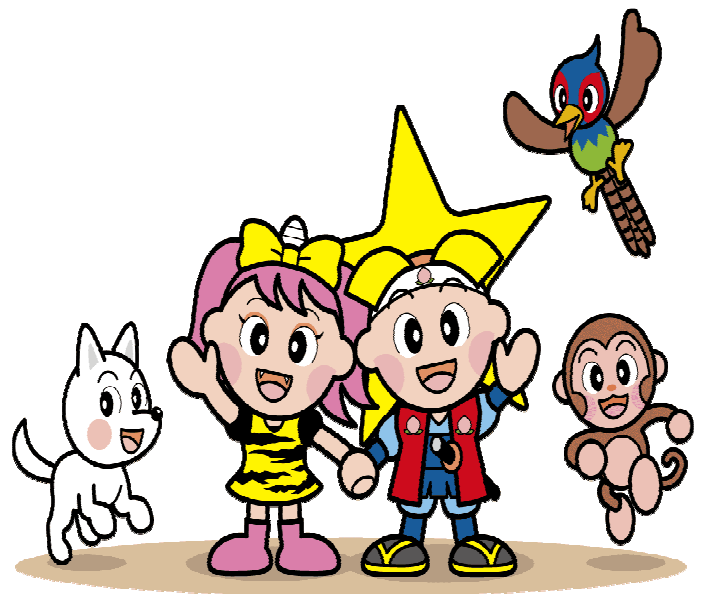


もんげー  
岡山!

指定障害児通所支援事業者等に対する  
集団指導

### ③報酬編

平成28年3月14日  
岡山県保健福祉部障害福祉課



## ○サービス提供時の報酬の算定

- 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を提供した際の報酬の額は、「**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）別表の障害児通所給付費単位数表により算定する単位数に「**厚生労働大臣が定める一単位の単価**（平成24年厚生労働省告示第128号）」を乗じて得た額となる。
- 指定障害児入所支援を提供した際の報酬の額については、「**児童福祉法に基づく指定入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123号）により同様の計算を行う。
- 具体的には、単位数に**10円**を乗じて得た額にサービス**提供事業所が所在する地域区分に応じた割合**を乗じて得た額を乗じて得た額となる。
- 地域区分については、平成28年4月1日時点で、**岡山市以外は「その他」となる。**（変更なし）  
また、平成28年4月1日から**岡山市は地域区分の変更が予定されている。**（現行は12級地。上乘せ割合の変更はなく3%のまま）

## ○加算の算定期期

- 届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。以下同じ。）については、利用者や指定特定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、**届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から**、算定を開始するものとなる。

※県においては、各事業所（障害児入所施設以外）の加算情報を国保連合会へ報告することとなり、県の事業者台帳と事業者の請求情報、市町村の受給者台帳の突合が行われるので、届出については厳重に行うようお願いしたい。

## ○事後調査等で届出時点において要件に合致していないことが判明した場合の取扱い

- **事後調査等により、届出時点において要件に合致していないことが判明し、所要の指導の上、なお改善が見られない場合は、当該届出は無効となる**ものであること。この場合、当該届出に関してそれまで受領していた給付費等は不当利得になるので返還措置を講ずることは当然であるが、不正・不当な届出をした指定障害福祉サービス事業者等に対しては、厳正な指導を行い、不正・不当な届出が繰り返し行われるなど悪質な場合には、指定の取消しをもって対処することになる。
- また、改善が見られた場合においても、要件に合致するに至るまでは、当該加算等は算定しないことはもちろん、要件に合致していないことが判明した時点までに当該加算等が算定されていた場合は、**不当利得になるので返還措置を講ずることとなる。**

※請求における計算ミス等単純なものについては、過誤請求の手続となるため、あらかじめ市町村へ過誤申立ての連絡をした上で手続を行うこと。

## ○加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

- 指定障害児通所支援事業所等の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、**速やかにその旨を届け出ること**。  
なお、この場合は、**加算等が算定され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ものとする**。また、この場合において届出を行わず、当該加算について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた給付費等は不当利得となるので返還措置を講ずることになるが、悪質な場合には指定の取消しをもって対処することとなる。

## ○利用者に対する利用料の過払い分の返還

- 不当利得分を市町村へ返還することとなった指定通所支援事業所等においては、市町村への返還と同時に、**返還の対象となった給付費等に係る利用者が支払った利用料の過払い分を、それぞれの利用者に返還金に係る計算書を付して返還すること**。その場合、返還に当たっては**利用者から受領書を受け取り、当該指定障害児通所支援事業所等において保存しておくこと**。

## ○算定上における端数処理について

### ■ 単位数算定の際の端数処理

単位数の算定については、**基本となる単位数に加減算の計算(何らかの割合を乗ずる計算に限る)を行う度に、小数点以下の端数処理(四捨五入)を行う**。つまり、**絶えず整数値に割合を乗じていく**計算となる。

※サービスコードについては、加算等を加えて一体型の合成コードとして作成しており、その合成単位数は、既に端数処理をした単位数(整数値)である。

(例) 児童発達支援センター(利用定員40人以下で917単位)

- ・ 地方公共団体が設置する施設の場合 所定単位数の965/1000  
 $917 \times 0.965 = 884.905 \rightarrow 885$ 単位
- ・ 定員超過利用による減算がかかる場合 所定単位数の70/100  
 $885 \times 0.7 = 619.5 \rightarrow 620$ 単位

**※  $917 \times 0.965 \times 0.7 = 619.4335$ として四捨五入するのではない。**

### ■ 金額換算の際の端数処理

算定された単位数から金額に換算する際に生ずる**1円未満(小数点以下)の端数については、「切り捨て」とする**。

(例) 前記の事例で、このサービスを月に22回提供した場合(地域区分は12級地)

- ・  $620 \text{単位} \times 22 \text{回} = 13,640 \text{単位}$
- ・  $13,640 \text{単位} \times 10.19 \text{円/単位} = 138,991.6 \text{円} \rightarrow 138,991 \text{円}$

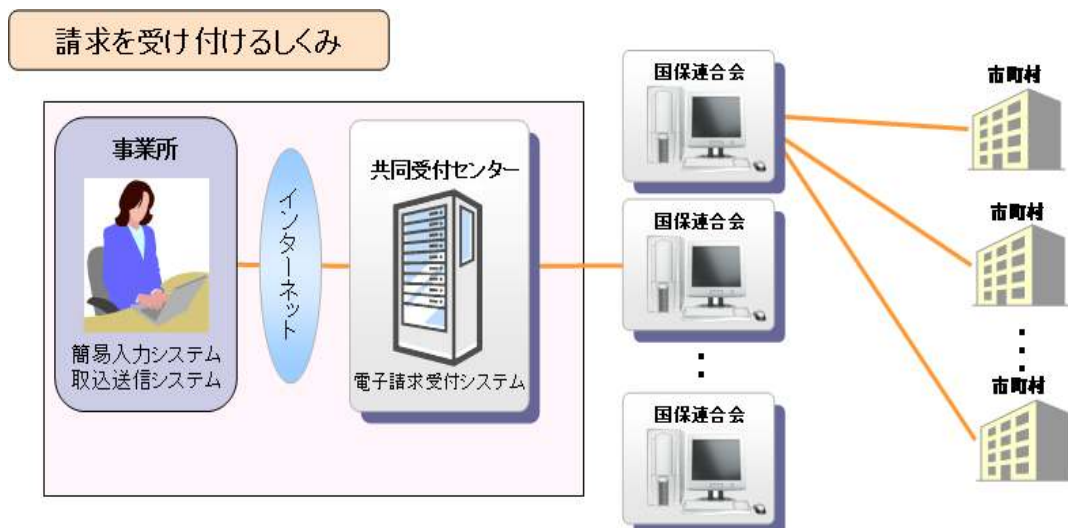


# 電子請求システム

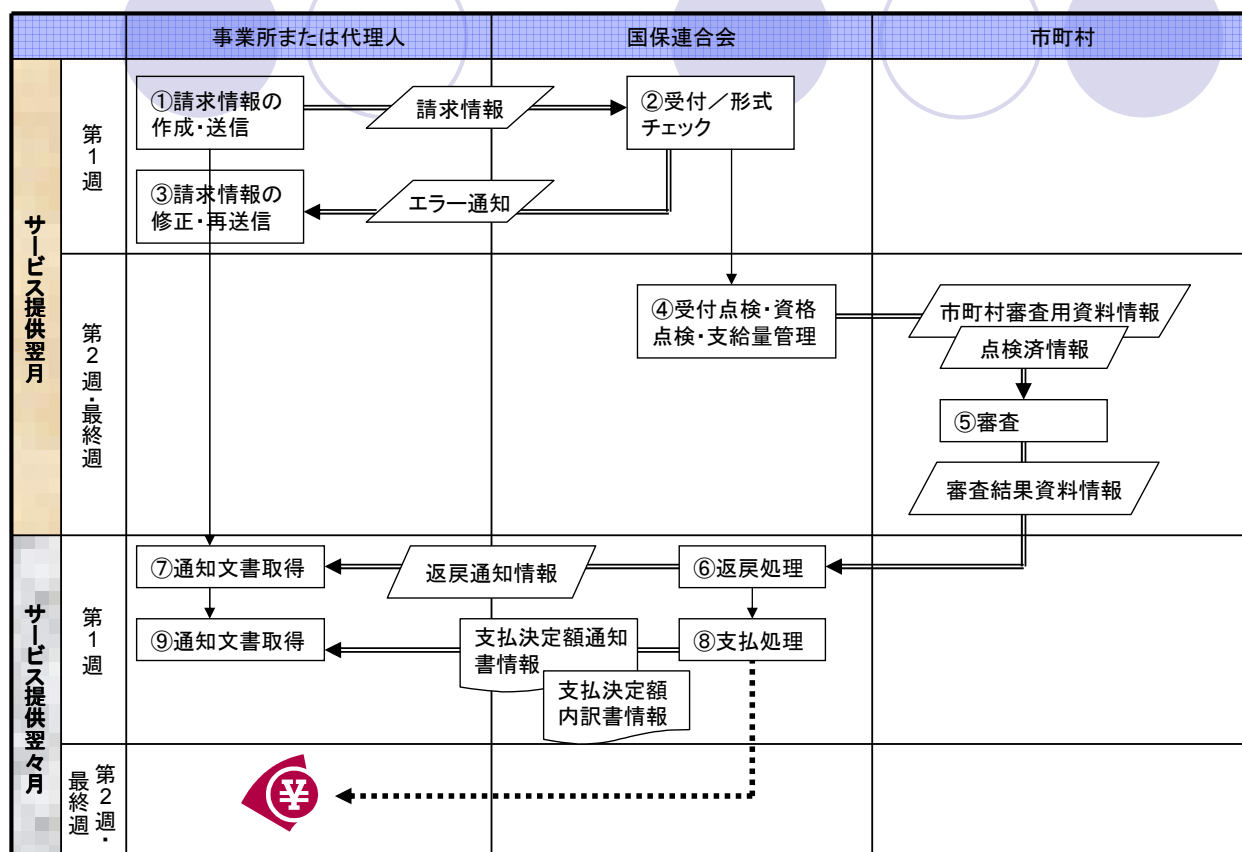
## ○電子請求システム（支払等システム）について

### ◎インターネット利用による請求

- 請求情報の作成および送信は、簡易入力システムを使用する。  
※請求情報の作成は市販の事業所業務管理ソフトウェア(他システム)を使用することもできる。この場合は、他システムで作成した請求情報を取り込み、送信を行う取込送信システムを使用する。
- 事業所がインターネットで送信した請求情報は、電子請求受付システムを経由して国保連合会に送信される。
- 国保連合会では請求情報を処理し、市町村による審査の後、作成された支払額決定通知書等の通知情報(データ/PDF)をインターネットで事業所宛に送信する。



## ○介護給付費等の請求の流れ



## ○請求の流れ①

### ① 請求情報の作成・送信

事業所等は、支給決定者に対してサービスを行った場合、簡易入力システムに請求情報（「表1 提出する請求情報」参照）を入力し、**サービス提供翌月の10日までに**インターネットにより国保連合会（電子請求受付システム）に送信する。

（表1 提出する請求情報）

請求情報	該当事業所		
	指定サービス事業所	指定相談支援事業所等	基準該当事業所
障害児通所給付費・入所給付費等請求書情報	○		
障害児通所給付費・入所給付費等明細書情報	○		
特例障害児通所給付費等請求書情報			○ ※1
特例障害児通所給付費等明細書情報			○ ※1
障害児相談支援給付費請求書情報		○	
利用者負担上限額管理結果情報	○	○	○ ※1
サービス提供実績記録票情報	○		○ ※1

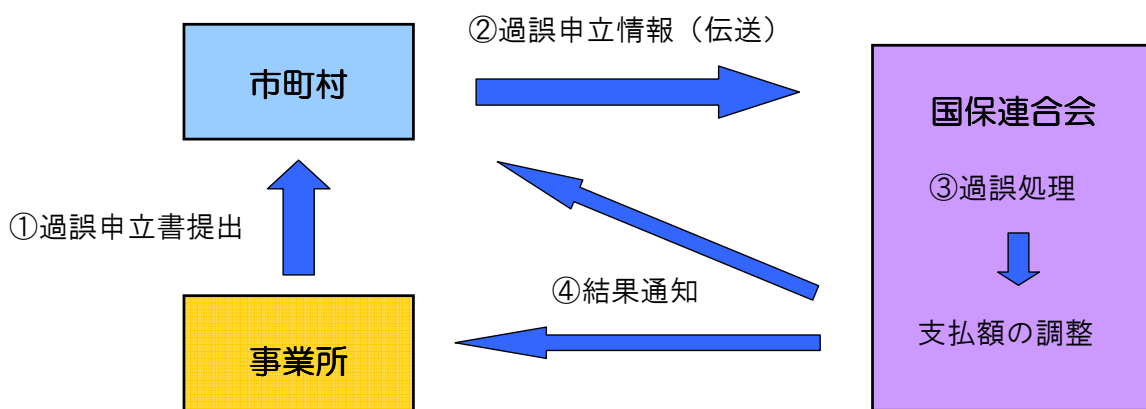
※1：市町村が国保連合会に委託している場合

## ○請求の流れ②

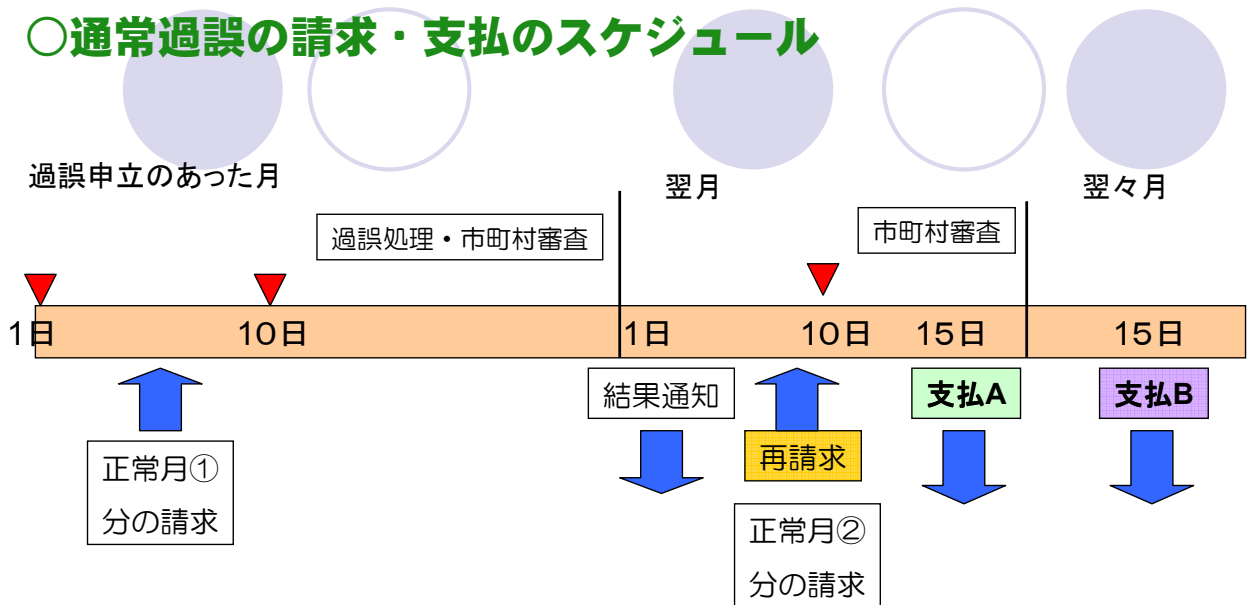
- ② 受付／形式チェック  
提出された請求情報については、電子請求受付システムで形式チェックを行い、内容にエラーがあれば到達確認画面にエラー表示される。
- ③ 請求情報の修正・再送信  
形式チェックでエラーとなった情報の確認、誤りを修正した後、国保連(電子請求受付システム)に再送信する。
- ④ 受付点検・資格点検・支給量点検  
国保連は受付点検等を行い、市町村審査用資料及び点検済情報を作成し市町村へ送付。
- ⑤ 審査  
市町村は審査を行い、審査結果を国保連へ送信。
- ⑥ 返戻処理  
市町村の審査結果資料情報により、返戻が発生した場合、事業所等へ返戻通知情報を送信する。(審査月の月末頃に電子請求受付システムの照会一覧画面より確認可能)
- ⑦ 通知文書取得  
国保連(電子請求受付システム)から返戻通知情報を受信(ダウンロード)する。
- ⑧ 支払処理  
市町村の審査結果資料情報に基づき事業所等へ支払決定額通知書情報等を送信。支払決定通知書に基づき、15日に指定口座へ振り込み。(土日祝日の場合は翌営業日)
- ⑨ 通知文書取得  
国保連(電子請求受付システム)から支払決定額通知書情報等を受信(ダウンロード)する。

## ○過誤処理について

- 請求内容の誤りによる**返戻**であった場合、当該明細書の修正を行い、**国保連合会に再請求**を行う。(請求明細書の誤りで返戻となり、再請求を行う場合、請求明細書に対応するサービス提供実績記録票も合わせて再提出する必要がある。)また、市町村から国保連合会に送る台帳の誤りによる返戻の場合、市町村に対し台帳の修正を依頼し、その後、国保連合会に再請求を行う。
- **過誤申し立て**の依頼について  
事業所等は、請求明細書等の記載誤り等によって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いが行われた場合、介護給付費・訓練等給付費の取下げを行う(支払決定済みの請求のみ取り下げ可能)。取り下げを行う場合、**市町村にその旨を連絡し、国保連合会に過誤申し立てを行うよう依頼**する。



## ○通常過誤の請求・支払のスケジュール



※支払A……正常月①分の支払から過誤処理分を差引いた金額が支払われる。

※支払B……正常月②分と再請求分を足した金額が支払われる。

このほかに、請求額より過誤額が多い等、市町村の判断により同月過誤（正常月分と再請求分の合計金額から過誤処理分を差引いた金額を支払う。）が行うことができます。

### 【支払等システムに関する問い合わせ先】

岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険課 障害者自立支援

TEL：086-223-9110

<受付時間>

平日 8:30~17:15（12:00~13:00は除く）

※請求時の「エラー」及び「警告」発生減少のため、適正な算定及び請求手続をお願いします。

## 【個別注意事項】

### ○定員規模別単価の取扱いについて

- ① 児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所支援（医療型障害児入所施設及び指定医療機関を除く。）については、運営規程に定める利用（入所）定員の規模に応じた報酬を算定する。
- ② ①にかかわらず、多機能型事業所（③の適用を受けるものを除く。）については、当該多機能型事業所等として実施する複数の指定通所支援又は障害福祉サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定するものとする。
- ③ 多機能型事業所のうち指定通所基準第80条に規定する従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所においては、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それぞれの規模に応じて報酬を算定するものとする。

### ○保育所等訪問支援の算定について（平成27年度改正）

- ・他の障害児通所支援を利用した日も保育所等訪問支援の算定が可能。

### ○放課後等デイサービスの基本報酬における休業日について

- ・基本報酬算定における休業日とは、具体的に以下のとおり。
  - ア 学校教育法施行規則第61条及び第62条の規定に基づく休業日  
公立学校においては国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日、私立学校においては、学則で定める日
  - イ 学校教育法施行規則第63条等の規定に基づく授業が行われない日又は臨時休校の日  
台風やインフルエンザ等による臨時休校の日

- ・学校が休業日ではない日に放課後等デイサービスを午前から利用した場合であっても、休業日の取扱いとはならない。

### ○減算関係

厚生労働大臣が定める障害児の数の基準、従業者の員数の基準及び営業時間の時間数並びに所定単位数に乘じる割合（平成24年厚生労働省告示第271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。報酬留意事項通知）等を参照すること。

### ●定員超過減算

- ・対象：指定発達支援医療機関、保育所等訪問支援を除く全サービス
- ・基本単位（児童指導員等配置加算を含む）から30%減算（障害児全員）
- ・複数のサービス提供単位がある場合には、単位ごと

- ア 一日あたりの利用者数が次の人数を超える場合
  - 1) 定員50人以下・・・定員の150%
  - 2) 定員51人以上・・・定員の125%+12.5人
- イ 過去3か月の一日当たりの平均利用者数が次の人数を超える場合
  - 1) 定員11人以下・・・定員+3人
  - 2) 定員12人以上・・・定員の125%

※なお、指定基準では定員の遵守が求められており、減算にならない範囲の定員超過といえどもあくまでやむを得ない場合に認められるものであることに留意すること。



## ●人員欠如減算

- ・対象：児童発達支援（児童発達支援センターを除く）、放課後等デイサービス
  - ・基本単位（児童指導員等配置加算を含む）から30%減算（障害児全員）
    - ア 直接処遇職員の人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合・・・その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算
    - イ 直接処遇職員の1割の範囲内での減少・・・その翌々月から人員欠如が解除されるに至った月まで減算
    - ウ ア・イ以外の職員、及び員数以外の要件・・・イと同じ
- ※児童発達支援等の人員配置は「サービス提供時間を通じて」必要であるため、人員が不足する時間は減算の計算対象となってしまうことに留意すること。

## ●個別支援計画未作成減算

- ・対象：指定発達支援医療機関を除く全サービス
- ・基本単位（児童指導員等配置加算及び訪問支援員特別加算を含む）から5%減算

## ●開所時間減算（平成27年度改正あり）

- ・対象：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス（学校休業日のみ）
- ①開所時間が4時間未満の場合、基本単位（児童指導員等配置加算を含む）から30%を減算
  - ②開所時間が4時間以上6時間未満の場合、基本単位（児童指導員等配置加算を含む）から15%を減算
- 【例】
- ア 児童発達支援事業所において、営業時間を 9:00～12:00、13:00～16:00 と設定
  - 営業時間は合計6時間となり、減算の対象とはならない。

- イ 放課後等デイサービス事業所において、営業時間を 13:00～18:00 と設定
- 平日（学校休業日以外）は減算の対象とならない。学校休業日は減算の対象となる。

## ○加算関係

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年厚生労働省告示第122号）、児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第123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。報酬留意事項通知）等を参照すること。

以下に注意点を掲載する。

## ●児童指導員等配置加算（平成27年度新規加算）

- ・対象：児童発達支援（児童発達支援センター、主たる対象が重症心身障害児を除く）、放課後等デイサービス（主たる対象が重症心身障害児を除く）
- ・児童指導員、保育士等の有資格者をサービス提供時間を通して1名以上配置すること。

## ●児童発達支援管理責任者専任加算

- ・対象：全サービス
- ・児童発達支援センターにおいて管理者との兼務の場合は算定不可
- ・児童発達支援センター以外では、管理者との兼務でも算定可能。
- ・障害福祉サービスのサービス管理責任者と兼務の場合、児童福祉法部分について算定可能。

## ●指導員加配加算（平成27年度改正あり）

- ・対象：児童発達支援（児童発達支援センター、主たる対象が重症心身障害児を除く）、放課後等デイサービス（主たる対象が重症心身障害児を除く）
- ・児童指導員等を配置する場合と指導員を配置する場合で要件が異なる。
  - （1）児童指導員等を配置する場合
    - ①児童指導員等配置加算を算定している事業所において、基準上必要となる員数に加え、サービス提供時間を通して指導員等を1名以上配置すること。
    - ②児童指導員等をサービス提供時間を通して2名以上配置すること。
  - （2）指導員を配置する場合
    - ①基準上必要となる人員に加え、指導員等を1名以上配置すること。

## ●家庭連携加算（平成27年度改正あり）

- ・対象：保育所等訪問支援以外
- ・月2回を限度に算定可能。（平成27年度改正事項）通所と同一の日に算定することも可能。（平成27年度改正事項）

## ●事業所内相談支援加算（平成27年度新規加算）

- ・対象：保育所等訪問支援以外
- ・通所支援計画に基づき、あらかじめ保護者の同意を得て、障害児及びその家族等に対する相談支援を行った場合に1月1回を限度に算定可能。
- ・事業所において、障害児へのサービス提供時間外に行う保護者を交えた相談を行う場合を想定

- ・以下の場合には算定できない
  - ア 相談援助が30分に満たない場合
  - イ 相談援助が通所支援を受けている時間と同一時間帯である場合
  - ウ 当該相談援助について家庭連携加算又は訪問支援特別加算を算定している場合
  - エ 児童が不在の状態で相談援助を行った場合
- ・相談援助を行った場合は、行った日時及び内容の記録を行うこと。
- ・基本報酬を算定している日も算定は可能。

## ●食事提供加算

- ・対象：児童発達支援センター
- ・平成30年3月末までの間、保護者の所得区分により、食費を軽減するための加算（児童発達支援センターのみ）。なお、実費部分を徴収することは差し支えない。
- ・受給者証記載事項だが、児童発達支援事業等はこの加算の適用がないため、受給者証に記載していない市町村もあるようなので、必要な場合には確認すること。

## ●利用者負担上限額管理加算

- ・対象：全サービス
- ・支給決定保護者の負担額管理を行う、という加算であるため、兄弟で別々の事業所に通っている場合、片方の事業所でのみ算定可能。

## ●福祉専門職員配置等加算（平成27年度改正あり）

- ・対象：保育所等訪問支援以外

- (1) 加算Ⅰ、Ⅱ:常勤の直接処遇職員のうち社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士（平成27年度追加）が一定割合以上の場合加算
  - (2) 加算Ⅲ:直接処遇職員のうち常勤職員の割合が75%以上、又は常勤の直接処遇職員のうち3年以上の者の割合が30%以上の場合加算
- ・職員の異動等で各割合に変更が出てくるので注意。

### ●欠席時対応加算（平成27年度改正あり）

- ・対象:保育所等訪問支援以外
- ・利用予定日の前々日、前日、当日に急病等予定していなかった理由での中止連絡があった場合に算定が可能
- ・障害児の状況を確認し、引き続き通所支援の利用を促すなど相談援助を行うとともに、内容を記録することが必要。利用中止連絡を受けただけでは算定不可。
- ・支給決定日数に含めない扱いが可能となった。

### ●特別支援加算

- ・対象:児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス
- ・実施加算であるため、理学療法士等の資格者を配置するだけではなく、基準に適合した支援を行った児童に対してのみ算定可能。
- ・あらかじめ児童発達支援計画を踏まえた特別支援計画を作成すること、特別支援を行うこと、計画作成・見直しにあたって保護者に説明し同意を得ること、対象児ごとに訓練記録を作成することが必要。

### ●送迎加算

- ・対象:児童発達支援（重心児以外を通わせるセンターを除く）、放課後等デイサービス、医療型児童発達支援（重心児に限る）

#### (1) 重症心身障害児以外の場合

居宅と事業所までの送迎を原則とするが、学校と事業所間の送迎（スクールバスのルート上に事業所がない等の場合のみ）であり、障害児支援利用計画に記載されている場合には算定しても構わない。また、利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても、算定できる場合があるが、事前に保護者の同意のうえ、特定の場所を定めておく必要がある。

#### (2) 重症心身障害児の場合（平成27年度新規加算）

送迎にあたり、運転手に加えて指定通所基準の規定により置くべき職員を1以上配置している必要がある。

### ●延長支援加算（平成27年度改正あり）

- ・保育所等訪問支援以外
- ・営業時間が8時間以上の事業所について、営業時間の前後に延長支援をした場合に適用。
- ・個別支援計画で必要と認めた場合において、事前に届出を行った上で算定可能な加算なので、たまたま保護者の迎えが遅れた等の理由では算定できない。
- ・重症心身障害児者と重症心身障害児者以外の場合で単価が異なる。（平成27年度改正）

### ●関係機関連携加算（平成27年度新規加算）

- ・対象:保育所等訪問支援以外

#### (1) 加算Ⅰ

- ・障害児が通う保育所等関係機関との連携を図るため、あらかじめ保護者の同意を得て、通所支援計画に関する会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に年1回算定可能。
- ・会議の開催に留まらず、関係機関との日常的な連携調整が必要
- ・他の障害児通所支援事業所との連携は加算の対象外。
- ・会議や連携調整を踏まえて通所支援計画の作成、見直しを行うこと。

- ・会議の開催日時、内容等を記録すること。
- (2) 加算Ⅱ
- ・障害児が就学予定の小学校若しくは特別支援学校の小学部又は就職予定の企業等関係機関との連携を図るため、あらかじめ保護者の同意を得て、関係機関との連絡調整及び相談支援を行った場合に算定可能。
  - ・障害児の状態や支援方法を記録した文書を保護者の同意を得たうえで就学先または就職先に渡すこと。
  - ・必ずしも会議の開催は必要としない。
  - ・関係機関との連絡調整や相談援助のやりとりを記録すること。

### ●訪問支援員特別加算（平成27年度新規加算）

- ・対象: 保育所等訪問支援  
障害児通所支援事業、障害児相談支援事業又は障害児入所施設での実務経験が以下の基準を満たすこと  
ア 対象の資格（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・保育士）又は対象の職務（児童指導員・児童発達支援管理責任者・サービス管理責任者・心理指導担当職員）として配置されてから上記施設等で直接支援、相談支援の業務に5年以上従事  
イ 上記施設等で直接支援、相談支援の業務に10年以上従事（アの要件を満たさない場合）

### ●特別地域加算（平成27年度新規加算）

- ・対象: 保育所等訪問支援
- ・中山間地域等に居住している障害児に対して訪問支援を行った場合に加算

### ●重度障害児支援加算（平成27年度改正あり）

- ・対象: 福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
- ・対象として医療型障害児入所施設が追加
- ・以下の要件を満たした場合、11単位が追加  
ア 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）の課程を修了した者を配置し、支援計画シート等を作成すること  
イ 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の課程を修了した者が支援を行うこと

### ●福祉・介護職員処遇改善加算（平成27年度改正あり）

- ・キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件を全て満たす場合、新たな加算区分（Ⅰ）を算定可能となった。
- ・加算区分（Ⅰ）に係る留意事項は以下のとおり  
①「キャリアパス要件Ⅰ」の内容  
次のア、イ、ウの全てに適合していることが必要  
ア 福祉・介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること  
イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること  
ウ ア及びイの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること

②「任用等の要件」の主旨

①のアの「任用等の要件」は、職位、職責又は職務内容等を定め、その職位等に就くにはどのような要件（たとえば、介護福祉士等の資格、経験年数、介護技術、研修受講歴、過去に従事した職務内容等）を満たせばよいかを就業規則等で示すことによって、職員が意欲をもってキャリアを積むことができるよう設定されている。そのため、次のような内容の就業規則は不十分と考えられる。

- ・職位等の定め又はその職位等に就くための要件の明確な定めがない。
- ・職員採用（又は人事異動）の手続きの規定にとどまり、職位等の明確な定めがない
- ・定期昇給の規定にとどまり、職位等の明確な定めがない。

実地指導等での主な指導事項の概要(報酬編)

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	
1	放課後デイサービス	放課後等デイサービス給付費について	学校休業日に放課後等デイサービスを提供した場合に、授業終了時の単価で請求を行っていた。	学校休業日にサービスを提供する場合は、休業日の単価で請求すること。
2	児童発達支援、放課後等デイサービス	指導員加配加算について	職員が休暇を取得することにより、直接支援員の配置が、最低基準に定める必要人数しか満たさない日がしばしば見受けられた。(該当する日については、指導員加配加算を算定していなかった。)	指導員加配加算は、指定基準で必要とする人員配置に加え、指導員又は保育士を常時1以上配置している体制を評価しているため、あらかじめ休暇の取得が見込まれる場合には、代替りの職員を配置するよう努めること。
3	児童発達支援、放課後等デイサービス	家庭連携加算について	家庭連携加算の算定対象に当たって、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得る必要があるが、当該加算に関する当該計画への位置づけが不明確であった。	家庭連携加算の算定対象に当たっては、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を必要とするため、当該加算に関する当該計画への位置づけを明確にすること。
4	児童発達支援・放課後デイサービス	事業所内相談支援加算について	事業所内相談支援加算について、相談援助の場に障害児が同席していない状態で算定している事例が見受けられた。	当該加算の算定要件として、障害児及びその家族等に対する相談援助が必要とされていることから、該当事例について市町村に連絡の上過誤調整を行うこと。
5	児童発達支援、放課後等デイサービス	欠席時対応加算について	無断欠席の際に連絡調整・相談援助を行っていないにも関わらず当該加算を算定している。	過去の当該加算内容を精査し、連絡調整及び相談援助を行っていない場合は、返還又は過誤調整を行うこと。
			障害児又はその家族等との相談援助の内容等を記録していない状態で、欠席時対応加算を算定している事例が見受けられた。	当該事例について市町村に連絡の上、過誤調整を行うこと。また、今後当該加算を算定する場合には、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録すること。
			欠席時対応加算を算定した日について、サービス提供実績記録票に保護者の確認を得ていない。	欠席時対応加算を算定する場合には、欠席日以降に保護者に確認を求めること。
6	放課後等デイサービス	送迎加算	放課後等デイサービスにおいて学校と事業所の間で送迎を行っているが、障害児支援利用計画・個別支援計画に記載されていない。	保護者等が就労等により送迎ができないなど、要件を確認のうえ、障害児支援利用計画に記載すること。(障害児支援利用計画が作成されていない場合は、学校・事業所・保護者の三者で調整のうえ個別支援計画に記載することでもよい。)
7	児童発達支援、放課後等デイサービス	関係機関連携加算について	関係機関連携加算(Ⅰ)を算定しているが、児童発達支援計画に関する関係機関との会議の結果や日々の連絡調整等の具体的な方法等を記録されていない。	関係機関連携加算(Ⅰ)については、児童発達支援計画に関する関係機関との会議の結果や日々の連絡調整等を踏まえ、児童発達支援計画に関係機関との連携の具体的な方法等を記載し、児童発達支援計画を作成又は見直しを行った上で算定すること。連携の具体的な方法等の記載に当たっては、関係機関との連絡調整等を踏まえていることが通所給付決定保護者にわかるよう留意すること。
8	全サービス	福祉・介護職員 処遇改善加算	処遇改善加算の対象となる職員以外の職員に支払っていた。	対象となる職種が定められているので、対象となる職種の職員に対して加算額以上の賃金改善を行うこと。
			処遇改善の内容等について、従業者への周知が行われていなかった。	処遇改善の内容等を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知すること。

指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

届出者

主たる事務所の所在地  
名称

代表者の氏名

㊟

**旧体制届**

このことについて、児童福祉法に基づく指定障害児支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成18年厚生労働省令第557号)に基づき、関係書類を添えて次のとおり届け出ます。

届出者 (設置者)	フリガナ				
	名称				
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 — ) 都道府県 郡・市・区			
	連絡先	電話番号		FAX番号	
	法人の種類別				法人所轄庁
	代表者の職・氏名	職名			フリガナ 氏名
事業所の 状況	代表者の住所	(郵便番号 — ) 都道府県 郡・市・区			
	フリガナ				
	事業所の名称				
	事業所の所在地	(郵便番号 — ) 岡山県 郡・市			
	連絡先	電話番号		FAX番号	
	管理者の職・氏名	職名			フリガナ 氏名
特記事項	管理者の住所	(郵便番号 — ) 都道府県 郡・市・区			
	変更前	変更後			
関係書類	別紙のとおり				

- 備考 1 「法人の種類別」欄には、届出者が法人である場合に、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、一般財団法人、株式会社等の別を記載してください。
- 2 「法人所轄庁」欄には、届出者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 3 「届出の区分」欄には、今回届出を行う施設について該当する数字を○で囲んでください。
- 4 「変更項目」欄には、別紙「指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等の状況一覧表」に掲げる項目を記載してください。
- 5 「特記事項」欄には、変更の状況について具体的に記載してください。

受付印 (県民局)

様式第2号（第3条関係）

障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

**新体制届**

届出者 法人所在地  
 法人名  
 代表者職・氏名

㊟

このことについて、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年厚生労働省告示第122号)等に基づき、関係書類を添えて次のとおり届け出ます。

事業所	名称						
	所在地						
	連絡先	電話番号			担当者	職名	
		メールアドレス				氏名	

届出を行うサービス・施設の種類の種類	実施事業	指定年月日	届出の区分	届出に係る異動の年月日	変更項目
通所	児童発達支援		1 新規 2 変更 3 終了		
	医療型児童発達支援		1 新規 2 変更 3 終了		
	放課後等デイサービス		1 新規 2 変更 3 終了		
	保育所等訪問支援		1 新規 2 変更 3 終了		
入所	福祉型障害児入所施設		1 新規 2 変更 3 終了		
	医療型障害児入所施設		1 新規 2 変更 3 終了		

特記事項	変更前	変更後

関係書類	別紙のとおり
------	--------

- 備考 1 「実施事業」欄には、該当する欄に「○」を記載してください。  
 2 「届出の区分」欄には、今回届出を行う事業所又は施設について該当する数字を○で囲んでください。  
 3 「変更項目」欄には、別紙「指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等の状況一覧表」に掲げる項目を記載してください。  
 4 「特記事項」欄には、変更の状況について具体的に記載してください。

受付印（県民局）



(参考様式8)

### 新勤務形態一覧表

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ( 年 月分)

支援の種類 ( )  
事業所名 ( )

職 種	勤務形態	氏 名	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							4 週 の 計	週平均の勤務時間
			1	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		
			*																													
(記載例)			①	①	③	②		①		①	①	③	②		①		①	①	③	②		①		①	①	③	②		①			
サービス提供時間			~ ( 曜日 ~ 曜日)							}			記入をお願いします。																			
勤務時間			① ~ ② ~ ③ ~																													
利用定員			名																													

- 備考 1 \* 欄には、当該月の曜日を記載してください。
- 2 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記載してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記載してください。付した番号については、下記記載例を参考に表下欄の勤務時間欄に記載してください。  
(記載例-勤務時間 ①9:00~17:00(8時間)、②9:00~13:00(4時間)、③13:00~17:00(4時間) ※勤務しない日は空欄)
- 3 表下欄のサービス提供時間及び利用定員については、複数単位実施の場合は単位ごとに、曜日によって異なる場合は曜日ごとに記載してください。
- 4 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B~Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。  
勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
- 5 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 6 各施設において使用している勤務割表等により、届出の対象となる従業員の職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありま