録取消者に該当する場合のみ、掲載情報が表示され、それ以外は「非該当」と表示する。

- 登録取消し以降の改名等のケースも考えられることから、現在の氏名と**併せて旧姓や改名前の氏名（判明している場合）でもデータベースを検索する**ものとする。
- 特定登録取消者に該当することがデータベースにより判明した場合、**その情報を端緒として**、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認を行ったり、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、**十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う**必要がある。

# データベースの活用による取扱いの詳細等については、今後、「保育士による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」(令和5年7月13日こ成基第65号)の改訂等において整理周知する予定。

機微な個人情報を取り扱うデータベースであることを踏まえ、I Dを付与された施設・事業者の採用責任者には、以下の対応等を求める予定。（※詳細につき調整中）

- 施設又は法人の**採用責任者**に対し1つのI Dのみ付与
- 事業所内での**アクセス権限は、採用責任者として登録された1名に限定**
- **多要素認証（個人メールへの確認コードの送付）を採用責任者に紐づける**ことにより、権限・責任のない者のデータベース利用を防止
- 採用責任者は、I D付与時に**誓約について確認**※  
※不正利用をしないこと、パスワードを厳重管理すること、故意過失に関わらず情報漏洩が発生した際は、こども家庭庁への速やかな報告を行う等を遵守すること等を想定
- データベース利用時に、どの時間に誰が何の目的で利用したかを特定できるよう、**各機関において使用記録（検索対象者の記録を含む。）を保管**
- 利用I Dにおいて**不審な操作が確認された場合は**こども家庭庁（保守・運用事業者）からの警告に従い**データベースの一時使用停止**、こども家庭庁による事情聴取への対応などを行う。
- **採用責任者が異動した場合、施設・事業所が認可取消し・廃止等**になった場合、速やかに**I Dの変更・又はI D抹消等の手続きを行う**

等

1. 制度/システム構築の背景
2. 記録の対象となる「特定登録取消者」について
3. 検索対象となる保育士の範囲について
4. データベースの活用方法について
5. 施行に向けた準備作業について

## 【記録の根拠】

- データベースへの特定登録取消者の記録は、改正法18条の20の4等に基づく、都道府県に課された義務となります。

【18条の20の4】都道府県知事は、保育士が児童生徒性暴力等を行ったことによりその登録を取り消したときは、(略)データベースに迅速に記録することその他必要な措置を講ずるものとする。

## 【初期記録について】

- データベースへの初期登録については、平成15年11月29日(保育士資格の法定化)から、令和5年11月30日までの間に、特定登録取消者に該当する者の情報をシステム構築事業者に提供いただき、システム構築事業者が都道府県から提供された記録情報をデータベースに登録します。

## 【データベース（特定登録取消者情報の記録用）への利用者登録】

- 各都道府県の特定登録取消者情報の記録を担当する職員を、データベースの利用者として登録します。（多要素認証によるログイン確認が必要。1都道府県あたり3つのIDを配布を想定。）

## 【データベース稼働後の記録】

- なお、初期記録後(初期記録の方法により難しい場合含む。)については、児童生徒性暴力等により保育士登録を取り消された者の情報を、都道府県において、直接、データベースに登録いただきます。

## 【データベース活用の根拠】

○ データベースの活用は、改正法第18条の20の4第3項に基づき、施設・事業者に課された義務となります。

# 【18条の20の4第3項】保育士を任命し、又は雇用する者は、保育士を任命し、雇用しようとするときは、(略)データベースを活用するものとする。

## 【データベースへの利用者情報の登録】

○ 各都道府県及び市区町村を經由して、施設・事業所においてデータベースを利用する者(採用責任者)の情報を登録する。

# こども家庭庁より、各都道府県及び市区町村を經由し、施設・事業者に対しURLの送付を行います。施設・事業者は当該URLにログインしていただき、定められた電子フォームに必要事項(施設情報、採用責任者情報、多要素認証に必要なメールアドレス等)を入力し登録していただきます。

# 施設・事業者から直接回答を受けた利用者情報について、こども家庭庁にて取りまとめ、後日、各都道府県及び市区町村に確認を依頼する予定です。

**【重要ポイント】** 電子フォームによる利用者情報登録において、**2種類のメールアドレスを登録**していただきます。

①**第1メールアドレス**：IDの送付先として設定していただくメールアドレス(市区町村とやりとりしている施設代表メールアドレス等)

②**第2メールアドレス**：利用者を限定するとともに安全管理措置の観点から、データベースに唯一ログインできる者(採用責任者)の個人として利用するメールアドレス(個人携帯や施設で利用している採用責任者固有のメールアドレス) ⇒多要素認証の確認の際に必要となるものです。

※利用者情報の登録に用いる電子フォームは、こども家庭庁において安全性が確認されたフォームを利用しています。

※登録された利用者情報は、「保育士特定登録取消者管理システム」においてのみ活用します。

### 【採用責任者への I D の払出し】

○ 利用者情報の確認ができた者に対して、こども家庭庁(システム構築事業者)から直接 I D の払出しを行います。

# 電子フォームにより登録いただいた利用者情報に記載されたメールアドレスに、こども家庭庁(システム構築事業者)より I D の払出しを行います。

### 【データベースへの初期登録について】

○ I D の払出しを受けた施設・事業者は、データベースを活用するための初期登録として、多要素認証によるログインを行います。

⇒データベースへの【登録完了】となります。

# データベースへの初期登録の際、「データベース利用者の義務」(スライド18) などデータベースの利用約款に同意することが求められます。

# 採用責任者がデータベースを利用する際、セキュリティ確保上、ログイン時に多要素認証として第 2 メールアドレスに送付される確認コードの入力が要求されます。

# データベースを利用する際、前回利用した PC と異なる PC によりログインしようとした場合、安全管理上、2 段階の多要素認証が行われます。

## 利用者情報の登録について

【施設類型・採用形態等の違いによる I D 等の払出しについて】

施設・事業所においては、保育士を採用するにあたり、**対象施設類型や採用形態によって、同一自治体・法人・施設内でも採用責任者が異なることが想定されます。**

すなわち、公立施設（公設公営）において、対象施設類型、採用形態等によって自治体の採用責任者（所管課）が異なる場合、民間施設において、同一法人内の施設ごとに、又は採用形態ごとに、異なる採用責任者が存在する場合など、データベースを利用する際、対象施設類型や採用形態等に応じて、データベースを利用する者(採用責任者)として、誰を指定するべきか悩まれることかと思えます。

したがって、上記の解決の一助となるよう、主にご質問の多い事項等について、ポイントとなる点としてQ&A及び「利用者情報登録」の考え方について、参考として整理していますので、これらの考え方を踏まえ適切な利用者情報の登録をお願いいたします。

# 「利用者情報登録」について

～「採用責任者」を電子フォームで申請する際に留意すべきこと～

- 施設等及び自治体における採用形態等の違いを踏まえ、主な例として5つあげ、データベースの利用者情報の登録にあたり、**注意すべきポイント**についてまとめたものです。

注) 「利用者情報登録」については、例示に限らず、対象となるすべての法人、施設類型及び自治体において同様の考え方となります。  
なお、全ての採用形態をカバーしているものではありませんが、5つの例を参考として適切に「利用者情報登録」を行ってください。

## 【ポイント】

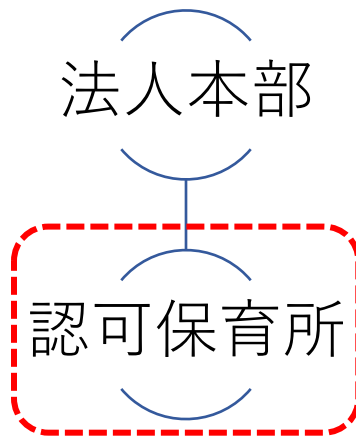
- ☞ 基本的に、**1 採用責任者 1 つの ID** を付与すること。  
※ただし、法人内及び施設間、及び自治体内において、採用形態等が異なる場合はこの限りではありません。
- ☞ 「採用責任者」として ID が付与されると、その者に対し、厳格な安全管理措置が課されること。
- ☞ 本データベースは機微な個人情報を扱うこととなるため、不正利用や情報漏洩防止等の観点から、**同一人物に対する払出しは 1 つの ID とし、利用者情報の登録は重複しないようにしてください。**
- ☞ 法人・施設、自治体においては、採用形態として、
  - ・採用に関して法人本部の人事担当責任者、あるいは自治体の人事担当課で一括で行っている場合、
  - ・採用を法人本部で行わず各施設等それぞれで行っている場合、
  - ・法人内でも法人本部で常勤職員、各施設等で非常勤の者の採用を行っている場合、
  - ・施設内の事業ごとの採用責任者が異なる場合  
(例えば、病児保育併設型保育所などであって、病児保育事業と認可保育所の採用責任者が異なる場合など)、
  - ・施設内でも常勤・非常勤ごとの採用責任者が異なる場合、
  - ・公営施設において、自治体内に施設類型ごとや正職員と会計年度職員の別により採用責任者が異なる場合、  
など、さまざまは採用形態が想定されることから、「利用者情報登録」の際は、十分連携の上、登録する必要があること。
- ☞ 「利用者情報登録」は**現在の採用権限などの変更を求めものではありません。**  
したがって、現在の法人・施設又は自治体における採用の実態を踏まえ、柔軟な登録が可能であること。  
ただし、**同一人物に対する払出しは 1 つの ID としてください。**



「1つ」のID付与

## ① 1法人で1施設を運営している場合

※この場合、「法人本部」又は「認可保育所」の**いずれか**に対しID付与



※「認可保育所」に採用責任者がいる場合

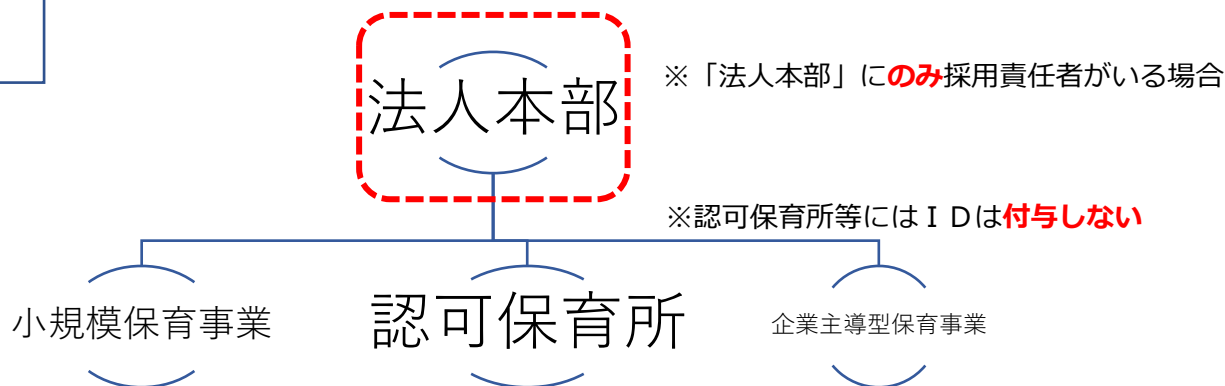
### 重要ポイント

•この事例は、1法人が1施設を運営している場合であり、さらに、「認可保育所」で採用業務を行っている事例です。この事例においては、「認可保育所」にいる施設長などの「採用責任者」に対してIDを付与することを想定しています。一方、例えば採用業務を「認可保育所」ではなく「法人本部」において行っている場合については、「採用責任者」は法人本部にいることから、「法人本部」の「採用責任者」に対してIDが付与されることとなります。

要するに、「採用責任者」が「法人本部」にいるのか「認可保育所」にいるのかどうかということにより、「利用者情報登録」を法人本部が行うのか認可保育所が行うのか判断することとなります。

## ②-1 法人本部で全ての運営施設等の採用業務を行っている場合

「1つ」のID付与



最

### 重要ポイント

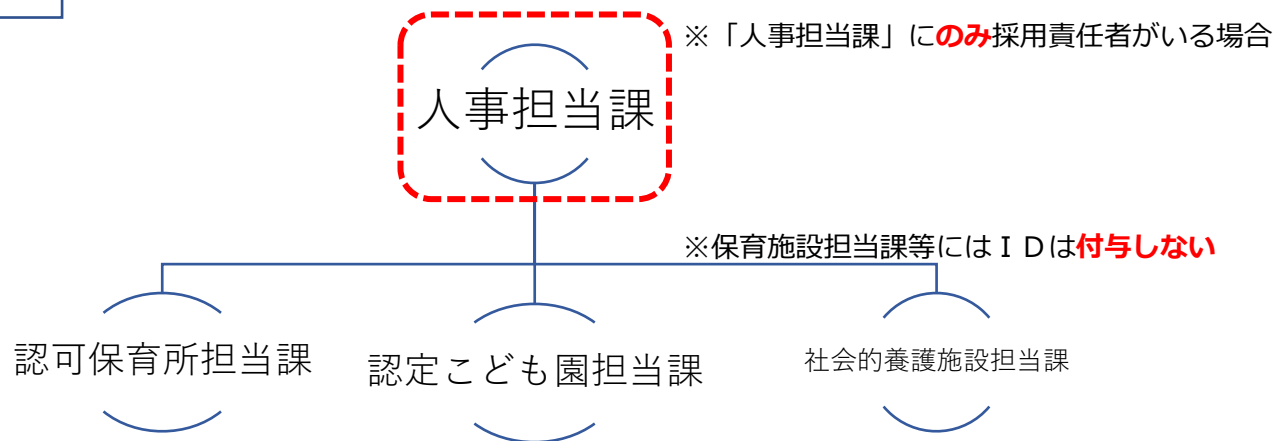
この事例は、法人本部の「採用責任者」により採用業務を一括で行っている場合です。この場合、「法人本部」にのみIDが付与され、各運営施設等には付与されません。一方、電子フォームによる利用者情報登録の依頼は、各施設・事業所の所轄庁となる自治体(都道府県等)を通じ、各施設・事業所ごとに依頼が行われます。したがって、「利用者情報登録」に当たっては、法人本部と各運営施設等において、各施設・事業所から同一人物を重複して登録することがないように事前に調整し、「利用者情報登録」をする必要があります。

## 自治体担当者向け

※以下のほか、採用形態に応じて、他の類型を参考として適切かつ柔軟に対応願います。

### ②-2 人事担当課で全ての各施設等担当課の採用業務を行っている場合

「1つ」のID付与



最

### 重要ポイント

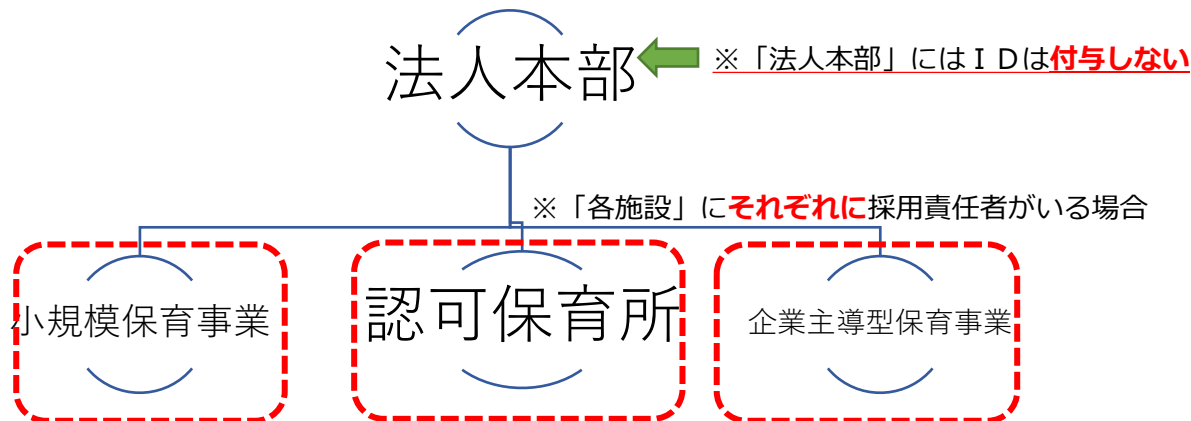
・この事例は、本庁人事担当課の「採用責任者」により採用業務を一括で行っている場合です。この場合、「人事担当課」にのみIDが付与され、各施設等担当課には付与されません。

したがって、「利用者情報登録」に当たっては、本庁人事担当課と各施設担当課等において、

**「採用責任者」を重複して登録することがないように事前に調整し、「利用者情報登録」をする必要があります。**

「1つ」のID付与

## ③各施設等で採用業務を行っている場合



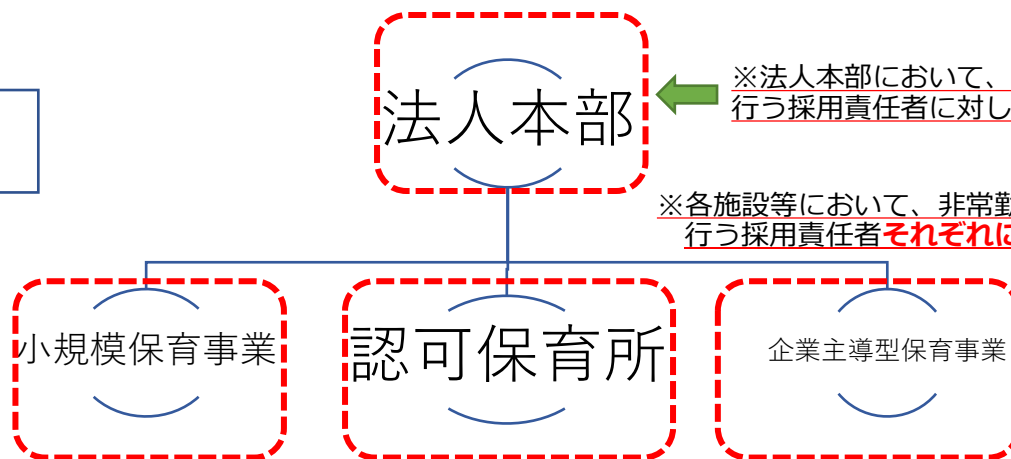
### 重要ポイント

この事例は、法人本部に採用権限がなく、各運営施設等に採用権限を付与している場合となります。この場合も、電子フォームによる利用者情報登録の依頼は、各施設・事業所の所轄庁となる自治体(都道府県等)を通じ、各施設・事業所ごとに依頼が行われることから、法人本部職員ではなく各施設の採用責任者がそれぞれ利用者情報を登録する旨を、法人本部及び各運営施設等であらかじめ連携・調整の上、各運営施設等において「採用責任者」を選定し、「利用者情報登録」を行い、当該者の責任において安全管理措置を遵守し、データベースを活用する必要があります。

# データベースの利用者情報登録について

- ④ 法人本部 – 各施設等の常勤職員**のみ**の採用業務を行っている  
各施設等 – 非常勤職員や短時間勤務職員**のみ**の採用業務を行っている

「1つ」のID付与



※法人本部において、各施設等の常勤職員**のみ**の採用業務を行う採用責任者に対しIDを付与

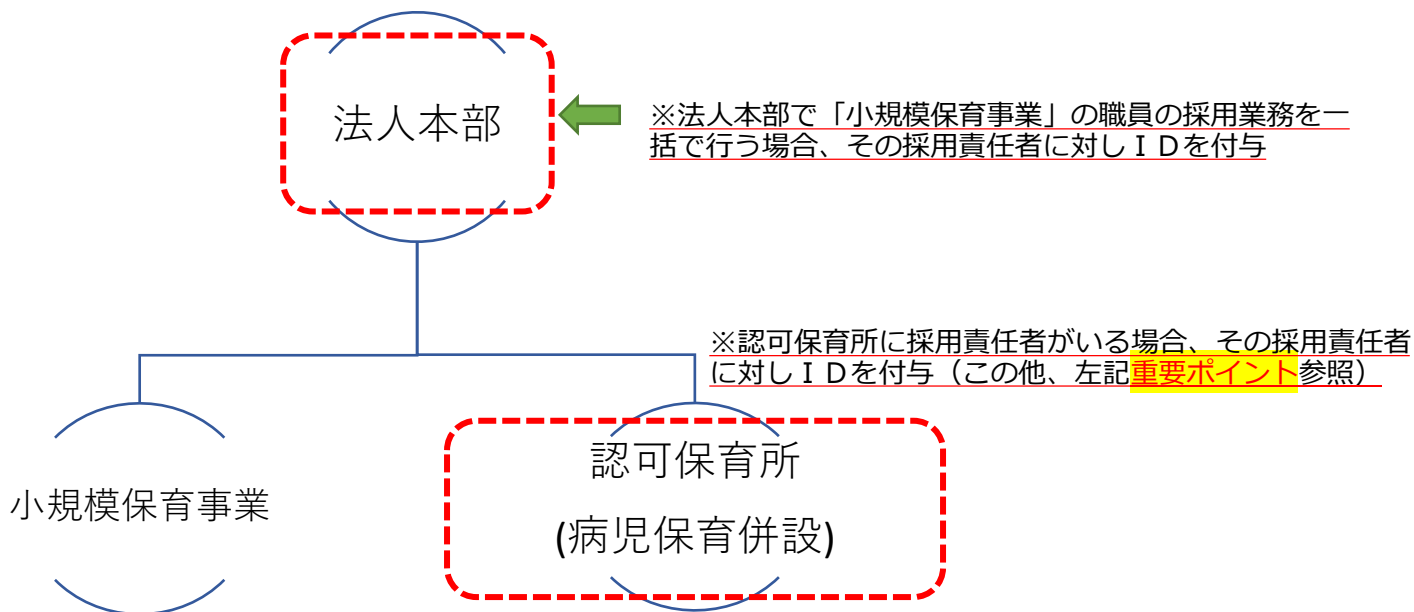
※各施設等において、非常勤職員や短時間勤務職員**のみ**の採用業務を行う採用責任者**それぞれ**に対してIDを付与

## 重要ポイント

- この事例は、法人本部が各運営施設等の「常勤職員のみ」の採用業務を行い、各運営施設等は「非常勤職員や短時間勤務職員のみ」の採用業務を行う場合です。
- この場合も、電子フォームによる利用者情報登録の依頼は、各施設・事業所の所轄庁となる自治体（都道府県等）を通じ、各施設・事業所ごとに依頼が行われることから、あらかじめ法人本部及び各運営施設等が連絡調整のうえ、法人本部（※主たる運営施設等である1施設宛てに依頼された電子フォームを用いて登録）は、各運営施設等の「常勤職員のみ」の「採用責任者」として「利用者情報登録」を行い、当該者に対しIDが付与されます。なお、法人本部は各施設等の非常勤職員等についての採用権限がないため、データベースの活用はできません。
- 各運営施設等は、「非常勤職員等のみ」の「採用責任者」として「利用者情報登録」し、当該者に対しIDが付与されます。なお、各運営施設等は常勤職員についての採用権限がないためデータベースの活用はできません。

「1つ」のID付与

## ⑤ 法人本部と各施設等ごとに採用形態が異なる



### 重要ポイント

- この事例は、「小規模保育事業」の採用業務(常勤非常勤等含めすべて。)を法人本部が行い、「認可保育所」及び認可保育所に併設される「病児保育施設」の採用業務は認可保育所が行う場合です。
- この場合も、電子フォームによる利用者情報登録の依頼は、各施設・事業所の所轄庁となる自治体(都道府県等)を通じ、各施設・事業所ごとに依頼が行われることから、あらかじめ法人本部及び各運営施設等が連絡調整のうえ、①小規模保育事業宛てに依頼された電子フォームを用いて法人本部の採用責任者を登録するとともに、②認可保育所、又は病児保育施設のいずれか宛てに依頼された電子フォーム1つのみを用いて、当該認可保育所及び病児保育併設の採用責任者1名を登録します。
- この他、例えば、病児保育施設が、認可保育所とは別に採用業務を行っている場合については、「認可保育所」及び「病児保育施設」のそれぞれの採用責任者に対し、IDを付与されることとなります。
- このほか、例えば「小規模保育事業」において非常勤のみの採用業務を行っているというような場合については、「小規模保育事業」の採用責任者についてもIDを付与することとなります。

注)以下、Q&Aは、円滑な運用開始の準備のために現在想定している考え方をお示しするものです。変更もあり得ることについてご留意願います。

Q1. 採用責任者とはどのような者を想定してるのか。

A. 民間施設においては、施設長又は施設長から権限を与えられた者を想定しています。また、公立施設においては、自治体の人事担当職員、具体的には人事課長などを想定しています。したがって、単に実務を担当している者が採用責任者となることは想定しておりません。本資料P20にあるとおり、採用責任者は、I D付与時に不正利用をしないこと、パスワードを厳重管理すること、故意過失に関わらず情報漏洩が発生した際は、こども家庭庁への速やかな報告を行う等を遵守すること等について誓約することを想定しています。

Q2. 一法人で複数施設を運営しており、保育士のうち正規職員は法人本部で採用を行っており、保育士として勤務するパートの方や短時間勤務の方の採用は、各施設で行っている場合の採用責任者の考え方と I D の払出についてどのように考えるのか。

A. 一法人で複数施設を運営し、正規職員を法人本部で一括で採用する場合については、当該正規職員の採用に係る法人内の採用責任者に対し、一つの I D を払い出すことが想定されます。

また、パートの方や短時間勤務の方の採用について、各施設で行っている場合は、パートの方や短時間勤務の方の採用に限り、各施設の採用責任者に対し、I D を払い出すことが想定されます。

このように法人や自治体での採用形態等により、採用責任者が異なることが想定されますが、採用責任者は、機微な個人情報扱うこと及び情報漏洩防止措置などについて、厳格に遵守する必要があります。

したがって、法人及び自治体は、I D の払出しに必要な利用者情報登録について、厳に必要な採用責任者にかかるもののみ申請を行う必要があります。

Q3. 一法人で複数施設を運営し、一施設で複数の事業を運営している場合の I D の払出についてどのように考えるのか。

A. 例えば、一法人で複数施設を運営し、保育士を法人本部で一括で採用する場合については、法人内の採用責任者に対し、一つの I D を払い出すことを想定しています。

この他、例えば、法人の複数施設のうちの一施設において、複数の事業、例えば、認可保育所に併設して病児保育事業を実施している場合であって、採用事務がそれぞれで行われている場合、当該認可保育所と病児保育事業の採用事務が明確に分かれている場合に限り、認可保育所の採用責任者と病児保育事業の採用責任者それぞれに対し、I D を払い出すことを想定しています。したがって、この例においては、採用責任者が明確に切り分けられる場合に限り、法人本部、認可保育所及び病児保育の採用責任者として I D が払出しに必要な利用者情報登録ができることとなります。

注)以下、Q&Aは、円滑な運用開始の準備のために現在想定している考え方をお示しするものです。変更もあり得ることについてご留意願います。

Q4. 今後、施設及び事業所が行う作業、都道府県等が行う作業について教えてください。児童生徒性暴力等を行った者の情報の登録は、都道府県で行うという理解でいいですか。保育士を採用する施設及び事業所は当該「特定登録取消者」情報を保育士を任命し、雇用しようとするときに検索をするものと理解していますが、そのような理解で正しいでしょうか。

A. まず、今後、施設及び事業所に行っていただく作業ですが、昨日、都道府県等を通じて、データベースを利用するための「利用者情報登録」の周知依頼の事務連絡を発出させていただきました。

これは、従前より説明させていただいておりますが、児童生徒性暴力等を行ったことにより、都道府県知事により保育士登録を取り消された者の情報が格納されたデータベースにアクセスしていただくため、施設等における利用者情報の登録を行っていただくための作業となります。

登録方法の具体については事務連絡を確認していただきたいと思いますが、施設及び事業所、自治体において、採用形態を踏まえた採用責任者を選定し、事務連絡内でご案内している電子フォームの【入力用URL】にアクセスしていただき、利用者情報登録申請をしていただきます。

採用形態が複雑でなければ、おおむね5分程度で入力送信が完了する作りとなっています。

その後、施設及び事業所、自治体の採用責任者により登録された情報を元に、こども家庭庁（運用保守事業者）より、データベースを利用していただくためのID等をメール等により、利用者情報として登録いただいた第1メールアドレス宛にお送りいたします。これが付与されましたら、別途お知らせする期日までに初回ログインを行っていただき、ログインが問題なく確認できれば、4月1日からデータベースを利用する準備は完了となります。これが、データベースを実際に利用する、施設及び事業所、自治体の採用責任者の方に行っていただく作業と完了までの流れです。

この他、利用にあたって、初回ログイン方法やパスワードの変更方法など、具体的な操作方法等については、別途、ご案内します。

(次頁へ続く)

## (前頁より)

次に、都道府県の方に行っていた作業ですが、まず、都道府県の方におかれましては、既に依頼をさせていただいております、児童福祉法第18条の20の4第2項に規定される児童生徒性暴力等により保育士登録を取り消された者の情報をシステムにご登録いただく作業があります。こちらは対応済みの都道府県がほとんどと認識しております。

次に、前頁に記載した事務連絡を各施設所管課などを通じて、所管施設に周知していただくとともに、都道府県が所管する施設（公立施設）については、都道府県として利用者情報の登録、いわゆる本庁における採用責任者（人事課長など）の登録を行っていただく必要があります。作業要領は、施設及び事業所が行う作業と同様となります。（電子フォームによる登録。）

その後、施設及び事業所同様に自治体の採用責任者宛てにID等が付与されます。

次に、市区町村の作業ですが、前頁に記載した事務連絡が都道府県から送付されますので、都道府県同様、市区町村が所管する施設（公立施設）については、市区町村として利用者情報の登録、いわゆる市区町村本庁における採用責任者（人事課長など）の登録を行っていただく必要があります。作業要領は、施設及び事業所が行う作業と同様となります。（電子フォームによる登録。）

その後、施設及び事業所同様に採用責任者宛てにID等が付与されます。

繰り返すとなりますが、都道府県等は施設及び事業所が行う利用者情報の登録についての取りまとめ作業は発生しません。（電子フォームにより直接こども家庭庁に提出されるため。）

最後に、「特定登録取消者」の情報の登録は都道府県が行いますので、施設等において、保育士の任命し、雇用しようとするときを除き、保育士登録取消者に関する情報を取扱うことはありません。

注)以下、Q&Aは、円滑な運用開始の準備のために現在想定している考え方をお示しするものです。変更もあり得ることについてご留意願います。

Q5. データベース構築の背景として過去の児童生徒性暴力等によって保育士登録の取消をされた者は、**もともと保育士登録がないのに採用申込にくることがあるのか。**

**A.再登録をして採用申込に来る可能性はある**と考えています。改正児童福祉法第18条の5において、保育士の欠格事由が規定されています。第1項第4号において、児童生徒性暴力等を行って「三年を経過していない者」とあります。つまり、児童生徒性暴力等を行っていても三年を経過していれば、保育士の欠格事由とはならず、再度、保育士の登録が可能となることがあります。改正法第18条の20の2に、「都道府県知事は、(略) その行った児童生徒性暴力等の内容等を踏まえ、当該特定登録取消者の改善更生の状況その他その後の事情により保育士の登録を行うのが適当であると認められる場合に限り、保育士の登録を行うことができる。」とあります。なお、再登録については、第18条の20の2第2項に「保育士の登録を行うに当たっては、あらかじめ都道府県児童福祉審議会の意見を聴かなければならない。」とあり、再登録の厳格化が新たに規定されています。

さらに、法施行前に、児童生徒性暴力等に該当する行為を行ったことが発覚し、その時点で保育士登録を取り消された者は、データベースに登録される場合があるが、改正法による厳格化の対象とならず、この者が保育士として再登録された場合、保育士登録番号が新たに付番され、当該者から採用申込があり、内定後においてデータベースを検索した結果、同姓同名同生年月日かつ保育士登録番号が異なる者がヒットすることとなる。このような事例も想定されることから、以下、Q6で述べる方法などにより適切に検索を行うことに留意が必要である。

注)以下、Q&Aは、円滑な運用開始の準備のために現在想定している考え方をお示しするものです。変更もあり得ることについてご留意願います。

Q6. 過去に児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者が、再度保育士試験を受験し又は指定保育士養成施設に入学し、新たに保育士資格を取得して、採用希望を出してくる場合があると思うが、この者はデータベースに登録されておらず、採用の際、データベースで検索を掛けても出てこないのではないか。

A.データベースには登録取消があった時点の情報が登録されるため、新たに保育士資格を取得した時点の情報はデータベースには登録されていないこととなります。しかしながら、データベースによる検索は、本資料にあるとおり、**姓名及び生年月日により行うこととなるので、過去に登録された情報がヒットすることになります。**ただし、新たに保育士資格を取得していることから、保育士登録番号は新たに付番されており、検索結果の姓名及び生年月日は一致しているが、保育士登録番号が異なる結果が表示されることとなります。さらに、婚姻などにより姓が変更されている場合もあること、児童生徒性暴力等を行ったことにより登録が取消となった事実を秘匿することを意図して改名の上、採用希望を出してくるケースも考えられることから、新規学卒者でない者など保育士資格取得から一定期間が経っている場合には、**本人確認書類等に記載された氏名（現姓名）と併せて、旧姓や改名前の氏名が判明している場合には、両方でデータベースを検索するなどが必要です。**

Q7. 幼稚園など、保育所等以外で勤務していて性暴力等を行った者について、**幼稚園教諭免許状の失効**などがあった場合、児童生徒性暴力等により保育士登録を取り消された者（特定登録取消者）として検索はできるのか。また、幼保連携型認定こども園など、保育教諭を任命し、雇用する場合はデータベースを活用することはできるのか。

A.本データベースは、**保育士登録を取り消された者についてのみが検索可能**です。幼稚園教諭免許状の失効者については、本データベースには情報がないので検索はできません。また、保育教諭については、幼稚園免許状と保育士登録されている者となりますので、保育士（保育教諭）を任命し、雇用しようとするときにデータベースを活用いただくこととなります。

注)以下、Q&Aは、円滑な運用開始の準備のために現在想定している考え方をお示しするものです。変更もあり得ることについてご留意願います。

Q8. データベースを利用するためには、特定のパソコンなどを指定する（固定のIPアドレスの登録など）必要があるのか。

1月19日の説明会資料P22に2つのメールアドレスを登録するとあるが、事業所のメールアドレスの登録だけでいいのではないか。

A.データベースを利用する際、特定のパソコンでないと利用できないということはありません。ただし、前回、データベースを利用したパソコンと異なるパソコンであることをシステムが感知した場合、安全性の観点から、以下で述べる採用責任者に要求される確認コードの入力同様、パソコンの変更に伴う確認コードの入力が要求されます。したがって、データベースを利用する際にパソコンを変更した場合は、2段階の認証が求められることとなります。

また、2種類のメールアドレスを登録する趣旨は、①**第1メールアドレス**は、こども家庭庁（運用保守事業者）から施設等に固有のID等を付与し、この送付先として設定していただくメールアドレス(市区町村とやりとりしている施設代表メールアドレス等)であり、②**第2メールアドレス**は、利用者を限定するとともに安全管理措置の観点から、データベースに唯一ログインできる者(採用責任者)が利用するメールアドレス(個人携帯や施設で利用している採用責任者固有のメールアドレス)となります。

第1メールアドレスは、事業所で共有しているメールアドレスで結構ですが、第2メールアドレスは、施設長など採用責任者の個人メールアドレス（個人携帯が必要となります。IDは事業所内で共有できるアドレス等宛に送付されますが、一方、データベースにログインするために、第2メールアドレス宛に自動送付される確認コードの入力が求められ、これらを入力していないとログインできない仕組みとなっているためです。

# データベース利用者情報の登録について

## 【利用者情報登録の根拠】

- 保育士を雇用するときにデータベースを活用することは、改正法18条の20の4等により、保育士を任命・雇用する者に課された義務となります。

## 【利用者情報登録について】 ※23ページ下段「利用者情報登録と検索」参照

- 保育士の配置についての法令上の位置づけ等に応じ、データベースにアクセスするためのIDが付与される施設・事業所については、令和6年4月1日以降すみやかにデータベースを活用できるよう、事前の利用者登録をお願いすることになります。

## ○対象施設ID登録の流れについて

- ① **こども家庭庁**から施設・事業所に対し、**都道府県及び市区町村**を經由し利用者情報の登録依頼
  - ② **施設等**は採用責任者名、役職、電話番号、メールアドレス等、利用者情報の作成
  - ③ **施設等**は②で作成した利用者情報を**構築業者**に提出（※）
  - ④ **構築業者**がIDを付番、**事業者**に直接配付開始
- 
- ⑤ 配付されたID等をもとに**事業者**が初回ログイン
  - ⑥ **初回ログイン**をもって登録完了

1月下旬  
┆  
2月下旬

2月中旬  
から順次  
┆  
3月末

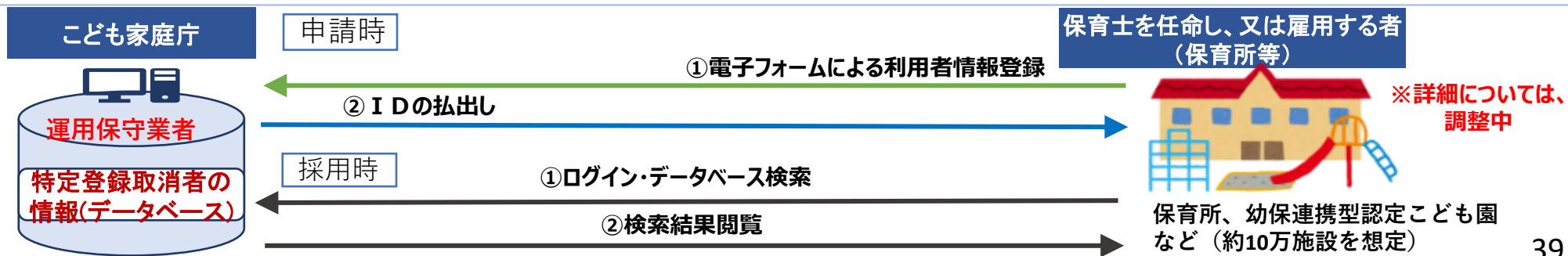
※取りまとめた利用者情報は、後日都道府県及び市区町村に確認依頼予定

# 参考資料

# 保育士特定登録取消者管理システムの概要

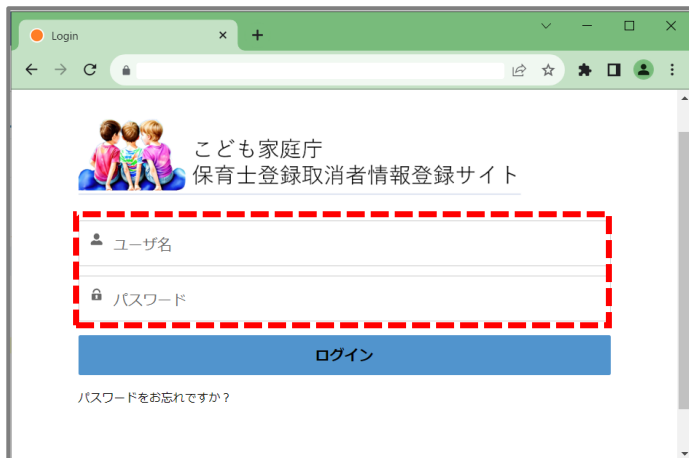
- ・児童福祉法の令和4年6月改正により、児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等（特定登録取消者）の情報をデータベース化。
- ・施設・事業者等に対し、**保育士を任命・雇用しようとするときは同データベースを活用することを義務付け。**  
※在職中の保育士は活用の対象外
- ・施行日は、**改正法の公布日から2年を超えない範囲で政令で定める日（⇒令和6年4月1日）**

対象となる職	<b>保育士</b> ※ 保育士登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者
対象施設・事業者	<b>保育士を任命又は雇用する者</b> ※ 保育士を置くこと等が法令上明らかであり、施設・事業所の所轄庁による指導監督権限が及び、施設等ごとにIDの付与先が明確であるものに対しデータベース利用IDを付与
データベースに掲載・表示される情報	<b>児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士登録を取り消された者等の以下の情報</b> 氏名、生年月日、登録番号、取消年月日、取消事由、児童生徒性暴力等の類型（教育職員等児童生徒性暴力等防止法第2条第3項第○号）等
確認後の対応	<b>各事業者で適切に判断。</b> ※ データベースから得た情報を端緒として、採用面接等を通じて本人に経歴等より詳細な確認を行ったり、本人の同意を得た上で過去の勤務先に事実関係の確認を行うなど、法の趣旨にのっとり、十分に慎重に、適切な任命又は雇用の判断を行う必要がある。
データベースの利用方法	<b>対象施設・事業者の採用責任者がデータベースを検索して利用</b> ※ この他に、IDが付与されていない施設・事業所において保育士を任命・雇用する場合のデータベースの確認のための手続きについて別途検討中
取消情報の掲載期間	<b>少なくとも40年間</b> （「保育士」が登録資格となった平成15年11月まで遡って掲載）
情報管理	<b>罰則を含め、個人情報保護法に基づいて担保</b>



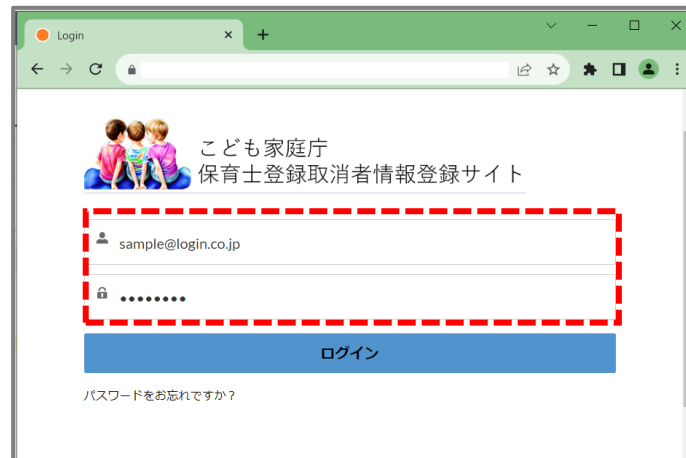
以下の手順にて「**保育士特定登録取消者情報登録サイト**」へのログインします。

## ①ログイン画面へアクセス



PCのWebブラウザからログイン用の画面へアクセスします。

## ②ログイン情報の入力



ログインIDを入力しログインボタンをクリックします。

## 2段階ログイン

## ③端末の認証

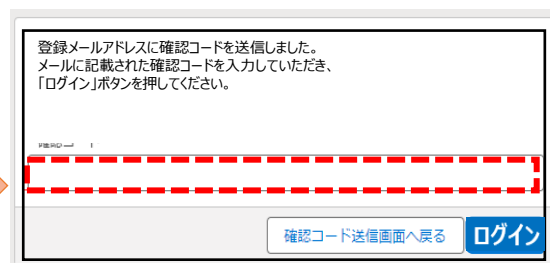
※初回ログイン時のみ(利用するPCの変更を感知した場合)



事前登録された採用責任者固有のメールアドレス宛にログイン用

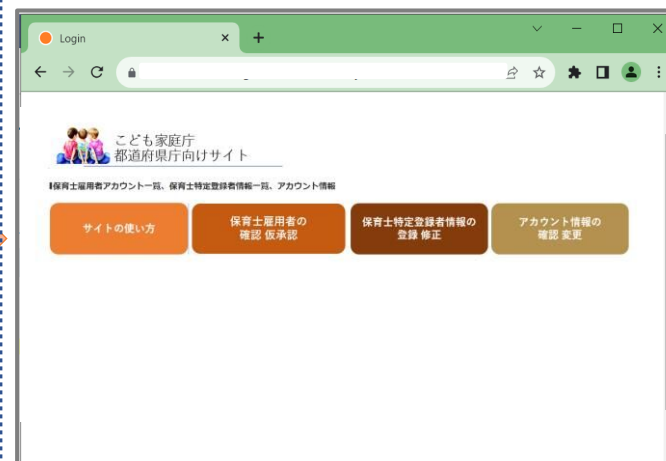
## ④確認コードの認証

※毎回ログイン時に求められる確認コード



事前登録された採用責任者固有のメールアドレス宛にログイン用確認コードが送付されますのでブラウザ上で入力しログインボタンをクリックします。

## ⑤ログイン成功



正しい確認コードが入力されるとログインに成功しサイトのホーム画面が表示されます。

確認コードが送付されるのでブラウザ上で入力し検証ボタンをクリックします。

※都道府県に対して、1都道府県あたり3つのID配布を想定しています。

# データベース検索イメージ①

検索条件の入力欄

検索結果の表示欄

## 保育士取消情報の検索

姓(漢字)と名(漢字)、生年月日を入力して「この条件で検索する」ボタンを押下することで、保育士特定登録取消者かどうかを検索できます。

検索した保育士が保育士特定登録取消者だった場合、検索結果に表示されます。

検索条件

姓(漢字) 必須 説明会	名(漢字) 必須 太郎	生年月日 必須 2000/01/01
姓(漢字) 田中	名(漢字) 太郎	生年月日 1999/01/01
姓(漢字)	名(漢字)	生年月日
姓(漢字)	名(漢字)	生年月日
姓(漢字)	名(漢字)	生年月日

クリア この条件で検索する

検索する保育士に関する情報を入力し  
検索ボタンをクリック頂きます。

複数人の保育士情報を入力でき、  
一括で検索することができます。

検索結果 (1)

管理No.	保育士登録番号	保育士名	生年月日	本籍地	保育士証に記載...	
1	CM-00057	東京都-12345	説明会 太郎	2000/01/01	東京都	説明会 太郎

入力した保育士情報をもとにした  
保育士特定登録取消者データベースへの  
検索結果が表示されます。

ヒットした保育士特定登録取消者に  
関する詳細情報を確認する画面へのリンクが表示されます。



保育士取消者管理情報  
東京都-12345

保育士名	取消年月日	特定取消者該当
説明会 太郎	2023/11/09	該当

## ▼ 本人情報

保育士名  
説明会 太郎

氏（ふりがな）  
せつめいかい

本籍地  
東京都

保育士証に記載されている氏名（取消時の氏名と異なる場合）  
説明会 太郎

保育士登録番号  
東京都-12345

名（ふりがな）  
たろう

生年月日  
2000/01/01

保育士証に記載されている旧姓の氏名（登録者の希望で併記されている場合）  
ぶるとたろう

## ▼ 取消情報

取消年月日  
2023/11/09

最終更新日  
2023/11/30

特定取消者該当  
該当

児童生徒性暴力等に関する情報  
第1号相当

## ▼ 登録者情報

取消者情報登録者

システム登録県

取消者情報登録日

2023/11/01

## (参考) 児童福祉法の関係規定等

### 児童福祉法 (抄)

**第十八条の四** この法律で、**保育士とは、第十八条の十八第一項の登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもつて、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者**をいう。

**第十八条の六** 次の各号のいずれかに該当する者は、保育士となる資格を有する。

- 一 都道府県知事の指定する保育士を養成する学校その他の施設（以下「指定保育士養成施設」という。）を卒業した者（学校教育法に基づく専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）
- 二 保育士試験に合格した者

第十八条の十八 保育士となる資格を有する者が保育士となるには、保育士登録簿に、氏名、生年月日その他内閣府令で定める事項の登録を受けなければならない。

②・③ 略

**第十八条の二十の二** 都道府県知事は、次に掲げる者（第十八条の五各号のいずれかに該当するものを除く。以下この状において「特定登録取消者」という。）については、その行った児童生徒性暴力等の内容等を踏まえ、当該特定登録取消者の改善更生の状況その他その後の事情により保育士の登録を行うのが適当であると認められる場合に限り、保育士の登録を行うことができる。

- 一 児童生徒性暴力等を行ったことにより保育士（略）の登録を取り消された者
- 二 前号に掲げる者以外の者であつて、保育士（略）の登録を取り消されたもののうち、保育士（略）の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたことが判明した者

②・③ 略

**第十八条の二十の三** 保育士を任命し、又は雇用する者は、その任命し、又は雇用する保育士について、第十八条の五第二号若しくは第三号に該当すると認めたととき、又は当該保育士が児童生徒性暴力等を行つたと思料するときは、速やかにその旨を都道府県知事に報告しなければならない。

② 略

**第十八条の二十の四** 国は、次に掲げる者について、その氏名、保育士の登録の取消しの事由、行つた児童生徒性暴力等に関する情報その他の内閣総理大臣が定める事項に係るデータベースを整備するものとする。

- 一 児童生徒性暴力等を行つたことにより保育士の登録を取り消された者
- 二 前号に掲げる者以外の者であつて、保育士の登録を取り消されたもののうち、保育士の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたと判明した者

② 都道府県知事は、保育士が児童生徒性暴力等を行つたことによりその登録を取り消したとき、又は保育士の登録を取り消された者(児童生徒性暴力等を行つたことにより保育士の登録を取り消された者を除く。)の保育士の登録を受けた日以後の行為が児童生徒性暴力等に該当していたことが判明したときは、前項の情報を同項のデータベースに迅速に記録することその他必要な措置を講ずるものとする。

③ 保育士を任命し、又は雇用する者は、保育士を任命し、又は雇用しようとするときは、第一項のデータベースを活用するものとする。

## (参考) 児童生徒性暴力等の定義

### ○「児童生徒性暴力等」とは

児童生徒性暴力等は、次に掲げる行為（教育職員性暴力等防止法第2条第3項に規定する児童生徒性暴力等）をいう（法第18条の19第1項第3号）。

- ① 児童生徒等に性交等（刑法（明治40年法律第45号）第177条第1項に規定する性交等をいう。）をすること又は児童生徒等をして性交等をさせること（児童生徒等から暴行又は脅迫を受けて当該児童生徒等に性交等をした場合及び児童生徒等の心身に有害な影響を与えるおそれがないと認められる特別の事情がある場合を除く。）。（法第2条第3項第1号）
- ② 児童生徒等にわいせつな行為をすること又は児童生徒等をしてわいせつな行為をさせること（①に掲げるものを除く。）。（法第2条第3項第2号）
- ③ 刑法第182条の罪、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号。以下「児童ポルノ法」という。）第5条から第8条までの罪又は性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律（令和5年法律第67号。以下「性的姿態撮影等処罰法」という。）第2条から第6条までの罪（児童生徒等に係るものに限る。）に当たる行為をすること（①及び②に掲げるものを除く。）。（法第2条第3項第3号）
- ④ 児童生徒等に次に掲げる行為（児童生徒等の心身に有害な影響を与えるものに限る。）であつて児童生徒等を著しく羞恥させ、若しくは児童生徒等に不安を覚えさせるようなものをする事又は児童生徒等をしてそのような行為をさせること（①～③に掲げるものを除く。）。（法第2条第3項第4号）  
 イ 衣服その他の身につける物の上から又は直接に人の性的な部位（児童ポルノ法第2条第3項第3号に規定する性的な部位をいう。）その他の身体の一部に触れること。  
 ロ 通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること。
- ⑤ 児童生徒等に対し、性的羞恥心を書する言動であつて、児童生徒等の心身に有害な影響を与えるものをする事（①～④に掲げるものを除く。）。（法第2条第3項第5号）。

○ 児童生徒性暴力等については、児童生徒等の同意や暴行・脅迫等の有無を問わない。また、刑事罰が科されなかった行為も児童生徒性暴力等に該当し得る。

○ ①については、刑法第177条の不同意性交等罪、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条第1項第6号の淫行罪に当たる行為や、いわゆる青少年健全育成条例により禁止される性交等は、ここに含まれると考えられる。

○ ②については、刑法第176条の不同意わいせつ罪、児童福祉法第34条第1項第6号の淫行罪に当たる行為（①の場合を除く。）や、いわゆる青少年健全育成条例により禁止されるわいせつ行為は、ここに含まれると考えられる。

○ ③については、

・ 刑法第182条の罪8：16歳未満の者に対するわいせつ目的での面会要求（同条第1項）、面会（同条第2項）、性的な姿態を撮影した映像の要求（同条第3項。いわゆる自撮り要求等）、

・ 児童ポルノ法第5条から第8条までの罪に当たる行為：児童買春周旋（同法第5条）、児童買春勧誘（同法第6条）、児童ポルノ所持、提供等（同法第7条）、児童買春等目的人身売買等（同法第8条）（児童買春（同法第4条）は明記されていないが、これは性交等に係る他の規定との重複を避けるためであり、児童買春は児童生徒性暴力等の対象となる）、

・ 性的姿態撮影等処罰法第2条から第6条までの罪に当たる行為（児童生徒等に係るものに限る。）8：児童生徒等に係る性的姿態等の撮影（同法第2条）、性的影像記録の提供等（同法第3条）及び当該行為をする目的での保管（同法第4条）、性的姿態等影像の送信（同法第5条）、及び記録（同法第6条）

がここに含まれる。

○ ④については、いわゆる迷惑防止条例により禁止される痴漢や③に含まれない盗撮などの行為などが、ここに含まれると考えられる。

○ なお、④には身体の一部に触れることが内容に含まれているが、「児童生徒等を著しく羞恥させ、若しくは児童生徒等に不安を覚えさせるようなものをする事」が要件となっている。例えば、教育活動における実技指導等において児童生徒等との必要な身体接触が生じることや特別支援学校の教諭等が指導や介助のために身体接触を行うこと、幼稚園教諭等が乳幼児の着替えや排泄等の身の回りの支援を行うことなど、教育職員等の業務上児童生徒等の身体に触れる必要がある場合も考えられるものの、これらの正当な業務上の行為については、必要な範囲・態様にとどまる限りにおいて、児童生徒性暴力等の対象とはならないと考えられる。

○ ⑤については、児童生徒等に対する悪質なセクシュアル・ハラスメント（児童生徒等を不快にさせる性的な言動）などが、ここに含まれると考えられる。

## 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（こども性暴力防止法）（令和 6 年法律第 69 号。以下「法」という。）が令和 6 年 6 月に成立し、対象事業者※に対して、従事者の性犯罪前科の確認をはじめとする、こどもへの性暴力を防ぐための取組が義務付けられました。

施行は令和 8 年 1 2 月 2 5 日と予定されていますが、法に基づく犯罪事実確認や防止措置を講じるに当たり、事前の準備が必要となります。

つきましては、こども家庭庁のHPを参照の上、ご対応いただきますようお願いします。

※次の事業を行う者が対象となります。

指定障害児通所支援事業所等は、公立・私立を問わず、性暴力を防ぐための取組が義務となります。（義務対象）

それ以外の指定障害福祉サービス事業は、国が認定をすることで、制度の対象となります。（認定対象）

義務対象	認定対象
<ul style="list-style-type: none"> <li>指定障害児通所支援事業（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）</li> <li>指定障害児入所施設</li> <li>指定発達支援医療機関</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定障害福祉サービス事業（障害児に対する居宅介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障害者等包括支援）</li> </ul>

こども家庭庁HP：<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>

【特に確認いただきたい資料】

- 事業者向けチェックリスト（こども性暴力防止法の施行までに必要な対応）

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/008db1d2/20260306\\_policies\\_child-safety\\_efforts\\_koseibouhou\\_45.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/008db1d2/20260306_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_45.pdf)

- 事業者向け説明会のご案内

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou/information-session>

- こども性暴力防止法施行ガイドライン

[https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/3414a8af/20260210\\_policies\\_child-safety\\_efforts\\_koseibouhou\\_42.pdf](https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/80127231-8582-476e-a6e7-9347e725ed96/3414a8af/20260210_policies_child-safety_efforts_koseibouhou_42.pdf)