

申請・届出に係る留意事項について

仙台市障害福祉サービス指導課



仙台市障害福祉サービス指導課です。

本講義では、障害福祉サービス事業者等の申請、届出に係る留意事項について説明します。

本講義の内容

1. 申請・届出を提出する前に
2. 申請・届出のよくある誤り
3. 申請・届出の際の留意点
4. 法人・事業所の連絡先が変更になった時の連絡方法
5. 各種届出に関する手引き（ココロマニュアル）



本講義では次第のとおり、主に新規指定後に法人や事業所の体制に変更があった場合や、加算や報酬関係の届出等についての基本的な事項を説明します。仙台市へ提出された申請や届出の中でのよくある誤りの紹介や、気を付けていただきたいことを説明しますので、日々の申請や届出を行う際に役立てていただければと思います。

また、本資料ではサービス管理責任者および、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者を併せてサビ管等または、必要に応じてサビ管や児発管と表記します。

また、説明内容は令和7年10月時点の取扱いとなりますので、今後報酬改定等に伴い、制度の改正や様式等の変更がある場合がございますので、あらかじめご留意ください。

1. 申請・届出を提出する前に

**必要な書類や
提出期限**は何で確認しますか？

「各種届出に関する手引き（通称ココロンマニュアル）」にすべて載っています！

市ホームページからダウンロードして活用してください！

ホーム > 事業者向け情報 > 福祉・医療 > 福祉 > 障害福祉サービス > 障害福祉サービス事業者等の指定・変更等の申請・届出について



3

1、申請、届出を提出する前に
仙台市への申請や届出に必要な書類や、提出期限については何を見て確認をしていますか？

仙台市で発行している、各種届出に関する手引き、通称ココロンマニュアルに申請や届出に必要な書類や提出期限について掲載しています。
こちらは仙台市ホームページにPDFファイルで掲載していますので、各自ダウンロードしてご活用ください。

また、本講義ではココロンマニュアルの通称を用いて説明をします。

必要な申請・届出①

体制に係る変更

(例) ココロマニュアル別冊2
訪問系サービス

こんなとき…

- 管理者・サビ管等の変更（氏名及び住所）
 - 定員の増減（共同生活住居の追加含む）
 - 事業所の所在地
 - 運営規程の変更
 - 平面図及び設備の概要の変更
 - 法人の名称、法人の所在地
- など、**事業所の体制が変更になった場合に申請・届出が必要！**

ココロマニュアル 別冊2
変更届の提出書類
(体制の変更の場合) を確認！

届出期限

届出事項

別冊2 変更届の提出書類(体制の変更の場合)

訪問系サービス (居宅介護、重度訪問介護、同行支援、行動援護[※])
体制に係る変更

届出事項	届出期限		必要書類											
	① 下記②以外の変更	変更の日から	別冊2 付表1	別冊2 付表2	別冊2 付表3	別冊2 付表4	別冊2 付表5	別冊2 付表6	別冊2 付表7	別冊2 付表8	別冊2 付表9	別冊2 付表10	別冊2 付表11	別冊2 付表12
申請者(法人)の名称	○	○												
① 事業所の所在地(法人)の所在地	○	○												
② 代表者の氏名及び住所	○	○												
③ 事業所の名称	○	○												
④ 事業所の所在地	○	○												
⑤ 登記事項証明書又は業別簿	○	○												
⑥ 平面図及び設備の概要	○	○												
⑦ 出張所の追加、廃止	○	○												
⑧ 管理者の氏名及び住所	○	○												
⑨ サービス提供責任者の氏名及び住所	○	○												
⑩ サービス提供責任者の氏名及び住所	○	○												
⑪ 運営規程	○	○												

※別冊2は各サービスごとに掲載しています。

必要な申請・届出その1 体制に係る変更について

法人や事業所の体制に変更があった場合は仙台市へ申請、届出が必要となります。例えば、

- ・ 管理者やサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者、相談支援専門員が変更になった場合。同一の方でも氏名や住所が変更になった場合は仙台市への届出が必要です。
- ・ また、利用定員を増やす場合や減らす場合、共同生活援助の住居を追加する場合
 - ・ 事業所の所在地を変更する場合
 - ・ 運営規程の記載内容を変更する場合
 - ・ 平面図及び設備の概要を変更する場合、例えば届出上、訓練・作業室として指定し届出ている場所を変更する場合や、平面図上のレイアウトを変更する場合は届出が必要です。
- ・ また、法人の名称や、法人の所在地が変更になる場合も届出が必要となります。

届出等が必要な事項は、ココロマニュアル別冊2の変更届の提出書類（体制の変更の場合）に各サービスごと掲載しています。

ココロマニュアルには、届出等の際に必要な書類や届出期限も記載していますので確認してください。

また、必要な届出を行わず、基準を満たさないままサービス提供を行った場合には、給付費の返還を求めたり、指定取消となってしまう場合がございますので、十分にご注意ください。
法人や事業所の体制に変更があった場合は必ず申請、届出を忘れずにしてください。

必要な申請・届出②

給付費に係る変更

(例) ココロンマニュアル別冊3
生活介護

こんなとき…

- 新しく加算を算定する
- 加算の区分が変更になる(増・減)
- 今まで算定していた加算をやめる

など給付費や加算に関する変更※がある場合は届出が必要!

※市への届出が必要な加算のみ

ココロンマニュアル 別冊3
変更届の提出書類
(給付費関係の変更の場合)を確認!

届出期限

加算項目

生活介護			
【給付費に係る変更】			
加算単位数が増加する変更	① 下記2以外の加算等 ② 福祉-介護職員等処遇改善加算	区分を上げる	算定月の前月の15日* (例)6/15から加算を算定する → 5/15までに届出
加算単位数が減少する変更	を、廃止の途中で	新たに算定する	算定月の前々月の末日* (例)6/15から加算を算定する → 4/30までに届出
すべて			
*上記の「15日」「前々月の末日」は、(給付決定)の届出日(届出期限)を指します。			
【必須書類】様式5号(体制等届出書) 別紙1(体制等状況一覧表(該当サービス部分))			
加算等項目	添付書類	備考	
人員配置体制加算 (I・II・III・IV)	上記の【必須書類】 別紙5-2 別紙2 勤務形態一覧表 別紙2-2 前年度算出表	※多機能型は、サービス毎の定員区分で算定する	
福祉専門職員配置等加算 (I・II)	上記の【必須書類】 別紙6-1 別紙2 勤務形態一覧表 資格証の写し	※対象職種は、認定職員 ※多機能型は、サービスの合計で算定するため、全サービスの勤務形態一覧表を提出 ※資格証については、加算の対象となる従業員全員分を提出 ※生活介護のみ、福祉専門職員配置等加算(Ⅱ)との併給が可能です	
福祉専門職員配置等加算 (Ⅲ)	上記の【必須書類】 別紙4-1 別紙2 勤務形態一覧表 別紙7 福祉専門職員実務経験証明書	※対象職種は、認定職員 ※多機能型は、全サービスの合計で算定するため、全サービスの勤務形態一覧表を提出 ※介護士(労働時間3年以上)の労働職員が50%以上の条件を満たす場合のみ提出 ※生活介護のみ、福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)とは(Ⅱ)との併給が可能です	

※別冊3は各サービスごとに掲載しています。

必要な申請・届出その2 給付費にかかる変更について

新たに加算を算定する場合や加算の区分が変更になる場合、例えば福祉専門職員配置等加算ⅢからⅠに変更になる場合など。

また、今まで算定していた加算をやめる場合など、給付費や加算に関する変更がある場合は仙台市への届出が必要となります。

届出が必要な加算項目は、ココロンマニュアル別冊3の変更届の提出書類(給付費関係の変更の場合)に各サービスごと掲載しています。

ココロンマニュアルには、届出等の際に必要な書類や届出期限も記載していますので確認してください。

また、各加算の算定に必要な添付書類の他に、サービス共通の必須書類として介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書や体制等状況一覧表がありますので、そちらも忘れずに提出してください。

新たに加算を算定する場合や、加算の区分が増える場合は、算定月の前月15日までに届出期限となります。期限までに届出の提出がされないと、翌月からの算定が出来なくなりますのでご注意ください。また、加算の区分が減少する場合や今まで算定していた加算をやめる場合は、事実発生後に速やかに届出を提出してください。

提出に必要な様式はどこから？

市HPに様式を掲載しています。

必ずHPからダウンロードした**最新の様式**を使用してください。

ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>
障害福祉サービス事業者等の指定・変更等の申請・届出につ
いて>障害福祉サービス事業者等の体制等の変更について

※なお、変更事由のほか、事業休止・廃止や指定更新の際にも申請・届出が必要です。



必要な申請・届出その3 必要な書類の様式について

提出に必要な添付書類の様式は、仙台市ホームページにサービスごと掲載しています。

様式は、報酬改定等のタイミングで定期的に改訂されるため、必ず仙台市ホームページからダウンロードした最新の様式を使用してください。

古い様式で提出があった場合、差替えを求めることがありますのでご注意ください。

また、先ほど説明した体制の変更や給付費の変更以外にも、事業休止時や廃止の際の届出や、新規指定から6年ごとに必要な指定更新の際にも申請が必要となります。

2. 申請・届出のよくある誤り

申請・届出のよくある誤りや、書類の修正を求めることが多い事項について説明

申請・届出の際に気を付けていただきたいポイントを確認した上で市へ提出してください。



7



2、申請・届出のよくある誤りについて説明します。

申請や届出の際にあるよくある誤りや、書類の修正を求めることが多い事項について紹介します。

事業者の皆様には気を付けていただきたいポイントを説明するので、よく確認した上で市へ提出してください。

体制に係る変更・給付費に係る変更

よくある誤り①

変更事由の変更年月日（異動年月日）の記載もれ

気を付けていただきたいこと

いつから変更が適用になるのか。
いつから加算を算定するのか。
変更年月日（異動年月日）を忘れずに記載すること。

8



よくある誤りその1は、変更事由の変更年月日や異動年月日の記載もれについてです。
未記載のままや誤った日付のまま提出され、修正や再度の提出を求められることが多くあります。

指定変更申請書や各変更届出書、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書には、変更年月日や異動年月日を記載する欄があります。
いつから変更が適用になるのか、いつから加算が変更になるのか、いつから新しく算定するのかの変更年月日や異動年月日を忘れずに記載してください。

体制に係る変更・給付費に係る変更

よくある誤り②

指定変更申請書・変更届出書・介護給付費等届出書
変更前・変更後の記載もれ

気を付けていただきたいこと

届出等の変更内容について、どこがどのように変更になるのか簡潔に分かるように記載すること。
給付費の場合は、新たに算定する加算名を変更後欄に記載すること。

次ページに記載例あり

9



よくある誤りその2は、指定変更申請書や各変更届出書、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書における変更事由の変更前、変更後の記載もれについてです。

欄が未記載のままや、どこの箇所が変更となったのか分からない状態での提出が多くあります。

変更する内容について、どこがどのように変更になるのか簡潔に分かるように記載してください。

給付費の場合は、新たに算定する加算名を変更後欄に記載してください。

次のスライドで記載例を用いて説明します。

体制に係る変更・給付費に係る変更

記載例

例)
管理者が変更になった場合
運営規程の内容が変わった場合

(変更前)

管理者 仙台 太郎

運営規程

第3条 営業日及び営業時間

月～金 午前10時から午後5時まで

(変更後)

管理者 青葉 次郎

運営規程

第3条 営業日及び営業時間

月～土 午前9時から午後4時まで

※欄に書ききれない場合は別紙に記載でOK

例)
新たに「送迎加算」を算定するとき
福祉専門職員配置等加算ⅢからⅠに区分が変わるとき

(変更前)

送迎加算 なし

福祉専門職員配置等加算Ⅲ

(変更後)

送迎加算 あり

福祉専門職員配置等加算 Ⅰ

※変更がある加算のみの記載でOK

10



スライドの左側、法人や事業所の体制に変更があった場合、例えば管理者の変更の場合や運営規程の記載内容に変更があったパターンです。記載例のとおり変更前と変更後の欄に、変更となる内容をそれぞれ記載してください。

運営規程の変更等の場合で欄に変更内容が書ききれない場合は、新旧対照表を添付するか、別紙（任意様式）にまとめて記載した上での提出で構いません。

続いて、スライドの右側、給付費の場合は変更前と変更後の欄に該当する加算名をそれぞれ記載してください。

全ての加算を記載する必要はなく、変更がある加算や新たに算定する加算で今回届出を出している加算のみの記載でOKです。

体制に係る変更

よくある誤り③

サビ管・児発管等の実務経験要件を満たしていない状態で配置し届出している。

気を付けていただきたいこと

サビ管・児発管は「**研修修了要件**」と「**実務経験要件**」のどちらも満たした上での配置となるため、研修を修了していても配置に必要な実務経験が足りない場合は配置できない。

届出前に要件を満たしているか必ず確認すること。

11



よくある誤りその3は、サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者の配置に必要な実務経験要件を満たしていない状態で配置し、届出をしているケースについてです。

サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者は、「研修修了要件」と「実務経験要件」のどちらも満たした上で初めて配置することができます。研修を修了していたとしても、配置に必要な実務経験が足りない場合は配置ができません。

また、研修を受講するために必要な実務経験年数と、実際に配置するのに必要な実務経験年数は異なる場合がありますので、研修を修了したからといって配置できるとは限りません。

実際に配置に必要な実務経験要件を満たしていないまま届出が出され、配置が認められなかったケースがあります。

届出後に配置が認められなかった場合は、サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者の欠如となり、場合によっては減算等の適用となりますので十分ご注意ください。

サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者を新たに配置する場合は、配置しようとしている従業員が研修を修了しているかの確認を行うだけでなく、**各法人、事業所の責任のもと配置に必要な実務経験を満たしているかどうかを必ず確認し**

た上で配置し、仙台市へ届出をしてください。

また、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の配置の届出を提出する際は、実践研修修了証だけでなく、基礎研修修了証も一緒に提出してください。更新研修を修了している方は更新研修修了証のみで構いません。

給付費に係る変更

よくある誤り④

体制等状況一覧表の算定する加算の記載もれ

気を付けていただきたいこと

算定する加算の該当する体制に○を記載すること。また、算定適用開始日を忘れずに記載すること。

次ページに記載例あり

12



よくある誤りその4は
体制等状況一覧表の算定する加算の記載もれについてです。

給付費等の変更がある場合に提出する添付書類の中に、体制等状況一覧表がありますが未記載の状態や誤った体制に丸を付けたままでの提出が多くあります。新たに算定する加算や変更のある加算の該当する体制に丸を記載した上で提出してください。
また、算定適用開始日を忘れずに記載してください。

次のスライドで記載例を用いて説明します。

給付費に係る変更

別紙1 体制等状況一覧表

記載例

例) 11月から送迎加算Ⅱを算定する届出の場合

その他該当する体制等		適用開始日
サービス管理責任者欠如	(1. なし) 2. あり	
身体拘束廃止未実施	(. なし) 2. あり (障害者支援施設以外) 3. あり (障害者支援施設)	
虐待防止措置未実施	(1. なし) 2. あり	
業務継続計画未策定	(1. なし) 2. あり	
情報公表未報告	(1. なし) 2. あり	
福祉専門職員配置等	1. なし 3. II (4. III) 5. I	
視覚・聴覚等支援体制	(1. なし) 2. II 3. I	
重度者支援体制	1. なし 2. I 3. II	
就労移行支援体制	あり	
就労移行支援体制 (就労定着者数))	
目標工賃達成指導員配置	あり	
目標工賃達成加算対象	あり	
送迎体制	1. なし 3. I (4. II)	R7.11.1
食事提供体制	(1. なし) 2. あり	
社会生活支援	(1. なし) 2. あり	

新たに算定する加算について該当する箇所に○を付ける

加算の適用開始日について記載

記載例としてあるサービスの体制等状況一覧表を表示しています。

例えば、11月から送迎加算Ⅱを新たに算定する届出の場合、記載例の赤字のとおり該当する加算の体制に丸を付けてください。

また、隣の欄の適用開始日には、いつから加算を算定するのか、算定を開始する日付を記載してください。

また、変更の無い他の加算や体制については現状の該当する体制に丸を付けてください。

未記載のままや、該当する加算の体制が誤ったまま提出していることが多くあるので気を付けてください。



給付費に係る変更

よくある誤り⑤

加算の算定要件を満たさなくなった場合に届出を出していない。

気を付けていただきたいこと

新たに加算を算定する場合だけでなく、すでに算定している加算の要件を満たさなくなった場合も速やかに届出が必要（加算終了の届出）

14



よくある誤りその5は、
加算の算定要件を満たさなくなった場合に届出を出していないことです。

新たに加算を算定する場合や、加算の区分が変更になる場合だけでなく、すでに算定している加算の算定要件を満たさなくなった場合についても、速やかに仙台市への届出が必要となります。

例えば、福祉専門職員配置等加算Ⅰを算定している事業所で、職員の退職などにより社会福祉士等の有資格者の従業者割合が要件を満たさなくなった場合で、福祉専門職員配置等加算ⅡやⅢに該当しない場合、つまり事業所として加算の算定要件を満たさない状態になった場合は、仙台市へ加算終了の届出が必要となります。

その場合、事業所として算定要件を満たさなくなった日から当該加算の算定ができなくなります。

また、Ⅰの要件が満たせなくなったが、ⅡやⅢの要件は満たせている場合は、加算の区分が変更になるのでこちらも届出が必要となります。

ただし、社会福祉士等の有資格者が退職したタイミングで別の社会福祉士等の有資格者が入社した場合など、職員の入れ替えがあったが事業所の算定要件となる体制に変更がなく、引き続き福祉専門職員配置等加算Ⅰを算定できる体制が整っているのであれば、届出は不要です。

判断に迷う場合は、障害福祉サービス指導課へ確認の連絡をお願いします。

算定要件を満たせていないまま届出を怠り給付費を請求した場合、発覚した時点で給付費の返戻となりますので、十分ご注意ください。

3. 申請・届出の際の留意点

申請・届出の際の留意点やルールについて説明

市へ提出する前に、留意点について今一度確認をした上で提出してください。



15



3、申請・届出の際の留意点について説明します。

申請や届出の際の留意点や基本的なルールについて説明しますので、今一度ご確認をお願いします。

申請・届出の際の留意点①

こんなとき

一度提出した書類を差替えたいとき
後から追加で書類を提出したいとき

留意点やルール

原則、書類がすべて揃った状態で提出すること

やむを得ず書類を後日提出する場合や差替えの場合は…

- 届出の提出日・届出の内容・事業所名（担当者名）を付箋やメモに記入した上で提出すること。
- メールでの提出の場合は、タイトルや本文にその旨を記載すること。

申請・届出の際の留意点その1

一度提出した書類を差替えたいときや後から追加で書類を提出したいときの留意点やルールについて説明します。

申請や届出については、原則、書類がすべて揃った状態での提出をお願いします。必要書類については、ココロマニュアルで確認を行い不足のないようお願いいたします。

提出前にも今一度、添付書類の不足がないか確認をしてから提出するようにお願いします。

また、やむを得ず不足分の書類を後日提出する場合や差替えを行う場合は、提出する届出等に不足している書類を付箋やメモで明示するとともに、不足分や差替え分を提出する際には、すでに提出している届出等の提出日・届出の内容・事業所名（書類作成担当者名も）を付箋やメモに記入した上で提出してください。メールで提出する場合には、タイトルや本文にその旨を記入してください。

事業所名等の記載がなく、不足分の書類だけ送られてきたり、どの届出等のどの書類との差替えなのか分からない状態で送られてくることがとても多いです。障害福祉サービス指導課には市内事業所等から届出が沢山届きますので、書類の差し替え等をする際には、誰が見ても分かりやすいように工夫して提出していた

だくと大変助かりますので、よろしく申し上げます。

申請・届出の際の留意点②

こんなとき

事業所の所在地変更、平面図の変更（増築等、面積増減がある場合）、定員の増加、従たる事業所の追加・出張所の追加、共同生活援助の住居追加、主たる対象者の変更（重心以外⇔重心）

留意点やルール

- 提出期限の1か月前までに市への事前相談が必要（建築・消防部署との事前協議も行うこと）
- 事前相談は電子申請フォームからの申請又は、「事前相談確認シート」と候補物件の図面等をメールで提出
- **手順等の詳細はココロマニュアルP11を確認**

17



申請・届出の際の留意点その2

事業所の所在地変更や定員の増加、共同生活援助の住居を追加する等の場合の留意点やルールについて説明します。

体制等に係る変更のうち

事業所の所在地変更

増築等や面積の増減を伴う平面図の変更

定員の増加、従たる事業所の追加や出張所の追加

共同生活援助の住居追加

障害児通所サービスにおける主たる対象者の変更の際には、申請や届出期限の1か月前までに市へ事前相談を行う必要があります。

事前相談は、原則電子申請フォーム又はメールでの受付となります。電子申請フォームの場合は、フォーム内の質問項目を入力し、候補物件の図面等のデータをフォームに添付してください。メールの場合は、仙台市ホームページに掲載している「事前相談確認シート」の内容を作成し、候補物件の図面等と一緒に提出してください。

内容を確認した後、担当から連絡します。

事前相談の手順等の詳細については、令和7年10月改訂版のココロマニュアル11ページを確認してください。

また、事業所の所在地が変更になる場合や、従たる事業所の追加等や共同生活援助の住居を追加する場合は、障害福祉サービス指導課への事前相談のほかに、建築・消防部署との事前協議も漏れなく行ってください。

事前相談や、建築・消防部署との事前協議など、必要な手続きが期限までに適切に行われていない場合、希望する変更日に変更することができません。

変更日を延期していただかなければならない事案も実際に起きておりますので、十分ご注意くださいようお願いいたします。

申請・届出の際の留意点③

こんなとき

管理者・サビ管等が不在になるとき
事業休止・廃止を検討しているとき

留意点やルール

- 管理者・サビ管等の欠如が見込まれる場合は速やかに市へ連絡をすること。（サービス提供職員の欠如が見込まれ人員基準を満たさなくなる場合も）
- 事業休止や廃止を検討している段階で市へ連絡をすること。

18



申請・届出の際の留意点その3

管理者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・サービス提供責任者が不在になるときや、事業の休止や廃止を検討している場合について説明します。

管理者やサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・サービス提供責任者が不在となる場合は、事実を把握した時点で速やかに市へ連絡をしてください。また、サービス提供職員の欠如が見込まれ人員基準を満たさなくなる場合についても同様です。

事業の休止や廃止を検討している場合も検討している段階で必ず市へ連絡をお願いします。

人員欠如が後から発覚した場合、過去に遡っての給付費返還が必要となります。期間によっては、返還額が非常に高額となる場合があります。また、欠如の期間や悪質性によっては、指定取り消し等の行政処分の対象となる場合があります。

何よりも、基準に違反した状態でサービス提供が行われることは、利用者支援の観点から非常に問題ですので、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に限らず、その他の人員等も含め、基準を遵守した運営となっているか、常に確認を行ってください。

法人・事業所の連絡先（電話・FAX・メールアドレス）が変更になった時の連絡方法

法人・事業所の連絡先が変更になった場合は、電子フォームから変更になった旨を連絡してください。



<https://logoform.jp/form/3PrJ/907721>

**連絡先が変更になった場合は
忘れずに電子申請フォームからご連絡
を！**

19



続いて、法人・事業所の電話番号やファックス番号、メールアドレスが変更になった時の連絡方法について説明します。

法人や事業所の連絡先が変更になった場合は、表記のURLまたは二次元コード先の電子申請フォームから変更の旨の連絡をお願いします。

法人・事業所の連絡先については、仙台市からの大切なお知らせや国や県からの情報提供等を送付又は連絡するために使用します。

連絡先に変更があったにも関わらずご連絡がなかった場合、市からの通知や情報提供が届かない場合や、必要時にご連絡が取れない場合も考えられますので、変更があった際は忘れずに電子申請フォームから変更のご連絡をお願いします。

各種届出に関する手引き (ココロンマニュアル)

**申請・届出を提出する前に
ココロンマニュアルでご確認を！**

- **添付書類に不足はないか**
- **届出期限に間に合うか**
- **届出書等に記載誤りがないか**
など…

ホーム > 事業者向け情報 > 福祉・医療 > 福祉 > 障害福祉サービス > **障害福祉サービス事業者等の指定・変更等の申請・届出について**

最後に改めてココロンマニュアルのご紹介です。

ココロンマニュアルは、仙台市ホームページにPDFファイルで掲載しており、令和7年10月版が最新のものになります。
該当ページをブックマークするか、ダウンロードした上でご利用ください。

申請、届出を提出する前に、添付書類に不足はないか、届出期限に間に合うか、届出書等に記載誤りがないかなど、今一度ご確認いただいた上で提出するようにお願いします。

特に添付書類が不足している状態での提出が非常に多いです。

提出前には再度ココロンマニュアルを確認し、添付書類に不足がないかチェックした上で提出するようにしてください。

本講義の説明は以上となります。

