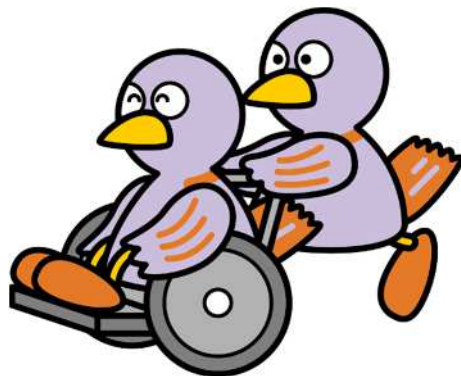


障害者総合支援法

障害者支援施設・障害福祉サービス事業所

指定の手引



埼玉県マスコット「コバトン」

令和 8 年 4 月 改 訂 版
埼玉県福祉部障害者支援課

目 次

1. はじめに	3
2. 指定申請の流れ	4
(1) 事前説明会	
(2) 市町村への事前相談	
(3) 事業計画書の審査（就労継続支援A型のみ）	
(4) 事前協議	
(5) 指定申請書の作成	
(6) 指定申請書提出前の内容確認	
(7) 指定申請書の提出	
(8) 指定通知	
3. 指定基準	7
(1) 概要	
(2) 基準に関する国の省令・告示【参考】	
(3) 埼玉県の独自基準	
4. 指定基準における考え方	9
(1) 前年度の平均利用者数	
(2) 人員配置における常勤換算方法	
(3) 多機能型	
(4) 従たる事業所	
5. 申請書の作成・提出	10
(1) 申請書類（共通）	
(2) 添付書類（就労定着支援を除く）	
(3) 添付書類（就労定着支援）	
(4) 指定申請書の提出	
(5) 福祉事務所への図面等の提出	
(6) 指定の窓口	
6. 指定事業開始後の手続き	19
(1) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）	
(2) 変更届出書	
(3) 業務管理体制の整備に関する届出	
(4) 指定変更申請	
(5) 指定更新	
(6) 廃止・休止・再開届（障害福祉サービス）	

- (7) 辞退届 (障害者支援施設)
- (8) 事業の開始届等等 (第79条関係)

7. その他 25

- (1) 危機管理について
- (2) 預り金の出納管理について
- (3) 運営基準等上必要とされる指針・計画の策定、委員会、研修の実施等について
- (4) 給付費の支払い時期
- (5) 共生型サービス事業所

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所、指定障害者支援施設（入所施設）について、埼玉県所管の市町村において次に掲げる事業（以下「障害福祉サービス等」という。）の指定を受ける場合の手続きをまとめたものです。

なお、さいたま市、川越市、川口市、越谷市、和光市に事業所を置く場合は、県ではなく各市が指定を行いますので、手続きにつきましては各市にお問合せください。

サービスの種類

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	一般就労へ移行した障害者について、就労に伴う生活面の課題に対し、就労の継続を図るために必要な連絡調整や指導、助言等を行います。
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。
共同生活援助 (グループホーム)	障害者が地域で自立した生活を進めるための住まいの場であり、日常生活の相談が必要な人に世話人を配置し、家事支援、日常生活の相談などを行います。

2. 指定申請の流れ

各手続の詳細は次のページ以降に記載しています。

時期	事業者	障害者支援課	福祉事務所
指定を受けようとする日の半年前まで	<ul style="list-style-type: none"> ○事前説明会事前申込 ○事前説明会参加 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">県ホームページに説明会申込スケジュール掲載</div> <ul style="list-style-type: none"> ○事前説明会実施 	
	○開所予定市町村に事前相談		
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">○就労A型のみ事業計画書審査</div>	○審査結果通知	
" 4月前まで	○事前協議（メール） 建物平面図等の資料提出	<ul style="list-style-type: none"> ○事業内容・設備・面積等を確認 ○事前協議回答（メール） 	
" 前々月の20日まで	○指定申請書提出前面談	○障害者支援課にて提出予定の書類の内容確認（要予約）	
" 前々月の末日まで	<ul style="list-style-type: none"> ○指定申請書（正1副1作成） ・正本1部提出 副本1部は法人で保管 ・福祉事務所へデータ送付（17ページ参照） 	○指定申請書の受理・審査	○現地確認
	○事業開始届		○福祉事務所にて受理
	<ul style="list-style-type: none"> ・共同生活援助以外 ・共同生活援助 	○障害者支援課にて受理（指定申請書（正本）に添付）	
" 当月1日	○事業開始	○指定通知書送付	

※施設整備補助金の申請を希望する場合は、補助金の協議書提出前（施設整備の前年度4月）までに御相談ください。問い合わせ先は以下のとおりです。

- ・共同生活援助以外：各市町村を担当する県の福祉事務所（連絡先は18ページ参照）
- ・共同生活援助：障害者支援課 施設整備・法人指導担当

電話：048-830-3313（直通）

最新の情報は県ホームページに掲載しています。お手続きの際はホームページを御確認ください。

(1) 事前説明会

県所管の市町村において初めて指定を受ける法人は、説明会に御出席いただきます。通所系サービスと共同生活援助は内容が異なりますので、それぞれに御出席ください。

説明会は指定を受けようとする日の半年前までに御出席ください。施設整備補助金を申請する場合は、協議書提出の3月前（施設整備の前年度4月）まで。

(2) 市町村への事前相談

事業所の開設を予定している市町村の障害福祉担当課に対して、事前協議の前に、当該市町村の障害福祉計画に合致するか相談を行ってください。後ほど指定申請時の添付書類として「市町村長の意見書」の作成依頼が必要となります。

(3) 事業計画書の審査（就労継続支援A型のみ）

就労継続支援A型については、平成29年度の国の省令改正に伴い、指定基準が厳しくなりました。生産活動に係る収入のみで利用者に最低賃金以上の賃金を支払うことができる事業計画となっているか審査を行うため、指定までに長期間を要する場合があります。あらかじめ御了承ください。

(4) 事前協議

指定申請に先立ち、申請予定の建物に設備基準上の支障がないかを確認いたします。事前協議は指定を受けようとする日の4ヶ月前までに行ってください。

事前協議はメールにて実施しています。提出資料は以下のとおりです。

- ・相談票（様式は説明会後に配布します）
- ・周辺地図
- ・平面図（基準上の設備を確認するため、部屋の用途や㎡数を明記してください）
- ・運営規程
- ・生産活動シート（就労継続支援A型・B型のみ）

※その他、協議の内容により追加資料の御提出をお願いする場合があります。

(5) 指定申請書の作成

本手引き10ページ以降に指定申請書の添付書類を記載しておりますので、御確認の上、最新の指定申請書等の様式を埼玉県ホームページ（アドレスは26ページ参照）からダウンロードして作成してください。

(6) 指定申請書提出前の内容確認

指定を受けようとする日の前々月の20日頃までに、当月末締切で提出予定の指定申請書の内容に不備がないかを対面で確認いたします。来庁の際は予約が必要ですので、余裕をもって御用意ください。

(7) 指定申請書の提出

内容確認時の補正事項等を反映した指定申請書を、指定を受けようとする日の前々

月末日までに提出してください。

(8) 指定通知

提出された指定申請書は、庁内及び現地にて審査（補正）を行います。必要書類が揃い、指定基準を満たすことが確認できた場合には、提出月の翌々月 1 日に指定します。

指定した事業所には、事業所番号を付した指定通知書を送付します。指定通知書は、事業所内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、指定通知書の再発行は行いませんので大切に保管してください。

※最新の情報は県のホームページに掲載しています。本手引きを含め、手続きの内容等は制度改正等により変更となる場合がありますので、申請手続きの際は必ず県ホームページを御確認ください（アドレスは 26 ページ参照）。

3. 指定基準

(1) 概要

障害者総合支援法においては、指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けることができない場合が定められています。以下にその一部をお示しします。

【指定を受けることができない場合の例】

- ・申請者が都道府県の条例で定める者（法人）でないとき。
- ・事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、埼玉県条例で定める基準を満たしていないとき。
- ・申請者が、埼玉県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。
- ・申請者が、指定の申請前5年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

等

埼玉県の「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施行条例（以下「障害者総合支援法施行条例」という。）」では、サービスごとに次の3つの観点から指定基準を定めています。

- ・人員基準（従業者の知識、技能、人員配置等に関する基準）
- ・設備基準（事業所に必要な設備等に関する基準）
- ・運営基準（事業を実施する上で求められる運営上の基準）

なお、この基準は、指定後においても引き続き満たしている必要があります。

(2) 基準に関する国の省令・告示【参考】

○障害福祉サービス事業の基準

- ・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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十一号）
- ・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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十四号）

○障害者支援施設の基準

- ・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に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十二号）
- ・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に基づく障害者支援施設の設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第百七十七号）

○報酬等の算定に関すること

- ・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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準

(3) 埼玉県独自の基準

障害者総合支援法施行条例では、上記の国の基準に加えて、本県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

本県の独自基準	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

本県の独自基準	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

本県の独自基準	国基準（参考）
・医務室を設けること	（なし）

4. 指定基準における考え方

(1) 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。人員配置における必要職員数は、前年度の平均利用者数を基に算出します。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。この時に出た小数点第2位以下の端数は切り上げます。

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、新規指定から1年以上経過している場合には、直近の1年間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ます。

就労定着支援の前年度の平均利用者数は、新規指定時は一体的に運営するサービスを受けた後に一般就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%です。新規指定から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除した数とし、新規指定から1年以上経過している場合には、直近の1年間における全利用者の延べ数を12で除した数とします。

(2) 人員配置における常勤換算方法

事業所の従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の(非常勤を含む)従業者の員数を、常勤の従業者の員数に換算する方法です。

具体的には、生活支援員や職業指導員等の職種ごとに、職員の1週間の延べ勤務時間数を、当該事業所の常勤職員が1週間に勤務すべき時間数※で割って計算します。この時に出た小数点第2位以下の端数は切り捨てます。

※勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間で割って計算します。

【計算例】

○1週間に勤務すべき時間数が40時間(1日8時間・週5日)の事業所の場合
常勤職員A(週40時間勤務)+非常勤職員B(週18時間勤務)=58時間
58時間÷40時間=1.45 常勤換算1.4人(小数点第2位以下切り捨て)

(3) 多機能型

多機能型事業所とは、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。

※児童発達支援、放課後等デイサービスの指定は別途申請が必要です。

地域生活・医療的ケア児支援担当(電話:048-830-3317直通)に御相談ください。

(4) 従たる事業所

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)は、「主たる事業所」のほかに「従たる事業所」を設置することができ、これらを1つの事業所として指定することができます。

5. 申請書の作成・提出

指定申請に必要な書類は以下のとおりです。様式は埼玉県ホームページ（アドレスは26ページ参照）からダウンロードしてください。

(1) 申請書類（共通）

No	書類名及び確認事項	適用	備考
A	申請の概要		
1	チェックリスト	○	
2	指定申請書	○	
3	他の法律において既に指定を受けている事業について (別紙)	△	児通所との多機能、共生型、療養介護の場合のみ
4	指定に係る記載事項（付表） <ul style="list-style-type: none"> ・療養介護・・・・・・・・付表2 ・生活介護・・・・・・・・付表3 ・短期入所・・・・・・・・付表4 ・共同生活援助・・・・・・・・付表12 ・自立訓練（機能訓練）・・・・付表6 ・自立訓練（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（A型・B型）・・付表9 ・就労定着支援・・・・・・・・付表10 ・障害者支援施設・・・・・・・・付表13 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する障害福祉サービス事業等の付表を作成 ・児者多機能の場合は児通所の付表も添付（指定は地域生活・医療的ケア児支援担当に別途要申請）・・・・付表16

(2) 添付書類（就労定着支援・就労選択支援・サービス追加（多機能型）を除く）

「○」＝必須、「△」＝備考欄の指示により添付

B 事業所の建物・設備に関する添付資料			
1	位置図、住宅地図	○	<ul style="list-style-type: none"> ・位置図は最寄り駅・バス停を記載し、公共交通機関でのアクセス・所要時間を記載 ・住宅地図は施設・事業所周辺の施設等を記載 ・従たる事業所や複数の住居がある場合は、主たる事業所との位置関係及び移動時間を記載
2	配置図	○	<ul style="list-style-type: none"> ・接道（建物・敷地・道路）の状況がわかる図面
3	平面図	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各部屋の用途、面積、寸法等を記入 ・居室、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 ・共同生活援助の場合は、各居室の収納を記載
4	建物の外観及び内部の写真	○	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の外観、出入口、内部の各設備（居室、訓練・作業室、トイレ、洗面所等） ・共同生活援助の場合は各居室とその収納を撮影

5	建物の登記全部事項証明書 または登記現在事項証明書	○	
6	建物の賃貸借契約書の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・賃借した物件を使用する場合のみ ・法人の役員等から土地・建物等を賃借する場合、民法や会社法（利益相反）に抵触しないこと。 ※社会福祉法人、特定非営利活動法人等は必要に応じ法人の所管庁へ御相談ください。
7	他法令遵守の確認票（参考1）	○	<ul style="list-style-type: none"> ・他法令を所管する機関に照会し、指導事項と対応状況を記載
8	建物の検査済証の写し	○	<ul style="list-style-type: none"> ・建築確認等の手続きを経ているかを確認 ・用途は、通所・入所の場合は児童福祉施設等、共同生活援助の場合は寄宿舍又は共同住宅 ※用途が異なる場合、建築基準法上の用途変更の要否を所管庁に確認し、その内容を7の「他法令遵守の確認票」に記載。不要の場合、建築士に意見書の作成を依頼（10）。
9	耐震診断の結果表の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・現行の耐震基準を満たしていることを確認
10	建築士の意見書（原本） （参考11）	△	<ul style="list-style-type: none"> ・8※で建築物の用途が異なる場合で、所管庁から用途変更は不要と回答されたときは必須 ・建築士が記入した意見書の原本 ・通所・入所は児童福祉施設等、共同生活援助は寄宿舍又は共同住宅の要件を満たす旨を記載
11	防火対象物使用開始届出書等の写し	○	<ul style="list-style-type: none"> ・消防署に確認し提出が必要な場合 ・1枚目（防火対象物使用開始届出書）及び2枚目（防火対象物棟別概要）の写し
12	消防用設備等設置届出書の写し	○	<ul style="list-style-type: none"> ・スプリンクラー、自動火災報知設備、火災通報設備、消火器等の消防設備を設置する場合 ・各設備について、届出書の表紙の写しを提出
13	スプリンクラー整備計画書	△	<ul style="list-style-type: none"> ・共同生活援助（サテライトを除く）又は短期入所でスプリンクラー未設置の場合に添付
14	設備・備品等一覧表	○	<ul style="list-style-type: none"> ・各設備・備品の名称、各部屋の面積を記載
C 人員に関する添付資料			
1	管理者経歴書（参考3）	○	<ul style="list-style-type: none"> ・要件を満たしていることがわかるように記載 ・サービス管理責任者を兼務する場合、「管理者兼サービス管理責任者経歴書」として提出
2	管理者の資格証の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の要件を満たすために必要な場合のみ
3	サービス管理責任者経歴書（参考3）	○	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験要件及び研修修了要件を満たしていることがわかるように記載
4	サービス管理責任者の資格証の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験要件を満たすために必要な場合のみ

5	実務経験（見込）証明書（原本） （参考４）	○	・ サービス管理責任者経歴書に記載した勤務先の施設・事業所の運営法人が記入した原本を提出 ・ 実務経験の内容がわかるように記載（勤務先施設及び職種、従事期間）
6	サービス管理責任者研修受講証明書の写し	○	・ 受講証明書がない場合は別途相談のこと
7	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （参考５）	○	・ 多機能はサービスごとに分けて作成 ・ 主たる事業所と従たる事業所は分けて作成
8	医師の資格証又は嘱託医契約の写し	△	・ 生活介護事業所の場合必須
9	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の場合
D 事業所の運営に関する添付資料			
1	運営規程	○	・ モデル運営規程あり ・ 短期入所を併設する場合は別に作成
2	事業計画書	○	・ 指定申請施設・事業所のみを記載した計画書 ・ 生産活動を行う場合、作業内容・時間・業務受託先・業務フローも記載 ・ 就労継続支援A型は生産活動収入で最低賃金を支給できることを説明する積算資料を添付
3	工賃向上計画書	△	・ 就労継続支援B型の場合のみ添付 ・ 参考様式あり 【参考】県の目標工賃 20,000円
4	予算書等	○	・ 指定申請施設・事業所に係るもの ・ 月次、収支ベースで事業開始月から1年分 ・ 生産活動を行う場合、事業所の会計と就労支援事業会計を区分（多機能の場合内訳も区分）
5	サービスの主たる対象者を特定する理由等 （参考７）	△	・ 主たる障害の種別を特定する場合のみ
6	受託居宅介護サービス事業所との契約書の写し	△	・ 外部サービス利用型共同生活援助の場合のみ
7	協力医療機関との契約の内容のわかるものの写し	△	・ 協定書の様式例あり ・ 療養介護や、医師が日中に常駐している施設（病院等）の併設・空床利用の場合には不要 ・ 協力医療機関が同じ法人の組織である場合には、その関係を表す資料（事務分掌表等）
8	協力歯科医療機関との協定の内容がわかるものの写し	△	・ 障害者支援施設の場合 ・ 歯科医師が日中に常駐している施設（歯科診療所等）の併設・空床利用の場合には不要
9	バックアップ施設との契約内容がわかるものの写し	△	・ 共同生活援助の場合のみ
10	医療法に規定する医療機関として許可を受	△	・ 療養介護の場合のみ

	けたことが分かる証明書の写し		
11	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（参考6）	○	・第三者委員の配置が必要 詳しくは参考様式6の記入例参照
12	市町村長の意見書（原本）	○	・サービスの種類・定員等についての、市町村の障害福祉計画との調整に関する意見書 ・原本提出
13	精神科病院の精神病床数の減少計画書	△	・地域移行支援型ホームの場合のみ
14	周辺住民への事前説明 (説明日：) (説明軒数：) (対象地域：)	○	・対象地域は町名・地番等を記載し、説明した範囲を示す地図や説明に利用した資料を添付
15	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（参考10）	○	・加入している場合は、参考様式1記載の書類の写しを添付
E 事業所の給付費に関する添付資料			
1	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	○	
2	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	
3	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・参考様式5と同内容
4	各種加算についての確認書類	△	・各種加算を算定する場合、別紙1を確認の上、必要な書類を添付
F 運営法人に関する添付資料			
1	定款又は寄付行為等の写し	○	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。
2	登記事項証明書又は条例等	○	・運営法人が地方自治体の場合は施設設置条例、法人の場合は履歴事項全部証明書（原本）
3	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書（参考8＋別紙①または②）	○	・通所、短期入所及びGH：参考8＋別紙① ・障害者支援施設：参考8＋別紙②
4	役員等名簿（指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書（別紙））（参考9）	○	・法人役員と事業所の管理者を記載
5	決算書等	○	・法人の直近の決算書等（貸借対照表、財産目録、収支計算書等）により資産状況を確認 ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は、月次収支計画書（開始月から1年分、収支ベースで作成）と法人の口座残高証明書を添付

(3) 添付書類（就労定着支援・就労選択支援・サービス追加（多機能型））

「適用」欄 ○：必須 △：備考欄参照

B 事業所の建物・設備に関する添付資料		
1	位置図、住宅地図	○ ・位置図は最寄り駅・バス停を記載し、公共交通機関でのアクセス・所要時間を記載 ・住宅地図は施設・事業所周辺の施設等を記載
2	配置図	○ ・接道（建物・敷地・道路）の状況がわかる図面
3	平面図	○ ・寸法、各部屋の用途と面積を記入 ・事務室、受付等、他サービスとの共用部分（共用の可否は別途相談）を色分け
4	建物の外観及び内部の写真	○ ・建物の外観、出入口、内部の各設備（居室、訓練・作業室、トイレ、洗面所等）
5	建物の登記全部事項証明書 または登記現在事項証明書	△ ・既存事業所と異なる建物の場合
6	建物の賃貸借契約書の写し	△ ・既存事業所と異なる建物を賃借する場合
7	他法令遵守の確認票（参考1）	△ ・既存事業所と異なる建物の場合及び 事業所部分の面積が増加する場合
8	建物の検査済証の写し	△ ・既存事業所と異なる建物の場合
9	耐震診断の結果表の写し	△ ・既存事業所と異なる建物の場合
10	建築士の意見書（原本）（参考11）	△ ・既存事業所と異なる建物の場合
11	防火対象物使用開始届出書等の写し	△ ・既存事業所と異なる建物の場合
12	消防用設備等設置届出書の写し	△ ・既存事業所と異なる建物の場合
14	設備・備品等一覧表	△ ・就労定着支援の場合提出不要
C 人員に関する添付資料		
1	管理者経歴書（参考3）	○ ・要件を満たしていることがわかるように記載
2	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のみ
3	サービス管理責任者経歴書（参考3）	△ ・実務経験要件及び研修修了要件を満たしていることがわかるように記載 ・管理者を兼務する場合には「管理者兼サービス管理責任者経歴書」とし、こちらを提出 ・就労選択支援の場合提出不要
4	サービス管理責任者の資格証の写し	△ ・実務経験要件を満たすために必要な場合のみ
5	実務経験（見込）証明書（原本） （参考4）	△ ・サービス管理責任者経歴書に記載した勤務先の施設・事業所の運営法人が記入した原本を提出 ・実務経験の内容がわかるように記載（勤務先施設及び職種、従事期間） ・就労選択支援の場合提出不要
6	サービス管理責任者研修受講証明書の写し	△ ・受講証明書がない場合は別途相談のこと ・就労選択支援の場合提出不要

7	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考5)	○	・就労選択支援・就労定着支援は、一体的に運営する事業所の一覧表も提出 ・多機能型事業所はサービスごとに分けて作成
8	医師の資格証又は嘱託医契約の写し	△	・生活介護事業所の指定を受ける場合必須
9	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の場合
10	就労選択支援員養成研修修了証の写し ※令和9年度末までは右記の研修でも可	△	・就労選択支援の指定を受ける場合必須 ・障害者の就労支援に関する基礎的研修 ・就業支援基礎研修（就労支援員対応型） ・訪問型職場適応援助者養成研修 ・サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース） ・相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）
D 事業所の運営に関する添付資料			
1	運営規程	○	・モデル運営規程あり ・多機能型は複数サービスを合わせて作成可 ・就労選択支援、就労定着支援は一体的に運営する事業所と別に作成（多機能型ではありません）
2	事業計画書	△	・就労定着支援の場合提出不要 ・就労選択支援の場合、実施主体としての要件と、地域において期待される役割を果たせるかを確認できる内容を記載（記載例あり） ・多機能型は複数サービス全体の内容を記載
3	工賃向上計画書	△	・就労継続支援B型の場合のみ
4	予算書等	△	・就労定着支援の場合提出不要 ・就労選択支援で、一体的に運営する事業所の予算書を県に提出したことがある場合は提出不要
5	サービスの主たる対象者を特定する理由等（参考7）	△	・主たる障害の種別を特定する場合のみ
7	協力医療機関との契約の内容のわかるものの写し	△	・就労定着支援の場合提出不要
11	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（参考6）	○	・第三者委員の配置が必要 詳しくは参考様式6の記入例を参照
12	市町村長の意見書（原本）	○	・サービスの種類・定員等についての、市町村の障害福祉計画との調整に関する意見書 ・原本提出
14	周辺住民への事前説明 (説明日：) (説明軒数：) (対象地域：)	△	・既存事業所と異なる建物の場合

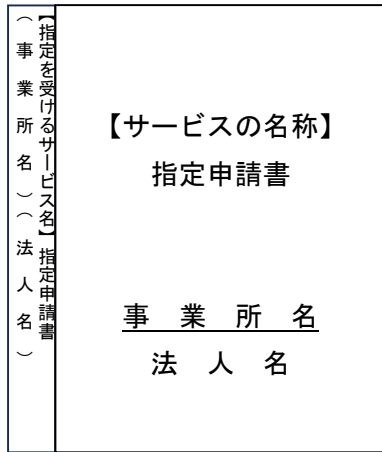
15	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（参考10）	△	<ul style="list-style-type: none"> ・就労定着支援の場合提出不要 ・就労選択支援で、一体的に運営する事業所の確認票を県に提出したことがある場合は提出不要
E 事業所の給付費に関する添付資料			
1	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	○	
2	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	
3	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	・参考様式5と同内容
4	各種加算についての確認書類	△	・各種加算を算定する場合、別紙1を確認の上、必要な書類を添付
F 運営法人に関する添付資料			
1	定款又は寄付行為等の写し	○	
2	登記事項証明書又は条例等	○	・運営法人が地方自治体の場合は施設設置条例、法人の場合は履歴事項全部証明書（原本）
3	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書（参考8＋別紙①または②）	○	<ul style="list-style-type: none"> ・通所：参考8＋別紙① ・障害者支援施設：参考8＋別紙②
4	役員等名簿（指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書（別紙））（参考9）	○	・法人役員と管理者を記載
5	決算書等	○	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の直近の決算書等（貸借対照表、財産目録、収支計算書等）により資産状況を確認 ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は、月次収支計画書（開始月から1年分、収支ベースで作成）と法人の口座残高証明書を添付

(4) 指定申請書の提出

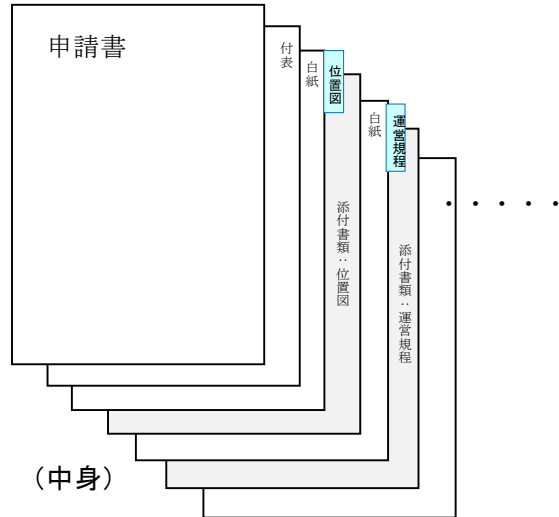
申請書類一式を2穴式A4版の紙製フラットファイルに綴り、表紙にはタイトルを付けてください。以下の2部の作成が必要です。

- ・ 正本1部 ……県障害者支援課へ提出
- ・ 副本1部（正本と同一内容） ……控えとして法人で保管

【例】



(背表紙) (表紙)



(中身)

指定の手引き10ページ以降に記載の順に書類を綴じ、それぞれの書類ごとの前に白紙のページを入れ、書類名のインデックスを付けてください。

※インデックスには、「定款」など、書類名を記入（略称も可）してください。

(5) 福祉事務所への図面等の提出

現地確認を行う福祉事務所に以下のデータを提出してください。

No	書類名及び確認事項	No	書類名及び確認事項
A 2	指定申請書		
A 4	・療養介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表2	A 4	・障害者支援施設・・・・・・・・付表13
	・生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表3		※児者多機能は児通所の付表添付・・・付表16 (地域生活・医療的ケア児支援担当に別途申請)
	・短期入所・・・・・・・・・・・・・・・・付表4	B 1	位置図、住宅地図
	・共同生活援助・・・・・・・・付表12	B 2	配置図
	・自立訓練（機能訓練）・・・・付表6	B 3	平面図
	・自立訓練（生活訓練）・・・・付表6	B 4	建物の外観及び内部の写真
	・就労選択支援・・・・・・・・付表7	B 11	防火対象使用開始届出書等の写し
	・就労移行支援・・・・・・・・付表8	B 14	設備・備品等一覧表
	・就労継続支援（A型・B型）・・付表9		
・就労定着支援・・・・・・・・付表10			

原則、各書類のPDFファイルをEメールにて提出してください。

ただし、サイズの大きい図面や、現地確認時の書き込み（実測の長さや消火器の位置など）に必要な書類等は追加で郵送提出を依頼することがあります。

(6) 指定の窓口

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当（電話：048-830-3314 直通）
〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

○施設支援担当

療養介護、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）、就労定着支援、
障害者支援施設、共同生活援助、短期入所（地域生活支援担当で指定するもの※を除く）
※障害児通所事業所に付随する短期入所
地域生活・医療的ケア児支援担当（電話：048-830-3317 直通）

現地確認を行う福祉事務所

○東部中央福祉事務所（春日部市） 介護保険・施設整備担当

（電話：048-737-2349 代表）
（住所：〒344-0038 春日部市大沼1-76）
（Mail：n3724425@pref.saitama.lg.jp）

【管轄区域】

行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市、蕨市、戸田市、
桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、
伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町

○西部福祉事務所（坂戸市） 介護保険・施設整備担当

（電話：049-283-6800 代表）
（住所：〒350-0212 坂戸市石井2327-1）
（Mail：r8367802@pref.saitama.lg.jp）

【管轄区域】

所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市、富士見市、
坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町、滑川町、
嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村

○北部福祉事務所（本庄市） 介護保険・施設整備担当

（電話：0495-22-6154 直通）
（住所：〒367-0047 本庄市前原1-8-12）
（Mail：u220101@pref.saitama.lg.jp）

【管轄区域】

熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町

○秩父福祉事務所（秩父市） 介護保険・施設整備担当

（電話：0494-23-2119 直通）
（住所：〒368-0025 秩父市桜木町8-18）
（Mail：t2262282@pref.saitama.lg.jp）

【管轄区域】

秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町

6. 指定事業開始後の手続き

各手続きの詳細は次のページ以降に記載しています。

	事業者	障害者支援課	福祉事務所
事業開始時	○事業開始届 ○業務管理体制の整備に関する届出	→ ○事業開始届の受理 → ○業務管理体制の届出受理	
毎年4月 又は 加算に係る体制変更時	○体制届 ・4月は中旬締切、当月適用 ・5～3月の増額：各月15日必着、翌月適用 ・5～3月の減額（減算）：速やかに提出、変更時から適用	→ ○体制届の受理 （体制情報の更新）	
変更の日から10日以内 又は 前々月末日(平面図変更)	○変更届 ・管理者、運営規程等（変更後10日以内） ・平面図変更を含む場合（前々月末日まで） ※4か月前までに事前協議 ※福祉事務所へデータ送付（17ページ参照）	→ ○変更届の受理 （事業所情報の更新） → ○変更届の受理 ↓ （事業所情報の更新）	○現地確認
指定変更の前々月末日 指定変更月の1日	○指定変更申請書（生活介護・就ABの定員増） ・正本1部提出 副本1部は法人で保管 ・平面図変更を含む場合 ※4か月前までに事前協議 ※福祉事務所へデータ送付（17ページ参照）	→ ○申請書の受理・審査 （事業所情報の更新） ← ○指定変更通知書	○現地確認
指定有効期限の前々月末日	○指定申請書	→ ○指定申請書の受理・審査 （事業所情報の更新） ← ○指定通知書	
廃止休止再開の1月前まで	○廃止・休止・再開届	→ ○廃止・休止・再開届の受理 （事業所情報の更新）	
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 （事業所情報の更新）	

※事業の開始、変更、廃止、休止時には障害者総合支援法第79条関係の届出が必要です。
 ※最新の情報は県のホームページに掲載しています。本手引きを含め、手続きの内容等は制度改正等により変更となる場合がありますので、申請手続きの際は必ず県ホームページを御確認ください（アドレスは26ページ参照）。

(1) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）

①4月の手続き

前年度の利用者数の増減等による加算に係る体制の変更は、4月中旬頃（通知にてお知らせします）までに御提出ください。4月分の給付費から適用されます。

②5月～3月の手続き

体制の変更により単位数が増加する場合、毎月15日までに届け出た体制は、翌月の給付費から適用されます。

例：9月15日に届け出た場合、10月1日サービス提供分の給付費から適用

9月16日に届け出た場合、11月1日サービス提供分の給付費から適用

体制の変更により単位数が減少する場合、速やかに体制届を提出してください。要件を満たさなくなった月の給付費から適用されます。

(2) 変更届出書（障害者総合支援法第46条関係）

指定内容のうち以下のものに変更がある場合は、変更の日から10日以内（平面図に変更のある場合は前々月末日まで）に、変更届の提出が必要です。

変更事項により添付書類が異なりますので、ホームページに掲載している添付書類一覧を御確認ください。

○変更届出事項一覧

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①事業所（施設）の名称②事業所（施設）の所在地③事業者（設置者）の名称④主たる事務所の所在地⑤代表者の氏名及び住所⑥定款・寄附行為等及びその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。）⑦事業所（施設）の平面図及び設備の概要※⑧事業所（施設）の管理者の氏名及び住所⑨事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所⑩事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所⑪主たる対象者⑫運営規程⑬介護給付費等の請求に関する事項⑭事業所の種別（併設型・空床型の別）⑮併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員⑯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⑰障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要⑱併設する施設がある場合の当該併設施設の概要⑲同一敷地内にある入所施設及び病院の概要⑳役員の氏名、生年月日及び住所 |
|--|

※⑦平面図の変更を含む変更の届出は、4か月前までに事前協議が必要です。

(3) 業務管理体制の整備に関する届出

指定障害福祉サービス等の指定を受けた事業者は、業務管理体制を整備し、以下の届出先に届け出なければなりません。また、届出の根拠法・根拠条文が異なる事業を実施する場合は、それぞれに届出が必要です。

○届出先の区分

届出先	区分
国（厚生労働省）	(1) 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者
市町村(※)	(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って、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者
埼玉県	(3) (1)及び(2)以外の事業者

○届出の根拠法・根拠条文

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	<ul style="list-style-type: none"> 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3 1	<ul style="list-style-type: none"> 指定一般相談支援事業者 指定特定相談支援事業者
児童福祉法第21条の5の2 6	<ul style="list-style-type: none"> 指定障害児通所支援事業者
児童福祉法第24条の19の2	<ul style="list-style-type: none"> 指定障害児入所施設
児童福祉法第24条の3 8	<ul style="list-style-type: none"> 指定障害児相談支援事業者

提出先が県の場合
地域生活・医療的
ケア児支援担当へ

(4) 指定変更申請

生活介護、就労継続支援A型・B型事業所の利用定員を増やす場合には、指定変更申請の手続きが必要です(障害者総合支援法第37条)。また、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する場合、又は入所定員を増やす場合にも、指定変更申請の手続きが必要です(障害者総合支援法第39条)。

指定変更申請にあたっては、事前に障害者支援課に相談した上で、変更する日の前々月末日までに指定変更申請書を御提出ください。平面図に変更のあるときは、変更の4か月前までに、あらかじめ事前協議を行う必要があります。

なお、障害福祉サービス事業所におけるサービスの追加は、新規指定申請となります。

《申請書類》

- ・新規指定申請と同じ様式を使用します(指定の手引10ページ参照)

《添付書類》

- ・「適用」欄 ○：必須 △：変更がある場合に必要
- ・写しの書類には、申請者(法人)による原本証明が必要です。
- ・各添付書類に係る留意点は、2の(2)のイの備考欄またはウの備考欄を参照

No	書類名及び確認事項	適用
A 申請の概要		
1	チェックリスト	○
2	指定申請書	○
3	他の法律において既に指定を受けている事業について（別紙）	△
4	指定に係る記載事項（付表） ・療養介護・・・・・・・・付表2 ・生活介護・・・・・・・・付表3 ・短期入所・・・・・・・・付表4 ・共同生活援助・・・・・・・・付表12 ・自立訓練（機能訓練）・・・・付表6 ・自立訓練（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（A型・B型）・・付表9 ・就労定着支援・・・・・・・・付表10 ・障害者支援施設・・・・・・・・付表13	○
B 事業所の建物・設備に関する添付資料		
1	位置図、住宅地図	○
2	配置図	○
3	平面図	○
4	建物の外観及び内部の写真	○
5	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△
6	建物の賃貸借契約書の写し	△
7	他法令遵守の確認票（参考1）	○
8	建物の検査済証の写し	△
9	耐震診断の結果表の写し	△
10	建築士の意見書（原本）（参考11）	△
11	防火対象物使用開始届出書等の写し	△
12	消防用設備等設置届出書の写し	△
13	スプリンクラー整備計画書	△
14	設備・備品等一覧表	○
C 人員に関する添付資料		
1	管理者経歴書（参考3）	△
2	管理者の資格証の写し	△
3	サービス管理責任者経歴書	△
4	サービス管理責任者の資格証の写し	△
5	実務経験（見込）証明書（原本）	△

(5) 指定更新

指定の有効期間は6年間と定められているため、期間満了時には更新が必要です。指定有効期限日の前々月末日までに更新申請書を提出してください。

指定更新申請前に現在の指定内容(定員、人員、運営等)を確認し、変更の届出が必要な場合には、あらかじめ変更届出書を御提出ください(20ページ参照)。

なお、指定更新申請時には、障害福祉サービス等情報公表制度に係る報告状況の確認を行います。

(6) 廃止・休止・再開届(障害福祉サービス)

障害福祉サービスを廃止・休止・再開するときは、その1月前までに廃止・休止・再開届出書を提出します※。廃止・休止の際は、届出の前日1月以内に当該サービスを利用し、廃止・休止後もこれに相当するサービスの利用を希望する者に、必要な障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業所その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければなりません。様式等は県ホームページに掲載しています。

(7) 辞退届(障害者支援施設)

障害者支援施設を廃止するときは、3月以上の予告期間を設けて辞退届を提出します※。指定辞退の際は、予告期間の前日に当該サービスを利用し、辞退後もこれに相当するサービスの利用を希望する者に、必要な施設障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害者支援施設等の設置者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければなりません。様式等は県ホームページに掲載しています。

※補助金の給付を受けて建築(新築・増築・改築)・設置した施設や設備を使用するサービスや施設を廃止する場合には、財産処分として知事及び厚生労働大臣の承認や、補助金の返還が必要になることがあります。廃止を御検討の際はできるだけ早く御相談ください。

(8) 事業の開始届等(障害者総合支援法第79条関係)

事業開始時の届出のほか、変更、廃止、休止時には上記の届出に加え、障害者総合支援法第79条に基づく届出が必要です。様式等は県ホームページに掲載しています。

	共同生活援助以外の事業 提出先：県福祉事務所	共同生活援助 提出先：障害者支援課
事業開始	指定予定月の前月10日までに提出	指定申請書(正本)に添えて提出
変更	変更の日から1月以内に提出	変更の日から1月以内に提出
廃止・休止	廃止・休止前に、あらかじめ提出	廃止・休止前に、あらかじめ提出

7. その他

(1) 危機管理について

県の「危機管理マニュアル」(26ページ『危機管理～』の県ホームページ参照)に基づき、日頃から事故防止の御対応をお願いします。万が一事故が発生した場合は、速やかに福祉事務所など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。

(2) 預り金の出納管理について

トラブル防止のため以下を参考に適正な出納管理を行ってください。利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合は、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めてください。

- ① 責任者と補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること
 - ② 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務を行うこと
 - ③ 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
- ※万が一預かり金の横領等が発生した場合は、警察に通報するとともに、速やかに県に報告してください。

(3) 運営基準等上必要とされる指針・計画の策定、委員会、研修の実施等について

障害者総合支援法に基づく指定基準(運営基準)において必要とされる指針・計画の策定、委員会、研修等は、厚労省や県のホームページの内容を参考に実施してください。なお、主要なものは県のモデル運営規程に記載しています。

また、他法令(水防法等)において必要とされる計画の策定等につきましても、所管行政機関(市町村等)の指導に従い実施をお願いします。

概要は県ホームページの「社会福祉施設等における水害・土砂災害への備え」を御参照ください(アドレスは26ページ記載)。

(4) 給付費の支払い時期

国保連からの給付費の支払い時期は、サービス提供月の翌々月中旬頃となります。

(5) 共生型サービス事業所

共生型サービスとは、「介護保険サービス事業所が、障害福祉サービスを提供しやすくする」「障害福祉サービス事業所が、介護保険サービスを提供しやすくする」ことを目的とした指定手続きの特例として、平成30年に設けられた制度です。共生型サービスの対象となるサービスを実施している事業所は、介護保険・障害福祉における同類型のサービスについて「共生型サービス」の指定を受けられる場合があります。

(6) 共同生活援助における運営や支援に関するガイドライン

厚生労働省より、共同生活援助の適切な事業運営を確保するため、事業者向けのガイドラインが作成されております。県HPに掲載しておりますので運営のご参考にしてください。(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/gh/index.html>)

【 参考 】 埼玉県ホームページにおける関連ページ一覧

埼玉県ホームページをご覧ください。

- 施設・事業者指定の手続き（療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・多機能型・障害者支援施設）
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s206/index.html>
- 事業者指定の手続き（共同生活援助）
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/gh/index.html>
- 指定施設・事業所一覧
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s107/index.html>
- 体制状況一覧
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s4081/index.html>
- 報酬等の請求（級地一覧・国の通知等）
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/siteitetuduki/houshuunadonoseikyuu.html>
- 危機管理・事故防止・災害対応・グループホームにおける防火安全体制
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/tyuukanki/index.html>
- 障害者施設・事業所におけるBCP（業務継続計画）について
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/bcp.html>
- 障害児（者）施設・事業者における業務管理体制の整備に関する届出
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/siteitetuduki/gyoumukanritaisei.html>
- 障害福祉サービス等情報公表制度について
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/syougai-jyouhou-kouhyou/jyouhoukouhyou.html>
- 社会福祉施設等における水害・土砂災害への備え（社会福祉課のページ）
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/saigai-sonae.html>