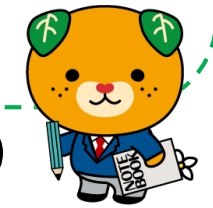
資料2

指定障害福祉サービス事業者等
指定申請・各種届出の手引き

本資料では、新規に事業所を開設する際の手続きをはじめ、指定更新や変更申請、業務管理体制の届出等、主な届出の提出期限や申請方法についてまとめています。

手続きによって、必要な届出や提出期限が異なりますので、必ずご一読ください。

※申請に必要な様式や申請受付期間は、松山市に所在する事業所等については、市ホームページに、松山市以外の県内に所在する事業所等については、県ホームページに掲載しておりますので、そちらをご確認ください。



（　愛媛県・松山市　集団指導資料　）

目　次

◆ Ⅰ　指定（更新）申請・体制届・変更届等に係る留意事項について・・・・・・・　P　4

◆　　1　指定申請（新規）について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　4

◆　　2　指定の更新申請について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　9

◆　　3　変更届について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　10

◆　　4　指定の変更申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　13

◆　　5　廃止届・休止届・再開届について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　14

◆　　6　体制届について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　16

◆　　7　業務管理体制の届出について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　27

◆ Ⅱ　その他留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　P　32

◆　　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点　・・・・・・　P　32

○　指定申請（新規）➡　事業所の新規指定を受ける場合

○　指定の更新申請　➡　指定の更新を行う場合

○　変更届　➡　指定を受けた事業者において、その体制に変更があった場合

○　変更申請➡　生活介護、就労継続支援（A型・B型）、児童発達支援、
放課後等デイサービス、障害児入所施設において定員の増員をする場合　又は
障害者支援施設において定員の増員や日中サービスの種類の変更をする場合

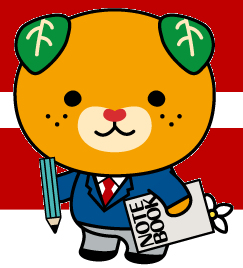
○　廃止届　➡　事業所を廃止する場合

○　休止届　➡　事業所を一旦休止する場合（その後再開することが可能）

○　体制届　➡　基本報酬及び加算・減算の申請を行う場合
（算定要件の体制を整えたものや減算に該当するものとして届出が必要なもの）

○　業務管理体制の届出　➡　新規事業所の開設や届出の根拠条文が異なるサービスを追加する場合

根拠条文	指定を受けるサービス	
総合支援法第51条の2	障害福祉サービス	障害者支援施設
総合支援法第51条の31	一般相談支援	特定相談支援
児童福祉法第21条の5の26	障害児通所支援	
児童福祉法第24条の19の2	障害児入所支援	
児童福祉法第24条の38	障害児相談支援	



1　指定申請（新規）について

新規事業の指定申請の前に、事業実施のため、まず以下を確認してください。

① 申請者の指定要件（※１）及び人員・設備・運営に関する指定基準（※２）を満たすこと

② 各事業の指定基準等、事業の実施にあたり関係法令や通知を理解すること

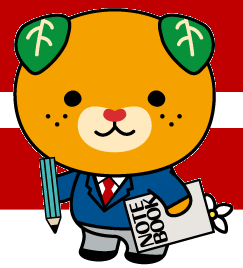
③ 事業計画及び収支計画をしっかりと策定すること（利用者のニーズ、運転資金の準備等）

④ 申請に必要な書類（※３）を準備すること

事業開始の２か月前までには各指定窓口（※４）まで事前協議の連絡をいただき、
１か月前までに指定申請書（正本）の提出が必要です。
（松山市は、事前協議及び申請受付期間を市ホームページに掲載しているので、そちらをご覧ください。）

審査終了後、申請者に指令書（指定の通知書）を交付しますので、大切に保管してください。

指定等手続きの流れは、〔参考資料１〕を参照してください。



1　指定申請（新規）について

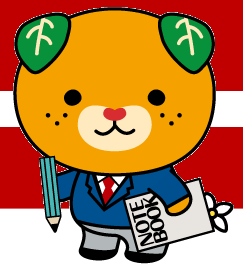
① 申請者の指定要件（※１）及び人員・設備・運営に関する指定基準（※２）を満たすこと

（※１）申請者の指定要件

- 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（以下、「障害者総合支援法」）又は児童福祉法に基づき、申請者が指定の欠格事由に該当する場合は、指定（更新）を受けることができません。

（欠格事由）
・申請者が法人でないとき（「療養介護」「短期入所」において病院又は診療所が実施する場合を除く。）
・申請に係る事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、指定基準を満たしていないとき
・申請者が、設備及び運営に係る指定基準に従って適正なサービス事業の運営をすることができないと認められるとき
・申請者（役員等及び管理者を含む。）が、障害者総合支援法第36条第３項第４号～第13号（又は児童福祉法第21条の５の15第３項第４号～第14号）に規定する欠格条項に該当するとき
（欠格条項は、誓約書〔参考様式8〕に記載しています）

- 平成30年10月1日から、役員等一覧など一部書類が省略されました。
法人役員等及び事業所の管理者(施設長)について、指定の欠格条項に該当しないことを自社(団体)で確認してください。



1　指定申請（新規）について

① 申請者の指定要件（※１）及び人員・設備・運営に関する指定基準（※２）を満たすこと

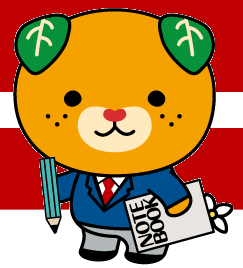
（※１）申請者の指定要件

- 法人の定款及び登記事項証明書の目的の中に「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障害福祉サービス事業」等、実施する事業についての記載が必要です。
  定款の変更について、所管官庁の認可等が必要な法人は、事前に手続きをお願いします。

（参考）定款等に記載すべき事業の名称
・障害者総合支援法に基づくもの（各事業の定義は法第５条をご確認ください）
　障害福祉サービス事業、障害者支援施設、一般相談支援事業、特定相談支援事業
・児童福祉法に基づくもの（各事業の定義は法第６条の２の２、第７条をご確認ください）
　障害児通所支援事業、障害児入所施設、障害児相談支援事業

- 平成30年10月1日から、定款、寄附行為の提出が省略されました。（就労継続支援Ａ型を除く）

- 就労継続支援Ａ型事業所を開設する場合は、特に次の点にご注意ください。
  ・指定就労支援Ａ型事業者が社会福祉法人以外の者である場合は、専ら社会福祉事業を行う者でなければならない。
  （社会福祉事業 ･･･ 社会福祉法第２条に掲げる第１種社会福祉事業及び第２種社会福祉事業）
  ・指定就労支援Ａ型事業者は、障害者の雇用の促進等に関する法律第44条に規定する特例子会社以外の者でなければならない。



1　指定申請（新規）について

① 申請者の指定要件（※１）及び人員・設備・運営に関する指定基準（※２）を満たすこと

（※２）人員・設備・運営に関する指定基準

● 指定を受けるには、愛媛県または松山市が条例で定める指定基準、最低基準等を満たす必要があります。
　また、愛媛県及び松山市では、厚生労働省及びこども家庭庁の指定基準及び最低基準の内容に準じた条例を制定していますが、非常災害対策について条例で独自基準を設けています。
　このほか、報酬告示に定められている要件を満たしたうえで適正な報酬の請求を行う必要があり、事業者としてはこれらの関係法令を把握しておく必要があります。
　指定基準等の法令（省令・告示・条例独自基準）及び主な通知は、〔参考資料２〕をご確認ください。

● 各サービスに共通する基準のポイントは以下のとおりです。

人員基準

○　必要な管理者及び従業者はそろえられるか（資格要件のある職種〈サービス提供責任者、ヘルパー、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〉は要注意）

設備基準

○　消防法、都市計画法及び建築基準法等の法令上、問題がないか
　※松山市指定の事業所については、事業所の申請に先立って、松山市建築指導課への事前協議が必要です。

○　施設改修等を行う場合は、計画の段階で、周辺地図及び図面等を持参のうえ相談願います。
　（基準に合っていない場合、更に改修が必要となります。）

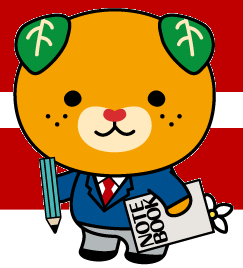
○　必要な設備・備品が確保できているか

運営基準

○　適正な運営が行えるか（関係法令を正しく理解できているか）

○　収支計画上、問題ないか（運転資金は準備できるか、利用者が見込まれるか）

※給付費の振込はサービス提供月から約２か月後になります。



1　指定申請（新規）について

④　申請に必要な書類（※３）を準備すること

（※３）申請に必要な書類

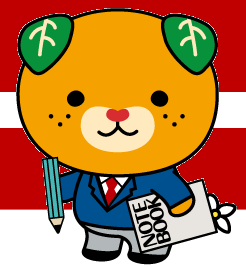
- 新規申請に必要な書類及び様式は、愛媛県及び松山市のホームページに掲載しています。
  「指定申請書等の様式　掲載ホームページ」〔参考資料３〕、「指定（更新）申請必要書類一覧表」〔参考資料４〕をご参照ください。

- 事業計画書には、以下の内容を記載してください。
  - サービスの種類・事業所名
  - 事業の内容（実施するサービスに応じた内容をそれぞれ具体的に記載）
  - 事業開始予定年月日
  - 事業収支見込計算書（事業所の安定的な運営の見込みを確認するため、運転資金や事業収支見込みを計算）
  - 従業者等の体制（実施するサービスに応じた職種及び常勤・非常勤の別を記載）

- それぞれの書類の内容に誤りがないか、提出前に必ず確認してください。
  （審査事項、運営規程、重要事項説明書、利用契約書、勤務体制一覧表等において、それぞれの記載内容が異ならないようご注意ください。）

（※４）各指定窓口

- 〔参考資料６〕をご覧ください。



2　指定の更新申請について

法律の規定により、指定障害福祉サービス事業者等の指定の有効期間は６年です。
有効期間までに指定の更新手続きを行わなければ、障害福祉サービス事業者等としての指定の効力を失い、介護給付費等の請求ができなくなります。
引き続き事業を継続する場合、各事業の指定を行っている自治体窓口に、サービスの種類及び事業所ごとに指定の更新申請を行う必要があります。

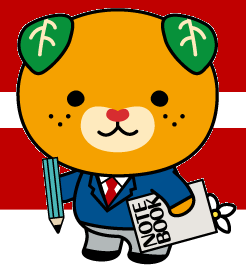
更新時期は、指定（または直近の指定更新）時に交付された指令書（指定の通知書）に記載している有効期間満了日の１か月前までに指定更新申請書（正本）の提出をお願いします。
（松山市は、申請受付期間を市ホームページに掲載しているので、そちらをご覧ください。）

- 複数の事業を行っている場合、１つの事業の更新時期に、他の事業が更新時期前であっても同時に更新を行うことも可能です。
（有効期限は、他の事業も含めて指定更新日から６年間）
ただし、手続きに時間を要しますので早めの申請をお願いします。

【愛媛県の取扱い】
複数の事業を同時に更新する場合は、同時更新を希望する旨を記載した書類（任意様式）を更新申請書に添付してください。
※「平成29年の地方からの提案等に関する対応方針」（平成29年12月26日閣議決定）により、指定有効期限が異なっている場合にも指定有効期限を合わせて更新することができることとされたもの

- 更新手続きを怠り、指定の効力が失効した場合、再び事業を行うには新規申請の手続きが必要となります。

- 更新申請に必要な書類及び様式は、愛媛県及び松山市のホームページに掲載しています。
「指定申請書等の様式　掲載ホームページ」〔参考資料３〕をご参照ください。



3　変更届について

法律の規定により、変更の届出を行う項目は、変更後１０日以内に変更届出書を提出する必要があります。

届出項目及び添付書類は、「変更届出事項一覧」等 〔参考資料5〕をご確認ください。

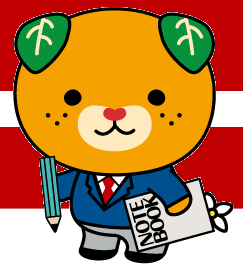
事業所の移転や、従たる事業所の設置等の場合、指定基準等を満たしているか事前に確認が必要となりますので、計画の段階で事前協議をお申し出ください。

- 事業所移転の場合、平面図等の資料により、指定基準等に適合するか事前に確認を行います。
  また、建築基準法や消防法等の基準に適合しているか確認するため、建築基準関係規定に適合していることを確認できる書類（建築確認済証の写しや、問題がないことを建築基準法等担当部署と協議した書面）を変更届出書に添付して提出する必要がありますので、事前にご準備ください。
  この件について、事前協議の際にご相談ください。

- 変更事項がすぐ分かるように、変更届出書（鑑文）に変更概要を記載し、変更箇所を色付きにするようご協力ください。
（運営規程等の記載内容の変更の場合、新・旧の書類を添付してください。）

- 平成30年10月1日から、役員等一覧など一部書類が省略されました。
  法人役員等及び事業所の管理者(施設長)について、指定の欠格条項に該当しないことを自社(団体)で確認してください。
（代表者以外の役員等の変更の場合、変更届の提出は不要。欠格条項は、誓約書〔参考様式8〕に記載しています。）

- 変更届出書の様式は２種類（指定申請書の変更、事業開始届の変更）あり、それぞれ変更の届出項目が定められています。
〔参考資料５〕

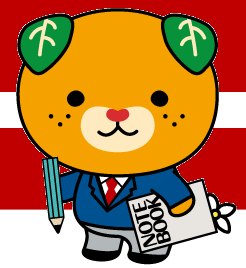


3　変更届について

変更届出書類　作成例

（必須） 変更届出書	←	**必須書類** 変更届出書（様式）
（必須） ○○事業所の指定に係る審査事項	←	**必須書類** 指定に係る審査事項（指定申請書様式別紙） 障がい者のサービスは、別紙1～16、 障がい児支援は、別紙1～8　のうち該当事業分
変更内容を確認するための書類	←	変更届に必要な添付書類 （「変更届出事項一覧」等　〔参考資料5〕を参照） ※　変更届出書の項目順に関係書類を添付してください。

- 変更届に必要な書類及び様式は、愛媛県及び松山市のホームページに掲載しています。
  「指定申請書等の様式　掲載ホームページ」〔参考資料３〕をご参照ください。



3　変更届について

● 変更届に添付漏れが散見される書類

①　指定に係る審査事項

内容確認のため、変更届にあわせて必ず提出をお願いします。

②　平均利用者数算定表

指定障害福祉サービス事業所（通所系・居住系）及び指定障害者支援施設において、従業者の数や利用定員の変更等の際に提出が必要です。

③　サービス提供責任者の配置基準の根拠となる前３か月分の利用実績

サービス提供責任者の員数に変更があった場合に提出が必要です。

事業の規模に応じて常勤１人以上をサービス提供責任者とし、業務の実態により更に必要な員数を配置しなくてはなりません。

前３か月分の利用実績とは、①月間の延べサービス提供時間、②従業者の数、③利用者数のうちいずれかを事業所において選択してください。

①～③のどれを採用するかによって、配置基準が変わりますので、ご注意ください。（詳細は指定基準の解釈通知を確認）

④　雇用契約書等(雇用関係が分かるもの)

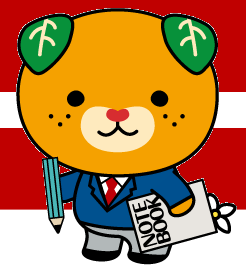
新しく従業者を雇い入れた場合に提出が必要です。

⑤　【愛媛県の場合】事業の開始に係る変更届出書（愛媛県様式第18号又は第30号の10）

障害福祉サービス事業等開始届出書（県様式第17号）又は障害児通所支援事業等開始届出書（県様式第30号の9）の事項に変更があった場合は、事業の開始に係る変更届出書の提出が必要です。（具体的な該当事項は〔参考資料５〕を参照）

●障害者総合支援法に基づく事業の場合　➡愛媛県様式第18号

●児童福祉法に基づく事業の場合　➡愛媛県様式第30号の10



4　指定の変更申請について（特定のサービスにおける利用定員の増加等の場合）

特定障害福祉サービス（生活介護、就労継続支援Ａ型(H29.4.1～)、就労継続支援Ｂ型）、特定障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス）(H30.4.1～)について、利用定員を増加しようとする場合は、変更届ではなく、変更日の１か月前までに指定変更申請書の提出が必要です。

また、指定障害者支援施設が、施設障害福祉サービスの種類の変更、入所定員の増加をする場合も同様に、指定変更申請が必要です。（指定障害児入所施設(H30.4.1～)の入所定員の増加も同様）

この場合は、変更後の届出ではなく、変更日の２か月前を目途に各指定窓口まで事前協議を、１か月前までに指定変更申請書（正本）の提出をお願いします。

指定変更申請書類　作成例

（必須）
指定変更申請書

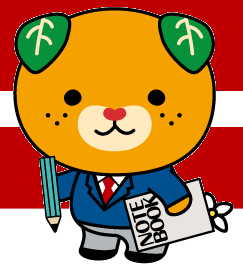
必須書類
指定変更申請書
※　対象サービスの利用定員の増加の場合、変更予定の１月前に提出。

変更後の基準に適合するか確認するための書類

変更後の基準に適合するか確認するための書類
「指定（更新）申請必要書類一覧表」〔参考資料４〕や「変更届出事項一覧」〔参考資料５〕を参照）
※　指定変更申請書の項目順に関係書類を添付してください。

（必須）
○○事業所の指定に係る審査事項

必須書類
指定に係る審査事項（指定申請書様式別紙）
障がい者のサービスは、別紙1～16、
障がい児支援は、別紙1～8　のうち該当事業分



5　廃止届・休止届・再開届について

事業を廃止、休止又は再開する場合には廃止(休止・再開)届出書を提出してください。

事業を廃止又は休止する場合には、廃止（休止）日の１か月前までに、廃止理由及び現在の利用者に係る他の事業所への引継ぎ等を記載した書類を添付して届け出てください。

休止していた事業を再開する場合には、再開後１０日以内に届出が必要です。

休止届を提出した事業所において、再開の目途が立たない場合は、廃止届の提出が必要ですので、適切に届出をお願いします。

障害者支援施設及び障害児入所施設を辞める場合には指定辞退申出書を３か月前までに提出してください。

- 廃止（休止）届及び辞退届を提出する場合は、以下の内容を記載した書類を添付してください。
  - ・現在の利用者の情報（氏名・受給者証番号・連絡先）、引き続きサービスの利用希望の有無と希望者に対する引継ぎ先のサービス事業所名を記載した一覧表
  - ・上記一覧表の作成に当たり、現在の利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者責務を図ったことが確認できる資料

- 様式は２種類（指定申請書の廃止(休止・再開)、事業開始届の廃止（休止））あります。

- 変更届に必要な書類及び様式は、愛媛県及び松山市のホームページに掲載しています。
  「指定申請書等の様式　掲載ホームページ」〔参考資料３〕をご参照ください。

5　廃止届・休止届・再開届について

廃止（休止）届出書類　作成例

（必須）
廃止(休止)届出書

←

必須書類
廃止（休止）届出書（様式）

（必須）
現利用者の情報、
引継ぎ先リスト

←

必須書類
・現に当該サービスを受けている者について（別紙様式）
・面談記録等

再開届出書類　作成例

（必須）
再開届出書

←

必須書類
再開届出書（様式）

変更届出書
体制届
など

←

※職員の配置等、変更があった場合は、あわせて変更届出書や体制届出書を添付してください。

6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

基本報酬及び加算・減算（算定要件の体制を整えたものや減算に該当するものとして届出が必要なもの）については、指定申請にあたり介護給付費等（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、体制等状況一覧表や別表・付表及び体制を整えたことが確認できる書類を提出したうえで報酬算定を行います。

届け出た体制届の内容に変更がある場合は、遅滞なく体制届を提出する必要があります。

算定単位数が増加する報酬・加算等は、毎月15日以前に届出された場合は翌月から、16日以降に届出された場合は翌々月から算定開始となります。（一部例外の加算を除く）

前年度（前年４月～当年３月）実績により報酬・加算の区分や算定可否が決まるものは、４月の指定した日までに届け出れば４月請求分から算定開始となります。

加算が算定されなくなる場合や減算については、事実が生じた日から適用となります。速やかに届出をしてください。

- 体制届等に必要な書類及び様式は、愛媛県及び松山市のホームページに掲載しています。
  「指定申請書等の様式　掲載ホームページ」〔参考資料３〕をご参照ください。

- 加算等の届出時期には、要件審査の期間（２週間～１か月程度）を除きますので、早めにご提出ください。

6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

● 加算等の算定時期については、以下のとおりです。

（通常）

○算定される単位数が増える(報酬が増額となる)場合
　毎月15日以前に届出された場合は翌月から、16日以降に届出された場合は翌々月から算定開始

○加算等が算定されなくなる(報酬が減額となる)場合
　加算等が算定されなくなった事実が発生した日から算定不可

○前年度実績等により算定が決まるものは、実績最終月の翌月に提出した場合は当該翌月から算定開始

（例外）

○「福祉・介護職員等処遇改善加算」の算定開始時期　　※　処遇改善加算の取扱いについては後述
　加算開始月の２か月前までに届出（４月から算定開始する場合は、２月末までに届出）

○「食事提供体制加算」の算定開始時期
　届出日より算定可能（低所得者である利用者の負担を軽減する意味合いを持つ加算であるため）

○「特定事業所加算」（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、計画(障害児)相談支援）の算定終了日
　事実発生日の翌月初日から算定不可

○その他報酬改定等の影響により特例が設けられる場合があります。

● 記入漏れ等不備が多い箇所については、以下のとおりです。

（１）体制届出書
　○　届出年月日（１ページ右上）、異動等の区分・異動項目（２ページ）の記入漏れ
　○　特記事項（変更前と変更後）（２ページ）に具体的な記載がない

（２）体制等状況一覧表（付表１）
　○　定員数や運用開始日の記載漏れ
　○　届出を行うサービスについて、全ての項目を〇で囲んでいない。

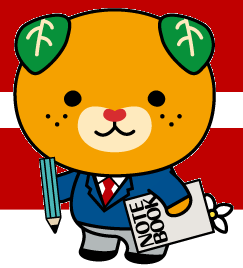
（３）その他
　○　様式以外の添付書類の不備

6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

体制届出書類　作成例

（必須） 体制等に関する 届出書	**必須書類** 介護給付費等（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）
（必須） 体制等状況一覧表	**必須書類** 介護給付費等（障害児通所・入所給付費）算定に係る 体制等状況一覧表（付表１）
別表 付表 確認書類	別表・付表、体制が確認できる書類 （「体制等届出一覧表」等でご確認ください） ※体制を整えていることが分かる資料（従業者の勤務体制一覧表、資格証や研修修了証の写し、実務経験証明書、個別支援計画、契約書等）を添付してください。

- 体制等状況一覧表（付表１）には、届出を行うサービスのみ抜粋してください。
  また、一覧表右側の「その他該当する体制等」の欄は、全ての項目について体制の有無や報酬・加算区分等（1,2,3…等のアラビア数字）を○で囲み、右端の「適用開始日」の欄には、異動する届出事項にのみ、算定開始（終了）年月日を記載してください。



6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

定員規模別単価の取扱いについて

利用定員の規模により報酬単価の区分が設けられているサービスにおいて、報酬単価の区分を決定する定員数については、以下の考えにより決定します。

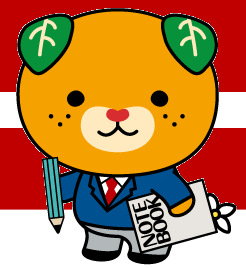
○　共生型の特例による指定を受けたサービスを行う場合、元の指定サービス及び共生型サービスの利用定員の合計数により報酬を算定。

○　多機能型事業所や複数の昼間実施サービスを行う障害者支援施設または複数の単位でサービスを提供している事業所は、一体的な管理による複数サービス種類の利用定員の合計数により報酬を算定。（ただし、多機能型事業所において以下の取扱いにより、従業者の員数の特例によらない人員の配置を行っている場合の例外あり）

【障害者総合支援法】報酬留意事項通知　第二　(6)定員規模別単価の取扱いについて

③　多機能型事業所等のうち指定障害福祉サービス基準第215条第１項に規定する多機能型による指定児童発達支援事業所及び指定放課後等デイサービス事業所（以下「多機能型指定児童発達支援事業所等」という。）の事業を行うものであって、同項に規定する従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所においては、当該多機能型事業所について多機能型指定児童発達支援事業所等に係る利用定員と当該多機能型指定児童発達支援事業に係る利用定員を除く多機能型事業所の利用定員のそれぞれの規模に応じて報酬を算定するものとする。

⇒　障害福祉サービスと障害児通所支援を行う多機能型事業所について、利用定員が20人未満の場合で各障害福祉サービス事業に置くべき常勤の従業者の員数を満たす場合は、障害福祉サービスは障害福祉サービスの合計利用定員、障害児通所支援は障害児通所支援の合計利用定員を定員規模とする。

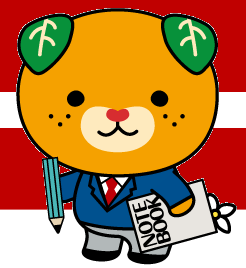


6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

定員規模別単価の取扱いについて

【児童福祉法】報酬留意事項通知　第二　(4) 定員規模別単価の取扱いについて
③　多機能型事業所のうち指定通所基準第80条に規定する従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所においては、当該多機能型事業所において行う指定通所支援の利用定員のそれぞれの規模に応じて報酬を算定するものとする。

⇒　障害児通所支援の多機能型事業所について、管理者以外の従業員（児童発達管理責任者を含む）を別々に配置した場合は、利用定員の合計数ではなく、各障害児通所支援の利用定員を報酬算定上の定員規模とする。



6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

福祉・介護職員等処遇改善加算（R6.6～）について

福祉・介護職員処遇改善加算、
福祉・介護職員等特定処遇改善加算、
福祉・介護職員等ベースアップ等
支援加算が、令和６年６月以降、
一本化されました。

令和6年5月まで

処遇改善加算	特定処遇改善加算	ベースアップ等加算	合計の加算率
Ⅰ	Ⅰ	有	6.9%
		なし	5.8%
	Ⅱ	有	6.8%
		なし	5.7%
	なし	有	5.5%
		なし	4.4%
Ⅱ	Ⅰ	有	5.7%
		なし	4.6%
	Ⅱ	有	5.6%
		なし	4.5%
	なし	有	4.3%
		なし	3.2%
Ⅲ	Ⅰ	有	4.3%
		なし	3.2%
	Ⅱ	有	4.2%
		なし	3.1%
	なし	有	2.9%
		なし	1.8%

一本化

要件を再編・統合
&
加算率引上げ

令和6年6月から

※加算率は全て生活介護の例

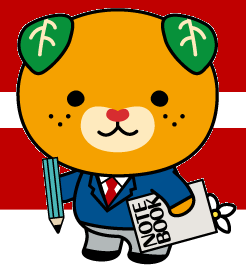
福祉・介護職員等処遇改善加算（新加算）	加算率
Ⅰ	8.1%
Ⅱ	8.0%
Ⅲ	6.7%
Ⅳ	5.5%

＋新加算Ⅴ

令和６年度中は必ず加算率が上がる仕組み

令和６年度中の経過措置（激変緩和措置）として、新加算Ⅴ(1)～ Ⅴ(14)を設けます。

令和６年６月から令和６年度末までの経過措置区分として、現行３加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるよう、新加算Ⅴ(1)～ Ⅴ(14)を設けます。
（加算率7.0%~3.0%）



6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

福祉・介護職員等処遇改善加算（R6.6～）について

（１）処遇改善計画書等の作成・提出

加算の算定開始月の２か月前までに(４月から算定開始する場合は、２月末までに届出)、各事業所を所管する指定権者に処遇改善計画書等の提出が必要。複数の障害福祉サービス等を行う法人で同一の就業規則等により運営されている場合、処遇改善計画書を法人ごとに一括して作成し、各事業所を所管する指定権者に提出することができる。

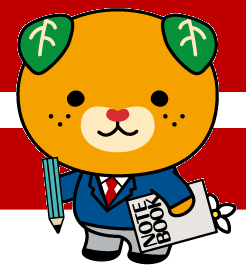
（２）賃金改善の実績報告

各事業年度における処遇改善加算の最終支払月の翌々月の末日までに、各事業所を所管する指定権者に、処遇改善実績報告書を提出すること。（加算を算定する最後のサービス提供月が３月の場合、５月支払となるため、２か月後の７月末となる。）

（３）変更の届出

上記（１）で提出した処遇改善計画書の内容に変更（次の①から⑤までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、算定を開始する月の前月15日までに、各事業所を所管する指定権者に変更届出書を提出すること。
（変更が⑤のみの場合は、実績報告書を提出する際にあわせて届け出たので差し支えない。）

①会社法の規定による吸収合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合
②障害福祉サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等）があった場合
③キャリアパス要件に関する適合状況に変更があり、加算の区分に変更が生じる場合
④加算の区分の変更を行う場合
⑤就業規則（福祉・介護職員の処遇に関する内容に限る。）を改訂した場合



6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

福祉・介護職員等処遇改善加算（R6.6～）について

（４）処遇改善の対象となる職員

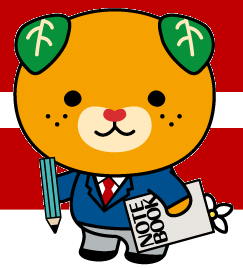
○ 「福祉・介護職員」への配分を基本とする。

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、
就労定着支援員、就労選択支援員、地域生活支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、
共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員、
その他、就労継続支援A型の「賃金向上達成指導員」、就労継続支援B型の「目標工賃達成指導員」、
児童発達支援及び放課後等デイサービスの「指導員等」

○特に「経験・技能のある障害福祉人材」に重点的に配分する。

・福祉・介護職員のうち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を有する者
・心理指導担当職員（公認心理師を含む。）
・サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者
・その他研修等により専門的な技能を有すると認められる職員
のいずれかに該当するとともに、所属する法人等において勤続年数10年以上の職員等である者

※障害福祉サービス事業者等の判断により、福祉・介護職員以外の職種への配分も可。
　ただし、一部の職員や一部の事業所のみに賃金改善を集中させるなど、著しく偏った配分は不可。



6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

福祉・介護職員等処遇改善加算（R6.6～）について

（５）　賃金改善にかかる留意点

①　賃金改善額が加算による収入額（加算総額）を下回った場合、全額返還となることに十分注意すること。
（差額の返還とはならない。）

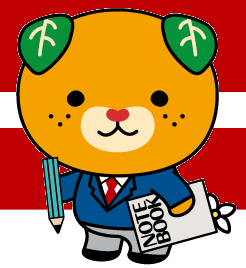
②　賃金水準の引下げを行いながら、特別事情届出書の提出が行われていない場合や、虚偽又は不正の手段により加算を算定した場合も全額返還となること。

③　非正規職員を正規職員に転換した場合、転換に伴う給与の増加分は賃金改善額には含まれない。
同様に、職員を増員した場合の増員分の賃金も賃金改善額には含まれない。
（比較対象の年度における賃金水準との差分が、賃金改善額となる）

④　賃金改善計画書及び就業規則等を文書・掲示物等で職員に周知する必要があること。
また、職員から加算に係る賃金改善に関する質問があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく説明すること。

⑤　労働関係法令を遵守すること。

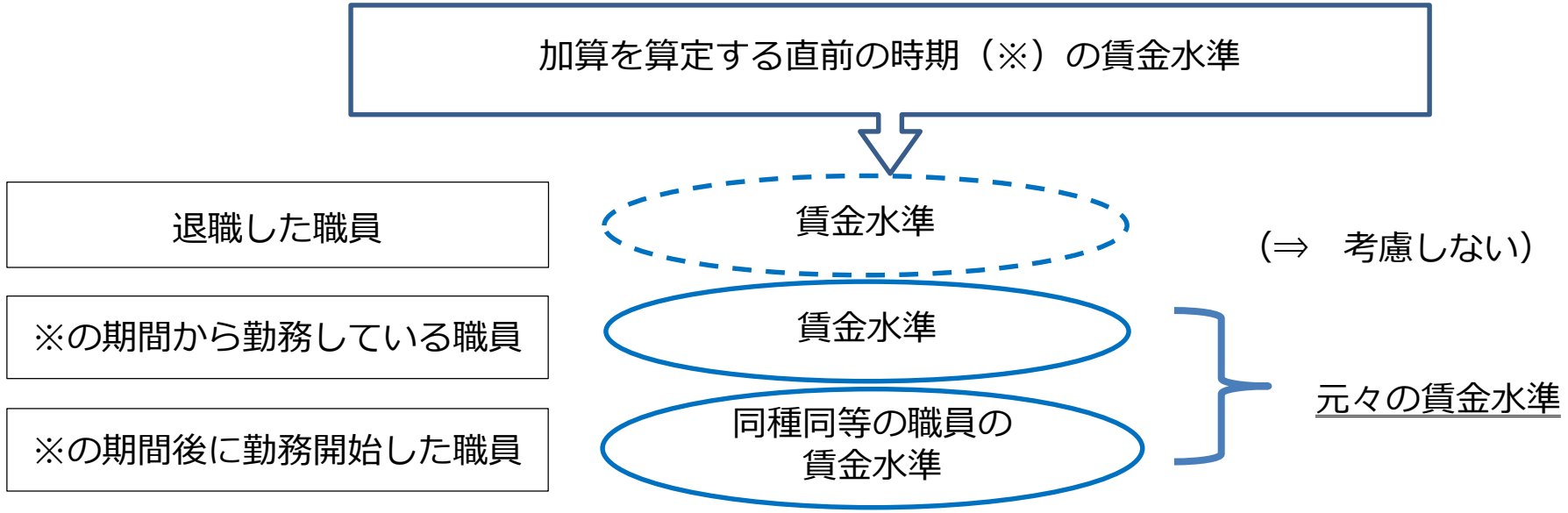
⑥　届出内容を証明する資料は適切に保管すること。



6　体制届について（介護給付費等の算定に係る体制等に変更があった場合）

福祉・介護職員等処遇改善加算（R6.6～）について

（参考）元々の賃金水準のイメージ



（６）　関係通知

・福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（R6.3.26）
・福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するＱ＆Ａ（R6.3.26）（R6.7.9）

7　業務管理体制の届出について（事業所の開設、法令遵守責任者等の変更等）

平成24年4月1日から、障がい者（児）事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備を行い、その内容の届出が義務付けられています。

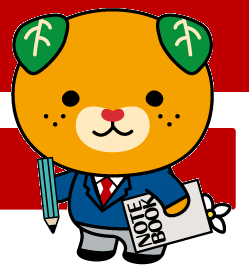
届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があり、指定を受ける事業所又は施設の数に応じて、整備すべき業務管理体制が定められています。

新規事業所の開設や、届出の根拠条文が異なるサービスの追加の場合、業務管理体制整備（区分変更）届出書の提出が必要です。

また、１つの市町に特定（障害児）相談支援事業所を開設している場合で、愛媛県内の他の市町に特定（障害児）相談支援事業所を開設する場合には、提出先を既設の事業所所在の市町から県に変更（区分変更）する必要があり、変更前の市町と変更後の県に提出する必要があります。（複数の都道府県に指定事業所を設置する場合は国に変更）

法令遵守責任者等、既に提出している届出書の事項に変更がある場合は、業務管理体制変更届出書の提出が必要です。

平成31年４月１日から、業務管理体制の整備に関する事務が中核市に移譲されていますので、松山市からのみ指定を受けている場合は、届出先にご注意ください。



7　業務管理体制の届出について（事業所の開設、法令遵守責任者等の変更等）

● 業務管理体制の届出に係る根拠法令及び提出先（下線部分は平成31年4月1日～）

根拠条文		総合支援法第51条の2		総合支援法第51条の31		児童福祉法第21条の5の26	児童福祉法第24条の19の2	児童福祉法第24条の38
指定を受けるサービス		①障害福祉サービス	②障害者支援施設	③一般相談支援	④特定相談支援	⑤障害児通所支援	⑥障害児入所支援	⑦障害児相談支援
届出先	国	①、②の指定を2以上の都道府県から受けている場合		③、④の指定を2以上の都道府県から受けている場合		⑤の指定を2以上の都道府県から受けている場合	⑥の指定を2以上の都道府県から受けている場合	⑦の指定を2以上の都道府県から受けている場合
	都道府県	上記、下記以外		上記、下記以外		上記、下記以外	上記以外	上記、下記以外
	指定都市・中核市（H 31.4～）	①、②の指定を1の指定都市又は1の中核市から受けている場合		③、④の指定を1の指定都市又は1の中核市から受けている場合		⑤の指定を1の指定都市又は1の中核市から受けている場合		⑦の指定を1の指定都市又は1の中核市から受けている場合
	上記以外の市町村				④の指定を1の市町村から受けている場合			⑦の指定を1の市町村から受けている場合

※根拠規定ごとに業務管理体制の届出が必要
※下線箇所は、①、②、③、⑤の事業に係る「業務管理体制の整備に関する事務」がH31年4月1日に中核市に移譲されることによる改正。

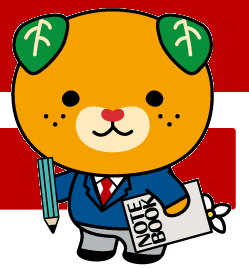
（提出先の例）

① １の市町村内で特定相談支援事業を行う　⇒　指定している市町村に業務管理体制を届出

② １の市町村内で一般相談支援事業と特定相談支援事業を行う　⇒　都道府県に届出（※松山市の場合は松山市へ提出）

③ １の市町村内で特定相談支援事業を行っていたが、県内の別の市町村にも特定相談支援事業所を新設
　⇒　都道府県と、当初指定を受けている市町村の両方に区分変更（所管の変更）の届出

④ １の市町村内で障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、特定相談支援事業を行う
　⇒　それぞれの根拠規定に基づき、都道府県と市町村にそれぞれ届出
　（例）生活介護、放課後等デイサービス、計画相談支援を行う場合は、３通を各届出先へ提出



7　業務管理体制の届出について（事業所の開設、法令遵守責任者等の変更等）

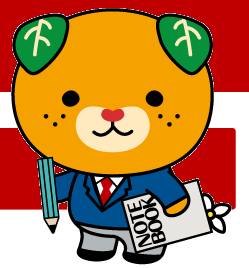
● 整備すべき業務管理体制

（障害者総合支援法第５１条の２、第５１条の３１、児童福祉法第２１条の５の２６、第２４条の１９の２、第２４条の３８、障害者総合支援法施行規則第３４条の２８、第３４条の６２、児童福祉法施行規則第１８条の３８、第２５条の２３の２、第２５条の２６の９）

事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上
業務管理体制の内容	①法令遵守責任者の選任	①法令遵守責任者の選任	①法令遵守責任者の選任
	－	②法令遵守規程の整備	②法令遵守規程の整備
	－	－	③自主監査の実施

（注）事業所の数は、サービス種別ごとに１事業所と数えます。
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ます。
（例：同一事業所が、居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合、事業所の数は２つと数えます。）

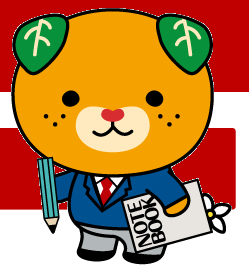
（注）法令遵守責任者とは、業務管理体制を整備する責任者です。
資格や役職は問いませんが、法人、事業所等の組織として法令遵守の体制を整備するため、障害者総合支援法等の法令の内容を理解し、周知や指導、評価等に取り組むことが求められています。



7　業務管理体制の届出について（事業所の開設、法令遵守責任者等の変更等）

- 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

区　分	届出先
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、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村 （障がい福祉担当課）
③　（Ｈ31年4月～）事業所等が松山市にのみ所在する事業者（指定障害児入所施設を除く）	松山市 （指導監査課）
④　上記以外の事業者	愛媛県 法人本部所在（県外の場合は主たる事業所所在）の地方局地域福祉課



7　業務管理体制の届出について（事業所の開設、法令遵守責任者等の変更等）

- 届出書に記載すべき事項

届出事項	対象となる事業者
①　事業者の名称又は氏名 〃　主たる事務所の所在地 〃　代表者の氏名、生年月日、住所、職名	**全て**の事業者
②　「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	**全て**の事業者
③　上記に加え、「法令遵守規程」の概要	事業所等の数が**20以上**の事業者
④　上記に加え、「自主監査の実施」の概要	事業所等の数が**100以上**の事業者

（注）「法令遵守責任者」等の業務管理体制の整備に関する変更のほか、事業者（法人）の名称、主たる事業所の所在地、代表者（住所変更を含む）が変更した場合も、業務管理体制変更届出書の提出が必要です。
（注）事業所等の指定や廃止等の変更については、事業所の数が変更し、整備すべき業務管理体制の事項が変更された場合にのみ届け出てください。

- 業務管理体制の届出に必要な書類及び様式は、愛媛県及び松山市のホームページに掲載しています。
「指定申請書等の様式　掲載ホームページ」〔参考資料３〕をご参照ください。

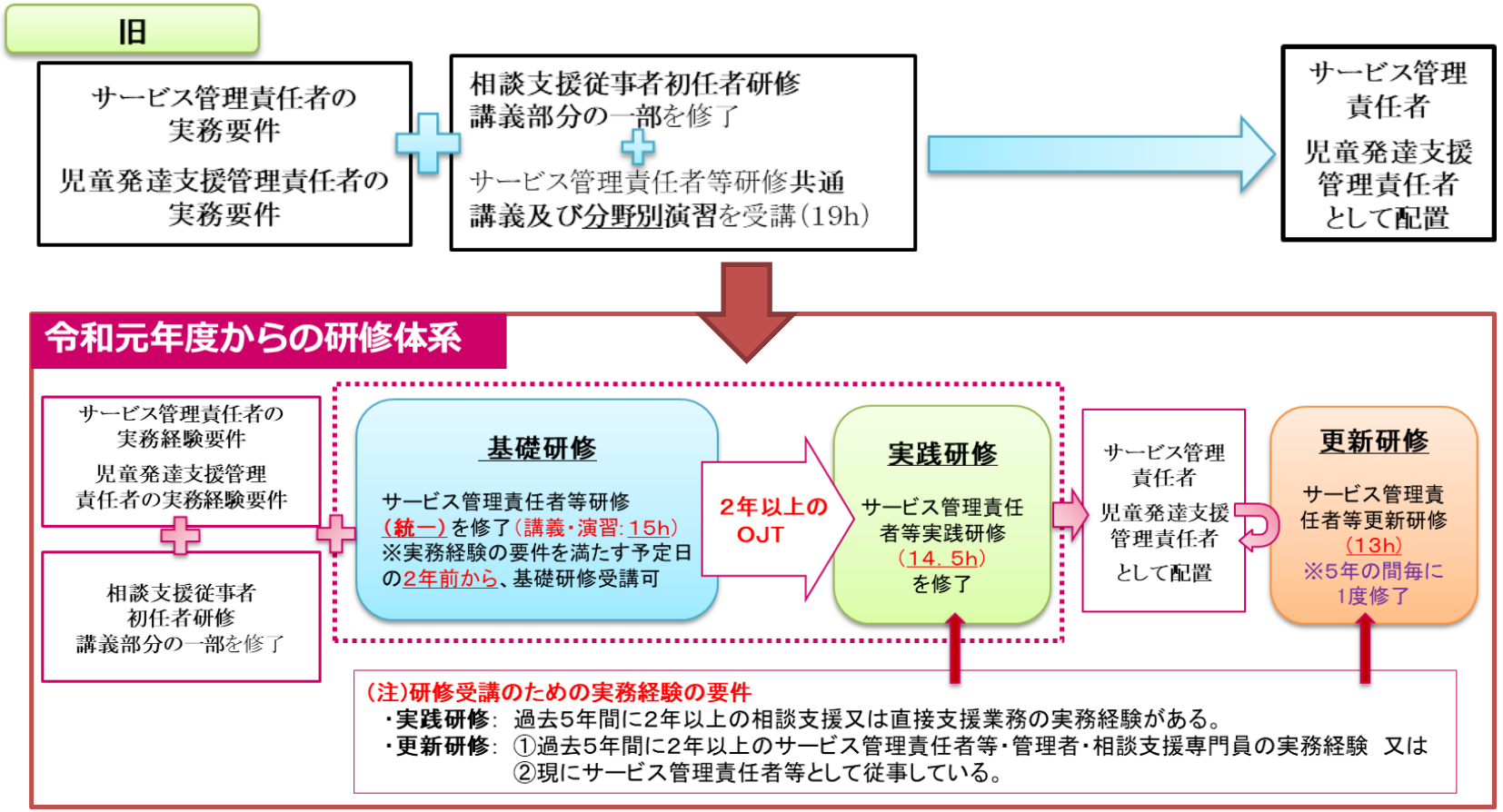
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

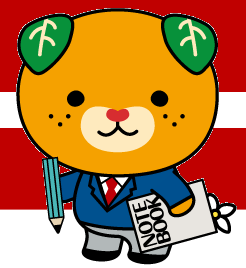
平成31年４月からサービス管理責任者の分野別研修及び児童発達支援管理責任者研修の統一及び見直しにより、研修の基礎研修、実践研修、更新研修の区分化や、５年ごとに更新研修の受講が必須化されておりますのでご注意ください。

研修体系の見直し

平成31年４月から研修制度の見直しにより、一定期間毎の知識や技術の更新、実践の積み重ねを行いながら段階的なスキルアップを図るため、基礎研修、実践研修、更新研修の３つの研修に分かれることとなりました。

加えて、研修受講のための一定の実務経験の要件が設定されています。



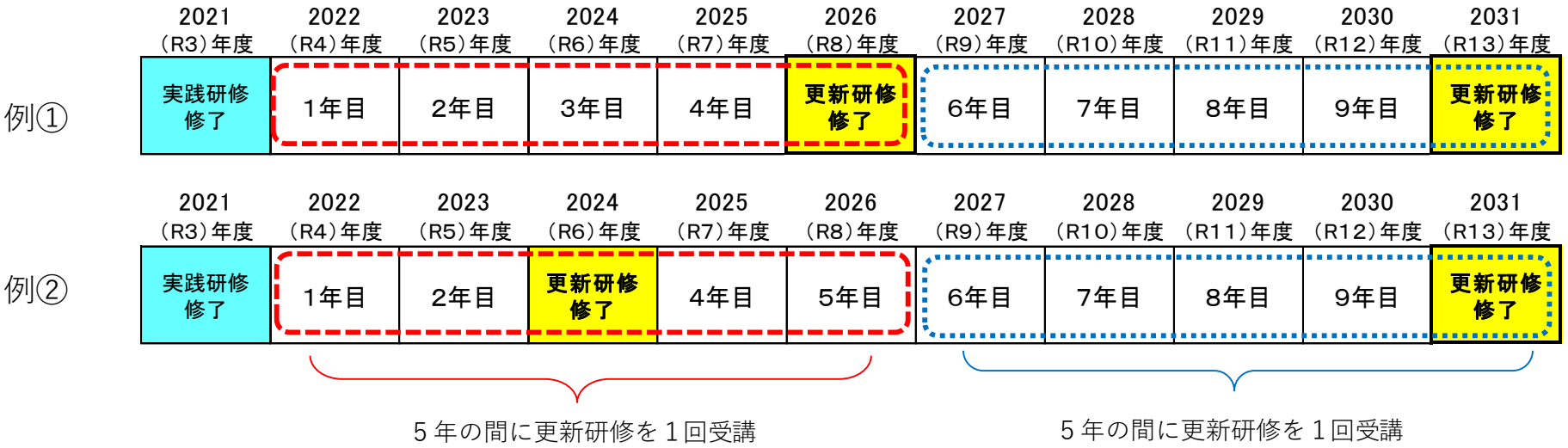


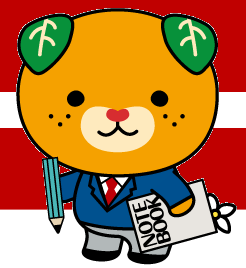
サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

更新研修について

更新研修は、実践研修の翌年度から起算して５年度ごとに１回の受講が必要です。
なお、５年度の枠ごとに更新研修を受講していれば、１回目と２回目の更新研修受講の間隔が６年以上となっても可能です（例②の場合）。

（例）令和３年度に実践研修修了した方の更新研修受講例





サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

経過措置について

平成30年度までの旧カリキュラムによる研修修了者及び令和元年度から令和３年度までの新カリキュラムによる研修受講者について、それぞれ経過措置が適用されます。

①旧カリキュラムのサービス管理責任者等研修を修了済みの者について

サービス管理責任者等研修
（旧体系）
修了

H31.4～
（新体系移行）

施行後５年間（R5年度末まで）は、更新研修修了前でも引き続きサービス管理責任者等として勤務可能。

サービス管理責任者等更新研修
※初回の更新研修修了年度の翌年度から５年間の間に1度毎修了の必要

経過措置
令和５年度末まで

②基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について
※**H31(R1)年度～R3年度の基礎研修受講者に限る**

配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後**３年間**は、実践研修を修了していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

入職

<配置に関する実務経験要件>
相談支援業務５年
（有資格者の場合は３年）以上
もしくは直接支援業務**８年**以上

相談支援従事者初任者研修
講義部分

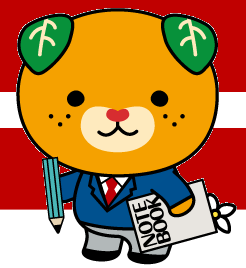
サービス管理責任者等基礎研修
講義・演習

サービス管理責任者等実践研修
講義・演習

サービス管理責任者等更新研修
※実践研修修了年度の翌年度から5年間の間に1度毎修了の必要

基礎研修終了後３年間で2年以上の実務
※基礎研修終了後に配置に関する実務要件を満たした場合を含む。

経過措置
令和４～６年度まで
※基礎研修修了日後３年間



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

配置時の取扱いの緩和等（基礎研修修了者）

基礎研修修了者は、２人目以降のサービス管理責任者等としては配置可能。また、個別支援計画の原案の作成が可能です。

・既にサービス管理責任者等が１名配置されている場合は、
２人目のサービス管理責任者等としては配置可能。

・個別支援計画の原案の作成が可能であることを明確化。

入職

相談支援従事者
初任者研修
講義部分

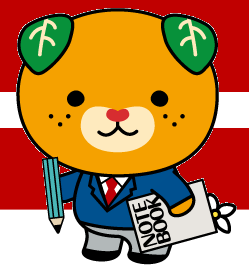
サービス管理
責任者等
基礎研修
講義・演習

＜受講対象＞
相談支援業務３年以上
（有資格者の場合は１年以上）
もしくは直接支援業務６年以上

基礎研修修了後
２年以上の実務

サービス管理
責任者等
実践研修
講義・演習

サービス管理
責任者等
更新研修
※実践研修修了後
５年毎に受講



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

サービス管理責任者等実践研修の受講に必要な実務経験について

※令和５年６月30日告示改正

実践研修を受講するために必要な実務経験（OJT）

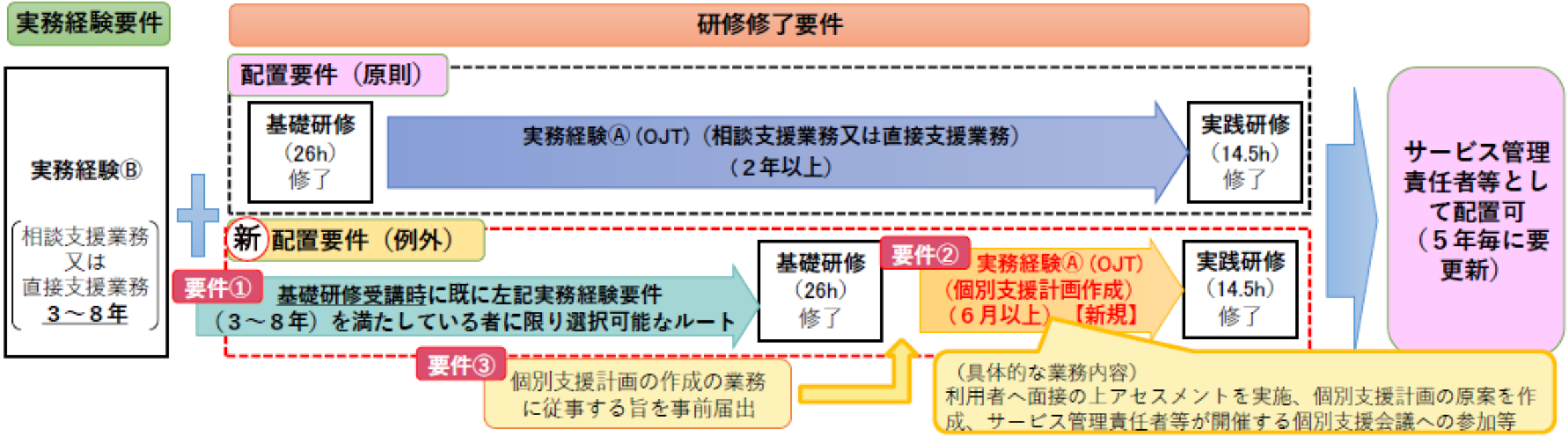
【　原則　】 **２年**以上

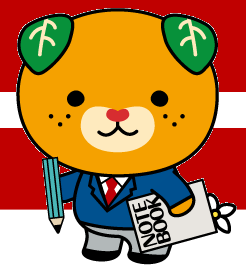
【例外(新)】以下の要件①～③を全て満たす場合は**６月**以上でも可能

①基礎研修受講開始時において既にサービス管理責任者等の配置に係る実務経験要件Ⓑを満たしている。

②障害福祉サービス事業所等において、個別支援計画の作成の一連の業務に従事する。

③上記②の業務に従事することについて、指定権者に届出を行う。





サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

サービス管理責任者等実践研修の受講に必要な実務経験について

※令和５年６月30日告示改正

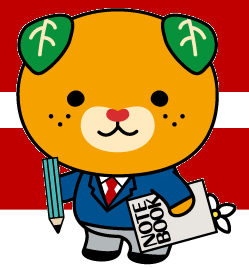
要件③　実践研修の受講に必要な実務経験を６月に短縮する場合（特例適用）の届出について

①障害福祉サービス事業者が、指定権者である地方局または松山市に、
研修受講申込者に係る実務経験見込証明書（※）や基礎研修修了証の写し、変更届等を届出

②地方局または松山市が、障害福祉サービス事業者（研修受講申込者）に、
収受印を押下した実務経験見込証明書の写しを送付

③障害福祉サービス事業者（研修受講申込者）が社会福祉士会（研修実施主体）に、
実践研修受講申込書とあわせて実務経験見込証明書の写しを提出

（※）実務経験見込証明書の参考様式は、下記からダウンロードをお願いします。
【愛媛県HP】
○愛媛県サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修（基礎研修・実践研修・更新研修）について
https://www.pref.ehime.jp/page/6008.html
【手のひら県庁】
○障害福祉サービス事業者等指定申請に係る添付書類参考様式（参考様式５の２）
https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-d/downloadForm/downloadFormList_detail.action?tempSeq=1036
○障害児支援指定申請に係る添付書類参考様式（参考様式５の２）
https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-d/downloadForm/downloadFormList_detail.action?tempSeq=1046



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

やむを得ない事由による措置について

※令和５年６月30日告示改正

サービス管理責任者等がやむを得ない事由により欠如した場合に、実務経験者をサービス管理責任者等とみなして配置する措置

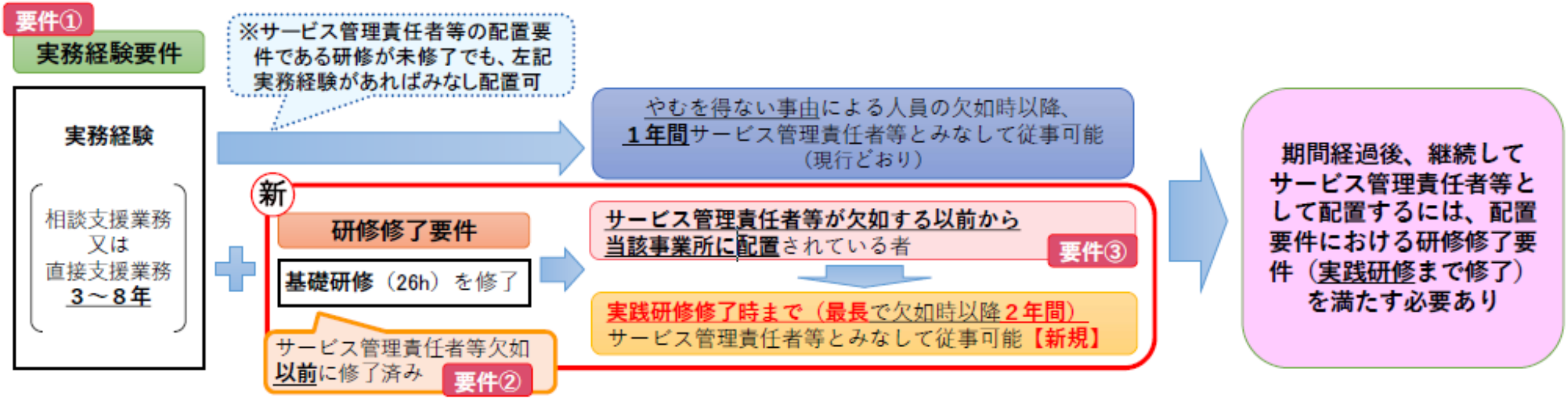
【　原則　】サービス管理責任者等の欠如時から**１年間**

【例外(新)】以下の要件①～③を全て満たす場合は**実践研修を修了するまでの間（最長で**サービス管理責任者等の欠如時から**２年間**）

①実務経験要件（相談支援業務又は直接支援業務３～８年）を満たしている。（現行と同じ）

②サービス管理責任者等が**欠如した時点で**、既に**基礎研修を修了済み**である。

③サービス管理責任者等が**欠如する以前から**当該事業所に配置されている。



サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する注意点

やむを得ない事由による措置について

※令和５年６月30日告示改正

やむを得ない事由について

　やむを得ない事由とは、サービス管理責任者等が退職、病休など**事業者の責に帰さない事由により欠如**した場合であって、かつ、当該事業所にサービス管理責任者等を直ちに配置することが困難な場合が想定されています。

　やむを得ない事由に該当するかどうかは、**指定権者（地方局、松山市）が判断**します。
　事業者（法人）において判断することのないようにしてください。

　サービス管理責任者等がやむを得ない事由により欠如し、みなし配置が必要な場合は、指定権者にその旨申し出るとともに、指定権者の指示に従って、詳細な経緯の説明や、やむを得ない事由書（様式任意）及び根拠資料の提出等を行ってください。