

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. はじめに
2. 指定の変更「申請」
3. 体制に係る変更届出
4. 給付費に係る変更届出
5. 建築・消防部署との事前協議を要する届出等
6. 廃止・休止・再開
7. 指定の更新申請
8. 届出の手引き・様式について

本講義では、こちらの8つの項目に沿って、ご説明します。

1. はじめに

障害福祉サービス事業者の運営の中で、
一定の事項に変更があった場合の手続き



「各種届出に関する手引き」

(通称「ココロンマニュアル」)

※仙台市ホームページに掲載



項目1番「はじめに」としまして、本講義の趣旨と目的についてご説明します。

障害福祉サービス事業等の運営をしていく中で、一定の事項に変更があった場合には、申請、届出が必要となることが、障害者総合支援法などで定められています。

仙台市では、これらの申請、届出に係る必要提出書類や提出期限を示した「各種届出に関する手引き」、通称「ココロンマニュアル」を市ホームページに掲載しております。

1. はじめに

○現状

- ・ 提出期限を大幅に過ぎてからの届出の提出
- ・ 給付費の加算が算定されなくなる場合の届出の未提出
- ・ 提出書類の様式の相違、添付書類の不足など・・・



各種申請、届出の提出期限
などの基本的内容について説明

4

各事業所様におかれましては、こちらのココロマニュアルの記載内容を確認したうえで、適切な申請、届出に努めていただいているかと思いますが、現状、提出期限を大幅に過ぎてからの変更届の提出、加算が取れなくなった場合の給付費に係る変更届が未提出の状態が続いてしまっている、提出書類の様式が間違っている、もしくは添付書類の一部が足りないなどの問題が散見されております。

こういった状況を踏まえ、本講義では、適切な申請、届出手続きをしていたくことを目的として、特に件数が多い変更事項に係る申請、届出の提出期限や、その他基本的な留意事項について、ご説明させていただきます。

2. 指定の変更「申請」

- ・生活介護
- ・就労継続支援A型
- ・就労継続支援B型
- ・児童発達支援
- ・放課後等デイサービス
- ・障害児入所施設

⇒定員の増員をする場合

- ・障害者支援施設

⇒定員の増員や日中サービスの種類の変更をする場合

5

最初にご説明するのは、項目2番、「指定の変更申請」についてです。

生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設において定員の増員をする場合、又は、障害者支援施設において定員の増員や日中サービスの種類の変更をする場合については、変更申請が必要となります。

2. 指定の変更「申請」

○申請期限

⇒変更予定日から14日前

※変更予定日の1カ月以上前に事前相談が必要

※施設の増築や追加を伴う場合には、新規指定時と同様に建築基準法や消防法の確認が必要となる場合あり

6

これらの申請期限については、変更予定日から14日前となっております。ただし、申請にあたっては、変更予定日の1カ月以上前に事前相談が必要となりますので、ご注意ください。

また、後ほどご説明いたしますが、定員の増員に伴い施設の増築や追加・拡張などが伴う場合には、新規指定時と同様に建築基準法や消防法の確認が事前に必要となる場合がありますので、こちらについてもご注意願います。

3. 体制に係る変更届出

- ① **事業所の移転、
共同生活援助の住居の追加・廃止、
共同生活住居の定員の増加・減少**
⇒変更の14日前
※建築基準法や消防法の確認が必要となる場合あり
- ② **①以外（管理者、サービス管理責任者の変更など）**
⇒変更の日から10日以内

7

続きまして、3番「体制に係る変更届出」について、ご説明します。

こちらの体制に係る変更届出については、変更内容によって、提出期限が異なります。

①として、事業所の移転、共同生活援助の住居の追加・廃止、定員の増加・減少についてですが、これらの変更届は変更の14日前が提出期限となります。なお、変更申請の時と同様に、事業所の移転の場合など、変更内容によって、建築基準法や消防法の確認が事前に必要となる場合があります。

②として、管理者やサービス管理責任者など①以外の変更について、こちらは、変更の日から10日以内に提出が必要となります。

3. 体制に係る変更届出

○『変更申請』と『体制に係る変更届出』では、提出様式が異なるため注意が必要

変更申請⇒「様式第1-2号」又は「様式第1-4号」

（例）生活介護の定員の増員

体制に係る変更届⇒「様式第2号」又は「様式第2-2号」

（例）共同生活住居の定員の増員

8

ここで、提出様式に係る注意事項がございます。

先ほど項目2番で説明した「変更申請」と項目3番で説明した「体制に係る変更届出」について、異なる様式で提出されることが多いため、ご注意ください。

変更申請は「様式第1-2号」又は「様式第1-4号」となり、変更届出の場合は「様式第2号」又は「様式第2-2号」の提出が必要となります。

お間違えのないようご注意ください。

4. 給付費に係る変更届出

① 加算等の算定される単位数が増える場合

- ・届出が月の15 日以前に行われた場合

⇒翌月から算定を開始

- ・届出が月の16 日以降に行われた場合

⇒翌々月から算定を開始

※加算等の種類によっては上記によらない場合あり

(次スライド参照)

※年度当初に必要な届出の場合も特例あり

9

続きまして4番、「給付費に係る変更届出」についてご説明します。

給付費に係る変更届出については、大きく分けて2つのケースがあります。

1つ目のケースは、「加算等の算定される単位数が増える場合」です。この場合、届出日より、その算定開始月が異なってきますので、ご注意願います。

届出が月の15 日以前に行われた場合は、翌月から算定開始となり、届出が月の16 日以降に行われた場合は、翌々月から算定開始となります。

なお、次のスライドで紹介する福祉・介護職員等処遇改善加算など、加算の種類によっては、この提出期限によらない場合があります。

また、前年度の実績を用いて算定する基本報酬の算定区分や加算に係る年度当初の届出についても、提出期限の特例がありますので、ご注意ください。

これらの提出期限につきましても、ココロンマニュアルに記載がございますので、随時ご確認ください。

4. 給付費に係る変更届出

- 福祉・介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算の届出
 - ・年度の途中から加算を新たに算定
⇒加算を算定する月の前々月の末日まで
 - ・加算の区分を上げる場合
⇒区分を変更する月の前月15日まで
- ※この他にも、提出期限が異なる加算があります。
ココロンマニュアルを随時ご確認ください。**

10

ここでは、特に注意していただきたい加算として、福祉・介護職員処遇改善加算等に係る届出の提出期限についてご説明します。

こちらの加算については、年度の途中から算定する場合は、算定月の前々月の末日までに、加算の区分を年度途中で上げる場合は、区分を変更する月の前月15日までに届出が必要となります。

提出する書類につきましては、ココロンマニュアルをご参照いただきますようお願いいたします。

この他にも共同生活援助サービスにおける夜間支援等体制加算など、通常の提出期限と異なる加算がありますので、ココロンマニュアルを随時ご確認ください。

4. 給付費に係る変更届出

- ② 加算等の算定される単位数が減る場合
(又は加算等が算定されなくなる場合)
⇒事実発生後、速やかに提出

※届出の時期や有無に関わらず、事実が発生した日
から従前の単位数での算定不可

11

給付費に係る変更届出が必要となる2つ目のケースは、加算等の算定される単位数が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合です。

この場合は、事実発生後、速やかに提出が必要となります。

なお、届出の時期や有無に関わらず、加算等の単位数が減る、又は算定されなくなる事実が発生した日から、それまでの単位での給付費の算定は不可となります。

こちらの給付費の減少に係る変更届出については、他の届出と比較しても、特に提出が遅い、もしくは提出するという認識そのものがなかった、

という事業者様が見受けられますので、ご注意ください。

5. 建築・消防部署との事前協議を要する届出等

建築・消防関係法令の適合確認を要する申請・届出	申請・届出期限
○事業所の移転 ○共同生活住居の追加、 居室数の増加 など	<u>変更予定日の14日前</u>
○事業所の増築、面積増加 など	<u>変更後10日以内</u>

12

続きまして、5番「建築・消防部署との事前協議を要する届出等」について、ご説明します。

指定障害福祉サービス事業所等の運営にあたっては、指定基準を遵守していただくとともに、建築基準法、消防法、及び、その他関係法令に適合している必要がございます。

新規の指定時や先ほどご説明した施設の増築や事業所の所在地の変更などを行う場合は、これらの法令に適合していることを確認するため、申請・届出を行う前に必ず建築・消防の担当部署と協議を行い、それぞれの担当部署が作成する調書等を申請・届出書に添付のうえ、申請、届出を行っていただきます。

変更内容によって、申請・届出の期限が異なりますので、ご確認のうえ、期限を厳守していただきますようよろしくお願いいたします。

5. 建築・消防部署との事前協議を要する届出等

○協議を行わず協議書等の添付書類が無い場合は、申請・変更の受付はいたしませんので、ご注意ください。

これらの手続きが期限までに適切に行われず、希望の指定日等に指定等ができない事案が発生しております。

※共同生活援助は、他のサービスと比べて建築・消防関係の確認事項が多く、手続きに時間がかかるので、特にご注意ください。

13

繰り返しになりますが、必ず建築・消防の担当部署と事前に協議をしていただきますようお願いいたします。

事前協議を行わず、協議書等の添付書類が無い状態での申請・変更の受付はいたしません。

これらの手続きが期限までに適切に行われなかったために、希望の指定日に指定ができない事案が実際に発生しております。

特に共同生活援助につきましては、他のサービスと比べて、建築・消防関係の手続きが多く、時間がかかります。

共同生活住居の追加などをご検討されている場合は、事業担当への事前相談を含め、早めのご対応をお願いいたします。

また、ホームページ上にも担当部署の連絡先や、事前協議の流れを掲載しておりますのでご確認ください。

6. 廃止・休止・再開

① 廃止・休止

⇒廃止（休止）予定日の1カ月前

※廃止、休止を予定した時点で、現に利用者がいる場合、現利用者へのサービス利用希望の聞き取りから、移行先事業所への引継ぎが必要

② 再開

⇒再開した日から10 日以内

14

続きまして6番「廃止・休止・再開」についてご説明します。

事業の廃止又は休止をする場合には、予定日の1カ月前までに届出が必要です。

なお、廃止、休止を予定した時点で、現に利用者がいる場合は、現利用者へのサービス利用希望の聞き取りから、移行先事業所への引継ぎまでを、廃止・休止する事業者様で行っていただく必要があります。利用者へ他の事業所を紹介するだけに留まったり、相談支援事業所に調整を全て任せることのないようにご注意ください。

また、事業の再開については、再開した日から10日以内に届出が必要です。

7. 指定の更新申請

指定の有効期限	更新申請の期限
① 年度末以外の場合 例：令和4年11月30日	指定有効期限の <u>1カ月前</u> 例：令和4年10月30日
② 年度末の場合 例：令和5年3月31日 (令和4年度末)	指定有効期限の <u>2カ月前</u> 例：令和5年1月31日

15

続きまして、7番「指定の更新申請」についてご説明します。

障害福祉サービス等の指定を受ける事業所は、「6年」ごとに更新を受けなければならないとされています。

指定の有効期限が年度末以外の場合は「指定有効期限日の1ヶ月前」までに、更新申請書類をご提出いただいておりますが、

年度末に関しては、例年、指定の有効期限を迎える事業所が非常に多いことから、申請書類の提出期限を指定有効期限日の2か月前とさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

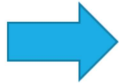
例えば令和4年度の場合、指定の有効期限が年度末となっている事業所については、令和5年3月31日の2カ月前にあたる令和5年1月31日が更新申請の期限となります。

7. 指定の更新申請

同一事業所で複数のサービスの指定を受けており、事務手続き上の理由から指定有効期限を揃えたいなどの理由がある場合

⇒有効期限到来前に指定を更新することも可能

【例】 指定有効期限が異なる居宅介護と同行援護を行っている事業所

居宅介護	平成28年12月1日指定		令和4年12月1日更新
同行援護	令和 2年 2月 1日指定		<u>令和4年12月1日更新</u>

16

なお、「同一事業所で複数のサービスの指定を受けており、事務手続き上の理由から有効期限を揃えたい」などの理由がある場合は、指定有効期限が到来する前に全てのサービスの更新申請を行っていただくことにより、有効期限を揃えていただくことも可能です。

具体例を申し上げますと、仮に居宅介護サービスが平成28年12月1日指定であり、同事業所で同行援護サービスが令和2年2月1日指定である場合、各サービスの指定有効期限は異なるため、通常はサービスごとに異なる時期に指定更新の手続きが必要となります。

そこで、居宅介護サービスの指定日から6年後となる令和4年12月1日に合わせて、同行援護サービスについても更新の申請を行うことで、指定有効期限を揃えて、以降の事務手続きを簡略化することができます。
なお、指定の有効期限を揃えることを希望される場合は、事前に各サービスの事業担当者までご相談ください。

8. 届出の手引き・様式について

○届出の手引き

「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をご確認いただき、
必ず最新の様式をご使用ください。

(厚生労働省からの通知などに基づき、随時更新をしております)

17

最後に、8番「届出の手引き・様式について」ご説明します。

講義のはじめにもお伝えしたとおり、本日みなさまに説明した内容は、すべてココロンマニュアルに掲載されているものとなります。

こちらをご活用いただき、必要な書類をご確認の上、漏れなく届出くださいますよう、お願いいたします。

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。

8. 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>

18

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。

最後となりますが、ご提出頂いた書類の内容を審査していく中で、その内容に不備があった場合、事業所様に対して修正や書類の追加提出を依頼することになります。

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、迅速にご対応いただくようお願いいたします。

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。