



令和7年度 第3回 指定障害福祉サービス事業者 指導講習会

事業所運営における各種届出 について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

届出の種類

➤大人のサービス

届出の種類	
1	変更届出書（第3号様式）
2	廃止・休止・再開届（第4号様式）
3	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 （通称： <u>体制届</u> ）
4	指定変更申請書（第2号様式）

➤子どものサービス

届出の種類	
1	変更届出書（第3号様式）
2	廃止・休止・再開届（第4号様式）
3	障害児（通所・入所）給付算定に係る体制等に関する届出書 （通称： <u>体制届</u> ）
4	指定変更申請書（第2号様式）

1. 変更届出書について

▶変更届出書とは

サビ児管や管理者、運営規定、法人代表者等が変更になった時に提出するもの

第3号様式変更届出書 + 必要な添付書類

▶提出期日

変更のあった日から**10日以内** ※締切厳守

▶提出方法

郵送（紙面での提出）

※以下変更は事前に県までご相談ください

- ・事業所所在地の変更（事業所の移転）
- ・事業所建物の変更

1. 変更届出書について

変更届の添付書類を確認するには…

▶ 大人のサービス（障害福祉サービス事業）

『事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

▶ 子どものサービス（障害児通所支援事業）

『変更・廃止・休止の届出方法』

【掲載場所】

障害福祉情報サービスかながわ

▶ 🔍 文書／カテゴリ検索

▶ 1 神奈川県からのお知らせ

▶ 3-2 変更届・変更申請・その他届出書等（障害者総合支援法関係）

▶ 2 事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

▶ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

▶ 2 変更・廃止・休止の届け出方法

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

1 ページ目の**表 1**に
変更届が必要な事項と
必要な添付書類の一覧を
掲載しています

1. 変更届出書について

変更届出書を出すまでの流れ

～変更届出書を出すまでの流れ～

- ① 変更を行う内容が、どの変更事項に当てはまるのか
- ② 変更事項が分かったら、必要な添付書類を確認
- ③ 変更届を作成し、必要な添付書類をつけて提出
※県に提出する書類は、提出する前に必ず写しをとり、
保管してください。
- ④ 提出前にもう一度、提出書類の不足や様式の記載漏れがないか確認

よくある誤り・注意事項 ～変更届～

○履歴事項全部証明書、実務経験証明書がコピーで提出されている

履歴事項全部証明書、実務経験証明書は原本を提出

【例外】

別件で原本を既に県に提出している実務経験証明書については
コピーでも構いませんが、**「原本提出済み」と余白に記載**
⇒体制届に添付する実務経験証明書も同様です

○管理者の誓約書に、押印または管理者氏名の自署がない

管理者の誓約書は、管理者の変更時に必ず提出が必要
管理者氏名部分は以下方法で記載

氏名印字 + 管理者個人印押印 または **管理者の自署**

※氏名印字のみはNG

2. 廃止・休止・再開届出書について

廃止、休止、再開を検討している場合は、まず県にご相談ください！

▶ 廃止・休止・再開届とは

事業所を廃止、休止する時に提出するもの。再開届は休止していた事業所を再開する際に提出

廃止：第4号様式廃止届 + 第4号様式(裏) + 指定書（原本）

休止：第4号様式休止届 + 第4号様式(裏)

※休止は**最長6ヶ月**。再開見込みがない場合、廃止もしくは**休止の延長の届出が必要**

※第4号様式(裏)…事業所を現に利用している利用者の氏名、異動先の事業所等の一覧

再開：第4号様式再開届 + 勤務形態一覧表

▶ 提出期日

廃止、休止、再開する日の**1ヶ月前** ※締切厳守

▶ 提出方法

郵送（紙面での提出）

2. 廃止・休止する際の留意事項

指定障害福祉サービス事業者は、第四十六条第二項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該指定障害福祉サービスを受けていた者であって、当該事業の廃止または休止の日以後においても引き続き当該指定障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、**必要な障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない**（障害者総合支援法第43条第4項）

したがって廃止・休止をする**前に**、以下対応が必要

- ・利用者との面談等を行い、今後の支援の希望を確認
- ・利用者の支給決定市町村へ報告
- ・異動先の調整（他の障害福祉サービス事業者や相談支援事業所との連絡調整）



廃止：第4号様式廃止届 + **第4号様式(裏)** + **指定書（原本）**

休止：第4号様式休止届 + **第4号様式(裏)** を県に提出

上記対応ができていない場合、廃止・休止は認められません

3. 体制届について

▶体制届とは

加算を取得する時や報酬区分、加算区分が変更になった時に提出するもの。

様式第1号体制届 + 提出必須書類

体制等状況一覧表
人員基準等適合確認シート
など ※サービスで異なる

+ 各加算別紙

▶提出期日

増額になる場合：加算を算定したい月の**前月15日まで**

減額になる場合：判明後すみやかに

▶提出方法

郵送（**紙面**での提出）

体制届を提出する場合は、報酬告示や留意事項通知等で**加算要件を満たしているか事前に確認**
要件を満たしていない場合は返還となります

令和7年度処遇改善計画書について （福祉・介護職員処遇改善加算）

▶令和7年度処遇改善計画書について

・提出方法

専用のweb申請フォーム（P C上）より計画書を**法人単位**で提出

・提出期日

加算を取得したい月の**前々月末日**まで

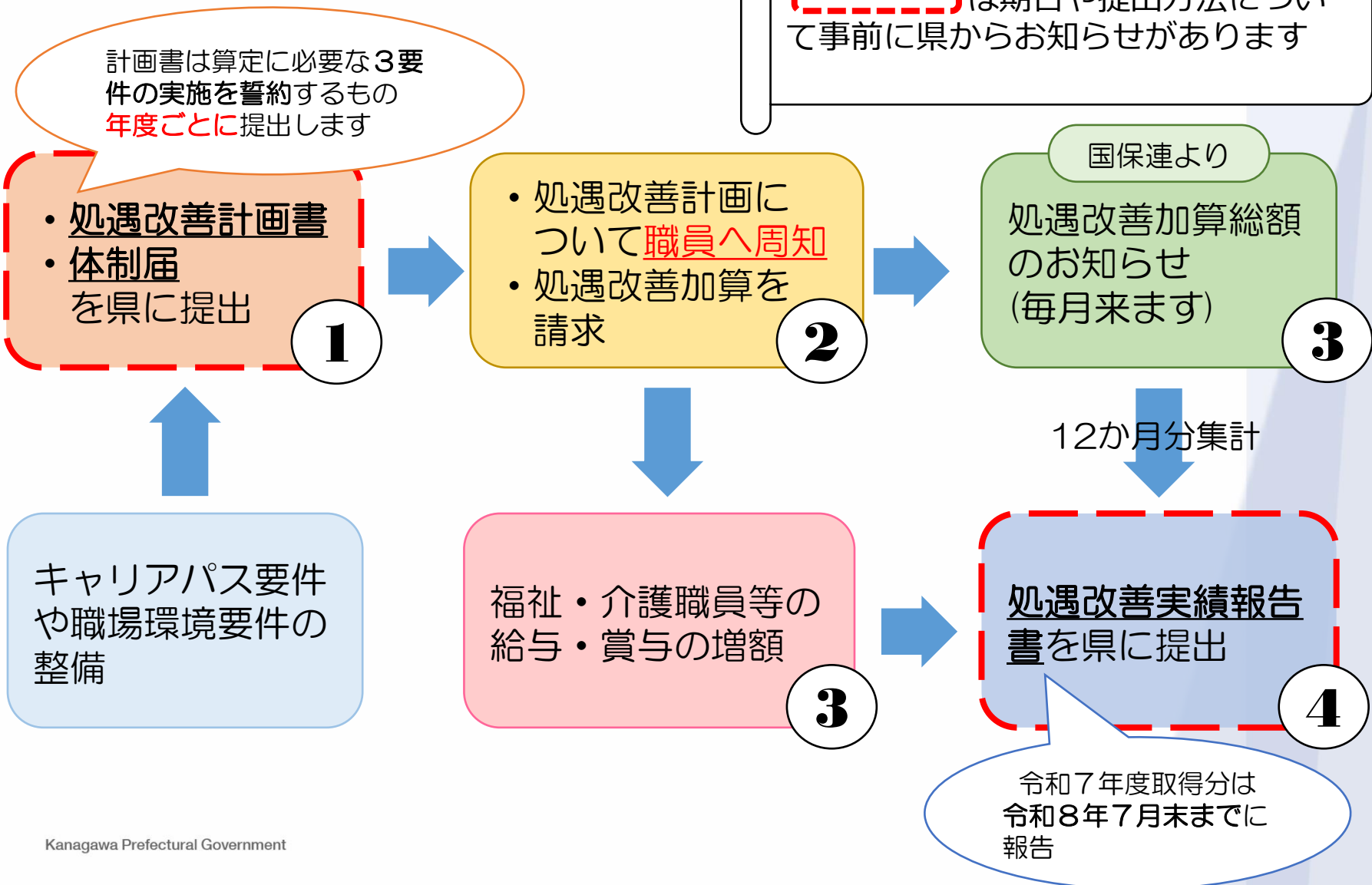
※ただし**4月（年度当初）からの算定**については、国の特例措置で計画書の提出期日が**4月15日まで**延長される場合があります
提出方法、提出期日は必ず最新の県事務連絡をご確認ください

処遇改善加算を継続して取得するには
処遇改善計画書を**毎年度**提出する必要があります
（一度提出して終わりではありません）

令和7年度処遇改善計画書について

(福祉・介護職員処遇改善加算)

▶ 処遇改善加算を算定するには



は期日や提出方法について事前に県からお知らせがあります

4. 指定変更申請書について

指定変更申請（定員増など）
を検討している場合は、まず
県にご相談ください！

▶ 指定変更申請書とは

事業所の定員を増やす場合、また障害者支援施設が昼間実施サービスの種類を変更するときに提出するもの

第2号様式指定変更申請書 + 各種添付書類 + レターパックライト
(指定書返送用)

▶ 対象サービス

生活介護、就労継続支援A・B型、障害者支援施設
児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

▶ 提出期日

変更する月の**前月15日まで** ※締切厳守！

▶ 提出方法

郵送（紙面での提出）

定員の増加には、平面図の確認（設備要件の確認）など、届出前に確認が必要な事項もあります

定員の増加を検討する場合は、事前に県までご相談ください

届出の送付先・問合せ先

▶ 障害福祉サービス・障害児通所支援（児童発達支援センターを除く）

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課 **事業支援グループ**

電話： **0 4 5 - 2 1 0 - 4 7 3 2（もしくは4 7 1 7）**

▶ 児童発達支援センター・障害児入所施設

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課 **福祉施設グループ**

電話： **0 4 5 - 2 8 5 - 0 7 3 8**

参考（様式格納先：障害福祉情報サービスかながわ）

○第3号様式 変更届出書／第4号様式 廃止・休止・再開届／ 第2号様式 指定変更申請書 関係

障害福祉情報サービスかながわ

➤  文書／カテゴリ検索

➤ 1 神奈川県からのお知らせ

➤ 3-2 変更届・変更申請・その他届出書等（障害者総合支援法関係）

➤ 3 第2号様式～第5号様式

4 各種添付資料様式

5 付表

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

➤ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

➤ 5 第2号様式～第5号様式


6 付表

7 添付書類様式

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

○事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法 変更・廃止・休止の届け出方法

障害福祉情報サービスかながわ

▶  文書／カテゴリ検索

▶ 1 神奈川県からのお知らせ

▶ 3-2 変更届・変更申請・その他届出書等（障害者総合支援法関係）

▶ **2 事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法**

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

▶ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

▶ **2 変更・廃止・休止の届け出方法**

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

第3号様式変更届出書に必要な添付書類や第2号様式指定変更申請書に必要な添付書類についてはこちらに記載しております

○様式第1号体制届 関係

障害福祉情報サービスかながわ

▶  文書／カテゴリ検索

▶ 1 神奈川県からのお知らせ

▶ 5-2 令和7年度体制届に関するお知らせ（者）

▶ 【R7.10版】 【R7.4版】 令和7年度体制届様式（者）①～④

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=246>

▶ 5-3 令和7年度体制届に関するお知らせ（児）

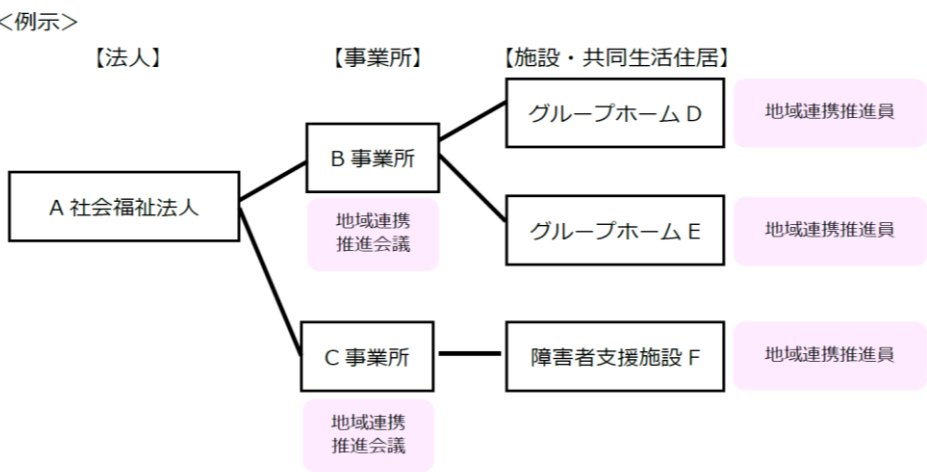
▶ 【R7.4修正版】 令和7年度体制届様式（児）

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=254>

事業所運営に関するお知らせ

地域連携推進会議について（障害者支援施設・共同生活援助）

居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助において、各事業所で地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね1年に1回以上）が義務付けられました
（令和6年度は努力義務、**令和7年度以降は義務**）



【よくあるご質問】

Q 共同生活援助を複数運営している場合、合同で会議を開催してもよいか？

A 会議は指定を受けた事業所単位で開催する必要があります

Q 共同生活援助の1事業所において、複数の住居を設置している場合、見学はいずれか1住居のみでよいか？

A 見学は全ての住居に行う必要があります

Q 会議の構成員（地域連携推進員）に定めはあるか？

A 利用者及びその家族、地域の代表者、福祉に知見のある者、経営に知見のある者等を構成員として5名以上選定します
この中で、利用者及びその家族、地域の関係者は必ず選出することが必要です

※ 会議の設置・運営に関する手引きは厚生労働省HPをご確認ください
URL  https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

支援プログラム未公表減算・自己評価等未公表減算 経過措置の終了について (障害児通所支援事業)

▶ 支援プログラム未公表減算

児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援

- ・事業所ごとに5領域とのつながりを明確化した**事業所全体の支援内容を示すプログラム（支援プログラム）の作成と公表が令和6年4月1日より義務化**
→未実施の場合、**令和7年4月1日より減算（基本報酬15%減算）**が適用
- ・公表については、インターネットの利用等により広く公表すること
公表及び公表内容を指定権者に届け出ること

▶ 自己評価等未公表減算

経過措置終了→保育所等訪問支援

- ・事業所運営や支援内容等について、**従業者評価、自己評価、保護者評価、訪問先評価の実施と公表が令和6年4月1日より義務化**
→未実施の場合、**令和7年4月1日より減算（基本報酬15%減算）**が適用
- ・公表については、インターネットの利用等により広く公表すること
公表及び公表内容を指定権者に届け出ること

県への届出方法については、障害福祉情報サービスかながわにてご案内あり
ご確認の上、所定の様式を県までご提出願います

食事提供体制加算について

対象サービス：生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、

就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型

要件：次の**いずれにも適合する食事の提供**を行っている

（１）**管理栄養士等が食事の提供に係る献立を確認**している

（２）食事の提供を行った場合に利用者ごとの**摂食量を記録**している

（３）利用者ごとの**体重又はBMIをおおむね6月に1回記録**している

※原則は当該施設内調理室にて調理し提供されたものが対象であるが、当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない

【施設外で調理されたものを提供する場合】

次の提供方法のうち、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められる

提供方法：**クックチル、クックフリーズ若しくは真空パック、クックサーブ**

※**出前や市販の弁当の購入による提供は不可**

【管理栄養士等による確認について】

管理栄養士等は事業所の直接雇用が望ましいが、法人内外の管理栄養士等が献立の作成や確認を行っている場合でも可

※法人外部…公益社団法人日本栄養士会若しくは都道府県栄養士会が設置し、運営する栄養ケア・ステーション又は保健所等

※献立の確認…献立の作成時から関わることを望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合も可

＜厚労省Q&A VOL. 5（令和6年8月29日）より＞

献立：利用者の心身の状況、嗜好、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定とそれを踏まえた内容の献立であることが必要

確認方法：各事業所において設定する給与栄養目標量を踏まえた献立になっているかどうかを確認するといった方法を想定

※法人外の管理栄養士等が確認する場合、事業所により作成した献立、利用者の心身の状況の情報提供を行うことで、管理栄養士等は給与栄養目標量の設定と、その内容を踏まえた献立について適切な助言を行う

※献立の確認の範囲は、各事業所において設定している一定期間の献立（サイクルメニュー）を確認してもらうことで足りる