

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

※当該補助金に係る予算について、令和7年3月豊田市議会定例会で可決されなかったときは、本案件は無効となります。

豊田市内の中小企業者の皆さまへ

2025年度速報版

豊田市人材活躍支援補助金

全業種の中小企業者の皆さまを対象に、以下3つの事業を支援します！

① 人材育成事業

例えばこのようなことに活用できます

- 業務で使用する資格・免許の取得のための研修受講
- 集団研修の実施

② 人材確保事業

例えばこのようなことに活用できます

- 人材確保のみを目的としたHPやパンフレットの作成、改修
- 合同就職説明会への参加
- インターンシップの開催

③ 副業人材等活用事業

例えばこのようなことに活用できます

- 外部人材の活用に係る仲介手数料
- 専用サイト掲載料

【令和7年度 組織改編のご連絡】

当補助金は令和7年4月1日に新設される産業人材活躍課が所管します。4月1日以降の問い合わせ先は豊田市ホームページをご確認ください。※本チラシは速報版のため、申請時には必ず豊田市ホームページに記載の内容をよくご確認ください。

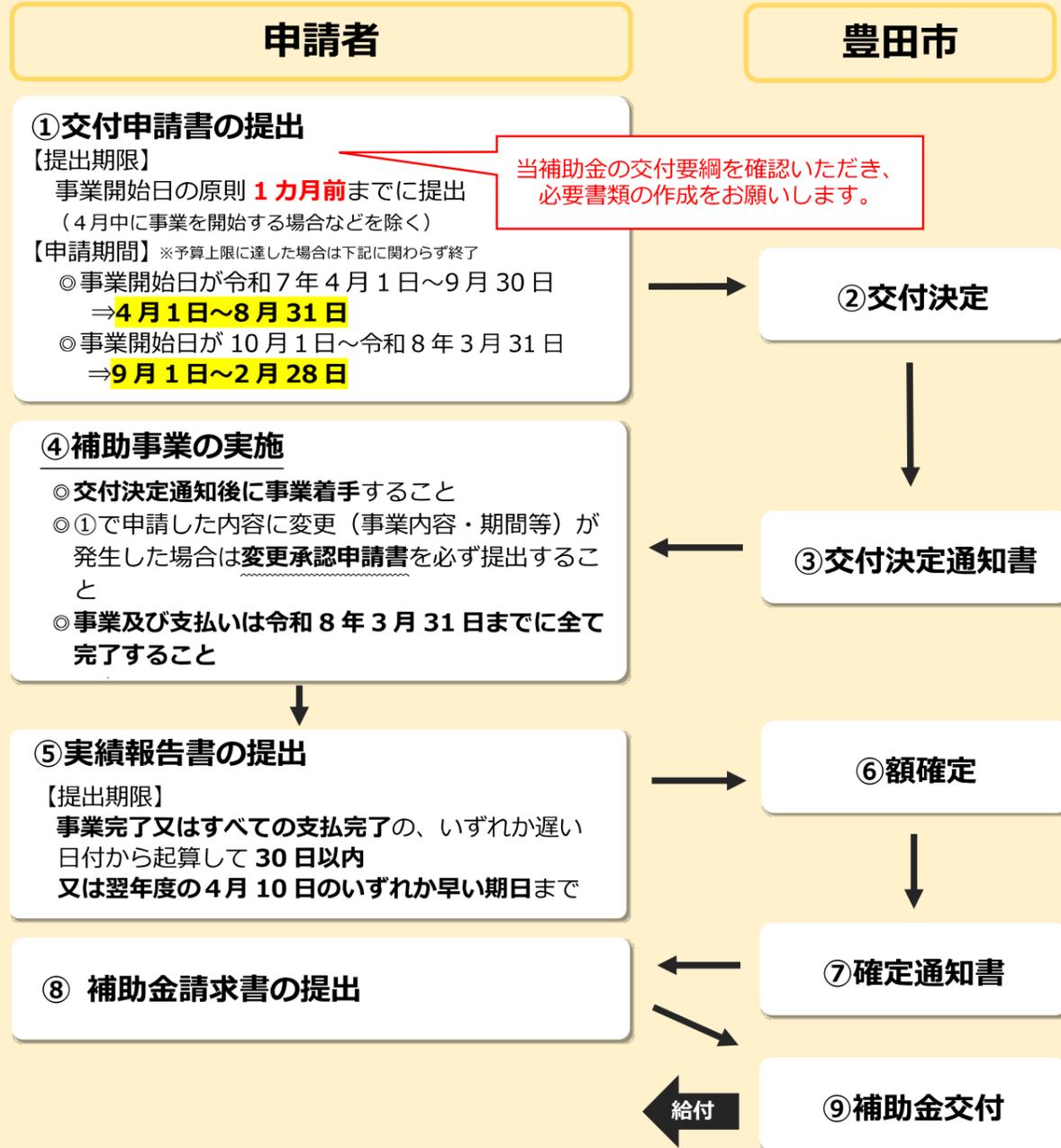
【令和7年3月31日までの連絡先】

豊田市 産業部 産業労働課 (〒471-8501 豊田市西町3-60)
 電話 0565-34-6774 FAX 0565-35-4317
 Email sangyou@city.toyota.aichi.jp
 ホームページ : <https://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/kigyoyuchi/1063649/index.html>

<当補助金 HP の QR コード>



申請から交付までの流れ



当補助金の交付要綱を確認いただき、必要書類の作成をお願いします。

提出方法 : 原則として電子申請(市HPから申請フォームにアクセスできます。)その他の提出方法については個別にご相談ください。

豊田市では様々な企業支援施策を実施していますので、ぜひご利用ください！

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



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



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



【対象】

- 市内に主たる事業所を置く中小事業者
 - ・市内に住所及び事業所を有する個人
 - ・市内に主たる事業所を置く中小企業及び企業団体
- ※市内に主たる事業所を置く場合でも、市外事業所のみで実施する事業は対象外

【注意事項】

- 事業着手日より前に交付申請を提出すること
- 事業実施日の1カ月前までに交付申請を提出すること
- 補助対象経費は税抜き金額で計算をすること
- 1会計年度における補助金の交付は1申請者につき、各補助事業1回限り
 - ※ただし、同じ年度内であっても異なる事業での申請は可能
- 同一事業に対して、国、県又はその他の機関から補助金等を受けている場合、当補助金は対象外 ※一部例外あり

判断に迷う場合は個別にご連絡ください

【人材育成事業・人材確保事業について】

- ◎補助限度額の引き上げ対象 (20万円⇒40万円)
 - はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰において、直近3年度以内にイキイキ大賞、イキイキ優秀賞、ベストフォーカス賞のいずれかを受賞した中小企業者
 - 豊田市SDGs認証制度において、シルバー以上の認証を付与された中小企業者
- ◎補助率の上乗せ対象 (1/2⇒2/3)
 - 建設業、運輸業、郵便業、医療・福祉業、警備業を事業として営む中小企業者が、当該事業に係る補助事業を行う場合

①人材育成事業

補助限度額 20万円 ⇒ **イキイキ事業所** **SDGs認証** 40万円

補助率 1/2 ⇒ **建設業、運輸業、郵便業、医療、福祉、警備業** 2/3

補助対象事業	経営力の強化又は技術力の向上に資すると市長が認めた研修に参加する事業
補助対象外事業	豊田市が主催、共催又は開催費用について負担金などの支払いをしている研修等に参加する事業
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ・受講料及び教材費(ただし、市内の事業所に勤務する従業員に係る受講料及び教材費に限る) ・外部講師を招いて社内研修を実施する場合の経費(詳細は豊田市人材活躍支援補助金交付要綱別表第1を参照)

②人材確保事業

補助限度額 20万円 ⇒ **イキイキ事業所** **SDGs認証** 40万円

補助率 1/2 ⇒ **建設業、運輸業、郵便業、医療、福祉、警備業** 2/3

補助対象事業	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就職支援等の専門事業者が主催する合同就職面接会及びインターンシップなどへ参加する事業 (2) 自社で求職者の就労意欲喚起、スキルアップを図るための見学会、体験会、研修会、インターンシップ等を実施する事業 (3) 人材確保の強化に繋がるツールを作成する事業
対象外経費	豊田市が主催、共催又は開催費用について負担金などの支払いをしている研修等に参加する事業
補助対象経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会場費(小間料)、運搬費、通訳料、オンライン就職説明会の場合の登録料・参加料等 (2) 講師謝礼、教材費、印刷製本費、会場借上料(備品使用料を含む)、広告宣伝費、通信運搬費 (3) 人材確保のみを目的とした、ホームページの作成・改良、PR動画の作成、パンフレットの新規作成または改正にかかる経費

③副業人材等活用事業

補助限度額 30万円

補助率 1/2

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

【令和7年度 組織改編のご連絡】

当補助金は令和7年4月1日に新設される**産業人材活躍課**が所管します。
 4月1日以降の問い合わせ先は豊田市ホームページをご確認ください。
 ※本チラシは速報版のため、申請時には必ず豊田市ホームページに記載の内容をよくご確認ください。

※当補助金に係る予算について、令和7年3月豊田市議会定例会で可決されなかったときは、本案件は無効となります。

豊田市内の中小企業者の皆さまへ

2025年度速報版

豊田市経営力強化支援補助金

全業種の中小企業者の皆さまを対象に、以下4つの事業を支援します！

① 販路拡大事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑見本市や展示会へ出展
- ☑販路拡大を専門としたマッチング支援機関を利用

② BCP 策定事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑BCP(事業継続計画)の新規策定
- ☑BCPの改定

③ 事業承継・M&A 事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑事業承継計画の作成
- ☑自社事業を売却するための専門事業者へのマッチング登録及び仲介委託

④ サイバーセキュリティ診断事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑必要なサイバーセキュリティ対策を検討するために、外部の専門機関による診断を受ける

【令和7年度 組織改編のご連絡】

当補助金は令和7年4月1日に新設される産業振興課が所管します。

4月1日以降の問い合わせ先は豊田市ホームページをご確認ください。※本チラシは速報版のため、申請時には必ず豊田市ホームページに記載の内容をよくご確認ください。

【令和7年3月31日までの連絡先】

豊田市 産業部 産業労働課 (〒471-8501 豊田市西町 3-60)

電話 0565-34-6774 FAX 0565-35-4317

Email sangyou@city.toyota.aichi.jp

ホームページ : <https://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/kigyoyuchi/1063650/index.html>

<当補助金 HP の QR コード>



申請から交付までの流れ

申請者

豊田市

① 交付申請書の提出

【提出期限】

事業開始日の原則 **1カ月前**までに提出
(4月中に事業を開始する場合などを除く)

【申請期間】※予算上限に達した場合は下記に関わらず終了

⇒**4月1日～2月28日**

当補助金の交付要綱を確認いただき、
必要書類の作成をお願いします。

② 交付決定

③ 交付決定通知書

④ 補助事業の実施

- ◎ 交付決定通知後に事業着手すること
- ◎ ①で申請した内容に変更(事業内容・期間等)が発生した場合は**変更承認申請書**を必ず提出すること
- ◎ 事業完了及び支払い完了は令和8年3月31日までに行うこと

⑤ 実績報告書の提出

【提出期限】

事業完了又はすべての支払完了の、いずれか遅い日付から起算して**30日以内**
又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日まで

⑥ 額確定

⑦ 確定通知書

⑧ 補助金請求書の提出

⑨ 補助金交付

提出方法 : 原則として電子申請(市 HP から申請フォームにアクセスできます。)

その他の提出方法については個別にご相談ください。

豊田市では様々な企業支援施策を実施していますので、ぜひご活用ください！

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



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



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



【対象】

- 市内に主たる事業所を置く中小事業者
 - ・市内に住所及び事業所を有する個人
 - ・市内に主たる事業所を置く中小企業及び企業団体
- ※市内に主たる事業所を置く場合でも、市外事業所のみで実施する事業は対象外

【注意事項】

- 事業着手日より前に交付申請を提出すること
- 事業実施日の1カ月前までに交付申請を提出すること
- 補助対象経費は税抜き金額で計算をすること
- ②～④の事業は、事業ごとに**通算1回限りの申請**。なお、令和6年度までに「豊田市中小企業経営力高度化事業補助金」で同事業について補助金を受けている場合は**申請不可**。
- 同一事業に対して、国、県又はその他の機関から補助金等を受けている場合、当補助金は対象外

判断に迷う場合は個別にご連絡ください

【販路拡大事業について】

- ◎補助限度額の引き上げ対象
(20万円⇒30万円)
- 大規模見本市(首都圏、関西圏及び海外において開催され、小間数又は出展企業数が概ね500を超える見本市)に出展する事業
(20万円⇒40万円)
- 豊田ものづくりブランド推進協議会が認定する技術や製品に係る事業

①販路拡大事業 【1会計年度に1回申請可】

補助限度額	20万円 ⇒ 大規模見本市 30万円 ものづくりブランド 40万円
補助率	1/2
補助対象事業	(1) 見本市等※へ出展する事業 ※取引先及び事業提携先の開拓、受発注の機会の確保などを目的として商品、サービス、製品、技術等を紹介する見本市、展示会、博覧会等 (2) 専門のマッチング支援機関、サイトを活用する事業
補助対象外事業	ア その場で小売りすることを主目的としたもの イ 広く一般に公開されていないもの ウ 豊田市が主催、共催または開催費用について負担金などの支払いをしているもの エ ものづくりブランド推進協議会から出展費用の補助を受けて出展するイベントに係る費用
補助対象経費	(1) 出展料(オンライン展示商談会の登録料・参加料等を含む)、運搬費、通訳料、イベント出展に伴うサイト掲載費用及びPRメール等への配信費用 (2) 登録料、仲介手数料、委託費、コーディネート料、専門サイト掲載量(販路拡大専用マッチング機関の支払いに限る)

②BCP 策定事業 【通算1回限り申請可】

補助限度額	30万円	補助率	1/2
補助対象事業	BCPの策定、改定(それに伴う事前調査費を含む)		
補助対象経費	委託費、申請代行手数料、調査費		

③事業承継・M&A事業 【通算1回限り申請可】

補助限度額	30万円	補助率	1/2
補助対象事業	(1) 事業承継計画作成(そのための初期診断、課題分析及びコンサルティングを含む)、企業価値の算出及び知的財産診断 (2) 自社又は自社事業を売却するための専門事業者へのマッチング登録及び仲介委託		
補助対象経費	委託費(顧問料等、官公庁等への手続及びそのための書類作成並びに個別具体的な案件に関する訴訟及びトラブル対応に係る費用並びに成功報酬に係る費用を除く。)		

④サイバーセキュリティ診断事業 【通算1回限り申請可】

補助限度額	30万円	補助率	1/2
補助対象事業	サイバーセキュリティ対策について、必要な対策を検討するために、外部の専門機関による診断を受ける事業		
補助対象経費	脆弱性診断費用、委託費(顧問料等、官公庁等への手続及びそのための書類作成に係る費用を除く。)		

【令和7年度 組織改編のご連絡】
 当補助金は令和7年4月1日に新設される**産業振興課**が所管します。
 4月1日以降の問い合わせ先は豊田市ホームページをご確認ください。
 ※本チラシは速報版のため、申請時には必ず豊田市ホームページに記載の内容をよくご確認ください。

豊田市働き方改革推進支援補助金

産業労働課

※当該補助金に係る予算について、令和7年3月豊田市議会定例会で可決されなかったときは、本案件は無効となります。

豊田市内の中小企業者の皆さまへ

2025 年度速報版

豊田市働き方改革推進支援補助金

全業種の中小企業者の皆さまを対象に、以下3つの事業を支援します！

＼社内のコミュニケーションの活性化やモチベーション向上に資する取組を支援／

働き方改革に向けた基盤づくり事業

例えばこのようなことに活用できます

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

＼柔軟な働き方を実現させるための取組を支援／

働く場所・時間の多様化促進事業

例えばこのようなことに活用できます

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

＼誰もが働きやすく働き続けられる職場環境づくりに係る取組を支援／

多様な人材活躍推進事業

例えばこのようなことに活用できます

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

【令和7年度 組織改編のご連絡】

当補助金は令和7年4月1日に新設される産業人材活躍課が所管します。

4月1日以降の問い合わせ先は豊田市ホームページをご確認ください。※本チラシは速報版のため、申請時には必ず豊田市ホームページに記載の内容をよくご確認ください。

【令和7年3月31日までのお問い合わせ先】

豊田市 産業部 産業労働課 (〒471-8501 豊田市西町 3-60)

電話 0565-34-6774 FAX 0565-35-4317

Email sangyou@city.toyota.aichi.jp

ホームページ : <https://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/kigyoyuchi/1026482/1063651/index.html>

<当補助金 HP の QR コード>



申請から交付までの流れ

申請者

豊田市

① 交付申請書の提出

【提出期限】

事業開始日の原則 **1カ月前**までに提出
(4月中に事業を開始する場合などを除く)

【申請期間】 ※予算上限に達した場合は下記に関わらず終了

令和7年4月1日～令和8年2月28日

当補助金の交付要綱を確認いただき、
必要書類の作成をお願いします。

② 交付決定

④ 補助事業の実施

- ◎ 交付決定通知後に事業着手すること
- ◎ ①で申請した内容に変更(事業内容・期間等)が発生した場合は**変更承認申請書**を必ず提出すること
- ◎ 事業及び支払は**令和8年3月31日**までに**全て完了**すること

③ 交付決定通知書

⑤ 実績報告書の提出

【提出期限】

事業完了又はすべての支払完了の、いずれか遅い日付から起算して**30日以内**
又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日まで

⑥ 額確定

⑧ 補助金請求書の提出

⑦ 確定通知書

⑨ 補助金交付

給付

提出方法 : 原則として電子申請(市 HP から申請フォームにアクセスできます。)その他の提出方法については個別にご相談ください。

豊田市では様々な企業支援施策を実施していますので、ぜひご利用ください！

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



基準を達成すると、
事業所表彰へ応募が
できます！



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

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

多種多様なセミナーが受講可能！



【対象】

- 市内に主たる事業所を置く中小事業者
 - ・市内に住所及び事業所を有する個人
 - ・市内に主たる事業所を置く中小企業及び企業団体
- ※市内に主たる事業所を置く場合でも、市外事業所のみで実施する事業は対象外

【注意事項】

- 事業着手日より前に交付申請を提出すること
- 事業実施日の1カ月前までに交付申請を提出すること
- 補助対象経費は税抜き金額で計算をすること
- 補助金の額は1会計年度で**1申請者につき各事業合わせて50万円まで申請可能**
申請回数は3事業とも会計年度に関わらず、通算して1回限り
 例1:令和7年度に①②③合わせて合計30万円の交付を受けた場合、次年度は本補助金に申請不可
 例2:令和7年度に①②合計50万円の交付を受けた場合、次年度は③で50万円まで申請可
- 同一事業に対して、国、県又はその他の機関から補助金等を受けている場合、当補助金は対象外

判断に迷う場合は個別にご連絡ください

② 働く場所・時間の多様化促進事業(補助限度額:50万円、補助率1/2)

上乗せ補助率
2/3

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

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

※機器の購入費のみ2者の見積書の提出を必須とする。また、補助額を算定する際の補助対象経費の額は1点につき税抜20万円を上限とする。

① 働き方改革に向けた基盤づくり事業(補助限度額:50万円、補助率1/2)

上乗せ補助率
2/3

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

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

③ 多様な人材活躍推進事業(補助限度額:50万円、補助率1/2)

上乗せ補助率
2/3

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

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

働き方改革アドバイザー・講師派遣事業

産業労働課

無料で派遣!! 働き方改革の 専門家

豊田市働き方改革アドバイザー・講師派遣制度



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

【対象】豊田市内の事業所(企業の場合は中小企業に限ります)

労働関係法令やテレワークをはじめ 多様な働き方への対応として

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

人材確保・定着のために

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

働き方改革を進めるための 助成金の活用

仕事と育児や介護、病気治療などとの 両立支援

- ◆ 社内制度や公的支援の周知と上手な活用の仕方

働きやすい職場環境づくりとして

- ◆ あらゆるハラスメントの防止
- ◆ 心身の健康の増進

同業者や経営者層の団体 労働組合などの啓発事業として

ご利用の流れ

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

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



メールによる
申請はこちら

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

ここがポイント

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

申込み
問合せ

豊田市役所 産業部 産業労働課

〒471-8501 豊田市西町3-60(豊田市役所西庁舎7階)

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

TEL 0565-34-6774



豊田市公式YouTubeで
PR動画を公開しています。



◀コチラのQRから
ご覧ください

豊田市働き方改革アドバイザー・講師派遣 申請書

下記の通り申請します。

申請日 令和 年 月 日

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

申込み・問合せ／豊田市役所 産業部 産業労働課

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

TEL 0565-34-6774

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



メールによる申請はこちら▶

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

とよたキャリアカレッジ

産業労働課

誰もが成長を実感できる職場へ

とよたキャリアカレッジ

【実施期間】 2024年8月～2025年3月

とよたキャリアカレッジは、女性従業員の育成・定着をはじめ、誰もが働きやすい職場を目指す、豊田市の中小企業様の定額制研修プログラムです。



2024年度
バージョンアップ
しました！

POINT

階層別の全17プログラム
登録事業所の従業員は
定額でいくつでも受講可能



POINT

多様な視点と知識を獲得し
成長課題のヒントを
職場へ持ち帰ります



POINT

登録事業所様へのフォローアップ面談

11月頃/年1回



育成体系の構築、職場実践と定着など…どんな小さなことでも構いません。
(株)eight所属のコンサルタントが人材育成に関するお悩みをお伺いします。

※面談はご訪問・Zoomなど事業所様のご都合に合わせて行います。



登録費用

1事業者あたり **45,000円/年** (税込)

右記に該当の
中小事業者は
特別価格でご
提供します



①「はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰」令和3年度以降 受賞事業所



- ▷ 大賞・優秀賞・ベストフォーカス賞受賞事業所 (中小のみ) …… **無料**
- ▷ イキイキ賞受賞事業所 (中小のみ) …… **25,000円/年 (税込)**

②「豊田市SDGs認証制度」認証事業者



- ▷ ゴールド・シルバー認証事業者 (中小のみ) …… **無料**
- ▷ ブロンズ認証事業者 (中小のみ) …… **25,000円/年 (税込)**

大規模事業者の場合

以下の①または②に該当する場合 **45,000円/年 (税込)**

- ①「豊田市はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰」受賞事業所
- ②「豊田市SDGs認証制度」認証事業者

登録から受講までの流れ

- STEP 1 専用申込フォームより**法人登録**
- STEP 2 豊田市へ登録費用お支払い
- STEP 3 詳細案内メール/**会員番号付与**
- STEP 4 **受講予約** 予約サイトよりご希望のプログラムをお申込み

とよた
キャリアカレッジ
法人会員登録

お申込みは
こちら▶



●は一般公開講座

日程	対象者	講座名	開催場所	予約開始日	
8月 23日	どなたでも	自身のコミュニケーションタイプを知って仕事に生かそう●	キラツ☆とよた	7/1(月)	
9月 6日	リーダー・管理者	リーダー職のためのキャリアデザイン～ありたい姿をイメージしよう～	キラツ☆とよた		
9月 13日	若手・中堅	若手社員のためのキャリアデザイン～目標を立てよう～	キラツ☆とよた		
9月 27日	両立社員	子育て世代のキャリアデザイン～男女育休時代の両立策～	キラツ☆とよた		
10月 4日	どなたでも	AI時代にこそ求められる「心の知能指数」EQを高めよう	キラツ☆とよた		
10月 11日	リーダー・管理者	後輩や部下のやる気を引き出すコーチング（基礎編）	キラツ☆とよた		
10月 25日	どなたでも	働くママパパのための資産形成講座～お金の不安を手放し、満たす使い方を学ぼう！～●	キラツ☆とよた		
11月 8日	若手・中堅	自分の強みを活かすセルフマネジメント講座	キラツ☆とよた		10/1(火)
11月 15日	リーダー・管理者	後輩や部下のやる気を引き出すコーチング（実践編）	キラツ☆とよた		
12月 6日	両立社員	そろそろ親のことが気になりはじめたあなたに介護と仕事の両立講座●	キラツ☆とよた		
12月 13日	どなたでも	社会人のための思考整理力アップ講座①タスク管理編	キラツ☆とよた	12/2(月)	
1月 17日	リーダー・管理者	組織の心理的安全性を高める対話力	キラツ☆とよた		
1月 24日	経営者・人事管理者	65歳定年時代のシニア社員活躍促進セミナー	オンライン開催		
2月 7日	どなたでも	伝えるカープレゼン力を高めようー●	キラツ☆とよた		
2月 14日	どなたでも	社会人のための思考整理力アップ講座②コミュニケーション編	キラツ☆とよた		
2月 21日	両立社員	キャリア・アンカー（自分軸）を知って自分らしいキャリアを築こう	キラツ☆とよた		
3月 7日	経営者・人事管理者	セミナー付き異業種交流会	キラツ☆とよた		

本事業の詳細はホームページよりご覧いただけます▶

※講座内容は変更になることがあります。変更の際はHPなどでお知らせします。



登録企業実績 (2020年～2023年)

株式会社FTS、株式会社PROTECA、有限会社豊田煙火、株式会社松原電機、株式会社コンサルティング東海、株式会社小野組、株式会社ひまわりネットワーク、株式会社キョウエイファイブ、株式会社アイサク、株式会社SMIRING、三井屋工業株式会社、特定非営利活動法人ナースリーハウス、豊田安全衛生マネジメント株式会社、小島プレス工業株式会社、株式会社豊田ほっとかん、株式会社BEX、株式会社トヨタ中央自動車学校、株式会社こいけやクリエイト、株式会社エスホープス、有限会社梅村工務店、トヨタ自動車健康保険組合、特別養護老人ホームみなみ福寿園、医療法人ころも会イトウ内科クリニック、かすがい皮膚科、アール・ティ・エンジニアリング株式会社、スズヒロフォークリフト株式会社、株式会社東工建設、明和工業株式会社、特定非営利活動法人ほっとほーむよっといでん、株式会社トヨタプロダクションエンジニアリング、三竹生コンクリート株式会社、リョーエイ株式会社、トヨタケ工業株式会社、株式会社さちコーポレーション、株式会社どんぐりの里いなぶ、社会保険労務士法人Sunny Job Design、株式会社神谷プラスチック、株式会社eight（順不同・敬称略）

◇ 詳細・お問合せ

とよたキャリアカレッジ事務局（株式会社eight）

(TEL) 0565 -41-8871

(MAIL) office-3.3@eight8.jp

◇ 主催

豊田市 産業部 産業労働課

(TEL) 0565 -34-6774

(MAIL) sangyou@city.toyota.aichi.jp



働きやすい職場づくり推進事業所確認・公表

制度/はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰

産業労働課

表彰式



受賞特典

※詳細は市HPをご覧ください。

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

豊田市働き方改革アドバイザー・講師派遣制度

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



詳細はこちら
(市HP:アドバイザー派遣)

問合せ

豊田市 産業部 産業労働課 〒471-8501 豊田市西町3-60

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

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



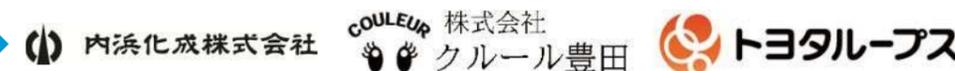
こんな会社で
働きたい。



豊田市働きやすい
職場づくり推進事業所
確認・公表制度

令和6年度
豊田市はたらく人が
イキイキ輝く事業所表彰

令和5年度
イキイキ
大賞



豊田市

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



働きやすい職場づくり推進事業所 確認・公表制度

対象となる事業所

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

申請要件

【確認・公表情報】様式
 「①法令遵守度」の全ての項目に該当すること。
 「②魅力度」において「あり」の項目が4つ以上あること。

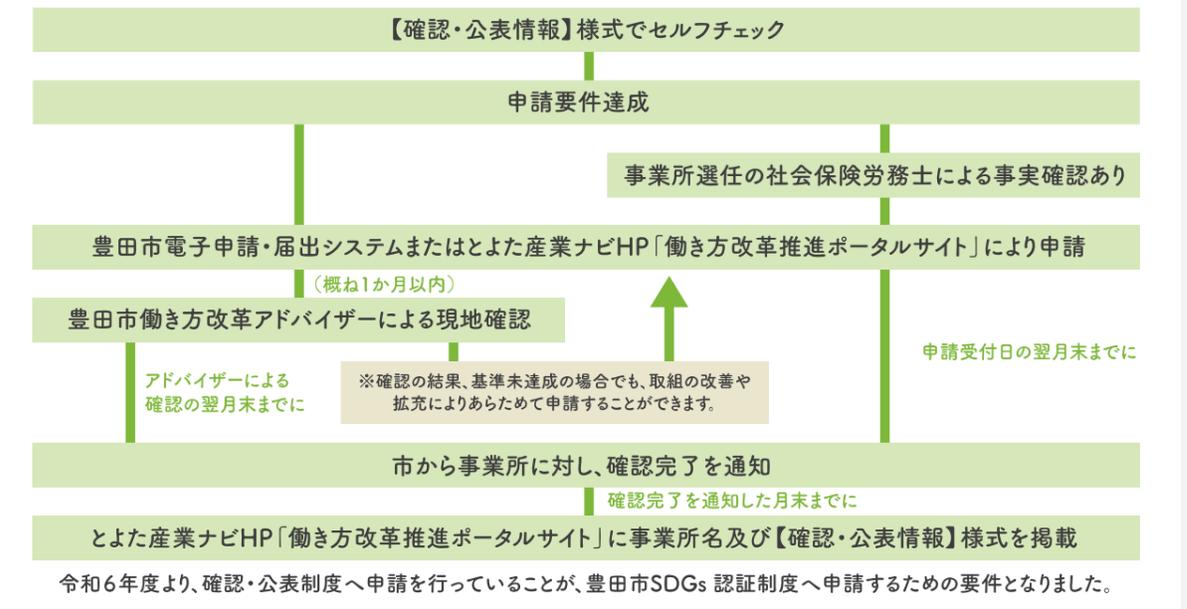
申請方法

豊田市電子申請・届出システムまたはとよた産業ナビHP「働き方改革推進ポータルサイト」による。(詳細は市HP参照)

有効期間及び更新

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

働きやすい職場づくり推進事業所



はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰

賞の種類

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

応募要件

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

応募受付期間

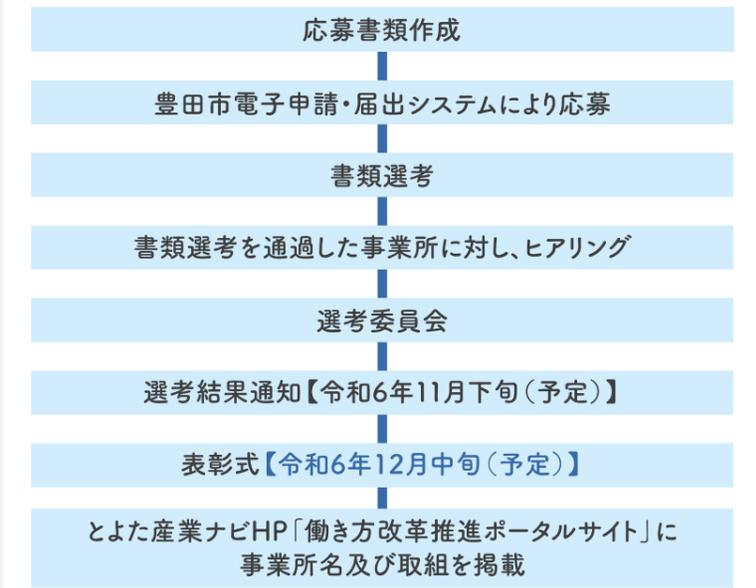
令和6年7月1日(月)～8月30日(金)

応募方法

豊田市電子申請・届出システムによる。(詳細は市HP参照)

はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰

「働きやすい職場づくり推進事業所」確認完了の通知後であること



ご希望により豊田市働き方改革アドバイザーが、申請・応募に関する支援も行っています。お気軽にお問合せ・ご相談ください

共生型サービスの事業所指定について

介護保険課

1

共生型サービスの概要



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

1 指定要件

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



2 定員の考え方

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

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

高齢者+障がい者で
定員以内であればOK



3 管理者

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



4 技術的支援

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

5 サービスの種類

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



出典：厚生労働省ホームページ「共生型サービスの対象となるサービス」

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

2 共生型サービスの指定を受けたいときは

1 参考資料

◆厚生労働省 共生型サービス★はじめの一步★～立ち上げと運営のポイント～

https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai_200423_2.pdf

2 手続きの流れ【イメージ】

重要! まずは介護保険課へご相談ください

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

申請手順の確認

（※ 障がい福祉サービスの定員の範囲内でサービスを行います）

申請書の事前確認を受ける

申請書類に不備・不足がないか、内容が適切であるかなど事前確認を受けます

※ 申請書案を介護保険課へ提出、書類確認をさせていただきます

※ 既存サービスである障がい福祉サービスの指定通知の写しを添付いただきます

指定申請（毎月月末 提出締切）

介護保険課での事前確認が終了後、指定申請を行い書類審査を受けます

書類審査が終わると介護保険課から指定通知があります

変更届等の提出（必要に応じて）

※ 共生型介護保険サービス開始により、運営規程や定款等

に変更のある場合障がい福祉課への変更届が必要です

事業開始（申請月の翌々月 1 日付けで指定します）



豊田市障がい者通所施設歯科健診事業について

健康政策課

令和7年度 豊田市障がい者歯科健診事業(無料)の御案内

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

詳細については以下の内容を御確認ください。



対象者	通所施設利用者（調整の上、 10名以上 で申込み下さい。）
実施内容	① 歯科医師による 問診、歯科健診 ② 歯科衛生士による 歯科保健指導フッ化物塗布 ※②のフッ化物塗布については、希望者のみとなります。
実施日	令和7年7月～令和8年2月の木曜日
開始時間	施設と相談の上、決定
	【午前の場合】 午前9時から10時までに開始 【午後の場合】 午後1時以降に開始 ※所要時間は、施設(人数や内容)によって異なります。
回数	1事業所あたり 1回/年
申込み	【申込期限】 令和7年4月14日(月) まで
	【申込方法】 別添申込書に御記入いただき FAX でお申し込みください。



申込期限:令和7年4月14日(月)

送付書不要 送付先:豊田市役所 健康政策課 行き
FAX :0565-31-6320

【問合せ】

豊田市役所 保健部 健康政策課 計画調整担当 (野澤)
電話 (0565)34-6956 FAX (0565)31-6320
E-mail:kenkouseisaku@city.toyota.aichi.jp

令和7年度 豊田市障がい者歯科健診事業 申込書

◆ 必要事項を御記入ください。

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

◆ 実施希望日(実施可能期間:令和7年7月~令和8年2月)を御記入ください。

<お願い> 第1希望~第3希望は、別々の月でお願いします。

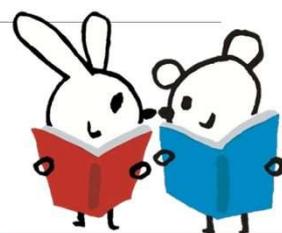
	実施希望日	開始希望時間	参加予定人数
第1希望	月 日(木)	午前・午後 時から	受診予定人数 (10名以上で申込み下さい。 人
第2希望	月 日(木)		
第3希望	月 日(木)		

豊田市中心図書館障がい者サービスコーナーに

ついて

豊田市中心図書館

豊田市中央図書館の 障がい者サービスについて



豊田市中央図書館の障がい者サービスについて説明させていただきます。

障がい者サービスを受けるには

利用カードの登録条件

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

貸出期間: 1か月

豊田市中心図書館で障がい者サービスを受けるには、障がいの内容が分かる手帳をもって障がい者サービスコーナーで利用手続きをする必要があります。障がい区分で登録できるのは☆愛知県内在住で☆身体障がい者手帳、療育手帳もしくは介護認定4以上の方です。

貸出期間は一般区分の利用者は2週間ですが、☆障がい区分の利用者は1か月です。

図書館で行っているサービス

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

図書館で行っている主なサービスは☆障がい者用図書の貸出、☆郵送貸出、☆対面朗読、☆視覚障がい者用機器類の貸出です。

障がい用図書の種類

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

障がい者用図書は主に点字図書、点字絵本、録音図書、字幕付き映像資料の4つに分けられます。
貸出対象の利用者はそれぞれ持っている障がい・等級によって異なります。
では、障がい者用図書について説明していきます。

点字図書・点字絵本について

点字絵本



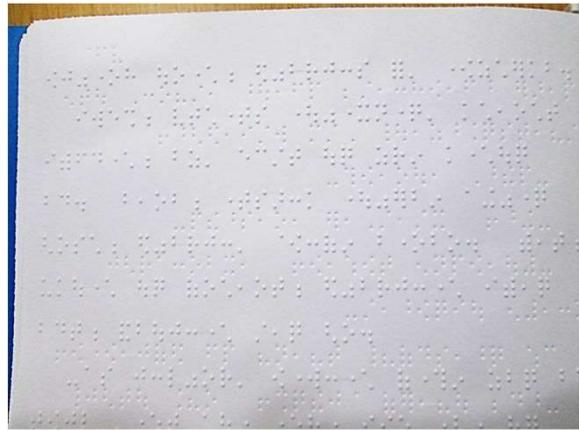
点字図書は1冊の本を点字で印刷している本です。本1冊を点字本にすると4冊くらいになります。

図書館の点訳ボランティアの方には所蔵している図書や利用者からリクエストがあった図書を点字本として作成していただいています。

☆点字絵本は文章の上に点字がついていたり、絵を点図というもので表している絵本のことです。

絵本に点字をつけたもの以外にも指で触るだけの迷路などもあります。

点字图书



録音図書(デージー図書)について



カセットテープ



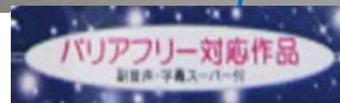
プレクストーク



デージー図書

録音図書には☆カセットテープと☆デージー図書の2種類あります。現在使用されている録音図書はほとんどデージー図書で作成されています。図書館でも音訳ボランティアの方に、所蔵している図書やリクエストがあった図書をデージー図書として作成していただいています。また、デージー図書は普通のCDではないため、☆プレクストークという専用の機械が必要です。CDプレイヤーやパソコンなどでは再生することができません。

字幕付き映像資料について



字幕付き映像資料は、映画に字幕や副音声がつけられているDVDです。貸出できないDVDは館内で視聴することができ、図書館では字幕付き映像資料を活用したバリアフリー上映会というイベントを開催しています。

郵送貸出について

郵送できる利用者

- 豊田市内在住
- 身体障がい者手帳 1～3級
療育手帳A判定

※障がいの内容によって、郵送できる図書・資料は異なる

図書館では障がいをお持ちの方を対象に郵送貸出を行っています。送料は無料です。障がい者資料を郵送できるのは☆豊田市内在住で☆身体障がい者手帳1～3級、療育手帳A判定の利用者です。☆障がいの内容によって郵送できる図書・資料が異なります。

郵送できる資料

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

視覚障がい1～3級は点字本、点字絵本、録音図書、活字図書、CD。
聴覚障がい1～3級は字幕付き映像資料、活字図書。
その他身体障がい1～3級は活字図書。
療育手帳A判定は点字絵本、活字図書を郵送することができます。

対面朗読について

音訳ボランティアによる朗読サービス

対象：視覚障がい者

時間：1回2時間程度（事前予約）

利用者が持参した本や取扱説明書などを朗読

対面朗読は音訳ボランティアによる朗読サービスで、利用できるのは☆視覚障がいの利用者です。

☆時間は1回につき2時間程度ですが、事前に音訳ボランティアの方へ連絡が必要なため、予約が必須です。

☆対面朗読ができるものは利用者が持参した本や取扱説明書などです。

視覚障がい者への機器貸出について



拡大読書器

プレクストーク

対象:プレクストークの購入を検討している方
期間:1か月(館外への貸出可)

その他機器

拡大読書器
音声読み上げ機

} 館内で利用可

機器の貸出について、視覚障がい者へはプレクストークの貸出を行っています。

対象は☆プレクストークの購入を検討している視覚障がいの利用者で、☆貸出期間は1か月です。

☆拡大読書器や音声読み上げ機は館内で利用することができ、拡大読書器は視覚障がいの利用者に限らず、一般の利用者も使用することができます。

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

各障害福祉関係施設管理者 様

愛知県福祉局福祉部障害福祉課長
(公 印 省 略)

令和 7 年度 愛知県障がい者施設歯科健診事業について (通知)

日頃は、本県の障害福祉の向上にご協力いただき、御礼申し上げます。

このたび障害児・者施設の利用者の方々の歯科健診等を下記のとおり行うこととなりました。つきましては歯科健診等の実施を希望される場合は、別添申込書に必要事項を記入のうえ、**令和 7 年 4 月 1 0 日 (木) まで**にファクシミリで障害福祉課までお申し込みください。

記

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

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

令和7年度(2025年度)愛知県障がい者施設歯科健診事業申込書

令和 7 年 月 日

施設名
施設長

印

下記のとおり、申込みます。

記

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

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

障がい福祉サービス費等の請求について

愛知県国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の 請求について

令和7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. 請求及び支払いについて	2
2. エラーについて	2 0
3. 過誤申立（取下げ依頼）について	2 4
4. 銀行口座の変更について	2 8
5. 資料等の掲載について	3 0

1. 請求及び支払いについて

● 請求から支払いの流れについて

- 1～10日 請求期間
 (土日祝も含み24時間受付。請求方法はインターネットのみ)

- 11日～月末 審査期間

- 翌月第1営業日 返戻関連書類送付

- 翌月10日 支払関連書類送付
 (土日祝であれば前営業日)

- 翌月20日 支払い
 (20日が土曜日の場合は前営業日、日曜日の場合は後営業日)

※通知書類の種類及び取得方法については、P14～P19をご確認ください

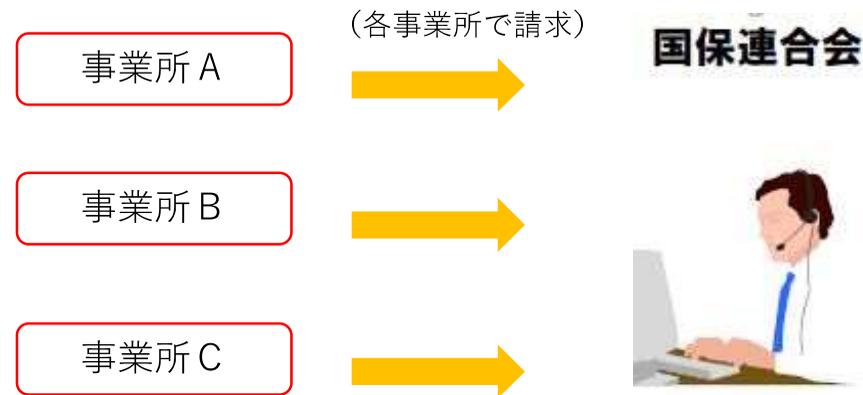
● 代理請求と事業所単位の請求について

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

(代理請求のイメージ図)



(事業所単位の請求のイメージ図)



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

● 請求時のパスワードについて

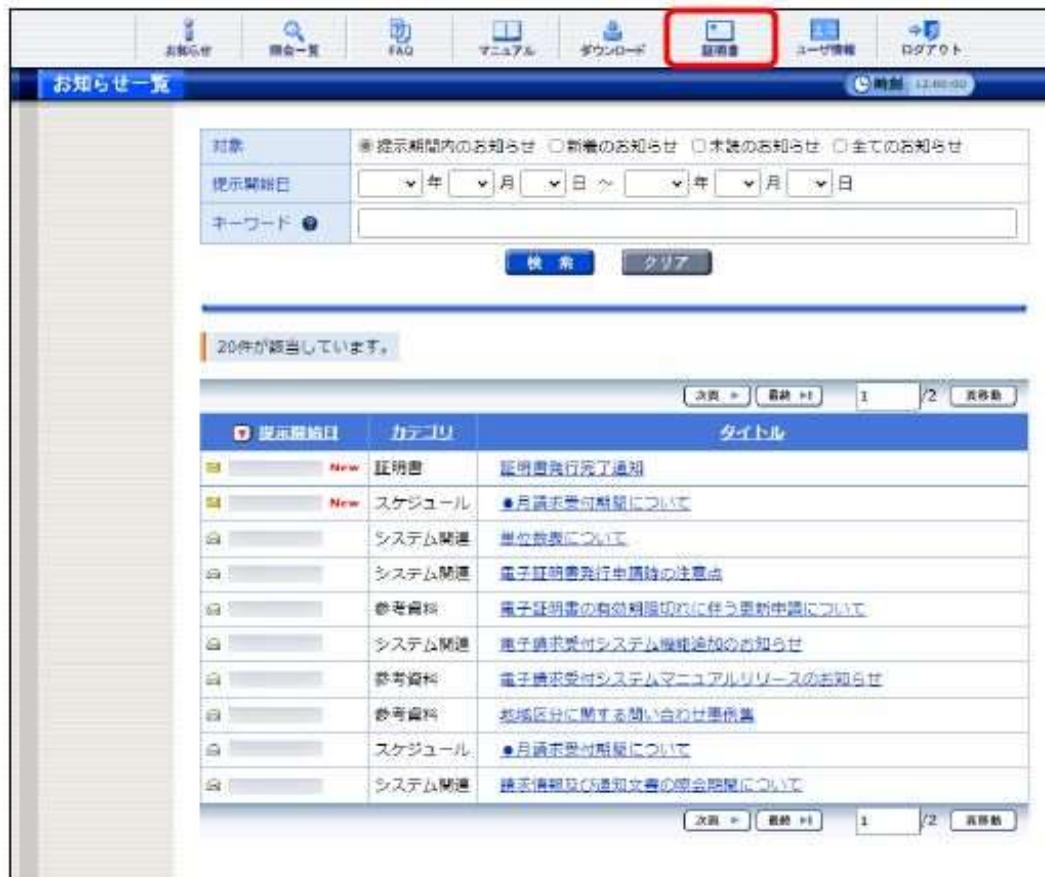
ID・パスワード	使用目的	入手方法	パスワード変更	有効期限	備考
テストID・パスワード (TJ~)	・電子請求受付システムホームページにログイン ・テスト送信	レターパックに同封	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる
本番用ID・パスワード (HJ~)	・電子請求受付システムホームページにログイン ・請求データの送信、取下げ ・通知書類の取得	「請求及び受領に関する届」提出後に郵送	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる
証明書発行用パスワード	電子証明書の発行申請、ダウンロード	レターパックに同封 (テストIDと同じ書類に記載)	不要	—	
簡易入力システム ログイン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

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

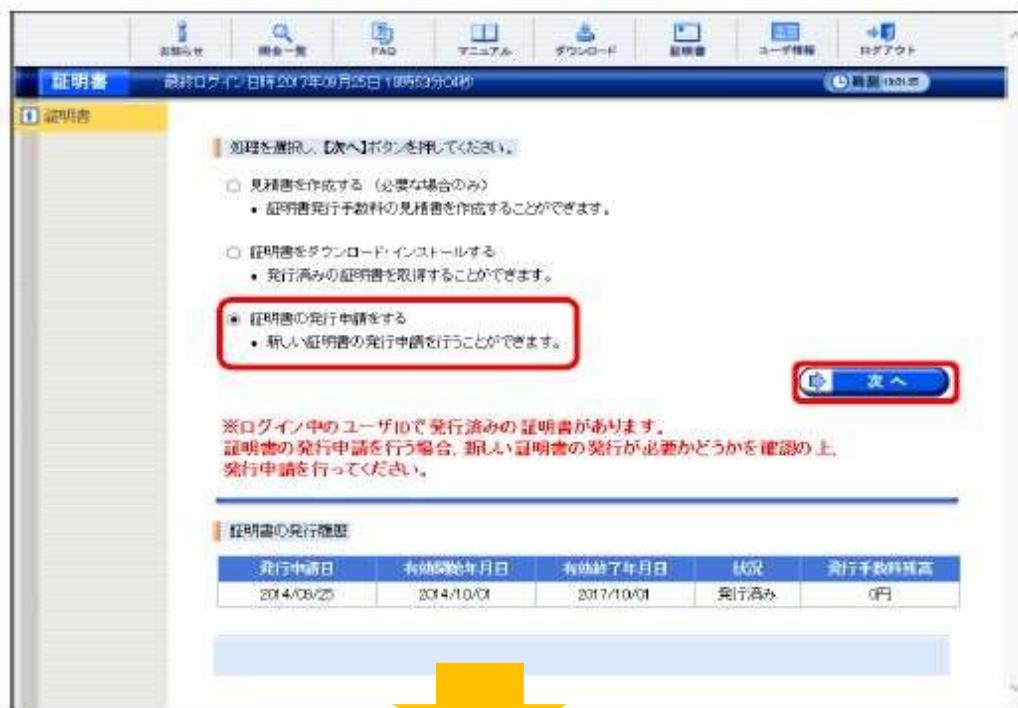
＜電子請求受付システムのテストID・本番用IDのパスワードがわからなくなった場合＞
 ・仮パスワードを再発行しますので、国保連合会にご連絡ください。仮パスワードは郵送でのお届けになります。

<電子証明書発行用パスワードがわからなくなってしまう場合>

・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。ただし **別途発行手数料がかかってしまうため**、再発行を行う前に、まずは国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にあるか確認してください。「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失し証明書発行用パスワードがわからない場合は、電子請求受付システムにログインし以下の手順にて再発行を行います。



《メインメニュー》より  をクリックします。

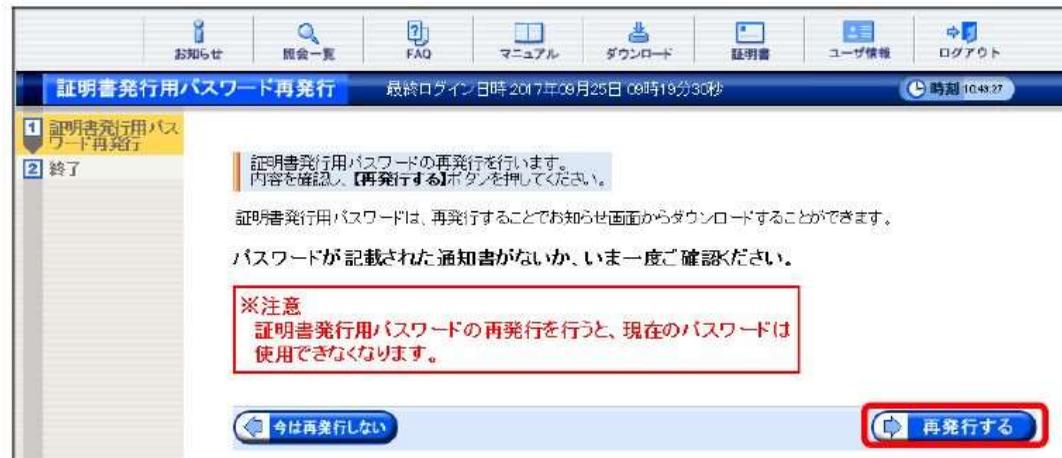


【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の ○ をクリックし、**次へ** をクリックします。

【証明書発行用パスワード入力】画面が表示される

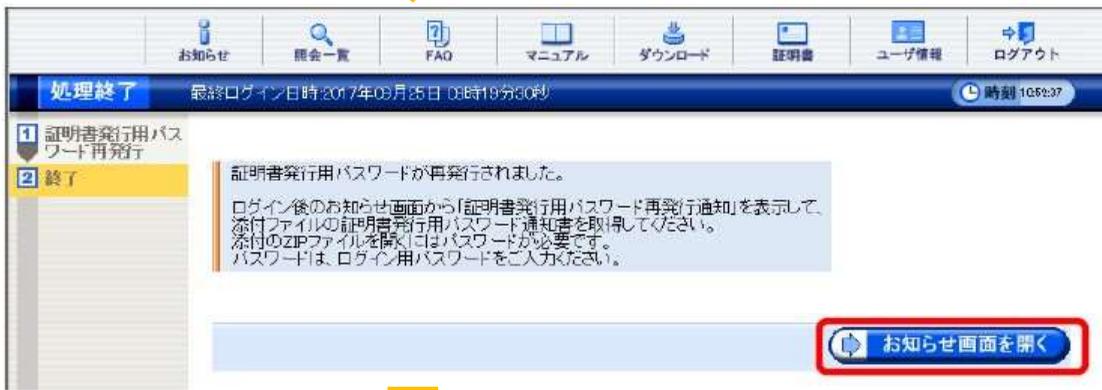


【証明書発行用パスワード入力】画面で **?** をクリックします。

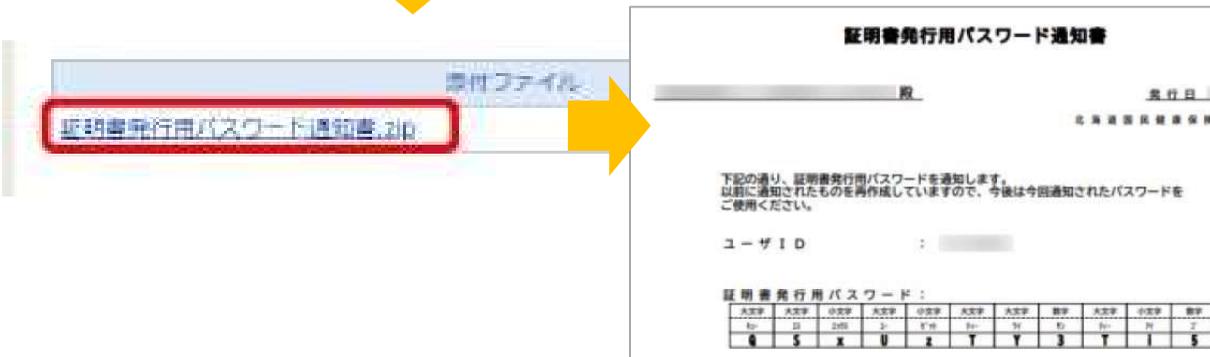


確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、[通知書を紛失してしまった](#) をクリックします。

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



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



【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。

● 送信済データの取下げについて

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

当月請求分	1日～10日	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所のパソコンから取下げを行います。 ・送信済データを取下げた後から修正データを送信してください。 ⇒P10「請求期間内の取下げについて」へ
	11日～末日	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月第1営業日の返戻等一覧表を確認し、記載がなければ、市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P24「3.過誤申立（取下げ依頼）について」へ
前月までの請求分 (返戻になっていないもの)		<ul style="list-style-type: none"> ・市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P24「3.過誤申立（取下げ依頼）について」へ

電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

① 「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」が同じデータを2回送信した場合

- 1回目に受付（送信）したデータを正当データとして扱い、当該データにて審査・支払を行います。
- 2回目に受付（送信）したデータは重複請求で返戻（エラーコード：EC01）となります。

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

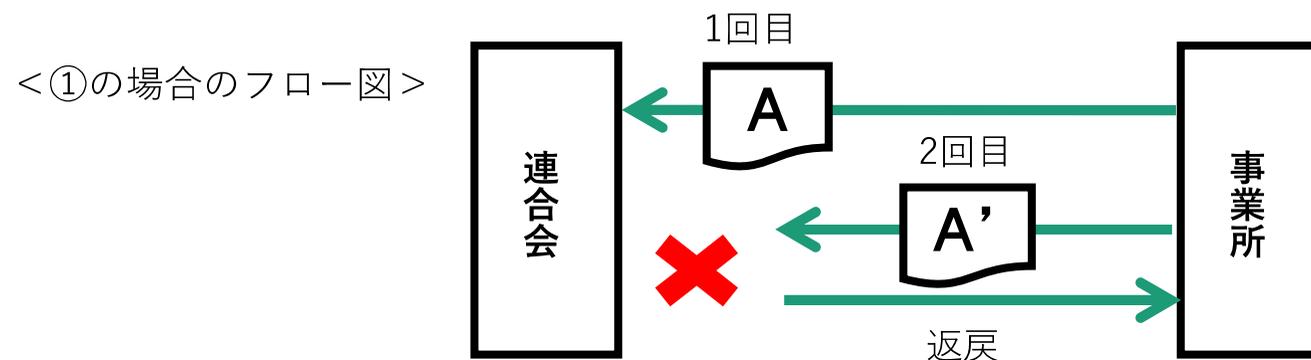
② 「市町村番号・サービス提供月」が同じで「受給者番号」が異なるデータを2回送信した場合

- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

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

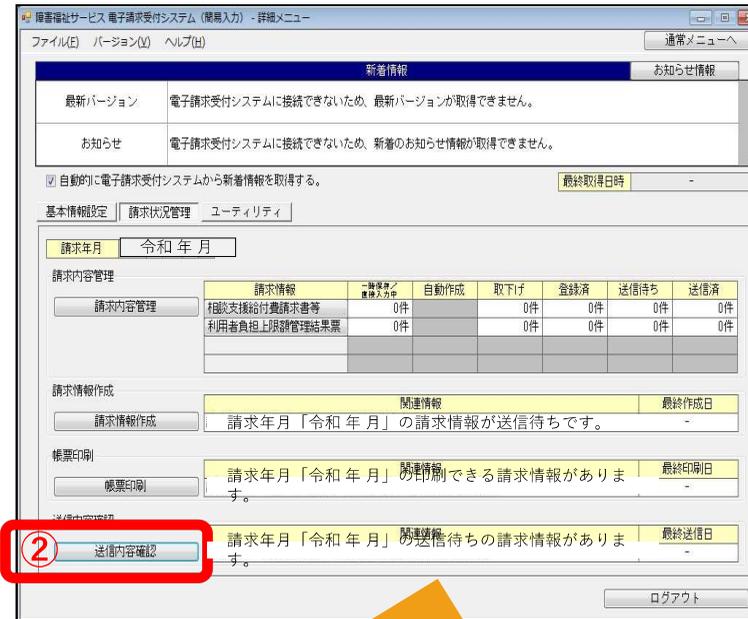
③ 「市町村番号・受給者番号」が同じで「サービス提供月」が異なるデータを2回送信した場合

- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。



◆請求期間内（1～10日）の取下げについて

◇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

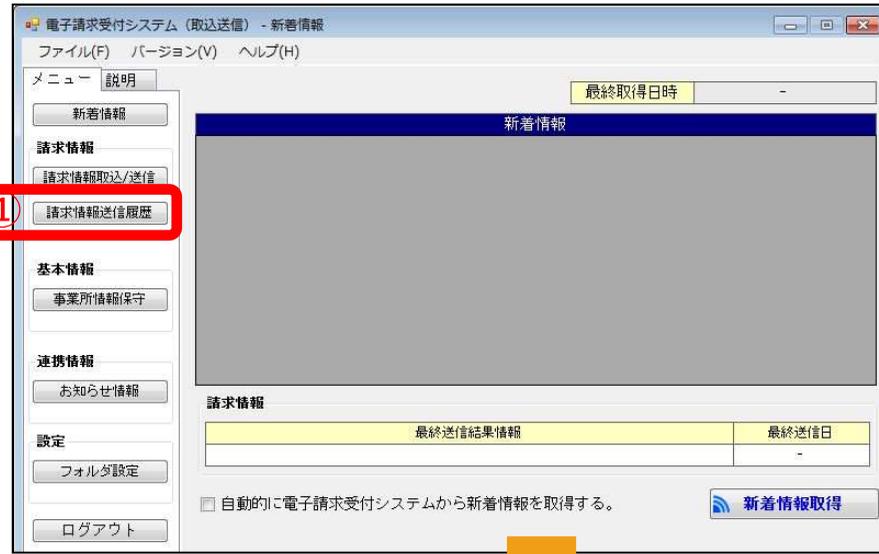


取り下げたいデータを選択します

<請求状況の表示について>

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

◇取込送信システムでの取下げ方法



請求年月を
当月にします

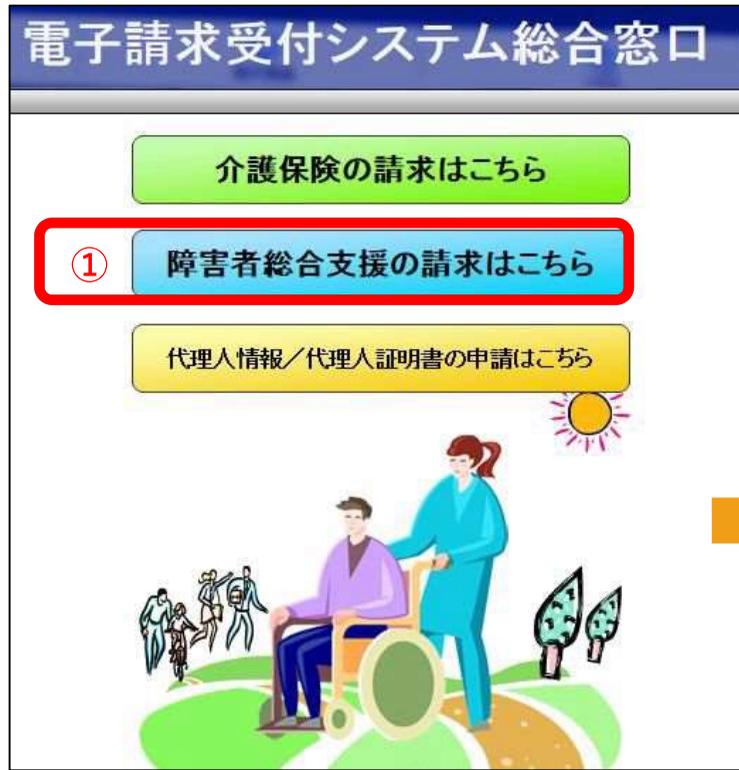


取り下げたいデータを選
択します

< 請求状況の表示について >
 ・ 取下げボタン押下後 → 「取下げ依頼中」
 ・ (「取下げ依頼中」 が表示されてから約 5 分後)
 最新情報更新ボタン押下 → 「取下げ済み」

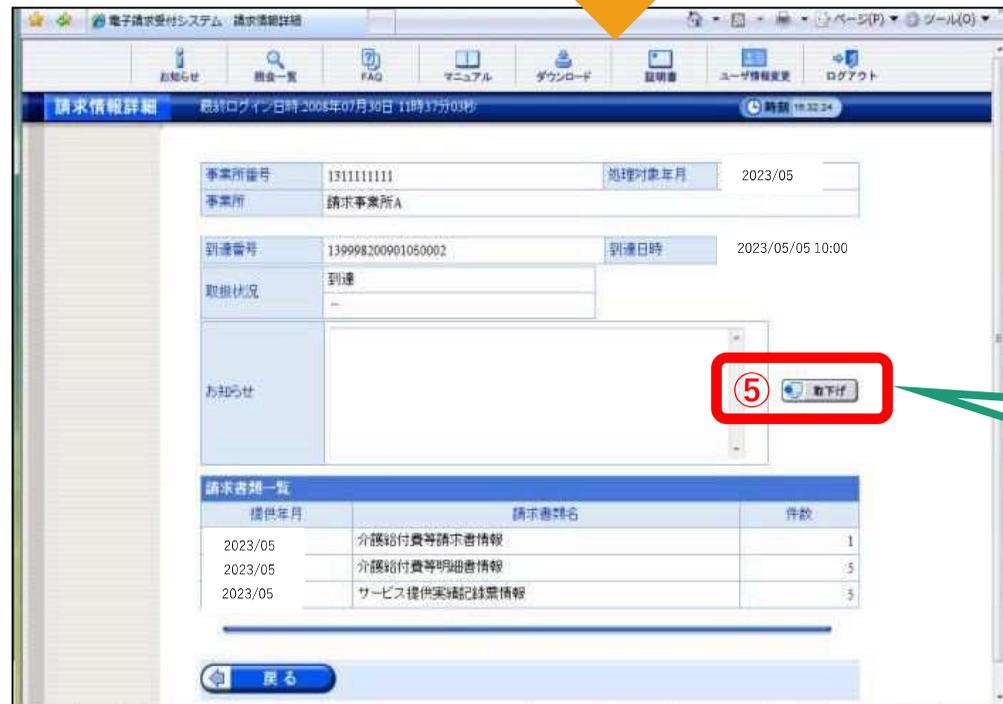
◇電子請求受付システム（WEBサイト）での取下げ方法

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





処理対象年月 = 請求年月
 例えば当月が令和5年5月であれば
 処理対象年月 = 2023/05の「詳細」を
 クリックします。



「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

● 通知書類について

◆ 通知書類送付一覧

請求翌月の第1営業日	障害福祉サービス費等支払決定増減表
	返戻等一覧表
請求翌月の10日 (10日が土日祝の場合は前営業日)	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
	福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ
	障害福祉サービス費等過誤決定通知書

※通知書類は郵送ではありません。該当がある場合に、電子請求受付システム等に掲載されますので、各自取得してください。

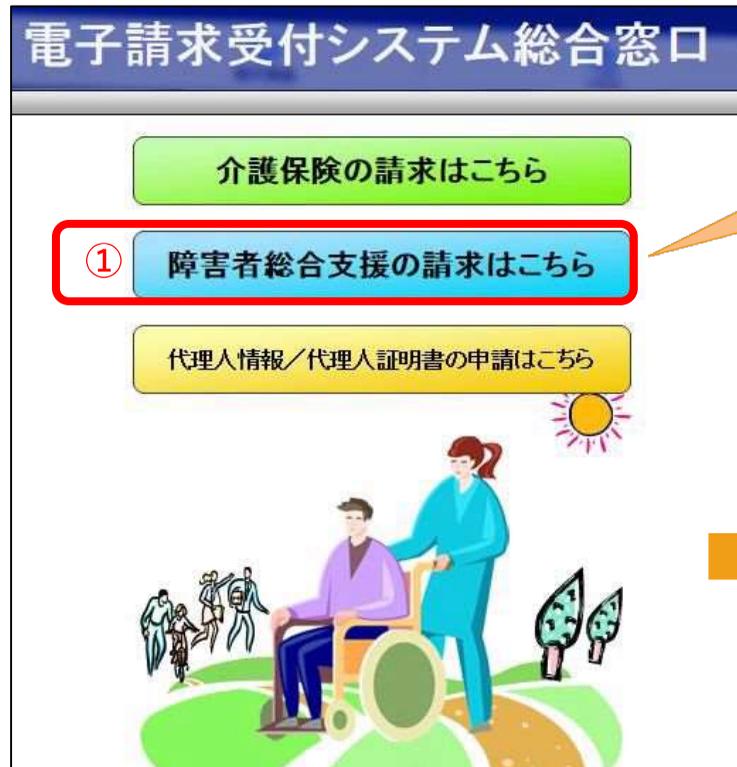
※ご注意ください！

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

◆各種通知書の取得について

◇電子請求受付システム（WEBサイト）から取得する場合

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

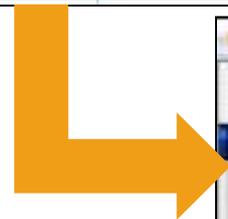


代理請求（ユーザIDがHDから始まる）の場合も「障害者総合支援の請求はこちら」からログインします

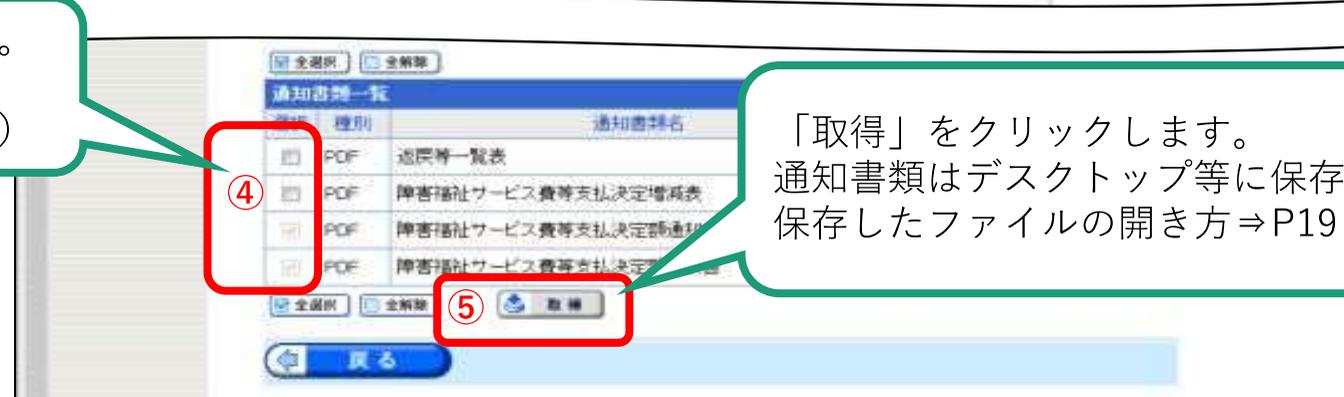




処理対象年月（請求年月）で絞り込むこともできます

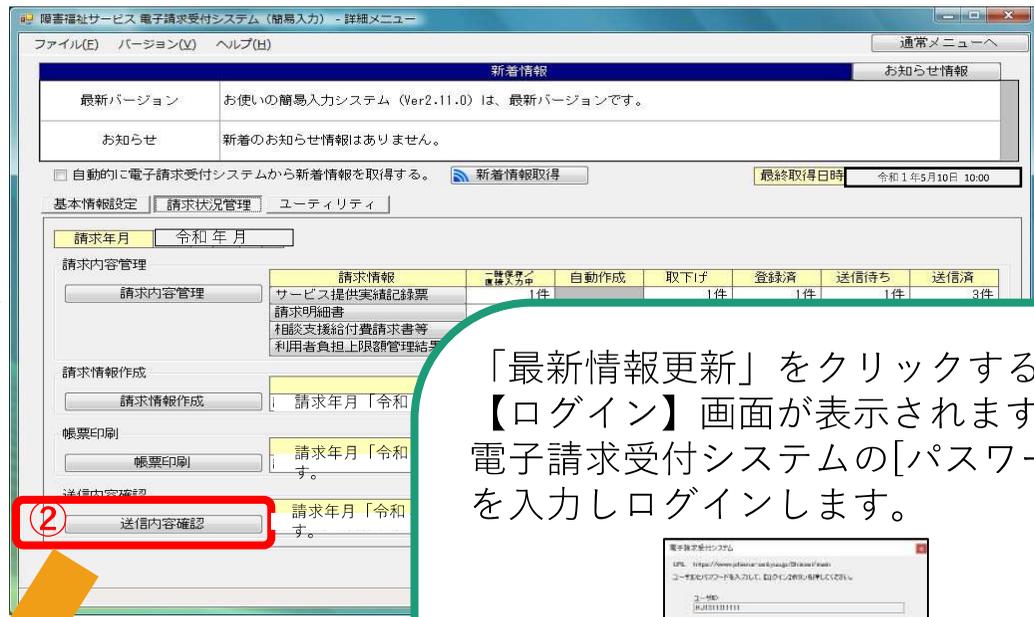
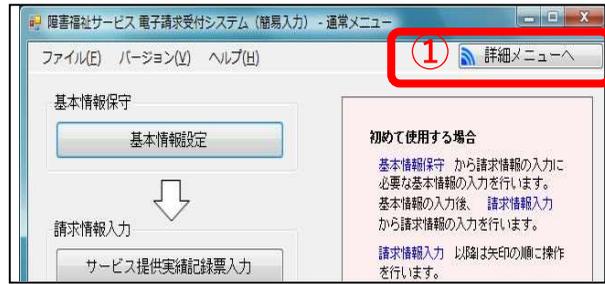


取得したい書類に「✓」を入れます。
 (取得日時が“未受領”の場合は「✓」が入った状態で表示されます)



「取得」をクリックします。
 通知書類はデスクトップ等に保存してください。
 保存したファイルの開き方⇒P19

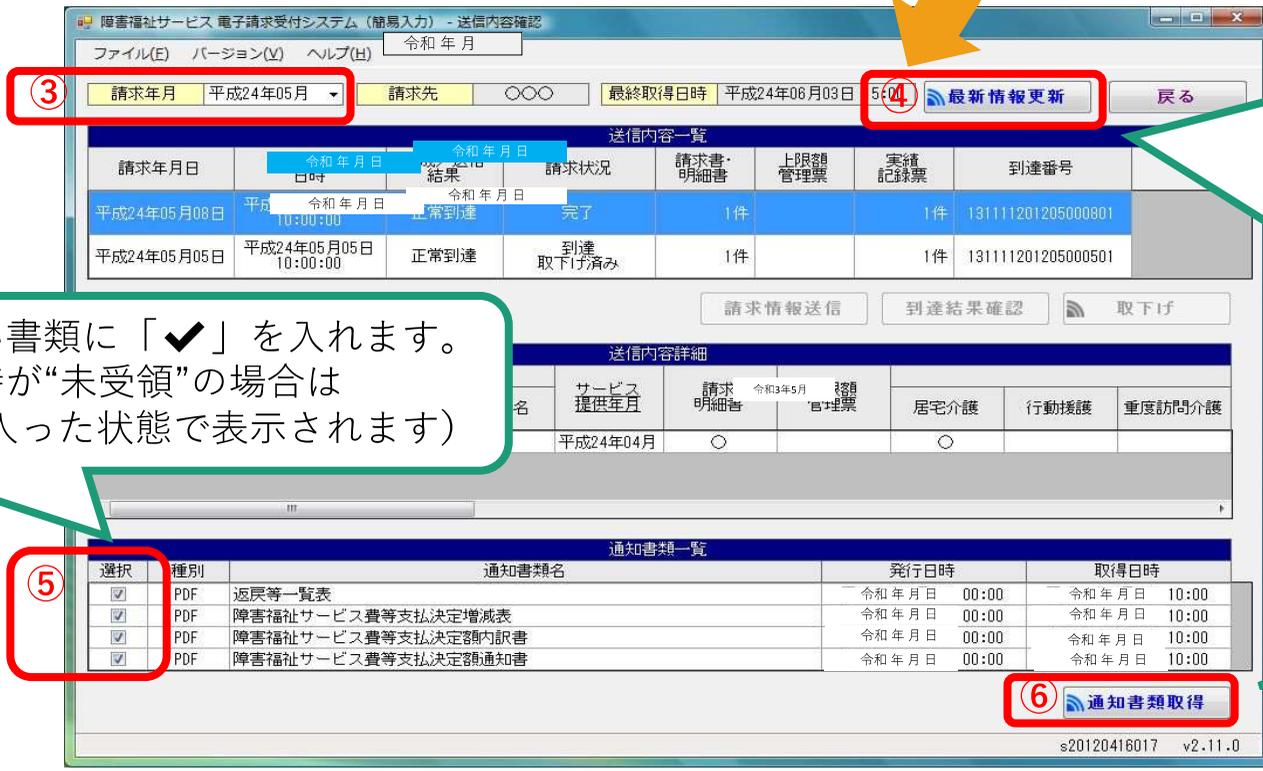
◇簡易入力システムから取得する場合



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



【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。



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



「通知書類取得」をクリックします。通知書類はデスクトップ等に保存してください。保存したファイルの開き方⇒P19

◇取込送信システムから取得する場合

電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

最終取得日時 令和年月日 10:00

新着情報

最新バージョン お使いの取込送信システム (Ver.2.8.0) は、最新バージョンです。

お知らせ お知らせ

① 請求情報送信履歴

② 請求年月 令和年月

請求先 東京都

③ 最新情報更新

最終取得日時

請求情報送信履歴

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票
令和年月日	令和年月日 10:00:00	通知受信待ち	2件		139
令和年月日	令和年月日 10:00:00	連合会到達取下げ済み	2件		139
令和年月日	令和年月日 11:00:00	形式エラー	1件		
令和年月日	令和年月日 10:00:00	形式エラー	1件		
令和年月日	令和年月日 11:00:00	送信エラー	1件		

到達結果確認

通知書類一覧

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

④

⑤ 通知書類取得

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



【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

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

「通知書類取得」をクリックします。通知書類はデスクトップ等に保存してください。保存したファイルの開き方⇒P19

<デスクトップに保存したファイルを開く方法>

①



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

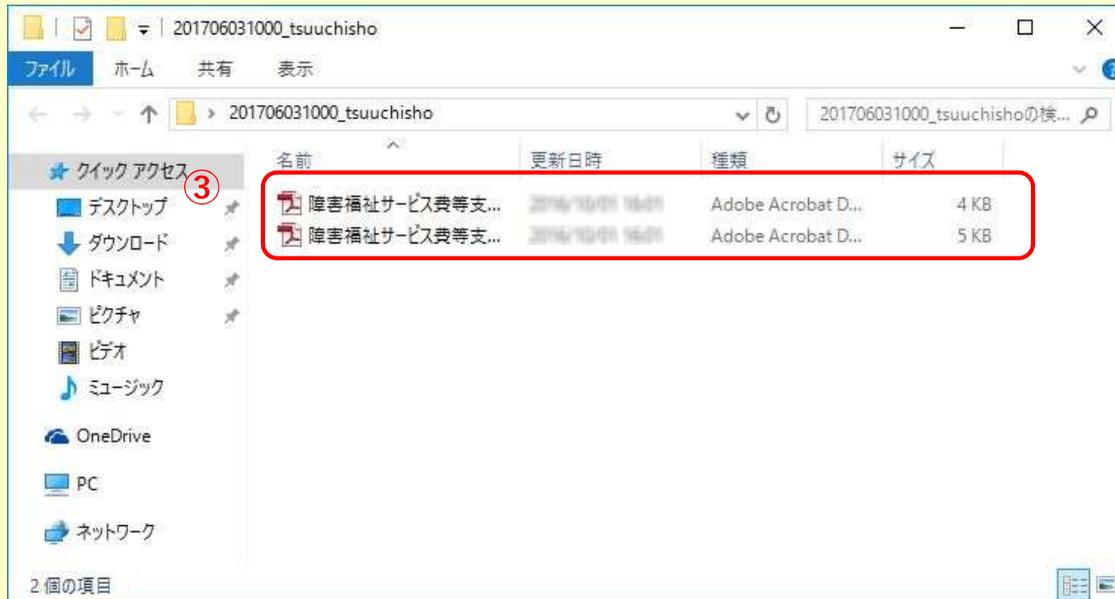


②



フォルダ (②) をダブルクリックします

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



2. エラーについて

● 照会の多いエラー

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
①	EG01・EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	該当する受給者証番号が、受給者台帳に登録されていない	<ul style="list-style-type: none"> 受給者証番号に誤りがないか 市町村番号に誤りがないか 	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
②	EG03・EG07	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが、受給者台帳に登録されていない	<ul style="list-style-type: none"> サービスコードに誤りはないか 	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
③	EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが、受給者台帳に登録されているが、支給決定期間が切れている	<ul style="list-style-type: none"> 受給者証の支給決定期間が切れていないか 他のサービスに切替っていないか 契約情報に終了したサービスを載せていないか（→P22参照） 	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
④	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	①実績記録票のみ返戻等一覧表に出力：明細書の提出がない ②明細書と実績記録票が対で返戻等一覧表に出力：明細書にエラーがあるために実績記録票も連動してエラーになった		①実績記録票と明細書を併せて再請求 ②明細書のエラーを修正のうえ、実績記録票と併せて再請求

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
⑤	EC05	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	契約情報に同じサービスが2行以上記載されている	契約内容報告書（確認リスト）に同じサービスが複数記載されていないか（→P22参照）	最新の契約情報だけ記載し、再請求。 （月途中で契約支給量に変更になった場合でも、契約情報には最新のものを記載します）
⑥	EC09	修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	修正対象となる、過去に請求された上限額管理結果票がない	上限額管理結果票の返戻再請求分について、情報作成区分を「修正」として提出していないか（→P23参照）	情報作成区分を「新規」で再請求

< 返戻等一覧表に関する問合せ先 >

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

「●照会の多いエラー」から③、⑤、⑥について解説します。

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

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

【契約内容報告書】

《令和5年5月提供分》

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

“身体介護の請求なし”
でも返戻になります

【請求明細書】

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

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

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

【契約内容報告書】

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

※同じサービスが2行記載されていると「重複エラー」になります。
月途中で契約支給量に変更になった場合は変更後の契約情報のみ記載してください。

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

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

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

5月受付分で
返戻になっています

【令和 5 年 6 月に再請求した上限額管理結果票】

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

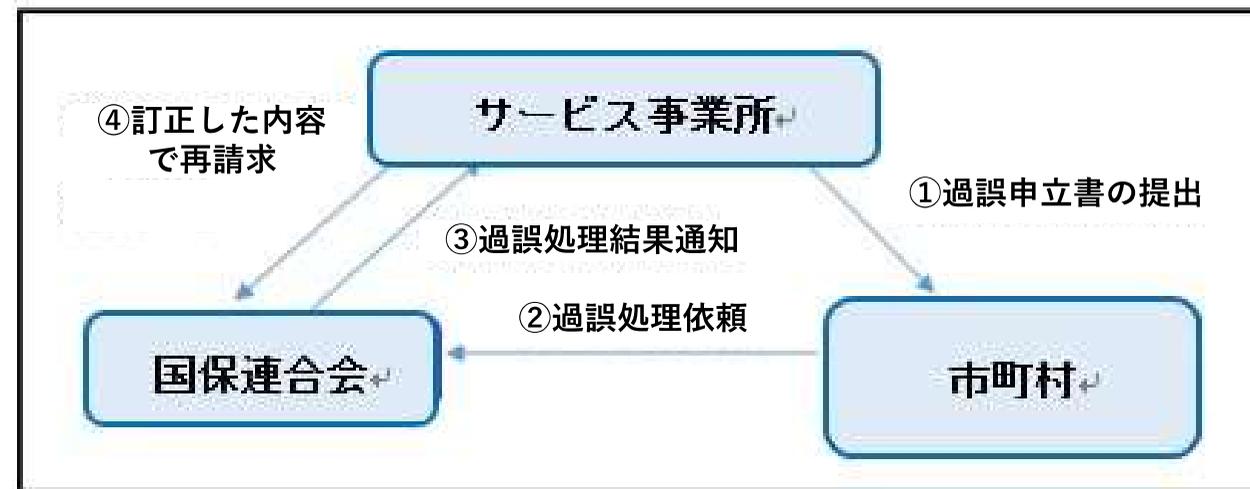
情報作成区分が「修正」のため
EC09エラーになっています。
 ※返戻分の上限額管理結果票を
再請求する場合は
情報作成区分を「新規」にして
提出してください。

3. 過誤申立（取下げ依頼）について

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

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

<過誤申立のイメージ図>



● 過誤についての注意点

① 過誤申立データの送信時期について必ず市町村と調整を行ってください。

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

【過誤申立を行ったデータの再請求がない場合】

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

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

※振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

② 利用者負担上限額管理結果票は過誤申立をしても取下げされません。

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

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

▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

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

情報照会

登録

クリア

削除

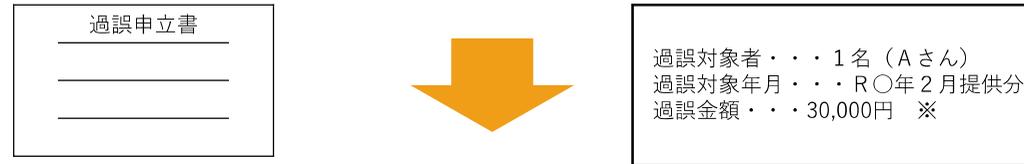
戻る

● 過誤請求の例

◆ 同月過誤

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

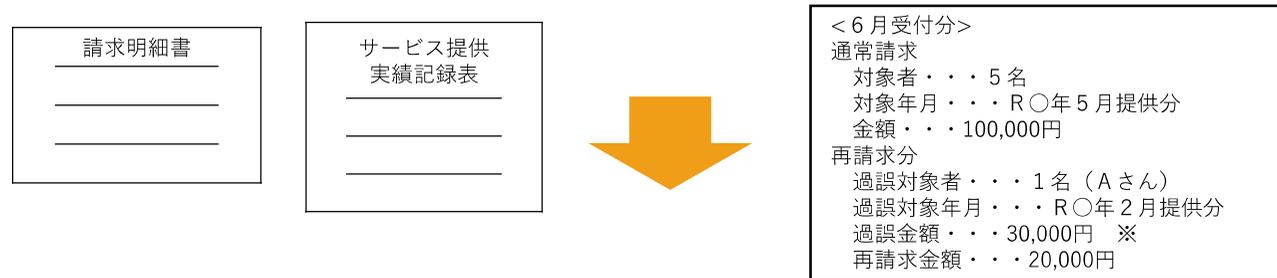
① 令和○年 5 月に市町村へ過誤申立書を提出します。（事業所）



② 令和○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○年 6 月請求受付（事業所）

Aさんの令和○年 2 月分の再請求及び令和○年 5 月提供 5 名分の請求をします。



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

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

◆通常過誤

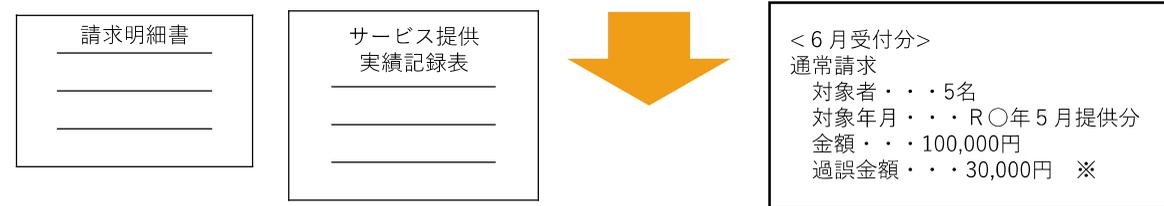
国保連合会で審査確定した実績の明細書の取下げだけを行うものです。
 なお、再請求がある場合は、取下げが確定した後に、国保連合会に再請求を行います。

- ①令和〇年 5 月に市町村へ過誤申立書を提出します（事業所）



- ②令和〇年 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令和〇年 5 月提供 5 名分の請求をします。
 令和〇年 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。



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令和〇年 7 月請求受付分で、再請求を行います（事業所）

- ⑤令和〇年 8 月 2 0 日に事業所へ再請求分が全額支払われます（国保連合会）

◆過払いが生じる場合

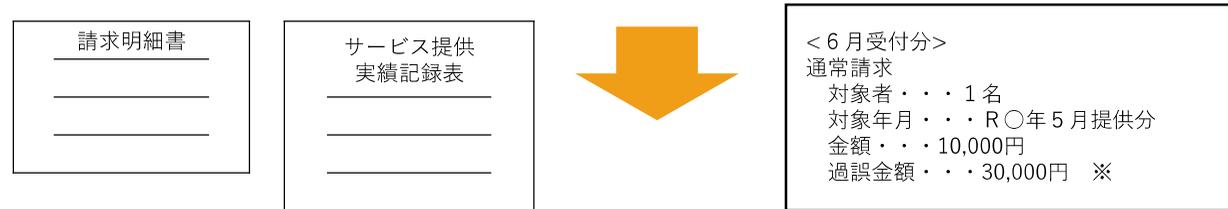
当月請求分の支払金額より過誤金額が上回った場合、
請求月翌月に事業所から国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。

①令和〇年5月に市町村へ過誤申立書を提出します（事業所）



②令和〇年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令和〇年5月提供1名分の請求を6月に請求をします。
令和〇年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た場合。



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

④令和〇年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。

● 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」について

(1) 変更手続きの方法

①内容に変更がある場合、お早めに国保連合会にご連絡ください。

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

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

③25日までに到着の場合は、翌月振込分より変更となり、

26日以降に到着した場合は、翌々月振込分より変更となります。

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

住所、電話番号等の変更は指定権者にお問い合わせください。

(2) 委任状が必要な場合

- ・開設者と請求者が異なる
- ・開設者と受領者（口座名義人）が異なる

◆ 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」 記載例

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

平成●●年●●月●●日 提出

愛知県国民健康保険団体連合会
理事長 ●●●● 様

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

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

事業所番号	23●●●●●●●●			連合会 使用 欄	
法人等種別	06 営利法人	郵便番号	123-4567		
(請求先) 事業所名称	●●●●サービス事業所	電話番号	052-123-4567		
		FAX番号	052-123-4567		
フリガナ(所在地)	アイチケン マルマルシ マルマルク マルマル チョウ1-2-3	振込先	0 1 2 3 ●●●●銀行		
所在地	愛知県●●市●●区●●町1-2-3	支店名	4 5 6 ●●●●支店		
フリガナ(請求者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ	口座番号	普通 当座 その他 0 1 2 3 4 5 6		
請求者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎	フリガナ(受領者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ		
届出理由(該当番号に○をつけてください)	異動年月	旧事業所番号			
① 新設	平成28年6月請求分より	支払先事業所番号			
2 請求者及び受領者(口座名義)の変更	※摘要				
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 0 1 2 3 4 5 6				
フリガナ(受領者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ				
受領者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎				

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

フリガナは通帳のカナ（表紙裏に記載）
のとおり記入してください

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

5. 資料等の掲載について

● 請求関連資料

電子請求受付システムのトップメニュー「請求関連資料」に、請求事務に参考となる資料を掲載しています。

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

The image shows two screenshots of the electronic request submission system. The left screenshot is the homepage, titled "電子請求受付システム総合窓口". It features three main buttons: "介護保険の請求はこちら" (Request for nursing insurance here), "障害者総合支援の請求はこちら" (Request for comprehensive support for persons with disabilities here), and "代理人情報/代理人証明書の申請はこちら" (Apply for agent information/agent certificate of appointment here). The second button is circled in red with a circled "1". Below the buttons is an illustration of a person in a wheelchair being assisted by a caregiver. The right screenshot is a browser window showing the "お知らせ一覧" (Notice List) page. The browser's address bar shows "https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main". The navigation menu includes "はじめの方" (Getting started), "お知らせ" (Notice), "請求関係資料" (Request-related materials), "動作環境" (Operating environment), "FAQ", "リンク" (Links), and "ログイン" (Login). The "請求関係資料" menu item is circled in red with a circled "2". Below the navigation menu is a table of notices.

更新日付	タイトル	
2019/05/20	New	ヘルプデスク6月請求期間におけるお問い合わせ期間のお知らせ
2019/05/10	New	電子請求受付システムサービス復旧に関するシステムの一時停止について
2019/04/26	New	請求書にてご利用いただける請求事務窓口デスクの取扱いについて
2019/04/26	New	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
2019/04/26	New	【重要】電子請求受付システムの機能変更について
2019/04/26	New	【重要】電子請求受付システムの機能変更について

請求関係資料

キーワード 検索 クリア

分類

掲載日 年 月 日 ~ 年 月 日

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

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

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

請求関係資料の参照方法 ?

共通資料

分類	ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1 改定の概要	1 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容	2024/05/30	2,220,138Byte
	2 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要	2024/05/30	3,383,731Byte
	3 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定（障害児支援関係）改定事項の概要（令和6年4月1日）	2024/05/30	1,918,174Byte
2 体制等状況一覧表	1 体制等状況一覧表（令和6年4月版）[PDF] 令和6年6月版の介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表、及び障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表です。	2024/05/30	405,958Byte
	2 体制等状況一覧表（令和6年4月版）[Excel]	2024/05/30	274,308Byte
	3 体制等状況一覧表（令和6年6月版）[PDF] 令和6年4月版の介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表、及び障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表です。	2024/05/30	414,903Byte
	4 体制等状況一覧表（令和6年6月版）[Excel]	2024/05/30	257,650Byte
3 様式・記載例	1 サービス提供実績記録票様式（障害福祉サービス）	2024/05/30	863,744Byte
	2 サービス提供実績記録票様式（障害児支援）	2024/05/30	184,832Byte
	3 サービス提供実績記録票記載例	2024/05/30	1,381,957Byte

11：居宅介護

分類	ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1 報酬告示	令和元年度分以降については、「関係法令・通達等」の「告示」を参照してください。		
2 留意事項	令和元年度分以降については、「関係法令・通達等」の「通知」を参照してください。		
3 報酬算定構造	1 障害福祉サービス費等の報酬算定構造[PDF]	2024/05/30	198,150Byte
4 サービスコード表	1 サービスコード表[PDF]	2024/05/30	961,605Byte
	2 サービスコード表[Excel]	2024/05/30	1,433,615Byte

▲ トップへ戻る

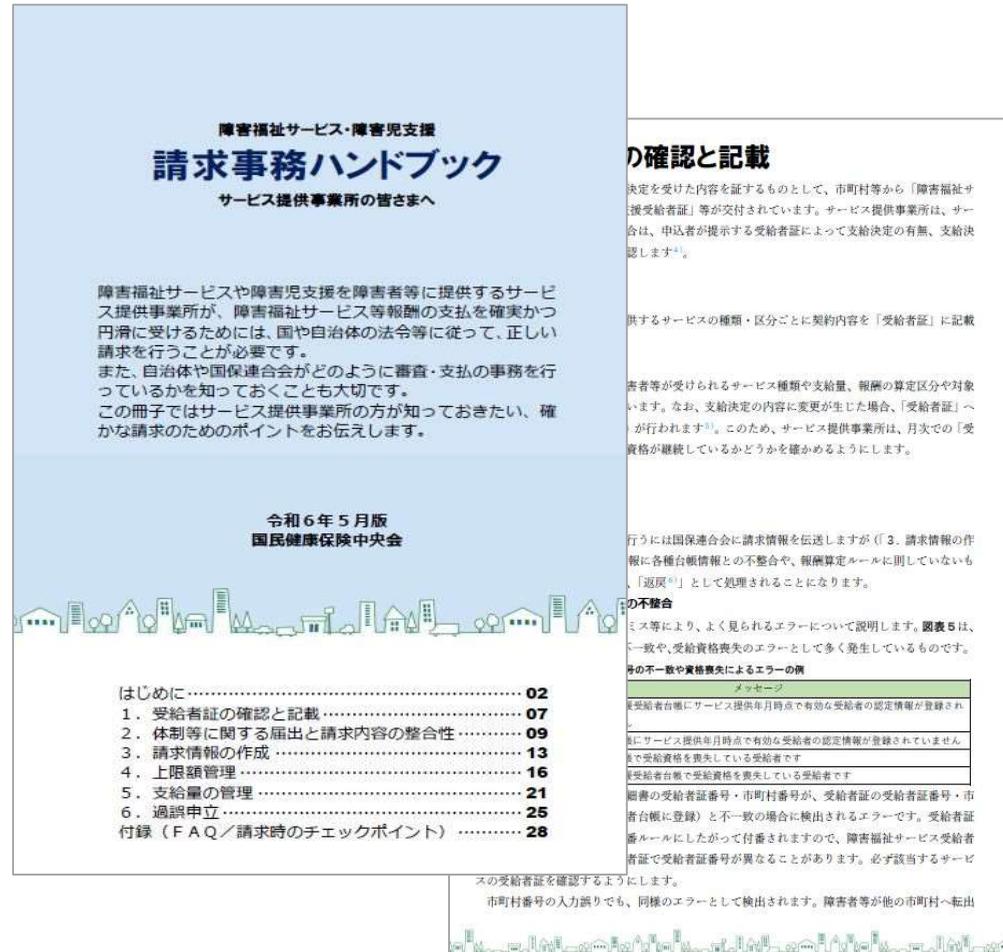
12：重度訪問介護
13：行動援護
14：重度障害者等包括支援

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

サービスごとに報酬算定構造やサービスコード表等を参照することができます。

◆「請求事務ハンドブック」

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



掲載場所

電子請求受付システム総合窓口

➡障害者総合支援の請求はこちら

➡お知らせ一覧

➡2024/05/31 請求時にご活用いただける

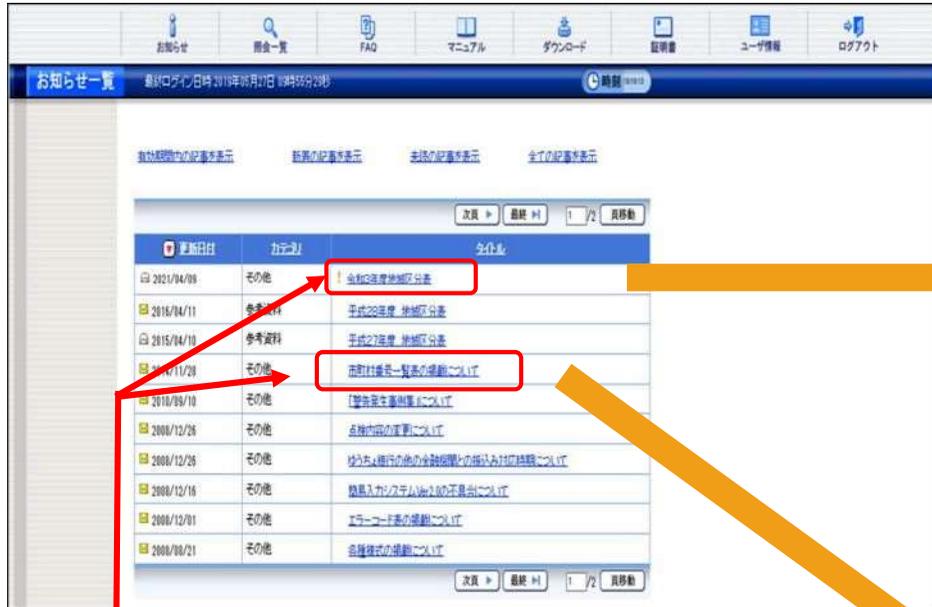
「請求事務ハンドブック」の改版について

請求情報の作成方法やよくある質問等が記載された約30ページの小冊子です

◇電子請求受付システム

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





赤枠をクリックすると右図の画面へ推移します。



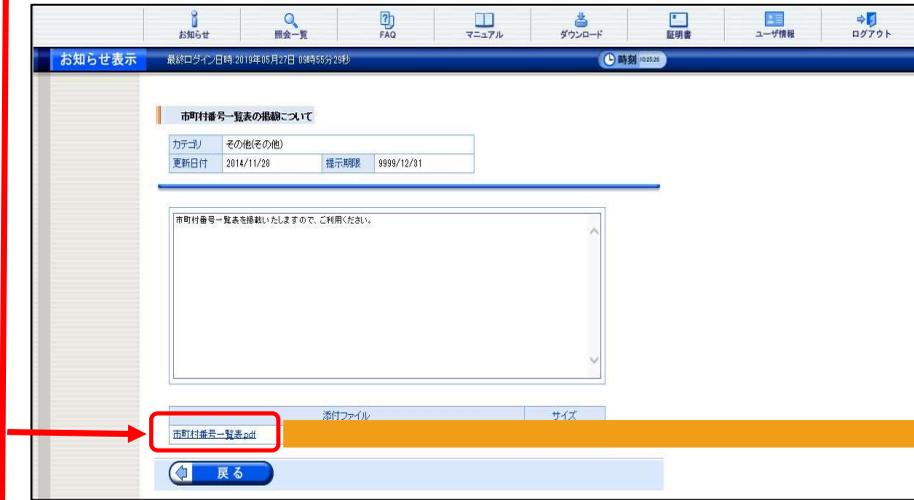


【陸奥県(令和3年度)】市町村が令和2年度より地域区分変更

3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他				
名古屋市	豊田市	刈谷市	みよし市	岡崎市	瀬戸市	豊橋市	一宮市	美知多町	美浜町
				春日井市	津島市	半田市	豊川市		
				碧南市	安城市	蒲郡市	犬山市		
				西尾市	稲沢市	常滑市	江南市		

【陸奥県(令和2年度)】市町村が令和2年度より地域区分変更

3級地	4級地	5級地	6級地	7級地	その他					
名古屋市	豊田市	刈谷市	西尾市	みよし市	岡崎市	瀬戸市	豊橋市	一宮市	美知多町	美浜町
					春日井市	豊川市	半田市	蒲郡市	美知多町	武豊町
					津島市	碧南市	犬山市	常滑市		
					安城市	稲沢市	江南市	小牧市		
					大府市	知立市	東海市	知多市		
					豊明市	日進市	岡崎市	高浜市		
					安西市	津島市	比良町	御原町		
					北名古屋	弥富市	大口町	扶桑町		
					あま市	美久保町	阿久比町	東浦町		
					東郷町	豊山町	幸田町	勢多町		
					大治町	蟹江町	東家町	豊根村		
					飛島村					



障害者総合支援 市町村番号一覧表

平成26年4月現在

市町村番号	市町村名	市町村番号	市町村名	市町村番号	市町村名
231001	名古屋	232199	小牧	232378	あま
232017	豊橋	232207	稲沢	232386	長久手
232025	岡崎	232211	新城市	233026	東郷
232033	一宮	232223	東海	233421	豊山
232041	瀬戸	232238	大府	233619	大口
232050	半田	232246	知多	233625	扶桑
232068	春日井	232256	知立	234245	大治
232076	豊川	232264	尾張旭	234257	蟹江
232082	津島	232272	高浜	234273	飛島
232092	碧南	232289	岩倉	234419	阿久比
232106	刈谷	232298	豊明	234427	東浦
232116	豊田	232306	日進	234450	南知多
232122	安城	232319	田原	234468	美浜
232132	西尾	232322	豊西	234478	武豊
232140	蒲郡	232335	清須	235010	幸田
232157	犬山	232343	北名古屋	235610	設楽
232165	常滑	232351	弥富	235628	東栄
232173	江南	232360	みよし	235636	豊根

赤枠をクリックすると右図が参照できます。

< 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

