

指定申請・指定更新 サービス種別別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(1) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護							
(2) 療養介護							
(3) 生活介護							
(4) 短期入所							
(5) 重度障害者等包括支援							
(6) 共同生活援助 (介護サービス包括型、日中サービス支援型、外部サービス利用型)							
(7) 自立訓練(機能訓練)							
(8) 自立訓練(生活訓練)、自立訓練宿泊型(生活訓練)							
(9) 就労選択支援							
(10) 就労移行支援							
(11) 就労継続支援(A型)、就労継続支援(B型)							
(12) 就労定着支援							
(13) 自立生活援助							
(14) 障害者支援施設							
(15) 一般相談支援、特定相談支援							

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(1) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○			○	
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			○
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○		○	○
共生型障害福祉サービス事業者の特例による指定を不要とする旨の申出書（居宅介護、重度訪問介護の場合のみ）	申出書		△				
介護保険法に基づく訪問介護の指定通知書又は更新通知書（写）						○	○
居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護事業所の指定に係る記載事項	付表1		○	○		○	○
法人の登記事項証明書（原則3か月以内の発行日のもの）			○	◇			
運営規程			○	◇		○	◇
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△			△	
事業所の事業計画等（事業計画書、収支予算書 等）			○	○		○	○
誓約書	標準様式3		○	○		○	○
役員等名簿	様式第27号		○	○		○	○
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○		○	○
経歴書（管理者、サービス提供責任者）	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書	様式第6号		△			△	◇
実務経歴見込申立書	様式第7号		△			△	
雇用証明書	様式第8号		○	○		○	○
雇用確約証明書	様式第9号		△			△	
従業員の資格証等（写） （指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る）			○	△		△	◇
従業員の研修修了証等（写） （同行援護・行動援護の従事者の資格要件となる研修等）			○	△			
利用者（入所者）又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 （必要に応じて体制図及び様式 等）	標準様式2		○	○			
事業所の平面図（各室の用途を明示）・周辺位置図	様式第1号		○	◇			
設備・備品等一覧	様式第5号		○				
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○			○	
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△			△	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか ○		法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号				同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 雇用証明書は、原則として様式第8号（その1）を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号（その2）も使用可能とします。

(4) 訪問系4サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）のうち、複数のサービスを同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。（サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。）

(5) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。（ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。）

(6) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届（必要添付書類一覧）」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(2) 療養介護							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		/	/	/
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○	/	/	/
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	/	/	/
療養介護事業所の指定に係る記載事項	付表2		○	○	/	/	/
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇	/	/	/
運営規程			○	◇	/	/	/
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△		/	/	/
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	/	/	/
誓約書	標準様式3		○	○	/	/	/
役員等名簿	様式第27号		○	○	/	/	/
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	/	/	/
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇	/	/	/
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		○	◇	/	/	/
実務経歴見込申立書	様式第7号		△		/	/	/
雇用証明書	様式第8号		○	○	/	/	/
雇用確約証明書	様式第9号		△		/	/	/
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○	/	/	/
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○	/	/	/
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△	/	/	/
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○	/	/	/
医療機関許可証明書等(写)			○	○	/	/	/
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	/	/	/
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	/	/	/
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○		/	/	/
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△		/	/	/
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		/	/	/
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○		/	/	/
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制)様式第1号		○		/	法人として当該区分の事業を新規に行う場合	
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制)様式第2号		○		/	同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合	

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出ている内容又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(5) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種別別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(3) 生活介護							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる 事業所 追加時！	○	
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			○
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種別別必要書類一覧	本表		○	○	○	○	○
共生型障害福祉サービス事業者の特例による指定を不要とする旨の届出書	届出書		△				
介護保険法に基づく通所介護、地域密着型通所介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護の指定通知書又は更新通知書(写) 児童福祉法に基づく児童発達支援、放課後等デイサービスの指定通知書又は更新通知書(写)						○	○
生活介護事業所の指定に係る記載事項	付表3		○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇	○	○	◇
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△			△	
生産活動の内容及び収支計画書 (就労支援会計～事業活動明細書・製造原価(販管費)明細書)			△	△	△	△	△
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	○	○	○
誓約書	標準様式3		○	○		○	○
役員等名簿	様式第27号		○	○		○	○
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○	○	○
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経験証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		○	◇		△	◇
実務経験見込申立書	様式第7号		△			△	
雇用証明書	様式第8号		○	○	○	○	○
雇用確約証明書	様式第9号		△		△	△	
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○		△	◇
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○		△	◇
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△		△	◇
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○			○	
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△			△	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		△		
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○		△		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		○	○	法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○	○	同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

- 注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。
- (1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。
- (2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。
- (3)「多機能型」として複数のサービスを同時に申請する場合は、それぞれのサービスごとに必要書類を用意していただきますが、重複する内容の書類については、いずれか的一方を省略可能です。
- (4)従たる事業所を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前(希望日の30日前まで)に提出してください。(障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 22ページ(8)を参照してください。)
- (5)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。
- (6)障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)
- (7)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等 を追加する場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(4) 短期入所							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		/	○	
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○	/		○
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	/	○	○
共生型障害福祉サービス事業者の特例による指定を不要とする旨の申出書	申出書		△		/		
介護保険法に基づく(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、看護小規模多機能型居宅介護の指定通知書又は更新通知書(写)					/	○	○
短期入所事業所の指定に係る記載事項	付表4		○	○	/	○	○
法人の登記事項証明書(※原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇	/		
運営規程			○	◇	/	○	◇
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△		/	△	
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	/	○	○
誓約書	標準様式3		○	○	/	○	○
役員等名簿	様式第27号		○	○	/	○	○
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	/	○	○
経歴書(管理者)	様式第2号		○	◇	/		
実務経験証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		△	◇	/	△	◇
実務経験見込申立書	様式第7号		△		/	△	
雇用証明書	様式第8号		○	○	/	○	○
雇用確約証明書	様式第9号		△		/	△	
利用者(入所者)又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(必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○	/		
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇	/		
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	/		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	/		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○		/	○	
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△		/	△	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		/		
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○		/		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制)様式第1号		○	いずれか	/	法人として当該区分の事業を新規に行う場合	
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制)様式第2号		○			同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合	

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めています。)

(5) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種別別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(5) 重度障害者等包括支援							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○				
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
サービス種別別必要書類一覧	本表		○	○			
居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護事業所の指定に係る記載事項	付表1		△	△			
生活介護事業所の指定に係る記載事項	付表3		△	△			
短期入所事業所の指定に係る記載事項	付表4		△	△			
重度障害者等包括支援事業所の指定に係る記載事項	付表5		○	○			
自立訓練（機能訓練）事業所の指定に係る記載事項	付表6		△	△			
自立訓練（生活訓練）事業所の指定に係る記載事項	付表6		△	△			
就労移行支援事業所の指定に係る記載事項	付表8		△	△			
就労継続支援事業所の指定に係る記載事項	付表9		△	△			
共同生活援助事業所の指定に係る記載事項	付表12		△	△			
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇			
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○			
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○			
経歴書(管理者、サービス提供責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経験証明書	様式第6号		△	◇			
実務経験見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○			
雇用確約証明書	様式第9号		△				
相談支援従事者研修(基礎研修または現任研修)修了証(写)			○	○			
従業者(相談支援専門員も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、 当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇			
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇			
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇			
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇			
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○				
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか				法人として当該区分の事業を新規に行う場合
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○				同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4)障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(5)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(6) 共同生活援助							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		共同生活 住居追加 時！		
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号					○	
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○		○	
共同生活援助事業所の指定に係る記載事項	付表12		○	○	○		
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇	○		
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○			
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○		
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		○	◇			
実務経歴見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○	○		
雇用確約証明書	様式第9号		△		△		
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○			
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○			
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要 (日中サービス支援型の場合のみ)	様式第15号		○	○			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
受託居宅介護事業所との委託契約書(写) (外部サービス利用型の場合のみ)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○				
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか ○	法人として当該区分の事業を新規に行う場合			
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号			同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合			

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 共同生活住居を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前(希望日の30日前まで)に提出してください。(障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 21ページ(5)を参照してください。)

(4) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び住居の追加の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(5) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(6) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(7) 自立訓練（機能訓練）							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時！	○	
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			○
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	○	○	○
共生型障害福祉サービス事業者の特例による指定を不要とする旨の申出書	申出書		△				
介護保険法に基づく通所介護、地域密着型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護の指定通知書又は更新通知書（写）						○	○
自立訓練（機能訓練・生活訓練）事業所の指定等に係る記載事項	付表6		○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書（原則3か月以内の発行日のもの）			○	◇			
運営規程			○	◇	○	○	◇
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△			△	
事業所の事業計画等（事業計画書、収支予算書 等）			○	○	○	○	○
誓約書	標準様式3		○	○		○	○
役員等名簿	様式第27号		○	○		○	○
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○	○	○
経歴書（管理者、サービス管理責任者）	様式第2号		○	◇			
実務経験証明書（サービス管理責任者）	様式第6号		○	◇		△	◇
実務経験見込申立書	様式第7号		△			△	
雇用証明書	様式第8号		○	○	○	○	○
雇用確約証明書	様式第9号		△		△	△	
サービス管理責任者研修修了証（写）（基礎研修、実践研修、更新研修）			○	○			
相談支援従事者研修（サービス管理責任者向け）修了証（写）			○	○			
従業者（サービス管理責任者も含む）の資格証等（写） （指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る）			○	△		△	◇
利用者（入所者）又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 （必要に応じて体制図及び様式 等）	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの（写）			○	◇			
事業所の平面図（各室の用途を明示）・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産（土地・建物）の登記事項証明書（原則3か月以内の発行日のもの） ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書（写）の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○		
事業所となる不動産（土地・建物）が賃貸の場合は賃貸借契約書（写）			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証（写）			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証（写）			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○			○	
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△			△	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	（業務管理体制） 様式第1号		いずれか				法人として当該区分の事業を新規に行う場合
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	（業務管理体制） 様式第2号		○				同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出ている内容又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 「多機能型」として複数のサービスを同時に申請する場合は、それぞれのサービスごとに必要書類を用意していただきますが、重複する内容の書類については、いずれか的一方を省略可能です。

(4) 従たる事業所を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前（希望日の30日前まで）に提出してください。（障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 22ページ（8）を参照してください。）

(5) 雇用証明書は、原則として様式第8号（その1）を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号（その2）も使用可能とします。

(6) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。（ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。）

(7) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届（必要添付書類一覧）」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(8) 自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時！	○	
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			○
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	○	○	○
共生型障害福祉サービス事業者の特例による指定を不要とする旨の申出書	申出書		△				
介護保険法に基づく通所介護、地域密着型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護の指定通知書又は更新通知書（写）						○	○
自立訓練（機能訓練・生活訓練）事業所の指定等に係る記載事項	付表6		○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書（原則3か月以内の発行日のもの）			○	◇			
運営規程			○	◇	○	○	◇
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△			△	
事業所の事業計画等（事業計画書、収支予算書 等）			○	○	○	○	○
誓約書	標準様式3		○	○		○	○
役員等名簿	様式第27号		○	○		○	○
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○	○	○
経歴書（管理者、サービス管理責任者）	様式第2号		○	◇			
実務経験証明書（サービス管理責任者）	様式第6号		○	◇		△	◇
実務経験見込申立書	様式第7号		△			△	
雇用証明書	様式第8号		○	○	○	○	○
雇用確約証明書	様式第9号		△		△	△	
サービス管理責任者研修修了証（写）（基礎研修、実践研修、更新研修）			○	○			
相談支援従事者研修（サービス管理責任者向け）修了証（写）			○	○			
従業者（サービス管理責任者も含む）の資格証等（写） （指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る）			○	△		△	◇
利用者（入所者）又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 （必要に応じて体制図及び様式 等）	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの（写）			○	◇			
事業所の平面図（各室の用途を明示）・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産（土地・建物）の登記事項証明書（原則3か月以内の発行日のもの） ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書（写）の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○		
事業所となる不動産（土地・建物）が賃貸の場合は賃貸借契約書（写）			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証（写）			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証（写）			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○			○	
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△			△	
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか		法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 「多機能型」として複数のサービスを同時に申請する場合は、それぞれのサービスごとに必要書類を用意していただきますが、重複する内容の書類については、いずれかの一方を省略可能です。

(4) 従たる事業所を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前（希望日の30日前まで）に提出してください。（障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 19ページ（8）を参照してください。）

(5) 雇用証明書は、原則として様式第8号（その1）を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号（その2）も使用可能とします。

(6) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。（ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めています。）

(7) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届（必要添付書類一覧）」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(9) 就労選択支援							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○				
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号						
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○			
就労選択支援事業所の指定に係る記載事項	付表7		○	○			
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇			
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
生産活動の内容及び収支計画書 (就労支援会計～事業活動明細書・製造原価(販管費)明細書)			△	△			
事業所の事業計画等(事業計画書(対象者に応じた多様なアセスメント手法や作業 場面の確保が確認できるもの)、収支予算書 等)			○	○			
他の就労系サービスを実施している場合は、当該サービスの支援状況や経営状況 (生産活動収支、経営改善計画書提出状況、スコア表や平均賃金・工賃月額等)			○	△			
一般就労移行実績	様式第28号		○	◇			
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○			
経歴書(管理者)	様式第2号		○	◇			
雇用証明書	様式第8号		○	○			
雇用確約証明書	様式第9号		△				
就労選択支援員の資格要件を証明する書類(研修の修了証の写し)			○	○			
従業員の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式 等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、 当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。		既に指定を 受けている 場所とは異 なる場所で 実施する場 合は必要	△	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇			
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			△	◇			
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			△	◇			
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇			
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○				
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか		法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4)障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めています。)

(5)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(10) 就労移行支援							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時!		
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	○		
就労移行支援事業所の指定に係る記載事項							
就労移行支援事業所の指定に係る記載事項	付表8		○	○	○		
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇	○		
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
生産活動の内容及び収支計画書 (就労支援会計～事業活動明細書・製造原価(販管費)明細書)			△	△	△		
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	○		
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○		
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		○	◇			
実務経歴見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○	○		
雇用確約証明書	様式第9号		△		△		
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○			
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○			
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか		法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 「多機能型」として複数のサービスを同時に申請する場合は、それぞれのサービスごとに必要書類を用意していただきますが、重複する内容の書類については、いずれかの一方を省略可能です。

(4) 従たる事業所を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前(希望日の30日前まで)に提出してください。(障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 19ページ(8)を参照してください。)

(5) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(6) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(7) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(11) 就労継続支援(A型)、就労継続支援(B型)							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時!		
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	○		
就労継続支援事業所の指定に係る記載事項							
就労継続支援事業所の指定に係る記載事項	付表9		○	○	○		
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ※就労継続支援A型事業所の場合のみ定款等も必要			○	◇			
運営規程			○	◇	○		
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
生産活動の内容及び収支計画書 (就労支援会計～事業活動明細書・製造原価(販管費)明細書) ※別紙「指定就労継続支援事業所の新規指定申請時における事業計画書等について」の内容を確認し、積算の根拠となる資料等についても添付してください。			○	○	○		
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	○		
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○		
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		○	◇			
実務経歴見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○	○		
雇用確約証明書	様式第9号		△		△		
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○			
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○			
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○				
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		○				法人として当該区分の事業を新規に行う場合
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○				同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合

- 注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。
- (1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。
- (2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。
- (3) 「多機能型」として複数のサービスを同時に申請する場合は、それぞれのサービスごとに必要書類を用意していただきますが、重複する内容の書類については、いずれか的一方を省略可能です。
- (4) 従たる事業所を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前(希望日の30日前まで)に提出してください。(障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 22ページ(8)を参照してください。)
- (5) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。
- (6) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)
- (7) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種別別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(12) 就労定着支援							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○				
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
サービス種別別必要書類一覧	本表		○	○			
就労定着支援事業所の指定に係る記載事項							
就労定着支援事業所の指定に係る記載事項	付表10		○	○			
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇			
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○			
一般就労移行実績	様式第28号		○	◇			
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○			
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		△	◇			
実務経歴見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○			
雇用確約証明書	様式第9号		△				
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○			
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○			
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、 当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。		既に指定を受けている場所とは異なる場所を実施する場合は必要	△	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇			
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			△	◇			
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			△	◇			
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇			
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか		法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4)障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(5)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種別別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(13) 自立生活援助							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○				
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
サービス種別別必要書類一覧	本表		○	○			
自立生活援助事業所の指定に係る記載事項	付表11		○	○			
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇			
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○			
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○			
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		△	◇			
実務経歴見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○			
雇用確約証明書	様式第9号		△				
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○			
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○			
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇			
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、 当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	△			
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇			
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			△	◇			
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			△	◇			
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇			
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○				
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか				法人として当該区分の事業を新規に行う場合
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○				同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合
<p>注1 「○」は、必ず提出すること。 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出ている内容又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。</p> <p>(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。</p> <p>(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。</p> <p>(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。</p> <p>(4)障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)</p> <p>(5)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。</p>							

指定申請・指定更新 サービス種別別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(14) 障害者支援施設							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時！		
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			
指定障害福祉サービス事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種別別必要書類一覧	本表		○	○	○		
障害者支援施設の指定に係る記載事項							
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ※就労継続支援A型事業所の場合のみ定款等も必要			○	◇			
運営規程			○	◇	○		
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△				
施設の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	○		
生産活動の内容及び収支計画書 (就労支援会計～事業活動明細書・製造原価(販管費)明細書)			△	△	△		
誓約書	標準様式3		○	○			
役員等名簿	様式第27号		○	○			
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○		
経歴書(管理者、サービス管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経歴証明書(サービス管理責任者)	様式第6号		△	◇			
実務経歴見込申立書	様式第7号		△				
雇用証明書	様式第8号		○	○	○		
雇用確約証明書	様式第9号		△		△		
サービス管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○			
相談支援従事者研修(サービス管理責任者向け)修了証(写)			○	○			
従業者(サービス管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△			
利用者(入所者)又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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			○	◇	○		
施設となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△		
施設となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
施設となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		△				
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○				
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		○		いずれか	法人として当該区分の事業を新規に行う場合	
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		○	同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合	

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

- (1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。
- (2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。
- (3) 従たる事業所を追加する場合は、変更届出書により関係書類を提出していただきますが、設備要件・人員配置要件等を事前に確認する必要がありますので、新規申請と同様に事前(希望日の30日前まで)に提出してください。(障害福祉サービス事業者等の指定申請の手引き 22ページ(8)を参照してください。)
- (4) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。
- (5) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めています。)
- (6) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(15) 一般相談支援、特定相談支援							
指定障害福祉サービス事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		/	/	/
指定障害福祉サービス事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○	/	/	/
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	/	/	/
指定一般相談支援事業所（地域移行支援・地域定着支援）の指定に係る記載事項	付表14		○	○	/	/	/
指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所の指定等に係る記載事項	付表15		○	○	/	/	/
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇	/	/	/
運営規程			○	◇	/	/	/
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等	標準様式1		△		/	/	/
事業所の事業計画等（事業計画書、収支予算書 等）			○	○	/	/	/
誓約書	標準様式3		○	○	/	/	/
役員等名簿	様式第27号		○	○	/	/	/
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	/	/	/
経歴書（管理者、相談支援専門員）	様式第2号		○	◇	/	/	/
実務経歴証明書	様式第6号		△	△	/	/	/
実務経歴見込申立書	様式第7号		△		/	/	/
雇用証明書	様式第8号		○	○	/	/	/
雇用確約証明書	様式第9号		△		/	/	/
相談支援従事者研修（基礎研修及び現任研修）修了証（写）			○	○	/	/	/
従業者（相談支援専門員も含む）の資格証等（写） （指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る）			○	△	/	/	/
利用者（入所者）又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 （必要に応じて体制図及び様式 等）	標準様式2		○	○	/	/	/
事業所の平面図（各室の用途を明示）・周辺位置図	様式第1号		○	◇	/	/	/
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	/	/	/
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○		/	/	/
障害福祉サービス事業等開始届	様式第38号		○		/	/	/
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		/	/	/
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1		○		/	/	/
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		○		/	法人として当該区分の事業を新規に行う場合	
指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		/	同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合	

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 雇用証明書は、原則として様式第8号（その1）を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号（その2）も使用可能とします。

(4) 障害児相談と同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。（サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。）

(5) 障害福祉サービス事業等開始届と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。（ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。）

(6) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届（必要添付書類一覧）」を御確認ください。