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。

■提出方法(**令和 6 年 12 月 1 日から変わりました。**)
原則として**専用提出フォーム**「https://logoform.jp/form/mX9C/716188」からご提出ください。

■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 日までに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。136 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」(様式第5号)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いますので、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。
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。

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**専用提出フォーム「https://logoform.jp/form/mX9C/716188」**から提出してください。

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
・主たる事務所の所在地
・事業所（施設）の所在地
・代表者の氏名及び住所
・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（別紙様式第二号）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、「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（**令和 6 年 12 月 1 日から変わりました。**）

原則として**専用提出フォーム「**https://logoform.jp/form/mX9C/721225**」**からご提出ください。

■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、相談支援専門員など）

■提出書類

変更届出書（別紙様式第二号）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。

■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、居宅介護等の変更に伴う変更届出書（別紙様式第二号）に加えて、移動支援変更に伴う変更届出書（第4号様式）を別途提出してください。

・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おりません。変更しようとする月の3か月前の10日までに、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。

■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。）は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。

■提出期限（令和 9 年度）

令和9年4月15日（木）（予定）

※5月から新たに算定する加算の届出についても、「第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ェ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」（様式第5号）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、別途ウェ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

福祉・介護職員等処遇改善加算は、平成 23 年度まで実施されていた福祉・介護人材の処遇改善事業における助成金による賃金改善の効果を継続させるため、平成 24 年度の障害福祉サービス等報酬改定において、福祉・介護職員処遇改善加算を創設し、その後も累次の改定により加算率等の充実を図ってきたことに加え、令和元年 10 月には、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を創設し、令和4年 10 月には、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を創設されたところです。さらに、令和6年度においては、これらの加算を一本化し、福祉・介護職員等処遇改善加算を創設するとともに、その創設に当たって、加算率の更なる引上げ及び配分方法の工夫を行うこととされました。

また、令和8年度障害福祉サービス等報酬改定においては、福祉・介護職員等処遇改善加算の対象の障害福祉従事者への拡大や、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の創設に加え、これまで処遇改善加算の対象外であった、計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に福祉・介護職員等処遇改善加算が創設されました。

■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 15 日まで**

(ウ)翌年度(令和 9 年度)も続けて処遇改善加算を算定する場合

令和 9 年 2 月 28 日(日)

■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なりません。

・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）

3 日中活動サービス等における利用日数特例の届出

生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）及び就労選択支援（以下「日中活動サービス等」という。）の利用日数については、各月の日数から8日を控除した日数（以下「原則の日数」という。）を限度として利用することとされていますが、日中活動サービス等の事業運営上の理由から「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、名古屋市に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であればサービスを提供することができます（就労選択支援を除く）。

日中活動サービス等の事業所で、利用日数に係る特例の適用を受ける場合は、対象となる期間の前月の末日までに、届出書等をご提出ください。※毎年度届出書の提出が必要です。

■提出期限

対象となる期間の前月の末日まで

※利用日数特例の届出書は、毎年度提出が必要です。翌年度も継続して適用を受ける場合は、専用フォーム（毎年度3月受付）よりご提出ください。

■提出書類

- 利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書（様式）
- 年間スケジュール表など、年間を通じた事業計画がわかる資料（任意様式）
- （任意提出）利用日数に係る特例の適用を受ける場合の利用日数管理票

※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。

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、あるいは、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。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。

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のある事業者

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

※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 23 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	第1号様式
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	第2号様式
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第1号様式、第2号様式、事業所一覧を作成する必要がありますのでご留意ください。

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)	第3号様式
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)	第4号様式

◎次の事項に変更が生じた場合、変更の届出が必要となります。

①法人の種別、名称(ﾌﾘｶﾞﾅ)

②主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号

③代表者氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)、生年月日

④代表者の住所、職名

⑤法令遵守責任者の氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)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ございません。**つまり法人として事業所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。

ウ 届出先が変更となった場合

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(次ページ「届出先参照」)、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届出してください。

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	第1号様式
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	第2号様式
事業所一覧	事業所一覧

■届出先

(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
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 TEL 03−5253−1111(内線 3009)
②	全ての事業所等が名古屋市内のみに所在する法人	名古屋市(※1)
③	事業所等が名古屋市内と「名古屋市外かつ愛知県内」に所在する法人	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 TEL 052-954-7400

※1 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 TEL 052-242-2460
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

※2 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、届出様式が同じ第1号様式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。

※3 届出方法については、ウェルネットなごやをご参照ください。

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** ↓ 「整備」の場合 1(1)の①に○ 「区分変更」の 場合 1(2)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
		事業所等が名古屋市 内と「名古屋市外か つ愛知県内」に所在	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** ↓ 「整備」の場合 1(1)の②に○ 「区分変更」の 場合 1(2)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
		事業所等が名古屋市 内と「名古屋市外か つ愛知県内」に所在	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 26〕	**様式第２号** ↓ 「整備」の場合 1(1)の①に○ 「区分変更」の 場合 1(2)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
		事業所等が名古屋市 内と「名古屋市外か つ愛知県内」に所在	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** ↓ 「整備」の場合 1(1)の②に○ 「区分変更」の 場合 1(2)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
		事業所等が名古屋市 内と「名古屋市外か つ愛知県内」に所在	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** ↓ 「整備」の場合 1(1)の③に○ 「区分変更」の 場合 1(2)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
		事業所等が名古屋市 内と「名古屋市外か つ愛知県内」に所在	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
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　→第１号様式　→健康福祉局障害者支援課事業者指定担当
第２号様式　→子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援担当

〔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

※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)

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。