

介護保険サービス事業所等による
共生型障がい福祉サービス等事業者
指定申請の手引き

- 共生型居宅介護
- 共生型重度訪問介護
- 共生型生活介護
- 共生型自立訓練（機能訓練）
- 共生型自立訓練（生活訓練）
- 共生型短期入所
- 共生型児童発達支援
- 共生型放課後等デイサービス

令和4年4月

新潟市福祉部障がい福祉課

※「障がい」の表記について

新潟市では、「障害」の「害」の字が持つマイナスイメージや当事者への配慮から、原則的にひらがなで「障がい」と表記することとしております。この手引きにおいて、本来法律に基づき漢字表記をしなければならないものもありますが、書類の名称等を除き原則ひらがなで表記しております。

目 次

第1	共生型サービスについて	
1	共生型障がい福祉サービス、共生型障がい児通所支援とは	2
2	共生型居宅介護、共生型重度訪問介護について	3
3	共生型生活介護について	4
4	共生型自立訓練（機能訓練）について	5
5	共生型自立訓練（生活訓練）について	6
6	共生型児童発達支援について	7
7	共生型放課後等デイサービスについて	8
8	共生型短期入所について	10
第2	指定申請について	
1	指定のスケジュール	12
2	指定申請に係る照会・書類提出先	14
第3	指定申請関係書類	
1	必要書類とファイリング	
(1)	必要書類	16
(2)	書類作成上の注意点・ファイリング	16
2	指定申請書、付表、添付書類	
(1)	指定申請書	18
(2)	付表	18
(3)	添付書類	19
第4	報酬・加算に関する体制届	
1	報酬に関する告示・留意事項通知	24
2	届出の主旨	25
3	提出書類	25
4	加算等の算定時期等	25
第5	指定後の届出等	
1	業務管理体制の整備に関する届出	27
2	変更届	29
3	廃止届・休止届・再開届	30
4	指定の更新申請	31

【参考資料】

・提出書類一覧（新規申請用）・・・・・・・・・・・・・・・・	32
・提出書類一覧（更新申請用）・・・・・・・・・・・・・・・・	33
・変更届出書の添付書類一覧（障がい福祉サービス用）・・・・・・・・	34
・変更届出書の添付書類一覧（障がい児通所支援用）・・・・・・・・	35

第1 共生型サービスについて

1 共生型障がい福祉サービス、共生型障がい児通所支援とは

高齢者と障がい者及び障がい児が同一の事業所でサービスを受けやすくするため、平成30年度の制度改正により介護保険と障がい福祉の両方の制度に共生型サービスが位置付けられました。

このことにより、介護保険法における指定訪問介護（ホームヘルプ）、指定通所介護及び指定地域密着型通所介護（デイサービス）、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護及び指定看護小規模多機能型居宅介護（通所又は宿泊）、指定（介護予防）短期入所生活介護（ショートステイ）や障がい者及び障がい児の通所事業所で、障がい者児へのサービス提供を行うことができるようになりました。

<共生型サービス概要一覧>

共生型サービスの種別	対象年齢	支援形態	共生型の指定が受けられる介護保険事業及び障がい福祉サービス事業等種別
共生型居宅介護	全年齢	ホームヘルプ	【介護】 ・訪問介護
共生型重度訪問介護	15歳以上		
共生型生活介護	15歳以上	通所 (以下、共生型 通いサービス)	【障がい】 ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス 【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)
共生型自立訓練(機能訓練)			【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)
共生型自立訓練(生活訓練)			
共生型児童発達支援	未就学児		【障がい】 ・生活介護 【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)
共生型放課後等デイサービス	就学児 (~18歳未満)		

共生型短期入所	全年齢	宿泊	【介護】 ・(介護予防)短期入所生活介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(宿泊) ・看護小規模多機能型居宅介護(宿泊)
---------	-----	----	---

2 共生型居宅介護、共生型重度訪問介護について

(1) 居宅介護とは

●サービス内容

障がい者等につき、居宅において入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を行う。

●対象者

障がい支援区分が区分1以上(障がい児にあってはこれに相当する心身の状態)である者

(2) 重度訪問介護とは

●サービス内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障がい若しくは精神障がいにより行動上著しい困難を有する障がい者であって、常時介護を要するものにつき、居宅において入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を総合的に行う。

●対象者

次のいずれかに該当する者

1. 障がい支援区分が区分4以上であって、次のいずれにも該当する者
 - ① 二肢以上に麻痺等があること
 - ② 障がい支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されていること
2. 障がい支援区分が区分4以上であって、障がい支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等(12項目)の合計点数が10点以上である者

(3) 共生型居宅介護、共生型重度訪問介護に関する基準(概要)

- ①訪問介護事業所の従業者の員数が、当該訪問介護事業所が提供する訪問介護の利用者の数を訪問介護の利用者数及び共生型居宅介護(共生型重度訪問介護)の利用者の数の合計であるとした場合における当該訪問介護事業所として必要とされる数以上であること。
- ②共生型居宅介護(共生型重度訪問介護)の利用者に対して適切なサービスを提供するため、居宅介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

3 共生型生活介護について

(1) 生活介護とは

●サービス内容

施設において、入浴、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他必要な援助を要する障がい者であって、常時介護を要するものにつき、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の身体機能又は生活能力のために必要な援助を行う。

●対象者

障がい支援区分が区分3（50歳以上の場合は区分2）以上である者

(2) 共生型生活介護に関する基準（概要）

●児童発達支援、放課後等デイサービス（以下、児童通所）の場合

- ①従業者の員数が、当該児童通所事業所を利用する障がい児の数を、児童通所を利用する障がい児の数及び共生型生活介護の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該児童通所事業所として必要とされる数以上であること。
- ②共生型生活介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●通所介護又は地域密着型通所介護（以下、デイサービス）の場合

- ①食堂及び機能訓練室の面積が、デイサービスの利用者の数と共生型当生活介護の利用者の数の合計数で除して得た面積が3平方メートル以上であること。
- ②従業員の員数が、当該デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型生活介護の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。
- ③共生型生活介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●(介護予防)小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護（以下、小多機事業所）の場合

- ①登録定員(小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。)を29人(サテライト型事業所にあっては、18人)以下とすること。
- ②通いサービスの利用定員(小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。)を登録定員の2分の1から15人(登録定員が25人を超える小多機事業所にあっては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあっては12人)までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人

28人	17人
29人	18人

- ③居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- ④従業員の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。
- ⑤共生型生活介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

4 共生型自立訓練（機能訓練）について

(1) 自立訓練（機能訓練）とは

●サービス内容

施設若しくは事業所において、理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーション、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

●対象者

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障がい者

(2) 共生型自立訓練（機能訓練）に関する基準（概要）

●デイサービスの場合

- ①食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型自立訓練（機能訓練）の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。
- ②従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型自立訓練（機能訓練）の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。
- ③共生型自立訓練（機能訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（機能訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ①登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあっては、18人）以下とすること。
- ②通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあっては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあっては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ③居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- ④従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。
- ⑤共生型自立訓練（機能訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（機能訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

5 共生型自立訓練（生活訓練）について

（1）自立訓練（生活訓練）とは

●サービス内容

施設若しくは事業所において、入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

●対象者

地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障がい者

（2）共生型自立訓練（生活訓練）に関する基準（概要）

●デイサービスの場合

- ①食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型自立訓練（生活訓練）の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。
- ②従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型自立訓練（生活訓練）の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。
- ③共生型自立訓練（生活訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（生活訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ①登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあっては、18人）以下とすること。
- ②通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2

分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ③居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- ④従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。
- ⑤共生型自立訓練（生活訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（生活訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

6 共生型児童発達支援について

(1) 児童発達支援とは

●サービス内容

日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う。

●対象者

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の障がい児

(2) 共生型児童発達支援に関する基準（概要）

●生活介護の場合

- ①従業者の員数が、当該生活介護事業所の利用者の数を、生活介護の利用者の数及び共生型児童発達支援の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該生活介護事業所として必要とされる数以上であること。
- ②共生型児童発達支援の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定児童発達支援事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●デイサービスの場合

- ①食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型児童発達支援の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。
- ②従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型児童発達支援の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。

- ③共生型児童発達支援の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定児童発達支援事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ①登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあつては、18人）以下とすること。
- ②通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ③居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- ④従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。
- ⑤共生型児童発達支援の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定児童発達支援事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

7 共生型放課後等デイサービスについて

(1) 放課後等デイサービスとは

●サービス内容

生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行う。

●対象者

学校（幼稚園及び大学を除く）に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障がい児

(2) 共生型放課後等デイサービスに関する基準（概要）

●生活介護の場合

- ①従業者の員数が、当該生活介護事業所の利用者の数を、生活介護の利用者の数及び共生型放課後等デイサービスの利用者の数の合計数であるとした場合において、当該生活介護事業所として必要とされる数以上であること。
- ②共生型放課後等デイサービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定放課後等デイサービス事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けて

いること。

●デイサービスの場合

- ①食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型放課後等デイサービスの利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。
- ②従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型放課後等デイサービスの利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。
- ③共生型放課後等デイサービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定放課後等デイサービス事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ①登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあつては、18人）以下とすること。
- ②通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ③居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- ④従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。
- ⑤共生型放課後等デイサービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定放課後等デイサービス事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

8 共生型短期入所について

(1) 短期入所とは

●サービス内容

居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、施設への短期間の入所を必要とする障がい者等につき、当該施設に短期間の入所をさせ、入浴、排せつ又は食事の介護等を行う。

●対象者

障がい支援区分が区分1以上である者（児の場合は障がい児の調査項目において区分1以上の児童）

(2) 共生型短期入所に関する基準（概要）

●(介護予防)短期入所生活介護の場合

- ①(介護予防)短期入所生活介護の居室面積を(介護予防)短期入所生活介護の利用者の数と共生型短期入所の利用者の数の合計数で除して得た面積が10.65㎡以上であること。
- ②従業者の員数が、当該(介護予防)短期入所生活介護の利用者の数を、(介護予防)短期入所生活介護の利用者の数及び共生型短期入所の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該(介護予防)短期入所生活介護として必要とされる数以上であること。
- ③共生型短期入所の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定短期入所事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ①個室以外の宿泊室を設ける場合は、当該個室以外の宿泊室の面積を宿泊サービスの利用定員から個室の定員数を減じて得た数で除して得た面積が、おおむね7.43㎡以上であること。
- ②従業者の員数が、宿泊サービスの利用者の数を、小多機の宿泊サービスの利用者の数及び共生型短期入所の利用者の数の合計数であるとした場合における小多機事業所として必要とされる数以上であること。
- ③共生型短期入所の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定短期入所事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

第2 指定申請について

1 指定のスケジュール

○日中活動系サービス

(共生型生活介護、共生型自立訓練、共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス)

○訪問系サービス

(共生型居宅介護、共生型重度訪問介護)

時期	項目	説明
事業開始予定日の3か月前の末日まで	事業実施計画書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施計画書の提出にあたっては、必ず事前に日時を予約してください。予約なく来庁された場合は対応できない場合があります。 申請法人の者であって、当該申請事業内容を把握している方が来庁してください。コンサルタントや建築士などのみの場合は応じかねます。 実施する事業、定員、職員体制等を記載した「事業実施計画書」を提出してください。 「事業実施計画書」提出後に事業所所在地が変更になる場合は、事業実施計画書を再度提出してください。(この場合、スケジュールもリセットします)
例) 4月1日指定→遅くとも1月末まで		
	申請相談	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類を作成し、必ず事前に日時を予約の上、障がい福祉課へご持参ください。書類を確認します。 補正の必要がなくなるまで、複数回来庁いただく場合があります。
事業開始予定日の前々月の末日まで	指定申請書類の提出期限	<ul style="list-style-type: none"> 申請相談を経た指定申請書類をご提出ください。 書類に不備や不足がある場合は受付できませんのでご注意ください。提出期限までに受付できない場合、指定は1か月単位で延期となります。 控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。 指定申請書の提出時に管理者、サービス提供責任者(サービス管理責任者)との面談を行います。(提出時に行えない場合は、別途日程調整の上面談を実施します) 4月1日指定は申請が集中しますので、早めのご提出をお願いします。
例) 4月1日指定→遅くとも2月末までに提出		
事業開始予定日の前月まで	審査(現地確認)	<ul style="list-style-type: none"> 障がい福祉課において提出書類の審査を行います。 書類の補正や追加書類の提出を依頼する場合があります。補正や提出の状況によっては、指定は延期となります。 指定申請書提出後に変更が発生した場合は、速やかに申し出てください。変更を申し出ないまま指定を受けた場合、指定取消の事由となる場合があります。 障がい福祉課職員が事業所開設予定地を訪問する現

		地確認を行う場合があります。（訪問系サービスは除く）
審査後	指定通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定は毎月1回、1日付けで行います。 ・ 決裁後、指定通知書を郵送します。 ・ 指定通知書の再発行はしません。 ・ 指定の有効期間は<u>6年間</u>です。当該有効期間を更新するためには指定の更新申請が必要です。
指定後	公示 台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を市HPに掲載します。 ・ 事業者情報等のシステム登録を行い、新潟県国民健康保険団体連合会にデータを送信します。

○共生型短期入所

事業開始予定日の前々月の末日までに、申請相談済みの指定申請書類を提出してください。指定申請書類の提出以降の流れは、上記を参照してください。

・書類提出等のスケジュール

○新規指定

サービス種類	事業実施計画書	指定申請
共生型短期入所	なし	前々月の末日
訪問系サービス（共生型居宅介護、共生型重度訪問介護）	3か月前の末日	
日中活動系サービス （共生型生活介護、共生型自立訓練、共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス）		

※ 共生型生活介護・児童発達支援・放課後等デイサービスについてはサービス量の定めにより、新規指定ができない場合があります。事前にご相談ください。（障害者総合支援法 第36条、児童福祉法第21条の5の15第2項）

2 指定申請に係る照会・書類提出先

【指定申請書類等の提出先】

〒951-8550

(郵送の場合、住所記載不要)

新潟市中央区学校町通 1-602-1

新潟市福祉部障がい福祉課指定係

【連絡先】

障がい福祉課指定係

電 話 025-226-1241

ファックス 025-223-1500

電子メール shogai.wl@city.niigata.lg.jp (障がい福祉課代表アドレス)

第3 指定申請関係書類

1 必要書類とファイリング

(1) 必要書類

指定を受けるために必要な書類は、大別して、①事業等開始・変更届出書、②指定申請書、付表及び添付書類、③報酬・加算に関する体制届、です。

●障がい福祉サービスの場合

(共生型_居宅介護、重度訪問介護、生活介護、自立訓練、短期入所)

①障害福祉サービス事業等開始・変更届出書	・障害福祉サービス事業等開始・変更届出書 (別記様式第9号)
②指定申請書、付表及び添付書類	・指定申請書(別記様式第1号) ・付表 ・添付書類
③報酬・加算に関する体制届	・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(別紙1) ・算定する加算に係る別紙(必要に応じ添付)

●障がい児通所支援の場合

(共生型_児童発達支援、放課後等デイサービス)

①障害児通所支援事業等開始・変更届出書	・障害児通所支援事業等開始・変更届出書
②指定申請書、付表及び添付書類	・指定障害児通所支援事業者指定(更新)申請書 (別記様式第38号の7) ・付表 ・添付書類
③報酬・加算に関する体制届	・障害児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書 (様式第5号) ・障害児通所・入所給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1の2) ・算定する加算に係る別紙(必要に応じ添付書類)

(2) 書類作成上の注意点・ファイリング

多数の書類を扱うため、以下のルールを厳守願います。

ア 書類の作成単位

指定を受けようとする事業所単位で、指定申請書などの書類を作成してください。

- ・主たる事業所と従たる事業所がある場合も、申請書類は一つ。
- ・複数のサービスを同一の事業所で実施する多機能型の場合も、申請書類は一つ。

イ 書類の大きさ

申請書類はA4サイズに統一してください。A4よりも大きい書類は、A3サイズに拡大し、A4（A3の半分の大きさ）に折り込んでください。

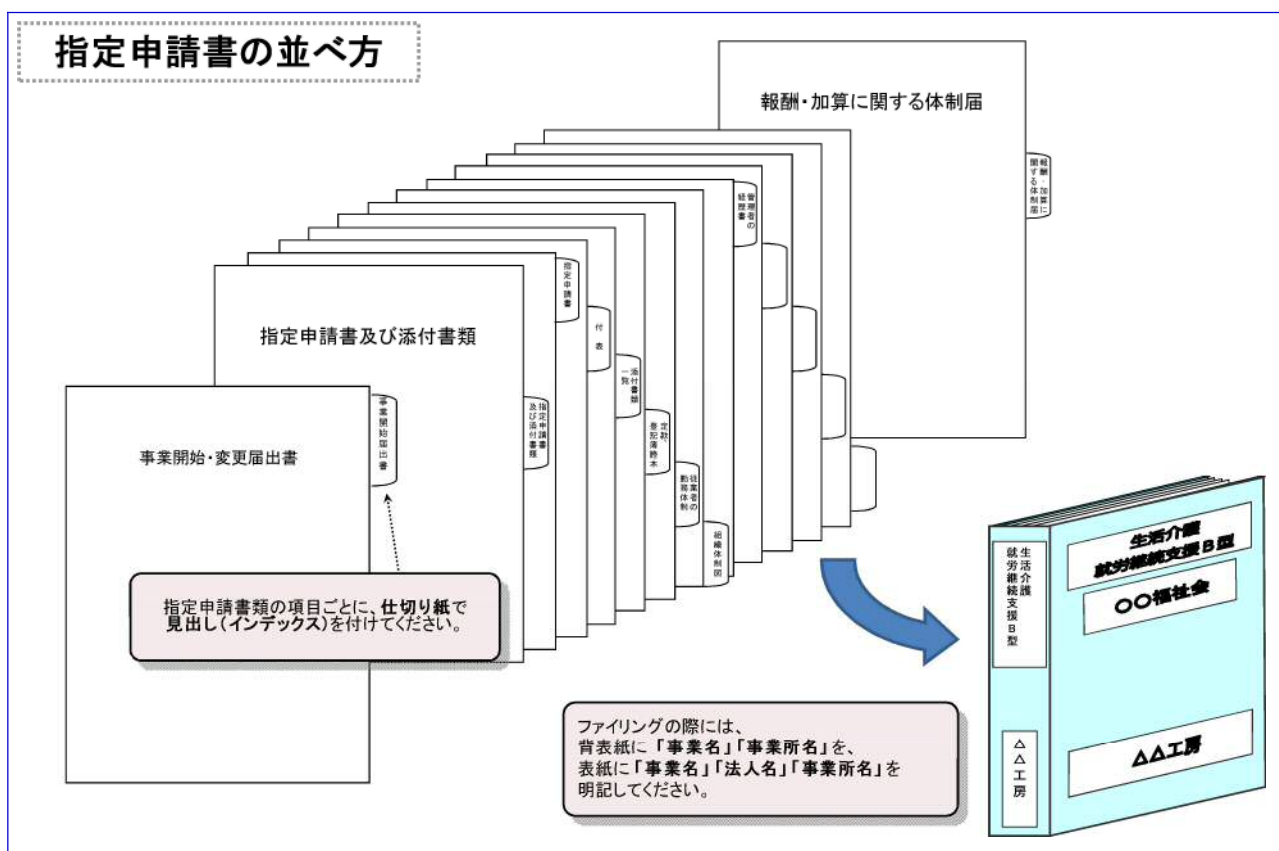
ウ 書類のファイリング（つづる順番）

書類はA4サイズ・2穴の「フラットファイル」1冊につづってください。

- ・ つづる順序は、上から①事業開始届出書→②指定申請書及び添付書類→③報酬・加算に関する体制届の順とする。
- ・ ②の添付書類は「付表」の次に「添付書類一覧（チェック用）」の番号順に、③は各様式の番号順につづってください。
- ・ ①の前、①と②の間、②と③の間には、中仕切り紙（可能であれば色紙）を1枚はさみ、名称を記入したインデックス（見出し）シールを貼付する。
- ・ さらに、②については、付表及び添付書類一覧の各書類の間に中仕切り紙（普通紙）を1枚はさみ、名称を記入したインデックス（見出し）シールを貼付する。

エ ファイルのネーミング（記名）

- ・ ファイルの表紙には、横書きで、サービスの種類、法人名、事業所名を記入する。
- ・ 背表紙には、縦書きで、サービスの種類、事業所名を記入する。



2 指定申請書、付表、添付書類

(1) 指定申請書

必要に応じて、「障がい福祉サービス事業者等指定申請の手引き」又は「障がい児通所支援事業者指定申請の手引き」を参照

(2) 付表

必要に応じて、「障がい福祉サービス事業者等指定申請の手引き」又は「障がい児通所支援事業者指定申請の手引き」を参照

【 参 考 】

●障がい福祉サービス

サービス種類	提出様式（◎：必須、○：必要に応じて提出）
共生型居宅介護 共生型重度訪問介護	◎付表1 / ○付表1-2（※出張所がある場合）
共生型生活介護	◎付表3
共生型短期入所	◎付表5
共生型自立訓練（機能訓練）	◎付表9
共生型自立訓練（生活訓練）	◎付表10

●障がい児通所支援

サービス種類	提出様式
共生型児童発達支援	◎付表2
共生型放課後等デイサービス	◎付表4

(3) 添付書類 ※参考様式のNo.が同じでも障がいサービスと障がい児通所では内容が異なるので注意

番号	提出書類	留意事項等	参考様式※	
			障がいサービス	障がい児通所支援
1	既設事業所の「指定通知書」の写し	<ul style="list-style-type: none"> 既に指定を受けている障がい福祉サービス、障がい児通所支援、介護保険事業所の「指定通知書」の写し。 	—	
2	定款(写し)又は寄附行為(写し)及び法人登記簿謄本		(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)	
3	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	<p>(従業者の勤務体制・形態を確認し、人員基準について確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務するすべての者について記入する。 資格要件を満たしていることが確認できる書類を添付する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)	
			1	1
4	組織体系図	<p>(従業者の所属や専従・兼務の状況及び指揮命令系統などについて確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 兼務職員については、兼務する職名(他事業所の場合は事業所名及び職名)を必ず併記する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)	
			2	2
5	管理者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業に関する資格を有する場合は、資格を証明する書類の写しを添付する。 実務経験が必要な場合には、実務経験証明書を添付する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)	
			3	3
6	サービス提供責任者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者、サービス管理責任者(配置している場合)について提出する。 当該事業に関する資格を有する場合は、資格の種類欄に記載し、資格を証明する書類の写しを添付する。 サービス管理責任者等基礎研修(旧相談支援従事者初任者研修(講義部分)、旧サービス管理責任者研修)の受講状況を備考欄に記載し、修了証書の写しを添付する。 	(サービス提供責任者については、既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)	
6'	サービス管理責任者の経歴書		3	—
6''	児童発達支援管理責任者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援管理責任者(配置している場合)について提出する。 当該事業に関する資格を有する場合は、資格の種類欄に記載し、資格を証明する書類の写しを添付する。 サービス管理責任者等基礎研修(旧相談支援従事者初任者研修(講義部分)、旧児童発達支援管理責任者研修)の受講状況を備考欄に記載し、修了 	—	3

		証書の写しを添付する。		
7	実務経験(見込)証明書 (実務経験が必要な場合のみ)	(実務経験が必要なサービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等について、その要件を満たしているか、確認するための書類です。) <ul style="list-style-type: none"> ・事業開始予定日までに実務経験期間を満たす予定の場合は、「実務経験見込証明書」として提出する。 ・証明書を発行する法人が押印した原本を提出すること。 ・勤務していた事業所の廃業や法人の解散等により証明書の発行が困難な場合は、ご相談ください。 	4	4
8	事業所・施設の位置図(併設事業所・併設施設を利用する場合は、その地図)	(事業を実施する事務所の位置について確認するためのものです。) <ul style="list-style-type: none"> ・1万分の1程度の地図及び住宅地図に事務所の位置を明示する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)	
9	平面図及び概要写真(併設事務所・併設施設を利用する場合は、その平面図・写真)	(事業者指定の設備基準(面積等)について確認するための書式です。) <ul style="list-style-type: none"> ・事業に使用する専用の区画(事務室など)及び設備基準上の区画(食堂、相談室、浴室等)について、その概要が分かる写真を添付し、その撮影方向を「①→」等に表示する。 ・訓練・作業室については内法面積を明示する。 	5	5
10	設備・備品等一覧表	(申請するサービス種類について、指定基準上の設備基準に適合しているかどうかを確認するための書類です。) <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供上配慮すべき設備(傾斜路の設置、浴室・便所の手すり等)や非常災害設備等(消火器・スプリンクラーの設置、非常用出入口等)、備品の設置状況について記載する。 	6	6
11	運営規程	(事業の運営についての重要事項に関する規程です。) <ul style="list-style-type: none"> ・事業所ごとに、指定基準で定められている事項について定める必要がある。 ・介護給付費等以外の費用で、利用者から徴収しようとする場合には、具体的な内容と金額が確認できるよう規定する。運営規程に定めていないものについては徴収できないので、留意すること。 	※市ホームページに参考例を掲示(電子データの入手可能)。	

12	主たる対象者特定 の理由書	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業所等において、サービスを提供する障 がい種別を特定する場合に添付する。(特定し ない場合は添付不要) 	7	7
13	利用者からの苦情 を解決するために 講ずる措置の概要	<p>(次の事項について、具体的かつわかりやすく記 載すること。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設 の窓口(連絡先)、担当者設置 円滑かつ迅速に苦情解決を行うための処理体制 手順 その他参考事項(県社協の福祉サービス運営適 正化委員会の連絡先 など) 	8	8
14	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	<p>(障がい者総合支援法第 36 条第 3 項各号の規定 に該当しない旨を誓約する書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員等の誓約を確認するため、別紙 役員等名 簿を提出すること。 役員等名簿には、役員(監事含む)及び事業所 の管理者について記載する。 	9	—
14'	児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 3 項各号の規定に該 当しない旨の誓約 書	<p>(児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 3 項各号の規 定に該当しない旨を誓約する書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員等の誓約を確認するため、別紙 役員等名 簿を提出すること。 役員等名簿には、役員(監事を含む)及び事業 所の管理者について記載すること。 	—	9
15	資産(財産)の状 況	<p>当該事業所の資産の状況を確認するための書類 です。具体的には、当該事業に係る収支予算書の ほか、貸借対照表、収支計算書、損益計算書、財 産目録などです。(当該事業所のみ資産の目録 が提出できない場合は、法人全体の資産の状況。 直近の法人の決算書類の写し(法人全体と当該事 業に係る部分のみ)でも可)</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請者である法人の代表者名で「<u>原本証明</u>」を行 う。 	—	
16	協力医療機関との 契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> 契約の内容は、「別紙契約書の写しのとおり」 と記載する。 	(既設事業所として提 出している最新の書 類の写しでも可。)	
			10	10
17	指定事業所等から 受けている技術的 支援の内容	<ul style="list-style-type: none"> 指定事業所等から受けている技術的支援の内容 について記載する。 	11	11

18	事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し等	<p>(事業に使用する施設等の使用権の有無について確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己所有の場合は不動産登記簿謄本(土地・建物)、賃借等の場合は賃貸借契約書の写し(土地・建物)、地方自治体の目的外使用許可証の写しなどを添付する。 登記上の地番と住居表示が異なる場合は、同一場所であることを証明する書類を添付する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写し可。)
19	嘱託医契約書	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医の配置がある場合には、嘱託医契約書の写しを添付する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)
20	建築基準法に適合していることの確認	<ul style="list-style-type: none"> 建築基準法における、確認済証や検査済証等の写しを添付する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)
21	消防法に適合していることの確認	<ul style="list-style-type: none"> 消防法における、防火対象物使用開始届等、消防署の受付印や検査済印等の押印のある書類の写しを添付する。 	(既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。)

(注) 1 参考様式については、事業者・施設において任意の様式を用いて差し支えないが、参考様式の中で示した項目(記載事項)は、必ず記載すること。

(注) 2 行政書士でない方が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成することは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

第4 報酬・加算に関する体制届

1 報酬に関する告示・留意事項通知

サービス提供時の報酬の算定については、次の報酬告示及び留意事項通知等に掲げるところによります。

	報酬告示	留意事項通知
障がい福祉サービス	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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号)	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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号)
障がい児通所支援	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号)	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成 24 年 3 月 30 日障発第 0330 号第 16 号)

上記の報酬告示・留意事項通知については、厚生労働省のホームページ(厚生労働省法令等データベースサービス)で確認することができます。

厚生労働省トップページ → 「所管の法令等」 → 「所管の法令、告示・通達等」
<http://www.mhlw.go.jp/shokanhourei/>

2 届出の主旨

サービスの種類及び人員配置やサービス提供の様態等の体制内容により、算定される報酬額が異なるため、当該体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、

- ① 介護給付費等の算定に当たって事前に届出が必要と報酬告示で定められている事項、
 - ② 支払審査機関や市町村における審査・請求の上で必要な事項、
- について届出を求めています。

「新たに指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算等を算定する（又は算定しないこととなった）場合」は、届出が必要です。

3 提出書類

● 障がい福祉サービスの場合

- ① 変更届出書（別記様式第3号）※変更の場合に提出
- ② 介護給付費等算定に係る体制に関する届出書
- ③ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表
- ④ 算定する加算に係る「別紙」及び「添付書類」

● 障がい児通所支援の場合

- ① 変更届出書（別記様式第38号の8）※変更の場合に提出
- ② 障害児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）
- ③ 障害児通所・入所給付費算定に係る体制等状況一覧表（新潟市・別紙1の2）
- ④ 算定する加算に係る「別紙」及び「添付書類」

4 加算等の算定期等

※「第5章 3 変更届」を参照

5 届出及び請求時の注意点

各報酬・加算について、事業者自らが内容や要件を理解し、請求できる体制等が整っていることを十分に確認した上で、届出や請求を行ってください。

実地指導等で要件を満たしていないことが判明した場合は返還が生じます。

第5 指定後の届出等

1 業務管理体制の整備に関する届出

平成 24 年4月から、不正事案の発生防止及び事業運営の適正化を図るため、全ての指定障がい福祉サービス事業者等に法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられました。

(1) 届出が義務づけられている事業者の区分

届出は次の区分ごとに、事業者（＝法人）単位で行います。（事業所・施設ごとではありません。）

障がい者総合支援法	① 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設の設置者 ② 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
児童福祉法	③ 指定障がい児通所支援事業者 ④ 指定障がい児入所施設の設置者 ⑤ 指定障がい児相談支援事業者

(2) 整備すべき業務管理体制及び届出内容

整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設の数に応じて定められています。

事業所数	整備すべき業務管理体制	届出内容
1～19	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の氏名、生年月日
20～99	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要
100 以上	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備 業務執行状況の監査の実施	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要 業務執行状況の監査の方法の概要

※ 事業所等の数え方について

- ・ 事業所番号が同一であっても、指定を受けたサービス種別ごとに1事業所と数えます。障がい者支援施設は、指定件数が1件なので「1」と数えます。
- ・ 事業所数は(1)の事業者区分ごとに合計します。（法人全体の合計ではありません。）

(例)

- | | |
|---------------------------------|------|
| A事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） | ①4 |
| B事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） | ①4 |
| C事業所（就労移行支援・就労継続支援B型） | ①2 |
| D事業所（生活介護・就労移行支援・就労継続支援B型） | ①3 |
| E事業所（共同生活援助） | ①1 |
| F施設（施設入所支援・生活介護・自立訓練） | ①1 |
| G相談支援事業所（特定・一般(地域移行・地域定着)・障がい児） | ②3⑤1 |
- 区分①＝15事業所 ②＝3事業所 ⑤＝1事業所・・・いずれも20未満

(3) 届出先

事業所等の区分	届出先
① 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省
② 指定特定相談支援事業又は指定障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 全ての事業所等が新潟市内に所在する事業者	新潟市
④ ①～③以外の事業者	都道府県

※ 届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

(4) 届出事由及び届出様式

下記の事由が生じた場合は、(1)の事業者区分ごとに速やかに届出を行ってください。

例えば、障がい福祉サービス事業所と相談支援事業所を運営する事業者の場合、2通提出することになります。

届出が必要となる事由	届出様式
○業務管理体制の整備に関して届け出る場合 ※ 事業者（＝法人等）が、初めて当該区分（（1）の事業者区分①～⑤）の事業者等の指定を受けた場合（＝当該区分の「業務管理体制に関する届出」を行っていない場合）	別記様式第1号（障害者総合支援法） 別記様式第2号（児童福祉法）
○事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先の変更が生じた場合 （例）A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合 届出先 A県知事 → 厚生労働省本省に変更 （注） <u>変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要です。</u>	別記様式第1号（障害者総合支援法） 別記様式第2号（児童福祉法）
○届出事項（事業者（＝法人）の名称・所在地や法令遵守責任者の氏名等）に変更があった場合 ※ <u>ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</u> ・ 事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	別記様式第3号（障害者総合支援法） 別記様式第4号（児童福祉法）

業務管理体制の整備に関する届出についての詳細や届出様式は、市ホームページに掲載しています。

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 「業務管理体制の整備に関する事項の届出について」

2 変更届

指定を受けた後、事業所（施設）の名称や所在地など、所定の事項に変更があった場合は、変更後 10 日以内に「変更届出書（別記様式第 3 号）又は（別記様式第 38 号の 8）」及び添付書類を提出する必要があります。（変更事項及び添付書類については、「変更届出書の添付書類一覧」のとおりです。）

◎ ただし、報酬・加算に関する体制に変更がある場合の届出時期等については、下記によります。

※ なお、福祉・介護職員処遇改善（特別）加算に係る届出は、算定する年度の前年度の 2 月末日（年度途中で算定する場合、算定開始月の前々月の末日）までに届け出る必要があります。

① 新たに加算等を算定しようとする（算定される単位数が増える）場合

- 1 日～15 日の間に届出が受理された場合 ⇒ 翌月のサービス提供分から算定開始
（例）9 月 10 日届出受理 ⇒ 10 月から算定開始
 - 16 日～末日の間に届出が受理された場合 ⇒ 翌々月のサービス提供分から算定開始
（例）9 月 17 日届出受理 ⇒ 11 月から算定開始
- ※ 15 日が閉庁日の場合は、直前の閉庁日までに必着。

② 加算等を算定しないこととなった場合

事業所（施設）の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や加算等が算定されなくなることが明らかになった場合等は、速やかにその旨を届け出てください。

この場合、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から、加算等の算定は行わないこととなります。

【参考 1：事業の変更届について】

上記変更に伴い、事業開始届で届け出た事項に変更が生じた場合は、「障害福祉サービス等事業変更届出書（別記様式第 9 号）」又は「障害児通所支援事業等開始（変更）届出書」を併せて提出する必要があります。

【参考 2：業務管理体制の整備に関する事項の届出について】

上記変更に伴い、業務管理体制整備の整備に関する事項で届け出た事項に変更が生じた場合は、「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に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）（別記様式第 3 号）」を市障がい福祉課または新潟県障がい福祉課もしくは厚生労働省に提出する必要があります。

3 廃止届・休止届・再開届

(1) 廃止・休止しようとする場合

事業を廃止、休止しようとする日の1月前までに、「再開・廃止・休止届出書」及び「障害福祉サービス事業等の廃止・休止・再開届出書」を提出する必要があります。

併せて、現に利用者がある場合には、その利用者の氏名、希望しているサービス、異動先のサービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として責任ある対応を図ったことが確認できる資料を提出してください。（別紙可）

※ 一部の事業の廃止、休止の場合は、サービスの種類を明記してください。

(2) 再開した場合

事業を再開した日から10日以内に「再開・廃止・休止届出書」及び「障害福祉サービス事業等の廃止・休止・再開届出書」を提出する必要があります。当該事業に係る人員配置が休止前と異なる場合には、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」等を添付してください。また、その他変更事項がある場合は、変更届を併せて提出してください。

【提出書類】

●障がい福祉サービスの場合

- ・「再開・廃止・休止届出書」（別記様式第4号）
⇒本体事業も同時に廃止等する場合には、その写しで可
- ・「障害福祉サービス事業等の廃止・休止・再開届出書」

●障がい児通所支援の場合

- ・「再開・廃止・休止届出書（別記様式第38号の9）」
⇒本体事業も同時に廃止等する場合には、その写しで可
- ・「障害児通所支援事業等の廃止・休止・再開届出書」

4 指定の更新申請

障がい福祉サービス事業者等の指定については、6年ごとに更新を受けなければ、その期間の経過によって、効力を失うものとされています。

指定の有効期間が満了となる事業所については、更新申請が必要となりますので、満了の日の2か月前までに指定更新申請書及び添付書類を提出してください。

○ 事業を廃止する場合

「第5章 4（1）廃止・休止しようとする場合」を参照

○ 休止している事業の指定更新について

再開届を提出し、基準上必要な人員配置を行わない限り、指定更新はできません。

基準上必要な人員を配置しない場合は、廃止届を提出し、再度、当該事業を行う場合は、指定申請を行うこととなります。

提出書類一覧(新規申請用)(チェック用)

(添付した書類については、口内にチェックマークを記入し提出してください)

提出書類	共生型居宅介護 共生型重度訪問介護	共生型生活介護 共生型自立訓練	共生型短期入所	共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	備考
1 障害福祉サービス事業等 開始・変更 届出書(別記様式第4号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
2 指定障害福祉サービス事業者 指定(更新)申請書(別記様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
3 介護給付費等の請求に関する事項(様式第5号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
4 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
5 障害児通所支援事業等 開始・変更 届出書	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
6 指定障害児通所支援事業者 指定障害児入所施設 指定(更新)申請書(別記様式第38号の7)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
7 障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
8 障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1の2)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
9 算定する加算がある場合は各加算に係る別紙及び添付書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 既設事業所の「指定通知書」の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 付表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 定款、寄附行為及びその法人登記簿謄本又は条例等の写し ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格要件がある場合には、確認できる書類を添付
5 組織体系図(参考様式2) ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 管理者の経歴書(参考様式3) ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 サービス提供責任者の経歴書(参考様式3) ※	<input type="checkbox"/>	—	—	—	
8 サービス管理責任者等の経歴書(参考様式3)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	配置がある場合のみ
9 児童発達支援管理責任者の経歴書(参考様式3)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	配置がある場合のみ
10 実務経験(見込)証明書(参考様式4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実務経験が必要な場合のみ
11 事業所・施設の位置図 ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 平面図及び概要写真(参考様式5) ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13 設備・備品等一覧表(参考様式6) ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 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(参考様式7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
16 主たる障がい児を特定する理由等(参考様式7)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
17 利用者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8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
18 障害児又はその保護者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8)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
19 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9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
20 児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式9)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
21 役員等名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理者も記載すること
22 資産(財産)の状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 協力医療機関との契約の内容(参考様式10) ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24 指定事業所等から受けている技術的支援の内容(参考様式11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25 事業所・施設の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約の写し ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 嘱託医契約書 ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	配置がある場合のみ
27 建築基準法に適合していることの確認(確認済証、検査済証等の写し) ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28 消防法に適合していることの確認(防火対象物使用開始届等 受付印・検査済印等の押印のある書類の写し) ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※は、既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。

担当者所属	担当者氏名	電話番号	
		FAX番号	
		メールアドレス	

提出書類一覧(更新申請用)(チェック用)

(添付した書類については、□内にチェックマークを記入し提出してください)

1 必須書類

提出書類	共生型居宅介護 共生型重度訪問介護	共生型生活介護 共生型自立訓練	共生型短期入所	共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	備考
2 指定障害福祉サービス事業者 指定(更新)申請書 (別記様式第1号)	□	□	□	—	
6 指定障害児通所支援事業者 指定障害児入所施設 指定(更新)申請書 (別記様式第38号の7)	—	—	—	□	
1 既設事業所の「指定通知書」の写し	□	□	□	□	直近のもの
2 付表	□	□	□	□	
4 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※	□	□	□	□	資格要件がある場合には、確認できる書類を添付
5 組織体系図(参考様式2) ※	□	□	□	□	
19 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9)	□	□	□	—	
20 児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書 (参考様式9)	—	—	—	□	
21 役員等名簿	□	□	□	□	管理者も記載すること
22 資産(財産)の状況	□	□	□	□	
3 介護給付費等の請求に関する事項(様式第5号)	□	□	□	—	
4 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	□	□	□	—	
7 障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)	—	—	—	□	
8 障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1の2)	—	—	—	□	
9 算定する加算がある場合は各加算に係る別紙及び添付書類	□	□	□	□	

2 更新時に合わせて変更があった場合に提出が必要な書類

3 定款、寄附行為及びその法人登記簿謄本又は条例等の写し	□	□	□	□	
6 管理者の経歴書(参考様式3) ※	□	□	□	□	
7 サービス提供責任者の経歴書(参考様式3) ※	□	—	—	—	
8 サービス管理責任者等の経歴書(参考様式3)	—	□	□	—	配置がある場合のみ
9 児童発達支援管理責任者の経歴書(参考様式3)	—	—	—	□	配置がある場合のみ
10 実務経験(見込)証明書(参考様式4)	□	□	□	□	実務経験が必要な場合のみ
11 事業所・施設の位置図 ※	□	□	□	□	
12 平面図及び概要写真(参考様式5) ※	□	□	□	□	
13 設備・備品等一覧表(参考様式6) ※	□	□	□	□	
14 運営規程	□	□	□	□	
15 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(参考様式7)	□	□	□	—	
16 主たる障がい児を特定する理由等(参考様式7)	—	—	—	□	
17 利用者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8)	□	□	□	—	
18 障害児又はその保護者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8)	—	—	—	□	
23 協力医療機関との契約の内容(参考様式10) ※	—	□	□	□	
24 指定事業所等から受けている技術的支援の内容(参考様式11)	□	□	□	□	
25 事業所・施設の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約の写し ※	□	□	□	□	
26 嘱託医契約書 ※	—	□	□	□	配置がある場合のみ

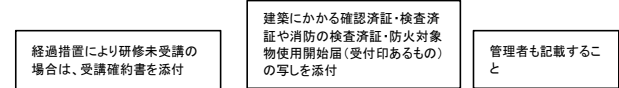
※は、既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。

担当者所属	担当者氏名	電話番号	
		FAX番号	
		メールアドレス	

指定変更申請書・変更届出書の添付書類一覧(総合支援法関係)

(必要に応じ、この他の書類の提出をお願いする場合があります。)

- 指定変更申請書
生活介護、就労継続支援B型、施設入所支援において、定員増を行おうとする場合は、あらかじめ指定の変更申請を行う必要があります。
- 変更後10日以内に届け出る必要があります(グループホームの住居追加、介護給付費等の請求に関する届出を除く。)
- 変更届出書の「変更の内容」欄には、**変更内容を具体的に記入してください。**
- **ここに記載のない事項にかかる変更は、変更を行う前に、まず障がい福祉課へ御相談ください。**



34

項目	鑑文			添付書類																												
	① 障害等変更届出書	② 指定変更申請書	③ 変更届出書	付表	定款・条例	登記簿謄本(現在事項全部証明)	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	組織体系図	管理者	サービス提供責任者	サービス管理責任者	同行援護・行動援護従事者	資格証の写し	サービス管理者研修修了証書	相談支援従事者初任者研修修了証書	実務経験(見込み)証明書	事業所・施設の位置図	平面図及び概要写真	設備・備品等一覧表	運営規程	主たる対象者を特定する理由等	苦情を解決するために講ずる措置の概要	法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	役員等名簿	協力医療機関との契約内容	不動産登記簿又は賃貸借契約の写し	施設等との連携体制及び支援の体制概要	建築基準法に適合していることの確認	消防法に適合していることの確認	近隣住民等への説明に係る報告書		
	参考様式1	参考様式2	参考様式3										参考様式4			参考様式4	参考様式5	参考様式6		参考様式7	参考様式8	参考様式9	参考様式9別紙	参考様式10			参考様式11					
1 事業所(施設)の名称	△ (短期入所)		●	●																												
2 事業所の所在地(施設の設置の場所)	△ (短期入所)		●	●														●	●	●								●	●	●	●	
3 申請者(設置者)の名称【法人名変更】	●		●		●																●											
4 主たる事務所の所在地【法人本部・市町村役所の移転】 ※電話番号・FAX番号が変わった場合は必ず電話・FAX番号も記載すること。	●		●		●																											
5 代表者の氏名及び住所 ※変更届に代表者の氏名にフリガナを記載すること。	●		●		●																		●	●								
6 定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該事業指定に係る事業に関するものに限る。)	●		●		●	●																										
7 事業所の種別【併設型・空床型・単独型】 【短期入所事業所のみ】	△ (短期入所)		●	●																												
10 事業所(施設)の建物の構造若しくは平面図又は設備の概要			●	●														●	●													
11 併設型における利用者の推定数又は空床型における当該施設の入所者の定員【短期入所事業所のみ】	△ (短期入所)		●	●		●																										
事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	●		●	●	●	●	●	●	●				▲										●	●								
12 事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	●		●	●	●	●	●	●	●				▲ (※2)																			
事業所(施設)のサービス管理責任者の氏名及び住所	●		●	●	●	●	●	●	●				▲ (※2)																			
運営規程			●	●	▲																											
13 生活介護、就労継続支援A型・B型、施設入所支援における定員増			●	●	●	●	●	●	●																							
上記以外の従業者の職種・員数の変更の場合(※1)	●		●	●		●	●																									
14 協力医療機関の名称若しくは診療科名又は当該協力医療機関との契約の内容又は医療機関との協力的体制の概要			●	●																					●							
15 関係機関(障害者支援施設等)との連携体制及び支援の体制概要【共同生活援助のみ】			●	●																												
16 連携する公共職業安定所その他の関係機関の名称【就労移行移行支援事業所のみ】			●	●																												
17 介護給付費等算定に係る体制に関する届出書			●	●																												
18 役員(氏名、生年月日又は住所)			●	●																			●	●								
その他	同行援護・行動援護従事者の変更		●	●		●	●					●	●																			
	苦情を解決するために講ずる措置の概要		●	●		●																										

NPO法人等で代表者が登記簿謄本に記載されない場合は理事会議事録の写し等

資格要件がある場合に必要に応じ提出

記載事項に変更がある場合に提出

サービス提供責任者等の人数が増減する場合に提出

必要に応じて提出(社会福祉主事任用資格等)

※1 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の居宅介護員等の変更については、年1回以上の届出(時期は任意)を行うこと。
 ※2 必要とされる資格要件に応じ、研修修了証書の写しや実務経験証明書を添付すること。
 ※3 確認済証・検査済証の写し、既存建築物に係る建築基準法の適合状況報告書
 ※4 防火対象物使用開始届等(受付印・検査印等の押印のある書類の写し)

指定変更申請書・変更届出書の添付書類一覧(児童福祉法関係)

- 変更後10日以内に届け出る必要があります(障がい児通所・入所給付費の算定に係る届出を除く。)
- 変更届出書の「変更の内容」欄には、変更内容を具体的に記入してください。
- 必要に応じ、この他の書類の提出をお願いします。
- **ここに記載のない事項にかかる変更は、変更を行う前に、まず障がい福祉課へ御相談ください。**

経過措置により研修未受講の場合は、受講確約書を添付

建築にかかる確認済証・検査済証や消防の検査済証・防火対象物使用開始届(受付印あるもの)の写しを添付

管理者も記載すること

35

項目	鑑文			添付書類																								
	書等① 障害児通所 開始・変更 届出書	② 指定変更 申請書	③ 変更届出書	付表	定款・ 条例	登記簿 謄本 (現在 事項全 部証明)	従業者 の勤務 体制及 び勤務 形態一 覧表	組織体 系図	経歴書 管理者	児童発 達支援 管理責 任者	資格証 の写し	児童発 達支援 管理責 任者研 修修了 証書	相談支 援従事 者初任 者研修 修了証 書	実務経 験(見 込み) 証明書	事業 所・施 設の位 置図	平面図 及び 概要写 真	設備・ 備品等 一覧表	運営規 程	主たる 対象者 を特定 する理 由等	苦情を 解決す るため に講ず る措置 の概要	法第21 条の5の 15第3 項各号 の規定に 該当しな い旨の誓 約書	役員等 名簿	協力医 療機関 との契 約内容	不動産 登記簿 謄本又 は賃貸 借契約 の写し	建築基 準法に 適合し ている ことの 確認	消防法 に適合 してい ること の確認	近隣住 民等へ 説明に 係る報 告書	
						参考 様式1	参考 様式2		参考 様式3				参考 様式4		参考 様式5	参考 様式6		参考 様式7	参考 様式8	参考 様式9	参考 様式9 別紙	参考 様式10						
1	事業所(施設)の名称	●	●	●														●										
2	事業所の所在地(施設の設置の場所)	●	●	●											●	●	●							●	●	●	●	
3	申請者(設置者)の名称【法人名変更】	●	●			●																						
4	主たる事務所の所在地【法人本部・市町村役所の移転】 ※電話番号・FAX番号が変わった場合は必ず電話・FAX番号も記載すること	●	●			●																						
5	代表者の氏名及び住所 ※変更届に代表者の氏名にフリガナを記載すること。	●	●			●															●	●						
6	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 (当該事業指定に係る事業に限る。)	●	●		●	●																						
8	事業所(施設)の平面図又は設備の概要		●													●	●											
9	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	●	●	●			●	●	●				▲															
10	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	●	●	●			●	●	●		●	●	●	●							(※1)	●	●					
11	主たる対象者	●	●	●																								
12	運営規程	●	●		▲																							
12	児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設における定員増	●	●	●			●	●																				
12	管理者・児発管以外の従業者の職種・員数の変更の場合	●	●	●			●	●																				
13	障害児通所・入所給付費の請求に関する事項		●																									
14	協力医療機関の名称若しくは診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容		●	●																			●					
18	役員の氏名、生年月日又は住所		●																				●	●				
18	苦情を解決するために講ずる措置の概要		●	●	●															●								

※1 必要とされる資格要件に応じ、研修修了証書の写しや実務経験証明書を添付すること。

※2 確認済証・検査済証の写し、既存建築物に係る建築基準法の適合状況報告書

※3 防火対象物使用開始届等(受付印・検査印等の押印のある書類の写し)