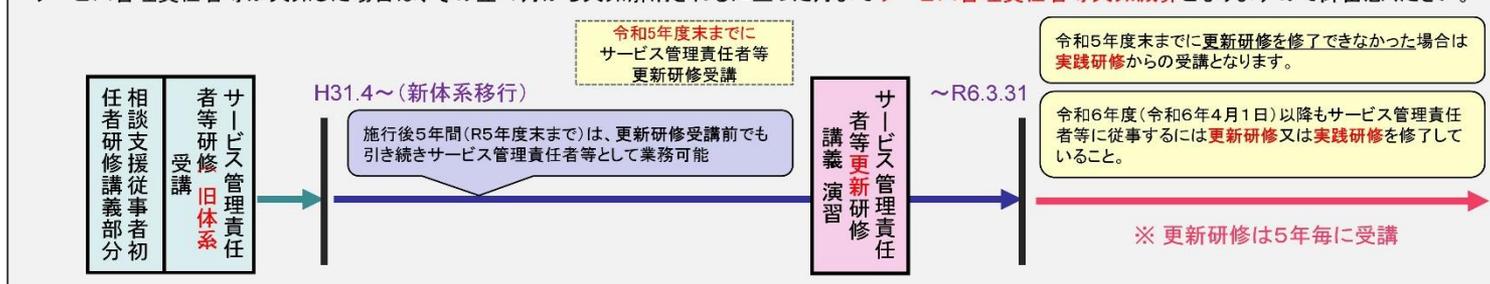


3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

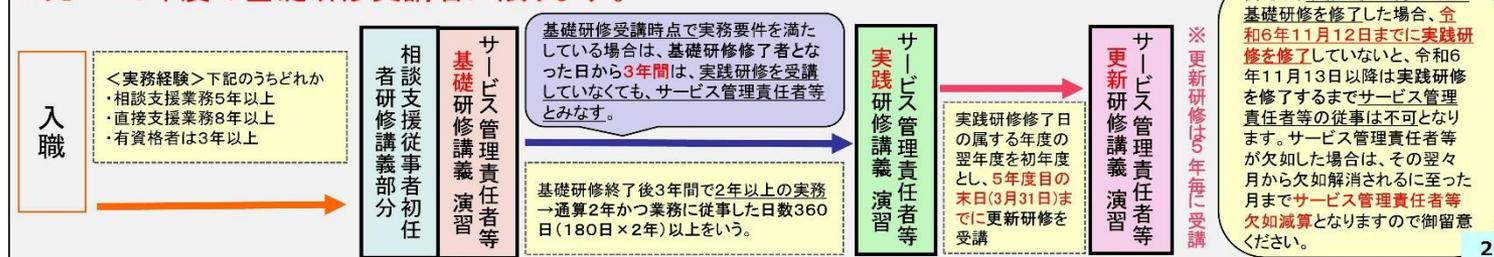
① 旧体系(H31.3以前)の研修受講済みの者について

- ・令和5年度末(令和6年3月31日)までに更新研修を修了できなかった場合は、令和6年4月1日以降は実践研修修了証の交付を受けるまでサービス管理責任者等としての業務はできません(サービス管理責任者等欠如)。
- ・サービス管理責任者等が欠如した場合は、その翌々月から欠如解消されるに至った月までサービス管理責任者等欠如減算となりますので御留意ください。



② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしていた者について

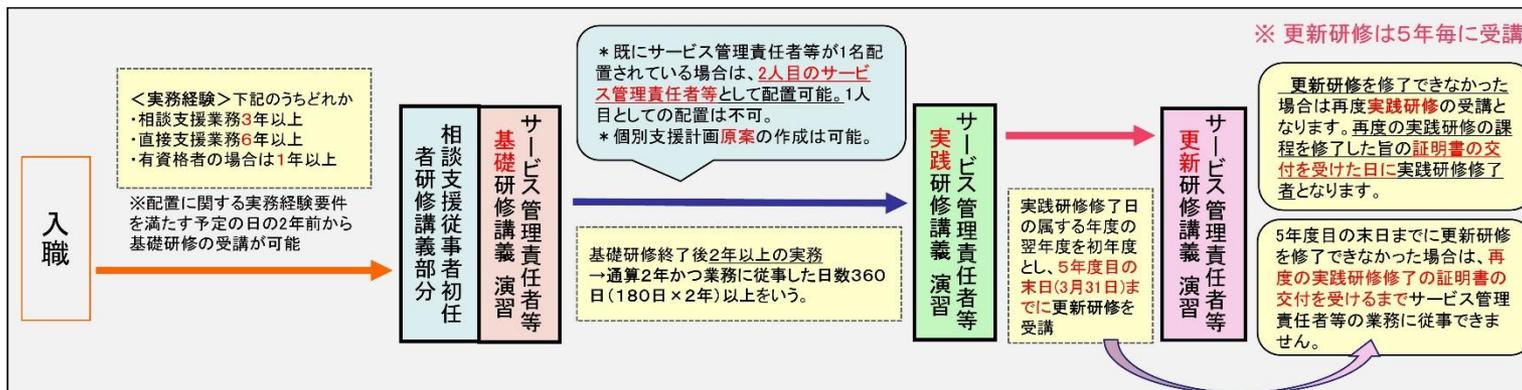
R元~R3年度の基礎研修受講者に限ります。



3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

- ③ 基礎研修受講時点で実務要件を満たしていなかった者について
 ④ R4年度以降の基礎研修修了者について
 (基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者も含む。)



平成30年度までに改正前の告示に定めるサービス管理責任者等研修を修了しているが、相談支援従事者初任者研修(講義部分)を受講していない場合、**双方の研修を修了した時点が基準**となる。

◆令和元～3年度に相談支援従事者初任者研修(講義部分)を修了した場合

経過措置により、実践研修を修了していなくても、相談支援従事者初任者研修(講義部分)を修了した日から3年間はサビ管等として配置が可能。

◆令和4年度以降に相談支援従事者初任者研修(講義部分)を修了した場合

経過措置は適用されないため、通常どおり、2年以上の実務経験を満たした上で、実践研修を受講することでサビ管等として配置が可能。

3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

【実践研修までのOJT期間を「6か月以上」とすることができる要件について (R5.6月改正)】

※以下で出てくる「QA」とはR5.3.31付け厚生労働省事務連絡によるQ&Aを指す。

以下の要件(1)～(3)を**全て満たす者**が、OJT期間を「6か月以上」とすることができる。(QA問4)
※一部でも満たさない要件があれば、**通常どおりOJT期間は「2年以上」となる。**

(1) 基礎研修の受講時に既にサービス管理責任者等の実務経験要件(相談支援業務又は直接支援業務3～8年※**別添1**)を満たしている者。

※基礎研修受講時に実務経験要件を満たしていない者は**通常どおり2年以上のOJTが必要。**

(2) 障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画(原案)作成業務に6か月以上従事する者。

(下記ア、イ、ウのいずれか)

ア 「2人目のサービス管理責任者等」や「相談支援・直接支援業務に従事する従業者」のうち、

サービス管理責任者等のもとで個別支援計画の原案の作成までの業務【※**ア・B・C**】に従事する場合。

イ やむを得ない事由が認められた事業所(※やむを得ない事由に該当するかは事前に県へ要相談)において

配置されたみなしのサービス管理責任者等であって、基礎研修修了者(*)が、個別支援計画の作成の一連の業務【※**ア～E**全て】に従事する場合。

ウ 令和3年度末(令和4年3月末)までに基礎研修修了者(*) (基礎研修受講時点で実務要件を満たしていた者に限る)であるサービス管理責任者等であって、個別支援計画作成の一連の業務【※**ア～E**全て】に従事する場合。

※実践研修受講までのOJT期間の起算日(2年以上又は6か月以上の期間の開始日)は、「**サービス管理責任者等基礎研修**」及び「**相談支援従事者初任者研修の講義部分**」の双方を修了(= **(*) 基礎研修修了者**)し、**修了証の交付を受けた時点から**起算可能となる。(QA問3)



3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について（共通）

(3) 要件(2)に従事することについて、指定権者に届出を行っていること。

◆ (2) **ア及びイ**の場合に必要な届出様式は以下のとおり。

(中核市所管の事業所については各中核市に問い合わせること。)

- ・ 様式第2号
- ・ 第8号様式
- ・ 勤務形態一覧表（様式第5号別紙2）（「職種」欄等に2人目のサビ管である旨を明記）
- ・ 経歴書（参考様式3）
- ・ 相談支援従事者初任者研修の講義部分の受講証明書（写）
- ・ サービス管理責任者等基礎研修修了証（写）
- ・ 資格証（写）（※実務要件に係る国家資格等を有している場合のみ）
- ・ 実務経験証明書（参考様式4）（写）（※基礎研修受講時点で、サービス管理責任者等の実務要件 **別添1** を満たしていることが分かるもの。）

※様式第2号、第8号様式、勤務形態一覧表（様式第5号別紙2）、経歴書（参考様式3）には、2人目のサービス管理責任者等として個別支援計画（原案）の作成までの一連の業務を行う旨を明記すること。

◆ (2) **ウ**の場合に必要な届出様式は、サービス管理責任者等の変更に係る届出様式（集団指導資料「各種申請・届出（指定・変更等）に当たっての留意事項について」を参照。）

3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

具体的な個別支援計画作成業務とは？(QA問4)

- ・ 前述(2)「ア」の場合、下記①・②・③(個別支援計画の原案の作成まで)の業務に従事する者
- ・ 前述(2)「イ」、「ウ」の場合、下記①から⑤全ての業務に従事する者

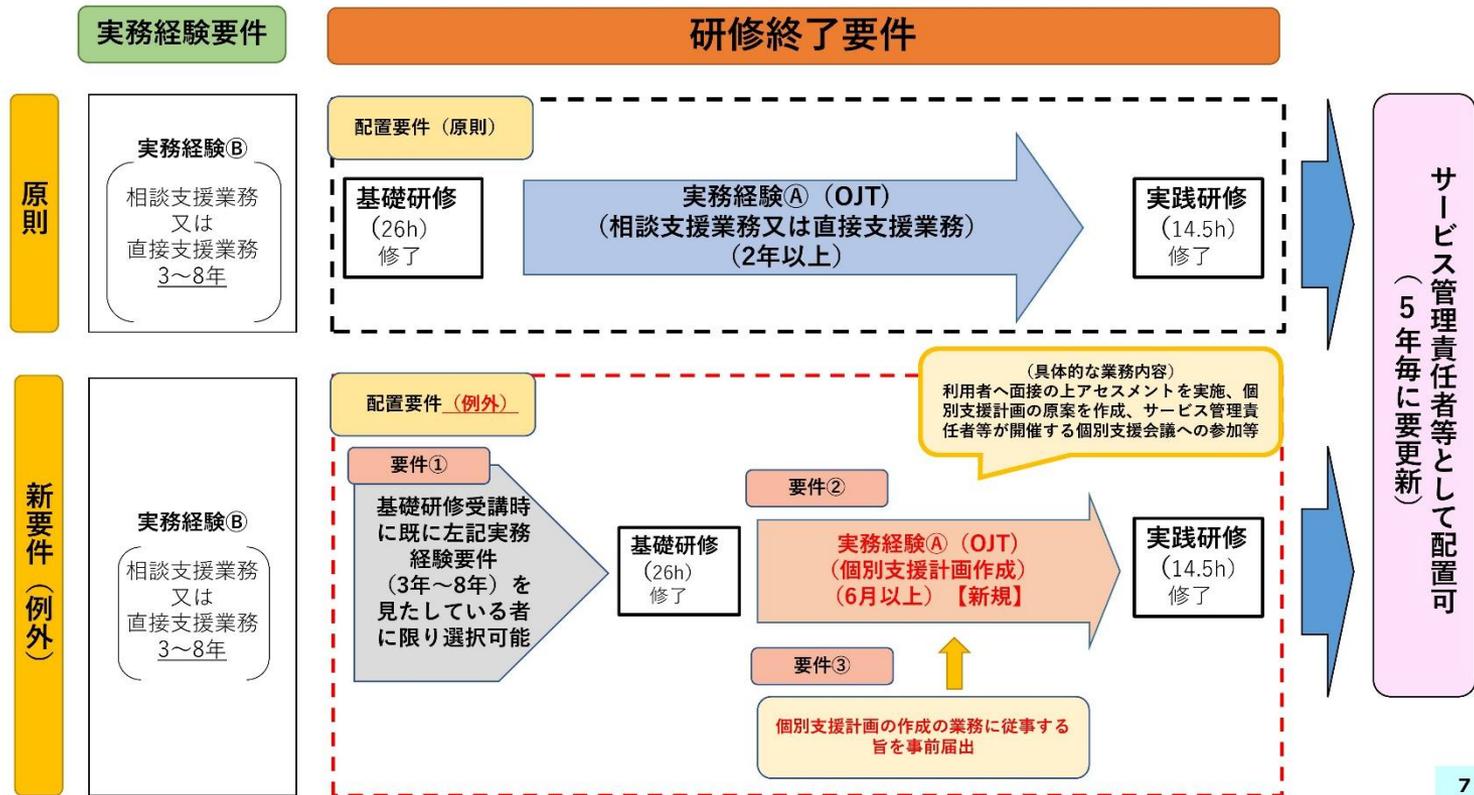
①	利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。 (基準省令第58条第2・3項等)	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">前述 (2)ア</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">前述 (2)イ及びウ</div>
②	アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。 (基準省令第58条第4項等)	
③	個別支援計画の作成に係る会議を開催し、原案の内容について担当者等から意見を求める。(基準省令第58条第5項等、解釈通知第四の3(7)2ア等) ※サービス管理責任者等のもとで基礎研修了者が業務に従事する場合は、サービス管理責任者等が開催する上記会議に参画すること。	
④	上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。 (基準省令第58条第6項等、解釈通知第四の3(7)2イ、ウ等)	
⑤	定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント(モニタリング)を行い、少なくとも6月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。	

※十分な実施を担保する観点から、OJTの業務は少なくとも概ね計10回以上行うことを基本とする。(QA問5)

6

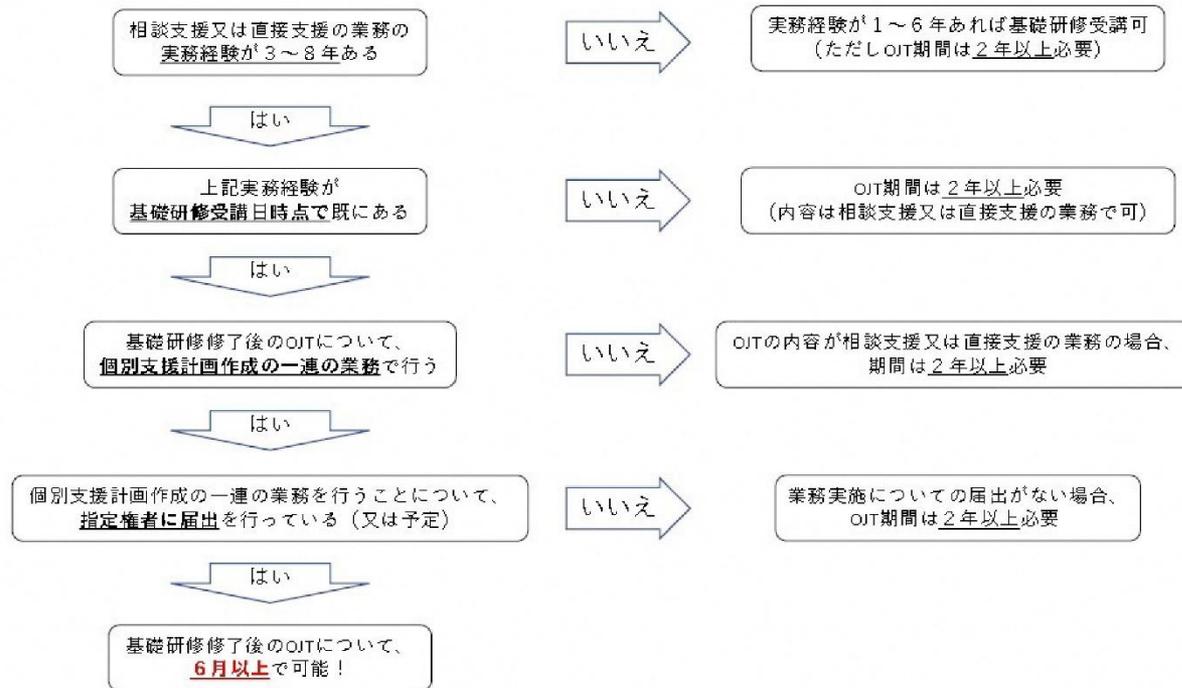
3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)



3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について（共通）



3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

【やむを得ない事由による措置について (R5.6月改正)】

※以下で出てくる「QA」とはR5.3.31付け厚生労働省事務連絡によるQ&Aを指す。

«注意» やむを得ない事由に該当するかは事前に指定権者(県)へ問い合わせてください。

(※)「やむを得ない事由」とは、「サービス管理責任者等が退職、病休など事業者の責に帰さない事由により欠如した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合」である。(法人内の人事異動等で予見できるものは該当しない。)

【従来】

・やむを得ない事由(※)によりサービス管理責任者等が欠いた事業所について、サービス管理責任者等が欠いた日から1年間は、実務経験別添1を有する者をサービス管理責任者等とみなして配置が可能。

【改正】(みなし配置期間の延長)

・上記に加え、以下の要件①~③のいずれも満たす者は、最長でサービス管理責任者等が欠いた日から2年間まで、みなし配置が可能。

- ①実務経験要件別添1を満たしている。(従来と同じ)
- ②サービス管理責任者等が欠如した時点で既に基礎研修修了者(サビ管基礎研修・相談支援従事者初任者研修(講義部分)の両方修了)となっている。
- ③サービス管理責任者等が欠如する以前からサービス管理責任者等以外の職員として当該事業所に配置されている。

※上記全てを満たす者以外は、期間の延長の対象外。(従来どおり、サビ管が欠如した日から1年間)

3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

※届出様式については、中核市所管の事業所は各中核市に問い合わせること。

◆やむを得ない事由によるサービス管理責任者等のみなし配置に係る必要な届出様式は以下のとおり。

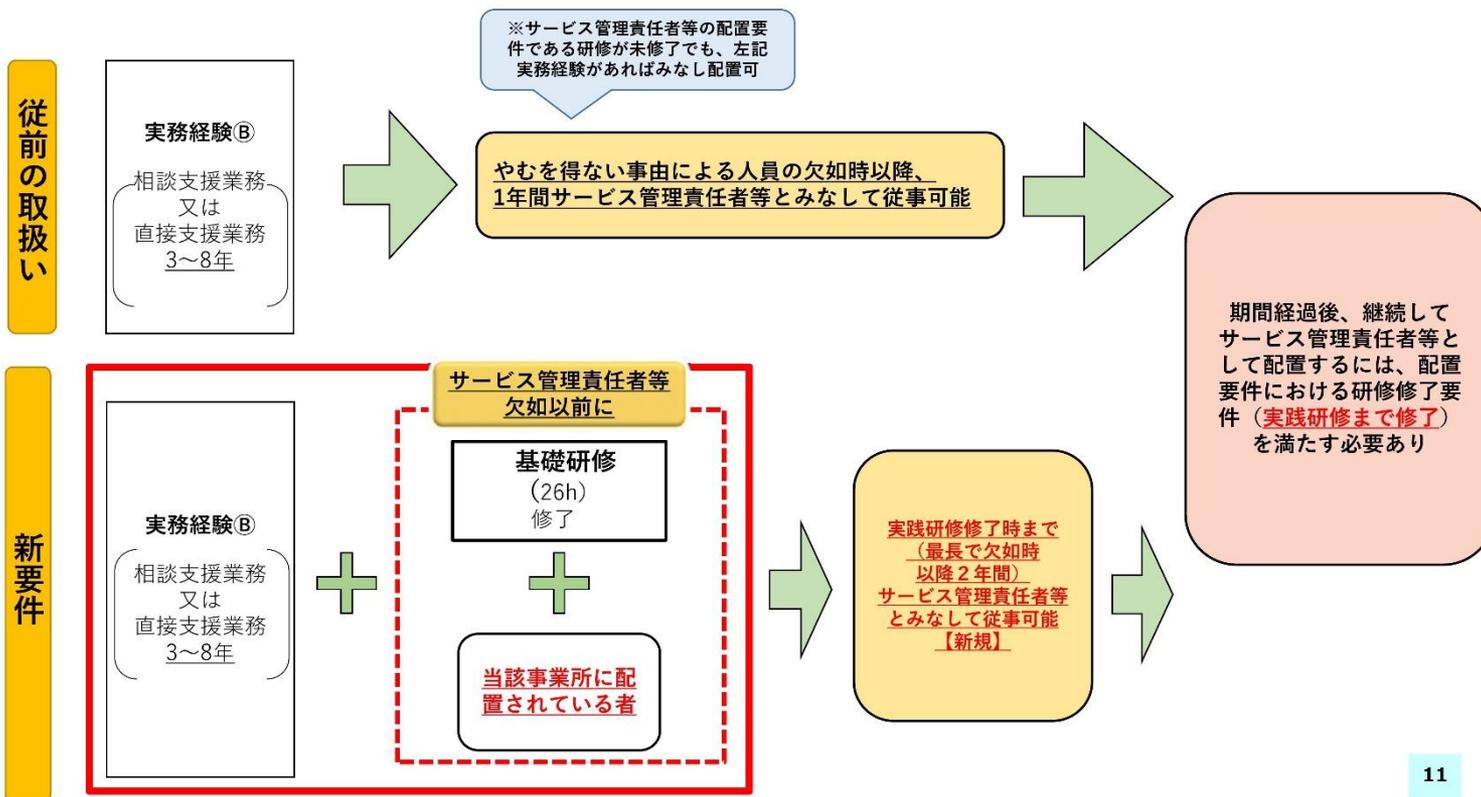
- ・様式第2号
- ・第8号様式
- ・勤務形態一覧表（様式第5号別紙2）
- ・経歴書（参考様式3）
- ・資格証（写）（※実務要件に係る国家資格等を有している場合のみ）
- ・実務経験証明書（参考様式4）（写）（※サービス管理責任者等の実務要件 **別添1** を満たしていることが分かるもの。）

◆みなし配置期間を2年間とする場合には、上記に加え、以下書類を提出すること。

- ・相談支援従事者初任者研修の講義部分の受講証明書（写）
 - ・サービス管理責任者等基礎研修修了証（写）
 - ・サービス管理責任者等の 欠如以前から、当該事業所に配置されていることがわかる書類（実務経験証明書等）
- } サービス管理責任者等欠如以前に修了済であることがわかるもの

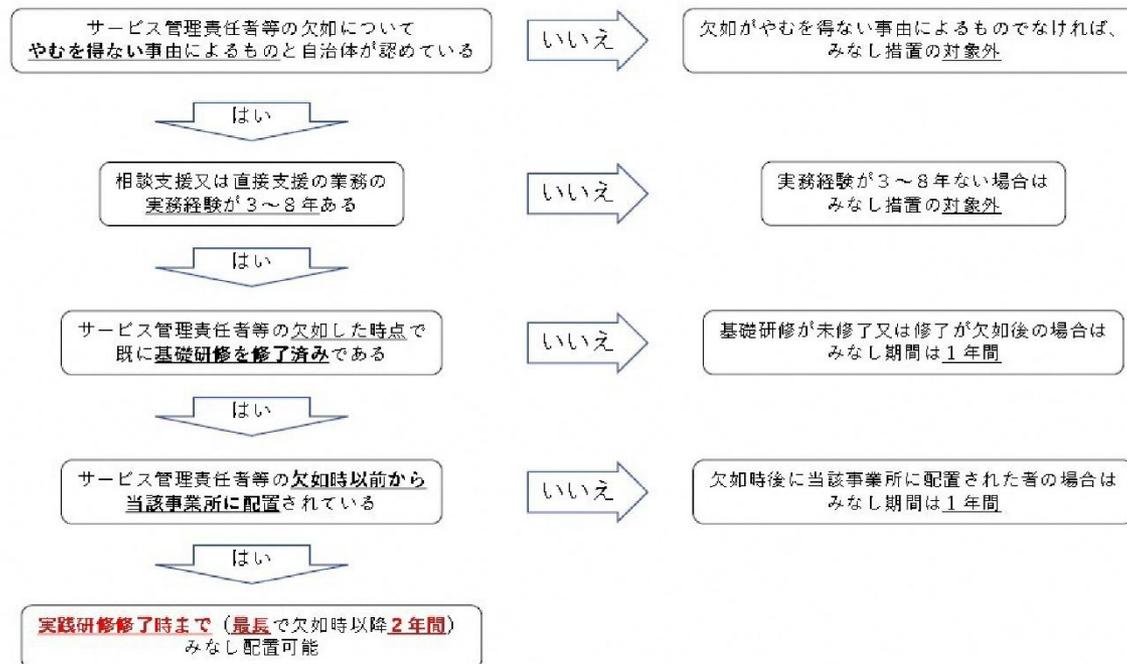
3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)



3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)



3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について（共通）

別添 1

サービス管理責任者の実務要件		経過年数
業務の範囲	対象となる事業・業務等	
① 相談支援業務 ※日常生活の自立に関する相談に応じ、助言・指導等の支援を行う業務	ア 地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者 イ 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センター、その他これらに準ずる施設の従事者又はこれに準ずる者 ウ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター、その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 エ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者 オ 特別支援学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者 カ 次のいずれかに該当する者が従事する保険医療機関 (1) 社会福祉主事任用資格者 (2) 相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者 (3) 国家資格等（※1）を有している者 (4) 上記アからオに掲げる従業者及び従事者の期間が1年以上である者	通算して5年以上
② 直接支援業務 ※入浴・排せつ・食事等の介護、介護に関する指導、職業訓練、職業教育等の業務、動作の指導・知識技能の付与・生活訓練・訓練等に係る指導	ア 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床、その他これらに準ずる施設の従業者 イ 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者 ウ 保険医療機関又は保険薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者 エ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所その他これらに準ずる施設の従業者 オ 特別支援学校その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者	通算して8年以上
③ 有資格者	次のいずれかに該当する者が、上記②のアからオに掲げる業務に従事する場合 (1) 社会福祉主事任用資格者 (2) 相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者 (3) 保育士 (4) 児童指導員任用資格者 (5) 精神障害者社会復帰指導員 国家資格等（※1）に基づく業務に通算して3年以上従事している者が、上記の①及び②に掲げる業務に従事する場合	通算して5年以上 通算して3年以上

（※1）医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、聴覚士、言語聴覚士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士含む）、精神保健福祉士
（※2）「1年以上」→業務に従事した期間が1年以上かつ実際に従事した日数が1年あたり180日以上

3. 留意事項

(5) サービス管理責任者等の研修及び経過措置について (共通)

児童発達支援管理責任者の実務要件

業務の範囲	対象となる事業・業務等	経験年数
<p>① 相談支援業務</p> <p>※日常生活の自立に関する相談に応じ、助言・指導等の支援を行う業務</p>	<p>ア 地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者</p> <p>イ 児童相談所、児童家庭支援センター、身体障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、知的障害者更生相談所、福祉事務所、発達障害者支援センター、その他これらに準ずる施設の従事者又はこれに準ずる者</p> <p>ウ 障害者支援施設、障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター、その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者</p> <p>エ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者</p> <p>オ 学校（大学を除く）その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者</p> <p>カ 次のいずれかに該当する者が従事する保険医療機関</p> <p>(1) 社会福祉主事任用資格者</p> <p>(2) 相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者</p> <p>(3) 国家資格等（※1）を有している者</p> <p>(4) 上記アからオに掲げる従業者及び従事者の期間が1年以上である者</p>	<p>①～③共通 老人福祉施設・医療機関等以外での実務経験 3年以上</p> <p>かつ 通算して 5年以上</p>
<p>② 直接支援業務</p> <p>※入浴・排せつ・食事等の介護、介護に関する指導、職業訓練、職業教育等の業務、動作の指導・知識技能の付与・生活訓練・訓練等に係る指導</p>	<p>ア 障害者支援施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病棟、その他これらに準ずる施設の従業者</p> <p>イ 障害福祉サービス事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭約保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者</p> <p>ウ 保険医療機関又は保険薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者</p> <p>エ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所その他これらに準ずる施設の従業者</p> <p>オ 学校（大学を除く）その他これらに準ずる機関の従業者又はこれに準ずる者</p>	<p>かつ 通算して 8年以上</p>
<p>③ 有資格者</p>	<p>次のいずれかに該当する者が、上記②のアからオに掲げる業務に従事する場合</p> <p>(1) 社会福祉主事任用資格者</p> <p>(2) 相談支援の業務に関する基礎的研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得した者と認められる者</p> <p>(3) 保育士</p> <p>(4) 児童指導員任用資格者</p> <p>(5) 精神障害者社会復帰指導員</p> <p>国家資格等（※1）に基づく業務に通算して5年以上従事している者が、上記の①及び②に掲げる業務に従事する場合</p>	<p>かつ 通算して 5年以上</p> <p>かつ通算して3年以上</p>

(※1) 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士含む）、精神保健福祉士

(※2) 「1年以上」→業務に従事した期間が1年以上かつ実際に従事した日数が1年あたり180日以上



3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

① 障害福祉サービス等情報公表制度の概要

利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、平成28年5月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、平成30年4月に施行。

② 報告・公表方法

八戸市への報告：毎年、障害福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）の入力をもって、これに代える。

基準日 令和8年4月1日

報告期限 令和8年7月31日（新規指定の場合、指定を受けた日から1か月以内。）

③ 公表

入力内容に不足等がなければ、八戸市が承認を行い公表となる。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

④ 情報公表未報告減算について

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告の事業所は「情報公表未報告減算」の対象となる。

サービス毎の減算割合：所定単位数の10%

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

サービス毎の減算割合：所定単位数の5%

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。）

⑤ 指定更新について

指定障害福祉サービス事業者等の指定更新に係る申請の際に、情報公表に係る報告がされていない場合は指定更新できない場合があるため、留意すること。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

経営情報の見える化等に係る記入要領（概要）について①

○ 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 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

- 「1人当たり賃金」
 - a.「設置主体」
 - b.「報告の単位」

● 経営情報

■ 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

- 「決算月」
事業所の決算月について、「1月～12月」の選択肢から1つ選択してください。
- 「会計期間」
原則として報告年度の4月～翌年3月の期間を指しますが、法人の決算期がこれと異なる場合、該当の決算期を記入してください。
- 「法人等の採用している会計基準」
当該サービスが属する会計の区分について、次の選択肢から1つ選択してください。

社会福祉法人会計
病院会計
企業会計、NPO会計、その他の会計
- 「消費税の経理方式」
経営情報の消費税の経理方式について、「税抜入力」「税込入力」を選択してください。なお、各支出項目において消費税等が別途計上されている場合、原則「税込入力」を選択してください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

経営情報の見える化等に係る記入要領（概要）について②

- 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 職員別の職員数・職員給与の状況

● 「入力単位」

当該サービスがどのような会計の区分に属しているかにより、回答の対象範囲が異なりますので、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている（当該サービス区分の決算書類を作成している）場合は「サービス単位」を、当該サービスを提供する事業所において行っている、複数の障害福祉サービス等（障害福祉サービス等事業所以外の事業（介護保険事業等）を行っている場合も含む）を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分の決算書類を作成している）場合は「事業所単位」を、複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業（介護保険事業等）を含め、法人全体を一つの会計の区分として会計処理を行っている（拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない）場合は「法人単位」を選択してください。

なお、法人会計でサービス単位ごとに事業活動計算書（損益計算書）を作成されている場合は「サービス単位」を選択してください（社会福祉法人で、拠点区分事業活動計算書内訳表などを作成している場合など）。

また、サービス単位ごとに事業活動計算書が作成されていない場合は、「事業所単位」又は「法人単位」となりますが、当該サービスの収益（収入）のみ分かるなど、部分的にサービス単位の収益・費用を把握している場合でも部分的な細分化はせず、「事業所単位」又は「法人単位」を選択してください。

加えて、1法人で1サービスのみを実施している場合など、「サービス単位」＝「法人単位」となる場合は、「サービス単位」を選択してください。

● 「常勤・非常勤ごとの把握状況」

常勤・非常勤ごとの把握状況により、回答方法が異なりますので、当該サービスの把握状況を選択してください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について (共通)

⑥ 経営情報の見える化への対応について (R7.8.4厚生労働省資料から抜粋)

経営情報の見える化等に係る記入要領 (概要) について③

- 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 職員別の職員数・職員給与の状況

● 「職種別の職員数・職員給与の状況」

a. 「常勤」

原則として施設・事業所で定めた勤務時間（所定労働時間）の全てを勤務する者をいいます。施設・事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーは、これに含まれます。

b. 「非常勤」

常勤以外の従事者（他の施設・事業所にも勤務するなど収入及び時間的拘束の伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）をいいます。ただし、1週間の所定労働時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とし、所定労働時間以上勤務している者を「常勤」、その他を「非常勤」とします。

c. 「給与」

「給料」と「賞与を12か月で割った値」の合計が給与になります。給与は「給料」と「賞与」の入力内容から自動計算され表示されます。なお、「給料」には職種ごとに会計年度の初日の属する月に支払われた基本給・手当の合計額（1人あたりの平均額ではなく、支払総額）を記入してください。その際、当該月に賞与など一時金の支給があった場合、これらは含めないでください。また、「賞与」には職種ごとに会計年度内に支払われた賞与（総額）を記入してください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について (共通)

⑥ 経営情報の見える化への対応について (R7.8.4厚生労働省資料から抜粋)

経営情報の見える化等に係る記入要領 (概要) について④

- 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 事業所又は施設の収益及び費用の内容

● 「会計の区分状況」

当該サービスがどのような会計の区分に属しているかにより、回答の対象範囲が異なりますので、当該サービス単体の区分で会計処理を行っている(当該サービス区分の決算書類を作成している)場合は「単独会計」を、当該サービスを提供する事業所において行っている、複数の障害福祉サービス等(障害福祉サービス等事業所以外の事業(介護保険事業等)を行っている場合も含む)を一つの会計の区分として会計処理を行っている(拠点区分の決算書類を作成している)場合は「一体会計(事業所単位)」を、複数の障害福祉サービス等事業及び障害福祉サービス等事業以外の事業(介護保険事業等)を含め、法人全体を一つの会計の区分として会計処理を行っている(拠点区分やサービス区分の決算書類は作成していない)場合は「一体会計(法人単位)」を選択してください。

なお、法人会計でサービス単位ごとに事業活動計算書(損益計算書)を作成されている場合は「単独会計」を選択してください(社会福祉法人で、拠点区分事業活動計算書内訳表などを作成している場合など)。

また、サービス単位ごとに事業活動計算書が作成されていない場合は、「一体会計」となりますが、当該サービスの収益(収入)のみ分かるなど、部分的にサービス単位の収益・費用を把握している場合でも部分的な細分化はせず、「一体会計」を選択してください。

加えて、1法人で1サービスのみを実施している場合など、「単独会計」=「一体会計」となる場合は、「単独会計」を選択してください。

● 「科目別会計」

a. 「うち自立支援給付費等収益」

当該サービスの事業活動収益(収入)を記入するほか、「一体会計」の場合は、他の障害福祉サービス等における給付費や計画作成費の収益(収入)も記入してください。

b. 「利用者負担金等収益」

食費、水道光熱費、医療費、日用品費等を除く、利用者が負担する定額負担額を記入してください。

c. 「人件費」

役員報酬、職員俸給、職員諸手当、非常勤職員給与、退職金、退職共済掛金、法定福利費等の人件費支出の金額を記入してください。なお、就労支援事業・授産事業の工賃・賃金は、これらに含めないでください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

経営情報の見える化等に係る記入要領（概要）について⑤

- 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 事業所又は施設の収益及び費用の内容

● 「科目別会計」

d. 「業務委託費」

給食委託費、送迎委託費、清掃委託費等の業務委託費支出の金額を記入してください。なお、給食委託費における材料の仕入れ等、全面的に外部委託をしている場合は、これらに含めないでください。

f. 「水道光熱費」

直接事業で用いる水道光熱費、事務等で用いる水道光熱費の合計額を記入してください。

g. 「うち給食材料費」

給食委託費における材料の仕入れ費支出の金額を記入してください。

k. 「うち受取利息配当金」

当該サービス事業所（法人）が預金や貸付金などから利息収入を得ている場合や法人が保有する株式から配当収入を得ている場合は、その金額を記入してください。

l. 「うち運営費補助金収益」

運営費補助金対象施設・事業所における運営費収益の金額を記入してください。

m. 「うち施設整備補助金収益」

施設整備費補助金対象施設・事業所における施設整備費収益の金額を記入してください。

n. 「うち寄付金」

当該サービス事業所（法人）が寄付金を得ている場合は、その金額を記入してください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

経営情報の見える化等に係る記入要領（概要）について⑥

- 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 事業所又は施設の収益及び費用の内容

● 「科目別会計」

○ 「うち借入金利息」

サービス活動外増減による費用、医業外費用、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等に計上する「支払利息」に該当する額を記入してください。また、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、並びに支払リース料のうち利息相当額として処理するものも、それらに含めてください。

p. 「特別収益」

サービス活動収益及びサービス活動外収益（借入金利息補助金など、病院会計では「医業・介護外収益」、企業会計等では「営業外収益」に該当するもの）以外の臨時・特別な収入額（固定資産売却益など、病院会計では「臨時収益」、企業会計等では「特別利益」に該当するもの）の金額を記入してください。なお、会計区分間の繰入金収益も含まれます。

q. 「特別費用」

サービス活動費用及びサービス活動外費用（支払利息など、病院会計では「医業・介護外費用」、企業会計等では「営業外費用」に該当するもの）以外の臨時・特別な支出額（固定資産売却損など、病院会計では「臨時費用」、企業会計等では「特別損失」に該当するもの）の金額を記入してください。なお、会計区分間の繰入金費用も含まれます。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

経営情報の見える化等に係る記入要領（概要）について⑦

○ 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 事業所又は施設の収益及び費用の内容

- 「複数の障害福祉サービス事業の有無」
「会計の区分状況」において、「一体会計」を選択し、その会計に当該サービス以外の障害福祉サービス事業が含まれる場合は「あり」を選択してください。
- 「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）」
「会計の区分状況」において、「一体会計」を選択し、その会計に障害福祉サービス等事業以外の事業（医療、介護、その他）が含まれる場合は「あり」を選択してください。
- 「医療における事業収入」
医療機関としての収益（収入）がある場合、その収益（収入）の金額を記入してください。なお、入院、外来等は合計して記入してください。
- 「医療における延べ在院者数」
「医療における事業収入」に記載した医療機関に入院する在院者の延べ数を記入してください。
- 「医療における外来患者数」
「医療における事業収入」に記載した医療機関を利用する外来患者の延べ数を記入してください。
- 「介護サービスにおける事業収益」
介護保険事業（介護予防も含む）の収益（収入）がある場合、その収益（収入）の金額を記入してください。
- 「介護サービスにおける延べ利用者数」
「介護サービスにおける事業収益」に記載した介護保険事業（介護予防も含む）を利用する利用者の延べ数を記入してください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

経営情報の見える化等に係る記入要領（概要）について⑧

- 経営情報の見える化等に係る記入要領については、今後発出を予定しているが、新規の内容は以下のとおりである。

● 経営情報

■ 事業所又は施設の収益及び費用の内容

● 「就労支援事業・授産事業収益」

就労支援・授産事業による収益（収入）（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工等）がある場合、その金額を記入してください。なお、就労支援会計基準を用いている場合は、就労支援事業活動の部の就労支援事業収入を記入してください。また、授産施設会計基準を用いている場合は、授産事業活動の部の収入（授産事業収入とその他の事業収入の合計額）を記入してください。

● 「措置費収益」

措置費支弁対象施設における措置費収入（事務費及び事業費の合計）の金額を記入してください。なお、食費、水道光熱費、医療費、日用品費等、利用者本人から実費相当分として直接支払いを受ける利用料については、これらに含めないでください。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について（共通）

⑥ 経営情報の見える化への対応について（R7.8.4厚生労働省資料から抜粋）

第1回各都道府県等担当者説明会でいただいたご質問に対する回答
（第1回説明会に関するご質問について【ご質問5①】）

※ご質問については
質問フォームから引用

○ 第1回説明会に関するご質問についての回答は以下のとおりです。

番号	ご質問	回答
1	1. 情報公表未報告減算の適用の要件について情報提供がなかった。 2. 説明会資料に財務状況の公表を徹底する旨が記載されているものの、情報公表未報告減算の適用に係る経過経過措置は設けるのか情報提供がなかった。 3. 上記1に関連するが、示されたスケジュールにより、令和8年3月末までに事業者より経営情報の報告がなかった場合の、当該減算の適用について確認したい。	経営情報の内容に関わらず、情報公表に係る報告がされていない場合は、所定単位数を減算する取扱いです。 なお、経営情報に係る内容の報告については、令和7年度末までの報告で可としておりますので、当該内容の未報告の場合、令和7年度末までは当該減算は適用されません。
2	「一人当たりの賃金の公表」について、事業所から事業所の規模や職種によっては特定の個人の給与が知られてしまうことになり公表しづらいとの声があるが、任意項目のため、そのような懸念がある場合には公表しないということで良いか。	こちらは任意の公表項目のため、各事業所のご判断に委ねていただいて構いません。
3	・一人当たり賃金の公表について、任意での公表情報に追加するとあるが、都道府県の要綱等に定める必要はあるか。また、システム上の設定は必要か。 ・入力画面の説明において「障害福祉サービス等事業収益に就労支援事業・授産事業収益が含まれる場合」というのは、生産活動を実施する場合という趣旨でよいか。	・都道府県の要綱等に定めていただく必要はございますが、任意項目です。システム上の設定は令和7年5月に行われた年度更新より反映されております。 ・その趣旨で構いません。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について (共通)

⑥ 経営情報の見える化への対応について (R7.8.4厚生労働省資料から抜粋)

第1回各都道府県等担当者説明会でいただいたご質問に対する回答 (第1回説明会に関するご質問について【ご質問5②】)

※ご質問については
質問フォームから引用

○ 第1回説明会に関するご質問についての回答は以下のとおりです。

番号	ご質問	回答
4	<p>情報公表システムについては、東京都においては例年5月から7月までに報告するよう事業所に対して求めている。一方で、今回リリースされる経営情報DBについては、毎会計年度終了後3月以内とある。例えば、8月決算の法人の場合、概ね2か月後頃(今回の場合は10月)には前年度の決算が確定することとなる。そのため、7月までに情報公表制度に係る報告を行い、(経営情報に係る箇所については”経営情報を含めずに報告する”を選択する。)その後、決算確定後等に、経営情報に係る箇所を後追いで入力する、という流れになるという理解で良いか。また、現行では財務諸表をPDFファイルで添付させているが、それは取りやめるということになるのか。資料から読み取れる内容でしたら申し訳ございませんが、御教示ください。</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/content/001238708.pdf</p> <p>今般報告すべき事項が増えるため、上記通知について、改正するということで認識相違ないでしょうか。低質な質問で恐縮ですが、今回の”経営情報”について報告・公表されていない場合、情報公表未報告減算の適用対象となり得る、ということの良いのでしょうか。</p>	<p>報告期限についてはご認識のとおりになります。例示いただいた法人の場合、報告期間は9月から11月までとなります。財務諸表の取扱いについては、引き続き添付をお願いいたします。</p> <p>お示しいただいた通知につきましては、今後改正を予定しております。</p> <p>情報公表未報告減算については、ご質問5の1番(P42参照)の回答と同様。</p>
5	<p>一人当たり賃金の公表について、「公表を行うよう配慮する」とはどの程度か。個人が特定されてしまう場合(該当する職種に対し従業員が1名である場合等)は、賃金や年齢を公表されることに抵抗があると思うが、その場合も、事業所に公表するよう指導するべきか。</p>	<p>一人当たり賃金の公表については、任意の公表項目のため、事業所にどの程度報告を求めるかは、実施権者である各都道府県等でご判断いただけると幸いです。</p>

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について (共通)

⑥ 経営情報の見える化への対応について (R7.8.4厚生労働省資料から抜粋)

第1回各都道府県等担当者説明会でいただいたご質問に対する回答
(経営情報の見える化について、ご質問・ご要望等について【ご質問6】)※ご質問については
質問フォームから引用

○ 第1回説明会に関するご質問についての回答は以下のとおりです。

番号	ご質問	回答
1	報告促進の観点から、一括申請時に経営情報を申請することができるようにしてほしい。	一括申請については、前年度に申請した施設詳細情報に変更がない場合に活用されている機能です。よって、施設詳細情報とは違い、経営情報は毎年度、更新が必要な情報であることが前提であるため、一括申請ができる情報に含めておりません。また、施設詳細情報の申請タイミングは、毎年5月以降となりますが、経営情報の申請のタイミングは、事業所の決算月の翌月から3ヶ月以内となり、申請のタイミングが異なることから、切り分けて申請をするような仕組みとなっております。
2	<ul style="list-style-type: none"> 経営情報の項目を入力する際、必須項目があると映像で伺ったが、事業所が必須項目を入力しなければならないという法的根拠(通知)があれば御教示いただきたい(今後通知を頂ける予定?)。また、経営状況を記入しなかった場合、減算対象になるのか御教示いただきたい。 経営情報の入力に当たり、事業所から質問があまり来ないよう?マークの解説をわかりやすくしていただきたい。 従業員が少なく給与がばれてしまうという理由で、1人当たり賃金を書きたくないという事業所からの電話が何件かあった。経営情報の必須項目を設定する際は、どれを必須にするか慎重に検討していただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者総合支援法第76条の3第1項の規定に基づいています。また、通知については、8月以降にお示しする予定です。後段のご質問については、ご質問5の1番(P42参照)の回答と同様。 ご要望として承ります。 介護分野の仕組みと同様、収集情報についてグルーピングした分析結果を公表いたします(第1回説明会厚労省資料P22)。
3	<ul style="list-style-type: none"> 経営情報の項目に入力がない若しくは一部項目に不備がある場合に情報公表未報告減算に該当するか。 報告内容について、当該情報を調査及び分析した内容(グルーピングした分析結果)を都道府県知事において公表とあるが、これは同様に政令市、中核市単位での分析した内容を公表することが求められるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ご質問5の1番(P42参照)の回答と同様。 法令上、政令市、中核市単位でも求められることとなっておりますが、具体的な公表方法については今後お示しする予定です。
4	経営情報を含めずに承認者へ申請することについて、どのような場合を想定しているか。	決算前等で経営情報を申請しない場合を想定しています。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について (共通)

⑥ 経営情報の見える化への対応について (R7.8.4厚生労働省資料から抜粋)

第1回各都道府県等担当者説明会でいただいたご質問に対する回答
(その他障害福祉サービス等情報公表制度に関するご質問・ご要望等について【ご質問7】)

※ご質問については
質問フォームから引用

○ 第1回説明会に関するご質問についての回答は以下のとおりです。

番号	ご質問	回答
1	財務3表をアップするようになってきていると思うが、キャッシュフロー計算書を作っておられない事業所も作成してアップしなければならないか。	基本的には作成してアップしなければなりません。法人等の種類が社会福祉法人以外の場合、法人設置の根拠となる個別の法令等において、特段、作成が義務付けられていないものについては、新たに作成する必要はありません。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・WAMNETにおいて、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）は必須項目となっていませんが、入力義務ではないのでしょうか。また、財務状況はサービスごとの報告となりますでしょうか。法人単位で財務状況を出しているためサービスごとのものが無いという法人が度々あり、このような場合には、全てのサービスで法人全体のものをアップロードするかたちで構わないでしょうか。 ・県で公表依頼をした後にWAMNET上で反映されるのは翌日と認識しておりますが、差戻しをした場合の反映はいつになりますでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者総合支援法第76条の3第1項により、義務付けられていますが、その詳細については、項目ごとに必須項目と任意項目を設けているところでございます。また、基本的には事業所等に関する事項の項目であるため、サービスごとにご報告をお願いいたしますが、サービスごとの財務諸表が無い場合等には、法人全体のものでも構いません。詳細は記入要領等でお示しする予定です。 ・差戻しについては即時の反映となります。なお、差戻しが実行されると、登録されているメールアドレスへ差戻しされた旨のメールが送信されます。
3	WAMネットの入力項目数が多くなり、チェックして返却・再申請を繰り返すことが当県にとっては負担になっている。必須項目と任意項目の初期設定を全国で統一にいただき、必須項目が未入力状態で申請できないように仕様を変更してほしい。	既にシステム上、必須項目が未入力状態では申請できない仕様となっております。
4	各自治体において実施されている、未公表率を下げるための取り組み・好事例等把握されていれば、共有いただきたい。	令和7年度中に実態把握を予定しております。

3. 留意事項

(6) 障害福祉サービス等情報公表制度について (共通)

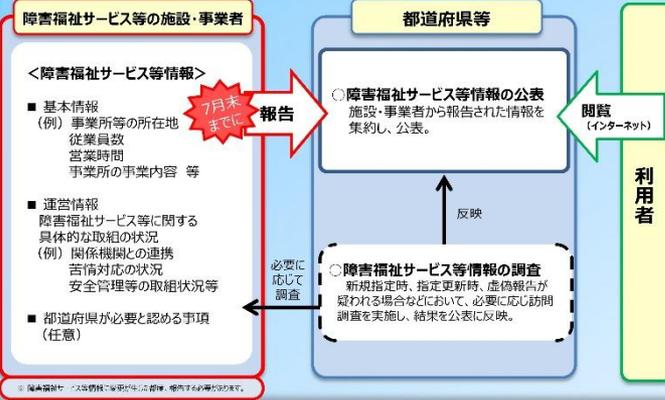
障害福祉サービス等事業者さまへ

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

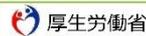
- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が必要なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。

! 障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります



○ 下記サービス (基準該当サービスは除く) の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

- | | | | | | |
|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 1. 居宅介護 | 6. 生活介護 | 11. 自立訓練 (生活訓練) | 16. 就労移行支援 | 21. 地域相談支援 (障害) | 26. 放課後等デイサービス |
| 2. 通所訪問介護 | 7. 短期入所 | 12. 療育型自立訓練 | 17. 自立生活援助 | 22. 福祉型障害児入所施設 | 27. 福祉型児童発達支援 |
| 3. 同行支援 | 8. 重度障害者等包括支援 | 13. 就労移行支援 | 18. 共同生活援助 | 23. 医療型障害児入所施設 | 28. 教育所等訪問支援 |
| 4. 行動支援 | 9. 施設入所支援 | 14. 就労継続支援 A 型 | 19. 計画相談支援 | 24. 児童発達支援 | 29. 障害者相談支援 |
| 5. 療育介護 | 10. 自立訓練 (機能訓練) | 15. 就労継続支援 B 型 | 20. 地域相談支援 (移行) | 25. 医療型児童発達支援 | |



障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

※ このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

事業者 事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。

○ 都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。

(※) 昨年度、都道府県等担当者が、事業者の基本情報について既に登録を行った事業者宛てには、情報公表システムよりID等を5月8日(火)に通知しています。もし、事業者宛にID等が届いていない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

手順2

○ 情報公表システムより、ログインID・パスワードが通知されます。

事業者 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順3

事業者 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

○ 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。

- ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。 **※** (修正の上、再度報告します。)
- ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報公表制度に関するお問い合わせ先

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

(※) 平成30年度においては、9月末を目途に全国一斉に公表する予定です。

☆ 八戸市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。

八戸市 障害福祉サービス等情報公表制度 検索

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書 (マニュアル) 等の資料を掲載していますので、是非ご利用ください。
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pccub/top/shofukuinforpub/jigyoy/>



お問い合わせ先:

八戸市 障がい福祉課 自立支援グループ (情報公表制度担当) TEL0178-43-9343

(7) 災害時情報共有システムについて (共通)

① 災害時情報共有システムの概要

災害が発生すると、災害の規模等から必要に応じ国（厚生労働省）から被災状況の報告を求められる。

障害者支援施設等災害時情報共有システム（以下、「災害時情報共有システム」という。）は、全ての障害福祉サービス事業所等（以下、「施設等」という。）の被災状況を、施設等と国（厚生労働省）、自治体間で情報共有するためのシステム。

施設等の被災状況等を国、自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設等への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として整備され、令和3年度から運用開始。

災害時情報共有システムは障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）に登録されている施設等が対象。

3. 留意事項

(7) 災害時情報共有システムについて (共通)

② 災害発生時の被災状況把握の流れ

1 災害情報の登録 (国)

2 災害発生の連絡メール (国→市)

3 被災状況の報告依頼メール (市→施設等)

障害福祉サービス等情報公表システム (W A M N E T) に登録されている事業所情報における『システムからの連絡用メールアドレス』、及び災害時情報共有システムに登録されている施設情報における『災害時緊急連絡先メールアドレス』宛てに、被災状況の報告依頼メールを送信。

4 被災状況の報告 (施設等)

当該報告依頼メールに記載されたアクセスURLをクリックし、被災状況を入力。

5 被災状況の報告内容の確認 (国・県・市)

6 被災状況の報告の受付終了 (国)

3. 留意事項

(7) 災害時情報共有システムについて (共通)

～障害者支援施設等の皆さまへ～

災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！
(簡単・スピーディーに！)

PC・スマホから、被災内容が報告できる

災害時情報共有システム

をご利用ください！

地震や台風などが発生したら・・・？

災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール(※)が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告(被害のあり・なしや被災内容)を行ってください。

このメールアドレスからメールが届きますので受信設定をお願いします。

s-saigai@wamnet.wam.go.jp

※厚生労働省が本システムに登録をした災害時に、WAM NETの「障害者補償サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自治体の本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

特徴 ①
メールが届いたらURLをクリック！IDやパスワードの入力は不要です！(すぐに報告できます！)

特徴 ②
時間の経過で変化する被災状況について、都度、最新状況の登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！

【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】
2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作ですべてできる！

1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします

災害発生!!

自治体

施設の皆さまにメールが届きます！

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示 (〇〇県)

〇〇事業所 〇〇担当者様

〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL〇〇施設: <https://www.wam.go.jp/s-saigai/>

災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。
手順1.システムにアクセスし、被災状況を入力する。
手順2.画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

2 被災状況を報告します

被害なしの場合

被災状況報告

報告時の注意事項
上記の災害名称、施設名称に対する被害を入力して登録ボタンをクリックしてください。

被害がない場合は、「被害なし」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

※同施設内のサービス毎に報告を行っていただく必要があります。

①「被害なし」をクリック

②「登録」ボタンをクリックし完了

被害ありの場合

被災状況報告

報告時の注意事項
上記の災害名称、施設名称に対する被害を入力して登録ボタンをクリックしてください。

被害がある場合は、「被害あり」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

※同施設内のサービス毎に報告を行っていただく必要があります。

①「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。

②入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

※後から追加で報告することも可能ですので、その都度、分かる範囲で報告して下さい。

? 困ったときは・・・

①被災状況報告のメールを紛失したら？
→右記URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>)にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

②登録されているメールアドレスの変更を行いたい。
→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますのでメールアドレスのURLから所管自治体へ変更申請が可能です。

3. 留意事項

(8) 利用者負担額上限額管理について (共通)

複数事業所を利用する利用者に係る上限額管理について、事業所間で請求のタイミングを合わせて行う必要があるが、それぞれが異なる月に請求することで、請求エラーにつながっている。基本は利用月の翌月10日までに請求することとし、間に合わない場合は、事業所間で調整すること。

(9) 常勤換算方法の取扱いについて (共通)

常勤換算方法の取扱いについて、人員配置基準や各種加算の算定要件等の審査において、当市では、1か月の勤務時間による審査を基本としているが、例えば、運営指導における加算の算定要件の審査において、1か月の勤務時間が加算の要件を満たすことができない場合については、当該月の属する週（当該週の日曜日から起算）の勤務時間による審査を行い、週単位で適否を判断している。

また、非常勤職員の常勤換算は、当該月の常勤職員のうち最も勤務時間の多い時間数を「常勤換算1.0」とし、算出している。（小数点以下第2位を切り捨て）

従業者	雇用形態	週の勤務時間	月の勤務時間	常勤換算
生活支援員A	常勤	40時間	160時間	1.0
生活支援員B	常勤	40時間	168時間	1.0
生活支援員C	非常勤	38時間	152時間	0.9

非常勤職員の常勤換算：152時間 ÷ 168時間 = 0.904... ⇒ 0.9

3. 留意事項

(10) 個別支援計画作成時における利用者等への説明及び同意について（共通） 【調査中の事案】

- 個別支援計画作成時における利用者等への説明及び同意について、当市では、指定障害福祉サービス（障害者）及び指定障害児通所支援（障害児）共通の運用として、計画原案を利用者等へ説明し同意を得るとともに、計画成案についても同様に説明及び同意を得ることとしている。
- 一方、指定障害福祉サービス事業者等から、計画原案と計画成案の両方に利用者等への説明及び同意が必要であることに疑問視する声が寄せられていることから、令和8年3月、国（厚生労働省、こども家庭庁）に対し、今後の運用について相談の申し入れを行った。
【相談概要】 事業所等の業務負担軽減のため、利用者等への説明は、計画原案（修正等があった場合は計画修正案）に対して行うこととし、利用者等からの同意（署名等）は、計画成案のみに求める運用とすることの是非。
- 現時点において、国から返答が得られていないため、国の見解が示され、運用を整理でき次第、改めて周知することとしたい。

参考（国の規定等）

	基準省令	解釈通知
指定障害福祉サービス（障害者）	サービス管理責任者は、第5項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。	イ 療養介護計画の原案の説明・同意 当該療養介護計画の原案の内容について、利用者及びその家族に対して説明し、文書により当該利用者の同意を得ること。
指定障害児通所支援（障害児）	児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該児童発達支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。	イ 児童発達支援計画の原案の説明・同意 児童発達支援計画の作成にあたっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し説明し、文書によりその同意を得ること。

(11) 利用定員を超えて受け入れる場合の取扱いについて（共通）

【調査中の事案】

【現行の取扱い】

- 基準省令に基づき、原則として、利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならない。
（一定の範囲を超えた定員超過利用については、報酬告示等に基づき、定員超過利用減算の対象となる。）
- 災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、市（指定権者）の承認を得たうえで、利用定員の枠外での受け入れが可能。

当市では、「やむを得ない事情」での受け入れについて、市内の当該サービス事業所が全て利用定員に達している場合などを主な条件としている。

【調査中の事項】

- 「やむを得ない事情」での受け入れに関する当市の取扱い（市内の当該サービス事業所が全て利用定員に達している場合などが主な条件）について、現在、地域の実情を踏まえて、より柔軟な対応ができないか、国の見解や他の自治体の運用を参考しながら調査中。

(12) 地域連携推進会議について（障害者支援施設、共同生活援助）

【令和7年度～義務化】

- 障害者支援施設及び共同生活援助事業所は、おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議（利用者、利用者家族、地域の関係者、福祉に知見のある者、経営に知見のある者、施設等所在地の市町村担当者により構成される協議会）を開催し、事業の運営に係る状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設け、その内容を記録し、公表すること。
- 地域連携推進会議の構成員には、利用者、利用者家族、地域の関係者を必ず選出すること。
- おおむね1年に1回以上、地域連携推進会議の構成員が施設や事業所を見学する機会を設けること。
- 地域連携推進会議の構成員として市担当者を選出する場合は、事前に、障がい福祉課自立支援グループ（TEL：0178-43-9343）へ連絡すること。また、会議開催日の1か月前までに書面（FAX、E-mail可）により出席依頼すること。



3. 留意事項

(13) 地域移行等意向確認担当者の選任等について（障害者支援施設）

【～令和7年度努力義務、令和8年度～義務化】

- 障害者支援施設は、地域移行等意向確認等（利用者の地域生活への移行に関する意向の把握、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等の把握及び利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向の定期的な確認）を適切に行うため、地域移行等意向確認等に関する指針を定めるとともに、地域移行等意向確認担当者を選任すること。

(14) 障害者支援施設における生活介護の報酬区分について（障害者支援施設）

生活介護サービス費(障害者支援施設)	
事例	・障害者支援施設等が昼間実施サービスとして行う指定生活介護において、施設入所者については、8時間以上9時間未満の所要時間の基本報酬は算定できないとされているが、算定している施設等が散見される。
留意事項	【留意事項通知での取扱い】 ・国の留意事項通知において、指定障害者支援施設等が昼間実施サービスとして行う指定生活介護において、施設入所者については、8時間以上9時間未満の所要時間の基本報酬は算定できない、（指定生活介護のみの利用者については、生活介護計画に位置付けた標準的な時間に応じて報酬を算定することができる。）とされているため、留意すること。

3. 留意事項

(15) 世話人の配置について（共同生活援助）

- 報酬告示上、共同生活援助の基本報酬は、共同生活援助事業所において指定共同生活援助を行った場合に算定できるものであり、指定基準上、指定共同生活援助とは、利用者に対し共同生活住居において相談、入浴、排せつ若しくは食事の介護その他の日常生活上の援助を行うものである。
- そのため、世話人が全く配置されていない日については、実質的に指定共同生活援助が提供されていないと判断せざるを得ないため、報酬算定は行わないこと。

(16) 人員に関する基準の取扱いについて（障害児通所支援）

	人員に関する基準の取扱い	当該取扱いの理由
令和7年度以前 (~R8.3.31)	事業所の営業時間帯を通じて、基準上必要な人員を配置。	国の旧通知等により、営業時間とは、事業所に職員を配置し、児童を受け入れる体制を整えている時間である旨の記載があったため。
令和8年度以降 (R8.4.1~)	サービスの提供を行う時間帯を通じて、基準上必要な人員を配置。	令和8年1月、こども家庭庁からの聞き取りにより、営業時間に配置していなくともサービス提供時間帯に配置していれば足りる、との見解を得たため。

3. 留意事項

(17) 児童指導員任用資格者の要件について（障害児通所支援）

- 児童指導員任用資格者の要件について、当市では、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年12月29日厚生省令第63号)」第43条で定める者のうち第1号から第9号までに定める者を児童指導員任用資格者として認めている（第10号は認めていない）ため、留意すること。

	児童指導員	指導員
資格要件	<p>○児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)第四十三条 児童指導員は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 地方厚生局長等の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者 ② 社会福祉士の資格を有する者 ③ 精神保健福祉士の資格を有する者 ④ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者 ⑤ 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第一百零二条第二項の規定により大学院への入学を認められた者 ⑥ 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者 ⑦ 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者 ⑧ 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第九十条第二項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による十二年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であつて、二年以上児童福祉事業に従事したもの ⑨ 学校教育法の規定により、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であつて、都道府県知事が適当と認めたもの ⑩ 三年以上児童福祉事業に従事した者であつて、都道府県知事が適当と認めたもの 	<p>・資格要件は特になし。</p> <p>・なお、平成24年2月8日事務連絡「障害者自立支援法・児童福祉法等の一部改正に伴う指定に係る留意事項等について」において、「指導員とは、従来の児童デイサービスの指導員と同様、障害児に対し適切な指導を行う能力を有する者」とお示している。</p>



4. 周知事項

(1) 障がい福祉従事者処遇改善緊急支援事業について（青森県健康医療福祉部障がい福祉課）

令和7年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

障がい福祉従事者処遇改善緊急支援事業について

令和8年3月 青森県健康医療福祉部障がい福祉課



4. 周知事項

(1) 障がい福祉従事者処遇改善緊急支援事業について（青森県健康医療福祉部障がい福祉課）

令和7年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

【 お知らせ 】

福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）を取得し、取組を推進する（又は見込み）事業所、処遇改善加算対象外サービス（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）で処遇改善加算取得事業者に準ずる要件を満たす（又は見込み）事業所に対して、人件費の改善に必要な費用を補助する「障がい福祉従事者処遇改善緊急支援事業」を実施します。

1 対象事業所

- ・青森県内（青森市、八戸市含む）の障害福祉サービス事業所等
- ・補助要件等については、国の実施要綱等を確認してください。
⇒ 国の実施要綱等は県HPに掲載しています。

2 スケジュール等

- ・補助要件を満たす事業所で、申請を希望する場合は、交付申請に先立って、国の実施要綱に定める「**障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業計画書**」を、県へ提出する必要があります。
 - ・計画書の受付期間は、令和8年3月11日（水）から4月3日（金）までです。
- ※交付申請手続きについては、計画書の審査後、別途お知らせします。

【県ホームページ「障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業費補助金」】

(URL) <https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/syofuku/syougai Fukusijuujisasyogukaizenkinkyusen.html>

【問い合わせ先】

厚生労働省コールセンター 電話：050-3733-0230 受付時間：9:00～18:00（土日含む）

4. 周知事項

(1) 障がい福祉従事者処遇改善緊急支援事業について（青森県健康医療福祉部障がい福祉課）

厚生労働省 こども家庭庁

障害福祉サービス等事業所の皆さま、障害福祉現場で働く皆さまへ

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業

福祉・介護職員以外も含む障害福祉従事者^(※1)の
月額1.0万円^(※2)相当を、6か月分補助します。

対象範囲
拡大!

(※1) 対象事業所で働くすべての従業員が職種を問わず対象です。
(※2) 常勤換算の職員一人当たりの金額。平均的な職員配置を基に設定した交付率を総報酬額に乘じた額を支給します。

以下のステップに沿って申請してみませんか？

今回から
相談支援事業所等も
対象になります！

- まずは所在地の都道府県に届け出ましょう！
※指定権者が市区町村でも、本事業の申請先は都道府県です。申請様式等は各都道府県のHP等でご確認ください。
- 補助金額に相当する職員の賃金改善を行いましょう！
※本補助金は、全額を賃金改善に充てる必要があります。
特にR7年度内に補助金の支給を受ける場合、R.3までに賃金改善を行う必要があります。
申請様式に記載した見込額の賃金改善を補助金の支給を待たずに行うこともご検討ください。
- 都道府県の定める要綱に記載の要件を満たしましょう！

処遇改善加算対象サービスの要件

処遇改善加算Ⅰ・Ⅱの場合は①+ (②or③) (詳細は要綱を確認！)

- ① 処遇改善加算を算定していること
- ② 職場環境等要件の取組を14以上行っている
- ③ 経験・技能のある障害福祉人材のうち1人以上が改善後の賃金見込額が460万円以上

処遇改善加算Ⅲ・Ⅳの場合 (詳細は要綱を確認！)

- ④ 処遇改善加算を算定していること
- ⑤ 職場環境等要件の取組を8以上行っている

申請時点では要件が
揃っていないでもOK!

対象拡大サービス^(※)の要件

(※) 計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援・障害児相談支援が対象

処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる要件を満たすこと
(詳細については要綱を確認！)

処遇改善加算や本事業の
様式の記入で困ったな・・・？

専用コールセンターがあります！



そんな時は・・・

電話番号：050-3733-0230
受付時間：9:00～18:00
(土・日・祝日含む)



4. 周知事項

(2) 女性活躍推進事業について (八戸市総合政策部市民連携推進課)



R7.12.1

急速な人口減少による人手不足が懸念される中、企業においては、人材の多様性(ダイバーシティ)を確保し、意欲のある全ての人の力を活用する必要があります。
女性活躍推進はダイバーシティ経営の第一歩です。女性が活躍できる職場環境づくりは、誰もが働きやすい職場づくりにつながります。

女性活躍推進に取り組むメリット

採用や昇進における性別の偏りを見直す

→優秀な人材の確保及び従業員のモチベーションと能力の向上につながります。

仕事の内容や働き方を見直し、業務を効率化する

→長時間労働や休日出勤が抑制され、仕事と家庭の両立がしやすくなります。

→仕事以外の時間を持つことで心と体がリフレッシュでき、仕事への意欲向上につながります。

時差出勤や時短勤務、テレワークなどの制度を整える

→柔軟に働き方を選択できるようになるため、優秀な人材の定着や事業の発展が期待できます。

女性活躍に関する取組を広報する

→女性活躍に取り組んでいる企業であることをPRすることにより、求職者や消費者からの企業イメージの向上が期待できます。



人材確保・定着



仕事と家庭の両立



柔軟な働き方

女性活躍推進法

常用労働者数101人以上の事業主は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画^{※1}の策定及び女性活躍に関する情報公表が義務化^{※2}されています(労働者数100人以下では努力義務)。

また、労働者数301人以上の企業では男女の賃金の差異の公表が義務^{※3}づけられるなど、社会全体で女性の活躍推進に向けた姿勢や取組が求められています。

※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画や女性活躍推進に取り組む企業の認証制度について、詳しくは裏面をご覧ください。

※2 令和8年4月1日より、情報公表の必須項目が拡大され、労働者数101人以上の事業主は「男女の賃金の差異」及び「管理職に占める女性労働者の割合」の公表が義務付けられます。

裏面もご覧ください

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画

女性活躍推進法に基づき、自社の女性の活躍に関する状況の把握、課題分析、課題に基づいた目標設定をし、取組を実施するための行動計画です。

行動計画では、計画期間、数値目標、取組内容、取組実施時期を定めます。

ステップ1

自社の女性の活躍に関する状況の把握、課題分析

ステップ2

行動計画の策定、社内周知、外部への公表

ステップ3

一般事業主行動計画を策定した旨の届出

ステップ4

取組の実施、効果の測定

ステップ1へ

行動計画の策定により、女性を始め、誰もが働きやすい職場環境づくりが進み、対外的なPRもできます。また、行動計画の策定には以下のメリットもあります。

- ・八戸市の建設工事における加点評価(市内業者対象)
- ・日本政策金融公庫の低利融資
- ・青い森信用金庫の低利融資
- ・公共調達における加点評価



女性が活躍する企業の証 えるぼし認定・プラチナえるぼし認定

女性活躍推進に関する取組状況が優良な企業は、都道府県労働局に申請することで、厚生労働大臣からえるぼし認定及びプラチナえるぼし認定を受けることができます。

認定を受けた企業は求人票や広告などに認定マークを付けることができ、優秀な人材の確保や企業イメージの向上などにつながることができます。



認定の段階

えるぼし認定は、5つの評価項目のうち、基準を満たす項目数に応じて3段階あります。

また、えるぼし認定企業のうち、女性の活躍推進に関する取り組みの実施状況が特に優良である等の一定の要件を満たした場合は、プラチナえるぼしに認定されます。

令和7年12月現在、八戸市内にはえるぼし認定企業が8社あり(県全体では23社)、うち1社はプラチナえるぼし認定企業です。

評価項目	1段階目 (1つ星)	2段階目 (2つ星)	3段階目 (3つ星)	プラチナえるぼし (5つ星)
<ul style="list-style-type: none"> 採用 継続就業 労働時間等の働き方 管理職比率 多様なキャリアコース 				

八戸市 市民連携推進課 男女共同参画推進室
電話 0178-43-9217 / FAX 0178-47-1485
Eメール renkei@city.hachinohe.aomori.jp

女性活躍推進についてもっと詳しくお知りになりたい方は、右のQRコードを読み込むか、**八戸市 女性活躍推進のススメ**で検索Q





4. 周知事項

(3) 南郷歴史民俗資料館について (八戸市南郷歴史民俗資料館)



4. 周知事項

(3) 南郷歴史民俗資料館について (八戸市南郷歴史民俗資料館)

南郷民具展示館(古民家) 当館のとなりにあります。



■移築民家

よまさり
ダムに沈んだ世増地区から移築した、明治中期に建てられた民家です。八戸地方の一般的な大きさ、間取りの建物です。



■囲炉裏

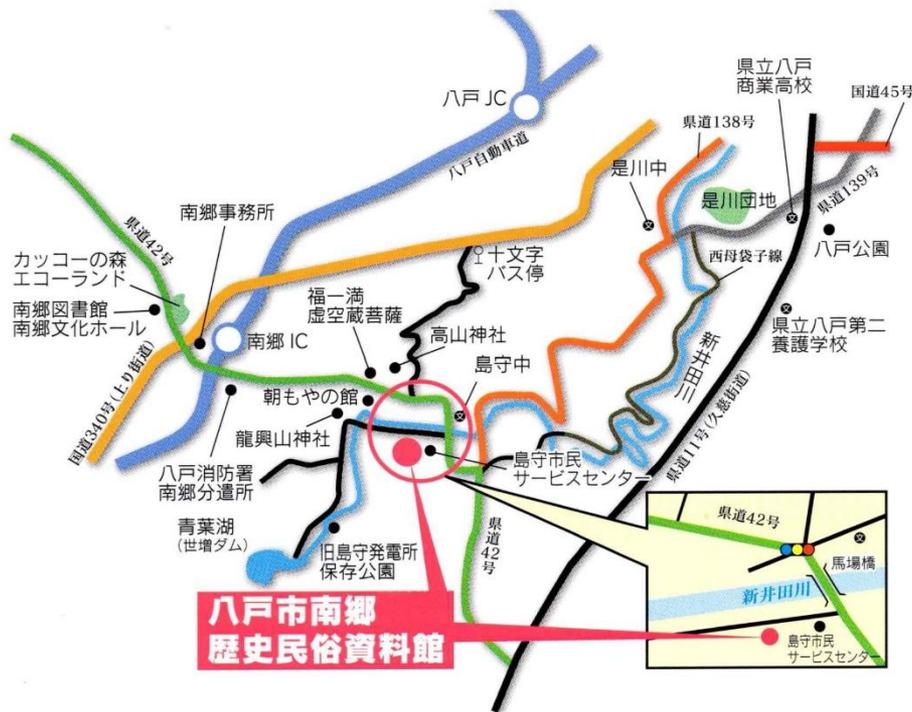
いろいろ
ここで、食べ物の煮炊きにたき火をするので、一年中火が焚かれていました。自在鉤が吊るされ、これに鍋や鉄瓶をかけました。

八戸市南郷歴史民俗資料館
当館は、「昭和」という年号の時代をテーマにした展示をしています。
戦時中、八戸に築かれたトーチカや、戦後の町並み、路地、住宅の居間などを館内に再現し、当時使われていたような道具や製品などにより、昭和の生活文化の移り変わりについて紹介します。



4. 周知事項

(3) 南郷歴史民俗資料館について (八戸市南郷歴史民俗資料館)



■ ご利用案内

時間／9：00～17：00（入館は16：30まで）
休館日／月曜日（第一月曜日または祝日・振替休日の場合を除く）
 祝日・振替休日の翌日（土・日曜日または祝日の場合を除く）
 年末年始（12月27日～1月4日）
交通／八戸自動車道南郷ICから車で約10分
 八戸市中心街から車で約30分

入館料

	一般	大学・高校生	中学・小学生
個人	150円	100円	50円
団体	100円	50円	30円

（団体は20人以上）

※八戸市内の小・中学生無料。高齢者（八戸市内の65歳以上）、障がい者半額。

■ お問い合わせ

八戸市南郷歴史民俗資料館

〒031-0202 青森県八戸市南郷大字島守字小山田7番地1

TEL.FAX 0178-83-2443

URL <https://www.nango-hf.jp/>

4. 周知事項

(4) 八戸市立図書館障がい者等配送貸出サービスについて (八戸市立図書館)

八戸市立図書館障がい者等配送貸出サービスのご案内

障がい等により図書館への来館が困難な方に、図書館の資料を利用していただけるよう、図書や雑誌を配送(無料)で貸出します。

1 利用登録ができる方

八戸市内にお住まいの方で、次のいずれかに該当する方が利用登録できます。

- (1) 身体障害者手帳をお持ちの方で下表に該当する方

	肢体不自由	内部障がい
障がいの内容	両下肢、体幹、乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障がいのうち移動機能の障がい	心臓、じん臓若しくは呼吸器又はぼうこう若しくは盲腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫若しくは肝臓の機能の障がい
障がいの程度	1級・2級	1級～3級

- (2) 愛護手帳をお持ちの方で程度が「A」の方
(3) 介護保険制度における「要介護1～5」の方

2 利用登録の方法

- (1) 「配送貸出サービス登録申込書」に必要事項を記入の上、身体障害者手帳・愛護手帳・介護保険被保険者証のいずれかの写し(住所・氏名・生年月日・障がいの程度等または要介護状態区分等が記載されているページ)を添えて、八戸市立図書館へお申し込みください。
- (2) 「配送貸出サービス登録申込書」は、八戸市立図書館、八戸市立南郷図書館及び八戸市図書館情報センターで配付及びホームページ(<https://www.lib.hachinohe.aomori.jp/>)からダウンロードすることができます。また、ご自宅まで郵送することもできますので、必要な方は八戸市立図書館までご連絡ください。
- (3) 申し込みする際は、必要書類を郵送またはFAXでご提出ください。代理人による窓口での申し込みも可能です。代理人が申し込みする場合は、代理人の本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード等)も必要です。
※FAXで申し込みの際は、番号を間違えないようにご注意ください。
- 【図書館 FAX番号 0178-71-1312】
- (4) 利用登録者には、後日、利用カードを送付します。
- (5) すでに利用登録している方は、配送貸出利用カードへの切替えが必要ですので、改めて上記の方法で申し込みください。

裏面にもご案内があります

3 借りられる冊数と期間

冊数：図書と雑誌を合わせて5冊以内 期間：22日間(往復の配送期間を含みます。)

4 資料の貸出しについて

- (1) 利用登録後、借りたい資料の「書名・著者名・出版社」等をわかる範囲で以下の方法でお知らせください。申込みの際は氏名、利用カード番号、電話番号もお知らせください。
- ① 郵送(〒031-0022 八戸市大字糠塚字下道2-1 八戸市立図書館)
 - ② FAX(71-1312)
 - ③ 電話(22-0266)お手元に利用カードを準備してください。
 - ④ 図書館ホームページの「メールでお問合せ」からの申込み。
 - ⑤ Web予約での申込み。
※Webでの申込みは貸出中の図書のみです。
- (2) 大きすぎて封筒に入らない図書や、配送可能重量を超える図書などは貸出できないことがあります。
- (3) 貸出しの延長については、図書館へ電話(22-0266)でご相談ください。

5 資料を返却するとき

- (1) 配送に関わる費用は無料です。
- (2) 資料の大きさや重さ等により、返却方法が異なります。詳細は貸出しの際にご案内します。
- (3) 集荷を下記郵便局に依頼することが可能です。

【集荷依頼郵便局】

〇ゆうメール、ゆうパック

担当郵便局	電話番号	注意事項
八戸西郵便局 八戸郵便局	0800-0800-111	※音声ガイダンスに従って操作してください。

お問合せ 八戸市立図書館
〒031-0022
八戸市大字糠塚字下道2-1
電話 0178-22-0266
FAX 0178-71-1312
HPアドレス <https://www.lib.hachinohe.aomori.jp/>