

Ⅲ 各種申請・届出の流れ

1 各種申請・届出の提出期限

各種申請・届出は、提出期限**必着**となります。期限まで余裕を持ってご提出ください。

申請・届出の種類	申請・届出について	申請・届出期限
新規指定	指定を希望するサービス毎に新規指定の届出が必要です。 また、すでに仙台市でほかのサービスについて指定を受けている場合も新たなサービスについて指定を受ける際は同様に新規申請が必要になります。	指定希望月の 2カ月前の15日 (15日が閉庁日の場合は、直前の開庁日) 例 指定希望日が5月1日の場合→3月15日まで ※ 書類の提出前に事前連絡(相談)が必須です。 詳細はP11~12参照 ※ 運営法人が変更となる場合(吸収合併等含む)は、「変更」ではなく既存事業所を「廃止」した上で「新規指定」を受けていただく必要がありますので、ご注意ください。
変更申請	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、障害児入所施設において 定員の増員 をする場合、又は障害者支援施設において 定員の増員 や日中サービスの種類の変更をする場合について 変更申請 が必要です。	変更予定日の 1カ月前 (1カ月前が閉庁日の場合は、直前の開庁日) ※ 書類の提出前に事前連絡(相談)が必須です。 詳細はP13参照
変更届出	指定を受けた事業者において、その体制等に変更があった場合には、指定権者への届出が必要です。	サービス種類、変更箇所により 届出期限が異なります ※ 書類の提出前に事前連絡(相談)が必須です(一部項目)。 変更する届出の種類によって別途 ※ 「V変更届」の提出書類(体制の変更の場合) ※ 「VI変更届」の提出書類(給付費関係の変更の場合) を確認する必要があります。 詳細はP14参照
廃止	事業所の廃止の際は、指定権者への届出が必要です。	廃止予定日の 1カ月前 ※ 書類の提出前に事前連絡(相談)が必須です。 詳細はP15参照
休止・再開	事業所を一旦休止し、その後再開することが認められています。	休止予定日の 1カ月前 再開した日から土日等を除き 10日以内 ※ 書類の提出前に事前連絡(相談)が必須です。 詳細はP16参照
辞退	指定障害者支援施設または指定障害児入所施設については、その指定を辞退するに当たり辞退届の提出が必要です。	辞退予定日の 3カ月前 ※ 書類の提出前に事前連絡(相談)が必須です。 詳細はP16参照
指定更新	指定を受けてから 6年経過する場合 、指定更新に係る申請書の提出が必要です。	指定有効期間満了日の前日の 1カ月前 ※ 指定更新件数が非常に多い月については、指定有効期間満了日の前日の2カ月前までの提出をお願いします。 詳細はP17参照

電話番号・FAX番号・Eメールアドレスの変更	事業者（法人）及び事業所の電話番号・FAX番号・Eメールアドレスを変更した場合には、変更のご連絡が必要です。	変更後速やかに提出が必要です。 詳細はP18参照
------------------------	--	-----------------------------

※仙台市の指定日は毎月1日となります。

2 申請・届出様式のダウンロードについて

申請・届出に必要な様式等については、仙台市ホームページに掲載しております。様式等については随時更新がありますので、ホームページで最新の様式をご確認のうえ、提出をお願いします。

項目	掲載箇所
新規指定や変更届、更新などの流れを知りたい、または必要な書類をダウンロードしたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>障害福祉サービス事業者等の指定・変更等の申請・届出について</u>
建築・消防の手続きについて知りたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>【建築・消防】新規指定申請・事業所の所在地変更・共同生活住居の追加・事業所の増設の前に</u>
福祉・介護職員処遇改善加算等を申請したい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>福祉・介護職員処遇改善加算等</u>
業務管理体制の届出をしたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について</u>
情報公表制度について知りたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>障害福祉サービス等情報公表制度について</u>
制度改正や通知について知りたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>制度改正・厚生労働省からの通知等</u>
運営指導について知りたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>指定障害福祉サービス事業者等の運営指導</u>
集団指導について知りたい	ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス> <u>指定障害福祉サービス事業者等の集団指導</u>

3 手続きの流れ

1) 新規指定申請

手順	内容	時期等	留意点等
①	事前相談	指定申請提出期限の 1カ月前まで (賃借予定の場合は 物件契約前など)	○必ず障害福祉サービス指導課へ事前に連絡（連絡先はP8）をお願いします（指定申請提出期限の1カ月前まで（物件の契約前など）。今後のスケジュール等を確認し合い、円滑に準備を進めていただくためです。 あらかじめ「事前相談確認シート」を作成いただいた上で、事前相談を行います（対面または電話・メール等）。 ○候補物件の図面等を確認させていただきます。
②	建築基準法・ 消防法の手続 等の完了	指定申請前まで	○指定申請を行う際に、建築基準法や消防法の確認が必要となる場合があります。担当部署に確認し、必要な場合は手続等を済ませてください。 ○建築基準法については建築指導課に、消防法については各消防署にそれぞれご相談ください。
③	管理者等 事前面談	指定申請 提出期限の 1週間前まで	○本市で指定を受ける場合は、例外なく指定申請の1週間までに管理者等の事前面談を行います。 ○面談時に、提出書類の確認を行いますので、提出予定の書類（準備ができたもの）をすべてお持ちください。
④	申請	指定申請の 提出期限	○③の面談を行っていない場合や書類に不備や不足がある場合は受付いたしませんのでご了承ください。 ○ <u>申請期限までに受付できない場合は、指定予定日を延期していただきますので、あらかじめご了承ください。</u>

ご注意

指定申請は、指定基準の要件を満たしたうえで行ってください。

— 特に人員基準については、申請前に十分な検討が必要です。 —

事業所は、指定を受けたその日から、指定申請の際に届け出た人員体制によって運営を開始しなければなりません。利用者の受け入れが無くとも、指定基準を満たす人員を配置し、賃金を支払う必要があります。事業が軌道に乗るまでの従業者の教育計画、給付費による収入が安定するまでの人件費等を準備しておく必要があります。

指定を急ぐあまり、架空の名簿を提出して指定を受け、指定基準を満たす人員を配置しないまま運営を開始し、後日「不正の手段により指定を受けた」として指定の取り消しに至った事例があります。**指定を取り消された事業者は、以降5年間は指定を受けることができなくなります。**

指定申請書は、十分な検討を行ったうえで提出してください。万が一、申請書を提出した後に指定基準の要件を満たさない事態が発生した場合は、指定予定日の変更が可能ですので、速やかにご相談ください。

⑤へ進む

⑤	申請内容の審査 (仙台市)	補正の必要が 無くなるまで	<p>○指定基準を満たしているかを具体的に審査します。必要に応じ、補正依頼や追加資料の提出依頼等を行います。</p> <p>○提出期限までに書類を提出していても、申請書類の補正や追加書類の提出状況によっては、指定希望日に指定が受けられない場合があります。</p> <p>○指定を受ける前に人員配置などの申請内容に変更があった場合には、必ず申し出てください。変更を申し出ないまま指定を受けた場合、指定取消の事由となる可能性があります。</p>
⑥	現場確認	指定希望日前	<p>○サービス種別等によっては、事業所の現場確認を行います。</p> <p>○日程は、申請内容の審査状況や工事等の進捗状況に応じ、別途調整いたします。</p>
⑦	指定 (仙台市)	指定希望日	<p>○指定は毎月1回、月の1日付けで行います。</p> <p>○審査の結果、指定基準を満たしていること等が確認できた場合は、申請者宛てに指令書を郵送します。</p>
⑧	指定事業の開始	指定日以降	<p>○指定基準等を遵守して、適切に事業を実施してください。</p>

2) 新規指定後

内容	時期等	留意点等
指定基準を 遵守した運営	指定を受けた 日から	<p>○指定基準省令や厚生労働省等からの通知を熟読し、指定基準に従って運営してください。</p>
報酬請求の準備	指定月の上旬	<p>○指定を受けた事業者には、宮城県国民健康保険団体連合会から報酬請求に関する手続案内が送付されます。口座の登録、電子証明書の取得、各種ソフトウェアのセットアップ等の必要な手続をしてください。</p>
サービス情報の 報告・公表	指定日以降 (公表後は随時)	<p>○指定後、法人メールアドレス宛てに案内が届きますので、サービス内容等を障害福祉サービス等情報公表システムへ入力(報告)してください。報告を行わない場合、減算が適用されます。また、毎年度7月末までに報告が必要です。</p>
法人や事業所の 体制等に 変更があった場合	随時	<p>○法人や事業所の実施体制、あるいは取得する加算等に変更がある場合は、変更届や体制届をはじめとする各種手続を行ってください。</p> <p>○提出書類や期限などについてはV・VIをご確認ください。</p>
運営指導	定期的実施	<p>○市の職員が事業所を訪問し、運営状況の検査と指導を行います。</p> <p>○事前に、資料の作成と提出をお願いする場合は、実施日の約1カ月前に郵便で通知をお送りします。 ※事前に資料を求めない場合もあります。</p> <p>○よくある指摘事項をまとめた事例集をホームページに掲載しておりますので、参考にしてください。 ホーム > 事業者向け情報 > 福祉・医療 > 福祉 > 障害福祉サービス > 指定障害福祉サービス事業者等の運営指導</p>

3) 変更申請

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、障害児入所施設において定員の増員をする場合、又は障害者支援施設において定員の増員や日中サービスの種類の変更をする場合については、変更届ではなく変更申請が必要です。

手順	内容	時期等	留意点等
①	事前相談	変更申請期限 (1 カ月以上前)の前まで	○変更内容について、事前に障害福祉サービス指導課(連絡先は P8)へ連絡をお願いします(人員や設備基準の確認など)。あらかじめ「事前相談確認シート」を作成いただいた上で、事前相談を行います。
②	(必要な場合) 建築基準法・消防法の手続等の完了	変更申請前まで	○増築を伴う場合には、新規指定時と同様に建築基準法や消防法の確認が必要となる場合があります。担当部署に確認し、必要な場合は手続等を済ませてください。 ○建築基準法については建築指導課に、消防法については各消防署にそれぞれご相談ください。
③	申請	変更予定日の 1 カ月以上前	○変更予定日の 1 カ月以上前に必ず提出してください。 ○定員増加に伴い、必要とされる人員や設備基準に問題ないか、確認したうえで申請してください。 ○書類に不備や不足がある場合は、その場で受理できないことがあります。書類内容に不安がある場合は、本申請前にご相談ください。 ○申請期限までに受付できない場合は、 変更日が希望する月の翌月以降となりますので、あらかじめご了承ください。
④	申請内容の審査 (仙台市)	補正の必要が 無くなるまで	○指定基準を満たしているかを具体的に審査します。必要に応じ、補正依頼や追加資料の提出依頼を実施します。 ○提出期限までに書類を提出していても、申請書類の補正や追加書類の提出状況によっては、 変更希望日に変更ができない場合があります。
⑤	変更指定 (仙台市)	変更予定日前まで	○審査の結果、指定基準を満たしていること等が確認できた場合は、申請者宛てに指令書を郵送します。

『3) 指定の変更申請』と『4) 指定の変更届』の違い

○指定の変更申請

様式第1-2号
又は
様式第1-4号

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、障害児入所施設の**定員の増員**及び障害者支援施設の**定員の増員又は日中サービスの種類の変更**を行うものです。

○指定の変更届

様式第2号
又は
様式第2-2号

全事業が対象。指定後、届出が必要となる事項(体制等)に変更が生じた場合に届け出るものです。

4) 変更届出

指定を受けた事業者において、その体制に変更があった場合には、指定権者への届出が必要です。

手順	内容	時期等	留意点等
①	届出	【報酬以外の変更】 Vを参照	○届出に必要な書類を期限までに提出してください。 ○ 届出事項によっては、事前相談が必要な場合もあります。 V及びVIを確認の上、早めにご連絡ください。
		【報酬に係る変更】 VIを参照	○事実発生前に届出する必要があるもの（[報酬に係る変更]（単位数が増える場合）等）については、 届出期限までに受付できない場合、変更日が希望する月の翌月以降となりますので、あらかじめご了承ください。
↓			
②	届出内容の審査 (仙台市)	補正の必要が 無くなるまで	○必要に応じて、加除修正等の指導や書類の再提出をお願いすることがあります。 ○事実発生前に届出する必要があるもの（[報酬に係る変更]（単位数が増える場合）等）については、提出期限までに書類を提出していても、申請書類の補正や追加書類の提出状況によっては、 変更希望日に変更ができない場合があります。
↓			
③	受理	審査完了後	○審査の結果、基準を満たしていること等が確認できた場合は、受理通知を送付します。 ※ 報酬以外の変更（V）については、原則受理通知はお送りいたしません。

加算の算定開始時期の取扱等について（原則）

○ 加算等の算定される単位数が増える場合

- ・届出日が月の15日以前の場合・・・翌月から算定を開始
- ・届出日が月の16日以降の場合・・・翌々月から算定を開始

○ 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できません。

算定していた場合、遡って減算処理を行うよう指導します。

※ 加算等の種類によっては上記によらない場合があります。

詳しくはVIを参照

※ 「届出日」は、障害福祉サービス指導課へ実際に届いた日付となります。届出期限が閉庁日にあたる場合は、直前の閉庁日までに届出する必要があるため、ご注意ください。

5) 廃止

事業所の廃止の際は、指定権者への届出が必要です。

手順	内容	時期等	留意点等
①	事前相談	可能な限り早めに	○廃止の理由や予定時期についてお知らせください。 ○ 事業を廃止するにあたって、現利用者の移行先確認等を行う必要があります。
↓			
②	届出	廃止予定日の 1カ月以上前	○廃止予定日の 1カ月以上前 に必ず提出してください。 ○廃止日は月末に設定してください。 ○廃止届に必要な書類はⅧを参照ください。 ○ 現利用者の移行先が決まらない状態では廃止できませんので、ご注意ください。
↓			
③	審査・受理	届出後	○審査後に、受理通知を送付します。

廃止・休止・辞退時の留意事項について

指定障害福祉サービス事業者等は、その事業を廃止、休止又は辞退をする場合に、サービス利用を希望する利用者に対し、必要なサービス等が継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業者等やその他関係者と**連絡調整その他の便宜を提供する義務**があります。

- 廃止（休止・辞退）を予定した時点で、現に利用者がある場合は、現利用者へのサービス利用希望の聞き取りから、移行先事業所への引継ぎまでを、廃止（休止・辞退）する事業者が行ってください。利用者へ他の事業所を紹介するだけに留まったり、相談支援事業所に調整を全て任せることのないようにしてください。
- **利用者の利用調整が未整備な場合**には、障害者総合支援法第 49 条第 1 項等に基づく**勧告を行うことがあります。**

○関係法令等

廃止・休止

- ・障害者総合支援法第 43 条第 4 項、法 51 条の 23 第 3 項、法 51 条の 24 第 3 項
- ・児童福祉法第 21 条の 5 の 18 第 4 項、児福法第 24 条の 31 第 3 項
- ・【厚労省通知】指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について

辞退

- ・障害者総合支援法第 44 条第 4 項、47 条の 2
- ・児童福祉法第 24 条の 12 第 5 項、24 条の 14 の 2

6) 休止・再開

事業所を一旦休止し、その後再開することが認められています。

手順	内容	時期等	留意点等
①	事前相談	可能な限り 早めに	○事業を休止する理由や予定時期についてお知らせください。 ○ 事業を休止するにあたっては現利用者の処遇確認、調整を行う必要があります。
②	届出	休止予定日 の 1カ月以上 前	○休止予定日の1カ月以上前に必ず提出してください。 ○休止予定日は月初に設定してください。 ○休止届に必要な書類はⅧを参照ください。 ○ 現利用者の移行先が決まらない状態では休止できませんので、ご注意ください。
③	審査・受理	届出後	○各事業担当で一次審査した後、障害福祉サービス指導課で二次審査を行います。 ○ 審査後 、受理通知を送付します。
④	休止期間	届出から 最長1年間	○休止期間は指定有効期間内で最長1年間としてください。 (1年以内に今後再開・休止延長・廃止するのかを確認します)
⑤	再開に関する 事前相談	可能な限り 早めに	○体制などの確認のため、可能な限り早めの事前相談を行ってください。
⑥	再開届	再開後、土 日等を除き 10日以内に 届出	○届出に必要な書類はⅧを参照ください。

①から手続きを延長時間を延長する場合は、改めて
①から手続きを繰り返してください。

※指定有効期間を超える休止はできません。(廃止届の提出または失効となります。)

7) 辞退

指定障害者支援施設または指定障害児入所施設については、その指定を辞退するに当たり辞退届の提出が必要です。

手順	内容	時期等	留意点等
①	事前相談	可能な限り 早めに	○辞退の理由や予定時期についてお知らせください。 ○ 事業を辞退するにあたって現利用者の処遇確認、調整を行う必要があります。
②	届出	辞退予定日 の 3カ月以上 前	○辞退予定日の3カ月以上前に必ず提出してください。 ○届出に必要な書類はⅧを参照ください。 ○ 現利用者の移行先が決まらない状態では届出を受理できませんので、ご注意ください。
③	審査・受理	届出後	○ 審査後 に、受理通知を送付します。

8) 指定更新

指定を受けてから6年経過する場合、指定更新に係る申請書の提出が必要です。

手順	内容	時期等	留意点等
①	申請	指定有効期間満了日の前日の 1カ月前 までに提出	<ul style="list-style-type: none"> ○指定更新件数が非常に多い月については、指定有効期間満了日の前日の2カ月前までの提出をお願いすることがあります。 ○申請に必要な書類はⅧを参照ください。 ○管理者や運営規程、加算等の体制に変更がある場合は、更新申請書類とは別に変更届の提出が必要です。
↓			
②	申請内容の審査	補正の必要が無くなるまで	<ul style="list-style-type: none"> ○指定基準を満たしているかを具体的に審査します。必要に応じ、補正依頼や追加資料の提出依頼を実施します。 ○指定更新の要件は、新規指定時と同様です。指定基準を満たさない場合は更新できませんのでご注意ください。
↓			
③	指定更新	指定有効期間満了日前まで	<ul style="list-style-type: none"> ○審査の結果、指定基準を満たしていること等が確認できた場合は、申請者宛てに指令書を郵送で送付します。

指定更新について

「指定」の有効期間は、指定から6年間です。

「指定」は、事業（サービス）ごとに行われますので、訪問系の事業所や多機能型等の事業所であって指定日の異なる複数の事業を行っている場合は、それぞれの指定有効期間満了日の1カ月前まで、その事業の指定更新の申請をする必要があります。ただし、これらの場合でも、一方の事業の指定更新の申請を指定有効期間である6年が経過する前にしていただくことにより、指定日の異なるもう一方の事業の指定年月日に合わせることは可能です。詳しくは、障害福祉サービス指導課にお尋ねください。

休止している事業であって、指定更新日（あらたに6年間の指定を受け始める日）の時点で、事業が再開されない場合は、指定を更新することができません。「廃止」または「失効」となりますので、別途、所定の手続きを行う必要があります。

9) 電話番号・FAX番号・Eメールアドレスの変更

事業者（法人）及び事業所の電話番号・FAX番号・Eメールアドレスを変更した場合には、変更後速やかに下記のとおり「電話番号・FAX番号・Eメールアドレス変更連絡票」にて変更のご連絡をお願いします。

【連絡方法】

「連絡票」を添付しEメールにて下記Eメールアドレスあて送付

連絡票提出用Eメールアドレス：shitei_shougai@city.sendai.jp

（やむを得ずEメールを使用できない場合は、郵送（または持参）での提出も可）

【連絡票様式】

様式は下記の仙台市ホームページに掲載しております。

<p>障害者・障害児の サービス共通</p>	<p>ホーム>事業者向け情報>福祉・医療>福祉>障害福祉サービス ><u>障害福祉サービス事業者等の体制等の変更について</u></p> <p>※「電話番号・ファクス番号・Eメールアドレスを変更したとき」を 参照してください。</p>
----------------------------	--

※ 仙台市からの通知は、原則Eメールにて行います。

また、書類の修正依頼等については電話又はEメールを使用いたしますので、必ず適切に連絡を取ることが可能な番号・アドレスをご連絡ください。

※ ご連絡いただいたEメールアドレスは、定期的に受信確認をお願いいたします。

（営業日は1日1回必ず確認する、等）

