

佐世保市オンライン申請システム 操作マニュアル

～ 障害福祉サービス・障害児通所支援等に係る申請・届出等 ～

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4年3月31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、**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するが、**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。

目次

1. ログイン	3
(1) オンライン申請システムへのアクセス.....	3
(2) オンライン申請システムへのユーザ登録	5
2. 申請等手続	8
(1) 来庁予約.....	8
(2) 新規指定（指定更新）申請.....	14
(3) 変更届.....	27
(4) 休止届.....	35
(5) 再開届.....	43
(6) 廃止届.....	51
(7) 加算届.....	59
3. 事業に関する質問	68
(1) 障害福祉サービス等に関する質問	68
4. 福祉・介護職員処遇改善加算等に関する手続	75
(1) 福祉介護職員処遇改善加算等の取得に係る届出（計画書の提出）	75
(2) 福祉介護職員処遇改善加算等の変更届	83
(3) 福祉介護職員処遇改善加算等の実績報告（実績報告書の提出）	91

【操作マニュアルにおける注意事項】

- ▶ 申請方法の見直し等により、画面プレビューの手続名称やイメージ、画面遷移等が異なる場合があります。
- ▶ オンライン申請システムの機能改善や機能停止等により、手続方法や流れが変更になる場合があります。

1. ログイン

(1) オンライン申請システムへのアクセス

①以下の URL より市ホームページの該当ページにアクセスしてください。

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

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

ホーム > 事業者の方へ > 障がい福祉 > 障害福祉サービス事業者の指定・変更・加算の届出等 > 障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について

ツイート いいね 更新日：2022年1月24日

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について

1.新規指定の手続きにあたって	7.指定更新について
2.新規指定の手続きの流れ	8.休止・再開・廃止をする場合
3.指定申請に必要な書類	9.障害者支援施設の指定辞退
4.給付費等の加算等の届出	10.事業に関する質問
5.指定変更申請について	11.申請書様式
6.変更届について	12.オンライン申請 (NEW)

※ここをクリックすると、ページ下部のオンライン申請入口まで飛びます。

①'加算届の場合は、以下の URL からアクセスしてください。

(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)

ホーム > 事業者の方へ > 障がい福祉 > 障害福祉サービス事業者の指定・変更・加算の届出等 > 障害福祉サービス等にかかる各種加算等について

ツイート いいね 10 更新日：2021...

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には、給付費返還になることがありますので、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。

※加算届のページには目次がないため、ページ下部までスクロールしてください。

- ②ページ下部に、オンライン申請用の入り口を作成していますので、該当する申請又は届出の項目をクリックしてください。
※新規指定等の申請又は届出（加算届以外の手続）に関しては、該当ページ上部に目次を設けていますので、「オンライン申請」をクリックすると、ページ下部まで飛びます。
- ③該当ページ掲載している、「佐世保市オンライン申請に係る同意事項」を必ず確認したうえで、各種手続に係る入口をクリックしてください。

▲ 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）
- 佐世保市オンライン申請システムの使用方法
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項（必ず確認してください）

来庁予約

- オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項

来庁予約（事前相談等）

新規指定申請・指定更新申請

居宅系サービス（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護）	共同生活援助（介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型）
生活介護（単独型）	就労移行支援（単独型）
自立訓練（機能訓練）（単独型）	就労継続支援A型（単独型）
自立訓練（生活訓練）（単独型）	就労継続支援B型（単独型）
相談系サービス（一般相談・計画相談・障害児相談）	

※その他のサービス等については、現在作成中です。（時期未定）

その他届出

変更届	休止届
廃止届	再開届
	障害者支援施設指定辞退届

障害福祉サービスに関する質問

障害福祉サービスに関する質問

※必ず、同意事項を先に確認してください。

※各種手続に係るオンライン申請入口です。

(2) オンライン申請システムへのユーザ登録

①オンライン申請システムの認証画面に移りますので、「ログインして申請に進む」をクリックしてください。

The screenshot shows a web page with the following content:

- Header: 【指導監査課】障害福祉サービス等指定申請（テスト01）
- Text: 佐世保市の「【指導監査課】障害福祉サービス等指定申請（テスト01）」のネット申請ページです。
- Text: 【指導監査課】障害福祉サービス等指定申請（テスト01）とは障害者総合支援法第29条第1項の規定に基づき、佐世保市長の指定を受けるための申請です。
- Text: 制度詳細については [こちら](#)
- Buttons: **ログインして申請に進む** (circled in red), メールを認証して申請に進む
- Text: ログインしていただく、申請の一時保存ができるようになります。

※制度詳細は、前ページ（届出のページ）を指します。

②ログイン画面が表示されますので、初めて申請をする場合は、「Graffer アカウントを作成する」をクリックしてください。

The screenshot shows the Graffer login page with the following content:

- Header: Graffer スマート申請
- Buttons: Googleでログイン, LINEでログイン
- Text: 入力した情報が、GoogleまたはLINEに登録されていることのみです。
- Text: または
- Form: メールアドレス (必須), パスワード (必須)
- Text: メールアドレスを入力してください。 / パスワードを入力してください。
- Buttons: Grafferアカウントでログイン
- Text: パスワードをお忘れの場合はリセットすることができます。
- Text: [Grafferアカウント規約](#) / [プライバシーポリシー及び個人情報取り扱いについて](#)
- Text: 上記に同意してサービスを利用する。
- Buttons: **Grafferアカウントを作成する** (circled in red)

※2回目以降の申請等に当たっては、初回に登録したメールアドレスとパスワードでログインしてください。

③「姓」・「名」・「登録用メールアドレス」・「パスワード」を入力し、「Graffer アカウントを登録する」をクリックしてください。

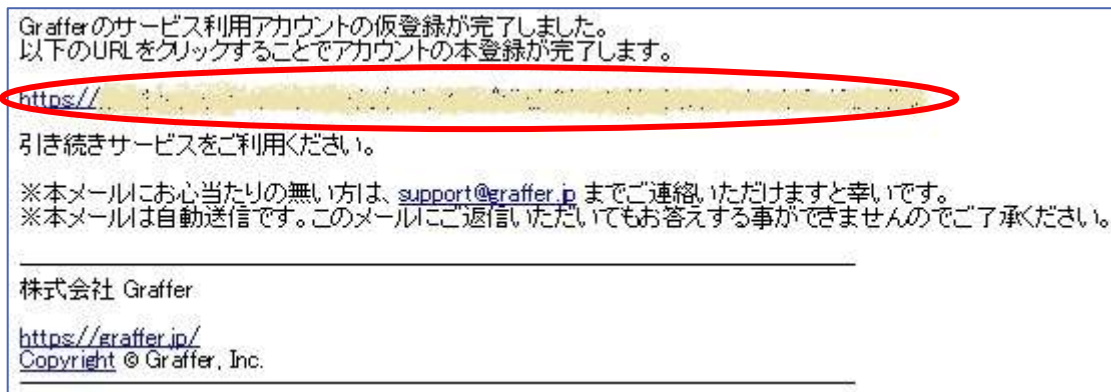
※「姓」「名」は、法人名を入力してください。
(例:「姓:株式会社 名:しどうかんさ」など)

※メールアドレスは、法人のメールアドレスを登録してください。(事業所のメールアドレスは不可)

④アカウントの仮登録完了画面が表示されますので、登録したメールアドレス宛に届いたメールを確認してください。

※「noreply@mail.graffer.jp」から届くメールを受信可能にしておく必要があります。

- ⑤登録したメールアドレス宛に、本登録メールが届きますので、メール本文に記載してある本登録用の URL にアクセスしてください。



- ⑥URL にアクセスすると、本登録が完了し、ログイン画面に移りますので、ログインしてご使用ください。



2. 申請等手続

(1) 来庁予約

- ①以下の URL より市ホームページの該当ページにアクセスし、来庁予約のオンライン申請入口をクリックしてください。
- (障害福祉サービス：<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html>)
- (障害児通所支援：<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html>)

★ 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)
- 佐世保市オンライン申請システムの使用方法
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項 (必ず確認してください)

来庁予約

- オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項

来庁予約 (事前相談等)

新規指定申請・指定更新申請

居宅系サービス (居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護)	共同生活援助 (介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型)
生活介護 (福祉型)	就労移行支援 (福祉型)

- ②「ログインして申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】来庁予約申請

佐世保市の「○【完成版】来庁予約申請」のネット申請ページです。

○【完成版】来庁予約申請とは
新規指定の事前相談や書類確認等で窓口相談を希望する場合は、当系統から来庁事前予約を行ってください。

ログインして申請に進む

ログインしていただくと、申請の一時的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

③登録した法人メールアドレスとパスワードを入力し、「Graffer アカウントでログイン」をクリックしてください。

Graffer
スマート申請

Googleでログイン

LINEでログイン

入力した情報が、GoogleまたはLINEに登録されていることはありません。

または

メールアドレス 必須

@city.sasebo.lg.jp

パスワード 必須

Grafferアカウントでログイン

パスワードをお忘れの場合は「忘れたパスワード」をクリックしてください。

[Grafferアカウント規約](#)、[プライバシーポリシー](#)及び個人情報の取り扱いについて
上記に同意してサービスを利用する

[Grafferアカウントを生成する](#)

④利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】来庁予約申請

佐世保市の「○【完成版】来庁予約申請」のネット申請ページです。

○【完成版】来庁予約申請とは
新規指定の事前相談や書類確認等で窓口相談を希望する場合は、当系統から
来庁事前予約を行ってください。

利用規約に同意する
[利用規約を読む](#)

申請に進む

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

⑤申請者の主体を選択し、「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

申請者の種別

個人

法人

一時保存して、次へ進む

＜ 制度概要ページに戻る

※基本的には、「**法人**」を選択します。

「個人」を選択するケースは、新規指定の場合で、まだ法人設立が完了していない場合のみ選択します。

⑥名称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

申請者の種別

個人

法人

法人を検索して自動入力する

法人名

佐世保市役所

法人名(カナ)

サセボシヤクシヨ

郵便番号

8570042 住所を自動入力

本店所在地

長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号

4210201020102

法人代表者名

佐世保 太郎

電話番号

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

sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名

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

指導 監査

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。

⑦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。

来庁予約詳細

来庁目的
来庁される目的を選択してください。

新規指定に係る事前相談 ▼

サービス種別選択
来庁目的に係るサービス種別を選択してください。

障害福祉サービス事業

障害児通所支援事業

障害福祉サービス事業と障害児通所支援事業

来庁予定者の職・氏名
来庁される予定の方の職・氏名を入力してください。（個人の方は氏名のみ）

理事長 佐世保 太郎
管理者 指導 監査

来庁希望日時
来庁を希望される日時を入力してください。

2022/03/28 13:30

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※プルダウンから選択してください。

①新規指定に係る事前相談 ②書類提出に係る事前確認
③人員配置に係る相談 ④事業所の移転・追加等の相談
⑤加算に関する相談 ⑥その他の相談

※来庁される方の役職、氏名を入力してください。

※予約は、30分単位で行ってください。
※市役所の開庁時間（8:30～12:00、13:00～17:15）を踏まえて相談が完了するよう、余裕を持った時間設定にて予約を行ってください。
（相談内容にもよりますが、約1時間程度かかる見込みで9:00～11:00、13:00～16:00の間のいずれかで予約してください。）

⑧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 編集する

法人 編集する

法人名 編集する

佐世保市役所 編集する

法人名(カナ) 編集する

サービス種別選択 編集する

障害福祉サービス事業

来庁予定者の職・氏名 編集する

理事長 佐世保 太郎
管理者 指導 監査

来庁希望日時 編集する

2022/03/28 13:30

この内容で申請する

※内容に間違いがあった場合は、「編集する」から修正して申請してください。

⑨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）](#)からご確認いただけます。

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らせていただきます。ご利用や、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と佐世保市が、共同で使用いたします。[アンケート利用目的説明](#)

[ホームへ戻る](#)

⑩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、予約は確定していません。

「佐世保市 ○【完成版】来庁予約申請」の予約を受け付けいたしました。

予約内容を確認後、希望日時で対応が可能の場合は「予約完了のお知らせ」を送付します。
また、担当者の業務状況等により対応が困難である場合は、「予約不可のお知らせ」を送付しますので、ご連絡ま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】来庁予約申請

■ 申請日時
2022-02-28 10:15:43

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 © Grafter, Inc.

⑩ 来庁予約申請に対して、予約が完了した場合は、「予約完了のお知らせ」メールが届きますので、予約した日時にご来庁ください。

「佐世保市 ○【完成版】来庁予約申請」の予約が完了いたしました。

申請した来庁希望日時に窓口までご来庁ください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】来庁予約申請

■ 申請日時
2022-03-11 17:46:04

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.

⑪ ‘来庁予約申請に対して、担当者の業務の都合等により希望の日時で予約できなかった場合は、「予約不可のお知らせ」メールが届きますので、お手数ですが、再度予約申請を行ってください。

「佐世保市 ○【完成版】来庁予約申請」の希望日時による来庁予約ができませんでした。

お手数をおかけしますが、改めて別の希望日時にて来庁予約申請を行ってください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】来庁予約申請

■ 申請日時
2022-03-11 17:51:55

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.

(2) 新規指定（指定更新）申請

①オンライン申請を行う前に、必要書類を全てご準備いただく必要があります。また、様式以外の添付書類は、PDF等にデータ化しておく必要があります。

※基本的には、紙媒体で申請いただく書類と同様です。（必要様式はHPからダウンロードしてください）

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

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

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について	
1.新規指定の手続にあたって	6.変更届について
2.新規指定の手続の流れ	7.指定更新について
3.指定申請に必要な書類	8.休止・再開・廃止をする場合
4.給付費等の加算等の届出	9.事業に関する質問
5.指定変更申請について	10.申請等様式

②以下のURLより市ホームページの該当ページにアクセスし、指定申請等のオンライン申請入口をクリックしてください。

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

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

※本マニュアルでは、「生活介護（単独型）」をサンプルに作成しています。

▲ 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）
- 佐世保市オンライン申請システムの使用方法
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項（必ず確認してください）

来庁予約

- オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項

来庁予約（事前相談等）

新規指定申請・指定更新申請

居宅系サービス（居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護）	共同生活援助（介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型）
生活介護（単独型）	就労移行支援（単独型）
自立訓練（機能訓練）（単独型）	就労継続支援A型（単独型）
自立訓練（生活訓練）（単独型）	就労継続支援B型（単独型）
相談系サービス（一般相談・計画相談・障害児相談）	

※その他のサービス等については、現在作成中です。（時期未定）

※申請したいサービスの入り口をクリックしてください。

③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】新規指定申請手続【生活介護：単独型】

佐世保市の「○【完成版】新規指定申請手続【生活介護：単独型】」のネット申請ページです。

○【完成版】新規指定申請手続【生活介護：単独型】とは
障害者総合支援法第29条第1項の規定に基づき、佐世保市長の指定を受けるための申請です。

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

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 住所を自動入力

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
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
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
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
指導 監査

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。

⑤ 法人代表者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（設置者）について

法人の種類
社会福祉法人（社協以外）

法人所轄庁
佐世保市

法人のFAX番号
0956251234

代表者の職名（登記上の職名）
理事長

代表者の氏名
佐世保 太郎

代表者の氏名（カナ）
サセボタロウ

代表者の生年月日（西暦）
1950 年 1 月 1 日

代表者住所の郵便番号
8578585

代表者の住所（法人登記上の代表者の住所）
長崎県佐世保市八幡町1番10号

代表者の電話番号
0956241357

代表者のFAX番号 任意

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※「代表者の FAX 番号」以外は、すべて必須入力です。

※「●●県●●市●●町●●番●●号（●●番地●●）」といった正式な住所を入力してください。

⑥法人代表者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。

申請内容 1

事業開始予定年月日
事業開始予定年月日を入力してください。（毎月1日のみ選択可。申請の2月後以降の月を選択してください。）
2022/08/01

事業所の名称（正式な事業所名）
佐世保事業所

事業所の名称（カナ）
サセボシギョウシヨ

事業所の郵便番号
8570028

事業所の所在地（正式な所在地を入力）
長崎県佐世保市八幡町4番8号

従たる事業所の設置の有無
従たる事業所を設置する場合は、有りを選択してください。
無し

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※事業開始予定年月日は、「1日」を選択してください。

※入力内容の誤りがあった場合、正式な受付ができない場合がありますので、誤りが無いよう注意してください。

※特に、事業所名称については、この項目が指定書に記載する名称となります。

※「●●県●●市●●町●●番●●号（●●番地●●）」といった正式な住所を入力してください。

※マンションやアパートを利用する場合は、マンション名等や階数も合わせて記載してください。

⑦申請に必要なとなるファイルを添付し、「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 1

付表3 (生活介護)

↑ ファイルを選択

付表3 (生活介護) を入力してください。

付表3 別紙1 (平均障害者支援区分算出シート)

↑ ファイルを選択

付表3 - 別紙1 (平均障害者支援区分算出シート) を入力してください。

履歴事項全部証明書等

手続申請などにより履歴事項全部証明書が申請に届かない場合は、事業実施の業務決定を行った理事会議事録と登記簿提出確約書を添付してください。この場合、登記簿は入手後速やかに提出してください。

履歴事項全部証明書 # 1

↑ ファイルを選択

必須入力項目です

追加する

あと1件まで追加できます

事業所の位置図

インターネット検索結果の地図でも構いません。事業所までの経路及び位置が明瞭に分かるようにしてください。複数枚に渡る場合でも、1つのファイル(複数ページ可)に纏めて添付してください。

↑ ファイルを選択

事業所の位置図を入力してください。

(参考様式1) 事業所の平面図

設備基準に求められる設備(事務室・受付スペース・トイレ等)の位置が分かるように、平面図上に記入しておいてください。また、下記の写真に付帯し、撮影位置が分かるようにしてください。複数枚に渡る場合でも、1つのファイル(複数ページ可)に纏めて添付してください。

↑ ファイルを選択

事業所の写真

基準に設けられる設備(事務室・受付スペース等・トイレなど)の写真全て、建物外観及び消防設備(消火器・誘導灯等がある場合)に関する写真を添付してください。複数枚に渡る場合でも、1つのファイル(複数ページ可)に纏めて添付してください。

↑ ファイルを選択

(参考様式2) 事業所の備品・設備一覧表

設備基準に設けられる設備は必ず記入してください。その他が、消防設備の状況についても、記入したうえで添付してください。

↑ ファイルを選択

事業所の建築物にかかる検査済証について

検査済証(確認済証ではありません)の有無及びその主要用途について選択してください。「児童福祉施設等」には、「障害福祉サービス」や「障害者施設」等の用途も選択できます。

↓

事業所の消防設備に係る検査済証の写し又は立入検査表の写し

消防設備の検査済証の写し又は直近の立ち入り検査表の写しを添付してください。

↑ ファイルを選択

事業所の立入検査時における指摘事項に対する改善報告書 任職

立入検査において指摘事項があった場合は、その改善報告書の写しを添付してください。

↑ ファイルを選択

事業所の建築物に係る賃貸借契約書の写し 任職

建築物が法人所有の物件でない場合は、賃貸借契約書の写しを添付してください。

↑ ファイルを選択

一時保存して、次へ進む

戻る

※基本的に、すべて登録必須項目です。
 ※登録欄が足りない場合は、複数ページ等に跨ってかまいませんので、ファイルを纏めて1つのファイルで作成し添付してください。

※万が一登記が間に合わない場合は、事業開始の意思決定がわかる「理事会の会議録」と「登記簿提出確約書(任意様式)」を添付してください。
 ※上記の場合、「追加する」ボタンから2つ目のファイルを登録することができます。

※従たる事業所を設置する場合は、本体事業所と従たる事業所の位置関係が分かるような位置図を添付してください。

※建築物の確認には、建物の「検査済証」が必要で、その主要用途が「児童福祉施設等」となっている必要があります。(GHの場合は「寄宿舍」)
 ※検査済証が無い場合は、建築士の方から法適合性証明書をいただく必要があります。

※消防設備の適法性確認には、「検査済証」又は直近の「立入検査表」が必要です。(「開始届」は原則不可です)

※立入検査等により改善事項があった場合は、その改善状況がわかるものを添付してください。

⑦ 'ファイル登録等を行った後のイメージです。

添付書類 1

付表3 (生活介護)

○付表3.xlsx ファイルを確認する

付表3 別紙1 (平均障害支度区分抽出シート)

○付表3_別紙1.xlsx ファイルを確認する

施設事項全部証明書

平成中などでより直前直前全部証明書申請に当たらない場合は、事業実施の最終決定を行った後、申請書と併せて施設事項全部証明書を提出してください。この場合、施設事項全部証明書が提出されるまで、申請書の提出はできません。

施設事項全部証明書 # 1

○施設事項全部証明書.pdf ファイルを確認する

あと1件まで追加できます

事業所の位置図

インターネット検索機能の活用をお願いします。事業所までの経路及び方向が明確にわかるようにしてください。画像に添付する場合、1つのファイル(複数ページ可)に添付してください。

○事業所の位置図.jpg ファイルを確認する

(参考様式1) 事業所の平面図

図面原本に合わせた図面(車椅子・歩行スペース・トイレ等)の写しを、建物内が写り込むように添付してください。また、必要に応じて、敷地境界がわかるようにしてください。複数枚になる場合でも、1つのファイル(複数ページ可)に添付してください。

○事業所の平面図.pdf ファイルを確認する

事業所の写真

原本に写し取られた写真(車椅子・歩行スペース・トイレ等)の写しを、建物の構造が写り込むように(消火器・照明灯等がある場合)に添付する写しを添付してください。複数枚になる場合でも、1つのファイル(複数ページ可)に添付してください。

○事業所の写真一覧.jpg ファイルを確認する

(参考様式2) 事業所の備品・設備一覧表

図面原本に添付された設備は必ず記入してください。その他、清掃設備の種類についても、記入したうえで添付してください。

○(参考様式2) 設備備品一覧表.xlsx ファイルを確認する

事業所の建物にかかる検査済証について

検査済証(検査済証ではありません)の検査及びその旨の旨について添付してください。(児童福祉施設等)は、「有」、「検査済証サービス」や「検査済証」等の旨を添付します。

検査済証「有」。主要用途が「児童福祉施設等」になっている

事業所の建物に係る検査済証の写し

検査済証における検査済証(検査済証ではありません)の写しを添付してください。

○建築物の検査済証.pdf ファイルを確認する

事業所の消防設備に係る検査済証の写し又は立入検査書の写し

消防設備の検査済証の写し又は消防の立ち入り検査書の写しを添付してください。

○消防設備の検査済証と立入検査書.pdf ファイルを確認する

事業所の立入検査時における指摘事項に対する改善報告書 様式

立入検査において指摘事項があった場合は、その改善報告書の写しを添付してください。

事業所の建物に係る再発防止計画書の写し 様式

再発防止計画書の写しを添付してください。

※ファイルを登録すると、登録したファイル名とファイル確認ボタンが表示されます。

※プルダウンで選択した内容に応じて、必要な添付書類の登録項目が表示されます。

⑧申請に必要なとなるファイルを添付し、「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 2

(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

📎 ファイルを選択

(参考様式9) 組織体制図

事業所の体制図を添付してください。また、前事業所との兼務職員がいる場合は、両事業所まで高め組織体制図を添付してください。

📎 ファイルを選択

(参考様式3) 管理者の経歴書

📎 ファイルを選択

管理者の資格証、研修修了証又は(参考様式4) 実務経験証明書

管理者要件となる資格証の写し、研修修了証の写し又は実務経験証明書を添付してください。また、その資格証の所持が証明された場合は、その証明の写しを添付してください。

管理者の資格証、研修修了証又は(参考様式4) 実務経験証明書 # 1

📎 ファイルを選択

追加する

あと6件まで追加できます

(参考様式3) サービス管理責任者の経歴書

サービス管理責任者の経歴書を作成し、添付してください。複数も登録する場合は、各々作成し添付してください。

(参考様式3) サービス管理責任者の経歴書 # 1

📎 ファイルを選択

追加する

あと2件まで追加できます

サービス管理責任者の資格証及び研修修了証

サービス管理責任者の資格証の写し/研修修了証の写しを添付してください。

サービス管理責任者の資格証及び研修修了証 # 1

📎 ファイルを選択

追加する

あと3件まで追加できます

(参考様式4) サービス管理責任者の実務経験証明書

実務経験証明書には、証明元記入の欄が必ず入る必要があります。

(参考様式4) サービス管理責任者の実務経験証明書 # 1

📎 ファイルを選択

追加する

あと6件まで追加できます

(参考様式3-2) サービス管理責任者の兼務に関する調書

サービス管理責任者を複数名登録する場合は、各々作成し添付してください。

(参考様式3-2) サービス管理責任者の兼務に関する調書 # 1

📎 ファイルを選択

追加する

あと2件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

戻る

※管理者の資格証等は、少なくとも管理者要件を満たしていることが確認できる書類は添付してください。

※その他、資格等をお持ちの場合は、合わせて添付してください。

※サービス管理者を複数名配置する場合は、「追加する」ボタンからそれぞれの経歴書を登録してください。

※サービス管理者を複数名配置する場合は、「追加する」ボタンからそれぞれの資格証及び研修修了証を登録してください。

※欄が足りない場合は、お手数ですが、複数枚を1つのファイルにまとめていただく等して添付してください。

⑧ 'ファイル登録を行った後のイメージです。

添付書類 2

(別紙 2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

(別紙2) 勤務形態一覧表.xlsx [ファイルを確認する](#)  

(参考様式 9) 組織体制図

事業所の体制図を添付してください。また、当事業所との兼務職員がいる場合は、当事業所まで向けた組織体制図を添付してください。

組織体制図.pdf [ファイルを確認する](#)  

(参考様式 3) 管理者の経歴書

管理者の経歴書.xlsx [ファイルを確認する](#)  

管理者の資格証、研修等修了証又は(参考様式 4) 実務経験証明書

管理者要件となる資格証の写し、研修等修了証の写し又は実務経験証明書を添付してください。また、その他資格の所持や研修等修了されている場合は、その証明の写しを添付してください。

管理者の資格証、研修等修了証又は(参考様式 4) 実務経験証明書 # 1

管理者の資格証と研修等修了証.pdf [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

管理者の資格証、研修等修了証又は(参考様式 4) 実務経験証明書 # 2

管理者の実務経験証明書.pdf [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

あと5件まで追加できます

(参考様式 3) サービス管理責任者の経歴書

サービス管理責任者の経歴書を作成し、添付してください。複数名設置の場合は、各々作成し添付してください。

(参考様式 3) サービス管理責任者の経歴書 # 1

サビ管 1 の経歴書.xlsx [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

(参考様式 3) サービス管理責任者の経歴書 # 2

サビ管 2 の経歴書.xlsx [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

あと1件まで追加できます

サービス管理責任者の資格証及び研修等修了証

サービス管理責任者の資格証の写しや研修等修了証の写しを添付してください。

サービス管理責任者の資格証及び研修等修了証 # 1

サビ管 1 の研修等修了証 (サビ管研修と相談研修).pdf [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

サービス管理責任者の資格証及び研修等修了証 # 2

サビ管 2 の研修等修了証 (サビ管研修と相談研修).pdf [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

あと8件まで追加できます

(参考様式 4) サービス管理責任者の実務経験証明書

実務経験証明書には、証明元法人の押印がなされたものが必要です。

(参考様式 4) サービス管理責任者の実務経験証明書 # 1

サビ管 1 の実務経験証明書.pdf [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

(参考様式 4) サービス管理責任者の実務経験証明書 # 2

サビ管 2 の実務経験証明書.pdf [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

あと5件まで追加できます

(参考様式 3-2) サービス管理責任者の兼務に関する調書

サービス管理責任者を複数名設置する場合は、各々作成し添付してください。

(参考様式 3-2) サービス管理責任者の兼務に関する調書 # 1

サビ管 1 の兼務に関する調書.xlsx [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

(参考様式 3-2) サービス管理責任者の兼務に関する調書 # 2

サビ管 2 の兼務に関する調書.xlsx [ファイルを確認する](#)  

[追加する](#)

あと1件まで追加できます

[一時保存して、次へ進む](#)

[戻る](#)

⑨申請に必要なとなるファイルを添付し、「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3

(参考様式13-4) 運営規程

📎 ファイルを選択

重要事項説明書

📎 ファイルを選択

(参考様式6) 利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

📎 ファイルを選択

(参考様式7) 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等 任意

主たる対象者を特定する場合は、参考様式7を必ず添付してください。

📎 ファイルを選択

(参考様式8) 法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書

障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式8)を添付してください。

📎 ファイルを選択

(様式第7号) 障害福祉サービス事業等開始・変更届

📎 ファイルを選択

(様式第9号) 業務管理体制の整備に関する事項の届出書 任意

申請法人が、初めて障害福祉サービス事業を開始する場合は、必ず添付してください。(既に他の障害福祉サービスを実施している法人は、添付不要です)

📎 ファイルを選択

(参考様式10) 利用予定者名簿

📎 ファイルを選択

協力医療機関との契約書の写し

📎 ファイルを選択

協力歯科医療機関との契約書の写し 任意

📎 ファイルを選択

事業計画書

📎 ファイルを選択

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※利用者名簿は、申請時点で利用予定者がいなくても様式をそのまま添付してください。

⑨ 'ファイル登録を行った後のイメージです。

添付書類3

(参考様式13-4) 運営規程

○運営規程 (生活介護) .docx ファイルを確認する  

重要事項説明書

○重要事項説明書 (生活介護) .pdf ファイルを確認する  

(参考様式6) 利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

○(参考様式6) 苦情解決の措置の概要.docx ファイルを確認する  

(参考様式7) 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等 任意

主たる対象者を特定する場合は、参考様式7を必ず添付してください。

 ファイルを選択

(参考様式8) 法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書

障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式8)を添付してください。

○36条各号に該当しない誓約書.xlsx ファイルを確認する  

(様式第7号) 障害福祉サービス事業等開始・変更届

○(様式第7号) サービス開始届.xlsx ファイルを確認する  

(様式第9号) 業務管理体制の整備に関する事項の届出書 任意

申請法人が、初めて障害福祉サービス事業を開始する場合は、必ず添付してください。(既に他の障害福祉サービスを実施している法人は、添付不要です)

○(様式第9号) 業務管理体制届出書.xlsx ファイルを確認する  

(参考様式10) 利用予定者名簿

○(参考様式10) 利用予定者名簿.xlsx ファイルを確認する  

協力医療機関との契約書の写し

○協力医療機関との協定書.pdf ファイルを確認する  

協力歯科医療機関との契約書の写し 任意

○協力歯科医療機関との協定書.pdf ファイルを確認する  

事業計画書

○事業計画書.docx ファイルを確認する  

一時保存して、次へ進む

 戻る

⑩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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシャクシヨ	

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。

協力医療機関との契約書の写し	編集する
○協力医療機関との協定書.pdf	ファイルを確認する
協力歯科医療機関との契約書の写し <small>任意</small>	編集する
○協力歯科医療機関との協定書.pdf	ファイルを確認する
事業計画書	編集する
○事業計画書.docx	ファイルを確認する

この内容で申請する

- ⑪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）](#)からご確認いただけます。

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。

記入内容はご感想やご意見に限らせていただきます。ご利用や、申請内容に関する満足は、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と佐世保市が、共同で使用いたします。[アンケート利用目的説明](#)

[ホームへ戻る](#)

- ⑫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】新規指定申請手続【生活介護:単独型】」の申請を受け付けいたしました。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】新規指定申請手続【生活介護:単独型】

■ 申請日時
2022-03-11 20:38:04

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.

⑬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。

⑭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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、別途追加資料を求める場合があります。

「佐世保市 ○【完成版】新規指定申請手続【生活介護:単独型】」の正式受付をいたしました。
内部処理が完了するまで、今しばらくお待ちください。
なお、必要に応じて追加書類の提出をお願いすることがありますので、ご了承ください。
その際は、別途担当よりご連絡いたします。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】新規指定申請手続【生活介護:単独型】

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
<https://...>

(※この項目はステータス更新時に入力できます。未入力の場合はメールに記載されません。)

※ 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.

(3) 変更届

①オンライン申請を行う前に、必要書類を全てご準備いただく必要があります。また、様式以外の添付書類は、PDF等にデータ化しておく必要があります。

※基本的には、紙媒体で申請いただく書類と同様です。(必要様式はHPからダウンロードしてください)

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

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

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について	
1.新規指定の手続にあたって	6.変更届について
2.新規指定の手続の流れ	7.指定更新について
3.指定申請に必要な書類	8.休止・再開・廃止をする場合
4.給付費等の加算等の届出	9.事業に関する質問
5.指定変更申請について	10.申請等様式

②以下のURLより市ホームページの該当ページにアクセスし、変更届のオンライン申請入口をクリックしてください。

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

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

▲ 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)
- 佐世保市オンライン申請システムの使用方法
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項 (必ず確認してください)

来庁予約

- オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項

来庁予約 (事前相談等)

その他届出

変更届	休止届
廃止届	再開届
	障害者支援施設指定辞退届

※変更届の入り口をクリックしてください。


③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス）変更届

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス）変更届」のネット申請ページです。

○【完成版】（障害福祉サービス）変更届とは
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
利用規約を添む 

申請に進む

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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

法人名

法人名(カナ)

郵便番号

主たる事務所の所在地

法人番号 任意

法人代表者名

電話番号
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

メールアドレス

連絡担当者名
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

一時保存して、次へ進む

※「法人番号」以外は、すべて必須入力です。

⑤変更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。

届出に関する基本情報

事業所名称（正式な名称）
佐世保事業所

事業所名称（カナ）
サセボシギョウシヨ

事業所の郵便番号
ハイフン不要の7桁の数字を入力してください。
8570028

事業所の所在地
長崎県佐世保市八幡町4番8号

事業所番号
新規指定以外の場合は、指定書に記載されている10桁の事業所番号を必ず入力してください。
4210201234

事業所番号（2事業目） 任意
複数事業所の分をまとめて届出される場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（計画相談と障害者相談等）

届出をする事業の種類1
生活介護

届出をする事業の種類2 任意
複数の事業の分をまとめて届出される場合（居宅系サービス、相談支援、多機能型の場合）は、選択してください。

届出をする事業の種類3 任意

届出をする事業の種類4 任意

変更日
変更日を選択してください。
2022/07/01

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※指定書等に記載されている正式な名称を入力してください。

※事業所番号の入力間違いが無いよう、ご注意ください。

※全く別で運営を行っている事業所分を届け出る場合は、別途届出を行ってください。
※2つ以上の事業所分を合わせて変更する場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（多機能の場合は入力不要ですが、下記届出をする事業の種類の入力を間違えないよう注意してください。）

※変更届は、原則、変更日から10日以内に届出する必要があります。
※建物（移転、住居追加等）や、サビ管の変更等は、確認に時間を要するため、変更予定日の1か月前までに届出を行うようご協力をお願いします。

⑥変更届に必要な事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出内容

変更前内容
今回の届出で変更になる事項の変更前の状況について入力してください。

【新規指定の場合の記載例】 加算なし
【その他の場合の記載例】 福祉専門職員配置等加算 なし

変更後の内容
今回の届出で変更等になる事項の変更後の状況について入力してください。

【例】 福祉専門職員配置等加算 (E)

各サービス種別に応じた付表 (1)
📎 ファイルを選択

各サービス種別に応じた付表 (2) 任意
複数サービスを同時に届出される場合は、添付してください。
📎 ファイルを選択

各サービス種別に応じた付表 (3) 任意
複数サービスを同時に届出される場合は、添付してください。
📎 ファイルを選択

各サービス種別に応じた付表 (4) 任意
複数サービスを同時に届出される場合は、添付してください。
📎 ファイルを選択

(別紙2) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
複数サービスを同時に届出する場合は、1つのファイルに纏めて添付してください。
📎 ファイルを選択

変更内容 1

変更内容 1 # 1

変更項目
必須選択項目です

添付ファイル 1 任意
変更内容が分かる書類を添付してください。(詳細は、HP内に掲載の「変更届に必要な書類一覧」にてご確認ください。)
📎 ファイルを選択

添付ファイル 2 任意
📎 ファイルを選択

添付ファイル 3 任意
📎 ファイルを選択

追加する

あと4件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

◀ 戻る

※変更前内容は、変更箇所を列記し、変更後の内容と比較できるようにしてください。

※変更後の内容は、変更前内容と比較できる形で入力してください。
※変更箇所は全て記載するようお願いいたします。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、サービス毎の付表を添付してください。

※変更する項目を選択してください。

※複数項目を合わせて届出する必要がある場合は、「追加する」ボタンをクリックし、変更項目とそれに付随する添付書類をすべて添付してください。

⑥ 入力等を行った後のイメージです。

届出内容

変更前内容
 今回の届出で変更になる事項の変更前の状況について入力してください。

運営規程
 第4条（職員の員数、職種並びに職務の内容）
 (2)生活支援員 4名

変更後の内容
 今回の届出で変更等になる事項の変更後の状況について入力してください。

運営規程
 第4条（職員の員数、職種並びに職務の内容）
 (2)生活支援員 2名以上

各サービス種別に応じた付表（1）

○付表3（生活介護）.pdf ファイルを確認する 🗑️ ✓

各サービス種別に応じた付表（2） 任意
 複数サービスを同時に届出される場合は、添付してください。

📎 ファイルを選択

各サービス種別に応じた付表（3） 任意
 複数サービスを同時に届出される場合は、添付してください。

📎 ファイルを選択

各サービス種別に応じた付表（4） 任意
 複数サービスを同時に届出される場合は、添付してください。

📎 ファイルを選択

（別紙2）従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 複数サービスを同時に届出する場合は、1つのファイルに纏めて添付してください。

○（別紙2）勤務形態一覧表.xlsx ファイルを確認する 🗑️ ✓

変更内容1

変更内容1 #1

変更項目
 13.運営規程

添付ファイル1 任意
 変更内容が分かる名称を添付してください。（詳細は、HP内に掲載の「変更前に必要な書類一覧」にてご確認ください。）

○【変更前】佐世保事業所 運営規程（生活介護）.pdf ファイルを確認する 🗑️ ✓

添付ファイル2 任意
 ○【変更後】佐世保事業所 運営規程（生活介護）.pdf ファイルを確認する 🗑️ ✓

添付ファイル3 任意
📎 ファイルを選択

➕ 追加する

あと4件まで追加できます

🔒 一時保存して、次へ進む

⏪ 戻る

※変更前・変更後で、変更した箇所が分かるよう、比較できる形で各々入力してください。

※運営規程の変更の場合は、変更後(新)・変更前(旧)をそれぞれ添付してください。
 ※仮に、欄が足りない場合は、「追加する」ボタンをクリックし、欄を増やして添付して柔軟に対応いただいても結構です。

⑦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 [編集する](#)

法人

法人名 [編集する](#)

佐世保市役所

法人名(カナ) [編集する](#)

サセボシヤクシヨ

(別紙2) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 [編集する](#)

(別紙2) 勤務形態一覧表.xlsx [ファイルを確認する](#)

変更内容 1

変更内容 1 # 1

変更項目 [編集する](#)

13.運営規程

添付ファイル 1 [編集する](#)

【変更前】佐世保事業所 運営規程(生活介護).pdf [ファイルを確認する](#)

添付ファイル 2 [編集する](#)

【変更後】佐世保事業所 運営規程(生活介護).pdf [ファイルを確認する](#)

添付ファイル 3 [編集する](#)

[追加する](#)

この内容で申請する

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。

※修正がある場合は、各項目の「編集する」ボタンから入力内容等を修正してください。

⑧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\(申請詳細\)](#)からご確認いただけます。

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らせていただきます。ご利用や、申請内容に関する満足は、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](#)

[ホームへ戻る](#)

⑨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)変更届」の申請を受け付けいたしました。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)変更届

■ 申請日時
2022-03-15 14:28:19

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
<https://>

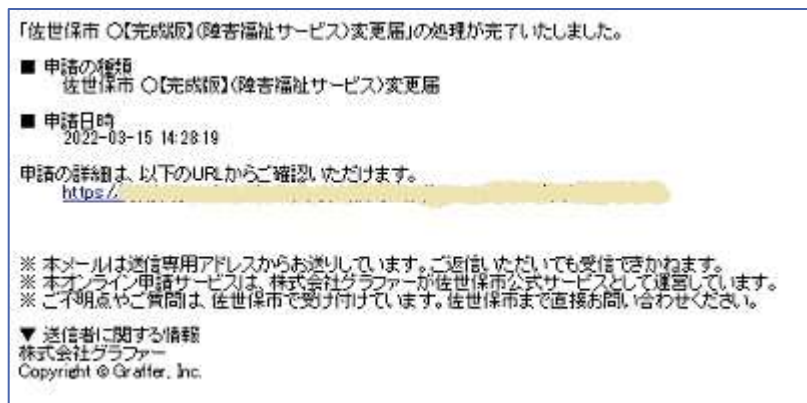
※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できません。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

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

⑩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。

⑪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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、別途追加資料を求める場合があります。



(4) 休止届

①オンライン申請を行う前に、必要書類を全てご準備いただいております。また、様式以外の添付書類は、PDF等にデータ化しておく必要があります。

※基本的には、紙媒体で申請いただく書類と同様です。(必要様式はHPからダウンロードしてください)

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

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

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について	
1.新規指定の手続にあたって	6.変更届について
2.新規指定の手続の流れ	7.指定更新について
3.指定申請に必要な書類	8.休止・再開・廃止をする場合
4.給付費等の加算等の届出	9.事業に関する質問
5.指定変更申請について	10.申請等様式

②以下のURLより市ホームページの該当ページにアクセスし、休止届のオンライン申請入口をクリックしてください。

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

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

▲ 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 \(使い方など\)](#)
- ・ [佐世保市オンライン申請システムの使用法](#)
- ・ [佐世保市オンライン申請にかかる同意事項 \(必ず確認してください\)](#)

来庁予約

- ・ [オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項](#)

来庁予約 (事前相談等)

その他届出

変更届	休止届
廃止届	再開届
	障害者支援施設指定辞退届

※休止届の入り口をクリックしてください。

③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス）休止届

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス）休止届」のネット申請ページです。

○【完成版】（障害福祉サービス）休止届とは、
障害福祉サービスの基準省令等に基づき、事業所休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

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 住所を自動入力

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
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
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
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
指塚 監督

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。

⑤ 休止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。

届出に関する基本情報

事業所名称（正式な名称）

事業所名称（カナ）

事業所の郵便番号
ハイフン不要の7桁の数字を入力してください。

事業所の所在地

事業所番号
新規届出以外の場合は、指定期間に記載されている10桁の事業所番号を必ず入力してください。

事業所番号（2事業目） 任意
複数事業所の分をまとめて届出される場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（計画相談と障害児相談等） ※単独型の事業所の場合は、手続を分けてください。

届出をする事業の種類1

届出をする事業の種類2 任意
複数の事業の分をまとめて届出される場合（障害系サービス、相談支援、多機能型の場合）は、選択してください。

届出をする事業の種類3 任意

届出をする事業の種類4 任意

休止期間
休止する期間を入力してください。（原則、月の初日から末日まで） ※最長：1年間で休止可能です。
 ~

一時保存して、次へ進む

※事業所番号の入力間違いが無いよう、ご注意ください。

※全く別で運営を行っている事業所分を届け出る場合は、別途届出を行ってください。
 ※2つ以上の事業所分を合わせて休止する場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（多機能の場合は入力不要ですが、下記届出をする事業の種類の入力を間違えないよう注意してください。）

※休止届は、休止する日の1か月前に届出する必要があります。
 ※休止期間は、最長で1年間です。

⑥ 休止届に必要な事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出内容

休止する理由
事業所を休止する理由について具体的に

現に利用（契約）している利用者に対する措置の概要
現在の利用者に対する当事業所休止後の対応状況について具体的に記載してください。

(参考様式) 現に利用（契約）している利用者一覧
現に利用している利用者に対する休止後の対応状況（利用者の氏名、連絡先、受給者証番号、同等のサービス利用希望の有無、次の利用事業者名）について、一覧表に記載したものを添付してください。利用者がいない場合は、利用者がいない旨を記載した文書を添付してください。

(参考様式) 現に利用（契約）している利用者一覧 # 1

あと3件まで追加できます

利用者への説明文書及び同意書等の資料
休止することの説明文や同意書など、利用者への対応内容が分かる資料を添付してください。

利用者への説明文書及び同意書等の資料 # 1

あと9件まで追加できます

指定書の写し
休止するサービスの指定書の写しを添付してください。（複数サービスをまとめて届出する場合は、休止対象となる全てのサービスの指定書の写しを添付）

指定書の写し # 1

あと3件まで追加できます

※ 休止の理由は、できる限り具体的に入力してください。

※ 利用者への措置の概要は、対応が分かるように具体的に入力してください。

※ 複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に利用者一覧を添付してください。

※ 複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に同意書等の資料を添付してください。

※ 複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に指定書の写しを添付してください。

⑥ 入力等を行った後のイメージです。

届出内容

休止する理由
事業所を休止する理由について具体的に入力してください。

サービス管理責任者が急に退職することになり、指定基準上求められる従業員を確保することが困難になったため。

現に利用（契約）している利用者に対する措置の概要
現在の利用者に対する当事業所休止後の対応状況について具体的に記載してください。

現在の利用者2人に対しては、同居人が別でサービス提供を行っている生活介護事業所（〇〇事業所）へ移っていただき、同様の支援を行うことで同意をいただいた。

（参考様式）現に利用（契約）している利用者一覧
現に利用している利用者に対する休止後の対応状況（利用者の氏名、連絡先、要給者証番号、同等のサービス利用希望の有無、次の利用事業所名）について、一覧表に記載したものを添付してください。利用者がいない場合は、利用者がいない旨を記載した文書を添付してください。

（参考様式）現に利用（契約）している利用者一覧 # 1

〇現に利用している利用者一覧【〇〇事業所（R4.6.30現在）】.xlsx ファイルを確認する

追加する

あと3件まで追加できます

利用者への説明文書及び同意書等の資料
休止すること旨の説明文や同意書など、利用者への対応内容が分かる資料を添付してください。

利用者への説明文書及び同意書等の資料 # 1

〇利用者からの同意文書.pdf ファイルを確認する

追加する

あと9件まで追加できます

指定書の写し
休止するサービスの指定書の写しを添付してください。（複数サービスをまとめて届出する場合は、休止対象となる全てのサービスの指定書の写しを添付）

指定書の写し # 1

〇指定書の写し（4210201234〇〇事業所分）.pdf ファイルを確認する

追加する

あと3件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

< 戻る

⑦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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシマクシヨ	

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。

利用者への説明文書及び同意書等の資料

利用者への説明文書及び同意書等の資料 # 1

[編集する](#)

○利用者からの同意文書.pdf [ファイルを確認する](#)

[追加する](#)

指定書の写し

指定書の写し # 1

[編集する](#)

○指定書の写し(421020123400事業所分).pdf [ファイルを確認する](#)

[追加する](#)

この内容で申請する

⑧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）](#)からご確認いただけます。

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らせていただきます。ご利用や、申請内容に関する満足は、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と佐世保市が、共同で使用いたします。[アンケート利用目的の届出](#)

[ホームへ戻る](#)

⑨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) 休止届」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) 休止届

■ 申請日時
2022-03-17 17:58:25

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.

⑩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。

⑪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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、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)休止届」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)休止届

■ 申請日時
2022-03-17 17:58:25

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.

(5) 再開届

①オンライン申請を行う前に、必要書類を全てご準備いただく必要があります。また、様式以外の添付書類は、PDF等にデータ化しておく必要があります。

※基本的には、紙媒体で申請いただく書類と同様です。(必要様式はHPからダウンロードしてください)

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

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

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について	
1.新規指定の手続にあたって	6.変更届について
2.新規指定の手続の流れ	7.指定更新について
3.指定申請に必要な書類	8.休止・再開・廃止をする場合
4.給付費等の加算等の届出	9.事業に関する質問
5.指定変更申請について	10.申請等様式

②以下のURLより市ホームページの該当ページにアクセスし、再開届のオンライン申請入口をクリックしてください。

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

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

▲ 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 \(使い方など\)](#)
- ・ [佐世保市オンライン申請システムの使用方法](#)
- ・ [佐世保市オンライン申請にかかる同意事項 \(必ず確認してください\)](#)

来庁予約

- ・ [オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項](#)

来庁予約 (事前相談等)

その他届出

変更届	休止届
廃止届	再開届
障害者支援施設指定辞退届	

※申請したいサービスの入口をクリックしてください。

③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス）再開届

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス）再開届」のネット申請ページです。

○【完成版】（障害福祉サービス）再開届とは
障害福祉サービスの基準省令等に基づき、事業所再開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

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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

法人名
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 [住所を自動入力](#)

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
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
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
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
指塚 監督

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。

⑤再開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。

届出に関する基本情報

事業所名称（正式な名称）

事業所名称（カナ）

事業所の郵便番号
ハイフン不要の7桁の数字を入力してください。

事業所の所在地

事業所番号
新規指定以外の場合は、指定書に記載されている10桁の事業所番号を必ず入力してください。

事業所番号（2事業目） 任意
複数事業所の分をまとめて届出される場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（計画相談と障害児相談等） ※単独型の事業所の場合は、手続を分けてください。

届出をする事業の種類1

届出をする事業の種類2 任意
複数の事業の分をまとめて届出される場合（居宅系サービス、相談支援、多機能型の場合）は、選択してください。

届出をする事業の種類3 任意

届出をする事業の種類4 任意

事業再開年月日
事業を再開する日付を入力してください。（原則、月の初日を設定してください）

一時保存して、次へ進む

※事業所番号の入力間違いが無いよう、ご注意ください。

※全く別で運営を行っている事業所分を届け出る場合は、別途届出を行ってください。
 ※2つ以上の事業所分を合わせて休止する場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（多機能の場合は入力不要ですが、下記届出をする事業の種類の入力を間違えないよう注意してください。）

※再開日は、原則、月の初日を設定してください。
 ※再開届は、原則、再開した日から10日以内に届出する必要があります。
 ※ただし、従業員の員数や資格確認に時間を要するため、再開予定日の1か月前までに届出を行うようご協力をお願いします。

⑥再開届に必要な事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出内容

再開する理由
事業所を再開する理由について具体的に入力してください。

付表
再開する事業に付した付表を添付してください。

付表 # 1
ファイルを選択
追加する

あと3件まで追加できます
(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
再開する事業の勤務形態一覧表を添付してください。

(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 # 1
ファイルを選択
追加する

あと3件まで追加できます
(参考様式10) 利用者一覧
再開するにあたって利用される利用者の一覧を添付してください。(複数サービスをまとめて届出する場合は、サービス毎に添付してください)

(参考様式10) 利用者一覧 # 1
ファイルを選択
追加する

あと3件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

戻る

※再開する理由は、できる限り具体的に入力してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に付表を添付してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に利用者一覧を添付してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に利用者一覧を添付してください。



⑥'入力等を行った後のイメージです。

届出内容

再開する理由
事業所を再開する理由について具体的に入力してください。

従業員の雇用も盛り、指定基準として求められる従業員の確保ができたこと、利用者からの要望を受け、事業の再開をするもの。

付表
再開する事業に応じた付表を添付してください。

付表 # 1

○付表3.xlsx ファイルを確認する

追加する

あと3件まで追加できます

(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
再開する事業の勤務形態一覧表を添付してください。

(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 # 1

○(別紙2) 勤務形態一覧表.xlsx ファイルを確認する

追加する

あと3件まで追加できます

(参考様式10) 利用者一覧
再開するにあたって利用される利用者の一覧を添付してください。(複数サービスをまとめて届出する場合は、サービス毎に添付してください)

(参考様式10) 利用者一覧 # 1

○(参考様式10) 利用予定者名簿.xlsx ファイルを確認する

追加する

あと3件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

戻る

⑦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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシヤクシヨ	

(別紙2) 勤務形態一覧表.xlsx [ファイルを確認する](#)

[追加する](#)

(参考様式10) 利用者一覧

(参考様式10) 利用者一覧 # 1

[編集する](#)

(参考様式10) 利用予定者名簿.xlsx [ファイルを確認する](#)

[追加する](#)

[この内容で申請する](#)

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。

- ⑧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らせていただきます。ご利用や、申請内容に関する満足は、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と佐世保市が、共同で使用いたします。[アンケート利用目的の届出](#)

[ホームへ戻る](#)

- ⑨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)再開届」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)再開届

■ 申請日時
2022-03-17 18:31:26

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.

⑩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。

⑪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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、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)再開届」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)再開届

■ 申請日時
2022-03-17 18:31:26

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.

(6) 廃止届

①オンライン申請を行う前に、必要書類を全てご準備いただいております。また、様式以外の添付書類は、PDF等にデータ化しておく必要があります。

※基本的には、紙媒体で申請いただく書類と同様です。(必要様式はHPからダウンロードしてください)

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

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

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について	
1.新規指定の手続にあたって	6.変更届について
2.新規指定の手続の流れ	7.指定更新について
3.指定申請に必要な書類	8.休止・再開・廃止をする場合
4.給付費等の加算等の届出	9.事業に関する質問
5.指定変更申請について	10.申請等様式

②以下のURLより市ホームページの該当ページにアクセスし、廃止届のオンライン申請入口をクリックしてください。

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

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

▲ 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 佐世保市オンライン申請システムとは (使い方など) ・ 佐世保市オンライン申請システムの使用法 ・ 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項 (必ず確認してください) 	
来庁予約	
<ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項 	
来庁予約 (事前相談等)	
その他届出	
変更届	休止届
廃止届	再開届
	障害者支援施設指定辞退届


③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス）廃止届

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス）廃止届」のネット申請ページです。

○【完成版】（障害福祉サービス）廃止届とは
障害福祉サービスの基準省令等に基づき、事業所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

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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

法人名
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 住所を自動入力

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
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
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
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
指塚 監督

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。

⑤廃止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。

届出に関する基本情報

事業所名称（正式な名称）
佐世保事業所

事業所名称（カナ）
サセボシギョウシヨ

事業所の郵便番号
ハイフン不要の7桁の数字を入力してください。
8570028

事業所の所在地
長崎県佐世保市4番8号

事業所番号
新規指定以外の場合は、指定書に記載されている10桁の事業所番号を必ず入力してください。
4210201234

事業所番号（2事業目） 任意
複数事業所の分をまとめて届出される場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（計画相談と障害児相談等） ※単独型の事業所の場合は、手続を分けてください。

届出をする事業の種類1
生活介護

届出をする事業の種類2 任意
複数の事業の分をまとめて届出される場合（居宅系サービス、相談支援、多機能型の場合）は、選択してください。

届出をする事業の種類3 任意

届出をする事業の種類4 任意

廃止日
事業所を廃止する日を選択してください。
2022/08/31 *

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※指定書等に記載されている正式な名称を入力してください。

※事業所番号の入力間違いが無いよう、ご注意ください。

※2つ以上の事業を合わせて廃止する場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（多機能の場合は入力不要ですが、下記届出をする事業の種類の入力を間違えないよう注意してください。）

※廃止日は、原則、月の末日です。
※廃止届は、廃止日の1月前までに提出する必要がありますので、ご注意ください。
（1か月以上先の月の末日を入力ください）

⑥廃止届に必要な事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出内容

廃止する理由
事業所を廃止する理由について具体的に記入してください。

現に利用（契約）している利用者に対する措置の概要
現在の利用者に対する事業所廃止後の対応状況について具体的に記入してください。

現に利用（契約）している利用者一覧
現に利用している利用者に対する廃止後の対応状況について、一覧表に記載したものを添付してください。（複数サービスをまとめて届出する場合は、サービス毎に添付）利用者がいない場合は、利用者がいない旨を記載した文書を添付してください。

現に利用（契約）している利用者一覧 # 1

↑ ファイルを選択

追加する

あと3件まで追加できます

利用者への説明文書及び同意書等の資料
廃止すること目的の説明文や同意書など、利用者への対応内容が分かる資料を添付してください。

利用者への説明文書及び同意書等の資料 # 1

↑ ファイルを選択

追加する

あと10件まで追加できます

指定書の写し
廃止するサービスの指定書の写しを添付してください。（複数サービスをまとめて届出する場合は、廃止対象となる全てのサービスの指定書の写しを添付）

指定書の写し # 1

↑ ファイルを選択

追加する

あと3件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

戻る

※廃止の理由は、できる限り具体的に入力してください。

※利用者への措置の概要は、対応が分かるように具体的に入力してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に利用者一覧を添付してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に同意書等の資料を添付してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「追加する」ボタンから、サービス毎に指定書の写しを添付してください。

⑥ '入力等を行った後のイメージです。

届出内容

廃止する理由
事業所を廃止する理由について具体的に入力してください。

サービス管理責任者が急に退職することとなり、指定基準上求められる従業員を確保することが困難になったため。

現に利用（契約）している利用者に対する措置の概要
現在の利用者に対する当事業所廃止後の対応状況について具体的に記載してください。

現在の利用者2人に対しては、同法人が別でサービス提供を行っている生活介護事業所（〇〇事業所）へ移っていただき、同様の支援を行うことで同意をいただいた。

現に利用（契約）している利用者一覧
現に利用している利用者に対する廃止後の対応状況について、一覧表に記載したものを添付してください。（複数サービスをまとめて届出する場合は、サービス毎に添付）利用者がいない場合は、利用者がいない旨に記載した文書を添付してください。

現に利用（契約）している利用者一覧 # 1

〇現に利用している利用者一覧【〇〇事業所（R4.6.30現在）】.xlsx	ファイルを確認する	🗑️	✔️
---------------------------------------	-----------	----	----

追加する

あと3件まで追加できます

利用者への説明文書及び同意書等の資料
廃止すること旨の説明文や同意書など、利用者への対応内容が分かる資料を添付してください。

利用者への説明文書及び同意書等の資料 # 1

〇利用者からの同意文書.pdf	ファイルを確認する	🗑️	✔️
-----------------	-----------	----	----

追加する

あと10件まで追加できます

指定書の写し
廃止するサービスの指定書の写しを添付してください。（複数サービスをまとめて届出する場合は、廃止対象となる全てのサービスの指定書の写しを添付）

指定書の写し # 1

〇指定書の写し（4210201234〇〇事業所分）.pdf	ファイルを確認する	🗑️	✔️
-------------------------------	-----------	----	----

追加する

あと3件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※ファイルを登録すると、登録したファイル名とファイル確認ボタンが表示されます。

⑦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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシヤクシヨ	

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。

利用者への説明文書及び同意書等の資料

利用者への説明文書及び同意書等の資料 # 1

[編集する](#)

○利用者からの同意文書.pdf [ファイルを確認する](#)

[追加する](#)

指定書の写し

指定書の写し # 1

[編集する](#)

○指定書の写し(421020123400事業所分).pdf [ファイルを確認する](#)

[追加する](#)

この内容で申請する

⑧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らせていただきます。ご利用や、申請内容に関する満足は、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](#)

[ホームへ戻る](#)

⑨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)廃止届」の申請を受け付けいたしました。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)廃止届

■ 申請日時
2022-03-14 19:37:00

申請の詳細は、以下のURLからご確認ください。
<https://www.city.sesiba.lg.jp/online/apply/status>

※ 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 © Grafier, Inc.

(7) 加算届

①オンライン申請を行う前に、必要書類を全てご準備いただいております。また、様式以外の添付書類は、PDF等にデータ化しておく必要があります。

※基本的には、紙媒体で申請いただく書類と同様です。(必要様式はHPからダウンロードしてください)

(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)

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。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には、給付費返還になることがありますので、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（種別毎）](#)（下記サービス種別名をクリックすると、エクセルファイル（約20KB）が開きます。）

※ページ下部に、申請等様式の一覧表があります。先に、届け出に必要な書類を確認の上、ご準備ください。

②以下のURLより市ホームページの該当ページにアクセスし、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)

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）
- 障害福祉サービス等のオンライン申請方法（使用マニュアル）
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項（必ず確認してください）

[加算届のオンライン申請入口はこちら](#)


※入り口をクリックしてください。

③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス）加算届

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス）加算届」のネット申請ページです。

○【完成版】（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
利用規約を確認 

申請に進む

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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

法人名

法人名(カナ)

郵便番号

主たる事務所の所在地

法人番号 任意

法人代表者名

電話番号
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。

メールアドレス

連絡担当者名
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。

一時保存して、次へ進む

※「法人番号」以外は、すべて必須入力です。

⑤加算届を行う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。

届出に関する基本情報

事業所名称（正式な名称）

事業所名称（カナ）

事業所の郵便番号
ハイフン不要の7桁の数字を入力してください。

事業所の所在地

事業所番号
新規指定以外の場合は、指定書に記載されている10桁の事業所番号を必ず入力してください。

事業所番号（2事業目） 任意
複数事業所の分をまとめて届出される場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（計画相談と障害児相談等）

届出をする事業の種類1

届出をする事業の種類2 任意
複数の事業の分をまとめて届出される場合（居宅系サービス、相談支援、多機能型の場合）は、選択してください。

届出をする事業の種類3 任意

届出をする事業の種類4 任意

適用日
加算又は減算が適用される日を選択してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

※指定書等に記載されている正式な名称を入力してください。

※事業所番号の入力間違いが無いよう、ご注意ください。

※2つ以上の事業を合わせて廃止する場合で、事業所番号が異なる場合は、こちらに入力してください。（多機能の場合は入力不要ですが、下記届出をする事業の種類の入力を間違えないよう注意してください。）

※加算届は、原則、月の15日前までに受理されたものは翌月から、16日以降に受理されたものは翌々月からの適用になります。

⑥加算届に必要な事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出内容

変更理由
届出を提出する事由を選択してください。

▼

変更前内容
今回の届出で変更になる事項の変更前の状況について入力してください。

【新規指定の得意の記載例】加算なし
【その他の場合の記載例】福祉専門職員配置等加算 なし

変更後の内容
今回の届出で変更等になる事項の変更後の状況について入力してください。

【例】福祉専門職員配置等加算 (Ⅱ)

一時保存して、次へ進む

◀ 戻る

※変更理由は、プルダウンから選択してください。

※変更前・変更後で、変更した箇所が分かるよう、比較できる形で各々入力してください。

⑥'入力後のイメージです。

届出内容

変更理由
届出を提出する事由を選択してください。

加算の算定（減算の解除も含む） ▼

変更前内容
今回の届出で変更になる事項の変更前の状況について入力してください。

福祉専門職員配置等加算 なし
常勤看護職員等配置加算 なし

変更後の内容
今回の届出で変更等になる事項の変更後の状況について入力してください。

福祉専門職員配置等加算 (Ⅱ)
常勤看護職員等配置加算 (Ⅰ)

一時保存して、次へ進む

◀ 戻る

⑦必要書類を添付し、「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

(別紙1) 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表
📎 ファイルを選択

(別紙2) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
📎 ファイルを選択

加算項目に応じた届出書類等
届出を行う加算項目にかかる届出様式(別紙3~別紙5.4)及びその根拠資料を添付してください。

加算項目に応じた届出書類等 # 1

加算項目の届出書
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
事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 任意
事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 任意
事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

追加する

あと4件まで追加できます

その他根拠書類

その他根拠書類 # 1

その他根拠書類の添付 任意
上記項目で添付書類が足りない場合は、こちらに添付してください。
📎 ファイルを選択

追加する

あと9件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

◀ 戻る

※加算項目ごとに必要な届出書類を添付してください。

※2項目以上の届出を行う場合は、「追加する」ボタンから届け出書類等の枠を追加して添付してください。

※上記の枠で添付書類の登録ができない(足りない)場合は、こちらの枠を活用してください。

⑦ `添付した後のイメージです。

添付書類

(別紙1) 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

(別紙1) 給付費の算定にかかる体制等状況一覧表.xlsx ファイルを確認する

(別紙2) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

(別紙2) 勤務形態一覧表.xlsx ファイルを確認する

加算項目に応じた届出書類等
届出を行う加算項目にかかる届出様式(別紙3~別紙5.4)及びその根拠書類を添付してください。

加算項目に応じた届出書類等 # 1

加算項目の届出書
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。

(別紙4) 福祉専門職員配置等加算に係る届出書.xlsx ファイルを確認する

根拠書類 1
要件確認のための根拠書類を添付してください。

(別紙4-1) 福祉専門職員配置状況一覧表.xlsx ファイルを確認する

根拠書類 2 任意
要件確認のための根拠書類を添付してください。

従業員1の資格証.pdf ファイルを確認する

根拠書類 3 任意
要件確認のための根拠書類を添付してください。

従業員2の資格証.pdf ファイルを確認する

追加する

加算項目に応じた届出書類等 # 2

加算項目の届出書
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。

(別紙8) 常勤看護職員等配置加算に係る届出書.xlsx ファイルを確認する

根拠書類 1
要件確認のための根拠書類を添付してください。

看護師証の写し.pdf ファイルを確認する

追加する

あと3件まで追加できます

その他根拠書類

その他根拠書類 # 1

その他根拠書類の添付 任意
上記項目で添付書類が足りない場合は、こちらに添付してください。

追加する

あと9件まで追加できます

一時保存して、次へ進む

※【例】福祉専門職員等加算（I）の届出にかかる添付書類一式

※【例】常勤看護職員等配置加算（I）の届出にかかる添付書類一式

⑧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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシヤクシヨ	

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。

根拠書類5 任意

[編集する](#)

[追加する](#)

その他根拠書類

その他根拠書類 # 1

その他根拠書類の添付 任意

[編集する](#)

[追加する](#)

[この内容で申請する](#)

- ⑨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。

記入内容はご感想やご意見に限らせていただきます。ご利用や、申請内容に関する満足は、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と佐世保市が、共同で使用いたします。[アンケート利用目的の届出](#)

[ホームへ戻る](#)

- ⑩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
2022-03-17 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.

①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。

②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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、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
2022-03-17 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.

3. 事業に関する質問

(1) 障害福祉サービス等に関する質問

- ①オンライン申請を行う前に、質問票を作成しておく必要があります。（様式は HP からダウンロードしてください）
 （障害福祉サービス：<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html>）
 （障害児通所支援：<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html>）

障害福祉サービス等の指定申請・加算届・変更届等について	
1.新規指定の手続にあたって	6.変更届について
2.新規指定の手続の流れ	7.指定更新について
3.指定申請に必要な書類	8.休止・再開・廃止をする場合
4.給付費等の加算等の届出	9.事業に関する質問
5.指定変更申請について	10.申請等様式

- ②以下の URL より市ホームページの該当ページにアクセスし、質問のオンライン申請入口をクリックしてください。
 （障害福祉サービス：<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html>）
 （障害児通所支援：<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html>）


▲ 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） <ul style="list-style-type: none"> ・佐世保市オンライン申請システムとは（使い方など） ・佐世保市オンライン申請システムの使用方法 ・佐世保市オンライン申請にかかる同意事項（必ず確認してください）
来庁予約 <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン申請を利用した来庁予約の注意事項
来庁予約（事前相談等）
障害福祉サービスに関する質問
障害福祉サービスに関する質問

③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問

佐世保市の「○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問」のネット申請ページです。

○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害児通所支援）に関する質問とは
障害福祉サービス並びに障害者支援施設、障害児通所支援の運営等に関する質問を受け付けます。

利用規約に同意する
利用規約を読む 

申請に進む

※申請に進む前に、必ず利用規約を確認してください。

④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

法人名
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 住所を自動入力

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
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
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
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
指導 監督

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。

⑤質問内容の入力画面が表示されますので、必要事項等を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

質問内容

サービス種別選択
質問に係るサービス種別を選択してください。

- 障害福祉サービス事業（障害者支援施設）
- 障害児通所支援事業
- 障害福祉サービス事業（障害者支援施設）と障害児通所支援事業

質問の概要
質問のカテゴリを選択してください。

質問票
ホームページからダウンロードした質問票を添付してください。

その他添付書類 任意
質問の内容に関連する手持ち資料等がある場合は、添付してください。（公開されている資料等は添付不要です）

※担当者が異なる場合がありますので、どのサービスについて質問したいのかを明確にして選択してください。

※質問のカテゴリを一つ選択してください。複数にわたる質問の場合でも、主なものを選択してください。

※資料に基づいて質問をする場合は、事前に当該資料を添付していただくとスムーズです。

⑤ 入力等を行った後のイメージです。

質問内容

サービス種別選択
質問に係るサービス種別を選択してください。

障害福祉サービス事業（障害者支援施設）



障害児通所支援事業

障害福祉サービス事業（障害者支援施設）と障害児通所支援事業

質問の概要
質問のカテゴリを選択してください。

設備基準（解釈）に関すること

質問票
ホームページからダウンロードした質問票を添付してください。

指定障害福祉サービス事業及び指定障害児通所支援事業に係る質問票.xlsx [ファイルを確認する](#)  

その他添付書類 任意
質問の内容に関連する手持ち資料等がある場合は、添付してください。（公開されている資料等は添付不要です）

事業所の平面図.pdf [ファイルを確認する](#)

一時保存して、次へ進む

[戻る](#)

※HP からダウンロードして作成した質問票を添付してください。

※基準等の解釈については、根拠となる厚労省の告示や通知等を添付してください。
※設備関係の場合は、平面図があると分かりやすいと思われます。
※人員関係の場合は、勤務形態一覧表や資格証などをご準備ください。

⑥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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシヤクシヨ	

質問の概要	編集する
設備基準(解釈)に関すること	
質問票	編集する
<input type="checkbox"/> 指定障害福祉サービス事業及び指定障害児通所支援事業に係る質問票.xlsx	ファイルを確認する
その他添付書類 任意	編集する
<input type="checkbox"/> 事業所の平面図.pdf	ファイルを確認する

[この内容で申請する](#)

- ⑦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）](#)からご確認いただけます。

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。

記入内容は感想やご意見に限らせていただきます。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の閲覧](#)

[ホームへ戻る](#)

- ⑧登録メールアドレスに、申請（送付）完了メールが届きますので、確認してください。

※**まだ、質問の正式受付は完了していません。**

「佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害見通所支援）に関する質問」を送付いたしました。

担当者にて質問内容を確認しましたら、とらいそぎ「受付完了のお知らせ」を送信いたしますので、ご確認ください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等（及び障害見通所支援）に関する質問

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

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、佐世保市で対応付けています。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 © Grafter, Inc.

⑨質問内容の確認が終わりましたら、受付完了メールが届きますので、確認してください。

※通常、受付完了メールから遅くとも1週間以内に回答することとしますが、質問内容によっては、国・県に確認すべき事項等もありますので、回答が遅くなる場合があります。あらかじめご了承ください。

「佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等(及び障害児通所支援)に関する質問」の受付が完了いたしました。

回答まで今しばらくお待ちください。通常、遅くとも1週間以内に回答いたします。
なお、質問内容によっては、回答までにお時間を要することもありますので、予めご了承ください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】障害福祉サービス等(及び障害児通所支援)に関する質問

■ 申請日時
2020-05-25 12:35:52

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
[https://](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、佐世保市で対応付けています。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 © Greffer, Inc.

⑩回答は、別途指導監査課からメールにて回答を送信しますので、ご確認ください。

4. 福祉・介護職員処遇改善加算等に関する手続

(1) 福祉介護職員処遇改善加算等の取得に係る届出（計画書の提出）

- ①オンライン申請を行う前に、計画書等を作成しておく必要があります。（様式は HP からダウンロードしてください）
（<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syoguukaizentodokede.html>）

【障がい福祉】令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

「福祉・介護職員処遇改善加算」、「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」、「福祉・介護職員処遇改善特別加算」、については、加算を算定をする年度ごとに届出をしていただく必要があります。

令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について、厚生労働省より通知が示されましたのでお知らせします。

事務取扱、様式例の通知について

令和4年4月から実施されます「福祉・介護職員処遇改善加算」について、厚生労働省から通知等がありましたのでお知らせします。

- ②以下の URL より市ホームページの該当ページにアクセスし、加算等の届出に係るオンライン申請入口をクリックしてください。

（<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syoguukaizentodokede.html>）

提出方法

郵送(提出期限までに必着)またはオンライン申請により提出

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）
- 福祉・介護職員処遇改善加算等のオンライン申請方法（使用マニュアル）
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項（必ず確認してください）

福祉・介護職員処遇改善加算等の届出にかかるオンライン申請入口はこちら


③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス等）福祉・介護職員処遇改善加算等の届出

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス等）福祉・介護職員処遇改善加算等の届出」のネット申請ページです。

○【完成版】（障害福祉サービス等）福祉・介護職員処遇改善加算等の届出とは
障害福祉サービス及び障害児通所支援に係る処遇改善加算等の届出（計画・変更）にかかる手続きです。

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

④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

法人名
佐世保市役所

法人名(カナ)
サセボシヤクシヨ

郵便番号
8570042 住所を自動入力

主たる事務所の所在地
長崎県佐世保市高砂町5-1

法人番号 任意
4210201020102

法人代表者名
佐世保 太郎

電話番号
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
sidouk@city.sasebo.lg.jp

連絡担当者名
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
指導 監督

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。

⑤ 処遇改善加算等の申請を行う入力画面が表示されますので、必要事項を入力等し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出に係る添付書類等

本手続きで届出を行う加算

福祉・介護職員処遇改善加算（処遇改善加算）

福祉・介護職員等特定処遇改善加算（特定加算）

加算適用日

加算対象となる月を入力してください。

年/月/日

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

↑ ファイルを選択

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

↑ ファイルを選択

（別紙様式2）障害福祉サービス等処遇改善計画書

別紙様式2-1及び2-2と、特定加算を取得する法人は2-3を1ファイルに纏めて添付してください。

↑ ファイルを選択

（別紙様式2-4）職員分類の変更特例に係る報告 任意

特定加算を取得する法人において、人材区分の変更特例を適用する場合は、提出してください。

↑ ファイルを選択

（別紙様式4）特別な事情に係る届出書 任意

やむを得ない事情により、賃金水準を下回る場合は、添付してください。

↑ ファイルを選択

一時保存して、次へ進む

← 戻る

※届出を行う加算の種類を選択し、チェックをつけてください。
※チェックの付け漏れがないように気を付けてください。

※変更特例を適用する場合は、必ず添付してください。

※やむをえない事情により、賃金水準を下回る場合は、必ず添付してください。

⑤'入力等した後のイメージです。

届出に係る添付書類等

本手続きで届出を行う加算

- 福祉・介護職員処遇改善加算（処遇改善加算）
- 福祉・介護職員等特定処遇改善加算（特定加算）

加算適用日
加算対象となる月を入力してください。

2022/04/01

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

- (別紙1) 給付費の算定にかかる体制等状況一覧表.xlsx [ファイルを確認する](#)  

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- (別紙2) 勤務形態一覧表.xlsx [ファイルを確認する](#)  

(別紙様式2) 障害福祉サービス等処遇改善計画書
別紙様式2-1及び2-2と、特定加算を取得する法人は2-3を1ファイルに纏めて添付してください。

- (別紙様式2) 処遇改善加算等様式一式.xlsx [ファイルを確認する](#)  

(別紙様式2-4) 職員分類の変更特例に係る報告 任意
特定加算を取得する法人において、人材区分の変更特例を適用する場合は、提出してください。

[↑ ファイルを選択](#)

(別紙様式4) 特別な事情に係る届出書 任意
やむを得ない事情により、賃金水準を下回る場合は、添付してください。

[↑ ファイルを選択](#)

一時保存して、次へ進む

[< 戻る](#)

⑥必要に応じて根拠書類を添付し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

根拠書類

就業規則の写し 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
ファイルを選択

給与規定の写し 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
ファイルを選択

労働保険料を納付していることが分かる書類の写し (領収書等) 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
ファイルを選択

処遇改善計画の内容を職員に周知した記録の写し (会議録や周知文等) 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
ファイルを選択

一時保存して、次へ進む

戻る

※過去、処遇改善加算等を取得したことがない法人は、必ず全ての根拠書類を添付してください。

※昨年度に取得していた法人で、昨年度と内容に変更がない場合は、添付は不要です。

⑥'添付した後のイメージです。

根拠書類

就業規則の写し 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
○就業規則 (〇〇法人).pdf ファイルを確認する ✓

給与規定の写し 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
○給与規程 (〇〇法人).pdf ファイルを確認する ✓

労働保険料を納付していることが分かる書類の写し (領収書等) 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
○労働保険料の領収書 (〇〇法人).pdf ファイルを確認する ✓

処遇改善計画の内容を職員に周知した記録の写し (会議録や周知文等) 任意
可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。
○処遇改善方法の周知資料.pdf ファイルを確認する ✓

一時保存して、次へ進む

戻る

⑦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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシヤクシヨ	

労働保険料を納付していることが分かる書類の写し(領収書等) 任意 [編集する](#)

労働保険料の領収書(〇〇法人).pdf [ファイルを確認する](#)

処遇改善計画の内容を職員に周知した記録の写し(会議録や周知文等) 任意 [編集する](#)

処遇改善方法の周知資料.pdf [ファイルを確認する](#)

この内容で申請する

- ⑧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\(申請詳細\)](#)からご確認いただけます。

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らせていただきます。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、本サービス運営する株式会社グラファーと佐世保市が、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](#)

- ⑨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】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の届出」の申請を受け付けいたしました。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】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の届出

■ 申請日時
2022-03-17 21:22:48

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.

⑩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。

⑪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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、別途追加資料を求める場合があります。

「佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の届出」の処理が完了いたしました。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の届出

■ 申請日時
2022-03-17 21:22:48

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.

(2) 福祉介護職員処遇改善加算等の変更届

①オンライン申請を行う前に、変更後の計画書等を作成しておく必要があります。(様式は HP からダウンロードしてください)

(<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syoguukaizentodokede.html>)

【障がい福祉】令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について

「福祉・介護職員処遇改善加算」、「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」、「福祉・介護職員処遇改善特別加算」については、加算を算定をする年度ごとに届出をしていただく必要があります。

令和4年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出について、厚生労働省より通知が示されましたのでお知らせします。

事務取扱、様式例の通知について

令和4年4月から実施されます「福祉・介護職員処遇改善加算」について、厚生労働省から通知等がありましたのでお知らせします。

②以下の URL より市ホームページの該当ページにアクセスし、変更届等の届出に係るオンライン申請入口をクリックしてください。

(<https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syoguukaizentodokede.html>)

届出内容の変更

年度の途中で、届出内容に変更が生じた場合は、福祉・介護職員処遇改善加算等に係る変更届出書および変更内容の(1)～(4)に応じた資料を提出してください。

1. [福祉・介護職員処遇改善加算等に係る変更届 \(ワード: 46KB\)](#)

(1) 会社法による吸収合併、新設合併等による障害福祉サービス等処遇改善計画書の作成単位の変更

- 変更後の(別紙様式2-1、2-2、2-3)障害福祉サービス等処遇改善計画書
- 事実発生までの資金改善の実績及び継承後の資金改善に関する内容がわかる資料 (様式任意)
- 必要な添付書類 (通常の届出書の提出時と同様)

(2) 複数の事業所を1つの計画にまとめて届出を行っている事業所において、事業所の増減(新規指定、廃止等)があった場合

- 変更後の(別紙様式2-1、2-2、2-3)障害福祉サービス等処遇改善計画書
- 必要な添付書類 (通常の届出書の提出時と同様)

(3) 就業規則、給与規則等を改正した場合 (福祉・介護職員処遇改善に関する内容に限る。)

- 変更後の就業規則、給与規則等

(4) キャリアパス要件等に関する適合状況の変更

- 変更後の(別紙様式2-1、2-2、2-3)障害福祉サービス等処遇改善計画書
- 必要な添付書類 (通常の届出書の提出時と同様)

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しずむとは (使い方など)
- 福祉・介護職員処遇改善加算等のオンライン申請方法 (使用マニュアル)
- 佐世保市オンライン申請にかかる同意事項 (必ず確認してください)

福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届にかかるオンライン申請入口はこちら


③利用規約を必ず確認の上、「利用規約に同意する」にチェックし、「申請に進む」をクリックしてください。

○【完成版】（障害福祉サービス等）福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届

佐世保市の「○【完成版】（障害福祉サービス等）福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届」のネット申請ページです。

○【完成版】（障害福祉サービス等）福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届とは
障害福祉サービス及び障害児通所支援に係る処遇改善加算等の変更届出にかかる手続きです。

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

④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

法人名

法人名(カナ)

郵便番号

主たる事務所の所在地

法人番号 任意

法人代表者名

電話番号
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

メールアドレス

連絡担当者名
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

一時保存して、次へ進む

※「法人番号」以外は、すべて必須入力です。

⑤ 処遇改善加算等の申請を行う入力画面が表示されますので、必要事項を入力等し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

届出に係る添付書類等

本手続きで届出を行う加算

福祉・介護職員処遇改善加算（処遇改善加算）

福祉・介護職員等特定処遇改善加算（特定加算）

変更届出日
内容変更となる（適用）年月日を入力してください。

年/月/日

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

📎 ファイルを選択

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

📎 ファイルを選択

（別紙様式2）障害福祉サービス等処遇改善計画書
別紙様式2-1及び2-2と、特定加算を取得する法人は2-3を1ファイルに纏めて添付してください。

📎 ファイルを選択

（別紙様式2-4）職員分類の変更特例に係る報告 任意
特定加算を取得する法人において、既に届出を行っている計画から人材区分の変更を行う場合（変更特例に影響がある場合）は、届出してください。

📎 ファイルを選択

（別紙様式4）特別な事情に係る届出書 任意
当初計画から変更になった場合で、やむを得ない事情により賃金水準を下回る場合は、添付してください。

📎 ファイルを選択

一時保存して、次へ進む

◀ 戻る

※届出を行う加算の種類を選択し、チェックをつけてください。
※チェックの付け漏れがないように気を付けてください。

※変更特例を適用する場合は、必ず添付してください。

※やむをえない事情により、賃金水準を下回る場合は、必ず添付してください。

⑤'入力等した後のイメージです。

届出に係る添付書類等

本手続きで届出を行う加算

福祉・介護職員処遇改善加算（処遇改善加算）

福祉・介護職員等特定処遇改善加算（特定加算）

変更届出日
内容変更となる（適用）年月日を入力してください。

介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

（別紙1）給付費の算定にかかる体制等状況一覧表.xlsx

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

（別紙2）勤務形態一覧表.xlsx

（別紙様式2）障害福祉サービス等処遇改善計画書
別紙様式2-1及び2-2と、特定加算を取得する法人は2-3を1ファイルに纏めて添付してください。

（別紙様式2）処遇改善加算等様式一式（変更後）.xlsx

（別紙様式2-4）職員分類の変更特例に係る報告 任意
特定加算を取得する法人において、既に届出を行っている計画から人材区分の変更を行う場合（変更特例に影響がある場合）は、提出してください。

（別紙様式4）特別な事情に係る届出書 任意
当初計画から変更になった場合で、やむを得ない事情により費金水準を下回る場合は、添付してください。

一時保存して、次へ進む

⑥必要に応じて根拠書類を添付し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

根拠書類

就業規則の写し 任意

可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。（既に提出している計算時点から変更があった場合のみ）

給与規定の写し 任意

可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。（既に提出している計算時点から変更があった場合のみ）

処遇改善計画の内容を職員に周知した記録の写し（会議録や周知文等） 任意

可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。（既に提出している計算時点から変更があった場合のみ）

※当初の届出から変更になっているものは、添付してください。

⑥'添付した後のイメージです。

根拠書類

就業規則の写し 任意

可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。（既に提出している計算時点から変更があった場合のみ）

給与規定の写し 任意

可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。（既に提出している計算時点から変更があった場合のみ）

処遇改善計画の内容を職員に周知した記録の写し（会議録や周知文等） 任意

可能であれば、添付してください。特に、新規に加盟を取得する法人におかれては、添付をお願いします。（既に提出している計算時点から変更があった場合のみ）

○ 処遇改善方法の周知資料（変更後）.pdf
ファイルを確認する

⑦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	編集する
法人	
法人名	編集する
佐世保市役所	
法人名(カナ)	編集する
サセボシヤクシヨ	

根拠書類

就業規則の写し 任意 [編集する](#)

給与規定の写し 任意 [編集する](#)

処遇改善計画の内容を職員に周知した記録の写し(会議録や周知文等)
任意 [編集する](#)

○処遇改善方法の周知資料(変更後).pdf [ファイルを確認する](#)

この内容で申請する

- ⑧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\(申請詳細\)](#)からご確認いただけます。

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らせていただきます。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、本サービス運営する株式会社グラファーと佐世保市が、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](#)

- ⑨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】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届」の申請を受け付けいたしました。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】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届

■ 申請日時
2022-03-18 09:13:59

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 © Grefter, Inc.

⑩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。

⑪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が届きますので、確認してください。

※ただし、内部処理等において、別途追加資料を求める場合があります。

「佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届」の処理が完了いたしました。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス等)福祉・介護職員処遇改善加算等の変更届

■ 申請日時
2022-03-18 09:18:59

申請の詳細は、以下のURLから確認いただけます。
<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.

(3) 福祉介護職員処遇改善加算等の実績報告（実績報告書の提出）

現在、作成中