

## VIII 廃止・休止(再開)・指定更新等の提出書類

サービスの対象	届出・申請項目	ページ
障害者・障害児	<a href="#">1 廃止・休止届</a>	131
障害者・障害児	<a href="#">2 再開届</a>	131
障害者・障害児	<a href="#">3 辞退届</a>	131
障害者・障害児	<a href="#">4 指定更新申請</a>	131
障害者・障害児	<a href="#">指定更新申請に関する書類一覧(その1~その3)</a>	132

## 1 廃止・休止届

廃止(休止) 予定日の1カ月前までに提出が必要です。

事業を廃止(休止)するにあたっては、事前に現利用者に関する連絡調整やその他の便宜を提供する必要があります。

提出書類		チェック項目
廃止	様式第3号 廃止・休止・再開届出書	<input type="checkbox"/> 「Ⅲ 各種申請・届出の流れ」の該当部分を確認したか <input type="checkbox"/> 廃止日が記載されているか <input type="checkbox"/> 廃止日は月末に設定されているか
	様式第5号 体制等に関する届出書	※多機能型事業所で、定員の変更を伴う場合は提出 (多機能型事業所における全サービスを廃止する場合は不要) <input type="checkbox"/> サービス廃止後の事業所定員数に誤りがないか
	別紙1 体制等状況一覧表	
	別紙63(63-2) 利用者の移行先リスト	<input type="checkbox"/> 現利用者全員の移行先が決まっているか
	利用者との面談記録(写し)	<input type="checkbox"/> 利用者の希望に沿った移行先になっているか
※その他、廃止する年度において処遇改善加算・特定処遇改善加算を取得していた場合には、廃止後、当該加算の支払いがあった月の翌々末日までに「処遇改善実績報告書」の提出が必要となります。(下記URL参照) <a href="https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/syogukaizen.html">https://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/syogukaizen.html</a>		
休止	様式第3号 廃止・休止・再開届出書	<input type="checkbox"/> 「Ⅲ 各種申請・届出の流れ」の該当部分を確認したか <input type="checkbox"/> 休止期間は指定有効期限内になっているか <input type="checkbox"/> 休止期間が1年以内になっているか
	様式第5号 体制等に関する届出書	※多機能事業所で、定員の変更を伴う場合は提出 <input type="checkbox"/> サービス休止後の事業所定員数に誤りがないか
	別紙1 体制等状況一覧表	
	別紙63(63-2) 利用者の移行先リスト	<input type="checkbox"/> 現利用者全員の移行先が決まっているか
	利用者との面談記録(写し)	<input type="checkbox"/> 利用者の希望に沿った移行先になっているか
休止(延長)	様式第3号 廃止・休止・再開届出書	<input type="checkbox"/> 「Ⅲ 各種申請・届出の流れ」の該当部分を確認したか <input type="checkbox"/> 休止期間は指定有効期限内になっているか <input type="checkbox"/> 休止期間が1年以内になっているか

## 2 再開届

再開後、土日等を除き10日以内に届出が必要です。

人員などの体制の確認のため、届出前に事前にご相談下さい。

提出書類		チェック項目
再開	様式第3号 廃止・休止・再開届出書	<input type="checkbox"/> 「Ⅲ 各種申請・届出の流れ」の該当部分を確認したか <input type="checkbox"/> 再開日が記載されているか
	様式第5号 体制等に関する届出書	※多機能事業所で、定員の変更を伴う場合は提出 <input type="checkbox"/> サービス休止再開後の事業所定員数に誤りがないか
	別紙1 体制等状況一覧表	
	別紙2 勤務形態一覧表	<input type="checkbox"/> 基準上必要な人員がいるか <input type="checkbox"/> 管理者等に変更はないか

## 3 辞退届

障害者支援施設または指定障害児入所施設において、その指定を辞退する場合は辞退届が必要です。

辞退の3カ月前までにご提出ください。

※通常の指定障害福祉サービス事業所において、指定更新を辞退する場合には辞退届ではなく、廃止届をご提出ください。

提出書類		チェック項目
辞退	様式第4号 指定辞退届出書	<input type="checkbox"/> 「Ⅲ 各種申請・届出の流れ」の該当部分を確認したか <input type="checkbox"/> 辞退日が記載されているか <input type="checkbox"/> 辞退の理由は適切か
	別紙63(63-2) 利用者の移行先リスト	<input type="checkbox"/> 現利用者全員の移行先が決まっているか
	利用者との面談記録(写し)	<input type="checkbox"/> 利用者の希望に沿った移行先になっているか

## 4 指定更新申請

指定を受けてから6年経過する場合、指定更新に係る申請書の提出が必要です。

原則として、指定有効期限満了日の1カ月前までにご提出ください。

※変更がある場合は、更新申請とは別に変更届をご提出ください。

提出書類		チェック項目
更新	指定更新申請に関する書類一覧 を参照	<input type="checkbox"/> 「Ⅲ 各種申請・届出の流れ」の該当部分を確認したか <input type="checkbox"/> 新規指定チェックリストのチェック項目を参照したか <input type="checkbox"/> 書類を省略する場合は、「指定更新申請書 添付書類確認書」を添付したか <input type="checkbox"/> 法人の主たる事務所が過去の届出以降に変更されていないか <input type="checkbox"/> 管理者が過去の届出以降に変更されていないか <input type="checkbox"/> サービス提供責任者等が過去の届出以降に変更されていないか <input type="checkbox"/> 運営規程が過去の届出以降に変更されていないか <input type="checkbox"/> 主たる対象者が過去の届出以降に変更されていないか

指定更新申請に関する書類一覧(その1)

No.	提出書類 ※1	居宅介護 重度訪問介護 行動援護 同行援護	重度障害者 等 包括支援	共同生活援助	療養介護	生活介護	短期入所
1	指定申請書 様式第1号	○	○	○	○	○	○
2	付表	○・1	○・5	○・6	○・2	○・3 ※2	○・4
3	定款または寄付行為						
4	登記簿謄本または登記事項証明	△	△	△	△	△	△
5	事業所等の平面図 参考様式1	△	△	△	△	△	△
6	建物の構造概要			△※3	△※3		△※3
7	設備・備品等一覧表 参考様式2	△	△	△	△	△	△
8	管理者経歴書 参考様式3	△	△	△	△	△	△
9	サービス提供責任者経歴書 参考様式3	△	△				
10	サービス管理責任者経歴書 参考様式3			△	△	△	
11	実務経験証明書 (8.9.10に該当する者で実務経験の要件を必要とする場合) 参考様式4.5	△※7	△	△	△	△	△
12	研修修了証の写し (9.10に該当する者で研修の修了が必要な場合)※更新した場合は有効期間内にあるもの	△※7	△	△	△	△	
13	資格証の写し (8.9.10に該当する者で資格取得が必要な場合及び看護師等の資格職の場合)	△	△	△	△	△	△
14	運営規程	△	△	△	△	△	△
15	利用者(入所者)また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	△	△	△	△	△	△
16	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 別紙2	○	○	○	○	○	○
17	協力医療機関との契約内容		△	△		△	△
18	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 ※障害種別を特定する場合 参考様式7	△	△	△	△	△	△
19	障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書 参考様式8	○	○	○	○	○	○
20	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の誓約書 参考様式8-2						
21	暴力団員排除等に係る誓約書	○※4	○※4	○※4	○※4	○※4	○※4
22	事業計画書	○	○	○	○	○	○
23	収支予算書(更新日から1年間分)	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5
24	指定更新申請書 添付書類確認書	○※6	○※6	○※6	○※6	○※6	○※6

○・・・必須のもの、△・・・指定時及び変更届を提出した日以後に変更がない場合は省略可。

※1 参考様式については、これに代わる書類の提出でも可。

※2 多機能型事業所の場合は、サービスごとの付表に加えて付表12が必要。

※3 「社会福祉施設等の新設に係る建築基準法の取扱いについて」(建築指導課交付)の写しを提出。

※4 法人役員全員及び管理者の記名が必要。

※5 指定更新時期により、更新日から1年分の収支予算を提出することが難しい場合、事前にご相談ください。

※6 △の書類提出を省略する場合に必ず提出。

※7 H30.3.31以前に指定を受けた同行援護事業所が、H30.4.1以降に初めて指定更新の申請を行う場合については、経過措置終了に伴い、下記の書類を提出してください。

・同行援護のサービス提供責任者に係る「同行援護従業者養成研修修了証(応用課程)」の写し

・同行援護従業者の「同行援護従業者養成研修修了証(一般課程以上)の写し」又は「実務経験証明書(視覚障害者等の福祉に関する事業に1年以上従事したことがわかるもの)」

指定更新申請に関する書類一覧(その2)

No.	提出書類 ※1	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型・B型	就労定着 支援	施設入所 支援
1	指定申請書 様式第1号	○	○	○	○	○	○
2	付表	○・8 ※2	○・9 ※2	○・10 ※2	○・11 ※2	○・14	○・7
3	定款または寄付行為				△※7		
4	登記簿謄本または登記事項証明	△	△	△	△	△	△
5	事業所等の平面図 参考様式1	△	△	△	△	△	△
6	建物の構造概要						△※3
7	設備・備品等一覧表 参考様式2	△	△	△	△	△	△
8	管理者経歴書 参考様式3	△	△	△	△	△	△
9	サービス提供責任者経歴書 参考様式3						
10	サービス管理責任者経歴書 参考様式3	△	△	△	△	△	△
11	実務経験証明書 (8.9.10に該当する者で実務経験の 要件を必要とする場合) 参考様式4.5	△	△	△	△	△	△
12	研修修了証の写し (9.10に該当する者で研修の修了が 必要な場合)※更新した場合は有効 期間内にあるもの	△	△	△	△	△	△
13	資格証の写し (8.9.10に該当する者で資格取得が 必要な場合及び看護師等の資格職 の場合)	△	△	△	△	△	△
14	運営規程	△	△	△	△	△	△
15	利用者(入所者)またはその家族から の苦情を解決するために講ずる措置 の概要 参考様式6	△	△	△	△	△	△
16	従業員の勤務の体制及び勤務形態 一覧表 別紙2	○	○	○	○	○	○
17	協力医療機関との契約内容	△	△	△	△	△	△
18	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 ※障害種別を特定する場合 参考様式7	△	△	△	△	△	△
19	障害者総合支援法第36条第3項各号 の規定に該当しない旨の誓約書 参考様式8	○	○	○	○	○	○
20	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の誓約書 参考様式8-2						
21	暴力団員排除等に係る誓約書	○※4	○※4	○※4	○※4	○※4	○※4
22	事業計画書	○	○	○	○	○	○
23	収支予算書(更新日から1年間分)	○※5	○※5	○※5・8	○※5・8	○※5	○※5
24	指定更新申請書 添付書類確認書	○※6	○※6	○※6	○※6	○※6	○※6

○・・・必須のもの、△・・・指定時及び変更届を提出した日以後に変更がない場合は省略可。

※1 参考様式については、これに代わる書類の提出でも可。

※2 多機能型事業所の場合は、サービスごとの付表に加えて付表12が必要。

※3 「社会福祉施設等の新設に係る建築基準法の取扱いについて」(建築指導課交付)の写しを提出。

※4 法人役員全員及び管理者の記名が必要。

※5 指定更新時期により、更新日から1年分の収支予算を提出することが難しい場合、事前にご相談ください。

※6 △の書類提出を省略する場合に必ず提出。

※7 就労継続支援A型のみ。

※8 「給付費に係る収支予算書」と「生産活動に係る収支予算書」の2種類に分けて作成。

また、「生産活動に係る収支予算書」については、「生産活動に係る収入」-「生産活動にかかる経費」-「工賃(または賃金)」=0となるようにする。

## 指定更新申請に関する書類一覧(その3)

No.	提出書類 ※1	計画相談 地域移行 地域定着 障害児相談 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	保育所等 支援
1	指定申請書	様式第1号	○			
		様式第1-3号		○	○	○
2	付表	○・13	○・1又は2 ※2	○・4 ※2	○・7又は8	○・5 ※2
3	定款または寄付行為					
4	登記簿謄本または登記事項証明	△	△	△	△	△
5	事業所等の平面図	参考様式1	△	△	△	△
6	建物の構造概要				△※3	
7	設備・備品等一覧表	参考様式2	△	△	△	△
8	管理者経歴書	参考様式3	△	△	△	△
9	相談支援専門員経歴書	参考様式3	△			
10	児童発達支援管理責任者経歴書	参考様式3		△	△	
11	実務経験証明書 (8.9.10に該当する者で実務経験の 要件を必要とする場合)	参考様式4	△	△	△	△
12	研修修了証の写し (9.10に該当する者で研修の修了が 必要な場合)※更新した場合は有効 期間内にあるもの		△	△	△	△
13	資格証の写し (8.9.10に該当する者で資格取得が 必要な場合及び看護師等の資格職 の場合)		△	△	△	△
14	運営規程		△	△	△	△
15	利用者(入所者)またはその家族から の苦情を解決するために講ずる措置 の概要	参考様式6	△	△	△	△
16	従業員の勤務の体制及び勤務形態 一覧表	別紙2	○	○	○	○
17	協力医療機関との契約内容			△	△	
18	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 ※障害種別を特定する場合	参考様式7	△	△	△	△
19	障害者総合支援法第36条第3項各号 の規定に該当しない旨の誓約書	参考様式8	○			
20	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の誓約書	参考様式8-2	○ ※児を行わない 場合は不要	○	○	○
21	暴力団員排除等に係る誓約書		○※4	○※4	○※4	○※4
22	事業計画書		○	○	○	○
23	収支予算書(更新日から1年間分)		○※5	○※5	○※5	○※5
24	指定更新申請書 添付書類確認書		○※6	○※6	○※6	○※6

○・・・必須のもの、△・・・指定時及び変更届を提出した日以後に変更がない場合は省略可。

※1 参考様式については、これに代わる書類の提出でも可。

※2 多機能型事業所の場合は、サービスごとの付表に加えて付表6が必要。

※3 「社会福祉施設等の新設に係る建築基準法の取扱いについて」(建築指導課交付)の写しを提出。

※4 法人役員全員及び管理者の記名が必要。

※5 指定更新時期により、更新日から1年分の収支予算を提出することが難しい場合、事前にご相談ください。

※6 △の書類提出を省略する場合に必ず提出。