

# 周知・手續編

# 障害福祉サービス等に係る情報の連絡方法について

(集団指導の開催通知や重要な通知に関する連絡について)

障害福祉サービス事業及び障害児通所支援事業等に係る情報については、愛知県障害福祉課ホームページへの掲載によりお知らせさせていただきます。

**集団指導の開催通知に関しても、障害福祉課ホームページ新着情報への掲示により、お知らせします。各事業所への個別郵送は行いませんので、ご了承ください。**

**報酬算定の変更や提出期限など重要な連絡、留意事項についても、下記掲載場所にてお知らせしますので、少なくとも月に1回以上、定期的に確認をお願いします。**

また、特に重要なお知らせに関しては、障害福祉課メールアドレス(shogai@pref.aichi.lg.jp)より、新着情報内の新規掲載情報をお知らせする場合がありますので、定期的なメール確認をお願いします。

※なお、URLをPC“お気に入り登録”等をされた場合には、情報更新されない画面が表示されますので、ご注意ください。その際は、「F5キー」を押して、ページを更新してください。

## 【掲載ページのご案内】

### ① Google、yahoo等の検索エンジンで『愛知県 障害福祉課』を検索



### ② 障害福祉課のトップページへ (<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/>)



③ 画面を下へスクロールし、総合案内（各ページへのリンク）内：『事業者のみなさまへ』をクリックする

**総合案内（各ページへのリンク）**

- ◆市民のみなさまへ（各種施設や講座会、その他障害に関する情報を掲載しています）
- ◆障害のある方へ（手紙や各種手紙、相談に関する情報を掲載しています）
- ◆**事業者のみなさまへ（各指定事業者向けの情報を掲載しています）**
- ◆医療機関関係のみなさまへ（各医療機関受診者向けの情報を掲載しています）
- ◆医療的ケア児者及び関係者のみなさまへ（医療的ケア児者支援に関する情報を掲載しています）
- ◆あいち自殺対策推進センター（愛知県の自殺対策関連情報を提供しています）

**新型コロナウイルス**

- ◆愛知県新型コロナウイルス感染症 トップページ

Fax : 052-954-6920  
[メールでの問合せはこちら](#)

医療療育支援室 重症心身障害児者支援グループ  
 Tel : 052-954-6629  
 Fax : 052-954-6920  
[メールでの問合せはこちら](#)

事業所指導グループ  
 Tel : 052-954-7400  
 Fax : 052-954-6920  
[メールでの問合せはこちら](#)

**関連リンク**

- [愛知県トップページ](#)
- [厚生労働省](#)
- [内閣府\(障害者施策\)](#)

④ 「事業者のみなさまへ」の“新着情報”内『障害福祉サービスに関する通知等について』をクリックする

**事業者のみなさまへ**

ページID:0376045 掲載日:2024年11月15日更新 [印刷ページ表示](#)

**新着情報**

※令和3年1月1日より、指定申請書類等の押印が廃止されました。各手続きのページにおいて様式を変更しておりますので、ダウンロードしてご利用ください。

◆**障害福祉サービスに関する通知等について**

[福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金について](#)

[令和5年度障害福祉サービス確保対策事業費補助金について](#)

[サービス管理責任者等に関する関係告示の改正に伴う本庁の取り扱いについて](#)

[障害福祉サービス等情報公表制度について（令和6年4月1日に実施要綱を改定しました。）](#)

[児童発達支援、放課後等デイサービス及び保自所等訪問支援の自己評価結果等の公表について](#)

[児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表について（R6.11.15～受付開始）](#)

[台風、地震等に伴う特例措置について](#)

[「新型コロナウイルスに関するQ&A」等の周知について](#)

このページを見ている人はこんなページも見ています

[障害福祉サービスに関する通知等について](#)

[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事業所の指定申請、変更等の手続きについて](#)

[児童福祉法に基づく障害児通所支援及び障害児入所支援に係る事業者の指定申請、変更等の手続きについて](#)

[加算等の届出について（障害者総合支援法）](#)

[事業所の指定申請の手続きについて（障害者総合支援法）](#)

AI(人工知能)はこんなページをおすすめします

[児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表について](#)

⑤ 「障害福祉サービスに関する通知等について」に掲載された情報を確認する  
 集団指導資料及び厚生労働省通知等の重要な通知が掲載されます。ご確認をお願いします。

**指定障害福祉サービス事業者等集団指導について**

令和4年度集団指導は、新型コロナウイルス感染症予防の観点から、Web開催（動画配信形式）と致します。  
 令和5年3月下旬に資料及び動画を掲載しますので、必ずご確認ください。

**令和3年度資料**

開催年月日	資料データ
令和4年3月（動画開催）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 集団指導（R4.3） [PDFファイル/8.81MB]</li> <li>◆ 資料2 [PDFファイル/5.14MB]</li> <li>◆ 資料3 [PDFファイル/4.3MB]</li> <li>◆ 資料4 [PDFファイル/1.62MB]</li> </ul>

**厚生労働省通知等**

厚生労働省通知等

[員の処遇改善を支援します](#)

[福祉・介護職員の処遇改善に関する加算について](#)

AI(人工知能)はこんなページをおすすめします

[障害福祉分野のICT導入モデル補助事業について](#)

[令和4年度社会福祉施設光熱費償還対策支援金（障害分）の申請受付を開始します。](#)

[【事業所職員向け】「第2回就労支援基礎講座＆実践報告会2023」を開催します](#)

[令和5年度介護職員処遇改善加算等の届出について](#)

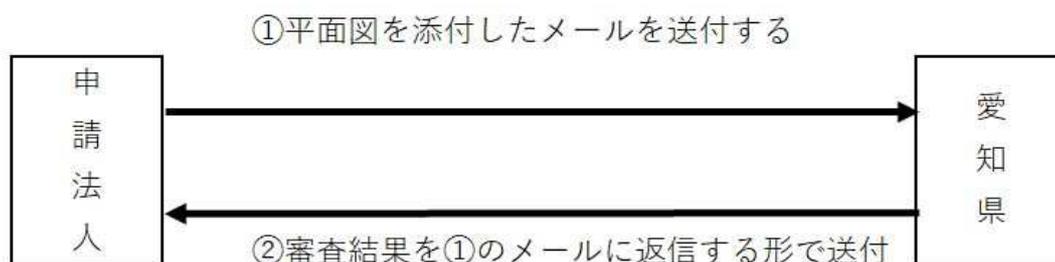
[障害者ピアサポート研修について](#)

## 1. 障害者総合支援法に基づく指定申請手続きの流れ（変更申請においても同様）

### （1）図面相談について

指定申請書を提出する前に事前審査にあたる図面相談を終えている必要があります。図面相談を行っていない場合や設備基準を満たしていない場合は、指定申請書の提出があっても返送となり、指定希望日に間に合わなくなりますのでご注意ください。

なお、共生型サービスの場合、図面相談は不要となりますので、「（3）新規指定申請書の提出について」をご確認ください。



#### ①について

- ・提出期限については、「2. 図面相談・指定申請書提出期限」をご確認ください。
- ・メールを送付する際は、下記注意事項を確認のうえ専用メールアドレス（[shogai-jigyosho@pref.aichi.lg.jp](mailto:shogai-jigyosho@pref.aichi.lg.jp)）に送付してください。
- ・大容量（目安として14MB）のメールは受信できません。添付ファイルが大きくなる場合は、圧縮やメールを分割するなどし、個々のメールの容量が14MBを下回るようにしてください。

#### 設計図面等のメール送信時の注意事項

##### 1 図面相談について

図面相談は指定申請を提出する前の事前審査にあたります。必ず障害福祉サービス事業等の運営を予定している法人（法人設立予定を含む。）又は代理人が相談を行ってください。また、図面相談終了後に図面を変更する場合は、軽微な変更であっても必ず再度図面相談を行ってください。

##### 2 設計図面等について

(1)原則として既存の図面を添付すること。（既存の図面がない場合は、フリーハンド等で作成した図面でも可とするが、正しい縮尺で作成すること）

(2)各室の用途（多目的室、訓練・作業室、洗面、便所、相談室、事務室等）がわかるように記載すること。なお、使用しない部屋については、その旨が分かるように記載すること。

(3)内寸（壁芯ではない。）及びそれに基づく有効面積を記載すること。

(4)行政書士等の代理人が図面相談を行う場合は、委任されていることが分かる委任状をあわせて添付すること。

3 メール本文（件名は「指定申請等に係る図面相談（法人名）」とすること。）には以下を記載すること。

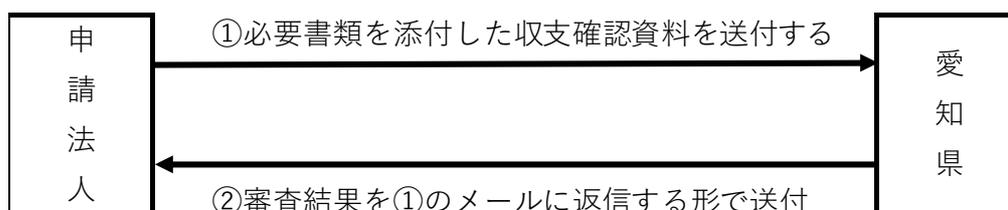
- (1) 図面相談を行う目的・理由（例：新規指定、既存事業所にサービスを追加、定員増加など）
- (2) 法人名
- (3) 事業所番号、事業所名（既存事業所に係る図面相談の場合は、記載すること）
- (4) サービス種別（共同生活援助の場合は介護サービス包括型等の「型」も記載。）
- (5) 定員数
- (6) 事業所予定地の住所
- (7) 担当者名
- (8) 連絡先
- (9) 指定（変更）希望年月日
- (10) 市街化調整区域の該当の有無
- (11) 建物の一部しか使用しない場合には、建物全体の図面（他のフロアがどのように使用されているかも記載すること）
- (12) 隣接（同一敷地に限らない。）する障害福祉サービス事業所の有無  
（有の場合には、隣接する障害福祉サービス事業所の建物を含む全体の配置図等、設置状況がわかる資料を添付すること。）

## ②について

・設備基準を満たしているか否かに関わらず、審査結果を①のメールに返信する形で回答をさせていただきます。設備基準を満たしている回答の場合は、「(3) 新規指定申請書の提出について」をご確認ください。

## (2) 収支確認について（就労継続支援A型事業所のみ）

就労継続支援A型の新規指定及び定員増加に係る変更申請を希望される場合は、指定申請書を提出する前に図面相談とあわせて収支確認を終えている必要があります。



①について

・メールを送付する際は、下記内容を確認のうえ専用メールアドレス（**shogai-jigyosho@pref.aichi.lg.jp**）に送付してください。

・大容量（目安として14MB）のメールは受信できません。添付ファイルが大きくなる場合は、圧縮やメールを分割するなどし、個々のメールの容量が14MBを下回るようにしてください。

1 提出書類

- ・収支予算書
- ・事業所で行う予定の事業の作業量積算根拠（任意様式）
- ・事業所で行う予定の事業が請負の場合は、請負契約書のひな型（任意様式）
- ・作業工程表（任意様式）
- ・必要書類チェックリスト（収支確認用）

ひな形等は下記URLに掲載しておりますので、そちらをご確認ください。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/agatashinki.html>

2 収支予算書等の提出期限

図面確認と同様、指定申請書の提出までに収支確認を終え、運営基準を満たしていることの確認が必要となります。

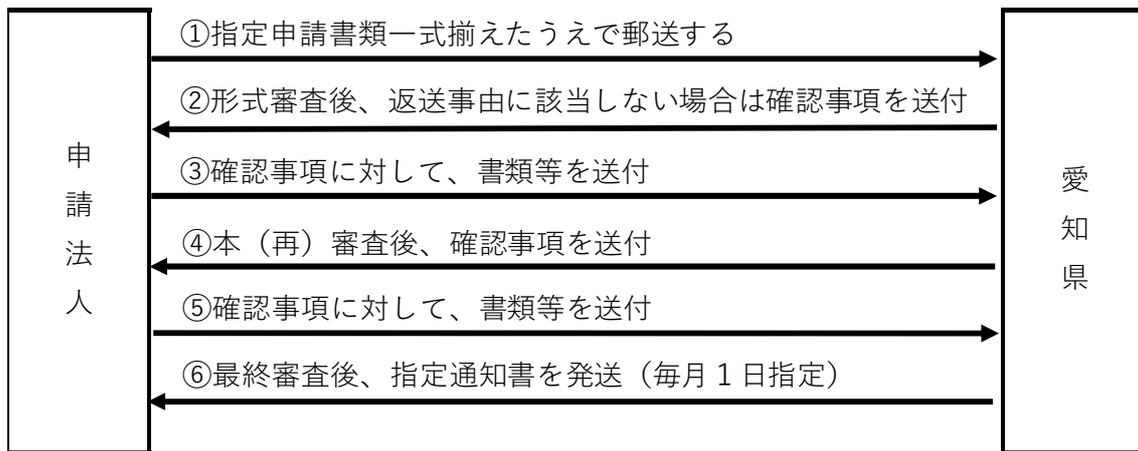
なお、就労継続支援A型の運営基準については、厚生労働省通知「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」（平成29年3月30日）を踏まえ、①の書類提出後、通例複数回の確認・補正を行います。その結果、収支確認を終えるまでには複数か月（事業内容によっては、半年以上）かかりますので、余裕を持って提出してください。

②について

・就労継続支援A型としての適切な運営計画として認められた場合、審査結果を①のメールに返信する形で回答をさせていただきます。図面相談と収支確認を終え次第「(3) 新規指定申請書の提出について」をご確認ください。

### (3) 新規指定申請書の提出について

図面相談及び収支確認（就労継続支援A型のみ）が終了後、指定申請書の提出となります。  
なお、指定申請書の提出は郵送となりますのでご注意ください。



#### ①について

- ・提出期限については、「2. 図面相談・指定申請書提出期限」をご確認ください。
- ・指定申請書について、必要書類の他に、県のホームページから「必要書類チェックリスト」を印刷し、申請者により必要書類が全て添付されていることを確認のうえ、「必要書類チェックリスト」に全てチェックをつけたものを添付してください。

#### ②について

- ・形式審査をした結果、審査を継続できない不備・不足があった場合、指定申請書を返送させていただきます。その場合、指定月が遅れる可能性もありますので、障害福祉課HPに掲載している「必要書類チェックリスト」及び「よくある返送事例」を事前にご確認していただいた上、書類を提出してください。

#### ②から⑤について

- ・書類内容によっては、更に確認事項を送付する場合がありますので、ご承知おきください。
- ・③以降でも場合によっては、返送になる場合があります。

## 2. 図面相談・指定申請書提出期限（変更申請においても同様）

図面相談、新規指定及び変更申請についての提出期限は以下のとおりです。

○新規指定及び変更申請に係る図面相談の場合の提出期限（令和7年度スケジュール）

	図面相談（必着）	指定申請書（消印有効）
令和7年4月1日指定希望日	令和7年1月11日（日）	令和7年2月1日（土）
令和7年5月1日指定希望日	令和7年2月17日（月）	令和7年3月10日（月）
令和7年6月1日指定希望日	令和7年3月20日（木）	令和7年4月10日（木）
令和7年7月1日指定希望日	令和7年4月19日（土）	令和7年5月10日（土）
令和7年8月1日指定希望日	令和7年5月20日（火）	令和7年6月10日（火）
令和7年9月1日指定希望日	令和7年6月19日（木）	令和7年7月10日（木）
令和7年10月1日指定希望日	令和7年7月20日（日）	令和7年8月10日（日）
令和7年11月1日指定希望日	令和7年8月20日（水）	令和7年9月10日（水）
令和7年12月1日指定希望日	令和7年9月19日（金）	令和7年10月10日（金）
令和8年1月1日指定希望日	令和7年10月20日（月）	令和7年11月10日（月）
令和8年2月1日指定希望日	令和7年11月19日（水）	令和7年12月10日（水）
令和8年3月1日指定希望日	令和7年12月20日（土）	令和8年1月10日（土）

### ※留意事項※

- ・上記図面相談期限は指定希望日に向けて審査を行う上での最終提出日であり、図面相談が期限までに提出されたとしても指定希望年月日での指定を担保するものではありません。図面相談が指定申請書提出期限までに終了しない場合、翌月以降の申請・指定となります。
- ・申請書の受理から指定までの期間は、記載漏れ、添付書類の不備、その他の事由による補正に要する期間を除き、60日を標準処理期間として設定しています。
- ・変更申請と変更届では図面相談及び書類の提出期限が異なります。変更申請が必要な場合に変更届の提出期限で図面相談及び書類の提出がされた場合、上記提出期限に沿った希望日に延期することになりますので、ご注意ください。なお、手続きが変更申請か変更届か不明な場合は、事前に相談してください。
- ・上記日程で図面相談がされていない場合、指定年月日が遅れますので、余裕を持った相談

を行ってください。

### 3. 障害福祉サービス事業者等の吸収合併等

国事務連絡（令和6年6月21日）「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」に基づき、指定手続き簡略化及び報酬上の実績の通算等を希望する場合は、判明次第至急、宛先にメールを送信後、担当まで電話にてご一報ください。

#### 宛先

【件名】	吸収合併等に伴う簡素化の特例適用について（法人名）
【内容】	吸収合併等の概要、担当者名及びその連絡先
【送信先】	shogai-jigyosho@pref.aichi.lg.jp
【担当】	事業所指導第一グループ 052-954-6317

### 4. その他

現在面談は実施しておりませんので、不明点がある場合には、電話又はメールによりご相談ください。

相談先（障害者総合支援法に基づく指定申請に関すること）

愛知県福祉局福祉部障害福祉課事業所指導第一グループ

電話 052-954-6317

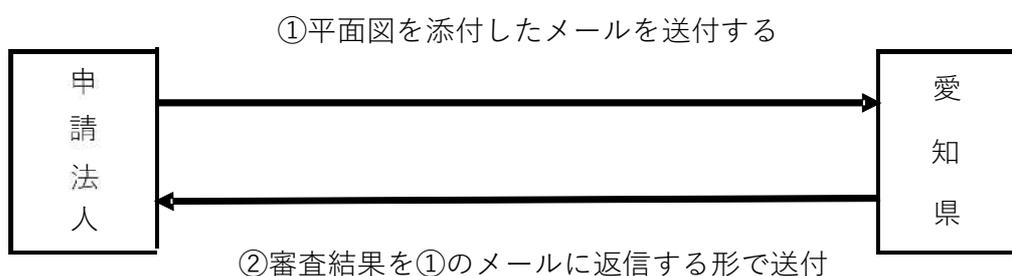
メールアドレス shogai-jigyosho@pref.aichi.lg.jp

## 1. 児童福祉法に基づく指定申請手続きの流れ（変更申請においても同様）

### （1）図面相談について

指定申請書を提出する前に事前審査にあたる図面相談を終えている必要があります。図面相談を行っていない場合や設備基準を満たしていない場合は、指定申請書の提出があっても返送となり、指定希望日に間に合わなくなりますのでご注意ください。

なお、共生型サービスの場合、図面相談は不要となりますので、「（2）新規指定申請書の提出について」をご確認ください。



#### ①について

- ・提出期限については、「2. 指定申請書・図面相談提出期限」をご確認ください。
- ・メールを送付する際は、下記注意事項を確認のうえ事業所指導第二グループ用メールアドレス（[jigyoshosido2@pref.aichi.lg.jp](mailto:jigyoshosido2@pref.aichi.lg.jp)）に送付してください。

#### 設計図面等のメール送信時の注意事項

##### 1 図面相談について

図面相談は指定申請を提出する前の事前審査にあたります。必ず障害福祉サービス事業等の運営を予定している法人（法人設立予定を含む。）又は代理人が相談を行ってください。また、図面相談終了後に図面を変更する場合は、軽微な変更であっても必ず再度図面相談を行ってください。

##### 2 設計図面等について

- (1)原則として既存の図面を添付すること。（既存の図面がない場合は、フリーハンド等で作成した図面でも可とするが、正しい縮尺で作成すること）
- (2)各室の用途（発達支援室、洗面、便所、相談室、事務室等）がわかるように記載すること。なお、使用しない部屋については、その旨が分かるように記載すること。
- (3)内寸（壁芯ではない。）及びそれに基づく有効面積を記載すること。
- (4)行政書士等の代理人が図面相談を行う場合は、委任されていることが分かる委任状をあわせて添付すること。

3 メール本文（件名は「指定申請等に係る図面相談（法人名）」とすること。）には以下を記載すること。

(1) 図面相談を行う目的・理由（例：新規指定、既存事業所にサービスを追加、定員増加など）

(2) 法人名

(3) 事業所番号、事業所名（既存事業所に係る図面相談の場合は、記載すること）

(4) サービス種別（重心対象、児童発達支援センターに該当するか否かも記載。）

(5) 定員数（児童発達支援・放課後等デイサービスの多機能型事業所として行う場合は、サービスごとの定員を記載。）

(6) 事業所予定地の住所

(7) 担当者名

(8) 連絡先

(9) 指定（変更）希望年月日

(10) 市街化調整区域の該当の有無

(11) 建物の一部しか使用しない場合には、建物全体の図面（他のフロアがどのように使用されているかも記載すること）

(12) 隣接（同一敷地に限らない。）する障害福祉サービス事業所の有無

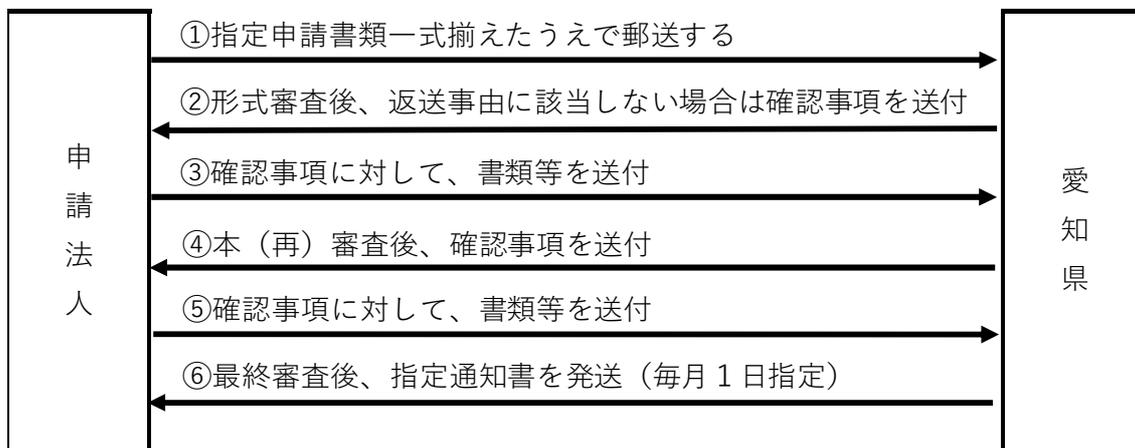
（有の場合には、隣接する障害福祉サービス事業所の建物を含む全体の配置図等、設置状況がわかる資料を添付すること。）

## ②について

・設備基準を満たしているか否かに関わらず、審査結果を①のメールに返信する形で回答をさせていただきます。設備基準を満たしている回答の場合は、「(2) 新規指定申請書の提出について」をご確認ください。

## (2) 新規指定申請書の提出について

図面相談が終了後、指定申請書の提出となります。なお、指定申請書の提出は郵送となりますのでご注意ください。



### ①について

- ・提出期限については、「2. 図面相談・指定申請書提出期限」をご確認ください。
- ・指定申請書について、必要書類の他に、県のホームページから「必要書類チェックリスト」を印刷し、申請者様により必要書類が全て添付されていることを確認のうえ、「必要書類チェックリスト」に全てチェックをつけたものを添付してください。

### ②について

- ・形式審査をした結果、審査を継続できない不備・不足があった場合、指定申請書を返送させていただきます。その場合、指定月が遅れる可能性もありますので、障害福祉課HPに掲載している「必要書類チェックリスト」及び「よくある返送事例」を事前にご確認していただいた上、書類を提出してください。

### ②から⑤について

- ・書類内容によっては、更に確認事項を送付する場合がありますので、ご承知おきください。
- ・③以降でも場合によっては、返送になる場合があります。

## 2. 図面相談・指定申請書提出期限（変更申請においても同様）

図面相談、新規指定及び変更申請についての提出期限は以下のとおりです。

○新規指定及び変更申請に係る図面相談の場合の提出期限（令和7年度スケジュール）

	図面相談（必着）	指定申請書（消印有効）
令和7年6月1日指定希望日	令和7年3月20日（木）	令和7年4月10日（木）
令和7年7月1日指定希望日	令和7年4月18日（金）	令和7年5月10日（木）
令和7年8月1日指定希望日	令和7年5月20日（火）	令和7年6月10日（水）
令和7年9月1日指定希望日	令和7年6月19日（木）	令和7年7月10日（木）
令和7年10月1日指定希望日	令和7年7月18日（金）	令和7年8月10日（日）
令和7年11月1日指定希望日	令和7年8月20日（水）	令和7年9月10日（水）
令和7年12月1日指定希望日	令和7年9月19日（金）	令和7年10月10日（金）
令和8年1月1日指定希望日	令和7年10月20日（月）	令和7年11月10日（月）
令和8年2月1日指定希望日	令和7年11月19日（水）	令和7年12月10日（水）

### ※留意事項※

- ・上記図面相談期限は指定希望日に向けて審査を行う上での最終提出日であり、図面相談が期限までに提出されたとしても指定希望年月日での指定を担保するものではありません。図面相談が指定申請書提出期限までに終了しない場合、翌月以降の申請・指定となります。
- ・申請書の受理から指定までの期間は、記載漏れ、添付書類の不備、その他の事由による補正に要する期間を除き、60日を標準処理期間として設定しています。
- ・変更申請と変更届では図面相談及び書類の提出期限が異なります。変更申請が必要な場合に変更届の提出期限で図面相談及び書類の提出がされた場合、上記提出期限に沿った希望日に延期することになりますので、ご注意ください。なお、手続きが変更申請か変更届か不明な場合は、事前に相談してください。
- ・上記日程で図面相談がされていない場合、指定年月日が遅れますので、余裕を持った相談を行ってください。

●国事務連絡（令和6年6月21日）「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」に基づき、指定手続き簡略化及び報酬上の実績の通算等を希望する場合は、「2. 図面相談・指定申請書提出期限」の期限によらず、判明次第至急、宛先にメールを送信後、担当まで電話にてご一報ください。

#### 宛先

【件名】	吸収合併等に伴う簡素化の特例適用について（法人名）
【内容】	吸収合併等の概要、担当者名及びその連絡先
【送信先】	jigyoshoshido2@pref.aichi.lg.jp
【担当】	事業所指導第二グループ 052-954-7400

### 3. その他

現在面談は実施しておりませんので、不明点がある場合には、電話又はメールによりご相談下さい。

相談先（児童福祉法に基づく指定申請に関すること）  
愛知県福祉局福祉部障害福祉課事業所指導第二グループ  
電 話 052-954-7400  
メールアドレス jigyoshoshido2@pref.aichi.lg.jp

# 障害福祉サービス事業等における 各種届出等に当たっての留意事項について

## 1 提出方法についての留意事項

加算届、変更届等の複数種類の届出を同時に提出する際には、円滑な受付処理のため、次の点に注意すること。

- ・ 書類は届出書ごとに左上をクリップ留めすること。  
(各書類の担当が異なるため、必ず届出書ごとに必要書類を添付。)
- ・ 重複する書類であっても兼用せず、加算届、変更届等にそれぞれ一揃えを不足のないように用意すること。
- ・ 郵送の封筒には宛先のグループ名、中身（書類名）を明記すること。
- ・ 事業所の控えとして愛知県の受領印が必要な場合は、届出書の鑑文 1 枚のみをコピーし、提出書類一式に添付してください。  
控え用の書類を一式全て送っていただく必要はありません。(要:切手添付済みの返信用封筒)
- ・ 監査指導室による定期の運営指導において、届出が適切にされているか確認させていただきますので、提出書類は適切に保管・保存していただきますようお願いします。

## 2 各種届出等の提出先

〒460-8501（住所記載不要）

愛知県福祉局福祉部障害福祉課

事業所指導第一グループ（障害者総合支援法に規定されるサービス）

事業所指導第二グループ（児童福祉法に規定されるサービス）

### 3 指定障害福祉サービス事業者等の各種届出書類の取得について

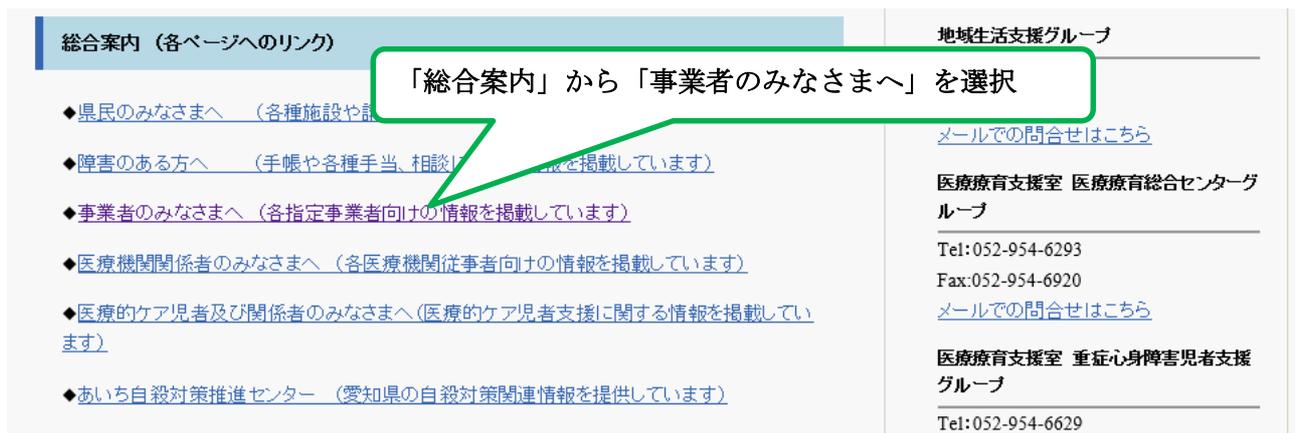
#### (1) 掲載場所について

- ①検索エンジン（Yahoo、Google 等）で「障害福祉課愛知県」と検索すると、検索結果に「障害福祉課-愛知県」と出ますので、そこから入ってください。
- ②障害福祉課のトップページの以下の画面が表示されますので、「総合案内」の項目の「事業者のみなさまへ」選択してください。

「お気に入り」登録機能等を使うと、更新された内容が表示されないことがあるので注意してください。



～略～



総合案内 (各ページへのリンク)

- ◆県民のみなさまへ (各種施設やサービス)
- ◆障害のある方へ (手帳や各種手当、相談)
- ◆事業者のみなさまへ (各指定事業者向けの情報を掲載しています)
- ◆医療機関関係者のみなさまへ (各医療機関従事者向けの情報を掲載しています)
- ◆医療的ケア児者及び関係者のみなさまへ (医療的ケア児者支援に関する情報を掲載しています)
- ◆あいち自殺対策推進センター (愛知県の自殺対策関連情報を提供しています)

地域生活支援グループ

メールでの問合せはこちら

医療療育支援室 医療療育総合センターグループ

Tel:052-954-6293  
Fax:052-954-6920  
メールでの問合せはこちら

医療療育支援室 重症心身障害児者支援グループ

Tel:052-954-6629

③目的によってそれぞれのページを選択する。

## 新着情報

※令和3年1月1日より、指定申請書類等の押印が廃止  
各手続きのページにおいて様式を変更しております。

[障害福祉サービスに関する通知等について](#)

[福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金について](#)

[令和5年度障害福祉サービス確保対策事業費補助金](#)

[サービス管理責任者等に関する関係告示の改正に伴う本県の取り扱いについて](#)

[障害福祉サービス等情報公表制度について\(令和6年4月1日に実施要綱を改定しました。\)](#)

[児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援の自己評価結果等の公表について](#)

[児童発達支援等における支援プログラムの作成及び公表について \(R6.11.15～受付開始\)](#)

[台風、地震等に伴う特例措置について](#)

[「新型コロナウイルス」に関するQ&A等の周知について](#)

[大府市で指定障害児通所支援を行う事業者の方へ重要なお知らせ](#)

[障害児通所支援事業所における送迎バス等の安全装置等の導入](#)

愛知県や厚生労働省からの重要な情報、通知等について

(報酬改定等に係る通知や統計調査依頼、集団指導の開催通知もこちらに掲載します。)

(個別の郵送連絡は行いませんので、定期的にご確認ください。)

## 事業所の指定・変更等の手続きについて

[障害者総合支援法に基づく事業所の指定申請・変更等の手続きについて ←申請書等のダウンロードはこちら](#)

対象事業

居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 療養介護 生活介護  
事業者等包括支援 自立訓練(機能訓練) 自立訓練(生活訓練) 就業  
定着支援 自立生活援助 共同生活援助 地域移行支援 地域定着支援

障害児通所支援事業等の指定、更新、  
変更、加算、廃止、業務管理体制届等について

[児童福祉法に基づく事業所の指定申請・変更等の手続きについて ←申請書等のダウンロードはこちら](#)

対象事業

児童発達支援 医療型児童発達支援 放課後等デイサービス 居宅訪問型児童発達支援 保育所等訪問支  
援 福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設

【よくあるご質問(Q&A)】については、集団指導資料に最新のものを載せておりますのでそちらをご確認ください。

[その他様式例等について](#)

災害・防犯対策、各種ガイドライン、就労A型の計画様式例、  
就労A型における利用者負担減免、利用日数特例の届出等

(2) 令和7年4月以降の体制届（加算届）の提出について  
令和7年2月中旬に、以下の通知をメール送信しています。

事務連絡  
令和7年2月14日

愛知県指定障害福祉サービス事業所等 御中

愛知県福祉局福祉部障害福祉課

令和7年4月以降の体制届の提出について

日頃から本県の障害福祉行政の推進に御理解と御協力いただき、誠にありがとうございます。

令和7年4月以降の体制届の提出については下記のとおりといたしますので、御承知おきいただきますようお願いいたします。

なお、体制届は届出行為であり、事業者の責任において要件を満たしていることを確認したうえで、報酬の算定内容を本県に御報告いただくものです。

届け出たことをもって要件を満たすものではなく、事後的であっても運営指導等での確認において要件を満たさないことが判明した場合は、指定取り消し等の行政処分や報酬の返還の対象となる場合がございますので、事業者におかれましては報酬告示・基準省令等の各種規定を必ず御確認のうえ、御提出いただきますようお願いいたします。

記

1 提出期限

(1) 算定する単位数の変更が無い場合

提出不要

※前年度実績に基づき算定する基本報酬・加算について、「前年度実績に基づき算定する加算等に係る自己点検表」の提出も不要とするが、各事業所において点検のうえ適切に保管すること。

(2) 算定する単位数の変更がある場合

① 新たに算定する、又は算定する単位数が増える場合

前月15日まで（消印有効）

**※4月分は3月15日（消印有効）までとする。**

※前年度実績に基づき算定する基本報酬・加算についても同様とするが、提出時点で実績が判明していないものは、見込みにより提出すること。

実績が判明した時点で、届け出ている算定内容に変更がある場合は、前年度実績に基づく報酬・加算に限り、4月30日（必着）までは体制届の提出を受け付ける。

② 算定する単位数が減る、又は算定されなくなる場合

判明次第速やかに提出すること。

## 2 留意事項

- ・以下の宛先まで郵送により提出すること。  
〒460-8501（住所不要） 愛知県福祉局福祉部障害福祉課
- ・提出様式等の詳細は県ホームページを確認すること。  
障害者総合支援法：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shakasan.html>  
児童福祉法：<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/jikasan.html>
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算については、従前と変わらず毎年の計画書の提出が必要となるため注意すること。詳細は下記ホームページを確認すること。  
<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html>
- ・上記取扱いにかかわらず、報酬改定時における取扱いは改定内容が判明次第ホームページ等で案内するため確認すること。

担 当 事業所指導第一グループ（052-954-6317）  
事業所指導第二グループ（052-954-7400）  
メール [shogai@pref.aichi.lg.jp](mailto:shogai@pref.aichi.lg.jp)

### (3) 変更の届出について【変更届に関する書類】

- ① **提出期限** 変更が生じた日から原則10日以内（必着）
- ② **提出方法** 郵送
- ③ **留意事項**

・事業所の移転等の場合は、新たな事業所設備について事前に図面相談を行ったうえで提出してください。平面図上には内寸及び、それに基づく有効面積を明記したうえで提出すること。

⇒当該事項について、事前の図面相談及び変更届の提出をすることなく、移転しサービス提供を実施していた事例が複数件発生しております。届出については確実に行っていただくよう、改めて注意をしていただくようお願いいたします。

- ・電話番号及びFAX番号に変更があった場合も新旧を示したうえで、変更届の様式第2号、(児童)様式第3の3号に記入し提出すること。(法人、事業所双方。移転しない場合も含む)  
⇒変更があった場合は速やかに、必ず提出してください。

- ・職員の異動・退職等により従業員数が増減する場合でも、年間を通じて人員の配置基準を満たしているならば、人員変動の都度、運営規程の見直し及び変更届の提出を求めないこととするが、運営規程と実態の乖離が長期化することのないよう、定期的に(長くとも年に1回)は、実際の職員配置と運営規程に差異が無いか確認し、運営規程の変更が必要な場合は、適切に更新して、変更届を提出すること。
- ・その他、障害福祉課HP上の「変更届に必要な書類一覧」を参考に、添付書類の漏れに留意すること。

#### 事業所の変更等の手続きについて

[2017年7月14日]

##### (1)変更の届出について

- ・指定事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省で定める事項に変更があったときは、変更日から10日以内に、その内容を受知県知事に届け出なければなりません。(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第46条など)  
なお、届出は郵送で受け付けております。

〒460-8501(住所不要)  
愛知県健康福祉部障害福祉課 事業所・地域生活支援グループ

- ・変更内容により、算定される単位数が変わる場合は、
- ・変更内容により必要な書類が異なりますので、

※変更届に必要な書類一覧  
(ファイル中の備考欄も必ず確認してください。)

[変更届に必要な書類一覧](#)

## 4 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の変更についての注意点

### (1) 実務経験証明書

従事期間だけでなく従事日数についても証明されている必要があります。長期休業や管理業務のみに従事し、支援業務には従事していなかった期間は除くこと。

### (2) 資格証明書の写し

資格証明書に記載の氏名が現在と違う場合は、同一人物であることを確認できる公的な書類(戸籍抄本・運転免許証の裏書き等の写し)の添付が必要です。

社会福祉士、介護福祉士及び精神保健福祉士については、**必ず登録証**の写しを添付すること。合格証書の写しでは不可。サービス提供責任者の変更及び資格保有者の配置を要件とする加算を算定する場合についても同様の取扱いとする。

### (3) 研修修了証の写し

サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修の修了証の写し及び、相談支援従事者初任者研修(講義部分)の修了証の写しを必ず添付すること。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者のやむを得ない事由による変更を行う場合については、変更届の提出が必要です。

(詳細についてはHP上の「サービス管理責任者等に関する関係告示の改正に伴う本県の取り扱いについて」をご確認ください。)

(※) サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の欠如に係る届出が頻発しています。人材

の確保に苦慮されていることかと思いますが、適切なサービス提供に資する責任ある人選をお願いいたします。

## 5 指定障害福祉サービス事業者等の変更申請について

下記対象サービスの定員を増やす場合、変更届では行うことができません。変更申請の手続きが必要になりますので下記のとおり申請をしてください。

① **対 象** 生活介護、就労継続支援B型、就労継続支援A型及び児童発達支援、放課後等デイサービスの定員の増員

② **申請方法** 郵送（必ず事前に図面相談を行うこと。）

③ **留意事項**

- ・ 障害福祉課HP上の「変更申請に必要な書類一覧（「事業所の変更等について」のページ内にあります。）」を参考に申請書類を作成すること。
- ・ 毎月10日（消印有効）までに受理した申請について、審査の上、翌々月の1日付けで承認となります。指定申請と同様の流れとなるため、余裕をもって申請すること。
- ・ 4月1日付けの変更申請については、2月1日（消印有効）までに提出すること。

## 6 指定障害福祉サービス事業者等の再開・廃止・休止の各届出について

① **提出期限** 廃止・休止届・再開届：1か月前（必着）

② **提出方法** 郵送

休止、廃止、再開及び辞退の届出について

事業所・施設は、事業所を休止、廃止、辞退（特定日法施設の）必要があります。

ここから様式をダウンロードしてください。

詳しくは、「[休止・廃止・再開・辞退の届出について](#)」のページをご覧ください。

③ **留意事項**

- ・ 再開届を提出する場合は、再開月の勤務形態一覧表を添付すること。（その際、休止前に比べ、人員等に変更が生じている場合は、変更届（様式第2号、（児童）様式第3の3号）も併せて届出すること。）

・障害福祉サービス事業所等と障害児通所支援事業所等では提出する様式及び枚数が異なるため注意し、それぞれ下記の書類を提出すること。

●障害福祉サービス事業所等は「廃止・休止・再開届出書（様式第3号）」、「障害福祉サービス事業等廃止・休止届（様式第10号）」及び「※利用者（契約者）対応記録票（個別面談記録を添付）」

●障害児通所支援事業所等は「廃止・休止・再開届出書（様式第3の4）」及び「※利用者（契約者）対応記録票（個別面談記録を添付）」

※再開の場合は「利用者（契約者）対応記録票」は不要です

## 7 障害福祉サービス事業所等の指定の更新について

全指定事業所は6年に一度、指定更新の手続きをする必要があります。

（指定更新の案内はありませんので、ご確認の上、期限までに提出願います。）

### ① **提出期限** 指定更新月の前々月末日（必着）

（例）令和2年4月指定

➔ 更新月は令和8(2026)年4月となるので前々月の令和8(2026)年2月末日必着

### ② **提出方法** 郵送

事業所の更新の手続きについて

印刷用ページを表示する 掲載日:2022年1月20日更新

○障害福祉サービス事業者等は障害者総合支援法第41条第1項または第51の21条第1項の規定により、障害児通所支援事業者等は児童福祉法第21条の5の16第2項または第24の10第1項の規定により、6年ごとに更新を受けなければその期間の経過により効力を失うこととされています。

○申請書の受理から指定までの期間は、記載漏れ、添付書類の不備、その他の事由による補正に要する期間を除き、30日を標準処理期間として設定しています。

ここから必要書類、注意事項等を確認の上、申請書類を提出してください。

指定更新手続きについて

[指定更新手続き\(障害者総合支援法\)](#)

[指定更新手続き\(児童福祉法\)](#)

## 8 実務経験証明書の発行について

### (発行の依頼を受けた場合)

勤務に関する証明の交付については、労働基準法において、労働者が退職の場合において請求したときは遅滞なく交付しなければならない(労働基準法第22条第1項)とされており、これに違反した場合は罰金の規定も設けられています。

労働関係法規の違反により罰金以上の刑を受けた場合、障害福祉サービス等におけ

る報酬の一部が受けられないことがあります。

こうした証明書の交付義務やその影響を認識せず、実務経験証明書の交付を拒むことは事業所運営上大きな支障を生じることにもつながりますので、留意のうえ証明書発行の依頼にご対応ください。

### (提出にあたって)

発行元が作成した証明書を、届出者が責任を持って提出することが求められます。

しかしながら、昨今、その証明内容について、事実と異なる虚偽の内容が証明された実務経験証明書が散見されております。その状況を踏まえて、注意事項等を改めて次ページにまとめましたので、ご確認ください。

## 9 各種手続きにおける差替え又は追加書類の提出方法について

各種手続きにおいては、必要な書類を全て揃えたうえで期日までにご提出いただく必要がありますが、提出後に県担当者からの指示により 差替え又は追加の書類を郵送又はFAXで送付される場合には、HP上に掲載している送付状(次ページ参照)を鏡文として必ず添付してください。

また、県担当者の指示によらず、法人側で書類提出後に内容の誤りに気づいて差替え又は追加の書類を提出される場合には、提出の前に担当グループへ必ずお電話いただくようお願いいたします。

※送付状は各種申請・届出の様式を掲載しているHPの最後に置いてあります。

The screenshot shows the Aichi Prefectural Government website. The main content area is titled '事業所の指定申請の手続きについて(障害者総合支援法)'. Below this, there is a section '(1) 指定申請手続きの流れ' with a sub-section 'はじめに'. A red circle highlights a link at the bottom of the page: '送付状(差替え又は追加書類提出用) [Excelファイル/17KB]'. The page also includes a footer with '二つ前のページに戻る' and 'このページのトップへ'.

# 福祉・介護職員等処遇改善加算の届出について

※未取得の事業所においては、積極的な取得の検討をお願いいたします。

※詳細は本県HP (<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html>) を御確認ください。

※令和7年度については、国が示す新たな様式により届け出てください。

## 1. 加算概要

### (1) 処遇改善加算の仕組み

処遇改善加算は【1月当たりの総単位数（※注1）×サービス別加算率】により算出されます。

なお、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援は処遇改善加算の算定対象外です。

※注1：サービス別の基本報酬に各種加算減算（処遇改善加算を除く。）を加えたもの。

【処遇改善加算の区分ごとの要件】（厚労省資料より抜粋）

新加算 (福祉・ 介護職員等 処遇改善加算)	I	<b>新加算(Ⅱ)に加え、以下の要件を満たすこと。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>経験技能のある福祉・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること（生活介護の場合、介護福祉士25%以上等）</li> </ul>
	II	<b>新加算(Ⅲ)に加え、以下の要件を満たすこと。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>改善後の賃金年額440万円以上が1人以上</li> <li>職場環境の更なる改善、見える化【見直し】</li> <li><del>グループごとの配分ルール【撤廃】</del></li> </ul>
	III	<b>新加算(Ⅳ)に加え、以下の要件を満たすこと。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備</li> </ul>
	IV	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>新加算(Ⅳ)の1/2(2.7%)以上を月額賃金で配分</b></li> <li>職場環境の改善(職場環境等要件)【見直し】</li> <li>賃金体系等の整備及び研修の実施等</li> </ul>

	月額賃金改善要件I	月額賃金改善要件II	キャリアパス要件I	キャリアパス要件II	キャリアパス要件III	キャリアパス要件IV	キャリアパス要件V	職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件(440万円一人以上)	介護福祉士等の配置	区分ごとに1以上の取組(生産性向上は2以上)	区分ごとに2以上の取組(生産性向上は3以上)	HP掲載等を通じた見える化
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	-	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	-	-	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	-	-	○	-	-
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	-	-	-	○	-	-

注 月額賃金改善要件Iは令和6年度中は適用を猶予。また、職場環境等要件は令和6年度中は従前の要件・取組とする。  
注 (○)は新加算算定前に旧ベースアップ等加算並びに新加算Ⅴ(2),(4),(7),(9)及び(13)を未算定だった場合に満たす要件。

## (2) 加算算定の流れ

### ①計画書を作成する

- ・提出期限、様式等は「2. 令和7年度処遇改善計画書について」を参照してください。
- ・昨年度から引き続き算定する法人であっても年度毎に計画書の提出が必要です。
- ・様式内で算出された加算の見込額を元に、要件を満たすような賃金改善計画を立ててください。ここでの加算額はあくまでも見込額であり、実際の加算額はサービス提供状況等により増減しますので、余裕を持った計画を立てておくとい良いでしょう。
- ・計画書の提出がないまま請求していた場合は返還になりますので御注意ください。

### ②愛知県へ期限までに提出する

- ・提出先、提出方法等は本県 HP を御確認ください。
- ・補正が必要な場合は FAX 等によりご連絡します。
- ・審査完了のご連絡はしておりませんのでご了承ください。
- ・返信を希望する場合は、返信用封筒（切手貼付済）と返信用控えを同封してください。

### ③賃金改善実施期間において賃金改善を行う

- ・他の加算と同様に国保連合会に報酬請求が必要です。
  - ・事業所やサービス種別の増減、算定区分の変更等、変更事由が生じた場合は、変更届（処遇改善加算専用のもの）を提出してください。
- ※「2 - (4) 変更届について」参照してください。

### ④実績報告書を作成する

- ・令和6年度実績報告書の提出期限等は「3. 令和6年度処遇改善実績報告書について」を参照してください。
- ・年度途中で廃止した場合であっても、それまでの実績報告が必要です。
- ・年度のサービス提供実績がなかった等により、加算額が0円の場合は、その旨を任意様式に記載し提出してください。

### ⑤愛知県へ期限までに提出する

- ・補正が必要な場合は FAX 等によりご連絡します。
- ・審査完了のご連絡はしておりませんのでご了承ください。
- ・返信を希望される場合は、返信用封筒（切手貼付済）と返信用控えを同封してください。

## 2. 令和7年度からの変更点について

令和7年度から本加算要件等について一部変更（通知改正、Q&A の発出等）される予定です。また、国の令和6年度補正予算事業である障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業（本県 HP: <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shokubakankyokaizen.html>）と提出様式が一体化されます。

これらの詳細については、国から情報が示され次第、随時本県ホームページに公開しますので、必ずご確認ください。

### 処遇改善加算の更なる取得促進に向けた方策

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		○	○	○	○
職場環境の改善		○	○	○	○
昇給の仕組み			○	○	○
改善後賃金年額440万円				○	○
経験・技能のある福祉・介護職員					○

①：令和7年度から新たに適用される「職場環境等要件（職場環境改善）」への対応。

※ ○：6区分からそれぞれ1つ以上、◎：6区分からそれぞれ2つ以上の取組を行う。

→ 令和7年度中に要件整備を行う誓約をすることで、職場環境等要件を満たしたものとす。 (通知改正)

さらに、「障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金」を申請している事業所においては、職場環境等要件を満たしたものとす。 (通知改正)

②：「昇給の仕組み」への対応

→ 令和6年度は誓約により満たすこととしている「資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備」の要件について、経過措置の延長により、令和7年度以降も誓約により満たしたものとす。 (通知改正)

※「賃金体系等の整備及び研修の実施等」も同様の扱いとする。

③：「改善後賃金年額440万円」への対応

※「経験及び技能を有する福祉・介護職員と認められる者のうち一人は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上」とす。

→ 現行規定において「加算の算定見込額が少額であることその他の理由により、当該賃金改善が困難である場合」は当該要件の適用除外となっている点について、当該規定の周知や明確化を行う。 (通知改正、QAの発出)

加えて、申請の事務負担への対応として、以下の措置を講じる。

- 要件を満たしてどうかの確認を可能な限りチェックリスト方式とするなど申請様式の簡素化。
- ①処遇改善加算、②障害福祉人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請様式を一体化。

【○障害福祉分野の生産性向上・職場環境改善等による更なる賃上げ等の支援】

施策名：障害福祉人材確保・職場環境改善等に向けた総合対策（障害福祉人材確保・職場環境改善等事業）

令和6年度補正予算

・障害福祉全体（障害児(こども家庭庁分)含む） 343億円  
・障害者のみ（厚労省分） 258億円

#### ① 施策の目的

- 障害福祉人材の確保のためには、他産業の選択・他産業への流出を防ぐため、全産業平均の給与と差がつく中、緊急的に賃金の引き上げが必要。
- 賃上げとともに、障害福祉現場における生産性を向上し、業務効率化や職場環境の改善を図ることにより、職員の離職の防止・職場定着を推進することが重要。

#### ② 対策の柱との関係

	I	II	III
○			

#### ③ 施策の概要

・福祉・介護職員等処遇改善加算(※1)を取得している事業所のうち、生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、障害福祉人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対し、所要の額を補助する。

※1 福祉・介護職員等処遇改善加算の更なる取得促進をあわせて実施。

・障害福祉サービス事業所において、その福祉・介護職員等が、更なる生産性向上・職場環境改善のため、自身の業務を洗い出し、その改善方針にも関与できる形とする等のための基盤構築を図る。このため、補助は、当該職場環境改善等の経費(※2)に充てるほか、福祉・介護職員等(※3)の人員費に充てることを可能とする。

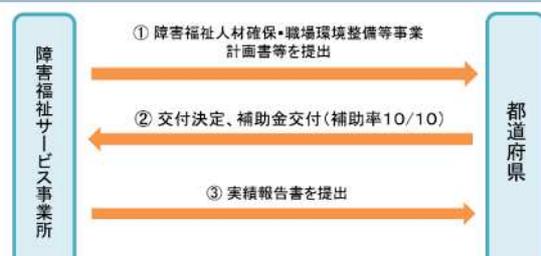
※2 間接業務に従事する者等を募集するための経費や、職場環境改善等(例えば、処遇改善加算の職場環境要件の更なる実施)のための様々な取組を実施するための研修等の経費 など

※3 当該事業所における福祉・介護職員以外の職員を含む

#### ④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

##### ■支給対象

- 福祉・介護職員等処遇改善加算の取得事業所
  - 以下の職場環境改善等に向けた取組を行い、そのための計画を策定し、都道府県に提出する事業所
- <取組>  
福祉・介護職員等の業務の洗い出し、棚卸しとその業務効率化など、改善方策立案を行う



※ 国保連システムを改修し、都道府県は、国保連から提供された各事業所の交付額一覧に基づき交付決定を実施。国保連システムを改修するとともに、国・都道府県に必要なる事務費等を確保

#### ⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

障害福祉現場における生産性向上や職場環境改善等を図ることにより、障害福祉職員の確保・定着や障害福祉サービスの質の向上につなげる。 2

### 3. 令和7年度処遇改善計画書について

#### (1) 提出期限

##### ① 年度当初について

令和7年4月15日(消印有効)

※昨年度から引き続き算定する法人であっても提出が必要です。

##### ② 新規指定の場合について

指定月の15日(消印有効) → 指定月から算定可能

例) 令和7年10月新規指定事業所分について令和7年10月15日(消印有効)で提出

→ 令和7年10月から算定可能

※指定月の15日を過ぎた場合は通常のご扱いとなりますのでご注意ください。

##### ③ 年度途中から新たに算定する場合について

算定開始月の前々月の末日(消印有効)

例) 令和7年8月31日(消印有効)で提出 → 令和7年10月から算定可能

※新規指定の場合を除き、年度当初に計画書を提出していない法人が新たに加算を算定する場合などが対象です。

#### (2) 提出様式について

別紙様式2-1、2-2

※令和7年度は従前の様式ではなく、国が新たに示す様式にて提出してください。

※様式は県HP (<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html>) からダウンロードしてください。

※新規指定の場合は、変更届(別紙様式4)と指定通知書の写しを添付してください。

※本県では、処遇改善加算の算定にあたり、体制届・体制等状況一覧表等の提出は不要としております。

※令和7年度の様式は令和6年度国補正事業である障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業の交付申請書と一体化されます。

当該事業に係る申請方法と合わせて県HPで御案内しますので、必ず御確認ください。

#### [参考]令和7年度計画書 提出先・提出方法比較表

手続き	提出先	提出方法
処遇改善加算	各指定権者(愛知県、政令・中核市、大府市)	各指定権者による。 ※愛知県は郵送 (期限:4月15日(消印有効))
障害福祉(障害児支援)人材確保・職場環境改善等事業費補助金	愛知県	愛知県HP参照のこと。 <a href="https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shokubakankyoukaizen.html">https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/shokubakankyoukaizen.html</a>

## 4. 変更届について

### (1) 提出期限

#### 変更月の前月の15日（消印有効）

例) 令和7年9月15日（消印有効）で提出→令和7年10月から算定可能

※すでに今年度の処遇改善計画書を提出済みの法人において、年度途中に当該計画書の内容に変更がある法人が対象です。

※主な変更事例

- ・対象事業所またはサービス種別の増減
- ・算定区分の変更
- ・法人合併等に伴う変更
- ・就業規則等の改定

### (2) 提出様式について

#### 別紙様式4

※様式は県 HP (<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html>) からダウンロードしてください。

※就業規則等の改定の場合を除き、変更後の計画書も合わせて提出してください。

※新規指定事業所を追加する場合は、指定月の15日までに、計画書と指定通知の写しを合わせて提出してください。

## 5. 令和6年度障害福祉サービス等処遇改善実績報告書について

### (1) 提出期限

#### 当該年度における処遇改善加算の最終支払いがあった月の翌々月末日（消印有効）

例1) 令和7年3月サービス提供分まで加算を算定した場合

令和7年5月最終支払い、**【令和7年7月末】**実績報告書締切

例2) 令和7年1月サービス提供分まで加算を算定した場合（年度途中で廃止した場合）

令和7年3月最終支払い、**【令和7年5月末】**実績報告書締切

※年度途中で廃止した場合であっても、それまでの実績報告が必要です。

※年度のサービス提供実績がなかった等により、加算額が0円の場合も、加算額を0円とした上で提出してください。この場合は、要件確認欄が「×」となっても構いません。

### (2) 提出様式について

#### 別紙様式3-1、3-2

※様式は県 HP (<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html>) からダウンロードしてください。

※提出書類は実績報告書様式のみで、**根拠書類**の添付は必要ありませんが、事業所で適切に保管（5年以上）してください。

## 業務管理体制の整備に係る届出を必ず提出してください

- 指定障害福祉サービス事業等を営む事業所・施設が、関係法令やそれに基づく命令を遵守するため、障害者総合支援法及び児童福祉法は全ての指定事業者等に対して業務管理体制の整備を義務づけています。
- 事業者各位におかれては、以下に従い、関係指定権者宛てに必要な届出を行うようにしてください。

### ※ 業務管理体制とは

法人が営む**事業所数**に応じ、以下のとおり**法人毎に**整備する必要があります。

事業所数	法令遵守者の選任	法令遵守規定の整備	業務執行状況の監査の定期的な実施
1～19	○	—	—
20～99	○	○	—
100～	○	○	○

指定を受けているサービス毎に1事業所として数えます。

例) 株式会社Aは2つ事業所を運営しており、  
ひとつは、生活介護、就労継続支援B型の多機能 ⇒ 2つ  
ひとつは、児童発達支援のみの事業所 ⇒ 1つ  
株式会社Aは、合計3つの事業所を運営していることになる。

### 「法令遵守責任者」とは

障害者総合支援法及び児童福祉法始め関係法令に定める諸規定等を把握の上、適切な事業所運営を担保できる者を選任すること。なお、法人代表者がこれを務めることも妨げません。

### 「法令遵守規定」とは

日常の事業所運営にあたり、関係諸規定の遵守を確保するための注意事項や処理手順を記載したもの。法人の実態に即した任意の定めで構いません。

### 「業務執行状況の監査」とは

他法の規定等に基づき既に法人内で監査体制が確保されている場合、それに替えることも可能です。実施方法は内部監査及び外部（委託による）監査のいずれでも構いません。なお、定期的な実施とは効率的かつ効果的な実施が見込まれる場合、必ずしも年1回行う必要があるものではありません。

「愛知県障害福祉課 業務管理体制の届出」で検索

URL : <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000054629.html>

## 2. 届出様式等

障害福祉サービス事業等は障害者総合支援法及び児童福祉法で構成され、これらは別個の法律であるため、それぞれの法律毎に様式が異なります。

### (1) 整備の届出

事業所として指定を受けた際は、その事業所数に応じて業務管理体制を整備の上、定められた所轄庁宛て「整備の届出」を提出してください。

また、整備の届出の内容に変更が生じた際には、「変更の届出」が必要となります。

なお、単に事業所数が増減するのみで、これにより整備の内容に変更がない場合は変更の届出は不要です。

分類	障害者総合支援法に基づく事業所・施設	児童福祉法に基づく事業所・施設
実施事業	①a.障害福祉サービス事業 ①b.障害者支援施設 ③e.一般相談支援 ④f.特定相談支援	①c.障害児通所支援事業 ②d.障害児入所施設 ④g.障害児相談支援
整備の届出	様式 1 号、事業所一覧	様式 2 号、事業所一覧
変更の届出	様式 3 号	様式 4 号
根拠条文	①a,①b : 法第 51 条の 2 第 2 項 ③e,④f : 法第 51 条の 31 第 2 項	①c:法第 21 条の 5 の 26 の第 2 項 ②d:法第 24 条の 19 の 2 ④g:法第 24 条の 38 第 2 項

各様式の「1 届出の内容」で○を打つ際に参照してください。

### (2) 区分の変更の届出

事業所の移転や、事業所の増加等で届出先に変更が生じた場合(次頁を併せて参照)、整備の届出の様式中「6 区分変更」に変更前及び変更後の届出先等を記入の上、変更前及び変更後の届出先いずれにも提出してください。

分類	障害者総合支援法に基づく事業所・施設	児童福祉法に基づく事業所・施設
区分の変更	様式 1 号、事業所一覧	様式 2 号、事業所一覧
根拠条文	①a,①b : 法第 51 条の 2 第 4 項 ③e,④f : 法第 51 条の 31 第 4 項	①c:法第 21 条の 5 の 26 の第 4 項 ②d:法第 24 条の 19 の 2 ④g:法第 24 条の 38 第 4 項

### 3. 届出先

原則、事業所が所在する指定権者宛てとなりますが、

(1) 以下①～④のサービス群を跨いで複数の事業所を運営する場合

(2) 異なる指定権者を跨ぎ複数の事業所を運営する場合

は、以下のとおり複数の届出が必要又は届出先が変わるので、御注意ください。

#### ○ (1) 関係：サービス群一覧

	分類	サービス種別		様式	指定権者
		生活介護	短期入所		
①	a. 障害福祉サービス事業所	生活介護	短期入所	様式1号	愛知県 名古屋市（政令市） 豊橋市 岡崎市 豊田市 一宮市 } 中核市
		重度障害者等包括支援	自立訓練（機能訓練）		
		自立訓練（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		
		就労定着支援	自立生活援助		
	共同生活援助	-			
b. 障害者支援施設	障害者支援施設	-	様式1号		
c. 障害児通所支援事業所	児童発達支援	医療型児童発達支援	様式2号		
	放課後等デイサービス	居宅訪問型児童発達支援			
	保育所等訪問支援	-			
②	d. 障害児入所施設	福祉型障害児入所施設	-	様式2号	愛知県 名古屋市（政令市）
		医療型障害児入所施設	-		
③	e. 一般相談支援	地域移行支援	地域定着支援	様式1号	①と同じ
④	f. 特定相談支援	計画相談支援	-	様式1号	所在市町村
	g. 障害児相談支援	障害児相談支援	-	様式2号	

#### ○ (1)、(2) を踏まえた複数運営する場合の届け出先の例

障害者総合支援法及び児童福祉法毎で様式が分かれていること及び、上表の分類毎で届出先を考慮する必要があるため、複数指定権者に複数様式を提出する場合が生じ得ますので御注意ください。

瀬戸市（一般市）は④特定相談、障害児相談の指定権限のみ

	所在地	名古屋市 (政令市)	豊橋市 (中核市)	瀬戸市 (一般市)	静岡県 (他 県)	届出先	提出様式
例 1	種別	①B型		①生活介護		①愛知県	①様式1号
	指定権者	名古屋市		愛知県			
例 2	種別		①B型	①生活介護		①愛知県	①様式1号
	指定権者		豊橋市	愛知県			
例 3	種別	②障害児入所		①生活介護	①施設入所	①厚生労働省	①様式1号
	指定権者	名古屋市		愛知県	静岡県	②名古屋市	②様式2号
例 4	種別	②障害児入所		①障害者支援, 児発		①愛知県	①様式1及び2号
	指定権者	名古屋市		愛知県		②名古屋市	②様式2号
例 5	種別		②障害児入所	①障害者支援		①愛知県	①様式1号
	指定権者		愛知県	愛知県		②愛知県	②様式2号
例 6	種別	①障害者支援			②障害児入所	①名古屋市	①様式1号
	指定権者	名古屋市			静岡県	②静岡県	②様式2号
例 7	種別		③一般相談	④計画相談		③④愛知県	③④様式1号
	指定権者		豊橋市	瀬戸市			
例 8	種別			③一般, ④障害児		③愛知県 ④瀬戸市	③様式1号 ④様式2号
	指定権者			③愛知, ④瀬戸	同じ④でも 者・児の法律 毎に届出		
例 9	種別			④計画, ④障害児		④瀬戸市	④様式1号 ④様式2号
	指定権者			④瀬戸, ④瀬戸			
例 10	種別			④一般, ④特定		④愛知県	④様式1号
	指定権者			④愛知, ④瀬戸			

同じ分類でも者と児で様式が異なるのでそれぞれ提出

届出は1通

指定権者が異なるが、県にのみ一本の届出

受付番号	
------	--

障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

令和 年 月 日

愛知県知事 殿

事業者 名称  
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

1 届出の内容						
(1) ①法第51条の2第2項、②第51条の31第2項関係(整備)						
(2) ①法第51条の2第4項、②第51条の31第4項関係(区分の変更)						
2 事 業 者	フリガナ					
	名称又は氏名					
	住所 (主たる事務所の所在地)		(郵便番号 - ) 都道 郡市 府県 区 (ビルの名称等)			
	連絡先		電話番号		FAX番号	
	法人の種別					
	代表者の職名・氏名・生年月日		職名	フリガナ 氏名	生年月日	年 月 日
	代表者の住所		(郵便番号 - ) 都道 郡市 府県 区 (ビルの名称等)			
3 事業所名称等及び所在地		事業所数	※事業所が1事業所しかない場合であっても、 <b>事業所一覧表</b> に記載し添付すること。			
		計カ所				
4 障害者総合支援法上の該当する条文(事業者の区分)		(1) 法第51条の2 (指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者)				
		(2) 法第51条の31(指定相談支援事業者)				
5 障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に基づく届出事項		第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)		生年月日	
		第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 【任意様式】			
		第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要 【任意様式】			
6 区 分 変 更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課					
	事業者(法人)番号(事業所番号とは異なるため注意)					
	区分変更の理由					
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課					
	区分変更日		年 月 日			

(日本産業規格A列4番)

受付番号	
------	--

児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書

令和 年 月 日

愛知県知事 殿

事業者 名称  
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

1 届出の内容		(1) ①児童福祉法第21条の5の26第2項 (整備) ②第24条の19の2 ③第24条の38第2項 関係		(2) ①児童福祉法第21条の5の26第4項 (区分の変更) ②第24条の19の2 ③第24条の38第4項関係		
2 事 業 者	フリガナ 名称又は氏名					
	住 所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 - ) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)				
	連 絡 先	電話番号		FAX番号		
	法人の種別					
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名		フリガナ 氏 名	生年 月 日	年 月 日
	代表者の住所	(郵便番号 - ) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)				
	3 事業所名称等及び所在地	事業所数 計 ヲ所	※事業所が1事業所しかない場合であっても、 <b>事業所一覧表</b> に記載し添付すること。			
4 児童福祉法上の該当する条文(事業者の区分)	(1) 法第21条の5の26(指定障害児通所支援事業者等) (2) 法第24条の19の2(指定障害児入所施設等の設置者) (3) 法第24条の38(指定障害児相談支援事業者)					
5 児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)			生年月日	
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 【任意様式】				
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要 【任意様式】				
6 区 分 変 更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課					
	事業者(法人)番号(事業所番号とは異なるため注意)					
	区分変更の理由					
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課					
	区 分 変 更 日		年 月 日			

(日本産業規格A列4番)

## 障害福祉サービス事業所等情報公表制度における報告について

障害者総合支援法第76条の3及び児童福祉法第33条の18により、障害福祉サービス事業者等は障害福祉サービス情報を、都道府県または政令指定都市、中核市に報告する必要がありますが、本県では、「愛知県障害福祉サービス等情報公表制度実施要綱」を定め、該当期日までに報告を求めています。

また、事業所等の所在地、決算資料など公表している障害福祉サービス情報に変更が生じた都度、報告しなければなりません。

令和6年4月1日から「情報公表未報告減算」が創設されていますので、報告漏れの無いよう十分にご注意ください。

### 1 情報公表制度の報告について

#### (1) 報告方法

インターネット上で、障害福祉サービス等情報公表システムの報告用ページから報告してください。

(<https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>)

※パスワードを忘れた場合は、パスワードリセット画面でパスワードの初期化を行う事ができます。

(<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyooin/COP000100E0000.do>)

#### (2) システムの操作方法について

操作方法については、障害福祉サービス等情報公表システム操作説明書（事業者用）を参照してください。

([https://www.int.wam.go.jp/sec/content/files/shofukupubsys/manual/jigyo\\_smanual\\_1.2.pdf](https://www.int.wam.go.jp/sec/content/files/shofukupubsys/manual/jigyo_smanual_1.2.pdf))

#### (3) 報告の開始について

① 4月1日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者  
5月1日

② 4月1日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者  
事業者等指定を受けた日（ただし、その日が(1)の開始日より早い場合は①と同じとする。）

#### (4) 報告の期限

① 4月1日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者  
7月31日

② 4月1日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者  
事業者等指定を受けた日から1か月以内（ただし、その期限が7月31日より早い場

合は7月31日とする。)

## (5) 報告の内容

障害者総合支援法施行規則第65条の9の8及び児童福祉法施行規則第36条の30の4の規定に基づき、別添1基本情報及び別添2運営情報を報告内容とします。

本制度は、障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者等が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするためのものであり、障害福祉サービス事業者等の責務として、利用者等の利便を第一に報告内容をよく確認し、報告をお願いします。

## 2 注意事項

- ・報告する際は内容変更の後、「承認申請」をしてください。「承認申請」後、県に承認されることにより、公表内容が変更されます。
- ・政令指定都市、中核市又は大府市で指定を受けている事業所については、各市がシステム管理をしています。お問い合わせも各市までお願いします。複数の事業所を運営する事業者で、政令指定都市、中核市又は大府市で事業を実施されている場合は御留意ください。  
(例：豊橋市で「放課後等デイサービス豊橋」、豊川市で「放課後等デイサービス豊川」を実施する事業者は、「放課後等デイサービス豊橋」に関する場合は豊橋市へ、「放課後等デイサービス豊川」に関する場合は愛知県へお問い合わせください。)
- ・報告はサービスごとに行う必要があります。1つの事業所で複数のサービスを実施している場合は、サービスごとに報告してください。
- ・事業者は年に1回以上報告する必要がありますので、前年度報告済みであっても、当該年度分として報告してください。

## 3 その他

新規指定から令和6年7月31日までに一度も報告を行わなかった事業所においては、情報公表未報告減算が適用されます。

### (1) 減算算定の開始年月日

令和6年4月1日

### (2) 減算される単位数

- ・100分の10に相当する単位数を減算  
(療養介護、施設入所支援(施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む)、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設)
- ・100分の5に相当する単位数を減算  
(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、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援(障害者支援施設が行う各サービスを除く))

#### 4 その他

事業者が報告を行わない、又は、虚偽の報告を行う等の場合で、県の命令に従わないときには、指定の取り消しや効力の停止等の処分対象となる場合があります。

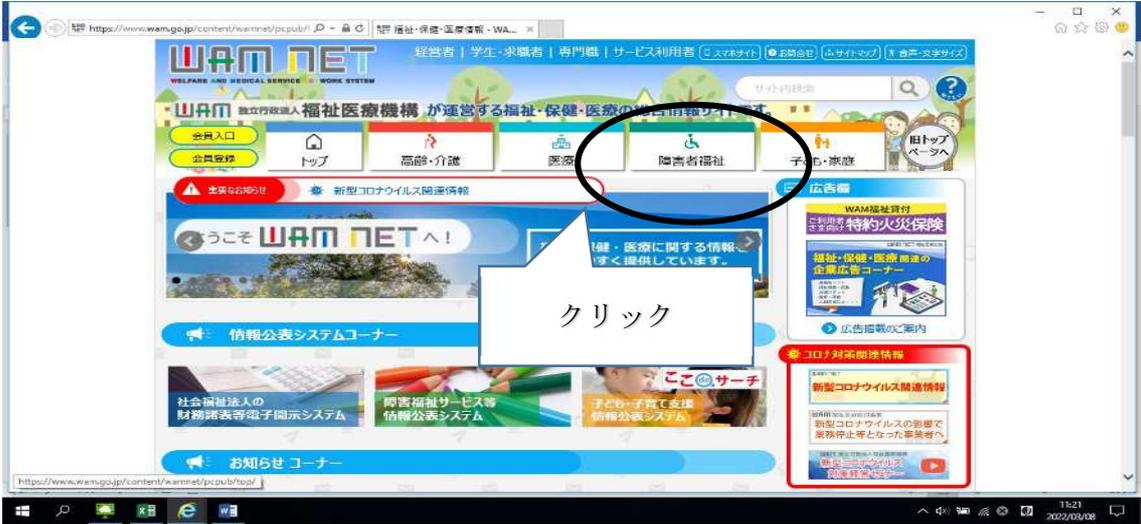
別添3に簡易版の報告手順を掲載してあります。参考にしてください。

### 報告手順について

①検索エンジン（Google、Yahoo 等）で「WAM NET」「ワムネット」等と検索し、WAM NET のトップページに入る。

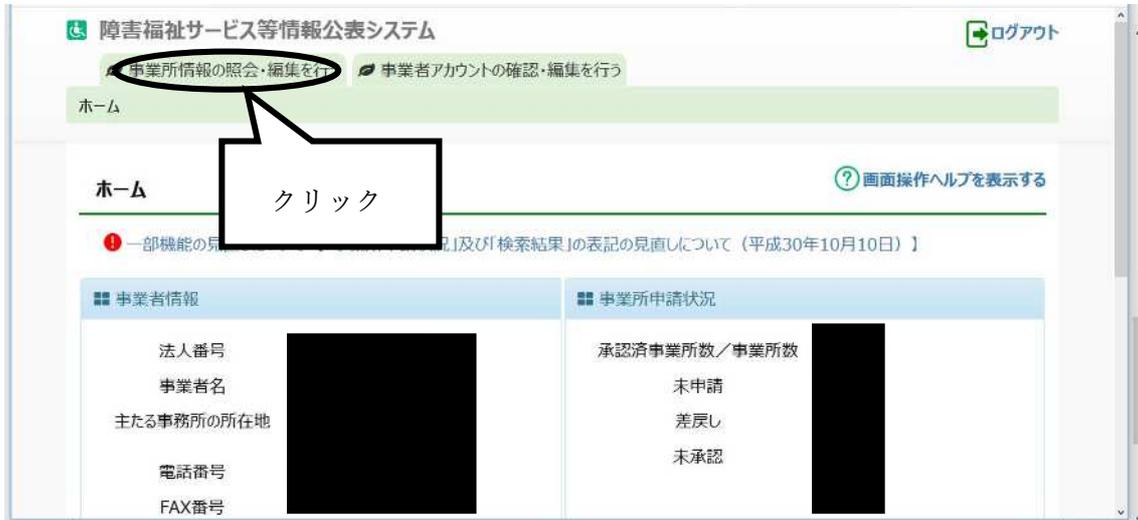


②ログインする。（以下画像のとおり）





③事業所情報を検索する。



④公表内容を変更する。

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 ▲ 承認者へ申請する

事業所等の運営に関する方針

⚠ 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。)

事業所等の運営に関する方針 ?

障害福祉サービス等を提供している日時

⚠ 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。)

一時保存  
TOPに戻る

※自己評価結果等の公表（児童発達支援及び放課後等デイサービス）をされる方は⑤へ、その他の方は⑦へ進んでください。

以下、自己評価結果等の公表に係る手続き

⑤サービス内容に関する事項をクリック

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 ▲ 承認者へ申請する

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

⚠ 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。)

クリック



## 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 ▲

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

【承認者へ申請する】ボタンが押下可  
ボタンを押下して、承認者へ承認

クリック

承認者へ申請する



## 愛知県障害福祉サービス等情報公表制度実施要綱

### 1 目的

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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）第 76 条の 3 第 1 項及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 33 条の 18 第 1 項に規定する指定障害福祉サービス等に係る情報公表制度について、必要な事項を次のとおり定める。

### 2 情報公表を行う障害福祉サービス等

#### (1) 指定障害福祉サービス（共生型障害福祉サービスを含む。）

指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護、指定行動援護、指定療養介護、指定生活介護、指定短期入所、指定重度障害者等包括支援、指定施設入所支援、指定自立訓練、指定就労移行支援、指定就労継続支援、指定就労定着支援、指定自立生活援助及び指定共同生活援助

#### (2) 指定地域相談支援

指定地域移行支援及び指定地域定着支援

#### (3) 指定計画相談支援

#### (4) 指定通所支援（共生型通所支援を含む。）

指定児童発達支援、指定放課後等デイサービス、指定居宅訪問型児童発達支援及び指定保育所等訪問支援

#### (5) 指定障害児相談支援

#### (6) 指定入所支援（指定発達支援医療機関が行うものを除く。）

指定福祉型障害児入所施設及び指定医療型障害児入所施設

### 3 報告の対象となる事業者

障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項及び児童福祉法第 33 条の 18 第 1 項の規定により、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとするときに報告の対象となる。

また、障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項及び、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施行規則（平成 18 年厚生労働令第 19 号）第 65 条の 9 の 6 並びに児童福祉法第 33 条の 18 第 1 項及び児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号）第 36 条の 30 の 2 の規定により、災害その他知事に対し情報公表対象サービス等の報告を行うことができないことにつき正当な理由がある事業者を除き、本要綱で定める基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者が報告の対象となる。

### 4 基準日

各年度 4 月 1 日

## 5 実施期間

4月1日から3月31日まで

## 6 報告の内容

事業者が報告する具体的内容は、以下のとおりとする。

- (1) 当該年度の4月1日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者別添1基本情報及び別添2運用情報
- (2) 当該年度の4月1日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者別添1基本情報

## 7 報告の方法

事業者は、独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」(以下、「公表システム」という。)を通じ知事へ報告するものとする。

なお、公表システムを通じて報告できないやむを得ない事情がある場合については、文書等による報告も可とする。

## 8 報告の開始

- (1) 4月1日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者  
5月1日
- (2) 4月1日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者  
事業者等指定を受けた日(ただし、その日が(1)の開始日より早い場合は(1)と同じとする。)

## 9 報告の期限

- (1) 4月1日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者  
7月31日
- (2) 4月1日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者  
事業者等指定を受けた日から1か月以内(ただし、その期限が7月31日より早い場合は7月31日とする。)

## 10 更新の取扱い

報告は、原則年1回とする。ただし、法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホームページ及びメールアドレスについて、修正又は変更のあったときは、その都度、報告する。

## 11 障害福祉サービス等情報の公表時期

- (1) 4月1日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者  
9月下旬
- (2) 4月1日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者  
9月下旬又は報告後2か月以内のいずれか遅い日

## 12 是正命令を受けた事業者に係る障害福祉サービス等情報の取扱い

事業者は、知事から、障害者総合支援法第76条の3第4項及び児童福祉法第33

条の 18 第 4 項の規定に基づく報告、報告の内容の是正又は調査を命じられた事業者に係る障害福祉サービス等情報について、知事の指示により、調査又は公表を行うこと。

### 13 苦情等の対応

公表されている情報に関する利用者等からの苦情等の窓口は次のとおりとする。

愛知県福祉局福祉部障害福祉課 事業所指導第一グループ

(電話 052-954-6317)

附 則 この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 障害福祉サービス等情報公表制度の公表事項について

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第一	基本情報
<p>一 事業所等を運営する法人等に関する事項</p> <p>イ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <p>ロ 法人等の代表者の氏名及び職名</p> <p>ハ 法人等の設立年月日</p> <p>ニ 法人等がサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供するサービス</p> <p>ホ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>1. 事業所等を運営する法人等に関する事項</p> <p>法人等の名称、主たる事業所の所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の種類</li> <li>・法人等の名称</li> <li>・法人番号</li> <li>・法人等の主たる事務所の所在地(〒)</li> <li>・電話番号</li> <li>・FAX番号</li> <li>・ホームページ(URL)</li> </ul> <p>法人等の代表者の氏名及び職名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名</li> <li>・職名</li> </ul> <p>法人等の設立年月日</p> <p>法人等が都道府県内で実施するリードレス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの種類</li> <li>・か所数</li> <li>・主な事業所等の名称</li> <li>・所在地</li> </ul>
<p>一 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>イ 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <p>ロ 事業所番号</p> <p>ハ 事業所等の管理者の氏名及び職名</p> <p>ニ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日(指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日)</p> <p>ホ 事業所等までの主な利用交通手段</p> <p>ヘ 事業所等の財務状況</p> <p>ト その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所等の名称</li> <li>・事業所等の所在地</li> <li>・市区町村コード</li> <li>・電話番号</li> <li>・FAX番号</li> <li>・E-mail</li> <li>・ホームページ(URL)</li> </ul> <p>従たる事業所の有無</p> <p>所在地</p> <p>指定事業所番号</p> <p>事業所等の管理者の氏名及び職名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名</li> <li>・職名</li> </ul> <p>事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の開始(予定)年月日</li> <li>・指定の年月日</li> <li>・指定の更新年月日</li> </ul> <p>事業所等までの主な利用交通手段</p> <p>事業所等の財務状況(財務諸表等による直近年度の決算資料)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動計算書(損益計算書)</li> <li>・資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)</li> <li>・貸借対照表(バランスシート)</li> </ul> <p>社会福祉士及び介護福祉士法第48条3に規定する登録略称吸引等事業者サービス別の項目(別紙参照)</p>

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
<p>三 事業所等においてサービスに従事する従業員に関する事項</p> <p>イ 職種別の従業員の数</p> <p>ロ 従業員の勤務形態、労働時間、従事者一人当たりの利用者等</p> <hr/> <p>ハ 従業員の当該報告に係るサービスの業務に従事した経過年数等</p> <hr/> <p>ニ 従業員の健康診断の実施状況</p> <p>ホ 従業員の教育訓練、研修その他の従業員の資質向上に向けた取組の実施状況</p> <hr/> <p>ヘ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>3. 事業所等においてサービスに従事する従業員に関する事項</p> <p>職評別の従事者の数、勤務形態、労働時間、従事者1人当たりの利用者数等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実人数</li> <li>・職種</li> <li>・常勤換算人数</li> <li>・1週間のうち、常勤の従事者が勤務すべき時間数</li> <li>・福祉・介護職員の常勤換算人数</li> <li>・利用実人員</li> <li>・福祉・介護職員1人当たりの1か月の利用実人員数</li> <li>・資格等を有している従業員の数</li> <li>・管理者の他の職務との兼務の有無</li> </ul> <p>従業員の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経過年数等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の採用者数</li> <li>・前年度の退職者数</li> <li>・業務に従事した経過年数別の人数</li> </ul> <p>従業員の健康診断の実施状況</p> <p>従業員の教育訓練のための制度、研修その他の従事者の資質向上に向けた取組の実施状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施計画の有無</li> <li>・事業所等で実施している従事者の資質向上に向けた研修等の実施状況</li> <li>・意思決定支援に関する研修の実施状況</li> <li>・従業員に対する虐待防止研修の実施状況</li> <li>・喫煙吸引等研修の修了者数</li> <li>・施設行動障害支援者養成研修の修了者数</li> <li>・行動支援従事者養成研修課程の修了者数</li> <li>・高次脳機能障害支援養成研修又はこれに準ずるものとして都道府県知事が定める研修課程の修了者数</li> <li>・障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修課程の修了者数</li> </ul> <p>サービス別の項目(別紙参照)</p>
<p>四 サービスの内容に関する事項</p> <p>イ 事業所等の運営に関する方針</p> <p>ロ 当該報告に係るサービスの内容等</p>	<p>4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項</p> <p>事業所等の運営に関する方針</p> <p>サービスを提供している日時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の営業時間</li> <li>・利用可能な時間帯 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供所要時間</li> </ul> </li> </ul> <p>事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域</p> <p>サービスの内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主たる対象とする障害の種類</li> <li>・利用者の送迎の実施</li> <li>・協力医療機関</li> <li>・利用定員</li> <li>・サービス等報酬の加算状況</li> <li>・医療的ケアを必要とする利用者の受入体制</li> <li>・障害福祉サービス等の利用者への提供実績</li> </ul> <p>サービスを提供する事業所、設備等の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の構造</li> <li>・送迎車両の有無</li> <li>・便所の設置数</li> <li>・浴室の設備の状況</li> <li>・消火設備等の状況</li> <li>・防犯システム、機器の状況</li> <li>・バリアフリーの対応状況</li> <li>・福祉用具の設置状況</li> </ul>

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
<p>ハ 当該報告に係るサービスの利用者等への提供実績</p> <p>ニ 利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況</p> <hr/> <p>ホ 当該報告に係るサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項</p> <p>ヘ 事業所等のサービスの提供内容に関する特色等</p> <p>ト 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</p> <hr/> <p>チ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>障害福祉サービスの利用者への提供実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者的人数(区分別)</li> </ul> <p>利用者等からの苦情に対する窓口等の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口の名称</li> <li>・電話番号</li> <li>・対応している時間</li> <li>・苦情処理結果の開示状況</li> </ul> <p>障害福祉サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・損害賠償保険の加入状況</li> </ul> <p>障害福祉サービスの提供内容に関する特色等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その内容</li> </ul> <p>利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者アンケート調査、意見箱等利用者等の意見を把握する取組の状況</li> <li>・第三者による評価の実施(受賞)状況</li> </ul> <p>サービス別の項目 (別紙参照)</p>
<p>五 当該報告に係るサービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項</p>	<p>5. 障害福祉サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項</p> <p>障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対してサービスを提供に要した交通費の徴収状況</li> <li>・利用者の選定により、送迎を事業所等が提供する場合に係る費用の徴収状況</li> <li>・食事の提供により要する費用の徴収状況</li> <li>・創作的活動に係る材料費の徴収状況</li> <li>・家賃の徴収状況</li> <li>・光熱水費の徴収状況</li> <li>・日用品費の徴収状況</li> <li>・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用(日常生活費)の徴収状況</li> <li>・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、その他の日常生活費とは区分されるべき費用(例:係り金の出納管理等)の徴収状況</li> </ul>
<p>六 その他都道府県知事が必要と認める事項</p>	

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第二	運用情報
<p>第一 サービスの内容に関する事項</p> <p>一 サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <p>イ 利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>ロ サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>ハ 利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況</p> <p>ニ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況</p> <p>二 利用者本位のサービスの質の確保のために講じている措置</p> <p>イ 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況</p> <p>ロ 利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況</p> <p>三 相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <p>相談、苦情等の対応のための取組の状況</p> <p>四 サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <p>イ サービスの提供状況の把握のための取組の状況</p> <p>ロ サービスに係る計画等の見直しの実施の状況</p> <p>五 サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <p>イ 相談支援専門員等との連携の状況</p> <p>ロ 土治の医師等との連携の状況</p>	<p>6. 事業所等運営の状況</p> <p>(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項</p> <p>障害福祉サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況</li> <li>・サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況</li> <li>・利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況</li> <li>・利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況</li> </ul> <p>利用者本位の障害福祉サービス等の質の確保のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況</li> <li>・利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況</li> </ul> <p>相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談、苦情等の対応のための取組の状況</li> </ul> <p>障害福祉サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの提供状況の把握のための取組の状況</li> <li>・サービスに係る計画等の見直しの実施の状況</li> </ul> <p>障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援専門員等との連携の状況</li> <li>・土治の医師等との連携の状況</li> </ul>
<p>第二 サービスを提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>一 適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <p>イ 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</p> <p>ロ 計画的な事業運営のための取組の状況</p> <p>ハ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況</p> <p>ニ サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</p> <p>二 事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <p>イ 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</p> <p>ロ サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</p> <p>ハ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</p> <p>三 安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <p>安全管理及び衛生管理のための取組の状況</p> <p>四 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <p>イ 個人情報の保護の確保のための取組の状況</p> <p>ロ サービスの提供記録の開示の実施の状況</p> <p>五 サービスの質の確保のために総合的に講じている措置</p> <p>イ 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</p> <p>ロ 利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</p> <p>ハ サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</p>	<p>(2)障害福祉サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</li> <li>・計画的な事業運営のための取組の状況</li> <li>・事業運営の透明性の確保のための取組の状況</li> <li>・サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</li> </ul> <p>事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</li> <li>・サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</li> <li>・従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</li> </ul> <p>安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理及び衛生管理のための取組の状況</li> </ul> <p>情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の保護の確保のための取組の状況</li> <li>・サービスの提供記録の開示の実施の状況</li> </ul> <p>障害福祉サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</li> <li>・利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</li> <li>・サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</li> </ul>
第三 都道府県知事が必要と認めた事項	

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第一	基本情報
<p>二 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>イ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>サービス別の項目</p> <p>【居宅介護、重度障害者等包括支援】 実施サービス</p> <p>【居宅介護、重度訪問介護、移行支援、行動支援】 同一事業所等において提供する他の訪問系サービス</p> <p>【居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練(機能・生活訓練、宿泊型)、就労移行支援、就労継続支援A・B型、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型・医療型障害児入所施設】 運営形態</p> <p>【生活介護】 運営規程上の開所日数(年間)</p> <p>【短期入所】 報酬区分</p> <p>【短期入所、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型・医療型障害児入所施設】 事業所等類型</p> <p>【共同生活援助】 当該事業所等における共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地</p> <p>全共同生活住居数</p> <p>全共同生活住居の定員数(合計)</p> <p>各共同生活住居の名称、開設年月日、所在地及び定員数</p> <p>【自立訓練(機能訓練・生活訓練)】 訪問による訓練の実施の有無</p> <p>【就労継続支援A・B型】 事業所等の財務状況(財務諸表等による直近年度の決算資料)</p> <p>就労支援事業事業活動計算書</p> <p>就労支援事業別事業活動明細書</p> <p>【福祉型障害児入所施設】 みなし規定の適用の有無</p>
<p>三 事業所等においてサービスに従事する従業員に関する事項</p> <p>ハ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>3. 事業所等においてサービスに従事する従業員に関する事項</p> <p>サービス別の項目</p> <p>【居宅介護、重度訪問介護、移行支援、重度障害者等包括支援】 夜間・深夜・早朝対応の有無</p> <p>【重度訪問介護、重度障害者等包括支援】 土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わない対応の有無</p> <p>【短期入所、施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練、福祉型・医療型障害児入所施設】 夜間の勤務体制</p> <p>施設名(共同生活援助のみ)</p> <p>夜勤の職員数</p> <p>夜直の職員数</p>

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
四 サービスの内容に関する事項 子 その他サービスの種類に応じて必要な事項	4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項 サービス別の項目 【施設入所支援】 ユニットケアの有無 【生活介護、短期入所、施設入所支援】 入浴支援の有無 【生活介護】 創作活動の実施状況の有無 生産活動の実施状況の有無 平均工資(月額) 【短期入所】 長期利用者数 【共同生活援助】 新規入居者数 退居者数 うち一人暮らしへの移行者数 入居者の主な日中活動の場 入居者の平均年齢 最高齢者の年齢 最年少者の年齢 個人単位住宅介護利用者の数 【自立生活援助、自立訓練(機能・生活訓練、宿泊型)】 標準利用期間を超える利用者の数 【自立訓練(機能・生活訓練)】 事業所における主な訓練内容 【自立生活援助】 (前年度1年間の利用者のうち)入所施設・グループホーム・病院からの移行者の数 【宿泊型自立訓練】 利用者の主な日中活動の場 【就労移行支援、就労継続支援A・B型】 一級就労への移行者数(移行率) 一級就労以外の定着者数(定着率) 就労継続支援A型における運営状況の評定(スコア) 【就労移行支援】 一級就労までの平均利用期間 訓練中の怪我等に対する保険の有無 一級就労への移行後の定期的な支援の有無 【就労継続支援A型】 主な生産活動の内容 利用者数 平均賃金 社会保険の加入の有無 昇給の有無 賞与の有無 退職手当の有無 生産活動収入(年間売上高) 生産活動経費 賃金支払総額 平均労働時間 転職者数 【就労継続支援B型】 主な生産活動の内容 平均工資 生産活動収入(年間売上高) 生産活動経費 工資支払総額 退所者数 訓練中の怪我等に対する保険の有無

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
	<p>【就労定着支援】 過去3年の職場定着率（支援開始後）</p> <p>【児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等アイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型・医療型障害児入所施設】 保護者支援の実施の有無</p> <p>【児童発達支援】 児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無 保育所や幼稚園等と併行通園している利用者の人数 併行通園先との連携の有無</p> <p>【放課後等デイサービス】 放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表 学校との連携の有無</p> <p>【福祉型・医療型障害児入所施設】 小規模グループケアの実施の有無</p> <p>【地域相談支援(地域移行支援)】 利用期間が6か月を超える利用者の数 地域生活への移行者数 宿泊支援の設備の有無</p> <p>【地域相談支援(地域定着支援)】 利用期間が1年を超える利用者の数 一時的な滞在による支援を行う場所の有無</p>

## WAMNET における各障害福祉サービス事業所等のメールアドレス登録について

本県では、障害福祉サービス事業所等（以下、「事業所等」という。）管理者に対して緊急の通知や照会を行う機会が多くなっていることから、こうした通知や照会をより迅速に行うとともに、事業所等におけるメールアドレスの変更にも適宜対応できるよう、令和3年10月26日付事務連絡の通り、WAMNETの「事業所の連絡先 電子メールアドレス」に登録されているメールアドレスに通知等をしております。

つきましては、今後各事業所等のメールアドレスを変更する場合は、以下の登録方法等により必ずWAMNET上で更新の登録を行ってください。また、未登録事業所等については、速やかに登録手続きをしてください。登録は事業所ごと、サービス種類ごとに必要です。

※なお、現在当該メールアドレスにてメール周知を行う際、多数の事業所について未登録であったり、メールアドレスに登録誤りがあったりすることにより、送信できない状況があります。補助金の案内等についても、当該メールアドレスを使用し周知をさせていただくことがあるため、必ず登録手続きを行うようにしてください。

### 1 登録方法

インターネット上で、障害福祉サービス等情報公表システムのから登録してください。

(<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>)

※パスワードを忘れた場合は、パスワードリセット画面で初期化を行う事ができます。

(<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000103E00.do>)

### 2 システムの操作方法について

- (1) ログイン後、「事業所情報の照会・編集を行う」タブをクリックする。
- (2) 「事業所情報の照会・編集を行う」画面で事業所の検索を行う。
- (3) 表示される検索結果の一覧の中から情報を登録する事業所の〔事業所・施設名称〕のリンクをクリックする。
- (4) カテゴリの中から「事業所等に関する事項」をクリックする。
- (5) 「事業所の連絡先 電子メールアドレス」を「あり」にチェックし、各事業所等の管理者が確認できるメールアドレスを入力する。

The screenshot shows a web form titled "事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先" (Business Name, Location, and Phone Number, etc., Contact Information). The form includes several input fields for registration details. A red box highlights the "事業所の連絡先 電子メールアドレス" (Business Contact Information Email Address) field, which is currently set to "なし" (None). A red circle highlights the "指定箇所" (Designated Location) label next to the "あり" (Yes) radio button. The form also includes a "特許申請済" (Patent Applied For) button and a "承認者へ申請する" (Apply to Approver) button.

(6) カテゴリの「承認者へ申請する」から申請を行う。

※障害福祉サービス等情報公表システム操作説明書（事業者用）

([https://www.int.wam.go.jp/sec/content/files/shofukupubsys/manual/jigyo\\_smanual\\_1.1.pdf](https://www.int.wam.go.jp/sec/content/files/shofukupubsys/manual/jigyo_smanual_1.1.pdf)) ※WAMNET のシステムに関するお問い合わせ ヘルプデスク：03-3438-0250

◆「事業所の連絡先 電子メールアドレス」は、「システムからの連絡用メールアドレス」とは別の項目です。

なお、「システムからの連絡用メールアドレス」は、WAMNET 上に同じ名称のものが2種類あり、それぞれ WAMNET から送られる連絡の内容が異なっています。以下の①図の「システムからの連絡用メールアドレス」は軽微な内容、②図の「システムからの連絡用メールアドレス」は主要な内容が送られます。

②図の「システムからの連絡用メールアドレス」は事業所等において変更手続きができませんので、障害福祉課事業所指導第一グループに電話等で連絡をしてください。

① 図

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ログアウト

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

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  承認者へ申請する

システムからの連絡先

⚠ 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。）

サービス担当者様名

システムからの連絡用メールアドレス

一時保存

② 図

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ログアウト

ホーム > 事業者アカウントの確認・編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

システムからの連絡用メールアドレス

法人等の連絡先 ホームページ   あり

ホームページ

TOPへ戻る

## 児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問

### 支援の自己評価結果等の公表について

児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）により、児童発達支援事業者、放課後等デイサービス事業者に加えて、保育所等訪問支援事業者（令和6年4月1日より）についても、指定基準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おります。

また、令和6年度報酬改定により、自己評価・保護者評価について、運用の標準化と徹底を図る観点から、運営基準等において、実施方法が明確化されました。

自己評価結果等は公表し、都道府県に届出をする必要がありますが、当該届出がされていない場合に、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、障害児全員について、通所給付費が所定単位数の15%減算となります（旧医療型児童発達支援及び旧指定発達支援医療機関において肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う児童発達支援を除く。保育所等訪問支援については、令和7年4月1日から適用。）。

未公表等の事業所におかれましては、下記の評価手順等を参考に実施し、適切な時期に公表をしていただくようご留意ください。

#### 記

#### 1 評価手順（参考）

##### (1) 従業者による評価の実施

事業所の従業者が「事業者向け自己評価表」を用いて、従業者評価を行う。その際、「はい」「いいえ」等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。

##### ・保護者等による評価の実施

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、特記事項欄の記述も含め集計する。※保育所等訪問支援については、訪問先評価も含む。

##### (2) 事業所全体による自己評価

保護者評価及び従業者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。全ての項目について自己評価結果を行ったのち、その結果を踏まえ、自

己評価総括表を活用し、事業所の「強み」と「弱み」について分析を行う。

討議及び分析に際しては、保護者評価の結果も十分に活用し、事業所の提供している支援等が、利用者側から見てニーズに応じたものになっているかという視点も考慮して自己評価等を行うことが重要である。

(3) 改善・充実に向けた検討

前項の討議及び分析結果を踏まえて、改善・充実に向けた今後の具体的な見通し及び取組を検討・整理する。

(4) 自己評価結果の公表

事業所全体による自己評価結果について、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) 愛知県への報告

WAM NETの障害福祉サービス等情報公表システムに公表場所（URL等）を登録する。（この登録をもって愛知県への報告とします。）

※ 登録するURLは、事業所トップページでなく、評価表が掲載されているページとしてください。

(6) 支援の改善に向けた取組等

改善・充実に向けて検討・整理した内容を踏まえ、日々の支援等への反映を行っていく。

## 2 留意事項等

(1) 評価表について

評価表等は、障害福祉課ホームページに掲載しております。

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/jikohyoukakekkatoukouhyou.html>

(2) 留意事項

事業所における自己評価は、保護者等による事業所評価及び従業者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、上記1(5)のとおり障害福祉サービス等情報公表システムへの掲載(県の承認)が必要です。

## 3 自己評価結果等未実施減算について

(1) 対象事業

児童発達支援、放課後等デイサービス（共生型を含む）、  
保育所等訪問支援

※年度途中に指定を受けた事業所については、指定日から1年間は減算を適用しません。ただし、指定日から1年以内に自己評価等の公表を行い、愛知県に届出を行ってください。

(2) 算定される単位数

所定単位数の100分の85

※所定単位数は、各種加算がなされる前の単位数です。

### (3) 減算対象

次のような場合、減算対象とします。

- ・ 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。(トップページ等)
- ・ URL のリンクが切れている場合、誤った URL が届出られている場合。

**※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:「事業所に掲示してあります」「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、事業所における自己評価や、訪問先評価(保育所等訪問支援のみ)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記載してください。**

- ・ 閲覧するのにログインを要す場合。

**※SNS を利用しての公表も可としますが、ログインを要す場合は「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公開状態として下さい。**

### (4) 適用期間及び適用範囲

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を適用となります。

### 【参考】

○WAM NETの障害福祉サービス等情報公表システム上の登録場所

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'カテゴリ' (Category) and contains several buttons: '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', and '承認者へ申請する'. The 'サービス内容に関する事項' button is circled in red. Below this is a section titled '事業所等の運営に関する方針' with a red warning icon and text: '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。)'.

The bottom screenshot is titled 'サービス別の項目' (Service-specific items) and contains a red warning icon and text: '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。)'.

児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
(公表場所(URL等))	<input type="text"/>
保育所や幼稚園等と併行通園している利用者の人数	<input type="text"/> 人

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係る注意事項

※次に示す場所に届出されても、正しく届出がされていないものと判断されますので御留意ください。

・法人ホームページの URL 欄

法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地 ?

法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等 ?

法人等の連絡先 電話番号 ?

法人等の連絡先 FAX番号 ?

法人等の連絡先 ホームページ ?  なし  あり

ホームページ(URL) ?

法人等代表者の氏名 ?

法人等代表者の職名 ?

・事業所連絡先の URL 欄

事業所の所在地 建物名・部屋番号等 ?

事業所の連絡先 電話番号 ?

事業所の連絡先 FAX番号 ?

事業所の連絡先 電子メールアドレス ?  なし  あり

(電子メールアドレス) ?

事業所の連絡先 ホームページ ?  なし  あり

ホームページ(URL) ?

指定事業所番号 ?

事業所 管理者氏名 ?

・第三者評価の実施状況における公表 URL 欄

当該結果の開示状況 ?  なし  あり

第三者による評価の実施(受審)状況 ?  なし  あり

実施(受審)した直近の年月日 ?

実施(受審)した評価機関の名称 ?

当該結果の開示状況 ?  なし  あり

第三者評価の結果 ?

ファイルを選択してアップロードする

アップロード済みのファイルをダウンロードする

アップロード済みのファイルを削除する

公表ホームページのURL ?