

令和7年3月改訂版

障害福祉サービス・障害児支援事業等 指定申請の手引き

長崎県 福祉保健部 障害福祉課

目次

1.	障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス.....	2
2.	児童福祉法に基づく障害児支援.....	3
3.	事業所指定にかかる指定申請手続きについて.....	4
(1)	申請から指定までの流れ.....	4
(2)	事前相談・申請先について.....	4
(3)	申請前事前相談（必要に応じて現地確認等含む。）.....	5
(4)	申請期日.....	5
(5)	必要書類.....	5
(6)	作成の流れ.....	6
(7)	提出方法.....	6
(8)	指定の有効期間について.....	6
(9)	その他（児童発達支援センター・障害児入所施設）.....	6
4.	指定変更申請手続きについて.....	7
5.	指定基準及び報酬算定基準について.....	8
(1)	指定基準について.....	8
(2)	報酬算定基準について.....	9
6.	その他必要な手続き（届出等）について.....	10
(1)	事業開始届について.....	10
(2)	変更届について.....	10
(3)	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について.....	10
(4)	廃止・休止・再開・辞退届について.....	11
(5)	障害福祉サービス等情報公表制度について.....	12
(6)	業務管理体制について.....	13
(7)	メールアドレスの登録について.....	13
7.	指定関係規定（障害者総合支援法・児童福祉法）.....	14
8.	指定申請に係る提出書類一覧：各サービス等のチェックリストを確認してください。.....	17

1. 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス

種類	内容
居宅介護 (ホームヘルプ)	自宅で、入浴、排せつ、食事の介護等を行います。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により、行動上著しい困難を有する人で常に介護を必要とする人に、自宅で、入浴、排せつ、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行います。
同行援護	視覚障害により、移動に著しい困難を有する人に、移動に必要な情報の提供(代筆・代読を含む。)、移動の援護等の外出支援を行います。
行動援護	自己判断能力が制限される人が行動するとき、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行います。
重度障害者等包括支援	介護の必要性がとて高い人に、居宅介護等複数のサービスを包括的にを行います。
短期入所 (ショートステイ)	自宅で介護する人が病気の場合などに医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話をを行います。
療養介護	医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話をを行います。
生活介護	常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生活活動の機会を提供します。
施設入所支援	施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護等を行います。
自立生活援助	障害者支援施設やグループホーム等を利用していた人で一人暮らしを希望する人に対して、定期的に居宅を訪問のうえ、生活の状況を確認し、必要な助言や医療機関等との調整を行います。
共同生活援助 (グループホーム)	夜間や休日、共同生活を行う住居で、相談や日常生活上の援助を行います。また、入浴、排せつ、食事の介護等の必要性が認定されている方には介護サービスも提供します。さらに、入居者間の交流を保ちながら一人で暮らしたいというニーズに応えるためにサテライト型住居があります。
自立訓練 (機能訓練・生活訓練)	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行います。
就労選択支援	障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を行います。
就労移行支援	一般企業等への就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行います。
就労継続支援 (A型・B型)	一般企業等で就労が困難な人に、働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行います。雇用契約を結ぶA型と雇用契約を結ばないB型があります。
就労定着支援	就労移行支援等の利用を経て一般就労へ移行した人で、就労に伴う環境変化により生活面の課題が生じている人に対して、企業や関係機関等との連絡調整や課題解決に向けて必要な支援を行います。

2. 児童福祉法に基づく障害児支援

種 類	内 容
児童発達支援	未就学の障害児に日常生活における基本的な動作の指導、知能技術の付与、集団生活への適応訓練を行います。
居宅訪問型児童発達支援	重症心身障害児等の重度の障害児等であって、児童発達支援等の障害児通所支援を受けるために外出することが著しく困難な障害児に対し、障害児の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知能技能の付与等の支援を行います。
放課後等デイサービス	就学中の障害児に、授業の終了後又は夏休み等の休業日に、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等を行います。
保育所等訪問支援	保育所等を訪問し、集団生活への適応のための専門的な支援等を行います。
医療型障害児入所施設	重度の知的障害又は重度の肢体不自由が重複している児童を入所させ、保護、治療及び日常生活の指導を行います。
福祉型障害児入所施設	障害のある児童を家庭において療育することができないとき、入所させて自立自活に必要な知識、技能の付与等を行います。

■共生型サービス

介護保険サービスの指定を受けた事業所について、障害福祉の居宅介護、生活介護、短期入所等の指定を受ける場合の基準の特例を設定。

(1) 対象サービス

居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、児童発達支援、放課後等デイサービス

(2) 指定基準

介護保険サービスの指定を受けた事業所であれば、基本的に障害福祉（共生型）の指定を受けられる。従業員の員数・食堂・機能訓練室・居室等の面積について基準設定があるほか、障害福祉サービス事業所からの技術的支援を受けることが要件。

3. 事業所指定にかかる指定申請手続きについて

(1) 申請から指定までの流れ

①市町への相談

障害者総合支援法により、県の通所・訪問・障害児サービス等の事業者指定について、市町は、その障害福祉計画等との調整を図る見地から意見を申し出ることができ、県はその意見を勘案して指定に際し必要な条件を付すことができます。

事業所の新規設立を考えられている事業者におかれては、提供しようとするサービスの種類や定員数について、事業所を開設する市町の担当課にあらかじめご相談いただくようお願いいたします。

②県へ事前協議（要予約）（必要に応じて現地確認等含む。）

※事前協議書面については、申請書類に準じたものとします。

※新規指定の場合は、お早めにご相談ください。

※事前のアポイントなく事前相談に来庁することは、ご遠慮ください。

③申請書受付（1部）

※必要書類が揃った時点で受付します。

※指定の希望日（更新予定日）の3か月前の末日までに申請書を提出してください。

（例：指定希望日4月1日の場合、1月31日までに提出してください。）

④審査（審査の期間は2か月間いただいています。）

⑤指定通知書交付

指定は、原則として毎月1日です。指定日から事業開始が可能です。

毎月、月末までに指定基準を満たす申請書類が障害福祉課において受付され、審査の段階で適正であると認められる場合に限り、3か月後の1日に指定します。

⑥事業開始

障害福祉サービス・障害児支援を開始するにあたっては、指定申請とは別に、「開始届」（様式第6号）の提出が必要です。

(2) 事前相談・申請先について

障害者総合支援法に規定される障害福祉サービス及び児童福祉法に規定される障害児支援を提供する事業者・施設は、事業所ごとに、県の指定を受ける必要があります。

申請先	長崎県福祉保健部 障害福祉課	〒850-8570 長崎市尾上町3番1号 県庁1階
-----	-------------------	------------------------------

【担当班】

障害児通所を除くサービス	自立就労支援班	TEL：095-895-2455 FAX：095-823-5082 メール： shougai Fukusi-jiritusien@pref.nagasaki.lg.jp
障害児通所のみ	管理班	TEL：095-895-2451 FAX：095-823-5082 メール： syougaiji-tusyo@pref.nagasaki.lg.jp

※中核市（長崎市・佐世保市）に所在する事業所（障害児入所施設を除く。）は、各市の指定を受ける必要があります。

(3) 申請前事前相談（必要に応じて現地確認等含む。）

事前に必ず電話で日時を予約してください。

【期日】

- ・ 新規指定の場合は、お早め（事業所建物の賃貸借契約や工事着工前を目途）にご相談ください。
- ・ 今後のスケジュールを見込んで、十分な余裕をもってご相談ください。

【資料】

- ・ 事前協議書面については、申請書類に準じたものとします。

【その他】

- ・ コンサルタントや行政書士等指定を受けようとする事業者以外の方からの事前協議には対応いたしませんので、必ず障害福祉サービス事業等を運営しようとする事業者自らが行ってください。
- ・ 事業所建物の建設や賃貸借契約の着手前に、事業所所在市町の障害福祉担当課に事業所の開設意向がある旨の連絡をお願いします。
- ・ 申請にあたっては、「利用予定者名簿」等から、真に利用者のニーズがあるかの確認を行いますので、事業所所在地の市町と十分に協議いただきますようお願いいたします。
- ・ 事業所建物の建設にあたっての建築関係や消防等法令の許認可等については、関係機関と十分に調整・協議のうえ、適時適切に行っていただきますようお願いいたします。
- ・ 開設にあたっては、事業所の開設予定地の近隣住民等にあらかじめ説明を行うなど、地域の理解を得ていただきますようお願いいたします。

(4) 申請期日

- ・ 必要書類が揃った時点で受付します。
- ・ 指定の希望日（更新予定日）の3か月前の末日までに申請書を提出してください。
（例：指定希望日4月1日の場合、1月31日までに提出してください。）
- ・ 予定している事業開始日を見込んで、余裕をもって協議・申請するようお願いいたします。

Q.必要な書類が揃った時点とは？

A.申請者（法人）の定款の変更手続きや、人員、設備について事業開始時点の状況が確定していることが原則です。たとえば、施設等の改修等については、当該改修工事及び付随する建築基準法等関係法令上の手続きや検査、必要な備品の設置等が完了していることをいいます。

(5) 必要書類

サービスの種類により必要な申請書類が異なりますので、指定申請等チェックリストで確認してください。なお、チェックリスト、申請書、付表、参考様式の書類は、長崎県のホームページ「指定障害福祉サービス事業所等の指定」のページからダウンロードできます。

《掲載場所》

長崎県ホームページトップページから

[福祉・保健](#) > [障がい者](#) > [お知らせ（事業者用）](#) > [指定障害福祉サービス事業所等の指定](#)

【留意事項】

- ・ 代表者印は法務局に登録しているものとしてください。
- ・ 作成書類は、特段の定めがない限り、日本工業規格A列4番としてください。

(6) 作成の流れ

- ① ホームページから各サービスのチェックリストをダウンロード
- ② チェックリストに従って必要書類を作成
- ③ 事業所ごとに申請書類をチェックリストに記載してある順にまとめる。
- ④ チェックしたチェックリストを同封すること。
- ⑤ 処遇改善加算を取得する場合は、処遇改善計画書を忘れずに添付すること。
- ⑥ 提出した書類一式をコピーした「副本」を申請者用控えとして必ず保管しておくこと。（申請受付後お互いに内容が確認できる状態とするため。）

(7) 提出方法

- ・ 郵送又は持参
- ・ 持参の場合に、相談や質問がある場合は、事前に必ず電話で持参される日時を予約してください。

(8) 指定の有効期間について

指定障害福祉サービス事業所等は、6年ごとに更新を行わなければなりません。更新を行わない場合は、指定有効期間の経過によって指定の効力を失うこととなりますので、指定有効期間にはご注意ください。

➤ 指定の有効期間

指定年月日より6年を経過する日までとなります。例えば、令和7（2025）年4月1日に指定を受けた事業所は、2031年3月31日が有効期間満了日となります。

➤ 指定更新書類の提出期限

指定の有効期間が満了する事業所は、指定の有効期間が満了する日の前々月末までに指定更新書類を提出してください。例えば、令和7（2025）年4月1日に指定を受けた事業所は、2031年3月31日が有効期間満了日となりますので、2031年1月31日が提出期限となります。

【留意事項】

- ・ 指定更新の申請については、事前に協議を行う必要はありませんが、更新に併せてサービスの追加や定員の変更等を行う場合は、事前に協議のうえ提出してください。
- ・ 同一事業所で複数のサービスを行っており、サービスごとに指定年月日が異なる場合、有効期間満了日が早いサービスに併せて他のサービスも同時に指定更新を行っていただければサービスごとに指定更新を行う必要がなくなり指定更新漏れの防止にもなります。
- ・ 実務経験証明書については、以前の指定申請や変更届に添付された証明書の写して差し支えありません。

(9) その他（児童発達支援センター・障害児入所施設）

児童発達支援センター及び障害児入所施設については、児童福祉施設として県の認可が必要となりますので、指定申請と併せて児童福祉施設の設置に係る申請（届出）を行ってください。

なお、中核市に所在する事業所については、指定申請書は中核市へ、児童福祉施設の認可申請（届出）は県障害福祉課へ提出してください。

4. 指定変更申請手続きについて

下記事項を変更する場合は、事前協議及び変更申請が必要です。

この場合のスケジュールも新規申請と同様に、変更予定日の3か月前の末日までに申請書を提出してください。

○サービス等の種類：生活介護、就労継続支援A型・B型、障害者入所支援
児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所支援

○変更する事項：利用定員の増加

◆必要な提出書類

- ・ 指定変更申請書（様式第1-2号）
- ・ 定員増加に伴い、変更となる書類（運営規程、従業員の勤務形態一覧表等）

《掲載場所》

長崎県ホームページトップページから

[福祉・保健](#) > [障がい者](#) > [お知らせ（事業者用）](#) > [指定障害福祉サービス事業所等の指定](#)

5. 指定基準及び報酬算定基準について

指定を受けるには、長崎県が条例で定める指定基準及び最低基準を満たすことが必要です。また、運営にあたっては、上記の基準と併せて厚生労働省が定める報酬告示及び留意事項通知を遵守することが必要です。

(1) 指定基準について

➤ 障害福祉サービス

サービスの種類	条例、施行規則
居宅介護 重度訪問介護 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 自立訓練 就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援 就労定着支援 自立生活援助 共同生活援助	<p>【指定基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 長崎県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 70 号） ○ 長崎県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 25 年 3 月 29 日長崎県規則第 27 号） <p>【最低基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 長崎県障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 72 号） ○ 長崎県障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 25 年 3 月 29 日長崎県規則第 29 号）
施設入所支援	<p>【指定基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 長崎県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 71 号） ○ 長崎県指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 25 年 3 月 29 日長崎県規則第 28 号） <p>【最低基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 長崎県障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 73 号） ○ 長崎県障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 25 年 3 月 29 日長崎県規則第 30 号）

➤ 障害児支援

サービスの種類	条例、施行規則
児童発達支援 居宅訪問型児童発達支援 放課後等デイサービス 保育所等訪問支援	【指定基準】 ○ 長崎県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 68 号） ○ 長崎県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 25 年 3 月 8 日長崎県規則第 7 号）
	【最低基準】 ○ 長崎県児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 76 号） ○ 長崎県児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 24 年 12 月 28 日長崎県規則第 43 号）
障害児入所支援	【指定基準】 ○ 長崎県指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 69 号） ○ 長崎県指定障害児入所支援施設等の人員、設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 25 年 3 月 8 日長崎県規則第 8 号）
	【最低基準】 ○ 長崎県児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成 24 年 12 月 28 日長崎県条例第 76 号） ○ 長崎県児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（平成 24 年 12 月 28 日長崎県規則第 43 号）

※条例及び施行規則については、長崎県のホームページから確認できます。

長崎県トップページ→分類で探す→県政情報→県の条例・公報→長崎県例規集

(2) 報酬算定基準について

➤ 障害福祉サービス

- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）
- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）

➤ 障害児支援

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 122 号）
- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号）

※告示及び留意事項通知については、厚生労働省及びこども家庭庁のホームページから確認できます。

厚生労働省トップページ→政策について→分野別の政策一覧→福祉・介護→障害者福祉

→令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定について

こども家庭庁トップページ→政策→障害児支援→令和 6 年度障害福祉サービス等報酬改定について

6. その他必要な手続き（届出等）について

届出に必要な様式は、長崎県のホームページ「指定障害福祉サービス事業所等の指定」のページからダウンロードできます。

《掲載場所》

長崎県ホームページトップページから

[福祉・保健>障がい者>お知らせ（事業者用）>指定障害福祉サービス事業所等の指定](#)

（1）事業開始届について

障害福祉サービス・障害児支援を開始するにあたっては、指定申請とは別に、「開始届」（様式第6号）の提出が必要です。

（2）変更届について

指定障害福祉サービス事業所等は、指定内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から **10日以内**に届出が必要です。

共同生活援助の定員減・住居の閉鎖については変更予定日の**前月の15日まで**、住居追加・定員増・類型変更については変更予定日の**前々月の末日まで**の届出とします。

◆必要な提出書類

- ・変更届（様式第2号）
- ・該当する変更内容に必要な書類

（3）介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

➤ 新たに加算を算定または加算の単位数が増える場合

毎月15日までに届出があった（適正な書類として受理した）場合には翌月から、16日以降に届出があった（適正な書類として受理した）場合には翌々月から、算定できます。

Q.「適正な書類として受理した」とは？

A.必要書類が不備なく揃った状態のものを県が受け付けること言います。県での審査完了後、体制等変更届出書の受理通知（PDF）をメールで登録されている法人のアドレスへ送付します。万が一算定開始月になっても受理通知のメールが届かない場合は、担当者へご連絡ください。

➤ 加算の要件を満たさなくなった場合

加算の要件を満たさなくなった場合は、速やかにその旨の届出が必要です。

なお、この場合は、加算の要件を満たさなくなった事実が発生した日（居宅介護サービス費、重度訪問介護サービス費、同行援護サービス費、行動援護サービス費における特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の1日）から加算の算定を行うことができません。

また、この場合において届出を行わず、当該加算の算定を行った場合は、不正請求となり、支払われた介護給付費等は返還となりますが、悪質な場合には指定の取消し等の処分を受けることがありますので、十分注意してください。

◆必要な提出書類

- ・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）
- ・介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

・該当する加算の算定に必要な届出書

※福祉・介護処遇改善加算等については、様式が別になりますので、長崎県のホームページ「〇年度福祉・介護職員処遇改善加算等の届出」のページでご確認ください。

(4) 廃止・休止・再開・辞退届について

届出の必要な様式は、長崎県のホームページ「[指定障害福祉サービス事業所等の指定](#)」のページからダウンロードできます。

《掲載場所》

長崎県ホームページトップページから

[福祉・保健>障がい者>お知らせ（事業者用）>指定障害福祉サービス事業所等の指定](#)

① 廃止届について

事業を廃止する場合は、事業を廃止しようとする日の1か月前までに届出が必要です。

◆必要な提出書類（「申請書ダウンロードサービス」からダウンロードできます。）

- ・廃止届出書（様式第3号）
- ・指定書の原本
- ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意の様式）

② 休止届について

職員の急な退職等によって、一時的に指定障害福祉サービス事業所等の要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合は、事業を休止しようとする日の1か月前までに届出が必要です。なお、休止予定期間を延長する場合は、改めて休止届を提出する必要があります。

また、事業所を休止した状態では、指定更新は行いません。

◆必要な提出書類

- ・休止届出書（様式第3号）
- ・指定書の写し
- ・事業再開に向けての取り組み状況を記載した書類（任意の様式）

③ 再開届について

前記の休止の届出を行った事業所が、事業を再開する場合は、事業を再開した日から10日以内に届出が必要です。

◆必要な提出書類

- ・再開届出書（様式第3号）
- ・指定書の写し
- ・該当するサービスの指定に係る記載事項（付表）
- ・従業者の勤務形態一覧表、組織体制図等（休止理由によって提出する書類が異なりますので、お問い合わせください。）

④ 辞退届について

指定障害者支援施設・指定障害児入所施設の指定を辞退する場合は、3月以上の予告期間を設けて、届出が必要です。

◆必要な提出書類・指定辞退届出書（様式第4号）

- ・指定書の原本
- ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意の様式）

(5) 障害福祉サービス等情報公表制度について

① 障害福祉サービス等情報公表システム (WAM NET) への掲載について

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が創設されたことに伴い、事業所詳細情報を「障害福祉サービス等情報公表システム (WAM NET)」へ入力する必要があります。

ID・パスワードを用いて事業所詳細情報を入力し、承認申請をしてください。県の承認後、情報公表システム (WAM NET) へ公表されます。公表後は、毎年度情報を更新してください。

新規指定を受けた事業所が長崎県障害福祉サービス等情報公表制度実施要綱に基づき、指定を受けた日から1か月以内に公表を行っていないことが確認された場合には、情報公表未報告減算の対象となります。

➤ すでにID・パスワードを通知されている法人

ID等を用いてシステムにログインしたら事業所詳細情報を入力し、承認申請をしてください。なお、システムに事業所の情報がない場合は、お手数ですが県障害福祉課までお問合せください。

➤ まだID・パスワードを通知されていない法人

県に登録したメールアドレス宛てに、情報公表システム (WAM NET) からID等の通知がありますので、そのID等を用いてシステムにログインしたら、事業所詳細情報を入力し、承認申請をしてください。

なお、ID等の通知が届かない場合は、お手数ですが県障害福祉課までお問合せください。

《掲載場所》

障害福祉サービス等情報公表制度について (長崎県ホームページ)

検索キーワード: 「長崎県 障害 情報公表」

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/shogaisha/oshirase-shogaisha/tsuchi/448309.html>

② 障害者支援施設等災害時情報共有システムへの登録について

災害発生時における障害福祉サービス施設・事業所の被害状況等を国、自治体が迅速に把握・共有し、被災した施設・事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として「障害者支援施設等災害時情報共有システム」が令和3年度から運用を開始されております。

災害発生時の被害状況の迅速な把握及び適切な支援につなげるためには、事業所情報の登録が必要不可欠ですので、下記ホームページをご確認のうえ、事業所情報の登録をお願いします。

《掲載場所》

障害者支援施設等災害時情報共有システム (WAMNET) について (長崎県ホームページ)

検索キーワード: 「長崎県 障害者施設等災害時情報共有システム」

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/shogaisha/oshirase-shogaisha/tsuchi/539872.html>

(6) 業務管理体制について

指定障害福祉サービス事業者等は、法令遵守等の業務管理体制の整備と、その届出が義務づけられています。詳細は下記ホームページをご確認ください。

《掲載場所》

障害福祉サービス事業者等における業務管理体制の整備（長崎県ホームページ）

検索キーワード：「長崎県 障害 業務管理体制」

<http://www.pref.nagasaki.jp/object/kenkaranooshirase/oshirase/88218.html>

(7) メールアドレスの登録について

県から法人、事業所への連絡は、基本的にメールでおこないますので、障害福祉サービス等の指定を長崎県から初めて受けられる法人につきましては、県障害福祉課管理班及び自立就労支援班からの各種情報提供を受けるために、メールアドレスの登録が必要です。

登録のための手続きについては、「申請書ダウンロードサービス」をご確認ください。

■メールアドレス登録票（長崎県ホームページ）

《掲載場所》

長崎県ホームページトップページから

[電子申請→申請書ダウンロードサービス→福祉保健部→障害福祉課](#)

7. 指定関係規定（障害者総合支援法・児童福祉法）

■障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業者の指定

1 指定（法第36条）

指定障害福祉サービス事業者となるためには、厚生労働省令で定める一定の要件を満たしたうえで、都道府県知事の指定を受けることが必要です。

指定は、障害福祉サービス事業を行う者の申請により、障害福祉サービスの種類及び事業所ごとに行います。

なお、次のような場合は、指定ができません。

- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、都道府県の条例で定める基準を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、設備及び運営等に関する基準に従って適正な運営ができないと認められるとき。
- ④ 申請者が、指定を取り消されてから、又は法人の役員等が禁固・罰金を受けてから5年を経過しない者であるとき。等

2 指定の変更（法第37条）

指定障害福祉サービス事業者（特定障害福祉サービスに係るものに限る。）は、指定された障害福祉サービスの量を増加しようとするときは、あらかじめ申請が必要です。

※特定障害福祉サービスとは、生活介護及び就労継続支援A型・B型を指します。

3 事業者の責務（法第42条）

指定障害福祉サービス事業者は、障害者等がその有する能力及び特性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように努めなければなりません。

- ① 市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションを実施する機関、教育機関等との緊密な連携を図りつつ、障害福祉サービスや相談支援を障害者等の意向、適性、障害の特性等に応じ、効果的に行なうよう努めなければならない。
- ② 障害福祉サービスの質の評価を行うことにより、質の向上に努めなければならない。
- ③ 障害者等の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

4 事業の基準（法第43条）

① 指定障害福祉サービス事業者は、指定事業所ごとに、都道府県の条例で定める基準に従い、指定障害福祉サービスに従事する従業者を有しなければなりません。

② 指定障害福祉サービス事業者は、都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従い、指定障害福祉サービスを提供しなければなりません。

5 変更の届出等（法第46条）

指定障害福祉サービス事業者は、次のような場合、期日までに、その旨を都道府県知事に届出ることが必要です。

- ① 指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合（10日以内）
- ② 休止した指定障害福祉サービス事業を再開したとき（10日以内）
- ③ 指定障害福祉サービス事業を廃止する場合（廃止の日の1月前まで）
- ④ 指定障害福祉サービス事業を休止する場合（休止の日の1月前まで）

6 報告等（法第48条）

都道府県知事又は市町村長は、必要があると認めるときは、指定障害福祉サービス事業者や従業者等に対して報告を求めたり、帳簿書類等の提出、検査等を行うことができます。

7 勧告、命令等（法第49条）

都道府県知事は、事業者に対し、従業者の知識若しくは技能又は人員について都道府県の条例で定める基準に適合していないとき、又は設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときには、勧告し、従わない場合には、公表、命令を行うことができます。

8 指定の取消し（法第50条）

都道府県知事は、指定障害福祉サービス事業者が以下の事由に該当する場合は、指定の取り消しを行うことができます。

- ① 従業者の知識若しくは技能又は人員について都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
- ② 指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営ができなくなったとき。
- ③ 介護給付費等の請求に関し不正があったとき。
- ④ 都道府県知事の求める報告又は帳簿書類の提出・提示に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑤ 都道府県知事の求める出頭に応じないとき、質問に答弁しないとき、もしくは虚偽の答弁をしたとき、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき。
- ⑥ 不正な手段により指定障害福祉サービス事業者の指定を受けたとき。等

■児童福祉法に基づく障害児支援事業者の指定

1 指定（法第21条の5の15）

指定障害児通所支援事業者となるためには、厚生労働省令で定める一定の要件を満たしたうえで、都道府県知事の指定を受けることが必要です。

指定は、障害児通所支援事業を行う者の申請により、支援の種類及び事業所ごとに行います。

なお、次のような場合は、指定ができません。

- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、都道府県の条例で定める基準を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、設備及び運営等に関する基準に従って適正な運営ができないと認められるとき。
- ④ 申請者が、指定を取り消されてから、又は法人の役員等が禁固・罰金を受けてから5年を経過しない者であるとき。等

2 指定の変更（法第21条の5の20）

指定障害児通所支援事業者（特定障害児通所支援に係るものに限る。）は、指定された障害児通所支援の量を増加しようとするときは、あらかじめ申請が必要です。

※特定障害児通所支援とは、児童発達支援及び放課後等デイサービスを指します。

3 事業者の責務（法第21条の5の18）

指定障害児通所支援事業者等は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように努めなければなりません。

- ① 障害児及び保護者の意思をできる限り尊重するとともに、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害児通所支援を当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及び保護者の立場に立って効果的に行なうよう努めなければならない。
- ② 提供する障害児通所支援の質の評価を行うことにより、質の向上に努めなければならない。
- ③ 障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及び保護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

4 事業の基準（法第21条の5の19）

- ① 指定障害児事業者等は、指定事業所ごとに、都道府県の条例で定める基準に従い、指定事業に従事する従業者を有しなければなりません。
- ② 指定障害児事業者等は、都道府県の条例で定める事業の設備及び運営に関する基準に従い、指定通所支援を提供しなければなりません。

5 変更の届出等（法第21条の5の20）

指定障害児通所支援事業者は、次のような場合、期日までに、その旨を都道府県知事に届出ることが必要です。

- ① 指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合（10日以内）
- ② 休止した指定障害児通所支援を再開したとき（10日以内）
- ③ 指定障害児通所支援を廃止する場合（廃止の日の1月前まで）
- ④ 指定障害児通所支援を休止する場合（休止の日の1月前まで）

6 報告等（法第21条の5の22）

都道府県知事又は市町村長は、必要があると認めるときは、指定障害児通所支援事業者や従業者等に対して報告を求めたり、帳簿書類等の提出、検査等を行うことができます。

7 勧告、命令等（法第21条の5の23）

都道府県知事は、事業者に対し、従業者の知識若しくは技能又は人員について都道府県の条例で定める基準に適合していないとき、又は設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときには、勧告し、従わない場合には、公表、命令を行うことができます。

8 指定の取消し（法第21条の5の24）

都道府県知事は、指定障害児通所支援事業者が以下の事由に該当する場合は、指定の取り消しを行うことができます。

- ① 従業者の知識若しくは技能又は人員について都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
- ② 指定障害児通所支援の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定通所支援の事業の運営ができなくなったとき。
- ③ 障害児通所給付費等の請求に関し不正があったとき。
- ④ 都道府県知事の求める報告又は帳簿書類の提出・提示に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑤ 都道府県知事の求める出頭に応じないとき、質問に答弁しないとき、もしくは虚偽の答弁をしたとき、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき。
- ⑤ 不正な手段により指定障害児通所支援の指定を受けたとき。等

8. 指定申請に係る提出書類一覧：各サービス等のチェックリストを確認してください。

障害福祉サービスの指定申請等に係る提出書類一覧

提出書類 ○は必須、△は必要に応じて提出 ※の表記がある書類は、下段をよくご確認ください		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	重度障害者等 包括支援	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・B)	就労定着 支援	自立生活 援助	共同生活 援助 (GH)	障害者 支援施設
様式第1号	指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式第1号の別紙	既に指定を受けている事業所等 ※1	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
様式第1-2号	指定変更申請書（指定変更申請が必要な場合のみ P7～8参照）	—	—	○	—	—	—	—	—	○	—	—	—	○
付表	付表1～17 ※2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	定款、登記簿謄本 ※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式1	建物の平面図 ※4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式2	設備・備品等一覧表（消防設備も明記）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	消防計画届出書の写し（消防局の受付印が押印されたもの）	—	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	防火対象物届出書又は直近の検査済通知書の写し	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○
(様式なし)	建築確認検査済証 ※5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○
(様式なし)	建物賃貸借契約書の写し（賃貸の場合のみ）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
参考様式3	経歴書（管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式3-2	サービス管理責任者の兼務に関する調査	—	○	○	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式4	実務経験証明書 ※6	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	資格証、研修修了証の写し ※7	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式6	苦情解決措置の概要	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式7	主たる対象者特定の理由 ※8	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
参考様式8	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
別紙9	共同生活援助に係る一覧表	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	—
補足様式1	短期入所事業指定内容確認書	—	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—
補足様式2	生活支援員の配置状況	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	—
(様式なし)	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	重要事項説明書	△	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	○	○
(様式なし)	協力医療機関との契約書の写し ※10	—	—	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	○
(様式なし)	利用予定者名簿 ※11	—	○	○	—	—	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	事業計画書	—	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	居宅介護事業所との委託契約書の写し（外部サービス利用型のみ）	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	△	—
(様式なし)	損害保険証書の写し（内容が分かる資料を添付）	○	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
(様式なし)	道路運送法上の許可証（通院等乗降介助を行うときのみ提出）	△	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

- ※1 障害者総合支援法及び他の法律で既に指定を受けている事業がある場合のみ提出すること。
- ※2 該当するサービス分を提出。多機能型による事業を実施する場合は、付表13も併せて提出すること。
- ※3 定款は就労継続支援A型の場合のみ提出すること。なお、申請までに定款変更が済んでいない場合は、当該事業を行うことが確認できる書類（理事会議事録等）を提出すること。
- ※4 事業所の位置図（任意の様式）、写真（建物外観及び設備を写したものを）を添付すること。
- ※5 不要の場合は、その理由を記した文書（任意の様式）を提出すること。
- ※6 〈実務経験証明書が必要な職種〉管理者、サービス提供責任者（実務経験が必要な場合のみ）、同行援護及び行動援護のヘルパー、サービス管理責任者
- ※7 資格や研修修了が要件となっている職種について提出すること。
- ※8 主たる対象者を特定する場合のみ提出すること。
- ※9 組織体制図を添付すること。
- ※10 協力医療機関は義務。協力歯科医療機関は、療養介護、生活介護、共同生活援助、障害者支援施設のみ努力義務。
- ※11 生活介護は障害支援区分を記載すること。

障害児支援の指定申請等に係る提出書類一覧

提出書類 ○は必須、△は必要に応じて提出 ※多機能型事業所の場合に必要な書類が重複する場合、添付部数は1部で構いません。		児童発達支援 (センター実施)	児童発達支援 (センター以外)	医療型児童 発達支援	居宅訪問型 児童発達支援	放課後等デ イサービス	保育所等訪 問支援	福祉型障害 児入所施設	医療型障害 児入所施設
様式第1号	指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○
様式第1号別紙	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	該当する場合のみ添付							
様式第1-2号	指定変更申請書	-	○	○	-	○	-	○	○
付表1	児童発達支援事業所（福祉型児童発達支援センターであるものに限る）の指定にかかる記載事項	○	-	-	-	-	-	-	-
付表2	児童発達支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く）の指定に係る記載事項	-	○	-	-	-	-	-	-
付表3	医療型児童発達支援事業所の指定に係る記載事項	-	-	○	-	-	-	-	-
付表4	放課後等デイサービス事業所の指定に係る記載事項	-	-	-	-	○	-	-	-
付表5	保育所等訪問支援事業所の指定に係る記載事項	-	-	-	-	-	○	-	-
付表6	居宅訪問型児童発達支援事業所の指定に係る記載事項	-	-	-	○	-	-	-	-
付表7	障害児入所支援（福祉型障害児入所施設）の指定に係る記載事項	-	-	-	-	-	-	○	-
付表8	障害児入所支援（医療型障害児入所施設）の指定に係る記載事項	-	-	-	-	-	-	-	○
付表9	障害児通所支援事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）	多機能型のみ添付							
(様式なし)	登記簿謄本、条例等	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式1	建物の平面図（事業所の位置図、写真（建物外観及び設備を写したものを）を添付すること。）	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式2	設備・備品等一覧	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式3	管理者の経歴書	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	管理者の各種資格証の写し	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式3	児童発達支援管理責任者の経歴書	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式7	児童発達支援管理責任者の実務経歴証明書	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	児童発達支援管理責任者の各研修受講証明書、資格証の写し	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式3-2	児童発達支援管理責任者の兼務に関する調書	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式3	訪問支援員の経歴書	-	-	-	○	-	○	-	-
(様式なし)	訪問支援員の資格証の写し	-	-	-	○	-	○	-	-
(様式なし)	運営規程、重要事項説明書	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式4	障害児又はその保護者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5	勤務体制一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	職員の資格証の写し（有資格者でなければならぬ者のみ） ※複数枚を縮小コピー可	該当する場合のみ添付							
参考様式6	児童福祉法第21条の5の1第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○
(様式なし)	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かるもの	-	-	○	○	-	-	○	○
(様式なし)	医療機関と協力関係を結んだことが分かるもの	○	○	-	-	○	-	○	○
(様式なし)	防災計画の内容が分かるもの	○	○	○	○	○	-	○	○

共生型障害福祉サービスの指定申請等に係る提出書類一覧

提出書類 ○は必須、△は必要に応じて提出 ※の表記がある書類は、下段をよくご確認ください		共生型 居宅介護 共生型 重度訪問介護	共生型 生活介護	共生型 短期入所	共生型 自立訓練 (機能訓練)	共生型 自立訓練 (生活訓練)
様式第1号	指定申請書	○	○	○	○	○
様式第1号の別紙	既に指定を受けている事業所等 ※1	△	△	△	△	△
付表	付表1～13 ※2	○	○	○	○	○
(様式なし)	登記簿謄本	—	—	—	—	—
参考様式1	建物の平面図	—	—	—	—	—
参考様式2	設備・備品等一覧表(消防設備も明記)	—	—	—	—	—
(様式なし)	消防計画届出書の写し(消防局の受付印が押印されたもの)	—	—	—	—	—
(様式なし)	防火対象物届出書又は直近の検査済通知書の写し	—	—	—	—	—
(様式なし)	建築確認検査済証	—	—	—	—	—
(様式なし)	建物賃貸借契約書の写し(賃貸の場合のみ)	—	—	—	—	—
参考様式3	経歴書(サービス管理責任者) ※3	—	△	—	△	△
参考様式3-2	サービス管理責任者の兼務に関する調書 ※4	—	△	—	△	△
参考様式4	実務経験証明書 ※5	—	△	—	△	△
(様式なし)	資格証、研修修了証の写し ※6	—	△	—	△	△
参考様式6	苦情解決措置の概要	—	—	—	—	—
参考様式7	主たる対象者特定理由 ※7	△	△	△	△	△
参考様式8	誓約書	○	○	○	○	○
別紙2	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※8	○	○	○	○	○
別紙9	共同生活援助に係る一覧表	—	—	—	—	—
補足様式1	短期入所事業指定内容確認書	—	—	○	—	—
(様式なし)	運営規程	○	○	○	○	○
(様式なし)	重要事項説明書	△	—	○	—	—
(様式なし)	協力医療機関との契約書の写し ※9	—	○	—	○	○
(様式なし)	利用予定者名簿 ※10	—	○	—	○	○
(様式なし)	事業計画書	—	—	—	—	—
(様式なし)	損害保険証書の写し(内容が分かる資料を添付)	○	—	—	—	—
(様式なし)	道路運送法上の許可証(通院等乗降介助を行うときのみ提出)	△	—	—	—	—
(様式なし)	介護保険の指定書(写) 原本証明要	○	○	○	○	○

- ※1 障害者総合支援法及び他の法律で既に指定を受けている事業がある場合のみ提出すること。
- ※2 該当するサービス分を提出。多機能型による事業を実施する場合は、付表13も併せて提出すること。
- ※3 共生型生活介護、共生型自立訓練(生活訓練・機能訓練)において、サービス管理責任者を配置する場合に提出すること。
- ※4 〃
- ※5 〃
- ※6 〃
- ※7 主たる対象者を特定する場合のみ提出すること。
- ※8 組織体制図を添付すること。
- ※9 協力医療機関は義務。協力歯科医療機関は、生活介護のみ努力義務。
- ※10 生活介護は障害支援区分を記載すること。

共生型障害児通所支援の指定申請等に係る提出書類一覧

提出書類 ○は必須、△は必要に応じて提出 ※多機能型事業所の場合に必要な書類が重複する場合、添付部数は1部で構いません。		共生型 児童発達支援	共生型 放課後等 デイサービス
様式第1号	指定申請書	○	○
様式第1号別紙	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	△	△
付表2	児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く)の指定に係る記載事項	○	—
付表4	放課後等デイサービス事業所の指定に係る記載事項	—	○
(様式なし)	登記簿謄本、条例等	—	—
参考様式1	建物の平面図(事業所の位置図、写真(建物外観及び設備を写したものを)を添付すること。)	—	—
参考様式2	設備・備品等一覧	—	—
参考様式3	管理者の経歴書	—	—
(様式なし)	管理者の各種資格証の写し	—	—
参考様式3	児童発達支援管理責任者の経歴書	—	—
参考様式7	児童発達支援管理責任者の実務経験証明書	—	—
(様式なし)	児童発達支援管理責任者の各研修受講証明書、資格証の写し	—	—
参考様式3-2	児童発達支援管理責任者の兼務に関する調書	—	—
(様式なし)	運営規程、重要事項説明書	○	○
参考様式4	障害児又はその保護者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5	勤務体制一覧表	○	○
(様式なし)	職員の資格証の写し(有資格者でなければならぬ者のみ) ※複数枚を縮小コピー可	△	△
参考様式6	児童福祉法第21条の5の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書	○	○
(様式なし)	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かるもの	○	—
(様式なし)	医療機関と協力関係を結んだことが分かるもの	—	○
(様式なし)	防災計画の内容が分かるもの	—	—
(様式なし)	介護保険の指定書(写) 原本証明要	○	○