

川越市

令和8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 主な内容

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)	00:43
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)	19:08
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)	37:55

指定に関する申請や 法令・基準上での留意事項について

計画担当

計画担当 目次

- 1 申請方法の変更について
- 2 人員配置と人員欠如(サービス管理責任者・直接支援員)
- 3 資格について
- 4 就労支援事業における会計処理等について
- 5 システムの登録と提出いただく書類等について
- 6 行政処分・利益供与の禁止・不適切な利用者の募集
- 7 その他・事業所へのお願い

申請方法の変更について

LoGoフォーム（電子申請）での申請に変更となっている手続き

- ・指定更新申請書の提出
- ・事故報告書の提出
- ・災害情報共有システム新規登録
- ・水防法等に基づく避難訓練実施報告について
- ・変更届の提出 2026年9月～
- ・サービス管理責任者欠如の事前相談 2026年9月～
- ・新規指定、サービス追加、住居追加の事前相談の申し込み 2026年9月～

※それぞれ専用の電子申請窓口があり、体制届の電子申請窓口とは別の窓口です。

事業所の人員配置について

人員配置基準を満たさない状態となった場合、速やかに障害者福祉課にご報告ください。

【人員配置を満たせなくなった場合の対応】

- ①新たに従業者を配置する
- ②事業所の休止届や廃止届を提出する
 - ・事前に計画担当へ相談の上、休止・廃止予定日の1か月前には提出
 - ・利用者の不利益にならないように事業所の責任で引継ぎをおこなうこと

※サービス管理責任者や一部のサービスの直接支援員は申請によるみなし配置や減算適用の猶予措置あり

やむを得ない事由によるサービス管理責任者の欠如について①

事業所の責に帰さないやむを得ない事由でサービス管理責任者が欠如した場合、サービス管理責任者を欠いた日から1年間(※)、実務経験の要件を満たした方をサービス管理責任者としてみなし配置可能。

※一定の要件を充足した場合は2年間

・常勤職員が病休等の場合、不在期間が **1 か月以内であれば**、常勤として配置可能。

早めに障害者福祉課へご相談ください。

やむを得ない事由によるサービス管理責任者の欠如について②

【やむを得ない事由として認められる主な内容】

①事業所の責に帰さない理由で、サービス管理責任者が欠如した場合

例：サービス管理責任者が死亡、失踪、急遽休職・退職した場合

②後任のサービス管理責任者を直ちに配置することが困難な場合

例：法人内異動でも配置が困難かつ求人等で募集しても採用に至らない場合

※人事異動や定年退職など、事前に欠如となることがわかっている場合であっても、サービス管理責任者の欠如が生じないための取組に努め、それでもなお欠如となる場合に限り、やむを得ない事由として認められる場合がある。

やむを得ない事由によるサービス管理責任者の欠如について③

【申請の流れ】

①障害者福祉課へ電話で連絡



②事前相談シートを作成、LoGoフォームで提出



③障害者福祉課からの事前相談シート確認結果のメールを確認
「申立書提出依頼」又は「申請却下」



④【申立書提出依頼の場合】障害者福祉課へ申立書を提出

【LoGoフォームURL】

<https://logoform.jp/f/D4t5t>

やむを得ない事由によるサービス管理責任者の欠如について④

【留意事項】

- ・みなし配置期間はサービス管理責任者欠如日から1年（又は2年）
- ・欠如後からみなし配置可能な職員が配置できた場合、みなし配置期間は、
該当職員の配置日～サービス管理責任者欠如日から1年後（または2年後）の日

例) サービス管理責任者欠如日: 6月1日

みなし配置可能な職員の配置日: 8月1日

→みなし配置期間 1年の場合: 8月1日～翌年の5月31日

2年の場合: 8月1日～翌々年の5月31日

※みなし配置の要件を満たさない場合、個別支援計画未作成減算・サービス管理責任者欠如減算が適用される可能性があります。

やむを得ない事由による直接支援員の欠如について①

令和8年6月から適用

【対象サービス】

療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練（機能訓練／生活訓練）・就労選択支援・
就労移行支援・就労継続支援（A型・B型）・就労定着支援・共同生活援助

【内容】

突発的で想定が困難な事象によりやむを得ない事情が生じ、人員基準が必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合であって、次の要件すべてに該当するときは、1年に1回に限り、人員欠如の発生が生じた日の翌々月までの間、介護給付費等の算定方法に規定する算定方法に基づく減算の適用を猶予する。

やむを得ない事由による直接支援員の欠如について②

【要件】

- ① 職業安定法第8条に定める公共職業安定所又は都道府県ナースセンター、福祉人材センター等の同法第33条に定める無料の職業紹介事業（以下、無料職業紹介事業）を活用して職員確保に係る取組を行っていること。
- ② 職員の確保に係る取組にあたって民間職業紹介事業を利用する場合には、医療・介護・保育分野における適正な有料職業紹介事業者認定制度による適正認定事業者を含むこと。
- ③ 公共職業安定所、無料職業紹介事業等を活用して職員の確保に係る取組を行っている場合においても、当該事業所が自ら採用情報をウェブサイトで公表する等、職員の確保に係る取組を積極的に行っていることが望ましい。
- ④ やむを得ない事由が生じた場合にあっては一時的に職員の確保ができないことにより、一部の職員へ過度な業務負担とならないよう、当該事業所は職員の適正な労働時間管理を行い、体制の整備を図るように努めること。

やむを得ない事由による直接支援員の欠如について③

【申請について】

申請期限	人員欠如の発生が生じた日の属する月の翌月まで 例) 人員欠如の発生が生じた日7月20日→8月31日まで
申請書類	① やむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出書類 (以下の川越市公式ホームページに掲載) URL: https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1022523.html ② 申請時点で有効な求人票の写し ③ 勤務形態一覧表(人員欠如の発生が生じた日の属する月のもの)
提出先	障害者福祉課 計画担当
提出方法	メールで提出

やむを得ない事由による直接支援員の欠如について⑤

Q&Aより抜粋

Q 突発的で想定が困難な事業によりやむを得ない事情とはどのようなものか。

A ・職員や家族の突発的な体調不良等により1か月を超える不在が見込まれる場合
・職員の自己都合による急な離職等が複数重なった場合

Q 「1年に1回に限り」とあるが1年はいつから起算するのか。

A 人員欠如の発生が生じた日の属する月の翌々月の初日から起算する。

Q 自ら管理するホームページがない場合は要件を満たせないが、どう対応するか。

A 自ら管理するホームページがない場合は、この限りではない。

資格の経過措置について

サービス	職種	経過措置期間	経過措置後必要な資格
行動援護	サービス提供責任者 従業者	令和9年3月末	行動援護従業者養成研修課程修了 または 強度行動障害支援者養成研修(基礎・実践研修)」修了
就労選択支援	就労選択支援員	令和10年3月末	就労選択支援員養成研修修了
就労定着支援	就労定着支援員	令和10年3月末	障害者の就労支援に関する基礎的研修修了

グループホームの管理者・職員の資格要件等について

【令和9年4月から適用予定】

現時点で示されている内容

役職	新規要件(案)	経過措置期間(予定)
管理者	3年以上障害者の支援等に従事した経験を有する者であつて、共同生活援助管理者研修(仮称)を修了している者	令和12年3月末
職員	障害福祉に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じることが運営基準により義務づける	令和12年3月末

就労支援事業における会計処理等について

【作成必要な書類】

(社会福祉法人以外)

※対象サービス

- ・就労移行支援
- ・就労継続支援

書類の名称 (*1)	書類の概要	対象法人
就労支援事業事業活動計算書 (別紙1)	就労支援事業全体の計算書	全ての法人 が作成
就労支援事業事業活動内訳表 (別紙2)	指定事業所ごとの損益の内訳表	複数の指定事業 所を運営する法人 のみ作成
就労支援事業別事業活動明細書 (表1) ※多機能型事業所の場合：(表5)	1つの指定事業所の生産活動に係る計算書	全ての法人が指定 事業所ごとに作成
就労支援事業製造原価明細書 (表2) ※多機能型事業所の場合：(表6)	1つの指定事業所の生産活動に係る製造業務 に係る費用の明細書	全ての法人が 「表2 + 表3」又 は「表4」のい ずれかを指定事 業所ごとに作成 (*2)
就労支援事業販管費明細書 (表3) ※多機能型事業所の場合：(表7)	1つの指定事業所の生産活動に係る販売業務 に係る費用の明細書	
就労支援事業明細書 (表4) ※多機能型事業所の場合：(表8)	1つの指定事業所の生産活動に係る費用の明 細書	
その他の積立金明細表 (別紙3) (*3)	積立金の増加及び減少状況を示す明細表	積立金を計上して いる全ての法人が 作成
その他の積立資産明細表 (別紙4) (*3)	積立金に対応する積立資産の増加及び減少状 況を示す明細表	積立資産を計上し ている全ての法人 が作成

川越市公式ホームページ

URL : <https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1022527.html>

システムの登録と提出いただく書類等① 災害情報共有システムについて

○登録メールアドレスの変更について

LoGoフォームでの申請または事業所がシステム上で更新

川越市公式ホームページ「災害時情報共有システム」

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006842/1006843.html>

○システム操作の訓練について

毎年6月ごろ、システム操作の訓練実施

※システム操作の訓練のため、避難訓練を実施いただく必要はありません。

システムの登録と提出いただく書類等②

変更届について

変更届の不足書類がある事業所が非常に増えています。

提出確認表で提出前に不足書類がないか必ずご確認ください。

提出確認表掲載場所

【障害福祉サービス事業所等の指定更新申請・変更届・廃止届等】

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006839.html#group7>

提出先Logoフォーム

<https://logoform.jp/form/6bSV/1082680>

システムの登録と提出いただく書類等② 変更届について②

特に多くみられた不備

- ・資格が必要な従業員の資格証が添付されていない
- ・実務経験証明書の内容が直接支援や相談支援ではない
(管理者・サービス管理責任者のみの実務経験証明書不可)
- ・付表等必要な書類が添付されていない(変更届または提出確認表のみの提出)
- ・提出いただいた様式が白紙で、必要事項が記載されていない

事業所に連絡が取れない／連絡から2週間たっても修正のご対応いただけない場合、**変更届出書**を受理せず返送することがあります。

システムの登録と提出いただく書類等② 変更届について ③

	変更届	体制届
提出先	障害者福祉課計画担当	障害者福祉課給付担当
提出期限	変更から10日以内	変更前月の15日まで
提出方法	LoGoフォーム	LoGoフォーム
届出内容	管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者等の変更・事業所所在地の変更・定員変更・人員変更など設備・人員・運営基準に関するもの	サービス費の請求、従業員の加配による加算、処遇改善等に関するもの

システムの登録と提出いただく書類等③

事故報告書について

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
怪我等で医療機関を受診したもの又は入院したもの ※誤薬は報告必須
- ② 従業員の交通事故、不祥事等により利用者や事業所に損害を与えたもの
利用者の預り金の横領、送迎時の交通事故等
- 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にも報告
- ④ その他報告が必要と認められる事故の発生
行方不明者の発生等、生命・身体に重大な結果を生じるおそれがあるもの

※事業所の過失の有無は問わず報告(利用者自身や第三者に起因するものも含む)

事故報告書提出方法：川越市公式ホームページから**LoGoフォーム**で提出

【LoGoフォームURL】 <https://logoform.jp/form/6bSV/1509853>

システムの登録と提出いただく書類等④

水防法等に基づく避難訓練実施報告について

○対象施設

「洪水浸水想定区域」及び「土砂災害(特別)警戒区域」内の要配慮者利用施設

※要配慮者利用施設…障害者支援施設、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助

○実施内容

年度ごとに1回以上、避難確保計画に基づく訓練を実施

※洪水を想定した訓練のみ対象

○報告方法

LoGoフォーム

【LoGoフォームURL】<https://logoform.jp/form/6bSV/1492384>

システムの登録と提出いただく書類等⑤ 情報公表システム(ワムネット)①

【事業所詳細情報の報告について】

- 1 新規事業所(又はサービス)の場合
指定を受けてから **1か月以内の登録**
- 2 既存の事業所(又はサービス)の場合(※定期報告)
毎年度5月1日～7月31日の間に情報更新

※サービスごとに入力が必要となります。

※期間内に登録・更新がなかった場合、減算となります。

システムの登録と提出いただく書類等⑤ 情報公表システム(ワムネット)②

経営情報の報告(令和7年8月から実施)

○主な報告事項

収益・費用の内容、職員の職種別人員数、職種別給与(※任意での報告事項) など

○報告期限

毎会計年度(決算)終了後3か月以内

※期限内に入力がない場合は情報公表未報告減算の対象です。

※原則、障害福祉サービス等事業所単位で行うものですが、事業所ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合については、法人単位で報告することとしても差し支えありません。

システムの登録と提出いただく書類等⑤ 情報公表システム(ワムネット)③

【経営情報を含めずに事業所詳細情報等を更新する方法】

法人等に関する事項	事業所等に関する事項 	従業者に関する事項	サービス内容に関する事項
利用料に関する事項	事業所運営に関する事項	システムからの連絡先	経営情報
承認者へ申請する			

事業所詳細情報のカテゴリ別入力状況

 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

カテゴリ全体の入力状況

 任意項目に未入力箇所がありますが、必須項目への入力は完了しています。

【承認者へ申請する】ボタンが押下可能です。
ボタンを押下して、承認者へ承認申請を行ってください。

[承認者へ申請する](#)

カテゴリ別の入力状況

☒ 経営情報を含めずに承認者へ申請する



事業所詳細情報の編集を行う

? 画面操作ヘルプを表示する

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。

入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。

入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。

入力途中で保存する場合もカテゴリごとに〔一時保存〕ボタンを押してください。

記入要領のダウンロードは[こちら](#)

アクション ? (選択してください) ▾

実行

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類
----------	-------	------	---------

過年度の経営情報を申請する場合は、以下の画面から様式をダウンロードして、メールで提出してください。

カテゴリ

法人等に関する事項 ▲

事業所等に関する事項 ▲

従業者に関する事項 ▲

サービス内容に関する事項 ▲

利用料に関する事項 ✓

事業所運営に関する事項 ▲

システムからの連絡先 ✓

経営情報 ▲

承認者へ申請する

経営情報

❗ 必須項目以外にも当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。（回答不能な場合を除く。）

アップロード ダウンロード



事業所の行政処分について

近年、不適切な事業所運営を行い、行政指導（勧告等）や行政処分（指定取り消し等）となる事案が多発しております。

（市内事業所に対する行政処分の実施もありました。）

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いいたします。

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」の返還があります。

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あります。

不適切な事業所運営について

不適切な事業所運営の例としては、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」

- ⇒変更届を提出せず、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。
資格要件や常勤要件を満たしてい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、実際には勤務していない者をサービス管理責任者として届け出た。

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。

その他、「従業者(管理者やサービス管理責任者を含む)の配置状況を管理できていない」、「管理者が責務を果たせていない」なども、運営として不適切です。

利益供与の禁止

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が禁止されている他、以下の例のように、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)
- (※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。)

不適切な利用者の募集方法について

令和7年11月に、国によって就労継続支援事業所の指定や運営に関するガイドラインが作成されました。

利用者の募集方法について不適切と考えられるものとして、以下のものが挙げられています。就労継続支援に限らず、このような募集方法は基準違反となる可能性がありますので、ご注意ください。

- ・金品や物品の提供を謳った募集となっているもの
（例）商品券や、生産活動と関係のない電子機器等を利用者に配布する
- ・交通費や昼食費の一律的な提供を謳った募集になっているもの
（例）交通費や昼食費を無料と謳い、障害者の意思決定を歪めるような利用者誘引行為
- ・実際には従事できる時間や機会が極端に少ないにもかかわらず、パンフレットやホームページ等で、当該事業所を利用すれば、その生産活動に常時取り組めると誤解を与えるもの
- ・高賃金、項工賃を確約すると誤解を与えるもの
（例）パンフレットやホームページ等で「1日来たら〇〇円」と謳い、利用者を誘引する

（参考）https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html

その他

○ガイドライン等

「共同生活援助における運営や支援に関するガイドライン」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001662271.pdf>

「障害福祉サービス事業所・施設等におけるテレワークに関する留意事項について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001240336.pdf>

○報酬改定

令和9年度は報酬改定が行われます。指定基準等に影響が出る可能性があります。

○集団指導

集団指導は事業所説明会とは異なる内容のものであるので、そちらも必ずご確認ください。

指定後の法律の遵守について

指定後も、障害者総合支援法や指定基準、市条例、厚生労働省解釈通知・留意事項通知等を遵守する必要があります。

また、障害に関する法令等以外にも、事業所建物や設備の点検、食事提供数の変更に伴う届出など、関係する法律の遵守も必要です。

関係法令も遵守し、適切な事業所運営を行ってください。

事業所へのお願い

●全サービス

【連絡先】

- ・事業所と市が連絡を取れる体制を整え、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。

【事業所として使える建物について】

- ・個人宅を事業所として指定することは原則認めておりません。
やむを得ない事由で個人宅と同一建物の指定を希望する場合は、事業所スペースの建物構造上の独立性を確保した上で、市へ相談してください。

●訪問系や相談支援事業所以外のサービス

指定前に利用者の入居や施設利用を行わないでください。

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. 強度行動障害児者への集中的支援事業強度行動障害児者への集中的支援事業について

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々あります。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」の入力をお願いします。

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々あります。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

提出方法: **Logoフォーム**

フォームタイトル:【障害給付担当】介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書又は福祉・介護職員等処遇改善計画書(報告書)の提出

原則Logoフォーム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。

※提出ファイルの**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

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っ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に基づき、基本報酬や加算の内容を確認する必要があります。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。

強度行動障害児者への集中的支援事業について

- ・事業概要

状態が悪化したことにより事業所等において現状の障害福祉サービス等の利用や日常生活を維持することが難しくなった児者を対象に、個々の障害特性に応じた支援や環境調整等を行い、当該児者の状態の軽減を図ることを目的とするものです。

広域的支援人材による対象の事業所等に対する助言援護等を通じて、対象者が生活を維持することが難しくなった背景にある個々の障害特性と生活環境をアセスメントし、それぞれの障害特性に応じた支援や環境調整等を次のいずれかの類型により実施します。

（１）事業所訪問型

広域的支援人材が、集中的支援実施計画に基づき、対象者が利用する事業所等に対して、当該児者の状況や支援内容の確認を行いながら、助言援助を行うものです。

強度行動障害児者への集中的支援事業について

（２）居住支援活用型

「居住支援活用型集中的支援実施施設」において、対象者を受入れた上で、集中的支援を実施し、集中的支援の後に当該対象者が生活・利用する予定の事業所等に対する当該対象者の状況等の共有、環境調整等の助言援助及び集中的支援終了時の引継ぎ等を集中的支援実施計画に基づいて行うものです。

※広域的支援人材とは、川越市が国指定の基準に従い登録した者をいいます。名簿に登録がされると、県内自治体からの要請に基づき、集中的支援が必要な事業所へ派遣いただくことになります。

※居住支援活用型集中的支援実施施設とは、川越市が、当該支援を提供できる体制を備えているものとして、国の通知に従い登録した指定短期入所事業所、指定障害者支援施設、指定共同生活援助事業所のことをいいます。

強度行動障害児者への集中的支援事業について

- ・対象者

- 1 行動関連項目10点以上である者（障害者）
- 2 強度行動障害判定表20点以上である児（障害児）

- ・対象となる障害福祉サービス等

療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、共同生活援助、
自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、
就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス

強度行動障害児者への集中的支援事業について

- ・集中的支援加算について

集中的支援を実施した場合、事業者は以下の加算の請求が可能です。

- (1) 事業所訪問型 1,000単位/回

強度行動障害を有する児者の状態が悪化した場合において、「広域的支援人材」が事業所を訪問し、集中的な支援を行った場合、3月以内の期間に限り1月に4回を限度として所定単位数を加える。

- (2) 居住支援活用型 500単位/日

強度行動障害を有する児者の状態が悪化した場合において、川越市が選定する指定短期入所事業所、指定障害者支援施設、指定共同生活援助事業所、指定障害児入所施設が、他の障害福祉サービス等を行う事業所から当該障害児者を受け入れ、集中的な支援を行った場合、3月以内の期間について、1日につき所定単位数を加算する。

※ 居住支援活用型を算定する場合は、事業所訪問型も算定可能。

強度行動障害児者への集中的支援事業について

・申請方法・申請先

福祉部障害者福祉課 障害給付担当 宛へ「集中的支援の実施申請書」を電子メールで提出してください。

メールアドレス：shogaisha★city.kawagoe.lg.jp

※ ★を@に変更してお送りください。

メールの件名は、「強度行動障害集中的支援申請（法人名）」と記載ください。

申請書の書式は市ホームページに掲載しています。

※申請をお考えの場合は障害者福祉課までお問い合わせください。

強度行動障害児者への集中的支援事業について

- ・ 参考

集中的支援事業の詳細につきましては、下記のホームページを参照してください。

厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/001240586.pdf>

埼玉県事業者向けガイドライン

<https://www.pref.saitama.lg.jp/documents/282795/01-00shuchutekishien.pdf>

川越市ホームページ

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1022410.htm>

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)**にてお願いいたします。
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

Logoフォーム(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、再請求を行わなかったことで、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ったことになります。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が見受けられます。

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が、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す。

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っ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

A solid orange horizontal bar spanning the width of the slide, located at the bottom.

目次

- ・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.....
- ・就労系サービスの新規申請について.....
- ・サービス更新に係る電子申請について.....
- ・電磁的方法による同意について.....
- ・お問い合わせ

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）のサービス提供を行う場合には、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

※事業所の運営規程に在宅で実施する訓練内容及び支援内容の明記がされている必要があります。

- ・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」旨及び事業所名、期間を記載されます。

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。

サービス更新に係る電子申請について

事業者が市に提出する書類について、電子申請を開始しておりますので積極的にご活用ください。
なお、電子化に伴い、本人同意が必要な書類については電磁的方法によって意思確認を行うケースが想定されます。あらためて、電磁的方法による同意についての注意点を確認してください。

	対象手続き	事業者	本人同意欄
①	定期的なモニタリング・本計画の提出	計画相談	あり
②	サービス更新・変更に伴うモニタリング・計画案等	計画相談	あり
③	サービス更新に係る評価表の提出	就労継続支援（B型）	—
④	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	就労移行・就労継続支援	あり
⑤	標準利用期間を超える支給決定の再更新についての意見書の提出	就労移行支援、機能訓練、地域移行支援	—

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」を参考としてください。

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

サービスの申請、支給決定内容等 お問い合わせ先

〒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

サービスの申請、支給決定内容等のお問い合わせ

障害者福祉課 福祉サービス担当

ご視聴ありがとうございました

- 今後とも、適切な事業所運営をお願いいたします。
- 視聴後は必ず**LoGoフォームから**出席確認表を提出してください。
- 本研修会に関する質問等も出席確認表の記載欄にお願いします。

LoGoフォームURL <https://logoform.jp/f/A20Hq>