

令和 6 年度 福岡市障がい福祉サービス事業者等説明会

**自立支援給付の支払審査・変更届出・
業務管理体制の整備について**

令和 6 年 8 月
福岡市福祉局障がい福祉課指定指導第 1 係

目 次

1 自立支援給付の支払審査について

- (1) 自立支援給付の請求事務 1
- (2) 受給者証の確認 1
- (3) 支払審査内容の充実 1
- (4) 国保連による返戻 2
- (5) 市町村審査による返戻 4
- (6) 過誤申立 6
- (7) 特に誤りの多い警告 8

2 変更届出について

- (1) 指定内容等に関する変更届出 9
- (2) 介護給付費等算定に係る体制等に関する変更届出(加算関係) 9
- (3) 特定障がい福祉サービスにかかる定員増10

3 業務管理体制の整備について

- (1) 業務管理体制の整備11
- (2) 届出書の内容11
- (3) 事業所の数え方11
- (4) 届出書の提出先12
- (5) 届出書の様式12

1 自立支援給付の支払審査について

(1) 自立支援給付の請求事務

- ・ 報酬の請求については、福岡県国民健康保険団体連合会(以下「国保連」)からの警告メッセージにより、返戻しているケースが依然として多い状況である。
- ・ 特に誤りが多い事例として、「明細書のサービスに該当する実績記録票がない」「各種加算において明細書と実績記録票が不一致」等があり、実績記録票等は正確に記録し、適正に管理すること。

(2) 受給者証の確認

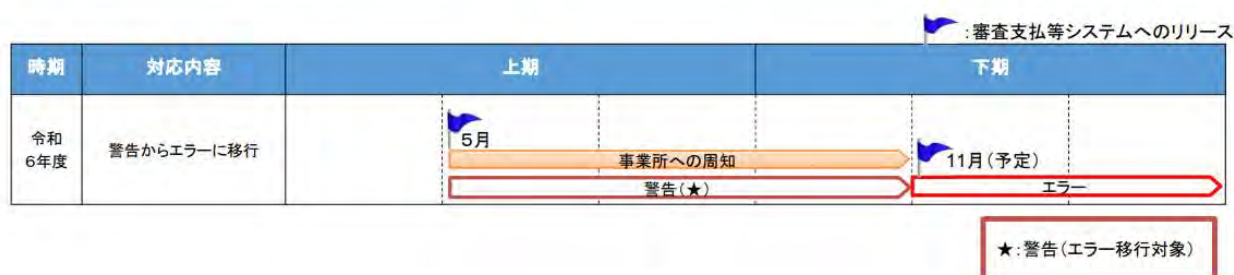
- ・ 受給者証の確認については、基準条例第15条に規定されているが、受給者証の確認を行っていないことが原因で誤った障がい支援区分や利用者負担額等により報酬を請求している事業所が散見されるため、報酬請求をする際は必ず受給者証を確認すること。
- ・ また、継続利用の場合でも、少なくとも1年に1回は受給者証を確認し、変更箇所を把握したうえで請求すること(利用者負担に関する事項の適用期間満了時や制度改正が行われた際、変更していることが多いので特に注意すること。)

訓練等給付に関して「申請後すぐに利用できるようにしてほしい」と事業所から問い合わせが
ありますが、区役所では受付順で支給決定手続きを行っています。

できる限り短期間で支給決定できるよう努めておりますが、多くの利用希望者から申請があ
っており、決定までの日数を要しますので、ご理解くださいますようお願いいたします。

(3) 支払審査内容の充実

- ・ 支払審査事務については、平成30年度の改正障害者総合支援法に基づき、国保連による審査内容の充実等が行われている。
- ・ 請求の返戻には、国保連で返戻になる場合と市町村審査で返戻になる場合がある。
- ・ 平成30年度以降、段階的に「警告」から「エラー(返戻)」への移行、新規点検項目の追加等が行われている。
- ・ 令和6年度の「警告」から「エラー(返戻)」への移行については、令和6年度報酬改定等に伴い追加する新規エラーコードを、これまでと同様に周知期間を設けた上で実施予定である。
- ・ 令和6年5月請求分(4月サービス提供分)から10月請求分(9月サービス提供分)までの「一次審査処理結果票」に「★」が表示されているものは、エラー移行の対象であるため、内容をしっかりと確認し、エラー及び警告を解消しておくこと。



判定レベル		支払対象	国保連より送付の帳票
①エラー		×	返戻等一覧表
警告	②令和 6 年 11 月請求分(令和 6 年 10 月サービス提供分)より「エラー」に移行	△→×	一次審査処理結果票 「★」表示
	③上記以外の警告	△	一次審査処理結果票 「※」表示
④警告(重度)		△	一次審査処理結果票 「▲」表示
⑤正常		○	—

※エラー(×)は、国保連の一次審査により返戻となるもの。

※警告(△)は、市町村審査で支払の可否を判断するもの。

(4)国保連による返戻

①エラー(国保連返戻)

- ・国保連が行う一次審査で支払の可否が決定する。
- ・主に、受給者台帳や事業者台帳と請求コードの関連で発生するエラーがある。

【受給者台帳関連の例】 支給決定の内容(受給者証の記載内容)と請求内容が異なるもの

エラーコード	内部コード	解 説
EG02	資格:受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	受給者番号※1
EG20	資格:受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です	
EG03	資格:受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	支給決定内容※2
EG13	資格:受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	
EG05	資格:請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません	上限額管理事業所 ※3
EG09	資格:受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限額管理情報が登録されていません	
EG17	資格:上限額管理対象外の受給者です	
EG41	資格:受給者台帳の食事提供加算情報の「食事提供加算対象者有無」が「無し」のため、食事提供加算は算定できません	食事提供加算と補 足給付※4
EG42	資格:食事提供加算適用有効期間外のため、食事提供加算は算定できません	
EG51	資格:受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の補足給付情報が登録されていません	

※1:受給者番号

- ・ 1人のサービス利用者が障がい福祉サービスと地域生活支援を併給している場合、それぞれに異なる受給者番号を持つため、地域生活支援の受給者番号で障がい福祉サービス費を請求するとエラーになり、障がいサービスの受給者番号で地域生活支援の請求をしてもエラーになる。

・障がい福祉サービスの受給者番号・・・上2桁が11(障がい児は12)
・地域生活支援の受給者番号・・・・上2桁が31(障がい児は32)
※障がい児が18歳に到達すると障がい者の受給者番号に変わる。

- ・ 市町村番号の入力誤りでも、同様のエラーとして検出されます。

・福岡市の市町村番号・・・・401307

※2:支給決定内容

- ・ 障がい福祉サービスの請求サービスコードが、支給決定の内容と食い違う場合に発生する。

(例示)

- ・通 院 介 助:身体介護を伴う場合と身体介護を伴わない場合での請求サービスコードの誤り
- ・短 期 入 所 等:障がい者と障がい児での請求サービスコードの誤り
- ・移 動 支 援:身体型と非身体型での請求サービスコードの誤り
- ・日中一時支援:障がい者と障がい児での請求サービスコードの誤り
単価区分の違いによる請求サービスコードの誤り

- ・ 受給者証2ページの支給決定内容を確認すること。
- ・ 年度の途中で支給量が変わることもあるため、受給者証7ページの「支給量変更記載欄」も毎月必ず確認すること。
- ・ 利用者が区役所から送られる通知書のシールを張り忘れている場合もあるので、口頭での確認も行うこと。

※3:上限額管理事業所

- ・ 障がい福祉サービスの利用者負担については、利用者の負担軽減を図るため、利用者の状況に応じて負担上限月額を設けている。
- ・ 利用者は負担上限月額を越えて利用者負担を支払う必要はないため、利用者が複数の事業所からサービス提供を受けた場合、上限額管理(負担上限月額が0(ゼロ)の利用者を除く)が必要となる。
- ・ 上限額管理事業所と認定されるためには、利用者が支給決定を受けた区に上限額管理届出を行うこと(遡っての申請はできない。)。
- ・ 所得区分が変更になり、負担上限月額が0(ゼロ)になった利用者は上限額管理が不要になる。
- ・ 上限額管理事業所のみがサービスを行った月は、上限額管理加算を請求できないため、請求明細書の上限額管理欄は空白にし、上限額管理結果票は送付は不要。
- ・ きょうだい児2人の上限額管理を行った場合で、上限額管理事業所のみがサービスを行った月も上限額管理加算を請求できないが、上限額管理結果票は福岡市(障がい福祉課)に送付する必要がある。

※4:食事提供体制加算と補足給付費

- ・ どちらにも一定の要件あり。
- ・ 同一期間にこの二つが同時に算定されることはなく、月途中で施設を入退所した場合などは特に注意すること。

【事業者台帳関連の例】 事業所の登録内容と請求内容が異なるもの

エラーコード	内部コード	解 説
EE24	受付:「単位数単価」が事業所台帳の登録内容に基づく値と一致していません	地域区分の誤り
EE20	受付:「地域区分」が事業所台帳の登録内容と一致していません	
PS93	受付:事業所台帳の「食事提供体制加算の有無」が「無し」のため、食事提供加算は算定できません	加算の誤り
PA05	受付:事業所台帳の「食事提供体制加算の有無」が「無し」のため、食事提供加算は算定できません	
PA76	受付:事業所台帳の「就労支援関係研修修了加算の有無」が「無し」のため、就労支援関係研修修了加算は算定できません	
PA68	受付:事業所台帳の「特定事業所加算区分」、または「相談支援特定事業所加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません	

※事業所台帳関連のエラーは、国保連の事業所台帳の誤りまたは請求明細に誤りがある場合に発生する。

※平成30年5月から、エラーの発生原因を特定しやすくするため、国保連に登録されている事業所台帳情報(自身の事業所台帳情報のみ)を電子請求受付システム(事業所向けのインターネットサイト)から参照できるようになっている。請求誤りを避けるため、また、台帳の誤りを早期に是正するため、随時、確認を行うこと。

②審査内容の拡充等にかかるエラー(返戻)への移行

- ・一次審査処理結果票のエラー内容記載欄に「★」がついたものについては、令和6年11月(令和6年10月サービス提供分)よりエラー(返戻)となる予定のため、エラー移行前までに「★」のついた警告の発生原因を特定し、解消しておく必要がある。

(5)市町村審査による返戻

- ・福岡市が二次審査を行い、支払の可否を判断する。
- ・「返戻等一覧表」には、「SH05:市町村審査により返戻」と記載され、「(その他)」の場合は備考欄に返戻理由が記載される。
- ・返戻理由を福岡市(障がい福祉課)に問い合わせる前に、「返戻等一覧表」や「一次審査処理結果」記載されている返戻理由を必ず確認すること。

③警告

- ・「一次審査処理結果票」のエラー内容記載欄に「※」がついたもの。

【主な注意点】

○上限額管理対象外受給者の利用者負担額のチェック(PQ20)

- ・上限額管理対象外の受給者が複数事業所を利用している場合、利用者負担額の合計が負担上限月額を超えていないことをチェックする必要があるため、この警告が出た場合は、全事業所の請求を一度返戻する。
- ・当該受給者については、直ちに上限額管理事務依頼書の届出を区役所に行い、上限額管理事業所を決定すること。
- ・再請求を行う場合は、福岡市(障がい福祉課)まで必ず連絡すること。(連絡せずに再請求した場合は、再度返戻となるので注意すること。)

○上限額管理結果票と請求明細書の不一致による返戻

- ・以下の各項目は、各事業所の請求明細書と上限額管理結果票とで一致する必要がある。

各事業所の請求明細書		上限額管理結果票
上限額管理事業所	=	管理事業所
管理結果	=	利用者負担上限額管理結果
管理結果額	=	管理結果後利用者負担額
総費用額	=	総費用額
上限月額調整	=	利用者負担額
決定後利用者負担額	=	管理結果後利用者負担額

- ・各項目の不一致で返戻になった場合、該当事業所と上限額管理事業所が返戻になるが、利用者負担額が変更になる可能性がある場合は、全事業所を返戻する。請求明細書と上限額管理結果票を正しく修正して再請求すること。
- ・上限額管理結果票に存在しない事業所の請求がある場合は、当該受給者にかかるすべての請求を返戻する。上限額管理から漏れていた事業所も含めて、再度上限額管理をやり直し、再請求すること。
- ・過誤調整などにより、上限額管理を行っている利用者の請求内容に修正が生じた場合、上限額管理事業所は自身の事業所の請求に変更がなくても上限額管理結果票を送付する必要があるので留意すること。

④警告(重度)

- ・平成30年度から、警告のうち新たに市町村により重点的に審査すべき警告とされたものであり、「一次審査処理結果票」のエラー内容記載欄に「▲」がつく。

福岡市の追加審査について

○実績記録票と請求明細の突合による請求金額チェック

- ・訪問系サービスにおいて、実績記録票から算定した単位数と明細書の請求単位数の差が大きいものは返戻する。
- ・主に「20分未満のサービス提供時間の切り捨て(家事援助除く)」、「同一サービス類型でサービス提供間隔が2時間未満の場合は、前後のサービスと合わせて1回と算定すること(重度訪問介護・行動援護除く)」、「重度訪問介護の算定時間」についての誤りが散見されている。

○同一受給者へのサービスの重複提供チェック

- ・同一の受給者に対して同一の時間帯に重複してサービスを提供している場合、両事業所に事実確認の依頼を行い、誤っている請求は、市町村審査で返戻する。
- ・サービスの重複は、日付や時間の入力を正確に行っていないことが原因であり、多く発生しているが、福岡市(障がい福祉課)では、どちらの事業所が誤っているか判別できないため、重複先の事業所にも書類の確認や提出を依頼することになるので、サービス提供日、サービス開始時間・終了時間は正確に記録し、請求すること。
- ・特に、日中活動系サービスの報酬は提供時間ではなく回数により算定されるため、実績記録票のサービス提供時間が実際の提供時間と異なっているものが散見されるので、実際のサービス提供時間を正確に請求すること。(生活介護から帰宅後の居宅介護利用における重複など)

(6)過誤申立

過誤申立が必要な場合

- ・サービス費の支払が確定した請求について、請求をやり直す場合
- ・国保連返戻で「基本情報が重複しています」というエラーは、過誤申立をせずに再請求を行ったことを示しており、このエラーで返戻になった場合、過誤申立が必要となる。
- ・「基本情報が重複しています」以外のエラーで返戻となった請求は、支払が確定していないため、過誤申立は不要。エラー箇所を修正して再請求を行うこと。

過誤申立書の提出先及び期限

- ・過誤申立書は、請求を行う月の前月末までに福岡市(障がい福祉課)に郵送で提出すること。
(例)7月に再請求する場合は6月末までに過誤申立書を提出すること。
- ・過誤申立書を提出した場合、確実に提出した翌月に当該請求を行うこと。請求が翌月に行われなかった場合は、過誤対象月のすでに確定している支払額を返還することにもなる。
- ・複数の申立を行う場合は、利用者の受給者番号順に記載すること。また、1人の利用者について複数月の申立を行う場合、備考欄に「○年○月分～△年△月分」と記載すること。
- ・申立件数が多い時はなるべく分割して行うこと。
- ・福岡市(障がい福祉課)から指示がない限り、過誤申立書に実績記録票の添付は不要。
- ・過誤対象の金額が大きい場合、請求金額より過誤で返還する金額のほうが大きくなってしまい、確定した後に過誤取り下げの相談を受けることがある。過誤申立をする際は、請求金額と過誤で返還する金額について必ず事前に確認すること。

過誤申立書の様式番号と申立事由

事業所番号 頭3桁	様式 番号	明細書の種類	申立 事由
401	10	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二)	02
402	11	介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第三)	02
403	12	地域相談支援給付費明細書(様式第五)	02
	20	サービス利用作成費請求書(様式第四)	02
	21	計画相談支援給付費請求書(様式第四)	02
404	30	特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六)	02
	31	特例計画相談支援給付費請求書(様式第十)	02
406	50	地域生活支援事業所明細書	02

上限額管理のある利用者の過誤申立にかかる注意事項

- ・上限額管理事業所の請求に変更が生じたが、利用者負担額に変更はない。
→ 上限額管理事業所は過誤申立を行い、正しい内容に変更した請求明細書等と情報作成区分を「修正」とした上限額管理結果票を送付して再請求を行う。その他の事業所は処理不要。
- ・上限額管理事業所以外の事業所の請求に変更が生じたが、利用者負担額に変更はない。
→ 当該事業所は過誤申立を行い、正しい内容に変更した請求明細書等を送付して再請求を行う。
この時、上限額管理事業所は上限額管理結果票の当該事業所に関する項目を変更し、情報作成区分を「修正」としたうえで上限額管理結果票のみを送付する。
- ・上限額管理事業所の請求に変更が生じ、利用者負担額にも変更が生じ、上限額管理事業所以外の事業所の利用者負担額が変更になった。
→ 上限額管理事業所は過誤申立を行い、正しい内容に変更した請求明細書等と情報作成区分を「修正」とした上限額管理結果票を送付して再請求を行う。
→ 上限額管理事業所以外の利用者負担額が変更となった事業所も過誤申立を行い、正しい内容に変更した請求明細書等を送付して再請求を行う。
- ※きょうだい児の上限額管理を行っている場合で、請求の変更にとまなう過誤申立を行う場合も、上限額管理結果票の修正及び送付が必要となる。
- ※利用者負担額の変更が生じた場合は、利用者に対する利用者負担額の差額の徴収または返金も必ず行うこと。

再請求

- ・請求明細書に実績記録票を添付して送付する。
- ・国保連は受付月の通常の請求金額と過誤の金額を相殺して支払を行う。

(7)特に誤りの多い警告

※受給者証の通りに請求して返戻になった場合は、担当区役所にお問い合わせください。

※この一覧表は、すべての警告コードについて記載しているわけではありません。

コード	内部コード	対 処
EG26	▲資格:請求情報の利用者負担上限月額が受給者台帳の「利用者負担上限月額」と一致していません	受給者証6ページ記載の「利用者負担上限月額」を確認して修正し、再請求する。
EG27	※資格:請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	受給者証の「支給量等」を確認して修正し、再請求する。
EG38	※資格:実績記録票のサービス実績量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	
EG50	▲資格:受給者台帳の支給決定における有効期間外のサービス提供実績があります	受給者証の「支給決定期間」などを確認して修正し、再請求する。 ※特に、福岡市外への転出やサービス変更を行った際は、利用者本人に支給取消年月日の確認を行うこと。
EG72	※資格:請求明細書の特定障害者特別給付費の「算定日額」が受給者台帳の補足給付情報の「補足給付額(日額)」未満です	受給者証5ページ記載の「特定障がい者特別給付費の支給内容」「支給額」を確認して修正し、再請求する。 ※適用期間満了時や制度改正が行われた際は、変更していることが多いので特に注意すること。
EG73	※資格:実績記録票の補足給付関係情報の「補足給付額(円/日)」が受給者台帳の補足給付情報の「補足給付額(日額)」未満です	
PB35	※資格:受給者台帳の「障害支援区分」の登録内容に該当する請求ではありません	受給者証の「障がい支援区分」を確認して修正し、再請求する。
PP04	▲支給量:請求明細書のサービス提供量の合計及び「契約支給量」の合計が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	他事業所との利用状況を確認(調整)し、必要に応じて修正したうえで再請求する。 ※利用日が重複していても、利用日数の合計が支給量を超えている場合があるので注意すること。
PP09	※支給量:総費用額が上限額管理結果票と明細書で不一致	上限額管理結果票の「総費用額」を確認して修正し再請求する。 ※5ページ「上限額管理結果票と請求明細書の不一致による返戻」を参照
PP20	※支給量:明細書に該当する上限額管理結果票が届いていません	上限額管理結果票が未提出又は返戻となっているため、上限額管理事業所に確認し、再請求する。
PP98	▲支給量:他の行動援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています	他事業所とサービス提供時間を確認(調整)し、必要に応じて修正したうえで再請求する。
PP99	▲支給量:他の重度訪問介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています	
PQ02	▲支給量:他の同行援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています	
PQ04	▲支給量:他の居宅介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています	
PQ07	▲支給量:他の生活介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています	
PQ12	▲支給量:同じ日付に他の生活介護サービスの提供実績が存在しています	他事業所との利用状況を確認(調整)し、必要に応じて修正したうえで再請求する。 ※一方の事業所を利用している日に、もう一方の事業所で欠席時対応加算を算定している場合があるので注意すること。
PQ20	▲支給量:請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています	全事業所で「決定利用者負担額」を「利用者負担上限月額」に調整して、再請求する。再請求の方法は、障がい福祉課に確認すること。

2 変更届出について

(1)指定内容等に関する変更届出

- ・指定内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に「変更届出書」(規則様式第 7 号)を提出すること。
- ・変更の届出を要する事項及び必要な添付書類については、福岡市ホームページ「2 変更届出(変更指定申請)、事業の廃止休止届出について」の「変更届添付書類チェックリスト」を参照。

【URL】

https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/syougaijiritusenhou/index_2_2_3.html#3

- ・ただし、以下の変更については、変更予定日の属する月の前月 1 日までに届出を行うこと。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・事業所(施設)の名称・事業所(施設)の所在地(設置の場所)・事業所(施設)の定員の増減(定員の減は算定される単位数が増えるものに限る)・共同生活住居の増 |
|--|

(2)介護給付費等算定に係る体制等に関する変更届出(加算関係)

- ・介護給付費等算定に係る体制等(加算関係)を変更する場合は、以下の書類を提出し、その変更に係る事項について届出を行うこと。
- ・届出を要する事項(通所系サービス・短期入所・障がい者支援施設の加算については、必要な添付書類を含む)については、福岡市ホームページ「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(加算届出)」を参照。

【URL】

https://www.city.fukuoka.lg.jp/fukushi/shisetsushien/health/syougaijiritusenhou/index_2_2_3.html#3

※届出にかかる加算等の算定開始時期

- ・新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものについては、原則として、毎月15日までに届出された場合には翌月の 1 日から、16日以降に届出された場合には、翌々月の 1 日から算定できることになるため、変更が生じる場合には速やかに届出を行うこと。
- ・ただし、前年度の実績に基づき算定するもの(生活介護の人員配置体制加算等)は、通常の加算の提出期限までに提出できないため、新規・変更にかかわらず、年度初めの4月15日までに届出を行うこと。

(3)特定障がい福祉サービスにかかる定員増

- ・特定障がい福祉サービス(生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型)及び施設入所支援については、障害者総合支援法の規定により、福岡市障がい福祉計画において定める必要量にすでに達している場合、指定をしないことができる。
- ・そのため、特定障がい福祉サービスの定員増については、変更届出ではなく、変更指定申請が必要となる。
- ・定員増を行う場合は、事前に福岡市(障がい福祉課)と協議を行ったうえで、以下の「変更指定申請添付書類チェックリスト」を参照し、変更予定日の属する月の前月 1 日までに申請を行うこと。

変更指定申請添付書類チェックリスト

申請を要する事項	必要な書類（変更後のもの）	備考
・生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型の定員増 (法第37条関係) ・施設入所支援の定員増 (法第39条関係)	☐ 変更指定申請書（様式第4号）	
	☐ 生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表3）	生活介護分※3
	☐ 一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項（付表3-2）	従たる事業所を設置する場合のみ
	☐ 障がい者支援施設の指定に係る記載事項（付表7その1）	
	☐ 昼間実施サービス及び施設入所支援に係る記載事項（付表7その2）	施設入所支援分※3
	☐ 従業員の職種・員数に係る記載事項（付表7その3）	
	☐ 就労継続支援事業の指定に係る記載事項（付表11）	就労継続支援分※3
	☐ 一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項（付表11-2）	従たる事業所を設置する場合のみ
	☐ 事業所・施設の平面図（参考様式3）	
	☐ 事業所の設備・備品等一覧表（参考様式6）	
	☐ 居室面積等一覧表（参考様式4）	施設入所支援のみ
	☐ 不動産登記簿謄本又は建物賃貸借契約書の写	
	☐ 勤務形態一覧表（別添29）	
	☐ 勤務形態一覧表（別添29-2）※障がい者支援施設用	変更指定申請する事業以外の分も添付すること
	☐ 組織体制図（参考様式2）	
	☐ 運営規程	
	☐ 主たる対象者を特定する理由等（参考様式16）	特定する場合のみ
	☐ 収支予算書（参考様式19）	変更申請の事業分のみ
	☐ 生産活動にかかる収支予算書（参考様式19-2）	就労継続支援のみ
	☐ 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	
	☐ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	加算の算定を変更する場合

※3 変更指定申請する事業以外に実施している事業があれば、その分の付表も添付すること。

※4 上記書類のほか、必要に応じて別途書類の提出を求める場合がある。

3 業務管理体制の整備について

(1)業務管理体制の整備

- ・障害者自立支援法等の一部改正にともない、平成 24 年 4 月から、指定障がい福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられた。
- ・事業所名、所在地等を変更した場合は、変更の届出を行うことになる。

【届出が義務づけられる事業者等の種類】

- ・指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設
- ・指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

(2)届出書の内容

	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称、主たる事業所の所在地、代表者の氏名・生年月日・住所・職名
	「法令遵守責任者」(注 1)の氏名・生年月日
事業所等の数が 20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」(注2)の概要
事業所等の数が 100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」(注3)の概要

(注 1)法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

(注2)業務が法令に適合すること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規程

(注3)外部監査など

(3)事業所の数え方

- ・事業所等の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数える。
- ・事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数える。
※例えば、同一の事業所で、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所の指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つとなる。

(4)届出書の提出先

- ・事業所の所在地によって決まる。
- ・法人の主たる事業所の所在地ではないので注意すること。

事業所等の区分	届出先
全ての事業所等が福岡市内に所在する事業者等	福岡市福祉局障がい福祉課
事業者等が「福岡市内」と「福岡市外(県内)」に所在する事業者等	福岡県福祉労働部障がい福祉課
事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等 「福岡市内」と「福岡県外」	厚生労働省 ※社会・援護局障害保健福祉部企画課

(5)届出書の様式

指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設	新規届出(整備)および事業所等の区分変更	様式第 12 号
	届出事項の変更	様式第 13 号
指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者	新規届出(整備)および事業所等の区分変更	様式第 14 号
	届出事項の変更	様式第 15 号

※福岡市から事業所等の指定を受け、新たに業務管理体制を整備した場合は、「様式第 12 号または第 14 号」(整備)により届出を行うこと。

※事業所等の指定や廃止等により、届出先が変わる場合は、変更前と変更後の両方の行政機関に、「様式第 12 号または第 14 号」(区分変更)の届出を行うこと。