

# 令和元年度事業所説明会 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) 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・・・・・・・・ 3 2
- (3) 就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)において留意すべき事項について・4 4
- (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・・・・・・・・ 5 3
- (5) 地域生活支援事業報酬について・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 6
- (6) 多子軽減と幼児無償化について・・・・・・・・・・・・・・・・ 6 0
- (7) 令和2年度加算の届出等について・・・・・・・・・・・・・・・・ 6 2
- (8) 障がい者歯科事業について・・・・・・・・・・・・・・・・ 6 9
- (9) 令和2年度からの「福祉の相談窓口」の運用について・・・・・・・・ 7 2
- (10) とよた市民後見人養成講座の開催について・・・・・・・・ 7 5
- (11) 障がい者虐待の現状について・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 2
- (12) 子ども食堂について・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 5
- (13) 災害に備えた飲料水の備蓄について・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 4
- (14) Net 119 緊急通報システムについて ・・・・・・・・ 9 6
- (15) 共生型サービスの事業所指定について・・・・・・・・ 10 1

## **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2年3月

愛知県国民健康保険団体連合会

介護福祉室

# 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

## 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  
(返戻があるときなど)
- 返戻等一覧表<sup>へんれい</sup> ※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）】

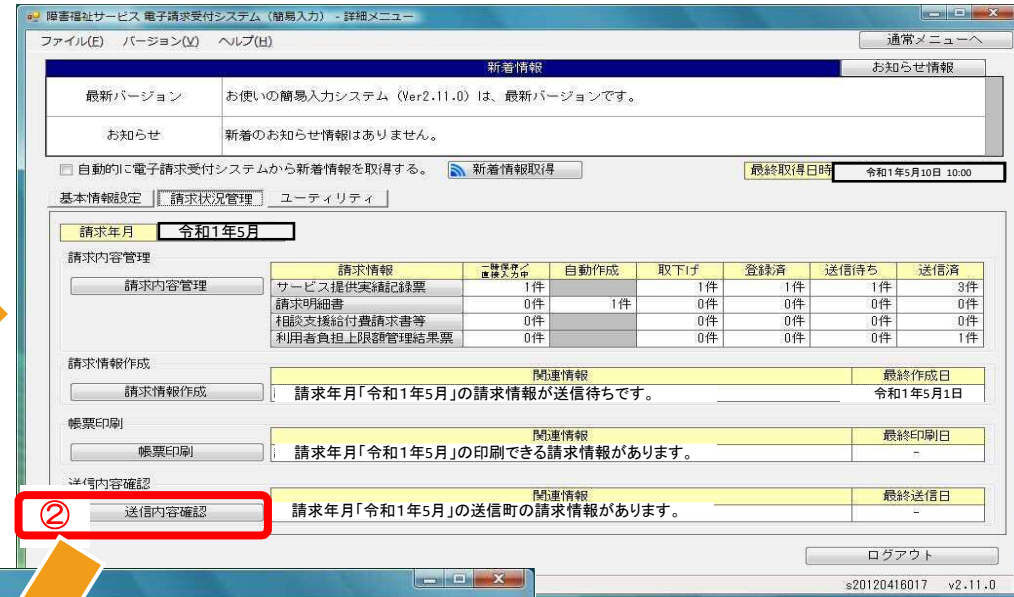
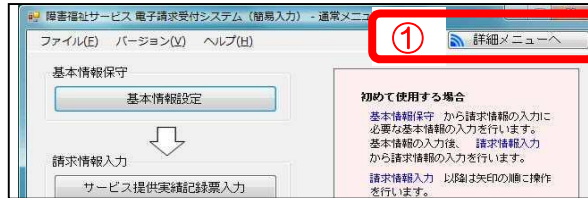
- 障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- 処遇改善（特別）加算総額のお知らせ ※処遇改善加算を算定された場合のみ
- 障害福祉サービス費等過誤決定通知書 ※過誤申立をされた場合のみ

※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。

## 〔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



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



◇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1年5月

③ 最新情報更新

④

⑤ 通知書類取得

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)

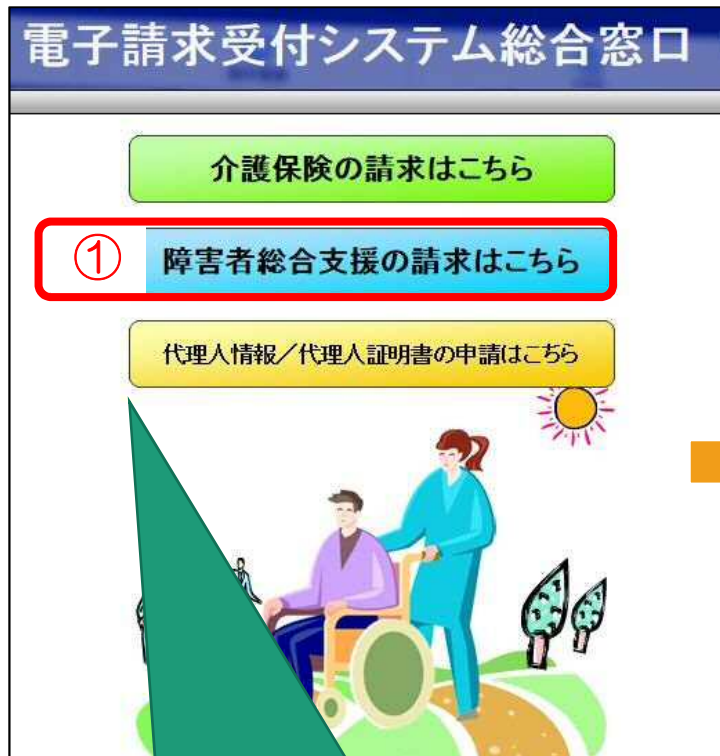
通知書類取得をクリックします。  
通知書類はデスクトップ等に  
保存してください。  
保存したファイルの開き方⇒P.8

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	到達番号
令和1年5月8日	令和1年5月8日 10:00:00	通知受信待ち	2件			139988201205000801
令和1年5月1日	令和1年5月1日 10:00:00	連合会到達 取下げ済み	2件			139988201205000501
令和1年5月1日	令和1年5月1日 11:00:00	形式エラー	1件			
令和1年5月1日	令和1年5月1日 10:00:00	形式エラー	1件			
令和1年5月1日	令和1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	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	令和1年5月1日 00:00	令和1年5月1日 10:05
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	令和1年5月1日 00:00	令和1年5月1日 10:05
<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1年5月3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1年5月3日 00:00	未受領

◇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



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



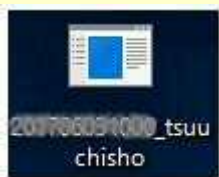
取得したい書類に✓を入れます。  
(取得日時が“未受領”の場合は  
✓が入った状態で表示されます)



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.8

◇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

### ◆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	<p>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</p> <p>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</p>		<p>①実績記録票と明細書を併せて再請求</p> <p>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>

	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。 （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

「◆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】

《令和元年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	平成30年3月1日	
1	家事援助	17.5 時間	平成30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	7.6	1
家事日中1.0	116115	18.9	4
居介処遇改善加算Ⅲ	116665	10.2	1

◎受給者台帳上の支給決定：身体介護決定（H30.3.1～**H31.4.30**；終了）  
 家事援助決定（H30.3.1～H31.2.28）

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	平成30年 3月20日	
8	重度訪問介護 その他	20 時間	平成30年 3月 1日	平成30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。

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) H31年4月利用分 上限額管理結果票  
 令和元年5月受付分にて返戻 → 令和元年6月再請求 ⇒ EC09で返戻

(ID:R11403) 障害者総合支援		<b>返 戻 等 一 覧 表</b>			令和 元年 6 愛知県国民	
		令和 元年 5月受付分				
事業所番号	2359999999	障害児給付費				
事業所名	あいうえお					
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	平成31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)			
平成 31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	管理事業者	あいうえお
支給決定障害者等氏名	コクホタロウ	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	コクホナコ		
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. 送信済データの取下げについて

○請求データ送信後、誤り等に気付き、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して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>
	請求期間外 (11日～月末)	国保連合会または市町村にご相談ください。
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

## 〔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

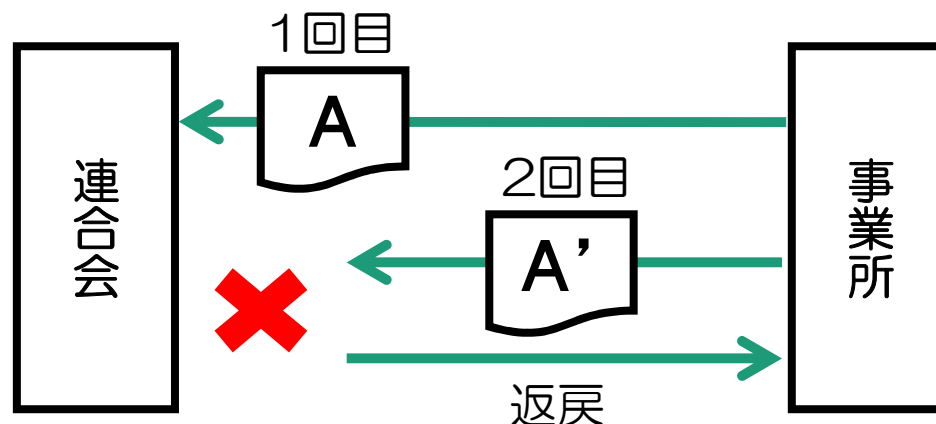
- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

※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。

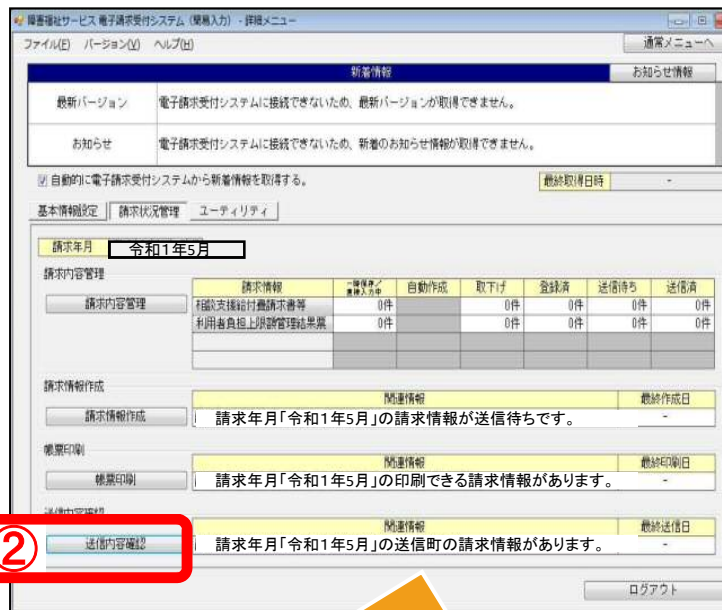
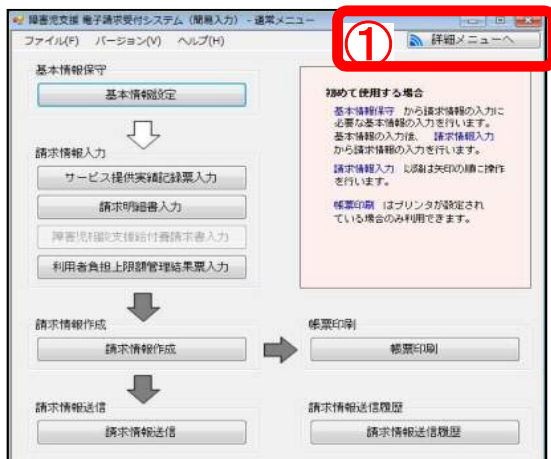
### ①の場合のフロー図



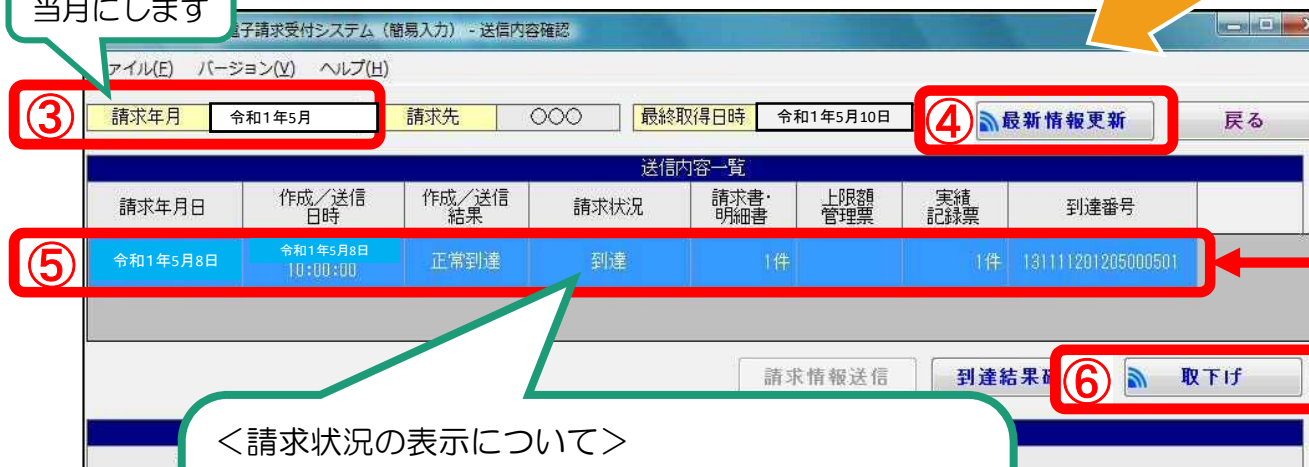


# ①請求システムから取下げを行う場合

## ①-1 簡易入力システムでの取下げ方法



請求年月を  
当月にします

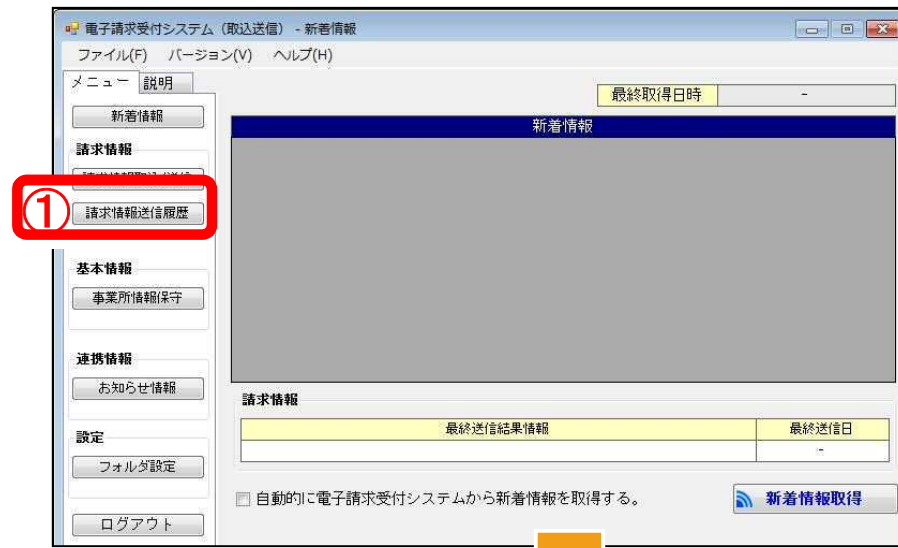


取下げたい  
データを選択

<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」
- ※「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

## ①-2 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

請求年月 令和1年5月

請求先 東京都

最新情報更新

最終取得日時 令和1年5月10日 10:00

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書 品別事	上限額 管理費	実績 記録費	到達番号
令和1年5月8日	令和1年5月8日 12:00:00	連合会到達	2件			199998201205000503

取下げたい  
データを選択

到達結果確認

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」

※ 「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

## 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





処理対象年月＝請求年月。  
 例えば当月が令和元年9月であれば  
 処理対象年月＝2019/09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

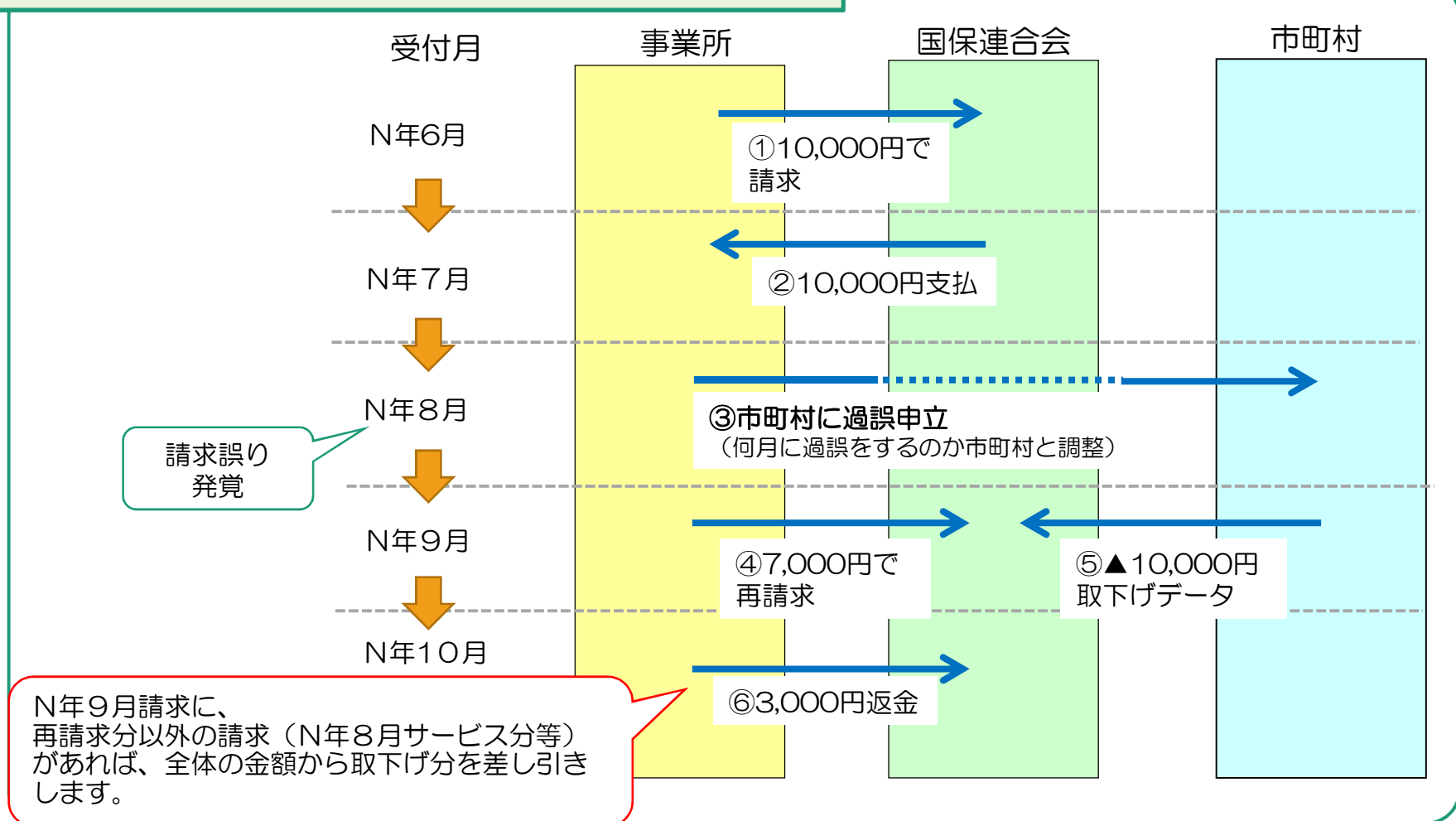
## 〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について

○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



## ◆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

利用者負担上限額管理結果票				
提供年月	平成 29 年 10 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

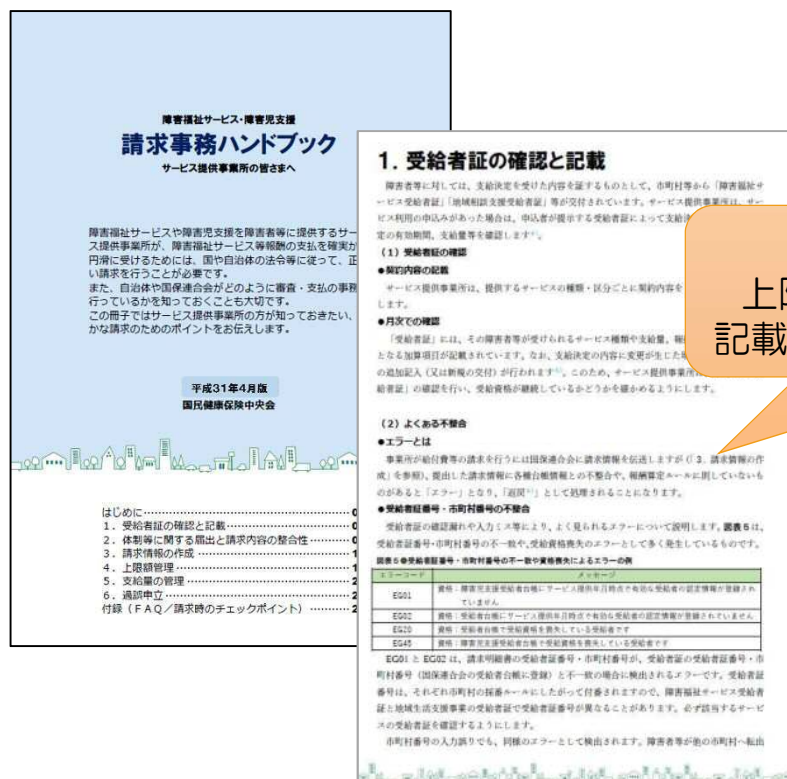
クリア

削除

戻る

## 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  
➡ 2019/04/26 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

○本年度より電子請求受付システムのトップメニューに「請求関連資料」が追加されました。この機能を活用することで、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

The image shows a composite of two screenshots from the electronic request system. On the left is the homepage, and on the right is a detailed view of the navigation menu.

**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>

はじめの方 ② 請求関係資料 動作環境 FAQ リンク ログイン

お知らせ一覧

更新日付	タイトル
2019/05/20	New 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	New 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的停止について
2019/04/26	New 請求時に活用いただける「請求事務ハンドブック」の2版について
2019/04/26	New 電子請求受付システムメニューのリリースのお知らせ
2019/04/26	New 【重要】電子請求受付システムの機能変更について
2019/04/26	New







# ○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: 10:34:17

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	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
	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	体制等状況一覧表[PDF]	2019/04/26	175,610Byte
	体制等状況一覧表[Excel]	2019/04/26	217,068Byte
3 様式・記載例	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
	サービス提供実績記録票様式(障害児支援)	2019/04/26	153,800Byte
	サービス提供実績記録票記載例	2019/04/26	624,554Byte
	請求明細書様式(障害福祉サービス)	2019/04/26	252,926Byte
	請求明細書様式(障害児支援)	2019/04/26	191,466Byte
	請求明細書記載例	2019/04/26	237,212Byte
4	介護給付費額に係る支給決定事務制について(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	報酬告示	2019/04/26	108,069Byte
	留意事項	2019/04/26	310,989Byte
3 報酬算定様式	障害福祉サービス費等の報酬算定様式[PDF]	2019/04/26	88,935Byte
	障害福祉サービス費等の報酬算定様式[Excel]	2019/04/26	35,962Byte
4 サービスコード表	サービスコード表[PDF]	2019/04/26	2,463,609Byte
	サービスコード表[Excel]	2019/04/26	3,930,689Byte

▲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	報酬告示	2019/04/26	101,672Byte
	留意事項	2019/04/26	286,807Byte
3 報酬算定様式	障害福祉サービス費等の報酬算定様式[PDF]	2019/04/26	88,368Byte
	障害福祉サービス費等の報酬算定様式[Excel]	2019/04/26	36,157Byte
4 サービスコード表	サービスコード表[PDF]	2019/04/26	248,578Byte
	サービスコード表[Excel]	2019/04/26	498,049Byte

▲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。





## 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

愛知県国民健康保険団体連合会

Google サイト内検索

国保連合会のご紹介 一般の皆様 保険医療機関(保険薬局)の皆様 介護福祉関係の皆様 国保保険者の皆様 特定健康診査等機関の皆様

介護福祉関係の皆様

障害福祉サービス費等の請求について

介護福祉関係の皆様

- 介護施設事業所向け
- 障害福祉サービス事業所向け
- 介護サービスによる苦情について

※ 簡易資料の掲載について

「障害福祉サービス費等の請求について」を掲載しました。当資料は国保中央会マニュアルの抜粋版となりますので、詳しい内容については当該資料に記載されている「参照マニュアル」をご覧ください。

※ 「障害福祉サービス費等の請求について」

- 請求に必要な準備
  - 障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届
  - ユーザID、パスワードについて
  - マニュアル・請求ソフトのダウンロード
  - 電子証明書
- 伝送について
- 請求から支払までの流れ
- 通知書類について
- 代理請求
- データ送信後に誤りを発見した場合の対応(請求期間内)
- 取下げ依頼(過誤申立)について

一括ダウンロードはこちらから

※ 参考資料

1. 市町村番号一覧表
2. 地域区分
  - 障害者の地域区分表  
平成24年度 平成25年度 平成26年度 平成27年度 平成28・29年度 平成30年度～
  - 障害児の地域区分表  
平成24年度 平成25年度 平成26年度 平成27年度 平成28・29年度 平成30年度～
3. Windows10でデスクバーにInternet Explorerのアイコンを表示する方法

※ 電子請求受付システムのアドレスはこちら(外部リンク)

<http://www.e-selivai.jp/>  
 (電子請求受付システムの総合窓口)

愛知県国民健康保険団体連合会 〒461-8532 46  
Copyright(C) 愛知県国民健康保険団体連合会

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
231001	名古屋市中区	232156	伊勢市	233778	美濃市
232017	豊橋市	232077	豊田市	232266	美濃市
232020	岡崎市	232111	稲沢市	233025	豊田市
232039	一宮市	232023	東海市	233421	豊田市
232041	瑞穂市	232038	大府市	233518	八日市
232090	半田市	232046	尾道市	233028	扶桑町
232098	豊田市	232095	刈谷市	234245	犬伏町
232099	豊田市	232094	岡崎市	234257	豊田市
232082	清海市	232072	岡崎市	234273	新豊村
232082	清海市	232099	稲沢市	234419	岡崎市
232106	刈谷市	232098	豊田市	234427	豊田市
232116	豊田市	232006	日進市	234400	徳島市
232122	豊田市	232110	日進市	234402	豊田市
232132	豊田市	232027	豊田市	234478	豊田市
232140	豊田市	232035	豊田市	235010	豊田市
232157	刈谷市	232048	刈谷市	235010	豊田市
232165	豊田市	232051	豊田市	235028	豊田市
232173	豊田市	232063	あま市	235038	豊田市

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
231001	名古屋市中区	232156	伊勢市	233778	美濃市
232017	豊橋市	232077	豊田市	232266	美濃市
232020	岡崎市	232111	稲沢市	233025	豊田市
232039	一宮市	232023	東海市	233421	豊田市
232041	瑞穂市	232038	大府市	233518	八日市
232090	半田市	232046	尾道市	233028	扶桑町
232098	豊田市	232095	刈谷市	234245	犬伏町
232099	豊田市	232094	岡崎市	234257	豊田市
232082	清海市	232072	岡崎市	234273	新豊村
232082	清海市	232099	稲沢市	234419	岡崎市
232106	刈谷市	232098	豊田市	234427	豊田市
232116	豊田市	232006	日進市	234400	徳島市
232122	豊田市	232110	日進市	234402	豊田市
232132	豊田市	232027	豊田市	234478	豊田市
232140	豊田市	232035	豊田市	235010	豊田市
232157	刈谷市	232048	刈谷市	235010	豊田市
232165	豊田市	232051	豊田市	235028	豊田市
232173	豊田市	232063	あま市	235038	豊田市

○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 ログイン

お知らせ一覧 時刻 9:10:51

お知らせ一覧

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
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 09時55分29秒 時刻: 10:18:13

有効期間内の記事を表示 新着の記事を表示 未読の記事を表示 全ての記事を表示

更新日時	カテゴリ	タイトル
2018/04/26	参考資料	平成30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	「緊急発生事例集」について
2008/12/26	その他	点検内容の変更について
2008/12/26	その他	ゆうちょ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	簡易入力システムVer2.0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

平成30年度地域区分表

カテゴリ: 参考資料(その他)  
更新日時: 2018/04/26 終了時刻: 9999/12/31

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)  
更新日時: 2014/11/28 終了時刻: 9999/12/31

赤枠をクリックすると右図の画面へ推移します。





**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**

豊田市福祉部総務監査課

## 令和元年度 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（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2年毎 事業所：概ね3年毎	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。

## 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

サービス種類	事業所数 (H31.4.1 時点)	実施数 (R2.2.28 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	13	27.7
	重度訪問介護	44	12	27.3
	同行援護	11	1	9.1
	行動援護	2	0	0.0
	療養介護	0		
	生活介護（基準該当含む）	30	12	40.0
	短期入所（共生型含む）	13	3	23.0
	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）	1	0	0.0
	就労移行支援	9	4	44.4
	就労継続支援 A 型	8	5	62.5
	就労継続支援 B 型	20	6	30.0
	就労定着支援	0		
	自立生活援助	0		
	共同生活援助	15	5	33.3
	施設入所支援	4	3	75.0
	地域移行支援	1	1	100.0
	地域定着支援	1	1	100.0
	計画相談支援	24	10	41.7
	障がい児相談支援	18	8	44.4
	児童発達支援	14	4	28.6
	放課後等デイサービス	36	11	30.6
保育所等訪問支援	1	0	0.0	
計	299	99	33.1	

※事業所数は、休止中を除く

サービス種類		事業所数 (H31.4.1 時点)	実施数 (R2.2.28 時点)	実施率 (%)
豊田市 地域生活 支援事業	移動支援	32	9	28.1
	身体障がい児者移動入浴	4	1	25.0
	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	20	3	15.0
	デイサービス型地域活動支援事業	3	0	0.0
	日中短期入所	16	3	18.8
	計	82	16	19.5

※事業所数は、休止中を除く

### 3 実地指導における主な指摘事項一覧

※平成 31 年 4 月～令和 2 年 2 月実施分

#### (1) 共通事項

区分	No.	指摘事項
人員基準	1	事業所ごとに、月ごとの勤務表（従業員の日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にしたもの）を作成すること。
	2	勤務表について、記載されていない者が見受けられたため、記載すること。
	3	勤務表に兼務関係を記載し、兼務する従業員の事業所ごとの勤務時間を明らかにすること。
	4	常勤の職員が勤務すべき時間数を超えて職員を配置している事例が見受けられたため、常勤換算上、勤務延べ時間数に算入できるのは常勤の職員が勤務すべき時間数が上限となることに留意すること。
	5	勤務表の勤務時間は、実際に勤務した時間のみを含めること。
運営規程、重要事項 説明書、利用契約	6	重要事項説明書を作成し、利用者へ交付するとともに、同意を得ること。
	7	運営規程、契約書及び重要事項説明書について、実態と整合を図ること（従業員の員数、営業日、サービス提供時間、対象とする障がいの種類、利用者から徴収する費用、通常の事業の実施地域、行政の担当窓口連絡先）。
	8	重要事項説明書について、苦情担当窓口を適切に記載すること。
	9	提供するサービスの第三者評価の実施状況について、重要事項説明書等に記載し、利用者の同意を得ること。（外部サービス利用型共同生活援助、相談支援系、地域生活支援事業除く）

運営規程、重要事項説明書、利用契約	10	他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得ること。
	11	利用者に係る契約をした際は、障がい福祉サービス等受給者手帳に契約支給量等を記載すること。
個別支援計画	12	個別支援計画の変更の際についても、アセスメントを実施すること。
	13	個別支援計画は、サービス等利用計画（障がい児支援利用計画）を踏まえて作成することに留意し、サービス等利用計画を確認した上で個別支援計画を作成すること。
	14	サービス提供にあたっては、個別支援計画に沿って実施するよう留意すること。
	15	利用契約前にアセスメントを実施しているケースが見られたため、利用契約後に計画作成に係る一連の業務を行うことに留意すること。
	16	アセスメントに基づき、個別支援計画の原案を作成し、この原案について会議を開催し、意見を求めることに留意すること。（居宅介護等を除く。）
	17	アセスメント及びモニタリングの実施について、適切に記録を行うこと。
	18	個別支援計画が作成されていない利用者が見受けられたため、サービス提供を行う場合は必ず作成しなければならないことに留意すること。
その他運営基準	19	個別支援計画について、サービス提供開始後に作成されている事例が見受けられたため、サービス提供前に作成するようにすること。
	20	利用者に金銭の支払を求める場合は、当該の金銭の使途・額・理由について、書面により明らかにし、利用者の同意を得ること。
	21	利用料について、重要事項説明書と異なる請求がされている事例が見られたため、適切に対応すること。
	22	法定代理受領により市から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、当該費用の額を通知すること。
	23	提供するサービスの評価を行い、常にその改善を図ること。
	24	事業所ごとに経理を区分するとともに、事業の会計をその他の事業の会計と区分すること。
	25	協力医療機関を定め、掲示すること。（居宅介護等、就労定着支援を除く。）
	26	サービス提供中に事故が発生した際は、適切に記録し、市障がい福祉課へ報告すること。
	27	サービス提供を行った際は、サービス提供に係る適切な手続を確保する観点から、サービス提供実績記録表等で利用者の確認を得ること。

その他運営基準	28	個別支援計画について、原本の保存がない事例が見られたため、適切に保存すること。
報酬関係	29	欠席時対応加算の算定にあたっては、利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること。
	30	欠席時対応加算について、利用を中止した日の前々日より前に中止の連絡がされている場合、算定要件を満たさないため、過誤調整を行うこと。
	31	訪問支援特別加算の算定にあたっては、あらかじめ個別支援計画に位置付け、利用者の同意を得ること。また、相談援助の内容を記録すること。
	32	食事提供体制加算について、個別支援計画において食事の提供を行うこととなっている利用者に対し、食事の提供を行った場合に算定できることに留意すること。

## (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
人員基準	1	事業所ごとに配置する従業者について、常勤換算で 2.5 に満たない月が見受けられたため、適正に配置すること。
	2	サービス提供責任者については、専ら指定居宅介護の職務に従事する者を配置することに留意すること。
個別支援計画	3	個別支援計画に、担当する従業者の氏名、資格種別、所要時間を記載すること
その他運営基準	4	サービスの実施状況や評価について、利用者及びその家族に説明を行うこと。
	5	提供実績記録票について、サービス提供時間の記載に実態と異なるものが見受けられたため、実際のサービス提供に即して記載すること。
報酬関係	6	家事援助のサービス提供について、身体介護で算定されているため、自主点検の上、過誤調整を行うこと。
	7	同一敷地内建物等に居住する利用者に対してサービス提供を行った場合の減算がされていないため、自主点検の上、過誤調整を行うこと。
	8	特定事業所加算 I における事業所ごとの計画には、研修期間及び実施時期を明記すること。
	9	特定事業所加算 I について、サービス提供責任者が従業者に対して、利用者に関する情報やサービス提供にあたって留意事項を伝達する際は、文書等の確実な方法により行うこと。

報酬関係	10	給付明細書について、居宅介護のサービス提供時間に移動支援を要した時間を算入している事案があった。同様の事例がないか自主点検を行い、過誤調整等適切に対応すること。
------	----	----------------------------------------------------------------------------------

### (3) 生活介護

区分	No.	指摘事項
人員基準	1	サービス提供日において、生活支援員等の配置が常時1以上ない日が見られたため、常時1以上の従業者を介護に従事させなければならないことに留意すること。
	2	事業所に配置すべき従業員数について、看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の数が、必要な配置数に満たない月が見受けられたため、適正な配置を行うこと。
個別支援計画	3	生活介護事業所の職員でない者が個別支援計画の作成に関わっているケースが見られたため、当該生活介護事業所の職員が行うことに留意すること。
	4	モニタリングの実施にあたっては、少なくとも6月に1回以上利用者に面接するとともに、その結果を記録すること。
個別支援計画	5	個別支援計画が作成されていなかったため、個別支援計画未作成減算を行うこと。また、同様のケースがないかを確認し、必要に応じて適切に対応すること。
その他運営基準	6	生産活動について、生産活動の収入によって賄うべき経費を適切に区分した上で、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うことに留意すること。
報酬関係	7	重度障がい者支援加算の算定は、支援計画シート等を作成する必要があることに留意すること。支援計画シートが作成が作成されていない場合は、自主点検の上、過誤調整等適切に対応すること。

### (4) 就労移行支援、就労定着支援、就労継続支援（A型、B型）

区分	No.	指摘事項
人員基準	1	常勤換算方法について、施設外就労においても、事業所の常勤者の勤務時間数を元に計算すること。

人員基準	2	<p>施設外就労におけるユニットは、事業所ごとで設定する必要があるため、就労移行支援の利用者と就労継続支援の利用者が同一のユニットで施設外就労を行うことはできないことに留意すること。また、ユニットには当該事業所の職員を配置すること。</p> <p>以上の点について確認をした後、基本報酬及び施設外就労加算の算定要件を満たしているかを確認し、満たしていない場合は、過誤調整等の対応をとること。</p>
	3	<p>常時 1 人以上の従業者の配置が見られない日があったため、適切に配置を行うこと。</p>
運営規程、重要事項説明書、利用契約	4	<p>生産活動の内容について、運営規程に定めること。</p>
個別支援計画	5	<p>施設外支援の内容について、事前に個別支援計画へ位置づけを行うこと。</p>
その他運営基準	6	<p>施設外就労により得た報酬について、報酬から施設外就労に必要な経費を控除した額に相当する金額を利用者に支払うこと。</p>
	7	<p>施設外支援について、利用者又は実習受入事業者等から、施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報を作成すること。</p>
	8	<p>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。</p> <p>(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（就労支援事業の年間売り上げが 5000 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）</p>
	9	<p>施設外就労先の企業と請負契約を締結する際は、契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることを明確にすること。</p>
	10	<p>年度ごとに、当該年度における工賃の目標水準及び前年度に利用者に対して支払われた工賃の平均額について、利用者に通知すること。（就労継続支援 B 型のみ。）</p>
	11	<p>施設外就労を行う場合は、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。</p>
	12	<p>前年度における就職した利用者の数その他の就職に関する状況を、毎年市へ報告すること。（就労移行支援のみ。）</p>



その他運営基準	13	施設外就労について、毎月の報酬請求に合わせ、就施外就労に関する実績を報告すること。
報酬関係	14	施設外就労の実施にあたっては、施設外就労先の企業と請負契約を締結しなければならないが、同一法人内での請負契約については、民法第108条に規定する自己契約に該当し有効に成立しえないため、施設外就労の要件を満たさないことに留意すること。同時に施設外就労加算の算定要件も満たさないため、過誤調整を行うこと。
	15	移行準備支援体制加算Ⅰについては、職員が同行して支援を行った場合に算定可能なことに留意すること。職員が同行していない可能性のある日に当該加算を算定している事例が見受けられたため、自主点検の上、算定要件を満たさない日については過誤調整を行うこと。
	16	賃金向上達成指導員配置加算について、指定基準で定める人員の配置に加えて、常勤換算方法で1人の賃金向上達成指導員を配置した場合に算定できることに留意すること。要件を満たさない月が見受けられたため、同様のケースがないか自主点検を行い、過誤調整を行うこと。

#### (5) 共同生活援助

区分	No.	指摘事項
人員基準	1	世話人及び生活支援員について、常勤換算方法で必要な数を満たしていない月が見られたため、適切な配置となるよう留意すること。
	2	世話人と生活支援員の勤務時間について、実態に即して分けること。
報酬関係	3	夜間支援等体制加算について、夜間支援対象利用者ごとに夜間支援の内容を個別支援計画に位置付けること。
	4	帰宅時支援加算について、外泊を共同生活援助計画に位置づけること。

#### (6) 施設入所支援

区分	No.	指摘事項
その他運営基準	1	夜間時間帯は、午後10時から午前5時までの時間を含めた16時間であるため、適切に対応すること。
報酬関係	2	入院・外泊時加算Ⅱについて、入院・外泊の際に行った支援の内容が記録されていない日が見られたため、適切に記録を行うこと。

報酬関係	3	視覚・聴覚言語障がい者支援体制加算について、昼間サービスにおいて配置されている従業者に加え、施設入所支援の従業者として加配されている場合に算定できることに留意すること。自主点検を行い、配置に不足がある場合は、必要な対応を行うこと。
------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(7) 計画相談支援、障がい児相談支援**

区分	No.	指摘事項
人員基準	1	やむを得ない場合を除き、担当する利用者が利用する指定障がい福祉サービス事業所等の業務と兼務していない相談支援専門員により、継続サービス利用支援を実施すること。
サービス等利用計画 障がい児支援利用計画	2	サービス等利用計画案を作成又は変更した際は、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、各事業所の担当者から意見を求めること。一部の利用者について、全ての事業所の担当者へ意見を求めているないケースが見受けられたため、自主点検の上、所定単位数の算定基準を満たさない場合は過誤調整を行うこと。
	3	サービス担当者会議の記録について、一部作成されていないものが見受けられたため、サービス担当者会議等を実施した場合は記録を作成し、保存すること。
	4	アセスメントについて、利用者の課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものと認められる適切な手法を用いなければならないことに留意すること。また、アセスメントの記録を作成すること。
	5	サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付すること。
	6	モニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、モニタリングを行うこと。
	7	アセスメント及びモニタリングの実施にあたっては、利用者の居宅等を訪問すること。
サービス等利用計画 障がい児支援利用計画	8	アセスメントの記録が保存されていないものが見受けられたため、記録を整備し、5年間保存すること。
	9	サービス担当者会議について、支給決定前に実施されているものが見受けられたため、支給決定の内容を踏まえて実施すること。また、サービス担当者会議の記録が作成されていないものが見受けられたため、記録を整備し、5年間保存すること。

その他運営基準	10	相談支援専門員の有する資格・経験年数・勤務体制について掲示すること。
---------	----	------------------------------------

#### (8) 児童発達支援、放課後等デイサービス

区分	No.	指摘事項
人員基準	1	児童指導員、保育士又は障がい福祉サービス経験者について、サービス提供時間帯を通じて配置すべき員数が確保されていない日が見受けられたため、必要な配置が行われるよう留意すること。
	2	障がい福祉サービス経験者の実務経験証明書を整備するとともに、市へ提出すること。
個別支援計画	3	通所支援計画に、保護者及び障がい児の生活に対する意向、行事や日課等のサービスの具体的内容についても記載すること。
	4	モニタリングについて、保護者への面接が年1回のみとなっているが、少なくとも6月に1回以上保護者及び障がい児に面接し、その内容を記録すること。
	5	児童発達支援から放課後等デイサービスへ移行した利用者について、放課後等デイサービスの個別支援計画を作成しないままサービス提供がされている事例が見られたため、適切な時期に計画を作成すること。なお、計画が作成されていない期間については、個別支援計画未作成減算に該当するため、自主点検を行い、該当するケースについては過誤調整を行うこと。
その他運営基準	6	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ること。
報酬関係	7	送迎車両の事業所への到着時間を記録し、サービス提供時間前に到着していることを明確にすること。

#### (9) 地域生活支援事業

区分	No.	指摘事項
その他運営基準	1	移動支援に要した交通費について、請求根拠を確認し、必要に応じて精算等の手続きを行うこと。

### 4 特に注意すべき点

- (1) 【共通】 個別支援計画の作成・更新前にサービス提供がされている事例が複数見られました。個別支援計画未作成減算に該当する場合がありますので、必ず個別支援計画を作成した上でサービス提供を行うようにしてください。

- (2) 【計画相談支援・障がい児相談支援】 サービス等利用計画案（障がい児支援利用計画案）を作成又は変更した際は、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、各事業所の担当者から意見を求めてください（基本報酬の算定要件）。
- (3) 指定基準で定める数の職員が確保されていない事例が複数見受けられました。特に以下の点に御注意ください。
- ・【通所系サービス】 指定基準上「常時 1 以上の従業者を介護（訓練）に従事させる」ことが求められている場合は、サービス提供時間帯において常に 1 以上の直接処遇職員を配置してください（管理者、サービス等管理責任者、児童発達支援管理責任者は直接処遇職員には含まれません）。
  - ・【児童発達支援、放課後等デイサービス】 指定基準上、単位ごとにサービス提供時間帯を通じて配置することが求められている児童指導員、保育士又は障がい福祉サービス経験者については、実際に現場に配置されている必要があります。常勤の従業者の有給休暇や出張については、常勤換算上の延べ勤務時間数に含めることは可能ですが、サービス提供時間帯を通じて配置する従業者として計上することはできませんので、御注意ください。

**就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における  
留意すべき事項について**

豊田市福祉部総務監査課

## 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）において留意すべき事項について

※根拠法令等の略称

略称	名称
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等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）
就労支援事業留意事項	「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」（平成 19 年 4 月 2 日付け障障発 0410 第 1 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）
就労支援事業会計処理取扱い	「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成 18 年 10 月 2 日付け社援発 0115 第 1 号 厚生労働省社会・援護局長通知）

### 1 市町村への報告事項等について

#### （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	①方法：「就職状況報告書」をまでに市障がい福祉課総務担当へ提出 ②時期：4月15日（必着） ※「就職状況報告書」様式は市 HP 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	①方法：「工賃実績報告（月額・時間額）」を市障がい福祉課計画担当へ提出 ②時期：毎年度（対象事業所へメールにて依頼） ※「工賃実績報告（月額・時間額）」様式は依頼の都度メール送付

#### （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	①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、利用者へ通知（様式自由） ②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才
方法等	①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 ②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」様式は市 HP に掲載

## 2 就労支援事業会計処理基準について

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型</li> <li>・就労移行支援（生産活動を行う事業所のみ）</li> <li>・生活介護（生産活動を行う事業所であって、就労支援事業会計処理基準に基づく会計処理を行う場合のみ ※）</li> </ul>
根拠	就労支援事業会計処理取扱い

※生活介護に限り、就労支援事業会計処理基準に基づく会計処理を行うかどうかは任意。

### (1) 就労支援事業会計処理基準とは

生産活動による収入と、生産活動に必要な経費を、自立支援給付費収入と、自立支援給付費で賄う人員基準上必要とされる職員の給与等と別に整理し、生産活動（就労支援事業）の製品製造過程等における適切な製造原価等を把握して、適正な利用者賃金および工賃の算出をするための処理基準。

生産活動（就労支援事業）		福祉事業活動（障がい福祉サービス）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・製品を販売して得た収入</li> <li>・組立等の作業で得た収入</li> <li>・受託作業で得た収入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準に定められた人員配置を超えて雇用している職員の給与等</li> <li>・生産活動にかかる材料費・経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立支援給付費による収入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準に定められた人員配置内の職員の給与等</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への賃金</li> </ul>		※

※「基準に定められた人員配置内の職員」

自立支援給付費収入（報酬）において評価している職員のこと。例えば、管理者、職業指導員、生活支援員、サービス管理者を指す。

一方、指定基準を超えて専ら生産活動（就労支援事業）に従事することとして雇用している従業者の人件費は、生産活動の人件費として処理することになる。

## (2) 作成すべき計算書類

	就労支援事業会計処理基準の対象となる事業所が1つの法人		就労支援事業会計処理基準の対象となる事業所が複数の法人	
	A 単独型事業所	B 多機能型事業所	C 単独型事業所	D 多機能型事業所
就労支援事業事業活動計算書 (別紙1)	○	○	○	○
就労支援事業事業活動内訳表 (別紙2)			○	○
(表1) 就労支援事業別事業 活動明細書	○		○	
(表2) 就労支援事業製造原 価明細書	○★	(表1)と(表2) 又は (表4)のみ作成 (条件あり)	○★	
(表3) 就労支援事業販管費 明細書				
(表4) 就労支援事業明細書	○★		○★	
(表5) 就労支援事業別事業 活動明細書(多機能型事業所等用)		○		○
(表6) 就労支援事業製造原 価明細書(多機能型事業所等用)		(表6)と(表7) 又は (表8)のみ作成 (条件あり)	○★	○★
(表7) 就労支援事業販管費 明細書(多機能型事業所等用)				
(表8) 就労支援事業明細書 (多機能型事業所等用)			○★	

※就労支援事業会計処理基準の対象となる事業所が複数の法人

…就労会計処理基準対象となる事業所が2か所以上(事業所番号が複数)ある法人のこと。

(例：同一法人において、事業所番号 1111 の単独型事業所アと、事業所番号 2222 の多機能型事業所イの指定を受けている場合。このとき、単独型事業所アは上記表の C、多機能型事業所イは上記表の D に該当する。)

## (3) 各計算書類について

### ア 就労支援事業事業活動計算書(別紙1)

### イ 就労支援事業事業活動内訳表(別紙2)

対象となる事業所の損益状況(生産活動及び福祉事業活動を合わせたもの)を把握するために作成する。複数の就労支援事業所を運営する法人(上記表 C 及び D)は、就労支援事業事業活動計算書(別紙1)に加えて就労支援事業事業活動内訳表(別紙2)を作成する必要がある。



なお、就労支援事業事業活動計算書（別紙1）や就労支援事業事業活動内訳表（別紙2）は、各法人の従うべき会計基準に応じて、就労支援事業損益計算書等の作成に替えることも可能。この場合も、生産活動（就労支援事業）に係る会計と、福祉事業活動（障がい福祉サービス）に係る会計を、他の事業と区分した一つのセグメントとして取扱い、所要の計算書類を作成する必要がある。

法人種別毎の取扱いの詳細については、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項の説明（平成25年1月15日付け 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課 事務連絡）を参照のこと。

**ウ （表1）就労支援事業別事業活動明細書、  
（表5）就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）**  
サービス毎の生産活動（就労支援事業）の損益状況を把握するために作成する。

**エ （表2）就労支援事業製造原価明細書、  
（表6）就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）**

**オ （表3）就労支援事業販管費明細書、  
（表7）就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）**

原価管理の観点から、（表1）就労支援事業別事業活動明細書（多機能型は（表5））の明細書として、（表2）就労支援事業製造原価明細書及び（表3）就労支援事業販管費明細書（多機能型は（表6）及び（表7））を作成する。

**カ （表4）就労支援事業明細書、  
（表8）就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）**

生産活動（就労支援事業）の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、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、（表2）就労支援事業製造原価明細書及び（表3）就労支援事業販管費明細書（多機能型は（表6）及び（表7））の作成に替えて、（表4）就労支援事業明細書（多機能型は（表8））のみの作成とすることができる。

### 3 施設外支援及び施設外就労の取扱いについて

	施設外支援	施設外就労
支援内容	企業内等で行われる企業実習等への支援	利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援
職員配置	不要	要
報酬算定要件	<p>①施設外支援の内容が運営規程に位置付けられている</p> <p>②施設外支援の内容が事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、就労能力や工賃の向上、一般就労への移行が認められる</p> <p>③利用者又は受入先から利用者の状況について聞き取るにより日報を作成している</p> <p>④緊急時の対応が可能</p>	<p>①施設外就労を行う日の<b>1ユニットあたりの利用者数</b>に対して報酬算定上必要な人数の職業指導員又は生活支援員を常勤換算方法で配置</p> <p>②施設外就労の提供が運営規程に位置付けられている</p> <p>③施設外就労を含む個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上、一般就労への移行に資すると認められる</p> <p>④月の利用日数のうち最低2日、訓練目標に対する達成度の評価を行う</p> <p>⑤緊急時の対応が可能</p> <p>⑥施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と請負契約を締結している</p> <p>⑦契約締結の際、以下の事項を明確にする</p> <p>ア 請負作業の中で、作業の完成についての財政上・法律上すべての責任は事業者が負う</p> <p>イ 施設外就労先からの報酬は、完成された作業の内容に応じて算定される</p> <p>ウ 施設外就労先からの設備の借入れや、材料の供給を受ける場合の定め</p>
本体内定員	増員不可	増員可
提供期間	年間180日上限（特例あり）	上限無し

※上記は基本報酬算定にあたっての要件。加算を算定する場合は、さらに当該加算の算定要件を満たす必要がある。

## (1) 施設外支援の範囲について

施設外支援とは、企業内等で行われる「企業実習」等への支援をいうものであり、労働や生産活動、請負作業は除外される。

企業実習は、実習受入企業のボランティアによる無償の受入を想定しており、実習受入企業から労働の対価となり得る金銭を受け取る場合は、施設外支援として取扱うことはできない(対価を受取り労働する場合は、施設外就労として行うこと)。

## (2) 施設外就労における請負契約の締結について

施設外就労を行うにあたっては、発注元の事業所と必ず請負契約を締結すること。

請負契約の締結は、請負契約書を取り交わす方法の他に、請負人が見積書を提示し、注文者が当該見積書に対する注文書を発行するといった方法も考えられるが、契約締結にあたっては以下の要件を満たすようにすること。

ア 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることを明確にすること (=文書に記載すること)。

例えば、以下の方法が考えられる。

- ・ 請負契約書に記載する
- ・ 基本契約書や覚書で書面を取り交わした上で見積書・注文書による請負契約を締結する  
※基本契約書や覚書と、見積書・注文書との関係を明確にすること
- ・ 見積書に下線部の要件を記載し、注文書に「見積書に基づき注文する旨」を記載する

イ 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

ウ 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

なお、同一法人内での請負契約については、民法第 108 条に規定する自己契約に該当し有効に成立しえないことから、施設外就労の要件を満たさないため、特に注意すること。

### (3) 施設外就労における職員配置の考え方について

- ア 施設外就労の実施にあたっては、施設外就労を行う日ごとの1ユニットあたりの利用者数に対して、報酬算定上必要な人数（常勤換算方法による。就労継続支援は10：1又は7.5：1、就労移行支援は6：1）の職員配置が求められる（根拠：就労支援事業留意事項 5（2）①イ）。
- イ 施設外就労の作業中は、常に1人以上の職員を配置し、利用者のみとなる時間帯が生じないようにすること（根拠：指定障がい福祉サービス基準第160条第3項（準用））。
- ウ 本体事業所には、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員配置が求められる。
- エ 施設外就労に従事する利用者は、従事時間に関係なく当該日は施設外就労を実施したものとして取扱う。

#### 〈事例〉

- ・職員配置基準 7.5：1
- ・常勤の職員が勤務すべき時間数 8時間／日
- ・ユニットA（10：00～17：00の6時間）、施設外就労参加利用者 3人
- ・ユニットB（10：00～12：00の2時間）、施設外就労参加利用者 4人
- ・本体事業所（10：00～17：00の6時間）、前年度利用者数 9人（施設外就労除く）

#### 〈職員配置基準〉

- ・ユニットA 利用者 3人 $\div$ 7.5=常勤換算 0.4以上必要  
→8時間 $\times$ 0.4=3.2時間 …①
- ・ユニットB 利用者 4人 $\div$ 7.5=常勤換算 0.6以上必要  
→8時間 $\times$ 0.6=4.8時間 …②
- ・本体事業所 利用者 9人 $\div$ 7.5=常勤換算 1.2以上必要  
→8時間 $\times$ 1.2=9.6時間 …③

※①～③の常勤換算数を満たすとともに、利用者のみとなる時間帯が生じないように、各ユニット及び事業所に常に1人以上の職員配置が必要 …④

〈職員配置例〉

		時間	9:00	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
職員 A	本体	内		↓A		休						内	2h
常勤	施設外			外	外			外	外	外	外		6h
職員 B	本体			↓B		休				内	内	内	3h
常勤	施設外	外		外	外			外	外				5h
職員 C	本体			内	内	休	内	内	内	内			6h
非常勤	施設外												0h

※太枠：施設外就労先での作業時間帯

- ・ユニット A の職員配置時間数：6 時間（職員 A） →①及び④を満たす
- ・ユニット B の職員配置時間数：5 時間（職員 B） →②及び④を満たす
- ・本体事業所の職員配置時間数：11 時間（職員 A～C） →③及び④を満たす

※ユニット A の施設外就労は、常勤換算上必要な時間数は 3.2 時間であるが、6 時間の作業を行っているため、職員 A が同行している 6 時間を施設外就労分として計上する。

※職員 B は、施設外就労に同行する時間は 2 時間であるが、ユニット B として常勤換算上必要な時間数は 4.8 時間となるため、便宜上 5 時間を施設外就労分、3 時間を本体事業所分としてそれぞれ計上している。

※職員 C の勤務時間数に加えて、職員 A 及び職員 B の「内」とされた時間（施設外就労として計上すべき時間を除いた時間帯）を、本体事業所分として計上する。

※上記の例では、常勤換算上必要な時間数は、①+②+③=常勤換算 2.2（17.6 時間）となるが、各ユニット及び本体事業所に常時 1 人以上の職員を配置するために、実際に必要な配置時間数は 17.6 時間よりも多くなっていることに注意。

※施設外就労の実施にあたっては、本体事業所と施設外就労の各ユニットにおける職員の勤務時間数が明確になるよう記録を行うこと。

**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

# 令和元年度 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6法人

社会福祉施設 63施設中63施設（老人福祉27施設、児童福祉32施設、障がい福祉4施設）

## 2 文書・口頭指摘件数と主な指摘事項

※（）内は前年度指摘件数です。 □は自己点検時にご活用ください。

(1) 法人運営			
機関・運営	18件 (13件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長の職務の執行状況について、定款の定めに基づき理事会で報告すること。</li> <li>・評議員会及び理事会の決議について、特別の利害関係を有する者が加わっていないことの確認を行うこと。</li> <li>・理事・監事の選任の際には、欠格事由に該当する者及び暴力団等の反社会的勢力の者が選任されていないことを法人において確認すること。</li> <li>・評議員会に、1回も出席していない評議員がいるため出席できるように留意すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
各種届出	2件 (5件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産に抵当権を設定する際、所轄庁の承認が必要な事案については必ず承認を得ること。また、根抵当権の設定は認められないことに留意すること。</li> <li>・法人が登記しなければならない事項について、資産の総額は会計年度終了後3か月以内に、その他の事項は変更から2週間以内に登記をすること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
その他	3件 (1件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハット、苦情対応記録を園の苦情解決に関する規程にのっとり、適切に記載・対応すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
(2) 会計処理			
予算管理	12件 (12件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算を超過して執行している科目が見受けられたため、適正な執行に努めること。</li> <li>・予算流用について、現計予算額は流用日時点の金額を計上すること。</li> <li>・経理規程に基づき、月次試算表を作成し、翌月末日までに統括会計責任者及び理事長への報告を行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
決算事務	6件 (6件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書類（貸借対照表）、注記（固定資産）、附属明細書（基本金、固定資産）、財産目録の整合を図ること。</li> <li>・資金収支計算書には、補正後の予算を表示すること。繰入金について、計算書類の内部取引消去の金額と繰入金明細書の金額の整合を図ること。</li> <li>・就労支援事業販管費明細書を作成すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
契約事務	11件 (10件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約について、経理規程に基づき、契約書又はそれに準ずる書面（請書等）を徴すること。</li> <li>・事務分掌規程の決定区分に基づく決定者により、契約金額の決定を行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

出納事務	24件 (28件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小口現金について、経理規程に定める限度額内で管理すること。</li> <li>・現金の収納について、経理規程に定める期限内に金融機関へ預け入れること。</li> <li>・旅費は、旅費規程等に基づき適切に支給すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
寄附受入	6件 (14件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付を受けた際は、寄付者の意向を確認すること。</li> <li>・寄附金について、領収書及び寄附金台帳を適切に整備・管理すること。</li> <li>・寄附を受けた場合の会計処理を適切に行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
その他	9件 (18件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し、登記すること。（賃借権の登記）</li> <li>・固定資産の保全状況及び異動について、所要の記録を行い、固定資産を適切に管理すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>(3) 施設運営</b>			
規程整備	7件 (24件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程を実態に合わせて変更すること。</li> <li>・個人情報保護及び情報公開の対応について、規程又は方針を定めること。</li> <li>・就業規則等（給与規程等含む）を改正した場合は、労働基準監督署へ届出を行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
労務管理	34件 (23件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法の定めに基づき、雇用時に文書で明示すべき事項を適切に明示すること。</li> <li>・36協定について、協定の有効期間開始前に労働基準監督署へ届出すること。</li> <li>・産前休暇について、就業規則上の多胎妊娠の場合の期間が労働基準法上の期間を下回っているため、改めること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
消防・防災	13件 (24件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防計画に基づき、消防設備の自主点検を行うこと。</li> <li>・消防設備の法定点検について、年2回実施すること。</li> <li>・消防法の定めに基づき行う訓練については、事前に消防署へ届出をした上で実施すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 3 指摘事項における注意すべきポイント

- (1) 適切な施設運営のために、**労働関係法令や消防法等の規定に基づいた各種届出を滞りなく、確実に**行い、**法令を遵守してください**。また、施設運営、サービス提供に係る法令等の改正動向にも注視してください。
- (2) 各法人・施設で定めている規程（経理、旅費、就業規則等）と、実際の運用とに乖離がある事例が見られました。**規程に基づいた事務を徹底するとともに、規程を見直す場合は、適切な手続きにより改正を行ってください**。
- (3) 建物整備を行った際の借入に対し、基本財産に抵当権を設定する場合は原則所轄庁の承認が必要となります。抵当権設定前に市へご連絡ください。



## 地域生活支援事業報酬について

豊田市福祉部障がい福祉課

# 令和2年度豊田市地域生活支援事業報酬について

## 1. 改定日

令和2年4月1日（令和2年4月サービス提供分から適用）

## 2. 地域生活支援事業の単位数単価

1単位 = 10円（改定なし）

## 3. 報酬を改定するサービス

- ・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

## 4. 報酬改定の内容について

○基本報酬単位数の変更

地域生活支援事業の日中活動系サービスの報酬単価については、現行の生活介護の単価を基準に算出していますが、1度の改定で実施すると影響が大きいため、昨年度より令和3年までの3年をかけて現行の生活介護の単価に合わせていきます。

【基本報酬単価】

### （1）日中一時支援（日中短期入所・地域デイ）・地域活動支援センター事業Ⅲ型

現行	改定後（R2）	（R3）
518単位	<b>508単位</b>	496単位

### （2）デイ型地域生活支援事業

		現行	改定後（R2）	（R3）
基本	事業5年目まで	632単位	<b>625単位</b>	617単位
	事業6年目	518単位	<b>508単位</b>	496単位
重度	事業5年目まで	981単位	<b>975単位</b>	969単位
	事業6年目	701単位	<b>695単位</b>	687単位

【加算】

#### （1）食事・送迎加算について

日中一時支援の基本報酬単価と同様に3年かけて平成30年度の生活介護の送迎加算・食事加算に合わせます。

【食事加算】

現行	改定後（R2）	（R3）
38単位	<b>34単位</b>	30単位

【送迎加算】

現行	改定後（R2）	（R3）
43単位	<b>32単位</b>	21単位

#### （2）入浴加算について（変更なし）**50単位**

介護保険における通所介護の入浴介助加算を準用。

#### （3）その他加算について（変更なし）

重度支援加算については、平成29年度に見直しを行ったため据置とします。また上限管理加算についても、現行の単価が法定給付の単価と同一のため変更はありません。

## 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2年4月分	令和2年5月11日（月）
令和2年12月分	令和3年1月12日（火）

### (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誤りが**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総費用額が上限額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。

⑦事業所台帳の登録内容に該当する請求ではありません

事業所指定の際に提出いただいた書類を基に事業所台帳の登録をします。事業所台帳と請求の内容が異なる場合に警告となります。届出内容を確認のうえ請求を行ってください。

★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。

SC	サービス内容	単位
K11111	地活(Ⅲ型)2H以下	254
K11112	地活(Ⅲ型)4H以下	303
K11113	地活(Ⅲ型)6H以下	406
K11114	地活(Ⅲ型)8H以下	508
K11115	地活(Ⅲ型)9H未満	567
K11116	地活(Ⅲ型)9H以上	597
K11961	地活(Ⅲ型)共通入浴加算	50
K15010	地活(Ⅲ型)上限管理加算	150
K15070	地活(Ⅲ型)共通食事加算	34
K15080	地活(Ⅲ型)送迎加算	32

SC	サービス内容	単位
H91111	デイ型地活基本	625
H91112	デイ型地活基本6年目	508
H91113	デイ型地活重度	975
H91114	デイ型地活重度6年目	695
H91901	デイ型地活送迎加算	32
H91961	デイ型地活入浴加算	50
H95070	デイ型地活食事加算	34
H95010	デイ型地活上限額管理加算	150

SC	サービス内容	単位
H71111	全身浴	1344
H71112	部分浴	941
H75010	移動入浴上限額管理加算	150

SC	サービス内容	単位
H83111	日中短期入所Ⅰ2H以下	244
H83112	日中短期入所Ⅰ4H以下	292
H83113	日中短期入所Ⅰ6H以下	390
H83114	日中短期入所Ⅰ8H以下	487
H83115	日中短期入所Ⅰ9H以下	544
H83116	日中短期入所Ⅰ9H超	573
H83117	日中短期入所Ⅱ2H以下	254
H83118	日中短期入所Ⅱ4H以下	305
H83119	日中短期入所Ⅱ6H以下	406
H83120	日中短期入所Ⅱ8H以下	508
H83121	日中短期入所Ⅱ9H以下	567
H83122	日中短期入所Ⅱ9H超	597
H83123	日中短期入所Ⅲ2H以下	271
H83124	日中短期入所Ⅲ4H以下	323
H83125	日中短期入所Ⅲ6H以下	430
H83126	日中短期入所Ⅲ8H以下	537
H83127	日中短期入所Ⅲ9H以下	599
H83128	日中短期入所Ⅲ9H超	632
H81961	日中短期入所共通入浴加算	50
H85010	日中短期入所上限管理加算	150
H85070	日中短期入所共通食事加算	34
H85080	日中短期入所送迎加算	32
H85690	日中短期入所重度支援加算Ⅰ	50
H85691	日中短期入所重度支援加算Ⅱ	60
H86605	日中短期入所緊急受入加算	120

SC	サービス内容	単位
H42111	地域生活支援デイⅠ2H以下	244
H42112	地域生活支援デイⅠ4H以下	292
H42113	地域生活支援デイⅠ6H以下	390
H42114	地域生活支援デイⅠ8H以下	487
H42115	地域生活支援デイⅠ9H以下	544
H42116	地域生活支援デイⅠ9H超	573
H42117	地域生活支援デイⅡ2H以下	254
H42118	地域生活支援デイⅡ4H以下	305
H42119	地域生活支援デイⅡ6H以下	406
H42120	地域生活支援デイⅡ8H以下	508
H42121	地域生活支援デイⅡ9H以下	567
H42122	地域生活支援デイⅡ9H超	597
H42123	地域生活支援デイⅢ2H以下	271
H42124	地域生活支援デイⅢ4H以下	323
H42125	地域生活支援デイⅢ6H以下	430
H42126	地域生活支援デイⅢ8H以下	537
H42127	地域生活支援デイⅢ9H以下	599
H42128	地域生活支援デイⅢ9H超	632
H41961	地域生活支援デイ共通入浴加算	50
H45010	地域生活支援デイ上限管理加算	150
H45070	地域生活支援デイ共通食事加算	34
H45080	地域生活支援デイ送迎加算	32
H45690	地域生活支援デイ重度支援加算Ⅰ	50
H45691	地域生活支援デイ重度支援加算Ⅱ	60

## **多子軽減と幼児無償化について**

豊田市福祉部障がい福祉課

## 多子軽減と幼児無償化について

### 1 障がい児通所支援に係る多子軽減事業の受給者証の取扱いについて

現在、多子軽減の対象となる障がい児通所支援を受給しており、小学校就学前児童が二人以上いる通所給付決定保護者で、令和2年4月から新たに多子軽減の対象となる支給決定保護者及び令和2年4月から多子軽減の対象から外れる支給決定保護者については、令和2年4月中に変更後の受給者証を支給決定保護者にお送りします。サービス提供事業所様におかれましては、受給者証を御確認いただき、正しく請求を行っていただけますようお願いいたします。

### 2 幼児教育無償化に伴う障がい児通所支援事業の受給者証の取扱いについて

現在、無償化の対象となる障がい児通所支援を受給しており、令和2年4月から新たに無償化の対象となる支給決定保護者については、令和2年4月中旬に無償化対象期間の記載がある受給者証を支給決定保護者にお送りします。サービス提供事業所様におかれましては、受給者証を御確認いただき、正しく請求を行っていただけますようお願いいたします。

問合せ先

障がい福祉課 自立担当

電 話 0565-34-6751

F A X 0565-33-2940

メール shougai\_hu@city.toyota.aichi.jp

## 令和 2 年度加算の届出等について

豊田市福祉部障がい福祉課

## 令和2年度 各種書類の提出について

### 1 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（通称：加算の届）

#### (1) 届出に必要な書類<障がい福祉サービス事業所・相談支援事業所>

- ア 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第9号（その1）（その2））
- イ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
- ウ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2）  
⇒兼務の方がいる場合は兼務先の勤務形態一覧表も併せて提出してください。
- エ 取得加算に必要な別紙
- オ 取得加算に必要な証明書等添付書類（資格証の写し、受給者証の写し等）
- ※ **必ず豊田市ホームページに掲載されている最新の様式をご使用ください。**

#### (2) 届出に必要な書類<障がい児通所支援事業所>

- ア 障がい児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書
- イ 障がい児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表
- ウ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【児童福祉法】（参考様式5）
- エ 取得加算に必要な別紙
- オ 取得加算に必要な証明書等添付書類（資格証の写し、受給者証の写し等）

#### (3) 提出期限

- <持参の場合> **令和2年4月15日（水）午後5時まで**
- <郵送の場合> **令和2年4月15日（水）必着**

#### (4) 提出対象事業者

障がい福祉サービス事業所、相談支援事業所、障がい児通所支援事業所

- ※ **これまでは変更の有無に関わらず全ての事業所に提出していただいておりましたが、平成31年度から変更がない事業所の提出が不要とします。**

#### (4) 注意点

- ・勤務形態一覧表は令和2年4月分で作成してください。
- ・体制状況一覧表について、**新規や変更のある加算についてのみ**日付を入れてください。
- ・就労移行支援事業所は、「**就職状況報告書**」を併せて提出してください。
- ・期間の短い中、恐縮ですが、期日までに提出いただくようお願い申し上げます。



## 2 変更届について

### (1) 届出に必要な書類

- ア 変更届出書（様式第3号）
- イ 変更届に必要な添付書類（ホームページ参照）
- ウ 資格等を証明する書類（人員変更のみ）研修修了証、資格証、実務経験証明書等
- エ 障がい福祉サービス事業等変更届（障がい者総合支援法第79条関係）

### (2) 提出期限

- ア 4月1日付けでの変更  
＜持参の場合＞ **令和2年4月15日（水）午後5時まで**  
＜郵送の場合＞ **令和2年4月15日（水）必着**  
⇒加算の届と併せてご提出ください。

- イ その他の日付での変更  
変更日から10日以内

### (3) 提出対象事業者

障がい福祉サービス事業所、相談支援事業所、障がい児通所支援事業所  
**平成31年度から変更があった場合のみ提出が必要です。**

### (4) 注意点

- ・事業所の所在地変更（移転）は図面の確認が必要ですので、変更前に事前相談をお願いします。

## 3 業務管理体制の届出について

指定障がい福祉サービス等事業者については、業務管理体制の届出が必要となります。届出の内容に変更があった場合には、変更の届出が必要です。届出については、下記のページをご確認ください。

豊田市ホームページ ⇒ 事業者向け情報 ⇒ 手続き・届出 ⇒ 障がい福祉サービス事業  
⇒ 1 障がい福祉サービス事業所等の指定申請、変更、加算等の手続きについて  
⇒ 7 業務管理体制の届出について

<http://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1004118.html>

### 3 令和2年度 福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について（既通知事項）

#### (1) 対象法人（事業所）

豊田市内において障がい福祉サービス等を運営し、令和2年度に処遇改善加算等の取得を予定する法人。（障がい児入所支援施設のみを運営する法人を除く。）

#### (2) 提出物

次頁「令和2年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の提出物について」のとおり

#### (3) 提出期限

**令和2年4月15日（水）午後5時まで**（郵送の場合は4月15日必着）

※提出期限が遅れた場合、4月からの加算取得はできません。

#### (4) 様式について

令和2年3月7日付け通知（メール）に添付の様式を使用すること。

※ 後日、市ホームページ内の下記ページに掲載予定です。

豊田市ホームページ ⇒ 事業者向け情報 ⇒ 手続き・届出 ⇒ 障がい福祉サービス事業  
⇒ 1 障がい福祉サービス事業所等の指定申請、変更、加算等の手続きについて  
⇒ 4 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算について

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

#### (5) その他

- ・届出にあたっては、添付の厚生労働省通知「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」をよく御確認のうえ、計画書を作成してください。
- ・新しい様式による提出のみの受付となりますので、ご承知おきください。
- ・賃金改善実施期間は原則4月（年度の途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月）から翌年の3月までです。

#### (6) 平成31年度実績報告書の提出期限について

**提出期限：令和2年7月31日（金）まで**

## 令和2年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算等の提出物について

福祉・介護職員処遇改善（特別）加算及び福祉・介護職員特定処遇改善加算を取得しようとする指定障害福祉サービス事業者等は、加算を取得しようとする年度の前年度の2月末までに届出が必要となりますが、今回は特例により提出の期限を下記のとおりとします。前年度に同加算を取得していた事業者等であっても改めて届出が必要ですので、届出書を提出してください。

### 1 届出書の提出期限（4月から加算を取得する場合）

＜持参の場合＞ 令和2年4月15日（水）午後5時まで

＜郵送の場合＞ 令和2年4月15日（水）必着

※期限を過ぎると、4月サービス提供分からの加算取得ができません。

### 2 提出書類

障がい福祉サービス等処遇改善計画書として以下とおりご提出ください。

書 類	提出	備考
はじめに	不要	要確認
基本情報入力シート	不要	要入力
別紙様式 2-1 計画書_総括表	必要	-
別紙様式 2-2 個表_処遇	必要	-
別紙様式 2-3 個表_特定	必要	※特定加算を算定する場合のみ

※ 根拠資料（労働基準法に規定する就業規則、労働保険に加入していることが確認できる書類）の添付は不要ですが、豊田市から求めがあった場合は速やかにご提示ください。

## 加算・減算等の取扱い等について

### 1 共同生活援助事業所における夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定について

夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定に係る労働時間の考え方については、留意事項通知第二の2（8）⑧において「夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯（指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所ごとに利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動の終了時刻から開始時刻まで（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含むものとする。）を基本として、設定するもの）」に基づく夜勤職員を配置する時間帯のうち、半分以上を労働時間とすることに留意するようお願いします。

当該取扱いについて、現在夜勤職員の労働時間が配置する時間帯の半分未満となっている場合、令和2年度末（令和3年3月31日）まで経過措置としますので、改善するようお願いします。

なお、当該経過期間を過ぎても改善されない場合は加算算定を認めないこととしますので、ご承知おきください。

### 2 自己評価結果等未公表減算について

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）により、児童発達支援事業者においては平成30年4月から、放課後等デイサービス事業者においては平成29年4月から、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おり、公表場所を指定権者へ届け出ることとなっています。

この取扱いについて、豊田市では、WAMNETの障害福祉サービス等情報公表システムに公表場所（URL）を登録し、併せて障がい福祉課総務計画担当へ当該公表場所をメールで報告することをもって豊田市への報告とします。

つきましては、対象となる事業所について、下記のとおり報告をお願いします。期限までに報告のない事業所につきましては、令和2年5月のサービス提供分より通所給付費を15%減算とします。

- (1) 報告先メールアドレス  
shougai-hu-soumu@city.toyota.aichi.jp
- (2) 報告期限  
令和2年4月30日（木）まで

### 3 常勤の定義及び常勤換算の方法について

#### (1) 常勤・非常勤、専従・兼務の考え方（例）

用語の定義と 4つの勤務形態の例		専従（専ら従事する・専ら 提供に当たる）	兼務
		当該事業所に勤務する時間 帯において、 <u>その職種以外 の職務に従事しないこと</u>	当該事業所に勤務する時間 帯において、 <u>その職種以外 の職務に同時並行的に従事 すること</u>
常 勤	当該事業所における 勤務時間が、「当該事 業所において定めら れている常勤の従業 者が勤務すべき時間 数」に達していること	① <b>常勤かつ専従</b> 1日あたり8時間（週40 時間）勤務している者が、 その時間帯において、その 職種以外の業務に従事しな い場合	② <b>常勤かつ兼務</b> 1日あたり8時間（週40時 間）勤務している者が、そ の時間帯において、その職 種に従事するほかに、他の 業務にも従事する場合
非 常 勤	当該事業所における 勤務時間が、「当該事 業所において定めら れている常勤の従業 者が勤務すべき時間 数」に達して <u>いないこ と</u>	③ <b>非常勤かつ専従</b> 1日あたり4時間（週20 時間）勤務している者が、 その時間帯において、その 職種以外の業務に従事しな い場合	④ <b>非常勤かつ兼務</b> 1日あたり4時間（週40時 間）勤務している者が、そ の時間帯において、その職 種に従事するほかに、他の 業務にも従事する場合

#### (2) 常勤換算の方法

当該事業所の従業者の勤務延べ時間数を、**当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数**（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）**で除すること**により、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。（**小数点以下第2位を切り捨てること。**）

この場合の勤務延べ時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ時間数であること。

（例）1日～31日の常勤の従業者が勤務すべき時間数が176時間の場合

⇒（直接処遇職員の勤務延べ時間数） ÷ 176 = 常勤換算数

#### (3) 有給休暇について

- ・「常勤」職員 …… 暦月を超えない範囲で、出勤していたものとして計上可。
- ・「非常勤」職員 …… 出勤としての計上は不可のため、月ごとに必要な常勤換算数を満たすよう、職員を配置する必要がある。

## **障がい者歯科事業について**

豊田市福祉部障がい福祉課

# 令和 2 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)

障がいのある方のむし歯や歯周病の早期発見と予防のため、「歯科健康診査」を行います。  
また、これとは別に、歯科医師・歯科衛生士が貴事業所に訪問し、職員の方に口腔ケアについての講話と実技を行う「訪問予防指導事業」も行います。ぜひご利用ください。

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	入通所施設職員
実施内容	問診、健診、歯科保健指導	口腔衛生の講義、演習
実施希望日	7月9日、16日 8月6日、20日 9月3日 10月8日、22日 11月5日 12月3日 ※曜日は、いずれも木曜日	10月29日 11月26日 12月10日 1月14日、28日 2月4日 ※曜日は、いずれも木曜日
実施時間	開始時間：施設の希望に応じます。 以下の時間帯でお願いします。 ・午前9時から10時までに開始 ・午後1時以降に開始 ※所要時間は施設によって異なります。	開始時間：施設の希望に応じます。 所要時間：1時間30分程度 以下の時間帯でお願いします。 ・午前の場合：午前9時から正午の間 ・午後の場合：午後1時から6時の間
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 2 年 4 月 1 0 日（金） ※期限後も相談に応じます**

### < 受講の様子 >



### < 受講者の感想 >

- ・歯磨き介助体験をし、拒否する理由や気持ちが理解できた。
- ・職員間で課題共有ができて有意義だった。



4 月 1 日から、組織改正により業務担当課が変わるため、時期によって問合せ先が異なります。

### ★3 月 31 日まで

【問合せ】豊田市役所 福祉部 障がい福祉課  
電話(0565) 34-6751 F A X(0565) 33-2940  
E-mail : shougai\_hu@city.toyota.aichi.jp

### ★4 月 1 日より

【問合せ】豊田市役所 保健部 総務課  
電話(0565)34-6723 F A X(0565)31-6320  
E-mail : hoken-soumu@city.toyota.aichi.jp

申込期限：令和2年4月10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

令和2年度障がい者歯科事業 申込書

申込日： 月 日

事業所名： 担当者名：

実施場所： (住所： )

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

◆下欄に希望する日にちと開始時間をご記入してください。（※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	日にち	月 日 (木)	月 日 (木)	月 日 (木)
	開始時間	午前・午後 時から	午前・午後 時から	午前・午後 時から
訪問予防指導	日にち	月 日 (木)	月 日 (木)	月 日 (木)
	開始時間	午前・午後 時から	午前・午後 時から	午前・午後 時から

<お願い>

- ・開始時間は、事業によって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」とし、希望事業名等、必要事項を明記してください。
- ・日にち・開始時間が決定後、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。希望にそえない場合があります。**

- ・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。





## 令和2年度からの「福祉の相談窓口」の運用について

豊田市福祉部福祉総合相談課

令和2年3月25日

障がい福祉サービス事業所 各位

豊田市役所 福祉部 福祉総合相談課

## 令和2年度 身近な地域における「福祉の相談窓口」の整備について（情報提供）

### 1 目的・概要

- 高齢化の進展により、世帯が抱える困りごとは複雑化・複合化してきています。
- こうした状況に対し、豊田市では早期の段階で気軽に相談ができ、専門的な支援に結び付けられる環境づくりを進めています。また、住民一人ひとりが地域とのつながりを強め、住民間で支え合う地域づくりも同時に展開しています。

この取組の拠点となる相談窓口について、高岡・猿投地区でのモデル実施を踏まえ、令和2年度より新たな体制を整えることとし、更なる充実を図ります。

### 2 高岡・猿投地区でのモデル実施について

- どこに相談してよいかわからない場合など、気軽に相談していただけるよう平成29年度に高岡地区、平成30年度に猿投地区に相談窓口をモデル的に開設しました。

#### <相談実績>

(実件数)

地区名	H29	H30	R1 上半期
高岡	166	122	83
猿投	72 <sup>※</sup> ※本庁での相談実績	128	79

- 本人や家族からの相談だけでなく、民生委員など地域住民からの「心配な世帯がある」との情報から相談につながる。
- 課題が重症化する前の早期アプローチが図れる。

#### <支え合いの地域づくりの実績例>

##### ①住民間でのお助け隊の実施【若林自治区】

- 【内容】 若林自治区内の高齢者世帯等への軽易な生活支援
- 【実績】 H30.7～H31.3の9か月で、29件の支援を実施
- 【効果】 31名が隊員登録(当初)し、住民同士での支援が浸透



お助け隊での電球交換の様子

##### ②福祉的な視点による防災連携研修会【猿投中学校区】

- 【内容】 高齢者や障がい者に対する災害時対応の理解を深める研修
- 【実績】 区長・民生委員・学校を対象に、計24名が参加
- 【効果】 福祉的な意識の向上と自治区単位の取組につながる



連携研修会の様子

### 3 令和2年度からの体制について

- さらなる充実に向けては、自治区・民生委員など地域に根付いたネットワークとの結びつきが今後重要となります。
- そこで、旧市内5支所の地域振興担当に新たな機能を位置づけ、支所・社会福祉協議会・福祉総合相談課の連携による新体制で、「福祉の相談窓口」として実施していきます。
- なお、高岡・猿投地区では4月から新体制で運営開始し、上郷・高橋・松平地区では施設改修等を行い、7月からの開設を予定しています。

	令和元年度まで	令和2年度から	場所
福祉	<b>福祉総合相談課</b> <b>社会福祉協議会 (CSW※)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口</li> <li>・相談後の支援</li> <li>・虐待等の緊急案件の対応</li> <li>・支え合いの地域づくり</li> </ul> <small>※CSW コミュニティソーシャルワーカーの略であり、生活の困りごとを地域の様々な力につなげて解決するとともに、課題への対応がスムーズに進む仕組みづくりに取り組むコーディネーター</small>	<b>支所 (地域振興担当)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口 (聞取り、支援機関へのつなぎ)</li> <li>・支え合いの地域づくり (地域予算提案事業等による地域課題への対応)</li> </ul> <b>社会福祉協議会 (CSW※)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談後の支援 (経済的困窮者を中心とした支援)</li> <li>・支え合いの地域づくり (地域活動の支援等)</li> </ul>	上郷・猿投・高岡・高橋・松平 コミセン  上郷・猿投・高岡・高橋 コミセン <small>※松平担当は高橋支所内に配置</small>
		<b>福祉総合相談課</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支所及びコミュニティソーシャルワーカーの支援</li> <li>・相談後の支援 (困難案件、支援機関間の調整)</li> <li>・虐待等緊急案件の対応</li> </ul>	本庁
健康	<b>地域保健課 (保健師)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・まちぐるみの健康づくり等</li> </ul>	<b>地域保健課 (保健師)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・まちぐるみの健康づくり等 (従来どおり)</li> </ul>	猿投・高岡・コミセン

＜旧＞健康と福祉の相談窓口  
(高岡・猿投で実証したモデル事業名称)

#### ＜新たな体制に移行後の運用＞

##### ①市民が福祉に関する「困りごと」について相談したいとき

…まずは、支所の地域振興担当にご相談いただきます。内容に応じて、福祉総合相談課や社会福祉協議会に引き継ぎ、支援につなげますので、関係機関の皆様には御理解と御協力をお願いします。

##### ②市民が福祉に関する「地域活動」について相談したいとき

…まずは、社会福祉協議会 (CSW 各地区担当) に御連絡いただきます。具体的な相談は、必要に応じて区民会館等にお伺いします。関係機関の皆様も相談ごとがあれば、社会福祉協議会 (CSW 各地区担当) をお願いします。

#### ＜問合せ先＞

福祉部 福祉総合相談課 中野・安藤  
(電話) 0565-34-6791

## **とよた市民後見人養成講座の開催について**

豊田市福祉部福祉総合相談課

# 令和元年度障がい福祉サービス事業所説明会 資料

(福祉総合相談課・豊田市成年後見支援センター)

---

(資料内容の問合せ) 豊田市福祉総合相談課 TEL : 0565-34-6791  
(制度・支援の相談) 豊田市成年後見支援センター TEL : 0565-63-5566

## 1 豊田市成年後見支援センターの実績について（報告）【P.1～2】

- 今年度の豊田市成年後見支援センターの実績（平成31年4月～令和2年1月）についての報告です。
- 新規相談件数200件のうち、知的障がい者の方に関する相談が11件（5.5%）、精神障がい者の方に関する相談が35件（17.5%）ありました。

## 2 とよた市民後見人の養成について（周知）【P.3～4】

- 豊田市では令和元年度より、市民後見人（親族や弁護士等の専門職ではなく、一定程度の研修と支援体制のもと活動する住民による後見人）の養成を行っています。
- 次年度以降においても、継続して講座を開講する予定です。詳細は広報とよたや公共施設等に配架するチラシをご参照ください。

## <広報業務>

出前講座や関係機関向け研修会を通じ、成年後見制度及びセンター機能の普及啓発を行った。

- ・障がいのある生徒の保護者を対象に、学校や保護者会で講座を4回開催した。
- ・事例を用いるなどして、成年後見制度について、より理解してもらえよう努めた。

## <相談業務>

後見制度に関する相談支援を行うほか、適切な支援機関に相談をつなげた。

- ・関係機関からつながった相談は89件、親族からつながった相談は82件であった。
- ・対象者の属性としては「身寄りがない人」「親族と疎遠な人」が多い傾向。

## <利用促進業務>

豊田市・専門職・関係機関と連携し、権利擁護が必要な方が成年後見制度につながるよう体制整備を行った。

- ・とよた市民後見人養成講座を開始。17名が修了し、今後バンク登録予定。
- ・定例会ではアドバイザーはもとより家庭裁判所の参加により、活発な審議がなされた。  
また、受任調整会議では67件の候補者調整を行った。

## <後見人支援業務>

親族後見人や専門職後見人が相談しやすい環境を整えた。

- ・チーム会議を50回行い、後見人等が親族や支援機関と協働できるよう努めた。
- ・10月より後見人等のための法律専門職相談会を開催。制度や後見人等についての相談が9件あった。

## <法人後見業務>

社会福祉協議会として複合的な問題を抱える世帯、頻回な支援が必要な方等の法人受任を行った。

- ・39名受任しており、1名が審判待ちである。
- ・適切な案件はとよた市民後見人へつないでいけるよう、引き続き体制を整備していく。

※いずれも令和2年1月末時点の実績値

# 1 豊田市成年後見支援センターの実績について（報告）

<広報業務>		H30実績値				R1目標値	R1実績値（1月末）			
出前講座（回）		42				20	35			
市民講座（回）		0				1	0（3/17予定→中止）			
専門職との勉強会（回）		16				10	13			
<相談業務>		H30実績値				R1目標値	R1実績値（1月末）			
相談支援		273件・延べ2,046回				250件	200件・延べ2,705回			
内訳	区分	認知	知的	精神	他	—————	認知	知的	精神	他
	対象者（名）	164	19	52	38		102	11	35	52
<利用促進業務>		H30実績値				R1目標値	R1実績値（1月末）			
市長申立（件）		21				—————	23			
申立支援（名）		77				100	92			
定例会（回）		12				12	10			
<後見人支援業務>		H30実績値				R1目標値	R1実績値（1月末）			
後見人支援（件）		77				—————	62			
チーム会議の開催（回）		61				70	50			
<法人後見業務>		H30実績値				R1目標値	R1実績値（1月末）			
受任件数（名）		40（延べ43）				50	39（延べ47）			



### とよた市民後見人とは

判断能力が不十分な方に寄り添い心の声に耳を傾けながら後見人等として活動する市民のこと。

本人だけでは難しい福祉制度等の手続きや支払いを行い、その人がその人らしく暮らせるよう、生活を守ります。



令和元年度は、**17名**が実務講座まで受講し、修了しました。

（40代～70代の男性11名、女性6名）



（↑実務講座の様子）

基礎講座（座学やグループワーク中心に学ぶ）

令和元年6月～令和2年1月



実務講座（後見事務の実務を学ぶ）

令和2年1月～2月



面接・バンク登録

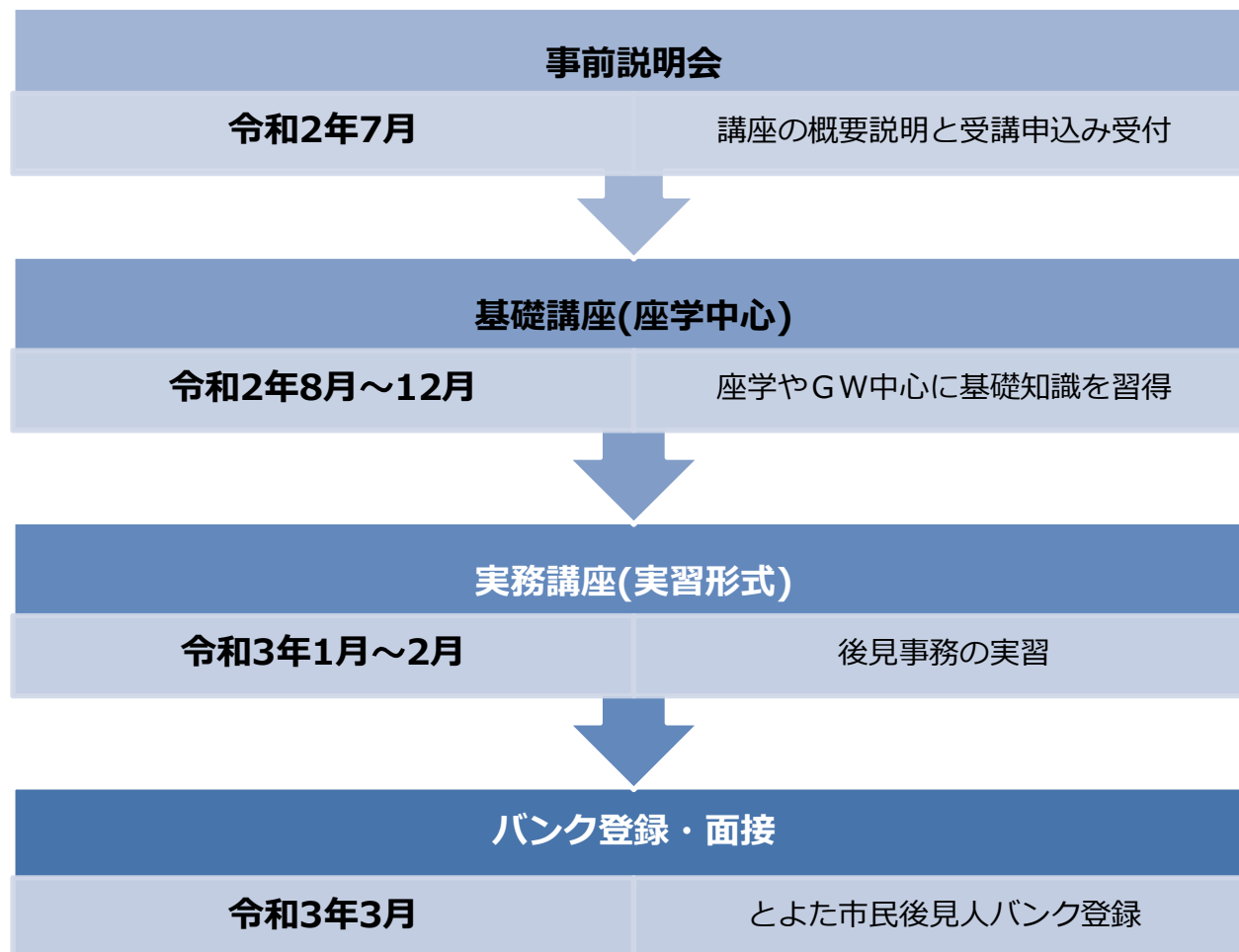
令和2年3月～4月（予定）

### 総括

講座を通して、制度の基礎知識のみならず、本人の意思に寄り添う視点を持つことができました。実務講座においても、とよた市民後見人の理念を意識して実践的な後見事務の演習・グループワークを行っており、今後、権利擁護の視点を持った地域における支援者としての活躍が期待されます。

◆受講申込時に以下の条件を満たし、市民後見人となることを希望する者

- ①社会福祉活動に理解と熱意があり、他の関係機関と共働した後見活動が支障なく行えること
- ②豊田市在住・在勤であること
- ③満25歳以上であること
- ④原則、講座の全日程に参加可能であること



＜基礎講座の概要＞

- 意思決定支援としての制度理解
- 市民後見人の必要性和意義の理解
- 後見活動に必要な知識の習得  
(対人支援、民法、生活保護等)
- 事例検討・グループワーク
- とよた市民後見人として実際に活動する人からの講義、交流の機会
- レポート作成

※親族後見人への支援の一つとして、親族後見人にも講座の開放を予定

＜実務講座の概要＞

- 後見センター職員とともに、実際の後見活動を行うことで、座学での理解をさらに深める
- 福祉施設等への訪問、実地体験を行うことで、現場の実態を把握する
- 定例会やカンファレンスへの参加
- レポート作成

## **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

## 1 養護者による障がい者虐待に関する近5年間の件数実績について（H27-R1上半期）

### （1）障がい者虐待に係る通報・届出受付件数

	通報	届出	合計	県
H27	8	7	15	244
H28	2	6	8	268
H29	7	8	15	326
H30	6	3	9	414
R1（上半期）	7	0	7	未集計

### （2）障がい種別

	身体障がい	知的障がい	精神障がい	発達障がい	その他	不明	合計
H27	0	10	6	0	0	0	16
H28	4	4	1	2	0	0	11
H29	2	8	4	1	0	0	15
H30	3	5	0	1	0	0	9
R1（上半期）	0	3	4	0	0	0	7

※ひとりの障がい者で複数の障がいがある場合はそれぞれで計上しているため、（1）の合計値とは合致しない。

### （3）虐待類型

	身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄・放任	経済的虐待	合計
H27	8	0	7	2	3	20
H28	5	0	3	3	0	11
H29	5	0	6	3	4	18
H30	6	0	4	2	2	14
R1（上半期）	5	0	1	2	0	8

※受付件数1件当たりで複数の虐待に該当する場合はそれぞれで計上しているため、（1）の合計値とは合致しない。

### （4）事実確認後の対応

	障がい者虐待として認定しなかった事案	障がい者虐待として認定した事案						合計
		やむを得ない事由による措置	市町村独自事業による一時保護	他の親族等が世話をする	面談等を行い、引き続き養護者が世話をする	入院	福祉サービス契約利用による分離	
H27	12	0	0	0	3	0	0	15
H28	5	0	0	1	2	0	0	8
H29	11	0	0	1	3	0	0	15
H30	3	0	0	0	1	0	5	9
R1（上半期）	4	0	0	0	2	0	1	7

## 2 施設従事者等による障がい者虐待に関する近5年間の件数実績について（H27-R1上半期）

### （1）障がい者虐待に係る通報・届出受付件数

	通報	届出	合計	県
H27	2	1	3	96
H28	0	2	2	104
H29	0	7	7	125
H29	0	0	0	157
R1（上半期）	1	3	4	未集計

### （2）障がい種別

	身体障がい	知的障がい	精神障がい	発達障がい	その他	不明	合計
H27	0	2	0	0	0	1	3
H28	0	1	1	0	0	0	2
H29	2	1	1	0	1	3	8
H30	0	0	0	0	0	0	0
R1（上半期）	1	3	0	0	0	0	4

※ひとりの障がい者で複数の障がいがある場合はそれぞれで計上しているため、（1）の合計値とは合致しない。

### （3）虐待類型

	身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄・放任	経済的虐待	合計
H27	2	0	1	0	0	3
H28	0	2	1	0	0	3
H29	5	1	1	0	0	7
H30	0	0	0	0	0	0
R1（上半期）	1	2	1	0	0	4

※受付件数1件当たりで複数の虐待に該当する場合はそれぞれで計上しているため、（1）の合計値とは合致しない。

### （4）障がい者虐待として認定した件数

	認定しなかった事案	認定した事案	合計
H27	3	0	3
H28	1	1	2
H29	6	1	7
H30	0	0	0
R1（上半期）	3	1	4

## 子ども食堂について

豊田市福祉部福祉総合相談課

## ①梅坪台地区「おかえり食堂」

運営主体	うめつぼファミリークラブ
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 世代間交流を通して、子どもを地域で見守り、地域で育てる活動</li> <li>● 高齢者の外出の機会の創出することでの介護予防の場</li> </ul>
開始時期	平成28年11月 毎月1回 第3日曜日 午前9時30分～12時
開催場所	ほっとほーむよっていでん（デイサービス事業所）
参加者数	34名（うち、子ども15名）※H30.4.15日時点
実施内容	調理実践、食事、ふれあい、イベント的にファミリーコンサートの開催
運営資金	わくわく事業補助金・参加費（大人300円子ども200円）



## ②末野原地区「ゆるっと ほっと かふえ」

運営主体	ゆるっと かふえの会（管理栄養士・主任児童委員）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 見えにくい貧困、ネグレクト、孤食、学校へ行きづらい子の居場所づくりと食の自立支援・学習支援</li> <li>● あたたかな切れ目ない見守りでつながる地域づくり、顔の見える支援</li> </ul>
開始時期	平成29年1月
開催場所	末野原交流館 毎月1回 不定期 日曜日 午後1時～3時
参加者数	24名（うち、子ども18名）※H30.6.15日時点
実施内容	ボランティアとの調理実践、食事、ふれあい、学習、スポーツ、遊び
運営資金	参加費(100円)
その他	中京大学の学生ボランティアの参加



## ③逢妻地区「☆きらりん☆」

運営主体	☆きらりん☆ （市民福祉大学修了生・母子保健推進員・主任児童委員）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貧困世帯の子どもを想定しながら、地域の子どもの対象</li> <li>● 世代間交流の中で、健全な子育てを地域で支え合う</li> </ul>
開始時期	平成30年4月 毎月1回 第2土曜日 午前10時～午後3時
開催場所	深田山第二公会堂
参加者数	38名（うち、子ども30名）※H30.10.13日時点
実施内容	ボランティアとの調理実践、ふれあい、食事、遊び
運営資金	わくわく事業補助金・参加費（100円）



## ④崇化館地区「おばあちゃんち、ひまわり邸食堂」

運営主体	社会福祉法人 福寿園
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 貧困世帯の子どもたちの孤立を防ぎ、社会性を育む機会を提供</li> <li>● ボランティアの地域住民や施設利用高齢者をつながりの場</li> <li>● ひとり親世帯の親に対しての就労支援</li> <li>● 職員の地域貢献に関する人材育成</li> </ul>
開始時期	平成30年7月
開催場所	地域密着型複合福祉施設「ひまわり邸」 偶数月1回 第4金曜日 午後5時30分～7時
参加者数	69名（うち、子ども26名）※H30.10.26日時点
実施内容	食事の提供・学習支援・ふれあい、遊び
運営資金	福寿園の地域貢献による出資 参加費 （幼児：50円、小中学生：100円、大人：200円）
その他	豊田地域看護専門学校・豊田高専の学生ボランティアの参加



※参加者数には、子どもや、地域の高齢者のほか、ボランティアなどの運営者を含みます。

## ⑤高岡地区「こども食堂さんぼみち」

運営主体	一般社団法人「天使のかけはし」
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●不登校・ひきこもり・子育て・自立支援・社会復帰等を支援する法人</li> <li>●人と人がつながる地域の居場所づくり</li> <li>●晩ごはんをみんなで作る。孤食予防</li> </ul>
開始時期	平成30年9月より、月1回実施
開催場所	カフェ癒し空間AngelMother 毎月1回 第4土曜日 午後4時～7時
参加者数	15名（うち、子ども2名）※H30.9.22日時点
実施内容	ボランティアとの調理実践、食事、ふれあい
運営資金	タックストヨタ・カフェエンジェルマザー寄付金 参加費（大人：300円、子ども：100円）



## ⑦上郷 柘塚西町「多世代サロン型子ども食堂」

運営主体	柘塚西町ボランティア「ささえ愛隊」
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●向こう三軒両隣、子どもも、大人も、高齢者も障害者もみんなおいで</li> <li>●地域みんなの居場所づくり</li> <li>●夏休み・冬休みの宿題を。</li> </ul>
開始時期	平成30年8月よりイベント的に実施
開催場所	上郷柘塚西町「憩の家・児童館」
参加者数	73名（うち、子ども12名）※H30.9.24日時点
実施内容	ボランティアとの調理・食事・ふれ合い・遊び・学習
運営資金	わくわく事業補助金 参加費（大人・子ども：100円）



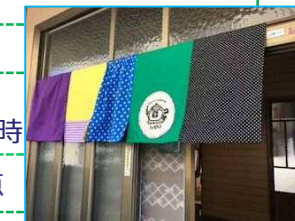
## ⑥崇化館地区「作ろう！食べよう！あそぼまい！」

運営主体	崇化館地区「ぬくもり♡ねっと」
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域の子どもの居場所づくり</li> <li>●核家族や地域の人間関係の希薄化の予防</li> <li>●地域と学校との連携</li> <li>●必要な子どもへの学習支援</li> </ul>
開始時期	令和31年5月 毎月1回 第3土曜日 午前11時～午後2時
開催場所	崇化館交流館
参加者数	拳母小学校4～6年生 チラシの配布
実施内容	ボランティアとの調理・食事・ふれあい
運営資金	参加費（大人・子ども：100円） わくわく事業補助金



## ⑧末野原地区「あそびとくらしとまなびの家 ちゃぽっと」

運営主体	地域のつどいの家作り実行委員会（代表：杉山氏）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「あそこに行けば誰かに会える」家。困ったときに「助けて」が言える家</li> <li>●子どもも大人も集いつながる家。心安らげる地域の家</li> <li>●人にも環境にも優しく、人も資源も循環する場</li> </ul>
開始時期	平成30年6月
開催場所	空き家活用（豊栄町9丁目9-5） 毎月2回 第1・3月曜日 午前10時～午後3時
参加者数	20名（うち、子ども11名）※H31.4.1日時点
実施内容	調理実践・食事・ふれあい、遊び
運営資金	わくわく事業補助金 参加費（子ども：100円、大人：500円）
その他	認知症高齢者・ひとり暮らし高齢者





## ⑨常盤のお抹茶サロン「おばあちゃんと抹茶体験のおうち」

<b>運営主体</b>	お抹茶サロン（光輝庵 店主北川テル氏）
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 困ったときに相談ができる、ひとりぼっちの夕飯からにぎやかな夕飯へ。</li> <li>● ひとりぐらしのおばあちゃんと一緒に作るあったかいご飯。</li> <li>● 子どもと高齢者が集いつながる家。心安らげる地域の家</li> </ul>
<b>開始時期</b>	平成31年4月
<b>開催場所</b>	抹茶サロン（常盤町2-19） 毎月1回 第4水曜日 午後3時半～午後7時半
<b>参加者数</b>	産業文化センター学習支援「温」でチラシ配布
<b>実施内容</b>	抹茶体験・調理実践・食事・ふれあい・学習
<b>運営資金</b>	子ども食堂安全補助金 参加費 （子ども：100円またはお手伝い）
<b>その他</b>	ひとり暮らし高齢者



## ⑪藤岡「清野カフェ焼き立てパンを作ろう！」

<b>運営主体</b>	十人十色（不登校・引きこもり支援）（代表 清野裕美氏）
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不登校・ひきこもり支援</li> <li>● 人と人がつながる地域の居場所</li> <li>● 不登校支援コーディネーターと一緒に焼き立てパンを作る</li> </ul>
<b>開始時期</b>	平成31年4月
<b>開催場所</b>	清野サロン（御作町日影山1037-58） 毎月1回 第1日曜日 午後1時～3時
<b>参加者数</b>	子ども3名、ボランティア2名
<b>実施内容</b>	パン焼き体験・食事・ふれあい
<b>運営資金</b>	子ども食堂安全補助金
<b>その他</b>	参加費 無料



## ⑩上郷地区天道院「郷の里」

<b>運営主体</b>	ボランティア団体I`m home!（民生児童委員・主任児童委員・教員OB・保育園園長OB・現保育園園長・子育て支援センター長）
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不登校・ひきこもり支援</li> <li>● 人と人がつながる地域の居場所づくり</li> <li>● 日中の居場所・昼食をみんなで作る。孤食予防</li> </ul>
<b>開始時期</b>	平成30年6月より週2回実施
<b>開催場所</b>	上郷天道院
<b>参加者数</b>	生徒7名、ボランティア10名
<b>実施内容</b>	ボランティアとの調理、食事、ふれあい
<b>運営資金</b>	東名ライオンズ資金提供、備品提供



## ⑫朝日丘地区「 龍の子 」

<b>運営主体</b>	地域ボランティアグループ ソレイユ（代表：大羽文美）
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不登校・ひきこもり支援</li> <li>● 人と人がつながる地域の居場所づくり</li> <li>● 日中の居場所・昼食をみんなで作る。</li> <li>● 子どもの自己肯定感を高める居場所</li> </ul>
<b>開始時期</b>	令和元年6月21日（金）午後0時～2時
<b>開催場所</b>	神龍寺茶室（朝日ヶ丘6丁目41）
<b>参加者数</b>	14名（子ども2名、大人12名）
<b>実施内容</b>	調理実践・食事・遊び・ふれあい・学習
<b>運営資金</b>	市内企業資金提供
<b>その他</b>	協力：神龍寺



## ⑬ 挙母地区 「～子どもカフェ～まんぷく」

運営主体	地域ボランティア 代表：城賀代
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 孤食の子どもが他者と食べることの楽しさを知る</li> <li>● 多世代の交流をしながら子どもたち（大人を含む）の空腹を満たし笑顔を作り出すことで心を豊かにする</li> <li>● イベントを通して物を作る楽しさを知ると共に経験豊富な子どもを育てる。</li> </ul>
開始時期	令和元年9月26日開設
開催場所	満福支店（小坂本町5丁目13-10）
周知方法	各学校や自治区、支援者による個別配布
実施内容	軽食・調理・宿題・ふれあい、遊び
運営資金	参加費：無料または安価 子ども食堂安全補助金
その他	共催：豊田市文化振興財団・随時イベント開催

## ⑮ 逢妻県営団地「茶の間」

運営主体	逢妻県営自治区長（代表：田中氏）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ひとり親・困窮世帯における子どもたちの居場所づくり</li> <li>● 子どもが、勉強のみでなく社会で活用できる知恵や経験を学ぶ場</li> <li>● 地域の高齢者が、特技を持ち寄り、子どもたちに伝承する</li> <li>● 小学校・中学校との連携</li> </ul>
開始時期	令和2年2月21日（金）開設 予定
開催場所	逢妻県営団地 集会所
周知方法	自治区回覧・チラシ配布（逢妻県営団地限定）
実施内容	調理実践・食事・遊び・ふれあい・学習
運営資金	子ども食堂安全補助金 愛知県子ども食堂推進事業
その他	参加費無料・中京学生ボランティア

## ⑭ 美里地区「東山ぐうぐう食堂いまここ」

運営主体	いま・ここ（代表：小黒氏）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● みんなと一緒に食事やおしゃべりを楽しめる</li> <li>● 子どもも大人も、おじいちゃんもおばあちゃんも誰でも参加</li> <li>● 食事を食べるだけでなく、準備や調理、片づけも一緒に</li> </ul>
開始時期	令和元年10月14日開設 参加者数62名
開催場所	東山市営団地 集会場
周知方法	自治区回覧・地域の協力による周知・居場所「いまここ」による周知
実施内容	調理実践・食事・遊び・ふれあい・学習
運営資金	子ども食堂安全補助金 参加費 （子ども：100円またはお手伝い、大人：300円）
その他	豊田東ロータリークラブによる出資・自治区協力

## ⑯ 高橋地区「たのしい♡子どもキッチンくらがいけ」立ち上げ支援中

運営主体	高橋子ども食堂（代表：増田氏）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 子どもたちの生きる力を身につけるお手伝い</li> <li>● 高齢者との交流</li> <li>● 健康な食事・食育をテーマに地域との交流</li> </ul>
開始時期	令和2年6月20日（土）開設予定 第3土曜日
開催場所	特別養護老人ホーム「くらがいけ」
周知方法	チラシ配布
実施内容	調理実践・食事・遊び・ふれあい・学習
運営資金	子ども食堂安全補助金 社協子ども基金 参加費：（子ども・大人：100円）
その他	共催：特別養護老人ホーム「くらがいけ」

## ⑰JA高橋テラス 子ども食堂

<b>運営主体</b>	地域ボランティア 代表：鈴木 重嗣
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域に根差したJAとして、地域組合員が中心となって実施する。</li> <li>●SDG s の取り組みの一つとして「食と農」の大切さを伝え地域農業の持続可能性を訴える。</li> <li>●多世代の交流をしながら子どもたち（大人を含む）と一緒に農産物の旬を感じるような地産地消料理を料理教室スタイルで展開する。</li> </ul>
<b>開始時期</b>	令和2年 未定
<b>開催場所</b>	JA高橋テラス（高橋町2丁目94）
<b>周知方法</b>	各学校や自治区、支援者による個別配布
<b>実施内容</b>	地元農産物の調理・食と農の学習・宿題・ふれあい、遊び
<b>運営資金</b>	参加費：未定 子ども食堂安全補助金
<b>その他</b>	共催：JA高橋テラス

## ⑱松平地区「ビストロ スマイリング」

<b>運営主体</b>	NPO法人「おんぶにだっこ」
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●高齢者が家事や育児、プラス仕事で大変な若者の助けるなる地域づくりの一環として実施する。</li> <li>●多世代の交流の場として、地域の高齢者、若者、子どもを支えたい。</li> </ul>
<b>開始時期</b>	平成31年1月開始
<b>開催場所</b>	中垣内町広畑7-3
<b>周知方法</b>	SNS
<b>実施内容</b>	調理実践・食事・遊び・ふれあい
<b>運営資金</b>	(株) SMIRINGによる地域貢献
<b>その他</b>	協力：(株) SMIRING

## ⑲おおぞら若園「おおぞらランチ」

<b>運営主体</b>	地域ボランティア 代表：寺田達子氏
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●困りごとを抱えた子どもを地域で支えたい。困りごとを抱えた世帯の抽出が難しいため、地域の子どもの居場所として実施し、その中で困っている子の個別支援につなげたい。</li> <li>●地域の大人と子どもがにぎわう場を提供する。</li> </ul>
<b>開始時期</b>	令和2年3月26日（木）開設予定 ※プレ実施
<b>開催場所</b>	花園児童館
<b>周知方法</b>	小学校から各世帯にチラシ配布
<b>実施内容</b>	調理実践・食事・遊び・ふれあい・学習
<b>運営資金</b>	花チカ事業補助金（地域の活動助成金） 子ども食堂安全補助金 社協子ども基金 参加費 （子ども：100円 大人：300円）
<b>その他</b>	協力：花園町・中根・吉原町の3自治区

## ⑳旭地区 みんなで集うご飯会「食卓きてみりん」

<b>運営主体</b>	あんじゃない 代表：戸田友介氏
<b>趣旨等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●みんなでご飯を食べることを通して、顔なじみの輪を広げる場</li> <li>●ちょっと家事をお休みして、会話を楽しむ場</li> <li>●のんびり過ごしたり、宿題をしたり、遊んだりできる場</li> <li>●多世帯型食堂</li> </ul>
<b>開始時期</b>	令和2年1月24日（金）開始
<b>開催場所</b>	旭地区
<b>周知方法</b>	チラシ配布
<b>実施内容</b>	調理実践・食事・遊び・宿題、のんびり会話
<b>運営資金</b>	愛知県子ども食堂推進事業
<b>その他</b>	

## ②松平地区「豆膳」にここ子ども食堂

運営主体	(代表：大村氏 )
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 共働き家庭の地域の子もたち、おじいちゃんとおばあちゃんが一緒にご飯が食べられる場所。</li> <li>● 親御さんも子どもたちも一緒にあたたかいご飯を一緒に食べれる場所。</li> <li>● 地域の憩いの場所。</li> </ul>
開始時期	令和2年2月3日(月)中止 時期開催時期未定
開催場所	キッチン&バル豆膳mame-zen (松平志賀町丸山5-4)
参加者数	支所・交流館・カフェでのたらし配布や掲示
実施内容	学習・遊び・食事
運営資金	未定
その他	参加費無料

## ① 逢妻地区「子どもの居場所 学習支援アイビーの庭」

運営主体	逢妻ボランティアグループ（代表：佐々木笑子）
趣旨等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもの貧困連鎖を断つことを目的とする学習の支援。</li> <li>●地域の人とつながる子どもの居場所づくり</li> <li>●子どもの自己肯定感を高める居場所</li> </ul>
開始時期	令和元年8月3日（土）午後3時～5時
開催場所	西部コミュニティセンターほっとかん（本新町7丁目48-6）
参加者数	対象者への個別配布
実施内容	学習・遊び・ふれあい調理実践・食事
運営資金	未定
その他	参加費無料

## ② 高橋地区「学習支援グループ 虹」

運営主体	学習支援グループ 虹
趣旨等	高橋交流館で外国籍の子どもを対象に学習支援を実施。対象は、主に高橋地区ではあるが、他地域の方も可。また、外国籍以外の学習支援が必要な方も受入可。
開始時期	平成26年8月8日
開催場所	高橋交流館
参加者数	約20名
実施内容	毎週日曜日 午後1時～3時
運営資金	無
その他	参加費無料

# 豊田市内における“学習支援”の実施状況について

## 1 直営（福祉総合相談課）による実施

H31年1月末時点

支援実績	実施地区	開設	利用者数	中3の進学状況 (H29)
	挙母地区	H28.7	28名	進学希望者の進学率100% (10名)
	高橋地区	H29.1	12名	進学希望者の進学率100% (2名)

ボランティア実績	区分	登録数	備考
	大学生	21名	愛教大、中京大、県立大など
	一般	16名	教員OB・再任用・講師など

協力	実施地区	軽食提供
	挙母地区	トヨタ生活協同組合
	高橋地区	(株)山信商店

<利用者アンケート及びコーディネーターへのヒアリングによる現状まとめ> (H29)

### 【子ども】

- 全利用者が、「学習支援により、勉強をするようになった」との自己評価で回答
- 「学習が面白くなった」「勉強が大切だと思ようになった」等、学習意欲の変化
- 進路支援の際、無関心や子どもと考えることのできない親が多い

### 【ボランティア】

- 学生ボランティアにとっては、教育実習などでは体験できない子どもとの関わり方を受けられる機会となっている。
- 一方で、教員関係ボランティアでも、子どもとの関わり方や配慮の仕方が難しいと感じることも多い。

## 2 委託による実施

### ①高岡地区

H31年1月末時点

運営主体	特定非営利活動法人 みらいてんし <法人の概要> ひきこもりの子及び親の相談や居場所づくり支援、障がい者就労支援B型事業所の運営する若林地区に事務所のある団体		
開始時期	平成30年4月13日より、毎週金曜日		
利用者数	10名	ボランティア数	12名
特徴	今後、開催場所を受託者の所管する障がい者就労事業所に移転を検討中。事業の準備など障がい者が子どもの貧困対策の一端を担うといった分野横断的な展開を見込んでいる。		
協力	(株)山信商店、Aコープ(株)の食材提供		

### ③猿投地区

H31年1月末時点

運営主体	社会福祉法人 福寿園		
開始時期	平成31年1月11日より、毎週金曜日		
利用者数	6名	ボランティア数	14名
特徴	福祉施設の地域貢献と施設利用の高齢者との交流		

### ④上郷地区

運営主体	社会福祉法人 福寿園		
開始時期	平成31年3月7日より、毎週木曜日		
利用者数	13名	ボランティア数	18名
特徴	福祉施設の地域貢献と施設利用の高齢者との交流		

### ②挙母地区拡大

H31年1月末時点

運営主体	豊田市社会福祉協議会 (市民福祉大学)		
開始時期	平成30年10月6日より、毎週土曜日		
利用者数	11名	ボランティア数	26名
特徴	市民福祉大学修了生による運営		

## 災害に備えた飲料水の備蓄について

豊田市上下水道局総務課

施設管理者の皆様へ

豊田市上下水道局

災害に備えた飲料水の備蓄について（お願い）

日頃は市の上下水道事業にご理解とご協力を賜り、誠にありがとうございます。

ここ数年、日本各地で大きな地震や風水害が発生し、重要なライフラインである水道にも少なからず被害が発生しております。

豊田市においても、平成30年9月に台風21号、24号が上陸した際には、各所で停電（倒木等による断線）や水道施設への土砂流入などで、広範囲の断水や濁り水が発生しました。

このように、いつ発生してもおかしくない災害に備えて、常日頃から飲料水を備蓄していただきますようお願いいたします。

なお、豊田市では災害備蓄用飲料水として「とよた水物語」を販売しておりますので、備蓄の際には是非購入のご検討をお願いいたします。

商品名：とよた水物語（ペットボトル：災害備蓄用飲料水）

- 500 ml×24本/箱      **2,160** 円（税込）+送料
- 2 l×6本/箱          **1,620** 円（税込）+送料



（左：2 l      右：500 ml）

◆箱のサイズ

- 500 ml：26×38×22 cm    重さ：約 12 kg
- 2 l       ：23×29×32 cm    重さ：約 12 kg

問合せ先 豊田市上下水道局 総務課 庶務担当

TEL 0565-34-6653

FAX 0565-36-5529

Mail [jyougesuisoumu@city.toyota.aichi.jp](mailto:jyougesuisoumu@city.toyota.aichi.jp)



## **Net 119 緊急通報システムについて**

豊田市消防本部指令課

# 119 Net119緊急通報システム



## ♡ どんなシステム？

きゅうきゅうしゃ しょうぼうしゃ よ  
アプリで救急車・消防車を呼ぶことができます。（ガラケーでもOK）



つうほう

通報

びょうき  
病気・ケガ



かじ  
火事



しゅつどう

出動



## ♡ 登録方法

とうろくほうほう

うらめん てじゆん さんしょう とうろく  
裏面の手順を参照にアプリを登録してください。

- ① アンドロイド
- ② アイフォーン
- ③ ケータイ

## ♡ ご利用対象者

りょうたいしょうしゃ

おんせい ばんつうほう こんなん かた  
音声での119番通報が困難な方



## ? お問い合わせ先

といあわ さき

とよたししょうぼうほんぶ しれいか  
豊田市消防本部 指令課

とよたしちようこうじ ちょうめ ばんち  
〒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



① 申請 (しんせい)

1



メールが  
とど  
届きます

entry\_23211@entry07.web119.info

よ  
と  
読み取る

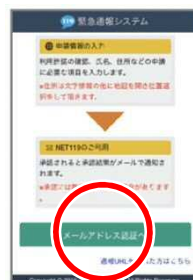
から  
空メールをおくる

2



ゆーあーるえ  
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)

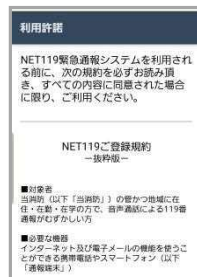
メールが  
とど  
届きます

5



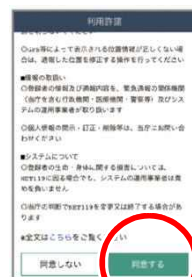
ゆーあーるえ  
URL をひらく

6



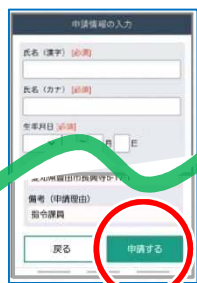
した  
下へスライドさせる

7



【同意する】をおす

8



なまえ じゅうしょ  
名前や住所をいれる  
【申請する】をおす

9



したく ちず なか  
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)

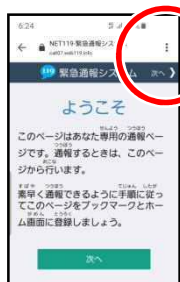
メールが  
とど  
届きます

11



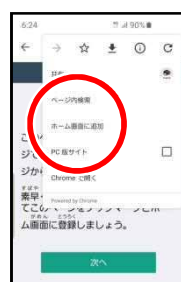
ゆーあーるえ  
URL をひらく

12



みぎうえ  
右上の【:】をおす  
みぎうえ  
右上の【☆】をおす

13



【ホーム画面に追加】  
をおす

14



【追加】をおす

① 申請 (しんせい)

1



メールが  
とど  
届きます

entry\_23211@entry07.web119.info

よ  
と  
読み取る  
から  
空メールをおくる

2



ゆーあーるえる  
URL をひらく

3



【メールアドレス承認へ】  
をおす

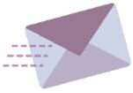
4



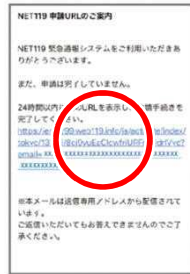
【送信】をおす

② 登録 (とうろく)

メールが  
とど  
届きます

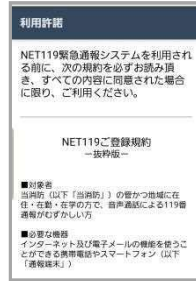


5



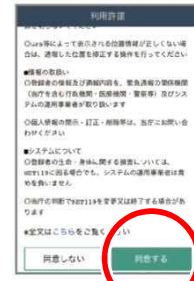
ゆーあーるえる  
URL をひらく

6



した  
下へスライドさせる

7



【同意する】をおす

8



なまえ じゅうしょ  
名前や住所をいれる  
【申請する】をおす

9



じたく ちず なか  
自宅を地図のまん中にする  
【次へ】をおす

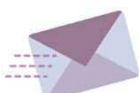
10



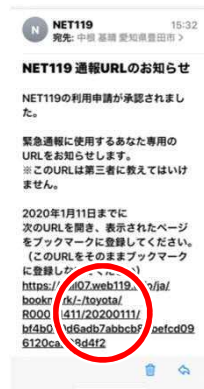
【申請する】をおす

③ アイコン追加 (ついか)

メールが  
とど  
届きます



11



ゆーあーるえる  
URL をひらく

12



した  
下の【↑】をおす

13



【ホーム画面に追加】をおす

14



【完了】をおす

① 申請 (しんせい)

①

entry\_23211 @ entry07.web119.info

メールアドレス宛に  
から  
空メールをおくる

メールが  
とど  
届きます



②



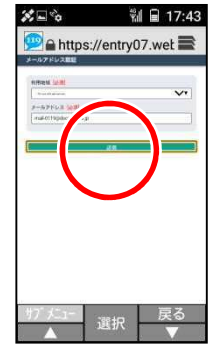
ゆーあーるえーる  
URL をひらく

③



【メールアドレス承認へ】  
をおす

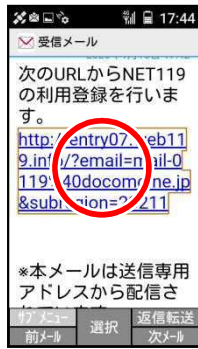
④



【送信】をおす

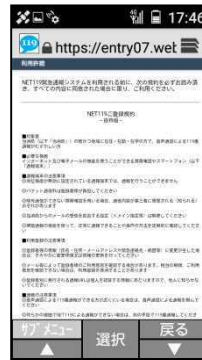
② 登録 (とうろく)

⑤



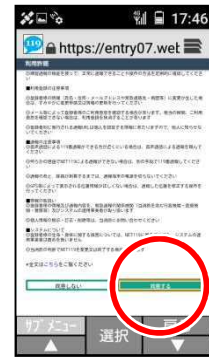
ゆーあーるえーる  
URL をひらく

⑥



した  
下へスライドさせる

⑦



【同意する】をおす

⑧



なまえ じゆうしょ  
名前や住所をいれる  
【次へ】をおす

⑨



したく ちず なか  
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)

メールが  
とど  
届きます

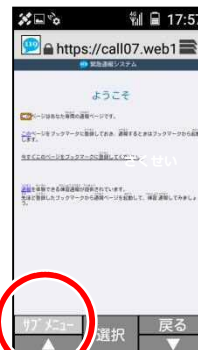


⑪



ゆーあーるえーる  
URL をひらく

⑫



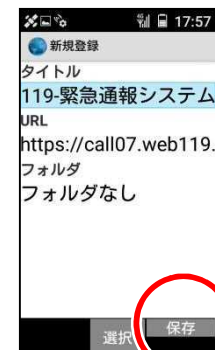
【サブメニュー】  
をおす

⑬



【ブックマークへ登録】  
をおす

⑭



【保存】をおす

## **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

# 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



# 共生型サービスの概要

## 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の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





# 共生型サービスの概要

## 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) } (通い)
	・通い	→	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)
	・泊まり	→	放課後等デイサービス (同上) } (泊まり)
	・訪問	→	短期入所 } (訪問) 居宅介護 重度訪問介護

※ 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。



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》」

# 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



# 共生型サービスの指定を受けたいときは

## 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。



## お問合せ先

豊田市 福祉部 介護保険課 施設担当

TEL 0565-34-6634 / FAX 0565-34-6034