

変更届等の取扱いについて

要旨

（届出全体に共通する事項）

☆変更に係る様式は京都府のホームページ（下記 URL）よりダウンロード可能。

障害者関係

<https://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/siteihenkou.html>

障害児関係

<http://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/henkotodoke.html>

☆提出は管轄の保健所に行くこと。（別添「提出窓口」参照）

①指定に係る変更届について

（基本的事項）

- ・事業開始後、当初の申請内容に変更が生じた場合は、変更届出が必要。
- ・届出が必要な変更内容は、別紙 1 の①～⑳及び●の 21 項目。
- ・事業所の電話番号やメールアドレスが変更になった場合、変更届出は不要であるが台帳情報を修正する必要があるため、管轄の保健所に連絡すること。
- ・原則、変更日から 10 日以内に提出すること。10 日を超えて提出する場合は、遅延理由書兼誓約書の提出が必要となる。

（重要事項）

- ・指定基準の確認を要する変更事項（利用定員、面積要件を伴う実施場所の変更等）については、事前に協議を受け現地調査等を行った上で要件を確認できるまでは届出の受理は行わないため注意すること。
- ・軽微な変更については年 1 回の届出で足りるが、介護給付費等算定の変更を伴う従業員の変更の場合には、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要。

②指定に係る変更申請について

（基本的事項）

- ・「生活介護、就労継続支援 A 型・B 型及び施設入所支援に係る定員の増を行う場合」「障害者支援施設における障害福祉サービスの種類（生活介護、就労継続支援 A 型・B 型（旧法施設から移行した場合のみ））を追加する場合及び定員の増を行う場合」には変更届ではなく変更申請を行うこと。

③廃止・休止・再開に係る届出について

(基本的事項)

- ・事業所を廃止・休止する場合は、廃止・休止する日の1か月前までに届け出ること。
- ・休止していた事業所を再開する場合は、新規指定に準じて扱うことになるため、事前に協議が必要。

(重要事項)

- ・廃止・休止する場合は、サービスを受けている利用者に対する措置について記載すること。
- ・人員体制が維持できない等、要件を満たせない状況が継続している場合は、廃止・休止を検討いただく。
- ・休止状態が理由無く1年間以上継続している場合、廃止を検討いただく。

④介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

(基本的事項)

- ・各種加算には、知事に届出がなければ算定できない「届出加算」と、加算要件を満たしていれば届出不要で算定できる「実施加算」に分かれる。届出加算については「届出加算一覧」を参照。
- ・加算の要件を満たさなくなった場合は、その都度速やかに届出を行うこと。
- ・加算届出の際は、既に提出していても、添付資料（実務経験証明書写し、資格証写し、修了証書写し等）を必ず提出すること。

(重要事項)

- ・届出加算の提出について、届出の受理が各月の15日以前の場合は翌月から、16日以降の場合は翌々月からの算定となる。受付後、一定の審査を行ってから受理をするため指示した書類の提出が遅れた場合は15日以前の提出であっても翌々月からの算定となる旨承知願う。
- ・運営指導等で自主返還を指摘された場合は指導の対象となりそれまでに受領した介護給付費を再計算し、返還する必要がある。不適切な状況が改善されるまでは新たな加算の届出や新規事業の申請は受け付けない。

⑤報酬算定に伴う届出について（入所施設、通所系サービスのみ）

(重要事項)

- ・1人の利用者が1ヶ月に日中活動サービスを利用できる日数は、各月の日数から8日を控除した日数が原則とされている。（資料の「利用日数の通知」参照。）
- ・繁忙期等に原則の日数を超える必要が生じた場合は、知事に届け出る必要がある。その場合、3か月以上1年以内の期間において、原則の日数の総和の範囲内で調整が可能。

⑥福祉・介護職員等処遇改善加算

(基本的事項)

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算を算定する事業所は、どのような賃金改善を実施したのかの実績を、年度毎に報告する必要がある。
- ・受理通知は原則発行しないため、受理確認が必要な場合は切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

(重要事項)

- ・年度途中で休止・廃止した事業所においても実績報告書の提出が必要。
- ・加算した額は全額従業者への賃金に充当する必要がある。基本的には差額のみ返還処理は不可のため、満額支給か全額返還となることに注意。

⑦更新

(基本的事項)

- ・障害者総合支援法第 41 条及び第 51 条の 21、児童福祉法第 21 条の 5 の 16 及び第 24 条の 10 に基づき、6 年毎に指定更新の手続が必要。指定更新を行わない場合、指定事業者としての効力を失うこととなるため、有効期間に注意。

変更届等の取扱いについて

※各届出書については、指定申請と同じ窓口へ提出してください。
(別掲一覧表「事業者指定等の受付窓口」参照)

1 指定に係る変更届について

(1) 必要書類

- ・変更届出書(様式第2号)
- ・変更内容がわかる添付書類(「(別紙)変更届に必要な書類」参照)

(2) 届出期日

- ・原則、変更日から10日以内に提出してください。(法第46条)
- ・変更事項が生じてから10日を超えて提出する場合は、遅延理由書兼誓約書(別紙参考様式)を提出してください。

(3) 特例的な取扱い

① 指定基準の確認を要する変更

指定基準の適合性について判断を要する変更事項(利用定員、面積要件を伴う事業の実施場所の変更等)については、事前に協議を受け現地調査等を行う必要があります。この場合、現地調査等により要件が確認できるまでは、届出の受付が行えませんので日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

② 軽微な変更

人員基準に抵触しない従業員の交代については、毎年4月1日の状況を4月10日までに届け出ることをもって差し支えないものとします。この場合、前年度に従業員の交代が複数回あったとしても、前年度途中の交代については省略できるものとします。

ただし、介護給付費等算定の変更を伴う従業員の変更の場合には、その変更が生じた時に「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要です。

2 指定に係る変更申請について

(1) 障害福祉サービス(根拠:障害者総合支援法第37条第1項及び第39条第1項)

下記のいずれかに該当する場合、「変更届」の様式を用いて届出を行うのではなく、「指定(変更・更新)申請書(様式第1号)」を用いて申請を行ってください。

① 生活介護、就労継続支援A・B型および施設入所支援にかかる定員の増を行う場合

② 障害者支援施設における障害福祉サービスの種類(生活介護、就労継続支援A・B型(旧法施設から移行した場合のみ))を追加する場合及び定員の増を行う場合

また、申請の際は、「指定(変更・更新)申請書(様式第1号)」の他、次の書類を添付の上、申請を行ってください。

①の場合

- ・付表、従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表、建物の構造概要及び平面図、運営規程
- ・介護給付費等算定に係る体制届出書(*変更が生じる場合のみ)

②の場合

- ・①の添付書類+組織体制図、設備・備品等一覧表
- ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由（*該当する場合のみ）
- ・事業計画書及び収支予算書（当該申請にかかるサービス分のみ）

(2) 障害児通所支援・障害児入所支援施設 (根拠：児童福祉法第21条の5の20)

下記のいずれかに該当する場合、「変更届」の様式を用いて届出を行うのではなく、「指定（変更・更新）申請書（様式第1号）」を用いて申請を行って下さい。

① 児童発達支援、放課後等デイサービスにかかる定員の増を行う場合

② 障害児入所支援施設におけるサービスの種類を追加する場合及び定員の増を行う場合

また、申請の際は、「指定（変更・更新）申請書（様式第1号）」の他、次の書類を添付の上、申請を行ってください。

①の場合

- ・付表
- ・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表
- ・建物の構造概要及び平面図
- ・運営規程
- ・介護給付費等算定に係る体制届出書（*変更が生じる場合のみ）

②の場合

①の添付書類+〔組織体制図、設備・備品等一覧表、事業計画書及び収支予算書（当該申請にかかるサービス分のみ）〕

3 廃止・休止・再開に係る届出書について

(1) 必要書類

- ・廃止・休止・再開届出書（様式第3号）
（※廃止または休止のとき）
- ・既にサービスを受けていた利用者に対する措置につき記入してください。
- ・休止の場合、休止予定期間も記入してください。

(2) 届出期日

①廃止または休止のとき

廃止・休止日の1月前までに提出してください。

②再開のとき

※新規の指定に準じて扱うことになるため、事前に協議が必要です。

4 介護給付費等算定に係る体制等に係る届出書について

(1) 障害福祉サービスに係る必要書類

（「加算等について体制の届出が必要なサービス一覧」参照）

- ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）
- ・介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
- ・従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2）
- ・各加算に係る届出書（別紙、処遇改善加算に係る様式等）
- ・その他必要な添付書類

(2) 障害児通所支援、障害児入所支援施設に係る必要書類

（「加算等について体制の届出が必要なサービス一覧」参照）

- ・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）
- ・障害児（通所・入所）給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
- ・従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2）
- ・各加算に係る届出書、処遇改善加算に係る様式等
- ・その他必要な添付書類

(3) 届出期日（算定の開始時期）

毎月15日以前に届け出た場合には翌月から、16日以降に届け出た場合は翌々月から、算定を開始する。

ただし、処遇改善加算については、算定を受けようとする月の前々月の末日までに、提出が必要。

5 報酬算定に伴う届出書について

各施設・事業所において各年度サービス提供について報酬を算定するにあたっては、下記のとおり届出が必要です。

届出の種類及び対象施設等

| 届出の種類 | 日中 | 入所 | 提出が必要な場合 |
|-----------------------------|----|----|------------------------|
| ①食事の提供及び居住に要する費用に係る徴収額の届出 | — | ○ | 補足給付を算定する場合 (届出様式1) |
| ②利用日数に係る特例の適用を受ける通所施設等に係る届出 | ○ | — | 特例の適用を受ける場合 (届出様式2) |

(別紙1) 変更届に必要な書類 (障害福祉サービス)

| 変更事項 | 添付書類 | 備考 |
|---|--|----------------------------------|
| ①事業所の名称 | ◆運営規程 | 事業者が作成していれば、事業所案内やパンフ等も参考資料として添付 |
| ②事業所の所在地 | ◆運営規程 ◆事業所平面図 (参考様式1) ◆設備・備品等一覧 (参考様式2) | |
| ③申請者の名称 | ◆登記事項証明書又は条例等 (登記事項に変更がある場合) | |
| ④主たる事務所の所在地 | | |
| ⑤代表者の氏名及び住所 | | |
| ⑥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) | ◆登記事項証明書又は条例等 (登記事項に変更がある場合) | |
| ⑦事業所の平面図及び設備の概要 | ◆事業所平面図 (参考様式1) ◆備品・設備等一覧 (参考様式2) | |
| ⑧事業所の管理者の氏名及び住所 | ◆経歴書 (参考様式3) | 実務経験証明書については、生活介護等必要なサービスのみ添付 |
| ⑨事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所 | ◆実務経験証明書 (参考様式4) ◆資格証等写し | |
| ⑩事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所 | ※交代、増員等により勤務体制が変わる場合は、勤務体制一覧 (別紙2) | |
| ⑪主たる対象者 | ◆特定する理由等 (参考様式7) | |
| ⑫運営規程 | ◆運営規程 ※従業員の員数変更の場合は、組織体制図 (任意様式) 勤務体制一覧 (別紙2) | 居宅介護等で従業者数の変更の場合は、サービス提供責任者数に注意 |
| ⑬介護給付費等の請求に関する事項 | ◆体制等に関する届出書等 (様式第5号、別紙1、その他届出に必要な資料) | |
| ⑭事業所の種別 (併設型・空床型の別) | ◆短期入所事業所の指定に係る記載事項 (付表4) | 短期入所のみ |
| ⑮併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員 | | →定員増により従業者数が変わる場合 ⑫の※に準じる |
| ⑯協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関の契約内容 | ◆協力医療機関との契約の内容等がわかるもの | |
| ⑰知的障害者援護施設等との連携体制及び支援の体制の概要 | ◆施設等との連携体制概要がわかるもの | |
| ⑱当該申請に係る事業の開始予定年月日 | ◆添付書類不要 | |
| ⑲併設する施設がある場合の当該併設施設の概要 | ◆施設の概要がわかるもの | |
| ⑳同一敷地内にある入所施設及び病院の概要 | | |
| ●指定相談支援事業所の相談支援専門員の氏名及び住所 | ◆経歴書 (参考様式3) ◆実務経験証明書 (参考様式4) ◆研修修了証写し ※交代、増員等により勤務態勢が変わる場合は、勤務体制一覧 (別紙2) | 相談支援のみ |

※指定基準の適合性について判断を要する変更事項 (利用定員、面積要件を伴う事業の実施場所の変更等) については、届出前に十分な日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

(別紙2) 変更届に必要な書類 (障害児関係)

| 変更事項 | 添付書類 | 備考 |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| ①事業所(施設)の名称 | ◆運営規程 | 事業者が作成していれば、事業所案内やパンフ等も参考資料として添付 |
| ②事業所(施設)の所在地 | ◆運営規程 ◆事業所平面図(参考様式1) ◆設備・備品等一覧(参考様式2) | |
| ③申請者(設置者)の名称 | ◆登記事項証明書又は条例等(登記事項に変更がある場合) | |
| ④主たる事務所の所在地 | | |
| ⑤代表者の氏名及び住所 | | |
| ⑥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) | ◆登記事項証明書又は条例等(登記事項に変更がある場合) | |
| ⑦事業所(施設)の平面図及び設備の概要 | ◆事業所平面図(参考様式1) ◆設備・備品等一覧(参考様式2) | |
| ⑧事業所(施設)の管理者の氏名及び住所 | ◆経歴書(参考様式3) ◆実務経験証明書(参考様式7) | 実務経験証明書については、必要なサービスのみ添付 |
| ⑨事業所(施設)の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所 | ◆資格証等写し ※交代、増員等により勤務体制が変わる場合は、勤務体制一覧(参考様式5) | |
| ⑩主たる対象者 | ◆特定する理由等を記載した書面 | |
| ⑫運営規程 | ◆運営規程 ※従業員の員数変更の場合は、組織体制図(任意様式) 勤務体制一覧(参考様式5) | |
| ⑬障害児(通所・入所)の給付費算定に係る体制等に関する事項 | ◆体制等に関する届出書等(様式第5号、その他届出に必要な資料) | |
| ⑭協力医療機関の名称若しくは診療科名又は当該医療機関との契約の内容 | ◆協力医療機関との契約の内容等がわかるもの | |

※指定基準の適合性について判断を要する変更事項(利用定員、面積要件を伴う事業の実施場所の変更等)については、届出前に十分な日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

提出窓口一覧

※京都市内の事業所につきましては、障害福祉サービスは京都市障害保健福祉推進室（TEL 075-222-4161）、障害児関係は京都市子ども家庭支援課（TEL075-746-7625）へご確認ください。

| 提出窓口 | 所在地 |
|---|--|
| <障害児入所支援> 京都府 健康福祉部障害者支援課 福祉サービス・障害児支援係 | 〒604-8570 京都市上京区下立売通新町西入る藪ノ内町 TEL 075-414-4634 FAX 075-414-4597 |
| <障害福祉サービス等及び障害児通所支援については、下記の窓口にご提出ください。> | |
| 乙訓保健所（山城広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒617-0006 向日市上植野町馬立8 TEL 075-933-1154 FAX 075-932-6910 |
| 山城北保健所（山城広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒611-0021 宇治市宇治若森7の6 TEL 0774-21-2193 FAX 0774-24-6215 |
| 山城南保健所（山城広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒619-0214 木津川市木津上戸18-1 TEL 0774-72-0979 FAX 0774-72-8412 |
| 南丹保健所（南丹広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒622-0041 南丹市園部町小山東町藤ノ木21 TEL 0771-62-0361 FAX 0771-63-0609 |
| 中丹西保健所（中丹広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒620-0055 福知山市篠尾新町1丁目91番地 TEL 0773-22-3903 FAX 0773-22-4350 |
| 中丹東保健所（中丹広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒624-0906 舞鶴市字倉谷1350-23 TEL 0773-75-0856 FAX 0773-76-7897 |
| 丹後保健所（丹後広域振興局健康福祉部）福祉課 | 〒627-8570 京丹後市峰山町丹波855 TEL 0772-62-4302 FAX 0772-62-4368 |

<各市町村の所管保健所>

| 保健所 | 市町村 |
|--------|---------------------------------|
| 乙訓保健所 | 向日市、長岡京市、大山崎町 |
| 山城北保健所 | 宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久御山町、井手町、宇治田原町 |
| 山城南保健所 | 木津川市、笠置町、和束町、精華町、南山城村 |
| 南丹保健所 | 亀岡市、南丹市、京丹波町 |
| 中丹西保健所 | 福知山市 |
| 中丹東保健所 | 舞鶴市、綾部市 |
| 丹後保健所 | 宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町 |

障障発 0330 第 1 号
平成 24 年 3 月 30 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等
について」の一部改正について

今般、「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務
処理等について」（平成 18 年 9 月 28 日付け障障発 0928001 号）の一部を別添
のとおり改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用することとしたので、御了知の上、
管内市町村、関係団体、関係機関等とその周知徹底を図るとともに、その取り
扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

- 日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について（平成 18 年 9 月 28 日障障発第 0928001 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

（変更点は下線部）

| 改 正 前 | 改 正 後 |
|---|--|
| <p style="text-align: right;">障障発第 0928001 号 平成 18 年 9 月 28 日</p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成 18 年 4 月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p> | <p style="text-align: right;">障障発第 0928001 号 平成 18 年 9 月 28 日 <u>一部改正 障障発 0330 第 1 号</u> <u>平成 24 年 3 月 30 日</u></p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成 18 年 4 月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p> |

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)及び旧法施設支援(通所)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

記

1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援及び就労継続支援(A型・B型)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

2 利用日数の原則と例外

(1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

(2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

3 事務処理について

(1) 上記2の(2)の例外の①の場合

① 日中活動サービス等の事業者等における事務

ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

イ 届出の内容

(ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

(イ) 届出が必要な事項

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

(ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

3 事務処理について

(1) 上記2の(2)の例外の①の場合

① 日中活動サービス等の事業者等における事務

ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

イ 届出の内容

(ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

(イ) 届出が必要な事項

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

(ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な支給量を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な支給量を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】（略）

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】（略）