

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事業所等のサービス種類別事業所指定申請必要書類一覧

(令和4年2月現在)

	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	重度障害者等 包括支援	共同生活援助	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	一般相談支援 (地域移行)	一般相談支援 (地域定着)	障害者 支援施設
新規指定申請書確認表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式第1号（申請書）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
口座振込（変更）依頼書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
各種付表	付表1 1-2	付表2	付表3 3-2	付表5	付表6	付表7	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14	付表14	付表8 その1～3
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1（他法指定事業等）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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2-3	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2-1	別紙2-1	別紙2-2
定款、登記簿謄本等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式1（平面図）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式2（面積）		○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○
参考様式3（設備）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式4（経歴書）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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）	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-1	参考9-2	参考9-2	参考9-1
参考様式9別紙（役員名簿）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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14 （サービス管理責任者等実践研修受講誓約書）		*	*			*	*	*	*	*	*	*			
参考様式16 （行動援護従業者養成研修等受講誓約書）	○ 行動援護のみ														
参考様式17（共生型 関係施設技術的支援）	○		○	○			○	○							
参考様式18（一般就労移行実績）											○				
参考様式19-1（利用者の推定数と就労定着員数）											○				
参考様式19-2（6月定着者の状況）											○				
管理者の誓約書	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	サービス用	相談用	相談用	施設用
就労継続支援A型事業指定申請における確認書										○ A型のみ					
資産の状況等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
非常災害対策に関する計画書		○	○	○	○	○	○	○	○	○					○
社会保険等確認票	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
その他必要なもの	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○

- 多機能型での申請の場合は、それぞれの事業ごとの必要書類に併せて、付表13を提出してください。
- 「参考様式14」は、サービス管理責任者として配置する従業者が基礎研修修了者によるみなし配置の場合に提出してください。
- 「参考様式17」は、共生型サービスの申請をする場合は作成してください。 ※共生型サービスの対象は居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、機能訓練、生活訓練です。
- 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://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)の「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）」よりダウンロードできます。

## 添付書類、参考様式の種類と記載時の留意事項・説明

(令和4年2月現在)

◇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://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)の「書式ライブラリ」よりダウンロードできます。

◇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。

◇申請書類等は、サービス種類毎に作成してください。ただし、居宅介護と重度訪問介護を同時に申請する場合には、1部で差し支えありません。

様式名等	記載時の留意事項・説明
新規指定申請書確認表	・新規指定申請書類を提出される前に、必ず「新規指定申請書確認表」で、内容の確認を行い指定申請書類と併せて提出してください。
様式第1号 指定申請書	・「指定申請書」は、各サービス共通の様式です。A4版の紙に出力したものと電子データを提出してください。
口座振込（変更）依頼書	・「口座振込（変更）依頼書」は所定の様式によります。A4版の紙に出力し押印したものと電子データを提出してください。
各種付表	・「付表」は指定を受けようとする事業の種類により異なります。A4版の紙に出力したものと電子データを提出してください。 ・「指定申請書」「口座振込（変更）依頼書」「付表」の電子データは、一枚のCD（MO、USBメモリ等不可）に入れて提出してください。データは必ずウイルスチェックを行い、ウイルスの感染防止にご協力ください。 ・なお、その他の添付書類の電子データは必要ありません。
付表7別紙2 サテライト型住居に係る記載事項	・共同生活援助を申請しサテライト型住居を設置する場合に作成してください。 ・様式は「4-1 添付書類・参考資料様式等」に入っています。
付表14別紙 他の事業所又は施設の従事者と兼務する相談支援専門員について	・一般相談支援を申請する場合に作成してください。 ・様式は「4-1 添付書類・参考資料様式等」に入っています。
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	・他の法律において既に指定を受けている事業がある場合記載してください（児童福祉法・介護保険法等）。ない場合は添付の必要はありません。
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・一般相談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ヶ月の勤務体制について記入してください。 ・看護師等有資格職種に就く従業員の場合、該当する資格を証する書面の写しを添付してください。
申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本（又は条例）	・申請に係る事業を実施する旨の認可がされていることが必要です。 ・営利法人や特定非営利活動法人等の場合には、「目的」又は「事業」に、指定を受けようとする事業に応じ、「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」又は「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に基づく一般相談支援事業」のいずれか又は両方を行う旨が明記されていることが必要です。また併せて、法律名が「障害者自立支援法」や「障害者総合支援法」になっていないことを必ずご確認ください。 ・登記簿は履歴事項全部証明書を提出してください。 ・複数の事業所指定を同時申請する場合は、原本は1部で差し支えありませんが、他の申請書には写しを必ず添付してください。

様式名等	記載時の留意事項・説明
申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本（又は条例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益法人等で、申請までに定款又は寄付行為の変更手続きが終了していない場合にあっては、変更認可前の定款等および登記簿謄本（写しでも可）に加えて、当該事業を行う旨の内容が確認できる書類（理事会議事録等）を提出していただき、併せて法人認可所官庁との手続き状況を報告してください。</li> <li>・変更完了後速やかに、変更後の定款等及び登記簿謄本を提出してください。</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「運営規程（作成例）」をウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」（この説明書掲載ページの7-1～7-19）に掲載しています。</li> </ul>
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。複数の事業所で同じ建物を使う場合は、事業で使う場所が分かるように色分け等をしてください。</li> <li>・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。</li> <li>・多機能型事業所、従たる事業所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> </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、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、措置した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・重度障害者等包括支援を申請する場合は、管理者・サービス提供責任者の経歴書が必要です。</li> <li>・短期入所を申請する場合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・障害者支援施設を申請する場合は、管理者・サービス管理責任者の経歴書が必要です。</li> <li>・一般相談支援を申請する場合は、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・相談支援専門員について、それぞれ作成してください。研修修了書（写し）・資格を証する書面を添付してください。</li> <li>・居宅介護・重度訪問介護・同行援護の事業を申請する場合で、介護福祉士又は介護職員基礎研修・ヘルパー1級課程研修修了者がサービス提供責任者になる場合には資格を証する書面のみで結構です。</li> <li>・行動援護の事業を申請する場合は、従業者それぞれの実務経験（見込）証明書が必要です。</li> <li>・期間、日数及び業務内容が記載されている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> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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入してください。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。</li> </ul>

様式名等	記載時の留意事項・説明
参考様式 7 組織体制図	・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す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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・複数の事業所指定を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。</li> </ul>
参考様式 9 別紙 役員等名簿	・当該法人の役員及び事業所を管理する者全員について記入してください。
参考様式 10 協力医療機関との契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協力医療機関との契約内容について記入してください。「契約の内容」欄は、契約書の写しでもかまいません。事前に協力医療機関に了解を得てください。</li> <li>・共同生活援助及び障害者支援施設については、協力歯科医療機関が有る場合には、協力歯科医療機関についても作成してください。</li> </ul>
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。事前に指定障害者支援施設等に了解を得てください。
参考様式 12 関係機関との協力体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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 14 サービス管理責任者等実践研修受講誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス管理責任者として配置する者が、サービス管理責任者研修の見直しに伴う経過措置により、基礎研修修了者（サービス管理責任者補足研修及びサービス管理責任者等基礎研修）の場合に作成してください。</li> <li>・基礎研修修了者になってから3年間の間に通算2年の実務経験を積んだ上で、実践研修を修了する必要があります。</li> <li>・この経過措置は、令和4年3月31日までに基礎研修を修了した者が対象です。</li> </ul>
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 <u>令和6年3月31日</u> までとなります。
参考様式 17 共生型関係施設技術的支援	・共生型サービスの申請をする場合は作成してください。
参考様式 18 一般就労移行実績	・就労定着支援の申請をする場合は作成してください。
参考様式 19-1 利用者の推定数と就労定着員数	・就労定着支援の申請をする場合は作成してください。
参考様式 19-2 6月定着者の状況	・就労定着支援の申請をする場合は作成してください。
管理者誓約書	・指定障害福祉サービス事業所用、指定障害者支援施設用、指定一般相談支援事業所用に分かれています。
	・管理者名欄は自署してください。



様式名等		記載時の留意事項・説明
就労継続支援A型事業指定申請における確認書		・就労継続支援A型の申請をする場合は作成してください。
資産の状況等	財産目録又は決算書等	・法人の「財産目録」又は「決算書」（直近のもの）を添付してください。
	事業計画書	<p>・「事業計画書」は当該事業所の年間事業計画を作成（様式は任意）し添付してください。</p> <p>・「指定申請 添付書類様式【記載例】」に作成例を掲載しています。</p> <p>・就労継続支援A型事業所については、雇用契約を結んだ利用者に最低賃金（令和3年10月1日から時給1,040円）以上の賃金を支払える仕事が確保できることを明らかにできる資料を添付してください。</p> <p>また、就労継続支援B型事業所については、できれば県内のB型の平均工賃月額（令和2年度14,517円）以上の工賃が支払える仕事が確保できることがわかる資料を添付してください。</p>
	収支予算書	・「収支予算書」は、事業計画を基に、申請事業に係る当該事業所の収支予算を作成してください。
非常災害対策に関する計画書		<p>・水害、土砂災害を含む地域の実情に応じた非常災害対策計画が策定されているか確認してください。</p> <p>・非常災害対策計画に以下の項目がそれぞれ含まれているか確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者支援施設等の立地条件</li> <li>・避難場所、避難経路、避難方法</li> <li>・災害に関する情報の入手方法</li> <li>・災害時の人員体制、指揮系統</li> <li>・災害時の連絡先及び通信手段の確認</li> <li>・関係機関との連携体制</li> <li>・避難を開始する時期、判断基準</li> </ul>
社会保険及び労働保険への加入状況にかかわる確認票		<p>・リーフレット「社会保険への加入手続きはお済みですか？」「労働保険への加入手続きはお済みですか？」をご確認ください。</p> <p>・社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供いたします。</p>
その他必要なもの		<p>・居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の事業を申請する場合は、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。</p> <p>・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。</p> <p>・介護保険事業所の指定を受けている場合は、介護保険事業所「指定通知」の写しを添付してください。</p> <p>・不慮の事故等に備えた、「損害賠償責任保険証書」の写し及び事故が発生した場合の補償の概要がわかる資料の写しを添付してください。</p> <p>・事業所の建物が賃貸等の場合は、「建物賃貸借契約書」等の写しを添付してください。</p>

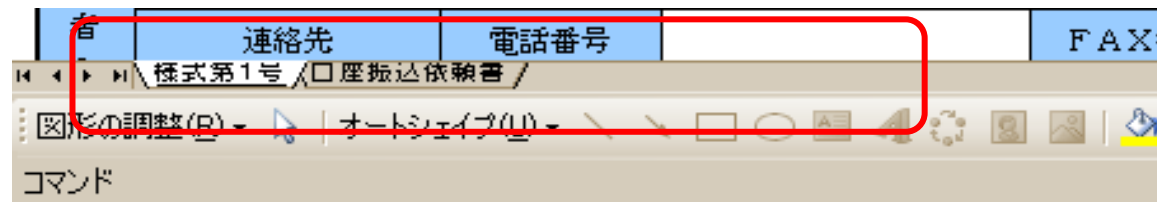
様式名等	記載時の留意事項・説明
<p>その他必要なもの</p>	<p>・地震防災対策強化地域内に所在し、障害福祉サービス事業等（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・療養介護・重度障害者等包括支援・一般相談支援を除く）の指定を受けようとする場合であって、利用者及び職員を含め収容人数が30人以下となる事業所・施設は、大規模地震対策特別措置法に基づく「地震防災応急計画」を作成する必要があります（収容人数が30人以上の事業所・施設は消防署への提出をもって準用されます）。参考例等をウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」（この説明書掲載ページの6）に掲載しています。</p> <p>※神奈川県内の地震防災対策強化地域・・・平塚市、小田原市、茅ヶ崎市、秦野市、厚木市、伊勢原市、海老名市、南足柄市、寒川町、大磯町、二宮町、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町、真鶴町、湯河原町</p> <p>・居宅介護の事業を申請し、通院等乗降介助のサービス提供を行う場合は、「有償運送許可証」の写しを添付してください。</p> <p>・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。</p>
<p>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p>	<p>・サービス種類ごとに必要な書類が異なりますので「サービス種類別提出書類一覧」で確認してください。</p> <p>・一般相談支援は新規指定申請時にこの届出は必要ありません。</p> <p>・居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・重度包括支援は、福祉・介護職員処遇改善（特別）加算、特定事業所加算を算定しない場合には提出は不要です。</p>

# 申請書・付表の表示について

## 付表の表示方法

付表は指定申請書様式のファイルに格納されていますが、最初は表示されていません。

※画面下部のシート表示部分イメージ



最初は「様式第1号」及び「口座振込依頼書」のシートのみ表示されています。

様式第1号画面上部の3つのプルダウンメニューを選択すると、申請するサービスに該当する付表が表示されます。

MS 明朝 11 B I U | % , <0.00 >0.00 | 11 R1C1

※次のいずれかを選択し、下の申請書に必要な事項を入力してください。

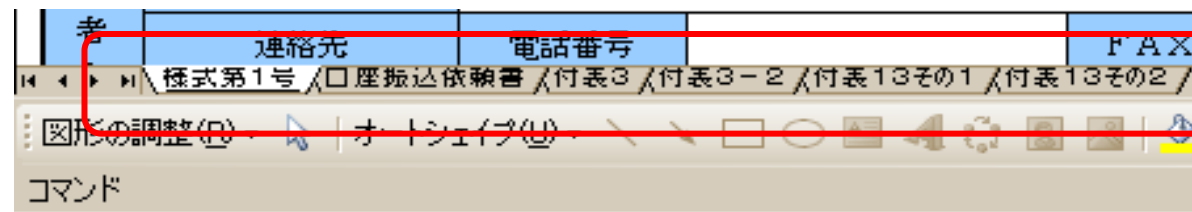
申請する事業所(施設)の種類	指定障害福祉サービス事業所
申請者の法人の種類	社会福祉法人(社協以外)
申請する事業の種類	生活介護

(様式第1号)

※受付番号

3つのプルダウンから該当する項目を選択します。

指定障害福祉サービス事業所 指定申請書



付表が表示されます。

## ※上記操作で付表が表示されない場合

付表はExcelのマクロ機能を使用して表示させています。

上記操作で付表が表示されない場合は、マクロの設定を行う必要があります。

(お使いのExcelのバージョンによって、設定の方法が異なります。下記は office2010 の設定方法です)。

# マクロの設定方法 (Microsoft Office 2010)

## (1) マクロを有効にする

エクセルの2010でもマクロ付きのブックを開くと、セキュリティレベルの設定によりマクロが強制的に「無効」にされてしまいます。この場合は、「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」というメッセージが表示されますので、ここでメッセージ横の「コンテンツの有効化」ボタンをクリックするとマクロが有効になります。

## (2) マクロセキュリティの設定方法

詳しくは、「マイクロソフト社サポート／Excel2010のヘルプと使い方／マクロ／Excelのマクロのセキュリティ設定を変更する」([http://office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HP010342232.aspx#\\_Toc268686298](http://office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HP010342232.aspx#_Toc268686298))を参照ください。