

障害福祉サービス事業等の 申請・届出等の手引き

● 指定申請

● 指定更新申請

■ 変更届

■ 廃止届

■ 休止届

■ 再開届

■ 体制届

平成26年8月

旭川市福祉安心部指導監査課

(障害福祉サービス担当)

【令和8年4月一部改訂】

～ 目 次 ～

1 指定及び指定更新の制度について P. 3

- (1) 概要
- (2) サービス体系
- (3) 指定等の要件
- (4) 指定の有効期間について
- (5) 指定申請を行う前に、事前に確認が必要なポイント

2 指定申請の手続きについて P. 7

- (1) 指定申請のスケジュール
- (2) 提出方法
- (3) 提出部数
- (4) 提出先
- (5) 申請書等の様式について
- (6) 申請書類の作成方法等
- (7) 審査について
- (8) 審査の結果について
- (9) その他



3 指定更新申請の手続きについて P. 12

- (1) 指定更新申請のスケジュール
- (2) 提出方法
- (3) 提出部数
- (4) 提出先
- (5) 申請書等の様式について
- (6) 申請書類の作成方法等
- (7) 審査について
- (8) 審査の結果について
- (9) 注意事項
- (10) その他



4 変更・廃止・休止・再開届及び体制届等の手続きについて P. 17

- (1) 変更・廃止・休止・再開届のスケジュール
- (2) 給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）のスケジュール
- (3) 提出方法
- (4) 提出部数
- (5) 提出先
- (6) 届出書等の様式について
- (7) 届出書類の作成方法等
- (8) 要件審査について



(9) 要件審査の結果について

5 申請及び各種届出等における留意事項について P. 21

- (1) 「平面図」の添付について
- (2) 事業所の「位置図」の添付について
- (3) 事業所を移転（住所変更）する場合
- (4) 事業所内の改築（間取りや設備等の変更）や内部移動（場所替え）する場合
- (5) 共同生活援助において共同生活住居を追加する場合
- (6) 生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービスの事業所、障害者支援施設において定員変更等を行う場合
- (7) 上記(6)以外の障害福祉サービス等において定員変更（定員増）を行う場合
- (8) 「従たる事業所」を設置する場合
- (9) 事業所のメールアドレスについて
- (10) 過去にダウンロードした申請書類等の再使用について
- (11) 人員の配置要件に係る誓約書（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）について
- (12) 雇用確約証明書の提出について
- (13) 設備基準等における取扱いについて

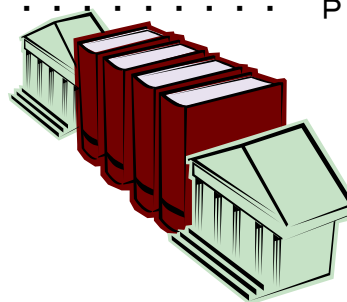


6 指定後に各事業者が取り組まなければならないことについて P. 24

- (1) 法令等遵守について
- (2) 非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施について
- (3) 事業所等で発生した事故の報告について
- (4) 情報公表システムによる事業所情報の公表について

7 関係法令等 P. 27

8 改訂履歴 P. 28



1 指定及び指定更新の制度について

(1) 概要

① 指定

障害福祉サービス事業等を提供する事業者は、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（以下「障害者総合支援法」という。）第29条第1項、第51条の14、第51条の17及び児童福祉法第21条の5の3、第24条の26の規定に基づき事業所が所在する都道府県知事（指定都市及び中核市は当該市長）の指定を受ける必要があります。

指定を受ける際に、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、障害者総合支援法第36条第3項、第51条の19第2項、第51条の20第2項又は児童福祉法第21条の5の15第3項、第24条の28第2項に規定する要件及び欠格事由に該当するとき、さらには適正な運営が見込めない時は、指定を受けることができません。

② 指定更新

上記①で指定を受けた指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者及び指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者（以下「指定障害福祉サービス事業者等」という。）は、障害者総合支援法第41条第1項、第51条の21第1項又は児童福祉法第21条の5の16、第24条の29の規定により、6年ごとに更新を受けなければ、有効期間満了により指定の効力を失うことになります。

指定の更新を受けるためには、指定更新申請をしていただく必要がありますが、人員・設備及び運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、法律上の欠格事由に該当するときは、指定更新を受けることができません。

(2) サービス体系

【障害福祉サービス】

・介護給付（障害者総合支援法第28条第1項）

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、施設入所支援

・訓練等給付（障害者総合支援法第28条第2項）

自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助

【地域相談支援】

地域移行支援、地域定着支援（障害者総合支援法第51条の13）

【計画相談支援】

計画相談支援（障害者総合支援法第51条の16）

【障害児通所支援】

児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（児童福祉法第21条の5の2）

【障害児相談支援】

障害児相談支援（児童福祉法第24条の25）

(3) 指定等の要件

指定を受けるためには、障害者総合支援法第36条（障害福祉サービス）、第51条の19（地域相談支援）、第51条の20（計画相談支援）及び児童福祉法第21条の5の15（障害児通所支援）、第24条の28（障害児相談支援）の規定に基づく指定の要件を満たしていただく必要があります。

指定を受けよう又は指定を更新しようとする「サービスの種類ごと」「事業所ごと」に、人員基準、設備基準及び運営基準（以下「指定基準」という。）を満たしている必要がありますが、障害者総合支援法第36条第3項各号、第51条の19第2項、第51条の20第2項、児童福祉法第21条の5の15第3項、第24条の28第2項に規定する欠格事由に該当するときなど、次の①から⑬に該当する場合は指定を受ける又は指定を更新することができません。

- ① 申請者が旭川市の条例で定める者でないとき。
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、旭川市の条例で定める基準を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、旭川市の条例等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って適正な障害福祉サービス※事業の運営をすることができないと認められるとき。
- ④ 申請者が、禁錮以上の刑を受けて、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑤ (1) 申請者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなる者であるとき。
(2) 申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑥ 申請者が、指定の取消から5年を経過しない者であるとき。
- ⑦ 申請者と密接な関係を有する法人が指定の取消から5年を経過しないとき（療養介護に係る指定の申請は除く。）。
- ⑧ 申請者が、指定の取消処分に係る聴聞に関する通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者であるとき。
- ⑨ 申請者が、旭川市長等による立入検査後、10日以内に指定権者から聴聞決定予定日が通知された場合であって、聴聞決定予定日までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者であるとき。
- ⑩ ⑧による事業廃止の届出があった場合、⑧の通知日前60日以内に、当該法人の役員又は管理者であった者で、その届出日から5年を経過しない者であるとき。
- ⑪ 申請者が、5年以内に障害福祉サービス※に関し、不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- ⑫ 申請者が、法人で、その役員又はサービス事業所を管理する者等が、上記④から⑥まで又は⑧から⑪までのいずれかに該当する者であるとき。
- ⑬ 申請者が、法人でない者で、その管理者が、上記④から⑥まで又は⑧から⑪までのいずれかに該当する者であるとき。

※上記①から⑬は、障害者総合支援法第36条第3項各号の抜粋ですが一部略記しています。

※障害福祉サービス以外の場合は、必要に応じて読み替えてください。

(4) 指定の有効期間について

指定の有効期間は、原則、指定日から**6年**となります。

例えば、令和元年10月1日に指定を受けた事業者の場合は、有効期間（満了日）は令和7年9月30日となります。指定通知書にも有効期間が記載されておりますので御確認ください。また、指定を継続するためには指定有効期間の終了までの間に、更新の手続きを行う必要があります（詳しくは「3 指定更新申請の手続きについて」を参照してください。）。

(5) 指定申請を行う前に、事前に確認が必要なポイント

① 事業者となるための事前確認

障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等は、原則、法人である必要があり、また、法人の定款の目的の中に「〇〇〇〇法に基づく〇〇〇〇事業」など、実施する事業の根拠となる法律名称及び事業名称（指定障害福祉サービス、指定一般相談支援、指定特定相談支援、指定障害児通所支援、指定障害児相談支援（以下「指定障害福祉サービス等」という。））などを適切に記載してある必要がありますので事前に確認してください。

- (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指定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指定特定相談支援事業
 - ・児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業
 - ・児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業

② 事業所として使用する予定地及び物件等の事前確認

- ・事業所の予定地に関して、**都市計画法への適合**を事前に確認してください。
〈お問い合わせ先〉旭川市**都市**振興部都市計画課 電話0166-25-9704



- ・事業所となる物件に関して、**建築基準法への適合**を事前に確認してください。
〈お問い合わせ先〉旭川市**建築**部建築指導課 電話0166-25-8597



- ・事業所となる物件の消防設備にして、**消防法への適合**を事前に確認してください。
〈お問い合わせ先〉旭川市消防本部予防指導課 電話0166-74-3584



事業所の指定は、原則として障害福祉サービス等の提供を行う事業所ごとに行います。

例外として「従たる事業所」「出張所」「多機能型事業所」「同一法人が同一敷地内で行う場合」等は一の事業所として取り扱われます。詳しくはお問い合わせください。

③ 事業の内容等の事前確認

事業所で取り組む事業の内容によっては、他法令による許可や検査等が必要になる場合がありますので事前に関係所轄庁に確認してください。

(例) ・カフェ等の飲食業、食品販売、食品の製造・処理を行う場合

～ 保健所の営業許可や設備の検査等が必要な場合があります。



・古物を仕入れ（買付け）、販売する場合

～ 取り扱う古物によって警察から古物営業許可が必要な場合があります。



・農地を借りて農業を行う場合

～ 旭川市農業委員会で手続が必要な場合があります。



・居宅介護等事業者が、利用者に乗降介助等のサービスを提供する場合

～ 事業所の車両を用いて従業者が運転する時は、福祉有償運送事業の許可が必要になる場合があります。



(申請時の注意ポイント)

申請時点で、必要な人員を確保できており、また基準に適合した建物設備等が確保されていなければなりません。

また、事業者の指定を受けるに当たっては、障害福祉サービス等に係る制度や基準、障害に対する理解など、様々な要素を十分知った上で進める必要があります。

さらには、労働関係法令や建築、消防関係法令などの他法への理解も必要です。事業者として「知らなかった。」では済まされないことが数多くありますので、必ず確認等されますようお願いいたします。

指定申請書提出後、書類に変更があった場合は、速やかに報告してください。

まれに報告もなく人員の変更がみられることがあります。指定時の書類に疑義がある場合、その事由によって、「指定の取消し」等の行政処分になる場合もあります。

※採用予定者の辞退などで予定と変更になる場合は速やかに指導監査課に連絡をしてください。

また、「6 申請又は各種届出等における留意事項について」及び「7 指定後に各事業者が取り組まなければならないことについて」も必ず参照してください。

2 指定申請の手続きについて

(1) 指定申請のスケジュール

指定日（事業開始が可能となる日）は、毎月1日を基本とします。

指定申請は、基本的に申請書類に補正等の必要がなくなった段階で受理するものとし、通常は受理後、30日間で審査及び現地確認等を行い、指定の可否を決定します。



よって補正等に想定以上の期間を要した場合は、受理が遅れるため希望する指定日に間に合わないことがあります。

そのため、申請書類は、事前に当課担当者と内容の確認をしておくか、希望する指定日から逆算（補正等に要する期間+審査等30日間）して余裕のある日程（補正等に要する期間は1か月間以上を見込んでください。）で提出してください。



なお、事前の相談や申請書提出の際は、窓口が混み合っている場合があるほか、当課担当者による確認等が必要な場合もありますので、出来るだけ事前に連絡の上、来庁されますことをお勧めいたします。

1. 指定申請計画事前相談

障害福祉サービス事業等を新たに開始する計画がある場合可能な限り、指定を受けようとする日の**3ヶ月程度前を目安**に指導監査課に相談。（いつ、どのサービスか等）

2. 事前相談及び申請書事前確認

指定を受けようとする日の**前々月の上旬を目安**に指定申請書類一式を原則窓口を持参。

3. 申請書類提出

指定を受けようとする日の**前々月の末日まで**に補正の必要のない書類を提出（受理できなければ指定希望日の指定を保証できません）。

4. 審査・現地確認・体制届等提出

原則、書類受理後指定希望日までの30日間で審査、現地確認を行います。

また、**指定希望日まで**に介護給付費等算定に係る体制届、障害福祉サービス等処遇改善計画書（取得希望の場合）を提出してください。

5. 指定後の対応

- ①指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書の提出
- ②障害福祉サービス等情報公表システムを使用した事業所情報の公表
- ③指定申請時に雇用確約証明書を提出していた従業者について、改めて雇用証明書を提出 等

例)

指定希望日	事前相談（目安）	窓口持参（目安）	書類提出
7月1日	4月中	5月上旬	5月末日
8月1日	5月中	6月上旬	6月末日
9月1日	6月中	7月上旬	7月末日

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出してください。

なお、郵送による場合は、封筒宛名面隅に「指定申請書在中」などと朱書きしてください。

また、持参による場合は、時期により窓口が混み合う場合もありますので、事前に連絡（予約）のうえ来庁されますことをお勧めします。連絡がなく来庁された場合も対応はいたしますが、事前に連絡のあった方を優先して対応しますので、窓口での順番変更や待機時間が長くなりますことを御了承願います。

(3) 提出部数

申請書、添付書類ともに1部提出してください。

（※申請書類は、正副各1部を作成し、正本を提出。副本は申請者が保管。）

なお、複数の障害福祉サービス等を予定している事業者においては、原則それぞれのサービス種別ごとに申請書が必要となりますが、次の場合、1枚の申請書でまとめて申請することができます。

- ①居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ②多機能型（指定障害福祉サービス、指定障害児通所支援ごとに。）
- ③一般相談支援、特定相談支援

(4) 提出先

旭川市福祉安心部指導監査課

〒070-8525

旭川市7条通9丁目旭川市総合庁舎4階

電話：0166-25-9849 / FAX：0166-26-7733

電子メール：shido-syougai@city.asahikawa.lg.jp

●就労継続支援B型事業所を新たに始める場合●

旭川市では、就労継続支援B型事業所の指定等（定員増又は新規開設）を受けようとする事業者に対して、指定申請に先立って指定意向調査の調査票を提出するよう求めており、事業所指定における優先対象としての選定可否を判断する取扱いとしています。旭川市障がい福祉計画に基づき、原則として優先対象として選定された事業所のみ指定申請を受け付けることとしていますので、あらかじめ「福祉安心部障害福祉課障害事業係（総合庁舎2階／電話0166-25-6476）へお問い合わせください。



(5) 申請書等の様式について

申請の際に必要な書類は、サービスごとに異なりますので、「サービス別必要書類」を参照してください。

【様式等の取得方法について】

次の①又は②の方法でインターネットにより様式をダウンロードしてください。

①以下のアドレスをブラウザに直接入力して、必要な様式を取得してください。

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/syougaihususi/sa-bisu1/p006045.html>

→「4 障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等」から必要な様式を取得してください。

②旭川市ホームページ (<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/>) を参照し

→画面上段右の **MENU** を選択

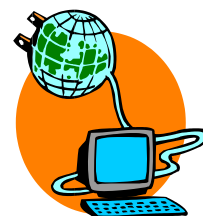
→事業者向けから**健康・福祉・子育て・学校**を選択

→**障害福祉** → **申請・届出** を選択

→ **障害福祉サービス事業者向けトップページ** を選択

→「4 障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等」から必要な様式を取得してください。

※ 上記①又は②によっても様式の取得ができない場合は、指導監査課まで連絡願います。



(6) 申請書類の作成方法等

① 作成方法

申請書及び関係書類は、申請日現在で作成してください。

なお、勤務体制・形態一覧表は、指定を受けようとする日の属する月の従業員の勤務体制等を記載してください。

<主な作成書類>

書類の種類	様式	備考
指定申請書	別紙様式第一号	詳しくは「サービス別必要書類」を参照してください。
付表	付表1～付表18-3	
添付書類	参考様式ほか	

※追加書類について

厚生労働省等の通知等により必要となった書類がある場合及び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（例えば、

人員配置における兼務がある場合は、兼務先事業所等の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」や組織体制図の提出を求める場合があります。。

② 編纂方法等

申請書類は原則としてA4判とし、「提出書類一覧表」の順番に並べ、インデックス等を付けて、フラットファイル（A4判（A4-S）2穴）に綴って提出してください。

③ その他

提出する申請書・付表様式のチェック表は、サービス種別ごとに定められた必要書類の添付状況について記載してください（添付した書類の該当欄に「○」、省略した書類については「◇」を記入してください。）。

また、参考様式で示しているもので、自己作成の様式により提出する場合は、備考欄等にその旨を記載してください。



（書類作成の注意ポイント）

申請書類には様々な添付書類が必要になりますが、資格証、研修修了証、登記事項証明書などの複写物（コピー）を提出いただく際の原本謄写証明は不要になりました。原本謄写証明は不要ですが、必ず申請事業者による原本確認を行った上で、提出願います。

（7）審査について

申請受付は、申請書類に補正等の必要がなくなった段階で受理するものとし、通常は受理後、30日間の間に、審査及び現地確認等を行います。

（注）受理後30日間の期間には「補正」に要する期間は含みませんので、補正等の必要が生じた場合は、申請書類を返却する場合があります。この場合、申請者が希望する日での指定になりませんので、あらかじめ御了承願います。

① 書面審査

提出していただいた指定申請書及び添付書類をもって審査します。

なお、提出された申請書類について、内容確認のため電話や電子メール等により照会させていただくことがありますので、事業所には必ず申請書の副本を控えておいてください。



② 現地調査

設備基準や人員基準（従業員の勤務内容または雇用状況など）などの指定要件が満たされているかを確認するために実施します。

現地調査の際には、管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者又は法人代表者など、いずれかの方の立ち会いを必ずお願いいたします。



(8) 審査の結果について

審査の結果、指定に必要な要件を満たすと認められた場合は、指定を受けたサービスの種類、事業所の名称、事業所の所在地、事業所番号、指定年月日、指定有効期間などが記載された「指定通知書」を送付します。(再発行はできません。)

なお、申請書に係る書類の差し替え等で期間を要した場合、指定年月日までに「指定通知書」が送付されない場合がありますので、御了承ください。

※ 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。

※ 指定された事業所の情報は、ワムネット等(<http://www.wam.go.jp/shofukupub/>)に掲載し、広く情報提供します。

(9) その他

- ① 必要書類を揃えた上で提出してください。書類が揃っていない場合は、受付できないことがありますので御注意ください。
- ② 申請書類は郵送でもかまいませんが、修正等が必要な場合でも当課から原則返送はいたしませんので御注意願います。
- ③ 申請に当たり、相談や質問がある場合、又は申請書を持参する場合は、窓口が混み合ったり、担当者不在の場合もありますので、事前に電話等で予約されますことをお勧めします(事前に連絡がない場合は、対応ができないことがあります。)

3 指定更新申請の手続きについて

(1) 指定更新申請のスケジュール

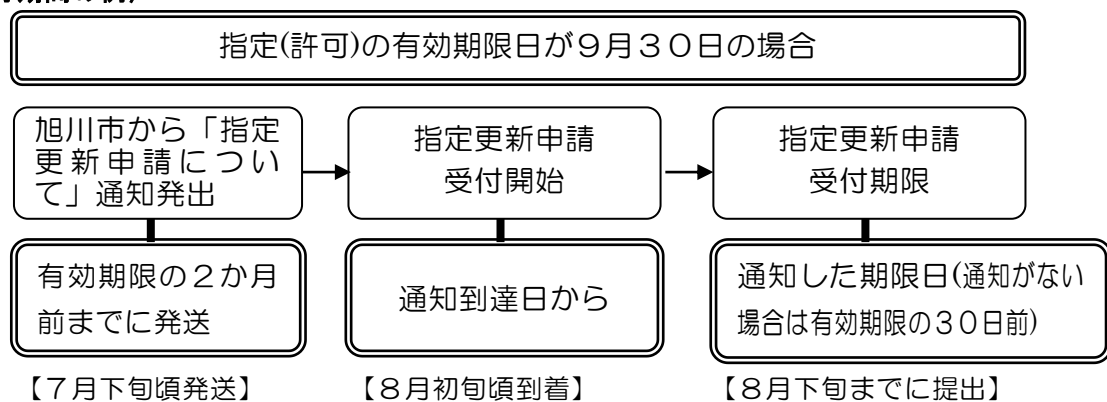
- ① 原則として、指定有効期間満了日の属する月の前月から、旭川市から別途通知する提出期限までを受付期間とします。

指定有効期間満了日の属する月の前月初旬頃に、旭川市から「**障害福祉サービス事業者等の指定更新申請について（通知）**」を送付しますので、通知に記載する提出期限までに、申請書類一式を提出してください。



- ② 何らかの事情等により指定有効期間満了日の前月中に「**障害福祉サービス事業者等の指定更新申請について（通知）**」が届かない場合であっても、通知の受領の有無に関わらず有効期間満了日の30日前までに、必ず申請手続きを行ってください。

〈受付期間の例〉



【 同一事業所において指定の有効期間が異なる場合の取扱いについて 】

令和3年4月より、同一事業所において指定の有効期間が異なるサービスがある場合、指定の有効期間が最も早いサービスに合わせて、他のサービスの更新を行うことができます。他のサービスを併せて更新する際は、事前にお電話等により当課へ連絡をお願いします。

同一事業所の考え方

- ① 訪問系サービス事業所（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）
- ② 相談支援事業所（一般相談支援、特定相談支援、障害児相談支援）
- ③ 多機能型事業所
（ア）（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）
（イ）（障害児通所支援）
- ④ 短期入所を併設し、一体的に管理運営されている事業所（障害者支援施設、共同生活援助、同一建物で行う生活介護と短期入所）

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出してください。

なお、郵送による場合は、封筒宛名面隅に「指定更新申請書在中」などと朱書きしてください。



また、持参による場合は、時期により窓口が混み合う場合もありますので、事前に連絡（予約）のうえ来庁されますことをお勧めします。連絡がなく来庁された場合も対応はいたしますが、事前に連絡のあった方を優先して対応しますので、窓口での順番変更や待機時間が長くなりますことを御了承願います。

(3) 提出部数

申請書、添付書類ともに1部提出してください。

(※申請書類は、正副各1部を作成し、正本を提出。副本は申請者が保管。)

なお、複数の障害福祉サービス等を行っている事業者においては、原則それぞれのサービス種別ごとに申請書が必要となりますが、次の場合、1枚の申請書でまとめて申請することができます。

- ① 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ② 障害者支援施設（昼間サービス＋夜間サービス（施設入所支援））
- ③ 多機能型（指定障害福祉サービス、指定障害児通所支援ごとに。）
- ④ 一般相談支援、特定相談支援

(4) 提出先

旭川市福祉安心部指導監査課

〒070-8525

旭川市7条通9丁目旭川市総合庁舎4階

電話：0166-25-9849 / FAX：0166-26-7733

電子メール：shido-syougai@city.asahikawa.lg.jp

(5) 申請書等の様式について

申請の際に必要な書類は、サービスごとに異なりますので「サービス別必要書類」を参照してください。

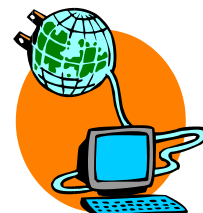
【様式等の取得方法について】

次の①又は②の方法でインターネットにより様式をダウンロードしてください。

①以下のアドレスをブラウザに直接入力して、必要な様式を取得してください。

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/syougaihusi/sa-bisu1/p006045.html>

→「4 障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等」から必要な様式を取得してください。



②旭川市ホームページ (<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/>) を参照し

→画面上段右の **MENU** を選択

→事業者向けから**健康・福祉・子育て・学校**を選択

→**障害福祉** → **申請・届出** を選択

→ **障害福祉サービス事業者向けトップページ** を選択

→「4 障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等」から必要な様式を取得してください。

※ 上記①又は②によっても様式の取得ができない場合は、指導監査課まで連絡願います。

(6) 申請書類の作成方法等

① 作成方法

申請書及び関係書類は、申請日現在で作成してください。

なお、勤務体制・形態一覧表は、指定更新後の有効期間開始日の属する月の従業員の勤務体制等を作成してください。

変更事項があった場合の取り扱いは、(9)①「指定の更新申請と同時期に変更届出事由が生じた場合」を参考としてください。

<主な作成書類>

書類の種類	様式	備考
指定更新申請書	別紙様式第一号	詳しくは「サービス別必要書類」を参照してください。
付表	付表1～付表18-3	
添付書類	参考様式ほか	

※追加書類について

厚生労働省等の通知等により必要となった書類がある場合及び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（例えば、人員配置における兼務がある場合は、兼務先事業所等の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」や組織体制図の提出を求める場合があります。）。

② 編纂方法等

申請書類は原則としてA4判とし、「提出書類一覧表」の順番に並べ、インデックス等を付けて、フラットファイル（A4判（A4-S）2穴）に綴って提出してください。

③ その他

提出する申請書・付表様式のチェック表は、サービス種別ごとに定められた必要書類の添付状況について記載してください（添付した書類の該当欄に「○」、省略した書類については「◇」を記入してください）。

また、参考様式で示しているもので、自己作成の様式により提出する場合は、備考欄等にその旨を記載してください。

(7) 審査について

① 書面審査

提出していただいた指定更新申請書及び添付書類をもって審査します。

なお、提出された申請書類について、内容確認のため電話や電子メール等により照会させていただくことがありますので、事業所には必ず申請書の副本を控えておいてください。



② 現地調査



必要に応じて人員基準（従業員の勤務内容または雇用状況など）や設備基準などが満たされているかを確認するため実施する場合があります。

現地調査の際には、管理者等の立ち会いをお願いすることがあります。

(8) 審査の結果について

審査の結果、指定更新に必要な要件を満たすと認められた場合は、指定の有効期間の満了日までに「指定更新通知書」を送付します。（再発行はできません。）

なお、申請書に係る書類の差し替え等で期間を要した場合、有効期間満了日までに「指定更新通知書」が送付されない場合がありますので、御了承ください。

(9) 注意事項

① 指定の更新申請と同時期に変更届出事由が生じた場合

指定更新申請書と併せて変更届出書を提出してください。この場合、指定更新申請書は、変更届出書による変更後の内容で作成してください。

また、過去に変更届出が必要だった事由について、変更届出書の提出漏れが判明した場合についても同様の取り扱いとしますが、その場合は、変更届出遅延理由書（任意様式）も併せて提出してください。

② 廃止事業所について

廃止している事業所については、指定更新の手続きは不要です。なお、実質的に廃止状態が続いていて廃止届が未提出の事業所については、速やかに廃止届を提出してください。

③ 休止中の事業者について

休止中の事業者は、休止中の状態で指定の更新手続きは行えません。人員基準や設備基準など、指定基準を満たした上で、指定有効期限内に再開届を提出し、指定の更新手続きを行ってください。そのままでは指定の更新ができません。

指定の有効期間内に再開されない場合、指定は失効となります。

④ 指定更新手続きを有効期間内に行わなかった事業所について

指定の有効期間経過後に提出された指定更新申請書は受理できません。

当然、現指定は失効となりますので、サービス利用者などの関係者に対して問題が生じないように、必要な対応を速やかに行ってください。

事業所においては、このような事態が生じることのないよう、指定の有効期間がいつまでなのかをしっかりと把握し、余裕を持って確実に手続きが行われるようにしてください。

⑤ 指定更新申請後の手続き

指定更新申請書を提出後、更新決定等がされるまでの間において、変更事由等が生じた場合の取り扱いは次のとおりです。

□ 指定更新申請後に変更事由が生じた場合は、別途、変更届を提出するとともに、必要に応じて指定更新申請書の差し替えを行ってください。

□ 指定更新申請後に休止、廃止などの理由により、更新申請を取り下げる場合は、理由を付して「指定更新申請取下書（任意様式）」を提出してください。

(10) その他

指定の更新は、基本的に新規の指定申請と同様の扱いとしております。

本手引きで特段定めのないもの及び変更届が必要な場合の手続き方法について不明な点は、指導監査課にお問い合わせください。



(書類作成の注意ポイント)

申請書類には様々な添付書類が必要になりますが、資格証、研修修了証、登記事項証明書などの複写物（コピー）を提出いただく際の原本謄写証明は不要になりました。原本謄写証明は不要ですが、必ず申請事業者による原本確認を行った上で、提出願います。

4 変更・廃止・休止・再開届及び体制届の手続きについて

(1) 変更届・廃止届・休止届・再開届の提出スケジュール

① 変更届

申請又は各種届出した内容の変更を行う場合は、その変更する事由が発生してから10日以内に変更届出書を提出してください。

ただし、事業所の移転や改築、共同生活援助における共同生活住居の追加を行う場合は、設備要件等を確認しますので、必ず事前（1か月前を目安）に指導監査課に相談してください。
※届出内容により取扱いが異なる場合がありますので「5 申請又は各種届出等における留意事項について」も参照してください。

② 廃止届・休止届

指定を受けた事業所を廃止又は休止する場合は、その廃止又は休止しようとする日の1か月前までに廃止届又は休止届を提出してください。

その際、現に利用者がある場合は、利用者に対する措置状況も報告してください。

③ 再開届

休止していた指定事業所を再開する場合は、その再開したときから10日以内に再開届を提出してください。

ただし、再開に伴う体制等をあらかじめ確認しますので、それらを確認できる関係書類を添えて、事前に指導監査課に相談してください。

(2) 給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）の提出スケジュール

新たに加算を算定する（単位数が増える区分へ変更になる）場合

届出日	算定開始
各月15日まで	翌月から
16日以降	翌々月から

加算の算定要件を満たさなくなった場合（単位数が少ない区分へ変更になる）場合

届出日	算定開始
速やかに	要件を満たさなくなったときから

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出してください。

なお、郵送による場合は、封筒宛名面隅に「〇〇届出書在中」などと朱書きしてください。

また、持参による場合は、時期により窓口が混み合う場合もありますので、事前に連絡（予約）のうえ来庁されますことをお勧めします。連絡がなく来庁された場合も対応はいたしますが、事前に連絡のあった方を優先して対応しますので、窓口での順番変更や待機時間が長くなりますこ

とを御了承願います。

(4) 提出部数

届出書、添付書類ともに1部提出してください。

(※申請書類は、正副各1部を作成し、正本を提出。副本は申請者が保管。)

なお、複数の障害福祉サービス事業を行っている事業者においては、原則それぞれのサービス種別ごとに届出書が必要となりますが、次の場合、1枚の申請書でまとめて申請することができます。

- ① 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
- ② 障害者支援施設（昼間サービス＋夜間サービス（施設入所支援））
- ③ 多機能型（指定障害福祉サービス、指定障害児通所支援ごとに。）
- ④ 一般相談支援、特定相談支援

(5) 提出先

旭川市福祉安心部指導監査課

〒070-8525

旭川市7条通9丁目旭川市総合庁舎4階

電話：0166-25-9849 / FAX：0166-26-7733

電子メール：shido-syougai@city.asahikawa.lg.jp

(6) 届出書等の様式について

各種届出に必要な書類（様式）は、届出の内容及びサービス種類により異なります。

変更届出書の場合は、変更があった事項ごとに添付書類が異なりますので、詳しくは「サービス種類別変更事項別添付書類一覧」を参照してください。

体制届の添付書類は「届出書類一覧表」を確認して下さい。

※追加書類について

厚生労働省等の通知等により必要となった書類がある場合及び届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（例えば、人員配置における兼務がある場合は、兼務先事業所等の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」や組織体制図の提出を求める場合があります。）。

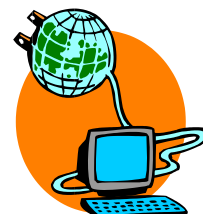
【様式等の取得方法について】

次の①又は②の方法でインターネットにより様式をダウンロードしてください。

①以下のアドレスをブラウザに直接入力して、必要な様式を取得してください。

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/syougaihukusi/sa-bisu1/p006045.html>

→「4 障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等」から必要な様式を取得してください。



②旭川市ホームページ (<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/>) を参照し

→画面上段右の **MENU** を選択

→事業者向けから**健康・福祉・子育て・学校**を選択

→**障害福祉** → **申請・届出** を選択

→ **障害福祉サービス事業者向けトップページ** を選択

→「4 障害福祉サービス事業等の指定申請、変更届、給付体制届等に係る様式等」から必要な様式を取得してください。

※ 上記①又は②によっても様式の取得ができない場合は、指導監査課まで連絡願います。

(7) 届出書類の作成方法等

① 作成方法

届出書及び関係書類は、各事由発生日現在で作成してください。

② 編纂方法等

届出書及び関係書類は、原則としてA4判で提出してください。



(書類作成の注意ポイント)

申請書類には様々な添付書類が必要になりますが、資格証、研修修了証、登記事項証明書などの複写物（コピー）を提出いただく際の原本謄写証明は不要になりました。原本謄写証明は不要ですが、必ず申請事業者による原本確認を行った上で、提出願います。

(8) 要件審査について

各種届出書は、関係書類に補正等の必要がなくなった段階で受理し、次の要件審査を行います。

① 書面確認

提出していただいた届出書及び添付書類をもって確認します。

なお、届出された関係書類について、内容確認のため電話や電子メール等により照会させていただくことがあります。事業所には必ず届出書類の副



本を控えておいてください。

② 現地調査



必要に応じて人員基準（従業員の勤務内容または雇用状況など）や設備基準などが満たされているかを確認するため実施する場合があります。

現地調査の際には、管理者等の立ち会いをお願いすることがあります。

(9) 要件審査の結果について

要件審査の結果、届出書の内容が適正である場合、後日「受理通知書」を送付します。

なお、廃止届、休止届、再開届、体制届を除き、通常の変更届については、受理通知を発行しませんので、副本等を用意されるなど、届出書の提出状況の確認は事業者が行ってください。

5 申請又は各種届出等における留意事項について

(1) 「平面図」の添付について

申請書類又は届出書類の一部として、事業所となる建物等の「平面図」を提出していただく必要があります。その際に平面図は既存の建築図面等の写しを添付していただいてもかまいませんが、設備要件や面積要件等の確認が必要になる場合もありますので、必ず使用する場所をマーカー等で囲むとともに、その用途名を必ず記入してください。

また、面積等を確認する場合がありますので平面図には必ず寸法等が入っているものを提出してください。

画像は、平面図のどの場所の設備等を写したものが分かるようにしてください。



(2) 事業所の「位置図」の添付について

申請書類又は届出書類に事業所となる所在地の記載はありますが、住宅地図等に反映されるまでには時間がかかるため、事業所の位置が特定できない場合があります。

そのため、申請書類又は届出書類には住宅地図またはインターネット等による地図でも構いませんので、事業所の位置図（周辺の状況（目印となるもの等）が分かるもの）を提出してください。



(3) 事業所を移転（住所変更）する場合

事業所を移転する場合は、変更届出書において行いますが、移転先となる所在地が、立地上、他法令（都市計画法、建築基準法及び消防法など）に適合しているか、建物等が障害福祉サービス事業所の指定要件に適合しているかを確認する必要がありますので、変更届出書の提出ルール（変更の事実が発生してから10日以内。以下同じ。）に関わらず、変更届出書を提出される前（1か月前を目安）に指導監査課へ御相談ください（他法令要件を満たさない場合又は指定要件等を満たさない場合は、継続して指定できない場合があります。）。



(4) 事業所内の改築（間取りや設備等の変更）や内部移動（場所替え）する場合

事業所内の改築や内部移動等を行う場合は変更届出書において行いますが、当該事業所が引き続き障害福祉サービス事業所の指定要件を満たしているかを確認する必要がありますので、変更届出書を提出される前（1か月前を目安）に指導監査課に御相談ください（指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。）。

(5) 共同生活援助において共同生活住居を追加する場合

共同生活住居を追加する場合は、原則、変更届出書において行いますが、設備及び人員配置等の要件を事前に確認する必要がありますので、変更届出書の提出ルールに係わらず、共同生活住居を追加しようとする場合は、必ず事前（1か月前を目安）に届出してください。

なお、その際に必要となる書類については、基本的に新規申請の場合と同様の書類の提出が必要になりますので、詳しくは指導監査課に御相談ください。

(6) 生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービスの事業所、障害者支援施設において定員変更等を行う場合

生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業でサービスの量を増加(定員増等)しようとする場合、障害者支援施設でサービスの種類の変更及び定員を増加しようとする場合は、30日前(休日は含まない。)までに指定の変更を申請(様式第17号)する必要があります。詳しくは指導監査課に御相談ください。

(7) 上記(6)以外の障害福祉サービス等において定員変更(定員増)を行う場合

生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援及び放課後等デイサービス以外の指定障害福祉サービス事業所等における定員変更(定員増減)は、原則、変更届出書において行いますが、定員増の場合は、規模拡大に伴う設備及び人員配置要件等を確認する必要がある場合もありますので、変更届出書の提出ルールに関わらず、事前に届出をお願いいたします。詳しくは指導監査課に御相談ください。

(8) 「従たる事業所」を設置する場合

生活介護、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、就労継続支援B型、児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業所において、一体的かつ独立したサービス提供の場として「従たる事業所」を設置する場合は、原則、変更届出書において行いますが、設備及び人員配置要件等を確認する必要がありますので、変更届出書の提出ルールに関わらず、必ず事前(1か月前を目安)に届出をお願いいたします。



なお、その際に必要となる書類については、基本的に新規申請の場合と同様の書類等の提出が必要になります。詳しくは指導監査課に御相談ください。

(9) 事業所のメールアドレスについて

当課から各事業所への連絡等の方法は、基本的に電子メール(Eメール)又は当課ホームページを活用し行います。

指定を受けた事業所につきましては、必ずEメールアドレスを当課まで御連絡いただきますとともに、Eメールアドレスを変更した際も必ず御連絡願います。



指定を受けた事業所においては、Eメールの受信状況の随時確認と当課ホームページの閲覧確認をお願いいたします。

(10) 過去にダウンロードした申請書類等の再使用について



当課ホームページより、過去にダウンロードした申請書類等を、別の届出書類等に再使用する際は、時期等によっては様式等を更新している場合がありますので御注意ください(更新は不定期に行われます。)

再使用の際は、様式番号などから更新状況を確認してから使用願います。

古い様式で届出された場合は、新しい様式での再提出をお願いすることがありますので御了承ください。

(11) 人員の配置要件に係る誓約書（サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者）について

事業所において、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者がやむを得ない事由※により欠けたときは、その事由が発生した日から起算して1年間（要件を満たしていれば2年間）は、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として必要な研修を修了していなくても実務経験者※を配置することで、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者としての要件を満たしているものとみなしますが、その際は「人員の配置要件に係る誓約書」を必ず提出してください。また、その者が必要な研修を修了した際には、後日、その研修修了証の写しを提出してください。詳しくは指導監査課に御相談ください。

※やむを得ない事由や実務経験には要件があります。

(12) 雇用確約証明書の提出について

雇用前の者を、事業所の配置予定従業者として申請等を行う場合は、雇用証明書ではなく雇用確約証明書を提出していただきますが、雇用後にあらためて雇用証明書を提出していただきますので、あらかじめ御了承ください。

(13) 設備基準等における取扱いについて

短期入所、宿泊型自立訓練、共同生活援助、障害者支援施設などにおいて、設備要件として面積や幅などが規定されている場合の取扱いは、有効面積、有効幅として内法・内寸（壁の内側）で計算します。一般的に建築図面は壁芯での寸法となりますので、内法・内寸で計算した場合に数値が減少することがありますので御注意ください。

6 指定後に各事業者が取り組まなければならないことについて

(1) 法令等遵守について



指定を受けるためには、関係法令等及び旭川市条例を満たすことが必要ですが、指定を受けた後であっても人員、設備及び運営の基準要件は満たしていなければなりませんし、給付費等の請求においても報酬告示等で示す算定の要件等を満たしていなければなりません。

基準等を満たさない事業所の運営や給付費の請求を行った場合は、給付費の減算や返還、場合によっては行政処分（事業所の指定取消等）の対象にもなりますので、関係法令等を常に確認、遵守の上、適正な事業所運営に努めて下さい（基準等は、「7 関係法令」に記載してありますので必ず確認をしてください）

障害福祉サービス事業者等の業務管理体制整備に関する届出について

新たに事業を開始した法人で、「旭川市」のみに事業所・施設が所在する場合は、「旭川市」に業務管理体制届出書の提出が必要になります。

※ 既に届出を行っている法人は、届出事項の変更（対象事業所の追加等）が必要になります。

また、以下の事由について変更が発生した際、「指定障害福祉サービス事業者（指定障害児通所支援事業者）等の業務管理体制変更届出書」の提出が必要になります（主たる事務所の所在地、代表者の氏名、住所に変更が生じた場合については、省略が可能）。今一度法令等をご確認ください。

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ・ 法人の種別、名称 | ・ 主たる事務所の所在地 |
| ・ 代表者の氏名、住所 | ・ 事業所名、事業所所在地 |
| ・ 法令遵守責任者の氏名 | |
| ・ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 | |
| ・ 業務執行の状況の監査の方法の概要 | |

なお、旭川市以外に事業所を設置した場合、旭川市から都道府県（総合振興局含む）に所管が変わりますので、それぞれに業務管理体制届出書を提出してください。

(2) 非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施について

指定事業者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、一般相談支援、特定相談支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援の事業者は除く。）は、指定後速やかに非常災害に際しての具体的計画の策定、関係機関への通報及び連絡体制の整備、避難、救出訓練の実施を行うなど、その対策に万全を期する必要があります。

なお、具体的計画の策定に当たっては、火災以外の自然災害も想定したものであるとともに実効性のあるものでなければなりません。

また、避難訓練等の実施についても、地域住民の参加が得られるよう連携に努め、火災のみを想定したものだけではなく、自然災害を想定した防災訓練も実施してください。

非常災害対策計画に盛り込む事項としては・・・

- ①障害者支援施設等の立地条件（地形等）
- ②災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- ③災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- ④避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- ⑤避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- ⑥避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- ⑦避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
- ⑧災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- ⑨関係機関との連携体制等

【参考】「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について」（平成28年9月9日付け厚労省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

(3) 事業所等で発生した事故の報告について

利用者等に対するサービス提供中の事故、法人及び役員による不法行為、虐待等（以下「事故等」という。）が発生した場合、事業者は旭川市へ報告する必要があります。

事故報告については、電子申請システム若しくは郵送、電子メール、窓口での提出をお願いします（重大事故については速やかに口頭により、まずはご一報ください）

ただし、事故等の内容によっては、報告の必要がない場合もありますので、詳しくは旭川市社会福祉施設等における事故発生時の報告事務取扱要領を参照してください。

(4) 情報公表システムによる事業所情報の公表について

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行され、指定事業者は、利用者等へ提供するサービス等の内容などについて、旭川市に対して報告する義務があり、その報告された内容は広く公表することになります。

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中、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が主な

目的となっております。

この障害福祉サービス等情報公表制度は、少なくとも年に1度は報告することが義務づけられておりますので、報告忘れがないように注意願います。更新は毎年5月上旬から7月末までに行ってください。

令和3年度からは情報公表システムの基本的な情報と連携する「災害時情報共有システム」の運用が開始されており、防災の観点からも登録・公表が必要です。

また、事業所等の財務状況については、直近の事業活動計算書（損益計算書）、資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）、貸借対照表（バランスシート）も公表情報に含まれますが未公表の事業所が多く見受けられます。

令和6年度からは、情報公表未公表減算も新設されたことに加え、指定更新時にも指定権者により確認を要することとなっておりますので速やかな公表・更新をお願いいたします。

7 関係法令等

【基本法令】

障害福祉サービス事業 障害者支援施設 一般相談支援事業 特定相談支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・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(平成17年法律第123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施行令(平成18年政令第10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施行規則(平成18年厚労令第19号)
障害児通所支援事業 障害児相談支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法(昭和22年法律第164号) ・児童福祉法施行令(昭和23年政令第74号) ・児童福祉法施行規則(昭和23年厚生令第11号)

【指定基準】

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指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚労令第171号)
障害者支援施設	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚労令第172号)
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指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年厚労令第27号)
特定相談支援事業	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指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年厚労令第28号)
障害児通所支援事業	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成24年厚労令第15号)
障害児相談支援事業	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年厚労令第29号)

【最低基準】

障害福祉サービス事業のうち、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び多機能型	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の設備及び運営に関する基準(平成18年厚労令第174号)
障害者支援施設	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者支援施設の設備及び運営に関する基準(平成18年厚労令第177号)

【指定基準解釈通知】

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指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年障発第1206001号)
障害者支援施設	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成19年障発第0126001号)
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指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第21号)
特定相談支援事業	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指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第22号)
障害児通所支援事業	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第12号)
障害児相談支援事業	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年障発0330第23号)

【旭川市条例】

障害福祉サービス事業	旭川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等に関する条例(平成25年旭川市条例第19号)	
障害者支援施設	旭川市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年旭川市条例第20号)	
障害児通所支援事業	旭川市指定通所支援事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(令和元年旭川市条例第3号)	
最低基準	障害福祉サービス事業のうち、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び多機能型	旭川市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25年旭川市条例第21号)
	障害者支援施設	旭川市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25年旭川市条例第24号)

【報酬告示】

障害福祉サービス事業 障害者支援施設	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年厚労告第523号)
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指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚労告第124号)
特定相談支援事業	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指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚労告第125号)
障害児通所支援事業	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年厚労告第122号)
障害児相談支援事業	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚労告第126号)

【報酬告示留意事項通知】

障害福祉サービス事業、 障害者支援施設、 一般相談支援事業、 特定相談支援事業、	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年障発第1031001号)
障害児通所支援事業 障害児相談支援事業	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年障発第0330第16号)

8 改訂履歴

【改訂内容】

改訂年月	改訂内容
平成27年 5月	改訂履歴を追加しました。 (関連頁：2頁、25頁)
	指定申請及び更新申請の標準処理期間を、14日間から30日間に変更しました。 (関連頁：7頁、10頁、11頁)
	生活介護及び就労継続支援B型の定員増加、障害者支援施設のサービス種類の変更及び定員増加の指定変更の標準処理期間を、14日間から30日間(休日は含まない。)に変更しました。 (関連頁：20頁)
平成28年 3月	法人の定款における目的事業の記載方法について、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：5頁(5)①)
	指定申請の手続き(指定申請のスケジュール)について、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：7頁2(1))
	旭川市ホームページのリニューアルに伴い、ウェブサイトのアドレス等を一部変更しました。 (関連頁：8頁、12頁、17頁)
平成28年 5月	当市関係部局名称等の変更に伴い、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：5頁(5)②)
	当課執務室の移転に伴い、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：7頁(4)、12頁(4)、17頁(4))
	指定申請の手続き(審査)について、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：10頁(7)②)
	指定更新申請の手続き(指定更新申請のスケジュール)について、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：11頁(1)②)
	申請又は各種届出等における留意事項について、説明内容を一部追加しました。 (関連頁：21頁(12)及び(13))
平成29年 4月	特定障害福祉サービスに就労継続支援A型が追加されたことに伴い、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：2頁5(6)、20頁(6)及び(7))
	申請又は各種届出等における留意事項について、説明内容を一部追加しました。 (関連頁：2頁5(14)、21頁(14))
平成30年 3月	障害福祉サービスに就労定着支援、自立生活援助が追加されたことに伴い、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：3頁1(2))
	指導監査課(障害担当)のメールアドレスの変更に伴い、説明内容を一部変更しました。 (関連頁：7頁2(4)、12頁3(4)、17頁4(4))
	指定申請の手続について及び指定更新申請の手続について、説明内容を一部追加しました。 (関連頁：8頁2(6)表、13頁3(6)表)
平成31年 4月	児童福祉法に基づく障害児通所支援事業として児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の事業が権限委譲されたことに伴い、説明内容を一部追加しました。 (関連頁：3頁1(1)及び(2)、4頁1(3)、5頁1(5)、20頁5(6)～(8)、24頁)
	「5 申請又は各種届出等における留意事項について」(11)を6(1)へ移動しました。(これにより以降項目番号繰り上げ) (関連頁：21頁5(11))
	「6 指定後に各事業者が取り組まなければならないことについて」を新たに追加しました。(これにより以降項目番号繰り下げ) (関連頁：22頁6(2)～(4))
令和3年 4月	押印廃止に伴い、原本謄写証明を不要としました。 (関連頁：9頁(6)、15頁(10)、18頁(6))

改訂年月	改訂内容
	<p>指定更新申請の手続き（指定更新申請のスケジュール）について、同一事業所における取扱いを追加しました。 （関連頁：11頁）</p> <p>指定後に各事業者が取り組まなければならないことについて（法令等遵守について）に、説明内容を一部追加しました。 （関連頁：22頁(1)）</p>
令和5年 4月	<p>新規指定のスケジュールについて、日程の変更とフローチャートを掲載しました。 （関連頁：7頁～8頁）</p> <p>申請時のポイント等の説明内容を一部追加しました。</p>
令和7年 1月	<p>総合庁舎への移転に伴い、提出先の所在地等を変更しました。 （関連頁：8頁、13頁、18頁）</p> <p>就労継続支援B型の優先対象について掲載しました。 （関連頁：8頁）</p>
令和7年 8月	<p>障害福祉サービスに就労選択支援が追加されたことに伴い、説明内容を一部変更しました。 （関連頁：3頁1(2)、9頁2(6)、14頁3(6)）</p>
令和8年 4月	<ul style="list-style-type: none"> ・機構改革に伴い、部の名称を変更しました。（関連頁：5頁、8頁、13頁、18頁） ・標準化様式への変更に伴い、指定申請の手続き等における様式を変更しました。 （関連頁：9頁、14頁）