



開業・運営マニュアル

開業前～開業後まで
オールインワン虎の巻

—— もくじ ——

集客の目的	P. 003	
稼働率100%達成に向けて	P. 005	
ウィズ・ユー申請マニュアル	P. 009	
開所前後に必ずチェックすること	P. 036	
加算の算定方法	P. 043	
HUG研修資料	P. 058	
請求業務について	P. 075	
ダイレクトクラウド運用マニュアル	P. 092	
加算と個別支援計画	P. 098	
運営指導について	P. 101	
義務化されていること	P. 115	
放課後等デイサービス 自己評価	P. 120	
管理ツール	P. 125	





集客の目的

商品やサービスを提供するビジネスにおいて、集客は成功を左右する鍵ともいわれています。重要な役割を担うからこそ、集客とは何かをしっかりと考え、放課後等デイサービス・児童発達支援事業にとってどんな集客方法が有効かを適切に選ぶ必要があります。



▶ 集客とは

そもそも集客とは、既存の自社商品やサービスを魅力的に発信し、お客様を獲得する戦略のことです。

お客様に対して「どのように伝えるか」といった発信方法を改善することが主な役割といえます。モノにもコトにも選択肢が増えた現在は、ただ伝えるだけでなく商品やサービス自体の価値を高めなければなりません。

お客様を惹きつけるにはニーズを探り、商品を改善してシェアを拡大するマーケティングが必要不可欠です。集客はマーケティングの一部であるともいわれ、市場から集めた情報をもとに価値を見出し、創造することが求められています。

ここまでの話を踏まえて、一度「集客をなぜするのか」を考えてみてください。いろいろなことが思いつくかもしれません。

- 売り上げ（利益）を最大化させるため
- たくさんの児童に知ってもらい通ってもらうため
- より良い支援を多くの人に提供するため

などなど、他にも思いつくかと思います。

それでは、「ウィズ・ユーで集客をする」ことにフォーカスして考えてみましょう。



定員割れ

ウィズ・ユーの多くは定員10名ないし20名で事業運営を行なっている施設が多いです。

そんな中で例えば、定員10名にもかかわらず、1日の利用者が5、6名でとどまってしまい、毎日空き枠があるという状況をイメージしてみてください。

マッチした支援が提供できる可能性を秘めているのに、支援を必要とする児童にとって機会を損失しているともいえるでしょう。

また、事業者側から見れば、せっかく準備した教材やプログラムを大いに活用できないだけでなく、経営の観点から見ても、収益性が低くなっていることは容易にイメージできるはずです。

商圈制限

さらにウィズ・ユーは放課後等デイサービスまたは児童発達支援という許認可事業で、商圈もせいぜい中学校区で大体2校区分程度のマーケットで展開される事業です。

しかも、どんなお子様も利用できるわけではなく、何かしらの障がい特性を抱えつつ、お住まいの市区町村から受給者証を交付された児童が利用できます。

ここまでのことを踏まえて、「ウィズ・ユーで集客する」目的を考えてみると、「ウィズ・ユーのある地域の障がい児童及び保護者に知ってもらい、彼らが必要とする療育支援を最大限展開していくため」ということが導かれると思います。

▶ 集客の目的 – まとめ –

集客の目的は、どんな事業内容を展開していくかによって変わっていきます。

集客と聞くとどうしても、SNSを使った方がいいかな、ポスティングチラシを配布した方がいいかな、営業回りをしないといけないのかなといった方法論ばかりに目が行きがちです。

これからウィズ・ユーを開所していく事業所の皆様や開所後もさらに利用者数を伸ばしていきたい事業所の方々には、今一度ウィズ・ユーとは

どんなサービスを

どんな商圈で

どんなターゲットに

提供していくサービスなのかということに立ち返って目的から方法論を考えてみましょう。



稼働率100% 達成に向けて

稼働率100%達成に向けたPDCA ⇒ 初月100%稼働を目指しましょう！！

▶ PLAN — 稼働率目標計画 —

稼働率の考え方

お子様の利用回数を増やすこと、つまり稼働率を上げることは施設運営の面で非常に重要なことです。

また放課後等デイサービス・児童発達支援事業の重要な役割として、お子様を安心安全にお預かりし、保護者様と（可能であれば原則お子様本人とも）合意した個別の中長期目標の達成に向けた支援実施があります。個別に策定した目標達成の為に、必要な支援をお子様に最大限多く提供することが大切です。

例えば、週1回と週2回の通所では年間で48日以上も「支援機会の数」が変わります。特に、発達の著しい、未就学～小学校中学年くらいまでは頻度の高い支援を提供することがお子様の成長に大きな影響を与える可能性が高いです。

経営の面でもそして利用者様の支援のためにもお子様が事業所に通うことで成長した実感をもっていただき、利用回数を増やし稼働率を上げていきましょう！

例）稼働率100%達成のための利用登録人数

1日定員：10名、開所日数：26日（週6営業/月）

1人の平均月利用回数が10回だとすると、利用登録人数は定員10名×開所26日＝260回（最大利用回数）
260回／1人利用回数月10回（仮定）＝26名となり、施設の稼働率を100%にするためには、単純計算でも最低26名の利用者様に週2回以上利用してもらうことが必要です。

上記の利用者を獲得するために最低50件以上のお問い合わせが必要です。そのために販促計画を立てていつまでに何をするのか明確にしましょう。

ex) 4月1日開所の場合

- ・2月12日～ 第一回目のポスティング（一週間程度）
- ・3月1日～ チラシ商品注文（一週間程度）
- ・3月1日～ 関係機関への挨拶（一ヶ月間）、SNSなどの開設、HPの写真掲載
- ・3月11日～ 第二回目のポスティング（一週間程度）



▶ DO – 集客の流れ –

1. 認知を獲得するため【販促活動】

ポスティングチラシ

まずはどのような反応があるのか見るためにもポスティングをお願いいたします。送迎範囲内にポスティングとなるため対象となる利用者に確実に情報が届きます。

- 開始目安：開業2ヶ月前
- 販促部数：最低3万部
- 配布範囲：都心でほしい施設から1.5km以内

関係機関への挨拶

営業を行うという形ではなく、まずは名前を知っていただくということを目的にご挨拶をお願いいたします。

相談支援事業所に挨拶を行うことにより紹介していただけるケースがあり、利用者様を獲得しやすいため必ずご挨拶をお願いいたします。

- 開始目安：一ヶ月前より施設の皆さままで
- 行先：相談支援事業所・市役所・学校・保育園・特別支援学校など

HPなどネット上のサイトへの掲載

- ウィズ・ユアの施設一覧・Googleマップなど
- Instagram、X（旧Twitter）、TikTokなどのSNSへの掲載

どの媒体を見て来られるかは各々違うと思いますので、できるだけ多くの媒体への掲載をお願いいたします。

2. 比較検討で選んでいただくために

【保護者の方が事業所を選ぶうえで重視している内容】

- なにに特化しているのか（療育、運動、学習、遊び）
- 個別 or 集団
- 車送迎あり・なし
- その他（利用児童含む事業所の環境、スタッフの質、利用可能時間、活動内容など）

何に特化するのかは事業所の特徴（環境、スタッフの技能）×地域のニーズで決めていくための情報収集を事前に行うことが必要。地域に知人やママ友のネットワークなどがあると強い。

3. 体験、見学に来てもらう×通いたいと思ってもらう

体験会や見学会の実施、活動イベントの実施、説明会の実施などを行います。

- 開所したばかりだと利用児童への支援の実際の様子を見せることはできないが、準備・用意した教材や療育ツールを使って実際に体験してもらい、支援の重要性を感じてもらうことが大切です
- 活動イベントを実施し、スタッフや事業所の雰囲気、利用候補の児童の様子などを把握してもらうことが効果的（※エリアによっては地域属性によりイベント開催が難しい地域もあるため、地域に合った活動を行っていくことが必要）



4. リピートをしてもらうために

【事業所をやめる理由】

- 子どもが嫌がっている時
- 事業所に不信感を抱くとき
- ほかの児童と意思疎通ができないとき
- もっと専門的な教育を受けたいとき
- 就労を見据えた支援を受けたいとき

⇒ 利用開始してからも継続的にニーズの確認と継続的なサービス向上への工夫が必要

▶ CHECK – 問い合わせ内容の確認 –

問い合わせ後の記録

問い合わせが来た経路の把握をしましょう。問い合わせ経緯を把握することでどのような営業が効果的なのか実態の把握につながります。実態を把握することで利用者数が落ち込んだとしても次にどのような営業活動が効果的なのかが見えてきます。

<HUG>

☐ お問い合わせ情報を編集する

お問い合わせ詳細

コード	00001
お問い合わせ日	2023年06月01日
お名前	あくろす 三郎
ふりがな	
電話番号	
E-mail	
備考	

対応履歴

日付	内容	進捗状況	担当	編集	最終更新者
データが登録されていません					

こちらHUGの問い合わせ記録画面になります。一例ではありますが、対応履歴の内容欄の中にどこから問い合わせが来たのかの記録をお願いいたします。

例えば、チラシ・HP・紹介（相談支援事業所・保護者など）・SNSなどからの問い合わせ経路があるかと思います。

<管理ツール>

来訪者・電話問合せ表

日付	問合せ先	担当者	対応者	男性1 女性2	折り返し 有無	ご家族 その他	1 2	電話番号	内 容
				1・2		1・2			
				1・2		1・2			
				1・2		1・2			
				1・2		1・2			
				1・2		1・2			
				1・2		1・2			
				1・2		1・2			

こちらは管理ツールに入っているお問い合わせ表になります。記録・管理の方法はどのような方法でも大丈夫なので管理しやすい方法で記録をしていきましょう。

記録をすることはとても大切です。記録をすることで改善点を見つけ、ブラッシュアップをしていきましょう。以下のような例ですと、どうして契約にはつながらなかったのでしょうか？

問合せ	見学	体験	契約
○	○	×	×

それぞれのフェーズごとに対応が異なってくると思いますが、どのタイミングで最後まで契約に繋がらなかったのかを把握し改善点を見つけていきましょう。

> 管理ツールについて詳細は [P.125](#) 

▶ ACTION -まとめ-

集客 方法

相談支援事業所・幼稚園・保育園・小学校への挨拶回りやポスティング、SNSなどあるかと思いますが、記録を行い最も効果的な方法で再度営業活動を行いましょう。

ポスティングからの問い合わせが0件なのに対し、再度同様の方法を行っても何の意味もありません。効果的な方法で効率的に最大限の利益が出る方法で集客をしていきましょう。

問合せ

どのフェーズ段階で契約に至らなかったのか記録を取り、改善につなげましょう。問い合わせがあった利用者は100%契約に繋げていきましょう。

また問い合わせ時には、他の施設で断られてしまった利用者様もたくさんいらっしゃいます。電話で状況を聞いただけでお断りするのではなく、ぜひ一度施設に来ていただきましょう。



ウィズ・ユー 申請マニュアル

現時点での法令等を参考に作成しておりますので、詳細は開所する予定の指定権者へご確認ください。

有信アクロス受付窓口

✉ across-reception@across-inc.jp

有信アクロス株式会社東日本統括部

☎ 03-3208-8711

有信アクロス株式会社西日本統括部

☎ 06-6192-8585

▶ 開所前に確認すること

これからウィズ・ユーを開設するにあたり、児童福祉法の趣旨（目的・基本理念）や関係法令等（建築基準法、消防法、福祉のまちづくり条例、労働基準法等）を理解したうえで、事業を運営いただきます。

それに伴い、下記について弊社本部と打合せのうえ、ご対応をお願いいたします。

- 法人及び事業所立ち上げに要する資金（初期費用・運転資金）について
- 安全かつ適切な事業実施に必要な人員、設備や運営体制の整備、確保について
- オープン前サポート内容の説明や従業員への教育について
- 療育プログラムの目的・提供方法の理解
- 事業所を立ち上げるにあたり、管理者や児童発達支援管理責任者の制度の理解

- ◆ 指定を受けるには、児童福祉法及び同法に基づく基準等を満たす必要があるとともに、労働基準法、建築基準法、消防法、障がい者虐待防止法、障がい者差別解消法等の関係法令の遵守も必要になります。
- ◆ 以下の場合、申請者が法令や基準に従って適正な運営ができるということが確認できないため、指定が遅れたり、もしくは指定ができないことがあります。まずは、既に開設している事業所の運営を適正に行う必要があります。

- ① 既に開設している事業所が指導検査や監査の途中であり、改善が確認できない場合。
（※市区町村が行う実地検査等を受けている場合も同等です。）
- ② 既に開設している事業所が虐待通報を受け、調査中の場合。
- ③ 既に開設している事業所が虐待認定をされた場合。
- ④ 既に開設している事業所で、人員設備基準や定員等を遵守していないことが確認された場合。
- ⑤ 既に開設している事業所の運営状況や経営状況が悪い場合。
- ⑥ 既に開設している事業所で、変更届等の届出が速やかに行われず滞っている場合。
- ⑦ 法令や、事業の理解ができない場合。

等



▶ 指定権者面談

指定権者の面談時に、以下のことを確認されることがあります。

下記の内容は、あくまで例示ですがよく聞かれることをまとめています。

法人に関すること

- 法人設立の時期や沿革、設立の経緯、理念等。また、現在行っている事業がある場合は、行っている事業の開始時期や事業内容等についても聞かれる場合があります。
- 市区町村への相談時期及びやり取りの具体的な内容についてご説明いただきます。

なお、ご説明いただく際には、法人からの説明内容や事業計画だけではなく、市区町村からの要望や回答内容等についても、詳しくご説明ください。

point

有信アクロスが提供する『ウィズ・ユーについて』などの冊子が役立ちます。

- 事業所の設立を希望している地域の障がい児通所支援事業のニーズについて、ご説明いただきます。説明にあたっては、主観的な内容ではなく、開設予定地域の市区町村から聞き取った情報など、客観的な情報を基にご説明ください。

point

商圏データや近隣の小中学校の数や生徒数などをあらかじめ調べておきましょう。

事業の準備状況

- 事業を始めようと思ったきっかけについて、具体的にご説明いただきます。いつ頃から検討し、準備を進めてきたかなど、時系列に沿ってご説明ください。
- 事業計画について、具体的にご説明いただきます。まず、法人としての運営方針についてご説明ください。例えば、どのような人材でどのような支援をするのかなど、支援体制や支援方法をご説明ください。また、これまで具体的にどのような準備を行ってきたのか、安定的な支援を行うためにどのような体制を取っていくのか等についてもご説明ください。
- 研修計画について、具体的にご説明いただきます。制度や関係法令に関してどのように理解を進めていくのか、障がい理解に関してどういった研修等を行うのかなど、制度や事業の一般的な内容から障がい種別や支援内容など専門的な内容まで、研修内容や研修対象者、具体的なスケジュール等をお示しください。また、これまでどういった研修を行ってきたのか、指定前までに誰にどういった研修を行うのか、指定を受けた後はどういったスケジュールでどういった内容の研修を行うのか等についてご説明ください。

これまで、障がい児が通所する事業所に、その保護者が職員として勤務することで、他の利用者や第三者から見ても公平性に欠けるとの指摘や、給付費の請求が不適切な事例等がありました。障がい児通所支援事業所は、地域の障がい児や家族からの信頼を得ながら、継続的に適切な支援や事業所運営をしていくことが重要です。

このため、客観的に利用児童の状況を判断して、個別支援計画を立てる児童発達支援管理責任者や、直接支援を行う児童指導員に、利用児童の保護者を配置する際は、利用児童に対する接し方や対応の違いなどが起きないよう事前の準備が大切です。

以上のことから、透明性の確保や公平性を担保するための具体的な事業所の運営方法や、取組、計画等について、確認されます。

- 療育内容を具体的にご説明いただきます。具体的なタイムテーブル、活動や支援内容の詳細についてご説明ください。プログラムを考えるにあたって参考にしたもの等があれば、お示しください。

運営基準の理解

指定権者と運営法人の代表又は管理者、児童発達支援管理責任者が運営基準に関するヒアリングをおこないます。下記の内容を参考に基準を理解し、協議に臨みましょう。

- 基準理解として、各指定権者が公開している「指定の手引き」や「新規指定の流れ」などに記載のある、「基準省令」「解釈通知」「報酬告示」「留意事項通知」等について、事前に確認しておいてください。
- 人員配置の基準について
- 営業時間とサービス提供時間の定義の理解
- 候補物件に関して、関係法令の照会と把握
(建築基準法・消防法・耐震化基準・バリアフリー条例など)
- 各事業におけるガイドライン等の理解
- 加算の届出を行う場合は、それぞれの加算の内容について理解しておいてください。

▶ はじめに

1. 事前準備等

※障がい児通所支援事業者としての指定を受けるにあたり、以下の点について、ご確認ください。

① 法人格

法人格が必要です。
個人で指定を受けることはできません。予め、法人格をとってください。

② 定款及び 登記簿謄本

定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明書）の目的欄には、申請にかかる事業についての記載が必要です。

※児童発達支援事業や放課後等デイサービスを行う場合には、『**児童福祉法に基づく障がい児通所支援事業**』等の表記が必要です。定款変更及び登記は、指定申請までに終わらせるようにしてください。

（上記の表記により、居宅訪問型児童発達支援、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、保育所等訪問支援の5つの事業を読み込むことが出来ます。）

③ 初期費用 ・運営資金

事業所を運営するためには、**初期費用・運営資金**が必要です。

- 給付費は、サービスを行った月の翌々月に振り込まれます。
- 法人及び事業所立ち上げにかかる資金（登記手続費用、事務所・事業所賃借費、工事費、備品類の購入費等）、運転資金（少なくとも2～3ヶ月分の従業員の人件費、賃貸料、消耗品費等）が必要です。



2. 指定までの流れについて

① 指定権者が公開する指定の手引きまたは指定申請に係る情報を確認する。

障がい福祉サービス課や障がい福祉課といった指定権の担当部局のホームページに、指定申請の期限や必要な手続き、遵守すべき事項などが掲載されていることが多いです。詳細がわからない場合は、各担当部局へ直接問い合わせてみるのがいいでしょう。



② 指定権者によっては、「事業所指定事前説明会」に参加申し込みの上、出席する必要があります。

開催は年に数回しかなく、参加できないと希望の月の開所を認めない指定権者もあるので、ご注意ください。



③ 物件や人員が要件を満たしているか、指定権者に確認をとる

(主にウィズ・ユー開業担当が行います)
賃貸物件の場合、必ず契約締結前に図面等のご相談をお願いします。
人員については、雇用契約前に必ず資格証や実務経験証明書、研修終了証などを指定権者にも確認してもらい、各職種の配置要件を満たした人物であるかどうかの確認をしてもらいましょう。



④ 指定希望月に応じた提出期限までに、申請書類の提出。

物件の内装工事がある場合、指定申請の期限までに終わらせ、必要最低限の備品や教材の納品まで済ませておきましょう。申請書類の提出の際には、管理者と児童発達支援管理責任者の同席と面接を求める指定権者もありますので、日程を調整して参加してもらいましょう。



⑤ 指定希望月の前月あたりに、指定権者による現地確認。

(実施されない指定権者もあります)



⑥ 問題がなければ、指定希望月 1 日付で指定。

※人員や設備等に問題がある場合、指定が延期になる場合があります。



申請項目 もくじ

I	制度全般	P.14	➡
II	設備基準	P.15	➡
III - 1	人員配置（重症心身障がい以外）	P.17	➡
III - 2	人員配置（重症心身障がい）	P.24	➡
IV	児童発達支援等の報酬の仕組み	P.25	➡
V	多機能型事業所について	P.31	➡
VI	営業時間とサービス提供時間について	P.33	➡
VII	指定申請手続き・各種届出	P.34	➡
VIII	運営について	P.35	➡
IX	問い合わせ先等		

※手続きに必要な用紙等は、指定権者の担当部局のホームページをご参照ください。

<凡例>

法	児童福祉法（昭和22年法律第164号）
基準省令	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2月3日厚生労働省令第15号）
基準について（解釈通知）	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について（平成24年3月30日障発0330第12号）
条例	指定障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例
規則	指定障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則
報酬告示	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）
留意事項通知	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）



I 制度全般

1. 制度内容

児童発達支援 とは

障がい児につき、児童発達支援センターその他の厚生労働省令が定める施設に通わせ、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の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。（児童福祉法第六条の二の二第二項）

放課後等デイサービス とは

学校教育法第一条に規定する学校（幼稚園及び大学を除く）に就学している障がい児につき、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厚生労働省令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。（児童福祉法第六条の二の二第四項）

2. 利用対象児童

児童発達支援

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**の障がい児

放課後等デイサービス

学校教育法第一条に規定している学校（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がい児

なお、両サービスとも住所地の市区町村において、介助の必要性や障がい程度の把握のために、5領域11項目の調査や障がい児支援利用計画を踏まえた上で支給の要否及び**支給量**を決定します。その結果を記載した、通所受給者証の交付を受けている児童がサービスの対象です。（手帳要件はありません）

5領域11項目とは

※11項目は5領域のそれぞれの中にさらに項目があります

①食事

全介助 or 一部介助

②排せつ

全介助 or 一部介助

③入浴

全介助 or 一部介助

④移動

全介助 or 一部介助

⑤行動障がい及び精神症状

ある or 時々ある

3. 利用者負担

利用児童の保護者は、サービスの利用量と所得に応じた負担を行います。原則1割負担ですが、所得に応じた月額上限額が設定されます。

II 設備基準

障がい児通所支援事業の条例によくある記載事項

1. 指定障がい児通所支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く）は、指導訓練室並びに指定障がい児通所支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。
2. 前項に規定する指導訓練室には、訓練に必要な機械器具等を備えなければならない。
3. 第1項に規定する設備及び備品等は、専ら当該指定障がい児通所支援の事業の用に供するものでなければならない。ただし、障がい児の支援に支障がない場合は、この限りでない。

具体的な内容

①指導訓練室



- 児童発達支援事業を実施する場合、児童一人当たり3㎡以上（指定権者によっては2.47㎡以上とする場合もある。）
- 放課後等デイサービスを実施する場合は、児童一人当たり4㎡以上（指定権者によっては2.47㎡ないし3㎡以上とする場合もある。）
※両事業とも最低定員は10名。集団活動が行えるよう、死角のない指導員の目が届く一つの空間で児童発達支援事業であれば30㎡以上、放課後等デイサービスであれば40㎡以上(東京都の場合)の広さが必要。（廊下、玄関、キッチン等はこの面積に含めない）
※主たる対象を重症心身障がいとする場合は最低定員5名。
- 指導訓練室内の蛍光灯は飛散防止措置をとり、コンセントにカバーを付けること。
- カーテン等を設置する場合、防災のものにすること。
- 指導訓練室内にロッカーや棚などを設置する場合は、転倒防止を行うこと。

②事務室



- 4～5㎡以上
- 東京都の場合は4㎡以上
- 原則、部屋を用意すること。
- 扉には鍵をつけるなど、児童が入らないよう工夫すること。
- 個人情報の流出がないよう配慮する必要がある。（固定パーティション等で指導訓練室等と区切る場合は、高さ・安全性・強度にも配慮すること）
- 鍵付書庫を設置すること。

③相談室



- 4～5㎡以上
- 相談者や相談内容等が外部に漏れないよう配慮すること。
- 原則、部屋を用意すること。（固定パーティション等で指導訓練室等と区切る場合は、高さ・安全性・強度に配慮すること）



④ トイレ



- 定員に応じた個数があること。利用児童の障がい状況や程度に合わせて必要な対応をすること。
- 障がい児用と職員用の2か所以上ある方が好ましい。
- 外部者が出入りできる共用のものではなく専用のものにすること。

⑤ 洗面設備



- 衛生管理に配慮すること。
(手洗い・うがいをする設備と、トイレ後の手洗いをする設備と、コップ等を洗う設備を別に確保する)

★賃貸物件で事業を行う場合は、必ず契約締結前にご相談ください。

設備上の不備があった場合、指定希望年月日に指定することはできませんのでご注意ください。

- 使用する物件の契約前に、当該物件が消防法や建築基準法など、他の法令に抵触していないこと（自動火災報知設備の設置状況や検査済証の発行の有無等）を事業者の方で確認してください。また、新耐震基準を満たす物件（昭和56年6月1日以降建築確認を行っている）であることを求める指定権者が大半です。
- 3階以上の物件や地階物件、窓が無い物件での設置は認められないケースが多いです。
- 風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律の対象となる風俗営業から半径100m以内に事業所を設置しないよう指導する指定権者もあります。
- 内装工事等を行う場合は、指定申請の締切までに終わるようにしてください。
例：10月1日に指定を希望する場合、8月末までに工事が完了している。
内装の写真を撮影し、それを申請書類と合わせて提出させることが多いです。
- 送迎を行う場合は、児童が安全に乗降できる場所や駐車場を確保してください。
- 使用する物件の大家、近隣住民等には事前に事業概要を説明し、トラブルのないようにしてください。



▶ Ⅲ-1 人員配置（重症心身障がい以外）

児童発達支援事業、放課後等デイサービスとも、主にどのような児童に対してサービスを行うのか（重症心身障がい以外、もしくは重症心身障がい）により、必要な人員配置が異なります。

<指定に必要な職種>

管理者

児童発達支援管理責任者

児童指導員または保育士

指定に必要な職種

管理者	□ 事業所ごとに配置 □ 専ら指定に係る事業所の管理業務に従事する者であること。 ただし、指定児童発達支援等事業所の管理運営上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。
児童発達支援管理責任者（略：児発管）	□ 事業所ごとに1人以上配置（他の日中活動サービスのように利用者数に応じて加配する基準はありません） □ 1人以上は常勤かつ専任であること。

常勤職員とは

- 指定障がい児通所支援事業所等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員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示します。
- 指定障がい児通所支援事業所等に併設される事業所の職務であって当該事業所の職務と同時平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が常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすこととなります。

児発管に必要な要件

実務経験

研修の受講

- 研修を受ければ必ず児童発達支援管理責任者になれるものではありません。あくまで実務経験を満たしかつ研修を受講することが条件となります。
- 児童発達支援管理責任者として配置するためには2種類の研修修了が必須となります。

相談支援従事者初任者研修

児童発達支援管理責任者(またはサービス管理責任者)研修

- 基礎研修と実践研修の両方を修了している必要がありますが、実践研修は基礎研修が終了した後、原則2年間のOJT期間を経っていないと受講ができません。
- 特例により、基礎研修受講時点で実務経験の要件を満たしている方については、実践研修の受講までのOJT期間が半年に短縮される措置もあります。

※ 必ずしも認められることではないため、勝手な判断はせず、必ず指定権者に確認しましょう。



- 研修を申し込んだ方は、確実に受講してください。受講されなかった場合、以降の研修受講に不利が生じる場合があります。
- 実務経験年数は、直接支援業務で8年又は相談支援業務で5年以上が必要であり、かつ障がい児、児童、障がい者に対する相談支援または直接支援が3年以上必要です。特定の有資格者の場合は実務経験年数が短縮される場合もあります。

詳細は下記をご参照ください。

児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験

児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験とは、以下のいずれかに該当するものとする。（詳細については、厚生労働省告示第230号を参照のこと）

- 第1及び第2の期間が通算して5年以上かつ当該期間から第3の期間を通算した期間を除いた期間が3年以上であること
- 第4の期間が通算して8年以上かつ当該期間から第5の期間を除いた期間が3年以上であること
- 第1、第2及び第4までの期間を通算した期間から第3及び第5の期間を通算した期間を除いた期間が3年以上かつ第6の期間が通算して5年以上であること

第1 ① ⑤ ⑦	第1	次の①から⑦に掲げる者が、相談支援の業務（身体上若しくは精神上の障がい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又は児童福祉法第四条第一項に規定する児童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）に従事した期間	
		業務内容	根拠法令等
①	⑦	地域生活支援事業の従業者	障がい者総合支援法第77条第1項及び第78条第1項
		障がい児相談支援事業の従事者	障がい者総合支援法附則第26条の規定による改正前の児童福祉法第6条の2第1項
		身体障がい者相談支援事業の従事者	障がい者総合支援法附則第35条の規定による改正前の身体障がい者福祉法第4条の2第1項
		知的障がい者相談支援事業の従事者	障がい者総合支援法附則第52条の規定による改正前の知的障がい者福祉法第4条
②	①	児童相談所の従業者	児童福祉法第12条第1項
		児童家庭支援センターの従業者	児童福祉法第44条の2第1項
		身体障がい者更生相談所の従業者	身体障がい者福祉法第11条第2項
		精神障がい者社会復帰施設の従業者	障がい者総合支援法附則第46条の規定による改正前の精神保健及び精神障がい者福祉に関する法律第50条の2第1項
		知的障がい者更生相談所の従業者	知的障がい者福祉法第12条第2項
		福祉に関する事務所の従業者	社会福祉法第14条第1項
		発達障がい者支援センターの従業者	発達障がい者支援法第14条第1項
		障がい児入所施設	
③	②	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	児童福祉法第37条、41条、43条の2、44条
		障がい者支援施設	障がい者総合支援法第5条第11項
		老人福祉施設の従業者	老人福祉法第5条の3
		精神保健福祉センターの従業者	精神保健及び精神障がい者福祉に関する法律第6条第1項
		救護施設及び更生施設の従業者	生活保護法第38条第2項、第3項
		介護老人保健施設及び介護医療院の従業者	介護保険法第8条第28項、第29項
		地域包括支援センターの従業者	介護保険法第115条の46第1項

> 次ページに続く



第1	業務内容		根拠法令等
	④	障がい者職業センターの従事者	障がい者の雇用の促進等に関する法律第19条第1項
		障がい者就業・生活支援センターの従事者	障がい者の雇用の促進等に関する法律第27条第2項
	⑤	学校教育法第一条に規定する学校（大学を除く）その他これらに準ずる機関の従業者	学校教育法第1条
	⑥	病院若しくは診療所の従事者（ 社会福祉主事任用資格者等【注1】 並びに第6に掲げる資格を有している者、第1の①から⑤に掲げる従事者及び従業者の期間が1年以上の者に限る。）	健康保険法第63条第3項
	⑦	その他これらの者に準ずると都道府県知事が認めた者	

第2 ① ⑤ ⑥	次の①から⑥に掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等、 児童指導員任用資格者等【注2】 並びに精神障がい者社会復帰指導員任用資格者が、直接支援の業務（身体上又は精神上的の障がいがあることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童福祉法第四条第一項に規定する児童につき、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又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援（以下「訓練等」という。）を行い、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等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に従事した期間		
	業務内容		根拠法令等
	①	障がい児入所施設、乳児院、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、障がい者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設及び介護医療院の従業者	
		助産施設、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定子ども園、児童厚生施設の従業者	児童福祉法第36条、第38条、第39条第1項、第39条の2第1項、第40条
		療養病床関係病室の従業者	医療法第7条第2項第4号
	②	障がい児通所支援事業の従業者	
		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	児童福祉法第6条の3第1項、第2項、第3項、第4項、第5項、第6項、第7項、第8項、第9項、第10項、第11項、第12項、第13項、第14項
		障がい福祉サービス事業の従事者	障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第1項
		老人居宅介護等事業の従事者	老人福祉法第5条の2第2項
		病院若しくは診療所又は薬局の従事者	健康保険法第63条第3項
	③	訪問看護事業所の従業者	健康保険法第89条第1項
		特例子会社の従業者	障がい者の雇用の促進等に関する法律第44条第1項
	④	助成金受給事業所の従業者	障がい者の雇用の促進等に関する法律第49条第1項第6号
		学校その他これに準ずる機関の従業者	
	⑥	その他これらの者に準ずると都道府県知事が認めた者	



第3 老人福祉施設、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、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が、相談支援の業務その他これに準ずる業務に従事した期間及び老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室その他これらに準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他これに準ずる事業の従業者又は特例子会社、助成金受給事業所その他これらに準ずる施設の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等、児童指導員任用資格者等又は精神障がい者社会復帰施設指導員任用資格者である者が、直接支援の業務に従事した期間を合算した期間

第4 第2①から⑥に掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等、児童指導員任用資格者等又は精神障がい者社会復帰施設指導員任用資格者でない者が、直接支援の業務に従事した期間

第5 老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床関係病室のその他これらに準ずる施設の従業者、老人居宅介護等事業その他これに準ずる事業の従業者又は特例子会社、助成金受給事業所その他これらに準ずる施設の従業者であって、社会福祉主事任用資格者等、児童指導員任用資格者等又は精神障がい者社会復帰施設指導員任用資格者でない者が、直接支援の業務に従事した期間を合算した期間

第6 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

【注1】 「社会福祉主事任用資格者等」は、社会福祉主事任用資格者及び訪問介護員2級以上に相当する研修の修了者のことを指す。

【注2】 「児童指導員任用資格者等」は、保育士及び児童指導員任用資格者のことを指す。

＜実務経験＞

- ※ 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。



児童指導員または保育士

- 児童指導員または保育士とは、障がい児に対し適切な指導を行う能力を有する者を指します。
- 指定児童発達支援等の単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて専ら当該指定児童発達支援等の提供にあたる児童指導員または保育士の総数は次のとおりです。
- 1人以上は常勤であること。
 - ※ 障がい児の数が10人までは2人以上
 - ※ 障がい児の数が10人を超えるときは、2人に、障がい児の数が10人をこえて5又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
- 機能訓練担当職員や医療的ケア児に対し医療的ケアを実施する事業所については看護職員（※）を基準人員（児童指導員又は保育士）の合計数に含めることができます。

ただし基準配置人員の半数以上は児童指導員または保育士である必要があります。

※医療的ケア児の利用があるが、医療的ケア区分や医療連携体制加算を算定しない場合に限りです。

障がい児の数	児童指導員等の数
10人まで	2人
11～15人	3人
16～20人	4人
21～25人	5人

管理者、児童発達支援管理責任者及び児童指導員または保育士、当該事業所に勤務する者については、児童が安定的な支援が受けられるよう、雇用契約を結び、勤務状況等が確認できるようにしてください。雇用契約書は、指定時等に確認させていただきます。基準省令でも、「従業者」と規定されています。

児童指導員	児童福祉施設職員養成学校を卒業した者、社会福祉士、精神保健福祉士、幼稚園・小・中・高校の教諭となる資格を有する者、学校教育法規定の大学または大学院で社会福祉学・心理学・教育学・社会学のいずれかに関する学部・研究科・学科・専攻を卒業した者、2年又は3年以上児童福祉事業に従事した者などを指す。
機能訓練担当職員	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員を指す。
心理指導担当職員	学校教育法の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有する者。 ※公認心理師、臨床心理士または臨床発達心理士
看護職員	保健師、助産師、看護師、准看護師を指す。



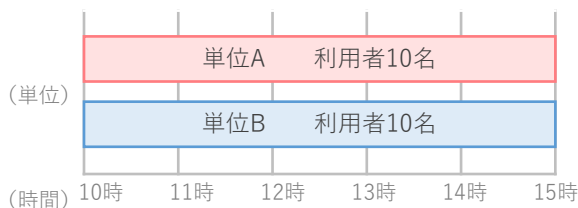
児童発達支援等の「単位」とは

同時に児童発達支援や放課後等デイサービスを一体的に提供される指定児童発達支援等をいいます。

例えば、午前と午後とで別の利用者に対して指定児童発達支援等を提供する場合は、2単位として扱われ、それぞれの単位ごとに必要な従業者を確保する必要があります。

指導単位設定例 ①

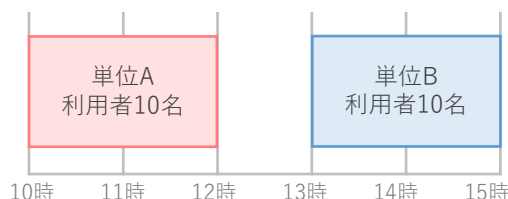
同一日の同一時間帯に2つの単位を設ける場合



単位Aと単位Bにそれぞれ2人ずつ、計4人の児童指導員を配置する必要があります。

指導単位設定例 ②

同一日に時間帯を分けて2つの単位を設ける場合



単位Aに配置する児童指導員等と、単位Bに配置する児童指導員等は同じ職員でOK
= 最低2人の職員配置でOK

児童発達支援等の「利用定員」

指定障がい児通所支援事業所の利用定員は、10人以上とする。

指定児童発達支援事業所については、安定的かつ継続的な事業運営を確保するとともに、専門性の高いサービスを提供する観点から、利用定員の下限を定めることとしたものである。

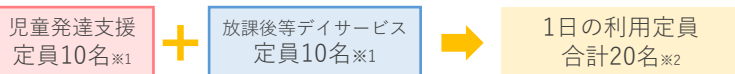
なお、「利用定員」とは、1日に設置される単位ごとの利用定員の合計の最大数をいうものとする。

指定児童発達支援事業所は、指定児童発達支援事業所ごとに次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

1. 事業の目的及び運営の方針
2. 従業者の職種、員数及び職務の内容
3. 営業日及び営業時間
4. 利用定員
5. 指定児童発達支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額

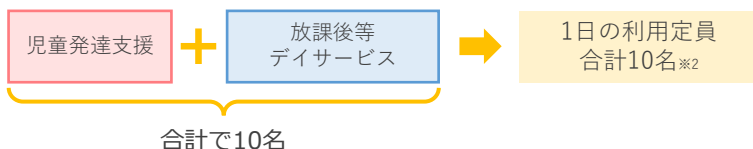
<単位ごとの定員と事業所の定員の考え方>

例 ① 単位ごとに定員を設定して受け入れる場合



【※1】
単位ごとの定員（都条例第13条）
都条例第13条でいう「利用定員」に応じた人員配置が必要です。

例 ② 合わせて10名受け入れる場合



【※2】
事業所の定員（都規則第6条）
都規則第6条でいう「利用定員」が報酬算定上使用する利用定員となります。

人員配置の具体例

単位が1つの場合

定員	10名
受け入れ利用者数	10名
報酬上の定員	10名



管理者	1人
児発管	常勤 1人以上
児童指導員 または保育士	2人以上 (うち1人以上は常勤) 営業時間を通じて配置すること

2つの単位を同一の時間帯に設ける場合

定員	児発 10名 放デイ 10名
受け入れ利用者数	児発 10名 放デイ 10名
報酬上の定員	20名



管理者	1人
児発管	常勤 1人以上
児童指導員 または保育士	児発 2人以上 / 放デイ 2人以上 2人以上が常勤

2つの単位を別時間帯に設ける場合

【例】 児発10:00～12:00 / 放デイ14:00～17:00

定員	児発 10名 放デイ 10名
受け入れ利用者数	児発 10名 放デイ 10名
報酬上の定員	20名



管理者	1人
児発管	常勤 1人以上
児童指導員 または保育士	各単位2人以上だが、 同一の者でも可能。 1人以上が常勤

人員配置基準を満たさない配置例

例1 職員が兼務している場合

職種	必要員数	配置職員
管理者	1人	Aさん
児発管	常勤1人	Bさん
児童指導員	2人以上	
保育士	1人以上常勤	Cさん

児童発達支援管理責任者が直接支援に入ることとはできますが、「児童指導員または保育士」の人数としてカウントすることはできません。

例2 利用者数が少ない場合の職員配置

職種	必要員数	配置職員
管理者	1人	Aさん
児発管	常勤1人	Bさん
児童指導員	2人以上	Cさん
保育士	1人以上常勤	

たとえ受け入れ利用者様が1名だけであったとしても、児童指導員または保育士は2人配置が必要です。



▶ Ⅲ-2 人員配置（重症心身障がい）

法で、重症心身障がい児とは、重度の知的障がいと重度の肢体不自由が重複している児童のことであるが、一般的には大島分類 1 ～ 4 に該当する状態をさす。

指定上必要となる職種

管理者	☐ 1人 事業所ごとに配置。専ら指定に係る事業所の管理業務に従事する者であること。ただし、指定児童発達支援等事業所の管理運営上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。
児発管	☐ 1人以上
看護職員	☐ 1人以上
児童指導員 または保育士	☐ 1人以上
機能訓練担当職員	☐ 必要な時間数配置
嘱託医	☐ 1人以上

最低人員について

児童発達支援、放デイ、多機能型いずれも5名となります。



▶ IV 児童発達支援等の報酬の仕組み

1. 本体報酬

児童発達支援 重症心身障がい以外（単位/日）

利用定員	主に未就学児											
	医ケア32点以上			医ケア16点以上			医ケア3点以上			左記以外		
	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3
10名以下	2933	2959	3012	1917	1943	1996	1579	1605	1658	901	928	980
11～20名	2684	2702	2739	1668	1687	1723	1330	1348	1385	652	671	707
21名以上	2568	2582	2611	1552	1567	1596	1214	1228	1257	536	551	580
利用定員	上記以外											
	医ケア32点以上			医ケア16点以上			医ケア3点以上			左記以外		
	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3
10名以下	2813	2836	2881	1797	1820	1865	1459	1481	1526	781	804	849
11～20名	2593	2608	2639	1577	1592	1623	1238	1254	1284	561	576	607
21名以上	2493	2505	2529	1477	1489	1513	1139	1151	1175	461	473	497

重症心身障がい（単位/日）

利用定員	全対象
5名	2131
6名	
7名	
8名	1347
9名	
10名	
11名以上	850

※ 児童発達支援（重症心身障がい以外）における主に未就学児とは、障がい児のうち小学校就学前のものの占める割合が70%以上である場合をいう。

放課後等デイサービス 重症心身障がい以外（単位/日）

利用定員	医ケア32点以上			医ケア16点以上			医ケア3点以上			左記以外		
	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3	区分1	区分2	区分3
10名以下	2591	2627	2683	1583	1618	1674	1247	1282	1339	574	609	666
11～20名	2399	2423	2461	1391	1414	1452	1055	1078	1116	382	406	443
21名以上	2304	2322	2361	1296	1313	1352	960	977	1016	287	305	343

重症心身障がい（単位/日）

利用定員	授業終了後	学校休業日
5名	1771	2056
6名		
7名		
8名	1118	1299
9名		
10名		
11名以上	692	817

※ 放課後等デイサービス（重症心身障がい以外）における区分1とは、授業終了後のサービス提供時間が3時間以上である場合をいう。

※ 「学校休業日」は、公立学校においては国民の祝日、日曜、土曜、教育委員会が定める日、私立学校においては当該学校の学則で定める日のこと



加算

＞ 加算の詳細は P.43～

加算項目		単位
送迎加算（重症心身障がい以外）	送迎（片道で1回）ごと	54単位／回
送迎加算（重心児や医ケア児）	※看護職員加配加算を算定する事業所であって、医療的ケアを行うための職員を配置して送迎を行った場合	54単位＋37単位／回
児童指導員等加配加算 ➤ 基準の人員に加え、児童指導員等又はその他の従業者を1以上配置	常勤専従で経験5年以上の児童指導員	187単位
	常勤専従で経験5年未満の児童指導員	152単位
	常勤換算で経験5年以上の児童指導員	123単位
	常勤換算で経験5年未満の児童指導員	107単位
	その他の従業者	90単位
専門的支援体制加算	定員10名以下	123単位/ 1 利用者
専門的支援実施加算	定員10名以下／上限回数が2回～6回	150単位/ 1 回
延長支援加算 （重症心身障がい以外）	延長30分～1時間未満	61単位/日
	延長1時間以上～2時間未満	92単位/日
	延長2時間以上	123単位/日
延長支援加算 （重心児や医ケア児）	延長30分～1時間未満	128単位/日
	延長1時間以上～2時間未満	192単位/日
	延長2時間以上	256単位/日
家族支援加算 I（イ）	居宅訪問／1時間以上／月4回まで	300単位/回
家族支援加算 I（ロ）	居宅訪問／1時間未満／月4回まで	200単位/回
家族支援加算 I（ハ）	事業所等で対面／月4回まで	100単位/回
家族支援加算 I（ニ）	オンライン／月4回まで	80単位/回
家族支援加算 II（イ）	（グループ）事業所等で対面	300単位/回
家族支援加算 II（ロ）	（グループ）オンライン	200単位/回
子育てサポート加算	月4回まで	80単位/回
関係機関連携加算	（Ⅰ）	250単位/回
	（Ⅱ）	200単位/回
	（Ⅲ）	150単位/回
	（Ⅳ）	200単位/回
個別サポート加算 I（児発）		120単位/日
個別サポート加算 I（放デイ）	①	90単位/回
	②	120単位/回
個別サポート加算 II		150単位/日
個別サポート加算 III		70単位/日
欠席時対応加算 I	月4回まで	94単位/日
利用者負担上限額管理加算	上限管理を行った場合	150単位/月
福祉専門職員配置等加算 I	有資格者35%以上配置／1人当たり	15単位/日
福祉専門職員配置等加算 II	有資格者25%以上配置／1人当たり	10単位/日
福祉専門職員配置等加算 III	要件該当者配置／1人当たり	6単位/日

注） 各加算の算定要件は報酬告示及び留意事項通知にて確認してください。



加算項目		単位
強度行動障がい児支援加算 I（児発）		200単位/日
強度行動障がい児支援加算 I（放デイ）	加算開始から90日以内の期間はさらに+500単位/日	200単位/日
強度行動障がい児支援加算 II（放デイ）	※加算開始から90日以内の期間はさらに+500単位/日	250単位/日
自立サポート加算		100単位/回
集中的支援加算	※3月以内の期間に限り/月4回まで	1000単位/回
事業所間連携加算 I	月1回まで	500単位/回
事業所間連携加算 II	月1回まで	150単位/回
通所自立支援加算（放デイ）	算定開始から3月を限度	60単位/回
中核機能強化事業所加算	専門性を有する人材の配置が必要	187単位/回
視覚・聴覚・言語機能障がい児支援加算	専門性を有する人材の配置が必要	100単位/日
人工内耳装用児支援加算 II	言語聴覚士を1以上配置が必要	150単位/回
保育・教育等移行支援加算	あらかじめ保護者の同意が必要	500単位/回
医療連携体制加算 I ※1	1時間未満の看護を行った場合（1回の訪問で8人を限度）	32単位/日
医療連携体制加算 II ※1	1時間以上2時間未満の看護を行った場合（1回の訪問で8人を限度）	63単位/日
医療連携体制加算 III ※1	2時間以上の看護を行った場合（1回の訪問で8人を限度）	125単位/日
医療連携体制加算 IV ※1	看護職員が放デイに訪問し、スコア表の医療行為を必要とする児童に対し4時間未満の看護を行った場合（1回の訪問で8人を限度） ※ I～Ⅲを算定していないこと	1人：800単位/日 2人：500単位/日 3～8人：400単位/日
医療連携体制加算 V ※1	看護職員が放デイに訪問し、スコア表の医療行為を必要とする児童に対し4時間以上の看護を行った場合（1回の訪問で8人を限度） ※ I～Ⅲを算定していないこと	1人：1600単位/日 2人：960単位/日 3～8人：800単位/日
医療連携体制加算 VI ※1	看護職員が放デイに訪問し、認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合	500単位/日
医療連携体制加算 VII ※1	看護職員が放デイに訪問し、認定特定行為業務従事者が喀痰吸引等を行った場合 ※ I～Vを算定していないこと	100単位/日
看護職員加配加算（I）	（重心）利用定員が5人の場合	400単位/日
	（重心）利用定員が6人の場合	333単位/日
	（重心）利用定員が7人の場合	286単位/日
	（重心）利用定員が8人の場合	250単位/日
	（重心）利用定員が9人の場合	222単位/日
	（重心）利用定員が10人の場合	200単位/日
	（重心）利用定員が11人以上の場合	133単位/日

※1 医ケア児区分による基本報酬を算定している場合は算定しない

注）各加算の算定要件は報酬告示及び留意事項通知にて確認してください。



加算項目		単位・割合等
看護職員加配加算（Ⅱ）	（重心）利用定員が 5 人の場合	800単位／日
	（重心）利用定員が 6 人の場合	666単位／日
	（重心）利用定員が 7 人の場合	572単位／日
	（重心）利用定員が 8 人の場合	500単位／日
	（重心）利用定員が 9 人の場合	444単位／日
	（重心）利用定員が 10 人の場合	400単位／日
	（重心）利用定員が 11 人以上の場合	266単位／日
福祉・介護職員処遇改善加算	（Ⅰ）	[児発]13.1% [放デイ]13.4%
	（Ⅱ）	[児発]12.8% [放デイ]13.1%
	（Ⅲ）	[児発]11.8% [放デイ]12.1%
	（Ⅳ）	[児発]9.6% [放デイ]9.8%

注） 各加算の算定要件は報酬告示及び留意事項通知にて確認してください。

減算

> 減算の詳細は P.55～ 

減算項目	要件等	割合等
支援プログラム未公表減算	令和 7 年 3 月 31 日までは努力義務	基本報酬の 15%
身体拘束廃止未実施減算	運営基準を満たしていない状況が確認された場合	基本報酬の 1%
虐待防止措置未実施減算	運営基準を満たしていない状況が確認された場合	基本報酬の 1%
業務継続計画未策定減算	※「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の両方の策定を行っている場合には、令和 7 年 3 月 31 日までの間は減算は適用されない	基本報酬の 1%
情報公表未報告減算	その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで減算	基本報酬の 5%
サービス提供職員欠如減算	※減算が適用される月から連続して5カ月以上基準に満たない場合、基本報酬の50%減算	基本報酬の 30%
児童発達支援管理責任者欠如減算	※減算が適用される月から連続して5カ月以上基準に満たない場合、基本報酬の50%減算	基本報酬の 30%
個別支援計画未作成減算	※減算が適用される月から3カ月目以降は、基本報酬の50%減算	基本報酬の 30%
自己評価結果等未公表減算	※未公表月から未公表状態が解消されるに至った月までの間減算	基本報酬の 15%

注） 各加算の算定要件は報酬告示及び留意事項通知にて確認してください。

地域区分の単位

重症心身障がい以外

級地	単位
1級地	11.20
2級地	10.96
3級地	10.90
4級地	10.72
5級地	10.60
6級地	10.36
7級地	10.18
その他	10.00

重症心身障がい

級地	単位
1級地	11.52
2級地	11.22
3級地	11.14
4級地	10.91
5級地	10.76
6級地	10.46
7級地	10.23
その他	10.00

報酬に関する利用定員の考え方

定員規模別単価の取扱いについて

児童発達支援、放デイ、多機能型いずれも5名となります。

児童発達支援、放課後等デイサービス、障がい児入所支援（医療型障がい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。

運営に関する基準 <利用定員>

指定児童発達支援事業所については、安定的かつ継続的な事業運営を確保するとともに、専門性の高いサービスを提供する観点から、利用定員の下限を定めることとしたものである。

なお、同条に規定する「利用定員」とは、1日に設置される単位ごとの利用定員の合計の最大数をいうものとする。

利用定員は、指定児童発達支援事業所において、同時に指定児童発達支援の提供を受けることができる障がい児の数の上限をいうものであること。なお、複数の指定児童発達支援の単位が設置されている場合にあっては、当該指定児童発達支援の単位ごとに利用定員を定める必要があること。また、「報酬上の利用定員」とは、異なる概念であることに留意すること。



報酬の計算方法

利用者1人／1ヶ月あたりの計算方法

$$\left(\begin{array}{|c|} \hline \text{基本報酬} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{各種加算} \\ \hline \end{array} \right) \times \begin{array}{|c|} \hline \text{1ヶ月当たり} \\ \text{利用日数} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{地域区分} \\ \hline \end{array}$$

※ 欠席時対応加算や延長支援加算、特別支援加算など、算定会数が「1ヶ月当たり利用日数」と必ずしも一致しないものについては、「加算単位×算定回数×地域区分」により計算された報酬を上記式に加えることになります。

<具体例>

- 授業終了後に、以下の事業所を1ヶ月に12回利用した児童（医療的ケア児でない）の場合
- 事業所
⇒ 放課後等デイサービス／定員10人／区分1／児童指導員等加配加算（その他従業者）あり
／福祉専門職配置等加算Ⅰあり／地域区分1級地

$$\left(\begin{array}{|c|} \hline \text{基本報酬} \\ \hline \text{604} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|c|c|} \hline \text{各種加算} \\ \hline \text{加配加算} & & \text{福専Ⅰ加算} \\ \hline \text{90} & + & \text{15} \\ \hline \end{array} \right) \times \begin{array}{|c|} \hline \text{1ヶ月当たり} \\ \text{利用日数} \\ \hline \text{12} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{地域区分} \\ \text{(1級地)} \\ \hline \text{11.20} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{95,289.6 (小数点以下切り捨て)} \\ \hline \text{95,289 円} \\ \hline \end{array}$$

▶ V 多機能型事業所について

多機能型事業所とは、児童福祉法に基づく児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、障がい者総合支援法に基づく生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）のいずれかの事業を一体的に運営する事業所を指します。

人員配置に関する特例

多機能型事業所に配置される従業者については、当該多機能型事業所（指定通所支援の事業のみを行う多機能型事業所に限る。）の職務に専従するものとし、各指定障がい児通所支援事業所ごとに配置される従業者間での兼務が可能。

⇒ 児童福祉法の指定通所支援のみを行う多機能型事業所においては、必要とされる職種（児童発達支援管理責任者、児童指導員など）をサービスごとに配置する必要はなく「1つの事業所」として必要な配置をすればよい。

設備基準に関する特例

多機能型事業所は、サービスの提供に支障を来さないよう配慮しつつ、当該多機能型事業所において、その設備を、それぞれ兼用することができる。

※障がい者総合支援法上の事業と児童福祉法上の事業の活動スペースは、分けてください。

多機能事業所の報酬の考え方

多機能型事業所については、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がい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。

<具体例>

午前中に児童発達支援事業（10名）、午後に放課後等デイサービス（10名）を行う多機能型事業所 ⇒児童発達支援事業、放課後等デイサービスとも報酬算定上の利用定員は 20名

- ① 児童等に関する特例に発達支援、放課後等デイサービス、障がい児入所支援、（医療型障がい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がい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。

定員規模別単位が適用される人員配置と設備

	ケース1		ケース2		ケース3	
	児発	放デイ	児発	放デイ	児発	放デイ
管理者	Aさん		Aさん		Aさん	
児発管	Aさん	Bさん	Aさん		Aさん	Bさん
常勤の 児童指導員or保育士	Cさん	Dさん	Cさん	Dさん	Cさん	
非常勤の 児童指導員or保育士	Eさん	Fさん	Eさん	Fさん	Eさん	Fさん
定員規模別の 単価の適用	○		×：児発管が事業間で兼務		×：指導員の常勤者が 事業間で兼務	
指導訓練室	部屋①	部屋②	部屋①		部屋① 10-12時	部屋① 14-17時
定員規模別の 単価の適用	○		×：指導訓練室が兼用		×：指導訓練室が兼用	



▶ VI 営業時間とサービス提供時間について

営業時間

事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間（10：2の職員配置を充たしている時間）で、サービス提供が可能な時間帯のこと。なお、送迎のみを行う時間帯は営業時間に含まれない。

サービス提供時間

指定障がい児通所支援事業所において定めるべき標準的なサービス提供時間のこと。（個々の利用者のニーズやプログラム等により、実際に支援する時間が異なることは可）

営業時間とサービス提供時間の例

例1

- 定員が10名の児童発達支援事業所
- 職員は管理者、児童発達支援管理責任者、常勤の児童指導員2名、非常勤の児童指導員2名（常勤職員の勤務時間は9：00～18：00。非常勤職員の勤務時間は9：30～16：30。休憩は交替制のため、常に指導員が2人以上は対応が可能な状態が整っている。）
- 午前、午後でクラス分けをしており（2単位の設定あり）、それぞれのクラスにおける標準的なサービス提供時間は①10時～12時、②14時～16時

営業時間	9:30～16:30
サービス提供時間	①10:00～12:00／14:00～16:00

例2

- 定員が10名の放課後等デイサービス事業所
- 職員は管理者、児童発達支援管理責任者、常勤の児童指導員1名、非常勤の保育士1名（常勤職員の勤務時間は10：00～19：00。非常勤職員の勤務時間は14：00～18：30。常勤職員の休憩は12：00～13：00。）
- 標準的なサービス提供時間は15時～18時

営業時間	14:00～18:30
サービス提供時間	15:00～18:00

例3

- 定員が10名の児童発達支援・放課後等デイサービスの多機能型事業所・職員は管理者、児童発達支援管理責任者、常勤の児童指導員4名（常勤職員の勤務時間は9：00～18：00。休憩は交替でとる。）
- 児童発達支援における標準的なサービス提供時間は10時～12時、放課後等デイサービスにおける標準的なサービス提供時間は14時～17時

営業時間	9:30～17:00
サービス提供時間	（児発）10:00～12:00／（放デイ）14:00～17:00



▶ VII 指定申請手続き・各種届出

新規申請手続き

- サービス毎に定められている指定申請書類一式を揃え、担当部局に来庁して提出することで申請します。
- 申請の際には、必ず電話などでの事前予約をお願いします。
(出張や申請の相談等で不在が多く、事前予約がない場合には対応をお断りすることがあります。)
- 申請時には、書類のチェックや事業内容の聞き取り等を行います。必ず事業内容を把握している申請法人の担当者が来庁するようにしましょう。
(申請法人に、事業所開設前に、事業をしっかりとご理解いただく必要があるため、申請法人以外の方(コンサルタントの方や不動産会社の方など)の単独でのご相談は認めていない指定権者もあります。)なお、面談時間は1時間から1時間半程度かかります。
- 申請書類の様式は、指定権者の担当部局のホームページなどで入手します。
- 指定のタイミングについては、指定権者が定めたタイムスケジュールに則って行われます。

変更届、廃止・休止届

必要な手続き

- 指定を受けている内容に変更が生じた場合には、変更内容に応じて必要となる書類一式を指定権者に提出する必要があります。
- 事業を廃止又は休止する場合にも、指定権者に必要書類を提出する必要があります。
- 変更届、廃止・休止届の書式は指定権者の担当部局のホームページに掲載しておりますので、適宜ダウンロードしてご使用ください

児童発達支援事業所等が届け出るべき事項

1. 事業所の名称及び所在地
2. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
3. 申請者の登記事項証明書又は条例等
4. 事業所の平面図及び設備の概要
5. 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
6. 運営規程
7. 障がい児通所給付費の請求に関する事項

書類の提出期限

- 変更届については、変更後10日以内です。(変更前の提出も可能です) 指定要件に関わる変更(児童発達支援管理責任者の変更、事業所の移転など)の場合には、変更前に電話で担当まで連絡し、メール等で事前に要件の確認をするようにしてください。
- 事業所の移転やレイアウトの変更などは、現地確認が必要となるため、**変更予定月の前々月までに**変更届を出す必要があります。ご注意ください。
- 廃止・休止届については、**廃止・休止日の一ヶ月前まで**です。



加算届

加算の変更手続き

- 加算の状況を変更する場合には、変更内容に応じて必要となる書類一式を指定権者に提出する必要があります。
- 指定権者の収受印を押した変更届の写しの返送を希望される場合には、変更届の写しと切手を貼付した返信用封筒を同封して送付してください。

加算の変更届を提出するタイミング

- 加算を算定する前月**15日まで（必着）**
※算定単位数が増える場合16日以降に指定権者に到着した場合には、加算算定は翌々月からとなります。15日が休業日の場合は、前日の営業日に必着となる場合があります。
- 加算算定の要件を充たせなくなった場合にも、速やかに届出をお願いします。

▶ VIII 運営について

指定障がい児通所支援事業者は、関係法令を遵守し、常に適正な運営を行い、またサービスの質の向上に努めることとされています。

ガイドラインを活用し、サービスの質の向上に努め、事業所の運営にあたってください。

ガイドラインの遵守、自己評価の実施及び結果の公表が、平成29年度から義務付けられています。

▶ IX 問い合わせ先等

内容	問合せ先	連絡先
児発、放デイに関すること		
処遇改善に関すること		
児発管研修、相談支援従事者研修に関すること		
苦情相談に関すること		
請求システム(国保連システム)に関すること	各都道府県の国保連	
ウィズ・ユーに関すること	有信アクロス株式会社 ウィズ・ユー運営本部	✉ across-reception@across-inc.jp 西：☎ 03-3208-8711 東：☎ 06-6192-8585

※ 空欄には各指定権者の情報を記入してお使いください。



開所前後に 必ずチェックすること

＜ウィズ・ユアオープン前研修＞

- HUGの設定について
- 国保連から届く資料について
- WAMNETへの登録について
- アクロス請求サポートについて
- その他注意事項
- 開所後の変更届および加算の申請
・変更・取り下げについて
- 医療行為はどこまでOK？

▶ HUGの設定について

➤ HUG研修 P.58 ➡

- 従業員情報を全員分入力してから勤務予定表を作成してください ※所持資格証含む
- 人員配置で基本問題が出ていないか確認できますので未作成の場合は至急確認して作成してください。

- ※ 人員配置の認識間違いで減算されるケースが多いので従業員全員が意識する体制の構築をお願いします
- ※ ボランティアなど雇用関係のない人材は、事業所にて活動していても基準人員などの人員配置には含まれません
- ※ 加配加算等の算定は、月毎か日別（対象は現状少ない）か指定権者に必ず確認してください
- ※ HUGは常勤・非常勤・勤務時間の総体判断となりますので、月毎・日毎の表示切替でもご確認ください

国基準



サービス提供時間だけではなく、営業時間すべてに基準人員の配置が必要（東京都 その他）

その他指定権者基準

基本常勤配置とサービス提供時間の人員配置で足りる

※利用者がいなくても基準人員配置が必要かは指定権者により変わります

- 【例①】 常勤・非常勤問わず受け入れ体制として必ず配置が必要という考え
- 【例②】 常勤は利用者有無にかかわらず配置されているという考え
- 【例③】 その他を非常勤で配置する場合は電話番号だけでもよいという考え



HUGでできること

施設運営機能

- 加算要件のチェック
- 児童の出席表
- 送迎組み／送迎管理
- 業務日報
- サービス提供実績記録の自動作成
- アカウントごとに機能制限できる
- スタッフの最終更新者の記録
- 帳票印刷書類のデジタル管理

療育機能

- 児童の電子カルテ
- 個別支援計画の作成
- 認知機能の把握

売上・請求管理機能

- 国保連への請求を実現
- 売り上げ状況や分析の確認
- 減算対象のチェック
- 実費の請求
- 処遇改善加算金額の確認

保護者向け機能

- 保護者様専用マイページ
- サービス提供記録の作成
- 施設申込機能
- 児童の活動記録がわかる
- お子様の予定確認ができる
- 入退室や送迎の連絡メール自動配信機能
- デジタルサイン対応

▶ WAMNETへの登録について

開所後まもなくワムネットの登録をするようにメールが届きます。
なるべく早くご登録ください。



WAMNETとは

独立行政法人 福祉医療機構が運営する総合情報提供サイトです。
福祉・保健・医療に関する制度・施策や、その取り組み状況などに関する情報をわかりやすく提供することで福祉と医療の民間活動を支援しています。

- 自己評価表の報告が1年に一回以上必要となります。指定権者への報告がある地域がありますのでご確認ください。
- 令和5年4月より身体拘束と虐待防止の研修が義務化されています

※ 未実施は減算対象となりますので1年に一回以上の実施と記録お願いいたします

▶ アクロス請求サポートについて

国保連パスワードの変更管理は慎重によりしくお願いいたします。

<https://web.directcloud.jp/login>

(ID、パスワードは有信アクロス請求事務までお問い合わせください)



DirectCloud

※ 変更した際は必ず有信アクロス請求事務まで共有をお願いいたします。

※ 請求事務とスムーズなやり取りができるダイレクトクラウドのツールをご用意いたしますのでご利用ください

> [ダイレクトクラウドについて詳細は P.92](#) ➡



▶ 国保連から届く資料について

開所後に国保連より書類が届きます

国保連から届いた書類

- ① 請求に関わるテストIDが送付されていますので有信アクロス請求事務に共有してください
- ② 入金用口座の記載・法人印を押して国保連に書類の返送をしてください
- ③ 請求用の本IDが送付されてきますので有信アクロス請求事務に共有してください

- ※ 本IDが発行されていない場合請求は翌月以降になり入金が遅れますのでご注意ください
- ※ 国保連の電子証明書の発行申請・ダウンロード（※発行/更新手数料7,800円（障がい福祉サービスのみの場合）、有効期限3年）

電子請求受付システムショートカット

初期設定（証明書の発行・通知書類・連絡文書を
確認するための準備）
右の3つのソフトをインストールしてください

電子請求受付システム サポートソフトウェア

取込送信システム Ver2.32.0

簡易入力システム（障がい児支援） Ver2.33.0

- ※ インストールせずDCPS Fileを開く際に他の拡張子を指定するとFileが開けなくなります。有信アクロスサポートセンターにお問い合わせください。
- ※ 電子請求受付システムで伝送し審査が通過して完了となった通知書類・連絡文書は3ヶ月で削除されます。必ず事業所で書類をダウンロードして保管してください。
 - ・障がい児給付費等支払い決定額内約書
 - ・障がい児給付費等支払い決定額増減表
 - ・福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ など

通知書類・連絡文書・入金の流れ

令和5年5月のサービス提供
令和5年6月10日までに国保連にデータ伝送（到達）
令和5年6月末くらいに電子請求受付システムに発行
↓
令和5年7月中頃に入金

※ ダウンロードには証明書の発行と簡易入力システムのインストールが必要です

- 障がい児給付費等支払決定額内訳書 令和5年6月受付分（令和5年5月サービス提供分）
- 障がい児給付費等支払決定額通知書 令和5年6月受付分（令和5年5月サービス提供分）
- 障がい児給付費等処遇改善加算等総額のお知らせ 令和5年6月受付分（令和5年5月サービス提供分）

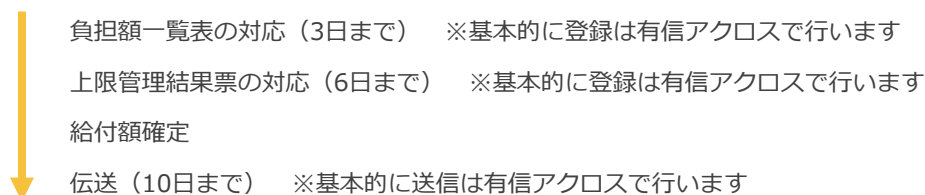


請求サポートのフロー

> 請求業務について詳細は P.76 ➡

①	月末までに（4月の請求なら3月末確定次第随時）有信アクロス宛に上限管理対象者表を報告してください
②	月末および1日までにはエラーが無いようにしてください。 利用者実績表の未記入がや間違いがないか確認してください。
③	有信アクロス ⇒ 加盟店 ⇒ 関係事業所 負担額一覧表が届きましたらすみやかに関係事業所に報告してください ※ 上限管理される側の対応（他施設上限管理）
④	関係事業所 ⇒ 加盟店 ⇒ 有信アクロス 負担額一覧表が届きましたらすみやかに有信アクロス請求事務に報告してください ※ 上限管理する側の対応（自施設上限管理） ※ 関係事業所が休みなどで回収が遅れるとその分処理は遅れます ※ 自施設の上限管理対象者表に記載している事業所に1日2日に連絡して回収遅れを防ぐなど対応をお願いいたします ※ 処理できないデータは自施設および関係事業所が返戻となります（翌月以降の請求作業となり入金が遅れます）
⑤	関係事業所から報告された上限管理結果票は有信アクロス請求事務に報告してください 有信アクロス請求事務から報告された上限管理結果票は関係事業所に報告してください

基本的な流れ



その他注意事項

返戻や過誤についてのご依頼は、記録を残すため、お電話だけでなく、必ず要件をメールにてご連絡ください

★返戻について（データ内容が間違っている）

受給者証番号違いや情報不足・登録ミスなどにより発生します。

対策できるもの、できないものがございますので返戻件数の削減のためご理解ご協力お願いいたします

★過誤請求について（請求はできているが要件違いを修正する請求）

人員要件違反で返戻対象になっている場合や運営基準違いで請求できないケースなど正しい情報を再度報告するものです。運営規定および人員配置についての管理は随時各事業所にて行う必要がありますので変更届等役所要件確認の優先順位意識は上げていただくようお願いいたします



▶ 開所後の変更届および加算の申請・変更・取り下げについて

開所後は、事業所で作成および提出をしていただくことになります。管理者の方は基本要件をよくご確認くださいようお願いいたします。

なお、申請書類は運営法人からの提出が基本となります。そのため、加算申請の遅れ等による申請漏れで報酬が取れないまたは運営記録の不備による返戻など、いかなる場合も運営事業所で負担していただきますので管理業務の定期確認よろしくようお願いいたします。

変更手続き

- 変更手続きは概ね変更後、10日以内に指定権者への報告をする流れとなります。
実態に則して管理しないと人員欠如での減算リスク等が発生しますのでご注意ください。

加算の申請

- 加算の申請においては概ね毎月前月の10～15日が提出の期限となっており、1日でも過ぎると翌月以降の申請となりますのでご注意ください。
- 加算の要件は指定権者で変わるところがあります。指定権者への要件確認と早めの対応準備をお願いいたします。（処遇改善加算の変更は2ヶ月以上前の対応が必要となります）

各種変更の際のお願い

- 申請書類や要件の弊社へのご相談がある際はお早めをお願いいたします。
- 処遇改善加算の対応はルール策定・告知・就業規則の変更等が必要となります。要件を満たしているか毎月処理状況のご確認をお願いいたします。

※ 変更届や加算算定の相談など指定権者への相談記録は残してください（連絡先・担当者・内容）

※ 提出義務のある業務管理体制の整備に関する事項の届出は、開所後に受理されますので事前書類提出済かご確認ください

医療行為はどこまでOK？

医療行為を行えるのは、基本的に医師や看護師などに限ります。介護職が行える医療行為は少ないので注意が必要です。

【重要】医療行為にあたるかどうかの判断に迷った場合は、医師や看護師に相談してください！

医療行為ではないもの

体温測定

点眼薬の点眼

パルスオキシメーター

鼻腔粘膜への薬剤噴霧

湿布の貼付

軟膏を塗る

血圧測定器

微細な傷の処置

座薬の挿入

※床ずれの処置は含まない

※注意
無意味な消毒はせず
流水で洗う

・肛門からの出血の可能性がないこと
・てんかんによる使用は、医師からの
書面指示があり、必要性があること

条件を満たせばOKであるもの

耳垢の除去

口腔ケア

浣腸

ストーマの処置

爪切り

エピペン

・耳垢で耳がふさがっていないこと

・重度の歯周病
などでないこと

・直腸壁損傷をすることがないように
立位でなく左側臥位が基本で対応
するなど注意が必要

※注意
市販のディスポーザブルグリセリン浣腸剤
利用者の年齢によって細かく規定があります

・ストーマ及びその周辺が安定している
・専門的な管理が不要であること
・パウチ、汚物の処理は可
・装具取り外し、交換は不可

・深爪、巻き爪がないこと
・糖尿病でないこと

ご自身、ご家族で対応できない時など
無理なく行うことをお勧めします

※緊急であること
事前に使用について要相談

注意が必要なもの

喀痰の吸引 ・経管栄養	資格の取得、研修を受ける必要がある 事前に都道府県知事に登録申請の届け出をする必要がある
褥瘡の処置	サポート範囲を必ずその方の担当医に相談してください 【褥瘡（じょくそう）】床ずれのこと
インスリン注射	利用者本人・看護師・医師のみ行えます（血糖測定含む） ※補助しかできません
服薬管理	一包化された薬の準備・服用の声かけ・飲み残しの確認しかできません 【一包化】複数の薬が一回分ひとまとめにされたもの ※薬を取り出す行為がNGです。よくある常備薬等の痛み止め・かぜ薬など処方されていないものは使用しないでください
医薬品の 使用の介助	① 患者の容体が安定していること ② 投薬量の調整や、経過観察が不要であること ③ 使用する医薬品の使用について、専門的な配慮が不要であること

41



ADHDがある児童への参考となる医薬品

コンサータ ※第一種向精神薬	薬の種類	効果持続	効能・効果
	中枢神経刺激薬	12時間	注意欠落・多動障がい
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日1回	6歳以上	食欲不振・不眠・体重減

※第一種向精神薬は、厳格な医師の管理下で、正確な投与量と期間に従って使用する為誤った使用は重大な健康リスクを伴うことがあります。必ず医師の指示に従い薬剤師や医療専門家との定期的な相談を行ってください。

ビバンセ	薬の種類	効果持続	効能・効果
	中枢神経刺激薬	12時間	注意欠落・多動障がい
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日1回（朝）	6歳～12歳	食欲不振・不眠・頭痛

インチュニブ	薬の種類	効果持続	効能・効果
	非中枢神経刺激	終日	注意欠落・多動障がい
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日1回	6歳以上	傾眠・血圧低下・頭痛

ストラテラ	薬の種類	効果持続	効能・効果
	非中枢神経刺激	終日	注意欠落・多動障がい
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日2回	6歳以上	食欲不振・頭痛・眠気

ASDがある児童への参考となる医薬品

エビリファイ	薬の種類	効果持続	効能・効果
	非定型抗精神病薬	終日	統合失調症・うつ病・双極性障がいにおける躁症状の改善 自閉スペクトラム症の易刺激性
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日1回	6歳～18歳	体重増加・不眠・便秘・アカシジア

リスパダール	薬の種類	効果持続	効能・効果
	非定型抗精神病薬	終日	統合失調症・ 自閉スペクトラム症の易刺激性
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日1回	6歳～18歳	食欲不振・不眠・便秘・不安・倦怠感

神経発達症に伴う諸症状の軽減に参考となる医薬品

メラトベル	薬の種類	効果持続	効能・効果
	非定型抗精神病薬	6時間	神経発達症に伴う入眠困難の改善
	服用回数	適用年齢	副作用
	1日1回（就寝前）	6歳～15歳	頭痛・傾眠・倦怠感・寝言

※ この資料は一般的な参考情報であり、個々の症状や体調に合わせたものではありません。使用の際は医師や薬剤師の指示に従ってください。



加算・減算の算定方法

▶ 送迎加算

居宅等と事業所等の間の送迎を行った場合に算定可能。

- 事業所と自宅までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、事業所の最寄駅や集合場所までの送迎も算定可能。（ただし、事前に保護者同意の上、特定の場所を定めておく必要がある）
- 個別支援計画書への記載と、サービス提供記録を残す。

実施場所	基本は居宅
加算回数	送迎（片道）ごと
単位数	54単位/1回（片道）

- ※ 徒歩による送迎は算定不可。
- ※ 重症心身障がい児は除く。

▶ 送迎加算 （※重心児や医ケア児の送迎）

- 看護師配置、添乗員として同行。
→ 喀痰吸引などの医療的ケアができる人を添乗員で配置するイメージ
※重心は直接支援従事者も可
- 事業所と自宅までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、事業所の最寄駅や集合場所までの送迎も算定可能。（ただし、事前に保護者同意の上、特定の場所を定めておく必要がある）
- 医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定している事業所において、医療的ケア児に対して看護職員を伴った送迎を行った場合に+37単位/回を算定可能。
※運転している人は運転手なので添乗員にはなりません
- 重心の場合は運転手に加えて「直接支援業務に従事する者」を1人以上配置している場合に算定可能。

実施場所	特定の場所（居宅、最寄り駅、集合場所等）
加算回数	送迎（片道）ごと
単位数	送迎加算+37単位/回



▶ 児童指導員等加配加算 令和6年4月より内容改定

- 常勤換算で1人以上配置(基準人員に+1人必要)
- 専門的支援加算も算定する場合は基準人員に+2人必要

加算対象		定員10名以下
単位数	① 常勤専従で経験5年以上の児童指導員等を配置する場合	187単位
	② 常勤専従で経験5年未満の児童指導員等を配置する場合	152単位
	③ 常勤換算で経験5年以上の児童指導員等を配置する場合	123単位
	④ 常勤換算で経験5年未満の児童指導員等を配置する場合	107単位
	⑤ その他の従業員の配置する場合	90単位
算定可能となる資格や研修		児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、手話通訳士、手話通訳者、特別支援学校免許取得者、心理担当職員 心理学修了等、視覚障がい児支援担当職員 研修修了等、強度行動障がい支援者養成研修 基礎研修修了者

- ※ この加算という経験年数は、児童福祉事業 幼稚園、特別支援学校、特別支援学級、通級による指導での教育を含むに従事した経験年数とし、資格取得又はその職種として配置された以後の経験に限らないものとする。
- ※ 常勤換算の場合、児童指導員等とその他の従業員、経験年数5年以上の者と5年未満の者を組み合わせて配置する場合、低い区分の単位を算定する。
- ※ 算定の対象となる児童指導員等及びその他の従業員については、サービス提供時間帯を通じて事業所で直接支援にあたることを基本とする。

▶ 専門的支援体制加算 令和6年4月より施行

支援の質を向上させる観点から、専門職を1名以上加配して行う支援を評価します。基本の人員に加え専門職を常勤換算1名以上を配置した場合に算定できます。

加算対象		定員10名以下
単位数	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、国リハ視覚障害学科履修者、保育士、児童指導員を常勤換算1名以上を配置した場合	123単位 / 1利用者あたり

- ※ ただし、保育士・児童指導員は資格取得・任用から5年以上児童福祉事業に従事した者に限る

- 令和6年度報酬改定にて新設された加算
- 従来の専門的支援加算と特別支援加算と統合し、専門的支援体制加算と専門的支援実施加算の2つの加算項目に改定

▶ 専門的支援実施加算 令和6年4月より施行

支援の質を向上させる観点から、専門職を1名以上加配して行う支援を評価します。理学療法士等により、個別・集中的な専門的支援を計画的に実施した場合に算定されます。

加算対象		定員10名以下
加算回数		原則、月4回まで
単位数	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理指導担当職員、国リハ視覚障害学科履修者、保育士、児童指導員を常勤換算1名以上を配置した場合	150単位/ 1回あたり

- ※ 利用回数等に応じて算定できる上限回数が2回～6回に変動する場合がある



▶ 延長支援加算

令和6年4月より内容改定

	時間	重症心身障がい以外	重心児や医ケア
単位数	延長2時間以上	123単位/日	256単位/日
	延長1時間～2時間未満	92単位/日	192単位/日
	延長30分～1時間未満 ※1	61単位/日	128単位/日

※1 30分～1時間未満の単位は、利用者の都合で延長計画が短くなった場合に限り算定できる。

- 令和6年度報酬改定にて従来の延長支援加算の条件が改訂
- 預かりニーズに対応するために、支援時間に応じた区分を設定し、一定の時間区分を超えた時間帯の支援について、預かりニーズに対応した際に評価する。
- 基本報酬における最長の時間区分に対応した時間（5時間）に加えて、計画的に預かりニーズに応え、延長支援を行った場合に算定できます。
- 職員を2名以上(うち1名は児発管含め基準人員を置く)を配置することが求められる。

※ ここでいう「延長時間」には「送迎のみを実施する時間」は含めない。

▶ 家庭支援加算Ⅰ・Ⅱ

令和6年4月より施行

居宅への訪問又は家族のニーズや状況に応じた支援の提供を行う観点から、支援実施の方法や対象者により評価する。

※ 保護者だけでなく、利用児童のきょうだいを含め、個別に相談援助を行った場合に算定可能

- 令和6年度の報酬改定で新設された加算
- 従来の家庭連携加算と事業所内相談支援加算を統合した加算
- オンラインによる相談援助を含め、個別またはグループでの支援に整理して評価される

家族支援加算Ⅰ 個別

加算回数		月4回まで	
単位数	イ	300単位/回	居宅を訪問し、1時間以上支援又は相談援助を行った場合
	ロ	200単位/回	居宅を訪問し、1時間未満支援又は相談援助を行った場合
	ハ	100単位/回	事業所等で対面し支援又は相談援助を行った場合
	ニ	80単位/回	オンラインにて支援又は相談援助を行った場合

家族支援加算Ⅱ グループ

単位数	イ	80単位/回	事業所等で対面して支援又は相談援助を行った場合
	ロ	60単位/回	オンラインで支援又は相談援助を行った場合

▶ 子育てサポート加算

令和6年4月より施行

放課後等デイサービスにおいて、子どもの発達支援や保護者への情報提供など、子育て支援に特化した業務を行った際に受けられる追加の報酬。

- 令和6年度報酬改定により新設された加算
- 家族が支援の現場において、子どもの特性やそれを踏まえたかかわり方を学ぶことができるよう、情報提供や支援を行うことを評価するもの

加算回数	月4回まで
単位数	80単位/回



▶ 関係機関連携加算 I～IV

令和6年4月より施行

子どもと家族に対する包括的な支援を進める観点から、障がい児が日々通う保育所や学校等や、障がい児の状況等により連携が必要な児童相談所や子ども家庭センター、医療機関等その他関係機関との情報共有や連絡調整などの連携を行った場合に算定するもの。

単位数	I	保育所や学校等との個別支援計画に関する会議を開催し、連携して個別支援計画を作成等した場合	250単位/回
	II	保育所や学校等との会議等により情報連携を行った場合	200単位/回
	III	児童相談所、医療機関等との会議等により情報連携を行った場合	150単位/回
	IV	就学先の小学校や就職先の企業等との連絡調整を行った場合	200単位/回

- 令和6年度報酬改定により見直しされた加算
- あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得ること
- 各加算の要件の会議については、要旨等について記録を行うこと。
- 加算（I）と加算（II）の同一月の算定は不可。

※ 複数の障がい児通所支援事業所で支援を受けている場合、他の事業所との連携については加算の対象とはならない。

▶ 個別サポート加算 I（児童発達支援）

令和6年4月より内容改定

保護者の負担軽減・事務の効率化の観点から、基本報酬に包括化して評価することとした上で、重度障がい児への支援を充実させる観点から、著しく重度の障がい児が利用した場合に評価を行う。

単位数	120単位/日
-----	---------

- 令和6年度報酬改定により見直しされた加算
- 対象となる児童 ※現行とは異なることに留意（乳幼児等サポート調査表は廃止）
 - ①重症心身障がい児
 - ②身体に重度の障がいがある児童（1級・2級の身体障がい者手帳の交付を受けている障がい児）
 - ③重度の知的障がいがある児童（療育手帳を交付されており、最重度又は重度であると判定をされている障がい児）
 - ④精神に重度の障がいがある児童（1級の精神障がい者保健福祉手帳を交付されている障がい児）

※ 主として重症心身障がい児を通わせる指定児童発達支援事業所において重症心身障がい児に対し指定児童発達支援を行う場合の基本報酬を算定している場合については、本加算を算定しない

▶ 個別サポート加算 I（放課後等デイサービス）

令和6年4月より内容改定

著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い就学児を対象としながら、行動障がいの予防的支援を充実させる観点から、強度行動障がいの知識のある職員による支援を行った場合の評価を充実するとともに、重度障がい児への支援を充実させる観点から、それぞれの子どもの状態像や体制に応じて加算をする

単位数	ケアニーズの高い障がい児に支援を行った場合(放デイのみ)	90単位/日
	著しく重度の障がい児に支援を行った場合、または強度行動障がい養成研修修了者を配置し支援を行った場合	120単位/日

- 令和6年度報酬改定により見直しされた加算
- 対象となる児 ※現行とは異なることに留意（乳幼児等サポート調査表は廃止）
 - ①重症心身障がい児
 - ②身体に重度の障がいがある児童（1級・2級の身体障がい者手帳の交付を受けている障がい児）
 - ③重度の知的障がいがある児童（療育手帳を交付されており、最重度又は重度であると判定をされている障がい児）
 - ④精神に重度の障がいがある児童（1級の精神障がい者保健福祉手帳を交付されている障がい児）

※ 主として重症心身障がい児を通わせる指定放課後等デイサービス事業所において重症心身障がい児に対し指定放課後等デイサービスを行う場合の基本報酬を算定している場合については、本加算を算定しない

※ 強度行動障がい児支援加算は、強度行動障害養成研修(実践研修)修了者を配置出ている場合は、同時に算定可能



▶ 個別サポート加算 II

令和6年4月より内容改定

虐待等の要保護・要支援児童を受け入れた場合に、家庭との関わりや、心理的に不安定な児童へのケア、支援に必要な関係機関との連携が必要となることを考慮し、児童相談所や子育て世代包括支援センター等の公的機関や要保護児童対策地域協議会、医師との連携（事業所からの報告に基づく経過観察の依頼を含む）し、6月に一回以上情報共有することにより、児童発達支援等を行うことを評価します。

単位数	150単位/日
-----	---------

（１）連携先機関等と連携して支援を行うこと

- 連携先機関等と、加算を算定する障がい児が要支援児童等であるとの認識や、要支援児童等への支援の状況等を共有しつつ支援を行う。（支援の内容に一律の要件はなし）
 - 連携先機関等との情報の共有は、年に1回以上行うこととし、その記録を文書で保管する。
- 保護者の治療等を行う医師の場合、保護者の精神的な状況や家庭環境等、保護者が適切な養育を行うことができるようになるための留意点についてまとめたもの。
 - 障がい児の治療等を行う医師の場合、医学的な知見に基づく発達上の課題や、家庭環境の要因等から生じる二次障がいへの対応に係る留意点についてまとめたもの。
 - 連携先機関等と連携した支援の必要性を共有できない場合は、本加算の算定対象としての要支援児童等には該当しない。

（２）通所給付決定保護者の同意を得ること

- 連携先機関等と共有しながら支援をすることについて、個別支援計画に位置づけ、通所給付決定保護者の同意を得る。（保護者の心情に十分に留意すること）
 - 同意を求める項目
- 個別支援計画に、養育環境等も含めた要支援児童等の課題や、課題に対する支援内容を記載すること。
 - 市区町村やその他連携先関係機関等と要支援児童等の支援状況等の情報共有を行うこと。（保護者が市区町村への情報提供を拒否する場合は、加算の算定は基本的には行わない）
 - 保護者に寄り添い相談援助等を行うなどして、保護者との信頼関係を構築していくこと。

▶ 個別サポート加算 III（放デイのみ）

令和6年4月より施行

不登校状態にある障がい児に対して、学校との連携のもと、家族への相談援助等を含め支援を行った場合に算定可能

単位数	70単位/日
-----	--------

- 令和6年度報酬改定にて放デイにのみ新設された加算

▶ 欠席時対応加算 I

施設を利用する児童が急病等により利用を中止した際に連絡調整や相談援助を行った場合に算定可能。

- 利用日の前々日、前日または当日に中止の連絡があった場合に算定可能。
- 電話等により当該児童の状況を確認し、引き続き利用を促すなどの相談援助を行うとともに、相談援助の内容を記録し保管する必要がある。
- 「欠席時対応加算（I）」を算定している日は利用日のカウントに含めない。
【例】支給量5日、利用5日間、欠席時対応加算2日の場合、
⇒実利用は「5日間」のため利用日数は「5日」となり支給量内になる

実施場所	事業所
加算回数	月4回まで
単位数	94単位/日

※ 主に重症心身障がい児を受け入れる事業所の場合、1月に利用した延べ人数が、利用定員に営業日数を乗じた数の80%に満たない場合については重症心身障がい児に限り8回を限度として算定可能。



▶ 利用者負担上限額管理加算

事業所が利用者負担額合計額の上限管理を行った場合に算定。

実施場所	事業所
単位数	150単位/月

- 複数事業所を使用している際 世帯負担の上限があるためその調整が必要
- 保護者に上限管理事業所を決めてもらい書類を役所に提出してもらい認定してもらう
 - └ する側：上限管理事業所
 - └ される側：関係事業所(複数事業の場合あり)

※ 他施設の利用が無い場合は上限管理事業所であっても算定できない

▶ 福祉専門職員配置等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ

※ 直接支援を行う常勤従業員が対象

福祉専門職員配置等加算Ⅰ

配置されている【常勤の児童指導員 及び 障がい福祉サービス2年以上経験者】の内、下記の有資格者の割合が35%以上の場合に算定。

社会福祉士	介護福祉士	実施場所	事業所
精神保健福祉士	公認心理師	人員	資格者35%以上配置
		単位数	該当職員1人当たり15単位/日

福祉専門職員配置等加算Ⅱ

配置されている【常勤の児童指導員 及び 障がい福祉サービス2年以上経験者】の内、下記の有資格者の割合が25%以上の場合に算定。

社会福祉士	介護福祉士	実施場所	事業所
精神保健福祉士	公認心理師	人員	資格者25%以上配置
		単位数	該当職員1人当たり10単位/日

福祉専門職員配置等加算Ⅲ

- (1) 配置されている【保育士 及び 児童指導員 及び 障がい福祉サービス2年以上経験者】の内、常勤職員の割合が75%以上の場合に算定。(※常勤換算)
- (2) 配置されている【常勤の保育士 及び 児童指導員 及び 障がい福祉サービス2年以上経験者】の内、勤続3年以上の常勤職員の割合が30%以上の場合に算定。

※ 「3年以上従事」とは、加算の申請を行う前月の末日時点における勤続年数とする。勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え、同一法人の経営する他の施設においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができるものとする。(非常勤で勤務していた期間も含めて可)

実施場所	事業所
人員	(1) または (2) の場合
単位数	該当職員1人当たり6単位/日



▶ 強度行動障がい児支援加算

令和6年4月より施行

令和6年度報酬改定により、従来の強度行動障がい児支援加算の内容が改訂されました。

強度行動障がいを有する児童を受け入れ支援を実施するために、支援スキルのある職員を配置し支援計画に基づいて支援を行った際に算定可能となります。

従来は、強度行動障がい支援者養成研修のうち基礎研修修了者の配置で算定可能でしたが、今回から実践研修修了者の配置が求められます。

＜受給者証に記載されています＞

- ※ 強度行動障がいを有する児童に該当するかは受給者証に記載があるかを確認。
- ※ 主に重症心身障がい児を通わせる事業所の場合は算定不可。

児童発達支援

強度行動障がいを有する障がい児（児基準20点以上）への適切な支援を推進するため、強度行動障がい支援者養成研修（実践研修）を修了した職員を配置し、支援計画を策定し、強度行動障がいを有する障がい児に対して支援を行うことを評価する。

単位数	200単位/日
-----	---------

放課後等デイサービス

強度行動障がい児支援加算について、支援スキルのある職員の配置や支援計画の策定等を求めた上で、評価を充実するとともに、専門人材の支援のもと、行動障がいの状態がより強い児に対して支援を行った場合の評価。

単位数	I	強度行動障がい支援者養成研修（実践研修）を修了した職員を配置し、強度行動障がいを有する児（児基準20点以上）に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合	200単位/日
	II	強度行動障がい支援者養成研修（中核的人材養成研修）を修了した職員を配置し、強度行動障がいを有する児（児基準30点以上）に対して、支援計画を作成し当該計画に基づき支援を行った場合	250単位/日

※ 両加算に共通して、加算開始から90日以内の期間はさらに+500単位/日

- ❑ 強度行動障がいを有する児童のうち、評価基準30点以上の児童を受け入れ、支援計画に基づいて支援を行った場合に算定可能です。
- ❑ 中核的人材養成研修を修了した者の配置が求められます。
- ❑ 強度行動障がい支援加算1、2ともに、加算開始から90日以内は1日につき追加で500単位算定されます。

▶ 自立サポート加算（放デイのみ）

令和6年4月より施行

- ❑ 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- ❑ 高校2、3年生について、学校卒業後の生活に向けて、学校や地域の企業等と連携しながら相談援助や体験等の支援を計画的に行った場合に算定される。

単位数	100単位/回
-----	---------

▶ 集中的支援加算

令和6年4月より施行

強度行動障がいを有する児童の状態が悪化した場合に、広域的支援人材が指定障がい者支援施設、共同生活援助事業所等を訪問し、集中的な支援を行った場合に算定。

- ❑ 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- ❑ 3月以内の期間に限り1月に4回を限度として所定単位数を加算

単位数	1000単位/回
-----	----------



▶ **事業所間連携加算Ⅰ・Ⅱ**

令和6年4月より施行

家族が支援の現場において、子どもの特性やそれを踏まえたかわり方を学ぶことができるよう、情報提供や支援を行うことを評価するものです。

セルフプランで複数事業所を併用する児童について、事業所間で連携し、子どもの状態や支援状況の共有等の情報連携を行った場合の評価を行う。

単位数	Ⅰ	コーディネートの中核となる事業所として、会議を開催する等により事業所間の情報連携を行うとともに、家族への助言援助や自治体との情報連携等を行った場合	500単位/回 ※月1回まで
	Ⅱ	会議に参画する等、事業所間の情報連携を行い、その情報を事業所内で共有するとともに、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うなどにより支援に反映させた場合	150単位/回 ※月1回まで

事業所間連携加算（Ⅰ）

- コーディネートの中核となる事業所として、会議を開催する等により事業所間の情報連携を行うとともに、家族への助言援助や自治体との情報連携等を行った場合に算定
- コーディネートの中核となる事業所としては、市町村が定める
- 会議の内容及び整理された児童の状況や支援に関する要点について、他の事業所、市町村、保護者に共有することにあわせて、市町村に、児童に係る各事業所の個別支援計画を共有することが必要

事業所間連携加算（Ⅱ）

- 会議に参画する等、事業所間の情報連携を行い、その情報を事業所内で共有するとともに、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うなどにより支援に反映させた場合に算定

▶ **通所自立支援加算（放デイのみ）**

令和6年4月より施行

指定放課後等デイサービス事業所において、障がい児に対して、学校・居宅等と事業所間の移動について、自立して通所が可能となるよう、職員が付き添って計画的に支援を行った場合に算定

単位数	60単位/回
-----	--------

- ※ 算定開始から3ヵ月（90日）の間に行った通所に係る支援に限り、算定が可能。
- ※ 重症心身障がい児は対象とならない。また、同一敷地内の移動や、極めて近距離の移動などは対象とならない

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- あらかじめ児童及び保護者の意向を確認し、保護者の同意を得た上で個別支援計画に位置付けること
- 児童が公共交通機関等又は徒歩により放課後等デイサービスに通う際に、放課後等デイサービスの従業者が同行し自立しての通所に必要な知識、移動経路、公共交通機関の利用方法、乗車中のマナー、緊急時の対応方法等を習得するための助言・援助等の支援を行うこと



▶ 中核機能強化事業所加算

令和6年4月より施行

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- 児童発達支援センターが未設置の地域等において、センター以外の事業所が中核的な役割を担う場合に評価を行う。
- 市町村が地域の障がい児支援の中核拠点として位置付ける児童発達支援事業所において、専門人材を配置して、自治体や地域の障がい児支援事業所・保育所等を含む関係機関等との連携体制を確保しながら、子どもと家族に対する専門的な支援・包括的な支援の提供に取り組んだ場合に評価

単位数

187単位/回

※ 専門人材として、常勤専任で1人以上加配（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、心理担当職員、保育士、児童指導員で、資格取得・任用後、障がい児通所支援等業務に5年以上従事した者に限る）

▶ 視覚・聴覚・言語機能障がい児支援加算

令和6年4月より施行

視覚又は聴覚若しくは言語機能に重度の障がいのある児に対して、意思疎通に関して専門性を有する人材を配置して支援を行った場合に算定

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- 対象となる児
 - ・ 視覚に重度の障がいを有する障がい児（視覚障がいに関して1級又は2級の身体障がい者手帳の交付を受けている障がい児）
 - ・ 聴覚に重度の障がいを有する障がい児（聴覚障がいに関して2級の身体障がい者手帳の交付を受けている障がい児）
 - ・ 言語機能に重度の障がいを有する障がい児（言語機能に関して3級の身体障がい者手帳の交付を受けている障がい児）

単位数

100単位/日

※ 点字の指導、点訳、歩行支援等を行うことができる者、必要な手話通訳等を行うことができる者、障がい特性に応じて、当事者としての経験に基づきコミュニケーション支援を行うことができる者の配置

※ 基準により配置すべき職員によることも可。常勤換算でなく単なる配置で可

▶ 人工内耳装用児支援加算Ⅱ

令和6年4月より施行

眼科・耳人工内耳を装用している障がい児に対して、言語聴覚士を配置し、かつ眼科・耳鼻咽喉科の医療機関との連携の下で支援を行った場合に算定

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- 言語聴覚士を1人以上配置（常勤換算ではなく単なる配置で可）し児の状態や個別配慮事項等について個別支援計画に位置づけて支援を行う
- 主治医又は眼科若しくは耳鼻咽喉科の診察を行う医療機関との連携体制が確保されていること
- 地域の関係機関の求めに応じて、相談援助を行うこと（実施の内容の要点等に関する記録を作成）
- 対象となる児
 - ・ 人工内耳を装用している児童

単位数

150単位/回



▶ 保育・教育等移行支援加算

令和6年4月より施行

地域において保育・教育等を受けられるよう支援を行ったことにより、当該障がい児が指定児童発達支援事業所等を退所して、保育所等（移行先施設）に通うことになった場合に評価を行う

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された加算
- 退所前 6 か月以内に、移行先施設との間で、退所後の生活に向けた会議を開催し、又は移行先施設に訪問して退所後の生活に関して助言援助等（保育・教育等移行支援）を行った場合（2回を限度）
- 退所後 30 日以内に、障がい児の居宅等を訪問して相談援助を行った場合（1回を限度）
- 退所後 30 日以内に、移行先施設を訪問して移行先施設に助言・援助等を行った場合（1回を限度）に算定

単位数	500単位/回
-----	---------

- ※ あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、個別支援計画に位置付けて計画的に実施
- ※ 小中高に進学して学校に入学する場合は本加算は算定できない

▶ 医療連携体制加算 I～VII

児童に対し、下記にて看護を行った場合に算定可能。 ※看護師、准看護師、保健師

実施場所	事業所
単位数	I 32単位/日1時間未満
	II 63単位/日1～2時間未満
	III 125単位/日2時間以上
	IV【1日1人】800単位/4時間未満 【1日2人】500単位/4時間未満 【1日3～8人※最大8名まで】400単位/4時間未満 ※ 看護職員が放デイに訪問し、スコア表の医療行為を必要とする児童に対し支援 ※ I～Ⅲを算定していないこと
	V【1日1人】1,600単位/4時間以上 【1日2人】960単位/4時間以上 【1日3～8人※最大8名まで】800単位/4時間以上 ※ 看護職員が放デイに訪問し、スコア表の医療行為を必要とする児童に対し支援 ※ I～Ⅲを算定していないこと
	VI喀痰吸引等の指導のみ行った場合：500単位/日 ※ 看護職員が放デイに訪問する
	VII喀痰吸引等を実施とした場合：100単位/日 ※ I～Vを算定していないこと

- 医療機関等との連携により看護職員が事業所を訪問して看護を行った場合や介護職員等に痰の吸引等に係る指導を行った場合等に算定可能。

※ 医ケア児区分による基本報酬を算定している場合は算定しない

▶ 看護職員加配加算Ⅰ・Ⅱ（重心のみ）

児童発達支援センター又は主として重症心身障がい児を通わせる事業所において、指定通所基準に定める員数に加え、看護職員を常勤換算で1人以上配置し、医療的ケア児のそれぞれの医療的ケアスコアを合計した数が40点以上であるものとして都道府県に届け出た場合に算定可能。

看護職員加配加算Ⅰ

- 基本の人員配置に加え常勤換算で1人以上の看護師を配置する。
- 医療的ケアスコアの合計が40点以上の場合に算定可能。
- 医療的ケアが必要な児童に対して支援を提供することができる旨をインターネット等により広く公表していること。
- 重症心身障がい児を通わせる事業所及びセンターのみ算定可能。（重症心身障がい児以外が通う通常の放デイ及び児発は算定不可）

実施場所	重症心身障がい児を通わせる事業所
スコア	児童のそれぞれのスコアの合算が40点以上
人員	基準人員＋常勤換算で1人以上配置
単位数	【定員5名】400単位/日 【定員6名】333単位/日 【定員7名】296単位/日 【定員8名】250単位/日 【定員9名】222単位/日 【定員10名】200単位/日 【定員11名以上】133単位/日

看護職員加配加算Ⅱ

- 基準人員に加え常勤換算2人分の看護師を配置する。
- 医療的スコアの合計が72点以上の場合に算定可能。
- 医療的ケアが必要な児童に関して支援を提供できる旨をインターネット等により広く公表していること
- 重症心身障がい児を通わせる事業所及びセンターのみ算定可能。
（重症心身障がい児以外が通う通常の放デイ及び児発は算定不可）

実施場所	重症心身障がい児を通わせる事業所
スコア	児童のそれぞれのスコアの合算が72点以上
人員	基準人員＋常勤換算で2人以上配置
単位数	【定員5名】800単位/日 【定員6名】666単位/日 【定員7名】572単位/日 【定員8名】500単位/日 【定員9名】444単位/日 【定員10名】400単位/日 【定員11名以上】266単位/日



▶ 福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ 令和6年4月より内容改定

加算全体を事業 所内で柔軟に配分することが可能。

福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化。

- ❑ 令和6年度報酬改定に伴い見直しされた加算
- ❑ 新加算においては、加算・賃金改善額の職種間配分ルールを統一（福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める）
- ❑ 月額賃金の改善に関する要件を見直し、新加算Ⅳの加算額の1／2以上を月額賃金に充てることとする
- ❑ 取得単位から計算
- ❑ 職場環境等の要件は共通して必須となる(計画書にて選択)
- ❑ 年度(4月～3月)で計画を立てて、7月に実績報告。(報酬支給2ヶ月後なので実質5月までOK)

<キャリアパス要件>

① 賃金体系

② 研修

③ 昇給の仕組み

④ 改善後の賃金要件

⑤ 介護福祉士等の配置

Ⅰ	加算率	【児発】 13.1% 【放デイ】 13.4%
	条件	キャリアパス要件①②③④⑤全て該当
Ⅱ	加算率	【児発】 12.8% 【放デイ】 13.1%
	条件	キャリアパス要件①②③④に該当
Ⅲ	加算率	【児発】 11.8% 【放デイ】 12.1%
	条件	キャリアパス要件①②③に該当
Ⅳ	加算率	【児発】 9.6% 【放デイ】 9.8%
	条件	キャリアパス要件①②に該当



▶ 支援プログラム未公表減算

令和6年4月より施行

総合的な支援の推進と事業所が提供する支援の見える化を図るため、事業所に対し、5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」との関連性を明確にした事業所における支援の実施に関する計画（支援プログラム）を作成し、その公表を求めるもの

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された減算
- 1年の経過措置期間を設ける（令和7年3月31日までは努力義務）

減算率

基本報酬の15%

※ 支援プログラムの参考様式について、「児童発達支援ガイドライン」及び「放課後等デイサービスガイドライン」でお示しする予定です。

▶ 身体拘束廃止未実施減算

令和6年4月より施行

運営基準で求められる身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合（以下に該当する場合）に、基本報酬を減算。

- ① 身体拘束等を行う場合であって、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の事項を記録していない場合
- ② 身体拘束適正化検討委員を定期的に（1年に1回以上）開催していない場合
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施していない場合

- 令和6年度報酬改定に伴い見直しされた減算
- 事実が生じた日の翌月から改善が認められた月までの間について減算（事実が生じたとは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指す）

減算率

基本報酬の1%

▶ 虐待防止措置未実施減算

令和6年4月より施行

令和4年度から義務化された障がい者虐待防止措置を未実施の障がい福祉サービス事業所等に対して、基本報酬を減算する。

- ① 虐待防止委員会を定期的に（1年に1回以上）開催していない場合
- ② 虐待の防止のための研修を定期的に（1年に1回以上）実施していない場合
- ③ 虐待防止措置（上記①②）を適切に実施するための担当者を配置していない場合

- 令和6年度報酬改定に伴い見直しされた減算
- 事実が生じた日の翌月から改善が認められた月までの間について減算（事実が生じたとは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指す）

減算率

基本報酬の1%



▶ 業務継続計画未策定減算

令和6年4月より施行

感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

減算率

基本報酬の1%

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された減算
- 「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び「非常災害に関する具体的計画」の両方の策定を行っている場合には、令和7年3月31日までの間は減算は適用されない

▶ 情報公表未報告減算

令和6年4月より施行

障がい福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に基本報酬を減算する。

減算率

基本報酬の5%

- 令和6年度報酬改定に伴い新設された減算
- 事業者が当該報告を行っていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで減算

▶ サービス提供職員欠如減算

指定通所基準により配置が定められている児童指導員、保育士が、基準に定められる人数を満たしていない場合に基本報酬を減算する。

減算率

基本報酬の30%

＜1割を超えない欠如＞

翌々月から人員欠如が解消された月まで減算（翌月末日に人員基準を満たす場合を除く）

＜1割を超える欠如＞

翌月から人員欠如が解消された月まで減算

※ 減算が適用される月から連続して5カ月以上基準に満たない場合、基本報酬の50%減算

▶ 児童発達支援管理責任者欠如減算

人員基準で必要な児童発達支援管理責任者が配置されていない場合、その翌々月から配置がされるに至った月までの間、基本報酬を減算する。

減算率

基本報酬の30%

※ 減算が適用される月から5カ月目以降は、基本報酬の50%減算

例1) 3月31日退職の場合は、翌々月の6月から減算

例2) 3月30日退職の場合：欠如が3月31日になるため5月から減算

※ 児童指導員等加配加算・専門的支援体制加算を算定していた場合、当該加算の算定ができなくなります。



▶ 個別支援計画未作成減算

個別支援計画を作成していなかったり、作成のプロセスが不適正だったりにした場合に、基本報酬を減算。

該当する児童のみに適用されます。

減算率

基本報酬の30%

※ 減算が適用される月から3カ月目以降は、基本報酬の50%減算

▶ 自己評価結果等未公表減算

自己評価結果等を公表していない施設において、基本報酬を減算。

おおむね1年に1回以上、その結果と改善内容を指定権者に届け出、公表することが義務付けられています。

減算率

基本報酬の15%

※ 未公表月から未公表状態が解消されるに至った月までの間、減算適用



HUG研修資料



HUGは、株式会社ネットアーツが開発した療育運営ソフトで、国保連への請求ソフトとしての機能、児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援での施設運営のために必要な全ての業務をサポートする成長療育型施設運営システムです。ウィズ・ユーでは必ず導入いただいております。

<研修目的>

HUG導入支援ツアーと並行して、売上向上/運営の理解を深めるためにHUGを使って共有すること。HUGマスターになり、売上&運営改善をはかっていきましょう。

またご利用にあたり、疑問点・改善点等ございましたら有信アクロスまでお申し付けください。

<前提>

【別紙】HUG導入支援ツアーの「第1部 HUGをはじめよう」を先にお読み頂き、理解する。

The screenshot shows the HUG system interface with several key areas highlighted by blue boxes and arrows:

- 施設運営 P.63~** and **コンテンツ管理 P.65~**: Located in the top navigation bar.
- 請求管理 P.60~**: Located in the top navigation bar.
- 売上管理 P.59**: Located in the bottom navigation bar.
- 個別支援計画の関連情報 P.67~**: Located in the bottom navigation bar.

The interface also displays various data points and status indicators, such as:

- 今日の利用者: 0名
- 今日の送迎: 0名
- サービス提供記録・ケア記録・生活記録: 0件
- 活動記録: 0件
- 業務日報: 0名
- 今日の出勤者: 0名
- 施設申込みが未確定の月があります: 09月・10月
- 児童管理
- 出席カレンダー
- 施設申込み管理
- 各種加算・議事録管理
- 個別支援計画(原案)
- サービス担当者会議(支援会議)の議事録
- 個別支援計画
- モニタリング

▶ 売上 〜HUGパート〜 売上管理・請求管理

売上管理

利用日数や利用者平均を用いて、月次取組のPDCAを図る。

<point> 重要度 ★

- PDCAサイクルの構築をおこなう事が目的
- 売上状況が把握できる（月別/日別/月推移）



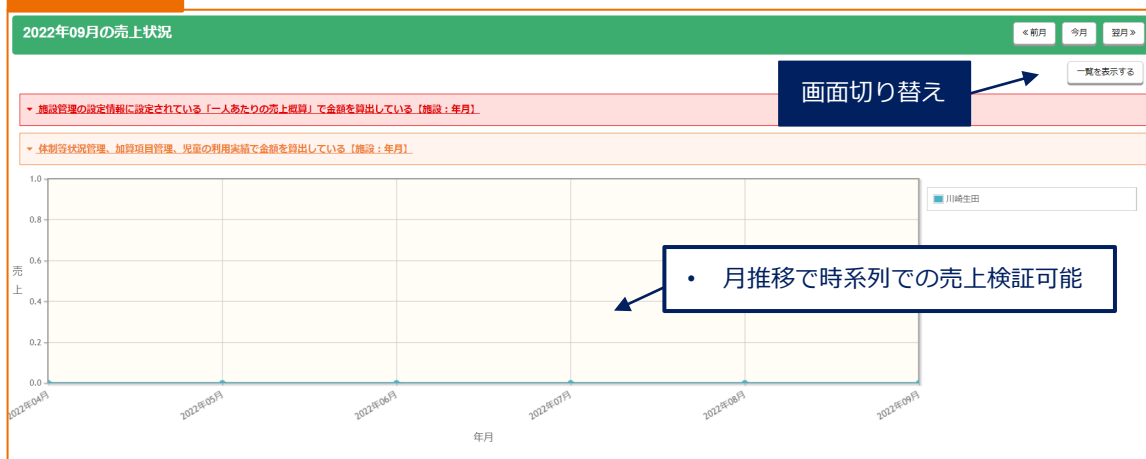
<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [売上管理] → 対象の年月を確認する
※[請求管理]タブからも数値確認可

一覧画面



グラフ画面





請求管理

日々の加算状況を【施設別】と【児童別】で確認し機会損失を防止する

<point> 重要度 ★

- PDCAサイクルの構築をおこなう事が目的
- 加算状況が把握できる（施設別/児童別）

請求管理

< HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [請求管理] → [加算項目管理]
→ [施設別] と [児童別] で把握可能

加算項目管理

システム管理者 有信アクロス株式会社 2022年09月19日

管理画面トップ ログアウト ヘルプ

ホーム > 加算項目管理

施設

施設ごとの加算項目を
設定します

※月毎の加算・減算については体制等状況管理
をご利用ください。月の途中での変更、あるい
は日毎での設定が必要な場合のみ、こちらをご
利用ください。

児童

児童ごとの加算項目を
設定します

【1】日別に【編集】をクリックすると次項目に進みます（施設・児童共通）

川崎生田 2022年09月の日別加算項目

< 前月 今月 翌月 >

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
				編集	編集	編集
休み	4	5	6	7	8	9
	編集	編集	編集	編集	編集	編集
休み	11	12	13	14	15	16
	編集	編集	編集	編集	編集	編集
休み	18	19	20	21	22	23
	編集	編集	編集	編集	編集	編集
休み	25	26	27	28	29	30
	編集	編集	編集	編集	編集	

【2】「施設別」に項目設定行います

日付 2022/09/01 期間で入力する

放課後等デイサービス

定員超過	変更なし ○なし ○あり
サービス提供職員欠加減算	変更なし ○なし ○2ヶ月目まで ○3ヶ月目以降
児童発達支援管理責任者欠加減算	変更なし ○なし ○4ヶ月目まで ○5ヶ月目以降
自己評価結果等未公表減算	変更なし ○なし ○あり
身体拘束廃止未実施減算	変更なし ○なし ○あり
随所時間減算	変更なし ○なし ○4時間未満 ○4時間以上6時間未満
提供時間区分（旧：障害児状態等区分）	変更なし ○なし ○区分1 ○区分2
児童指導員等加配加算	変更なし ○なし ○専門職員（理学療法士等・保育士）○児童指導員
専門的支援加算	変更なし ○なし ○理学療法士等 ○児童指導員
福祉専門職員配置等加算	変更なし ○なし ○Ⅰ ○Ⅱ ○Ⅲ

【2】「児童別」に項目設定行います

加算項目（放課後等デイサービス・児童発達支援）

児童発達支援加算	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
延長支援加算	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
事業所内福祉支援加算（1）	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
事業所内福祉支援加算（2）	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
特別支援加算	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
個別サポート加算（1）	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
個別サポート加算（2）	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日
医療連携体制加算	なし	変更	開始	終了	時間	曜日
関係機関連携加算（1）	しない ○する	変更	開始	終了	時間	曜日

売上管理 & 請求管理を元に。。。

<point> 重要度 ★★★★★

- 月次で売上収益管理をおこないましょう

- 売上
- 稼働率
- 加算状況（通常単位分・送迎加算・加配加算・専門的加算ほか）※特に処遇改善加算！
- 契約件数/見学件数ほか

※参考：【別紙】売上損益確認シート

月度	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月	12ヶ月	計	
稼働率	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%	100%	63%	比
施設利用収入	216	433	647	863	1,079	1,588	1,853	2,115	2,380	2,645	2,645	2,645	19,108	100.0%
一般管理費	人件費	865	865	865	865	865	1,021	1,021	1,021	1,203	1,203	1,203	12,200	63.8%
	家賃	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	1,958	10.2%
	水道光熱費	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	1.9%
	消耗品・他	216	216	216	216	216	271	271	271	271	271	271	2,976	15.6%
	会費	31	38	44	51	57	73	81	88	96	104	104	873	4.6%
	減価償却費	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	955	5.0%
計		1,386	1,392	1,399	1,405	1,412	1,637	1,645	1,653	1,842	1,850	1,850	19,322	101.1%
営業利益		-1,170	-960	-752	-542	-332	-49	208	462	538	795	795	-214	-1.1%

請求管理 その他

実費負担実績表	実費負担分を確認することができる
<HUG画面 操作方法>	[ホーム] → [請求管理] → [実費負担実績表]
<point> 重要度 ★	実費負担確認をする項目（例_お菓子など）

他利用施設利用状況管理	自施設以外施設の利用状況確認ができる
<HUG画面 操作方法>	[ホーム] → [請求管理] → [他利用施設利用状況管理]
<point> 重要度 ★	自施設以外の登録状況を把握する

上限額管理結果情報管理	対象児童の上限金額確認ができる
<HUG画面 操作方法>	[ホーム] → [請求管理] → [上限額管理結果情報管理]
<point> 重要度 ★	上限管理金額の結果確認をする項目



自治体助成分請求額情報管理	対象児童の助成分請求額確認ができる
<HUG画面 操作方法>	[ホーム] → [請求管理] → [自治体助成分請求額情報管理]
<point> 重要度 ★	自治体からの助成を受けた際に管理する項目 ※ 自治体によっては、市の財源でサポートをしている事もあります。詳細は受給者証を確認いただき、対象有無のご確認をお願いいたします

国保連請求 帳票・CSV出力	国保連請求事務で必須 (重要項目)
<HUG画面 操作方法>	[ホーム] → [請求管理] → [国保連請求 帳票・CSV出力]
<point> 重要度 ★★★★★	請求する上で重要項目/理解をお願いいたします ※ 国保連請求については【有信アクロス請求チーム】と連携してやり取りをさせていただきます

> 【国保連請求 帳票・CSV出力】の詳細は P.81～ 



▶ 運営① ～HUGパート～

- ・ 施設運営（計画・策定）
- ・ コンテンツ管理（お知らせ/イベント他）

施設運営 <活動管理>

施設運営強化を図る上で、計画作成・進捗確認をおこなう

<point> 重要度 ★

- 計画作成を行い、無理・無駄の削減等をおこなう事が目的
- 月間計画・日別計画を元に状況/進捗を確認

施設運営

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [施設運営] → [活動管理]

2022年の月間活動設定

◀ 前年 今年 ▶ 翌年 ▶

月間活動設定が無い月は、施設ごとの活動設定に基づいた活動の表示がされます
設定を行う際は「設定あり」「設定なし」のボタンをクリックしてください

月	印刷	施設名
1月	印刷する	設定あり
2月	印刷する	設定なし
3月	印刷する	
4月	印刷する	
5月	印刷する	

設定する月を選択

年間画面

川崎生田 2022年01月の活動

キャンセル 保存

日別計画を作成します

日	曜日	活動情報	
1	土	活動カテゴリ	追加
2	日	活動カテゴリ	追加
3	月	活動カテゴリ	追加
		カテゴリ	追加

月間画面

※イベント参考

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		紙飛行機で タワーを倒そう 目標を定めて！	時計を 覚えよう 時計の仕組みを知ろう	ひもで作ってみよう 指先を使って みつあみしてみよう	体操遊び からだの動かし方を 知ろう	看板作り 煙の看板を作ろう
6	7	8	9	10	11	12
世界で一つのマスク 自分だけにオリジナル マスクを作ろう	ステンドグラス きれいに塗れるかな	こぼさないように！ 意識を集中させよう	ノロウイルス について学ぼう	昔の遊びを楽しもう 手と足を使った 遊びを知ろう	雪合戦ごっこ 季節の遊びを 楽しもう	レッツダンス いろんなダンスをしよう
13	14	15	16	17	18	19
日記と写真立て 思い出を文章で 表現しよう	防災訓練 避難所まで歩いて みよう	カレンダー作り 1月のカレンダーを 作ろう	体操遊び 体幹を鍛えよう	歯磨き教室 むし歯ゼロを 目指そう！	誕生会 みんなでお祝い しよう！	お買い物に行こう お金の使い方を 知ろう
20	21	22	23	24	25	26
未来の仕事 をさがそう！ どんな仕事があるかな？	そうきんリレー 上手にふけるかな？	年賀状を書こう 年中行事に触れよう	ツリー小物入れ	クリスマスベル	クリスマスケーキ作り	書初めをしよう 心を落ち着かせて 書いてみよう
27	28	29	30	31	良いお年を お迎えください	
連想ゲーム	折り紙工作	バランス運動	お楽しみクッキング 季節の食べ物 を食べよう	お休み		



施設運営 <履歴>

「施設運営・履歴」
の登録をおこなう

施設運営

<point> 重要度 ★

□ 情報登録/履歴確認の際に必要 → HUG社とも連携します

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [施設運営] → [施設情報・履歴] → [詳細]

設定情報

放課後等デイサービス 一人あたりの売上概算(平日)	10,000円
放課後等デイサービス 1人あたりの売上概算(学休日)	11,000円
児童発達支援 一人あたりの売上概算	11,000円
マイページカレンダー表示項目の設定	利用サービス、施設名、今日の活動、送迎
マイページからの施設申込み	受け付けない
マイページからの申込み期間	前月1日 00:00 ~ 前月20日 23:00
マイページからの申込受付、表示項目	送迎
マイページ・印刷への 個別支援計画のチェック表示	表示する
マイページのサービス提供記録を 既読にする条件	詳細ページを開いた時
サービス提供実績記録票の デジタルサインを記入できるようにする	設定しない
サービス提供実績記録票の 表示オプション	「何枚中何枚」の欄を表示する
個別支援計画の表示設定	設定する（個別支援計画（原案）、個別支援計画）
個別支援計画の 表示オプション	設定なし
サービス提供記録の記録設定	おやつ、画像、今日の活動、サービス提供内容、コメント（本日の様子）
サービス提供内容チェック項目	活動 運動、散歩、公園、ボルダリング、ハンモック・ブランコ、ダンス、音楽、読書、読み聞かせ、 び、調理、お手伝い、買物、その他 学習 宿題（なし）、宿題（完了）、宿題（未完了）、宿題（未取組）、自主学習 個別支援計画（1） ○、△、×、－ 個別支援計画（2） ○、△、×、－ 個別支援計画（3） ○、△、×、－ サポート（代替） 生活、学習、健康、その他

コンテンツ管理 ＜お知らせ・イベント＞

お知らせ、イベント、見学会の
お知らせ、活動などを記録する

<point> 重要度 ★★

□ 月次でイベント開催/記録するものとして活用

●7月 お泊り療育

事前に、きょうだいは、通園児の紹介シートを書いて持ってくる。

「きょうだい班」で、オリジナルカレーづくり、キャンプファイヤーでの出し物、忍者になって通園している子どもを観察し、感じたことや素敵などところの発表などを行い、きょうだい新聞を発行。年齢の高いきょうだいは、リーダーになるなどの役割をもってもらう。

また、夏休みは、保護者会の自主活動として、年長以上の幼稚園・小学校のきょうだいを保護者同士で見守ることもある。

これらの活動を通して、仲よくなった家族同士できょうだいを交えた活動や、地域での自主グループでの活動を行うなど、地域での長いスパンの交流につながることもある。

「きょうだいに対する心配が大きかったが、きょうだい同士の交流を見ることで精神的な負担が少なくなった」という保護者も多い。また、職員にとっても、きょうだいを知ることで家族全体を把握し、適切な家族支援につながることも多い。

※イベントイメージ

コンテンツ管理

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [コンテンツ管理] → [活動管理]

活動記録

[ホーム](#) > [活動記録](#) > [変更フォーム](#)

※機種依存文字、半角カタカナはご利用になれません。

⊗ キャンセル

保存する

記事情報

登録日 必須 ?

2022年09月14日

記事作成施設 ?

川崎生田 ▼

公開先施設 **必須** ?

☒ 川崎生田

記事カテゴリ ?

お知らせ

イベント名を入力

活動

題名 **必須** ?

9月●日 (●施設) 遠足の件

記事ブロック1

イベントの記録を入力

內容 必須 ?

9月●日は遠足に行った



コンテンツ管理 <施設見学・体験申込管理>

施設見学・体験申込管理を記録する

見学・体験の進捗管理は売上向上の肝であり、毎週のチェック・改善・アクションを実施が必要

<point> 重要度 ★★★★★

□ 施設見学/体験は売上向上の肝！

コンテンツ管理

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [コンテンツ管理] → [施設見学・体験申し込み管理]

見学件数や計画件数、イベント毎に記録を残す

※下の進捗状況をクリックすると絞り込みがされます。

①

見学日決定 0人

②

見学済 18人

③

契約済 26人

全部で44件のデータがあります

◀

1

2

▶

※一番新しくご登録された「進捗状況」が表示されます。

詳細	お名前	メールアドレス	TEL	進捗状況	ご登録日	最終更新
詳細	利用者氏名			見学済	2022年08月24日	2022/09/02 18:37:55 施設名

■見学表■

日	月	火	水	木	金	土
-	見学●件 成約●件	見学●件 成約●件	見学●件 成約●件	見学●件 成約●件	見学●件 成約●件	見学●件 成約●件

見学件数/予約件数の進捗はかならず毎日確認しましょう

※参考：【別紙】営業チェックシート

◆ウィズ・ユー●●：営業チェックシート

【目的】大項目の認知経路/紹介経路を把握して、効果的な販促アプローチが何なのかを分析検証する。

◆1週間の実績を毎週金曜日にご提出くださいませ。

大項目	中項目	6月1日	6月7日	6月15日	6月22日	6月29日
問合せ件数	紹介(相談支援事業所他)					
	チラシ					
	通りすがり					
	本部HP					
	※合計					
見学件数	紹介(相談支援事業所他)					
	チラシ					
	通りすがり					
	本部HP					
	※合計					
体験件数	紹介(相談支援事業所他)					
	チラシ					
	通りすがり					
	本部HP					
	※合計					
契約件数	紹介(相談支援事業所他)					
	チラシ					
	通りすがり					
	本部HP					
	※合計					

▶ 運営② ～HUGパート～

個別支援計画の関連情報
(アセスメント/個別支援計画ほか)

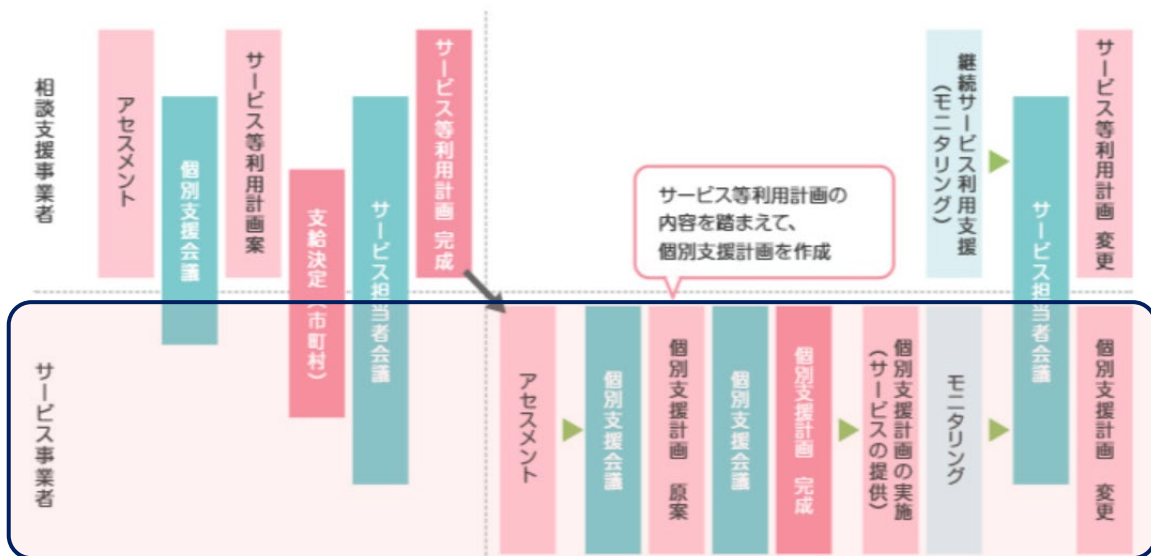
日々の運営/運営指導に必要な項目の入力や検証をおこなう



- ① アセスメント
- ② 個別支援計画書（原案）
- ③ サービス担当者会議（支援会議）の議事録
- ④ 個別支援計画書
- ⑤ モニタリング

次ページより順番に解説

流れを把握し、しっかりと記録をしていきましょう





【1】アセスメント

<point> 重要度 ★

- 本人ニーズ/発達課題/行動特性の情報収集

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [個別支援計画の関連情報]
→ [アセスメント]

アセスメントイメージ

1. 本人のニーズや発達課題、障がいや疾病（発作やアレルギーなどの有無、服薬の状況、医療的配慮など含む）、特性や黄道上の課題などに関する情報収集
2. 家族の状況や保護者の利用意向・理由、希望日数などに関する確認
3. 関係機関に関する情報収集（学校名、特別支援教育コーディネーターや担任の氏名、教育内容に関する情報収集（学校名、特別支援教育コーディネーターや担任の氏名、教育内容など学校教育に関するもののほか、医療機関や就学前から関わっている児童発達支援事業所や保健所、治療や支援内容など）を行う

作成回数					
計画者					
	項目（本人のニーズ等）	具体的な達成目標	目標達成度	評価	考察
1					
2					

長期目標	
長期目標に対する考察	
短期目標	
短期目標に対する考察	

本人の希望	
ご家族の要望	
関係者の要望	

備考欄	
-----	--

説明同意日 令和 年 月 日

保護者氏名

児童発達支援管理責任者

【2】個別支援計画書（原案）

<point> 重要度 ★

□ 本人家族の意向/支援方針・長期目標・短期目標 他の設定

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [個別支援計画の関連情報] → [個別支援計画（原案）]

受給者証番号		開始日		有効期限		作成回数	
本人・家族の意向							
総合的な支援方針							
長期目標							
短期目標							
送迎	迎え： 送り：						
項目（本人のニーズ等）	具体的な達成目標	支援内容・留意事項				達成時期	

説明同意日 令和 年 月 日

保護者氏名

児童発達支援管理責任者



【3】サービス担当者会議（支援会議）の議事録

<point> 重要度 ★

- 意向、目標に対する議事録をまとめる

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [個別支援計画の関連情報] → [サービス担当者会議（支援会議）の議事録]

開催日	
開催時間	
児童名	
作成回数	
作成者	
会議参加者	
欠席者	
議事録	
修正や追加する内容	
課題	

【4】個別支援計画書

<point> 重要度 ★

- 本人家族の意向/支援方針・長期目標・短期目標 他の設定

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [個別支援計画の関連情報] → [個別支援計画書]

受給者証番号		開始日		有効期限		作成回数	
本人・家族の意向							
総合的な支援方針							
長期目標							
短期目標							
送迎	迎え： 送り：						
項目（本人のニーズ等）	具体的な達成目標	支援内容・留意事項				達成時期	

説明同意日 令和 年 月 日

保護者氏名

児童発達支援管理責任者



※参考：個別支援計画（児童発達支援）

事業名	指定児童発達支援事業		所 属	〇〇子ども発達支援センター 〇組（週 2 回通所）	
児童名	〇〇 〇〇さん		生年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇歳〇か月）	
支援目標	長期目標（12 か月後）		短期目標（6 か月後）		
	・ 集団活動場面を楽しみます ・ 行動や気持ちをサインやことばで表現します		・ 自分に気づく、変化に気づくことを楽しみます ・ 1 日の流れがわかり、気づいて動くことができます		
項 目	目 標		支 援 内 容	期間	優先順位
発達支援	生活面 (食事・排泄・着脱衣等)	食事：すくう、刺す動作で食べます 排泄：トイレ行動の流れを理解します 着脱：前後、靴下等の向きに気づきます	・ 使いやすい食具や姿勢を調整します ・ 遊びの中ですくう、刺す動作を取り入れます ・ 一連の流れを確認しながら経験させていきます ・ 目印を付け、注意を促していきます		
	運動面	物や遊具に合わせ姿勢を調整します 歌と見本に合わせ動作模倣します	・ 遊具や道具の操作への誘導、操作を見守ります ・ 身体感覚、ボディイメージを意識できるような遊び（歌を伴う手遊び・お遊戯、バランス等）を取り入れます		
	視覚的認知と手の操作	一定量の作業に持続して取り組みます 「同じ」「違う」の楽しさに気づきます	・ 形や大きさ、色などの異同に着目した弁別遊びを取り入れます。指示の明確化やセッションの始まりと終わりを意識できるようにします		
	ことば・コミュニケーション	大人の働きかけに気づきます 名称、用途、動作後の理解や表現が拡がります 要求や拒否、報告をことばで伝えます	・ フリープレイ中に機会を見つけて見本を提示、自発行動に随伴して代弁（意味付け）や各種模倣（逆模倣、拡充模倣等）を実施します ・ セリフのある設定遊びなどを提供します		
	対人・社会性	担当や友だちとのやりとりを楽しみます	・ 活動の中でやりとり遊びを設定します ・ 分配等役割を与えるような活動、遊びをします		
	行動・情緒	取り組みを終わりまでやりきります できた、うれしいの気持ちを共有します	・ やり終えたことの積み重ねを見える化していきます ・ 気がそれそうな時には、働きかけで気づきを促します【スケジュール：動作（指さして気づかせる）→何するの？→言語指示】		
	集団参加	集団や友だちにに合わせて行動を調整できるようになります（一斉の指示で動ける、友だちを意識して同じ行動をとれる、順番を待つことが徐々に増える）	・ 楽しい雰囲気、集団への拒否感を抱かないよう工夫します。視覚刺激（ペープサート等）で気づける工夫します。手つなぎや順番を待つこと等集団を意識する遊びを取り入れます		
家族支援	保護者が不安にならないよう関係機関での支援の様子をできるだけ知ることができます。就学について一緒に考えていきます		・ 保護者面談の時間を定期的に設け、保育所や当所での様子をていねいに伝えます。保護者の一番気になる就学については、父母会とや教育と連携した教育相談会の開催（5 月）とフォローをします		
地域支援	関係機関が情報を定期的にやりとりし、互いに信頼しあい、困った行動には対応方法を共通化します		・ 並行通園の保育所や他児童発達支援事業所と情報共有します（特に得意、できた点）。ケース会議やモニタリングの際には関係者を招きます		
全体の支援指針	・ 周囲の様子や指示、自分のできることに気づき、自ら行動していく力を育みます ・ 一定した生活の流れを提供します：一連の流れを理解し、見通しをもって、次の行動を自ら気づいてやれるようにします。また、積み重ねで日常生活動作の獲得が促され、「できた」という感覚を味わえるようにします ・ 初期段階では、担当職員（通所中の養育者）との安定した愛着関係を築き、安全・安心の関係の中で、いろんなことにチャレンジできるように支援します ・ 年齢や発達年齢に合った運動遊びや手指遊び、創造遊びなどのさまざまな遊びを提供します。そのなかで物の「同じ」「違う」（形、色、概念等）や自分の行動による環境の変化に気づけるよう創意工夫を楽しめる活動になるよう工夫します ・ 意識や注意が逸れてしまう時には、視覚刺激等を用いた流れの説明やわかりやすい場面の設定、1 つの活動時間を短めにするなどの環境側の工夫を行うとともに「場」や「他児」へ注目を促し、集団で行動する基礎をつくります ・ 場面や気持ちに合わせたことばかけをし、模倣することで表現を広げていきます。それには、遊びを通して担任と安定した関係を築き、そのなかでの気持ちや遊びの共有、コミュニケーション力を支援します ・ できた達成感を積み上げていくことで自信をつけ、その後の自発的な取り組みや意欲につなげ、将来にわたって必要な「自己肯定感」の醸成に努めます				
児童発達支援管理責任者		保護者への説明日		保護者のサイン	
〇〇 〇〇 ㊟		平成〇〇年〇〇月〇〇日		〇〇 〇〇 ㊟	

※参考：個別支援計画（放課後等デイサービス）

放課後等デイサービス計画（個別支援計画）

利用者名：〇〇 〇〇さん（15歳：〇〇特別支援学校高等部1年） 作成年月日： 年 月 日

〇到達目標	長期（12か月後）	自分の好きな活動の発表会を仲間とともに企画し、実施することを通して、自分に自信が持てる。
	短期（6か月後）	自分の好きな活動を選択し、積極的に活動に参加できるようになります。

〇具体的な到達目標及び支援計画等

項目	具体的な到達目標	支援内容 (内容・留意点等)	支援 期間	提供者 担当者	優先 順位
発達支援 ・自己選択や自己決定 ・自己肯定感 ・豊かな生活を創造	・様々な活動を体験する。 ・自分のやってみたい活動を選択することができる。 ・自分で目標を立て、チャレンジできる。 ・迷った時には相談や援助を求められる。 ・学校で疲れた時には休める(申出)。	・活動内容を選択できるようメニューを複数準備し、1か月前までにはお伝えします。 ・質の高い活動を提供します(地域で活躍している人の協力)。 ・活動内容や手順、作品等の出来上がりがイメージできるよう、予め視覚的に示して、自己選択しやすいよう、そして、見通しをもって安心して活動できるよう配慮します。 ・試行錯誤を支援します(待つ、振り返り、工夫の提案等)	6か月	支援員 地域の講師	
家族支援 ・家族との適度な距離 ・家族の自己実現	・子どもから放課後等デイサービスでの活動について話を聞き、頑張っている様子を評価できる。 ・保護者が就労を継続できる。 ・きょうだいも時々活動に参加できる。	・保護者に対して、放課後等デイの活動内容を予め提示し、子どもの自己選択を促せるよう支えてもらい、さらには頑張っている過程をほめてもらえるよう情報提供します(思春期児童特有の対応方法(親子の距離感、要める方等)を伝えます)。 ・保護者の就労時刻に併せて、送迎を実施します。	6か月	支援員 児発管	
地域支援 ・地域交流 ・人材育成 ・包摂促進	・地域の人に活動の講師を務めてもらい、障害について理解してもらった子どもたちの才能を伸ばしてもらう。 ・地域の中で支援を受けながら買い物ができる。	・地域で活躍している人材を発掘し、協力を依頼します。 ・対応は基本的に任せますが、迷った時には援助します。 ・活動に必要な物を一緒にリストアップし、買出しに行きます。	6か月	児発管	

総合的な支援方針

- ・将来的には、周囲の支援を得ながら自分のことを自分で決め、地域で活き活きとした豊かな生活が送れるように支援します。
- ・そのためには、学校卒業後も継続できる趣味を持てるよう、地域とつながった様々な活動を体験できるようにします。
- ・自分の好きな活動を自己選択し、自分には何が出来るかの自己理解や頑張ればできるという自信や意欲を育てます。
- ・家族に暖かく支えてもらいながら、家族以外の地域の人へと交流を広げ、豊かな放課後生活が送れるよう支援します。

上記計画について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

年 月 日 保護者氏名 印 児童発達支援管理責任者 印

放課後等デイサービス計画（個別支援計画）

利用者名 作成年月日： 年 月 日

〇到達目標	長期（内容、期間等） 短期（内容、期間等）	◎どのような子どもに育ってほしいかを保護者とともに考える ◎ワクワク、ドキドキ感のある計画になるように本人とともに考える ◎具体的な到達目標とリンクさせることが必要 ◎具体性は必要だが、気持ちのあり方や育む力などねらいの表現も必要 ◎長期目標は約1年、短期目標は3～6か月で設定
-------	--------------------------	---

〇具体的な到達目標及び支援計画等

項目	具体的な到達目標	支援内容 (内容・留意点等)	支援期間 (頻度・時間・期間等)	サービス提供者 担当者等	優先 順位
「発達支援」：「家族支援」：「地域支援」 ＝3：1：1の割合を目安に設定。 項目には、ニーズや発達課題等を明記するとねらいが分かりやすい。	支援期間終了後に、達成しているであろう「子どもの状態」を記載【発達支援の領域では子どもが主語】 言葉で発せられるニーズだけでなく、子どもの成長に必要な「発達ニーズ」も検討して記載	到達目標に掲げた子どもの様子になるよう、事業所がどのような「専門的な支援」を行うのかを記載。家族支援の場合の具体的な働きかけ、地域支援の場合の地域との具体的な働きかけを記載【事業所が主語】 ※支援期間終了後の評価時に事業所の支援の質、力量が問われる(達成しなかった場合は子どもや家族、地域のせいではなく、事業所の目標設定や支援内容が悪かったという評価になる)			

総合的な支援方針

- ◎事業所として、どのようにコンセプトで支援していくのかも含めて書けるといい。その際には、より長期の目標などを書いてもいい
- ◎子どもの育ちにいいことがわかるといい
- ◎支援の見通し、イメージが持てるように(長いスパンの見通し)

上記計画について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

年 月 日 保護者氏名 印 児童発達支援管理責任者 印



【5】モニタリング

<point> 重要度 ★

- 目標、ニーズ、目標に対する考察/まとめ

<HUG画面 操作方法>

[ホーム] → [個別支援計画の関連情報] → [モニタリング]

作成回数	
計画者	

	項目（本人のニーズ等）	具体的な達成目標	目標達成度	評価	考察
1					
2					

長期目標	
長期目標に対する考察	
短期目標	
短期目標に対する考察	

本人の希望	
ご家族の要望	
関係者の要望	

備考欄	
-----	--

説明同意日 令和 年 月 日

保護者氏名 _____

児童発達支援管理責任者 _____



請求業務について



【重要】開所前後に必ずご確認ください

ウィズ・ユー公式HP：加盟店様専用ページ

<https://www.with-ac.com/notes/>

▶ 加盟店様との共有事項

加盟店様 ↔ 有信アクロス（株）の共有事項

< もくじ >

①	✓ HUG登録	<u>15日～28日</u> まで	加配加算やその他の加算を登録 (施設様でのご登録)
②	✓ <u>上限管理対象者表</u>	<u>25日～月末</u> まで	加盟店様 → 有信アクロスに送付
③	✓ 実績記録票 ✓ 障がい児通所給付費・入所給付費等明細書 ✓ 負担額一覧票（対象者のみ）	翌月3日まで	① 有信アクロス→加盟店様→関係事業所へ送付 ② 関係事業所→加盟店様→有信アクロスへ送付
④	✓ 障がい児通所給付費明細書 ✓ 負担額一覧表（対象者のみ）	<u>翌月5日</u> まで	利用者様の提供実績の修正受付締め切り厳守/HUGエラー解消締め切り厳守
⑤	✓ 上限管理結果票（対象者のみ）	翌月6日まで	① 有信アクロス→加盟店様→関係事業所へ送付 ② 関係事業所→加盟店様→有信アクロスへ送付
⑥	✓ 障がい児通所給付費・入所給付費等明細書	翌月9日まで	有信アクロス→加盟店様へ送付
⑦	✓ 請求書・領収書・ 代理受領書	翌月13日まで	有信アクロス→加盟店様へ送付



請求業務スケジュール

請求業務 一ヶ月間業務スケジュール

※ピンク枠線：施設様

青と赤枠線：アクロス

1	2	3	4	5	6	7
④ 初回実績確認（実績記録票・給付明細書・負担額一覧）			④ 上限管理結果票作成・送付／上限管理結果入力			⑦ 最終実績送付
実績記録票・給付明細書の確認。			上限管理結果票確認・送付をアクロスへ・関係事業所へ			最終実績確認
③ 期日厳守!! 利用者様の提供実績の修正受付締め切り/ HUGエラー解消締め切り 5日まで						
※ 返戻・過誤について役所に確認・アクロスに報告（メール）						
8	9	10	11	12	13	14
⑦ 最終実績送付（給付明細書）			⑧ 請求書・領収書・代理受領書送付			
最終実績確認（給付明細書）			請求書・領収書・代理受領書確認			
国保連へ伝送（アクロス）		※毎日：実績記録登録確認。 ※随時：受給者証の登録と確認。				
15	16	17	18	19	20	21
加配加算等の変更がないか一斉配信						
※毎日：実績記録登録確認。 ※随時：受給者証の登録と確認。						
22	23	24	25	26	27	28
			③ 上限管理対象者表 送付			
			※ 返戻・過誤について役所に確認・アクロスに報告			
※毎日：実績記録登録確認。 ※随時：受給者証の登録と確認。						
29	30	日単位			週単位	
負担額一覧表の確認・送付をアクロス		○実績記録（出席情報等）確認。				
③ 上限管理対象者表 送付		○受給者証の登録と確認。				
※ 返戻・過誤について役所に確認・アクロスに報告（メール）						
返戻通知の確認について一斉配信						
※毎日：実績記録登録確認。 ※随時：受給者証の登録と確認。						

① HUG or カイポケ登録

15日～28日まで

【施設様ご対応】 加配加算やその他の加算の登録

施設様で加算体制など変更になった際は、施設様がHUG or カイポケに直接ご登録いただき売り上げの管理をお願いいたします。また、アクロスからダイレクトクラウドに「加算内容のご確認」を現状の加算登録の画像をお送りさせていただいておりますので、ご確認していただき変更があれば随時ご変更をお願いいたします。（※電話での受付はおこなっておりません）

> [ダイレクトクラウドについて詳細は次章にて解説 P.92～](#) ➡

② 上限管理対象者表

25日～月末まで

ファイル名

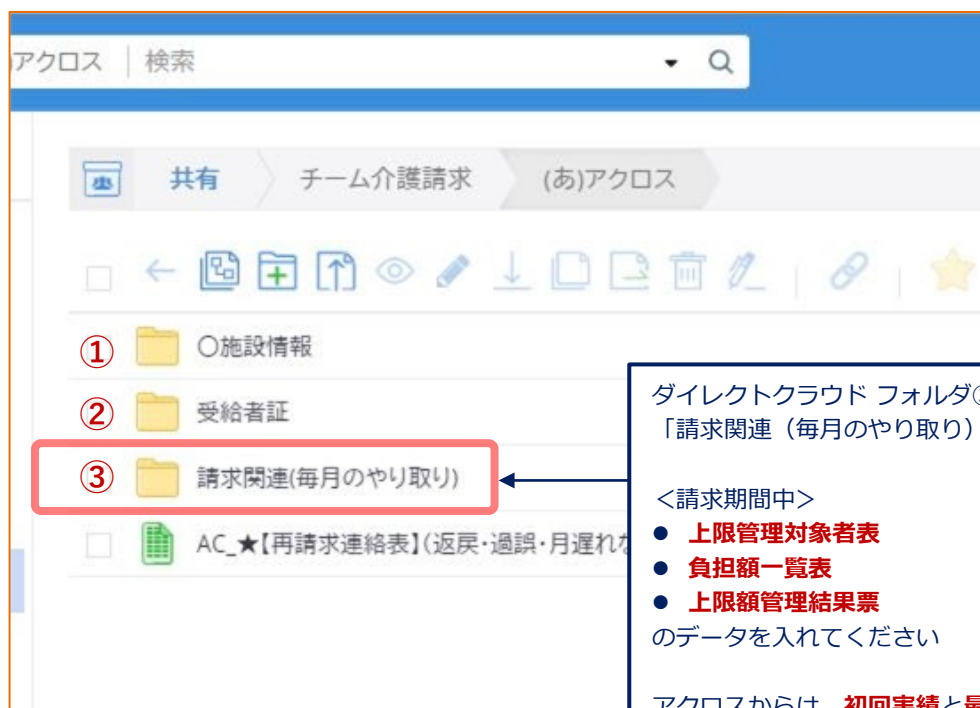
【1】 上限管理対象者表（施設名〇月分）

【施設様ご対応】 有信アクロス（株）に送付

自施設上限、他施設上限が把握でき次第、対象者表を作成し、上記ファイル名でダイレクトクラウドにアップロードしてください。

※ 当月に上限管理対象者がいない場合にもご提出ください。

※ 「上限管理対象者表」通りの「自施設上限管理」「他施設上限管理」を設定いたします。



ダイレクトクラウド フォルダ③
「請求関連（毎月のやり取り）」

<請求期間中>

- 上限管理対象者表
- 負担額一覧表
- 上限額管理結果票

のデータを入れてください

アクロスからは、**初回実績**と**最終実績**のデータをお入れしますのでご確認の程宜しくをお願いします。



<上限管理対象者表の基本的書き方>

①ウィズ・ユーの後ろに「施設名」の記載をお願いします。

②今月上旬管理対象者がいない場合はチェック

③他事業所が、上限管理を行う児童の名前と事業所名を記載してください。

④自施設が、上限管理を行う児童の名前と他事業所を利用している事業所数を記載してください。
(※自施設は、数に含めないでください)

⑤兄弟間で上限管理が発生する場合も記載してください。
※市区町村で世帯で上限が適用されているのが前提です。
※弟がウィズ・ユーを利用せず、他施設のみを利用している場合も記載してください。
(例) 姉：自施設利用のみ 妹：他施設利用のみ に適用

※兄弟であることが分かるように記載してください。

※上限管理対象者の該当者が0名でも資料の共有をお願いいたします。
※ダイレクトクラウドにアップロードをお願いいたします。

上限管理対象者表									
施設名 放課後等デイサービス ウィズ・ユー ●●●				今月上旬管理対象者なし ☒					
本部入力欄									
NO	利用者負担上限額管理加算	他施設名	チェック	送付	修正①	修正②	結果番号	負担額	チェック
1	加納 太郎	有信教室							
2	ウィズ 花子	アクロス							
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

NO	利用者負担上限額管理加算 (自施設)	事業所数	チェック	送付	修正①	修正②	結果番号	負担額	チェック
1	大阪 よしお	3							
2	吹田 かれん	2							
3									
4	東京 さゆり ①	1							
5	東京 ぶんた ②	2							
6									
7	鈴木 一郎								
8	鈴木 次郎								
9									
10									

<重要!!>

- 児童発達支援について、**無償化対象の利用者・負担額0円の利用者に関しては負担額0円の為、上限管理は発生しません。**
- **兄弟間についても上限管理が発生しない場合、記載は不要**です。
(記載不要 例) 兄：放デイ 弟：児発（無償化）

→加盟店様に送付

79



<利用者負担額一覧表>

上限管理対象者表に記載の自施設上限の利用者については、関係事業所から負担額一覧表が届きます。お手元に届きましたら、下記確認の上、ダイレクトクラウドへアップロードしてください。

1.事業所番号 2.事業所名 3.対象者 4.受給者証番号

DirectCloud R6.01月提... 検索

ウィズ・ユアクロス(テスト)

共有 チーム介護請求 (あ)アクロス 請求関連(毎月)

ホーム
最近使用したファイル
お気に入り
アドレス帳

共有
 (あ)アクロス
 ○施設情報
 受給者証
 請求関連(毎月のやり取り)

01)初回実績
02)上限額管理結果票
03)最終実績
04)請求書・領収書・代理受領書
05)返戻・過誤・月遅れ
上限額管理結果票を入れてください
負担額一覧表を入れてください

ファイル名 [3] 負担額 (施設名+利用者名) RO.O.O.O

④ 障がい児通所給付費明細書 / 負担額一覧表 (対象者のみ)

翌月5日まで

【加盟店様対応】 利用者様の提供実績の修正・HUGエラー解消

A

初回実績の送付後施設様にて

提供実績記録・保険外請求分（おやつ等）・給付明細書内容が問題ないかをご確認いただき、差異があればHUGを修正してください。修正した内容を、[専用問い合わせフォーム](#)にてご報告をお願いいたします。

※ 修正版の実績送付に関しましては「ダイレクトクラウド」に送付させていただきます。

<HUGエラー解消とは>

HUG上で登録エラーが発生している為、ご請求の手続きが進められません。日々の実績登録・受給者証の登録が間違いないようにしましょう。（アクロスでは修正いたしません）

※ エラーがそのままの場合、エラーが発生している利用者を省いてご請求の手続きを進めさせていただきます。

※ HUG上でよくあるエラー内容を次に記載。



請求管理

< HUG画面 操作方法 >

[ホーム] → [請求管理] → [国保連請求 帳票・CSV出力]

HUG 成長療育支援システム

国保連請求 帳票・CSV出力

操作オプション

●施設 ●年月 年 月

2023年04月 国保連請求 帳票・CSV出力

[出力する児童を選択](#) | [利用者負担額一覧表](#) | [利用者負担上乗せ管理結果表](#) | [利用者負担額の確定](#) | [国保連に提出する情報の出力](#) | [その他帳票印刷など](#)

返戻が来たらこちらをご覧ください

「契約支給量を超えています」は
問題ないエラーです。

国保連に〔通常請求〕で請求する設定となっております。
[請求確認を希望する](#)

1 出力する児童を選択

▲ 下記の児童は、利用日数が契約支給量を超えています。 [契約支給量に合わせて利用日を修正する方法](#) [そのまま請求を進める方法](#)

氏名	サービス	利用日数	契約支給量
榎木 美月	児童発達支援	利用日数は7日	契約支給量は4日
村上 虎大	児童発達支援	利用日数は14日	契約支給量は10日

▲ 契約開始日またはサービス提供開始日が請求年月より後の日付で登録されています。 [修正方法を見る](#)
・田原 悠成 サービス提供開始日: 2023-08-31

▲ 出席表に不備があります。 [欠席時対応加算の修正方法を見る](#) [出席情報不足の修正方法を見る](#)

氏名	サービス	出席情報不足
新井 緒	放課後等デイサービス	出席情報不足: 2023-04-18
木ノ下 颯乃介	放課後等デイサービス	出席情報不足: 2023-04-18
木ノ下 瑠々	放課後等デイサービス	出席情報不足: 2023-04-18
桑江 麻翔	児童発達支援	出席情報不足: 2023-04-18
後藤 竜西	放課後等デイサービス	出席情報不足: 2023-04-18
保田 涼磨	放課後等デイサービス	出席情報不足: 2023-04-18
榎木 美月	児童発達支援	出席情報不足: 2023-04-18
古川 朝陽	児童発達支援	出席情報不足: 2023-04-18
村上 虎大	児童発達支援	出席情報不足: 2023-04-18
盛 真輝	児童発達支援	出席情報不足: 2023-04-18
屋留祖 陸清	児童発達支援	出席情報不足: 2023-04-18
山下 叶青	放課後等デイサービス	出席情報不足: 2023-04-18

「出席情報不足」が表示されていたら、
該当の利用者様の該当日の登録不足や
不備がありますので修正をお願いします。

▲ 多子経過対象区分の設定がされている児童がいます。

施設様で対処していただくエラーです。

「サービス開始日」

「児童情報が不足しています」

「個別サポート加算の該当でない児童に個別サポート加算が登録されています」

「各種加算・議事録管理で登録されているのに～～児童がいます」

※ 上記内容は受給者証登録に不備があるのか、
加算項目管理の加算の取り方が間違っているかの内容となります。
対処方法がわからない場合、HUG画面の右上にある「?ヘルプ」からメール、
または ☎052-265-8915 : サポートセンターへお聞きください。

[管理画面トップ](#) [ログアウト](#) [ヘルプ](#)

⑤ 上限管理結果票（対象者のみ）

翌月6日まで

【有信アクロス対応】 →加盟店様に送付
→【加盟店様対応】ダイレクトクラウドへアップロード

<上限管理結果票（有信アクロス対応）>

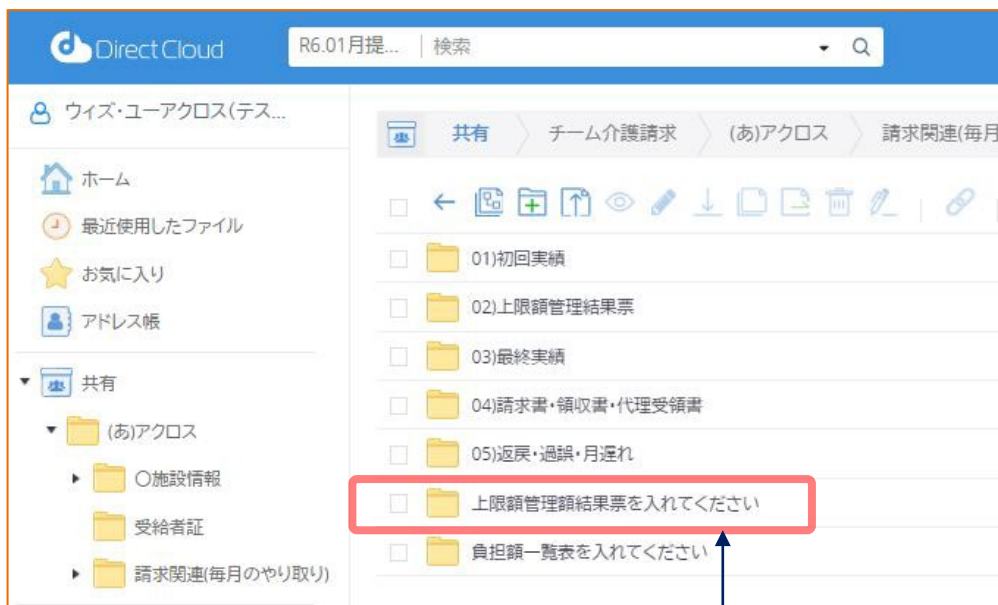
上限管理対象者表に記載の**自施設上限**の利用者について上限管理結果票を発行いたします。

※ 関係事業所からの負担額一覧表が揃い次第の発行となります。

上限管理対象者表に記載の他施設利用の事業所数に変更があったり、当月は他施設の利用が無かった場合は必ずダイレクトクラウドにアップしている上限管理対象者表の「コメント」にご報告ください。

<上限額管理結果票（加盟店様対応）>

上限管理対象者表に記載の他施設上限の利用者については、上限管理事業所から上限管理結果票が届きます。お手元に届きましたら、ダイレクトクラウドへアップロードしてください。



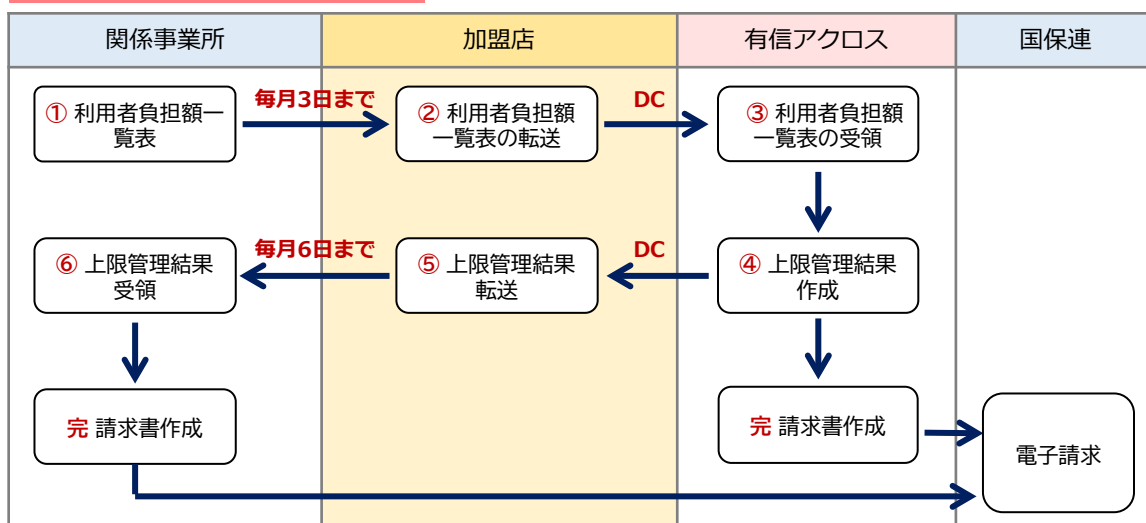
ファイル名	【6】 上限（施設名+利用者名）RO.O.O
-------	------------------------



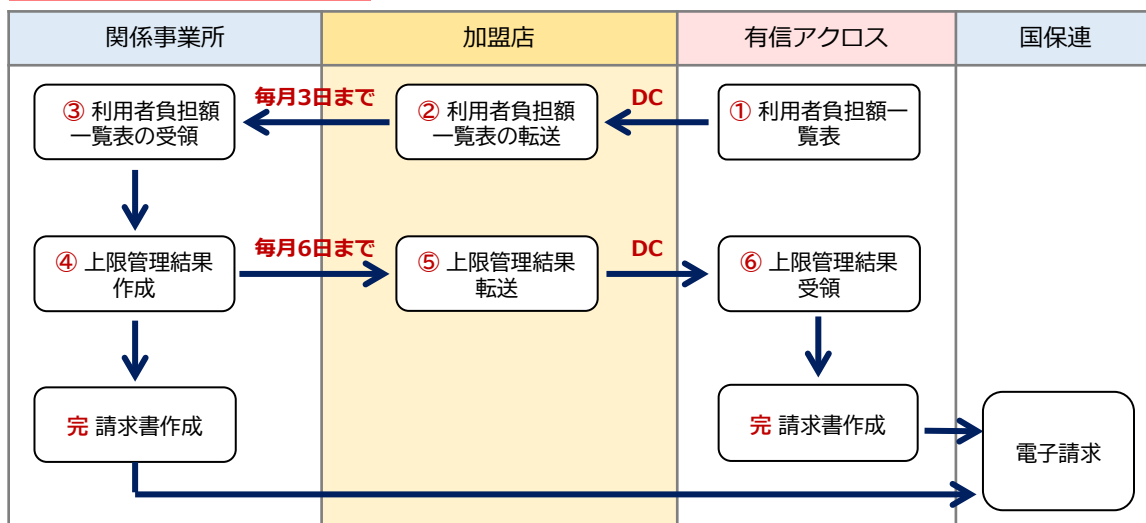
<請求フロー>

自施設が上限管理事業所の場合

※DC:ダイレクトクラウド



自施設が関係事業所の場合



<負担額一覧表と上限管理結果票について>

上限管理事業所は、利用者が“どこの事業所でいくら利用”して、各施設が保護者・国保連へ“いくら請求”を行うかを割り振ります。

振り分けに当たり下記の3パターンがありますので覚えておいてください。

1. 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2. 利用者負担額の合算額が負担上限月額以下のため、金額の調整は行わない。
3. 利用者負担額の合算額が負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

負担額一覧表と上限管理結果票は必ずセットになりますので、金額に間違いがあった場合は速やかに弊社および関係事業所に連絡を行ってください。

<結果番号のイメージ>

1. = **上限管理事業所のみ**で合計金額 > 利用者負担上限月額
2. = 複数事業所の合計金額 < 利用者負担上限月額
3. = 複数事業所の合計金額 > 利用者負担上限月額

利用者負担上限月額	4,600
-----------	-------

利用者負担上限額管理結果	3
--------------	---

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

項番	1	2	3		
事業所番号	2850901543	2850901469	2850901626		
事業所名称	ウィズ・ユー ●●●	他事業所 A	他事業所 B		
総費用額	38,858	96,323	38,411		
利用者負担額	3,885	4,600	3,841		
管理結果後利用者負担額	3,885	715	0		

項番					
事業所番号					
事業所名称					合計
総費用額					173,592
利用者負担額					12,326
管理結果後利用者負担額					4,600



⑥ 障がい児通所給付費・入所給付費等明細書

翌月9日まで

【有信アクロス対応】

→加盟店様に送付

B

最終実績の送付

… 対象者分の上限管理結果票受理次第、順次送付となります。

ファイル名

給付明細書

＜給付明細書のチェック項目＞

- 上限管理対象者について
利用者負担上限額管理事業所 欄の「管理結果番号」「上限管理事業所名称」「上限管理事業所番号」「管理結果後金額」の確認
- 自施設上限管理の場合、上限額管理加算が記載されているか確認

※ 給付明細書に修正がある場合にはご連絡ください。修正がなければ、最終の内容で国保連へ伝送いたします。

※ 伝送後、内容の修正や再確認の為、伝送を取り下げて正しく伝送しなおすことがございます。その際取り下げた旨の通知がメールで届く場合がございます。

＜障がい児通所給付費・入所給付費等明細書の見方＞

障害児通所給付費・入所給付費等明細書																												
都道府県等番号 0 2 7 0 2 5										令和06年05月分																		
助成自治体番号										請求事業者																		
受給者証番号 0 0 0 0 0 0 0 8 8 8										指定事業所番号 0 0 0 0 0 0 0 0 0																		
給付決定保護者氏名 あくろす 親										事業者及びその事業所の名称 ウイズ・ニュー研修																		
支給決定に係る障害児氏名 アクロス 三郎										地域区分 三級地																		
利用者負担上限月額① 4 6 0 0																												
利用者負担上限額管理事業所										指定事業所番号 0 0 0 0 0 0 0 0 0										管理結果 1		管理結果額 4 6 0 0						
サービス種別 6 3										開始年月日 令和05年04月30日										終了年月日		年 月 日		利用日数 4		入院日数		
サービス内容										サービスコード										回数		サービス単位数		摘要				
放デイ411										6 3 H 5 7 4										5 7 4		1		5 7 4				
放デイ412										6 3 H 5 9 2										6 0 9								
放デイ413										6 3 H 6 1 0										6 6 6								
放デイ児童指導員等加配加算111										6 3 4 4 0 0										1 8 7								
放デイ上限額管理加算										6 3 5 3 7 0										1 5 0								
放デイ欠席時対応加算1										6 3 5 4 9 5										9 4								
放デイ送迎加算1										6 3 6 2 4 0										5 4		8		4 3 2				
放デイ延長支援加算111										6 3 6 3 0 1										6 1		1		6 1				
放デイ延長支援加算112										6 3 6 3 0 2										9 2		1		9 2				
放デイ延長支援加算113										6 3 6 3 0 3										1 2 3		1		1 2 3				
放デイ個別サポート加算11										6 3 6 7 6 2										9 0		4		3 6 0				
放デイ処遇改善加算1										6 3 6 6 2 1										3 8 0		1		3 8 0				
放デイベースアップ等支援加算										6 3 6 7 6 6										9 0		1		9 0				
サービス種類コード 6 3										放課後等デイサービス																合計		
サービス利用日数										5 日																4 9 8 8		
給付単位数										4 9 8 8																4 9 8 8		
単位数単価										1 0 9 0 円/単位																円/単位		
総費用額										5 4 3 6 9																5 4 3 6 9		
1割相当額										5 4 3 6																5 4 3 6		
利用者負担額②										5 4 3 6																5 4 3 6		
上限月額調整(①②の内の大きい数)										4 6 0 0																4 6 0 0		
調整後利用者負担額										4 6 0 0																4 6 0 0		
上限額管理後利用者負担額										4 6 0 0																4 6 0 0		
決定利用者負担額										4 6 0 0																4 6 0 0		
請求額										4 9 7 6 9																4 9 7 6 9		
自治体助成分請求額																												
特定入所障害児食事等給付費										算定日額 日数 都道府県請求額 実費算定額																1 1 枚中 1 1 枚目		
注. 当該給付決定に係る障害児が児童福祉法施行令(昭和23年政令第74号)第24条第3号に定める無償化対象通所児童又は同令第27条の2第3号に定める無償化対象入所児童である場合であっても、「利用者負担上限月額①」欄には、当該給付決定に係る障害児が無償化対象期間外であるものとして算定した利用者負担上限月額を記入することとする。																												

上限管理対象者の場合は「上限管理結果票」の反映がされます。



⑦ 請求書・領収書・代理受領書

翌月13日まで

【有信アクロス対応】

→加盟店様に送付

請求書	利用者負担分（1割負担、おやつ代等）の金額を記載しております。 印刷してお渡しいただき、利用者から徴収してください。（現金支払い、口座振替、口座振り込み等）
領収書	利用料徴収後、領収印欄に捺印、日付を記載してお渡しください。
代理受領書	国保連からの入金後にお渡しください。

<代理受領書について>

事業者は、法定代理受領により市区町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障がい児（保護者含む）に対し、当該支給決定障がい児等に係る給付費等の額を通知しなければならないこととなっています。

※ **法定代理受領**とは、
保険者が、サービスの利用者に代わ
りに費用をサービス提供事業者を支
払うことです。

令和05年06月16日

〒564-0053
大阪府吹田市江の木町17-1 コンバーノビル8F

見本 太郎 様

有信アクロス株式会社 放課後等デイサービス ウィズ・ユー ●●

障害児通所給付費 代理受領のお知らせ

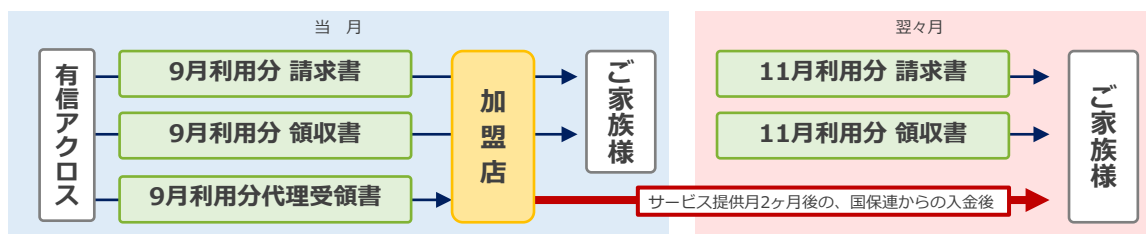
見本 太郎 様に提供した下記のサービスに要した費用について、門真市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは門真市にお問い合わせください。

記

サービス提供年月	令和05年04月分	
サービス内容	放課後等デイサービス事業	
受領日	令和05年06月15日	
代理受領金額	金153,144円	
代理受領額の内訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金157,744円
	利用者負担額 (B)	金4,600円
	介護給付費等代理受領額 (A) - (B)	金153,144円

※このお知らせは、請求書ではありません。

<代理受領書フロー>



▶ 返戻について

返戻とは

国保連に電子請求をした結果、何らかの誤りにより審査を通過しなかった場合のことを指します。

返戻があった際は、「返戻等一覧表」によって通知されます。一覧に記載されている利用者の請求金額は未入金の状態ですので、誤りのあった所を修正し、再請求を行います。

※ 内容によっては入金がされている場合もあります。

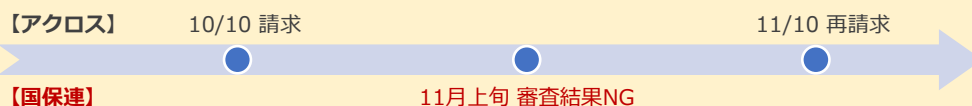
例)

- 利用者様の受給者証の情報が国保連・市役所に登録されていない
- 他事業所とサービス提供日が重複してしまっていた
- 上限管理事業所の設定が誤っていた

返戻があった場合の再請求方法

誤りのあった部分を修正後、翌月の利用分と合わせて再請求をかけます。

例) 9月利用分の場合





▶ 過誤申し立てについて

過誤申し立てとは

既に支払いを受けた障がい福祉サービス費等について誤りがあり、支払いを受けたものを一旦取り下げ、再請求を行うことです。支払われた給付費は、過誤を行った月の請求額より過誤分の金額を相殺して返還されます。

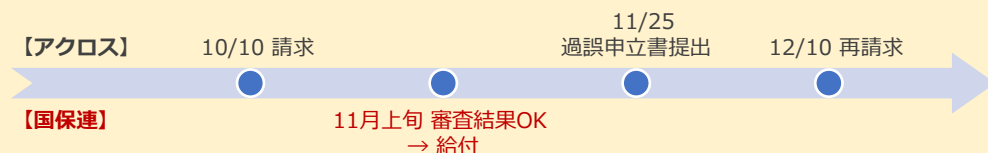
例)

- 欠席時対応加算を算定するのを忘れてしまった。
- 本来は、「授業終了後」にも関わらず、「学校休業日」で請求を行ってしまった

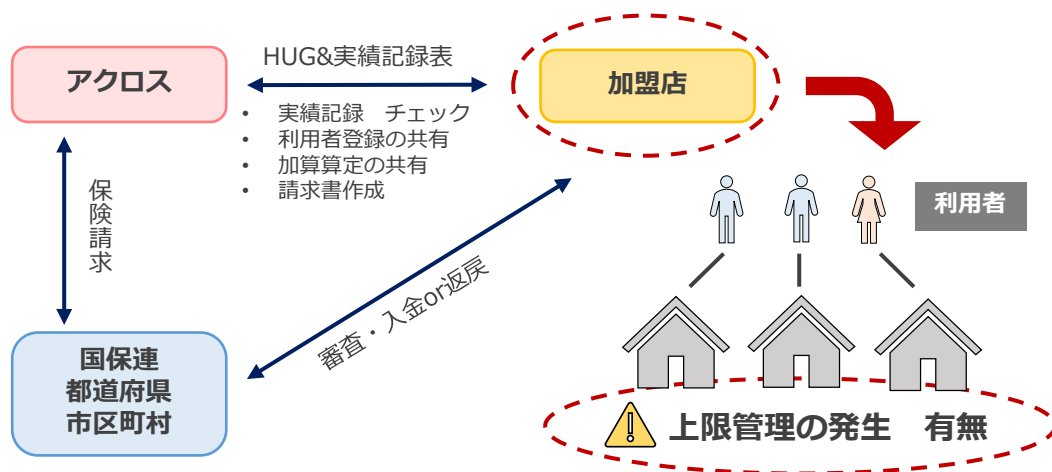
過誤があった場合の再請求方法

1. 誤りのあった利用者分の請求を取り下げます。（審査月の翌月下旬までに）
→自治体へ「過誤申立書」を提出いたします。
2. 実績修正後、再請求をかけます。（審査月の翌々月10日まで）

例) 9月利用分の場合



<請求フロー>





▶ 上限管理について

「利用者負担上限額管理の対象者」とは

一世帯あたりの利用者負担上限月額を越える可能性があるものとして市区町村が認定し同月に複数の事業所から通所支援を利用する利用者のことをいいます。

なお、管理する事業所を上限管理事業所、管理される事業所を関係事業所と言います。

上限管理事業所の設定に関しては、原則「利用日数」が多い事業所が行います。上限管理事業所は、上限管理加算の算定が可能です。

各事業所では、下記の3パターンに分類されます

上限管理対象の児童		上限管理対象外の児童
①自施設が上限管理事業所	②自施設が関係事業所	③対象にならない例
他施設を利用しており、上限負担月額を超える可能性がある児童で、 <u>自施設の利用回数の方が他施設の利用回数に比べ多い</u> 児童 ※上限管理加算 150単位/月	上記同文、 <u>自施設の利用回数の方が他施設の利用回数に比べ少ない</u> 児童	・ 同じ月に自施設しか利用していない方（複数のサービス利用がない方） ・ 負担上限月額が0円の方 ・ 負担上限月額を超える可能性のない方 ・ 児童発達支援で無償化対象の方

「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」の提出

上限管理事業所となった事業所は、保護者のお住まいの市（区）役所へ「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」の提出をお願いしてください。

<なぜ「届出」が必要になるのか？>

- ・ 上限管理事業所が常に変動するので、自治体が把握するため。
- ・ 「上限管理加算」の二重請求を未然に防ぐため。

※ 施設でも代理で提出することができる自治体もあります。

※ 「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」が不要な自治体もあります。これらのこともあるので、予めご確認頂くようお願いいたします。

※ 自治体への届出期日を過ぎると返戻になり入金が来月に先送りされます。

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書 (障がい福祉サービス・障がい児通所支援)←どちらか選択して下さい	
受給者氏名	受給者生年月日
フリガナ	年 月 日
(児童名)	受給者証番号
利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者	
上記の者より、年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。	
上限額管理開始年月 年 月 提供サービス分より	
上限額管理事業所所在地及び連絡先	
上限額管理事業者名及びその事業所番号	
印	
事業所を変更する場合の事由等	変更年月日、年 月 日
※事業所を変更する場合は必ず記入してください。	
変更前の事業所への連絡(口済 ☐ 未 ☐)	
(提出先)	
(宛先) 山陽小野田市福祉事務所長	
上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。 また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。	



上限管理について（兄弟編）

兄弟（姉妹）間の上限管理については、自治体へ「上限管理結果」の提出が必要な場合と不要な場合があります。

不要な場合

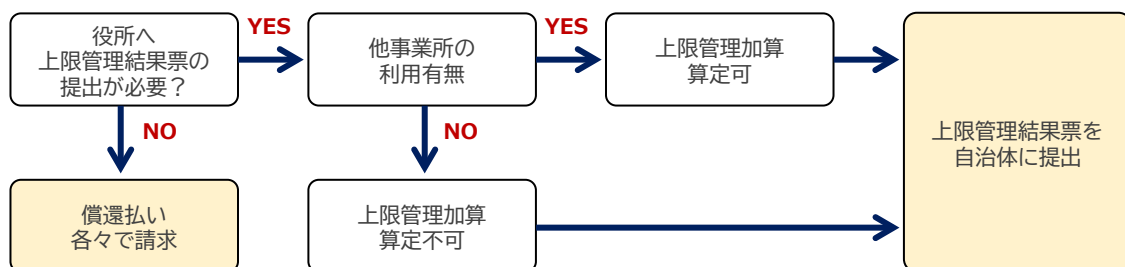
□ 償還払の自治体

一旦、保護者から事業所へ、各自のご利用分をお支払い頂き、保護者が自治体から「負担上限月額」を超えた分の払い戻しを受ける。

必要な場合

□ 自治体へ「上限管理結果」を提出

兄弟（姉妹）で障がい児通所支援をご利用している場合、他事業所利用の有無を問わず「上限管理結果」を利用者がお住まいの自治体に提出ください。



<注意事項とよくある質問>

Q1. 兄弟揃って、自施設と他施設を利用している場合はどうなるのでしょうか。

通常と同じように負担額一覧表を2人分頂く必要があります。
上限管理結果票には下記の通りです。

①兄（自施設）②弟（自施設）③兄（他施設）④弟（他施設）の順番で金額が記載されます。

Q2. 兄弟のうち、一人は自施設のみ、もう一人は自施設と他施設を利用している場合はどうなるのでしょうか。

他施設を利用している方の、**負担額一覧表**が必要となります。上限管理結果票には

①兄（自施設）②弟（自施設）③弟（他施設）の順番で金額が記載されます。

Q3. 兄弟で別々の施設を利用している場合は、どうなるのでしょうか。

兄弟一人ひとりが、**違う事業所**を利用しているので、上限管理事業所は負担額一覧表をもらってください。

Q4. 上記Q3の場合、どちらが上限管理を行うのでしょうか？

厳密には決まっていないため、事業所間で決めてください。

> 対応方法は P.77 ➡

対応方法（事務作業編）

保護者に対して

- 既にご利用している他事業所の有無を必ず確認する。
- 他事業所のご利用がある場合は、他事業所へウィズ・ユーと契約した旨を伝えてもらう。
- 契約支給量の変更した場合は、他事業所へ契約支給量を変更した旨を伝えてもらう。

他事業所に対して

- 利用契約になったことをすぐに伝える。
（保護者だけに頼らないでください！）
- 上限管理事業所がどこの事業所になるのかを確認する。

自治体に対して

- 「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」を提出する。
（上限管理事業所の場合）

対応方法（請求業務編）

他事業所に対して

- 上限管理事業所へ負担額一覧票を送付（もらう）
※目安は毎月3日まで
- 関係事業所へ上限管理結果票を送付（もらう）
※目安は毎月6日まで
- ※ **上記2点、有信アクロス（株）へ転送をお願いします。**

自治体に対して

- 兄弟（姉妹）間での上限管理が必要な事業所は、「上限管理結果票」を提出。

上限管理 まとめ

- 上限管理が必要になった場合は、必ず他事業所に連絡を入れてどこの事業所が上限管理事業所になるかを確認する。
- 毎月、自施設（他施設）での利用があったかを関係事業所と共有する。（25日前後）
- 利用者が退所した場合は、速やかに上限管理事業所へ連絡を入れる。
- 上限管理事業所の必要性が出た場合は、自治体に「届出」を行う。
- 上限管理事業所の変更があった場合も、上記同様「変更届」を行う。
- 契約支給量の変更があった場合、他事業所へ確認をとる。

※ これらを怠ると

返戻になったり、ご家庭に二重請求になって返金や調整が必要になる。

確実にご対応をお願いします ※不明点のご連絡ください



ダイレクトクラウド 運用マニュアル

▶ 【初回】アカウント作成方法

メールBOX

メールを検索

作成

受信トレイ

DirectCloud <no-reply@directcloud.jp>

To 自分

「DirectCloud」パスワード登録のお知らせ

有信アクロス株式会社のユーザーに登録されました。
ログインのためのパスワードを登録してください。

■アカウント情報

- ・会社ID : zlnrfbgj
- ・ユーザーID : withyou.across@gmail.com

■パスワード登録用URL

以下のURLを24時間以内にクリックして、パスワードを登録してください。
<https://web.directcloud.jp/passwordRegistration?request=pNIRINC3VpsfTEHFH3W18I6UYGwzTdRF6jOVcts%2FOTKpCIK%2FkqUDBXjgOTS708o5zn>

パスワード登録用URLが有効期限切れの場合は、
DirectCloudのログインURLにアクセスし、
「パスワードをお忘れですか?」をクリックして、
パスワードリセットをご利用ください。

・DirectCloud ログインURL
<https://web.directcloud.jp/login>

ご不明な点、各種お問合せは、社内システム管理者までお願いします。

このメールアドレスは送信専用のため、ご返信いただくことはできません。

メールで送られてくるパスワード登録用の
専用URLをクリック

パスワード登録

パスワード

パスワードの確認

最小8文字以上
半角英字・半角数字・半角記号をそれぞれ1文字以上使用
過去のパスワードの使用禁止

OK

下記条件を満たすパスワードを
入力してOKをクリック

※ 設定して頂きましたパスワードは本部ではわかりかねますので施設様での管理をお願いいたします。

※ パスワード初期化の申告をいただきましたら再設定用のメールをお送りいたします。

▶ ログイン方法

Direct Cloud

パスワード登録

パスワード登録が完了しました。
登録したパスワードでログインしてください。

ログイン画面に移動

パスワードの設定が完了したら
[ログイン画面に移動]します。

DirectCloud

zlnrfbgj

withyou.across@gmail.com

.....

ログイン

☒ ログイン状態を保持する
パスワードをお忘れですか？
SSOでログイン

先ほど設定したパスワード

先ほどのアカウント作成用のメール

■ アカウント情報

- 会社ID : zlnrfbgj
- ユーザーID : withyou.across@gmail.com

■ パスワード登録用URL

以下のURLを24時間以内にクリックして、パスワード登録URLが有効期限切れの場合は、DirectCloudのログインURLにアクセスし、「パスワードをお忘れですか？」をクリックして、パスワードリセットをご利用ください。

・ DirectCloud ログインURL
<https://web.directcloud.jp/login>

※ここからも
ログイン画面
を開けます



▶ ダイレクトクラウド 運用説明

次回から簡単に開けるように
右上の☆マークをクリックして
「お気に入り登録」をしましょう。

「共有」をクリックすると
「(●) 施設名」のフォルダができますので
「(●) 施設名」をクリック。

→ 中に入っている関連フォルダが表示されます

下記にて説明

フォルダ紹介

①	○施設情報	施設様での「加算体制の申請書・変更届」や「過誤申立書」などのアクロス請求業務と施設様との資料の共有を行う際にこちらのフォルダに入れてください。
②	受給者証	新規・更新・変更になった利用者様の受給者証のデータをこちらのフォルダに入れてください。※受給者証登録作業をアクロスではおこなっておりませんので施設様にて登録をお願いいたします。 【ファイル名：[児童名+日付]】
③	請求関連 (毎月のやり取り)	請求期間中：上限管理対象者表・負担額一覧表・上限額管理結果票のデータをこちらのフォルダに入れてください。 ※ カイボケをご利用の施設様に関しましてはアクロスからデータをお入れしますのでご確認をよろしくお願いいたします。 ※ 修正した各種資料に関しましてはアクロスからデータをお入れしますのでご確認をよろしくお願いいたします。

※ ④と⑤に関しましては、アクロスから修正した資料をダイレクトクラウドにアップロードさせていただきます。



フォルダ③ 請求関連（毎月のやり取り）

③請求関連（毎月のやり取り）内

R●●月提供分

共有 チーム介護請求

フォルダを開く

主に請求期間中の月初～10日までは請求月のフォルダにてアクロスとデータの共有をおこないます。

このフォルダにはデータを入れないでください（アクロス管理）

01)初回実績
02)上限額管理結果票
03)最終実績
04)請求書・領収書・代理受領書
05)返戻・過誤・月遅れ

上限額管理額結果票を入れてくださ...
負担額一覧表を入れてください

<加盟店様対応> 下記データを入れてください。

- ☐ 上限管理対象者表
- ☐ 他施設から頂いた負担額一覧表
- ☐ 他施設から頂いた上限額管理結果票

> 必要書類について詳細は「請求業務について」 P.75～

アクロス管理フォルダ → 加盟店様が内容確認

【01】 初回実績

実績記録票のエラーの解消ならびに対象者表を頂いた状態で 月初～3日の間に給付明細書・実績記録票・負担額一覧表をアップロードいたしますのでデータをご確認をして頂き、ご指摘またはご返答をお願い申し上げます。

【02】 上限管理結果表

負担額一覧表を頂いた状態で 3日～6日の間に上限額管理結果票をアップロードいたしますのでデータのご確認をして頂き、間違いがあった際はコメントにてご指摘をお願い申し上げます。

【03】 最終実績

各登録工程終了後、国保連へ提出前最終確認として、請求期間：7日～9日の間に「【03】最終実績」フォルダへアクロスから「給付明細書」「実績記録表」「上限額管理結果票」をアップロードいたしますので受給者番号や加算等のデータのご確認をして頂き、間違いがあった際はコメントにてご指摘をお願い申し上げます。

【04】 請求書・領収書・代理受領書

請求実績期間：11日～13日の間にアクロスから、請求書・領収書・代理受領書のデータをこちらのフォルダにアップロードいたします。

【05】 返戻・過誤・月遅れ

返戻や過誤等が発生した際に必要なデータをこちらのフォルダにアップロードいたします。

加盟店様が格納するフォルダ

上限額管理額結果票を入れてください

関係事業所より共有された上限額管理結果表をこちらのフォルダにアップロードください。

負担額一覧表を入れてください

関係事業所より共有された負担額一覧表をこちらのフォルダにアップロードください。

フォルダ⑤ 請求関連：請求書・領収書・代理受領書

請求関連：...

検索

共有

チーム介護請求

(あ)アクロス

請求関連：請求

←

+

↑

👁

✎

↓

📄

R4.11月提供分

R5.2月提供分

R5.3月提供分

R5.4月提供分

R5.5月提供分

←

→

＜アクロス対応＞

請求実績期間：11日～13日の間に
提供月フォルダ内に、請求書・領収書・代理受
領書のデータをお入れしてますので、内容をご確
認いただき修正箇所またはご返答をお願い申し
上げます。

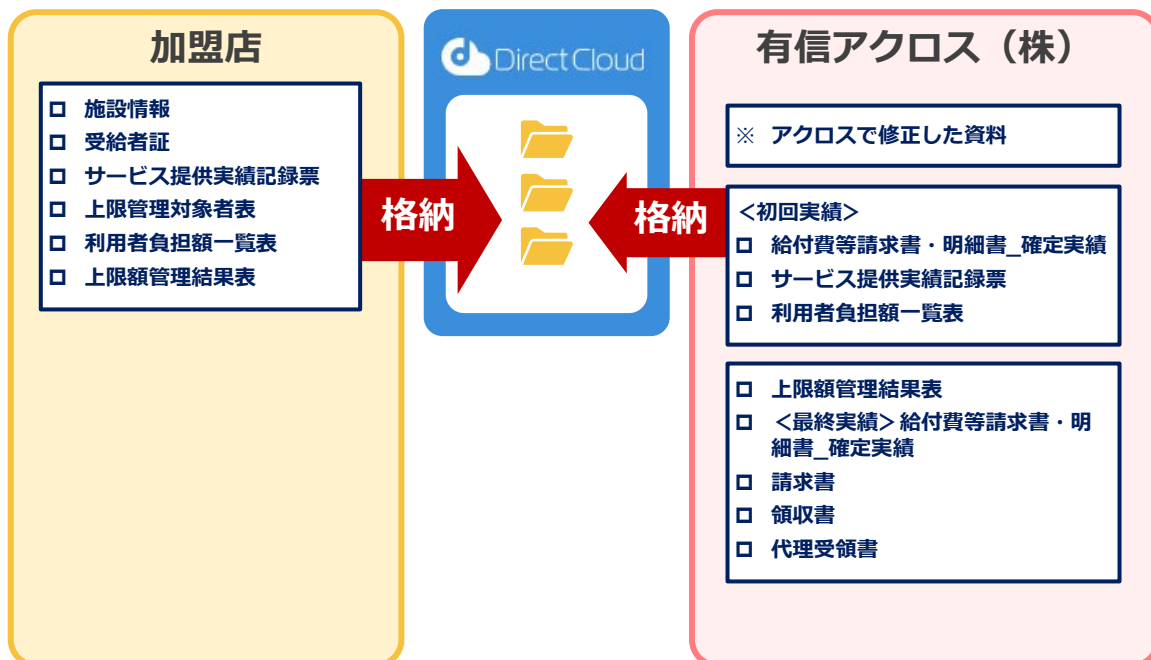
＜加盟店様対応＞

内容に問題なければ、保護者様へ請求書・領収書
をお渡しいただき、提供月から2ヶ月後の発行日
以降の「代理受領書」にサインを頂いてください。

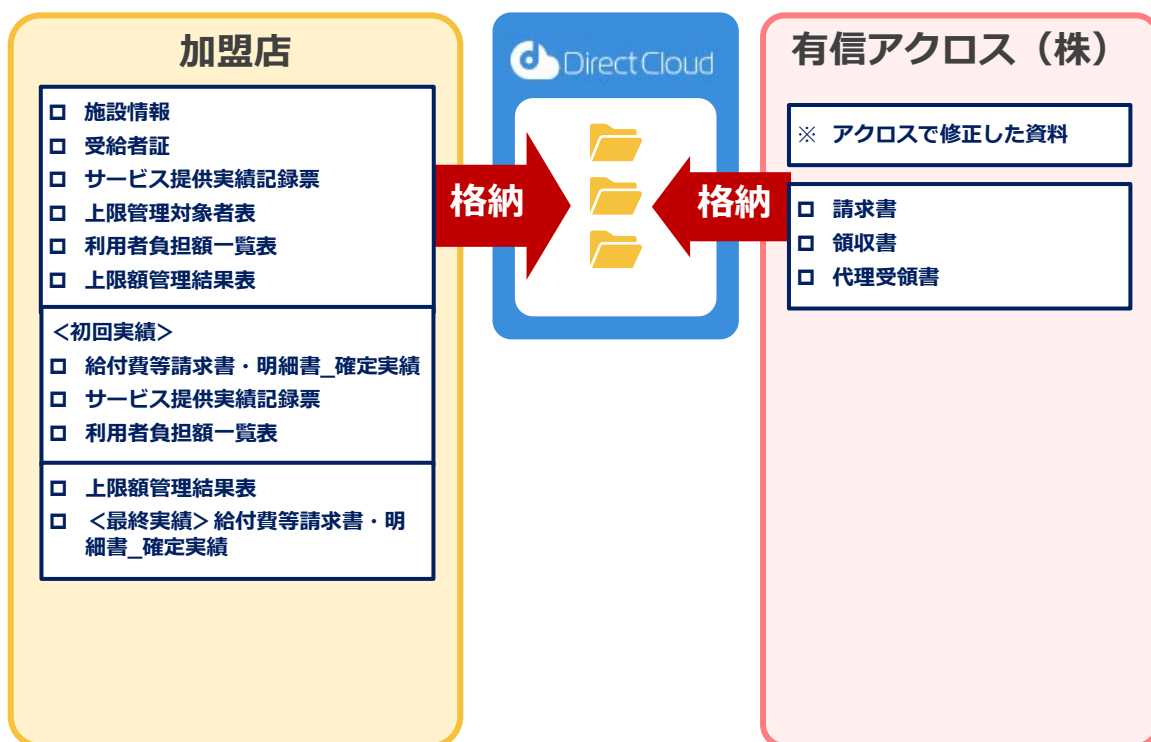
> 代理受領書について詳細は P. 86 ➡

▶ 各種資料（データ）送付方法について

HUGの場合



カイポケの場合





加算と個別支援計画

＜個別支援計画に内容を盛り込む必要のある加算＞

- 個別サポート加算
- 専門的支援実施加算
- 家族支援加算
- 自立サポート加算
- 子育てサポート加算
- 延長支援加算
- 医療連携体制加算

▶ 個別サポート加算

【例】強度行動障害を有する(ケアニーズの高い)児童の場合

強度行動障害児支援者養成研修(基礎研修)修了者を1対1につけ、他児とのかかわりやプログラムへの参加を安心してできるようにする

▶ 専門的支援加算

【例】物事のとらえ方が独特で不安感を抱きやすい児童の場合

利用日に1回30分、心理担当職員による個別支援の時間を設け、本児の気持ちを適切に発信する方法を学ぶ

▶ 家族支援加算

【例】保護者の方も障がいを抱えており、生活面で児童の発育の経過観察が必要な場合

定期的に家庭訪問をし、児童だけでなく保護者や家族に対する相談援助を行う。

▶ 子育てサポート加算

【例】保護者の方が障がいに対する理解と社会資源のつながりが乏しく、よりよい子育てや児童との距離感について相談支援が必要な場合

保護者に対し、児童の障がい理解を深め適切な距離感や接し方に対する助言又は相談援助を事業所内で月に1回行う

▶ 自立サポート加算

【例】高校2，3年生で放デイを卒業後の進路についてサポートが必要な場合

就労や進学に意識を向けるため、利用日のうち1回は社会資源に関するプログラムを開催し参加する

▶ 延長支援加算

- 延長支援加算を取得するための条件に、保育所等の子育て支援に係る受入先が不足している等のやむを得ない理由があり、その理由が個別支援計画に記載されていること、という記載があります。

【例】保護者の方が遅くまで仕事があり、放デイの営業時間外の時間帯に児童の受け入れ先がない場合

個別支援計画の
記載例

家庭の事情により営業時間外での受け入れのできる保育所等がないため、放デイでの延長支援で対応する



▶ 医療連携体制加算

- 障がい福祉サービス事業所と医療機関等（訪問看護ステーションも含む）との連携により、障がい福祉サービス事業所等に看護師が訪問し、当該看護職員が障がい者や障がい児に対して看護の提供又は認定特定行為業務従事者に対し喀痰吸引等に係る指導を行った場合に加算されるものです。

【例】リンパ管腫を患った医療的ケア児に喀痰吸引が必要な場合	
個別支援計画の記載例	喀痰吸引の必要があり、訪問看護ステーションの看護師による医療行為をする。



これらの加算を取得するには、HUGへの記録も必要

▶ HUGへの記録の方法

上記の加算を取得する際、HUGへの記録も同時に必要となります。特に、支援ごとに記録を必要とする加算について、説明していきます。

まず、トップページの「請求管理」から「加算項目管理」を選択します。「施設」か「児童」かを選択する項目が出てきますので、[児童]をクリック → 日付ごとに算定[する・しない]を選択し、必要事項を記入していきます。

> HUGの入力方法については P.60 ➡

加算項目管理

システム管理者 有信アクロス株式会社 2022年09月19日

管理画面トップ ログアウト ヘルプ

ホーム > 加算項目管理

施設

施設ごとの加算項目を設定します

児童

児童ごとの加算項目を設定します

※月毎の加算・減算については体制等状況管理をご利用ください。月の途中での変更、あるいは日毎での設定が必要な場合のみ、こちらをご利用ください。



運営指導について

運営指導にて行政が確認することをおおまかに分けると4種類となります。

A：人員基準

B：設備基準

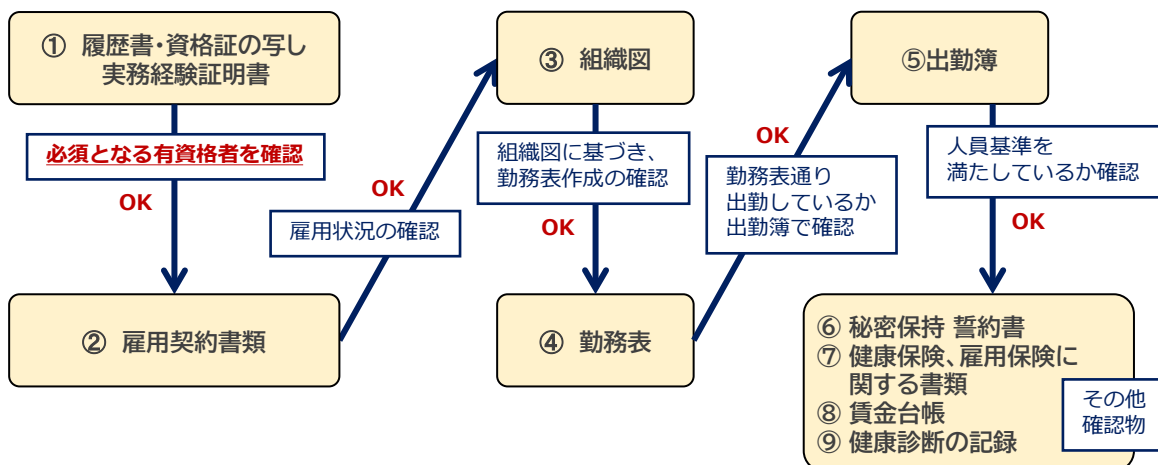
C：運営基準

D：請求関連

▶ A：人員基準

□ ①～⑨それぞれに整合性を取られるので全ての準備が必要です。

- | | |
|-----------------|------------------|
| ① 履歴書及び資格がわかる書類 | ⑥ 秘密保持に関する誓約書 |
| ② 雇用契約及び辞令 | ⑦ 健康保険、雇用保険 関係書類 |
| ③ 組織図 | ⑧ 賃金台帳 |
| ④ 勤務形態一覧表（シフト表） | ⑨ 健康診断の記録 |
| ⑤ 出勤簿又はタイムカード | |





① 履歴書及び資格・経歴がわかる書類

<チェックポイント>

□ 全職員（退職者も含む）の履歴書を保管しているか？

資格証(写し)

- 保育士証、教員免許状
- 社会福祉士、精神保健福祉士

実務経験証明書

- 児童発達支援管理責任者
・ 5年かつ900日、うち3年かつ540日は、医療・福祉、児童関係
- 児童指導員（※↓下記詳細）
・ 2年かつ360日 若しくは 3年かつ540日
・ **高校の卒業証書**（2年で児童指導員の場合）

研修修了書 その他

- 相談支援従事者初任者研修 修了書
- 児童発達支援管理責任者（**基礎・実践・更新**）
- 卒業証書、成績証明書（**4年生大学**の学部・学科の場合）
- 強度行動障がい養成者研修 修了書
- 行動援護従事者養成者研修 修了書

<児童指導員の要件>

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第43条

提出書類

①	都道府県知事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	卒業証明書の写し等
②	社会福祉士の資格を有する者	資格証の写し
③	精神保健福祉士の資格を有する者	資格証の写し
④	学校教育法の規定による大学（ 短期大学を除く ）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	卒業証明書の写し等（学科等の履修が確認できるもの）
⑤	学校教育法の規定による大学（ 短期大学を除く ）において、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102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者	大学院への入学が認められた証明書類（学科等履修が確認できるもの）
⑥	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	卒業証明書の写し等（学科等の履修が確認できるもの）
⑦	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	卒業証明書の写し等（学科等の履修が確認できるもの）
⑧	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90条第2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12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って、2年以上児童福祉事業に従事した者	・ 実務経験証明書（2年以上かつ従事日数360日以上） ・ 卒業証明書の写し等
⑨	教育職員免許法に規定する 幼稚園 、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者であって、都道府県知事が適当と認めた者	教員免許の写し
⑩	3年以上児童福祉事業に従事した者であって、都道府県知事が適当と認めた者	実務経験証明書（3年以上かつ従事日数540日以上、児童の生活指導の経験等）

<心理指導担当職員の要件>

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第49条

提出書類

学校教育法の規定による大学（ 短期大学を除く ）において、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者	・ 卒業証明書（学科等の履修が確認できるもの） ・ 心理療法の技術・能力を有すると確認できる書類
--	--

「児童福祉事業」とは

社会福祉法で定める第一種社会福祉事業と第二種社会福祉事業のうち 児童福祉法に規定する事業としています。

第一種社会福祉事業	乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障がい児入所施設、児童心理治療施設又は児童自立支援施設を運営する事業
第二種社会福祉事業	障がい児通所支援事業、障がい児相談支援事業、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、小規模保育事業、病児保育事業又は子育て援助活動支援事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設又は児童家庭支援センターを運営する事業及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業

② 雇用契約書類～雇用契約書

<チェックポイント>

- 全職員と雇用契約を締結しているか、日付の記載漏れはないか？
※同一法人で複数の事業所に配置する場合、新たな雇用契約書または辞令等必要
- 役職や給与が変わった場合に更新をしているか？
例) その他従業者⇒児童指導員、児童指導員⇒児童発達支援管理責任者 変更
- 勤務先、職種、仕事内容の記入がされているか？
- 会社、職員双方の押印がされているか？
- 期間を定めている場合、雇用期間は切れていないか？
- 雇用契約書を締結していない場合、労働条件通知を明示しているか？

③ 組織図

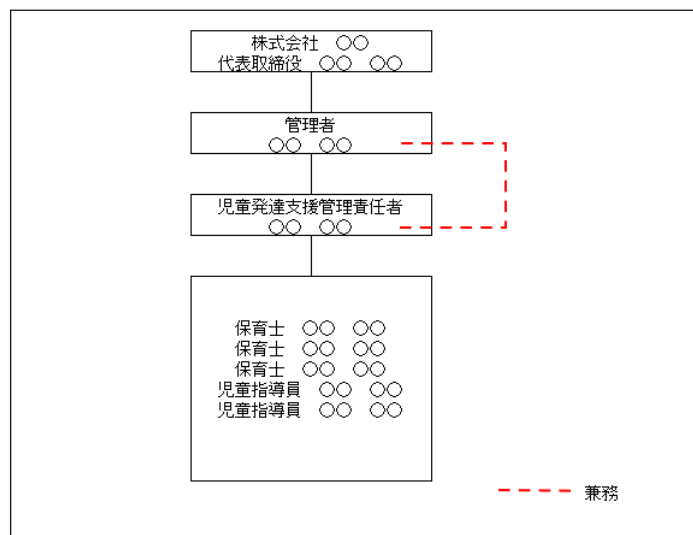
<組織体制図とは？>

事業所内を1つの組織として、図で表したもののことです。

(例) ⇒

組織体制図

事業所の名称 放課後等デイサービス ウィズ・ユー〇〇





④ 勤務形態一覧表（シフト表）

<チェックポイント>

- 管理者、児童発達支援管理責任者は**常勤**で勤務しているか？
- 児童指導員又は保育士の配置は2名となっているか？（10名までの場合）
1名は**常勤**で勤務しているか？
⇒ **営業時間およびサービス提供時間に配置**が必要です。児童が来所する時間ではありません。
⇒ 10名を超える場合は、**3名必要**になります。（加配加算、専門的支援加算の**人員は含まない**）
- 児童指導員ではない**無資格者は人員基準に含まないこと**

point

事業所のサービス提供時間を把握し、シフト作成を行きましょう。

最低基準		月	火	水	木	金	土	日	4	5
〇シフト表(基準人員)		11:00 ~ 17:00						10:30~16:30	定休日	
管理者兼児童発達支援管理責任者	社員	休	8	8	8	8	8		40	172
児童指導員or保育士	社員1	8	休	8	8	8	8		40	172
	社員2	8	8	休	8	8	8		40	172
	パート1	休	6	6	休	休	休		12	51
基準配置人数(児発管除く)		2名	2名	2名	2名	2名	2名			
加配時間数		0	0	0	0	0	0			

NG例		月	火	水	木	金	土	日	4	5
〇シフト表(基準人員)		11:00 ~ 17:00						10:30~16:30	定休日	
管理者兼児童発達支援管理責任者	社員	休	8	8	8	8	8		40	172
児童指導員or保育士	社員1	8	休	8	8	8	8		40	172
	社員2	8	8	休	8	8	8		40	172
	パート1	休	6	3	休	休	休		9	38
基準配置人数(児発管除く)		2名	2名	2名	2名	2名	2名			
加配時間数		0	0	0	0	0	0			

サービス提供時間中に
2名配置出来ていない。

基準人員以外で、加配時間が40時間/週

加配加算のありの場合		月	火	水	木	金	土	日	4	5
〇シフト表(加配あり)		11:00 ~ 17:00						10:30~16:30	定休日	
管理者兼児童発達支援管理責任者	社員	休	8	8	8	8	8		40	172
児童指導員or保育士	社員1	8	休	8	8	8	8		40	172
	社員2	8	8	休	8	8	8		40	172
	パート10	休	6	6	6	6	休		24	103
	パート20	6	休	6	休	休	6		18	77
基準配置人数(児発管除く)		3名	2名	3名	3名	3名	3名			
加配時間数		8	0	8	8	8	8			

NG例		月	火	水	木	金	土	日	4	5
〇シフト表(加配あり)		11:00 ~ 17:00						10:30~16:30	定休日	
管理者兼児童発達支援管理責任者	社員	休	8	8	8	8	8		40	172
児童指導員or保育士	社員1	8	休	8	8	8	8		40	172
	社員2	8	8	休	8	8	8		40	172
	パート10	休	6	6	6	6	休		24	103
	パート20	6	休	3	休	休	6		15	64
基準配置人数(児発管除く)		3名	2名	3名	3名	3名	3名			
加配時間数		8	0	5	8	8	8			

加配人員が基準人員に回る必要がある為、
加配時間が40時間/週を下回り、算定ができない。

⑤ 出勤簿又はタイムカード

<チェックポイント>

- シフト表と**整合性**がとれているか？（シフト表通りに出勤しているか。）
- 出勤簿の**記入漏れ、タイムカードの打刻漏れ**はないか？
- 遅刻や早退で**人員基準を満たしていない日**はないか？
- **代表や役員等の方**の記入漏れ、タイムカードの打刻漏れはないか？

⑥ 秘密保持 誓約書

<チェックポイント>

- 全職員の誓約書を保管しているか？
- 規則に従い就業する旨の記載があるか？
- 在職中、退職後でも**(利用者)及び(家族)**の個人情報、業務上の情報を他に漏らさない旨の記載があるか？

⑦ 健康保険、雇用保険等に関する書類

<チェックポイント>

労災保険

基本的に、従業員が**一人でもいたら**加入手続きは**義務付け**られてます。
アルバイトやパートさんだけでも、または1日に数時間だけでも加入する義務があります。

雇用保険

原則、正社員がいる場合加入は義務となります。
法律上、下記の従業員がいる場合は加入する義務があります。
アルバイトやパート等の名称を問わず、週の労働時間が**(20時間以上)**の場合**かつ31日以上雇用の継続**が見込まれる方（31日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含みます）は、加入の手続きをとる必要があります。
※ 採用時に65歳以上の方は雇用保険に加入する事はできません。労災だけの加入となります。

健康保険 厚生年金保険

法人の事業所は1日または**1週間の労働時間**および、**1ヶ月の労働日数**が、会社で定める常勤の**4分の3以上**あれば加入する義務があります。
※ 労働時間・日数が微妙な人は社会保険事務所の判断次第になります。
※ 常勤の4分の3以上働いている方で、本人が社会保険の加入を拒んだ場合でも加入は必須

<ご注意>

令和4年10月から一部変更されました。
従業員数が100名以上の法人は雇用保険の加入条件が変わります。
詳細は、顧問の社労士や労働基準監督署にご確認ください



⑧ 賃金台帳

<チェックポイント>

- シフト表や出勤簿、タイムカード通りの労働時間になっているか？
- 処遇改善、特定処遇改善、ベースアップ等（※令和6年6月から新処遇改善加算になります）の支払い方法が明確になっているか？もしくは説明ができるか？
- 給与明細上の項目が雇用契約書と一致しているか？

⑨ 健康診断の記録

<チェックポイント>

雇入時の健康診断

※ 常時での採用の場合、雇い入れの際に健康診断を受けさせる義務があります。

定期健康診断

常時使用する労働者は1年以内ごとに1回の診断が義務づけられています。

▶ B：設備基準

設備・備品について

＜設備・備品で確認されるもの＞

①平面図（レイアウト）

指定申請時・変更届提出時のもの

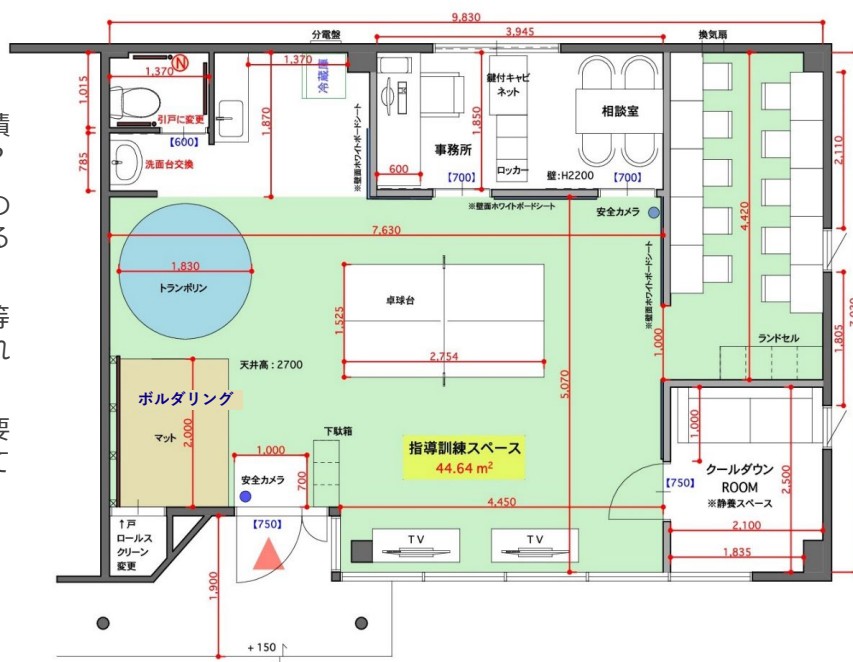
②設備・備品等一覧

施設内に設置している備品。申請時にレイアウトに表記している机や椅子だが、事務所や静養室に設置している備品も含む

平面图

point

- ① 指導訓練室の面積が合っているか？
- ② レイアウト通りの配置が出来ているか？
- ③ 事務所・相談室等が適切に確保されているか？
- ④ 消火設備等の必要設備が整備されているか？



設備・備品の一例

運動スペース

- ☐ テレビ
- ☐ 卓球台
- ☐ トランポリン
- ☐ ボルダリング
- ☐ マット

事務所

- ☐ 机
- ☐ 椅子
- ☐ パソコン
- ☐ 複合機
- ☐ 電話
- ☐ 鍵付き書庫

静養室

- ベッド
- 布団

勉強スペース

- 机
- 椅子
- ホワイトボード

相談室

- 机
- 椅子
- ロッカー

その他

- 消火器
- 誘導灯
- 非常ベル



C : 運営基準

① 法人・施設情報

<チェックポイント>

- ☐ 就業規則
- ☐ 決算書
- ☐ 運営規程の不備がないか？（重要事項説明書と内容が相違している等）
- ☐ 協力医療機関の契約書の写し
- ☐ 変更届・処遇改善計画書、実績報告書（控え）※データーでもOK
- ☐ 施設保険の証書（更新も含む）
- ☐ 自己評価（年1回）
※開所後1年に1回実施する必要があります。未実施の場合減算の対象となります。
- ☐ 施設内掲示物（ファイリングして玄関に置く・ラミネート加工等で壁に貼りつける等）
 - └ 運営規程
 - └ 重要事項（重要事項説明書より抜粋で可）があるか？
 - └ 事故発生時の対応・秘密保持・個人情報保護・苦情相談の窓口・苦情解決の体制及び手順が抜けていないか？

② 児童に関する情報

<重要事項説明書、契約書など>

- ☐ 契約日の漏れはないか？
 - ☐ 利用者及び説明者・法人の署名・押印があるか？（割り印も含む）
 - ☐ 第三者評価の実施の有無について記載があるか？
 - ☐ 利用者負担額の誤記載がないか？
 - ☐ 事故発生時の対応・苦情相談窓口
 - ☐ 苦情解決の体制及び手順等の情報
 - ☐ 個人情報の使用について同意を得られているか？
 - ☐ 運営規程の内容に相違がないか？
- 最新の担当者になっているか？

<その他児童に関する情報>

- ☐ 受給者証の写しを保管されているか？（直近のものを保管）
- ☐ 受給者証の事業者記入欄に契約内容が記入されているか？
- ☐ 契約内容報告書の控えが保管されているか？

<サービス提供記録の記載内容等>

- ☐ 利用に関する記録（様子）と、内容について保護者の確認がされているか？
 - └ サービス提供実績記録票とは異なります。
 - └ 具体的な利用者の様子を保護者へ確認を得ているか？（連絡帳で代用可能）



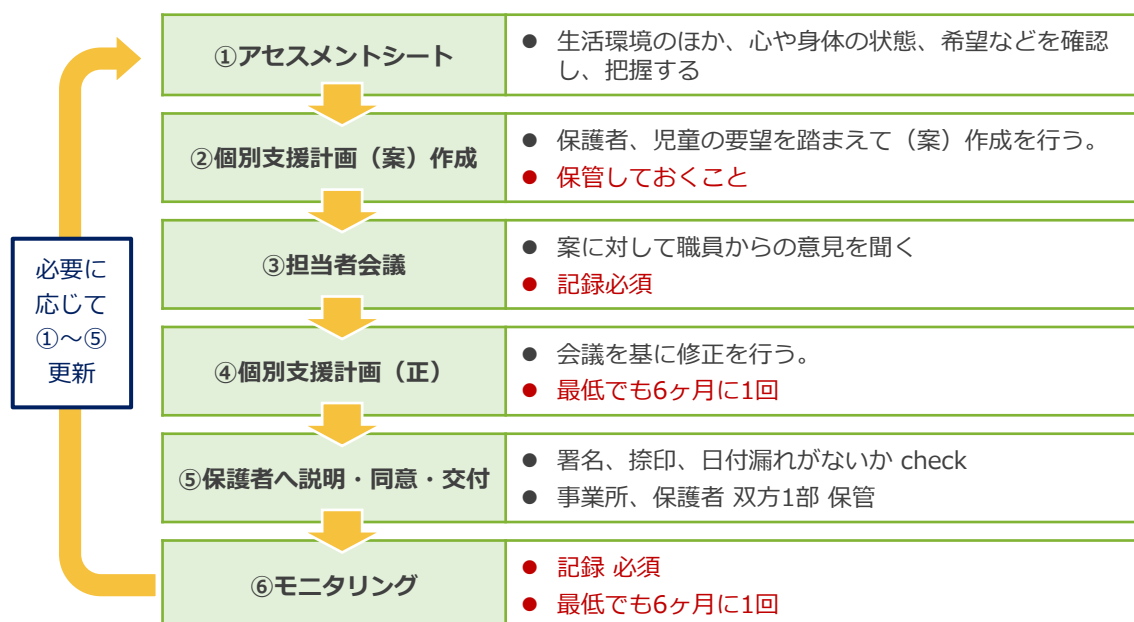
<個別支援計画の作成>

- 個別支援計画等を作成しているか？
- 個別支援計画の原案を残しているか？
- 児童発達支援管理責任者（以下、児発管）によるアセスメントが十分に行われているか？
- 担当者会議の内容を記録しているか？
- モニタリング・結果の記録があるか？
- 給付決定保護者に説明・同意・交付を行っているか？
- 日付の記載漏れはないか？
- 個別支援計画の見直しが適切に行われているか？

※ 見直しの時期は少なくとも6ヶ月に1回以上とされております。

※ 上記の日付は作成日ではなく、同意日とする。

作成の流れ





<個別支援計画（更新）管理>

様々なアラート機能がありますが、大半が個別の更新管理です。

一体的に管理できるようリスト化し、ミーティングの際などにリストを確認し、更新が近づいている児童の把握をするようにしましょう。

個別支援計画書 更新リスト											
次回更新日		氏名	解約 ※解約の場合○	契約日	1回目		初回利用日	2回目		3回目	
モニタリング	/計画書				同意			モニタリング	同意	モニタリング	同意
3月11日	3月28日	加納 太郎	様	2017/3/22	2017/3/31		2017/4/1	2017/9/20	2017/9/30	2018/3/16	2018/3/30
4月16日	4月20日	ウィズ 花子	様	2017/4/21	2017/4/21		2017/4/23	2017/10/16	2017/10/20		
4月10日	4月20日	大阪 よしお	様	2017/4/26	2017/4/26		2017/4/28	2017/10/20	2017/10/26	2018/4/13	2018/4/20
10月25日	11月8日	吹田 かれん	様	2017/5/10	2017/5/12		2017/5/5	2017/11/1	2017/12/1	2018/4/28	2018/5/8
		様									
		様									

【NG】初回利用日より
同意日の方が後になっている

【NG】6ヶ月を超えている

<重要> 最低でもサービス開始までに保護者説明と同意を得る必要があります

送迎加算	送迎表や運航日誌など送迎を実施した裏付けとなる書類
延長支援加算	個別支援計画にあらかじめ、支援前後の時間でお預かりすることを予定しておく
子育てサポート加算	個別支援計画に位置づけ、保護者に支援の場面を見てもらう
家族支援加算	対応時間、対応した場所や方法、担当者、参加者、個別支援計画に係る相談援助、保護者の同意
自立サポート加算	児童の個別支援計画及び学校での取組内容を踏まえ、自立サポート計画を作成すること
関係機関連携加算	学校や幼稚園などが関わっていること。相談支援事業所や他の放デイのみが参加している場合は算定不可
事業所間連携加算	コーディネートの中核となる事業所として、会議を開催する等により事業所間の情報連携を行うとともに、家族への助言援助や自治体との情報連携等を行う
通所自立支援加算	児童が公共交通機関等又は徒歩により放課後等デイサービスに通う際に、放課後等デイサービスの従業者が同行し、自立しての通所に必要な知識等を習得するための助言・援助等の支援を行うこと

※ サービス提供実績記録票と照らし合わせて確認されるケースが多い。

<その他>

- ☐ 職員研修関係の記録が保存されているか？
- ☐ 虐待防止に関する書類（研修記録）が保存されているか？
- ☐ 非常災害時、感染症、緊急時のマニュアルは作成されているか？
- ☐ 施設パンフレットが保存されているか？
- ☐ 避難訓練を行い、記録が保存されているか？
- ☐ 消防点検が行われているか？
- ☐ 苦情・ヒヤリハット・事故報告書の記録が保管されているか？
- ☐ 自己評価の公表がされているか？



＜施設での取組事項＞

実施事項	内 容
自己評価	自己評価結果等の公表方法及び公表内容について都道府県に届出がない場合、 自己評価結果等未公表減算 が適用されます。 ＞詳細は P. 115・P. 120～
研修	＜研修内容の例＞ ・従業者の技術向上 ・職員のマラル ・感染症 ・事故やヒヤリ・ハット ・苦情対応 ・緊急時の対応方法 ・人権の擁護（虐待防止） ※以降の項目にて詳細確認 ＞詳細は P. 116
5領域と結び付けた支援計画	令和6年度から義務化 障害児の特性やその他課題に応じた支援を行い、それに対する評価を行うため、5領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）に関連付けた個別支援計画の作成が必須化されました。
虐待防止	令和4年度から義務化 ＞詳細は P. 116
身体拘束の禁止	令和4年度から義務化 虐待防止委員会と一体的に設置、運営することも差し支えない。（研修においても同様） ＞詳細は P. 116
ハラスメント対策	令和4年度から義務化 ＞詳細は P. 117
感染症の予防及びまん延の防止	令和6年度から義務化 規定の実施時期に加えて、感染症が発生しやすい時期等、必要に応じて実施 ＞詳細は P. 117
BCPの策定（業務継続計画）	令和6年度から義務化 研修及び訓練は感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練と一体的に実施することも差し支えありません。 ＞詳細は P. 118
非常災害対策	 ＞詳細は P. 119
情報公表システム	 ＞詳細は P. 119



委員会の開催や、研修、訓練等、行わなければならない事項については、あらかじめ年間計画を立てて実施するようにしてください。

(年間計画(例) 参照)

年間計画			(事業所名 放課後等デイサービス ウィズ・ユー○○)												
取組事項	頻度	対象者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
加盟店研修会	2ヶ月に1回	全職員		○		○		○		○		○		○	
自己評価	年1回	全職員、保護者						○							
施設内研修（テーマは適宜決定）	年2回	全職員	○						○						
ハラスメント（研修）	年1回	全職員			○										
非常災害対策の理解（研修）	年1回	全職員										○			
消防訓練	年2回	全職員		○						○					
虐待防止・身体拘束（研修）	年1回	全職員				○									
虐待防止・身体拘束（委員会）	年1回	委員会の構成員											○		
感染症への理解（研修）	年2回	全職員		○						○					
感染症対策（委員会）	3ヶ月に1回	委員会の構成員			○			○			○			○	
感染症対策（訓練）	年2回	全職員	○						○						
業務継続計画（研修）	年1回	全職員		○											
業務継続計画（訓練）	年1回	全職員							○						
その他															
○新規職員の入職時にも必ず実施すること。															
○都道府県が実施する研修会への参加。（希望者）															

▶ D：請求関連

① 障がい児通所給付費等明細書

- 加算項目を確認し照らし合わせる。
- **個別の加算**などの対象者を確認し記録のチェックを行う。
- 減算の適応期間中に本当に減算請求を行っているか。
- 実績記録票と給付明細書の**利用回数**が一致しているか。

② 障がい児通所給付費等請求書、領収書、代理受領書

請求を行ったものに対してどのように料金を徴収しているか？

- 請求書・領収書の管理発行を遅滞なく適切に行っていること。
- 代理受領書（代理受領通知）を出しているか確認
※法人の口座への振り込みとなった際に必ず発行し、交付してください。
交付する代理受領書のコピーを施設にて保管するように。

③ 上限管理結果票

自施設が上限管理を行っている児童に関しては、上限管理結果票の保管をしてください。

他施設が上限管理を行っている児童の上限管理結果票の保管は**不要**です。





実施指導時の準備書類 事例

1. 人員に関する書類

- 履歴書及び資格がわかる書類
- 雇用契約書及び辞令
- 組織図
- 職員勤務一覧表
- 出勤簿又はタイムカード
- 秘密保持に関する誓約書
- 健康保険、雇用保険 関係書類
- 賃金台帳
- 健康診断の記録

2. 設備に関する書類

- 平面図
- 設備・備品台帳

3. 障がい児通所給付請求に関する書類

- 障がい児通所給付費等明細書（控え）
- 障がい児通所給付費等 請求書（控え）
- 障がい児通所給付費等 領収証（控え）
- 法定代理受領通知書（控え）
- 上限管理結果票

4. 運営に関する書類

<法人・施設情報>

- 定款、就業規則
- 会計関係書類（決算書等）
※児発・放デイ分ける
- 運営規定
- 協力医療機関との契約書類の写し
- 変更届（控え）
- 施設保険の証書
- 自己評価
- 施設内掲示物

<児童に関する情報>

- 利用者名簿（利用申込書、申込受付簿）
- 利用者との契約書、重要事項説明書、同意書
- 通所受給者証の写し（最新のもの）
- 契約内容（受給者記載事項）報告書の控え
- アセスメントシート
- 個別支援支援計画等（原案含む）
- モニタリング
- サービス担当者会議等に関する記録
- サービス提供実績記録票
- 利用者に提供したサービスに係る記録
- サービス提供証明書控え
（法定代理受領を行わない場合）

<加算関係>

- 各種加算の記録
 - └ 欠席時対応加算
 - └ 家庭連携加算・事業所内相談支援加算
 - └ 関係機関連携加算
 - └ 送迎加算（送迎表等）

<その他>

- 虐待防止及び身体拘束に関する書類
 - └ 委員会実施記録（令和4年4月～義務化）
 - └ 研修記録
- 各種マニュアル、指針
 - └ 感染症（衛生管理）
 - └ 虐待・身体拘束
 - └ 非常災害（火災、地震、風水害）
 - └ 事故、苦情（緊急時対応）
- 研修計画、研修記録
- 苦情、事故に関する記録
- ヒヤリハットに関する記録
- 非常災害対策に関する書類
（消防計画、訓練記録等）

【注意事項】

- 書類を別の場所に保管している場合は、当日、会場まで持参しておいてください。
- 当日準備書類については、必ずしも1箇所にまとめておく必要はありませんが、提示を求められた場合、速やかに提示できる状態をお願いします。
- パソコンによりデータ管理をしているため書類による管理をしていない場合は、当日、検査に対応できるようその内容が明らかになるものを準備してください。



義務化されていること

児童発達支援・放課後等デイサービスを運営する上で、義務化されている事項を説明します。

自己評価

BCP（業務継続計画）

研修

安全装置

虐待防止

安全計画

身体拘束

非常災害対策

ハラスメント

情報公表システム

感染症

▶ 自己評価

【内容】

平成29年度の放課後等デイサービスにかかる基準改正により、「放課後等デイサービスガイドライン」の内容に沿った評価項目が規定され、それに基づく評価を行い、評価及び改善の内容をおおむね1年に1回以上、ホームページ等を活用して公表することが義務付けられました。

公表内容について指定権者に届出がない場合、自己評価結果等未公表減算が適用されます。

【実施時期】

- 1年に1回以上
- 指定権者が定める期限までに届出及び公表が必要
- 新規施設については開所から1年以内に実施する



▶ 研修

【内容】

従業員の資質の向上のために、研修の機会を確保しなければなりません。外部研修や施設内研修への参加の機会を計画的に確保し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。研修に参加できなかった従業員や新規従業員のためなどに記録を残し、個別に対応するなどして従業員の質の向上に努めてください。

【実施時期】

- 運営規程に定めた研修回数により年間計画等を作成
(例) 採用時研修 採用後3ヶ月以内、継続研修 年2回

▶ 虐待防止

【内容】

令和3年度の報酬改定において「障がい者の虐待防止の更なる推進」が示され、「障がい者虐待の更なる推進」に関し、努力義務だった「従業員への研修」と「虐待防止等のための責任者の設置」、「虐待防止委員会の設置」が、すべてのサービスにおいて**令和4年度に義務化**となりました。

- ① 虐待防止委員会の設置、定期開催及び結果の従業員周知徹底
- ② 指針の整備
- ③ 定期的な研修の実施（年1回以上）
- ④ 虐待防止等のための担当者の配置

【実施時期】

- 虐待防止委員会：年1回以上
- 職員研修：年1回以上、新規職員の入職時

▶ 身体拘束

【内容】

令和3年度の報酬改定において身体拘束等の適正化の更なる推進のため、施設・事業所が取り組むべき事項として、身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底、指針の整備、定期的な研修の実施が**令和4年度に義務化**となりました。委員会や研修の取り組み実態が確認できないと**身体拘束廃止未実施減算**が適用されます。

- ① 身体拘束適正化検討委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底
- ② 指針の整備
- ③ 定期的な研修の実施（年1回以上）、研修内容についての議事録作成

【実施時期】

- 身体拘束適正化検討委員会：年1回以上
- 職員研修：年1回以上、新規職員の入職時

▶ ハラスメント

【内容】

令和3年4月から、障がい福祉サービス事業者等においても、ハラスメント防止のための方針の明確化などが義務となっています。

事業者が講ずべき措置の具体的内容

- ① 事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発
職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発すること。
- ② 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員に周知すること。

事業者が講じることが望ましい取組について

- ① 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ② 被害者への配慮のための取組
（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- ③ 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

【実施時期】 従業員に周知・啓発することから始めてください

- ☐ 新規職員の入職時に研修を実施
- ☐ 定期的な研修を実施

▶ 感染症

【内容】

感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、事業者の取組みとして感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底、指針の整備、定期的な研修・訓練の実施が義務付けられました。3年間の経過措置（令和6年3月31日まで）の後、**令和6年4月1日から義務化**されます。

- ① 感染対策委員会の定期開催及び結果の従業員周知徹底
- ② 指針の整備
- ③ 定期的な研修・訓練の実施

【実施時期】 **令和6年度から義務化**

- ☐ 委員会の開催3ヶ月に1回以上
- ☐ 定期的な訓練年2回以上
- ☐ 定期的な研修年2回以上



▶ BCP（業務継続計画）

【内容】

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続してサービスを受けられるよう、事業者の取組みとして、サービスの提供を継続的に実施するための計画（業務継続計画）の策定、定期的な研修及び訓練の実施、定期的な業務継続計画の見直しが義務付けられました。（他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない）。3年間の経過措置（令和6年3月31日まで）の後、令和6年4月1日から義務化されます。

事業者が講ずべき措置の具体的内容

- ① 業務継続計画の策定（感染症に係る業務継続計画、災害に係る業務継続計画）
- ② 従業者へ業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を実施
- ③ 定期的な業務継続計画の見直しと変更

【実施時期】 令和6年度から義務化

- 研修：年1回以上、新規職員の入職時
- 訓練：年1回以上

▶ 安全装置

【内容】

令和4年9月に静岡県認定子ども園において、送迎用バスに園児が置き去りにされ亡くなる事案が起きたことを受け、国において、同年10月「子どものバス送迎・安全徹底プラン」が示されました。同プランに基づき、省令が改正され、令和5年4月1日より、児童の所在確認と安全装置の装備が義務付けられることとなりました。（座席が3列以上の自動車）

- ① 児童の送迎や事業所外活動等のために自動車を運行する場合、児童の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童の所在確認をすること。
- ② 送迎車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の園児等の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時の①の所在確認をすること。

【実施時期】

- 施行期日は令和5年4月1日から
- **令和6年4月1日からは、ブザー等の安全装置が無いと、送迎を行うことが出来ないので注意**
（座席が3列以上の自動車）



▶ 安全計画

【内容】

安全計画では、事業所等の設備の安全点検の実施に関すること、従業者や児童に対し、事業所内での支援時はもちろん、散歩等の事業所外活動時や、事業所等が車両による送迎を実施している場合における車両での運行時など事業所外での活動、取組等においても、安全確保ができるために行う指導に関すること、安全確保に係る取組等を確実に行うための従業者への研修や訓練に関することなどを計画的に行うためのものであることが求められます。

事業者が講ずべき措置の具体的内容

- ① 安全計画の策定
- ② 安全計画に付随するマニュアルの作成
- ③ 従業者へ安全計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を実施
- ④ 保護者に対し安全計画に基づく取り組み内容を周知
- ⑤ 定期的な安全計画の見直しと変更

【実施時期】 令和6年度から義務化

□ 安全計画に基づいた下記の実施

安全点検

マニュアルの策定

共有

利用者、保護者への安全指導

訓練、研修の実施

▶ 非常災害対策

【内容】

児童発達支援や放課後等デイサービスの建物は、特定防火対象物と指定されるため、年2回以上の消防訓練が義務づけられています。

事業者が講ずべき措置の具体的内容

- ① 非常災害に関する具体的計画の策定（消防計画、風水害、地震等）
非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければなりません。
- ② 訓練の実施
非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければなりません。訓練の実施に当たっては、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければなりません。

【実施時期】 従業者に周知することから始めてください

- 新規職員の入職時に研修を実施
- 定期的な研修を実施
- 消火訓練：年2回以上、通報訓練：年1回以上
- 避難訓練：年2回以上

▶ 情報公表システムへ掲載

【内容】

情報公表システムへ施設情報を掲載 **令和6年度から義務化**

【実施時期】 開所してすぐに掲載



放課後等デイサービス 自己評価

自己評価及び改善内容等の公表について

▶ 目的

児童発達支援および放課後等デイサービスについて質の向上と支援内容の適正化を図るため

対象事業所

児童発達支援、放課後等デイサービスの事業所

平成29年4月1日から施行されました、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。以下「基準」という。）の一部改正また、平成30年4月1日から施行されました、基準の一部改正により、**児童発達支援および放課後等デイサービスの自己評価及び改善内容等の公表が義務付けられました。**

平成31年4月1日からは、**未公表の場合は減算が適用されます。**『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』および『児童発達支援自己点検及び評価シート』を作成し公表また提出の必要があります。

▶ 公表時期（届出時期）・公表方法・届出方法について

① 公表時期

公表時期（届出時期）は 新たに事業所の指定を受けた日、または前回の公表の実施時期から1年以内に公表し、行政、自治体への提出は、前回の公表の実施時期から1年1ヶ月以内に行ってください。

② 公表方法

原則インターネットを利用した公表をお願いしております。公表にあたっては、セキュリティ保護のあるサイト等（Facebook等、閲覧制限のあるサイトは不可）に掲載し、広く公表されるようにしてください。

なお、公表用の様式については、別添の「**事業所における自己評価結果（公表）**」及び「**保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）**」を参考にしてください。また、自己評価の実施日については、公表用の様式に日付欄を必ず記載するとともに、掲載するページ上で公表日を確認できるようにしてください。なお、過去に公表した自己評価結果のデータについても同じWEBページ上に掲載していただき、前回の公表の時期から1年以内に公表されているかどうかを客観的に確認できるようにしてください。

③ 提出方法

行政、自治体のHPを確認いただき提出書類および提出方法を確認の上、ご対応ください。

▶ 公表様式また方法について

「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」「保護者等向け放課後等デイサービス評価表」
 「事業者向け児童発達支援自己評価表」「保護者向け児童発達支援評価表」を活用し、ガイドラインを踏まえた支援及び運営が行われているか点検及び評価を行います。

【厚生労働庁より】

業務改善に真摯に取り組む事業所ほど、公表される自己評価結果には、改善目標に関する記述が多く なされるものと想定しています。

また、（地域自立支援）協議会や事業者団体において、これら評価表を使った自己評価結果の事例発表を行う機会を設けるなどにより、自己評価の取組が広がっていくことを期待しています。

▶ 手順

以下の手順で評価表を活用いただきます。

- **1年に1回以上、下記①～⑤の手順に沿って自己評価を行う**こと。
- 『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』『児童発達支援自己点検及び評価シート』を作成の都度、**行政（都、市区町村）に提出**すること。
- **多機能型事業所の場合は両方提出**すること（当然、利用対象児が異なるため、両方のシートの全項目の記載内容が同一になるということはありません）。

①保護者による評価	□ 事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」等を配布するなどしてアンケート調査を行う。保護者等からの回答は集計し、特記事項欄の記述を含めてとりまとめる
②職員による自己評価	□ 事業所の職員が「事業者向け放課後等デイサービス自己評価表」「事業者向け児童発達支援自己評価表」等を用いるなどして自己評価を行う。その際、「はい」「いいえ」などにチェックするだけでなく、各項目について「課題は何か」「工夫している点は何か」について記入する。
③事業所全体による自己評価	□ 職員から回収した評価表等を集計の上、職員全員で討議し、項目ごとに課題や工夫している点について共有する。（会議に全員の出席が難しい場合であっても、管理者が事前に聴取するなどし全職員の意見を反映すること） □ 職員間で認識が共有された課題については、改善目標を立てる。討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。 □ 討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果も十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。



④自己評価結果の公表	❑ 『放課後等デイサービス自己点検及び評価シート』『児童発達支援自己点検及び評価シート』を作成し行政、自治体に提出する。 ❑ 別途各事業所のホームページ等で当該評価シート等を活用し「改善目標」や「工夫している点」の主なものについて、できるだけ詳細に発信する。（「はい」「いいえ」の数の公表を想定しているものではない） ❑ 保護者等のアンケート調査結果は、保護者等にフィードバックする。（対外的に公表することまでは前提としない）
⑤支援の改善	❑ 立てられた改善目標に沿って支援する。

▶【別紙】各種評価表のチェック項目（紹介）

チェックするべきポイントを紹介いたします。実際の評価記入は別紙をご利用ください。

[保護者等向け]放課後等デイサービス評価表

環境・ 体制整備	❑ 子どもの活動等のスペースが十分に確保されているか ❑ 職員の配置数や専門性は適切であるか ❑ 事業所の設備等は、スロープや手すりの設置などバリアフリー化の配慮が適切になされているか
適切な支援 の提供	❑ 子どもと保護者のニーズや課題が客観的に分析されたうえで、放課後等デイサービス計画が作成されているか ❑ 活動プログラムが固定化しないよう工夫されているか ❑ 放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか
保護者への 説明等	❑ 支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明がなされたか ❑ 日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解ができているか ❑ 保護者に対して面談や、育児に関する助言等の支援が行われているか ❑ 父母の会の活動の支援や、保護者会等の開催等により保護者同士の連携が支援されているか ❑ 子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知・説明し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか ❑ 子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮がなされているか ❑ 定期的に会報やホームページ等で、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報や業務に関する自己評価の結果を子どもや保護者に対して発信しているか ❑ 個人情報に十分注意しているか
非常時等の 対応	❑ 緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、保護者に周知・説明されているか ❑ 非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練が行われているか
満足度	❑ 子どもは通所を楽しみにしているか ❑ 事業所の支援に満足しているか



[事業者向け]放課後等デイサービス自己評価表

環境・ 体制整備	□ 利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか □ 職員の配置数は適切であるか □ 事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされているか
業務改善	□ 業務改善を進めるためのPDCAサイクル（目標設定と振り返り）に、広く職員が参画しているか □ 保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげているか □ この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか □ 第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか □ 職員の資質の向上を行う為に、研修の機会を確保しているか
適切な 支援の提供	□ アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成しているか □ 子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか □ 活動プログラムの立案をチームで行っているか □ 活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか □ 平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援しているか □ 子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて放課後等デイサービス計画を作成しているか □ 支援開始前には職員間で必ず打ち合わせをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認しているか □ 支援終了後には職員間で必ず打ち合わせをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか □ 日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか □ 定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断しているか □ ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか
関係機関 保護者との 連携	□ 障がい児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか □ 学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか □ 医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか □ 就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定子ども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めているか □ 学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障がい福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか □ 児童発達支援センターや発達障がい者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか □ 放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会があるか □ （地域自立支援）協議会等へ積極的に参加しているか □ 日ごろから子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか □ 保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っているか



保護者への説明責任等	□ 運営規定、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか □ 保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っているか □ 父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催することにより、保護者同士の連携を支援しているか □ 子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか □ 定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか □ 個人情報に十分注意しているか □ 障がいのある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか □ 事業所の行事に地域住民を招待する等、地域に開かれた事業運営を図っているか
非常時等の対応	□ 緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか □ 非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出、その他必要な訓練を行っているか □ 虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか □ どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか □ 食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか □ ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有しているか

▶ 減算について

自己評価結果未公表減算については、自己評価結果等の公表が届出されていない場合に適用されます。具体的には、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、**障がい児全員について基本報酬から15%減算することとなっています。** ご注意ください。



管理ツール

管理ツールとは、ご利用者様との契約書や記録用紙などをまとめたフォルダです。

▶ 管理ツールについて

管理ツールは、オープンの前々月に加盟店様にデータをお渡しします。障がい児通所支援事業において、記録は重要なものとなっております。

ご家族やご利用者、学校や相談支援事業所などへの連絡、報告、国へのサービス給付費の請求、給付費と保険外サービスの区別、指定権者からの運営指導、監査の際の証明など、記録の重要性は極めて高いです。

また、記録をして職員間で共有することで、サービスの質の向上につながります。そのため、記録は常に法人、管理者の責任のもとで毎日しっかりと記録ができているか確認をしてください。記録がないと、いくらよいサービスを提供していたとしても、全く何もしていないのと同じことになってしまいます。日々、各職員間でフォローしあい記録を徹底してください。

契約につきましても、お客様にサービスを提供するにあたり必要な内容をまとめております。しっかりと説明できるようにしてください。

📁 管理ツール一覧

- 営業資料
- 契約関連
- WEB研修資料
- 売上
- 記録用紙関係
- 雇用契約書関係
- その他ツール

2. 営業リスト

営業活動、相談支援事業所の訪問を行っていただく際にご使用いただく営業リストをご用意しております。相談支援事業所、保育園、幼稚園、小中学校、高等学校、特別支援学校があります。

No.	事業所名	住所	電話番号	FAX番号
1	相談支援事業所はーと	群馬県みどり市笠懸町鹿3592-3	0277-47-7177	0277-47-7178
2	発達・相談支援センターつむぎ	群馬県みどり市大間々町大間々22-4	0277-32-6222	0277-73-6462
3	みどり市 事業所名 ター相談支援事業所	群馬県みどり市笠懸町美1567-2 みどり市障害者福祉センター	0277-30-0000	0277-30-8181
4	桐生市 事業所名 支援室	群馬県桐生市川内 住所 199番地 桐生みやま園内	0277-33-3333	0277-33-3333
5	相談支援事業所 空(そら)	群馬県桐生市新郷1丁目5-19	0277-44-0129	0277-44-0127
6	相談支援事業所つばみ	群馬県桐生市浜松町1-3-3	0277-46-7108	0277-20-7210
7	相談支援事業所 花	群馬県桐生市新里町赤城山571-5	0277-74-4487	0277-74-4490
8	つつじヶ丘相談支援事業所	群馬県桐生市新里町武井741	0277-30-6058	0277-74-5830
9	とうかえん相談支援事業所	群馬県桐生市広沢町1-2647	0277-32-3510	0277-54-3501
10	ゆうあいネット相談支援事業所	群馬県桐生市新里町新川3743	0277-74-6066	0277-74-6071
11	伊勢崎市愛のはぐるま会サービスセンター	群馬県伊勢崎市西田町71 伊勢崎市障害者基幹相談支援センター内	0270-75-5771	0270-75-5688
12	指定相談支援事業所 楓	群馬県伊勢崎市西田町71 伊勢崎市障害者基幹相談支援センター内	0270-75-5771	0270-75-5688

記載の住所に訪問をしていただき、営業活動をしていきましょう。内覧会チラシ、パンフレット(あれば)、訪問者の名刺を持ち訪問をします。

<注意する点>

① 相談支援専門員の人数を確認する。

相談支援専門員の人数が多ければ、それだけ見込み客を抱えている事業所ということになるのでおおまかな案件数がわかります。多くの案件を抱えている事業所は、ご利用者様の状況も変わりやすいので、頻度高く訪問をするようにしましょう。また、チラシ、パンフレットは人数分をお渡しします。

② 内覧会の案内を必ずする

オープン1ヶ月前から、内覧会を開催いたします。

オープンに先立っての見学、体験会のようなもので、内覧会にきてくだされば利用契約に繋がることが多いです。なのでまずは内覧会に来ていただくことを意識し、「〇月〇日より内覧会を開催しておりますので、ぜひいらしてください。」などとお声掛けし、必ず案内をしてください。

③ 相談支援専門員の名前を確認する

次回別の職員が訪問する際にも、お名前が分かればすぐに担当者とお話ができますし、事業所との繋がりを深めることにもなりますので、名刺交換をしお相手のお名前を把握できるようにしてください。

④ 体験や見学の話が合った際は、日時を必ず決める

②で内覧会の案内をした際に、ぜひ行かせていただきますなどと言われた場合、何日に来られるかヒアリングできればその場で内覧会参加の予約をするようにしてください。日時を切っていないと、本当に来ていただけるのかわからないですし、来ていただけないことも多いです。相談支援専門員の方も忙しく、予定を確約できないこともありますが、可能な限り日時を決めるようにしてください。

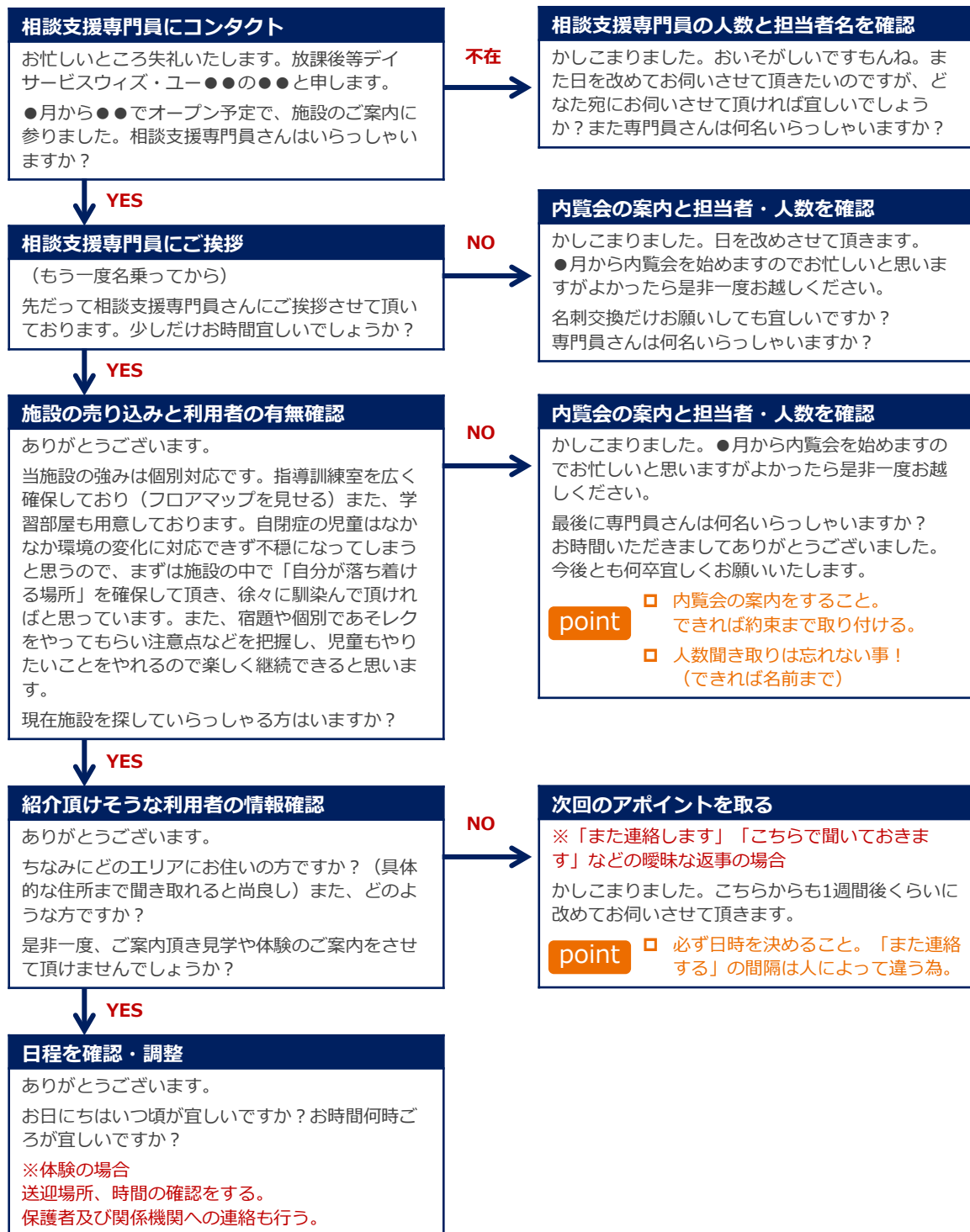
⑤ 曖昧な返答だった場合は、いつ頃にアクションを起こせばよいかを確認する。

④と同様ですが、「都合が合えば行きます。」「また連絡します。」など、曖昧な返答をされた際には、「ありがとうございます。ではいつ頃に連絡差し上げればよろしいでしょうか。」などとお声掛けし、こちらからいつまでに連絡をすると伝えはっきりとさせるようにしましょう。

曖昧な返答で終わらせてしまった場合は、残念ながらほとんど来ていただけないし、連絡が来ることも少ないです。

<トーク例>

これらの注意点を踏まえ、下記トークスプリクトを参照し、やり取りをしてください。



よく聞かれる質問としては、下記2点です。

- 場所の詳細
- 送迎の有無と受け入れ可能な障がいの度合

※ 場所の詳細を聞かれた際は「〇〇駅が最寄り駅で近隣に〇〇スーパーがあります。」など、目印となる場所の説明はできるようにしておきましょう。

＜送迎と障がい度合の質問に関する解答例＞

上記のように回答してください。

Q. 送迎はありますか？送迎範囲はどのあたりまででしょうか？

送迎はあります。範囲は30分圏内を予定しております。それ以上かかる方に関しても可能な限りの対応を検討させていただきますのでぜひ一度ご相談ください。

Q. 身体障がい重い方で、ご紹介させていただきたいのですが、そのような方も受け入れ可能でしょうか？

看護師や医療対応をできるスタッフがいませんので、医療行為が必要な方はお受けすることはできませんが、それ以外の方であれば可能な限りの対応を検討させていただきますので、ぜひ一度ご相談ください。

point

少し難しそうな案件でも最初から断ることはせずに、必ず一度は受け入れる、検討をする姿勢を見せてください。本当に受け入れが無理だったとしても、最大限の検討してくれた事業所にはまた紹介をしてみようとなりますし、逆に事前情報だけでお断りをする事業所には、もう相談しようとは思わないでしょう。

初月稼働率100%を目指していただくにあたりオープン2ヶ月前から訪問活動を始めていただき、オープンするまでには必ずリストにあるすべての事業所に訪問をするようにしましょう。

3. 案件表

訪問管理表や営業リストを使っていただき、営業活動をしていただきます。そうすると、お電話や訪問で見学や体験のお問い合わせが来始めます。案件表は、それらの問い合わせを管理し、後追いができるものになります。

ここでは、案件表の使い方を説明いたします。

① お問い合わせ・見学段階

NO	問合せ先	問合せ日	見学					
			日付	時間	事業所名	来訪者	参加人数	受付担当者
例	〇〇様	1月1日	1月1日	00:00～00:00				
1								

- お問い合わせがあった際に、お問い合わせ先のお名前と問い合わせ日を記入してください。
- 見学をしたいというようにお話が進めば、日付、時間を記載してください。
- 相談支援事業所などの方が来られた場合、事業所名を記入します。
- 続いて、来訪者のお名前、参加された人数を記入していただき、受付担当者の欄には対応をしたウィズ・ユースタッフのお名前を記載してください。

② 体験段階

体験							
日付	利用者様氏名	性別	迎え時間	送迎者	事業所名	担当	契約予定日
1月1日			0:00				1月1日

- ❑ お問い合わせや施設見学をしていただき、体験利用をしてみたいというようにお話が進めば、体験段階に進みこちらに記入をしていきます。体験日と利用者氏名、性別をそのままご記載ください。
- ❑ 送迎者は体験日に学校や自宅に送迎にいくスタッフの名前をご記載ください。
- ❑ 前項と同じく、相談支援事業所名と担当者のお名前を記載してください。
- ❑ 体験を経て利用予定日が決まるようであれば、契約予定日をご記入ください。

③ 契約段階

契約案件

没案件

契約	利用開始日	契約支給量	契約内容報告書	上限管理有無	依頼届提出	備考
月 日or没	4月1日	10日	済	有	済	
9月27日	10月1日	15日	未	無	未	
没						

- ❑ 問い合わせから見学、体験を経て契約に至った場合、契約日を記入してください。
- ❑ 契約すれば、利用開始日、契約支給量、契約内容報告書、上限管理有無、依頼届提出の欄を記載してください。契約支給量、上限管理有無は受給者証を確認ください。
- ❑ 契約に至らなかった場合、プルダウンより[没]を選択してください。

point

契約に至った案件のセルはオレンジに、没案件はピンク色になります。
これは、契約案件と没案件をわかりやすく管理をするためです。
ポイントとしては、必ずオレンジかピンクになっているようにしてください。

「〇日に体験来られた〇〇さんあれから連絡ないけどどうなったかな・・・」という状況で、セルが白いままというのは避けてください。これは、案件の後追いが出来ておらず問い合わせの状況が追えていない事態になっています。

開業担当や、スーパーバイザーが訪問をする際、案件数の確認で、案件表を確認させていただきますので、こちらはしっかりと記載をし、ご活用ください。

4. 経過報告

経過報告シートは、[1.訪問管理表]とセットになっています。[1.訪問管理表]に訪問実績を埋めていきまると、[4.経過報告]内の訪問件数の実績、面談のところが自動で反映されます。

2022年 5月																				経過報告										1.訪問管理表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
訪問件数月目標					24 件					問合せ目標					5 件					体験目標					3 件					契約目標					2 件																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1日					2日					3日					4日					5日					6日					7日					8日					9日					10日					11日					12日					13日					14日					15日					16日					17日					18日					19日					20日					21日					22日					23日					24日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
日別目標 (入力)					0	2	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	2	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

契約関連

1. 内覧会関係

内覧会の手順									
1 受付							様式		
・ 名刺を渡す							受付表		
・ 入口付近に受付表とペンを準備し、記入頂く。									
2 施設内を案内									
指導訓練室⇒静養室⇒事務所、相談室の順番に案内									
3 面談スペースに案内							様式		
・ 利用相談表を記入頂く。							利用相談表		
point!! 保護者様に利用相談表を記入中に、職員がその場にいると 気になります。記入いただいている間に、お茶や菓子の 準備をしに席を外すようにしましょう。									
4 面談開始							様式		
・ 保護者様からのお話は最優先にお伺いしてください。							ヒアリングシート		
・ ヒアリングシートを活用してください。									
5 案件表へ入力							様式		
・ 面談終了後、案件表を入力を行い、今後の体験や契約に活用をします。							案件表		
6 準備物							様式		
・ 利用相談表（事前に印刷しておく）							内覧会		
・ ヒアリングシート（事前に印刷しておく）									
・ 飲み物（保護者用、児童用）									
・ お菓子（保護者用、児童用）									
・ 児童さんが来られた場合は、お土産にお菓子をいくつか袋に詰めて お渡ししてください。									
※ その他、準備物は別紙参照									

内覧会手順を説明した手順書です。

それぞれの段階別に必要な様式が添付してありますので、内覧会開催の折にはこちらご活用ください。

① 内覧会予定表

案件表と似ていますが、こちらは内覧会専用の管理シートです。内覧会開催の際はこちらをご使用ください。100%稼働に近づけるためには、20人超の契約が必要です。内覧会の時点で獲得できるよう、先述の営業ツールを運用してください。

内覧会								
NO	問い合わせ日	内覧日	時間	事業所名	来訪者	参加人数	受付担当者	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

② 利用相談票

利用相談票は、内覧会時、見学、体験時に利用を考えているというお話があった際に保護者様に、ご利用者様の情報を記載いただくものです。体験時には、スタッフの方にご利用者様を指導訓練室でご対応いただき、その合間に保護者様を相談室にご案内し、記載していただくのがよいです。

- まず現在のサービス利用状況、当施設のご希望頻度、利用開始希望日を記入してもらってください。まだ正確に決めていないという場合でも、予定でも構いませんので聞き取りをして、書いていただきます。
- 続いて、個人情報を記載していただきます。簡単に記載いただける様式になっていますので、書ける範囲で構いません。特に注意が必要な障がい状況、病歴やアレルギーなどの特記事項は、この時点で聞き取り、スタッフ間で共有できるようにしましょう。

利用相談票は、ご利用者様の個人情報、ご状況と希望利用日のおおまかな把握をするために必要になりますので、利用予定のお話が出た際には、最初の段階で必ず書いてもらうようにしてください。

記載してもらったら、鍵付き書庫の個人ファイルでしっかりと管理してください。

現在、ご利用状況		当施設のご希望頻度	
☐ 毎日	☐ 利用していない	☐ 月曜日～金曜日	
☐ 1週間に	日程度	☐ 土曜日・祝日	
☐ 1ヶ月に	日程度	☐ 1ヶ月に	日程度
利用開始希望日	令和 年 月 日頃から		

ご利用者情報（個人情報に差し支えない範囲で結構です）

ご利用者様	年齢	歳性別	男・女
生年月日	令和 年 月 日		
受給者証	持っている・持っていない・申請中		
学校名	・これから入学		
障がい状況			
病歴 (医療機関名など)			
パニック障害 (対処法など)	1 ページ		
特記事項 (アレルギーなど)			
ご相談者様	続柄		
連絡先			
形態	戸建て・戸建て以外	近隣に送迎車をとめるスペース	あり・なし
送迎車希望場所			
質問事項			

③ ヒアリングシート

内覧会や見学の際に、前項の利用相談票をご記入いただくのですが、利用・契約のお話がより前向きであり体験→契約となりそうな場合は、より詳細な情報を聞き取る必要がございます。

こちらのヒアリングシートは、情報を聞き取る際の質問項目をまとめたものになります。利用や個別支援計画の作成のために重要な項目となっておりますので、ご活用ください。

日時：	保護者（児童）氏名：	（ ） 年齢：	住所：
学校：	クラス：	担任：	相談支援事業所：
ご訪問頂いたきっかけ			
なにを見て知ったか？ (紹介先がある場合は紹介先記入)			
お越し頂いた理由			
実際に来られた感想&質問			
ニーズの聞き取り			
現在、他施設を利用されていますか？			
差し支えなければ、その施設でどんなことを取り組まれていますか？また、どんなところが気に入って利用されていらっしゃいますか？			
〇〇さんが、〇〇君に対して、今後、どうなってもらいたい。であったり、取り組んでほしいことありますか？			
〇〇さんが施設に求めることはなんですか？			
その他			

どういう経路でウィズ・ユーを知っていただけたかということ、ウィズ・ユーに求められていることを聞き取ります。

日々の利用や、計画作成にあたりニーズの把握は重要なので、しっかりと聞き取りニーズを正確に把握できるようにしましょう。



続いて、受給者証の有無と体験へのご案内の内容になります。受給者証をお持ちでない場合、利用をすることはできませんので、必ず確認をしてください。

受給者証は交付されていますか？			
YES		NO	
受給者証は交付されていますか？		市役所へ案内	
相談支援事業所をご利用されていますか？それともセルフプランですか？		窓口名	
わかる範囲で結構ですが、支給量はいくらか？食糧上限月額はいくらか？		日 申請に必要な書類を伝える 円/月 相談支援事業所紹介	
他施設のでどれくらい日数利用されていますか？		セルフプランをお伝えする	
習い事とかされていますか？			
【重要】 受給者証を持っていない方に体験案内を行う場合	恐らく、受給者証が発行されるのに1、2か月くらいになると思うのでよろしければ体験されませんか？ 受給者証を発行されていなくても、体験を促すことで利用に繋がるかもしれない！ その時にどれくらいの期間で受給者証で発行されるかを確認し体験を促そう！		
ご判断にあたって一度、体験に来られませんか？			
YES		NO	
今利用されている、放デイ（習い事）の利用曜日は何時ですか？ 体験日時を明確に提示する為！他の放デイなど空いている曜日を割り出し、最速の日でもを提案する事！	月 日、時間：	その場で体験の予約が未定及び「また、検討します。」と返事があった場合は必ず、いつ連絡を入れるかを確認する。 ※決してこっちが待ちの状態にならないようにしてください！	
送迎先について	学校： 時間： 自宅： 時間：	連絡を入れる時期	
施設の方からも学校に連絡を入れますが、念のため保護者様からも学校と相談支援事業所に「体験」の旨をお伝え頂くようお願いします。		日程が決まらなかった理由	

また、お持ちでない場合発行の流れを案内します。発行に1ヶ月、2ヶ月かかりますので、その間に1度体験に来ていただけてください。受給者証をお持ちでなくても、体験を経て利用に繋がるかもしれません。体験の際は、今利用されているサービスや習い事の予定を書いていただき、空いている曜日で提案をしましょう。

送迎に行く学校には必ず事前に連絡をお願いします。保護者の方にも、学校や相談支援事業所に体験の旨を伝えてもらいましょう。

いつからご利用をされますか？			
YES		NO	
当事業所は、本利用に繋がるように体験をご利用頂ければと考えております。 本利用月をお教え頂ければそれに合わせて契約・準備物等、保護者様と	利用開始月 月		
2 メッセージ			
契約日時		利用にならなかった理由	
個別支援計画書作成			
利用開始日時	月 日、時間：	改善点があるのか？	
送迎先について	学校： 時間： 自宅： 時間：		
施設の方からも学校に連絡を入れますが、念のため保護者様からも学校と相談支援事業所に「体験」の旨をお伝え頂くようお願いします。			
進捗状況確認			
見学日時	体験日時	契約日	利用開始日
日時	備考	日時	備考
(例) 1月1日	不在	(例) 1月2日	折り返しあり。体験確定。

利用が決まれば、いつから利用をしたいのかの聞き取りをしましょう。利用開始希望日が分かれば、それに間に合うように契約、個別支援計画の作成と、計画書への同意をいただけるようにスケジュールをもって動く必要があります。

また、見学・体験まで進められたにもかかわらず、契約に繋がらなかった場合は、可能であればお断りの理由を聞き取っていただき今後の改善、反省に繋げましょう。内覧会以降まで進めて、契約に至らなかったケースは、必ず何かしらの原因があります。見学・体験の際はしっかり準備をして臨みましょう。

④ 内覧会時必要備品

内覧会時の必要備品を記載しております。内覧会開催に向けて、前もって準備をしていきましょう。内覧会は実際にご利用様が来られますので、ご利用者様を受け入れられる状態にしておく必要があります。

また、参加して下さった特典としてご利用者様が喜ぶようなお菓子のセットや季節に合ったアイテムなどを何セットか用意しておきましょう。来てよかったと思っていただくことで、今後の利用契約に繋がります。

項目	数量	チェック
靴箱	1	
傘立て	1	
スリッパ	5	
食器棚	1	
台所用洗剤、スポンジ	1式	
訪問者用コップ	必要分	
訪問者用受け皿	必要分	
訪問者用お茶、コーヒー	必要分	
訪問者用お菓子や即席ラーメン	1万円分程	
ポット	1	
電子レンジ	1	
冷蔵庫（最低250ℓ）	1	
DVDプレイヤー	1	
壁掛時計	1	
空気清浄機（加湿器つき）	1or2	
ホワイトボード（マジック等）	1式	
スタッフ用ロッカー		
シュレッダー	1	
救急セット	1	
消毒用アルコール	必要分	
血圧計	1	
体温計	1	
事務用品	1式	
レターケース	2	
ごみ箱	必要分	
ペーパータオル	必要分	
トイレットペーパー	必要分	
ティッシュ	必要分	
トイレ清掃セット	1式	
使い捨てゴム手袋	必要分	
子供用便座	1	
掃除機	1	

2. カレンダー

ご利用者様の希望利用日を確認するカレンダーです。保護者の方にお渡しいただいて、当該月の利用日の希望をいただけてください。利用曜日の、利用時間、学校の有無をご記入いただくだけの分かりやすい様式になっております。

- 当該月の開催イベントを必ず書いていただき、イベントの案内も行ってください。
- 翌月分を、15日～お渡ししていただき25日に回収する。
※ 回収する期日は例ですが、このように提出日を決めて回収をするようにしましょう。
※ 滑り込みなどが多いと他のご利用者様のご迷惑となるため。

2021 年 6 月

来月のイベント

(例)2月3日 節分 、7月22日 お誕生会



放課後等デイサービス
ウィズ・ユー
With・you

日	月	火 1	水 2	木 3	金 4	土 5
時間 ~ 学校 有 / なし	時間 ~ 学校 有 / なし	時間 ~ 学校 有 / なし	時間 ~ 学校 有 / なし	時間 ~ 学校 有 / なし	時間 ~ 学校 有 / なし	時間 ~ 学校 有 / なし
6 時間 ~ 学校 有 / なし	7 時間 ~ 学校 有 / なし	8 時間 ~ 学校 有 / なし	9 時間 ~ 学校 有 / なし	10 時間 ~ 学校 有 / なし	11 時間 ~ 学校 有 / なし	12 時間 ~ 学校 有 / なし
13 時間 ~ 学校 有 / なし	14 時間 ~ 学校 有 / なし	15 時間 ~ 学校 有 / なし	16 時間 ~ 学校 有 / なし	17 時間 ~ 学校 有 / なし	18 時間 ~ 学校 有 / なし	19 時間 ~ 学校 有 / なし

3. 契約書・重要事項説明書・同意書

ご利用者様と契約をする際に必要な書類です。契約することが決定すれば、各書類を2部ずつ用意してください。

- 事業所側は、法人印鑑と説明者の印鑑をご用意ください。
- ご利用者様には、ご印鑑と受給者証、カレンダーをお持ちいただけてください。
※ カレンダーは事前の見学や体験の際に渡しておきましょう。
※ 各書類の説明は別紙参照。

▶ WEB研修資料

こちらのフォルダには、ウィズ・ユーの加盟店様、スタッフ様に向けた研修の資料を入れております。
オープン前に開催いたしますが、オープンされたのちにおいても、事業所で研修を行う際の参考にさせていただいたり、新しいスタッフの方が入職された際の研修資料としてご活用ください。

▶ 売上

ワークスケジュール

施設としての、1ヶ月のスケジュールのサンプルとしてご活用ください。

15	16	17	18	19	20	21
各利用者様へ 請求書配布	翌月の利用予定カレンダー配布				出勤簿・残業申請 職員食事数等回収、とりまとめ	
スタッフシフト希望締	小口現金の補充& 約紙の準備	販促活動 ポスティング、訪問			週一稼働表・問合せ表送付 週送迎表作成	シフト発表
22	23	24	25	26	27	28
		翌々月のイベント立案		カイボケ翌月予定反映	週一稼働表・問合せ表送付 週送迎表作成	
販促活動 ポスティング、訪問						月1全体会議
29	30	日単位			週単位	
	同月利用料回収締め 利用料回収確認	【案件】 見学、体験、契約の有無 【利用】 利用者の把握(初利用の方は注意点を職員で共有) 送迎時間、場所、送迎者の把握 【利用後】 清掃、実績記録表捺印確認、カイボケ実績反映、翌日記録用紙準備			【実績記録表】 土曜日実績記録表アクロスへFAX 【施設内チェック】 備品・消耗品(ガソリンなど)・おやつチェック 受給者証有効期限、個別支援計画(モニタリング)期間の確認 【施設外】 イベント場所確認、初利用者の送迎ルート確認	

販促活動の予定、請求業務やシフト発表など期日のあるものの管理、各種イベントの開催スケジュールなど幅広く入力いただける様式となっております。各項目は編集できますので事業所の方で、作りたい項目等ございましたら自由にに入れていくこともできます。

施設を円滑に運営していくにあたり、予定を管理していくのは非常に重要なため、こういったものを活用し事業所全体で取り組んでください。

▶ その他ツール

ロゴ・フロアマップ

ウィズ・ユーのロゴ画像と事業所のフロアマップを入れております。事業所の方で、チラシやイベントの告知などを作成する際にご活用ください。
※ウィズ・ユーに関係のない場面でのご使用はご遠慮ください。

ウィズ・ユープログラム一式 / 自立課題教材一覧

事業所でお使いいただけるプログラムと、教材一覧です。工作やレクリエーション、個別療育の例を載せております。自事業所で取り入れられそうなものから実践し、提供する療育の参考に活用ください。

年間スケジュール

施設単位で使う年間スケジュールです。1年間通した季節もののイベントのほか、外出予定やご利用者様の誕生日などを入れていただき、ご活用ください。



加盟店専用

ページにて



詳しくはこちら

愛着障がいについて チャットボットを 始めました！

疑問やお困りごとを問診形式で手軽に解決！

密着障害で子どもを
どうにか障害なの？

家、学校、施設での行動に
ムラがある児童への対応方法を教えてください！