

佐世保市オンライン申請システム

操作マニュアル【加算届 ver.】

～ 障害福祉サービス・障害児通所支援等に係る加算届 ～

作成（更新）者	作成（更新日）	作成（更新）状況	履歴管理
指導監査課	令和6年8月15日	新規作成	Ver.1.0

オンライン申請に際しての留意事項

～初めに必ずお読みください～

- ① システム利用には、メールアドレスの登録が必要です。メールアドレスは、原則法人のメールアドレスにて登録してください。
- ② 申請にあたっては、申請法人により全ての内容にかかる真正性を担保いただくこととなります。申請内容や添付ファイルに誤りがないよう細心の注意を払ってください。明らかに事実と異なる内容による申請の場合は、虚偽等の申請と判断する場合があります。
- ③ 申請内容に虚偽等またはその疑いがあると認められた場合並びに、相違があり指定及び加算等の要件に該当しなかった場合において、その事実が確認された場合には、行政上の措置及び自立支援給付費等の返還等を求めることがあります。
- ④ 要件等の確認にあたり、当該申請データだけでは確認できない内容について、別途佐世保市から添付書類等の提出を求めることがあります。
- ⑤ 天災等のやむを得ない理由やオンライン申請システム上の不具合等により、当該申請データが紛失または滅失等した場合、佐世保市から当該申請にかかるデータ等の再提出依頼を行うことがあります。
- ⑥ 申請データを正式に受理した際は、システムから「受理通知メール」を送信します。（申請後にシステムから自動送信される「申請完了メール」とは異なることに留意）
なお、申請及び届出日はシステム上で申請を受理した日を原則としますが、申請データに不足や不備等があった場合は、不受理となる場合があります。
- ⑦ 天災、ウイルス感染拡大、その他佐世保市の責によらない事由に起因する申請データの未到達及び申請等の処理遅延等が生じることについて、予め承諾のうえ期限に関わらず早めの申請を行ってください。

1. 必要書類の確認・準備

(1) オンライン申請を行う前に、加算届を提出する必要がある項目か、確認してください。提出期限にかかわらず、できる限り早めのご提出にご協力ください。

(障害福祉サービス：https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogai_kasan.html)

(障害児通所支援：https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaiji_kasan.html)

①加算届の提出要否については、市ホームページにて必要書類一覧をご確認の上、必要書類をそろえて期限にご注意のうえ提出する必要があります。(一覧表に無い加算項目は、届出不要です)

※加算届は、前月15日までに受理されたものは翌月から算定可能です。16日以後になると、翌々月からの算定になりますので、ご注意ください。

障害福祉サービス等にかかる各種加算等の届出について

各種加算の算定について

各種加算の算定を受けるためには、提出期限までに加算届出を提出する必要があります。届出を提出後、市で要件審査を行い、算定の可否について判断します。

なお、加算の算定後、実地指導等により加算要件を満たしていないことが判明した場合等、届出を取り消すことになる場合がありますので、要件の可否について事業者にて確実に確認を行ったうえで提出してください。

● [障害福祉サービス事業等に係る各種サービス毎の加算項目及び必要書類一覧（全サービス）（エクセル：144KB）](#)

● [障害福祉サービス事業等に係る各種サービス毎の加算項目及び必要書類一覧（特別支援学校）（エクセル：144KB）](#)

● [障害福祉サービス事業等に係る各種サービス毎の加算項目及び必要書類一覧（特別支援学校）（エクセル：144KB）](#)

居宅介護	重度訪問介護	行動援護	居宅介護支援
療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者
自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	宿泊型自立訓練	就労移行支援
就労継続支援A型	就労継続支援B型	労務者支援	自立生活援助

※全サービスを一括で確認したい場合はこちらをクリックしてください。(エクセルのシートでサービスを分けています)

※事業ごとに確認する場合は、各サービスをクリックすると、該当するサービスのみの一覧表が確認できます。

※例として、就労継続支援B型の一覧表を開くと、届出が必要な加算項目一覧が表示されます。

A	B	C	D	E
1	■就労継続支援B型にかかる加算一覧			
2				
3	※	加算・減算項目名	減算の説明	必要事項
4				研究番号 書名
5	-	-	※全減算について提出必須	○ 研究第1号 介護給付標準費算定に係る体制等に関する算出書
6	-	-	※全減算について提出必須	○ 別紙1 介護給付標準費の算定に係る体制等状況一覧表
7	-	-	※全減算について提出必須	○ 別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
8	1	平均月間労働区分等（基本報酬）	前年度の平均月間労働	○ 別紙36 就労継続支援B型に係る基本報酬の算定区分に係る算出書
9				○ 別紙36-1 就労継続支援B型事業利用、平均月間労働計算表
10	2	ピアサポート実施減算	サービス費（Ⅲ）又は（Ⅳ）を算定していること 従業者のうち、ピアサポート研修受修者を3人以上（うち1名は指導者等）配置し、その他従業者に対し、指導者に対する配食等に関する研修が年1回以上行われていること	○ 別紙36-2 ピアサポート等の配置に係る算出書 ○ ピアサポート研修受修状況の算出 ○ 指導者に対する配食等に関する研修実施記録 ○ 研修実施記録の算出
11	3	定員超過利用減算	利用定員を一定数以上超過している場合	○ 指導者等であることが分かる書類（指導者等への算出等）
12	4	サービス提供期間欠超過減算	指定基準に定める人員基準を一定割合満たしていない場合	-
13	5	サービス提供回数欠超過減算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合	-
14	6	福祉専門職員配置等減算	従業者の人数の確保とサービスの質の向上を図る	○ 別紙4 福祉専門職員配置等に関する算出書 ○ 別紙4-1 福祉専門職員配置状況一覧表 △ 算出の算出
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※例として、就労継続支援B型の「一覧表を開くと、届出が必要なる加算項目一覧が表示されます。

(2) オンライン申請にて加算届を提出するにあたって、必要な書類を事前に準備（作成等）しておく必要があります。加算届に必要な書類を確認してください。また、様式以外の添付書類などは、PDF等にデータ化しておく必要があります。

①届出を行う加算項目を確認し、「必要書類」に記載の書類を準備してください。

A B		C	D	E	F	G
■就労継続支援B型にかかる加算一覧						
		加算・減算項目名	加算の説明	様式番号	必要書類	
					様式	書類名
		※全加算について提出必須		△様式第5号	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	
		※全加算について提出必須		○別紙1	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	
		※全加算について提出必須		△別紙2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	
		1 平均工賃月額区分等（基本報酬）	前年度の平均工賃月額	○別紙36	就労継続支援B型に係る基本報酬の算定区分に係る届出書	
				○別紙36-1	就労継続支援B型事業所用_平均工賃月額確認表	
				○別紙36-2	ピアサポート等の配置に係る届出書	
		2 ピアサポート実施加算	サービス費《Ⅲ》又は《Ⅳ》を算定していること 従業者のうち、ピアサポート研修修了者を2名以上（うち1名は障害者等）配置し、その他従業者に対し、障害者に対する配慮等に関する研修が年1回以上行われていること	○	ピアサポート研修の修了証の写し	
				○	障害者に対する配慮等に関する研修実施記録	
				○	相談記録の写し	
				○	障害者等であることが分かる書類（障害者手帳の写し等）	
		3 定員超過利用加算	利用定員を一定割合以上超過している場合	-	-	
		4 サービス提供職員欠員加算	指定基準に定める人員基準を一定割合満たしていない場合	-	-	
		5 サービス管理運営者欠員加算	指定基準に定める人員基準を満たしていない場合	-	-	
		6 福祉専門職員配置等加算	真実な人材の確保とサービスの質の向上を図る	○別紙4	福祉専門職員配置等加算に係る届出書	
				○別紙4-1	福祉専門職員配置状況一覧表	
				△	資格証の写し	

※例として、就労継続支援B型事業の「平均工賃月額区分等（基本報酬）」を参考にしてみます。
揃える必要がある書類は、以下の通りです。

- (i) 様式第5号（介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書）
- (ii) 別紙1（介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表）
- (iii) 別紙2（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表）
- (iv) 別紙36（就労継続支援B型に係る基本報酬の算定区分に係る届出書）
- (v) 別紙36-1（就労継続支援B型事業所用_平均工賃月額確認表）

全ての加算届において
提出必須の様式です。

届出する加算項目毎に
必要書類が異なります。

【留意事項】

※加算届を提出するにあたっては、必ず国が示す加算要件を確認の上、要件に合致することを自身で確認したうえで提出してください。

※加算届の「受理」とは、必要書類が全て揃った状態にて行います。書類の内容不備や市から依頼する追加書類は問いませんが、当該一覧表に記載の書類は必ず揃え、添付してから届出を行ってください。（紙媒体での提出も同様の取り扱いです）

2. オンライン申請の手続

(1) オンライン申請システムにアクセスし、利用規約に同意の上申請に進んでください。

①同ページ下部に、オンライン申請への入り口を設けています。「加算届のオンライン申請入口」をクリックしてください。

障害児通所支援等にかかる各種加算等の届出について

各種加算の算定について

各種加算の算定を受けるためには、提出期限までに加算届出を提出する必要があります。届出を提出後、市で要件審査を行い、算定の可否について判断します。

なお、加算の算定後、算出結果について加算届出を提出し、算出結果を確認することが可能です。

オンライン申請

オンライン申請の利用方法について（佐世保市オンライン申請システム）

- ・佐世保市オンライン申請システムとは（使い方など）（別ページに移ります）
- ・障害児通所支援のオンライン申請方法（使用マニュアル）（PDF：3.473KB）
- ・佐世保市オンライン申請にかかる留意事項（PDF：3.52KB）

加算届のオンライン申請入口

※加算届の入り口をクリックしてください。

②オンライン申請にあたっては、必ず利用者登録のうえ手続を行ってください。「ログインして申請に進む」をクリックしてください。

※申請にあたっては、先に利用者登録の上手続を行ってください。

(障害福祉サービス) 加算届

入力の状況 0%

佐世保市の「(障害福祉サービス) 加算届」のネット申請ページです。

(障害福祉サービス) 加算届とは
障害福祉サービスの基準法令等に基づき、各種加算の手続きです。

ログインして申請に進む

ログインしていただくと、申請の一時保存ができるようになります。

OR

メールを認証して申請に進む

※ログインを求められた場合は、先にログインしてから手続を行ってください。

- ③ログイン後、加算届の画面に戻りますので、利用規約を確認の上「申請に進む」をクリックしてください。

(障害福祉サービス) 加算届

入力状況 0%

佐世保市の『(障害福祉サービス) 加算届』のネット申請ページです。

『(障害福祉サービス) 加算届』とは、
障害福祉サービスの基準省令等に基づき、各種加算の算定・廃止の届出を行
う手続きです。

制度詳細については [こちら](#)

☐ 利用規約に同意する
利用規約を読む

申請に進む

※必ず利用規約を確認・同意のうえ申請に進んでくだ
さい。

(2) 直接入力や添付ファイルの登録画面が表示されますので、届出に必要な内容を登録してください。

オンライン申請では、添付できるファイルの種類や添付ファイル容量の登録上限が定められています。変更届や加算届に必要な根拠書類などは、「**5 MB 程度**」のサイズ以内にしてください。

①法人名等の入力画面が表示されますので、必要事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

申請者の情報

法人を検索して自動入力する

法人名 必須
佐世保市役所

法人名(カナ) 必須
サセボシヤクシヨ

郵便番号 必須
8570042 住所を自動で入力

主たる事務所の所在地 必須
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 必須
8310000000000

法人代表者名 必須
佐世保 太郎

電話番号 必須
申請に不備があった場合などに連絡が来る場合があるため、日中に連絡のつく電話番号をご入力してください
0956241111

メールアドレス 必須
junichi.mori@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名 必須
申請内容の確認がある場合の連絡先のご担当者氏名を入力してください
守澤一

一時保存して、次へ進む

< 制度概要ページに戻る

※「法人番号」以外は、すべて必須入力です。

②届出をする事業所情報の入力画面が表示されますので、必要事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

添付書類
(様式第5号) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書
[5MBまで]
[ファイルを選択...]

加算等の体制状況
同時に複数サービスの届出を行う場合は、「もう1件追加する」ボタンから枠を追加し、各サービスの体制状況一覧表をそれぞれ添付してください。(多機能型の場合や計画相談と療養型相談など)
1件目 加算等の体制状況
(別紙1) 介護給付費等の算定に係る体制状況一覧表
[5MBまで]
[ファイルを選択...]
[もう1件追加する]
あと3件まで追加できます

従業員の勤務体制
同時に複数サービスの届出を行う場合は、「もう1件追加する」ボタンから枠を追加し、各サービスの勤務体制一覧表をそれぞれ添付してください。
1件目 従業員の勤務体制
(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
[5MBまで]
[ファイルを選択...]
[もう1件追加する]
あと3件まで追加できます

加算項目に応じた届出書類等
[4KB以下] 届出を行う加算項目にかかる届出様式(別紙3～別紙6)をそれぞれの加算項目に添付してください。
※複数書類を添付する場合は5つ以内ですが、PDF等で1つのファイルにまとめて添付することができます。
1件目 加算項目に応じた届出書類等
加算項目の届出書
[5MBまで] 届出を行う加算項目にかかる届出様式を添付してください。
[ファイルを選択...]
根拠書類1
[10MBまで] 各件確認のための根拠書類を添付してください。
[ファイルを選択...]
根拠書類2
[10MBまで] 各件確認のための根拠書類を添付してください。
[ファイルを選択...]
根拠書類3
[5MBまで] 各件確認のための根拠書類を添付してください。
[ファイルを選択...]
根拠書類4
[5MBまで] 各件確認のための根拠書類を添付してください。
[ファイルを選択...]
根拠書類5
[5MBまで] 各件確認のための根拠書類を添付してください。
[ファイルを選択...]
[もう1件追加する]
あと3件まで追加できます

その他コメント等
届出に際し、必要に応じてコメントを入力してください。
※質問や意見などは受付できません。
0/100
入力内容に不備があります。内容を確認してください。
[一時保存して、次へ進む]
[戻る]

※【登録必須】(様式第5号)の「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」を必ず添付してください。

※【登録必須】(別紙1)の「介護給付費等の算定に係る体制状況一覧表」を必ず添付してください。

※複数サービスを同時に申請する場合は、「もう1件追加する」ボタンを押し、枠を追加して添付してください。

※【登録必須】(別紙2)の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」を必ず添付してください。

※複数サービスを同時に申請する場合は、「もう1件追加する」ボタンを押し、枠を追加して添付してください。

※「加算項目に応じた届出書類等」の枠(加算項目の届出書～根拠書類5)は、最大4つまで追加できます。

※【登録必須】複数の加算項目(「福祉専門職員等配置加算」と「目標工賃達成指導員配置加算」など)を同時に届出する場合は、「もう1件追加する」ボタンから「加算項目に応じた届出書類等」の枠を追加して、それぞれに必要な書類を添付してください。
(各々の変更項目で共通して使用する添付ファイルは、いずれかに1つ付ければ、複数付ける必要はありません)

※複数サービスを同時に申請する場合なども、「もう1件追加する」ボタンを押し、枠を追加して添付してください。

※「その他コメント等」の欄には、今回の加算届出に関して、補足説明などがありましたら、ご活用ください。

※この欄に質問や意見などを入力されても、対応いたしかねます。

添付書類

(様式第5号) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 [添付](#)

[5MBまで]

ファイルを選択…

(様式第5号) 加算種【佐世保事業所】.xlsx 削除

加算等の体制状況 [詳細](#) [拡大4倍まで入力可能](#)

同時に複数サービスの届出を行う場合は、「もう1件追加する」ボタンから枠を増やし、各サービスの体制状況一覧表をそれぞれ添付してください。(多施設型の場合や計画相談と障害児相談など)

1件目 加算等の体制状況

(別紙1) 介護給付費等の算定に係る体制状況一覧表 [添付](#)

[5MBまで]

ファイルを選択…

(別紙1) 体制状況一覧表【佐世保事業所】.xlsx 削除

もう1件追加する

あと3件まで追加できます

従業者の勤務体制 [詳細](#) [拡大4倍まで入力可能](#)

同時に複数サービスの届出を行う場合は、「もう1件追加する」ボタンから枠を増やし、各サービスの勤務形態一覧表をそれぞれ添付してください。

1件目 従業者の勤務体制

(別紙2) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 [添付](#)

[5MBまで]

ファイルを選択…

(別紙2) 勤務形態一覧表【佐世保事業所】.xlsx 削除

もう1件追加する

あと3件まで追加できます

加算項目に応じた届出書類等 [詳細](#) [拡大4倍まで入力可能](#)

[4KB超はしり可] 届出を行う加算項目にかかる届出様式(別紙3～別紙6号)及びその根拠資料を添付してください。
※根拠書類を添付する際は5つ限っていますが、PDF編で1つのファイルにまとめて添付することができます。

1件目 加算項目に応じた届出書類等

加算項目の届出書 [詳細](#)

[5MBまで] 届出を行う加算項目にかかる届出様式を添付してください。

ファイルを選択…

(別紙4) 福祉専門職員配置等加算に係る届出書【佐世保事業所】.xlsx 削除

根拠書類 1 [詳細](#)

[10MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

ファイルを選択…

(別紙4-1) 福祉専門職員配置状況一覧表【佐世保事業所】.xlsx 削除

根拠書類 2 [詳細](#)

[10MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

ファイルを選択…

(根拠1) 従業者の資格証の写し(4人分)【佐世保事業所】.pdf 削除

根拠書類 3 [詳細](#)

[5MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

ファイルを選択…

根拠書類 4 [詳細](#)

[5MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

ファイルを選択…

根拠書類 5 [詳細](#)

[3MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

ファイルを選択…

もう1件追加する

2件目 加算項目に付いた届出書等 ✕

加算項目の届出書 ※重要

[5MBまで] 届出を行う加算項目にかかる届出様式を添付してください。

📎 ファイルを選択…

(別紙37) 目標工務達成指導員配置加算に係る届出書
【佐世保事業所】.xlsx 🔗

🗑️ 削除

根拠書類 1 ※重要

[10MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

📎 ファイルを選択…

(根拠1) 工事向上計画【佐世保事業所】.pdf 🔗

🗑️ 削除

根拠書類 2 ※重要

[10MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

📎 ファイルを選択…

根拠書類 3 ※重要

[5MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

📎 ファイルを選択…

根拠書類 4 ※重要

[5MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

📎 ファイルを選択…

根拠書類 5 ※重要

[3MBまで] 要件確認のための根拠書類を添付してください。

📎 ファイルを選択…

➕ もう1件追加する

あと2件未で追加できます

その他コメント等 ※重要

届出に関し、必要に応じてコメントを入力できます。
※質問や意見などは受付できません。

0/100

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

◀ 戻る

③確認画面が表示されますので、内容確認の上、「この内容で申請する」をクリックしてください。

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別	法人	編集
法人名	佐世保市役所	編集
法人名(カナ)	サセボシヤクシヨ	編集
郵便番号	8570042	編集

2件目 加算項目に応じた届出書類等

加算項目の届出書

(別紙37) 目標工務達成指導員配置加算に係る届出書【佐世保事業所】.xlsx

編集

根拠書類 1

(根拠1) 工務向上計画【佐世保事業所】.pdf

編集

根拠書類 2

編集

根拠書類 3

編集

根拠書類 4

編集

根拠書類 5

編集

もう1件追加する

その他コメント等

あ

編集

この内容で申請する

- ④申請完了画面が表示されますので、登録したメールアドレスにて申請完了の確認を行ってください。また、可能であれば、「アンケートのお願い」へのご協力をお願いします。

申請が完了しました

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、申請内容は[こちら（申請詳細）](#)からご確認ください。

アンケートのお願い

今回ご利用いただいたオンラインでの手続きについて、感想をお聞かせください。

オンライン手続きにはどのくらい満足いただけましたか？

☆☆☆☆☆

ご感想

今回行ったオンライン手続きに関する、ご感想やご意見をお聞かせください。

記載内容はご感想やご意見に限りません。ご質問や、申請内容に関する補足は、佐世保市までお問い合わせください。

[利用規約に同意してアンケートを送信する](#)

回答結果は、オンライン手続きを改善するために、本サービスを運営する株式会社グラファードと佐世保市が、共同で使用いたします。[アンケート利用規約を提出](#)

[ホームへ戻る](#)

- ⑤登録メールアドレスに、申請完了メールが届きますので、確認してください。
- ※まだ、申請の正式受付は完了していません。

「佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)加算届」の申請を受付けいたしました。申請内容を確認後、順次処理を行いますので、今しばらくお待ちください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)加算届

■ 申請日時
2022-09-17 19:45:30

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。

<https://...>

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。

※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファードが佐世保市公式サービスとして運営しています。

※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファード
Copyright © Graffier, Inc.

⑥申請内容に不備等があった場合は、登録いただいたメールアドレス宛に、指導監査課から修正依頼のメールを送信しますので、確認のうえ是正したファイルを指導監査課宛てメールにて送信してください。

⑦不備無く（修正完了も含む）正式な受付となった場合は、登録したメールアドレスに正式受付メール（処理が完了いたしましたという内容です）が届きますので、確認してください。

※ただし、メール送信後であっても内部処理等を行うにあたって別途追加資料を求める場合があります。

「佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)加算届」の処理が完了いたしました。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)加算届

■ 申請日時
2022-09-17 19:45:30

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
<https://>

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

以 上