



# 事業所が行う届出

監査指導部 指定担当



## 目次

- ・ 新年度の届出の提出期限
- ・ 就労選択支援の指定申請
- ・ 変更届
- ・ 加算届
- ・ 処遇改善加算
- ・ 指定更新申請
- ・ 休止・再開・廃止届
- ・ 情報公表制度（WAMネット）の報告
- ・ その他
- ・ 電子申請届出システム

# 新年度の届出の提出期限

## 令和8年度 処遇改善加算計画書

期限：4月15日（水曜）（必着）

### 提出方法

- ・ 前年度と同じ区分で引き続き算定する場合

⇒ e-KOBE（神戸市スマート申請システム）

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>

- ・ 新規算定、前年度と別の区分で算定する場合

⇒ 加算届とあわせて郵送等で神戸市福祉局監査指導部 障害指定担当へ提出

※制度・様式が変更となるため、必ず最新の情報を確認のうえ、手続きを行ってください。

# 新年度の届出の提出期限

## 前年度の実績等により見直しが必要な加算等の届出 ※1

対 象：就労系サービスの基本報酬区分の変更（※2）（※3）、  
就労移行支援体制加算（※4）、  
人員配置体制加算など

期 限：4月15日（水曜）までの提出にご協力ください。※5

届出先：神戸市福祉局監査指導部 障害指定担当

※1 令和8年度に予定されている報酬改定の改訂事項に鑑み、就労移行支援体制加算を算定する事業所及び就労継続支援B型事業所の基本報酬(平均工賃月額)については、算定する単位数に変更がない場合も年度当初の届出を必須とします。

# 新年度の届出の提出期限

## 前年度の実績等により見直しが必要な加算等の届出

- ※ 2 **就労継続支援B型**の基本報酬区分の基準の見直しが国において行われる予定です。  
【令和8年6月施行】
- ・体制届の様式や提出方法など、国の発表があり次第、市ホームページ等にて公表しますので、最新の情報を確認のうえ手続きを行ってください。
- ※ **全ての就労継続支援B型事業所は基本報酬区分の体制届を提出してください。**
- ※ 3 平均工賃月額区分に応じた報酬体系（Ⅰ型・Ⅱ型、Ⅲ型）と「生産活動等への参加」等を評価する報酬体系（Ⅳ型・Ⅴ型・Ⅵ型）の選択の**変更はこの期間以外できません。**

# 新年度の届出の提出期限

## 前年度の実績等により見直しが必要な加算等の届出

※ 4 就労移行支援体制加算の適正化（年間上限設定など）が国において行われる予定です。【令和8年4月施行】

- ・ 年間上限設定など、必ず最新の情報を確認のうえ手続きを行ってください。
- ・ 就労移行支援体制加算を算定する事業所は、算定する単位数に変更がない場合も毎年4月に必ず体制届を提出してください。

体制届の提出が無い場合や対象者数が未記入の場合、新年度の就労移行支援体制加算の対象者数を0人として取り扱いますのでご注意ください。

- ・ 就労移行支援体制加算の適正化のため、体制届の提出時に追加資料として就労定着者のデータを提出していただきます。詳細はホームページをご確認ください。

※ 5 4月30日（木曜）まで提出可能ですが、審査及び入力作業が5月以降となり、請求時及び仮審査時に加算届が反映されず、翌月請求や過誤調整が必要となる場合があります。

# 就労選択支援の指定申請

## 事前相談資料の提出期限等

対象者：過去3年以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用された実績がある就労移行支援又は就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者

期 限：指定日のおよそ2か月半前。詳細はホームページをご確認ください。

提出先：神戸市福祉局監査指導部障害指定担当

(参考) 厚生労働省社会保障審議会資料「就労選択支援について」R7.1.30

<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/001389440.pdf>

# 就労選択支援の指定申請

## 指定要件① 設備

- ・ 訓練・作業室

○利用者へのサービス提供に支障がない広さを確保（有効面積 3 m<sup>2</sup>/人以上を目安）

ただし、利用者の支援に支障がない場合はこの限りでない。

○訓練・生産活動等に必要となる器具備品を備えること

- ・ 相談室      室内における談話の漏えいを防ぐための措置を講じること
- ・ 洗面所      利用者の特性に応じたもの
- ・ 便 所      利用者の特性に応じたもの
- ・ 多目的室    その他運営上必要な設備

※利用者の支援に支障がない場合、相談室との兼用も可能

## 指定要件② 人員

- ・ 管理者                      1名
- ・ 就労選択支援員      15：1以上

# 就労選択支援の指定申請

## 就労選択支援員の資格要件

- ・ 就労選択支援員養成研修の修了者
- ・ 下記研修の修了者（令和9年度末まで）
  - ・ 就業支援基礎研修
  - ・ 職場適応援助者養成研修
  - ・ サービス管理責任者指導者養成研修専門コース別研修（就労支援コース）
  - ・ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構等が行う  
「雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修」

※就労選択支援員の要件は厚生労働省告示にてご確認ください。研修については各実施機関にお問い合わせください。

（参考）一体的に運営する就労移行支援事業所等の直接支援員と就労選択支援員との兼務利用者に対するサービス提供に支障が無い場合は兼務可。兼務を行う勤務時間は直接支援員と就労選択支援員の常勤換算上の勤務時間に算入できる。

# 変更届

## 変更届(様式第2号)

### 届出が必要なとき

- ・ 法人代表者、事業所の名称、住所、電話番号などの変更
- ・ 管理者、サービス管理責任者、相談支援専門員の氏名、住所などの変更
- ・ 利用定員(※)、運営規程などの変更

※生活介護、就労継続支援、児童系サービス（保育所等訪問支援等除く）の

**利用定員が増える場合**は変更のおよそ2か月半前までに変更申請をしてください。

※運営法人が変更する場合は新規指定申請の手続きが必要です。

期限：変更後10日以内（変更日より前に提出できません）。

届出先：

〒650-0032 神戸市中央区伊藤町111 神戸商工中金ビル4 階

神戸市行政事務センター 介護・障害サービス係

# 変更届

## 様式の取得方法

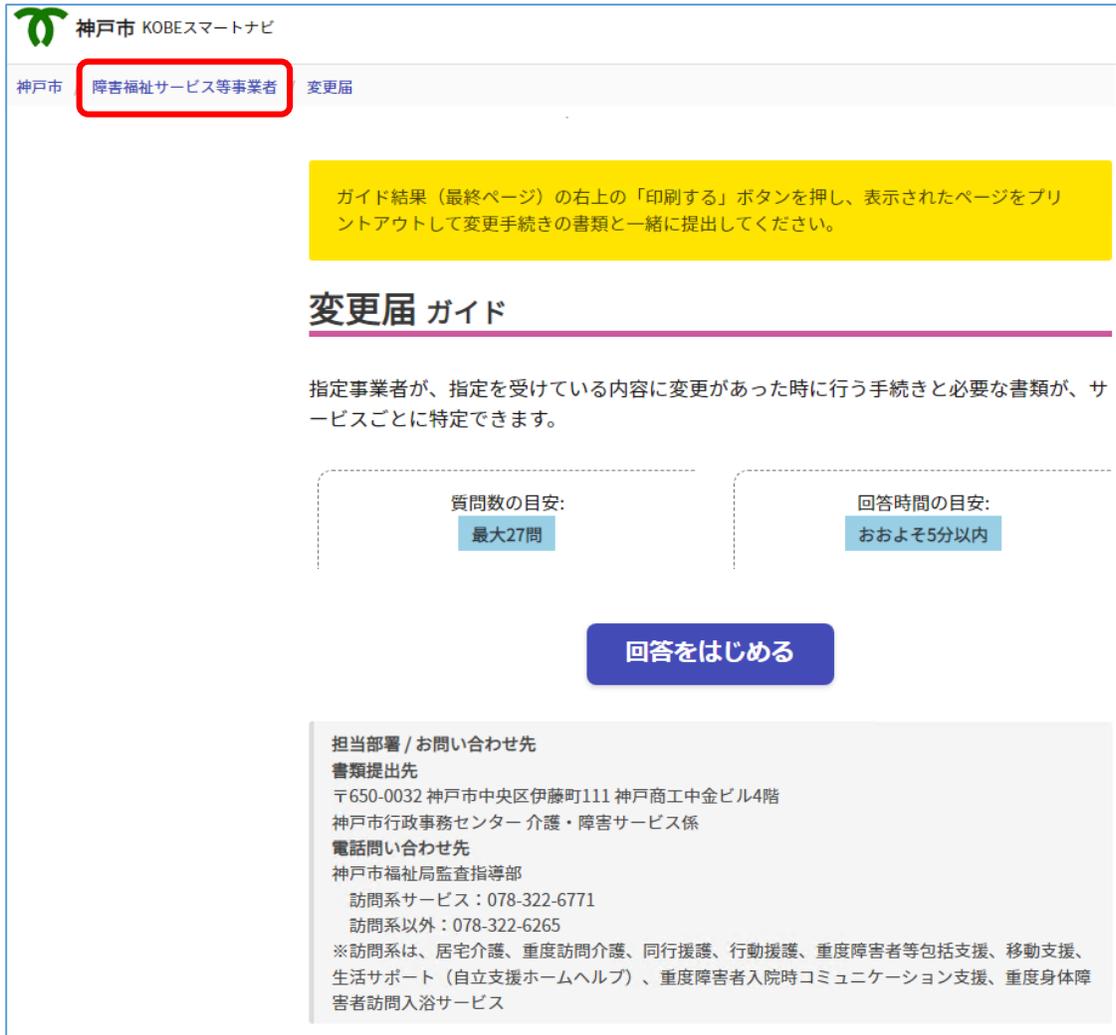
下記のホームページでいくつかの質問に答えると必要な様式がダウンロードできます。（右画像）  
 ※こちらを活用のうえ、届出が必要な変更であるかどうか、ご確認お願い致します。

インターネット検索ワード

「神戸 変更ガイド」

神戸市障害福祉サービス等変更ガイド

<https://ttzk.graffer.jp/city-kobe/sprt-facil-change>



神戸市 KOBEスマートナビ

神戸市 障害福祉サービス等事業者 変更届

ガイド結果（最終ページ）の右上の「印刷する」ボタンを押し、表示されたページをプリントアウトして変更手続きの書類と一緒に提出してください。

### 変更届 ガイド

指定事業者が、指定を受けている内容に変更があった時に行う手続きと必要な書類が、サービスごとに特定できます。

質問数の目安: 最大27問

回答時間の目安: おおよそ5分以内

**回答をはじめる**

担当部署 / お問い合わせ先  
 書類提出先  
 〒650-0032 神戸市中央区伊藤町111 神戸商中金ビル4階  
 神戸市行政事務センター 介護・障害サービス係  
 電話問い合わせ先  
 神戸市福祉局監査指導部  
 訪問系サービス：078-322-6771  
 訪問系以外：078-322-6265  
 ※訪問系は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、移動支援、生活サポート（自立支援ホームヘルプ）、重度障害者入院時コミュニケーション支援、重度身体障害者訪問入浴サービス

# 変更届

## 様式の取得方法

最後に出てくる右画像のページを印刷し、あわせて提出してください。

神戸市 KOBEスマートナビ

神戸市 / 障害福祉サービス等事業者 / 変更届

[⊕ 一覧へ戻る](#)

サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所の変更（就労継続支援B型 従たる事業所なし）

**手続き場所**

- 神戸市行政事務センター

**必要な持ち物**

- 様式第2号（障害者）
- 付表11
- 参考様式1（就労B）
- 参考様式2
- 参考様式3
- 参考様式5
- 職務に関連する資格に関する免許証、登録証又は修了証等（写）※ある場合のみ
- サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者に関する研修修了証（写）
- 相談支援に関する研修修了証（写）

**作成が必要な書類**

様式第2号 変更届出書（障害者）

PDF形式 Excel形式

付表11（就労A）

# 加算届

## 加算届（様式第5号 給付費算定に係る体制等に関する届出書）

- ・ 加算の算定を開始するとき
- ・ 加算の算定をやめるとき
- ・ 加算の区分を変更するとき

期限：加算開始の前月15日必着（消印無効） ※処遇改善加算等は前々月末。

### 注意事項

加算の要件を満たさなくなった場合や、加算の区分が下がる場合も、届出が必要です。  
速やかに提出いただきますよう、お願い致します

届出先：

〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1 6階

神戸市福祉局監査指導部 障害指定担当

## 様式の取得方法

神戸市ホームページ「障害福祉サービス事業・障害児支援事業等の体制届（加算届）」からデータをダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/shinse/kasantodoke.html>

様式第5号（必須）

別紙 1 - 1（必須）

別紙●（加算によって異なる）

※障害者と障害児のサービスで様式が違いますので注意してください。  
※相談支援事業所で計画相談支援、障害児相談支援を行っている場合は  
障害者と障害児の様式を提出する必要があります。

# 処遇改善加算

## 6月以降に加算の算定を開始するとき

### 必要な書類

- ・ 加算届（様式第5号 給付費算定に係る体制等に関する届出書）
- ・ 加算届の別紙1 - 1
- ・ 処遇改善加算計画書

期限：加算開始の前々月末（例）7月1日開始の場合、5月31日

### 届出先：

〒650-8570 神戸市中央区加納町6 - 5 - 1 6階

神戸市福祉局監査指導部 障害指定担当

# 必要な手続き③ 処遇改善加算

## 様式の取得方法

神戸市ホームページ「処遇改善加算（障害福祉サービス事業者）」からデータをダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/shinse/shogukaizentokutei.html>

※旧様式なので注意↓

様式第5号（必須）

別紙1-1（必須）

計画書（必須）

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

事業所名	事業種別	定員数	人員配置状況	その他	備考
神戸市福祉局	障害福祉サービス	100	100名	4. 四職制	なし

項目	内容	状況	備考
目標達成率	1. なし 2. あり	2. あり	なし
就業率	1. なし 2. あり	2. あり	なし
職員満足度	1. なし 2. あり	2. あり	なし

※計画書は様式が変更となるため、必ず最新の情報を確認のうえ、手続きを行ってください

# 処遇改善加算

運営法人、加算の区分、就業規則などに変更があるとき（随時）

必要な書類

変更届（別紙様式4）

事業の継続を図るためやむを得ず福祉職員の賃金水準を引き下げて賃金改善を行う場合  
（該当する限り毎年度）

必要な書類

特別な事情に係る届出書（別紙様式5）

上記の届出先：

〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1 6階

神戸市福祉局 監査指導部 障害指定担当

# 指定更新申請

## 指定更新申請書（様式第1号の3）

届出が必要なとき：指定があったときから6年

※更新を申請しなければ指定が失効し、新規で指定申請しなければなりません。

※更新期限のおよそ2か月前に神戸市から更新を案内します。

※休止中の事業所は再開しなければ指定更新できません。

期限：更新期限のおよそ1か月前（案内の期日を確認してください。）

必要な様式は以下のURLから確認できます。

<https://ttzk.graffer.jp/city-kobe/sprt-facil-update>

届出先：

〒650-0032 神戸市中央区伊藤町 111 神戸商工中金ビル 4 階

神戸市行政事務センター 介護・障害サービス係

# 廃止・休止・再開届

## 廃止・休止・再開届（様式第3号、16号）

期限：廃止・休止届 → 廃止・休止の1か月前（必着）

※神戸市に届出が到達してから1か月後以降の日から  
廃止・休止になります。

例：届出の廃止日 8月31日 到達日：8月10日

→9月11日から廃止と扱います。

再開届 → 再開した日から10日以内（必着）

※再開前に下記日程までに神戸市に事前協議してください

- ・移転ありの場合：開始予定日の2か月前まで
- ・移転なしの場合：開始予定日の1か月前まで

届出先：

〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1 6階

神戸市福祉局監査指導部 障害指定担当

# 情報公表制度（WAMネット）の報告

## 報告が必要な場合

- ①法人や事業所の名称、所在地、連絡先等に変更があった場合
- ②毎年度の更新 ※変更がない場合も必要です。更新がない場合、減算となります。

## 報告期限

- ①変更後速やかに行うこと
- ②毎年4月1日から7月31日（新規指定は指定後1か月以内）
- ③経営情報の報告については、会計年度終了後3か月以内

## 経営情報の見える化について

昨年8月末より経営情報の報告が開始しています。令和6年度決算情報については、令和7年度末までに報告をお願いします。未報告の場合、減算となります。

詳細は下記ホームページをご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html)



## 業務管理体制整備の届出

法人登記事項、事業所の名称、所在地、法令順守責任者、業務管理体制の内容に変更があった場合は速やかに神戸市福祉局監査指導部に届け出てください。

- ・業務管理体制の整備に関する届出

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/s hinse/gyomukanritaisei.html>

## サービス管理責任者等の実践研修受講のためのOJT実施に関する届出

サービス管理責任者等実践研修の受講要件であるOJT期間を2年から6か月に短縮を希望する場合、届出が必要です。下記URLをご参照ください。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/shogaifukushi/s hinse/jissenkensyutodoke.html>

# 電子申請届出システム

介護サービス情報公表システム\_\_電子申請届出システムを利用して一部の申請や届出を提出することが可能です。利用する場合は「GビズID」の「プライム」「メンバー」の登録をしてください。

※「エントリー」は利用不可

なお、障害分野で同様の全国統一のシステムの構築が検討されており、本システムの利用は暫定的な措置です。

介護サービス情報公表システム\_\_電子申請届出システム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

(参考) GビズIDの取得方法

- ・株式会社等はオンライン申請、最短即日発行可。(マイナンバーカードが必要)
- ・他の法人は郵送申請。申込に所定の申請書と印鑑証明書が必要(郵送申請)  
申込から取得(審査完了)までに1週間程度

詳細はGビズIDホームページを確認→<https://gbiz-id.go.jp/top/>

The screenshot shows the website interface for the electronic application submission system. The browser address bar displays <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>. The page title is "電子申請届出システム". A navigation menu includes "お問い合わせ先", "ヘルプ", "ユーザ情報", "ご利用条件", and "ログアウト". The "ヘルプ" link is circled in red, with a callout box stating "操作方法マニュアルはここをクリック". Below the navigation menu, there is a "メニュー" section with a sub-menu "申請届出メニュー". Under "申請届出メニュー", there are two main sections: "【状況確認および入力再開メニュー】" and "【申請届出メニュー】". The "【申請届出メニュー】" section contains a list of application types, with "6. 他法制度に基づく申請届出" circled in red. A callout box points to this item, stating "届出の提出はここをクリック".

ヘルプ

操作方法マニュアルはここをクリック

【申請届出メニュー】

6. 他法制度に基づく申請届出

届出の提出はここをクリック

## 1. サービスの分類選択

総合事業

(サービス分類がないので暫定的にこちらを選んでください)

## 2. 都道府県選択

兵庫県

## 3. 届出先

神戸市

を選択して「次へ」進んでください。  
電子申請届出システムでデータを提出する場合はPDFに変換して提出してください

## 電子申請届出システム

[お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利](#)

[メニュー](#) > 他法制度に基づく申請届出

届出先選択 > 届出者情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

### 他法制度に基づく申請届出 届出先選択

届出先窓口となる指定権者区分と都道府県または市区町村を選択して「次へ」を押してください。

【状況確認および入力再開メニュー】

#### 1. サービス分類選択

居宅施設  地域密着型  基準該当  総合事業

#### 2. 都道府県選択

都道府県

#### 3. 届出先選択

届出先

※指定権者区分が「政令市・中核市」、「その他の市区町村」となる場合には、指定権者選択においては、該当の市区町村まで必ず選択してください。

※選択した指定権者区分に応じて、様式入力画面で選択できる届出サービスの種類が変更となるため、ご承知おきください。

※本格運用を開始していない自治体もありますので、事前に届出先自治体に確認をお願いいたします。

一時保存

次へ

メニューへ