周知・手続編

B.周知・手続編

目　次

【周知・手続編】

１　障害福祉サービス等に係る情報の連絡方法について----------B- 1

２　指定申請手続きの流れ----------B- 3

３　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　----------B-14

４　福祉・介護職員等処遇改善加算の届出について　----------B-25

５　業務管理体制の整備及び届出について　----------B-31

６　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　--B-36

７　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----------B-62

８　新型コロナウイルスへの対応及びＢＣＰ（業務継続計画）の
　　策定について　----------B-64

９　避難確保計画について----------B-66

10　就労支援事業における会計について----------B-67

11　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----------B-68

12　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--B-73

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】

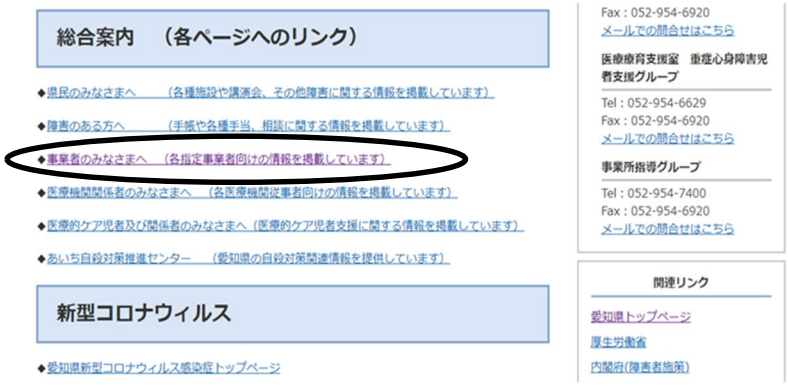
① Ｇｏｏｇｌｅ、ｙａｈｏｏ等の検索エンジンで『愛知県　障害福祉課』を検索



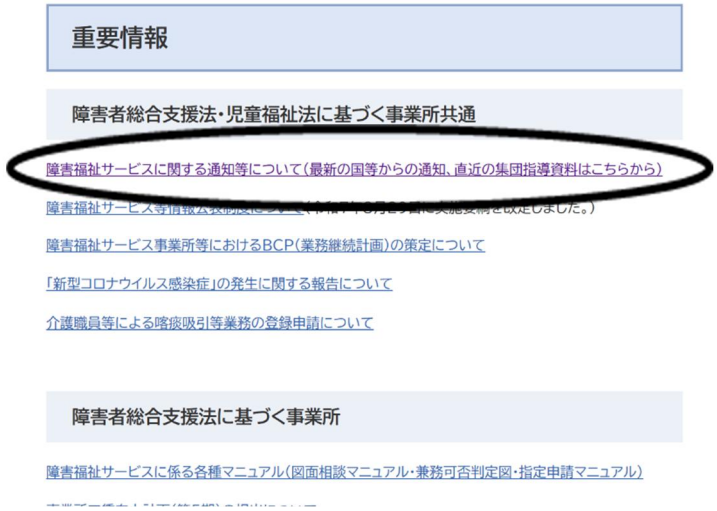
② 障害福祉課のトップページへ　(https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/)



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



④　「事業者のみなさまへ」の“重要情報”内、『障害福祉サービスに関する通知等について（最新の国等からの通知、直近の集団指導はこちらから）』をクリックする



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。ご確認お願いします。



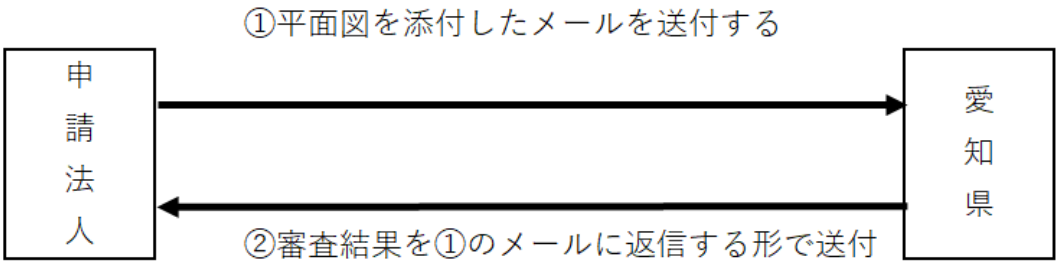
１．障害者総合支援法に基づく指定申請手続きの流れ（変更申請においても同様）

（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。

図面相談にあたっては、必ず図面相談マニュアルを御一読ください。また、図面相談は原則回答メール送信日から２年間有効となります。



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**）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

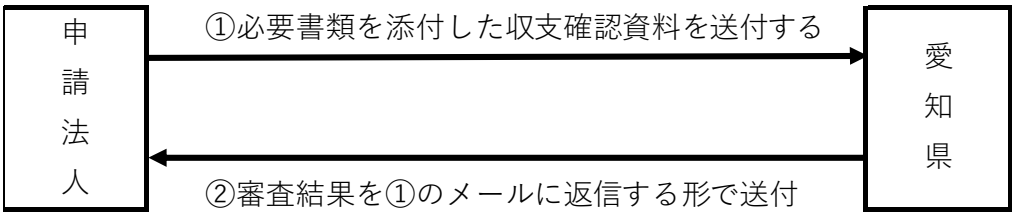
うに記載すること。なお、使用しない部屋については、その旨が分かるように記載すること。
(3)内寸（壁芯ではない。）及びそれに基づく有効面積を記載すること。
(4)各室の面積の算出根拠となる求積図を提出すること。
(5)行政書士等の代理人が図面相談を行う場合は、委任されていることが分かる委任状をあわせて添付すること。

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

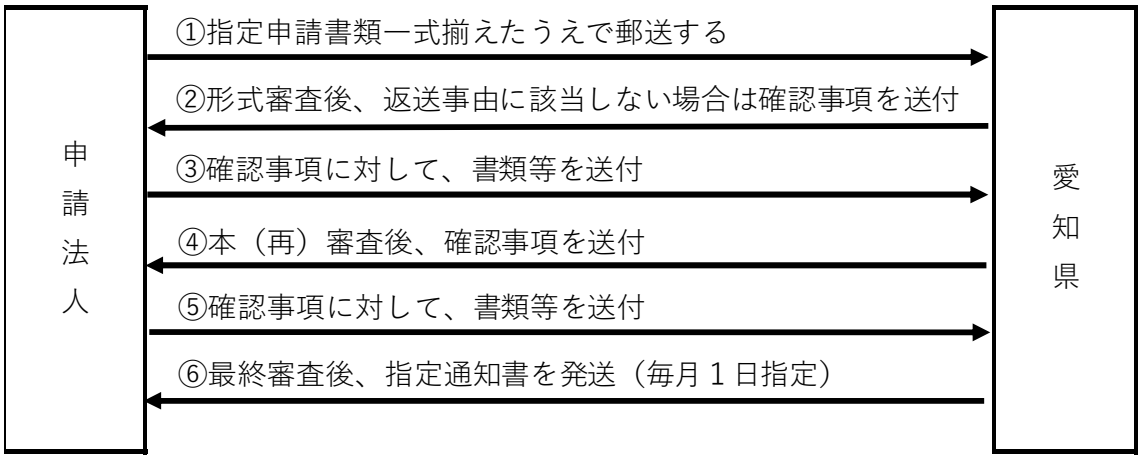
２ 収支予算書等の提出期限
図面確認と同様、指定申請書の提出までに収支確認を終え、運営基準を満たしていることの確認が必要となります。
なお、就労継続支援Ａ型の運営基準については、厚生労働省通知「指定就労継続支援Ａ型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」（平成 29 年 3 月 30 日）を踏まえ、①の書類提出後、通例複数回の確認・補正を行います。その結果、収支確認を終えるまでには複数か月（事業内容によっては、半年以上）かかりますので、余裕を持って提出してください。

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もありますので、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８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８年６月１日指定希望日	令和８年３月 19 日（木）	令和８年４月 10 日（金）
令和８年７月１日指定希望日	令和８年４月 20 日（月）	令和８年５月 10 日（日）
令和８年８月１日指定希望日	令和８年５月 20 日（水）	令和８年６月 10 日（水）
令和８年９月１日指定希望日	令和８年６月 19 日（金）	令和８年７月 10 日（金）
令和８年 10 月１日指定希望日	令和８年７月 17 日（金）	令和８年８月 10 日（月）
令和８年 11 月１日指定希望日	令和８年８月 20 日（木）	令和８年９月 10 日（木）
令和８年 12 月１日指定希望日	令和８年９月 18 日（金）	令和８年 10 月 10 日（土）
令和９年１月１日指定希望日	令和８年 10 月 20 日（火）	令和８年 11 月 10 日（火）
令和９年２月１日指定希望日	令和８年 11 月 20 日（金）	令和８年 12 月 10 日（木）
令和９年３月１日指定希望日	令和８年 12 月 18 日（金）	令和９年１月 10 日（日）

※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
障害福祉事業所支援室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

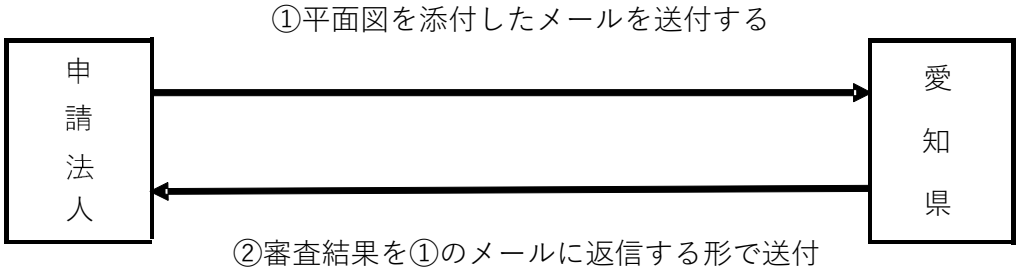
１．児童福祉法に基づく指定申請手続きの流れ（変更申請においても同様）

（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。

なお、図面相談は、原則回答メール送信日から２年間有効となります。



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（**jigyoshoshido2@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。必ず障害児通所支援事業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)各室の面積の算出根拠となる求積図を提出すること。

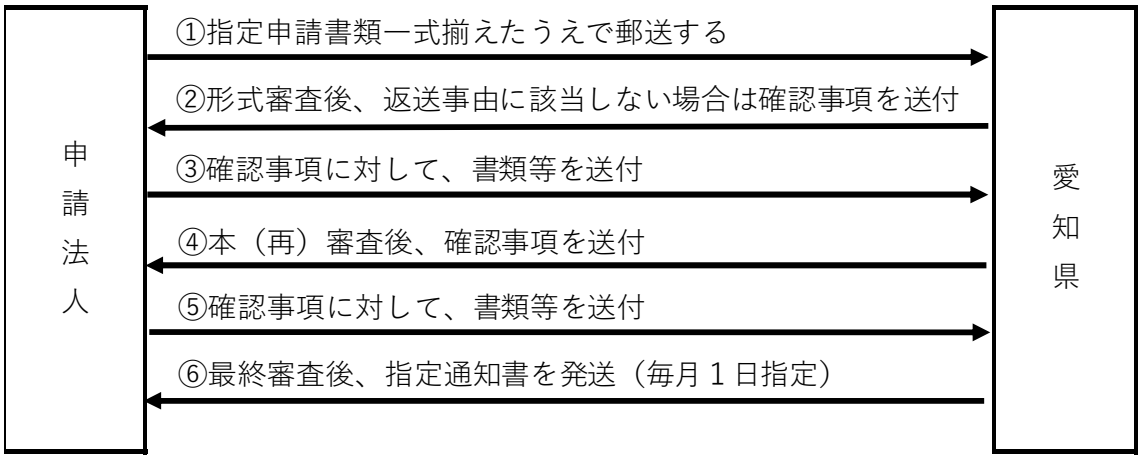
(5)行政書士等の代理人が図面相談を行う場合は、委任されていることが分かる委任状

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、

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もありますので、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８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８年６月１日指定希望日	令和８年３月 19 日（木）	令和８年４月 10 日（金）
令和８年７月１日指定希望日	令和８年４月 20 日（月）	令和８年５月 10 日（日）
令和８年８月１日指定希望日	令和８年５月 20 日（水）	令和８年６月 10 日（水）
令和８年９月１日指定希望日	令和８年６月 19 日（金）	令和８年７月 10 日（金）
令和８年 10 月１日指定希望日	令和８年７月 17 日（金）	令和８年８月 10 日（月）
令和８年 11 月１日指定希望日	令和８年８月 20 日（木）	令和８年９月 10 日（木）
令和８年 12 月１日指定希望日	令和８年９月 18 日（金）	令和８年 10 月 10 日（土）
令和９年１月１日指定希望日	令和８年 10 月 20 日（火）	令和８年 11 月 10 日（火）
令和９年２月１日指定希望日	令和８年 11 月 20 日（金）	令和８年 12 月 10 日（木）
令和９年３月１日指定希望日	令和８年 12 月 18 日（金）	令和９年１月 10 日（日）

※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
障害福祉事業所支援室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、次の点に注意してください。

・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してください。）

・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ご用意ください。

・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障害福祉事業所支援室

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

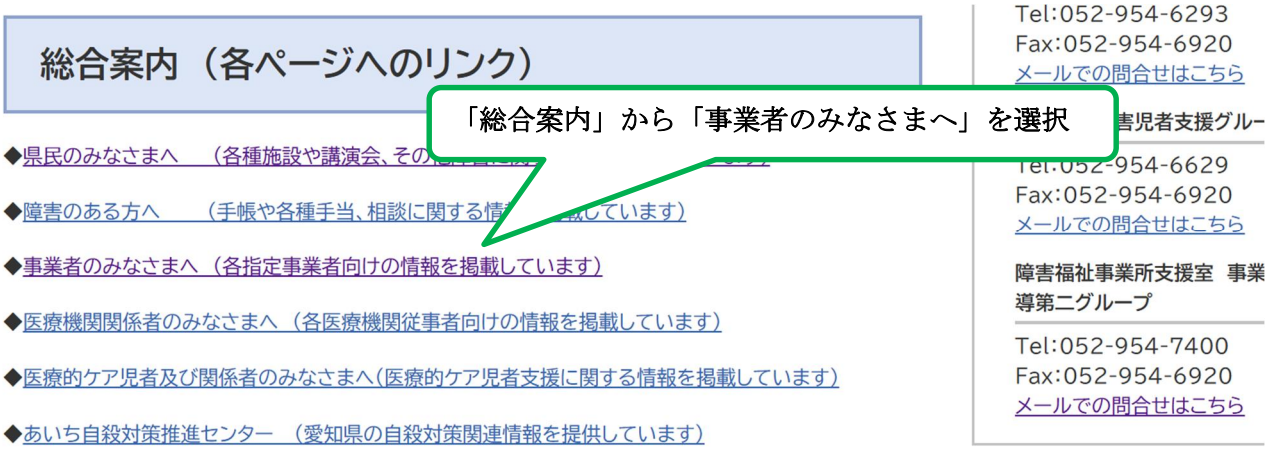
①検索エンジン（Yahoo、Google 等）で「愛知県　障害福祉課」と検索すると、検索結果に「障害福祉課-愛知県」と出ますので、そこから入ってください。

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。

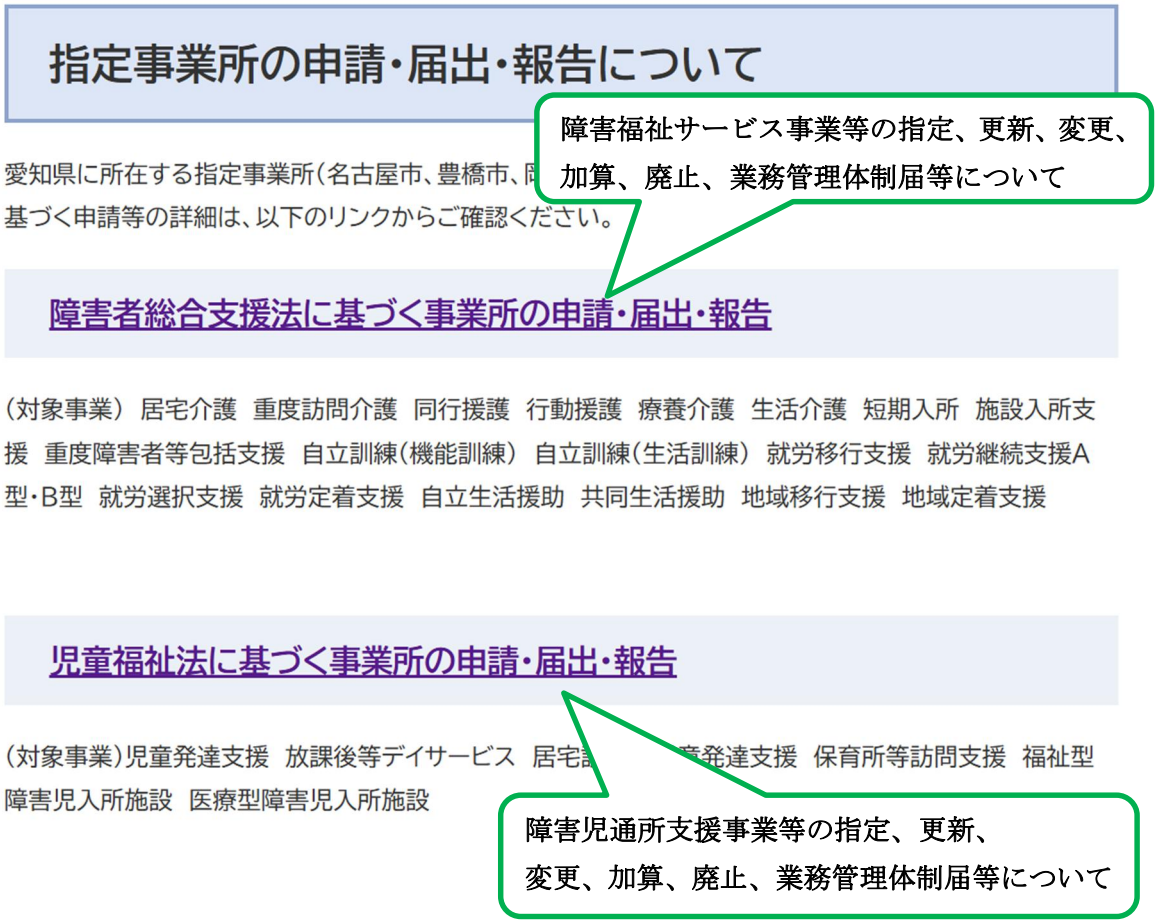
「お気に入り」登録機能等を使うと、更新された内容が表示されないことがあるので注意してください。



～略～



③目的によってそれぞれのページを選択する。



（２）令和８年４月からの報酬（加算）の体制届について

令和８年２月下旬に、以下の通知をメール送信しています。

事　務　連　絡
令和８年２月２６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８年４月からの報酬（加算）の体制届について

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８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。なお、年度当初の体制届については、原則、算定する単位数に変更が生じる場合に提出いただくこととしておりますが、令和８年度に予定されている報酬改定の改訂事項に鑑み、就労移行支援体制加算を算定する事業所及び就労継続支援Ｂ型事業所の基本報酬（平均工賃月額）については、算定する単位数に変更がない場合も年度当初の届出を必須としますので、御対応の程お願いいたします。

また、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）算定する単位数の変更が無い場合の年度当初の届出

① 就労移行支援体制加算、就労継続支援Ｂ型の基本報酬（平均工賃月額）の届出

３月１５日（消印有効）まで

※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、４月３０日（必着）までは体制届の提出を受け付ける。

※就労移行支援体制加算の届出については、以下のサービス種別が対象となる。

・就労継続支援Ａ型
・就労継続支援Ｂ型
・生活介護
・自立訓練（機能訓練）
・自立訓練（生活訓練）

② ①を除く届出

提出不要

※①を除く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」の提出も不要であるが、各事業所において点検のうえ適切に保管すること。

２ 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障害福祉事業所支援室
・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 障害福祉事業所支援室
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

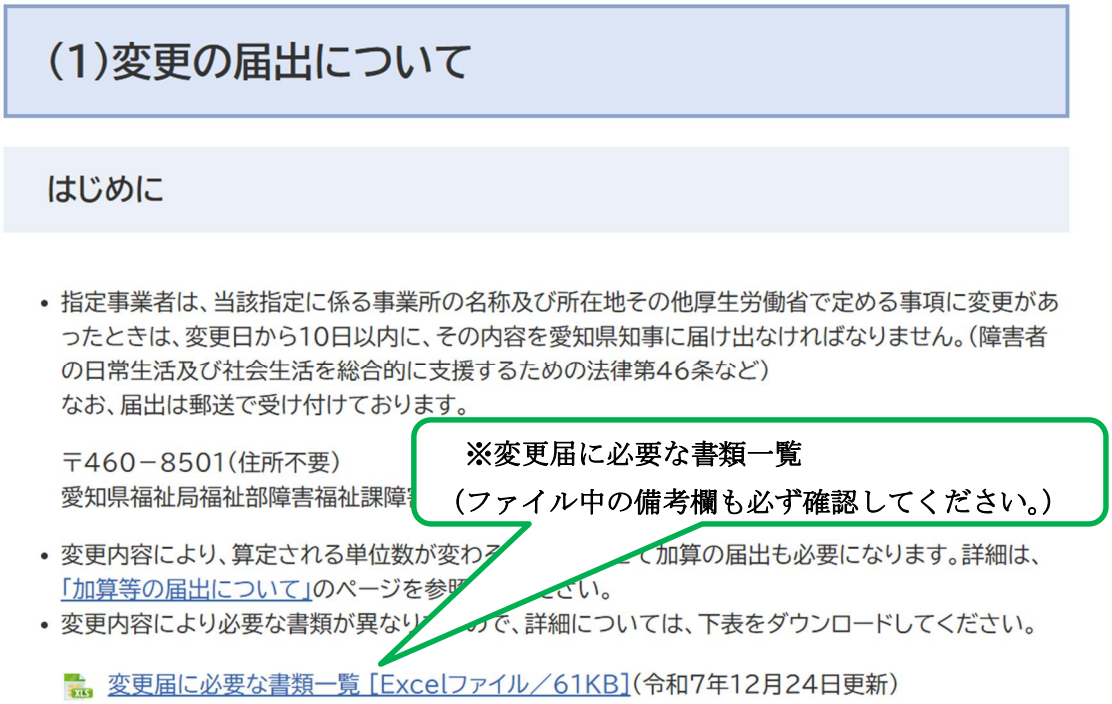
（３）変更の届出について【変更届に関する書類】

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変動する場合でも、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。



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いてください。

（２）資格証明書の写し

資格証明書に記載の氏名が現在と異なる場合は、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、登録証の写しを添付してください。合格証書の写しでは不可となります。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します。

（３）研修修了証の写し

サービス管理責任者（基礎・実践）研修・児童発達支援管理責任者（基礎・実践）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してください。

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。

（詳細についてはホームページ上の「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ってください。）

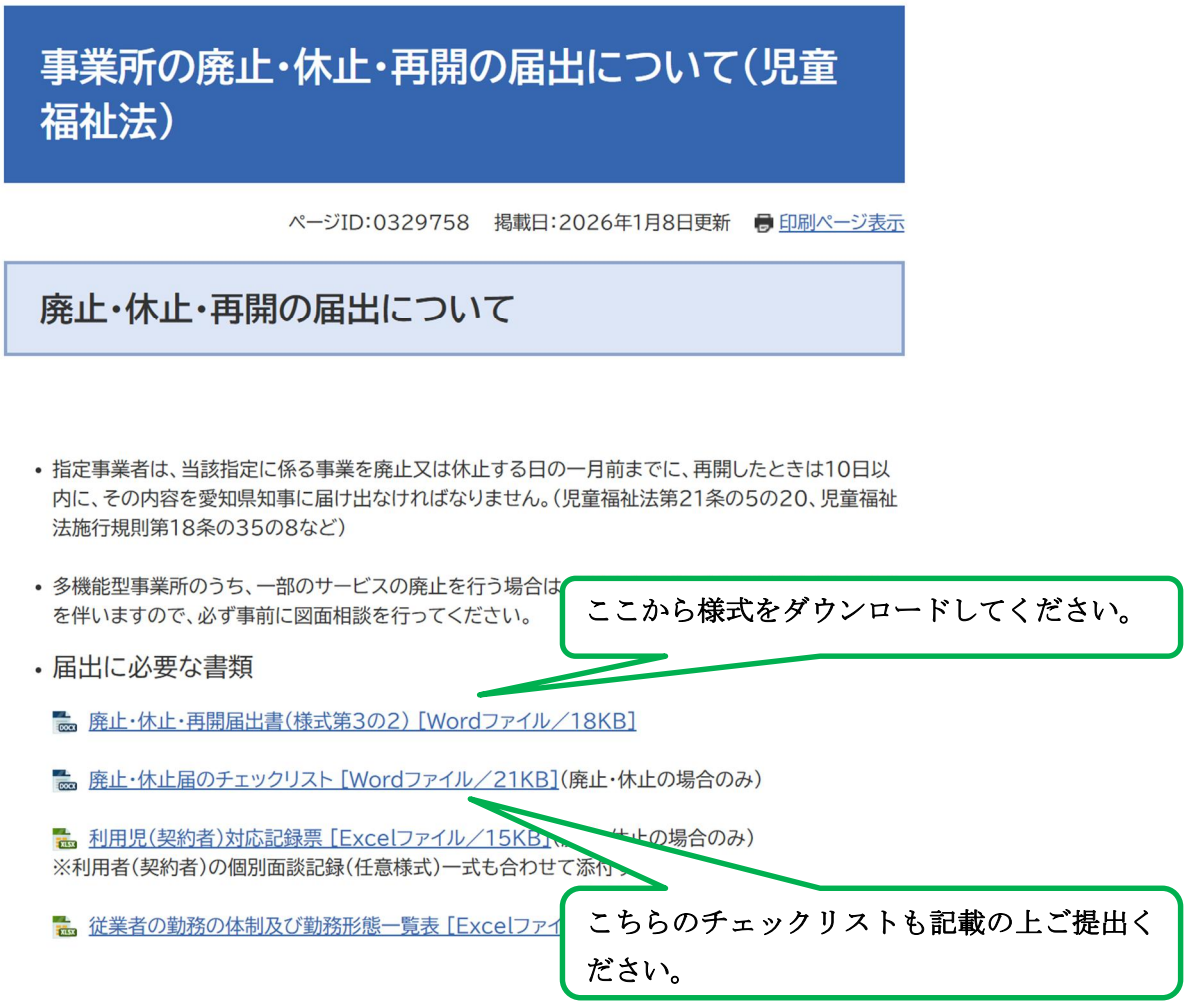
③ 留意事項

・障害福祉課ホームページ上の「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してください。
・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、余裕をもっての申請をお願いします。
・４月１日付けの変更申請については、２月１日（消印有効）までに提出してください。

６　指定障害福祉サービス事業者等の廃止・休止の各届出について

①　提出期限：１か月前（必着）

②　提出方法：郵送



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してください。（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（別紙様式二号）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１）」、「障害福祉サービス事業等廃止・休止届（様式第７号）」「廃止・休止届のチェックリスト」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２）」、「廃止・休止届のチェックリスト」及び「※利用者（契約者）対応記録票（個別面談記録を添付）」

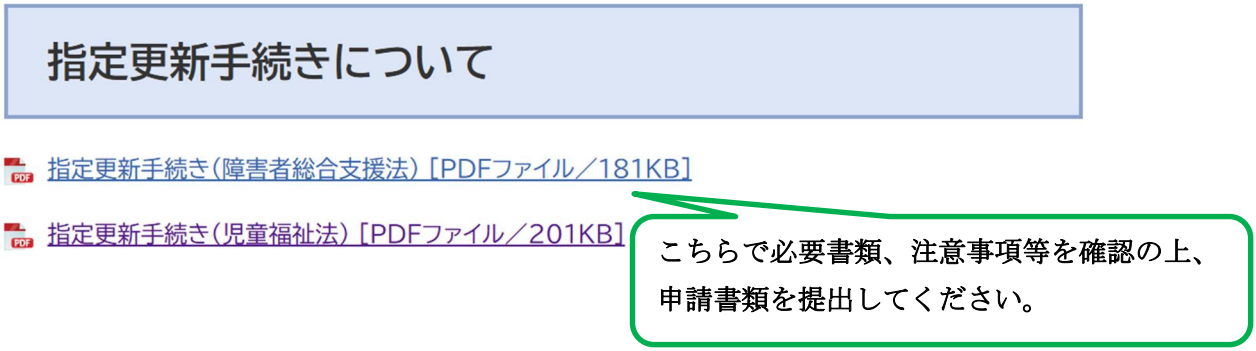
※再開の場合は「利用者（契約者）対応記録票」は不要です。

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



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。

実務経験証明書の作成と提出にあたって、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。

実 務 経 験 証 明 書 の 発 行 に つ い て

（参考様式４）

実 務 経 験 証 明 書

令和　　年　　月　　日

愛知県知事　　様

法人所在地
法人の名称
代表職氏名
電話番号
（担当者名・連絡先　　）

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏　　名	（生年月日　　年　　月　　日）
現　住　所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別（　　）
業　務　期　間	年　　月　　日～　　年　　月　　日（　　年　　月間）
従　事　日　数	（　　日）
業　務　内　容	職　名（　　）

発行法人確認用	□	障害福祉サービス事業者等の指定申請書又は変更届出書等に本書を添付して県に提出された際に、確認のため県から証明書の発行事業者に照会させていただく場合があります。データ又は紙で保存をしていただき、照会時にはご協力をお願いします。（確認後□に✔を入れてください。）

注１　**実務経験証明書は従業者を雇用していた法人の責任の下で発行すること。**
注２　施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
注３　業務期間欄は、受験申込者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。
（産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません）
現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。
注４　業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、受験申込者の本来業務について、老人デイサービス事業における○○業務、○○実施要綱の○○事業の○○業務等具体的に記入すること。
また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年月日を記入すること。

【指定等申請・変更等届出事業者記入欄】
※以下、発行法人は記載しないでください。（指定等申請・変更等届出事業者と発行法人が同一の場合を除く）
本書について、以下のとおりであることを申し立てます。（以下に✔及び記名したもののみ有効となります。）
□　本書は発行元法人により作成されているものであること。
□　本書は指定等の要件及び報酬請求の根拠となる重要な書類であることから、発行事業者への照会により、業務期間等の証明内容について事実と異なることが確認された場合、指定（変更）申請書及び変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書を取り下げること。

法人所在地
法人の名称
代表職氏名

【県確認用】（記入しないでください）
□ ✔の有無　□ 法人所在地及び名称　□ 法人代表者の職氏名

B.局知手続-23

《　注意事項　》
実務経験証明書はサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者及び児童指導員等の実務要件を確認する重要な書類です。各指定障害福祉サービス事業者等は、以下をよく確認した上で、間違いのない実務経験証明書を作成してください。
１．実務経験証明書を作成する場合は、被証明者の業務内容、期間について雇用記録等をよく確認の上、証明して下さい。県はその証明内容について確認をする場合があります。証明内容が確認できない実務経験証明書が添付された指定申請書、又は加算届等は、受理できません。
２．県は証明内容等について確認する場合がありますので、施設、事業所は、証明書の写しを保管して下さい。
３．不実の実務経験証明書を発行した場合は、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）第 50 条第１項第 10 号、又は、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 21 条の５の 24 第１項第 10 号により指定の取消し等ができる旨の規定が定められているので留意してください。

「担当者名・連絡先」欄には、実際に当該証明書を作成した者（事務長、事務担当者等、実際にこの証明書を作成した者）を、記名してください。
※事業所が廃業している方等は、その内容がわかるようにこの欄に記入してください。（「◆◆事業所は平成 30 年に廃業した為、相続人＊＊が相続した記録をもとに証明した」等）

「氏名」、「生年月日」、「現住所」欄は、被証明者の氏名、生年月日、現住所を記入してください。

○「施設又は事業所名」は、勤務する、もしくは勤務していた施設又は事業所の名称（特別養護老人ホーム□□苑、放課後等デイサービス○○等）、所在地、種別を記入してください。（法人名ではありません。）
○「業務期間」は入職日から証明日（又は退職・異動日）までの期間を記入してください。
※常勤、非常勤、アルバイト等の雇用形態については問いません。
○「従事日数」は業務期間のうち、業務に従事した日数を記入してください。（休日、休暇、病気、出張、研修等で相談・介護等の業務に従事しなかった日を除く。）
※産前産後休暇、育児休暇や長期研修期間等は、業務期間及び従事した日数には含まれません。
○「業務内容」の職名は配置基準等に基づく公的な名称を記入するとともに、障害者など要援護者に対する対人の直接的な援助業務、また、相談援助業務は施設等において法令等により必置とされているものである事が明確になるよう具体的な業務内容を記入してください。

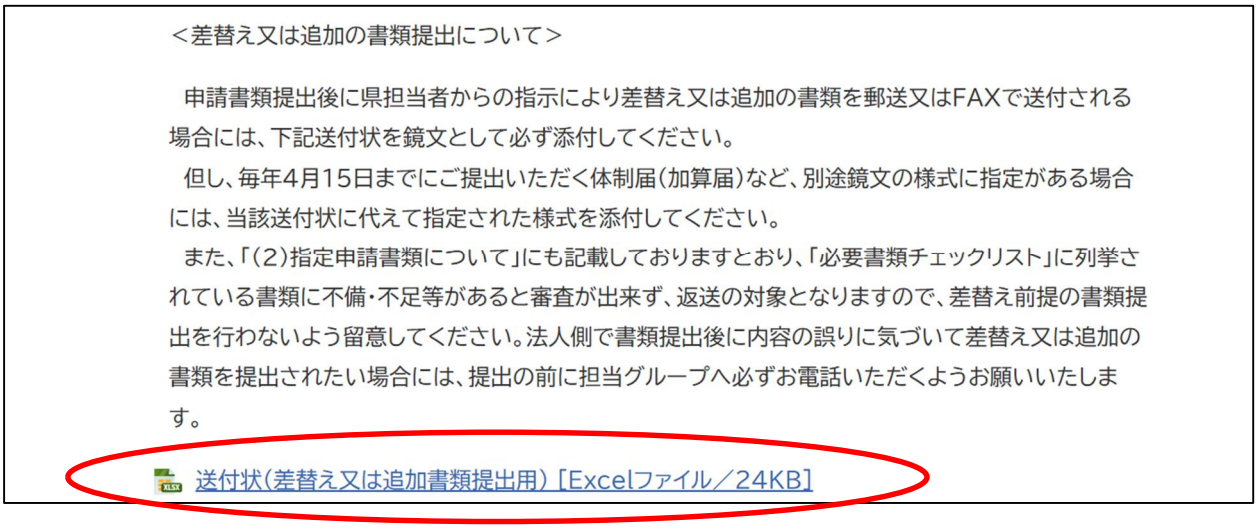
チェック漏れのないようにしてください。

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ホームページの最後に置いてあります。



＜差替え又は追加の書類提出について＞

申請書類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、下記送付状を鏡文として必ず添付してください。

但し、毎年4月15日までにご提出いただく体制届(加算届)など、別途鏡文の様式に指定がある場合には、当該送付状に代えて指定された様式を添付してください。

また、「(2)指定申請書類について」にも記載しておりますとおり、「必要書類チェックリスト」に列挙されている書類に不備・不足等があると審査が出来ず、返送の対象となりますので、差替え前提の書類提出を行わないよう留意してください。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たい場合には、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(差替え又は追加書類提出用)［Excelファイル／24KB］

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。

※詳細は本県ホームページ（https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html）を御確認ください。

※令和８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。

※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）

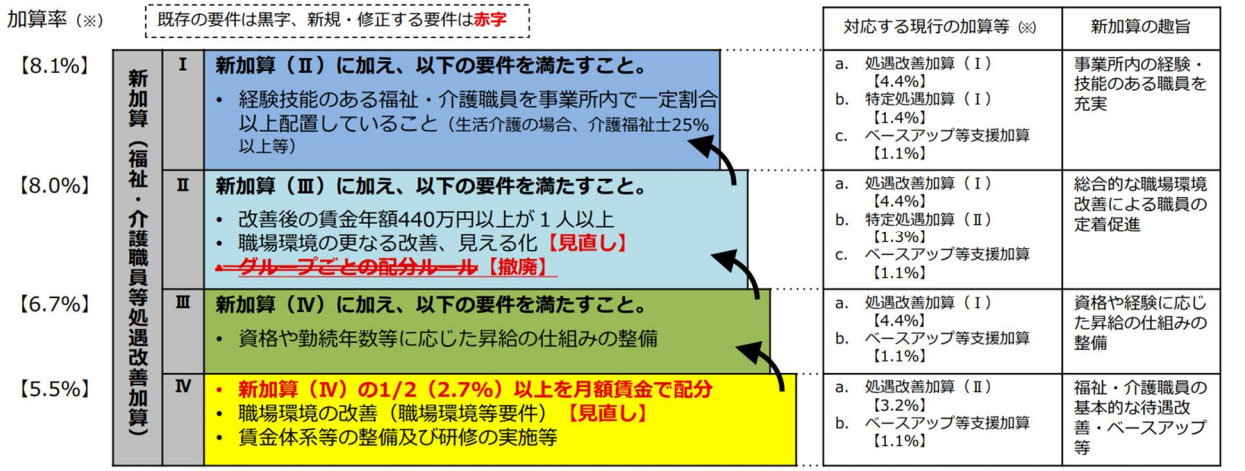
処遇改善加算の一本化及び加算率の引上げ（令和６年６月～）

○　障害福祉現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行う。

○　福祉・介護職員等の確保に向けて、福祉・介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた４段階の「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。

※　一本化後の加算については、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内での柔軟な職種間配分を認める。また、人材確保に向けてより効果的な要件とする等の観点から、月額賃金の改善に関する要件及び職場環境等要件を見直す。

※　令和６年度末までの経過措置期間を設け、加算率並びに月額賃金改善要件及び職場環境等要件に関する激変緩和措置を講じる。



※：加算率は生活介護のものを例として記載。職種間配分の柔軟化については令和６年４月から現行の福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等処遇改善加算に適用。なお、経過措置区分として、令和６年度末まで福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(1)～(14)を設け、現行の３加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるようにする。

（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８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、提出方法等は本県ホームページを御確認ください。

・補正が必要な場合はメール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７年度実績報告書の提出期限等は「３．令和７年度処遇改善実績報告書について」を参照してください。

・年度途中に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。事業譲渡等により廃止新規手続きをされ、事業所が実質的に継続して運営される場合も、法人ごとに計画書等を提出していただくため、譲渡までの実績報告については譲渡元法人より確実に行っていただくようお願いします。

・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、実績報告書の提出が必要です。

⑤愛知県へ期限までに提出する

・補正が必要な場合はメール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８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。

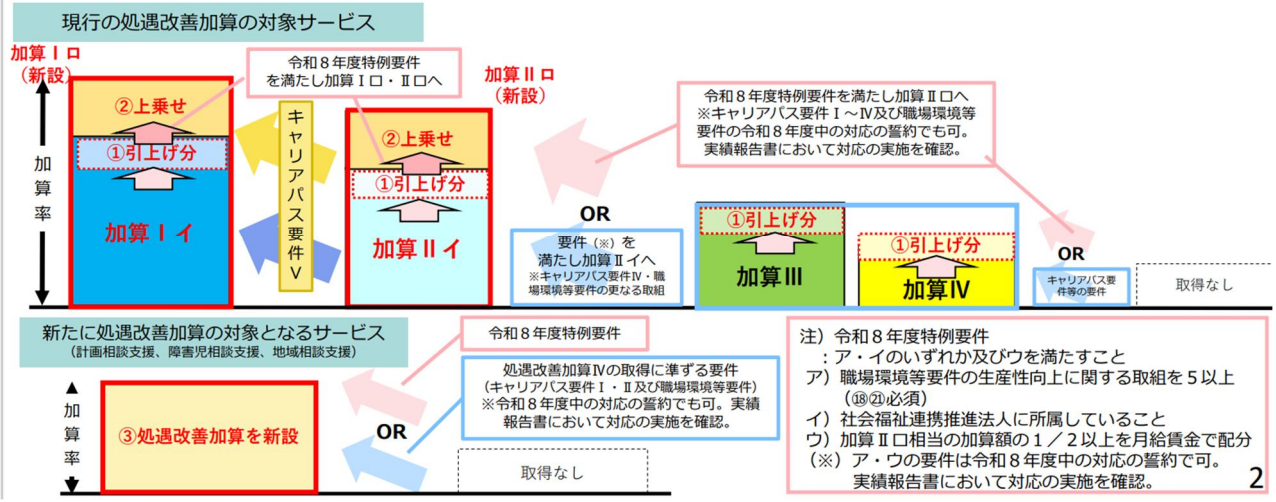
詳細については、国から情報が示され次第、随時本県ホームページに公開しますので、必ずご確認ください。

【令和８年２月１８日開催　第５３回障害福祉サービス等報酬改定検討チーム　資料より抜粋】

概要

○ 福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円（1.0%）の上乗せ措置を実施する。
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.6万円込み）が実現する措置

○ 具体的には以下の措置を講じる（併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる）。【告示改正・令和8年6月施行 】
① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する（加算率の引上げ）
② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）
③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。



単位数

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
居宅介護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
重度障害者等包括支援	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
短期入所	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
療養介護	16.4%	17.1%	16.2%	16.9%	14.3%	12.6%
自立訓練（機能訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
自立訓練（生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労移行支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援Ａ型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援Ｂ型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
就労定着支援	11.5%	11.9%			9.8%	8.1%
自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
共同生活援助（介護サービス包括型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助（日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助（外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%
児童発達支援	15.2%	15.8%	14.9%	15.5%	13.9%	11.7%
医療型児童発達支援	19.7%	20.3%	19.4%	20.0%	18.4%	15.0%
放課後等デイサービス	15.5%	16.1%	15.2%	15.8%	14.2%	11.9%
居宅訪問型児童発達支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
保育所等訪問支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
福祉型障害児入所施設	30.5%	32.0%	30.1%	31.6%	26.2%	23.5%
医療型障害児入所施設	28.5%	30.0%	28.1%	29.6%	24.2%	22.1%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算（新設）
計画相談支援	5.1%
地域相談支援（地域移行支援）	5.1%
地域相談支援（地域定着支援）	5.1%
障害児相談支援	5.1%

※　福祉・介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。
加算率は、サービス毎の常勤換算職員数に基づき設定。

3

算定要件等

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ）			
		・加算Ⅳ相当額の２分の１以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善（職場環境等要件）		○（※１）	○（※１）	◎（※２・３）	◎（※２・３）
昇給の仕組み（キャリアパス要件Ⅲ）			○	○	○
改善後賃金年額460万円（キャリアパス要件Ⅳ）				○（※３）	○（※３）
経験・技能のある介護職員（キャリアパス要件Ⅴ）					○

令和８年度特例要件：生産性向上や協働化の取組（※４）

- キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は令和８年度中の対応の誓約で可
- 加算Ⅰ・Ⅱを取得した事業者の福祉・介護職員分の**加算率を上乗せ**

注）新たに対象となる計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和８年度特例要件により算定可能　※加算Ⅳに準ずる要件は令和８年度中の対応の誓約で可

（※１）a.区分ごとにそれぞれ１つ以上（生産性向上は２つ以上）＋ b.全体から８以上（＊）
（※２）c.区分ごとにそれぞれ２つ以上（生産性向上は３つ以上・⑱必須）＋ d.全体から14以上（＊）
（※３）d 又は e.キャリアパス要件Ⅳ（＊）のいずれかを満たしていれば可
（※４）令和８年度特例要件：ア・イのいずれか及びウを満たすこと
ア）職場環境等要件の生産性向上に関する取組を５つ以上（⑱㉑必須）（＊）
イ）社会福祉連携推進法人に所属していること
ウ）加算Ⅱロ相当の加算額の２分の１以上を月給賃金で配分（＊）
（＊）b・d・e・ア・ウの要件は令和８年度中の対応の誓約で可とし、実績報告書により確認することとしたうえで、未対応が確認された場合には加算額の一部又は全部を返還させることとする。

（参考）職場環境等要件（令和８年度）

・福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ　：以下の**区分ごとにそれぞれ１つ以上（生産性向上は２つ以上）**　＋　**全体から８**
・福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ　：以下の**区分ごとにそれぞれ２つ以上（生産性向上は３つ以上うち⑱は必須）**　＋　**全体から14**

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポートをする担当者）制度等の導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、１週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するＩＣＴ機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うＩＣＴインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

※加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める。

３．令和８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８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８年 10 月新規指定事業所分について令和８年 10 月 15 日（消印有効）で提出
→令和８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取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８年８月 31 日（消印有効）で提出→令和８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８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。

※様式は県ホームページ
（https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/0000061716.html）からダウンロードしてください。

※「②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。

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８年９月 15 日（消印有効）で提出→令和８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

※様式は県ホームページ

（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７年度福祉・介護職員等処遇改善加算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８年３月サービス提供分まで加算を算定した場合

令和８年５月最終支払い、**【令和８年７月末】**実績報告書締切

例２） 令和８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８年３月最終支払い、【令和８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「×」となっていても構いません。

（２）提出様式について

別紙様式３－１、３－２

※様式は県ホームページ

（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及び届出について

○　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、**関係指定権者宛て必要な届出を行うよう**にしてください。

１．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。

２．届出様式等

「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

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、定めの所轄庁宛て**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。

変更の届出に関しては、指定権者と業務管理体制の監督権者が同一の自治体であり、かつ、変更事項が「事業所（施設）の所在地」又は「申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」の場合は、**“指定権者へ提出する変更届出書”**の提出をもって“業務管理体制の変更の届出”は省略ができます。省略する場合は、**“指定権者へ提出する変更届出書”**内のチェックボックス（□）に✓を付して提出してください。

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 ③ e,④ f ：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」で〇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
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）	就労選択支援		
		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	大府市（権限移譲）
		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	③様式1号
	指定権者			③愛知,④瀬戸		④瀬戸市	④様式2号
例９	種別			④計画,④障害児		④瀬戸市	④様式1号
	指定権者			④瀬戸,④瀬戸		④瀬戸市	④様式2号
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

同じ④でも者・児の法律毎に届出

指定権者が異なるが、県にのみ一本の届出

第１号様式

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　　－　　） 都道府県　　郡　市区 （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　　－　　） 都道府県　　郡　市区 （ビルの名称等）					
３　事業所名称等及び所在地		事業所数 計　　ヵ所	※事業所が１事業所しかない場合であっても、**事業所一覧表**に記載し添付すること。				
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（ﾌﾘｶﾞﾅ）	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）

第２号様式

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　　－　　） 都道府県　　郡　市区 （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　　－　　） 都道府県　　郡　市区 （ビルの名称等）				
３　事業所名称等及び所在地	事業所数 計　　ヵ所	※事業所が１事業所しかない場合であっても、**事業所一覧表**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（ﾌﾘｶﾞﾅ）	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等情報及び障害福祉サービス等事業者経営情報を、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、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おります。**

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/sfkohyoin/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.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/shofukupubsys/manual/jigyo_smanual_1.7.pdf)

（３）報告の開始について

①４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

②４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。）

③障害福祉サービス等事業者経営情報の報告

障害者総合支援法施行規則第 65 条の９の６及び児福則第 36 条の 30 の２の規定に基づき、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後

（４）報告の期限

①４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

②４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。）

③障害福祉サービス等事業者経営情報の報告

障害者総合支援法施行規則第 65 条の９の７及び児福則第 36 条の 30 の２の規定に基づき、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後、３月以内

※経過措置として、令和８年３月 31 日までの間は、令和８年３月 31 日まで

（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運営情報並びに別添３経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」に関することは豊橋市へ、「放課後等デイサービス豊川」に関すること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７年７月 31 日までに一度も基本情報及び運用情報の報告を行わなかった事業所、会計年度終了後３月以内に経営情報の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７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５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。

別添５

報告手順について

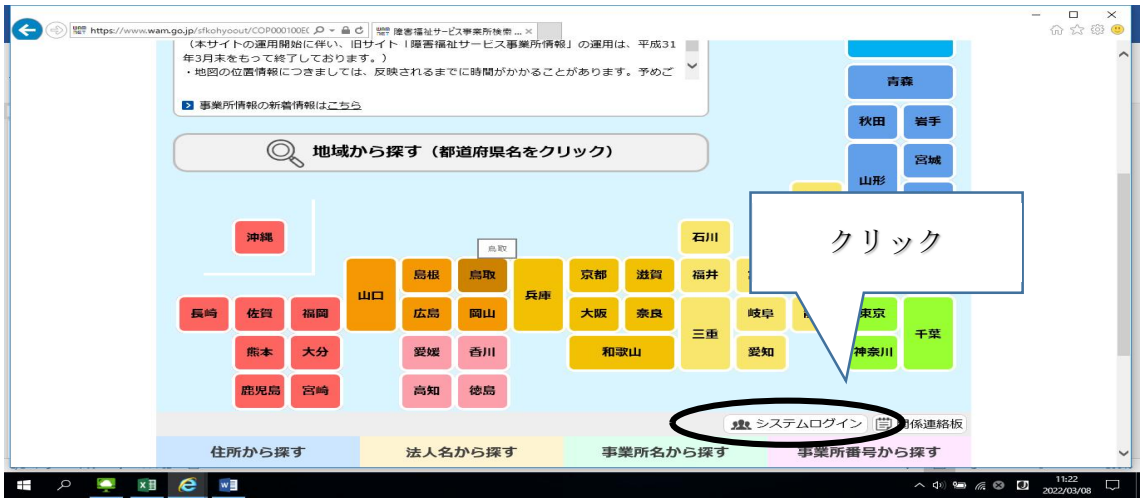
①検索エンジン（Google、Yahoo 等）で「WAM NET」「ワムネット」等と検索し、WAM NET のトップページに入る。

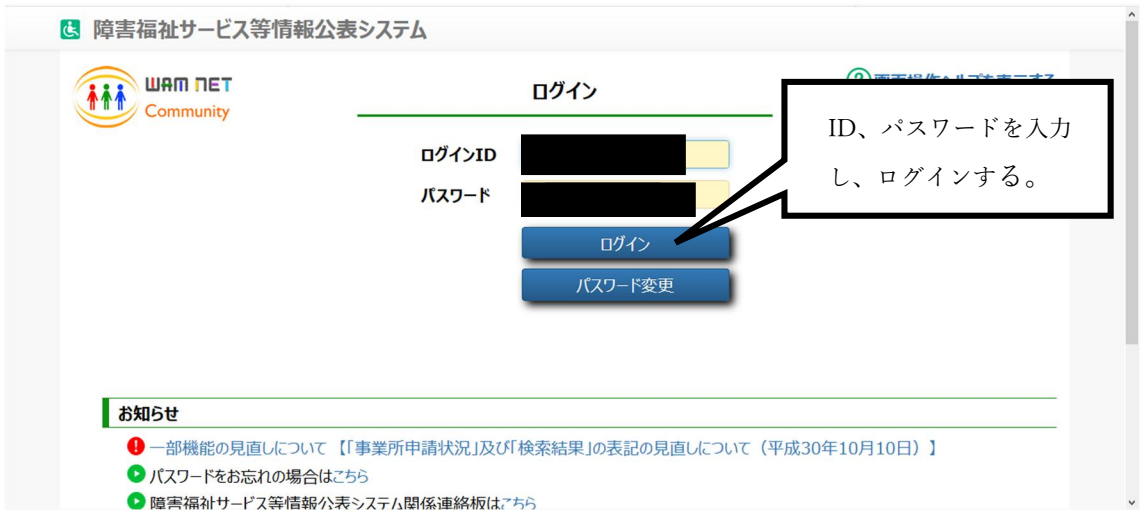


②ログインする。（以下画像のとおり）

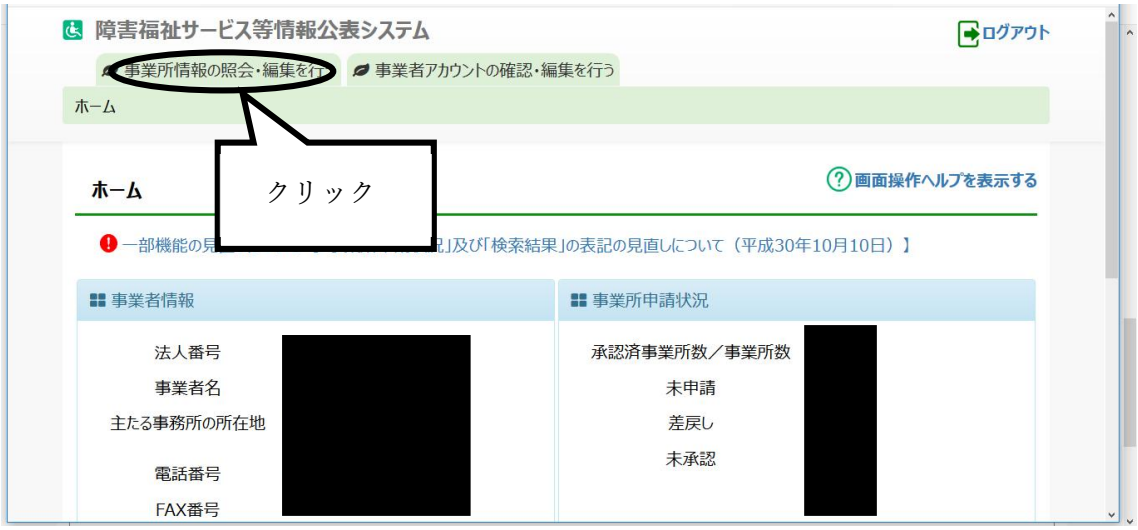



WAM NET
経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者
WAM 独立行政法人 福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。
会員入口
会員登録
トップ
高齢・介護
医療
障害者福祉
子ども・家庭
旧トップページへ
障害者福祉
トップを見る
行政情報を見る
行政情報（障害者福祉）
専門職養成施設情報検索
障害者福祉制度を知りたい
サービス取組み事例紹介
よくあるご質問
用語集
制度解説特集
障害者優先調達法について
障害サービス等報酬Q&A
障害福祉サービス等情報検索
サービス提供機関情報検索
地域窓口
クリック

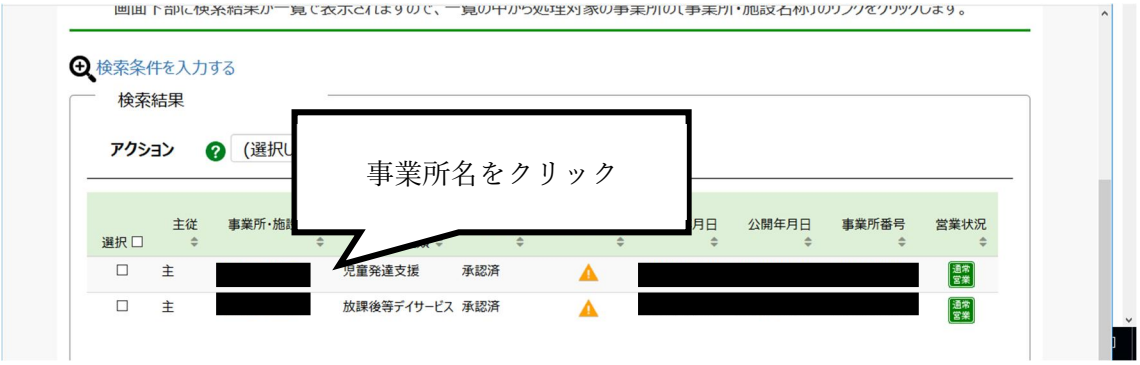

（本サイトの運用開始に伴い、旧サイト「障害福祉サービス事業所情報」の運用は、平成31年3月末をもって終了しております。）
・地図の位置情報につきましては、反映されるまでに時間がかかることがあります。予めご
事業所情報の新着情報はこちら
地域から探す（都道府県名をクリック）
青森
秋田
岩手
宮城
山形
沖縄
長崎
佐賀
福岡
熊本
大分
鹿児島
宮崎
山口
島根
鳥取
広島
岡山
愛媛
香川
高知
徳島
兵庫
京都
滋賀
大阪
奈良
和歌山
石川
福井
三重
岐阜
愛知
東京
神奈川
千葉
クリック
システムログイン
関係連絡板
住所から探す
法人名から探す
事業所名から探す
事業所番号から探す


障害福祉サービス等情報公表システム
WAM NET Community
ログイン
ログインID
パスワード
ログイン
パスワード変更
ID、パスワードを入力し、ログインする。
お知らせ
一部機能の見直しについて【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】
パスワードをお忘れの場合はこちら
障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板はこちら

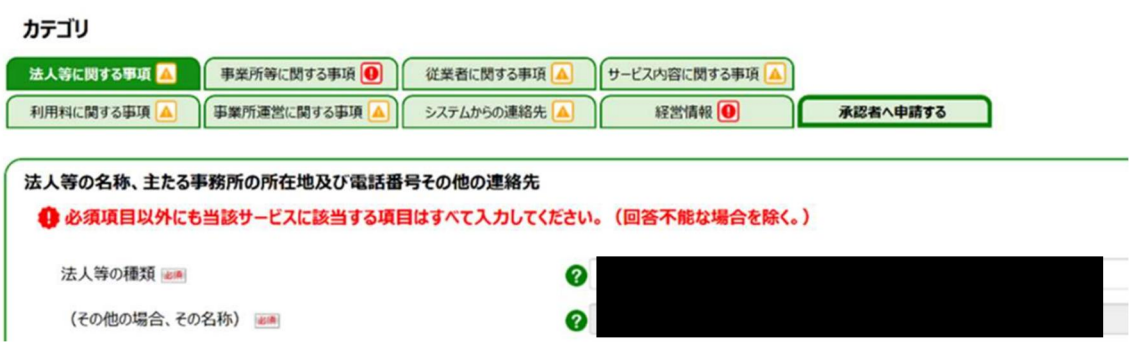
③事業所情報を検索する。







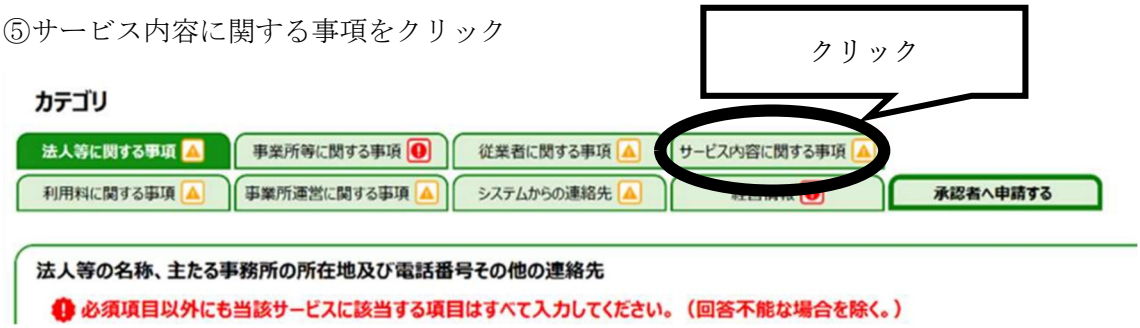
④公表内容を変更する。



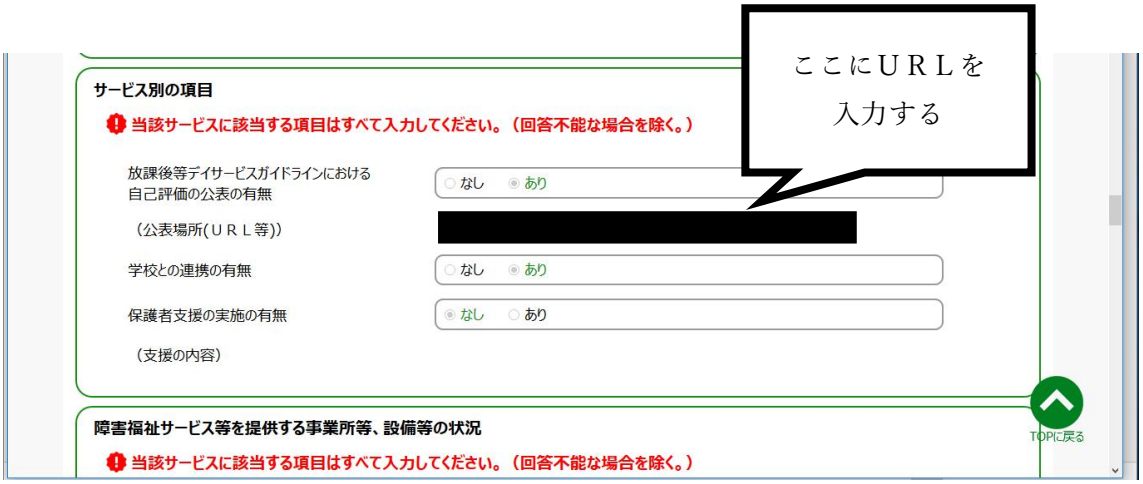
※自己評価結果等の公表（児童発達支援及び放課後等デイサービス）をされる方は⑤へ、その他の方は⑦へ進んでください。

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

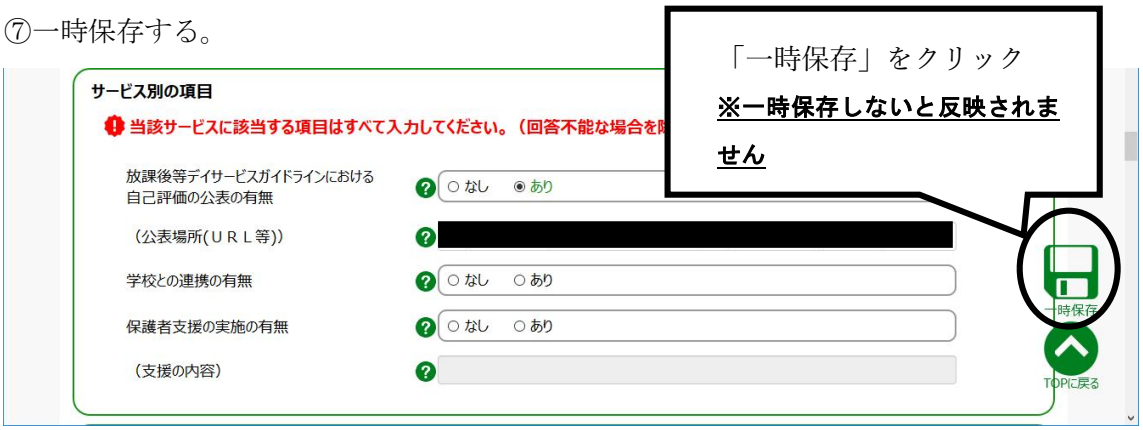


⑥サービス別項目の「放課後等デイサービス（児童発達支援）ガイドラインにおける自己評価の公表の有無」を「有」にし、「(公表場所（ＵＲＬ等))」に評価表を張り付けたＵＲＬを入力する。（そのまま⑦に進んでください。）

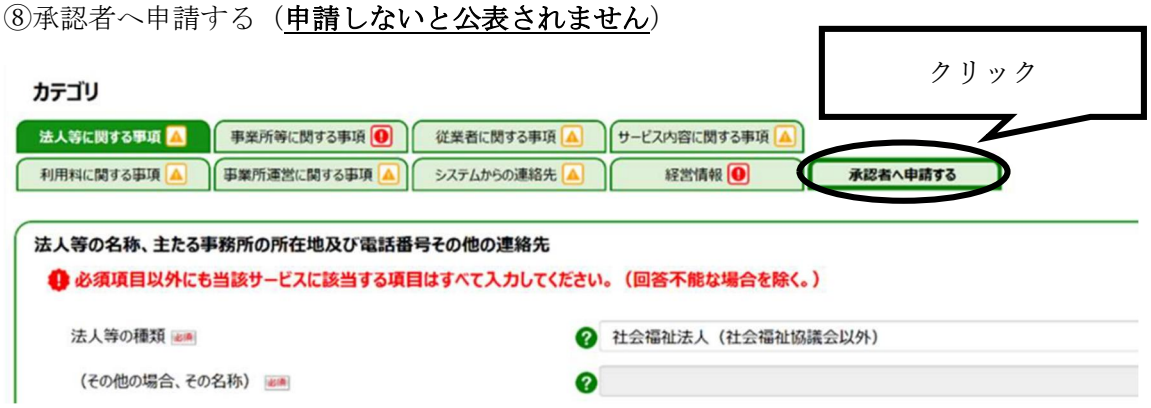


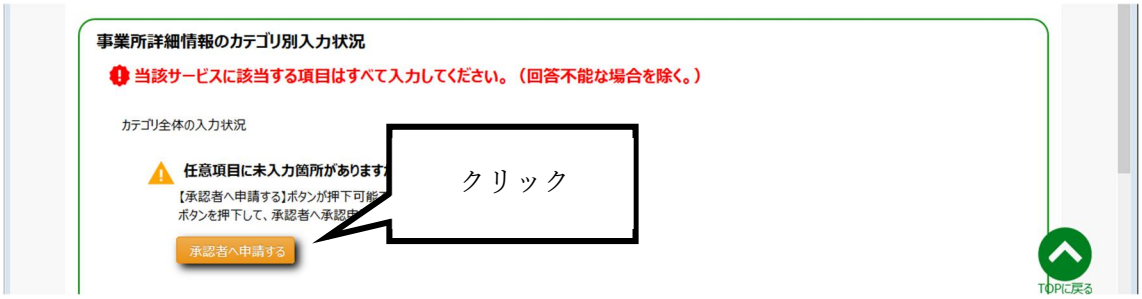
自己評価結果等の公表に係る手続きはここまで。

⑦一時保存する。



⑧承認者へ申請する（申請しないと公表されません）




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】ボタンが押下可能
ボタンを押下して、承認者へ承認
承認者へ申請する
クリック
TOPに戻る

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、指定就労選択支援、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及び基準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が報告の対象となる。

４　報告の単位

障害福祉サービス等情報（障害福祉サービス等事業者経営情報を除く）の報告は、障害福祉サービス等事業所単位で行うものとする。障害福祉サービス等事業者

経営情報の報告は、原則、障害福祉サービス等事業所単位で行うものとするが、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ない。

５　基準日

各年度４月１日

６　実施期間

４月１日から３月 31 日まで

７　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運用情報並びに別添３経営情報

(2)　報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護サービスに係る事業を併せて実施している場合で、当該サービス等に係る収益や費用について、障害福祉サービス等事業との記載が区分されていない場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えない。なお、この場合であっても、適切な分析に資するようにする観点から、別添３の経営情報に掲げる事項については、できる限り障害福祉サービス等事業に係る事項のみを報告するものとする。

(3)　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

(4)　事業所等の財務状況が分かる書類（財務諸表又は計算書類等）は、直近の事業年度を終えた時点で作成したものとする。原則として財務諸表（事業活動計算書（損益計算書)、貸借対照表（バランスシート）及び資金収支計算書（キャッシュフロー計算書)）を報告するものとするが、会計基準上求められていない等の事情がある場合、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えない。

(5)　一人当たり賃金は、任意での報告を可能とするものであるが、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や職種、勤続年数等が分かるような形での公表を可能とするものとする。

８　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。

９　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。）

(3)　障害福祉サービス等事業者経営情報の報告

障害者総合支援法施行規則第 65 条の９の６及び児福則第 36 条の 30 の２の規定に基づき、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後

10　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。）

(3)　障害福祉サービス等事業者経営情報の報告

障害者総合支援法施行規則第 65 条の９の７及び児福則第 36 条の 30 の２の規定に基づき、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後、３月以内

※経過措置として、令和８年３月３１日までの間は、令和８年３月３１日まで

11　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。

12　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

(3)　障害福祉サービス等事業者経営情報

毎年度

13　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。

14　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障害福祉事業所支援室

事業所指導第一グループ

（電話　052-954-6317）

15　障害福祉サービス等事業者経営情報の取扱い

本県における当該情報の取扱いに当たっては、情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずることとし、他人に知らせ、又は不当な目的に利用することがないよう留意し、本制度の目的に沿って取り扱うこととする。

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。

附 則　この要綱は、令和７年８月 29 日から施行する。

別添1

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**
一　事業所等を運営する法人等に関する事項	**1. 事業所等を運営する法人等に関する事項**
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	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 ・法人等の種類 ・法人等の名称 ・法人番号 ・法人等の主たる事務所の所在地（〒） ・電話番号 ・FAX番号 ・ホームページ（URL）
ロ　法人等の代表者の氏名及び職名	法人等の代表者の氏名及び職名 ・氏名 ・職名
ハ　法人等の設立年月日	法人等の設立年月日
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	法人等が都道府県内で実施するサービス ・サービスの種類 ・か所数 ・主な事業所等の名称 ・所在地
ホ　その他サービスの種類に応じて必要な事項	
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	**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**
イ　事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先	事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先 ・事業所等の名称 ・事業所等の所在地 ・市区町村コード ・電話番号 ・FAX番号 ・E-mail ・ホームページ（URL） 従たる事業所の有無 所在地
ロ　事業所番号	指定事業所番号
ハ　事業所等の管理者の氏名及び職名	事業所等の管理者の氏名及び職名 ・氏名 ・職名
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）	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 ・事業の開始（予定）年月日 ・指定の年月日 ・指定の更新年月日
ホ　事業所等までの主な利用交通手段	事業所等までの主な利用交通手段
ヘ　事業所等の財務状況	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） ・事業活動計算書（損益計算書） ・資金収支計算書（キャッシュフロー計算書） ・貸借対照表（バランスシート）
ト　その他サービスの種類に応じて必要な事項	社会福祉士及び介護福祉士法第48条3に規定する登録喀痰吸引等事業者 サービス別の項目（別紙参照）

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
三　事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項	**3．事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項**
イ　職種別の従業者の数 ロ　従業者の勤務形態、労働時間、従事者一人当たりの利用者等	職種別の従事者の数、勤務形態、労働時間、従業者１人当たりの利用者数等 ・実人数 ・職種 ・常勤換算人数 ・１週間のうち、常勤の従事者が勤務すべき時間数 ・福祉・介護職員の常勤換算人数 ・利用実人員 ・福祉・介護職員1人当たりの１か月の利用実人員数 ・資格等を有している従業者の数 ・管理者の他の職務との兼務の有無
ハ　従業者の当該報告に係るサービスの業務に従事した経験年数等	従業者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験年数等 ・前年度の採用者数 ・前年度の退職者数 ・業務に従事した経験年数別の人数
ニ　従業者の健康診断の実施状況	従業者の健康診断の実施状況
ホ　従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況	従業者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 ・研修実施計画の有無 ・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 ・意思決定支援に関する研修の実施状況 ・従業者に対する虐待防止研修の実施状況 ・喀痰吸引等研修の修了者数 ・強度行動障害支援者養成研修の修了者数 ・行動援護従業者養成研修課程の修了者数 ・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 ・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
ヘ　その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目（別紙参照）
四　サービスの内容に関する事項	**4．障害福祉サービス等の内容に関する事項**
イ　事業所等の運営に関する方針	事業所等の運営に関する方針
ロ　当該報告に係るサービスの内容等	サービスを提供している日時 ・事業所の営業時間 ・利用可能な時間帯 ・サービス提供所要時間 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 サービスの内容等 ・主たる対象とする障害の種類 ・利用者の送迎の実施 ・協力医療機関 ・利用定員 ・サービス等報酬の加算状況 ・医療的ケアを必要とする利用者の受入体制 ・障害福祉サービス等の利用者への提供実績 サービスを提供する事業所、設備等の状況 ・建物の構造 ・送迎車両の有無 ・便所の設置数 ・浴室の設備の状況 ・消火設備等の状況 ・防犯システム、機器の状況 ・バリアフリーの対応状況 ・福祉用具の設置状況

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
ハ　当該報告に係るサービスの利用者等への提供実績	障害福祉サービス等の利用者への提供実績 ・利用者の人数（区分別）
ニ　利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況	利用者等からの苦情に対する窓口等の状況 ・窓口の名称 ・電話番号 ・対応している時間 ・苦情処理結果の開示状況
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	障害福祉サービス等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 ・損害賠償保険の加入状況
ヘ　事業所等のサービスの提供内容に関する特色等	障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等 ・その内容
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	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 ・利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 ・第三者による評価の実施(受審)状況
チ　その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目　（別紙参照）
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	**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** 障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用 ・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 ・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 ・食事の提供により要する費用の徴収状況 ・創作的活動に係る材料費の徴収状況 ・家賃の徴収状況 ・光熱水費の徴収状況 ・日用品費の徴収状況 ・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 ・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：預り金の出納管理等)の徴収状況
六　その他都道府県知事が必要と認める事項	

別添2

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
第一　サービスの内容に関する事項	6. 事業所等運営の状況
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	(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項
	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
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	・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
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	・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
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	・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
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	・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
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	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
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	・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
ロ　利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況	・利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況
三　相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のために講じている措置
相談、苦情等の対応のための取組の状況	・相談、苦情等の対応のための取組の状況
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	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
イ　サービスの提供状況の把握のための取組の状況	・サービスの提供状況の把握のための取組の状況
ロ　サービスに係る計画等の見直しの実施の状況	・サービスに係る計画等の見直しの実施の状況
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	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
イ　相談支援専門員等との連携の状況	・相談支援専門員等との連携の状況
ロ　主治の医師等との連携の状況	・主治の医師等との連携の状況
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	(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
一　適切な事業運営の確保のために講じている措置	適切な事業運営の確保のために講じている措置
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	・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
ロ　計画的な事業運営のための取組の状況	・計画的な事業運営のための取組の状況
ハ　事業運営の透明性の確保のための取組の状況	・事業運営の透明性の確保のための取組の状況
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	・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
二　事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	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
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	・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
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	・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
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	・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
三　安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のために講じている措置
安全管理及び衛生管理のための取組の状況	・安全管理及び衛生管理のための取組の状況
四　情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置
イ　個人情報の保護の確保のための取組の状況	・個人情報の保護の確保のための取組の状況
ロ　サービスの提供記録の開示の実施の状況	・サービスの提供記録の開示の実施の状況
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	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
イ　従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	・従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
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	・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
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	・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
第三　都道府県知事が必要と認めた事項	

別添3

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
第六十五条の九の八	**経営情報**
第三項　毎会計年度が終了したとき　次に掲げる事項に関するもの（次条において「経営情報」という。）	**8. 経営情報**
イ 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報	事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報 ・法人番号 ・会計年度 ・決算月 ・会計期間 ・法人等の採用している会計基準 ・消費税の経理方式 ・サービスの種類
ロ 事業所又は施設の収益及び費用の内容	事業所又は施設の収益及び費用の内容 ・会計の区分状況 ・会計期間 ・障害福祉サービス等事業収益 ・障害福祉サービス等事業費用 ・事業外収益 ・事業外費用 ・特別収益 ・特別費用 ・法人税、住民税及び事業税負担額 ・複数の障害福祉サービス事業の有無 ・障害福祉サービス等事業以外の事業の有無（医療、介護、その他） ・医療における事業収入 ・医療における延べ在院者数 ・医療における外来患者数 ・介護サービスにおける事業収益 ・介護サービスにおける延べ利用者数 ・就労支援事業・授産事業収益 ・措置費収益 ・その他の事業における収益
ハ 事業所又は施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項	職種別の職員数・職員給与の状況 ・入力単位 ・常勤・非常勤ごとの把握状況 ・職種別の常勤職員の人数 ・職種別の常勤職員の給与 ・職種別の非常勤職員の人数 ・職種別の非常勤職員の給与
ニ その他必要な事項	

別添4

報告すべき障害福祉サービス等事業の収益及び費用の内容と各会計基準上の勘定科目との対応関係

1．社会福祉法人会計基準

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1．障害福祉サービス等事業収益	サービス活動増減による収益における、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、利用者負担金、補足給付費、特定費用の収益、その他の収益の障害福祉分（補助金事業収益（公費）、補助金事業収益（一般）除く）
うち自立支援給付費等収益	サービス活動増減による収益における、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益
うち利用者負担金等収益	サービス活動増減による収益における、利用者負担金、特定費用の収益
2．障害福祉サービス等事業費用	サービス活動増減による費用（国庫補助金等特別積立金取崩額除く）
人件費	サービス活動増減による費用における、人件費（派遣職員費除く）
うち給与	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、以下の合計額 ・職員給料 ・職員賞与 ・賞与引当金繰入 ・非常勤職員給与
うち役員報酬	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、役員報酬、役員退職慰労金及び役員退職慰労引当金
うち退職給付費用	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、退職給付費用
うち法定福利費	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、法定福利費
業務委託費	サービス活動増減による費用における、以下の合計額 事務費のうち、業務委託費 人件費のうち、派遣職員費
うち給食委託費	—
減価償却費	サービス活動増減による費用における、減価償却費
水道光熱費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、以下の合計額 ・水道光熱費 ・燃料費 サービス活動増減による費用における、事務費のうち、以下の合計額 ・水道光熱費 ・燃料費
その他の費用	サービス活動増減による費用における、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したもの及び国庫補助金等特別積立金取崩額を除くもの
うち材料費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、以下の合計額 ・給食費 ・介護用品費 ・医薬品費 ・診療・療養等材料費
うち給食材料費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、給食費
うち研修費	サービス活動増減による費用における、事務費のうち、研修研究費
うち本部費	—
うち車両費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、車輌費
うち控除対象外消費税等負担額	—
3．事業外収益	以下の合計額 ・サービス活動増減による収益における、補助金事業収益（公費）、補助金事業収益（一般） ・サービス活動外増減による収益 ・サービス活動増減による費用における、国庫補助金等特別積立金取崩額（正の額として換算） ・サービス活動増減による収益における、経常経費寄付金収益
うち受取利息配当金	サービス活動外増減による収益における、受取利息配当金収益
うち運営費補助金収益	サービス活動増減による収益における、障害福祉サービス等事業収益のうち、補助金事業収益（公費）、補助金事業収益（一般）

うち施設整備補助金収益	サービス活動増減による費用における、国庫補助金等特別積立金取崩額（正の額として換算（注1）
うち寄付金	サービス活動増減による収益における、経常経費寄付金収益
4. 事業外費用	サービス活動外増減による費用
うち借入金利息	サービス活動外増減による費用における、支払利息
5. 特別収益	特別増減による収益
6. 特別費用	特別増減による費用
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	―

（注1）社会福祉法人会計基準上、「国庫補助金等特別積立金取崩額」は費用として取り扱われているところであるが、本制度においては便宜上、「事業外収益」として取り扱う

2. 病院会計準則

(※)本通知のⅢの2にあるとおり、「医業・介護収益」「医業・介護費用」に係る事項を含め、報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護に係る事業を併せて実施する事業所にあっては、別添3に掲げる事項(医療における事業収入及び延べ在院者数、外来患者数、介護サービスにおける事業収益及び延べ利用者数)について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	医業・介護収益
うち自立支援給付費等収益	医業・介護収益の、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益
うち利用者負担金等収益	医業・介護収益の、障害福祉サービス等事業の利用者負担金、特定費用の収益
2. 障害福祉サービス等事業費用	医業・介護費用
人件費	医業・介護費用における、給与費
うち給与	医業・介護費用における、給与費のうち、以下の合計額 ・給料 ・賞与 ・賞与引当金繰入額
うち役員報酬	—
うち退職給付費用	医業・介護費用における、給与費のうち、退職給付費用
うち法定福利費	医業・介護費用における、給与費のうち、法定福利費
業務委託費	医業・介護費用における、委託費
うち給食委託費	医業・介護費用における、委託費のうち、給食委託費
減価償却費	医業・介護費用における、設備関係費のうち、減価償却費
水道光熱費	医業・介護費用における、経費のうち、水道光熱費
その他の費用	医業・介護費用のうち、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
うち材料費	医業・介護費用における、材料費
うち給食材料費	医業・介護費用における、材料費のうち、給食用材料費
うち研修費	医業・介護費用における、研修研究費のうち、研修費
うち本部費	医業・介護費用における、経費のうち、本部費配賦額
うち車両費	—
うち控除対象外消費税等負担額	医業費用における、経費のうち、控除対象外消費税等負担額
3. 事業外収益	医業・介護外収益
うち受取利息配当金	医業・介護外収益における、受取利息及び配当金
うち運営費補助金収益	医業・介護外収益における、運営費補助金収益
うち施設整備補助金収益	医業・介護外収益における、施設設備補助金収益
うち寄付金	—
4. 事業外費用	医業・介護外費用
うち借入金利息	医業・介護外費用における、支払利息
5. 特別収益	臨時収益
6. 特別費用	臨時費用
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	法人税、住民税及び事業税負担額

3. NPO法人会計基準

（※）本通知のⅢの2にあるとおり、報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護に係る事業を併せて実施する事業所にあっては、別添3に掲げる事項(医療における事業収入及び延べ在院者数、外来患者数、介護サービスにおける事業収益及び延べ利用者数)について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	事業収益
うち自立支援給付費等収益	事業収益の、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益
うち利用者負担金等収益	事業収益の、障害福祉サービス等事業の利用者負担金、特定費用の収益
2. 障害福祉サービス等事業費用	事業費
人件費	事業費における、人件費（福利厚生費を除く）
うち給与	事業費における、人件費のうち、以下の合計額 ・給料手当 ・臨時雇賃金 ・ボランティア評価費用 ・通勤費
うち役員報酬	事業費における、人件費のうち、役員報酬
うち退職給付費用	事業費における、人件費のうち、退職給付費用
うち法定福利費	事業費における、人件費のうち、法定福利費
業務委託費	事業費における、その他経費のうち、業務委託費
うち給食委託費	―
減価償却費	事業費における、その他経費のうち、減価償却費
水道光熱費	事業費における、その他経費のうち、水道光熱費
その他の費用	事業費及び管理費のうち、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したもの及び、支払利息並びに為替差損を除くもの
うち材料費	―
うち給食材料費	―
うち研修費	事業費における、その他費のうち、研修費
うち本部費	管理費（支払利息、為替差損を除く）
うち車両費	事業費における、その他経費のうち、車両費
うち控除対象外消費税等負担額	―
3. 事業外収益	経常収益のうち、事業収益を除くもの
うち受取利息配当金	経常収益における、その他収益のうち、受取利息
うち運営費補助金収益	―
うち施設整備補助金収益	―
うち寄付金	経常収益における、受取寄付金（資産受贈益、施設等受入評価益、ボランティア受入評価益を除く）
4. 事業外費用	事業費のうち、その他経費における、支払利息、為替差損 管理費のうち、その他経費における、支払利息
うち借入金利息	事業費のうち、その他経費における、支払利息 管理費のうち、その他経費における、支払利息
5. 特別収益	経常外収益
6. 特別費用	経常外費用
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	―

4. 企業会計原則、その他

（※）前記1～3の会計基準を採用されている事業者においても、どの項目に含めるか判断に迷う場合は、以下を参考にされたい。

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	売上高、役務収益、事業収益
うち自立支援給付費等収益	売上高、役務収益、事業収益の、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益
うち利用者負担金等収益	売上高、役務収益、事業収益の、障害福祉サービス等事業の利用者負担金、特定費用の収益
2. 障害福祉サービス等事業費用	売上原価、役務原価、販管費、事業費
人件費	給与に係る費用
うち給与	職員に支払う俸給、諸手当及び賞与
うち役員報酬	役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当
うち退職給付費用	職員に対する退職一時金、退職年金等（将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額）
うち法定福利費	法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用
業務委託費	洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など事業所の業務の一部を他に委託するための費用、人材派遣会社に支払う金額
うち給食委託費	委託費のうち、給食を他に委託するための費用
減価償却費	固定資産の減価償却費
水道光熱費	電気、ガス、水道、灯油、重油等の費用
その他の費用	売上原価、役務原価、販管費、事業費のうち、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
うち材料費	利用者給食の食材、介護用品、医薬品、診療材料、衛生材料の消費額
うち給食材料費	利用者給食のための食材及び食品の費用
うち研修費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用
うち本部費	本部会計を設けた場合の、一定の配賦基準で配賦された本部の費用
うち車両費	乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車両検査等の費用
うち控除対象外消費税等負担額	仮払い消費税のうち、仕入控除の対象外となった金額（税抜会計の場合のみ計上）
3. 事業外収益	営業外収益（通常の事業以外の活動から経常的に発生する収益）
うち受取利息配当金	預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益
うち運営費補助金収益	事業の運営に係る補助金、負担金の収益
うち施設整備補助金収益	施設設備に係る補助金、負担金のうち、当該会計期間に配分された金額
うち寄付金	経常経費に対する寄付金
4. 事業外費用	営業外費用（通常の事業以外の活動から経常的に発生する費用）
うち借入金利息	設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額
5. 特別収益	特別利益
6. 特別費用	特別損失
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	法人税、住民税及び事業税

別紙

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
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	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
ト　その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目 【居宅介護、重度障害者等包括支援】 実施サービス 【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】 同一事業所等において提供する他の訪問系サービス 【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 【生活介護】 運営規程上の開所日数（年間） 【短期入所】 報酬区分 【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 【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 全共同生活住居数 全共同生活住居の定員数（合計） 各共同生活住居の名称、開設年月日、所在地及び定員数 【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 【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） 就労支援事業事業活動計算書 就労支援事業別事業活動明細書 【福祉型障害児入所施設】 みなし規定の適用の有無
三　事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項	3. 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項
へ　その他サービスの種類に応じて必要な事項	サービス別の項目 【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援】 夜間・深夜・早朝対応の有無 【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 【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 施設名（共同生活援助のみ） 夜勤の職員数 宿直の職員数
四　サービスの内容に関する事項	4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項
チ　その他サービスの種類に応じて必要な事項	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 平均工賃（月額） 【短期入所】 長期利用者数

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
	【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
	個人単位居宅介護利用者の数
	【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】
	一般就労への移行者数（移行率）
	一般就労先での定着者数（定着率）
	【就労移行支援】
	一般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
	一般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
	離職者数
	【就労継続支援B型】
	主な生産活動の内容
	平均工賃
	生産活動収入（年間売上高）
	生産活動経費
	工賃支払総額
	退所者数
	訓練中の怪我等に対する保険の有無
	【就労定着支援】 過去3年の職場定着率 （支援開始後）
	【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】 保護者支援の実施の有無
	【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

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
	【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
	【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
	【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
	【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
	【施設入所支援、共同生活援助】
	「地域連携推進会議の実施状況」
	「外部の者による評価又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものの評価の実施状況」
	【自立訓練（機能・生活訓練】
	支援プログラムの内容の公表の有無
	利用者の生活機能の改善状況等の評価結果の公表の有無
	【共同生活援助】
	移行支援住居の有無

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。



（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.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/shofukupubsys/manual/jigyo_smanual_1.7.pdf）

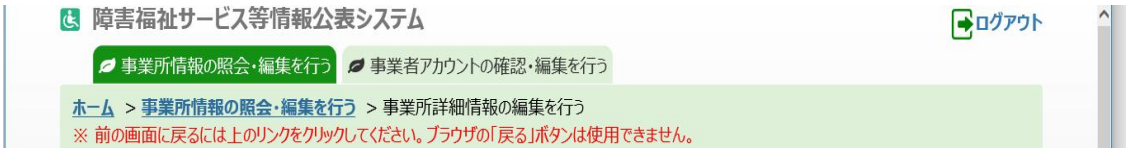
※WAMNET のシステムに関するお問い合わせ　　ヘルプデスク：03-3438-0250

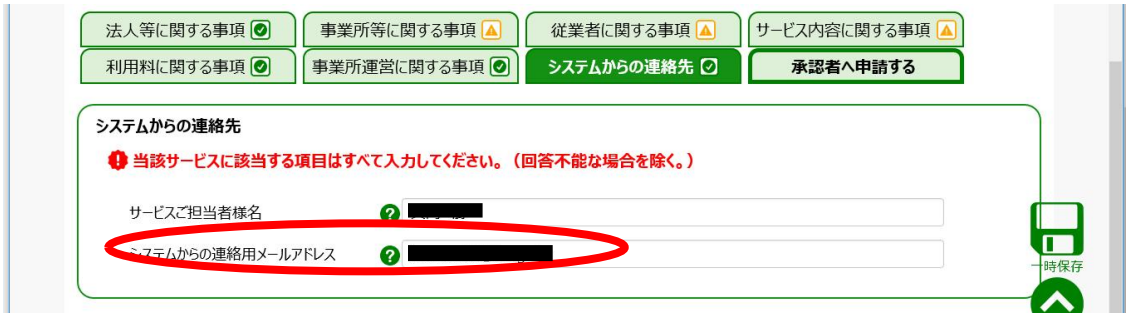
◆「事業所の連絡先　電子メールアドレス」は、「システムからの連絡用メールアドレス」とは別の項目です。

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。

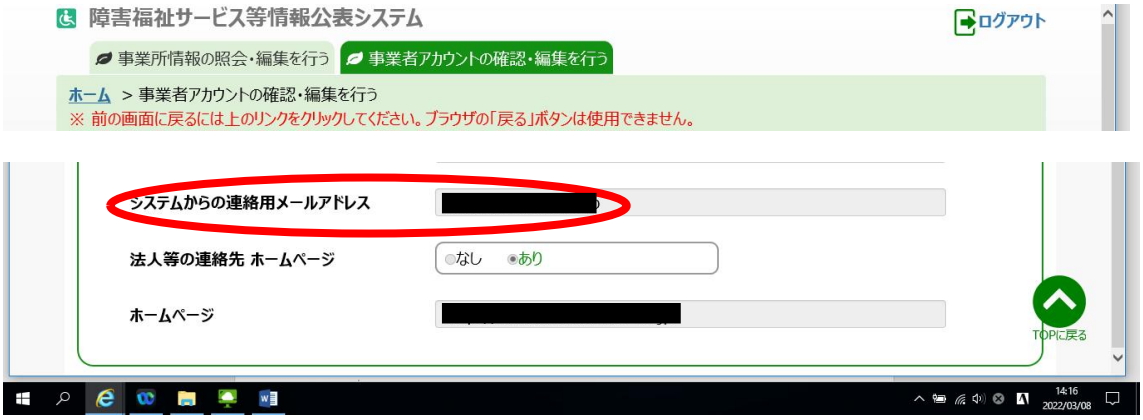
②図の「システムからの連絡用メールアドレス」は事業所等において変更手続きができませんので、障害福祉課事業所指導第一グループに電話等で連絡をしてください。

① 図





② 図



新型コロナウイルスへの対応及びＢＣＰ（業務継続計画）の策定について

１．ＢＣＰ（業務継続計画）の策定について

ＢＣＰ（業務継続計画）とは、地震や風水害など大災害時や新型コロナウイルス等の感染症蔓延といった緊急時に重要な事業を継続、または早期に復旧せるためにあらかじめ策定する計画のことです。

緊急時に自ら判断行動することが困難な障害児者に関しては、支援者による的確な支援が不可欠です。そのため、障害児者が日常的に利用する障害福祉サービス事業所等においては、緊急時に利用者への支援等の事業継続、または早期に復旧させるための計画をあらかじめ策定することは大きな意味があり、全ての障害福祉サービス等事業者はＢＣＰ（業務継続計画）を策定し、その内容を従業員に周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施することが義務づけられています。

通所系サービスや訪問系サービスにおいても、極力業務を継続できるように努めるとともに、万一、業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力控えるよう事前準備を行うことが重要です。

障害福祉課ホームページにおいて、ＢＣＰ（業務継続計画）のガイドラインや作成のポイントを掲載しております。また、作成支援に関する研修が厚生労働省ホームページにて公開されておりますので、御確認のうえ、ＢＣＰ策定・見直しについて御対応をお願いします。

（https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/bcp020127.html）

２．業務継続計画未策定減算

令和６年度の報酬改定において、業務継続計画未策定減算が新設される旨が示されました。

≪業務継続計画未策定減算≫

以下の基準に適応していない場合、所定単位数を減算する。

・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること

・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること

※ 就労選択支援については、令和９年３月 31 日までの間、減算を適用しない経過措置を設ける。

（減算単位）

・所定単位数の３％を減算

（対象サービス：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）

・所定単位数の１％を減算
（対象サービス：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（宿泊型自立訓練を除く。）、 就 労移行支援、
就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、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、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）

３．新型コロナウイルスへの対応について

本県においては、新型コロナウイルスについて正しく御理解いただけるよう、厚生労働省等から発出された通知等をホームページ（https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/200129coronavirus.html）に掲載しています。

次のいずれか場合には、上記ホームページに掲載している「新型コロナウイルス感染症の発生に係る報告について」を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宛て、メール（shogai@pref.aichi.lg.jp）で報告してください。
・職員、利用者合わせて１０人以上が陽性となった場合
・利用者の半数以上が陽性となった場合
陰性、未判明の場合は報告不要です。
なお、報告について変更がある場合は、ホームページでご案内いたしますので、適宜御確認ください。

避難確保計画について

１．避難確保計画とは

避難確保計画は、大雨による浸水や土砂災害が発生するおそれがあるとき、高齢者施設等の要配慮者利用施設の利用者（以下、「施設利用者」という。）の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な事項を定める計画です。

市町村の地域防災計画に定められた要配慮者利用施設の施設管理者等は、水防法や 土砂災害防止法、津波法に基づき、避難確保計画を作成する必要があります。

要配慮者利用施設とは、

・幼稚園、小学校、中学校、高等学校
・特別支援学校老人福祉施設
・障害福祉サービス事業の用に供する施設
（生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続又は共同生活援助を行う事業に限る。）
・障害児通所支援事業の用に供する施設
（児童発達支援又は放課後等デイサービスを行う事業に限る。）
・障害者支援施設
・児童福祉施設　　等

といった施設のことです。

要配慮者利用施設の中でも、各市町村の地域防災計画に定められた施設については、避難確保計画作成の義務があります。

２．避難確保計画に関する留意点

避難確保計画を作成又は変更した場合は、同計画を市町村長に報告する必要があります。計画を作成又は変更した場合は、速やかに報告をお願いします。

３．手引き・参考資料等について

下記の国土交通省ホームページに、「全国の避難確保計画の作成状況」、「避難確保計画の作成・活用の手引き・様式等」などがまとめられております。

（https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html）

○　就労支援事業における会計について

（１）就労支援等の事業に関する会計処理について

就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型（以下「就労支援」という。）の事業における会計については、**就労支援事業における生産活動に係る会計とその他の活動（福祉事業活動）に係る会計を区分**すべきことが定められており、就労支援事業を行う法人は、**会計年度ごとに生産活動収支の状況等を示す一定の会計書類を作成**すべきことになっています。

また、**生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を賃金・工賃として利用者へ支払われなければならない**とされており、適正な利用者賃金・工賃を算出するためには、生産活動における適切な原価管理を行う必要があります。

つきましては、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参考に就労事業会計に関する書類を年度ごとに作成していただき、適切な会計処理を行ってください。

【関係資料】

・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001579086.pdf

・就労支援事業会計の運用ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001006157.pdf

（２）就労継続支援Ａ型における経営改善計画書の作成等について

「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指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）第 11 の３の（４）により、指定就労継続支援Ａ型における適正な運営を図るため、県は事業所の生産活動収支の実態調査を実施し、必要に応じて経営改善計画書の作成指示をすることとされています。

つきましては、本県が依頼した際には適切に経営状況を御報告いただき、経営改善計画書を御提出いただく必要があると判断された場合には期日までに御提出ください。

また、**経営改善の見込みがない場合や、再計画の結果指定基準を満たさない場合には、勧告・命令等の対象ともなり得ます**ので、適切に御対応をお願いいたします。

なお、就労継続支援 A 型の経営改善や賃金向上につきましては、厚生労働省が掲載する資料（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_40524.html）をあわせて御参照ください。

【関係資料】

・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
https://www.pref.aichi.jp/uploaded/attachment/365690.pdf

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。各種ＳＮＳへの掲載でも可としているが、**自己評価結果の閲覧にログインを必要とするＳＮＳは不可**である。

(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。
・年度中に一度も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 HP 上に**公表年度及び公表日を記載**してください。

新規指定の事業所については、指定日から翌年度末までに公表してください。４月１日新規指定の事業所については、その年度中に公表まで完了してください。

・閲覧するのにログインを要す場合。

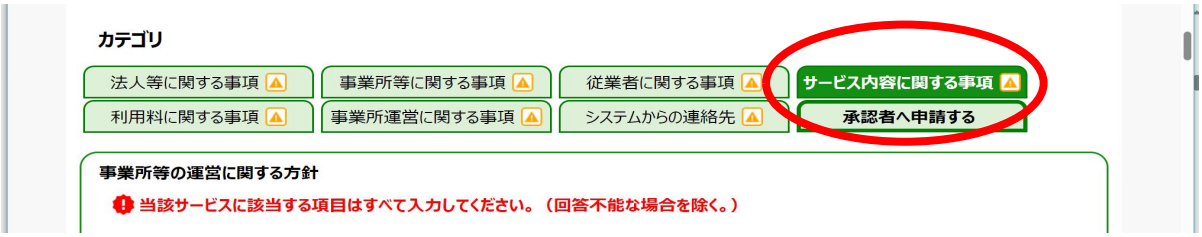
※SNS を利用しての公表も可としますが、ログインを要す場合は「広く公表」の要件を満たしているとは判断できませんので、**誰でも閲覧ができる公開状態として下さい。**

(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】

〇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




サービス別の項目
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
なし
あり
（公表場所(ＵＲＬ等)）
保育所や幼稚園等と併行通園している
利用者の人数
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。

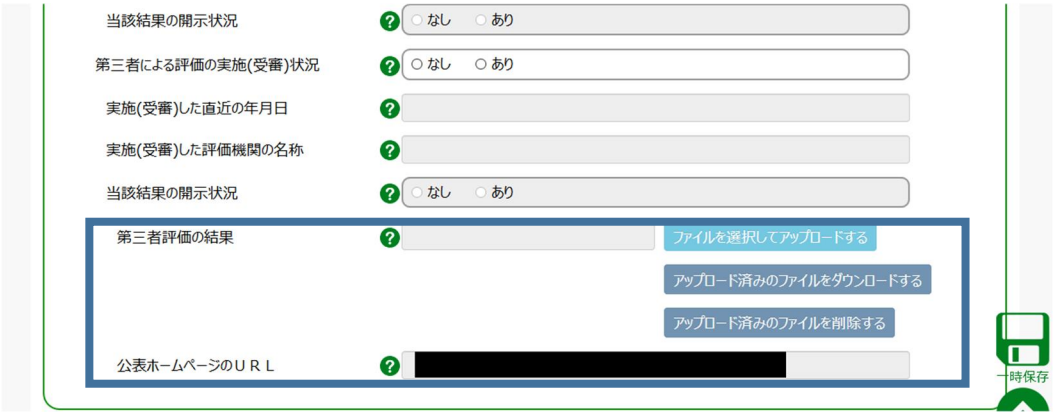
・法人ホームページの URL 欄



・事業所連絡先の URL 欄



・第三者評価の実施状況における公表 URL 欄



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

○支援プログラムとは、児童発達支援、放課後等デイサービス及び居宅訪問型児童発達支援（以下「児童発達支援等」という。）の総合的な支援の推進及び事業所の提供する支援の見える化を図ることを目的として、新たに、５領域（「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）との関連性を明確にした事業所等における支援の実施に関する計画のことです。

公表及び都道府県への届出がされていない場合には、支援プログラム未公表減算が適用されますので、以下のとおり届出をしていただきますようお願いいたします。

届出について

１．対象

愛知県（政令・中核市及び大府市を除く。）が指定した以下の事業所

・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

２．提出物

支援プログラムの公表状況に関する届出書

※多機能型事業所の場合は、サービス種別毎に支援プログラムの作成が必要です。

※支援プログラムの本県への提出は不要です。

３.提出期限・提出方法

原則、新規指定時に指定申請書類とあわせて届出書を御提出ください。

４．公表時期について

支援プログラムの公表時期は下記のとおりとします。

・新規指定を受ける事業所は指定当日から公表してください。

☆公表と本県への届出の 2 つ条件を満たす必要があります。いずれか一方、または両方が満たされていない月から解消されるに至った月まで、障害児全員について所定単位数の 100 分の 85 の減算となります。