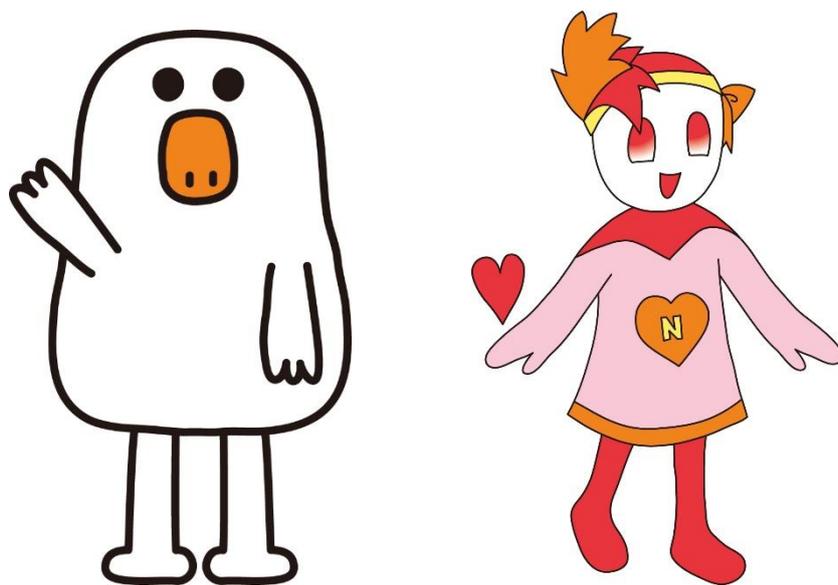


# 障害福祉サービス事業者等 指定後の事務手続に関する手引き



ノーマライゼーション条例PRキャラクター 「ノーマくん」と「ライちゃん」

この手引きは、さいたま市の指定を受けた障害福祉サービス事業者等が、事務手続（さいたま市障害支援課に対して行うもの）を適切に行うために作成した手引きです。

御不明な点は、さいたま市障害支援課までお問い合わせください。

【問合せ先】さいたま市障害支援課 審査指定係（事業所指定担当）  
TEL：048-829-1309 / FAX：048-829-1981  
課メールアドレス：shogai-shien@city.saitama.lg.jp

---

# 目次

---

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 指定後の市への各種届出等について.....                 | 2 |
| 市からの通知等について.....                      | 2 |
| 指定申請時に提出した申請書の内容に変更がある場合.....         | 2 |
| 年度途中で、新たに加算を取得する場合／加算が算定できなくなる場合..... | 4 |
| 事業の休止・廃止・再開.....                      | 6 |
| 事業者の更新.....                           | 6 |
| 事業所・施設内で事故や虐待等が発生した場合.....            | 7 |
| 給付費の請求・加算の算定についてのお問い合わせ.....          | 8 |
| 給付費の請求についてのお問い合わせ.....                | 8 |
| 加算の算定についてのお問い合わせ.....                 | 8 |
| 運営基準の遵守について.....                      | 9 |

---

# 指定後の市への各種届出等について

---

---

## 市からの通知等について

---

事業者の指定後は、市からの通知や御連絡は基本的にメールでいたします。重要なメールを容量の大きいデータをお送りすることもありますので、受信できるようにしてください。

「法人本部のメールアドレスを市に届け出ており、事業所等にメールが届かない・容量オーバーでメールが受信できない」等が散見されますので、メールアドレスやサーバー等を適切に管理してください。

指定申請時からメールアドレスを変更する場合は、速やかに市に届け出てください。

---

## 指定申請時に提出した申請書の内容に変更がある場合

---

～以下のようなことが起こったら、市に届出等が必要です～

### 1 変更届出が必要な場合

変更届出書（様式第3号／様式第3号の2）により届け出てください。

変更事項により、届出の時期が異なります。次ページの表を確認してください。届出の時期に迷う場合は、障害支援課までお問い合わせください。

### 2 変更申請が必要な場合

- 生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型の定員を変更する場合

指定変更申請書（様式第1号の2）により申請してください。

※書類は【毎月10日（10日が土・日・祝日の場合は直前の平日）】（窓口での提出）を締切とし、基準を満たしている場合に限り、翌月1日変更とします。

※書類の確認・現地確認を行いますので、必ず事前に御連絡ください。

<変更届出の時期一覧>

|    |   | 事後届出<br>(変更から10日以内)<br>(10日後が土・日・祝日<br>の場合は直前の平日までに<br>届出)<br>※事前の届出を妨げるもの<br>ではありません | 事前届出<br>※変更日の【前月10日<br>(10日が土・日・祝日の<br>場合は直前の平日)】を届<br>出の最終締切としていま<br>す。事前に書類の確認等<br>を行いますので、余裕をも<br>って御連絡ください。 | 備考  |
|----|---|---|---|---|
| 1  | 事業所(施設)の名称  |   | ○   |   |
| 2  | 事業所(施設)の所在地   |   | ○   | ※現地確認を行います(居宅介護・重度訪問介護・同行援<br>護・行動援護・就労定着支援・自立生活援助・保育所等<br>訪問支援・居宅訪問型児童発達支援・一般相談支援・特定<br>相談支援・障害児相談支援を除く)。  |
| 3  | 事業所(施設)の連絡先(TEL、FAX、メールアドレス)                              | ○   |   | ※利用者や関係機関等と連絡が取れなくなることはないよ<br>う、変更後速やかに届け出てください。  |
| 4  | 事業者名(法人名)   | ○   |   | ※事業者自体の変更(事業譲渡等)の場合は、変更届出で<br>はなく指定申請の手続が必要です。  |
| 5  | 法人本部(主たる事務所)の所在地  | ○   |   | ※事業者自体の変更(事業譲渡等)の場合は、変更届出で<br>はなく指定申請の手続が必要です。  |
| 6  | 法人本部(主たる事務所)の連絡先(TEL、FAX、メールアド<br>レス)                     | ○   |   |   |
| 7  | 法人代表者の氏名、生年月日、住所、職名                                       | ○   |   | ※法人代表者以外の役員に係る変更事項については届出不<br>要です。  |
| 8  | 定款、条例等、寄付行為等(指定に係る事業に関するものに<br>限る)                        | ○   |   |   |
| 9  | 事業所(施設)の平面図、設備の概要   |   | ○   | ※現地確認を行う場合があります(居宅介護・重度訪問介<br>護・同行援護・行動援護・就労定着支援・自立生活援助・<br>保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援・一般相談支<br>援・特定相談支援・障害児相談支援を除く)。   |
| 10 | 管理者の氏名、生年月日、住所、職歴   | ○   |   | ※管理者が不在になる場合は、必ず事前に御連絡くださ<br>い。一定期間管理者が不在の場合、基本報酬が減算されま<br>す。事前の御相談なく、事後に減算に該当する事実が発覚<br>した場合、意図的に市への報告を怠ったとして、給付費の<br>不正請求と判断することがあります。  |
| 11 | サービス提供責任者・サービス管理責任者・児童発達支援管理責<br>任者・相談支援専門員の氏名、生年月日、住所、職歴 | ○   |   | ※これらの職種の方が不在になる場合は、必ず事前に御連<br>絡ください。不在の日から加算が算定ができない場合があ<br>ることに加え、一定期間これらの職種の方が不在の場合、<br>基本報酬が減算されます。事前の御相談なく、事後に減算<br>に該当する事実が発覚した場合、意図的に市への報告を<br>怠ったとして、給付費の不正請求と判断することがありま<br>す。   |
| 12 | 事業所の主たる対象者  | ○   |   |   |
| 13 | 運営規程  | ○   |   | ※営業日・営業時間・サービス提供日・サービス提供時間<br>を変更する場合は、必ず事前に御連絡ください。人員配置<br>が基準を満たしているか確認を行います。   |
| 14 | 事業所の定員変更  |   | ○   | ※現地確認を行う場合があります(居宅介護・重度訪問介<br>護・同行援護・行動援護・就労定着支援・自立生活援助・<br>保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援・一般相談支<br>援・特定相談支援・障害児相談支援を除く)。<br>※生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型の定員<br>を変更する場合は、変更届出ではなく変更申請の手続が必<br>要です。   |
| 15 | (短期入所の場合)<br>事業所の種別(併設型・空床型の別)                            |   | ○   |   |
| 16 | 協力医療機関の名称、診療科名、当該協力医療機関との契約内容                             | ○   |   |   |
| 17 | 障害者支援施設との連携体制・支援体制の概要                                     | ○   |   |   |
| 18 | (就労移行支援の場合)<br>提携している公共職業安定所、その他関係機関の名称                   | ○   |   |   |
| 19 | (併設施設がある場合)<br>併設施設の概要                                    | ○   |   | ※指定を受けている事業所等に影響のある変更事項の場<br>合は、必ず事前に御連絡ください。   |
| 20 | 同一敷地内にある入所施設・病院の概要  | ○   |   | ※指定を受けている事業所等に影響のある変更事項の場<br>合は、必ず事前に御連絡ください。   |
| 21 | 従業員の変更  | ○   |   | ※必要書類(付表、従業者経歴書、雇用契約書等の写し、<br>資格免状・研修修了証の写し、勤務形態一覧表等)の不備<br>が散見されます。「提出書類一覧」をよく御確認いた<br>だき、もれなく添付してください。<br>※従業員の変更に伴い加算の算定にも変更が生じる場<br>合は、併せて体制届も提出してください。<br>※不在になる職種がある場合は、必ず事前に御連絡くだ<br>さい。当該職種が不在の日から加算が算定できない場<br>合、基本報酬が減算されます。事前の御相談なく、事後<br>に減算に該当する事実が発覚した場合、意図的に市への報<br>告を怠ったとして、給付費の不正請求と判断することがあ<br>ります。 |
| 22 | 従たる事業所の追加・移転・廃止   |   | ○   | ※現地確認を行います。   |
| 23 | 共同生活援助における住居の追加・移転・廃止                                     |   | ○   | ※現地確認を行います。   |

---

# 年度途中で、新たに加算を取得する場合／加算が算定できなくなる場合

---

## 1 新たに加算を取得する場合

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書／障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書」（様式第5号。以下「体制届」といいます。）により届け出てください。

届出は【毎月15日（15日が土・日・祝日の場合は直前の平日）】を締切（障害支援課必着）としています。郵送での提出に御協力をお願いいたします。

15日以前に届け出た場合は翌月1日のサービス提供分から、16日以降に届け出た場合は翌々月1日のサービス提供分から、加算を算定することができます。

例：5月15日に届け出た場合…6月1日サービス提供分から加算算定  
5月16日に届け出た場合…7月1日サービス提供分から加算算定

## 2 加算が算定できなくなる場合

体制届により届け出てください。加算が算定できない事実（例：加算の算定に必要な人員が配置できなくなった）が発生した場合は速やかに書類を提出してください。

なお、この場合は、当該事実が発生した日から加算の算定ができません（届出内容が遡って適用されます）。※特に、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・直接支援員の欠如等が発生する場合は、必ず事前に御相談ください。欠如が発生した時点から加算が算定できない場合があることに加え、一定期間欠如が続く場合は基本報酬が減算されます。事前の御相談なく、事後に減算に該当する事実が発覚した場合、意図的に市への報告を怠ったとして不正請求と判断することがあります。

## 3 利用者数の変更等の届出、報酬区分の変更の届出等について

療養介護・生活介護・自立訓練（機能訓練）・自立訓練（生活訓練）・就労移行支援・就労継続支援A型・就労継続支援B型・共同生活援助においては、指定基準上の必要な従業者数を算定するために、「事業所の前年度の平均利用者数」を用います。

事業開始（再開・増床を含みます。以下同じ。）時は、便宜上、定員（増員）分の90%を「事業所の前年度の平均利用者数」としていますが、事業開始から6か月経過後は直近6か月間の平均利用者数、1年経過後は直近1年間の平均利用者数を用いることとなります。

これらのタイミングで、体制届による届出が必要です。この場合は、【6か月（1年）経過後の直近の15日（15日が土・日・祝日の場合は直前の平日）】までに書類を提出してください。

※就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援における基本報酬の算定に係る届出についても同様に取り扱います。

例：令和2年8月1日に指定を受けた事業者の場合

6か月経過（令和3年2月1日）…令和2年8月1日～令和3年1月31日の平均利用者数を算出し、【令和3年2月15日】までに届出

1年経過（令和3年8月1日）……令和2年8月1日～令和3年7月31日の平均利用者数を算出し、【令和3年8月13日（★）】までに届出  
（★）令和3年8月15日が日曜日のため、直前の平日までに提出

#### 4 変更届との関係について

従業員の変更等に伴い加算の算定に変更が生じる場合は、併せて変更届も提出してください。なお、届出のタイミングによっては、加算の算定の開始年月日が従業者の変更年月日より遅れる場合があります。

例：7月1日に従業員の変更があり、新たに加算を取得する場合

- ①6月15日（15日が土・日・祝日の場合は直前の平日）までに変更届と体制届を提出（事前の届出）  
…7月1日のサービス提供分から加算算定
- ②7月10日（10日が土・日・祝日の場合は直前の平日）までに変更届と体制届を提出（事後の届出）  
…8月1日のサービス提供分から加算算定

#### 5 福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

福祉・介護職員処遇改善加算等を取得する場合は、「福祉・介護職員処遇改善加算等届出書」と体制届の2種類の届出が必要です。

・福祉・介護職員処遇改善加算等届出書の提出締切

- |                          |        |                                 |
|--------------------------|--------|---------------------------------|
| ①処遇改善（特別）加算の取得・キャリアパスの変更 | ：前々月末日 | } それぞれ、【末日・15日】が土・日・祝日の場合は直前の平日 |
| ②特定処遇改善加算の取得             | ：前々月末日 |                                 |
| ③特定処遇改善加算の区分変更           | ：前月15日 |                                 |

※この場合の体制届の提出締切は、「福祉・介護職員処遇改善加算等届出書」と同じです。

#### 6 利用日数に係る特例の適用に係る届出について

利用日数に係る特例の適用を受ける場合は、「利用日数に係る特例の適用を受ける通所施設に係る（変更）届出書」と体制届の2種類の届出が必要です。どちらの届出も前月15日（15日が土・日・祝日の場合は直前の平日）締切としています。

#### ★年度当初の体制届、福祉・介護職員処遇改善加算等の提出について

年度当初は、通常（年度途中）の提出と締切が異なる場合があります。毎年度、国から自治体に詳細が通知され次第、事業者の皆様如期日や提出書類等をお知らせしますので、市からのメール・市ホームページ等をよく御確認ください。

---

## 事業の休止・廃止・再開

---

### 1 事業の休止

事業を休止する場合は、休止日の1か月前（当該日が土・日・祝日の場合は直前の平日）までに、廃止・休止・再開届出書（様式第4号／様式第4号の2）により届け出てください。また、休止時にサービスを受けている方がいる場合は、併せて、「現に当該指定障害福祉サービス等を受けている者について」（様式第4号別紙）により、その方に対する措置について届け出てください。

※事業の運営状況等について確認しますので、必ず事前に御相談ください。

### 2 事業の再開

事業を再開する場合は、再開予定日の1か月前（当該日が土・日・祝日の場合は直前の平日）までに、廃止・休止・再開届出書（様式第4号／様式第4号の2）により届け出てください。

※人員配置等について確認しますので、必ず事前に御相談ください。

### 3 事業の廃止

事業の廃止は、【各月末日】での廃止として取り扱います。事業を廃止する場合は、廃止日の前月末日（当該日が土・日・祝日の場合は直前の平日）までに、廃止・休止・再開届出書（様式第4号／様式第4号の2）により届け出てください。また、廃止時にサービスを受けている方がいる場合は、併せて「現に当該指定障害福祉サービス等を受けている者について」（様式第4号別紙）により、その方に対する措置について届け出てください。

※事業の運営状況等について確認しますので、必ず事前に御相談ください。

---

## 事業者の更新

---

指定障害福祉サービス事業者等は、6年ごとに更新を受けなければ効力を失うこととされています。有効期間満了日の前々月末を目処に、事業者指定の更新手続きについてのお知らせを事業所宛てに郵送します。お知らせを御確認いただき、必要書類を期日までに御提出ください。

---

## 事業所・施設内で事故や虐待等が発生した場合

---

事業所・施設内で事故や虐待等が発生した場合は、市に報告が必要です。

### 1 対象とする危機（「[障害者施設等危機管理マニュアル](#)」に定めるもの）

- ・事業所・施設内で、利用者や職員等の生命・身体・財産に被害が生じた事件、事故
- ・利用者に対する虐待
- ・利用者の行方不明
- ・感染症又は食中毒による、利用者や職員等の健康被害
- ・自然災害（地震、台風、竜巻等）や火災等による、事業所・施設の被害
- ・情報漏えい、盗難等の犯罪被害
- ・職員の法令違反・不祥事

### 2 危機発生時の報告について

危機発生時は、被害への対応や保護者等に対する連絡・説明に加え、市への報告が必要です。

〈報告の流れ〉

- ①第1報：危機が発生した場合は、参考様式1「事故報告（速報）」により速やかに（原則として当日中に）報告してください。なお、特に重大な緊急を要する危機が発生した場合は、電話連絡による一報をお願いします（重大・緊急の判断がつかない場合は御連絡ください）。
- ②続報：第1報後の状況の変化（危機の拡大、トラブルの発生など）について、参考様式2「事故報告」により、必要に応じて報告してください。
- ③最終報：事故発生から再発防止策までの状況について、参考様式3「再発防止策報告書」により、報告書を作成し提出してください。

---

## 給付費の請求・加算の算定についてのお問い合わせ

---

---

### 給付費の請求についてのお問い合わせ

---

障害福祉サービス事業所等による介護給付費等の請求は、インターネットを利用して、埼玉県国民健康保険団体連合会に対して行っていただきます。詳細は「[障害福祉サービスの国保連請求について](#)」を御覧ください。

また、請求等についてのお問い合わせは以下までお願いいたします。

さいたま市障害支援課 自立支援給付係（請求担当）

TEL：048-829-1305 / FAX：048-829-1981

課メールアドレス：shogai-shien@city.saitama.lg.jp

---

### 加算の算定についてのお問い合わせ

---

加算の算定に当たっては、厚生労働省告示・留意事項通知に定められている要件を満たすことが必要です。算定の可否の判断がつかない場合は、以下までお問い合わせください。

- ・事業所の体制に関する加算（体制届による届出が必要な加算）の算定について

さいたま市障害支援課 審査指定係（事業所指定担当）

TEL：048-829-1309 / FAX：048-829-1981

課メールアドレス：shogai-shien@city.saitama.lg.jp

※体制届による届出が必要な加算は、体制届の別紙 1「介護給付費等／障害児通所給付費／障害児入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表」に記載のある加算です。

- ・上記以外の加算の算定について

さいたま市障害支援課 自立支援給付係（請求担当）

TEL：048-829-1305 / FAX：048-829-1981

課メールアドレス：shogai-shien@city.saitama.lg.jp

---

## 運営基準の遵守について

---

事業者が指定を受けたら、さいたま市基準条例やその他関係法令等を遵守し運営を行うことが必要です。市条例や国の解釈通知等をよく確認するとともに、基準の改正等にも気を配るようにしてください。さいたま市からも、国の通知等をメールでお送りしますので、こまめに確認してください。