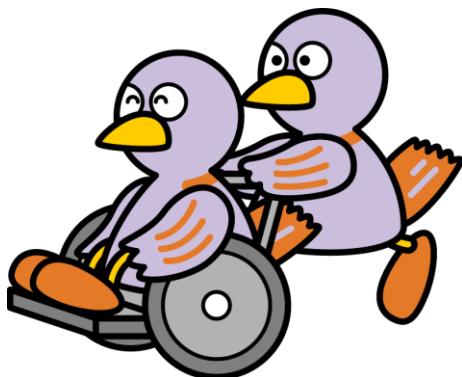




障害者総合支援法 児童福祉法(障害児)

指定の手引



埼玉県マスコット「コバトン」

平成27年4月改訂版
埼玉県福祉部障害者支援課

・・・ 目 次 ・・・

1. はじめに	2
2. 指定申請の流れ	3
(1) 事前相談	
(2) 指定申請書の作成	
(3) 指定申請書の提出	
(4) 指定通知	
(5) 指定基準	
(6) 埼玉県の独自基準	
(7) 指定の窓口	
3. 指定申請における注意事項	12
4. 指定事業開始後の手続	16
(1) 体制届	
(2) 変更届	
(3) 指定変更申請	
(4) 指定更新	
(5) 廃止・休止・再開届	
(6) 辞退届	
(7) その他（危機管理）	
5. 訪問系サービス	21

1. はじめに

この手引は、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（以下「障害者総合支援法」という。）に規定する指定障害福祉サービス事業、指定障害者施設入所支援又は児童福祉法に規定する指定障害児通所支援・入所支援事業のうち、次に掲げる事業（以下「障害福祉サービス等」という。）の指定を受けようとする事業者のため、指定手続に係る基本的事項をまとめたものです。

種類	内容
療養介護	医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話を行います。
生活介護	常に介護を必要とする人に、日中、入浴、排せつ、食事の介護などを行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供します。
自立訓練 ・機能訓練 ・生活訓練	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行います。
就労移行支援	一般就労を希望し、知識・能力の向上、実習、職場探しなどを通じ、適性に合った職場への就労などが見込まれる者に対し、事業所内における作業訓練や職場実習、就職後の職場定着支援などを実施します。
就労継続支援 ・A型：雇用型 ・B型：非雇用型	一般就労が困難な障害者に、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練などを供与します。雇用契約を結ぶ「雇用型」と結ばない「非雇用型」があります。
施設入所支援	施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護などを行います。
短期入所	障害者を在宅で介護している家族が、急な病気などにより一時的に介護ができなくなったときに、短期間、一時的に施設に入所し、家族に代わって施設が介護サービスを行います。
共同生活援助 (グループホーム)	障害者が地域で自立した生活を進めるための住まいの場であり、日常生活の相談が必要な人に世話を人を配置し、家事支援、日常生活の相談などを行います。
放課後等デイサービス等	障害児に、日常生活における基本的な動作の指導、集団生活への適応訓練等を行います。未就学児を対象とする「児童発達支援」と、学齢児を対象とする「放課後等デイサービス」があります。
児童発達支援（児童発達支援センター）	児童発達支援センターにおいて、障害児に、日常生活における基本的な動作の指導、集団生活への適応訓練等を行います。
保育所等訪問支援	保育所等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援を行います。
障害児入所支援	施設に入所する障害児に対して、保護、日常生活の指導及び知識技能の付与を行います。

2. 指定申請の流れ

時期	事業者	障害者支援課	福祉事務所
指定予定の前年度 5月頃	○サービス管理責任者研修 I・IIの受講申込み ※障害児を対象とするサービスは児童発達支援管理責任者研修（H26年度は5月13日申込期限）	→ (応募先：市町村支援担当)	
指定予定の半年前	○指定申請事前準備 ※児童発達支援センター及び障害児入所施設の場合は、設置認可の手続きを同時に行う。	→ ○指定相談（要事前予約）	
指定予定期間の3月 前まで	○指定申請素案作成 ・人員基準 ・設備基準 ・運営規程の作成など	→ ○指定申請素案の内容確認	
指定予定期間の前月 10日まで	○指定申請書（正1副2作成） ・正本1部 ・副本1部 ・残り副本1部は法人保管	○指定申請書の受理・審査 → ○事前現地確認 （指定申請事業所） ← → ○結果報告通知（月末まで）	
指定申請書と同時に提出	○事業開始届 [障害者総合支援法] ・施設支援担当関係 ・地域生活支援担当関係 [児童福祉法]	→ (指定申請書副本を添付) → (指定申請書に添付) → (指定申請書に添付)	
指定月 1日	○指定事業所開所	← ○指定通知書 → ○指定リスト送付（毎月）	

※施設整備県費補助金を申請する場合は、補助金の協議書提出前（施設整備の前年度4月）までに1回目の指定相談を行ってください。

(1) 事前相談

事業所の指定を受けるには、人員基準、設備基準、運営基準を満たすことが必要です。サービスの種別ごとに細かい基準があるため事前相談を行ってください。

1回目の事前相談は、指定事業所の開所予定日の半年前までを目途に行ってください（施設整備県費補助金の申請をする場合は協議書提出の3月前（施設整備の前年度4月）までに行います。）。

事前相談には1時間程度の時間がかかりますので、あらかじめ電話で担当者と日時を調整の上、来庁してください。

(2) 指定申請書の作成

指定申請に必要な書類は以下のとおりです。サービスの種類により提出書類が異なる場合がありますので、事前相談で各担当から説明を受けてください。

様式は、埼玉県の障害者支援課ホームページからダウンロードしてください。

ア 申請書類

- ① 指定申請書（様式第2号）
- ② 他の法律において既に指定を受けている事業等について（別紙）
障害者総合支援法において既に指定を受けている事業等について（参考様式）
- ③ 指定に係る記載事項【付表】

<障害者総合支援法>

- ・療養介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表2
 - ・生活介護・・・・・・・・・・・・付表3（3-2）
 - ・短期入所・・・・・・・・・・・・付表5
 - ・共同生活援助・・・・・・・・付表7、7-2、7-3
 - ・自立訓練（機能訓練）・・・・・・・・付表9（9-2）
 - ・自立訓練（生活訓練）・・・・・・・・付表10（10-2）
 - ・就労移行支援・・・・・・・・付表11
 - ・就労継続支援（A型、B型）・・・・・・・・付表12
 - ・多機能型による事業を実施する場合の総括表・・付表13
 - ・障害者支援施設・・・・・・・・付表8 その1～3
- ※（ ）内の様式は、事業の形態等により必要となる場合があります。

<児童福祉法>

- ・障害児入所施設・・・・・・・・付表1、2（入所）
- ・児童発達支援（福祉型児童発達支援センター）・・付表1
- ・児童発達支援・・・・・・・・付表2
- ・医療型児童発達支援・・・・・・・・付表3
- ・放課後等デイサービス・・・・・・・・付表4
- ・保育所等訪問支援・・・・・・・・付表5

イ 添付書類

様式番号	書類名	適用	備考
	定款又は寄付行為等	○	・原本証明が必要（写しは以下同）
	登記事項証明書又は条例等	○	・地方自治体は施設設置条例、法人は法人の履歴事項全部証明書（原本）を添付
	位置図、（住宅地図）	○	・最寄り駅・バス停及び事業所までの行き方・所要時間を記載 ・共同生活援助は住宅地図を添付 ・主たる事業所と従たる事業所がある場合は、その位置関係が分かるようにする
	配置図	○	・建物、土地、隣接道路の配置が示された図面
	平面図及び建物の構造概要	○	・縮尺の入った設計図面に建物の構造及び各部屋の面積を記入 ・居室、訓練作業室、他事業との共用部分はマーカー等で色分け
	土地・建物登記全部事項証明書	○	・原本を添付
	土地・建物の賃貸借契約書	△	・賃貸の場合（確約書でも可）
	建物の検査済証	○	・違法建築物ではないこと ・必要な用途変更を行っていること
	耐震診断の結果表	△	・建築基準法改正前の建物（建築確認年月日が昭和56年6月1日より前の建物）について耐震性があることを確認
	防火対象物使用開始届出書等	△	・消防署に確認し必要な手続を行っていること（届出業務がない事業所は相談記録等）
	消防用設備の設置状況	○	・スプリンクラー、自動火災報知設備、火災通報設備、消火器の設置の有無
	スプリンクラー整備計画書	△	・共同生活援助又は短期入所でスプリンクラーが未設置の場合のみ必要
参考様式 2	設備・備品等一覧表	○	・建物の外観及び内部の写真を添付
参考様式 3	管理者経歴書	○	・資格要件が分かるように記載
	サービス管理責任者（又は児童発達支援管理責任者）経歴書	○	・資格要件が分かるように記載
参考様式 4	実務経験（見込）証明書	○	・サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者の実務経験がわかるよう記載
	サービス管理責任者研修（又は児童発達支援管理責任者）受講証明書	○	
参考様式 5	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	

	看護職員 資格免許証の写し	△	・人員基準で看護職員の配置が必要なサービスについては、資格免許証の写しを添付
参考様式 6	利用者又はその家族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 7	サービスの主たる対象者を特定する理由等	△	・主たる障害の種別を特定する場合のみ
参考様式 8、9	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び（別紙）役員名簿	○	
	運営規程	○	・モデル運営規程あり
	受託居宅介護サービス事業所との契約書の写し	△	・共同生活援助（外部サービス利用型）のみ必要
	経理規程	△	・共同生活援助、児童発達支援（センターを除く）、放課後等デイサービスは不要
	決算書	○	・法人の直近の決算書（貸借対照表、財産目録、収支計算書等） ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は収支計画書と残高証明書を添付
	予算書及び事業計画書	○	・指定申請事業に係るもの
	工賃向上計画書	△	・就労継続支援B型事業を行う場合作成 ・それ以外の事業所で福祉的就労を行う場合は授産事業の内容及び目標工賃がわかるものを添付 【参考】県の目標工賃 20,000円
	市町村長の意見書	△	・指定内容（サービスの種類・定員等）について、市町村の障害福祉計画との整合について確認すること（任意様式） ・共同生活援助、児童発達支援（センターを除く）、放課後等デイサービスは不要
	協力医療機関との契約の内容がわかるもの	○	
	協力歯科医療機関との契約の内容がわかるもの	△	・障害者支援施設は添付
	バックアップ施設との契約内容がわかるもの	△	・共同生活援助は添付
	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証明書	△	・療養介護事業は添付が必要
	精神科病院の精神病床数の減少計画書	△	・地域移行支援型ホームの指定申請を行う場合のみ添付
	利用児童名簿	△	・児童発達支援事業及び放課後等デイサービス事業について、単位ごとに利用児童の年齢等がわかるものを添付
様式 第5号	介護給付費等（又は障害児通所給付費）算定に係る体制等に関する届出書	○	

別紙 1	介護給付費等（又は障害児通所給付費）の算定に係る体制等状況一覧表	○	
別紙 2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	参考様式 5と同じ
別紙 3～	各種加算についての確認書類	△	各種加算を算定する場合に添付

※障害児を対象とするサービスは様式番号が異なります。

(3) 指定申請書の提出

申請書類一式を二穴式A4版のフラットファイルに綴り込み、表紙にはタイトルを付けてください。

同一のものを3部作成し県障害者支援課に持参してください。(正副各1部は提出用、1部は法人の控えです。)

【例】

指定申請書 （事業所名）	生活介護事業 指定申請書 (事業所名) 法人名
(背表紙)	
(表紙)	

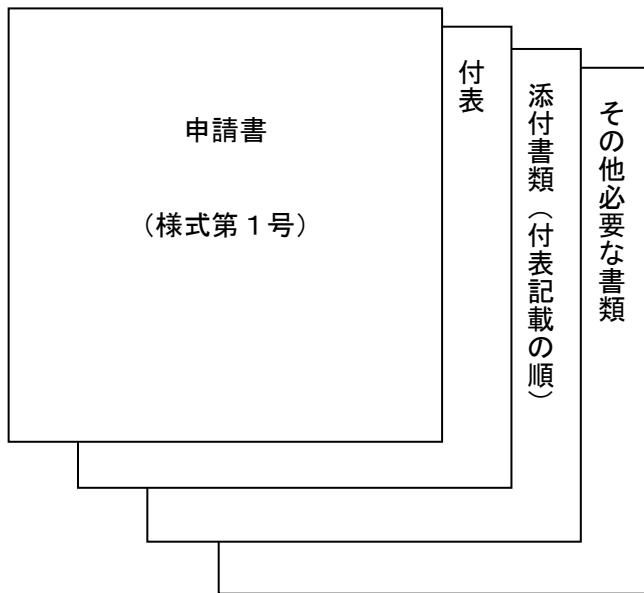
フラットファイルの色

桃色…障害者支援施設 障害児入所施設

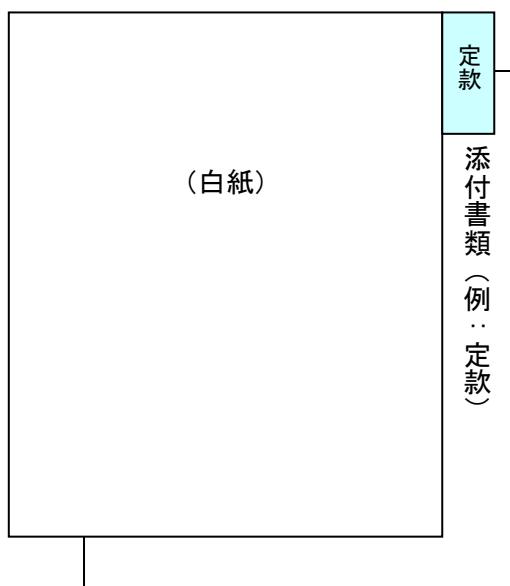
水色…障害福祉サービス事業所
障害児入所施設以外の障害児
サービス
(公立・社福が設置)

黄色…障害福祉サービス事業所
障害児入所施設以外の障害児
サービス
(公立・社福以外が設置)

書類を綴じ込む順序は、次のようにしてください。



それぞれの書類ごとにインデックスを付けてください。



※インデックスには、「定款」など、書類名を記入してください。

(4) 指定通知

指定申請書は、毎月10日までに提出されたものについて審査を行い、書類が整つており基準を満たしている場合に限り、翌月1日に指定します。

指定した事業者には、事業所番号を付した指定通知書を送付します。指定事業所の見やすい場所に重要事項等とともに掲示してください。なお、指定通知の再発行はしませんので大切に保管してください。

(5) 指定基準

障害者総合支援法施行条例及び児童福祉法施行条例により、サービス種別毎に次の3つの視点から指定基準が定められています。

指定申請時だけでなく、指定事業の実施にあたっては指定基準を満たしている必要があります。

- ①人員基準（従業者の知識、技能、人員配置等に関する基準）
- ②設備基準（事業所に必要な設備等に関する基準）
- ③運営基準（サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など、事業を実施する上で求められる運営上の基準）

【指定が受けられない場合】

- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が埼玉県条例で定める基準を満たしていないとき
- ③ 申請者が、埼玉県条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な障害福祉サービス事業等の運営をすることができないと認められるとき
- ④ 申請者が、指定の申請前5年以内に障害福祉サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき
- ⑤ 申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき 等

(6) 埼玉県の独自基準

障害者総合支援法施行条例及び児童福祉法施行条例では、本県の独自基準を次のとおり定めています。

共通事項

○非常災害対策、事故防止対策

本県の独自基準	国基準（参考）
・非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	(なし)
・事故防止等に関する措置	(なし)

生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援

○訓練・作業室の面積、静養室の設置

本県の独自基準	国基準（参考）
・訓練・作業室の面積は定員1人当たり 3. 3 m ² 以上とする	・訓練又は作業に支障がない広さを有すること
・静養室を設けること	(なし)

生活介護、自立訓練（機能訓練）

○医務室の設置

本県の独自基準	国基準（参考）
・医務室を設けること	(なし)

児童発達支援、放課後等デイサービス

○防犯対策、相談室、便所の設置、訓練指導室の床面積

本県の独自基準	国基準（参考）
・防犯対策の実施	(なし)
・相談室、便所の設置	(なし)
・指導訓練室の面積は定員1人当たり 2. 47 m ² とする	(なし)

(7) 指定の窓口

埼玉県福祉部障害者支援課

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

○施設支援担当（電話：048-830-3314直通）

療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）

就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）

障害者支援施設

共同生活援助

障害児入所施設

短期入所（地域生活支援担当で指定するものを除く）

○地域生活支援担当（電話：048-830-3317直通）

児童発達支援センター、保育所等訪問支援

児童発達支援、放課後等デイサービス

短期入所（上記施設に付随するもの）

現地確認を行う福祉事務所

○東部中央福祉事務所（春日部市） 介護保険・施設整備担当

（電話：048-737-2132代表）

【管轄区域】

川口市、行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市

蕨市、戸田市、桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市

幸手市、吉川市、白岡市、伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町

（越谷市※児童福祉法の事業に限る）

○西部福祉事務所（坂戸市） 介護保険・施設整備担当

（電話：049-283-6800代表）

【管轄区域】

所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市

富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町

滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村

（川越市※児童福祉法の事業に限る）

○北部福祉事務所（本庄市） 介護保険・施設整備担当

（電話：0495-22-0101代表）

【管轄区域】

熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町

○秩父福祉事務所（秩父市） 介護保険・施設整備担当

（電話：0494-23-2119直通）

【管轄区域】

秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町

3. 指定申請における注意事項

(1) 定款

障害福祉サービス等の指定を受ける場合には、事業を法人の定款に定める必要があります。

社会福祉法人の定款準則では、障害者総合支援法に基づく事業として、第一種社会福祉事業の「障害者支援施設の経営」又は第二種社会福祉事業の「障害福祉サービス事業の経営」を規定します。

また、児童福祉法に基づく事業として、第一種社会福祉事業の「障害児入所施設の経営」又は第二種社会福祉事業の「障害児通所支援事業の経営」を規定します。

(2) 多機能型

多機能型とは、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、児童発達支援、放課後等デイサービスのうち2以上のサービスを1つの事業所で行うことをいいます。

多機能型の定員は合計20人以上で、それぞれの事業は6人以上（就労継続支援A型・B型は10人以上、児童発達支援と放課後等デイサービスは5人以上）の定員になります。

(3) 従たる事業所

生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型又は就労継続支援B型については、定められた要件を満たす場合については、「主たる事業所」のほか「従たる事業所」を設置することができます。

「主たる事業所」と「従たる事業所」との間の距離については、30分以内に移動可能な距離であることが必要です。

(4) 利用定員

利用定員は、同時にサービスの提供を受けることができる利用者数の上限です。

利用契約の人数に上限はありませんが、1日の利用者数が定員の150%を超える場合や過去3月間の利用者数が定員の125%を超える場合は報酬が減算されますので、指定を受ける際は利用見込みに応じた定員設定を行ってください。

なお、共同生活援助については、定員を超えて利用者を受け入れることはできません。体験利用者も定員に含みます。

(5) 前年度の平均利用者数

前年度の平均利用者数は、前年度（4月1日から翌年3月31日まで）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数です。前年度に実績のない新規指定申請時は利用定員の90%を平均利用者数とします。端数は小数第二位を切り上げます。

なお、新規指定から6月以上1年未満の間は、直近の6月の利用者延べ数を開所日数で除して得た数を平均利用者数とし、平均利用者数の増減により報酬の区分に変更

がある場合は、体制届を県に提出します。

(6) 人員配置における常勤換算方法

非常勤も含めた職員の員数を常勤職員の員数に換算します。

生活支援員や職業指導員など職種毎に職員の1週間の勤務時間を、常勤職員の1週間の勤務すべき時間数で除して計算します。

1週間の勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間として計算します。
端数は小数第二位を切り捨てます。

【計算例】

○事業所の1週間の勤務すべき時間が週40時間（1日8時間）の場合

$$\begin{aligned} \cdot \text{常勤職員A (週40時間勤務)} + \text{非常勤職員B (週18時間勤務)} &= 58 \text{時間} \\ \therefore 58 \text{時間} \div 40 \text{時間} &= 1.4 \text{人 (常勤換算)} \end{aligned}$$

(7) サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）

サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）は、障害特性や障害者（児）の生活実態に関する専門的な知識や個別支援計画の作成・評価などの技術をもち、さらに他の職員に対する指導的立場が期待されています。

指定事業所に必ず配置する職員ですが、障害者支援に関する実務要件やサービス管理責任者研修Ⅰ・Ⅱの修了（児童発達支援管理責任者は、児童発達支援管理責任者研修の修了）が要件となります。研修の募集は年1回（平成26年度は4月～5月）、研修日程も決まっていますので、指定を受ける前年度には申込みを行ってください。

(8) 市町村への支給申請

事業所の利用者は、市町村で介護給付費等の支給決定を受け、障害福祉サービス受給者証の交付を受ける必要があります。事業所の開所に向けて、利用予定者がお住まいの市町村に利用申請をしているかどうか確認してください。

(9) 不動産の賃借

社会福祉法人の認可に係る審査基準に定めるほか、不動産の賃借により指定事業を実施する場合、賃借料の水準は、経営安定性の確保や社会福祉事業の特性に鑑み、極力低額であることが望ましい。また、事業者の役員等から不動産の賃借をすることは望ましくありません。

また、法定外施設からの移行等により、既に事業者の役員等からの不動産の賃借を行っている場合は、今後、解消に努めること。

(10) 現金の取扱い

事件事故やトラブルが多発しているため、現金の取扱いについては、以下の点について留意してください。

①現金管理

出納は2人以上で行うなど、チェック体制をしっかり整備すること。

②利用者の預り金

少なくとも四半期に一度は、出納状況や領収書の写しを家族に知らせること。

③夜間の現金管理

夜間不在となる事業所には現金を置かないこと。

④職員による現金の詐取

あってはならないことであるが、万が一このような事件が発生した場合には、必ず警察に届けること。また、あらかじめ職員にはその旨、周知徹底を図ること。

(11) 業務管理体制の整備に関する届出

障害福祉サービス等の事業者は、法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届け出る必要があります。

指定を受けた際は、速やかに提出してください。

また、根拠条文が異なる事業を実施する場合は、それぞれの条文ごとに届出が必要です。

対象となる事業者	届出事項
全ての事業者	(1) 事業者の名称又は氏名 " 主たる事務所の所在地 " 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	(2) 法令遵守責任者の氏名
事業所等の数が20以上の事業者	(3) 上記に加え「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者	(4) 上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

根拠条文	事業の実施主体・施設の設置主体
障害者総合支援法 第51条の2	・指定障害福祉サービス事業者 ・指定障害者支援施設等の設置者
障害者総合支援法 第51条の31	・指定一般相談支援事業者 ・指定特定相談支援事業者
児童福祉法 第21条の5の25	・指定障害児通所支援事業者 ・指定医療機関の設置者（通所）
児童福祉法 第24条の19の2	・指定障害児入所施設の設置者 ・指定医療機関の設置者（入所）
児童福祉法 第24条の38	・指定障害児相談支援事業者

(11) 事業の開始届等

事業の開始、変更、廃止、休止に関する届出は、次のとおり、指定手続とは別（又は同時に）行います。様式は県ホームページに掲載しています。

届出の種類	障害福祉サービス		障害児通所支援事業 提出先：障害者支援課
	施設支援担当の所管事業 (共同生活援助は除く) 提出先：県福祉事務所	地域生活支援担当の所管事業 及び共同生活援助 提出先：障害者支援課	
事業開始	指定予定月の前月10日までに、指定申請書（副本）を添えて提出する	不要	指定予定月の前月10日までに、指定申請書（正本）とともに提出する
変更	変更の日から1月以内に提出する	不要	変更の日から1月以内に提出する
廃止・休止	廃止・休止前に、あらかじめ提出する	不要	廃止・休止前に、あらかじめ提出する

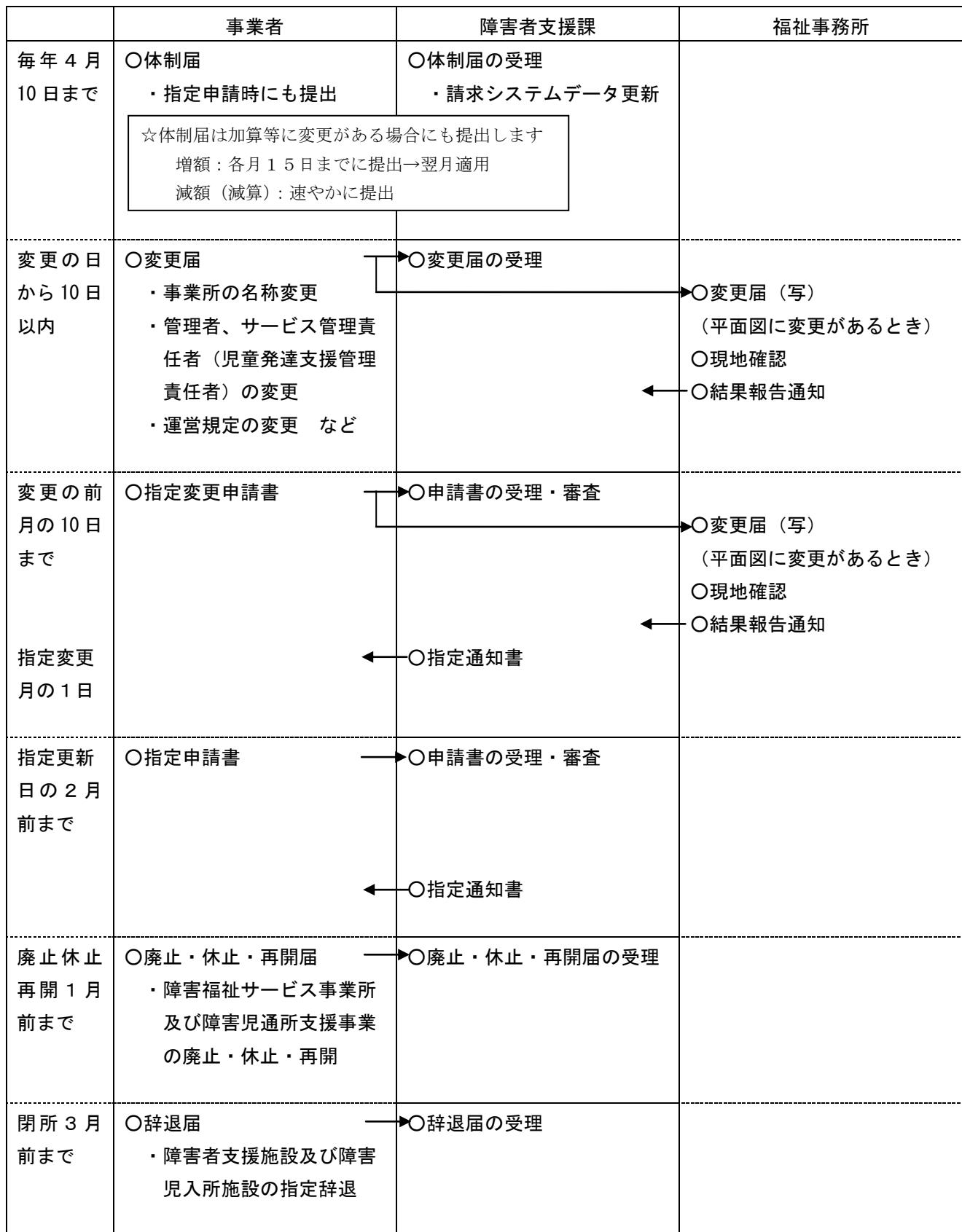
※障害福祉サービスの地域生活支援担当の所管事業についての詳細は担当者に確認してください。

○事業開始届の届出事項

障害者総合支援法の事業	児童福祉法の通所事業
<p>① 事業の種類及び内容</p> <p>② 経営者の氏名及び住所（法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地）</p> <p>③ 条例、定款その他の基本約款</p> <p>④ 職員の定数及び職務の内容</p> <p>⑤ 主な職員の氏名及び経歴</p> <p>⑥ 事業を行おうとする区域（市町村の委託を受けて事業を行おうとする者にあっては、当該市町村の名称を含む。）</p> <p>⑦ 短期入所事業を行おうとする者にあっては、当該事業の用に供する施設の名称、種類、所在地及び入所定員</p> <p>⑧ 事業開始の予定年月日</p> <p>※事業計画書及び収支予算書（様式任意）を添付する。</p>	<p>① 事業の種類及び内容</p> <p>② 経営者の氏名及び住所（法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地）</p> <p>③ 条例、定款その他の基本約款</p> <p>④ 運営規程</p> <p>⑤ 職員の定数及び職務の内容</p> <p>⑥ 主な職員の氏名及び経歴</p> <p>⑦ 当該事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地</p> <p>⑧ 事業開始の予定年月日</p> <p>※事業計画書及び収支予算書（様式任意）を添付する。</p>

4. 指定事業開始後の手続

○体制届、変更届、指定変更、指定更新、廃止・休止・再開届、辞退届の手続の流れ



※事業開始届の変更等に関する届出も必要です。

(1) 体制届

① 4月の手続

介護給付費等（又は障害児通所・入所給付費）の算定に係る体制等に関する届出書は、全ての指定事業所が毎年4月10日までに提出してください。4月分の給付費から適用になります。

② 5月～3月の手続

加算される単位数が増加する場合は、毎月15日（必着）までに提出してください。翌月分の給付費から適用になります。16日以降に届いたものは翌々月の適用になります。（例えば、10月から加算される単位数が増加する場合には、9月15日までに体制届の提出をお願いします。）

加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに提出してください。要件を満たさなくなった月から適用になります。

(2) 変更届

次の指定内容に変更がある場合は、変更の日から10日以内に変更届を提出します。

変更があった事項		添付書類
1	事業所（施設）の名称	・運営規程
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	・理事会議事録の写し
3	申請者（設置者）の名称	・履歴事項全部証明書
4	主たる事務所の所在地	
5	代表者の氏名及び住所	
6	定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	・変更後の定款又は条例 ・履歴事項全部証明書
7	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	・平面図及び設備・備品一覧 ・施設整備に係る補助金台帳（参考様式10）
8	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	・経歴書
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	・理事会議事録の写し
10	事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所	
11	主たる対象者	・運営規程、理事会議事録の写し
12	運営規程	・運営規程
13	介護給付費等の請求に関する事項	・必要に応じて重要事項説明書、体制届
14	事業所の種別（併設型・空床型の別）	
15	併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員	
16	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	協力医療機関との協定書など
17	当該申請に係る事業の開始予定年月日	

18	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	
19	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	

(3) 指定変更申請

生活介護、就労継続支援B型事業において利用定員を増やすときは、障害者総合支援法第37条の規定により指定変更申請の手続が必要です。

障害者支援施設において施設障害福祉サービスの種類を変更しようとするとき又は入所定員を増加しようとするときは、障害者総合支援法第39条の規定により指定変更申請の手続が必要です。

指定変更申請書は、事前相談を受けた上で、変更する日の前月10日までに提出してください。

《添付書類》

様式番号	書類名	適用	備考
	定款又は寄付行為等	不要	
	登記事項証明書又は条例等	不要	
	位置図	○	・主たる事業所と従たる事業所がある場合は、その位置関係が分かるようにする
	配置図	○	・建物、土地、隣接道路の配置が示された図面
	平面図及び建物の構造概要	○	・縮尺の入った設計図面に建物の構造及び各部屋の面積を記入 ・居室、訓練作業室、他事業との共用部分はマーカー等で色分け
	土地・建物登記全部事項証明書	△	・新たな建物があるとき（原本を添付）
	土地・建物の賃貸借契約書	△	・新たな建物・部屋があるとき
	建物の検査済証	△	・新たな建物・部屋があるとき
	耐震診断の結果表	△	・新たな建物・部屋があるときで、建築基準法改正前の建物（建築確認年月日が昭和56年6月1日より前の建物）について耐震性があることを確認
	防火対象物使用開始届出書等	△	・消防署に確認し必要な手続を行っていること（届出業務がない事業所は相談記録等）
	消防用設備の設置状況	△	・新たに消防設備を設置する場合
参考様式 2	設備・備品等一覧表	○	

	管理者経歴書	△	・変更がある場合
参考様式 3	サービス管理責任者（又は児童発達支援管理責任者）経歴書	△	・定員増等によりサービス管理責任者を変更・追加する場合 ・サービス管理責任者研修Ⅰの別分野の指定を受ける場合。
参考様式 4	実務経験（見込）証明書	△	・指定サービスの追加や定員増等によりサービス管理責任者を変更・追加する場合
	サービス管理責任者研修（又は児童発達支援管理責任者）受講証明書	△	・指定サービスの追加や定員増等によりサービス管理責任者を変更・追加する場合
参考様式 5	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	
	看護職員 資格免許証の写し	△	・看護職員の配置が必要なサービスについて、看護職員を変更・追加する場合
参考様式 6	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	△	・変更がある場合
参考様式 7	サービスの主たる対象者を特定する理由等	△	・変更がある場合
参考様式 8、9	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び（別紙）役員名簿	○	
	運営規程	○	
	経理規程	△	・変更がある場合
	決算書	○	・法人の直近の決算書（貸借対照表、財産目録、収支計算書等） ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は収支計画書と残高証明書を添付
	予算書及び事業計画書	○	・指定申請事業に係るもの
	工賃向上計画書	△	・就労継続支援B型事業に変更がある場合
	市町村長の意見書	○	
	協力医療機関との契約の内容のわかるもの	不要	
	協力歯科医療機関との契約の内容がわかるもの	不要	
	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証明書	不要	
様式 第5号	介護給付費等（又は障害児通所給付費）算定に係る体制等に関する届出書	○	
	介護給付費等（又は障害児通所給付費）の算定に係る体制等状況一覧表	○	

別紙 1	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	
別紙 2	各種加算についての確認書類	○	
別紙 3～		△	・別紙 1 を確認の上、必要な書類を添付

(4) 指定更新

指定には期間が6年間と定められており、指定期間満了に伴う指定更新手続きが必要となります。

指定更新に際し、その指定の内容（定員、人員、運営）に変更がない場合は、指定更新日の2ヶ月前までに更新申請書を提出してください。

指定の内容（定員、人員、運営）を変更しようと考えている場合は、別途、早めに当課まで御相談ください。

(5) 廃止・休止・再開届

障害福祉サービス及び障害児通所支援事業を廃止・休止・再開するときは、1月前までに休止・廃止・再開届出書を提出します。なお、廃止・休止の際は、市町村に転所先の協力を求めるなど、利用者の安心・安全に最大限配慮してください。

(6) 辞退届

障害者支援施設及び障害児入所施設を廃止するときは、3月前までに辞退届を提出します。なお、障害者支援施設及び障害児入所施設を廃止する際は、市町村に移転先の協力を求めるなど、利用者の安心・安全に最大限配慮してください。

(7) その他（危機管理）

- ① 当課が作成した「危機管理マニュアル」に基づき、日頃から事故防止の対応を行ってください。万が一、事故が発生した場合は、速やかに福祉事務所など関係機関に事故報告を提出するとともに、後日再発防止策を講じて報告してください。
- ② 当課が作成した「災害対応マニュアル」に基づき、地震や風水害に備え防災計画の策定等を行ってください。

5. 訪問系サービス・相談支援について

(1) 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護、相談支援について

種類	内容
居宅介護	居宅で入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事や生活に関する相談や助言などを行います。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護が必要な方に、居宅で入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事や生活に関する相談や助言や外出時の移動中の介護を行います。
行動援護	知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護が必要な方に、行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時の移動中の介護、排せつ、食事の介護などを行います。
同行援護	視覚障害により移動に著しい困難を有する方に、外出時に同行し、移動に必要な情報の提供や移動の援護、排せつ及び食事の介護などを行います。
相談支援 (地域移行・地域定着)	地域移行：障害者支援施設、保護施設、矯正施設等に入所している障害者、矯正施設を出所した障害者又は精神科病院に入院している精神障害者の方に、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を行います。 地域定着：居宅において単身等で生活する障害者の方に対し、常時の連絡体制を確保し障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行います。

※特定相談支援・障害児相談支援の申請は各市町村で受け付けています。

(2) 指定申請の流れ

指定申請書を作成の上、指定を受けたい月の前月の10日までに申請してください。
あらかじめ電話で担当者と日時を調整の上、来庁してください。
※書類作成に難しさを感じる場合、事前にご相談ください。

(3) 指定申請書に必要な書類

指定申請に必要な書類は以下のとおりです。サービスの種類により提出書類が異なる場合があります。様式は、埼玉県の障害者支援課ホームページからダウンロードしてください。

ア 申請書類

- ① 指定申請書（様式第2号）
- ② 他の法律において既に指定を受けている事業等について（別紙1）

- ③ 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（別紙2）
 ④ 役員等名簿
 ⑤ 指定に係る記載事項【付表】

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・付表1

相談支援・・・・・・・・・・・・付表14

イ 添付書類

様式番号	書類名	適用	備考
	定款又は寄付行為等	○	・原本証明が必要（写しは以下同）
	登記事項証明書又は条例等	○	・地方自治体は施設設置条例、法人は法人の現在事項全部証明書（原本）を添付
	案内図	○	・最寄り駅・バス停及び事業所までの行き方・所要時間を記載
参考様式1	事業所平面図	○	・賃貸の場合は賃貸契約書の写しを提出すること（既に居宅介護等のサービスの指定を受けていて、サービスを追加する場合は不要） ・当該事業所専用部分、多事業所との共用部分がわかるようにマーカー等で色をつけ、各部屋の面積を記入すること
	事業所の外観及び内部の写真	○	・平面図に撮影位置・方向を矢印と丸数字（写真的番号順）で記入
参考様式2	設備・備品等一覧表	○	
参考様式3	管理者経歴書	○	
	サービス提供責任者経歴書 サービス提供責任者の資格証の写し	△	訪問系サービスについて必要
	相談支援専門員経歴書	△	相談支援専門員の要件となる実務経験が確認できるように記載すること
参考様式3 -1又は3 -2	相談支援専門員実務経験証明書	△	
	相談支援専門員の相談支援従事者研修終了証・相談支援専門員に係る資格証の写し	△	相談支援について必要。 ・業務に関する資格を取得している場合は、その資格証の写しも添付 ・平成18年度、19年度の研修終了者は現任研修の修了証の写しも添付
参考様式4	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5	勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	管理者を記載すること

参考様式 6	サービス提供責任者の実務経験証明書、行動援護に従事する従業者の経歴書及び実務経験証明書	△	・サービス提供責任者が居宅介護職員初任者研修修了者（旧ヘルパー2級）もしくは行動援護の指定を受ける場合のみ添付 ※原本
参考様式 8	サービスの主たる対象者を特定する理由等	△	・主たる障害の種別を特定する場合のみ
参考様式 9－1及び 別紙	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び（別紙）役員等名簿	○	・訪問系サービスと相談支援で様式が異なるため要確認
参考様式 9－2	サービス提供責任者従事誓約書	△	・訪問系サービスのみ
	運営規程	○	・モデル運営規程を確認の上、作成すること
	決算書	○	・法人の直近の決算書（貸借対照表、財産目録、収支計算書等） ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は収支計画書と残高証明書を添付
	収支予算書及び事業計画書	○	・指定申請事業に係る概ね1年程度の収支について月ごとの収入と支出を記載したものを作成すること（※既に居宅介護等のサービスの指定を受けていてサービスを追加する場合は不要）
	居宅介護従業者の資格証及び雇用契約書	△	既に居宅介護等のサービスの指定を受けていてサービスを追加する場合は不要。従業者の変更がある場合は添付必要
	道路運送法における許可書の写し	△	通院乗降介助を実施する場合に添付
以下 相談支援は 原則不要			
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	○	
別紙1	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	

(4) その他留意事項

ア 指定申請書の提出方法については2. 指定申請の流れ（3）～（6）を参照して下さい。ただし正副各1部作成し県障害者支援課地域生活支援担当（048-830-3317）に持参して下さい。ファイルの色は問いません。

イ 「3. 指定申請における注意事項」（1）（6）（8）（10）（11）をご確認ください。
 ・定款について相談支援事業は「一般相談支援事業の経営」と規定します。
 ・訪問系サービスの場合はサービス提供責任者、相談支援の場合は相談支援専門員の配置が必要です。

サービス提供責任者は居宅介護等計画の作成及び従業者に対する技術指導等サービスの内容の管理を行います。資格要件や実務経験が必要です。

相談支援専門員は利用者の生活全般にかかる相談、サービス利用計画の作成等を行います。相談支援専門員は実務経験と相談支援従事者研修を修了している必要があります。要件については別途確認してください。

ウ 「4. 指定事業開始後の手続」(1)(2)(5)を参照してください。