

# 届出等に係る留意事項について

## 1 変更届等の提出について

### (1) 変更届出書

指定事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省で定める事項に変更があったときは、変更日から10日以内に障がい福祉課へ届け出る必要があります。  
※ 変更内容により算定される単位数が変わる場合は、併せて加算の届出も必要になります。

#### 【届出期限】

変更日から10日以内

#### 【届出書類】

- ① 変更届出書
- ② 添付書類

※ 変更内容により必要な書類が異なりますので「変更届に必要な書類一覧」を確認してください。

#### 【届出が必要となる事項】

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 申請書の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所
- ③ 定款・寄附行為等及び申請者の登記事項証明書又は条例等  
(当該指定に係る事業に関するものに限る)
- ④ 事業所の平面図及び設備の概要
- ⑤ 事業所の管理者及び相談支援専門員
- ⑥ 運営規定 等

※ 平成30年10月1日の法改正により、各種届出に係る法人の定款（就労継続支援A型は除く）の提出を省略することができます。

### (2) 廃止・休止・再開届

#### 【届出期限】

休止又は廃止予定の日の1か月前  
再開した日から10日以内

※ 再開にあたっては、指定基準を満たしているか等を確認しますので、事業再開1か月前にご相談ください。

### 【提出書類】

廃止・休止・再開届出書

## 2 指定の更新について

指定の有効期間は6年です。6年ごとに指定の更新を受けなければなりません。

※ 更新の対象となっている事業が休止中の場合、休止のまま更新はできませんので、再開届を提出後、更新申請を行ってください。

### 【提出期限】

指定有効期限が満了する月の前月中

例) 指定有効期限が7月31日の場合は、6月1日～6月30日に提出してください。

### 【提出書類】

- ① 指定更新申請書
- ② 添付書類

## 3 介護給付費等の加算等に係る届出について

介護給付費等算定に係る変更は、変更届の提出時期により算定期間が異なりますので、ご注意ください。

### (1) 加算等の算定される単位数が「増える」又は「新たに算定する」場合

届出が月の15日以前の場合・・・翌月から算定開始

届出が月の16日以降の場合・・・翌々月から算定開始

### (2) 加算等の算定される単位数が「減る」又は「算定されなくなる」場合

届出の時期に関わらず、加算等の単位数が減る又は算定されなくなった事実が発生した日から算定を行いません。

### 【届出書類】

- ① 変更届
- ② 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書
- ③ 介護給付費等の算定に係る体制状況一覧表
- ④ 添付書類（加算により異なりますので、必ず確認してください。）

※ 加算を取得するためには、それぞれ要件があります。各事業所で要件をよく確認したうえで、届出を行ってください。

## 4 業務管理体制の届出について

平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等は、法令順守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられています。

※ 届出事項に変更があった場合は、その旨を届け出てください。

### (1) 業務管理体制について

- ・ 全事業者  
事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者を置くこと。
- ・ 20事業所以上の事業者 (※)  
法令順守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規定」の整備
- ・ 100事業所以上の事業者 (※)  
外部監査などによる「業務執行の状況の監査」

※ 事業所数は、サービス種別毎にカウントしますので、ご注意ください。

(例) 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護を行っている場合、4事業所

### (2) 届出先について

事業所の所在により届出先が異なります。

① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室)
② 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての指定事業所が甲府市内に所在する事業者	甲府市
③ 全ての指定事業所等(児童福祉法に基づく指定障害児入所施設を除く。)が甲府市に所在する事業者	甲府市
④ ①から③以外の事業者	山梨県

## 5 各種届出様式の掲載場所

甲府市ホームページ→暮らしのかたん検索(障がい福祉)→事業者向け情報→「相談支援事業者(特定・障害児)の指定等」

# 計画相談支援事業の運営に関する注意点

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」より抜粋

## ◆ 内容及び手続きの説明及び同意(基準第5条)

計画相談支援給付決定障害者が指定計画相談支援の利用の申込みを行ったときは、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、計画相談支援の提供の開始について当該利用申込者の同意を得てください。

※ 利用契約書、重要事項説明書の日付及び署名の記入漏れがないか、契約者は利用者本人であるかの確認をしてください。障害児相談の場合、契約者は障害児の保護者になります。

## ◆ 契約内容の報告等(基準第6条)

指定計画相談支援の利用に係る契約をしたときは、その旨を市町村に対し遅延なく報告してください。(注1)また、サービス等利用計画を作成したときは、その写しを市町村に対し遅滞なく提出してください。

注1：甲府市の場合は契約後「計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書」を提出してください。

## ◆ 受給資格の確認(基準第9条)

指定計画相談支援の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証又は地域相談支援受給者証によって、計画相談支援給付費の支給対象者であること、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認してください。

※ 受給者証の写しを保管しておいてください。

## ◆ 計画相談支援給付費の額に係る通知等(基準第14条)

法定代理受領により市町村から指定計画相談支援に係る計画相談支援給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、計画相談支援給付費の額を通知してください。

※ 相談支援給付費の入金を確認してから通知してください。

## ◆ 指定計画相談支援の具体的取扱方針(基準第15条)

(1) 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案を変更し、障害福祉サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、サービス担当者会議の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行い、担当者から専門的な見地からの意見を求めなければなりません。

(2) 相談支援専門員は、モニタリングに当たって、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行うことし、モニタリング期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接しなければなりません。

※ 解釈通知：市町村が支給決定又は地域相談支援給付決定の際に、利用者に対して通知するモニタリング期間ごとに、利用者の居宅、精神科病院又は障害者支援施設等で面接を行い、その結果を記録することが必要です。

(3) 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得てください。

(4) 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付してください。

(5) モニタリングの結果、サービス等利用計画を変更する場合（注2）には、申請の勧奨を行い、新規同様の対応を行ってください。（訪問→アセスメント→計画案への説明と同意→担当者会議→計画作成→計画への説明と同意→交付）

注2：甲府市の場合、サービス等利用計画の変更が必要な場合とは、サービス内容及び支給量の変更があった場合となります。

#### ◆ 勤務体制の確保等(基準第20条第3項)

事業者は、相談支援専門員の資質向上のために、その研修の機会を確保してください。

#### ◆ 掲示等(基準第23条第1項)

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制等を記載した重要事項を掲示してください。（ファイル綴じでも結構です。）

#### ◆ 秘密保持等(基準第24条第3項)

事業者は、サービス担当者会議において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得てください。

#### ◆ 苦情解決(基準第27条第2項)

事業者は、提供した指定計画相談支援又はサービス等利用計画に位置付けた福祉サービス等に関する利用者又はその家族からの苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録してください。

#### ◆ 記録の整備(基準第30条第2項)

事業者は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から5年間保存してください。特に、利用者に関する次の記録は、個々の利用者ごとに時系列順で保管し、経過がわかるようにしておいてください。

①サービス等利用計画案及びサービス等利用計画

②アセスメントの記録

③サービス担当者会議等の記録

④モニタリング結果の記録

## 計画相談に関する書類について

### 1. 加算に関する書類について

- ・市内事業所については提出不要です。(体制加算は除く。)ただし、実地指導の際のチェック項目ですので、5年間は事業所にて保管してください。
- ・甲府市のホームページ(障害福祉サービス事業所向け様式)に国で定めた標準様式を掲載していますが、それに相当する内容の記載があれば他の様式でも構いません。(体制加算は除く。)
- ・昨年度の実地指導では、「加算の請求をしているが、書類の作成がされていない」という指摘事項があったため、書類の作成は必ず行ってください。

### 2. サービス等利用計画に関する提出書類の見直しについて

平成30年度に甲府市地域自立支援協議会から要望があり、業務の効率化の観点からサービス等利用計画に関する提出書類の見直しを行った結果、令和2年2月27日に行われた甲府市地域自立支援協議会の全体会において承認されたため、提出書類の変更を行います。変更後の様式については、事前にお送りしたメールの添付文書または甲府市のホームページをご確認ください。

なお、新様式での提出は令和2年4月1日から順次行い、令和2年7月1日に完全移行とします。

【変更前】 ※グレーの部分は甲府市独自に提出いただいている様式

様式1	サービス等利用計画（案）	新規・変更・更新
様式2	週間計画表（案）	新規・変更・更新
様式3	申請者基本情報	新規のみ
様式4	利用者の状況（アセスメント表）	新規のみ
様式5	申請者の現状（現在の生活状況）	新規のみ
様式6	サービス等利用計画（本計画）	新規・変更・更新
様式7	週間計画表（本計画）	新規・変更・更新
様式8	モニタリング報告書	変更・更新・ モニタリング期間変更
様式9	週間計画表（モニタリング実施時の現状）	変更・更新・ モニタリング期間変更
様式10	サービス担当者会議録	新規・変更・更新・ モニタリング期間変更
様式11	モニタリング期間の変更	モニタリング期間変更

【変更後】 R2年4月～

様式1	サービス等利用計画（案）	新規・変更・更新
様式2	週間計画表（案）	新規・変更・更新
様式3	申請者基本情報	新規のみ・必要に応じて提出
様式4	利用者の状況（アセスメント表）	新規のみ・必要に応じて提出
様式5	申請者の現状（現在の生活状況）	新規のみ
様式6	サービス等利用計画（本計画）	新規・変更・更新
様式7	週間計画表（本計画）	新規・変更・更新
様式8	モニタリング報告書	変更・更新・ モニタリング期間変更
様式9	週間計画表（モニタリング実施時の現状）	変更・更新・ (モニタリング期間変更の際、週間計画に変更があった場合は提出)
様式10	サービス担当者会議録	必要に応じて提出
様式11	削除	

## 【変更箇所及び注意点】

様式1 「新規・変更・更新」○をしてください。

様式4 甲府市独自様式、提出をお願いします。

様式6 「新規・変更・更新」○をしてください。

サービス担当者会議の開催日時を記入してください。

様式8 「定期・変更・更新・暫定・終結（サービス利用終了日）」○をしてください。

また、終結の場合はサービス利用終了日を記入してください。

モニタリング期間変更の場合、提出をお願いします。その際、「全体の状況」に、期間が変更になった理由を記載してください。また、モニタリング期間とサービス担当者会議の開催日記入してください。

様式9 モニタリング期間変更の際、週間計画表に変更があった場合は提出してください。

様式10 提出は必須ではありません。必要に応じて提出と事業所での保管をお願いします。

様式11 削除

★「利用者同意署名欄」は、代筆の場合は代筆者の氏名、本人との関係を記載してください（相談支援専門員の代筆は不可）。

視覚障がい者で、代筆者がいない場合は、本人による押印（朱肉が使えるハンコ）でも可とします。