

川越市

令和7年度障害福祉サービス 事業所等説明会

川越市 障害者福祉課

事業所等説明会 目次

1. 指定・変更に係る手続き、法令・基準上での留意事項について(計画担当) 00:38
2. 報酬や加算の算定等に係る手続・届出について(障害給付担当) 10:01
3. サービス提供における留意点について(福祉サービス担当) 31:14
4. その他伝達事項 34:23
 - ・現在川越市で不足しているサービス
 - ・事業所運営に係る届出等について

指定・変更に係る手続き 法令・基準上での留意事項について

計画担当

指定・変更に係る手続き、 法令・基準上での留意事項について 目次

1. 新規指定について
2. 変更届について
3. 事業所の人員配置について
4. 事故報告書について
5. 情報公表システム(ワムネット)
6. 利益供与の禁止
7. 事業所の行政処分について
8. 事業所の連絡先について(お願い)

新規指定について

新たに事業所を開設する場合の主な流れです。

① 事業開始予定日の約3か月前:事前相談 【来庁】

※事業所建設・賃貸借契約等の前に必ず建築指導課・開発指導課へ確認してください

② 事業開始予定日の約2か月前:書類仮提出

揃っている書類を指定申請等の手引き通りに**フラットファイルに綴つて提出**

未提出の書類は提出予定を確認します。

指定申請等の手引き
→市ホームページID: [1006837](#)

③ 事業開始予定日の前月10日まで:申請書提出期限(厳守)

②で提出した書類の補正等を行い、**申請書提出期限までに**不備のない申請書類を提出

※この日程を過ぎたものは受け付けできません。

④ 事業開始直前:現地調査(居宅・相談支援以外は必須)

変更届について①

	変更届 提出:変更から10日以内	体制届 提出:変更前月の15日まで
法人名称や法人所在地等	○	×
事業所名称や事業所在地	○	×
人員変更	○ (管理者、サビ管、サ責、相談支援専門員のみ)	○
設備・運営規程	○	×
加算・処遇改善	×	○
介護給付費の算定	×	○

※届出が必要な事項については、障害者総合支援法施行規則第34条の23に規定あり

変更届について②

昨年度、変更届について、以下の事例が多く見られました。

- ・提出を失念している（特に管理者・サービス管理責任者の不在）
- ・体制届と混同している
- ・**変更届に不足書類がある**

従業員の資格要件や人員配置要件を満たしていない場合、減算や行政処分等の対象になる可能性がございます。

配置すべき人員が不在になった等、**指定基準を違反するような変更**が生じた場合は期限までに変更届を提出するとともに、速やかにご連絡ください。

また、変更届提出時に不足書類がないか**必ず提出確認表で確認**して提出してください。

変更届について③

昨年度、変更届で多く見られた不備は以下のとおりです。

- ・資格が必要な従業員の資格証未添付
- ・実務経験証明書がコピーやデータのみで原本未添付
- ・実務経験証明書の記載内容の不足
(管理者・サービス管理責任者のみの実務経験証明書不可。)

提出書類に不備があった際には事業所に連絡いたします。

連絡が取れない／連絡から2週間たっても修正についてご対応いただけない場合、
変更届出書を返送することがございます。

事業所の人員配置について

近年、事業所において、サービス管理責任者や直接支援の職員を人員配置基準を満たした状態で配置できない事例が相次いで報告されております。

人員配置基準を満たせなくなつた場合、

- サービス管理責任者については、事業所の責に帰さない理由による欠如であれば、申請により1年間のみなし配置が可能となる場合がございます。
(みなし配置がない場合、欠如の減算等、複数の減算がかかる可能性があります。)
- 基準を満たした運営に戻せない場合は、事業所の休止もしくは廃止もご検討ください。
なお、無届の事業所休止や廃止は、勧告や命令、行政処分の対象になる可能性があります。

事故報告書について①

報告すべき事故等の範囲 **※事故等を把握した時点で電話でご連絡ください。**

- ① サービス提供中による利用者等の事故等の発生
- ② 従業者の交通事故、不祥事等により利用者や事業所に損害を与えたもの
- ③ 感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害
- ④ その他報告が必要と認められる事故の発生

- ・ご報告いただいた内容によっては消費者庁に情報共有いたします。
- ・事業所の過失の有無は問わず報告してください。（利用者自身や第三者に起因するものも含みます）
- ・本市以外の利用者である場合は、援護地の自治体に対し、当該自治体が定めるところにより報告してください。

事故報告書について②

① サービス提供中による利用者等の事故等の発生

- (1) サービス提供に関連した死亡事故
- (2) 怪我や誤薬等で医療機関を受診したもの又は入院したもの

※比較的軽度な擦過傷や打撲などは除く

- (3) 送迎、通院、レクリエーション等の間の事故

② 従業者の交通事故、不祥事等により利用者や施設に損害を与えたもの

利用者の預り金の横領、送迎時の交通事故等

事故報告書について③

③ 感染症又は食中毒による利用者や職員等の健康被害

感染症等の発生は速やかに**保健所へ報告**してください。

なお、以下の場合は障害者福祉課へ事故報告書をご提出ください。

- (1) 同一の感染症又はそれらが疑われる死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生した場合
- (2) 同一の感染症又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- (3) その他特に施設長が必要と認めた場合

事故報告書について④

④ その他

利用者等の無断外出による行方不明者の発生、

そのほか利用者等の生命・身体に重大な結果を生じるおそれがあるもの

事故報告書の参考様式は「川越市障害者施設等危機管理マニュアル」にあるほか、以下のページに掲載予定です。

➤ 【事業者向け】障害福祉サービス事業所等の運営に係る届出等

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1014343.html>

事故発生後は速やかにご提出ください。

情報公表システム(ワムネット)

以下の登録・更新が必要です。

期間内に登録・更新がなかった場合は、減算がかかります。

新規事業所(又はサービス)の場合	既存の事業所(又はサービス)の場合
指定を受けてから 1ヶ月以内の登録	毎年度5月1日～7月31日の間に情報更新 経営情報は会計年度終了後3ヶ月以内に入力

※サービスごとに入力が必要となります。

利益供与の禁止

令和7年3月の解釈通知改正により、利益供与の禁止に係る解釈が追加されました。

障害福祉サービス事業所や相談支援事業所に対する利益供与の禁止はもちろんのこと、**利用者**の意思決定を歪めるような金品授受をすることも認められません。

- ・利用者が友人を紹介した際に、紹介した者及び紹介された者へ金品等を渡す。
- ・事業所を利用し、その結果**一般就労**に繋がった利用者に対して祝い金を出す。
- ・利用者に皆勤賞の祝い金を出す。
- ・障害福祉サービス等の**利用希望者**を紹介した者(障害福祉サービス事業者以外の者)に対し、金品等を渡す。(利用者を紹介してもらった対価として紹介料を事業者に払う等)

⇒利益供与となり、認められません

(※金品等や祝い金には、金券 (プリペイドカードや商品券等) も含まれます。)

各事業所におかれましては、改めて利益供与等の禁止を徹底していただきますようお願いいたします。

事業所の行政処分について①

近年、行政指導(勧告等)や行政処分(指定取り消し等)となる事案が発生しています。

また、今年度においては、市内事業所に対しても行政処分を実施いたしました。

各事業所におかれましては、人員・設備・運営の指定基準だけでなく、報酬の請求方法などについても、法令や基準の遵守を改めてお願ひいたします。

法令や指定基準に違反した場合、勧告や命令、行政処分を受ける可能性があり、行政処分を受けた際には、「**不正請求額 + 4割の加算金**」の返還がございます。

また、不正な行為を行った場合は、指定の更新ができず、事業所を廃止することになる場合もございます。

事業所の行政処分について②

勧告・命令や行政処分の対象となる事案として、以下が挙げられます。

例① 「サービス管理責任者配置基準違反」

- ⇒サービス管理責任者未配置のままサービスを提供している。
要件を満たしていない（確認できない）者がサービス管理責任者として配置されている。
- ⇒名義だけを借り、事業所にサービス管理責任者を配置したように見せかける届出を行った。

例② 「介護給付費不正請求」

- ⇒従業者でない者が障害福祉サービスを提供したにもかかわらず、介護給付費を請求し、受領した。また、実際はサービス提供していない日について請求を行った。
- ⇒サービス提供を行った人数を水増しして、請求を行った。

事業所の連絡先について(お願い)

市役所からの事業所へ連絡をする機会が多くあります。

必ず連絡を取れる状態にしていただくとともに、以下のことをお願いします。

- 市役所からの連絡の多くはメールで行います。

メールはこまめにチェックしてください。

- メールアドレスや電話番号が変更になった際には、**必ず変更連絡をしてください。**

- 受け取り側の受信ボックスの容量オーバーのエラーメッセージが市役所に入ることがあります。

受信ボックスの容量には注意いたしますよう、お願いいたします。

※メールアドレスや電話番号が変更になった際には、必ず変更の手続きをしてください。

様式は川越市公式ホームページ(障害福祉サービス事業所等の変更届・廃止届等)にあります。

報酬や加算の算定等に係る 手続・届出について

障害給付担当

報酬や加算の算定等に係る手続・届出について 目次

障害給付担当からは以下の内容をお伝えします。

1. 体制届について

記載内容について(居宅系・居宅系以外)、定員規模と多機能型等定員区分、提出方法、提出期限、加算の変更ができない事例、提出の際の注意点

2. 就労選択支援について

3. 加算及び請求関係に関する問い合わせについて

4. 受給者証・利用者証の確認について

5. 過誤申立てについて

6. 事業譲渡について

体制届の記載内容について(居宅系)

事業所の体制状況(加算内容等や減算の適用)に変更があった場合、体制届の提出が必要です。**居宅系事業所(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援)の体制届において共通で入力が必要なものは下記のとおりです。**

○介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

該当するすべての項目を入力してください。

・異動年月日

日付の記載漏れが多くあります。変更が生じる日付を入力してください。
変更が生じる該当項目のみ記載してください。

・事務担当者欄と連絡先

事務担当者欄と連絡先を入力してください。

連絡先は繋がる電話番号を記載してください。(連絡がつかない場合があるため)

体制届の記載内容について(居宅系)

○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

変更が生じる月の勤務状況で入力してください。こちらもすべての項目を記載してください。

・兼務、資格情報及び勤務歴

配置人数が整っているのか、加算を取得するための条件に合致しているのかも含めて確認をするため必ず入力をお願いします。

○特定事業所加算に係る届出書

特定事業所加算を算定する事業所は作成が必要です。特定事業所加算（I、III、IV）の取得される場合は、「体制届資料」の入力もお願いします。

体制届の記載内容について(居宅系以外)

事業所の体制状況(加算内容等や減算の適用)に変更があった場合、体制届の提出が必要です。**居宅系以外のすべての事業所が共通で体制届に入力が必要なものは下記のとおりです。**

○介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)

該当するすべての項目を入力してください。

・指定年月日及び異動年月日

日付の記載漏れが多くあります。変更が生じる日付を入力してください。

変更が生じる該当項目のみ記載してください。

・特記事項

変更前、変更後の情報を対になるように入力してください。変更内容が多い場合は、別紙に入力してください。

・事務担当者欄と連絡先

事務担当者欄と連絡先を入力してください。

連絡先は繋がる電話番号を記載してください。 (連絡がつかない場合があるため)

体制届の記載内容について(居宅系以外)

○介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)

実施している障害福祉サービスについて全項目の入力をしてください。

・加算の有無について

変更が生じた箇所のみ入力される事業所が多いですが、変更がない箇所についても前回の内容を必ず入力してください。

※いつ加算を取得しているのか事業所側で把握いただき、間違いのない請求につながると考えます。

・定員規模、多機能型等定員区分について

複数サービスを提供している事業所では定員規模、多機能型等定員区分に違う人数区分を入れる必要があります。サービス内容を確認の上、加算に必要な区分を選択してください。

定員規模と多機能型等定員区分について

例:生活介護(定員10名)、就労継続支援B型(20名)の場合(合計30名)

【生活介護】

定員規模 : 20人以上30人以下 多機能型等定員区分 : 6人以上10人以下

【就労継続支援B型】

定員規模 : 20人以上30人以下 多機能型等定員区分 : 20人以下

※多機能型等定員区分は、対象の加算を取得されていない場合や定員規模と多機能型等定員区分が同区分（例：20人以下と20人以下）となる場合は、**「空欄」**となります。

定員規模と多機能型等定員区分について

定員規模：各事業の定員を合算した人数

多機能型等定員区分：その事業の定員人数

(例) 生活介護10名、就労継続支援B型20名の場合の入力の仕方

提供サービス	定員数	定員規模	多機能型等定員区分
生活介護	10	20人以上30人以下	6人以上10人以下
就労継続支援B型	20	20人以上30人以下	20人以下

定員規模と多機能型等定員区分について

多機能型等定員区分で算定を行うべき加算は下記のとおりです。

【生活介護】

- ・人員配置体制加算、常勤看護職員等配置加算、就労移行支援体制加算

【就労継続支援B型】

- ・重度者支援体制加算、目標工賃達成指導員配置加算、就労移行支援体制加算

※サービスによって対象となる加算が違います。それぞれの事業所で加算状況を確認のうえ体制届の作成をしてください。

体制届の記載内容について

○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別紙2)

変更が生じる月の勤務状況で入力してください。こちらもすべての項目を記載してください。

・兼務、資格情報及び勤務歴

配置人数が整っているのか、加算を取得するための条件に合致しているのかも含めて確認をするため必ず入力をお願いします。

・定員、平均利用者数、必要職員数、人員配置区分

基本報酬や加算で必要な情報です。必ず入力をお願いします。

様式第5号、別紙1,2の入力は必須となります。しかし、条件によって入力が必要でない箇所があります。(例:多機能型等定員区分で対象の加算がない場合など)

体制届の記載内容について

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)の加算等に応じて体制届に入力が必要なものは下記のとおりです。

○加算を取得するうえで必要な別紙様式(各加算の欄の右端に必要な別紙の記載あり)

各加算毎の根拠となる情報となるため、加算に合わせて提出してください。

加算によって資格証や契約書などの添付が必要となります。

○福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する場合

処遇改善加算を取得する場合、**処遇改善計画書**の提出が必要です。

処遇改善計画書を提出することで加算区分が算出されます。また、年度終了後に実績報告書の提出が必要となります。

(参考)「【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等」

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

体制届の提出方法について

②提出方法: **電子申請**(障害給付担当宛て提出書類電子窓口)

川越市電子申請を初めて利用する場合、最初に利用者登録が必要になります。

原則電子申請にて提出をお願いいたします。書類で提出された場合、データでの提出依頼をさせていただきます。

※電子申請時の**件名**は、「令和〇年度体制届」や「令和〇年度処遇改善計画書」と入力してください。

※ファイルはPDFなどに変換せず、**Excelの状態で、提出してください。**
(入力されている関数等を基に、正しい加算かどうか確認を行うため)

※Excel内で**使用していないシート**があった場合も、**削除はせずそのまま提出**してください。

体制届の提出期限について

③提出期限: **毎月15日まで**

新たに加算を算定する月の前月15日までに提出してください。

例) 11月15日までに提出 → 12月サービス提供分から変更可能

※16日以降の提出の場合、翌々月から算定が開始されます。

※加算要件を満たさなくなつた場合や減算の適用がかかる場合は、その事実が判明次第、
早急に提出してください。

※減算の場合は遡って対応しますので、届出ミスのないようにお願いします。

加算の変更ができない事例について

期日までにご提出いただいた場合も、ご希望の変更日で適用ができない場合があります。

【適用されない例】

- ・加算の算定要件が満たされていない(算定要件を満たしているか確認ができない)
- ・体制届(変更届)に必要な入力や添付資料がない
- ・適用日未記入などにより、適用日の把握ができない場合
- ・添付書類に不備がある

電話等で不備の内容を確認しますが、**連絡がつかない等でこちらの判断に迷う場合はご希望の日付から適用できかねます。**

体制届を提出する際の注意点について

○各年度ごとの提出について

前年の利用者数などに基づき、基本報酬や加算の内容を確認する必要がございます。そのため、毎年度体制届の提出が必要です。平均利用者数などは必ず変わってくる内容です（毎年同じ体制で運営していくことは殆どないと思われます）。**今後は把握ができない場合に加算を外したり減算をかけさせていただくことがございます。**適切な請求を行っていただくために提出をお願い致します。

○連絡先について

ご提出された体制届に不備があった場合、電話等で連絡をさせていただきます。体制届の「事務担当者欄と連絡先」を必ず記入いただき、連絡がつく体制を整えてください。

体制届を提出する際の注意点について

○加算の算定について

事業所において、加算の取得状況の把握をお願いいたします。

また、加算を新規に算定、変更する場合、要件等については必ず最新版の事業所ハンドブックや厚生労働省ホームページに掲載されている留意事項、Q&Aをご確認ください。ご不明な点については原則メールで受け付けますが、回答にお時間をいただく場合がございます。

○福祉・介護職員等処遇改善加算の算定について

福祉・介護職員等処遇改善加算の新規算定、または区分を変更する場合、体制届に併せて計画書の提出が必要になります。**計画書の提出がない場合、福祉・介護職員等処遇改善加算に係る算定の受け付けができない場合があります**ので、ご注意ください。

また、居宅系事業所において、福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰを取得する場合、特定事業所加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの取得が必要となります。要件をご確認ください。

就労選択支援について

- ・サービス提供開始日

令和7年10月から

- ・実施主体

就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、
過去3年以内に当該事業者の事業所の3人以上の利用者が
新たに通常の事業所に雇用されたもの
その他のこれらと同等の障害者に対する就労支援の経験及び実績を有すると
指定権者が認めた事業者でなければいけない。

就労選択支援について

・対象者

就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者

現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者

※就労継続支援B型を新たに利用する意向がある方は、令和7年10月から原則利用

※就労継続支援A型及び就労移行支援は令和9年4月から原則利用

・基本方針

短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な関係者との連絡調整、就労に係る情報の提供及び助言その他の便宜を提供する。

就労選択支援について

指定基準第173条の7及び第173条の8第1項について

【第173条の7】

1 評価及び整理の実施

- ・就労に関する適性、知識及び能力の評価
- ・規則第6条の7の3（障害の種類及び程度、就労に関する意向、就労に関する経験、就労するために必要な配慮及び支援、就労するために適切な作業の環境など）

2 会議の開催

3 アセスメントの結果の提供

【第173条の8第1項】

4 関係機関との連絡調整

就労選択支援について

- ・基本報酬

就労選択支援の基本報酬は、サービス提供日に応じた日額報酬（1,210単位）。

- ・特定事業所集中減算

毎年度2回、判定期間において就労選択支援の利用が終了した利用者を対象に、減算要件に該当した場合に、減算適用期間の就労選択支援のすべてについて減算が適用。

①判定期間が前期（1月1日から6月末日）

減算適用期間は10月1日から3月31日まで

②判定期間が後期（7月1日から12月末日）

減算適用期間は4月1日から9月30日

事業所ごとにそれぞれのサービスにつき、計算し、サービスの値が80%を超えた場合
減算

就労選択支援について

- ・特定事業所集中減算

具体的な計算方法については、厚生労働省が発出している留意事項通知を参照してください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001494356.pdf>

なお、都道府県に80%を超える場合に当該理由を提出を行い、正当な理由として認められる場合は、減算が適応されない場合もございます。

厚生労働省の留意事項通知を確認いただき、正当な理由の事例を確認ください。

就労選択支援について

加算・減算について

- ・視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
- ・利用者負担額上限管理加算
- ・在宅時生活支援サービス加算
- ・欠席時対応加算
- ・定員超過利用減算
- ・業務継続計画未策定減算
- ・虐待防止措置未実施減算
- ・高次脳機能障害者支援体制加算
- ・食事提供体制加算
- ・福祉専門職員配置等加算
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算
- ・医療連携体制加算
- ・送迎加算
- ・情報公表未報告減算
- ・サービス提供職員欠如減算
- ・身体拘束廃止未実施減算
- ・特定事業所集中減算

加算及び請求関係に関する問い合わせについて

お問い合わせは電話ではなく、**メール(shogaisha★city.kawagoe.lg.jp、★は@に変えてください)**にてお願ひいたします。
その際は、以下のように内容を記入してください。

〈問い合わせ例〉

- ・【問い合わせ対象のサービス種類】生活介護
- ・【確認した通知等】
厚生労働省「～～～についての留意事項」、R6年度Q&A～・ページ問〇
- ・【内容】
～～加算の△△の人数の算出方法についての解釈は、以下のとおりでよろしかったでしょうか。
- ・【担当者／電話番号】
～～～デイサービス 担当者 川越太郎／049-△△△-△△△△△

※問い合わせに際し、事前に厚生労働省のQ&Aや留意事項をご確認ください。

※加算の内容等、具体的に国の資料のどこを確認されて不明なのかも記載ください。

※回答には数週間程度かかる場合がありますので、ご了承ください。

加算及び請求関係に関する問い合わせについて

〈参考〉

- 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A
- 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について

〈リンク先〉

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html

※加算等、算定要件を満たしていなかった場合、遡って報酬返還となります。

※報酬改定により、令和6年度から算定要件が変更となっている加算があります。算定要件をよくご確認のうえ、ご申請ください。

※市に届け出ている加算内容は正確に把握していただき、請求の際に誤りがないようお願いいたします。

受給者証・利用者証の確認について

サービスの提供、請求をする際は、必ず**最新の受給者証・利用者証の確認**をお願いいたします。

サービス提供実績があったとしても決定内容と異なった請求の場合、原則受理することができません。受給者証・利用者証が最新の内容か不明な場合は、障害者福祉課にお問い合わせください。

○障害福祉サービス

⇒障害福祉サービス受給者証を確認

受給者番号、決定サービス、決定支給量、有効期限、利用者負担上限額 など

○地域生活支援事業(移動支援、日中一時支援、地域活動支援センター)・生活サポート事業

⇒各事業の利用者証を確認

登録番号、有効期限、利用料補助、上限時間・日数、利用者負担上限額 など

過誤申立てについて

【過誤申立てとは】

支払い請求を行い支払済（審査が通っているものも含む）となった請求に誤りがあった場合に、再度請求を行うための申立てです。

【過誤処理の流れ（例）】

- ① 【事業所側で対応】国保連合会に再請求する前月末までに本市に過誤申立てを行う。
- ② 【事業所側で対応】国保連合会に再請求を行う。
(対象月の請求を正しい請求で再度実施する。)

例:11月中に過誤申立書を提出→12月10日までに国保連合会に再請求

過誤申立てについて

○提出様式:過誤申立て依頼書

過誤する対象者と対象月についてすべてご記入ください。

○提出方法

電子申請(障害福祉サービス 過誤申立依頼)または**紙**での提出

(郵送で提出される場合、月末までに本市に届くようにご提出ください。)

詳細は川越市ホームページの以下のページをご確認ください。提出様式についてもこちらに掲載がございます。

→【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等

→過誤申立てについて

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

過誤申立てについて

【よくある過誤処理ができないケース】

過誤の申立てのみを行う事業所があり、再請求を行わなかつたことで、精算ができない場合があります。

→国保連合会で事業所ごとに請求を取りまとめた際に、過誤額が請求額を上回ると過誤申立てがなかつたことになります。その場合は、再度過誤申立てから行う必要があります。

過誤申立の際は、再請求も忘れずに実施してください。

忘れないでね！

川越市マスコットキャラクター ときも



事業譲渡について

昨今、会社法における事業譲渡がされる場合は見受けられます。

その際に事業をやめる事業所が、新しく事業を譲渡した事業所へ情報の引継ぎをされずに引継ぐ場合がございます。

事務の簡素化に関する資料は下記のとおりです。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001267463.pdf>

※国通知文

事業譲渡について

1 国通知に基づいた事業譲渡について

通知に基づいた場合は、事務の簡素化が可能です。また、令和6年6月21日に発布されている「障害福祉サービス事業者等の吸収合併等に伴う事務の簡素化について」で収合併の前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は事務の簡素化が可能で、加算等も過去の実績を通算致します。

2 事業所の引継ぎについて

事業譲渡に伴い、法人として事業を譲渡された際に、上記のように実績の通算がされます BUT 利用者の状況や医療連携等の内容が引き継がれていない場合がありました。

事業譲渡について

3 事業譲渡をする側の介護給付費・訓練等給付費の修正について

事業譲渡する側として、廃止の届出をしていただきますが、事業譲渡に伴い、過去の体制の不備が判明することがございます。事業譲渡で終わりではなく、廃止に付随した障害福祉サービス費等の手続きもしてください。

4 体制状況の修正に伴う体制届や過誤申立書の提出について

事業が立ち行かなくなつたことによる事業譲渡が多いことから、事業譲渡が決まってから過去の体制に不備が生じている報告をする場合が殆どです。事業譲渡されたとしても、**体制届の修正や支払済の金額を修正することが必要となることから過誤申立**をすることもございます。最後まで事業所としての対応をしてください。

サービス提供における 留意点について

障害者福祉課 福祉サービス担当

サービス提供における留意点について

目次

1. 就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)を在宅で提供することについて
2. 就労系サービスの新規申請について
3. 電磁的方法による同意について
4. サービスの申請、支給決定内容等のお問い合わせ先

就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)を在宅で提供することについて

在宅で就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)のサービス提供を受けたいと相談を受けた場合は、以下の書類の提出が必要となります。

- ・就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)を在宅で提供するための届出書

※市HP(障害者福祉課障害福祉サービス内)にPDFファイルがあります。

https://www.city.kawagoe.saitama.jp/_res/projects/default_project/_page_001/006/791/zaitakushien.pdf

- ・個別支援計画

※在宅で提供するサービスを位置づけ、サービスを在宅で提供する頻度等を記載してください。

在宅での支援が認められた場合は、受給者証の特記事項欄に「在宅訓練を認める」旨を記載します。

事業所ごとに届け出が必要です。新たに契約する人の受給者証に、在宅利用を認める旨の記載があっても、利用を開始する事業所において改めて手続きください。

就労系サービスの新規申請について

障害福祉サービス受給者証の交付(訓練等給付の支給決定)を行うには、これに先立って申請手続き及び訓練調査の実施が必要です。

休職中・就労中の場合、別途必要書類があります。必ず事前に詳細の相談をお願いします。

急な来庁には対応いたしかねますので、**必ず事前に日程調整の連絡をいただくよう利用希望者にお伝えください。**

※事前確認なしで来られた方が、調査の結果、希望するサービスの対象とならないことが分かり、お帰りいただく事例が散見されています。

円滑なサービス利用に御協力をお願いいたします。

電磁的方法による同意について

利用者に交付した文書(計画案等)の同意を電磁的方法によって確認する際は下記について、留意してください。

・想定される手法

メール・チャットツール等により相手方が同意の意思表示を行うこと。

・成立の真正の証明について

考え方としては、「押印についてのQ&A(令和2年6月19日内閣府・法務省・経産省発出)問6」を参考してください。

例)当該メールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存

※ 今後、成立の真正の証明がなされているか確認をしたり、提示をお願いする事があるので、予めご了承ください。

サービスの申請、支給決定内容等のお問い合わせ

〒350-8601

川越市元町1-3-1

川越市 福祉部 障害者福祉課

TEL:049-224-6317(直通)

E-mail: shogaisha★city.kawagoe.lg.jp (★は@に変えてください)

障害者福祉課 福祉サービス担当

その他伝達事項

現在川越市で不足しているサービス

現在、重度の身体障害や知的障害のある障害児・者や、医療的ケアが必要な方が利用可能な以下のサービスを提供する事業所が不足しております。

- 生活介護
- 短期入所
- グループホーム（共同生活援助）

その他、相談支援専門員についても不足しております。

引き続き、相談支援事業所の開設や、相談支援専門員の増員について、ご検討をお願いいたします。

- 一般相談支援、特定相談支援（障害者に対する相談支援）
- 障害児相談支援

現在川越市で不足しているサービス

事業所開設時に活用できる補助金について

- 社会福祉施設等施設整備国庫補助金

事業所の新築費用（家屋本体の建築費のみ、外構や備品等は対象外）について、一部の補助を行う。

→整備の前年度に市の審査を受ける必要があります

- 川越市障害者等相談支援事業所整備促進補助金（令和8年度まで）

相談支援事業所開設時の備品（消耗品は対象外）について、1件につき50万円を上限として補助を行う。予算に達し次第終了。

事業所運営に係る届出等について

事業所運営の際に必要な届出様式等については、以下のページに情報をまとめております。
(指定更新申請書は、更新のご案内のメールと同時にお送りしております。)

- 「【事業者向け】障害福祉サービス事業所等の運営に係る届出等について」

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1014343.html>

また、指定申請等の手引きを本市ホームページに掲載しております。
新規指定やサービス追加、そのほか運営に係る事項も記載しておりますので、
ご活用ください。

- 「障害福祉サービス事業者等の新規指定申請」

→4. 事業者指定申請書様式・添付書類等

→「川越市障害福祉サービス事業所の指定申請等に関する手引き」

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006837.html#group4>

事業所説明会に係るお問い合わせ

〒350-8601

川越市元町1-3-1

川越市 福祉部 障害者福祉課

TEL:049-224-6307(計画担当)

E-mail:shogaisha★city.kawagoe.lg.jp

(★は@に変えてください)

※説明会終了後は確認書のご提出をお願いいたします