障害福祉サービス事業等

指定申請・変更届出等の手引

平成２９年８月１６日

岡山県保健福祉部障害福祉課

・・・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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　　　４**

**(2)　指定申請に必要な書類一覧（説明）・・・・・・・・・・・・・・ 　　　　４**

**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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　　１１**

**(2)　提出書類作成に当たっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・　 　１１**

**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・・・・・・・・・・・・・・　　　１２**

**(2)　体制及び加算の変更手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　　１２**

**５　指定変更申請の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・　　　１４**

**６　指定の更新の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・　　　１４**

**７　廃止・休止・再開の手続について ・・・・・・・・・・・・・・　 　１５**

**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及び一般相談支援（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  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 | 〒710-8565  倉敷市西中新田640 | 電話：086-426-3305  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　指定申請書類及び添付書類（以下「提出書類」という。）がすべてそろった状態でなければ受付はできません。

②　申請については、各県民局における一次審査の後、県障害福祉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。

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十分に事前協議を行ってください。その上で、申請書を提出する際は、予約を行い持参して提出してください（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。）

※　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、受付ができないことがあります。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、提出願います。

**＜指定申請（更新を含む）に係るフロー図＞**

**※　申請までに、提出書類に準じた書面により事前の相談、協議をお願いします。**

※　提出書類に不備がある場合は、受付はできません。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 事業者 | 各県民局健康福祉課 | 県障害福祉課 |
| 指定予定日の前々月まで | 補正指示  提出書類作成  ２部（正本１部、副本１部）  申請書提出  事前相談  （現地確認等含む） | 補正指示  提出書類受付・第１次審査  補正完了  提出書類確認  事前相談  （現地確認等含む） | 進達 |
| 指定予定日の前月 | 書類提出  指定通知受け取り  提出書類補正 | 書類提出  補正指示  指定通知書交付  補正指示確認 | WAMNETへの情報提供  ホームページへの情報掲載  決　裁  補正完了  提出書類受付・第２次審査 |
| 指定予定月 | **事業開始** |  |

**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、県障害福祉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

県障害福祉課ホームページ　→　障害者総合支援法・児童福祉法（障害児関係）

→　事業者の指定（更新）申請・変更届・体制届について

→　障害者施設・事業者に係る指定（更新）・変更等関係様式

ホームページアドレス：http://www.pref.okayama.jp/page/434786.html

【提出する部数】　正本・副本　各１部

**(2)　指定申請に必要な書類一覧（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  13～25 |
| 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。  ・「指定申請をする事業等の開始の予定年月日」欄には、指定の予定年月日を記入。  ・印は、法人代表者印を使用。 | 様式  第1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 | ・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。  ***※　従業者の兼務関係の確認及び事業所番号整理に活用。*** | 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 | ・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。  ・印は、法人代表者印を使用。 | 別紙2 |
| ４ | 役員等名簿 | ・申請する法人の役員全員と**管理者**の氏名等を記載。  ※役員の一部が交替したり、役職名・呼称が変更された場合や、管理者が交替した場合は、４－２の様式を使用。 | 4－1  ※4－2 |
| ５ | 指定に関する記載事項  （付表） | ・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１－１（１－２、１－３）  【療養介護】付表２　　【生活介護】付表３－１（３－２）  【短期入所】付表５　　【重度障害者等包括支援】付表６  【共同生活援助】付表７－１、７－２  【自立訓練 （機能訓練・生活訓練）】付表８－１（８－２）  【就労移行支援】付表９－１（９－２）  【就労継続支援】付表１０－１（１０－２）  【障害者支援施設】付表１２－１、１２－２  【一般相談支援】付表１３  ***※　従たる事業所を設置する場合などは、（　　）の書類も必要。***  ***※　多機能型の場合は、付表１１（その１・その２）を添付。*** | 付表  1～13 |
| ６ | ①定款又は寄附行為の写し  ②登記事項証明書又は条例等  　※①、②とも必要 | ・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。*** | － |
| ７ | 建物の構造概要 | ・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。  ***※　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。*** | － |
| ８ | 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 |
| ９ | 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Ａ４の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を「事業所の平面図」に明記。 | － |
| １０ | 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 |
| １１ | 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。  ・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）及び一般相談支援の用途に供する事業所においては、消防法の協議は不要。また、3,000㎡未満の場合、県（市）の福祉のまちづくり条例についても協議は不要。 | 様式1,2 |
| １２ | 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 |
| １３ | 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を添付。 | 参考様式3 |
| １４ | 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を添付。 | 参考様式3 |
| １５ | 相談支援専門員の経歴書 | ・一般相談支援について必要。 | 参考様式3 |
| １６ | 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 |
| １７－１ | ・同行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  ・同行援護のサービス提供責任者の配置要件に係る誓約書**(H30.3.31まで)** | ・同行援護従業者養成研修（一般課程＋応用課程）の修了証書の写し  ・移動支援資質向上研修の修了証書の写し  ***※　必要な研修をすべ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、誓約書の添付は不要。*** | 参考様式11 |
| １７－２ | ・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**(H30.3.31まで)** | ・行動援護従業者養成研修の修了証書の写し  ・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  ***※　必要な研修をすべ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、誓約書の添付は不要。*** | 参考様式11-1 |
| １７－３ | ・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（新規開設事業所又はやむをえない場合のみ） | ・必要な研修をすべ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、誓約書の添付は不要。  ・多機能型のサービス管理責任者については、暫定配置より３年の間にすべての分野の研修を修了すること。 | 参考様式11-2 |
| １７－４ | 相談支援専門員に係る資格  要件対象研修修了証書の写  し | ・相談支援従事者初任者（現任）研修修了証の写し  ***※　相談支援従事者初任者研修を修了した年度から５年度経過している場合は、相談支援従事者現任研修修了証の写しの添付が必要。*** |  |
| １８ | 実務経験証明書 | ・サービス提供責任者分（実務経験を要する場合のみ）、同行援護従業者分（実務経験を要する場合のみ）、行動援護従業者分、サービス管理責任者分、相談支援専門員分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分 | 参考様式4 |
| １９ | 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。*** |  |
| ２０ | 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 |
| ２１ | 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ずる措置の概要 | ・担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。 | 参考様式6 |
| ２２ | 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 | ・訪問系の事業所等は別紙2―3、それ以外の事業所等は別紙2－1に記入。  ・指定年月日の属する月の１か月の予定を記載。  ・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」も添付。 | 別紙2－1  2－3 |
| ２３ | 組織体制図 | ・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。 |  |
| ２４ | 資産の状況   1. 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 2. 事業計画書及び収支予算書（ともに事業開始から２年度分） 3. 建物の使用権限を証する書類（賃貸借契約書の写し等） 4. 損害賠償保険証書の写し | ・事業所等の建物等が自己所有でない場合は、賃貸借契約書  等の使用権限を証するものの写しを提出。  ・事業計画書及び収支予算書は、指定年月日が属する年度と  その翌年度を作成し提出。  ***※　資産の状況確認は、事業所等の建物の継続使用の可否、事業の持続性の判断のために行いますので、必要に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。***  ***※就労継続支援については、「就労会計」の内訳等がわかるものを提出してください。*** |  |
| ２５ | 協力医療機関との契約の内容のわかるもの | ・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を添付。  ・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。***  ***※　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）、療養介護及び一般相談支援は提出不要。*** |  |
| ２６ | ・従業者の資格を証するものの写し(サービス提供責任者･サービス管理責任者･相談支援専門員を含む) | ・「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。  ***※　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」も必要。*** |  |
| ・同行援護の従業者の配置要件に係る誓約書 **(H30.3.31まで)** | ・「同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了した者」の要件のみなし適用の場合には、誓約書が必要。  ***※　必要な研修を受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。*** | 参考様式11-3 |
| ・行動援護の従業者の配置要件に係る誓約書 **(H30.3.31まで)** | ・「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は、誓約書が必要。  ***※　必要な研修をすべ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、誓約書の添付は不要。*** | 参考様式11-4 |
| ２７ | 案内図又は位置図 | ・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。 |  |
| ２８ | 医療機関との協力体制の概要 | ・重度障害者等包括支援事業所のみ必要。 |  |
| ２９ | 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 | ・共同生活援助の申請に必要。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も添付。 | 参考様式8 |
| ３０ | 個別支援計画書の様式 | ・個別支援計画書の様式を添付。  ***※　一般相談支援は提出不要。*** |  |
| ３１ | 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 | ・主たる対象とする障害の種類を特定しない場合は不要。 | 参考様式7 |
| ３２ | 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 | ・療養介護を実施する事業所において必要。 |  |
| ３３ | 入所定員又は精神病院の精神病床数の減少計画書 | ・共同生活援助の地域移行支援型ホームにおいて必要。 |  |
| ３４ | 就業規則 | ・就労継続支援Ａ型の利用者（雇用契約を締結した利用者に限る）に係るものが必要。 |  |
| ３５ | 賃金規程 | ・就労継続支援Ａ型の利用者（雇用契約を締結した利用者に限る）に係るものが必要。 |  |
| ３６ | 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）の利用者に係るものが必要。 |  |
| ３７ | 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。 |  |
| ３８ | 共同生活援助に係る体制 | ・共同生活援助について必要。 | 別紙9 |
| ３９ | 利用者の障害支援区分 | ・生活介護、共同生活援助について必要。 | 別紙その3 |
| ４０ | 原本証明 | ・印は、法人代表社印を使用。 | 参考様式12 |
| ４１ | 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 |
| ４２ | 介護給付費及び訓練等給付費の額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。 | 様式  第2号  別紙 |
| ４３ | 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。 | 別紙 |
| ４４ | 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が必要。 | 様式  第25号 |
| ４５ | 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票（加入状況が確認できる資料を添付すること） | ・社会保険等への加入状況にかかる確認票  ・社会保険等への加入が確認できる資料   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   1. 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/519500.html | ※更新申請の際も必要 |

　　※　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　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）　代表者印は法務局に登録しているものを押印する。

３）　提出書類は、特段の定めがない限り、日本工業規格A列4番で作成する。

４）　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。

５）　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

13～25）に記載している順にまとめる。

６）　５）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。

７）　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。

８）　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   指定申請書及び  誓約書（正本）  など申請書類  指定申請書及び  誓約書（副本）  など申請書類  その他の  添付書類  付表１　居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護を１枚にまとめて提出。  ※それぞれを「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式13～25）に記載している順にまとめる。 |
| 1. 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   就労移行支援　添付書類  指定申請書及び誓約書（副本）  など申請書類  指定申請書及び誓約書（正本）  など申請書類  生活介護　添付書類  付表１２　障害者支援施設  ※それぞれを「指定申請に係る提出書類の一覧表」（参考様式13～25）に記載している順にまとめる。  ※多機能型事業実施時を申請する場合には、各付表に併せて付表11も添付してください。 |

**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」（様式第４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、管理者・役員の氏名、事業所等の設備、定款・運営規定等の変更、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、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、４ページ記載の県障害福祉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（様式第４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になりますので、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、県障害福祉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、県障害福祉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、４ページ記載の県障害福祉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　介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表（別紙）

③　各種加算に係る届出書及び添付書類

【提出部数】　正本・副本　各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、４ページ記載の県障害福祉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**

各県民局健康福祉課

事業者

届出書類作成

２部（正本１部・副本１部）

届出書類の審査、

受付　※

※　書類に不備がある場合は受付しない。

障害福祉課

審査、受理

届出書類の進達

受理通知書交付

ホームページへの情報掲載

受理通知書受け取り

**＜報酬算定に変更がない場合の手続フロー図＞・・・上記（１）、（２）イ**

各県民局健康福祉課

事業者

届出書類作成

１部

届出書類の審査、

受理　※

※　書類に不備がある場合は受理しない。

**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型又は就労継続支援Ｂ型事業の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となります。

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。）

事業所等は、定員等を変更する日の前月１５日までに「指定変更申請書」(様式第３号)を提出することが必要です。

【提出書類】　様式は、４ページ記載の県障害福祉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（様式第３号)

② 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

③ 役員の氏名、生年月日

④ 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）

⑤　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

・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙２－１）

・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）

・介護給付費及び訓練等給付費の額の算定に係る体制等状況一覧表（別紙）

**〔就労継続支援Ａ・B型のみ〕**

・資産の状況がわかるもの（財務諸表等）　※「就労会計」の内訳がわかるもの

・

【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となり、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。

**※【提出書類】　様式は、４ページ記載の県障害福祉課ホームページからダウンロードできます。**

●「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」

●「更新申請書」、「指定に係る記載事項（付表）」、「その他の様式」

●「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）

●各種の加算届出に係る様式

県障害福祉課ホームページ　→　障害者総合支援法・児童福祉法（障害児関係）

→　事業者の指定（更新）申請・変更届・体制届について

→　更新申請に係る取扱いはこちら

ホームページアドレス：http://www.pref.okayama.jp/page/280418.html

なお、指定（更新）申請書の「指定申請をする事業等の開始の予定年月日」の欄に、

「現に受けている指定の有効期間満了日」を併せて記載してください。

提出部数は、正本１部、副本１部の計２部となります。

**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。

廃止・休止の場合は廃止・休止の日の１か月前までに、再開の場合も早期の情報把握及び確認を行う必要上、できるだけ再開の日の１か月前までに、それぞれ廃止・休止・再開届出書（様式第５号）を提出してください。※「廃止・休止届」については次の添付書類が必要です。

＜廃止・休止届の際に必要な添付書類＞

（１）　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）

※県のホームページに参考様式あり

（２）　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。**）

　また、廃止・休止をする場合は、障害福祉サービス事業等廃止（休止）届（様式第２７号）を併せて提出してください。

　指定障害者支援施設が指定を辞退する場合は、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。

　事業を再開する場合、当該事業に係る従業者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た上で、届出書を提出してください。

【提出書類】　様式は、４ページ記載の県障害福祉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