

障害福祉サービス事業者等の 届出等に係る留意事項について

仙台市障害者支援課 指導係

仙台市障害者支援課指導係です。

私の方からは、障害福祉サービス事業者等の届出等に係る留意事項について、
ご説明させていただきます。

目次

1. 令和5年度からの変更について

2. 年度当初に必要な届出

3. 留意事項

4. 届出の手引き・様式について

2

本講義では、こちらの4つの項目に沿って、ご説明します。

1. 令和5年度からの変更について

① 提出先・問い合わせ先の変更

事業所の指定に関する申請・届出
(=「各種届出に関する手引き」に掲載されている事項)の
提出先・問い合わせ先が変わります。

令和5年3月31日まで

・サービス種類ごとに
異なる担当課・係



令和5年4月1日から

・障害者支援課指導係
に一元化※

※ 組織改正等により組織名称
が変わる場合があります。

事業所の指定申請や、体制に関する変更届出、加算の届出等に関して、令和4年度まではサービスの種類ごとに提出先の課・係が異なりましたが、令和5年4月からは障害者支援課の指導係に提出先を一元化いたします。

「各種届出に関する手引き」に掲載されている事項については指定前のご相談やお問い合わせ等も含めてすべて指導係が担当となりますが、事業所の指定、届出関係以外のもの、例えば事故報告や虐待通報、補助金の申請等については、今までどおり担当部署が異なりますのでご注意ください。

1. 令和5年度からの変更について

① 提出先・問い合わせ先の変更

提出先の変更に伴い、
「各種届出に関する手引き」
(通称「ココロンマニュアル」)は、
令和5年4月1日付で改訂する予定です。

- 届出を行う際は、必ずHPから最新の手引きをご確認ください。



なお、提出先の変更に伴い、「各種届出に関する手引き」は令和5年4月1日に改訂しHPへ掲載する予定です。
届出等を行う際には、必ずHPから最新の手引きをご確認いただくようお願いいたします。

1. 令和5年度からの変更について

②「連絡票」の運用開始

事業所や法人の [電話番号](#)
[FAX番号](#)
[Eメールアドレス](#) を変更した場合、
「連絡票」という所定の様式を提出する。

- 様式及び提出方法は令和5年3月下旬頃にHPへ掲載予定
- 情報公表システムにて公表している情報を変更する場合は、別途システムへログインして修正が必要

5

次に、「連絡票」の運用開始についてです。

事業所や法人の電話番号、FAX番号、Eメールアドレスが変更となった場合、令和4年度までは個別にご連絡いただいておりますが、令和5年4月からは「連絡票」という所定の様式で変更のご連絡をお願いします。

連絡票の様式や提出方法については、3月下旬頃に改めてHPにてお知らせいたします。

なお、この連絡票でご連絡いただいた電話番号やメールアドレスは、仙台市からの通知の送付や、届出書の修正依頼などを行う際に使用いたしますが、情報公表システムにて公表している電話番号などの情報は、別途事業者が自身でシステムへログインして修正を行う必要がありますのでご注意ください。

2. 年度当初に必要な届出

① 「基本報酬」の算定区分に係る届出

以下のサービスを提供している事業所は、
前年度から報酬区分に変更がない場合でも届出が必要
(就労系サービスの一部を除く)

療養介護	就労移行 支援	就労継続 支援A型	就労継続 支援B型
就労定着 支援	自立生活 援助	共同生活 援助	地域移行 支援

6

次にご説明するのが、「年度当初に必要な届出」についてです。
障害福祉サービス等の報酬や加算等の算定にあたり前年度の実績を用いるものについては、年度ごとに届出を行う必要があります。

スライドに記載しておりますサービスを提供している事業所は、令和5年4月以降の基本報酬の区分を判定するため届出が必要となります。
前年度から報酬区分に変更がない場合でも届出が必要となりますので、忘れないようご注意ください。

2. 年度当初に必要な届出

② 前年度実績の届出が必要な加算

前年度から区分・要件に変更がない場合でも必ず届出が必要

- | | |
|----------------|-------------------|
| ○人員配置体制加算 | ○視覚・聴覚言語障害者支援体制加算 |
| ○就労移行支援体制加算 | ○重度障害者支援加算 |
| ○夜勤職員配置体制加算 | ○地域移行支援体制強化加算 |
| ○通勤者生活支援加算 | ○夜間支援等体制加算（Ⅰ・Ⅱ） |
| ○移行準備支援体制加算 | ○重度者支援体制加算 |
| ○賃金向上達成指導員配置加算 | ○目標工賃達成指導員配置加算 |
| ○就労定着実績体制加算 | |

7

次に、前年度実績の届出が必要な加算についてです。

スライドに記載しております加算を算定している場合には、前年度から加算の区分や算定要件に変更が無い場合でも届出が必要となりますので、忘れないようご注意ください。

なお、このあとご説明いたします処遇改善加算等を除き、こちらに記載のない加算については年度当初の届出は必要ありません。

届出に必要な書類については、「各種届出に関する手引き」や仙台市のHPをご参照ください。

2. 年度当初に必要な届出

提出期限 (①・②)

令和5年4月14日(金) 必着

- 消印の日付ではなく、実際に届いた日付での処理となる
- 届出が遅れると、4月サービス提供分を5月に請求できない場合も…
- 「②前年度実績の届出が必要な加算」以外の加算を新規算定する場合の届出は原則どおりの提出期限

8

提出期限は令和5年4月14日金曜日必着となっております。

消印の日付でなく、実際に届いた日付での処理となりますのでご注意ください。

また、4月15日以降に届出がされた場合、4月サービス提供分を5月に請求することができず、6月に4月サービス提供分と5月サービス提供分をあわせて請求していただくことになる場合があります。

届出の内容に不備や不足があった場合の修正期間を確保するため、必ず提出期限までにご提出いただきますようご協力をお願いいたします。

なお、「②前年度実績の届出が必要な加算」以外の加算を新規で算定する場合の届出については、年度当初の特例が適用されず、原則どおりの提出期限となります。

例えば、**福祉専門職員配置等加算**を4月1日から新たに算定する場合の提出期限は3月15日となりますので、「各種届出に関する手引き」にて提出期限をご確認ください。

例年、年度当初に必要な届出と一緒に、4月1日から新規算定する加算の届出を提出される事業所がございますが、その場合新規算定する加算は4月からの算定ができませんので、ご注意ください。

2. 年度当初に必要な届出

③ 福祉・介護職員処遇改善加算等

年度ごとに計画書を作成し届出が必要

○福祉・介護職員処遇改善加算 ○福祉・介護職員等特定処遇改善加算
○福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

提出期限（③を4月または5月から算定する場合）

令和5年4月14日（金）必着

- 前年度から引き続き算定する場合も忘れずに
- 遅れると4月・5月からの算定ができない

9

次に、福祉・介護職員処遇改善加算等の届出についてです。
スライドに記載しております職員の処遇改善にかかる3つの加算については、年度ごとに計画書を作成し、提出する必要があります。
提出に必要な書類は3月下旬頃に通知をお送りする予定ですので、その通知をご確認ください。

こちら、4月または5月から算定する場合の提出期限は令和5年4月14日金曜日必着となっております。

前年度から引き続き算定する場合も提出必須となりますので、忘れないようご注意ください。

また、処遇改善加算等の届出については、提出期限までに届出がない場合4月・5月からの算定ができません。

なお、年度途中で算定する場合の提出期限は「各種届出に関する手引き」をご確認ください。

4月は人事異動等により、届出事項が多くなる時期です。
抜け、漏れがないか、提出前に今一度、ご確認くださいませうお願いいたします。

3. 留意事項

○ 提出は原則郵送（または持参）

- Eメールでの提出を希望する場合は事前相談すること

○ 提出期限の厳守

- 提出が遅れたことで事業所運営に多大な影響を与えることも（加算算定ができない等）

○ 修正依頼等への対応について

- 書類修正や追加提出の依頼があった場合は速やかに対応する
- 定期的にEメールの受信確認をすること（1日1回等）

10

次に、届出等に関する留意事項をお話しさせていただきます。

まず、提出の方法について、原則は郵送または持参となります。

Eメールでの提出を希望される場合には、その旨担当まで必ずご連絡ください。

事前のご連絡なくEメールにて提出した場合、万が一メールが届かず受理できなかったとしても責任を負いかねますのでご注意ください。

次に、先ほど説明した年度当初に必要な届出だけでなく、すべての届出・申請について、提出期限を厳守いただくようお願いします。

特に、加算にかかる届出は提出が遅れたことで加算の算定ができず、事業所の運営に多大な影響が出てしまう可能性もあります。

万が一郵便事情等により提出が遅れてしまうことが懸念される場合には、前もって担当へご連絡いただき、Eメールでの提出をご相談いただければ対応することも可能です。

また、届出の内容に不備があった場合、事業所に対して書類の修正や追加提出を依頼することがございます。

書類に不備がある状態が改善されない場合、状況によっては希望の月に加算

の算定等ができなくなる場合がございますので、迅速にご対応ください。
なお、修正依頼は電話のほか、Eメールで行う場合もございますので、Eメールは、たとえば営業日は必ず1日1回見るようにするなど、定期的に受信確認を行うようお願いいたします。

4. 届出の手引き・様式について

○ 届出の手引き

- 「各種届出に関する手引き（通称ココロンマニュアル）」に掲載

○ 届出に必要な様式のダウンロード

- その都度ホームページから最新の様式をダウンロードして使用（厚生労働省からの通知などに基づき、随時更新）

11

最後に、届出の手引き・様式についてご説明します。

届出に関する基本的な事項は、先ほども紹介した「各種届出に関する手引き（通称ココロンマニュアル）」にすべて掲載しております。

令和4年度第1回集団指導の自主点検票を集計した結果、ほとんどの事業所は活用されているようですが、約6%の事業所は全く活用していないということが分かりました。

必要な書類が不足していると、ご希望の日から加算を算定できない等の支障がございますので、必ずご確認の上、漏れなく届出くださいますよう、お願いいたします。

また、様式は厚生労働省からの通知などに基づいて随時更新をしておりますので、届出を行う際はその都度ホームページをご確認いただき、必ず最新の様式を使用していただきますようお願いいたします。

4. 届出の手引き・様式について

サービスの種類	手引き及び様式のHP掲載場所
障害者総合支援法に基づくサービス	仙台市トップページ > 事業者向け情報 > 福祉・医療 > 福祉 > 障害福祉サービス > <u>障害福祉サービス事業者等の指定及び変更の様式</u>
児童福祉法に基づくサービス	仙台市トップページ > 事業者向け情報 > 福祉・医療 > 福祉 > 障害福祉サービス > <u>障害児通所支援事業者及び障害児入所施設の指定及び変更の様式</u>

12

様式は変更する場合がございますので、常に最新のものをご確認ください。
よう、ブックマークすることをお勧めいたします。
手引き及び届出の様式につきましては、市ホームページ内のこちらに記載の
場所に掲載しております。サービスの種類によって掲載場所が異なりますの
でご注意ください。

私からの説明は以上でございます。ご清聴ありがとうございました。