

障害福祉サービス事業等
指定申請等の手引

令和7年3月

倉敷市保健福祉局社会福祉部障がい福祉課

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) 指定申請の流れ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 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) 申請に必要な書類一覧（説明）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 4 -

3. 提出書類の作成と手続について

- (1) 提出書類の作成と手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 9 -
- (2) 提出書類作成にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 9 -

4. 変更の手続について

- (1) 変更届出書の提出が必要な変更手続について・・・・・・・・・・・・・・ - 10 -
- (2) 体制又は加算のみの変更手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 11 -

5. 指定変更申請の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 12 -

6. 指定の更新について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 13 -

7. 廃止・休止・再開の手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ - 13 -

1. 指定申請から指定までの概要

(1) 申請先について

障害者総合支援法に規定される障害福祉サービス・障害者支援施設におけるサービス・特定相談支援・一般相談支援（以下「障害福祉サービス等」という。）を提供する事業者・施設は、事業所等ごとに、市の指定を受ける必要があります。申請先は、倉敷市障がい福祉課事業所指導室です。

事業所の所在地	申 請 先		
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 番地	電話：086-426-3287 FAX：086-421-4411
倉敷市以外	それぞれの所管である都道府県、市町村へお尋ねください。		

注1) 申請を行う場合は、あらかじめ十分に事前協議を行い、申請書は、予約を行った上で、持参して提出ください。**(郵送での受付はしていません。)**

注2) 就労継続支援A型事業所の場合は、倉敷市があらかじめ示す受付期間中に、所定の事前協議書類一式を作成・提出し、「基準等を満たす適正な運営が可能」の審査結果を受けてから、指定申請してください。

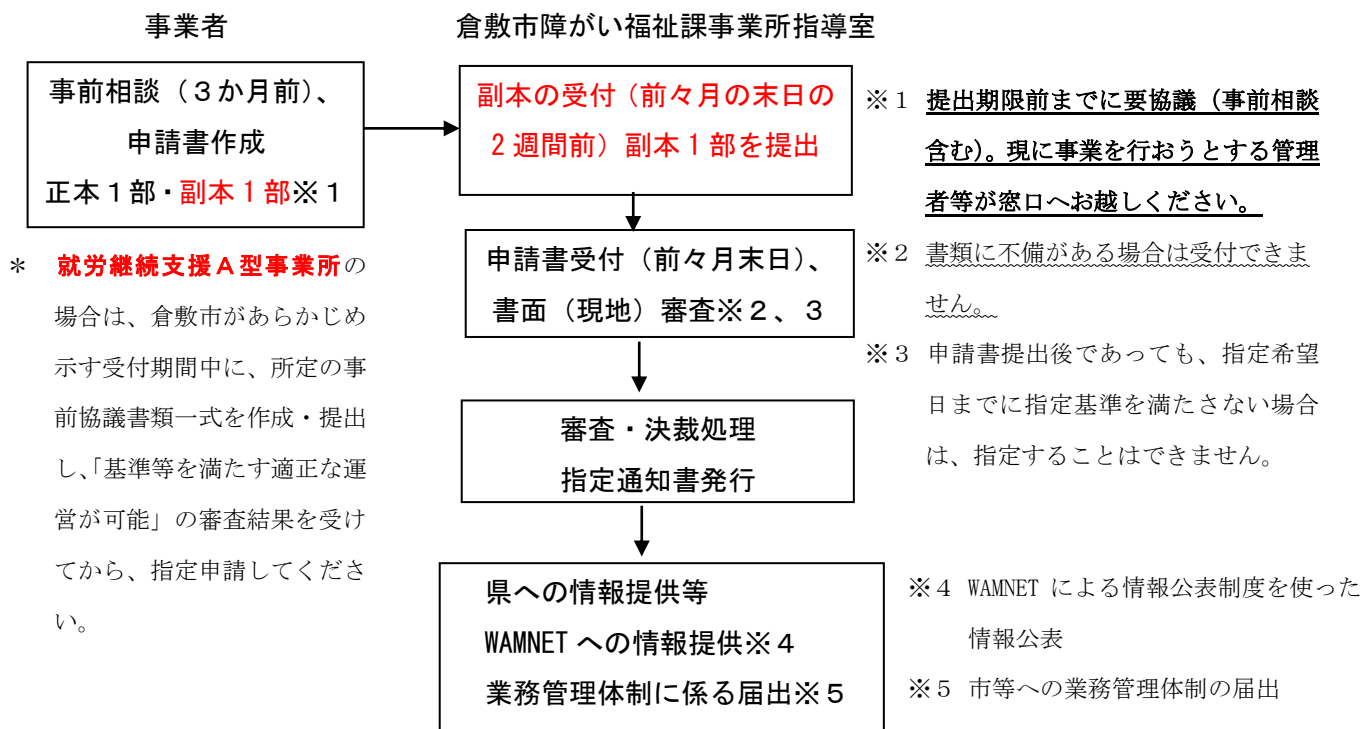
(2) 指定申請の流れ等

- ① 指定申請書類及び添付書類が**完全に揃った状態**でなければ受付できません。
- ② 指定日は、原則、毎月1日です。(前々月末に提出書類が完全に揃って受付された場合)
* 申請書類の内容の不備が多いため、副本を前々月の末日の2週間前までに提出をしていただくことをお勧めします。不備が多い場合、指定日が遅れることとなります。
- ③ 審査で適正であると認められた場合に限り、提出書類(指定申請書類及び添付書類)が受付された日の翌々月1日に指定されます。
- ④ 申請を行う場合は、あらかじめ、障がい福祉課事業所指導室と十分に事前協議を行った上で、持参して提出ください(郵送での受付はしていません)。事前協議や申請書を提出する際は、予約を行い来庁してください。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・申請されるようお願いいたします。
- ⑤ 特定障害福祉サービス(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。

※ 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(参考様式)に所定の事項を記載の上、提出願います。

<指定申請に係るフロー図>



2. 指定申請に必要な書類と記載方法について

事業者・施設の指定申請に必要な主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りますので、「指定申請に係る提出書類の一覧表」で確認してください。

なお、指定申請書、指定に係る記載事項（付表）、添付書類に係る参考様式の書式は、倉敷市障がい福祉課事業所指導室のホームページからダウンロードしてください。

●「指定申請に係る提出書類の一覧表」、「指定申請書」、「指定に係る記載事項（付表）」、「添付に係る参考様式の書式」

倉敷市トップページ → 健康・福祉 → 障がい者福祉 → 事業所向け情報「障害福祉サービス」 → 各種申請について「新規指定申請」

ホームページアドレス：

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/shogai/1015023/1004444.html>

●報酬及び各種加算に係る届出書

倉敷市トップページ → 健康・福祉 → 障がい者福祉 → 事業所向け情報「障害福祉サービス」 → 各種申請について「体制（加算）届」

ホームページアドレス：

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/shogai/1015023/1013464/index.htm>

↓

(1) 指定申請に係る提出書類

1) 申請書類

- ① 指定申請書・・・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（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1-1（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）
 - 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12-1、12-2
 - 就労定着支援・・・付表14
 - 自立生活援助・・・付表15
- 注）（ ）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。

2) 添付書類

- ① 指定申請に係る提出書類の一覧表（参考様式13～26）の「添付書類」欄を参考としてください。）
- 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に関する届出書（様式第2号）
- ③ 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）
- ④ 各種加算に係る届出書及び添付書類（※各種加算や報酬を算定する場合に必要です）

(2) 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。「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	留意事項	参考様式等
	指定申請に係る提出書類の一覧表	サービスごとに作成し、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 13～26
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	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、事業所番号を記入してください。	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「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。また、管理者についても、記載してください。	別紙 2
4	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。 ※多機能型の場合は、付表 11 を添付	付表 1～15
5	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	いずれの書類にも、申請に係る事業を実施する旨の記載があること。 ※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。	
6	建物の構造概要	事務所以外に作業所を設ける場合の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。	
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ください。	参考様式 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）の様子が分かる写真（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」に明記してください。	
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してください。	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の担当部署と協議した結果及び対応状況を記載してください。	参考様式
11	管理者の経歴書	福祉サービス等に従事した経歴を記入してください。	参考様式 3
12	サービス提供責任者の経歴書	実務経験を要する場合（ヘルパー養成研修 2 級課程修了者や行動援護など）は、「実務経験証明書」の添付が必要です。	参考様式 3
13	サービス管理責任者の経歴書	福祉サービス等に従事した経歴を記入してください。	参考様式 3
14	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
15-1	同行援護のサービス提供責任者に係る資格要件対	同行援護従業者養成研修（一般課程＋応用課程）の修了証書の写しを提出してください。	参考様式 11

	象研修修了証書の写し		
15-2	<ul style="list-style-type: none"> ・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(R6.3.31まで) 	<p>行動援護従業者養成研修又は強度行動障害支援者養成研修(基礎研修+実践研修)の修了証書の写しを提出してください。</p> <p>※必要な研修を全て受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。</p>	参考様式 11-1
16	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者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 	<p>※必要な研修を全て受けている場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・H31.3.31までに旧研修を修了したが、更新研修を受講していない場合、研修受講誓約書が必要。 ・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、研修受講誓約書が必要。 	参考様式
17	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)、同行援護従事者分(実務経験を要する場合のみ)、行動援護従事者分、サービス管理責任者分及び各種加算のうち従業者の実務経験が算定要件の1つとされている当該従業者分を提出してください。	参考様式4 参考様式5
18	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。	
19	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してください。	参考様式6
20	従業者等の勤務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に記入してください(指定年月日の属する月の1か月の予定を記載)。	別紙2-1 2-3
21	組織体制図	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してください。	
22	<p>資産の状況</p> <p>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</p> <p>②事業所等に係る2年分の事業計画書及び収支予算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の財務諸表は、直近の決算に係るものを提出してください。 ・事業計画書及び収支予算書は、指定年月日以降2年分(24か月分)を作成し提出してください。 ・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してください。 ・損害賠償保険は、利用者の事故等に対応するためのものを 	

	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	提出してください。	
23	協力医療機関との契約の内容の分かるもの	契約書等の写しを添付してください。また、事業所と当該協力医療機関との位置関係が分かる地図も添付してください。 (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。	
24	従業者の資格を証するもの（写し） (サービス提供責任者・サービス管理責任者を含む)	「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揃えて、添付してください。	
	行動援護の従業者の配置要件に係る誓約書 (R6.3.31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誓約書が必要です。 ※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、誓約書の添付は不要です。	参考様式 11-2
25	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。)	
26	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です。	
27	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です。また、主たる事業所及び共同生活住居と当該施設との位置関係が分かる地図も添付してください。	参考様式8
28	個別支援計画書の様式	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、重度障害者等包括支援、障害者支援施設に係る個別支援計画書の様式を添付してください。	
29	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がいの種類を特定しない場合は不要です。	参考様式7
30	医療法に規定する医療機関として許可を受けたこ	療養介護を実施する事業所において必要です。	

	とが分かる証明書		
3 1	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型ホームにおいて必要です。	
3 2	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）に係るものがが必要です。	
3 3	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）に係るものがが必要です。	
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）の利用者に係るものがが必要です。	
3 5	道路運送法上の許可書（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です。	
3 6	共同生活援助に係る体制	共同生活援助について必要です。	別紙9
3 7	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です。	別紙その3
3 8	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です。（加算を算定しない場合についても必要）。	様式第2号
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状況一覧表	報酬を算定するために必要な書類です。（加算を算定しない場合についても必要。「なし」に○をすること。）	別紙
4 0	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してください。	
4 1	障害福祉サービス事業等開始届		様式第25号
4 2	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票	加入状況の確認のため、添付してください。	

※上記以外にも、指定審査の状況に応じて、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続について

(1) 提出書類の作成と手順

- 1) 事業所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、日本工業規格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13～26）に記載してある順にまとめる。
- 5) 4)で作成した書類一式（「正本」）をコピーした「副本」を1部作成する。
- 6) あらかじめ提出先（2ページ参照）に連絡し、指定された日時に持参し、正本1部を提出し、副本は事業所手持ちとして保管しておく。（1つの事業所ごとに1つの申請書で提出すること。） ※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

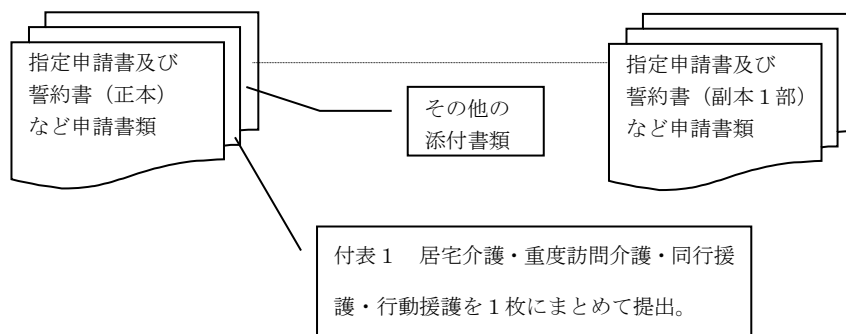
- ◇ 申請に必要な書類が揃っていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできません。
再度、必要な書類が揃った申請書が提出された時点で、受付をします。
- ◇ 上記以外の軽微な不備がある場合は、随時連絡をしますので、担当者の指示に従い速やかに補正を行ってください。

(2) 提出書類作成にあたっての留意事項

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。

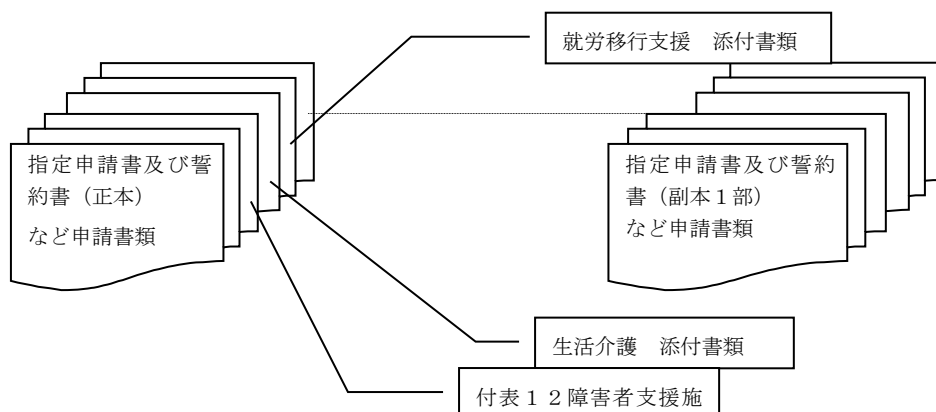
【提出書類作成例】

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」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



※それぞれを「指定申請に係る提出書類の一覧表」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、各付表に併せて総括表（付表1 1）も添付してください。

※共生型の場合は、原則として、すでに介護保険の指定を受けている場合に申請ができます。

4. 変更の手続について（5. 指定変更申請の手続を除く）

（1）変更届出書の提出が必要な変更手続について

指定事業者・施設は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に「変更届出書」を提出することが必要です。

※下記の場合は、重要な変更該当するため、提出期限を早めているので注意してください。

※事業所の移転の場合は、都市計画法（開発許可）及び建築基準法、消防法、市のまちづくり条例について、事前に関係部署と協議をお願いいたします。

事業所（施設）の名称、所在地（設置の場所）の変更	変更予定日の属する月の前月の15日までに届出
定員の増減（定員の減は、算定される単位数が増えるものに限る。）・共同生活住居の増等、指定に係る障害福祉	
サービスの量を増加させる変更	

【提出する書類】

- 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）
- ③ 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）（※）
- ④ 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）（※）
- ⑤ 各種加算に係る届出書

※③及び④については、体制が変更される場合のみ、提出してください。

（体制が変更される場合）

- ・事業所等の定員数が変更となる場合

・ 共同生活援助事業所の共同生活住居が変更となる場合 等

※定員数等の変更に伴い、加算が変更となる場合には③～⑤を提出してください。

【提出する部数】 正本 1 部。

(2) 体制又は加算のみの変更手続きについて

体制又は加算のみを変更しようとする場合は、変更届出書（様式第 4 号）の提出は不要ですが、次の書類により、その変更に係る事項について届け出ることが必要です。

【提出する書類】

- 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

※加算の変更のうち、算定区分の変更を伴わない場合は、③のみ提出してください。

【提出する部数】 正本 1 部

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

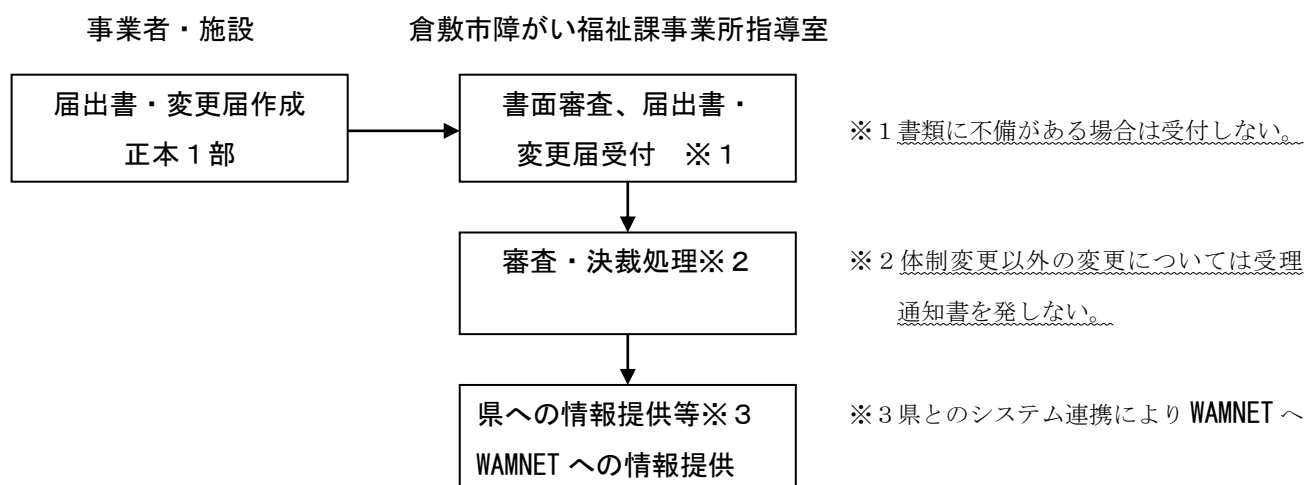
該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る）については、原則として、毎月 15 日までに届出された場合には、翌月の 1 日から、16 日以降に届出された場合には、翌々月の 1 日から算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

（例）

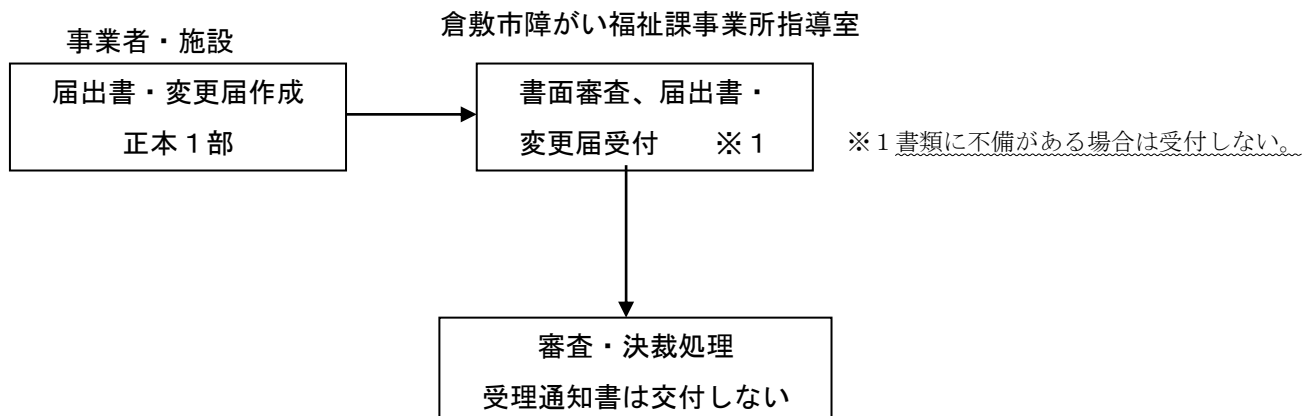
4 月 15 日までに、新規の加算の算定を届け出て受理された場合、5 月 1 日から、算定可能となります。

4 月 16 日以降に、新規の加算の算定を届け出て受理された場合、6 月 1 日から、算定が可能となります。

<重要な変更届及び各種加算に係る届出に係るフロー図>



＜軽易な変更に係る届出に係るフロー図＞



5. 指定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きが必要です。

事業者・施設は、定員を変更する日の前月15日までに「指定変更申請書」を届け出ることが必要です。

※県との協議が必要なため手続きの処理上、1か月以上前に相談・申請書の提出をお願いします。

※**就労継続支援A型事業所の利用定員を増やしたい場合**は、新規指定の場合と同様、市があらかじめ示す受付期間中に、事前協議依頼書・事業計画書（1及び2、添付書類含む）を提出し、審査を受けてください。（提出の際は、変更申請時提出書類のうち、次に●で示す書類も提出が必要です。）審査において「基準等を満たす適正な運営が可能」と判断された場合に、指定変更申請していただくようになります。

【提出する書類】

（1）申請書類

- 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 指定に関する記載事項（付表）※サービス毎に様式あり …●

（2）添付書類

- ① 運営規程
- ② 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2-1） …●
- ③ 組織体制図 …●

- ④ 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）
- 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状況一覧表（別紙）
- …就労継続支援A型事業所の利用定員を増やす場合の事前協議時に添付が必要な書類

6. 指定の更新について

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、障がい福祉課事業所指導室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」で、必要な書類を確認してください。

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、変更の1か月前に廃止（休止、再開）届出書を提出してください。

廃止または休止しようとする場合は、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）
※市のホームページに様式あり。
- 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記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

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3か月前に届出書を提出してください。

事業を再開する場合、当該事業にかか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、倉敷市障がい福祉課事業所指導室と相談の上、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。