

# 令和6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（総務監査課）・・・・・・・・ 1
- (2) 認知症等の人に分かりやすいデザインについて（高齢福祉課）・・・・・・・・ 1 8
- (3) 認知症サポーター養成講座の受講について（高齢福祉課）・・・・・・・・ 2 1
- (4) 重層的支援体制整備事業について（よりそい支援課）・・・・・・・・ 2 4
- (5) 5月24日開催 権利擁護推進シンポジウム『自分らしい暮らしを地域で支える  
～家族だけに頼らない地域共生社会の実現に向けて～』 について（よりそい支援課）  
・・・・・・・・ 2 9
- (6) 一体型社会参加支援事業・とよた多世代参加支援プロジェクトについて  
（よりそい支援課）・・・・・・・・ 3 1
- (7) 身寄りを頼ることができない方に対する支援のレシピ集<死後事務編>・意思決定支援  
モデル事業について（よりそい支援課）・・・・・・・・ 3 8
- (8) 事業者指定関係書類の提出について（障がい福祉課）・・・・・・・・ 5 4
- (9) 令和7年度地域生活支援事業報酬改定について（障がい福祉課）・・・・・・・・ 7 1
- (10) 障がい福祉サービス費等の請求について（障がい福祉課）・・・・・・・・ 7 6
- (11) 豊田市人材活躍支援補助金・豊田市経営力強化支援補助金（産業労働課）・・・ 8 8
- (12) 豊田市働き方改革推進支援補助金（産業労働課）・・・・・・・・ 9 3
- (13) 働き方改革アドバイザー・講師派遣事業（産業労働課）・・・・・・・・ 9 6
- (14) とよたキャリアカレッジ（産業労働課）・・・・・・・・ 9 9
- (15) 働きやすい職場づくり推進事業所確認・公表制度  
/はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰（産業労働課）・・・・・・・・ 1 0 2
- (16) 共生型サービスの事業所指定について（介護保険課）・・・・・・・・ 1 0 5
- (17) 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 0 8
- (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 1 1
- (19) 令和7年度 愛知県障がい者施設歯科検診事業について  
（愛知県福祉局福祉部障害福祉課）・・・・・・・・ 1 2 4
- (20) 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）・ 1 2 7

指定障がい福祉サービス事業者等の指導監査に

ついて

総務監査課

# 令和6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 虐待の疑いがある場合

※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。

今年度に厚生労働省及び子ども家庭庁から運営指導の調書様式が示されたため、その様式を使用して指導を行っています。そのため、昨年度以前とは点検項目が異なりますのでご承知おきください。

### (4) 指導監査担当課

指定及び指導監査業務を所管課で一体的に実施するため、令和7年度より、**指導監査業務を総務監査課から障がい福祉課へ移管**します。令和7年度以降、運営指導に係る資料提出やご質問等は障がい福祉課へお送りいただくようお願いいたします。

## 2 指定障がい福祉サービス事業者等の運営指導実施状況

適正かつ円滑な事業運営を確保していくため、ご理解・ご協力をよろしくお願いいたします。

サービス種類	事業所数 (R6.4.1 時点)	実施数 (R7.2.28 時点)	実施率 (%)	
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律・児童福祉法	居宅介護	54	7	13.0%
	重度訪問介護	48	5	10.4%
	同行援護	9	1	11.1%
	行動援護	3	1	33.3%
	療養介護	0		
	生活介護（基準該当含む）	42	16	38.1%
	短期入所（共生型含む）	25	10	40.0%
	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）	3	0	0.0%
	宿泊型自立訓練	1	0	0.0%
	就労移行支援	11	4	36.4%
	就労継続支援 A 型	13	2	15.4%
	就労継続支援 B 型	37	13	35.1%
	就労定着支援	1	1	100.0%
	自立生活援助	0		
	共同生活援助	28	10	35.7%
	施設入所支援	4	1	25.0%
	地域移行支援	2	1	50.0%
	地域定着支援	2	1	50.0%
	計画相談支援	31	6	19.4%
	障がい児相談支援	24	4	16.7%
	児童発達支援	33	7	21.2%
	放課後等デイサービス	53	16	30.2%
保育所等訪問支援	3	0	0.0%	
計	427	106	24.8%	

※事業所数は、計上した時点で休止中の事業所を含む

### 3 委託実施

今年度より、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「障害者総合支援法」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市町村事務受託法人に委託**しています。

指定市町村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く場合がございますので、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：障害者総合支援法第 10 条第 1 項及び児童福祉法第 57 条の 3 の 2 第 1 項に掲げる事務

### 4 運営指導における主な指摘事項一覧

#### (1) 共通事項

※令和 6 年 4 月～令和 7 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、運営規程を変更したときは、豊田市障がい福祉課へ届出をしてください。
	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	運営規程について、支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額を記載すること。	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。なお、第三者評価については、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。
	4	重要事項説明書等に、事故発生時の対応を記載すること。	
	5	重要事項説明書等に、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。	
	6	契約書等に、苦情を受け付けるための窓口を記載すること。	
	7	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	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。

		と認められる重要事項について、事業所に掲示すること。	
		【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、 <b>基準省令においておくべきとされている員数を満たす範囲において「〇人以上」と記載しても差し支えありません。</b> (根拠：基準省令第31条 解釈通知。全サービス共通)	
サービスの提供の記録	8	サービスの提供の記録について、実績時間数を記載すること。	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。
	9	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。	
個別支援計画	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	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。	
※訪問系・短期入所・障がい児通所以外	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	個別支援計画の原案の内容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。	原案の内容について同意が必要ですのでご注意ください。
	14	モニタリングについて、結果を適切に記録すること。	
	15	個別支援会議について、原則として利用者が同席するよう留意すること。	今年度報酬改定により、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。
	16	サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めること。	
業務継続	17	業務継続計画の策定について、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。

計画			
非常災害対策	18	非常災害対策について、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。	
衛生管理	19	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。	
秘密保持	20	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。	個人情報利用同意書に、本人のみの署名だと、家族の同意を得ていることにはなりません。
	21	従業者及び管理者であった者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じること。また、退職後の秘密保持についても必要な措置を講じること。	
身体拘束	22	身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じること。 (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を少なくとも1年に1回は開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。 (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。 (3) 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。	研修については、他の研修と一体的に実施又は他の研修プログラムで身体拘束適正化について取り扱う（虐待防止研修において身体拘束等の適正化について取り扱う等）ことも可能です。 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。
虐待防止	23	虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じること。 (1) 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。 (2) 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。 (3) 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。	委員会は、事業所単位でなく法人単位で設置いただければ結構です。 また、身体拘束等適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも差し支えありません。 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。
緊急時の対応	24	従業者は、現に指定生活介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じること。	
苦情処理	25	苦情解決について、提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための	重要事項説明書等には苦情処理の体制、契約書には苦情受付窓口の記載が必要です。

		窓口を設置する等の必要な措置を講じること。	
処遇改善	26	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。	
処遇改善その他	27	処遇改善加算について、就業規則等に記載すること。	
	28	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。	左記は児童発達支援及び放課後等デイサービスの指摘です。 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。
	29	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。	
	30	職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。	ハラスメント防止のための措置を講じてください。なお、労働法でも方針の明確化が定められています。

## (2) 居宅介護、重度訪問介護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員	1	指定居宅介護事業所ごとに置くべき従業者の員数は、常勤換算方法で、2.5 以上とすること。	

## (3) 生活介護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員	1	医師について、利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数配置することに留意すること。	嘱託医の確保でも差し支えありません。
個別支援計画	2	個別支援計画について、サービス提供時間とその内訳がわかるように記載すること。	今年度の報酬改定により、基本報酬が個別支援計画記載の標準的なサービス提供時間により算定されるようになりました。 必ず計画への記載をお願いします。

各種 加算	3	欠席時対応加算について、利用者又は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。
	4	重度障害者支援加算について、支援記録を作成すること。	重度障害者支援加算は、令和6年度報酬改定で留意事項が大きく変わっていますので、留意事項通知を必ず確認するようにしてください。
	5	重度障害者支援加算について、実績研修修了者は、3カ月に1回の頻度で支援計画シート等を見直すこと。	留意事項の要件が満たされていない場合過誤調整になります。

#### (4) 短期入所

区分	No.	指摘事項の概要	補足
各種 加算	1	重度障害者支援加算について、支援計画シート等に基づいた支援記録を作成すること。	重度障害者支援加算は、令和6年度報酬改定で留意事項が大きく変わっていますので、留意事項通知を必ず確認するようにしてください。
	2	重度障害者支援体制加算Ⅰについて、実践研修修了者作成の支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が支援を行うこと。	留意事項の要件が満たされていない場合過誤調整になります。

#### (5) 就労移行支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員	1	職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1人以上は常勤とすること。また、就労支援員について、常勤換算方法で利用者の数を15で除した数以上配置すること。	
各種 加算	2	基本報酬の算定において、就労を継続している期間が6月に達している者の記録を適切に保管すること。	対外的に証明できるよう記録の保管をしてください。
施設 外支 援	3	施設外支援について、利用者又は実習受け入れ事業者等から当該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。	日々の業務内容や進捗その他の利用者の状況をまとめた日報を作成してください。

	4	施設外支援の内容を事前に個別支援計画に位置付けること。	事前に個別支援計画に位置付けるとともに、1か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しを行ってください。
各種加算	5	欠席時対応加算について、利用者又は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。

### (6) 就労継続支援 B 型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員	1	職業指導員及び生活支援員について、その員数の総数が常勤換算方法により利用者の数を6で除した数以上配置されていない月が見受けられたため、留意すること。	基本報酬の算定区分に応じた人員配置を徹底してください。
記録の保存	2	基本報酬の算定において、就労を継続している期間が6月に達している者の記録を適切に保管すること。	対外的に証明できるように記録の保管をしてください。
その他の運営基準	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。	左記の事項は、都道府県及び中核市への届け出とともに、利用者への通知も必要ですのでご注意ください。
	4	実習の実施について、実習の受け入れ先の確保に努めること。	
施設外就労	5	施設外就労について、施設外就労を含めた個別支援計画を事前に作成すること。	
	6	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。	

	7	施設外就労について、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置すること。	
在宅支援	8	在宅支援について、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者に対して在宅でのサービス提供をすること。	市町村により在宅支援が認められる場合、受給者証に記載されますので、必ず記載を確認したうえで在宅支援を行ってください。
	9	在宅支援について、事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。	
	10	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。	上述の1週間につき1回の評価等が通所により行われ、あわせて左記の訓練目標に対する達成度の評価等も行われた場合、左記の通所による評価に置き換えて差し支えありません。
各種加算	11	目標工賃達成指導員配置加算について、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で6:1以上配置されていないため、自主点検のうえ過誤調整を行うこと。	目標工賃達成指導員配置加算は、基本報酬Ⅰ又はⅣを算定している必要があるため、職業指導員及び生活支援員を常勤換算方法で6:1以上配置する必要があります。 その上で、職業指導員及び生活支援員の数に目標工賃達成指導員の数を加えた総数が常勤換算方法で5:1以上でなければなりません。
	12	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。	6月に1回利用者ごとの体重又はBMIの記録が必要ですが、概ねの身長が分かっている場合には必ずBMIの記録をしてください。
	13	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。	摂食量は目視や自己申告等で可です。食事を提供した日については必ず記録してください。
	14	食事提供体制加算について、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。	

	15	欠席時対応加算について、利用者又は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。
	16	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。

### (7) 共同生活援助

区分	No.	指摘事項の概要	補足
各種 加算	1	日中支援加算について、日中に支援を行う日中対象利用者の数に応じ、加算額を算定すること。	
	2	夜間支援等体制加算 I について、現に入居している利用者の数ではなく、前年度実績に基づく利用者数で算定すること。	
	3	帰宅時支援加算について、利用者が帰省している間、家族等との連携を図り、当該利用者の居宅等における生活状況を把握するとともに、その内容について記録すること。	帰省に伴う家族との連絡調整や交通手段の確保に加え、利用者の生活状況の把握とその内容の記録が必要ですのでご注意ください。
	4	地域生活移行個別支援特別加算について、矯正施設等を退所した障害者の支援に実際に携わっている者を講師とする事業所内研修を行うこと。	

### (8) 相談支援

区分	No.	指摘事項の概要	補足
サー ビス 等利 用計 画	1	サービス等利用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、サービス担当者会議の開催記録を適切に保管すること。	
各種 加算	2	精神障害者支援体制加算について、連携する病院等又は訪問看護事業所は、療養生活継続支援加算を算定している病院等又は精神科重症患者支援管理連携加算の届出をしている訪問看	

		護事業所をいうものであることに留意し、確認を行うこと。	
--	--	-----------------------------	--

**(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	人員について、児童指導員又は保育士がサービス提供時間帯を通じて配置すべき数以上配置されていない日が見受けられたため、留意すること。	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。 また、児童発達支援管理責任者、障がい福祉サービス経験者は員数に含まれません。 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、ご留意ください。
その他の運営基準	2	定員を超過して利用者の受入を行っている日が見られたため、やむを得ない理由がある場合を除き、適正な受入数とすること。	
	3	事業所の設備の安全点検、事業所外での活動等を含めた事業所での生活等における安全に関する指導、従業員の研修及び訓練等についての計画（安全計画）を策定すること。	令和6年4月1日から義務化されています。 こども家庭庁「障害児支援における安全管理について」等通知で安全管理ガイドラインや作成例が示されていますのでご参考ください。
	4	個別支援計画について、サービス管理責任者が配置されていない場合には、個別支援計画に相当する計画を作成するように努めること。	共生型事業所への指摘です。児童発達支援管理責任者が配置されていない場合でも、計画の策定に努めてください。
各種加算	5	児童指導員等加配加算において、5年以上児童福祉事業に従事した経験を有する児童指導員等を常勤で配置すること。	
	6	専門的支援体制加算について、放課後等デイサービス給付費の算定に必要な従業員の員数と児童指導員等加配加算の算定に必要な員数に加え、理学療法士等を常勤換算方法で1以上配置すること。	

7	家族支援加算を算定する場合は相談援助が30分未満の場合は算定されないことに留意すること。	家族支援加算は相談援助が30分に満たない場合算定できないことにご留意ください。
8	家族支援加算について、個別支援計画の原案の内容の説明や個別支援計画作成後のモニタリングに当たっての面接については、運営基準においてサービス管理責任者に求められている業務であり、当該加算の算定対象にはならないことに留意すること。	家族支援加算は障がい児の子育てや障がい児との生活等に関する必要な相談援助を行った場合に算定できる加算であり、個別支援計画に係る相談や面接等は対象にならないため、相談及びその記録は時間を分けるようにしてください。
9	利用者負担上限額管理加算について、利用者負担上限額管理結果票の保護者確認欄に氏名の記載がなかったため、保護者に確認を受け署名をもらうこと。	
10	欠席時対応加算について、利用者又は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。
11	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。なお、同様の事例がないか自主点検の上、過誤調整を行うこと。	1回の連絡で複数日の欠席連絡を受けた場合、欠席時対応加算が算定できるのは1回のみです。
12	専門的支援実施加算について、月の算定限度回数を超えて算定している事例が見受けられたため、対象児の月利用日数に応じた算定限度回数で算定すること。なお、同様の事例がないか自主点検の上、過誤調整を行うこと。	専門的支援実施加算は、月利用日数に応じて算定限度回数が変わりますのでご注意ください。
13	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。	今年度より取扱いが大きく変わっています。なお、左記指摘について令和6年10月31日までは経過措置として個別支援計画別表の作成で対応することが可能でしたが、現行では個別支援計画への記載が必要です。

## 4 制度改正関連

業務継続計画（BCP）の策定、衛生管理の指針等策定が令和6年4月1日から義務化されています。各事業所においては速やかに対応いただきますようお願いいたします。

### （1）業務継続計画（BCP）の策定

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

今年度報酬改定により、BCP 未作成減算が創設されました。感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合に減算が適用されますのでご注意ください。

#### 【計画の策定】

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

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

#### 【研修及び訓練の実施】

必要な研修や訓練を定期的に（サービス種別により年1回又は年2回以上）実施してください。

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

### （2）衛生管理の指針等策定

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

#### 【委員会の設置】

感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に（サービス種別により概ね6月に1回以上又は3月に1回以上）開催し、その結果を従業員へ周知徹底してください。

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

### **【指針の策定】**

感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備してください。

- ・ 平常時の対策、発生時の対応について規定してください。

参考資料：障がい福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル

### **【研修及び訓練の実施】**

感染症の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に（サービス種別により新規採用時及び年 1 回以上又は年 2 回以上）実施してください。

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

## **（3）虐待防止措置未実施減算の創設**

虐待防止措置を実施していない場合に、所定単位数の 1%が減算されます。下記の措置を必ず実施するようお願いします。

- ①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。
- ②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。
- ③虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

また、身体拘束廃止未実施減算も減算額が 5 単位から所定単位数の 1%又は 10%（サービス種別による）に引き上げられました。

虐待の防止、身体拘束の適正化のため、必要な措置を徹底くださるようご対応ください。

## **（4）情報公表未報告減算**

障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない（障害福祉サービス等情報公表システム上未報告である）場合に、所定単位数の 1%又は 10%（サービス種別による）が減算されます。

公表しなければならない項目も障害者総合支援法施行規則により定められています。ご確認の上ご対応ください。

## 5 その他（行政処分案件）

### 行政処分案件①

- 事業種別

共同生活援助（同法人 2 事業所）

- 処分内容

指定の一部効力停止（新規利用者の受入停止 12 か月）

指定の一部効力停止（新規利用者の受入停止 6 か月）

- 処分理由

（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を以下「法」という。）

#### ア 人格尊重義務違反（法第 50 条第 1 項第 3 号）

事業者が利用者に対して、食材料費を過大に徴収するという法第 42 条第 3 項に定める人格尊重義務に違反する行為が行われた。

#### イ 不正請求（法第 50 条第 1 項第 5 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。）で定める人員配置基準を満たしていないにも関わらず、所定の減算をせず満額の訓練等給付費を不正に請求していた。
- ・基準で定める夜間支援従事者の員数しか配置していないにも関わらず、基準で定める員数より多く配置したとして、夜勤職員加配加算を適用し、訓練等給付費を不正に請求していた。
- ・利用者が外泊し、共同生活援助の住居内にいないにも関わらず、訓練等給付費を架空請求していた。

- 処分に伴う返還予定額（他自治体分含む）

計 108,700,000 円超（加算金額※含む）

（訓練等給付費は、利用者の居住地の自治体が支給しており、最終的には各自治体が精査して確定する）

※法第 8 条第 2 項の規定に基づき、各市が当該事業者に対し、その返還させる額に百分の四十を乗じて得た額を支払わせることができることとなっている。

### 行政処分案件②

- 事業種別

居宅介護、移動支援

- 処分内容

指定の一部効力停止（新規利用者の受入停止 6 か月）

- 処分理由

(豊田市地域生活支援事業実施要綱を以下「実施要綱」という。)

ア 人員基準違反（法第 50 条第 1 項第 4 号、実施要綱第 14 条第 1 号）

- ・豊田市障害福祉サービスの事業等の設備、運営等に関する基準等を定める条例（以下「条例」という。）及び法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「基準省令」という。）において、事業所に配置すべき従業者数が常勤換算 2.5 人以上であるところ、市による事業所の指定日から令和 5 年 11 月までの間、1.0 人未満の員数しか配置していなかった。
- ・条例及び基準省令により、常勤専従で配置すべきサービス提供責任者について、常勤専従での配置がされていなかった。

イ 不正の手段による指定（法第 50 条第 1 項第 9 号、実施要綱第 14 条第 6 号）

指定申請時において、事業者が運営する別事業所の職員を配置換えして、当該事業所のサービス提供責任者とする予定としていたにも関わらず、市による事業所の指定日以降も、当該職員は別事業所の職員として従事し続けていた。このことは、事業者が指定申請の変更を行わずに指定を受けた不正の手段による指定にあたる。

- 処分に伴う返還予定額

処分に伴う不正利得は存在しなかったため、居宅介護サービス費及び移動支援給付費の返還請求は行っていない。

以上

※上記は指摘事項及び補足は抜粋であり、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要件が異なることがありますので、必ず各自で最新の基準や通知等をご確認の上運営及び報酬算定を行っていただきますようお願いいたします。

認知症等の人に分かりやすいデザインについて

高齢福祉課

# 認知症等の人に 分かりやすいデザインについて(情報提供)

## 1 情報提供の背景

### (1)国の位置づけ

[共生社会の実現を推進するための認知症基本法]第3条基本理念第3項

「認知症の人にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるものを除去することにより、全ての認知症の人が、社会の対等な構成員として、地域において安全にかつ安心して自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、自己に直接関係する事項に関して意見を表明する機会及び社会のあらゆる分野における活動に参画する機会の確保を通じてその個性と能力を十分に発揮することができるようにすること。」

### (2)市の位置づけ

[第9期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画]

・重点施策3「社会全体で取り組む認知症支援」

→認知症施策推進計画「4. バリアフリーの促進と社会参加」

## 2 認知症等の人にわかりやすいデザイン とは？

認知機能が低下した方でも、「見つけやすい」「わかりやすい」デザインのこと。  
つまり、認知症の人も含め、あらゆる人にとってもわかりやすいということ。

## 3 デザインの効果

### 認知症の症状

- ・記憶障がい
- ・見当識障がい
- ・理解・判断力の障がい

### 加齢による症状

- ・視力・聴力の低下
- ・歩行障がい など

本人の自立した行動を妨げる要因

わかりやすいデザインによって、適切な環境を整える

本人のできることは“できるまま” = 自立支援  
家族や介護者の手間減 ↻



- ・白い壁に、白い便器
- ・便器に近づくと、手洗いの照明により便器付近に影ができてしまう



- ・床、壁の色と便器の白色のコントラストが強く、便器が見やすい
- ・影ができにくく、明るい室内



- ・白い壁に、白い扉で扉が分かりにくい  
(モザイク調も×)
- ・ピクトグラムが小さい



- ・大きいピクトグラム
- ・文字も併記する

## 4 今後の市の動き

大学等とともに、デザイン導入前後の効果測定を行いながら、認知症等の人に分かりやすいデザインについて実証実験を行う予定です。

## 5 お願い

改修・改築などのタイミングでデザイン導入を検討される場合は、豊田市福祉部高齢福祉課(0565-34-6984)へご相談ください。



認知症サポーター養成講座の受講について

高齢福祉課

## 認知症サポーター養成講座の受講について

2024年12月に閣議決定された認知症施策推進基本計画で「新しい認知症観」という考え方が強調されています。

「新しい認知症観」とは、認知症になったら何もできなくなるという「古い認知症観」ではなく、認知症になってからも、住み慣れた地域で仲間等とつながりながら、希望を持って自分らしく暮らし続けることができるという考え方です。認知症を正しく理解し、できないことに目を向けるのではなく、認知症の人のやりたいこと、できることに目を向けて本人の選択を尊重していきましょう。

高齢福祉課では、認知症を正しく学ぶ認知症サポーター養成講座を開催しています。ぜひ、御受講ください。

### 1. 講座内容

認知症の基礎知識から認知症の人への対応の基礎まで学ぶことができます

- ・ 認知症とはどういうものか
- ・ 認知症の症状
- ・ 認知症の診断、治療
- ・ 認知症予防についての考え方
- ・ 認知症の人と接するときの心がまえ
- ・ 認知症介護をしている人の気持ちを理解する

### 2. 受講するメリット

職員の利用者対応力向上：普段の業務を想定しながら、認知症の人の対応方法等を学ぶ

利用者やその家族の安心・信頼にも繋がります

事業所イメージ向上：認知症の理解について積極的に取り組んでいる、認知症の人にやさしい事業所イメージ向上

職員の健康管理力向上：若年性認知症の早期受診・早期診断により、症状の改善や進行の緩和を見込む

### 3. 受講すると認知症サポーターになれます

認知症サポーターとは、認知症の人やその家族の「応援者」です。受講者には認知症サポーターカード又はオレンジリングをお渡しします。また、認知症サポーター登録をして頂くと、豊田市から認知症に関する情報やボランティア依頼がLINEで配信されます。認知症があっても希望を持って暮らせる豊田を一緒に作りましょう！

#### 4. 講師

キャラバン・メイト（高齢福祉課、地域包括支援センター所属又は市民メイト）

※事業所の職員が市又は県が開催するキャラバン・メイト養成研修を受講し、キャラバン・メイトとなり、事業所内で認知症サポーター養成講座を開催することもできます。

#### 5. 受講費用

無料

#### 6. 講座時間

90分

#### 7. 開催例

4年目社員研修の一貫として講座を毎年開催

#### 8. 開催する際の事業所への御願い

- ・受講者の募集、周知
- ・会場の確保

#### 9. 開催申込み

開催希望日時、受講者数、開催場所を、高齢福祉課に電話又はインターネットメールで御連絡ください。高齢福祉課又は所在地の地域包括支援センターが講座を開催します。

豊田市役所 高齢福祉課 電話 34-6984

メールアドレス korei-fukushi@city.toyota.aichi.jp

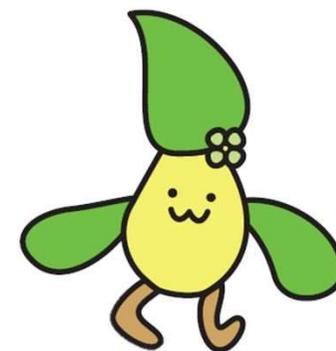
## 重層的支援体制整備事業について

よりそい支援課

## 豊田市重層的支援体制整備事業について

---

豊田市 福祉部 よりそい支援課



- 重層的支援体制整備事業とは、住民の複合・複雑化した支援ニーズに対応する包括的な支援体制を整備するため、①相談支援（包括的相談支援事業、多機関協働事業、アウトリーチ等を通じた継続的支援事業）、②参加支援、③地域づくりを一体的に実施する事業である。
- 豊田市では「重層的支援体制推進事業」として実施しており、その特徴としては、大きく2点である。
  - ① 特定の所属・機関のみで、相談支援の3事業を実施するのではなく、多様な所属・機関が、これら事業の主体を担っていること。
  - ② 民間事業所等の任意の集まりとして、「とよた多世代参加支援プロジェクト」を設けて、既存で地域にはない新たな支援メニューを創出する取組を進めていること。

## 包括的相談支援事業

- ・自所属の対象ではない相談内容であっても、適切に聞き取り、対応できる支援機関につなぐ



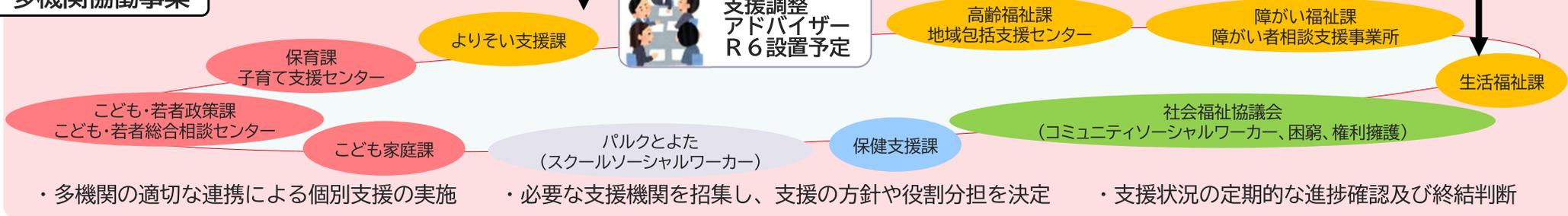
## アウトリーチ等を通じた継続的支援事業

- ・同意のない対象者に対し、支援が行き届くように支援会議を経て情報収集や自宅訪問等を実施し、信頼関係を構築し支援同意を得る



### 支援会議

## 多機関協働事業



## 参加支援事業

### 既存の支援



### 支援策がない

### 新たな支援メニューの創出・提供

## とよた多世代参加支援プロジェクト

- ・地域資源につなぎ、社会参加を促進（まずは有るものを活用）
- ・既存の支援がない場合、「とよた多世代参加支援プロジェクト」に依頼し、新たな支援メニューを創出する

民間事業所等の任意の集まり

## 地域づくり事業

### 地域介護予防活動支援事業

### 生活支援体制整備事業

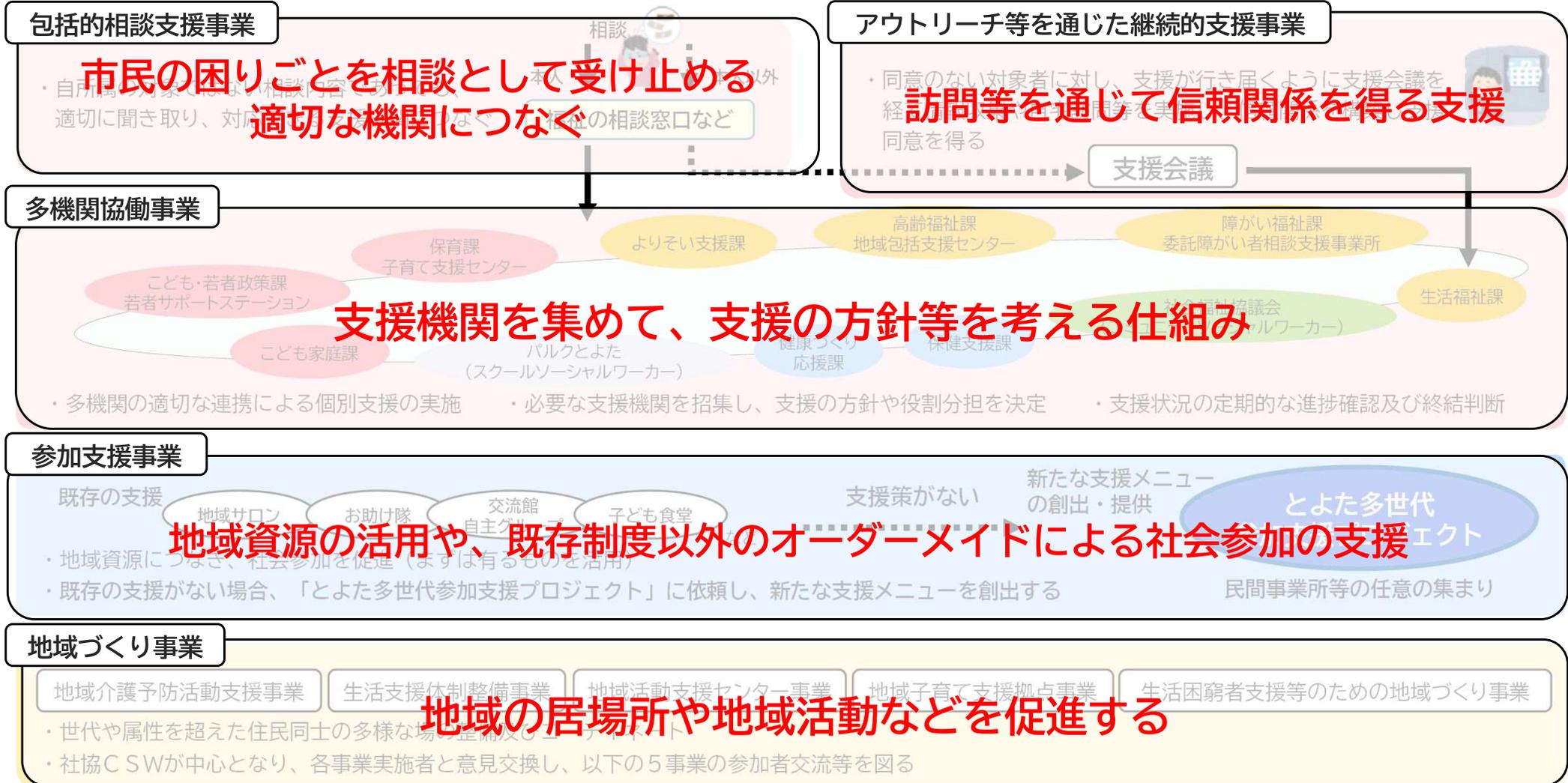
### 地域活動支援センター事業

### 地域子育て支援拠点事業

### 生活困窮者支援等のための地域づくり事業

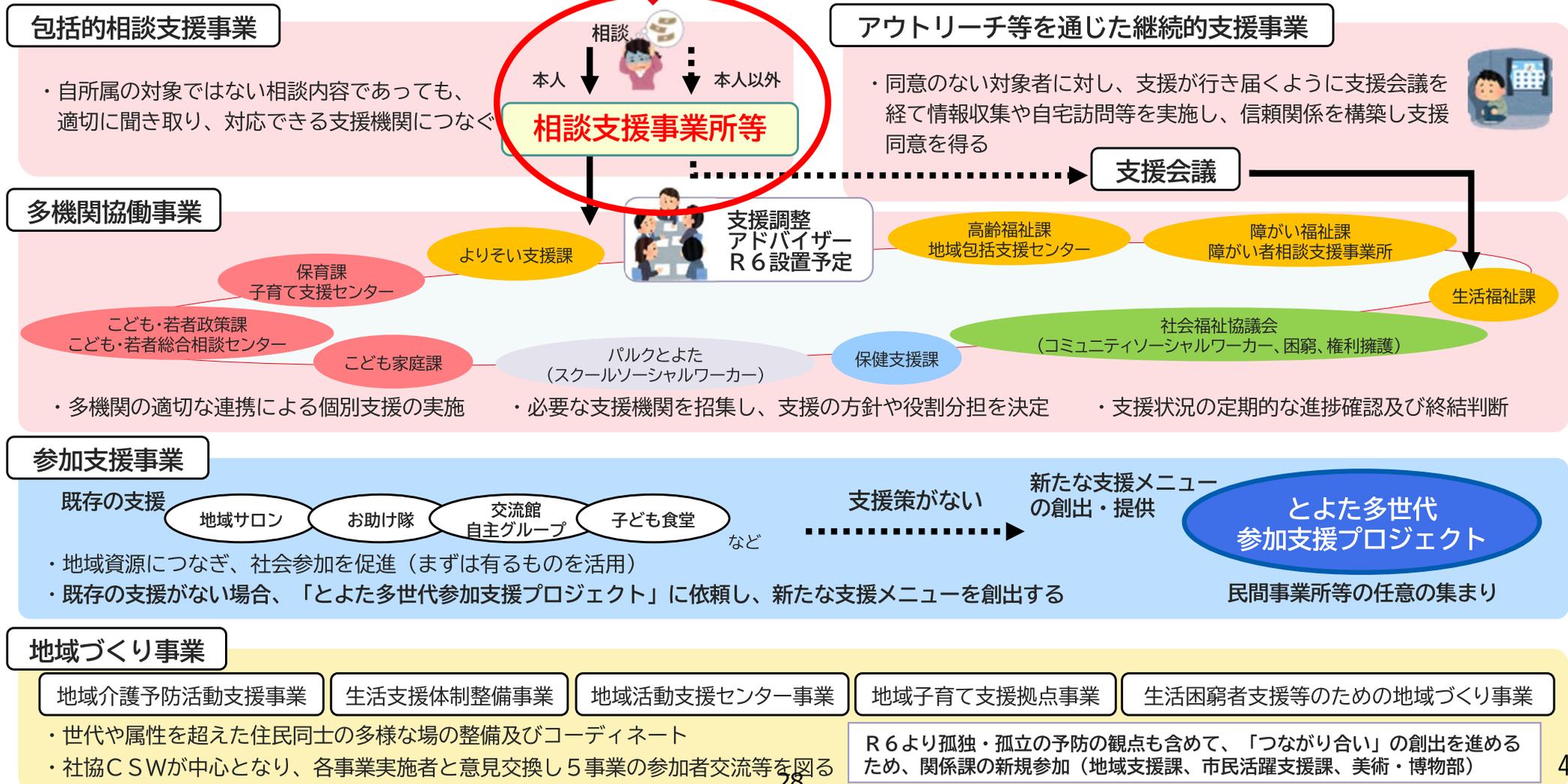
- ・世代や属性を超えた住民同士の多様な場の整備及びコーディネート
- ・社協C SWが中心となり、各事業実施者と意見交換し5事業の参加者交流等を図る

R6より孤独・孤立の予防の観点も含めて、「つながり合い」の創出を進めるため、関係課の新規参加（地域支援課、市民活躍支援課、美術・博物部）



障がい児者福祉サービス事業者の利用者  
 ・認知症のおばあちゃんが介護が大変…  
 ・弟が不登校になるかもしれない…  
 等

障がい者相談支援時事業所(委託)や、よりそい支援課等  
 にご相談ください！  
 重層支援で解決に向けた動きが取れるかもしれません！



5月24日開催 権利擁護推進シンポジウム

『自分らしいくらしを地域で支える～家族だけに頼らない地域共生社会の実現に向けて～』

について

よりそい支援課

# 権利擁護推進シンポジウム & とよた市民後見人養成講座事前説明会

＼4月5日（土）午前8時30分申込み開始／

主催：豊田市、豊田市社会福祉協議会

## ◆日時◆

5月24日（土）午後1時30分～午後4時30分

## ◆内容◆

### 第1部 権利擁護推進シンポジウム

『自分らしいくらしを地域で支える

～家族だけに頼らない地域共生社会の実現に向けて～』

### 第2部

- ・豊田市における権利擁護支援・意思決定支援の取り組みについて
- ・とよた民後見人養成講座について

## ◆会場◆

豊田市福祉センター ホール

《お申込み・問合せ》

豊田市成年後見支援センター

☎ 0565-63-5566

✉ s-shien@toyota-shakyo.jp

一体型社会参加支援事業・とよた多世代参加

支援プロジェクトについて

よりそい支援課

豊田市



(一社)ダイバーシティ・スタイル

## 地域共生社会の実現に向けた社会参加支援の推進に関する協定

<協定締結の趣旨> 相互に尊重し合う対等な関係に基づいて、連携した取組を円滑に実施するため

### 社会参加支援とは・・・

- 支援対象者の属性や分野を問わず、また参加支援や就労的活動支援、一般就労の準備支援までを含み、支援対象者が広く社会に参加し役割を担うために必要な支援

### 連携及び協力事項・・・

(1) 社会参加支援に関連する事業の実施に関すること

(2) 協力事業者等のネットワークづくりと拡充に関すること

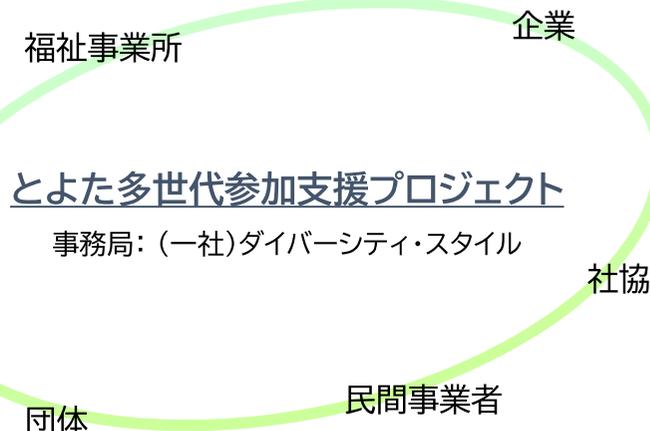
## 一体型社会参加支援事業

### (個別支援)

- ・ 参加支援
  - ・・・その人らしい時間を過ごすための地域資源等との調整など多様な社会参加を促進する支援
- ・ 就労的活動支援
  - ・・・ちょっとした作業や活動などで役割や自己肯定感を得られる形での社会参加を促進する支援
- ・ 就労準備支援
  - ・・・働くという形での社会参加を促進するための習慣づけなどの準備を行う支援

### (環境づくり)

- ・ 住民参画・官民連携の推進
- ・ 社会参加の支援に資する環境づくり
- ・ 産業施策として行う多様な人材活躍推進への協力



## とよた多世代参加支援プロジェクト

豊田市内の福祉事業所などが「任意」で取り組む課題解決のプロジェクト。

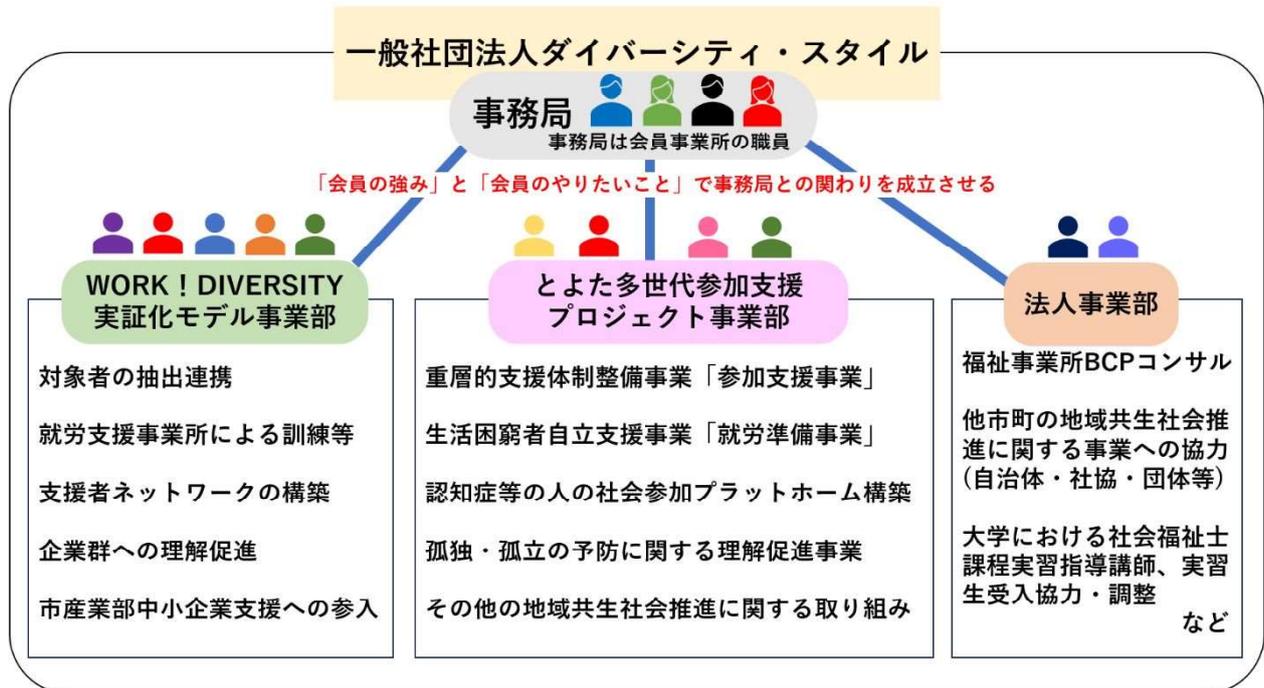
障がい、高齢者、民間団体、個人事業主、企業等含め101の団体個人で構成。

令和7年度より、事務局運営を（一社）ダイバーシティ・スタイルが担い、その運営スタッフは市内4法人から職員が集まり事業を実施します。

### 【令和7年度事務局スタッフの母体法人（予定）】

（株）SMIRING （社福）輪音 （社福）オンリーワン （合）P-BEANS

### 【法人の事業内容と個別支援の展開】



### 【支援の対象】

子どもから高齢者までを対象とし、制度・サービスでは対応できない社会参加や就労に関する支援・つなぎを行います。

#### 例1) 働きたいと思っているが、働けていない。

障害福祉サービスを使えない状況にあるが、自身の力だけでは、就労にたどり着けない人への支援

⇒生活困窮者自立支援事業の「就労準備事業」や日本財団による実証化モデル「WORK! DIVERSITY」を活用し、賛同していただいた「移行支援事業所等」での訓練を実施し、就労につなげます。

**【実証化モデルの実績】 一般就労5名、福祉就労5名（2023.4～2025.2末）**

例2) ひきこもり、要介護状態、認知症、若年性認知症等で、社会参加の機会が少なく、誰かや何かとの関わりを持ちたいが見つからない。

介護保険や障害福祉サービスではかなわない本人のニーズに応える「オーダーメイド」な活動の創出を行います。

⇒プロジェクト会員とアイデアを出し合い、その人が望む「参加」を考えます。

- ・介護保険で「介護」から「自立」になった男性の社会参加の場として就労B型
- ・引きこもりの若者の社会参加の機会を、生活介護事業所内で提供
- ・介護認定を受けいてる高齢者の自宅等での活動として、就労Bの自主製品作成作業の一部を提供いただく など

**【障害福祉事業所の皆さんへ】**

- とよた多世代参加支援プロジェクトのメンバーとして、「地域共生社会」の実現に向けて一緒に取り組みませんか？
- 対象となりそうな方があれば、プロジェクト事務局にお声掛けください。

**【令和7年度の事業所間交流、情報交換の場（予定）】**

《空想ファクトリー》 18:30~20:00 (UNIBO)

4/23,5/28,6/25,7/23,8/27,9/24,10/29,11/26,12/23,1/28,2/25,3/25

《たそがれミーティング》

毎月第2火曜日 16:30~17:30 (オンライン)

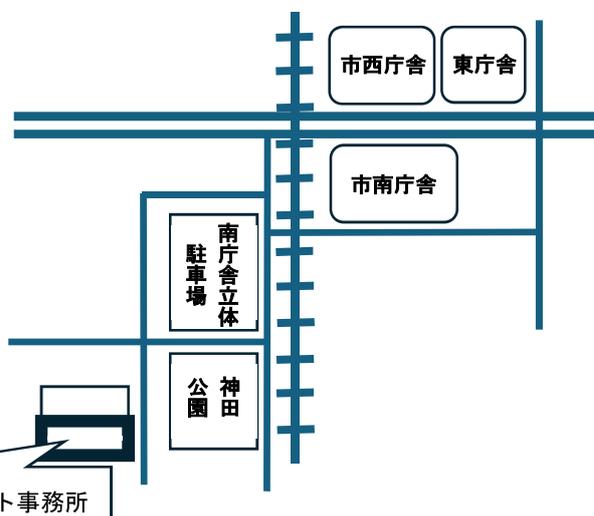
《共同受注窓口コラボ「小さな部会」》 18:00~20:00 (とよた多世代事務所)

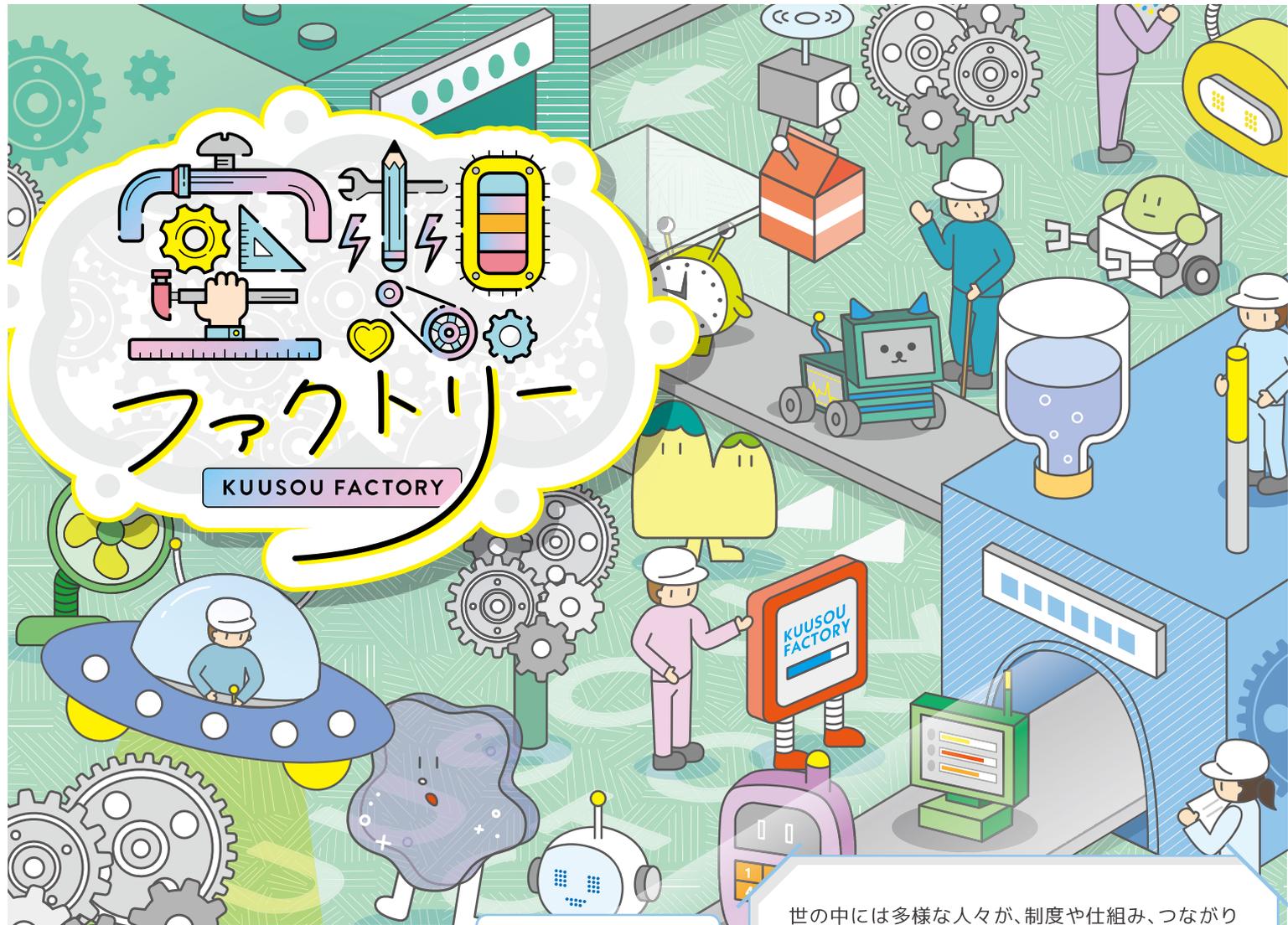
4/9, 5/21, 6/11, 8/13, 9/10, 10/8, 12/10, 1/14, 2/11

※7/9, 11/12, 3/11 は、意見交換全体会

**【問い合わせ先】**

一般社団法人  
ダイバーシティ・スタイル内  
とよた多世代参加支援プロジェクト事業部  
(事務局所在地)  
豊田市神田町9番地5 アズールA  
(事務局電話)  
080-3526-4080





参加費無料!!

## 2025年度版 スケジュール

vol. 09 4/23(水) 18:30-20:00	vol. 10 5/28(水) 18:30-20:00	vol. 11 6/25(水) 18:30-20:00	vol. 12 7/23(水) 18:30-20:00
vol. 13 8/27(水) 18:30-20:00	vol. 14 9/24(水) 18:30-20:00	vol. 15 10/29(水) 18:30-20:00	vol. 16 11/26(水) 18:30-20:00
vol. 17 12/23(火) 18:30-20:00	vol. 18 1/28(水) 18:30-20:00	vol. 19 2/25(水) 18:30-20:00	vol. 20 3/25(水) 18:30-20:00

!  
vol.17のみ  
火曜日開催!

※事前予約制・先着参加もOK!  
参加申込フォームはこちら▶

会場 UNIBO T-cafe A館 7F



過去のイベントの様子は  
こちらからご覧いただけます

ホームページ  
BLOG



世の中には多様な人々が、制度や仕組み、つながりの中で暮らしています。

その多様な人々が垣根を越え、力を合わせ、その掛け算によって、社会をより豊かにしていくにはどうすればいいか？

それをワクワクと空想しながら話し合う場が「空想ファクトリー」です。

人、モノ、場所、活動、情報、コミュニティ、企業、地域、そんな一つひとつのパーツが新しい組み合わせによって誰かの助けになったり、役割になったり、活躍の場になったり、楽しみになったり。自由な発想が化学反応のように、今までにない仕組みやつながりが生まれる可能性を私たちは信じています。

誰もが安心して暮らし続けることができる地域へ。空想ファクトリー、はじまります。

LINE 公式アカウント

開催会場やイベントの詳細、  
その他楽しい情報を  
こちらから配信します!



# たそがれ ミーティング

現場で困り事がある人に寄り添っている

困り事がある人に気づいた

イロイロ思いついちゃう

“つい”たそがれちゃう

そんな、高齢者や、障がい者などの  
相談支援に関わる方(その他の方も参加OK!)

## あなたもたそがれさん?

「あのね、」ってあの人が話してくれたのに、曖昧な返事で濁して  
帰ってきちゃった...なんでかな、まだずっと頭に残ってる。

私たちの行う介護や福祉の仕事は、制度やルールの中で提供  
していますが、ふた昔前の生活と比べると暮らしぶりは充実し、  
様々な仕組みも整ってきました。

でも、それは「豊かな暮らし」と言い切れるのでしょうか？

2025年4月  
スタート!!

毎月 第2火曜日

時間. 16:30-17:15

会場. ZOOM (オンラインのみ)

参加用リンク

当日の開始時間になりましたら、QRコード  
またはURLからご参加いただけます！  
(事前申し込みは不要です)

<https://x.gd/tasogaremtg>



ミーティングID. 825 865 9074 / パスコード. 111111

# 令和7年度 Let's START 小さな部会

豊田市共同受注窓口は、令和6年度に2、3ヶ月に1度意見交換会を開催し、市内事業所の横のつながりを築いてきました。令和7年度はみなさんからのご意見を反映し、「小さな部会」という名で、毎月意見交換や作戦会議の時間を作ります。

開催日時：**第2水曜日 18:00～** ※一部例外あり

開催場所：とよた多世代さん事務所（豊田市神田町1-9-5アズールA）

興味のある部会にいくつでも参加OK！遅れて参加もOK！

部会は全部で3つです！

## 1 アップサイクル部

合皮・木材・金属などの端材から価値のある商品をみんなで創造しませんか？



4月9日

8月13日

12月10日

## 2 チームワーク部

1つの事業所ではできないこともみんなで力を合わせれば可能性は無量大！仕事の分担やその仕組みを考えます。



※ 5月21日

9月10日

1月14日

## 3 クリエイト部

事業所で取り組みたい自主製品の共同開発をします。また、地域の仕事をみんなの仕事にできるか、様々な話題を事務局から相談します。



6月11日

10月8日

※ 2月18日

## 意見交換会へ

それぞれの部会の報告をして、話題をみんなで共有します。  
新たな出会いや学びの場にしましょう！

☆意見交換会の開催場所は未定です。



7月9日

11月12日

3月11日

ご不明点等ございましたら、下記へお気軽にご連絡ください。

豊田市共同受注窓口(きらり)：080-2510-3987 吉村

身寄りを頼ることができない方に対する支援の

レシピ集〈死後事務編〉・意思決定支援モデル

事業について

よりそい支援課

身寄りを頼ることができない方に対する支援の  
レシピ集〈死後事務編〉

豊田市成年後見・法福連携推進協議会  
身寄りのない方への支援のあり方検討部会



部会名簿・作業ワーキング参加機関一覧	P 12
--------------------	------

### 参考になるツール

わたしのノート(スタート編)	P 13
わたしのノート(スタート編)記入ポイント	P 15
エンディングノート わたしのノート	P 17
見守り大家さん(公益社団法人愛知共同住宅協会)	P 41
遺留金に関する実態調査	P 43

#### レシピ内「法の裏付け」の記載について

本部会の熊田均弁護士と杉本みさ紀弁護士による監修の下、レシピ集に記載している対応などに対して、その法律上の根拠や見解を記載しています。

## 1. 日ごろからの準備

### (1) 本人の意向確認

#### ○ 人生会議：本人のもしもの時の希望を書き残す

- ・自分がどうしたいかを周囲の人と話し合う機会を持つことが大切だということを伝えていきましょう。
- ・支援者はわたしのノートやエンディングノート等を活用し本人の希望をあらかじめ聞き取っておけるとよいでしょう。
- ・本人の病気のことや健康のことなど身近な医師・歯科医師に相談できるようにするなどを考えていきましょう。

#### ◎参考になるツール

- ・わたしのノート
- ・エンディングノート

#### 前もってやれるとよいと思うこと

- ・もしもの時の希望を書き残す
- ・望む治療を書き残すことで自分の望む医療を受けることができる。本人と話し合い、最後どのような治療を行うか相談する。

## 1. 日ごろからの準備

### (2) 緊急連絡先

#### ○ 事前の情報収集

- ・身寄りを頼ることができない方であっても可能な限り事前の情報収集を行いましょう。
- ・一つの機関での多くの情報を聞き取ることは難しいと考えられます。本人に関わる機関で本人の了解を得ながら情報収集をしましょう。また、本人には連絡先を携帯電話に入れておくことや書き留めておくなどの対策がとれるよう声掛けをしましょう。

#### ◎ 参考になるツール

- ・わたしのノート
- ・エンディングノート

#### 前もってやれるとよいと思うこと

- ・事前に必要な情報を整理しておく
- ・本人以外で入院費や火葬費用等支払いができる人がいるのかを確認しておく。

## 1. 日ごろからの準備

### (3) 住居に関すること

#### ○ 身元保証人・緊急連絡先等の確認

- ・大家・賃貸管理組合では、入居時や契約更新時に緊急連絡先等、身元保証人・親族の確認を行っています。本人の了解が得られるときは大家・賃貸管理組合等との連携が図ることができるでしょう。契約内容などの確認を行いましょう。
- ・可能な限り関係者で亡くなった際の対応をどうするかについて検討を行いましょう。

#### 今後やれるとよいと思うこと

- ・身寄りのない人が急に亡くなったときにも家賃等が支払われるような仕組みがあるとよい

#### 【法の裏付け】

##### 個人情報保護に関する法律

第二十七条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

事前に本人の了解を得てから情報を集めるようにしましょう。

##### 墓地、埋葬等に関する法律

第九条 死体の埋葬又は火葬を行う者がいないとき又は判明しないときは、死亡地の市町村長が、これを行わなければならない。

この法律に基づき、自治体は本人の埋葬等に関することを行います。  
(本人の自宅のことなどは対応できません。)

## 1. 日ごろからの準備

### (3) 住居に関すること

- 精神科病院においては長期にわたる入院をしている人もいる
  - ・精神科病院等では長期間、入院している方もおられ、金銭管理を病院がせざるを得ない場合があります。身体状況の悪化等、総合病院等への転院が必要になると誰が金銭管理を行うのかという課題が出てきます。
  - ・金銭管理の方法について、事前にこうなったときにはどうするなどの病院内で確認しておきましょう。また救急搬送先等の病院とも情報の確認をしましょう。
  - ・病院間での連携がスムーズにいくよう緊急連絡先等の情報を更新していきましょう。

#### 今後やれるとよいと思うこと

- ・精神科病院でやむなく行われている金銭管理を転院後にはどうするか、取り決めなどがあるとよい。
- ・必要に応じて成年後見制度の利用等をすすめ、本人が困ることのないようにする。

## 2. 亡くなるかもしれない

### (1) 支援方針の確認・再調整

#### ○ 安否確認と本人・支援者間の情報共有

- ・本人がどうしたいと考えているのか意向の確認を行いましょう。
- ・支援会議で支援者間での安否確認方法、今後の対応方法の確認・情報共有を図りましょう。より詳細に流れの確認ができるとよいでしょう。(連絡先および連絡方法、平日と夜間休日の対応方法、その他、家の施錠やサービス利用料等について)

#### ○ 病院と支援者間での情報共有

- ・病院では、本人の意向に基づきできるだけだけの対応をします。その中で、本人が自宅にあるものを取りに行きたくて欲しいと言われた場合等、対応に困るときがあります。在宅時の支援者に病院から相談が入る場合もあります。できる範囲で対応方法を考えましょう。

#### ○ 親族との情報共有

- ・支援拒否の親族の場合、支援者は親族へ今の本人の状況をどこまで伝えるか悩むことがあります。伝える内容や伝え方などできる限り本人の意向や親族の意向に沿うようにしましょう。本人の意向の確認ができないとき等は必要に応じて複数機関で判断するようにしましょう。
- ・身寄りを頼ることができない方の死後事務として市が対応するときにも、親族の情報が得られると対応がスムーズになります。事前に親族の連絡先を市に知らせてもよいかの確認が行えるとよいでしょう。

#### 前もってやれるとよいと思うこと

- ・どのような状態になったらどう対応するかを取り決めをしておけるとよい。(例えば、支援者等が訪問した際に亡くなっていたらどうするかなど)
- ・本人と同行で自宅に行くことができるとよいが、それが難しい場合も多い。本人同行が難しい場合はどうするかなど対策を考えておけるとよい。

## 2. 亡くなるかもしれない

### (2) 金銭に関すること

#### ○ 必要な費用について

- ・ご自宅であっても病院であっても様々な費用が必要となります。本人の意向に基づき、どのような方法で支払いをするか考えておくことは重要です。通帳からの現金引き出し等は本人のみができる行為です。本人と話し合い、事前にできる方法を考えましょう。
- ・支払いに関して事前に本人と一緒に金融機関へ行くなどの方法を考えましょう。本人が金融機関へ行くことが困難な場合等、本人の意向に基づき現金引き出しを行う際であっても複数機関で行いましょう。その際は、複数機関がそれぞれ支援経過を記録に残しましょう。
- ・必要と考えられる費用について、事前に整理をしましょう。例えば、サービス利用料や入院費・入院中のレンタルサービス代、葬儀費用、家財等住まいに関することなどがあげられます。
- ・本人の判断能力の低下が疑われるときには成年後見制度の利用等を考えましょう。
- ・成年後見人がついている人は、チーム会議等でもしもの時の対応を考えましょう。本人のさまざまな事情に沿った対応方法を考えておくことが大切です。

#### 前もってやれるとよいと思うこと

- ・ 事前にお金の整理をしておけるとよい。

#### 今後やれるとよいと思うこと

- ・ 本人には判断能力があるが、金融機関に行くことはできない等の場合の対応策ができるとうよい。

### 3. 死後に向けた準備

#### (1) 関係機関への連絡

##### ○ 平日の対応

- ・血圧の低下、意識の混濁、尿量減少等看取りが必要な状況に近づいてきたとき、在宅では主な支援者が市役所（生活福祉課やよりそい支援課）に連絡をとり平日・夜間・休日の対応方法を確認しておきましょう。
- ・病院入院中も同様で、医療ソーシャルワーカーが、身寄りを頼ることができない方が亡くなりそうな段階で市役所（生活福祉課やよりそい支援課）に連絡をとり、平日・夜間・休日の対応方法の確認しておけるとよいでしょう。（死亡診断書の受け渡し方法、遺留金額の確認、親族情報と連絡先等）

##### 今後やれるとよいと思うこと

- ・閉庁日に救急搬送された場合は、開庁時にはすでに亡くなってしまうこともあるため開庁時に連絡を取り合うことが難しい場合の対応方法検討。

##### ○ 休日、夜間時の対応

- ・身寄りがない方の場合、市役所の閉庁時は豊田市役所 代表電話 0565-31-1212 へ電話、代表電話から生活福祉課あるいはよりそい支援課の携帯電話に繋がります。ご遺体の引取について市で葬儀会社の調整を行います。

##### 前もってやれるとよいと思うこと

- ・開庁時に連絡があれば夜間休日の対応方法を事前に確認できる。

### 3. 死後に向けた準備

#### (2) 金銭に関すること

##### ○ 支払いに関すること

- ・入院費等、支払いに関するものは、本人の死後は相続人に請求することになります。
- ・相続人がいない場合は相続財産清算人にその費用を請求することになります。
- ・市では相続人等と連絡が取れた場合、これまでの関係者が相続人と連絡をとりたい意向があることを伝えることはできます。

##### 前もってやれるとよいと思うこと

- ・事前にお金の整理をしておけるとよい。

## 4. 死後事務

### (1) 親族に関すること

#### ○ 本人及び親族の情報

- ・ 支援拒否の親族の場合、支援者は親族情報を市に知らせてもよいかどうか判断できない場合があります。市へ連絡先を提供してもよいかの確認を事前に行えるとよいでしょう。
- ・ 親族はいるが支援はできないと言われている場合、亡くなったことを連絡をする必要があるのかについても事前に本人や関係者間で確認ができるとよいでしょう。

#### ○ 親族調査

- ・ 市では、墓地、埋葬等に関する法律に基づき戸籍調査を行います。相続人等と連絡が取れた場合、これまでの関係者（病院や大家など）が相続人と連絡をとりたい意向があることを伝えることはできます。

#### ◎ 備考

- ・ 市は墓地、埋葬等に関する法律に基づき、死亡届の届出人になりうる親族に届出人になれるか（その他、埋葬、火葬を行う意向の有無）を確認し、埋葬、火葬を行います。

## 4. 死後事務

### (2) 死亡届提出、火葬埋葬

#### ○ 死亡診断書（死後処置）費

- ・死亡診断書はご遺体の引き取りとともに受け渡す場合が多いです。夜間・休日に慌てないよう書類の引き渡しの流れを把握しておきましょう。
- ・身寄りのない人の場合、死亡診断書（死後処置）費は一時的に市が負担します。その後、費用負担できる親族を探します。

#### ○ 手続き

- ・親族調査を行った上で届出人になる人がいないのであれば家屋管理人（病院・施設もしくは大家・賃貸管理業者）となることもあります。
- ・施設で亡くなり、家屋管理人が施設長となる場合、現在は施設住所では市民課では受理されない可能性があります（個人住所を求められる）。

#### ◎参考になるツール

- ・「遺留金等に関する実態調査」の結果に基づく勧告（概要）

#### ○ 火葬

- ・遺体の引き取り手がいない場合は市役所で対応します。

#### ○ 遺骨・納骨

- ・市では身寄りのない方のご遺骨を一時的に供養碑での保管、その後、最終供養場での合祀となります。
- ・最終供養場へ移動した後は、親族が希望されてもご遺骨をお渡しすることができなくなります。

## 4. 死後事務

### (3) 住居に関すること

#### ○ 家財、その後の家賃について

- ・自宅の荷物等に関して相続人にその対応が求められます。家賃の請求等は相続人に行うこととなります。契約解除等は相続人に求められます
- ・市としては墓地、埋葬等に関する法律に基づいて対応をしているため、自宅の家財等を整理することはできません。
- ・市が相続人等と連絡が取れた場合、家財や家賃のことなど大家・賃貸管理業者へ連絡してほしいとの伝言することはできます。

#### ○ (空き家) 近隣からの問合せ

- ・市ホームページにおいて空き家でお困りの方へ向けて、よくある質問、空き家に関する協定団体を掲載しています。

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/sumai/teiju/1051966.html>



**豊田市成年後見・法福連携推進協議会  
身寄りのない方への支援のあり方検討部会**

愛知県弁護士会	熊田 均 ◎
愛知県弁護士会	杉本 みさ紀
愛知県司法書士会	川上 明子
愛知県社会福祉士会	近藤 孝
豊田加茂医師会	那須 正和
愛知県厚生農業協同組合連合会 豊田厚生病院	杉村 龍也
豊田市基幹包括支援センター	杉浦 良馬
豊田市地域自立支援協議会	阪田 征彦
公益財団法人豊田地域医療センター	山内 聖
医療法人豊和会 南豊田病院	成瀬 智
社会福祉法人旭会	三井 克哉
豊田福寿園	長嶋 めぐみ

※ 敬称略。◎は部会長。

**作業ワーキング参加機関一覧**

成年後見人（弁護士・司法書士・社会福祉士）
豊田加茂医師会事務局
医療相談員（豊田厚生病院・トヨタ記念病院・豊田地域医療センター・足助病院）
豊田市地域自立支援協議会
特別養護老人ホーム
基幹包括支援センター・地域包括支援センター
豊田市成年後見支援センター
葬儀会社（トキワ葬祭・イズモ葬祭）
豊田市役所（警防救急課・北消防署管理課・高齢者福祉課・生活福祉課・よりそい支援課）

【事務局】豊田市役所よりそい支援課、豊田市成年後見支援センター

## 事業者指定関係書類の提出について

障がい福祉課

## 令和7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7年4月分の加算届について、体制等状況一覧表の届出内容に変更がない事業所は提出不要とします（基本報酬算定区分についても、確認の結果現在と同じ区分であれば、提出不要とします。ただし、就労継続支援A型事業所は、変更がない場合でも提出ください。）。

※詳細は「加算の届出について」をご確認ください。

・4月1日が変更日の場合、変更届の提出期限は本来4月10日ですが、4月15日提出期限の加算届を提出する場合に限り、変更届の提出期限も4月15日（必着）とします。その場合、変更届と加算届を別々に提出していただく必要はありませんので、同封して郵送で提出ください。

※詳細は「変更等の手続きについて」をご確認ください。

・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 総務担当宛

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

<メールアドレス>

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

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

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

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

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

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

・重複する書類については、届出書類ごとにそれぞれ添付してください。

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

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

## 2 加算の届出について

4月分の加算届については、特例措置として**4月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いたします。**

**※基本報酬算定区分についても、確認の結果現在と同じ区分であれば、提出不要とします。**

**ただし、就労継続支援A型事業所は、変更がない場合でも提出をお願いします。**

- (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	<p>&lt;裏面&gt;</p> <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7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> <p>(例) 「変更前：福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)」、「変更後：福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)」</p>
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7年4月1日から新たに算定(変更)する加算→R7.4.1 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(別紙2、2-2、2-3)及び組織体制図(参考様式12) <b>※令和7年4月分を作成</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>日中サービス支援型 GH は「別紙 2-2」で作成ください。</b></li> <li>・<b>介護サービス包括型・外部サービス利用型 GH は「別紙 2」で作成ください。</b></li> <li>・<b>障がい児通所支援事業は「別紙 2-3」で作成ください。</b></li> </ul> <p>※日ごとの「勤務合計時間数」だけでなく、「何時から何時に勤務、休憩したか」を詳細に記載する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>変形労働時間制の事業所は、「第5週」、「変形期間」、「左の期間の常勤の勤務すべき時間数」を必ず記載ください。</b></li> </ul> <p>※変形労働時間制でない事業所は、第5週の記載は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の事業所でも勤務している職員がいる場合は、「他の事業所の名称及び職名」、「他事業所での合計勤務時間数」を必ず記載ください。</li> <li>・組織体制図は、法人内の事業所間での職員の兼務状況等を確認するための書類ですので、事業所名と職種だけでなく職員名の記載も必要です。</li> </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、特別支援加算に係る特別支援計画、延長支援加算に係る個別支援計画など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援加算に係る特別支援計画、延長支援加算に係る個別支援計画については、加算を既に算定している場合であっても、対象者を追加する場合は、当該障がい児の支援計画を添付してください。</li> <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6年4月1日以前に指定を受けた就労継続支援A型事業所は、「就労継続支援A型に係る基本報酬の算定区分に関する届出書」、「就労継続支援A型事業所における地域連携活動実施状況報告書」、「就労継続支援A型事業所におけるスコア表」、「就労継続支援A型事業所におけるスコア表」を加算届に添付ください。詳細は「就労継続支援A型のスコア方式による評価内容の公表及び報告について」をご確認ください。

※令和6年4月1日以前に指定を受けた児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所は、最新の評価表を加算届に添付ください。詳細は「児童発達支援及び放課後等デイサービスの自己評価結果等の公表について」をご確認ください。

### (3) 提出期限

**令和7年4月15日（火）【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日が日曜日の場合

8月13日（金）に受理⇒9月サービス提供分から適用

※14日以降に受理した場合、10月サービス提供分から適用となります。

・5月変更分の加算届は、特例措置とする4月変更分の加算届と同じ4月15日が提出期限となりますので、4月分と5月分の2件の加算届を同時に提出する場合は、それぞれ独立した届出を作成して提出ください。

【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.htm>

## 4 福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

### (1) 届出に必要な書類

- ・別紙様式 2-1 (処遇改善加算 総括表)
- ・別紙様式 2-2 (処遇改善加算 個表)

※障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金は愛知県での受付になります。別紙様式 2-3 及び 2-4 については愛知県へ提出してください。

※事業の継続を図るために、職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合場合のみ、「別紙様式 5 (特別な事情に係る届出書)」も必要。

※計画書の様式が変わりますので、必ず新様式でご提出ください (旧様式では受理できません。)

### (2) 提出期限

**令和7年4月15日(火)【必着】**

※必ず郵送で提出ください。

※提出期限を過ぎると、最短で6月以降の算定となりますのでご注意ください。

### (3) その他留意事項

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

【豊田市ホームページ】

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

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

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

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

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

### (1) 公表及び報告

- ・インターネットのホームページ等を活用して公表を行った後、当市に当該公表場所（URL 等）をメールで報告ください。
- ・報告する URL は、法人や事業所のトップページではなく、評価表が掲載されているページとしてください。

#### ・報告先メールアドレス

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

#### ・メールの件名

スコア方式による評価内容の公表について

#### ・公表及び報告期限

令和 7 年 4 月 30 日まで

#### ・公表様式

様式 1 就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書

様式 2 - 1 就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（全体）

様式 2 - 2 就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（実績 I ~ IV）

※地域連携活動を実施していない場合、様式 1 の公表は不要です。

**※様式には必ず公表日を記載ください。**

**※最新様式については後日HPへ掲載予定です。**

#### ・報告内容

**公表様式を添付及び本文に公表場所の URL を記載**

### (2) その他留意事項

・経営改善計画書を作成している事業所においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましいです。

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

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

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

### (3) 参考

- ・厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号）
- ・厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について（令和3年3月30日障発0330第5号）

#### 【豊田市ホームページ】

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

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

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

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

令和6年より、保育所等訪問支援についても自己評価等の公表が義務づけられました。

令和7年4月1日より減算が適用されますのでご注意ください。

### 1 公表及び報告

- ・インターネットのホームページ等を活用して公表を行った後、**WAM NETの障がい福祉サービス等情報公表システムに公表場所（URL等）を登録**ください。登録方法は別添（WAM NETの登録方法）をご確認ください。
- ・当市に当該公表場所（URL等）のメール報告及び評価表の提出を行ってください。なお、登録及び報告するURLは、法人や事業所のトップページではなく、評価表が掲載されているページとしてください。

### 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。
- ・事業所における自己評価は、保護者等による事業所評価を踏まえて行うものであり、保護者等へのアンケート調査が必要になります。また、事業所内掲示や利用者への結果送付のみでなく、障がい福祉サービス等情報公表システムへの掲載(市の承認)が必要です。
- ・「はい」、「いいえ」の集計だけでなく、各項目について「工夫している点」「課題や改善すべき点を踏まえた改善内容又は改善目標」まで記載し、公表してください。

## 3 自己評価結果等未公表減算

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

- ・URLの届出がない場合。
- ・URLが所定の場所に記載されていない場合。
- ・URLの記載はあるが、評価表が張り付けられていない場合。

- ・評価表が掲載されているページのURLでない場合（法人や事業所のトップページ等）。
- ・URLのリンクが切れている、誤っている場合。

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

- ・インターネット上の公表を実施していない場合（例：事業所に掲示、保護者に配布等）。

- ・保護者からの事業所評価は公表されているが、自己評価の公表がない場合。
- ・年に一度以上の公表がされていない場合。

※年に一度の公表が分かるように公表日を必ず記載してください。

- ・ログインしなければ閲覧できない場合。

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

## 7 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）のメール報告及び評価表の提出を行ってください。なお、登録及び報告するURLは、法人や事業所のトップページではなく、**評価表が掲載されているページ**としてください。

### 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 **事業所名** 事業所名を記載すること。
- ② **作成年月日** 作成又は見直しを行った年月日を記載すること。

- ③ **法人（事業所）理念** 法人又は事業所理念を記載すること。
- ④ **支援方針** 事業所における支援方針を記載すること。
- ⑤ **営業時間** 事業所の運営規定に定める営業時間を記載すること。
- ⑥ **送迎実施の有無** 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。

#### (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-alias/shougai-jikohyouka」](https://ttzk.graffer.jp/city-toyota/smart-apply/apply-procedure-alias/shougai-jikohyouka)

【QRコード】



#### (2) 公表及び報告期限

【自己評価等】

- ・ 令和6年4月1日以前に指定を受けた事業所→令和7年3月31日
- ・ 令和6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

【支援プログラム】

- ・ 令和7年3月31日

※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) 評価表及び支援プログラム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。

## 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>総務担当</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>計画担当</u> へ提出 時期：随時（別途メールにて依頼） ※「工賃実績報告（月額・時間額）」様式は別途メール送付

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

対象	就労継続支援 B 型事業所
根拠	指定障がい福祉サービス基準第 201 条第 4 項
方法等	方法：工賃の目標水準（当該年度）及び工賃の平均額（前年度）を、 <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> へメールで提出 時期：新規指定時（未提出を含む）、提出済み工賃向上計画の記載内容を変更する時 ※様式は下記の愛知県障害福祉課ホームページに掲載 参照： <a href="https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kouchin03-05.html">https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kouchin03-05.html</a> ※工賃向上計画の作成は、就労継続支援 B 型サービス費（Ⅰ）、（Ⅱ）及び目標工賃達成指導員配置加算の算定要件の一つです。

【豊田市ホームページ】

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

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

## 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 その他留意事項

・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。

・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。

・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。

・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。

【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>

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

※代表アドレスの変更を希望する場合は、メールでご連絡ください。

【豊田市ホームページ】

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

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

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

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

# 令和 7 年度地域生活支援事業報酬改定について

障がい福祉課

## 豊田市地域生活支援事業報酬改定について

令和7年度からの地域生活支援事業（市町村が地域の特徴等を考慮して実施できる障がい福祉サービス）の報酬改定を行います。基本的に国の障がい福祉サービスの単位数を基準としているため、国の報酬改定の次年度に実施しています。

### 1 改定日

令和7年4月1日（令和7年4月サービス提供分から適用）

### 2 報酬を改定するサービス

- ・移動支援 ・日中一時支援（日中短期入所・地域生活支援デイサービス）
- ・ケアスタッフ ・移動入浴 ・地域活動支援センターⅢ型
- ・デイ型地域生活支援事業

### 3 報酬改定の内容について

#### （1）移動支援

##### 【改定のポイント】

- ・国の障がい福祉サービスの居宅介護（通院等介助）の報酬単価を準用する。

内容	現行（単位）	改定後（単位）
移動身体伴う日中30	273	279
移動身体伴う日中60	431	440
移動身体伴わない日中30	113	116
移動身体伴わない日中60	210	215

#### 【受給要件の見直し】

他市の状況や過去の相談等を踏まえ、移動支援利用対象者(全身性障がい者・児)を次の通り改定する。

現行	改定後
① 両上肢かつ両下肢の障がい1級	① 上肢1・2級（※）
② 両上肢と体幹機能障がい1級	② 下肢1・2級（※）
③ 体幹機能障がい1級	③ 体幹機能障がい1・2級

（※）上肢または下肢ごとの等級が2級以上の者を含む。

## (2) 日中一時支援（地域生活支援デイサービス・日中短期入所）

### 【改定のポイント】

- ・国の障がい福祉サービスの生活介護の報酬単価を準用する。
- ・生活介護の報酬単価が1日単位から時間単位に改正されたことに伴う改定。

種 類	現 行	改定後
地域デイ	・生活介護定員 21 人以上 40 人以下 ・支援区分 2 以下 ・豊田市の地域区分(4級地)	・生活介護定員 11 人以上 20 人以下 ・各時間区分 ・支援区分 2 以下 ・豊田市の地域区分(3級地)
日中短期入所		

内容	現行単位	改定後	単位
日中短期Ⅱ 2H 以下	2 5 6	日中短期Ⅱ 3H 以下	2 3 8
日中短期Ⅱ 4H 以下	3 0 7	日中短期Ⅱ 4H 以下	2 9 8
日中短期Ⅱ 6H 以下	4 0 8	日中短期Ⅱ 5H 以下	3 5 7
日中短期Ⅱ 8H 以下	5 1 1	日中短期Ⅱ 6H 以下	4 1 6
日中短期Ⅱ 9H 以下	5 7 1	日中短期Ⅱ 7H 以下	5 8 1
日中短期Ⅱ 9H 超	6 0 1	日中短期Ⅱ 8H 以下	5 9 5
		日中短期Ⅱ 9H 以下	6 6 3
		日中短期Ⅱ 9H 超	7 7 2

## (3) ケアスタッフ（家事援助・身体介護）

### 【改定のポイント】

- ・家事援助は国の障がい福祉サービスの「居宅介護（家事援助）」の70%の単位数で算出、身体介護は「居宅介護（身体介護）」の60%の単位数で算出する。

#### 身体介護 1 時間

内容	単位数（身体）	掛け率	地域区分	単位数
改正後	4 0 4	0. 6	1 0. 9	2 6 4
現行	4 0 2	0. 6	1 0. 7 2	2 5 8

#### 家事援助 1 時間

内容	単位数（家事援助）	掛け率	地域区分	単位数
改正後	1 9 7	0. 7	1 0. 9	1 5 0
現行	1 9 6	0. 7	1 0. 7 2	1 4 7

#### (4) 移動入浴

##### 【改定のポイント】

- ・移動入浴の報酬単価は、国の障がい福祉サービスには類似のサービスがないため、介護保険サービスの「訪問入浴」の単位数及び地域区分から算出する。
- ・看護職員が未配置で支援を行う場合の単価を新設する。(※)  
(※) 看護職員未配置でも提供可能な要件として、提供事業所が医師へ看護職員の配置がなくとも入浴が可能であることの確認をとること。

種 類	現 行	改定案
全身浴	1,366単位 1,260単位(訪問入浴の単位)×10.84(介護の地域区分)=13,658円	1,399単位 1,266単位(訪問入浴の単位)×11.05(介護の地域区分)=13,989.3円
部分浴	1,229単位 1,366単位(全身浴)の9割	1,259単位 1,139単位(部分浴の単位)×11.05(介護の地域区分)=12,585.9円
全身浴(看護職員無し)	なし	1,329単位 1,203単位(全身浴)職員のみ×11.05(介護の地域区分)=13,293.15円
部分浴(看護職員無し)	なし	1,197単位 1,083単位(部分浴)職員のみ×11.05(介護の地域区分)=11,967.15円

#### (5) 地域活動支援センターⅢ型

##### 【改定のポイント】

- ・日中一時支援の単位数を準用する。  
※(2) 日中一時支援参照

#### (6) デイ型地域活動支援

##### 【改定のポイント】

- ・生活介護の報酬単価を準用する。
- ・生活介護の報酬単価が1日単位から時間単位に改正されたことに伴う改定。

種 類	現 行	改定案
基本(支援区分4以下)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護定員20人以下</li> <li>・支援区分3</li> <li>・豊田市の地域区分(4級地)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護定員11人以上20人以下</li> <li>・時間区分6時間以上7時間未満</li> <li>・支援区分3</li> <li>・豊田市の地域区分(3級地)</li> </ul>
重度(支援区分5以上)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護定員20人以下</li> <li>・障がい支援区分5</li> <li>・豊田市の地域区分(4級地)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護定員11人以上20人以下</li> <li>・時間区分6時間以上7時間未満</li> <li>・障がい支援区分5</li> <li>・豊田市の地域区分(3級地)</li> </ul>

#### 4 各種加算について

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

加算名	現行	改定後	加算名	現行	改定後
食事加算	32単位	<b>33単位</b>	緊急受入加算	193単位	<b>294単位</b>
送迎加算	23単位	<b>23単位</b>	上限管理加算	161単位	<b>164単位</b>
入浴加算	43単位	<b>43単位</b>	重度支援加算Ⅰ	54単位	<b>55単位</b>
			重度支援加算Ⅱ	64単位	<b>76単位</b>

## 障がい福祉サービス費等の請求について

障がい福祉課

## 障がい福祉サービス費等の請求について

### 1 給付費の審査について

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

#### ●審査の流れ

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

#### <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。

«お願い»

毎月の審査で、契約内容報告書の提出漏れが見受けられます。

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

#### 【根拠】基準第10条

1 (略)

2 (略)

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

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

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

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

## 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っています

SS05 障がい支援区分誤りのため返戻します

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

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

### <注意点>

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】

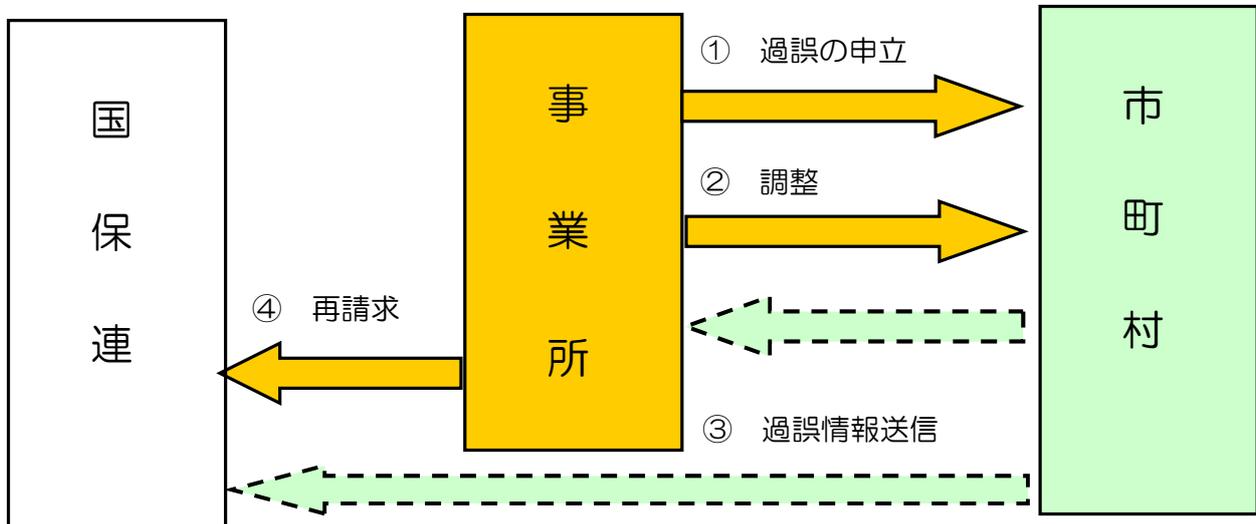
ID:R11404 障害者総合支援		返 戻 等 一 覧 表				令和 5年 1月27日 41頁		愛知県国民健康保険団体連合会	
		令和 5年 1月受付分							
証記載市町村番号 232116		障害福祉サービス費							
証記載市町村名 豊田市									
エラーコード	受給者証番号	受給者氏名	事業所番号	事業所名 内 容	サービス提供年月	種別 * 1	サービス種類 * 2	単位数	
EH10	0160528386		231	請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません	令和 4年 12月	明	12		
PP19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

\* 1 請、請求書、明、請求明細書、計、計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ、サービス提供実績記録票、利、利用者負担上限管理結果票  
\* 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 (市役所用)	申立事由	※再請求予定年月
		平成 年 月			年 月
		平成 年 月			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でお願いします。
- ・市は依頼届出書に基づき、当該利用者の受給者証に上限額管理事業者名の記載を行います。利用者に受給者証を送付しますので、記載内容を確認するとともに、他にサービス提供されている事業所へ上限額管理事業者になったことを周知していただくようお願いします。
- ・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

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。10日が土曜日、日曜日で市役所が閉庁の場合、下記のとおり前倒しになりますのでご注意ください。

(例1) 10日が土曜日→9日(金)期限(必着)

(例2) 10日が日曜日→8日(金)期限(必着)

### (2) 地域生活支援事業の請求書について

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

### (3) 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。

## ☆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をお願いします。
- 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内容に変更があった場合は、受給者証の内容を確認したうえでの請求をお願いします。

#### ・上限管理について

- ⑦ 利用者負担上限管理が行われている場合、事業所間で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。また、上限管理事業所は必ず上限管理結果表の提出をお願いします。

## ・事業所の登録内容について

- ⑧ 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

- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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

- ⑫ 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。
- ⑬ PP から始まるエラーコードは、他のエラーコードに伴って発生するものなので、対応は不要です。他のエラーコードについて対応していただければ、解決することができます。

## ○支給決定関連

- ① 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します。
- ② 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。

## ○（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。

なお、令和6年4月以降に医療的ケアが必要な方に入浴支援を行っており、既に入浴支援加算を算定している場合、支払い済の請求の修正は不要です。受給者証の印字を行っていない場合は、できる限り早めに印字のための手続きをお願いします。