

令和7年1月9日（木）
指定障害福祉サービス事業所集団指導

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

松本市 健康福祉部 障がい福祉課 給付担当

目次

1. はじめに
2. 変更指定申請・変更届
3. 建築部署・消防署等への事前確認
4. 給付費に係る変更届（加算届）
5. 廃止・休止・再開
6. 指定の更新申請
7. 電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更
8. 申請・届出をする際の注意点
9. 事故発生時の報告について
10. 届出の様式について

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. 変更指定申請・変更届

- ① 生活介護・就労継続支援事業所（A・B型）の定員の増加
（変更指定申請）
⇒変更予定日の前々月の16日まで
- ② 共同生活援助の住居追加、事業所の廃止等
⇒変更予定日の1カ月前まで
- ③ ①②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

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ぬ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、給付費の返還が必要になったり、指定取消となる可能性があります。

3. 建築部署・消防署等への事前確認

建築・消防関係法令等の適合確認

- 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

留意事項

- 担当部署等へ相談した結果、変更申請等が不要と案内された場合には、その際の内容を記録した書類を添付する。
- 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場合があります。**

4. 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 = 障がい福祉課にて收受した日

※共同生活援助の夜間支援等体制加算については、前月実績に応じて変更する加算になりますので、変更後の算定単位数が増加する場合であっても、届出の提出期限は上記の例外として、変更のあった月の15日までとします。

4. 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

4. 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ります。

⇒ 3月頃に送付する通知を確認し、必ず届出を行ってください。

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りますので、ご注意ください。

5. 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

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にご相談ください。

5. 廃止・休止・再開

廃止・休止する際の注意点

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

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)

6. 指定の更新申請

指定の有効期限	更新申請の提出期間
例：令和7年1月31日	指定有効期限の <u>1～2カ月前</u> 例：令和6年11月30日

※指定の有効期限到来前に通知にて指定更新申請のご案内をしておりますので、必ず期限内に手続きを行ってください。

6. 指定の更新申請

同一事業所で複数のサービスを受けており、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行動援護を行っている事業所

居宅介護 令和7年2月1日



令和13年2月1日更新

行動援護 令和7年4月1日

令和13年2月1日更新

7. 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

⇒ 任意様式で変更前、変更後の内容を記載のうえ、課のメールアドレスあてに提出

課メールアドレス：s-fukusi@city.matsumoto.lg.jp

※正しい連絡先を登録していないと、重要な通知が届かない等の支障が生じるため、必ず提出してください。

例：〈変更前〉電話：0263-34-3000 ⇒ 〈変更後〉電話：0263-34-3001

8. 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

➡ Eメールで提出する場合は、メール送信後必ず障がい福祉課担当あてに電話連絡をお願いします。

※添付書類の容量等により受信できなかった事案がありましたので、なるべく郵送または持参での提出をお願いします。

8. 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：2/1～算定の場合、届出期限は1/15 ⇒ 1月末までに追加の添付書類提出

9. 事故発生時の報告について

○事故発生時の対応

基準省令において、「事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、指定権者、支給決定市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない」とされています。

9. 事故発生時の報告について

○報告すべき事故等の範囲

- ①サービスの提供時の入所者等のケガ等又は死亡
- ②入所者等の行方不明（外部の協力により搜索活動が必要となる場合）
- ③職員（従業者）の法令違反・不祥事等（個人情報情報の漏えいや利用者預かり金の横領など、利用者の処遇に影響があるもの。）
- ④食中毒及び感染症の発症（インフルエンザ、コロナウイルス、ノロウイルス、O157等の集団感染等）
- ⑤火災、震災、風水害その他これらに類する災害による、物的・人的被害の発生
- ⑥その他事業所等の長が必要と認めたもの。

9. 事故発生時の報告について

○第一報

事故発生後、速やかに下記連絡先へ電話連絡し、事故等報告書（第一報）の内容を伝え、その後報告書を郵送または持参で提出してください。

○報告

障がい福祉課 給付担当（電話：0263-34-3036）

上記の他、対象利用者の支給決定市町村への連絡もお願いいたします

9. 事故発生時の報告について

○第二報

事故発生後、利用者等の家族への説明や関係機関等への報告など、一定の対応が終了した時点（事故等発生から概ね30日程度を目安）で、事故等の発生原因や再発防止策などを検討し、事故等報告書（第二報）で報告する。

○確定報

事故等の処理が終結した時点で、事故等報告書（確定報）により報告する。

※第二報の時点で対応が終了している事案については報告の必要はない。

10. 届出の様式について

○届出に必要な様式のダウンロード

※申請・届出の都度市HPを確認し、**必ず最新の様式を使用**

各種届出に関する様式等のHP掲載場所

特定相談支援・障害児相談支援に関する指定・更新・変更・加算関係
松本市トップページ > 健康・福祉 > 障がい者 > 指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者の指定

障害福祉サービス（相談支援以外）の指定・更新・変更申請等関係
松本市トップページ > 健康・福祉 > 障がい者 > 障害福祉サービス事業者等の指定申請等について

障害福祉サービス（相談支援以外）の加算関係
松本市トップページ > 健康・福祉 > 障がい者 > 加算等の届出について

事故報告関係
松本市トップページ > 健康・福祉 > 障害者 > 事故発生時の報告について

最後に

引き続き、適切な事業所運営をよろしくお願いいたします。