

運営指導セルフ点検表（児童発達支援・放課後等デイサービス） 使い方

この点検表について

児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所が、運営指導（実地指導）の前に自分で書類と運営の状況を確認するための点検表です。全127項目で構成しています。

項目の並びは、運営指導の前に自治体へ提出する「事前提出資料（自己点検シート）」の構成に合わせています。事前提出書類→BCP・感染症・安全計画→虐待防止・身体拘束→人員・設備→運営（契約・計画と支援と記録・利用料・運営体制と地域連携・秘密保持と苦情と事故）→報酬（基本報酬・減算→加算）→処遇改善加算の順に点検し、自己点検シートの記入前の確認に使えます。

報酬は、基本報酬の算定ルール・減算・加算を1つずつ点検できるようにしています。加算は、算定している加算だけを点検し、算定していない加算は「－」にします。基本報酬と減算の項目は、すべての事業所が確認します。加算の要件（人員の割合・資格・経験年数・利用者の状態など）は、届出時だけでなく毎月（または毎年度）満たしているかを確認してください。

児童発達支援と放課後等デイサービスに共通する項目をまとめています。児童発達支援センターだけ、重症心身障害児を主に通わせる事業所だけの項目は、該当しなければ「－」にします。

条文は児童発達支援の条文番号で書いています。放課後等デイサービスは、多くの条文を第71条で準用（当てはめて使う）しています。

1. 点検表シート

最初に事業所名・点検日・点検者を入れます。

各項目の「確認のポイント」と「確認する書類」を見ながら、実際の書類を手元に用意して点検し、「点検結果」の欄で○（できている）・×（できていない／不十分）・－（該当しない）を選びます。×の行は赤く表示されます。

×の項目は「×のときの対応」を参考に対応し、「メモ・対応期限」に担当者や期限を書いておくと、対応漏れを防げます。「役立つ書式」の名前をクリックすると、対応に使えるふくしノートの書式・研修資料のページが開きます。

見出し行の▼（フィルター）で「点検結果」を×だけに絞り込むと、対応が必要な項目だけを一覧にできます。

2. 結果まとめシート

区分ごとの○・×・－・未記入の数と、できている割合が自動で集計されます。×の項目は一覧で表示されるので、印刷して事業所内の打ち合わせに使えます。

3. おすすめの使い方

運営指導の通知が来てからではなく、年に1回（例：毎年4月の報酬改定や体制届のあと）定期的に点検するのがおすすめです。点検した年月日のファイルを残しておくと、改善の記録にもなります。

4. ご注意

この点検表は、児童福祉法の指定通所支援基準（平成24年厚労省令第15号）・報酬告示と、自治体の運営指導の事前提出資料（自己点検シート）・運営指導の指摘事例（令和6年度報酬改定後）をもとに、運営指導でよく確認される項目をまとめたものです。すべての基準を網羅したものではありません。「市条例」の項目は、自治体によって定めがない場合があります。

基準の細かな扱い（記録の保存期間、研修・訓練の回数、書類の様式、加算の算定要件など）は自治体の条例や指導方針、報酬改定で異なる場合があります。最終的な判断は指定権者（都道府県・市）の自主点検表や集団指導資料で確認してください。

この点検表は無料でご利用いただけます。事業所内での利用・印刷は自由ですが、再配布・販売はご遠慮ください。

お問い合わせ：ふくしノート（fukushi-note.com）の運営者情報ページから。行政書士による運営指導の事前チェック・書類整備の個別サポートも承っています。

運営指導セルフ点検表（児童発達支援・放課後等デイサービス）

「点検結果」の欄で○（できている）・×（できていない／不十分）・－（該当しない）を選びます。×の行は赤くなります。

事業所名								
点検日								
点検者								
No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
1	0 事前提出書類	勤務表（直近月の実績）	直近月の勤務実績が、職種（管理者・児発管・児童指導員・保育士など）と日々の勤務時間に分かる形で、すぐに出せる。兼務は職務ごとに時間を分けている。 （根拠：通所支援基準第38条（放デイは第71条で準用））	勤務形態一覧表（実績）		職種と勤務時間がかかる月ごとの勤務表を作成する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
2	0 事前提出書類	重要事項説明書（別紙を含む）	最新の内容（利用料・加算・運営規程と一致）で、別紙で説明している書類も含めてそろっている。 （根拠：通所支援基準第12条（放デイは第71条で準用））	重要事項説明書、別紙		運営規程・報酬改定と照らし合わせて最新版にする。		
3	0 事前提出書類	契約書（別紙を含む）	最新の契約書のひな形と、利用者ごとの署名済みの契約書がそろっている。 （根拠：社会福祉法第77条）	契約書		ひな形を最新にし、署名漏れがないか確認する。		
4	0 事前提出書類	自己点検シート・誓約書	自治体から事前提出を求められる自己点検シート（BCP・感染症、虐待防止、報酬、処遇改善など）を、実態どおりに記入できる。 （根拠：自治体の指示）	自治体の自己点検シート		この点検表で×の項目を先に解消してから記入する。		
5	0 事前提出書類	自己評価・保護者評価、支援プログラムの公表	直近の自己評価・保護者評価の結果と改善内容、支援プログラム（5領域との関連を明確にした計画）を公表し、その画面や資料をすぐに出せる。 （根拠：通所支援基準第26条第7項・第26条の2）	公表している画面・資料、届出の控え		公表して指定権者に届け出る（未公表は減算）。		
6	1 BCP・感染症・安全	感染症BCPの策定	感染症の業務継続計画を策定し、①平時からの備え（体制・感染防止の取組・備蓄）②初動対応③感染拡大防止体制の確立（保健所との連携・濃厚接触者への対応・情報共有）を記載している。 （根拠：通所支援基準第38条の2（放デイは第71条で準用））	感染症BCP		記載項目を補って策定する（未策定は業務継続計画未策定減算）。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
7	1 BCP・感染症・安全	自然災害BCPの策定	自然災害の業務継続計画を策定し、①平常時の対応（建物・設備の安全対策、ライフライン停止時の対策、備蓄）②緊急時の対応（発動基準・対応体制）③他施設・地域との連携を記載している。送迎中や外出中の被災も想定している。 （根拠：通所支援基準第38条の2（放デイは第71条で準用））	自然災害BCP		記載項目を補って策定する（未策定は業務継続計画未策定減算）。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
8	1 BCP・感染症・安全	BCPの周知・研修・訓練	BCPを従業者に周知し、研修と訓練（机上訓練・実地訓練）を定期的に行い記録している。年1回以上（新規採用時にも研修）が目安。 （根拠：通所支援基準第38条の2第2項（放デイは第71条で準用））	研修・訓練の記録（資料・出席者名簿）		研修・訓練を年間予定に入れて実施し、欠席者への伝達も記録する。	感染症BCP研修 研修資料セット	
9	1 BCP・感染症・安全	BCPの見直し	定期的にBCPを見直し、必要に応じて変更している。 （根拠：通所支援基準第38条の2第3項（放デイは第71条で準用））	見直しの記録		年1回の見直し日を決めて記録する。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
10	1 BCP・感染症・安全	非常災害の具体的計画・通報体制	消火設備など非常災害に必要な設備を設け、非常災害の具体的計画（消防計画・風水害・地震など）を立て、関係機関への通報・連絡体制を整えて従業者に周知している。浸水想定区域・土砂災害警戒区域などにある場合は避難確保計画も作成している。 （根拠：通所支援基準第40条（放デイは第71条で準用）、水防法・土砂災害防止法）	非常災害対策計画、消防計画、連絡網、避難確保計画		計画を作成・見直しし、連絡網を最新にする。	非常災害対策・避難訓練研修 研修資料セット	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
11	1 BCP・感染症・安全	避難・救出訓練	非常災害に備えて、避難・救出その他の訓練を定期的に行い、地域住民の参加が得られるよう連携に努めている（消防法上の訓練の回数も確認）。 （根拠：通所支援基準第40条第2項・第3項（放デイは第71条で準用））	訓練の記録		年間予定に入れて実施し、記録する。	非常災害対策・避難訓練研修 研修資料セット	
12	1 BCP・感染症・安全	感染症・食中毒の対策委員会	感染症及び食中毒の予防・まん延防止のための対策委員会を、おおむね6か月に1回以上開催し、結果を従業者に周知している（テレビ電話装置等も可）。 （根拠：通所支援基準第41条第2項第1号（放デイは第71条で準用））	委員会議事録、周知の記録		年2回の開催日を決め、議事録を残す。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
13	1 BCP・感染症・安全	感染症・食中毒の指針・担当者	感染症及び食中毒の予防・まん延防止のための指針（平時の対策・発生時の対応・連絡体制）を整備し、感染対策の担当者を決めている。 （根拠：通所支援基準第41条第2項第2号（放デイは第71条で準用））	感染症対策指針、委員会名簿		記載項目を補って整備し、担当者を明記する。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
14	1 BCP・感染症・安全	感染症の研修・訓練	感染症及び食中毒の研修と、感染症の訓練を定期的に（年1回以上が目安、研修は新規採用時にも）実施して記録している。 （根拠：通所支援基準第41条第2項第3号（放デイは第71条で準用））	研修・訓練の記録		研修と訓練を実施し記録する。	感染症の予防及びまん延防止研修 研修資料セット	
15	1 BCP・感染症・安全	設備・飲用水の衛生管理	障害児が使う設備や飲用水を衛生的に管理し、健康管理などに使う機械器具を適正に管理している。おやつ・食事を提供する場合は、食品の衛生管理も行っている。 （根拠：通所支援基準第41条第1項（放デイは第71条で準用））	衛生管理の記録、清掃記録		衛生管理の手順と記録様式を決める。	感染症予防・まん延防止 指針＋マニュアルセット	
16	1 BCP・感染症・安全	安全計画の策定・周知	事業所ごとに安全計画（設備の安全点検、事業所外活動を含む安全指導、従業者の研修・訓練など）を策定し、従業者に周知して研修・訓練を定期的に行っている。保護者にも取組の内容を周知している。 （根拠：通所支援基準第40条の2第1項～第3項（放デイは第71条で準用））	安全計画、研修・訓練の記録、保護者への周知文		安全計画を作り、年間の点検・研修・訓練の予定を入れる。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
17	1 BCP・感染症・安全	安全計画の見直し	定期的に安全計画を見直し、必要に応じて変更している。 （根拠：通所支援基準第40条の2第4項（放デイは第71条で準用））	見直しの記録		年1回の見直し日を決めて記録する。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
18	1 BCP・感染症・安全	送迎・外出時の所在確認	送迎や事業所外活動で自動車を運行するとき、乗車時・降車時に点呼などで障害児の所在を確実に確認し、記録している。 （根拠：通所支援基準第40条の3第1項（放デイは第71条で準用））	送迎記録、点呼の記録		乗車・降車時の確認手順と記録様式を決める。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
19	1 BCP・感染症・安全	送迎車の安全装置（ブザー等）	送迎を目的とした自動車を日常的に運行する場合、見落としを防ぐ装置（ブザーなど）を備え、降車時の所在確認に使っている（運転席と同列・その1列後ろの前向き座席しかない車などを除く）。 （根拠：通所支援基準第40条の3第2項（放デイは第71条で準用））	安全装置の設置状況、点検の記録		装置を設置し、作動の点検を記録する。		
20	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止委員会	虐待防止のための委員会を年1回以上開催し、結果を従業者に周知している（テレビ電話装置等も可。未実施は虐待防止措置未実施減算）。 （根拠：通所支援基準第45条第2項第1号（放デイは第71条で準用））	委員会議事録、周知の記録		委員会を開催し、議事録を残して周知する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
21	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止の研修	虐待防止の研修を年1回以上、新規採用時にも実施して記録している（未実施は減算）。 （根拠：通所支援基準第45条第2項第2号（放デイは第71条で準用））	研修記録		研修を実施し、欠席者にも伝達して記録する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
22	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止の担当者	委員会・研修を適切に実施するための担当者（職種・氏名）を置いている（未設置は減算）。 （根拠：通所支援基準第45条第2項第3号（放デイは第71条で準用））	担当者が分かる書類		担当者を決め、指針・運営規程に明記する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
23	2 虐待防止・身体拘束	虐待防止の指針	虐待防止の指針を整備し、①基本的な考え方②委員会など組織③研修の基本方針④報告方法⑤発生時の対応⑥利用者等による指針の閲覧⑦その他必要な方針を記載している（作成に努めるよう求められている）。 （根拠：自治体の指導）	虐待防止指針		記載項目を補って整備する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
24	2 虐待防止・身体拘束	虐待等の禁止・発見時の通告	従業者が障害児に対し、児童虐待に当たる行為その他心身に有害な影響を与える行為をしていない。家庭での虐待（疑いを含む）に気づいたときに、児童相談所・市町村へ通告する手順を定め、従業者に周知している。 （根拠：通所支援基準第45条第1項、児童虐待防止法第6条）	虐待防止マニュアル、通告の手順		通告の流れを定めて周知する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
25	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化委員会	身体拘束等の適正化のための委員会を年1回以上開催し、結果を周知している（虐待防止委員会と一体的に行うことも可。未実施は身体拘束廃止未実施減算）。 （根拠：通所支援基準第44条第3項第1号（放デイは第71条で準用））	委員会議事録		委員会を開催し記録する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
26	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化の指針	身体拘束等の適正化の指針を整備し、①基本的な考え方②委員会など組織③研修の基本方針④報告方法⑤発生時の対応⑥利用者等による指針の閲覧⑦その他必要な方針を記載している（未整備は減算）。 （根拠：通所支援基準第44条第3項第2号（放デイは第71条で準用））	身体拘束適正化指針		記載項目を補って整備する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
27	2 虐待防止・身体拘束	身体拘束適正化の研修	身体拘束等の適正化の研修を年1回以上、新規採用時にも実施して記録している（未実施は減算）。 （根拠：通所支援基準第44条第3項第3号（放デイは第71条で準用））	研修記録		研修を実施し記録する。	虐待防止・身体拘束適正化研修 研修資料セット	
28	2 虐待防止・身体拘束	やむを得ず身体拘束を行う場合の記録	緊急やむを得ない場合（切迫性・非代替性・一時性）を除き身体拘束をしていない。行う場合は保護者に説明し、態様・時間・心身の状況・緊急やむを得ない理由を記録している（記録なしは減算）。 （根拠：通所支援基準第44条第1項・第2項（放デイは第71条で準用））	身体拘束の記録、説明書・同意書		記録様式と説明書・同意書を整える。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
29	3 人員・設備	児童指導員・保育士の員数（時間帯を通じて）	単位ごとに、サービス提供時間帯を通じて専ら支援に当たる児童指導員・保育士を、障害児10人までは2人以上、10人を超えると5人ごとに1人を加えた数以上配置している（利用児童数ごと・日ごとに確認）。 （根拠：通所支援基準第5条第1項第1号、第66条第1項第1号）	勤務実績表、日ごとの利用児童数、出勤簿		日ごと・時間帯ごとの配置を確認する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
30	3 人員・設備	常勤・半数要件	児童指導員・保育士のうち1人以上は常勤。機能訓練担当職員・看護職員を配置数に含める場合は、半数以上が児童指導員・保育士である。 （根拠：通所支援基準第5条第6項・第7項、第66条第6項・第7項）	勤務実績表、資格証		常勤者と資格者の割合を確認する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
31	3 人員・設備	児童発達支援管理責任者・管理者	児発管を1人以上置き、1人以上は専任かつ常勤（管理者との兼務は可）。研修修了・実務経験の要件を満たしている。管理者は専らその職務に従事している（兼務は管理上支障がない範囲）。 （根拠：通所支援基準第5条第8項・第66条第8項、第7条）	勤務実績表、研修修了証、実務経験証明書		研修の更新時期と兼務の範囲を確認する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×ー	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
32	3 人員・設備	機能訓練担当職員・看護職員	機能訓練を行う場合は機能訓練担当職員を、医療的ケアを恒常的に必要とする障害児に医療的ケアを行う場合は看護職員を置いている（医療機関との連携や喀痰吸引等の登録事業所の場合などを除く）。 （根拠：通所支援基準第5条第2項・第66条第2項）	勤務実績表、資格証、医療機関との契約書		医療的ケア児の受入状況と配置を確認する。	喀痰吸引等業務 都道府県届出書類・様式一式セット	
33	3 人員・設備	重症心身障害児を主に通わせる場合	嘱託医・看護職員・児童指導員又は保育士・機能訓練担当職員・児発管をそれぞれ1人以上置いている。 （根拠：通所支援基準第5条第4項・第66条第4項）	勤務実績表、契約書		配置を確認する。該当しない事業所は「ー」。		
34	3 人員・設備	設備・利用定員	発達支援室と支援に必要な機械器具・設備を備えている。利用定員は10人以上（重心は5人以上）。 （根拠：通所支援基準第9条・第11条、第68条・第69条）	平面図、備品台帳		図面と現況を確認する（変更は届出）。		
35	3 人員・設備	定員の遵守	利用定員を超えて受け入れていない（1日の利用児童数と、過去3か月の平均の両方を確認。超過は定員超過減算）。 （根拠：通所支援基準第39条（放デイは第71条で準用））	利用実績、定員の管理表		毎日の利用児童数を管理する。		
36	3 人員・設備	暴力団との関わりがない	法人・管理者が暴力団・暴力団員と密接な関係を持たず、その支配を受けていない（市の条例で定めている場合あり）。 （根拠：市条例）	誓約書など		誓約書を整備する。		
37	4 契約・利用開始	重要事項の説明・同意	利用開始前に、障害の特性に応じた配慮（ルビ・拡大文字など）をしながら、運営規程の概要・勤務体制・事故と苦情の体制・協力医療機関・第三者評価の実施状況などを記した文書を交付して説明し、同意を得ている。 （根拠：通所支援基準第12条第1項（放デイは第71条で準用））	重要事項説明書（署名済み）		記載事項を補い、説明し直して署名を得る。		
38	4 契約・利用開始	契約時の書面交付（社会福祉法）	社会福祉法第77条の書面（事業者名・サービス内容・利用者負担額・開始日・苦情窓口など）を、障害特性に配慮して交付している。 （根拠：通所支援基準第12条第2項（放デイは第71条で準用））	契約書、交付した書面		契約書の記載事項を確認する。		
39	4 契約・利用開始	受給者証への記載・契約内容の報告	契約支給量などを受給者証に記載し（通所受給者証）、契約したとき・変わったときに市町村へ遅滞なく報告している。契約支給量の総量が支給量を超えていない。 （根拠：通所支援基準第13条（放デイは第71条で準用））	受給者証の写し、契約内容報告書		記載漏れ・未報告分を補う。		
40	4 契約・利用開始	提供拒否の禁止・提供困難時の対応	正当な理由なく提供を拒んでいない。自ら提供が難しいときは、他の事業者の紹介などを速やかに行っている。 （根拠：通所支援基準第14条（放デイは第71条で準用）、通所支援基準第16条（放デイは第71条で準用））	相談受付記録		受付時の判断基準を決め、対応を記録する。		
41	4 契約・利用開始	受給資格の確認・申請の援助	受給者証で支給決定の有無・有効期間・支給量を確認している。支給決定のない人や更新時の申請を援助している。 （根拠：通所支援基準第17条（放デイは第71条で準用）、通所支援基準第18条（放デイは第71条で準用））	受給者証の写し、有効期限の一覧		有効期限を一覧で管理する。		
42	4 契約・利用開始	心身の状況等の把握・関係機関との連携	障害児の心身の状況・家庭環境・他の支援（保育所・学校など）の利用状況を把握し、市町村・障害児相談支援事業所などと連携している。 （根拠：通所支援基準第19条（放デイは第71条で準用）、通所支援基準第20条（放デイは第71条で準用））	アセスメント記録、ケース記録		アセスメント様式を整え記録する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
43	5 計画・支援・記録	児童発達支援計画（放課後等 デイサービス計画）の作成（ アセスメント・面接）	管理者が児童発達支援管理責任者に計画作成を担当させている。児童発達支援 管理責任者が保護者と障害児に面接してアセスメントを行い、障害児の意見の 尊重と最善の利益の優先を考慮して支援内容を検討している。 （根拠： 通所支援基準第27条第1項～第3項（放デイは第71条で準用））	アセスメント記録（面接の記録）		面接日・面接者が分かるアセスメント様式にする。		
44	5 計画・支援・記録	計画の記載事項	保護者と障害児の意向、総合的な支援目標と達成時期、生活全般の質を高める ための課題、5領域（健康・生活、運動・感覚、認知・行動、言語・コミュニケ ーション、人間関係・社会性）との関連とインクルージョンの観点を踏まえた 支援の具体的内容、留意事項を記載している。 （根拠： 通所支援基準第27条第4項（放デイは第71条で準用））	児童発達支援計画		記載項目が足りない様式を見直す。		
45	5 計画・支援・記録	支援会議・説明・同意・交付	計画原案について担当者などによる会議（テレビ電話装置等も可）で意見を求 め、保護者と障害児に説明し文書で同意を得て、保護者と障害児相談支援事業 所に交付している。 （根拠： 通所支援基準第27条第5項～第7項（放デイは第71条で準用））	会議録、同意の署名、交付の記録		会議録と交付日・交付先の記録欄を設ける。		
46	5 計画・支援・記録	モニタリング・見直し	計画の実施状況を把握（モニタリング）し、少なくとも6か月に1回以上見直し ている。モニタリングは定期的に保護者と障害児に面接し、結果を記録してい る。変更時も作成時と同じ手順を踏んでいる。 （根拠： 通所支援基準第27条第8項～第10項（放デイは第71条で準用））	モニタリング記録、変更後の計画		見直し時期を一覧で管理する（未作成・期限切 れは個別支援計画未作成減算）。		
47	5 計画・支援・記録	児童発達支援管理責任者の責 務・取扱方針	児童発達支援管理責任者が相談・援助と、他の従業者への技術指導・助言を行 っている。支援が漫然・画一的にならないよう配慮し、障害児と保護者の意思 をできる限り尊重している。 （根拠： 通所支援基準第28条（放デイは第71条で準用）、通所支援基準第26条 （放デイは第71条で準用））	ケース記録、会議録、研修記録		役割分担を文書にし、指導の記録を残す。	職業倫理・接遇・法令遵守研修 研修資料セット	
48	5 計画・支援・記録	総合的な支援（5領域）・支 援プログラム	心身の健康などに関する領域を含む総合的な支援を行っている。事業所ごとに 、5領域との関連を明確にした支援プログラムを策定し、インターネットなどで 公表している（未公表は支援プログラム未公表減算）。 （根拠： 通所支援基準第26条第4項・第26条の2）	支援プログラム、公表している画面		支援プログラムを作成して公表し、届け出る。		
49	5 計画・支援・記録	自己評価・保護者評価の実施 と公表	従業者による評価を受けただうで自己評価を行い、保護者評価を受けて改善を 図り、おおむね1年に1回以上、結果と改善内容を保護者に示してインターネット などで公表している（未公表は自己評価結果等未公表減算）。 （根拠： 通所支援基準第26条第5項～第7項）	自己評価表、保護者評価の集計、公 表している画面		年間予定に入れて実施・公表し、届け出る。		
50	5 計画・支援・記録	インクルージョンの推進	障害児が地域の保育・教育などの支援を受けられるよう、保育所・学校などと の連携や交流に努めている。 （根拠： 通所支援基準第26条の3）	連携の記録、計画		連携先と取組を計画に位置付ける。		
51	5 計画・支援・記録	支援の内容	障害児の心身の状況に応じ、日常生活の適切な習慣の確立と社会生活への適応 性を高める支援を、常時1人以上の従業者で行っている。保護者の負担で事業所 以外の者による支援を受けさせていない。 （根拠： 通所支援基準第30条（放デイは第71条で準用））	支援記録、勤務表		支援記録で内容と配置を確認する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
52	5 計画・支援・記録	食事・健康管理（センターの場合）	児童発達支援センターは、栄養量を含む献立に従って食事を提供し、通所開始時・年2回の定期・臨時の健康診断を行っている。センター以外も、食を営む力の育成に努めている。 （根拠：通所支援基準第31条・第33条）	献立表、健康診断の記録		センターでない事業所は健康診断を「－」。		
53	5 計画・支援・記録	緊急時等の対応・協力医療機関	支援中の病状急変時などに、速やかに医療機関へ連絡するなどの手順を定め、協力医療機関を定めている。 （根拠：通所支援基準第34条・第42条（放デイは第71条で準用））	緊急時対応マニュアル、協力医療機関との取決め		マニュアルと緊急連絡先一覧を整備する。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
54	5 計画・支援・記録	相談・援助	常に障害児の心身の状況や環境を把握し、障害児と保護者の相談に応じて助言などの援助を行っている。 （根拠：通所支援基準第29条（放デイは第71条で準用））	ケース記録		相談の内容と対応を記録する。		
55	5 計画・支援・記録	サービス提供の記録・確認	提供の都度、提供日・内容などを記録し、通所給付決定保護者の確認を受けている。請求（実績記録票）と一致している。 （根拠：通所支援基準第21条（放デイは第71条で準用））	サービス提供記録、実績記録票		記録と請求を毎月照合する。		
56	5 計画・支援・記録	市町村への通知	保護者が偽りなど不正な手段で給付を受けたときは、遅滞なく意見を付けて市町村に通知している。 （根拠：通所支援基準第35条（放デイは第71条で準用））	通知の記録		該当時の手順を決めておく。		
57	5 計画・支援・記録	記録の整備・保存（5年）	従業者・設備・備品・会計の記録を整備し、計画・提供の記録・市町村への通知・身体拘束・苦情・事故の記録を、提供した日から5年間保存している。 （根拠：通所支援基準第54条（放デイは第71条で準用））	各種記録、保存ルール		保存期間と保管場所を文書で決める。		
58	5 計画・支援・記録	電磁的記録	記録を電子データで作成・保存する場合や、説明・同意を電磁的方法で行う場合に、相手の承諾など適切な方法で行っている。 （根拠：通所支援基準第83条）	電子記録の管理ルール		電子化のルールを定める。		
59	6 利用料・請求	通所利用者負担額・費用の受領	通所利用者負担額のほか、日常生活で通常必要となる費用（おやつ代・教材費など）だけを受け取り、内容と額を事前に保護者に説明して同意を得ている。児童発達支援センターは食事の提供に要する費用も含む。 （根拠：通所支援基準第23条（放デイは第70条））	重要事項説明書、同意書		徴収する費用の一覧をつくり同意を得る。		
60	6 利用料・請求	領収証の交付	利用者負担額と費用を受け取ったときは、領収証を交付している。 （根拠：通所支援基準第23条第5項（放デイは第70条第4項））	領収証の控え		領収証の交付と控えの保管を徹底する。		
61	6 利用料・請求	金銭の支払いを求める範囲	上記のほかに金銭を求めるのは、障害児の便益の向上につながるものに限り、使途・額・理由を書面で示して同意を得ている。 （根拠：通所支援基準第22条（放デイは第71条で準用））	同意書		徴収する費用の一覧をつくり同意を得る。		
62	6 利用料・請求	利用者負担額の管理（上限額管理）	上限額管理を行う場合、負担額の合計を算定し、市町村と他の事業者に通知している。 （根拠：通所支援基準第24条（放デイは第71条で準用））	上限額管理結果票		担当と手順を決める。		
63	6 利用料・請求	給付費の額の通知・サービス提供証明書	代理受領した障害児通所給付費の額を保護者に通知している。代理受領しない場合はサービス提供証明書を交付している。 （根拠：通所支援基準第25条（放デイは第71条で準用））	代理受領通知書の控え		毎月、通知書を交付し控えを保管する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
64	6 利用料・請求	基本報酬の時間区分	基本報酬は、実際の時間ではなく計画に位置付けた標準的な時間で時間区分を決めている。30分以下の提供は市町村が必要と認めた場合に限っている。 （根拠：報酬告示）	計画、実績記録		計画の時間と請求の区分を照合する。		
65	7 運営体制・地域連携	運営規程	①目的・方針 ②職種・員数・職務 ③営業日・営業時間 ④利用定員 ⑤支援の内容と受け取る費用 ⑥実施地域 ⑦利用の留意事項 ⑧緊急時の対応 ⑨非常災害対策 ⑩主たる対象の障害の種類 ⑪虐待防止の措置 ⑫その他を定め、実態・重要事項説明書と一致している。 （根拠：通所支援基準第37条（放デイは第71条で準用））	運営規程		不足する項目を追加し、変更したら10日以内に 変更届を出す。		
66	7 運営体制・地域連携	管理者の責務	管理者が従業者と業務を一元的に管理し、基準を守らせるための指揮命令を行っている。 （根拠：通所支援基準第36条（放デイは第71条で準用））	業務分担表、会議録		役割分担を文書にし、指示の記録を残す。		
67	7 運営体制・地域連携	勤務体制・自事業所の従業者による提供	事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、自事業所の従業者でサービスを提供している（直接影響しない業務の委託を除く）。 （根拠：通所支援基準第38条（放デイは第71条で準用））	勤務表、雇用契約書		月ごとの勤務表を作成する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
68	7 運営体制・地域連携	研修計画・研修記録	職務内容・経験に応じた研修の機会を確保し（研修計画）、実施記録（資料・出席者）を保管している。児童の発達支援・安全に関する研修も計画している。 （根拠：通所支援基準第38条（放デイは第71条で準用））	研修計画、研修実施記録		年間研修計画をつくり、記録様式をそろえる。		
69	7 運営体制・地域連携	ハラスメント防止	職場のセクハラ・パワハラを防止する方針を明確にして周知し、相談窓口を設けている。 （根拠：通所支援基準第38条（放デイは第71条で準用））	ハラスメント防止方針、周知の記録		指針を作成して周知し、相談窓口を設ける。	ハラスメント防止対策 指針＋マニュアルセット	
70	7 運営体制・地域連携	掲示（または備付け・ウェブ掲載）	運営規程の概要・勤務体制・協力医療機関などの重要事項を見やすい場所に掲示するか、書面を備え付けていつでも閲覧できるようにしている。 （根拠：通所支援基準第43条（放デイは第71条で準用））	掲示物・備付けファイル		最新の内容に差し替える。		
71	7 運営体制・地域連携	地域との連携	地域住民やその自発的な活動などとの連携・協力を行い、地域との交流に努めている。 （根拠：通所支援基準第51条第1項（放デイは第71条で準用））	地域行事への参加の記録など		交流の機会を計画する。		
72	7 運営体制・地域連携	サービスの質の評価	（5の自己評価・保護者評価の項目で確認） （根拠：通所支援基準第26条第5項）	（5で確認）		5で×の場合は5の対応を行う。		
73	7 運営体制・地域連携	情報提供・広告	事業内容の情報提供に努め、広告（ホームページ・パンフレット・SNS）が虚偽・誇大になっていない。 （根拠：通所支援基準第48条（放デイは第71条で準用））	ホームページ、パンフレット		表現を見直す。	SNS利用ガイドライン＋誓約書セット	
74	7 運営体制・地域連携	利益供与・収受の禁止	相談支援事業者などに、利用者紹介の見返りとして金品を渡したり受け取ったりしていない。 （根拠：通所支援基準第49条（放デイは第71条で準用））	適宜		紹介に関する取り決めを確認する。	職業倫理・接遇・法令遵守研修 研修資料セット	
75	7 運営体制・地域連携	会計の区分	事業所ごとに経理を区分し、児発・放デイの会計を他の事業と区分している。 （根拠：通所支援基準第53条（放デイは第71条で準用））	収支予算書・決算書		事業ごとに部門を分けて記帳する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
76	7 運営体制・地域連携	変更届・廃止休止の届出	名称・所在地・管理者・児発管・運営規程・設備などの変更は10日以内に届け出ている。廃止・休止は1か月前までに届け出る。 （根拠：児童福祉法第21条の5の20）	変更届の控え		未提出の変更がないか確認して提出する。		
77	7 運営体制・地域連携	業務管理体制の届出	法人の事業所数に応じた業務管理体制（法令遵守責任者の選任など）を整備し、届け出ている。 （根拠：児童福祉法第21条の5の26）	業務管理体制の届出の控え		届出内容が最新か確認する。		
78	7 運営体制・地域連携	情報公表の報告	障害福祉サービス等情報公表システムに毎年度報告している（未報告は情報公表未報告減算）。 （根拠：児童福祉法第33条の18）	報告画面の控え		報告状況を確認し、未報告なら速やかに報告する。		
79	8 秘密保持・苦情・事故	秘密保持（従業者・退職者）	従業者・管理者が業務上知った秘密を漏らさないよう、退職後も含めて誓約書や就業規則で措置をとっている。 （根拠：通所支援基準第47条第1項・第2項（放デイは第71条で準用））	秘密保持誓約書、就業規則		入職時に誓約書を取り、退職後の守秘義務も明記する。	個人情報保護・秘密保持研修 研修資料セット	
80	8 秘密保持・苦情・事故	個人情報提供の同意	他の事業者などに障害児・家族の情報を提供するとき、あらかじめ文書で同意を得ている。写真・動画を広報やSNSに使う場合も、事前に同意を得ている。 （根拠：通所支援基準第47条第3項（放デイは第71条で準用））	個人情報使用同意書		同意書を整備して署名を得る。	個人情報保護・秘密保持研修 研修資料セット	
81	8 秘密保持・苦情・事故	苦情受付の体制	苦情受付窓口を設けて重要事項説明書・掲示などで知らせ、苦情の内容と対応を記録している。 （根拠：通所支援基準第50条第1項・第2項（放デイは第71条で準用））	苦情受付簿、対応記録、苦情対応マニュアル		苦情受付の様式を整え記録する。		
82	8 秘密保持・苦情・事故	行政の調査・運営適正化委員会への協力	市町村・都道府県の調査や指導に協力し、改善内容を報告している。運営適正化委員会の調査・あっせんに協力している。 （根拠：通所支援基準第50条第3項以降（放デイは第71条で準用））	報告書の控え		指導を受けた内容と改善を記録する。		
83	8 秘密保持・苦情・事故	事故発生時の連絡・記録	事故が起きたときは都道府県・市町村・家族などに連絡し、事故の状況と処置を記録している。ヒヤリハットも記録している。 （根拠：通所支援基準第52条第1項・第2項（放デイは第71条で準用））	事故報告書、ヒヤリハット記録		事故報告の様式と流れを定める。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
84	8 秘密保持・苦情・事故	事故の再発防止（指針・会議・研修）	事故発生時の対応と再発防止の指針を定め、管理者への報告と改善策の周知の体制を整え、定期的に会議と研修を行っている（市の条例で定めている場合あり）。 （根拠：市条例）	事故防止指針・マニュアル、会議録、研修記録		指針を作り、会議・研修を年間予定に入れる。	事故防止・緊急時対応研修 研修資料セット	
85	8 秘密保持・苦情・事故	損害賠償	賠償すべき事故が起きたときに速やかに賠償できるよう、賠償責任保険に加入している。 （根拠：通所支援基準第52条第3項（放デイは第71条で準用））	保険証券		加入状況と補償内容を確認する。		
86	9 報酬（基本報酬・減算）	基本報酬の時間区分	実際にかかった時間ではなく、計画に位置付けた標準的な時間の区分（30分以上1時間30分以下、1時間30分超3時間以下、3時間超5時間以下（放デイは学校休業日））で算定している。重心・医療的ケア児の基本報酬は対象と体制を確認している。 （根拠：報酬告示）	通所支援計画、サービス提供実績記録		計画の時間と請求の区分を照合する。		
87	9 報酬（基本報酬・減算）	30分以下の提供	提供時間が30分以下のサービスは、計画に基づき短時間の支援が必要と市町村が認めた場合に限っている。 （根拠：報酬告示）	計画、市町村との協議の記録		対象児と理由を記録する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
88	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】定員超過利用減算	1日の利用者数が定員の150%（定員51人以上は所定の数）を超える日、または過去3か月の平均利用者数が定員＋3人（定員12人以上は定員の125%）を超える月は、利用者全員について所定単位数の70%で算定している（災害等やむを得ない場合を除く）。 （根拠：報酬告示）	利用実績（日ごと・月ごと）、利用定員		毎日の利用者数と3か月平均を計算して確認する。		
89	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】人員欠如減算（児童指導員・保育士等）	児童指導員・保育士等が基準を満たさない場合、1割を超えて不足すれば翌月から、1割以内なら翌々月から、解消した月まで利用者全員について減算している（2か月目まで70%、3か月目から50%）。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、出勤簿、算定根拠		毎月の常勤換算数を計算し、基準を下回らないよう配置する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
90	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】児童発達支援管理責任者欠如減算	児童発達支援管理責任者が欠けた場合（研修修了の要件を満たさない場合を含む）、翌々月から解消した月まで利用者全員について減算している（4か月目まで70%、5か月目から50%）。 （根拠：報酬告示）	配置の記録、研修修了証、実務経歴証明書		児童発達支援管理責任者の欠員時は速やかに後任を配置し、要件（研修・実務経歴）を確認する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
91	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】個別支援計画未作成減算	個別支援計画が作成されていない（期限切れ・必要な手順を欠く場合を含む）利用者について、作成されていない月から作成した月の前月まで減算している（2か月目まで70%、3か月目から50%）。 （根拠：報酬告示）	個別支援計画（作成日・同意日）の一覧		計画の期限を一览で管理し、期限前に見直す。		
92	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】自己評価結果等未公表減算	自己評価・保護者評価の結果と改善内容をおおむね1年に1回以上公表し、市に届け出ている。未届出の場合は、届け出していない月から解消した月まで所定単位数の85%で算定している。 （根拠：報酬告示）	自己評価・保護者評価の結果、公表の画面、届出の控え		毎年度の公表と届出を確認する。		
93	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】支援プログラム未公表減算	5領域（健康・生活、運動・感覚・認知・行動、言語・コミュニケーション、人間関係・社会性）とのつながりを明確にした支援プログラムを作成・公表し、市に届け出ている。未届出の場合は所定単位数の85%で算定している。 （根拠：報酬告示）	支援プログラム、公表の画面、届出の控え		公表と届出を確認する。		
94	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】開所時間減算	運営規程の営業時間が4時間以上6時間未満なら85%、4時間未満なら70%で算定している（放デイは学校休業日の営業時間で判断）。 （根拠：報酬告示）	運営規程		営業時間を確認する。		
95	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】情報公表未報告減算	障害福祉サービス等情報公表システムへの報告をしていない場合、報告していない月の翌月から報告した月まで、利用者全員について所定単位数の5%を減算している。 （根拠：報酬告示）	情報公表システムの報告画面・報告日		毎年度の報告期限を年間予定に入れ、報告済みか確認する。		
96	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】業務継続計画未策定減算	感染症と非常災害の両方の業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を講じている。未策定の場合は、基準を満たさない事実が生じた月の翌月から解消した月まで、利用者全員について所定単位数の1%を減算している。 （根拠：報酬告示）	感染症BCP・自然災害BCP		2つのBCPがそろっているか確認し、ない方を策定する。	障害福祉サービス業務継続計画（BCP）ひな形セット	
97	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】身体拘束廃止未実施減算	①身体拘束等を行う場合の記録、②適正化検討委員会の定期開催（年1回以上）と結果の周知、③指針の整備、④研修の定期実施（年1回以上）のいずれかが欠けている場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数の1%を減算している（改善計画を市に提出し、3か月後に改善状況を報告）。 （根拠：報酬告示）	身体拘束の記録、委員会の議事録、指針、研修記録		4つの措置のうち欠けているものを速やかに実施する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同居	

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
98	9 報酬（基本報酬・減算）	【減算】虐待防止措置未実施減算	①虐待防止委員会の定期開催（年1回以上）と結果の周知、②虐待防止研修の定期実施（年1回以上）、③虐待防止の担当者の設置のいずれかが欠けている場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで、利用者全員について所定単位数の1%を減算している（改善計画を市に提出し、3か月後に改善状況を報告）。 （根拠：報酬告示）	委員会の議事録、研修記録、担当者を定めた書類		3つの措置のうち欠けているものを速やかに実施する。	障害者虐待防止・身体拘束適正化 指針＋マニュアル＋同	
99	10 報酬（加算）	児童指導員等加配加算	基準の人員（専門的支援体制加算の人員を含む）に加えて、児童指導員等を1人以上配置している。区分（常勤専従で経験5年以上／常勤専従で経験5年未満／常勤換算で経験5年以上／常勤換算で経験5年未満／その他の従業者）に応じて算定し、経験年数の証明がある。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、資格証、実務経験証明書		日ごとの配置と経験年数を確認する。	勤務形態一覧表（放課後等ディサービス・児童発達支援）	
100	10 報酬（加算）	専門的支援体制加算	基準の人員に加えて、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理担当職員・視覚障害児支援担当職員、または経験5年以上の保育士・児童指導員を常勤換算で1人以上配置している。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、資格証、実務経験証明書		加配職員を基準人員と重ねて数えていないか確認する。	勤務形態一覧表（放課後等ディサービス・児童発達支援）	
101	10 報酬（加算）	専門的支援実施加算	理学療法士等を配置し、理学療法士等が専門的支援実施計画を作成し、計画に基づき個別・集中的な支援を行っている（利用日数に応じた月の回数の上限あり）。 （根拠：報酬告示）	専門的支援実施計画、支援の記録		回数の上限と記録を照合する。		
102	10 報酬（加算）	看護職員加配加算	主に重症心身障害児を通わせる事業所で、基準に加えて看護職員を(I)1人以上（医療的ケアのスコア合計40点以上）、(II)2人以上（72点以上）配置し、医療的ケア児への支援を提供できることをインターネット等で公表している。 （根拠：報酬告示）	勤務形態一覧表、医療的ケア児のスコア表		スコアの合計と配置を確認する。	勤務形態一覧表（放課後等ディサービス・児童発達支援）	
103	10 報酬（加算）	家族支援加算	計画に基づき、保護者の同意を得て、家族（きょうだいを含む）に相談援助を行っている。(I)個別（居宅訪問・事業所・オンライン）、(II)グループ。それぞれ月4回まで。 （根拠：報酬告示）	相談援助の記録（日時・方法・内容）		形態と回数を記録する。		
104	10 報酬（加算）	子育てサポート加算	保護者の同意を得て、家族が支援場面を観察・参加する機会を設け、特性に応じた関わり方等の相談援助を行っている（月4回まで）。 （根拠：報酬告示）	支援場面への参加と相談援助の記録		記録と回数を確認する。		
105	10 報酬（加算）	個別サポート加算(I)	【児発】乳幼児等サポート調査表等によりケアニーズの高い児、【放デイ】就学児サポート調査表13点以上の児、または食事・排せつ・入浴・移動のうち3つ以上が全介助の児に支援している（重心の基本報酬の場合は算定しない。放デイの行動上の課題には基礎研修修了者の配置による上乗せあり）。 （根拠：報酬告示）	調査表、判定の記録、研修修了証		調査表の点数と算定区分を確認する。		
106	10 報酬（加算）	個別サポート加算(II)(III)	(II)要保護・要支援児童に、保護者の同意を得て児童相談所等の公的機関や主治医と連携して支援している（情報共有を定期的に行い記録）。(III)【放デイ】不登校の児に、保護者の同意を得て学校・家族等と連携して支援している。 （根拠：報酬告示）	同意書、連携・情報共有の記録		連携の記録を残す。		
107	10 報酬（加算）	強度行動障害児支援加算・集中的支援加算	強度行動障害支援者養成研修（実践研修）の修了者を配置し、児基準20点以上の児（放デイの(II)は中核的人材養成研修修了者を配置し30点以上の児）に、修了者が作成した支援計画シート等に基づき支援している（算定開始から90日間の上乗せあり）。集中的支援加算は広域的支援人材による集中的支援（3か月以内）。 （根拠：報酬告示）	研修修了証、児基準の判定、支援計画シート		対象児と配置を確認する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×ー	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
108	10 報酬（加算）	視覚・聴覚・言語機能障害児 支援加算・人工内耳装用児支 援加算	意思疎通の専門性のある職員を1人以上配置し、重度の視覚・聴覚・言語機能障害のある児に支援している。人工内耳装用児支援加算は耳鼻咽喉科等の医療機関と連携し、言語聴覚士を配置して、人工内耳を装用している児に計画的に専門的支援を行っている（児発センターで聴力検査室を設ける区分あり）。 （根拠：報酬告示）	資格・経歴の書類、対象児の一覧		配置と対象児を確認する。		
109	10 報酬（加算）	入浴支援加算	安全に入浴させる設備・体制を整え、医療的ケア児・重症心身障害児に入浴支援を行っている（月8回まで）。 （根拠：報酬告示）	入浴の記録、設備・体制の届出		対象児と回数を確認する。		
110	10 報酬（加算）	医療連携体制加算(I)～(VII)	医療機関等との連携で看護職員が訪問し、看護の時間・対象児（医療的ケア児）に応じた区分で算定している。看護職員による認定特定行為業務従事者への指導、認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の区分を含む。 （根拠：報酬告示）	医療機関等との契約書、看護の記録（時間・内容）、医師の指示		看護の時間と区分を照合する。	喀痰吸引等業務 都道府県届出書類・様式一式セット	
111	10 報酬（加算）	送迎加算	居宅・学校と事業所間の送迎で片道ごとに算定している。医療的ケア児等の上乗せは看護職員等の同乗（中重度の医療的ケア児（スコア16点以上）は看護職員の同乗）を確認し、同一敷地内等の送迎は70％で算定している。 （根拠：報酬告示）	送迎記録（日付・児童・同乗者）		同乗者の資格と記録を照合する。		
112	10 報酬（加算）	延長支援加算	計画上の標準時間が5時間（放デイの授業終了後は3時間）の支援の前後に、計画に位置付けて1時間以上の延長支援を行い、延長時間帯に必要な職員を配置している（やむを得ず30分以上1時間未満となった場合の区分あり）。 （根拠：報酬告示）	計画、延長支援の記録（実際の時間）、勤務表		計画と実際の時間・配置を照合する。		
113	10 報酬（加算）	関係機関連携加算(I)～(IV)	保護者の同意を得て、(I)学校・保育所等と計画作成・見直しの会議、(II)学校等との情報共有、(III)児童相談所・医療機関等との情報共有を行っている（それぞれ月1回まで）。(IV)は就学・就職先との連絡調整（1回まで）。 （根拠：報酬告示）	同意書、会議録、連絡調整の記録		会議の参加者と内容を記録する。		
114	10 報酬（加算）	事業所間連携加算	セルフプランで複数の事業所を利用している児について、(I)コア連携事業所として会議を開いて情報を共有し、(II)会議への参加・計画の共有を行っている（月1回まで）。 （根拠：報酬告示）	会議録、共有した計画		役割と記録を確認する。		
115	10 報酬（加算）	保育・教育等移行支援加算	退所して保育所・学校等に移行する児について、退所前の会議や移行先への訪問・助言、退所後30日以内の居宅訪問・移行先訪問を行っている（回数の上限あり）。 （根拠：報酬告示）	移行支援の記録、退所日		日付と回数を確認する。		
116	10 報酬（加算）	【放デイ】自立サポート加算・通所自立支援加算	自立サポート加算は、高校2・3年生等に学校や企業と連携して進路に向けた相談援助・体験を計画的に行った場合（月2回まで）。通所自立支援加算は、職員が付き添って自立通所の支援を計画的に行った場合（開始から90日以内、片道ごと）。 （根拠：報酬告示）	計画、支援の記録		対象児と期間を確認する。		
117	10 報酬（加算）	【児発センター】中核機能強化加算・食事提供加算・栄養士配置加算	中核機能強化加算は市が中核拠点と位置付けたセンターの体制要件。食事提供加算は低所得・中間所得世帯の児に栄養面の配慮をして食事を提供（令和9年3月31日まで）。栄養士配置加算は管理栄養士・栄養士の配置（(I)常勤）と適切な食事管理。 （根拠：報酬告示）	市の位置付けの書類、献立・食事の記録、栄養士の勤務表		区分ごとの要件を確認する。		

No	区分	点検項目	確認のポイント	確認する書類	点検結果 ○×－	×のときの対応	役立つ書式（ふくしノート）	メモ・対応期限
118	10 報酬（加算）	中核機能強化事業所加算	市が地域の障害児支援の中核拠点として位置付けた事業所（センター以外）が、専門人材を配置し、関係機関と連携して専門的・包括的な支援を行っている。 （根拠：報酬告示）	市の位置付けの書類、専門人材の配置記録		体制要件を確認する。		
119	10 報酬（加算）	欠席時対応加算・利用者負担上限額管理加算	欠席時対応加算は前々日以降の急な中止に連絡調整・相談援助を行い記録した場合（月4回まで。重心の事業所は条件により8回まで）。利用者負担上限額管理加算は自事業所が上限額管理を行った場合に月1回。 （根拠：報酬告示）	欠席連絡の記録、上限額管理結果票		記録の内容と回数を確認する。		
120	10 報酬（加算）	福祉専門職員配置等加算	常勤の児童指導員等のうち、社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・公認心理師の割合が(I)35%以上、(II)25%以上、(III)は常勤の割合75%以上、または常勤のうち勤続3年以上が30%以上。 （根拠：報酬告示）	資格証、勤務形態一覧表、勤続年数の一覧		毎年度（届出時）に割合を計算して確認する。	勤務形態一覧表（放課後等デイサービス・児童発達支援）	
121	11 処遇改善加算	処遇改善計画書の作成・周知・届出	賃金改善の計画（期間・方法など）を記載した処遇改善計画書を作成し、全職員に周知し、指定権者に届け出ている。 （根拠：報酬告示）	処遇改善計画書、周知の記録		周知の方法（掲示・回覧など）と記録を残す。		
122	11 処遇改善加算	賃金改善の実施・月額賃金改善	加算額以上の賃金改善を行っている。加算(IV)相当額の2分の1以上を基本給または毎月の手当に充てている。 （根拠：報酬告示）	賃金台帳、給与規程		加算額と改善額を比較する。		
123	11 処遇改善加算	実績報告	事業年度ごとに処遇改善の実績を期限内に報告している。 （根拠：報酬告示）	実績報告書の控え		提出期限を年間予定に入れる。		
124	11 処遇改善加算	労働法令の遵守・労働保険料の納付	前12か月に労働関係法令違反で罰金以上の刑を受けていない。労働保険料を適正に納付している。 （根拠：報酬告示）	労働保険料の納付書類		納付状況を確認する。		
125	11 処遇改善加算	キャリアパス要件（任用要件・研修計画・昇給の仕組み）	職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系、資質向上のための研修計画、経験・資格に応じた昇給の仕組みを書面で定め、全職員に周知している（区分により必要な範囲が違う）。 （根拠：報酬告示）	キャリアパス表、研修計画、賃金規程		書面を作成して周知する。		
126	11 処遇改善加算	職場環境等要件・見える化	賃金以外の処遇改善の取組と費用見込額を全職員に周知している。(I)(II)はインターネット等で公表している。 （根拠：報酬告示）	取組の一覧、公表の画面		取組を一覧にして周知・公表する。		
127	11 処遇改善加算	(I)(II)の追加要件	経験・技能のある職員のうち1人以上の賃金見込額が年440万円以上（困難な場合を除く）。(I)は福祉専門職員配置等加算などの届出をしている。 （根拠：報酬告示）	賃金台帳、算定区分の届出		対象者と見込額を確認する。		

※ この点検表は、児童福祉法の指定通所支援基準（平成24年厚労省令第15号）・報酬告示と、自治体の運営指導の事前提出資料（自己点検シート）・運営指導の指摘事例（令和6年度報酬改定後）をもとに、運営指導でよく確認される項目をまとめたものです。すべての基準を網羅したものではありません。「市条例」の項目は、自治体によって定めがない場合があります。

※ 基準の細かな扱い（記録の保存期間、研修・訓練の回数、書類の様式、加算の算定要件など）は自治体の条例や指導方針、報酬改定で異なる場合があります。最終的な判断は指定権者（都道府県・市）の自主点検表や集団指導資料で確認してください。

※ 作成：ふくしノート（fukushi-note.com）／株式会社アルツリスト。行政書士による運営指導の事前チェック・書類整備のご相談も承っています。

事業所名: (未入力) / 点検日: (未入力)

点検表の「点検結果」に○・×・－を入力すると、ここに結果が表示されます。

[illegible]