

令和8年度一般会計歳出 第6款3項2目12節 委託費

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当	ふ り が な おだざり 担 当 者 名 小田桐 電 話 671-4274
			障害児福祉保健 課	

## 設 計 書

- 1 委 託 名 横浜市障害児通所支援事業所・障害児相談支援事業所に係る体制届等書類審査委託
- 2 履 行 場 所 受託者事業所内、こども青少年局障害児福祉保健課
- 3 履 行 期 間 又 は 期 限  期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
 令和 年 月 日 まで
- 4 契 約 区 分  確定契約  概算契約
- 5 そ の 他 特 約 事 項 個人情報取扱特記事項  
電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- 6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要 (1) 体制届の確認  
(2) 変更届の確認  
(3) 処遇改善加算に係る届出の確認  
(4) 上記(1)～(3)に付随するデータ整理等の業務

8 分割払

する ( 12 回以内 )

しない

分割払の基準

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	金額	備考
書類受付・審査業務	令和8年4月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年5月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年6月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年7月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年8月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年9月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年10月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年11月	1	式			
書類受付・審査業務	令和8年12月	1	式			
書類受付・審査業務	令和9年1月	1	式			
書類受付・審査業務	令和9年2月	1	式			
書類受付・審査業務	令和9年3月	1	式			

\*単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

\*概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委託代金額	¥	● —
内訳業務価格	¥	● —
消費税及び 地方消費税相当額	¥	● —

# 内 訳 書

業務内容	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
システム等関連費用	1	式			
人件費	1	式			
賃借料等	1	式			
事務局管理費	1	式			
消費税					
合計					

\*概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

横浜市障害児通所支援事業所・障害児相談支援事業所に係る  
体制届等書類審査業務の一部委託仕様書

1 委託件名

横浜市障害児通所支援事業所・障害児相談支援事業所に係る体制届等書類審査業務の一部委託

2 委託内容

(1) 障害児通所支援事業所等に係る体制等に関する届出書等の内容確認等業務

- ア 横浜市障害児通所支援事業所・障害児相談支援事業所（以下「事業所」）から提出された届出書、変更届等の受理及び管理等
- イ 提出済み事業所の確認・リスト作成
- ウ 提出された届出書等の記入内容及び添付書類の確認
- エ 届出書等の内容の記入不備や不足書類、届出内容の疑義があった場合、事業所宛てに電子メール等により連絡を行い、疑義内容の確認や書類の再提出を依頼
- オ 事業所の情報公開、自己評価及び支援プログラムに関するホームページ等の確認
- カ エにより事業所から再提出のあった書類を元に、再度ア～オまでのうち必要な対応を実施
- キ 確認した内容の報告

(2) 処遇改善加算に係る届出の確認

- ア 提出があった事業所の確認・リスト作成
- イ 提出された計画書、実績報告書の記入内容の確認
- ウ 計画書、実績報告書の内容の記入不備や不足書類、内容に疑義があった場合、事業所宛てに電子メール等により連絡を行い、疑義内容の確認や計画書・実績報告書の再提出を依頼
- エ 再提出された計画書、実績報告書を元に、再度ア～ウまでのうち必要な対応を実施
- オ 確認が完了した計画書、実績報告書を委託者へ提出
- カ 計画書、実績報告書の受付・審査等にかかる問合せ窓口を設置

(3) その他

委託内容の詳細については、仕様書別紙を参照すること。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 4 委託件数（見込み）

##### 【書類審査関係】

- (1) 体制届の確認関係…2,000 件
- (2) 事業所情報公開、自己評価、業務管理体制の整備に関する報告書、支援プログラムに関するホームページ確認関係…700 件
- (3) 変更届の確認関係…2,000 件
- (4) 処遇改善加算に係る届出の確認関係…1,400 件

#### 5 履行期限

上記「3 委託期間」の他、各委託内容の詳細は仕様書別紙に定める通り。

#### 6 履行場所

受託者施設内及びこども青少年局障害児福祉保健課、その他委託者が必要により認められた場所。なお、データの受け渡しは大容量ファイル転送サービス、電子メール又は CD-R 等で行う。

#### 7 委託対象となる事業所の種別

- (1) 児童福祉法第6条の2の2第1項で定める障害児通所支援事業のうち、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の事業を行う事業所とする。（児童発達支援センターを含む）
- (2) 児童福祉法第6条の2の2第6項で定める障害児相談支援事業を行う事業所とする。

#### 8 その他

- (1) 受託者は、この契約による事務を処理するため、「児童福祉法」、「横浜市指定通所支援の事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例」及びこれらに関連する政省令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、契約日までに、児童福祉法第57条の3の4第1項及びこれに関連する政省令等に基づき、神奈川県知事から指定事務受託法人としての指定を受けなければならない。
- (3) 受託者は、この契約による事務を処理するため、「委託契約約款」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (4) クラウドサービスや web サービス等を用いる場合は、アクセス制御や暗号化等、セキュリティ対策を受託者の責任において実施すること。

なお、下記9点は必須とする。

- ①通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行うこと。
- ②本業務のために情報システムの開発・管理・運用を行う場合には、適宜、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。

- ③必要に応じて、操作記録の採取を行うこと。
  - ④アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じること。
  - ⑤常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。
  - ⑥WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。
  - ⑦データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、委託者と共有すること。
  - ⑧データを保存するサーバを国内に設置すること。
  - ⑨横浜市情報セキュリティポリシーを遵守すること（公表している横浜市情報セキュリティ管理規程以外に、必要により契約締結後に提供する）。
- (5) この仕様書に定める事項その他について疑義が生じた場合、委託者と受託者が協議して解決するものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月 31 日規則第 59 号）に定めるところによるほか、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。

## 1 体制届の確認（主に仕様書 2 (1)）

事業所から提出された「体制届」の内容を下記の手順により確認し、その結果を委託者に報告するものとする。

なお、体制届の様式については、横浜市で公表している様式を使用することとし、その変更や、手順の変更が発生する場合には、別途指示する。なお、事業所からの年度当初の提出締切日は4月の第2週を予定している。

### 【履行期限】

4月に書類提出があった場合の履行期限	令和8年6月30日まで（参考資料1「体制届 チェックスケジュール」を参照すること）
5月以降に書類提出があった場合の履行期限	事業所からの書類提出日から原則4週間以内。（参考資料1「体制届 チェックスケジュール」を参照すること）

※例えば、5月は4月提出分と5月提出分が重複し、6月は4月～6月提出分が重複する可能性がある。毎月の管理を適切に行うこと。

### 【手順】

#### (1) 事業所から提出された書類の受け渡し

体制届に関する書類の送付先は、受託者とする。書類が提出された際は、提出日を記録し、参考資料2の「事業所一覧（体制届チェック用）」に、処遇改善加算に係る届出の有無と併せて記入する。

書類の納品については、委託者と、受託者がその都度協議の上、決定する。

参考資料2「事業所一覧（体制届チェック用）」については、委託者と協議の上、書式を変更することを可能とする。

#### (2) 内容の確認

参考資料「体制届チェックシート」（参考資料3-1～6）を元にマニュアル及び今年度チェックシートの作成、更新、補記修正を行う。また当該マニュアル及びチェックシートに従い、書類に不備、修正がないか確認する。

ただし、参考チェックシートについては、協議の上、適宜変更することを可能とする。

なお、内容を確認する際には、参考資料2の「事業所一覧（体制届チェック用）」に、他の届出の有無等を併せて記入する。詳細の内容については別途指示する。

#### (3) 書類の整理

受理した書類は、委託者からの求めがあった際にすぐに確認できるよう参考資料 2「事業所一覧（体制届チェック用）」を用いて整理、管理する。

(4) 事業所への確認、不足書類の提出勧奨

書類に不備がある場合、記載内容に指摘、照会事項がある場合は、電子メール等により事業所へ連絡する。なお、回答内容に判断を必要とするものについては、回答前に委託者と協議の上、回答し、結果をマニュアル、チェックリストに追記すること。

(5) 確認終了した体制届の提出

確認を終えた書類から順次、書類納品の際に、参考資料 2「事業所一覧（体制届チェック用）」に進捗状況をまとめて提出すること。

(6) 事業所と連絡が通じない等により再提出を求めても書類が整わない場合

事業所に対して複数回にわたって電子メール等で書類の修正等を求めても、連絡がなく、全ての書類が整わない場合には、参考資料 2「事業所一覧（体制届チェック用）」にその進捗状況を記載し、提出書類とともに協議の上、委託者に一次提出すること。委託者が事業所へ連絡し、書類等の提出がなされた場合には、委託者から受託者へ書類等を送付し、受託者が審査を実施する場合がある。

なお、提出方法は、委託者と都度協議を行う。

(7) 事業所からの問い合わせ対応

事業所による体制届の記載方法等に関する問い合わせについては、受託者の指定する電子メールアドレス宛てに行うよう委託者が周知する。受託者は当該問い合わせに対応するため、電子メールアドレスを設定し、事業所から質問等があった場合には、受託者から回答し、当該質問回答を一覧にまとめ、書類納品日に委託者宛て提出すること。

なお、参考資料 4-1～4-5を含めて確認しても、受託者での回答が困難な場合には、関係書類を、委託者が指定する電子メールアドレスに送信するとともに、電話連絡を行うこと。

(8) マニュアル、チェックシートの提出

上記(2)及び(4)で作成、更新等を行ったマニュアル、チェックシートを適宜委託者に提出すること。

2 変更届の確認（主に仕様書 2 (1)）

事業所から提出された「変更届」の内容を下記の手順により確認し、その結果を委託者に報告すること。

なお、使用する変更届の様式については、横浜市で公表している様式を使用することとし、その変更や、事業所からの書類の提出締切日により、手順の変更が生じる場合については、別途指示する。

#### 【履行期限】

前週の木曜日から当週の水曜日までに到着した変更届に関する書類の確認は、内容に不備がない場合は手順(3)までを、不備がある場合は手順(4)までを当週の金曜日までに、原則行うこと。

また、手順に示す参考資料5「変更届提出状況一覧」の書類は、原則毎週金曜日（金曜日が閉庁日の場合は直前の営業日。以下同じ。）に電子メール等で提出すること。

#### 【手順】

##### (1) 事業所から提出された書類の納品

変更届に関する書類の提出先は、受託者とする。書類が到着した際には、到着日を記録し、参考資料5の「変更届提出状況一覧」に記入する。

書類の納品方法については委託者と、受託者がその都度協議の上、決定する。

##### (2) 内容の確認

参考資料6の「変更届チェックシート」を元にマニュアル及び今年度チェックシートの作成、更新、補記修正を行う。また当該マニュアル及びチェックシートに従い、書類に不備、修正がないか確認する。

ただし、参考資料6の「変更届チェックシート」については、協議の上、適宜変更することを可能とする。

##### (3) 書類の整理

納品した書類は、委託者からの求めがあった際にすぐに確認できるよう参考資料5「変更届提出状況一覧」を用いて整理、管理する。フォルダの作成方法等、書類の整理方法については委託者より別途指示する。

##### (4) 事業所への確認、不足書類の提出勧奨

書類に不備がある場合、記載内容に指摘、照会事項がある場合は、電子メール等により事業所へ連絡する。なお、回答内容に判断を必要とするものについては、回答前に委託者と協議の上、回答し、結果をマニュアル、チェックリストに追記すること。

(5) 確認終了した変更届の提出

確認を終えた書類から順次、毎週金曜日の書類納品の際に、参考資料5の「変更届提出状況一覧」に進捗状況をまとめた上、提出すること。

(6) 事業所と連絡が通じない等により再提出を求めても書類が整わない場合

事業所に対して複数回にわたって電子メール等で書類の修正等を求めても、連絡がなく、翌々月の末日までに全ての書類が整わない場合には、参考資料5の「変更届提出状況一覧」にその進捗状況を記載し、書類とともに委託者に一次提出すること。委託者が事業所へ連絡し、書類等の提出がなされた場合には、委託者から受託者へ書類等を送付し、受託者が審査を実施する場合がある。

なお、提出方法は、委託者と都度協議を行う。

(7) 事業所からの問い合わせ対応（体制届の記載方法等の問い合わせと同様）

事業所による変更届の記載方法等に関する問い合わせについては、受託者の指定する電子メールアドレス宛てに行うよう委託者が周知する。受託者は当該問い合わせに対応するため、電子メールアドレスを設定し、事業所から質問等があった場合には、受託者から回答し、当該質問回答を一覧にまとめ、納品日に委託者宛て提出すること。

なお、回答が困難な場合には、関係書類を添付した電子メールを、委託者が指定する電子メールアドレスに送信するとともに、電話連絡を行うこと。

(8) マニュアル、チェックシートの提出

上記(2)及び(4)で作成、更新等を行ったマニュアル、チェックシートを適宜委託者に提出すること。

3 処遇改善加算に係る届出の確認（主に仕様書2(2)）

事業所から提出された、令和7年度の処遇改善加算の実績報告書（参考資料7-1「処遇改善加算様式（実績報告書）」参照）及び令和8年度分の計画書（参考資料7-2「処遇改善加算様式（計画書）」参照）の内容を、下記の手順に従って確認し、報告する。

令和7年度の処遇改善加算の実績報告書及び令和8年度分の計画書については、横浜市で指定している様式（参考資料7-1、7-2）を使用することとし、その変更や、手順の変更が発生する場合には、別途指示する。

【履行期限】

手順(1)において事業所から提出された書類(実績報告書)を、令和8年9月30日までに確認、報告するとともに、チェックシート(参考資料9-1)とあわせて書類を提出する。

手順(2)において事業所から提出された書類(計画書)を、令和9年3月31日までに確認、報告するとともに、チェックシート(参考資料9-2)とあわせて書類を提出する。

なお、履行期限については、委託者と協議の上、変更することができる。

## 【手順】

### (1) 令和7年度分実績報告書提出確認

#### ア 全ての事業所が実績報告書を出しているかの確認

令和7年度分計画書を提出した、参考資料8の「事業所一覧(処遇改善加算チェック用)」データを、令和8年7月31日までに提供する。参考資料8の「事業所一覧(処遇改善加算チェック用)」に記入されている全ての事業所が書類を提出しているかを確認すること。なお、事業所からの書類提出の受付は受託者において行うこと。

なお、参考資料8の「事業所一覧(処遇改善加算チェック用)」データについては、委託者と協議の上、書式を変更することを可能とする。

#### イ 未提出の事業所への催促

アにおいて提出が確認できない事業所へは電子メール等により該当の事業所へ督促を行う。

#### ウ 報告内容の確認

参考資料9-1の「処遇改善加算チェックシート(実績報告書用)」を元にマニュアル及び今年度チェックシートの作成、更新、補記修正を行う。また当該マニュアル及びチェックシートに従い、書類に不備、修正がないか確認する。

ただし、参考資料9-1の「処遇改善加算チェックシート(実績報告書用)」については、協議の上、適宜変更することを可能とする。

#### エ 事業所への確認・不足書類の提出勧奨

書類に不備がある場合、記載内容に指摘・照会事項がある場合には、電子メール等により事業所へ照会する。照会において疑義が生じる場合には事業所回答前に委託者に電子メール等により照会すること。なお、照会回答の結果は一覧にまとめ委託者へ提出すること。

ここで、事業所により不備が修正された際には、オに定める通り委託者へ書類提

出する。なお、令和8年9月30日までに全ての書類が整わない場合には、アで提供した事業所一覧にその進捗状況を記載し、書類とともに委託者に一次提出すること。一次提出以降は、提出を受け付けるたび書類を確認し、委託者へ書類提出すること。

オ 書類の提出

確認が完了した書類は、チェックシートとあわせて、アのリストの順番の通りに委託者に提出すること。

(2) 令和8年度計画書の確認

ア 提出があった事業所の確認

委託者から提供する事業所一覧データ（令和8年3月1日時点）をもとに、事業所からの提出有無を記載すること。

イ 計画内容の確認

参考資料9-2の「処遇改善加算チェックシート」を元にマニュアル及び今年度チェックシートの作成、更新、補記修正を行う。また当該マニュアル及びチェックシートに従い、書類に不備、修正がないか確認する。

ただし、参考資料9-2の「処遇改善加算チェックシート」については、協議の上、適宜変更することを可能とする。

ウ 事業所への確認・不足書類の提出勧奨

書類、記載内容の不備がある場合には、電子メール等により事業所へ照会する。照会において疑義が生じる場合には事業所回答前に委託者に電子メール等により照会すること。なお、照会回答の結果は一覧にまとめ、委託者へ提出する。

事業所により不備が修正された場合には、エに定める通り委託者へ書類を提出する。令和9年3月31日までに全ての書類が整わない場合には、事業所一覧にその進捗状況を記載し、データをメールで提出するとともに、書類を委託者に提出すること。

エ 書類の提出

確認が終了した書類は、参考資料9-2の「処遇改善加算チェックシート」とあわせて、アのリストの順番の通りに、委託者に提出すること。

## 参考資料一覧

	No.	タイトル	
体制届関連	1	体制届 チェックスケジュール	
	2	事業所一覧（体制届チェック用）	
	3-1	体制届チェックシート（放デイ・児発）	
	3-2	体制届チェックシート（放デイ・児発）【重心】	
	3-3	体制届チェックシート（児童発達支援センター）	
	3-4	体制届チェックシート（保育所等訪問支援）	
	3-5	体制届チェックシート（居宅訪問型児童発達支援）	
	3-6	体制届チェックシート（障害児相談）	
	4-1	児童発達支援管理責任者の要件	
	4-2	障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの	
	4-3	相談支援専門員の実務経験要件	
	4-4	指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるもの	
	4-5	横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（抜粋）	
	変更届関連	5	変更届提出状況一覧
		6	変更届チェックシート
処遇改善関連	7-1	処遇改善加算様式（実績報告書）	
	7-2	処遇改善加算様式（計画書）	
	8	事業所一覧（処遇改善加算チェック）	
	9-1	処遇改善加算チェックシート（実績報告）	
	9-2	処遇改善加算チェックシート（計画）	
	10-1	個人情報取扱特記事項	
10-2	電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項（令和5年4月1日 改正）		
	11	安全管理措置報告書	

体制届 チェックスケジュール(例)

【参考資料1】

	委託者	受託者	その他
4月1日(水)			
4月2日(木)			
4月3日(金)			
4月4日(土)			
4月5日(日)			
4月6日(月)			
4月7日(火)	市庁舎に直接提出されたものについては、直近の書類受渡日にデバック入力せず受託者に渡す。	別紙1(体制等状況一覧表)がないなど、入力のしようがないものも一旦そのまま納品する。	
4月8日(水)			
4月9日(木)			
4月10日(金)		【第1弾】9日までに届いたものをチェックせずに納品	
4月11日(土)			提出されていない事業所への催促
4月12日(日)			
4月13日(月)	【第1弾】申請ベースでシステム入力		
4月14日(火)	【第1弾】システム入力したものを返却 【第2弾】申請ベースでシステム入力	【第1弾】チェック開始 【第2弾】13日までに届いたものをチェックせずに納品	
4月15日(水)			処遇改善加算計画届々切(予定)
4月16日(木)	【第2弾】システム入力したものを返却	【第2弾】チェック開始	
4月17日(金)	【第3弾】申請ベースでシステム入力 【第1～2弾】ダブルチェック	【第1～2弾】でチェック済みのものを納品 【第3弾】16日までに届いたものをチェックせずに納品	※【第1弾】で、チェックが完了したものはここまででチェックし、納品すること
4月18日(土)			
4月19日(日)			
4月20日(月)	【第3弾】システム入力したものを返却	【第1～2弾】でチェック済みのものを納品 【第4弾】17日までに届いたものをチェックせずに納品	※【第2弾】で、チェックが完了したものはここまででチェックし、納品すること
4月21日(火)	【第4弾】申請ベースでシステム入力		※国保連デバック入力予定 4/13～24
4月22日(水)	【第4弾】システム入力したものを返却	【第1～3弾】でチェック済みのものを納品 【第5弾】21日までに届いたものをチェックせずに納品	※【第3弾】で、チェックが完了したものはここまででチェックし、納品すること
4月23日(木)			
4月24日(金)	【第1～3弾】ダブルチェック		
4月25日(土)			
4月26日(日)			
4月27日(月)			
4月28日(火)	【第5弾】デバック入力したものを返却	【第1～4弾】でチェック済みのものを納品 【第6弾】27日までに届いたものをチェックせずに納品	※【第4弾】で、チェックが完了したものはここまででチェックし、納品すること
4月29日(水)			
4月30日(木)			
5月1日(金)			
5月2日(土)			
5月3日(日)			
5月4日(月)			
5月5日(火)			
5月6日(水)			
5月7日(木)			
5月8日(金)			
?			
6月30日(火)			

以下、毎週金曜日に変更届とあわせてチェック済みのものを納品する。  
なお、4月28日以降に事業所から提出されたものについては、**チェックして**納品すること

修正依頼中でチェックが完了していないもの、拳証資料が揃わないものについても、**全て納品**する。  
(依頼状況等はメモ機能等で分かるように記録して納品すること)



# 放デイ・児発【一般型】 体制届チェックシート

適否の欄には、○・×（該当がない場合には「—」）を記載してください。

事業所名： \_\_\_\_\_

参考資料 3-1

項目	確認する様式	適否	備考
<b>1 提出必須書類の確認（確認必須）</b>			
提出が必須となっている以下の書類が提出されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書 (様式第1号)</li> <li>障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</li> <li>人員基準等適合確認シート（別紙2-0または2-1）</li> </ul>			※各種確認する様式については、障害福祉情報サービスかながわに掲載されています。 <a href="https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155">https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155</a>
<b>2 人員基準の確認（確認必須）</b>			
<b>(1) 児童発達支援管理責任者</b>			
ア 児童発達支援管理責任者は常勤・専任で勤務しているか  ※多機能（児発・放デイ）の場合は同一単位内の児発管を兼務可能 ※管理者との兼務可	児発の場合 別紙2-0 放デイの場合 別紙2-1		・事業者が定める常勤時間勤務しているか（常勤で配置されている従業者とは、正規又は非正規雇用に係わらず、各事業所において就業規則等で定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者をいう。） ※1人目は常勤、2人目以降は非常勤可
イ 児童発達支援管理責任者の要件を満たしているか			・児童発達支援管理責任者の要件は、資料4-1を参照。 ※ <u>児発管の研修体系が平成31年4月から変更となっている</u>
○ H31.3.31以前に児発管要件を満たしている場合	実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 更新研修修了証 (資格証等)		・ <u>令和6年3月31日までに更新研修を受講すること</u>

<p>○ R4.3.31 までに実務要件を満たし、H31.4.1～R4.3.31 の間に基礎研修修了者になった場合</p> <p>※令和7年4月1日以降は本要件での児発管配置は生じない。</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間は、児発管として配置可能</p> <p>※3年経過するまでの間に実践研修の受講が必要。受講できないまま、基礎研修修了者となった日から3年経過してしまうと、<u>児発管として配置不可</u>になる。</p> <p>(その後実践研修を受講すれば、児発管としての配置も可能になる。)</p> <p>※実務経験証明書の提出が難しい(勤務していた会社の倒産等)などの相談を受けた場合、受託者は横浜市に相談するよう促す</p>
<p>○ 上記以外の場合</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間に2年のOJT(短縮の届出をしていけば6か月以上のOJT)をつみ、実践研修を受講してからでない<u>と児発管として配置不可</u></p> <p>※実務経験証明書は、実務経験満たして基礎研修修了者となったことが確認できればOJT期間は確認できなくてもOK</p>
<p>○ やむを得ない事由による配置の場合</p>	<p>(変更届)参考様式13-1もしくは (変更届)参考様式13-2 実務経験証明書</p>	<p>・児発管不在となった日から1年間猶予期間として、各研修修了者でなくても実務経験の要件を満たしている人を児発管として配置できる(変更届 参考様式13-1)</p> <p>・児発管不在となった日から実践研修を修了するまでの間(最長2年)、以下の3つの要件を満たしたものを児発管として配置できる。①欠如時点で基礎研修と補足研修を修了済み②実務経験の要件を満たしている③欠如以前から当該事業所に配置されている(変更届 参考様式13-2)</p> <p>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えています。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか</p>

			確認をすること。
ウ 児童発達支援管理責任者が不在の場合			<ul style="list-style-type: none"> <li>不在になった月の翌々月から不在が解消されるに至った月までの間、児童発達支援管理責任者欠如減算が適応となる</li> <li>加配加算の算定不可（児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算及び専門的支援実施加算）</li> </ul> <p>※児発管不在が解消されるに至った月については、児童発達支援管理責任者欠如減算が適応となる一方、加配加算は算定可能。（前月 15 日までに届出があった場合に限る）</p>
<b>(2) 直接支援職員 【重心以外】</b> [←給付費の算定に必要となる従業員の員数=最低人員のこと]			
ア 営業時間を通じて児童指導員又は保育士の数は満たしているか  ※「障害福祉サービス経験者」は廃止 猶予措置期間も R5.3.31 で終了	児発の場合 別紙 2-0 放デイの場合 別紙 2-1		<ul style="list-style-type: none"> <li>定員 10 名以下 2 名以上</li> <li>定員 10 名超 2 名に、定員が 10 を超えて 5 またはその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上</li> </ul> <p>営業時間帯を通じて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、機能訓練担当職員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理担当職員等の訓練を担当する職員）を置くこととする。</li> <li>医療的ケアを行う場合には看護職員を置くこととする。</li> </ul> <p>機能訓練担当職員又は看護職員を配置する場合、その員数を、基準の児童指導員又は保育士の合計数に含めることが可。ただし、その合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士であること。</p> <p>※「強度行動障害支援者養成研修基礎研修修了者」と「その他従業者」は、直接支援職員としての配置は不可</p>
イ アのうち 1 名は常勤となっているか			
ウ アのうち半数以上は、児童指導員又は保			・児童指導員の要件は資料 4-5（基準条例）を参照

<p>育士になっているか</p>			<p>なお、以下については児童指導員の実務経験に含むものとする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市の認定を受けた「横浜保育室」</li> <li>・「川崎市の認定保育園」</li> <li>・過去に児童福祉法「第一章総則 第二節定義」で定められた事業での経験。児童福祉事業の経験とする。</li> </ul> <p>上記のように過去に児童福祉法に定められた事業で実務経験が提出された場合には、受託者は横浜市に一報相談すること。その際には事前に当該実務経験以外に、現行の児童福祉法に定められた事業での実務経験がないか、教員免許等児童指導員の資格要件に該当する資格に該当しないかの確認を事前に行うこと。</p>
<p>エ 直接支援職員が不在の場合（配置要件を満たすことができない場合）</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・1割を超えて欠如した場合には翌月から、1割の範囲内で欠如した場合には翌々月から職員欠如減算の適応となる。減算は、人員欠如が解消されるに至った月までの間、適用となる。</li> </ul>
<p><b>3 報酬区分の確認（確認必須）</b></p>			
<p>事業所の報酬算定区分は適切か</p>	<p>別紙 1 児発（別紙 17-1）</p>		<p><b>【児童発達支援の場合】</b> 別紙 17-1 により 未就学児の割合が 70%以上→区分Ⅰ 未就学児の割合が 70%未満→区分Ⅱ</p>
<p>※医療的ケア区分での届出がある場合のみ</p>	<p>別紙 17-2</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療的ケア区分に応じた基本報酬に関する届出を行う事業所は別紙 17-2 が別添されている</li> <li>・一か月の合計で、「必要看護職員数 ≤ 配置看護職員数」になっているか確認（※標準的な月は事業所判断で可。）</li> </ul>

4 加算の算定		
(1) 児童指導員等加配加算を取得している場合★		
<p>ア 最低人員に加え、常勤換算 1 名分の従業者を配置しているか</p>	<p>児発の場合 別紙 2-0 放デイの場合 別紙 2-1</p>	<p>※専門的支援体制加算も併算定する場合は、児童指導員等加配加算分、専門的支援体制加算分、それぞれで、常勤換算 1 名分必要</p>
<p>イ 加算の区分は適正か</p> <p>例) 児童指導員等が常勤換算 0.5、その他従業者が常勤換算で 0.5、合計で 1 名分配置している場合 ⇒加算区分は「その他従業者」となる</p> <p>例) 5 年以上児童指導員 0.5 と 5 年未満の児童指導員 0.5 合計で 1 名分配置している場合 ⇒加算区分は「5 年未満の児童指導員」となる</p>		<p>児童指導員等： 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）、視覚障害児支援担当職員（研修終了等）、<u>強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者</u></p> <p>その他従業者： その他従業者（資格証提出不要）</p> <p>○児童指導員等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤専従・経験 5 年以上</li> <li>・常勤専従・経験 5 年未満</li> <li>・常勤換算・経験 5 年以上</li> <li>・常勤換算・経験 5 年未満</li> </ul> <p>( ) 内は児童指導員等加配加算の 5 年以上未満の判定でのみカウントできる事業</p> <p>※ここでいう「経験」は児童福祉事業（<u>特別支援学校又は特別支援学級、通級での教育、幼稚園含む</u>）に従事した経験年数。資格取得やその職種としての配置された以降に限らない</p> <p>※認可外保育、企業主導型保育は除く</p> <p>※別紙で実務経験 5 年以上 5 年未満どちらを選択しているか等で判断。実務経験証明書では経験年数まで確認できなくても可</p> <p>※管理者との兼務は常勤で勤務あっても、「専従」ではなく常勤換算とする</p> <p>○その他従業者に関しては区分分けなし</p> <p>※上記の区分の加算を算定するためには、最低人員基準の職員に加</p>

			<p>えて、児童指導員等又は保育士が常勤換算で1名以上（常勤換算又は常勤専従）必要</p> <p>※強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者について 「重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者」及び「行動援護従事者養成研修修了者」も同等と見なす</p> <p>*心理担当職員について 学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究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もの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者。 心理担当職員として配置する職員については、人材確保の観点も考慮し、公認心理師などの資格を有する者に限定しない。</p>
(2) 専門的支援体制加算を取得している場合★			
ア 最低人員に加え、常勤換算1名分の従業者を配置しているか	別紙 2-0 別紙 2-1		※児童指導員等加配加算も併算定する場合は、児童指導員等加配加算分、専門的支援体制加算分、それぞれで、常勤換算1名分必要
イ 資格要件は適正か			<p>理学療法士等：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、*心理指導担当職員、視覚障害児支援担当職員（研修終了者等）、保育士*、児童指導員*</p> <p>※保育士及び児童指導員の資格取得から5年以上児童福祉事業に従事した経験が必要（実務経験証明書で確認）</p> <p>※専門的支援体制加算における児童福祉事業に従事した経験年数については特別支援学校、特別支援学級及び通級による指導における教育の経験は含まれない。幼稚園は含まれる。</p> <p>※児発及び放デイの多機能型事業所では、放デイに従事している時間も常勤換算に含めることができる。</p>

			<p>※<u>児童指導員等加配加算だと経験年数は資格取得前も含まれるが、専門的支援体制加算は資格取得や任用から5年以上となるので注意</u></p>
<b>(3) 専門的支援実施加算を取得している場合★</b>			
<p>ア 理学療法士等を配置しているか（常勤でなく単なる配置で可、基準人員や加配として配置している人員による算定も可能）</p>	<p>別紙 2-0 別紙 2-1 別紙 15</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的支援体制加算との併用可能</li> <li>・児童発達支援管理責任者が欠如している場合算定不可</li> <li>・児童発達支援管理者を配置しての算定は不可</li> </ul> <p>※資格要件は専門的支援体制加算と同様 ※計画の作成有無等の確認は不要</p>
<b>(4) 延長支援加算を取得している場合（重心事業所を除く）★</b>			
<p>ア 運営規程上の営業時間が要件を満たしているか</p> <p>※個別支援計画の写しは不要</p>	<p>別紙 6</p>		<p>3 「サービス種別の詳細」欄で</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①に該当する場合 「運営規程上の営業時間」欄で「②8時間以上」が選択されている必要がある</li> <li>・②に該当する場合 「運営規程上の営業時間」欄で「①6時間以上」が選択されている必要がある</li> </ul>
<b>(5) 個別サポート加算 I を取得している場合（放デイ）</b>			
<p>ア 研修修了証明書が添付されているか</p>	<p>別紙 25 研修修了証明書</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証</li> </ul> <p>※「重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者」「行動援護従事者養成研修修了者」も同等と見なす</p>

(6) 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を取得している場合			
ア 別紙の提出がされているか	別紙 2 別紙 26		※「専門性を有する者が要する資格又は意思疎通の専門性」について「専門性」の根拠となる添付書類は特段定められていないため、事業所が「専門性」有無を判断し申請 例) 聴覚障害の職員で日常的に手話を使用しており利用児童に手話通訳で意思疎通を図ることができる
(7) 人工内耳装用児支援加算を取得している場合			
ア 資格証が添付されているか	別紙 2 別紙 27		・言語聴覚士の資格 ※Ⅱのみ算定可能。基準人員配置の上、言語聴覚士を1以上配置(常勤換算に限らない単なる配置で可)
(8) 入浴支援加算を取得している場合			
ア 新規の場合入浴設備が分かる図面又は写真が添付されているか	別紙 28		「3 入浴設備」で「1 あり」に○がついているか
イ 入浴に係る安全確保の取り組みを記載した安全計画が添付されているか	別紙 28		「4 安全計画の整備」で「1 あり」に○がついているか
(9)-1 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)を取得している場合★			
最低人員として常勤で配置されている児童指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が35%以上となっているか ※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も R5.3.31 で終了	別紙 3		・保育士、看護師は除く ・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する ・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る  ※福祉専門職員配置等加算でいう常勤とは、 ・当該事業所において「法人の定める常勤職員の1週間当たりの勤務時間数」を満たしている職員のことを指す。 ・同一法人で複数事業所を運営している場合等で、法人としては常勤の契約をしている職員だが、複数事業所をまたいで勤務してい

			て当該事業所において「法人の定める常勤職員の1週間当たりの勤務時間数」を満たしていない場合はNG
<b>(9)-2 福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)を取得している場合</b>			
<p>最低人員として常勤で配置されている児童指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が25%以上となっているか</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も R5.3.31 で終了</p>	別紙 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士、看護師は除く</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul>
<b>(9)-3 福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)を取得している場合</b>			
<p>以下のア又はイに該当するか</p> <p>ア 最低人員として配置されている児童指導員、保育士のうち、常勤で配置されているものの割合が75%以上である</p> <p>※基準で定められている必要最低人員数を満たす、常勤の職員配置がある場合においては100%でOKとなる</p> <p>イ 常勤で配置されている児童指導員、保育士のうち、3年以上従事しているものの割合が30%以上である</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も R5.3.31 で終了</p>	別紙 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士を含む</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul>

(10)-1 強度行動障害児支援加算を取得している場合（児童発達支援）★			
ア 研修修了証明書が添付されているか ※支援計画シートの確認は不要	別紙 30-1 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・強度行動障害支援者養成研修（実践研修）</li> <li>※実践研修修了者が配置されていて基礎研修修了者配置の欄に氏名の記載があれば基礎研修修了者の証明書も必須</li> <li>※児発管でも可</li> <li>※基礎研修修了者のみの配置はNG</li> <li>※「行動援護従事者養成研修修了者」も同等の資格を持つものとする</li> </ul>
(10)-2 強度行動障害児支援加算を取得している場合（放課後等デイサービス）★			
ア 研修修了証明書が添付されているか ※支援計画シートの確認は不要	別紙 30-2 研修修了証明書		<p>加算Ⅰ：強度行動障害支援者養成研修（実践研修）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）は対象外</li> <li>※児発管でも可</li> </ul> <p>加算Ⅱ：強度行動障害支援者養成研修（中核人材）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※市の推薦した人物のみ研修を受講できるため、推薦した場合は市が受託者に情報を共有する</li> </ul>
(11) 送迎加算（重度）を取得している場合			
ア 重心児の場合運転手に加え基準により置くべき直接支援業務に従事する職員が1以上同乗すること	別紙 16		<ul style="list-style-type: none"> <li>・重心事業所でも一般事業所でも要件を満たせば算定可能</li> <li>・喀痰吸引等のみ必要な児の場合には認定特定行為従事者を含む</li> <li>※報酬告示 第1の11（送迎加算）の注1の2をさす</li> </ul>
イ 医療行為を必要とする障害児（医療的ケア児）に対して、運転手に加え看護職員等を伴い送迎しているか			

(12) 処遇改善加算を取得している場合			
ア-1 令和7年度の福祉・介護職員処遇改善計画書は提出されているか	電子申請データと付け合わせて確認	確認 不要	・事業所リストは別途提供  ※最終納品前に確認
ア-2 計画書での申請区分と別紙1が一致しているか			
<b>5 支援プログラムの公表、自己評価に関する確認（全事業所必須）※体制届とは別に提出</b>			
(1) 支援プログラムの公表、自己評価に関する届出が提出されているか	別紙5 別紙21		
(2) 届出に記載されている公表方法と、実際の公表内容との間に齟齬はないか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載 URL 等を確認</li> <li>【自己評価】</li> <li>令和6年4月までに指定を受けた事業所</li> <li>・公表期限：令和7年3月末まで</li> <li>・届出時期：令和7年度4月</li> <li>令和6年5月以降に指定を受けた事業所</li> <li>・公表期限：令和8年3月末まで</li> <li>・届出時期：令和8年度4月（予定）</li> </ul>	
(3) 自己評価、保護者評価及びそれを受けた改善内容が公表されているか		・公表されていない部分がある場合には、当該事業所に確認し再提出を依頼する	

# 放デイ・児発【重心事業所】体制届チェックシート

適否の欄には、○・×（該当がない場合には「—」）を記載してください。

事業所名： \_\_\_\_\_

参考資料 3-2

項目	確認する様式	適否	備考
<b>1 提出必須書類の確認（確認必須）</b>			
提出が必須となっている以下の書類が提出されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書 (様式第1号)</li> <li>障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</li> <li>人員基準等適合確認シート（別紙2-0または2-1）</li> </ul>		※各種確認する様式については、障害福祉情報サービスかながわに掲載されています。 <a href="https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155">https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155</a>	
<b>2 人員基準の確認（確認必須）</b>			
<b>(1) 児童発達支援管理責任者</b>			
ア 児童発達支援管理責任者は1人以上配置されているか。配置されている場合は、サービス提供時間に配置されているか。  ※多機能（放デイ・児発）の場合は兼務可能 ※管理者との兼務可	児発の場合 別紙2-0 放デイの場合 別紙2-1		<ul style="list-style-type: none"> <li>常勤でなくてもよい（常勤が望ましい）</li> <li>障害者総合支援法に基づく生活介護事業と一体的に行う場合はサビ管となり児発管との兼務可能</li> </ul>
イ 児童発達支援管理責任者の要件を満たしているか			<ul style="list-style-type: none"> <li>児童発達支援管理責任者の要件は、別紙7-1、7-2を参照。</li> <li>※<u>児発管の研修体系が平成31年4月から変更</u>となっている</li> </ul>
○ H31.3.31以前に児発管要件を満たしている場合	実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 更新研修修了証		<ul style="list-style-type: none"> <li>令和6年3月31日までに更新研修を受講すること</li> <li>※更新研修の受講が確認できれば基礎・補足研修の修了証までは求めない</li> </ul>

	(資格証等)		
<p>○ R4.3.31 までに実務要件を満たし、H31.4.1～R4.3.31 の間に基礎研修修了者になった場合</p> <p>※令和7年4月1日以降は本要件での児発管配置は生じない。</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>		<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間は、児発管として配置可能</p> <p>※3年経過するまでの間に実践研修の受講が必要。受講できないまま、基礎研修修了者となった日から3年経過してしまうと、<u>児発管として配置不可</u>になる。</p> <p>(その後実践研修を受講すれば、児発管としての配置も可能になる。)</p> <p>※実践研修の受講が確認できれば基礎・補足研修の修了証までは求めない</p>
<p>○ 上記以外の場合</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>		<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間に2年のOJT(短縮の届出をしていれば6か月以上のOJT)をつみ、実践研修を受講してからでない<u>と児発管として配置不可</u></p> <p>※実務経験証明書については、基礎研修修了者であることが確認できればOK</p>
<p>○ やむを得ない事由による配置の場合</p>	<p>参考様式 13-1 もしくは 参考様式 13-2 実務経験証明書</p>		<p>・児発管不在となった日から1年間猶予期間として、各研修修了者でなくても実務経験の要件を満たしている人を児発管として配置できる(参考様式 13-1)</p> <p>・児発管不在となった日から実践研修を修了するまでの間(最長2年)以下の3つの要件を満たしたものを児発管として配置できる。①欠如時点で基礎研修と補足研修を修了済み②実務経験の要件を満たしている③欠如以前から当該事業所に配置されている(参考様式 13-2)</p> <p>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えて</p>

			います。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか確認をすること。
ウ 児童発達支援管理責任者が不在の場合			<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援管理責任者欠如減算について重心事業所は適応対象外となる</li> <li>・加配加算の算定は不可</li> </ul> (児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算、看護職員加配加算)
<b>(2) 直接支援職員 【重心】</b> [←給付費の算定に必要となる従業員の員数＝最低人員のこと]			
ア サービス提供時間を通じて児童指導員、保育士の数は満たしているか  ※「障害福祉サービス経験者」は廃止措置期間も R5.3.31 で終了	児発の場合 別紙 2-0 放デイの場合 別紙 2-1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上</li> <li>・常勤がいなくてもよい</li> </ul> ※「児童指導員等」と「その他従業者」の配置は不可 <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者総合支援法に基づく生活介護事業と一体的に行う場合は生活介護事業との兼務可能</li> </ul>
イ サービス提供時間を通じて看護職員の数は満たしているか			保健師、助産師、看護師及び准看護師 <ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上</li> <li>・常勤がいなくてもよい</li> <li>・障害者総合支援法に基づく生活介護事業と一体的に行う場合は生活介護事業との兼務可能</li> </ul>
ウ 機能訓練担当職員を必要数配置しているか  ※機能訓練を行なわない時間帯は置かないことができる			理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理担当職員*、国リハ視覚障害学科履修者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能訓練を行う時間帯（任意）に1人以上配置（0人は不可）</li> <li>・週に1日でも、1時間でも可能</li> <li>・障害者総合支援法に基づく生活介護事業と一体的に行う場合は生活介護事業との兼務可能</li> </ul>

		<p>*心理担当職員について</p> <p>学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究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もの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者。</p> <p>心理担当職員として配置する職員については、人材確保の観点も考慮し、公認心理師などの資格を有する者に限定しない。</p> <p>（児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算に配置する心理担当職員についても、同様に公認心理師などの資格を有する者に限定しない。</p>
エ 直接支援職員が不在の場合（配置要件を満たすことができない場合）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・1割を超えて欠如した場合には翌月から、1割の範囲内で欠如した場合には翌々月からサービス提供職員欠如減算の適応となる。減算は、人員欠如が解消されるに至った月までの間、適用となる。</li> </ul>
※（記載がなくてもよい）嘱託医		<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人以上</li> <li>・必要な時に対応できる体制がとれていればよいので、名前を載せていないことが多い</li> </ul>
<b>3 報酬区分の確認（確認必須）</b>		
事業所の報酬算定区分は非該当		<p>※重心以外事業所は要提出</p> <p>【児童発達支援】 別紙 17-1</p>
※医療的ケア区分での届出がある場合のみ	別紙 17-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療的ケア区分に応じた基本報酬に関する届出を行う事業所は別紙 17-2 が別添されている</li> <li>・一か月の合計で、 「必要看護職員数 ≤ 配置看護職員数」になっているか確認 （※標準的な月は事業所判断で可。）</li> </ul>

4 加算の算定			
(1) 児童指導員等加配加算を取得している場合★			
ア 最低人員に加え、常勤換算 1 名分の従業者を配置しているか	児発の場合 別紙 2-0 放デイの場合 別紙 2-1		※専門的支援加算も併せて算定する場合は合計常勤換算 2 名分の配置が必要
イ 加算の区分は適正か  例) 児童指導員が常勤換算 0.5、その他従業者が常勤換算で 0.5、合計で 1 名配置している場合 ⇒加算区分は「その他従業者」となる 例) 5 年以上児童指導員 0.5 と 5 年未満の児童指導員 0.5 合計で 1 名配置している場合 ⇒加算区分は「5 年未満の児童指導員」となる			児童指導員等： 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）、視覚障害児支援担当職員（研修終了等）、強行研修（基礎研修）修了者 その他従業者：その他従業者（資格証提出不要） ○児童指導員等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤専従・経験 5 年以上</li> <li>・常勤専従・経験 5 年未満</li> <li>・常勤換算・経験 5 年以上</li> <li>・常勤換算・経験 5 年未満</li> </ul> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">           ( ) 内は児童指導員等加配加算の 5 年以上未満の判定でのみカウントできる事業         </div> ※「経験」は児童福祉事業（特別支援学校又は特別支援学級、通級での教育、幼稚園含む）に従事した経験年数。 <u>資格取得やその職種としての配置された以降に限らない</u> ※ <u>認可外保育、企業主導型保育は除く</u> ※ <u>別紙で実務経験 5 年以上 5 年未満どちらを選択しているか等で判断。実務経験証明書では経験年数まで確認できなくても可</u> ※ <u>管理者との兼務は常勤で勤務あっても、「専従」ではなく常勤換算とする</u>

		<p>○その他従業者に関しては区分分けなし</p> <p>※上記の区分の加算を算定するためには、最低人員基準の職員に加えて、児童指導員等又は保育士が常勤換算で2名以上必要</p> <p>※強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者について 「重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者」及び「行動援護従事者養成研修修了者」も同等と見なす</p> <p>*心理職員について 学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究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もの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者。 心理指導担当職員として配置する職員については、人材確保の観点も考慮し、公認心理師などの資格を有する者に限定しない。</p>
(2) 専門的支援体制加算を取得している場合★		
<p>ア 最低人員に加え、常勤換算1名分の従業者を配置しているか</p>	<p>別紙 2-0 別紙 2-1</p>	<p>※児童指導員等加配加算も併算定する場合は合計常勤換算2名分の配置が必要</p>
<p>イ 資格要件は適正か</p>		<p>理学療法士等：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、*心理指導担当職員、視覚障害児支援担当職員（研修終了者等）</p> <p>※保育士及び児童指導員の資格取得から5年以上児童福祉事業に従事した経験が必要（実務経験証明書で確認）</p> <p>※専門的支援体制加算における児童福祉事業に従事した経験年数については特別支援学校、特別支援学級及び通級による指導における教育の経験は含まれない。幼稚園は含まれる。</p>

			<p>※児発及び放デイの多機能型事業所では、放デイに従事している時間も常勤換算に含めることができる。</p> <p>※<u>児童指導員等加配加算だと経験年数は資格取得前も含まれるが、専門的支援体制加算は資格取得や任用から5年以上となるので注意</u></p>
<b>(3) 専門的支援実施加算を取得している場合★</b>			
ア 理学療法士等を配置しているか（常勤でなく単なる配置で可、基準人員や加配として配置している人員による算定も可能）	別紙 2-0（児発） 別紙 2-1（放デイ） 別紙 15		<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的支援体制加算との併用可能</li> <li>・児童発達支援管理責任者が欠如している場合算定不可</li> <li>・児童発達支援管理者を配置しての算定は不可</li> </ul> <p>※資格要件は専門的支援体制加算と同様</p> <p>※計画の作成有無等確認は不要</p>
<b>(4) 延長支援加算を取得している場合</b>			
ア 延長支援を行う曜日の営業時間が8時間以上あるか	別紙 6		
<b>(5) 個別サポート加算 I を取得している場合（放デイ）</b>			
ア 研修修了証明書が添付されているか	別紙 25 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証</li> </ul> <p>※「重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者」「行動援護従事者養成研修修了者」も同等と見なす</p>
<b>(6) 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を取得している場合</b>			

ア 別紙の提出がされているか	別紙 2 別紙 26		※「専門性を有する者が要する資格又は意思疎通の専門性」について「専門性」の根拠となる添付書類は特段定められていないため、事業所が「専門性」有無を判断し申請 例) 聴覚障害の職員で日常的に手話を使用しており利用児童に手話通訳で意思疎通を図ることができる
(7) 人工内耳装用児支援加算を取得している場合			
ア 資格証が添付されているか	別紙 2 別紙 27		・言語聴覚士の資格
(8) 入浴支援加算を取得している場合			
ア 新規の場合入浴設備が分かる図面又は写真が添付されているか	別紙 28		3 入浴設備が 1 ありに○がついているか
イ 入浴に係る安全確保の取り組みを記載した安全計画が添付されているか			4 安全計画の整備 1 ありに○がついているか
(9) 看護職員加配加算(I)を取得している場合【重心事業所のみ対象】			
ア 基準に定める員数に加え、看護職員を 1 名以上配置(常勤換算による算定)しているか	別紙 18		【看護職員 1 人分の加算】 医療的ケア児の判定基準のスコアに前年度の出席率(利用日数/開所日数)を掛けた点数の医療的ケア児全員の合計点数が 40 点以上になることが算定要件
イ 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 点以上であるか			⇒支給期間の始期が R3 年 7 月 2 日以降の医療的ケア児は新判定スコア
(9)-2 看護職員加配加算(II)を取得している場合【重心事業所のみ対象】			
ア 基準に定める員数に加え、看護職員を 2 名以上配置(常勤換算による算定)しているか	別紙 18		【看護職員 2 人分の加算】 医療的ケア児の判定基準のスコアに前年度の出席率(利用日数/開所日数)を掛けた点数の医療的ケア児全員の合計点数が 72 点以上になることが算定要件

<p>イ 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72点以上であるか</p>			<p>⇒支給期間の始期がR3年7月2日以降の医療的ケア児は新判定スコア</p>
<p>(10)-1 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)を取得している場合</p>			
<p>最低人員として常勤で配置されている児童指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が35%以上となっているか</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間もR5.3.31で終了</p>	<p>別紙3</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士は除く</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul> <p>※福祉専門職員配置等加算でいう常勤とは、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業所において「法人の定める常勤職員の1週間当たりの勤務時間数」を満たしている職員のことを指す。</li> <li>・同一法人で複数事業所を運営している場合等で、法人としては常勤の契約をしている職員だが、複数事業所をまたいで勤務していて当該事業所において「法人の定める常勤職員の1週間当たりの勤務時間数」を満たしていない場合はNG</li> </ul>
<p>(10)-2 福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)を取得している場合</p>			
<p>最低人員として常勤で配置されている児童指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が25%以上となっているか</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間もR5.3.31で終了</p>	<p>別紙3</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士は除く</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul>

(10)-3 福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)を取得している場合			
<p>以下のア又はイに該当するか</p> <p>ア 最低人員として配置されている児童指導員、保育士のうち、常勤で配置されているものの割合が <b>75%以上</b>である</p> <p>※基準で定められている必要最低人員数を満たす、常勤の職員配置がある場合においては <b>100%でOK</b> となる</p> <p>イ 常勤で配置されている児童指導員、保育士のうち、<b>3年以上</b>従事しているものの割合が <b>30%以上</b>である</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も <b>R5.3.31</b> で終了</p>	別紙 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士を含む</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul>
(11)-1 強度行動障害児支援加算を取得している場合（児童発達支援）			
<p>ア 研修修了証明書が添付されているか</p> <p>※支援計画シートの確認は不要</p>	別紙 30-1 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・強度行動障害支援者養成研修（実践研修）</li> <li>※実践研修修了者が配置されていて基礎研修修了者配置の欄に氏名の記載があれば基礎研修修了者の証明書も必須</li> <li>※基礎研修修了者のみの配置は <b>NG</b></li> <li>※児発管でも可</li> <li>※「行動援護従事者養成研修修了者」も同等の資格を持つものとする</li> </ul>
(11)-2 強度行動障害児支援加算を取得している場合（放課後等デイサービス）			
<p>ア 研修修了証明書が添付されているか</p> <p>※支援計画シートの確認は不要</p>	別紙 30-2 研修修了証明書		<p>加算 I：強度行動障害支援者養成研修（実践研修）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※基礎研修修了者のみの配置は <b>NG</b></li> <li>※児発管でも可</li> </ul>

			加算Ⅱ：強度行動障害支援者養成研修（中核人材） ※市の推薦した人物のみ研修を受講できるため、推薦した場合は市が受託者に情報を共有する
<b>(12) 送迎加算（重度）を取得している場合</b>			
ア 重心児の場合運転手に加え基準により置くべき直接支援業務に従事する職員が1名以上同乗すること	別紙 16		<ul style="list-style-type: none"> <li>・重心事業所でも一般事業所でも要件を満たせば算定可能</li> <li>・喀痰吸引等のみ必要な児の場合には認定特定行為従事者を含む</li> </ul> ※報酬告示 第1の11（送迎加算）の注1の2をさす
イ 医療行為を必要とする障害児（医療的ケア児）に対して、運転手に加え看護職員等を伴い送迎しているか			
<b>(13) 処遇改善加算を取得している場合</b>			
ア-1 令和6年度の福祉・介護職員処遇改善計画書は提出されているか	電子申請データと付け合わせて確認	確認不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所リストは別途提供</li> </ul> ※最終納品前に確認
ア-2 計画書での申請区分と別紙1が一致しているか			
<b>5 支援プログラムの公表、自己評価に関する確認（全事業所必須）※体制届とは別に提出</b>			
(1) 支援プログラムの公表、自己評価に関する届出が提出されているか	別紙5 別紙21		<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載 URL 等を確認</li> </ul> <b>【自己評価】</b> 令和6年4月までに指定を受けた事業所 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表期限：令和7年3月末まで</li> <li>・届出時期：令和7年度4月</li> </ul>
(2) 届出に記載されている公表方法と、実際の公表内容との間に齟齬はないか			

			令和6年5月以降に指定を受けた事業所 ・公表期限：令和8年3月末まで ・届出時期：令和8年度4月（予定）
	(3) 自己評価、保護者評価及びそれを受けた改善内容が公表されているか		・公表されていない部分がある場合には、当該事業所に確認し再提出を依頼する



<p>○ R4.3.31 までに実務要件を満たし、H31.4.1～R4.3.31 の間に基礎研修修了者になった場合</p> <p>※令和7年4月1日以降は本要件での児発管配置は生じない。</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間は、児発管として配置可能</p> <p>※3年経過するまでの間に実践研修の受講が必要。受講できないまま、基礎研修修了者となった日から3年経過してしまうと、<u>児発管として配置不可</u>になる。</p> <p>(その後実践研修を受講すれば、児発管としての配置も可能になる。)</p>
<p>○ 上記以外の場合</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間に2年のOJT(短縮の届出をしていれば6か月以上のOJT)をつみ、実践研修を受講してからでない<u>と児発管として配置不可</u></p> <p>※実務経験証明書は、実務経験満たして基礎研修修了者となったことが確認できればOJT期間は確認できなくてもOK</p>
<p>○ やむを得ない事由による配置の場合</p>	<p>(変更届)参考様式13-1もしくは (変更届)参考様式13-2 実務経験証明書</p>	<p>・児発管不在となった日から1年間猶予期間として、各研修修了者でなくても実務経験の要件を満たしている人を児発管として配置できる(変更届 参考様式13-1)</p> <p>・児発管不在となった日から実践研修を修了するまでの間(最長2年)、以下の3つの要件を満たしたものを児発管として配置できる。①欠如時点で基礎研修と補足研修を修了済み②実務経験の要件を満たしている③欠如以前から当該事業所に配置されている(変更届 参考様式13-2)</p> <p>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えています。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか確認をすること。</p>

<p>ウ 児童発達支援管理責任者が不在の場合</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・不在になった月の翌々月から不在が解消されるに至った月までの間、児童発達支援管理責任者欠如減算が適応となる</li> <li>・加配加算の算定不可（児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算）</li> </ul> <p>※児発管不在が解消されるに至った月については、児童発達支援管理責任者欠如減算が適応となる一方、加配加算は算定可能。（前月 15 日までに届出があった場合に限る）</p>
<p>(2) 直接支援職員 [←給付費の算定に必要となる従業員の員数＝最低人員のこと]</p>		
<p>ア 児童指導員又は保育士の数は満たしているか</p> <p>※児童指導員、保育士が各 1 名以上必要</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は廃止</p> <p>猶予措置期間も R5.3.31 で終了</p> <p>※各センターの定員及び最低人員</p> <p>1. 東部地域療育センター 定員：60 人 最低人員：15 人</p> <p>2. 中部地域療育センター 定員：60 人 最低人員：15 人</p> <p>3. 港南地域療育センター 定員：76 人 最低人員：19 人</p> <p>4. 西部地域療育センター 定員：70 人 最低人員：18 人</p> <p>5. 南部地域療育センター 定員：60 人 最低人員：15 人</p> <p>6. 地域療育センターあおば 定員：60 人 最低人員：15 人</p>	<p>児発の場合 別紙 2-0</p> <p>放デイの場合 別紙 2-1</p>	<p>最低人員の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総数がおおむね障害児の数を 4 で除して得た数以上</li> <li>・日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には、機能訓練担当職員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理担当職員等の訓練を担当する職員）を置くこととする。</li> <li>・医療的ケアを行う場合には看護職員を置くこととする。</li> </ul> <p>機能訓練担当職員又は看護職員を配置する場合、その員数を、基準の児童指導員又は保育士の合計数に含めることが可。ただし、その合計数の半数以上は、児童指導員又は保育士であること。</p> <p>※「強度行動障害支援者養成研修基礎研修修了者」と「その他従業者」は含まれず、直接支援職員としての配置は不可</p>

<p>7. 北部地域療育センター 定員：70人 最低人員：18人</p> <p>8. 戸塚地域療育センター 定員：70人 最低人員：18人</p> <p>9. 横浜市総合リハビリテーションセンター 【単位1】定員：50人 最低人員：13人 【単位2】定員：24人 最低人員：6人</p> <p>※各センターの「児発（センター以外）」 定員：12人 最低人員：3人</p>			
<p>イ アのうち半数以上は、児童指導員又は保育士になっているか</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童指導員の要件は資料4-5（基準条例）を参照</li> <li>なお、以下については児童指導員の実務経験に含むものとする <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市の認定を受けた「横浜保育室」</li> <li>・「川崎市の認定保育園」</li> <li>・過去に児童福祉法「第一章総則 第二節定義」で定められた事業での経験。児童福祉事業の経験とする。</li> </ul> </li> <li>上記のように過去に児童福祉法に定められた事業で実務経験が提出された場合、受託者は横浜市に一報相談すること。その際には事前に当該実務経験以外に、現行の児童福祉法に定められた事業での実務経験がないか、教員免許等児童指導員の資格要件に該当する資格に該当しないかの確認を事前に行うこと。</li> </ul>
<p>ウ 直接支援職員が不在の場合（配置要件を満たすことができない場合）</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・1割を超えて欠如した場合には翌月から、1割の範囲内で欠如した場合には翌々月から職員欠如減算の適応となる。減算は、人員欠如が解消されるに至った月までの間、適用となる。</li> </ul>
<b>3 報酬区分の確認（確認必須）</b>			
<p>事業所の報酬算定区分は適切か</p>	<p>別紙1 児発（別紙17-1）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域療育センターは0歳から小学校期までの障害児の療育を行うため、児発（センター）確認不要。 「非該当」となる</li> </ul>

※医療的ケア区分での届出がある場合のみ	別紙 17-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療的ケア区分に応じた基本報酬に関する届出を行う事業所は別紙 17-2 が別添されている</li> <li>・一か月の合計で、 「必要看護職員数≦配置看護職員数」になっているか確認 (※標準的な月は事業所判断で可。)</li> </ul>
<b>4 加算の算定</b>		
(1) 児童指導員等加配加算を取得している場合★		
ア 最低人員に加え、常勤換算 1 名分の従業者を配置しているか	別紙 2-0	※専門的支援体制加算も併算定する場合は、児童指導員等加配加算分、専門的支援体制加算分、それぞれで、常勤換算 1 名分必要
イ 加算の区分は適正か  例) 児童指導員等が常勤換算 0.5、その他従業者が常勤換算で 0.5、合計で 1 名分配置している場合 ⇒加算区分は「その他従業者」となる  例) 5 年以上児童指導員 0.5 と 5 年未満の児童指導員 0.5 合計で 1 名分配置している場合 ⇒加算区分は「5 年未満の児童指導員」となる		児童指導員等： 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）、視覚障害児支援担当職員（研修終了等）、 <u>強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者</u>  その他従業者： その他従業者（資格証提出不要）  ○児童指導員等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤専従・経験 5 年以上</li> <li>・常勤専従・経験 5 年未満</li> <li>・常勤換算・経験 5 年以上</li> <li>・常勤換算・経験 5 年未満</li> </ul> <div data-bbox="1570 1126 2040 1318" style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">         ( ) 内は児童指導員等加配加算の 5 年以上未満の判定でのみカウントできる事業       </div> <p>※ここでいう「経験」は児童福祉事業（<u>特別支援学校又は特別支援学級、通級での教育、幼稚園含む</u>）に従事した経験年数。<u>資格取得やその職種としての配置された以降に限らない</u></p>

			<p>※認可外保育、企業主導型保育は除く</p> <p>※別紙で実務経験5年以上5年未満どちらを選択しているか等で判断。実務経験証明書では経験年数まで確認できなくても可</p> <p>※管理者との兼務は常勤で勤務あっても、「専従」ではなく常勤換算とする</p> <p>○その他従業者に関しては区分分けなし</p> <p>※上記の区分の加算を算定するためには、最低人員基準の職員に加えて、児童指導員等又は保育士が常勤換算で2名以上必要</p> <p>※強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者について 「重度訪問介護従業者養成研修行動障害支援課程修了者」及び「行動援護従事者養成研修修了者」も同等と見なす</p> <p>*心理担当職員について 学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究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もの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者。 心理担当職員として配置する職員については、人材確保の観点も考慮し、公認心理師などの資格を有する者に限定しない。</p>
(2) 専門的支援体制加算を取得している場合★			
ア 最低人員に加え、常勤換算1名分の従業者を配置しているか	別紙 2-0		※児童指導員等加配加算も併算定する場合は、児童指導員等加配加算分、専門的支援体制加算分、それぞれで、常勤換算1名分必要
イ 資格要件は適正か			理学療法士等：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、*心理指導担当職員、視覚障害児支援担当職員（研修終了者等）

		<p>※保育士及び児童指導員の資格取得から 5 年以上児童福祉事業に従事した経験が必要（実務経験証明書で確認）</p> <p>※専門的支援体制加算における児童福祉事業に従事した経験年数については特別支援学校、特別支援学級及び通級による指導における教育の経験は含まれない。幼稚園は含まれる。</p> <p>※児発及び放デイの多機能型事業所では、放デイに従事している時間も常勤換算に含めることができる。</p> <p>※児童指導員等加配加算だと経験年数は資格取得前も含まれるが、専門的支援体制加算は資格取得や任用から 5 年以上となるので注意</p>
<b>(3) 専門的支援実施加算を取得している場合★</b>		
<p>ア 理学療法士等を配置しているか（常勤でなく単なる配置で可、基準人員や加配として配置している人員による算定も可能）</p>	<p>別紙 2-0 別紙 2-1 別紙 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的支援体制加算との併用可能</li> <li>・児童発達支援管理責任者が欠如している場合算定不可</li> <li>・児童発達支援管理者を配置しての算定は不可</li> </ul> <p>※資格要件は専門的支援体制加算と同様</p> <p>※計画の作成有無等確認は不要</p>
<b>(4) 延長支援加算を取得している場合（重心事業所を除く）★</b>		
<p>ア 運営規程上の営業時間が要件を満たしているか</p> <p>※個別支援計画の写しは不要</p>	<p>別紙 6</p>	<p>3 「サービス種別の詳細」欄で</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①に該当する場合 「運営規程上の営業時間」欄で「② 8 時間以上」が選択されている必要がある</li> <li>・②に該当する場合 「運営規程上の営業時間」欄で「① 6 時間以上」が選択されている必要がある</li> </ul>

(5) 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算を取得している場合			
ア 別紙の提出がされているか	別紙 2 別紙 26		※「専門性を有する者が要する資格又は意思疎通の専門性」について「専門性」の根拠となる添付書類は特段定められていないため、事業所が「専門性」有無を判断し申請 例) 聴覚障害の職員で日常的に手話を使用しており利用児童に手話通訳で意思疎通を図ることができる
(6) 人工内耳装用児支援加算を取得している場合			
ア 資格証が添付されているか	別紙 2 別紙 27		・言語聴覚士の資格
(7) 入浴支援加算を取得している場合			
ア 新規の場合入浴設備が分かる図面又は写真が添付されているか	別紙 28		「3 入浴設備」で「1 あり」に○がついているか
イ 入浴に係る安全確保の取り組みを記載した安全計画が添付されているか	別紙 28		「4 安全計画の整備」で「1 あり」に○がついているか
(8) 栄養士配置加算			
ア 別紙の提出がされているか	別紙 2 別紙 4 資格証		加算Ⅰ：常勤の管理栄養士又は栄養士を配置 加算Ⅱ：非常勤の管理栄養士又は栄養士を配置 なお、調理業務の委託先にのみ管理栄養士等が配置されている場合は、算定不可
(9) 食事提供加算			

<p>ア 別紙の提出がされているか</p>	<p>別紙 2 別紙 14 資格証</p>		<p>加算Ⅰ：栄養士による助言・指導の下で取組みを行う場合 加算Ⅱ：管理栄養士による助言・指導の下で取組みを行う場合</p>
<p>(10)-1 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)を取得している場合★</p>			
<p>最低人員として常勤で配置されている児童指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が 35%以上となっているか</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も R5.3.31 で終了</p> <p>※児発(センター)では、福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)と同様に考え、基準で定められている必要最低人員数は児童指導員が 1 名以上なので、分母は 1 と考え、1 人以上が上記資格を持っている場合 100%と考見なし算定を認める</p>	<p>別紙 3</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士、看護師は除く</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul> <p>※福祉専門職員配置等加算という常勤とは、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業所において「法人の定める常勤職員の 1 週間当たりの勤務時間数」を満たしている職員のことを指す。</li> <li>・同一法人で複数事業所を運営している場合等で、法人としては常勤の契約をしている職員だが、複数事業所をまたいで勤務していて当該事業所において「法人の定める常勤職員の 1 週間当たりの勤務時間数」を満たしていない場合は NG</li> </ul>
<p>(10)-2 福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)を取得している場合</p>			
<p>最低人員として常勤で配置されている児童指導員のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師であるものの割合が 25%以上となっているか</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も R5.3.31 で終了</p>	<p>別紙 3</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士、看護師は除く</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul>

(10)-3 福祉専門職員配置等加算(Ⅲ)を取得している場合			
<p>以下のア又はイに該当するか</p> <p>ア 最低人員として配置されている児童指導員、保育士のうち、常勤で配置されているものの割合が <b>75%以上</b>である</p> <p>※基準で定められている必要最低人員数を満たす、常勤の職員配置がある場合においては <b>100%で OK</b> となる</p> <p>イ 常勤で配置されている児童指導員、保育士のうち、<b>3年以上</b>従事しているものの割合が <b>30%以上</b>である</p> <p>※「障害福祉サービス経験者」は対象外 猶予措置期間も <b>R5.3.31</b> で終了</p>	別紙 3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士を含む</li> <li>・多機能型事業所については、事業所における全てのサービス種別の職員を合わせて要件を計算する</li> <li>・多機能及び複数単位の事業所は一体的に見る</li> </ul>
(11) 強度行動障害児支援加算を取得している場合 (児童発達支援) ★			
<p>ア 研修修了証明書が添付されているか</p> <p>※支援計画シートの確認は不要</p>	別紙 30-1 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・強度行動障害支援者養成研修 (実践研修)</li> <li>※実践研修修了者が配置されていて基礎研修修了者配置の欄に氏名の記載があれば基礎研修修了者の証明書も必須</li> <li>※児発管でも可</li> <li>※基礎研修修了者のみの配置は NG</li> <li>※「行動援護従事者養成研修修了者」も同等の資格を持つものとする</li> </ul>
(12) 送迎加算 (重度) を取得している場合			

<p>ア 重心児の場合運転手に加え基準により置くべき直接支援業務に従事する職員が1以上同乗すること</p> <p>イ 医療行為を必要とする障害児（医療的ケア児）に対して、運転手に加え看護職員等を伴い送迎しているか</p>	別紙 16		<ul style="list-style-type: none"> <li>・重心事業所でも一般事業所でも要件を満たせば算定可能</li> <li>・喀痰吸引等のみ必要な児の場合には認定特定行為従事者を含む</li> </ul> <p>※報酬告示 第1の11（送迎加算）の注1の2をさす</p>
<b>(13) 処遇改善加算を取得している場合</b>			
ア - 1 令和7年度の福祉・介護職員処遇改善計画書は提出されているか	電子申請データと付け合わせて確認	確認 不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所リストは別途提供</li> </ul> <p>※最終納品前に確認</p>
ア - 2 計画書での申請区分と別紙1が一致しているか			
<b>5 支援プログラムの公表、自己評価に関する確認</b>			
(1) 支援プログラムの公表、自己評価に関する届出が提出されているか	別紙 5 別紙 21		
(2) 届出に記載されている公表方法と、実際の公表内容との間に齟齬はないか			<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載 URL 等を確認</li> </ul> <p><b>【自己評価】</b></p> <p>令和6年4月までに指定を受けた事業所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表期限：令和7年3月末まで</li> <li>・届出時期：令和7年度4月</li> </ul> <p>令和6年5月以降に指定を受けた事業所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公表期限：令和8年3月末まで</li> <li>・届出時期：令和8年度4月（予定）</li> </ul>
(3) 自己評価、保護者評価及びそれを受けた改善内容が公表されているか			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表されていない部分がある場合には、当該事業所に確認し再提出を依頼する</li> </ul>

6 中核機能強化加算について			
ア	チェックリストに記載の「添付資料」及び「確認事項」を踏まえ要件を満たしているか	「地域障害児支援体制中核拠点登録適合チェックリスト」記載の「添付資料」及び「確認事項」を確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックシート記載の基本要件すべてが「該当」の上で、</li> <li>加算Ⅰ：体制要件のイ＋ロ＋ハの全てが「該当」</li> <li>加算Ⅱ：体制要件においてイ＋ロが「該当」</li> <li>加算Ⅲ：体制要件においてイ又はロが「該当」</li> </ul>

# 保育所等訪問支援 体制届チェックシート

適否の欄には、○・×（該当がない場合には「—」）を記載してください。

参考資料 3-4

事業所名： \_\_\_\_\_

項目	確認する様式	適否	備考
<b>1 提出必須書類の確認</b>			
提出が必須となっている以下の書類が提出されているか ・ 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号） ・ 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ・ 人員基準等適合確認シート（別紙2-3）			※各種確認する様式については、障害福祉情報サービスかながわに掲載されています。 <a href="https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155">https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155</a>
<b>2 人員基準の確認</b>			
<b>(1) 児童発達支援管理責任者</b>			
ア 児童発達支援管理責任者が1人以上は専従で勤務しているか	別紙 2-3		
イ 児童発達支援管理責任者の要件を満たしているか			・ 児童発達支援管理責任者の要件は、別紙 7-1、7-2 を参照。 ※ <u>児発管の研修体系が平成 31 年 4 月から変更</u> となっている
○ H31.3.31 以前に児発管要件を満たしている場合	実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 更新研修修了証 (資格証等)		・ 令和 6 年 3 月 31 日までに更新研修を受講すること
○ R4.3.31 までに実務要件を満たし、H31.4.1～R4.3.31 の間に基礎研修修了者になった場合	実務経験証明書 基礎研修修了証		・ 基礎研修修了者となった日から 3 年経過するまでの間は、児発管として配置可能

<p>※令和7年4月1日以降は本要件での児発管配置は生じない。</p>	<p>補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>※3年経過するまでの間に実践研修の受講が必要。受講できないまま、基礎研修修了者となった日から3年経過してしまうと、<u>児発管として配置不可</u>になる。 (その後実践研修を受講すれば、児発管としての配置も可能になる。)</p>
<p>○ 上記以外の場合</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間に2年のOJT（短縮の届出をしていれば6か月以上のOJT）をつみ、実践研修を受講してからでない<u>と児発管として配置不可</u> ※実務経験証明書については、基礎研修修了者であることが確認できればOK</p>
<p>○ やむを得ない事由による配置の場合</p>	<p>参考様式 13-1 もしくは 参考様式 13-2 実務経験証明書</p>	<p>・児発管不在となった日から1年間猶予期間として、各研修修了者でなくても実務経験の要件を満たしている人を児発管として配置できる（参考様式 13-1） ・児発管不在となった日から実践研修を修了するまでの間（最長2年）以下の3つの要件を満たしたものを児発管として配置できる。①欠如時点で基礎研修と補足研修を修了済み②実務経験の要件を満たしている③欠如以前から当該事業所に配置されている（参考様式 13-2）</p> <p>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えています。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか確認をすること。</p>

ウ 児童発達支援管理責任者が不在の場合			・不在になった月の翌々月から不在が解消されるに至った月までの間、児童発達支援管理責任者欠如減算が適応となる
<b>(2) 訪問支援員</b>			
ア 訪問支援員の数は、事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数配置されているか	別紙 2-3		・障害児に関する知識及び相当の知識を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士、心理指導担当職員等で、集団生活への適応のための専門的な支援の技術を有する者
<b>(3) 管理者</b>			
管理者は専従で勤務しているか (上記児童発達支援管理責任者及び訪問支援職員を兼務する場合を除き、他の職務との兼務可)	別紙 2-3		・別紙 2-3 に記載がなくても可
<b>3 加算の算定</b>			
<b>(1) 処遇改善加算を取得している場合</b>			
ア - 1 令和6年度の福祉・介護職員処遇改善計画書は提出されているか	電子申請データと付け合わせて確認	確認不要	・事業所リストは別途提供 ※最終納品前に確認
ア - 2 計画書での申請区分と別紙1が一致しているか			・特定処遇改善加算は「なし」か「区分なし」 ※「区分なし」=算定あり
<b>(2) 訪問支援員特別加算を取得している場合★</b>			
右記(ア)から(ウ)のいずれかに該当する職員を配置しているか	様式 2-3 資格証・実務経験		(ア) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士又は看護職員の資格を取得後、 <u>障害児に対する直接支</u>

<p>※令和6年度報酬改定により加算（Ⅰ）と（Ⅱ）に見直しがされたが体制届ではどちらに当てはまるかまでは届出をさせない。</p> <p>【参考】（年数まで確認は不要）  訪問支援員特別加算（Ⅰ）850単位/日…①  訪問支援員特別加算（Ⅱ）700単位/日…②  右に記載している</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(ア) (イ)の期間が10年以上または(ウ)の期間が5年であれば（Ⅰ）に該当</li> <li>・(ア) (イ)の期間が5年以上または(ウ)の期間が3年であれば（Ⅱ）に該当</li> </ul> <p>※保育士・児童指導員、作業療法士等で障害児支援の業務従事5年以上（保育所等訪問支援等の業務従事の場合、3年以上）の職員を配置し当該職員が支援を行う場合</p> <p>①業務従事10年以上（保育所等訪問支援等の業務従事5年以上）の職員の場合  ②業務従事5年以上10年未満（保育所等訪問支援等の業務従事3年以上）の職員の場合</p>	<p>証明書等 別紙 19</p>	<p>援・相談支援の業務に従事した期間</p> <p>(イ) 児童指導員、児発管、サビ管、心理担当職員*、相談支援専門員として配置された日以後、<u>障害児に対する直接支援</u>・相談支援の業務に従事した期間</p> <p>(ウ) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士もしくは看護職員の資格を取得後又は児童指導員、児発管、サビ管、心理担当職員*、相談支援専門員として配置された日以後、指定保育所等訪問支援に従事した期間</p> <p>*心理担当職員について  学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究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もの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者。  心理指導担当職員として配置する職員については、人材確保の観点も考慮し、公認心理師などの資格を有する者に限定しない。  (児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算、専門的支援実施加算に配置する心理担当職員についても、同様に公認心理師などの資格を有する者に限定しない)</p>
<p>(3)多職種連携加算を取得している場合★</p>		
<p>ア 異なる専門性を有する2以上の訪問支援員が配置されているか（うち1人は訪問支援員特別加算の要件に当てはまるか）</p>	<p>別紙 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1名は訪問支援員特別加算の要件に当てはまるかを確認</li> <li>・もう1名は①～⑦のいずれかに該当しかつ2名で異</li> </ul>

			<p>なる資格・経験を有しているか</p> <p>①保育士・児童指導員</p> <p>②理学療法士</p> <p>③作業療法士</p> <p>④言語聴覚士</p> <p>⑤看護職員</p> <p>⑥児発管・サビ管・相談支援専門員</p> <p>⑦心理担当職員</p>
<b>(4)強度行動障害児支援加算★</b>			
ア 研修修了証明書が添付されているか	別紙 30-1 研修修了証明書		<p>・強度行動障害支援者養成研修（実践研修）</p> <p>※実践研修修了者が配置されていて基礎研修修了者配置の欄に氏名の記載があれば基礎研修修了者の証明書も必須</p> <p>※児発管でも可</p> <p>※「行動援護従事者養成研修修了者」も同等の資格を持つものとする</p>
<b>4 自己評価に関する確認（全事業所必須）※体制届とは別に提出</b>			
(1) 自己評価に関する届出が提出されているか	別紙 21		<p>※支援プログラムの公表は、保育所等訪問支援は対象外</p>
(2) 届出に記載されている公表方法と、実際の公表内容との間に齟齬はないか			<p>・記載 URL 等を確認</p> <p><b>【自己評価】</b></p> <p>令和6年4月までに指定を受けた事業所</p> <p>・公表期限：令和7年3月末まで</p> <p>・届出時期：令和7年度4月</p> <p>令和6年5月以降に指定を受けた事業所</p> <p>・公表期限：令和8年3月末まで</p>

				・届出時期：令和8年度4月（予定）
	(3) 自己評価、保護者評価及び訪問先施設評価並びにそれを受けた改善内容が公表されているか			・公表されていない部分がある場合には、当該事業所に確認し再提出を依頼する

# 居宅訪問型児童発達支援 体制届チェックシート

適否の欄には、○・×（該当がない場合には「—」）を記載してください。

事業所名： \_\_\_\_\_

参考資料 3-5

項目	確認する様式	適否	備考
<b>1 提出必須書類の確認</b>			
提出が必須となっている以下の書類が提出されているか <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号）</li> <li>・ 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</li> <li>・ 人員基準等適合確認シート（別紙2-5）</li> </ul>			※各種確認する様式については、障害福祉情報サービスかながわに掲載されています。 <a href="https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155">https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&amp;id=155</a>
<b>2 人員基準の確認</b>			
<b>(1) 児童発達支援管理責任者</b>			
ア 児童発達支援管理責任者は1人以上は専従で勤務しているか	別紙 2-5		
イ 児童発達支援管理責任者の要件を満たしているか			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童発達支援管理責任者の要件は、別紙 7-1、7-2 を参照。</li> <li>※<u>児発管</u>の研修体系が平成 31 年 4 月から変更となっている。</li> </ul>
○ H31.3.31 以前に児発管要件を満たしている場合	実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 更新研修修了証 (資格証等)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和 6 年 3 月 31 日までに更新研修を受講すること</li> </ul>
○ R4.3.31 までに実務要件を満たし、H31.4.1～R4.3.31 の間に基礎研修修了者になった場合	実務経験証明書 基礎研修修了証		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基礎研修修了者となった日から 3 年経過するまでの間は、児発管として配置可能</li> </ul>

<p>※令和7年4月1日以降は本要件での児発管 配置は生じない。</p>	<p>補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>※3年経過するまでの間に実践研修の受講が必要。受講できないまま、基礎研修修了者となった日から3年経過してしまうと、<u>児発管として配置不可</u>になる。 (その後実践研修を受講すれば、児発管としての配置も可能になる。)</p>
<p>○ 上記以外の場合</p>	<p>実務経験証明書 基礎研修修了証 補足研修修了証 実践研修修了証 (資格証等)</p>	<p>・基礎研修修了者となった日から3年経過するまでの間に2年のOJT（短縮の届出をしていれば6か月以上のOJT）をつみ、実践研修を受講してからでない<u>と児発管として配置不可</u> ※実務経験証明書については、基礎研修修了者であることが確認できればOK</p>
<p>○ やむを得ない事由による配置の場合</p>	<p>参考様式 13-1 もしくは 参考様式 13-2 実務経験証明書</p>	<p>・児発管不在となった日から1年間猶予期間として、各研修修了者でなくても実務経験の要件を満たしている人を児発管として配置できる（参考様式 13-1） ・児発管不在となった日から実践研修を修了するまでの間（最長2年）以下の3つの要件を満たしたものを児発管として配置できる。①欠如時点で基礎研修と補足研修を修了済み②実務経験の要件を満たしている③欠如以前から当該事業所に配置されている（参考様式 13-2）</p> <p>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えています。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか確認をすること。</p>

ウ 児童発達支援管理責任者が不在の場合			・不在になった月の翌々月から不在が解消されるに至った月までの間、児童発達支援管理責任者欠如減算が適応となる
<b>(2) 訪問支援員</b>			
ア 訪問支援員の数は、事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数配置されているか  ※「障害福祉サービス経験者」は廃止 猶予措置期間も R5.3.31 で終了	別紙 2-5		・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、看護職員の資格を取得後、又は児童指導員若しくは心理担当職員として配置された日以後、障害児について介護、訓練等行う業務その他 <b>直接支援業務に3年以上従事した者</b>
<b>(3) 管理者</b>			
管理者は専従で勤務しているか (上記児童発達支援管理責任者及び訪問支援職員を兼務する場合を除き、他の職務との兼務可)	別紙 2-5		
<b>3 加算の算定</b>			
<b>(1) 処遇改善加算を取得している場合</b>			
ア-1 令和7年度の福祉・介護職員処遇改善計画書は提出されているか	電子申請データと付け合わせて確認	確認不要	・事業所リストは別途提供  ※最終納品前に確認
ア-2 計画書での申請区分と別紙1が一致しているか			
<b>(2) 訪問支援員特別加算を取得している場合★</b>			

<p>右記(ア)又は(イ)のいずれかに該当する職員を配置し当該職員が支援を実施しているか</p> <p>※令和6年度報酬改定により加算（Ⅰ）と（Ⅱ）に見直しがされたが体制届ではどちらに当てはまるかまでは届出をさせない。</p> <p>【参考】右記(ア)又は(イ)のいずれかに  訪問支援員特別加算（Ⅰ）…業務従事10年以上  訪問支援員特別加算（Ⅱ）…業務従事5年以上</p>	<p>様式 2-5  資格証・実務経験  証明書等</p> <p>別紙 19</p>	<p>(ア) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、看護職員の資格を取得後、<u>障害児に対する直接支援・相談支援の業務に従事した期間が5年以上</u></p> <p>(イ) 児童指導員、児発管、サビ管、心理担当職員*又は相談支援専門員として配置された日以後、<u>障害児に対する直接支援・相談支援の業務その他これらに準ずる業務に従事した期間が5年以上</u></p> <p>*心理担当職員について  学校教育法の規定による大学（短期大学を除く。）若しくは大学院において、心理学を専修する学科、研究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もの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者。  心理担当職員として配置する職員については、人材確保の観点も考慮し、公認心理師などの資格を有する者に限定しない。  （児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算、専門的支援実施加算に配置する心理担当職員についても、同様に公認心理師などの資格を有する者に限定しない）</p>
<p>(3)多職種連携支援加算を取得している場合★</p>		
<p>ア 異なる専門性を有する2以上の訪問支援員が配置されているか（うち1人は訪問支援員特別加算の要件に当てはまるか）</p>	<p>別紙 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1名は訪問支援員特別加算の要件に当てはまるかを確認</li> <li>・ もう1名は①～⑦のいずれかに該当しかつ2名で異なる資格・経験を有しているか</li> </ul> <p>①保育士・児童指導員</p>

			②理学療法士 ③作業療法士 ④言語聴覚士 ⑤看護職員 ⑥児発管・サビ管・相談支援専門員 ⑦心理担当職員
<b>(4)強度行動障害児支援加算★</b>			
ア 研修修了証明書が添付されているか	別紙 30-1 研修修了証明書		・強度行動障害支援者養成研修（実践研修） ※実践研修修了者が配置されていて基礎研修修了者配置の欄に氏名の記載があれば基礎研修修了者の証明書も必須 ※児発管でも可
<b>4 支援プログラムの公表（全事業所必須）※体制届とは別に提出</b>			
(1) 支援プログラムの公表に関する届出が提出されているか	別紙 5		※自己評価は、居宅訪問型児童発達支援は対象外
(2) 届出に記載されている公表方法と、実際の公表内容との間に齟齬はないか			・記載 URL 等を確認



(2)相談支援員			
ア 相談支援員は資格の要件を満たしているか	別紙 2 資格証		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所に主任相談支援員を配置していること</li> <li>・ 社会福祉士</li> <li>・ 精神保健福祉士</li> </ul>
イ 機能強化型障害児支援利用援助費の算定要件を満たしていること	別紙 2 別紙 3 又は 別紙 4		常勤・専従の相談支援専門員を 2～4 名以上配置し、そのうちの 1 名以上が現任研修を修了した（主任研修修了者も含む）相談支援専門員であること
(3) 管理者			
ア 原則、管理業務に従事するものが配置されているか	別紙 2		管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可
<b>3 加算の算定</b>			
(1) 地域生活支援拠点等相談強化加算について			
	運営規程		取得時、運営規程に「地域生活支援拠点として傷害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制を担う。」と定めている事が要件となる
(2) 機能強化型（継続）障害児支援利用援助を取得している場合			
ア 機能強化型（継続）障害児支援利用援助費に関する届出書が提出されているか	別紙 3 又は 別紙 4 運営規程		<p>取得時、運営規程に「地域生活支援拠点として障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制を担う。」と定めている事が要件となる</p> <p>※運営規程の添付がなかった場合は TEL で口頭確認で OK 常勤かつ専従の人数に管理者兼相談支援専門員を含めてよい。</p> <p>複数の指定特定（障害児）相談支援事業所により一体的に管理運営を行う場合は別紙 4。それ以外は別紙 3</p>

<p>イ 加算の区分は適正か</p>			<p>別紙 3 が提出された場合  加算Ⅰ：①、②～⑨ 常勤  常勤かつ専従 4 名以上配置の内 1 名以上現任研修修了者  加算Ⅱ：①、②～⑨  常勤かつ専従 3 名以上配置の内 1 名以上現任研修修了者  加算Ⅲ：①、②、④～⑨  常勤かつ専従 2 名以上配置の内 1 名以上現任研修修了者  加算Ⅳ：①、②、④～⑥、⑨  専従 2 名以上配置の内 1 名以上現任研修修了者  に該当している場合算定可</p> <p>別紙 4  加算Ⅰ：①、②～⑫  加算Ⅱ：①、②～⑫  加算Ⅲ：①、② (a～c)、③、⑤～⑫がすべて有の場合であつて、⑩、⑪のいずれかが有の場合に算定可</p>
<p>(3) 行動障害支援体制加算を取得している場合</p>			
<p>ア 別紙 5 「体制加算に関する届出書 (障害児相談支援事業所)」は提出されているか</p>	<p>別紙 5</p>		
<p>イ 別紙 5 の記載内容のうち、「届出項目」の  1 行動障害支援体制加算(Ⅰ)または(Ⅱ)</p>			

に○がついているか			
ウ 加算の区分は適正か			<ul style="list-style-type: none"> <li>・(Ⅱ)を算定する場合「行動障害支援体制加算」の①、②に必要事項が記載されていて右欄の「有」に○がついているか</li> <li>・(Ⅰ)を算定する場合は上記に加え③の右欄の「有」に○</li> </ul>
エ <u>強度行動障害支援者養成研修(実践研修)</u> 等を修了した常勤の相談支援専門員が配置されているか ※行動援護従業者養成研修でも可	別紙2 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修を修了した者の配置している公表方法(ホームページの場合はその掲載先等)もあわせて確認</li> </ul> <p>※事業所内の掲示だけではなく、広く公表することが必要。 ⇒ホームページ等が望ましい。</p>
(4) 要医療児者支援体制加算を取得している場合			
ア 別紙5「体制加算に関する届出書(相談支援事業所)」は提出されているか	別紙5		
イ 別紙5の記載内容のうち、「届出項目」の1 要医療児者支援体制加算(Ⅰ)または(Ⅱ)に○がついているか			
ウ 加算の区分は適正か			<ul style="list-style-type: none"> <li>・(Ⅱ)を算定する場合「要医療児者支援体制加算」の①、②に必要事項が記載されていて③の右欄の「有」に○がついているか</li> <li>・(Ⅰ)を算定する場合は上記に加え③の右欄の「有」に○・右欄の「有」に○</li> </ul>
エ <u>医療的ケア児等コーディネーター養成研修</u> 等を修了した常勤の相談支援専門員が配置されているか	別紙2 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修を修了した者の配置している公表方法(ホームページの場合はその掲載先等)もあわせて確認</li> </ul> <p>※事業所内の掲示だけではなく、広く公表することが必要。 ⇒ホームページ等が望ましい。</p>
(5) 精神障害者支援体制加算を取得している場合			
ア 別紙5「体制加算に関する届出書(相談	別紙5		

	支援事業所)」は提出されているか			
	イ 別紙5の記載内容のうち、「届出項目」の精神障害者支援体制加算(Ⅰ)または(Ⅱ)に○がついているか			
	ウ 加算の区分は適正か			<ul style="list-style-type: none"> <li>・(Ⅱ)を算定する場合「精神障害者支援体制加算」の①、②に必要事項が記載されていて右欄の「有」に○がついているか</li> <li>・(Ⅰ)を算定する場合は上記に加え③の右欄の「有」に○、④に必要事項を記載</li> </ul>
	エ <u>精神障害関係従事者養成研修等</u> を修了した常勤の相談支援専門員が配置されているか	別紙2 研修修了証明書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研修を修了した者の配置している公表方法(ホームページの場合はその掲載先等)もあわせて確認</li> <li>※事業所内の掲示だけではなく、広く公表することが必要。</li> <li>⇒ホームページ等が望ましい。</li> </ul>
<b>(6)高次脳機能障害支援体制加算を取得している場合</b>				
	ア 別紙5「体制加算に関する届出書(相談支援事業所)」は提出されているか	別紙5		
	イ 別紙5の記載内容のうち、「届出項目」の精神障害者支援体制加算(Ⅰ)または(Ⅱ)に○がついているか			
	ウ 加算の区分は適正か			<ul style="list-style-type: none"> <li>・(Ⅱ)を算定する場合「高次脳機能障害支援体制加算」の①、②に必要事項が記載されているか</li> <li>・(Ⅰ)を算定する場合は上記に加え③の右欄の「有」に○、④に必要事項を記載</li> </ul>

<p>エ <u>高次脳機能障害支援者養成研修（実践研修）</u>等を修了した常勤の相談支援専門員が配置されているか</p>	<p>別紙 2 研修修了証明書</p>		<p>・当該研修を修了した者の配置している公表方法（ホームページの場合はその掲載先等）もあわせて確認 ※事業所内の掲示だけではなく、広く公表することが必要。 ⇒ホームページ等が好ましい。</p>
<p>(7) 主任相談支援専門員配置加算を取得している場合</p>			
<p>ア 別紙 7 「体制加算に関する届出書（相談支援事業所）」は提出されているか</p>	<p>別紙 7</p>		
<p>イ 別紙 7 の記載内容のうち、1～6 が記載されているか</p>			
<p>ウ 加算の区分は適正か ・(Ⅰ) を算定する場合 ・(Ⅱ) を算定する場合は上記に加え③の右欄の「有」に○、④に必要事項を記載</p>			<p>・加算Ⅰ：①～⑤、⑦がすべて有の場合算定可 ・加算Ⅱ：②～④、⑥がすべて有の場合算定可 ただし、自事業所での実施が困難と判断される場合は、⑦が有の場合に限り、②～④は無でも良い</p>
<p>エ <u>相談支援従事者主任研修</u>を修了した常勤かつ専従の主任相談支援専門員が配置されているか</p>	<p>別紙 2 研修修了証明書</p>		<p>・当該研修を修了した者の配置している公表方法（ホームページの場合はその掲載先等）もあわせて確認 ※事業所内の掲示だけではなく、広く公表することが必要。 ⇒ホームページ等が望ましい。</p>
<p>(8) ピアサポート体制を取得している場合</p>			
<p>ア 別紙 6 に必要事項が記載されているか</p>	<p>別紙 6 別紙 2</p>		<p>研修を修了した職員は ＜障害者又は障害者であった者＞及び＜その他の職員※＞ それぞれ常勤換算方法で 0.5 以上を配置していることが記載されているか  ※管理者、相談支援専門員、相談支援員、その他指定障害児相談支援従事に事する者が対象</p>

イ 研修修了を証明する書類等が添付されているか			・ <u>障害者ピアサポート研修の基礎研修もしくは専門研修</u>
(9) 地域体制強化共同支援加算を取得している場合			
ア 別紙9に必要事項が記載されているか	別紙9 運営規程又は 議事録等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・①に該当する場合は、地域生活支援拠点等として位置付けられていることを運営規程に定めているか</li> <li>・②に該当する場合は、協議会に参画したことがわかる議事録等で確認する</li> </ul>
(10) 業務継続計画の策定について			
※令和7年4月1日より策定していない場合減算になります。	業務継続計画		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「3 計画提出済み」に○ついている事業所については確認不要</li> <li>・1, 2, 3 どれにも○がついていない場合は事業所に確認し、未策定の場合は減算の申請及び策定を促す</li> </ul>

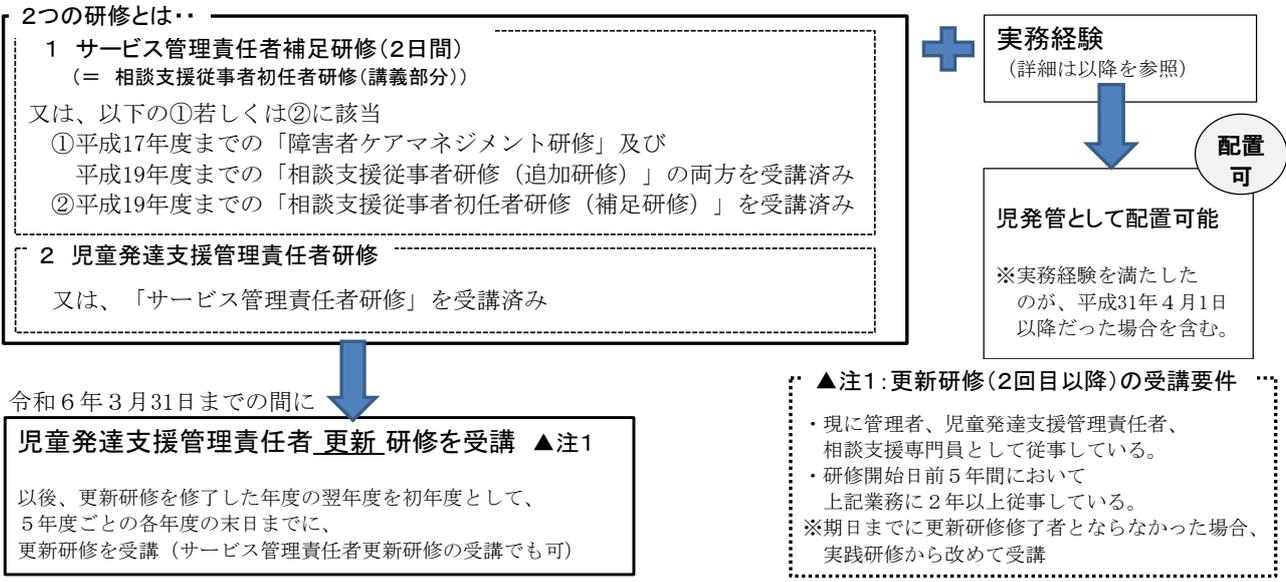
# 児童発達支援管理責任者の要件

参考資料  
4-1

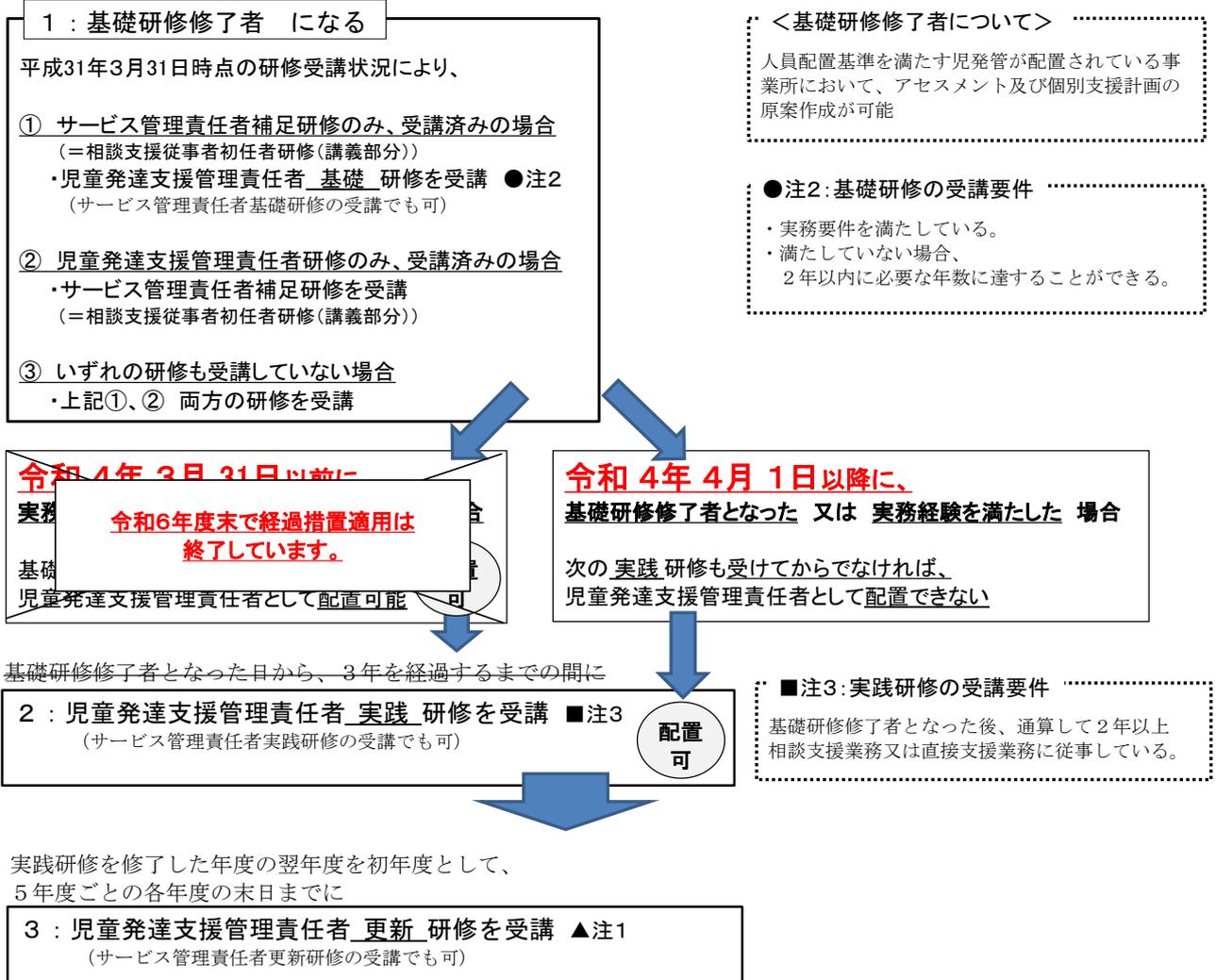
※平成31年4月1日以降告示改正に係る変更後

児童発達支援管理責任者として従事するには、厚生労働省の定める 実務経験 と 研修の修了 が必要です。

## A 平成31年3月31日までに、2つの研修を受講済みの場合



## B 平成31年3月31日までに、2つの研修を受講済みでない場合



## 児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験の範囲と必要経過年数

業務の種類	業務の範囲	必要経過年数
① 相談支援業務	<b>ア 相談支援事業に従事する者</b> <b>一般相談支援事業</b> <b>特定相談支援事業</b> 地域生活支援事業 障害児相談支援事業 身体障害者相談支援事業 知的障害者相談支援事業 <i>居宅介護支援事業*</i> <i>介護予防支援事業*</i>	通算5年以上（うち*のない業務経験が通算3年以上）
	<b>イ 相談機関等において相談支援業務に従事する者</b> 児童相談所 児童家庭支援センター 里親支援センター 身体障害者更生相談所 精神障害者社会復帰施設 知的障害者更生相談所 福祉事務所 発達障害者支援センター 地域保健法に基づく保健所 市町村	
	<b>ウ 施設等において相談支援業務に従事する者</b> 障害児入所施設 乳児院 児童養護施設 児童心理治療施設 児童自立支援施設 障害者支援施設 精神保健福祉センター <i>救護施設*</i> <i>更生施設*</i> <i>老人福祉施設*</i> <i>介護老人保健施設*</i> <i>介護医療院*</i> <i>地域包括支援センター*</i> 身体障害者療護施設 身体障害者授産施設 身体障害者更生施設 身体障害者福祉ホーム 身体障害者福祉センター 知的障害者授産施設 知的障害者更生施設 知的障害者通園施設 知的障害者福祉ホーム 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設（入所、通所） 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関（肢体不自由児、重症心身障害児） 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 地域就労援助センター 市町村から補助又は委託を受けている作業所等	
	<b>エ 就労支援に関する相談支援の業務に従事する者</b> 障害者職業センター 障害者就業・生活支援センター	
	<b>オ 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)において相談支援の業務に従事する者</b> 幼稚園 小学校 中学校 義務教育学校 高等学校 中等教育学校 特別支援学校 高等専門学校	
	<b>カ 医療機関において相談支援業務に従事するもので、次の※の(1)～(4)のいずれかに該当する者</b> 病院 診療所 ※(1) 社会福祉主事任用資格者 (2) 訪問介護員(ホームヘルパー)2級以上に相当する研修修了者 (3) 後述③・有資格者等、イに該当する国家資格等を有する者 (4) 上述①・相談支援業務、ア～オの実務経過年数が1年以上の者	

業務の種類	業務の範囲	必要経過年数																																		
② 直接支援業務	<p><b>ア 施設等において介護業務に従事する者</b></p> <table border="0"> <tr> <td>障害児入所施設</td> <td><b>老人福祉施設*</b></td> <td rowspan="19" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           身体障害者療護施設            身体障害者授産施設            身体障害者更生施設            身体障害者福祉ホーム            身体障害者福祉センター            知的障害者授産施設            知的障害者更生施設            知的障害者通勤寮            知的障害者福祉ホーム            知的障害児施設            第一種自閉症児施設            第二種自閉症児施設            知的障害児通園施設            盲ろうあ児施設            肢体不自由児施設(入所、通所)            肢体不自由児療護施設            重症心身障害児施設            指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児)            知的障害者地域生活援助            精神障害者地域生活援助            地域就労援助センター         </td> </tr> <tr> <td>助産施設</td> <td><b>介護老人保健施設*</b></td> </tr> <tr> <td>乳児院</td> <td><b>介護医療院*</b></td> </tr> <tr> <td>母子生活支援施設</td> <td><b>病院又は診療所の療養病床関係病室*</b></td> </tr> <tr> <td>保育所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>幼保連携型認定こども園</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童厚生施設</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童家庭支援センター</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童養護施設</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童心理治療施設</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童自立支援施設</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>里親支援センター</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>障害者支援施設</td> <td></td> </tr> </table>	障害児入所施設	<b>老人福祉施設*</b>	身体障害者療護施設 身体障害者授産施設 身体障害者更生施設 身体障害者福祉ホーム 身体障害者福祉センター 知的障害者授産施設 知的障害者更生施設 知的障害者通勤寮 知的障害者福祉ホーム 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設(入所、通所) 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児) 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 地域就労援助センター	助産施設	<b>介護老人保健施設*</b>	乳児院	<b>介護医療院*</b>	母子生活支援施設	<b>病院又は診療所の療養病床関係病室*</b>	保育所		幼保連携型認定こども園		児童厚生施設		児童家庭支援センター		児童養護施設		児童心理治療施設		児童自立支援施設		<b>里親支援センター</b>		障害者支援施設		通算8年以上(うち*のない業務経験が通算3年以上)							
	障害児入所施設	<b>老人福祉施設*</b>	身体障害者療護施設 身体障害者授産施設 身体障害者更生施設 身体障害者福祉ホーム 身体障害者福祉センター 知的障害者授産施設 知的障害者更生施設 知的障害者通勤寮 知的障害者福祉ホーム 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設(入所、通所) 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児) 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 地域就労援助センター																																	
	助産施設	<b>介護老人保健施設*</b>																																		
	乳児院	<b>介護医療院*</b>																																		
	母子生活支援施設	<b>病院又は診療所の療養病床関係病室*</b>																																		
保育所																																				
幼保連携型認定こども園																																				
児童厚生施設																																				
児童家庭支援センター																																				
児童養護施設																																				
児童心理治療施設																																				
児童自立支援施設																																				
<b>里親支援センター</b>																																				
障害者支援施設																																				
<p><b>イ 事業所等において介護業務に従事するもの</b></p> <table border="0"> <tr> <td>障害児通所支援事業</td> <td><b>老人居宅介護等事業*</b></td> <td rowspan="19" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">           身体障害者居宅介護            知的障害者居宅介護            児童居宅介護            精神障害者居宅介護            身体障害者デイサービス            児童デイサービス            知的障害児施設            第一種自閉症児施設            第二種自閉症児施設            知的障害児通園施設            盲ろうあ児施設            肢体不自由児施設(入所、通所)            肢体不自由児療護施設            重症心身障害児施設            指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児)            知的障害者地域生活援助            精神障害者地域生活援助            市町村から補助または委託を受けている作業所等         </td> </tr> <tr> <td>児童自立生活援助事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>放課後児童健全育成事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>子育て短期支援事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>乳児家庭全戸訪問事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>養育支援訪問事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地域子育て支援拠点事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一時預かり事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小規模住居型児童養育事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>家庭的保育事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小規模保育事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>居宅訪問型保育事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所内保育事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>病児保育事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>子育て援助活動支援事業</td> <td></td> </tr> <tr> <td>障害福祉サービス事業</td> <td></td> </tr> </table>	障害児通所支援事業	<b>老人居宅介護等事業*</b>			身体障害者居宅介護 知的障害者居宅介護 児童居宅介護 精神障害者居宅介護 身体障害者デイサービス 児童デイサービス 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設(入所、通所) 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児) 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 市町村から補助または委託を受けている作業所等	児童自立生活援助事業		放課後児童健全育成事業		子育て短期支援事業		乳児家庭全戸訪問事業		養育支援訪問事業		地域子育て支援拠点事業		一時預かり事業		小規模住居型児童養育事業		家庭的保育事業		小規模保育事業		居宅訪問型保育事業		事業所内保育事業		病児保育事業		子育て援助活動支援事業		障害福祉サービス事業		
障害児通所支援事業	<b>老人居宅介護等事業*</b>	身体障害者居宅介護 知的障害者居宅介護 児童居宅介護 精神障害者居宅介護 身体障害者デイサービス 児童デイサービス 知的障害児施設 第一種自閉症児施設 第二種自閉症児施設 知的障害児通園施設 盲ろうあ児施設 肢体不自由児施設(入所、通所) 肢体不自由児療護施設 重症心身障害児施設 指定医療機関(肢体不自由児、重症心身障害児) 知的障害者地域生活援助 精神障害者地域生活援助 市町村から補助または委託を受けている作業所等																																		
児童自立生活援助事業																																				
放課後児童健全育成事業																																				
子育て短期支援事業																																				
乳児家庭全戸訪問事業																																				
養育支援訪問事業																																				
地域子育て支援拠点事業																																				
一時預かり事業																																				
小規模住居型児童養育事業																																				
家庭的保育事業																																				
小規模保育事業																																				
居宅訪問型保育事業																																				
事業所内保育事業																																				
病児保育事業																																				
子育て援助活動支援事業																																				
障害福祉サービス事業																																				
<p><b>ウ 医療機関等において介護業務に従事する者</b></p> <table border="0"> <tr> <td>保険医療機関</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保険薬局</td> <td></td> </tr> <tr> <td>訪問看護事業所</td> <td></td> </tr> </table>	保険医療機関			保険薬局			訪問看護事業所																													
保険医療機関																																				
保険薬局																																				
訪問看護事業所																																				
<p><b>エ 障害者雇用事業所において就業支援の業務に従事するもの</b></p> <p style="text-align: center;"><b>特例子会社*</b> <b>助成金受給事業所*</b></p>																																				
<p><b>オ 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)</b></p> <table border="0"> <tr> <td>幼稚園</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>中学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>義務教育学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>高等学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>中等教育学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>特別支援学校</td> <td></td> </tr> <tr> <td>高等専門学校</td> <td></td> </tr> </table>	幼稚園		小学校		中学校		義務教育学校		高等学校		中等教育学校		特別支援学校		高等専門学校																					
幼稚園																																				
小学校																																				
中学校																																				
義務教育学校																																				
高等学校																																				
中等教育学校																																				
特別支援学校																																				
高等専門学校																																				

業務の種類	有資格者等の範囲	必要経過年数
③ 有資格者等	<p>ア 次のいずれかに該当する者</p> <p>(1) 社会福祉主事任用資格を有する者</p> <p>(2) 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したものと認められるもの(⇒ホームヘルパー2級以上の資格)</p> <p>(3) 保育士又は国家戦略特別区域限定保育士</p> <p>(4) 児童指導員任用資格者</p> <p>(5) 精神障害者社会復帰指導員任用資格者</p>	<p>(うち*の経験が通算3年以上)</p> <p>①+②の経験が通算5年以上</p>
	<p>イ 国家資格等(下記)による業務に5年以上従事している者</p> <p>(国家資格等)          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、精神保健福祉士 <b>または公認心理士</b></p>	<p>(うち*の経験が通算3年以上)</p> <p>①+②の経験が通算3年以上</p>

注意事項

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いう。

(例)5年以上の実務経験＝従事した期間が5年間、かつ、実際に従事した日数が900日以上

○障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの  
 (平成二十四年三月三十日)  
 (厚生労働省告示第二百三十号)

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和二十三年厚生省令第六十三号)第四十九条第一項の規定に基づき、障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるものを次のように定め、平成二十四年四月一日から適用する。

障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの  
 (令五厚労告一六七・改称)

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和二十三年厚生省令第六十三号。以下「設備運営基準」という。)第四十九条第一項の規定に基づき、障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者としてこども家庭庁長官が定めるもの(以下「児童発達支援管理責任者」という。)は第一号及び第二号に定める要件を満たす者とする。

一 次のイ及びロの期間を通算した期間が五年以上かつ当該期間からハの期間を通算した期間を除いた期間が三年以上である者、ニの期間を通算した期間が八年以上かつ当該期間からホの期間を通算した期間を除いた期間が三年以上である者又はイ、ロ及びニの期間を通算した期間からハ及びホの期間を通算した期間を除いた期間が三年以上かつヘの期間が通算して五年以上である者(以下「実務経験者」という。)であること。

イ 次の(1)から(6)までに掲げる者が、身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者又は児童福祉法(昭和二十二年法律第百六十四号)第四条第一項に規定する児童(以下「児童」という。)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(以下「相談支援の業務」という。)その他これに準ずる業務に従事した期間

(1) 障害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(平成十七年法律第百二十三号)第五条第十八項に規定する一般相談支援事業、同項に規定する特定相談支援事業、児童福祉法第六条の二の二第六項に規定する障害児相談支援事業並びに障害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七十七条第一項及び第七十八条第一項に規定する地域生活支援事業、同法附則第二十六条の規定による改正前の児童福祉法第六条の二第一項に規定する障害児相談支援事業、障害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附則第三十五条の規定による改正前の身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)第四条の二第一項に規定する身体障害者相談支援事業、障害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附則第五十二条の規定による改正前の知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)第四条に規定する知的障害者相談支援事業、介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第八条第二十四項に規定する居宅介護支援事業(以下「居宅介護支援事業」という。)、同法第八条の二第十六項に規定する介護予防支援事業(以下「介護予防支援事業」という。)その他これらに準ずる事業の従事者

(2) 児童相談所、児童福祉法第四十四条の二第一項に規定する児童家庭支援センター(以下「児童家庭支援センター」という。)、同法第四十四条の三第一項に規定する里親支援センター(以下「里親支援センター」という。)、身体障害者福祉法第十一条第二項に規定する身体障害者更生相談所、障害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附則第四十六条の規定による改正前の精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和二十五年法律第百二十三号)第五十条の二第一項に規定する精神障害者社会復帰施設、知的障害者福祉法第十二条第二項に規定する知的障害者更生相談所、社会福祉法(昭和二十六年法律第四十五号)第十四条第一項に規定する福祉に関する事務所、発達障害者支援法(平成十六年法律第百六十七号)第十四条第一項に規定する発達障害者支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者

(3) 障害児入所施設、児童福祉法第三十七条に規定する乳児院(以下「乳児院」という。)、同法第四十一条に規定する児童養護施設(以下「児童養護施設」という。)、同法第四十三条の二に規定する児童心理治療施設(以下「児童心理治療施設」という。)、同法第四十四条に規定する児童自立支援施設(以下「児童自立支援施設」という。)、障害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五条第十一項に規定する障害者支援施設(以下「障害者支援施設」という。)、老人福祉法(昭和三十八年法律第百三十三号)第五条の三に規定する老人福祉施設(以下「老人福祉施設」という。)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第六条第一項に規定する精神保健福祉センター、生活保護法(昭和二十五年法律第百四十四号)第三十八条第二項に規定する救護施設(以下「救護施設」という。)及び同条第三項に規定する更生施設(以下「更生施設」という。)、介護保険法第八条第二十八項に規定する介護老人保健施設(以下「介護老人保健施設」という。)及び同条第二十九項に規定する介護医療院(以下「介護医療院」という。)、同法第一百五條の四十六第一項に規定する地域包括支援センター(以下「地域包括支援センター」という。)その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者

(4) 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和三十五年法律第百二十三号)第十九条第一項に規定する障害者職業センター、同法第二十七条第二項に規定する障害者就業・生活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

- (5) 学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第一条に規定する学校(大学を除く。以下「学校」という。)その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者
- (6) 健康保険法(大正十一年法律第七十号)第六十三条第三項に規定する病院若しくは診療所の従業者又はこれに準ずる者(社会福祉法第十九条第一項各号のいずれかに該当する者、相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得した者と認められる者、二に掲げる資格を有する者並びに(1)から(5)までに掲げる従事者及び従業者としての期間が一年以上の者に限る。)
- ロ 次の(1)から(5)までに掲げる者であって、社会福祉法第十九条第一項各号のいずれかに該当するもの、相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したものと認められるもの、保育士(児童福祉法第十八条の二十七第一項に規定する認定地方公共団体の区域内又は児童福祉法等の一部を改正する法律(令和七年法律第二十九号。以下このロにおいて「改正法」という。)附則第十二条の規定による改正前の国家戦略特別区域法(平成二十五年法律第七号。以下このロにおいて「施行日前国家戦略特別区域法」という。)第十二条の五第三項に規定する事業実施区域であった区域内にある(1)、(3)若しくは(4)に規定する施設、(2)に規定する事業を行う場所又は(5)に規定する機関にあつては、保育士、当該認定地方公共団体の区域に係る児童福祉法第十八条の二十九に規定する地域限定保育士又は当該事業実施区域であった区域に係る改正法附則第十五条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる施行日前国家戦略特別区域法第十二条の五第二項に規定する国家戦略特別区域限定保育士)、設備運営基準第四十三条第一項各号のいずれかに該当するもの又は障害者自立支援法の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備等に関する省令(平成十八年厚生労働省令第六十九号)による廃止前の精神障害者社会復帰施設の設備及び運営に関する基準(平成十二年厚生省令第八十七号)第十七条第二項各号のいずれかに該当するもの(以下「社会福祉主事任用資格者等」という。))が、身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童につき、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(以下「直接支援の業務」という。)に従事した期間
- (1) 障害児入所施設、児童福祉法第三十六条に規定する助産施設、乳児院、同法第三十八条に規定する母子生活支援施設、同法第三十九条第一項に規定する保育所、同法第三十九条の二第一項に規定する幼保連携型認定こども園、同法第四十条に規定する児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、里親支援センター、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の病室であつて医療法(昭和二十三年法律第二百五号)第七条第二項第四号に規定する療養病床に係るもの(以下「療養病床関係病室」という。)その他これらに準ずる施設の従業者
- (2) 障害児通所支援事業、児童福祉法第六条の三第一項に規定する児童自立生活援助事業、同条第二項に規定する放課後児童健全育成事業、同条第三項に規定する子育て短期支援事業、同条第四項に規定する乳児家庭全戸訪問事業、同条第五項に規定する養育支援訪問事業、同条第六項に規定する地域子育て支援拠点事業、同条第七項に規定する一時預かり事業、同条第八項に規定する小規模住居型児童養育事業、同条第九項に規定する家庭的保育事業、同条第十項に規定する小規模保育事業、同条第十一項に規定する居宅訪問型保育事業、同条第十二項に規定する事業所内保育事業、同条第十三項に規定する病児保育事業並びに同条第十四項に規定する子育て援助活動支援事業、障害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五条第一項に規定する障害福祉サービス事業、老人福祉法第五条の二第二項に規定する老人居宅介護等事業(以下「老人居宅介護等事業」という。)その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者
- (3) 健康保険法第六十三条第三項に規定する病院若しくは診療所又は薬局、同法第八十九条第一項に規定する訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者
- (4) 障害者の雇用の促進等に関する法律第四十四条第一項に規定する子会社(以下「特例子会社」という。)、同法第四十九条第一項第六号に規定する助成金の支給を受けた事業所(以下「助成金受給事業所」という。)その他これらに準ずる施設の従業者
- (5) 学校その他これに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者
- ハ 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居宅介護支援事業、介護予防支援事業その他これらに準ずる事業の従事者が、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事者又は特例子会社、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つて、社会福祉主事任用資格者等であるものが、直接支援の業務に従事した期間を合算した期間
- ニ ロの(1)から(5)までに掲げる者であつて、社会福祉主事任用資格者等でない者が、直接支援の業務に従事した期間

ホ 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事者又は特例子会社、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でない者が、直接支援の業務に従事した期間

ヘ 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、精神保健福祉士又は公認心理師が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

二 次のイ及びロに掲げる要件に該当する者であって、ロに定める児童発達支援管理責任者実践研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の五年度ごとの各年度の末日までに、児童発達支援管理責任者更新研修(指定通所支援(児童福祉法第二十一条の五の三第一項に定める指定通所支援をいう。以下同じ。))又は指定入所支援(児童福祉法第二十四条の二に定める指定入所支援をいう。以下同じ。))の質の確保に関する知識及び技術の維持及び向上を目的としてサービス管理責任者(障害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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十一号。以下「指定障害福祉サービス基準」という。))第五十条第一項第四号、障害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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十二号。以下「指定障害者支援施設基準」という。))第四条第一項第一号イ(3)、障害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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十四号。以下「障害福祉サービス基準」という。))第十二条第一項第五号又は障害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に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十七号。以下「障害者支援施設基準」という。))第十一条第一項第二号イ(3)に規定するサービス管理責任者をいう。以下同じ。)、児童発達支援管理責任者、管理者(障害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三十六第一項に規定するサービス事業所若しくは同法第三十四条第一項に規定する指定障害者支援施設等の管理者又は児童福祉法第二十一条の五の十五第一項に規定する障害児通所支援事業所若しくは同法第二十四条の二第一項に規定する指定障害児入所施設等(以下「障害児通所支援事業所等」と総称する。))の管理者をいう。以下同じ。))若しくは相談支援専門員(障害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に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第二十七号)第三条第二項、障害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に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第二十八号)第三条第一項又は児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第二十九号)第三条第一項に規定する相談支援専門員をいう。以下同じ。))として現に従事しているロに定める実践研修修了者又は児童発達支援管理責任者更新研修受講開始日前五年間においてこれらの業務に通算して二年以上従事していたロに定める実践研修修了者(サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者又は相談支援専門員として現に従事しているロに定める実践研修修了者を除く。))に対して行われる研修であって、別表第四に定める内容以上のものをいう。以下同じ。))を修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの(以下「更新研修修了者」という。))であること。ただし、ロに定める児童発達支援管理責任者実践研修を修了した日から五年を経過する日の属する年度の末日までの間は、次のイ及びロに掲げる要件に該当する者であって、更新研修修了者でないものを更新研修修了者とみなす。

イ 児童発達支援管理責任者基礎研修(指定通所支援又は指定入所支援の質の確保に関する基礎的な知識及び技術を習得させることを目的として実務経験者となるために必要な年数に達する日までの期間が二年以内である者又は実務経験者に対して行われる研修であって、別表第一に定める内容以上のものをいう。以下同じ。))を修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者であって、(1)又は(2)のいずれかの要件を満たすもの(以下「基礎研修修了者」という。))であること。

(1) 指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるもの(平成二十四年厚生労働省告示第二百二十五号)、指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成二十四年厚生労働省告示第二百二十六号)及び指定計画相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの(平成二十四年厚生労働省告示第二百二十七号)に定める相談支援従事者初任者研修のうち別表第二に定める内容を行うもの又は指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものを廃止する件(平成二十四年厚生労働省告示第二百十二号)による廃止前の指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成十八年厚生労働省告示第五百四十九号。以下「旧相談支援従事者基準」という。))に定める相談支援従事者初任者研修のうち指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等の一部を改正する件(平成二十四年厚生労働省告示第二百十号)による改正前の指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等(平成十八年厚生労働省告示第五百四十四号)の別表第二に定める内容を行うものを修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者(以下「相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者」という。))であること。

- (2) 平成二十四年四月一日前に厚生労働大臣、都道府県知事又は指定都市(地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百五十二条の十九第一項の指定都市をいう。)の市長が行った相談支援の業務に関する研修を修了し当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者(同日前に当該研修の受講を開始し同日以降に修了した者を含む。)であること。
- ロ 次の(1)、(2)又は(3)のいずれかの要件を満たしている者であって、児童発達支援管理責任者実践研修(指定通所支援又は指定入所支援の質の確保に関する実践的な知識及び技術を習得させることを目的として行われる研修であって、別表第三に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)を修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けたもの(以下「実践研修修了者」という。)であること。
- (1) 基礎研修修了者となった日以後、児童発達支援管理責任者実践研修受講開始日前五年間に通算して二年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者((2)に該当する者を除く。)であること。
- (2) 児童発達支援管理責任者基礎研修受講開始日において実務経験者である者であって、基礎研修修了者となった日以後、児童発達支援管理責任者実践研修受講開始日前五年間において通算して六月以上、指定障害福祉サービス基準第五十八条第二項から第五項まで(指定障害福祉サービス基準第九十三条、第九十三条の五、第六十二条、第六十二条の五、第七十一条、第七十一条の四、第八十四条、第九十七条、第二百二条、第二百六条、第二百六条の十二、第二百六条の二十、第二百十三條、第二百十三條の十一、第二百十三條の二十二及び第二百二十三条において準用する場合を含む。)、指定障害者支援施設基準第二十三条第二項から第五項まで、障害福祉サービス基準第十七条第二項から第五項まで(障害福祉サービス基準第五十条、第五十五条、第六十一条、第七十条、第八十五条及び第八十八条において準用する場合を含む。)若しくは障害者支援施設基準第十八条第二項から第五項まで又は児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第十五号。以下「指定通所支援基準」という。)第二十七条第二項から第四項まで(指定通所支援基準第五十四条の五、第五十四条の九、第六十四条、第七十一条、第七十一条の二、第七十一条の六、第七十一条の十四及び第七十九条において準用する場合を含む。以下同じ。)若しくは児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第十六号。以下「指定障害児入所施設等基準」という。)第二十一条第二項から第四項まで(指定障害児入所施設等基準第五十七条において準用する場合を含む。以下同じ。)に規定する業務に従事したものであること。
- (3) 平成三十一年四月一日において障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるものの一部を改正する件(平成三十一年厚生労働省告示第百十号)による改正前の障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの(以下「旧告示」という。)第二号に規定する児童発達支援管理責任者研修を修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者であって、同日以後に相談支援従事者初任者研修(講義部分)修了者となったものであること(児童発達支援管理責任者実践研修受講開始日前五年間に通算して二年以上、相談支援の業務又は直接支援の業務に従事した者に限る。)
- 三 平成三十一年三月三十一日において旧告示第二号に定める要件を満たす者(以下「旧児童発達支援管理責任者研修修了者」という。)については、令和六年三月三十一日までの間は児童発達支援管理責任者として現に従事しているものとみなす。この場合において、当該旧児童発達支援管理責任者研修修了者が児童発達支援管理責任者となるには、同日前に更新研修修了者となり、以後、更新研修修了者となった日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の五年度ごとの各年度の末日までに、児童発達支援管理責任者更新研修を改めて修了することを要する。
- 四 実務経験者が平成三十一年四月一日以後令和四年三月三十一日までに基礎研修修了者となった場合においては、第二号のロの規定にかかわらず、基礎研修修了者となった日から三年を経過する日までの間は、当該実務経験を児童発達支援管理責任者とみなす。この場合において、当該実務経験者が児童発達支援管理責任者となるには、基礎研修修了者となった日から三年を経過するまでの間に、実践研修修了者となることを要する。
- 五 第二号柱書きに定める期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は第三号に定める期日までに更新研修修了者とならなかった旧児童発達支援管理責任者研修修了者は、基礎研修修了者とみなし、第二号の規定にかかわらず、児童発達支援管理責任者実践研修を改めて修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた日に実践研修修了者となったものとする。
- 六 児童発達支援管理責任者(児童発達支援管理責任者のうち一人以上が常勤でなければならない場合)にあつては、常勤の児童発達支援管理責任者が配置されている障害児通所支援事業所等においては、指定通所支援基準第二十七条第二項から第四項まで及び指定障害児入所施設等基準第二十一条第二項から第四項までに規定する業務を基礎研修修了者に行わせることができ、当該児童発達支援管理責任者に加えて当該基礎研修修了者を置くことにより当該障害児通所支援事業所等に置くべき児童発達支援管理責任者の数に達することとみなすことにより、設備運営基準第四十九条第一項、第五十八条第一項及び第六十三条第一項、指定通所支援基準第五条第一項第二号及び第四項第五号、第六条第一項第五号、第五十四条の六第一項第二号、第六十六条第一項第二号及び第四項第五号、第七十一条の三第一項第二号、第七十一条の八第一項第二号並びに

第七十三条第一項第二号並びに指定障害児入所施設等基準第四条第一項第六号及び第五十二条第一項第五号に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

七 やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者が欠けた障害児通所支援事業所等にあつては、当該事由の発生した日から起算して一年間は、当該障害児通所支援事業所等において提供される障害児通所支援又は障害児入所支援の管理を行う者として配置される者であつて、実務経験者であるもの(以下「みなし児童発達支援管理責任者」という。)については、第二号に定める要件を満たしているものとみなす。ただし、当該みなし児童発達支援管理責任者が基礎研修修了者(当該事由の発生した日後に基礎研修修了者となった者を除く。)であつて、当該事由の発生した日以前から引き続き当該障害児通所支援事業所等に配置されているものである場合にあつては、当該事由の発生した日から当該みなし児童発達支援管理責任者が実践研修修了者となるまでの間(当該事由の発生した日から起算して二年間に限る。)、当該みなし児童発達支援管理責任者について、第二号に定める要件を満たしているものとみなす。

八 平成二十四年四月一日前に指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等の一部を改正する件による改正前の指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等に規定する児童に関する分野のサービス管理責任者研修を修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者については、旧告示第二号に規定する児童発達支援管理責任者研修を修了しているものとみなす。

九 平成二十四年三月三十一日において現に存する障がい者制度改革推進本部等における検討を踏まえて障害保健福祉施策を見直すまでの間において障害者等の地域生活を支援するための関係法律の整備に関する法律の施行に伴う関係省令の整備等及び経過措置に関する省令(平成二十四年厚生労働省令第四十号)による改正前の障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス基準附則第五条に規定する旧指定児童デイサービス事業所が、同日以後引き続き指定通所支援基準第四条に規定する指定児童発達支援又は同令第六十五条に規定する指定放課後等デイサービスの事業を行う場合におけるこれらの事業に係る同令第五条第一項に規定する指定児童発達支援事業所又は同令第六十六条第一項に規定する指定放課後等デイサービス事業所であつて、実務経験者を確保することができないものについては、第一号イ、ロ及びニの期間が通算して三年以上である者であつて、第二号に定める要件を満たすものを児童発達支援管理責任者として置くことができる。

(平二五厚労告六・平二五厚労告一〇三・平二六厚労告一四三・平二七厚労告一七五・平二七厚労告三五七・平二八厚労告一六八・平二九厚労告八三・平二九厚労告三〇〇・平三〇厚労告一〇六・平三〇厚労告一八〇・平三一厚労告一一〇・令三厚労告八七・令五厚労告一六七・令五こども庁告一二・令六こども庁告三・令七こども庁告五・一部改正)

改正文 (平成二五年一月一八日厚生労働省告示第六号) 抄

平成二五年四月一日から適用する。

改正文 (平成二五年三月二九日厚生労働省告示第一〇三号) 抄

平成二五年四月一日から適用する。

改正文 (平成二六年三月三十一日厚生労働省告示第一四三号) 抄

平成二六年四月一日から適用する。

改正文 (平成二七年三月二七日厚生労働省告示第一七五号) 抄

平成二七年四月一日から適用する。

改正文 (平成二七年八月三十一日厚生労働省告示第三五七号) 抄

平成二七年九月一日から適用する。

改正文 (平成二八年三月三十一日厚生労働省告示第一六八号) 抄

平成二八年四月一日から適用する。

改正文 (平成二九年三月二七日厚生労働省告示第八三号) 抄

平成二十九年四月一日から適用する。ただし、平成二十九年三月三十一日において現に存する障害児通所支援事業所又は障害児入所施設等については、同日において現に児童発達支援管理責任者として置かれている者であつて、この告示による改正前の障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの第一号に規定する実務経験者に該当している者を、平成三十年三月三十一日までの間は、児童発達支援管理責任者として置くことができる。

改正文 (平成三〇年三月二二日厚生労働省告示第一〇六号) 抄

平成三十年四月一日から適用する。

附 則 (平成三〇年三月三〇日厚生労働省告示第一八〇号) 抄

1 この告示は、平成三十年四月一日から適用する。

改正文 (平成三一年三月二九日厚生労働省告示第一一〇号) 抄

平成三十一年四月一日から適用する。

改正文 (令和元年九月一〇日厚生労働省告示第一一三号) 抄

令和二年四月一日から適用する。

附 則 (令和三年三月二三日厚生労働省告示第八七号) 抄

(施行期日)

第一条 この告示は、令和三年四月一日から施行する。

附 則 (令和五年三月三十一日厚生労働省告示第一六七号) 抄  
(適用期日)

第一条 この告示は、令和五年四月一日から適用する。

(経過措置)

第二条 この告示の適用前にこの告示による改正前のそれぞれの告示の規定により厚生労働大臣が行った行為は、この告示の適用後は、この告示による改正後のそれぞれの告示の相当規定により相当の国の機関がした行為とみなす。

附 則 (令和六年三月一五日こども家庭庁告示第三号) 抄  
(施行期日)

第一条 この告示は、令和六年四月一日から施行する。

附 則 (令和七年九月三〇日こども家庭庁告示第五号)

この告示は、令和七年十月一日から適用する。

別表第一

(平三一厚労告一一〇・一部改正)

区分	科目	時間数
講義	児童発達支援管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義	七・五
演習	サービス提供プロセスの管理に関する演習	七・五
合計		十五

別表第二

(平二五厚労告六・令元厚労告一一三・一部改正)

区分	科目	時間数
講義	障害児者の地域支援と相談支援従事者(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者)の役割に関する講義	五
	相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義	三
	障害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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義	三
合計		十一

別表第三

(平三一厚労告一一〇・追加)

区分	科目	時間数
講義	障害福祉の動向に関する講義	一
講義・演習	サービス提供に関する講義及び演習	六・五
	人材育成の手法に関する講義及び演習	三・五
	多職種及び地域連携に関する講義及び演習	三・五
合計		十四・五

別表第四

(平三一厚労告一一〇・追加、令六こども庁告三・一部改正)

区分	科目	時間数
講義	障害福祉の動向に関する講義	一
講義・演習	サービス提供の自己検証に関する演習	五
	サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習	七
合計		十三

実務経験者を児童発達支援管理責任者とみなす。この場合において、当該実務経験者が児童発達支援管理責任者となるには、基礎研修修了者となった日から三年を経過するまでの間に、実践研修修了者となることを要する。

五 第二号柱書きに定める期日までに更新研修修了者とならなかった実践研修修了者又は第三号に定める期日までに更新研修修了者とならなかった旧児童発達支援管理責任者研修修了者は、基礎研修修了者とみなし、第二号の規定にかかわらず、児童発達支援管理責任者実践研修を改めて修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた日に実践研修修了者となったものとする。

六 児童発達支援管理責任者(児童発達支援管理責任者のうち一人以上が常勤でなければならない場合にあつては、常勤の児童発達支援管理責任者)が配置されている障害児通所支援事業所等においては、指定通所支援基準第二十七条第二項から第四項まで及び指定障害児入所施設等基準第二十一条第二項から第四項までに規定する業務を基礎研修修了者に行わせることができ、当該児童発達支援管理責任者に加えて当該基礎研修修了者を置くことにより当該障害児通所支援事業所等に置くべき児童発達支援管理責任者の数に達することとみなすことにより、設備運営基準第四十九条第一項、第五十八条第一項及び第六十三条第一項、指定通所支援基準第五条第一項第二号及び第四項第五号、第六条第一項第五号、第五十四条の六第一項第二号、第六十六条第一項第二号及び第四項第五号、第七十一条の三第一項第二号、第七十一条の八第一項第二号並びに第七十三条第一項第二号並びに指定障害児入所施設等基準第四条第一項第六号及び第五十二条第一項第五号に規定する基準を満たしているものとみなすことができる。

七 やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者が欠けた障害児通所支援事業所等にあつては、当該事由の発生した日から起算して一年間は、当該障害児通所支援事業所等において提供される障害児通所支援又は障害児入所支援の管理を行う者として配置される者であつて、実務経験者であるもの(以下「みなし児童発達支援管理責任者」という。)については、第二号に定める要件を満たしているものとみなす。ただし、当該みなし児童発達支援管理責任者が基礎研修修了者(当該事由の発生した日以後に基礎研修修了者となった者を除く。)であつて、当該事由の発生した日以前から引き続き当該障害児通所支援事業所等に配置されているものである場合にあつては、当該事由の発生した日から当該みなし児童発達支援管理責任者が実践研修修了者となるまでの間(当該事由の発生した日から起算して二年間に限る。)、当該みなし児童発達支援管理責任者について、第二号に定める要件を満たしているものとみなす。

八 平成二十四年四月一日前に指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等の一部を改正する件による改正前の指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等に規定する児童に関する分野のサービス管理責任者研修を修了し、当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者については、旧告示第二号に規定する児童発達支援管理責任者研修を修了しているものとみなす。

九 平成二十四年三月三十一日において現に存する障がい者制度改革推進本部等における検討を踏まえて障害保健福祉施策を見直すまでの間において障害者等の地域生活を支援するための関係法律の整備に関する法律の施行に伴う関係省令の整備等及び経過措置に関する省令(平成二十四年厚生労働省令第四十号)による改正前の障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス基準附則第五条に規定する旧指定児童デイサービス事業所が、同日以後引き続き指定通所支援基準第四条に規定する指定児童発達支援又は同令第六十五条に規定する指定放課後等デイサービスの事業を行う場合におけるこれらの事業に係る同令第五条第一項に規定する指定児童発達支援事業所又は同令第六十六条第一項に規定する指定放課後等デイサービス事業所であつて、実務経験者を確保することができないものについては、第一号イ、ロ及びニの期間が通算して三年以上である者であつて、第二号に定める要件を満たすものを児童発達支援管理責任者として置くことができる。

(平二五厚労告六・平二五厚労告一〇三・平二六厚労告一四三・平二七厚労告一七五・平二七厚労告三五七・平二八厚労告一六八・平二九厚労告八三・平二九厚労告三〇〇・平三〇厚労告一〇六・平三

# 相談支援専門員の実務経験要件

内は、厚生労働省告示第226・227号（平成24年3月30日）に加え、  
神奈川県として実務経験に含める業務の範囲

業務の種類	業務の範囲	必要経過年数
① 相談支援業務	<p>ア 平成18年10月1日において、下記に掲げる事業等に従事しており、平成18年9月30日までの間に相談支援に従事した者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>障害児相談支援事業</li> <li>身体障害者相談支援事業</li> <li>知的障害者相談支援事業</li> <li>精神障害者地域生活支援センター</li> <li>・障害児（者）地域療育等支援事業</li> <li>・市町村障害者生活支援事業</li> </ul>	3年以上
	<p>イ 相談機関等において相談支援業務に従事する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>障害児相談支援事業</li> <li>身体障害者相談支援事業</li> <li>知的障害者相談支援事業</li> <li>児童相談所</li> <li>身体障害者更生相談所</li> <li>精神障害者地域生活支援センター</li> <li>知的障害者更生相談所</li> <li>福祉事務所</li> <li>その他これらに準ずる施設</li> <li>・保健所</li> <li>・市町村役場</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p style="color: red;">児童家庭支援センター 地域子育て支援拠点 を含む</p> </div>	
	<p>ウ 施設等において相談支援業務に従事する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>障害者支援施設</li> <li>障害児入所施設</li> <li>老人福祉施設</li> <li>精神保健福祉センター</li> <li>救護施設及び更生施設</li> <li>介護老人保健施設</li> <li>居宅介護支援事業所</li> <li>地域包括支援センター</li> <li>その他これらに準ずる施設</li> <li>・身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者福祉ホーム、身体障害者授産施設、身体障害者福祉センター</li> <li>・知的障害者更生施設、知的障害者授産施設、知的障害者通勤寮、知的障害者福祉ホーム、知的障害者地域生活援助</li> <li>・精神障害者社会復帰施設、精神障害者地域生活援助</li> <li>・知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由児施設（入所、通所）、肢体不自由児療護施設、重症心身障害児施設、指定医療機関（肢体不自由児、重症心身障害児）</li> <li>・地域活動支援センター、市町村から補助または委託を受けている作業所等</li> </ul>	5年以上
	<p>エ 保険医療機関において相談支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 社会福祉主事任用資格を有する者</li> <li>(2) 居宅介護職員初任者研修以上に相当する研修を修了した者</li> <li>(3) 国家資格等※1を有する者</li> <li>(4) 上記アからウに掲げる業務に1年間以上従事した者</li> </ol>	

業務の種類	業務の範囲	必要経年数
① 相談支援業務	オ 就労支援に関する施設において、相談支援業務その他これに準ずる業務に従事する者 障害者職業センター 障害者就業・生活支援センター ・地域就労援助センター	5年以上
	カ 特別支援学校その他これらに準ずる機関において、障害のある児童及び就学相談、教育相談及び進路相談の業務に従事する者 特別支援学校 その他これらに準ずる機関 ・小学校、中学校の特別支援学級	

業務の種類	業務の範囲	必要経年数
② 直接支援業務	ア 施設等において介護業務に従事する者 障害者支援施設 障害児入所施設 老人福祉施設 介護老人保健施設 療養病床 その他これらに準ずる施設 ・身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者福祉ホーム、身体障害者授産施設、身体障害者福祉センター ・知的障害者デイサービスセンター、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設、知的障害者通所寮、知的障害者福祉ホーム、知的障害者地域生活援助 ・精神障害者社会復帰施設、精神障害者地域生活援助 ・知的障害児施設、第一種自閉症児施設、第二種自閉症児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由児施設（入所、通所）、肢体不自由児療護施設、重症心身障害児施設、指定医療機関（肢体不自由児、重症心身障害児） ・地域活動支援センター、市町村から補助または委託を受けている作業所等	10年以上
	イ 障害福祉サービス事業等において介護業務に従事する者 障害福祉サービス事業 障害児通所支援事業 老人居宅介護等事業 その他これらに準ずる事業 ・改正前の身体障害者居宅介護、知的障害者居宅介護、児童居宅介護、精神障害者居宅介護、身体障害者デイサービス、児童デイサービス	
	ウ 保険医療機関等において介護業務に従事する者 保険医療機関 保険薬局 訪問看護事業所 その他これらに準ずる施設	

業務の種類	業務の範囲	必要経験年数
③ 有資格者等	ア 上記②の直接支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 居宅介護職員初任者研修以上に相当する研修を修了した者 (3) 保育士 (4) 児童指導員任用資格者 (5) 精神障害者社会復帰指導員任用資格者	5年以上 (①の期間との通算可能)
	イ 上記①及び②の業務に従事する者で、国家資格等※1による業務に5年以上従事している者	3年以上

※1 国家資格等とは、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、精神保健福祉士のことをいう。

注) 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いうものとする。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いう。

## ○指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるもの

(平成二十四年三月三十日)

(厚生労働省告示第二百二十五号)

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第二十九号)第三条の規定に基づき、指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものを次のように定め、平成二十四年四月一日から適用する。

## 指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるもの

(令五厚労告一六七・改称)

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成二十四年厚生労働省令第二十九号)第三条第一項の規定に基づき、指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるものは、第一号及び第二号に掲げる要件を満たす者とする。

一 イの期間が通算して三年以上である者、ロ、ハ、ホ及びヘの期間が通算して五年以上である者、ニの期間が通算して十年以上である者又はロからへまでの期間が通算して三年以上かつトの期間が通算して五年以上である者(以下「実務経験者」という。)のいずれかに該当するものであること。

イ 平成十八年十月一日において(一)又は(二)に掲げる者であったものが、同年九月三十日までの間に、(一)又は(二)に掲げる者として身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務(以下「相談支援の業務」という。)その他これに準ずる業務に従事した期間

(一) 障害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(平成十七年法律第二百二十三号)附則第二十六条の規定による改正前の児童福祉法(昭和二十二年法律第六十四号)第六条の二第一項に規定する障害児相談支援事業(以下「旧障害児相談支援事業」という。)、障害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附則第三十五条の規定による改正前の身体障害者福祉法(昭和二十四年法律第二百八十三号)第四条の二第一項に規定する身体障害者相談支援事業(以下「身体障害者相談支援事業」という。)、障害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附則第五十二条の規定による改正前の知的障害者福祉法(昭和三十五年法律第三十七号)第四条に規定する知的障害者相談支援事業(以下「知的障害者相談支援事業」という。)の従事者

(二) 障害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附則第四十六条の規定による改正前の精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和三十五年法律第二百二十三号)第五十条の二第六項に規定する精神障害者地域生活支援センター(以下「精神障害者地域生活支援センター」という。)の従業者

ロ (一)から(四)までに掲げる者が、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

(一) 障害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五条第十八項に規定する一般相談支援事業、同項に規定する特定相談支援事業、児童福祉法第六条の二の二第六項に規定する障害児相談支援事業、旧障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、介護保険法(平成九年法律第二百二十三号)第八条第二十四項に規定する居宅介護支援事業、同法第八条の二第十六項に規定する介護予防支援事業その他これらに準ずる事業の従事者

(二) 児童相談所、身体障害者福祉法第十一条第二項に規定する身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者福祉法第十二条第二項に規定する知的障害者更生相談所、社会福祉法(昭和三十六年法律第四十五号)第十四条第一項に規定する福祉に関する事務所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

(三) 障害児入所施設、障害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五条第十一項に規定する障害者支援施設(以下「障害者支援施設」という。)、老人福祉法(昭和三十八年法律第三百三十三号)第五条の三に規定する老人福祉施設(以下「老人福祉施設」という。)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第六条第一項に規定する精神保健福祉センター、生活保護法(昭和三十五年法律第四百四十四号)第三十八条第二項に規定する救護施設及び同条第三項に規定する更生施設、介護保険法第八条第二十八項に規定する介護老人保健施設(以下「介護老人保健施設」という。)及び同条第二十九項に規定する介護医療院(以下「介護医療院」という。)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

(四) 健康保険法(大正十一年法律第七十号)第六十三条第三項に規定する病院若しくは診療所の従業者又はこれに準ずる者(社会福祉法第十九条第一項各号のいずれかに該当する者、相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したと認められる者、トに掲げる資格を有する者並びに(一)から(三)までに掲げる従事者及び従業者である期間が一年以上の者に限る。)

ハ (一)から(三)までに掲げる者であって、社会福祉法第十九条第一項各号のいずれかに該当するもの、相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したと認められるもの、保育士(児童福祉法第十八条の二十七第一項に規定する認定地方公共団体の区域内又は児童福祉法等の一部を改正する法律(令和七年法律第二十九号。以下このハにおいて「改正

法」という。)附則第十二条の規定による改正前の国家戦略特別区域法(平成二十五年法律第七号。以下このハにおいて「施行日前国家戦略特別区域法」という。)第十二条の五第三項に規定する事業実施区域であった区域内にある(一)若しくは(三)に規定する施設又は(二)に規定する事業を行う場所にあつては、保育士、当該認定地方公共団体の区域に係る児童福祉法第十八条の二十九に規定する地域限定保育士又は当該事業実施区域であった区域に係る改正法附則第十五条第一項の規定によりなおその効力を有するものとされる施行日前国家戦略特別区域法第十二条の五第二項に規定する国家戦略特別区域限定保育士)、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和二十三年厚生省令第六十三号)第四十三条各号のいずれかに該当するもの又は障害者自立支援法の一部の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備等に関する省令(平成十八年厚生労働省令第六十九号)による廃止前の精神障害者社会復帰施設の設備及び運営に関する基準(平成十二年厚生省令第八十七号)第十七条第二項各号のいずれかに該当するもの(以下「社会福祉主事任用資格者等」という。)が、身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務(以下「介護等の業務」という。)に従事した期間

(一) 障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の病室であつて医療法(昭和二十三年法律第二百五号)第七条第二項第四号に規定する療養病床に係るものその他これらに準ずる施設の従業者

(二) 障害児通所支援事業、障害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五条第一項に規定する障害福祉サービス事業、老人福祉法第五条の二第二項に規定する老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者

(三) 健康保険法第六十三条第三項に規定する病院若しくは診療所又は薬局、同法第八十九条第一項に規定する訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者

ニ ハの(一)から(三)までに掲げる者であつて、社会福祉主事任用資格者等でない者が、介護等の業務に従事した期間

ホ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和三十五年法律第二百二十三号)第十九条第一項に規定する障害者職業センター又は同法第二十七条第二項に規定する障害者就業・生活支援センターにおいて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

ヘ 特別支援学校その他これらに準ずる機関において障害のある児童及び生徒の就学相談、教育相談及び進路相談の業務に従事した期間

ト 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、精神保健福祉士又は公認心理師が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

二 次のイからホまでのいずれかに該当する者であつて、イからホまでに規定する研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の五年度ごとの各年度の末日までに、相談支援従事者現任研修(相談支援の業務に従事している者の資質向上を目的として相談支援従事者現任研修受講対象者(相談支援従事者現任研修の受講を開始する日前五年間において児童福祉法第六条の二の二第六項に規定する障害児相談支援若しくは障害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五条第十九項に規定する相談支援の業務その他これらに準ずる業務(以下「相談支援等の業務」という。)に通算して一年以上従事していた者又は相談支援従事者現任研修を修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者であつて現に相談支援等の業務に従事しているものをいう。以下同じ。)に対して行う研修であつて、別表第一に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)又は主任相談支援専門員研修(児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準に基づきこども家庭庁長官が定める者(平成三十年厚生労働省告示第十六号)の別表に定める内容以上の研修をいう。以下同じ。)を修了し、これらの研修を修了した旨の証明書の交付を受けたもの(以下「現任研修等修了者」という。)であること。ただし、イからホまでに規定する研修を修了した日から五年を経過する日の属する年度の末日までの間は、イからホまでに掲げる要件に該当する者であつて、現任研修等修了者でないものを現任研修等修了者とみなす。

イ 相談支援従事者初任者研修(都道府県知事又は都道府県知事が指定する事業者が障害者等(障害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二条第一項第一号に規定する障害者等をいう。以下同じ。)の意向を踏まえ、必要な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスを総合的かつ適切に利用するための援助に関する知識及び技術を習得させることを目的として行う研修であつて、別表第二に定める内容以上のものをいう。以下同じ。)を修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者

ロ 令和二年四月一日前に、都道府県知事又は都道府県知事が指定する事業者が障害者等の意向を踏まえ、必要な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスを総合的かつ適切に利用するための援助に関する知識及び技術を習得させることを目的として行う研修であつて、指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの等の一部を改正する告示(令和元年厚生労働省告示第百十三号)による改正前の指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものの別表第二に定める内容以上

のものを修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者(同日前に当該研修の受講を開始し同日以降に修了したものを含む。)

- ハ 平成二十四年四月一日前に、都道府県知事又は都道府県知事が指定する事業者が障害者等の意向を踏まえ、必要な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービスを総合的かつ適切に利用するための援助に関する知識及び技術を習得させることを目的として行う研修であって、指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものを廃止する件(平成二十四年厚生労働省告示第二百十二号)による廃止前の指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成十八年厚生労働省告示第五百四十九号。以下「旧告示」という。)の別表第二に定める内容以上のものを修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者(同日前に当該研修の受講を開始し同日以降に修了した者を含む。)
- ニ 平成十八年十月一日前に、厚生労働大臣又は都道府県知事が行った相談支援の業務に関する研修(旧告示の別表第二に定める内容以上のものに限る。)を修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者(同日前に当該研修の受講を開始し同日以降に修了したものを含む。)
- ホ 平成十八年十月一日前に、厚生労働大臣、都道府県知事又は指定都市(地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百五十二条の十九第一項の指定都市をいう。)の市長が行った相談支援の業務に関する研修(旧告示の別表第二に定める科目(障害者自立支援法の概要及び相談支援事業従事者の役割に関する講義の科目を除く。)に関する同表に定める内容以上の研修に限る。)を修了し、かつ平成二十四年四月一日前に当該科目の講義のみを行う研修を修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者(同日前に当該研修の受講を開始し同日以降に修了したものを含む。)
- 三 令和二年四月一日前に主任相談支援専門員研修を修了し、当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者については、当該研修を修了した日から五年を経過する日の属する年度の末日までの間は現任研修等修了者とみなす。
- 四 令和二年四月一日前五年間において相談支援従事者現任研修、主任相談支援専門員研修又は相談支援従事者初任者研修を修了し、これらの研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者(同日前にこれらの研修の受講を開始し同日以後に修了したものを含む。)は、同日からこれらの研修を修了した日から五年を経過する日の属する年度の末日までの間に初めて相談支援従事者現任研修を受講する場合において、相談支援従事者現任研修受講対象者に該当しない場合であっても、相談支援従事者現任研修受講対象者とみなす。
- (平二五厚労告六・平二六厚労告一四三・平二七厚労告三五七・平二八厚労告一六八・平二九厚労告三〇〇・平三〇厚労告八一・平三〇厚労告一八〇・令元厚労告一一三・令三厚労告八七・令五厚労告一六七・令六こども庁告三・令七こども庁告五・一部改正)
- 改正文 (平成二五年一月一八日厚生労働省告示第六号) 抄  
平成二十五年四月一日から適用する。
- 改正文 (平成二六年三月三一日厚生労働省告示第一四三号) 抄  
平成二十六年四月一日から適用する。
- 改正文 (平成二七年八月三一日厚生労働省告示第三五七号) 抄  
平成二十七年九月一日から適用する。
- 改正文 (平成二八年三月三一日厚生労働省告示第一六八号) 抄  
平成二十八年四月一日から適用する。
- 改正文 (平成三〇年三月二二日厚生労働省告示第八一号) 抄  
平成三十年四月一日から適用する。
- 附 則 (平成三〇年三月三〇日厚生労働省告示第一八〇号) 抄
- 1 この告示は、平成三十年四月一日から適用する。
- 改正文 (令和元年九月一〇日厚生労働省告示第一一三号) 抄  
令和二年四月一日から適用する。
- 附 則 (令和三年三月二三日厚生労働省告示第八七号) 抄  
(施行期日)
- 第一条 この告示は、令和三年四月一日から施行する。
- 附 則 (令和五年三月三一日厚生労働省告示第一六七号) 抄  
(適用期日)
- 第一条 この告示は、令和五年四月一日から適用する。  
(経過措置)
- 第二条 この告示の適用前にこの告示による改正前のそれぞれの告示の規定により厚生労働大臣が行った行為は、この告示の適用後は、この告示による改正後のそれぞれの告示の相当規定により相当の国の機関がした行為とみなす。
- 附 則 (令和六年三月一五日こども家庭庁告示第三号) 抄  
(施行期日)
- 第一条 この告示は、令和六年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一及び二 略

三 第十条中指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるもの第二号の改正規定（「第五条第十八項」を「第五条第十九項」に改める部分に限る。）及び第二十条中児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準に基づきこども家庭庁長官が定める者の改正規定（「第五条第十八項」を「第五条第十九項」に改める部分に限る。） 令和七年十月一日  
（令七こども庁告七・一部改正）

附 則 （令和七年九月三〇日こども家庭庁告示第五号）

この告示は、令和七年十月一日から適用する。

改正文 （令和七年九月三〇日こども家庭庁告示第七号） 抄

令和七年十月一日から適用する。

別表第一

（平二五厚労告六・令元厚労告一一三・一部改正）

区分	科目	時間数
講義	障害福祉の動向に関する講義	一・五
	相談支援の基本姿勢及びケアマネジメントの展開に関する講義	三
	人材育成の手法に関する講義	一・五
講義及び演習	相談支援に関する講義及び演習	一八
合計		二四

別表第二

（平二五厚労告六・令元厚労告一一三・一部改正）

区分	科目	時間数
講義	障害児者の地域支援と相談支援従事者（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）の役割に関する講義	五
	相談支援におけるケアマネジメントの手法に関する講義	三
	障害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及び児童福祉法の概要並びにサービス提供のプロセスに関する講義	三
講義及び演習	ケアマネジメントプロセスに関する講義及び演習	三一・五
実習	相談支援の基礎技術に関する実習	
合計		四二・五

○横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（抜粋）

平成 24 年 12 月 28 日

条例第 60 号

（児童指導員の資格）

第 58 条 児童指導員は、次のいずれかに該当する者でなければならない。

- (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
- (2) 社会福祉士の資格を有する者
- (3) 精神保健福祉士の資格を有する者
- (4) 学校教育法の規定による大学において、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
- (5) 学校教育法の規定による大学において、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
- (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
- (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
- (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もの
- (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、市長が適当と認めたもの
- (10) 3 年以上児童福祉事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

（平 27 条例 45・平 28 条例 29・平 31 条例 17・一部改正）

**【注意点】**

1. 児童福祉事業には認可外保育園、企業主導型保育所は含まれないため、実務経験に含みません。
2. ここで定める学校教育法の規定による学校とは、短期大学（短大）、専修学校専門課程（専門学校）は含まれません



## 変更届チェックシート

※各種確認する様式については、障害福祉情報サービスかながわに掲載をしています。

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=154>

項目	適否	備考
1 「事業所の名称」変更の場合		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の1に○が付いているか		
(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日から10日以内に届け出られていない場合、「変更届提出状況一覧」に記載すること。
(5) 運営規程は提出されているか		・運営規程の事業所名称が変更されているか確認すること。
2 「事業所の所在地」変更の場合（※審査は横浜市で行うため、書類の提出確認のみ行う）		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の2に○が付いているか		
(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日から10日以内に届け出られていない場合、「変更届提出状況一覧」に記載すること。
(5) 運営規程は提出されているか		
(6) 平面図（参考様式1）は提出されているか		
(7) 面積等一覧（参考様式2）は提出されているか		
(8) 建物賃貸借契約書の写し		
3 「事業所の連絡先」変更の場合		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の3に○が付いているか		

	(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日から 10 日以内に届け出られていない場合、「変更届提出状況一覧」に記載すること。
4 「申請者の名称」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の 4 に○が付いているか		
	(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日は、登記日とする。 ・変更年月日から 10 日以内に届け出られていない場合、「変更届提出状況一覧」に記載すること。
	(5) 法人の定款は提出されているか		
	(6) 登記事項証明（履歴事項全部証明書）は提出されているか		・登記事項証明は、3 か月以内のもの。
	(7) 運営規程は提出されているか		・変更がない場合は、不要。
5 「主たる事業所の所在地」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の 5 に○が付いているか		
	(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		
	(5) 法人の定款は提出されているか		・変更がない場合は、不要。
	(6) 登記事項証明（履歴事項全部証明書）は提出されているか		
6 「代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の 6 に○が付いているか		

(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日は、登記日または変更日とする。
(5) 登記事項証明（履歴事項全部証明書）は提出されているか		・変更がない場合は、不要。
7 「定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等」変更の場合		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の7に○が付いているか		
(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日は、登記日または変更日とする。
(5) 法人の定款は提出されているか		
(6) 登記事項証明（履歴事項全部証明書）は提出されているか		・登記事項証明は、3か月以内のもの。
8 「医療法第7条の許可を受けた病院（診療所）であることを証する書類」変更の場合		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の8に○が付いているか		・協力医療機関との契約内容の変更時にも「8に○」をつけ申請されるため、「協力医療機関との契約内容（参考様式10）」が提出されているか確認する。
9 建物の構造又は事業所（施設）の平面図及び設備の概要（※審査は横浜市で行うため、書類の提出確認のみ行う）		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の9に○が付いているか		
(3) 「変更届出書」の「変更の内容（変更前・変更後）」に該当の記載があるか		
(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		
(5) 平面図（参考様式1）は提出されているか		
(6) 面積等一覧（参考様式2）は提出されているか		
(7) 設備・備品一覧（参考様式3）は提出されているか		

	(8) 事業所の外観、内部の写真は提出されているか		
	(9) 建物賃貸借契約書の写しは提出されているか		
10 「事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の10に○が付いているか		
	(3) 「変更届出書」の「変更の内容(変更前・変更後)」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		
	(5) 役員等名簿は提出されているか		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者のみで可</li> <li>・参考様式9別紙のみで可</li> <li>・横浜市独自の書式の提出がなくても差し支えない。</li> </ul>
	(6) 経歴書(参考様式4)は提出されているか		
	(7) 管理者誓約書は提出されているか		
	(8) (住所変更のみの場合) 「変更届出書」「役員等名簿」「経歴書(参考様式4)」は提出されているか (「管理者誓約書」は不要)		・「役員等名簿」は、管理者のみで可
11 「事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の11に○が付いているか		
	(3) 「変更届出書」の「変更の内容(変更前・変更後)」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		
	(5) 経歴書(参考様式4)は提出されているか		
	(6) 実務経験証明書は提出されているか		

<p>(7) 児童発達支援管理責任者としての実務経験の要件を満たしているか</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援管理責任者の要件は、資料4-1、を参照。</li> </ul>
<p>(8) 児童発達支援管理責任者は、2種類の研修を受講済みか（研修の修了証が添付されているか）</p>		
<p>(9) （やむを得ない事由により不在となった場合で、研修を受講済みでない場合）「やむを得ない事由による児童発達支援管理責任者の配置に関する届出書（参考様式13-1）」が提出されているか</p>	<p>参考様式 13-1 実務経験証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児発管不在となった日から1年間猶予期間として、各研修修了者でなくても実務経験の要件を満たしている人を児発管として配置できる（13-1）</li> <li>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えています。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか確認をすること。</li> </ul>
<p>(10) （やむを得ない事由により不在となった場合で）「やむを得ない事由による児童発達支援管理責任者の配置に関する届出書（参考様式13-2）」が提出されているか</p>	<p>参考様式 13-2 実務経験証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児発管不在となった日から実践研修終了日まで（最長2年）配置する場合は児発管が欠如した時点で既に2種類の研修を受講している必要がある。（13-2）</li> <li>・児発管欠如以前から当該事業所にて従事している必要がある。（5不在となった年月日と7配置された日を比較し、7の方が先であるか）</li> <li>※「児童発達支援管理責任者が不在となった理由」の内容については、事業所が横浜市に電話で確認してから提出するよう伝えています。受託者は横浜市に電話で、事業所が許可を受けているか確認をすること。</li> </ul>

(11) (住所変更のみの場合) 「変更届出書」「経歴書(参考様式4)」は提出されているか (実務経験証明書、研修の修了証は不要)		
(12) (児童発達支援管理責任者が不在になる場合) 別紙1において、児童指導員等加配加算及び専門的支援加算は いずれも「なし」になっているか。		・児童発達支援管理責任者が不在になると、基準上置くべき人員が配置できていないことになるので、児童指導員等加配加算及び専門的支援加算は算定できない。
12 「事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴」変更の場合		
(1) 「変更届出書」は提出されているか		
(2) 「変更届出書」の12に○が付いているか		
(3) 「変更届出書」の「変更の内容(変更前・変更後)」に該当の記載があるか		
(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		
(5) 経歴書(参考様式4)は提出されているか		
(6) 実務経験証明書は提出されているか		
(7) 相談支援専門員としての実務経験の要件を満たしているか		相談支援専門員の要件は、仕様書の資料4-3を参照。
(8) 相談支援専門員は、研修を受講済みか(研修の修了証が添付されているか)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援従事者初任者研修</li> <li>・相談支援従事者現任研修</li> </ul> <p>※ 現任研修は、初任者研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降の5年度ごとの各年度の末日までに受講しなければならないこととなっています。</p>
(9) (住所変更のみの場合) 「変更届出書」「経歴書(参考様式4)」は提出されているか		

	(実務経験証明書、研修の修了証は不要)		
13 「運営規程」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の13に○が付いているか		
	(3) 「変更届出書」の「変更の内容(変更前・変更後)」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		・変更年月日と運営規程の附則日が一致していること。
	(5) 運営規程は提出されているか		※施行日と変更年月日が一致
	(6) (従業員の配置・営業日・営業時間・サービス提供時間等に変更がある場合) 人員基準等適合確認シート(別紙2)は提出されているか		
14 「役員の氏名及び住所」変更の場合			
	(1) 「変更届出書」は提出されているか		
	(2) 「変更届出書」の15に○が付いているか		
	(3) 「変更届出書」の「変更の内容(変更前・変更後)」に該当の記載があるか		
	(4) 「変更届出書」の「変更年月日」に記載があるか		
	(5) 登記事項証明(履歴事項全部証明書)が提出されているか		名前が載らない場合は提出不要 ※登記日と変更年月日が一致
	(6) 「児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書」(参考様式9)が提出されているか		
	(7) 「役員等名簿」(参考様式9別紙)が提出されているか		・変更のあった役員のみで可 ・参考様式9別紙のみで可 ・横浜市独自の書式の提出がなくても差し支えない。
	(8) 「役員等名簿」(参考様式9別紙【横浜版】)が提出されているか		変更のあった役員のみで可

15-1 「障害児通所給付費の請求に関する事項」変更の場合 【「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更】		
●各項目の詳細は、別途体制届チェックシートを参照		
「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」（様式第1号）が提出されているか		この場合、様式第1号の提出が必要であり、「変更届出書」の提出は不要
報酬単位を増やそうとする変更の場合、変更の前月15日までに提出されているか		<p>※報酬単位を増やそうとする変更</p> <p>新たに算定しようとする月の前月15日までが届出期限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限</li> <li>・16日以降の届出は、翌々月からの算定</li> </ul>
		<p>※報酬単位が下がる変更：速やかに</p> <p>算定していた加算が算定できなくなったり、算定している加算の種類が下がったりする場合は該当</p> <p>（例）児童指導員等加配加算の種類が、「常勤専従5年以上」から「その他の従業者」に変更</p>
16 「実践研修に必要なOJT短縮の届け出」の場合		
(1)「実践研修受講に係る実務経験短縮届出書（参考様式14）」は提出されているか		
(2)研修修了証の写し（基礎研修、補足研修）は提出されているか		
(3)「該当者の実務経験証明書（参考様式5）」は提出されているか		・基礎研修修了日において実務経験を満たしていること
(4) 児童発達支援管理責任者としての実務経験の要件を満たしているか		・児童発達支援管理責任者の要件は、資料4-1を参照。

(5)資格証の写し		・必要な人のみ
(6)変更届(様式2)		・従業員として過去に届出していない場合

## 実績報告書(処遇改善加算)作成用 基本情報入力シート

別紙様式3

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、加算の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。

【注意】本シートは様式作成用のため、本実績報告書の提出を紙で行う場合、本シートの提出は不要です。ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを削除せずそのまま提出してください。

●「別紙様式3-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「別紙様式3-2」から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



●「別紙様式3-1」に記載する加算による賃金改善の所要額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対し、加算を原資として行った賃金改善額を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。また、「賃金額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。

## 1 提出先に関する情報

福祉・介護職員等処遇改善加算(以下、処遇加算)の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

加算提出先

## 2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	
	氏名	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

## 3 加算対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-2に反映されます。

通し番号	障害福祉サービス等事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード
			都道府県	市区町村			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

福祉・介護職員等処遇改善加算 実績報告書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ 法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ 書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

2 実績報告について

(1) 加算額以上の賃金改善について(全体)

算定した加算の合計		
① 令和7年度の加算額	(a)	0 円
② 令和6年度に令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越した部分の額	(b)	円
③ 令和7年度に賃金改善が必要な額(a + b)	(c)	0 円
④ 令和7年度の賃金改善額 (③の額以上となること)	(d)	円

【記入上の注意】

- (d)には、処遇加算の算定により実施する福祉・介護職員の賃金改善の額を計算し、記入すること。その際、加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げないことについて

① 令和7年度の加算の影響を除いた賃金額	(e)	0 円
(ア) 令和7年度の賃金の総額	(f)	円
(イ) 令和7年度の賃金改善額(再掲)	(g)	0 円
(ウ) 障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額	(h)	円
② 令和6年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額(①の額は②の額を下回らないこと)	(i)	0 円
(ア) 令和6年度の賃金の総額	(j)	円
(イ) 令和6年度の旧3加算及び処遇加算の総額	(k)	円
(ウ) 令和6年4・5月分の処遇改善支援補助金の総額	(l)	円
(エ) 令和6年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額	(m)	円

【記入上の注意】

- (j)には、職員構成が変わった等の事由により、例えば、本年度に入職(退職)した職員と同等の賃金水準の職員が前年度から在籍していた(いなかった)ものと仮定して計算するなどの方法により、今年度との比較に適した値に修正することが可能である。
- (k)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づいて記入すること。(l)は、国民健康保険団体連合会から送付される「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払通知書」及び「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金 支払内訳書」に基づいて記載すること。
- ②エ(m)の独自の賃金改善額は、令和6年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。旧3加算・処遇加算そのものの配分を除く。)をいうものであり、処遇加算等の加算額を超えて賃金改善を行った場合にはその金額も含む。②エ(t)に計上する金額がある場合には、必ず「2(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

**(3) 令和6年度の独自の賃金改善(処遇改善加算等の配分以外の独自の賃金額)**

・ 2(2) ②(エ)の「令和6年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載すること。

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

**3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について**

**(1) 月額賃金改善要件 I (処遇加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善) 【処遇加算 I ~Ⅳ】**

すべての事業所において要件を満たす。(別紙様式3-2から転記)

① 処遇加算Ⅳ相当の加算額 の1/2	0	円	
② 処遇加算による賃金改善額のうち、月額賃金改善による額 (①の額以上となること)		円	←

**(2) 月額賃金改善要件 II (旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善) 【処遇加算 I ~Ⅳ】**

※R.7.3に処遇加算Ⅴ(1)・処遇加算Ⅴ(3)・処遇加算Ⅴ(5)・処遇加算Ⅴ(6)・処遇加算Ⅴ(8)

・処遇加算Ⅴ(10)・処遇加算Ⅴ(11)・処遇加算Ⅴ(12)・処遇加算Ⅴ(14)を算定していた事業所のみ

すべての対象事業所において要件をみたます。(別紙様式3-2から転記)

① 処遇加算への移行に伴い、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の額	0	円	←
② 新たに増加する旧ベースアップ等加算相当を原資として実施する新たな賃金改善額(①の額以上となること)		円	← ( 0.00 ) % ←
②のうち、ベースアップ等(基本給又は毎月決まって支払われる手当の引上げ)による賃金改善の額(総額)		円	←

**(3) キャリアパス要件 I・II 【処遇加算 I ~Ⅳ】※要件 I・IIの両方を満たすこと。**

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

**キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系の整備等)**

次のイからハまでのすべての基準を満たす。 ←

イ	福祉・介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
ハ	イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知している。

**キャリアパス要件 II (研修の実施等)**

次のイとロの両方の基準を満たす。 ←

イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	① 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について以下に記載すること
	② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について以下に記載すること
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。

**(4) キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)【処遇加算Ⅰ～Ⅲ】**

計画書で記載した内容から変更がない場合は左欄にチェック(✓)すること。

次のイとロの両方の基準を満たす。

イ	福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。		
	<input type="checkbox"/>	①	経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。
	<input type="checkbox"/>	②	資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
	<input type="checkbox"/>	③	一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。		

**(5) キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)【処遇加算Ⅰ・Ⅱ】**

処遇加算Ⅰ・Ⅱ  
(「令和7年度の算定期間①」の期間について)

⇒ (別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)

処遇加算Ⅰ・Ⅱの要件  
(「令和7年度の算定予定②(期中移行)」の期間について)

⇒ (別紙様式3-2「キャリアパス要件Ⅳについて」の欄から転記)

⇒ 上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由	
<input type="checkbox"/>	小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。
<input type="checkbox"/>	職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。
<input type="checkbox"/>	年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
<input type="checkbox"/>	その他( )

**(6) 職場環境等要件**

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等補助金の要件を満たしており、補助金を申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。

補助金を申請しなかった場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。  
※こちらを選択する場合には、下記の表にチェックをしてください。

**【処遇加算Ⅰ・Ⅱ】**

⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち3以上の取組(うち⑰又は⑱は必須)を実施すること。

**【処遇加算Ⅲ・Ⅳ】**

⇒ 計画書の時点で実施済みだった項目及び令和7年度中に対応すると誓約していた項目にチェック(✓)すること。「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> ①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）
	<input type="checkbox"/> ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> ⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	<input type="checkbox"/> ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	<input type="checkbox"/> ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> ⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる
	<input type="checkbox"/> ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> ⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
	<input type="checkbox"/> ⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	<input type="checkbox"/> ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> ⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
	<input type="checkbox"/> ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
	<input type="checkbox"/> ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
	<input type="checkbox"/> ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	<input type="checkbox"/> ㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
	<input type="checkbox"/> ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、間接支援業務に従事する者の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	<input type="checkbox"/> ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
	<input type="checkbox"/> ㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> ㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

(7) その他(指定権者に対する特段の連絡事項等がある場合等については、以下の欄に記載すること。)

- ※ 給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。
- ※ 本様式への虚偽記載のほか、旧3加算及び処遇加算の請求に関して不正があった場合並びに指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、障害福祉サービス等報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本実績報告書の記載内容・確認事項の内容に間違いありません。  
記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。  
また、令和7年度に繰り越した額(2(1)②)がある場合は、全額を令和7年度の更なる賃金改善に充て、万一期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分しました。

令和 年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名

### (確認用) 提出前のチェックリスト

・ 以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

※ 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 実績報告について	
(1) 加算額以上の賃金改善を行っている	
(2) 加算以外の部分で賃金水準を下げている	

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について	
(1) 月額賃金改善要件Ⅰ	処遇加算Ⅳ相当の加算額の1/2以上の月額賃金改善を行っていること
(2) 月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行っていること
(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと
(4) キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。
(5) キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること
(6) 職場環境等要件	障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等補助金を申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること



**計画書(障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業、福祉・介護職員等処遇改善加算)  
基本情報入力シート**

別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の黄色セルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

**【重要】**

①本計画書は、障害者総合支援事業費補助金(障害福祉人材確保・職場環境改善等事業)又は児童虐待防止対策等総合支援事業費補助金(障害児支援人材確保・職場環境改善等事業)(以下「補助金」という。)及び福祉・介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)の共通様式です。

②処遇改善加算を申請する場合は、各事業所の指定権者に別紙様式2-1、2-2を、補助金を申請する場合は、各事業所の所在する都道府県に別紙様式2-3、2-4を、それぞれ提出してください。その際、補助金の申請事務を都道府県が外部委託している場合もございますので、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。

本計画書を用いて、処遇改善加算のみの申請を行う場合、別紙様式2-3及び2-4の入力は不要です。

●本計画書は、提出先ごとに個票の内容を変えずに提出することが可能です。

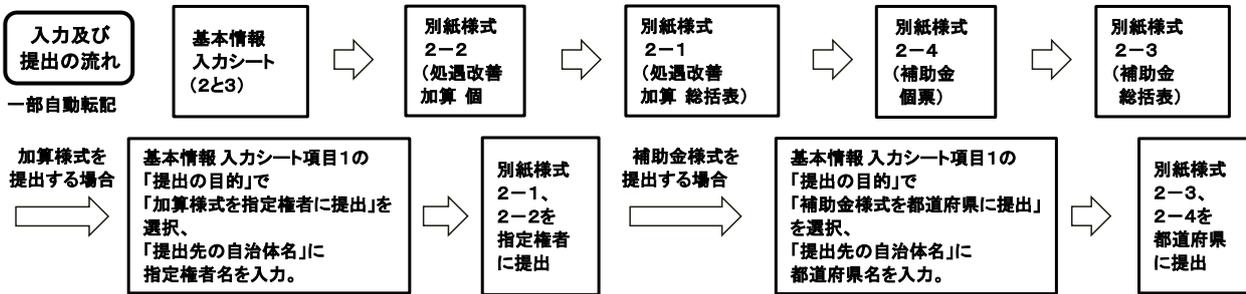
処遇改善加算を申請する際は、「提出の目的」を「加算様式を指定権者に提出」とし、「加算様式の提出先」に記入した上で、指定権者に別紙様式2-1、2-2を提出してください。

その際、様式2-3、2-4は自動的にグレーアウトされるようになっていますので、シートの削除は不要です。

●その後、補助金を申請する際は、「提出の目的」を「補助金様式を都道府県に提出」とし、「補助金様式の提出先」に記入した上で、都道府県に別紙様式2-3、2-4を提出してください。

この場合も同様に、その他の様式シート(別紙様式2-1、2-2)の削除は不要です。

●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-1から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



## 1 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的		
提出先の自治体名	加算様式の提出先(例:〇〇県、〇〇市、〇〇町、〇〇広域連合)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。

加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と

「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。

審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、グレーアウトされるようになっています。

再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

## 2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ		
	名称		
法人住所	〒	-	
	住所1(番地・住居番号まで)		
	住所2(建物名等)		
法人代表者	職名		
	氏名		
法人番号			
書類作成担当者	フリガナ		
	氏名		
連絡先	電話番号		
	E-mail		



別紙様式2-1 (処遇改善加算 総括表)

提出先	
-----	--

福祉・介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)

1 基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒	-		
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

2 賃金改善計画:加算額以上の賃金改善について(全体)

令和7年度に賃金改善が必要な額と賃金改善の見込額	
① 令和7年度の加算の見込額	a) 0 円
② 令和6年度の加算のうち、令和7年度の賃金改善に充てるために繰り越す予定の額	b) 円
③ 令和7年度の賃金改善に充てる必要がある加算の見込額(賃金改善が必要な額)(a + b)	c) 0 円
④ 令和7年度の賃金改善の見込額(③の額以上となること。障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業から人件費に充てた額を除く。)	d) 円

--

【記入上の注意】

- ・ 障害福祉現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和6年度分の加算額の全額を令和6年度内の賃金改善に充てることは求めず、障害福祉サービス事業者等の判断により、その一部を令和7年度に繰り越して賃金改善に充てることを認めている。令和7年度に繰り越す予定の額を(b)に記載すること。また、繰越分は全額令和7年度の賃金改善に充て、期間中に事業所が休廃止した場合には、必ず一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分すること。
- ・ (d)には、令和6年度からの繰り越し分(b)の配分を含め、令和7年度に実施する賃金改善の見込額を計算し、記入すること。その際、加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について

(1) 月額賃金改善要件Ⅰ(処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

別紙様式2-2「①月額賃金改善要件Ⅰ」の欄から転記	
① 令和7年度の処遇改善加算Ⅳ相当の見込額の1/2	0 円
② 令和7年度の加算による賃金改善の見込額のうち、月額賃金改善による額(①の見込額以上となること)	円

【記入上の注意】

- ・ 令和7年4月以降の処遇改善加算の配分方法のうち、基本給等(基本給又は決まって毎月支払われる手当)で行っている賃金改善の総額を記入してください。

(2) 月額賃金改善要件Ⅱ(旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】

※令和7年3月時点で処遇改善加算Ⅴ(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ

別紙様式2-2「②月額賃金改善要件Ⅱ」の欄から転記	
① 令和7年4月以降の加算(見込額)のうち、新たに増加する旧ベースアップ等加算相当の見込額	0 円
② 上記①を原資として実施する新たな賃金改善の見込額	円
i)うち、基本給等の新規の引上げによる賃金改善の見込額(①の額の2/3以上となること)(括弧内は月額(12か月間算定するとした場合))	( 0 円 )

( 0.00 % )
------------

**(3)キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】**

別紙様式2-2「③・④キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

**(4)キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)【処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ】**

別紙様式2-2「⑤キャリアパス要件Ⅲ」の欄から転記(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

**(5)キャリアパス要件Ⅳ(改善後の賃金要件)【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】**

別紙様式2-2「⑥キャリアパス要件Ⅳ」の欄から転記

⇒上記に「×」が付いた場合、この欄に記入すること

「改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由

- 小規模事業所等で職員間の賃金バランスに配慮が必要のため。
- 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難であるため。
- 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。
- その他( )

**(6)キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件)【処遇改善加算Ⅰ】**

別紙様式2-2「⑦キャリアパス要件Ⅴ」の欄から転記

**(7)職場環境等要件【処遇改善加算Ⅰ～Ⅳ】**

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の要件を満たしており、補助金を申請予定又は申請済であるため、令和7年度中の職場環境等要件の適用が猶予される。	
補助金を申請予定でない場合、各加算区分の算定に必要な令和7年度中の職場環境等要件を満たす。※こちらを選択する場合には、下記の職場環境等要件の表にチェックをしてください。	

**【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】**

- ⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。  
 ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施すること。  
 ・「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち3以上の取組(うち⑩は必須)を実施すること。

**【処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ】**

- ⇒ ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は令和7年度中に要件整備を行う誓約をすること(「誓約」)。  
 ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上を実施すること。  
 ・「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)
	④職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる
腰痛を含む心身の健康管理	⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
	⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑯福祉・介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組	⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
	⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している
	⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑業務支援ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
	㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
やりがい・働きがいの醸成	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、間接支援業務に従事する者の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	㉖地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のため、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

**見える化要件【処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ】**

- ・実施する周知方法について、チェック(✓)すること。なお、令和7年度中の見込みでも差し支えない。

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の「障害福祉サービス等情報公表システム」での選択
	<input type="checkbox"/>	職場環境等要件の28項目のうち、実施する取組項目の自社のホームページへの掲載

#### 4 要件を満たすことの確認・証明

- 以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認事項	証明する資料の例 (指定権者からの求めに応じて提出)
<input type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。また、処遇改善加算による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	就業規則、給与規程、給与明細等
<input type="checkbox"/> 令和7年度に繰り越す予定の額(2②)がある場合は、全額、令和7年度の賃金改善に充てます。期間中に事業所が休廃止した場合には、一時金等により福祉・介護職員その他の職員の賃金として配分します。	就業規則、給与規程、給与明細等
<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲのうち、満たす必要のある項目について、証明となる書面を作成し、職員に周知しました。また、計画書の提出時点で書面の準備ができていない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に書面を整備します。	就業規則、給与規程、資質向上のための計画等
<input type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容及び賃金改善の方法を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
<input type="checkbox"/> 指定権者のホームページ等で申請先を確認しており、処遇改善加算の提出先として案内のあった申請先に提出します。	—

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本様式への虚偽記載のほか、処遇改善加算の請求に関して不正があった場合及び指定権者からの求めに応じて書類の提出を行うことができなかった場合は、障害福祉サービス等報酬の返還や指定取消となる場合がある。

本処遇改善計画書の記載内容・確認事項の内容に間違いがないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管することを誓約します。

令和 年 月 日 法人名  
代表者 職名 氏名

#### (確認用) 提出前のチェックリスト

- 以下の項目にオレンジ色の「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。
- 空欄が表示される項目は、記入が不要であるため対応する必要はない。

2 賃金改善計画について	
令和7年度に繰り越す予定の額を含む、令和7年度の賃金改善が必要な額以上の賃金改善を行う計画となっていること	

3 福祉・介護職員等処遇改善加算の要件について	
(1) 月額賃金改善要件Ⅰ	処遇改善加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善を行う計画になっていること
(2) 月額賃金改善要件Ⅱ	旧ベースアップ等加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善を行う計画になっていること
(3) キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)とキャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)の両方を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に福祉・介護職員の任用要件・賃金体系を定めること及び研修等に係る計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約していること
(4) キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)を満たすこと。ただし、満たさない場合は、令和7年度中(令和8年3月末まで)に昇給の仕組みを整備することを誓約していること
(5) キャリアパス要件Ⅳ	改善後の賃金が年額440万円以上となる者の数が事業所あたり1以上となるような計画になっていること。ただし、満たさない場合は、小規模事業所等である等の理由を記載すること
(6) キャリアパス要件Ⅴ	キャリアパス要件Ⅴ(配置等要件)を満たすこと
(7) 職場環境等要件	障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業を申請予定若しくは申請済である又は各加算区分の算定に必要な要件を満たしていること 障害福祉サービス等情報公表システム等での見える化要件を満たすこと

4 要件を満たすことの確認・証明	
必要な項目が全て選択されていること	
誓約・記名が行われていること	



## 1 基本情報

フリガナ 法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ 書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

## 2 補助金の支給要件及び使途

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))

職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。

<input type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input type="checkbox"/>	② 福祉・介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
<input type="checkbox"/>	③ 業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))

障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法

<input type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input type="checkbox"/>	② 職場環境改善経費への充当
<input type="checkbox"/>	②を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。

【記入上の注意】

- 実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただきます。
- 職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や間接支援業務に従事する者の募集経費、その他の金額が含まれます。「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- 職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- 介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「障害福祉分野の介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」又は「地域障害児支援体制充実のためのICT化推進事業」をご活用ください。
- 職場環境改善経費について、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額に充当しないこととしてください。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

## 3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
補助金を申請する事業所は、交付対象月において福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の福祉・介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

本障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】  
障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】  
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 7 年  月  日 法人名  
代表者 職名

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、都道府県又は指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ・ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

**(確認用)提出前のチェックリスト**

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途	
補助金の用途が示されている	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
誓約について、空欄の項目がない	
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

**振込に関する情報**

**(別紙様式2-4から集計・転記)**

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		





## 参考1 キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの概要

### キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に（令和8年3月末まで）に次のイからハまでのすべての基準を満たす。	
イ	福祉・介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
ハ	イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知している。

### キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

基準を満たしている又は遅くとも令和7年度中に次のイとロの両方の基準を満たす。	
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①・②のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。
	イの実現のための具体的な取組内容
	① 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。
	② 資格取得のための支援の実施
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。

### キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

イ	福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。	
	具体的な仕組みの内容	① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。
		② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
		③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
ロ	イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。	

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例1:共通版

職位	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	教育研修	任用の要件(必要経験年数・資格の目安)	給与
管理職	施設管理者(部長級)	施設の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の運営指針の立案、明示、進捗管理</li> <li>管理職育成</li> <li>リスクマネジメント</li> <li>地域・他事業所・他職種との連携・協力業務</li> <li>計数管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織運営管理能力</li> <li>危機管理能力</li> </ul>	経営者研修 管理者研修	●年以上 社会福祉士 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円
管理職	グループ長(課長級)	高度な業務の遂行 グループの統括 他の従業員への指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の補佐、不在時の代理、欠員時のサポート</li> <li>チームの管理、調整</li> <li>部下の指導、育成</li> <li>リスクマネジメント・地域・他事業所・他職種との連携・協力業務</li> <li>計数管理・勤怠管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループ監督力</li> <li>部下の指導力、育成力</li> <li>危機管理能力</li> </ul>	管理職研修	●年以上 介護支援専門員 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円
上級職	主任	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	(初級職・中級職業務に加えて) ・他の従業員への指導、育成 ・グループ内の問題解決	<ul style="list-style-type: none"> <li>複雑な判断を要する業務を遂行できる</li> <li>標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる</li> <li>下級者に指導できる</li> </ul>	主任・リーダー研修 実務研修	●年以上 介護福祉士 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 +●●円 ・役職手当 +●●円  非常勤(時給) ・●●円 ・経験手当 +●●円
中級職		通常の介護業務 他の従業員への助言	(初級職業務に加えて) ・サービスの業務改善 ・他の従業員への助言	<ul style="list-style-type: none"> <li>比較的高度な知識と経験を要する業務を遂行できる</li> <li>業務の改善や問題解決を实践できる</li> <li>下級者に助言できる</li> </ul>	実務研修	●年以上 介護職員実務者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円  非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円
初級職		通常の介護業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>上位者の協力を得ながらの基本介護</li> <li>適切な観察、記録、報告等</li> <li>会議への参加</li> <li>外部研修への参加</li> <li>個別援助計画の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常の介護業務に精通し、上位者の協力を得ながら、日常の定型業務を遂行できる</li> </ul>	実務研修 新任研修	入社時～ 介護職員初任者研修修了	常勤(月給) ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 +●●円  非常勤(時給) ・●●円 ・資格手当 +●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

(研修計画)

<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。</li> </ul>
---



処遇改善加算チェックシート（実績報告書用）

参考資料 9-1

事業所名： \_\_\_\_\_

項 目	適否
1. 提出必須書類の確認等	
以下の書類の提出があるか ・別紙様式 3-1、別紙様式 3-1（別添）、別紙様式 3-2 ・※別紙様式 3-3 は該当法人（事業所）のみ提出	
背景に色がついている部分のみ入力しているか ⇒背景が白い部分は自動計算となり、入力してしまうと計算式を切ってしまうため再ダウンロードし、再提出	
2. 別紙様式 3-1	
1 基本情報欄の記載があるか ⇒提出不要の「基本情報入力シート」から転記される	
2 実績報告＜共通＞ （1）福祉・介護職員処遇改善加算のみまたは福祉・介護職員処遇改善特別加算のみの場合 （2）福祉・介護職員等特定処遇改善加算を併せて報告する場合	
①令和 5 年度分の処遇改善加算の総額と、別紙様式 3-2 の「R5 年度の加算の総額」（処遇・特定処遇それぞれの金額）は一致しているか ※一致していない場合、別紙様式 3-2 から作成しておらず、式を切っている可能性あり	
② i) 内「本年度の賃金の総額（a）」と、別紙様式 3-2 の「R5 年度の賃金の総額」（処遇・特定処遇それぞれの金額）は一致しているか ※一致していない場合、別紙様式 3-2 から作成しておらず、式を切っている可能性あり	
② ii) には令和 6 年度の計画書の金額を記載しているか ・処遇改善加算のみ：計画書の（1）④ ii) の金額を転記 ・処遇改善加算と特定処遇改善加算：計画書の（2）④ ii) 又は（3）⑤ ii) の金額を転記 ※必ず計画書の内容を転記しなければならないわけではない（計画書はあくまでも見込みで作成しているため）	
②賃金改善所要額（i - ii）は「①令和 4 年度分の加算の総額」より上回っているか	

②賃金改善所要額（i - ii）は別紙様式 3-1（別添）の合計の金額と一致しているか	
以下は（2）福祉・介護職員等特定処遇改善加算を併せて報告する場合のみ確認	
③平均賃金改善額＜特定加算＞の「賃金改善を実施したグループ」にチェックしたグループ内訳は別紙様式 3-2 と一致しているか	
③平均賃金改善額＜特定加算＞の「前年度の平均賃金額（月額）」には令和 5 年度の計画書の（3）⑥iv）の金額を転記しているか ※計画書の常勤換算数が大きく異なる場合等は金額を変更させないと（配分比率）が正しく出ない可能性があるため注意	
③平均賃金改善額＜特定加算＞の（配分比率）は（A）＝（B）×2、（B）＝（C）×2 になっているか ※（C）の「平均賃金改善額」が一番多い場合は報告	
③平均賃金改善額＜特定加算＞の「改善後の賃金が最も高額となった者の賃金（年額）」は 440 万円以上になっていないか ⇒440 万円以上は不適切となり、払い直しの可能性あり	
（A）を設定し、④月額平均 8 万円又は改善後の賃金が年額 440 万円となった者＜特定加算＞の「いずれかに該当する人数」が 0 人の場合、（設定できない事業所があった場合その理由）にチェックが入っているか	
（3）賃金改善の概要欄	
賃金改善の概要に記載があるか ・「実施時期」や「対象職員」、「一人当たりの平均賃金改善額」等が、可能な限り具体的に記載されているか ・特定加算を取得している場合は「経験・技能のある介護職員」の基準設定の考え方について記載されているか ・他県の書式等で提出している場合は、ヒアリングで確認し、付箋に記載し貼り付けする	
誓約欄 ・提出年月日、法人名、代表者名の記載があるか（今年度書式より押印不要）	
3. 別紙様式 3-1（別添）	
「法定福利費」の小計の金額は、「賃金」の小計金額の約 2 割以下になっているか ⇒約 2 割以上の場合、「法定福利費」の「法人（事業所）負担分」を含んでいる可能性あり	
4. 別紙様式 3-2	
計画書で申請した事業所が全て記載されているか ⇒実績が 0 の事業所も（申請をしていれば）記載が必要 ⇒多機能等により同じ職員で一体的に運営している場合は、「賃金総額」欄は 1 か所に計上することも可能	

処遇改善加算チェックシート（特定加算も併せて）

参考資料 9-2

事業所名： \_\_\_\_\_

項目	適否	備考
<p>●別紙様式 2-1 総括表（「障害福祉サービス等処遇改善計画書」）の内容の確認</p> <p>1 基本情報&lt;共通&gt;の記載があるか 本計画書で提出する加算にチェックがついているか</p>		<p>「基本情報入力シート」は提出不要</p>
<p>2 賃金改善計画について&lt;共通&gt;</p>		
<p>(2) 福祉・介護職員処遇改善加算（【特定加算】も併せて計画する場合）</p>		
<p>表中の各項目が記載されているか（空欄はないか）</p>		
<p>③の処遇改善加算の見込額は、別紙様式 2-2 福祉・介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個表）の（左上段）福祉・介護職員処遇改善加算額（見込額）の合計欄と一致しているか</p>		<p>自動でリンク</p>
<p>④の賃金改善見込額は、③の加算見込額を上回っているか</p>		
<p>⑤の賃金改善実施期間は 別紙様式 2-2 の ②算定対象月(C)欄の月数を超過していないか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則 4-3 月までの連続する期間が記載されているか。賃金支払期間の関係で 5-4 月や 6-5 月の場合も可</li> <li>・法人としても初めて処遇を取る際は、4-3 月になっているか（事業所の増設は対象外）</li> </ul>		
<p>(3) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算</p>		
<p>表中の各項目が記載されているか（空欄、エラーはないか）</p>		
<p>④の令和 6 年度特定加算の見込額は、別紙様式 2-3（左上段）福祉・介護職員等特定処遇改善加算額（見込額）の合計 [円] と一致しているか</p>		<p>自動でリンク</p>
<p>⑤の賃金改善見込額は、④の加算見込額を上回っているか</p>		
<p>⑥グループごとの平均賃金改善額が記載されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(A) &gt; (B) の金額になっているか</li> <li>・(B) &gt; (C) もしくは (B) = (C) となっているか ((C) &gt; (B) になっていなければ OK)</li> </ul>		

⑥月額平均 8 万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額 440 万となるものが「0 人」だった場合、「月額平均 8 万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額 440 万以上となる者」を設定できない場合その理由) にチェックがついているか		(C) の人は年 440 万以上の場合は対象外
⑦賃金改善実施期間は 別紙様式 2-3 の ②算定対象月(d)を超えていないか 原則 4-3 月までの連続する期間が記載されているか。賃金支払期間の関係で 5-4 月や 6-5 月の場合も可		
(4) 賃金改善を行う賃金項目及び方法 <共通>		
イ 福祉・介護職員処遇改善加算		
賃金改善を行う給与の種類にチェックがついているか		
「具体的な取組内容」について <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金改善を行う給与の種類と内容・支給方法が合っているか</li> <li>・当該事業所における賃金改善の根拠となる規則・規定にチェックがついているか</li> <li>・不適切な支給方法、支給対象外の職種に対し支給するような内容になっていないか</li> <li>・(上記取組の開始時期) に記載があるか</li> </ul>		
ロ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算		
「経験・技能のある障害福祉人材の考え方」について、記載があるか <ul style="list-style-type: none"> <li>・経験が 10 年以上と設定していなくてもよい</li> </ul>		
「賃金改善を行う職員の範囲」にチェックがあるか <ul style="list-style-type: none"> <li>・(3) の⑥の内容と合っているか</li> <li>・(A) にチェック (レ) がない場合は、その理由を記載しているか</li> </ul>		
「賃金改善を行う給与の種類」にチェックがついているか		
「具体的な取組内容」について <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金改善を行う給与の種類と内容・支給方法が合っているか</li> <li>・不適切な支給方法等を記載していないか</li> <li>・(上記取組の開始時期) に記載があるか</li> </ul>		
ハ 各障害福祉サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・2 賃金改善計画について&lt;共通&gt;の(1)④ ii (エ)前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自賃金改善額に記載があるか(0 円以外の場合)</li> </ul>		概要あれば記載あり

3	キャリアパス要件について	の内容の確認		
4	職場環境要件について	の内容の確認		
別紙様式 2-2（施設・事業所別個表）の ①算定する福祉・介護職員処遇改善加算の区分で【加算Ⅰ】を選択している場合				
	ア	加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、の欄にチェックがあるか		
	イ	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの全ての項目にチェック、記載欄に記載があるか ※キャリアパス要件Ⅱのイの 実現のための具体的な取組内容は、どちらかは必ず記載が必要		
	ウ	職場環境要件は、6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上にチェックがついているか		
別紙様式 2-2（施設・事業所別個表）の ①算定する福祉・介護職員処遇改善加算の区分 で【加算Ⅱ】を選択している場合				
	ア	加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」、の欄にチェックがあるか		
	イ	キャリアパス要件Ⅰ及びⅡの全ての項目にチェック、記載欄に記載があるか ※キャリアパス要件Ⅱのイの 実現のための具体的な取組内容は、どちらかは必ず記載が必要		
	ウ	職場環境要件は、6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上にチェックがついているか		
別紙様式 2-2（施設・事業所別個表）の ①算定する福祉・介護職員処遇改善加算の区分 で【加算Ⅲ】を選択している場合				
	ア	キャリアパス要件Ⅰ又はⅡの全ての項目にチェック、記載欄に記載があるか ※キャリアパス要件Ⅱのイの 実現のための具体的な取組内容は、どちらかは必ず記載が必要		
	イ	職場環境要件は、6つの区分から任意で3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上にチェックがついているか		
		合理的な理由により期間中の実施が困難な場合（共通）		記載がある場合は内容を確認
5	見える化要件について <特定のみ>			
		実施している周知方法について、チェックがあるか ※『職場環境等要件の変更に伴う情報公表システムの改修を予定していることから、令和3年度及び4年度は算定要件としない』ため、記入がなくてもよい。		

6 届出に係る根拠資料について<共通> 全ての項目にチェックがあるか 誓約欄に記載があるか		
●別紙様式 2-2 福祉・介護処遇改善計画書（施設・事業所別個表）の内容の確認		
表中の各項目が記載されているか（空欄はないか）		
「事業所の所在地」の市町村が横浜市の実業所は、指定権者名も横浜市になっているか		
②の算定対象月は「新規・継続の別」が新規の場合を除き、12ヶ月になっているか ⇒新規事業所の場合は、算定開始月からの月数となる		
②の算定対象月は令和6年4月～令和7年3月になっているか。上記以外の場合は、電話で理由を聞く。 ⇒新規事業所の場合は、算定開始月～令和7年3月となる		
●別紙様式 2-3 福祉・介護特定処遇改善計画書（施設・事業所別個表）の内容の確認		
表中の各項目が記載されているか（空欄はないか）		
「事業所の所在地」の市町村が横浜市の実業所は、指定権者名も横浜市になっているか		
②の算定対象月は「新規・継続の別」が新規の場合を除き、12ヶ月になっているか ⇒新規事業所の場合は、算定開始月からの月数となる		
②の算定対象月は令和6年4月～令和7年3月（場合によっては、令和6年5月～令和7年4月） になっているか。上記以外の場合は、電話で理由を聞く。 ⇒新規事業所の場合は、算定開始月～令和7年3月となる		
◆体制届様式「（別紙1）障害児給付費算定に係る体制等に係る体制状況一覧表」について ⇒項目欄「処遇改善加算・特別加算」「特定処遇改善加算」に該当の区分が入っているか		確認不要 事務員が確認します

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



## 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めなければならない。

(従事者の監督等)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督、指導を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容

を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を実施する場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、委託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認められた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

- 3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和7年7月1日)

## 委託契約約款

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。

3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。

4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(内訳書及び工程表)

第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。

2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、委

託者が必要がないと認めたときは、省略することができる。

3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(着手届出)

第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めたときは、省略することができる。

(権利義務の譲渡等の制限)

第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したもの及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。

2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にか

かわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（下請負人等の通知）

第6条の2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

（支給材料及び貸与品）

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

- 2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないとき、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。
- 5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。
- 6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。
- 7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
- 8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないとき、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。
- 10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。
- 11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
- 12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

（設計図書に不適合な場合の措置等）

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合

において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

- 2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であって、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（条件変更等）

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

- (1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）
  - (2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。
  - (3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。
- 2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。
  - 3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
  - 4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。
    - (1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。  
、設計図書を訂正する場合
    - (2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者が行う。
    - (3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの 委託者と受託者とが協議して行う。

ないもの

- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であつて受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があつた場合において、

必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不相当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求することができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相当する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相当する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前契約代金額及び変動後契約代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前契約代金額及び変動後契約代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする。
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 第3項及び前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
  - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
  - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でない認められる部分については、委託者がこれを負担する。

#### （一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

#### （第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

#### （契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

#### （中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分につ

いては、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項（同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。）の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。（前金払）

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適

合」という。) であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないときと認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。

(3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。

(8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。

(9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

(10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 横浜市暴力団排除条例(平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下、「暴力団」という。)、条例第2条第4号に規定する暴力団員等(以下、「暴力団員等」という。)、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。

(2) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。

(3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(第3号に該当する場合を除く。)に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

(5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。

2 受託者が共同企業体の場合にあっては、前項の規定はその構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する

- 。
- 3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合には、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。
- 4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)
- 第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。(委託者の任意解除権)
- 第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
- 2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。(受託者の催告による解除権)
- 第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。(受託者の催告によらない解除権)
- 第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。
- (2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- (3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)
- 第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

- (1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。 当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額
- (2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。 当該余剰額

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくはき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に

復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。
- 6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。
- 7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。
  - (1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。委託者が定める。
  - (2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。受託者が委託者の意見を聴いて定める。
- 8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
  - (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
  - (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
  - (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合

において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

- 3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

- 4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

- 5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

- (1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に關する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に

基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

(2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。

(3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者とが協議して定める。