

【資料 1 - 5】

相談支援に係る留意事項について

届出に係る留意事項等について

1. 変更届等の提出について

※「一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）」と「特定・障害児相談支援（計画相談支援）」で届出様式が異なります。どちらも実施している場合は、それぞれ提出が必要となります。

（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日以内に障害者支援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

※事業所の所在地変更など、軽微な変更ではないものについては、事前に障害者支援課までご相談ください。

【届出書類】

①変更届出書（一般：様式第3号（第5条関係）、特定：様式第2号（第4条関係））

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】

- ・事業所の名称及び所在地
 - ・申請者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
 - ・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り）（定款・寄附行為等は就労継続支援A型事業所のみ）
 - ・事業所の平面図及び設備の概要
 - ・事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名、経歴及び住所
 - ・運営規程
- など

(2) 障害福祉サービス等変更届出書

事業開始届により届け出た事項に変更が生じた場合、変更日から1か月以内に、その内容を届け出る必要があります。

※(1)の変更届に添付して提出してください。

【届出期限】

変更日から1か月以内

【届出書類】

- ①障害福祉サービス事業等変更届（様式第38号（第43条関係））
- ②添付書類（変更内容が確認できる書類等）

【届出が必要となる事項】

- ・ 経営者（法人）の氏名（法人名称）及び住所（主たる事務所の所在地）
- ・ 条例、定款その他の基本約款（当該事業に関するものに限る）
- ・ 職員の定数及び職務の内容
- ・ 主な職員の定数及び職務の内容
- ・ 事業を行おうとする区域
- ・ 当該事業の用に供する施設の名称、種類（短期入所のみ）、所在地及び利用定員（療養介護・生活介護・短期入所・重度障害者包括支援（施設を必要とするもの）・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・地域活動支援センター事業・福祉ホーム）

(3) 管理者・相談支援専門員の変更に伴う変更届の提出について

変更の都度、変更日から10日以内に変更届を提出してください。

相談支援専門員が変更になる場合は、相談支従事者研修修了証・実務経験証明書・資格証（介護福祉士等の資格を有している場合）が必要です。

(4) 休・廃止届、再開届

● 休・廃止届

事業の休止又は廃止をしようとするときには、休止又は廃止の日の1か月前まで(※)に届け出てください。(※) 現にサービスを受けている利用者に対する措置等が必要のため

※休止できる最長の期間は、指定の有効期限までです。

【提出書類】

- ①廃止(休止)届出書(一般:様式第5号(第5条関係)、特定:様式第4号(第4条関係))
- ②障害福祉サービス事業等休廃止届(様式第38号(第43条関係))

● 再開届

休止した事業を再開したときには、再開した日から10日以内に届出する必要があります。
※指定基準を満たしているか等の確認をしますので、事業再開1か月前にご相談ください。

【提出書類】

- ①再開届出書(一般:様式第4号(第5条関係)、特定:様式第3号(第4条関係))
- ②添付書類(勤務形態一覧表など)

2. 指定の更新について

指定の有効期限は6年です。

6年ごとに指定の更新を受けなければ、指定の効力はなくなります。

※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) 令和3年9月30日が有効期限 令和3年8月1日～令和3年8月31日に提出

【提出書類】

- ①指定(更新)申請書(様式第1号(第2条)関係)
- ②添付書類 「**指定障害福祉サービス事業者の指定更新に必要な様式一覧**」を確認

3. 請求に係る本計画及びモニタリングの提出について

請求に係る本計画及びモニタリングについては、下表のとおり提出してください。

	障害者支援課 (支給決定)	障害者支援課 (請求)	保健対 策課	相談支援 事業所	各サービス 提供事業所	本人
新規計画案	<u>原本</u>	—	<u>原本</u>	写し	—	写し
新規計画	—	写し	—	<u>原本</u>	写し	写し
モニタリング (サービス変更無)	—	写し	—	<u>原本</u>	—	写し
モニタリング (サービス変更有)	写し	—	写し	<u>原本</u>	—	写し
更新・変更計画案	<u>原本</u>	—	<u>原本</u>	写し		写し
更新・変更計画	—	写し	—	<u>原本</u>	写し	写し

注:「原本」は利用者に応じ、障害者支援課 あるいは 保健所保健対策課 のどちらかになります。

※本計画の計画作成日には、実際計画を作成した日付を記入してください。

(モニタリングにはモニタリングを実施した日付を記入する)

【例】計画を作成してから、同意をもらうのが遅れた場合

計画作成日：令和3年3月16日←この日付を本計画に記入する

利用者同意：令和3年4月30日

→令和3年5月10日の請求時に、令和3年3月分として請求

【請求のタイミング】 国 Q&A から抜粋

問 計画相談支援給付費が発生する時点は、いつか。

答 計画相談支援給付費が発生するのは、市町村から障害福祉サービス等の支給決定を受けた後に、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画を作成し、利用者から文書により同意を得た時点である。

モニタリング月を変更、追加するための手続き方法

モニタリング月を変更する（月遅れで請求する）場合

本来のモニタリング月以外の月にモニタリングを実施する場合

→計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書と受給者証を請求月の前月までに提出してください（提出が遅れた場合、請求エラーとなる場合があります）。

変更届出書の提出先は、対象の方の支給決定担当課（障害者支援課・保健対策課）となります。

計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書

（宛先）和歌山市福祉事務所長（和歌山市保健所長）

次のとおり届け出します。

届出年月日 令和 年 月 日

	区分	新規 ・ 変更
--	----	---------

申請者の自筆または代筆&押印

申	フリガナ		生年月日	
請	氏 名	対象者の情報を記入する		
者	居 住 地			
	フリガナ		生年月日	
申	請 に 係 る			
児	童 氏 名		続柄	

事業所の情報を記入する

計画相談支援・障害児相談支援を依頼した指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所名	
フリガナ	
事業所名	
住 所	

指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所を変更する理由（変更の場合に記載）

モニタリング月の変更 R●年6月→R●年7月
 モニタリング月の追加 R●年11月

変更年月日 令和 年 月

1、2の内容について、和歌山市ホームページ内に掲載しております。

和歌山市ホームページ内のどのページからでも、右上「サイト内検索」より下記に記載のページ番号で検索できます。

表 題	ページ番号
変更等に係る届出について	1009685
指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の指定更新について	1009683
休止・廃止・再開・辞退の届出について	1009695
介護給付費等の加算等に係る届出について	1009696
障害福祉サービス事業等の指定・変更・休廃止等	1000838