

障害児通所支援事業者等の指定更新申請のしおり

1 指定更新制度について

(1) 概要

児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設（以下「障害児通所支援事業者等」という。）の指定は、同法第21条の5の16第1項及び同法第24条の10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、平成24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）は平成30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。

- ① 禁錮以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者
- ② 児童福祉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
- ③ 指定の取消から5年を経過しない者
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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
- ⑦ 5年以内に障害児通所支援事業者等に関し、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、人員基準が欠如しているなど、指定基準を満たしていないため、そのままでは指定の更新ができません。

現在の指定の継続を希望する場合は、指定基準を満たした上で再開届出書を提出していただく必要があり、指定の有効期限までに再開されない場合、指定は失効となります。

(5) 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ません。

当然、現指定は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。

2 指定更新申請の手続きについて

(1) 受付期間

- ① 原則として、指定有効期間満了日の属する月の前月から、北海道から別途通知する提出期限までを受付期間とします。

指定有効期間満了日の属する月の前月初日に、北海道から通知文を送付しますので、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。

- ② 指定有効期間満了日の前月中に通知文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〉



(2) 提出方法

郵送または直接持参願います。

なお、郵送による場合は簡易書留とし、封筒宛名面隅に「指定更新申請書在中」と朱書きしてください。

(3) 提出部数

申請書類は正副2部作成し、正本は窓口に提出、副本は事業所等で保管してください。

なお、複数の障害児通所支援事業を行っている事業者においては、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、多機能型事業所の場合は、1枚の申請書でまとめて申請することができます。

(4) 提出先

各指定障害児通所支援事業所等の所在地を所管する各総合振興局（振興局）となります。

【提出先一覧】

部 課 名		所 在 地	電話番号
石狩	振興局保健環境部社会福祉課	札幌市中央区北3条西7丁目道庁別館5F	011-204-5864
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	振興局保健環境部社会福祉課	江差町字陣屋町336-3	01395-2-6654
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	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	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	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	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	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	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	振興局保健環境部社会福祉課	浦河町栄丘東通56	0146-22-9477
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	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	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	0153-23-6914

(5) 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、道庁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。

様式をダウンロードできない場合は、各総合振興局（振興局）に様式を用意しておりますので、ご来庁願います。

【公開先】アドレス <http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/syofuku/jidou2.htm>

(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

指定更新申請書と併せて変更届出書を提出してください。

この場合、指定更新申請書は、変更届出書による変更後の内容で作成してください。

また、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も同様の扱いとしますが、その場合は、変更届出遅延理由書（任意様式）も併せて提出してください。

(7) 廃止事業所について

廃止している事業所については、指定更新の手続きは不要です。なお、実質的に廃止状態が続いていて廃止届が未提出の事業所については、速やかに廃止届を提出してください。

(8) 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。

- ① 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。
- ② 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。

(9) 審査について

① 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。

② 現地調査

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

(10) 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、ご了承ください。

(11) 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、P6の「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。

障害児通所支援事業（児童発達支援の例）

指定更新における必須書類	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・付表 ・誓約書 ・役員等名簿 ・勤務形態一覧表 ・資格証 ・管理者の経歴書 ・別紙（添付書類一覧表） ・実務経歴証明書
変更がない場合は省略	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・資産状況 ・設備備品一覧 ・児童発達支援管理責任者の経歴書

(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2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	申請書別紙の事業者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

「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版（A4-S） 2穴
------------	--------------

提出書類一覧表(障害児通所支援及び障害児入所支援に係る指定更新関係)

○は必須、△は必要に応じて提出、☆は必須だが変更がない場合は既に提出している書類の写しで可、

▲は変更がない場合は省略可、数字は提出が必要な様式番号

No.	書類区分	書類の名称	障害児通所支援							障害児入所支援
			(医療型)児童発達支援センター	居宅訪問型児童発達支援事業	児童発達支援事業	共生型児童発達支援事業	放課後等デイサービス	共生型放課後等デイサービス	保育所等訪問支援事業	障害児入所施設(福祉型・医療型)
1	別記第1号様式	障害児(通所・入所)支援指定(更新)申請書	○	○	○	○	○	○	○	○
2	別紙1	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	△	△	△	△	△	△	△	△
3	別紙2	事業者チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○
4	別紙3	指定基準チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○
5	別紙4	提出書類チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○
6	付表1~6 付表8、9	指定に係る記載事項	1 (医療型は3)	4	2	2	5	5	6	福祉型は8 医療型は9
7	付表7	障害児通所支援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	△	△	△	△	△	△	△	-
8	添付資料	登記簿謄本又は条例等	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
9	添付資料	平面図(参考様式1)・写真	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
10	添付資料	経歴書(参考様式2)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
11	添付資料	略歴書(嘱託医)	▲	-	-	-	-	-	-	▲
12	添付資料	運営規程	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
13	添付資料	重要事項説明書・利用契約書等	-	-	-	-	-	-	-	▲
14	添付資料	児童又はその保護者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要(参考様式3)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
15	添付資料	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	○	○
16	添付資料	設備・備品等一覧(参考様式5)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
17	添付資料	協力医療機関との契約内容がわかるもの	▲(医療型を除く)	▲	▲	▲	▲	▲	-	▲(※)
18	添付資料	実務経験証明書(参考様式6)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
19	添付資料	雇用契約書又は雇用証明書(参考様式7)・雇用確認証明書(参考様式8)	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
20	添付資料	児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式9)	○	○	○	○	○	○	○	○
21	添付資料	医療機関許可証明書等	▲(医療型)	-	-	-	-	-	-	▲(医療型)
22	添付資料	土地・建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
23	添付資料	児童発達支援管理責任者の要件に関する書類(研修)	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
24	添付資料	資格を証明する書類	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
25	添付資料	建築基準法・消防法の検査済証の写し等	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
26	添付資料	施設・事業所所在立地確認書	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
27	添付資料	社会保険及び労働保険への加入状況にかかわる確認票	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲

(注意事項)

※ 協力歯科医療機関を定めている場合は契約内容がわかるものを合わせて添付。なお、協力医療機関は福祉型のみ提出。