

令和8年1月16日（金）
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. 体制に係る必要書類の確認
2. 給付費（加算）に係る必要書類の確認
3. 申請・届出のよくある誤り
4. 各種届出の提出期限
5. 給付費（加算）に係る変更届
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. 届出の様式の変更について

1. 体制に係る必要書類の確認

- ▶ 管理者・サービス提供責任者・サービス管理責任者の変更（氏名及び住所含む）
- ▶ 事業所の所在地
- ▶ 運営規程の変更

など、事業所の体制が変更になった場合に届出が必要になります。

変更届提出に必要な書類を必ず提出前に確認してください。

市ホームページに提出一覧を掲載しておりますので、ダウンロードして活用してください。

＜計画相談事業所＞

ホーム＞ 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 ＞ 変更届の提出書類一覧

＜障害福祉サービス事業所＞

ホーム＞ 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 ＞ 変更届出書添付書類（サービス共通）

2. 給付費（加算）に係る必要書類の確認

- ▶ 新しく加算を算定する
- ▶ 加算の区分が変更になる（増・減）
- ▶ 加算を終了する

など、給付費や加算に係る変更がある場合は届出が必要になります。届出が不要な加算もありますので、ハンドブック等で提出が必要かご確認ください。

給付費（加算）の変更に伴う変更届提出に必要な書類を必ず提出前に確認してください。

市ホームページに提出一覧を掲載しておりますので、ダウンロードして活用してください。

<全サービス共通>

ホーム> 健康・福祉> 障がい者 > 加算等の届出について > 各種報酬（加算）の算定に必要な届出書類一覧（者）

3. 申請・届出のよくある誤り①

<誤り①>

変更年月日及び異動年月日の記載もれ

<注意点>

いつから変更になるのか必ず記載してください。（原則 1 日）

※事業者の代表者の変更など登記上月の途中で変更となる以外は原則 1 日での変更となります。

3. 申請・届出のよくある誤り②

<誤り②>

変更届出書の変更前・変更後の記載もれ

<注意点>

届出等の変更内容について、なにがどのように変更になるのか簡潔に分かるように記載してください。

なお、運営規程で大幅に内容を変更する場合で、届出書に記載が難しい場合は、新旧対照表（任意様式）を作成し、添付してください。

3. 申請・届出のよくある誤り②

記載例

例) 管理者が変更になった場合

運営規程が変更になった場合

(変更前)	
管理者	松本市丸の内 1 - 1 松本 太郎
運営規程	
第 5 条	営業時間 午前 9 時から午後 3 時
(変更後)	
管理者	松本市旭 1 - 1 松本 次郎
運営規程	
第 5 条	営業時間 午前 9 時から午後 4 時

例) 新たに「食事提供体制加算」を算定する場合

福祉専門職員配置等加算が I から II に変更となった場合

(変更前)	
食事提供体制加算	なし
福祉専門職員配置等加算	I
(変更後)	
食事提供体制加算	あり
福祉専門職員配置等加算	II

3. 申請・届出のよくある誤り③

<誤り③>

体制等状況一覧表の算定適用開始日の記載誤り

<注意点>

新たに算定する加算だけではなく、取得している加算全て（地域区分含む）において、算定適用開始日を記載してください。

3. 申請・届出のよくある誤り③

記載例

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

提供サービス	その他該当する体制等		適用開始日
	地域区分		
各サービス共通		1. 一級地 2. 二級地 3. 三級地 4. 四級地 5. 五級地 6. 六級地 7. 七級地 20. その他	R7.4.1
就労継続支援A型	評価点区分(※6)	1. 評価点が170点以上の場合 2. 評価点が150点以上170点未満の場合 3. 評価点が130点以上150点未満の場合 4. 評価点が105点以上130点未満の場合 5. 評価点が80点以上105点未満の場合 6. 評価点が60点以上80点未満の場合 7. 評価点が60点未満の場合 8. なし(経過措置対象)	R7.4.1
	サービス管理責任者欠如	1. なし 2. あり	
	福祉専門職員配置等	1. なし 3. II 4. III 5. I	R8.1.1
	視覚・聴覚等支援体制	1. なし 2. II 3. I	
	重度者支援体制	1. なし 2. I 3. II	
	就労移行支援体制	1. なし 2. あり	
	就労移行支援体制(就労定着者数)	就労定着者数()	
	賃金向上達成指導員配置	1. なし 2. あり	
	送迎体制	1. なし 3. I 4. II	R7.9.1
	食事提供体制	1. なし 2. あり	R8.1.1
	社会生活支援	1. なし 2. あり	
	福祉・介護職員等処遇改善加算対象(※16 ※18)	1. なし 2. I 3. II 4. III 5. IV 6. V	R7.4.1
	地域生活支援拠点等	1. 非該当 2. 該当	

3. 申請・届出のよくある誤り④

<誤り④>

加算の算定要件を満たさなくなった場合の、届出の失念

<注意点>

算定している加算の要件を満たさなくなった場合、届出が必要になります。

3. 申請・届出のよくある誤り⑤

<誤り⑤>

サービス管理責任者等の変更に伴う実務経験証明書の誤り

<注意点>

サービス管理責任者、相談支援専門員は「研修の要件」と「実務経験要件」のどちらも満たしていることが条件となるため、提出時にはどの実務経験要件に該当するか確認の上事業者へ書類を依頼し、必ず書類が揃って提出できよう確認をお願いします。

なお、書類が揃っていない場合、希望月に変更ができない可能性もありますので、ご注意ください。

4. 各種届出の提出期限①

▶ 体制の変更

- 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

4. 各種届出の提出期限②

▶ 給付費（加算）の変更

① 新たに加算を算定及び変更する場合

⇒変更予定日の前月の15日まで

② 算定している加算をやめる場合

⇒事実発生後、速やかに提出

③ 就労継続支援B型事業所の基本報酬（新規指定）及び共同生活援助の夜間支援等体制加算の変更

⇒変更のあった月の15日まで（実績に基づき変更するため）

④福祉・介護職員等処遇改善加算を新たに算定する場合

⇒変更予定日の前々月末日まで

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。

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8年1月31日	指定有効期限の2ヵ月前 例：令和7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。

※以前は1～2ヵ月前と案内しておりましたが、期限を過ぎてからの提出や書類の不備の修正等に時間を要することがあるため、原則2ヵ月前までの提出に変更します。

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。

※メールアドレスについては、法人のアドレスの登録。個人のアドレスは登録できません。

例：＜変更前＞ 電話：0263-34-3000 ⇒ ＜変更後＞ 電話：0263-34-3001

8. 届出の様式の変更について

○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**

※届出様式について、4月から一部国の標準様式に変更します。3月中旬までにはホームに掲載しますので、4月以降提出書類は新様式でお願いします。

なお、ホームページ掲載後、事業所宛に通知を送付しますので、詳細は通知をご確認ください。

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。