

# 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

仙台市障害福祉サービス指導課です。

私からは、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. 変更申請・変更届
3. 変更にかかる事前相談
4. 建築・消防部署との事前協議
5. 給付費に係る変更届（加算届）
6. 廃止・休止・再開
7. 指定の更新申請
8. 電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更
9. 申請・届出をする際の注意点
10. 届出の手引き・様式について

本講義では、こちらの項目に沿って、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



はじめに、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、申請や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

各事業所様におかれましては、こちらの手引きを確認したうえで、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。そこで、本講義では、適切な申請、届出手続きをしていただ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. 変更申請・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 等

⇒変更予定日の1ヵ月前まで

※届出の前に事前相談が必要となる場合あり

※建築基準法・消防法の事前協議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

5

まずはじめに、「変更申請・変更届」についてご説明します。

変更申請、変更届については、変更する内容によって提出期限が異なります。

事業所の所在地変更、指定する面積に増減がある場合の平面図変更、定員の増加や減少、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・廃止等の変更届は、変更予定日の1ヵ月前までが提出期限となります。

なお、変更の内容によっては、障害福祉サービス指導課への事前相談や、建築基準法・消防法の事前協議が必要となる場合があります。

事前相談・事前協議については後ほどご説明いたします。

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

なお、管理者やサービス管理責任者の住所が変わった場合にも届出が必要となりますので、お引越しをされた際にはお忘れなく届け出ていただきますようお願いいたします。

## 2. 変更申請・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**事前連絡を行うこと**。
- 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）、**給付費の返還が必要となったり、指定取消となったりする可能性がある**。

6

変更申請・変更届に関して、ご注意いただきたい点がございます。

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には、欠如することが判明した時点で速やかに障害福祉サービス指導課へご連絡いただくようお願いいたします。

欠如期間や状況等を聞き取りさせていただき、欠如期間中に注意しなければならない事項等についてご説明いたします。

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。

## 3. 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）

7

次に、3「変更にかかる事前相談」についてご説明いたします。  
先ほど、「変更申請・変更届」において変更する内容によっては、事前相談が必要となる旨お伝えいたしました。

- ・サービス提供単位の追加を含む「定員の増加」
- ・「事業所の所在地変更」
- ・指定する面積に増減がある場合の「平面図変更」
- ・「従たる事業所や出張所の追加」
- ・「共同生活援助における住居の追加」

以上の変更を行う場合、申請・届出を行う前に事前に障害福祉サービス指導課へ相談をする必要がございます。

申請・届出の提出期限が変更の1ヵ月前までとなりますので、それよりも前の、変更を検討されている時点で早めにご相談いただくようお願いいたします。

また、事業所の所在地変更の場合に、物件を契約してしまってから基準を満たさないことが判明した、というケースもあるため、新たに物件を契約する場合の変更については、物件の契約前に一度ご相談ください。

平面図や人員等を確認し、基準上問題がないことを確認してから申請・届出を行っていただきます。

## 4. 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



8

続きまして、4「建築・消防部署との事前協議」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、その他関係法令等に適合している必要がございます。

新規指定時や先ほどご説明した事業所の所在地変更、増築などを行う場合は、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。

それぞれの担当部署や、事前協議が必要となる変更内容の詳細については、仙台市ホームページをご確認ください。



## 4. 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**。

9

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行っ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・届出の受付はいたしません。

なお、担当部署へ相談したものの、事前協議や消防届出等は不要であると案内された場合には、その旨が分かるよう、相談の記録を添付していただく必要があります。

これらの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。

## 5. 給付費に係る変更届（加算届）

### 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

10

続きまして、5「給付費に係る変更届」通称「加算届」についてご説明します。

給付費に係る変更届については、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、新たな加算を算定する、あるいは算定している加算の区分が上がる場合などの「加算等の算定される単位数が増える場合」です。この場合、届出日によって、その算定開始月が異なりますので、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、届出が月の16日以降に行われた場合は翌々月からの算定開始となります。

15日が閉庁日の場合にはその前開庁日までに提出が必要です。

なお、ここでいう「届出日」とは当課にて収受した日となるため、郵送等により届出を行った結果、収受日が1日でも遅れた場合には、ご希望する月からの算定ができない恐れがございます。

そのため、期日には余裕をもって届け出てくださいようお願いいたします。

また、加算等の種類により、この提出期限によらない期限が設定されているものもございます。

これらの提出期限につきましては、届出に関する手引きに記載がございます

ので、随時ご確認ください。

## 5. 給付費に係る変更届（加算届）

### 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は不可

#### **留意事項**

- 算定している加算の要件は都度確認すること。

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、従前の単位数での算定はできなくなります。こちらの給付費の減少に係る変更届については、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。

届出を行わないまま、長い間誤った単位数で請求し続けていた結果、多額の給付費を返還しなければならなくなったというケースもございますので、加算等の要件を満たしていることを都度確認し、満たさない場合には必ず届出を行うことを徹底していただくようお願いいたします。

## 5. 給付費に係る変更届（加算届）

### 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。**

12

また、給付費に係る変更届のうち、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ございます。届出の期限は前述した原則のルールとは異なり、年度ごとに設定しておりますので、例年3月頃にお送りする通知をご確認いただくようお願いします。届出が必要となるサービスや、加算等の種類についても通知にてお知らせいたします。

期限までに必要な届出を行わない場合、4月から給付費を算定できなくなる可能性がございます。

繰り返しとはなりますが、必ず仙台市からの通知を確認し、届出を行っていただくようお願いいたします。

## 6. 廃止・休止・再開

---

### ① 廃止・休止

⇒**廃止（休止）予定日の1ヵ月前まで**

### 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

13

続きまして6「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ヵ月前までに届出が必要です。

また、休止していた事業を再開する場合には、再開した日から10日以内に届出が必要です。

いずれの場合でも、届出を行う前に障害福祉サービス指導課へご相談ください。

## 6. 廃止・休止・再開

### 廃止・休止する際の注意点

現に利用者がある場合、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**

### 休止する際の注意点

- ・再開を前提としたものであること  
(休止期間は最大1年間)
- ・連絡はつくようしておくこと

14

事業を廃止・休止をする場合の注意点をお話させていただきます。  
現に利用者がある場合は、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ご注意ください。

利用者がサービスの利用を継続されているにもかかわらず移行調整が完了しない場合には、廃止・休止はできません。

また、休止する際の注意点ですが、休止はあくまでも一時的な措置となりますので、再開を前提として休止していただき、もし再開の見込がない場合には廃止していただくようお願いします。

休止できる期間は原則として最大1年間までとさせていただきます。  
加えて、休止中に連絡が付かなくなってしまう事業所が稀にございますが、休止期限が近づいてきても再開のご連絡がない場合等にこちらから状況の確認を行う場合がございますので、休止中であっても連絡が取れる状態としていただくようお願いします。

## 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6年11月30日	指定有効期限の <u>1ヵ月前</u> 例：令和6年10月31日
② 年度末の場合 例：令和7年3月31日 (令和6年度末)	指定有効期限の <u>2ヵ月前</u> 例：令和7年1月31日

15

続きまして、7「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ヵ月前」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ヵ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6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7年3月31日の2ヵ月前にあたる令和7年1月31日が更新申請の期限となります。

その他の場合でも、更新期限を迎える事業所が多い場合には期限を早める場合がございますので、その際は期限までに速やかにご提出いただきますようお願いいたします。




## 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30年12月1日指定		令和6年12月1日更新
同行援護	令和 3年 2月 1日指定		令和6年12月1日更新

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。

指定有効期限を揃えることで、次回以降の更新等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、事前に障害福祉サービス指導課までご相談いただくか、更新の申請書提出時にその旨をお知らせください。

## 8. 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。

17

続きまして、「電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更」についてで  
す。

事業所や法人の電話番号・FAX番号・メールアドレスが変わった場合、  
「連絡票」を専用のメールアドレスあてお送りいただくようお願いしており  
ます。

様式は仙台市ホームページに掲載しております。

連絡先が変更となったにもかかわらず当課へ変更となった旨の連絡がない場  
合、書類の不備があっても連絡が取れない、あるいは仙台市からお送りする  
重要な通知等を受信できず見逃してしまう、等の支障が生じる恐れがござい  
ます。

必ず連絡が取れるよう、最新の連絡先をお知らせいただきますようお願いい  
たします。

## 8. 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。

18

なお、メールアドレスについて、受信できる状態ではあるものの、メールボックスを開く頻度が低いために重要なお知らせに気づけなかった、というケースもよくお聞きいたしますので、メールは必ず1日1回開くようにするなど、定期的に受信確認を行うようお願いいたします。

メールサーバの容量がいっぱいになってしまっており、メールをお送りしても届かないというケースもございますので、メールの容量確認も定期的にお願いたします。

また、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、あくまでも通知を送る、書類の修正依頼をする、など仙台市から連絡を行うためだけに使用いたします。

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、「連絡票」を提出いただいても変更されませんので、別途事業者様ご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。

## 9. 申請・届出をする際の注意点

### ○申請・届出の提出方法

#### **原則、郵送または持参**

(電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更を除く)

➡やむを得ずEメールで提出する場合は、メール本文に  
事業所名・サービス種別・届出の内容を記載すること

※Eメールでの提出は例外的な取扱いです。

19

今までお話いたしました届出等のうち、電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更以外のものについては、原則としてすべて郵送か持参での提出をお願いしております。

郵送だと提出期限に間に合わない等のやむを得ない事由によりEメールで提出される場合には、メール本文に事業所名・サービス種別・届出する内容を記載してください。

本文が未記載でデータのみ添付されたメールが届くことがありますが、その場合迷惑メールとの判別ができず、適切に受理できない可能性がございます。また、送付するメールアドレスが間違っていた等により適切に当課へメールが届かなかった場合には、責任を負いかねますのでご了承ください。

なお、Eメールでの提出はあくまでも例外的な取扱いとなります。

やむを得ない事情がある場合に限ってメールでの提出を行っていただきますようお願いいたします。

## 9. 申請・届出をする際の注意点

### ○原則として、**期限までにすべて揃えてから提出**

※やむを得ず添付書類を後日提出する場合は…

- ・届出書の提出時点で不足書類を明記
- ・後日追加の添付書類を提出する際は、届出の提出日・事業所名・届出の内容を明記する
- ・後日提出する場合であっても、できるだけ加算算定月の前月末までに提出すること（それより遅れる場合は要相談）

例：6/1～算定の場合、届出期限は5/15➡5月末までに追加の添付書類提出

20

また、届出等の提出期限までに添付書類が揃わない場合、原則は全て添付書類がそろった時点での提出をお願いいたします。

ただし、例えば給付費にかかる変更届等、提出が遅れることで希望の算定開始日に間に合わなくなってしまう場合もあるかと思えます。

その場合は、次の注意事項を守った上で後日提出していただくようお願いいたします。

- ・届出書の提出時点で不足書類を明記すること。

例えば、資格証等が用意できない場合、「資格証は〇月〇日頃に提出予定」等と記載してください。

- ・後日追加の添付書類を提出する際には、届出の提出日・事業所名・届出の内容を明記すること。

追加の添付書類1枚だけ送られてきても、何の届出に必要な書類かがわからないのでご注意ください。

「〇日に郵送でお送りした〇〇事業所の〇〇加算の変更届の添付書類」と明確に記載願います。

- ・後日提出する場合であっても、できるだけ加算算定月の前月末までに提出すること。

以上のことが守られていない場合、届出の事実確認ができず受理できない場合がございますので、ご注意願います。

## 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)

21

最後に、「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、基本的にココロンマニュアルに掲載されている内容となります。

こちらをご活用いただき、必要な書類をご確認の上、漏れなく届け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。

## 10. 届出の手引き・様式について

### 各種届出に関する手引きのHP掲載場所

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 >  
**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**

22

各種届出に関する手引きにつきましては、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。

このページから届出の種別ごとのページへのリンクを貼っており、様式はそちらに掲載しておりますので、本ページをブックマーク等していただくことをお勧めいたします。

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いたします。

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ができない等の支障が生じ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。