

事業所様用マニュアル  
運営指導実施に関する操作方法について

---

# 目次

## 1. はじめに

---

■ <u>システム概要</u>	…P.4
-----------------	------

## 2. 利用方法

---

### 2-1. 利用を始める前に

■ <u>主な利用者</u>	…P.5
■ <u>様式の一覧（説明）</u>	…P.5~6
■ <u>事業所ポータル画面へのログイン</u>	…P.7
■ <u>事業所ポータル画面の説明</u>	…P.8~10

### 2-2. 各様式の作成・提出方法

■ <u>運営指導の流れ</u>	…P.11
■ <u>通知の確認</u>	…P.12~13
■ <u>進捗状況の確認</u>	…P.14
■ <u>運営指導の通知が届く</u>	
・ <u>様式第1号を確認する</u>	…P.15~17
■ <u>事前資料を用意する</u>	…P.18~21
■ <u>指導結果通知の通知が届く</u>	
・ <u>様式第2号を確認する</u>	…P.22~24
■ <u>口頭指示事項が届く</u>	
・ <u>口頭指示事項を確認する</u>	…P.25~27
■ <u>運営指導に係る文書指示事項兼改善状況が届く</u>	
・ <u>様式第3号を確認する</u>	…P.28~32
・ <u>様式第3号を提出する</u>	…P.33~36
■ <u>改善状況報告書を作成する</u>	
・ <u>様式第4号を作成・提出する</u>	…P.37~40
・ <u>様式第4号を確認する</u>	…P.41~45

■ <u>点検結果報告書を作成する</u>	
・ <u>様式第 5 号を作成・提出する</u>	…P.46~49
・ <u>様式第 5 号を確認する</u>	…P.50~53
■ <u>返還額一覧（自事業のみ）を作成する</u>	
・ <u>様式第 6 号を作成・提出する</u>	…P.54~58
・ <u>様式第 6 号を確認する</u>	…P.59~61
■ <u>返還額一覧（他事業あり）を作成する</u>	
・ <u>様式第 7 号を作成・提出する</u>	…P.62~66
・ <u>様式第 7 号を確認する</u>	…P.67~70
■ <u>返還完了報告を作成する</u>	
・ <u>様式第 8 号を作成・提出する</u>	…P.71~73
・ <u>様式第 8 号を確認する</u>	…P.74~77

### 2-3. 事故報告

■ <u>事故報告を作成する</u>	…P.78~83
■ <u>事故報告を確認する</u>	…P.84~86

### 2-4. FAQ

■ <u>FAQを確認する</u>	…P.87~89
-------------------	----------

### 2-5. 問い合わせを行う

■ <u>問い合わせを作成する</u>	…P.90~93
---------------------	----------

## 3. 困ったときは

---

■ <u>Q&amp;A</u>	…P.94~100
------------------	-----------

# 1.はじめに

## ■システム概要

障害児通所支援事業所と名古屋市役所の運営指導に関するやり取りを、WEB上で行うことができるシステム

運営指導に関する連絡や結果確認、書類の提出をウェブ上で行えるサービスです。これまで郵送やメールで行っていた書類をフォームに入力して提出することができるようになり、手間と時間の負担を軽くします。

**事業所様用 マイページ**

**通知管理 一覧**

更新日時	公開期間	事業所名	件名	文章	担当者
<a href="#">詳細</a> > 2025年12月19日 17:33	2026-05-13 00:00	サンプルの里ケアセンター	運営指導の実施についてのご連絡	2月に運営指導の実施を予定しています。 日時等の詳細はポータル画面の「指導通知」よりご確認ください。  当日までに必要資料をご準備いただき、事前提出が必要な資料はご提出をお願いします。  何卒よろしくお	鈴木

**運営指導 一覧**

**【事業者様】運営指導関連一覧**

運営指導実施日	提出済み	提出対象の様式
	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知)	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知)

## 2. 利用方法

### 2-1. 利用を始める前に

#### ■主な利用者



事業所担当者



名古屋市役所担当者

#### ■様式の一覧（説明）

通番号	帳票名	帳票説明
様式第1号	指導通知	運営指導が行われる前に送付される通知。実施予定の日時等が記載されている。
様式第2号	指導結果通知	運営指導実施後に送付される通知。結果が記載されている。
様式第3号	運営指導に係る文書指示事項	運営指導実施後に送付される。改善が必要な是正箇所が記載されており、是正後にその結果を記入する必要がある。
様式第4号	改善状況報告書	是正後に作成する報告書。返還（過誤調整）の有無を記載する必要がある。
様式第5号	点検結果報告書	返還（過誤調整）がある場合にのみ作成する必要がある。返還の理由を記載する。

様式第 6 号	返還額一覧（自事業のみ）	返還（過誤調整）がある場合にのみ作成する必要がある。 受給者別返還額一覧表。 他事業所の過誤調整がない場合に作成する。様式第 7 号と重複して作成されない。
様式第 7 号	返還額一覧（他事業あり）	返還（過誤調整）がある場合にのみ作成する必要がある。 受給者別返還額一覧表。 他事業所の過誤調整がある場合に作成する。様式第 6 号と重複して作成されない。
様式第 8 号	返還完了報告	返還（過誤調整）がある場合にのみ作成する必要がある。 最終的な返還金額や利用者負担返金額、送金日を記載する。

## ■事業所ポータル画面へのログイン

事業所ポータル画面へのログインについては  
『ログインマニュアル』参照

### 【ログインURL】

<https://kodomofukushi-nagoya.viewer.kintoneapp.com/public/0923969e821888a911c6a0e43efe3bef8b3b28400c7d5a63e826116c6b50a94a>



## ■事業所ポータル画面の説明

### 【凡例】



■赤枠  
確認・  
クリック箇所



■緑枠  
編集箇所



■オレンジ枠  
注意点



■青ふきだし  
操作説明



■黄色枠  
活用のヒント

### ポータル画面

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧 (他事業あり)	作成
様式第8号 返還完了報告	作成
FAQ	
問い合わせ	

### 通知管理 一覧

#### 通知管理

更新日時	公開期限	事業所名	件名	文章	担当者
2025年12月19日 17:33	2026-05-13 00:00	サンプルの里ケアセンター	運営指導の実施についてのご連絡	2月に運営指導の実施を予定しています。日時等の詳細はポータル画面の「指導通知」よりご確認ください。 当日までに必要資料をご準備いただき、事前提	鈴木

### 運営指導 一覧

#### 【事業者様】運営指導関連一覧

運営指導実施日	提出済み	提出対象の様式
	様式第1号 (指導通知) (指導結果通知) チェック表	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指示事項

### 【通知管理 一覧】

最新の通知の一覧が表示される  
公開期限を過ぎた通知は非表示になる

### 【運営指導 一覧】

運営指導の一覧が表示される  
進捗状況や提出済の様式、過去に実施された  
運営指導も閲覧可能

### 【一覧確認・作成】

帳票別の一覧表示・作成の見出し  
クリックすることで各帳票やFAQの提出済の  
一覧画面や作成画面へ遷移する

一覧確認・作成

帳票名をクリックすると  
受領済・作成済の一覧に遷移します

「作成」「提出」をクリックすると  
新規作成画面に遷移します  
「一覧」をクリックすると  
受領済・作成済の一覧に遷移します

文字が見切れている場合は  
ウィンドウのサイズを大きくすると  
すべて表示されます

「FAQ」をクリックすると  
よくある質問に遷移します

「問い合わせ」をクリックすると  
名古屋市への問い合わせ新規作成画面  
へ遷移します

帳票名	操作
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧 (他事業あり)	作成
様式第8号 返還完了報告	作成
FAQ	
問い合わせ	

通知管理 一覧

通知管理

AZ 戻る

更新日時	公開期限	事業所名	件名	文章	担当者氏名
2025年12月5日 13:26		サンプルの里ケアセンター	運営指導の実施についてのご連絡	2月に運営指導の実施を予定しています。 日時等の詳細はポータル画面の「指導通知」よりご確認ください。 当日までに必要資料をご準備いただき、事前提出が必要な資料はご提出をお願いします。 何卒よろしくお申し上げます。	
2025年12月5日 13:26		サンプルの里ケアセンター	運営指導の実施についてのご連絡	テスト	

「更新日時」通知が作成された日付が表示  
「公開期限」通知期限内の通知が表示  
「事業所名」事業所名が表示  
「件名」通知の件名が表示  
「文章」通知の内容が表示  
「担当者氏名」担当者名が表示

「詳細」通知ごとの詳細な画面へ遷移します

運営指導 一覧

【事業者様】運営指導開通一覧

事業所名	担当者氏名	提出済みの帳票名	事業所名	担当者氏名	最終的な過誤調整の指示額
2025年12月1日		様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指導事項 様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項実施改善状況) 様式第4号 (改善状況報告書) 様式第5号 (点検結果報告書)	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指導事項 様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項実施改善状況) 様式第4号 (改善状況報告書) 様式第5号 (点検結果報告書)		

「詳細」通知ごとの詳細な画面へ遷移します

「運営指導実施日」 運営指導が行われる日付が表示  
 「提出済み」 提出されている帳票名が表示  
 「提出対象の様式」 提出が必要な帳票名が表示  
 「事業所名」 事業所名が表示  
 「担当者氏名」 担当者名が表示  
 「最終的な過誤調整の指示額」 最終的な過誤調整の指示額が表示

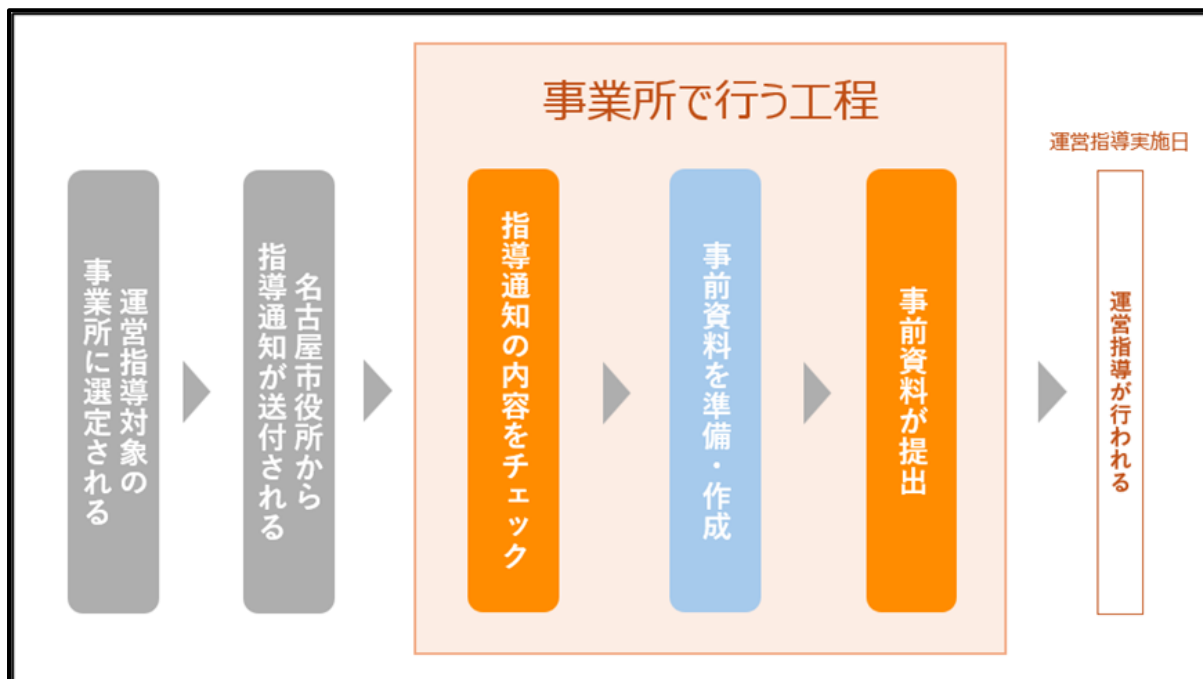
## 2-2. 各様式の作成・提出方法

### ■ 運営指導の流れ



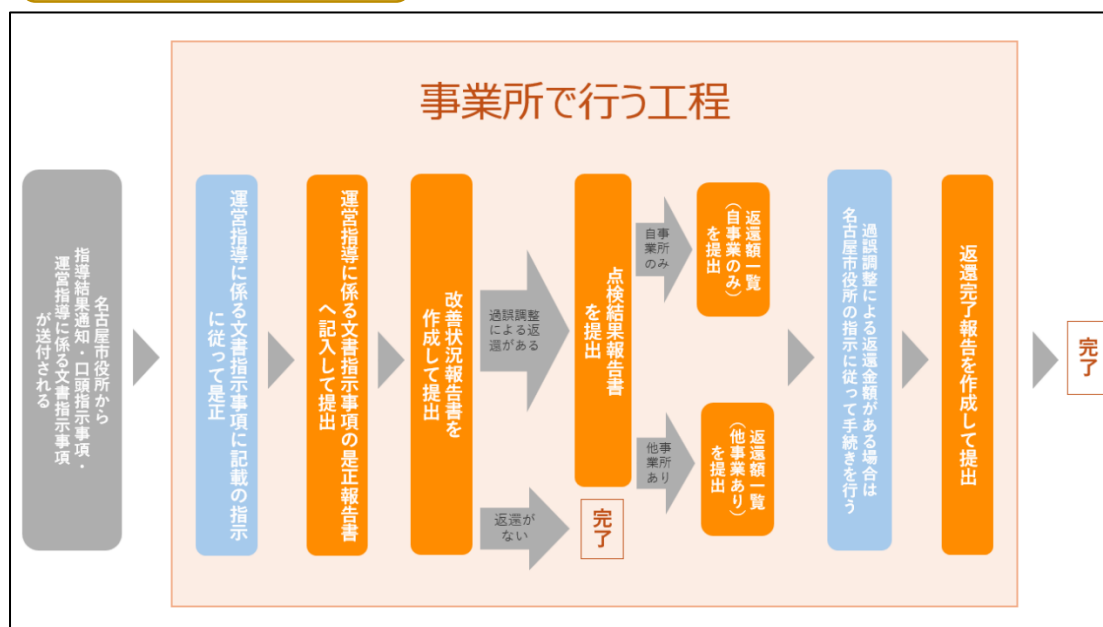
#### 【運営指導実施：前】

・ 運営指導対象の選定～運営指導実施



#### 【運営指導実施：後】

・ 改善指示～完了



## ■通知の確認

- ・通知の詳細確認

通知管理 一覧

通知管理

AZ 並び替え

更新日時	公開期限	事業所名	件名	文章	担当者氏名
2025年12月19日 17:33	2026-05-13 00:00	サンプルの里ケアセンター	運営指導の実施についてのご連絡	2月に運営指導の実施を予定しています。 日時等の詳細はポータル画面の「指導通知」よりご確認ください。	鈴木 三郎

詳細

ポータル画面の「指導通知管理」の該当レコードの「詳細」をクリック



通知管理 一覧

通知管理

通知管理 > 詳細情報

公開期限

令和8年05月13日 00:00

■通知内容

件名

運営指導の実施についてのご連絡

文章

2月に運営指導の実施を予定しています。  
日時等の詳細はポータル画面の「指導通知」よりご確認ください。

詳細画面が表示されて通知の内容が確認できる



通知管理 一覧

通知管理 > 詳細情報

記入済様式PDF添付

[test@sample#1特殊文字.xlsx](#)

その他添付ファイル

[test.txt](#)

更新日時

令和7年12月19日 17時33分

担当者氏名	担当者 電話番号	担当者 メールアドレス
鈴木 三郎	<a href="tel:234-5678-901">234-5678-901</a>	<a href="mailto: [REDACTED]@test.com">[REDACTED]@test.com</a>

添付資料をダウンロード  
することができる

## ■進捗状況の確認

- ・進捗状況の詳細確認

ポータル画面の「運営指導 一覧」の該当レコードの「詳細」をクリック

運営指導実施日	提出済み	提出対象の様式
	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指摘事項	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指摘事項
2025年12月1日	様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項兼改善状況) 様式第4号 (改善状況報告書) 様式第5号 (点検結果報告書)	様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項兼改善状況) 様式第4号 (改善状況報告書)
2025年11月20日	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指摘事項	様式第2号 (指導結果通知) 様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項兼改善状況)



詳細画面が表示されて進捗状況が確認できる

更新日時  
令和7年12月19日 17:38

運営指導実施日  
令和7年12月01日

■様式提出状況

提出済み	提出対象の様式
様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指摘事項 様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項兼改善状況) 様式第4号 (改善状況報告書) 様式第5号 (点検結果報告書) 様式第6号 (返還額一覧 (自事業のみ))	様式第1号 (指導通知) 様式第2号 (指導結果通知) 運営指導チェック表 口頭指摘事項 様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項兼改善状況) 様式第4号 (改善状況報告書) 様式第5号 (点検結果報告書) 様式第6号 (返還額一覧 (自事業のみ))

## ■運営指導の通知が届く

- ・様式第1号を確認する

※通知管理で通知が確認できる。2-2.各様式の作成・提出方法「■通知の確認」

(P.12) へ

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧 (他事業のみ)	作成

ポータル画面の「指導通知」もしくは「一覧」をクリック

一覧画面の右上にある「並び替え」から、一時的に並び替えを行うことができます

様式第1号 (指導通知) 児童

[ポータル画面に戻る](#)

AZ 並び替え

作成日	事業所名	開始時刻	終了時刻	実施者	児童福祉法	レコード番号
<a href="#">詳細</a> > 2025年11月4日	サンプルの里ケアセンター	10:00	12:00	名古屋市	通所：第21条の5の2.2	17
<a href="#">詳細</a> > 2025年10月7日	サンプルの里ケアセンター					14
<a href="#">詳細</a> > 2025年9月25日	サンプルの里ケアセンター	10:00	15:00	名古屋市	通所：第21条の5の2.2	11
<a href="#">詳細</a> > 2025年9月4日	サンプルの里ケアセンター				通所：第21条の5の2.2	6
<a href="#">詳細</a> > 2025年8月26日	サンプルの里ケアセンター					5
<a href="#">詳細</a> > 2025年8月20日	サンプルの里ケアセンター	11:00	15:00	名古屋市		4
<a href="#">詳細</a> > 2025年7月25日	サンプルの里ケアセンター	10:00	15:00	名古屋市	通所：第21条の5の2.2	1

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

様式第1号（指導通知）児童

[ポータル画面に戻る](#)

様式第1号（指導通知）児童 > 詳細情報

作成日	年度（和暦）	文書番号	発出口
令和7年11月04日	7子子福第	301号	令和7年11月07日

社会福祉法人サンプルA      代表者 様      名古屋市子ども青少年局  
子育て支援子ども福祉課長

**障害児通所支援事業者等の運営指導について（通知）**

日頃は、本市児童福祉行政の運営にご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

児童福祉法（昭和22年法律第164号）      第21条の5の22      の規定に基づき

下記のとおり運営指導を実施いたしますので、ご協力をお願いいたします

記

1 実施目的      児童福祉法に定める指定障害児通所支援事業者、指定施設設置者等又は指

[PDF出力](#)

詳細を確認することができる

2 実施日時等

(1) 実施日	令和7年11月20日	(木曜日)
(2) 時間	開始時刻	終了時刻
	10:00	12:00
(3) 場所	下記『3』の事業所・施設	
(4) 実施者	名古屋市	
(5) 出席者	管理者又は児童発達支援管理責任者	
	追加出席者 氏名	
(6) 指導職員	指導職員	
	名古屋市子ども青少年局子育て支援子ども福祉課職員3～4名	

[PDF出力](#)

運営指導の実施日時を確認できる

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」をクリック

(様式第1号)

7子子福第301号  
令和7年11月7日

社会福祉法人サンプルA 代表者様

名古屋市子ども青少年局  
子育て支援部子ども福祉課長

障害児通所支援事業者等の運営指導について（通知）

日頃は、本市児童福祉行政の運営にご理解とご協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の5の22の規定に基づき、下記のとおり運営指導を実施いたしますので、ご協力をお願いいたします。

記

1 実施目的

児童福祉法に定める指定障害児通所支援事業者、指定施設設置者等又は指定障害児相談支援事業者が法令及び通達等に照らし、適正な事業運営を実施しているか調査し、事業の適正かつ円滑な運営の確保を図る。

2 実施日時等

- (1) 実施日 令和7年11月20日（木曜日）
- (2) 時間 10:00 ～ 12:00
- (3) 場所 下記『3』の事業所・施設
- (4) 出席者 管理者又は児童発達支援管理責任者
- (5) 指導職員 名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課職員3～4名

3 対象事業所・施設

サンプルの里ケアセンター

4 事前提出資料

次の書面等について実施日の**2週間前までに**提出してください。

- ・指定障害児通所支援事業者等指導・監査資料
- ・事前提出資料の提出方法については添付の案内文をご確認ください。

5 準備すべき書類・資料

- ・「指定障害児通所支援事業者等指導・監査資料」に記載しています。
- 注）書類・資料等は、事業所内にまとめてご準備をお願いします。

PDFとして出力し、  
保管できます

## ■ 事前資料を用意する

- ・ 事前資料を提出する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指導事項	一覧

ポータル画面の「事前資料提出」  
をクリック

【提出フォーム】事前資料提出フォーム

事業者情報自動入力

検索

FormBrigeログイン用メールアドレス\*

法人名 事業所名\*

事業所住所

事業所番号 サービスの種類

事業者情報自動入力の  
「虫眼鏡マーク」をクリック

事業所名を確認してクリック

← 事業者情報 自動入力

検索

事業所名	法人名	FormBrigeログイン用メールアドレス	指導管理番号	事業所レコード番号
サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA	██████████@gmail.com	2025012	5

【提出フォーム】事前資料提出フォーム

事業者情報 自動入力

検索

FormBrigeログイン用メールアドレス \*

digitalinnovationlab.ss@gmail.com

法人名  事業所名 \*

事業所住所

事業所番号  サービスの種類

指定年月日 (当初) \*  指導実施年月日

事業所情報が自動で入力されます



千種区月が丘川手 1-1-1

事業所番号  サービスの種類

指定年月日 (当初) \*  指導実施年月日

記入者 苗字 \*  記入者 名前 \*

事業所メールアドレス \*  事業所電話番号 \*

入力が必要な項目を記入



■事前提出資料

1: 勤務体制及び勤務形態一覧表（直近3か月分の実績）

ファイルを選択 最大10MB

2: 重要事項説明書

ファイルを選択 最大10MB

3: 契約書

ファイルを選択 最大10MB

4: 運営規程

ファイルを選択 最大10MB

5: 代理受領額通知書（どなたか1名1月分）

ファイルを選択 最大10MB

6: 個別支援計画書（どなたか1名分）

ファイルを選択 最大10MB

7: 事故防止マニュアル・事故対応マニュアル（作成している場合）

ファイルを選択 最大10MB

8: 確認書類一覧

ファイルを選択 最大10MB

9: 自己点検票

ファイルを選択 最大10MB

10: その他

ファイルを選択 最大10MB

資料を添付する項目の「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを添付

※添付ファイルは1ファイルあたり10MBを超える場合、添付することはできません。

46 利用者情報提供についての保護者等の同意書

47 代理受領額通知書

48 設備、備品及び会計に関する書類

---

■システム用

管理番号      事業所マスタレコード番号

2025012      5

✓ 提出

添付をしたら画面最下部の「提出」をクリック

【提出フォーム】事前資料提出フォーム

---



事前資料が提出されました！

---

提出完了画面が表示される

## ■指導結果通知の通知が届く

- ・様式第2号を確認する

※通知管理で通知が確認できる。2-2.各様式の作成・提出方法「■通知の確認」

(P.12) [へ](#)

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧(自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧(他事業)	作成

ポータル画面の「指導結果通知」  
もしくは「一覧」をクリック

様式第2号(指導結果通知) 児童					
<a href="#">ポータル画面に戻る</a>					
	作成日	運営指導実施日	対象事業所名	開始時刻	終了時刻
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年11月4日	2025年11月20日	サンプルの里ケアセンター	08:00	13:30

一覧画面の確認したい内容の「詳細」  
をクリック

様式第2号（指導結果通知）児童

[ポータル画面に戻る](#)

様式第2号（指導結果通知）児童 > 詳細情報

詳細を確認することができる

作成日	年度（和暦）	文書番号	管理番号
令和7年11月04日	7子子福第	300号	2025009

社会福祉法人サンプルA 代表者 様 名古屋市子ども青少年局  
子育て支援部子ども福祉課長

障害児通所支援事業者等に対する運営指導の結果について（通知）

児童福祉法（昭和22年法律第164号） 通所：第21条の5の22 の規定に基づき、名古屋市

障害児通所支援事業者等指導及び監査実施要綱に定める運営指導を実施しましたので、その結果を通知します。  
文書指示事項の改善状況につきましては、1か月以内に別紙の改善状況報告書（様式第4号）にて報告して  
ください。その際、是正又は改善の状況が明らかとなる資料等を併せて提出してください。

なお、運営指導当日に指摘しましたその他の事項につきましても、改善に努めていただきますよう、お願い  
いたします。

[PDF出力](#)

4 文書指示事項 別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況（様式第3号）」のとおり  
なお、改善状況欄に改善状況を記載し、「改善状況報告書（様式第4号）」に  
添付のうえ提出すること。

5 改善状況報告書等提出先 名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課  
先

「一覧に戻る」をクリックすると  
様式第2号一覧画面に戻る

運営指導実施日：令和 7 運営指導実施日：月 11 運営指導実施日：日 20

[一覧に戻る](#)

「ポータル画面に戻る」をクリック  
するとポータル画面に遷移する

[ポータル画面に戻る](#)

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」を  
クリック

[PDF出力](#)



(様式第2号)

7子子福第300号  
令和7年12月8日

社会福祉法人サンプルA 代表者 様

名古屋市子ども青少年局  
子育て支援部子ども福祉課長

障害児通所支援事業者等に対する運営指導の結果について（通知）

児童福祉法（昭和22年法律第164号）（`%txt_児童福祉法条項%`）の規定に基づき、名古屋市障害児通所支援事業者等指導及び監査実施要綱に定める運営指導を実施しましたので、その結果を通知します。

文書指示事項の改善状況につきましては、1か月以内に別紙の改善状況報告書（様式第4号）にて報告してください。その際、是正又は改善の状況が明らかとなる資料等を併せて提出してください。

なお、運営指導当日に指摘しましたその他の事項につきましても、改善に努めていただきますよう、お願いいたします。

記

- 1 運営指導実施日時  
令和7年11月20日（木） 8時00分 から 13時30分まで
- 2 運営指導対象事業所  
サンプルの里ケアセンター
- 3 指導担当者  
名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課  
主事  
田中太郎  
障害児通所支援事業所等指定指導事務職員  
鈴木えり
- 4 文書指示事項  
別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況（様式第3号）」のとおり  
なお、改善状況欄に改善状況を記載し、「改善状況報告書（様式第4号）」に添付のうえ提出すること。
- 5 改善状況報告書等提出先  
別紙「運営指導にかかる改善状況報告書等の提出について」とおり

PDFとして出力し、保管できます

## ■口頭指示事項が届く

- ・口頭指示事項を確認する

※通知管理で通知が確認できる。2-2.各様式の作成・提出方法「**■通知の確認**」

(P.12) [へ](#)

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
<b>口頭指示事項</b>	<b>一覧</b>
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧 (他事業あり)	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「口頭指示事項」もしくは「一覧」をクリック

口頭指摘事項						
	運営指導日	作成日時	事業所の名称	法人名	事業所番号	レコード
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年12月1日	2025年12月8日 14:47	サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA	1234567890	12
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年9月16日	2025年11月27日 13:58	サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA		11
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年9月26日	2025年9月28日 17:19	サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA		8
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年9月16日	2025年9月25日 15:12	サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA		7

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

口頭指導事項

口頭指導事項 > 詳細情報

法人名	事業所の名称
社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター
サービス種別	
放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援	
運営指導実施日	
令和 7年 12月 1日	曜日 (月)
口頭指示事項	
一部の療育記録が施設されていない欄に保管されていました。個人情報の管理ルールに沿っていません。全ての個人情報 を施設管理するルールの再徹底と定期点検の実施をしてください。	
対象児童の個別支援計画が前回更新から6カ月以上経過しています。法令上は原則半年ごとの見直しが必要です。支援 計画の見直しスケジュールを全職員に共有してください。	
利用児童の個別支援計画が事務室の机の上に放置されていました。閲覧制限を設けた上で、施設保管を徹底してくだ さい。また、記録取扱いに関する研修を年1回以上実施してください。	

↓ PDF出力

詳細を確認することができる

一覧に戻る

ポータル画面に戻る

↓ PDF出力

「一覧に戻る」をクリックすると  
口頭指示事項一覧画面に戻る

「ポータル画面に戻る」をクリック  
するとポータル画面に遷移する

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」  
をクリック



運営指導に係る口頭指示事項

運営指導実施日	令和7年12月1日(月)
法人名	社会福祉法人サンプルA
事業所の名称	サンプルの里ケアセンター

PDFとして出力し、保管できます

サービス種別	口頭指示事項
放課後等 デイサー ビス、居 宅訪問型 児童発達 支援	<p>一部の療育記録が施錠されていない棚に保管されていました。個人情報の管理ルールに沿っていません。全ての個人情報を施錠管理するルールの再徹底と定期点検の実施をしてください。</p> <p>対象児童の個別支援計画が前回更新から6カ月以上経過しています。法令上は原則半年ごとの見直しが必要です。支援計画の見直しスケジュールを全職員に共有してください。</p> <p>利用児童の個別支援計画が事務室の机上に放置されていました。閲覧制限を設けた上で、施錠保管を徹底してください。また、記録取扱いに関する研修を年1回以上実施してください。</p> <p>一部の時間帯で配置基準を下回る人員体制が確認されました。シフト管理方法を見直し、基準を満たす職員配置を確実に行ってください。</p> <p>軽微な転倒事故について、事故報告書が作成されていない事例がありました。全ての事故・ヒヤリハットを記録し、月次で職員間に共有してください。</p> <p>調理室において食品保存用冷蔵庫の温度記録が2週間分抜けていました。毎日の点検記録を確実に実施し、管理責任者による確認体制を強化してください。</p>

## ■運営指導に係る文書指示事項兼改善状況が届く

- ・様式第3号を確認する

※通知管理で通知が確認できる。2-2.各様式の作成・提出方法「**■通知の確認**」

(P.12) [へ](#)

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧(自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧(他事業あり)	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「運営指導に係る文書指示事項」  
もしくは「一覧」をクリック

様式第3号(運営指導に係る文書指示事項) 児童

作成日時	更新日時	運営指導実施日	事業所の名称	文書指示事項	指示事項の種別	添付ファイル
<a href="#">詳細</a> >	2025年12月4日 17:47	2025年12月5日 15:08	2025年7月24日	サンプルの里ケアセンター	改訂し、三者評価 存利用者 済み。	人員・設備・運営
				避難訓練の実施記録がなく、非常災害対策マニュアルも未整備。 →年2回の避難訓練を実施し、マニュアルを整備・職員に周知すること。	避難訓練を実施し、記録簿を作成。災害時対応マニュアルを作成中とのこと	人員・設備・運営
<a href="#">詳細</a> >	2025年11月27日 10:08	2025年12月1日 10:53	2025年9月16日	サンプルの里ケアセンター	指示事項	改善状況
				S7-01(正常)【データ】S7-D1 No36 指示事項	S7-01(正常)【データ】S7-D1 No36 改善状況	人員・設備・運営

一覧画面の確認したい内容の「詳細」  
をクリック

様式第3号（運営指導に係る文書指示事項）児童

様式第3号（運営指導に係る文書指示事項）児童 > 詳細情報

詳細を確認することができる

更新日時  
令和7年3月

運営指導に係る文書指示事項 兼 改善状況

運営指導実施日  
運営指導実施日：令和 7年 7月 24日

法人名  
社会福祉法人サンプルA

事業所の名称  
サンプルの里ケアセンター

運営指導出席者  
運営指導出席者氏名① 山田 一郎  
運営指導出席者氏名② 川村 二郎  
運営指導出席者氏名③ 田中 花子

サービス種別  
放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援

文書指示事項

[編集](#) [PDF出力](#)

サービス種別

放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援

文書指示事項

指示事項の種別	指示事項	改善状況
人員・設備・運営	重要事項説明書に苦情窓口や第三者評価の記載がなく、利用者への説明責任が果たされていない。 → 最新の様式に基づき、必要事項を記載・交付すること。	重要事項説明書を改訂し、苦情受付窓口・第三者評価の有無を明記。既存利用者にも再交付を実施済み。
人員・設備・運営	避難訓練の実施記録がなく、非常災害対策マニュアルも未整備。 → 年2回の避難訓練を実施し、マニュアルを整備・職員に周知すること。	避難訓練を実施し、記録簿を作成。災害時対応マニュアルを作成中とのこと

指示事項や入力した改善結果を確認することができる

※ 返金請求が発生する場合は、必ず「報酬算定」と明記してください。

※ 改善状況は、運営指導の結果が通知されてから1ヶ月以内に報告してください。

「一覧に戻る」をクリックすると様式第3号一覧画面に戻る

「ポータル画面に戻る」をクリックするとポータル画面に遷移する

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」をクリック



PDF出力 ×

📄 様式第3号 (1~5行)	📄 出力
📄 様式第3号 (1~12行)	📄 出力
📄 様式第3号 (1~19行)	📄 出力
📄 様式第3号 (20~26行)	📄 出力



ダウンロードしたい場合は文書指示事項の行数に合った「PDF出力」をクリック

(様式第3号)

運営指導に係る文書指示事項 兼 改善状況

運営指導実施日	令和7年 7月 24日
法人名	社会福祉法人サンプルA
事業所の名称	サンプルの里ケアセンター
運営指導出席者	山田 一郎、川村 二郎、田中 花子

PDFとして出力し、保管できます

サービス種別	指示事項	改善状況
放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援	<p><b>【人員・設備・運営】</b> 重要事項説明書に苦情窓口や第三者評価の記載がなく、利用者への説明責任が果たされていない。 → 最新の様式に基づき、必要事項を記載・交付すること。</p> <p><b>【人員・設備・運営】</b> 避難訓練の実施記録がなく、非常災害対策マニュアルも未整備。 → 年2回の避難訓練を実施し、マニュアルを整備・職員に周知すること。</p>	<p>・重要事項説明書を改訂し、苦情受付窓口・第三者評価の有無を明記。既存利用者にも再交付を実施済み。</p> <p>・避難訓練を実施し、記録簿を作成。災害時対応マニュアルを作成中とのこと。</p>

※ 改善状況は、運営指導の結果が通知されてから1ヶ月以内に報告してください。  
※ 指示事項内の基準番号とは、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10号)のことを言う。  
※ 指示事項内の報酬告示とは、児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省令第122号)のことを言う。  
※ 指示事項内の解任通知とは、児童福祉法に基づく指定通所支援事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年2月30日閣議0330第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)のことを言う。  
※ 指示事項内の留意事項通知とは、児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年2月30日閣議0330第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)のことを言う。  
※ 指示事項内の条例とは、名古屋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等を定める条例(平成24年12月27日条例第101号)のことを言う。

[二覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

修正したい場合は「編集」をクリック



**改善状況報告書**

📅 2025-12-01      日付け運営指導結果通知における文書指示事項について、

改善状況を別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況（様式第3号）」のとおり報告します。

なお、障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無については、次のとおりです。

---

【障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無（該当するものに☑）】

2 あり（名古屋市の受給者）

3 あり（名古屋市以外の受給者）

※ 3 あり（名古屋市以外の受給者）の場合は以下も記入

**各市町村に対する過誤調整（返還）実施時期**

市町村名	開始時期	終了時期
西尾市	📅 2025-09-10	📅 2025-11-19

編集画面に遷移します



[一覧へ戻る](#)

---

「送信」をクリックすると  
内容が上書きされます



様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項) 児童

更新日時  
令和7年12月04日 17:47

運営指導に係る文書指示事項 兼 改善状況

運営指導実施日  
令和7年 7月 24日

法人名  
社会福祉法人サンプルA

事業所の名称  
サンプルの里ヶアセンター

運営指導出席者  
山田 一郎 川村 二郎 田中 花子

サービス種別  
放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援

文書指示事項

指示事項の種別	指示事項	改善状況
人員・設備・運営	重要事項説明書に苦情窓口や第三者評価の記載がなく、利用者への説明責任が果たされていない。 →最新の様式に基づき、必要事項を記載・交付すること。	
人員・設備・運営	避難訓練の実施記録がなく、非常災害対策マニュアルも未整備。 →年2回の避難訓練を実施し、マニュアルを整備・職員に周知すること。	

編集 PDF出力

詳細画面の「編集」をクリック



様式第3号 (運営指導に係る文書指示事項) 児童

運営指導実施日  
2025-07-24

運営指導に係る文書指示事項 兼 改善状況

事業所の名称  
サンプルの里ヶアセンター

法人名  
社会福祉法人サンプルA

運営指導出席者氏名①  
山田 一郎

運営指導出席者氏名②  
川村 二郎

運営指導出席者氏名③  
田中 花子

サービス種別  
放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援

指示事項の種別	指示事項	改善状況
人員・設備・運営	重要事項説明書に苦情窓口や第三者評価の記載がなく、利用者への説明責任が果たされていない。 →最新の様式に基づき、必要事項を記載・交付すること。	
人員・設備・運営	避難訓練の実施記録がなく、非常災害対策マニュアルも未整備。 →年2回の避難訓練を実施し、マニュアルを整備・職員に周知すること。	



<p>苦情窓口や第三者評価の記載への説明責任が果たされていないに基づき、必要事項を記載・交付</p>	改善状況	添付ファイル
		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 最大 10MB
<p>記録がなく、非常災害対策マニュアルを実施し、マニュアルを整頓すること。</p>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 最大 10MB

是正指示に従った改善内容を「改善状況」へ記入  
添付する資料があれば添付



<p>苦情窓口や第三者評価の記載への説明責任が果たされていないに基づき、必要事項を記載・交付</p>	改善状況	添付ファイル
	<p>重要事項説明書を改訂し、苦情受付窓口・第三者評価の有無を明記。既存利用者にも再交付を実施済み。</p>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 最大 10MB
<p>記録がなく、非常災害対策マニュアルを実施し、マニュアルを整頓すること。</p>	<p>避難訓練を実施し、記録簿を作成。災害時対応マニュアルを作成中とのこと</p>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 最大 10MB



**条例**

未選択

[一覧へ戻る](#)

記入をしたら画面最下部の「送信」をクリック



様式第3号（運営指導に係る文書指示事項）児童



登録が完了しました

提出完了画面が表示される

(様式第3号)

運営指導に係る文書指示事項 兼 改善状況

運営指導実施日	令和7年7月24日
法人名	社会福祉法人サンプルA
事業所の名称	サンプルの里ケアセンター
運営指導出席者	山田 一郎、川村 二郎、田中 花子

作成した内容がPDF帳票として提出されます

サービス種別	指示事項	改善状況
放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援	<p>【人員・設備・運営】 重要事項説明書に苦情窓口や第三者評価の記載がなく、利用者への説明責任が果たされていない。 → 最新の様式に基づき、必要事項を記載・交付すること。</p> <p>【人員・設備・運営】 避難訓練の実施記録がなく、非常災害対策マニュアルも未整備。 → 年2回の避難訓練を実施し、マニュアルを整備・職員に周知すること。</p>	<p>・重要事項説明書を改訂し、苦情受付窓口・第三者評価の有無を明記。既存利用者にも再交付を実施済み。</p> <p>・避難訓練を実施し、記録簿を作成。災害時対応マニュアルを作成中とのこと</p>

※ 改善状況は、運営指導の結果が通知されてから1ヶ月以内に報告してください。

※ 指示事項内の基準者令とは、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)のことを言う。

※ 指示事項内の報酬対示とは、児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)のことを言う。

※ 指示事項内の解釈通知とは、児童福祉法に基づく指定通所支援事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年4月30日障発030第12号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)のことを言う。

※ 指示事項内の留意事項通知とは、児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年2月30日障発030第16号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)のことを言う。

※ 指示事項内の条例とは、名古屋市中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等を定める条例(平成24年12月27日条例第101号)のことを言う。

## ■改善状況報告書を作成する

・様式第4号を作成・提出する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧 (他事業あり)	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「改善状況報告」の「作成」をクリック

様式第4号 (改善状況報告書)

作成日  事業者番号自動入力

法人名

事業所名

報告者役職

報告者 苗字  報告者 名前

改善状況報告書

日付け運営指導結果通知における文書指示事項について、

事業者情報自動入力の「虫眼鏡マーク」をクリック

← 事業者番号自動入力

検索

運営指導実施日	事業所名	法人名	FormBrigeログイン用メールアドレス	事業所レコード番号	指導管理番号	事業者番号
2025-12-01	サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA	██████████@gmail.com	5	2025012	1234567890

事業所名を確認してクリック

様式第4号 (改善状況報告書)

作成日  事業者番号 自動入力

法人名  
社会福祉法人サンプルA

事業所名  
サンプルの里ヶアセンター

報告者役職

報告者 苗字  報告者 名前

改善状況報告書

日付け運営指導結果通知における文書指示事項について、

事業所情報・運営指導実施日が自動で入力されます

必要事項を記入



【障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無（該当するものに☑）】

1 なし

2 あり（名古屋市の受給者）

3 あり（名古屋市以外の受給者）

※ 3 あり（名古屋市以外の受給者）の場合は以下も記入

各市町村に対する過誤調整（返還）実施時期

市町村名	開始時期	終了時期
<input type="text"/>	<input type="text" value="年-月-日"/>	<input type="text" value="年-月-日"/>

+

■システム用

FormBrigeログイン用メールアドレス\*

必要事項を記入

「3 あり（名古屋市以外の受給者）」にチェックを入れた場合のみ、「各市町村に対する過誤調整（返還）実施時期」の内容を入力してください。

入力がされていない場合は「必須項目です。」と表記されます「事業者情報自動入力」を使用して入力してください





記入をしたら画面最下部の「送信」をクリック



提出完了画面が表示される

(様式第4号)

令和7年12月8日

(宛先) 名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA  
事業所名 サンプルの里ケアセンター  
報告者役職 センター長  
報告者氏名 田中 二郎

### 改善状況報告書

令和7年12月1日付け運営指導結果通知における文書指示事項について、改善状況を別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況(様式第3号)」のとおり報告します。

なお、障害児通所給付等の過誤調整(返還)の有無については、次のとおりです。

#### 【障害児通所給付等の過誤調整(返還)の有無(該当するものに☑)】

1 なし

2 あり(名古屋市の受給者)  
別途「点検結果報告書(第5号様式)」を提出します。

3 あり(名古屋市以外の受給者)  
各市町村に対する過誤調整(返還)実施時期は次のとおりです。

市町村名	年月(又は期間)
西尾市	令和7年9月 ~ 令和7年11月

作成した内容がPDF帳票として  
提出されます

- ・様式第4号を確認する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧（自事業のみ）	作成
様式第7号 返還額一覧（他事業あり）	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「改善状況報告書」を  
クリック

様式第4号（改善状況報告書）

一覧画面の確認したい内容の「詳細」  
をクリック

	事業所名							障害児通所給付等の通所費
詳細 >	サンプルの里ケアセンター	2025年12月5日	2025年12月1日	社会福祉法人サンプルA	市町村名	開始時期	終了時期	
詳細 >	サンプルの里ケアセンター	2025年12月5日	2025年12月1日	社会福祉法人サンプルA	市町村名	開始時期	終了時期	
詳細 >	サンプルの里ケアセンター	2025年10月6日	2025年9月16日	社会福祉法人サンプルA	市町村名	開始時期	終了時期	
詳細 >	サンプルの里ケアセンター	2025年11月11日	2025年9月26日	社会福祉法人サンプルA	市町村名	開始時期	終了時期	

様式第4号（改善状況報告書）

様式第4号（改善状況報告書） > 詳細情報

詳細を確認することができる

作成日

令和7年12月05日

法人名 社会福祉法人サンプルA

事業所名 サンプルの里ケアセンター

報告者役職 センター長

報告者氏名 田中 二郎

改善状況報告書

令和7年12月01日

付け運営指導結果通知における文書指示事項について、

改善状況を別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況（様式第3号）」のとおり報告します。

なお、障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無については、次のとおりです。

編集

PDF出力

改善状況報告書

令和7年12月01日

付け運営指導結果通知における文書指示事項について、

改善状況を別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況（様式第3号）」のとおり報告します。

なお、障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無については、次のとおりです。

詳細を確認することができる

【障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無（該当するものに☑）】

1 なし

2 あり（名古屋市の受給者）

3 あり（名古屋市以外の受給者）

※ 3 あり（名古屋市以外の受給者）の場合は以下も記入

各市町村に対する過誤調整（返還）実施時期

市町村名	開始時期	終了時期
西尾市	2025年9月	2025年11月

編集

PDF出力

「一覧に戻る」をクリックすると  
様式第4号一覧画面に戻る

「ポータル画面に戻る」をクリックすると  
ポータル画面に遷移する

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」を  
クリック



(様式第4号) 令和7年12月8日

(宛先) 名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA  
 事業所名 サンプルの里ケアセンター  
 報告者役職 センター長  
 報告者氏名 田中 二郎

改善状況報告書

令和7年12月1日付け運営指導結果通知における文書指示事項について、改善状況を別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況(様式第3号)」のとおり報告します。  
 なお、障害児通所給付等の過誤調整(返還)の有無については、次のとおりです。

【障害児通所給付等の過誤調整(返還)の有無(該当するものに☑)】

1 なし

2 あり(名古屋市の受給者)  
 別途「点検結果報告書(第5号様式)」を提出します。

3 あり(名古屋市以外の受給者)  
 各市町村に対する過誤調整(返還)実施時期は次のとおりです。

市町村名	年月(又は期間)
西尾市	令和7年9月 ~ 令和7年11月

PDFとして出力し、保管できます

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

修正したい場合は「編集」をクリック

**編集** PDF出力



法人名  
社会福祉法人サンプルA

事業所名  
サンプルの里ケアセンター

報告者役職  
センター長

報告者 苗字  
田中

報告者 名前  
二郎

**改善状況報告書**

📅 2025-12-01 日付け運営指導結果通知における文書指示事項について、

改善状況を別紙「運営指導に係る文書指示事項兼改善状況（様式第3号）」のとおり報告します。

なお、障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無については、次のとおりです。

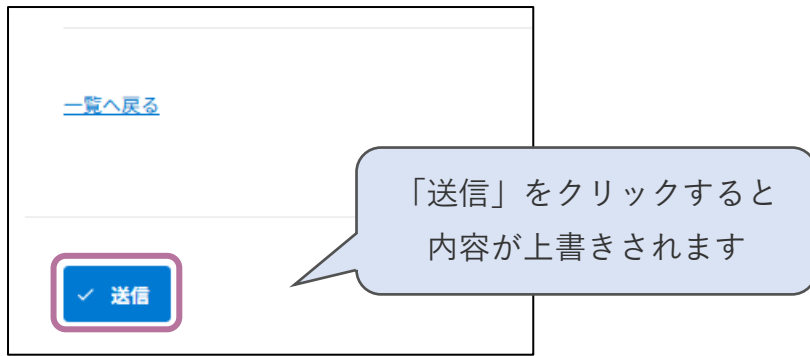
【障害児通所給付等の過誤調整（返還）の有無（該当するものに☑）】

2 あり（名古屋市を受給者）

3 あり（名古屋市以外の受給者）

編集画面に遷移します





## ■点検結果報告書を作成する

- ・様式第5号を作成・提出する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第7号 返還額一覧 (他事業あり)	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「点検結果報告書」の「作成」をクリック

### 様式第5号 (点検結果報告書)

作成日

📅 2025-12-05

事業者番号自動入力

検索



事業者情報自動入力の「虫眼鏡マーク」をクリック

#### 点検結果報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名

代表者職氏名

📅 年-月-日

に受けた運営指導において指摘のあった事項に係る自主点検の結果、

下記のとおり障害児通所給付等に返還が必要となりましたので報告します。

記

← 事業者番号 自動入力

検索

運営指導実施日	法人名	代表者氏名	事業者番号	事業所名	代表者 役職	FormBrigeログイン用メールアドレス	事業所レコード番号	指導管理番号
2025-12-01	社会福祉法人サンプルA	田中 太郎	1234567890	サンプルの里ケアセンター	理事長	██████████@gmail.com	5	2025012



事業所名を確認してクリック

様式第 5 号 (点検結果報告書)

作成日 2025-12-05

事業者番号 自動入力 検索

点検結果報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA

代表者職氏名 理事長 田中 太郎

2025-12-01 に受けた運営指導において指摘のあった事項に係る自主点検の結果、

下記のとおり障害児通所給付等に返還が必要となりましたので報告します。

記

1 運営指導の対象となった事業所等

事業者番号 1234567890

事業所情報が自動で入力されます



サービス種別

2 返還（過誤調整）の対象となった障害児通所給付等の請求年月等

請求 開始月  請求 終了月

提供開始月  提供終了月

3 返還（過誤調整）の理由

理由

利用者の介護保険負担額を誤って高く申告し、結果として市から過大な還付金を受け取っていたため

4 返還金額

5 返還金額に係る内訳等

・受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）（様式第6号）及び添付資料

・受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整あり）（様式第7号）及び添付資料

必要事項を記入



■システム用

FormBrigeログイン用メールアドレス\*

[一覧へ戻る](#)

入力がされていない場合は「必須項目です。」と表記されます  
「事業者情報自動入力」を使用して入力してください

記入をしたら画面最下部の  
「送信」をクリック



様式第5号 (点検結果報告書)



登録が完了しました

提出完了画面が表示される

(様式第5号)

令和7年12月8日

点検結果報告書

(宛先)名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA  
代表者職氏名 理事長 田中 太郎

令和7年12月1日 に受けた運営指導において指摘のあった事項に係る自主点検の結果、下記のとおり障害児通所給付等に返還が必要となりましたので報告します。

記

1 運営指導の対象となった事業所等

事業者番号	1234567890
事業所名称	サンプルの里ケアセンター
サービス種別	児童養護

2 返還(過誤調整)の対象となった障害児通所給付等の請求年月等

令和7年9月 ~ 令和7年10月  
(令和7年9月 提供分) ~ (令和7年9月 提供分)

3 返還(過誤調整)の理由

理由番号	理由
1	利用者の介護保険負担額を誤って高く申告し、結果として市から過大な運付金を受け取っていたため
2	
3	

4 返還金額

10,000 円

5 返還金額に係る内訳等

・受給者別返還額一覧表(他事業所過誤調整なし)(様式第6号)及び添付資料

作成した内容がPDF帳票として提出されます

- ・ 様式第 5 号を確認する

様式第 3 号 運営指導に係る文書指示事項	一覧
様式第 4 号 改善状況報告書	作成
様式第 5 号 点検結果報告書	
様式第 6 号 返還額一覧 (自事業のみ)	
様式第 7 号	作成

ポータル画面の「点検結果報告書」をクリック

様式第 5 号 (点検結果報告書)

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

作成日	返還理由
<a href="#">詳細 &gt;</a> 2025年12月5日 2025年12月1日 社会福祉法人サンプルA サンプルの里ケアセンター 児童養護	理由
<a href="#">詳細 &gt;</a> 2025年9月25日 2025年9月16日 社会福祉法人サンプルA サンプルの里ケアセンター 放課後等デイサービス	理由
<a href="#">詳細 &gt;</a> 2025年8月20日 2025年8月22日 社会福祉法人サンプルA サンプルの里ケアセンター 児童養護	理由

様式第 5 号 (点検結果報告書)

様式第 5 号 (点検結果報告書) > 詳細情報

作成日  
令和7年12月05日

点検結果報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名  
社会福祉法人サンプルA

代表者職氏名  
理事長 田中 太郎

令和7年12月01日 に受けた運営指導において指摘のあった事項に係る自主点検の結果、  
下記のとおり障害児通所給付等に返還が必要となりましたので報告します。

記

1 運営指導の対象となった事業所等

[編集](#) [PDF出力](#)

詳細を確認することができる

2 返還（過誤調整）の対象となった障害児通所給付等の請求年月等

請求 開始月	請求 終了月
令和7年09月04日	令和7年10月15日
提供開始月	提供終了月
令和7年09月16日	令和7年10月30日

3 返還（過誤調整）の理由

理由  
 利用者の介護保険負担額を誤って高く申告し、結果として市から過大な還付金を受け取っていたため

4 返還金額

10,000円

5 返還金額に係る内訳等

・受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）（様式第6号）及び添付資料

詳細を確認することができる

編集 PDF出力

「一覧に戻る」をクリックすると様式第5号の一覧画面に戻る

[一覧に戻る](#)

「ポータル画面に戻る」をクリックするとポータル画面に遷移する

[ポータル画面に戻る](#)

編集 PDF出力

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」をクリック



(様式第5号)

令和7年12月8日

## 点検結果報告書

(宛先)名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA  
代表者職氏名 理事長 田中 太郎

令和7年12月1日 に受けた運営指導において指摘のあった事項に係る自主点検の結果、下記のとおり障害児通所給付等に返還が必要となりましたので報告します。

記

1 運営指導の対象となった事業所等

事業者番号	1234567890
事業所名称	サンプルの里ケアセンター
サービス種別	児童養護

2 返還(過誤調整)の対象となった障害児通所給付等の請求年月等

令和7年9月 ~ 令和7年10月  
(令和7年9月 提供分) ~ (令和7年9月 提供分)

3 返還(過誤調整)の理由

理由番号	理由
1	利用者の介護保険負担額を誤って高く申告し、結果として市から過大な還付金を受け取っていたため
2	
3	

4 返還金額

10,000 円

5 返還金額に係る内訳等

- ・受給者別返還額一覧表(他事業所過誤調整なし)(様式第6号)及び添付資料

PDFとして出力し、  
保管できます

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

✎
編集

↓
PDF出力

修正したい場合は  
「編集」をクリック



事業所名称 サンプルの里ケアセンター

サービス種別 児童養護

2 返還（過誤調整）の対象となった障害児通所給付等の請求年月等

請求 開始月 年-月-日 請求 終了月 2025-10-15

提供開始月 2025-09-16 提供終了月 2025-10-30

3 返還（過誤調整）の理由

理由
利用者の介護保険負担額を誤って高く申告し、結果として市から過大な還付金を受け取っていたため

4 返還金額

10,000

5 返還金額に係る内訳等

編集画面に遷移します



[一覧へ戻る](#)

「送信」をクリックすると  
内容が上書きされます

## ■返還額一覧（自事業のみ）を作成する

- ・様式第6号を作成・提出する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧（自事業のみ）	作成
様式第7号 返還額一覧（他事業あり）	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「返還額一覧（自事業のみ）」の「作成」をクリック

様式第6号（返還額一覧（自事業のみ））児童

作成日  事業者番号自動入力

受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）

事業者番号  サービス種別

事業者名  事業所名

担当者氏名  苗字  名前  担当者連絡先  電話番号

事業者情報自動入力の「虫眼鏡マーク」をクリック

事業所名を確認してクリック

← 事業者番号自動入力

検索

運営開始年度	事業所名	法人名	事業者番号	FormBrigeログイン用メールアドレス	事業所レコード番号	指導管理番号
2025-12-01	サンプルの里ケアセンター	社会福祉法人サンプルA	1234567890	<input type="text" value="@gmail.com"/>	5	2025012

様式第6号 (返還額一覧 (自事業のみ)) 児童

作成日  事業者番号自動入力

受給者別返還額一覧表 (他事業所過誤調整なし)

事業者番号  サービス種別

事業者名  事業所名

担当者氏名  苗字  名前  担当者連絡先  電話番号

事業所情報が自動で入力  
されます



受給者別返還額一覧表 (他事業所過誤調整なし)

事業者番号  サービス種別

事業者名  事業所名

担当者氏名  苗字  名前  担当者連絡先  電話番号

返還額

サービス提供年月	受給者証番号	受給者 苗字
<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="2025-12-02"/>	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="田中"/>

【添付書類】

(1) ・再請求 (過誤調整)  
・障害児相談支援

※欄外右上に「正」と記載

添付ファイル  最大10MB

必要事項を記入

「+」ボタンを押すと入力  
可能な行が追加されます  
返還が必要な人数に応じて  
使用してください

「返還額」の記入項目は  
バーをスライドすることで  
表示されます

理由番号

1

2

3

「理由番号」は上から順に  
1、2、3、4と番号を入力  
してください

**【添付書類】**

(1) ・再請求（過誤調整後）にかかる障害児通所給付費・入所給付費明細書  
・障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票（訂正後の写し又は確認リスト）

※欄外右上に「正」と記載し、過誤調整前と相違する項目等にマーカー又はアンダーライン

**添付ファイル**

ファイルを選択 最大10MB

(2) ・過誤調整前の障害児通所給付費・入所給付費明細書  
・障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票（写し又は確認リスト）

※欄外右上に「誤」と記載し、過誤調整の対象となった項目等にマーカー又はアンダーライン（赤）を付すこと。

**添付ファイル**

ファイルを選択 最大10MB

(3) ・その他請求内容を確認するために提出を求められた書類

**添付ファイル**

ファイルを選択 最大10MB

添付が必要なファイルを作成し、  
添付してください





(様式第6号)

令和8年1月22日

受給者別返還額一覧表(他事業所過誤調整なし)

事業所番号: 1234567890

サービス種別: 放課後等デイサービス、  
居宅訪問型児童発達支援

事業所・施設名: サンプルの里ケアセンター

担当者名: 鈴木 一郎

連絡先: 090-0000-0000

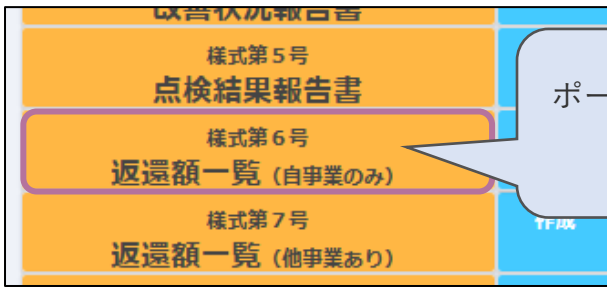
作成した内容がPDF帳票  
として提出されます

	サービス 提供年月	受給者証 番号	受給者氏名 (対象児童)	① 調整前請求額(円)		② 調整後 請求額(円)		返還額(円) ①-②	理由 番号
				請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額		
1	令和7年12月	1234567890	田中 太郎 (田中 次郎)	62,500円	500円	12,500円	0円	50,000円	1
2				請求額	利用者負担額				
3				請求額	利用者負担額				
4				請求額	利用者負担額				
5				請求額	利用者負担額				
6				請求額	利用者負担額				
7				請求額	利用者負担額				
8				請求額	利用者負担額				
9				請求額	利用者負担額				
10				請求額	利用者負担額				
11				請求額	利用者負担額				
12				請求額	利用者負担額				
合 計				請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額	返還額	
				62,500円	500円	12,500円	0円	50,000円	

【添付書類】

- 再請求(過誤調整後)にかかる障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(訂正後の写し又は確認リスト)  
欄外右上に「正」と記載し、過誤調整前と相違する項目等々にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。
- 過誤調整前の障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(写し又は確認リスト)  
欄外右上に「誤」と記載し、過誤調整の対象となった項目等々にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。
- その他請求内容を確認するために提出を求められた書類

- ・ 様式第 6 号を確認する



ポータル画面の「返還額一覧（自事業のみ）」をクリック

様式第 6 号 (返還額一覧 (自事業のみ))

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

	作成日	事業者名	事業所名	サービス種別	返還額 合計	件数
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年12月5日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	児童養護	0円	0
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年8月20日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	児童養護	60円	6
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年8月20日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	児童養護	1,487,900円	3

様式第 6 号 (返還額一覧 (自事業のみ)) 児童

[ポータル画面に戻る](#)

様式第 6 号 (返還額一覧 (自事業のみ)) 児童 > 詳細情報

作成日  
令和8年01月22日

受給者別返還額一覧表 (他事業所過誤調整なし)

事業所番号  
1234567890

サービス種別  
放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援

事業者名  
社会福祉法人サンプルA

事業所名  
サンプルの里ケアセンター

担当者氏名  
鈴木 一郎

連絡先 電話番号  
090-0000-0000

返還額

サービス提供年月	受給者証番号	受給者 氏名	対象児童 氏名	①調整前請求額	②調整後請求額
2025年12月23日	1234567890	田中 太郎	田中 次郎	62,500円	12,500円

[編集](#) [PDF出力](#)

詳細を確認することができる

「一覧に戻る」をクリックすると  
様式第6号の一覧画面に戻る

「ポータル画面に戻る」をクリックすると  
ポータル画面に遷移する

ダウンロードしたい場合は  
「PDF出力」をクリック



(様式第6号) 令和8年1月22日

受給者別返還額一覧表(他事業所過誤調整なし)

事業所番号: 1234567890      サービス種別: 放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援

事業所・施設名: サンプルの里ヶアセンター

担当者名: 鈴木 一郎      連絡先: 090-0000-0000

No.	サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名(対象児童)	① 調整前請求額(円)		② 調整後請求額(円)		返還額(円)①-②	理由番号
				請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額		
1	令和7年12月	1234567890	田中 太郎 (田中 次郎)	62,500円	500円	12,500円	0円	50,000円	1
2				請求額					
3				請求額					
4				請求額					
5				請求額					
6				請求額					
7				請求額					
8				請求額					
9				請求額					
10				請求額					
11				請求額					
12				請求額					
合 計				請求額	62,500円	12,500円	50,000円		
				利用者負担額	500円	0円	500円		

**【添付書類】**

(1) 再請求(過誤調整後)にかかる障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(訂正後の写し又は確認リスト)  
欄外右上に「正」と記載し、過誤調整前と相違する項目等々にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。

(2) 過誤調整前の障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(写し又は確認リスト)  
欄外右上に「誤」と記載し、過誤調整の対象となった項目等々にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。



(3) その他請求内容を確認するために提出を求められた書類

PDFとして出力し、保管できます

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

修正したい場合は「編集」をクリック



様式第6号（返還額一覧（自事業のみ））児童

作成日 2025-12-05 事業者番号 自動入力 検索

受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）

事業者番号 1234567890 サービス種別 児童養護

事業者名 社会福祉法人サンプルA 事業所名 サンプルの里ケアセンター

担当者氏名 苗字 鈴木 名前 一郎 担当者連絡先 電話番号 090-0000-0000

返還額


サービス提供年月	受給者証番号	受給者 苗字
2025-12-02	1234567890	田中

編集画面に遷移します



[一覧へ戻る](#)

「送信」をクリックすると  
内容が上書きされます



## ■返還額一覧（他事業あり）を作成する

- ・様式第7号を作成・提出する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧（自事業のみ）	作成
様式第7号 返還額一覧（他事業あり）	作成
様式第8号	作成

ポータル画面の「返還額一覧（他事業あり）」の「作成」をクリック

様式第7号（返還額一覧（他事業あり））児童

事業者番号自動入力 作成日

検索  2025-12-05

受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）

事業者番号 サービス種別

事業者名 事業所名

担当者名 苗字 担当者名 名前 担当者連絡先（電話番号）

他事業所名\*

サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名 苗字	受給者氏名 名前	対象児童
年-月-日				

事業者情報自動入力の「虫眼鏡マーク」をクリック

← 事業者番号 自動入力

検索

児童福祉施設ID	法人名	事業所名	事業者番号	FormBridgeログイン用メールアドレス	事業所レコード番号	管理番号
2025-12-01	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	1234567890	██████████@gmail.com	5	2025012



様式第7号 (返還額一覧 (他事業あり)) 児童

事業者番号 自動入力      作成日

検索       2025-12-05

受給者別返還額一覧表 (他事業所過調調整なし)

事業者番号	サービス種別
1234567890	
事業者名	事業所名
社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター

担当者名 苗字      担当者名 名前      担当者連絡先 (電話番号)

他事業所名 \*

サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名 苗字	受給者氏名 名前	対象児童
年-月-日				

事業所名を確認してクリック

事業所情報が自動で入力されます



様式第7号（返還額一覧（他事業あり））児童

事業者番号 自動入力      作成日

検索      2025-12-23

受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）

事業所番号      サービス種別

1234567890      放課後等デイサービス, 居宅訪問型児童発達支援

事業者名      事業所名

社会福祉法人サンプルA      サンプルの里ケアセンター

担当者名 苗字      担当者名 名前      担当者連絡先（電話番号）

田中      一郎      090-0000-0000

他事業所名 \*

サンプルBの里ケアセンター

サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名 苗字	受給者氏名 名前
2025-12-16	123456789	鈴木	次郎

必要事項を記入

「+」ボタンを押すと入力可能な行が追加されます  
返還が必要な人数に応じて使用してください

「返還額」の記入項目はバーをスライドすることで表示されます

理由番号

1

2

3

「理由番号」は上から順に1、2、3、4と番号を入力してください

**【添付書類】** (自事業所分のみ)

(1) ・再請求 (過誤調整後) にかかる障害児通所給付費・入所給付費明細書  
 ・障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票 (訂正後の写し又は確認リスト)  
 ※欄外右上に「正」と記載し、過誤調整前と相違する項目等々にマーカー又はアンダーライン (赤) を

添付ファイル

ファイルを選択 最大10MB

(2) ・過誤調整前の障害児通所給付費・入所給付費明細書  
 ・障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票 (写し又は確認リスト)  
 ※欄外右上に「誤」と記載し、過誤調整の対象となった項目等々にマーカー又はアンダーライン (赤) を付すこと。

添付ファイル

ファイルを選択 最大10MB

(3) ・その他請求内容を確認するために提出を求められた書類

添付ファイル

ファイルを選択 最大10MB

添付が必要なファイルを作成し、添付してください



■システム用

FormBrigeログイン用メールアドレス\*

■■■■■■■■■■@gmail.com

[一覧へ戻る](#)

送信

入力がされていない場合は「必須項目です。」と表記されます  
 「事業者情報自動入力」を使用して入力してください

記入をしたら画面最下部の「送信」をクリック



様式第7号 (返還額一覧 (他事業あり)) 児童

提出完了画面が表示される



登録が完了しました

作成した内容がPDF帳票として提出されます

(様式第7号)

受給者別返還額一覧表(他事業所過誤調整あり)

事業所番号: 1234567890

事業所・施設名: サンプルの里ケアセンター

サービス種別: 放課後等デイサービス、障害訪問型児童発達支援

担当者名: 田中 一郎

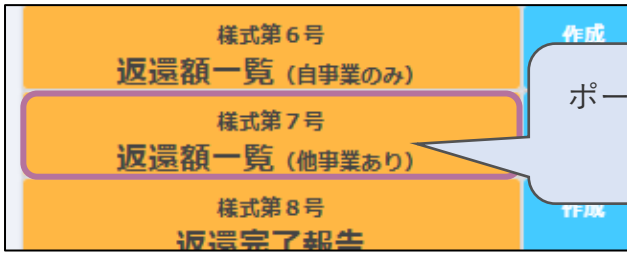
連絡先: 090-0000-0000

サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名(対象児童)		自事業所分		他事業所分(サンプルの里ケアセンター)		合計		理由番号
				請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額	
1 令和7年12月	123456789	鈴木 次郎 (鈴木 三郎)	調整前額	62,500円	500円	50,000円	500円	112,500円	1,000円	1
			再請求額	12,500円	500円	12,500円	0円	25,000円	500円	
			返還額	6,500円	500円			16,500円	1,000円	
2			調整前額							
			再請求額							
			返還額							
3			調整前額							
			再請求額							
			返還額							
4			調整前額							
			再請求額							
			返還額							
5			調整前額							
			再請求額							
			返還額							
合計			調整前額	62,500円	500円	50,000円	500円	112,500円	1,000円	
			再請求額	12,500円	500円	12,500円	0円	25,000円	500円	
			返還額	6,500円	500円			16,500円	1,000円	

【添付書類】(自事業所分のみ)

- 再請求(過誤調整後)にかかる障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(訂正後の写し又は確認リスト)欄外右上に「正」と記載し、過誤調整前と相違する項目等にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。
- 過誤調整前の障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(写し又は確認リスト)欄外右上に「誤」と記載し、過誤調整の対象となった項目等にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。
- その他請求内容を確認するために提出を求められた書類

- ・ 様式第 7 号を確認する



ポータル画面の「返還額一覧（他事業あり）」をクリック



様式第 7 号 (返還額一覧 (他事業あり)) 児童

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

	作成日	事業者名	事業所名	サービス種別	担当者 氏名
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年12月5日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	児童養護	田中 次郎
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年8月18日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	児童養護	田中 一郎
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年8月18日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	児童養護	田中 一郎



様式第 7 号 (返還額一覧 (他事業あり)) 児童

様式第 7 号 (返還額一覧 (他事業あり)) 児童 > 詳細情報

受給者別返還額一覧表 (他事業所過誤調整なし)

事業者番号: 1234567890

サービス種別: 児童養護

事業者名: 社会福祉法人サンプルA

事業所名: サンプルの里ケアセンター

担当者 氏名: 田中 次郎

担当者連絡先 (電話番号): 090-0000-0000

他事業所名: サンプルの里ケアセンターB

返還額

サービス提供年月	受給者証番号	受給者 氏名	対象児童 氏名	(調整前) 請求額	合計	(調整前) 自事業所
2025年12月2日	1234567890	田中 次郎	田中 次郎	1000	1000	1000

[編集](#) [PDF出力](#)

詳細を確認することができる

返還額					
サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名	対象児童氏名	(調整前)請求額 合計	(調整前)自事業所分
2025年12月16日	123456789	鈴木 次郎	鈴木 三郎	112500円	500円

	自事業所分		他事業所分	
	請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額
調整前額	62,500円	500円	50,000円	500円
再請求額	12,500円	500円	12,500円	0円
返還額	6,500円	500円	10,000円	500円
総合計				
	請求額		利用者負担額	

詳細を確認することができる

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

---

[編集](#) [PDF出力](#)

「一覧に戻る」をクリックすると様式第7号の一覧画面に戻る

「ポータル画面に戻る」をクリックするとポータル画面に遷移する

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」をクリック



(様式第7号)

受給者別返還額一覧表(他事業所過誤調整あり)

事業所番号: 1234567890

事業所・施設名: サンプルの里ケアセンター  
担当者名: 田中 一郎

サービス種別: 放課後等デイサービス、  
障害児訪問児童発達支援  
連絡先: 090-0000-0000

サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名(対象児童)		自事業所分		他事業所分(サンプルの里ケアセンター)		合計		理由番号	
				請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額	請求額	利用者負担額		
1	令和7年12月	123456789	鈴木 次郎 (鈴木 三郎)	調整前額	62,500円	500円	50,000円	500円	112,500円	1,000円	1
				再請求額	12,500円	500円	12,500円	0円	25,000円	500円	
				返還額	6,500円	500円			16,500円	1,000円	
2				調整前額							
				再請求額							
				返還額							
3				調整前額							
				再請求額							
				返還額							
4				調整前額							
				再請求額							
				返還額							
5				調整前額							
				再請求額							
				返還額							
合計				調整前額	62,500円	500円	50,000円	500円	112,500円	1,000円	
				再請求額	12,500円	500円	12,500円	0円	25,000円	500円	
				返還額	6,500円	500円			16,500円	1,000円	

PDFとして出力し、  
保管できます

【添付書類】(自事業所分のみ)

- 再請求(過誤調整後)にかかる障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(訂正後の写し又は確認リスト)欄外右上に「正」と記載し、過誤調整前と相違する項目等にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。
- 過誤調整前の障害児通所給付費・入所給付費明細書、障害児相談支援給付費請求書及び実績記録票(写し又は確認リスト)欄外右上に「誤」と記載し、過誤調整の対象となった項目等にマーカー又はアンダーライン(赤)を付すこと。
- その他請求内容を確認するために提出を求められた書類

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

修正したい場合は「編集」  
をクリック



PDF出力

様式第7号（返還額一覧（他事業あり））児童

事業者番号 自動入力      作成日

検索  2025-12-05

受給者別返還額一覧表（他事業所過誤調整なし）

事業者番号      サービス種別

1234567890      児童養護

事業者名      事業所名

社会福祉法人サンプルA      サンプルの里ケアセンター

担当者名 苗字      担当者名 名前      担当者連絡先（電話番号）

田中      次郎      090-0000-0000

他事業所名 \*

サンプルの里ケアセンターB

サービス提供年月	受給者証番号	受給者氏名 苗字	受給者氏名 名前	対象児童
2025-12-03	1234567890	鈴木	一郎	鈴木

編集画面に遷移します



[一覧へ戻る](#)

「送信」をクリックすると  
内容が上書きされます

## ■返還完了報告を作成する

- ・様式第 8 号を作成・提出する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第 1 号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第 2 号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第 3 号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第 4 号 改善状況報告書	作成
様式第 5 号 点検結果報告書	作成
様式第 6 号 返還額一覧 (自事業のみ)	作成
様式第 7 号 返還額一覧 (他事業あり)	作成
様式第 8 号 返還完了報告	作成
FAQ	
問い合わせ	

ポータル画面の「返還完了報告」の「作成」をクリック



様式第 8 号 (返還完了報告)

作成日  事業者番号 自動入力

点検結果報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名

代表者職氏名

年-月-日 日に受けた指導において指摘のあった事項にかかる障害児通所給付等の返還額は、下記の

事業者情報自動入力の「虫眼鏡マーク」をクリック

事業所名を確認してクリック



← 事業者番号 自動入力

検索

運営指導実施日	法人名	代表者氏名	事業所名	事業所住所	事業者番号	代表者 役職	FormBrigeログイン用メールアドレス	事業所レコード番号	指導管理番号
2025-12-01	社会福祉法人サンプルA	田中 太郎	サンプルの里ケアセンター	01:千種区aaaa	1234567890	理事長	██████████@gmail.com	5	2025012



様式第8号 (返還完了報告)

作成日  事業者番号自動入力

点検結果報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名

代表者職氏名

日に受けた指導において指摘のあった事項にかかる障害児通所給付等の返還額は、下記の  
とおり完了しましたので報告します。

事業所情報が自動で入力されます



1 事業所等の名称、所在地及び事業者番号

事業者番号

事業所名称

所在地

2 返還金額等

返還金額

利用者負担  
変換金額

完了年月日

**過誤調整の指示額と乖離する場合に、理由を記載**

各種加算・減算の修正が過誤調整指示額と返還処理で異なる月に反映されており、その結果、両者の金額に差が生じたため。

必要事項を記入

■システム用

FormBrigeログイン用メールアドレス\*

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

送信

入力がない場合は「必須項目です。」と表記されます  
「事業者情報自動入力」を使用して入力してください

記入をしたら画面最下部の  
「送信」をクリック

様式第8号 (返還完了報告)

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

登録が完了しました

提出完了画面が表示される

(様式第8号)

令和7年12月8日

返還完了報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA  
代表者職氏名 理事長 田中 太郎

令和7年12月1日 に受けた指導において指摘のあった事項にかかる障害児通所給付等の返還は、下記のとおり完了しましたので報告します。

記

1 事業所等の名称、所在地及び事業者番号

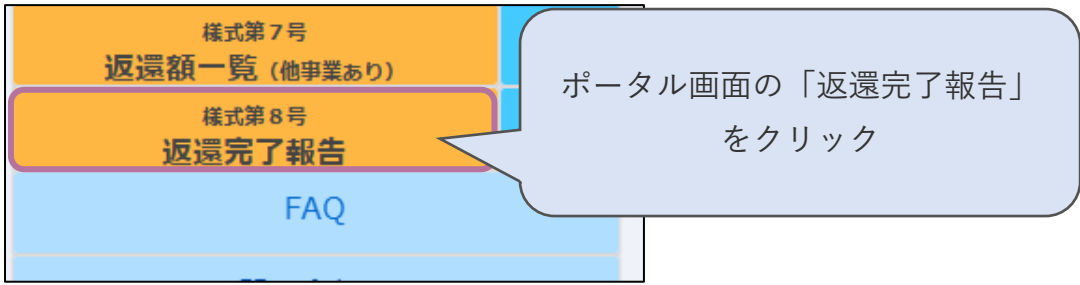
事業者番号	1234567890
事業所名称	サンプルの里ケアセンター
所在地	千種区月が丘川手1-1-1

2 返還金額等

返 還 金 額	10,000 円
利用者負担返還金額	10,000 円
完了年月日	令和7年12月8日

作成した内容がPDF帳票として提出されます

- ・ 様式第 8 号を確認する



様式第 8 号 (返還完了報告)

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

	作成日	運営指導実施日	法人名	事業所名称	返還金額	利用者負担実額金
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年12月8日	2025年12月1日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	10,000円	4,600円
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年9月25日	2025年9月16日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	1,111,111円	111,111円
<a href="#">詳細 &gt;</a>	2025年9月16日	2025年7月24日	社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	円	円

様式第 8 号 (返還完了報告)

様式第 8 号 (返還完了報告) > 詳細情報

作成日  
令和7年12月08日

点検結果報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名  
社会福祉法人サンプルA

代表者職氏名  
理事長 田中 太郎

令和7年12月01日  
に受けた指導において指摘のあった事項にかかる障害児通所給付等の

返還額は、下記のとおり完了しましたので報告します。

記

1 事業所等の名称、所在地及び事業者番号

[編集](#) [PDF出力](#)

詳細を確認することができます

事業者番号	1234567890
事業所名称	サンプルの里ケアセンター
所在地	千種区月が丘川手1-1-1
2 返還金額等	
返還金額	10,000円
利用者負担 変換金額	4,600円
完了年月日	令和7年12月08日

過誤調整の指示額と乖離する場合に、理由を記載

各種加算・減算の修正が過誤調整指示額と返還処理で異なる月に反映されており、その結果、両者の金額に差が生じたため。

[編集](#) [PDF出力](#)

詳細を確認することができる

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

[編集](#) [PDF出力](#)

「一覧に戻る」をクリックすると  
様式第8号の一覧画面に戻る

「ポータル画面に戻る」をクリックすると  
ポータル画面に遷移する

ダウンロードしたい場合は「PDF出力」  
をクリック



(様式第8号)

令和7年12月8日

返還完了報告書

(宛先) 名古屋市長

法人名 社会福祉法人サンプルA  
代表者職氏名 理事長 田中 太郎

令和7年12月1日 に受けた指導において指摘のあった事項にかかる障害児通所給付等の返還は、下記のとおり完了しましたので報告します。

記

1 事業所等の名称、所在地及び事業者番号

事業者番号	1234567890
事業所名称	サンプルの里ケアセンター
所在地	千種区月が丘川手1-1-1

2 返還金額等

返 還 金 額                    10,000 円  
利用者負担返還金額            10,000 円  
完了年月日                      令和7年12月8日

PDFとして出力し、  
保管できます

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)

修正したい場合は「編集」を  
クリック

編集

PDF出力



のどおり完了しましたので報告します。

記

1 事業所等の名称、所在地及び事業者番号

事業者番号 1234567890

事業所名称 サンプルの里ケアセンター

所在地 千種区月が丘川手 1-1-1

編集画面に遷移します

2 返還金額等

返還金額 10,000

利用者負担  
変換金額 4,600

完了年月日 2025-12-08

過誤調整の指示額と乖離する場合に、理由を記載

各種加算・減算の修正が過誤調整指示額と返還処理で異なる月に反映されており、その結果、両者の金額に差が生じたため。

[一覧へ戻る](#)

送信

「送信」をクリックすると  
内容が上書きされます

## 2-3. 事故報告

### ■事故報告を作成する



ポータル画面の「事故報告」の「作成」をクリック

A screenshot of the '事故報告' (Accident Report) form. At the top left is the title '事故報告'. Below it is a section for '事業者番号 自動入力' (Business Number Auto-input) with a '法人名' (Company Name) field. A search box with a magnifying glass icon is highlighted. Below this is a section for '■事故報告申請者 連絡先 事業所' (Accident Report Applicant, Contact Information, Business Office). It contains fields for '事業者番号\*' (Business Number\*), '事業所名' (Business Office Name), and '事業所 住所' (Business Office Address). Below that are fields for '担当者' (Staff), '苗字' (Surname), '名前' (Name), '担当者連絡先' (Staff Contact), and '担当者メールアドレス' (Staff Email Address). At the bottom is a section for '■事故等の報告対象事案' (Accident Report Target Case). It includes a '事案種別\*' (Case Type\*) section with radio buttons for '子どもへの事故等' (Accident to children), '感染症等の発生' (Occurrence of infectious diseases), and '管理運営上での事故等' (Accident in management/operation). A link for '種別内詳細' (Details by type) is at the bottom left.

事業者情報自動入力の「虫眼鏡マーク」をクリック

← 事業者番号 自動入力

検索

法人名	事業所名	所在地	事業所番号 (半角数字10桁)
社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	千種区月が丘川手1-1-1	1234567890

事業所名を確認してクリック



事故報告

事業者番号 自動入力      法人名

検索     

■事故報告申請者 連絡先 事業所

事業者番号 *	事業所名	事業所 住所
1234567890	サンプルの里ケアセンター	千種区月が丘川手1-1-1

担当者 苗字      名前      担当者連絡先      担当者メールアドレス

■事故等の報告対象事案

事案種別 \*

- 子どもへの事故等
- 感染症等の発生
- 管理運営上での事故等

事業所情報が自動で  
入力されます



■事故報告申請者 連絡先 事業所

事業者番号*	事業所名	事業所 住所
1234567890	サンプルの里ケアセンター	千種区月が丘川手 1-1-1

担当者	苗字	名前	担当者連絡先	担当者メールアドレス
	鈴木	三郎	012-3456-789	testSample@test.com

---

■事故等の報告対象事案

事案種別\*

- 子どもへの事故等
- 感染症等の発生
- 管理運営上での事故等

| 種別内詳細

子どもへの事故等

子どもの負傷

感染症等の発生

選択

管理運営上での事故等

選択

必要事項を記入

**事故発生の概要**

2025年11月28日12時20分、昼食中に提供された副菜に卵が混入していたことが判明（仕入れ業者変更による原材料表示の見落とし）。  
摂取後5分で口唇の腫れ、咳き込み、軽度の呼吸困難が見られた。

**事故発生後の対応**

職員が直ちにエビベンを使用し、救急搬送。  
同日夕方に回復・帰宅。

※ 事故発生後の対応について、  
事故の発生原因、事故発生時の状況、事故の程度、対応経過を簡潔に分かりやすく記載してください。

■ 下記に該当する場合は各項目を記入してください。

| 医療機関を受診した場合

**受診医療機関名**      **治療内容**

サンプル総合病院      市立第一病院小児科にてアナフィラキシーと診断され、点滴治療と酸素投与。

| 感染症が発生した場合

必要事項を記入

※ 事故等の対象者が子どもの場合のみ、対象児童に関する情報も記載

氏名	生年月日	子どもの障害の程度と特性
子	2025-12-01	中度自閉スペクトラム症、食物アレルギー（卵・乳）あり、パニック時に言葉で訴えが難しい

+

**■ 事故報告 内容**

**発生日時**

2025-11-28 11:08

**事故発生場所** ※場所が判明している場合は見取り図を添付してください。      **添付ファイル**

食堂（昼食時間）      [ファイルを選択](#) 最大10MB

**警察または消防の関与**

なし

記入項目はバーをスライドすることで表示されます

「+」ボタンを押すと入力可能な行が追加されます  
記入が必要な人数に応じて使用してください

■下記に該当する場合は各項目を記入してください。

医療機関を受診した場合

受診医療機関名	治療内容
サンプル総合病院	市立第一病院小児科にてアナフィラキシーと診断され、点滴治療と酸素投与。

感染症が発生した場合

感染者数	推移状況

公的機関が関与した場合

警察・消防等の関与機関	部署名

■対応内容

必要事項を記入

■対応内容

子どもや保護者への対応

事故直後に保護者へ連絡し、病院到着後も逐次経過報告。退院後に施設長・給食担当・担任職員で謝罪と再発防止策を説明。保護者は改善策の実施を条件に今後も利用継続の意向。

反省点・再発防止の取組み内容

食材納品時に原材料確認をダブルチェック制に変更。  
アレルギー情報の厨房掲示を写真付きカードに変更。  
職員全員にアレルギー対応マニュアル再研修を実施。

※報告内容が多岐にわたる場合は、別添記載しファイル添付

添付ファイル

例：医療機関の診断書・受診記録、事故対応経過表、関係職員の聞き取り記録、再発防止策の実施証拠、保健所からの通知文書や指導内容、事故発生時の現場写真・動画、関係業者の見積書・納品書、設備点検記録や修理報告書 等

備考

保護者から「対応が早く助かった」とのコメントあり。  
事故現場の安全管理強化が求められるため、近隣施設の事故事例も参考にして改善計画を策定予定。

必要事項を記入

■システム用

FormBrigeログイン用メールアドレス\*

事業所レコード番号

[一覧へ戻る](#)

入力がされていない場合は「必須項目です。」と表記されます  
「事業者情報自動入力」を使用して入力してください

記入をしたら画面最下部の  
「送信」をクリック



事故報告



登録が完了しました。このページは閉じてください

提出完了画面が表示される

## ■事故報告を確認する

一覧確認・作成

事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号	提出

ポータル画面の「事故報告」をクリック

事故報告

一覧画面の確認したい内容の「詳細」をクリック

作成日時	内容	事業所名	事業所 住所
2025年12月9日 11:18	子どもへの事故等 2025年11月28日12時20分、屋食中に提供された副菜に卵が混入していたことが判明（仕入れ業者変更による原材料表示の見落とし）。 摂取後5分で口唇の腫れ、咳き込み、軽度の呼吸困難が見られた。	サンプルの里ケアセンター	千種区月が丘川手1-1-1
2025年8月12日 11:52	子どもへの事故等 2025年7月28日12時20分、工作活動中に使用していたビーズや小さな部品を誤って口に入れ、飲み込む危険が発生。誤飲は窒息や消化管への影響を及ぼす可能性があり、迅速な対応が必要となる。	サンプルの里ケアセンター	名古屋市天白区U田1丁目2-3

事故報告

事故報告 > 詳細情報

作成日時 更新日時  
令和7年12月09日 11:18 令和7年12月09日 11:18

■事故報告申請者 連絡先 事業所

法人名  
社会福祉法人サンプルA

事業者番号 事業者名  
1234567890 サンプルの里ケアセンター

事業所 住所  
千種区月が丘川手1-1-1

担当者 氏名 担当者連絡先 担当者メールアドレス  
鈴木 三郎 012-3456-789 testSample@test.com

編集

詳細を確認することができる

### 事故発生の概要

2025年11月28日12時20分、昼食中に提供された副菜に卵が混入していたことが判明（仕入れ業者変更による原材料表示の見落とし）。  
摂取後5分で口唇の腫れ、咳き込み、軽度の呼吸困難が見られた。

詳細を確認することができる

### 事故発生後の対応

職員が直ちにエピペンを使用し、救急搬送。  
同日夕方に回復・帰宅。

※事故発生後の対応について、事故の発生原因、事故発生時の状況、事故の程度、対応経過を簡潔に分かりやすく記載してください。

■下記に該当する場合は各項目を記入してください。

| 医療機関を受診した場合

受診医療機関名

治療内容

サンプル総合病院

市立第一病院小児科にてアナフィラキシーと診断され、点滴治療と酸素投与。

[一覧に戻る](#)

[ポータル画面に戻る](#)


修正したい場合は  
「編集」をクリック

編集



## ■事故報告 内容

発生日時

 2025-11-28 11:08

事故発生場所 ※場所が判明している場合は見取り図を添付してください。

食堂（昼食時間）

添付ファイル

[ファイルを選択](#)

最大10MB

警察または消防の関与

なし

事故発生の概要

2025年11月28日12時20分、昼食中に提供された副菜に卵が混入していたことが判明（仕入れ業者変更による原材料表示の見落とし）。  
摂取後5分で口唇の腫れ、咳き込み、軽度の呼吸困難が見られた。  
追記

事故発生後の対応

職員が直ちにエビペンを使用し、救急搬送。  
同日夕方に回復・帰宅。

※ 事故発生後の対応について、  
事故の発生原因、事故発生時の状況、事故の程度、対応経過を簡潔に分かりやすく記載してください。

編集画面に遷移します

[一覧へ戻る](#)

 [送信](#)

「送信」をクリックすると  
内容が上書きされます

## 2-4. FAQを確認する

### ■FAQを確認する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	作成
様式第6号 返還額一覧（自事業のみ）	作成
様式第7号 返還額一覧（他事業あり）	作成
様式第8号 返還完了報告	作成
FAQ	
問い合わせ	

ポータル画面の「FAQ」  
をクリック



事業所様用FAQ

カテゴリ別

すべてを表示

よくある質問

ログイン・アカウント関連

様式一覧・作成

カテゴリの一覧

一覧画面が表示される

詳細 >	画面が真っ白で表示されな い	ログイン後に何も表示されませ ん。	回答 閲覧 を行 い 「文書 さい。 ※ 返金請求が ※ 改善状況は、運営指導の結果が通知されてから1ヶ月以内に報告してください。 記入後は「送信」をクリック。 修正は何度でも行えます。
詳細 >	様式第3号記入方法	様式第3号の記入方法について教え てください。	※ 返金請求が ※ 改善状況は、運営指導の結果が通知されてから1ヶ月以内に報告してください。 記入後は「送信」をクリック。 修正は何度でも行えます。
詳細 >	推奨ブラウザ	どのブラウザで使うのが良いです か？	Google Chrome、Microsoft Edge、Safariの最新版での利用を推奨しています。Internet Explorerでは正常に表示されない場合があります。
詳細 >	利用できる時間	ポータルはいつでも利用できます か？	基本的には24時間いつでも利用可能です。ただし、メンテナンス時には一時的に利用できない場合があります。
詳細 >	一覧の並び替え方法	一覧の並び順を変更できますか？	一部の画面では、並び替えやフィルターが可能です。画面上部の「並び替え」「検索」機能をご利用ください。

カテゴリ別

すべてを表示

よくある質問

ログイン・アカウント関連

様式一覧・作成

クリックすると一覧画面にすべての質問が表示される

各カテゴリ名をクリックすると、該当のカテゴリの質問のみに絞り込まれて一覧画面に表示される

見出し ↓	質問内容	回答
<a href="#">詳細 &gt;</a> 画面が真っ白で い		用がない、もしくはデータが存在しない可能性があります。まずは再読み込み (F5) それでも表示されない場合は管理者にご連絡ください。
<a href="#">詳細 &gt;</a> 様式第3号記		示事項」に記載されている「指示内容」に基づいて、「改善状況」を記入してくだ 請求が発生する場合は、必ず「報酬算定」と明記してください。 告状況は、運営指導の結果が通知されてから1ヶ月以内に報告してください。 記入後は「送信」をクリック。 修正は何度でも行えます。
<a href="#">詳細 &gt;</a> 推奨ブラウザ	どのブラウザで使うのが良いですか？	Google Chrome、Microsoft Edge、Safari の最新版での利用を推奨しています。Internet Explorer では正常に表示されない場合があります。
<a href="#">詳細 &gt;</a> 利用できる時間	ポータルはいつでも利用できますか？	基本的には24時間いつでも利用可能です。ただし、メンテナンス時には一時的に利用できない場合があります。

「詳細」をクリックすると  
詳細画面が表示される



### 事業所様用FAQ

事業所様用FAQ > 詳細情報

**カテゴリ別**

- すべてを表示 ▶
- よくある質問 ▶
- ログイン・アカウント関連 ▶
- 様式一覧・作成 ▶

■見出し

ログインできない場合の確認事項

■質問内容

ログインできません。どうすればよいですか？

■回答

事業者情報登録時  
入力したID・パス  
く入力してもログ

ださい。正し

関連する質問・リンク

<https://faq.kintoneapp.com/--67b348ebe75117b52e855fcf>

詳細画面が表示される

リンクが記載されている場合は、  
クリックすると引用元に遷移する

## 2-5. 問い合わせを行う

### ■ 問い合わせを作成する

一覧確認・作成	
事故報告	作成
様式第1号 指導通知	一覧
事前資料提出	提出
様式第2号 指導結果通知	一覧
口頭指示事項	一覧
様式第3号 運営指導に係る文書指示事	一覧
様式第4号 改善状況報告書	作成
様式第5号 点検結果報告書	
様式第6号 返還額一覧 (自事業のみ)	
様式第7号 返還額一覧 (他事業あり)	
様式第8号 返還完了報告	
FAQ	
問い合わせ	

ポータル画面の「問い合わせ」をクリック

問合せフォーム

事業者情報自動入力

検索

事業者名  FormBrigeログイン用メールアドレス\*

問い合わせカテゴリ

選択

問い合わせ内容

添付ファイル

ファイルを選択 最大10MB

事業者情報自動入力の  
「虫眼鏡マーク」をクリック

← 事業者情報 自動入力

検索

法人名	事業所名	所在地
社会福祉法人サンプルA	サンプルの里ケアセンター	千種区月が丘川手 1-1-1

事業所名を確認してクリック



問合せフォーム

事業者情報 自動入力

検索

事業所名	FormBrigeログイン用メールアドレス *
サンプルの里ケアセンター	██████████@gmail.com

事業所情報が自動で入力されます

問い合わせカテゴリ

選択

問い合わせ内容

添付ファイル



問合せフォーム

事業者情報 自動入力

検索

事業所名  FormBrigeログイン用メールアドレス\*

問い合わせカテゴリ

事業所登録情報の変更

問い合わせ内容

代表者が変更になりましたので、登録情報の変更をお願いいたします。  
田中一郎→鈴木次郎  
詳細は添付ファイルに記載してあります。

添付ファイル

ファイルを選択 最大10MB

テスト.xlsx

必要事項を記入

記入をしたら画面最下部の「送信」をクリック



問合せフォーム

提出完了画面が表示される



問い合わせが送信されました。このページは閉じてください

### 3. 困ったときは

---

#### ■ Q&A

#### Q. webブラウザで使用できるのか知りたい

A. 使用できるブラウザについては下記のURLよりご覧ください。  
webブラウザ情報は更新される場合があります。

<https://guide.kintoneapp.com/kviewer/vw-environment/>



#### Q. ログインができない

A. ログインできない場合は、運営指導実施通知メールが届いているメールアドレスと同じアドレスを入力しているか今一度ご確認ください。

※初期設定マニュアル参照

#### Q. ポータル画面をタブレット/スマホからでも見られるようにしたい

A. iOS・Android端末からもご利用いただけます。ただし、プラグインやカスタマイズの仕様によって動作しない場合もございます。ご了承ください。

## Q. 通知メールの宛先を変えたい

A. 通知メールの宛先は、事業所様側では変更できません。

宛先の変更をご希望の場合は、「問い合わせ」画面より問い合わせカテゴリー「メールアドレスの変更」を選択し、通知用のメールアドレス変更の旨を記載し、変更後に設定したいメールアドレスをご連絡ください。

ログインIDと通知メールの送信先は同一のメールアドレスとなるため、通知用とログイン用で別々のメールアドレスを登録することはできません。

なお、システム上の都合により、変更依頼をいただいてから反映までに数日お時間を頂戴する場合がございます。

[※問い合わせ方法は「2-5.問い合わせを行う」\(P.90\)へ](#)

## Q. ファイルを送信できない場合と複数添付

A. ファイルは複数添付が可能です。

添付ができない場合はファイルの容量をご確認ください。

## Q. ログインするメールアドレスを変更したい

A. メール宛先の事業所様側では変更できません。

宛先の変更をご希望の場合は、「問い合わせ」画面より問い合わせカテゴリー「メールアドレスの変更」を選択し、変更後に設定したいログイン用のメールアドレスをご連絡ください。

なお、システム上の都合により、変更依頼をいただいてから反映までに数日お時間を頂戴する場合がございます。

[※問い合わせ方法は「2-5.問い合わせを行う」\(P.90\)へ](#)

## Q. メールが届かない

A. メールが届かない場合、迷惑メールフォルダの確認、メールアドレスの入力ミス、受信ボックスの容量不足、通信環境の悪さ、キャリアやサービス提供元の障害などが原因の可能性がございます。

以下の設定をご確認ください。

- 迷惑メール設定: 迷惑メールフォルダやゴミ箱を確認する。
- メールアドレス: 入力ミスがないか、特に「l (エル)」と「1 (イチ)」、「o (オー)」と「0 (ゼロ)」など見間違いやすい文字を確認する。
- 受信ボックスの容量: 容量が一杯になっていないか確認し、不要なメールを削除する。
- 通信環境: スマホなら電波状況を確認し、一度機内モードにしたり、手動でメール受信を試す。
- セキュリティソフト: セキュリティソフトやファイヤーウォールがメールをブロックしていないか確認する。
- 転送設定: 転送設定が有効になっていて、自分の受信トレイが届かない設定になっていないか確認する。

通知メールは、事業所様情報登録時にいただいたログイン用メールアドレス、またはメールアドレス変更依頼後に登録されたアドレスへ送付しております。

メールの再送をご希望の場合は、「問い合わせ」画面よりご依頼ください。

## Q. ポータル画面の一覧画面に何も表示されない

A. 指導管理が一度も行われていない場合、または通知の閲覧期限がすべて切れている場合には、「共有された情報がありません」と表示されることがあります。



## Q. 複数のパソコンで同時にログインしたい

A. 同一のメールアドレスで複数のパソコンで同時にログインすることはできません。

セキュリティ強化のため、異なる端末やブラウザからの同時アクセスが検知されると、2段階認証が求められ、最初に認証した端末以外はログアウトされる仕様となっています。

<https://kintoneapp.zendesk.com/hc/ja/articles/445848071-22841-%E3%83%AD%E3%82%B0%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%81%AE%E3%82%BB%E3%82%AD%E3%83%A5%E3%83%AA%E3%83%86%E3%82%A3%E5%BC%B7%E5%8C%96%E3%81%AB%E9%96%A2%E3%81%97%E3%81%BE%E3%81%97%E3%81%A6>



## Q. ログアウトしたい

A. ポータル画面下部の「ログアウトはこちら」をクリックするとログアウトすることができます。



[https://guide.kintoneapp.com/kviewer/view-mail-auth\\_logout/](https://guide.kintoneapp.com/kviewer/view-mail-auth_logout/)



## Q. 送付後の画面機能について知りたい

A. この画面からポータル画面に遷移するリンクはありません。  
画面下部にある「ログアウトはこちら」をクリックするとポータルからログアウトされます。他の一覧を確認したい場合等は再度ログインする必要があります。  
「他のページを一覧から探す」をクリックすると、ユーザーページへと遷移します。ポータル画面へは遷移しません。



ユーザーページについては下記のURLよりご確認ください。

[https://guide.kintoneapp.com/toyokumo-kintoneapp/access\\_user-page/](https://guide.kintoneapp.com/toyokumo-kintoneapp/access_user-page/)



## Q. ポータルページが開かない

A. ログイン用のメールアドレスもしくはポータルページのURLが誤っている場合はログインすることができません。

「ページが見つかりません。リンクに問題があるか、ページが削除されたか、受け取ったURLが間違っている可能性があります。ご不明点はページの提供元にお問い合わせください。」とエラーが表示される場合はURLが誤っている可能性がございます。

<https://faq.kintoneapp.com/--67d3fcd9b5cce820830abc09>



## Q. ポータルページへログイン時に「アクセスが許可されていません」

### と表示された

A. 登録されているメールアドレスではないメールアドレスでログインしている場合はポータル画面を表示することはできません。

ログインしているメールアドレスが異なっている可能性がございます。

「ログアウトはこちら」から一度ログアウトし、心当たりのあるメールアドレスでログインし直してください。

ログイン用のメールアドレスは、事業所情報登録時に登録したアドレスになります。

<https://faq.kintoneapp.com/--689c11131a52652e52deb743>



## Q. 各様式の一覧画面が表示される

A.画面下部の「他のページを一覧から探す」をクリックすると下記のようなページへ遷移します。

「【事業所様】通知管理兼ポータル管理」をクリック、もしくはブラウザバックをすることでポータルページに戻ることができます。

