

# 令和7年度事業所説明会 資料

豊田市福祉部障がい福祉課

## 議 題

- (1) 指定障がい福祉サービス事業者等の指導監査について（障がい福祉課） . . . . . 1
- (2) 事業者指定関係書類の提出について（障がい福祉課） . . . . . 2 1
- (3) 障がい福祉サービス費等の請求について（障がい福祉課） . . . . . 4 0
- (4) 障がい福祉サービスの支給決定・審査請求等に係る諸注意について（障がい福祉課）  
. . . . . 5 0
- (5) おしごと見学・業務体験事業について（障がい福祉課） . . . . . 6 2
- (6) 提出のみボックスの設置について（利用計画、指定書類、奨励金）  
（障がい福祉課） . . . . . 6 5
- (7) 障がい福祉サービス費等の請求について（愛知県国保連合会） . . . . . 6 7
- (8) 共生型サービスの事業所指定について（介護保険課） . . . . . 9 2
- (9) 養護者による障がい者虐待対応について（よりそい支援課） . . . . . 9 5
- (10) 令和8年度開催予定 養護者による障がい者虐待対応研修（よりそい支援課）  
. . . . . 1 2 1
- (11) 高齢者・認知機能が低下した人が迷わない環境づくりの普及に向けて  
（高齢福祉課） . . . . . 1 2 4
- (12) 認知症サポーター養成講座の受講について（高齢福祉課） . . . . . 1 2 7
- (13) 豊田市障がい者通所施設歯科健診事業について（健康政策課） . . . . . 1 3 2
- (14) 豊田市いじめの防止等に関する条例について（学校教育課） . . . . . 1 3 5
- (15) 高齢者及び障がいのある方向けの熱中症啓発用資材の情報提供（環境政策課）  
. . . . . 1 4 0
- (16) 熱中症を学ぶイベントの情報提供（環境政策課） . . . . . 1 4 0
- (17) 熱中症対策アンバサダー講座の受講について（環境政策課） . . . . . 1 4 0
- (18) 豊田市中心図書館障がい者サービスコーナーについて（豊田市中心図書館） . 1 4 6
- (19) 令和8年出水期から始まる新たな防災気象情報について（防災対策課） . . . 1 5 9

指定障がい福祉サービス事業者等の指導監査に

ついて

障がい福祉課

# 令和7年度 指定障がい福祉サービス事業者等の指導監査について

## 1 指導監査の概要

### (1) 目的

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

### (2) 対象

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

### (3) 実施方法

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

※指導の際、事前提出を依頼する調書をホームページに掲載しています。  
自主点検に御活用ください。

## 2 委託実施

本市では、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障がい者総合支援法」という。）第11条の2及び児童福祉法第57条の3の4の規定に基づき、**運営指導の一部を指定事務受託法人に委託**しています。

指定事務受託法人の職員が運営指導を担当し、事業所を訪問して書類確認等をさせていただきますので、ご承知おきください。

### <受託者>

名称：一般社団法人ショーマネ  
住所：愛知県名古屋市瑞穂区船原町六丁目2番地  
代表者：代表理事 喜瀬 和也

受託事務：障がい者総合支援法第10条第1項及び第11条第2項、児童福祉法第57条の3の2第1項及び第57条の3の3第4項に掲げる事務

### 3 運営指導における主な指摘事項一覧

#### (1) 共通事項

※令和7年4月～令和8年2月実施分

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営規程・契約書類等	1	運営規程・重要事項説明書・契約書・パンフレット等の整合を図ること。また、実態に即して修正すること。	事業所運営の内容を変更したときは、運営規程・重要事項説明書・契約書・パンフレットその他関連する書類を漏れのないよう確認してください。 なお、指導を経て運営規程を変更したときも、変更届を市障がい福祉課へ提出してください。
	2	運営規程について、事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には、当該障害の種類を記載すること。	運営規程に記載する事項はサービスごとに決まっていますので、必要な事項が記載されているか運営基準を見て必ず確認してください。
	3	重要事項説明書等について、事故発生時の対応を記載すること。	重要事項説明書、契約書等に記載すべき事項が運営基準の解釈通知で示されていますので、ご確認ください。
	4	重要事項説明書等について、提供するサービスの第三者評価の実施状況を記載すること。	実施していない場合は、実施していない旨を記載します。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。
	5	運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関その他利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、事業所の見やすい場所に掲示すること。	利用者やその家族等が見やすい場所に掲示してください。関係者が自由に閲覧できれば、ファイル等に綴じ込み置いておくことも可能です。
	6	重要事項説明書及び契約書の内容を変更したときは、利用者へ文書を交付して説明を行い、同意を得ること。	
		【その他】 運営規程・重要事項説明書に記載する従業員の職種・員数及び職務の内容については、基準省令においておくべきとされている員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載しても差し支えありません。(基準省令第31条 解釈通知。全サービス共通)	
サービス提供	7	サービスの提供の記録について、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項をサービスの提供の都度記録すること。	サービスの提供の記録には、提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を都度記録してください。

供 の 記 録	8	サービスの提供の記録について、支給決定障害者等から当該サービスを提供したことについて確認を受けること。	<u>都度の記録に際して確認が必要です。</u>
給 付 費 額 の 通 知	9	給付費の額に係る通知等について、法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る給付費の額を通知すること。	
個 別 支 援 計 画  ※訪問系・短期入所以外	10	個別支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行うこと。	
	11	アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、支援の目標及びその達成時期、支援を提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成すること。	
	12	個別支援計画の作成に係る会議を開催し、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認するとともに、個別支援計画の原案の内容について意見を求めること。	
	13	個別支援会議について、原則として利用者が同席した上で行うこと。	サービス担当者会議及び個別支援会議については、原則利用者本人の参加が必要です。
	14	個別支援会議の開催に当たっては、障がい児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制（例：障害児と保護者の会議参加や、会議の開催前に担当者等が障がい児や保護者に直接会うなど）を確保すること。	障がい児通所支援サービスにおいては、個別支援会議への利用者参加は必須ではありませんが、左記のような体制構築が必要です。
	15	個別支援計画について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。	<u>※会議前の計画案に同意が必要として指摘していましたが、会議を経た計画に利用者の同意があれば結構です。なお、会議前の計画案も保管はしてください。</u>

	16	個別支援計画について、同意日が空欄になっている計画が見受けられたため、必ず記入すること。	
	17	個別支援計画の作成等について、計画の始期前にあらかじめ利用者又は家族に対し当該個別支援計画について説明し、文書により同意を得ること。	
	No.10～17 は個別支援計画の再作成（更新）、変更について同じです。また、モニタリング結果や計画の内容に変更がない場合でも、各手順を実施したことを記録してください。		
業務継続計画	18	業務継続計画の策定等について、感染症の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。	感染症と非常災害両方の計画が必要です。いずれか又は両方が未策定の場合減算の対象となります。
	19	業務継続計画の策定について、定期的に見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。	必ず定期的な見直しをしてください。
	20	業務継続計画について従業者に対し周知するとともに、必要な研修及び訓練を年1回以上実施すること。	
	21	業務継続計画の策定等について、感染症発生時の業務継続計画の項目や内容を実態に応じて設定及び記載すること。	サービスに合わせた内容としてください。
衛生管理	22	衛生管理等について、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。	食中毒に関する事項は通所系・入所系のみ対象です。
	23	衛生管理について、従業者に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を年1回以上実施すること。	食中毒に関する事項は通所系・入所系のみ対象です。 計画相談・訪問系は年1回以上、通所系・入所系は年2回以上の実施が必要です。
		衛生管理等について、従業者に対し感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を年2回以上実施すること。	
24	衛生管理について、感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。	食中毒に関する事項は通所系・入所系のみ対象です。 計画相談・訪問系は概ね6月に1回以上、通所系・入所系は概ね3月に1回以上の実施が必要です。	

		衛生管理等について、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね3月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。	
秘密保持	25	秘密保持等について、利用者又はその家族に関する情報を利用する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ること。	
	26	秘密保持等について、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。	誓約書などに一部漏れがある場合が多く見受けられます。
身体拘束	27	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を図ること。	委員会は虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。 適切になされていない場合は身体拘束廃止未実施減算の対象となります。
	28	身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。	
	29	従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を新規採用時及び年1回以上実施すること。	
虐待防止	30	虐待の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者に周知徹底を図ること。	委員会は、事業所単位でなく法人単位での設置も可能ですが、必ず事業所の管理者及び虐待防止担当者は参画してください。 適切になされていない場合は虐待防止措置未実施減算の対象となります。
	31	虐待の防止のための研修を新規採用時及び年1回以上実施すること。	
	32	虐待の防止について、虐待防止のための指針を作成すること。	
処遇改善	33	処遇改善加算について、処遇改善計画書を全ての職員に周知すること。	
	34	処遇改善加算について、職位、職責、職務内容に応じた福祉・介護職員の任用等の要件及び賃金体系を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知すること。	就業規則や賃金規程等、明確な根拠規程を書面で整備してください。
	35	福祉・介護職員の経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設け、書面をもって作成すること。また、全ての福祉・介護職員に周知すること。	就業規則や賃金規程等への記載でも結構ですので、明確な根拠規程を書面で整備してください。 なお、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されている必要があります。

	36	処遇改善加算 I について、福祉専門職員配置加算を算定している場合に算定できることに留意すること。	居宅介護では特定事業所加算など、サービスによって加算算定の有無含め要件は変わりますので、ご確認の上処遇改善加算を算定してください。
情報公表	37	情報公表対象サービス等情報に係る報告を行うこと。	WAMNET における情報報告を行っていない場合、減算の対象となります。
	38	情報公表対象サービス等情報に変更が生じたときは、更新を行うこと。	
テレワーク	39	従業員のテレワークについて、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」(令和3年3月25日基発0325第5号・雇均発0325第4号別添1)を参照しつつ、 <b>テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。</b>	テレワークを実施する際は、労働法等関連のガイドライン等を参照して適切な対応を行ってください。
	40	従業員のテレワークについて、「障がい福祉サービス事業所・施設等におけるテレワークに関する留意事項について」(令和6年3月29日こ支障第90号障障発0329第4号)に則ったテレワークの実施及び内容について、利用者やその家族、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明できるようにすること。	No.39のガイドライン等に加え、障がい福祉サービス事業所・施設におけるテレワークに係る通知もありますので、そちらも必ず参照してください。
	41	従業員のテレワークについて、 <u>当該従業員が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておくこと。</u>	各業務内容や職種の役割を踏まえ、十分に検討を行ったうえでのテレワーク実施をお願いします。
その他	42	従業員の勤務実績が分かる記録を文書により整備すること。なお、法人役員等が人員基準上及び報酬算定上必要となる職員として従事している場合も同様に整備すること。	<b>勤務実績の記録は必ず文書により整備し保管してください。法人役員の場合も同様です。</b>
	43	基準上の人員配置について、同一法人内の事業所間において、常勤が勤務すべき時間数以上の配置を行わないこと(例:A事業所にて常勤で働くXを、同一法人内のB事業所に配置してはいけない)。	時間外勤務を基準人員に含めることはできません。
	44	サービス管理責任者について、実践研修を受講していない者が配置されているため、要件を満たす者を配置すること。なお、職員配置に当たっては、配置される職員が職種の要件を満たすことを必ず確認したうえで配置を行うこと。	各従業員が資格要件を満たしているか否か、 <b>必ず配置前に</b> 資格証等をもって確認してください。

設備	45	設備について、市へ届け出ていない設備を使用しないこと。	隣接した設備等であっても、市へ届け出ていない設備の使用はしないでください。
----	----	-----------------------------	---------------------------------------

## (2) 居宅介護、重度訪問介護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
個別支援計画	1	居宅介護計画について、サービス提供時間を明確に定めること。	計画に基づいて行われるべきサービス提供に要する時間に基づいて報酬算定されるため、提供時間も明確に定めてください。
特定事業所加算	2	特定事業所加算について、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業員ごとに個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画を策定すること。	従業員ごとの研修計画が必要です。職責、経験年数、勤続年数、所有資格及び本人の意向等に応じて、職員をグループ分けして作成することも差し支えありません。
	3	特定事業所加算について、利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業員の技術指導を目的とした会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業員のすべてが参加するものでなければならぬことに留意すること。	グループ別に分かれての開催も可能です。
	4	特定事業所加算について、利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業員の技術指導を目的とした会議は概ね1月に1回以上開催すること。	
	5	特定事業所加算について、緊急時等における対応方法の明示については当該事業所における緊急時の対応可能時間も記載すること。	

## (3) 生活介護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
個別支援計画	1	生活介護計画について、標準的なサービス提供時間を記載すること。なお、送迎や障がい特性等による配慮事項に該当する者の場合は合計のサービス提供時間とその内訳が分かるように記載すること。	個別支援計画記載の標準的なサービス提供時間により基本報酬が算定されるため、必ず計画への記載をお願いします。

人員配置体制加算	2	人員配置体制加算Ⅱについて、区分5若しくは区分6に該当する者又はこれに準ずる者の総数が利用者の数の合計数の100分の60以上である場合に算定すること。	
福祉専門職員配置等加算	3	福祉専門職員配置等加算Ⅰについて、生活支援員として常勤で配置されている従業者のうち社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師である従業者の割合が100分の35以上である場合に算定すること。	
欠席時対応加算	4	欠席時対応加算について、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること。	連絡調整に加え、相談援助を行ってください。また、その内容の記録も忘れずに行ってください。欠席理由の記録のみの場合や相談援助の内容の記録がない場合は、過誤調整の対象になります。
重度障害者支援加算	6	重度障害者支援加算Ⅱ・Ⅲについて、基礎研修修了者は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて支援の経過を実践研修修了者にフィードバックすること。	
食事提供体制加算	7	食事提供体制加算について、利用者ごとの体重又はBMIを概ね6月に1回は記録すること。	
	8	食事提供体制加算について、おおむねの身長が分かっている場合には、BMIの記録を行うこと。	身体障がい者等で身長の測定が困難であり、身長が不明な場合は体重のみの記録で差し支えありません。
	9	食事提供体制加算について、利用者自身の意向により体重を知られたくない場合、個別支援記録等において意向の確認を行った旨を記録すること。	左記のような利用者についてはBMIの記録がなくても要件を満たすこととして差し支えありませんが、意向確認の記録をしてください。
送迎加算	10	送迎加算について、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておくこと。	居宅以外に事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も加算の対象ですが、事前に特定の場所を定めておく必要がありますのでご注意ください。
	11	送迎加算Ⅰについて、当該月において、1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用している場合に算定すること。	

#### (4) 短期入所

区分	No.	指摘事項の概要	補足
重度障害者支援加算	1	重度障害者支援加算について、当該事業所において実践研修修了者を配置し、行動障害を有する利用者に係る支援計画シート等を作成すること。	重度障害者支援加算の上乗せ分に係る要件です。
	2	重度障害者支援加算について、基礎研修修了者が、実践研修修了者が作成した支援計画に基づき支援を行うこと。	
食事提供体制加算	3	食事提供体制加算について、おおむねの身長が分かっている場合には、BMIの記録を行うこと。	身体障がい者等で身長測定が困難であり、身長が不明な場合は体重のみの記録で差し支えありません。
送迎加算	4	送迎加算について、事業所と居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所との送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は送迎加算の対象とはならないことに留意すること。	生活介護事業所等への送迎は加算対象外です。

#### (5) 就労移行支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
食事提供体制加算	1	食事提供体制加算について、摂食量の記録を適切に行うこと。	食事の有無や完食か否かの記録のみではなく、例えば、「完食」、「全体の1/2」、「全体の〇割」など、摂食量が分かるように記録してください。
	2	食事提供体制加算について、利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録すること。	

#### (6) 就労継続支援 A 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
食事提供体制加算	1	食事提供体制加算について、市販の弁当を購入して利用者に提供するような方法は加算の対象とはならないため留意すること。	出前も不可です。
福祉専門職員配置等加算	2	福祉専門職員配置等加算Ⅲについて、職業指導員等として配置されている従業者のうち常勤者の割合が100分の75以上、又は、職業指導員等として常勤で配置されている従業者のうち3年以上従事している者の割合が100分の30以上である場合に算定すること。	

欠席時対応加算	3	欠席時対応加算について、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること。また、事前に欠席が明らかな場合には算定できないことに留意すること。	連絡調整に加え、相談援助を行ってください。また、その内容の記録も忘れずに行ってください。欠席理由の記録のみの場合や相談援助の内容の記録がない場合は、過誤調整の対象になります。
送迎加算	4	送迎加算について、事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておくこと。	居宅以外に事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も加算の対象ですが、事前に特定の場所を定めておく必要がありますのでご留意ください。
スコア表	5	<p>以下に掲げるスコアの算出根拠となる資料等を常備しておくこと。</p> <p>①他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者から視察若しくは実習の受入れを行ったことを証明できる以下の書類。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察・実習の実施案内、視察・実習の実施スケジュール</li> <li>・ 視察・実習の参加者名簿、資料等</li> <li>・ 視察・実習の目的、視察先の選定理由、視察・実習の結果をまとめた概要資料</li> </ul> <p>②生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加したことを証明するための以下の書類。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会に出展したことがわかる当該展示会の実施概要等</li> <li>・ 地域の企業等との情報交換を実施したことが分かる実施スケジュール、参加者名簿、資料等</li> <li>・ 参加した自治体や地域の商工会・商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会の実施スケジュール、参加者名簿、資料等</li> </ul>	左記は本指摘における部分の資料のみの記載となっておりますが、その他の項目も含め、スコアの算出根拠になる資料は全て保管してください。

### (6) 就労継続支援 B 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営基準	1	工賃について、生産活動に係る事業の収入から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利用者に支払うこと。	
	2	工賃の支払いに要する額は、自立支援給付をもって充ててはならないこと。	

	3	年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。	市への届出だけでなく、利用者への通知も必要です。
施設外就労	4	施設外就労について、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ことに留意すること。	
在宅支援	5	在宅支援について、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等及びオンラインでの支援を行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、緊急事態が発生した際には当該事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけ、緊急時の対応が実施できる体制を整備しておくこと。	マニュアル等を作成し、対応の流れと体制を整備してください。
	6	在宅支援について、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。	
食事提供体制加算	7	食事提供体制加算について、当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認すること。	
	8	食事提供体制加算について、食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録すること。	食事の有無や完食か否かの記録のみではなく、例えば、「完食」、「全体の1/2」、「全体の○割」など、摂食量が分かるように記録してください。
	9	食事提供体制加算について、利用者ごとの体重又はBMIをおおむね6月に1回記録すること。	
	10	食事提供体制加算について、おおむねの身長が分かっている場合には、BMIの記録を行うこと。	身体障がい者等で身長の測定が困難であり、身長が不明な場合は体重のみの記録で差し支えありません。
欠席時対応加算	11	欠席時対応加算について、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること。	連絡調整に加え、相談援助を行ってください。また、その内容の記録も忘れずに行ってください。欠席理由の記録のみの場合や相談援助の内容の記録がない場合は、過誤調整になります。

	12	欠席時対応加算について、1回の連絡調整その他の相談援助で複数回算定している事例が見受けられたため、1回の連絡調整その他の相談援助で算定できるのは1回のみであることに留意すること。また、罹患や入院等により、1回の連絡調整その他の相談援助で次回以降の利用中止が明らかな場合は都度の算定は出来ないことに留意すること。	
送迎加算	13	送迎加算について、事前に利用者と合意のうち特定の場所を定めておくこと。	居宅以外に事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も加算の対象ですが、事前に特定の場所を定めておく必要がありますのでご留意ください。
	14	送迎加算Ⅰについて、当該月において、1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用している場合に算定すること。	

#### (7) 共同生活援助

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営基準	1	地域との連携について、利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される協議会（地域連携推進会議）を開催し、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議において、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けること。	地域連携推進会議については、令和7年3月31日で経過措置が終了し、義務化されておりますのでご留意ください。
	2	地域との連携について、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること。	
	3	共同生活援助事業者が、共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち利用者から支払いを受けることのできる費用は、共同生活援助に係る利用者負担額、指定障がい福祉サービス費用基準額、食材料費、家賃、光熱水費、日用品費、その他の日常生活費であることに留意すること。	事業運営に係る費用（例：利用者が利用していない駐車場代、設備点検代等）を利用者から徴収することは原則認められません。
	4	預り金の出納管理について、 （1）責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。 （2）適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納	

		<p>事務が行われること。</p> <p>(3) 利用者との保管依頼書 (契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。</p> <p>等の体制を構築し、適正な出納管理を行うこと。</p>	
夜間支援等体制加算	5	<p>夜間支援等体制加算 I について、夜間支援の内容を個々の利用者ごとに個別支援計画に位置付けること。</p>	
重度障害者支援加算	6	<p>重度障害者支援加算について、当該事業所において実践研修修了者を配置し、行動障害を有する利用者に係る支援計画シート等を作成すること。</p>	
	7	<p>重度障害者支援加算について、実践研修終了者は、原則として週に1回以上、強度行動障害を有する利用者の様子を観察し、3月に1回程度の頻度で支援計画シート等を見直すこと。</p>	
	8	<p>重度障害者支援加算について、基礎研修修了者は、その他の職員と連携・協力し、支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行うとともに、支援記録等の作成・提出等を通じて、支援の経過を実践研修修了者にフィードバックすること。</p>	
入院時支援特別加算	9	<p>入院時支援特別加算について、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行うこと。</p>	<p>入院期間中の日常生活上の支援だけでなく、退院後の円滑な生活移行のための連絡調整も図ってください。</p>
帰宅時支援加算	10	<p>帰宅時支援加算について、外泊期間の日数の合計が7日未満の場合に、7日以上単位数で算定されている事例が見受けられたため留意すること。</p>	
	11	<p>帰宅時支援加算及び長期帰宅時支援加算について、利用者が共同生活援助計画等に基づき外泊した場合に算定すること。</p>	

	12	帰宅時支援加算及び長期帰宅時支援加算について、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分に把握するとともに、その内容について記録すること。	
--	----	---	--

### (8) 相談支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
集中支援加算	1	集中支援加算について、利用者等又は市町村等の求めに応じ月2回以上利用者等に面接することで算定する場合は、面談日時、その内容の要旨に関する記録を作成し、5年間保存すること。	
サービス提供時モニタリング加算	2	サービス提供時モニタリング加算について、障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の利用者の状況、その他必要な事項などの記録を適切に作成すること。	確認結果の記録は必須です。
精神障害者支援体制加算	3	精神障害者支援体制加算Ⅰについて、常勤の相談支援専門員を1名以上配置すること（常勤の従業者が勤務すべき時間数は、1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間が基本であることに留意すること）。	営業時間が短く設定されている事業所等におかれましては、括弧書き32時間の件についてご留意ください。
遠隔地訪問加算	4	遠隔地訪問加算について、特別地域に所在し、かつ、相談支援事業所との間に一定の距離がある利用者の居宅その他の機関を訪問して所定の支援等を行った場合に算定すること。	
保育教育等移行支援加算	5	保育・教育等移行支援加算について、当該障害児の心身の状況等の当該障害児に係る必要な情報を文書により提供すること。	関係機関への情報提供により算定する場合の指摘です。 ここにおける「文書」とは、この目的のために作成した文書に限ります。

(9) 児童発達支援、放課後等デイサービス

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員	1	従業員の員数について、児童指導員又は保育士をサービス提供時間帯を通じて配置すべき数以上配置すること。	障がい児の数（実利用者数）により配置すべき数が変わります。休憩時間の取得等により配置数を満たさない事例が散見されますので、ご注意ください。 なお、基準人員が満たされていない場合、児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算などの加算も算定できません。
運営基準	2	定員を超過して利用者を受け入れている日が見られたため、やむを得ない事由がある場合を除き、定員を遵守すること。	減算の適用とならない範囲であっても基準違反ですので、定員は厳守してください。
	3	自動車を運行する場合の所在について障害児の送迎を目的とした自動車（運転者席及びこれと並列の座席並びにこれらより一つ後方に備えられた前向きの座席以外の座席を有しないものその他利用の態様を勘案してこれと同程度に障害児の見落としのおそれが少ないと認められるものを除く。）を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えること。	
欠席時対応加算	4	欠席時対応加算について、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録すること。	連絡調整に加え、相談援助を行ってください。また、その内容の記録も忘れずに行ってください。欠席理由の記録のみの場合や相談援助の内容の記録がない場合は、過誤調整になります。
専門的支援実施加算	5	専門的支援実施加算について、加算対象児ごとに当該支援を行った日時を記録すること。	日付及び時刻を記録してください。
送迎加算	6	送迎加算について、事前に保護者の同意の上、特定の場所を定めておくこと。	居宅以外に事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も加算の対象ですが、事前に特定の場所を定めておく必要がありますのでご注意ください。

延長 支援 加算	7	延長支援加算について、あらかじめ保護者の同意を得た上で、延長支援を必要とする理由及び延長支援時間を通所支援計画に位置付けて行うこと。	
	8	延長支援加算について、緊急に延長支援を実施した場合にあっては、急な延長支援を必要とした理由を記録すること。	延長支援時間の設定のない日に緊急で延長支援を実施した場合も加算の算定は可能ですが、急な延長支援を必要とした理由及び延長支援時間を記録してください。

共通事項と各サービスに分けておりますが、各サービスにおける指摘についても、サービス間で共通する加算等ございますので、実施サービス以外の指摘事項も参考にご覧いただければ幸いです。

#### 4 留意事項

・事業所運営に当たっては、原則**記録の作成**をお願いします。各種基準や加算の要件が満たされていること、適切に運営をいただいていることを確認するためには、根拠資料が必要です。根拠資料がなく要件の充足が確認できない場合には、過誤調整や減算等の対象になることがあります。

・**運営指導日以後に遡りで作成された記録は原則認められません。**遡りで記録を作成されても、加算要件を満たしたことにはなりません。虚偽の書類作成となる可能性もありますので絶対にやめてください。

・**運営指導日以後に提出された記録は原則認められません。**事前に実施通知をお送りした上で、運営指導の必要書類をご準備いただくようあらかじめお願いさせていただいておりますので、ご留意のほどよろしくお願いいたします。

・運営指導に係る書類が市へ届出されたとみなされる日付は原則として**市への書類提出日**です。届出に記載する日付も原則市への提出日にしてください。

例) 虐待防止措置未実施減算の改善報告について、4月30日付けで5月1日に市へ提出  
⇒5月まで減算適用となります。

また、郵送の場合、到着日が届出された日付とみなされますのでご注意ください。

例) 虐待防止措置未実施減算の改善報告について、4月30日付けで郵送、5月1日に市へ到着  
⇒5月まで減算適用となります。

・厚生労働省発出のガイドラインにおいて、「事業所に係る質問について、管理者が適切に回答できない場合には、管理者業務を十分に果たしているとは言えないと考えられる」と示されました。従って、管理者の皆様におかれましては、事業所の運営状況並びに運営基準及び算定基準を把握し、適切に管理業務を行ってください。

・過誤調整は増額でも減額でも請求に誤りがあった場合に行う手続きです。**過誤調整(減額)について、運営指導での指摘によるもののみが対象ではありません。**事業者様においても常に自主点検いただき、誤りが発見された場合には過誤調整を行ってください。誤りを認識したまま過誤調整を行わないのは不正利得に当たります。

## 5 よくある質問

Q.利用者からもらう各種サインは電子によるものでもよいですか。

A.よいです。ただし、以下の点に注意してください。

- ・電子によることについて、あらかじめ相手方の承諾を得る必要があります。
- ・利用者が電子での対応を拒否された場合には、別の対応をとり、強制することがないようにしてください。
- ・契約等の締結においては、電子署名の活用が望ましいです。

なお、上記は障がい者総合支援法等に基づく豊田市としての取扱いですが、契約等については民法や消費者契約法等も関係するため、適宜専門家の判断を仰いでください。

押印についてのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)もご参考ください。

Q.重要事項説明書又は契約書の内容が変わりました。再度作成して利用者からの署名等が必要ですか。

A.重説や契約書自体の再作成は必須ではありませんが、内容変更には、原則として合意が必要です。利用者に説明を行い、合意を得たことが分かる書類を控えてください。

なお、上記は障がい者総合支援法等に基づく豊田市としての取扱いですが、契約については民法や消費者契約法等も関係するため、適宜専門家の判断を仰いでください。

Q.勤務形態一覧表の様式を使わなければいけませんか。

A.事業所の管理においては、解釈通知上の必要事項が記載されていれば任意様式で問題ありません。

市への届出の際は、勤務形態一覧表の様式を使用してください。なお、人員基準の充足を確認するために必要な項目が記載されておりますので、必ず全ての欄を記載してください。特に資格証の届出年月日、他事業所での就業状況欄は書き漏れが多く見られます。

Q.新規の事業所において、開催頻度が1年に1回と示されている、感染症や虐待等に係る委員会や研修の開催時期はどうしたらいいですか。

A.研修については、原則として新規採用時にも実施することが求められているため、指定後速やかに実施してください。委員会について定めはありませんが、その趣旨から鑑みて指定後速やかな実施が望ましいです。

Q.運営指導で加算要件不備により過誤調整することになりましたが、流れが分かりません。

A.流れは以下のとおりです。

①改善及び自主点検→②委託業者及び市による点検結果報告書等の確認→③市からの返還通知送付→④過誤調整手続き（申立書の提出及び再請求）→⑤返還完了報告書の提出

様式等は通知の際にご案内しています。

点検結果報告書のみではなく、**過誤申立書の提出がありませんと返戻になってしまいます**のでご注意ください。

なお、**運営指導によらない過誤調整については、申立書の提出及び再請求のみで完了**となりますので、点検結果報告書等の提出は不要です。

## 6 行政処分案件

令和7年度の行政処分案件について

事業種別
就労継続支援 A 型
処分内容
指定の取消し
処分理由
(1) 不正な手段による指定申請（障がい者総合支援法第 50 条第 1 項第 9 号）  厚生労働省が示す「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害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」（以下「基準」という。）において、サービス管理責任者は常勤専従で 1 名以上配置しなければならないこととされているが、他の事業所で勤務している者を当該事業所で常勤勤務するものとして、実態と異なる書類を作成し、不正に指定を受けた。 職業指導員及び生活支援員について、基準に定める人員配置を満たさない状態であったにもかかわらず、実態と異なる書類を作成し、不正に指定を受けた。
(2) 不正請求（法第 50 条第 1 項第 6 号）  指定以降、基準に定める人員配置を満たしていないにもかかわらず、所定の減算をせず訓練等給付費を不正に請求していた。 指定以降、施設外就労において、当該事業所の職員による支援が行われていない日にも関わらず、訓練等給付費を不正に請求していた。
処分に伴う返還金額（他自治体分を含む）
約 39,847,544 円

## 7 終わりに

本資料で記載している内容は運営基準や算定基準等の全てを網羅しているわけではありません。また、サービス内容や加算取得状況等によっても要件が異なることがあります。

**運営においては、事業者様自身で必ず最新の基準や通知等を確認してください。**適宜基準の改正や報酬改定等もありますため、定期的な確認を行っていただくようお願いいたします。

基準や通知をご確認いただいた上でご不明な点等ございましたら、障がい福祉事業所サポートデスクまでお問い合わせください。

以上

## 事業者指定関係書類の提出について

障がい福祉課

## 令和8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8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型事業所及び就労継続支援B型事業所は、変更がない場合でも提出ください。）。

※詳細は後述「2 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。

※詳細は後述「3 変更等の手続きについて」をご確認ください。

・相談や質問はメール、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ません。ご注意下さい。

※特に4月は窓口が大変混雑しますので、書類の提出は必ず郵送でお願いします。

<宛先>

〒471-8501 豊田市西町3-60 豊田市障がい福祉課

障がい福祉サービス事業所サポートデスク宛

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

<メールアドレス>

「[shougai-supportdesk@city.toyota.aichi.jp](mailto:shougai-supportdesk@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（記載がない場合は、関係する加算等の提出ごとに資格証等の添付が必要となります。）。

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

・書類の押印及び原本証明は不要です。なお、実務経験証明書を押印無しで提出する場合

はHPの様式を用いて作成を依頼してください。

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

※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です。必要書類が提出されていない場合、書類を受理することが出来ない場合がありますので、提出前に内容をよく確認してください。**

また、**様式が変更されていますので、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、基本報酬等の前年度実績に基づく項目がありますので、**原則すべての事業所に提出していただく必要があります**。

今年度については、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

※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 型事業所及び就労継続支援 B 型事業所は、変更がない場合でも提出をお願いします。

(1) 提出対象事業所

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

(2) 届出に必要な書類

書類名	留意事項
介護（障がい児通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書	<裏面> <ul style="list-style-type: none"><li>・異動等の区分→「2 変更」に「○」</li><li>・異動年月日→令和 8 年 4 月 1 日</li><li>・異動項目→変更となる加算名称を記載</li><li>・変更前・後→変更内容を記載</li></ul> (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）」
給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）	<ul style="list-style-type: none"><li>・「地域区分」は、「<b>三級地</b>」です。</li><li>・「その他該当する体制等」は、<b>すべての項目に必ず○を付けてください。</b></li><li>・「適用開始日」 令和 8 年 4 月 1 日から新たに算定（変更）する加算→R 8.4.1 その他→空欄 or 過去の算定開始（変更）日</li></ul>
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表及び組織体制図（参考様式 12） <b>※令和 8 年 4 月分を作成</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・<b>該当するサービスを選択して作成してください。</b></li><li>・「(4) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数」は必ず記載してください。なお、変形労働時間制の事業所は、第 5 週まで勤務時間を記載してください。変形労働時間制でない事業所は、第 5 週までの記載はせず、グレーで塗りつぶしてください。</li><li>・他の事業所でも勤務している職員がいる場合は、「兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等」を必ず記載ください。</li><li>・組織体制図は、法人内の事業所間での職員の兼務状況等を確認するための書類ですので、事業所名と職種だけでなく職員名の記載も必要です。</li></ul>

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

※加算の届出のみ行う場合、「変更届出書」の添付は不要です。

※令和 7 年 4 月 1 日以前に指定を受けた就労継続支援 A 型事業所は、「就労継続支援 A 型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書」、「就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書」、「就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表」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。

### (3) 提出期限

**令和 8 年 4 月 1 5 日（水）【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。

#### (4) その他留意事項

通常月（5月以降）における加算の届出

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

※15日が閉庁日の場合は、直前の開庁日が提出期限となります

（例）新たに加算等を算定、8月15日が土曜日の場合

8月14日（金）に受理⇒9月サービス提供分から適用

※15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。**

【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。

【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

様式が変更される予定です。

提出様式等は事業所説明会で説明します。

#### 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-supportdesk@city.toyota.aichi.jp](mailto:shougai-supportdesk@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 8 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。**

- ・報告内容

**公表様式を添付及び本文に公表場所の URL を記載**

##### (2) その他留意事項

- ・経営改善計画書を作成している事業所においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましいです。
- ・新規指定事業所の初年度(年度途中で指定された事業所については、初年度及び 2 年度目)については、スコアを算出できないため、公表は必要ありません。

・SNSを利用した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 児童発達支援、放課後デイサービス及び保育所等訪問支援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、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援事業者は、「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」「保育所等訪問支援ガイドライン」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、**WAMNET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（WAMNETの登録方法）をご確認ください。

・当市に当該公表場所（URL等）の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。

## 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**保護者に示すとともに**インターネットのホームページ等を活用して公表する。

### （５）支援の改善

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

### （６）留意事項

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

**※旧様式では、ガイドラインを網羅した内容となっていないのでご注意ください。**

・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、障がい福祉サービス等情報公表システムへの掲載(市の承認)が必要です。

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

### 3 自己評価結果等未公表減算

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

- ・ URLの届出がない場合。
- ・ URLが所定の場所に記載されていない場合。
- ・ URLの記載はあるが、評価表が張り付けられていない場合。
- ・ 評価表が掲載されているページのURLでない場合（法人や事業所のトップページ等）。
- ・ URLのリンクが切れている、誤っている場合。

※年度初めは正しく届出できていても、年度途中でリンク切れとなる事案が生じています。月に1回以上は事業所にて公表状況を確認してください。

- ・ インターネット上の公表を実施していない場合（例：事業所に掲示、保護者に配布等）。
- ・ 保護者からの事業所評価は公表されているが、自己評価の公表がない場合。
- ・ 年に一度以上の公表がされていない場合。

※年に一度の公表が分かるように公表日を必ず記載してください。

- ・ ログインしなければ閲覧できない場合。

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

【こども家庭庁ホームページ】 各種ガイドライン・手続き等について

[https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline\\_tebiki](https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki)

#### (1) 報告方法

- ・ システムでの報告をお願いします。下記リンク先よりご報告下さい。

【URL】

[「https://ttzk.graffer.jp/city-toyota/smart-apply/apply-procedure/4237442351894580733」](https://ttzk.graffer.jp/city-toyota/smart-apply/apply-procedure/4237442351894580733)

【二次元コード】



#### (2) 公表及び報告期限

【自己評価等】

- ・ 令和7年4月1日以前に指定を受けた事業所→令和8年3月31日
- ・ 令和7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。

#### (3) 評価表の提出方法および掲載URLの報告

- ・ 上記より提出および報告をお願いします。  
※**評価表**には必ず公表日を記載ください。

## 7 児童発達支援及び放課後デイサービスの支援プログラム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運営基準において、障がい児通所施設等を運営する事業所に対し、以下の内容を個別支援計画等へ明記する必要があります。

- ・ **5領域（「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、「人間関係・社会性」）を含めた総合的な支援を提供**することを基本とし、5領域とのつながりを明確化。
- ・ **インクルージョンの観点**を踏まえた取組（保育所等への移行新党）や**支援におけるインクルージョンの視点**（地域との交流機会の確保等）について明記。
- ・ 事業所においては、**5領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示すプログラム（支援プログラム）の作成・公表が必須**となります。未実施の場合は15%の減算が適用されますのでご注意ください。

### 1 公表及び報告

- ・ 当市に当該公表場所（URL等）の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、**支援プログラムが掲載されているページ**としてください。
- ・ 報告期限は、指定日までとします。なお、指定を受けている事業所は報告を不要とします。

### 2 評価項目及び記載内容（参考）

#### (1) 事業所における基本情報

- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| ① <b>事業所名</b>      | 事業所名を記載すること。             |
| ② <b>作成年月日</b>     | 作成又は見直しを行った年月日を記載すること。   |
| ③ <b>法人（事業所）理念</b> | 法人又は事業所理念を記載すること。        |
| ④ <b>支援方針</b>      | 事業所における支援方針を記載すること。      |
| ⑤ <b>営業時間</b>      | 事業所の運営規定に定める営業時間を記載すること。 |
| ⑥ <b>送迎実施の有無</b>   | 送迎実施の有無について記載すること。       |

#### (2) 支援内容

#### ⑦ **本人支援の内容と5領域の関連性**

支援内容と5領域を関連付けて記載すること。なお、支援内容と5領域を関連付ける際の記載方法については、様々な形式が想定され、その方法については問わないものとする。

（例）

- ・ 領域ごとの欄を設け、関連する支援内容を記載する方法
  - ・ 記載されている支援内容に対して、各領域を関連付ける方法
- ⑧ **家族支援（きょうだいへの支援も含む。）の内容**

事業所において取り組んでいる家族に対する支援について記載すること。

#### ⑨ 移行支援の内容

事業所において取り組んでいる移行に向けた支援について記載すること。なお、移行に向けた支援は、必ずしも保育所等への具体的な移行だけを念頭においたものではなく、ライフステージの切り替えを見据えた取組、事業所以外での生活や育ちの場の充実に向けた取組、地域とつながりながら日常生活を送るための取組（地域の保育所等や子育て支援サークル、児童館、地域住民との交流）等も含まれる。

#### ⑩ 地域支援・地域連携の内容

事業所において取り組んでいる地域支援・地域連携の取組について記載すること。なお、児童発達支援センターや地域の中核的役割を担う事業所においては、地域の保育所等や障害児通所支援事業所への後方支援（地域支援）の取組等を実施している場合には、その取組についても記載をすること。

#### ⑪ 職員の質の向上に資する取組

事業所の提供する支援の質を確保するため、事業所内研修の実施や、外部研修への派遣等、職員の質の向上に資する取組について記載すること。

#### ⑫ 主な行事等

事業所において実施している主な行事等について記載すること。なお、行事形式の開催ではなく、通常の活動において季節に合わせた活動（例えば、節分、ひな祭り、クリスマス会、夏の水遊び等、季節に応じた活動など）を取り入れている場合も想定されることから、記載については、行事に限定されるものではない。

### 3 支援プログラム未公表減算

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、支援プログラムが張り付けられていない場合。
- ・ 支援プログラム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）。
- ・ 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。

【こども家庭庁ホームページ】 各種ガイドライン・手続き等について

[https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline\\_tebiki](https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/guideline_tebiki)

## 8 就労移行・継続支援事業に係る届出について

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

### (1) 前年度における就職した利用者数等の報告

対象	就労移行支援事業所
根拠	指定障がい福祉サービス基準第 183 条
方法等	方法：「就職状況報告書」を豊田市障がい福祉課 <u>指定・監査担当</u> 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 型事業所
根拠	指定障がい福祉サービス基準第 201 条第 4 項
方法等	方法：「工賃実績報告（月額・時間額）」を豊田市障がい福祉課 <u>総務・計画担当</u> へ提出 時期：6月頃（別途メールにて依頼） ※「工賃実績報告（月額・時間額）」様式は別途メール送付

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

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

### (4) 工賃向上計画の提出

対象	就労継続支援 B 型事業所
根拠	工賃向上計画を推進するための基本的な指針
方法等	方法：「工賃向上計画（事業所版）」を <u>愛知県障害福祉課 地域生活支援グループ</u> へメール（ <a href="mailto:shogai@pref.aichi.lg.jp">shogai@pref.aichi.lg.jp</a> ）で提出 時期：新規指定時（未提出を含む）、提出済み工賃向上計画の記載内容を変更する時 ※様式は下記の愛知県障害福祉課ホームページに掲載

	参照： <a href="https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kouchin-keikaku.html">https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kouchin-keikaku.html</a> ※工賃向上計画の作成は、就労継続支援 B 型サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）、目標工賃達成指導員配置加算及び目標工賃達成加算の算定要件の一つです。
--	--

【豊田市ホームページ】

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

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

## 9 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>

## 10 令和8年度報酬改定（臨時）

令和8年度に臨時の報酬改定があります。

### 1 就労移行支援体制加算の見直し（令和8年4月施行）

- ・一事業所で算定対象となる年間の就職者数の上限（定員数まで）を設定するなど、適正化を行う。

### 2 就労継続支援 B 型の基本報酬区分の基準の見直し（令和8年6月施行）

- ・平均工賃月額の見直しにより、想定以上に高い報酬区分の事業者が増えたことに対応し、基本報酬区分の基準の見直しを行う。

### 3 応急的な報酬単価の特例（令和8年6月1日以降に新規に指定された事業所）

- ・収支差率が高く、かつ事業所が急増している就労継続支援 B 型、共同生活援助（介護サービス包括型・日中サービス支援型）、児童発達支援、放課後等デイサービス）について、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、令和9年度報酬改定までの間、応急的な報酬単価（一定程度引き下げた基本報酬）を適用する。既存事業所については従前どおり。なお、受入れニーズが特に高い重度障害児者やサービスが不足している地域に配慮し、一定の要件の下、対象外とする措置を講じる。

### 4 処遇改善加算の拡充（令和8年6月施行）

- ・今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから、障害福祉従事者に拡大する。
- ・生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乘せの加算を設ける。
- ・処遇改善加算の対象外だった、計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援について、新たに処遇改善加算を設ける。
- ・ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。

**臨時の報酬改定に伴い、書類の提出を求める場合があります。**

【参考：厚生労働省 報酬改定】

[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai\\_446935\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai_446935_00001.html)

現地時点での案としてご参照ください。

厚生労働省から関連通知が発出されましたらご案内します。

## 1 1 その他留意事項

### 1 図面相談

・新規指定申請、変更申請、事業所の移転、定員の増加を行う際は、必ず事前にメールで図面相談をお願いします。

※新規指定及び変更申請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。

※事業所の移転、定員の増加の場合は、変更日の1か月前までが期限です。

### 2 各種相談

・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。必ず事業者が行うようにしてください。

### 3 各種申請・届出

・**指定申請関連書類、変更届出書、加算届出書関連書類は、様式が変更されます。市ホームページを御確認いただき、最新の様式で提出をお願いいたします。**

・各種申請・届出は管理者が責任をもって作成または把握した上で提出してください。

・新規指定申請時の書類提出について、提出時点で添付書類が不足しているものが散見されます。必要書類がすべて添付されていない場合は受付できませんので、チェックリストをよく確認の上ご提出をお願いします。

・関係法令等の届出について、適切に届出がされていないにもかかわらず指定申請が行われているケースが多発しています。関係法令の手続きが適切に行われていない場合は指定できません。事前に関係部署と調整の上、期間に余裕をもって手続きをしていただくようお願いいたします。

例① 消防設備（スプリンクラー、火災報知器等）の設置が必要な施設なのにもかかわらず設置がされていなかった。

例② 賃貸借契約書が適切に取り交わされていなかった。

・その他申請・届出においても、届出に必要な書類一覧を必ず確認の上、提出してください。

【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>

#### 4 避難確保計画の作成、避難訓練の実施

・要配慮者利用施設における避難確保計画の作成等について、洪水想定区域内または土砂災害警戒区域内の障がい福祉サービス等事業所は、洪水・土砂災害における防災体制や訓練の実施に関する事項を定めた「避難確保計画の作成」、「避難訓練の実施」が義務づけられています。また、その避難確保計画を作成及び変更した場合は、市に報告することも義務づけられました。対象施設であるか確認の上、豊田市へ提出をお願いします。詳細は下記リンクよりご確認ください。対象の事業所は、障がい福祉課に提出してください。

【防災対策課HP】 ※トップページのサイト内検索欄に「1026656」を入力。

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/bousaibouhan/bousaishien/1026656.html>

#### 5 障がい者支援施設等災害時情報共有システム

・障がい者支援施設等災害時情報共有システムについて、災害発生時に被災した障がい者支援施設等の被害状況などを国、自治体が共有し、災害対応のための業務を行うために構築されました。最新の事業所情報を登録してください。

※トップページのサイト内検索欄に「1060637」を入力。

<https://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/hukushiservice/1019958/1060637.html>

#### 6 事故報告書

・事故等発生した場合、**速やかに**事故報告書を提出してください。

※トップページのサイト内検索欄に「1004120」を入力。

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

#### 7 人員欠如

・サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の人員欠如について、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、障がい者・障がい児全員について減算されます。

(ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合が除く。)

例：サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の未配置期間

令和7年4月1日～令和7年5月31日 ※令和7年6月1日から配置

この場合、令和7年6月が減算対象となります。

#### 8 豊田市障がい者グループホーム設置促進事業費補助金の開設準備費

・豊田市障がい者グループホーム設置促進事業費補助金の開設準備費について、当事業に

より取得し、又は効用の増加した財産については、財産の処分制限期間に定める期間を経過するまで、目的に反して使用し、又は譲渡し、交換し若しくは貸付若しくは担保に供してはならないとされています。このことにより、当補助金を申請された場合は、現地確認による備品の確認をします。また、毎年度、該当備品の報告をしていただきます。

※トップページのサイト内検索欄に「1003263」を入力。

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/shougaiha/1030041/1003263.html>

## 9 豊田市からの連絡

・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。

## 12 お知らせ

令和8年4月8日から、以下のとおり、障がい福祉サービス事業所サポートデスクを開設します。

### (1) 開設場所

豊田市役所 西庁舎8階 西82会議室内

### (2) 開設時間

平日 午前9時から正午、午後1時から午後5時まで（12月29日～1月3日を除く）

### (3) 業務内容

障がい福祉サービス事業所における以下の指定関連業務にかかる書類の受付、審査、修正指示、問合せ対応

- ・新規指定（変更）申請業務（※図面相談は引続き障がい福祉課）
- ・指定更新申請業務
- ・変更届業務
- ・加算届業務
- ・処遇改善加算届（計画書）業務
- ・処遇改善加算届（実績報告書）業務

- ・自己評価結果等確認業務
- ・情報公表システム管理業務
- ・A型スコア表・就労状況報告書業務

#### (4) 連絡先

(3) の関連業務にかかる連絡及び問合せ先は、今後、以下のとおりとします。

電話番号

0565-34-6017

メールアドレス

[shougai-supportdesk@city.toyota.aichi.jp](mailto:shougai-supportdesk@city.toyota.aichi.jp)

※お問合せの際は、事業所名、サービス種別、担当者名をお伝えください。

※お急ぎでなければ、できる限りメールでの質問にご協力ください。

#### (5) その他留意事項等

- ・問合せへの回答は、場合によって数日の回答時間をいただきます。申請や届出等は早めに着手いただき、時間に余裕をもってお問い合わせください。
- ・問合せ事項を明確にさせていただくため、又、事業所においてもご理解を深めていただくため、予め基準省令や関係通知等をご確認いただいた上でお問合せください。
- ・書類の提出のみであれば、引続き障がい福祉課（東庁舎 1 階）の投函ボックスへの投函でも結構です。

## 障がい福祉サービス費等の請求について

障がい福祉課

## 障がい福祉サービス費等の請求について

### 1 給付費の審査について

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

#### ●審査の流れ

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

#### <注意点>

##### ※1 国保連審査について

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

##### ※2 市町村審査について

①審査点検で内容等に確認が必要な場合や書類の不足等がある場合は、この期間中に市請求担当より電話連絡にて確認をお願いする場合があります。

必要書類が不足している場合は、速やかに対応して下さるようお願いいたします。

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

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

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

### 2 審査結果について

審査月の翌月初めに、国保連から返戻一覧・支払通知等が送信されます。内容を確認してください。

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

例：EG02 受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません

PP19 実績記録票に該当するサービスが明細書にありません

#### ◎ S から始まるエラーコードは市町村審査でエラー（返戻）としたもの

例：SZ31 明細書と実績記録票の提供回数が異なります

SS05 障がい支援区分誤りのため返戻します

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

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

<注意点>

明細書・実績記録票のどちらかにのみ誤りがあり再請求を行う場合も、必ず明細書・実績記録票の両方を合わせて送信してください。

上限管理票のみが返戻となった場合は、明細書が正しければ支払いは行われます。上限管理票のみ再提出をお願いします。

【帳票例】

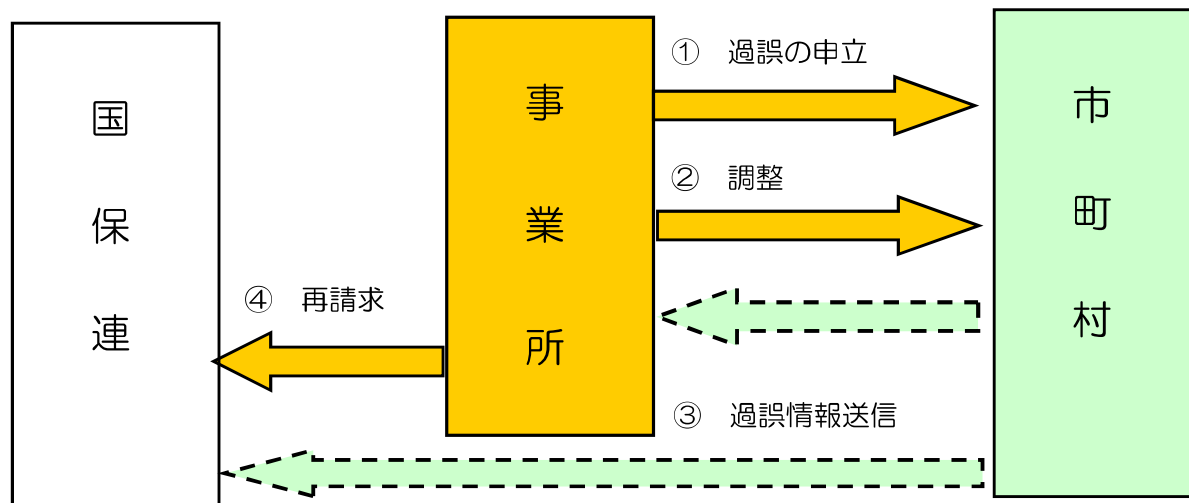
(ID:R11404) 障害者総合支援		返 戻 等 一 覧 表			令和 5年 1月27日	41頁		
		令和 5年 1月受付分			愛知県国民健康保険団体連合会			
証記載市町村番号	232116	障害福祉サービス費						
証記載市町村名	豊田市							
エラーコード	受給者証番号	受給者氏名	事業所番号	事業所名 内 容	サービス提供年月	種別 * 1	サービス 種類 * 2	単位数
EH10	0160528386		231	請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません	令和 4年 12月	明	12	
PP19	0160528386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

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

### 3 過誤調整について

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

#### ● 過誤の流れ（国保連請求の場合）



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

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

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

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

#### <注意点>

・過誤調整を行う場合は、**必ず市へ連絡（過誤の申立）をしてください**。連絡をせず再請求を行うと、重複エラー（前の請求が取り下げられていないため）となり返戻されます。

・国保連請求の場合は、請求前に「**過誤申立書**」（※1）を市へ提出してください。

地域生活支援事業の場合、再請求時に「**地域生活支援事業給付費等請求データ削除依頼票**」を提出してください。

・再請求の際には、**請求書、請求明細書、実績記録票**を提出する必要があります（過誤調整する請求分のみ）

・**請求明細書だけに誤りがあった場合でも、実績記録票の提出は必要です**。また実績記録票に誤りがある場合、修正した部分だけを提出するのではなく、**対象者の当該月のすべての実績記録票の提出が必要**です。提出されない場合は、返戻の対象となります。

・過誤調整は事業所番号単位で行います。

例：過誤調整該当者に対して居宅介護と同行援護（同一事業所番号）のサービス提供を行っており、同行援護の請求を過誤調整する場合、「居宅介護」「同行援護」どちらも請求書等を作成する必要があります。

・利用者負担上限額管理されている給付費の請求を過誤調整する場合は、**上限額管理事業所へ連絡をしてください**。他事業所の利用者負担額に変動が生じる場合は、その事業所にも再度請求を行ってもらう必要がありますので、注意してください。

・利用者負担額に変更が生じた場合は、**利用者に対して、返還または追加徴収を行ってください**。その際必ず領収書を発行し、過誤調整された内容（金額）が分かるように明記してください。

・支払い済の取下げ（マイナス計上）額が、支払われる給付費を超えてしまう場合又は相殺する給付費がない場合は、支払い額が発生しません。その場合は相殺処理できなかった金額を、返金してもらうこととなります。

過誤申立書（国保連へ請求している給付費が対象）

※1

### 過誤申立書

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

豊田市長 様

平成 年 月 日

事業所番号

事業者名

所在地

代表者名 印

連絡先（電話番号）

下記の内容について、過誤を申し立てます。

受給者番号	受給者氏名	サービス提供年月	申立事由コード <small>（西使用欄）</small>	申立事由	※再請求予定年月
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	平成 年 月	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	年 月
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	平成 年 月	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	年 月

## 4 利用者負担上限額管理について

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

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

### ● 上限額管理が必要となる対象者（いずれにも当てはまること）

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

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

〔受給者証の記載〕

（図1）

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

### ● 上限額管理事業所になる優先順位

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

#### ◎ 障がい福祉サービス・地域生活支援事業

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

### ◎児童

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

### ●上限額管理事業者になったら

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

### ●上限額管理の優先順序

#### ◎障がい福祉サービス・地域生活支援事業

- ・利用者負担額を徴収する優先順序は次のとおりです。
- 1 上限額管理事業所は、送付された一覧表をもとに①国の事業と②市の事業に分けます。

①	介護給付・訓練等給付
②	地域生活支援

- 2 続いて優先順序は以下のようになります。

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

### ◎児童

- ・利用者負担額を徴収する優先順序は次のとおりです。

①	上限額管理事業所
②	総費用額の多い順

### ●利用者負担上限額管理加算の請求について

・上限額管理事務を行うと「利用者負担上限額管理加算」(以下「上限額管理加算」という。)を算定することができます。ただし「上限管理依頼(変更)届出書」を市へ提出されずに請求を行うと、返戻になります(市が、国保連に上限額管理事業者情報を登録する必要があるため)。

・前述のとおり、市では総合上限額管理を行っています。それに伴い、上限額管理加算の請求先が、提供されたサービス種の組み合わせによって請求先が変わります(上限額管理加算の請求先を誤ると返戻の対象となります)。

国保連請求に該当する請求が2事業所以上…国保連へ請求

国保連請求に該当する請求が1事業所のみ…市へ請求(紙請求)

・上限額管理事業所以外にサービス提供がなかった場合は、上限額管理事務が不要のため、上限額管理加算を請求することはできません。

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

・すべての事業所でサービス提供がなかった場合は、上限額管理事務が不要のため、上限額管理加算を請求することはできません。

## 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

原則、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**必着**をお願いします。期限を過ぎて提出（到着）された場合は、当月に審査を行うのが困難になるため、翌月の審査（翌々月の支払い）となる場合があります。

なお、休日・祝日の関係により、提出期限が前後する場合があります。今年度は、下記スケジュールのとおり予定しておりますので、確認の上ご提出をお願いします。

審査月	紙請求書類提出期限
4月	令和8年4月10日
5月	<b>令和8年5月12日</b>
6月	令和8年6月10日
7月	令和8年7月10日
8月	令和8年8月10日
9月	令和8年9月10日
10月	<b>令和8年10月9日</b>
11月	令和8年11月10日
12月	令和8年12月10日
1月	<b>令和9年1月12日</b>
2月	<b>令和9年2月9日</b>
3月	令和9年3月10日

### (2) 地域生活支援事業の請求書について

請求書の請求事業者の押印が、令和5年4月1日以降の請求日から**不要**になりました。今まで通り押印があっても構いません。

### (3) サービス申請時の診断書について

手帳を所有していない方は、ICD-10に記載のFまたはG40の病名による医師の診断書の提出によって、障がい福祉サービスを申請することができます。なお、診断書の指定の様式はありません。

### (4) 契約内容報告書の提出について

国からの通知により、審査支払事務において国保連合会から提供される情報により契約内容を確認できる場合は、契約内容報告書の提出が省略できることとなりました。よって、市においては現在、すべてのサービス種、及び新規・変更・終了等全ての場合で契約内容報告書の提出を不要としております。なお、地域生活支援事業についても同様の取扱いとします。

### **【重要】令和8年度報酬改定（臨時）について**

以下の内容について、臨時の改定が行われます。

- ① 就労移行支援体制加算の見直し（令和8年4月施行）
- ② 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し（令和8年6月施行）
- ③ 応急的な報酬単価の特例（令和8年6月1日以降に新規に指定された事業所が対象）
- ④ 処遇改善加算の拡充（令和8年6月施行）

該当の事業所においては、請求時のサービスコードが変更となる可能性がありますので、ご承知おきください。最新のサービスコード一覧については、厚生労働省及びこども家庭庁のHPをご確認ください。

【参考：厚生労働省 報酬改定】

[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai\\_446935\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai_446935_00001.html)

障がい福祉サービスの支給決定・審査請求等に  
係る諸注意について

障がい福祉課

## ☆よくある質問・市からのお願い

### ○請求関連

#### ・サービス提供について

- ① 日中活動系サービスを同日に2か所以上利用することは原則できません。ご利用者様と調整していただき、同日に他事業所を利用されることのないようご配慮をお願いします。
- ② 欠席についても同様の扱いとなります。欠席対応時に他事業所の利用や、他事業所での欠席対応はできません。欠席対応時には、ご利用者様に他の事業所の利用がないかの確認をお願いします。
- ③ 実績記録表の利用日・利用時間（または欠席加算の算定）に事業所間で重複があると、エラーとなり請求できません。事業所間で、またご利用者様と調整していただき、利用の重複、また入力誤りのないようにお願いします。
- ④ 提供実績が正しくても、開始時間・終了時間・中抜け時間等の記載方法により実績記録票の利用時間に重複した部分があると、エラーとなってしまいます。その場合、実際の利用状況について確認させていただく場合があります。また、実績記録票作成時は、できる範囲で重複の起きないように（または利用状況がわかるよう）ご配慮いただけますと助かります。
- ⑤ 月の提供数が決定日数・時間数を超えると、エラーとなり請求できません。ご利用者様に利用状況を確認いただき、決定数を超えた利用とならないようご配慮をお願いします。

#### ・受給者証の内容について

- ⑥ 利用者上限負担額や各種区分を誤った請求が多く見受けられます。特に更新後など、受給者証が新しく発行された場合は、受給者証の内容を比較し、以前と変わった部分がないか確認の上請求をお願いします。
- ⑦ 受給者証の情報は、前月末までに決定された情報について、毎月1日に国保連に連携されます。反映されていない決定情報について請求を行うと返戻となりますので、ご注意ください。

## ・上限額について

- ⑧ 受給者証に記載の利用者負担上限月額と異なる登録をした状態で請求された場合、審査時にエラーとなることがあります。無償化等により自己負担額が発生しない場合であっても、必ず受給者証に記載のとおり上限月額の設定をお願いします。
- ⑨ 利用者負担上限管理が行われている場合、事業所間で金額の調整をお願いします。自主点検等により金額の変更が発生した場合などは、速やかに上限管理事業所に正しい金額の報告をお願いします。上限管理事業所は、再調整の結果利用者負担額等に変更が生じる場合、利用者及び関係事業所へ展開し、再請求等の指示をお願いします。  
また、上限管理事業所は必ず上限管理結果票の提出をお願いします。

## ・事業所の登録内容について

- ⑩ 事業所指定申請の内容と異なる請求（加算等）をした場合、エラーとなることがあります。申請内容等に照らし加算の区分を確認したうえで、算定をお願いします。

## ・サービス種毎の注意点について

- ⑪ 障がい児通所支援における家族支援加算や個別サポート加算などのように、ご利用者様の保護者様等との連携や相談支援を要する加算を算定する場合は、保護者様の意向を確認したうえでその必要性を慎重に判断してください。必要と判断された場合にのみ、保護者様に同意を取り、基準に則った対応を行ったうえで算定をお願いします。
- ⑫ 障がい児通所支援における個別サポート加算Ⅱ・Ⅲを算定する際は、事前に市へご相談いただくようお願いします。対象者への支援状況等について聴き取りを行い、算定要件を満たすと認められた場合のみ、加算を算定することができます。
- ⑬ 短期入所の請求は、昼食の提供の有無によりサービスコードが変わります。昼食の提供がある場合は全日、ない場合は半日（他サービス併給等）になります。日中に他サービスを利用する場合は、サービス提供の状況に合わせたサービスコードの設定をお願いします。また、実績記録票も同様に、利用状況の設定をお願いします。
- ⑭ 計画相談支援・障がい児相談支援について、本計画・モニタリングの請求は、本計画またはモニタリング報告書の提出の確認によって支援実績の確認を行います。必ず請求月の10日頃までにご提出をお願いします。（但し、市内事業所については、モニタリング報告書の提出は不要です。）

・ 審査結果について

- ⑮ S から始まるエラーコードは市町村審査による返戻、それ以外のエラーコードは国保連審査による返戻となります。エラーコードおよびエラー内容をよく確認いただき、ご対応をお願いします。不明点がある場合は、国保連または市へお問い合わせください。

**市町村審査による返戻エラーコード一覧と、国保連返戻エラーコードのうちよくあるものについて、別添資料にて解説しておりますので、ご活用ください。また、国保連提供資料にも記載がありますので、参考にしてください。**

・ 過誤申立について

- ⑯ 指導や監査等により、提供月が複数にわたる過誤申立書を作成する場合は、①利用者単位でまとめ、②提供月順に並べていただけると大変助かります。なお、③再請求予定年月が複数月に分かれる場合は、用紙も分けて記載してください。

御協力をお願いします。

【例】

① 利用者単位でまとめる

② 提供月順に並べる

下記の内容について、過誤を申し立てます。

受給者番号	受給者氏名	サービス提供年月	申立事由コード (市使用編)	申立事由	※再請求予定年月
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A	令和 7 年 4 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年4月
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A	令和 7 年 5 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年4月
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A	令和 7 年 6 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年4月
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	令和 7 年 4 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年4月
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	令和 7 年 5 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年4月
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	令和 7 年 6 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年4月

③ 再請求予定年月が変わる場合は新しい紙で

下記の内容について、過誤を申し立てま

受給者番号	受給者氏名	サービス提供年月	申立事由コード (市使用編)	申立事由	※再請求予定年月
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A	令和 7 年 7 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年5月
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A	令和 7 年 8 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年5月
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A	令和 7 年 9 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年5月
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	令和 7 年 7 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年5月
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	令和 7 年 8 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年5月
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	B	令和 7 年 9 月		請求内容に誤りがあったため	令和8年5月
		年 月			年 月
		年 月			年 月

※ 再請求を行う予定の年月を記入してください。

## ○支給決定関連

- ① 「とりあえず障がい福祉課へ行くように言われた」と来庁される市民の方が多くいらっしゃいますが、申請を案内される際は以下のようなケースにご注意ください。来庁されても手続きがご案内できない場合がありますので、ご協力をお願いします。
  - ・何の手続きをするのか把握されていないケースがあります。事前に「何のサービスを、どこで、どれくらい使うのか」をご確認いただきますようお願いいたします。
  - ・必要書類等（内諾、手帳代わりの診断書、復職目的等の特例利用に多い）が不足しているケースがあります。ご利用者様の状況に合わせ、持ち物をご確認いただきますようお願いいたします。不明な点は事前にお問い合わせください。
- ② 通所系サービスの申請は、事業所の内諾を取ってから行うことができます。ご利用希望の方に対しては、相談や体験を行い、必ず利用の可否や利用予定日数等を取り決めたうえで、障がい福祉課へ申請するよう案内していただくようお願いいたします。
- ③ ご利用者様との契約を終了した結果、サービスを使う見込みがなくなる場合は、速やかに返還届を提出するようご案内をお願いします。
- ④ 令和7年4月より、申請書の様式を変更しました。事業所から申請書類を提出される際は、新しい様式を使用してください。なお、HPにも様式は掲載しておりますが、市民の方による申請は窓口でのみ受け付けておりますので、あくまで代理申請にのみご活用ください。
- ⑤ サービス利用計画案を提出する際、標準的なモニタリング期間以外でモニタリングを設定する場合は、その理由も付記してください。特に、毎月(当初3ヶ月のみを除く)で設定する場合は、必ず理由を記載していただきますようお願いいたします。
- ⑥ (生活介護)入浴支援加算について  
入浴支援加算を算定する場合、受給者証への印字が必要です。  
入浴支援加算に該当する支援がある場合は、速やかに市へ申請をお願いします。

### ☆受給者証印字までの流れ

#### 1.障がい福祉課窓口にて、支給量変更の申請を行う。

その際、医療的ケアが必要であることがわかる書類（最新のもの）を提出する。

例：医療的ケア判定スコア、個別支援計画、医師の診断書 等

#### 2.申請書を受領した当月からの適用として、受給者証が発行され、送付される。

※継続時に引き続き印字する場合も、再度医療的ケアが必要であることがわかる書類（最新のもの）の提出をお願いします。

## ○奨励金関連

- ① 奨励金請求書に記載の利用日数は、国保連請求を行ったサービス利用日数と一致するようにしてください。国保連請求を修正し、奨励金を請求する日数にも変更が生じる場合は、必ず市へその旨をご連絡ください。
  
- ② 月あたりの利用日数が 21 日を超えると、訓練のための経費の上限額 3,750 円に到達します。複数の事業所を利用し、合計日数が 21 日を超える場合は、合算して上限額以内になるよう事業所間で調整のうえ、請求いただくようお願いします。

【別添1】市町村返戻エラーコード（自立）

返戻コード	エラー内容	解説
SA: 負担額にまつわるエラー		
SA01	利用者負担上限月額に誤りがあります	利用者負担上限月額の設定に誤りがあります。受給者証を確認し、設定し直してください。
SA02	利用者負担額が誤っています	最終利用者負担額に誤りがあります。明細書を確認し、修正してください。
SA03	最終利用者負担額が上限管理結果票と一致していません	上限管理事業所から提出された結果票と最終利用者負担額に相違があります。結果票を再度確認するか、上限管理事業所へお問い合わせください。
SA04	他事業所との合算で利用者負担額が上限を超えています	複数事業所の利用により利用者負担上限月額を超過しています。上限管理事業所を設定してください。
SA05	上限管理が必要なため、管理事業所に連絡してください	上限管理に含まれていないため、利用者負担上限月額を超過しています。上限管理事業所に連絡し、管理に入れてもらうよう伝えてください。
SA06	他事業所の請求エラーにより利用者負担額等の変更があります	他事業所の請求金額に変更が生じたため、上限管理結果も変更となります。上限管理事業所に再度確認し、修正してください。
SB: 実績記録票にまつわるエラー		
SB01	提供時間が最小時間を満たさない実績があります	提供時間が短いため、算定の要件を満たさない提供実績があります。実績記録票を確認し、修正してください。
SB02	支給決定期間外の提供があります	支給決定期間外の提供実績があります。受給者証を確認し、期間内に収まるよう修正してください。
SB03	提供量が決定量を超えています	実績記録票の提供量が支給決定量を超過しています。受給者証を確認し、決定量に収まるよう修正してください。
SB04	他事業所との合算で提供量が決定量を超えています	複数事業所の利用により、支給決定量を超過しています。事業所間で話し合い、決定量に収まるよう修正してください。
SB05	実績記録票に誤りがあるため、返戻します	審査期間中に提供の重複等で電話確認した内容について、修正してください。
SB06	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	実績記録票が未提出です。明細書と実績記録票を合わせて提出してください。
SB07	国保連審査で実績記録票がエラーのため返戻します	実績記録票が国保連審査で返戻となっています。エラー内容を確認し、修正の上再度請求してください。
SB08	サービス間で提供が重複しています	複数事業所間で提供時間等に重複があります。事業所間で話し合い、重複のないよう修正してください。
SB09	同一日に複数の日中活動サービス提供があります	日中活動サービスは一日一事業所のみ請求が可能です。事業所間で話し合い、利用日に重複のないよう修正してください。
SB10	欠席時対応加算の算定日に他で利用があります	欠席時対応加算を算定している日に、他事業所がサービス提供または欠席時対応を行っています。欠席時対応加算の取下をしてください。
SB11	欠席時対応加算の算定が重複しています	欠席時対応加算は一日一事業所のみ請求が可能です。事業所間で話し合い、重複のないよう修正してください。
SB12	利用日数が原則日数を超過しています	提供量が該当月の原則日数を超過しています。原則日数に収まるよう修正してください。
SB13	他事業所との合算で利用日数が原則日数を超過しています	複数事業所の利用により、提供量が該当月の原則日数を超過しています。事業所間で話し合い、原則日数に収まるよう修正してください。
SB14	間隔が二時間未満の派遣は合算して記載・請求してください	サービス提供の間隔が二時間に満たない実績同士は合算して算定を行います（二時間ルール）。実績記録票に記載の誤っている部分がありますので、確認の上修正してください。
SB15	間隔が二時間未満の派遣または二人介護の記載に誤りがあります	サービス提供の間隔が二時間に満たない実績（二時間ルール）、または二人介護の場合の実績の記載方法に誤りがあります。提供通番、提供回数、時間数、派遣人数等を確認の上修正してください。
SC: 計画相談にまつわるエラー		
SC01	本計画またはモニタリングが未提出です	本計画またはモニタリングを市へ提出後、再度請求してください。
SC02	本計画が未提出のため、モニタリングは請求できません	モニタリングの請求は、本計画提出後に可能です。本計画を市へ提出後、再度請求してください。

返戻コード	エラー内容	解説
SC03	本計画の実績がないため、請求できません	請求月に本計画の提出が必要なサービスの変更等がありません。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC04	モニタリングの設定月ではありません	請求月はモニタリング期間として設定されていません。受給者証を確認してください。
SC05	モニタリング後に利用計画を作成している場合、算定できません	計画案に繋がるモニタリングは請求できません。本計画提出後、本計画として請求してください。
SC06	本計画ではなく、モニタリングで請求してください	請求月の提供としてモニタリングが提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC07	モニタリングではなく、本計画で請求してください	請求月の提供として本計画が提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC08	本計画とモニタリングで請求してください	請求月の提供として本計画とモニタリングが提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC09	モニタリングは請求できません。本計画のみで請求してください	請求月の提供として本計画のみが提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC10	モニタリング同意日(または本計画同意日)が誤っています	本市では、市に提出された本計画またはモニタリングに記載の同意日と、明細書に記載する提供日を揃えての請求をお願いします。日付が異なっていますので、確認の上修正してください。
SC11	初回加算の算定対象外です	初回加算は、計画相談を初めて利用した場合、または前のサービス利用から六か月以上空いた場合に算定できます。利用状況を確認してください。
SC12	特別地域加算の算定対象外です	特別地域加算該当の地区にお住いの場合、受給者証に印字がされます。受給者証を確認してください。
SR: 特別給付にまつわるエラー		
SR01	特定障害者特別給付費の「給付費請求額」の合計が助成上限額を超えています	特定障害者特別給付費は、入退去等により複数の事業所の利用があった場合でも、月あたり一万円が上限となります。事業所間で話し合い、上限に収まるよう調整してください。
SR02	補足給付費が誤っています。	明細書等に記載の補足給付費に誤りがあります。受給者証を確認し、修正してください。
SR03	補足給付の算定日数に誤りがあります	補足給付費の算定日数と提供日数に相違があります。明細書および実績記録票を確認し、修正してください。
SS: 指導・申出によるエラー		
SS01	市町村審査不十分のため返戻とします	審査期間中に必要な確認が取れなかったため、返戻とします。確認ができ次第、再度請求してください。
SS02	事業所の申し出により返戻とします	事業所から修正の申出があったため、返戻とします。修正ができ次第、再度請求してください。
SS03	国保連からの申出、または指導により返戻とします	国保連からの連絡により、返戻とします。詳細は事前に連絡するので、その内容に従って再度請求してください。
SZ: サービスコードにまつわるエラー		
SZ01	サービスコードが誤っています	サービスコードの設定に誤りがあります。確認してください。
SZ02	サービスコードが支給決定の内容と異なります	サービスコードの設定が支給決定の内容に合致したものになっていません。受給者証、サービスコード表等を確認し、修正してください。
SZ03	サービスコードが事業所台帳の登録内容と異なります	サービスコードの設定が事業所の登録内容に合致したものになっていません。事業所指定時に提出の書類、サービスコード表等を確認し、修正してください。
SZ04	明細書と実績記録票の提供量が異なります	実績記録票の提供日数と本体報酬の算定回数に相違があります。明細書、実績記録票を確認し、修正してください。
SZ05	加算の算定回数に誤りがあります	実績記録票の提供回数と加算の算定回数に相違があります。明細書、実績記録票を確認し、修正してください。
SZ06	減算の算定がされていません	事業所指定時に減算が登録されています。本体報酬は減算用のサービスコードを使用してください。
SZ07	上限管理非該当のため加算算定はできません	上限管理事業所として設定されていません。上限管理依頼届を提出の上、再度請求してください。

返戻コード	エラー内容	解説
SZ08	他事業所の利用がない場合、上限管理加算は算定できません	当該月の利用が上限管理事業所のみだった場合、あるいはすべての事業所の利用がなかった場合、上限管理加算は算定できません。利用状況を確認し、修正してください。
SZ09	上限管理加算の請求は紙請求にて市に請求してください	当該月に国保連へ請求を行う事業所が上限管理事業所のみである場合、国保連へ上限管理加算を請求するとエラーとなります。紙の請求書類を作成の上、市へ提出してください(毎月10日×切)。
SZ10	上限管理加算の請求は国保連にしてください	当該月に国保連へ請求を行う事業所が上限管理事業所以外にもある場合、国保連へ上限管理加算を請求することができます。上限管理加算を算定し、再度請求してください。
SZ11	上限管理加算は紙請求にて支払い済みです	当該月にかかる上限管理加算は、紙の請求書類にて既に支払を行っています。上限管理加算を取下の上、再度請求してください。
SZ12	短期入所ⅠⅡ(ⅢⅣⅤ)の算定回数が誤っています	短期入所において、サービス提供形態と本体報酬のサービスコードに相違があります。サービスコード表等を確認し、修正してください。
SZ13	障がい支援区分が誤っています	サービスコードの設定が障がい支援区分の認定内容に合致したものになっていません。受給者証、サービスコード表等を確認し、修正してください。
SZ14	初期加算の算定に誤りがあります	初期加算は、サービス利用を開始してから30日以内、または長期入院後等に再度利用を開始してから30日以内等、一定要件を満たす場合に算定が可能です。利用状況を確認してください。
SZ15	体験利用時は人員配置体制加算の算定ができません	グループホーム体験利用者の場合、人員配置体制加算は算定できません。確認し、修正してください。

【別添2】市町村返戻エラーコード（児童）

返戻コード	エラー内容	解説
SA: 負担額にまつわるエラー		
SA01	利用者負担上限月額に誤りがあります	利用者負担上限月額の設定に誤りがあります。受給者証を確認し、設定し直してください。
SA02	利用者負担額が誤っています	最終利用者負担額に誤りがあります。明細書を確認し、修正してください。
SA03	最終利用者負担額が上限管理結果票と一致していません	上限管理事業所から提出された結果票と最終利用者負担額に相違があります。結果票を再度確認するか、上限管理事業所へお問い合わせください。
SA04	他事業所との合算で利用者負担額が上限を超えています	複数事業所の利用により利用者負担上限月額を超過しています。上限管理事業所を設定してください。
SA05	上限管理が必要なため、管理事業所に連絡してください	上限管理に含まれていないため、利用者負担上限月額を超過しています。上限管理事業所に連絡し、管理に入れてもらうよう伝えてください。
SA06	他事業所の請求エラーにより利用者負担額等の変更があります	他事業所の請求金額に変更が生じたため、上限管理結果も変更となります。上限管理事業所に再度確認し、修正してください。
SB: 実績記録票にまつわるエラー		
SB01	提供時間が最小時間を満たさない実績があります	提供時間が短いため、算定の要件を満たさない提供実績があります。実績記録票を確認し、修正してください。
SB02	支給決定期間外の提供があります	支給決定期間外の提供実績があります。受給者証を確認し、期間内に収まるよう修正してください。
SB03	提供量が決定量を超えています	実績記録票の提供量が支給決定量を超過しています。受給者証を確認し、決定量に収まるよう修正してください。
SB04	他事業所との合算で提供量が決定量を超えています	複数事業所の利用により、支給決定量を超過しています。事業所間で話し合い、決定量に収まるよう修正してください。
SB05	実績記録票に誤りがあるため、返戻します	審査期間中に提供の重複等で電話確認した内容について、修正してください。
SB06	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	実績記録票が未提出です。明細書と実績記録票を合わせて提出してください。
SB07	国保連審査で実績記録票がエラーのため返戻します	実績記録票が国保連審査で返戻となっています。エラー内容を確認し、修正の上再度請求してください。
SB08	サービス間で提供が重複しています	複数事業所間で提供時間等に重複があります。事業所間で話し合い、重複のないよう修正してください。
SB09	同一日に複数のサービス提供があります	日中活動サービスは一日一事業所のみ請求が可能です。事業所間で話し合い、利用日に重複のないよう修正してください。
SB10	欠席時対応加算の算定日に他で利用があります	欠席時対応加算を算定している日に、他事業所がサービス提供または欠席時対応を行っています。欠席時対応加算の取下をしてください。
SB11	欠席時対応加算の算定が重複しています	欠席時対応加算は一日一事業所のみ請求が可能です。事業所間で話し合い、重複のないよう修正してください。
SC: 計画相談にまつわるエラー		
SC01	本計画またはモニタリングが未提出です	本計画またはモニタリングを市へ提出後、再度請求してください。
SC02	本計画が未提出のため、モニタリングは請求できません	モニタリングの請求は、本計画提出後に可能です。本計画を市へ提出後、再度請求してください。
SC03	本計画の実績がないため、請求できません	請求月に本計画の提出が必要なサービスの変更等がありません。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC04	モニタリングの設定月ではありません	請求月はモニタリング期間として設定されていません。受給者証を確認してください。
SC05	モニタリング後に利用計画を作成している場合、算定できません	計画案に繋がるモニタリングは請求できません。本計画提出後、本計画として請求してください。
SC06	本計画ではなく、モニタリングで請求してください	請求月の提供としてモニタリングが提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC07	モニタリングではなく、本計画で請求してください	請求月の提供として本計画が提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。

返戻コード	エラー内容	解説
SC08	本計画とモニタリングで請求してください	請求月の提供として本計画とモニタリングが提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC09	モニタリングは請求できません。本計画のみで請求してください	請求月の提供として本計画のみが提出されています。計画相談支援の提供状況を確認してください。
SC10	モニタリング同意日(または本計画同意日)が誤っています	本市では、市に提出された本計画またはモニタリングに記載の同意日と、明細書に記載する提供日を揃えての請求をお願いしております。日付が異なっていますので、確認の上修正してください。
SC11	初回加算の算定対象外です	初回加算は、計画相談を初めて利用した場合、または前のサービス利用から六カ月以上空いた場合に算定できます。利用状況を確認してください。
SC12	特別地域加算の算定対象外です	特別地域加算該当の地区にお住いの場合、受給者証に印字がされます。受給者証を確認してください。
SS: 指導・申出によるエラー		
SS01	市町村審査不十分のため返戻とします	審査期間中に必要な確認が取れなかったため、返戻とします。確認ができ次第、再度請求してください。
SS02	事業所の申し出により返戻します	事業所から修正の申出があったため、返戻とします。修正ができ次第、再度請求してください。
SS03	国保連からの申出、または指導により返戻します	国保連からの連絡により、返戻とします。詳細は事前に連絡するので、その内容に従って再度請求してください。
SZ: サービスコードにまつわるエラー		
SZ01	サービスコードが誤っています	サービスコードの設定に誤りがあります。確認してください。
SZ02	サービスコードが支給決定の内容と異なります	サービスコード(基本報酬・加算)の設定が支給決定の内容に合致したものではありません。受給者証、サービスコード表等を確認し、修正してください。
SZ03	サービスコードが事業所の登録内容と異なります	サービスコード(基本報酬・加算)の設定が事業所の登録内容に合致したものではありません。事業所指定時に提出の書類、サービスコード表等を確認し、修正してください。
SZ04	明細書と実績記録票の提供量が異なります	実績記録票の提供日数と本体報酬の算定回数に相違があります。明細書、実績記録票を確認し、修正してください。
SZ05	加算の算定回数に誤りがあります	実績記録票の提供回数と加算の算定回数に相違があります。明細書、実績記録票を確認し、修正してください。
SZ06	減算の算定がされていません	事業所指定時に減算が登録されています。本体報酬は減算用のサービスコードを使用してください。
SZ07	上限管理非該当のため加算算定はできません	上限管理事業所として設定されていません。上限管理依頼届を提出の上、再度請求してください。
SZ08	他事業所の利用がない場合、上限管理加算は算定できません	当該月の利用が上限管理事業所のみだった場合、あるいはすべての事業所の利用がなかった場合、上限管理加算は算定できません。利用状況を確認し、修正してください。

【別添3】国保連返戻エラーコードのうちよくある返戻コード

返戻コード	エラー内容	解説
EC・ED系	送信された請求データに重複があるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求データ送信時に複数回操作をしてしまった可能性があります。支払決定通知を確認いただき、金額が正しければ支払はされておりますので、対応不要です。</li> <li>既に請求済の請求データを過誤等の手続きなく再度送信してしまった可能性があります。以前請求した内容から変更がなければ、対応不要です。変更があり、過誤を希望される場合は、月末までに過誤申立書を提出の上、翌月10日までに再請求してください。</li> </ul>
EE(01/03)・EG(1～13)	請求情報に該当する情報が登録されていないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求データが支給決定期間外となっている可能性があります。受給者証を確認してください。</li> <li>明細書に記載されている受給者証番号や事業所番号等に誤りがある可能性があります。確認の上、修正をお願いします。</li> <li>明細書に記載されている契約内容や請求サービスコード等が、支給決定内容と相違している可能性があります。受給者証の記載内容を確認いただき、修正してください。入力内容に誤りがない場合は、市へお問い合わせください。</li> </ul>
EH系	請求情報と支給決定情報に相違があるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>明細書に記載されている契約内容や請求サービスコード等が、支給決定内容と相違しています。受給者証の記載内容を確認いただき、修正してください。入力内容に誤りがない場合は、市へお問い合わせください。</li> </ul>
PP19	明細書が返戻のため実績記録票も返戻となるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>明細書にエラーが生じ、支払ができなかったため、実績記録票もあわせて返戻となりました。実績記録票に対する対応は不要です。明細書に対するエラーに対応いただき、再度請求データ一式の送信をお願いします。</li> </ul>

おしごと見学・業務体験事業について

障がい福祉課

## 「（仮）ふくしの体験・見学事業」の実施について

### 1 目的

第3次地域福祉計画・地域福祉活動計画の重点取組の一つである「地域における福祉の担い手づくり」のプラットフォームの取組として、市民が介護や障がい児者福祉サービスの現場体験・見学をできる機会を創出することで、市民が活躍できる場及び福祉事業所の人材確保につなげていく。

### 2 事業イメージ（案）

【業務委託受託者】 参加を希望する市民と事業者のマッチングを実施。

【福祉サービス事業所】 体験・見学希望者向けの受入プログラム作成と受入実施

#### ◆コース

##### （1）ふくしの仕事体験（福祉の仕事に就くための準備体験）

※ヘルパーの仕事が、資格保有（介護職員初任者研修等）が必須であること、利用者の居宅において行われるものであり、仕事の内容を見学・体験する機会が一般的に得られにくいことに着目したヘルパーステーション限定のコース

内容	詳細
報酬	日当（実費）を支給（1人につき1事業所のみ）
体験日数	最大6日間
体験時間	3時間/日
種別	ヘルパーのみ ※ヘルパーの体験現場は、在宅（施設の場合を除く）で実施
対象年齢	70歳まで

##### （2）ふくしの魅力発見（福祉の仕事を知る）

内容	詳細
報酬	なし
体験日数	最大6日間
体験時間	事業所により設定 （可能な限り1日の仕事を体験できるように）
種別	業種問わず（複数事業体験可）
対象年齢	不問

#### ◆市民への周知方法

- (1) 委託事業受託者・行政
  - ・新聞折込、SNS、ポスター掲示（自治区、商店等） など
- (2) 参加事業所（関係者へ周知）
  - ・関心のある人や関係機関への周知

### 3 期待する効果

- (1) 体験を通じて、自分に合う仕事が見つけれ、福祉業界への就職及びかかわりの可能性の拡大を図れる。
- (2) ヘルパー以外の業種でも人材不足の課題があるので、課題解決への一助となる。
- (3) 体験者の受入が取り組めない事業所についても、体験事業に参画する事で負担を軽減し、就職や係りのきっかけをつくることで担い手確保ができる。
- (4) 事業により関わりを持つことで、現場を知る事ができ、活動や仕事へつながる一歩となる。

### 4 スケジュール案

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| 令和8年3月  | 事業内容の詳細調整           |
| 令和8年4月頃 | 委託契約                |
| 令和8年5月頃 | 事業に協力・参加可能な事業者の募集   |
| 令和8年6月～ | 事業開始（市民申込開始及びマッチング） |

#### 事業者の皆様へのお願い

令和8年4月以降になりましたら、本事業への参加にご協力いただける事業所を募集します。福祉人材確保の裾野を広げるため、皆様のご協力をお願いします。

### 5 その他

令和8年度から開始する、ふくしの担い手づくりプラットフォームの設置にともない、下記の日程でキックオフイベントを開催します。体験・見学事業の説明のほか、講演会等を実施予定です（詳細は、後日、あらためてご案内します）。

日時: 令和8年4月23日(木) 午後2時30分から午後4時

場所: 福祉センター4階 41会議室

内容: 体験・見学事業等の説明

FACE to Fukushima 講演会

「(仮)福祉の仕事へ被とをつなげる、定着するために事業所としてできること」  
など

障がい福祉課 総務・計画担当 加藤良典  
電話 0565-34-6751

提出のみボックスの設置について

(利用計画、指定書類、奨励金)

障がい福祉課

## 第6 提出のみボックスの設置について（指定書類、利用計画、奨励金）

### 1. 提出のみボックスについて

令和8年1月下旬から障がい福祉課発券機隣に、福祉サービス事業所指定関係書類（青色）、福祉サービス支給決定及び請求関係書類（緑色）、就労支援奨励金関係書類（赤色）の3つの提出のみボックスを設置しました。

該当書類の提出のみの場合「2. 留意点」を確認の上、ご利用ください。

### 2. 留意点



（仮）駐車券

備付クリアファイル

提出メモ（青色のみ）

- ・ 備付け（正面向かって最も右側）のクリアファイルに入れて投函してください  
※提出書類が分厚くて入らない場合は、複数に分けてクリアファイルに入れて投函してください
- ・ ボックスへ投函した日をもって、市への提出日とします
- ・ 書類提出と合わせて相談等ある場合は、従来通り番号札を取ってお待ちください  
※相談等がある場合は、事前に電話等で済ませておくことをお勧めします
- ・ 必要に応じてホワイトボードに取付けられた（仮）駐車券をご利用ください

#### 【福祉サービス事業所指定関係書類（青色）】

指定・監査担当

- ・ 指定（更新）申請、変更届、加算届など
- ・ 必ずボックス備付の「提出メモ」を添付して投函してください  
※このボックス（青色）のみ「提出メモ」の添付が必要です

#### 【福祉サービス支給決定及び請求関係書類（緑色）】

自立担当

- ・ サービス等利用計画、モニタリング報告書、計画相談支援給付費申請書、サービス代理申請書、上限管理依頼届、地域生活支援事業請求書など

#### 【就労支援奨励金関係書類（赤色）】

給付（B）担当

- ・ 申請書、請求書、委任状、受領書、変更届、喪失届など

障がい福祉サービス費等の請求について

愛知県国民健康保険団体連合会

# 障害福祉サービス費等の 請求について

令和8年1月

愛知県国民健康保険団体連合会

介護福祉部障害福祉課

## 目 次

1. 請求及び支払について	2
2. 返戻関連情報について	10
3. 過誤申立（取下げ依頼）について	16
4. 銀行口座の変更について	21

## 1. 請求及び支払について

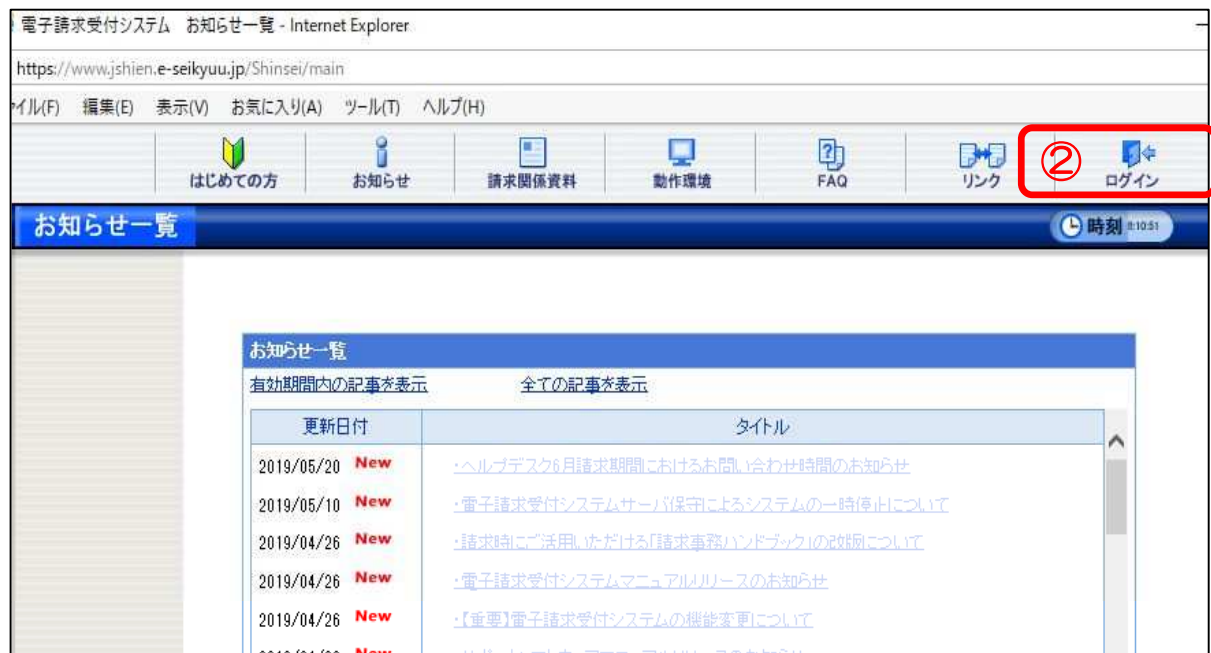
- ◇ 1～10日           請求期間  
(土日祝も含み24時間受付。請求方法はインターネットのみ)
- ◇ 11日～月末       審査
- ◇ 翌月第1営業日    返戻関連書類送付 ※該当がある場合のみ
- ◇ 翌月10日          支払関連書類送付 ※該当がある場合のみ  
(土日祝であれば前営業日)
- ◇ 翌月20日          支払い  
(20日が土曜日の場合は前営業日、日曜日の場合は後営業日)

※請求は毎月10日締め切りです。訂正等を考慮し余裕のある請求をお願いします。

◆ 事業所情報参照方法

国保連合会に登録されている事業所情報（基本情報及びサービス情報）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



お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザ情報 ログアウト

ユーザ情報 時刻: 12:00:00

メニューを選択し、【次へ】ボタンを押してください。

事業所情報参照

- 提供するサービス情報等の参照を行う場合には、こちらを選んでください。  
※ 変更内容が反映されるまでに数日かかる場合があります。

パスワード変更

- パスワードの変更を行う場合には、こちらを選んでください。

メールアドレス設定

- メールアドレスやメール送信の保留設定を変更する場合には、こちらを選んでください。

セキュリティコード設定

- セキュリティコードの設定を行う場合には、こちらを選んでください。

次へ

【ユーザ情報】を選択し、[事業所情報参照]の○をクリックし、**次へ**をクリック

【サービス情報詳細】国保連合会に登録されている加算等の事業所情報を確認できます。

サービス情報詳細 更新日時: 2022年10月31日 12時

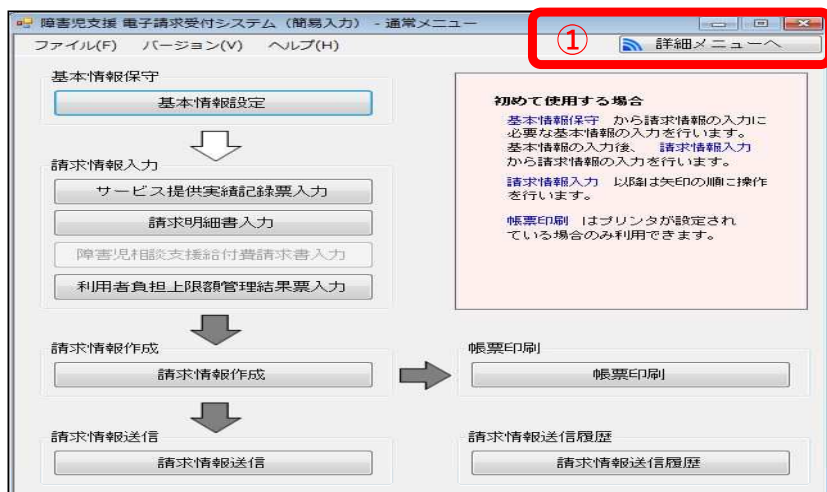
事業所番号	1311111111		
事業所名	請求事業所 A		
サービス種別	11: 居宅介護		
サービス提供単位番号	001	有効期間	2017年01月 ~
状態	-		

以下のサービス情報が登録されています。

サービス基本情報			
異動年月日	20170101	異動区分	新機
訂正年月日	-	訂正区分	-
指定市町村番号	131011: 国保市	地域区分	一般地
事業開始区分	単独	事業開始年月日	2017年01月01日
事業休止年月日	-	事業変更年月日	-
事業廃止年月日	-	事業再発年月日	-
支所コード	-	発稼年月	2017年01月
サービス詳細情報			
特定事業所加算区分	無し	地域生活支援拠点等区分	非該当

◆ 請求受付期間中（1日～10日）に当月請求明細書等を取下げ画面操作

◇簡易入力システムでの取下げ方法

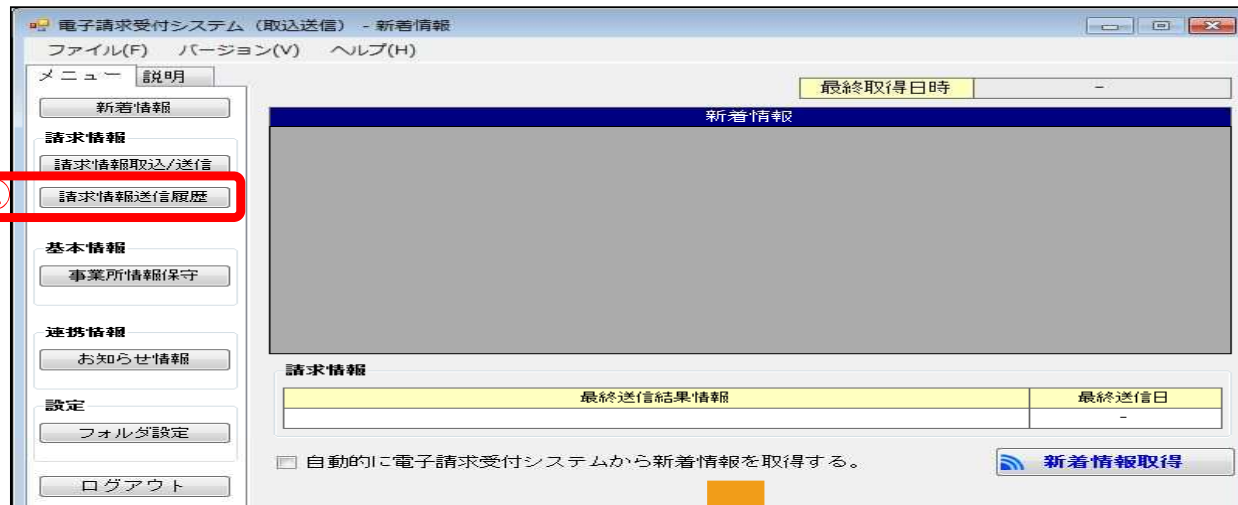


請求年月を  
当月にします

取り下げたいデータを  
選択します



◇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



取り下げたいデータを  
選択します

◇電子請求受付システム（WEBサイト）での取下げ方法

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 照会一覧

お知らせ ③ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザー情報 ログアウト

照会一覧 最終ログイン日時 2009年03月01日 11時27分23秒 時刻 11:28:13

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月

検索 クリア

11件が該当しています。  
請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
131111111	請求事業所A	2008/02	○	-	到達	④ 詳細
131111111	請求事業所A	2008/01	○	-	完了	詳細
131111111	請求事業所A	2008/12	○	-	-	詳細
131111111	請求事業所A	2008/11	○	-	-	詳細
131111111	請求事業所A	2008/10	○	-	-	詳細

処理対象年月 = 請求年月  
対象月の「詳細」をクリックします。



電子請求受付システム 請求情報詳細

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザー情報 ログアウト

請求情報詳細 最終ログイン日時 2008年07月30日 11時37分03秒 時刻 11:32:24

事業所番号 131111111 処理対象年月 2008-01  
 事業所 請求事業所A

請求番号 139998200901050002 到達日時 2008-01-05 10:00

取扱状況 到達

お知らせ

⑤ 取下げ

請求書一覧

提供年月	請求書種別	件数
2008-12	介護給付費等請求書情報	1
2008-12	介護給付費等明細書情報	5
2008-12	サービス提供実績記録票情報	5

戻る

「取下げ」をクリックします  
※取下げボタンのないデータは  
取下げできません

## ◆ 請求時のパスワードについて

ID・パスワード	使用目的	入手方法	パスワード変更	有効期限	備考
テストID・仮パスワード (TJ～)	・電子請求受付システムにログイン ・テスト送信	新規事業所向け資料に同封	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる 30分後に自動的に解除
本番用ID・仮パスワード (HJ～)	・電子請求受付システムにログイン ・請求データの送信、取下げ ・通知書類の取得	「請求及び受領に関する届」提出後に郵送	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる 30分後に自動的に解除
証明書発行用パスワード	電子証明書の発行申請、ダウンロード	新規事業所向け資料に同封	不要	-	
簡易入力システム ログインパスワード	簡易入力システムにログイン	初期設定「0000」	任意	-	
取込送信システム ログインパスワード	取込送信システムにログイン	初期設定「0000」	任意	-	

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

### パスワードがわからなくなってしまった場合

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

## 2. 返戻関連情報について

### (1) 概要

事業所が提出した請求情報の内容に誤り等があった際に、給付費の支払いを行わず事業所へ請求を返すことを返戻といいます。

返戻になった請求明細書等は、「返戻等一覧表」にてお知らせします。（すべての請求情報が正当となった場合、「返戻等一覧表」はありません。）

事業所は、提出した請求情報が返戻となった場合、その内容について確認を行い、必要に応じて請求情報を修正し国保連合会に再請求をしてください。

<返戻等一覧表に関する問合せ先>

- ・ エラーコードが「S」「T」で始まる場合 → 該当市町村へ
- ・ 上記以外のエラーコード → 国保連合会へ

## (2) 「返戻等一覧表」について

「返戻等一覧表」は、電子請求受付システムより請求月の翌月第1営業日にダウンロード可能となりますので、内容を確認してください。

(ID : R11403) 障害者総合支援		<b>返 戻 等 一 覧 表</b>				令和6年12月2日	1頁	
		令和6年11月受付分				愛知県国民健康保険団体連合会		
事業所番号	230000000011							
事業所名	事業所A 障害福祉サービス費							
① エラー コード	証記載 市町村番号	証記載市町村名	受給者証 番号	受給者氏名	サービス 提供年月	種別 ※1	サービス 種類※2	単位数
	内 容							
EH11	② 230000	〇〇市	1234567890	ジュキュウ タロウ	令和6年10月	明	22	3,060
	請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません							
PP19	230000	〇〇市	1234567890	ジュキュウ タロウ	令和6年10月	サ	07	0
	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 エラーコード：返戻となった原因をエラーコード（4文字のコード）で表示します。

② 内容：返戻となった原因のコメントを表示します。

③ 種別：返戻となった請求帳票の種類を表示します。

請・・・請求書 明・・・請求明細書

計・・・計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書

サ・・・サービス提供実績記録票 利・・・利用者負担上限額管理結果票

### (3) 問い合わせの多い返戻事由について

- **EE67:事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません**

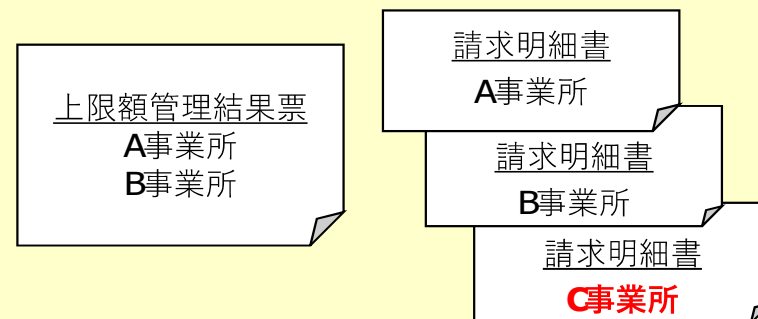
請求明細書に記載されている上限管理事業所が、市町村の登録と不一致の場合、請求明細書が返戻となります。

対応：市町村に確認後、必要に応じて上限管理事業所を訂正し、請求明細書を再請求します。

- **PP08: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**

上限額管理結果票に記載のない事業所からの請求がある場合、上限額管理結果票は返戻になります。

対応：上限額管理結果票を訂正し、作成区分「新規」で再請求します。



例：上限額管理結果票に記載のない、**C事業所**が請求明細書を請求。

➔ 上限額管理結果票が**返戻**となります。

- 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

【令和7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7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	コホハコ		
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。			

5月受付分で返戻になっていますが6月請求時に情報作成区分を「修正」で提出したためEC09エラーになっています。  
 ※返戻になった上限額管理結果票を請求する場合は、  
**情報作成区分を「新規」として提出してください。**

【令和7年5月受付分の返戻一覧表】

(ID: R11403) 障害者総合支援		返 戻 等 一 覧 表		令和7年6月1日 愛知県国民健康保		
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	証記載市町村番号	証記載市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1
内 容						
PP09	239999	〇〇市	9999999999	コホ タロウ	令和7年4月	利
上限額管理結果票に存在しない事業所の請求があります						

- EH12:請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません

契約内容サービス  
コード



受給者証に記載の決  
定サービスコード

請求明細書の契約情報と、受給者証記載の決定サービスコードが異なる場合、請求明細書は**返戻**となります。

例：支給決定...居宅介護通院介助（伴う） 113000  
契約情報...居宅介護通院介助（伴わず） 114000で入力⇒**返戻**

- EG13 : 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。

対応：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

- 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
8	重度訪問介護その他	10時間	令和7年3月1日	令和7年3月19日
25	重度訪問介護その他	20時間	令和7年3月20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。

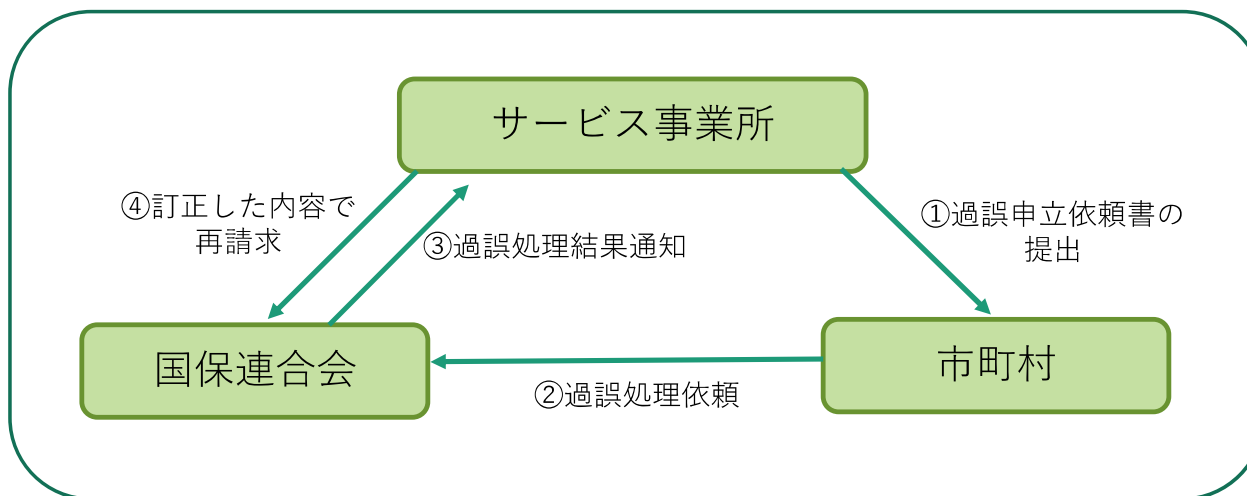
月途中で契約支給量が変更になった場合は変更後の契約情報のみ記載してください。

### 3. 過誤処理（取下げ依頼）について

#### （1）概要

前月以前に支払が確定した請求情報に誤りがあり、明細書を取り下げを「過誤処理」といいます。過誤処理を行うためには、市町村等に「過誤申立依頼書」の提出が必要です。過誤をした請求情報は、必要に応じて内容を修正し再請求してください。

請求受付期間中（1日～10日）に誤りがあることが分かり修正したい場合は、P5「◆請求受付期間中（1日～10日）に当月請求明細書等を取下げる画面操作」をご参照ください。



## (2) 過誤についての注意点

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

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

#### 【過誤申立を行ったデータの再請求がない場合】

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

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

※振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

### ②利用者負担上限額管理結果票は過誤申立をしても取下げされません。

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

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

#### ▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

利用者負担上限額管理結果票					
提供年月	令和 年 月 分	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	管理結果後 利用差金相対額
1					

情報照会

登録

クリア

削除

戻る

### (3) 過誤請求の例

#### ◆同月過誤

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

①令和7年5月に市町村へ過誤申立依頼書を提出します。（事業所）

過誤申立書
_____
_____

過誤対象者・・・1名（Aさん）
過誤対象年月・・・R7年2月提供分
過誤金額・・・30,000円

②令和7年6月に、国保連合会へ過誤申立データを送信します（市町村）

③令和7年6月請求受付（事業所）

Aさんの令和7年2月分の再請求及び令和7年5月提供5名分の請求をします。

請求明細書
_____
_____

サービス提供 実績記録表
_____
_____

<6月受付分>
通常請求
対象者・・・5名
対象年月・・・R7年5月提供分
金額・・・100,000円
再請求分
過誤対象者・・・1名（Aさん）
過誤対象年月・・・R7年2月提供分
再請求金額・・・20,000円
過誤分
過誤金額・・・30,000円

④令和7年6月受付分が国保連合会で過誤調整され令和7年7月20日に事業所へ支払われます。

5月提供分・・・5件	+	100,000円	
再請求分・・・1件	+	20,000円	
過誤分・・・1件	-	30,000円	
合計		90,000円	←この金額が振込まれます。

◆通常過誤

国保連合会で審査確定した実績の明細書の取下げのみを行うものです。

取下げが確定した後に、必要に応じて国保連合会に再請求を行います。

①令和7年5月に市町村へ過誤申立依頼書を提出します（事業所）

過誤申立書
_____
_____

過誤対象者・・・1名（Bさん）
過誤対象年月・・・R7年2月提供分
過誤金額・・・30,000円

②令和7年6月に国保連合会へ過誤申立データを送信します（市町村）

③令和7年5月提供5名分の請求をします。

令和7年6月請求受付分より、過誤金額の全額が差し引かれ事業所へ支払われます。

請求明細書
_____
_____

サービス提供 実績記録表
_____
_____

<6月受付分>
通常請求
対象者・・・5名
対象年月・・・R7年5月提供分
金額・・・100,000円
過誤
過誤金額・・・30,000円

5月請求分・・・5件 + 100,000円

過誤分・・・1件 - 30,000円

合計 70,000円

←この金額が振込まれます。

④令和7年7月請求受付分で、再請求を行います（事業所）

⑤令和7年8月20日に事業所へ再請求分が全額支払われます（国保連合会）

◆過誤調整額が支払決定額を超えた場合（未調整過誤）

当月請求分の支払金額より過誤金額が上回った場合、請求月翌月に事業所から国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。**過誤調整金額が当月請求金額を上回らないよう調整のうえ、過誤申立依頼書を市町村へ提出してください。**

①令和7年5月に市町村へ過誤申立依頼書を提出します（事業所）

過誤申立書
_____
_____

過誤対象者・・・1名（Bさん）
過誤対象年月・・・R7年2月提供分
過誤金額・・・30,000円

②令和7年6月に国保連合会へ過誤申立データを送信します（市町村）

③令和7年5月提供1名分の請求を6月に請求をします。

令和7年6月請求受付分より、過誤金額を差し引いた結果、過誤金額の方が請求金額を上っています。

請求明細書
_____
_____

サービス提供 実績記録表
_____
_____

<6月受付分>
通常請求
対象者・・・1名
対象年月・・・R7年5月提供分
金額・・・10,000円
過誤
過誤金額・・・30,000円

6月請求分・・・1件	+10,000円
過誤分・・・1件	-30,000円
合計	-20,000円

←この金額を事業所が国保連合会に振込みます（未調整過誤）

④令和7年7月20日事業所への支払はありません。  
（事業所が国保連合会へ不足分の20,000円を振込みます）

## 4. 銀行口座の変更について

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

### (1) 変更手続きの方法

- ①国保連合会から該当事業所の「障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届」を郵送します。
- ②郵送された「障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届」の変更箇所を **朱書き+訂正印** にて修正し、国保連合会へご返送ください。

※25日までに到着の場合は翌月振込分より変更、26日以降に到着した場合は翌々月振込分より変更になります。

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

（口座名義人）受領者）です。住所、電話番号等の変更は指定権者に連絡をしてください。

### (2) 委任状が必要な場合

- ・開設者と請求者が異なる
- ・開設者と受領者（口座名義人）が異なる

※委任状が必要な場合は、国保連合会にご連絡ください。

### (3) 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」 記載例

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

○年○月○日 提出

愛知県国民健康保険団体連合会

開設者

理事長 国保 太郎 様

住所 愛知県○○市○○町1-2-3

氏名 株式会社○○サービス  
代表取締役 申請太郎 法人印

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

事業所番号	23○○○○○○○○			連合会使用欄	
法人等種別	05 営利法人	郵便番号	123-4567		
(請求先)事業所名称	○○事業所 ※太枠内の変更・訂正は行えません。	電話番号	052-123-4567		
		FAX番号	052-123-4567		
フリガナ(所在地)	アイチケン マルマルシ マルマルチヨウ 1-2-3	振込先	0 1 2 3	○○銀行	
所在地	愛知県○○市○○町1-2-3 ※太枠内の変更・訂正は行えません。	支店名	4 5 6	○○支店	
フリガナ(請求者)	カブシキガイシャマルマルサービス	口座番号	普通	当座	0 1 2 3 4 5 6
請求者	株式会社○○サービス	フリガナ(受領者)	カ) マルマルサービス		
届出理由(該当番号に○をつけてください)	異動年月	(口座名義人)受領者	株式会社○○サービス		
① 新設	令和○年○月請求分より	旧事業所番号			
2 請求者及び受領者(口座名義)の変更	※摘要	支払先事業所番号			
3 振込先及び口座番号の変更					
4 その他( )					

振込先	0 1 2 3	○○銀行
支店名	4 5 6	○○支店
口座番号	普通	当座 その他
フリガナ(受領者)	カ) マルマルサービス	
(口座名義人)受領者	株式会社○○サービス	

異動年月…請求データを送信する月を記入してください。未定の場合は空欄でも可

フリガナに合わせて記入してください

フリガナは通帳のカナ(表紙裏に記載)のとおりに入力してください

## < 問い合わせ先 >

- 電子請求受付システム・簡易入力システム・取込送信システムに関すること  
電子請求受付システム上のFAQをご確認ください。  
解決できない場合：障害者総合支援電子請求ヘルプデスク  
☎：0570-059-403    ✉：mail@support-e-seikyuu.jp
- 給付費の支払、返戻に関するお問合せ  
愛知県国民健康保険団体連合会 障害福祉課  
☎：052-962-1369
- ご使用の障害福祉ソフトに関すること  
障害福祉ソフト会社
- 過誤申立、受給者証の記載内容（加算等）、エラーコードが「S」「T」から始まる返戻に関するお問い合わせ  
各市町村障害担当課
- 事業所の体制に伴う届出内容（加算等）に関するお問い合わせ  
愛知県庁障害担当課
- 指定基準や報酬に関するお困りごと

WAMNET

🔍 WAMネット 障害 Q & A

