

指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設に係る
事業者指定の更新手続きについて

1 対象サービス

以下の障害福祉サービス及び施設障害福祉サービスが対象となります。

なお、「同行援護」は平成 23 年 10 月から、「一般相談支援（地域移行支援，地域定着支援）」、「特定相談支援，障害児相談支援」は平成 24 年 4 月からのサービスです。

- ・ 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
- ・ 共同生活援助
- ・ 自立訓練（機能訓練，生活訓練，宿泊型自立訓練）
- ・ 就労移行支援
- ・ 就労継続支援 A 型，B 型
- ・ 施設入所支援
- ・ 一般相談支援（地域移行支援，地域定着支援）
- ・ 特定相談支援・障害児相談支援

2 更新申請手続きについて

指定有効期限満了を迎える事業所等

各サービスの指定有効期限の 1 ヶ月前までに，宇都宮市役所 保健福祉総務課 法人・施設グループへ指定更新申請書類等を持参してください。

提出の際は，事前に電話で予約を取ってください。

更新に関する「お知らせ」通知は，指定有効期限の前に宇都宮市役所. 保健福祉総務課. 法人・施設グループから各事業者・施設設置者（法人あて）に送付するので，申請漏れのないよう留意ください。

指定有効期限	指定更新日	更新のお知らせ	更新申請書提出期限
指定（新規・更新） から 6 年間	指定有効期限の翌日	指定有効期限の 2 ヶ月前	指定有効期限の 1 ヶ月前

<提出先>

〒320-8540 栃木県宇都宮市旭1丁目1番5号

宇都宮市役所 保健福祉総務課 保健福祉総務課 法人・施設グループ

3 更新の案内及び審査結果通知等について

(1) 指定更新の「お知らせ」について

「お知らせ」は、各指定権者に届け出ている事業者・施設の法人事務所所在地へ送付します。仮に移転の届け出を行っていない場合等により、通知が届かない場合であっても、更新の手続きを行わないと有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので、各事業者において十分に留意してください。

(2) 指定更新通知等について

指定更新が認められた場合の指定更新通知は、指定有効期限が満了する日の翌日に送付します。(※申請受付順ではありません。)

4 指定更新申請書類等について

指定更新の際に必要な添付書類と省略できる添付書類について

根拠法令：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施行規則

(平成18年厚生労働省令第19号)

【居宅介護，重度訪問介護，同行援護，行動援護】第34条の7

【療養介護】第34条の8

【生活介護】第34条の9

【短期入所】第34条の11

【重度障害者等包括支援】第34条の12

【自立訓練（機能訓練）】第34条の14

【自立訓練（生活訓練）】第34条の15

【就労移行支援】第34条の16

【就労継続支援A型】第34条の17

【就労継続支援B型】第34条の18

【共同生活援助】第34条の19

【指定障害者支援施設】第34条の24

【指定一般相談支援】第34条の57

【指定特定相談支援】第34条の59

【指定障害児相談支援】 児童福祉法 第24条の29第4項

(1) 提出書類

別添「指定更新に必要な書類」サービス毎の「指定更新申請に係る添付書類一覧」で、必要な書類を確認してください。

なお、指定更新申請書の「指定申請をする事業等の開始予定年月日」の欄は、「指定更新の日」に読み替えて「指定更新年月日」から「指定更新満了年月日」までを記載してください。

<記載例>

平成 25 年 4 月 1 日 ～平成 31 年 3 月 31 日(平成 25 年 4 月 1 日更新の場合)

提出部数は、正本 1 部となります。

申請書類については、申請書提出後もお互いに内容確認できるように、副本(書類一式)を作成しておき、提出時にご持参ください。

① 省略できる書類について

提出書類のうち、「指定更新に必要な書類」サービス毎の「指定更新申請に係る添付書類一覧」において「△」表示のあるものは、既に各指定権者に届け出ている内容に変更がない場合は、添付を省略することができます。

なお、変更があったにも関わらず、必要な変更届を提出していない場合には、更新申請と併せて変更届出書と必要な書類一式を提出してください。

なお本来、変更届は変更があってから 10 日以内に行うものとされています。

根拠法令：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 46 条

② 追加書類について

提出書類により内容が十分に把握できない場合等は、必要に応じて、書類の追加提出を求める場合があります。

5 指定更新申請等に関する Q & A

問 1 指定更新申請に当たっての留意事項はありますか。

答 1 指定更新に当たっては、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で各指定権者に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致していることが必要です。

一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入します。

問2 休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。

答2 休止中の事業所等で指定要件を満たさず指定の更新を受けられない場合は、指定の有効期限の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

なお、指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業の再開届と添付書類を提出したうえで、指定の更新手続きを行うこととなります。

問3 ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。

答3 指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

問4 指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止を行う場合の手続きは。

答4

【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】

別途、変更届を作成し提出するとともに、必要に応じて更新申請書類の差し替えをお願いします。

なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記願います。

【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止する場合】

指定の更新を受けることはできませんので、休止届又は廃止届と併せて、指定更新申請書の取り下げ書(法人の任意の書式)を提出願います。

指定更新申請書の作成上の注意
記入上の注意

1 作成上の注意

- (1) 本申請書は事業所ごとに作成する。(事業所番号が付番ごと)
- (2) 「指定の更新申請に必要な書類」, 「サービス別の添付書類一覧」を参照して, 必要な申請書類を作成する。
- (3) 申請書類は A4 で統一する。A4 サイズよりも大きい書類を用いる場合は A4 サイズに折り込む。但し特別の事情で A4 サイズにし難い場合(定款など)は, そのままでよい。
- (4) 指定更新申請書は「サービス別の添付書類一覧」の順序通りに並べ内容をインデックスで表示する。
- (6) 提出は, 事前電話予約のうえ直接持参する。
- (7) 提出期限を厳守すること。

2 記入上の注意

- (1) 受付番号は記入しない
- (3) タイトル行の「新規」を棒線で消す。
- (4) 「申請者(設置者)」欄の押印箇所には法人等の代表者印を押印する。
- (5) 年月日は元号表記とする
- (6) 「申請者(設置者)」欄は, 主たる事業所の所在地宛に指定更新通知を発送するので正確に記入する。
- (7) 記載事項が変更になっているが, 変更届が出ていない場合は, 併せて変更届も提出する。
- (8) 「指定申請する事業等の事業開始予定年月日」欄は「指定更新日」に読み替えて, 「指定更新年月日」から「指定更新満了年月日」までを記入する。
- (9) 事業所番号は現在指定を受けている事業所番号を記載する。