

各位

横浜市健康福祉局障害施策推進課

指定障害福祉サービス事業所等の指定更新について

障害者総合支援法に基づく指定を受けた指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設が、6年間の指定有効期間満了後に引き続き指定を受けようとする場合には指定更新が必要です。

つきましては、指定更新対象となる事業所について、次の事項に留意いただき申請を行うようお願いいたします。

1 申請受付期間

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の前月2か月前を指定更新の申請受付期間とします。（例えば、10月に指定有効満了日を迎える場合、7月16日～8月15日頃までに提出します。詳細の締切日については、「指定更新のお知らせ」を確認ください）

引き続き指定を受けようとする場合は、申請受付期間に申請をおこなってください。指定更新を受けなければ有効期間の満了によりその効力を失いますのでご注意ください。

2 申請に必要な書類（詳細は別紙1「障害福祉サービス事業者等指定更新申請に係る必要申請書類一覧」参照）

必ず提出する書類	注意事項など
指定更新申請に関する送付票（チェックシート）	提出物のチェックを正しく記載
指定更新申請書 様式第1号-2	※印は不要です
各種付表	
指定更新に関する誓約書	※印は不要です
参考様式1 事業所・施設の平面図	・既存の平面図を別添とすることも可 ・机、椅子及び鍵付書庫等の備品も加筆やマーカーなどにより落とし込むこと
【訪問系以外の事業所のみ】 参考様式2 居室面積等一覧表	設備基準上必要な居室やスペースは全て記載する
参考様式3 事業所の設備・備品等一覧表	机、椅子及び鍵付書庫等の備品について全て記載する
参考様式9-1（欠格事項に該当しない旨の誓約書）	※印は不要です
参考様式9-4（神奈川県警察本部への照会についての同意書）	※印は不要です
参考様式9別紙（役員等名簿）	事業所の管理者も記載する
【訪問系事業所】 別紙2-1 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 【訪問系以外の事業所】 別紙2-2 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	指定更新となる時点での人員基準上必要な従業員を全て記載する
損害賠償保険証書（写し）	最新のものの写し（申請の事業所が対象であることが分かるもの申請時点が契約期間に含まれているもの）
該当がある場合のみ提出する書類	該当要件
別紙1（他法により既に指定を受けている事業等）	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（介護保険法、児童福祉法等）
建物賃貸借契約書（写し）	事業所等の建物が賃貸等の場合（申請時点が契約期間に含まれているもの）
有償運送許可証（写し）	居宅介護の事業で、通院等乗降助のサービス提供を行っている場合
その他必要な書類	
<p>・複数サービスを実施している事業者又は多機能型事業所の場合、サービスの種別毎に書類の提出が必要です。ただし、重複する書類は事業所番号毎に一枚で結構です。</p> <p>・指定を受けてから、これまで未届出の変更事項がある場合は、別紙2「未届出の変更があるときの添付書類について」を参照してください。</p>	

3 申請書等の様式

申請書等の様式については、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」よりダウンロードできます。

「書式ライブラリ」⇒「2. 横浜市からのお知らせ」

⇒「④-1 指定更新に関する届出様式（障害者総合支援法 相談系以外）」

※ 様式や必要書類は、県・指定都市・中核市で異なりますのでご注意ください。

4 書類の提出方法

提出方法は郵送のみで、申請期間までの必着とさせていただきます。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局障害施策推進課宛

※ 封筒には必ず「指定更新申請書在中（各サービス名）」と明記してください。

5 提出時にあたっての注意事項

- (1) 「指定更新申請に関する送付票（チェックシート）」と提出内容を確認の上、書類の不足がないようご注意ください。チェック済みの送付票（チェックシート）も必ず提出してください。
- (2) 提出された書類の写しは返送できませんので、提出前にコピーされることをお勧めします。
- (3) 受領確認のための返信用封筒等の同封はご遠慮ください。受領確認が必要な場合は、簡易書留等をご利用ください。同封されても返送等は致しません。
- (4) 申請書等の状況により、資料の差し替えや追加が発生する場合がありますので、なるべくお早めにご提出ください。また、書類作成の際は記載例をよくご確認ください。

6 指定更新に関する質問等

多くの質問に正確に回答するため、電子メールにてお送りください。回答は原則翌営業日以降に電子メールで返信します。

7 指定更新通知書

更新手続を完了した事業者の指定更新通知書は、新たな指定有効日以降に送付する予定です。

8 その他

指定更新を行う予定のない事業所は、速やかに担当までご連絡ください。

【参考】 指定更新について（障害者総合支援法第41条）

障害者総合支援法に基づく「指定障害福祉サービス事業者」及び「指定障害者支援施設」の指定は、同法第41条により「6年ごとにそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって、それらの効力を失う。」とされています。引き続き指定の更新を受けようとする指定障害福祉サービス事業者等は、指定有効期間満了日前に横浜市に指定の更新申請を行う必要があります。

担当：横浜市健康福祉局障害施策推進課施策調整係

Eメール：kf-syositei@city.yokohama.jp

電話：045-671-3601

FAX：045-671-3566

障害福祉サービス事業者等指定更新申請に係る必要申請書類一覧

別紙1

◎は必ず提出が必要なもの
 △は、未届出の変更がなければ省略可能なもの（※届出の有無がわからない場合は省略せず提出してください。）
 ▲は、要件に該当する場合、必ず提出

	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	共同生活介護 共同生活援助	自立訓練 （機能訓練）	自立訓練（生活 訓練・宿泊型）	就労移行支援	就労定着支援	就労継続支援 A型・B型	障害者 支援施設
指定更新申請に関する送付票（チェックシート）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
様式第1号-2（申請書）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
別紙1（他法により既に指定を受けている事業等） ・他法による指定通知書の写し	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
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16	◎付表12 12-2	◎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	
指定更新に関する誓約書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
定款、登記事項証明（履歴事項全部証明書）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）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
別紙2-1（勤務形態）	◎											
別紙2-2（勤務形態）		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
参考様式7（組織体制）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
参考様式8（主たる対象者）	△		△	△		△	△	△	△	△	△	△
参考様式9-1（欠格事項に該当しない旨の誓約書）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
参考様式9-4（神奈川県警察本部への照会についての同意書）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
参考様式9別紙（役員等名簿）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
参考様式10（協力医療）			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
参考様式11（支援体制）						△						
参考様式18（一般就労移行実績）										◎		
参考様式19-1、19-2（利用者の推定数と従業者の員数、6 月定着者の状況）										◎		
管理者の誓約書	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
損害賠償保険証書写し	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
建物賃貸借契約書写し	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
有償運送許可証の写し	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲

- これまで申請を行った内容（新規申請及び変更申請）から変更がある場合、上記以外の書類が必要な場合があります。別紙「未届出の変更があるときの添付書類について」をご確認ください。
- 複数のサービスを実施している事業者の場合、サービスの種別毎に書類の提出が必要になります。但し、重複する書類は事業所番号毎に一枚で結構です。
- 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://shougai.rakuraku.or.jp/>)の「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「④指定更新に係る届出様式（障害者総合支援法）」よりダウンロードしてください。

未届出の変更があるときの添付書類について（指定更新用）

別紙2

未届出の変更がある場合は、**変更届出書(第5号様式)の提出が必要です。**

※本来は事業所の届出内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に届け出る必要がありますのでご注意ください。

※変更届は電子申請での提出となります。

(詳しくはウェブサイト「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」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「③変更等に関する届出様式(障害者総合支援法)」の案内をご覧ください。)

変更となった項目	必要な書類	備考
申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明（履歴事項全部証明書）	履歴事項全部証明書は3か月以内のもの。原本提出。
事業所の平面図及び設備の概要（建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要も同様）	事業所・施設の平面図（参考様式1） 居室面積等一覧表（参考様式2） 事業所の設備・備品の一覧表（参考様式3） 事業所の外観及び内部の写真 建物賃貸借契約書	訪問系事業所の場合、「事業所の設備・備品の一覧表（参考様式3）」は不要。
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	管理者の経歴書（参考様式4） 管理者誓約書	人員の変更が無く、単に氏や住所の変更の場合は経歴書のみで可。 （経歴書の余白に変更内容を記載してください。）
事業所のサービス提供責任者、サービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	サービス提供責任者、サービス管理責任者の経歴書（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） 各研修の修了書の写し※	人員の変更が無く、単に氏や住所の変更の場合は経歴書のみで可。 （経歴書の余白に変更内容を記載してください。） ※研修の修了書の写しは行動援護、同行援護のサービス提供責任者の変更やサービス管理責任者の変更時のみ必要。
運営規程	運営規程	
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	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（参考様式6）	
当該申請に係る事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態	組織体制図（参考様式7） 勤務形態一覧表（別紙2-1もしくは2-2）	資格証の提出が必要な場合、これまでに提出されていない方について提出してください。
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該医療機関との契約の内容（医療機関との協力体制の概要も同様）	協力医療機関との契約の内容（参考様式10）	
事業所の種別（併設型・空床型の別）	運営規程	短期入所のみ該当。
提供する障害福祉サービスの種類 当該施設の入所定員	事業所・施設の平面図（参考様式1） 居室面積の一覧表（参考様式2） 事業所の設備・備品の一覧表（参考様式3） 事業所の外観及び内部の写真 建物賃貸借契約書 運営規程 組織体制図（参考様式7） 勤務形態一覧表（別紙2-2） 変更するサービスの付表	「提供する障害福祉サービスの種類」については障害者支援施設の昼間サービスのみ該当。 「当該施設の入所定員」については短期入所のみ該当。
関係機関との連携その他の適切な支援体制の概要	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（参考様式11）	