

# 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

---

仙台市障害福祉サービス指導課

# 目次

1. はじめに
2. 指定の変更申請
3. 体制に係る変更届
4. 変更にかかる事前相談
5. 建築・消防部署との事前協議
6. 給付費に係る変更届
7. 廃止・休止・再開
8. 指定の更新申請
9. 電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更
10. 届出の手引き・様式について

# 1. はじめに

---

障害福祉サービス事業等の運営の中で、  
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



# 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

## 2. 指定の変更申請

---

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

⇒ 定員の増加をする場合

- ・ 障害者支援施設

⇒ 定員の増加や 日中サービスの種類の変更をする場合

## 2. 指定の変更申請

---

○申請期限

⇒変更予定日の1カ月前まで

※申請の前に事前相談が必要

※施設の増築や追加を伴う場合には、建築基準法や消防法の事前協議が必要となる場合あり

## 3. 体制に係る変更届

---

- ① 事業所の所在地変更、平面図変更（面積増減あり）、定員の増加・減少、従たる事業所・出張所の追加、共同生活援助の住居の追加・所在地変更・廃止

⇒変更予定日の1カ月前まで

※届出の前に事前相談が必要となる場合あり

※建築基準法・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

# 3. 体制に係る変更届

---

## 留意事項

- やむを得ずサービス管理責任者や、人員基準上配置しなければならない職員が欠如する場合は、欠如することが判明した時点で速やかに事前相談を行うこと。
- 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（指定を受けていない場所でのサービス提供等）、返戻や指定取消となってしまう可能性がある。

# 4. 変更にかかる事前相談

---

## 事前相談が必要な申請・届出

- 定員の増加（サービス提供単位の追加）
- 事業所の所在地変更
- 平面図変更（面積増減がある場合）
- 従たる事業所・出張所の追加
- 共同生活援助の住居追加

⇒検討している時点で早めに相談すること（物件契約前など）

# 5. 建築・消防部署との事前協議

## 建築・消防関係法令の適合確認を要する申請・届出

- 事業所の所在地変更（従たる事業所を含む）
- 平面図変更（面積増加・増築をする場合）
- 共同生活援助の住居追加・居室の追加 等

⇒詳細は仙台市ホームページを確認

仙台市ホームページ > 事業者向け情報 > 福祉・医療 > 福祉 > 障害福祉サービス > 【建築・消防】新規指定申請・事業所の所在地変更・共同生活住居の追加・事業所の増設の前に



# 5. 建築・消防部署との事前協議

---

## 留意事項

- 事前協議を行わず、必要な書類が申請・届出に添付されていない場合、申請・届出の受付は行わない。  
⇒担当部署へ相談した結果、事前協議が不要であると案内された場合には、その際の相談記録を添付する。
- 必要な手続きが期限までに適切に行われていない場合、希望の変更日に変更できない。

## 6. 給付費に係る変更届

---

### ① 加算等の算定される単位数が増える場合

- ・ 届出日が月の15 日以前の場合

⇒翌月から算定を開始

- ・ 届出日が月の16 日以降の場合

⇒翌々月から算定を開始

※届出日 = 障害福祉サービス指導課にて収受した日

※加算等の種類により提出期限が上記によらない場合あり

## 6. 給付費に係る変更届

---

- 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

### 留意事項

- 算定している加算の要件は都度確認すること。

# 6. 給付費に係る変更届

---

## 年度当初の届出について

基本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る。

⇒3月頃に送付する通知を確認し、必ず届出すること。

## 留意事項

- 期限までに届出を行わないと、4月からの給付費算定ができなくなる場合がある。

# 7. 廃止・休止・再開

---

## ① 廃止・休止

⇒**廃止（休止）予定日の1カ月前まで**

※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**

※①、②いずれの場合も届出の前に事前相談が必要となる

## 8. 指定の更新申請

指定の有効期限	更新申請の期限
<b>① 年度末以外の場合</b> 例：令和5年11月30日	指定有効期限の <u>1</u> カ月前 例：令和5年10月30日
<b>② 年度末の場合</b> 例：令和6年3月31日 (令和5年度末)	指定有効期限の <u>2</u> カ月前 例：令和6年1月31日

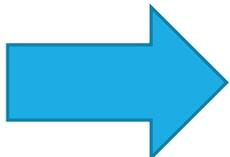
## 8. 指定の更新申請

---

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29年12月1日指定		令和5年12月1日更新
同行援護	令和 3年 2月 1日指定		<u>令和5年12月1日更新</u>

## 9. 電話番号・FAX番号・ メールアドレスの変更

---

事業所や法人の連絡先（電話番号・FAX番号・  
メールアドレス）が変わった場合

⇒ **「電話番号・ファクス番号・Eメールアドレス変更  
連絡票」**を専用のメールアドレスあて提出

専用メールアドレス：[shitei\\_shougai@city.sendai.jp](mailto:shitei_shougai@city.sendai.jp)

※正しい連絡先を登録していないと、重要な通知を見逃して  
しまう等の支障が生じるため、必ず提出すること。

# 9. 電話番号・FAX番号・ メールアドレスの変更

---

## 留意事項

- メールアドレスについては、定期的（1日1回など）に受信確認を行うこと。
- 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。



# 10. 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

※申請・届出の都度ホームページを確認し、

**必ず最新の様式を使用すること。**

(厚生労働省からの通知などに基づき、随時更新)

# 10. 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>