

情報の公表制度について

要旨

(基本的事項)

- ・平成 30 年度から、全ての障害福祉サービス・障害児通所支援事業所において、事業内容等を公表することが法令で義務づけられている。未処理の事業所においては早急に対応願う。
- ・公表は「障害福祉サービス等情報公表システム」を通じて行う。ログイン方法等については別添の「情報の公表について（参考資料）」を参照。
- ・ログイン ID とパスワードはシステムから自動的に事業所の指定時に申請したメールアドレスに送付されるが、万が一 ID を忘れた場合は京都府障害者支援課に連絡願う。
- ・システム操作について分からないことがあれば、専用のヘルプデスク（0570-056-722）に連絡願う。
- ・一度承認者へ申請された内容は、ワムネット上に公表された後であれば事業所において内容の修正・変更等が可能になるが、入力途中で誤って申請してしまった場合や、誤った内容で申請してしまった場合などは、京都府から差し戻しを行うことで公表を待たずに修正・変更等が可能になるため、差し戻しが必要であれば京都府障害者支援課に連絡願う。
- ・公表には京都府の承認が必要であるが、内容の漏れ等があれば差し戻しを行う場合があるため公表状況に注意すること。
- ・報告項目について未報告であることが指定更新や運営指導等の際に確認され、京都府が報告するよう指導したにも関わらず、事業所が報告を行わない場合に「情報公表未報告減算」を適用することとなる。

(重要事項)

- ・令和 7 年 8 月から経営情報の報告が開始された。経営情報の公表にあたっては、個別の事業所ごとに公表するのではなく、情報公表システム上の経営情報データベースを活用し、グルーピングした分析結果を公表するため、個人や事業所が特定される形で公表されることはない。
- ・報告は全事業所において、事業所詳細情報と経営情報をそれぞれ年に 1 回行う必要がある。内容に変更が無い場合でも変更が無い旨を承認申請する必要があるため注意すること。報告期限については府の公表計画を確認。

<令和8年度京都府障害福祉サービス等情報の公表計画>

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。）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年厚生労働省令第19号。以下「障害者総合支援法施行規則」という。）並びに児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）（以下「障害者総合支援法等」という。）に基づき、障害福祉サービス等情報の公表に関する計画を定めるものとする。

第1 目的

障害者総合支援法等の規定に基づき、障害福祉サービス等（第2の4に定めるものをいう。）の情報の受理、調査及び情報の公表等の事務を毎年度実施するに当たり、計画を定める。

第2 報告に関する計画

1 計画の基準日

令和8年4月1日

2 計画の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 報告の対象となる障害サービス事業者

障害者総合支援法第76条の3第1項及び障害者総合支援法施行規則第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第36条の30の2の規定により、次に掲げる事業者（以下「事業者」という。）とする。

- ・ 計画で定める基準日より前において次項の指定障害福祉サービス等を提供している事業者。ただし、災害その他京都府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く。
- ・ 前項の期間中に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、事業所の指定を受けたときに報告の対象となる。

4 報告の対象となる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。）

- ① 指定居宅介護
- ② 指定重度訪問介護
- ③ 指定同行援護
- ④ 指定行動援護
- ⑤ 指定療養介護
- ⑥ 指定生活介護
- ⑦ 指定短期入所
- ⑧ 指定重度障害者等包括支援
- ⑨ 指定施設入所支援
- ⑩ 指定自立訓練
- ⑪ 指定就労選択支援
- ⑫ 指定就労移行支援
- ⑬ 指定就労継続支援
- ⑭ 指定就労定着支援
- ⑮ 指定自立生活援助
- ⑯ 指定共同生活援助

(2) 指定地域相談支援

- ① 指定地域移行支援

- ② 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。）
 - ① 指定児童発達支援
 - ② 指定放課後等デイサービス
 - ③ 指定居宅訪問型児童発達支援
 - ④ 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。）
 - ① 指定福祉型障害児入所施設
 - ② 指定医療型障害児入所施設

5 報告の方法その他報告の実施に関する事項

(1) 報告の方法

事業者は、原則、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。）を通じ京都府知事へ報告することとする。

（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）

(2) 報告の開始

- ・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については、報告を求める年度（以下「報告年度」という。）の5月初日とする。
- ・基準日以降、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事業者等の指定を受けた日とする。
また、障害福祉サービス等事業者経営情報（以下、「経営情報」という。）の報告は、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後とする。

(3) 報告の期限

- ・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については、報告年度の7月末日とする。
- ・基準日以降、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事業者等の指定を受けた日から1か月以内とする。
また、経営情報の報告の期限は、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後、3月以内とする。

(4) 公表の時期

- ・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については、報告後2か月以内とする。
- ・基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始使用とする事業者については、報告後1か月以内とする。
また、経営情報の公表時期については、国の示す方法により毎年度公表する。

(5) 障害福祉サービス等情報の更新の取扱い

- ・事業者は、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修正又は変更があった場合、公表システムで速やかに変更を行うこと。
（公表システムで更新が不可能な場合は修正又は変更のあったときに、京都府知事に報告を行うこととする。）
- ・上記以外の情報については、年1回の定期的な公表システムでの変更で足りることとするが、変更時に随時公表システムでの変更を行っても差し支えない。

(6) 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、京都府知事から、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、京都府知事の指示により、調査又は公表を行うこと。

* 情報の公表について（参考資料） *

【留意事項】

- ログイン ID やパスワード、登録のメールアドレスが分からない場合の問い合わせについては障害者支援課で対応可能ですが、システムそのものの操作方法についてはこちらでは分かりかねますので、ワムネットのヘルプデスク連絡先にお問い合わせください。

☆ヘルプデスク連絡先 : 0570-056-722

【公表までの手順】

- ①各保健所から新規事業所の登録の連絡を受けて、障害者支援課でシステム上に事業者の基本情報を入力します。
- ②障害者支援課で入力完了後、障害福祉サービス等情報公表システムから自動的にメールで各事業所に必要情報を入力するように連絡があります。
- ③事業所は、メールに記載の ID とパスワードを使用して、システムにログインをします。ログイン画面は下記のとおりです。

ログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do>

〈ログイン画面〉

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

ここにメールで届いた ID とパスワードを入力。複数の事業所をもっていたとしても、ID とパスワードは1事業者につき1つです。

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

- ④ログイン後、障害者支援課で入力していない情報等の必要項目を事業所が入力します。「必須」となっていない項目も含め、すべての項目を入力してください。入力のない項目があると、「情報公表未報告減算」を適用する場合があります。

⑤入力完了したら、承認者へ情報を公表することへの依頼を行います。申請は下記の場所です。

〈承認者（障害者支援課）への承認依頼画面〉

①入力完了したら、タブから「承認者へ申請する」を選択します。

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が、必須項目への入力は完了しています。
【承認者へ申請する】ボタンが押下可能です。
ボタンを押下して、承認者へ承認申請を行ってください。

承認者へ申請する

経営情報を含めず承認者へ申請する

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況
法人等に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
事業所等に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
従業者に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
サービス内容に関する事項	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。
利用料に関する事項	✅ 入力完了
事業所運営に関する事項	✅ 入力完了
システムからの連絡先	✅ 入力完了

経営情報のカテゴリ名称	入力状況
経営情報	⚠ 必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。

②「経営情報を含めず承認者へ申請する」にチェックが入っていると経営情報は申請されませんので気を付けてください。

③「承認者へ申請する」を選択して申請をします。

※「入力状況」がすべて「入力完了」になっていることを確認してから申請してください。左のように「必須項目は全て入力済み。任意項目は未入力項目あり。」のカテゴリが残っていても申請はできますが、その場合、**情報公表未報告減算が適用される可能性があります。**

⑥承認者（障害者支援課）が承認後、1～2日後にワムネット上に情報が公表されます。公表は下記のとおりです。下記のページはIDやパスワードを持っていない人でも誰でも見ることができます。情報が公表されているか否かは下記のページにて確認をしてください。

URL : <https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

