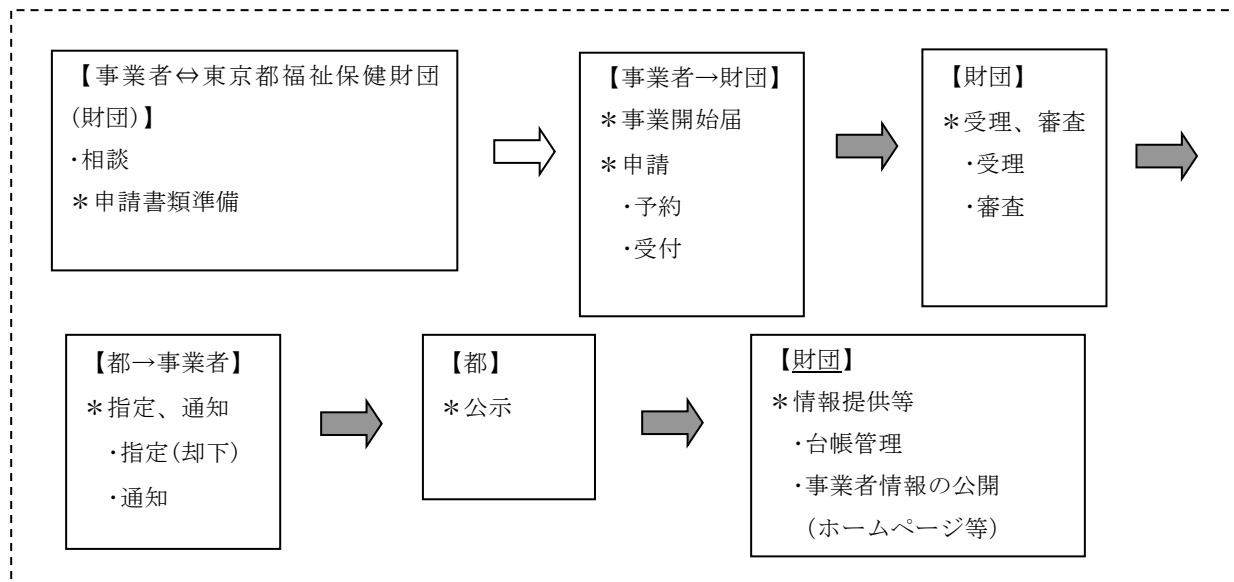


## 第四章 具体的な提出方法 編

### I 新規指定申請

#### 1. 事業者指定の流れ



#### 2. 申請書類準備

事業者の指定は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行う。したがって、同一法人であっても、異なる事業所で異なるサービスを行う場合には、事業所ごとに申請書類が必要である。また、多機能型の場合にも、サービスごとに申請書類が必要となる。

付表や必要な添付書類等はサービス内容により異なる。そのため、申請するサービスの種類に応じて準備することが必要である。

申請書様式・指定基準等の必要書類については、東京都のホームページ、「東京都障害者サービス情報」からダウンロードが可能である。

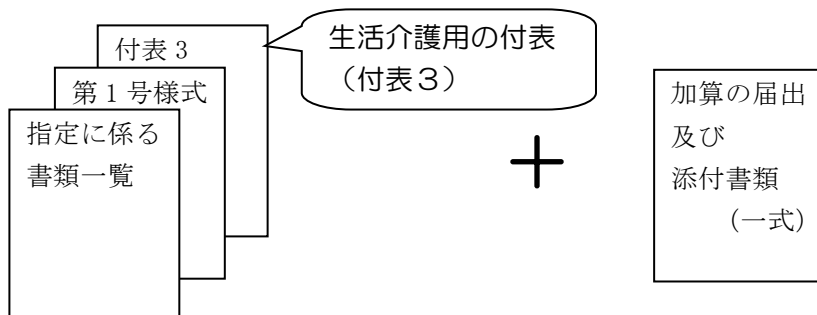
ホームページアドレス <https://www.shougai-fukushi.metro.tokyo.lg.jp/>

※「東京都障害者サービス情報」で検索。

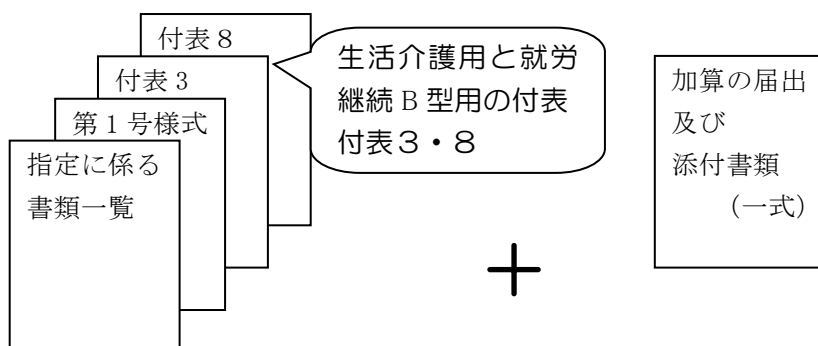
- ・ 申請書類の作成と提出の手順
  - ① 事業所ごとに申請書を作成する。
  - ② サービスの種類ごとに付表と必要な添付書類を作成・準備する。
  - ③ 事業所ごと、サービスごとに申請書類を確認し、申請書ごとに、指定申請に係る添付書類一覧表に記載の順にまとめる。
  - ④ 申請書類提出の日時の予約を財団と行い、指定された日時に提出する。

### 【申請書類編集例】

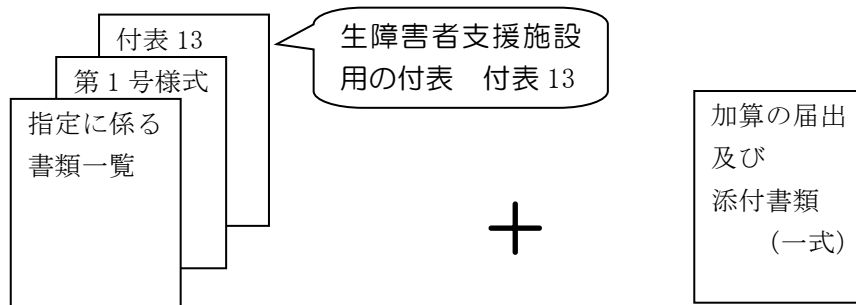
- ・単体の事業を申請する場合（例. 生活介護）



- ・一つの場所で多機能型事業所の指定を受ける場合（例. 生活介護、就労継続B型を実施）



- ・指定障害者支援施設の指定を受ける場合（例. 施設入所支援、生活介護、就労移行を実施）



※ それぞれの書類を一枚目に添付する「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載している順にまとめること。

(2部作成し、1部を東京都福祉保健財団へ提出。1部は事業者控えとして保管すること。)

※ 書類を提出する際のファイルの綴り方については、「(IV. 指定申請書作成要領(参考例))」の参考例を参照のこと。

### 3. 指定申請の受付

土・日・祝日等の閉庁日は受付業務を実施していない。原則として、郵送による申請書類の受付は行っておらず、申請の受付は予約制である。また、電話等により、あらかじめ来庁日時を各事業所管部署と調整すること。

#### 【申請受付場所】

〒163-0718 東京都新宿区西新宿2丁目7番1号 新宿第一生命ビル18階

公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 障害福祉事業者指定室

各事業の所管部署(※)

(※) 各事業の所管部署については、P47Ⅲ 各サービス事業の所管部署一覧参照

### 4. 受理及び審査

提出された申請書類等の記載事項や不備がなければ、基本的には受理する。ただし、不備があった場合は、再度提出を依頼する。

申請書類等を受理した後に、サービスの種類ごとに定められた人員、設備及び運営の基準を満たしているかどうか、具体的な審査を行う。審査に当たり、必要に応じて実地による確認を行う。また、審査の過程で不明な点等があった場合は、担当部署より事業者問合せを行う場合がある。

## Ⅱ 変更届

### 1. 現在の事業に変更があった場合の手続きと届出の方法

#### ・ 変更の届出

指定申請に届け出た事項について変更があった場合は、別紙様式第二号「変更届出書」により、10日以内にその旨を届け出る。

変更届の必要な主な事項は、次のとおり。

- ①事業所（施設）の名称
- ②事業所（施設）の所在地
- ③事業所（施設）の連絡先（電話番号）
- ④申請者の名称
- ⑤申請者の主たる事務所の所在地
- ⑥申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ⑧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。）
- ⑩事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要
- ⑫管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑬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
- ⑮運営規程
- ⑯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
- ⑰提携就労支援機関の名称
- ⑱提供する障害福祉サービス等の種類
- ⑳その他（介護給付費等の請求に関する事項(※特に注意を要する事項下記2を参照)）

変更事項に該当した場合には、変更届出書に、変更となった事項に係る関係書類を添付して提出。

(「変更届 提出書類一覧」を参考にして、必要な関係書類を確認してください)

※下記の変更がある場合には、変更前に各事業の所管部署に電話で相談する必要がある。

**管理者・サービス管理責任者・事業所の所在地・平面図・従たる事業所・出張所・定員変更**

**(生活介護、施設入所支援、自立訓練、療養介護については「管理者」「サービス管理責任者」の  
事前相談は不要)**

- ・例1 サービス管理責任者が異動で変更する場合  
変更前に各事業の所管部署に電話で変更したい旨、事前に相談  
(提出書類) 変更届出書、新任のサービス管理責任者の経歴書等  
→新任のサービス管理責任者が法令・告示上適当な者であるか審査する。
- ・例2 就労継続支援B型で、従たる事業所を増やし、定員を増やしたい場合  
変更前に各事業の所管部署に電話で変更したい旨、事前に相談  
(提出書類) 変更届出書、新事業所の平面図、建物構造を示す資料、設備・備品等一  
覧、運営規程、従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表、案内図又は位置図  
→定員増に伴い人員基準を満たすか及び設備の基準に基づく設備を満たしているか  
等を審査する。  
なお、人員配置基準を見直した場合や加算を申請する場合には、これに加えて「介  
護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要。

## 2. 介護給付費等の報酬区分・体制加算等の算定の取扱い

介護給付費等の請求にあたっては、報酬区分や加算・減算の算定など、知事への届出が必要なものがある。新規指定時においては、指定申請書と同時に届出書(様式第5号「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」)を提出するが、その後、内容に変更があった場合は、原則として、変更日の前月の15日までに変更届を提出する必要がある。

なお、就労系障害福祉サービスの基本報酬については、以下のとおり、前年度実績に応じた基本報酬が設定されており、毎年度4月に変更届を提出する必要がある。

- 【就労移行支援】前年度、前々年度における就職後6か月以上定着したものの割合に応じた基本報酬
- 【就労継続支援A型】7つの観点から成る各評価項目の総合評価をもって実績とするスコアに応じた基本報酬
- 【就労継続支援B型】前年度における平均工賃月額に応じた基本報酬又は「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって評価する報酬体系に応じた基本報酬

## 3. 届出に係る加算等の算定開始時期

加算等の内容に変更があった場合に、随時変更届の提出が必要なものと、年間の実績等に応じて年1回変更届を提出するものがある。(P41「第三章 届出が必要な加算 編(Ⅱ 加算一覧)」を参照)

(1) 届出内容に変更があった場合に、随時届出を行う加算等の場合

### ① 加算等の算定される単位数が増える場合

利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、次のとおり取り扱う。

- ・届出が月の15日以前に行われた場合・・・翌月から算定を開始  
(例)10月1日付けで体制等に変更があり、10月13日に届け出た場合  
→11月サービス提供分から算定可
- ・届出が月の16日以降に行われた場合・・・翌々月から算定を開始  
(例)10月1日付けで体制等に変更があり、10月18日に届け出た場合  
→12月サービス提供分から算定可

② 加算等の算定される単位数が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合

届出の時期に関わらず、加算等の単位数が減る(又は算定されなくなる)事実が発生した日から算定を行わないものとする。

※ 生活介護、施設入所支援、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 型又は就労継続支援 B 型の事業所における定員規模別単価

- ・ 届出の時期、算定開始時期は①、②のとおり。
- ・ 原則、運営規程に定める利用定員の規模に応じた報酬を算定する。

ただし、多機能型事業所又は複数の昼間実施サービス(指定障害者支援施設基準第 2 条第 16 号に規定する「昼間実施サービス」をいう。以下同じ。)を実施する指定障害者支援施設等(以下「多機能型事業所等」という。)については、当該多機能型事業所等として実施する複数の障害福祉サービス又は昼間実施サービスの利用定員の合計数を利用定員とした場合の報酬を算定するものとする。

(2) 変更があった場合に、毎年 4 月に届出を行う加算

P41「第三章 届出が必要な加算 編(Ⅱ 加算一覧)」を参照すること。

※提出締切が上記 (1) と異なります。前年度 3 月ごろに事業者宛周知する事務連絡を参照してください。

#### 4. 加算の変更届の提出方法

(1) 変更届の提出が必要な加算及び提出書類

「変更届 提出書類一覧(基本報酬・加算等にかかる添付書類一覧)」のとおり

(2) 変更届の様式

- ① 別紙様式第二号「変更届出書」
- ②
- ③ 別紙 1-1 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(変更のあった内容にかかるものに限る)

#### 5. 廃止・休止届、再開届、辞退届

① 指定障害福祉サービス事業者は当該指定に係るサービスの事業を廃止若しくは休止するときは 1 ヶ月前までに、都道府県知事に「廃止・休止届出書」(第 3 号様式の 2)を提出する必要がある。廃止・休止を検討される場合、利用者の移行先調整や対外調整を行う前に、必ず所管に電話で相談すること。休止後に再開したときは 10 日以内に、都道府県知事に「再開届出書」(第 3 号様式)を提出する必要がある。再開する場合も必ず所管に電話で相談すること。

指定を受けた法人から別法人に事業が移行する場合は当該指定を受けた法人の事業所は、「廃止」の取扱いとなるため廃止の届出を行うとともに、別法人が新たに指定申請の手続きを行うことが必要。

② 指定障害者支援施設が指定を辞退するときは、「指定辞退届出書」(第 4 号様式)を、指定を辞退する日の 3 ヶ月前までに都道府県知事に届け出る必要がある。

### Ⅲ 各サービス事業の所管部署一覧

区分	申請窓口担当 (相談・書類の受理等)	
		就労移行支援、就労継続支援 (A型・B型) の場合
	東京都福祉保健財団事業者支援部障 害福祉事業者指定室(就労)	東京都福祉保健財団事業者支援部 障害福祉事業者指定室(施設)
問合せ先(TEL)	03-6302-0308	03-6302-0313

※【療養介護、施設入所支援の場合】

→福祉局障害者施策推進部施設サービス支援課障害者支援施設担当(03-5320-4156)