

# 令和3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) 障がい福祉サービス費等の請求について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 令和4年度 愛知県障がい者施設歯科検診事業について・・・・・・・・・・ 17
- (3) 指定障がい福祉サービス事業者等の実地指導における指摘事項について・・・ 20
- (4) 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・・・・・・・・・・ 30
- (5) 令和4年度 事業者指定関係書類の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- (6) 障がい児通所支援事業の留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
- (7) 令和4年度 豊田市地域生活支援事業報酬改定について・・・・・・・・・・ 69
- (8) 重層的支援体制整備事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
- (9) 個別支援会議等のオンライン化について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79
- (10) 生活困窮者のための就労訓練事業の実施協力について・・・・・・・・・・ 82
- (11) 障がい者虐待の現状について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 87
- (12) 子ども食堂について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 90
- (13) ヤングケアラーについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 95
- (14) 災害時における要配慮者の災害対策について・・・・・・・・・・・・・・ 98
- (15) 共生型サービスの事業所指定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 107
- (16) 障がい者歯科事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 110
- (17) Net119緊急通報システムについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 113

## **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介護福祉室

# 障害福祉サービス費等の 請求について

令和4年3月  
愛知県国民健康保険団体連合会  
介護福祉室

P. 1

## 目 次

1. 通知書類について	…P.3
〔1〕 通知書類の種類	…P.3
〔2〕 通知書類の取得方法	…P.4
2. 照会の多いエラーについて	…P.9
3. 送信済データの取下げについて	…P.13
〔1〕 請求期間内の取下げ	…P.14
〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について	…P.19
4. 「請求事務ハンドブック」の掲載について	…P.21
5. 「請求関連資料」の掲載について	…P.22
6. 「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載について	…P.27

P. 2

# 1. 通知書類について

○通知書類は電子請求受付システムに掲載されますので、画面から取得してご覧ください。  
(郵送ではありません)

## 〔1〕 通知書類の種類

### 【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  
へんれい (返戻があるときなど)
- ・ 返戻等一覧表 ※返戻がある場合のみ

### 【請求翌月の10日頃(10日が土日祝の場合 → 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
- ・ 処遇改善(特別)加算総額のお知らせ ※処遇改善加算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

※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。  
パソコン内に保存するほかに、印刷して保管していただくことをおすすめします。

P. 3

## 〔2〕 通知書類の取得方法

◇簡易入力システムから取得する場合

① 詳細メニュー

② 通知書類確認

③ 請求年月 令和3年5月

④ 最新情報更新

⑤ 通知書類一覧

⑥ 通知書類取得

「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。

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.8

請求年月	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上段請求管理票	実務記録票	到達番号
令和3年5月8日	令和3年5月8日 10:00:00	正常到達	完了	1件	1件	13111120120500004	
令和3年5月5日	令和3年5月5日 10:00:00	正常到達	到達取り消済み	1件	1件	13111120120500001	

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3年5月1日 00:00	令和3年5月2日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	令和3年5月1日 00:00	令和3年5月2日 10:00
<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3年5月3日 00:00	令和3年5月4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3年5月3日 00:00	令和3年5月4日 10:00

P. 4

◇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3年5月

③ 最新情報更新

④ 選択

⑤ 通知書類取得

「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】画面が表示されず。<OK>をクリックします。

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)

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.8

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3年5月8日	令和3年5月8日 10:00:00	通知受付待ち	2件			1389982
令和3年5月1日	令和3年5月1日 10:00:00	議会会到送取上げ済み	2件			1389982
令和3年5月1日	令和3年5月1日 11:00:00	形式エラー	1件			
令和3年5月1日	令和3年5月1日 10:00:00	形式エラー	1件			
令和3年5月1日	令和3年5月1日 11:00:00	送信エラー	1件			

選択	種別	通知書類名	発行日時	到達日時
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	令和3年5月1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3年5月1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3年5月8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3年5月8日 00:00	未受領

P.5

◇電子請求受付システム (WEBサイト) から取得する

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

① 障害者総合支援の請求はこちら

② ログイン

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。

P.6



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.8

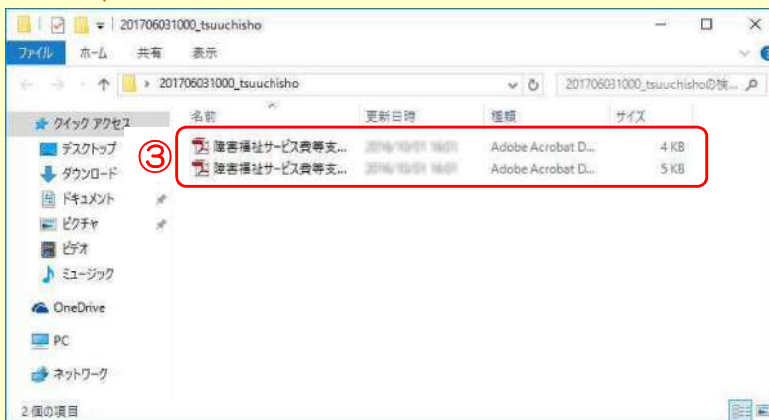
P. 7

◇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



P. 8

## 2. 照会の多いエラーについて

### ◆よくあるエラー

	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力内容が誤っている⇒修正後、再請求</li> <li>誤りがない⇒市町村に確認し再請求</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスコードに誤りはないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力内容が誤っている⇒修正後、再請求</li> <li>誤りがない⇒市町村に確認し再請求</li> </ul>
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.11参照）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力内容が誤っている⇒修正後、再請求</li> <li>誤りがない⇒市町村に確認し再請求</li> </ul>
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

P. 9

	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.11参照）	最新の契約情報だけ記載し、再請求。 （途中で契約支給量が変わった場合でも、契約情報には最新のものをだけを記載します）
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.12参照）	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

P. 10

「◆よくあるエラー」から③、⑤、⑥について解説します

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3年5月提供分》

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3年3月1日	
1	家事援助	17.5 時間	令和3年3月1日	

“身体介護の請求なし”でも  
 返戻になってしまいます

【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	7.5	1
家事日中1.0	116115	18.9	4
居介処遇改善加算Ⅲ	116665	1.02	1

◎受給者台帳上の支給決定：身体介護決定（R3.3.1～**R3.4.30**；終了）  
 家事援助決定（R3.3.1～R4.3.31）

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】

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3年3月20日	
8	重度訪問介護その他	20 時間	令和3年3月1日	令和3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**を記載してください。

P. 11

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） R3年4月利用分 上限額管理結果票  
 令和3年5月受付分にて返戻（EC09エラー） → 令和3年6月再請求

(ID:R11403) 障害者総合支援法 返戻等一覧表 令和3年5月提供分

令和3年5月受付分

エラーコード	届出番号	届出都道府県等名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別
PP08	239999	東京都	999999999	あいうえお	令和3年4月	利

上取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

【令和元年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3年4月分

都道府県等番号	239999	指定事業者番号	2359999999
受給者証番号	9999999999	事業者及びその事業所の名称	あいうえお
支給決定障害者等氏名	コホタロウ	管理事業者	
支給決定に係る障害者氏名	コホタロウ		
利用者負担上限月額	4,800	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。

P. 12



### 3. 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下記のとおりです。

当月請求分	請求期間内 (1～10日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送信済データを取下げた後から修正データを送信してください。</li> <li>・事業所のパソコンから取下げ可能です。</li> <li>・取下げ方法には2種類あります。 ⇒P.14「〔1〕請求期間内の取下げ」へ</li> </ul>
-------	------------------	--

前月までの請求分 (返戻になっていないもの)	市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P.19「〔2〕過誤申立（取下げ依頼）について」へ
---------------------------	---

P. 13

#### 〔1〕請求期間内の取下げ

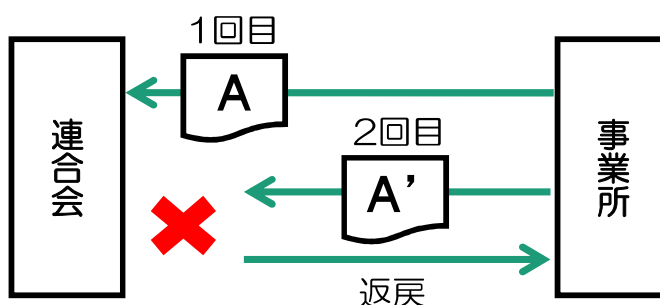
##### 電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

- 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。

※但し、同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信されるため、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



P. 14

# ①請求システムから取下げを行う場合

## ①-1 簡易入力システムでの取下げ方法

① 詳細メニュー

② 最新情報更新

③ 請求年月 令和3年5月

④ 最新情報更新

⑤ 令和3年5月8日 令和3年5月8日 10:00:00 正常到達 到達 1件 1件 13111201205009501

⑥ 取下げ

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」

P. 15

## ①-2 取込送信システムでの取下げ方法

① 請求情報送信履歴

② 請求年月 令和3年5月

③ 最新情報更新

④ 令和3年5月8日 令和3年5月8日 10:00:00 通信未到達 1件 1件 1309821012098006501

⑤ 取下げ

請求年月を当月にします

取下げたいデータを選択

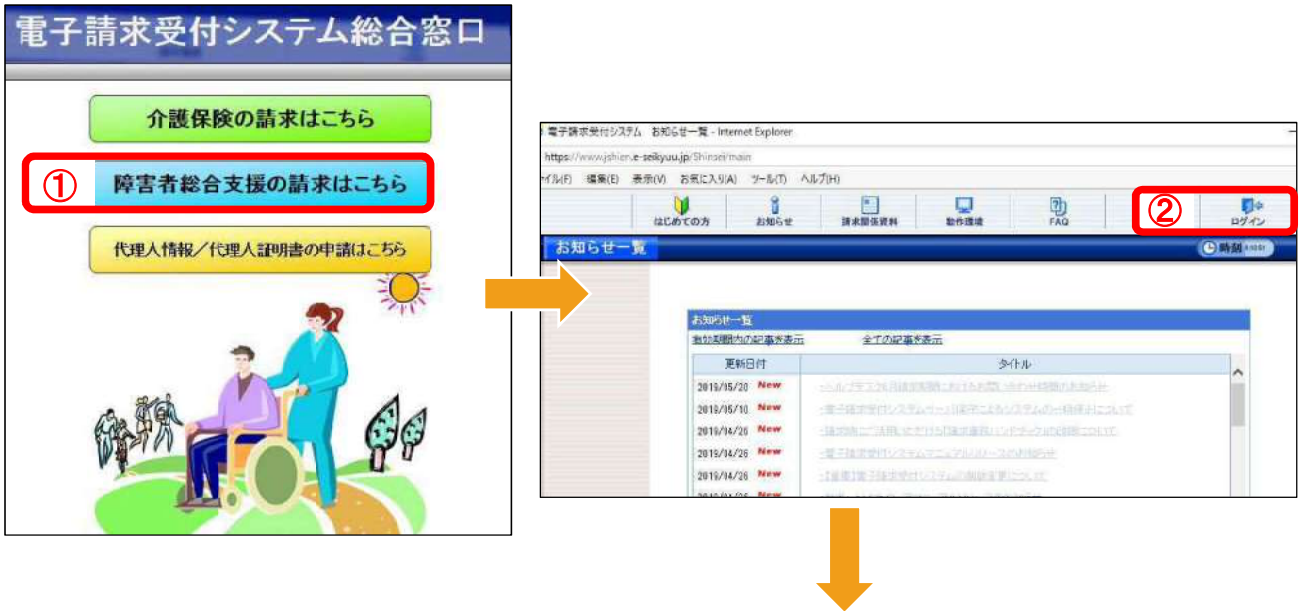
<請求状況の表示について>

- 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」

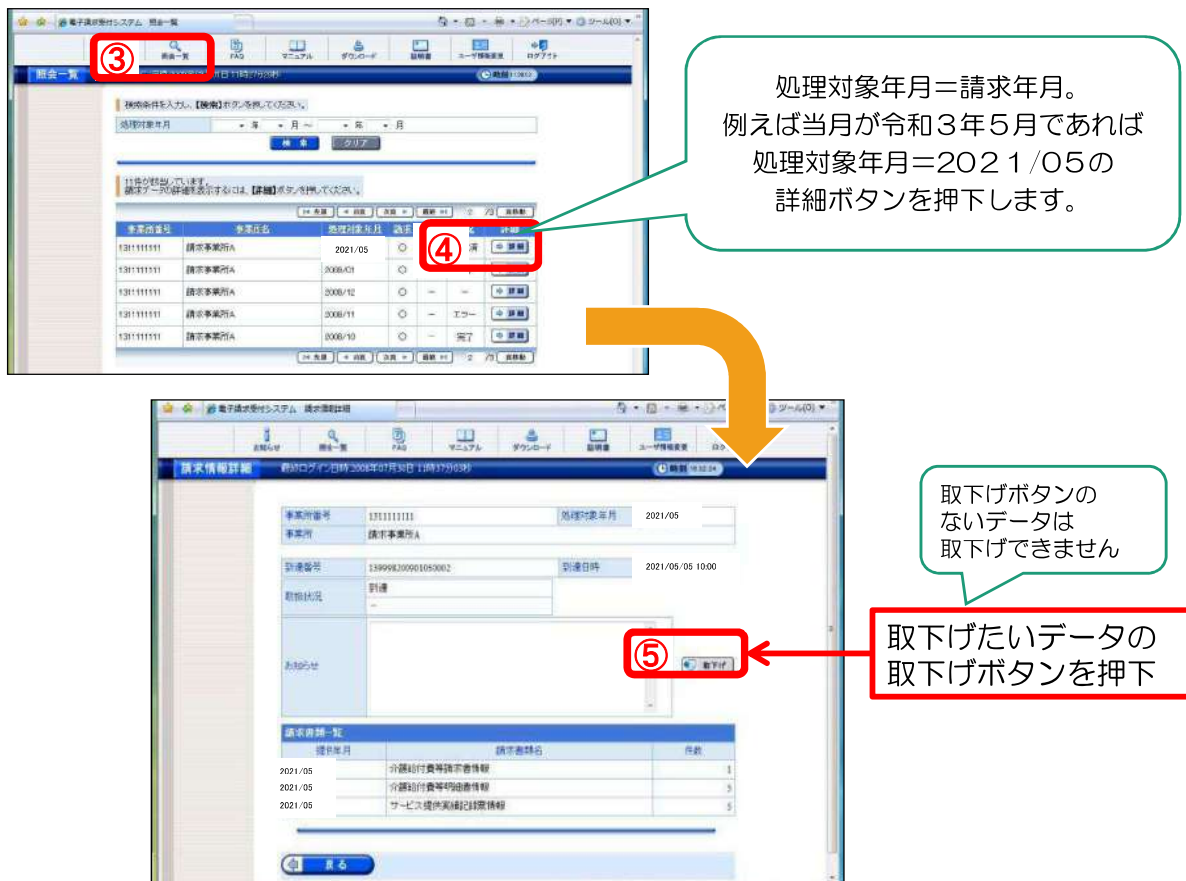
P. 16

②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



P. 17



P. 18

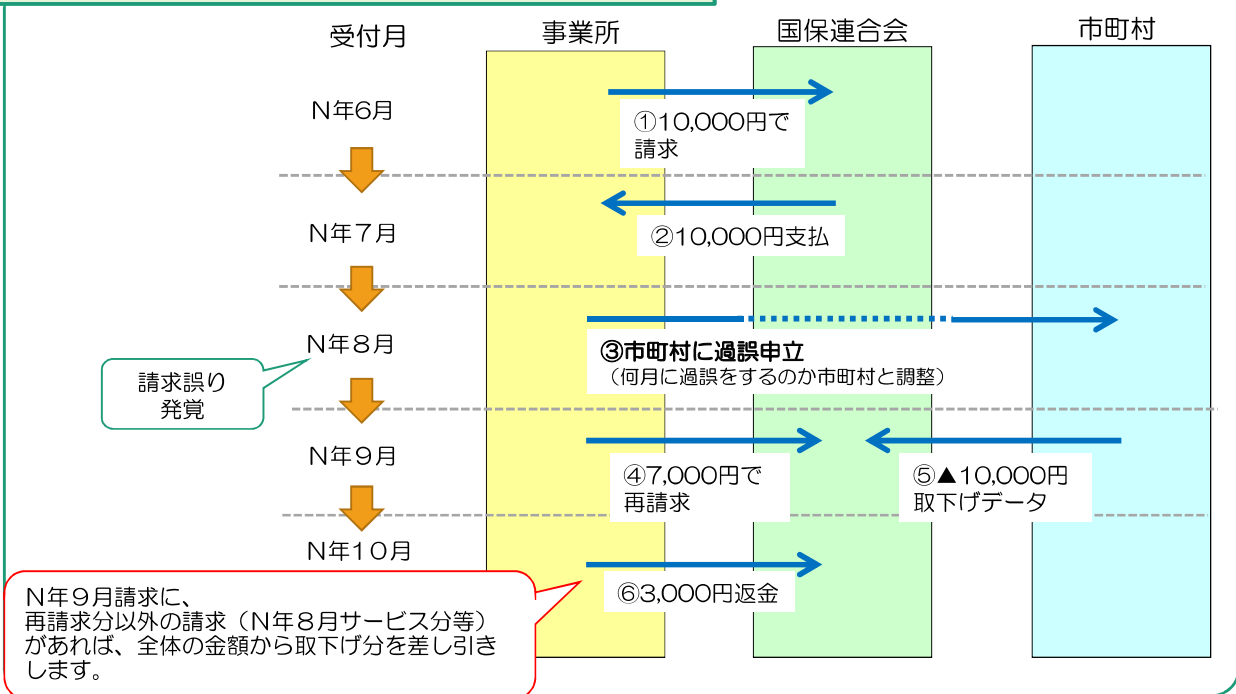
## 〔2〕過誤申立（取下げ依頼）について

○支払済の請求データ、あるいは支払予定の請求データを取下げの場合は「過誤」という処理になります。

※下記例のように現在、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。

### 例) A事業所のN年5月サービス分にかかる過誤の流れ



P. 19

## ◆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取ってください。

過誤申立の際は、「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日に当月請求分と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

当月請求分のみ金額から過去、支払済の金額を取下げし相殺するため、**事業所への支払額が大幅に少なくなる可能性があります。**

#### ※事業所への支払金額より過誤金額が上回った場合

請求月翌月、事業所より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。

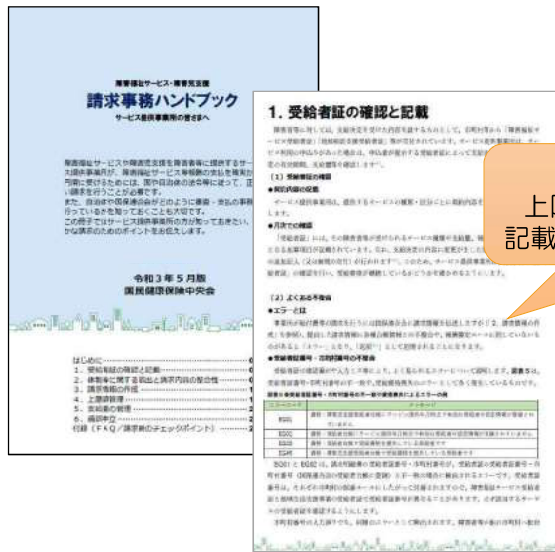
※上限額管理事業所が他事業所で、自事業所の利用者負担額が変更となる場合は、上限額管理事業所より当該結果票を送信していただく必要があります。

#### ▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

P. 20

## 4. 「請求事務ハンドブック」の掲載について

○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。



請求情報の作成や上限額管理、よくある質問などが記載された約30ページの小冊子です

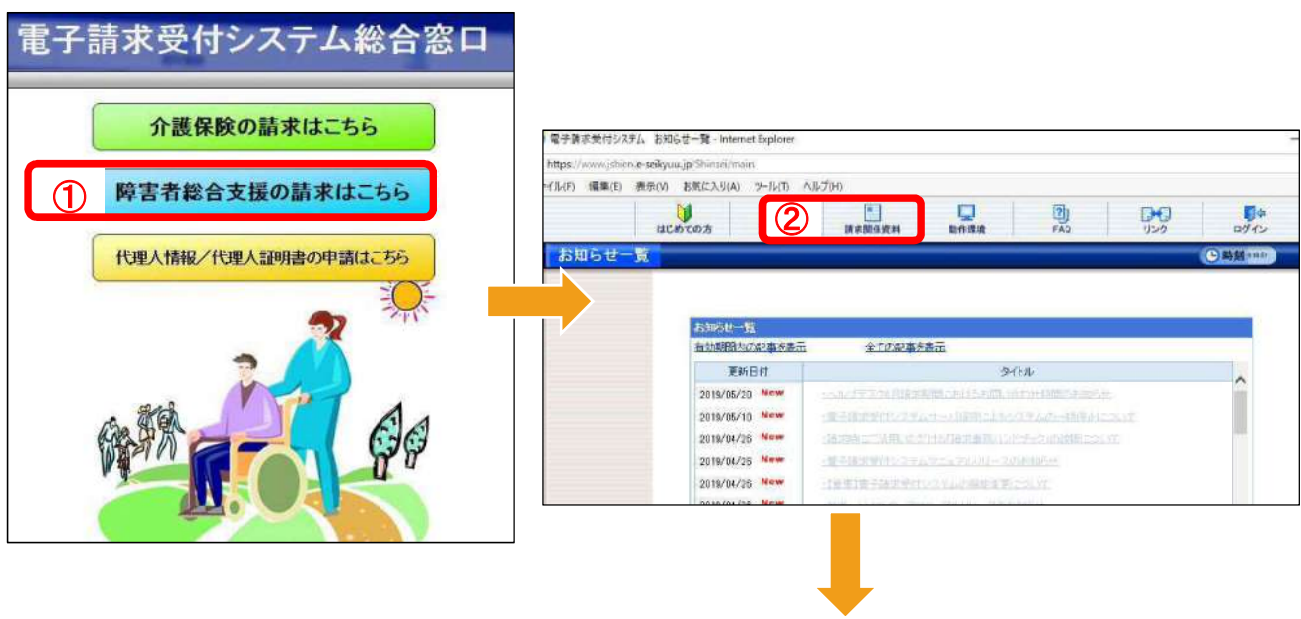
### 掲載場所

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 → 2021/04/26 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

## 5. 「請求関連資料」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となる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。

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。

項目	ファイルまたはリンク	価格	ファイルサイズ
1 報酬表示	<a href="#">報酬表示</a>	30/5/20	131.47KB
2 料金表	<a href="#">料金表</a>	30/5/20	216.93KB
3 報酬算定表	<a href="#">報酬算定サービスコード表(報酬算定構造)</a>	30/5/20	118.88KB
4 サービスコード表	<a href="#">サービスコード表</a>	30/5/20	83.82KB
	<a href="#">サービスコード表</a>	30/5/20	44.02KB

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

「請求関連資料」からお勧め資料をご案内します。

○サービス実績記録票記載例



「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。

○サービスコード表

請求項目資料

請求項目資料の検索方法

分類	項目	ファイル名	更新日	ファイルサイズ
1 指定の検索	1	学術出版業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	149,319Byte
	2	学術出版業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	2,077,442Byte
3 印刷物一覧一覧表	1	印刷物一覧一覧表(印刷)	2019/04/26	173,119Byte
	2	印刷物一覧一覧表(印刷)	2019/04/26	212,208Byte
9 サービス提供	1	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	81,108Byte
	2	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	181,848Byte
	3	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	634,248Byte
	4	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	242,848Byte
	5	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	18,118Byte
	6	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	18,118Byte
	7	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	237,118Byte
	8	サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新	2019/04/26	218,101Byte

検索項目サービス

- 14 専任員検索
- 15 重要事項検索
- 16 印刷物検索
- 17 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新
- 18 印刷物検索
- 19 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新
- 20 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新
- 21 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新
- 22 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

14 重要事項検索

分類	項目	ファイル名	更新日	ファイルサイズ
1 印刷物検索	1	印刷物検索	2019/4/25	81,871Byte
	2	印刷物検索	2019/4/25	81,871Byte
3 印刷物検索	1	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/4/25	8,388Byte
	2	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/4/25	4,167Byte
4 サービスコード表	1	サービスコード表(印刷)	2019/4/25	40,571Byte
	2	サービスコード表(印刷)	2019/4/25	49,311Byte

14 印刷物検索

14 重要事項検索(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

16 印刷物検索

17 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

18 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

P. 25

14 重要事項検索

分類	項目	ファイル名	更新日	ファイルサイズ
1 印刷物検索	1	印刷物検索	2019/04/26	181,848Byte
	2	印刷物検索	2019/04/26	219,388Byte
3 印刷物検索	1	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/04/26	81,528Byte
	2	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/04/26	14,288Byte
4 サービスコード表	1	サービスコード表(印刷)	2019/04/26	2,008,918Byte
	2	サービスコード表(印刷)	2019/04/26	2,008,918Byte

14 印刷物検索

14 重要事項検索(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

16 印刷物検索

17 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

18 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

19 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

20 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

21 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

22 サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新

1 重要事項検索サービスコード表

重要事項検索サービスコード表 (印刷物)

分類	項目	ファイル名	更新日	ファイルサイズ
1 印刷物検索	1	印刷物検索	2019/04/26	181,848Byte
	2	印刷物検索	2019/04/26	219,388Byte
3 印刷物検索	1	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/04/26	81,528Byte
	2	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/04/26	14,288Byte
4 サービスコード表	1	サービスコード表(印刷)	2019/04/26	2,008,918Byte
	2	サービスコード表(印刷)	2019/04/26	2,008,918Byte

重要事項検索サービスコード表

重要事項検索サービスコード表 (印刷物)

分類	項目	ファイル名	更新日	ファイルサイズ
1 印刷物検索	1	印刷物検索	2019/04/26	181,848Byte
	2	印刷物検索	2019/04/26	219,388Byte
3 印刷物検索	1	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/04/26	81,528Byte
	2	印刷物検索(サービス提供業務課(学術)サービス提供課(学術)に関する資料の更新)	2019/04/26	14,288Byte
4 サービスコード表	1	サービスコード表(印刷)	2019/04/26	2,008,918Byte
	2	サービスコード表(印刷)	2019/04/26	2,008,918Byte

「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。

P. 26

## 6. 「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載について

ここでは、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」の掲載場所につきまして、ご案内いたします。

○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



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
230000	名古屋市	230001	東区	230002	中区
230003	南区	230004	北区	230005	東山区
230006	瑞穂区	230007	熱田区	230008	守山区
230009	豊田区	230010	岡崎市	230011	豊橋市
230012	津島市	230013	豊川市	230014	岡崎市
230015	豊田市	230016	豊田市	230017	豊田市
230018	豊田市	230019	豊田市	230020	豊田市
230021	豊田市	230022	豊田市	230023	豊田市
230024	豊田市	230025	豊田市	230026	豊田市
230027	豊田市	230028	豊田市	230029	豊田市
230030	豊田市	230031	豊田市	230032	豊田市
230033	豊田市	230034	豊田市	230035	豊田市
230036	豊田市	230037	豊田市	230038	豊田市
230039	豊田市	230040	豊田市	230041	豊田市
230042	豊田市	230043	豊田市	230044	豊田市
230045	豊田市	230046	豊田市	230047	豊田市
230048	豊田市	230049	豊田市	230050	豊田市
230051	豊田市	230052	豊田市	230053	豊田市
230054	豊田市	230055	豊田市	230056	豊田市
230057	豊田市	230058	豊田市	230059	豊田市
230060	豊田市	230061	豊田市	230062	豊田市
230063	豊田市	230064	豊田市	230065	豊田市
230066	豊田市	230067	豊田市	230068	豊田市
230069	豊田市	230070	豊田市	230071	豊田市
230072	豊田市	230073	豊田市	230074	豊田市
230075	豊田市	230076	豊田市	230077	豊田市
230078	豊田市	230079	豊田市	230080	豊田市
230081	豊田市	230082	豊田市	230083	豊田市
230084	豊田市	230085	豊田市	230086	豊田市
230087	豊田市	230088	豊田市	230089	豊田市
230090	豊田市	230091	豊田市	230092	豊田市
230093	豊田市	230094	豊田市	230095	豊田市
230096	豊田市	230097	豊田市	230098	豊田市
230099	豊田市	230100	豊田市	230101	豊田市

当該リンクをクリックすると右図が参照できます。

P. 27

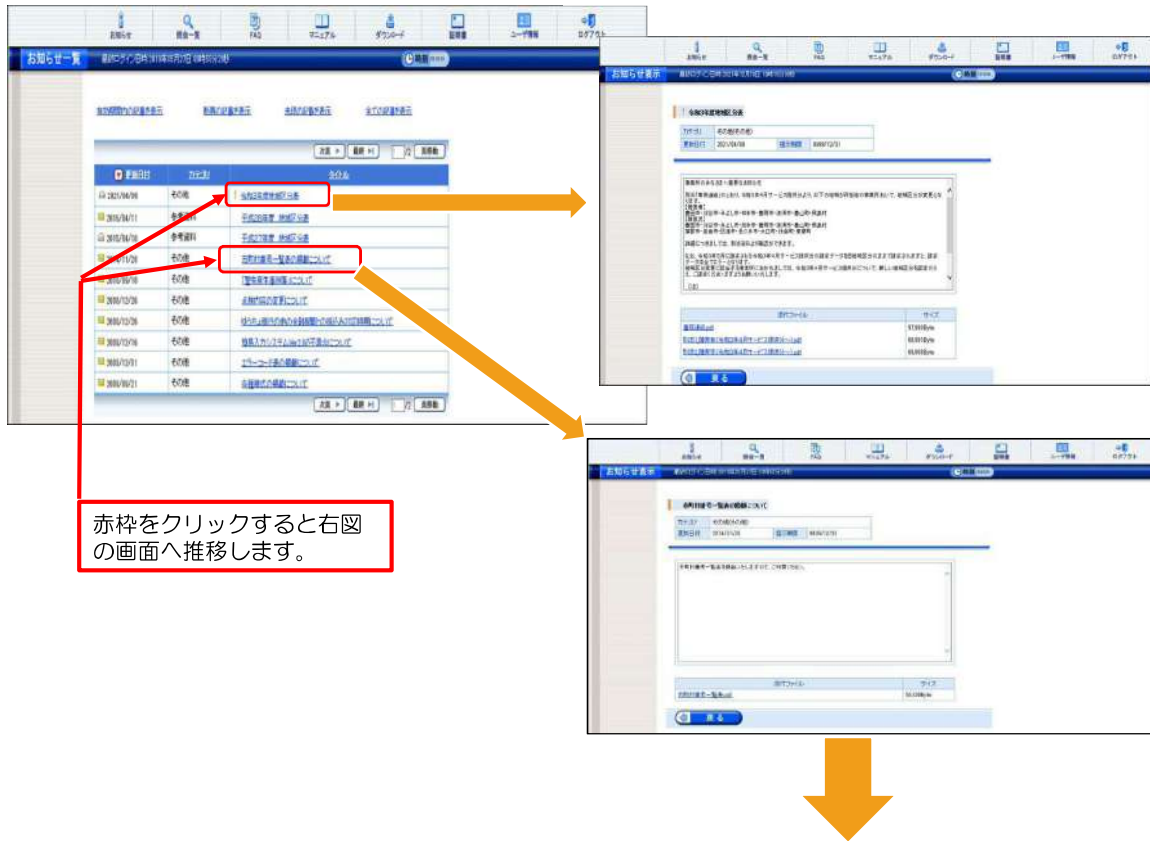
○電子請求受付システム「お知らせ一覧」より

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

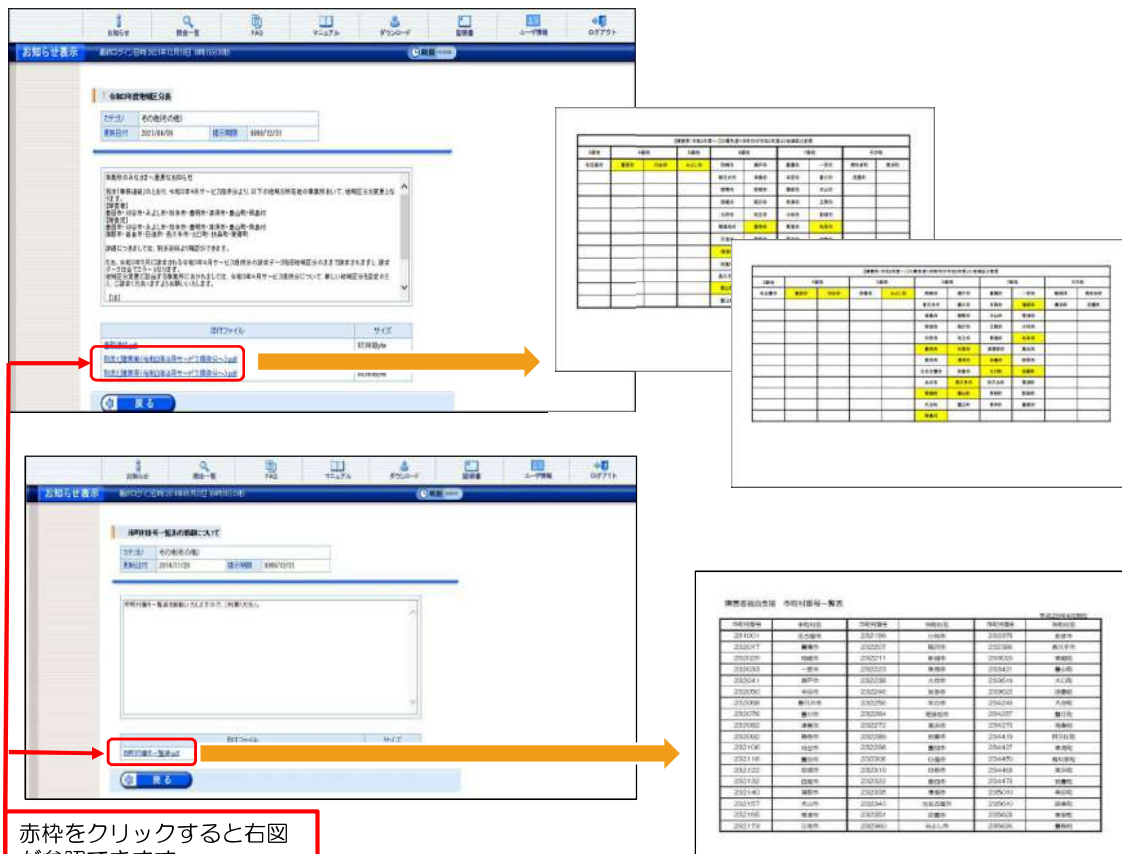


P. 28





P. 29



P. 30

**令和4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 4 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 4 年 4 月 1 5 日 (金) 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 4 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 事業所指導グループ (野澤)  
電 話 0 5 2 - 9 5 4 - 7 4 0 0 (ダイヤル)  
F A X 0 5 2 - 9 5 4 - 6 9 2 0

令和4年度(2022年度)愛知県障がい者施設歯科健診事業申込書

令和 4 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。

**令和3年度 指定障がい福祉サービス事業者等の実地指導における  
指摘事項について**

豊田市福祉部総務監査課

# 令和3年度 指定障がい福祉サービス事業者等の実地指導における指摘事項について

## 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（令和元年度から中核市に権限移譲）
- 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の方式	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	入所施設：概ね3年ごと 事業所：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	指導の結果監査が必要な場合 支援内容や給付費の請求内容が不適切な疑いのある場合	総務監査課 （障がい福祉課）

※その他、業務管理体制の確認検査を実地又は書面にて実施することがあります。

※入所施設の実地指導について、社会福祉施設の指導監査周期の見直しがなされたことにより、これまでは概ね2年ごとでしたが今後は概ね3年ごとになります。

## 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

令和3年度は新型コロナウイルス感染症の感染拡大により実地指導の一部を中止したため、例年に比べて実施数及び実施率は低くなりました。

適正かつ円滑な事業運営を確保していくため、来年度も感染状況を踏まえつつ実地指導を実施してまいります。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 (R3.4.1 時点)	実施数 (R4.2.28 時点)	実施率 (%)	
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・児童福祉法	居宅介護	47	5	10.6%
	重度訪問介護	44	4	9.1%
	同行援護	9	1	11.1%
	行動援護	3	0	0.0%
	療養介護	0		
	生活介護（基準該当含む）	33	8	24.2%
	短期入所（共生型含む）	18	4	22.2%
	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）	2	0	0.0%
	就労移行支援	10	4	40.0%
	就労継続支援A型	10	1	10.0%
	就労継続支援B型	25	4	16.0%
	就労定着支援	1	0	0%
	自立生活援助	0		
	共同生活援助	15	2	13.3%
	施設入所支援	4	0	0.0%
	地域移行支援	2	1	50.0%
	地域定着支援	2	1	50.0%
	計画相談支援	29	5	17.2%
	障がい児相談支援	22	4	18.2%
	児童発達支援	21	6	28.6%
放課後等デイサービス	40	9	22.5%	
保育所等訪問支援	2	1	50.0%	
計	339	60	17.7%	

※事業所数は、計上した時点で休止中の事業所を含む

サービス種類		事業所数 (R3.4.1時点)	実施数 (R4.2.28時点)	実施率 (%)
豊田市地域生活支援事業	移動支援	34	3	8.8%
	身体障がい児者移動入浴	5	0	0.0%
	身体障がい児者自立支援	5	0	0.0%
	地域活動支援センターⅢ型	2	0	0.0%
	地域生活支援デイサービス	21	4	19.0%
	デイサービス型地域活動支援事業	2	0	0.0%
	日中短期入所	17	3	17.6%
	計	86	10	11.6%

※事業所数は、計上した時点で休止中の事業所含む

### 3 実地指導における主な指摘事項一覧

#### (1) 共通事項

※令和3年4月～令和4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、常勤・非常勤の別及び兼務関係を記載したものを月ごとに作成すること。	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。 (サービス提供日、運営時間、サービス提供時間、通常の事業の実施地域、利用料金、単位数、従業員の勤務体制)	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。



区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営 規程 ・ 契約 書類 等	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せん。</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	サービス担当者会議等において、家族の情報を利用するときは、あらかじめ文書により同意を得ることに留意すること。	個人情報利用同意書に、 <b>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。</b> 可能な限り文書により家族の同意を得てください。
<p><b>【令和3年度改正のポイント】</b></p> <p>①基本報酬・加算について単位数が改正されています。また、豊田市は5級地から4級地に変更になり、1単位当たりの単価も改正されています。<b>重要事項説明書等に単位数・利用料金を記載している事業所は必ず見直し、実態に即した内容としてください。</b></p> <p>②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ないこととなりました。</b>(根拠：基準省令第31条 解釈通知。全サービス共通)</p>			
身体 拘束	7	身体拘束を行う際の障がい児の心身の状況を記録すること。	心身の状況を記録することにより、どのような状況なら利用者が安定しているか、身体拘束を解除できるかどうかの判断につながります。不必要な身体拘束を行わないためにも、身体拘束を行っている際の利用者の状況を記録してください。
	<p><b>【令和3年度改正のポイント】</b></p> <p>これまで努力義務だった「<b>身体拘束等の適正化のための措置</b>」が義務化されました 完全義務化までに猶予期間がある措置もありますが、利用者への適正なサービス実施のためにも速やかに取り組んでください。義務化の内容については後述します。</p>		
処遇 改善 加算	8	処遇改善加算について、資質向上、資格取得のための支援にかかる具体的な計画を策定すること。	
個別 支援 計画	9	個別支援計画が作成されていない期間があるため、適正に計画を作成すること。当該未作成期間については個別支援計画未作成減算に該当するため、自主点検の上過誤調整を行うこと。	モニタリングを行うとともに、適切に計画作成業務を行ってください。 なお、未作成の月から3月未満の月は所定単位の70/100、連続3月以上の月は所定単位の50/100となります。

区分	No.	指摘事項の概要	補足
その他	10	サービス提供の記録は利用者ごとに作成すること。	日々のサービス提供の記録は、モニタリングや計画変更時の重要な資料となります。個々の利用者ごとに作成してください。
	11	代理受領通知を作成して、利用者へ通知すること。	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	協力医療機関について、事業所内に掲示又は自由に閲覧可能な状態で備え置くこと。	重要事項説明書等に記載されている場合は、備え置く必要はありません。
	13	従業者等が業務上知り得た利用者及び家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずること。退職後の秘密保持についても必要な措置を講ずること。	守秘義務の遵守のため、事業所として対応してください。また、退職後の守秘義務についても何らかの形で位置付けが必要です。

## (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。

## (3) 共同生活援助

区分	No.	指摘事項の概要	補足
報酬算定	1	帰宅時支援加算について、利用者の居宅等における生活状況の記録がないケースが見受けられたため、適切に記録すること。	算定にあたって、利用者の帰宅期間中は、家族等と連携を図り、生活状況等を把握するとともにその記録を残しておくことが必要です。
	2	重度障がい者支援加算について、算定対象となる利用者に対し、支援計画シートを作成すること。	行動障がいのある利用者に算定する場合は、支援計画シートの作成が必要となります。 なお、令和3年度改正で区分4以上で障がい支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等の合計点数が10点以上の利用者も算定対象となりました（算定区分（Ⅱ）該当）。

#### (4) 生活介護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
報酬	1	工賃の支払いについて、生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した額に相当する金額を支払うこと。	金銭の支払いに代えて「工賃相当額の物品」を支給することは認められません。

#### (5) 就労継続支援 A 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
個別支援計画	1	就労継続支援 A 型計画において、利用者の希望（業務内容、労働時間、賃金）を記載すること。	利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、計画に利用者の希望を明記してください。 （参考：就労移行支援事業、就労継続支援事業（A 型、B 型）における留意事項について）

#### (6) 就労継続支援 B 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
個別支援計画	1	個別支援計画が作成されていない期間があるため、適正に計画を作成すること。当該未作成期間については個別支援計画未作成減算に該当するため、自主点検の上過誤調整を行うこと。	利用者のモニタリング時期に適切にモニタリングを行うとともに、適切に計画作成業務を行ってください。 なお、未作成の月から3月末満の月は所定単位の 70/100、連続3月以上の月は所定単位の 50/100 となります。
報酬	2	食事提供体制加算について加算の算定要件を満たしていないため、自主点検の上過誤調整を行うこと。	食事提供体制加算は計画等により食事の提供を行うこととなっている利用者で、施設内調理、クックチル・クックフリーズにより外部調理されたものを再加熱、又はクックサーブにより提供する場合に算定できます。 なお、施設入所支援を利用している日については、加算の算定はできないことに注意してください。

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営	3	就労支援事業会計基準に基づき、令和3年度決算分からつぎの書類を作成すること (1) 就労支援事業別事業活動別明細書 (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 (3) 就労支援事業明細書	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に</b> 、左記書類を作成してください。 (1) は作成が必要です。 年間売上高が5,000万円以下で製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、(2) に代えて(3) を作成すれば足りることとします。

### (7) 児童発達支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
報酬	1	家庭連携加算を算定する場合は、相談援助業務を児童発達支援計画に位置付け、給付決定保護者の同意を得ること。	この加算は、通常の支援+aで家庭訪問をし、相談支援をすることを評価するものです。計画作成のためのモニタリング・アセスメントを家庭で行ったことをもって、算定要件を満たすものではありません。

### (8) 計画相談支援、障がい児相談支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
その他の運営基準	1	相談支援専門員の経験年数を掲示すること。	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。

## 4 令和3年度制度改正関連

令和3年度制度改正により令和3年4月1日から、**虐待防止のための措置、業務継続計画(BCP)の策定、衛生管理の指針等策定、身体拘束等の適正化のための措置**が義務付けられました。猶予期間はありますが、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) 虐待防止のための措置

### (指定障がい福祉サービス基準第40条の2・指定通所支援基準第45条第2項)

委員会の設置・研修の実施・虐待防止責任者の設置について、経過措置として令和4年3月31日までは努力義務とされています。まだ対応していない事業所・法人については早急にご対応ください。

#### 【委員会の設置】

虐待防止のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底してください。委員会の設置等に関する場合は、運営規程に定める必要があります。

- ・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。
- ・委員会には事業所管理者や虐待防止責任者が参加すれば問題ありません。既存の委員会等の中で、虐待防止について併せて議論いただく形でも結構です。
- ・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。

#### 【研修】

従業員に対し、新規採用時及び年1回以上、虐待防止のための研修を実施してください。

#### 【虐待防止責任者】

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いてください。

## (2) 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)

「業務継続計画（BCP）」とは、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提供を継続的に実施するため、あるいは非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画です。経過措置として令和6年3月31日までは努力義務とされています。不測の事態に対応できるように、速やかに策定いただくようお願いします。

#### 【業務継続計画（BCP）の策定】

業務継続計画を策定したら従業員に周知してください。作成にあたっては、下記URLの研修動画を参考にしてください（令和2年度事業所研修 掲載）。

オンライン教材「大規模災害に備えた事業継続計画（BCP）の策定」

<https://www.aju-cil.com/others/bcp.html>

パスワード「bcp\_toyota」

#### 【研修・訓練】

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。

- ・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。
- ・感染症発生時の業務継続計画に基づく訓練は、感染症の予防及びまん延防止の訓練と一体的に行っていただいても差し支えありません。

## (3) 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)

経過措置として令和6年3月31日までは努力義務とされています。指針の策定・委員会の設

置に務めていただくようお願いします。

#### 【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者（**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っていただいても差し支えありません。

### （4）身体拘束等の適正化のための措置

#### （指定障がい福祉サービス基準第35条の2・指定通所支援基準第44条第3項）

令和3年度改正により、身体拘束等の禁止が基準省令に明記されました。あわせて、身体拘束等の適正化のため、以下の措置が事業者には義務付けられました。**経過措置は令和4年3月31日まで**です。まだ措置が取れていない法人・事業所については、早急に措置を講じてください。

#### 【委員会の設置】

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回は開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底してください。

- ・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。
- ・委員会には事業所管理者や虐待防止責任者が参加すれば問題ありません。既存の委員会等の中で、虐待防止について併せて議論いただく形でも結構です。
- ・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。

#### 【指針の整備】

身体拘束等の適正化のための指針を整備してください。

#### 【研修の実施】

従業者に対し、身体拘束適正化のための研修を定期的実施してください。

※令和5年4月1日以降、上記取組が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。

**令和3年度 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**

豊田市福祉部総務監査課

## 令和3年度 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

### 1 監査実施状況

社会福祉法人 17法人中3法人  
 社会福祉施設 老人福祉29施設中5施設  
 児童福祉34施設中25施設  
 障がい福祉4施設中1施設

社会福祉施設指導監査周期の見直しにより、老人福祉及び障がい福祉各施設については、今年度から3年周期となっております。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、今年度は実施予定施設の一部を中止しております。

### 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。

①社会福祉法人運営			
件数	内容	補足	✓
2件	理事長の職務執行報告について、実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において行うこと。	指摘内容は社会福祉法人の運営に関することですが、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。	<input type="checkbox"/>
1件	決算関係書類等の備え置きについて、理事会と定時評議員会の間に必要な日数（中14日）を空けるよう留意すること。		<input type="checkbox"/>
1件	借入を行う場合は、理事会の決議を行うこと。		<input type="checkbox"/>
②資産管理			
1件	社会福祉事業の用に供する土地について、国若しくは地方公共団体以外から借り受ける場合は、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、登記すること。		<input type="checkbox"/>
③会計経理（法人・施設）			
3件	現金・切手等について、鍵のかかる場所等、適切に保管すること。		<input type="checkbox"/>
2件	現金・切手等について、残高確認・現物確認を行うこと。		<input type="checkbox"/>
2件	収納した現金は、経理規程で定める期限までに金融機関に預け入れること。		<input type="checkbox"/>
1件	契約書に収入印紙が貼付されていない案件が見受けられたため、適切に対応すること。		<input type="checkbox"/>



④施設運営			
4件	運営規程（重要事項説明書）等に記載すべき事項を不足なく記載すること。		<input type="checkbox"/>
12件	施設の見やすい場所に重要事項を掲示すること。	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"/>
1件	消防計画に定める自主点検について、一部実施できていない項目が見られたため、適切に実施すること。		<input type="checkbox"/>
⑤職員処遇			
件数	内 容	補 足	✓
2件	短時間労働者との労働契約の締結にあたっては、文書の交付により明示が義務付けられている事項を労働条件通知書等に記載すること。	【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"/>
1件	時間外労働・休日労働をさせる場合は、労働者の過半数を代表する者との協定（36協定）を締結し、労働基準監督署へ届出を行うこと。	【労基法第36条】 36協定は届出日以降に有効となります。協定期間前に届け出てください。	<input type="checkbox"/>
6件	就業規則等について、実態に即して見直しを行うこと。 （早番の勤務時間2件、賞与の有無2件、手当の内容2件）	【労基法第89・90条】 10人以上の労働者を雇用する場合、就業規則の作成及び届出が義務付けられています。変更時も同様であるため、状況が変わった際には規則を変更し、届け出てください。なお、労基法第89条に掲げる事項に関する規則	<input type="checkbox"/>
6件	給与規程の変更について、労働組合又は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け出ること。	は、労基法上「就業規則」として扱われるため、同様の手続が必要です。 例：給与規程や退職規程等	<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を言います。	<input type="checkbox"/>

**令和4年度 事業者指定関係書類の提出について**

豊田市福祉部障がい福祉課

## 令和4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4年4月分の加算届について、**体制等状況一覧表の届出内容に変更がない事業所は提出不要とします(基本報酬算定区分についても、確認の結果現在と同じ区分であれば、提出不要とします。ただし、就労継続支援A型事業所は、変更がない場合でも提出ください。)**。

※詳細は「加算の届出について」をご確認ください。

・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15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15日(必着)**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。

・「虐待の防止」や「従業員の員数」など、**「報酬改定に伴う運営規程の変更」については、変更届の提出不要とします。**

※詳細は「変更等の手続きについて」をご確認ください。

・新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、事業者指定や加算などの相談や書類の確認は窓口で行っておりません。**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ください。

※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 事業者指定担当者あて」

※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としておりますが、「実務経験証明書」は従事先法人の代表印が必要です。

・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15日までに提出いただければ遡って変更します。また、令和3年度は、報酬改定があったためすべての事業所に提出していただきましたが、新型コロナウイルス感染拡大により事業者の業務負担が増加していることを考慮し、今年度は体制等状況一覧表の届出内容に変更がない事業所は提出不要とします。

### <手順1>

・基本報酬算定区分、前年度の平均利用者数、算定している加算の要件を満たすか等について、入念に確認ください。

### <手順2>

・算定している加算(体制等状況一覧表の届出内容)に変更がある場合→**加算届を提出**  
 ※「変更のある加算に係る届出書・必要書類のみ」提出いただいても、「算定するすべての加算の届出書・必要書類」を提出いただいても、どちらの方法でも構いません。

※「変更のある加算に係る届出書・必要書類のみ」提出いただいた場合でも、疑義がある場合は、追加書類を提出していただくことがありますのでご承知おきください。

・算定している加算(体制等状況一覧表の届出内容)に変更がない場合→**加算届の提出は不要**  
 ※令和3年度はすべての事業所に提出を求めていましたが、令和4年度は変更がない事業所は提出不要とします。お間違えないようお願いします。

※基本報酬算定区分についても、確認の結果現在と同じ区分であれば、提出不要とします。ただし、就労継続支援A型事業所は、変更がない場合でも提出ください。

### (1)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4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 (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>給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p>	<p>・「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></p> <p>・「適用開始日」 令和4年4月1日から新たに算定(変更)する加算→R4.4.1 その他→空欄 or 過去の算定開始(変更)日</p>
<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><b>※令和4年4月分を作成</b></p>	<p>・<b>日中サービス支援型 GH は「別紙 2-2」で作成ください。</b></p> <p>・<b>※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。</b></p> <p>・<b>障がい児通所支援事業は「別紙 2-3」で作成ください。</b></p> <p>※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。</p> <p>・<b>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。</b></p> <p>※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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>※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。</p>
<p>取得加算に必要な届出書</p>	<p>・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」でご確認ください</p>
<p>取得加算に必要な証明書等添付書類の写し</p> <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</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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、</p>

算に係る個別支援計画など	「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。
--------------	---

※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3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、「(別紙40)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」、「(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)」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3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「障がい児通所支援事業の留意事項について」内「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。

## (2) 提出期限

### 令和4年4月15日(必着)

※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

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15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。

・令和3年度の市総務監査課が行った実地指導により、「家庭連携加算」の要件不備について指摘がありました。原因は、児童発達支援計画への記載漏れです。各加算の取得要件について、基準省令等をよく確認してください。

【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15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15日(必着)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。

・令和3年度障がい福祉サービス等報酬改定により、以下の内容について運営規程の変更が必要及び可能となりましたので、ご確認下さい。

#### (1) 虐待の防止について

令和4年4月1日から以下の内容が義務化されます。

- ・虐待防止委員会の設置等
- ・従業者への研修の実施
- ・虐待の防止等のための責任者の設置

※詳細につきましては、厚生労働省の指定基準省令・解釈通知等を確認いただき、適切な対応をお願いします。また、運営規程を変更していない場合、変更をお願いします。

#### <記載例>

「事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。」

※「講ずるよう努めるものとする。」では努力義務の記載となるため適切ではありません。

#### (2) 運営規程及び重要事項説明書の「従業者の員数」について

従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、人員基準を満たす範囲において、「〇人以上」と記載できることとなりました。事務負担軽減及び記載ミス防止のため、ぜひ変更をご検討ください。

#### <これまでの記載例>

- ・生活支援員2名(常勤職員1名、非常勤職員1名)

⇒1名や2名になった場合、その都度運営規程及び重要事項説明書の変更が必要。

#### <可能となった記載例>

- ・生活支援員1名以上

⇒2名でも3名でも、運営規程及び重要事項説明書の変更が不要。

※上記を含め、「報酬改定に伴う運営規程の変更」については、特例措置として変更届の提出不要とします。

【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.html>

## 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\_処遇
- ・別紙様式 2-3 個表\_特定(※特定加算を算定する場合のみ)

※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 2-4 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4年4月15日(必着)**

※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3年度に取得していた場合でも、令和4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3年度実績報告書の提出期限は令和4年7月末日です(6月頃に別途通知します。)

・「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」の申請・問合せ先は、**豊田市でなく愛知県です**。でお間違えないようお願いいたします。詳細は、以下愛知県ホームページでご確認下さい。

#### 【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>

#### 【愛知県障害福祉課ホームページ】

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shogai-aichi-shogukaizen-kohukin.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4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。**

### （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。

### (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 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
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」を障がい福祉課総務担当へ提出 時期:4月15日(必着) ※「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
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)」を障がい福祉課計画担当へ提出 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
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、 <u>利用者</u> に通知 (様式自由) 時期:毎年度

### (4) 施設外就労実績の報告

対象	施設外就労を実施している事業所
根拠	就労支援事業留意事項 5(2)④オ
方法等	方法:「施設外就労実施報告書」を市障がい福祉課自立担当へ提出 時期:施設外就労を実施した月の給付費請求時 ※「施設外就労実施報告書」様式は豊田市ホームページに掲載

#### 【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>

## 7 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>

## 8 新型コロナウイルスについて

### (1) 人員基準等の臨時的な取扱いについて

厚生労働省事務連絡に基づき、新型コロナウイルス等に係る人員基準等の臨時的な取扱いに該当する場合は、以下の取り扱いとしてください。

・加算・変更届などの届出を行う場合→具体的な内容(対象となる加算、要件を満たせない理由等)を記載した「理由書(様式任意)」を作成し、届出時に併せて提出してください。

・それ以外の場合→実地指導の際に確認できるよう、記録(対象となる加算、要件を満たせない理由等)を残しておいてください。

### (2) 市への報告について

事業所の職員や利用者が新型コロナウイルスに感染した場合は、速やかに書面で報告をお願いします。なお、濃厚接触者(疑いを含む)の発生、PCR検査の受検、陰性の報告は不要とさせていただきます。

#### 【豊田市ホームページ】

障がい福祉サービス等事業者向け情報(新型コロナウイルス感染症関係) ※トップページのサイト内検索欄に「1037060」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1037060.html>

事故報告について ※トップページのサイト内検索欄に「1004120」を入力。

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1004120.html>

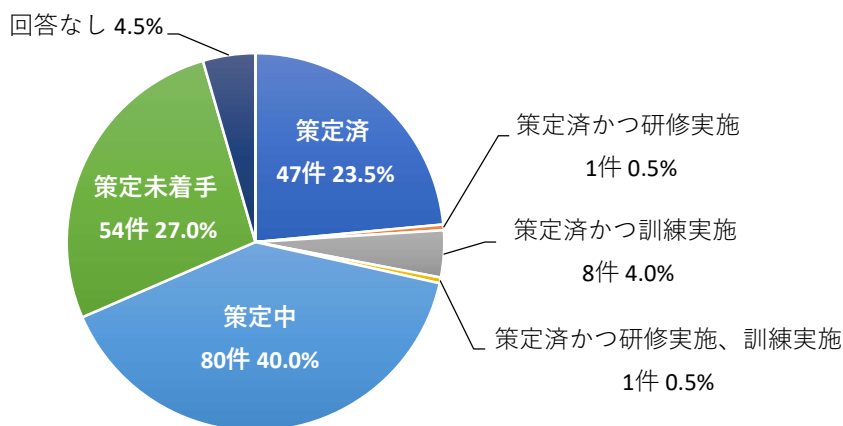


## 9 BCP(事業継続計画)について

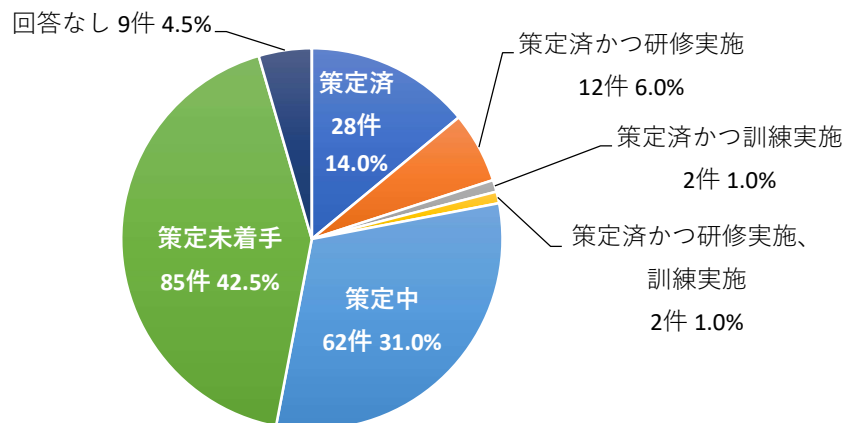
・豊田市では、障がい福祉サービス事業所等におけるBCPの意義と策定方法を紹介し、豊田市内の事業所におけるBCP策定率の向上を目的に、BCP策定支援オンラインセミナーを行っていますので、以下のサイトよりご視聴ください。

また、令和4年1月に豊田市内の障がい福祉サービス事業所等を対象に実施した、策定状況アンケートの結果をお知らせします。

### 自然災害BCP(200事業所から回答あり)



### 感染症BCP(200事業所から回答あり)



【BCP策定支援オンラインセミナーホームページ ※委託業者のホームページ】

大規模災害に備えた事業継続計画(BCP)の策定

<https://www.aju-cil.com/others/bcp.html>

新型コロナウイルス感染症に備えた事業継続計画(BCP)の策定

[https://www.aju-cil.com/others/corona\\_bcp.html](https://www.aju-cil.com/others/corona_bcp.html)

※パスワードは共に「bcp\_toyota」

## 10 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>

## **障がい児通所支援事業の留意事項について**

豊田市福祉部障がい福祉課

## 障がい児通所支援事業の留意事項について

### 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。

#### 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3年4月1日以前に指定を受けた事業所→令和4年3月31日

・令和3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

※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「加算の届出について」をご確認ください。

※評価表には必ず公表日を記載ください。

## 2 評価手順（参考）

### （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。

・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、上記1(5)のとおり障がい福祉サービス等情報公表システムへの掲載(豊田市の承認)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。

放課後等デイサービス事業所における自己評価結果(公表)

記入する

討議年月日:平成 年 月 日

公表:平成 年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_

		チェック項目	はい	いいえ	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
環境・ 体制整備	1	利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切である				
	2	職員の配置数は適切である				
	3	事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮が適切になされている				
業務改善	4	業務改善を進めるためのPDCAサイクル(目標設定と振り返り)に、広く職員が参画している				
	5	保護者等向け評価表を活用する等によりアンケート調査を実施して保護者等の意向等を把握し、業務改善につなげている				
	6	この自己評価の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開している				
	7	第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげている				
	8	職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保している				
適切な 支援の 提供	9	アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成している				
	10	子どもの適応行動の状況を把握するために、標準化されたアセスメントツールを使用している				
	11	活動プログラムの立案をチームで行っている				
	12	活動プログラムが固定化しないよう工夫している				
	13	平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援している				
	14	子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせ放課後等デイサービス計画を作成している				
	15	支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認している				
	16	支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有している				
	17	日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげている				
	18	定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断している				
	19	ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせ支援を行っている				

関係機関や保護者との連携	20	障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画している				
	21	学校との情報共有(年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等)、連絡調整(送迎時の対応、トラブル発生時の連絡)を適切に行っている				
	22	医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えている				
	23	就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めている				
	24	学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等している				
	25	児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けている				
	26	放課後児童クラブや児童館との交流や、障がいのない子どもと活動する機会がある				
	27	(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加している				
	28	日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っている				
保護者への説明責任等	29	保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っている				
	30	運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っている				
	31	保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っている				
	32	父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援している				
	33	子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応している				
	34	定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信している				
	35	個人情報に十分注意している				
	36	障がいのある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしている				
	37	事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っている				



非常時等の対応	38	緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知している				
	39	非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っている				
	40	虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしている				
	41	どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載している				
	42	食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされている				
	43	ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有している				

## 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。



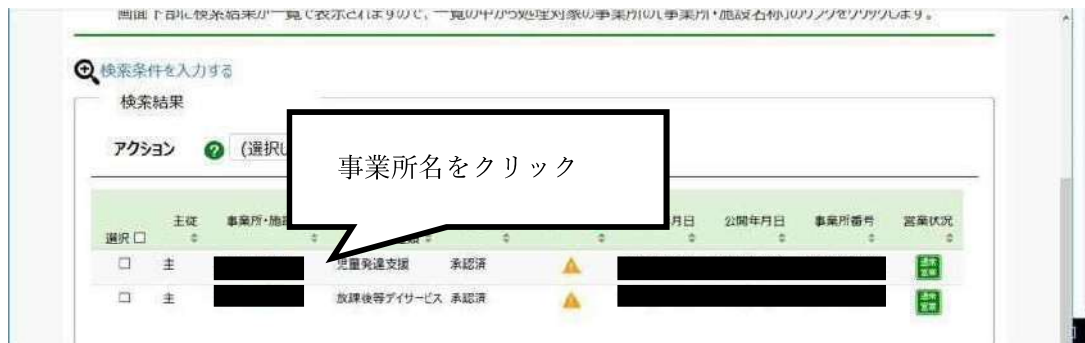
②ログインする。





③事業所情報を検索する。





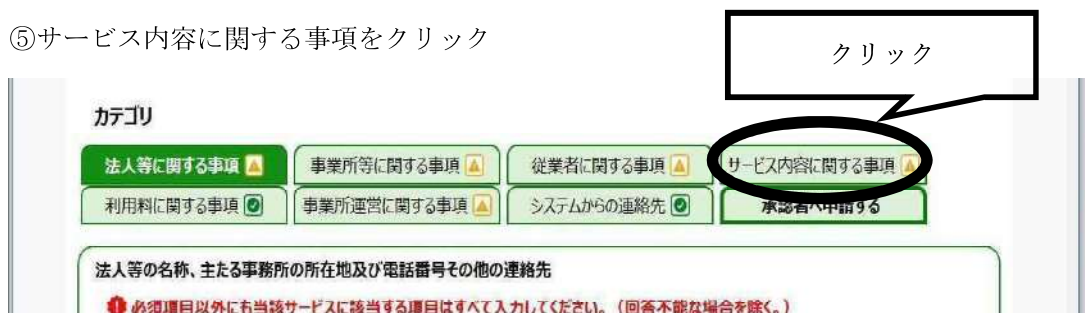
④公表内容を変更する。



※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



⑥サービス別項目の「放課後等デイサービス（児童発達支援）ガイドラインにおける自己評価の公表の有無」を「有」にし、「（公表場所（URL等）」に評価表を張り付けたURLを入力する。（そのまま⑦に進んでください。）

サービス別の項目

④ 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。）

放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表の有無  なし  あり

（公表場所（URL等））

学校との連携の有無  なし  あり

保護者支援の実施の有無  なし  あり

（支援の内容）

障害福祉サービス等を提供する事業所等、設備等の状況

④ 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。）

TOPに戻る

自己評価結果等の公表に係る手続きはここまで。

⑦一時保存する。

サービス別の項目

④ 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。）

放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表の有無  なし  あり

（公表場所（URL等））

学校との連携の有無  なし  あり

保護者支援の実施の有無  なし  あり

（支援の内容）

一時保存

TOPに戻る

⑧承認者へ申請する（申請しないと公表されません）

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

事業所等の運営に関する方針

④ 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。）

事業所等の運営に関する方針

TOPに戻る

## 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、承認者へ申請

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  なし  あり  
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  なし  あり  
(電子メールアドレス)  
事業所の連絡先 ホームページ  なし  あり  
ホームページ(URL)  
指定事業所番号  
事業所 管理責任者氏名

・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  なし  あり  
第三者による評価の実施(受審)状況  なし  あり  
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  なし  あり  
第三者評価の結果  [ファイルを選択してアップロードする](#)  
[アップロード済みのファイルをダウンロードする](#)  
[アップロード済みのファイルを削除する](#)  
公表ホームページのURL

## 障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

### 1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

### 2 定員超過について

#### (1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）

#### (2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下の Q & A も参照するものとする。



## 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL4(令和3年5月7日)

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

・  $10 \times 22 \text{ 日} = 220 \text{ 人}$  (延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

### 3 定員超過利用減算について

原則、次の(1)及び(2)の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、(1)又は(2)の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

#### (1) 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

##### ① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

- (例1)定員 10 人の場合・・・ $10 \text{ 人} \times 1.5 = 15 \text{ 人}$
- ・ 1日の障害児の数が 15 人 :定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害児の数が 16 人 :定員超過利用減算となる。
- (例2)定員5人の場合・・・ $5 \text{ 人} \times 1.5 = 7.5 \text{ 人} \rightarrow 8 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)
- ・ 1日の障害児の数が8人 :定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害児の数が9人 :定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

- (例)定員 60 人の場合・・・ $60 \text{ 人} + (60 \text{ 人} - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5 \text{ 人} \rightarrow 88 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)
- ・ 1日の障害児の数が 88 人 :定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害児の数が 89 人 :定員超過利用減算となる。

**(2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い**

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

- (例)利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の場合
- ・  $30 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 1,980 \text{ 人}$
  - ・  $1,980 \text{ 人} \times 1.25 = 2,475 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

- (例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合
- ・  $(10 \text{ 人} + 3) \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 858 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

**(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い**

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあっては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1) 利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5=15 人
  - ・ 1日の障害児の数が 15 人 : 定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害児の数が 16 人 : 定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5=30 人
  - ・ 1日の障害者の数が 30 人 : 定員超過利用減算とならない。
  - ・ 1日の障害者の数が 31 人 : 定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2) 利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
  - ・ 10 人×22 日×3月=660 人
  - ・ 660 人×125%=825 人(受入可能延べ障害児数)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
  - ・ 20 人×22 日×3月=1,320 人
  - ・ 1,320 人×125%=1,650 人(受入可能延べ障害者数)
  - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

#### **(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い**

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1) ~ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

#### **(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について**

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

#### **令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 4 (令和3年5月7日)**

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例:利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員 10 人の場合で 12 人利用するときに、児童指導員又は保育士を 2 人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

# 記載例・表示内容の説明

## 障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和 **4** 年度分

年度を入力してください。

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
  - ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
  - ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

- ・ 4月だけ定員超過が生じた場合は、6月まで入力した時点で下のような表になります。
- ・ この例では、5月・6月で、②「過去3ヶ月間の延べ利用者数」が、⑦「過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数」を超えるので、5月と6月の⑧の欄に、「減算必要」と表示されています。そのため、5月と6月は、定員超過利用減算を算定する必要があります。
- ・ 7月は、②が⑦の数字を超えていないので、⑧の欄に、「減算不要」と表示されます。7月は、定員超過利用減算を算定する必要はありません。

事業所名	〇〇事業所
提供サービス名	児童発達支援及び放課後等デイサービス(多機能型)
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	単位1

水色のセルに入力してください。  
(色のないセルは自動入力です。)

単位分けを行っている場合、単位の名称を入力してください。事業所で単位の名称を定めていない場合は、どの単位のシートかが分かるよう、適宜名称を設定してください。(「単位1」などの名称でも構いません。)

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 4 年度												
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
① 延べ利用者数(人) (注1)		200	200	400	190	190										
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)				400	800	790	780	380	190	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)		10	10	10	10	10										
④ 開所日数(日)		20	20	20	20	20										
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)		0	200	200	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)		0	260	260	260	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				520	780	780	780	520	260	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	減算必要	減算必要	減算不要	error	error	error	error	error	error	error	error	error

①の前3月の数字を合計して、表示しています。

⑥の前3月の数字を合計して、表示しています。

減算の要否を判定する上で必要な前3月の数字(①、③、④の欄)が全て入力されない場合、「error」が表示されたままになります。

①、③、④の欄の数字を入力しないと、減算の要否が正しく表示されません。  
入力漏れがないようにしてください。

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、「11人以下の場合: (③+3)×④」

【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>

**令和4年度 豊田市地域生活支援事業報酬改定について**

豊田市福祉部障がい福祉課

## 令和4年度豊田市地域生活支援事業報酬改定について

令和4年度からの地域生活支援事業（市町村が地域の特徴等を考慮して実施できる障がい福祉サービス）の報酬改定を行います。基本的に国の障がい福祉サービスの単位数を基準としているため、国の報酬改定の次年度に実施しています。

### ＜報酬改定の方針＞

- ・令和3年度の国の報酬改定に準じた単位数を設定
  - ・国の障がい福祉サービスごとの地域区分（※）を盛り込んだ単位数を設定
- ※地域ごとの人件費の地域差を調整（4級地：居宅介護 10.72 円、生活介護 10.73 円）  
 ⇒これまで地域生活支援事業の報酬には地域区分を加味していなかったが、近隣市町村の状況等を勘案し、今回の改定から単位数に反映させる **（1単位 = 10円は変更無し）**

### 1 改定日

令和4年4月1日（令和4年4月サービス提供分から適用）

### 2 報酬を改定するサービス

- ・ケアスタッフ ・移動支援 ・日中短期入所 ・地域生活支援デイサービス
- ・地域活動支援センターⅢ型 ・デイ型地域生活支援事業 ・移動入浴

### 3 報酬改定の内容について（各種サービスコードは HP に掲載）

#### （1）ケアスタッフについて

ケアスタッフは、家事援助が「居宅介護（家事援助）」の70%、身体介護が「居宅介護（身体介護）」の60%の単位数で算出しているため、次のとおり改定を行います。

種別	現行	改正後	増減率
家事	134単位（日中60分）	147単位（日中60分）	+10%
身体	236単位（日中60分）	258単位（日中60分）	+9%

#### （2）移動支援について

移動支援は、身体介護を伴う支援が「居宅介護（通院等介助）の身体伴う」、身体介護を伴わない支援が「居宅介護（通院等介助）の身体伴わない」の単位数を適用しているため、次のとおり改定を行います。

種別	現行	改正後	増減率
身体伴う	393単位（日中60分）	431単位（日中60分）	+10%
身体伴わない	191単位（日中60分）	210単位（日中60分）	+10%

#### （3）日中一時支援（日中短期入所・地域デイ）について

日中一時支援は、「生活介護21人以上40人以下区分2以下」の単位数を適用し、次のとおり改定を行います。※他の時間区分の単位数も、下表と同じ増減率で改定。

種別	現行	改正後	増減率
地域デイ	496単位（区分Ⅱ6～8H）	511単位（区分Ⅱ6～8H）	+3%
日中短期	496単位（日中60分）	511単位（日中60分）	+3%

#### (4) 地域活動支援センター事業Ⅲ型について

地域活動支援センター事業Ⅲ型は、日中一時支援の単位数を適用しているため、日中一時支援と同様の改定を行います。

種別	現行	改正後	増減率
地活Ⅲ型	496単位(8H以下)	511単位(8H以下)	+3%

#### (5) デイ型地域生活支援事業について

デイ型地域生活支援事業は、基本(区分1~4)が「生活介護定員20人以下区分3」及び「生活介護21人以上40人以下区分2以下」、重度(区分5~6)が「生活介護定員20人以下区分5」及び「生活介護20人以下区分4」の単位数を適用しているため、次のとおり改定を行います。

種別	現行	改正後	増減率
基本	617単位	643単位	+4%
重度	969単位	1,034単位	+7%

#### (6) 移動入浴について

移動入浴の報酬単価は、障がい福祉サービスには類似のサービスがないため、介護保険サービスの「訪問入浴」の単位数及び地域区分から算出している。令和3年度に介護保険サービスの報酬改定が行われたため、次のとおり改定を行います。

種別	現行	改正後	増減率
全身浴	1,344単位	1,366単位	+2%
	1,256(訪問入浴の単位) ×1.070(介護の地域区分) =1,344単位	1,260(訪問入浴の単位) ×1.084(介護の地域区分) =1,366単位	
部分浴	941単位	1,229単位	+31%
	1,344単位(全身浴)の70%	1,366単位(全身浴)の90%	
加算		初回加算 217単位(新設)	-

### 4 各種加算について

各種加算は国の障がい福祉サービス等の単位数を適用しているため、次のとおり改定を行います。

加算名	現行	改正後	加算名	現行	改正後
食事提供加算	30単位	32単位	送迎加算	21単位	23単位
上限管理加算	150単位	161単位	入浴加算	50単位	43単位
重度支援加算Ⅰ	50単位	54単位	重度支援加算Ⅱ	60単位	64単位
緊急受入加算	120単位	193単位			



## 5 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**でお願いします。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。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4年4月分	令和4年5月11日(水)
令和4年12月分	令和5年1月11日(水)

実績記録票の様式が押印廃止により変更されています。変更後の様式はホームページに掲載してありますので、よろしくをお願いします。

### (2) 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。

### (3) 国保連合会請求における警告等について

国保連合会請求に関して、下記のような警告等が審査の際に散見されます。

①A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。

②A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。正しい状態ではない場合、⑤⑥の警告が出ます。

★一部の事業所において、一度返戻した請求について修正を行わずそのまま再請求を行っているケースが見受けられます。不明な点は請求担当へお問い合わせのうえ、修正・再請求を行ってください。

## **重層的支援体制整備事業について**

豊田市福祉部福祉総合相談課

# 令和3年4月から 重層的支援体制推進(整備)事業

が始まりました



## 重層的支援体制推進(整備)事業について

### 社会福祉法等の改正

#### ① 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の支援

【社会福祉法、介護保険法】

・市町村において、既存の相談支援等の取組を活かしつつ、地域住民の抱える課題の解決のための包括的な支援体制の整備を行う、新たな事業及びその財政支援等の規定を創設するとともに、関係法律の規定の整備を行う。

#### ② 地域の特性に応じた認知症施策や介護保険サービス提供体制の整備等の推進

【介護保険法、老人福祉法】

#### ③ 医療・介護のデータ基盤の整備の推進【介護保険法、地域における医療～法律】

#### ④ 介護人材確保及び業務効率化の取組の強化【介護保険法、老人福祉法、社会福祉士～】

#### ⑤ 社会福祉連携推進法人制度の創設【社会福祉法】

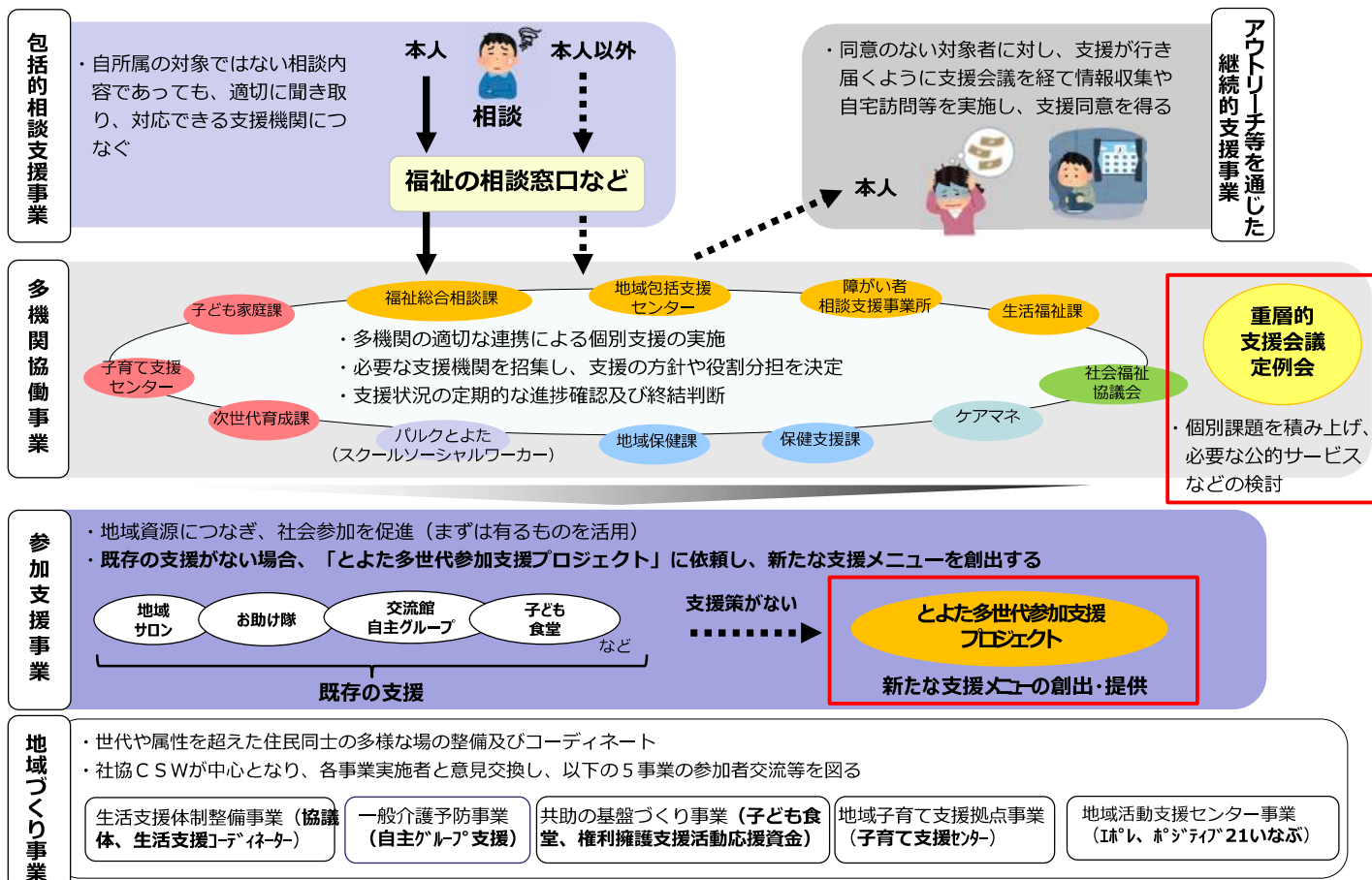
【施行期日】令和3年4月1日

#### <地域住民が抱える課題が複雑化・複合化する現在、以下の課題がある>

- ・従来の属性別の支援体制では、対応が困難。
- ・属性を超えた相談窓口の設置等の包括的な支援体制の構築を行う動きがあるが、各制度毎の国庫補助金の制度間流用にならないようにするための経費按分に係る事務負担が大きい。
- ・市町村が包括的な支援体制を円滑に構築できるような仕組みづくりを創設することが必要。

### 「重層的支援体制整備事業」の新設

※豊田市においては、先進的に国のモデル事業を進めてきた背景から、「整備事業」ではなく「推進事業」と呼ぶ。

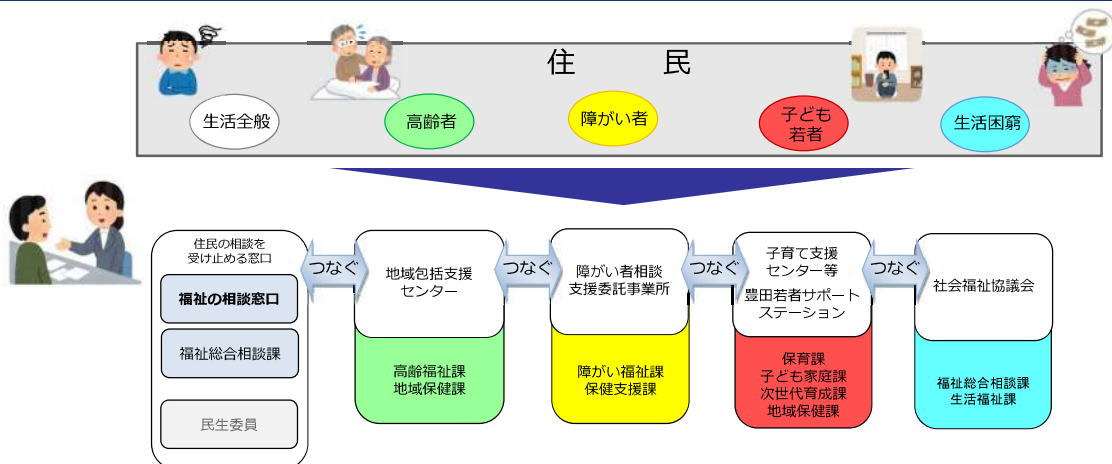


重層的支援体制推進事業における「包括的相談支援事業」

基本事項

- 属性や世代を問わず包括的に相談を受け止める
- 支援機関のネットワークで対応する
- 複雑化・複合化した課題については適切に多機関協働事業につなぐ

- ・地域包括支援センター等における相談支援
- ・障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者への相談支援
- ・利用者支援事業の実施機関における相談支援
- ・生活困窮者への自立相談支援



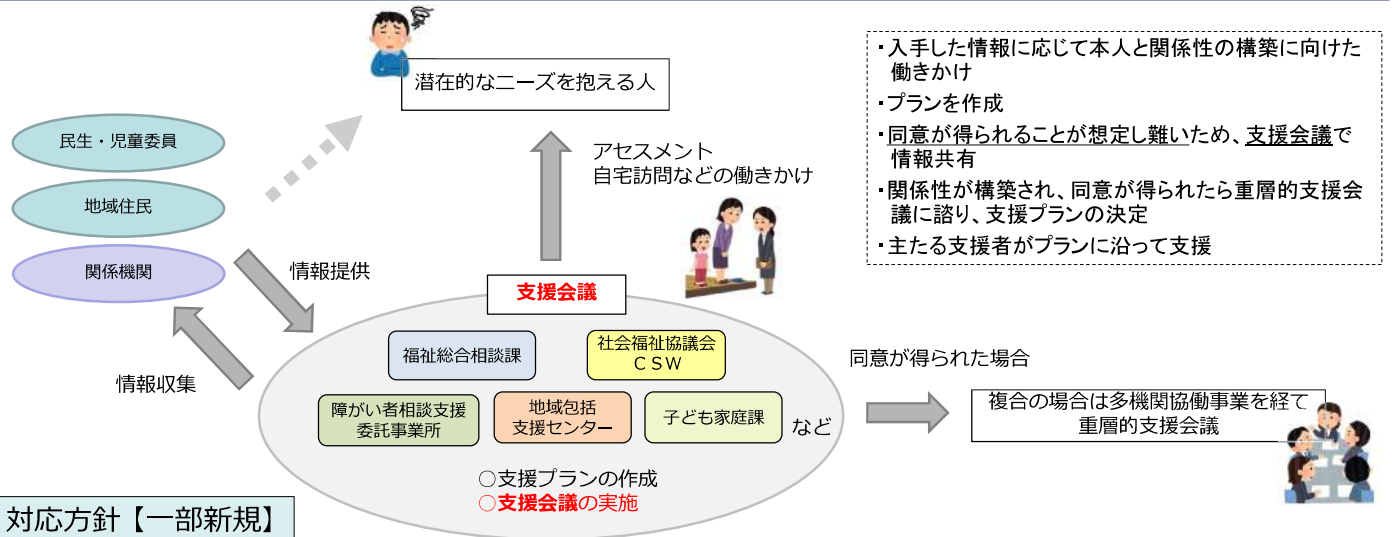
対応方針【既存】

- 相談を担う業務（地域包括支援センター、障がい者相談支援事業所、子ども家庭課、子育て支援センター等、社会福祉協議会等）について、これまで同様に、**主たる支援対象者以外からの相談であっても、しっかり受け止め、適切に支援機関へつなぐ。**
- 主たる支援対象者以外の相談も受け止め、適切に支援機関へつなぐため、自身の属する分野以外の支援についても広く学ぶ機会を創出する。

「この相談内容はうちじゃない」という対応はダメ

**基本事項**

- 支援を必要とする人を早期に発見するために、関係機関とのネットワークから相談者を発見する
- 支援を必要とする人に支援を届けるために、自宅訪問などの支援を行う（本人との関係づくり）



**対応方針【一部新規】**

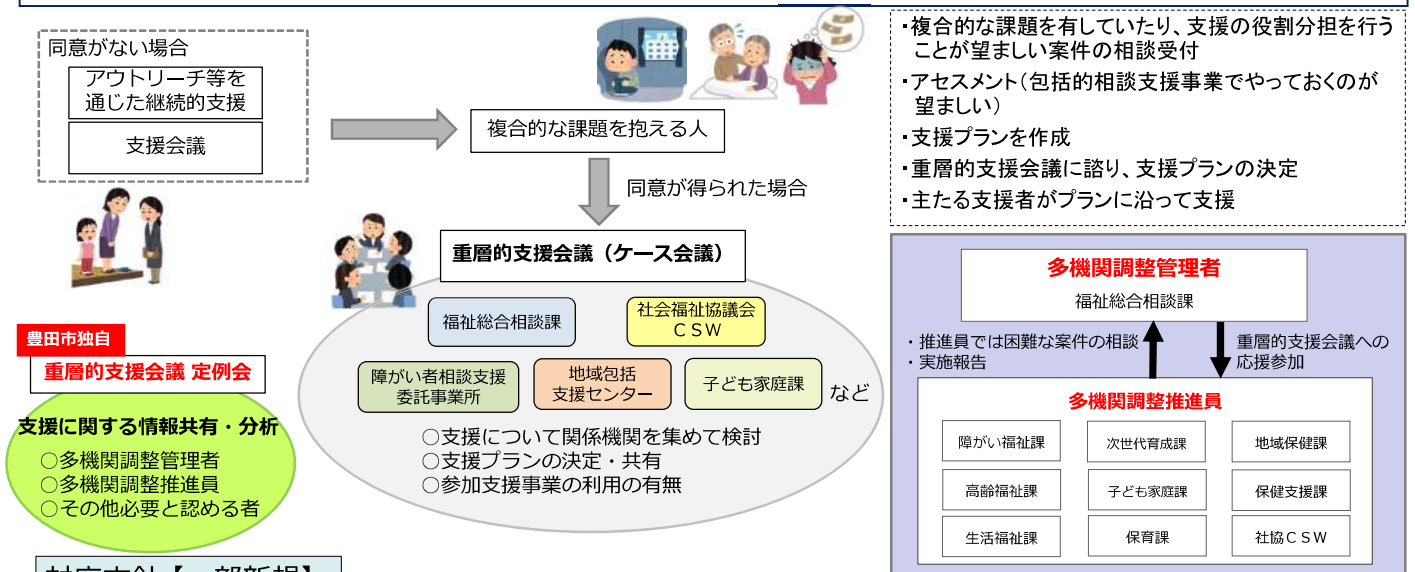
- 関係機関や地域から情報が入った場合、支援機関は情報収集及びアセスメントを実施し、対象者を訪問するなど受け身ではなく、アウトリーチによる積極的な行動を取る。
- 特に、高齢者は地域包括支援センター、障がい者は障がい者相談支援事業所、子どもは子ども家庭課、生活困窮は社協CSW、全体のフォローを福祉総合相談課というように対象別で主体となるアウトリーチ機能を持つ機関を確保する。

**「本人が相談に来ないと進まない」はダメ**

重層的支援体制推進事業における「多機関協働事業」

**基本事項**

- 複合的な課題を有しており、支援関係機関による役割分担や支援の方向性を整理する役割
- 重層的支援体制推進事業の中核を担う事業



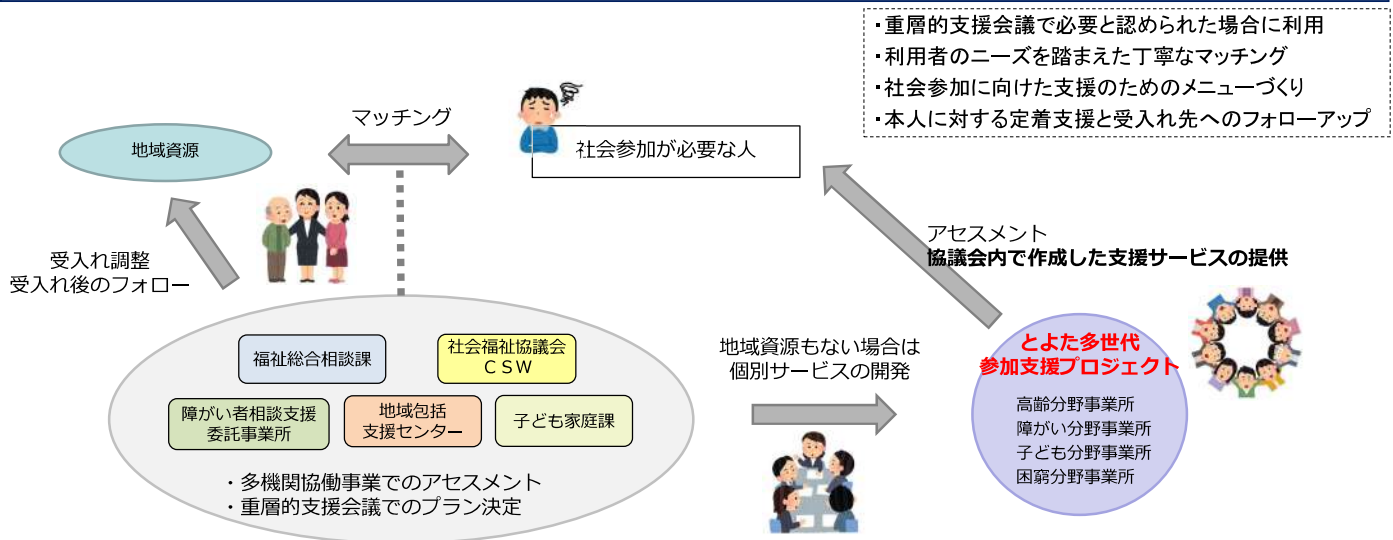
**対応方針【一部新規】**

- 高齢福祉課、障がい福祉課、生活福祉課、次世代育成課、子ども家庭課、保育課、地域保健課、保健支援課の計10者に拡大し、それぞれが支援機関を巻き込んだ支援を実施できるよう進化する。
- 福祉総合相談課を多機関調整管理者とし、その他を多機関調整推進員と位置付け、多機関協働事業者の相談先やとりまとめを福祉総合相談課とする。

**これまでの縦割りの支援主体が中心となり、他の機関はフォローする。**

基本事項

- 既存事業では対応できないニーズに対応するため、本人のニーズと地域資源との調整を行い、多様な社会参加を促進
- 本人に対する定着支援と受け入れ先への支援（フォローアップ）



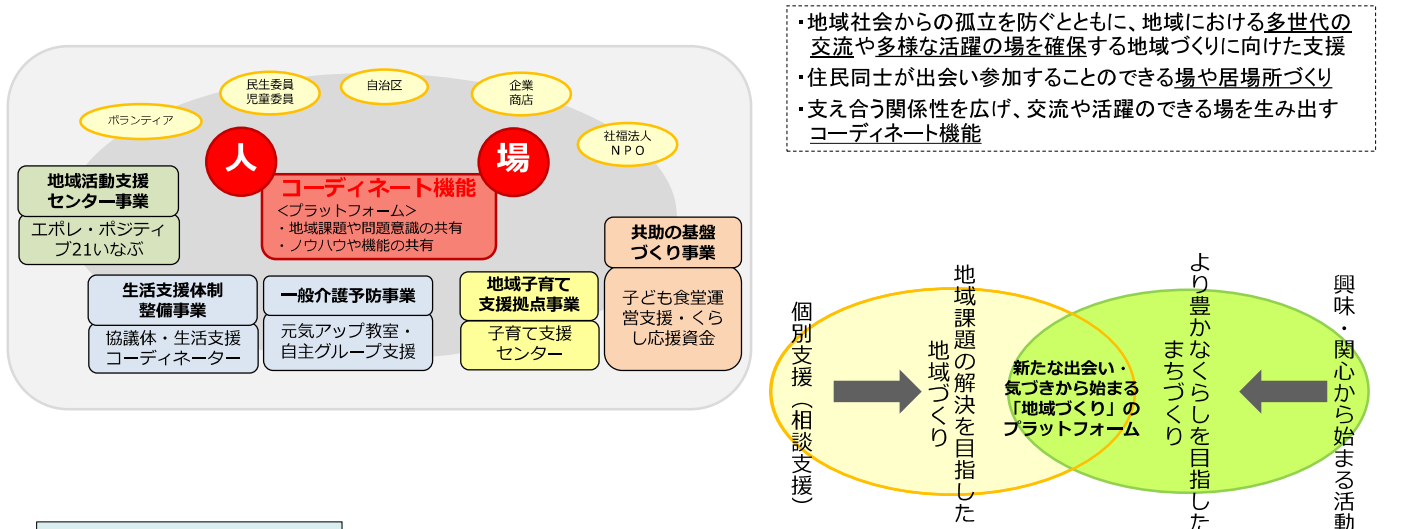
対応方針【一部新規】

- 社会参加につなげたいが、既存事業では対応できない支援において、本人のニーズと地域資源とのマッチングを図り、参加できる場所を確保するとともに、受け入れ先のフォローアップを実施する。
- 公的サービスやつなげる地域資源がない場合、新たに立ち上がる「とよた多世代参加支援プロジェクト」に支援を依頼し、個々のニーズに対応する支援開発を実施する。【豊田市の重層的支援体制推進事業の最重要ポイント】

介護保険や障がい者サービスといった公的サービスだけに頼らない。

基本事項

- 世代や属性を超えて住民同士が交流できる多様な場や居場所を整備する。【多様な「場」づくり】
- 「人と人」「人と居場所」などをつなぎ合わせる。【つなぎ・コーディネート機能】
- 5事業（介護2つ、障がい、子ども、困窮）を全て実施することが規定されている。



対応方針【一部新規】

- 既存事業については、継続して事業実施していく。
- 社協CSWを主導に、各事業実施者の困りごと解消や事業改善などを図り、各事業の一体化を目指す。
- 参加支援事業で結び付けることができる地域資源のひとつとなるよう地域力の育成を意識する。

「対象を限定する」地域づくりから「全世代化」の地域づくりに趣向を変える。

### 豊田市の考える「重層的」とは・・・

- ①対象者自身や世帯に困りごとがたくさんある『**対象者の重層**』
- ②相談から支援の実施までの『**支援手段の重層**』
- ③支援機関の重なりによって支援する『**支援機関の重層**』

● 複合・複雑化した困りごとを抱えていることが制度の前提にあるため、対象者の状態を多角的にとらえる。

● 「相談を受け、必要な場合はアウトリーチを実施して同意を得て、必要な支援機関により協議し、支援を実施する」という一連の流れ（事業）により支援を行う認識を持つ。

● 対象者自身が複雑な困りごとを抱えていることから、様々な支援機関が協力し合う連携体制のもとに支援を行う。

## **個別支援会議等のオンライン化について**

豊田市福祉部福祉総合相談課



# 個別支援会議等のオンライン化

令和4年 3月 日  
福祉部 福祉総合相談課



つながる つくる 暮らし楽しむまち・とよた

## 個別支援会議等のオンライン化

強化

### 要旨

- 新型コロナウイルス感染症の長期化により生活困窮者への支援ニーズが増大したことに加え、生活困窮者の課題は複合・複雑化している。
- さらには、孤独・孤立問題の深刻化など従来とは異なる新たな課題も浮かび上がっている。
- こうした課題は、新型コロナウイルス感染症の収束後においても対応が求められるため、安定的な支援体制の整備を図るとともに、**福祉の相談支援の現場におけるICT化を促進する。**

### 課題 安定的な支援体制の確保

#### 福祉の相談支援の現場におけるICT化

- ・福祉分野における相談支援の現場は、**複合・複雑化した課題への対応**や**孤独・孤立問題の深刻化**等、従来の支援ニーズよりも多様化している状況。
- ・新型コロナ感染症対策の中で整備・普及されたICTの活用は、福祉の現場においても**アウトリーチ支援**や**支援関係機関との連携促進**が可能。
- ・そのため、**多機関によるオンライン相談対応等を推進**し、相談支援の現場におけるICT化を促進する（オンライン相談は、**ZOOM会議システム**を利用）。

### 対応 ICT活用の具体策

#### 1 多機関による会議等のオンライン化

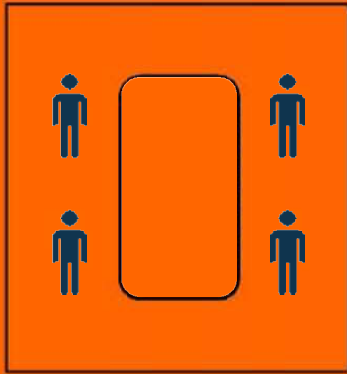
- ・多機関で開催する個別支援会議やケース検討会等は、**ZOOM会議システムの利用を促進**。

#### 2 オンライン型アウトリーチ支援の実施

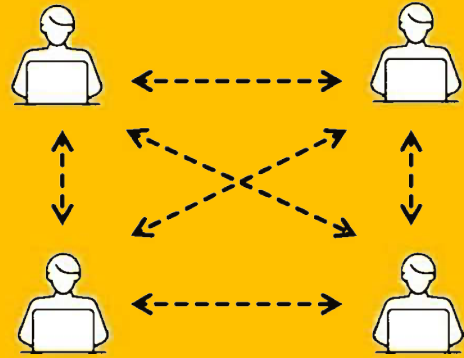
- ・支援機関と連携したケース対応では、**オンライン型アウトリーチ支援の実施を検討**。
- ・特に孤独・孤立対策にはオンライン相談が有効。

## 多機関による会議のオンライン化

BEFOR



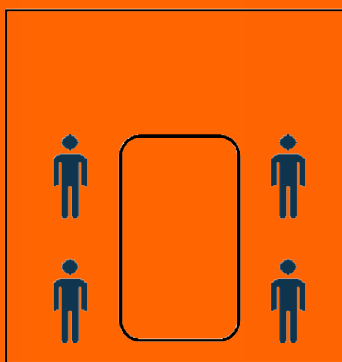
AFTER



3

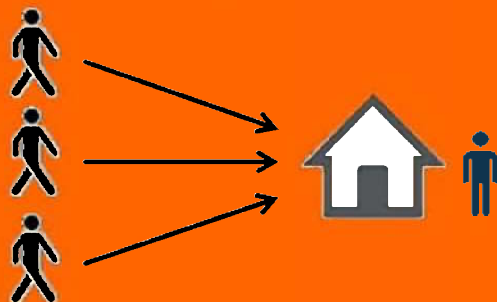
## オンライン型アウトリーチ支援

BEFOR

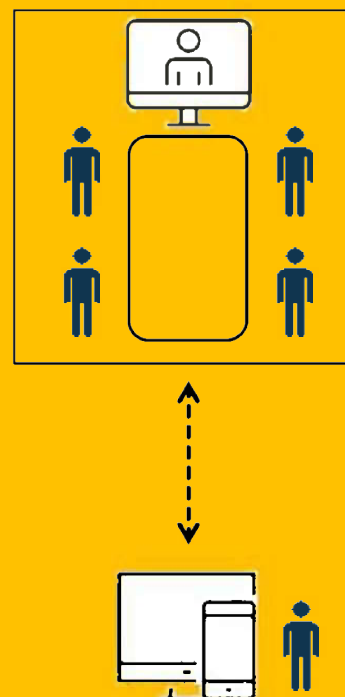


○月○日

○月○日 + N日後



AFTER



○月○日

4

**生活困窮者のための就労訓練事業の実施協力について**

豊田市福祉部福祉総合相談課

豊田市は、国からSDGs未来都市として選定を受けています。

SDGsでは、17の目標が設定されており、福祉分野では「全ての人に健康と福祉を ～あらゆる年齢の全ての人々の健康的な生活を確保し、福祉を推進する～」という目標も掲げられています。

誰一人取り残されることなく、誰もが支え合うことのできる地域共生社会の実現に向けての取組の一つが「生活困窮者のための就労認定訓練事業」です。

障がい福祉サービス事業者の皆様におかれましては、地域における公益的な取組として、事業実施の協力について、ご検討をお願いします。

## 1 対象者はどんな人？

- すぐには一般企業で働くことが難しい方です。長期離職者や、ニート、ひきこもり、心身の課題があったりと、さまざまな状況の方が利用できます。
- 障がい者手帳の所持や、疾病や障がい等の診断名の有無は関係ありません。

## 2 就労訓練事業とは？

- 生活困窮者の自立相談支援機関（豊田市では、社会福祉協議会となります）からの紹介に応じて、就労に困難を抱える方を受け入れます。
- 就労訓練事業者は、就労の機会を提供するとともに、生活面や健康面での支援を行います。
- 利用者に対し、訓練として就労体験の場を提供する「非雇用型」と雇用契約を締結したうえで支援付きの就労を行う「雇用型」のいずれかで就労訓練を行います。
- 具体的なイメージとしては、障がい福祉サービスの「就労継続支援 A 型・B 型」と類似しています。

【厚生労働省「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」（抜粋）】

障がい者就労継続支援事業を行う施設等において、定員外（障がい者総合支援法に基づく給付等の対象外）として対象者を受け入れ、作業施設内での就労に携わる中で一般就労に向けた支援を行うようなケースも一つの類型として想定される。

### 3 事業を開始するまでの流れ

- 就労訓練事業を行うためには、事業所ごとに豊田市長の認定を受ける必要があります。

#### 【認定基準の主な内容】

##### (1) 就労訓練事業者に関する要件

- ①法人格を有すること
- ②事業実施に足りる施設、人員及び財政基盤を有すること
- ③支援機関のあっせんに応じ、利用希望者を受け入れる など

##### (2) 就労等の支援に関する要件

- ①事業の責任者を配置すること（特に資格は必要ありません）
- ②就労等の支援に関する計画を策定すること
- ③利用者の状況を把握し、必要な相談、助言等を行うこと など

##### (3) 安全衛生に関する要件

- 非雇用型の利用者の安全衛生その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準ずること

##### (4) 災害補償に関する要件

- 非雇用型の利用者が就労訓練事業において災害を被った場合の補償のために、必要な措置を講じること（保険への加入など）

※社会福祉法人等、法人所管のある法人が実施する場合には、定款変更（公益事業（定員規模によっては社会福祉事業）への位置づけ）が必要になる場合があります。

### 4 障がい福祉サービスとの相違点

	障がい福祉サービス	就労訓練事業
事業開始	市の事業所指定を受ける	市の事業所認定を受ける
報酬	サービス報酬あり	報酬なし
利用方法	市が支給決定 （サービス等利用計画が必要）	社会福祉協議会が支援決定 （生活困窮者自立支援プランが必要）

もっと詳しく知りたいという方は、  
福祉総合相談課までご連絡ください。説明にお伺いします。

電話 0565-34-6791

Eメール fukushi-sodan@city.toyota.aichi.jp

## 今、なぜ就労訓練事業に取り組む必要があるの？

### 生活困窮者のため、地域のため、自らの事業所のために、 事業の実施を考えてみませんか？

#### 生活困窮者のため

就労は、私たちにとって、生活の糧を得る機会ですが、それだけでなく、社会参加あるいは自己実現の機会でもあります。

生活困窮者の生活を安定させ、再び社会の中で居場所を見つけてもらうためにも、就労の機会の確保は非常に重要です。

- 就労は、経済的な自立に資するばかりではなく、日々の生活のリズムを整え、また、社会の中での役割を得つつ、成長するための機会でもあります。特に、生活困窮者の中には、地域社会の中で孤立している方が多くいらっしゃり、再び社会とのつながりをつくっていくことが自立に向けて不可欠です。
- 生活困窮者は、一人ひとりが様々な困難を抱えていて、それぞれが目指す自立のかたちも異なりますが、就労が可能な方については、地域において就労できるよう支援をしていくことが大切です。

#### 地域のため

労働力人口が減少する中で、地域を維持するためには、「社会の支え手」を一人でも多く増やしていかなければなりません。

- 人口約3,600人のある町で、調査を行った結果、18歳以上55歳未満の不就労のひきこもり113人の存在が確認されました。これは、その自治体の同年代の人口の約8.7%に相当するとのことでした。
- この調査結果を受け、町では、ひきこもりの方々に対するきめ細かな就労支援を行い、既に60人以上がひきこもりから脱し、35人以上が一般就労を果たしています。
- この町で起きていたことは、どの地域においても起こりうるのではないのでしょうか。人口減少の中で地域や地域経済を維持するためにも、地域を挙げてこの問題に取り組む必要があります。

#### 自らの事業所のため

生活困窮者を受け入れ、誰にとっても働きやすい職場環境をつくることは、業務の効率化だけでなく、職場定着や人材育成にもつながります。

- 働く上で様々な配慮をしなければならない方を受け入れれば、最初はいろいろな苦勞があるかもしれません。
- しかしながら、その苦勞を乗り越える過程で、例えば、業務分解等により事業所全体の作業効率が改善される、あるいは、従業員一人ひとりが抱える事情に配慮することができるよう職場環境を改善することで、従業員の定着率が高まり人材育成にもつながることが期待されます。
- なお、生活困窮者を受け入れた就労訓練事業者が一人で悩むことがないよう、事業開始後は、自立相談支援機関がフォローを行います。

## 就労訓練事業を実施している事業者の

# 声

就労訓練事業で生活困窮者を支援している方々の声  
～平成26年度セーフティネット支援対策等事業費補助金社会福祉推進事業「就労訓練事業（いわゆる中間的就労）」事例集（平成26年11月版）三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社より抜粋～

### ●社会福祉法人生活クラブ風の村(千葉県)

現代社会では、様々なはたらきづらさを抱え、孤立していたり、自信を無くして、一般就労につけない生活困窮の方がおおいいます。中間的就労は、そういったはたらきづらさを抱えた人が少しずつステップアップし、自信をとり戻し、社会の中で役割を持ち、自立することを支える就労のスタイルです。はたらきづらい方を中間的

就労として、職場に迎え入れることで、その職場は今ではたらいっている人にとっても、はたらきやすい職場になります。より多くの人がその人にあつたはたらき方で、社会参加できる新しい就労のかたちとなる中間的就労をとともに進めていきましょう。

### ●社会福祉法人一麦会(和歌山県)

生活困窮者自立支援制度ができる以前に、障害者支援の延長線上で、地域のひきこもり、ニート、高校中退者等の相談支援を実施し、法人内での雇用や企業等への就労移行支援を行ってきました。

制度がない中での事業であり、法人には経営的余力はありませんが、経費を法人の持ち出しで実施してきました。制度がなくても、社会での生きづらさを抱え、支援を必要とする人を「ほっとけやん(放っておけない)」として支援するのは、一麦会の理念です。

地域には多くの課題があります。一麦会の所在する地域の課題は、人手不足の農業、独居高齢者等への買物支援、地域のコミュニティ不足等でした。

これらの課題に対して、一麦会が積極的に事業をおこし、対象者の就労訓練事業が地域貢献に繋がるものになるよう工夫してきました。地域社会が必要としている事で、企業が手がけても採算が合わない事業は社会福祉法人が実施すべきだと考えています。

### ●大阪いずみ市民生活協同組合(大阪府)

人は誰でも「得意・不得意」があるものです。働きにくさに繋がる様々な問題があっても、本人に働く意欲があり、一緒に働く仲間はその意欲を受け止める気持ちがあれば、少々問題は職場で一緒に解決できると考えています。働き続けるなかで「得意」が増えると、最初はうつむいて暗かった人にも笑顔が生まれ、その笑顔が職場の仲間も笑顔にしていく、そんなシーンを数多く見てきました。

特別なことをしているという意識はありません。働きにくさを持つ

方が、できることをできる限り精一杯働き、周りの仲間と会社は皆で生き生きと働き続けられる職場を作ろうと努力する、その日々の積み重ねがあるだけです。

当生協においても、宅配物流・店舗・高齢者介護などの職場で人手不足が問題となっています。仕事の内容と、個人々の「得意」をうまくマッチングさせることで、働きにくさを持つ人の就労の場が今後増えると考えています。

### ●特定非営利活動法人ワーカーズコープ森の102(とうふ)工房(埼玉県)

森の102工房で仲間と共に働いて感じていることは、就労に困難を抱えている人や、生活困窮状態にある人の多くが、「必要な時期に、必要な訓練・支援」を受けてこれなかったのではないかとことです。「働く場」は、その人がこれまで培ってきた力が発揮される場だと思います。例えば、電話に出る、FAXを送る、銀行で現金を下ろす、資料をファイルに綴じる、使った物は元に戻す、出勤したら挨拶をする、身だしなみを整えるなど、多くの人は家庭や学校、地域の中で「何となく」身につけていくことです。しかし、家庭環境が複雑であったり、うまく学校に通えなかったりなどの様々な要因によって、その「何となく」を習得する機会や場が足りずに、ある程度の年齢になって「ポ

ンと」社会に出てしまったのではないかと思います。多くの人はある程度年齢を重ねると柔軟性を失い、こだわりも強くなってきます。そのため、一般の職場でそういった「力」を身につけるよう働きかけても、なかなか思うようにはいきません。だからこそ、中間的就労の場では「必要な時期に、必要な訓練・支援」を「意図的」に行なっていくことが必要だと感じています。「働く」という行為には、基本的な生活力や社会性、関係性が集約されています。「意図的」にそれらの力を身につけたり、取り戻すことが出来るのは、全てが集約されている「働く場(就労の場)」であり、そのことによって、その人を総合的に支えることができるのだと思います。

## **障がい者虐待の現状について**

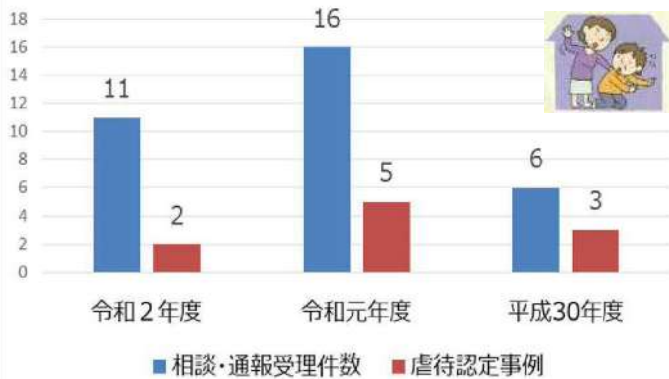
豊田市福祉部福祉総合相談課



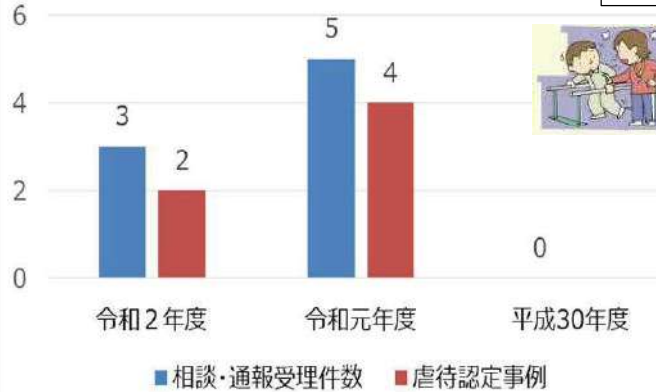
## 障がい者虐待の状況

- 障がい者虐待の相談・通報・届出件数は「高齢者虐待」と比較し、通報が少ない。（R元年度24件⇒R2年度18件）
- 障がい者虐待の相談・通報・届出件数のうち「養護者（家族等）による虐待」件数が多い（6割以上）。…表1
- 「養護者による虐待」の相談・通報・届出（16件）のうち、虐待認定された割合は1割弱（2件）であった。…表1
- 被虐待者の障がい種別は、「精神障がい」、「知的障がい」、のある方の割合が高い…表4
- 養護者による虐待に対する対応は、分離事案は2件で分離を行わなかった事案が8割以上を占める。（見守りを実施）…表5

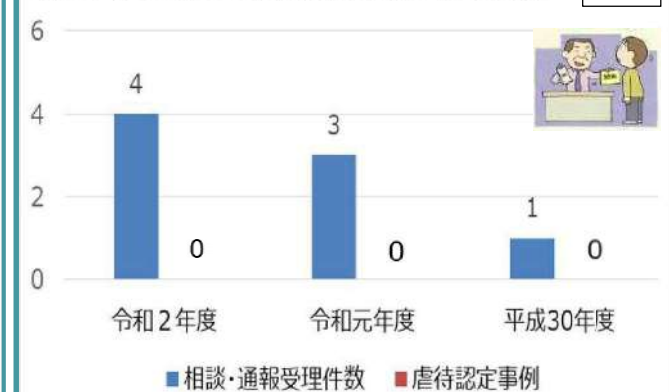
養護者（家族等）による虐待相談・通報受理件数の経緯 表1



福祉施設従事者等による虐待相談・通報受理件数の経緯 表2



使用者（雇い主等）による虐待相談・通報受理件数の経緯 表3

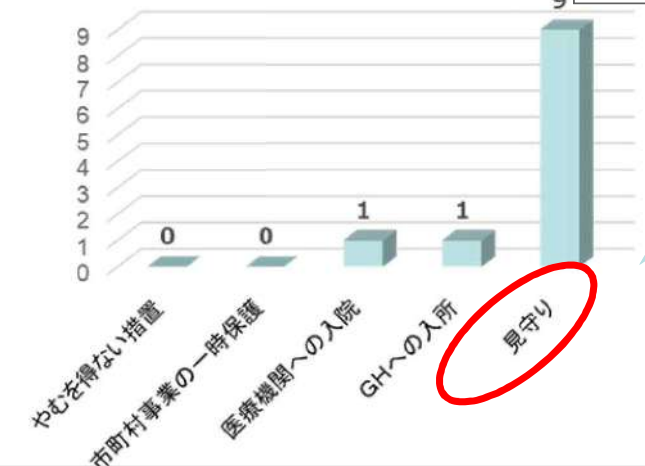


通報：第三者からの通報  
届出：本人からの通報

障がい種別割合（養護者） 表4



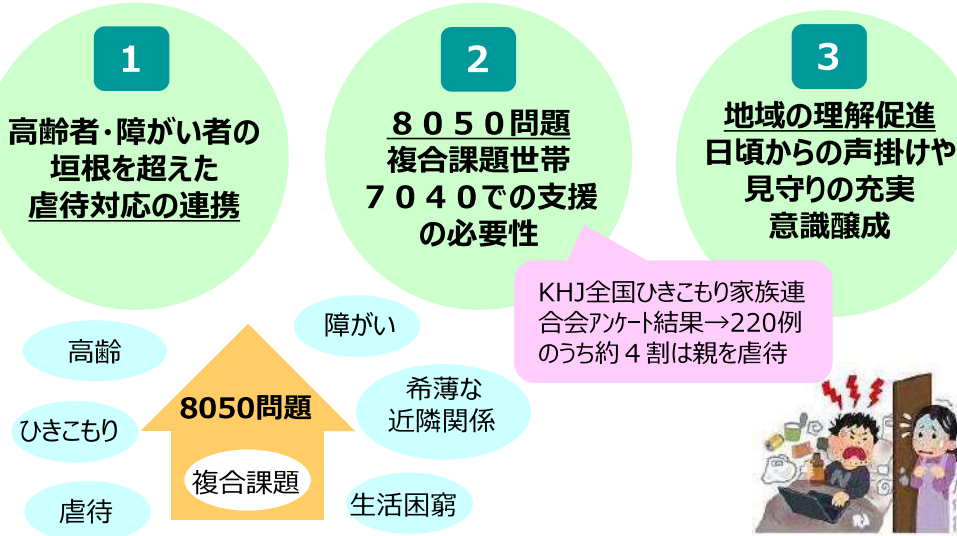
虐待に対する対応状況（重複あり） 表5



サービス機関との情報共有による見守りを実施

# 障がい者虐待の垣根を超えた連携強化の充実について

## 1 虐待に関する現状の課題



- ◎ 複合課題を抱える世帯の虐待リスク
  - ◎ 高齢者虐待において、「息子」による虐待の割合が増えている。  
→国の調査においても虐待者の続柄は「息子」が40.2%と最も高い。  
また、未婚の子と同居している被虐待高齢者が35.7%と最も高い。
- 悪循環
- 未婚化、定職に就けていないなどの背景 → 共依存傾向 → 相談しにくい → ストレス → 虐待へ
- ◎ ひきこもり支援、男性介護者への支援

高齢者・障がい者の垣根を超えた虐待対応の連携

## 2 虐待に関する令和3年度の取組み

### 高齢者虐待

### 障がい者虐待

#### 1 高齢者・障がい者の垣根を超えた虐待対応の連携

高齢者虐待、障がい者虐待の垣根をとり、関係機関が地域での虐待対応の連携強化を図るきっかけとなる研修を行う

2 高齢者虐待予防の講座（生涯学習出前講座）の追加

3 障がい者虐待予防啓発リーフレットの活用方法等の検討

## 高齢者・障がい者の垣根を超えた虐待対応の連携

### ○高齢者・障がい者虐待対応合同研修（2回実施）

#### 内容・対象者

- ・高齢者虐待、障がい者虐待対応に係る機関が集まり、講義、事例検討を通して情報共有・連携強化を図る。
- ・地域包括支援センター、ケアマネージャー、障がい相談支援事業所、市職員等

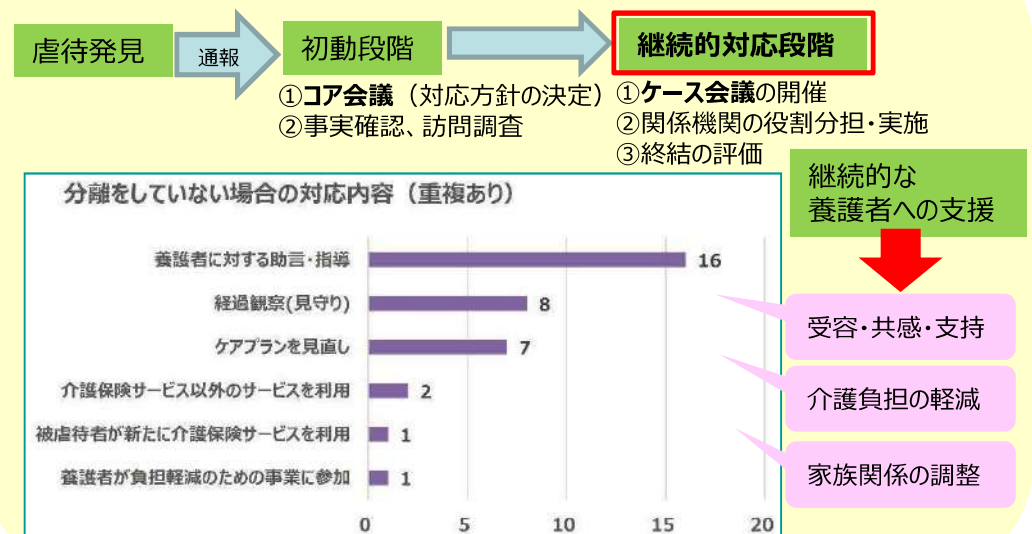
#### 実施内容

- 講義：高齢者虐待、障がい者虐待の基本的な流れ
- グループワーク：事例検討、情報交換

#### 実績

- 参加人数：69名（7/5分）、61名（8/23）
- アンケート結果：合同研修については、普段なかなか関わることがない高齢者部門と障がい者部門の支援やサービス等の情報交換ができ、それぞれの立場での考え方をグループワークで共有できたことで、今後の支援や連携につながるきっかけとなったことが分かった。

### ○関係機関との連携による継続支援



### 支援の方向性

- ★ 早期発見・早期対応で被虐待者の安全性の確保
- ★ 虐待関係の解消に向け、養護者支援も含めた見守りの継続

## 子ども食堂について

豊田市福祉部福祉総合相談課

# 子ども食堂 ってどんな場所？

豊田市内では、住民による自発的な地域活動の一つとして「子ども食堂」が広がっています。

子ども食堂は、子どもたちにとって、家でも学校でもない地域の居場所であり、**地域の人たちと交流しながら調理や食事を通して、さまざまな学びや体験ができる場**になっています。



## 子ども食堂の広がり

多世代交流の場



学びや体験の場



地域のコミュニティの場



子どもたちの交流の場



【問合せ】

豊田市役所 福祉総合相談課

電話 0565-34-6791 FAX 0565-33-2940

# 豊田市内の子ども食堂 マップ

※掲載の承諾をいただいている子ども食堂です。（令和4年3月1日現在）

## 挙母地区

- ・おばあちゃんちは、ひまわり邸食堂
- ・ぬくもり♥ねっと
- ・うめつぼおかえり食堂
- ・逢妻っ子 子どもの茶の間
- ・子ども食堂、おばあちゃんとお抹茶体験
- ・龍の子
- ・子どもカフェ まんぷく
- ・山二食堂
- ・しもいちばわいわい子ども食堂
- ・きらりん
- ・アイビーの庭

## 地区なし

- ・スフィアキッチン

## 藤岡地区

- ・RAINBOWカフェ

## 保見地区

- ・朝ごはんをみんな  
で食べよう！

## 小原地区

## 旭地区

## 稲武地区

## 保見地区

## 藤岡地区

## 猿投地区

- ・トジャクリスマス

## 保見地区

## 猿投地区

## 石野地区

## 足助地区

## 高橋地区

- ・クックくらがいけ
- ・JA高橋ゆうきの会
- ・もぐもぐ子ども食堂
- ・東山ぐうぐう食堂
- ・ビストロスマイリング
- ・さくらんぼ

## 挙母地区

## 高橋地区

## 松平地区

## 下山地区

## 高岡地区

## 上郷地区

## 高岡地区

- ・みんなで作る子ども食堂  
さんぼみち
- ・前林ひまわり食堂
- ・おおぞらランチ

## 上郷地区

- ・子どもとつくる10代子ども食堂  
ゆるっとほっとかふえ
- ・あそびとくらしとまなびの家  
ちゃぽっと
- ・天道院 郷の里
- ・多世代サロン子ども食堂

# 子ども食堂の1日の流れ (例)

9:00 ボランティアが先に集合し、調理器具などを消毒する  
 10:30 子ども食堂オープン

## ① 受付 (参加費受取)



## ② 子どもと調理開始



③ 料理を煮込んでいる間に紙芝居をよんだり、ボランティアとぬりえ等をして過ごすよ



12:00 昼食



12:40 自由時間、ボランティアは後片付け  
 14:00 終了・参加者帰宅  
 14:30 ボランティアふりかえり会

## 食事以外の体験や学びの場

地域のボランティアさんに落語をしていただいたり、昔の遊びを学んでいます。



かき氷作りや、クリスマスなど、季節のイベントを企画し、お楽しみ会を実施しています。

広い会場を使って体を動かす遊びも取り入れています。安全な環境で、体を動かすことで、子どもたちの楽しみにつながっています。



## ヤングケアラーについて

豊田市福祉部福祉総合相談課



# 支援の必要な子どもへの対策の推進（ヤングケアラー支援）

## 1 ヤングケアラーとは（厚生労働省）

### 厚生労働省

法令上の定義はないけれど

家族にケアを要する人がいる場合に、大人が担うようなケア責任を引き受け、家事や家族の世話、介護、感情面のサポートなどを行っている18歳未満の子どものこと

（ヤングケアラーのイメージ 例）

本来、大人が担うと想定されている

家事や家族の世話などを日常的に行っている



子ども自身がやりたいことができない



**子どもの権利**

が守られていない



©一般社団法人日本ケアラー連盟 / illustration : izumi Shiga

## 2 ヤングケアラーの実態

### 私たちの町にもこんなケアラーがいます

- ▼ 障がいや病気のある家族に代わり、**買い物・料理・掃除・洗濯** などの家事
- ▼ 家族に代わり、**幼いきょうだいの世話**
- ▼ 障がいや病気のあるきょうだいの**世話や見守り**
- ▼ **目を離せない家族の見守りや声掛け**などの気遣い
- ▼ 日本語が第一言語ではない家族や障がいのある家族のために**通訳**
- ▼ **家計を支えるために労働**
- ▼ **アルコール・薬物・ギャンブル**などの家族に対応
- ▼ **がん・難病・精神疾患**などの家族に対応
- ▼ 障がいや病気のある家族の**身の回りの世話**
- ▼ 障がいや病気のある家族の**入浴やトイレの介助**

表面化  
しづらい

6割以上が  
誰にも相談したことが  
ない

実態の把握難しい

子ども自身、当たり前の生活

困ったとき、どこに助けを求めればいいのかわからない

現状



家族の  
介護に追  
われる

勉強時間や  
友人との時  
間をもてない

問題

進路を変  
えざるを  
得ない

など...

家庭内の問題であるため...

**孤立**

# 「社会や周りの人が意識を変えていくこと」

だれにも相談できず、孤立しているヤングケアラーがいるかもしれない

## 【認知度50%へ】社会的認知度の向上

- ① 早期に発見、SOSを見逃さない（地域にアンテナをはる）
- ② ケアラー支援に地域の力を活かすしくみ
- ③ 子どもを孤立させない地域のコミュニティ（居場所づくり）



## 子どもにやさしいまちとは

地域の中で子どもを見守る視点を持つ

地域の活動に子供の意見を取り入れる

地域で子どもの居場所をつくること



## 配慮する視点

ヤングケアラーのSOS（サイン）を見逃さない



## 子ども自身がどう感じているか、どうしたいか

### 把握する

- ▼自身が「ヤングケアラー」である自覚がないかもしれない
- ▼子ども自身がどうしたいのか（想い・希望）

大切な家族のことだから

### 支援の検討

家族のため、ケアをしたいと自分で思っています。

子どもにとってどのような状況が望ましいのかについて、**子どもと一緒に考える**



子ども自身の理解・納得を得る



**子ども自身が納得する、必要な支援につなげる**

すべてのヤングケアラーが無理にケアを「担わされている」わけではない



## **災害時における要配慮者の災害対策について**

豊田市福祉部福祉総合相談課

市民の皆様へ

高齢者や障がい者の方々を災害時に支援するための

# 避難行動要支援者名簿制度

について

～ 自助・共助・公助の連携による支援体制づくり ～

豊田市では、災害時に自力での避難がむずかしいと思われる方々（避難行動要支援者）の生命・身体を守るため、「避難行動要支援者名簿」を作成しました。

災害時には行政が可能な限り公的支援（公助）を行いますが、それだけでは限界があります。災害を乗り越えるためには、日頃から顔の見える関係づくりに努めるなど、自分ではできないことは可能な限り行う（自助）とともに、地域の助け合い（共助）が大切です。

この制度の趣旨にご理解いただき、地域の方々や要支援者の方々が安心して暮らせる地域づくりにご協力いただきますようお願いいたします。



★豊田市

## 1 対象となる人は？

避難行動要支援者とは、災害発生時等において自力での避難が難しく、避難行動をとることに特に支援が必要とされる方です。

豊田市では下記のいずれかに該当する方を避難行動要支援者として定めています。



**在宅で生活し、下記のいずれかに該当する方  
(施設や病院などに長期入所、入院されている方を除く)**

- ① 介護保険における要介護3～5の認定者
- ② ひとり暮らし高齢者等登録者
- ③ 豊田市在宅重度心身障がい者手当の受給者
- ④ 身体障がい者手帳において、視覚・聴覚・下肢・体幹のいずれかが1級～2級の者
- ⑤ 上記に準ずる者で登録を希望するもの



\*⑤で登録を希望する場合は、「名簿登録依頼書」(市役所で配布又は市ホームページに掲載)を記入後に、市に提出してください。

## 2 名簿の内容は？

住民基本台帳をもとに、対象となる方の下記の情報を載せた名簿を作成します。

- ①住所、②氏名、③生年月日、④性別、⑤電話番号、⑥緊急連絡先
- ⑦避難支援を必要とする理由(介護度、障がいの部位など)

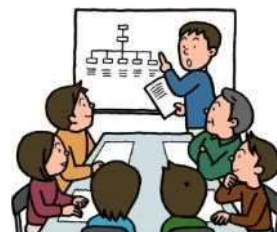
## 3 名簿の提供先は？

避難行動要支援者の方々が災害時の避難等の際に可能な限り地域で支援が受けられるよう、対象者本人の同意を得た上で、市が日頃から名簿を以下の方々へ提供します。

【提供先(避難支援等関係者)】

自治区、自主防災会、民生委員、地域包括支援センター(65歳以上の方のみ)、消防団、警察(豊田市地域防災計画で定める避難支援等関係者)

日頃から出す名簿については、情報提供について同意された方の名簿のみとなりますが、緊急時には命を守ることを最優先とし、不同意の方の名簿も関係機関へ情報提供することがあります。(※ただし、必ずしも支援が約束されるものではありません)



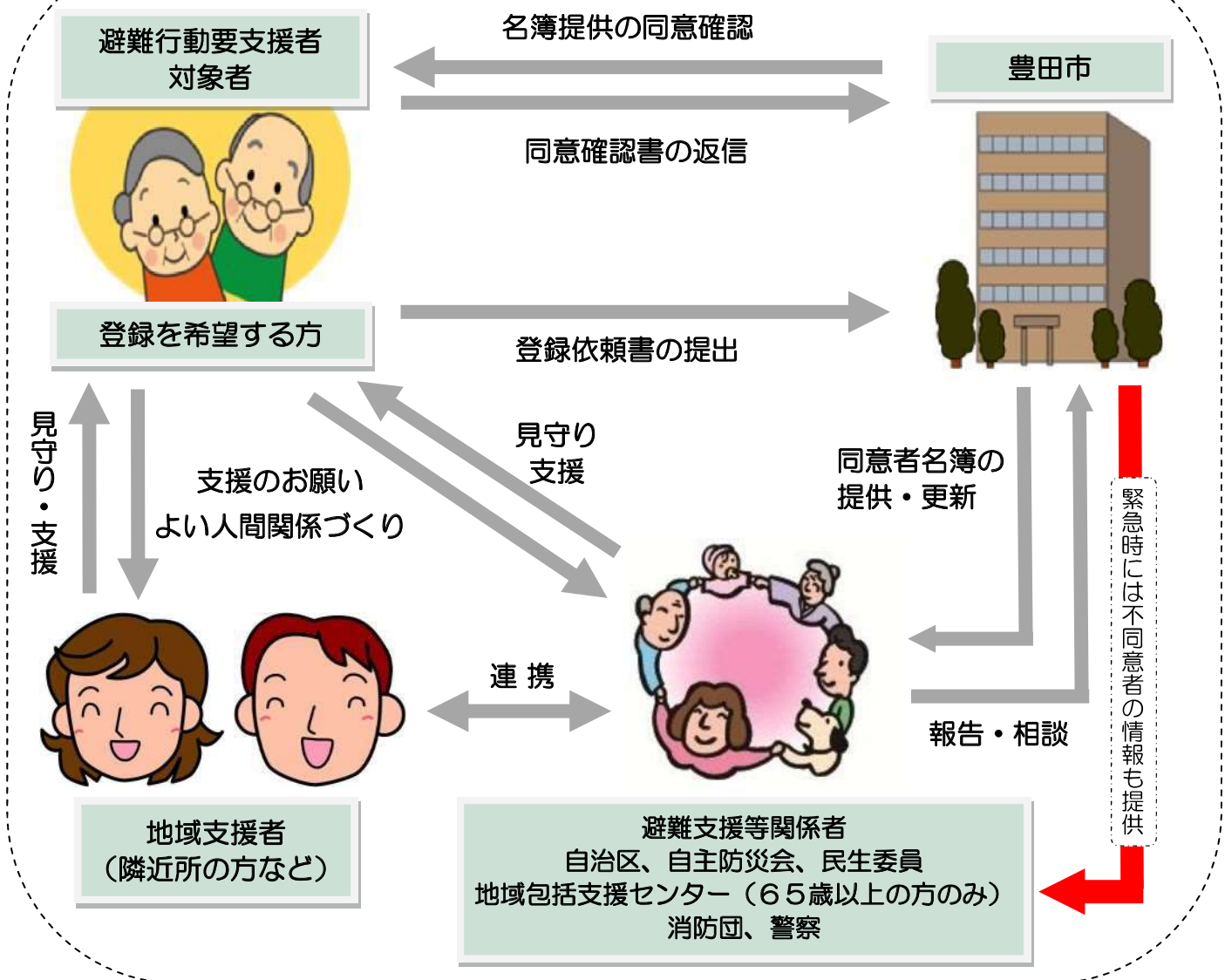
## 4 個人情報の取り扱いとは？

個人情報については、市及び避難支援等関係者内において適正に管理し、避難支援に関わる目的以外には使用しません。また、名簿提供時には市が個人情報の取り扱い説明を実施します。

## 5 名簿を活用した支援とは？

同意していただいた方の名簿情報を自治体等に提供することで、日頃の見守りや地域の支援体制づくり、災害時の避難誘導等に活用します。

### 避難行動要支援者名簿の活用（イメージ）



## 6 地域支援者とは？（隣近所の助け合い「近助」）

地域支援者とは、要支援者への普段からの見守りや、災害が発生しそうな場合や発生した時に、情報を伝えたり、一緒に避難する等の支援に心がけていただく方です。

しかし、決して責任を伴うものではありません。普段からよい近所付き合いに心がけ、自分の命、家族の命を最優先として、可能な範囲で支援をお願いするものです。



# 災害に備えて

(豊田市防災基本条例の基本理念)

## 市民一人ひとりの災害への取組

### 自助

災害時に、市民一人ひとりが自分の身を守ることができるよう、平時から準備や心構えをしておく。(家具の転倒防止・避難路の確認・非常持出品の準備など)



### 共助

近所の交流や避難訓練などを通じて、地域の防災体制を構築しておく。  
災害時には、できる範囲で要支援者やケガをしている人などの避難を支援する。



### 地域の取組

### 公助

避難行動要支援者の情報を共有し、災害を想定した準備を行う。  
災害時には、市役所、消防、警察などにより救助活動や支援物資の提供などを行う。



### 行政機関の取組

制度に関することのお問い合わせ

豊田市 福祉部 福祉総合相談課

TEL 34-6791 FAX 33-2940

(平日 午前8時30分から午後5時15分まで)

いざという時のために、情報を準備しておきましょう

●最寄りの自主避難場所

●一次避難場所までの移動手段

●身近な地域の資源

【トイレ】

【電源】

●誰に助けてもらいますか？

【名前】

【関係性】

【連絡先】

●誰を助けますか？

【名前】

【関係性】

【連絡先】

●自主的に誰に声を掛けますか？

【名前】

【関係性】

【連絡先】

●緊急時の連絡先

【自治区の事務所】

【かかりつけ医】

【薬局】

【福祉の担当者】

【 】

【 】

記入後に携帯・スマホで写真撮影して保存しておくのもおすすめ!

ひ  
目ざろの

とく  
特に

ぼう さい さい がい  
防災と災害  
みんなそれぞれ  
こまること

そな たす あ じぶん だいじ  
備えよう・助け合おう・自分もみんなも大事な『いのち』

ちしき たす ひと おお たす  
知識と助けが、ハンディキャップのある人にとっては大きな助けとなります。

し たす  
知っておいてよかった、こんなことあんなこと、それぞれの助けになること





おめでとう!  
**GOAL!!**

防災・災害時 すぐらく - 安全を確保しよう! -

おめでとう!  
**GOAL!!**

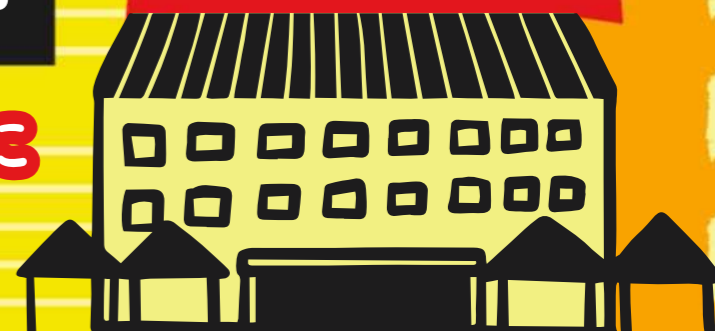


ふだんは安全な場所でも、災害時には大変危険な場所となります。またハンディキャップのある人にとっては特に困ることが多くなります。日々危険にそなえ、災害時には自分の身の安全を確保しながら困っている人を助け、安全に避難できる場所を目指しましょう!



自分の身の安全を守れる場所を  
見つけて避難できました!

家族と決めた避難所に  
たどり着きました!



**ワープゾーン**  
**Warp zone**

もう一回サイコロをふって、  
【偶数】おめでとう!ゴールだ!  
【奇数】残念!スタートにもどる

避難する場所は  
ひとつとは限らないよ!

まず準備として  
自分が安心して避難できる  
場所を確保しよう!

発災時には「命を守ること」を  
最優先に避難する場所を  
探すことが大事だね!

豪雨で河川が氾濫しそう! [-200点]  
ハザードマップを確認し、  
垂直避難訓練をしていたら [+500点]

余震だ! [-100点]  
本震はこれから!?  
慎重に避難しよう

リュックにヘルプマークをつけた子ども  
が一人で歩いていた。  
おどろかせないようにゆっくり話しかけ、  
ヘルプマークを見せてもらい安全を確保  
しながら一緒に避難所に向かう [+400点]

火事だ! [-100点]  
防災訓練に参加  
したことがあれば [+300点]

避難所に行く途中  
困っている人に声  
をかけた [+50点]  
今一緒にプレイし  
ている人に日頃の  
感謝の気持ちを伝える [+80点]

心停止している人  
がいる! [-50点]  
最寄りのAEDの場所  
を確認していたら  
[+100点]

家族とはぐれて  
しまった [-50点]  
緊急時の集合場所  
を決め、災害時伝言  
ダイヤル「171」を  
体験する [+100点]

手伝えそうな事が  
あればボランティア  
をする [+50点]  
実際の避難所で  
ボランティアする  
事が誓えるなら  
[+500点]

ここをクリアすればゴール!  
ただし、サイコロをふる前の  
合計点数がマイナスだったら  
残念、スタートにもどる!

自分の安全を確保  
するため止まる  
1回休んで冷静に  
避難しよう [+10点]  
[1回休み]

ハンディキャップ  
があるが、支援者  
がおらず避難でき  
ない [-100点]  
防災訓練に参加し  
たり、近隣に事情  
を伝える [+50点]

避難時に隣近所に  
声をかけた  
[+50点]  
日頃から隣近所  
の人に挨拶をする  
なら [+20点]

ブロック塀が倒れて道が通れず、迂回  
したら今度は増水して足元が見えず、  
仕方ないのでそのまま進んだらマンホ  
ールに落ちてしまった [-100点]  
ふだん通る道に危険になりそうな箇所が  
あるかどうか確認する [+150点]

施設利用者に短く  
簡潔に情報を伝え  
た [+10点]  
状況を伝える練習  
をする(災害発生場  
所、最寄りの避難  
場所等) [+30点]

玄関の植木鉢が  
倒れてドアが  
開かない [-10点]  
避難経路の障害物  
になりそうなもの  
を整理するなら  
[+30点]

職場に第一報を  
入れた [+10点]  
社内ルールの確認  
、連絡手段を複数  
準備したら  
[+30点]

通電火災を防ぐ為  
にブレーカーを  
落とした [+10点]  
ブレーカーの位置  
を確認したら  
[+20点]

通電火災を防ぐ為  
にブレーカーを  
落とした [+10点]  
ブレーカーの位置  
を確認したら  
[+20点]

**【趣旨説明】**  
このゲームは  
防災準備及び  
発災時の  
行動の見直しを  
するとともに  
いろいろな人の  
立場に立って  
自分が  
何ができて  
何をすべきか  
を考え、  
自助・共助に  
役立つ  
ためのものです。  
だれも  
とりのこさない  
防災のために

勤務先や自家用車  
に帰宅支援セット  
を入れておこう [+10点]  
セットを準備する  
、徒歩での帰宅ル  
ートの確認をする  
なら [+30点]

それぞれの障がい  
に合わせて必要な  
ものを準備しよう [+30点]  
何が必要になるか  
調べ、実際に準備  
したら [+40点]

災害時には危険が  
いっぱい! 枕元に  
靴を置いておこう [+10点]  
実際に置いている/  
これから置くなう  
たら [+20点]

1週間分の食料や水  
を確保しよう [+30点]  
ローリングストック  
するものを決め、  
準備や手伝いをし  
たら [+30点]

「緊急メールとよた」  
に登録しよう [+10点]  
実際に登録したら  
[+20点]

シェイクアウト  
訓練をしよう [+10点]  
どんな訓練か調べ、  
登録する [+20点]  
Drop! Cover! Hold on!

家の中の大型家具  
を固定しよう [+10点]  
対策してある/これ  
から対策グッズを  
準備するなら [+30点]

※ここを通ると必ず1回休み+サイコロをふる※  
自分の身の安全を確認  
周囲の人の状況確認をする  
休みの間にニュースなどで状況確認  
[ -50点 x サイコロの数字 ]

**発災**

**BONUS TIME!!**  
ワープゾーン  
[+300点]  
危険がすぐそこに!  
身の安全を確保  
できる場所に避難  
しよう!

地域にどんな人が  
いるのか知ろう。  
防災訓練に参加  
[+30点]  
実際に参加した、  
するなら [+40点]

【だれも取り残さないために】  
支援が必要な人は周囲にそのことを伝え、  
準備しておこう [+30点]  
ヘルプマークや障がい者手帳やお薬手帳  
を定位置に準備したら [+30点]

日頃から利用して  
いる病院や施設の  
連絡先、担当者を  
リストにしよう [+30点]  
実際にリストに  
したら [+30点]

地域の情報を  
チェックしよう [+10点]  
防災マップ、ハザ  
ードマップ等の情  
報を確認できる方  
法を5個探したら [+30点]

避難に困ることが  
あれば一人で悩ま  
ず、周囲の人に相  
談しよう [+50点]  
困りそうなことを  
誰かに相談したら  
[+60点]

家族と避難場所  
について話し合おう  
[+10点]  
避難場所が決まっ  
たら [+20点]

災害に備えて持出し  
品の準備をしよう  
[+10点]  
家族全員分の防災  
リュックの準備を  
してたら [+20点]

紙とペンを準備してね!  
点数を合計して、目指せ高得点!!

**START**  
まずは防災準備から

## ふくし防災すごろくについて

このすごろくは、防災の準備や発災時の行動を学んだり見直すとともに、高齢者や障がい者などのいろいろな立場に立って自分に何ができるのか・何をすべきかを遊びを通じて考えることができます。

すごろくは、市 HP でダウンロードが可能です。  
ぜひ事業所内での研修や防災訓練等でご活用ください。

## ふくし防災すごろくの遊び方

### 1 準備

#### ① 準備するもの

- ・すごろくシート、サイコロ、人数分のコマ、得点票、ペン、計算機

#### ② プレイ人数

- ・2人から ※大人数のほうが楽しめます。

### 2 すごろく全体のルール

#### ① ゲームの進め方

- ・はじめに、得点票とペンを全員に配る。
- ・全員でじゃんけんをして、サイコロを振る順番を決める。
- ・全員のコマを「START (スタート)」に置く。
- ・プレイヤーの1, 2, 3, 4, 5番の順にサイコロを振ってコマを進める。

#### ② 順位のつけかた

- ・参加するプレイヤーで順位のつけ方を決めてください。
  - A (防災学習優先) : 最終的に持ち点の多かった人で順位を決める。  
プレイ時間 : 約 1 時間
  - B (ゲーム優先) : ゴールにたどり着く順番で順位を決める。  
プレイ時間 : 約 30 分

### ③ マスの指示に従う。

- ・コマが止まったマスに書かれている内容を大きな声で読みあげます。

マスの上段に書かれた

「+〇〇点」「-〇〇点」の

点数を自分の得点票に記入します。

※下段に書かれた対策などが実施

できていれば、さらに、加算します。

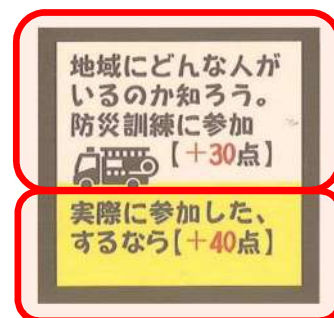
今後、書かれた事を実行に移す決意を

皆の前で宣言した人も加算してください。

- ・マスに書かれている内容について、プレイヤー同士で「あなたはどうか？」などと情報交換などをおこなってください。

上段

下段



### ④ ワープゾーン

- ・ワープゾーンで止まったプレイヤーは破線に沿って、シート左側のワープゾーンに進みます。そのまま、もう一度サイコロをふって、ゲームの指示に従います。

### ⑤ ゲームの終了

- ・すべてのプレイヤーがゴールにたどり着いたらゲーム終了です。

### ⑥ ゲームの勝敗

- ・先にプレイヤー同士で決めたAまたはBに従い、勝敗（順位）を決めます。

## 3 すごろくの特性

### ① 「防災」「災害」「福祉」に関する専門用語

プレイヤー同士、わからない言葉などを教え合ったり、調べたりして、備えを深めてください。

### ② すごろくの進行は、災害時の時間の流れに対応

ゲームの出だしは「備え」について、中盤は、「安否確認・避難判断」について終盤は他の人と避難する「避難行動」についてゲームの中で考えることができる設定になっています。

### ③ ゲーム優先か、防災学習優先か、皆さんで決めます

早くゴールにたどり着くゲームを優先した遊び方でも良いです。

または、一つひとつのコマに書かれた内容を皆さんで、考えながら進めることで、

【個人・家庭の防災対策】 【地域の防災対策】 を深めて考えていただくこともできます。

## **共生型サービスの事業所指定について**

豊田市福祉部介護保険課

# 1

## 共生型サービスの概要



- ◆ **共生型サービス**は、介護保険また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、**もう一方の制度における指定も受けやすく**するための「指定の特例」です
- ◆平成30年4月の法改正に伴い、障がい福祉サービス事業所において共生型サービスの指定を受けることにより、**同じ部屋・設備・同じスタッフ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

- ◆共生型サービスの指定要件は、障がい福祉サービスの指定を受けていることとなります
- ◆共生型サービス利用者数と障がい福祉サービス事業所の利用者数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

- ◆共生型サービスにおける利用定員は、共生型サービスの指定を受ける障がい福祉サービス事業所が定める利用定員です。

高齢者 + 障がい者で  
定員以内であればOK

- ◆当該利用定員の範囲内であれば、サービスごとの利用者数に変動があっても支障ありません

(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

- ◆共生型サービスの管理者と、障がい福祉サービス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

- ◆共生型サービス事業所が高齢者の支援を行う上で、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

## 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 (地域密着型を含む)	⇔	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を通わせる事業所を除く) 放課後等デイサービス (同上)
	療養通所介護	⇔	生活介護 (主として重症心身障害者を通わせる事業所に限る) 児童発達支援 (主として重症心身障害児を通わせる事業所に限る) 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 (予防を含む)	⇔	短期入所
「通い・訪問・泊まり」といったサービスの組み合わせを一体的に提供するサービス※	(看護) 小規模多機能型居宅介護 (予防を含む)	→	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を通わせる事業所を除く) 放課後等デイサービス (同上)
	・通い		(通い)
	・泊まり		(泊まり)
	・訪問		(訪問)

※ 障害福祉サービスには介護保険の小規模多機能型居宅介護と同様のサービスは無いが、障害福祉制度の現行の基準該当の仕組みにおいて、障害児者が(看護)小規模多機能型居宅介護によ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。



出典：厚生労働省障害保健福祉部H29.12.7第16回障害福祉サービス等報酬改定検討チーム「共生型サービスに係る報酬・基準について《論点等》」

## 2 共生型サービスの指定を受けたいときは

### 1 手続きの流れ【イメージ】

#### 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)

#### 変更届等の提出 (必要に応じて)

※ 共生型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

#### 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

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

#### 事業開始

**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

### 2 介護保険課への相談時に確認すること【一例】

#### ◆ 技術的支援はどこからどのような支援を受ける予定か

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

#### ◆ 利用定員は19人以上なのか

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。



## 障がい者歯科事業について

豊田市保健部総務課



# 令和4年度障がい者歯科事業のご案内

## (歯科健康診査と訪問予防指導)

この事業は、障がい者を対象に、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」と、施設職員を対象に、正しい口腔ケアについて歯科医師、歯科衛生士から学ぶ「訪問予防指導事業」を行います。

障がい者は、様々な障がいやそれぞれ特有の口腔内の特徴があることで、口腔ケアが困難であったり、偏った嗜好やこだわりが原因で、むし歯や歯周病が重症化しやすい傾向があります。この機会に、ぜひ御利用ください。

事業名	歯科健康診査	訪問予防指導
対象者	通所施設利用者	入所および通所施設職員
実施内容	問診、健診	口腔衛生の講義、質疑応答
実施希望日	7月7日、14日、21日、28日 8月4日、18日 9月1日、8日、15日、29日 10月6日、20日、27日 11月10日、17日 ※曜日は、いずれも木曜日	12月1日、8日、15日 1月12日、19日、26日 2月2日、9日 ※曜日は、いずれも木曜日
実施時間	・午前9時から10時までに開始 ・午後1時以降に開始 開始時刻：施設の希望に応じます。 所要時間：施設によって異なります。	・午前の場合：午前9時から正午までの間 ・午後の場合：午後1時から6時までの間 開始時刻：施設の希望に応じます。 所要時間：1時間程度
回数	1事業所あたり 1回/年	1事業所あたり 1回/年

- どちらか一方または両方の申込みも可能です。
- 事業を希望される場合は、裏面の申込書にご記入いただき FAX もしくはメールにてお送りください。
- **申込期限：令和4年4月14日（木）** ※期限後も相談に応じます

### 【問合せ】

豊田市役所 保健部 総務課 健康づくり担当 (野澤 安永)

電話(0565)34-6723 FAX(0565)31-6320

E-mail : hoken-soumu@city.toyota.aichi.jp





申込期限：令和4年4月14日（木）

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

## 令和4年度障がい者歯科事業 申込書

◆下の〈お願い〉をご確認の上、ご記入をお願いします。 申込日：令和 年 月 日

事業所名： \_\_\_\_\_ 担当者名： \_\_\_\_\_

会 場： \_\_\_\_\_ 〒 \_\_\_\_\_  
(住所：豊田市 \_\_\_\_\_)

電話番号： \_\_\_\_\_ FAX： \_\_\_\_\_

歯科健康診査：  希望する 受診者数： \_\_\_\_\_ 人

訪問予防指導：  希望する 参加職員人数： \_\_\_\_\_ 人

◆下欄に希望する日時をご記入ください。（※おもて面をご覧ください。）

		第1希望	第2希望	第3希望
歯科健康診査	日 時	月 日 (木) ----- 午前・午後 時から	月 日 (木) ----- 午前・午後 時から	月 日 (木) ----- 午前・午後 時から
	日 時	月 日 (木) ----- 午前・午後 時から	月 日 (木) ----- 午前・午後 時から	月 日 (木) ----- 午前・午後 時から

### 〈お願い〉

- ・新型コロナウイルス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。
- ・事業によって、開始時刻が異なりますのでご注意ください。
- ・メールでのお申込みの場合は、件名を「障がい者歯科事業申込」とし、希望事業名等、必要事項を明記してください。
- ・日時が決定後、担当者から連絡いたします。応募が多数の場合、過去の利用状況等を勘案し決定します。
- ・訪問予防指導は、講師用のパソコン・プロジェクター・スクリーンを施設でご準備ください。

## **Net 119 緊急通報システムについて**

豊田市消防本部指令課

# Net119 緊急通報システムについて

## 1 システム概要

Net119（ネット 119）は、音声による通報が困難な方がスマートフォンや携帯電話を使用してインターネット回線により 119 番通報をすることができるサービスです。現在地や今の症状をうまく言葉で伝えられなくても、スマートフォンや携帯電話の操作により救急車、消防車を呼ぶことができます。豊田市では平成 30 年 10 月から運用を開始しています。

## 2 対象となる方

- (1) 聴覚、音声、言語またはそしゃく機能の低下などによって、音声で 119 番通報をすることが困難な方
- (2) その他の理由によって、音声で 119 番通報をすることが困難または困難になるおそれがある方

## 3 利用条件

- (1) 事前登録が済んでいる端末（スマートフォン、携帯電話）であること。
- (2) インターネットが接続されている環境であること。

## 4 市内の登録状況（令和 3 年 1 月 1 日現在）

H30 年度	136 人
H31 年度	106 人
R2 年度	21 人
合計	263 人



## 5 その他

- (1) 別添の手順に従って事前登録してください。
- (2) 対象となる方がいつも使用している端末のみ登録できます。ご家族などの代理登録はできません。
- (3) システム利用料はかかりませんが、通報時の通信料は利用者負担です。

# 119 Net119緊急通報システム

## どんなシステム？

Netで救急車・消防車を呼ぶことができます。



通報

びょうき  
病気・ケガ



かじ  
火事



しゅつどう  
出動

## 使用するには？

次ページの手順を参考に事前登録をしてください。

●アンドロイド ●アイフォーン ●ケータイ

## ご利用対象者

- (1) 聴覚、音声、言語またはそしゃく機能の低下などによって、音声で119番通報をすることが困難な方
- (2) その他の理由によって、音声で119番通報をすることが困難または困難になるおそれがある方

## お問合せ先

豊田市消防本部 指令課  
〒471-0879 豊田市長興寺 5丁目 17番地 1

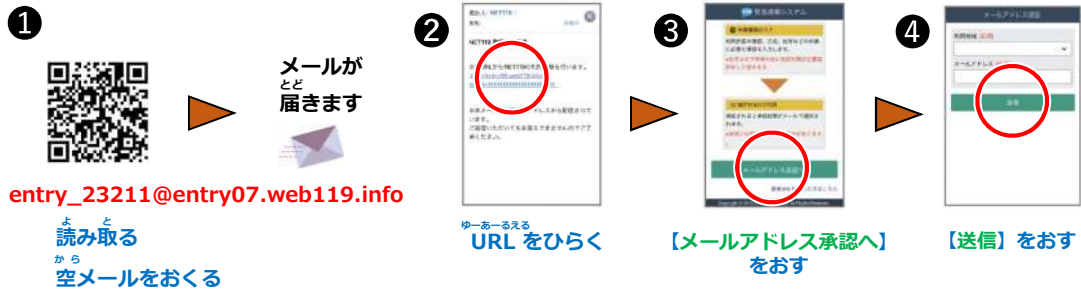
メール shoubou-shirei @ city.toyota.aichi.jp

FAX 0565-35-9739 電話番号 0565-35-9724



## ●アンドロイド版

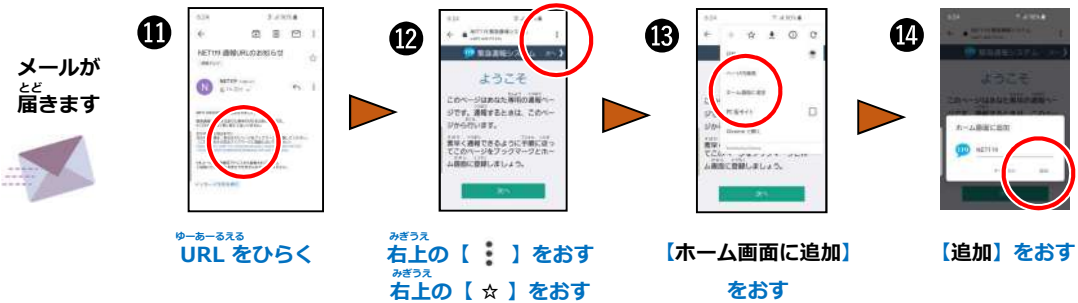
### ① 申請 (しんせい)





### ② 登録 (とうろく)



### ③ アイコン追加 (ついか)

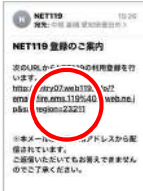


① 申請 (しんせい)


①   メールがとどきます

entry\_23211@entry07.web119.info


よと読み取るから空メールをおくる

②  NET119 登録のご案内

ゆーあーるえる URL をひらく

③  無料ダウンロード

【メールアドレス承認へ】をおす


④  送信

【送信】をおす

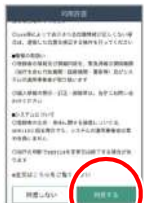
② 登録 (とうろく)

⑤  メールがとどきます

ゆーあーるえる URL をひらく

⑥  NET119 緊急通報システム

した下へスライドさせる

⑦  同意する


【同意する】をおす

⑧  名前や住所をいれる

【次へ】をおす


⑨  自宅を地図のまん中にする

【次へ】をおす


⑩  申請する

【申請する】をおす


③ アイコン追加 (ついか)

⑪  メールがとどきます


ゆーあーるえる URL をひらく

⑫  ようこそ

した下の【↑】をおす

⑬  ホーム画面に追加

【ホーム画面に追加】をおす

⑭  NET119 緊急通報システム

【完了】をおす

## ●ケータイ版

### ① 申請 (しんせい)

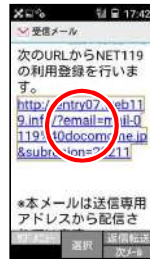
①

entry\_23211 @ entry07. web119. info

メールが  
あて  
宛に  
から  
空メールをおくる

メールが  
とど  
届きます

②



URL をひらく

③



【メールアドレス承認へ】  
をおす

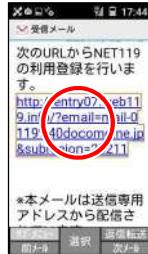
④



【送信】をおす

### ② 登録 (とうろく)

⑤



メールが  
とど  
届きます

⑥



下へスライドさせる

⑦



【同意する】をおす

⑧



URL をひらく

名前や住所をいれる

【次へ】をおす

⑨



自宅を地図のまん中にする

【次へ】をおす

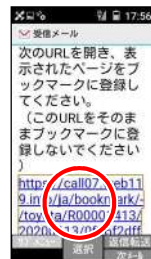
⑩



【申請する】をおす

### ③ アイコン追加 (ついか)

⑪



メールが  
とど  
届きます

URL をひらく

⑫



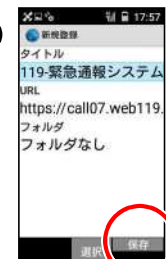
【サブメニュー】  
をおす

⑬



【ブックマークへ登録】  
をおす

⑭



【保存】をおす