**申請書類の提出方法（施設サービス編）**

**＊書類の提出にあたって注意していただきたい点**

注１）履歴事項全部証明書には、次のとおり障害福祉サービス事業について記載が必要です。

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

　注２）実務経験証明書は法人の印が押してある原本を提出してください。

　注３）建物等が決定する前に必ず障害者福祉課の事業所等指定事務担当者に御相談ください。

　注４）施設の所在地が浸水想定区域に指定されているか確認をお願いいたします。（浸水想定区域に指定されている場合、水防法で避難確保計画の作成が義務づけられています）

**（１）書類を次の順番に並べ、必要な部分にインデックスをつけます。**

1．様式第１９号

2．別紙（必要な場合のみ）

3．各事業の付表+多機能型は付表１６

白紙（右側に「登記」と記入したインデックスを添付）

4．登記事項証明書（原本で対象事業の記載があるもの）

白紙（右側に「設備等」と記入したインデックスを添付）

5．案内図（最寄りの公共交通機関から徒歩の所要時間も記載）

6．事業所の外観、各部屋の写真及び平面図（参考様式１）

　※平面図は、内寸が分かるものを添付すること。

7．他法順守の確認書（参考様式１０）

※事業所を開設できる地域であるか等、必ず確認してください。

※消防署へ問い合わせる際は、事業所が所在する地区を管轄する消防署がどちらになるかを事前に確認してください。

8．土地・建物の登記事項証明書（原本）

9．土地・建物の賃貸借契約書又は確約書（賃貸の場合必要）

10．建物の検査済証の写し（用途変更が必要な場合、用途変更後の確認済証の写し。用途変更申請が不要な場合は建築士の意見書を添付すること。）

11．完了届の写し（用途変更の場合必要。）

12．耐震診断の結果表（昭和５６年建築基準法改正前の建物について必要）

13．防火対象物使用開始届出書等（消防署に確認し必要な手続きを行っていること。届出が必要ない場合はその旨を確認した相談記録等。）

14．消防用設備の設置状況

15．設備・備品一覧表（参考様式２）

白紙（右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付）

16．管理者経歴書（参考様式３）

17．サービス管理責任者経歴書（参考様式３）

18.　サービス管理責任者実務経験証明書（参考様式３－１）及び研修修了証書

白紙（右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付）

19．運営規程

白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）

20．利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式４）

白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）

21．勤務体制・形態一覧表（参考様式５）

　※人員配置区分が「36．勤務体制・形態一覧表（参考様式５）」と一致しているか確認してください。

22．資格免状・研修修了証等の写し（必要な場合のみ）

白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）

23．主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式８）

白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）

24．資産状況（直近の決算書。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の法人の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書）

白紙（右側に「医療機関」と記入したインデックスを添付）

25．協力医療機関との契約の内容がわかるもの

26．医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かる証明書（必要な場合のみ）

白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）

27．指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び役員等名簿（参考様式９・参考様式９別紙）

　　※役員等名簿には、管理者の方の名前等も記載してください。

白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）

28．開始届

29．事業計画書及び事業所の収支予算書

白紙（右側に「業務管理」と記入したインデックスを添付）

30．事務連絡等連絡先（参考様式ファイル内）

31．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業務管　理体制の整備に関する事項の届出書（川越市にのみ事業所が存在する場合）

32．水防法に係る避難確保計画の作成（浸水想定区域の場合）

　　※防災危機管理室に相談の上、障害者福祉課に１部提出。

算出届出（体制届）について

指定障害福祉サービス事業所等を開設する場合、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）」が必要になります。提出は電子申請にて受け付けております。

以下のページに掲載された指定の様式を用い、届出をお願いします。

◎「【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等について」

https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html l

⇒「障害給付担当宛て提出書類電子窓口」から提出してください。件名欄には、指定予定年月日及び体制届の提出であることの記入をお願いいたします。

【例：令和6年12月1日指定予定　体制届提出】

工賃向上計画について

工賃向上計画は、就労継続支援B型事業所を開設する場合、埼玉県への提出が必要になります。詳細は以下のページをご確認ください。

◎埼玉県「工賃向上の推進」

https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s211/index.html

**＜留意事項＞**

①新規指定の書類の提出期限は、前月の１０日です。この日までに、書類を全て揃え、書類の不備が無い状態の書類を提出していただきます。

②提出の前に平面図など事前に確認を依頼する場合や書類のチェックには時間を要します。計画的に書類作成を進めていただくようお願いいたします。

また、新規指定の書類を提出期限数日前に提出していただいた場合、書類のチェックができないため、新規指定を翌月に持ち越します。そのため、余裕を持った準備をお願いいたします。

③今回作成する書類の多くは、今後も事業所の運営を続けていくにあたり必要となる書類です。新規指定の際に、作成の仕方を御理解ください。

④指定基準及び報酬基準に関する知識は、新規指定時だけでなく、事業所を運営していくにあたり必要になります。

ハンドブックなどを活用し、適切な事業所運営及び報酬請求を行ってください。

＜提出方法＞

（～　イメージ図　～）

　　登記簿

定款

　　別紙

設備等

定款等

　　付表3

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・

様式1号

**（２）（１）の書類1式のコピーを1部とります。**

コピー①

原本

**（３）フラットファイル（紙製）を1冊用意し、表紙と背表紙に「△△指定申請書」「事業所名」「法人名」を記入します。**

**＊△△には、指定を受ける障害福祉サービス事業（多機能型の場合は「多機能型」と記入）を記入してください。**

（例）短期入所の場合

短期入所指定申請書

○○○園

社会福祉法人××

短期入所指定申請書　○○○園　社会福祉法人××

表紙

背表紙

**（４）フラットファイルには（１）の書類1式（原本）を挟み込みます。**

原本

短期入所指定申請書

○○○園

社会福祉法人××

短期入所指定申請書　○○○園　社会福祉法人××

**（５）（４）で作成したもの1部を提出します。（２）で作ったコピーのもう1部は、事業所に保管しておいてください。**

市へ提出

事業所で保管

コピー①

短期入所指定申請書

○○○園

社会福祉法人××

短期入所指定申請書　○○○園　社会福祉法人××