

障害福祉サービス事業等
指定申請・変更届出等の手引

令和8年3月

岡山県子ども・福祉部

指導監査課

目 次

1	指定申請から指定までの概要	
(1)	申請先について	2
(2)	申請に当たっての留意事項	2
2	指定申請に必要な書類と記載方法について	
(1)	指定申請に係る提出書類	5
(2)	指定申請に必要な書類一覧（説明）	5
(3)	指定申請前の事前協議（就労継続支援A型）	11
3	提出書類の作成と手順について	
(1)	提出書類の作成と手順	12
(2)	提出書類作成に当たっての留意事項	12
4	変更届出の手続について	
(1)	変更届出書の提出が必要な変更手続	13
(2)	体制及び加算の変更手続	13
5	指定変更申請の手続について	15
6	指定の更新の手続について	16
7	廃止・休止・再開の手続について	
(1)	廃止・休止の場合	16
(2)	指定障害者支援施設が指定を辞退する場合	17
(3)	事業を再開する場合	17
8	業務管理体制整備の届出について	17

1 指定申請から指定までの概要

(1) 申請先について

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。）に規定される障害福祉サービス（以下「障害福祉サービス等」という。）を提供する事業所・施設（以下「事業所等」という。）は、事業所等ごとに県の指定を受ける必要があります。指定の申請先は、事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課となります。ただし、岡山市、倉敷市及び新見市に所在する事業所等については、それぞれ岡山市、倉敷市及び新見市が指定を行います。

なお、特定相談支援・障害児相談支援の指定等は、事業所が所在する市町村が行います。

事業所等の所在地	申 請 先		
玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町、吉備中央町	備前県民局 健康福祉課 事業者第二班	〒703-8278 岡山市中区古京町 1-1-17	電話：086-272-3995 FAX：086-272-2660
笠岡市、井原市、総社市、高梁市、浅口市、早島町、里庄町、矢掛町	備中県民局 健康福祉課 事業者第二班	〒710-8530 倉敷市羽島 1083	電話：086-434-7064 FAX：086-427-5304
津山市、真庭市、美作市、新庄村、鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、久米南町、美咲町	美作県民局 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下 114	電話：0868-23-1291 FAX：0868-23-2346

(参考)

岡山市	岡山市保健福祉局 高齢福祉部事業者指導課 障害事業者係	〒700-0913 岡山市北区大供 3-1-18 KSB 会館 4 階	電話：086-212-1015 FAX：086-221-3010
倉敷市	倉敷市保健福祉局 社会福祉部 障がい福祉課 事業所指導室	〒710-8565 倉敷市西中新田 640	電話：086-426-3287 FAX：086-421-4411
新見市	新見市福祉部 福祉課 施設指導係	〒718-8501 新見市新見 310-3	電話：0867-72-6125 FAX：0867-72-1407

(2) 申請に当たっての留意事項

- ① 指定に必要な申請書類及び添付書類（以下「提出書類」という。）が全てそろっていない場合や内容に不備がある場合、受付はできません。
- ② 申請については、各県民局における一次審査の後、県指導監査課における二次審査において適正であると認められた場合に限り、提出書類が受付された日の翌々月 1 日に指定されます。なお、審査の過程において法令上の疑義が生じた際には、必要に応じて国に照会を行うことがあり、その回答が得られるまでの間、指定の可否の判断を留保することがあります。
- ③ 申請を行う場合は、あらかじめ事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課との間で事前協議が必要です。申請書を提出するまでに事前協議が完了するようにしてください。事前協議や申請書を提出する際は、予約を行い来局してください（郵送での受付はしていません）。あらかじめ

事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請されるようお願いいたします。

- ④ 特定サービス（生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型）については、障害福祉計画に定める必要な量に既に達しているなどの場合には、事業所の指定又は定員の増加ができないこともあります。なお、特定サービスの新規指定及び指定を変更（定員増）する場合は、あらかじめ、事業所所在（予定）市町村との協議をお願いいたします。

※ 申請時には、原則として申請者（法人）の定款の変更手続や、人員、設備について指定年月日時点の状況が確定していることが必要です。（例えば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）

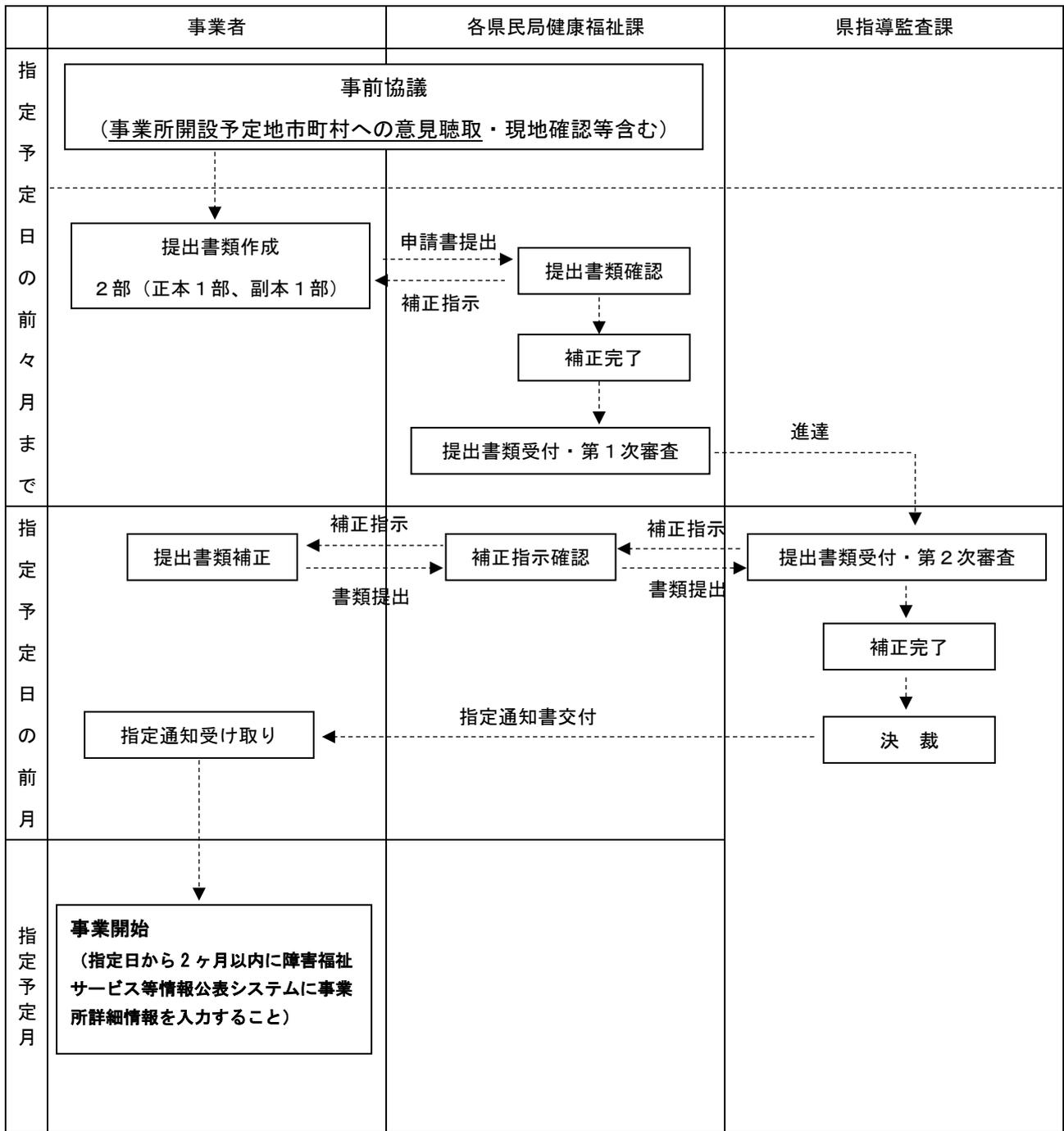
※ 就労継続支援A型事業については、事業者が適切に事業を行えるか確認する必要があることから、事前協議の際に、事業計画や収支予算等を詳しく確認し、専門家に意見を聞きます。このため、事業内容によっては、別途資料の提出を求めることがありますし、希望する月での指定を行えない場合があります。

なお、適切に事業が行えることが確認できた上で、新規申請の書類の確認を行います。

※ 就労継続支援B型事業については、指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン（令和7年11月28日付障障発1128第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に規定するサービスの円滑な運営に必要不可欠な知識等を有していることが必要であることから、別途資料の提出を求めることがありますし、希望する月での指定を行えない場合があります。

※ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法等他法令の手続等が必要な場合には、関係部署と協議し、当該必要手続等が完了していることが必要です。完了していない場合には、受付ができません。必ず「建築物関連法令協議記録報告書」（様式1、2）に所定の事項を記載の上、提出してください。

<指定申請（更新を含む）に係るフロー図>



2 指定申請に必要な書類と記載方法について

(1) 指定申請に係る提出書類

指定申請に必要な主な書類は、次のとおりです。これらの様式（電子データ）は、県指導監査課のホームページからダウンロードできます。

- 「指定申請に係る提出書類一覧」
- 「指定申請書」、「指定に係る記載事項（付表）」、「その他の様式」
- 各種の加算届出に係る様式

（ホームページアドレス） <https://www.pref.okayama.jp/page/571256.html>

※検索する場合は「岡山県 障害福祉サービス 事業所の指定」で検索

県指導監査課ホームページ → 2 障害福祉サービス事業者関係

→ 2 指定（更新）、変更等の手続き

→ 3 指定（更新）申請、変更等の手続きに係る各種様式

【提出する部数】 正本・副本 各1部

(2) 指定申請書類一覧（説明）

指定を受けるサービスの種類ごとに提出書類は異なります。「指定申請に係る提出書類の一覧表」で確認してください。

番号	提出書類	記載時の留意事項	様式名等
	指定申請に係る提出書類の一覧表	・申請者で自己点検に活用した上で、他の提出書類と併せて提出。	参考様式 15～27
1	指定申請書	・代表者の住所は、自宅の住所（登記事項証明書に記載されている住所と一致すること）を記入。 ・「事業の開始予定年月日」欄には、指定の予定年月日を記入。	別紙様式 第1号
2	指定に関する記載事項	・申請するサービスごとに作成。 【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】付表1 【療養介護】付表2 【生活介護】付表3 【短期入所】付表4 【重度障害者等包括支援】付表5 【自立訓練（機能訓練・生活訓練）】付表6 【就労選択支援】付表7 【就労移行支援】付表8 【就労継続支援】付表9 【就労定着支援】付表10 【自立生活援助】付表11	付表 1～13

		【共同生活援助】付表 1 2 【障害者支援施設】付表 1 3	
3	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	・既に指定を受けている事業等について指定年月日、事業所番号を記入。 ※ 従業員の業務関係の確認及び事業所番号整理に活用。	別紙 1
4	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	・障害者総合支援法第 36 条第 3 項各号の規定（欠格事由）に該当しない旨を、法人が誓約するもの。	標準様式 3
5	①登記事項証明書又は条例等 ②定款又は寄附行為の写し	・いずれの書類も、申請に係る事業を実施することが確認できることが必要。 ・市町村が申請する場合は、条例（公報の写し）及び規則等が必要。 ※ 登記事項証明書は、申請日の前 3 か月以内に発行されたものの原本。 ※ ②は就労継続支援 A 型のみ必要	—
6	建物の構造概要 ※ 療養介護、短期入所、共同生活援助及び障害者支援施設で添付が必要。	・事務所以外に作業所を設ける場合、作業所についても必要。 ・共同生活援助は共同生活住居ごとに必要。 ・従たる事業所についても必要。	—
7	事業所の平面図	・当該事業に使用される設備（事務室、相談室等）を太線囲み又は網掛けをし、当該設備内の備品等のレイアウト、面積及び「事業所の内外の写真」の撮影場所・撮影方向を記載。 ・部屋の寸法（長さ）を記載。（面積基準がある場合は、面積も記載）	参考様式 1
8	事業所の内外の写真	・事業所の外観及び内部（指定基準上、必要とされている設備）の様子がわかる写真（各 2 方向程度）を A 4 の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を「事業所の平面図」に記載。	—
9	設備・備品等一覧表	・指定基準上、必要とされている設備（事務室、相談室等）ごとに、支援に必要な備品等を記載。	参考様式 2
10	建築物関連法令協議記録報告書	・都市計画法（開発許可）、建築基準法（建築確認）、消防法及び福祉のまちづくり条例（県（市））の担当部署と協議した結果及び対応状況を記載。必要に応じて、対応状況に関する書類の写しを求めることがあります。 ・訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）及び一般相談支援においては、消防法の協議は不要。 ・3,000 m ² 未満の場合、福祉のまちづくり条例（県（市））の担当部署との協議は不要。	様式 1, 2

1 1	管理者の経歴書	・サービス提供責任者、サービス管理責任者又は相談支援専門員が管理者を兼務する場合は、1枚に記入。	参考様式3
1 2	サービス提供責任者の経歴書	・実務経験を要する場合（居宅介護従業者養成研修2級課程修了者や行動援護など）は、「実務経験証明書」の添付が必要。 ・資格取得を証する書類の写し	参考様式3
1 3	サービス管理責任者の経歴書	・「実務経験証明書」の添付が必要。 ・資格取得を証する書類の写し	参考様式3
1 4	相談支援専門員の経歴書	・一般相談支援のみ必要。	参考様式3
1 5	就任承諾書	・管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者又は相談支援専門員について添付。 ・サービス提供責任者、サービス管理責任者又は相談支援専門員が管理者を兼務する場合は、1枚に記入。	参考様式 3-2
1 6-1	・行動援護のサービス提供責任者に係る資格要件対象研修修了証書の写し ・行動援護のサービス提供責任者の配置要件に係る誓約書(R9.3.31まで)	・行動援護従業者養成研修の修了証書の写し又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修+実践研修）の修了証書の写し ※ 必要な研修を全て受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書は不要。	参考様式 11-1
1 6-2	・サービス管理責任者に係る資格要件対象研修修了証書の写し ・サービス管理責任者の配置要件に係る誓約書	・必要な研修を全て受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書は不要。 ・R4.3.31までに基礎研修を修了したが実践研修を受講していない場合、誓約書が必要。	参考様式 11-2
1 7	実務経験証明書	・サービス提供責任者（実務経験を要する場合のみ）、同行援護従業者（実務経験を要する場合のみ）、行動援護従業者、サービス管理責任者、相談支援専門員及び各種加算のうち従業者の実務経験が算定要件とされている当該従業者について提出。	参考様式4
1 8	運営規程	・指定を受けるサービスの実施に係る記載が必要。 ※ サービスの種類により記載項目が異なるので注意すること。	
1 9	主な支援内容及び1日の流れ	・指定を受けるサービスの主な支援内容及び1日の流れを記載	任意様式
2 0	利用者(入所者)又はその家族からの苦情を解決するために講じる措置の概要	・担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。	標準様式2

2 1	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・指定年月日の属する月の1か月の予定を記入。 ・従業者が兼務する他の指定事業所に係る「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付。 	標準様式 4
2 2	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者法人全体の組織図を添付。 ・従業者の兼務状況の確認資料となることから、従業者の配置についても記載。 	
2 3	法人の資産の状況等 ①損害賠償保険証書の写し ②法人の財産目録、貸借対照表及び損益計算書などの財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> ※ ②は就労継続支援A型のみ提出。 ※ ②は法人の継続性及び安定性の確認のために求めますが、必要に応じ、別途資料の提出を求めることがあります。 	
2 4	協力医療機関との契約の内容のわかるもの ※ 訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）、療養介護、一般相談支援は提出不要。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の病状悪化等の緊急時の受入を約した協力医療機関との契約書等の写し。 ・事業所等と協力医療機関との位置関係がわかる地図を添付。（事業所等の案内図又は位置図との兼用可） ※ 協力医療機関は、緊急対応を要することから、事業所等から近距離にあることが望ましい。 	
2 5	①従業者の資格を証するものの写し ②行動援護の従業者の配置要件に係る誓約書 <u>(R9.3.31まで)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に氏名を記載した順にそろえて添付。 ※ <u>同行援護、行動援護、相談支援専門員の場合、「実務経験証明書」の添付が必要。</u> ②は、「行動援護従業者養成研修を修了した者」又は「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修＋実践研修）を修了した者」の要件のみなし適用の場合に必要。 	参考様式 11-3
2 6	案内図又は位置図	<ul style="list-style-type: none"> ・最寄り駅から事業所までの経路及び所要時間を記入。（事業所のパンフレット等に案内図が記載されている場合は、それを添付して代替可能。） ・協力医療機関の位置図との兼用可。 	
2 7	医療機関との協力体制の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・重度障害者等包括支援のみ必要。 	
2 8	関係機関との連携体制その他適切な支援体制（バックアップ施設等）の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・共同生活援助のみ必要。 ・主たる事業所及び共同生活住居と当該関係機関との位置関係がわかる地図を添付。 	参考様式 8
2 9	個別支援計画書の様式	<ul style="list-style-type: none"> ※ 就労選択支援はアセスメントシート 	
3 0	指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる対象とする障害の種類を特定しない場合は不要。 	標準様式 1

3 1	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことがわかる証明書	・療養介護のみ必要。	
3 2	就業規則	・就労継続支援 A 型のみ必要。 ・雇用契約を締結した利用者に係るもの	
3 3	賃金規程	・就労継続支援 A 型のみ必要。 ・雇用契約を締結した利用者に係るもの	
3 4	工賃規程	・就労継続支援 B 型、A 型（雇用契約を締結しない利用者に限る）、生活介護（生産活動を行う場合に限る）で必要。 ・利用者に係るもの。	
3 5	道路運送法上の許可書の写し	・居宅介護において、通院等乗降介助を実施する場合に必要。	
3 6	共同生活援助に係る体制	・共同生活援助のみ必要。	別紙 9
3 7	受託居宅介護サービス提供に係る委託契約書の写し	・外部サービス利用型共同生活援助のみ必要。	
3 8	利用者の障害支援区分	・生活介護、共同生活援助で必要。	別紙その 3
3 9	介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書	・報酬を算定するために必要な書類。 ・加算を算定しない場合であっても必要。	様式 第 2 号
4 0	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	・報酬を算定するために必要な書類。 ・加算を算定しない場合であっても必要（「なし」に○をすること）。	別紙 1-1
4 1	各種加算に係る届出書	・加算の種類に応じて必要な届出書を添付。	各種加算 届出様式
4 2	障害福祉サービス事業等開始届	・高梁市、真庭市の事業所については、高梁市、真庭市に提出するものの写しを添付。	様式 第 25 号
4 3	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票	・社会保険等への加入が確認できる資料の添付が必要。 ① 社会保険（健康保険及び厚生年金保険） ・保険料の領収証書、納入証明書等 ② 労働保険（労災保険及び雇用保険） ・労働保険概算・確定保険料申告書、領収証書等 ※提出資料についての詳細及び様式のダウンロードはこちらから → http://www.pref.okayama.jp/page/571621.html	
4 4	一般就労移行実績	・就労定着支援のみ必要。 ・過去 3 年分	参考様式 13

45	協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要	・日中サービス支援型共同生活援助のみ必要。	参考様式 14
46	事業計画に関する市町村意見書 ※生活介護、就労継続支援A型、B型で必要	・事業所所在（予定）市町村と事前協議を行ったうえ、市町村から意見書を交付してもらい添付すること。 ※ 障害者協議様式（意見書の交付依頼）は5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。	
47	就労継続支援B型）新規指 定の事前チェック表	・就労継続支援B型のみ必要。	

※ 上記以外にも、状況に応じて、必要な書類の提出を求める場合があります。

(3) 指定申請前の事前協議（就労継続支援に限る。）

① 就労継続支援A型

就労継続支援A型の新規指定の際には、事業者が適切に事業を行えるか確認する必要があるため、新規申請前に事業内容を確認します。確認は、下記の提出書類を提出いただき、県民局でヒアリングを行うことに加え、専門家の意見を聴取するなどして行います。適切に事業が行えることが確認できた上で、新規申請の書類の確認を行います。

【提出書類】 ※事業内容によっては、別途資料の提出を求めています。

① 事業計画書及び収支予算書（任意様式）

A型事業所の利用者の賃金は、事業所が行う事業収益で賄う必要があるため、継続・安定的な事業収益が見込める計画かを、事前協議の際に確認します。事業計画書及び収支予算書は、開始予定月から「2ヶ年分（24月）」を、就労支援事業会計処理基準に基づき作成し提出してください。

② 事業所で行う予定の事業の作業量の積算根拠（任意様式）

1日に何人で何時間作業を行えば、どの程度完成するのか、作業工程と併せて、分かるように作成してください。（収益性に対する作業量の確認）

③ 業務委託（請負・委任）契約のひな形（任意様式）

事業所で行う予定の事業が業務委託（請負・委任）の場合、委託金額、内容、成果等が分かるようにしてください。（施設外就労の場合は、請負契約）

④ その他作業内容がわかる資料（写真等）

② 就労継続支援B型

就労継続支援B型の新規指定の際には、指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン（令和7年11月28日付障障発1128第1号厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課長通知）に沿ってサービスの円滑な運営に必要な不可欠な知識や就労支援事業会計等の生産活動の運営に必要な不可欠な知識等を有しているか等を確認します。あらかじめガイドラインを確認し、開所予定地がある市区町村への説明や地域のニーズ把握等を行ってください。

3 提出書類の作成と手順について

(1) 提出書類の作成と手順

- ① 事業所等ごとに必要事項を記入した申請書類を作成する。
- ② 提出書類は、特段の定めがない限り、日本産業規格 A 列 4 番で作成する。
- ③ サービスの種類ごとに付表など必要な添付書類を作成する。
- ④ サービスの種類ごとに提出書類を確認し、「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式 15～27）に記入している順にまとめる。
- ⑤ ④で作成した書類一式（「正本」とそのコピーの「副本」各 1 部の合計 2 部）を作成する。
- ⑥ あらかじめ申請先の県民局（2 ページ参照）に連絡し、指定された日時に持参して、正本と副本を提出する。（1 つの事業所等ごとに 1 つの申請書で提出すること。）
※申請先の県民局と事前に十分相談の上、不備のない書類を提出すること。
- ⑦ 各種の加算の算定を届け出る場合には、加算の内容に応じた届出書及び添付書類を提出する。

【提出書類に不備があった場合の取扱いについて】

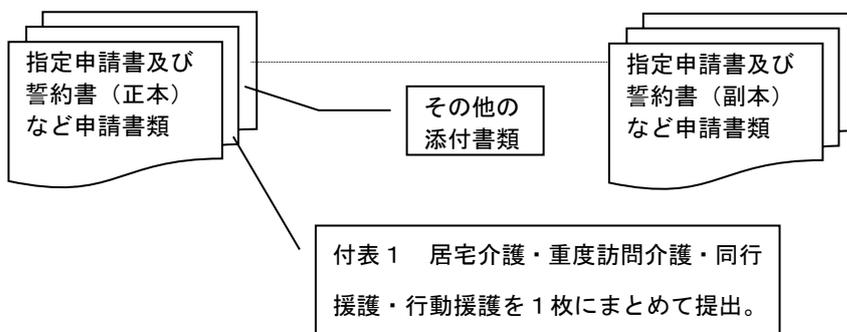
- ◇ 申請に必要な書類がそろっていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできませんので、正本、副本ともにお返しします。
再度、必要な書類がそろった申請書が提出された時点で、受付をします。
- ◇ 上記以外の軽微な不備がある場合は、随時連絡をしますので、担当者の指示に従い速やかに補正を行ってください。

(2) 提出書類作成に当たっての留意事項

事業所等の指定は、事業所等ごとに行いますので、同一法人が申請する場合でも、複数の所在地の異なる事業所等でサービスを行う場合（共同生活援助、多機能型を除く。）には、事業所等ごとに提出書類を作成する必要があります。

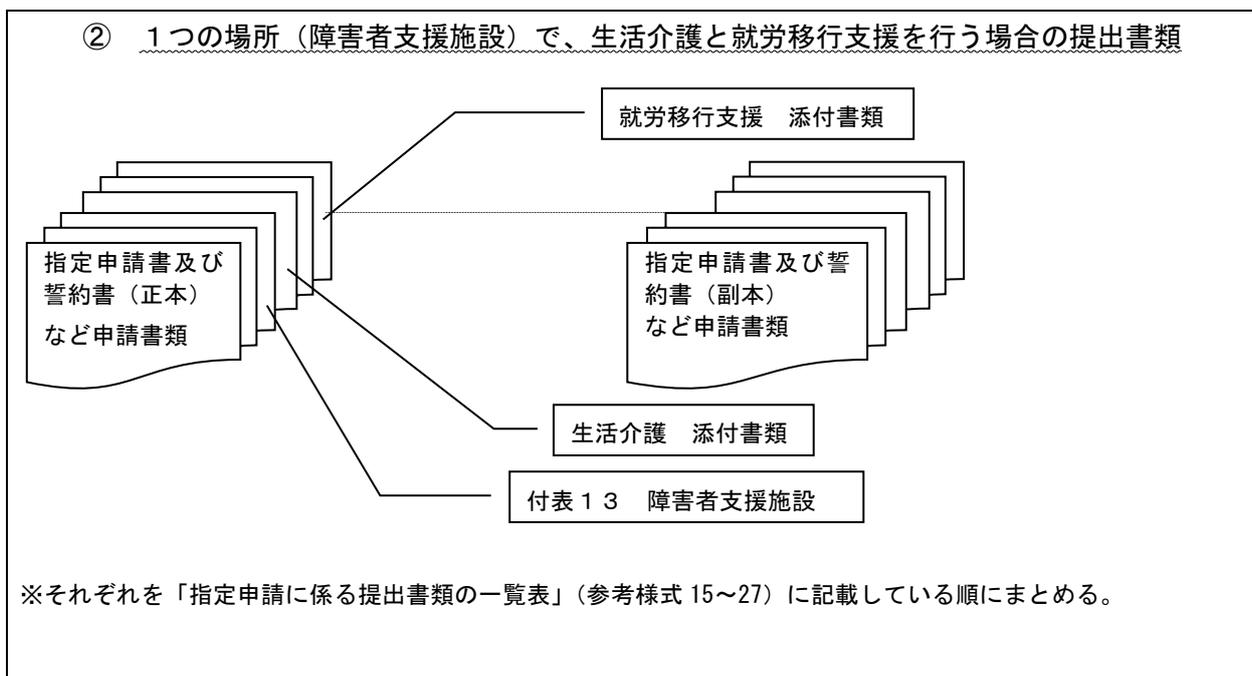
【提出書類作成例】

① 1つの場所で、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護を行う場合の提出書類



※それぞれを「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式 15～27）に記載している順にまとめる。

② 1つの場所（障害者支援施設）で、生活介護と就労移行支援を行う場合の提出書類



4 変更届出の手続について

(1) 変更届出書の提出が必要な変更手続

指定を受けた事業所等は、指定に係る事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に「変更届出書」（別紙様式第2号）を提出することが必要です。ただし、次のとおり提出期限を早めているものがありますので注意してください。また、体制及び加算の変更に係るものについては、次の（2）をご覧ください。

届出事項	届出期限等
代表者、事業所等の設備、定款（A型）・運営規程等の変更、その他下記以外の変更	変更があった日から10日以内
事業所等の名称・所在地・平面図の変更、管理者、サービス管理責任者・サービス提供責任者・相談支援専門員等（実務経験等を要する職種）の変更	事前に

【提出書類】 様式は、5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 変更届出書（別紙様式第2号）
- ② 添付書類（「変更届に係る添付書類確認表」を参考にしてください。）

【提出部数】 1部

(2) 体制及び加算の変更手続

ア 報酬算定の変更を伴うもの（定員の変更、加算の変更）

体制の変更及び加算の変更のうち報酬算定の変更を伴うものについては、事前に届け出てください。

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る。）については、毎月15日までに届出された場合には翌月の1日から、16日以降に届出された場合には翌々月の1日から、それぞれ算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

（例）4月15日までに新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県指導監査課において受理された場合、5月1日から算定可能となります。

4月16日以降に新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県指導監査課において受理された場合、6月1日から算定が可能となります。

【提出書類】 様式は、5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
- ② 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）
- ③ 各種加算に係る届出書及び添付書類

【提出部数】 1部

イ 報酬算定の変更を伴わないもの（加算の変更）

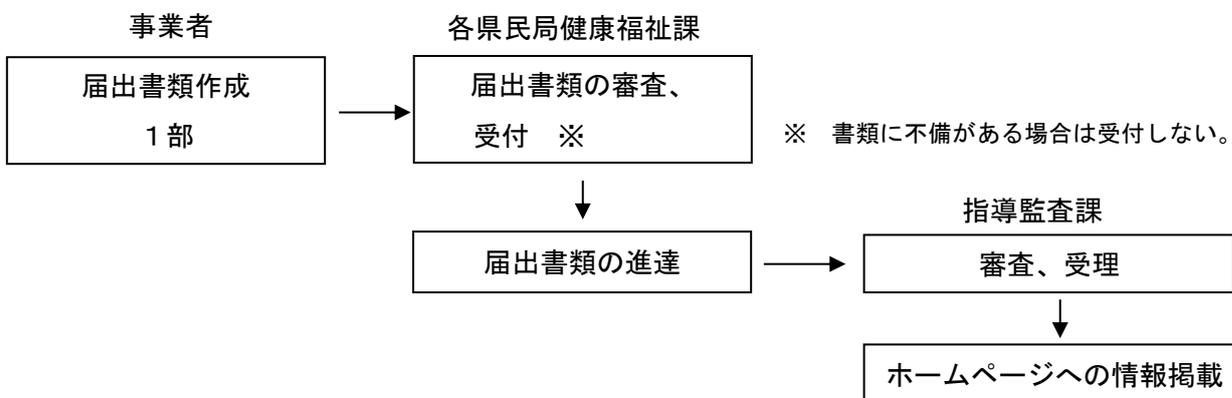
加算の変更のうち報酬算定の変更を伴わないもの（例：福祉専門職員、目標工賃達成指導員等の異動等）については、変更後速やかに届け出てください。

【提出書類】 様式は、5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

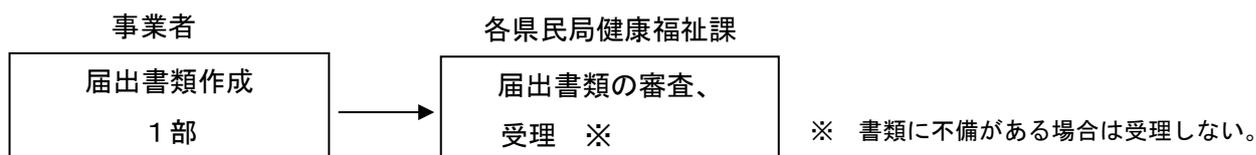
- ① 各種加算に係る届出書及び添付書類

【提出部数】 1部

<報酬算定に変更がある場合の手続フロー図>・・・上記（2）ア



<報酬算定に変更がない場合の手続フロー図>・・・上記（１）、（２）イ



5 指定の変更申請の手続について（生活介護・就労継続支援A型・就労継続支援B型）

生活介護・就労継続支援A型又は就労継続支援B型については、利用定員などを増やしてサービス量を増加しようとするときは、あらかじめ、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。

また、障害者支援施設においては、施設障害福祉サービスの種類を変更しようとするとき、又は当該指定に係る入所定員（生活介護に係るものに限る。）を増加しようとするときは、あらかじめ、障害者総合支援法第39条の規定により、指定の変更申請の手続が必要です（新設及び定員増加は、あらかじめ、別途市町村との協議等を経て、県の指示を受けていただきます。）

就労継続支援A型の増員については、事業者が適切に事業を行えるか確認する必要があるため、新規申請前に事業内容を確認します。事前に資料を提出いただき、ヒアリングなどを行いますので、変更までに期間が必要となります。生活介護・就労継続支援B型、障害支援施設は、定員等を変更する日の前月15日までに「指定変更申請書」（別紙様式第1号）を提出することが必要です。

【提出書類】 様式は、5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 指定障害福祉サービス事業者指定変更申請書（別紙様式第1号）
 - ② 指定に関する記載事項（付表）（※生活介護、就労継続支援A型・B型、施設入所支援）
 - ③ 障害者支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書
 - ④ 添付書類
 - ・ 事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要
 - ・ 運営規程
 - ・ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4）
 - ・ 組織体制図
 - ・ 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
 - ・ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）
 - ・ 市町村長の意見書
- 【就労継続支援A型のみ】
- ・ 直近会計年度の経営実績（就労支援事業別事業活動明細書等）
 - ・ 収支計画書（定員変更から2ヵ年分）
 - ・ 作業量の積算根拠資料

【提出部数】 正本・副本 各1部

6 指定の更新の手続について

指定事業所等は、6年ごとにその指定の更新が必要です。更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様の手続となります。

各サービスの指定有効期限満了日の属する月の前月の末日までに、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類等を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、サービスごとの「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」で、必要な書類を確認してください。

【提出部数】 正本・副本 各1部

- ・ 指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）
- ① 【別記様式第1号】指定（更新）申請書
- ② 各サービス事業者の指定に係る記載事項（付表）
- ③ その他の様式
- ④ 指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書（添付を省略する場合）
- ⑤ 介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書
- ⑥ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表
- ⑦ 各種の加算届出に係る様式

7 廃止・休止・再開の手続について

指定事業所等が障害福祉サービスを廃止・休止・再開する場合は、指定事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課に届け出ることが必要です。

(1) 廃止・休止の場合

廃止・休止の日の1か月前までに、届出書を提出してください。

また、休止は原則1年までとし、再開の見込みがない場合は廃止届を提出してください。

【提出書類】 様式は、5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 【様式第5号】廃止・休止・再開届出書
- ② 現利用者リスト（「利用者の氏名」「希望サービス」「異動先サービス」等を記載したもの）
- ③ 現利用者の希望や意向を聴取するために実施した個々の面談録等及びその他現利用者の他の事業所等への移行にあたって責任ある対応を図ったことが確認できる資料（※異動先が確定している場合は省略することができます。）
- ④ 障害福祉サービス事業等廃止（休止）届（様式第27号）

(2) 事業を再開する場合

当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態等が休止前と異なる場合には、その内容について、あらかじめ所管する県民局と相談し、提出書類の内容を確認してください。なお、再開の場合も早期の情報把握及び確認を行う必要があることから、原則再開の日の1か月前までに、届出書を提出してください。

【提出書類】 様式は、5ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

【提出部数】 正本・副本 各1部

(3) 指定障害者支援施設が指定を辞退する場合

特に利用者に対する影響が大きいことから、廃止の日の3か月前までに、指定辞退届出書（様式第6号）を提出してください。

8 業務管理体制整備の届出について

法人として初めて、障害福祉サービス事業者等の指定を受けた場合は、別途、業務管理体制整備の届出が必要です。

また、代表者・法令遵守責任者・法人所在地等に変更があった場合には、変更の届出が必要です。