



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
- ・ 変更届
- ・ 加算届
- ・ 処遇改善加算
- ・ 更新申請
- ・ 休止・再開・廃止届、WAMNET、業務管理体制届
- ・ 電子申請届出システム



新年度の届出の提出期限

令和5年度 処遇改善加算計画書

期限：4月17日（月曜）（必着）

※前年から様式が改正されているため、最新の様式を使用してください

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 処遇改善加算担当へ提出



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

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

期限：4月14日（金曜）までの提出にご協力ください

※1 4月28日（金曜）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。

※2 平均工賃月額区分（Ⅰ型・Ⅱ型）、「生産活動等への参加」等を評価する報酬体系
の選択（Ⅲ型・Ⅳ型）の令和5年度の変更はこの期間以外できません。

届出先：神戸市福祉局監査指導部 障害指定担当

必要な手続き① 変更届

変更届(様式第2号)

届出が必要なとき

- ・ 運営法人、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申請してください。（新規指定とほぼ同じ）

期限：変更後10日以内

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

必要な手続き① 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）

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/spirt-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](#)

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
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

必要な手続き① 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）

必要な手続き② 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）

届出が必要なとき

- ・ 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。

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② 加算届

注意事項

加算の要件を満たさなくなった場合や区分の変更が必要になった場合はその事実が発生した日から加算を算定できません。

加算の算定をやめる届出や加算の区分を変更する届出をしてください。

提出を忘れがちな具体例（福祉専門職員等配置加算の区分変更のケース）

8月に人員変更し、Ⅰ型からⅡ型に加算の区分を変更したい場合

- ・ 7月15日までに加算届を提出→8月1日から加算の算定可

Ⅱ型の加算届（8月1日付）のみで可

- ・ 7月16日から8月15日の間に加算届を提出→9月1日から加算の算定可

Ⅱ型の加算届（9月1日付）に加えて加算をやめる届出（8月1日付）も必要

必要な手続き② 加算届

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等の指定申請（事業者向け）」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/kunituchi-yoshiki/shiteshinse.html#henkou>

様式第5号（必須）

別紙1-1（必須）

別紙●（加算によって異なる）

必要な手続き③ 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・ベースアップ加算の計画書の提出」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）

必要な手続き③ 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

必要な手続き④ 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1か月前頃に神戸市から更新を案内します。

期限：更新案内で確認してください。

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

必要な手続き④ 指定更新申請

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)

インターネット検索ワード
「神戸 指定更新ガイド」

神戸市障害福祉サービス等指定更新ガイド

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

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更新手続きの書類と一緒に提出してください。

指定更新 ガイド

指定事業者が更新申請するときに必要な書類を、行っているサービスごとに特定できません。

質問数の目安:
最大14問

回答時間の目安:
おおよそ3分以内

回答をはじめ

必要な手続き④ 指定更新申請

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。

電子申請届出システムでデータを提出する場合はPDFなどに変換して提出してください。

🏠 一覧へ戻る

手続き書式をダウンロード

6件の書式がダウンロードできます

すべての書式をまとめてダウンロード

様式第1号の3 指定更新申請書（障害者サービス共通）

ダウンロードファイル	対象手続き
PDF形式	（障害者）障害福祉サービス事業者の更新手続きに共通する書類
Excel形式	

参考様式11 誓約書（相談支援事業者以外共通）

ダウンロードファイル	対象手続き
PDF形式	（障害者）障害福祉サービス事業者の更新手続きに共通する書類
Excel形式	

申請書チェックリスト（障害者サービス共通）

ダウンロードファイル	対象手続き
------------	-------

必要な手続き⑤ 廃止・休止・再開届

廃止・休止・再開届（様式第3号、16号）

届出が必要なとき

- ・ 事業をやめるとき
- ・ 事業を休止するとき
- ・ 休止している事業を再開とき

期限：廃止・休止届 → 廃止・休止の1か月前

再開届 → 事前協議及び前月15日までに変更届や加算届の提出が必要です

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

必要な手続き⑤ 廃止・休止・再開届

様式の取得方法

神戸市ホームページ「廃止・休止・再開・辞退届（障害福祉サービス）」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/kunituchi-yoshiki/haishietc.html>

様式第3号（必須）

様式第3号
 廃止・休止・再開届出書

神戸市福祉局 年 月 日

届出者 所管障
 名 姓
 代表者職名 氏名

次のとおり事業の 廃止・休止・再開 をしますので届け出ます。

届 出 種 別	届 出 年 月 日
廃止・休止・再開する事業別	年 月 日
廃止・休止・再開する年月日	年 月 日
廃止・休止する理由	
届に指定障害福祉サービス又は 相談支援を受けたい者に対する留意 （廃止・休止する場合のみ）	
休止予定期間	年 月 日～年 月 日

備考！「廃止・休止・再開」の届出する6のD0を付けてください。
 ① 事業を廃止・休止しようとする時は、上記表以上に届出を提出する必要があります。
 ② 事業を廃止・休止しようとする時は、届出の提出も必要です。
 ③ 休止予定期間は1年を目処とし、休止期間中に廃止が再開の方針を決めてください。
 ④ 事業を再開する場合、再開までに市と協議してください。
 ⑤ 届出の再開に係る届出によっては、障害者利便計画（参考様式）を添付してください。

連絡担当者 氏名 電話番号

別紙（必須）

様式第3号別紙
 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（障害者総合支援法）第14条第4項に基づき制定された事項
 ・届に当該指定障害福祉サービスを受けている者に関する事項

氏名	連絡先	受給者証番号	当該指定サービスを受けている者の届出の別	希望する者に対する障害福祉サービスを受けたい者に対する留意事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※適宜、欄を追加してご提出ください。

様式第16号（必須）

様式第16号
 障害福祉サービス事業等廃止（休止）届

神戸市福祉局 年 月 日

届出者 住 所
 氏 名

【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（障害者総合支援法）】による障害福祉サービス事業等（又は児童福祉法による障害児相談支援事業）を下記のとおり廃止（休止）するもので、障害者総合支援法第14条第4項（又は児童福祉法第44条の2第4項）の規定により届け出ます。

記

廃止又は休止の年月日	
廃止又は休止の理由	
届に留意を受け、又は入所している者に対する留意	
廃止の場合の休止予定期間	

必要な手続き⑥ その他

情報公表制度（WAMネット）

- ・ 登録内容の変更は随時編集・申請してください。
- ・ 毎年度1回更新を案内します。変更がない場合も「承認申請する」をクリックしてください。

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>

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

- ・ 申込には、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1～2週間

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 links for "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 menu, 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 the item "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".

電子申請届出システム

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

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用](#)

[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

R5.3の説明会後に選択先が変更になりました。

