

変更届等の届出事項について (指定時研修資料②)

令和5年(2023年)3月

姫路市役所 監査指導課

目次

1. 届出事項の概要について
2. 変更届について
3. 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出（加算届）について
4. 問い合わせについて

※本資料において、障害児通所支援事業所は、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出」を「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出」と読み替えてください。

1. 届出事項の概要について

(1)概要

【概要】

事業開始後、事業を運営する中で、指定権者である姫路市に届け出る必要がある変更が生じたとき、

「どんな変更が生じたときに変更届が必要なのか」

「ホームページのどこに説明や様式が掲載されているか」

「届出に必要なになる提出書類は何か」

「提出期限はいつか」

「加算の相談等はどこに問い合わせをするべきか」

といった事項について、この資料で紹介しています。

1. 届出事項の概要について

(2)届出が必要な事項を確認する方法

【届出が必要な変更事項とは】

- ・ 指定された事業所の名称、所在地など法令で定める事項に変更が生じたとき、届出が必要です。
- ・ 届出が必要な変更事項は本市ホームページ掲載の「変更届出事項一覧」で確認することができます。

【届出が必要な加算とは】

- ・ 報酬告示で、都道府県知事等に届け出た事業所が算定できるとされている加算に変更がある場合は、届出が必要です。
- ・ 目安として、「（者）介護給付費／（児）障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表」に掲載されている加算に変更がある場合は、届出が必要です。
- ・ 一方、掲載されていない加算の届出は必要ありませんが、加算によって記録の作成等の要件がありますので、算定要件をご確認いただき、適切な事務を行ってください。

【訪問系事業所について】

- ・ 訪問系（居宅介護等）の事業所で、「介護保険の訪問介護」も併せて実施している事業所は、変更届を提出するとき、訪問介護だけでなく「障害の居宅介護等」においても変更届が必要となる場合があります。
- ・ 変更届の様式も「介護保険（訪問介護）」と「障害福祉サービス（居宅介護等）」は異なります。変更届をそれぞれ作成し、提出する必要がありますので、ご注意ください。

1. 届出事項の概要について

(3) 姫路市ホームページについて

姫路市では、障害福祉サービス等事業者向けの情報を、下記のホームページ上で発信しています。届出の様式をはじめ、制度改正に関すること等の情報を掲載していますので、ご確認ください。

障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業に関するお知らせ

※ 障害福祉サービス事業者等に関する情報を掲載しています

<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000003111.html>



障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業の届出関係

※ 新規指定・指定更新、変更・休止・廃止等を行う場合の届出について掲載しています

<https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000002509.html>



「障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業の届出関係」のページに、ホームページリンク集（PDFファイル）を掲載しています。ご活用ください。

2. 変更届について

(1)変更届の提出について

- ・ 下記の事項に変更があった場合は、**変更日から10日以内**に変更届を提出すること。

※添付書類等は、姫路市監査指導課ホームページ掲載の「変更届出事項一覧」、「障害児通所支援事業に係る変更届出に必要な提出書類一覧」で確認すること。

【届出が必要な変更内容（例）】

- ① 事業所の名称
- ② 事業所の所在地
- ③ 申請者の名称
- ④ 申請者の主たる事務所の所在地
- ⑤ 申請者の代表者の氏名、住所等
- ⑥ 定款・寄付行為等
- ⑦ 事業所の平面図及び設備の概要
- ⑧ 事業所の管理者の氏名、住所等
- ⑨ 事業所の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任者、相談支援専門員の氏名、住所等
- ⑩ 主たる対象者
- ⑪ 運営規程
- ⑫ 協力医療機関の名称、診療科名

2. 変更届について

(2)届出が必要な変更内容等の確認①

届出が必要な変更事項や、必要な添付書類の確認は、本市ホームページの「変更届出事項一覧」で確認します。

※ 1 障害福祉サービスの場合

「[障害福祉サービス等] 変更・休止・廃止等に関する届出」の「変更届」欄に「変更届出事項一覧」を掲載しています。

※ 2 障害児通所支援の場合

「[障害児通所支援事業] 新規指定・指定更新申請、変更・休止・廃止等、障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出（加算届）」の「変更届」欄に「障害児通所支援事業に係る変更届出に必要な提出書類一覧」を掲載しています。

上記ホームページへは、「障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業の届出関係」のページ（4ページにリンク掲載）からアクセスできます。

[障害福祉サービス事業] 変更・休止・廃止等に関する届出

公開日:2016年7月2日 更新日:2022年12月6日 ID:2676

ページ内目次

- > **変更届**
- > [市街化調整区域の確認に関すること](#)
- > [市街化調整区域での許可に関すること](#)
- > [建築基準に関すること](#)
- > [消防基準に関すること](#)
- > [その他関係法令](#)
- > [電話番号・ファクス番号・電子メールアドレスの変更について](#)
- > [廃止届・休止届・再開届](#)
- > [届出様式](#)
- > [変更届の届出にあたって](#)
- > [手続き等に関する問い合わせ先](#)

障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律における指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設および指定一般・特定相談支援事業者、児童福祉法における指定障害児相談支援事業者の変更・再開・休止・廃止等を行う場合の届出についてご案内しています。

変更届

- 指定された事業所の名称、所在地など法令で定める事項に変更が生じたときは、その旨を10日以内に届け出なければなりません。ただし、一部、事前の変更申請が必要なものがあります。書類の届出後、指定時と同様の審査を行います。
- 事業所所在地の変更、平面図の変更及び定員の変更を行う場合は、事前の相談が必要です。
- 届け出が必要な変更事由は、「変更届出事項一覧」でご確認ください。
- (1)指定障害福祉サービス事業者が、「生活介護」および「就労継続支援(A型、D型)」の障害福祉サービスの量を増加しようとするとき、(2)指定障害者支援施設が、施設障害福祉サービスの機能を変更しようとするとき、または入所定員(施設障害福祉サービスの「施設入所支援」および「生活介護」に限る。)を増加しようとするとき、は指定の変更を申請する必要があります。指定の変更の手続きは、基本的に新規指定と同じです。
- 法人に関する情報(法人名称、法人所在地、役員等)の変更については、複数の事業所分を一括して届け出ることができます。(ただし、市内の事業所分に限る。)
[法人\(一括\)に関する変更届出については、こちら](#)

下記事項の変更については、変更届の提出ではなく、事業所の廃止及び新規指定申請の手続きが必要となります。

- 法人合併等により、申請法人が変わる場合
- 事業所を市外に移転する場合

添付ファイル

[\(参考\)変更届出事項一覧\(エクセル形式,51.00KB\)](#)

なお、事業所の所在地の変更や平面図の変更(特に事業所の拡張、増築等を行う場合にあたっては、都市計画法(市街化調整区域による制限等)、建築基準法(建築基準、用途変更等)、消防法(消防設備基準等)およびその他関係法令に適合している必要があります。詳しくは下記の窓口にお問い合わせください。

市街化調整区域の確認に関すること

[都市計画課](#)(市役所本庁舎5階)
電話番号:079-221-2534

2. 変更届について

(2)届出が必要な変更内容等の確認②

【届出が必要な変更事項】

変更届出事項一覧の「変更する事項」
(表の左に記載)に記載された変更事項

【例】就労継続支援B型事業所が、
管理者を変更する場合

縦横が重なった場所が◎となっている
→変更届の提出が必要
→変更届提出時、「添付書類等」欄に
記載された書類も、提出すること。

※付表、別紙、参考様式等の様式は、本市
ホームページからダウンロードしてご利用
ください。
(制度変更等に伴い様式が更新されること
もありますので、変更届を作成する都度
様式をダウンロードしてください)

| 変更届出事項一覧 | | 居宅介 護等 | 療養介 護 | 生活介 護 | 短期入 所 | 重度障害者 等包括支援 センター | 自立訓 練(自立訓 修) | 自立訓 練(生活訓 練) | 就労移 行支援 | 就労繼 続支援 A型 | 就労繼 続支援 B型 | 就労定 常支援 | 共同生 活補助 | 一対一特 定・特 殊者 支援 | 障害者 支援居 宅 | 添付書類等 |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|------------------------|--------------------|--------------------|------------|------------------|------------------|------------|------------|-------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 申請者 名称及び主たる事務所所在地 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | 法人の登記事項証明書(原本)、添付書類11(※代表者の変更の場合) マ法案の電話・FAX番号変更の有無 |
| 2 | 代表者の氏名及び住所 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ※一人人で被験事業所がある場合に一括して届出をすることができます。(短期市内に拠る) ※法人の合併等により、申請法人が変更となる場合は「廃止」「新規申請」が必要なお知らせがありますので事前にご相談下さい。 |
| 4 | 登記事項証明書又は添付等 | ◎ | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| 5 | 経歴及び資産状況 | | | | | | | | | | | | | | | ● |
| 6 | 事業所 名称 | ○ | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | 付表、運営規程。(※以下所在地が変更した場合に添付) 添付書類6・7・10、写真、 建物の権利関係の分かる書類、消防関係書類 マ法案の電話・FAX番号変更の有無 |
| 7 | 所在地 | ○ | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ◎ | |
| 8 | 利用定員 | | ◎ | ◎ | | ◎・3 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | ○ | | | 付表、運営規程 ※利用定員が増加した場合は、人員配置、設備等を確認する必要がありますので、事前にご相 談下さい。また、生活介護、就労継続支援A型、施設入所支援の定員増加については、変更 届(第5号)ではなく、変更届(第1号)の旨とします。 |
| 9 | 運営規程 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | 付表、運営規程(※付表は付表の内容に変更があった場合のみ、例えば、営業日、登 録簿、定款等) |
| 10 | 職員 事業所の管理者の氏名、経歴及び住所 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | 付表、添付書類1-3(※居宅介護等は付表、添付書類1-3を提出すること) |
| 11 | サービス提供責任者の氏名、経歴及び住所 | ◎ | | | | ◎・4 | | | | | | | | | | 付表、添付書類1-5、サービス提供責任者・サービス管理責任者又は指定相談支援 の提供に当たる者の資格条件を満たすことを証する書類の写し (※居宅介護等は付表、添付書類1-3-5、サービス提供責任者となる者の資格条 件を満たすことを証する書類の写しを提出すること) |
| 12 | サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所 | | ◎ | ◎ | | | | | | | | ◎ | ◎ | | | |
| 13 | 指定相談支援の提供に当たる者の氏名、経歴 及び住所 | | | | | | | | | | | | | ◎ | | |
| 14 | 定款及び職務の内容 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 運営規程 |
| 15 | 建物設備 平面図 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ◎ | 添付書類5・7・10、写真、建物の権利関係の分かる書類、消防関係書類 |
| 16 | 設備の概要 | | | | | | | | | | | | | | ◎ | 添付書類8 |
| 17 | 建物の構造概要 | | | | ○・2 | | | | | | | | | | | 添付書類6-8 |
| 18 | 事業を行うおとする区域 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| 19 | 当該申請に係る事業に係る介護給付費等の請求に関する 事項 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 20 | 第三者に委託することにより提供する障害福祉サービス があるときは、当該サービスの種類並びに当該第三者の 事業所の名称及び住所 | | | | | ○ | | | | | | | | | | ※変更届(第2号)ではなく、介護給付費等決定に係る体制等に関する届出書(第5 号)と関係書類を提出して下さい。 |
| 21 | 提供するサービスの種類 | ● | ● | ● | ● | ◎ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 22 | 事業所の種別(併設・空床の別) | | | | ◎ | | | | | | | | | | | |
| 23 | 併設事業所で行うときは利用者の推定数、空床型で行う ときは本施設の入所定員 | | | | ○ | | | | | | | | | | | 付表、運営規程、添付書類1-2 |
| 24 | 医療機関との協力体制の概要 | | | | | ○ | | | | | | | | | | 付表、添付書類12 |
| 25 | 協力(歯科)医療機関の名称及び診療科名並びに当該協 力(歯科)医療機関との契約の内容 | | | ○ | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | ○・5 | | 付表、添付書類12、医療機関との契約の内容(契約書の写しでも可) |
| 26 | 障害者支援施設等との連携その他の適切な支援体制の概 要 | | | | | | | | | | | | ○ | | | 付表、障害者支援施設等との連携その他の適切な支援体制の概要 |
| 27 | 公共職業安定所その他提供する関係機関の名称 | | | | | | | | | | | | | | | 付表 |
| 28 | 主たる対象者(身体、知的、児童、精神) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 付表、添付書類10 |

*1 ○：障害者総合支援法施行規則第34条の23(又は第34条の28)に基づく変更届のみ、●：障害者総合支援法第78条第3項(又は社会福祉法第66条第3項)に基づく変更届のみ、◎：○及び●の両方の変更届が必要なもの
*2 短期入所事業を併設事業所において行う場合は、併設本施設の平面図を含む。
*3 施設を要する障害福祉サービスに係るものに限る
*4 重度障害者等包括支援のサービス提供責任者(18.9.29厚生労働省告示第547号)：①相談支援専門員であること、②重度障害者等包括支援の対象となる者に対する支援を行う事業所における実務経験3年以上
*5 協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む

2. 変更届について

(3)届出書を提出する際の確認事項

変更届の提出をされる際は、「提出に係る提出前点検シート」にて提出前の事前チェックを各事業所にて実施してください。

※点検シートの様式は、ホームページ（届出書の様式と同じ場所）にあります。

変更届の提出に係る提出前点検シート
(提出不要)

| チェック欄 | | 内容 |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理者 | 担当者 | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 変更後 10 日以内に届けていますか？また、事前協議が必要な変更内容の場合は事前協議をしましたか？ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 届出書類に過不足はありませんか？ 変更届出事項一覧を確認しましたか？ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 届出書類に記載誤りはありませんか？ 法人・事業所名、各所在地、連絡先を今一度確認してください。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 代表者等を変更する場合、「業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）」も提出していますか？ <届出が必要な項目> 1 法人の種別、名称 2 主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号 3 代表者氏名、生年月日 4 代表者の住所、職名 5 事業所名称等及び所在地 6 法令遵守責任者の氏名及び生年月日 7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 8 業務執行の状況の監査の方法の概要 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 代表者等を変更する場合、「障害福祉サービス事業等変更届」「障害児通所支援事業等変更届」も提出していますか？ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | すべての提出書類が真実かつ適正であることを誓約できますか？ |

基準違反や虚偽申請があった場合、
あなたの事業が継続できなくなります

注意事項

- ・届出書類の提出の際は必ず控えを取って事業所で保管しておいてください。
 - ・書類の作成にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。
- ※特別な事情がある場合を除き、すべての事業所が期限内にスケモレなく提出しています。

↓届出書の送付の際に、封筒に張り付けていただく等
ご活用ください。

〒670-8501

姫路市安田四丁目 1 番地

姫路市役所監査指導課 障害指定担当宛

2. 変更届について

(4)事前協議が必要な変更について

下記の内容を変更しようとするときは、変更届の提出前に事前協議が必要です。

| | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ① 事業所の所在地を変更する場合 (移転) | ② 設備概要又は建物の構造を変更 する場合 | ③ 定員を増やす場合 (一部サービスは指定変更申請) |
| ④ 主たる事業所において既に指定 を受けている事業を、従たる事 業所に新たに追加する場合 | ⑤ 従たる事業所において既に指定 を受けている事業を、主たる事 業所に新たに追加する場合 | ⑥ 既に指定を受けている事業の 単位を新たに追加する場合 (療養介護・生活介護) |

例：共同生活援助の共同生活住居の追加は、上記②③に該当するため、事前協議が必要です。

指定変更希望日（原則毎月1日）の3ヶ月前後を目安に、事前協議を行うこと。

※事前協議の流れや具体的な受付期日について、下記のホームページに掲載しています。

事前協議について（障害福祉サービス・障害児通所支援）

※ 障害福祉サービス事業等、障害児通所支援事業の新規指定や変更を予定している場合に必要となる事前協議について、紹介しています。

<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000023257.html>



2. 変更届について

(5)指定の変更申請が必要なもの

下記のサービスの定員数を増加する場合は、変更届ではなく、指定の変更申請が必要（事前協議が必要）です。

- ・ 指定変更希望日（原則毎月1日）の前々月の15日までに、指定変更申請書を提出すること。
- ・ 指定変更申請書以外に「利用定員の変更」による変更届の提出に必要な書類を提出すること。（運営規程の変更を伴うため、結果的に変更届も提出する必要があります）
- ・ 指定変更希望日（原則毎月1日）の前々月の1日までに、事前協議を行うこと。
- ・ 申請の受付は事前予約制です、電話連絡をする等により、予め来庁日時を調整してください。
※指定変更申請の期限、事前協議の具体的な受付期日をホームページに掲載しています。

○障害者総合支援法上のサービス

生活介護、就労継続支援（A型、B型）、障害者支援施設

○児童福祉法上のサービス

児童発達支援、放課後等デイサービス

3. 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

(1) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書の提出について

サービス提供時の報酬の算定にあたっては、事前に姫路市に届け出る必要があります。

- ・ 新規に指定障害福祉サービス等の提供を行う場合
- ・ 届け出た体制等に変更があった場合

○ 報酬の加算等（算定される単位数が増えるものに限る）の算定の場合

① 届出が毎月15日以前になされた場合・・・翌月のサービス提供分から適用

② 届出が毎月16日以降になされた場合・・・翌々月のサービス提供分から適用

※受付日で判断します。（15日に郵送→16日受付は②とします）

○ 報酬の加算等がされなくなる場合

・ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日

○ 同一の加算を算定するが、加算の要件の変更により算定される単位数が減る場合

・ 対象となる変更事由が発生した日

○ 加算等の内容に単位数の変更もないが、加算の要件となる職員に変更があった場合

・ 対象となる変更事由が発生した日

3. 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

(2)届出が必要な加算等の確認①

届出が必要な加算については、本市ホームページに掲載している様式「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」で確認します。

※1 障害福祉サービスの場合、
「〔障害福祉サービス等〕介護給付費等算定に係る体制等に関する届出」の「届出様式」欄に掲載しています。

※2 障害児通所支援の場合、
「〔障害児通所支援事業〕新規指定・指定更新申請、変更・休止・廃止等、障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出（加算届）」の「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出（加算届）」欄に掲載している「障害児（通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書」をご確認ください。

上記ホームページへは、「障害福祉サービス事業（障害児相談支援を含む）、障害児通所支援事業の届出関係」のページ（4ページにリンク掲載）からアクセスできます。

【障害福祉サービス事業】介護給付費等算定に係る体制等に関する届出

公開日:2016年6月9日 更新日:2022年12月8日 ID:3183

ページ内目次

- > 令和4年度報酬告示等の一部改正について
- > 就労継続支援A型事業所における算出スコア等の公表について
- > 利用日数に係る特例の適用を受ける場合の手続きについて
- > 届出手続きの留意事項
- 届出様式**
- > 加算に係る加算様式(標準様式)
- > 令和3年度報酬改定等について
- > 手続き等に関する問い合わせ先

↓ クリックすると、該当箇所にスクロールします。

届出様式

加算届の提出にあたって

加算届の提出をされる際は、「加算届の提出に係る届出前点検シート」にて提出前の事前チェックを各事業所にて実施してください。

- ・加算届の提出に係る届出前点検シートでのチェックは30秒で完了します。
- ・基準違反や虚偽の届出があった場合、あなたの事業が継続できなくなります。

添付ファイル

- 📎 加算届の提出に係る届出前点検シート(PDF形式、359.14KB)

届出書(必須)

添付ファイル

- 📎 様式第5号「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(ワード形式、71.00KB)

別紙(別紙1は必須、別紙2から60は必要に応じて添付)

- ・別紙52 処遇改善計画書等(処遇改善加算)(注)

添付ファイル

- 📎 別紙1-介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(エクセル形式、105.15KB)**
- 📎 別紙2の1から4-特定事業所加算(居宅系)(エクセル形式、143.50KB)

3. 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

(2)届出が必要な加算等の確認②

【提出が必要な加算】

○になっているもの

→全ての届出において提出が必要

△になっているもの

→変更する加算の別紙の提出が必要

【例】 就労継続支援B型事業所が、新たに食事提供体制加算の算定を希望する場合
→「様式第5号」「別紙1」「別紙10」及び拳証資料となる添付書類を提出すること。

※加算によって、拳証資料として添付資料が必要な場合があります。必要となる添付資料は様式に記載されていますので、ご確認ください。

※届出書、別紙等の様式は、本市ホームページからダウンロードしてご利用ください。(制度変更等に伴い様式が更新されることもありますので、届出書を作成する都度様式をダウンロードしてください)

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出に必要な届出書類一覧

○は必須、△は必要に応じて届出

①別紙1「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に記載のある加算、減算については、変更が生じた場合、届出が必要です。

②届出を行う際には、基本報酬(就労系サービス)算定届、加算届のいずれの場合でも、様式第5号「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」と別紙1「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」(該当サービスのみ)を添付してください。

③届出の必要な内容及び届出書類は、以下の表をご参照ください。

④人員配置の有無が加算、減算の要件となっているものについては、様式第5号「別紙1」及び所定の届出書類に加えて、添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と資格証の写しを提出してください。

| 区分 | 届出書類(加算の名称等) | 居宅介護 重度訪問 同行療養 行動支援 | 療養介護 | 生活介護 | 短期入所 | 重度障害 者等包括 支援 | 障害者支 援施設 | 自立訓練 (就労訓練) | 自立訓練 (生活訓練) | 自立訓練 (宿泊型) | 就労移行 支援 | 就労継続 支援A型 | 就労継続 支援B型 | 就労定着 支援 | 自立生活 援助 | 共同生活 援助 | 一般相談 支援 | 特定相談 支援 | 障害児 相談支援 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------|------|--------|--------------------|-------------|----------------|----------------|---------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | 様式第5号 介護給付費等算定届 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 別紙1 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 別紙2 特定事業所加算(居宅系) | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙3 人員配置体制加算 | - | △ | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙4 生活介護利用者の状況 | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙5 福祉専門職員配置等加算(共生型短期入所以外) | - | △ | △ | - | - | - | △ | △ | △ | △ | △ | △ | - | △ | △ | - | - | - |
| | 別紙6 福祉専門職員配置等加算(共生型短期入所) | - | - | - | △(共生型) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙7-1 視覚等支援体制加算(利用者状況) | - | - | △ | - | - | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙7-2 視覚等支援体制加算(従業者届出) | - | - | △ | - | - | △ | △ | △ | △ | △ | △ | △ | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙8 リハビリテーション加算 | - | - | △ | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙9 食事提供体制加算 | - | - | △ | △ | - | - | △ | △ | △ | △ | △ | △ | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙10 延長加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 介 護 給 付 費 等 算 定 関 係 届 出 書 (様 式 第 5 号 及 び 別 紙) | 別紙11 送迎加算 | - | - | △ | △ | - | - | △ | △ | - | △ | △ | △ | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙12 重症障害者支援加算(生活) | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙13 就労移行支援体制加算 | - | - | △ | - | - | - | △ | △ | - | - | △ | △ | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙14-1、2 医療連携体制加算(Ⅶ、(D)) | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙15 短期入所 重度障害者支援加算 | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙16 夜勤職員配置体制加算 | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙17-1、2 重度障害者支援加算(入所) | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙18 夜間看護体制加算 | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙19-1、2 地域生活移行個別支援特別加算 | - | - | - | - | - | △ | - | - | △ | - | - | - | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙20 栄養士配置加算・減算、栄養マネージャー加算 | - | - | - | △ | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙21 標準利用期間超過減算 | - | - | - | - | - | - | △ | △ | - | △ | - | - | - | △ | - | - | - | - |
| | 別紙22 社会生活支援特別加算 | - | - | - | - | - | - | △ | △ | - | △ | △ | △ | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙23 短期滞在加算・精神科病院支援施設加算 | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙24 常勤看護職員等配置加算 看護職員配置加算 福祉型強化短期入所サービス費 | - | - | △ | △ | - | - | - | △ | △ | - | - | - | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙25 精神障害者地域移行特別加算 | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙26 強度行動障害者地域移行特別加算 | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙27 個別計画訓練支援加算 | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙28 地域移行支援加算、通勤者生活支援加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙29-1、2 夜間支援体制加算(GH+宿泊自立) | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | △ | - | - | - |
| | 別紙30-1～4 就労移行支援基本報酬算定区分 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙31 就労定着支援体制加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙32 就労支援関係研修修了加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙33 移行準備支援体制加算 I | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙34-1、2 就労継続支援A型基本報酬算定区分 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙35 重度者支援体制加算(通所) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | △ | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙36 賃金向上達成指導員配置加算 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - | - |
| | 別紙37-1～3 A型利用者負担減免にかかる届出書 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | △ | - | - | - | - | - | - |

4. 問い合わせについて

【問い合わせ先】

- ・事業所の指定基準や報酬関係等に関する質問については、**できるだけメールまたはFAXを活用してください。**質問にあたっては、質問票（ホームページの様式）をご活用くださいますよう、お願いします。
- ・質問内容については、**事業所においてあらかじめ指定基準、報酬告示、Q&A等(下記URLにリンクを掲載)を確認・把握をしていただき、なお不明な点に限定して質問してください。**
- ・質問に対する回答は、当課で確認後、メールまたは電話で回答します。質問内容によっては、回答に時間を要する場合があります。
- ・電話での問い合わせ又は面談予約なく当課を来訪しての問い合わせは、担当者が回答できない場合があります。
- ・**障害福祉サービス等の事業者からの問い合わせに対する回答の正確性を確保するとともに、効率的な事務処理を図るため、ご協力をお願いします。**

【問い合わせ先】

- ・**変更届・届出が必要な加算について**
姫路市 監査指導課 障害指定担当
ホームページ <https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000020301.html>
メールアドレス syougai-kansashido@city.himeji.lg.jp
電話番号 079-221-2497 / ファクス 079-221-2487
- ・**届出が必要でない加算について**
姫路市 障害福祉 請求担当
メールアドレス syogaif@city.himeji.lg.jp
電話番号 079-221-2454 / ファクス 079-221-2374
- ・**受付時間**：平日の8時35分～12時、13時～17時（祝日、年末年始を除く）