

## (1) 運営指導における主な指摘事項

※以下の「基準省令」とは、「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）」を指す。

### ① 内容及び手続きの説明 [基準省令第12条、71条]、 運営規程 [基準省令第37条、71条]

重要事項説明書、契約書及び運営規程において、説明すべき内容に不備があったため整備すること。

【事例】従業者の勤務体制、サービス提供時間等が届出内容と違う。提供するサービスの第三者評価の実施状況が記載されていない。キャンセル料の記載や、制度外サービスの記載がある。日用品費の画一的徴収（月額〇〇円）。行政機関窓口の連絡先・所管課の相違。日付・署名記載漏れ。

### ② 支援提供の記録 [基準省令第21条、71条]

支援を提供した際は、その都度支援の提供日、内容その他必要な事項を記録すること。また、保護者から支援を提供したことについて確認を得ること。

【事例】児童発達支援（放課後等デイサービス）提供実績記録票に保護者のサインを得ること。欠席時対応加算の算定の際は当該障害児の状況を確認するだけでなく、引き続き利用を促進するなどの相談援助を行い、その内容を記載すること。

### ③ 通所給付費の額に係る通知等 [基準省令第25条、71条]

法定代理受領により給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し、保護者に係る給付費の額を遅滞なく通知すること。

【事例】国保連へ請求月に保護者に対し通知するのではなく、国保連から給付費の支給を受けた（請求月の翌月）後に通知すること。

### ④ 基本取扱方針 [基準省令第26条、71条]

支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、自ら評価を行うとともに、保護者による評価を受けて、その改善を図ること。

【事例】ガイドラインを参考にし、事業者向け、保護者向け評価表を活用し、自己評価及び改善の内容を公表すること。おおむね1年に1回以上、インターネットの利用等（すてっぷサポート）により公表すること。

### ⑤ 児童発達支援（放課後等デイサービス）計画の作成 [基準省令第27条、71条]

児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成にあたっては原案を作成し、原案について会議を開催し、検討の内容を記録すること。

児童発達支援管理責任者は、支援計画の作成後、モニタリングを行うとともに、少なくとも6月に1回以上、支援計画の見直しを行うこと。支援計画の見直しに当たっては、会議を開催するとともに、見直しの内容について保護者等の同意を得ること

【事例】支援計画原案がない。支援計画に児童発達支援管理責任者氏名、日付、計画期間が記載されていない。担当者間の会議録の不備。**アセスメントやモニタリングに当たっては、保護者や障害児と面接し、内容等について記録をすること。**支援計画について、保護者に

対して口頭のみ説明になっていて、同意の記載がない、計画書の交付がされていない等の不備。

**支援計画に本人支援、家族支援及び移行支援について記載すること。**

#### ⑥ 運営規程〔基準省令第37条、71条〕

運営規程について、令和3年4月の基準省令の改正を反映したものに変更すること。

【事例】運営規定に虐待防止委員会等の記載がないため、運営規程を改正すること

#### ⑦ 勤務体制の確保等〔基準省令第38条、71条〕

従業者の勤務の体制を定めること。従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。また、適切な支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。

【事例】営業時間中に人がいない、サービス提供時間を通じて人員基準を満たしていない（休憩時間も含む）。勤務状況が確認できる書類（出勤簿など）が整備されていない。常勤者が常勤勤務していない、勤務時間中に当該事業所の業務に従事していない。本市に届出が提出されていない職員が従事している。**ハラスメントを行ってはならない旨の方針を就業規則等に明確化すること。ハラスメントの相談窓口等を設置し、従業者に周知すること。**

#### ⑧ 定員の遵守〔基準省令第39条、71条〕

利用定員を超えて支援の提供を行ってはならず、定員を遵守すること。

【事例】定員超過が恒常的にみられるため、すみやかに改善すること。

**※定員超過利用減算が適応されない範囲内であれば受け入れをして良いわけではない。**

#### ⑨ 非常災害対策〔基準省令第40条、71条〕

非常災害に際して必要な設備を設けること。本市条例に基づき、定期的（月1回以上）に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

【事例】**腰より高い備品（棚等）、転倒した場合に危険な備品及び転倒した場合に避難等の導線を塞いでしまうおそれがある備品について転倒防止措置を施すこと。**

月1回以上の避難訓練等を実施すること。非常災害に関する具体的計画を立てること。避難訓練等が画一的にならないように内容を工夫すること。記録を整備すること。

#### ⑩ 衛生管理等〔基準省令第41条、71条〕

障害児の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努めること。

【事例】食器類の保管について衛生管理すること。手作りされたおやつ等の場合は、そのサンプルの保存に努めること。

#### ⑪ 掲示〔基準省令第43条、71条〕

事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、協力医療機関等、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を掲示すること。

【事例】利用者が見やすい場所に掲示すること。従業者の勤務体制、協力医療機関の掲示を

すること。

#### ⑫ 身体拘束等の禁止 [基準省令第 44 条、71 条]

支援の提供にあたっては、障害児や他の障害児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為を行わないこと。やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の障害児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。

また、身体拘束等の適正化のため、下記の対応を図ること。

- (1) 対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- (2) 指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、研修を定期的実施する。
- (4) 記録を整備する。

【事例】 やむを得ない身体拘束を行った場合の記録様式やファイルを備えること。

#### ⑬ 虐待防止 [基準省令第 45 条、71 条]

虐待防止のため、下記の対応を図ること。

- (1) 対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知する。
- (2) 従業者に対し、研修を定期的実施する。
- (3) 虐待防止等のための責任者を設置する。

【事例】 委員会を開催しているが、従業者への周知が図れていないため、委員会の議事録を供覧する等により、従業者全員へ周知を図ること。

#### ⑭ 秘密保持 [基準省令第 47 条、71 条]

従業者等は、正当な理由がなく、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

【事例】 従業者及び従業者であった者が、その業務上知り得た障害児又はその家族の秘密を退職後も漏らすことがないように、従業者と誓約書により取り決める等、必要な措置を講ずること。

#### ⑮ 事故発生時の対応 [基準省令第 52 条、71 条]

支援の提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講ずるとともに、**速やかに子ども福祉課に連絡を行うこと。**

【事例】 事故の状況及び事故に際して採った処置並びに再発防止について、記録すること。医療機関への対応、家族への連絡及び対応について、速やかに行うこと。**ヒヤリハットと事故を区別して記録し保管すること。**

#### ⑯ 会計の区分 [基準省令第 53 条、71 条]

事業所ごとに経理を区分するとともに、指定障害児通所支援の事業の会計と、その他の事業の会計を区分すること。

【事例】 他の事業と分けて会計処理を行い、事業所の収支が分かる書類を作成すること。

⑰ 記録の整備 [基準省令第 54 条、71 条]

従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備すること。

【事例】従業者の記録や設備・備品の管理簿を整備すること。非常勤職員の出勤簿（タイムカード等）は、事業所ごとに整備すること。従業者が事業所を離れる際の記録がなされていないため、目的、時間、出張先について記録すること。従業者が他のサービスに従事した場合に、その事業に従事した時間を控除すること。法人役員が指定基準上の配置にかかわる場合（求められる配置の員数、常勤者、加算の対象者となっている等）は、勤務の記録を整備すること。雇用契約や労働条件通知書が実際の勤務と異なるため整備すること。

⑱ 変更の届出 [児童福祉法第 21 条の 5 の 20]

事業所の内容に変更があったときは、10 日以内に届け出ること。

【事例】管理者や児童発達支援管理責任者の変更届が未提出、運営規程を変更したが未届け、数か月前の変更届を提出等。

※ その他の事項についても、指定基準を遵守のうえ、適切に事業運営を行っていただくとともに、支援の質の向上に努めていただくようお願いします。

## 2 よくある質問Q&A集

No	項目	Q	A
1	人員基準	管理者が他の職務と兼務する場合、どの程度管理業務に従事する必要があるのか。	1日の半分以上は管理業務に従事する必要がある。
2	人員基準	児童相談所の職員は、児童指導員要件の実務経験としてカウントできるのか。	児童指導員要件の実務経験にあたる児童福祉事業は、第1種・第2種社会福祉事業に記載のある事業のことである。児童相談所など、それに該当しない職種は原則児童指導員要件の実務経験としてカウントできない。
3	人員基準	事業所職員は派遣職員でもよいか。	これまで、障害児の支援に直接影響を及ぼさない業務や、主に重症心身障害児を通わせる事業所における機能訓練担当職員及び看護職員（他に常勤看護職員を直接雇用している場合に限る。）については派遣職員を認めてきたところである。 令和6年4月1日より、派遣職員の指揮命令者が当該事業所の管理者であり、派遣職員が当該事業所に勤務している間は、他の職員と同様に事業所が一体的に職員の管理を行う場合については、直接処遇職員（保育士、児童指導員等）についても派遣職員を認める。ただし、基準省令第5条に基づき、児童指導員又は保育士のうち1名以上は常勤であること。また、利用児童が安心して通所できるよう職員の入れ替わりが頻繁にならないよう配慮すること。 児童発達支援管理責任者は引き続き、派遣職員は不可。
4	人員基準	保育士証がなければ保育士として認められないとのことだが、登録の申請中であり登録済通知書があればよいか。	お見込みの通りである。登録事務処理センターへの振込用紙のみは不可。
5	人員基準	放課後児童健全育成事業での実務経験を、児童福祉事業の実務経験に含めることについて、放課後児童健全育成事業の届出以降の実務経験しか実務経験として認められないのか。	お見込みの通りである。
6	人員基準	機能訓練担当職員を児童指導員や保育士と同様に人員基準に含めることはできるか。	当該機能訓練担当職員が指定児童発達支援の単位ごとにその提供を行う時間帯を通じて専ら当該児童発達支援の提供に当たる場合には、当該機能訓練担当職員の数を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる。ただし、基準人員の半数以上は児童指導員または保育士でなければならない。 例えば、定員10名の事業所においては基準の人員が2名のため、児童指導員または保育士1名＋機能訓練担当職員1名の配置でも差し支えない。 ※「平成30年度第2回集団指導 資料1 エ 基準省令第5条2項及び66条2項における機能訓練担当職員の取扱について」は、令和7年3月31日をもって廃止
7	人員基準	実務経験を満たすことが見込みの段階での変更届・加算届の提出は可能なのか。	不可である。変更届・加算届提出時点で実務経験を満たしている必要がある。

No	項目	Q	A
8	人員欠如	定員10人の事業所で、定員超過した日は児童指導員または保育士がサービス提供時間中に2人だけだと人員欠如となるのか。	人員欠如となる。 定員超過の場合は、障害児の数が10人を超えて5人又はその端数を増すごとに児童指導員または保育士をプラス1人配置する必要がある。
9	人員欠如	児童発達支援管理責任者欠如の場合、児童指導員等加配加算は算定できないのか。	児童指導員等加配加算の算定については、人員基準が満たされていることが要件となっているため算定できない。
10	請求関係	定員を超過した日について、加配加算の算定はできるか。	定員10名の事業所の場合、基準人員2名に加えて、常勤換算で1名以上の職員配置が月単位でされている場合に加配加算の算定が可能となるものであるが、定員を超過している日については、その日の人員配置基準と加配加算の人員配置基準も満たす必要がある。つまり基準人員に加えて、加配を算定する人員が配置されていない場合は、加配加算の算定は不可となる。 例えば、児童指導員等加配加算を「保育士」で算定している10名定員の事業所が、11名の利用児童を受け入れた日は、基準人員となる保育士又は児童指導員がサービス提供時間を通じて3名配置され、さらに保育士がサービス提供時間を通じて1名以上配置されている場合（合計4名）に、児童指導員等加配加算を算定することができる。
11	請求関係	インフルエンザで学級閉鎖した場合は学校休業日として請求してよいのか。	学級閉鎖となった学級のみ学校休業日として請求してよい。
12	請求関係	夏季休業中の登校日（全校出校日、プール指導日）は平日と学校休業日のどちらで請求すればよいのか。	長期休業日の期間は、全てが休業日のため、プールや全校出校日であっても休業日での算定が可能。
13	請求関係	通信制高校の場合の平日と学校休業日はどのように判断すればよいのか。	学校休業日を学校ごとにより定めているため、それぞれの学校に問い合わせる必要がある。ただし、学則に定められていない場合は、公立学校に準じる扱いとする。
14	請求関係	不登校の就学児が放課後等デイサービスを利用することは可能なのか。また、請求は平日と学校休業日のどちらで請求すればよいのか。	利用は可能であり、平日での請求となる。
15	請求関係	専門的支援体制加算や児童指導員等加配加算における心理担当職員について、公認心理師の資格を有する者を配置した場合に限定されるのか。	公認心理師以外にも臨床心理士、学校心理士及び臨床発達心理士の資格を有する方も心理担当職員として認められる。（機能訓練担当職員における心理担当職員についても同様）

No	項目	Q	A
16	医療連携体制加算	医師の指示書で「見守り」となっており、バイタルチェックや見守りだけを行った場合算定できるのか。	バイタルチェックや見守りで算定することは制度の趣旨とは異なるため算定できない。看護師でなくてもやれることについて算定することは不適切である。
17	開所時間減算	放課後等デイサービスにおいて、サービス提供時間が4時間の場合、開所時間減算は学校休業日のみでよいのか。	学校休業日のみでよい。給付費体制等の届出は開所時間減算「あり」で届出すること。
18 廃止	家庭連携加算	<del>送迎時に相談支援を行ったときは算定してよいのか。</del>	<del>加算の要件を満たしていれば送迎時であっても算定してよい。</del>
19	強度行動障害児支援加算	行動援護従業者養成研修修了者が支援した場合に算定してよいのか。	行動援護従業者養成研修に強度行動障害者支援者研修のカリキュラムが含まれているため、当該研修修了証をもって算定対象として取り扱う。
20	欠席時対応加算	月4回までとされているが、欠席が5回以上となった場合に事業所独自でキャンセル料を請求できるのか。	請求できない。
21	欠席時対応加算	急遽A事業所を欠席し、同日B事業所を利用した場合は、A事業所は算定できるのか。	平成30年度報酬改定等に関するQA「問109」に基づき、欠席時対応加算の算定要件は、急病等により利用を中止する場合であって、基本的には同日に異なる事業所が報酬を算定することは想定していない。このため、利用者の連絡漏れ等により、急遽利用中止となった場合は、A事業所は欠席時対応加算の算定はできない。なお、B事業所については、基本報酬等について算定できる。
22	欠席時対応加算	当日キャンセルがあり、他の方が利用することとなり定員10人の利用となった。請求人数が11人となり定員を超えた形となるが算定してよいのか。	算定してよい。
23	欠席時対応加算	算定にあたっての家族等からの欠席連絡の日数は、どのようにカウントするのか。	事業所の営業日換算で2営業日前、1営業日前または当日に利用中止の連絡をうけるとともに、当該利用児童の状況を確認し、引き続き発達支援等の利用を促すなどの相談援助を行い、記録を行うことで算定可能。 例えば営業日が月曜日～土曜日で利用予定が月曜日の場合は、金曜日、土曜日、月曜日に連絡があった場合に算定が可能となる。
24 廃止	事業所内相談支援加算	<del>利用児童が別事業所を利用している同日又は学校に通っている間に保護者に対し相談援助を行った場合算定できるのか。</del>	<del>令和3年度報酬改定の留意事項通知より、利用児童を同席させることが望ましくない場合等、利用児童の保護者のみを対象としても算定できる。なお、令和3年度報酬改定等に関するQ&amp;A「問55」において、保護者への相談援助を行う日に、利用児童が別の事業所を利用する場合も算定が可能であるが、同一日に2つ以上の事業所による相談を行う場合、算定できるのはいずれかの事業所のみとなる。</del>

No	項目	Q	A
25	送迎加算	祖父母宅への送迎は算定してよいか。	居宅に準ずるものとして算定できるが、事前に利用者と合意のうえ個別支援計画等に定めておく必要がある。
26	送迎加算	トワイライトルームまたはトワイライトスクールから事業所への送迎は算定してよいか。	これまで原則として、居宅（準ずるもの含む）、学校、事業所のみを送迎加算の算定対象としていたが、令和6年4月1日よりトワイライトから事業所への送迎についても送迎加算の算定を認める。また、学童については、学校の敷地内に所在するものについて算定可能とする。
27	個別支援計画未作成減算	個別支援計画が作成されずサービス提供が行われていた場合減算になるとのことだが、保護者等の同意を得られていないが作成はしてあるときは減算になるのか。	保護者等の同意を得て交付までできていなければ減算となる。基準省令第27条に基づき作成に係る一連の業務が適切に行う必要がある。
28	定員超過利用減算	過去3ヶ月間の平均利用障害児数が定員の125%を超過している場合、どの月の分が減算となるのか。	6月、7月、8月の平均が超過した場合は、9月分について利用障害児全員につき減算となる。
29	支援内容	出張記録簿について、サービス提供時間外の軽微な事由（短時間の買い物等）についても記載が必要か。	記載の必要はないが、長時間になるようであれば記載は必要である。
30	支援内容	利用者とともに事業所外の施設等へ外出する際（利用者が一人も事業所にいない）には、事業所に職員を配置する必要があるのか。	利用者からの連絡等に対応するため1名以上職員を配置する必要がある。
31	支援内容	報酬告示に規定してある定員超過利用減算の対象とならなければ、定員を超えて利用者を受入れることは可能なのか。	定員は厳守であり不可である。 【参考：基準省令39条】 利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、支援の提供を行ってはならない。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、この限りでない。
32	支援内容	イベント（クリスマス会や卒業式等）について定員を超えて受け入れてもよいか。	定員は厳守であり不可である。
33	支援内容	押印廃止のなか、個別支援計画書について利用者の確認として押印は必要なのか。	同意を得たことが確認できれば自署によるサインがあれば、押印は必ずしも必要ではない。

No	項目	Q	A
34	支援内容	利用者がいない時間帯は、児童指導員等が法人業務や他事業所の業務、内職等を行ってよいのか。	児童指導員等が勤務時間内に本来業務ではない法人業務や他事業所の業務、内職等を行った場合は、当該事業所の勤務時間ではなくなる。サービス提供時間中に事業所とは関係のない業務に従事し、人員基準を満たさなくなった場合には人員欠如となる。
35	支援内容	サービス提供時間に利用者が早退等で全員いなくなった場合、職員も帰宅してよいのか。	サービス提供時間は事業所内に職員を適正に配置し「児童を受け入れる体制」を整えている時間であり、利用者の有無にかかわらず、人員基準を満たす職員配置がなされていない場合は、人員欠如となる。
36	記録の整備	サービス提供実績記録簿および契約書を電子保管したいが、電子保管はよいのか。	電子保管でもよい。ただし、運営指導等の際に訪問した職員が確認できるようにすること。
37	記録の整備	諸記録について、5年間保存しないといけない記録は何か。	少なくとも次に掲げる記録については、提供した日から5年間の保存すること。 ①通所支援の記録提供 ②個別支援計画 ③区市町村への通知に係る記録 ④身体拘束等の記録 ⑤苦情の内容等の記録 ⑥事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

## 事故等が発生した場合の報告及び報告書の提出について

### 1 事故報告及び報告書の提出にあたって

事故等の報告や報告書の提出は、事故の状況を把握することにより、子どもが事業所を安全に安心して利用できるよう、調査・検討して再発防止の資料として活用するためのものです。したがって、事故等が発生した場合は、すみやかに子ども福祉課へ報告するとともに、事故等報告書の作成にあたっては、事実を正確に記載してください。

### 2 事故等の報告対象事案

事業所において、日常の支援の中で起きた子どもの怪我や事故及び過失、事業所内での感染症及び警察や消防が関与するような事案が報告の対象です。

#### (1) 子どもへの事故等

- ・事業所内外を問わず、子どもが怪我をした場合  
(医療機関における治療の有無は問いません。)
- ・子どもの行方が一時的でも分からなくなった場合
- ・子ども等とトラブルが発生した場合
- ・賠償金を支払う必要がある場合
- ・上記以外で、同様な内容の事故等が続いた場合（遊具やおもちゃ、設備に関する事故等、送迎時等による事故等）

#### (2) 感染症等の発生

- ・MRSA、インフルエンザ、ノロウイルス、結核、新型コロナウイルス感染症等の感染症が集団発生した場合  
具体的には、①事業所全体で10人以上（一日あたり）が罹患した場合、②全利用者（契約利用者）のうち半数以上が罹患した場合、③感染症による死亡者が発生した場合、④その他事業所の運営に重大な支障を来すおそれがあり、管理者が報告を必要と認めた場合

#### (3) 管理運営上での事故等

- ・受給者証や個別支援計画票等、子どもの個人情報に関するものを欠損もしくは滅失した場合
- ・子どもや保護者等から預かった財物等を欠損もしくは滅失した場合
- ・盗難や火災等、警察や消防が関与した場合
- ・上記以外で、同様の内容な事故等が続いていた場合（すぐ見つかったものの欠損もしくは滅失が続いた場合、一歩間違えれば火災等になっていた場合等）

### 3 事故等報告のながれ

- 上記に該当する事故等が発生した場合は、報告書の提出有無にかかわらず、子ども福祉課まで、すみやかに一報してください。
- 事故等報告書については、事故等の対応が終結もしくは今後の見通しが出た段階で、子ども福祉課まで提出してください。なお、事業所が報告書の提出が不要と判断されても、子ども福祉課から事故等報告書の提出を求める場合があります。

#### 4 事故等報告書記載内容について

- 事故等の対象者が子どもの場合は、受給者証番号、子どもの氏名、生年月日（年齢）のほか、その子ども障害の程度や特性について記載してください。
- 事故の発生日時、発生場所を記載し、場所が判明している場合は、見取図を添付してください。
- 発生区分を選択し、警察または消防の関与の有無についても記載してください。
- 事故発生の概要について、何が起きたのか数行で簡潔に記載してください。
- 事故発生後の対応について、事故の発生原因、事故発生時の状況、事故の程度、対応経過を簡潔に分かりやすく記載してください。
  - ・治療のため医療機関を受診した場合は、その内容を記載してください。
  - ・感染症等の場合は、発生後の感染者数及び推移を報告してください。
  - ・盗難や火災等で警察や消防が関与した場合は、連絡先や部署名等も記載してください。
- 子どもや保護者等への対応については、忘れずに記載してください。
- 報告内容が多岐にわたる場合は、別添に記載するなどして工夫してください。
- 今後の再発防止と管理者の所見について、今回の反省点及び再発防止の取り組み内容を記載し、管理者としての所見も併せて記載してください。

#### 5 注意事項

事故等報告及び事故等報告書の提出は、事業所や従業者を非難するためのものではありません。今後、同様の事故等が起こらないようにするためにはどうするかを考え、さらなる事故等を防ぐことにもつながります。会議等を通して、支援や事業所運営に活かしてください。

なお、再発防止のため、子ども福祉課が他事業所への共有が必要と判断した場合は、事業所や個人が特定できないよう配慮したうえで、事故内容等について公表する場合があります。

名古屋市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  
〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号  
電話(052)972-3187 ファックス(052)972-4440

## 事故等報告書

令和 ○年 ○月 ○日

(あて先) 名古屋市子ども青少年局子ども福祉課

事業所	事業所番号	2350000000
	所在地	名古屋市○区○○町○○丁目○—○
	名称	児童デイサービス ○○○○
	サービス種類	児童発達支援 放課後等デイサービス
法人名称		株式会社 ○○○

障害福祉サービス等の提供により発生した事故等について、次のとおり報告します。

## 1 事故等の対象者（感染症等の場合は記載不要）

受給者証番号	000123456789	氏名	愛知 ○○
生年月日（年齢）	平成○年 ○月 ○日生（○○歳）		
障害の程度・特性	愛護手帳○度 こだわりが強い。高いところに登ることが好き。		

## 2 事故等の概要

発生日時	令和○年○月○日 ○時 ○分	発生場所	○○公園
区分	<input checked="" type="checkbox"/> 対人 [→ <input type="checkbox"/> 誤飲, 誤食, 誤薬 <input checked="" type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> アレルギー <input type="checkbox"/> その他] <input type="checkbox"/> 対物 <input type="checkbox"/> 感染症の発生 ※警察または消防の関与 ( <input type="checkbox"/> あり・ <input checked="" type="checkbox"/> なし)		
概要 及び対応	<p>(概要を簡潔に記載) 散歩で○○公園に出かけ遊んでいる際に、アスレチックから飛び降りバランスを崩して顔面から落下したもの。</p> <p>(事故等の発生原因、発生時の状況・程度、対応経過等) ※詳細を別添(様式任意)で記載</p> <p>○時○分、事業所から1km離れた○○公園へ、子ども6名、職員3名で散歩に出かけた。○時○分に公園に着き、休憩を兼ねて自由時間として子どもたちを遊ばせていたところ、○○さんが、高さ2mほどのアスレチックから飛び降りた際にバランスを崩して顔面から落下した。</p> <p>○○さんは、口腔内からの出血と鼻血が出たため、職員の○○が応急手当てを行った。本人は元気なようすではあったが、その後、近所の○○医院に同日の○時○分頃受診した。診察の結果、衝撃により口腔内に傷がついたことによる出血があったものの、歯などに異常はなく、また骨折もみられないことが分かった。</p> <p>受診と同時に、職員の○○から○時○分に母親に電話連絡をし事情を伝えた。</p> <p>受診を終えて事業所に戻り、○○さんを安静にさせた。○時○分に母親が迎えに来たため、あたらためて事情を報告するとともに、帰宅後に本人の様子が悪くなった場合は、受診していただくこと、その際は職員の○○に連絡するよう依頼した。</p>		

## 3 今後の再発防止

(反省点及び再発防止の取組み内容、管理者の所見)

- 事故等の発生を踏まえて、原因や反省点について話し合ったこと等を具体的に記載してください。
- また、再発防止のために取り組むべき改善点や対応について具体的に記載してください。
- 今回の事故等を振り返り、管理者としての所見を記載してください。
- ※記入欄が不足する場合は、別紙(様式任意)にて記載してください。

管理者職・氏名(児童発達支援管理責任者兼管理者 ○○ ○○ 印) 連絡先(○○○—○○○○)

(別紙)

※様式は任意で構いません。

- 事故等発生から対応までを時系列で記載するなど、事故等の詳細な経過について記載してください。
- 事故等が発生した場所や状況が分かるように『見取り図』を記載してください。
- その他、報告に必要な資料等を添付してください。

# 障害福祉サービス事業者等の業務管理体制整備に関する届出について

## 1 概要

平成24年4月1日の障害者自立支援法及び児童福祉法の改正により、障害福祉サービス事業者等（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、障害福祉サービス事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成24年4月1日から施行されました。

これに伴い、すべての事業者は、法人単位で業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要のある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

## 2 業務管理体制を整備する必要のある事業者

すべての障害福祉サービス事業者及び児童福祉サービス事業者は法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。※基準該当事業所は含みません。

## 3 整備すべき業務管理体制

### (1) 概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容			業務執行状況の監査の定期的な実施
		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

(2) 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

(3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

(4) 業務執行状況の監査について

事業者が既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役が法令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

また、規定では監査は定期的に行うこととされていますが、「定期的」な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年 1 回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど効率的かつ効果的に行うことが望まれます。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

#### 4 届出先関係行政機関及び届出方法

(根拠法令：障害者自立支援法第 51 条の 2 及び児童福祉法第 21 条の 5 の 25)

##### (1) 届出先等

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なりますのでご注意ください。

	事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	届出先住所・電話番号
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(社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)	〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部企画課(監査指導室) TEL03-5253-1111(内線 3009)
②	次の指定事業所のみを行う事業者であって、全ての事業所が <u>同一市町村内</u> に所在する事業者 ・指定特定相談支援事業者 ・指定障害児相談支援事業者	事業所等のある市町村	事業所等のある市町村
③	①②以外の事業者	愛知県健康福祉部障害福祉課 <b>※指定都市及び中核市は届出先ではございません</b>	〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2 愛知県健康福祉部障害福祉課(事業所・地域生活支援 G) TEL052-954-6317

※①、②に該当する事業者は愛知県への届出は不要ですのでご注意ください。

##### (2) 届出方法

必要書類を 1 部上記届出先に郵送して下さい。

※ファックス及びメールでの届出は受け付けませんのでご注意ください。

##### (3) 届出期限

愛知県に届け出が必要な法人・・・平成 24 年 9 月 25 日(火)必着

その他・・・各行政機関にご照会下さい

## 5 届出様式等(愛知県に届出をする場合)

届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。

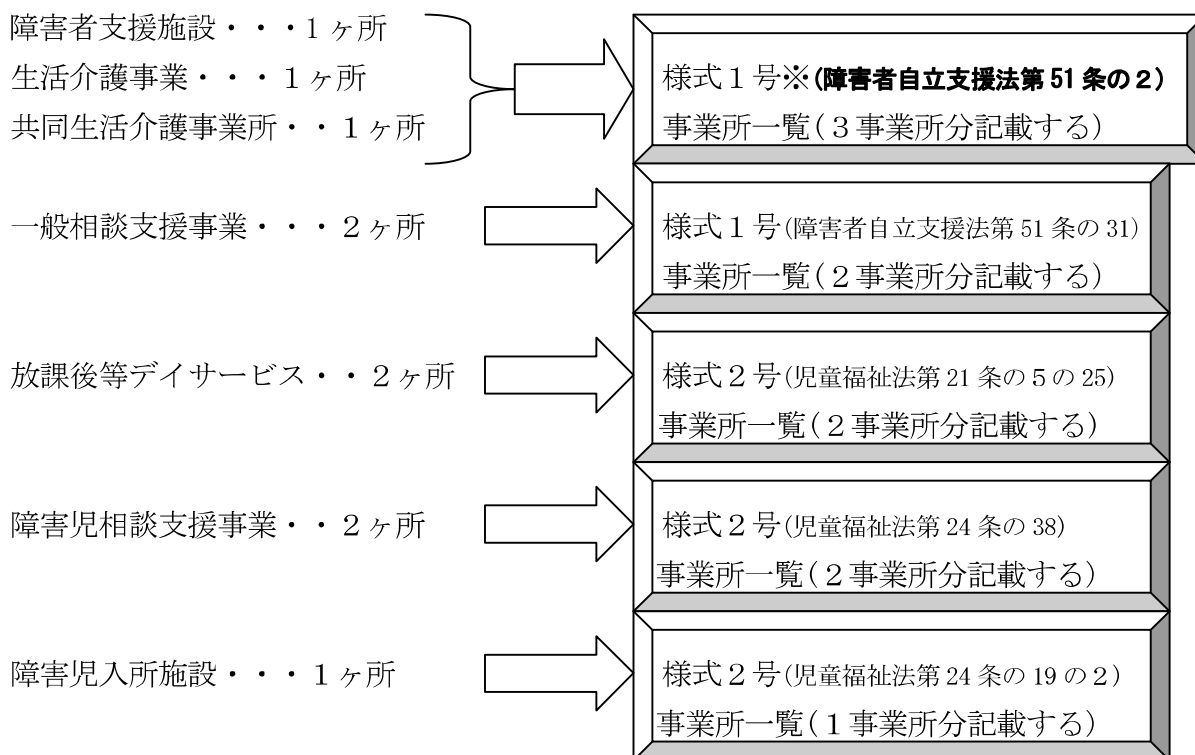
なお、愛知県以外に届出の場合は、様式が異なりますので、届出先の各行政機関にご照会下さい。

(1) 現在、事業所を運営している法人及び法人として新規で障害福祉サービス事業及び児童福祉サービス事業を始める場合

届出書類の名称	様式
障害者自立支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	様式1号
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	様式2号
事業所一覧	事業所一覧

※障害者自立支援法及び児童福祉法上の該当条文ごとに様式1号、様式2号、事業所一覧を作成する必要がありますのでご留意下さい。

(例) A法人が次の複数の事業を実施している場合



※【参考】 障害者自立支援法第51条の2に該当するサービス

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、共同生活介護、共同生活援助、自立訓練(生活、機能)、就労移行支援、就労継続支援A型及びB型、療養介護

→A法人は、上記5パターンの届出書類の作成が必要となります。

(2) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

届出書類名称	様式
障害者自立支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）	様式3号
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）	様式4号

◎次の場合に該当すれば変更の届出が必要となります。

- 1、法人の種別、名称（フリガナ）
- 2、主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
- 3、代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- 4、代表者の住所、職名
- 5、事業所名称等及び所在地
- 6、法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- 7、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 8、業務執行の状況の監査の方法の概要

※今回障害福祉サービス等に初めて、業務管理体制の整備が義務付けられたため、**全事業所が（1）の新規の届けが必要となります**。一度届け出て、変更が生じた場合に（2）の変更届出が必要となります。また、介護保険法に基づく業務管理体制の届出とは全く別個のものであるので併せてご注意ください。

※今回業務管理体制の届出を行い、今後仮に新規の事業所を開設した場合、又は複数の事業所の1事業所を廃止した場合で当初と比べて事業所等の数に変更が生じても、**整備する業務管理体制に変更がなければ届出の必要はございません**。つまり法人として事業所の数に増減が生じたのみでは届け出の必要がないということになります。

## 5 過去の行政処分案件について

年度	法人名	事業所名	事業種別	指定年月日	処分内容	処分の原因となる事実	欠格事由該当者※	処分日	返還金
H27	コキア合同会社	放課後等デイサービスピエント	児童発達支援 放課後等デイサービス	H25.7.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁 不正の手段による指定申請	代表社員 管理者	H27.6.30	29,960,757円
	有限会社のぞみ	デイサービスのぞみ	放課後等デイサービス	H25.4.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁 不正の手段による指定申請	取締役 旧取締役 管理者	H28.3.31	45,607,055円
H28	有限会社パル	第2ニコニコあみきハウス	児童発達支援 放課後等デイサービス	H27.4.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁	代表取締役 取締役 管理者	H29.1.31	10,235,220円
H29	一般社団法人 日本福祉協議機構	能力探求スクール ジーニアス植田校	放課後等デイサービス	H29.8.1	一部の効力停止 (6月新規受入停止) H30.4.1～9.30	不正請求 虚偽の答弁 不正な手段による指定申請	なし	H30.3.20	1,605,337円
		能力探求スクール ジーニアスラボ平手校	放課後等デイサービス	H28.11.1	一部の効力停止 (6月新規受入停止) H30.4.1～9.30	不正請求 虚偽の答弁	なし	H30.3.20	2,058,231円
H30	株式会社ふあいん	ふあいん中川あじさい園	放課後等デイサービス	H29.12.1	指定取消し	不正請求 虚偽の変更届 不正な手段による指定申請	代表取締役 (管理者不在)	H30.9.11	4,309,943円
	株式会社 ダイアリークリエイト	だいありー	児童発達支援 放課後等デイサービス	H28.1.1	指定取消し	不正請求 虚偽の変更届 不正な手段による指定申請	代表取締役 取締役 管理者	H31.2.20	48,959,600円
R6	株式会社社恵	放課後等デイサービスふわふわ	放課後等デイサービス	H27.9.1	指定取消し	不正請求 虚偽の変更届	代表取締役 取締役 管理者	R6.8.13	94,768,587円
		こどものデイふわふわの家	放課後等デイサービス	H26.4.1	一部の効力停止 (3月新規受入停止) R6.9.1～11.30	不正請求	なし	R6.8.13	84,520,220円
		ZIP KIDS	児童発達支援	H29.5.1	指定取消し	不正請求 虚偽の答弁 虚偽の変更届	代表取締役 取締役 (管理者不在)	R6.8.13	101,479,286円
	特定非営利活動法人はっば	えみなのいえ オリーブの樹	児童発達支援 放課後等デイサービス	R6.11.1	一部の効力停止 (1月新規受入停止) R7.3.19～4.18	不正な手段による指定申請	なし	R7.3.18	なし

※指定の取消し処分を受けた事業者は、指定取消しの日から起算して5年を経過する間は児童福祉法に基づく障害児通所支援事業の指定及び指定の更新を受けることができません。

また、欠格事由に該当する者が役員である法人及び管理者である事業所は、指定取消しの日から起算して5年を経過する間は児童福祉法に基づく障害児通所支援事業の指定及び指定の更新を受けることができません。(児童福祉法21条の5の15第3項6号)