

Ⅱ 届出・報告等について（障害児通所支援）

Ⅱ-1 届出・報告等の概要

- ・事業者は、児童福祉法等に基づき、各種の届出や報告等を行わなければなりません。

1 前橋市への変更等の届出等

様式は、前橋市HPに掲載

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/shogaifukushi/shinseisho/19264.html>

(1) 変更届

*様式第92号「変更届出書」ほか

届出が必要な事項	提出期限
<p>・次に示す事項に関する変更 （児童福祉法及び同法施行規則に基づく届出）</p> <p>①事業所の名称、所在地 ②申請者(法人)の名称、主たる事務所の所在地 ③代表者(法人の代表者)の氏名、住所 ④申請者(法人)の定款、登記簿の謄本、条例等 ⑤建物の平面図、各室の用途、設備の概要 ⑥事業所の管理者の氏名、住所 ⑦事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、住所 ⑧主たる対象者 ⑨運営規程</p>	<p>変更後10日以内 （下記(2)が関係する場合は(2)の提出期限までに）</p> <p>※ただし、次の事項は、 事前相談、事前確認が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の変更（移転、建替え、室の用途・面積の変更等） ・その他重要な変更

(1) - 2 定員の増加について

- ・「定員の増加」については、H30年4月～指定の変更申請が必要になりました。
- ※ 事前相談・確認、本市から群馬県への事前協議が必要です。期間に余裕を持って、変更申請を行ってください。

(2) 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届（加算、減算等の届）

※加算、減算等の追加、変更、廃止等の届（報酬体制の届）

* 様式第5号「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」ほか

届出が必要な事項	提出期限
・障害児通所給付費の請求に関する事項 （児童福祉法及び同法施行規則に基づく届出） ①報酬の加算等（算定される単位数が増えるものに限る）の算定の場合 ②報酬の加算等がされなくなる場合	①加算の追加、単位数が増加する変更の場合 →前月15日までに（必着） ②加算の廃止（ <u>算定要件を満たさなくなった場合</u> ）、 <u>単位数が減少</u> する変更（減算含む）の場合 →すみやかに<*>

<*>②の場合、請求（算定）については、加算の算定要件を満たさなくなったとき、減算する事実が発生したときから、算定（請求）を中止（変更）しなければならない。（届出後ではなく直ちに）

(3) 処遇改善加算関係（現行・新規）（上記（2）とは別に、届出・報告等が必要）

届出が必要な事項	提出期限
・処遇改善加算関係の届出 ①翌年度の改善計画等の届出 ②前年度の実績報告 ③年度途中で新規に加算を取得しようとする場合 ④変更の届出	①翌年度4月中旬まで （別途通知にてお知らせ） ②翌年度7月末まで ③前々月の月末まで ④前月15日まで

(4) 休止、廃止、再開届

* 様式第93号「休止・廃止・再開届出書」ほか

届出が必要な事項	提出期限
・休止、廃止	○1ヶ月前まで
・再開届	○再開後10日以内 ・ただし、事前確認が必要 ・上記（1）（2）の届出も必要 （前月15日まで）

2 業務管理体制の整備に関する届出

* 業務管理体制の整備、届出の詳細については、別添資料参照

届出が必要な事項	提出期限
①業務管理体制の整備に関する事項の届出 ・新規届出 ・事業所新規指定等により事業展開地域が変更になり、届出先区分の変更が生じた場合 ②届出事項の変更	①事業開始までに ②遅滞なく

3 前橋市への定例報告

報告が必要な事項	提出期限
①職員状況の報告（市運営要領に基づく報告） 毎年5月1日現在の事業所の従業員の勤務状況 ②現員状況の報告（市運営要領に基づく報告） 毎年2、5、10月の各1日現在の事業所の利用状況	①6月1日まで ②当該月の10日まで

4 事故等報告

(1) 事故の報告

事故等が発生した場合は、関係法令・通知に基づき必要な行政機関等へ報告するとともに、前橋市にも報告してください。

○報告すべき事故等の範囲等については、次の取扱要領を参照。

- ・社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領（平成23年8月29日施行）

報告すべき事故等の範囲	提出期限
上記取扱要領参照	事故処理が済み次第、速やかに。 ※ただし、緊急性が高い場合には、事故発生後速やかに電話等で報告。

○感染症の報告範囲については、

- ・通知「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（平成17年2月22日社援発第0222002号厚労省局長通知）」の報告基準も参照。
 → 報告対象に該当する場合は、保健所に報告が必要。（前橋市障害福祉課にも報告）
 （報告対象に該当するかどうかにかかわらず、必要な場合は保健所に相談や報告を行う）

*なお、指定基準により、事故の状況や事故に際してとった処置について記録することが必要です。

(2) 虐待発生時の通報

関係法令（障害者虐待防止法等）の規定により、速やかに市町村及び関係機関等へ通報しなければなりません。

5 契約内容報告、災害被害報告、サービス提供記録、通所給付費の通知等

(1) 契約内容報告

利用者との契約内容を支給決定市町村へ報告する必要があります。

(2) 災害被害報告（市運営要領に基づく報告）

○災害発生による被害状況について、人的被害、施設被害があった場合に限り、報告する必要があります。

①「災害被害報告（速報）」・・・第一報として速やかに

②「災害被害報告（詳細）」・・・①の報告後、速やかに

(3) サービスの提供の記録（サービス提供実績記録等）

○障害児通所支援を提供した際は、提供日、内容その他必要な事項（提供したサービスの具体的内容、利用者負担額等に係る必要な事項）を提供の都度記録しなければなりません。また、記録に際しては、保護者から障害児通所支援を提供したことについて確認（押印又は署名）を受けなければなりません。

○以上のほか、利用者の出欠簿、支援記録、ケース記録や加算算定にあたり必要となる記録など、各種の必要な記録類を作成、保管しなければなりません。

(4) 通所給付費の額に係る保護者への通知等

① 事業者は、保護者から利用者負担額等の支払を受けた場合は、領収書を交付しなければなりません。

② 事業者は、法定代理受領により市町村から障害児通所給付費の支給を受けた場合は、保護者に対し通所給付費の額を通知しなければなりません。

Ⅱ-2 届出に関する注意事項

- ・各種届出のうち、提出する機会の多い次の届出に関する注意事項等です。
 - 変更届
 - 障害児通所給付費算定に係る体制届（加算、減算等の届）
 - ※加算、減算等の追加、変更、廃止等の届（報酬体制の届）

1 変更届について

(1) 届出期限

変更後10日以内。（下記2が関係する場合は、2の届出期限までに）

- ・ただし、建物の変更（移転、建替え、室用途・面積の変更等）等、重要な変更については、事前相談、事前確認が必要です。

(2) 変更届の様式

様式第92号「変更届出書」（エクセルファイル）

次の事項の変更については、こちらの様式を使用。

事業所の**管理者**、**児童発達支援管理責任者**、主たる対象者、運営規程 事業所の名称、所在地、建物の平面図、各室の用途、設備の概要、法人の名称、主たる事務所の所在地、代表者、役員、定款等の変更

(3) 届出書の記入例

別添参照

(4) 添付書類について

変更内容がわかる書類の添付が必要です。

（詳細は、前橋市HP「変更届必要書類一覧（エクセル）」をご覧ください。）

添付書類のうち、

「勤務体制表」（従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5））

「職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経歴証明書等）」

→注意事項等については別添参照

2 障害児通所給付費算定に係る体制届（加算、減算等の届）について

* 加算、減算等の追加、変更、廃止等に係る届（報酬体制の届）

(1) 届出期限

① 加算の追加、単位数が増加する変更の場合

→算定月の前月15日までに（15日必着）

※ 月の15日までに届出があった場合：翌月から適用

月の16日以降に届出があった場合：翌々月から適用

② 加算の廃止（算定要件を満たさなくなった場合）、減算の場合

→すみやかに

※この場合、請求（算定）については、加算の算定要件を満たさなくなったとき、減算する事実が発生したときから、請求（算定）を中止（変更）しなければならない。（届出後ではなく、直ちに請求（算定）を中止（変更））

(2) 提出書類

※ 人員配置に関わる加算等の場合は、原則として、②の「変更届」の提出も必要。

【提出書類】

① 給付費（報酬）の体制届関係

①-1 「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」

①-2 「障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表」

①-3 「障害児通所給付費算定に係る体制等 別紙様式」

加算の種類に応じて「該当する様式」を添付

「福祉専門職員配置等加算に関する届出書」・・・etc

①-4 算定要件を満たすことがわかる書類（根拠書類）

※下記②と内容が重複するものについては、①には添付せず、

②の方に添付してください。

+

② **変更届**（変更届が必要な事項にも該当する場合には、②も併せて届出）

必要書類については、前橋市HP「変更届必要書類一覧（エクセル）」を参照

(3) 届出書の記入例等

別添参照

(4) 添付書類について

添付書類のうち、

「勤務体制表」（従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5））

「職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経験証明書等）」

→注意事項等については別添参照

職員関係の書類（経歴書、資格証、実務経験証明書等）に係る留意事項

1 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式5）」

- 作成にあたり、様式の記載例を御確認ください。
 - ※ 指定基準（人員基準）上の資格要件を満たす職員とそれ以外の指導員とを記載例のとおり区分して記載のこと。
 - ※ 「職種」の欄は、原則として、人員基準上の職種名で記載する。
 - 例：指導員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者 等
 - ※ 「資格等の種類」の欄
 - 人員基準上又は加算算定上、資格等が必要となる場合は記載が必要。
 - 資格等の記載方法は様式の記載例を参照。
 - 記載した資格については、資格要件等を証する書類の提出が必要。

2 職員の経歴書、資格要件等を証する書類（資格証、実務経験証明書等）について

（1）各職種共通事項

- ①実務経験証明書については、「（3）児童発達支援管理責任者」及び「（4）指導員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者等について」の「* 注意－実務経験証明書に関する注意事項」を確認してください。
 - ②「見込み」証明書等は**対象外**です。
 - 卒業見込証明書×、資格取得見込証明書×、実務経験見込証明書×
 - ③資格証等の名前が旧姓の場合（現在と異なる場合）
 - 運転免許証（写）など、同一人物であることがわかる書類を提出してください。
 - ④過去に届出済、提出済の職員であっても、次のような場合は、**再度提出が必要**。
 - 事業所間の異動等で、過去に法人内の**他の事業所で提出済みの場合であっても**、事業所が異なる場合は**改めて提出が必要**です。
 - 指導員等から「管理者」又は「児童発達支援管理責任者」へ変更になった場合
 - 管理者 → 経歴書再度提出。誓約書の提出も必要。
 - 児童発達支援管理責任者 → 研修修了証、実務経験証明書だけでなく、経歴書、資格証等も再度提出が必要
 - 指定の更新時、基準改正（報酬改定）時等・・・提出済みの職員を含め、全職員分について提出を求める場合があります。別途通知等を参照。
- * **実務経験証明書（原本）**については、「（3）児童発達支援管理責任者」及び「（4）児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者指導員、指導員等について」の「* 注意－実務経験証明書に関する注意事項」を確認してください。

* 注意

- 資格要件を間違え、要件を満たしていないのに該当すると勘違いしてしまうケース

が見受けられます。（特に児童指導員、児童発達支援管理責任者）

別添資料に掲載の資格要件及び下記（２）以降の注意事項等を御確認ください。

- ・資格の登録申請手続きが行われていない等により、要件を満たさないケースもあります。保育士は、登録手続きを行い「保育士証」の交付を受けている必要があります。

（ 保母資格証明書×、保育士資格証明書×、卒業証明書×）

新卒の職員等について

資格取得見込証明書は対象外です。（取得できないケースもあり）

資格の申請登録手続きを忘れたり、遅延したりしないよう注意してください。

（２）管理者

- ①誓約書（参考様式7号児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書）

※管理者は「役員等」に該当。管理者変更の場合は誓約書の提出が必要

（３）児童発達支援管理責任者

◎提出書類

- ①実務経験証明書（原本）・・・下記＊（注意事項）参照

- ②研修修了証（写）

※児発管の要件を満たすのに必要な研修の修了証が必要です。

（新制度）

ア「相談支援従事者初任者研修（基礎課程）」修了証

イ「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」基礎研修修了証

ウ「サービス管理責任者」又は「児童発達支援管理責任者」実践研修修了証

※令和元年度～令和3年度までの経過措置

実務経験を満たして基礎研修を修了した場合は、基礎研修終了後3年間は、実践研修修了者としてみなすため、アとイの修了証で可

- ③資格証（写し）・・・要件を満たすのに資格が必要な場合

注意－実務経験証明書に関する注意事項

※1 書式等について

・**原本**の提出が必要。

・様式改正あり。前橋市HPに掲載されている実務経験証明書（参考様式6）を使用してください。（特に**医療機関**の実務経験の場合は注意）

・証明者は、当該業務に従事していた際の勤務先法人が行う必要があります。

・証明者に証明年月日を記載してもらうことを忘れずに。

・「見込み」の証明書は×（研修申込時の「見込み」証明書等は×）

※2 過去の就任時に提出済みの証明書で要件を満たす場合

→届出済みの実務経験証明書の写しの余白に「〇〇事業所の〇年〇月変更届で提出済」等の説明文を添付してください。

→提出済みの証明書で確認ができた場合は再提出不要。

* 制度改正（要件改正）、書式改正等により、過去の書類では要件充足を確認できない場合あり。

***注意－資格要件に関する注意**・・・別添資料掲載の要件をよく確認してください。

（４）児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、指導員等について

ア 児童指導員（指導員とは異なり、資格要件があります。）

◎提出書類

実務経験証明書（原本）、研修修了証（写）、資格証（写）など

【例】

○高等学校を卒業した者が2年以上「児童福祉事業」に従事した場合

・実務経験証明書（原本）・・・「児童福祉事業」の範囲に限定があるので注意

- ・ 経歴書に卒業した高校名、卒業年月記載
- 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を卒業した場合
 - ・ 専修する学科を卒業したことがわかるものが必要。卒業証明書等（単位修得証明書等が必要になる場合あり）
 - （大学によっては児童指導員任用資格証明書を発行している場合がある）

***注意－ 資格要件に関する注意**

- ・ 別添資料掲載の資格要件をよく確認してください。
- ・ **間違いやすい点（間違いの多い例）**
 - ※1 児童指導員と、児童指導員等は異なります。

「強度行動障害支援者養成研修」等の修了者で、加算算定上児童指導員等に該当する者であっても、「児童指導員」には**該当しません**。
 - ※2 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**」は、専門に学ぶ学科（専攻する学科）であることが必要です。心理学を数単位履修したというようなケースは**該当しません**。また、当該大学に短期大学、専門職大学の前期課程を修了した者は含まれません。
 - ※3 「社会福祉士」と「社会福祉主事」は異なるものです。

→「社会福祉主事任用資格」があっても児童指導員には**該当しません**。
 - ※4 実務経験の対象となる「児童福祉事業」の範囲を御確認ください。

児発管、障害福祉サービス経験者とは、実務経験の範囲は**異なります**。

 - ・ 児童指導員の場合

例 放課後等デイサービスは○、保育所は○

学校教育法上の学校等は×、障害者総合支援法の障害福祉サービスは×
 - ※5 対象となる教員免許の範囲を御確認ください。

例 幼稚園、小学校、中学校、高等学校教員免許は○
 栄養教諭は× 養護教諭は×

- * 注意－ 実務経験証明書に関する注意・・・「（3）児童発達支援管理責任者」の「* 注意－実務経験証明書に関する注意事項」中「※1」及び「※2」と同じ
- * 要件充足を確認できない場合は確認できる証明書の提出が必要

イ 障害福祉サービス経験者

- ◎提出書類

実務経験証明書（原本）、研修修了証（写）、資格証（写）など

【例】

- 高等学校を卒業した者が2年以上「障害福祉サービス」の業務に従事した場合
 - ・ 実務経験証明書（原本）・・・「障害福祉サービス」の範囲に限定があるので注意
 - ・ 経歴書に卒業した高校名、卒業年月記載

- * 注意－ 資格要件に関する注意・・・「障害福祉サービス」の範囲をよく御確認ください。別添資料掲載の障害福祉サービス経験者資格要件に列挙されているサービスが該当します。
- * 注意－ 実務経験証明書に関する注意・・・「（4）児童発達支援管理責任者」の「* 注意－実務経験証明書に関する注意事項」と同じ
- * 要件充足を確認できない場合は確認できる証明書の提出が必要

ウ 保育士

- ◎提出書類

保育士証（写）など
- * 注意－ 資格証に関する注意

- ・ 保育士証が必要です。保育士の登録手続きを行い「保育士証」の交付を受けている必要が

あります。

- ・養成施設の卒業証書、保育士資格証明書、保母資格証明書等は**該当しません**。(保育士証がない場合は登録手続きをしてください。手続きに期間を要するので注意)
- ・4月から勤務する新卒の保育士について、保育士証を届出期限までに提出できない場合は、保育士登録通知書(登録通知書が届いていない場合は卒業見込証明書等)を提出することで可とする(ただし、保育士証は届き次第、速やかに提出のこと)。→体制届を提出する際は前月の15日までに提出が必要

工 看護職員その他 (人員基準上又は加算算定上資格等が必要な職種等)

◎提出書類

資格等を証する書類(資格要件を満たすことがわかる書類)など

***注意一 実務経験証明書に関する注意**・・・(3)参照

才 訪問支援員特別加算を算定する場合・・・«保育所等訪問支援の加算»

(訪問支援員特別加算の算定要件を満たす職員(専門職員))

◎提出書類

資格等を証する書類(資格要件を満たすことがわかる書類)

***注意一 資格要件に関する注意**

資格要件は、かなり多数の要件が設けられています。

必ず、告示及び通知等の両方を参照し、該当するかどうか御確認ください。

***注意一 実務経験証明書に関する注意**・・・(3)参照

16-30 【障害児通所支援】変更届等について

届出・協議・報告する事項	変更届出書 (開始変更)届出書	付表 付表注3	組織体制図 参考様式4	従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表 参考様式5	従業者の資格を証明できる書類 (修了証の写し等)	事業所の平面図、 事業所内外の写真 参考様式1	設備・備品等一覧表 参考様式2	案内図	運営規程	定款(原本証明したもの)	法人登記簿謄本	経歴書 参考様式3	実務経験証明書 参考様式6	指定障害児通所支援の主たる対象者を 特定する理由等 参考様式8	児童福祉法第21条の5の15第3項各号 の規定に該当しない旨の誓約書 参考様式7	障害児通所給付費等算定に係る体 制等に関する届出書 様式第5号	障害児通所・入所給付費等の算定 に係る体制等一覧表 別紙1	市運営要領(児)			
																		事故報告書 別記様式第2号	契約内容報告書 別記様式第3号	(被災状況報告書 速報用・詳細用) 別記様式第4.5号	
1 事業所(施設)の名称 ※事前協議要	●	●							●												
2 事業所(施設)の所在地 (設置の場所) ※事前協議要	●	●				●	○	●	●												
3 申請者(設置者)の名称	●								●		●				●						
4 主たる事務所の所在地	●										●										
5 代表者の氏名、生年月日、 住所及び職名	●										●				●						
6 法人登記事項証明書又は 条例等	●										●										
7 定款又は寄付行為		●								●											
8 事業所(施設)の平面図及 び設備の概要 ※事前協議要	●					●	●														
9 管理者の氏名、生年月日、 住所及び経歴	●	●	●	●	○							●	○		●						
10 児童発達管理責任者の氏 名、生年月日、住所及び経 歴	●	●	●	●	●							●	●								
11 主たる対象者	●	●							●					○							
12 運営規程 ※届出書に変更内容を記載		●	●	●	○				●												
		●	○						●												
13 介護給付費等の請求に関 する事項 注4				○	○											●	●	●			
14 定員の変更 ※事前協議要	●	●	●	●		○	○		●							●	●	○			
15 事故																				●	
16 利用者との契約・変更契 約・契約終了																					●
17 災害																					●

注1)表中●は必ず添付を必要とする書類、○は場合により添付を要する書類です。

必要書類については、一例を示しているものです。個別の事情に応じ、別途書類が必要となる場合があります。

注2)指定障害児通所支援事業者は、指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、○
変更があった日から10日以内に前橋市長に届け出る必要があります。(児童福祉法 第21条の5の20第3項)

注3)付表はサービスごとに異なります。例 2(児童発達支援)・4(放課後等デイサービス)・5(保育所等訪問支援)・6(居宅訪問型児童発達支援)・7(多機能)

注4)加算(算定される単位数が増える)の届出については、原則、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月1日から、16日以降になされた場合には翌々月1日から算定を開始します。また、加算が算定されなくなる場合は、速やかに届出ください。