

運営指導について

京都市における行政処分、勧告、指摘事例

1 指定取消

★放課後等デイサービス

【事例 1】

- ① 専任かつ常勤でない者を、児童発達支援管理責任者として就任当初から継続して配置していたにもかかわらず、適正に配置しているものとして本市に届け出ていた。
 - ② 運営指導において、本市が提出を求めた勤務形態一覧表に、①の従業者について実態と異なる勤務実績を記載し、本市に提出した。
 - ③ 15名を超える児童の利用があった日について、系列事業所への利用実績の付替えを行っていた。また、本市が減算の必要性を指摘した際、本市に対し事実と異なる説明を行うとともに、利用実績に関する挙証資料を捏造して提出した。
 - ④ ①～③の状態でありながら、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約9,460万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【事例 2】

- ① 監査時に実態と異なる、虚偽の出勤簿や賃金台帳、業務日誌、サービス提供実績記録票、送迎実績表を本市に提出した。
 - ② 基準上、必要な有資格者等の人員配置が不足していたにもかかわらず、児童指導員等加配加算等を不正に請求していた。
 - ③ 15名を超える児童の利用があった日について、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約470万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【事例 3】

- ① 実際は、適切に作成していなかった個別支援計画について、退職した従業者の姓の印鑑を購入のうえ、不正に使用してあたかも当初から作成されていたかのような偽装し、監査時に本市に提出した。
 - ② 個別支援計画が未作成又は①の状態であったにもかかわらず、計画未作成減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約1,880万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【事例 4】

- ① 指定申請時に、実際には常勤で勤務できなかった児童発達支援管理責任者を、常勤で勤務できるものとして届け出ることによって不正に指定を受けた。
- ② 基準上必要な人員配置が不足していたにもかかわらず、児童指導員等加配加算等を請求するとともに、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ③ 個別支援計画が未作成又は作成に係る一連の業務が適切に行われていなかったにもかかわらず、計画未作成減算を行わずに給付費を不正に請求していた。

- ④ 実際は、サービス提供や送迎をしていなかったにもかかわらず、サービス提供や送迎を行ったものとして、給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 6 4 0 万円の返還を指示（加算金 4 0 %を含む。）

【事例 5】

- ① 管理者兼児童発達支援管理責任者が、市外で運営する別の事業所の管理者兼児童発達支援管理責任者を兼務しており、専従等の要件を満たしていなかった。
- ② 勤務する見込みがない元従業者を常勤の児童指導員として記載するなど、実態と異なる内容の勤務形態一覧表を作成し、児童指導員等加配加算の算定に必要な人員を配置しているとして本市に届け出た。
- ③ 長期間にわたり、個別支援計画や整備すべき記録が作成されていなかった。
- ④ 上記①から③の状態でありながら、計画未作成減算などの必要な減算を行わず、給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 4, 3 4 0 万円の返還を指示（加算金 4 0 %を含む。）

【事例 6】

- ① 指定申請時に、常時勤務できる見込みがないと認識していた従業者を常勤の児童指導員として届け出ることによって不正に指定を受けた。
- ② 児童指導員等の配置数について、基準上定められている数を満たしていなかったにもかかわらず、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた
- ③ 運営指導において、本市が提出を求めた勤務形態一覧表に、実態と異なる勤務実績を記載し、本市に提出した。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 2, 0 0 0 万円の返還を指示（加算金 4 0 %を含む。）

【事例 7】

- ① 従業者が利用児童に対し虐待行為（背後から頭を叩いた）を行っていた。
- ② 監査時に実態と異なる、虚偽の賃金台帳や業務日誌、送迎記録を本市に提出した。
- ③ 基準上、必要な有資格者等の人員配置が不足していたにもかかわらず、児童指導員等加配加算を請求するとともに、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定を取り消すとともに、約 9 8 0 万円の返還を指示（加算金 4 0 %を含む。）

【注意点】

- ・ 制度を知らなかったなどの不知は理由にならない。指定事業者として自覚を持ち、事業の趣旨、目的を理解して自己研鑽に努め、法令等を遵守し、基準に従って適正に事業を運営すること。
- ・ いかなる理由があろうと、「虐待行為」「不正の手段による指定申請」「書類の偽造、変造や記録の改ざん」「虚偽の報告」は決して行ってはならない。これらの行為を行った場合は厳正に対処する。
- ・ 虐待行為や不正請求などの不正行為は刑事罰の対象になる場合があることに留意すること。
- ・ 給付費を請求する際には、運営基準や人員配置基準、加算の要件を満たしているか、減算すべき状態にないかを必ず確認し、満たしていなければ減算等の必要な手続を行うこと。
- ・ 児童発達支援管理責任者が不在となるなど、変更が生じた場合は速やかに市へ届け出ること。また、人員の欠如などにより減算の対象となる場合は、適切に手続を行うこと。

2 指定の効力の一部停止

★放課後等デイサービス

【事例 1】

- ① 15名を超える児童の利用があった日について、系列事業所への利用実績の付け替えを行っていた。また、本市が減算の必要性を指摘した際、本市に対し事実と異なる説明を行うとともに、利用実績に関する挙証資料を捏造して提出した。
 - ② ①の状態について、必要な減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
 - ③ 専任かつ常勤でない者を、児童発達支援管理責任者として就任当初から継続して配置していたにもかかわらず、適正に配置しているものとして本市に届け出ていた。
 - ④ 4か月間にわたり児童発達支援管理責任者が不在の状態であったにもかかわらず、事業者としてこれを確認せず、放置していた。
- ⇒ 上記については、指定の効力の一部停止（新規利用者の受入れ停止）6か月または3か月の処分とするとともに、約2,830万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【事例 2】

- ① 過去の運営指導において、個別支援計画の作成に関し指摘していたにもかかわらず、利用児童の多数につき、相当な期間継続して、未作成又は作成に係る一連の業務が適切に行われていなかった。
 - ② ①の状態にあったにもかかわらず、計画未作成減算を行わずに給付費を不正に請求していた。
- ⇒ 上記については、指定の効力の一部停止（新規利用者の受入れ停止）9か月の処分とするとともに、約2,960万円の返還を指示（加算金40%を含む。）

【注意点】

- ・ 個別支援計画の作成に当たっては、以下の一連の業務を適切に行うこと。
- ① 児童発達支援管理責任者が保護者及び障害児に面接してアセスメント（障害児の能力、環境等の評価を通じ、保護者及び障害児の希望する生活並びに課題を把握）を行い、その記録を残すこと。
- ② アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、保護者及び障害児の意向、総合的な支援目標及びその達成時期、課題、サービスの具体的内容、サービスを提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した原案を作成すること。
- ③ サービスの提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、計画の原案について意見を求め、その記録を残すこと。
- ④ 保護者及び障害児に対し、計画について説明し、文書によりその同意を得て、交付すること。（説明、同意、交付がされたことがわかる様式であること。）
- ⑤ 児童発達支援管理責任者は、計画作成後、保護者及び障害児に面接してモニタリング（計画の実施状況の把握、継続的なアセスメント）を行い、その結果を記録するとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも6か月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。

3 運営指導等における指摘事例等

<共通事項>

◎以下の場合、サービスの提供がなかったものとみなす。

- ① サービスの提供、又は各種加算の算定の根拠となる記録がない。
- ② 各種記録の不整合、又は記録内容が不十分なため、サービス提供時間・内容が確認できない。

◎以下の場合、重大な違反とみなす。

- ① 個別支援計画を作成せずにサービスの提供を行うこと、又は基準に規定する個別支援計画の作成・変更に係る一連の業務が適切に行われていない。
- ② 基準上配置すべき人員が配置されていない。
- ③ 各種記録の改ざん又は隠ぺい、虚偽の報告
- ④ 市に報告すべき事故記録の報告漏れ、又は報告の大幅な遅れ
- ⑤ 法で規定された虐待通報の通報漏れ、又は通報の大幅な遅れ

◎届出が必要な加算について

- ① 加算を届け出た後、加算が算定できなくなる状況が生じた場合、又は加算等が算定できなくなることが明らかな場合（例えば、職員の退職により有資格者が減り、加算の要件を満たさなくなる等）は、速やかに取下げの届出を行うこと。
なお、加算等が算定できなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないこと。
- ② ①の届出を行わず、当該算定について請求を行った場合は不正請求となり、給付費等の返還措置は当然であるが、厳正な指導を行う。

<運営>

① 内容及び手続の説明及び同意

- ◇ 運営規程と重要事項説明書に記載されていない利用者負担金を徴収している。
- ◇ 運営規程と重要事項説明書の記載内容が実態と異なっている。また、運営規程と重要事項説明書の記載内容が不整合。
→ 特に、営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間、利用者負担金についての誤りが多い。

② 契約支給量の報告等

- ◇ サービスの利用に係る契約をした場合、又は、通所受給者証記載事項に変更があった場合について、子ども家庭支援課に報告していない。

③ サービスの提供の記録

◇通所給付決定保護者の確認について

サービスを提供したことについて、通所給付決定保護者から、サービス提供の都度、確認を受けていない。

④ 取扱方針

- ◇ 提供するサービスの質の評価及び改善に当たって、事業所ごとの自己評価及び保護者からの評価を実施していない。
→ 同一法人で複数の事業所を運営している場合でも、事業所ごとに評価・公表・届出すること。
- ◇ 質の評価及び改善を定期的（おおむね1年に1回以上）に実施できていない。また、質の評価及び改善は実施しているが、子ども家庭支援課に届け出していない。

※ 質の評価及び改善が適切に行われていない場合、報酬減算の対象となるため留意すること。

⑤ 個別支援計画の作成

（１）会議の開催について

- ◇ 個別支援計画作成に係る会議の内容（開催日、出席者を含む。）を記録していない。
→ 特に、初回作成時の作成漏れが多い。

（２）通所給付決定保護者及び障害児への説明・同意・交付について

- ◇ 通所給付決定保護者及び障害児に対し個別支援計画を説明し、同意を受け、交付した日が確認できない。
→ 説明・同意・交付日がわかるように、個別支援計画の様式を見直すこと。
＜例示＞
○年○月○日 個別支援計画について、説明を受け、同意し、受領しました。

氏名 ○○ ○○

※ 実際に交付した日を記入してもらうこと（あらかじめ事業所で記載しないこと。）。

（３）モニタリングについて

- ◇ モニタリングに関する記録がされておらず、保護者及び障害児への面接日や個別支援計画の実施状況等の把握が確認できない。

（４）個別支援計画の作成について

- ◇ 個別支援計画が作成されていないにもかかわらず、サービス提供を開始している。また、個別支援計画の見直しが6か月に1回以上行われていないにもかかわらず、サービス提供をしている。

※ 個別支援計画に関する一連の業務が適切に行われていない場合、報酬減算の対象となるため留意すること。

（５）記載内容について

- ◇ 個別支援計画に記載の必要な項目が一部記載されていない。
→ 必要な項目は以下のとおり。

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及び支援目標、目標の達成時期、支援時間、生活全般の質を向上させるための課題、5領域との関連性及びインクルージョンの観点を踏まえた具体的な支援内容（本人支援、家族支援、移行支援 ※必要に応じて、地域支援・地域連携についても記載）、支援を提供するうえでの留意事項その他必要な事項

⑥ 運営規程

- ◇ 「虐待の防止のための措置に関する事項」として必要な項目の記載が漏れている。
 - 必要な項目は以下のとおり。
 - ① 虐待の防止に関する責任者の設置
 - ② 苦情解決体制の整備
 - ③ 従業者に対する虐待の防止を啓発の研修の実施（研修方法や研修計画など）
 - ④ 虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置等に関すること

※ 運営規程を改正する場合は、子ども家庭支援課に変更届出書を提出すること。

⑦ 勤務体制の確保等

（１）従業者の勤務の体制

- ◇ 事業所ごとに勤務表が作成されていない。
 - 従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との業務関係等を明確にするため、事業所ごとに、原則として月ごとに勤務表を作成すること。
- ◇ 事業所に勤務する従業者の勤務記録が適切に行われていない。
 - 人員配置基準を満たすことの挙証資料として、役員も含め、タイムカード等客観的な手法により日々の始業・終業時刻を記録すること。また、勤務記録等は労働基準法の規定に基づき、５年間（当面の間は３年間）保存すること。

（２）職場におけるハラスメントの防止措置

- ◇ 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発が適切に行われていない。
 - 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。
- ◇ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備が行われていない。
 - 相談対応窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

⑧ 業務継続計画の策定等

（１）業務継続計画の策定について

- ◇ 計画を策定していない。
 - 感染症及び災害時に係る業務継続計画を策定すること。記載内容は以下のとおり。
 - ＜感染症に係る業務継続計画＞
 - ① 平時からの備え（体制構築、整備、感染症防止に向けた取り組みの実態、備品等の確保等）
 - ② 初動対応
 - ③ 感染防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）
 - ＜災害時に係る業務継続計画＞
 - ① 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等）
 - ② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
 - ③ 他施設及び地域との連携

※ 業務継続計画が策定されていない場合、報酬減算の対象となるため留意すること。

(2) 業務継続計画に基づいた研修及び訓練について

- ◇ 研修及び訓練を実施した記録がない。
 - 児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、研修及び訓練をそれぞれ年1回以上、入所施設についてはそれぞれ年2回以上実施し、その内容を記録すること。

⑨ 定員の遵守

- ◇ 利用定員を超えた利用者数を受け入れている。
 - 災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供は行ってはならない。なお、利用定員を超えてサービス提供を行う場合、定員超過利用減算に該当する場合があるので留意すること（入所施設は除く。）。

※ 自主点検表の「(別紙) 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」を活用すること。

⑩ 非常災害対策

- ◇ 避難訓練及び消火訓練を定期的実施していない。
 - 児童発達支援（センター除く）及び放課後等デイサービスについては年2回以上の実施、児童発達支援センター及び入所施設については月1回以上の実施が必要。
 - 浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に位置している事業所については、避難確保計画に基づいた訓練を年1回以上実施し、子ども家庭支援課に報告すること。
- ◇ 訓練の実施内容（日時、参加者、内容等）について記録していない。

⑪ 安全計画の策定等

- ◇ 安全計画に基づく取組の内容等について、保護者に周知していない。
 - 事業所内掲示、HPへの掲載、面談時に口頭で伝える等の手法により、必ず周知すること。

⑫ 衛生管理等

(1) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会について

- ◇ 委員会を開催した記録がない。また、定期的な開催ができていない。
 - 委員会を定期的（おおむね3か月に1回以上）に開催し、その内容を記録すること。
また、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針について

- ◇ 指針が整備されていない。
 - 指針に規定する内容は以下のとおり。
 - ① 平常時の対策（事業所内の衛生管理、日常の支援に係る感染対策等）
 - ② 発生時の対応（発生状況の把握、感染拡大防止、事業所内の連絡体制、関係機関との連携及び連絡体制、医療措置、行政への報告等）

(3) 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修について

- ◇ 研修を実施した記録がない。また、新規採用時に研修を実施していない。
 - 研修は定期的（年2回以上）及び新規採用時に実施し、その内容を記録すること。

⑬ 掲示について

- ◇ 運営規程の概要、従業員の勤務の体制、協力医療機関その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、掲示していない（又は、利用者が確認できない場所に掲示している）。
- 特に、協力医療機関の掲示がされていない事例が多い（重要事項説明書に記載されている場合はそれで可）。

※ 重要事項を記載したファイル等を利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる。

⑭ 身体拘束等の禁止

（１）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会について

- ◇ 委員会を開催した記録がない。
- 委員会を定期的（１年に１回以上）に開催し、その内容を記録すること。また、その結果について、従業員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について

- ◇ 指針に必要な項目の記載が漏れている。
- 必要な項目は以下のとおり。
 - ① 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
 - ② 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
 - ③ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
 - ④ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
 - ⑤ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
 - ⑥ 障害児又はその家族等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
 - ⑦ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針
- 特に、②、⑥の項目の記載漏れが多い。

（３）身体拘束等の適正化のための研修について

- ◇ 研修を実施した記録がない。特に、新規採用時に実施した研修記録がない。
- 研修は定期的（１年に１回以上）及び新規採用時に実施し、その内容を記録すること。

⑮ 虐待等の禁止

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会について

- ◇ 委員会を開催した記録がない。
- 委員会を定期的（１年に１回以上）に開催し、その内容を記録すること。また、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。

（２）虐待防止のための研修について

- ◇ 研修を実施した記録がない。特に、新規採用時に実施した研修記録がない。
- 研修は定期的（１年に１回以上）及び新規採用時に実施し、その内容を記録すること。

※⑭身体拘束等の禁止及び⑮虐待等の禁止について、以下の点に留意すること。

- ・委員会及び研修は、年度ごとに１回ではなく、直近１年で１回実施すること。
- ・委員会及び研修を同日に実施する場合は、それぞれの内容がわかるように記録すること。

- ・身体拘束等の適正化のための委員会及び研修と、虐待防止のための委員会及び研修を一体的に実施する場合は、それぞれについて実施したことがわかるように記録すること。
- ・身体拘束等の適正化のための取組、又は虐待の防止のための取組が適切に行われていない場合、報酬減算の対象となるため留意すること。

⑩ 秘密保持等

- ◇ 個人情報が含まれる電子的記録媒体（パソコン、USB、スマートフォン等）及び書類について、適切な管理がされていない。
 - パスワードの設定や鍵のかかる場所に保管する等により適切に管理すること。

⑪ 記録の整備

- ◇ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに障害児に対する支援の提供に関する記録について、保存方法及び保存場所、廃棄の種類、保存期間について定めていない。
 - 本市では、事業の適正な運営の確保を図るため、国が定める基準に加え、本市基準条例において、独自に記録の保存方法や廃棄方法等についての規定を設けており、同条例を踏まえ、適切に取り扱うこと（平成31年4月1日施行）。

（参考）

定める事項	記載内容の例
保存方法	・綴じ方（児童毎に保存、年度毎に保存 など） ・記録媒体の種類（データで管理、紙に印刷し管理 など）
保存場所	倉庫の場所、キャビネットの管理番号、保存パソコンの管理番号 など
廃棄の種類	シュレッダーで裁断、溶解処分、雑がみとして廃棄、データ削除、データ消去ソフトにより消去 など
保存期間	児童に対する支援の提供に関する記録は5年間、従業者の記録の労務関係に関するものは5年間（当面の間は3年間）、その他は任意の期間を定める。

⑫ 情報の報告及び公表

- ◇ 「障害福祉サービス等情報公表システム」への報告（登録・更新）を行っていない。
 - また、基本情報の一部しか入力されていない。
 - 基本情報及び運営情報について報告すること。

※ 情報公表に係る報告がされていない場合、報酬減算の対象となるため留意すること。

<人員・報酬>

① 従業者の員数（主に通所系サービス）

- ◇ 児童指導員又は保育士が、適切に配置されていない時間帯がある。
 - サービス提供時間を通じ、児童指導員又は保育士を実利用者数に応じて、必要数配置すること。
 - 例：定員10人の通所支援事業所で利用者数が12人の日⇒3人の有資格者の配置が必要
- ◇ 常勤の児童指導員又は保育士が配置されていない。
 - 児童指導員又は保育士のうち、1人以上は常勤でなければならない。

- ◇ 児童発達支援管理責任者が資格要件を満たしていない。
- 特に、みなし配置対象の児童発達支援管理責任者については、みなし配置期間内に実践研修を受講していること。また、児発管更新研修対象者は5年のうちに1回受講すること。

※研修受講に係る注意点（令和7年度）

①実践研修の受講について

基礎研修及び相談支援従事者初任者研修修了後、2年間（OJT特例の場合は6か月）以上の実務経験を積み、実践研修の修了を経て3年間のみなし期間が終了するため、みなし期間終了までに実践研修を受講し、子ども家庭支援課へ修了証を提出すること（令和3年度の基礎研修修了日から3年間が経過するまでに実践研修の修了が必要）。

②更新研修の受講について

更新研修は5年毎の受講が必要となるため、令和2年度の更新研修修了者は、令和7年度中に更新研修の受講が必要。

- 児発管資格の失効により、適切に配置されていない場合、児発管欠如減算の対象だけでなく、児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算及び専門的支援実施加算の算定も不可となり、多額の報酬減算の対象となるため留意すること。

② 基本報酬

- ◇ 支援記録又はサービス提供実績記録票に記載している支援時間と請求している時間区分が異なっており、過大請求となっている。
- 個別支援計画に支援時間を設定し、日々の支援時間を記録するとともに、請求時に正しい時間区分で算定すること。なお、請求時の時間区分は個別支援計画に定める支援時間での算定が原則であり、計画上の支援時間＞実際の支援時間の場合、利用者都合等のやむを得ない場合を除き、実際の支援時間（短い方）の区分での請求となる点に留意すること。

③ 児童指導員等加配加算

- ◇ 加算の対象となる職員の退職や休職等により、加算の要件を満たさなくなったにもかかわらず、当該加算を算定している。
- 加算届出以降も、請求の都度、要件を満たしているか、対象職員の雇用形態等（常勤か非常勤）も含め必ず確認すること。児童発達支援管理責任者が不在の月についても、児童指導員等加配加算は算定できない点に留意すること。
- ◇ 管理者が児童指導員を兼務している場合に、「常勤・専従」の区分で児童指導員等加配加算を請求している。
- 児童指導員等加配加算は管理者や児発管等を含めた人員基準を満たしたうえで児童指導員等を1以上配置した場合に算定できる加算のため、管理者と児童指導員を兼務している場合は「専従」の要件を満たさないことに留意すること。

④ 福祉専門職員配置等加算

- ◇ 加算の対象となる職員の退職や休職等により、加算の要件を満たさなくなったにもかかわらず、当該加算を算定している。

- 加算を算定している場合、毎月、職員の配置状況等について要件を満たしているか確認し、加算の要件を満たさなくなった場合は加算の算定を行わないとともに、子ども家庭支援課に必要な届出を行うこと。特に職員の退職や異動、雇用形態の変更等があった場合は注意すること。

⑤ 欠席時対応加算

- ◇ 欠席の連絡のあった日時、欠席日、当該利用者の状況、相談援助の内容等について記録されていない。
- 特に、当該利用者の状況や相談援助の内容についての記載漏れが散見されるため、適切に記録されているか確認すること。

<参考様式>

○令和7年度 欠席時対応記録

連絡日時	欠席日	利用者名	対応者名	利用者の状況、相談援助の内容	加算算定
5/14(水) 8:31	5/14(水) 15(木) 16(金) 17(土)	△△ △△	○○ ○○	保護者から電話連絡。前日夜から発熱(39度)。頭痛、のどの痛みがあるため、5/17まで欠席。 医療機関の受診状況を確認するなど、家庭での過ごし方を聞き、保護者の相談等に応じる。次回のサービス利用についての確認をし、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行う。	5/14○ 15○ 16○ 17×

⑥ 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）修了者が支援計画シートを策定していない。
- 加算の算定に当たっては、実践研修修了者を配置するだけではなく、実践研修修了者による支援計画シートの作成が必要であり、支援計画シートについては、3か月に1回程度の頻度で見直しが必要である点に留意すること。

⑦ 延長支援加算

- ◇ 支援時間が1時間未満にもかかわらず延長時間1時間以上の区分で加算請求している事例や、放課後等デイサービスにおいて学校休業日であるにもかかわらず3時間超過分を延長支援加算として請求している事例等、実際の延長支援の時間と請求している時間区分に不一致がある。
- 基本報酬の時間区分同様、延長支援が必要な理由と延長支援時間を個別支援計画に位置付け、請求時に時間区分を誤りなく算定すること。

⑧ 関係機関連携加算

- ◇ 他の障害児通所支援事業所等との連携については、加算の対象とならないにもかかわらず、当該加算を算定している。

→ 当該加算の連携先として想定しているのは保育所、学校、児童相談所、医療機関等であり、他の障害児通所支援事業所等は含まれない点に留意すること。

⑨ 個別支援計画に支援内容を位置付ける必要がある加算

◇ 個別支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得たうえで支援を行った場合に算定できる加算（※）について、個別支援計画に加算対象となる支援を位置付けていないにもかかわらず、当該加算を算定している。

→ 必ず事前に個別支援計画に位置付けを行い、保護者同意を得ておくこと。

※ 家族支援加算、延長支援加算、子育てサポート加算、入浴支援加算、通所自立支援加算、個別サポート加算（Ⅱ）及び（Ⅲ）、医療連携体制加算、人工内耳装用児支援加算、保育・教育等移行支援加算、多職種連携支援加算

⑩ 福祉・介護職員等処遇改善加算

◇ 福祉・介護職員等処遇改善計画に係る処遇改善の内容及び処遇改善の費用に関する見込額が全ての福祉・介護職員等に周知されていない。

→ 全ての福祉・介護職員等に対し、処遇改善計画等の内容を周知すること。

※ 令和6年度末をもって、福祉・介護職員等処遇改善加算の経過措置区分Ⅴ（１）～（１４）については、経過措置期間が終了します。令和7年度以降は、同区分の算定はできないので注意すること。

4 令和7年度の運営指導における指導事項の通知について

これまで運営指導において口頭でのみお伝えしていた指導事項について、令和7年度から参考事項として新たに運営指導の結果通知に記載します。

主に労務関係に係る事項が中心ですが、これまで次の点を主な指導事項としてお伝えしていますので、各事業所においても不備がないか、今一度御確認ください。

<主な指導事項>

◇ 従業員（非常勤、アルバイトを含む）に対し、労働条件通知書を交付していない。

◇ 労働条件通知書に、法令で定める必要な項目が記載されていない。

※ 令和6年4月1日以降に交付する労働条件通知書には、以下の項目の追加が必要なため注意。

・就業場所・業務の変更の範囲（全ての労働者）

・更新上限の有無と内容、無期転換申込機会、無期転換後の労働条件（有期契約労働者）

◇ 賃金台帳に、法令で定める必要な項目が記載されていない（労働時間、労働日数等）。

◇ 労働時間の適正な把握に係る取組みが不十分。

◇ 法定労働時間を超えて労働をさせる場合に、時間外労働及び休日労働に関する協定（いわゆる36協定）の届出を適用開始日までに行っていない。

給付費の返還に係る考え方

次のような場合については本来、請求権が発生しないと考えられ、給付費の全額返還もあり得るので、十分留意すること。

- ① 事業者指定当初から人員基準を満たしていなかった場合。（虚偽の指定申請）
- ② 運営指導等において、減算規定がある児童発達支援管理者等の職種の人員基準違反が確認され、自主返還が生じた事業所であって、指導に従わず改善されていない場合。
- ③ 給付費請求の根拠となる個別支援計画が未作成又は運営基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の手続を適切に行っていないことが確認された場合。

※ 悪質なケースは、不正利得の徴収として、児童福祉法第57条の2第2項及び第5項に基づき、返還させる額に100分の40を乗じて得た額を支払わせるとともに、詐欺罪（刑法第246条）に該当する場合には告発を行う。

◎刑法

（詐欺）

第246条 人を欺いて財物を交付させた者は、10年以下の懲役に処する。

2 前項の方法により財産上不法の利益を得、又は他人にこれを得させた者も、同項と同様とする。

運営指導時準備書類一覧（京都市）

＜対象サービス＞ ＊該当するサービスにチェックしてください

☐ 児童発達支援 ☐ 放課後等デイサービス

1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつを事前に提出）

- (1) 運営規程
- (2) 重要事項説明書、パンフレット、契約書の様式等
- (3) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別添）（勤務実績を記載したもの）※1
- (4) 組織体制図（別添）
- (5) サービスの提供に関する調書（別添）
- (6) 利用者数に関する調書（別添）※1
- (7) 医療的ケア児の利用日数等に関する調書（別添）※1、2
- (8) 医療的ケア児のサービス提供状況一覧表（別添）※1、2
- (9) 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（別添）
- (10) 直近に届け出た事業所の平面図
- (11) 利用児童の一覧表（様式は任意。氏名が記載されているもの）

※1 運営指導月の前月・前々月分を基本としていますが、運営指導日が毎月20日までの場合は、前々月・前々々月分でも可。作成対象の月に勤務実績がある従業者全員を記載してください。

※2 医療的ケア児に対し、事業所において医療的ケアを実施している場合のみ提出してください。

・「1 提出書類」については、**期日までに必ず**提出してください。

・下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000190308.html>

2 提示書類（直近1年分）

- (1) 勤務体制及び給付費の請求状況等を確認するための書類

ア 従業者の勤務関係書類

- ・就業規則及び給与規程
- ・出勤簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料
- ・シフト表等の勤務形態が分かる資料
- ・職員採用、退職関係書類（雇用契約書、誓約書、辞令発行控綴り等（非常勤職員分を含む））
- ・資格証、研修修了証等の従業者の資格が確認できる資料（写しで可）
- ・労働者名簿
- ・賃金台帳
- ・時間外労働・休日労働に関する協定書（労働基準監督署の受付印があるもの）

＊上記1（3）勤務形態一覧表に記載の従業者についてご用意ください。

- イ 福祉・介護職員等処遇改善加算等実績報告書（令和6年度分）及び
福祉・介護職員等処遇改善加算等計画書（令和7年度分）

＊福祉・介護職員等処遇改善加算の算定を行っていない場合は不要です。

- ウ 給付費請求書、給付費明細書（国保連請求控え）

- (2) サービスの提供を確認するための書類

- ア 利用契約の際の手続きに関する書類（契約書、個人情報の使用に関する同意書等）
- イ 利用者の受給資格が確認できるもの（受給者証の写し等）
- ウ 市区町村への契約内容の報告資料
- エ 個別支援計画（アセスメント、モニタリング等の記録含む）
- オ サービス提供の記録（ケース（支援）記録、指導員日誌等）
- カ サービス提供実績記録票
- キ 請求書及び領収書の控え

- ク 各種規程・指針等
 - ・身体拘束等の適正化のための指針
 - ・緊急時や事故発生時の対応マニュアル
 - ・苦情対応マニュアル
 - ・消防計画（これに準ずる計画含む）
 - ・避難確保計画（浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に所在する場合）
 - ・個人情報保護規程
 - ・安全計画
 - ・業務継続計画
 - ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針 等
- ケ 委員会・研修・訓練の記録
- コ 苦情に関する記録
- サ 事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況が分かる資料
- シ 虐待、身体拘束等の権利擁護に関する記録
- ス 自主点検表（直近分）（※1）
- セ 業務（事務）日誌、会議記録
- ソ 毎日の利用者数が分かる書類、利用者一覧

※1 自主点検表については、京都市情報館ホームページに掲載しております。
<https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000258287.html>

- ・「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求められます。
- ・**基本は直近1年分ですが、その他必要に応じて、別途資料を求められます。**

- ・運営指導の効率化を図るため、当日の提示を依頼している自主点検表（直近分）について、今後、事前に提出をお願いさせていただくことがあります。

運営指導時準備書類一覧（京都市）

＜対象サービス＞ ＊該当するサービスにチェックしてください

☐ 児童発達支援センター ☐ 福祉型障害児入所施設 ☐ 医療型障害児入所施設

1 提出書類（写し。それぞれ1部ずつを事前に提出）

- (1) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別添）（勤務実績を記載したもの）※1
- (2) 利用者数に関する調書（別添）※1
- (3) 医療的ケア児の利用日数等に関する調書（別添）※1、2
- (4) 医療的ケア児のサービス提供状況一覧表（別添）※1、2
- (5) 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（別添）
＊（3）～（5）については児童発達支援センターのみ提出してください。
- (6) 利用児童の一覧表（様式は任意。氏名が記載されているもの）

※1 運営指導月の前月・前々月分を基本としていますが、運営指導日が毎月20日までの場合は、前々月・前々々月分でも可。作成対象月に勤務実績がある従業者全員を記載してください。

※2 医療的ケア児に対し、事業所において医療的ケアを実施している場合のみ提出してください。

- ・「1 提出書類」については、**期日までに必ず**提出してください。
- ・下線を付した書類については、京都市情報館ホームページに掲載している様式により編集可能です。
<https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000190308.html>

2 提示書類（令和6年度分及び令和7年度直近分）

- (1) 勤務体制及び給付費の請求状況等を確認するための書類

ア 従業員の勤務関係書類

- ・就業規則及び給与規程
- ・出勤簿、タイムカード等の勤務実績が分かる資料
- ・シフト表等の勤務形態が分かる資料
- ・職員採用、退職関係書類（雇用契約書、誓約書、辞令発行控綴り等（非常勤職員分を含む））
- ・資格証、研修修了証等の従業員の資格が確認できる資料（写しで可）
- ・労働者名簿
- ・賃金台帳
- ・時間外労働・休日労働に関する協定書（労働基準監督署の受付印があるもの）
- ・従業員の健康診断結果

＊上記1（3）勤務形態一覧表に記載の従業者についてご用意ください。

イ 福祉・介護職員等処遇改善加算等実績報告書（令和6年度分）及び

福祉・介護職員等処遇改善加算等計画書（令和7年度分）

＊福祉・介護職員等処遇改善加算の算定を行っていない場合は不要です。

ウ 給付費請求書、給付費明細書（国保連請求控え）

- (2) サービスの提供を確認するための書類

- ア 利用契約の際の手続きに関する書類（契約書、個人情報の使用に関する同意書等）
- イ 利用者の受給資格が確認できるもの（受給者証の写し等）
- ウ 市区町村への契約内容の報告資料
- エ 個別支援計画（アセスメント、モニタリング等の記録含む）
- オ サービス提供の記録（ケース（支援）記録、指導員日誌等）
- カ サービス提供実績記録票
- キ 請求書及び領収書の控え

- ク 各種規程・指針等
 - ・身体拘束等の適正化のための指針
 - ・緊急時や事故発生時の対応マニュアル
 - ・苦情対応マニュアル
 - ・消防計画（これに準ずる計画含む）
 - ・避難確保計画（浸水想定区域又は土砂災害警戒区域に所在する場合）
 - ・個人情報保護規程
 - ・安全計画
 - ・業務継続計画
 - ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針 等
- ケ 委員会・研修・訓練の記録
- コ 苦情に関する記録
- サ 事故発生時（ヒヤリハット含む）における対応状況が分かる資料
- シ 虐待、身体拘束等の権利擁護に関する記録
- ス 自主点検表（直近分）（※1）
- セ 業務（事務）日誌、会議記録
- ソ 毎日の利用者数が分かる書類、利用者一覧
- タ 利用者健康診断記録
- チ 入所者預り金関係書類
- ツ 食事の提供に関する書類
 - ・献立表 ・栄養計算一件綴り ・給食日誌 ・給食委員会会議記録
 - ・検食簿 ・職員検便結果記録 ・衛生管理点検表 ・食品発注簿及び受払簿
 - ・食品納入伝票 等

※1 自主点検表については、京都市情報館ホームページに掲載しております。

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000258287.html>

（3）会計経理関係書類

- ア 経理規程
- イ 令和6年度決算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表（内訳表含む）、附属明細書、財産目録）
- ウ 実費徴収金（利用料）台帳
- エ 仕訳伝票（日記帳）
- オ 総勘定元帳（勘定票）
- カ 小口現金出納帳
- キ 納品書、請求書、領収書綴り
- ク 契約書綴り
- ケ 物品購入の際の手続き書類
- コ 寄付関係書類
- サ 預金通帳

- ・「2 提示書類」に記載の資料については、必要に応じて写しの提出を求めています。
- ・その他必要に応じて、別途資料を求めています。

サービスの提供に関する調書(京都市)

＜対象サービス＞ * 該当するサービスにチェック☑を入れてください。

☐ 児童発達支援	☐ 放課後等デイサービス
---------------------------------	-------------------------------------

☐ 放課後等デイサービス

項目	対応方法等	マニュアル等の有無
①個別支援計画の作成状況等	▽計画作成者名・役職： ▽計画作成状況： 名 名	担当者会議の記録 ☐ 有 ☐ 無
②業務継続計画の策定等	▽研修の実施状況(直近1回分) → 年 月 日 ▽訓練の実施状況(直近1回分) → 年 月 日	業務継続計画の策定 ☐ 有 ☐ 無 研修の記録 ☐ 有 ☐ 無 訓練の記録 ☐ 有 ☐ 無
③非常災害対策	▽避難訓練の実施状況(直近2回分) 年 月 日 / 年 月 日 ▽消火訓練の実施状況(直近2回分) 年 月 日 / 年 月 日	消防計画(準ずるもの含む) ☐ 有 ☐ 無 避難確保計画 ☐ 有 ☐ 無 安全計画 ☐ 有 ☐ 無 避難・消火訓練の記録 ☐ 有 ☐ 無
④自動車を運行する場合の所在の確認	▽事業所で使用している車両の台数： 台 ▽座席が3列以上の車両： 台 →車両番号(ナンバープレートに記載されている番号)：	点呼等による所在確認 ☐ 有 ☐ 無 安全装置等の設置 ☐ 有 ☐ 無 ※ 送迎用車両に限らず、施設外活動等の児童の移動のために運行するすべての車両について記載してください。
⑤衛生管理等	▽感染対策委員会の実施状況(直近1回分) → 年 月 日 ▽感染症対策担当者名 ： ▽研修の実施状況(直近2回分) → 年 月 日 / 年 月 日 ▽訓練の実施状況(直近2回分) → 年 月 日 / 年 月 日	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針 ☐ 有 ☐ 無 研修の記録 ☐ 有 ☐ 無 訓練の記録 ☐ 有 ☐ 無 新規採用時の研修 ☐ 有 ☐ 無
⑥身体拘束廃止に向けた取組状況	▽身体拘束等の適正化検討担当者名・職種： ▽身体拘束を行った事例の有無、事例が有の場合は記録されているか → ▽身体拘束適正化検討委員会の実施状況(直近1回分) → 年 月 日 ▽研修の実施状況(直近1回分) →定期研修 年 月 日 新規採用時の研修 年 月 日	委員会の記録 ☐ 有 ☐ 無 身体拘束等の適正化のための指針 ☐ 有 ☐ 無 研修の記録 ☐ 有 ☐ 無
⑦虐待防止	▽虐待防止のための担当者名・職種： ▽虐待防止委員会の実施状況(直近1回分)： 年 月 日 ▽研修の実施状況(直近1回分) →定期研修 年 月 日 新規採用時の研修 年 月 日	委員会の記録 ☐ 有 ☐ 無 研修の記録 ☐ 有 ☐ 無
⑧個人情報の取扱い	▽個人情報保護のための措置(従業員への周知方法、研修の開催頻度 等) →	個人情報保護規程等 ☐ 有 ☐ 無 従業員の誓約書 ☐ 有 ☐ 無 利用者及びその家族の同意書 ☐ 有 ☐ 無
⑨事故発生時の対応	▽事故発生時の対応方法(市に報告が必要な事故の有無、再発防止策 等) →	事故防止マニュアル ☐ 有 ☐ 無 ヒヤリハット記録 ☐ 有 ☐ 無 事故発生時の記録 ☐ 有 ☐ 無
⑩医療的ケアの提供について(該当ある場合)	▽医療的ケアを提供している児童： 名 ▽担当職員名・資格又は研修の受講状況 → 記載例： 京都 花子・第三号研修修了 等	医療的ケアの提供に関するマニュアル ☐ 有 ☐ 無 医師からの指示書 ☐ 有 ☐ 無 実施計画書 ☐ 有 ☐ 無 利用者及びその家族の同意書 ☐ 有 ☐ 無

組織体制図

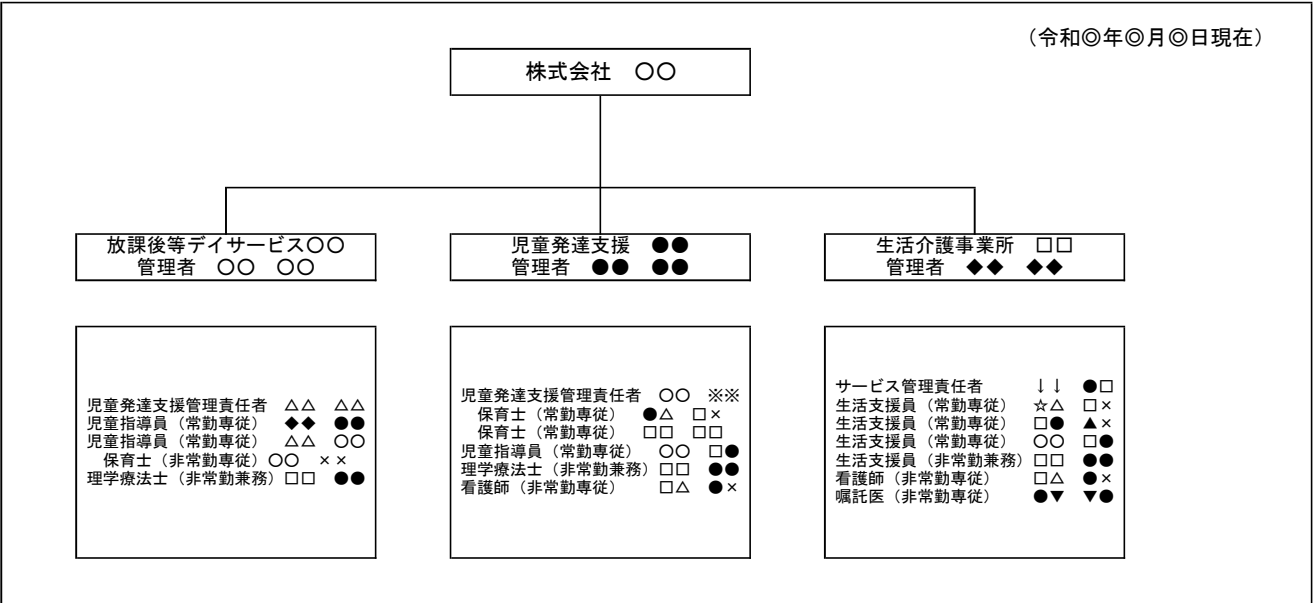
事業所の名称	
--------	--

- ※ 当該法人が設置経営する事業所についてすべてを網羅してください。
ただし、運営指導対象の事業所の管理者・従業者が、他の事業所の管理者・従業者を兼務しない場合は他の事業所については省略して構いません。
- ※ 担当業務や兼務の状況が分かるように記載してください。
- ※ 既存の組織体制図がある場合は、その写し等の添付でかまいません。

組織体制図

記載例

事業所の名称	放課後等デイサービス ○○
--------	---------------



利用者数に関する調書(京都市)

対象サービス * 該当するサービスにチェック☑を入れてください。

- ☐ 児童発達支援
- ☐ 放課後等デイサービス
- ☐ 福祉型障害児入所施設
- ☐ 医療型障害児入所施設

事業所名

定員

人

[illegible][illegible]

- 1 直近2月分の日々の利用人数を記載してください。 ※欠席児童は除きます。
- 2 事業種別ごとに作成してください。ただし、多機能型事業所の特例を適用している事業所は、複数の対象サービスを選択のうえ、合計利用人数を記載してください(対象サービスごとに圖書を作成いただく必要はありません)。

利用者数に関する調書(京都市)

記載例

対象サービス * 該当するサービスにチェック☑を入れてください。

- ☐ 児童発達支援
- ☐ 放課後等デイサービス
- ☐ 福祉型障害児入所施設
- ☐ 医療型障害児入所施設

事業所名

○○○○

定員

10

令和 7 年 4 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	利用実績 合計数
利用人数	10	10	10	9	7	10	8	6	9	10	10	10	8	6	9	10	
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
利用人数	10	10	9	8	10	7	10	10	6	10	10	10	8	10		270	

令和 7 年 5 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
利用人数	8	9	10	9	7	10	10	6	9	10	10	10	8	6	10	10
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	利用実績 合計数
利用人数	7	10	9	8	10	7	8	10	6	10	7	10	10	10	9	273

- 1 直近2月分の日々の利用人数を記載してください。 ※欠席児童は除きます。
- 2 事業種別ごとに作成してください。ただし、多機能型事業所の特例を適用している事業所は、複数の対象サービスを選択のうえ、合計利用人数を記載してください(対象サービスごとに調書を作成いただく必要はありません)。

医療的ケア児の利用日数等に関する調査

★医療的ケア児と看護職員の配置割合
医療的ケア区分3の児童と看護職員の配置＝1:1(1:1)
医療的ケア区分2の児童と看護職員の配置＝2:1(1:0.5)
医療的ケア区分1の児童と看護職員の配置＝3:1(1:0.33)

支援の種類	
事業所名	

(令和 年 月)

		1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
医療的ケア児利用児童数	区分3(32点以上)																																
	区分2(16点以上)																																
	区分1(3点以上)																																
	合計																																
必要看護職員数	区分3(32点以上)																																
	区分2(16点以上)																																
	区分1(3点以上)																																
	合計																																
配置看護職員数																																	

(令和 年 月)

		1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
医療的ケア児利用児童数	区分3(32点以上)																																
	区分2(16点以上)																																
	区分1(3点以上)																																
	合計																																
必要看護職員数	区分3(32点以上)																																
	区分2(16点以上)																																
	区分1(3点以上)																																
	合計																																
配置看護職員数																																	

備考 1 エクセル入力を行う場合、太枠部分を入力してください。
2 枠内の和暦年月をエクセルで入力すると、各日の曜日が自動入力されます。
3 医療的ケア利用児童数を入力すると必要看護職員数は自動計算されます。何らかの理由で数値に修正が必要な場合は直接入力を行ってください。

医療的ケア児の利用日数等に関する調査

記載例

★医療的ケア児と看護職員の配置割合
医療的ケア区分3の児童と看護職員の配置＝1:1(1:1)
医療的ケア区分2の児童と看護職員の配置＝2:1(1:0.5)
医療的ケア区分1の児童と看護職員の配置＝3:1(1:0.33)

支援の種類	放課後等デイサービス
事業所名	〇〇〇〇

(令和 年 月)

		1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	一	
医療的ケア児利用 児童数	区分3(32点以上)	1			1							1							1							1							5
	区分2(16点以上)	1			1				1			1					1			1				1						1			8
	区分1(3点以上)	2			2	2		2	2			2			1	2	2		2	2			2	2		2			2	2			31
	合計	4			4	2		2	3			4			1	2	3		4	2			2	3		3			2	3			44
必要看護職員数	区分3(32点以上)	1.00			1.00							1.00							1.00							1.00							5
	区分2(16点以上)	0.50			0.50				0.50			0.50					0.50			0.50				0.50						0.50			4
	区分1(3点以上)	0.66			0.66	0.66		0.66	0.66			0.66			0.33	0.66	0.66		0.66	0.66			0.66	0.66		0.66			0.66	0.66			10.23
	合計	2.16			2.16	0.66		0.66	1.16			2.16			0.33	0.66	1.16		2.16	0.66			0.66	1.16		1.66			0.66	1.16			19.23
配置看護職員数		2			2	1		1	1			2			1	1	1		2	1		1	1		1			1	1	1			20

(令和 年 月)

		1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
医療的ケア児利用児童数	区分3(32点以上)																																
	区分2(16点以上)																																
	区分1(3点以上)																																
	合計																																
必要看護職員数	区分3(32点以上)																																
	区分2(16点以上)																																
	区分1(3点以上)																																
	合計																																
配置看護職員数																																	

備考 1 エクセル入力を行う場合、太枠部分を入力してください。
2 枠内の和暦年月をエクセルで入力すると、各日の曜日が自動入力されます。
3 医療的ケア利用児童数を入力すると必要看護職員数は自動計算されます。何らかの理由で数値に修正が必要な場合は直接入力を行ってください。

区分3の医療的ケア児が1人・・・必要看護職員数は1人
区分2の医療的ケア児が1人・・・必要看護職員数は0.5人
区分1の医療的ケア児が2人・・・必要看護職員数は0.66人
⇒必要看護職員数は合計2.16人
※太枠の医療的ケア利用児童数を入力すれば自動で算定します。

月合計での必要看護職員数が配置看護職員数を下回らないよう、注意してください。

実績で記載してください。

医療的ケア児の サービス提供状況一覧表

支援の種類	
事業所名	

(令和 年 月)

(例)

備考 1 枠内の和暦年月をエクセルで入力すると、各日の曜日が自動入力されます。

2 利用実績のある日に該当する番号を記載してください。**必要に応じて番号をふやしてください。**

①		②		③		④		⑤		⑥	
⑦		⑧		⑨		⑩		⑪		⑫	

(記載例—サービス提供時間 ①10:30~12:00, ②11:00~12:00, ③13:30~15:30)

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

<作成上の留意事項>

- 前年度の1月から運営指導月の前月までの利用実績を入力してください。ただし、事前提出資料の提出時まで、運営指導月の前月の利用実績を入力することが困難な場合（運営指導日が月の下旬等）は、運営指導月の前々月まででも可とします。
- 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してください。

事業所名		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。）
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）		

★ 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月間の延べ利用者数（人）				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
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
⑦ 過去3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
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

（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。

（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 7 年度分

年度を入力してください。

<作成上の留意事項>

- 前年度の1月から運営指導月の前月までの利用実績を入力してください。ただし、事前提出資料の提出時まで、運営指導月の前月の利用実績を入力することが困難な場合（運営指導日が月の下旬等）は、運営指導月の前々月まででも可とします。
- 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してください。

- ・ 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月間の延べ利用者数」が、⑦「過去3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	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。）
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	

★ 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 7 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月間の延べ利用者数（人）				400	800	790	780	380	190	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	200	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	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3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
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

（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。

（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」

①の前三月の数字を合計して、表示しています。

⑥の前三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三月の数字（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。