

指定障害福祉サービス事業者等が行わなければならない手続き等について

1. 変更の届出

(1) 指定障害福祉サービス事業者等は、次に掲げる事項に変更があった場合、変更の日から10日以内に相模原市に届け出る必要があります。届出方法は原則として**郵送**です。

(2) 変更の届出にあたっては、**必要な添付書類を変更届出書に添付**して提出してください。

※ 事業所の移転やグループホームの定員変更等について

3か月前の末日までに事前連絡の上、事前提出資料(平面図及び平面図事前送付票)を提出してください。その他の書類については、前々月末日までに提出してください。

(3) 申請者(法人)が変更になる場合には、**廃止及び新規指定の手続き**が必要になります。詳細は「5. 吸収合併等に伴う指定の取扱い」を確認してください。

(4) 添付書類は、「指定申請書類チェックシート」にて必ず確認を済ませてから提出してください。

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類(変更後のもの)	備考
1	事業所(施設)の名称	運営規程	
2	事業所(施設)の所在地 (設置場所) ※従たる事業所及びグループホームの共同生活住居(サテライト住居を含む)の追加・転居の場合も該当 ※事業所の移転、共同生活住居(サテライト住居を含む)の追加・転居の場合は、設備基準、人員基準等を確認するため、 前々月末日までにご提出ください。 ※事前に消防設備に係る確認や建物の用途に係る確認を受けてください。	事前提出資料 (平面図、平面図事前送付票) ※3か月前の末日まで 運営規程 平面図(参考様式1) 面積等一覧(参考様式2) 設備・備品一覧(参考様式3) 事業所の外観、内部の写真(カラー) 建物賃貸借契約書の写し 損害賠償保険に係る書類の写し 防火対象物使用開始届出書の副本の写し 各付表	訪問・相談系サービスについては事前提出資料の提出を不要としますが、必ず事前に電話連絡をしてください。 電話、FAX 番号も変更の場合は、変更届に記載してください。 従たる事業所及びグループホームの共同生活住居の追加の場合、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」も同時に提出してください。 損害賠償保険に係る書類の写しは、定員変更や転居等の結果、現在加入している保険に契約変更が必要な場合のみ必要で、手続きが済んだことを確認できる書類を提出してください。
3	事業所(施設)の連絡先 (電話番号)	特になし	
4	申請者の名称 (申請法人の名称)	定款、寄附行為 登記事項証明(履歴事項全部証明書) 運営規程	複数事業所がある場合は、定款、登記事項証明添付は1部でかまいません。登記事項証明は発行後3ヶ月以内の原本が必要です。

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類(変更後のもの)	備考
5	主たる事務所の所在地 (法人の所在地)	定款、寄附行為 ----- 登記事項証明(履歴事項全部証明書)	電話、FAX 番号も変更の場合は、変更届に記載してください。 登記事項証明は発行後3ヶ月以内の原本が必要です。
6	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 (法人の代表者)	登記事項証明(履歴事項全部証明書) ----- 誓約書(参考様式8)	登記事項証明は発行後3ヶ月以内の原本が必要です。
7	法人等の種類		障害指定・指導班にご連絡ください。
8	定款・寄附行為等及びその登記事項証明又は条例等 (当該指定に係る事業に関するものに限る)	定款、寄附行為 ----- 登記事項証明(履歴事項全部証明書)	登記事項証明は発行後3ヶ月以内の原本が必要です。
9	共生型サービスの該当有無		障害指定・指導班にご連絡ください。
10	事業所(施設)の構造概要・平面図・設備の概要 ※壁の撤去や再構築等のように部屋の構造を変更する場合は、設備基準等を満たしていることを確認する必要があることから 前々月末日までにご提出ください。	平面図(参考様式1) ----- 面積等一覧(参考様式2) ----- 設備・備品一覧(参考様式3) ----- 内部の写真(カラー) ----- 建物賃貸借契約書の写し	建物賃貸借契約書の写しは、契約内容に変更がある場合のみ必要です。
11	利用者又は入所者の定員	事前提出資料 (平面図、平面図事前送付票) ※3か月前の末日まで ----- 運営規程 ----- 平面図(参考様式1) ----- 面積等一覧(参考様式2) ----- 設備・備品一覧(参考様式3) ----- 事業所の外観、内部の写真(カラー) ----- 建物賃貸借契約書の写し ----- 損害賠償保険に係る書類の写し ----- 防火対象物使用開始届出書の副本の写し ----- 各付表	生活介護事業所、就労継続支援A型事業所及び就労継続支援 B 型事業所の定員増については、下記【2. 指定変更の申請】を参照

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類(変更後のもの)	備考
12	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	経歴書(参考様式4) 管理者誓約書	
13	事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	経歴書(参考様式4) 資格証明書の写し ※実務経験証明書(参考様式5)	資格がヘルパー2級の場合、3年以上(行動援護は5年以上)の実務経験証明書が必要です。
14	サービス管理責任者(相談支援専門員)の氏名、生年月日、住所及び経歴	経歴書(参考様式4) 資格証の写しおよび各研修の修了証の写し 実務経験証明書(参考様式5) 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 ※相談支援専門員変更の場合のみ	資格証や研修の修了証、実務経験はサービス管理責任者(相談支援専門員)の各要件を満たしていることを証明できるものが必要です。
15	運営規程 ①営業日・時間 ②サービス提供日・時間 ③実施地域 ④利用料金(実施地域外の交通費) ⑤定員変更 ※生活介護・就労継続支援A型・就労継続支援B型・障害者支援施設の定員増に係る変更については、「2. 指定変更の申請」を参照)	運営規程 勤務形態一覧表 ※定員変更の場合のみ	定員変更に伴う職員体制の変更がある場合、提出が必要です。 また、定員変更又は営業日を追加する場合は「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」も同時に提出してください。
16	協力医療機関の名称および診療科名並びに 協力医療機関との契約内容	協力医療機関との契約内容(参考様式9)	
17	提携就労支援機関の名称	付表8	
18	提供する障害福祉サービス等の種類		障害福祉サービス等に応じて内容が変わりますので、一度障害指定・指導班にご連絡ください。
19	第三者委託により提供する障害福祉サービス等の種類		障害指定・指導班にご連絡ください。
20	事業実施形態(事業所の種別等)	運営規定	
21	従業員の勤務の体制及び勤務形態	勤務形態一覧表	

22	主たる対象者	運営規程	特定なしの場合は参考様式8の提出は不要です。
		主たる対象者を特定する理由等(参考様式7)	
23	併設型における利用定員数、 または、 空床型における当該施設の入所定員	運営規程	
24	障害者支援施設等との連携体制 およ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 および支援の体制の概要(参考様式10)	
25	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	併設施設の変更が分かる書類	
26	同一敷地内にある入所施設および病院の概要	入所施設および病院の変更がわかる書類	
27	指定地域相談支援の提供にあたる者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	経歴書(参考様式4)	相談支援専門員を兼務する場合は、14に定める書類も併せて必要です。

2. 指定変更の申請

(1) 生活介護事業所、就労継続支援A型事業所及び就労継続支援 B 型事業所の定員増

生活介護事業所、就労継続支援A型事業所及び就労継続支援 B 型事業所が、利用定員を増やす場合は、「指定変更申請」が必要となります。変更の3か月前の末日までに事前連絡の上、「平面図及び平面図事前送付票」を提出してください。その他の書類については、前々月末日(土日祝日の場合はその前日)までに提出してください。提出は原則として**郵送**です。

必要な添付書類(変更後のもの)	
生活介護 就労継続支援 A 型 就労継続支援 B 型 共通	事業所の名称及び設置の場所
	事業者の名称(申請法人の名称)
	主たる事業所の所在地
	代表者の氏名及び住所
	平面図(参考様式1)
	面積等一覧(参考様式2)
	設備・備品一覧(参考様式3)
	(現状の設備等を変更する場合に限り)事業所の外観、内部の写真(カラー)
	運営規程
	勤務形態一覧表
	各付表
	介護給付費等に係る体制に関する届出書
指定書送付用レターパックライト(430円)	

変更指定申請書に記載欄があります。

※事業所の転居及び従たる事業所の追加・転居も併せて行う場合には、「1. 変更の届出」の「2 事業所(施設)の所在地」の届出が必要となります。

※添付書類は、「指定申請書類チェックシート」にて必ず確認を済ませてから提出してください。

(2) 障害者支援施設の昼間実施サービス種類の変更、生活介護の定員増

障害者支援施設の昼間実施サービスについて、以下の事項の変更をする際は、「指定変更申請」となります。変更の3か月前の末日までに事前連絡の上、「平面図及び平面図事前送付票」を提出してください。その他の書類については、前々月末日(土日祝日の場合はその前日)までに提出してください。提出は原則として郵送です。

- ① 昼間実施サービスの種類の変更
- ② 入所定員(生活介護に係るものに限る)を増やす場合

	必要な添付書類(変更後のもの)
① 昼間実施サービスの種類の変更	第4号様式: 指定障害福祉サービス事業所・指定障害者支援施設指定変更申請書 付表
	第6号様式: 変更届
	平面図(参考様式1)
	面積等一覧(参考様式2)
	設備・備品一覧(参考様式3)
	事業所内部の写真(カラー)
② 入所定員(生活介護に係るもののみ)の増加	運営規程
	勤務形態一覧表
	介護給付費に係る体制に関する届出書
	指定書送付用レターパックライト(430円)
	※宛名(当該事業所)を記入して提出してください。追跡番号をお控えください。

※添付書類は、「指定申請書類チェックシート」にて必ず確認を済ませてから提出してください。

3. 各種加算・減算に変更がある場合

各種加算・減算を新たに算定する場合、算定が終了する場合、あるいは加算・減算の種類が変更となる場合は、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要となります。LoGo フォームにて申請を行ってください。郵送、FAX、メールでは受け付けません。

様式の掲載場所: 「障害福祉情報サービスかながわ」の【書式ライブラリ】→【4. 相模原市からのお知らせ】→【8. 体制届】 (<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=13>)

提出先の LoGo フォーム: <https://logoform.jp/form/oWjU/1490709>

- ・毎月1日～15日までに提出 ⇒ 翌月のサービス提供分から適用
- ・毎月16日～月末の提出 ⇒ 翌々月のサービス提供分から適用

※ 15日が土日祝日の場合は、その前日までに提出。

※ 減算になる場合は、15日以降の提出であっても翌月からの適用となります。

※ 加算等が算定されなくなる場合については、要件を満たさなくなったときからとなります。この場合、速やかに届出書の提出をお願い致します。

4. 事業の廃止・休止・再開等

指定障害福祉サービス事業者等が事業を廃止・休止・再開（施設の場合は指定の辞退）を行う場合、相模原市に事前の届出が必要となります。

休止期間は最長1年とし、継続して休止する場合は改めて届出が必要となります。

	届出の内容	提出期限	備考
指定障害福祉サービス事業者 指定一般相談支援事業者 指定特定相談支援事業者	廃止・休止	廃止・休止の日の1か月前	廃止・休止しようとする理由を具体的に記載してください。 また、現利用者について別途リスト（任意様式）を作成し、現に指定障害福祉サービス等を受けている者に対する措置についても具体的に記載してください。
	再開	再開の日から10日以内	再開する場合で、勤務体制、勤務形態が休止する前と異なる場合は、 ・勤務体制一覧表 を添付してください。
指定障害者支援施設	指定の辞退	指定を辞退する日の3か月前	

5. 吸収合併等に伴う指定の取扱い

事業所を運営する法人が吸収合併する場合の指定の取扱いについては、ある法人（以下「A法人」という。）が別の法人（以下「B法人」という。）に吸収合併され、A法人の事業所をB法人が引き継ぐ場合は、B法人の事業所として新規に申請・指定を行う必要があります。その際、A法人は事業所の廃止の手続きを行うこととなります。

6. 事故が発生した場合の報告等

利用者に対するサービスの提供等により事故が発生した場合は、速やかに相模原市及び支給決定市町村へ報告してください。

7. 指定の更新

指定障害福祉サービス事業者等の指定は、有効期間が6年間とされています。引き続き事業を行う場合は、有効期間満了日前に指定更新申請を行ってください。

<問合せ先>

相模原市健康福祉局 TEL：042-769-1394

地域包括ケア推進部福祉基盤課 FAX：042-759-4395

<書類等の提出先>

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号