

## 事業所間連携加算の手続き及び加算算定の流れ

### 1 対象となる児童

本市にセルフプランを提出し、複数の児童発達支援事業所等（児童発達支援・放課後等デイサービス）から継続的な支援の提供を受ける児童。

### 2 加算の算定に必要な手続き

対象となる児童の支援について適切なコーディネートを進める中核となる事業所（コア連携事業所）が「事業所間連携加算確認書」を市に提出します。なお、提出にあたっては、事前にコア連携事業所から保護者へ加算に関する説明、保護者の同意及び併用する事業所の承諾が必要です。

### 3 コア連携事業所の候補となる事業所

- ・上限額管理加算を算定している事業所
- ・利用日数が最も多い事業所 など

### 4 加算対象者の確認方法

市は、コア連携事業所から提出された「事業所間連携加算確認書」に受付印を押印のうえ、当該確認書の写しを2部交付します。1部は保護者の控えにつき保護者にお渡しください。なお、事業所間連携加算は受給者証に印字されず、コア連携事業所であることを証明するのは、当該確認書の写しであるため、指導監査の際に確認することとなりますので、大切に保管してください。また、セルフプランを必要とする場合は市に依頼してください。

### 5 事業所間連携加算確認書の手続きについて

コア連携事業所を変更する場合は、「2 加算の算定に必要な手続き」を再度行ってください。サービスの更新時は提出不要です。また、コア連携事業所以外の事業所が追加、変更、契約解除した場合は、再提出不要です。なお、保護者等が事業所間連携加算の解除を希望される場合は、「事業所間連携加算解除確認書」を提出してください。ただし、セルフプランから障害児相談支援に切り替えた場合等で、事業所間連携加算の算定要件に該当しなくなった場合、「事業所間連携加算解除確認書」は不要です。

### 6 記録の報告について

コア連携事業所は、事業所間連絡会議の内容及び会議の中で整理された加算対象児の状況や支援に関する要点について、記録を行い、他の事業所、保護者に共有するとともに、市に記録の提出が必要です。記録の様式は自由です。市に記録を提出する際は、あわせて、各事業所より提出された対象児の個別支援計画を添付資料として提出してください。

## 7 留意事項

本加算の詳細については、こども家庭庁事務連絡等をご確認ください。なお、算定については、市に「事業所間連携加算確認書」が提出され、事業所間連絡会議の記録等が提出された月の翌月以降に可能です。