

# 障害福祉サービス事業者及び一般相談支援事業者の 変更・廃止・休止等の手続き

令和6年7月

## 1 変更申請・変更届について

### (1) 特定障害福祉サービスについて変更（利用定員の増加）する場合（法37条）

生活介護、就労継続支援B型、就労継続支援A型のサービスの量（利用定員）を増加しようとする場合は、法第37条の規定によりあらかじめ指定の変更の申請（変更届ではありません）が必要となります。

なお、利用定員を減少させる場合は必要ありません。

※利用定員の増減に伴い、運営規程や介護給付費等に関する変更が生じる場合には、  
(2)、(3)に従い変更の届け出が必要です。

#### ア 提出が必要な書類

- ①指定障害福祉サービス事業所定員増加に係る事前協議シート《生活介護、就労継続支援B型、就労継続支援A型》
- ②指定変更申請書
- ③事業所平面図（参考様式1）：各室の用途を明示すること。
- ④設備・備品等一覧表（参考様式2）
- ⑤従業者の体制及び勤務形態一覧表（各事業で定める参考様式）

#### イ 提出期限

- アの①：変更が生じる日の2カ月前  
アの②～⑤：変更が生じる日の1カ月前

#### ウ 提出部数

- 3部（正本1部、副本2部）  
※副本のうち1部は事業者保管用として保管してください。

#### エ 提出先

所管の健康福祉センター

### (2) 指定に係る届出事項に変更があった場合（法46条）

※介護給付費等に関する変更は(3)に記載

障害者総合支援法では、指定した事業所、施設の名称及び所在地に変更があった場合や障害者総合支援法施行規則で定める事項（例：事業所の名称等）に変更があった場合には、その旨を都道府県に10日以内に届け出る必要があります。

#### ア 提出が必要な書類

- ①変更届出書（様式第2号）
- ②変更内容に応じた添付書類

※別添「変更届出書（様式第2号）に必要な添付書類一覧表」参照。

#### イ 提出期限

変更事由が生じてから10日以内

※介護給付費等に関する変更の提出期限は、(3)の(イ)を確認してください。

#### ウ 提出部数

3部（正本1部、副本2部）

※副本のうち1部は事業者保管用として保管してください。

#### エ 提出先

所管の健康福祉センター

#### オ 変更届出書の記入方法

変更届出書の様式は各サービス共通です。様式第2号を各サービスごとに記入・作成してください。

※変更があった事項の番号に○を付し、変更の内容を記入する。

#### カ その他

別添「変更届出書（様式第2号）に必要な添付書類一覧表」の必要な添付書類に記載がない書類であっても、1つの変更に伴い変更が発生する書類については添付をしてください。

（例）管理者の変更→虐待防止責任者の変更

「障害者の虐待防止のための措置に係る事項」

### **（3）事業所の移転もしくは従たる事業所の追加をする場合**

既に指定を受けている事業者が、事業所の移転もしくは従たる事業所の追加をしようとする場合は、変更申請書等の提出に先立ち、関係市町と事前協議を行ってください。

事前協議の状況は、「事業所移転等に関する事業所所在市町への事前協議記録」により、移転等の1カ月前までに所管の健康福祉センターへ3部提出してください。

### **（4）介護給付費等に関する変更がある場合**

「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）」の内容（添付書類の変更を含む）に変更が生じた場合は、当該変更に関する届出が必要となります。

#### ア 提出が必要な書類

①変更届出書（様式第2号）

②介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）

・様式第5号その1

- ・様式第5号その2
  - ・様式第5号別紙
- ③変更後の「様式第5号」に係る必要な添付書類

## イ 提出期限

- (1) 算定する単位数が増加する場合(定員減、加算体制を追加する場合等)  
変更しようとする月の前月の15日  
(例)12月1日から算定区分の変更を行いたい場合は、11月15日までの届出が必要。

※福祉・介護職員処遇改善加算については、介護給付費等の請求に係る変更届に加えて、別に福祉・介護職員処遇改善加算の変更届等の手続きを算定開始2カ月前までに行うことが必要です。

- (2) 算定する単位数が減少する場合(定員増、加算体制を廃止する場合等)  
すみやかに

※ 単位数が減少する場合は、該当する日から変更となります。

## ウ 提出部数

3部(正本1部、副本2部)

※副本のうち1部は事業者保管用として保管してください。

## エ 提出先

所管の健康福祉センター

## オ 変更届出書等の記入方法

変更届出書の様式は各サービス共通です。様式第2号を各サービスごとに記入・作成してください。

※変更があった事項の番号に○を付し、変更の内容を記入する。

## 2 事業所を廃止・休止する場合

指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止・休止の日の1カ月前までに、「廃止・休止届」によりその旨を都道府県知事に届け出る必要があります。

### (1) 提出が必要な書類

廃止・休止・再開届出書(様式第3号)

### (2) 提出期限

廃止・休止日の1カ月前

**(3) 提出部数**

3部（正本1部、副本2部）

※副本のうち1部は事業者保管用として保管してください。

**(4) 提出先**

所管の健康福祉センター

**(5) 廃止・休止届出書の記入方法**

介護給付費等の請求事務と整合性を図るため、次のとおりとします。

・廃止の場合：廃止年月日を月末日

・休止の場合：休止開始日を月の初日、休止終了日を月末日

※ただし、サービス利用者の利便性を考慮し、休止期間は6カ月以内とします。また、休止期間の延長は原則1回だけとし、当初の休止期間と併せた休止期間は1年以内とします。

**3 事業所を再開する場合**

休止した事業を再開する場合は、再開した日から10日以内に「再開届出書」によりその旨を都道府県知事に届け出る必要があります。

**(1) 提出が必要な書類**

廃止・休止・再開届出書（様式第3号）

**(2) 提出期限**

再開してから10日以内

**(3) 提出部数**

3部（正本1部、副本2部）

※副本のうち1部は事業者保管用として保管してください。

**(4) 提出先**

所管の健康福祉センター

**(5) 変更届出書の記入方法**

介護給付費等の請求事務と整合性を図るため、次のとおりとします。

・再開年月日：月の初日

#### 4 辞退届

指定障害者支援施設は、指定を辞退する場合には3カ月以上の予告期間を設け、その指定を辞退することができます。指定を辞退する場合には指定を辞退する日の3カ月以上前までに「辞退届」によりその旨を提出してください。

※入所している利用者が次にサービスを受ける先を探す時間を確保することが必要です。

#### 5 障害福祉サービス事業者等の吸収合併等

指定手続に関し、施設・事業所等の職員に変更がない等、吸収合併等の前後で事業所が実質的に運営されると認められる場合は、収合併等の法人が運営する事業所が指定を受けようとする際に、提出すべき書類等については、吸収合併等前の旧法人が運営する事業所が指定を受けた際に提出する内容から変更があった部分についてのみ届け出ることとする。

[例. 法人格以外に変更がない場合、申請書や事業所を運営する法人の法人格が変更したことがわかる登記事項証明書、法人の代表者名等の記載がある書類等を提出することで差し支えない]