

愛知県障害福祉サービス電子届出システム

⑥ 新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）

児童福祉法のサービスについて、加算等の体制届を入力して送信する手順です。

1 このページでできること

「新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）」では、児童福祉法に基づくサービス（児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設など）の加算等の体制に関する届出書を画面で作成し、添付書類とあわせて愛知県に送信します。

入力の流れは次のとおりです。障害者の届出（手順書④）と比べて、届出者・事業所・管理者の情報を細かく入力する点が異なります。

1. 提出年月日を入力し、事業所番号で登録済みの事業所を呼び出す（届出者情報・事業所情報が自動で入ります）
2. 届出者、施設の状況（事業所・管理者）の各項目を確認・入力する
3. 支援の種類、指定年月日、異動等の区分、異動年月日を入力し、共通の添付書類を添付する
4. 担当者、変更内容（変更のある加算）、変更前・変更後を入力する
5. 選んだ加算ごとに表示される区分を選び、必要な届出書を添付する
6. 「確認」→内容確認→「送信」

あらかじめ用意するもの

- 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【児童福祉法】（加算開始適用月）のファイル
- 組織体制図（任意様式）のファイル
- 届け出る加算ごとの届出書・添付書類のファイル（例：福祉専門職員配置等加算に関する届出書）
- 事業所の登録（手順書②。事業所区分「障害児」で登録）

【注意】

添付できるファイルは1項目につき最大10MBです。

アップロードから4日以上たってから送信するとエラーになります。日をまたいで作業する場合は、送信前にファイルを添付し直してください。

2 入力フォームを開く

- 1 トップページ「新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）」を押す

事業所登録	
事業所新規登録	ここで事業所を登録しておくことで届出入力時に情報の呼び出しができます。
登録事業所情報一覧	こちらから登録した事業所の確認と修正ができます。
加算等の届出について（障害者総合支援法）	
新規入力（介護給付費等算定に係る体制届）	
届出状況確認（障害者）	届出をした情報の内容や進捗を確認できるほか、差戻し時の修正ができます。
加算等の届出について（児童福祉法）	
新規入力（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制届）	
届出状況確認（障害児）	届出をした情報の内容や進捗を確認できるほか、差戻し時の修正ができます。

2 入力フォームの全体を確認する

障害児の入力フォームは背景が黄色です。提出方法「電子」とメールアドレスは自動で入ります。上から順に入力していきます。

項目が多く縦に長いフォームです。画面右側の「一時保存」ボタンで、入力途中の内容をこのパソコンのブラウザに保存できます（「6 こんなときは」参照）。

障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書 入力フォーム

← 戻る

入力途中でも右側にある一時保存ボタンで現在の入力内容を保存できます（後から再掲可能）。
 ※同一ブラウザで複数フォームの一時保存やブラウザのプライベートモードの利用は、正常に保存されない可能性があります。
 ※キャッシュを削除すると、保存内容が削除される可能性があります。
 ※添付ファイルについては、アップロードから4日以上経過後に回答した場合エラーが発生します。

必須 提出方法 電子

必須 メールアドレス issiphone2010@gmail.com

愛知県知事 様

必須 提出年月日 年-月-日

事業所番号・事業所名検索 検索

事業所番号や事業所名を入力して検索してください。
 検索結果を選択すると、登録済みの届出者情報と事業所情報に転記します。

届出者

必須 所在地

必須 法人名

必須 代表者職名 **必須 代表者氏名**

必須 事業所番号

一時保存

入力フォーム（先頭部分）

3 届出者・施設の情報を入力する

1 提出年月日を入力する

「提出年月日」の欄を押すとカレンダーが開きます。日付を押して選びます。

2 事業所番号で登録済みの事業所を呼び出す

「事業所番号・事業所名検索」の虫めがねボタンを押し、検索画面で事業所番号（10桁）または事業所名を入力して検索します。

事業所番号・事業所名	事業所所在地	法人の名称
2350000000 あいち児童発達支援センター	愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	社会福祉法人 あいち福祉会
2310000000 あいち生活介護センター	愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	社会福祉法人 あいち福祉会

検索結果の行を押すと、事業所登録で登録した内容が各項目に転記されます。

事業所番号・事業所名検索

2350000000

事業所番号・事業所名	事業所所在地	法人の名称
2350000000 あいち児童発達支援センター	愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	社会福祉法人 あいち福祉会

1 ページ目 全1ページ

愛知県知事様

必須 提出年月日
2026-10-13

事業所番号・事業所名検索
2350000000

事業所番号や事業所名を入力して検索してください。
検索結果を選択すると、登録済みの届出者情報と事業所情報に転記します。

届出者
必須 所在地
愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

必須 法人名
社会福祉法人 あいち福祉会

一時保存

検索結果を選んだあと（届出者情報が転記された状態）

【ポイント】 登録済みの事業所が1件だけの場合は、何も入力せずに虫めがねボタンを押すだけで転記されます。

事業所登録のときに「障害児」区分で登録した事業所が検索対象です。事業所を登録していない場合は、各項目を直接入力しても届出できます。

3 届出者の情報を確認・入力する

法人名フリガナ、郵便番号、主たる事務所の所在地、電話番号、FAX、法人の種別、法人所轄庁、代表者の職名・氏名・住所を確認し、空欄があれば入力します。

届出者	
必須 法人名フリガナ	アイチフクシカイ
法人名	社会福祉法人 あいち福祉会
必須 郵便番号	主たる事務所の所在地
460-0001	愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
ハイフンを入れてください	
連絡先	必須 電話番号 052 000 0000
	FAX なし
法人の種別	法人所轄庁
社会福祉法人	愛知県
申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」、「医療法人」、「社団法人」、「財団法人」、「株式会社」、「有限会社」等の種別を記入してください。	申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
代表者職名	代表者氏名
理事長	愛知 太郎
必須 郵便番号	必須 代表者の住所
460 0001	愛知県名古屋市中区二の丸二丁目1番2号
ハイフンを入れてください	

4 施設の状況（事業所・管理者）を確認・入力する

事業所名フリガナ、事業所名、郵便番号、所在地、電話番号、FAX、管理者の職名・氏名・郵便番号・住所を確認し、空欄があれば入力します。

施設の状況		
必須 事業所名フリガナ アイチジドウハッタツシエンセンター		
必須 事業所名 あいち児童発達支援センター		
必須 郵便番号 460-0001 ハイフンを入れてください	必須 主たる事業所の所在地 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	
連絡先	必須 電話番号 052-000-0000	FAX なし
必須 管理者職名 管理者	必須 管理者氏名 三河 次郎	
必須 郵便番号 460-0001 ハイフンを入れてください	必須 管理者の住所 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号	

4 支援の種類・添付書類・加算等の変更内容を入力する

1 支援の種類・指定年月日・異動等の区分・異動年月日を入力する

「支援の種類」で児童発達支援、放課後等デイサービスなどを選びます。「指定年月日」はカレンダーから選びます。

「異動等の区分」は「1:新規」「2:変更」「3:終了」「0:4月の体制の報告」から選び、「異動年月日」をカレンダーから選びます。

必須 管理者職名

必須 管理者氏名

必須 郵便番号

必須 管理者の住所

ハイフンを入れてください

必須 支援の種類

選択

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

必須 指定年月日

年-月-日

必須 異動等の区分

選択

今回届出を行う事業所・施設について該当する区分を選択してください。

必須 異動年月日

年-月-日

添一覧表【児童福祉法】(加算開始適用月)

ファイルを選択

最大10MB

一時保存

2 共通の添付書類を添付する

「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【児童福祉法】」と「組織体制図」の「ファイルを選択」を押し、ファイルを添付します。添付したファイル名が欄の下に表示されます。

必須 支援の種類 児童発達支援	必須 指定年月日 2024-04-01	必須 異動等の区分 2:変更 今回届出を行う事業所・施設について該当する区分を選択してください。	必須 異動年月日 2026-11-01
必須 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【児童福祉法】（加算開始適用月） ファイルを選択 最大10MB dummy.pdf			
必須 組織体制図（任意様式） ファイルを選択 最大10MB dummy.pdf			

3 担当者と連絡先を入力する

この届出について県から連絡する担当者の氏名と電話番号を入力します。FAX は任意です。

必須 担当者 尾張 花子	必須 電話 052-000-0000	FAX
------------------------	------------------------------	---------

4 変更内容（変更のある加算）を選ぶ

「変更内容（〇〇）」を押すと、その支援の種類で届出できる加算・減算等の一覧がチェックボックスで表示されます。今回変更する加算すべてにチェックを入れます。

☐ 医療的ケア区分に応じた報酬算定区分 ☐ 未就学児等支援区分 ☐ 定員超過 ☐ 職員欠如 ☐ 児童発達支援管理責任者欠如 ☐ 開所時間減算 ☐ 自己評価結果等未公表減算
--

選んだ加算は欄の中に青いラベルで表示されます。取り消すときはラベルの「×」を押します。

5 変更前・変更後を入力する

今回の届出で変わる内容を、「変更前」「変更後」にわかりやすく入力します（例：変更前「送迎加算 無し」、変更後「送迎加算 有り」）。

6 加算ごとの区分を選び、ファイルを添付する

変更内容を選ぶと、「加算等の変更内容」の下に、その加算に応じた項目（区分の選択と届出書の添付欄）が追加されます。

例：「送迎体制」を選んだ場合は「送迎体制」の区分（1:無し／2:有り）を選びます。「福祉専門職員配置等」を選んだ場合は区分を選び、「福祉専門職員配置等加算に関する届出書」を添付します。

【注意】 「必須」と表示されている項目が未入力のまま「確認」を押すと、その項目の下に「必須項目です。」と赤字で表示されます。すべて入力してから進んでください。

地域区分コード、定員規模、施設等の区分、障害児施設区分は、該当する場合に入力します。

5 確認して送信する

1 「確認」を押す

すべて入力したら、いちばん下の「確認」ボタンを押します。



2 入力内容を確認する

入力した内容が一覧で表示されます。内容を見直し、直したいところがあれば「戻る」で入力画面に戻ります。

障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書 入力フォーム

提出方法	メールアドレス
電子	issiphone2010@gmail.com
愛知県知事 様	提出年月日
	2026 10 13
事業所番号・事業所名検索	事業所番号や事業所名を入力して検索してください。 検索結果を選択すると、登録済みの届出者情報と事業所情報に転記します。
2350000000	
届出者	所在地
	愛知県名古屋市中区二の丸二丁目1番2号
法人名	
社会福祉法人 あいち福祉会	
代表者職名	代表者氏名
理事長	愛知 太郎
	事業所番号
	2350000000
届出者	
法人名フリガナ	
アイチフクシカイ	

確認画面（先頭部分）

担当者	電話	FAX
尾張 花子	052-000-0000	

変更内容（児童発達支援）

送迎体制

変更前	変更後
送迎加算 無し	送迎加算 有り

県担当者

加算等の変更内容

地域区分コード	定員規模	施設等の区分	障害児施設区分

送迎体制

2:有り

[戻る](#) [送信](#)

ログイン済みユーザーとしてアクセスしています。ログアウトは[こちら](#)
[他のページを一覧から探す](#)

確認画面（末尾部分）

3 「送信」を押す

内容に問題がなければ、いちばん下の「送信」ボタンを押します。

The screenshot shows a web form for submitting information. At the top, there are two sections: '変更前' (Before Change) and '変更後' (After Change). Under '変更前', '送迎加算' (Transportation Surcharge) is set to '無し' (None). Under '変更後', it is set to '有り' (Yes). Below this is a field for '県担当者' (County Staff). The main section is titled '加算等の変更内容' (Change Content of Surcharge, etc.). It contains four input fields: '地域区分コード' (Regional Division Code), '定員規模' (Capacity Scale), '施設等の区分' (Facility Division), and '障害児施設区分' (Disability Child Facility Division). Below these is a '送迎体制' (Transportation System) field set to '2:有り' (2: Yes). At the bottom left, there are two buttons: '戻る' (Back) and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red rectangular box. At the very bottom, there is a small notice: 'ログイン済みユーザーとしてアクセスしています。ログアウトはこちら' (Accessing as a logged-in user. Logout here) and a link '他のページを一覧から探す' (Search for other pages from the list).

4 「送信完了しました。」と表示されたら届出完了

送信が完了すると、この画面が表示されます。送信した届出はトップページの「届出状況確認（障害児）」で確認できます。

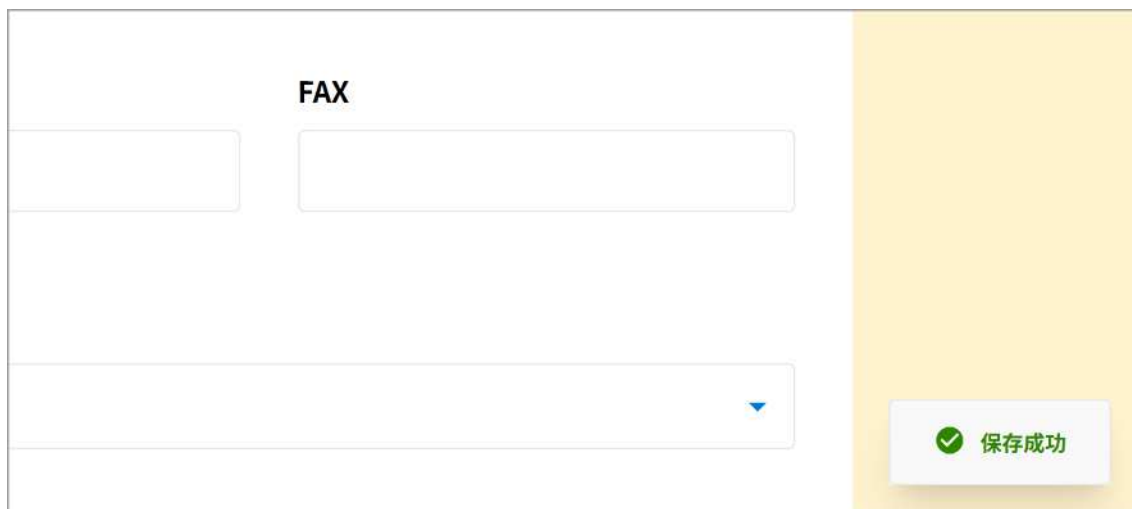
なお、送信直後の進捗は「届出済（未受付）」です。県が内容を確認すると進捗が変わります。

The screenshot shows a confirmation screen titled '障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書 入力フォーム' (Submission Form for the System for Determining Allowance for Disability Children (Outpatient/Inpatient) regarding the system for determining allowance). The main content area has a light gray background and contains the following text: '送信完了しました。' (Submission completed.), '次のURLをクリックして届出内容を確認してください。' (Click the following URL to check the submission content.), and a URL: 'https://prefaichi.nclcl1.viewer.kintoneapp.com/public/shogaiji_taiscitodoke'. The screen has a yellow border.

6 こんなときは

入力の途中で中断したい（一時保存）

画面右側の「一時保存」ボタンを押すと「保存成功」と表示され、入力途中の内容がこのパソコンのブラウザに保存されます。次に同じフォームを開いたときに「入力を再開しますか？」と表示されるので、「再開」を押すと続きから入力できます。

A screenshot of a web form titled 'FAX'. The form contains several input fields: a small rectangular field, a larger rectangular field, and a dropdown menu with a blue arrow icon. On the right side of the form, there is a yellow vertical bar. At the bottom of this bar, there is a white button with a green checkmark icon and the text '保存成功' (Save Success).

【注意】

一時保存は同じパソコン・同じブラウザでのみ有効です。ブラウザのキャッシュを削除すると消えます。

添付ファイルは、アップロードから4日以上たつと送信時にエラーになります。再開後に添付し直してください。

送信したあとに間違いに気づいた

送信後の届出は、事業所側では直接修正できません。県の確認で差戻しになった場合は「届出状況確認（障害児）」から修正・再送信できます（手順書⑦）。急ぎの修正が必要な場合は、県の担当にご連絡ください。