

介護保険サービス事業所等による
共生型障がい福祉サービス等事業者
指定申請の手引き

- ・ 共生型居宅介護
- ・ 共生型重度訪問介護
- ・ 共生型生活介護
- ・ 共生型自立訓練（機能訓練）
- ・ 共生型自立訓練（生活訓練）
- ・ 共生型短期入所
- ・ 共生型児童発達支援
- ・ 共生型放課後等デイサービス

令和7年4月

新潟市福祉部障がい福祉課

※「障がい」の表記について

新潟市では、「障害」の「害」の字が持つマイナスイメージや当事者への配慮から、原則的にひらがなで「障がい」と表記することとしております。この手引きにおいて、本来法律に基づき漢字表記をしなければならないものもありますが、書類の名称等を除き原則ひらがなで表記しております。

目次

第1 共生型サービスについて	3
1 共生型障がい福祉サービス、共生型障がい児通所支援とは.....	4
2 指定に関する基準	5
3 共生型居宅介護、共生型重度訪問介護について	6
4 共生型生活介護について.....	7
5 共生型自立訓練（機能訓練）について.....	8
6 共生型自立訓練（生活訓練）について.....	10
7 共生型児童発達支援について	11
8 共生型放課後等デイサービスについて.....	12
9 共生型短期入所について	13
第2 指定申請について	15
1 指定のスケジュール.....	16
2 指定申請に係る担当係・連絡先.....	17
第3 指定申請関係書類	18
1 必要書類とファイリング.....	19
2 指定申請書、付表、添付書類	20
第4 指定後の届出（指定に係るもの）	25
1 変更届.....	26
2 指定の更新申請	28
3 廃止届・休止届・再開届.....	29
第5 指定後の届出（指定に係るもの以外）	30
1 業務管理体制の整備に関する届出.....	31
2 障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM-NET）への登録について.....	33
参考	
・提出書類一覧（新規申請用）	34
・提出書類一覧（変更・更新 訪問系サービス）	35
・提出書類一覧（変更・更新 日中活動系サービス）	36
・提出書類一覧（変更・更新 短期入所）	37
・提出書類一覧（変更・更新 児童福祉法サービス）	38

第 1 共生型サービスについて

1 共生型障がい福祉サービス、共生型障がい児通所支援とは

高齢者と障がい者及び障がい児が同一の事業所でサービスを受けやすくするため、平成30年度の制度改正により介護保険と障がい福祉の両方の制度に共生型サービスが位置付けられました。

このことにより、介護保険法における指定訪問介護（ホームヘルプ）、指定通所介護及び指定地域密着型通所介護（デイサービス）、指定（介護予防）小規模多機能型居宅介護及び指定看護小規模多機能型居宅介護（通所又は宿泊）、指定（介護予防）短期入所生活介護（ショートステイ）や障がい者及び障がい児の通所事業所で、障がい者児へのサービス提供を行うことができるようになりました。

<共生型サービス概要一覧>

共生型サービスの種別	対象年齢	支援形態	共生型の指定が受けられる介護保険事業及び障がい福祉サービス事業等種別
共生型居宅介護	全年齢	ホームヘルプ	【介護】 ・訪問介護
共生型重度訪問介護	15歳以上		
共生型生活介護	15歳以上	通所 (以下、共生型通所サービス)	【障がい】 ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス 【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)
共生型自立訓練(機能訓練)			【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・通所リハビリテーション ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)
共生型自立訓練(生活訓練)			【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)

共生型サービスの種別	対象年齢	支援形態	共生型の指定が受けられる介護保険事業及び障がい福祉サービス事業等種別
共生型児童発達支援	未就学児	共生型 通いサ ービス	【障がい】 ・生活介護
共生型放課後等デイサービス	就学児 (~18歳未満)		【介護】 ・通所介護 ・地域密着型通所介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(通い) ・看護小規模多機能型居宅介護(通い)
共生型短期入所	全年齢	宿泊	【介護】 ・(介護予防)短期入所生活介護 ・(介護予防)小規模多機能型居宅介護(宿泊) ・看護小規模多機能型居宅介護(宿泊)

2 指定に関する基準

障害者総合支援法・児童福祉法に基づく障害者(児)施設・事業者に関連する基準として、事業所(施設)を運営するために満たすべき基準である「指定基準」、報酬を算定するための要件を定めた「報酬算定基準」があります。

(1) 指定に係る基準

種類	指定基準(基準省令)	解釈通知
共生型居宅介護 共生型重度訪問介護 共生型生活介護 共生型自立訓練(機能訓練) 共生型自立訓練(生活訓練) 共生型短期入所	【条例】新潟市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21日条例第80号)	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の事業等の人員及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号)
共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	【条例】新潟市指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準に関する条例(平成24年12月21日新潟市条例第78号)	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業所等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第12号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

(2) 報酬に関する告示・留意事項通知

種類	報酬告示	留意事項通知
共生型居宅介護 共生型重度訪問介護 共生型生活介護 共生型自立訓練（機能訓練） 共生型自立訓練（生活訓練） 共生型短期入所	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）
共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	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（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日障発第0330号第16号）

3 共生型居宅介護、共生型重度訪問介護について

(1) 居宅介護とは

●サービス内容

障がい者等につき、居宅において入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を行う。

●対象者

障がい支援区分が区分1以上（障がい児にあってはこれに相当する心身の状態）である者

(2) 重度訪問介護とは

●サービス内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障がい若しくは精神障がいにより行動上著しい困難を有する障がい者であって、常時介護を要するものにつき、居宅において入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を総合的に行う。

●対象者

次のいずれかに該当する者

ア 障がい支援区分が区分4以上であって、次のいずれにも該当する者

(ア) 二肢以上に麻痺等があること

(イ) 障がい支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」の

いずれも「支援が不要」以外と認定されていること

イ 障がい支援区分が区分4以上であって、障がい支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12項目）の合計点数が10点以上である者

(3) 共生型居宅介護、共生型重度訪問介護に関する基準（概要）

ア 訪問介護事業所の従業者の員数が、当該訪問介護事業所が提供する訪問介護の利用者の数を訪問介護の利用者数及び共生型居宅介護（共生型重度訪問介護）の利用者の数の合計であるとした場合における当該訪問介護事業所として必要とされる数以上であること。

イ 共生型居宅介護（共生型重度訪問介護）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、居宅介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

4 共生型生活介護について

(1) 生活介護とは

●サービス内容

施設において、入浴、排せつ及び食事等の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他必要な援助を要する障がい者であって、常時介護を要するものにつき、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の必要な日常生活上の支援、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の身体機能又は生活能力のために必要な援助を行う。

●対象者

障がい支援区分が区分3（50歳以上の場合は区分2）以上である者

(2) 共生型生活介護に関する基準（概要）

●児童発達支援、放課後等デイサービス（以下、児童通所）の場合

ア 従業者の員数が、当該児童通所事業所を利用する障がい児の数を、児童通所を利用する障がい児の数及び共生型生活介護の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該児童通所事業所として必要とされる数以上であること。

イ 共生型生活介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●通所介護又は地域密着型通所介護（以下、デイサービス）の場合

ア 食堂及び機能訓練室の面積が、デイサービスの利用者の数と共生型当生活介護の利用者の数の合計数で除して得た面積が3平方メートル以上であること。

イ 従業員の員数が、当該デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型生活介護の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。

ウ 共生型生活介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●(介護予防)小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護（以下、小多機事業所）の場合

ア 登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあつては、18人）以下とすること。

イ 通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

ウ 居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。

エ 従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。

オ 共生型生活介護の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定生活介護事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

5 共生型自立訓練（機能訓練）について

（1）自立訓練（機能訓練）とは

●サービス内容

施設若しくは事業所において、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーション、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

●対象者

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障がい者

（2）共生型自立訓練（機能訓練）に関する基準（概要）

●デイサービスの場合

ア 食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型自立訓練（機能訓練）の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。

イ 従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型自立訓練（機能訓練）の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。

ウ 共生型自立訓練（機能訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（機能訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●通所リハビリテーションの場合

- ア 通所リハビリテーション事業所の専用の部屋等の面積又は介護医療院である場合にあつては、当該専用の部屋等の面積に利用者用に確保されている食堂（リハビリテーションに供用されるものに限る。）を通所リハビリテーションの利用者の数と共生型自立訓練（機能訓練）の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。
- イ 従業者の員数が、通所リハビリテーションの利用者の数を、通所リハビリテーション及び共生型自立訓練（機能訓練）の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該通所リハビリテーション事業所として必要とされる数以上であること。
- ウ 共生型自立訓練（機能訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（機能訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ア 登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあつては、18人）以下とすること。
- イ 通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ウ 居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- エ 従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。
- オ 共生型自立訓練（機能訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（機能訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

6 共生型自立訓練（生活訓練）について

（1）自立訓練（生活訓練）とは

●サービス内容

施設若しくは事業所において、入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

●対象者

地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障がい者

（2）共生型自立訓練（生活訓練）に関する基準（概要）

●デイサービスの場合

ア 食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型自立訓練（生活訓練）の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。

イ 従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型自立訓練（生活訓練）の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。

ウ 共生型自立訓練（生活訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（生活訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

ア 登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあつては、18人）以下とすること。

イ 通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

ウ 居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。

エ 従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。

オ 共生型自立訓練（生活訓練）の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定自立訓練（生活訓練）事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

7 共生型児童発達支援について

(1) 児童発達支援とは

●サービス内容

日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う。

●対象者

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる未就学の障がい児

(2) 共生型児童発達支援に関する基準（概要）

●生活介護の場合

ア 従業者の員数が、当該生活介護事業所の利用者の数を、生活介護の利用者の数及び共生型児童発達支援の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該生活介護事業所として必要とされる数以上であること。

イ 共生型児童発達支援の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定児童発達支援事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●デイサービスの場合

ア 食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型児童発達支援の利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。

イ 従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型児童発達支援の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。

ウ 共生型児童発達支援の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定児童発達支援事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

ア 登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を29人（サテライト型事業所にあつては、18人）以下とすること。

イ 通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

- ウ 居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。
- エ 従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第 63 条若しくは第 171 条又は地域密着型介護予防サービス基準 44 条に規定する基準を満たしていること。
- オ 共生型児童発達支援の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定児童発達支援事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

8 共生型放課後等デイサービスについて

(1) 放課後等デイサービスとは

●サービス内容

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その他必要な支援を行う。

●対象者

学校（幼稚園及び大学を除く）に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障がい児

(2) 共生型放課後等デイサービスに関する基準（概要）

●生活介護の場合

ア 従業者の員数が、当該生活介護事業所の利用者の数を、生活介護の利用者の数及び共生型放課後等デイサービスの利用者の数の合計数であるとした場合において、当該生活介護事業所として必要とされる数以上であること。

イ 共生型放課後等デイサービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定放課後等デイサービス事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●デイサービスの場合

ア 食堂及び機能訓練室の面積を、デイサービスの利用者の数と共生型放課後等デイサービスの利用者の数の合計数で除して得た面積が 3 m²以上であること。

イ 従業員の員数が、デイサービスの利用者の数を、デイサービスの利用者の数及び共生型放課後等デイサービスの利用者の数の合計数であるとした場合において、当該デイサービス事業所として必要とされる数以上であること。

ウ 共生型放課後等デイサービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定放課後等デイサービス事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

ア 登録定員（小多機の登録者数と共生型通いサービスを利用するために当該小多機事業所に登録を受けた障がい児者の数の合計数の上限をいう。）を 29 人（サテライト型事業所にあっては、18 人）以下とすること。

イ 通いサービスの利用定員（小多機の通いサービスの利用者の数と共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数の1日当たりの上限をいう。）を登録定員の2分の1から15人（登録定員が25人を超える小多機事業所にあつては以下の表に掲げる登録定員に応じ、それぞれ同表に定める利用定員、サテライト型事業所にあつては12人）までの範囲内とすること。

登録定員	利用定員
26人又は27人	16人
28人	17人
29人	18人

ウ 居間及び食堂は、機能を十分に発揮しうる適当な広さを有すること。

エ 従業者の員数が、通いサービスの利用者の数を、小多機の通いサービスの利用者の数並びに共生型通いサービスを受ける障がい児者の数の合計数であるとした場合において、地域密着型サービス基準第63条若しくは第171条又は地域密着型介護予防サービス基準44条に規定する基準を満たしていること。

オ 共生型放課後等デイサービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定放課後等デイサービス事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

9 共生型短期入所について

(1) 短期入所とは

●サービス内容

居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、施設への短期間の入所を必要とする障がい者等につき、当該施設に短期間の入所をさせ、入浴、排せつ又は食事の介護等を行う。

●対象者

障がい支援区分が区分1以上である者（児の場合は障がい児の調査項目において区分1以上の児童）

(2) 共生型短期入所に関する基準（概要）

●(介護予防)短期入所生活介護の場合

- ①(介護予防)短期入所生活介護の居室面積を(介護予防)短期入所生活介護の利用者の数と共生型短期入所の利用者の数の合計数で除して得た面積が10.65㎡以上であること。
- ②従業者の員数が、当該(介護予防)短期入所生活介護の利用者の数を、(介護予防)短期入所生活介護の利用者の数及び共生型短期入所の利用者の数の合計数であるとした場合において、当該(介護予防)短期入所生活介護として必要とされる数以上であること。
- ③共生型短期入所の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定短期入所事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

●小多機の場合

- ア 個室以外の宿泊室を設ける場合は、当該個室以外の宿泊室の面積を宿泊サービスの利用定員から個室の定員数を減じて得た数で除して得た面積が、おおむね7.43㎡以上であること。
- イ 従業者の員数が、宿泊サービスの利用者の数を、小多機の宿泊サービスの利用者の数及び共生型短期入所の利用者の数の合計数であるとした場合における小多機事業所として必要とされる数以上であること。
- ウ 共生型短期入所の利用者に対して適切なサービスを提供するため、指定短期入所 事業所その他の関係施設から必要な技術的支援を受けていること。

第 2 指定申請について

1 指定のスケジュール

(1) 共生型短期入所以外

時期	項目	説明
事業開始予定日の <u>3か月前の末日</u> まで (締切日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで)	事業実施計画書の提出 (対面にて提出)	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施計画書の提出にあたっては、必ず事前に日時を予約してください。予約なく来庁された場合は対応できない場合があります。 申請法人の者であって、当該申請事業内容を把握している方が来庁してください。コンサルタントや建築士などのみの場合は応じかねます。 実施する事業、定員、職員体制等を記載した「事業実施計画書」を提出してください。 「事業実施計画書」提出後に事業所所在地が変更になる場合は、事業実施計画書を再度提出してください。(この場合、スケジュールもリセットします)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">例) 4月1日指定→遅くとも1月末までに提出</div>		
	申請相談 (対面にて申請相談)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類を作成し、必ず事前に日時を予約の上、障がい福祉課へご持参ください。書類を確認します。 補正の必要がなくなるまで、複数回来庁いただく場合があります。
事業開始予定日の <u>前々月の末日</u> まで (締切日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで)	指定申請書類の提出期限 (対面にて提出)	<ul style="list-style-type: none"> 申請相談を経た指定申請書類をご提出ください。 書類に不備や不足がある場合は受付できませんのでご注意ください。提出期限までに受付できない場合、指定は1か月単位で延期となります。 控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。 指定申請書の提出時に管理者、サービス提供責任者(サービス管理責任者)との面談を行います。(提出時に行えない場合は、別途日程調整の上面談を実施します) 4月1日指定は申請が集中しますので、早めのご提出をお願いします。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">例) 4月1日指定→遅くとも2月末までに提出</div>		
事業開始予定日の前月まで	審査 現地確認	<ul style="list-style-type: none"> 障がい福祉課において提出書類の審査を行います。 書類の補正や追加書類の提出を依頼する場合があります。補正や提出の状況によっては、指定は延期となります。 指定申請書提出後に変更が発生した場合は、速やかに申し出てください。変更を申し出ないまま指定を受けた場合、指定取消の事由となる場合があります。 障がい福祉課職員が事業所開設予定地を訪問する現地確認を行う場合があります。設備基準を満たしているかを確認します。(訪問系サービスを除く)

時期	項目	説明
審査後	指定通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定は毎月1回、1日付けで行います。 ・ 決裁後、指定通知書を郵送します。 ・ 指定通知書の再発行はしません。 ・ 指定の有効期間は6年間です。当該有効期間を更新するためには指定の更新申請が必要です。
指定後	公示 台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を市HPに掲載します。 ・ 事業者情報等のシステム登録を行い、新潟県国民健康保険団体連合会にデータを送信します。 ・ 指定の3か月後に、障がい福祉課職員が事業所を訪問し運営状況の確認を行います。

(2) 共生型短期入所

事業開始予定日の前々月の末日までに、申請相談済みの指定申請書類を提出してください。
指定申請書類の提出以降の流れは、上記を参照してください。

○書類提出等のスケジュール

サービス種類	事業実施計画書	指定申請締切
共生型居宅介護、共生型重度訪問介護	3か月前の末日	前々月の末日
共生型生活介護		
共生型自立訓練		
共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス		
共生型短期入所	不要	

※1 共生型生活介護、共生型児童発達支援及び共生型放課後等デイサービスについてはサービス量の定めにより、新規指定ができない場合があります。事前にご相談ください。

2 指定申請に係る担当係・連絡先

担当係・連絡先	
新潟市福祉部障がい福祉課 指定係	電 話 025-226-1241 F A X 025-223-1500 メール shogai.wl@city.niigata.lg.jp

第 3 指定申請関係書類

1 必要書類とファイリング

(1) 必要書類

指定を受けるために必要な書類は、大別して、①事業等開始・変更届出書、②指定申請書、付表及び添付書類、③報酬・加算に関する体制届、です。

①事業等開始・変更届出書	・ 事業等開始・変更届出書（様式第 24 号）
②指定申請書、付表及び添付書類	・ 指定申請書（様式第 19 号） ・ 付表 ・ 添付書類
③報酬・加算に関する体制届	・ 介護給付費等算定に係る体制に関する届出書 ・ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（共生型居宅介護、共生型重度訪問介護、共生型生活介護、共生型自立訓練、共生型短期入所） ・ 障害児通所・入所給付費算定に係る体制等状況一覧表（共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス） ・ 算定する加算に係る別紙（必要に応じ添付）

(2) 書類作成上の注意点・ファイリング

多数の書類を扱うため、以下のルールを厳守願います。

ア 書類の作成単位

指定を受けようとする事業所単位で、指定申請書等の書類を作成してください。

イ 書類の大きさ

申請書類はA4サイズに統一してください。A4よりも大きい書類は、A3サイズに拡大し、A4（A3の半分の大きさ）に折り込んでください。

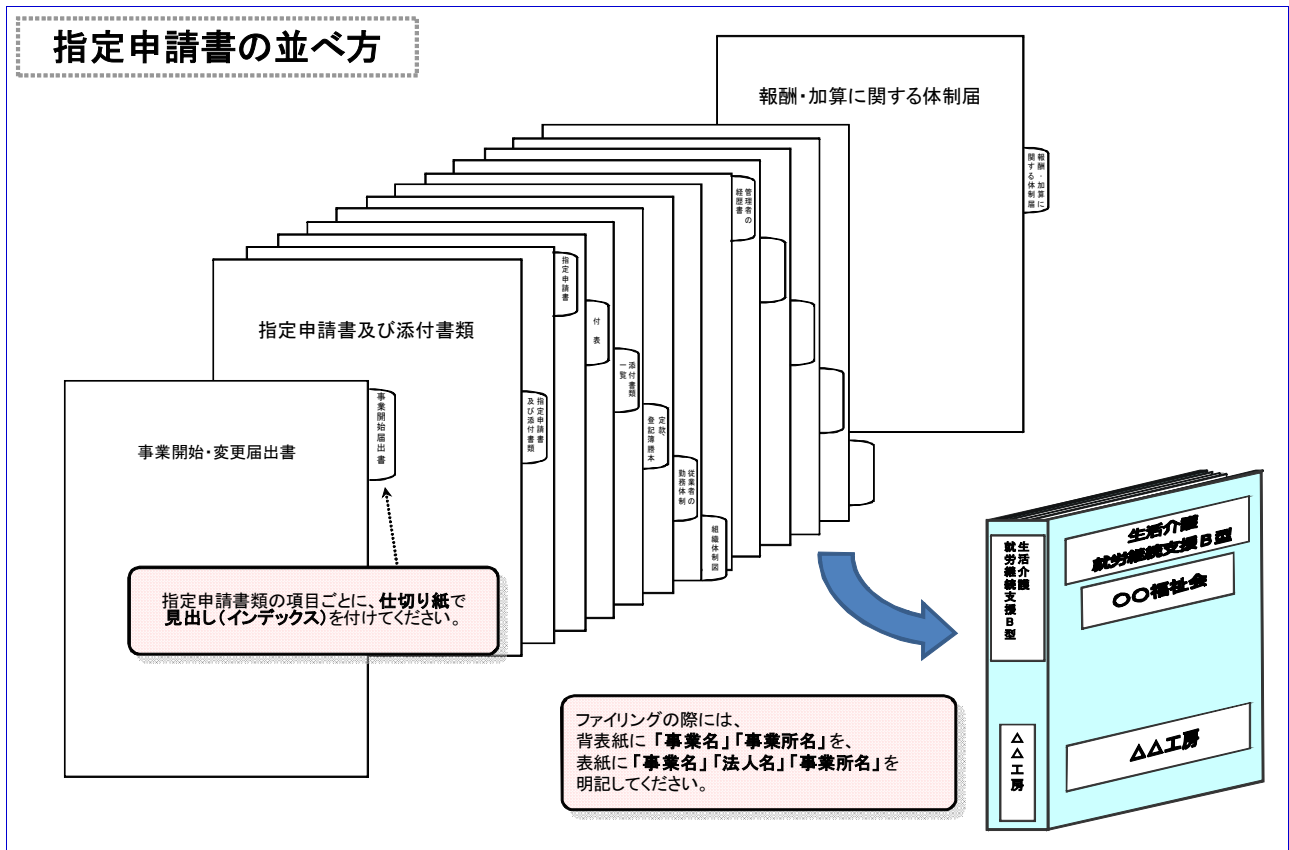
ウ 書類のファイリング（つづる順番）

書類はA4サイズ・2穴の「フラットファイル」1冊につづってください。

- ・ つづる順序は、上から①事業開始届出書→②指定申請書及び添付書類→③報酬・加算に関する体制届の順とする。
- ・ ②の添付書類は「付表」の次に「添付書類一覧（チェック用）」の番号順に、③は各様式の番号順につづってください。
- ・ ①の前、①と②の間、②と③の間には、中仕切り紙（可能であれば色紙）を1枚はさみ、名称を記入したインデックス（見出し）シールを貼付する。
- ・ さらに、②については、付表及び添付書類一覧の各書類の間に中仕切り紙（普通紙）を1枚はさみ、名称を記入したインデックス（見出し）シールを貼付する。

エ ファイルのネーミング（記名）

- ・ ファイルの表紙には、横書きで、サービスの種類、法人名、事業所名を記入する。
- ・ 背表紙には、縦書きで、サービスの種類、事業所名を記入する。



2 指定申請書、付表、添付書類

(1) 指定申請書

必要に応じて、「障がい福祉サービス事業者等指定申請の手引き」又は「障がい児通所支援事業者指定申請の手引き」を参照

(2) 付表

必要に応じて、「障がい福祉サービス事業者等指定申請の手引き」又は「障がい児通所支援事業者指定申請の手引き」を参照

【参考】付表番号

サービス種類	提出様式
共生型居宅介護 共生型重度訪問介護	付表 1
共生型生活介護	付表 3
共生型自立訓練	付表 6
共生型短期入所	付表 4
共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	付表 15

(3) 添付書類

	提出書類	留意事項等	備考
1	既設事業所の「指定通知書」の写し	<ul style="list-style-type: none"> 既に指定を受けている障がい福祉サービス、障がい児通所支援、介護保険事業所の「指定通知書」の写し。 	
2	定款(写し)又は寄附行為(写し)及び法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> 申請に係る事業を実施する旨の記載があるもの。 法人登記簿謄本は3ヶ月以内に発行されたもの。 地方公共団体が申請する場合にあつては、条例の写し。 	
3	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)	<p>(従業者の勤務体制・形態を確認し、人員基準について確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務するすべての者について記入する。 資格要件を満たしていることが確認できる書類を添付する。 	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
4	管理者の経歴書(参考様式2)	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業に関する資格を有する場合は、資格を証明する書類の写しを添付する。 実務経験が必要な場合には、実務経験証明書を添付する。 	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
5	サービス提供責任者(サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者)の経歴書(参考様式2)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者、サービス管理責任者(配置している場合)、児童発達支援管理責任者(配置している場合)について提出する。 当該事業に関する資格を有する場合は、資格の種類欄に記載し、資格を証明する書類の写しを添付する。 サービス管理責任者等研修(相談支援従事者初任者研修、サービス(児童発達支援)管理責任者基礎研修・サービス(児童発達支援)管理責任者実践研修・サービス(児童発達支援)管理責任者更新研修)の受講状況を備考欄に記載し、修了証書の写しを添付する。 	サービス提供責任者については、既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
6	実務経験(見込)証明書(参考様式18)	<p>(サービス管理(児童発達支援)責任者等について、その実務経験を満たしているか、確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業開始予定日までに実務経験期間を満たす予定の場合は、「実務経験見込証明書」として提出する。 新規指定申請時は、証明書を発行する法人が押印した原本を提出すること。 変更届等で新潟市オンライン申請システムから提出する場合は、原本をスキャンしたものを提出し、原本は事業所で保管すること。事業所訪問時等に原本を確認させていただくことがあります。 勤務していた事業所の廃業や法人の解散等により証明書の発行が困難な場合は、ご相談ください。 	サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の配置がある場合のみ

	提出書類	留意事項等	備考
7	事業所・施設の位置図(併設事業所・併設施設を利用する場合は、その地図) (参考様式3)	(事業を実施する事務所の位置について確認するためのものです。) ・1万分の1程度の地図及び住宅地図に事務所の位置を明示する。	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
8	事業所・施設の平面図及び概要写真(併設事務所・併設施設を利用する場合は、その平面図・写真) (参考様式4・5)	(事業者指定の設備基準(面積等)について確認するための書式です。) ・事業に使用する専用の区画(事務室など)及び設備基準上の区画(食堂、相談室、浴室等)について、その概要が分かる写真を添付し、その撮影方向を「①→」等で表示する。 ・訓練・作業室については内法面積を明示する。	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
9	設備・備品等一覧表 (参考様式6)	(申請するサービス種類について、指定基準上の設備基準に適合しているかどうかを確認するための書類です。) ・サービス提供上配慮すべき設備(傾斜路の設置、浴室・便所の手すり等)や非常災害設備等(消火器・スプリンクラーの設置、非常用出入口等)、備品の設置状況について記載する。	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
10	運営規程	(事業の運営についての重要事項に関する規程です。) ・事業所ごとに、指定基準で定められている事項について定める必要がある。 ・介護給付費等以外の費用で、利用者から徴収しようとする場合には、具体的な内容と金額が確認できるように規定する。運営規程に定めていないものについては徴収できないので、留意すること。	※市ホームページに参考例を掲示(電子データの入手可能)。
11	主たる対象者特定 の理由書 (参考様式7)	・当該事業所等において、サービスを提供する障がい種別を特定する場合に添付する。(特定しない場合は添付不要)	共生型居宅介護、共生型重度訪問介護、共生型生活介護、共生型自立訓練、共生型短期入所
	主たる障害児を 特定する理由等 (参考様式8)		共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス

	提出書類	留意事項等	備考
12	利用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9) 障害児又はその保護者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (参考様式10)	(次の事項について、具体的かつわかりやすく記載すること。) ・利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置 ・円滑かつ迅速に苦情解決を行うための処理体制手順 ・その他参考事項(県社協の福祉サービス運営適正化委員会の連絡先 など)	共生型居宅介護、共生型重度訪問介護、共生型生活介護、共生型自立訓練、共生型短期入所 共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス
13	誓約書 (参考様式11)	(障がい者総合支援法第36条第3項各号及び児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨を誓約する書類です。) ・対象となる条項(別紙の番号)に○をつけること。 ・役員等の誓約を確認するため、別紙 役員等名簿もあわせて提出する。(新規指定時のみ) ・役員等名簿には、役員(監事含む)及び事業所の管理者について記載する。(新規指定時のみ)	
14	資産(財産)の状況	当該事業所の資産の状況を確認するための書類です。具体的には、当該事業に係る収支予算書のほか、貸借対照表、収支計算書、損益計算書、財産目録などです。(当該事業所のみ資産の目録が提出できない場合は、法人全体の資産の状況。直近の法人の決算書類の写し(法人全体と当該事業に係る部分のみ)でも可) ・申請者である法人の代表者名で「 <u>原本証明</u> 」を行う。	—
15	協力医療機関との契約の内容 (参考様式12)	・契約の内容は、「別紙契約書の写しのとおり」と記載する。	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
16	指定事業所等から受けている技術的支援の内容	・指定事業所等から受けている技術的支援の内容について記載する。	

	提出書類	留意事項等	備考
17	事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し等	(事業に使用する施設等の使用権の有無について確認するための書類です。) <ul style="list-style-type: none"> 自己所有の場合は不動産登記簿謄本(土地・建物)、賃貸借等の場合は賃貸借契約書の写し(土地・建物)、地方自治体の目的外使用許可証の写しなどを添付する。 登記上の地番と住居表示が異なる場合は、同一場所であることを証明する書類を添付する。 	既設事業所として提出している最新の書類の写し可。
18	嘱託医契約書	<ul style="list-style-type: none"> 嘱託医の配置がある場合には、嘱託医契約書の写しを添付する。 	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
19	建築基準法に適合していることの確認	<ul style="list-style-type: none"> 建築基準法における、確認済証や検査済証等の写しを添付する。 	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。
20	消防法に適合していることの確認	<ul style="list-style-type: none"> 消防法における、防火対象物使用開始届等、消防署の受付印や検査済印等の押印のある書類の写しを添付する。 	既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。

(注) 1 参考様式については、事業者・施設において任意の様式を用いて差し支えないが、参考様式の中で示した項目(記載事項)は、必ず記載すること。

(注) 2 行政書士でない方が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作ることは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

第4 指定後の届出（指定に係るもの）

1 変更届

(1) 届出が必要となる項目（指定変更申請の対象となるものを除く）

1	事業所（施設）の名称	
2	事業所（施設）の所在地	
3	申請者の名称	
4	申請者の主たる事務所の所在地	
5	申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	
6	法人等の種類	
7	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	
8	共生型サービスの該当有無	
9	事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要	
10	利用者又は入所者の定員（変更申請に該当しないもの）	
11	管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
12	サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	
13	運営規程	下記以外
		従業者の職種・員数の変更
14	協力医療機関・協力歯科医療機関の名称・診療科名・契約内容	
15	【就労移行支援】提携就労支援機関の名称	
16	【重度障害者等包括支援】提供する障害福祉サービス等の種類	
17	【重度障害者等包括支援】第三者委託により提供する障害福祉サービス等の種類等	
18	【短期入所・共同生活援助】事業実施形態（事業所の種別等）	
19	従業者の勤務の体制及び勤務形態	
20	その他	給付費等の請求に関する事項
		事業所の電話番号・FAX 番号・メールアドレス

(2) 提出期限

変更内容	提出期限
① ②～④以外	変更後 10 日以内
② 新たに加算を算定する（算定する単位数が増える）場合	前月 15 日 23 時 59 分まで
③ 加算等を算定されなくなる（算定する単位数が減る）場合	速やかに
④ 前年度の実績により算出することが要件とされている加算	毎年 4 月 10 日 23 時 59 分まで

※詳細は下記を参照

① ②～④以外の変更 ⇒ 変更後 10 日以内

② 新たに加算等を算定しようとする（算定される単位数が増える）場合

ア 毎月 15 日以前の届出 ⇒ 翌月のサービス提供分から適用

イ 毎月 16 日以降の届出 ⇒ 翌々月のサービス提供分から適用

※ 新規で福祉・介護職員等処遇改善加算等を算定する場合は、前々月の末日までに計画書を届け出る必要があります。

③ 加算等を算定しないこととなった（算定する単位数が減る）場合

事業所（施設）の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や加算等が算定されなくなることが明らかになった場合等は、速やかにその旨を届け出てください。

この場合、加算等が算定され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初日）から、加算等の算定は行わないこととなります。

④ 前年度の実績により算出することが要件とされている加算について

従前に届出を行っている場合であっても、毎年 4 月 10 日までに届出が必要です。

(3) 提出方法

原則、以下の①・②の区分ごとに新潟市オンライン申請システム (e-NIIGATA)より提出。

① 新たに加算を算定する（算定する単位数が増える）ものを含む変更届 (前月 15 日まで)

② ①以外の変更届

※ファイルをアップロードする際は、ファイル名に変更年月日と事業所名を記載してください。（例：ファイル名 20250401〇〇〇）

【提出フォーム（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

(4) 提出書類

提出書類一覧表 (P67～) を参照

【様式 (新潟市ホームページ)】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

2 指定の更新申請

(1) 指定更新について

障がい福祉サービス事業者等の指定については、6年ごとに更新を受けなければ、その期間の経過によって、効力を失うものとされています。

指定の有効期間が満了となる事業所については、更新申請が必要となりますので、事業所で指定有効期間の管理を行い、更新申請をしてください。

(2) 提出期限・提出方法・提出書類

提出期限	提出方法	提出書類
指定有効期限満了の <u>2か月前</u> (3月31日満了⇒遅くとも 1月31日まで)	原則、 <u>新潟市オンライン申請システム (e-NIIGATA)</u> より提出	提出書類一覧表 (P67～) を参照

※ファイルをアップロードする際は、ファイル名に更新年月日と事業所名を記載してください。 (例：ファイル名 20250401〇〇〇)

【提出フォーム・様式 (新潟市ホームページ)】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

3 廃止届・休止届・再開届

(1) 提出期限・提出書類

手続き	提出期限	提出書類
事業を <u>廃止・休止</u> しようとする場合	廃止・休止しようとする日の <u>1か月前まで</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・再開・廃止・休止届出書（別記様式第 22 号） ・事業等再開・廃止・休止届出書（別記様式第 25 号） ※併せて、利用者が現に利用者がある場合には、 <u>廃止・休止しようとする事業者が利用者の希望に応じ、利用調整を行う必要があります。</u> 利用者の氏名、希望しているサービス、異動先のサービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、 <u>事業者として責任ある対応を図ったことが確認できる資料を提出してください。</u>
<u>再開</u> した場合	事業を再開した日から <u>10日以内</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・再開・廃止・休止届出書（別記様式第 22 号） ・事業等再開・廃止・休止届出書（別記様式第 25 号） ※休止前と人員配置等の届出状況が異なる場合には、変更届出書類も提出してください。

(2) 提出方法・様式

原則、新潟市オンライン申請システム (e-NIIGATA) より提出。

※ファイルをアップロードする際は、ファイル名に廃止（休止・再開）年月日と事業所名を記載してください。（例：ファイル名 20250401〇〇〇）

【提出フォーム・様式（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

第5 指定後の届出(指定に係るもの以外)

1 業務管理体制の整備に関する届出

平成 24 年 4 月から、不正事案の発生防止及び事業運営の適正化を図るため、全ての指定障がい福祉サービス事業者等に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ました。

(1) 届出が義務づけられている事業者の区分

届出は次の①～⑤の区分ごとに、事業者（＝法人）単位で行います。（事業所・施設ごとではありません。）

障がい者総合支援法	① 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設の設置者 ② 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
児童福祉法	③ 指定障がい児通所支援事業者 ④ 指定障がい児入所施設の設置者 ⑤ 指定障がい児相談支援事業者

(2) 整備すべき業務管理体制及び届出内容

整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設の数に応じて定められています。

事業所数	整備すべき業務管理体制	届出内容
1～19	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の氏名、生年月日
20～99	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要
100以上	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備 業務執行状況の監査の実施	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要 業務執行状況の監査の方法の概要

※ 事業所等の数え方について

- ・事業所番号が同一であっても、指定を受けたサービス種別ごとに 1 事業所と数えます。障がい者支援施設は、指定件数が 1 件なので「1」と数えます。
- ・事業所数は(1)の事業者区分ごとに合計します。（法人全体の合計ではありません。）

(例)

- A 事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） ① 4
 B 事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） ① 4
 C 事業所（就労移行支援・就労継続支援 B 型） ① 2
 D 事業所（生活介護・就労移行支援・就労継続支援 B 型） ① 3
 E 事業所（共同生活援助） ① 1
 F 施設（施設入所支援・生活介護・自立訓練） ① 1
 G 相談支援事業所（特定・一般(地域移行・地域定着)・障がい児) ② 3 ⑤ 1
 → 区分①=15 事業所 ②= 3 事業所 ⑤= 1 事業所・・・いずれも 20 未満

(3) 届出先

事業所等の区分	届出先
① 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省
② 指定特定相談支援事業又は指定障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 全ての事業所等が新潟市内に所在する事業者	新潟市
④ ①～③以外の事業者	都道府県

※ 届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

(4) 届出事由及び届出様式

届出が必要となる事由	届出様式
○業務管理体制の整備に関して届け出る場合 ※ 事業者(=法人等)が、初めて当該区分((1)の事業者区分①～⑤)の事業者等の指定を受けた場合(=当該区分の「業務管理体制に関する届出」を行っていない場合)	別記様式第1号 (障害者総合支援法) 別記様式第2号 (児童福祉法)
○事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先の変更が生じた場合 (例) A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合(届出先 A県知事 → 厚生労働省本省に変更) (注) 変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要です。	別記様式第1号 (障害者総合支援法) 別記様式第2号 (児童福祉法)
○届出事項(事業者(=法人)の名称・所在地や法令遵守責任者の氏名等)に変更があった場合 ※ ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 ・ 事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	別記様式第3号 (障害者総合支援法) 別記様式第4号 (児童福祉法)

(5) 届出方法・様式

原則、新潟市オンライン申請システム(e-NIIGATA)より変更届等と併せて提出。

※ ファイルをアップロードする際は、ファイル名に変更年月日と事業所名を記載してください。

(例: ファイル名 20250401〇〇〇)

【提出フォーム(新潟市ホームページ)】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

【様式(新潟市ホームページ)】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 業務管理体制の整備に関する事項の届出

2 障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM-NET）への登録について

平成 30 年度から、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上を目的として障がい福祉サービス等情報公表制度が施行されました。事業者は、新潟市へサービス内容等を報告する必要があります。

（1）報告及び公表方法

事業者は、独立行政法人福祉医療機構が運営する障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）を通じてサービス内容等の必要事項の報告を行い、新潟市は事業所から報告された内容を障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）を通じて公表します。

（2）報告手順

① ID・パスワードの通知	<ul style="list-style-type: none">・新潟市で法人として初めて指定を受けた際に、市が事業所の基本情報を障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）へ登録・障がい福祉サービス等情報公表システム WAM NET から事業者（法人）へメールで、ID・パスワードが通知される。（<u>ID・パスワードは法人で1つ</u>です。）
② 事業所情報登録	<ul style="list-style-type: none">・通知された ID・パスワードで障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）へログインし、事業所の詳細情報を登録し、新潟市へ承認申請。・入力不能箇所を除く<u>全項目を入力してください</u>。
③ 内容確認・承認・公表	<ul style="list-style-type: none">・申請された内容を新潟市が確認し、承認・公表を行います。・<u>入力に不備がある場合には、承認せず差戻しを行います</u>ので、確認の上、必要事項を入力の上、再申請をしてください。・公表された情報は、障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）で閲覧・検索ができます。

（3）更新について

障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）に登録している情報に変更があった場合には、登録内容を更新し、新潟市へ承認申請を行ってください。

提出書類一覧(新規申請用)(チェック用)

(添付した書類については、口内にチェックマークを記入し提出してください)

提出書類		共生型居宅介護 共生型重度訪問介護	共生型生活介護 共生型自立訓練	共生型短期入所	共生型児童発達支援 共生型放課後等デイサービス	備考
1	様式第19号 指定・更新申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
2	様式第24号 事業等開始・変更届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
3	介護給付費等の請求に係る体制等に関する届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
4	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
5	障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等状況一覧表	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
6	算定する加算がある場合は各加算に係る別紙及び添付書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	既設事業所の「指定通知書」の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	付表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	定款、寄附行為及びその法人登記簿謄本又は条例等の写し ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	参考様式1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格要件がある場合には、確認できる書類を添付
11	参考様式2 管理者の経歴書 ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	参考様式2 サービス提供責任者の経歴書※	<input type="checkbox"/>	—	—	—	
13	参考様式2 サービス管理責任者等の経歴書	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	配置がある場合のみ
14	参考様式2 児童発達支援管理責任者の経歴書	—	—	—	<input type="checkbox"/>	配置がある場合のみ
15	参考様式18 実務経験(見込)証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実務経験が必要な場合のみ
16	参考様式3 事業所・施設の位置図 ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	参考様式4 平面図 ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	参考様式5 概要写真 ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	参考様式6 設備・備品等一覧表(参考様式6) ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	参考様式7 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(参考様式7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
22	参考様式8 主たる障がい児を特定する理由等(参考様式7)	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
23	参考様式9 利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
24	参考様式10 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	—	—	—	<input type="checkbox"/>	
25	参考様式11 誓約書 及び 誓約書別紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	参考様式11-2 役員等名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理者も記載すること
27	資産(財産)の状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	参考様式12 協力医療機関との契約の内容 ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	指定事業所等から受けている技術的支援の内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	事業所・施設の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約の写し ※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	囑託医契約書 ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	配置がある場合のみ
32	建築基準法に適合していることの確認(確認済証、検査済証等の写し) ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	消防法に適合していることの確認(防火対象物使用開始届等 受付印・検査済印等の押印のある書類の写し) ※	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	別記様式第1号 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業務管理体制の整備に関する事項の届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	別記様式第2号 児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	—	—	—	<input type="checkbox"/>	

※は、既設事業所として提出している最新の書類の写しでも可。

担当者所属	担当者氏名	電話番号	
		FAX番号	
		メールアドレス	

提出書類一覧表（訪問系）

提出書類	様式19	様式24	様式21	参考1	参考2	参考18	参考3-6	参考7	参考9	参考11	参考17	給付費に係る事項	別記3	備考		
	更新申請書	開始・事業等変更届出書	変更届出書	登記事項証明書又は 付表	勤務形態一覧表	経歴書 （管理職は提出しない）	支援（実務経験の確認・要件の明確化）の要する書類	資格証 （全従業員が提出する）	概要写真・平面図・設備品一覧	特定する理由等を講ずる措置の概要	（役員等名簿は新規指定時のものを提出する）	最近隣に住民等への説明に係る報告書	不 賃貸借登記簿の写し 賃貸借契約書の写し		体制等に関する届出書	体制等状況一覧表 加算別紙
指定更新	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
事業所（施設）の名称		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
事業所（施設）の所在地		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
申請者の名称		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
申請者の主たる事務所の所在地		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
法人等の種類		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
共生型サービスの該当権		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
管理者の氏名、生年月日、住所及び履		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び履		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
運営規程		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>						<input type="radio"/>			
管理者が事情受付担当者や解決責任者になっている場合は、参考様式9も添		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び履		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
下表以外		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
事業者の職種・員数の変更		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
事業者の勤務の体制及び勤務形態		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
従業員等に関する事項		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
給付費等の請求に関する事項		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
事業所の電話番号・FAX番号・メールアドレス		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
その他		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			
全事業所毎年4月1日付のものを届けること（共生型・基準該当を除く）		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				<input type="radio"/>			

○：提出必須、△：備考を確認、※原本のスクリーンデータを添付し、原本は事業所で保管すること

提出書類一覧表（日中活動系サービース）

看護職員等の資格要件のある従業者及び資格が加算要件となっている従業者

提出書類	様式	備考	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	備考	別記
指定更新																						
指定変更																						
事業所（施設）の名称																						
事業所（施設）の所在地																						
申請者の名称																						
申請者の主たる事務所の所在地																						
申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職																						
法人等の種類																						
登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）																						
共生型サービスの該当欄																						
事業所（施設）の構造要件、平面図・設備の要																						
利用者又は入所者の定員（指定要に該当しないもの）																						
管理者の氏名、生年月日、住所及び職																						
サービスマネジメント責任者、児童発達支援管理責任者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び職																						
運営規程																						
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称、診療科名契約内容																						
提携就労支援機関の名称																						
従業者の勤務の体相及び勤務態																						
その他																						

○：提出必須、△：備考を確認、※原本のスクリーンデータを添付し、原本は事業所で保管すること。

