北海道

障害福祉サービス事業所等の指定更新申請のしおり

【目次】

１　指定更新制度について

（１）　概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２ページ

（２）　指定の有効期間について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２ページ

（３）　指定（更新）における欠格事由について　・・・・・・・・・・・・　２ページ

（４）　休止中の事業者について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３ページ

（５）　廃止予定の事業所について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３ページ

（６）　指定の更新申請と同時期に変更届出事由が生じた場合・・・・・　３ページ

２　指定更新申請の手続きについて

（１）　受付期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３ページ

（２）　提出方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３ページ

（３）　提出先　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４ページ

（４）　申請書等の様式について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５ページ

（５）　指定更新申請後の手続き　・・・・・・・・・・・・・・　・・・・　５ページ

（６）　審査について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６ページ

（７）　審査の結果について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６ページ

（８）　その他参考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６ページ

３　更新申請書類の作成方法

（１）　更新申請に必要な書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６ページ

（２）　申請書類の作成方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６ページ

（３）　編纂方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６ページ

（４）　指定更新手続きを有効期間内に行わなかった事業所について・・　７ページ

提出する申請書・付表様式一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８ページ

提出する添付書類様式一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９ページ

1　指定更新制度について

（1）　概要

障害者総合支援法第29条第1項の指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設（以下「指定障害福祉サービス等」という。）の指定は、同法第41条第1項の規定により、6年ごとに更新を受けなければ、有効期間満了により指定の効力を失うことになり、報酬を請求することができなくなります。

指定の更新を受けるためには、指定更新申請をしていただく必要がありますが、人員・設備及び運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、法律上の欠格事由に該当するときは、指定更新を受けることができません。

（2）　指定の有効期間について

指定の有効期間は、原則、指定日から6年となります。

例えば、令和7年4月1日に指定を受けた事業者の場合は、有効期間（満了日）は令和13年3月31日となります。

指定通知文をよくご確認の上、指定の有効期間内に指定更新申請を行ってください。

（3）　指定（更新）における欠格事由について

事業所において、人員欠如など指定基準が満たされていない場合や、申請者（法人）、法人役員、管理者等について、次に該当する場合などは指定（更新）を受けることはできません。

ア　禁錮以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者

イ　障害者自立支援法その他保健医療福祉に関する法律により罰金刑を受けて、その執行を終わるまでの者

ウ　指定の取消から5年を経過しない者

エ　密接な関係を有する法人が指定の取消から5年を経過しないとき

オ　指定の取消処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者

カ　道または市町村による立入検査後、10日以内に指定権者から聴聞決定予定日が通知された場合であって、聴聞決定予定日までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者

キ　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

（４） 休止中の事業者について

休止中の事業者は、人員や設備等の指定基準を満たしていることが確認できないので、指定更新はできません。

指定更新をする際には、指定有効期間前に再開届出書を提出していただき、指定基準を満たした上で、指定更新届出書の提出となりますので、１ヶ月前までにご連絡ください。

（５） 廃止予定の事業所について

廃止を予定している事業所は、廃止前に利用者の移行等を行うことになりで、廃止１ヶ月前までに廃止届出書を提出することになりますので、事前にご連絡ください。

（６） 指定の更新申請と同時期に変更届出事由が生じた場合

変更届出書を提出した上で、指定更新申請書を提出してください。

過去に変更届出が必要だった事由について、変更届出書の提出漏れが判明した場合については、変更届出遅延理由書（任意様式）を併せて提出してください。

２　指定更新申請の手続きについて

（１） 受付期間

ア　指定有効期間満了日が近づくと、北海道から「障害福祉サービス事業者の指定更新申請について（通知）」を送付しますので、通知に記載する提出期限までに、申請書類一式を提出してください。

イ　指定有効期間満了日の前月中に「障害福祉サービス事業者の指定更新申請について（通知）」が届かない場合であっても、通知の受領の有無に係わらず有効期間満了日の 14 日前までに、必ず申請手続きを行ってください。

《受付期間の例》

指定の有効期限が９月１日～９月３０日の場合				
北海道から「指定更新申請について」通知発出	→	指定申請受付開始	→	指定申請受付期限
８月１日		８月１日		道が指定する日（通知がない場合は有効期限の 14 日前）

（２） 提出方法

郵送又はメールにより提出

※メールの場合、更新申請書と変更届出書等は分けて送信してください。

※原則それぞれのサービス種別ごとに申請書が必要となりますが、次の場合、1枚の申請書でまとめて申請することができます。

ア　居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

イ　一体型共同生活介護・共同生活援助

ウ　施設入所支援（昼間サービス＋夜間サービス）

エ　多機能型

（3）　提出先

各障害福祉サービス事業所の所在地を所管する各総合振興局（振興局）に提出してください。

【提出先一覧】

地域	部課名	所在地	電話番号
石狩	石狩振興局 保健環境部社会福祉課	札幌市中央区北３条日７丁目 道庁別館５Ｆ	011-204-5864
渡島	渡島総合振興局 保健環境部社会福祉課	函館市美原４丁目６番16号	0138-47-9536
檜山	檜山振興局 保健環境部社会福祉課	江差町字陣屋町336－３	0139-52-6650
後志	後志総合振興局 保健環境部社会福祉課	倶知安町北１条東２丁目	0136-23-1936
空知	空知総合振興局 保健環境部社会福祉課	岩見沢市８条西５丁目	0126-20-0109
上川	上川総合振興局 保健環境部社会福祉課	旭川市永山６条19丁目１番１号	0166-46-4982
留萌	留萌振興局 保健環境部社会福祉課	留萌市住之江町２丁目１－２	0164-42-8319
宗谷	宗谷総合振興局 保健環境部社会福祉課	稚内市末広４丁目２－27	0162-33-2985
オホーツク	オホーツク総合振興局 保健環境部社会福祉課	網走市北７条西３丁目	0152-41-0690
胆振	胆振総合振興局 保健環境部社会福祉課	室蘭市海岸町１丁目４番１号 むろらん広域センタービル	0143-24-9841
日高	日高振興局 保健環境部社会福祉課	浦河町栄丘東通56	0146-22-2559
十勝	十勝総合振興局 保健環境部社会福祉課	帯広市東３条南３丁目１	0155-27-8518
釧路	釧路総合振興局 保健環境部社会福祉課	釧路市浦見２丁目２番54号	0154-43-9254
根室	根室振興局 保健環境部社会福祉課	根室市常盤町３丁目28番地	0153-23-6915

（４） 申請書等の様式について

指定更新申請書のほか以下でお示しする各種様式については、北海道庁保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課のホームページに掲載しております。

【公開先】

https://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/shiteiyousiki.html（「障害福祉サービス指定申請・更新申請の様式集」のページ）

（５） 指定更新申請後の手続き

指定更新申請書を提出後、更新決定等がされるまでの間において、変更事由等が生じた場合の取り扱いは次のとおりです。

ア　指定更新申請後に変更事由が生じた場合は、別途、変更届を提出するとともに、必要に応じて指定更新申請書の差し替えを行ってください。

イ　指定更新申請後に休止、廃止などの理由により、更新申請を取り下げる場合は、理由を付して「指定更新申請取下書」を提出してください。

（６） 審査について

ア　書面審査

提出していただいた指定更新申請書及び添付書類をもって審査します。

なお、提出された申請書類について、内容確認のため電話や文書により照会させていただくことがありますので、事業所においては必ず申請書の副本を控えておいてください。

イ　現地調査

必要に応じて人員基準（従業者の勤務内容又は雇用状況など）が満たされているかなどを確認するため実施します。

ウ　情報公表の状況についての確認

法第 76 条の３第１の規定による情報公表がなされているか、情報公表システム（ＷＡＭＮＥＴ）への掲載状況を確認します。

（７） 審査の結果について

審査の結果、指定更新に必要な要件を満たすと認められた場合は、指定の有効期間の満了日までに「指定更新通知書」を送付します。

なお、申請書に係る書類の差し替え等で期間を要した場合、有効期間満了日までに「指定更新通知書」が送付されない場合がありますので、書類の再確認を行った上で、余裕のある申請書の提出をお願いします。

（８） その他参考

指定の更新は、基本的に新規の指定申請と同様の扱いとしております。

本しおりで特段定めのないもの及び変更届が必要な場合の手続き方法についてご不明な点は、事業所所在地を所管する総合振興局（振興局）などにお問い合わせください。

3　更新申請書類の作成方法

（1）　更新申請に必要な書類

概要は次のとおりとなります。サービス毎の詳細については別紙「提出する申請書・付表（添付書類）様式一覧」をご確認ください。

《居宅介護の例》

指定更新における必須書類	・申請書　・付表　・誓約書 ・勤務体制・形態一覧表　・資格証 ・管理者の経歴書　・別紙（添付書類一覧表） ・実務経験証明書
変更がない場合は省略	・定款、寄付行為等及びその登記簿の謄本等 ・平面図、写真　・運営規程　・苦情解決措置概要 ・設備備品一覧　・対象者特定理由書 ・サービス提供責任者の経歴書

（2）　申請書類の作成方法等

申請書及び関係書類は、申請日現在で作成してください。

なお、勤務体制・形態一覧表は、有効期間満了日の属する月の翌月（満了日が１日の場合は当該月）の従業員の勤務体制等を記載してください。

変更事項があった場合の取り扱いは、本しおりの１の(６)「指定の更新申請と同時期に変更届出事由が生じた場合」を参考としてください。

書類の種類	様式	備考
指定更新申請書	別記様式	申請書別紙の事業所チェック表を参照してください。
付表	付表１～付表 15	
添付書類	参考様式ほか	

（3）　編纂方法等

郵送の場合、「指定更新申請書」、「申請書別紙」、「付表」、「添付書類」の順に、一括して編纂してください。（大冊の場合はフラットファイルに綴ってください。）

フラットファイル規格	Ａ４番（Ａ４－Ｓ）２穴

（４） 指定更新手続きを有効期間内に行わなかった事業所について

指定の有効期限経過後に提出された指定更新申請書は受理できず、失効となりますので、サービス利用者などの関係事業者に対して問題が生じないよう、必要な対応を速やかに行ってください。

事業所においては、このような事態が生じることのないよう、指定の有効期間がいつまでなのかをしっかりと把握し、余裕を持って確実に手続きが行われるよう十分ご注意ください。

提出する申請書・付表様式一覧

		居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護	重度障害者等包括支援	短期入所	療養介護	生活介護	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	自立訓練（生活訓練）（宿泊訓練型）	就労選択支援	就労移行支援	就労移行支援（養成施設）	就労定着支援	自立生活援助	就労継続支援（Ａ型）	就労継続支援（Ｂ型）	経過的居宅介護利用型共同生活介護	共同生活援助	施設入所支援（昼間サービス＋夜間サービス）	多機能型（生活介護、自立訓練、就労移行、就労継続、児童発達支援、放課後等デイサービスのいずれかの組み合せ）	一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）
別記第１号様式	申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別記様式別紙	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	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
別記様式別紙	事業者チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
付表１	居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護事業所の指定に係る記載事項	○	○	○	○	△																		
付表１―２	居宅介護等を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項	△	△	△	△	△																		
付表２	療養介護事業所の指定に係る記載事項							○																
付表３	生活介護事業所の指定に係る記載事項					△			○															
付表３―２	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項					△			△															
付表５	短期入所事業所の指定に係る記載事項					△	○																	
付表６	重度障害者等包括支援事業所の指定に係る記載事項					○																		
付表７	共同生活援助事業所（グループホーム）の指定に係る記載事項					△															○			
付表７―２	共同生活援助事業所（地域移行型ホーム）の指定に係る記載事項					△																		
付表７―３	経過的居宅介護利用型共同生活援助事業所（グループホーム）の指定に係る記載事項					△														○				
付表８その１	障害者支援施設の指定に係る記載事項																					○		
付表８その２	昼間実施サービス及び施設入所支援に係る記載事項																					○		
付表８その３	従業員の職種・員数に係る記載事項																					○		
付表９	自立訓練（機能訓練）事業所の指定に係る記載事項					△				○														
付表９―２	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項					△				△														
付表１０	自立訓練（生活訓練）事業所の指定に係る記載事項					△					○	○												
付表１０―２	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項					△					△	△												
付表１１	就労選択支援事業所の指定に係る記載事項					△							○											
付表１２	就労移行支援事業所の指定に係る記載事項					△								○	○									
付表１２―２	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項					△								△	△									
付表１３	就労継続支援事業所の指定に係る記載事項					△												○	○					
付表１３―２	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項					△												△	△					
付表１４	就労定着支援事業所の指定に係る記載事項															○								
付表１４－２	一般就労移行実績															○								
付表１５	自立生活援助事業所の指定に係る記載事項																○							
付表１６（その１）	指定障害福祉サービス事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）								△	△	△	△		△	△			△	△				○	
付表１６（その２）	指定障害福祉サービス事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）								△	△	△	△		△	△			△	△					
付表１７	指定一般相談支援事業所の指定に係る記載事項																							○
付表１８	一体型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）	△	△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			△	△	

○ 必須

△ 必要に応じ添付

提出する添付書類様式一覧

		居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護	重度障害者等包括支援	短期入所	療養介護	生活介護	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	自立訓練（生活訓練）（宿泊訓練型）	就労選択支援	就労移行支援	就労移行支援（養成施設）	就労定着支援	自立生活援助	就労継続支援（Ａ型）	就労継続支援（Ｂ型）	共同生活援助	施設入所支援（昼間サービス＋夜間サービス）	就労移行、就労継続、児童発達支援、放課後等デイサービスのいず	一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）
添付資料	定款、寄附行為等及びその登記簿の謄本又は条例等	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
添付資料	平面図（参考様式１）・写真	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
添付資料	管理者経歴書（参考様式２）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付資料	運営規程	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
添付資料	授産事業会計の事業及び収支計画書								※				※	※	※	※	※	※	※		※	※	
添付資料	利用者からの苦情解決措置概要　（参考様式３）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
添付資料	勤務体制・形態一覧表　（参考様式４）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付資料	資産状況（貸借対照表・財産目録・事業計画書・収支予算書）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
添付資料	設備・備品等一覧　（参考様式５）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※
添付資料	協力医療機関との契約内容がわかるもの						※		※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
添付資料	実務経験証明書　（参考様式６）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付資料	実務経験見込証明書　（参考様式７）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
添付資料	主たる対象者特定の理由書　（参考様式８）	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	
添付資料	誓約書　（参考様式９）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付資料	医療機関許可証明書等							※															
添付資料	障害者ケアマネジメント研修・相談支援従事者研修の修了証の写し					○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付資料	就労選択支援員の資格要件を証明する研修等修了証の写し												○	△									
添付資料	基礎的研修修了証の写し													△	△	△							
添付資料	サービス管理責任者研修修了証の写し					○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
添付資料	雇用証明書（雇用確約証明書）（参考様式10－１又は10－２）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付資料	協議会への報告･協議会からの評価等に関する措置の概要（日中サービス支援型共同生活援助のみ提出）（参考様式11）																						
添付資料	看護師・介護福祉士の資格証又は居宅介護・介護基礎・行動援護・重度訪問等の研修修了証	○	○	○	○			○															

○　必須
△　必要に応じ添付
※　省略可（前回指定時と変更等があるものについては添付）