

障害者総合支援法

障害者支援施設・障害福祉サービス事業所

指定の手引

(療養介護・生活介護・自立訓練・就労選択支援・
就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・
施設入所支援・短期入所)

令和8年4月

川口市福祉部障害福祉課

．．．目　次．．．

1. はじめに	．．．．．	2
2. 指定申請の流れ	．．．．．	3
3. 指定申請における注意事項	．．．．．	13
4. 指定事業開始後の手続	．．．．．	18

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、指定障害者支援施設（入所施設）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。
就労選択支援	障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援します。
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：雇成型 ・B型：非雇成型	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「雇成型」と結ばない「非雇成型」があります。
就労定着支援	一般就労をして半年が経過した者に対し、仕事や生活での必要な相談、助言を行い、長く仕事を続けられるように支援します。
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。

2. 指定申請の流れ

時期	事業者	障害福祉課
指定予定の半年前	○指定申請事前準備 →	○指定相談（要事前予約）
指定予定月の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
指定予定月の前月10日まで	○指定申請書（正1副1作成） ・正本1部 → ・副本1部は法人保管 ○事業開始届（指定申請書と同時に提出）	○指定申請書の受理・審査 ○事前現地確認
指定月1日	○指定事業所開所 ←	○指定通知書

※社会福祉施設等施設整備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。特に賃貸物件で事業を行う場合には、賃貸契約締結前にご相談ください。尚、市の障害者福祉計画においてサービス必要量の見込みを確認し、地域の支援ニーズ等を調査したうえで物件の選定を行ってください。

事業所開設にあたり社会福祉施設等施設整備費補助金の活用を希望する場合は、障害福祉課施設係の国庫補助金担当者に事前にご相談ください。

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。社会福祉等施設整備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) 他法令の遵守について

指定申請にあたって、都市計画法、建築基準法、消防法、食品衛生法等他法令についても遵守していただく必要があります。指定申請を行う前に各担当課に相談し、指導を受けてください。なお相談年月日、担当者名、相談及び指導内容について記録し、事前相談時に障害福祉課までお持ちください。

○用途地域に関すること

事業を開始したい土地の用途地域と地区計画をご確認ください。用途地域や地区計画によっては開設ができない場合がございます。まず都市計画課にご相談ください。

◆地区計画及び用途地域等に関すること

都市計画課まちづくり政策係

○開発許可等に関すること

建物の増設や新築、市街化調整区域内で事業を始める場合、開発行為等の許可について事前に確認が必要となりますので、早めにご相談ください。

◆開発許可に関する総合的な相談に関すること

開発審査課開発審査係

○建築に関すること

事業開始にあたって、建築確認申請の有無に関わらず建築基準法やバリアフリー法の規定に適合させる必要があります。事前に確認申請の手続きが必要となる場合もありますので、早めにご相談ください。

◆建築基準・バリアフリー・福祉のまちづくり条例に関すること

建築安全課審査係

○消防に関すること

事業開始にあたって、消防法に違反していないか確認が必要です。また使用開始前に「防火対象物使用開始（変更）届出書」を消防に提出する必要があります。

◆防火対象物使用開始届出に関すること

消防同意等を伴う届出…消防局予防課予防係

消防同意等を伴わない届出…対象物を管轄する南署、北署、東署の管理課

○食品の取扱に関すること

事業所で訓練等作業の一環として作成した食品を、不特定多数の人に販売するには保健所の許可が必要です。また事業所内で食事を調理して利用者に提供する場合も、食品衛生についての指導を受けてください。

◆食品衛生に関すること

管轄の保健所

○事業所予定地に関すること

グループホームの理念として、地域住民との交流の機会が確保される必要があるため、原則グループホームと同一敷地又は隣接地において開設を認めておりません。

(3) 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、事前相談で説明を受けてください。

様式は、川口市障害福祉課ホームページからダウンロードしてください。

○申請書類及び添付書類

摘要欄 ○：必ず添付が必要な書類 △：条件によっては添付する書類（備考欄を参照）

No.	様式番号等	書類名	適用	備考
A 申請書類等				
1	別紙様式第1号	指定申請書	○	
2	別紙	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	△	・他の法律（児童福祉法、介護保険法等）において指定を受けている場合に添付
3	付表	療養介護 付表2 生活介護 付表3 短期入所 付表4 自立（機能）訓練 付表6 自立（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（A型・B型）付表9 就労定着支援 付表10 自立生活援助 付表11 障害者支援施設 付表13	○	・申請するサービス種別の付表を添付
4	参考様式1	他法令遵守の確認票	○	・関係各署との相談記録
B 添付資料（運営法人について）				
5	—	定款の写し	△	・就労継続支援A型事業のみ
6	—	登記事項証明書又は条例等	○	・法人の登記事項全部証明書 （原本・過去3ヶ月以内に取得したもの） を添付
7	標準様式3 参考様式2	誓約書、役員名簿	○	
8	—	決算書又は残高証明書	○	・法人の直近決算書 ・法人設立から1年未満の場合は、法人の残高証明書

C 添付書類（建物・設備について）				
No.	様式番号等	書類名	適用	備考
9	—	施設・事業所位置図（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
10	—	配置図	○	・建物、土地、隣接道路の配置が示された図面
11	参考様式 3	平面図	○	・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等で色分け、各部屋の面積を記入すること
12	—	建物の構造概要	△	・療養介護、短期入所、施設入所支援のみ必要
13	—	建物の外観および内部の写真	○	・建物の外観、出入口、内部の各設備（訓練作業室、トイレ、洗面所等）
14	—	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△	・建物所有者が申請者と同一である場合のみ添付 （原本）
15	—	建物の賃貸借契約書の写し	△	・建物所有者が申請者と同一でない場合（賃貸の場合に添付）
16	—	建物の検査済証の写し	○	・違法建築物ではないこと
17	—	耐震診断の結果表の写し	△	・昭和56年建築基準法改正前の建物について耐震性があることを確認
18	参考様式 7	建築士の意見書	○	・新築の場合、不要 既存建物の場合、必須
19	—	防火対象物使用開始届出書等の写し （消防局の受付印のあるページの写し）	○	・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）
20	—	消防用設備等（特殊消防用設備等）設置届出書の写し （消防局の受付印のあるページの写し）	○	・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
21	参考様式 4	設備・備品等一覧表	○	

D 添付書類（事業所の人員について）				
No.	様式番号等	書類名	適用	備考
22	参考様式 5	管理者経歴書	○	・要件を満たしていることが分かるように記載
23	—	管理者の資格証の写し	△	・管理者の要件を満たすために必要な場合に添付
24	参考様式 5	サービス管理責任者経歴書	○	・要件を満たしていることが分かるように記載
25	—	資格所持の証明書の写し	△	・サービス管理責任者の要件を満たすために必要な場合に添付
26	—	研修修了要件を証明する修了書の写し 【新体系研修受講者】 ・サービス管理責任者等基礎研修修了書 ・相談支援初任者研修（講義部分）修了書 ・サービス管理責任者等実践研修修了書 【旧体系研修受講者】 ・サービス管理責任者分野別研修修了書 ・相談支援初任者研修（講義部分）修了書 ・サービス管理責任者等更新研修修了書	○	・指定期日に研修修了要件を証明する修了書の写しを添付
27	参考様式 6	実務経験（見込）証明書	○	・サービス管理責任者の実務経験がわかるよう記載
28		従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・体制届に添付する別紙 2 とは別に作成すること
29		看護職員 資格免許証の写し	△	・人員基準及び加算要件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
30		従業員の研修修了証の写し 就労移行支援：基礎的研修 就労定着支援：基礎的研修 就労選択支援：就労選択支援員養成研修	△	・経過措置あり

E 添付資料（事業所の運営について）				
No.	様式番号等	書類名	適用	備考
31	—	運営規程	○	・モデル運営規程あり
32	—	予算書及び事業計画書等	○	・指定申請事業に係るもの
33	—	工賃向上計画書	△	・就労継続支援B型事業を行う場合に作成 ・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分かるものを添付 【参考】埼玉県的目標工賃 20,000 円
34	標準様式 2	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	○	・受付者と解決責任者は別の人で定めること
35	標準様式 1	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
36	—	協力医療機関との契約の内容のわかるもの	○	
37	—	協力歯科医療機関との契約の内容がわかるもの	△	・障害者支援施設のみ添付
38	—	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	△	・療養介護事業のみ添付が必要
F その他				
39		業務管理体制の整備に関する届出	△	・p15 参照
40	様式第 5 6 号	障害福祉サービス事業等開始届出書	○	
G 添付資料（事業所の給付費について）				
No.	様式番号等	書類名	適用	備考
41	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	○	
42	別紙 1 - 1	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	
43		従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・参考様式 5 と同一であるが、別に提出すること
44	別紙 3 - 1 ~	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

(4) 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2部作成し障害福祉課に持参してください。(正本は提出用、副本は法人の控えです。)

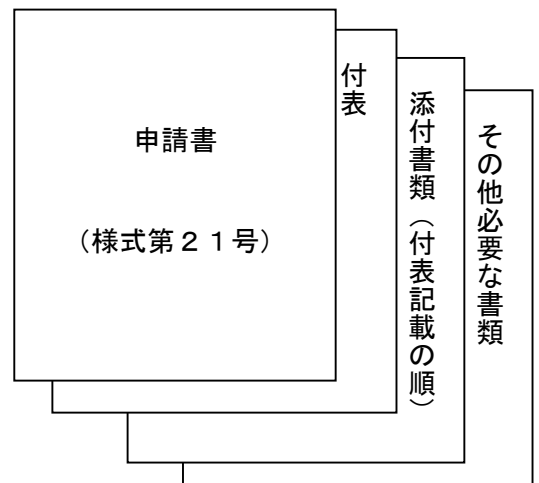
【例】

令和○年度生活介護事業 指定申請書 (事業所名)	令和○年度 生活介護事業 指定申請書 (事業所名) 法人名
--------------------------------	---

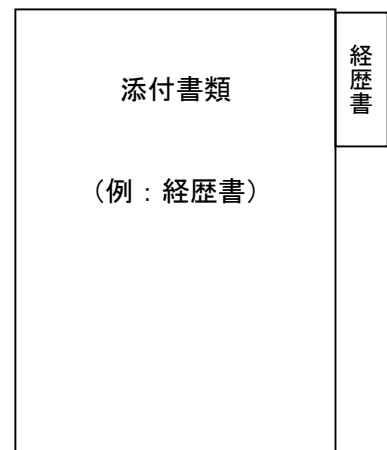
(背表紙)

(表紙)

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。



(5) 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、書類が整っ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。

(6) 指定基準

川口市指定障害福祉サービス事業等及び障害者支援施設の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例により、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川口市条例で定める基準を満たしていないとき
- ③ 申請者が、川口市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
- ⑥ 管理者が暴力団関係者であるとき 等

(7) 川口市の独自基準

川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例、及び川口市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例では、本市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

本市の独自基準（埼玉県に準じる）	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

本市の独自基準（埼玉県に準じる）	国基準（参考）
・訓練・作業室の面積は定員1人当たり3.3㎡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

本市の独自基準（埼玉県に準じる）	国基準（参考）
・医務室を設けること	（なし）

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。

(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。

(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、体制届を障害福祉課に提出します。

(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。

生活支援員や職業支援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。

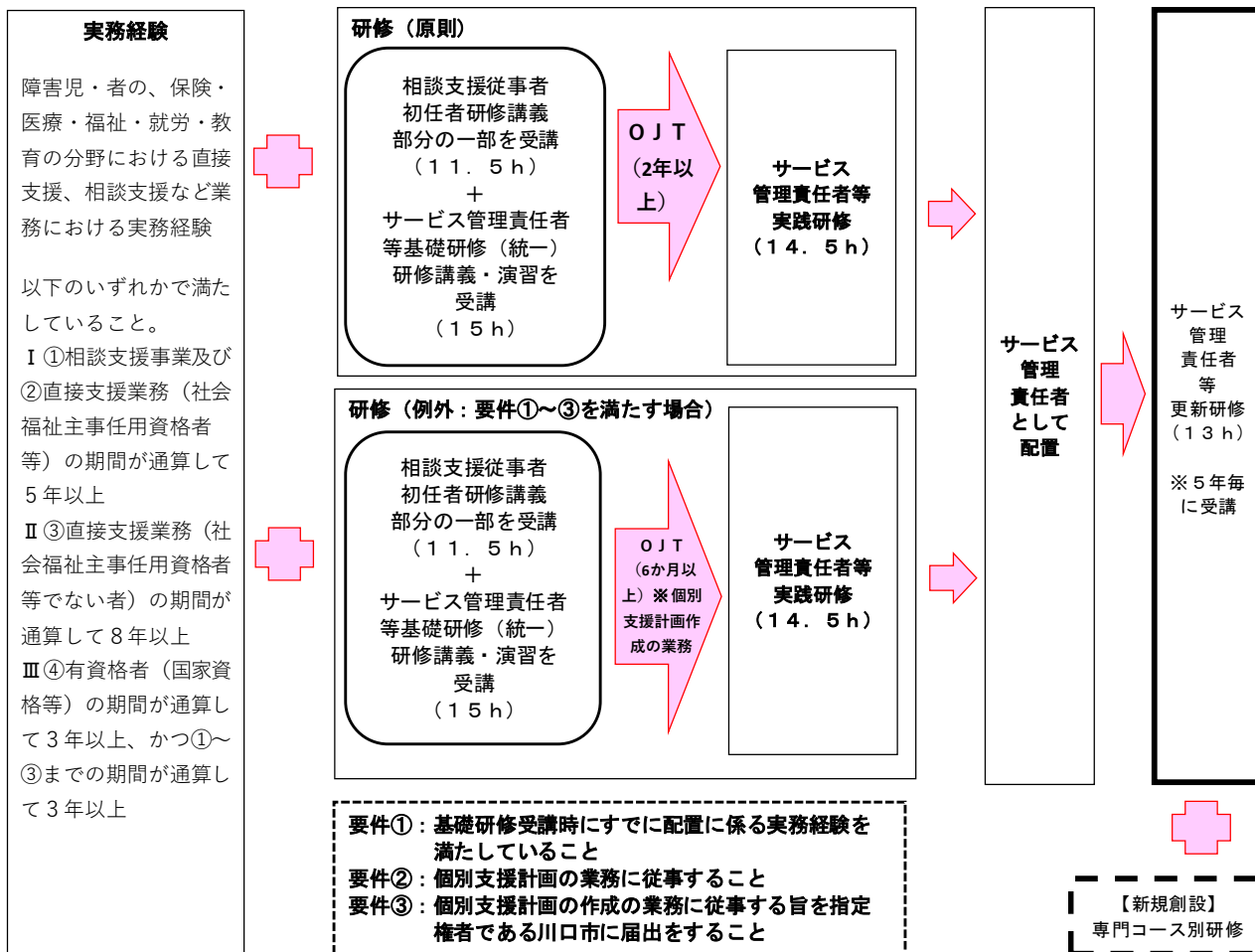
【計算例】事業所の1週間の勤務すべき時間が週40時間（1日8時間）の場合

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

(7) サービス管理責任者

サービス管理責任者は、障害特性や障害者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。障害者支援に関する実務要件や研修の受講修了が要件となります。研修の実施主体は都道府県となります。また、基礎研修修了後、2年間のOJTの後に実践研修を受講し、サービス管理責任者となります。

サービス管理責任者の要件



サービス管理責任者の実務経験

業務の範囲	業務内容	実務経験年数
障害者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務	①相談支援業務	3年以上
	施設等において相談支援業務に従事するもの（包括支援センター含む）	
	医療機関において相談支援業務に従事する者で次のいずれかに該当する者 （１）社会福祉主事任用資格を有する者（介護福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等） （２）訪問介護員（ホームヘルパー）２級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 （３）国家資格 ※１ を有する者 （４）施設等における相談支援業務、就労支援における相談支援業務、特別支援教育における進路相談・教育相談の業務に従事した期間が１年以上である者	
	就労支援に関する相談支援の業務に従事する者	
	特別支援教育（盲学校・聾学校）における進路相談・教育相談の業務に従事する者	
	その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者	
	②直接支援業務	5年以上
	施設及び医療機関において介護業務に従事する者	
	障害者雇用事業所において就労支援の業務に従事する者	
	盲学校・聾学校・養護学校における職業教育の業務に従事する者	
	その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者	
	③有資格者等	3年以上
上記②の直接支援業務に従事する者で次のいずれかに該当する者（資格取得以前も年数に含めて可） （１）社会福祉主事任用資格を有する者（介護福祉士、精神保健福祉士、研修・講習受講者等） （２）訪問介護員（ホームヘルパー）２級以上（現：介護職員初任者研修）に相当する研修を修了した者 （３）保育士 （４）児童指導員任用資格者		
	上記①の支援業務及び上記②の直接支援業務に従事する者で、国家資格 ※１ による業務に３年以上従事している者 （国家資格の期間と相談・介護業務の期間が同時期でも可）	3年以上

※１ 国家資格とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む。）、精神保健福祉士のことをいう。

（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）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。すでに届出済の場合は提出不要です。

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等	厚生労働省
2 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であつて全ての事業所等が川口市に所在する事業者等	川口市
3 １及び２以外の事業者等	埼玉県

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 事業者の主たる事務所の所在地 事業者の代表者の氏名、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

(10) 現地確認

指定をする前に現地確認を行います。その時点で設備の不備がある場合は指定予定年月日に指定をすることができませんのでご注意ください。

※指定できない例

- ・ 設備基準を満たしていない（申請書の平面図と実態が合致していない等）
- ・ 改修工事が完了していない
- ・ 消防署の指導による設備・備品の設置が完了していない 等

(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、指定手続と同時に行います。様式は川口市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
	入所・通所系サービス
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
変更	変更の日から10日以内に提出する
廃止・休止	廃止・休止をする1月前に、あらかじめ提出する

○事業開始届の届出事項 ※指定申請と同時に提出する場合、添付書類は不要です。

障害者総合支援法の事業

- ① 事業の種類及び内容
- 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）
- ③ 条例、定款その他の基本約款
- ④ 職員の定数及び職務の内容
- ⑤ 主な職員の氏名及び経歴
- ⑥ 事業を行おうとする区域
- ⑦ 短期入所事業を行おうとする者にあつては、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
- ⑧ 事業開始の予定年月日

※事業計画書及び収支予算書（様式任意）を添付する。

（１２）報酬の請求

障害福祉サービスの報酬（介護給付費、訓練等給付費）の請求は、国民健康保険団体連合会（国保連）にインターネットで行うこととなります。指定を受ける前に必ずインターネットの接続環境を整備し、メールアドレスを取得してください。

事業所の指定を受けると、国保連からインターネット請求に関する資料が郵送されてきますので、口座の登録など必要な手続きを取ってください。

（１３）関係法令

個人情報保護法、埼玉県虐待禁止条例、川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例、川口市暴力団排除条例についても遵守していただく必要があります。ホームページ等より確認してください。

4. 指定事業開始後の手続

○体制届、変更届、指定変更、廃止・休止・再開届、辞退届の手続の流れ

	事業者	障害福祉課
毎年4月 10日まで	○体制届 ・指定申請時にも提出 ☆体制届は加算等に変更がある場合にも提出します 増額：各月15日までに提出→翌月適用 減額（減算）：速やかに提出	○体制届の受理 ・請求システムデータ更新
変更の日 から10日 以内	○変更届 ・事業所の名称変更 ・管理者、サービス管理責任者の変更 ・運営規程の変更 など	○変更届の受理 ○現地確認 (平面図に変更があるとき)
変更の前 月の10日 まで	○指定変更申請書	○申請書の受理・審査 ○現地確認 (平面図に変更があるとき)
指定変更 月の1日		○指定通知書
廃止休止 1月前ま で	○廃止・休止・再開届 ・障害福祉サービス事業所の廃止・休止	○廃止・休止・再開届の受理
閉所3月 前まで	○辞退届 ・障害者支援施設の指定辞退	○辞退届の受理

※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15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。

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(別紙様式第2号)を提出します。

なお事業所(施設)を移転する場合は、予めご相談ください。

変更届出書の添付書類

該当番号	変更内容	添付書類	備考
	※赤字の項目はWAMNETの更新も行うこと		
1、2	事業所(施設)の名称、 事業所(施設)の所在地(住所変更など)	運営規程 理事会議事録等の写し	変更箇所を明示すること
3、4	事業者(設置者=法人)の名称、 主たる事務所の所在地	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))又は施設設置条例等(地方自治体の場合)	変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
5	代表者の氏名及び住所	登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))又は施設設置条例等(地方自治体の場合) 誓約書[標準3]、役員名簿[参考2]	変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
6	登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)	変更後の施設設置条例等(地方自治体の場合) 誓約書[標準3]、役員名簿[参考2] 登記事項証明書(履歴事項全部証明書(原本))	役員に関する変更がある場合 変更登記が完了していない場合は、理事会議事録等の写しを添付すること(登記事項証明書は後日提出)
7	事業所(施設)の平面図及び設備の概要 ※要事前相談 ※現地確認有り ※従たる事業所、出張所を含む ※添付書類のうち変更しないものは不要	付表2～13 他法令遵守の確認票[参考様式1] 位置図、住宅地図 配置図 平面図 建物の外観及び内部の写真 建物登記全部事項証明書 建物の賃貸借契約書の写し 建物の検査済証の写し 耐震診断の結果表の写し 建築士の意見書[参考様式7] 防火対象物使用開始届出書の写し 消防用設備等の設置届出書の写し 設備・備品一覧[参考様式4]	事業所定員変更、主たる・従たる事業所での実施サービス・定員に変更がある場合。運営規程の変更も必要 関係法令について、各機関からの指導事項と対応を、該当箇所のみ記載 位置図は、最寄り駅・バス停がわかるもの(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も)。事業所までの行き方・所要時間を記載。 住宅地図は施設・事業所周辺の状況がわかるもの。 建物、土地、隣接道路の配置がわかるもの 寸法、各部屋の用途と面積を記入。 訓練・作業室、他サービスとの共用部分(共用の可否は別途相談のこと)を色分け 変更箇所のみ 建物所有者が申請者と同一である場合に添付(原本) 賃貸の場合 違法建築物ではないこと。 建築基準法に基づく必要な用途変更を行っていること。 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)の場合のみ。耐震性基準を満たしていることを確認 新築の場合、不要 既存建物の場合、必須
8	事業所(施設)の管理者(施設長)の氏名及び住所	管理者の経歴書[参考様式5] 資格の証明書の写し 誓約書[標準3]、役員名簿[参考2] 勤務形態一覧表 苦情解決のための措置の概要[標準2]	要件を満たしていることがわかるように記入 要件を満たすために必要な場合
9	事業所(施設)のサービス管理責任者の氏名及び住所	サービス管理責任者の経歴書[参考様式5] 資格の証明書の写し 実務経験証明書[参考様式6] サービス管理責任者研修基礎研修修了証、障害者相談支援従事者初任者研修講義部分の事業者の受講証明書の写し 勤務形態一覧表	要件を満たしていることがわかるように記入 要件を満たすために必要な場合 実務経験を積んだ施設・事業所の設置法人が証明するもの
10	従業員(就労支援員) ※就労移行支援、就労定着支援、就労選択支援のみ	研修修了証の写し 勤務形態一覧表	受講要件のある研修の修了証
11	主たる対象者(障害種別)	運営規程	変更箇所を明示すること
12	運営規程 ※職員の職種、員数、利用定員、利用者に対して行う支援の内容及び利用者から受領する費用の額など運営規程に記載している事項はすべて対象	運営規程 勤務形態一覧表	変更箇所を明示すること。 職員の職種、員数及び職務の内容に変更がある場合
13	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等の写し	協定書の様式例あり

(3) 指定変更申請

生活介護、就労継続支援A・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。

摘要欄 ○：必ず添付が必要な書類 △：条件によっては添付する書類（備考欄を参照）

No.	様式番号等	書類名	適用	備考
A 申請書類等				
1	別紙様式 第1号	指定変更申請書	○	
2	付表	生活介護 付表3 就労継続支援（A型・B型）付表9	○	・指定変更申請するサービス種別の付表を添付
3	参考様式1	他法令遵守の確認票	○	・新たな建物・部屋がある場合
B 添付資料（運営法人について）				
4	—	決算書又は残高証明書	○	・法人の直近決算書 ・法人設立から1年未満の場合は、法人の残高証明書
C 添付書類（建物・設備について）				
5	—	施設・事業所位置図（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
6	—	配置図	○	・建物、土地、隣接道路の配置が示された図面
7	参考様式4	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一等で色分け、各部屋の面積を記入すること
8	—	建物の構造概要	△	・療養介護、短期入所、施設入所支援において、新たな建物・部屋がある場合

9	—	建物の外観および内部の写真	△	・建物の外観、出入口、内部の各設備（訓練作業室、トイレ、洗面所等）
10	—	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△	・新たな自己所有の建物があるとき
11	—	建物の賃貸借契約書の写し	△	・新たな建物があるとき
12	—	建物の検査済証の写し	△	・新たな建物があるとき
13	—	耐震診断の結果表の写し	△	・新たな建物がある時で、昭和56年建築基準法改正前の建物の場合
14	—	建築士の意見書	△	・新たな建物があるとき 新築の場合、不要 既存建物の場合、必須
15	—	防火対象物使用開始届出書等の写し （消防局の受付印のあるページの写し）	△	・新たな建物があるとき
16	—	消防用設備等（特殊消防用設備等）設置届出書の写し （消防局の受付印のあるページの写し）	△	・新たな建物があるとき
17	参考様式 4	設備・備品等一覧表	○	
D 添付書類（事業所の人員について）				
18	参考様式 5	管理者経歴書	△	・変更がある場合
19	参考様式 5	サービス管理責任者経歴書	△	・変更増によりサービス管理責任者を変更・追加する場合
20	—	資格所持の証明書の写し	△	・資格所持者は資格証の写しを添付
21	—	研修修了要件を証明する修了書の写し （相談支援初任者研修（講義部分）修了書） （サービス管理責任者等実践研修修了書） （サービス管理責任者等更新研修修了書）	○	・指定期日に資格要件のうち研修修了要件を証明する修了書の写しを添付
22	参考様式 6	実務経験（見込）証明書の写し	○	・サービス管理責任者の実務経験がわかるよう記載
23		従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・体制届に添付する別紙2とは別に作成すること
24		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
25	標準様式 2	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
26	標準様式 1	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

E 添付資料（事業所の運営について）				
No.	様式番号等	書類名	適用	備考
27	—	運営規程	○	
28	—	予算書及び事業計画書等	○	・指定申請事業に係るもの
29	—	工賃向上計画書	△	・就労継続支援B型事業又は福祉的就労を行う場合 目標工賃がわかる資料 【参考】埼玉県目標工賃 20,000円
F 添付資料（事業所の給付費について）				
30	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	○	
31	別紙1-1	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	
32		従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・参考様式5と同一であるが、別に提出すること
33	別紙3-1～	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

(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、指定期間満了月の10日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、利用者の援護地である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、障害者支援施設を廃止する際は、利用者の援護地である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

ア 危機管理

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。

イ 指導監査

川口市福祉監査課より、施設設備、法人運営、財務管理等について監査が実施されます。指導監査に先立ち、自主点検表が送付されますので点検をお願いします。