

障支第1838号
令和7年3月3日

各障害者支援施設 施設長 様
各障害福祉サービス（通所）事業所 管理者 様

埼玉県福祉部障害者支援課長
高橋 良治（公印省略）

令和7年度「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」等の提出について（依頼）

本県の障害福祉行政につきまして、日頃格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（以下、「体制届」）」について、下記のとおり提出をお願いいたします。

記

1 対象施設・事業所

（1）提出必須のサービス

就労継続支援A型

就労継続支援A型サービス費は、利用定員、人員配置及び「厚生労働大臣の定める事項及び評価方法」（スコア告示）により算出する評価点（スコア）区分に応じ算定されます。区分の届出は、スコアの詳細と併せて、毎年度県に提出する必要があるため、令和6年度の体制状況から変更がない場合であっても、体制届を御提出ください。

（2）上記（1）以外のサービス

体制状況等一覧（別紙1）の内容に変更がある場合のみ、体制届を御提出ください。

※令和6年度中に県へ届出済みの体制状況から変更のない事業所は、届出不要です。

勤務形態一覧表上の職員変更があっても、人員配置区分が同じ場合は届出不要です。

2 提出書類

【各サービス共通で提出するもの】

- （1）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
- （2）別紙 変更する項目のみ、変更前後の体制状況を記載
- （3）別紙1 介護給付費等の算定に係る体制状況等一覧
- （4）別紙2 勤務形態一覧表（令和7年4月分）

【必要に応じて提出するもの】

- （5）別紙3～ 各サービスの基本報酬、加算に係る別紙等

3 提出方法（電子申請システム）

電子申請URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=62111

(1) ファイル名は「事業所番号＋事業所名＋体制届」としてください。

例) 事業所番号が 1111234567、事業所名が「生活介護事業所さいたまっち」の場合、
ファイル名は「1111234567 生活介護事業所さいたまっち体制届」としてください。

(2) ファイルは1つのPDFファイルにまとめてください(証明書等添付書類も含む)。

※電子申請システムは「利用者登録せずに申し込む方はこちら」から申請できます。

4 留意事項

(1) 様式第5号及び別紙1に記載漏れ・記載誤りがあると、正しい給付費の請求ができなくなります。提出いただいた体制届の記載内容は、そのまま登録されます。ご注意ください。

(2) 提出書類の「様式第5号」について

記入欄をすべて御記載ください。特に、異動年月日と特記事項(変更内容)の記載が漏れている例が多いため、必ず記入するよう御注意ください。

<記入例>

	同一所在地において 行う事業等の種類	実施 事業	指定年月日	異動等の区分	異動年月日	異動項目 (※変更の場合)	
届出を行う事業所・ 施設の種類	療養介護			1 新規 2 変更 3 終了			
	生活介護	○	R2.4.1	1 新規 (2 変更) 3 終了	R5.12.1	福祉専門職員配置等加算	
	短期入所			1 新規 2 変更 3 終了			
	施設入所支援			1 新規 2 変更 3 終了			
	自立訓練(機能訓練)			1 新規 2 変更 3 終了			
	自立訓練(生活訓練)			1 新規 2 変更 3 終了			
	宿泊型自立訓練			1 新規 2 変更 3 終了			
	就労移行支援			1 新規 2 変更 3 終了			
	就労継続支援A型			1 新規 2 変更 3 終了			
	就労継続支援B型			1 新規 2 変更 3 終了			
	就労定着支援			1 新規 2 変更 3 終了			
	特記事項	変更前			変更後		
		福祉専門職員等配置加算なし			福祉専門職員配置等加算 I		

(3) 提出書類の「別紙」について

「別紙1」における令和6年度からの変更事項について、漏れのないように御記入ください。変更した部分についてのみ御記入をお願いいたします。

(4) 提出書類の「別紙1」について

体制等状況について、各項目を明確にご記入ください。加算「なし」の場合にも、「なし」であることがわかるようご記入ください。

なお、記入方法としては、該当箇所に○囲いをする方法でも、項目に対応する状況のみを記載する方法でも、どちらでも差し支えありません。

(例)

〇〇加算	1 なし	2 I	3 II
------	------	-----	------

↓ (II を算定する場合)

〇〇加算	3 II		
------	------	--	--

〇〇加算	1 なし	2 I	3 II
------	------	-----	------

いずれも可能

(5) 前年度の平均利用者数について

前年度の平均利用者数に応じて、人員配置の必要数が変わります。人員欠如となっていないか、加算の要件を満たしているか、必ず確認してください。

令和6年4月から令和7年3月末（見込でも可）までの延べ利用者数及び開所日数を用いて計算してください。

※実績が出ていない令和7年3月分については、過少に届け出ることの無いよう見込みの数字を使用してください。

(6) 福祉・介護職員処遇改善加算等の取得について

① 福祉・介護職員処遇改善加算等を新たに算定する場合（区分変更含む）

福祉・介護職員処遇改善加算を新たに算定する場合（区分変更含む）は、**令和7年度分の処遇改善計画書と体制届の両方の提出が必要です。処遇改善計画書と体制届は提出先が異なりますので、ご注意ください。**

② 福祉・介護職員処遇改善加算等を同じ区分で継続して算定する場合

福祉・介護職員処遇改善加算を同じ区分で継続して算定する事業所は、令和7年度分の処遇改善計画書の提出が必要です。処遇改善加算以外の各種加算についても変更が生じず、「1 提出が必要な施設・事業所」に該当しない事業所については、体制届の提出は不要です。

③ 令和6年度の経過措置について

令和6年度中は経過措置区分としてV（1）～V（14）の選択が可能でしたが、令和7年度からは**取得不可**となります。

令和6年度中に経過措置区分を取得していた事業所につきましては、処遇改善加算I～IVへ移行するように令和7年度分の処遇改善計画書と体制届の提出をお願いします。

④ 処遇改善計画書について

令和7年度の処遇改善計画書については、県HPの以下URLに掲載予定です。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/siteitetuduki/syougai-syogukaizen.html>

①・②及び令和7年5月1日変更の場合も、令和7年度の処遇改善計画書の提出期日（令和7年4月15日（火））までに計画書を作成し、提出してください。

また、処遇改善計画書の内容と体制届に記載した加算区分に相違がないことを必ず確認してください。

⑤令和7年6月1日変更の処遇改善加算に係る体制届及び計画書の提出締切は、令和7年4月30日（水）を予定しています。

5 提出期限

令和7年4月15日（火）受付完了

6 埼玉県障害人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請先について

「福祉・介護職員等処遇改善計画書」と「埼玉県障害人材確保・職場環境改善等事業補助金」の計画書は一つにまとめられた様式となっております。**目的ごとに申請先を必ず御確認いただき、正しい申請先に申請してください。**

目的	様式（計画書）	申請先
福祉・介護職員等処遇改善加算の取得	別紙様式 2-1 （処遇改善加算総括表） 別紙様式 2-2 （処遇改善加算個表）	電子申請システム ※申請窓口は後日周知します。
埼玉玉県障害人材確保・職場環境改善等事業補助金の申請	別紙様式 2-3 （補助金総括表） 別紙様式 2-4 （補助金個表）	補助金の申請先（※）

※補助金の申請先は、後日HP及び通知文にて周知いたします。

計画書の基本情報入力シート内の「提出の目的」、「提出先の自治体名」を必ず確認してください。

1 提出の目的と提出先の自治体名

提出の目的	加算様式を指定権者に提出	
提出先の自治体名	加算様式の提出先(例:〇〇県、〇〇市、〇〇町、〇〇広域連合)	補助金様式の提出先(例:〇〇県)
		埼玉県

※上記「入力の流れ」に沿って必要事項を入力した後に、「提出の目的」を選択し、提出先の自治体名を選択・記載してください。
加算と補助金両方を申請する場合、「加算様式を自治体に提出」を選択し、加算様式の提出先を記載した媒体と「補助金様式を都道府県に提出」を選択し、補助金様式の提出先を記載した媒体をそれぞれ作成してください。
審査事務の円滑化のため、選択していない様式は、クレーアウトされるようになっていきます。
再度全ての様式を確認したい場合は、「提出の目的」で空欄を選択してください。

【注意点】

- 1 処遇改善加算の申請先に補助金の申請書類（様式）が送付されていた場合、処遇改善加算の計画書の提出とはなりませんので御注意ください。
- 2 当該補助金の申請書類（様式）が処遇改善加算の申請先に送付された場合、当該補助金の申請とはなりませんので御注意ください。

7 その他

(1) 利用日数の特例の適用を受ける施設・事業所について

令和7年度に利用日数に係る特例の適用を受ける場合は、体制届と併せて利用日数に係る届出書を提出してください。

(2) 体制届提出の際の基本ルールについて

本通知に基づく提出を除き、平常時（4月以外の時期）の体制届提出の際は、以下の点に十分注意してください。

●平常時（4月以外の時期）の提出ルール

新たに加算を算定（追加）する場合

- ・・・毎月15日までの電子申請システムでの申請完了で、
翌月のサービス提供分から適用開始

例：5月15日までの提出の場合、6月サービス提供分（7月に請求可）から適用

加算要件を満たさなくなった場合

- ・・・直ちに電子申請システムにて申請し、
要件を満たさなくなった月から適用開始

担 当：施設支援担当

電 話：048-830-3314

FAX：048-830-4783