

# 書類作成前に必ずお読みください！！！！

例年、書類誤謬や不足による修正の指摘に膨大な時間を要しています。

特に、指摘したにも関わらず再提出書類でも修正が行われていない、後日提出された書類で再度同じ誤りが繰り返される等、同様の指摘が複数回必要になるケースが散見されます。

届出書作成に当たって最低限チェックすべき事項をまとめますので、書類を提出する前の最終チェックを必ず行ってください。

再三にわたり指摘を行ったにも関わらず修正が完了しない場合、書類の提出を認めない場合があります。

また、書類の書き方に関するお問い合わせの前にこの資料を御確認いただくようお願いします。（本資料に掲載されている事項については、お電話でのお問い合わせの際に本資料を確認するように案内します。）

# 全般編（チェック項目）

## ■使用すべき届出書様式

**様式は都度、最新版に更新されるため、常に最新の様式により提出。  
古い様式は原則利用しない。（再提出指示・受付不可につながります）**

### 【掲載先】

[障害者総合支援法事業者指定申請等様式《指定障害福祉サービス事業者等の指定手続きについて》 | 滋賀県ホームページ](#)  
↑度々確認いただくページのため、お気に入り登録をしておいてください。

#### 【1】申請書類（新規・更新・変更）について（令和7年3月24日更新）

【更新ファイル（最新情報のみ掲載）】

20250324：02-1従業員の勤務体制及び形態一覧表



00-1 指定申請書類添付一覧表(者) (Excel2007～:80 KB)



00-2 変更届添付一覧表(者) (Excel2007～:44 KB)



00-3 指定更新添付一覧表(者) (Excel2007～:41 KB)



01 指定申請・更新、変更指定、変更届、付表 (Excel2007～:474 KB)



02-1 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (Excel2007～:406 KB)



02-2 従業員の勤務体制及び形態一覧表（共同生活援助用） (Excel2007～:216 KB)



02-3 従業員の勤務体制及び形態一覧表（児童） (Excel2007～:143 KB)



03 参考様式集 (Excel2007～:204 KB)



03 参考様式(運営規程新旧対照表) (Word2007～:18 KB)



04 様式第17号障害福祉サービス事業等開始（変更）届 (Word2007～:20 KB)

※従業員の勤務体制及び形態一覧表の勤務時間の記入について、セルの大きさから小数点以下が四捨五入された表示となります。必要に応じて、セルの幅を調整・縮小して表示などの対応をお願いします。

直近で更新された様式は記載されているが、それ以外の様式も更新されている可能性がある。長期間確認できていない場合は注意。

体制届出書・変更届出書作成時に利用する様式群。勤務形態一覧表はGH・児・それ以外でそれぞれ掲載。

体制届出書様式も同じホームページ内に様式あり。（他様式同様に最新様式を利用しているかチェック）

#### 報酬・加算・減算関係の届出様式（体制届）について（令和7年3月19日更新）



【居宅介護等】介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (Excel2007～:507 KB)



【通所・入所等】介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (R7.4～) (Excel2007～:2 MB)



【GH】介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (Excel2007～:2 MB)



【一般・特定・障害児相談】介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (Excel2007～:587 KB)



# 体制届出書編（チェック項目）

## ■書類に添付漏れがないか

**提出前に、用意した書類に挙証資料等の添付漏れがないか確認してください。**

### 【確認方法】

① 体制届出書エクセルファイルの「添付一覧」シートに「○」がついている書類が揃っているか

介護給付費等算定に係る届出の添付書類一覧

1. 障害福祉サービス事業等にかかる本体報酬・加算

青文字のものは、クリックすると、該当様式にとびます。

届出書

別紙1 (通所・入所等)

別紙2 1 2 (勤務体制) ※3

別紙5 (人員配置体制)

別紙6 (福祉専門職配置(短期入所以外))

別紙6 (福祉専門職配置(共生型短期入所))

別紙6の2 (福祉専門職員の配置者リスト)

別紙7 1 1 (視覚聴覚言語 I)

別紙7 1 2 (視覚聴覚言語 II)

別紙8 (リハビリ)

別紙8 (自立訓練(機能))

別紙9 (食事提供 R6:i0:i以降)

専門性を証明する書類等

4 本体報酬(就労継続支援B型)

5 本体報酬(就労定着支援)

6 上乗配額体制加算(社会・医療)

7 福祉専門職配置等加算

8 視覚・聴覚高認障害者支援体制加算(I)(II)

9 リハビリテーション加算

10 食事提供体制加算

### 【処理手順】

- 体制届エクセルを展開し、シートの一歩左「添付一覧」を開く。
- 届出を行う加算を探し、右行の中から「○」が付された添付書類を確認する。
- 添付が必要な別紙を体制届エクセルから探し、必要事項が記載されているか確認する。
- 今回の届出に必要なないシートの削除を行う。(エクセルファイルが軽量化し、確認がスムーズになります)

体制届エクセル一番左の「添付一覧」シート

表左の加算一覧からとりたい加算を確認し、その右側に「○」がついている別紙等を作成

# 体制届出書編 (チェック項目)

## 書類に添付漏れがないか

**提出前に、用意した書類に拳証資料等の添付漏れがないか確認してください。**

### 【確認方法】

② 別紙がもれなく記載できているか。拳証資料が添付できているか。

別紙6		令和9年9月9日	
福祉専門職員配置等加算に関する届出書 (平成30年4月以降) (療養介護・生活介護・自立訓練(機能訓練)・自立訓練(生活訓練)・就労移行支援・ 就労継続支援A型・就労継続支援B型・自立生活援助・共同生活援助・児童発達支援・ 医療型児童発達支援・放課後等デイサービス)			
水色着色セルは入力必須です。			
1 事業所・施設の名称	滋賀県作業所		
2 異動区分			
3 届出項目			
4 別紙6の2の作成			
①IまたはIIの要件確認 (別紙6の2に該当者を記載すること)			
5 社会福祉士等の状況	① 生活支援員等の総数 (常勤)		自動計算
	② ①のうち社会福祉士等の総数 (常勤)		
②IIIの要件確認 (別紙6の2に該当者を記載すること)			
6 常勤職員の状況	① 生活支援員等の総数 (常勤換算)	0.0人	自動計算
	② ①のうち常勤の者の生活支援員等の勤務時間数 (常勤換算)	0.0人	
7 勤続年数の状況	① 生活支援員等の総数 (常勤)		自動計算
	② ①のうち勤続年数3年以上の者の数		
備考1 「異動区分」、「届出項目」欄については、該当する番号に○を付してください。 2 ここでのいう常勤とは、「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」に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について (平成18年12月6日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知) 第二の2の(3)に定義する「常勤」をいう。 3 ここでのいう生活支援員等とは、別紙6-2に定めるサービスごとの職種を指します。			

水色のセルは原則記載が必要なセル。

コメントに拳証資料の記載あり。

加算によっては算定可否を確認。

備考欄に拳証資料の記述がある加算もある。

### 【処理手順】

- 届出を行う加算に関する別紙を開く。
- 他シートから引用してされるセルにエラーが出ていないか確認。( #REF、#DIV/0、#N/A等 )
- 記載漏れがないかを確認。(着色セルは基本的に記載が必要)
- 添付が必要になる拳証資料等について、欄外や備考欄に記載がないか確認。

# 変更届出書編（チェック項目）

## 書類に添付漏れがないか

**提出前に、用意した書類に挙証資料等の添付漏れがないか確認してください。**

### 【確認方法】

#### ① 変更届添付一覧表に記載されている必要書類がすべて添付されているか

**【1】申請書類（新規・更新・変更）について（令）**

**【更新ファイル（最新情報のみ掲載）】**

20250324 : 02-1 従業員の勤務体制及び形態一覧表

- 00-1 指定申請書類添付一覧表(者) (Excel2007~:80 KB)
- 00-2 変更届添付一覧表(者) (Excel2007~:44 KB)**
- 00-3 指定更新添付一覧表(者) (Excel2007~:41 KB)
- 01 指定申請・更新、変更指定、変更届、付表 (Excel2007~:100 KB)
- 02-1 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (Excel2007~:100 KB)
- 02-2 従業員の勤務体制及び形態一覧表（共同生活援助事業） (Excel2007~:100 KB)**
- 02-3 従業員の勤務体制及び形態一覧表（児童） (Excel2007~:143 KB)
- 03 参考様式集 (Excel2007~:204 KB)
- 03 参考様式(運営規程新旧対照表) (Word2007~:18 KB)
- 04 様式第17号障害福祉サービス事業等開始（変更）届 (Word2007~:20 KB)

項目	添付	備考
11 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/>	※当該職務を行う者として届出済みの者の「姓」や「住所」変更のみを行う場合、県へ一度提出している経歴書の作成は原則不要
12 サービス管理（提供）責任者又は児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/>	・ 該当職種に修了が必要な研修の修了証 ・ 実務経験証明書 ・ 資格証（写し）（有資格による実務経験短縮の適用を求める場合） ※なお、当該職務を行う者として届出済みの者の「姓」や「住所」変更のみを行う場合、県へ一度提出している実務経験証明書、資格書（写し）、研修修了証は原則不要

**【処理手順】**

- 変更届添付一覧表を展開し、届け出を行う項目を表左から探す。
- 右側に○の付された書類が揃っているかを確認する。

**※備考に記載されている事項※**

- 表内に記載された必要書類のほか、添付が必要になる書類が備考欄に記載されているケースがある。**

※従業員の勤務体制及び形態一覧表の勤務時間の記入について、セルの大きさから小数点以下が四捨五入された表示となります。必要に応じて、セルの幅を調整・縮小して表示などの対応をお願いします。