指定更新のしおり
（令和〇年〇月〇日指定有効期間満了事業者向け）

1 指定更新手続の概要

⑴ 指定更新対象事業所

障害者総合支援法により、事業者の指定は、6年ごとに更新を受けなければ効力を失うことと規定されており、平成〇年〇月1日、平成〇年〇月1日、令和〇年〇月1日指定の事業所については、令和〇年〇月〇日に指定有効期間満了となります。

⑵ 事業所更新時講習会の受講

指定更新にあたっては、「事業所更新時講習会」を受講していただき、受講報告書を提出いただく必要があります。受講報告書提出までの流れは以下のとおりです。

① 資料をダウンロードし、動画視聴前に読む
（資料の掲載先は「**9 指定更新に係る法令、様式、Q＆A等の掲載先**」のとおり）
② 動画を視聴
（動画視聴用URLの掲載先は「**9 指定更新に係る法令、様式、Q＆A等の掲載先**」のとおり）
③ チェックリストを実施 （チェックリスト実施用URLは、動画内に掲載しております）
④ 「事業所更新時講習会受講報告書」を作成し、指定更新申請書等とともに郵送にて提出

⑶ 申請書類等の提出

更新対象事業所にお送りしている申請書類等の受付は、公益財団法人東京都福祉保健財団事業者支援部 福祉事業者指定室で行います。「**2 提出書類**」に記載の申請書類等を「**3 提出期限・提出方法**」に記載のとおりご提出ください。審査の上、更新の可否決定を行い、結果を事業所宛に通知します。

2 提出書類

⑴ 指定（更新）申請書（第1号様式）

同封の指定更新申請書（以下「申請書」といいます。）に申請者（設置者）の所在地、名称、代表者名を記入し、法人の代表者印を押印してください。

⑵ 障害福祉サービス事業等に係る記載事項（別紙1）

印字されている内容を確認してください。

※⑴・⑵について
・印字内容は、都に届出があり、審査完了したデータを印刷しています。
・印刷されている項目の修正・加筆等は、原則できません。修正が必要な場合は、「5提出書類の記載事項の変更について」を御覧ください。
・申請書及び記載事項については、財団から送付した用紙のみ有効となります。再発行が必要な場合は、「6　申請書等の再発行」を御覧ください。

⑶　介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧

都に届出があり審査完了した介護給付費等の算定にかかる体制等状況が印刷されています。
内容を確認して、申請書提出時点の体制等状況と相違がなければ、そのまま御提出ください。修正が必要な場合は、「5　提出書類の記載事項の変更について」を御覧ください。

⑷　事業所更新時講習会受講報告書

「1　指定更新手続の概要」（2）事業所更新時講習会の記載に沿って、しおりとともにお送りしている「事業所更新時講習会受講報告書」に必要事項を記入し、他の提出書類とあわせて東京都福祉保健財団に郵送してください。

更新申請に係る提出書類一覧
申請書、記載事項及び介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧以外の各種様式については、東京都障害者サービス情報の書式ライブラリーに掲載しておりますので、御活用ください。
（参照:「9　指定更新に係る法令、様式、Q＆A等の掲載先」）

※「職員配置状況確認調査票」は、**令和〇年〇月1日時点**の見込みを御記入ください。
ただし、この様式は、指定更新用確認資料です。既に届け出ている内容から変更がある場合は、別途変更届を御提出ください。

※書類提出の際は、別添「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事業者指定の更新申請に係る提出書類一覧」により、提出書類の確認を行ってください。

3　提出期限・提出方法

⑴　提出期限
令和〇年〇月〇日（〇）（同日付消印有効）

⑵　提出方法
下記の送付先に、**郵送**で御提出ください。
（※窓口での受付は行いません。）
【郵送先】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

※郵送にあたっては、本しおりの末尾をご活用ください。

4 申請書類受付後から更新決定通知までの流れ

⑴ 審査

申請書類についての審査は公益財団法人東京都福祉保健財団が行います。
東京都福祉保健財団は、指定更新の審査のため、現地確認調査等を行う場合があります。
その場合は、担当所管から各事業所へ連絡しますので、御協力お願いします。

⑵ 指定更新通知書の交付

令和〇年〇月下旬以降、順次、指定更新通知書を郵送します。

5 提出書類の記載事項の変更について

2 提出書類のうち⑴指定(更新)申請書、⑵障害福祉サービス事業等に係る記載事項、⑶介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧(制度改正前の情報が印字されています)について、変更等ある場合は、以下のとおり御対応ください。

⑴ 既に印字されている項目に変更・訂正がある場合

① 変更届提出済みだが内容が変更されていない場合
変更届の鑑(第2号様式)の写しを指定更新の申請書類と一緒に御提出ください。

② 変更届を提出していない場合
該当部分を二重取消線で削除して正しい情報を加筆してください。修正部分にはそれぞれ訂正印(法人の代表者印)を押印の上、提出してください。
あわせて、変更届の提出が必要となりますので、変更事由に応じて必要な様式をそろえて、指定更新の申請書類に同封の上、御提出ください。

⑵ 申請書提出後に変更が生じた場合

早急に、変更届を提出してください。提出先は、公益財団法人東京都福祉保健財団です。

⑶ 申請書提出後、事業所を廃止・休止する場合

指定の更新を受けることはできませんので、廃止・休止届と併せて指定更新申請の取下げ書を提出してください。様式は東京都障害者サービス情報からダウンロードできます。

6 申請書の再発行

申請書を破損、紛失した場合などに、申請書の再発行を希望される方は、「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」に来庁してください。
なお、来庁の際は、事前予約をお願いします。

7 廃止、休止した事業所について

廃止事業所については、特に手続は必要ありません。休止中の事業所については、指定の更新を受けることはできません。したがって、指定の有効期間の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

8 指定更新した事業所の情報

令和〇年〇月以降、東京都障害者サービス情報にて順次掲載します。

9 指定更新に係る法令、様式、Q&A等の掲載先

東京都障害者サービス情報
トップページ＞書式ライブラリー＞A【短期入所】指定申請書・変更届等＞7指定更新に係る書式等
（https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=080-008）

10 障害福祉サービス等情報公表システムの入力について（WAMNET）

令和6年度報酬改定により上記システムが未入力（未報告）の場合、“情報公表未報告減算”が適用される場合があります（短期入所の場合、所定単位数の5%減算となります）。
更新書類の提出前に、必ず入力（報告）を行っていただきますようお願いいたします。
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html）

11 問合せ

【申請書類に関する問い合わせ】

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

（直通）03－6302－0286

＊送付先に御活用ください。

----------✂キリトリ線----------

〒163－0718
東京都新宿区西新宿2－7－1 新宿第一生命ビルディング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 短期入所担当 行

≪指定更新申請書類在中≫