

# 指定障害福祉サービス事業者等指定更新申請に係る必要書類一覧

(2024. 02. 26)

◇ 申請書・添付書類の様式等は、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<https://shougai.rakuraku.or.jp/>)の「書式ライブラリ」  
→「1. 神奈川県からのお知らせ」→「3 事業所指定更新のお知らせ（障害者総合支援法関係）」よりダウンロードしてください。

◇ 必ず最新のものをダウンロードして使用してください。

	居宅介護 重度訪問 同行援護 行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	自立訓練 (機能訓練)	自立訓練 (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	自立生活援 助	共同生活 援助	障害者 支援施設	地域移行	地域定着
指定更新申請書確認表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式第1号-2（申請書）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
各種付表	付表1 1-2	付表2	付表3 3-2	付表5	付表9 9-2	付表10 10-2	付表11 11-2	付表12 12-2	付表16	付表15	付表7	付表8 その1～3	付表14	付表14
多機能型の場合			付表13 13-2		付表13 13-2	付表13 13-2	付表13 13-2	付表13 13-2						
付表7別紙2（サテライト型住 居に係る記載事項）											○			
付表14別紙（相談支援専門員の 兼務状況）													○	○
別紙2（勤務形態）	別紙2-1	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-2	別紙2-3	別紙2-2	別紙2-1	別紙2-1
登記簿謄本又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定款、寄附行為等								A型のみ						
運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式1（平面図）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（写真）		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式2（面積）		○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○
参考様式3（設備）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式4（経歴書 管理者）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（経歴書 サ責・サビ管・ 相談支援専門員等）	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式5（実務経験）	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式6（苦情解決）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式7（組織体制）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式8（主たる対象者）	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
参考様式9（誓約書）	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-1	9-2	9-2
参考様式10（協力医療）			○	○	○	○	○	○			○	○		
参考様式11（支援体制）											○			
参考様式12（関係機関との協力 体制）													○	○
参考様式13（常時の連絡体制）										○				○
参考様式16（行動援護従事者養 成研修等受講誓約書）	△													
参考様式18（一般就労移行実績）									○					
非常災害対策に関する計画書		○	○	○	○	○	○	○			○	○		
業務継続計画(BCP)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他必要なもの	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

（注）「○」は必須、「△」は該当する場合のみ必要を示す。

**指定障害福祉サービス事業者等指定更新申請に係る  
添付書類、参考様式の種類と記載時の留意事項・説明**

(2024. 02. 26)

- ◇ 申請書・添付書類の様式等は、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<https://shougai.rakuraku.or.jp/>)の「書式ライブラリ」  
→「1. 神奈川県からのお知らせ」→「3 事業所指定更新のお知らせ（障害者総合支援法関係）」よりダウンロードしてください。
- ◇ 必ず最新版のものをダウンロードして使用してください。

様式名等	記載時の留意事項・説明
指定更新申請書確認表	・法人名、事業所名、サービス種類、担当者名及び連絡先を記載していただき、確認欄にチェックしてください。本確認表も提出してください。
様式第1号－2 指定更新申請書	・各サービス共通の様式です。様式をウェブサイトからダウンロードし、作成してください。（電子データの提出は不要です。）
付表（1～14）	・指定更新を受けようとするサービスの種類によって異なります。「指定障害福祉サービス事業所等指定更新申請に係る必要書類一覧」をご覧ください。 ・様式第1号－2で事業の種類、サービスの種類、法人の種類を選択すると付表が表示されます。また、事業所名等を入力すると付表に反映されます。
付表7別紙2 サテライト型住居に係る記載事項	・共同生活援助でサテライト型住居がある場合に作成してください。
付表14別紙 相談支援専門員の兼務状況	・他の事業所又は施設の従業者と兼務する相談支援専門員を全て記載してください。
別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	・居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・地域移行支援・地域定着支援の事業所は別紙2－1を、共同生活援助事業所は別紙2－3を、その他の事業所は別紙2－2を作成してください。 ・従業者の1ヶ月（4週分）の勤務体制について記載してください。 ・看護師等有資格職種に就く従業者の場合、該当する資格を証する書面の写しを添付してください。
登記簿謄本又は条例等	・法律名が「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」になっていることをご確認ください。 ・登記簿謄本は、履歴事項全部事項証明書を提出してください。複数のサービスを同時に申請する場合は、原本は1部で差支えありませんが、他の申請書には写しを必ず添付してください。
定款、寄附行為等	就労継続支援A型事業所は提出してください。
運営規程	・指定更新日に適用されるものを提出してください。同日までに変更を予定している場合には、現行のものを添付のうえ、予定している変更内容・適用開始時期がわかるものも提出してください。 ※「運営規定（作成例）」は、「書式ライブラリ」→「1. 神奈川県からのお知らせ」→「2 事業所新規指定申請様式等（障害者総合支援法関係）」に掲載しています。

様式名等	記載時の留意事項・説明
参考様式 1 事業所・施設の平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既製の平面図（建築図面等）がある場合はそれをA3（またはA4）に縮尺の上、添付してください。同じ建物を複数の事業所で使う場合は、申請する事業所の使用する場所が分かるように色分け等をしてください。</li> <li>・多機能型事業所で複数の場所に事業所がある場合、従たる事業所がある場合、共同生活援助事業所でサテライト型住居や複数の共同生活住居がある場合等は、それぞれの位置関係がわかる地図等を添付してください。</li> <li>・居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護以外の事業所は、事業所の写真（外観及び内部）を添付してください。写真には、どの部分の写真であるか記載してください。写真は現像したものではなく、A4紙等に印刷したものでかまいません。（様子が確認できるように、可能な限りカラーでお願いします。）</li> <li>・指定上必要な設備・備品のほか、個人情報に配慮した設備（例；鍵付書庫等）、消防設備（例；消火器、火災報知機等）、感染症予防（例；手指消毒）の写真も添付してください。</li> </ul>
参考様式 2 居室面積等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の設備の面積等について記載してください。</li> <li>・一般相談支援については、地域移行支援で体験利用・体験宿泊を、地域定着支援で一時的な滞在を自事業所で実施しない場合は作成する必要はありません。</li> </ul>
参考様式 3 事業所の設備・備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備、個人情報保護の為の設備、衛生用品を含め、事業所の設備・備品等について、基準条例の規定に沿って配慮、措置している事項について記載してください。</li> </ul>
参考様式 4 管理者・サービス管理責任者・サービス提供責任者・相談支援専門員等の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者・サービス管理責任者・サービス提供責任者、相談支援専門員等について、それぞれ別に作成してください。</li> <li>・居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護を申請する場合は、管理者・サービス提供責任者の経歴書が必要です。</li> <li>・短期入所については、管理者の経歴書が必要です。</li> <li>・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・自立生活援助・共同生活援助・障害者支援施設については、管理者・サービス管理責任者の経歴書が必要です。</li> <li>・一般相談支援については、管理者・相談支援専門員、地域移行（定着）支援従事者の経歴書が必要です。</li> </ul>
参考様式 5 実務経験（見込）証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者・サービス提供責任者（行動援護に限る。）・相談支援専門員について、それぞれ作成してください。</li> <li>・サービス管理責任者・サービス提供責任者・相談支援専門員について、研修修了書（写し）・資格を証する書面（写し）を添付してください。</li> <li>・行動援護事業所は、従業者それぞれの実務経験証明書が必要です。</li> <li>・業務に従事した日数を必ず記載してください。内容を具備した実務経験証明書であれば、この様式にこだわる必要はありません。</li> <li>・新規指定申請・変更届の際に提出していただいている場合は、その写しで差し支えありません。</li> </ul>

様式名等	記載時の留意事項・説明
参考様式 6 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	・利用者（入所者）からの苦情を解決するために講じる具体的な方法を記載してください。苦情解決に関して法人の内規等がある場合は一部添付してください。（連絡先や担当者名は必ず記入してください。）
参考様式 7 組織体制図	・職種だけでなく個人名を入れて作成してください。事業所に既存の組織体制図があればその写しで構いません。
参考様式 8 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	・主たる対象者を特定している場合に提出してください。特定しない場合は提出の必要はありません。
参考様式 9 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第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	・一般相談支援以外を申請する場合は「参考様式 9－1」を、一般相談支援を申請する場合は「参考様式 9－2」を使用してください。 ・複数の事業所について同時申請する場合は、原本は1部で差支えありませんが、他の申請書には写しを必ず添付してください。
参考様式10 協力医療機関との契約の内容	・協力医療機関との契約内容について記載してください。「契約の内容」欄は、契約書の写しでもかまいません。 ・共同生活援助及び障害者支援施設で協力歯科医療機関があるときは当該歯科医療機関についても作成してください。
参考様式11 指定障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	・指定障害者支援施設等との連携体制・支援体制の概要を記載してください。
参考様式12 関係機関との協力体制	・地域移行支援で、対象者を特定する場合、体験利用・体験宿泊を委託する場合に作成してください。 ・地域定着支援で、対象者を特定する場合、一時的な滞在を委託する場合に作成してください。
参考様式13 常時の連絡体制	・地域定着支援を申請する場合は作成してください。
参考様式16 行動援護従業者養成研修等受講誓約書	※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（基礎研修及び実践研修）が未修了の者を事業所に配置する場合に作成してください。当該研修を修了したものとみなす経過措置は令和9年3月31日までとなります。
参考様式18 一般就労移行実績	・就労定着支援を申請する場合は作成してください。 ・過去3年間に3人以上の一般就労移行実績がなければ指定の更新を受けることはできません。
非常災害対策に関する計画書	・火災・地震災害・津波災害・風水害・土砂災害等、事業所（施設）の所在する場所の実状を踏まえて策定している非常災害対策に関する計画書を提出してください。 ・浸水想定区域、土砂災害警戒区域、津波災害警戒区域に所在する事業所（施設）（訪問系、相談系は除く。）は避難確保計画も併せて提出してください。

様式名等	記載時の留意事項・説明
業務継続計画 (BCP)	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を提出してください。
その他必要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の事業所は、従業者全てについて、資格を証する書面の写しを添付してください。</li> <li>・ 有資格職として配置する従業員（看護師、理学療法士等）については、資格を証する書面の写しを添付してください。</li> <li>・ 外部サービス利用型共同生活援助事業所は、受託居宅介護サービス事業者との契約書の写しを添付してください。</li> <li>・ 指定書送付用として、レターパックライト(370円)に指定書送付先（指定を受ける事業所の郵便番号、所在地、事業所名。所在地の異なる法人事務所等は不可。）を明記し添付してください。</li> <li>・ 不慮の事故等に備えた、「損害賠償責任保険証書」の写し及び補償内容が分かる資料を添付してください。</li> <li>・ 事業所の建物が賃貸等の場合は「建物賃貸借契約書」等の写しが必要です。法人として事業用に契約していることが必要です。</li> <li>・ 居宅介護事業所で通院等乗降介助のサービス提供を行っている場合は、「有償運送許可証」の写しを添付してください。</li> <li>・ 更新時に併せて指定内容の変更を行う場合には、変更届出書（第3号様式）を提出してください。変更内容によっては、「指定申請等に係る事前確認表」の提出が必要となる場合もありますので、事前にご相談ください。</li> </ul>