

三重県障害福祉サービス等事業者指定に係る受付審査業務委託

委託業務手順書

令和8年1月 三重県障がい福祉課 作成

目 次

新規申請	P 3
└審査	P 6
└納品	P12
指定更新	P13
└審査	P15
└納品	P18
変更届	P19
└審査	P21
└納品	P22
その他の届	P23

新規指定

・・・新規で指定を受けようとする場合提出が必要

処理件数推移(実績)

	R6	R5	R4	R3	R2	R 元
新規指定（児）	100	90	90	70	98	81
新規指定（者）	189	171	147	163	133	121
新規指定（合計）	289	261	237	233	231	202

1件あたり想定処理時間:224分

事業者指定関係業務

法人に障害福祉サービスを提供する権利を付与する手続き。指定日の前々月末日(閉庁日の場合は前の開庁日)までに申請を受付ける。その後認可の手続きに入ります。指定日は原則毎月 1 日です。

事前準備(法人・事業所側)

1. 法人格の取得
2. 既に法人登記済で新規に事業参入する法人で、定款に申請に係る事業目的が記載されていない場合は、目的変更登記を済ませていただく。

【事業目的の記載例】

「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障害福祉サービス事業」

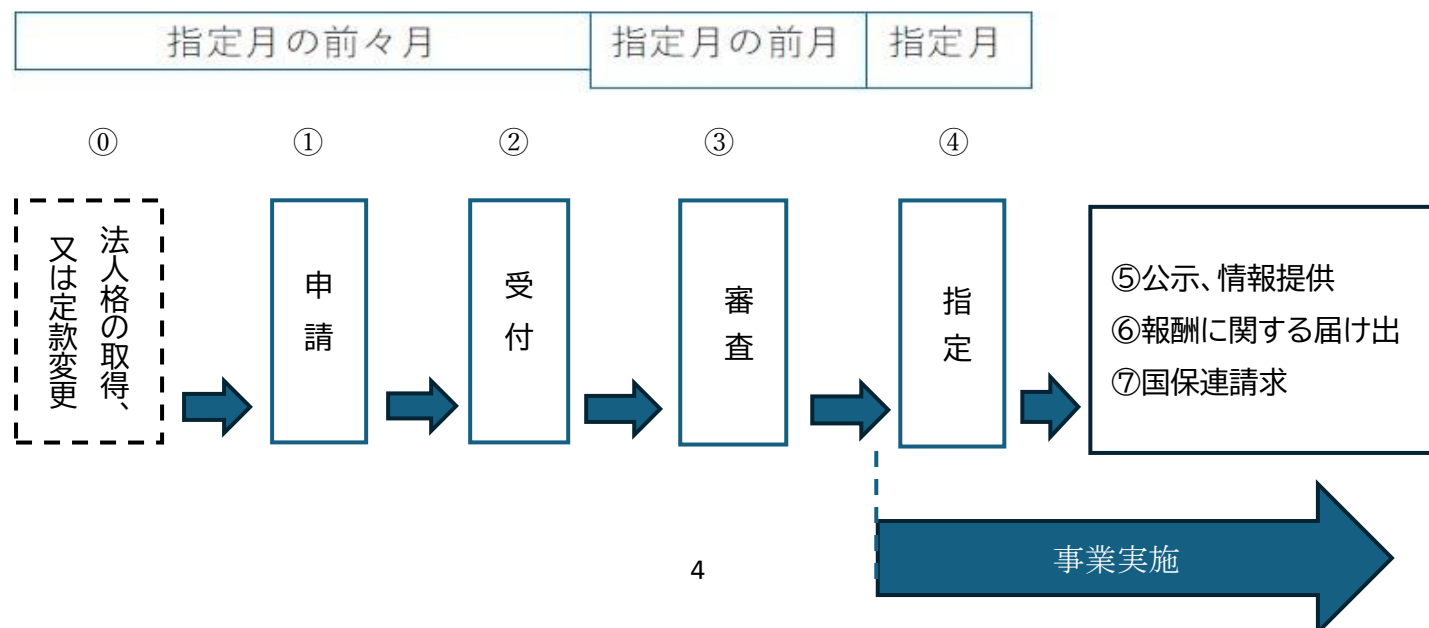
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業」

「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特定相談支援事業」

「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」

など

申請から指定までの流れ



新規指定

新規指定申請の書類審査流れ

◎指定年月日の前々月の末日までに提出いただく。

【例】5 月 1 日指定→3 月 31 日までに提出

保健所、福祉事務所経由で受取(令和8年 10 月からは受託者が直接受取)。

◎申請手数料は無料

事前相談

事前相談があった場合は対応を行います。

※図面が要件を満たしているかの相談が多いです。

申請書の県への到着

所管課で開封後受け渡します。(10 月からは受託者が直接受取)



(1)受領

①書類の收受処理(受付表・収受簿の入力等)を行う。

②指定を受けようとしているサービスを確認し、チェックシートを添付
(※チェックシートはフォーマットがあります)

③国税庁 HP から法人番号を調べて印刷を行い書類に添付

新規指定 (2)審査

別添 2

(2)審査

①サービス種別毎に定めた、所定の申請書類が添えられているか

提出書類一覧 例)

三重県指定障害福祉サービス事業等申請手続の手引き 別冊 提出書類一覧 令和7年9月版														注意事項	
障害者総合支援法 指定(開始)関係	サ ー ビ ス の 開 始	介 護 要 求 者 の 選 定	生 活 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給	支 給 期 間 の 支 給		
指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
申請書別紙(他法律の指定事業等)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	他の法律において既に指定を受けている事業等がある場合のみ提出が必要	
付表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	申請するサービスに応じた様式番号の付表を提出すること。	
申請者 登記事項証明書又は条例	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	申請者(法人)の登記事項証明書は、提出書類のうち原本1部、残りを写しとしてもよい。	
事業所 運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	作成にあたっては、付表や勤務形態一覧表等と運営規程で記載内容にずれがないように注意すること。	
建物の構造概要及び平面図(参考様式1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	既存の建物平面図等でも代用可。各室の用途と面積を記載し、他事業所等との共用部分は色分けすること。	
建物の周辺地図、写真、賃貸借契約書等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	写真は外観及び設備に関する基準を確認することができるよう各室の全体の内観がわかるよう撮影すること。	
建物の居室面積等一覧表(参考様式2-2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
設備・備品等一覧表(参考様式2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
勤務体制・形態一覧表(体制別添4-1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	多機能型事業所の場合、多機能型事業所の全サービスの勤務体制・形態一覧表を提出すること。	
管理者 経歴書(参考様式3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	療養介護の場合、あわせて医師免許証等提出すること。	
管理者 実務経験証明書(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	実務経験証明書に代えて、管理者の資格要件を満たすことを証する書類でもよい。	
サービス提供責任者 経歴書(参考様式3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
サービス提供責任者 資格証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	該当例 介護福祉士、看護師、准看護師の資格証等 介護職員実務者研修、居宅介護従事者養成研修1級、介護職員基礎研修等の研修修了証明書等	
サービス提供責任者 同行支援従事者養成研修修了証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	同行支援のみ提出。同行支援従事者養成研修(一般課程及び応用課程)修了証明書等提出すること	
サービス提供責任者 実務経験証明書(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	重度訪問介護、同行支援⇒資格が居宅介護職員初任者研修修了の場合に提出 行動支援⇒必ず提出	
サービス管理責任者 経歴書(参考様式3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
サービス管理責任者 資格証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	資格に応じた実務経験年数(3、5又は8年以上)を添付すること。	
サービス管理責任者 実務経験証明書(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	該当例 介護福祉士、社会福祉士、介護職員初任者研修等の資格証等 資格に応じた実務経験年数の有無を確認する必要がある場合は提出すること。	
サービス管理責任者 経歴書(参考様式3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	実務経験者が令和4年3月31日までに基礎研修修了者となった場合、基礎研修修了者となった日から3年を経過する日までの間は、サービス管理責任者とみなす。	
サービス管理責任者 資格証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
サービス管理責任者 実務経験証明書(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
サービス管理責任者 経歴書及び実務経験証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	当該支援従事者初任者研修修了書の写しでも可。	
サービス管理責任者 相談支援従事者初任者研修(講義部分)受講証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	対象となる従事者定数の人数分を提出すること。	
新規指定申請に際しての従事者定数の確認書(参考様式9)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	勤務体制・勤務形態一覧表(体制別添4-1)に記載している順に添付すること。	
相談支援専門員 経歴書及び実務経験証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	経歴書(参考様式3)、実務経験証明書(参考様式4)、研修修了証書等を提出すること。	
相談支援従事者 経歴書(参考様式3)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
従事者(ヘルパー) 資格を証する書類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	指定基準等を確認し、従事者の資格要件を満たすことを証する書類(資格証や研修修了証等の写し)を提出	
従事者(ヘルパー) 実務経験証明書(参考様式4)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	同行支援⇒従事者が同行支援従事者養成研修(一般課程)を未修了の場合に提出 行動支援⇒必ず提出	
就労選択支援員 資格を証する書類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	指定基準等を確認し、従事者の資格要件を満たすことを証する書類(資格証や研修修了証等の写し)を提出	
看護職員 資格証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	療養介護の場合、あわせて医師免許証等提出すること。	
事業所に配置する医師 資格証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	事業所に配置する医師の免許証等又は嘱託医契約書等を提出すること。	
苦情解決のための講ずる措置の概要(参考様式6)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	サービスをj提供する主たる対象者を特定する場合のみ提出が必要	
主たる対象者を特定する理由等(参考様式7)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別添1～3のうち、該当するものをあわせて提出すること。	
誓約書(参考様式8)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	療養介護の場合、医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類を提出すること。	
協力医療機関との契約関係書類等(参考例10)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	就労継続支援A型のみ提出が必要	
事業計画書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
地域連携推進会議に関する措置の概要(参考様式18)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
協議会等の報告評価等の措置概要(参考様式12)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	日中サービス支援型共同生活援助及び就労選択支援のみ提出が必要	
連携施設との連携内容、支援体制が分かるもの(参考様式15)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
就労選択支援実施主体における一般就労実績(参考様式16)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
協議結果報告書(参考例11)、消防用設備等検査済証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
協議結果報告書(参考例11)、建築確認済証等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
他法令関係 社会保険及び労働保険への加入状況にか かる確認書(参考様式13)等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	確認書の記載内容に従って、確認書とともに以下の書類を提出してください。 ・社会保険関係の書類(保険料の領収証等)を、いずれか一種類 ・労働保険関係の書類(労働保険料算定保険料申告書等)を、いずれか一種類	
体制関係 介護給付費等算定に係る体制等に関する 届出書(体制届)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別添1-1、2-1は必ず提出。加えて、新規算定や区分変更をする加算等に応じた体制届別紙と添付書類を提出。 ※参照：手引き別冊「提出書類一覧(体制届)」	
情報公表関係 事業者メールアドレス登録申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	サービス内容等の情報公表、事業者向けメール配信に用いるためのメールアドレスを記載すること。	
開始関係 障害福祉サービス事業等開始(変更)届	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
開始関係 申請者の定款又は寄附行為	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

一覧表にて必要書類を確認する

サービス毎で必要書類が違うため必ず最新のものを確認・使用すること

最新の必要書類各種のHPリンク



三重県 | 障がい者：申請手続の手引き

新規指定 (2)審査

別添 2

(2)審査

②記載事項に不備はないか

※チェックシートに従いチェックを行う

③不備がある書類について事業者(法人)へ電話・メールにて連絡を実施。

修正した書類を再提出いただく。(必要書類はP6参照)

②—1. 指定申請書

別紙様式第一号

指定障害福祉サービス事業所/指定障害者支援施設
指定障害児通所支援事業所/指定障害児入所施設
指定特定相談支援事業所/指定一般相談支援事業所/指定障害児相談支援事業所
指定 申請書

年 月 日

知事(市区町村長) 殿

所在地
申請者 名称
代表者

表題の事業所・施設に係る指定/指定の更新/指定の変更を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

法人番号(13桁)

フリガナ
名称

主たる事務所の所在地
(郵便番号)

連絡先
電話番号 (内線)
E-mailアドレス

法人等の種類
代表者の職名・氏名・生年月日

代表者の住所
(郵便番号)

フリガナ
名称

事業所(施設)の所在地
(郵便番号)

多機能型事業所に係る指定の申請の場合は○

同一所在地において 行う事業等の種類	共生型サービスの 指定を申請するものに○	今回の指定(更新・変更) 申請をする対象事業等 に○	既に指定を受け ている事業に○	事業の開始予定年月日	本申請書に添付 して提出する様 式(付表)
指定障害福祉サービス事業所					
住宅介護					付表1
重度訪問介護					付表1
同行援護					付表1
行動援護					付表1
療養介護					付表2
生活介護					付表3
短期入所					付表4
重度障害者等包括支援					付表5
自立訓練(機能訓練)					付表6
自立訓練(生活訓練)					付表6
就労選択支援					付表7
就労移行支援					付表8
就労継続支援A型					付表9
就労継続支援B型					付表10
就労定着支援					付表10
自立生活援助					付表11
共同生活援助					付表12
指定障害者支援施設(施設入所支援)					付表13
指定一般相談支援事業所					付表14
地域移行支援					付表14
地域定着支援					付表14
指定特定相談支援事業所					付表15
児童発達支援					付表16
指定障害児通所支援事業所					付表16
放課後等デイサービス					付表16
居宅訪問型児童発達支援					付表17
保育所等訪問支援					付表18
指定障害児入所施設					付表19/20
指定障害児相談支援事業所					付表16

【既に指定を受けている場合】事業所番号

①申請日が記載されているか。

②法人の所在地・法人名等もなく記入されているか。
法人代表者の役職・氏名まで記載されているか。
登記簿と一致しているか。

③運営規程と一致しているか。

④指定を受ける事業所情報が記載されているか。

⑤該当事業所へ○がついているか。

⑥複数ある場合は行を増やす。
または、別添とする。

②—2. 付表

- ①サービス毎に書式が異なるため、申請サービスに対応した付表を使用すること
- ②サービス毎、各状況により、基準等が変わってくるため、各箇所事にその都度確認を行う

②—3. 運営規程について

参考様式はありますが、独自の物を使用していただいても差し支えはありません。

例えば、以下の内容などが漏れていないかチェックします(サービス等により違いあり)。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、人員及び職務の内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 定員
- ⑤ サービスの内容及び利用料その他の費用の額
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ サービス(施設)の利用にあたっての留意事項
- ⑧ 緊急時等における対応方法
- ⑨ 非常災害対策
- ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑪ その他運営に関する重要事項

②—4. 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

各事業所・施設において使用している勤務割表等、「職種」「氏名」「勤務形態」「保有資格」「4週合計」「週平均の勤務時間」「常勤職員の勤務すべき時間」の項目が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えはない

指定経過年数や、各サービスにおいて書式が異なるため都度確認を行うこと

※各サービスの参考様式、入力方法はP6参照

障害福祉サービスを提供するにあたり、職種に応じて経歴書や実務経験証明書の提出及び、その職種につくための必要な経験、資格などが決められています。(様式P6参照)

必要に応じた職種名の 経歴書

勤務形態一覧表、付表と一致しているか

資格証の内容と一致しているか

押印必須

従事日数

②—6. 賃貸借契約書について

①法人で借りているか。
個人で借りている場合は法人契約へ変更契約していただく

店舗賃貸借契約書

賃貸人〇〇（以下「甲」という）と、賃借人〇〇（以下「乙」という）は、次の賃貸人が所有する店舗（以下、「本件店舗」という）につき、賃貸借契約を締結した。

所 在 〇〇市〇〇区〇〇丁目〇〇番地
家屋番号 〇〇番〇〇の〇
種 類 貸店舗
構 造 鉄筋コンクリート〇階建
床面積 〇〇平方メートル

②別途、提出いただいた平面図等の内容とあっているか

第1条（使用目的）
乙は、本件店舗を〇〇販売の目的のみに使用し、その他の目的で使用しないものとする。

④賃貸借期間が指定日等、事業運営に適した期間になっているか

第2条（賃貸借期間）
賃貸借期間は、令和 年 月 日から〇年間とする。

③各サービス内容とあっているか。
使用目的が相違しているまたは記載がない場合は再提出を求めます

第3条（契約の更新）
甲または乙が本契約の更新を希望しない場合は、契約期間満了の6ヶ月前までに相手方にその旨を書面で通知することとし、通知がない場合には、本契約は更新されたものとする。
2.前項の場合、乙は賃料の〇ヶ月分相当額の更新料を甲に支払うものとする。

第4条（賃料）
賃料は月額金〇〇円とし、乙は毎月末日までに翌月分を甲の指定する銀行口座に振り込むものとする。振込手数料は乙の負担とする。

第5条（保証金）
乙は、本契約の保証金として金〇〇円を無利息にて甲に預託するものとする。

第6条（店舗の経費）
本件店舗の使用により生じる共益費、電気、水道、ガス等の経費は、全額を乙が負担する。

②—7. その他の書類について

項目によって求める内容が確認できる場合は、各事業所・施設において使用している書類等、その種類をもって添付書類として差し支えはない。(各種類、様式P6参照)

誓約書、印鑑は不要です

○を入れた所に該当する別紙が添付されているか確認をする

該当箇所に○を入れる

（参考様式）

事業所 年 月 日

申請者（名称）
（代表者の署名・捺印）

申請者が別紙のいずれにも該当しない旨であることを記載します。

別紙1：障害福祉サービス事業所向け
別紙2：障害者支援施設向け
別紙3：一般福祉施設事業所向け
別紙4：特定福祉施設事業所向け
別紙5：障害児通所支援事業所向け
別紙6：障害児入所施設向け
別紙7：障害児相談支援事業所向け

※ 該当する別紙に○を記入してください。

【参考様式②】

新規指定申請に際しての従事予定の確認票

1	従事する事業所の名称	
2	従事する事業所の所在地	
3	従事するサービスの種類 ※1	
4	従事する職種 ※2	
5	勤務形態 ※3	常勤 非常勤
6	従事開始予定年月日 ※4	年 月 日

私は、上記のとおり従事する予定です。

年 月 日

従事予定者の署名（捺印）

指定（更新）したい事業所名を記載してください。
※別途添付していただく『指定（更新）申請書』、『運営規定』、『付表』および『開始届』内に記載している事業所名と一致するよう記載してください。

指定（更新）したい事業所の所在地を記載してください。
※別途添付していただく『指定（更新）申請書』、『運営規定』および『開始届』内に記載している事業所の所在地と一致するよう記載してください。

別途添付していただく『勤務体制・形態一覧表（体制届別紙4-1）』内に記載している職種とあわせてください。

別途添付していただく『勤務体制・形態一覧表（体制届別紙4-1）』内に記載している勤務形態と合わせてください。
※常勤とは、1週間に当該事業所における常勤職員の勤務すべき時間数を満たしていることです。

別途添付していただく『指定（更新）申請書』内に記載している事業等の開始（予定）年月日と合わせてください。

直筆であるか確認

記載方法

上記の1から6までの項目を事業所で記入のうえ、従事予定者が署名すること。

※1 居宅介護・生活介護等、指定を受けようとするサービスの種類を記載してください。

※2 指定基準の人員基準において、サービス提供責任者、サービス管理責任者、生活支援員等、必要とされる職種及び管理番号について記載してください。

※3 勤務形態一覧表と照合をとってください。

※4 指定を受けようとする年月日です。

その他、次の「附則」にあたっての留意事項を参照してください。

(3)納品(及びその後の流れ)

- 1)台帳システム(申請受付入力及び決裁起案入力)への入力後、申請書類一式(不備を解消済のもの)を所管課へ提出(納品)
- 2)所管課にて決裁(指摘事項なければ承認、指摘事項ある際は修正等を実施)
- 3)決裁後の必要事項を台帳システム(指定決裁入力)に入力(所管課で実施)
- 4)書類をファイリング(所管課で実施)

指定更新

…6年に1回指定の更新があります。

処理件数推移(実績)

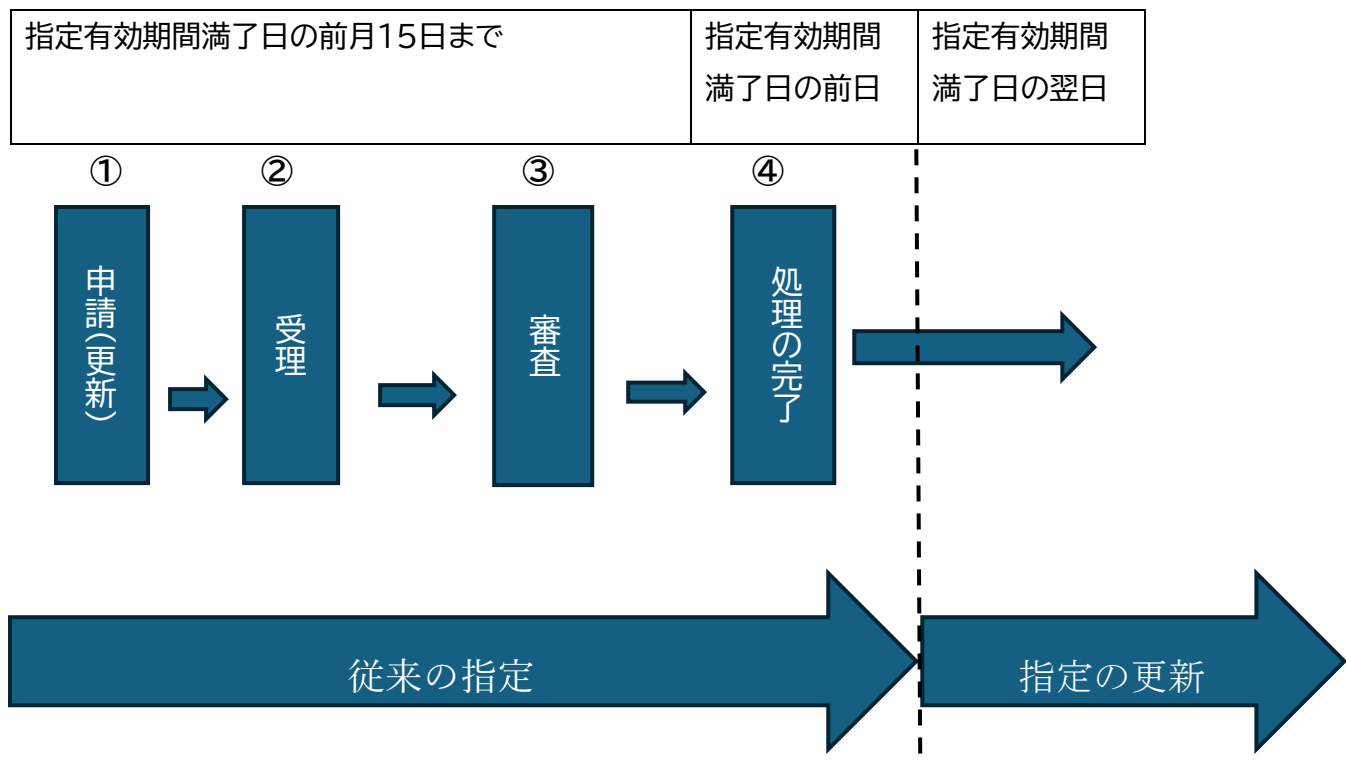
	R6	R5	R4	R3	R2	R 元
指定更新（児）	100	85	55	52	44	32
指定更新（者）	392	272	134	167	187	135
指定更新（合計）	492	357	189	219	231	167

1件あたり想定処理時間:103 分

事業者指定関係業務

障害福祉サービス事業者の指定(開設許可)は、基準への適合状況を定期的に確認するため、指定の効力に6年間の期限が設けられている。指定事業者は、**指定有効期間満了日の前月15日までに更新申請を行わなければ、有効期間満了により指定効力を失ってしまう**。なお、指定更新の申請に対し有効期間満了日までに処分が行われない場合は、処分が行われるまで従来の指定の期間が有効である。そして、指定が更新されれば、更新後の有効期間は従来の指定の有効期間の満了日の翌日から起算されます。

指定更新の流れ



指定更新申請の書類審査流れ

◎指定有効期間終了日の前月15日までに更新申請をいただく

例)4月30日指定有効期間終了→3月15日までに提出

保健所、福祉事務所経由で受取(令和8年10月からは受託者が直接受取)。

◎申請手数料は無料

申請書の県への到着

所管課で開封後受け渡します。(10 月からは受託者が直接受取)



(1)受領

- ①書類の收受処理(受付表・収受簿の入力等)を行う。
- ②指定を受けようとしているサービスを確認し、チェックシートを添付
(※チェックシートはフォーマットがあります)
- ③国税庁 HP から法人番号を調べて印刷を行い書類に添付

(2)審査

- ①所定の書類が添えられているか
必要書類(P6参照)
- ②記載事項に不備はないか
- ③不備がある書類について電話・メール等にて連絡をとり、修正した書類を再提出いただく

指定更新 (2)審査

別添 2

②—1指定更新申請書

別紙様式第一号

指定障害福祉サービス事業所/指定障害者支援施設
指定障害児通所支援事業所/指定障害児入所施設
指定特定相談支援事業所/指定一般相談支援事業所/指定障害児相談支援事業所

指定更新 申請書

年 月 日

知事(市区町村長) 殿

所在地
申請者 名 称
代表者

表題の事業所・施設に係る指定/指定の更新/指定の変更を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

法人番号(13桁)

フリガナ
名称

主たる事務所の所在地 (郵便番号 -)

連絡先
電話番号 (内線)
E-mailアドレス

法人等の種類

代表者の職名・氏名・生年月日
職名 フリガナ氏名 生年月日

代表者の住所 (郵便番号 -)

フリガナ
名称

事業所(施設)の所在地 (郵便番号 -)

多機能型事業所に係る指定の申請の場合は○

同一所在地において 行う事業等の種類	共生型サービスの 指定を申請するものに○	今回の指定(更新・変更) 申請をする対象事業等 に○	既に指定を受けて いる事業に○	事業の開始予定年月日	本申請書に添付 して提出する様 式(付表)
指定障害福祉サービス事業所					
指定障害者支援施設(施設入所支援)					
指定一般相談支援事業所					
指定特定相談支援事業所					
指定障害児通所支援事業所					
指定障害児入所施設					
指定障害児相談支援事業所					

【既に指定を受けている場合】事業所番号

①指定更新になっているか

②申請日が記入されているか

③法人名・住所、法人代表・住所等が登記と合っているか、漏れはないか

④運営規定と合っているか確認。
台帳システムの登録と違う際は問い合わせを行う

⑤該当箇所に○が入っているか

②—2. 付表

- ①サービス毎に書式が異なるため、申請サービスに対応した付表を使用すること
- ②サービス毎、各状況により、基準等が変わってくるため、各箇所事にその都度確認を行う

②—3. 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

各事業所・施設において使用している勤務割表等、「職種」「氏名」「勤務形態」「保有資格」「4週合計」「週平均の勤務時間」「常勤職員の勤務すべき時間」の項目が確認できる場合は、その種類をもって添付書類として差し支えはない

指定経過年数や、各サービスにおいて書式が異なるため都度確認を行うこと

※各サービスの参考様式、入力方法はP6参照

(3)納品(及びその後の流れ)

- 1)申請書類一式(不備を解消済のもの)を所管課へ提出(納品)
- 2)所管課にて決裁(指摘事項なければ承認、指摘事項ある際は修正等を実施)
- 3)決裁後の必要事項を台帳システム(指定更新入力)に入力(所管課で実施)
- 4)書類をファイリング(所管課で実施)

変更届

…届出をした事業所の内容に変更があった場合提出が必要

処理件数推移(R6 は実績、他の年は事業所数より推計)

	R6	R5	R4	R3	R2	R 元
変更届(設備、人員、運営体制の変更)、変更指定(定員変更等)	2349	2268	2141	2030	1905	1797

1件あたり想定処理時間:70分

指定を受けた内容に変更があった場合は、「変更届出書」と必要な添付書類を提出が必要になります。

※届出書の締め切り日は変更のあった日から10日以内ですが変更の内容によって提出期限が違うため
注意が必要です。

※サービス種類の追加は、変更届ではなく新規指定申請が必要です。

※生活介護、就労継続支援 A・B 型、児童発達支援、放課後等デイサービスの定員を増やす場合は、
「指定変更申請」の届け出が必要です。

詳細、添付書類はP6を参照

変更届の書類審査流れ

◎「変更届出書」と変更に必要な添付書類を提出

提出期限は内容によって変わるため注意が必要。

保健所、福祉事務所経由で受取(令和8年10月からは受託者が直接受取)。

◎申請手数料は無料

申請書の県への到着

所管課で開封後受け渡します。(10 月からは受託者が直接受取)



(1)受領

①書類の收受処理(受付表・收受簿の入力等)を行う。

②変更を受けようとしている内容を確認

(2)審査

- ①変更内容毎に定められた書類の添付があるかー必要書類(P6)参照
- ②記載事項に不備はないか
- ③不備がある書類について事業所(法人)へ電話・メールにて連絡を実施。
修正した書類を再提出いただく。
(詳細、必要書類はP6参照)

別紙様式第二号

指定障害福祉サービス事業所/指定障害者支援施設
指定障害児通所支援事業所/指定障害児入所施設
指定特定相談支援事業所/指定一般相談支援事業所/指定障害児相談支援事業所

変更届出書

知事(市区村長) 殿

申請者

所在地
名称
代表者氏名

年 月 日

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

☐ 指定障害福祉サービス事業所等の指定に係る事項の変更の届出先(以下「指定権者」という。)と指定障害福祉サービス事業所等の業務管理体制の整備に関する事項の変更の届出先(以下「監督権者」という。)が同一の自治体であり、かつ、変更事項が「事業所(施設)の所在地」又は「申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」の場合であって、同事項に係る事実の確認に支障がないと認めるときは、監督権者への変更の届出又は届出書への記載については、指定権者への変更の届出があったことをもって省略させることができることとされているので、その場合には左のチェックボックス(□)に✓を付けてください。なお、当該変更届出を受理した指定権者は、当該変更届出の写しを監督権者へ回付してください。

指定を受けた内容を変更した事業所又は施設	
事業所番号	
名称	
所在地	
サービスの種類	
変更年月日	年 月 日
変更があった事項(該当に○)	変更の内容
事業所(施設)の名称	(変更前)
事業所(施設)の所在地	
事業所(施設)の連絡先(電話番号)	
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、住所及び職名	
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有無	
事業所(施設)の構造概要・平面図・設備の概要	
利用者又は入所者の定員	(変更後)
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
サービス管理(提供)責任者又は児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
指定地域相談支援の提供に当たる者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	
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	
提供する障害福祉サービス等の種類	
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	
事業実施形態(事業所の種別等)	
従業員の勤務の体制及び勤務形態	
その他	

(備考) 1 変更届の提出に際しては、必要書類を添付してください。
2 「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。

届出日、法人情報が記載されているか

変更する事業所の情報が記載されているか

変更する事項に○が記載されているか

添付書類について

各参考様式はありますが、各事業所・施設において使用している書類において、必要な項目が確認できる場合は、その種類をもって添付書類として差し支えありません

各サービスによって必要な内容が変わるため、注意が必要です

※各サービスの参考様式、必要書類はP6参照

(3)納品(及びその後の流れ)

- 1)申請書類一式(不備を解消済のもの)を所管課へ提出(納品)
- 2)所管課にて決裁(指摘事項なければ承認、指摘事項ある際は修正等を実施)
- 3)決裁後の必要事項を台帳システム(変更届け出書入力等)に入力(所管課で実施)
- 4)書類をファイリング(所管課で実施)

その他の届等

・・・その他にも事業所から各種の届出等が提出されます

処理件数の推移

	R6	R5	R4	R3	R2	R 元	1 件あたり想定 処理時間（分）
体制届	2058	1987	1876	1779	1669	1574	63
処遇改善加算	638	616	582	551	517	488	170
電話相談業務	20750.45	20034	18914	17935	16830	15875	25
休廃止	215	166	113	123	103	142	43
変更（事業再開）	7	7	6	6	6	5	70

- ・R6 年度分は電話相談以外は実績
- ・R 元～R5 年度分は事業所数推移より推計。ただし、休廃止はすべて実績
- ・処理手順については、都度所管課から引き継いでいく予定