

障 害 者 自 立 支 援 法

指定事業者申請の手引き

平 成 1 9 年 1 0 月

岡山県保健福祉部 障害福祉課

目次

1 指定事業者に係る申請から指定までの概要

(ア) 申請先について	0 1
(イ) 申請から指定までの流れ	0 1
(ウ) 留意事項	0 2

2 申請書類の作成と申請手続きについて

(ア) 申請書類の作成と提出の手順について	0 3
(イ) 申請書作成にあたっての注意事項	0 3
(ウ) 申請受付時に、申請書類に不備があった場合の取扱いについて	0 4

3 指定申請に必要な書類と記載方法について

(ア) 申請に必要な書類	0 4
(イ) 申請に必要な書類一覧（説明）	0 5
(ウ) 申請書類作成にあたっての留意事項	0 8

1 指定事業者に係る申請から指定までの概要

(7) 申請先について

障害者自立支援法に規定される障害福祉サービスを提供する事業者・施設は、事業所ごとに、県の指定を受ける必要があります。

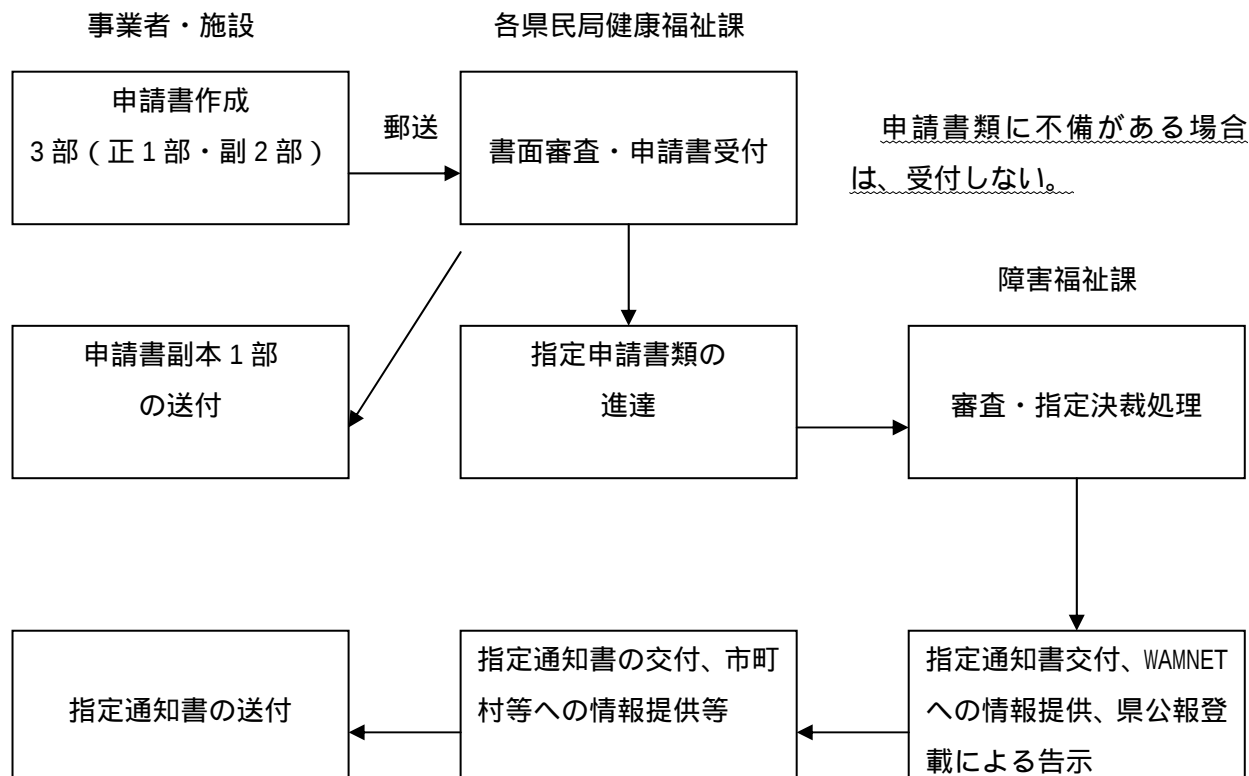
事業所の所在地	申請先		
備前県民局管内 (岡山市内を含む)	備前県民局健康福祉課 事業者第二班	〒703-8278 岡山市古京町 1-1-17	電話：086-272-3995 FAX：086-272-2660
備中県民局管内 (倉敷市内を含む)	備中県民局健康福祉課 事業者第二班	〒710-8530 倉敷市羽島 1083	電話：086-434-7054 FAX：086-427-5304
美作県民局管内	美作県民局健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下 114	電話：0868-23-1291 FAX：0868-23-2346

注1)障害者自立支援法に基づくみなし指定を受けている事業者は、事業所を所管する県民局の健康福祉課に郵送で提出してください。

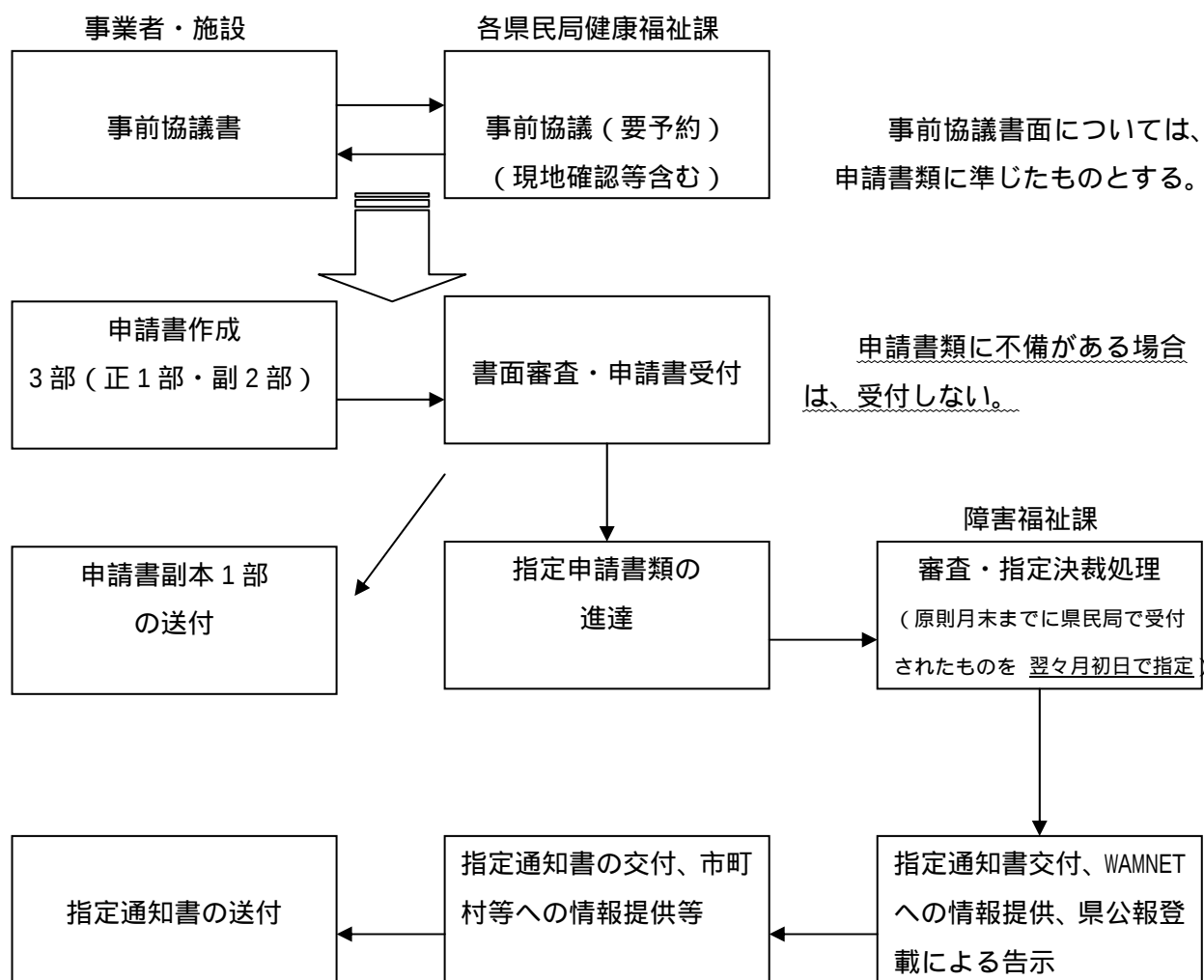
注2)新規に指定申請を行う場合は、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課へ協議後、あらかじめ電話連絡した上で持参してください。

(1) 申請から指定までの流れ

<更新申請に係るフロー図>



< 新規指定申請に係るフロー図 >



(ウ) 留意事項

指定は、毎月初日に行なう予定です。

毎月、月末までに指定基準を満たす申請書類が各県民局において受付され、二次審査の段階でも適正であると認められる場合に限り、翌々月の初日に指定されます。あらかじめ、予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請するようお願いします。

申請時には、申請者（法人）の定款の変更手続きや、人員、設備について事業開始時点の状況が確定していることが原則となります。

（たとえば、施設等の改修等については、当該改修工事及び付随する建築基準法等関係法令上の手続きや検査、備品の設備等が完了していることをいいます。）

2. 申請書類の作成と申請手続きについて

(ア) 申請書類の作成と提出の手順について

- (1) 事業所ごとに申請書と誓約書を作成し、必要事項を記入する。
 - (2) サービスの種類ごとに付表と必要な添付書類を作成・準備する。
 - (3) 事業所ごと、サービスごとに申請書類を確認し、申請書ごとに、指定申請に係る添付書類一覧表に記載してある順にまとめる。
 - (4) (3) で作成した書類一式をコピーした「副本」を2部作成する。
 - (5) 申請書類提出の日時の予約を電話で行ない、指定された日時に持参し、提出する。
- 事前に、県民局との間で十分な協議がなされ、不備のないことが認められる必要がある。

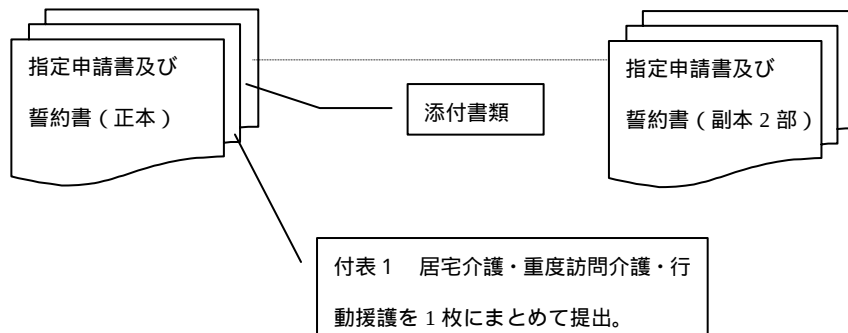
(イ) 申請書作成にあたっての注意事項

事業者・施設の指定は、事業所ごとに行なうこととなります。

したがって、同一法人が、複数の所在地の異なる事業所でサービスを行なう場合(共同生活介護、共同生活援助、多機能型を除く) には、各事業所ごとに申請書類を作成して申請する必要があります。

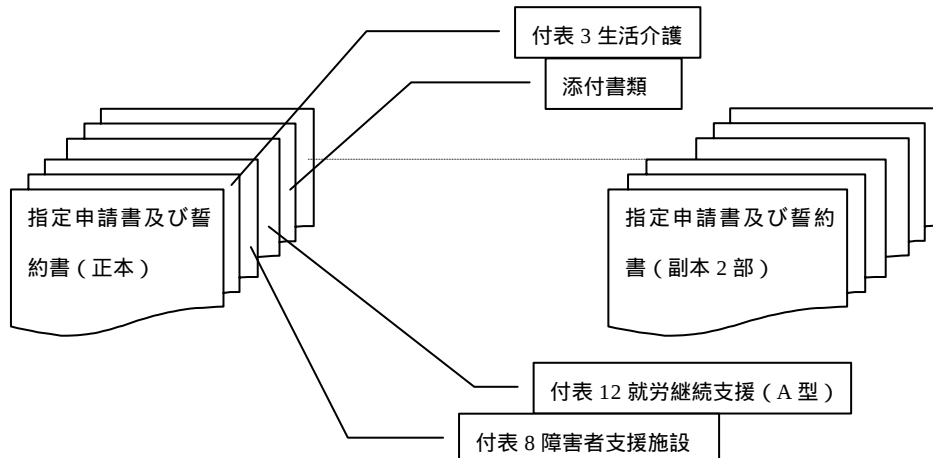
【申請書類作成例】

1つの場所で、居宅介護、重度訪問介護、行動援護を行なう場合の申請書類



それぞれを指定申請に係る添付書類一覧表に記載している順にまとめる。（計3部）

1つの場所（障害者支援施設）で、生活介護と就労継続支援（A型）を行なう場合の申請書類



それぞれを指定申請に係る添付書類一覧表に記載している順にまとめる。（計3部）

多機能型事業実施時には、各付表に併せて総括表（付表13）も添付してください。

申請書類は、申請書ごとに、指定申請に係る添付書類一覧表に記載している順に、書類一式をまとめるとめる。

なお、申請書類については、申請受付後もお互いに内容が確認できるように、申請時に「正本」の他に「副本（正本をコピーしたもの）２部」も提出してください。

(ウ) 申請受付時に、申請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揃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ときは、「正本」「副本」ともお返しします。

再度、必要な書類が揃った申請書が提出された時点で、「正本」と「副本」の両方に受付印を押印して、申請手続きは完了します。（その際、「副本１部」は、お返しします。）

３．指定申請に必要な書類と記載方法について

障害者自立支援法の事業者・施設指定申請手続きに関する主な書類は以下のとおりです。サービスの種類により必要な添付書類が異なりますので、指定申請に係る添付書類一覧表にて確認してください。

なお、申請書、付表、参考様式の書類は、岡山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。

ホームページアドレス：<http://www.pref.okayama.jp/hoken/shofuku/shofuku.htm>

(ア) 申請に必要な書類

(１) 指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式第１号

(２) 指定に係る記載事項【付表】

居宅介護、重度訪問介護、行動援護・・・・・・・・付表１

療養介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表２

生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表３

児童デイサービス・・・・・・・・付表４

短期入所・・・・・・・・・・・・・・・・付表５

重度障害者等包括支援・・・・・・・・付表６

共同生活介護、共同生活援助・・・・・・・・付表７

自立訓練（機能訓練）・・・・・・・・付表８

自立訓練（生活訓練）・・・・・・・・付表８

就労移行支援・・・・・・・・付表９

就労継続支援・・・・・・・・付表１０

多機能型による事業を実施する場合の総括表・付表１１

障害者支援施設・・・・・・・・付表１２

相談支援事業・・・・・・・・付表１３

(３) 添付書類（添付書類一覧表を参考としてください。）

(イ) 申請に必要な書類一覧(説明)

サービスの種類ごとに提出いただく書類の種類が異なりますので、ご注意ください。

番号	提出書類	留意事項	参考様式等
	指定申請に係る添付書類の一覧表	各サービス毎に作成し、漏れのないよう申請者において確認してください。	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)を記入してください。	様式第1号
2	障害者自立支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書(別紙「役員等名簿」を含む)	別紙「役員等名簿」には、申請する法人の役員全員の氏名等を記載してください。	別紙2
3	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してください。また、記入漏れがないか確認してください。	付表 1～13
4	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	全てのサービスに対して、「(別紙1)その1、その2」とあわせて作成してください。	様式第5号 その1 その2
5	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	各サービス毎に体制状況について記載してください。	別紙1 その1 その2
6	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	勤務するすべての方について記入してください。	別紙2
7	視覚障害者又は言語聴覚障害者の状況	該当がある場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)に添えて提出してください。	別紙3
8	重度障害者の状況	該当がある場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)に添えて提出してください。	別紙4
9	障害基礎年金受給の状況	該当がある場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)に添えて提出してください。	別紙5
10	就労移行の状況	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)に添えて提出してください。	別紙6
11	食事提供体制加算及び栄養管理体制加算に係る体制	該当がある場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)に添えて提出してください。	別紙7
12	短期滞在及び精神障害者退院支援施設に係る体制	該当がある場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)に添えて提出してください。	別紙8

1 3	共同生活援助及び共同生活 介護に係る体制	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号) に添えて提出してください。	別紙 9
1 4	共同生活援助又は共同生活 介護における単身生活移行 の状況	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号) に添えて提出してください。	別紙 1 0
1 5	定款又は寄附行為 「写し」 登記簿謄本又は条例等 とも必要	定款、登記簿謄本とも、申請に係る事業を実施する旨の記載 があるもの。 市町村が申請する場合は、条例(公報の写し)及び規則等。 登記簿謄本は、申請日の前3ヶ月以内に発行されたもの。	
1 6	建物の構造概要		
1 7	平面図	当該事業に使用される設備(事務室、相談室等)を太囲み又 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 「事業所内外の写真」の撮影場所・撮影方向を記載して提出 してください。	参考様式 1
1 8	事業所内外の写真	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方向以上)をA4の台紙に貼付し、 撮影箇所を明記して提出してください。	
1 9	設備・備品等一覧表		参考様式 2
2 0	管理者の経歴書		参考様式 3
2 1	サービス提供責任者の経歴 書	ヘルパー養成研修2級課程修了者については、「実務経験証 明書」の添付が必要です。	参考様式 3
2 2	サービス管理責任者の経歴 書	行動援護の事業を実施する場合については、「実務経験証明 書」の添付が必要です。	参考様式 3
2 3	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・相談支 援専門員について添付してください。	参考様式 3 - 2
2 4	サービス管理責任者の配置 要件に係る誓約書	サービス管理責任者を暫定的に配置する場合、添付してくだ さい。	参考様式 11
2 5	実務経験証明書・実務経験 見込証明書		参考様式 4 参考様式 5
2 6	運営規程	各サービスの種類により記載項目が異なりますのでご注意 ください。	
2 7	利用者からの苦情を処理す るために講ずる措置の概要	担当者氏名、具体的な対応方針等について漏れがないか確認 してください。	参考様式 6
2 8	組織体制図		

29	資産の状況	資産の目録、事業計画、損害保険証書等の写しを提出してください。	
30	協力医療機関との契約の内容	契約書の写し等でも可。また、当該協力医療機関の地図も併せて添付してください。 地図は事業所との位置関係がわかるもの。	
31	従業者（サービス提供責任者を含む）の資格を証するもの「写し」	「従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表」に氏名を記載した順に揃えた上、添付してください。 行動援護の場合、「実務経験証明書」も必要です。	
32	案内図または位置図	最寄り駅から事業所までの経路及び所要時間を記入してください。（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、それを添付していただいても結構です。）	
33	市町村の一部の地域が実施地域である場合のその地域の地図		
34	バックアップ施設等との連携体制及び支援体制の概要	共同生活介護、共同生活援助の申請に必要ですので、当該施設の地図も併せて添付してください。 地図は事業所との位置関係がわかるもの。	参考様式 8
35	計画書の様式	居宅介護等、療養介護、重度障害者等包括支援、障害者支援施設に係る計画書の様式を添付してください。	
36	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	身体障害者、知的障害者、精神障害者及び障害児の全てをサービスの対象者とする場合は不要です。	参考様式 7
37	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	療養介護を実施する事業所において必要です。	
38	入所定員又は精神病院の精神病床数の減少計画書	共同生活介護・共同生活援助の地域移行型ホームにおいて必要です。	
39	サービス提供実績記録表の写し (H18.9.30において居宅介護を利用していた者)	経過的居宅介護利用型共同生活介護・共同生活援助において必要です。	
40	就業規則	相談支援事業者の指定に必要です	
41	賃金規定	相談支援事業者の指定に必要です	

4 2	道路運送法上の許可書（写し）	居宅介護において、通院等の乗降介助を実施する場合に必要です。	
4 3	サービス提供体制等確認票		参考様式 9
4 4	運転従事者一覧表		参考様式 10
4 5	食事提供体制加算に係る届出書	デイサービス及び通所施設・通勤寮の申請を行なう場合で、食事提供体制加算を行なう場合に必要です。	様式 3
4 6	食事の提供及び居住に要する費用に係る徴収額届出書	入所施設（知的障害者通勤寮を除く）の申請を行なう場合、必要です。	様式 2
4 7	重度重複障害者加算及び栄養管理体制加算に係る届出書	・ 重度重複障害者加算に係る人員配置基準を満たしている施設（通勤寮を除く） ・ 管理栄養士又は栄養士を配置し、入所者の適切な栄養管理を行なう入所施設 ・ 栄養士を配置し、利用者の適切な栄養管理を行なう知的障害者通所施設（現に定員 41 人以上の通所施設を運営している社会福祉法人に限る。）	様式 4
4 8	社会福祉法人等による利用者負担軽減申出書	社会福祉法人等による利用者負担の軽減を実施する場合に必要です。	様式 1
4 9	社会福祉法人等による食費等実費負担減免申出書	社会福祉法人等による食費等実費負担の減免（生活保護境界層措置対象者に対する減免措置）を実施する場合に必要です。	様式 2
5 0	変更届出書	申請にあたり、すでに指定を受けている事業所の内容（管理者、運営規定等）に変更を伴う場合に必要です。 変更後、10 日以内	様式第 4 号
5 1	廃止・休止・再開届出書	事業の再開に係る届出にあつては、当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。 原則として、廃止・休止・再開予定日の前々月末まで	様式第 5 号
5 2	指定辞退届出書		様式第 6 号
5 3	原本証明		参考様式 12

(ウ)申請書類作成にあたっての留意事項

- (1) 代表者印は法務局に登録しているものとしてください。
- (2) 作成書類は、特段の定めがない限り、日本工業規格 A 列 4 番としてください。
- (3) 知的障害者福祉法・身体障害者福祉法に基づく指定施設を廃止する場合は、廃止届及び指定辞退届の提出が必要です。