

「障害児通所支援給付費等算定に係る体制等に関する届出書」（体制届）
提出の取り扱いについて

（1）提出の期日について

本市における障害児通所支援給付費等算定に係る体制等に関する届出書（以下、体制届という。）の提出の時期は、以下のとおりです。

- | |
|--|
| ① 新規で加算の算定を開始、または加算単位数が増える加算区分へ変更する場合
→ 算定開始月の前月 15 日まで（15 日が閉庁日の場合はその前閉庁日まで） |
| ② 加算の取り下げ、加算単位数が減る加算区分へ変更する場合
→ 隨時（加算体制がとれなくなる等の事由が生じてから速やかに） |
| ③ 運営指導等により過誤調整が必要になった場合
→ 隨時（過誤申し立て依頼書の提出より前に） |

また、請求審査に係る岐阜県国民健康保険団体連合会との事業所台帳情報の連携の都合上、②の場合に体制届をご提出いただく際は随時ではありますが、遅くとも体制変更月の当月 20 日頃を目途にご提出いただきますようお願いします。（20 日以降に加算体制がとれないことが分った場合を除く。）

- 例 4 月 5 日に職員が退職したこと、4 月の職員加配加算がとれなくなった。
→ 4 月 1 日付（異動日）で作成した体制届を 4 月 20 日までに提出

③の場合も同様の都合により、遅くとも過誤申し立て後に再請求を行う月の前月 20 日までにご提出をお願いします。（それ以前にご提出いただく分には問題ありません。）

- 例 R7. 6 月の運営指導により R6. 5 月分の過誤調整が必要となり、R7. 7 月受付分の請求で過誤調整を行う場合
→ R6 年 5 月 1 日付（異動日）と R6 年 6 月 1 日付（異動日）※ で作成した体制届を R7 年 6 月 20 日までに提出

児童指導員等加配加算の場合・・・

R6. 4 月	R6. 5 月	R6. 6 月	
区分：常勤専従 5 年以上			
区分：常勤専従 5 年以上	区分：常勤換算 5 年以上 ※ 専従の体制でないと発覚	区分：常勤専従 5 年以上	
R6 年 5 月 1 日付で「常勤換算 5 年以上」の区分の体制届を提出		R6 年 6 月 1 日付で「常勤専従 5 年以上」の区分の体制届を提出	

※ 過去の請求実績について過誤調整を行う場合には、過誤調整対象月の 1 日付で正しい体制に変更する体制届と、対象月翌月 1 日付で変更前の体制に戻す体制届の 2 部を作成いただき、ご提出ください。

(2) 体制届に記載する日付について

(体制様式(届出書))

障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書

① 令和 年 月 日

岐阜市長 様

法の 所 在 地 :
届出者 名 称 :
代表者の職・氏名 :
連絡担当者 :
電話番号 :
メールアドレス :

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所番号	2 1						
事業所(施設)の名称	(刈谷市)						
事業所(施設)の所在地	郵便番号()						
届け出る事業所の種類及び同一所在地において行う事業等の種類等	実施事業	異動等の区分			異動年月日		
児童発達支援		1 新規	2 変更	3 終了			
医療型児童発達支援		1 新規	2 変更	3 終了			
放課後等デイサービス		1 新規	2 変更	3 終了			
居宅訪問型児童発達支援		1 新規	2 変更	3 終了			
保育所等訪問支援		1 新規	2 変更	3 終了			
障害児相談		1 新規	2 変更	3 終了			

加算等の体制は原則、月単位で体制がとれているかで判断することになるため、②と③の異動年月日は変更月1日で記入いただくことになります。

例 令和7年4月1日、R7.4.1等

①については、
体制届の提出日を記入してください。

②については、
体制の変更が適用される異動年月日
(変更日) を記入してください。

③は②同様、
体制の変更が適用される異動年月日
(変更日) を記入してください。

(3) 総括表上の該当区分の記入方法について

体制届の総括表で加算等の該当区分を選択する場合は、該当する数字または区分全体を〇または□で囲み、分かりやすくご記入ください。ずれ等があると該当区分が確認できない場合がありますので、囲む際には該当箇所からずれがないようお願いします。

例	その他該当する体制等				
地域区分	11. 一級地 12. 二級地 13. 三級地 14. 四級地 15. 五級地 16. 六級地 17. 七級地 23. その他				
未就学児等支援区分	1. 非該当 2. I 3. II				
定員超過	1. なし 2. あり				
職員欠如	1. なし 2. あり				

また、総括表を作成する場合には変更となる加算等のみではなく、実施サービスの総括表に記載されている加算等の全ての該当する区分を囲むようお願いいたします。

適用開始日については、変更する加算等のみの記入で問題ありません。

(4) 体制届に添付する書類について

体制届の提出時には原則、「障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(体制様式(届出書))及び総括表の提出が必要です。専門的支援実施加算、ケアニーズ対応加算等、一部総括表に記載欄のない加算もありますが、その場合も「障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(体制様式(届出書))及び総括表の提出は必須となりますので、ご注意ください。

また、変更となる加算等によっては、それらに加えて資格証の写しや実務経験証明書等が必要となりますので、別掲の必要書類一覧をご確認の上、不足の無いようにご提出ください。

添付いただく従業者の方の資格証の写しや実務経験証明書等の書類については、照合等の都合上、お手数ですが既に一度提出いただいている方の分であっても体制届の提出の都度ご提出いただきますよう、よろしくお願いいたします。

(5) 実務経験証明書の取り扱いについて

実務経験証明書については、原則当該人物に係る実務経験を証明する法人や事業所等による押印を必須とします。給付費の増額に関する事項を証明する書類となるため、押印のない実務経験証明書は無効となりますのでご注意ください。

フォームからの提出時には、PDF等のスキャンデータでの提出で問題ありません。運営指導での確認等の際にご提示いただけるよう、押印のある原本は事業所で保管ください。

（6）多機能型事業所が体制届を提出する場合の取り扱いについて

多機能型事業所として、複数のサービス提供を実施する事業所が体制届の提出を行う場合、障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制様式（届出書））上の実施事業の欄は、体制が変更となるサービスについては○を、変更のないサービスには○をつけて、実施する全てのサービスに○または○のいずれかをご記入いただくようお願いたします。

また、その際の総括表の添付は体制が変更となるサービスのみで問題ありません。

（7）その他

上記以外のご不明な点は、障がい福祉課 指導係までお問い合わせください。