

第3章 届出編

事業所指定後は、さまざまな届出・申請書類等が必要となります。

事業者の方に対する制度変更の周知・必要な届出等についての、お知らせ・各種様式については、随時ウェルネットなごや(<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/top>)「事業者の方へ」ページに掲載しておりますので、頻繁にご確認ください。(個別で事業者の方への連絡は行いません。)なお、新着記事を掲載した際には、フェイスブックやXでもお知らせしておりますので、ご活用ください。

また、様式等は随時変更する場合がありますので、ご提出の際は、最新の様式をダウンロードしていただきますようお願いします。また、提出書類については、必ず事業所控え(コピー)を残し、届出等の内容が確認できるようにしてください。

第1 変更の都度必要な届出

1 加算等の届出(訪問系事業所が新たに特定事業所加算を算定する場合を除く)

事業所は、体制を整備することによる加算の算定をする場合、算定している加算の内容を変更する場合、人員配置体制が変更になる場合、職員欠如等により減算となる場合または加算が算定されなくなる場合は、名古屋市長に届け出る必要があります。なお、第1章運営編にて加算の算定にあたっての必要な記録等や報酬返還に至った事例等を掲載しておりますので、届出にあたり必ずご確認をお願いいたします。

■提出期限

(ア)届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、毎月15日(郵送の場合消印有効)まで届出があった場合には翌月から、16日以降の届出は翌々月から、算定を開始します。

※ただし、毎年4月からの加算の算定については、取り扱いが異なります。114ページの「(1)介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出(毎年4月の体制届)」を確認してください。

(イ)算定される単位数が減る場合及び加算が算定されなくなる場合は、速やかに届け出てください。

なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日(特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日)から加算等の算定を行わないものとします。

■提出書類

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(別紙2)に加えて、それぞれのサービス種類ごと・算定する加算ごとに添付書類が異なります。ウェルネットなごやに、サービス種類ごとに算定加算別の必要書類一覧表を掲載しておりますので、参照していただくとともに、提出前には添付漏れのないよう再度十分ご確認ください。

2 訪問系事業所による新規での特定事業所加算の算定に係る届出

特定事業所加算の新規算定を希望される事業所は、申込みの手続きを行う前に、ウェルネットなごやに掲載されている特定事業所加算算定基準確認票を必ずお読みいただき、要件を満たすことが可能か確認を行ってください。

新規届出の申込みと提出期限については、以下の通りです。

(1) 算定開始の3か月前の末日までに要件確認申込書を提出してください。期間に余裕をもって提出をお願いいたします。提出後、事業者指導担当より事業所（ご担当者様）へご連絡します。

(2) 算定開始の前々月10日までに体制要件確認書類を提出してください。

来庁時には、ウェルネットなごやに掲載している「特定事業所加算算定基準確認票」を印刷の上持参してください。

また、以下の「体制要件確認書類」を全て揃えて提出してください。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 届出される年度の従業者・サービス提供責任者の研修計画2. 届出される年度の従業者の健康診断の実施計画3. 緊急時の対応方針等を記載した文書4. 従業者の技術指導等を目的とした会議の議事録5. 届出日の属する月の前3月間に新規に採用した従業者に対する同行研修の記録6. 直近月の任意の1週間分のサービス提供責任者と従業者間の伝達・報告の記録と当該期間の利用者一覧表及び各利用者の実績記録票〔重度訪問介護を除く〕7. 直近月のサービス提供責任者から従業者への伝達記録と当該月の利用者一覧〔重度訪問介護のみ〕8. 前月実績において全ての時間帯にサービス提供していることがわかる記録及び運営規程〔重度訪問介護のみ〕9. 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（体制要件確認用の書式）10. 体制要件確認書類一覧（提出前に自己チェックを行うこと。） |
|--|

特定事業所加算算定に係る届出書の提出は、事業者指導担当にて体制要件確認書類の審査が終了し、対象事業所が体制要件を満たした事業運営ができることを確認した旨の連絡を受けてからとなります。

体制要件確認書類に不備・不足がある場合、当該書類を再作成の上、再提出していただくこととなります。

算定開始希望月の前々月末日までに体制要件確認書類が完成されない場合、希望の月からの当該加算算定はできませんのでご注意ください。

体制要件確認書類の確認の連絡を受けた後、算定月の前月15日までに加算の届出書を提出してください。

3 事業所の変更等の届出

① 変更の届出について

■変更の届出が必要となる事項

- ・事業所（施設）の名称
- ・事業所（施設）の所在地
- ・申請者（設置者）の名称
- ・定款、寄付行為等とその登記簿の謄本または条例等
※当該指定に係る事業に関するものに限る
- ・事業所（施設）の平面図及び設備の概要
- ・事業所（施設）の管理者の氏名及び住所
- ・事業所のサービス提供責任者、サービス管理責任者の氏名及び住所
- ・相談支援専門員の氏名及び住所
- ・運営規程
※ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護については、従業者数の増減にかかる変更のみの場合は提出不要
- ・介護給付費等の請求に関する事項
※（1）加算等の届出参照。変更届出書（第4号様式）は省略可
- ・協力医療機関（協力歯科医療機関）名称、診療科名、当該医療機関との契約内容
- ・他の障害福祉サービス事業者等関係機関との連携その他の支援体制（共同生活援助）
- ・連携する公共職業安定所その他就労支援機関の名称（就労移行支援）

※生活介護、就労継続支援（A型・B型）事業所の定員増、また、施設入所支援の定員増、施設障害福祉サービス種類の変更を行う場合は、113 ページの「②変更申請について」となります。

■その他、変更の届出について

変更の届出が必要となる事項の他に、事業所の連絡先（電話番号・FAX 番号）等のウェルネットなごや（障害福祉サービス事業所検索）に掲載されている情報で変更があった際は、届出をお願いいたします。

■提出方法・提出期限

変更が生じた日から10日以内に提出してください。

※ただし、以下の場合は、指定基準を満たさない場合、受理できませんので、指定相談等初回相談申込書を提出し、相談申込をしてください。

- ・事業所の移転
- ・従たる事業所の追加
- ・定員の増
- ・定款の変更（就労継続支援A型のみ）
- ・共同生活住居（サテライト型住居を含む）の追加、移転
- ・事業所（施設）のレイアウトの変更

以下の事項に該当がある場合は、事前にご相談願います。

- ・居宅介護事業で、通院等乗降介助を新たに開始する場合
- ・従業者の兼務関係（特に管理者やサービス管理責任者と他職種との兼務）に疑義がある場合
- ・資格を要する従業者を変更する場合（管理者、サービス管理責任者等）

■提出書類

変更届出書（第4号様式）に加えて、変更事項により必要な添付書類が異なります。添付書類の漏れが散見されるため、変更届を提出する前には必ず、ウェルネットなごやに掲載されている「変更届に必要な書類一覧」を再度確認し、添付漏れがないよう十分注意してください。

また、変更届の控えに受付印の押印を希望される場合は、変更届出書（第4号様式）の写しと切手を貼付した返信用封筒をご同封ください。

■その他留意事項

- ・居宅介護等を実施する事業所で、併せて移動支援も実施する場合は、一括での変更届の提出が可能です。
- ・障害福祉サービス等情報公表制度について、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修正又は変更がある場合は、情報の更新について別途報告が必要となります。

② 変更申請について

■変更申請が必要となる事項

生活介護、就労継続支援（A型・B型）事業所の定員増、また、施設入所支援の定員増等については、変更申請が必要となります。

■申請方法・期限

変更申請は申請手続きとなりますので、指定申請の手続きと同様に、変更が生じる日の前々月末日までに申請が必要となり、郵送での受付はしていません。期限に間に合うよう日にちに十分ゆとりをもって、指定相談等初回相談申込書を提出し、相談申込をしてください。

■提出書類

変更事項により必要な添付書類が異なります。変更申請書類を作成する前には必ず、ウェルネットなごやに掲載されている「変更申請に必要な書類一覧」を再度確認し、添付漏れがないよう十分注意してください。

4 障害児相談支援の指定を受けられている事業所の方へ

障害児相談支援に係る加算届及び変更届につきましては、原則として子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援担当が提出先となりますのでご注意ください。

ただし、事業所の移転やレイアウトの変更につきましては、健康福祉局障害者支援課に指定相談等初回相談申込書を提出し、相談申込をしてください。

※一般相談支援や特定相談支援の指定を受けている場合、同じ変更等の内容であっても下記の提出先へそれぞれ届出書をご提出ください。

- ・ 一般相談支援及び特定相談支援：健康福祉局障害者支援課事業者指定担当
- ・ 障害児相談支援：子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援担当

第2 年に1度必要な届出

1 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出（毎年4月の体制届）

毎年4月に、職員の配置状況や最新の運営規程の内容、加算の算定要件の有無について確認するため、加算区分に変更のある事業所（特定事業所加算を算定しない居宅介護等事業所、基準該当障害福祉サービス事業所及び移動支援・地域活動支援事業所を除く。）提出が必要となります。

【注意】「利用がないから」や「加算をとっていないから」ということで提出しない事業所がありますが、算定する加算がない事業所や、居宅系サービスですべて介護保険の利用者であるため障害福祉サービスの居宅介護等の利用者がいない場合でも、休止中の事業所を除いてすべての事業所は提出する必要があります。また、前年度の実績に基づき算定される加算については、前年度に加算を算定している場合でも、新年度に改めて届出をしないと4月以降の算定ができなくなるので注意してください。

■提出期限（令和7年度）

令和7年4月15日（火）（予定）

※5月から新たに算定する加算の届出についても、110ページの「1 加算等の届出」に記載のとおり、4月15日までの加算の届出が必要となります。

※提出期限は変更となる場合があります。変更となる場合はウエルネットなごや等でお知らせいたします。

■提出書類

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」（別紙2）に加えて、それぞれのサービス種類・算定する加算ごとに添付書類が異なります。

*なお、提出期限・提出書類につきましては、別途ウエルネットなごやにてお知らせしますので、年度末近くなりましたら、確認をお願いします。

2 処遇改善加算の届出

本加算は、福祉・介護職員の賃金改善に充当されることを目的に算定される加算です。令和6年5月までは①福祉・介護職員処遇改善加算、②福祉・介護職員等特定処遇改善加算、③福祉・介護職員ベースアップ等支援加算の3種類があり、令和6年6月より、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定により、上記加算が一本化され、新加算となりました。算定に当たっては、賃金改善の実施と併せて、取得する加算に応じた要件を満たす必要があります。なお、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援については、本加算の算定対象外です。

【令和6年5月まで】

①福祉・介護職員処遇改善加算

処遇改善加算は加算率の違いにより加算Ⅰから加算Ⅲの3種類があります。

②福祉・介護職員等特定処遇改善加算

経験・技能のある障害福祉人材に重点化しつつ、職員のさらなる処遇改善を行うため、令和元年10月に創設された加算です。本加算を算定するためには、①福祉・介護職員処遇改善加算の加算Ⅰから加算Ⅲを算定していることに加え、その他の要件を満たす必要があります。

③福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

収入を3%程度（月額平均9,000円相当）引き上げるため、令和4年10月に創設された加算です。本加算を算定するためには、処遇改善加算Ⅰから加算Ⅲのいずれかを算定していることに加えて、賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用するという要件を満たす必要があります。

※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

【令和6年6月以降】

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定により、上記加算が一本化されました。新加算は、加算率の違いにより、加算Ⅰから加算Ⅳまでの4区分となり、各加算区分の算定要件は下表のとおりとなります。（詳細はウェルネットなごや掲載の国通知をご確認ください）なお、一本化後の新加算に移行できない事業所のため、激変緩和措置として、新加算Ⅴ（1～14）が令和7年3月までの間に限り設定されます。

・新加算の算定要件（○：全て満たす、×：満たさなくてもよい）

要件区分	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ	摘要
キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）	○	○	○	○	—
キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）	○	○	○	○	—
キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組み）	○	○	○	×	—
キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金額）	○	○	×	×	—

キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置)	○	×	×	×	—
月額賃金改善要件Ⅰ	○	○	○	○	令和6年度中は適用を猶予
月額賃金改善要件Ⅱ	○	○	○	○	ベア加算を未取得の事業所のみ適用
職場環境等要件	○	○	○	○	加算の区分により必要な取り組み内容が異なる(令和6年度中は特例あり)

■届出について

他の加算と異なり、年度単位で届出が必要です。既に届出をしている場合でも、次年度も引き続き算定する場合は、改めて届出が必要になります。

■提出書類について

提出する書類の様式については、ウェルネットなごやに掲載しています。

■届出書類の提出先

それぞれの指定権者へ届出書類を提出する必要があります。なお、届出書類については、法人内で複数事業所を運営する場合、法人内で内容を取りまとめて一括して作成することも可能です。この場合、同じ内容の届出書をそれぞれの指定権者に対して提出することになります。

事業所の所在地	届出書提出先
名古屋市内のみ	名古屋市 名古屋市健康福祉局障害福祉部 障害者支援課事業者指定担当
※障害児通所支援・障害児入所支援のみを実施している場合の届出は右記の通り	名古屋市 名古屋市子ども青少年局子育て支援部 子ども福祉課子ども発達支援担当
名古屋市と中核市（障害児に係る事業を行っている場合を除く。以下同じ。）のみ	名古屋市及び該当の中核市
名古屋市と愛知県内の他市町村（中核市のみに所在する場合を除く）	愛知県及び名古屋市
名古屋市と他の都道府県	名古屋市及び他都道府県 (各自治体へお問い合わせ下さい)
名古屋市、愛知県内の他市町村（中核市のみに所在する場合を除く）及び他の都道府県	名古屋市、愛知県及び他都道府県 (各自治体へお問い合わせ下さい)

■提出期限

- (ア) 年度途中で新たに処遇改善加算の算定を開始する場合
算定を開始する月の**前々月末日**まで
- (イ) 加算の区分を変更する場合
加算区分を変更する月の**前月の末日**まで
- (ウ) 翌年度（令和 7 年度）も続けて処遇改善加算を算定する場合
令和 7 年 2 月 28 日（金）

■実績報告書

処遇改善加算を算定する事業所については、毎年度加算の最終の支払いがあった月の翌々月末日まで（翌年度も算定する場合は、5 月までの支払いで計上するため 7 月 31 日まで）に実績報告書を名古屋市長に提出しなければなりません。この実績報告書をもって、加算分を超えて福祉・介護職員に対し賃金改善が適切に行われているかどうかを確認させていただきます。

提出期限や届出書・実績報告書の様式等については、ウェルネットなごやのページを参照してください。

※なお、期限までに実績報告書の提出がない場合、**全額返還**となる場合がありますので必ずご提出いただきますようお願いいたします。

■留意事項

計画書及び実績報告書の記載内容を証明する資料及び以下の書類を適切に保管し、市の求めがあった場合には速やかに提示しなければいけません。

- ・就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、キャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、キャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む）
- ・労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届等）

第 3 その他適宜必要な届出・申請等

1 休止、廃止、再開の届出

事業を休止または廃止する場合、また、休止した事業を再開する場合は、名古屋市長に届出をする必要があります。

休止または廃止の届出の提出期限は、休止・廃止する日の**1 か月前**です。また、廃止、休止の届出については、その理由や利用者の他の事業所への引継ぎ状況などを確認するため、郵送での受付はしておりません。電話で予約のうえ、期限に間に合うようご来庁ください。

なお、休止した事業を再開したときは 10 日以内に届け出ることとなっていますが、再開にあたっては、指定基準を満たしていることを確認する必要があることから、再開の日の 1 か月前までに電話で予約のうえ、ご来庁ください。

2 指定更新申請

指定を受けたのちは 6 年ごとの更新となり、更新の際は、更新申請の手続きが必要

となります。更新期日前には、更新についてのお知らせを個別郵送しておりますが、各事業所においても更新の期日については確実に把握していただくとともに、期限までに更新申請書を提出してください。

提出期限は、原則更新月の前々月の15日までです。提出に必要な書類については、ウェルネットなごやに掲載しておりますので、ご確認ください。

3 業務管理体制の報告

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（以下、「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法の改正（平成24年4月1日施行）により、障害福祉サービス事業者等の不正事案の再発を防止し、障害福祉サービス事業等運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備を義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定されました。

これに伴い、すべての事業者は、法人単位で業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

■業務管理体制を整備する必要がある事業者

すべての障害福祉サービス事業者及び児童福祉サービス事業者は法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

■整備すべき業務管理体制

ア 概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容	業務執行状況の監査の定期的な実施		
	法令遵守規程の整備		法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
※事業所等の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

※注意点

事業所等の数とは、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。例えば、同一の事業所が、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所としての指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つとなります。

イ 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）以下「法」という。）に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない法人の場合は、法人内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

ウ 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、法人の実態に即したもので構いません。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

エ 業務執行状況の監査について

法人が既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役が法令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、法人の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

また、規定では監査は定期的に行うこととされていますが、「定期的」な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年 1 回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど効率的かつ効果的に行うことが望まれます。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

■届出様式等

届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。

なお、名古屋市以外に届け出る場合は、様式が異なりますので、届出先の各行政機関にご照会ください。

ア 法人として新規で障害福祉サービス事業及び児童福祉サービス事業を始める場合

届出書類の名称	様 式
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	様式第 1 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	様式第 2 号
事業所一覧	事業所一覧

※ 障害者総合支援法及び児童福祉法上の該当条文ごとに様式第 1 号、様式第 2 号、事業所一覧を作成する必要がありますのでご注意ください。

イ 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

届出書類名称	様 式
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（届出事項の変更）	様式第 3 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（届出事項の変更）	様式第 4 号

◎次の場合に該当すれば変更の届出が必要となります。

- ①法人の種別、名称（フリガナ）
- ②主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
- ③代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- ④代表者の住所、職名
- ⑤法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- ⑥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
- ⑦業務執行の状況の監査の方法の概要

★注意点

- 1 ①～④については、事業所の変更届の提出があれば、業務管理体制の整備の変更届は不要です。（業務管理体制の届出先が名古屋市の場合に限る）
- 2 法人として業務管理体制の届出を既に行い、今後新規事業所を開設した場合、又は複数の事業所の1事業所を廃止した場合で当初と比べて事業所等の数に変更が生じても、**整備する業務管理体制に変更がなければ届出の必要はありません**。つまり法人として事業所等の数に増減が生じたのみでは届出の必要がないということになります。

■届出先関係行政機関及び届出方法

（根拠法令：障害者総合支援法第51条の2、第51条の31及び児童福祉法第21条の5の25）

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なりますのでご注意ください。

	事業所等の 展開状況	届出先関係 行政機関	届出先住所・電話番号
①	事業所等が2以上の都道府県に所在する法人	厚生労働省(社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)	〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部企画課(監査指導室) TEL03-5253-1111(内線3009)
②	①以外の法人 ※1	名古屋市 ※2	〒460-8508 名古屋市中区三の丸3-1-1 名古屋市役所 【受付部局は※2を参照】

※1 複数のサービスの指定を受けている場合の届出先について

名古屋市以外の県内他市町村に事業所がある場合には、届出先は愛知県障害福祉課となります。

※2 名古屋市の届出先部署

サービス種別	届出先
障害福祉サービス事業 特定相談支援事業 一般相談支援事業	健康福祉局障害福祉部 障害者支援課事業者指定担当 事業者指導担当 TEL 052-972-3965 052-238-0567
障害児通所支援事業 障害児入所支援事業 障害児相談支援事業	子ども青少年局子育て支援部 子ども福祉課子ども発達支援担当 TEL 052-972-3187

※3 一般相談支援及び特定相談支援とその他の障害福祉サービスとでは、届出様式が同じ様式第1号となっておりますが、根拠条文が異なるため、各々で提出する必要があります。

業務管理体制の届出書類早見表

右の順で下表に当てはめる⇒指定を受けたサービス（様式が決まる）⇒事業所の所在地（届出先が決まる）⇒事業所の数（内容が決まる）

サービス等の種別 〔根拠条文〕	提出書類※1	事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	事業所等の 数 ※2	業務管理体制の 内容
障害福祉サービス 障害者支援施設 〔障害者総合支援法 第51条の2〕	様式第1号 ↓ 1（1）の ①に○	事業所等が2以上の 都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		全ての事業所が名古屋 市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
一般相談支援事業 特定相談支援事業 〔障害者総合支援法 第51条の31〕	様式第1号 ↓ 1（1）の ②に○	事業所等が2以上の 都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		全ての事業所が名古屋 市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
障害児通所支援 〔児童福祉法 第21条の5の25〕	様式第2号 ↓ 1（1）の ①に○	事業所等が2以上の 都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		全ての事業所が名古屋 市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
障害児入所施設 〔児童福祉法 第24条の19の2〕	様式第2号 ↓ 1（1）の ②に○	事業所等が2以上の 都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		全ての事業所が名古屋 市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
障害児相談支援事業 〔児童福祉法 第24条の38〕	様式第2号 ↓ 1（1）の ③に○	事業所等が2以上の 都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		全ての事業所が同一 市町村内に所在	当該市町村	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①+②
				100～	①+②+③

〔届出先〕

厚生労働省 → 社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室

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

名古屋市 → 様式第1号 → 健康福祉局障害者支援課事業者指定担当、事業者指導担当

様式第2号 → 子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援担当

※1 提出書類は同じ様式であってもサービス等の種別（根拠条文）ごとに作成し、それぞれの届出先に提出する。

※2 事業所数のカウント方法に注意（障害者支援施設、多機能型事業所、一般相談支援事業所など）

〔業務管理体制〕

① 法令遵守責任者の選任

② 法令遵守規程の整備

③ 業務執行状況の監査の定期的な実施

4 情報公表制度にかかる事業所情報の登録

障害福祉サービス等の利用者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こと等を目的に、事業所情報をインターネット上で公表する「障害福祉サービス等情報の公表制度」が設けられています。

事業者は、障害福祉サービス等情報を名古屋市へ報告する義務があります。(未実施の場合、減算あり)

■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、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ります。

■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」を通じ市長へ報告します。

■本制度にかかる実施要綱及び公表内容

ウェルネットなごやに掲載の「名古屋市障害福祉サービス等情報公表制度実施要綱（別添 1、別添 2、別紙）」をご参照ください。

なお、公表後の情報の更新については、原則年 1 回としていますが、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の変更については、その都度報告が必要となりますので、ご注意ください。