

指定障害児通所支援事業者指定申請の手引き

令和8年9月改定

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

<目次>

I 指定基準等

1	はじめに	1
2	指定申請について	2
(1)	指定の要件	2
(2)	指定基準について	2
(3)	条例について	3
(4)	指定を受けるまでの流れ	4
(5)	指定に必要な書類	7
(6)	現地確認にあたっての主な確認事項	8
(7)	指定	8
	・ 指定申請書一覧	10
	・ 新規事業所現地確認のポイント	10
3	用語の定義等	12
(1)	用語の定義	12
(2)	常勤・非常勤、専従・兼務の考え方	14
4	留意事項	
(1)	事業者の定款	17
(2)	基準の遵守	17
(3)	他法について	18
(4)	インターネットの活用	18

II 各種障害児通所支援事業

1	障害児通所支援事業の形態	19
2	障害児通所支援の人員・設備基準等	
(1)	児童発達支援、放課後等デイサービス	20
(2)	保育所等訪問	22
(3)	居宅訪問型児童発達支援	23

III 事業開始後の手続き等

(1)	個別支援計画の作成	24
(2)	サービス提供の記録	24
(3)	障害児給付費算定届	24
(4)	変更届等の提出	24
(5)	休止・廃止届出	25
(6)	運営指導・現況調査	25
(7)	定員超過について	25

別紙

- ・ 児童発達支援管理責任者の要件に係る実務経験について 26
- ・ 児童指導員の要件 28

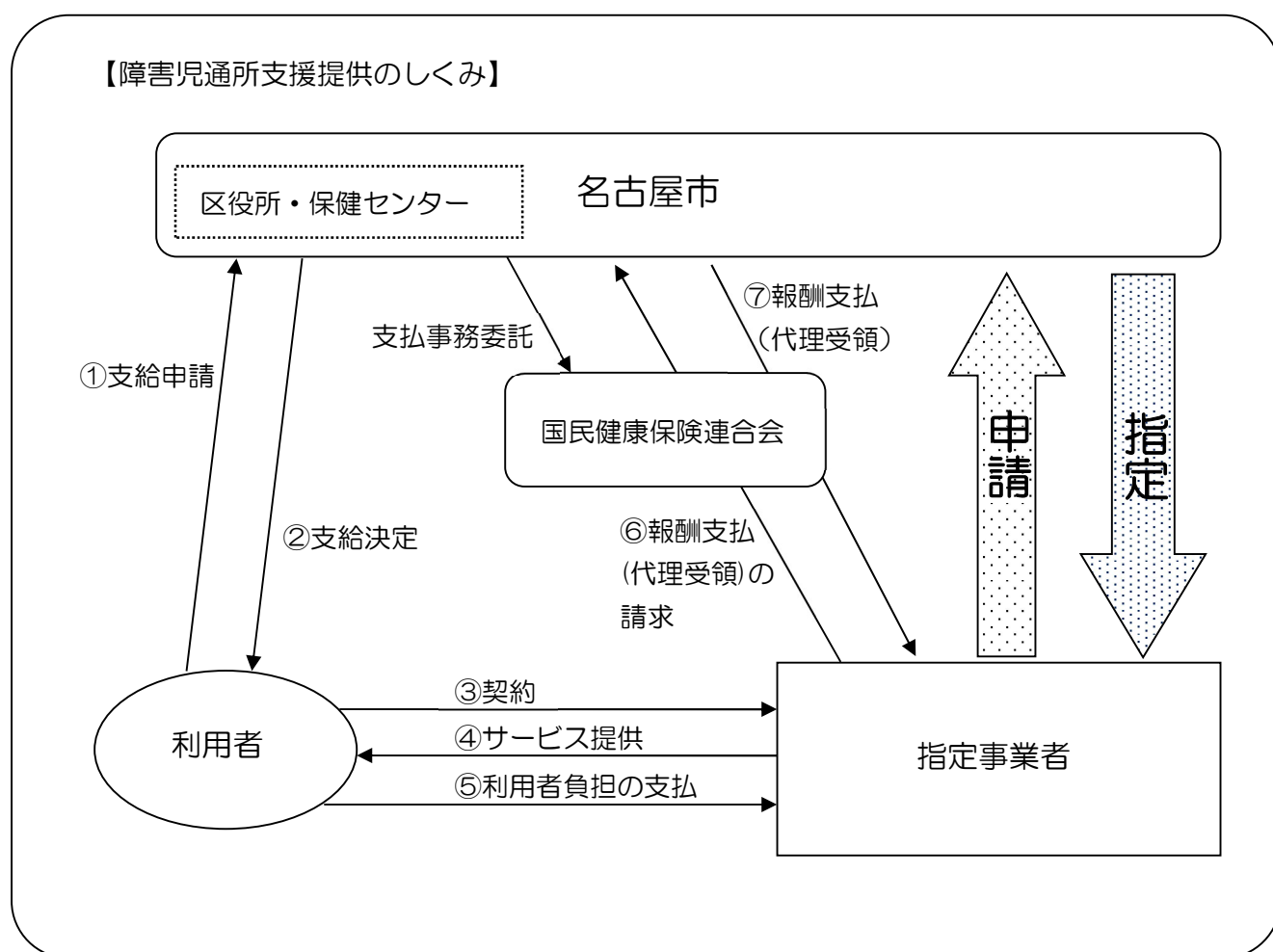
I 共通

1 はじめに

障害児通所支援事業は、児童福祉法第6条の2の2に基づく事業です。障害児通所支援事業を利用する障害児の保護者の方には、居住地の市町村からサービスを利用するための費用として、通所支援給付費が支給されます（ただし、実際にはこの費用は、サービスを提供する事業者による代理受領方式をとりますので、市町村から事業者を支払われることになります）。

児童福祉法に基づく障害児支援を実施する事業者は、児童福祉法第21条の5の15等の規定に基づき、事業所が所在する都道府県知事（指定都市及び児童相談所設置市においては該当市長）の指定を受ける必要があります。

この手引きは、名古屋市において児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援（以下、「障害児通所支援」という。）の指定を受けるために必要な要件や、手続きの方法を説明したものです。



2 指定申請について

(1) 指定の要件

名古屋市内で障害児通所支援事業所として障害児通所給付費の支給を受けるためには、名古屋市長の指定を受けなければなりません。

指定にあたり、以下の要件を満たしている必要があります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 申請者又はその他役員等が児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 3 項各号に掲げる欠格条項に該当しないこと② 法人格を有すること（児童福祉法施行規則第 18 条の 34）③ 申請者が、「名古屋市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていること |
|---|

(2) 指定基準について

本市における指定障害児通所支援の基準については、「名古屋市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月 27 日条例第 101 号）」に規定されており、本条例に定めるもののほか、厚生労働省令「児童福祉法に基づく指定障害児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 2 月 3 日厚生労働省令第 15 号、以下「**基準省令**」という。）」及び児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号、以下「**法施行規則**」という。）第 18 条の 34 の定めるところによる、とされています。

基準省令においては、人員、設備及び運営等の詳細が定められています。

また、基準省令については、こども家庭庁から「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 12 号、以下「**解釈通知**」という。）」が示されています。解釈通知第一の 1 において、基準省令とは指定障害児通所支援事業者等が法に規定する指定通所支援を提供するため、**必要な最低限度の基準**を定めたものであり、**指定障害児通所支援事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない**、とされています。

基準省令には、主に以下の 3 項目について定められています。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 人員基準…従業者の資格、知識、技能、人員配置等に関する基準② 設備基準…事業所に必要な設備等に関する基準③ 運営基準…サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項等、事業を実施する上で求められる運営上の基準 |
|--|

なお、人員基準違反、設備・運営基準違反を始め児童福祉法第 21 条の 5 の 24 に規定する取消し事由に該当し指定基準を満たしていない場合は、改善勧告や命令、指定の取消しや指定の全部又は一部の効力停止の行政処分を受けることとなります。この場合、各種給付費については、これを支給しないあるいは返還していただくこととなります。悪質又は不正に給付費を得た場合等は加算金も発生します。

また、虚偽その他不正な手段によって指定を受けた場合は、指定行為自体が無効となるため、指定時からの全ての給付費について加算金を含め返還していただくこととなります。

報酬に関しては、以下に定められています。

【報酬の算定に関する基準】

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号）
- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号）

(3) 条例について

上記 (2) の本市条例については、国の基準省令で定められているものに加え、独自に以下の基準が定められています。

- 非常災害対策（第 2 条）
指定児童発達支援事業者、指定医療型児童発達支援事業者及び指定放課後等デイサービス事業者は、非常災害に備えるため、少なくとも毎月 1 回は避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。
- 障害の特性に関する研修（第 3 条）
指定通所支援の事業等を行う者は、従業者に対し、利用者の障害の特性に関する理解を深めるために必要な研修を実施しなければならない。
- 食料及び飲料水の備蓄（第 4 条）
指定通所支援の事業等を行う者（居宅訪問型児童発達支援事業者及び指定保育所等訪問支援事業者を除く。）は、非常災害に備え、利用者及び従業者の一時的な滞在に必要な食料及び飲料水を備蓄するよう努めなければならない。
- 暴力団の排除（第 5 条）
指定通所支援の事業等を行う者は、その事業の運営に当たっては、名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例第 19 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団を利することとならないようにしなければならない。

(4) 指定を受けるまでの流れ

ア 基本事項

- 事業者の指定を受けるにあたっては、障害児通所支援事業の趣旨、障害児の障害特性や支援の内容などの様々な要素を十分に伺った上で進める必要があります。
- 事前相談、申請書類の確認及び受理の受付は、すべて予約制です。当日の予約は受付けておりませんので、必ず事前に電話予約をしてお越しください。特に月末や年度末には混雑によりご希望に添えない場合がありますので、期日に十分余裕をもって予約をお願いします。（相談から指定申請の受理に至るまで、一般的に2か月程度は必要です。）原則として窓口にて申請者と面談し、事業に関するヒアリングをしながら内容の確認をしていきます。したがって、事業者代表、管理者や児童発達支援管理責任者になる予定の方など、事業内容について理解されている方が来庁してください。
- 書類に不備があるものについては、受理できません。
- 申請書類の受理は、指定希望月の前々月末日（月の末日が閉庁日の場合は直前の開庁日）の17:30までです。その後、受理した申請書類を審査の上、指定を行います。
- 申請書類受理時点で、建物について賃貸借契約が締結されているなど、有効な契約を交わしている必要があります。
- 申請書類の受理後、指定日の前月20日までに申請内容の確認のための現地確認を行います。
- 申請書類の受理後、万が一申請内容に変更が生じる場合は、早急に必ずご連絡ください。（変更内容によっては、予定どおり指定が行えないことがあります。）
- 指定後、運営状況の確認をさせていただく場合があります。
- 行政書士等の代理人が相談を行う場合は、委任されていることが分かる委任状を持参してください。

イ 事業所名について

事業所名は、平易で読みやすいものとし、使用可能な文字は、原則、漢字、平仮名、片仮名及びアラビア数字とします。空白は認められません。文字数は20字以内としますが、看板等で名称の前後に愛称・キャッチコピー等を表示することを妨げるものではありません。

また、公的機関や既に本市で指定を受けている事業所と混同するような名称、公序良俗に反するような名称も使用できません。

ウ 受付

受付日	土、日、祝日等閉庁日を除く毎日
受付時間	原則、8 時 45 分から 17 時 30 分まで（12 時から 13 時までの間を除く）電話を受付けています。
受付場所	子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課子ども発達支援担当 （名古屋市役所東庁舎 8 階）
電話番号	052-972-3187（ダイヤルイン）

※ 電話予約の際に、来庁の要件、希望日、来庁される方の法人名、来庁者氏名及び人数（スペースの都合上 2 名程度まで）、連絡先をお伝えください。

※ 予約時刻より早くお越しになられた場合、お待たせすることがあります。

※ キャンセルや予約時間に間に合わない場合は、できるだけ早くご連絡ください。

※ 市役所の駐車場は大変混み合いますので、公共交通機関をご利用ください。

エ 指定のスケジュール

おおむね指定日の3月前	1 事前相談（来庁） ① 事業者からの指定基準等の解釈に関する相談・質問 ② 図面相談（建物新築、改修にあたって平面図、レイアウトを確認） ※平面図等に指定基準における部屋の名称（発達支援室、事務室、相談室等）及び部屋の面積（有効）を記入しておいてください。 ※建築基準法や消防法の基準への適合については、それぞれ建築士や消防署にて確認してください。（P18 参照） ※指定月の3月前の10日までに電話予約してください。 なお、申請書類の初回確認と同時に実施することも可能ですので、電話予約の際にご相談ください。図面相談と申請書類の初回相談を同時に行う場合は、事業者代表、管理者や児童発達支援管理責任者になる予定の方など、事業内容について理解されている方が来庁してください。
	2 申請書類確認（初回は来庁） ①申請書類のチェック（初回） チェックリスト（P10「指定申請に必要な提出書類一覧」）で確認 主なチェック項目は、欠格事由、人員基準、設備・運営基準適合性など。 ※申請の際は、提出用の正本と確認用の副本をあわせてご持参ください。正本は、市でお預かりします。副本には、書類確認時の不備事項や、修正内容等をメモしていただく場合がありますので、ご協力お願いします。 ②申請書類の補正 初回の書類チェックの際に補正が必要な書類の一覧をお渡ししますので、メール等により補正書類を提出し、確認を受けてください。
指定月の前々月の末日	3 受理（来庁） （指定月の前々月末日締切。末日が閉庁日の場合は直前の開庁日） メール等による補正により、書類の不備・不足がなくなりましたら、申請書類を受理する旨子ども福祉課からご連絡しますので、指定申請書類一式を印刷し持参してください。 ※申請受理時点で、必要な人員が確保できており、また基準に適合した建物設備等が確保されていなければなりません。
前月	4 審査 提出された申請書類をあらためて確認 （必要に応じて差し替え、追加などの補正をしていただきます。） ※申請書類の受理後、万が一申請内容に変更が生じる場合は、早急に必ずご連絡ください。（変更内容によっては、予定どおり指定が行えないことがあります。）

前 月	5 現地確認（指定月の前月の20日まで） ① 設備基準に基づく要件及び他法（消防法、建築基準法）遵守等に重点をおき、指定申請時の内容を確認。 ② 配置予定の従業者が指定申請通りかどうかを確認 当日は、管理者、児童発達支援管理責任者はじめ、配置予定の従業者の立会いが必要です（本人確認のため、運転免許証など身分が証明できるもの、雇用契約書（原本）などの雇用関係が分かるものを準備してください。）。
▽	6 指定通知書送付（指定月の末日までに）
指定（毎月1回、1日付け） ※事業開始後は、利用障害児の有無にかかわらず、申請時の勤務体制及び勤務形態一覧に記載したとおりの従業者の配置を行ってください。	
指定 月 以 降	7 事業者情報掲載 ウェルネットなごや・すてっぷサポート・WAMNET 8 請求に係る手続き 国民健康保険連合会（国保連）より請求関係書類の郵送 9 運営指導・現況調査 運営状況の確認や支援の助言を行います。 （人員基準・設備基準・運営基準・障害児通所給付費等報酬・運営状況）

(5) 指定に必要な書類

ア 様式等

指定申請の際に必要な書類は、主として申請書をはじめ、付表、参考様式、その他添付資料です。詳しくは「指定申請書一覧表」を参照してください（10 ページ参照）。

イ 申請関係書類データのダウンロード

各種申請関係書類データは「ウェルネットなごや」に掲載していますので、最新の様式を各自ダウンロードお願いします。

※様式のダウンロード方法

ウェルネットなごやトップページ

→画面右上「事業者の方へ」

→画面左部「障害児通所支援の事業者指定・登録等」

→画面左部「指定・登録の様式等ダウンロード」

→「1 指定申請書類について 新規指定申請書類」

ウ 複数の事業所の指定を申請する場合

指定申請は、障害児通所支援事業所ごとに行う必要があります。

エ 共生型サービスの指定を申請する場合

指定申請は、あらたに共生型サービスとして申請しようとする事業所ごとに行う必要があります。

オ 申請書類等の作成にあたっての注意事項

ア) 書類の大きさ

書類の大きさは、図面など特に必要な場合を除き、日本産業規格A4型で作成してください。A4型より大きい場合は、A3版で作成してA4の大きさに折り込んでください。

イ) 書類の並べ方

申請書類一覧の項目の順番に並べてください。書類一式は、綴じずに、ファイリング用の穴も開けないでください。書類のホッチキス止めも不要です。

ウ) 書類作成に用いる筆記用具

書類の作成にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。

(6) 現地確認にあたっての主な確認事項（10～11 ページ参照）

申請書類の審査にあたって、本市担当課職員が現地に赴き、申請内容のとりの設備となっているか、配置予定の従業者が指定申請どおりかなどについて確認を行います。

また、児童発達支援管理責任者や管理者として配置予定の方等からヒアリングを行い、適正なサービス提供の確保の観点で確認をします。

※ 現地確認には、管理者、児童発達支援管理責任者はじめ、配属予定の従業者の立会いをお願いします。なお、本人確認のため、運転免許証など身分が証明できるもの、雇用契約書（原本）などの雇用関係がわかるものを準備してください。

※ 現地確認の所要時間は30分～1時間程度です。なお、開始・終了時刻については、予定が前後する場合がありますので、ご了承ください。

(7) 指定

ア 指定日

指定日は毎月1日です。指定日より障害児通所支援事業の開始が可能となります。

したがって、利用者との障害児通所支援事業の利用契約は、指定日前に行うことはできません。なお、指定日以降は、利用者の有無にかかわらず、申請時の勤務形態一覧どりの人員等を配置・勤務させる必要があります。

イ 指定通知

指定日や事業所番号が記載された指定通知書は、指定日までに法人所在地に郵送します。ただし、現地確認などで事業が開始できる体制が整っていないことが確認された場合や、指定日までに人員に変更があった場合等により当初申請と異なった場合は、指定が延期になることがあり、その場合は指定通知書の発送はできません。

また、指定通知書は事業所内に掲示し、大切に保管してください。

ウ 指定の期間

指定の有効期間は指定日から 6 年間です。その後も継続して事業を実施する場合には、再度指定の更新申請を指定有効期間満了日の 1 か月前までに更新申請書を提出する必要があります。なお、更新をしない場合や、更新前に廃止する場合は、廃止届の提出が必要になります。廃止の手続きについての詳細は、『Ⅲ(5) 休止・廃止届出』の項目をご覧ください。

指定申請書類一覧

- 指定申請書（別紙様式第一号）
- 付表 指定に係る記載事項（サービスごと）（付表 16、17、18）
- 登記簿謄本の写し
- 運営規程
- 事業所の平面図（参考様式 1 事業所の外観の写真を貼付）
- 設備・備品一覧表（参考様式 2）
- 施設・設備等申請調書（参考様式 3）
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 4）
- 管理者・児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式 5）
- 研修修了証、資格証、実務経験証明書（参考様式 6）等の写し
（資格要件のある職務）
- 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（標準様式 2）
- 誓約書（標準様式 3）
- 事業所建物の使用権限を証する書類（賃貸借契約書の写し等）
- 協力医療機関に関する協定書（任意様式）
- 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
- 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表
- 各種加算に関する届出書（それぞれ算定する場合）

新規事業所現地確認のポイント

①設備

- ☐ 図面どおりであるか。図面に示された寸法と相違ないか。
- ☐ 発達支援室は十分な広さがあるか（3.0 m²以上/人）
- ☐ 発達支援室は、死角がないように部屋全体が見渡せる空間となっているか。
- ☐ 事務室は、個人情報を守られるよう独立した部屋、間仕切りがなされているか。
- ☐ 事務室は、外鍵付きの扉で、室内に鍵付書庫を設けているか。
（窓等に開口部がある場合も、同様に外鍵を設けること）
- ☐ 相談室は、相談者のプライバシーに配慮した独立した部屋となっているか。
（事務室内に相談室を設けている場合はパーテーション等で区切られているか。）
- ☐ トイレ用の手洗いとは別に、発達支援室用の手洗い場を設置しているか。
- ☐ 消火器・誘導灯はあるか。
- ☐ 備品の固定や転倒防止措置がなされているか。
- ☐ 児童の支援空間の出隅部分にクッション材を貼る等、児童の安全に配慮した作りとなっているか。
- ☐ 支援室が上階にある場合、窓に開放制限を設ける等の転落防止措置がなされているか。
- ☐ （送迎を行う事業所の場合）送迎車に見落とし防止装置を設置しているか。
（3列シート以上の車両の場合）
- ☐ 事業所の見やすい場所に、以下の事項を掲示し、関係者が自由に閲覧できるようにしているか。（運営規程の概要・従業者の勤務体制・協力医療機関・重要事項説明書）

②人員

- ☐ 雇用契約書又は雇用条件通知書等で雇用条件を確認。勤務形態と整合があるか。
※常勤者の勤務時間は、極端に営業時間が長い場合を除き基本的に営業時間と一致する（例：9時間営業の場合、実働時間8時間（休憩1時間）で拘束9時間となる。）
- ☐ 児童発達支援管理責任者は常勤専任であり、児童指導員の員数にはカウントできないことを本人が理解しているか。
- ☐ 児童発達支援管理責任者が個別支援計画に関する業務を行う者であることを本人が理解しているか。
- ☐ 常勤者は、勤務の時間中に他事業の業務を行った場合は、その時間は当該事業所の勤務時間ではなくなることを理解しているか（例：常勤者が中抜けして移動支援を行った場合等）。
- ☐ （10名定員の場合）サービス提供時間を通じて直接支援従業者（児童指導員等）2名以上の配置が必要であることを理解しているか。
（サービス提供時間中に職員が休憩を取得する場合は、休憩中の職員を含めず児童指導員等2名以上の配置が必要）
- ☐ 定員を超える受入れは行わないことを理解しているか。
- ☐ 当該事業所のすべての従業者が、申請受理時に渡す「事業開始後の留意事項」を知っており、理解しているか。

③管理者

- ☐ 各種法令、基準省令や名古屋市基準条例、報酬告示を始めとする関係法令を十分熟知し、遵守した上で事業を運営すること。
- ☐ 加算の届出は毎月15日までに提出すること。変更届は変更日から10日以内に提出すること。
- ☐ 職員体制の変更等により、加算算定ができなくなる場合や、減算に該当する場合は、速やかに届出を行うこと。（運営指導等で加算の算定誤りを発見した場合、返還額が大きくなるため、日頃から自己点検をしてください。）
（有資格者が退職等でいなくなった等、加算算定に影響する場合は、すみやかに届け出ること）
- ☐ 職員の欠如が発生する場合は、速やかに連絡すること。また、欠如減算が発生した場合についても、速やかに届け出ること。

3 用語の定義等

(1) 用語の定義

指定基準により、一定の用語については定義が明らかになっているところですが、以下は同基準で使用されている用語について、その意味をより分かりやすくするとともに、定義規定が置かれていないものの意味を明らかにするものです。

用 語	定 義
常勤換算方法	当該事業所の従業者の勤務延時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。 この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ時間数であること。
勤務延べ時間数	勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービス提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として就業規則等で明確に位置付けられている時間の合計数とする。 なお、従業者 1 人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。
常勤	当該事業所における勤務時間が、当該事業所において就業規則等で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1 週間に勤務すべき時間数が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）に達していることをいうものである。 ただし、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間としているときは、当該対象者については 30 時間勤務することで「常勤」として取り扱って良い。 なお、「常勤」として取り扱うに当たって、雇用契約における正規職員であるか、非正規職員であるかは問わない。 また、当該事業所に併設されている事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理者について、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計で常勤要件の適否を判断するものであることとする。 例えば、一の事業者によって行われる事業所と他の事業所が併設されている場合、事業所の管理者と他の事業所等の管理者を兼務し

	ている者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。 詳しくは「(2)常勤・非常勤、専従・兼務の考え方」を参照。
--	---

用 語	定 義
専ら従事する、 専ら提供にあたる、 専従	原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯は、当該事業者の当該事業所における勤務時間（サービス単位を設定する場合は、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。 詳しくは「(2)常勤・非常勤、専従・兼務の考え方」を参照。

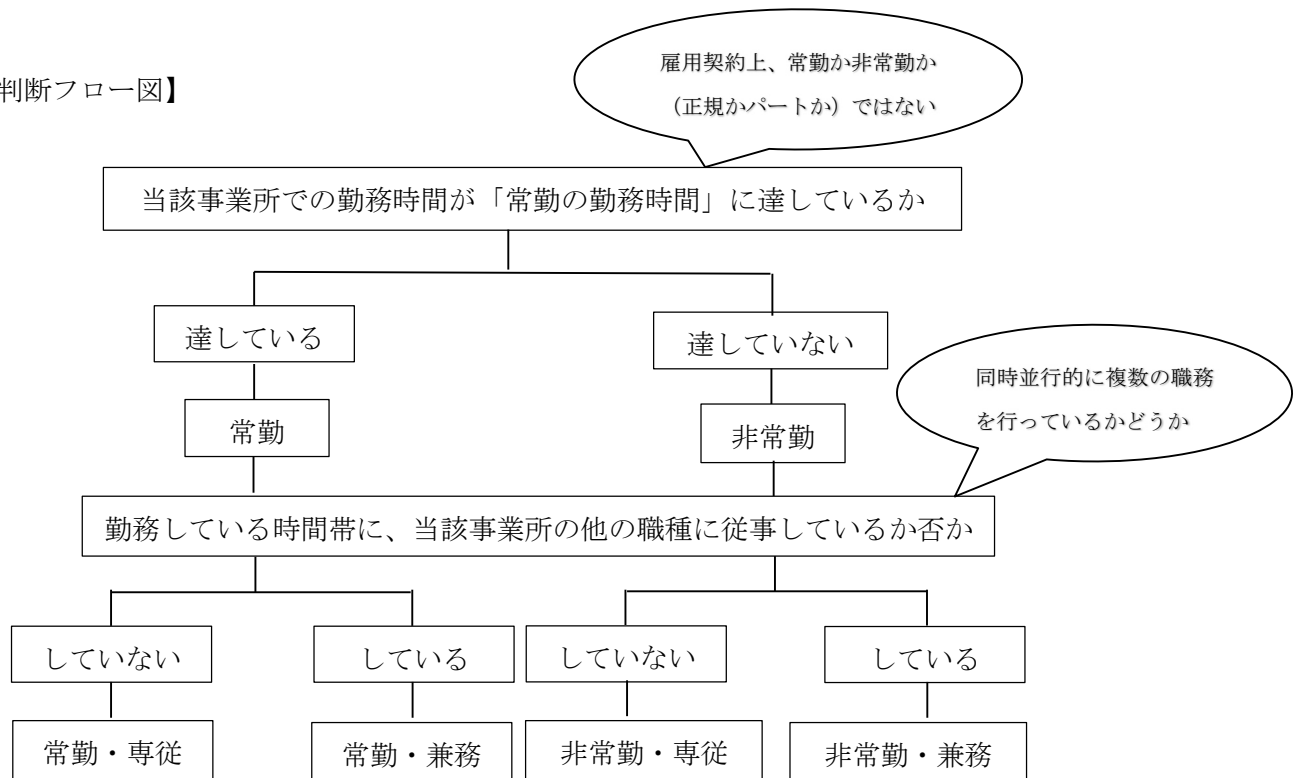
職 種	定 義
管理者	・当該事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を、一元的に行わなければならない。 ・当該事業所の従業者に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。
児童発達支援管理責任者	・個別支援計画書の作成に関する業務を担当するものとする。 ・常に障害児の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、障害児又はその家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行わなければならない。 ・他の従業者に対する技術的指導及び助言を行うこと。 ・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生労働省令第 63 号）第 49 条第 1 号に規定する児童発達支援管理責任者をいう。要件については別紙 26 ページ参照。
児童指導員	・児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第 21 条第 6 項に規定する児童指導員をいう。要件については別紙 28 ページ参照。
その他指導員	・資格要件はない。 ・サービス提供従業者としての基準人員には算定されない。なお、児童指導員等加配加算の際は算定の対象となる。

(2) 常勤・非常勤、専従・兼務の考え方

用語の定義と 4つの勤務形態の例		専従（専ら従事する・ 専ら提供に当たる）	兼務
		当該事業所に勤務する時間帯 において、 <u>その職種以外の職 務に従事しないこと</u>	当該事業所に勤務する時間帯 において、 <u>その職種以外の 職務に同時並行的に従事す ること</u>
常 勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に <u>達していること</u>	①常勤かつ専従 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事しない場合	②常勤かつ兼務 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合
非 常 勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」に <u>達していないこと</u>	③非常勤かつ専従 1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事しない場合	④非常勤かつ兼務 1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合

①～④：事業所における通常の勤務時間が1日あたり8時間（週40時間）と定められている事業所において従事する者の例

【判断フロー図】



《名古屋市における基本的な考え方》

- ・「当該事業所における勤務時間」で考えることが基本であることから、原則として、事業所をまたぐ業務の兼任は、常勤ではなく非常勤とし、時間を分けて勤務体制表を設定するものとする。

例：児童発達支援事業所の児童指導員が、併設された生活介護事業所の生活支援員としてそれぞれ月 80 時間ずつ従事する者は、双方の事業所において「非常勤専従」として扱う。

- ・事業所をまたいで兼任しており、合計の勤務時間数が常勤の従事者が勤務すべき時間数に達していた場合に、常勤兼務として扱う者は、次に限られる。

同一建物（敷地）内において、同一の法人が運営している

事業所・施設の中での兼任において、

- ① 事業所の管理者と別の職種 1 つの兼任
- ② 同時並行的に行われることが差し支えないなど個別に基準等で示されている組み合わせの兼任

- ・管理者が管理業務と別に兼務できるのは 1 つまでとし、3 職種以上の兼務は業務に支障があるものとみなし、認められない（管理者のみの兼務の場合を除く）。

- ・また、管理者が別の職種と兼務している場合、1 日の従事時間の半分以上は管理業務に従事することを基本に、適切な時間数を確保すること。

例：「月・水・金＝管理業務のみ、火・木＝生活支援員のみ」は認められない。月～金のそれぞれの日において、1 日の従事時間の半分以上は管理業務に従事すること。

例：「A 事業所の管理者＋B 事業所の管理者＋B 事業所の生活支援員」は 3 職種となるので認められない。

- ・相談支援専門員の兼務に関して、別途、愛知県から取扱方針（平成 25 年 3 月 21 日愛知県集団指導）が示されている。
- ・介護保険と異なる取り扱いになる場合がありうる。

※ 「常勤の勤務すべき時間数」について

- ・当該法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となる。従業者が 10 人未満のため就業規則の作成義務がない場合でも、常勤換算を算定するための根拠として必要であるため、常勤者の勤務日、勤務時間に関する就業規則に準じた定めを作成する必要がある。
- ・労働基準法上、1 週間に勤務すべき時間数の下限はないが、32 時間以下で定めた場合は「非常勤」という扱いとなる。
- ・1 週間に勤務すべき時間数の上限は一般的には 40 時間だが、福祉事業は 44 時間の特例措置が認められる場合がある。
- ・常勤の勤務すべき時間数について、職種により就業時間が異なることは認められるが、就業規則等で定められていることが必要である。
- ・同一職種で雇用契約の種類により勤務時間が異なる場合は、最も多い時間数を常勤の勤務すべき時間数とする。
- ・変形労働時間制を採用している場合、同じ勤務条件の常勤者であっても、シフトによって一定期間の労働時間の合計数が異なることが考えられるが、この場合も「勤務形態一覧表」を

作成する当該月における労働時間の最も多い人の時間数を常勤の勤務すべき時間数として当該月の常勤換算の算定に用いることとする。

- ・変形期間が1か月で、起算日が各月1日とした場合は、上記の最多の時間数に満たない者は「非常勤」という扱いになるので注意を要する。なお、この場合、当該月の勤務時間数が常勤の勤務すべき時間数に満たない者であっても、変形期間の労働時間が最多の者と同じ時間数となる者は、勤務形態上は「常勤」の扱いとしてよい。(例えば、4週8休体制をとっている場合、常勤として扱うべき職員の勤務時間は、4週間の合計勤務時間数が同じ時間数になるよう勤務表を作成することが必要である。)

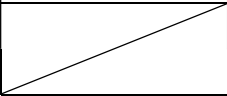
1か月の 暦日数	法定労働時間の総枠		備考
	週平均 40 時間の場合	週平均 44 時間の場合	
31 日	177.1 時間	194.8 時間	小数点第 2 位 以下切り捨て
30 日	171.4 時間	188.5 時間	
29 日	165.7 時間	182.2 時間	
28 日	160.0 時間	176.0 時間	

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を作成する上での注意

- ① **祝日等、事業所の休業日**に当たり常勤の職員が勤務を要しない日がある場合は、該当日への勤務時間を記入する必要はなく、「4週の合計」欄や「週平均の勤務時間」欄も合計時間が少ないままで記載することで可。(例えば週40時間の事業所で、第1週の途中で祝日が1日あり4週の合計が152時間となった場合、週平均の勤務時間は38時間と記載するとともに、当該月の常勤換算の算定においては勤務延べ時間数を152時間で除することとなる。)→介護保険での作成要領とは異なるので注意すること。
- ② **有給休暇や出張等**により、事業所で勤務する予定がない日の場合は、常勤職員の場合は出勤するものとして勤務時間数を記入し、非常勤職員の場合は勤務しないものとして勤務時間は記入しない。(平成14年3月28日付厚生労働省老健局振興課事務連絡「運営基準等に係るQ&A」Iに準拠)
ただし、法人として常勤で雇用している職員であっても、他の事業所と兼任しているため、勤務体制上は「非常勤」となっている職員が有給休暇を取得した場合においては、勤務しなかった時間を常勤換算に算入することはできないので注意すること。
- ③ **常勤職員の月途中での入職又は退職**については、在職期間中は「常勤」として勤務したものとして取り扱ってよいが、当該月の常勤換算を行う上では、当該職員が当該月に勤務した時間数に応じて、非常勤職員と同様の常勤換算方法をとることとなる。
- ④ **産休・育休などで、暦月で1月以上勤務していない者**については、常勤換算に含めることはできないが、勤務時間数を0として職員の氏名を掲載し、運営規定等における員数に含めてもよい。
- ⑤ **育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮措置の対象者**がいる場合における取り扱いは、指定基準上常勤としての配置が必要な場合、あるいは各加算の算定要件において「常

勤職員」の配置が求められる場合について「常勤」として取り扱われるとともに、常勤換算する際の計算においては、当該短縮措置対象者の勤務時間数を他の従業者の勤務延べ時間数に合算せず、別に常勤換算 1.0 人とカウントしてよいという趣旨である。

(週所定労働時間:通常勤務職員 40 時間、育児短時間勤務職員 30 時間の場合)

労働時間	週 40 時間	週 34 時間	週 32 時間	週 30 時間
通常勤務職員	1.0	0.85	0.8	0.75
	40H／40H	34H／40H	32H／40H	30H／40H
育児短時間 勤務職員		1.0	1.0	1.0
		34H／34H	32H／32H	30H／30H

- ⑥ **従たる事業所**を設ける場合、勤務形態一覧表はそれぞれの事業所で別々に作成するが、管理者と児童発達支援管理責任者については、従たる事業所への掲載は省略してよい。サービス提供職員で主たる事業所と従たる事業所の双方に配置される者については、配置される時間を分けて計上するとともに、合計の勤務時間が、常勤の勤務すべき時間数に達している場合は、それが同じ職種であっても、勤務形態は双方の事業所とも「常勤・兼務」で整理することとする。

4 留意事項

(1) 事業者の定款

児童福祉法に基づく指定事業所は、法人である必要があり、また、法人の定款の目的の中に事業を行うための適切な文言の記載が必要となります。

ただし、社会福祉法人や医療法人、消費生活協同組合など、定款の変更に所轄庁の認可が必要な法人については、当該所轄庁の指導に従ってください。(特定非営利活動法人については下記の事業名で問題ありません。)

また「障害児通所支援事業」の記載があれば、「児童発達支援」「放課後等デイサービス」など個々のサービス名の記載は不要です。

定款に記載すべき事業名

・児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

(2) 基準の遵守

指定日以後は、実際に利用者がいるかどうかに関わらず基準上の人員体制を確保するなど、各サービスにおける基準を遵守する必要があります。

本市では、障害児通所支援事業の質の確保及び障害児通所給付（報酬支払）の適正化を図ることを目的に、事業所の指導（集団指導、運営指導及び現況調査）を定期的実施しています。

公費を財源として運営されている制度において、基準違反や不正に報酬請求し、受け取ることは、利用障害児や保護者の信頼を失うのみならず、制度に対する市民の信頼を損ないかねないため、絶対に許されることではありません。

基準違反や不正な報酬請求などに対しては、児童福祉法に基づく監査等が行われ、場合によっては指定の取消しなど、行政処分をとらざるを得ない場合があります。

本市としても、集団指導や公式ウェブサイトなどで様々な情報の提供に努めてまいりますが、制度を正しく理解し、適正に事業を運営することは事業者としての責務であるということをしっかり認識していただくようお願いします。

(3) 他法について

建築基準法や消防法等の遵守が必要です。

既存建物を事業所として使用する場合、自己所有、賃貸を問わず、建築基準法上の手続き（用途変更等。建物登記簿記載の「用途」のことではありません。）を要する場合があります、また、手続きが不要な場合であっても、適法性の確保が必要です。事前に建築士に確認ください（確認した内容を記載した書面（参考様式 3 及び別紙）を申請書に添付していただきます）。手続きが必要な場合は現地確認時までに手続きを完了する必要があります。

また、既存建物を事業所として使用する場合、新たに消防設備の設置等が必要になる場合がありますので、必ず事前に建物が所在する区の消防署で確認してください（確認した内容を記載した書面（参考様式 3）を申請書に添付していただきます）。設備の設置が必要な場合は現地確認時までに設置を完了する必要があります。

就業規則等従業者の労務管理については、労働基準法等の遵守が必要です。疑問がある場合には所轄の労働基準監督署にご相談ください。その他、労働保険・社会保険制度の適用等（公共職業安定所や年金事務所への届出）、事業者（事業主）として求められる法令を遵守する必要があります。

(4) インターネットの活用

事業者報酬の請求等で、インターネットへ接続できる環境が必要となります。また、事業者の方に対する制度変更の周知、加算届出や研修開催の案内など、本市からのお知らせは、市の公式ウェブサイト「ウェルネットなごや」に掲載します。災害時など緊急の情報もありますので、頻繁にご確認いただきますようお願いします。

ウェルネットなごや https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/top

Ⅱ 各種障害児通所支援事業

1 障害児通所支援事業の形態

障害児通所支援事業の指定は、原則として通所支援の提供を行う事業所ごとに行います。ただし、特定の要件を満たす場合は、複数若しくは異なった事業と合わせて指定を行うことができます。

(1) 一体型事業所（複数の場所の事業所を一体的に管理運営するもの）

児童発達支援事業者（児童福祉法第 43 条に規定される児童発達支援センターであるものを除く）及び放課後等デイサービス事業者については、同じ事業を複数の場所（事業所）で実施し、以下の要件を満たすものについては、1 つの事業所として指定します。この場合、児童指導員等の総数や報酬単価の定員規模については、主たる事業所と従たる事業所とを合わせた利用定員数によって算定します。

[1 つの指定事業所とする要件]

ア 人員及び設備に関する要件

- ア) 主たる事業所及び従たる事業所の利用定員の合計数に応じた従業者が確保されているとともに、主たる事業所及び従たる事業所において常勤かつ専従の従業者がそれぞれ 1 人以上確保されていること。
- イ) 従たる事業所の利用定員が 5 人以上であること
- ウ) 主たる事業所と従たる事業所との間の距離が概ね 30 分以内で移動可能な距離であって、児童発達支援管理責任者の業務の遂行上支障がないこと。

イ 運営に関する要件

- ア) 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- イ) 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合には随時事業所間で相互支援が行える体制にあること。
- ウ) 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- エ) 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。
- オ) 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、事業所間の会計が一元的に管理されていること。

(2) 多機能型事業所（複数の事業を一体的に行うもの）

障害児通所支援事業において、複数の事業を一体的に組み合わせて行う場合、多機能型としての指定が可能となります。なお、多機能型であっても指定は事業の種類ごとに行うこととなりますので、事業の追加については、事業の変更ではなく追加指定となります。

[多機能型の特例]

ア 従業者の員数に関する特例

従業者については、管理者を除いて専ら当該職務に従事する必要があるが、多機能型事業所の場合は、当該多機能型事業所の職務に専従することとし、それぞれの事業の専従要件までは課さないものとする。その上で、多機能型事業所として行う指定通所支援に必要な従業者の員数が確保される必要がある。

イ 設備に関する特例

サービスの提供に支障のない範囲内において兼用することが可能

ウ 利用定員に関する特例

当該多機能型事業所が行う全ての指定通所支援の事業を通じて 10 人以上（主として重症心身障害児を通わせる場合は 5 人以上）とすることが可能

エ 報酬について

報酬の算定に当たって、定員規模については、当該多機能型事業所において行う指定通所支援の利用定員の合計数を利用定員として算定する。

(3) 同一法人による複数の指定通所支援を実施する場合の取扱い

同一敷地内において複数の事業者が一又は複数の指定通所支援を実施する場合は、原則、一の指定障害児通所支援事業所又は多機能型事業所として取扱います。

また、同一法人による複数の事業者が複数の指定通所支援を異なる場所で実施する場合は、次のア及びイの要件を満たしている場合は、一の多機能型事業所として取り扱います。

[一の多機能型事業所とする要件]

ア 人員及び設備に関する要件

- ア) それぞれ利用定員が 5 人以上であること。
- イ) 異なる場所で行う事業所間の距離が概ね 30 分以内で移動可能な距離であって、児童発達支援管理責任者の業務の遂行上支障がないこと。

イ 運営に関する要件

- ア) 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- イ) 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。
必要な場合には随時、異なる場所で行う事業所間で相互支援が行える体制（例えば、従業員が急病の場合等に、もう一方の事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ウ) 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- エ) 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。
- オ) 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、事業所の会計が一元的に管理されていること。

2 障害児通所支援の人員・設備基準等

障害児通所支援の種類ごとに指定基準の留意点を掲載していますので、指定申請にあたって参考としてください。

(1) 児童発達支援、放課後等デイサービス

ア サービスの概要

ア) 児童発達支援

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

〔対象〕療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の障害児

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

イ) 放課後等デイサービス

授業の終了後又は休業日に、児童発達支援センターその他の内閣府で定める施設に通わせ、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他の便宜を供与することをいう。

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

イ 人員・設備基準の概要

人員基準	従業者	児童指導員又は保育士	1人以上は常勤 合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 ・障害児の数が10人まで 2人 ・10人を超えるもの 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
		児童発達支援管理責任者	1人以上（1人以上は専任かつ常勤）
		機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く
		看護職員	医療的ケアを行う場合に置く ※医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、医療的ケアを行わせる場合等については、看護職員を置かないことができる。
		※主に重症心身障害児を通わせる場合 次の①から⑤につき各々1人以上配置すること ①嘱託医、②看護職員、③児童指導員又は保育士、④機能訓練担当職員、⑤児童発達支援管理責任者	
	管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの（支障がない場合は他の職務との兼務可）	
設備基準	・発達支援室は、訓練に必要な機械器具等を備えること。また、合計で3㎡×定員数（実活動スペース）の広さの部屋を1室確保すること。 ※面積については、壁から壁の内寸によるものであり、柱や棚については面積には含まれない。 ※死角がないように部屋全体を見渡せる空間であること。 ※二つ以上の部屋の面積を合わせることは不可であり、1室で必要面積を確保すること。（定員が11人以上の場合は、30㎡の1室と		

	「定員×3 m²-30 m²」の別の部屋との面積を合わせて3 m²×定員数の広さが確保できていればよい。） ・事務室は、個人情報の漏洩を防ぐため独立した部屋とし、外鍵付きの扉を設け、鍵付き書庫を設置すること。（窓等に開口部がある場合も同様に外鍵を設けること。） ・相談室は、少なくとも3名が入れるものとし、談話や個人情報の漏洩を防ぐため独立した部屋とすること。ただし、事務室内に相談室を設ける場合は、パーテーション等での区切ることも可能とする。 ・トイレは事業所外にあるものは原則不可。 ・トイレ用の手洗いとは別に、手洗い場を設置すること。 ・建物について、以下の①又は②を満たすよう努めること。 ①新耐震基準施行（昭和56年6月1日）以降に建築 ②耐震診断で倒壊の恐れなしと判明又は改修（補強）工事実施済みの建物 ・その他、サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えること。
運営基準	・利用定員10人以上（主として重症心身障害児を通わせる場合は5人以上） ・あらかじめ協力医療機関を定めておくこと。 ・苦情を受付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じること。

(2) 保育所等訪問支援

ア サービスの概要

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

〔対象〕保育所、学校教育法に規定する幼稚園、小学校及び特別支援学校、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第二条第六項に規定する認定こども園その他児童が集団生活を営む施設に通う障害児であつて、当該施設を訪問し、専門的な支援が必要と認められた障害児

イ 人員・設備基準の概要

人員基準	従業者	訪問支援員	・訪問支援を行うために必要な数 ・障害児について、介護、訓練等を行う業務その他の業務に関する相当の経験を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士又は心理指導担当職員等
		児童発達支援管理責任者	・1人以上（専ら当該事業所の職務に従事する者であること）
	管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの（上記訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除き、他の職務との	

		兼務可)
設備基準		・専用の事務室が望ましい（他の事業と同一の事務室も可）。 ・利用申込みの受付、相談等に対応するスペースを確保する。 ・その他、指定保育所等訪問支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること。
運営基準		・苦情を受付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じること。

(3) 居宅訪問型児童発達支援

ア サービスの概要

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

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

※重度の障害の状態その他これに準ずる状態とは、次に掲げるものをいう。

①人工呼吸器を装着している状態、その他の日常生活を営むために医療を要する状態

②思い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態

イ 人員・設備基準の概要

人員基準	従業者	訪問支援員	・訪問支援を行うために必要な数 ・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員若しくは保育士の資格を取得後又は児童指導員若しくは心理指導担当職員として配置された日以後、直接支援の業務に3年以上従事した者。
		児童発達支援管理責任者	・1人以上（専ら当該事業所の職務に従事する者であること）
	管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの（上記訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を兼務する場合を除き、他の職務との兼務可）。	
設備基準		・専用の事務室が望ましい（他の事業と同一の事務室も可）。 ・利用申込みの受付、相談等に対応するスペースを確保する。 ・その他、指定居宅訪問型児童発達支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること。	
運営基準		・苦情を受付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じること。	

Ⅲ 事業開始後の手続き等

(1) 個別支援計画の作成

ア 作成

個別支援計画は、利用障害児の能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて保護者や利用障害児の希望する生活並びに課題等の把握を行うとともに、指定障害児相談支援事業者等が作成した障害児支援利用計画を踏まえて、利用障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討に基づいて作成されるものです。

児童発達支援管理責任者は、個別支援計画の作成に当たっては、基準省令第 27 条及び第 71 条に沿って適切な方法によって作成していかなければなりません。保護者や利用障害児には、個別支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければなりません。また、保護者にその計画書を交付することも必要です。

イ 見直し

個別支援計画は定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行わなければなりません。少なくとも 6 か月に 1 回は基準省令第 27 条及び第 71 条に沿って見直しを行ってください。

(2) サービス提供実績の記録

障害児通所支援の提供を行った場合は、サービスの提供日や支援の具体的内容、その他必要な事項を支援の提供の都度、記録しなければなりません。サービス提供実績記録等は保護者の確認をその都度受けてください。

また、この記録は最低 5 年間の保管が必要です。

(3) 障害児通所給付費算定届

障害児通所給付費の算定に係る体制等に関する届出は、前月の 15 日までに届け出ることとで、翌月から適用となります。

算定開始時期の取扱い

① 加算等の算定される単位数が増える場合

届出が前月 15 日までに提出され算定された場合…翌月から算定を開始

届出が前月 16 日以降に提出され算定された場合…翌々月から算定を開始

② 加算等の算定される単位数が減る場合、又は算定されなくなる場合

届出の時期に関わらず、加算等の単位数が減る（算定されなくなる）事実が発生した日から算定を行わない。

※報酬区分及び福祉・介護職員処遇改善加算等については、取扱いが異なります。

(4) 変更届等の提出

指定事業者等は、内閣府で定められている事項に変更があった場合は、変更があった

日から 10 日以内に本市に変更届を提出する必要があります。

(5) 休止・廃止届出

指定事業者等は、指定障害児通所支援事業所を休止又は廃止しようとする場合は、休止又は廃止しようとする日の 1 か月前までに本市に届出を提出しなければなりません(児童福祉法第 21 条の 5 の 20)。また、現に利用障害児がいる場合は、届出の 1 か月前以内に利用障害児に他事業所を紹介する等、便宜を図る必要があります。届出様式については、ウェルネットなごやに掲載しています。

(6) 運営指導・現況調査

ア 運営指導

障害児通所支援事業所が基準を満たしているか、通所給付費の請求が適切に行われているのか等を確認するために、3 年に 1 回以上、法に基づく「運営指導」を行います(児童福祉法第 21 条の 5 の 22)。運営指導の対象となった事業所は、原則、実施の 1 か月前に実施の通知を郵送にてお知らせします。なお、本市が必要と認めた場合は、緊急に実施する場合があります。

運営指導により指摘された事項については、文書等にて改善報告(通所給付費については、自主点検による返還)を行っていただきます。

イ 現況調査

本市は、運営指導が行われない通所支援事業所に対して、現況調査を行っています。現況調査は、事業所が基準に沿って適切に運営しているかを訪問によって確認するものです。現況調査の対象となった事業所は、実施の 1 週間程度前にお知らせをするほか、連絡なしに実施することもあります。

(7) 定員超過について

指定事業者等は、利用定員を超えて、指定障害児通所支援事業の提供を行ってはいけません。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。(基準省令第 39 条及び第 71 条)

児童発達支援管理責任者の要件に係る実務経験について

障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの
(平成 24 年 3 月 30 日厚生労働省告示第 230 号)

業務 範囲	業務内容	必要 年数	
イ 相談支援の業務	①から⑥に掲げる者が、相談支援の業務に従事した期間	5 年 以上 〔イとロの 合算可〕	イ、 ロの期間から※ (準ずる施設等を含む) の期間を除いた期間が三年以上あること、かつ、イ、 ロ、へのいずれかの必要年数を満たしていること。
	① 地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従業者		
	② 児童相談所、児童家庭支援センター、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者		
	③ 障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、※老人福祉施設、精神保健福祉センター、※救護施設、※更生施設、※介護老人保健施設、※地域包括支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者		
	④ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者		
	⑤ 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者		
	⑥ 病院又は診療所の従業者又はこれに準ずる者で以下に該当するもの ○ 社会福祉主事任用資格を有するもの ○ 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したものと認められる者（訪問介護員 2 級以上に相当する研修を修了したもの） ○ へに掲げる資格を有する者 ○ ①から⑤までに掲げる従事者及び従業者としての期間が一年以上の者		
ロ 直接支援の業務	①から⑤に掲げる者であって a から e に該当するものが直接支援の業務に従事した期間	8 年以上 イとの 合算 不可 〔a から e に 該当 しない 場合〕	
	a 社会福祉主事任用資格を有するもの b 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したものと認められるもの（訪問介護員 2 級以上に相当する研修を修了したもの） c 保育士 d 児童指導員任用資格者 e 精神障害者社会復帰施設指導員任用資格者		
	① 障害児入所施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、※老人福祉施設、※介護老人保健施設、※病院又は診療所の療養病床に係るものその他これらに準ずる施設の従業者		
	② 障害児通所支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、★障害福祉サービス事業、※老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者（★に準ずる事業：移動支援、福祉ホーム、訪問入浴、生活訓練、日中一時支援、盲人ホーム）		
	③ 病院若しくは診療所又は薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者		
	④ 障害者の雇用の促進等に関する法律による※特例子会社（44 条 1 項）、※助成金受給事業所（49 条 1 項 6 号）その他これらに準ずる施設の従業者		
	⑤ 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者		

へ	医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士又は精神保健福祉士がその資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間	5 年以上	
---	---	-------	--

※相談支援の業務とは、

身体上又は精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務をいう。

※直接支援の業務とは、

身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育に係る業務をいう。

※ここで、1 年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が 1 年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が **1 年あたり 180 日以上**であることを言うものとする。例えば、5 年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が通算して 5 年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が 900 日以上であることを言う。

※国家資格等による業務に 5 年以上従事している者は、相談支援業務及び直接支援業務の実務経験が 3 年以上となっているが、国家資格等による業務に従事した期間と相談支援業務及び直接支援業務に従事した期間が重複している場合はどちらとしてもカウントして良い。例えば、国家資格等による業務が相談支援業務となる場合は、8 年以上の実務経験ではなく、5 年以上の実務経験で良いことになる。

※社会福祉主事任用資格とは、社会福祉主事に任用されるために必要な資格で、社会福祉法第 19 条に定める次のいずれかに該当するものをいう。

1 大学、短大、旧制大学、旧制高等学校、旧制専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉主事任用資格選択必修科目のうち、いずれか 3 科目以上の単位を修得して卒業した者。

2 都道府県知事の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者

3 社会福祉士

4 厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者

5 1～4 に掲げる者と同等以上の能力を有する者として厚生労働省令で定める者〔精神保健福祉士ほか〕

厚生労働大臣の指定する社会福祉主事任用資格選択必修科目については厚生労働省ホームページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi9.html>

児童指導員

児童指導員は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 地方厚生局長等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- 二 社会福祉士の資格を有する者
- 三 精神保健福祉士の資格を有する者
- 四 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- 五 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第百二条第二項の規定により大学院への入学を認められた者
- 六 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- 七 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- 八 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であつて、二年以上児童福祉事業に従事したもの
- 九 学校教育法の規定により、幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であつて、都道府県知事が適当と認めたもの
- 十 三年以上児童福祉事業に従事した者であつて、都道府県知事が適当と認めたもの