

# 令和5年度事業所説明会 資料

豊田市福祉部障がい福祉課

## 議 題

- (1) 指定障がい福祉サービス事業所等実地指導における指摘事項について（総務監査課） 1
- (2) 社会福祉法人・施設の指導監査における指摘事項について（総務監査課）・・・10
- (3) 事業者指定関係書類の提出について（障がい福祉課）・・・・・・・・・・13
- (4) 障がい福祉サービス費等の請求について（障がい福祉課）・・・・・・・・・・37
- (5) 障がい者就労奨励金の様式変更と記入の際の注意点について（障がい福祉課）・・48
- (6) 障がい者相談体制（委託相談）について（障がい福祉課）・・・・・・・・・・59
- (7) 権利擁護推進市民向けシンポジウム 兼  
とよた市民後見人養成講座事前説明会 について（福祉総合相談課）・・・・・・・・67
- (8) 災害時に要配慮者の避難施設として民間社会福祉施設等を使用することに関する  
協定について（福祉総合相談課）・・・・・・・・・・69
- (9) 重層的支援体制整備事業について（福祉総合相談課）・・・・・・・・・・75
- (10) 障がい者虐待・虐待対応研修の実施について（福祉総合相談課）・・・・・・・・77
- (11) 豊田市障がい者通所施設歯科健診事業について（保健部総務課）・・・・・・・・81
- (12) 豊田中央図書館障がいサービスコーナーについて（豊田中央図書館）・・・84
- (13) 共生型サービスの事業所指定について（介護保険課）・・・・・・・・・・96
- (14) 豊田中小企業経営力高度化事業補助金（産業労働課）・・・・・・・・・・99
- (15) 豊田働き方改革推進支援補助金（産業労働課）・・・・・・・・・・102
- (16) 働き方改革アドバイザー・講師派遣事業（産業労働課）・・・・・・・・・・105
- (17) とよたキャリアカレッジ（産業労働課）・・・・・・・・・・108
- (18) 働きやすい職場づくり推進事業所確認・公表制度  
はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰（産業労働課）・・・・・・・・・・111
- (19) 地域保健課の課名変更と業務内容について（地域保健課）・・・・・・・・・・114
- (20) 令和6年度愛知県障がい者施設歯科検診事業について（愛知県障害福祉課） 116
- (21) 障がい福祉サービス費等の請求について（愛知県国民健康保険団体連合会） 119

指定障がい福祉サービス事業所等実地指導における  
指摘事項について

総務監査課

# 令和5年度 指定障がい福祉サービス事業者等の指導監査について

## 1 指導監査の概要

### (1) 目的

指定障がい福祉サービス事業者等が法令、通知等を遵守し、適正な事業運営を実施しているか否かを明らかにし、当該事業者等の適正かつ円滑な事業運営を確保すること。

### (2) 対象

- ア 指定障がい福祉サービス事業者
- イ 指定障がい者支援施設の設置者
- ウ 指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障がい児相談支援事業者
- エ 指定障がい児通所支援事業者
- オ 指定地域生活支援事業者

### (3) 実施方法

区分		実施方法	対象事業所	実施課
指導	集団指導	一定の場所における講習やオンラインを活用した方法により実施	全事業所（年1回程度）	障がい福祉課 （総務監査課）
	実地指導	事業所・施設等において面接、書類確認等※により実施	概ね3年ごと	総務監査課
監査		事業所・施設等において面接、書類確認等により実施	著しい運営基準違反の疑いがある場合 給付費の請求内容が不適切な疑いのある場合 虐待の疑いがある場合	総務監査課 （障がい福祉課）

※指導の際、事前提出を依頼する調書をホームページに掲載しています。

また、業務管理体制の整備状況の確認・点検を通じて、法令遵守に対する意識を高めるとともに問題点の改善を行っていただくため、業務管理体制整備状況確認のための点検表も掲載しています。

自主点検に御活用ください（URLは以下を参照）。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushi/1050945.html>

## 2 指定障がい福祉サービス事業者等の実地指導実施状況について

適正かつ円滑な事業運営を確保していくため、皆様のご理解・ご協力をいただきますようよろしくお願いいたします。

サービス種類	事業所数 (R5.4.1 時点)	実施数 (R6.2.28 時点)	実施率 (%)	
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・児童福祉法	居宅介護	47	12	25.5%
	重度訪問介護	43	12	27.9%
	同行援護	10	1	10.0%
	行動援護	3	1	33.3%
	療養介護	0		
	生活介護（基準該当含む）	39	3	8.1%
	短期入所（共生型含む）	24	3	16.7%
	重度障がい者等包括支援	0		
	自立訓練（機能訓練）	0		
	自立訓練（生活訓練）	3	1	33.3%
	宿泊型自立訓練	1		
	就労移行支援	11	3	27.3%
	就労継続支援 A 型	11	0	0.0%
	就労継続支援 B 型	32	8	25.0%
	就労定着支援	1	0	0.0%
	自立生活援助	0		
	共同生活援助	26	6	23.0%
	施設入所支援	4	2	50.0%
	地域移行支援	1	0	0.0%
	地域定着支援	1	0	0.0%
	計画相談支援	27	4	14.8%
	障がい児相談支援	21	3	14.3%
	児童発達支援	30	2	6.7%
	放課後等デイサービス	50	3	6.0%
保育所等訪問支援	3	1	33.3%	
計	388	65	16.8%	

※事業所数は、計上した時点で休止中の事業所を含む

### 3 実地指導における主な指摘事項一覧

#### (1) 共通事項

※令和5年4月～令和6年2月実施分

区分	No.	指摘事項の概要	補足
勤務体制	1	勤務表について、勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を記載すること。	事業所として適切な人員配置ができているか自己点検できる形式であることが望ましいです。
運営規程・契約書類等	2	運営規程と重要事項説明書の整合を図ること。	事業所運営の内容を変更した場合は、重要事項説明書や運営規程の記載を修正してください。また、関連する書類も確認し、修正漏れがないようにしてください。
	3	運営規程・重要事項説明書について実態に即して修正すること。 (従業員の職種・員数及び職務の内容、営業日、営業時間、利用定員、事業の実施地域、利用者から徴収する費用の種類及びその額(食事代等)、緊急時等における対応方法)	運営規程の見直しをしないまま、実態に即していないものが何年も使用されている事例が見られます。運営規程については、1年に1回程度、記載内容が実態と合っているか確認してください。なお、運営規程を変更したときは、豊田市障がい福祉課へ届出をしてください。
	4	重要事項説明書等に、事故発生時の対応を記載すること。	事故発生時の対応については、文書の交付による説明が必要なため、利用者に渡す重要事項説明書や契約書等に記載してください。
	5	提供するサービスの第三者評価の実施状況について、利用者等に文書を交付して説明を行い、同意を得ること。	最も指摘事項として多い内容です。 <b>毎年指摘事項として掲載していません。第三者評価を実施していない場合は、実施していない旨を記載します。</b> 実施している場合は、直近の実施日、実施した評価機関、評価結果の開示状況を記載する必要があります。
	6	個人情報の利用について、利用者及び <b>家族</b> の同意を得ること。	個人情報利用同意書に、本人のみの署名だと、家族の同意を得ていることにはなりません。
	【その他】		

		運営規程・重要事項説明書に記載する従業員の職種・員数及び職務の内容については、 <b>基準省令においておくべきとされている員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載しても差し支えありません。</b> (根拠：基準省令第31条 解釈通知。全サービス共通)	
個別支援計画	7	個別支援計画について、内容を利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付する必要があることに留意すること。	サービス提供の根拠となる個別支援計画については、必ずその内容を利用者（又はその家族）に説明してください。
虐待防止	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じること。</li> <li>(1) 虐待防止のための委員会を年に1回は開催するとともに、その結果を従業員に周知すること。</li> <li>(2) 虐待防止のための研修を新規採用時及び年に1回以上行うこと。</li> <li>(3) 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。</li> <li>・運営規程に虐待防止のための措置に関する事項を記載すること。</li> </ul>	委員会は、事業所単位でなく法人単位で設置いただければ結構です。また、身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。
身体拘束	9	<p>身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催すること。</li> <li>(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。</li> <li>(3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修会を定期的を開催すること。</li> </ul>	適切になされていない場合は「身体拘束廃止未実施減算（5単位/日）」の対象となります。
処遇改善加算	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇改善加算について、資質向上の目標、及び資格取得のための支援に関する具体的な計画を策定すること。</li> <li>・特定処遇改善加算について、処遇改善の内容等について、インターネットの利用等その他適切な方法により公表すること。</li> </ul>	
その他	11	法定代理受領により、給付費の支給を受けた場合は、利用者に対して法定代理受領額を通知すること。	請求の内容について確認を受けることに加えて、給付費を適正に受給したことを利用者又は保護者に通知する必要があります。実際に適正な支給を受けたことを通知する趣旨のため、 <b>事業所として支給が確認できた日以降に通知を行ってください。</b>
	12	ハラスメントを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。	

## (2) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
個別 支援 計画	1	個別支援計画について、担当する従業者の氏名及び資格種別についても記載すること。	<b>資格種別の記載は居宅介護のみ該当します。</b> 従業者の資格種別に応じて、報酬の単位数が変化します。事前に計画へ位置付け、利用者へ説明してください。
	2	個別支援計画について、計画内のサービス内容と実際に提供したサービス内容が一致していない利用者が複数見受けられたため、整合を図ること。	個別支援計画には、サービス提供の内容を位置付ける必要があります。サービス提供の内容に変更の必要が生じた際には、新しい計画に必要な記載内容の漏れがないように注意してください。
報酬 算定	3	特定事業所加算 I について、全ての従業者に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、個別具体的な研修目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画を作成すること。	

## (3) 共同生活援助

区分	No.	指摘事項の概要	補足
その 他の 運営 基準	1	利用に係る契約をしたときは、入退居報告書を障がい福祉課へ提出すること。	
報酬 算定	2	帰宅時支援加算について、利用者が帰省している間、家族等との連携を図り、当該利用者の居宅等における生活状況を把握するとともに、その内容について記録すること。	帰省に伴う家族との連絡調整や交通手段の確保に加え、利用者の生活状況の把握とその内容の記録が必要ですのでご留意ください。

## (3) 相談支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
その 他の 運営 基準	1	基本相談支援及び計画相談支援・障がい児計画相談支援の実施状況を事業所の見やすい場所に掲示又は自由に閲覧可能な状態で備え置くこと。	利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項として、事業所内で閲覧できるように備えておく必要があります。
	2	モニタリングについて、実施した内容の記録を行い、5年間保存すること。	
報酬 算定	3	主任相談支援専門員配置加算を算定する場合は、体制が整備されている旨を公表する必要があることに留意すること。	

#### (4) 放課後等デイサービス

区分	No.	指摘事項の概要	補足
勤務体制	1	人員について、サービス提供時間帯を通じて児童指導員又は保育士を 2 以上配置することに留意すること。	児童発達支援管理責任者、障がい福祉サービス経験者は員数に含めません。左記人員が満たされていない場合、 <b>減算となる可能性もある</b> ので、特に御注意ください。
非常災害対策	2	震災、風水害、火災その他の非常災害時に障がい児の安全を確保するために講ずべき措置に関する具体的な計画を立て、従業者に周知すること。	

#### (5) 就労継続支援 B 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営規程	1	在宅において利用する支援を行う場合は、運営規程に在宅で実施する訓練及び支援内容を明記すること。	
その他の運営基準	2	年度ごとに、以下の事項を利用者に通知すること。 (1) 当該年度における工賃の目標水準 (2) 前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額"	左記の事項は、都道府県及び中核市への届け出とともに、利用者への通知も必要ですのでご注意ください。
	3	施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低 2 日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。	
会計	4	就労支援事業会計基準に基づき次の書類を作成すること。 (1) 就労支援事業活動計算書 (2) 就労支援事業別事業活動明細書 (3) 就労支援事業製造原価明細書及び就労支援事業販管費明細書	就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型を行う事業所は、 <b>適切に製造原価を把握したうえで適正な利用者工賃・給与を算出するため</b> に、左記書類を作成してください。 (3) について、年間売り上げが 5,000 万円以下で、製造業務と販売業務に係る費用を区別することが困難な場合は、就労支援事業明細書を作成すれば足りることとします。



## 4 制度改正関連

令和3年度制度改正によるものですが、令和4年4月1日から、**業務継続計画（BCP）の策定、衛生管理の指針等策定**が義務付けられています。経過措置として令和6年3月31日までは努力義務となっておりますが、**令和6年4月1日から義務化**となります。各事業所においては速やかに対応いただきますようお願いいたします。

【略称】指定障がい福祉サービス基準：障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障がい福祉サービスの事業などの人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚労省令第171号）  
指定通所支援基準：児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚労省令第15号）

### （1）業務継続計画（BCP）の策定

（指定障がい福祉サービス基準第33条の2・指定通所支援基準第38条の2）

不測の事態に対応できるよう、適切な計画の策定・研修及び訓練の実施をお願いします。

#### 【計画の策定】

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、従業員へ周知徹底してください。

- ・感染症及び災害の計画を一体的に策定しても構いません。
- ・記載項目と各項目の記載内容については、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。

#### 【研修及び訓練の実施】

必要な研修や訓練を定期的に（年1回以上）実施してください。

- ・感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に行っていただいても差し支えありません。
- ・訓練は、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践する支援の演習等を実施してください。実施方法は机上・実地のいずれでも問いません。

## (2) 衛生管理の指針等策定

(指定障がい福祉サービス基準第34条第3項・指定通所支援基準第41条第2項)

利用者及び従業者の方を感染の危険から守るため、適切な衛生管理に務めていただくようお願いいたします。

### 【委員会の設置】

感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催し、その結果を従業者へ周知徹底してください。

- ・既存の衛生委員会等で感染症予防及びまん延防止等について検討いただければ結構です。
- ・新たに委員会を設置する必要はありません。
- ・専任の感染対策を担当する従業員（**感染対策担当者**）を決めておくことが必要です。
- ・事業所単位ではなく法人単位で設置いただければ結構です。
- ・委員会の開催については、テレビ電話等の通信機器を用いた開催も可能です。

### 【指針の策定】

感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備してください。

- ・平常時の対策、発生時の対応について規定してください。

参考資料：障がい福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル

### 【研修及び訓練の実施】

感染症の予防及びまん延防止のための研修を新規採用時及び年1回以上、訓練を年1回以上実施してください。

- ・訓練は、業務継続計画に基づき非常時における役割分担や利用者への支援を行ってください。方法は机上・実地のいずれでも問いません。
- ・訓練は、感染症発生時の業務継続計画に基づく訓練と一体的に行うことも可能です。

社会福祉法人・施設の指導監査における  
指摘事項について

総務監査課

# 令和5年度社会福祉法人・施設監査の結果について

## 1 監査実施状況(予定含む)

社会福祉法人 18法人中5法人

社会福祉施設 老人福祉 28施設中14施設・児童福祉 35施設中35施設

障がい福祉 4施設中 2施設

## 2 指摘件数と主な指摘事項

社会福祉法人・施設監査において指摘した事項のうち、障がい福祉事業所にも関連がある事項は以下の通りです。「補足」には関連する条文や関係機関への届出について記載をしています。事業所運営において参考にしてください。※□は自己点検時にご活用ください。

件数	内容	補足	✓
<b>①社会福祉法人運営</b>			
4件	評議員会の議事録について、「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」を記載すること。	指摘内容は社会福祉法人の運営に関するのですが、各事業所においても法令遵守の上、適切に運営していただきますようお願いいたします。	□
2件	理事会及び評議員会の招集通知について、一週間前(中7日間)に評議員に通知すること。		□
2件	理事長の職務執行状況について、定款の定めに従い報告すること。	<指摘基準> 以下の場合には文書指摘 理事長及び業務執行理事(選任されている場合)が、理事会において、3か月に1回以上(定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上)職務執行に関する報告をしていない。	□
<b>②資産管理</b>			
1件	寄附申込書について理事長の承認を得ること。	経常経費に対する寄附物品(金、物品ともに)は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上する必要があります。	□
<b>③会計経理</b>			
2件	現金の取扱いについて、経理規程に定めるとおり残高を照合すること。		□
1件	収納した現金を経理規程に定める期限までに入金すること。		□
1件	契約事務について、経理規程に基づき、適正に行うこと。(随意契約における2社の業者からの見積の実施)		□
1件	決算の予算額と最終補正予算額に相違があったため、補正予算の編成について経理規程で定める手続きを行い、整合を図ること。		□
1件	会計責任者は、拠点ごとに毎月末日における月次試算表を作成し理事長に提出すること。		□

件数	内 容	補 足	✓
<b>④施設運営</b>			
3件	重要事項説明書を施設の見やすい場所に掲示すること。	障がい福祉事業所の場合は、自由に閲覧可能な形で備え付けることにより、掲示に代えることができます。	<input type="checkbox"/>
2件	給与支給規程の変更について、労働組合又労働者の過半数を代表する者の意見を添えて、労働基準監督署へ届出をすること。		<input type="checkbox"/>
1件	運営規程に変更があった際は届出を行うこと。		<input type="checkbox"/>
1件	勤務表について、以下の事項を明確に表示すること。 ・日々の勤務時間 ・常勤、非常勤の別		<input type="checkbox"/>
<b>⑤職員処遇</b>			
4件	短時間労働者について下記の事項を文書の交付により明示すること。 ・賞与の有無 ・昇給の有無 ・退職手当の有無 ・短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口	【労基法第 15 条】 【パートタイム・有期雇用労働法第 6 条】 労働契約の期間、就業する場所等のほか、昇給、退職手当、賞与の有無及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口の明示が義務付けられています。	<input type="checkbox"/>
2件	労働契約締結に際し、所定労働時間を超える労働の有無を明示すること。		<input type="checkbox"/>
2件	有期労働契約締結に際し、契約期間満了後における更新の有無及び、更新する場合又は更新しない場合の基準を明示すること。		<input type="checkbox"/>
2件	ストレスチェックを 1 年以内ごとに 1 回行うこと。	【労働安全衛生法第 66 条の 10】 検査を行う義務を有するのは「事業場」。事業場は、常時 50 人以上の労働者（正規・非正規問わず）を使用する事業場を言う。	<input type="checkbox"/>
2件	育児休業の申出を受けた場合は、育児・介護休業規程に基づき、育児休業取扱通知書を書面又はそれに準ずる方法により交付すること。	【育児・介護休業法第 5・6 条】 「書面又はそれに準ずる方法」とは、FAX・メール等文面により確認できる方法と言います。	<input type="checkbox"/>

## 事業者指定関係書類の提出について

障がい福祉課

## 令和6年度 事業者指定関係書類の提出について

### 1 はじめに

・令和6年度障がい福祉サービス等報酬改定により、令和6年4月から豊田市の地域区分が「四級地」から「三級地」に変更となりますので、加算の届出時や請求時にはご注意ください。地域区分を誤って請求すると、全件エラーとなってしまいます。

・4月1日が変更日の場合、変更届の提出期限は本来4月10日ですが、**4月12日提出期限の加算届を提出する場合に限り、変更届の提出期限も4月12日（当日消印有効）とします。**その場合、変更届と加算届を別々に提出していただく必要はありませんので、同封して郵送で提出ください。

※詳細は「変更等の手続きについて」をご確認ください。

・**相談や質問はメール又は電話、書類の提出は郵送でお願いします。**

※事前連絡なく来庁されると対応できない場合がありますのでご注意下さい。

※特に4月は窓口が大変混雑しますので、**書類の提出は必ず郵送でお願いします。**

<宛先>

〒471-8501 豊田市西町3-60 豊田市障がい福祉課 総務担当宛

※事業所控えが必要な場合は、副本と返信用封筒（要切手貼付）を同封してください。確認後に受領印を押印して返送します。

<メールアドレス>

[「shougai-hu-soumu@city.toyota.aichi.jp」](mailto:shougai-hu-soumu@city.toyota.aichi.jp)

・職員の資格証等を過去に当市に提出したことがあり、提出年月がわかる場合は、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の「資格」、「資格証等提出年月」に記載いただければ、再提出していただく必要はありません（記載がない場合は、関係する加算等の提出ごとに資格証等の添付が必要となります。）。

・書類の提出日は空欄とせず、実際に提出する日（郵送の場合は郵送日）を必ず記入してください。また、担当者及び連絡先が付箋等でわかるようにお願いします。

・書類の押印及び原本証明は不要です。なお、実務経験証明書を押印無しで提出する場合はHPの新様式を用いて作成を依頼してください。

・提出する書類は、原則A4サイズとし、ホームページの「提出書類一覧」などの順番に並べてホチキスどめせずに提出ください。

※ただし、「運営規程」など、単一の書類で複数枚となる書類については、当該書類のみ左側を2箇所ホチキスどめしてください。

・重複する書類については、届出書類ごとにそれぞれ添付してください。

(例) 生活介護事業所Aと放課後等デイサービス事業所Bで兼務する職員がおり、両事業所で福祉専門職員配置等加算を算定する場合は、両事業所の加算届にそれぞれ必要となる資格証又は実務経験証明書（共に写し可）を添付。

・**書類の記載誤り、漏れ、必要書類の不足等が非常に多い**ため、提出前に内容をよく確認してください。また、様式は必ず豊田市ホームページの最新様式を使用してください。

## 2 加算の届出について

4月分の加算届については、特例措置として**4月12日までに提出いただければ遡って変更します**。また、基本報酬等の前年度実績に基づく項目がありますので、**原則すべての事業所に提出していただく必要があります**。

昨年度は、届出内容に変更がない事業所の提出を不要としましたが、今年度は報酬改定による変更等があるため、**提出対象事業所は必ず提出するようお願いします**。

### (1) 提出対象事業所

- ア 障がい福祉サービス事業所
- イ 障がい者支援施設
- ウ 一般・特定・障がい児相談支援事業所
- エ 障がい児通所支援事業所

### (2) 届出に必要な書類

書類名	留意事項
介護（障がい児通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書	<裏面> ・異動等の区分→「2変更」に「○」 ・異動年月日→令和6年4月1日 ・異動項目→変更となる加算名称を記載 ・変更前・後→変更内容を記載



	<p>(例) 「変更前：福祉専門職員配置等加算（Ⅱ）」、「変更後：福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）」</p>
<p>給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「地域区分」は、<u>「四級地」から「三級地」</u>に必ず変更してください。</li> <li>・「その他該当する体制等」は、<u>すべての項目に必ず○を付けてください。</u></li> <li>・「適用開始日」 令和 6 年 4 月 1 日から新たに算定（変更）する加算→R 6.4.1 その他→空欄 or 過去の算定開始（変更）日</li> </ul>
<p>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2、2-2、2-3）及び組織体制図（参考様式 12）</p> <p><u>※令和 6 年 4 月分を作成</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>日中サービス支援型 GH は「別紙 2-2」で作成ください。</u></li> <li>・<u>※介護サービス包括型・外部サービス利用型 GH は「別紙 2」で作成ください。</u></li> <li>・<u>障がい児通所支援事業は「別紙 2-3」で作成ください。</u></li> <li>※日ごとの「勤務合計時間数」だけでなく、「何時から何時に勤務、休憩したか」を詳細に記載する必要があります。</li> <li>・<u>変形労働時間制の事業所は、「第 5 週」、「変形期間」、「左の期間の常勤の勤務すべき時間数」を必ず記載ください。</u></li> <li>※変形労働時間制でない事業所は、第 5 週の記載は不要です。</li> <li>・他の事業所でも勤務している職員がいる場合は、「他の事業所の名称及び職名」、「他事業所での合計勤務時間数」を必ず記載ください。</li> <li>・組織体制図は、法人内の事業所間での職員の兼務状況等を確認するための書類ですので、事業所名と職種だけでなく職員名の記載も必要です。</li> <li>※ただし、申請対象の事業所の従業者が他の事業所で勤務しない場合は、他の事業所については記載を省略して差し支えありません。</li> </ul>
<p>取得加算に必要な届出書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・豊田市ホームページに掲載されている「加算の届出に必要な書類一覧」をご確認ください。</li> <li>・報酬改定により様式が変更になる届出書があります。現時点では厚生労働省から新様式が示されていませんが、3 月末～4 月初旬に豊田市ホームページに掲載しますので、<b>必ず新様式でご提出</b>ください。</li> </ul>
<p>取得加算に必要な証明書等添付書類の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援加算に係る特別支援計画、延長支援加算に係る個別支援計画については、加算を既に算定している場合であっても、対象者を追加する場合は、当該障がい児の支援計画を添付してください。</li> </ul>

<p>※実務経験証明書、資格証、研修修了証、卒業証書、食事提供加算に係る業務委託契約書、特別支援加算に係る特別支援計画、延長支援加算に係る個別支援計画など</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉専門職員配置等加算（Ⅲ）の「勤続3年以上の常勤職員が30%以上」の要件に該当する場合は、対象職員の実務経験証明書をご提出ください。</li> <li>・育児・介護休業法による短時間勤務制度や休業等の対象となる常勤職員がいる場合は、証明資料をご提出ください。</li> <li>・サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）に変更がない場合、経歴書、実務経験証明書、資格証、研修修了証等の再提出は不要です。</li> <li>・職員の資格証等を過去に当市に提出したことがあり、提出年月がわかる場合は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の「資格」、「資格証等提出年月」に記載いただければ、再提出していただく必要はありません。また、同法人の別事業所の届出に添付した場合は、当該事業所名も記載ください。</li> </ul>
---	---

※加算の届出のみ行う場合、「変更届出書」の添付は不要です。

※令和5年4月1日以前に指定を受けた就労継続支援A型事業所は、「就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書」、「就労継続支援A型事業所における地域連携活動実施状況報告書」、「就労継続支援A型事業所におけるスコア表」、「就労継続支援A型事業所におけるスコア表」を加算届に添付ください。詳細は「就労継続支援A型のスコア方式による評価内容の公表及び報告について」をご確認ください。

※令和5年4月1日以前に指定を受けた児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所は、最新の評価表を加算届に添付ください。詳細は「児童発達支援及び放課後等デイサービスの自己評価結果等の公表について」をご確認ください。

### (3) 提出期限

**令和6年4月12日（金）【当日消印有効】**

※必ず郵送で提出ください。

※提出期限を過ぎると、最短で6月以降の算定となりますのでご注意ください。

### (4) その他留意事項

通常月（5月以降）における加算の届出

変更内容	提出期限
新たに加算等を算定	前月15日必着※
加算等の区分変更（単位数増加）	
加算等の取り下げ・減算	わかり次第早急に
加算等の区分変更（単位数減少）	
平均利用者数の変更に伴う届出（基本報酬区分、人員配置体制加算、夜間支援等体制加算など）	変更月の月末

※ 15日が閉庁日の場合は、直前の開庁日が提出期限となります

(例) 新たに加算等を算定、8月15日が日曜日の場合

8月13日(金)に受理⇒9月サービス提供分から適用

※ 14日以降に受理した場合、10月サービス提供分から適用となります。

・5月変更分の加算届は、特例措置とする4月変更分の加算届と同じ4月12日が提出期限となりますので、4月分と5月分の2件の加算届を同時に提出する場合は、それぞれ独立した届出を作成して提出ください。

【豊田市ホームページ】

加算等の届出について ※トップページのサイト内検索欄に「1003271」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003271.html>

### 3 変更等の手続きについて

4月1日が変更日の場合、変更届の提出期限は本来4月10日ですが、4月12日提出期限の加算届を提出する場合に限り、変更届の提出期限も4月12日(当日消印有効)とします。その場合、変更届と加算届を別々に提出していただく必要はありませんので、同封して郵送で提出ください。

【豊田市ホームページ】

変更等の届出について ※トップページのサイト内検索欄に「1003276」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003276.htm>

## 4 福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

### (1) 届出に必要な書類

- ・別紙様式 2-1 計画書\_総括表
- ・別紙様式 2-2 個表\_4・5月分
- ・別紙様式 2-3 個表\_6月以降分
- ・別紙様式 2-4 個表\_年度内に区分変更がある場合

※別紙様式 2-4 については、令和6年度中に新加算の加算区分の変更を行う予定の事業所のみ提出

※職員分類の変更特例を適用する職員がいる場合のみ、「別紙様式 5 職員分類の変更特例に係る報告」も必要。

※計画書の様式が変わりますので、**必ず新様式でご提出ください（旧様式では受理できません。）**。厚生労働省から新様式が示され次第、豊田市ホームページに掲載し、メールでご連絡します。

### (2) 提出期限

**令和5年4月12日（金）【当日消印有効】**

※必ず郵送で提出ください。

※提出期限を過ぎると、最短で6月以降の算定となりますのでご注意ください。

### (3) その他留意事項

- ・福祉・介護職員処遇改善加算等は、毎年度届出が必要ですので、令和5年度に取得していた場合でも、令和6年度の計画書を提出しなければ取得することができませんのでご注意ください。
- ・賃金改善実施期間は原則4月から翌年の3月までの1年間ですが、6月からの1年間として取扱うことも可能です。
- ・令和5年度実績報告書の提出期限は令和6年7月末日です（6月頃に別途通知します。）。

【豊田市ホームページ】

福祉・介護職員の処遇改善に関する加算について ※トップページのサイト内検索欄に「1003272」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003272.html>

## 5 就労継続支援 A 型のスコア方式による評価内容の公表及び報告について

・令和 3 年 4 月から、就労継続支援 A 型事業所は、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点及び詳細について、ホームページ等インターネットを利用し、毎年度 4 月中に公表することが義務づけられています。

スコア方式による評価内容が未公表の場合、給付費が **15%減算** となります。

### (1) 公表及び報告

・インターネットのホームページ等を活用して公表を行った後、当市に当該公表場所（URL 等）をメールで報告ください。

・報告する URL は、法人や事業所のトップページではなく、**評価表が掲載されているページ**としてください。

- ・報告先メールアドレス  
shougai-hu-soumu@city.toyota.aichi.jp
- ・メールの件名  
スコア方式による評価内容の公表について
- ・公表及び報告期限  
令和 6 年 4 月 30 日まで
- ・公表様式  
様式 1 就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書  
様式 2 - 1 就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（全体）  
様式 2 - 2 就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（実績 I ~ IV）  
※地域連携活動を実施していない場合、様式 1 の公表は不要です。  
**※様式には必ず公表日を記載ください。**  
**※最新様式については後日HPへ掲載予定です。**
- ・報告内容  
**公表様式を添付及び本文に公表場所の URL を記載**

### (2) その他留意事項

・経営改善計画書を作成している事業所においては、当該経営改善計画書も

併せて公表することが望ましいです。

- ・新規指定事業所の初年度(年度途中で指定された事業所については、初年度及び2年度目)については、スコアを算出できないため、公表は必要ありません。

- ・SNSを利用しての公表も可としますが、ログインしなければ閲覧できない場合は「広く公表」の要件を満たしているとは判断できませんので、誰でも閲覧ができる状態としてください。

- ・メールでの報告だけでなく、加算の届出も必要です。詳細は「加算の届出について」をご確認ください。

- ・報酬改定に伴い、様式が変更されています。**最新の様式での提出**をお願いします。

### (3) 参考

- ・厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号）

- ・厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（令和3年3月30日

障発0330第5号）

#### 【豊田市ホームページ】

加算等の届出について ※トップページのサイト内検索欄に「1003271」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003271.html>

## 6 児童発達支援及び放課後デイサービスの自己評価結果等の公表及び報告について

児童発達支援事業者及び放課後等デイサービス事業者は、「児童発達支援ガイドライン」、「放課後等デイサービスガイドライン」に基づいた自己評価を実施し、その結果及び改善内容を1年に1回以上、インターネットのホームページ等を活用して公表することが義務づけられています。自己評価結果等の公表が未実施の場合、給付費が15%減算となります。

令和6年より、保育所等訪問支援についても自己評価等の公表が義務づけられます。令和7年4月1日より減算が適用されますのでご注意ください。

#### 1 公表及び報告

・インターネットのホームページ等を活用して公表を行った後、**WAM NETの障がい福祉サービス等情報公表システムに公表場所（URL等）を登録**ください。登録方法は別添（WAM NETの登録方法）をご確認ください。

・当市に当該公表場所（URL等）のメール報告及び評価表の提出を行ってください。なお、登録及び報告するURLは、法人や事業所のトップページではなく、評価表が掲載されているページとしてください。

##### (1) 報告先メールアドレス

shougai-hu-soumu@city.toyota.aichi.jp

##### (2) メールの件名

自己評価結果等の公表について

##### (3) 公表及び報告期限

・令和5年4月1日以前に指定を受けた事業所→令和6年3月31日

・令和5年5月1日以降に指定を受けた事業所→指定日から1年以内

※期限までに報告及び公表されない場合、減算適用の対象となります。

##### (4) 評価表の提出方法

・4月に加算届を提出する事業所 →最新の評価表を加算届に添付

・4月に加算届を提出しない事業所→最新の評価表をメールに添付

##### (5) 評価表掲載URL

・メール本文中に記載

※加算届の提出については、「令和4年度 事業者指定関係書類の提出について」の「加算の

#### (1) 職員による自己評価

事業所の職員が「事業者向け自己評価表」を用いて、事業所の支援の評価を

行う。その際、「はい」「いいえ」にチェックするだけでなく、各項目について「工夫している点」「課題や改善すべき点」等について自己評価する。

## (2) 保護者等による評価

事業者から保護者等に対して、「保護者等向け評価表」を配布してアンケート調査を行う。保護者等から回答をとりまとめ、「ご意見」欄の記述も含め集計する。

## (3) 事業所全体による自己評価

事業所の職員による自己評価及び保護者等による事業所評価の結果を踏まえ、職員全員で討議し、項目ごとに評価を行う。特に、「課題や改善すべき点」について、認識をすり合わせる。職員間で認識が共有された課題や改善すべき点について検討を行い、速やかに改善の対応を図る、若しくは、改善目標を立てる。

なお、討議の結果は書面に記録し、職員間で共有する。討議に際しては、保護者等に対するアンケート調査結果を十分に踏まえ、支援の提供者の認識と保護者等の認識のずれを客観的に分析する。

## (4) 自己評価結果の公表

事業所全体による自己評価に基づき、「事業所における自己評価結果（公表）」と「保護者等からの事業所評価の集計結果（公表）」を**保護者に示すとともに**インターネットのホームページ等を活用して公表する。

## (5) 支援の改善

課題や改善すべき点の検討結果を踏まえ、速やかに改善の対応を図る、若しくは、立てられた改善目標に沿って、支援を改善していく。

## (6) 留意事項

・評価表等様式例は、ガイドラインを参考としてください。なお、様式例以外の独自の評価表とする場合であっても、ガイドラインを網羅した内容としてください。

・**ガイドラインは、今回の報酬改定に合わせて改定予定です。（令和6年4月頃）**

・事業所における自己評価は、保護者等による事業所評価を踏まえて行うものであり、保護者等へのアンケート調査が必要になります。また、事業所内掲示や利用者への結果送付のみでなく、障がい福祉サービス等情報公表システムへの掲載(市の承認)が必要です。



・「はい」、「いいえ」の集計だけでなく、各項目について「工夫している点」「課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標」まで記載し、公表してください。

### 3 自己評価結果等未公表減算

以下のような場合、届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用児全員について減算適用となります。

- ・ URLの届出がない場合。
- ・ URLが所定の場所に記載されていない場合。
- ・ URLの記載はあるが、評価表が張り付けられていない場合。
- ・ 評価表が掲載されているページのURLでない場合（法人や事業所のトップページ等）。
- ・ URLのリンクが切れている、誤っている場合。  
 ※年度初めは正しく届出できていても、年度途中でリンク切れとなる事案が生じています。月に1回以上は事業所にて公表状況を確認してください。
- ・ インターネット上の公表を実施していない場合（例：事業所に掲示、保護者に配布等）。
- ・ 保護者からの事業所評価は公表されているが、自己評価の公表がない場合。
- ・ 年に一度以上の公表がされていない場合。

※年に一度の公表が分かるように公表日を必ず記載してください。

- ・ ログインしなければ閲覧できない場合。

※SNSを利用しての公表も可としますが、ログインしなければ閲覧できない場合は「広く公表」の要件を満たしているとは判断できませんので、誰でも閲覧ができる状態としてください。

## 7 就労移行・継続支援事業に係る届出について

・就労移行・継続支援事業所は、以下の事項を市町村等へ報告する必要があります。

### (1) 前年度における就職した利用者数等の報告

対象	就労移行支援事業所
根拠	指定障がい福祉サービス基準第183条
方法等	方法：「就職状況報告書」を豊田市障がい福祉課総務担当へ提出 時期：4月12日（当日消印有効）

	※「就職状況報告書」様式は豊田市ホームページに掲載
--	---------------------------

(2) 工賃の目標水準（当該年度）及び工賃の平均額（前年度）の報告（市）

対象	就労継続支援 B 型事業所
根拠	指定障がい福祉サービス基準第 201 条第 4 項
方法等	方法：「工賃実績報告（月額・時間額）」を豊田市障がい福祉課計 <b>画担当</b> へ提出 時期：随時（別途メールにて依頼） ※「工賃実績報告（月額・時間額）」様式は別途メール送付

(3) 工賃の目標水準（当該年度）及び工賃の平均額（前年度）の通知（利用者）

対象	就労継続支援 B 型事業所
根拠	指定障がい福祉サービス基準第 201 条第 4 項
方法等	方法：工賃の目標水準（当該年度）及び工賃の平均額（前年度） を、 <b>利用者</b> に通知（様式自由） 時期：毎年度

(5) 工賃向上計画の提出

対象	就労継続支援 B 型事業所
根拠	工賃向上計画を推進するための基本的な指針
方法等	方法：「工賃向上計画（事業所版）」を <b>愛知県障害福祉課 地域生活 支援グループ</b> へメールで提出 時期：新規指定時（未提出を含む）、提出済み工賃向上計画の記載 内容を変更する時 ※様式は下記の愛知県障害福祉課ホームページに掲載 参照： <a href="https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kouchin03-05.html">https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kouchin03-05.html</a> ※工賃向上計画の作成は、就労継続支援 B 型サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ） 及び目標工賃達成指導員配置加算の算定要件の一つです。

【豊田市ホームページ】

加算等の届出について ※トップページのサイト内検索欄に「1003271」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003271.html>

## 8 利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る届出について

・生活介護、自立訓練（宿泊型を除く）、就労移行支援、就労継続支援A型・B型事業所で、1人の障がい者が各月に日中活動サービスを利用できる日数は、各月の日数から8日を控除した日数（以下「原則の日数」という。）を限度としますが、事業運営上の理由から原則の日数を超える支援が必要となる場合は、あらかじめ豊田市に届け出ることにより、当該事業者が特定する3か月以上1年以内の期間において、利用日数の合計が原則の日数の総和の範囲内であれば、原則の日数を超えて利用することができます。

この特例の適用を受ける場合には、対象期間の前月末日までに届出書を豊田市に提出する必要があります。

### （1）届出に必要な書類

・利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書

- ・年間スケジュール表など年間を通じた事業計画がわかる資料
- ・利用日数に係る特例を受ける場合の利用日数管理票

### （2）提出期限（4月から特例の対象期間とする場合）

毎年3月31日（必着）

### （3）その他留意事項

適応を受けるためには、事業運営上の理由が明確である必要があります。

- 生産活動の請負発注元の営業形態に合わせる必要があるため
- × 利用者の都合で「土曜日も利用したい」という希望があったため

### 【豊田市ホームページ】

利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る届出について

※トップページのサイト内検索欄に「1004119」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1004119.html>

## 9 BCP（事業継続計画）について

豊田市では市内の事業所におけるBCP策定率の向上を目的に、令和5年度はBCP策定支援個別相談会を実施しました。

**BCPの策定は令和6年4月1日よりすべての事業所で義務化されます。** 未策定の場合、基本報酬が減算されますのでご注意ください。

### 【算定要件】

以下の基準に適合していない場合、所定単位数を減算する。

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早朝の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること。

・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

### 【減算について】

- ・3%の減算 対象サービス：療養介護、施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練  
障害児入所施設
- ・1%の減算 対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

### 【経過措置】

・令和7年3月31日までの間、「感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備」及び

「非常災害に関する具体的な計画」の策定を行っている場合には、減算を適用しない。ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、就労定着支援、保育所等訪問支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援については、「非常災害に関する具体的な計画」の策定が求められていないことを踏まえ、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

・就労選択支援については、令和9年3月31日までの間、減算は適用しない。

## 10 意思決定支援の推進について

障がい者の意思決定支援を推進するために、「障害福祉サービス等の提供に当たっての意思決定ガイドライン」を踏まえ、相談支援及び障がい福祉サービス事

業等の指定基準において「事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活が営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するように努めなければならない」旨が明記されます。サービス等利用計画及び個別支援計画の作成に当たっては以下の点に留意して下さい。

・利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、適切な支援内容を検討。

・自ら意思決定をすることが困難な利用者の意思及び判断能力等のは把握。

・サービス担当者会議等へ利用者本人が参加し、生活に対する意向等を確認。

なお、障がい児者の状況を踏まえたサービス等利用計画、個別支援計画の作成を推進する観点から、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が作成した個別支援計画について、相談支援事業者への交付が義務付けられます。

経過措置期間等については、追ってお示しします。

## 1 1 総合的な支援及びインクルージョンに向けた取組の推進について

運営基準において、障がい児通所施設等を運営する事業所に対し、以下の内容を個別支援計画等へ明記する必要があります。

・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」）を含めた総合的な支援を提供することを基本とし、5領域とのつながりを明確化。

・インクルージョンの観点を踏まえた取組（保育所等への移行新党）や支援におけるインクルージョンの視点（地域との交流機会の確保等）について明記。

※事業所においては、5領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラム（支援プログラム）の作成・公表が必須となります。未実施の場合は15%の減算が適用されますのでご注意ください。減算については、令和7年4月1日より適用となりますので、順次、個別支援計画の更新をお願いします。公表の報告方法については追ってお示しさせていただきます。

個別支援計画の参考様式等については、今後ガイドラインで国から示される予定です。

## 1 2 情報公表未報告の事業所への対応について

障害福祉サービス等情報公用システム上、未報告となっている事業所に対し「**情報公表未報告減算**」が新たに適用されます。未報告となっている事業所においてはご対応いただきますようお願いいたします。

【減算単位】

- ・10%の減算：療養介護、施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設
- ・5%の減算：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援

### 13 その他留意事項

新規指定申請、事業所の移転を行う際は、必ず事前にメールで図面相談をお願いいたします。

※新規指定申請時は事業開始予定月の3か月前の末日が期限です。

具体的な相談方法は、豊田市ホームページでご確認ください。

・新規指定等の相談について、行政書士、建築業者、フランチャイズの本部、コンサルタントなどの代理人のみの相談は対応しかねますので、必ず事業者が行うようにしてください。

・「令和2年度事業所説明会 資料」に掲載している、「指定放課後等デイサービスに関する留意事項について（P34～40）」、「人員配置・加算・減算等に係る留意事項について（P72～90）」も参考にご確認ください。

・豊田市からの連絡は、法人の代表アドレス宛てにメールでお送りします（原則1法人1アドレス。）。メールを受信した法人から、必要に応じて各事業所や担当者に情報展開をお願いいたします。

※代表アドレスの変更を希望する場合は、メールでご連絡ください。

【豊田市ホームページ】

指定申請の手続きについて ※トップページのサイト内検索欄に「1003273」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003273.html>

変更等の手続きについて ※トップページのサイト内検索欄に「1003276」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1003276.html>

## 報告手順について

①検索エンジン（Google、Yahoo 等）で「WAM NET」「ワムネット」等と検索し、WAM NET のトップページに入る。



②ログインする。

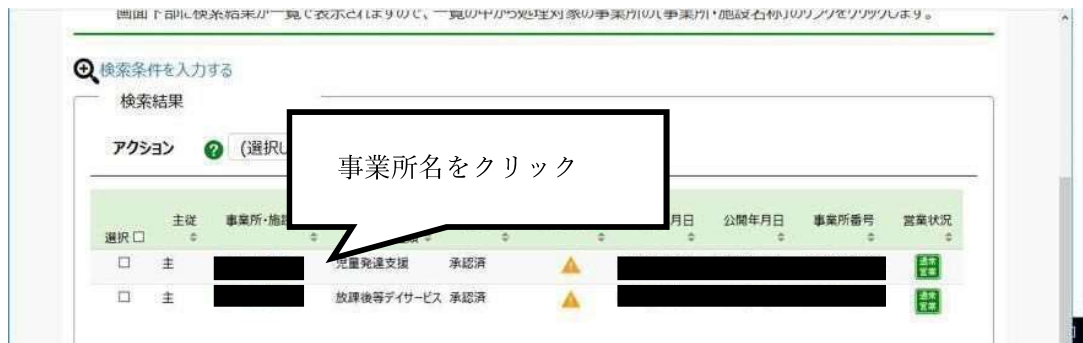






③事業所情報を検索する。





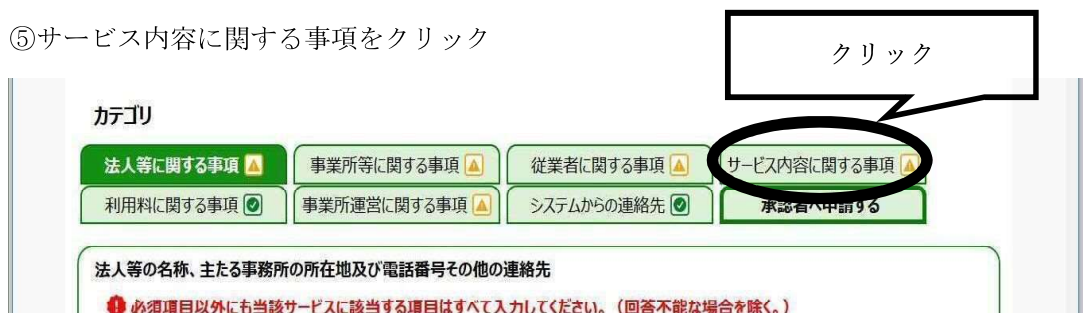
④公表内容を変更する。



※自己評価結果等の公表（児童発達支援及び放課後等デイサービス）をされる方は⑤へ、その他の方は⑦へ進んでください。

以下、自己評価結果等の公表に係る手続き

⑤サービス内容に関する事項をクリック





## カテゴリ

法人等に関する事項 ▲

事業所等に関する事項 ▲

従業者に関する事項 ▲

サービス内容に関する事項 ▲

利用料に関する事項 ▲

事業所運営に関する事項 ▲

システムからの連絡先 ▲

承認者へ申請する

### 事業所詳細情報のカテゴリ別入力状況

⚠ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

カテゴリ全体の入力状況

▲ 任意項目に未入力箇所があります

【承認者へ申請する】ボタンが押下可能  
ボタンを押下して、承認者へ承認

承認者へ申請する

クリック



児童発達支援及び放課後等デイサービスの自己評価結果等の公表に係る注意事項

※次に示す場所に届出されても、正しく届出がされていないものと判断されますので御留意ください。

・法人ホームページの URL 欄

法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地  
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等  
法人等の連絡先 電話番号  
法人等の連絡先 FAX番号  
法人等の連絡先 ホームページ  
ホームページ(URL)  
法人等代表者の氏名  
法人等代表者の職名

・事業所連絡先の URL 欄

事業所の所在地 建物名・部屋番号等  
事業所の連絡先 電話番号  
事業所の連絡先 FAX番号  
事業所の連絡先 電子メールアドレス  
(電子メールアドレス)  
事業所の連絡先 ホームページ  
ホームページ(URL)  
指定事業所番号  
事業所 管理者氏名

・第三者評価の実施状況における公表 URL 欄

当該結果の開示状況  
第三者による評価の実施(受審)状況  
実施(受審)した直近の年月日  
実施(受審)した評価機関の名称  
当該結果の開示状況  
第三者評価の結果  
公表ホームページのURL

# 障がい福祉サービス費等の請求について

障がい福祉課

## 障がい福祉サービス費等の請求について

### 1 給付費の審査について

国保連合会（以下「国保連」）へ請求された給付費は、国保連と市町村とで2回審査を行っています。

#### ●審査の流れ

日付 (目安)	サービス提供月 翌月10日	11～ 19日	20日	21～ 23日	24日	25～ 31日	請求 翌月
審査 流れ	国保連請求 締切日	<b>国保連審査</b> (※1)	審査用 データ	<b>市町村審査</b> (※2)	市町村 審査結果	返戻一覧 支払通知作 成	給付費 確定 (※3)

※1 国保連へ送信された給付データは、事業所の加算関係情報等の「事業所情報」と受給者の情報（支給決定内容等）の「受給者情報」をもとに点検が行われます。この段階で「明細書」に誤りがあるものは「エラー」となり、返戻の対象となります。

※2 ①審査点検で内容等に確認が必要な場合や書類の不足等がある場合は、電話連絡をします。

必要書類が不足しているものについては、速やかに対応してくださるようお願いします。

「お願い」

毎月の審査で、契約内容報告書の提出漏れが見受けられます。

豊田市（以下、「市」という。）では、事業者と利用者との契約内容の報告について紙面での提出をお願いしております。契約を交わされた際は、速やかにご提出をお願いします（郵送・FAXでの提出可）。

【根拠】基準第10条

1 (略)

2 (略)

3 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他に必要な事項を市町村（特別区を含む。以下同じ。）に遅滞なく報告しなければならない。

②市では請求の根拠となる実績記録票が届いていない場合、返戻の対象としています。

また、実績記録票はあるが、請求明細書の提出がない場合や請求明細書が国保連審査の時点でエラーになった場合も同様に返戻の対象となります。

③事業者による「自主点検」により、請求に誤りが判明した場合は、至急市へご連絡ください。

※3 国保連から、返戻一覧・支払通知等が送信されますので、内容を確認してください。

## 2 審査結果のエラーコード等について

### ◎ P・Eから始まるエラーコードは国保連の審査でエラー（返戻）となったもの

例：EG02 受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません

PP19 実績記録票に該当するサービスが明細書にありません

### ◎ Sから始まるエラーコードは市町村審査でエラー（返戻）としたもの

例：SZ31 明細書と実績記録票の提供回数が異なっています

SS05 障がい支援区分誤りのため返戻します

明細書をもとに支払を行うため、返戻一覧表の種別に「明」がある請求は、給付費の支払することはできません。

返戻事由（内容欄）を確認して、必要があれば訂正等して再度請求を行ってください。

注) 明細書にのみ誤りがあり再請求を行う場合も、必ず実績記録票も合わせて送信してください。（実績記録票も同様です。実績のみ誤りがあっても、必ず明細書を送信してください。）

### 【帳票例】

ID:R11404 障害者総合支援		返 戻 等 一 覧 表			令和 5年 1月27日		41頁	
		令和 5年 1月受付分			愛知県国民健康保険団体連合会			
証記載市町村番号		232116		障害福祉サービス費				
証記載市町村名		豊田市						
エラーコード	受給者証番号	受給者氏名	事業所番号	事業所名 内 容	サービス提供年月	種別 * 1	サービス種類 * 2	単位数
EH10	0160528386		231	請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません	令和 4年 12月	明	12	
PP19	0160528386		231	実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	令和 4年 12月	サ	03	
SZ41	0162915573		233	モニタリング日（または本計画同意日）が誤っています	令和 4年 12月	計		1,545
SZ47	0970310033		263	モニタリングの設定月ではありません	令和 4年 12月	計		1,260
SA52	0970549846		211	利用者負担上限月額に誤りがあります	令和 4年 12月	明		17,883
PP19	0970549846		211	実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	令和 4年 12月	サ	17	
SZ40	0971432869		233	書類（利用計画の写し、モニタリング報告書等）の提出が確認できないため、審査できません	令和 4年 12月	計		1,718
SZ41	0972542237		173	モニタリング日（または本計画同意日）が誤っています	令和 4年 12月	計		1,818
EG02	1234123456		23	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	令和 4年 12月	明		5,110
EG02	1234123456		231	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	令和 4年 12月	サ	17	
EG02	3000012546		234	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	令和 4年 12月	明		6,930
EG02	3000012546		234	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	令和 4年 12月	サ	07	
EC01			231	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	令和 4年 12月	請		25,516
EC01			231	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	令和 4年 12月	請		5,120
EC01			231	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	令和 4年 12月	請		291,774

\* 1 請、請求書、明、請求明細書、計、計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ、サービス提供実績記録票、利、利用者負担上限額管理結果票  
\* 2 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。



### 3 審査結果の警告等について

① A事業所で欠席時対応加算を算定している日に、B事業所を利用していた。

② A事業所とB事業所の実績が重複している。

①に関しては障がい児通所支援系の事業所に多く見られます。欠席時対応加算を算定される場合は、同一日に他事業所の利用について確認をお願いします。また、正しいサービス提供日時を実績記録票に入力しないと②の警告が発生しますので、正しい実績での入力をお願いします。

③ 明細書に該当する上限管理結果票が届いていない。

④ 総費用額が上限管理結果票と明細書で不一致。

上限管理を行った場合は、上限管理結果票も忘れずに国保連合会へ送信してください。また、上限管理結果票と実際の請求が一致していない場合がありますので、確認のうえ請求をお願いします。

⑤ 請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えている。

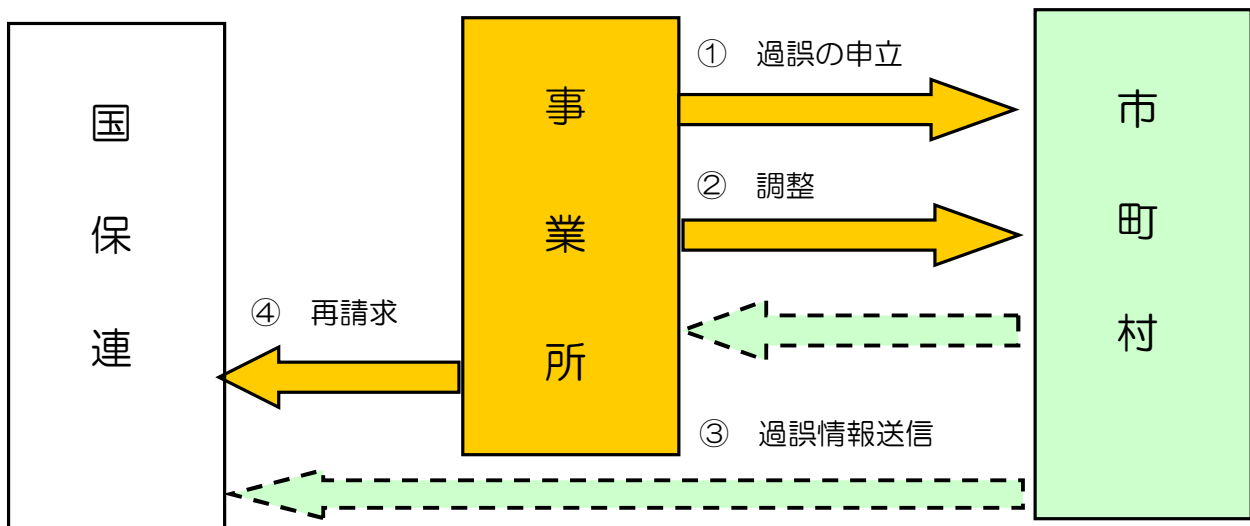
⑥ 請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えている。

受給者と契約を行った場合、契約内容報告書のご提出をお願いしていますが、国保連合会への請求の際も正しい契約支給量を入力してください。誤入力の場合、⑤⑥の警告が出ます。

### 4 過誤調整について

支払われた請求内容に誤りがあった場合、再度正しい内容で請求を行い、支払額の調整を行うことを「過誤調整」といいます。

#### ●過誤の流れ（国保連請求の場合）



①支払が確定した請求明細書に誤りが判明した場合、事業所は市へ過誤（請求取下げ）を申立てます。

②再請求を行う月等を調整します。市では事業所からの「④再請求」のタイミングを、市の「③過誤情報送信」と同月でお願いしています。

③市は、過誤の依頼があった事業所から、再請求があることを国保連へ連絡します。

④事業所は②で調整した再請求を行う月に、当月分の請求と合わせて、国保連へ請求を行います。国保連は、前回の支払確定額を取下げ（マイナス計上）した後、過誤で再請求した給付費を計上します（相殺処理）。

<注意点>

- ・過誤調整を行う場合は、**必ず市へ連絡（過誤の申立）をしてください**。連絡をせず再請求を行うと、重複エラー（前の請求が取り下げられていないため）となり返戻されます。
  - ・国保連請求の場合は、請求前に「**過誤申立書**」（※1）を提出してください。
  - ・再請求の際には、**請求書、請求明細書、実績記録票**を提出する必要があります（過誤調整する請求のみ）
  - ・過誤調整は事業所番号単位で行います。
- 例：居宅介護と同行援護（同一事業所番号）のサービス提供を行っており、同行援護の請求を過誤調整する場合、「居宅介護」「同行援護」どちらも請求書等を作成する必要があります。
- ・**請求明細書だけに誤りがあった場合でも、実績記録票の提出は必要です**。また実績記録票に誤りがある場合、修正した部分だけを提出するのではなく、対象者の当該月のすべての実績記録票の提出が必要です。提出されない場合は、返戻の対象となります。
  - ・利用者負担上限額管理されている給付費の請求を過誤調整する場合は、上限額管理事業所へ連絡をしてください。他事業所の利用者負担額に変動が生じる場合は、その事業所にも再度請求を行っていただく必要がありますので、注意してください。
  - ・利用者負担額に変更が生じた場合は、利用者に対して、返還または追加徴収を行ってください。その際必ず領収書を発行し、過誤調整された内容（金額）が分かるように明記してください。
  - ・支払い済の取下げ（マイナス計上）額が、支払われる給付費を超えてしまう場合又は相殺する給付費がない場合は、支払い額が発生しません。その場合は相殺処理できなかった金額を、返金してもらうこととなります。

過誤申立書（国保連へ請求している給付費が対象）

※1

過 誤 申 立 書

（介護給付費・訓練等給付費・地域相談支援給付費・計画相談支援給付費・障がい児通所給付費・障がい児相談支援給付費）

豊田市長 様

平成 年 月 日

事業所番号

事業者名

所在地

代表者名

印

連絡先（電話番号）

下記の内容について、過誤を申し立てます。

受給者番号	受給者氏名	サービス提供年月	申立事由コード (消使用欄)	申立事由	※再請求予定年月
		平成 年 月			年 月
		平成 年 月			年 月

## 5 利用者負担上限額管理について

・ひと月の間に利用した事業所が複数あり、利用者負担上限月額を超過する場合に、利用者負担を管理・調整する事務（利用者負担上限額管理事務）を行う必要があります。利用する事業所のうち、優先順位の高い事業所が、上限額管理事業者となります。

・市では上限額管理について、障がい福祉サービス（介護給付費・訓練等給付費）（国の事業）のみでなく、地域生活支援事業（市の事業）に係る定率負担も含めて利用者負担上限月額の合算対象とし、上限額管理事業者が管理する方法をとっています。（総合上限額管理）

### ● 上限額管理が必要となる対象者（いずれにも当てはまること）

- ①支給決定時・支給量変更時に定率負担が利用者負担上限額を超える可能性のある者（受給者証の利用者負担上限額管理に関する事項に「該当」とある者※）
- ②事業所番号の異なる複数の事業所とサービス利用契約を結んだ場合
- ③利用者上限月額が0円以外の者

注）「該当」と記載されていても、単一（事業所番号が同一）の事業所としか契約を結んでいない場合は、上限管理事業所を定める必要はありませんが、後日複数の事業所と契約を結んだ場合は、その時点で上限管理事業所を定める必要があります。

〔受給者証の記載〕

（図1）

利用者負担上限額管理に関する事項	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当

### ● 上限額管理事業所になる優先順位

・利用者負担の上限額管理を行う事業所は、提供されるサービス量（標準的な報酬額の多寡）、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜）などを総合的に勘案して以下の順序で決定します。優先順位が同じサービスのときは、原則として契約日数（時間数）の多い事業所とします。

#### ◎ 障がい福祉サービス・地域生活支援事業

- (1) 居住系サービス（施設入所・療養介護・宿泊型自立訓練・共同生活援助など）
- (2) 指定特定相談支援事業所（モニタリング期間が毎月ごとに設定されている場合）
- (3) 日中活動系サービス（生活介護・就労移行・就労継続など）
- (4) 訪問系サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護など）※  
地域生活支援事業（日中短期入所を除く）
- (5) 短期入所
- (6) 日中短期入所

#### ◎ 児童

- (1) 指定障がい児相談支援事業所  
（継続障がい児支援利用援助における厚生労働省令で定める期間が、「毎月ごと」である者に限る）
- (2) 指定児童発達支援事業所、指定医療型児童発達支援事業所、指定放課後等デイサービス事業所、指定保育所等訪問支援事業所（（1）に該当する者以外）

## ●上限額管理事業者になったら

- ・速やかに「利用者負担上限額管理依頼（変更）届出書」を記載し、市へ提出してください（写し不可）。サービス提供月末までに必着でお願いします。
- ・市は依頼届出書に基づき、当該利用者の受給者証に上限額管理事業者名の記載を行います。利用者に受給者証を送付しますので、記載内容を確認するとともに、他にサービス提供されている事業所へ上限額管理事業者になったことを周知していただくようお願いします。
- ・また市が国保連へ上限額管理事業者情報を登録（国保連請求対象分のみ）することにより、上限額管理加算の算定が可能になります。

## ●上限額管理の優先順序

### ◎障がい福祉サービス・地域生活支援事業

- ・利用者負担額を徴収する優先順序は次のとおりです。

- 1 上限額管理事業所は、送付された一覧表をもとに①国の事業と②市の事業に分けます。

①	介護給付・訓練等給付
②	地域生活支援

- 2 続いて優先順序は以下のようになります。

介護給付 訓練等給付	①	上限額管理事業所
	②	日中系サービスを提供した事業所（総費用額の多い順）
	③	訪問系サービスを提供した事業所（総費用額の多い順）
	④	短期入所（総費用額の多い順）
地域生活支援	⑤	総費用額の多い順

### ◎児童

- ・利用者負担額を徴収する優先順序は次のとおりです。

①	上限額管理事業所
②	総費用額の多い順

## ●利用者負担上限額管理加算の請求について

- ・上限額管理事務を行うと「利用者負担上限額管理加算」（以下「上限額管理加算」という。）をひと月当たり150単位（地活161単位）で算定することができます。ただし「上限管理依頼（変更）届出書」を市へ提出されずに請求を行うと、返戻になります（市が、国保連に上限額管理事業者情報を登録する必要があるため。）。
- ・前述のとおり、市では総合上限額管理を行っています。それに伴い、上限額管理加算の請求先が、提供されたサービス種の組み合わせによって請求先が変わります（上限額管理加算の請求先を誤ると返戻の対象となります。）。
- ・上限額管理事業所以外にサービス提供がない場合は、上限額管理事務が不要のため、上限額管理加算を請求することはできません。

- ・上限額管理事業所のサービス提供はないが、他事業所でのサービス提供がある場合は、上限額管理事務の対象となるため、加算を請求することができます。加算の請求先に注意してください。
- ・サービス提供がない場合は、上限額管理事務が不要のため、上限額管理加算を請求することはできません。

## 6 その他連絡事項

### (1) 地域生活支援事業の請求書等の提出期限について

毎月10日を提出期限としています。郵送で提出される場合は**10日必着**をお願いします。期限を過ぎて提出（到着）された場合は、当月に審査を行うのが困難になるため翌月の審査（翌々月の支払い）となる場合もあります。10日が土曜日、日曜日で市役所が閉庁の場合、下記のとおり前倒しになりますのでご注意ください。

（例1）10日が土曜日→9日(金)期限（必着）

（例2）10日が日曜日→8日(金)期限（必着）

5月、1月については連休等があるため、地域生活支援事業の請求書等の提出期限については下記のとおりとします。請求日は**1日～10日**までの日付で記載してください。

利用月	提出期限
令和6年4月分	令和6年5月10日（金）
令和6年12月分	令和7年1月10日（金）

### (2) 地域生活支援事業の請求書について

請求書の請求事業者の押印が、令和5年4月1日以降の請求日から不要になりました。今まで通り押印があっても構いません。不明な点はお問合せください。

### (3) 受給者証について

更新月翌月の障がい支援区分や負担上限月額の違いが多々見受けられるため、受給者証の更新時には必ず原本の確認を行ってください。

### (4) サービス申請時の診断書について

手帳を所有していない方は、ICD-10 コードの病名が記載された医師の診断書の提出により、障がい福祉サービスを申請することができます。なお、診断書の様式はありません。

## 令和6年度報酬改定に係る主な留意点

報酬改定の詳細な内容は、厚生労働省の以下のページの資料でご確認ください。  
ホーム> 政策について> 分野別の政策一覧> 福祉・介護> 障害者福祉> 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について

### 1 地域区分の変更

令和6年4月より、障がい者・障がい児福祉サービスにおける豊田市の地域区分が4級地から3級地に変更されます。地域区分に誤りがある場合、国保連返戻になる恐れがありますので、4月提供分の請求をする際はご注意ください。

### 2 重度障がい者支援加算の拡充

生活介護・施設入所支援、短期入所、共同生活援助について、重度障がい者支援加算が拡充されます。

加算対象者には受給者証を郵送する予定ですので、令和6年4月提供分の請求時にご確認ください。受給者証は4月下旬に郵送する予定です。

### 3 居宅介護 通院等介助等の対象要件の見直し

居宅介護の通院等介助等について、居宅が始点又は終点となる場合には、障がい福祉サービスの通所系事業所や地域活動支援センター等から目的地（病院等）への移動に係る通院等介助に関しても、同一の事業所が行うことを条件に支援の対象になります。

例



- ・通所系の事業所へから直接病院等へ向かう支援が可能になる。
- ・①と②を同一のヘルパー事業所が行った場合に限り算定可能。

### 4 生活介護 サービス提供時間ごとの基本報酬の設定

生活介護の基本報酬について、障がい支援区分ごと及び利用定員規模に加え、サービス提供時間別に設定されます。なお、サービス提供時間については、個別支援計画に定めた標準的な支援時間で算定することを基本としてください。

## 5 施設入所支援 補足給付費基準費用額の見直し

補足給付日額の算定に使われる食費等基準費用額が 54,000 円から 55,500 円に変更されます。

事業所に見直し後の補足給付日額を通知する予定ですので、令和 6 年 4 月提供分の請求時にご確認ください。4 月下旬に通知する予定です。

## 6 共同生活援助 個人単位の居宅介護等の利用の特例的取り扱い

共同生活援助における、利用者ごとの個人単位での居宅介護の利用について、経過措置期間が令和 9 年 3 月 31 日まで延長されます。

## 7 休職期間中に就労系サービスを利用する際の対応

一般就労中の障がい者が休職期間中に就労系サービスを利用する際、支給申請時には、当該障がい者の雇用先企業や主治医の意見書等が必要です。

## 8 施設外就労・施設外支援について

施設外就労に関する実績報告書の提出義務の廃止

ただし、事業所が施設外就労の実績記録書類を作成・保存することは義務です。

施設外支援に関する事務処理の簡素化

施設外就労の内容が盛り込まれた個別支援計画の見直し時期について、1 週間ごとから 1 か月ごとに変更されます。

## 9 児童発達支援

### (1) 報酬区分の細分化

30 分未満の支援は算定対象から原則除外するとともに、利用者の支援時間に応じた評価が可能となるよう、支援時間による区分が設けられます。

支援時間区分は「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」の 3 区分です。5 時間を超える部分は延長支援加算にて算定することとなります。

### (2) 個別サポート加算 I の見直し

個別サポート加算 I が基本報酬に包括化して評価することになり、算定要件が以下の通り変更となります。

(現行)

著しく重度又は行動上課題のあるケアニーズの高い障がい児（乳幼児等サポート加算調査表で食事・排泄・入浴・移動が一定の区分に該当）に対して支援を行った場合

↓

(改正後)

重症心身障がい児等、著しく重度の障がい児に対して支援を行った場合

(2) について加算の変更がある場合、対象者に受給者証を郵送する予定ですので、令和6年4月提供分の請求時にご確認ください。受給者証は4月下旬に郵送する予定です。

## 10 放課後等デイサービス

### (1) 報酬区分の細分化

区分けは児童発達支援と同様です。また、30分未満の支援時間については欠席時対応加算Ⅱで対応することとされてきましたが、4月以降は廃止となります。ご注意ください。

### (2) 個別サポート加算Ⅰの見直し

- ・ 個別サポート加算 90単位/日・  
ケアニーズの高い障がい児に対して支援を行った場合
- ・ 個別サポート加算(重度) 120単位/日  
重症心身障がい児等、著しく重度の障がい児に対して支援を行った場合

### (3) 個別サポート加算Ⅲの新設

個別サポート加算Ⅲ 70単位/日・・・不登校の状態にある障がい児に対して、学校との連携の下、家族への相談援助等を含め、支援を行った場合

### (4) 強度行動障がい児支援加算の見直し

- ・ 強度行動障がい児支援加算(Ⅰ) 200単位/日・・・児基準20点以上
- ・ 強度行動障がい児支援加算(Ⅱ) 250単位/日・・・児基準30点以上

(2)(4) について加算の変更がある場合、対象者に受給者証を郵送する予定ですので、令和6年4月提供分の請求時にご確認ください。受給者証は4月下旬に郵送する予定です。



障がい者就労奨励金の様式変更と

記入の際の注意点について

障がい福祉課

## 豊田市障がい者就労奨励金の様式変更について

令和6年4月1日～豊田市障がい者就労奨励金の様式を変更します。  
新しい様式を確認の上、新様式での提出をお願いいたします。

### 1 主な変更点

#### 【申請書】

- ・受給者番号欄の追加
- ・事業所利用開始日欄の追加

#### 【請求書】

- ・振込口座情報欄の記入方法変更
- ・事業所番号、受給者証番号欄の追加

#### 【変更届】

- ・通所方法欄の記入方法変更

#### 【喪失届】

- ・喪失理由欄の記入方法変更

※詳細な変更点については口頭説明

### 2 変更日

令和6年4月1日～

※請求書は令6年4月分～（令和6年5月10日〆切）

### 3 様式の掲載

- ・豊田市ホームページからダウンロードできます。

掲載場所：トップページ＞暮らしの情報＞福祉＞障がい者福祉＞減免・費用助成＞豊田市障がい者就労奨励金

トップページの「広報とよた HP 番号検索」に 1003231 と入力

### 4 その他

令和6年3月分（令和5年度分）請求書の提出期限は、令和6年4月10日（水）必着となります。



様式第1号（第5条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金支給申請書

令和 年 月 日

豊田市長 様

障がい者就労支援奨励金の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

申請者	住所	電話 ( )
	氏名	
	生年月日	
利用しているサービス・事業所名	就労移行支援 ・ 就労継続支援 A 型 ・ 就労継続支援 B 型 (事業所名) (市外及び自動車利用は所在地を記入)	

通所方法は下記のとおりです。

(下記より該当する通所方法を記入してください。)

1 徒歩	2 自転車			
3 電車 (片道)	駅から	駅 (	円)	
	駅から	駅 (	円)	
	片道合計 ( ) 円×2 =		円	
4 バス (片道)	駅から	駅 (	円)	
	駅から	駅 (	円)	
	片道合計 ( ) 円×2 =		円	
5 自動車	自宅から施設までの距離			
	片道 ( km) × 2 = ( km)			
6 バイク	自宅から施設までの距離			
	片道 ( km) × 2 = ( km)			
7 その他	具体的に ( )			



様式第1号（第5条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金支給申請書

年 月 日

豊田市長 様

障がい者就労支援奨励金の支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

申請者	受給者証番号	
	氏名	
	生年月日	年 月 日
	住所	
	電話番号	( ) -
利用サービス名	就労移行支援 ・ 就労継続支援 A 型 ・ 就労継続支援 B 型	
通所事業所	事業所名	
	住所	
	利用開始日	年 月 日

通所方法は以下のとおりです。該当する通所方法（1から8）をご記入ください。

1 徒歩			
2 自転車			
3 事業所の送迎			
4 電車 (片道)			
	① 駅から	駅 (	円)
	② 駅から	駅 (	円)
5 バス (片道)			
	① おいでん・名鉄バス・その他 ( )		
	停留所 から 停留所 (	円)	
	② おいでん・名鉄バス・その他 ( )		
	停留所 から 停留所 (	円)	
6 自動車	自宅から事業所までの距離 (片道)	(	km)
7 バイク	自宅から事業所までの距離 (片道)	(	km)
8 その他	具体的に ( )		



様式第2号（第6条関係）

### 豊田市障がい者就労支援奨励金決定書

年 月 日

様

豊田市長

年 月 日付けで申請のあった豊田市障がい者就労支援奨励金について、下記のとおり決定します。

#### 記

1 支給開始年月日

年 月 日

2 支給対象サービス

支給対象サービス	事業所名

3 支給額

訓練のための経費 175円/日（月額3,750円を上限とする。）  
 通所のための経費 円/日（日額280円と実費支出額のいずれか少ない額。）

4 奨励金の請求方法

- 利用者より利用月の翌月10日までに請求
- 代理請求者（ご利用の事業所）より利用月の翌月10日までに請求



様式第2号（第6条関係）

### 豊田市障がい者就労支援奨励金決定書

年 月 日

様

豊田市長

年 月 日付けで申請のあった豊田市障がい者就労支援奨励金について、下記のとおり決定します。

#### 記

1 事業所名

2 支給対象サービス/支給額/支給開始日

支給対象サービス	①訓練のための経費（円）	②通所のための経費（円）	支給開始年月日
	175円/日	円/日	

- ※①月額3,750円を上限とする
- ②日額280円と実費支出額のいずれか少ない額

3 奨励金の請求方法

- 利用者より利用月の翌月10日までに請求
- 代理請求者（ご利用の事業所）より利用月の翌月10日までに請求



様式第3号（第7条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金（代理）請求書

令和 年 月 日

豊田市長 様

（請求者又は代理請求者）

住所

氏名

※ 代理請求者の場合、事業所所在地、事業所名、管理者氏名

連絡先 ( ) -

下記の金額を請求します。

金 円

ただし、 年 月利用分の豊田市障がい者就労支援奨励金として

Table with 3 columns: 振込先, 金融機関名支店名, 種別・口座番号, 銀行信用金庫農協, 本店支店出張所, 普通・当座, (フリガナ), 口座名義人

【事業所記入欄】

請求内訳（※代理請求の場合、記入必要なし。別紙を添付してください。）

Table with 6 columns: 通所日数, 訓練のための経費 (単価, 金額), 通所のための経費 (単価, 金額), 合計金額

※訓練のための経費の月額上限は3,750円とする。

上記の通所日数について、事実と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

事業所名

連絡先 ( ) - 担当



様式第3号（第7条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金（代理）請求書

年 月 日

豊田市長 様

（請求者又は代理請求者）※代理請求者の場合、事業所所在地、事業所名、管理者氏名

Table with 2 columns: 住所, 氏名, 電話番号 ( ) -

豊田市障がい者就労支援奨励金として、下記の金額を請求します。

金 円 ( 年 月利用分)

※どちらにも"〇"がない場合は、前回請求時と同じ口座に振り込みます。

Table with 4 columns: どちらかに○(※), 振込先, 金融機関名支店名, 種別・口座番号, (フリガナ), 口座名義人

（事業所記入欄）下段の※の欄の入力もお願いします。

請求内訳（代理請求の場合、記入必要なし。別紙を添付してください。）

Table with 6 columns: 通所日数, 訓練のための経費 (単価, 金額), 通所のための経費 (単価, 金額), 合計金額

※訓練のための経費の月額上限は3,750円とする。

上記の通所日数について、事実と相違ないことを証明します。

年 月 日 事業所名

電話番号 ( ) - 担当者

※事業所番号

(最初の10桁)

※受給者証番号



委 任 状

年 月 日

豊田市長 様

委任者	フリガナ	
	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日
	居 住 地	〒  電話番号

私は、下記の者を受任者と定め、下記受任者が豊田市障がい者就労支援奨励金の請求及び受領を行うことを委任します。

記

受任者	施設の設置者 並びにその施設の 名称及び施設長の 名称	法人名 施設名 施設長名
	施 設 所 在 地 及 び 連 絡 先	〒  電話番号



委 任 状

年 月 日

豊田市長 様

委任者	受給者証番号	
	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日
	住 所	
	電 話 番 号	( ) -

私は、下記の者を受任者と定め、下記受任者が豊田市障がい者就労支援奨励金の請求及び受領を行うことを委任します。

記

受任者	法 人 名	
	事 業 所 名	
	管 理 者	
	事業所所在地	
	事業所電話番号	( ) -



様式第5号（第8条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金受領書

年 月 日

豊田市長 様

事業所所在地  
事業所名  
管理者

別紙のとおり、年 月分豊田市障がい者就労支援奨励金を支給したので、受領書を提出します。

支給額 \_\_\_\_\_ 円

添付書類：委任を受けた者の豊田市障がい者就労支援奨励金の受領状況がわかるもの



様式第5号（第8条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金受領書

年 月 日

豊田市長 様

事業所所在地  
事業所名  
管理者  
電話番号 ( ) —

別紙のとおり、年 月分豊田市障がい者就労支援奨励金を支給しましたので、受領書を提出します。

支給額 \_\_\_\_\_ 円

添付書類：委任を受けた者の豊田市障がい者就労支援奨励金の受領状況がわかるもの

旧

様式第6号（第10条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金支給変更届

年 月 日

豊田市長 様

申請者  
住所

氏名  
(生年月日 年 月 日)

次のとおり変更がありましたので届出ます。

1 変更事項

変更事項	変更前	変更後
氏名		
住所		
利用サービス	事業所名	事業所名
通所方法※		

※電車、バスについては停留所・往復の金額を、自動車については往復の距離を記入してください。

2 変更年月日  
年 月 日

新

様式第6号（第10条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金支給変更届

年 月 日

豊田市長 様

住所  
氏名  
電話番号 ( ) -

次のとおり、変更がありましたので届け出ます。

1 変更年月日 年 月 日

2 変更事項

	変更前	変更後
氏名		
住所		
サービス	就労移行・就労継続A型・就労継続B型	就労移行・就労継続A型・就労継続B型
事業所名		
通所方法	1 徒歩 2 自転車 3 事業所の送迎 4 電車 5 バス 6 自動車 7 バイク 8 その他 ( )	1 徒歩 2 自転車 3 事業所の送迎 4 電車(片道) ① _____ 駅~ _____ 駅 ( _____ 円) ② _____ 駅~ _____ 駅 ( _____ 円) 5 バス(片道) ① おいでん・名鉄バス・その他 ( ) _____ 停留所~ _____ 停留所 ( _____ 円) ② おいでん・名鉄バス・その他 ( ) _____ 停留所~ _____ 停留所 ( _____ 円) 6 自動車(片道) _____ km 7 バイク(片道) _____ km 8 その他 ( )





様式第7号（第11条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金受給資格喪失届

年 月 日

豊田市長 様

申請者  
住所

氏名  
(生年月日 年 月 日)

豊田市障がい者就労支援奨励金の受給資格がなくなりましたので届出ます。

1 喪失年月日  
年 月 日

2 喪失理由

[ ]



様式第7号（第11条関係）

豊田市障がい者就労支援奨励金受給資格喪失届

年 月 日

豊田市長 様

住 所  
氏 名  
電話番号 ( ) -

豊田市障がい者就労支援奨励金の受給資格が無くなりましたので、届け出ます。

1 喪失年月日  
年 月 日

2 事業所名

3 喪失理由  
※該当する番号に○を付けてください

- 1 就労したため
- 2 体調不良等により通所できなくなったため
- 3 その他 ( )

# 記入例(前回請求時と同じ口座に振り込む)

様式第3号 (第7条関係)

市役所へ提出する日を記入

## 豊田市障がい者就労支援奨励金(代理)請求書

令和6年 5月 7日

豊田市長 様

(請求者又は代理請求者) ※代理請求者の場合、事業所所在地、事業所名、管理者氏名

住所	豊田市西町3-60 ○▲アパート□号
氏名	豊田 太郎 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">必ず本人の名前で!</span>
電話番号	(0565) 31-1212

豊田市障がい者就労支援奨励金として、下記の金額を請求します。

合計欄と同じ金額を記入  
訂正は不可! 再作成。

**金 7,490 円 ( 令和6年 4月利用分)**

※どちらにも“○”がない場合は、前回請求時と同じ口座に振り込みます。

どちらかに○(※)	<input checked="" type="radio"/>	前回請求時と同じ口座に振り込みを希望 <振込先口座に変更がない方>
	<input type="radio"/>	以下の口座に振り込みを希望
	<input type="radio"/>	① 振込先口座を変更したい方、② 振込先口座を変更したい方、③ 事業所を変更した方
	<input type="radio"/>	必ず○を記入!
金融機関名	銀行	本店
支店名	信用金庫	支店
	農協	出張所
種別・口座番号	普通 ・ 当座	
(フリガナ)		
口座名義人		

事業所に必ず記入してもらってから、提出してください。

(事業所記入欄) 下段の※の欄の入力もお願いします。

請求内訳 (代理請求の場合、記入必要なし。別紙を添付してください。)

通所日数	訓練のための経費		通所のための経費		合計金額
	単価	金額	単価	金額	
22日	175円	3,750円	235円	5,170円	8,920円

※訓練のための経費の月額上限は3,750円とする。

上記の通所日数について、事実と相違ないことを証明します。

令和6年 5月 2日 事業所名

個々で異なりますので決定通知または障がい福祉課へご確認ください。

就労継続支援A型事業所 スギヒロ

電話番号 (0565) 34-1234 担当者 杉本

※事業所番号 2313409999 (最初の10桁) ※受給者証番号 0015678922

# 記入例(新規、振込口座を変更する場合)

様式第3号(第7条関係)

市役所へ提出する日を記入

## 豊田市障がい者就労支援奨励金(代理)請求書

令和6年 5月 7日

豊田市長 様

(請求者又は代理請求者) ※代理請求者の場合、事業所所在地、事業所名、管理者氏名

住所	豊田市西町3-60 ○▲アパート□号
氏名	豊田 太郎 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">必ず本人の名前で!</span>
電話番号	(0565) 31-1212

豊田市障がい者就労支援奨励金として、下記の金額を請求します。

合計欄と同じ金額を記入  
訂正は不可!再作成。

**金 7,490 円 ( 令和6年 4月利用分)**

※どちらにも"○"がない場合は、前回請求時と同じ口座に振り込みます。

どちらかに○ (※)	<input type="checkbox"/> 前回請求 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">必ず○を記入!</span> 振り込みを希望 <small>〈振込先口座に変更がない方〉</small>														
	<input type="checkbox"/> 以下の口座に振り込みを希望														
	<small>〈①初めて請求する方、②振込先口座を変更したい方、③事業所を変更した方〉</small>														
	<table border="1"> <tr> <td>金融機関名</td> <td><b>三河</b></td> <td>銀行</td> <td><b>西町</b></td> <td>本店</td> </tr> <tr> <td>支店名</td> <td></td> <td>信用金庫</td> <td></td> <td>支店</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>農協</td> <td></td> <td>出張所</td> </tr> </table>	金融機関名	<b>三河</b>	銀行	<b>西町</b>	本店	支店名		信用金庫		支店			農協	
金融機関名	<b>三河</b>	銀行	<b>西町</b>	本店											
支店名		信用金庫		支店											
		農協		出張所											
種別・口座番号	普通・当座	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">必ず本人の口座で!</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">事業所に必ず記入してもらってから、提出してください。</span>													
(フリガナ)	トヨタ タロウ														
口座名義人	豊田 太郎														

(事業所記入欄) 下段の※の欄の入力もお願いします。

請求内訳(代理請求の場合、記入必要なし。別紙を添付してください。)

通所日数	訓練のための経費		通所のための経費		合計金額
	単価	金額	単価	金額	
22日	175円	3,750円	235円	5,170円	8,920円

※訓練のための経費の月額上限は3,750円とする。

上記の通所日数について、事実と相違ないことを証明します。

令和6年 5月 2日 事業所名

個々で異なりますので決定通知または障がい福祉課へご確認ください。

就労継続支援A型事業所 スギヒロ

電話番号 (0565) 34-1234 担当者 杉本

※事業所番号 2313409999 (最初の10桁) ※受給者証番号 0015678922

# 障がい者相談体制（委託相談）について

障がい福祉課

## 令和6年度障がい者相談支援等業務について

- 1 障がい者相談支援について
- 2 地域自立支援協議会について
- 3 地域生活支援拠点等

# 1 障がい者相談支援（地区割）について

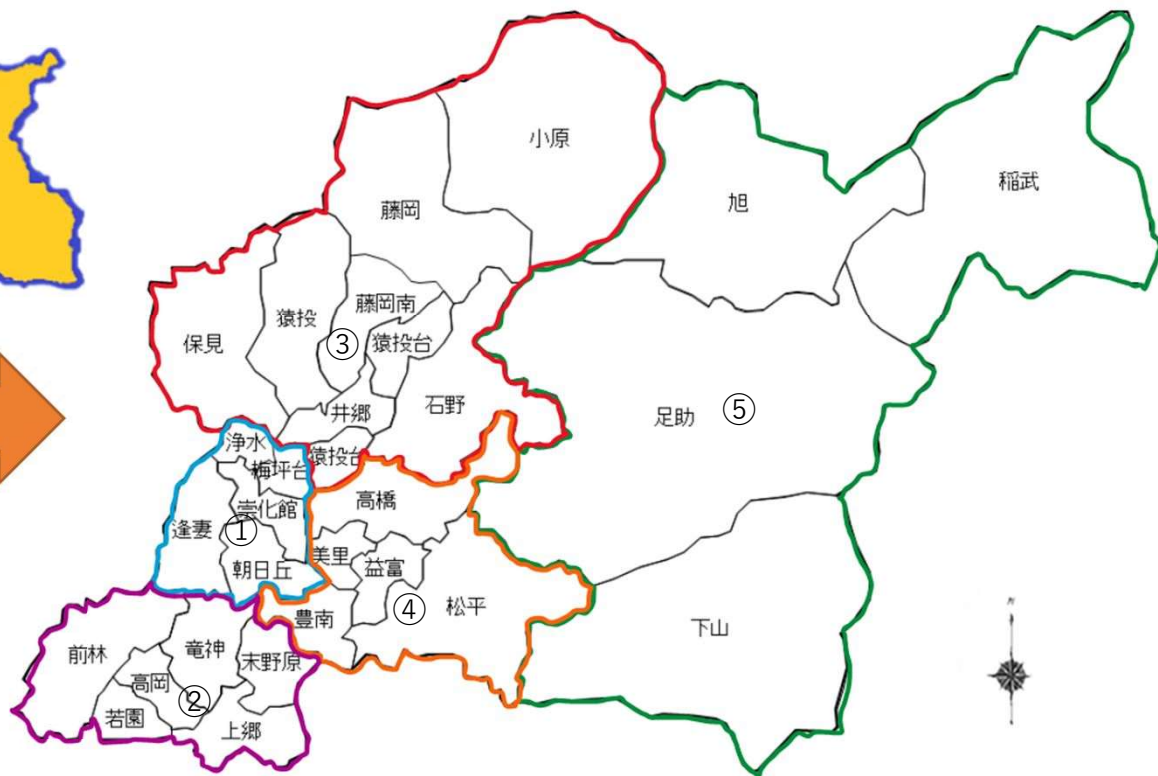
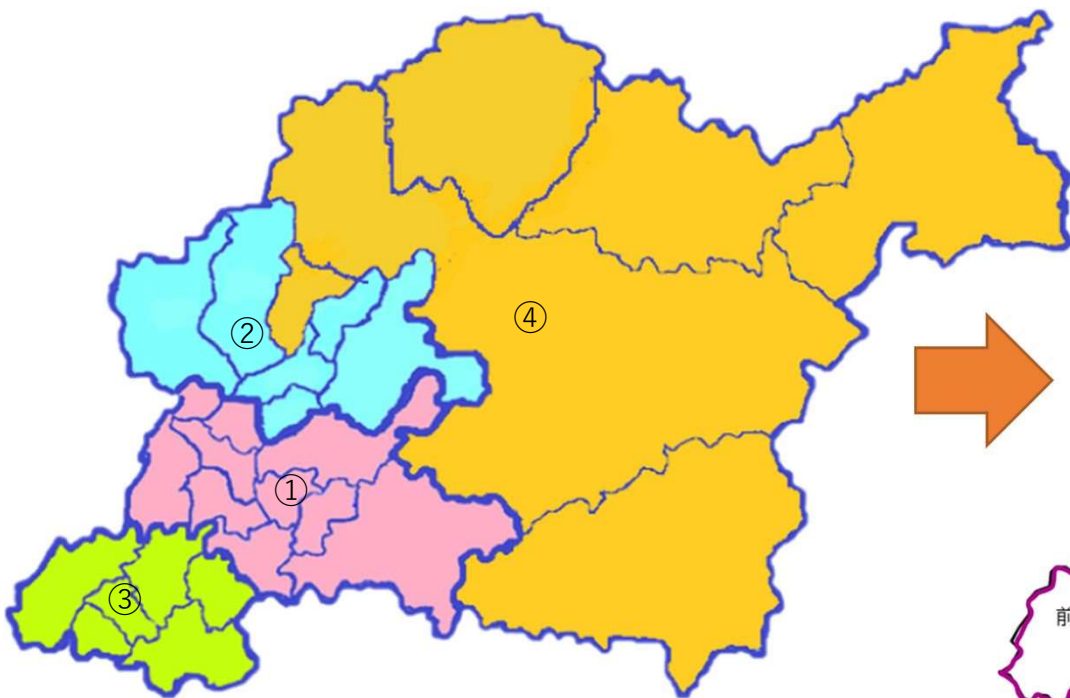
資料2-2

令和5年度まで

令和6年度まで

- ① 中部ブロック
- ② 北部ブロック
- ③ 南部ブロック
- ④ 中山間ブロック

- ① 西部ブロック
- ② 南部ブロック
- ③ 北部ブロック
- ④ 中部ブロック
- ⑤ 東部ブロック



4 ブロック

5 ブロック

全市地区関係なく対応  
委託相談員 14 名（専従）

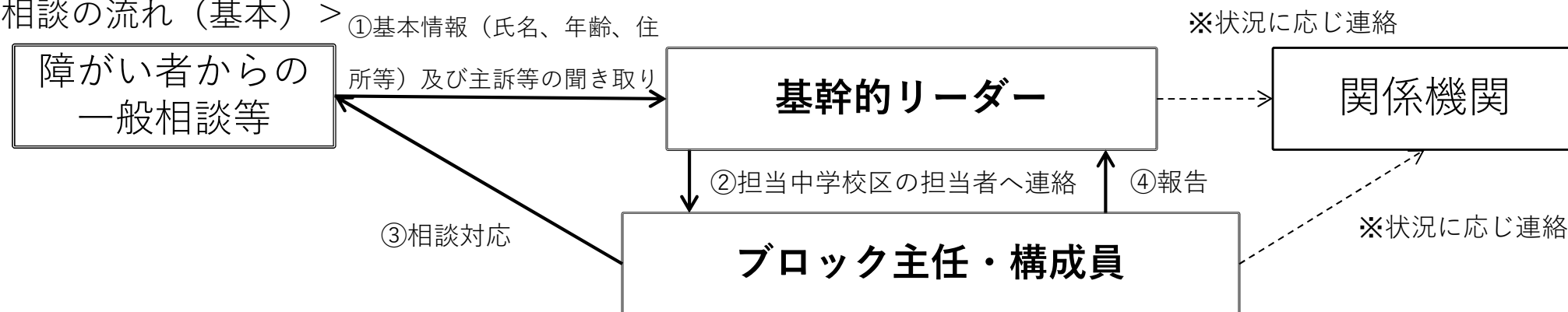
中学校区ごとに担当を設定  
委託相談員 24 名（専従ではない）

# 1 障がい者相談支援（地区割）について

番号	ブロック	委託役職	担当地区（中学校区）	手帳所持者数
1	北部	基幹的リーダー	北部ブロック全域	4,017人
2	北部	ブロック主任	井郷、猿投台（青木小学校区）	1,395人
3	北部	構成員	保見、猿投	1,111人
4	北部	構成員	藤岡南、猿投台（西広瀬小学校区）、 石野	793人
5	北部	構成員	藤岡、小原	718人
6	西部	基幹的リーダー	西部ブロック全域	5,129人
7	西部	ブロック主任	崇化館	1,295人
8	西部	構成員	梅坪台、浄水	1,190人
9	西部	構成員	逢妻	1,490人
10	西部	構成員	朝日丘	1,154人
11	南部	基幹的リーダー	南部ブロック全域	5,510人
12	南部	ブロック主任	上郷、高岡	1,580人
13	南部	構成員	若園、前林	1,581人
14	南部	構成員	末野原	1,237人
15	南部	構成員	竜神	1,112人
16	中部	基幹的リーダー	中部ブロック全域	4,731人
17	中部	ブロック主任	高橋	1,155人
18	中部	構成員	美里	1,167人
19	中部	構成員	豊南	1,262人
20	中部	構成員	益富、松平	1,147人
21	東部	基幹的リーダー	東部ブロック全域	1,064人
22	東部	ブロック主任	足助	487人
23	東部	構成員	旭、稲武	345人
24	東部	構成員	下山	232人

# 1 障がい者相談支援事業（委託相談）について

<相談の流れ（基本）>



時間：原則、平日午前8時30分から午後5時15分

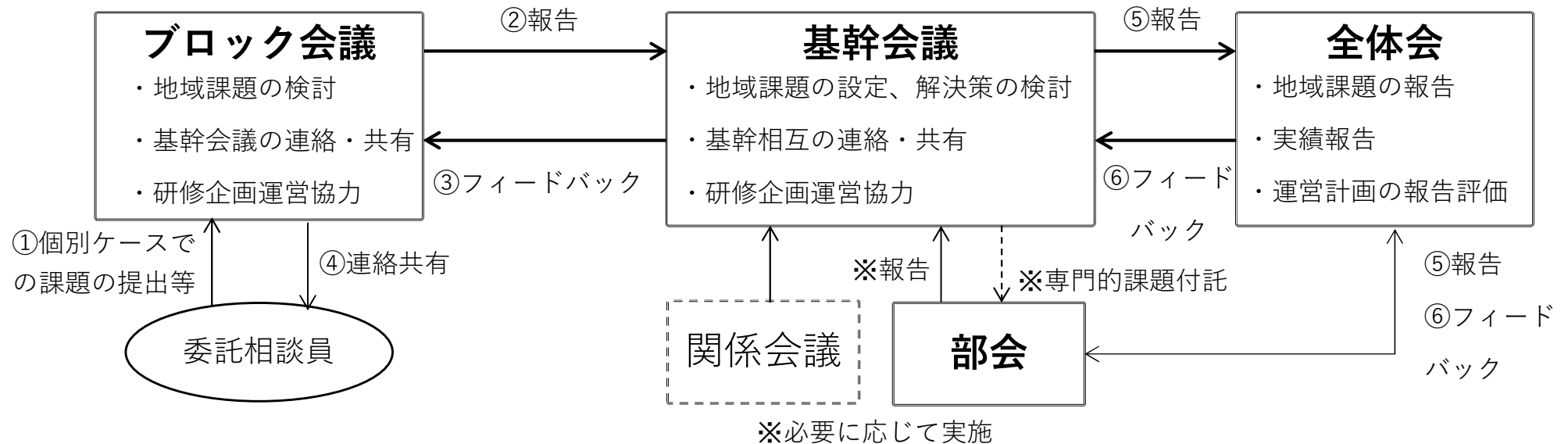
対応業務：一般相談業務（訪問、来所相談、同行、電話相談、電子メール、個別支援会議、関係機関、その他）ただし、報酬請求分は対象外。

支援内容：福祉サービスの利用に関する支援、障がいや病状の理解に関する支援、健康・医療に関する支援、不安の解消・情緒安定に関する支援、保育・教育に関する支援、家族関係・人間関係に関する支援、家計・経済に関する支援、生活技術に関する支援、就労に関する支援、社会参加・余暇活動に関する支援、権利擁護に関する支援、その他



## 2 地域自立支援協議会について

### <概略図>



### (1) 会議の運営・参加

ブロック会議は月1回程度開催

※課題検討、研修準備等

5ブロックの基幹的リーダーが月1回程度開催

### (2) 研修等の企画、運営等

相談支援等に従事する相談員の質の向上に資する研修の企画、運営、協力  
(役職に応じた業務負担及び年2回以上の企画、運営、協力を想定)

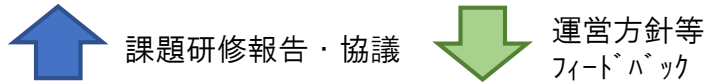
# 地域自立支援協議会 参考資料

<参考 令和5年度まで>

**全体会 (年2回)**

- ・学識経験者
- ・相談支援事業者
- ・教育関係機関
- ・行政機関
- ・当事者団体
- ・雇用関係機関
- ・保健、医療機関
- ・地域支援者
- ・就労支援機関
- ・障がい者支援施設
- ・障がい者相談員

運営委員 (合計22名)  
(担当者議長 専門部会 部会長)



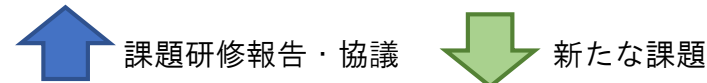
**担当者会議 (月1回)**

ブロック・部会等の全構成員

- ・議長
- ・地域アドバイザー

**事務局会議 (月1回)**

- ・議長
- ・地域アドバイザー
- ・行政ほか



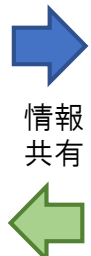
**課題・研修整理部会**

- ・部会長 副部会長 議長
- ・各部会長
- ・ナカトツ 発達C
- ・各ブロックリーダー



**部会・WG**

- 医療的ケア児者等支援部会
- 防災啓発WG (有期限)



**ブロック会議**

- 北部
- 南部
- 中部
- 中山間

**自立支援協議会として出席する関係機関会議**

主催：保健支援課 (※阪田 各会議に参加)

- ・精神障がい者地域支援協議会 (年①) 【1名】
- ・精神障がい者地域支援部会 (月①) 【4名】
- 4病院との連携ケース検討 【臨時】

主催：地域包括ケア企画課

- ・豊田市在宅医療福祉連携推進会議 (年③) 【1名】
- ・豊田加茂市保健・介護ネットワーク (年③) 【3名】 医師会
- ・豊田市再犯防止推進委員会 (年②) 【1名】
- ・豊田市みよし市在宅医療・介護・福祉ネットワーク協議会 (書面) 【1名】

主催：福祉総合相談課・社会福祉協議会

- ・豊田市成年後見・法福連携推進協議会 (年③) 【1名】 (福相)
- ・地域共生社会推進全国サミットinとよた (臨時) 【1名】
- 多機関連携の取り組み会議 (年⑳) 中部、南部、北部

その他会議

- ・豊田市特別支援教育連携協議会 (年③) 【1名】 (ハルとよた)
- ・西三河北部就業・生活支援センター連絡会議 (年①) 【1名】
- ・豊田市中心障がい児早期療育推進委員会 (年③) 【1名】 発達C
- ・消防と福祉と医療の連携会議 【1名】

### 3 地域生活支援拠点等について

(1) 地域生活支援拠点等とは (参照：愛知県 地域生活支援拠点等運用状況の検証・検討のための手引き)

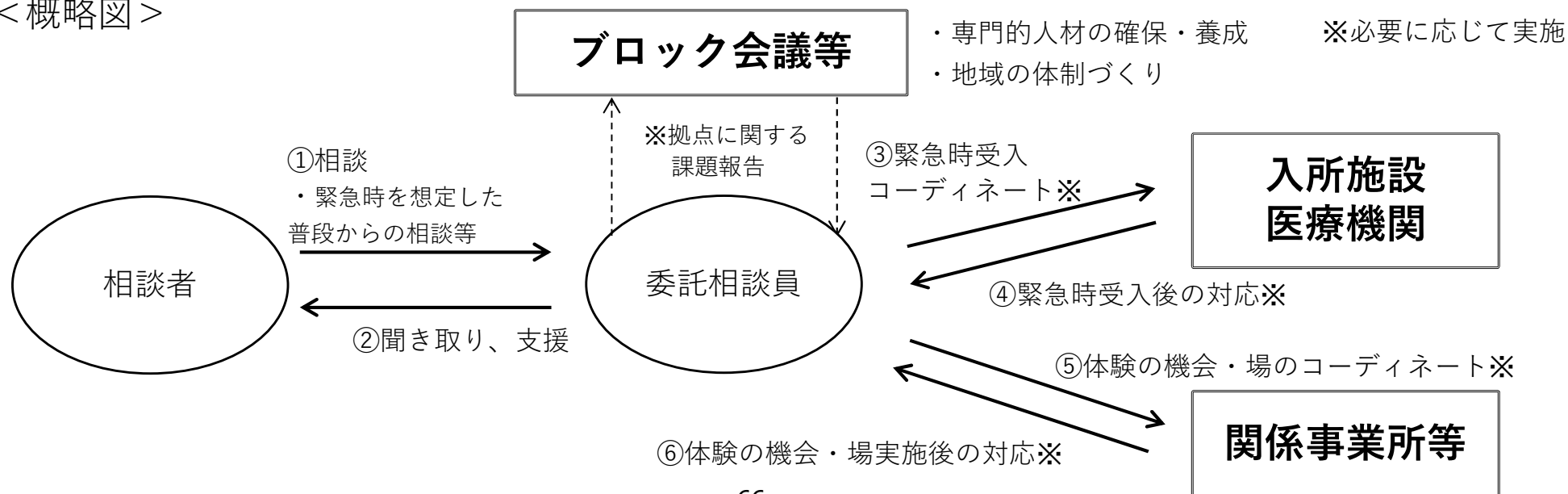
障がいのある方が地域で安心して暮らし続けられるよう、ご本人・ご家族の高齢化や災害等の不測の事態に備えるとともに、入所施設や医療機関から地域での暮らしへの移行を進めるため、市において整備が進められているもので、次の5つの居住支援の機能をいう。

- 1、相談
- 2、緊急時の受け入れ・対応
- 3、体験の機会・場
- 4、専門的人材の確保・養成
- 5、地域の体制づくり

本市は、「面的整備型」  
本市の緊急時受入実績は、令和4年の1件のみ

評価…年1回以上、地域生活拠点等の整備、運営状況等を自立支援協議会を通じて実施する。

<概略図>



権利擁護推進市民向けシンポジウム 兼  
とよた市民後見人養成講座事前説明会  
について

福祉総合相談課

**令和5年度障がい福祉サービス事業所説明会**  
～令和6年度権利擁護推進市民向けシンポジウム兼とよた市民後見人養成講座事前  
説明会の開催のご案内とお願い～

令和6年3月28日  
豊田市 福祉総合相談課

## 1 これまでの取組

豊田市では地域共生社会の実現に向けて、地域共生推進全国サミットの開催、意思決定フォローモデル事業、市民後見人養成講座などに取り組んできました。

この方向性を継続し、権利擁護支援や意思決定支援の視点を養った市民の裾野が広がっている状況をさらに推進することは、誰一人取り残さない地域づくりにつながるものです。

このことから、令和6年度では、市民後見人の担い手養成のための事前説明だけでなく、広く市民に権利擁護の啓発を図ることも目的として明確にし、「権利擁護推進市民向けシンポジウム・とよた市民後見人養成講座事前説明会」として開催します。

## 2 養成講座の内容（場所は福祉センター）

### （1）権利擁護推進市民向けシンポジウム兼とよた市民後見人養成講座事前説明会

・6月29日（土）午後1時30分～午後4時30分

講師：地域における権利擁護支援活動

コーディネーター

・同志社大学 教授 永田祐 氏

シンポジスト

・豊田加茂医師会 会長 加藤真二 氏

・日本弁護士連合会

高齢者・障害者権利支援センター 事務局長 福島健太 氏

・市民後見人 鳥巢美恵子 氏

・市民後見人 倉田眞澄 氏

### （2）基礎講座 7日間（7～10月、原則土曜日の午後1時～午後4時30分）

・権利擁護支援活動に必要な知識の習得（福祉、医療、法律、意思決定支援等）

### （3）実務講座 6日間（11～12月、原則土曜日の午後1時～午後4時30分）

・市民後見人として必要な事務に関する演習、グループワーク等

## 3 お願い

（1）とよた市民後見人養成講座へのご参加（シンポジウムのみ参加も可）

（2）事業所でのチラシ配架、ポスター貼付のご協力

※チラシ、ポスターについては後日、事業所に郵送します。

災害時に要配慮者の避難施設として  
民間社会福祉施設等を使用することに関する  
協定について

福祉総合相談課

## 災害時における障がい児者の避難者受け入れに関する協定について

### 1 協定依頼の概要

大雨や大規模地震等の災害時に指定避難場所等での避難生活が困難な要配慮者の避難施設として地域交流スペースや多目的室等を利用できる体制を整備し、障がい者等の要配慮者の生活環境を確保することを目的に、平成16年度から豊田市と福祉・介護施設との間で協定の締結を開始しています。

協定の内容としては、災害時に市からの要請依頼に基づき、施設側が要配慮者の受け入れを行い、受け入れ人数と日数に応じて市が経費等の一部を負担するものです。

これまで、入所機能を持つ施設との協定締結を進めてきましたが、通所事業所であっても多目的室等の活用により避難受け入れの協力ができそうというのであれば、協定締結についてご検討をお願いします。

### 2 協定内容のポイント

○大規模な地震・風水害等の災害により避難所等に避難した障がい児者が、避難生活が長期化することで、避難場所での暮らしの継続が困難となった場合に、市からの避難受入の要請に可能な範囲で協力し、障がい児者の受け入れをしてください。

○協力要請による受け入れを行った場合、居住費・食費・日常生活費として市から1人1日当たり3,500円が支給されます。

※障がい児者に同伴する家族を受け入れた場合は、その者も要配慮者とみなして経費を算出

【可能な範囲で体制確保に努めてもらうこと】

- ・避難者の相談や日常生活上の支援等に対応できる体制の確保
- ・避難者の急変等に対応できる体制の確保
- ・避難者の移送体制の確保

### 3 協定締結に関する問合せや手続き

災害時の避難者受け入れに関する詳細や、手続き等は下記までお問合せください。

福祉総合相談課 権利擁護支援担当

電話 0565-34-6791 FAX 0565-33-2940





2 要配慮者に同伴者がいる場合は、甲は乙に対してその者の受入可否について確認し、受け入れが可能である場合は、同伴者情報もあわせて送付するものとする。

(協力体制の確保)

第6条 乙は、施設使用等の協力をするにあたり、次に掲げる体制の確保に可能な範囲で努めるものとする。

(1) 要配慮者の相談や日常生活上の支援等に対応できる体制の確保

(2) 要配慮者の状況の急変等に対応できる体制の確保

(3) 要配慮者の移送体制の確保

(施設使用等の協力の期間)

第7条 この協定における施設使用等の協力要請の期間は、災害発生時から一般の避難所が閉鎖するまでの期間とする。ただし、特段の事情がある場合はこの限りでない。

(物資の調達及び人員の確保等)

第8条 甲は、要配慮者に係る日常生活用品、食料及び医薬材料等の必要な物資の調達に努めるものとする。

2 甲は、乙が要配慮者を適切に介護できるよう看護師、介護員及びボランティア等の確保に努めるものとする。

3 甲は、乙による要配慮者の移送体制の確保が困難な場合は、代替手段の確保に努めるものとする。

(経費の負担)

第9条 甲は、施設使用等の協力要請をし、乙による要配慮者の受け入れがされた場合には、施設で要配慮者が避難生活に要した経費であって、次に掲げるものについて負担をするものとする。

(1) 居住費

(2) 食費

(3) 日常生活費

2 前項第1号から第3号に掲げる経費は、1人1日当たり3,500円とし、施設による受け入れを行った日数を乗じて得た額を甲が負担する。なお、要配慮者に同伴する者を受け入れた場合は、その者を要配慮者とみなし経費を算出し、甲が負担するものとする。

(実績報告等)

第10条 乙は、甲からの要請に応じ施設使用等の協力を行ったときは、協力の終了後に要配慮者等の受け入れに係る実績報告書兼請求書(様式第3号)を遅滞なく甲へ提出するものとする。

2 甲は、前項により乙から実績報告書兼請求書の提出がされたときは、遅滞な

くその内容を審査したうえで、必要な経費を乙に支払うものとする。

(受入れ可能人数等)

第11条 甲及び乙は、本協定締結後、受入れ可能人数、必要物資等について、あらかじめ協議するものとする。

(個人情報保護)

第12条 甲及び乙は、この協定に基づき知り得た要配慮者及び同伴する者の固有の情報を漏らしてはならない。

(権利義務の譲渡等の制限)

第13条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡若しくは継承又はその権利を担保に供してはならない。

(関係書類の保管)

第14条 乙は、この協定に関する書類等を事務所に整備するほか、施設使用等の協力実施後5年間はこれを保管するものとする。

(協定の解除)

第15条 甲又は乙が、この協定に基づく内容に違反、又は体制等の維持が困難となったこと等により、この協定の目的を達成、維持することができないと認める場合は、双方いずれかの申し出によりこれを解除できるものとする。

(協定の有効期限)

第16条 この協定書の有効期限は毎年度末とし、甲乙双方に異議がない場合は翌年度においても自動的に更新されるものとする。

(疑義の解決)

第17条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関して疑義が生じたときは、別に甲乙協議して決めるものとする。

この協定の成立を証するため、この協定書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を所持する。

年 月 日

(甲) 豊田市西町三丁目60番地

豊田市

代表者 豊田市長 太田 稔彦

(乙)

「災害時に要配慮者の避難施設として民間社会福祉施設等の使用の協力に関する協定書」についての解釈基準

条 項	解釈の基準
第1条 (避難を余儀なくされた場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居喪失、倒壊等により居住できなくなった場合</li> <li>・介護者が死亡、負傷等により自宅で介護できない場合</li> <li>・その他これに準ずると認められる場合</li> </ul>
第3条第2項 (可能な範囲で協力)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険法に基づく契約によらない受け入れを、施設にある空床やその他活用できる居室、設備等を使用し て行うこと。</li> </ul>
第6条 (協力体制の確保)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各号に掲げる体制について、可能な範囲で確保できるように努めること。</li> </ul>
第7条 (施設使用等の協力の期間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、災害発生日から最大7日以内とし、延長の必要がある場合は、必要最小限で延長する。</li> </ul>
第8条 (介護支援者の確保)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師、介護員等、災害発生直後においては、ボランティアの中からできる限り資格のある者を募り配置する。</li> </ul>
第9条第1項 (経費の負担)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の負担については、施設使用等の協力に要した経費を勘案し、甲が負担する。なお、災害救助法等の適用を受けた場合は、国費等に対応する。 ※光熱費等は、施設で負担する。</li> </ul>
第11条 (受入れ可能人数、必要物資等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入れ可能人員(定員を超えて受け入れることができる人員)</li> <li>・施設で確保できる支援者数(各法人の現状のボランティア数からの推定数)</li> <li>・必要物資等(受入人員から想定して必要となる物資等の数量)</li> </ul>
第11条 (あらかじめ協議)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙「受入れ可能人員等調査書」にて協議する。</li> </ul>
第16条 (疑義の解決)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・疑義の協議事項は、文書により残すものとする。</li> </ul>

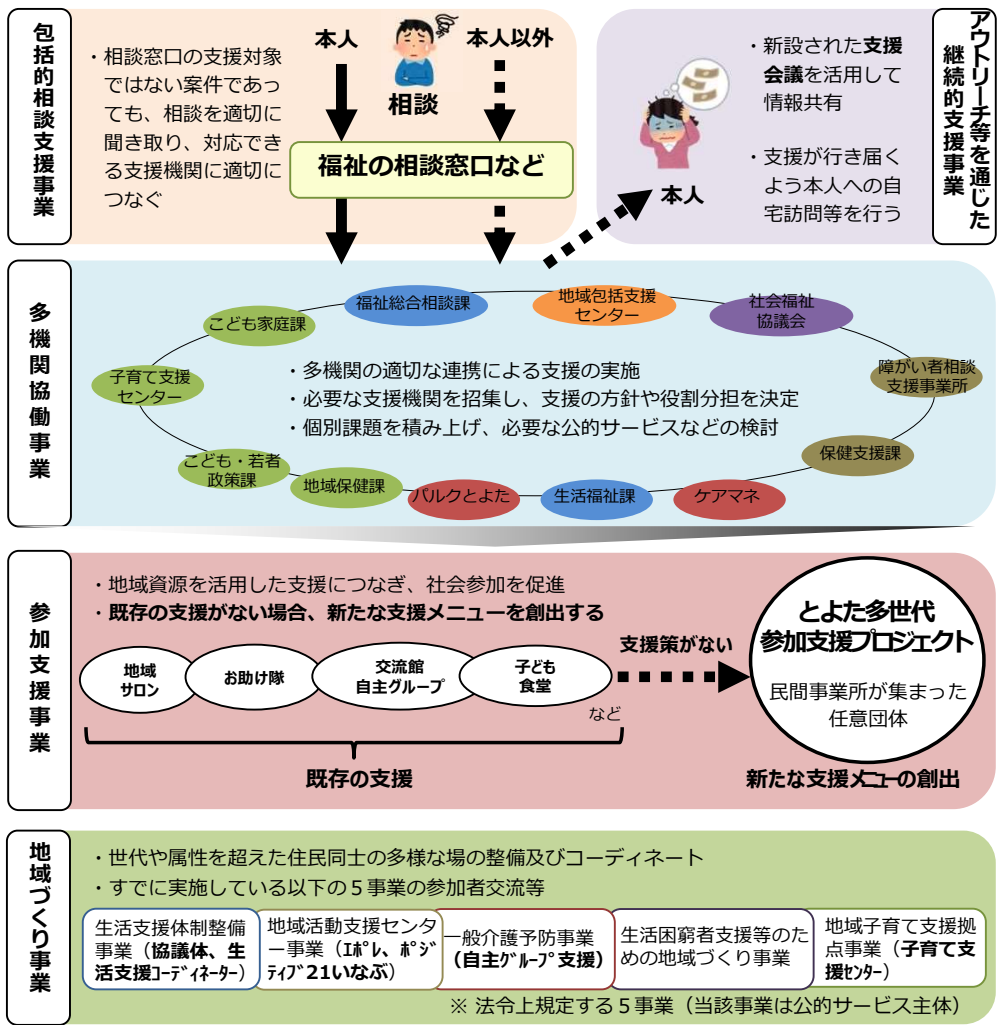
# 重層的支援体制整備事業について

福祉総合相談課

## 1 重層的支援体制推進事業について

- 従来の属性別の支援体制では対応が困難な事例が増加している。
- ⇒国は、**地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対応する市町村の包括的な支援体制の構築**を目的として令和2年6月に社会福祉法を改正し、重層的支援体制整備事業を創設。**令和3年4月から施行。**
- ⇒手上げ式の事業実施で、令和4年度は全国134自治体、**令和5年度は全国189自治体が実施中。（愛知県では令和3年度から実施している豊田市を含め14市町村が実施）**
- ⇒本市は平成29年度からモデル事業実施を進めており、全国に先駆けて体制の整備が進んでいることから、「整備事業」ではなく、「**推進事業**」と独自の呼称を使用。

## 2 重層的支援体制推進事業 本市の基本的な流れ



## 3 取り組み事例について

※取組事例の一部紹介

### アウトリーチ等を通じた継続的支援事業

#### ○60代引きこもりの支援（継続案件）

- ・20年来の引きこもりで収入もなく、電気ガス（途中から水道も）が止まっている状況。
- ・市内に住む妹と姪が心配しており、訪問等の支援協力あり。
- ・支援会議を開催し、福祉総合相談課、生活福祉課、社会福祉協議会、住宅公社で支援検討。
- ・「自分で生活保護を申請しに行く」と言って実行しないことが続き、食料等の支援を継続して実施。
- ・同意が得られるよう関係性を構築するために訪問等を継続。

### 多機関協働事業

#### ○多機関による豊田市の対応方針の決定

- ・「アウトリーチ等を通じた継続的支援事業」や「参加支援事業」等の意識醸成、連携体制の強化を図るため、「重層的支援会議定例会」において、各関係機関の課題の共有、事例を通して手法の検討や支援の繋ぎのイメージの共有を行った。

### 参加支援事業

#### ○17歳引きこもりの支援（継続案件）

- ・小学3年生から不登校。
- ・母親と離れて他人と過ごす時間を確保し、社会性を身に付ける支援を実施。
- ・とよた多世代参加支援プロジェクトが支援を創出し、ボランティアと軽作業を続けるとともに、同プロジェクトの他の会員事業所でも作業を実施。
- ・対象者に「〇〇がしたい」という自我が芽生え、プロジェクト会員も手ごたえを感じている。



ボランティアと対象者の作業風景

### 地域づくり事業

#### ○子育て支援センターと地域の高齢者グループによるイベントの実施

- ・社会福祉協議会コミュニティソーシャルワーカー（CSW）が主体となり、逢妻地区の子育て支援センターと同地区で元気アップ教室を開催する高齢者グループの意見交換を実施。
- ・子育て支援センターが毎年単独で実施していた河川沿いの散策イベントに、高齢者グループも一緒に参加する形態を創出。
- ・子ども分野と高齢者分野を組み合わせた多世代交流の場を創出し、今後も継続して実施できるようネットワーク化の役割も担った。



高齢者と未就学児の散歩風景



# 障がい者虐待・虐待対応研修の実施について

福祉総合相談課

## 1 障がい者虐待防止法とは？

障がい者虐待防止法（正式には「障がい者虐待の防止、障がい者の養護者に対する支援等に関する法律」）は、虐待によって障がい者の権利や尊厳がおびやかされることを防ぐ法律。

## 2 障がい者虐待防止法における障がい者とは？

身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）、その他心身の機能の障がいがある人で、日常生活や社会生活に支障のある人が対象（18歳未満の人、障がい者手帳を取得していない人も対象）。

## 3 障がい者虐待の定義

障がい者虐待防止法では、虐待を3種類に分けて次のように定義している。

### ①養護者による虐待

障がい者の生活の世話や金銭の管理などを行っている家族や親族、同居する人による虐待

### ②障がい者福祉施設従事者等による虐待

障がい者福祉施設や障がい福祉サービス事業所で働いている職員による虐待

### ③使用者による障がい者虐待

障がい者を雇用している事業主などによる虐待

## 4 障がい者虐待の例

### ①身体的虐待

平手打ちする、殴る、蹴る、つねる、身体拘束など

### ②性的虐待

性的行為の強要、わいせつな言葉を発する・映像を見せるなど

### ③心理的虐待

侮辱する言葉を浴びせる、怒鳴る、ののしる、悪口を言う、仲間に入れない、子ども扱いる、無視するなど

### ④介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

食事や水分を十分に与えない、入浴させない、排泄の介助をしない、掃除をしない、必要な医療・サービスを受けさせない、学校に行かせないなど

### ⑤経済的虐待

年金や賃金を搾取する、財産や預貯金を勝手に使う、必要な金銭を渡さないなど

## 5 虐待を見つけたら

### 虐待かも!?と思ったら、ためらわず通報！

「障がい者虐待を受けたと思われる障がい者を発見した人（虐待の疑いに気がついた人）は、市町村に速やかに通報する義務がある。」（障がい者虐待防止法より）  
下記の通報先へご連絡ください。

#### ①養護者による虐待通報先

市 よりそい支援課（4月より変更）：0565-34-6791

#### ②障がい者福祉施設従事者等による虐待通報先

市 障がい福祉課：0565-34-6751

#### ③使用者（雇用主等）からの障がい者虐待について

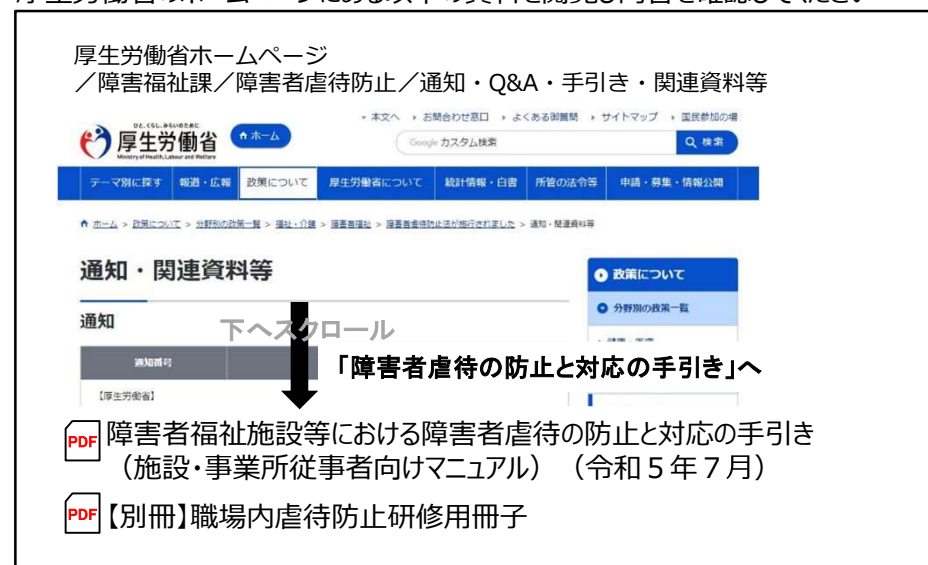
市 よりそい支援課（4月より変更）：0565-34-6791

県 障害福祉課：052-954-6294

なお、市町村職員には守秘義務が課せられていますので、通報をした人の情報は守られます。また、通報したことを理由として解雇されることも禁じられています。

## 6 参考資料

厚生労働省のホームページにある以下の資料を閲覧し内容を確認してください



厚生労働省ホームページ  
／障害福祉課／障害者虐待防止／通知・Q&A・手引き・関連資料等

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

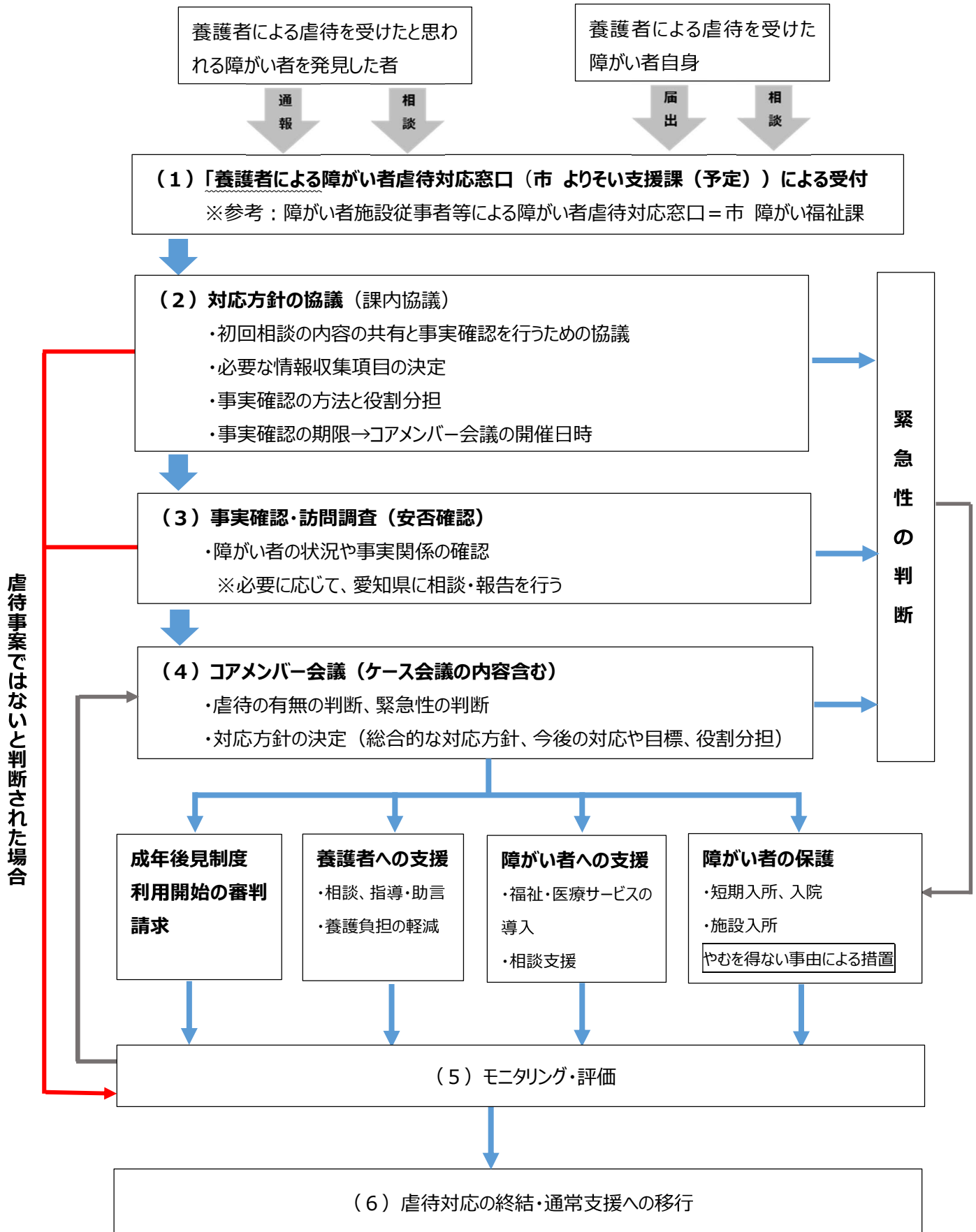
通知・関連資料等

通知  
「障害者虐待の防止と対応の手引き」へ

PDF 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（施設・事業所従事者向けマニュアル）（令和5年7月）

PDF 【別冊】職場内虐待防止研修用冊子

## 豊田市 養護者による障がい者虐待対応の手順



出典：厚生労働省 市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応の手引き 参考



# 令和6年度 障がい者虐待対応研修 (案) ～養護者による障がい者虐待対応について～

## 1 研修内容

### テーマ

養護者による虐待の通報から終結までの一連の流れについて、初動期対応を中心に、基本的な考え方と法的根拠を学ぶ  
～通報から終結までの一連の流れを学び、虐待の要因について考える～

- 日 時：令和6年8月26日(月) 午後1時30分～4時30分
- 場 所：豊田市役所 東庁舎7階 大会議室3, 4
- 定 員：70名程度
- 内 容：①講義：養護者による障がい者虐待対応スキームの概要および早期発見・早期介入・早期対応に向けた初動対応について  
②演習：虐待事例を通じたグループワーク等
- 講 師：塚本 鋭裕(つかもと としひろ)氏
  - ・日本社会福祉士会権利擁護委員会委員
  - ・障がい者福祉施設サンサン大府施設長

## 2 対象

(1) 庁内関係課

(2) 庁外関係機関

障がい者相談支援事業所、障がい福祉サービス事業所、社会福祉協議会(成年後見支援センター相談員、生活困窮者自立支援事業支援員、日常生活自立支援事業支援員等)、医療機関相談員(MSW)等 障がい者支援に関わる方

## 3 周知・申込み方法

【申込み期限】 **令和6年6月某日**

【申込み方法】 あいち電子申請・届出システム等

(氏名、所属先、職種、電話番号、メールアドレスを入力)

<問合せ先> 豊田市 よりそい支援課(予定)

電 話：34-6791 F A X：33-2940

# 豊田市障がい者通所施設歯科健診事業について

保健部総務課

# 令和6年度 豊田市障がい者歯科健診事業(無料)の御案内

豊田市では、障がいがあり施設に通所している方を対象に、むし歯や歯周病を早期に発見し治療につなげることを目的に行う「歯科健康診査事業」を行っています。

詳細については以下の内容を御確認ください。



対 象 者	<b>通所</b> 施設利用者（調整の上、 <b>10名以上</b> で申込み下さい。）
実施内容	① 歯科医師による 問診、歯科健診 ② 歯科衛生士による フッ化物塗布、歯科保健指導 ※②のフッ化物塗布については、希望者のみとなります。
実 施 日	令和6年7月～令和7年2月の木曜日
開始時間	施設と相談の上、決定
	【午前の場合】 午前9時から10時までに開始 【午後の場合】 午後1時以降に開始 ※所要時間は、施設(人数や内容)によって異なります。
回 数	1事業所あたり 1回/年
申込み	【申込期限】 <b>令和6年4月12日(金)</b> まで 【申込方法】 別添申込書に御記入いただき <b>FAX</b> でお申し込みください。 ※令和6年4月以降は、課名が変更となりますが、FAX 番号は変わりません。

- 応募多数の場合、過去の利用状況等により決定します。実施の可否については、後日担当者から御連絡いたします。
- 感染症の影響により、事業の中止等をお願いする場合があります。

申込期限:令和6年4月12日(金)

送付書不要 送付先:豊田市役所 保健部総務課 行き  
FAX :0565-31-6320

【問合せ】 ※令和6年4月以降は課名が変更となります。  
豊田市役所 保健部 総務課 健康づくり担当 (野澤、寺井)  
電話 (0565)34-6723 FAX (0565)31-6320  
E-mail:hoken-soumu@city.toyota.aichi.jp

## 令和6年度 豊田市障がい者歯科健診事業 申込書

◆ 必要事項を御記入ください。

事業所名	
担当者名	
住所	〒 - 豊田市
実施会場 (上記住所と異なる場合)	会場名: 住所:豊田市
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

◆ 実施希望日(実施可能期間:令和6年7月~令和7年2月)を御記入ください。

<お願い> 第1希望~第3希望は、別々の月でお願いします。

	実施希望日	開始希望時間	参加予定人数
第1希望	月 日(木)	午前・午後 時から	受診予定人数 (10名以上で申込み下さい。 人
第2希望	月 日(木)		
第3希望	月 日(木)		

豊田市中心図書館障がいサービスコーナーについて

豊田市中心図書館

# 豊田市中心図書館の 障がい者サービスについて

---



障がい者サービスを受けるには

## 利用カードの登録条件

1. 愛知県内在住
2. 身体障がい者手帳、療育手帳、  
介護認定4以上をお持ちの方

貸出期間：1か月

## 図書館で行っているサービス

- 障がい者用図書 の貸出
- 郵送貸出
- 対面朗読
- 視覚障がい者用機器類 の貸出



## 障がい用図書の種類

障がい者用図書	貸出対象者
点字図書	視覚障がい者
点字絵本	視覚障がい者 療育手帳を持っている方
録音図書(デージー図書)	視覚障がい者 重度身体障がい者、要介護4以上
字幕付き映像資料	聴覚障がい者

# 点字図書・点字絵本について

## 点字綴審



# 録音図書(デージー図書)について

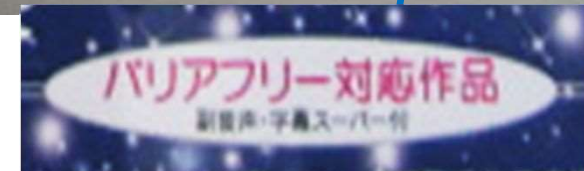
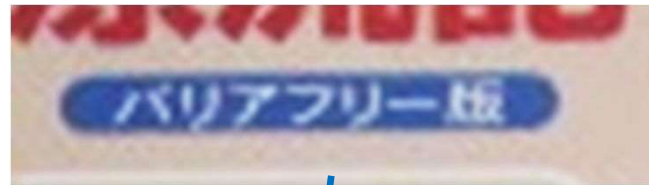


カセットテープ

プレクストーク

デージー図書

# 字幕付き映像資料について



## 郵送貸出について

### 郵送できる利用者

- 豊田市内在住
- 身体障がい者手帳 1～3級  
療育手帳A判定

※障がいの内容によって、郵送できる図書・資料は異なる

# 郵送できる資料

対象	郵送できる資料
視覚障がい1～3級	点字本、点字絵本、録音図書、活字図書、CD
聴覚障がい1～3級	字幕付き映像資料、活字図書
その他身体障がい1～3級	活字図書
療育手帳A判定	点字絵本、活字図書

対面朗読について

## 音訳ボランティアによる朗読サービス

対象：視覚障がい者

時間：1回2時間程度（事前予約）

利用者が持参した本や取扱説明書などを朗読

# 視覚障がい者への機器貸出について

## プレクストーク

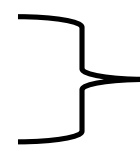
対象: プレクストークの購入を検討している方  
期間: 1か月(館外への貸出可)



拡大読書器

## その他機器

拡大読書器  
音声読み上げ機



館内で利用可



# 共生型サービスの事業所指定について

介護保険課

# 1

## 共生型サービスの概要



- ◆ **共生型サービス**は、「介護保険」又は「障がい福祉」のいずれかのサービスの指定を受けている事業所が、**もう一方の制度の指定も受けやすく**するための「指定手続きの特例」です
- ◆ 平成30年4月の法改正に伴い、障がい福祉サービス等の指定を受けた事業所であれば、共生型介護保険サービスの指定を受けることにより、**障がい福祉サービス事業所の設備・人員配置で高齢者の利用を受け入れる**ことが可能となりました

### 1 指定要件

- ◆ 共生型介護保険サービスの指定要件は、障がい福祉サービス等の指定を受けていることとなります
- ◆ 共生型介護保険サービス利用者<sup>※</sup>と障がい福祉サービス等事業所の利用者の合計人数に対して、従業員数及び施設の面積や設備が障がい福祉サービスの基準を満たしている必要があります



### 2 定員の考え方

- ◆ 共生型介護保険サービスの指定を受けた場合、障がい福祉サービス等事業所が定める利用定員の範囲内で高齢者を受け入れることが可能です  
※定員が18人以下の場合、高齢者の利用は豊田市民に限られます
- ◆ 当該利用定員の範囲内であれば、サービスごとの利用者の数に変動があっても支障ありません

高齢者+障がい者で  
定員以内であればOK

(例) 定員20名の場合、利用日によって指定生活介護の利用者が10人、共生型通所介護の利用者が10人であっても、指定生活介護の利用者が5人、共生型通所介護の利用者が15人であっても支障ありません



### 3 管理者

- ◆ 共生型介護保険サービスの管理者と、障がい福祉サービス等の管理者が兼務であっても支障ありません



### 4 技術的支援

- ◆ 共生型介護保険サービス事業所が高齢者に適切なサービスを提供するため、それぞれのサービスに対応した指定居宅サービス事業者等又はその他の関係施設から必要な技術的支援を受けている必要があります ※技術的支援を受ける相手先にお困りであればご相談ください

## 5 サービスの種類

	介護保険サービス	障害福祉サービス等
ホームヘルプサービス	○ 訪問介護	○ 居宅介護 ○ 重度訪問介護
デイサービス	○ 通所介護 ○ 地域密着型通所介護	○ 生活介護（主として重症心身障害者を通わせる事業所を除く） ○ 自立訓練（機能訓練・生活訓練） ○ 児童発達支援（主として重症心身障害児に通わせる事業所を除く） ○ 放課後等デイサービス（同上）
ショートステイ	○ 短期入所生活介護 ○ 介護予防短期入所生活介護	○ 短期入所
「通い・訪問・泊まり」といったサービスの組合せを一体的に提供するサービス※	○ 小規模多機能型居宅介護 ○ 介護予防小規模多機能型居宅介護 ○ 看護小規模多機能型居宅介護	○ 生活介護（主として重症心身障害者を通わせる事業所を除く） ○ 自立訓練（機能訓練・生活訓練） ○ 児童発達支援（主として重症心身障害児に通わせる事業所を除く） ○ 放課後等デイサービス（同上）
	□ 通い □ 泊まり	○ 短期入所



出典：厚生労働省ホームページ「共生型サービスの対象となるサービス」

※ 障害福祉サービスには介護保険の（看護）小規模多機能型居宅介護と同様のサービスはないが、障害福祉制度における基準該当の仕組みにより、障害児・者が（看護）小規模多機能型居宅介護に通ってサービスを受けた場合等に、障害福祉の給付対象となっている。

## 2 共生型サービスの指定を受けたいときは

### 1 参考資料

◆厚生労働省 共生型サービス★はじめの一步★～立ち上げと運営のポイント～

[https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai\\_200423\\_2.pdf](https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai_200423_2.pdf)

### 2 手続きの流れ【イメージ】

**重要!** まずは介護保険課へご相談ください

豊田市 福祉部  
介護保険課 施設担当  
TEL 0565-34-6634  
FAX 0565-34-6034

#### 申請手順の確認

（※ 障がい福祉サービスの定員の範囲内でサービスを行います）

#### 申請書の事前確認を受ける

申請書類に不備・不足がないか、内容が適切であるかなど事前確認を受けます

※ 申請書案を介護保険課へ提出、書類確認をさせていただきます

※ 既存サービスである障がい福祉サービスの指定通知の写しを添付いただきます

#### 指定申請（毎月月末 提出締切）

介護保険課での事前確認が終了後、指定申請を行い書類審査を受けます

書類審査が終わると介護保険課から指定通知があります

#### 変更届等の提出（必要に応じて）

※ 共生型介護保険サービス開始により、運営規程や定款等

に変更のある場合障がい福祉課への変更届が必要です

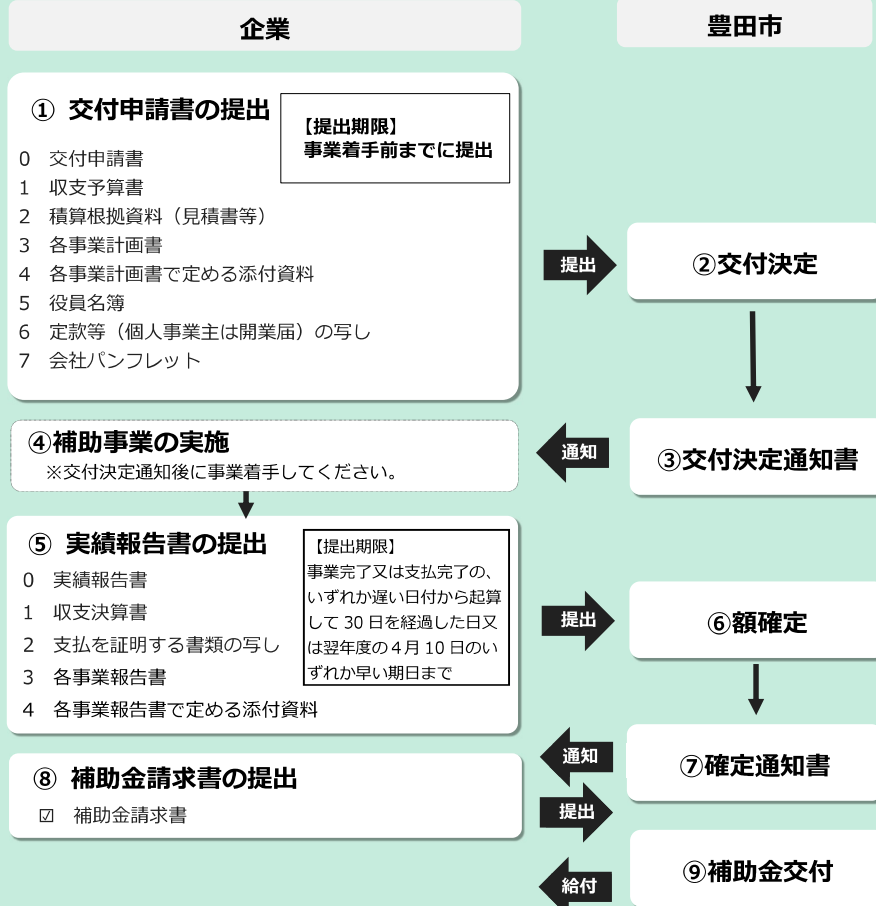
#### 事業開始（申請月の翌々月 1 日付けで指定します）



# 豊田市中小企業経営力高度化事業補助金

産業労働課

## 申請から交付までの流れ



提出方法：原則として電子申請(市 HP から申請フォームにアクセスできます。)  
 豊田市役所 西庁舎7階 産業労働課 (〒471-8501 豊田市西町3-60)

豊田市では様々な企業支援施策を実施していますので、ぜひご活用ください！

【はたらく人がいきいき輝く事業所表彰】  
 働きやすく働きがいのある職場づくりに積極的に取り組む事業所の表彰制度



【豊田ものづくりブランド】  
 豊田市内の中小企業・小規模事業者が持つ優れた技術・製品の認定制度



【豊田市 SDGs 認証制度】  
 豊田市内で SDGs 経営に積極的に取り組む事業者の認証制度



豊田市内の中小企業者の皆さまへ

2024 年度予告版

# 中小企業経営力高度化事業補助金

全業種の中小企業者の皆さまを対象に、補助限度額20~30万円(例外あり)、

補助率1/2(一部上乘せあり)で次の7つの事業を支援します。

豊田市は様々な経営課題の対策に取り組む市内中小企業者の皆さまを応援します。

ぜひご活用ください！

- ①人材育成 研修の受講料等
- ②人材確保 就職説明会等への参加費、採用強化ツールの作成費等
- ③販路拡大 見本市の出展料等
- ④BCP 策定 BCP 作成・改訂の委託費
- ⑤事業承継・M&A 事業承継計画書作成委託費や M&A 仲介委託費等
- ⑥副業人材等活用 外部人材の活用に係る仲介手数料、委託費等
- ⑦サイバーセキュリティ診断 脆弱性診断費用等

**NEW R6.4月~**

建設業、運輸業、郵便業、医療(看護業を含む)、福祉(介護業や保育業を含む)、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、一部補助率の上乗せがあります。

## 各補助事業共通の内容

対象：市内に本社を置く中小企業者

- ・市内に住所及び事業所を有する個人
- ・市内に主たる事業所(本社)を有する会社

※市内に事業所(本社)がある場合でも、市外事業所のみで実施する事業は対象外です。

注意事項：・事業着手日より前に交付申請書を提出してください。

・交付決定通知後に事業着手してください。

・補助対象経費は税抜き金額で計算します。

・1会計年度における補助金の交付は、1申請者につき補助事業(①人材育成事業~⑦サイバーセキュリティ対策事業)ごとに1回限りです。※ただし、同じ年度内であっても異なる事業での申請は可能。

・①人材育成事業、②人材確保事業、③販路拡大事業については、会計年度が変われば再度申請が可能です。

・④BCP 策定事業、⑤事業承継・M&A 事業、⑥副業人材等活用事業、⑦サイバーセキュリティ診断事業については、1 会計年度ごとではなく、通算して 1 回限りの申請が可能です。

・同一事業に対して国、県又はその他の機関から補助金等の交付を受けている場合は市補助金の対象となりません。※ 一部例外あり

★ はたらく人がいきいき輝く事業所表彰受賞事業所(大賞、優秀賞及びベストフォーカス賞)、ものづくりブランド認定を受けた技術や製品、SDGs 認証取得者(シルバー以上)には、一部補助金限度額の引上げあり。

豊田市 産業部 産業労働課 (〒471-8501 豊田市西町 3-60)

電話 0565-34-6774 FAX 0565-35-4317

Email sangyou@city.toyota.aichi.jp

ホームページ : <http://www.city.toyota.aichi.jp/index.html>

豊田市ホームページ



確定版及び申請様式は令和6年3月下旬に市HPで公表します。

① **人材育成事業（補助限度額：20万円、補助率 1/2）** 限度額  
上乗せ **イキイキ  
事業所** SDGs 認証

※建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、補助率 2/3

補助対象事業	経営力の強化又は技術力の向上に資すると市長が認めた研修に参加する事業
補助対象外事業	豊田市が主催、共催または開催費用について負担金などの支払をしている研修等に参加する事業
補助対象経費	受講料及び教材費（ただし、市内の事業所に勤務する従業員に係る受講料及び教材費に限る）、外部講師を招いて社内研修を実施する場合の経費（詳細はホームページを参照）。
補助限度額	20万円（はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰において、直近の過去3か年度に、イキイキ大賞、イキイキ優秀賞、ベストフォーカス賞のいずれかを受賞、または、SDGs 認証においてシルバー以上の認証を取得している中小企業者は40万円）

② **人材確保事業（補助限度額：20万円、補助率 1/2）** 限度額  
上乗せ **イキイキ  
事業所** SDGs 認証

※建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、補助率 2/3

補助対象事業	(1) 就職支援等の専門事業者が主催する合同就職説明会、合同就職面接会およびインターンシップへ参加する事業 (2) 人材確保の強化に繋がるツールを作成する事業 (3) 自社で求職者の就労意欲喚起、スキルアップを図るための見学会、体験会、研修会、インターンシップ等を実施する事業
補助対象外事業	豊田市が主催、共催または開催費用について負担金などの支払をしている事業
補助対象経費	(1) 会場費（小間料）、オンライン就職説明会の場合の登録料・参加料等、小間装飾費、運搬費、通訳料 (2) 人材確保を目的とした、ホームページの作成・改良、PR 動画の作成、パンフレットの新規作成または改正にかかる経費 (3) 講師謝礼、講師交通費、教材費、印刷製本費、会場借上料（備品使用料を含む）、広告宣伝費、通信運搬費
補助限度額	20万円（はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰において、直近の過去3か年度に、イキイキ大賞、イキイキ優秀賞、ベストフォーカス賞のいずれかを受賞、または、SDGs 認証においてシルバー以上の認証を取得している中小企業者は40万円）

③ **販路拡大事業（補助限度額：20万円、補助率 1/2）** 限度額  
上乗せ **豊田ものづくり  
ブランド**

補助対象事業	(1) 見本市等※へ出展する事業 ※ 取引先及び事業提携先の開拓、受発注の機会の確保等を目的として商品、サービス、製品、技術等を紹介する見本市、展示会、博覧会等
--------	---

	(2) 専門のマッチング支援機関、サイトを活用する事業
補助対象外事業	ア その場で小売りすることを主目的としたもの イ 広く一般に公開されていないもの ウ 豊田市が主催、共催または開催費用について負担金などの支払をしているもの
補助対象経費	(1) 出展料（オンライン展示商談会の登録料・参加料等を含む）、小間装飾費（オンライン展示商談会のコンテンツデザイン料等を含む）、運搬費、通訳料、イベント出展に伴うサイト掲載費用及びPR メール等への配信費用 (2) 登録料、仲介手数料、委託費、コーディネーター料、専門サイト掲載料（販路拡大専用マッチング機関への支払いに限る）
補助限度額	20万円（大規模見本市等に出席する事業は30万円、豊田ものづくりブランド推進協議会が認定する技術や製品に係る事業は40万円）

④ **BCP 策定事業（補助限度額：30万円、補助率 1/2 ※通算1回のみ申請可）**

補助対象事業	BCPの策定、改訂（それに伴う事前調査を含む）
補助対象経費	委託費、申請代行手数料、調査費

⑤ **事業承継・M&A事業（補助限度額：30万円、補助率 1/2 ※通算1回のみ申請可）**

補助対象事業	(1) 事業承継計画作成（そのための初期診断、課題分析及びコンサルティングを含む）、企業価値の算出及び知的財産診断 (2) 自社又は自社事業を売却するための専門事業者へのマッチング登録及び仲介委託
補助対象経費	委託費（顧問料等、官公庁等への手続及びそのための書類作成並びに個別具体的な案件に関する訴訟及びトラブル対応に係る費用並びに成功報酬に係る費用を除く）

⑥ **副業人材等活用事業（補助限度額：30万円、補助率 1/2 ※通算1回のみ申請可）**

補助対象事業	副業・兼業人材、長期学生インターン、プロボノ人材など、雇用契約によらずに、外部人材を活用する事業
補助対象経費	外部人材を仲介する専門事業者への仲介手数料、委託費、コーディネーター料、専用サイト掲載料（外部人材に対して支払う報酬、交通費、保険費用等に係る費用を除く）

⑦ **サイバーセキュリティ診断事業（補助限度額：30万円、補助率 1/2 ※通算1回のみ申請可）**

補助対象事業	サイバーセキュリティ対策について、必要な対策を検討するために、外部の専門機関による診断を受ける事業
補助対象経費	脆弱性診断費用、委託費（顧問料等、官公庁等への手続及びそのための書類作成に係る費用を除く）等

# 豊田市働き方改革推進支援補助金

産業労働課

※当該補助金に係る予算について、令和6年3月豊田市議会定例会で可決されなかったときは、本案件は無効となります。

豊田市内の中小企業者の皆さまへ

2024年度【予告版】

# 豊田市働き方改革推進支援補助金

全業種の中小企業者の皆さまを対象に、補助限度額50万円/年度、補助率1/2で次の3つの事業を支援します。

豊田市は働き方改革の推進に取り組む市内中小企業者の皆さまを応援します。ぜひご活用ください！

**NEW R.6.4月～**  
**建設業、運輸業、郵便業、医療(看護業を含む)、福祉(介護業や保育業を含む)、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、補助率の上乗せがあります。**

## 社内コミュニケーションの活性化やモチベーション向上に資する取組を支援/ 働き方改革に向けた基盤づくり事業

例えばこんなことに活用できます

- 従業員満足度調査を実施
- 社内ルールや福利厚生等をまとめた冊子等の作成
- WEB社内報アプリの導入・改修
- 人事評価制度等の構築や見直し

柔軟な働き方を実現させるための取組を支援/

## 働く場所・時間の多様化促進事業

例えばこんなことに活用できます

- テレワークを実施するために必要なWEB会議機器等の導入
- 従業員がコワーキングオフィス等を利用するための登録料

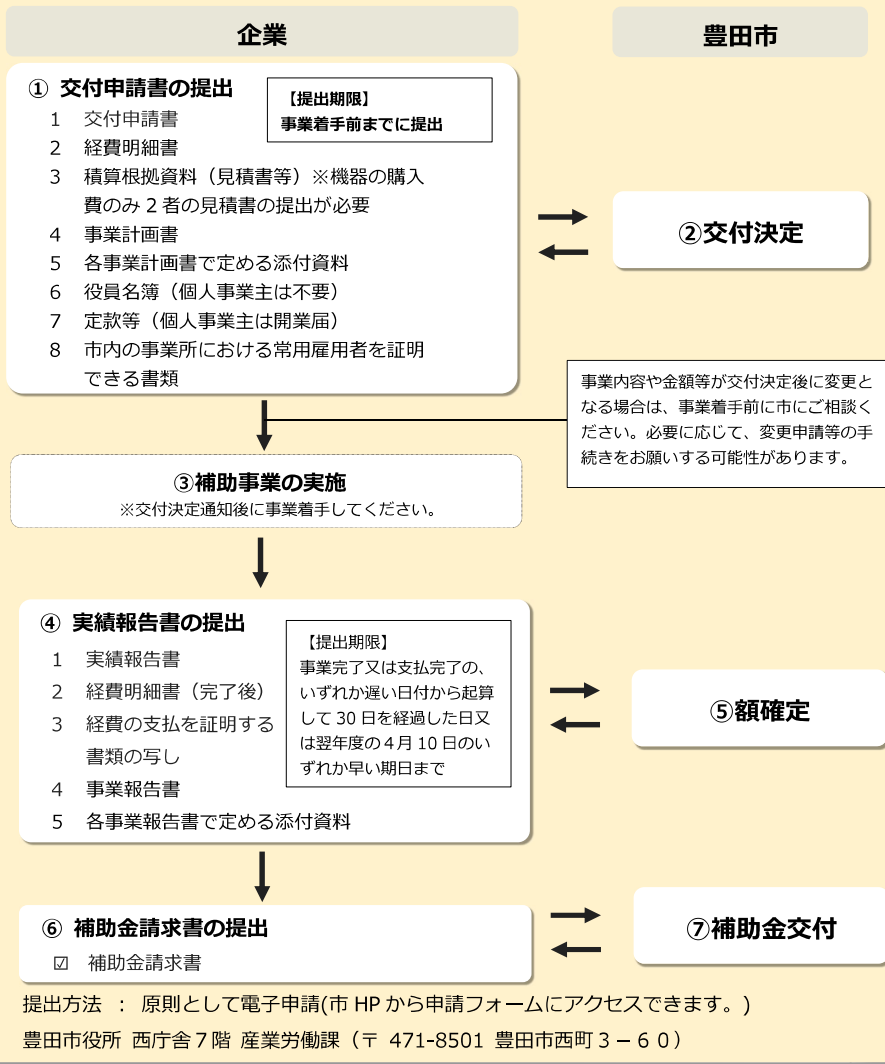
誰もが働きやすく働き続けられる職場環境づくりに係る取組を支援/

## 多様な人材活躍推進事業

例えばこんなことに活用できます

- 視覚障がい者用拡大読書器の購入
- 外国人の従業員のために社内マニュアルや標識類等の翻訳

## 申請から交付までの流れ



豊田市では様々な企業支援施策を実施していますので、ぜひご活用ください！

### 【働きやすい職場づくり推進事業所】

自社の働き方改革の取組状況が確認できると共に一定基準に達すると「働きやすい職場づくり推進事業所」として市が所管するHPに掲載されます。



基準を達成すると、事業所表彰へ応募ができます！

### 【はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰】

働きやすく働きがいのある職場づくりに積極的に取り組む事業所の表彰制度



### 【とよたキャリアアカレッジ】

女性従業員のキャリアアップや職場定着を支援するためのセミナーや個別相談会を実施



多様なセミナーが受講可能！



豊田市ホームページ

豊田市 産業部 産業労働課 (〒471-8501 豊田市西町3-60)  
 電話 0565-34-6774 FAX 0565-35-4317  
 Email sangyou@city.toyota.aichi.jp  
 ホームページ : <http://www.city.toyota.aichi.jp/index.html>

確定版及び申請様式は令和6年3月下旬に市HPで公表します。





## 各補助事業共通の内容

対象：常時使用する従業員が在籍し、市内に本社を置く中小企業者

- ・ 市内に住所及び事業所を有する個人
- ・ 市内に主たる事業所（本社）を有する会社

判断に迷う場合は産業労働課まで個別にご相談ください。

- 注意事項：
- ・ 事業着手日より前に交付申請を提出してください。
  - ・ 交付決定通知後に事業着手をしてください。
  - ・ 補助金の額は1会計年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）で1事業者につき50万円まで申請することができます。
  - ・ 補助金の交付は、会計年度に関わらず、①働き方改革に向けた基盤づくり事業から③多様な人材活躍推進事業まで補助事業ごとに通算して1回限りです。  
例1：令和5年度に①②③合わせて合計30万円の交付を受けた場合、令和6年度は本補助金に申請することはできません。  
例2：令和5年度に①②合計50万円の交付を受けた場合、令和6年度は③で50万円まで申請することができます。
  - ・ 同一事業に対して国、県又はその他の機関から補助金等の交付を受けている場合は市補助金の対象となりません。

※詳細は市のホームページでご確認ください。

## ① 働き方改革に向けた基盤づくり事業（補助限度額:50万円、補助率 1/2）

※建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、補助率 2/3

補助対象事業	補助対象経費
(1)従業員のニーズ及び満足度の調査や分析を行う事業	現状分析（従業員へのアンケート等による調査・分析）に係る謝金、委託料、印刷製本費、システムやソフトウェア等の導入・改修費（ただし、使用料は除く。）
(2)従業員へ社内制度等を周知する事業	従業員向けの社内制度や福利厚生をまとめたツール（パンフレット、社内イントラネット等）に係る作成費、印刷製本費、システムやソフトウェア等の導入・改修費（ただし、使用料は除く。）
(3)社内のコミュニケーションや情報共有・連携を促進する事業	企業と従業員、また従業員同士の相互理解を目的としたツール（社内SNS、イントラネット等）に係るシステムやソフトウェア等の導入・改修費（ただし、使用料は除く。）
(4)給与・賃金、人事評価制度の構築や見直しに関する事業	給与・賃金、人事評価制度の構築や見直しに関する相談に係るコンサルティング費用（ただし、顧問料は除く。）
(5)給与・賃金、人事評価制度に関する就業規則等を作成する事業	給与・賃金、人事評価制度に関する就業規則等の作成に係る謝金、委託料（ただし、顧問料は除く。）

## ② 働く場所・時間の多様化促進事業（補助限度額:50万円、補助率 1/2）

※建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、補助率 2/3

補助対象事業	補助対象経費
(1)事業所以外の場所での勤務を認めるテレワークを新たに導入する事業	①テレワーク導入に必要な機器（WEB会議機器、社内のパソコンを遠隔操作するための機器、社外で従業員（ただし、代表者、事業主、雇用関係にない役員及び家族従業員を除く。）が使用するパソコンやスマートフォン等）の導入経費（ただし、使用料は除く。） ②テレワーク導入に必要な勤怠管理もしくはセキュリティ対策のためのシステムやソフトウェア等の導入経費（ただし、使用料は除く。）
(2)働く場所の多様化事業	従業員（ただし、代表者、事業主、雇用関係にない役員及び家族従業員を除く。）がコワーキングオフィス等を利用（ただし、事業所としての利用は除く。）する際に係る登録料（ただし、使用料は除く。）
(3)働く時間の柔軟化事業	働く時間の柔軟化に伴うシステムやソフトウェア（勤怠管理システム等）の導入経費（ただし、使用料は除く。）
(4)働く場所・時間の多様化に関する就業規則等を作成する事業	働く場所・時間の多様化に関する就業規則等の作成に係る謝金、委託料（顧問料は除く。）

## ③ 多様な人材活躍推進事業（補助限度額:50万円、補助率 1/2）

※建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合、補助率 2/3

補助対象事業	対象経費
(1)多様な人材の就労環境を整備するための事業	①事業所の施設・設備等の工事費（ただし、事業用設備や補助事業者の事業に本来必要な施設、自宅との共有部分に係る設備や施設と判断されるものは除く。） ②就労支援機器等の導入・購入費（ただし、使用料は除く。） ③多様な人材の活躍推進に係る就業規則や社内マニュアル、社内掲示物等の通訳翻訳費、委託費、印刷製本費 ④多様な人材の就労支援に係る外部専門人材への謝金、委託料（ただし、雇用関係にある従業員への謝金や委託料は除く。）
(2)多様な人材の活躍推進制度の構築や見直しに関する事業	多様な人材の活躍推進制度の構築や見直しに関する相談に係るコンサルティング費用（ただし、顧問料は除く。）
(3)多様な人材の活躍推進制度に関する就業規則等を作成する事業	多様な人材の活躍推進制度に関する就業規則等の社内規定の作成に係る謝金、委託料（ただし、顧問料は除く。）

働き方改革アドバイザー・講師派遣事業

産業労働課

# 無料で派遣!! 働き方改革の専門家

## 豊田市働き方改革アドバイザー・講師派遣制度



アドバイザーが経営者や担当者の皆様をサポートします  
社内研修やセミナーに講師として伺います

【対象】豊田市内の事業所(企業の場合は中小企業に限ります)

### 労働関係法令やテレワークをはじめ 多様な働き方への対応として

- ◆ 就業規則・規定の見直し
- ◆ 業務の効率化による残業の削減、有給休暇の取得促進

### 人材確保・定着のために

- ◆ 求職者に選ばれる魅力ある職場づくり
- ◆ 従業員満足度、エンゲージメントの向上
- ◆ 女性、高齢者、障がい者、性的マイノリティ、外国人など多様な人材の活躍
- ◆ 人材育成、やりがいの創出
- ◆ キャリア形成支援
- ◆ 人事評価制度の見直し、構築

### 働き方改革を進めるための 助成金の活用

### 仕事と育児や介護、病気治療などとの 両立支援

- ◆ 社内制度や公的支援の周知と上手な活用の仕方

### 働きやすい職場環境づくりとして

- ◆ あらゆるハラスメントの防止
- ◆ 心身の健康の増進

### 同業者や経営者層の団体 労働組合などの啓発事業として

## ご利用の流れ

※申請書(様式第1号)、実施報告書(様式第2号)は、豊田市HPからもダウンロードできます。

- 1 原則、実施希望日の2週間前までに申請書(裏面)をメールにて提出、又は申請書の内容をメールか電話で産業労働課までお伝えください。



メールによる  
申請はこちら

- 2 相談内容、研修テーマなどに応じ、「豊田市働き方改革アドバイザー・講師」を派遣します。
- 3 実施後、事前にお送りする実施報告書(様式第2号)をご提出ください。

## ここがポイント

- ◆ アドバイザー・講師の派遣は無料です。
- ◆ 社会保険労務士、中小企業診断士、キャリアコンサルタント、産業カウンセラーなどの資格を持つアドバイザーが、それぞれの専門性を生かしながらサポートします。登録アドバイザーの情報は、豊田市HPに「働き方改革アドバイザーデータベース」として掲載しています。
- ◆ 1事業所あたり、最大8時間までご利用が可能です。1回あたり、最低1時間の利用からご検討ください。

申込み  
問合せ

### 豊田市役所 産業部 産業労働課

〒471-8501 豊田市西町3-60(豊田市役所西庁舎7階)

E-mail sangyou@city.toyota.aichi.jp

TEL 0565-34-6774



豊田市公式YouTubeでPR動画を公開しています。



◀コチラのQRから  
ご覧ください

# 豊田市働き方改革アドバイザー・講師派遣 申請書

下記の通り申請します。

申請日 令和 年 月 日

事業所名			代表者 肩書・氏名	
住所			担当者氏名 (部署・役職)	
電話番号			メールアドレス	
派遣希望日時 派遣種別	第1希望	令和 年 月 日 ( ) : ~ :	<input type="checkbox"/> 経営者、管理者、担当者向け アドバイザー派遣 <input type="checkbox"/> 研修会等の講師派遣	
	第2希望	令和 年 月 日 ( ) : ~ :		
相談内容 講演テーマ <small>※希望する項目に チェック</small>	<input type="checkbox"/> ①働きやすい職場づくり推進事業所「確認／公表情報」の項目について現状把握、課題や自社の強みの抽出 <input type="checkbox"/> ②働き方改革関連法や労働関係法令への対応全般、具体的な取り組み <input type="checkbox"/> ③就業規則、社内規定・制度、事業主行動計画などの策定・改定と運用 <input type="checkbox"/> ④従業員満足度調査／モラルサーベイ等の活用 <input type="checkbox"/> ⑤働き方の見直し(残業・休日出勤の削減、有給休暇の取得促進など) <input type="checkbox"/> ⑥多様な就業、雇用形態の導入(テレワーク、短時間正社員、定年延長、再雇用など) <input type="checkbox"/> ⑦仕事と育児、介護、病気治療などとの両立支援 <input type="checkbox"/> ⑧給与・賃金、人事評価制度、同一労働同一賃金への対応 <input type="checkbox"/> ⑨各種ハラスメント防止対策 <input type="checkbox"/> ⑩心身の健康保持・増進(メンタルヘルス、健康経営など) <input type="checkbox"/> ⑪人材確保・定着(従業員満足度の向上、表彰・認証・認定の取得、魅力発信など) <input type="checkbox"/> ⑫人材育成(階層別研修、資格取得支援など) <input type="checkbox"/> ⑬多様な人材の活躍(女性、シニア、障がい者、性的マイノリティ、外国人など) <input type="checkbox"/> ⑭生産性の向上(業務の棚卸し、ITの活用など) <input type="checkbox"/> ⑮職場風土の改善、意識改革 <input type="checkbox"/> ⑯各種助成金の活用(働き方改革推進支援助成金、雇用調整助成金など) <input type="checkbox"/> ⑰その他(内容: )			
通信欄 <small>※ご要望など</small>	派遣を希望するアドバイザー・講師の氏名など(希望に添えない場合があります)			

申込み・問合せ／豊田市役所 産業部 産業労働課

E-mail [sangyou@city.toyota.aichi.jp](mailto:sangyou@city.toyota.aichi.jp)

TEL 0565-34-6774

★原則、実施希望日の2週間前までに申請書(裏面)をメールにて提出、又は申請書の内容をメールか電話で産業労働課までお伝えください。



メールによる申請はこちら▶

★派遣決定後、派遣するアドバイザー・講師の氏名や実施にあたっての留意点などのお知らせとともに、実施後にご提出いただく報告書の様式をお送りします。

とよたキャリアカレッジ

産業労働課

豊田市内の中小事業者様へ おすすめの従業員研修プログラム

— 誰もが成長を実感できる職場へ —

# とよたキャリアカレッジ 2023

TOYOTA CAREER COLLEGE

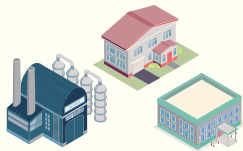
主催／豊田市



とよたキャリアカレッジは、女性従業員の育成・定着をはじめ  
誰もが働きやすい職場を目指す、豊田市の中小事業者のサポート研修プログラムです。

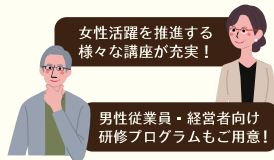
## POINT

豊田市内に事業所を有する  
中小事業者なら業種を問わず  
登録いただけます



## POINT

登録企業の従業員は  
24の研修プログラムを  
いくつでも受講可能！



## POINT

従業員のキャリアの悩みに  
キャリアコンサルタントが  
個別でお応えします



登録費用 1事業者あたり 年間 **45,000**円 (税込)



「はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰」令和2年度以降受賞事業所

特別価格 ▶ 大賞・優秀賞 受賞事業所 (中小のみ) / 無料  
▶ イキイキ賞 受賞事業所 (中小のみ) / 25,000円 (税込)

初回見学無料

登録検討中の方は  
1回 **無料**で見学いただけます。  
事務局までご連絡ください。

参加  
無料

5/19 (金)

## とよたキャリアカレッジ説明会

& 市内中小企業の従業員育成の取り組みと活躍事例

13:30～15:00

会場 | とよた男女共同参画センター「キラッ☆とよた」情報交換室 (豊田市小坂本町1-25 産業文化センター2F) OR オンライン参加

### 対象

豊田市内に事業所を有する中小事業者の  
経営者・総務人事担当者・従業員  
定員/先着 40名 (1事業者につき原則2名以下)  
※オンライン参加の場合は先着 100名

### プログラム

13:30～14:00 / とよたキャリアカレッジの概要ご説明  
14:00～15:00 / 事例紹介  
ゲスト：スズヒロフォークリフト株式会社様

とよたキャリアカレッジ説明会お申し込みはこちら ▶



〈主催〉豊田市 〈共催〉とよた男女共同参画センター「キラッ☆とよた」 〈後援〉豊田商工会議所 〈事務局〉株式会社 eight

# とよた キャリアカレッジ

2023年6月～2024年3月

開講プログラム

原則毎週金曜日 13:30～15:00

24の研修プログラムとキャリア相談が受け放題！

とよたキャリアカレッジでは、従業員様に

好きな講座を 定額で 何度でも ご受講いただけます。

初回見学無料

初回見学は1回まで無料でご参加いただけます。

ご希望の方は事務局までご連絡ください。

開講日	プログラム名	対象	会場
6月	16日 自身のコミュニケーションタイプを知ってキャリアに生かそう	ALL	キラッ☆とよた
	23日 組織の心理的安全性を高める対話力	経営者/管理者/リーダー職	キラッ☆とよた
7月	7日 仕事における自分の価値観（キャリアアンカー）を知ろう	ALL	キラッ☆とよた
	14日 仕事に役立つコーチングの基本	ALL	キラッ☆とよた
	21日 ●個別相談 day ①12:10-12:55 / ②13:10-13:55 / ③14:10-14:55	予約制	豊田市女性しごとテラス
	28日 多様なキャリアを実践者から学ぼう（複業※1・プロボノ実践者）	ALL	キラッ☆とよた
8月	4日 自分らしいリーダーシップ	リーダー職	キラッ☆とよた
	25日 LGBTをもっと理解しよう	ALL	キラッ☆とよた
9月	1日 若手社員のためのビジネスコミュニケーション	ALL	キラッ☆とよた
	8日 ●個別相談 day ①12:10-12:55 / ②13:10-13:55 / ③14:10-14:55	予約制	豊田市女性しごとテラス
	15日 ホルモンバランスを整えてイキイキ働く！セルフメンテナンス講座	女性限定	キラッ☆とよた
	22日 男性の育休ってどうなの？経験者に聞いてみよう	ALL	キラッ☆とよた
10月	6日 自分の強み弱みを知って仕事に生かそう	ALL	キラッ☆とよた
	20日 会議をもっといい場に！ファシリテーションの基本	経営者/管理者/人事/リーダー	キラッ☆とよた
	27日 良好な対人関係を築こう！NLP※2の基本	ALL	キラッ☆とよた
11月	10日 DXを進めよう！中小企業のDXを阻む3つの壁とは	ALL	キラッ☆とよた
	17日 自身の人生をより豊かに！キャリアモデルをつくってみよう	ALL	キラッ☆とよた
	24日 ●個別相談 day ①12:10-12:55 / ②13:10-13:55 / ③14:10-14:55	予約制	豊田市女性しごとテラス
12月	1日 その時が来る前に！介護と仕事の両立講座	ALL	キラッ☆とよた
	8日 はたらくを楽しく！色彩知育®を用いたチームビルディング研修	ALL	キラッ☆とよた
	15日 自分を引き立てるパーソナルカラーで信頼感をアップしよう	ALL	キラッ☆とよた
1月	12日 育児両立管理職のためのキャリアデザイン	経営者/管理者/リーダー職	キラッ☆とよた
	19日 ●個別相談 day ①12:10-12:55 / ②13:10-13:55 / ③14:10-14:55	予約制	豊田市女性しごとテラス
	26日 仕事をもっとスムーズに！問題解決の基本のキ	ALL	キラッ☆とよた
2月	2日 伝えるカープレゼン力を高めようー	ALL	キラッ☆とよた
	9日 なりたい自分になるためのセルフマネジメント	ALL	キラッ☆とよた
	16日 産業保健師に聞く！企業のメンタルヘルスケアの実際	経営者/管理者/人事/リーダー	キラッ☆とよた
3月	1日 マネーリテラシーを高めよう！40歳からのお金の教養講座	ALL	キラッ☆とよた
	8日 ●個別相談 day ①12:10-12:55 / ②13:10-13:55 / ③14:10-14:55	予約制	豊田市女性しごとテラス

◎ 予定プログラムや会場が変更となる場合がございますので予めご了承ください。変更の際はHPなどでお知らせいたします

※1) 複業…収入の有無を問わず、自己実現や自己成長、社会貢献などのお金以外の目的をもって取り組むもの

※2) NLP…Neuro Linguistic Programming（神経言語プログラミング）の略称で、「脳と心の取扱説明書」とも呼ばれる心理学

## 〈詳細・お問い合わせ〉

とよたキャリアカレッジ事務局（株式会社eight内）

MAIL [office@eight8.jp](mailto:office@eight8.jp)

◎本事業の詳細はホームページよりご覧いただけます▶

HP <https://www.eight8.jp/toyotacc/>



（主催）  
豊田市 産業部 産業労働課  
（TEL）0565-34-6774  
（MAIL）sangyou@city.toyota.aichi.jp

（共催）  
とよた男女共同参画センター「キラッ☆とよた」  
（後援）  
豊田商工会議所

（事務局）  
株式会社 eight  
（TEL）0565-41-8871  
（MAIL）office@eight8.jp

働きやすい職場づくり推進事業所確認・公表制度  
はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰

産業労働課



表彰式

令和4年度  
豊田市はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰 表彰式



受賞特典

※詳細は市HPをご覧ください。

特典	大賞	優秀賞	部門賞
①名刺やHP、求人広告等における、シンボルマークの使用	●	●	●
②事業所の取組等を市HPで紹介	●	●	●
③市就労支援室、市女性しごとテラス等で求職者や市民に対する紹介 (例-1)豊田市女性しごとテラスHPにバナー掲載、ポスター作成・掲示 (例-2)豊田市女性しごとテラスHPのピックアップ求人欄に掲載	●	●	●
④市等が主催する大学生や高校生向けの事業やイベント等での紹介 (サイト掲載、チラシ等)	●	●	●
⑤高校生向けのキャリア教育や企業説明会等への参加機会の提供	●	●	●
⑥中小企業経営力高度化事業補助金の限度額上乘せ(人材育成事業、人材確保事業)	●	●	●
⑦市が開催するセミナー等の参加費の減免 (例)とよたキャリアカレッジ ※事業所規模による	●	●	●
⑧市契約課の総合点における評価項目 男女共同参画社会への貢献となる特別な制度	●	●	●

豊田市働き方改革アドバイザー・  
講師派遣制度

働きやすい職場づくり推進事業所【確認/公表情報】作成における自社の状況確認や、新たな取り組みのアドバイスのほか、はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰において応募書作成のフォローも行っております。お気軽にお問合せください。

問合せ

豊田市 産業部 産業労働課 〒471-8501 豊田市西町3-60

Tel 0565-34-6774 Email sangyou@city.toyota.aichi.jp

<http://www.city.toyota.aichi.jp/>



こんな会社で  
働きたい。

豊田市働きやすい  
職場づくり推進事業所

豊田市はたらく人が  
イキイキ輝く事業所表彰

令和4年度  
イキイキ  
大賞

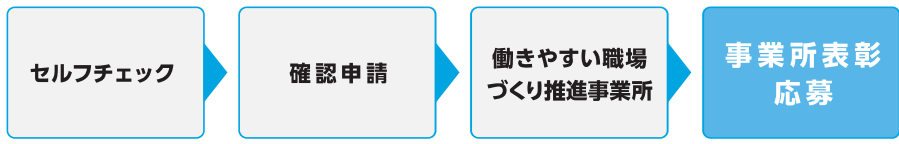


特定非営利活動法人  
ほっとほーむよっいでん



豊田市

従業員が安心して働くことができるだけでなく、やりがいを実感できることで従業員満足度が向上します。このことは従業員のエンゲージメントにも大きく作用し、生産性の向上や斬新なアイデアの創出、より良い商品・サービスの提供にもつながります。今いる従業員だけでなく、学生や求職者、さらにはユーザーに向けて、自社の魅力を発信しましょう。



## 働きやすい職場づくり推進事業所

### 対象となる事業所

豊田市内の事業所(従業員を常時雇用している企業、団体、個人事業主)  
 ※市内に複数の支店等がある場合は、原則としてそれらをひとつの事業所として申請を付けます。なお、本社の所在地や事業所の規模は問いません。  
 ※過去に「はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰」を受賞された事業所も申請が可能です。

### 申請要件

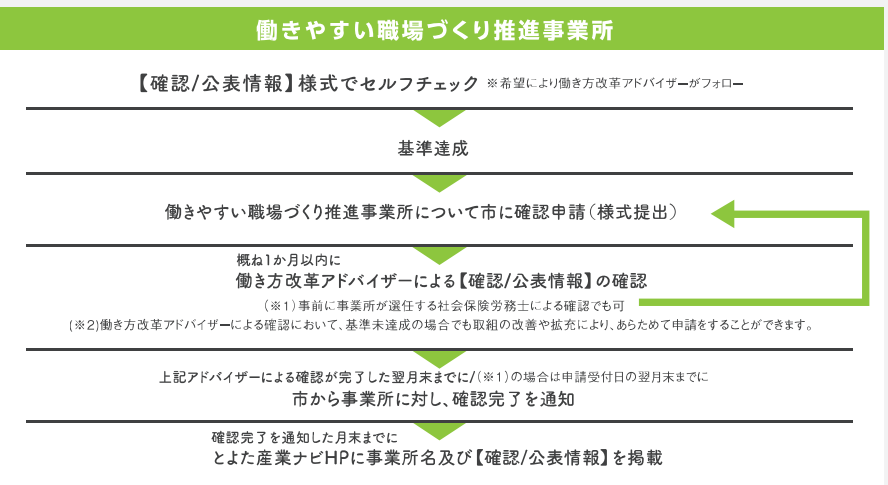
【確認/公表情報】様式において  
 「①法令順守度」の全ての項目が「法定基準達成」に該当すること。  
 「②魅力度」において「あり」の項目が4つ以上あること。

### 申請方法

豊田市電子申請・届出システムによる(詳細は市HP参照)

### 有効期間及び更新

通知日から2年間。なお、更新は有効期間満了のほか、取組内容に変更があった場合には、随時受け付けます。



## はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰

### 賞の種類

- ①「イキイキ大賞」「イキイキ優秀賞」  
従業員300人以下の事業所。但し、301人以上であっても、中小企業に該当する場合は対象となります。
- ②「部門賞」 事業所の規模は問いません。

### 応募要件

働きやすい職場づくり推進事業所の確認完了通知後であること。  
 表彰を受けた場合、事業所名及び取組内容の公表が可能であること。

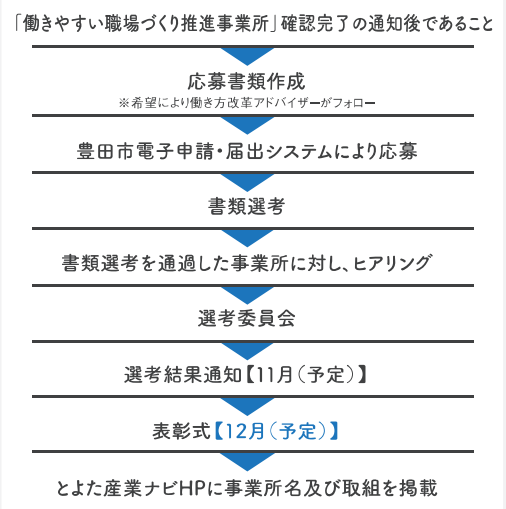
### 応募受付期間

毎年7月～8月頃(5月頃公表予定)  
 ※令和5年度の応募受付は終了しました。

### 応募方法

豊田市電子申請・届出システムによる(詳細は市HP参照)

### はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰



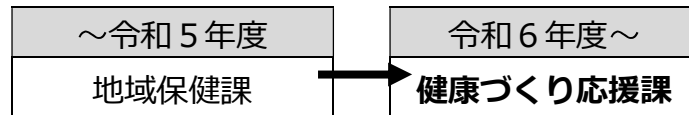
豊田市働き方改革アドバイザーが、ご希望により申請・応募に関するお手伝いをします。お気軽にお問合せ・ご相談ください

## 地域保健課の課名変更と業務内容について

### 地域保健課

## 地域保健課の課名変更と業務内容について

### 1 課名変更（令和 6 年 4 月 1 日から）



### 2 業務内容

健康づくり応援課は、保健師、管理栄養士、歯科衛生士等の専門職を配置し、『健康づくり豊田 21 計画』に掲げる市民の健康づくりの取組を推進する。

#### （1）内容

健康づくり、食育・栄養、歯・口の健康、生活習慣病予防、喫煙に関すること  
健康相談、健康教育、出前講座、介護予防、「とよたプラス10」や健康づくりの啓発、地域・企業・学校等と共働した健康づくり事業、健康づくり関連会議実施

#### （2）他課へ移管する業務

ア 母子個別支援業務はこども家庭課へ移管

イ 東部地区（足助支所内）が担当している、精神・難病業務（足助、旭、下山、稲武、小原地区）は保健支援課へ移管

### 3 健康づくり応援課の組織体制

場所		担当	電話
健康づくり応援課 （東庁舎4階）		健康づくり事業総括、庶務等	34-6627
西部地区 担当	東庁舎 4 階	逢妻、朝日丘、梅坪台、浄水、崇化館、豊南	34-6627
東部地区 担当	足助支所内	高橋、益富、美里、松平、旭、足助、稲武、下山	62-0603
南部地区 担当	高岡コミュニティセンター内	上郷、末野原、高岡、前林、竜神、若園	85-7710
北部地区 担当	猿投コミュニティセンター内	井郷、石野、猿投、猿投台、保見、小原、藤岡、藤岡南	41-3081

令和 6 年度 愛知県障がい者施設

歯科検診事業について

愛知県福祉局福祉部障害福祉課

各障害福祉関係施設管理者 様

愛知県福祉局福祉部障害福祉課長  
( 公 印 省 略 )

令和 6 年度 愛知県障がい者施設歯科健診事業について (通知)

日頃は、本県の障害福祉の向上にご協力いただき、御礼申し上げます。

このたび障害児・者施設の利用者の方々の歯科健診等を下記のとおり行うこととなりました。つきましては歯科健診等の実施を希望される場合は、別添申込書に必要事項を記入のうえ、**令和 6 年 4 月 9 日 (火) まで**にファクシミリで障害福祉課までお申し込みください。

記

- 1 実施者  
一般社団法人愛知県歯科医師会
- 2 目的  
歯科疾患の予防、歯科疾病の早期発見及び歯科健康教育の推進を図り、障害児者の健康維持に努めること。
- 3 対象  
**障害者支援施設及び障害児入所施設の利用者**  
※障害者通所支援事業所 (生活介護等)、グループホーム及び障害児通所支援事業所の利用者は対象に含まれません。  
※計画段階で受診予定者が少数の場合は近隣の施設と調整のうえ、**10名以上**で申し込んでください。(県では調整しません。)
- 4 実施内容
  - (1) 歯科健診及び歯科衛生指導 (個別・集団)
  - (2) フッ化物塗布によるむし歯予防
  - (3) 施設職員に対する歯科健康教育講話
- 5 実施方法  
愛知県歯科医師会が健診スタッフを施設等に派遣し実施する。
- 6 実施日時等
  - (1) 実施期間 令和 6 年 6 月から 1 2 月まで
  - (2) 実施曜日 原則木曜日
  - (3) 日 数 1 日
  - (4) 健 診 料 無料
- 7 派遣内容等の問い合わせ先  
一般社団法人愛知県歯科医師会  
電 話 0 5 2 - 9 6 2 - 9 1 0 6  
メール jigyo@aishi.or.jp

担 当 事業所指導第二グループ (酒井)  
電 話 0 5 2 - 9 5 4 - 7 4 0 0 (ダイヤルイン)  
F A X 0 5 2 - 9 5 4 - 6 9 2 0

令和6年度(2024年度)愛知県障がい者施設歯科健診事業申込書

令和 6 年 月 日

施設名  
施設長

印

下記のとおり、申込みます。

記

施設名			
施設種別 (必ずご記入下さい)		入所施設のみ	
住所		〒 —	
電話	( ) —	FAX	( ) —
施設長名			
担当者名			
実施内容 該当する箇所の□に レ点を入れて下さい		歯科健診対象者 <input type="checkbox"/> 身体障がい者 <input type="checkbox"/> 知的障がい者 <input type="checkbox"/> 精神障がい者	
実施希望年月日		第一希望:令和 年 月 日( ) 第二希望:令和 年 月 日( ) 第三希望:令和 年 月 日( ) ※6月～12月の間にお願いします。	
受診予定者		人	
職員数		人(健診対象にはなりません)	

※近隣の施設と調整し10名以上での申し込みをする事業所については、歯科健診等の実施場所となる事業所の情報を記載してください。ただし、受診予定者欄は合計の人数を記載してください。

障がい福祉サービス費等の請求について

愛知県国民健康保険団体連合会



# 障がい福祉サービス費等の 請求について

令和6年3月

愛知県国民健康保険団体連合会

介護福祉部 障害福祉課

# 目 次

- |                     |       |
|---------------------|-------|
| 1. 請求及び支払について       | …P.3  |
| 2. 照会の多いエラーについて     | …P.21 |
| 3. 過誤申立（取下げ依頼）について  | …P.25 |
| 4. 銀行口座の変更について      | …P.29 |
| 5. 「請求関連資料」等の掲載について | …P.31 |

## 1. 請求及び支払について

### ● 請求から支払の流れについて

- ◆ 1～10日                    請求期間  
                                  (土日祝も含み24時間受付。請求方法はインターネットのみ)
  
- ◆ 11日～月末                審査
  
- ◆ 翌月第1営業日            返戻関連書類送付 ※該当がある場合のみ
  
- ◆ 翌月10日                   支払関連書類送付 ※該当がある場合のみ  
                                  (土日祝であれば前営業日)
  
- ◆ 翌月20日                   支払い  
                                  (20日が土曜日の場合は前営業日、日曜日の場合は後営業日)

※通知書類の種類及び取得方法については、P15～P20をご確認ください

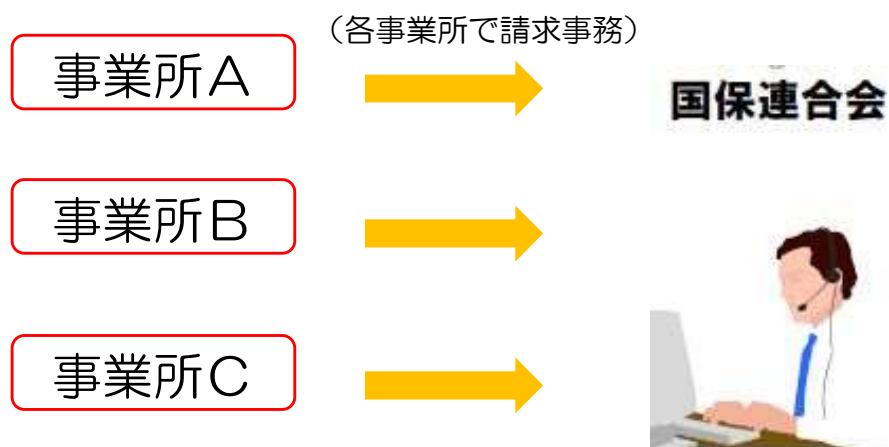
## ● 代理人請求と事業所単位の請求について

代理人請求とは、介護保険、または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を、代理人が事業所に代わって行うことです。

(代理人請求のイメージ図)



(事業所単位の請求のイメージ図)



- 代理人請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任し、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ「代理人情報申請」を行います。
- 代理人申請を行った代理人は、毎月、事業所に代わって請求事務を行い、支払額決定通知書等の通知書を取得し、事業所に渡します。
- 代理人を行った場合、事業所は、「請求/状況照会/通知文書の取得」処理は出来ません。

● 請求時のパスワード等について

ID・パスワード	使用目的	入手方法	パスワード変更	有効期限	備考
テストID・パスワード (TJ~)	・電子請求受付システムホームページにログイン ・テスト送信	レターパックに同封	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる
本番用ID・パスワード (HJ~)	・電子請求受付システムホームページにログイン ・請求データの送信、取下げ ・通知書類の取得	「請求及び受領に関する届」提出後に郵送	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる
証明書発行用パスワード	電子証明書の発行申請、ダウンロード	レターパックに同封 (テストIDと同じ書類に記載)	不要	—	
簡易入力システム ログインパスワード	簡易入力システムにログイン	初期設定は「0000」	任意	—	
取込送信システム ログインパスワード	取込送信システムにログイン	初期設定は「0000」	任意	—	


※テストID、本番用IDパスワードは、必ず仮パスワードから任意のパスワードに変更してください。

パスワードがわからなくなってしまった場合

- ・テストID、本番用IDパスワードについては仮パスワードを再発行しますので、国保連合会にご連絡ください。仮パスワードは原則郵送でのお届けになります。
- ・証明書発行用パスワードは電子請求受付システムホームページより再発行できます。以前のパスワードで申請した証明書のダウンロードはできませんので、新たに証明書を発行申請する必要があります。（別途発行手数料がかかります）

## 電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合

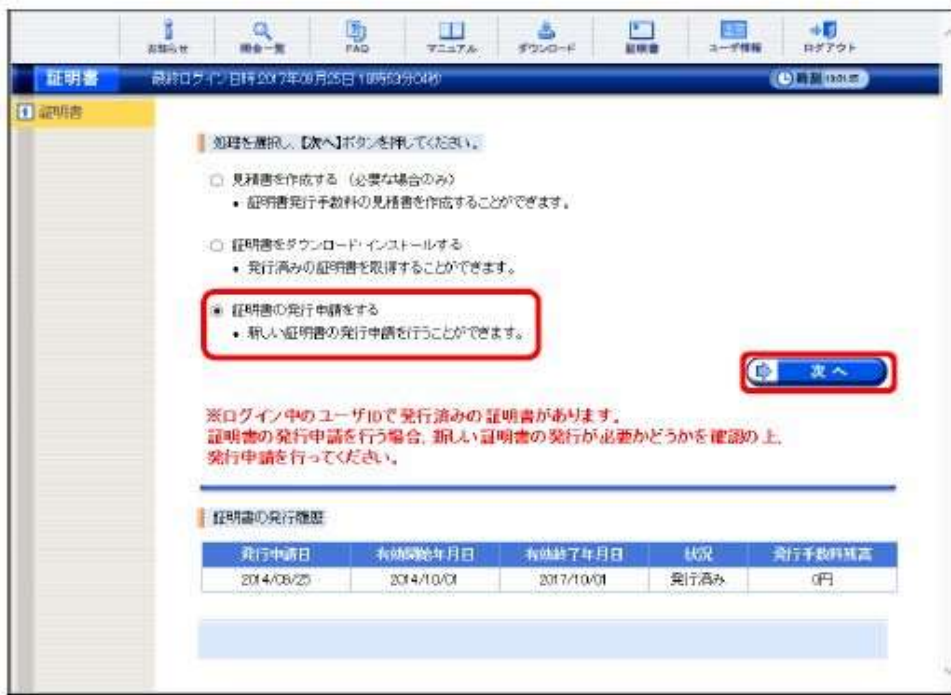
証明書発行用パスワードが必要となります。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまった場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。再発行を行う前に、まずは国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にあるか確認してください。「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった場合は、電子請求受付システムにログインし以下の手順にて再発行を行います。



The screenshot shows the top navigation bar of a website. The '証明書' (Certificate) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search section with a search box and buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). Below the search section, there is a table of search results. The table has columns for '表示開始日' (Display Start Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The first row is highlighted in blue and has a 'New' tag. The title of the first row is '証明書発行完了通知' (Certificate Issuance Completion Notification).

表示開始日	カテゴリ	タイトル
	証明書	証明書発行完了通知
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	単価発表について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	参考資料	地域区分に関する問い合わせ業務
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	請求情報及び通知文書の照会履歴について

《メインメニュー》より  をクリックします。

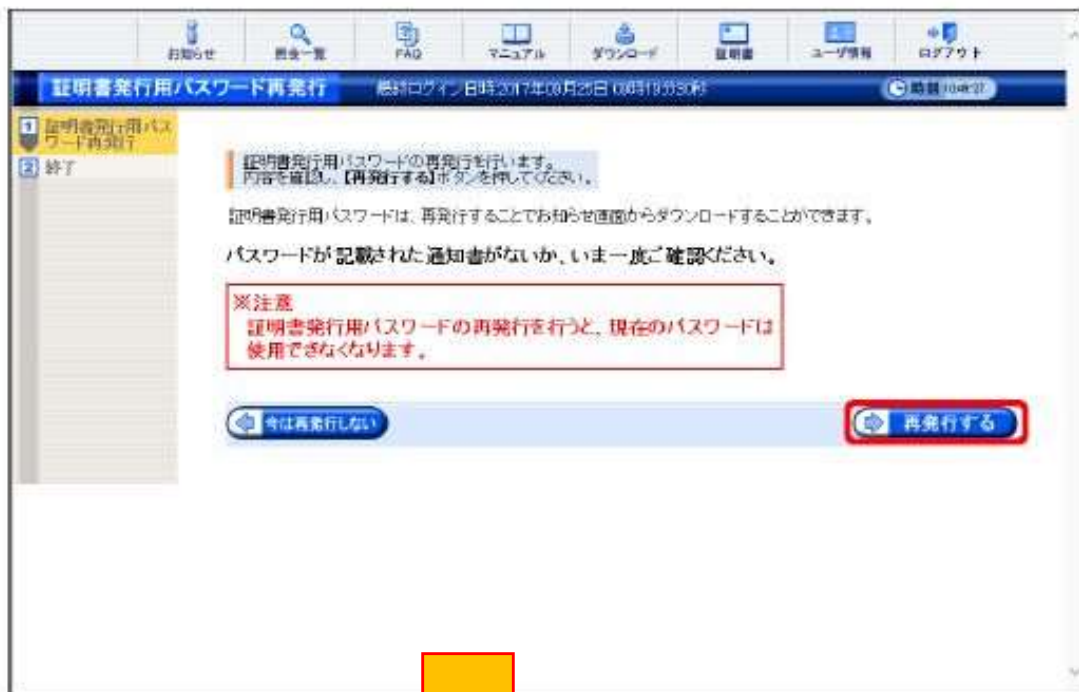


【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の ○ をクリックし、**次へ** をクリックします。

【証明書発行用パスワード入力】画面が表示される



【証明書発行用パスワード入力】画面で **?** をクリックします。



確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、[通知書を紛失してしまった](#) をクリックします。

【証明書発行用パスワード再発行】画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合、内容をよく読み確認したうえで [再発行する](#) をクリックします。

[証明書発行用パスワードが再発行されました。]と表示されるので、内容を確認し、[お知らせ画面を開く](#) をクリックします。





● 送信済データの取下げについて

請求データ送信後、誤り等に気づき、修正したデータを再度送信したい場合、送信済データの取下げを行う必要があります。送信済データの取下げは、時期によって対応方法が異なります。対応方法については以下のとおりです。

<p>当月請求分</p>	<p>請求期間内 (1～10日)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 送信済データを取下げたから修正データを送信してください。</li> <li>• <u>事業所のパソコンから取下げを行います。</u></li> <li>• 取下げ方法は ⇒P.10「請求期間内の取下げについて」へ</li> </ul>
<p>前月までの請求分 (返戻になっていないもの)</p>		<p>市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P.25「3.過誤申立（取下げ依頼）について」へ</p>

※当月請求分における11日以降の取下げ及び修正は行えません。

翌月第1営業日の返戻等一覧表を確認し、前月までの請求分と同様に過誤申立を行ってください。

● 請求期間内の取下げについて

電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

- ①同じ「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」のデータを2回送信した場合  
→1回目に受付（送信）したデータを正当データとして扱い、当該データにて審査・支払を行います。  
→2回目に受付（送信）したデータは重複請求で返戻（エラーコード：ECO1）となります。

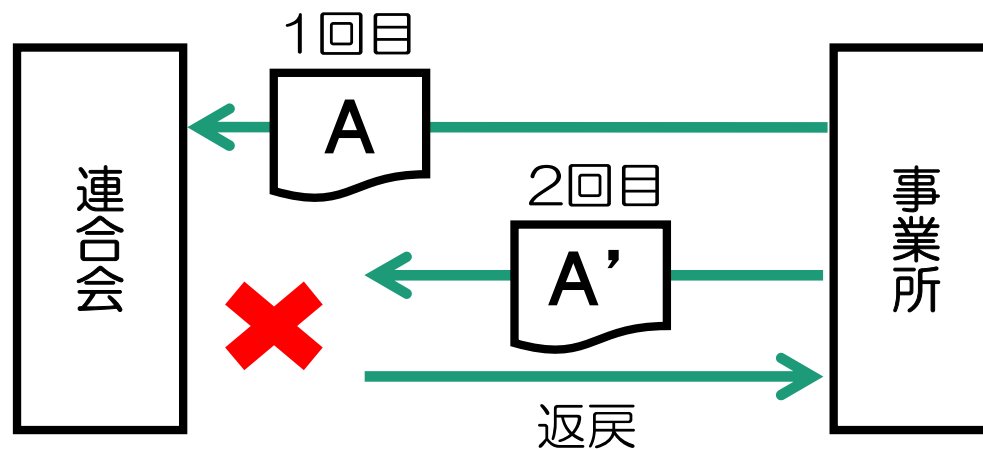
※2回目のデータが正当(1回目のデータが誤り)である場合、1回目の送信データを取下げしてください。

- ②市町村番号・サービス提供月が同じで受給者番号が異なるデータを2回送信した場合  
→別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

※同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信された場合、2回目送信の請求書のみが重複請求で返戻となります。こちらに関しては、再請求する必要はありません。  
(明細書データに基づき審査支払いを行うため。)

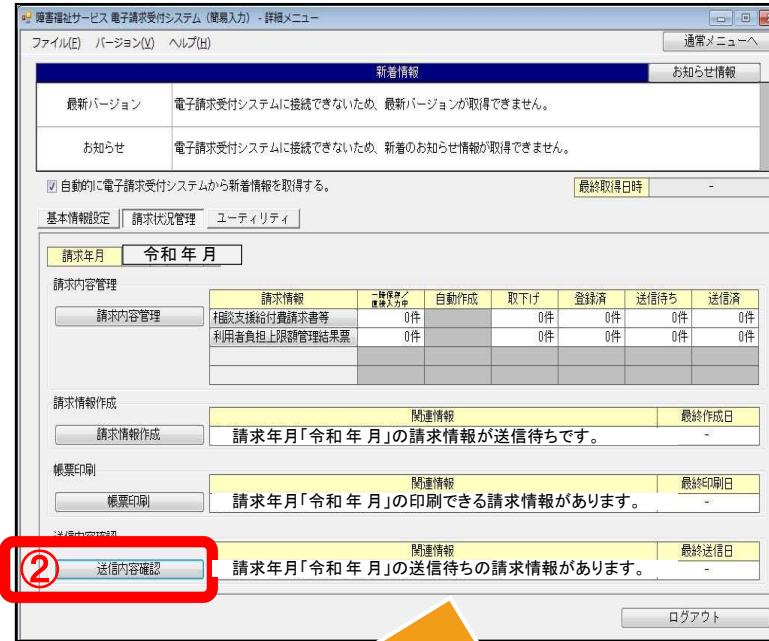
- ③市町村番号・受給者番号が同じでサービス提供月が異なるデータを2回送信した場合  
→別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

①の場合のフロー図

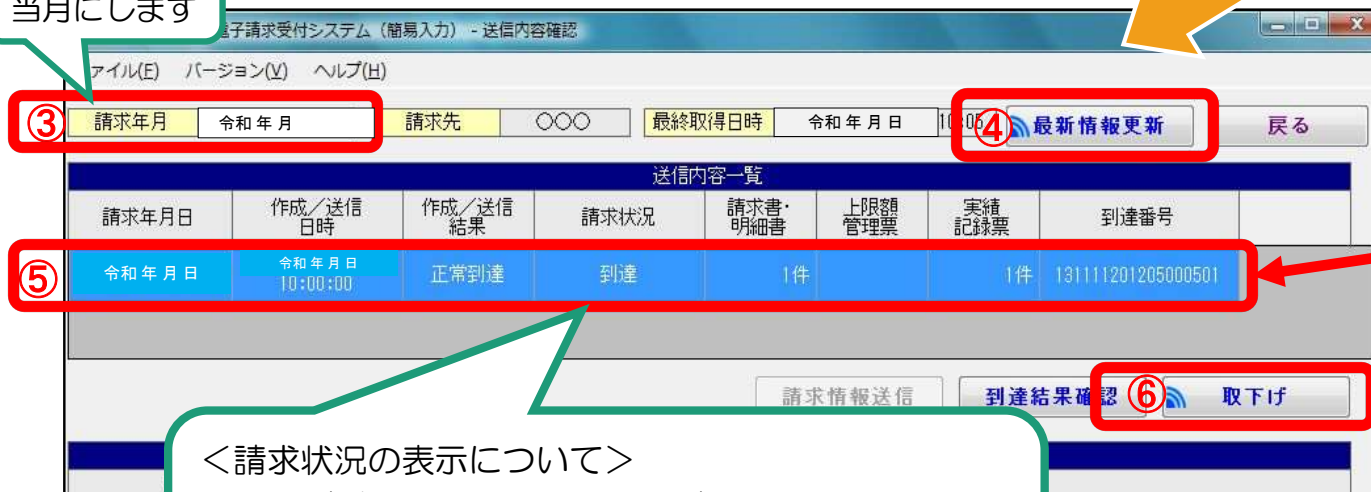


# ◆請求システムから取下げを行う場合

## 【簡易入力システムでの取下げ方法】



請求年月を  
当月にします

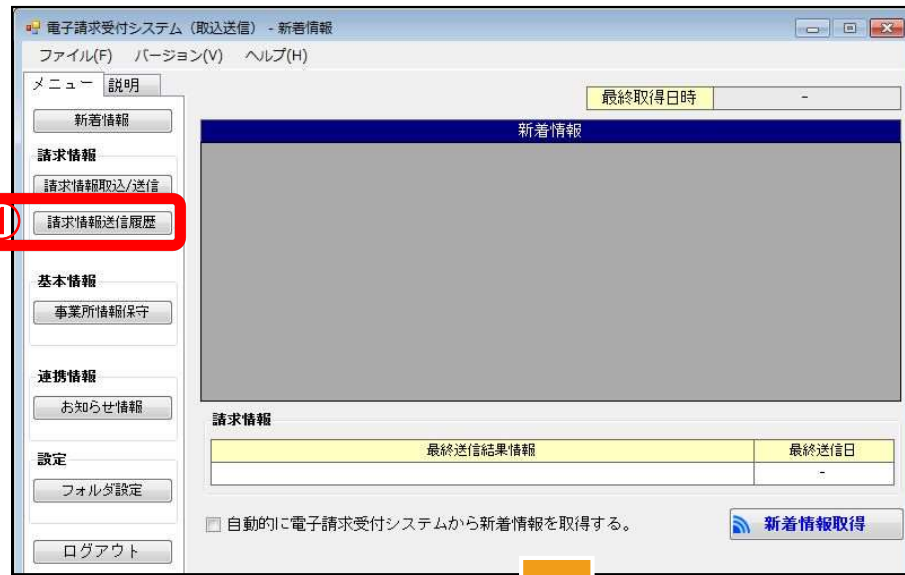


取下げたい  
データを選択

<請求状況の表示について>

- 取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- (「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後)  
最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」

## 【取込送信システムでの取下げ方法】



請求年月を  
当月にします

② 請求年月 令和 年月

請求先 東京都

③ 最新情報更新

閉じる

最終取得日時 令和 年月 日 10:00

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書: 品別	上限額 管理費	実績 管理費	到達番号
令和 年月 日	令和 年月 日 12:00:00	連合会到達	2件			139998201205000503

④

取下げたい  
データを選択

到達結果確認

⑤ 取下げ

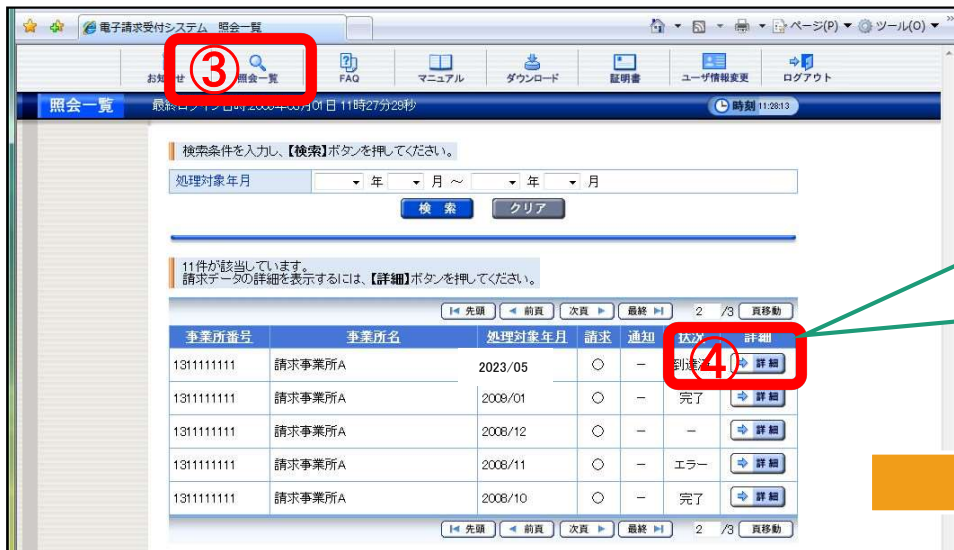
＜請求状況の表示について＞

- ・取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- ・（「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後）  
最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」

◆電子請求受付システム（WEBサイト）から取下げを行う場合

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス





処理対象年月＝請求年月。  
 例えば当月が令和5年5月であれば  
 処理対象年月＝2023/05の詳細  
 ボタンを押下します。



取下げボタンのない  
 データは取下げできません

取下げたいデータの  
 取下げボタンを押下

## ● 通知書類について

### ◆ 通知書類送付一覧

#### 【請求翌月の第1営業日】

- ・ 障害福祉サービス費等支払決定増減表 ※請求書記載の金額と明細書の合計金額に差がある場合のみ  
(返戻がある場合等)
- ・ 返戻等一覧表 ※返戻がある場合のみ

#### 【請求翌月の10日（10日が土日祝の場合は前営業日）】

- ・ 障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- ・ 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- ・ 福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ ※処遇改善加算等を算定された場合のみ
- ・ 障害福祉サービス費等過誤決定通知書 ※過誤申立をされた場合のみ

※通知書類は郵送ではなく電子請求受付システム等に掲載されますので、各自取得してください。

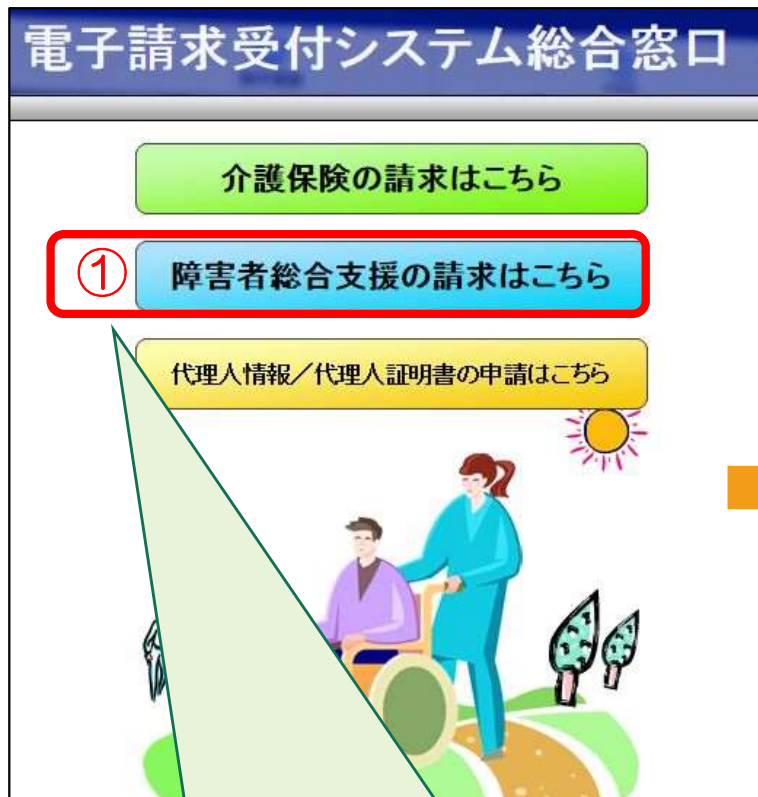
※ご注意ください！

通知書類は取得から3ヶ月を経過しますとシステムから削除されます。  
原則郵送等での対応は行っておりませんので、  
必ず印刷して保管するかパソコン内に保存する等してください。

## ◆各種通知書の取得について

◇電子請求受付システム（WEBサイト）から取得する場合

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>） にアクセス



代理請求（ユーザIDがHD～始まる）の場合も  
「障害者総合支援の請求はこちら」からログインします。

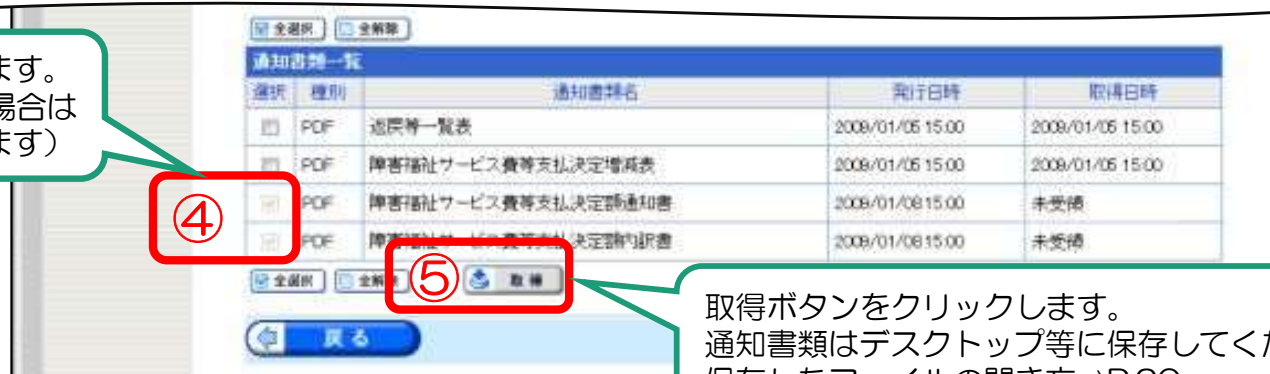




処理対象年月（請求年月）  
で絞り込むこともできます

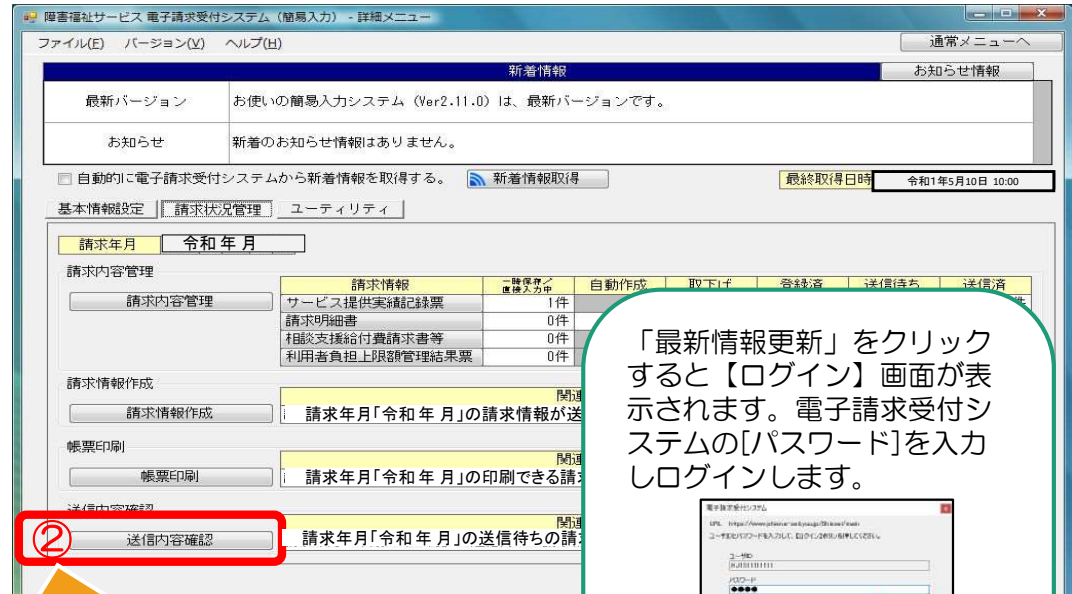
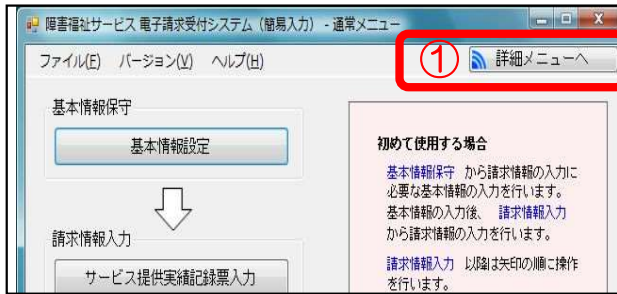


取得したい書類に✓を入れます。  
（取得日時が“未受領”の場合は  
✓が入った状態で表示されます）



取得ボタンをクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に保存してください。  
保存したファイルの開き方⇒P.20

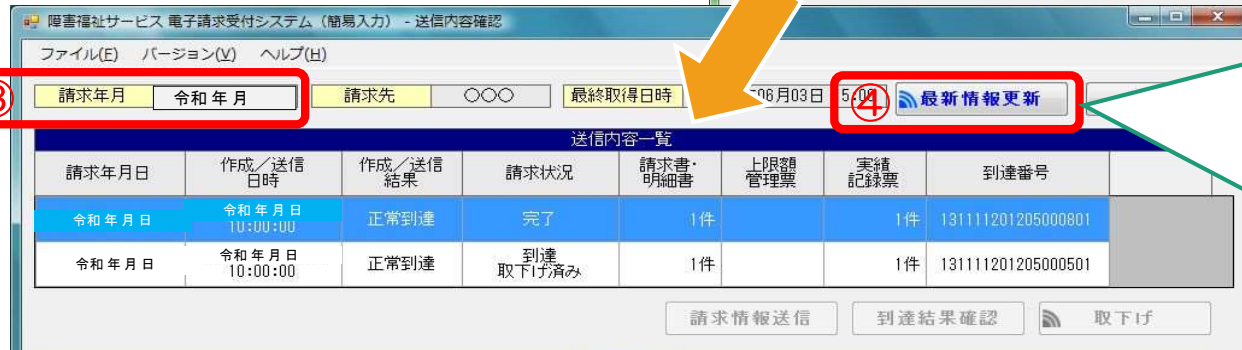
◇簡易入力システムから取得する場合



「最新情報更新」をクリックすると【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの[パスワード]を入力しログインします。



【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。



請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
令和 年 月 日	令和 年 月 日 10:00:00	正常到達	完了	1件		1件	131111201205000801
令和 年 月 日	令和 年 月 日 10:00:00	正常到達	到達 取下げ済み	1件		1件	131111201205000501

取得したい書類に✓を入れます。  
(取得日時が“未受領”の場合は✓が入った状態で表示されます)

通知書類取得をクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に保存してください。  
保存したファイルの開き方⇒P.20



選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	令和 年 月 日 00:00	令和 年 月 日
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	令和 年 月 日 00:00	令和 年 月 日
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	令和 年 月 日 00:00	令和 年 月 日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	令和 年 月 日 00:00	令和 年 月 日 10:00

## ◇取込送信システムから取得する場合

① 請求情報送信履歴

② 請求年月 令和年月

③ 最新情報更新

「最新情報更新」をクリックすると【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの[パスワード]を入力しログインします。

取得したい書類に✓を入れます。  
(取得日時が“未受領”の場合は✓が入った状態で表示されます)

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達日時
令和年月日	令和年月日 10:00:00	通知受信待ち	2件			13999820
令和年月日	令和年月日 10:00:00	連合会到達取下げ済み	2件			13999820
令和年月日	令和年月日 11:00:00	形式エラー	1件			
令和年月日	令和年月日 10:00:00	形式エラー	1件			
令和年月日	令和年月日 11:00:00	送信エラー	1件			

到達結果確認

選択	種別	通知書類名	発行日時	状態
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	令和年月日 00:00	
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	令和年月日 00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	令和年月日 00:00	未受領
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	令和年月日 00:00	未受領

④

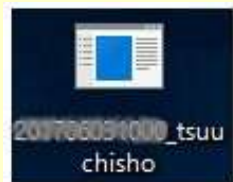
⑤ 通知書類取得

通知書類取得をクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に保存してください。  
保存したファイルの開き方⇒P.20

【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

## ◇デスクトップに保存したファイルを開く

①



請求システムから取得したアイコン (①) をダブルクリックするとフォルダ (②) がデスクトップ上に作成されます



②



フォルダ (②) をダブルクリックします

電子請求受付システム (WEBサイト) から取得した場合は②から進んでください



## 2. 照会の多いエラーについて

### ◆一覧

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
①	EG01・EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	該当する受給者証番号が受給者台帳に登録されていない	<ul style="list-style-type: none"> <li>受給者証番号に誤りがないか</li> <li>市町村番号に誤りがないか</li> </ul>	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
②	EG03・EG07	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが受給者台帳に登録されていない	サービスコードに誤りはあるか	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
③	EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが受給者台帳に登録されているが、支給決定期間が切れている	<ul style="list-style-type: none"> <li>受給者証の支給決定期間が切れていないか</li> <li>他のサービスに切替っていないか</li> <li>契約情報に終了したサービスを載せていないか (→P.23参照)</li> </ul>	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
④	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	①実績記録票のみ返戻等一覧表に出力：明細書の提出がない ②明細書と実績記録票が対で返戻等一覧表に出力：明細書にエラーがあるために実績記録票も連動してエラーになった		①実績記録票と明細書を併せて再請求 ②明細書のエラーを修正のうえ、実績記録票と併せて再請求

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
⑤	EC05	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在していません	契約情報に同じサービスが2行以上記載されている	契約内容報告書（確認リスト）に同じサービスが複数記載されていないか (→P.23参照)	最新の契約情報だけ記載し、再請求。 (月途中で契約支給量に変更になった場合でも、契約情報には最新のものをだけ記載します)
⑥	EC09	修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	修正対象となる、過去に請求された上限額管理結果票がない	上限額管理結果票の返戻再請求分について、情報作成区分を「修正」として提出していないか (→P.24参照)	情報作成区分を「新規」で再請求

※返戻等一覧表に関する問い合わせ先

- エラーコードが「S」「T」で始まる場合：市町村の審査による返戻→該当市町村へ
- 上記以外のエラーコード：国保連合会の機械審査による返戻→国保連合会へ

「◆一覧」から③、⑤、⑥について詳細に解説します。

③EG13 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません

※終了したサービスを契約情報に載せてしまうとエラーになります。  
サービス月時点で有効なサービスのみ記載してください。

【契約内容報告書】

《令和5年5月提供分》

契約内容の報告				
受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
2	身体介護	5 時間	令和5年3月1日	
1	家事援助	17.5 時間	令和5年3月1日	

“身体介護の請求なし”  
でも返戻になります

【請求明細書】

サービス内容	サービスコード	単位数	回数
居介特定事業所加算Ⅱ	116011	76	1
家事日中1.0	116115	189	4
居介処遇改善加算Ⅲ	116665	102	1

◎受給者台帳上の支給決定：身体介護決定（R5.3.1～**R5.4.30：終了**）  
 家事援助決定（R5.3.1～R6.3.31）

⑤EC05 該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています

【契約内容報告書】

契約内容の報告				
受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
25	重度訪問介護その他	10 時間	令和5年3月20日	
8	重度訪問介護その他	20 時間	令和5年3月1日	令和5年3月19日

※同じサービスが2行記載されていると「重複エラー」になります。

月途中で契約支給量に変更になった場合は変更後の契約情報のみ記載してください。

⑥EC09 修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません

例) コクホタロウ (ハナコ) R5年4月利用分 上限額管理結果票  
 令和5年5月受付分にて返戻 (EC09エラー) → 令和5年6月再請求

(ID:R11403) 障害者総合支援		<b>返 戻 等 一 覧 表</b>			令和 年 愛知県国民	
		<b>令和5年5月受付分</b>				
事業所番号	2359999999					
事業所名	あいうえお		障害児給付費			
エラーコード	証記載 都道府県等番号	証記載都道府県等名	受給者証 番号	受給者氏名	サービス 提供年月	種別 ※1
PP08	239999	国保市	9999999999	コクホタロウ	令和5年4月	利
上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります						

最初の請求が  
返戻になっている

【令和5年6月に再請求した上限額管理結果票】

利用者負担上限額管理結果票 (確認リスト)			
令和 5年 4月分			
都道府県等番号	239999	指定事業所番号	2359999999
受給者証番号	9999999999	事業所名	あいうえお
支給決定障害者等 氏名	コクホタロウ	管理 事業者	事業者及び その事業所 の名称
支給決定に係る 障害児氏名	コクハナコ		
利用者負担上限月額	4,600	情報作成区分	修正
利用者負担上限額管理結果	1		
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。			

情報作成区分が修正のため  
EC09エラーに。  
 ※返戻分の上限額管理結果票を  
再請求する場合は  
**情報作成区分を「新規」のまま**  
提出してください。

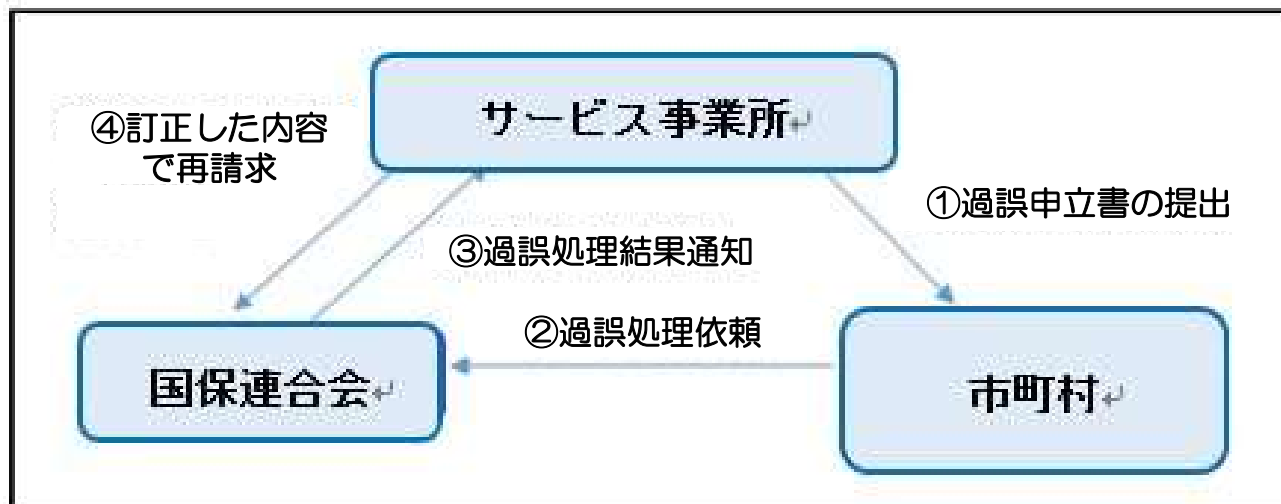


### 3. 過誤申立（取下げ依頼）について

- ◆支払済、支払予定の請求データを取下げの場合は「過誤申立」という処理になります。
  - 過誤申立は受給者個人ごと・サービス提供年月ごとの請求を取下げの手続きです。
  - 過誤申立書の提出のない状態で再請求を行った場合、「重複請求」として返戻されます。
  - 返戻となった請求情報については、過誤申立は不要ですので、翌月以降に正しい内容で請求してください。

※請求・審査・支払処理は、明細書データ単位で処理がされます。  
市町村への過誤申立により、過去の明細書データに対し減額分のみが調整されることにはなりませんので、必ず修正データを再請求する必要があります。

#### ◆過誤申立のイメージ図



## ◆過誤についての注意点

### ①過誤申立データの送信時期について必ず市町村と調整を行ってください。

過誤申立の際には、「何月に連合会へ過誤申立データの送信をするのか」市町村へ確認していただき、該当月の1～10日に当月請求分に併せて過誤申立分を送信してください。

#### 【過誤申立を行ったデータの再請求がない場合】

当月請求分の金額から過去に支払済の金額を取下げし相殺するため、**事業所からの請求金額より支払額が少なくなります。**

なお、当月請求分の支払金額より過誤金額が上回った場合、**請求月翌月に事業所から国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。**

※振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

### ②利用者負担上限額管理結果票は過誤申立をしても取下げされません。

利用者負担上限額管理結果票を修正する場合は、「情報作成区分」を「修正」としてデータ作成し請求してください。

※上限額管理事業所が他事業所で、自事業所の利用者負担額が変更となる場合は、上限額管理事業所より当該結果票を送信していただく必要があります。

#### ▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

利用者負担上限額管理結果票				
提供年月	令和 年月分	管理事業所名	そうだん	
受給者証番号	?	障害児氏名	都道府県等名	
情報作成区分	修正			
利用者負担上限月額	円	利用者負担上限額管理結果	1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。	
実績情報			合計	
No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額
1				管理結果後 利用者負担額

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

◆過誤請求の例

【同月過誤】

国保連合会で審査確定した実績の取下げと取下げた分の再請求（正しい金額）を同一月内で行うものです。

①令和5年11月に●●市へ過誤申立書を提出します。（事業所）

過誤申立書

---



---



---



過誤対象者・・・1名（Aさん）  
 過誤対象年月・・・R5. 7月提供分  
 過誤金額・・・30,000円 ※

②令和5年12月に、国保連合会へ過誤申立データを送信します（●●市）

③令和5年12月請求受付（事業所）

Aさんの令和5年7月分の再請求及び令和5年11月提供5名分の請求をします。

請求明細書

---



---



---

サービス提供  
実績記録表

---



---



---



<12月受付分>  
 ○通常請求  
 対象者・・・5名  
 対象年月・・・R5. 11月提供分  
 金額・・・100,000円  
 ○再請求分  
 過誤対象者・・・1名（Aさん）  
 過誤対象年月・・・R5. 7月提供分  
 過誤金額・・・30,000円 ※  
 再請求金額・・・20,000円

④令和5年12月受付分が国保連合会で過誤調整され令和6年1月20日に事業所へ支払われます。

12月請求分・・・5件 + 100,000円  
 再請求分・・・1件 + 20,000円  
 ※過誤分・・・1件 - 30,000円

合計 90,000円 ←この金額が振込まれます。

## 【通常過誤】

国保連合会で審査確定した実績の明細書の取下げだけを行うものです。  
なお、再請求がある場合は、取下げが確定した後に、国保連合会に再請求を行います。

- ①令和5年11月に●●市へ過誤申立書を提出します（事業所）

過誤申立書
_____
_____
_____



過誤対象者・・・1名（Bさん）
過誤対象年月・・・R5. 7月提供分
過誤金額・・・30,000円 ※

- ②令和5年12月に国保連合会へ過誤申立データを送信します（●●市）

- ③令和5年11月提供5名分の請求をします。  
令和5年12月請求受付分より、過誤金額の全額が差し引かれ事業所へ支払われます。

請求明細書
_____
_____
_____

サービス提供 実績記録表
_____
_____
_____



<12月受付分>
通常請求
対象者・・・5名
対象年月・・・R5. 11月提供分
金額・・・100,000円
過誤金額・・・30,000円※

12月請求分・・・5件 + 100,000円

※過誤分・・・1件 - 30,000円

合計

70,000円

←この金額が振込まれます。

- ④令和6年1月請求受付分で、再請求を行います（事業所）

- ⑤令和6年2月20日に事業所へ再請求分が全額支払われます（国保連合会）

## 4. 銀行口座の変更について

銀行口座の変更にあたっては、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」の再提出が必要となりますので、国保連合会にご連絡ください。

### ◆障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届について

#### (1) 変更手続きの方法

①内容に変更がある場合、お早めに国保連合会にご連絡ください。

国保連合会から該当事業所の「障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届」を郵送します。

②郵送された「障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届」の変更箇所を **朱書き+訂正印** にて修正し、国保連合会へご返送ください。

③25日までに到着の場合は、翌月振込分より変更となり、  
26日以降に到着した場合は、翌々月振込分より変更となります。

※国保連合会で変更可能な項目は、請求者と口座情報（振込先、支店名、口座番号、フリガナ（受領者）、（口座名義人）受領者）となります。

住所、電話番号等の変更は指定権者にお問い合わせください。

#### (2) 委任状が必要な場合

- 開設者と請求者が異なる
- 開設者と受領者（口座名義人）が異なる

# ◆障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届記載例

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

平成●●年●●月●●日 提出

愛知県国民健康保険団体連合会  
理事長 ●●●● 様

開設者 住所 愛知県●●市●●区●●町1-2-3  
氏名 株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎 法人印

給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ届出いたします。

事業所番号	23●●●●●●●●			連合会 使用 欄
法人等種別	05 営利法人	郵便番号	123-4567	
(請求先)事業所名称	●●●●サービス事業所	電話番号	052-123-4567	FAX番号
フリガナ(所在地)	アイチケン マルマルシ マルマルク マルマル チョウ1-2-3	振込先	0 1 2 3 ●●●●銀行	
所在地	愛知県●●市●●区●●町1-2-3	支店名	4 5 6 ●●●●支店	口座番号
フリガナ(請求先)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイエウトリシマリヤク シンセイタロウ	フリガナ(受領者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイエウトリシマリヤク シンセイタロウ	
請求者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎	(口座名義)受領者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎	届出理由(該当番号に○をつけてください)
届出理由	○ 異動年月	旧事業所番号		
① 新設	異動年月 平成28年6月請求分より	支払先事業所番号		
2 請求者及び受領者(口座名義)の変更	※換票			
3 振込先及び口座番号の変更				
その他				

必ずご提出ください！

- 給付費の振込口座登録用の書類です。
- 次月から請求したい場合は **25日**までにご提出ください。

振込先	0 1 2 3 ●●●●銀行
支店名	4 5 6 ●●●●支店
口座番号	普通 当座 その他 0 1 2 3 4 5 6
フリガナ(請求先)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイエウトリシマリヤク シンセイタロウ
(口座名義)受領者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎

フリガナは通帳のカナ(表紙裏に記載)のとおりに入力してください

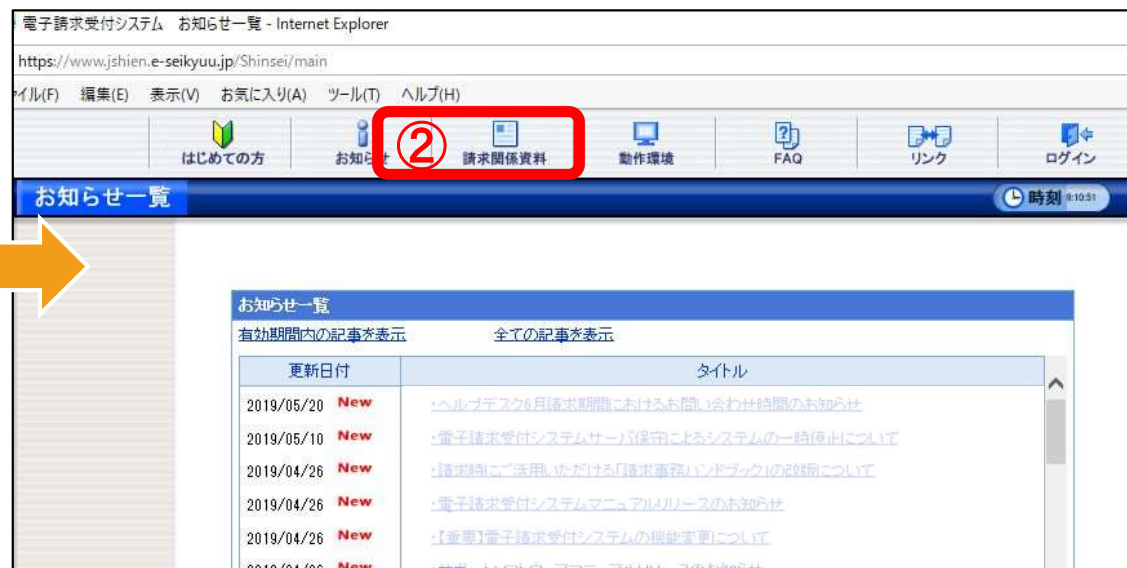
フリガナに合わせて記入してください  
例：カ) マルマルマルサービス  
株) ●●●サービス

異動年月…請求データを送信する月を記入してください。  
例：令和1年5月サービス分⇒令和1年6月請求未定の場合は空欄でも可

## 5. 「請求関連資料」等の掲載について

電子請求受付システムのトップメニュー「請求関連資料」を活用することで請求事務に必要な資料を参照することができます。

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス



「ファイルまたはリンク」欄にある資料のリンクをクリックすることで参照できます。

「ファイルまたはリンク」欄にある資料のリンクをクリックすることで参照できます。

サービスごとに報酬算定構造やサービスコード表等を参照することができます。

- ① 01-01 障害児相談支援
- ② 01-02 児童発達支援
- ③ 01-03 医療型児童発達支援
- ④ 01-04 訪問看護サービス
- ⑤ 01-05 障害児相談支援
- ⑥ 01-06 地域包括型児童発達支援
- ⑦ 01-07 障害児入居支援
- ⑧ 01-08 医療型障害児入居支援
- ⑨ 01-09 法律、計画法、条例、通達、通知、及び各種通知、指図書に関する資料の検索機能があります。
- ⑩ 01-10 通達等

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

55-障害児相談支援

分類	ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1 報告告示	1 報告告示	2018/04/26	151,407Byte
2 留意事項	1 留意事項	2018/04/26	216,900Byte
3 報酬算定構造	1 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[PDF]	2018/04/26	113,905Byte
	2 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[Excel]	2018/04/26	30,008Byte
4 サービスコード表	1 サービスコード表[PDF]	2018/04/26	89,905Byte
	2 サービスコード表[Excel]	2018/04/26	44,538Byte



# ◆ 「請求関連資料」のお勧め資料

## ◇ サービス実績記録票記載例

請求に関する厚生労働省の資料を掲載しています。必要な資料のリンクをクリックしてダウンロードしてください。

右側にアイコンが付いたリンクをクリックすると、対象の資料を掲載した外部サイトのページが開きます。

なお、請求における基本的な事項についてポイントをもとめたパンフレット「請求事務ハンドブック」については、FAQ画面をご確認ください。

共通資料

分類	ファイルまたはリンク
1 改定の概要	1 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容 2 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定の概要
2 体制等状況一覧表	1 体制等状況一覧表[PDF] 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表、及び障害児通所入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表です。 2 体制等状況一覧表[Excel]
3 様式、記載例	1 サービス提供実績記録票様式(障害福祉サービス) 2 サービス提供実績記録票様式(障害児支援) 3 <b>サービス提供実績記録票記載例</b> 4 請求明細書様式(障害福祉サービス) 5 請求明細書様式(障害児支援) 6 請求明細書記載例
4	1 介護給付費等に関する支給決定事務等について(事務処理要領) 支給決定に関する事務処理のマニュアルです。 2 障害児通所給付費に関する通所給付決定事務等について 障害児通所給付費に関する事務処理のマニュアルです。

「サービス実績記録票記載例」のリンクをクリックすると右図のように各サービスの実績記録票記載例が参照できます。

(様式3-1) 平成〇〇年 4 月分 重度訪問介護サービス提供実績記録票

(様式2) 平成〇〇年 4 月分 行動援護サービス提供実績記録票

(様式1) 平成〇〇年 4 月分 居宅介護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点  
 ・【初回加算】欄を追加  
 ・【緊急時対応加算】欄を追加  
 ・【備考】欄から「初回加算」「緊急時対応加算」を削除  
 ・【備考】欄「備考」欄「行動障」欄「行動障」欄

■旧様式からの変更点  
 ・【初回加算】欄を追加  
 ・【緊急時対応加算】欄を追加  
 ・【備考】欄から「初回加算」「緊急時対応加算」を削除  
 ・【備考】欄「備考」欄「行動障」欄「行動障」欄

■旧様式からの変更点  
 ・【初回加算】欄を追加  
 ・【緊急時対応加算】欄を追加  
 ・【備考】欄から「初回加算」「緊急時対応加算」を削除  
 ・【備考】欄「備考」欄「行動障」欄「行動障」欄

## ◇サービスコード表

はじめの方    お知らせ    請求関係資料    動作環境    FAQ    リンク    ログイン

時刻 10:34:07

請求関係資料

請求に関する厚生労働省の資料を掲載しています。  
必要な資料のリンクをクリックしてダウンロードしてください。

右側にアイコンが付いたリンクをクリックすると、対象の資料を掲載した外部サイトのページが開きます。

なお、請求における基本的な事項についてポイントまとめたパンフレット「請求事務ハンドブック」については、FAQ画面をご参照ください。

請求関係資料の参照方法 ?

共通資料

分類	ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1 改定の概要	1 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容	2019/04/26	2,490,379Byte
	2 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定の概要	2019/04/26	2,077,142Byte
2 体制等状況一覧表	1 体制等状況一覧表[PDF]	2019/04/26	176,610Byte
	2 体制等状況一覧表[Excel]	2019/04/26	217,088Byte
3 様式・記載例	1 サービス提供実績記録票様式(障害福祉サービス)	2019/04/26	501,248Byte
	2 サービス提供実績記録票様式(障害児支援)	2019/04/26	153,600Byte
	3 サービス提供実績記録票記載例	2019/04/26	624,554Byte
	4 請求明細書様式(障害福祉サービス)	2019/04/26	262,928Byte
	5 請求明細書様式(障害児支援)	2019/04/26	191,488Byte
	6 請求明細書記載例	2019/04/26	237,212Byte
4	1 介護給付費額に係る支給決定事務簿について(事務処理要領)	2019/04/26	2,684,070Byte

障害福祉サービス

- 11: 居宅介護
- 12: 重度訪問介護
- 13: 行動援護
- 14: 重度障害者等包括支援
- 15: 同行援護
- 21: 療養介護
- 22: 生活介護
- 24: 短期入所
- 32: 施設入所支援

11: 居宅介護

分類	ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1 報酬告示	1 報酬告示	2019/04/26	186,069Byte
2 留意事項	1 留意事項	2019/04/26	310,989Byte
3 報酬算定構造	1 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[PDF]	2019/04/26	88,535Byte
	2 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[Excel]	2019/04/26	85,962Byte
4 サービスコード表	1 サービスコード表[PDF]	2019/04/26	2,483,609Byte
	2 サービスコード表[Excel]	2019/04/26	3,830,689Byte

▲トップへ戻る

12: 重度訪問介護

分類	ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1 報酬告示	1 報酬告示	2019/04/26	181,672Byte
2 留意事項	1 留意事項	2019/04/26	286,807Byte
3 報酬算定構造	1 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[PDF]	2019/04/26	88,368Byte
	2 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[Excel]	2019/04/26	36,157Byte
4 サービスコード表	1 サービスコード表[PDF]	2019/04/26	249,570Byte
	2 サービスコード表[Excel]	2019/04/26	498,349Byte

▲トップへ戻る

13: 行動援護

14: 重度障害者等包括支援

15: 同行援護

21: 療養介護

22: 生活介護

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

11: 居宅介護				
分類		ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1	報酬告示	1 報酬告示	2019/04/26	186,069Byte
2	留意事項	1 留意事項	2019/04/26	10,918Byte
3	報酬算定構造	1 障害福祉サービス費等の報酬算定構造【PDF】	2019/04/26	88,835Byte
		2 障害福祉サービス費等の報酬算定構造【Excel】	2019/04/26	85,962Byte
4	サービスコード表	1 サービスコード表【PDF】		
		2 サービスコード表【Excel】	2019/04/26	3,330,689Byte

12: 重度訪問介護				
分類		ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1	報酬告示	1 報酬告示	2019/04/26	181,672Byte
2	留意事項	1 留意事項		
3	報酬算定構造	1 障害福祉サービス費等の報酬算定構造【PDF】		
		2 障害福祉サービス費等の報酬算定構造【Excel】		
4	サービスコード表	1 サービスコード表【PDF】		
		2 サービスコード表【Excel】		

「サービスコード表【PDF】」のリンクをクリックすると右図のように各サービスのサービスコード表が参照できます。

1 居宅介護サービスコード表

イ 居室における身体介護（自中のみ）

サービスコード	サービス名称	業務項目	単位数	算定単位	算定単位数	算定単位数
11-1111	身体介護(1)	居室(30分)	1	1	240	240
11-1112	身体介護(2)	居室(30分)	1	1	240	240
11-1113	身体介護(3)	居室(30分)	1	1	240	240
11-1114	身体介護(4)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD01	身体介護(5)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD02	身体介護(6)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD03	身体介護(7)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD04	身体介護(8)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD05	身体介護(9)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD06	身体介護(10)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD07	身体介護(11)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD08	身体介護(12)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD09	身体介護(13)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD10	身体介護(14)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD11	身体介護(15)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD12	身体介護(16)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD13	身体介護(17)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD14	身体介護(18)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD15	身体介護(19)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD16	身体介護(20)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD17	身体介護(21)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD18	身体介護(22)	居室(30分)	1	1	240	240
11-AD19	身体介護(23)	居室(30分)	1	1	240	240
11-1115	身体介護(24)	居室(30分)	1	1	240	240
11-1116	身体介護(25)	居室(30分)	1	1	240	240
11-1117	身体介護(26)	居室(30分)	1	1	240	240

2 重度訪問介護サービスコード表

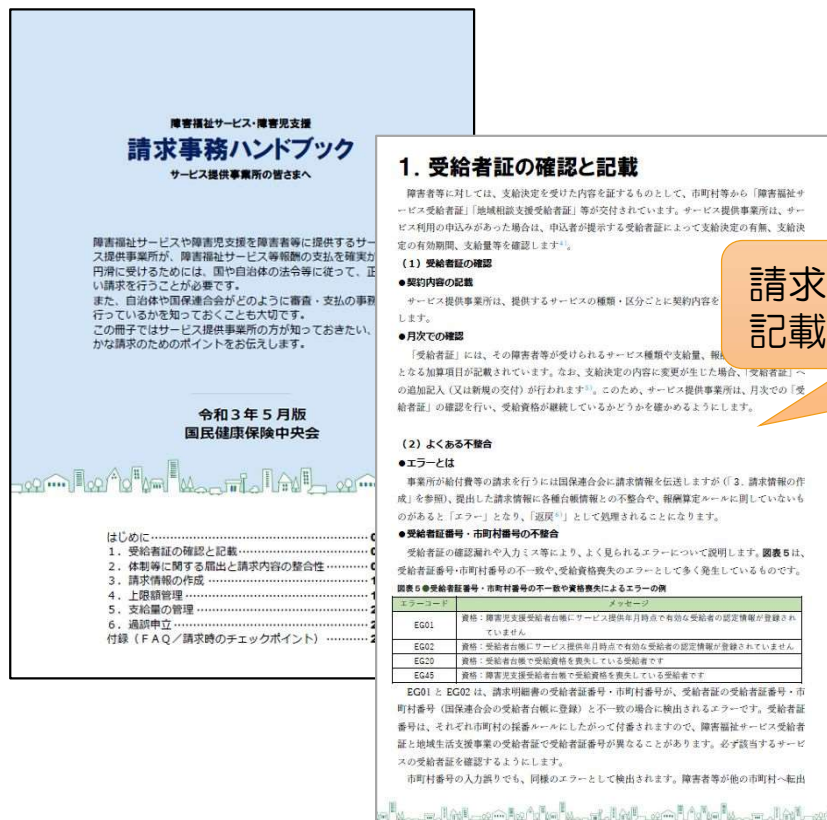
イ 居室に利用した場合（自中のみ）

サービスコード	サービス名称	業務項目	単位数	算定単位	算定単位数	算定単位数
12-1121	身体介護(1)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1122	身体介護(2)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1123	身体介護(3)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1124	身体介護(4)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1125	身体介護(5)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1126	身体介護(6)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1127	身体介護(7)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1128	身体介護(8)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1129	身体介護(9)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1130	身体介護(10)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1131	身体介護(11)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1132	身体介護(12)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1133	身体介護(13)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1134	身体介護(14)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1135	身体介護(15)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1136	身体介護(16)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1137	身体介護(17)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1138	身体介護(18)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1139	身体介護(19)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1140	身体介護(20)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1141	身体介護(21)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1142	身体介護(22)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1143	身体介護(23)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1144	身体介護(24)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1145	身体介護(25)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1146	身体介護(26)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1147	身体介護(27)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1148	身体介護(28)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1149	身体介護(29)	居室(30分)	1	1	240	240
12-1150	身体介護(30)	居室(30分)	1	1	240	240

算定単位数

## ◆「請求事務ハンドブック」の掲載

サービス提供事業所等向けパンフレット（小冊子）「請求事務ハンドブック」が電子請求受付システム（WEBサイト）の「お知らせ一覧」に掲載されています。



請求情報の作成方法やよくある質問等が記載された約30ページの小冊子です

### 掲載場所

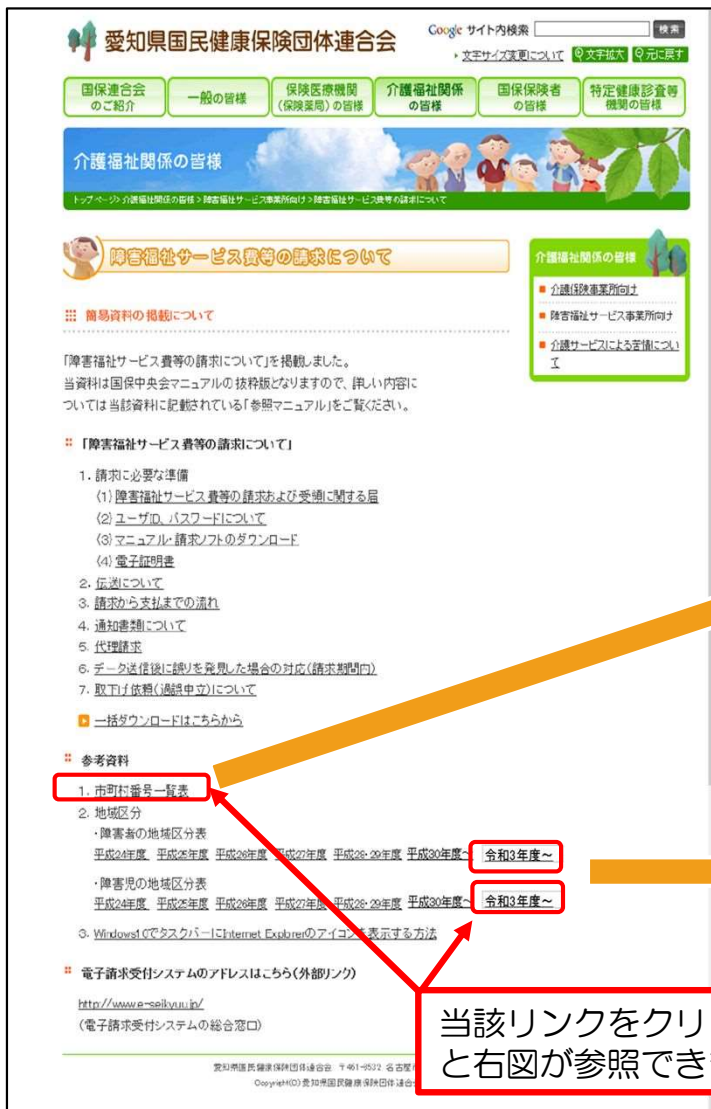
電子請求受付システム総合窓口→障害者総合支援の請求はこちら→お知らせ一覧→  
2021/05/28 請求時にご活用いただける「請求事務ハンドブック」の改版について

# ◆「市町村番号一覧表」および「地域区分表」

お問い合わせの多い「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載場所のご案内となります。

◇本会ホームページ「障害福祉サービス費等の請求について」より

※「障害福祉サービス費等の請求について」の掲載場所  
 本会ホームページトップページ  
 →介護福祉関係の皆様  
 →障害福祉サービス事業所向け  
 →障害福祉サービス費等の請求について



障害者総合支援 市町村番号一覧表

市町村番号	市町村名	市町村番号	市町村名	市町村番号	市町村名
2321001	名古屋市中区	2321009	名古屋市東区	2322378	豊田市
2322011	豊橋市	2322007	稲沢市	2322386	岡崎市
2322025	岡崎市	2322111	新城市	2323205	豊田新城市
2323033	一宮市	2322223	美濃市	2324211	豊山町
2323041	瀬戸市	2322238	大府市	2326119	大口町
2323050	半田市	2322246	知多市	2326225	扶桑町
2323068	春日井市	2322256	知立市	2342445	大治町
2323076	豊川市	2322264	藤岡市	2342557	豊川町
2323082	津島市	2322272	高山市	2342773	御油町
2323082	津島市	2322289	岩手町	2344119	御油町
2321106	刈谷市	2322298	豊田市	2344227	豊田町
2321116	豊田市	2323000	日進市	2344450	南知多町
2321222	安城市	2323119	田原市	2344668	美浜町
2321332	西尾市	2323222	豊橋市	2344778	扶桑町
2321440	蒲郡市	2323335	博愛町	2350110	幸田町
2321557	犬山市	2323443	北名古屋市	2356110	牧野町
2321665	津島市	2323551	津島町	2356228	津島町
2321773	江南市	2323660	みよし市	2356336	豊峰町

【障害者(令和3年度)】障害者総合支援法(令和3年度)地域区分表

2地区	3地区	4地区	5地区	6地区	7地区	8地区	9地区	その他
名古屋市中区	豊橋市	岡崎市	名古屋市中区	稲沢市	豊田新城市	豊田市	豊田新城市	豊田町
豊田市	豊田新城市	豊田町	豊田新城市	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町
豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町
豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町	豊田町

当該リンクをクリックすると右図が参照できます。

◇電子請求受付システム「お知らせ一覧」より

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス

### 電子請求受付システム総合窓口

介護保険の請求はこちら

**①** 障害者総合支援の請求はこちら

代理人情報/代理人証明書の申請はこちら



電子請求受付システム お知らせ一覧 - Internet Explorer

<https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main>

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

はじめての方 お知らせ 請求関係資料 動作環境 FAQ リンク **②** ログイン

#### お知らせ一覧

時刻 8:10:31

有効期間内の記事を表示 全ての記事を表示

更新日付	タイトル
2019/05/20 <b>New</b>	ヘルプデスク6月請求期間におけるお問い合わせ時間のお知らせ
2019/05/10 <b>New</b>	電子請求受付システムサーバ保守によるシステムの一時停止について
2019/04/26 <b>New</b>	請求締りご活用いただける「請求事務ハンドブック」の改訂版について
2019/04/26 <b>New</b>	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
2019/04/26 <b>New</b>	【重要】電子請求受付システムの機能変更について
2019/04/26 <b>New</b>	

お知らせ一覧 最終ログイン日時 2019年05月27日 08時53分28秒

お知らせ表示 最新のお知らせ 過去のお知らせ 全てのお知らせ

更新日付	カテゴリ	タイトル
2021/04/09	その他	令和3年度地域区分表
2016/04/11	参考資料	平成28年度 地域区分表
2015/04/10	参考資料	平成27年度 地域区分表
2014/11/28	その他	市町村番号一覧表の掲載について
2010/09/10	その他	「警告発生事例集」について
2008/12/26	その他	お株内留の運用について
2008/12/26	その他	ゆうちょう銀行の他の金融機関との振込み対応時期について
2008/12/16	その他	熱島入システムWeb2.0の不具合について
2008/12/01	その他	エラーコード表の掲載について
2008/08/21	その他	各種様式の掲載について

お知らせ表示 最終ログイン日時 2021年12月10日 10時15分39秒

令和3年度地域区分表

カテゴリ: その他(その他)  
更新日付: 2021/04/09 提示期限: 9999/12/31

事業者のみならずへ重要なお知らせ  
別添【業務連絡】のとおり、令和3年4月サービステイ分より、以下の地域が所在地の事業所において、地域区分が変更となります。  
【変更地】  
豊田市・静岡市・みよし市・北多摩市・豊明市・清原市・豊山町・牧森村  
豊田市・静岡市・みよし市・北多摩市・豊明市・清原市・豊山町・牧森村  
豊田市・豊田市・日蓮寺・長久寺町・次方町・掛崎町・安藤町  
詳細につきましては、別添資料より確認ができます。  
なお、令和3年5月以降実施される令和3年4月サービステイ分の請求データは旧地域区分のままでも請求されます。請求データが健全データとなります。  
地域区分変更に関する事業所におかれましては、令和3年4月サービステイ分について、新しい地域区分を設定のうえ、ご請求くださいますようお願いいたします。  
【注】

添付ファイル	サイズ
業務連絡.pdf	97,998Byte
別添1【業務連絡】令和3年4月サービステイ分.pdf	66,591Byte
別添2【業務連絡】令和3年4月サービステイ分.pdf	66,688Byte

戻る

赤枠をクリックすると右図の画面へ推移します。

お知らせ表示 最終ログイン日時 2019年05月27日 08時55分29秒

市町村番号一覧表の掲載について

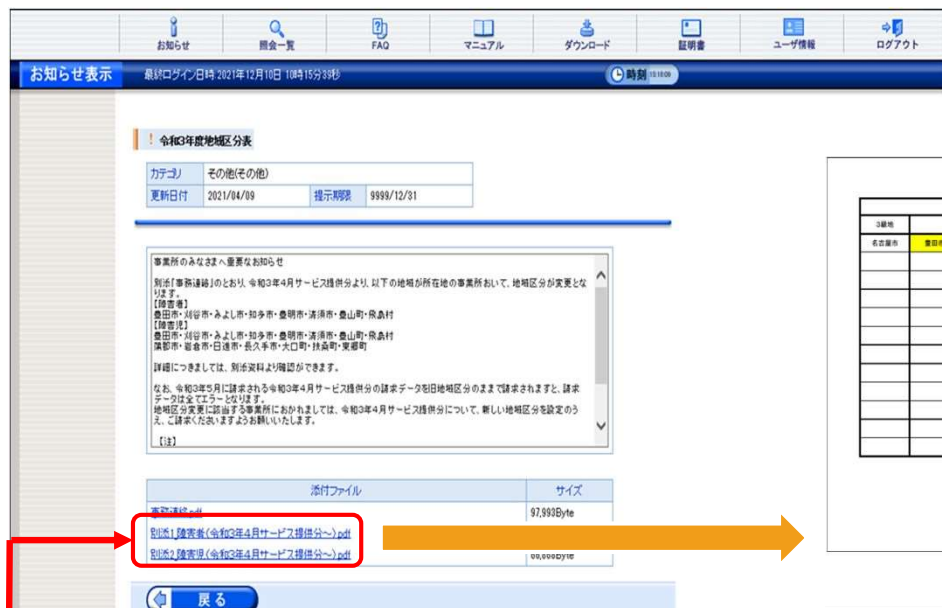
カテゴリ: その他(その他)  
更新日付: 2014/11/28 提示期限: 9999/12/31

市町村番号一覧表も掲載いたしますので、ご利用ください。

添付ファイル	サイズ
市町村番号一覧表.pdf	56,529Byte

戻る



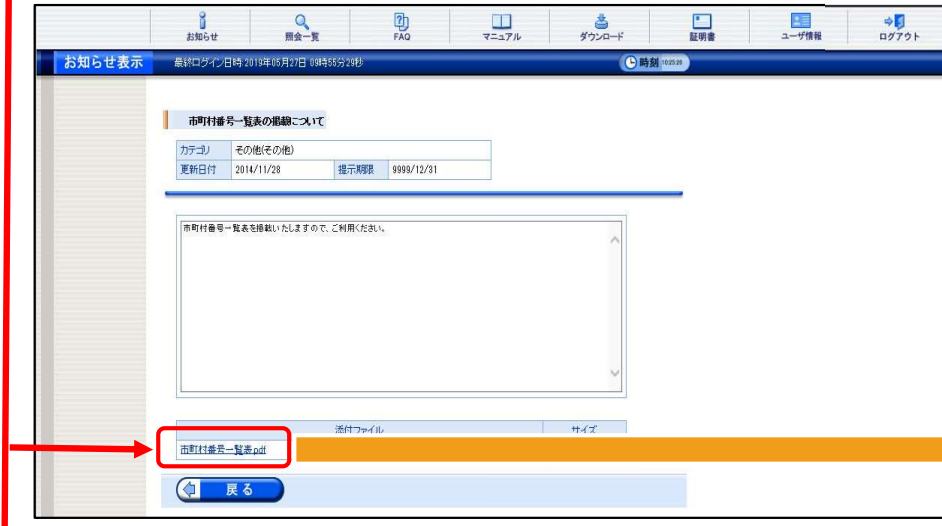


【障害者(令和3年度～)の障業所所在地が令和3年度より地区区分変更

3地区	4地区	5地区	6地区	7地区	その他
名古屋市	豊田市	刈谷市	みよし市	岡崎市	瀬戸市
春日市	津島市	春日市	春日市	春日市	春日市

【障害者(令和3年度～)の障業所所在地が令和3年度より地区区分変更

3地区	4地区	5地区	6地区	7地区	その他
名古屋市	豊田市	刈谷市	みよし市	岡崎市	瀬戸市
春日市	津島市	春日市	春日市	春日市	春日市



障害者総合支援 市町村番号一覧表

平成26年4月現在

市町村番号	市町村名	市町村番号	市町村名	市町村番号	市町村名
231001	名古屋市	232199	小牧市	232378	赤井市
232017	豊橋市	232207	稲沢市	232386	長久手市
232025	岡崎市	232211	新城市	233026	東郷町
232033	一宮市	232223	東海市	233421	豊山町
232041	瀬戸市	232238	大府市	233619	大口町
232050	半田市	232246	知多市	233625	扶桑町
232058	春日井市	232256	知立市	234245	大治町
232076	豊川市	232264	稲津加市	234257	豊江町
232082	津島市	232272	高浜市	234279	飛鳥村
232092	碧南市	232289	碧南市	234419	阿久比町
232106	刈谷市	232298	豊明市	234427	東浦町
232116	豊田市	232306	日進市	234450	南知多町
232122	安城市	232319	田原市	234468	美浜町
232132	西海市	232322	豊西市	234478	武豊町
232140	清州市	232335	清州市	235010	幸田町
232157	犬山市	232343	北名古屋市	235610	段岡町
232165	常滑市	232351	弥富市	235628	東栄町
232173	江南市	232360	みよし市	235636	豊根村

赤枠をクリックすると右図が参照できます。