

## 第4章 指定申請書等の作成方法

### 1 指定申請に必要な書類

事業者指定の申請をするためには、次の書類が必要です。

書類の種類	様式	備考
指定（更新）申請書	別記第1号様式	・申請書の記載方法は、下記4を参照してください。
付表	付表1～付表17	・付表の記載方法は、下記5を参照してください。
添付書類	参考様式ほか	・添付書類の作成方法は、92ページを参照してください。
障害福祉サービス事業等開始届	別記第10号様式	・法第79条第2項の規定により、事業の開始を届け出るための書類です。 ・153ページの様式により届出を行ってください。
障害者支援施設設置届	別記第13号様式	・法第83条第3項の規定により、障害者支援施設の設置を届け出るための書類です。 ・156ページの様式により届出をおこなってください。
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 その1・その2	・指定申請の際には、加算算定の有無に関わらず、体制等状況一覧表を添付の上、必ず提出してください。 ・詳細は「第5章 体制届の作成方法」（131ページ）を参照してください。

### 2 書類の編纂方法等

#### (1) 編集方法

- ・「指定（更新）申請書」、「付表」及び「添付書類」は、一括して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

#### (2) 編纂の順番

- ・「指定（更新）申請書」、「付表」、「添付書類」の順に綴ってください。
- ・「付表」の前及び「添付書類」の前に「事業者チェック表」を綴ってください。

#### (3) 添付書類の編纂

「添付書類」は申請書別紙の「事業者チェック表」の順に並べ、書類と書類の間には、添付書類番号を記入したインデックスを付した界紙をいれてください。

### 3 提出部数

- ・1部提出してください。※ 申請者保管用として副本を作成の上、保管してください。

### 4 申請書等の記載方法

- (1) 作成にあたっては、本欄記載事項及び記載例（99ページ）を参照してください。
- (2) 指定（更新）申請書は、各サービス共通です。
- (3) 住所・申請者氏名には、申請を行う法人の所在地、名称、代表者の職・氏名を記載してください。また、必ず、法人代表者の職印を押印してください。
- (4) 「受付番号」及び「事業所（施設）所在地市町村番号」欄は、記入しないでください。

- (5) 「法人の種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」、「医療法人」、「一般社団法人」、「一般財団法人」、「株式会社」等の別を記入してください。
- (6) 「法人所轄庁」欄は、申請者が認可等を受けた法人である場合は、その主務行政庁の名称を記入してください。
- (7) 「同一所在地において行う事業の種類」欄は、今回申請するもの及び既に指定を受けているものについて、事業の種類を記入してください。
- (8) 「実施事業」欄は、今回申請するもの及び既に指定を受けているものについて、該当欄に「○」を記入してください。
- (9) 「事業所番号」欄は、指定障害福祉サービス事業者等として既に事業所番号が付番されている場合には、その番号を記入してください。複数の事業所番号を有する場合には、適宜様式を補正して、その全てを記入してください。

## 5 付表の記載方法

- (1) 作成に当たっては、本欄記載事項、記載例（100ページ）及び各付表の「備考」を参照してください。
- (2) 事業所・施設の名称は、正式名称を記載してください。
- (3) 事業所の所在地は、ビル等の名称まで正確に記入してください。

## 6 添付書類の作成方法

番号	書類区分	形態	提出書類・作成上の留意事項
1	・申請者の登記事項証明書（就労継続支援A型事業所にあつては、定款、寄附行為等及びその登記事項証明書）又は条例等	登記事項証明書は原本  定款及び寄附行為は写し（要原本謄写）  条例は市町村公報などの事業実施を証明する書類の写し	○市町村の場合は条例等、その他の法人は登記事項証明書を添付してください。  ○なお、同時に複数の事業所の指定申請をする場合は、複写したものに、「原本は○○事業所の指定申請書に添付（××振興局××部××課へ提出）」と記載し、原本謄写することでも差し支えありません。  ○就労継続支援A型事業所にあつては、登記事項証明書のみではなく、社会福祉法人や株式会社等の場合は定款の写し（要原本謄写）、学校法人等の場合は寄附行為の写し（要原本謄写）も添付してください。
2	・平面図・写真	参考様式1	○参考様式を使用する場合 ・参考様式1の備考及び記載例（101ページ）を参照してください。  ○自己作成する場合 ・規格：A4又はA3（A3の場合は折りたたんで編纂してください） ・各室の用途及び面積を明示してください。  ○事業所の外観（入り口等が利用者にとってわかりやすいか）及び内部（訓練・作業室、相談室、浴室、居室等）の広さや様子の分かるような写真（A4の台紙に貼り付けたもの）を添付して

			<p>ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なお、写真には番号を付け、どの位置からどの方向に撮影した写真か分かるように、平面図上にその番号と矢印「○→」を記入してください。</li> </ul> <p>○他のサービス事業と事業所を共用する場合には、本事業の専用部分と共用部分を色分けする等区分願います（例：生活介護と就労継続支援B型等）。</p> <p>○事業用資産（土地・建物）の権利を確認できる書類（登記事項証明書、賃貸借契約書等の写し）を添付してください。</p>
3	・管理者経歴書	参考様式2	○参考様式2の備考及び記載例（102ページ）をしてください。
4	・サービス提供責任者経歴書	参考様式2	○参考様式2の備考及び記載例（102ページ）をしてください。
5	・サービス管理責任者経歴書	参考様式2	○参考様式2の備考及び記載例（102ページ）をしてください。
6	・相談支援専門員経歴書	参考様式2	○参考様式2の備考及び記載例（102ページ）をしてください。
7	・運営規程	自己作成	<p>○109ページの「7 運営規程における規定事項」で必要事項を確認の上、具体的にわかりやすく策定願います。</p> <p>○運営規程の作成例を116ページ以降に掲載していますので、参考にしてください。</p>
8	・授産事業会計の事業及び収支計画書	自己作成	<p>○次の事項について、具体的かつ詳細な計画を作成してください。</p> <p>①当該年度の事業計画書</p> <p>※利用者の募集・確保に関する見通しや、実施する生産活動の内容、販売計画等について、具体的かつ詳細に記載してください。</p> <p>※特に、就労継続支援A型事業所の場合、自立支援給付費や特定求職者雇用開発助成金を充てなくとも利用者に対し最低賃金の支払が可能となる、具体的かつ、実効性のある事業計画を策定してください。</p> <p>②当該年度の収支予算計画書</p>
9	・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	参考様式3	<p>○次の事項について、具体的にわかりやすく記載してください。</p> <p>①利用者（入所者）又は家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置</p> <p>※担当者名や連絡先を記載してください。</p> <p>②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順</p>

			<p>※具体的な対応方針を記載してください。</p> <p>③その他参考事項</p> <p>○上記以外の留意事項については、参考様式3の備考及び記載例（103ページ）を参照してください。</p>
10	・勤務体制・形態一覧表	参考様式4 参考様式4-2	<p>○事業開始予定日から4週間分の勤務予定について記載してください。</p> <p>○管理者及び従業者全員について、毎日の勤務時間数を記載してください。</p> <p>○2以上の職種を兼務する従業者については、それぞれの時間を按分して記載してください。 ※管理者とその他の職種との兼務を除く。</p> <p>○当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。</p> <p>○その他の注意事項は、参考様式4の注及び記載例（104ページ）を参照してください。</p>
11	・設備・備品等一覧	参考様式5	<p>○参考様式5の備考及び記載例（105ページ）を参照してください。</p> <p>○消耗品については、記載不要です。</p> <p>○必要に応じて備品の写真（A4の台紙に貼り付けたもの）を提出してください。</p>
12	・協力医療機関との契約内容がわかるもの	写し	<p>○利用者の病状に急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関とあらかじめ取り交わした契約書の写しを添付してください。</p>
13	・実務経験証明書	参考様式6	<p>○実務経験が必要な管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、行動援護従事者、相談支援専門員等について、その要件を満たしているか確認するための書類です。</p> <p>○参考様式6の注及び記載例（106ページ）を参照してください。</p> <p>○他の法人が運営する事業所における実務経験は、当該法人に証明を依頼してください。</p>
14	・実務経験見込証明書	参考様式7	<p>○実務経験が必要な管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、行動援護従事者、相談支援専門員等について、事業開始予定日までに実務経験期間を満たす予定の場合に提出が必要となります。</p> <p>○参考様式7の注を参照してください。</p>

			○他の法人が運営する事業所における実務経験見込みは、当該法人に証明を依頼してください。
15	・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由書	参考様式 8	○当該事業所等においてサービスを提供する障害種別を特定する場合に添付してください。 ※主たる対象者を特定しない場合は、添付不要です。  ○次の事項について、記載してください。 ①申請に係る指定障害福祉サービスの主たる対象者 ②主たる対象者を①のとおり特定する理由 ③今後における主たる対象者の拡充の予定 ・拡充予定の有無 ・拡充予定の内容及び予定時期 ・拡充のための方策  ○その他、記載例（107ページ）を参照してください。
16	・誓約書	参考様式 9-1 参考様式 9-2	○申請者が、法第36条第3項各号の規定のいずれにも該当しないことを誓約するものです。  ○当該法人の役員等も上記事項に該当しないか確認が必要となります。
17	・医療機関許可証明書等	写し	○療養介護の指定申請を行う場合には、医療法第7条に基づく許可を受けた病院であることを証明する書類の写しを提出してください。
18	・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	写し	○相談支援専門員の資格を確認する資料として必要となりますので、研修修了証の写しを添付してください。
19	・サービス管理責任者研修修了証の写し	写し	○サービス管理責任者の資格を確認する資料として必要となりますので、研修修了証の写しを添付してください。
20	・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	写し	○従業者の資格を確認する資料として必要となりますので、国家資格証や研修修了証等資格を証明する書類の写しを添付してください。  ※資格証の氏名が旧姓のままの場合、本人確認のため、旧姓を確認できる公的証明書（戸籍抄本等）を併せて提出してください。
21	・雇用証明書（雇用確約証明書）	参考様式 10-1 参考様式 10-2	○付表等に記載されている従業者の雇用を確認する資料として提出が必要です。  ○雇用契約書がある場合、その写しを添付してください。  ○採用前で雇用契約書がない場合

			<p>参考様式10-2の「雇用確約証明書」を作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載にあたっては、当該様式の備考及び記載例（108ページ）を参照してください。</li> <li>・後日、雇用契約書又は参考様式10-1を提出してください。</li> </ul> <p>○添付書類番号7の「勤務体制・形態一覧表」に記載した従業者の氏名順にそろえて添付してください。</p>
22	・建築基準法・消防法の検査済証等	写し	<p>○建築基準法に基づく検査済証の写し（又はこれに代わるもの）を添付してください。</p> <p>○消防法に基づく消防用設備等検査済証、消防用設備等点検結果報告書の写し（又はこれに代わるもの）を添付してください。</p> <p>※上記はいずれも、申請するサービスに対応した区分のものが必要となりますので、留意してください。</p> <p>※なお、5ページの「第1章 5 事業所として使用する物件（建物）について」を参照してください。</p> <p>※建築基準法上の検査済証や、消防設備の検査済証等の発行がなされない場合は、申立書（任意様式）を提出してください。</p> <p><b>【申立書記載内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記検査済証等が添付できない理由</li> <li>・所管の消防署、振興局建設指導課又は所管市町村建築基準法所管課と協議した内容</li> <li>・上記消防署、振興局建設指導課又は所管市町村建築基準法所管課との協議年月日、相手方の所属職氏名、連絡先等</li> <li>・関与した建築業者名、担当者名</li> </ul>
23	・非常災害対策計画	自己作成	<p>○6ページに記載の北海道保健福祉部福祉局施設運営指導課ホームページの「非常災害対策計画の策定の手引」を参考に策定してください。</p>
24	・協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要	参考様式11	<p>○日中サービス支援型共同生活援助の場合のみ提出してください。</p> <p>○市町村が設置する（自立支援）協議会に定期的に（年1回以上）事業の実施状況を報告し、協議会から評価を受けるとともに、協議会から要望、助言等を聴く機会を設けなければならないため、その概要を記載してください。</p>

※ 注1：参考様式については、事業者・施設において任意の様式を用いて差し支えありませんが、参考様式の中で示した項目（記載事項）は、必ず記載してください。

注2：写しを提出する書類には、当該書類の余白に次のとおり原本証明をお願いします。

・原本証明（原本謄写）の表示について

原本と相違ないことを証明します。

○○（法人種別） ●●●（法人の名称）

◇◇◇（代表者の職名） □□ □□（代表者氏名）

法 人  
代 表 者  
職 印

