

● 指定申請書類作成の際の留意事項

提出資料等種別	申請書及び添付資料	留意事項
申請書類	指定障害福祉サービス事業所(指定障害者支援施設・指定一般相談支援事業者)指定申請書(更新)	<p>題名・文言にある該当しない事業名等は見え消しのこと。</p> <p>法人名・法人所在地・代表者名・代表者住所等は登記簿謄本のとおり記載。また、事業所名は運営規程に記載のものと一致させること。(漢数字・英数字の区別や空白の有無に特に注意が必要。)</p> <p>「同一所在地において行う事業等の種類」欄には、「指定障害福祉サービス事業所」については今回申請をするもの及び既に指定を受けているものについて事業の種類を記載。また、今回申請をするものについては「指定申請をする事業等の事業開始予定年月日」を記載、既に指定を受けているものについては「実施事業」欄に○を記載。</p>
	指定に係る記載事項	<p>障害者支援施設及び多機能型事業所にあつては、各サービスの付表と併せて「指定障害福祉サービス事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項(総括表)」(付表13)を提出のこと。</p> <p>また従たる事業所を設置する場合には、「一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項」も提出のこと。</p>
	障害福祉サービス事業開始届	<p>「開始・変更する(した)事業」欄の「種類」は、法律上のサービス種類により記載。障害福祉サービス事業を行う場合は、障害福祉サービスの種類も合わせて記載。(例; 障害福祉サービス事業(居宅介護)、障害福祉サービス事業(短期入所)、特定相談支援事業 等)</p> <p>「開始・変更する(した)事業」欄の「提供する便宜の内容」は、運営規程等を参考に記載のこと。</p> <p>「職員の職種」及び「職務の内容」並びに「職員の定数」については、運営規程等を参考に記載のこと。</p> <p>「主な職員の氏名」は、管理者等について記載。</p> <p>「事業区域」に記載する市町村の名称は、運営規程に記載のものと一致させること。</p> <p>以下に該当する事業を行おうとする場合、「事業の用に供する施設」欄の記載が必要。療養介護・生活介護・短期入所・重度障害者等包括支援(施設を必要とする障害福祉サービスを行うものに限る)・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・一般相談支援事業・特定相談支援事業</p>
申請書添付書類	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第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	
	定款、寄附行為及び登記事項証明書又は条例等	<p>申請者は法人でなければならず、定款の目的には障害福祉サービス事業等を行う旨を記載。</p> <p>就労継続A型事業者は、「専ら社会福祉事業を行う者」でなければならないため、定款に、社会福祉法第2条に掲げる第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業に該当しない事業目的は記載できないことに注意。</p>
	平面図	<p>指定基準の設備に関する基準に明記の居室、床面積、廊下幅等について記載のこと。既存資料が有る場合(パンフレット・施設整備時の図面)には、それに必要事項を記載のうえ提出しても構わないこと。</p> <p>他事業との共用部分がある場合は、専用と共用の区別がわかるように記載。</p> <p>住居や事業所が複数箇所ある場合は、その全てについて提出のこと。</p>
	事業所建物の構造概要	<p>施設の構造等が分かる図面等の書類を添付し、防火対策設備等の位置も記載。</p> <p>住居や事業所が複数箇所ある場合は、その全てについて提出のこと。</p>
	事業所内外の写真	<p>施設の外観及びサービス提供する居室(設備に関する基準で明記される居室は全て)の写真鮮明に撮影し、対象となる障害程度に応じた設備も撮影のうえ、添付のこと。</p> <p>写真に番号をつけ、平面図にその番号を記載するなどして、どの写真がどの居室の写真なのかわかるように整理すること。</p> <p>住居や事業所が複数箇所ある場合は、その全てについて提出のこと。</p>

● 指定申請書類作成の際の留意事項

提出資料等種別	申請書及び添付資料	留意事項
申請書添付書類	事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し等	事業を行う建物が確保されていることを証する書類を添付のこと。 自己所有の場合・・・登記簿謄本 賃貸の場合・・・賃貸契約書(登記簿謄本) 契約書等は、契約期間や契約締結日に矛盾がないか、記入漏れ・押印漏れがないか注意。
	設備・備品等一覧	サービス提供時使用する主要設備、及び防火対策等のための非常災害設備等の内容を記載のこと。 他事業との共有分がある場合は、専有と共有の区別がわかるように記載。 住居や事業所が複数箇所ある場合は、その建物ごとに記載。
	管理者及びサービス管理責任者(提供責任者)、相談支援専門員の経歴書	サービス管理責任者就任要件(「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」平18厚労告第544号)に留意のこと。
	サービス管理責任者養成研修修了証書(写し)	県主催のサービス管理責任者養成研修の修了証書の写しを添付のこと。 指定申請受理時点で研修を受講していない場合は「サービス管理責任者の要件についての申立書」を提出のこと。
	相談支援従事者研修修了証書(写し)	県主催の相談支援従事者研修の修了証書の写しを添付のこと。 サービス管理責任者については、県主催の「相談支援従事者初任者研修」の修了証書の写しを添付のこと。 指定申請受理時点で研修を受講していない場合は「サービス管理責任者の要件についての申立書」を提出のこと。
	就任承諾書	管理者、サービス管理責任者(提供責任者)及び相談支援専門員のみ提出のこと。
	実務経験証明書・実務経験見込証明書	管理者、サービス管理責任者(提供責任者)及び相談支援専門員のみ提出のこと。 ただし行動援護にあっては、従業者も添付のこと。 資格要件を満たす、直接支援等の実務経験の年数が記載されているか確認のこと。
	運営規程	必要項目が規定されているか確認のこと。(運営規程例等参照) 各サービスの種類により必要項目が異なるので留意のこと。
	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者、責任者を明記すること。 担当者と責任者は各1名以上配置すること。
	組織体制図	法人全体の職員体制について、樹形図等の形式で作成のこと。 職員については氏名も記載。 住居や事業所が複数箇所ある場合は、各事業所の職員体制がわかるように作成し、兼務職員については明記すること。
	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	1日当たりの勤務時間を数字で記載。 職種ごとに順番に職員を記載。 常勤換算分・加算分・その他は分けて記載。 住居や事業所が複数箇所ある場合は、住居・事業所ごとに分けて作成のこと。 新規指定の場合、基本的に「前年度の平均実利用者数」は定員の9割となる。 従業者の種類・人数・常勤換算後の人数等が、付表の人数と合致していること。
	従業者等の雇用契約書等	雇用契約書、辞令書(就業場所や職種が明記されたもの)等、勤務形態一覧表の職員が確保されていることを証する書類を添付のこと。
	資産の状況(資産の目録、事業計画書、損害保険証書の写し等)	貸借対照表、財産目録、事業計画書、資金収支計算書、損害保険証書(利用者等への損害賠償発生時に対応できる種類のもの)の写しなどを添付のこと。 なお、直近のものとする。また、就労系事業に係る資金収支計画書については、作業収益により利用者の賃金・工賃が賄えるように作成のこと。
	個別支援計画書の様式	個別支援計画の記載事項について確認するため、提出を求めるもの。
就業規則		
給与規程		
経理規程	利用者から日常生活費を徴収する場合や、利用者預金を管理する場合には、これに係る経理規程も添付すること。	

● 指定申請書類作成の際の留意事項

提出資料等種別	申請書及び添付資料	留意事項
申請書添付書類	工賃算定の基準(能力評価)	利用者の工賃算定に当たり、能力評価を実施する場合にはこれに係る支給基準を添付。就労継続A型事業所にあつては賃金の場合も同様。
	従業者の資格を証する書類(写し)	訪問系サービスは、「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定める者」(平18厚労告第538号)に留意のこと。
	案内図又は位置図	色をつけるなどして、事業所の位置がわかるように記載のこと。
	主たる対象者を特定する場合の理由等	
	協力医療機関との契約内容	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約書(協定書)の写しを添付のこと。
	連携する公共職業安定所、障害者・就業支援センター、特別支援学校等との関係機関リスト	指定基準により、公共職業安定所、障害者・就業支援センター、特別支援学校との連携による就労支援を行うこととされているので、添付を求めるもの。
	バックアップ施設等との連携体制及び支援体制の概要	夜間等における緊急時の体制等を具体的に明記のこと。
	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かる書類(写し)	
	道路運送法上の許可書(写し)	
	サービス提供体制等確認票	
	運転従事者一覧表	
	他法令遵守に関する調書等	<p>障害福祉サービス事業の実施にあたって、関係する他法令も遵守しているかを確認するために作成を求めるもの。</p> <p>他法令については当課で判断できないため、各所管部署に確認の上書類を作成すること。</p> <p>なお、記載内容を証する書類として、以下の書類を添付のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築基準法 …… 検査済証の写し・確認済証の写し・工事完了届の写し(建築主事の受理印があるもの) 等 ・ 消防法 …… 防火対象物使用開始届出書の写し(所管消防署の検査済の印があるもの) 消防用設備等設置届(所管消防署の検査済の印があるもの)の写し 等 ・ その他 …… 要件を満たしていることの確認できる書類
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票及び加入を証する書類	<p>法人の事業所に加入義務が課せられている「社会保険」と「労働保険」の加入状況について確認するもの。</p> <p>未加入であったり、添付書類が不足している場合は、厚生労働省へ状況報告を行うこととなります。</p>	
介護保険法又は児童福祉法に基づく指定通知書	共生型障害福祉サービス事業所の指定をする場合に、介護保険法又は児童福祉法に基づく指定事業者であることを確認するもの。	
その他	指定申請に係る添付書類一覧表	指定申請書類の内容及び省略書類の有無等についてチェックするためのリスト。申請書と併せて提出のこと

● 指定変更申請関係書類一覧

提出資料等種別	申請書及び添付資料	様式番号	留意事項
申請書類	特定障害福祉サービス事業所(指定障害者支援施設)指定申請書(変更)	様式第1-2号	<p>生活介護事業所、就労継続支援A型事業所、就労継続支援B型事業所(以上、「特定障害福祉サービス事業所」という)にあつては、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第36条第2項及び法規則第34条の20により、指定障害者支援施設にあつては、法第39条第1項及び法規則第34条の25により、定員数を増加する場合には、指定変更申請が必要である。</p> <p>定員数増加に伴う、人員配置及び設備等について確認する。 定員増加に伴い、運営規程等の変更も必要であるため、併せて「変更届出書」やそれに伴う添付書類の作成が必要となることに留意のこと。 なお、定員増加に伴い介護給付費の適用単位が変更となった場合等は、別途「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出」(変更届と併せて実施)が必要となることに留意のこと。</p> <p>その他、書類作成の際の留意事項については、別紙『【共通】指定申請書類作成の際の留意事項』の「指定障害福祉サービス事業者指定申請書」欄等を参照のこと。</p>
	指定に係る記載事項	付表3~13	<p>障害者支援施設及び多機能型事業所にあつては、各サービスの付表と併せて「指定障害福祉サービス事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項(総括表)」(付表13)を提出のこと。 また従たる事業所を設置する場合には、「一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項」も提出のこと。</p>
	障害福祉サービス事業変更届	様式第4号	<p>記載事項について、直近の届出内容から変更がある部分について記載のこと。</p> <p>その他、書類作成の際の留意事項については、別紙『【共通】指定申請書類作成の際の留意事項』の「障害福祉サービス事業開始届」欄を参照のこと。</p>
指定変更する申請書に添付書類	平面図	参考様式3	<p>書類作成の際の留意事項については、別紙『【共通】指定申請書類作成の際の留意事項』を参照のこと。</p>
	設備・備品等一覧	参考様式4	
	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式9	
	利用定員(入所定員)を示した書類		
	利用者の推定数を示した書類		

● 指定更新申請関係書類一覧

提出資料等種別	申請書及び添付資料	様式番号	留意事項
申請書類	指定障害福祉サービス事業所(指定障害者支援施設・指定一般相談支援事業者)指定申請書(更新)	様式第1号	書類作成の際の留意事項については、別紙『【共通】指定申請書類作成の際の留意事項』を参照のこと。
	指定に係る記載事項	付表1～14	障害者支援施設及び多機能型事業所にあつては、各サービスの付表と併せて「指定障害福祉サービス事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項(総括表)」(付表13)を提出のこと。また従たる事業所を設置する場合には、「一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項」も提出のこと。
更新申請書類に添付する書類	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1 〔一般相談支援にあつては1-2〕	指定申請に係るその他添付書類について、直近の届出内容から変更がない場合には、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施行規則(平成18年2月28日号外厚生労働省令第19号)の規定により省略が可能。ただし、変更がある場合には、「変更届出書」やそれに伴う添付書類が必要となることに留意のこと。 ※現在の届出内容の確認を行い、更新時点でその加算等の要件を満たしているか再度確認の上、書類の作成を行うこと。 その他、各書類作成の際の留意事項については、別紙『【共通】指定申請書類作成の際の留意事項』及び『【共通】介護給付費等算定に係る体制等に関する書類作成の際の留意事項』を参照のこと。
	指定更新に当たつての誓約書	参考様式1-3	
	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式9	
	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ※	様式第1号	
	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ※	様式第2号	
前年度の利用者数及びサービス提供職員配置基準算定表	様式第4号		

● 廃止・休止・再開届出、指定辞退届出関係書類一覧

提出資料 等種別	提出資料	様式番号	摘 要
申請書類	廃止・休止・再開届出書	様式第3号	<p>廃止・休止・再開の際に提出のこと。 届出はその1月前までに必要となることに留意のこと。 再開の際は、基準の確認のため、「従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式9)」等も添付のこと。 様式中の「廃止・休止・再開」等の文言のうち、該当しない部分の字句は見え消しのこと。 廃止及び休止の場合にあつては、現にサービスを利用している者に対して行った便宜の提供を、別紙「現に当該指定障害福祉サービス等を受けている者について」に記載すること。</p>
	障害福祉サービス事業廃止(休止)届	様式第5号	<p>廃止・休止の際に提出のこと。 廃止・休止にあつては、その1月前までに届出が必要となることに留意のこと。</p>
	指定辞退届出書	様式第3-2号	<p>指定辞退の際に提出のこと(※指定障害者支援施設のみ。) 指定辞退にあつては、3月以上の予告期間が必要となることに留意のこと。</p>

● その他指定障害福祉サービス事業所が行う関係届出

提出資料名	根拠規定	対象サービス	留意事項
就職状況報告書	指定障害福祉サービス指定基準第183条、指定障害者支援施設指定基準第33条	就労移行支援事業 (就労継続支援A型) (就労継続支援B型)	毎年度、前年度における就職した利用者数、就職後6月以上職場へ定着している者の数を報告するもの。 なお、盛岡市では、就労継続支援A型及び就労継続支援B型事業を行う事業者にも、この報告書の提出を依頼している。
利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る(変更)届出書 (参考様式16)	日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について(平成18年9月28日障障発第0928001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長)	日中活動系サービス	事業運営上の理由から、通所による利用日数の限度(各月の日数-8日)を越えてサービス提供する場合において、事業者が特定する3ヶ月以上1年以内の期間で原則の日数の総和の範囲内であれば、市に届出ることによってサービス提供できる。 その他、利用者の心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要がある場合など、市町村の判断で原則の日数を越えて支給決定できる。(各支給決定市町村への届出が必要。)
就労継続支援A型事業利用者負担減免措置実施届出書(休止届出書、廃止届出書) (参考様式15)	就労継続支援A型事業における利用者負担減免事業実施要綱について(平成19年7月31日障障発第0731001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長)	就労継続支援A型	障害者雇用納付金制度で、障害者を雇用する事業主に対し障害者雇用調整金等が納付されている場合などにおいて、事業者の判断により利用証を減免する場合に、予め市に届出るもの。 届出後、減免措置の休止・変更がある場合も別途届出書の提出が必要となる。 なお、指定申請後にこの措置を実施する場合は、併せて「変更届出書」「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」等の提出も必要となることに留意すること。