

第2部

事業者指定の手引き

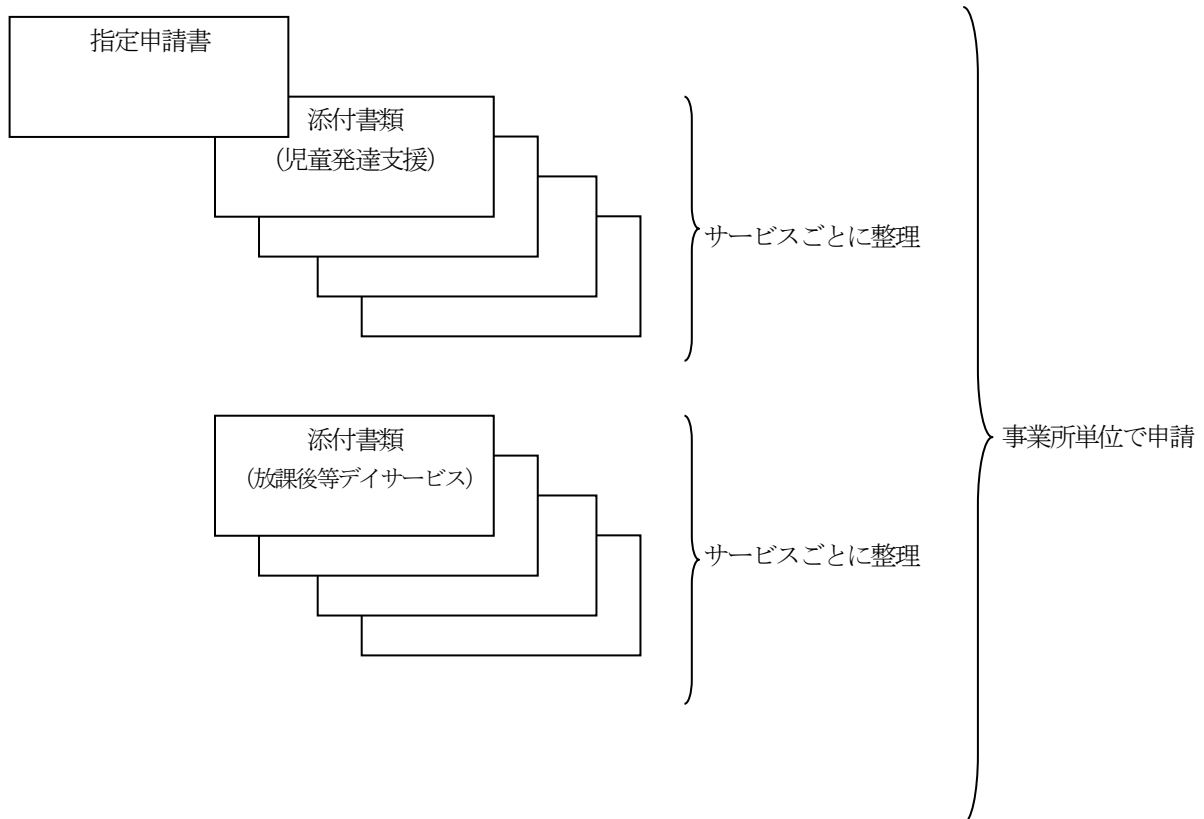
申請手続き

1 申請に必要な書類

事業者等の指定は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行います。したがって、申請書は事業所ごととサービスの種類ごとに提出する必要があります。

同じ事業所が複数のサービス（児童発達支援、放課後等デイサービス等）をまとめて申請することも可能ですが、その際は、サービスごとに添付書類を付けて申請することになります。

同一の法人が複数の事業所を経営している場合は、事業所ごとに申請が必要になりますので、ご注意願います。



2 申請書類提出までの流れ

- (1) 指定申請書に必要事項を記入する。
- (2) 添付書類を整理する。
- (3) 事業所ごと、サービスの種類ごと申請書類の確認を行う。
- (4) 事業所の所在地を管轄する総合支庁地域保健福祉課（地域健康福祉課）・こども家庭支援課あて簡易書留等で送付する。

村山地域	村山総合支庁保健福祉環境部地域健康福祉課	〒990-0031	山形市十日町 1-6-6
最上地域	最上総合支庁保健福祉環境部こども家庭支援課	〒996-0002	新庄市金沢字大道上 2034
置賜地域	置賜総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課	〒992-0012	米沢市金池 7-1-50
庄内地域	庄内総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課	〒997-1392	三川町大字横山字袖東 19-1
- (5) 指定に係る審査事務については、1 か月程度かかります。事業開始予定日の何日前まで申請をしなければなら
ないかは、管轄する総合支庁に確認してください。

児童発達支援

1 業務内容

障害児につき、児童発達支援センター等の施設において、日常生活における基本的な動作及び知識の習得等を行います。

2 児童発達支援事業者の指定

児童発達支援事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしている必要があります。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

児童発達支援事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、児童発達支援を当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定児童発達支援事業者は、その提供する児童発達支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、児童発達支援の質の向上に努めること
- ③ 指定児童発達支援事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更

算定を開始する月の前月15日までに知事への提出が必要です。

(3) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、児童発達支援事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、児童発達支援事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

児童発達支援事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(5)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

	書 類 名	
申請書	指定申請書（別紙様式第1号）	
添付する書類		
添 付 書 類	① 付表16（児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の指定等に係る記載事項）	
	② 申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書は 原本
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真	
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ○実務経験等の資格要件がある場合は、以下の書類も必要 ・実務経験証明書（参考様式6） ・児童発達支援管理責任者研修等の修了証の写し ・保有資格を証する書類の写し	実務経験証明書の写し（印のあるものに限る）
	⑤ 運営規程	
	⑥ 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（標準様式2）	
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4） ・組織体制図、指定児童発達支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）	
	⑧ 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容	
	⑨ 障害児通所給付費等の請求に関する事項	
	⑩ 誓約書（標準様式3）	
	⑪ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	
	⑫ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	
	⑬ 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）	
	⑭ 建築物関係法令に関する届出書（参考様式8）	原本
	⑮ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	
	⑯ 共生型サービス指定に係る確認票（参考様式9）	
	⑰ 共生型の特例による指定を不要とする旨の申出書（参考様式10）	
	⑱ 利用者の推定数	

(2) 指定変更の申請に必要な書類

	書 類 名
申請書	指定申請書（別紙様式第1号）
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(3) 変更の届出に必要な書類

	書 類 名
届出書	変更届出書（別紙様式第2号）
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(4) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書 類 名
届 出 書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の15）
添 付 書 類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定児童発達支援事業者の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の登記事項証明書又は条例	・指定児童発達支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。	○	○	
④	事業所の管理者等の経歴書【参考様式3】	・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑤	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定児童発達支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合における当該障がいの種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫ その他運営に関する重要事項 ※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める（料金表添付等）。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。	○	○	
⑥	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【標準様式2】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【標準様式4】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑧	協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容		○	○	
⑨	障害児通所給付費等の請求に関する事項	・障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表	○	○	
⑩	誓約書【標準様式3】		○		
⑪	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑫	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑬	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】	・主たる対象者を特定する場合	○		
⑭	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑮	社会保険等への加入状況にかかわる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみも可)	○		
⑯	共生型サービス指定に係る確認票【参考様式9】	・共生型サービスの指定を申請する場合	○		
⑰	共生型の特例による指定を不要とする旨の申出書【参考様式10】	・既に他法による指定を受けている事業所が、共生型による実施が可能なサービスの指定を受けようとする場合で、共生型サービスの特例の適用を希望しない場合	○		
⑱	利用者の推定数		○		
⑲	利用者の移行先リスト				○
⑳	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則としてA4版とします。

放課後等デイサービス

1 業務内容

就学している障害児のうち、授業の終了後又は休業日に児童発達支援センター等の施設において、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等を行います。

2 放課後等デイサービス事業者の指定

放課後等デイサービス事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

放課後等デイサービス事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、放課後等デイサービスを当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定放課後等デイサービス事業者は、その提供する放課後等デイサービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、放課後等デイサービスの質の向上に努めること
- ③ 指定放課後等デイサービス事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 障害児通所給付費の請求に関する事項の変更

算定を開始する月の前月15日までに知事への提出が必要です。

(3) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあっては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、放課後等デイサービス事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、放課後等デイサービス事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

放課後等デイサービス事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(5)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

	書 類 名	
申請書	指定申請書（別紙様式第1号）	
添付する書類		
添付書類	① 付表16（児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の指定等に係る記載事項）	
	② 申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書は原本
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真	
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ○実務経験等の資格要件がある場合は、以下の書類も必要 ・実務経験証明書（参考様式6） ・児童発達支援管理責任者研修等の修了証の写し ・保有資格を証する書類の写し	実務経験証明書の写し（印のあるものに限る）
	⑤ 運営規程	
	⑥ 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（標準様式2）	
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4） ・組織体制図、指定放課後等デイサービスの提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）	
	⑧ 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容	
	⑨ 障害児通所給付費の請求に関する事項	
	⑩ 誓約書（標準様式3）	
	⑪ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	
	⑫ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	
	⑬ 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）	
	⑭ 建築物関係法令に関する届出書（参考様式8）	原本
	⑮ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	
	⑯ 共生型サービス指定に係る確認票（参考様式9）	
	⑰ 共生型の特例による指定を不要とする旨の申出書（参考様式10）	
	⑱ 利用者の推定数	

(2) 指定変更の申請に必要な書類

	書 類 名
申請書	指定申請書（別紙様式第1号）
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(3) 変更の届出に必要な書類

	書 類 名
届出書	変更届出書（別紙様式第2号）
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(4) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書 類 名
届 出 書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の15）
添 付 書 類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定放課後等デイサービス事業者の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の登記事項証明書又は条例	・指定放課後等デイサービスに関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに 限る。	
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。	○	○	
④	事業所の管理者等の経歴書【参考様式3】	・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑤	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定放課後等デイサービスの内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合における当該障がいの種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫ その他運営に関する重要事項 ※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める（料金表添付等）。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。	○	○	
⑥	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【標準様式2】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【標準様式4】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑧	協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容		○	○	
⑨	障害児通所給付費の請求に関する事項	・障害児通所給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表	○	○	
⑩	誓約書【標準様式3】		○		
⑪	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑫	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑬	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】	・主たる対象者を特定する場合	○		
⑭	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑮	社会保険等への加入状況にかかる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみも可)	○		
⑯	共生型サービス指定に係る確認票【参考様式9】	・共生型サービスの指定を申請する場合	○		
⑰	共生型の特例による指定を不要とする旨の申出書【参考様式10】	・既に他法による指定を受けている事業所が、共生型による実施が可能なサービスの指定を受けようとする場合で、共生型サービスの特例の適用を希望しない場合	○		
⑱	利用者の推定数		○		
⑲	利用者の移行先リスト				○
⑳	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則としてA4版とします。

居宅訪問型児童発達支援

1 業務内容

障害児につき、居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練等を行います。

2 居宅訪問型児童発達支援事業者の指定

居宅訪問型児童発達支援事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

居宅訪問型児童発達支援事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、居宅訪問型児童発達支援を当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定居宅訪問型児童発達支援事業者は、その提供する居宅訪問型児童発達支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、居宅訪問型児童発達支援の質の向上に努めること
- ③ 指定居宅訪問型児童発達支援事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 障害児通所給付費の請求に関する事項の変更

算定を開始する月の前月15日までに知事への提出が必要です。

(3) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあっては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、居宅訪問型児童発達支援事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、居宅訪問型児童発達支援事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

居宅訪問型児童発達支援事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(5)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

	書 類 名	
申請書	指定申請書（別紙様式第1号）	
添付する書類		
添 付 書 類	① 付表17（居宅訪問型児童発達支援事業所の指定等に係る記載事項）	
	② 申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書は 原本
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真	
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ○実務経験等の資格要件がある場合は、以下の書類も必要 ・実務経験証明書（参考様式6） ・児童発達支援管理責任者研修等の修了証の写し ・保有資格を証する書類の写し	実務経験証明書の 写し（印のある ものに限る）
	⑤ 運営規程	
	⑥ 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（標準様式2）	
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4） ・組織体制図、指定居宅訪問型児童発達支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）	
	⑧ 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容	
	⑨ 障害児通所給付費の請求に関する事項	
	⑩ 誓約書（標準様式3）	
	⑪ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	
	⑫ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	
	⑬ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	

(2) 変更の届出に必要な書類

	書 類 名
届 出 書	変更届出書（別紙様式第2号）
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(3) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書 類 名
届 出 書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の15）
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定居宅訪問型児童発達支援事業者の指定申請等に必要添付書類一覧

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の登記事項証明書 又は条例等	・指定居宅訪問型児童発達支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。	○	○	
④	事業所の管理者等の経歴書【参考様式3】	・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑤	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定居宅訪問型児童発達支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ サービス利用に当たっての留意事項 ⑦ 緊急時等における対応方法 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨ その他運営に関する重要事項 ※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める（料金表添付等）。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。	○	○	
⑥	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【標準様式2】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【標準様式4】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		
⑧	協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容		○	○	
⑨	障害児通所給付費の請求に関する事項	・障害児通所給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表	○	○	
⑩	誓約書【標準様式3】		○		
⑪	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑫	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑬	社会保険等への加入状況にかかると確認票【別紙１】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。（提示のみも可）	○		
⑭	利用者の移行先リスト				○
⑮	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則としてA４版とします。

保育所等訪問支援

1 業務内容

保育所その他の児童が集団生活を営む施設等に通う障害児につき、その施設を訪問し、その施設における障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援を行います。

2 保育所等訪問支援事業者の指定

保育所等訪問支援事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

保育所等訪問支援事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、保育所等訪問支援を当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定保育所等訪問支援事業者は、その提供する保育所等訪問支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、保育所等訪問支援の質の向上に努めること
- ③ 指定保育所等訪問支援事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10 日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の 1 か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10 日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令（P 6）で定められています。

(2) 障害児通所給付費の請求に関する事項の変更

算定を開始する月の前月 15 日までに知事への提出が必要です。

(3) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の 1 か月前まで、再開する場合は、10 日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の 1 か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、保育所等訪問支援事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、保育所等訪問支援事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

保育所等訪問支援事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P 7（5）「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

	書 類 名	
申請書	指定申請書（別紙様式第1号）	
添付する書類		
添 付 書 類	① 付表18（保育所等訪問支援事業所の指定等に係る記載事項）	
	② 申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書は 原本
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真	
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ○実務経験等の資格要件がある場合は、以下の書類も必要 ・実務経験証明書（参考様式6） ・児童発達支援管理責任者研修等の修了証の写し ・保有資格を証する書類の写し	実務経験証明書の 写し（印のある ものに限る）
	⑤ 運営規程	
	⑥ 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（標準 様式2）	
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4） ・組織体制図、指定保育所等訪問支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の 写し（介護福祉士登録証等）	
	⑧ 障害児通所給付費の請求に関する事項	
	⑨ 誓約書（標準様式3）	
	⑩ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	
	⑪ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	
	⑫ 社会保険等への加入状況にかかわる確認票（別紙1）	

(2) 変更の届出に必要な書類

	書 類 名
届 出 書	変更届出書（別紙様式第2号）
添 付 書 類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(3) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書 類 名
届 出 書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の15）
添 付 書 類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定保育所等訪問支援事業者の指定申請等に必要添付書類一覧

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の登記事項証明書又は条例	・指定保育所等訪問支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。	○	○	
④	事業所の管理者等の経歴書【参考様式3】	・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑤	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 指定保育所等訪問支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑤ 通常の事業の実施地域 ⑥ サービス利用に当たっての留意事項 ⑦ 緊急時等における対応方法 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨ その他運営に関する重要事項 ※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める（料金表添付等）。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。	○	○	
⑥	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【標準様式2】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【標準様式4】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		
⑧	障害児通所給付費の請求に関する事項	・障害児通所給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表	○	○	
⑨	誓約書【標準様式3】		○		

添付書類		説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑩	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑪	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑫	社会保険等への加入状況にか かる確認票【別紙１】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出し てください。(提示のみも可)	○		
⑬	利用者の移行先リスト				○
⑭	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則としてA４版とします。

障害児入所施設

1 業務内容

(福祉型) 保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行います。

(医療型) 保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援及び治療を行います。

2 障害児入所施設の指定

障害児入所支援を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしている必要があります。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 施設の設置者等の責務

障害児入所施設の設置者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 指定障害児入所施設等の設置者は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害児入所支援を当該障害児の意向、適性、障がい等の特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定障害児入所施設等の設置者は、その提供する障害児入所支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害児入所支援の質の向上に努めなければならない。
- ③ 指定障害児入所施設等の設置者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10 日以内）
- ⑤ 指定の辞退の届出（3 月以上の予告期間を設定）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 施設の変更等の届出

(1) 変更届出

施設の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10 日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P 8)で定められています。

(2) 障害児通所給付費等の請求に関する事項

算定を開始する月の前月 15 日までに知事への提出が必要です。

(3) 指定の辞退の届出

施設の指定を辞退する場合は、3 か月以上の予告期間を設定し、「指定障害児入所施設辞退届出書（以下、「指定辞退届出書」という。）」を知事に提出します。また、指定を辞退する 3 か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、指定指定障害児入所施設が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、指定障害児入所施設が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

指定指定障害児入所施設が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P 9（4）「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、施設を指定、又は指定の取消しを行った場合、施設から指定の辞退の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

	書 類 名	
申請書	指定申請書 (別紙様式第1号)	
添付する書類		
添 付 書 類	① 付表19 (障害児入所支援(福祉型障害児入所施設)の指定等に係る記載事項) 付表20 (障害児入所支援(医療型障害児入所施設)の指定等に係る記載事項)	
	② 申請者の登記事項証明書又は条例等	記事項証明書は原本
	③ 医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類 (医療型のみ)	
	④ 建物の構造概要、平面図及び設備の概要 (参考様式1及び2) ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真	
	⑤ 施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書 (参考様式3) ○実務経験等の資格要件がある場合は、以下の書類も必要 ・実務経験証明書 (参考様式6) ・児童発達支援管理責任者研修等の修了証の写し ・保有資格を証する書類の写し	実務経験証明書の写し (印のあるものに限る)
	⑥ 運営規程	
	⑦ 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(標準様式2)	
	⑧ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式4) ・組織体制図、指定障害児入所支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し (介護福祉士登録証等)	
	⑨ 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容	
	⑩ 障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項	
	⑪ 誓約書 (標準様式3)	
	⑫ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 (国、地方自治体は除く)	
	⑬ 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)	
	⑭ 建築物関係法令に関する届出書 (参考様式8)	原本
	⑮ 社会保険等への加入状況にかかる確認票 (別紙1)	

(2) 指定変更の申請に必要な書類

	書 類 名
申請書	指定申請書 (別紙様式第1号)
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(3) 変更の届出に必要な書類

	書 類 名
届出書	変更届出書 (別紙様式第2号)
添付書類	手引き P6～7 及び次ページ参照

(4) 指定の辞退の届出に必要な書類

	書 類 名
届出書	指定辞退届出書 (規則様式第4)
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定障害児入所施設の指定申請等に必要添付書類一覧

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の登記事項証明書又は条例	・指定障害児入所支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類（医療型のみ）		○	○	
④	建物の構造概要、平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	・施設の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・施設の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。	○	○	
⑤	施設の管理者等の経歴書【参考様式3】	・当該施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑥	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 施設の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 利用定員 ④ 指定障害児入所支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑤ サービス利用に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合における当該障がいの種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ その他運営に関する重要事項 ※利用料その他の費用は具体的に定める（料金表添付等）。	○	○	
⑦	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【標準様式2】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑧	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【標準様式4】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		
⑨	協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容		○	○	
⑩	障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項	・障害児入所給付費及び障害児入所医療費の算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表	○	○	

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑪	誓約書【標準様式3】		○		
⑫	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑬	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】	・主たる対象者を特定する場合	○		
⑭	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑮	社会保険等への加入状況にかかる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみ可)	○		
⑯	利用者の移行先リスト				○
⑰	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則としてA4版とします。

共生型サービス

1 共生型の趣旨

地域包括ケアシステムの強化のための介護保険法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 52 号）により、「障がい者が 65 歳以上になっても、使い慣れた事業所においてサービスを利用しやすくする」、「地域の実情に合わせて（特に中山間地域など）、限られた福祉人材を有効活用する」といった観点から、デイサービス、ホームヘルプサービス、ショートステイについて、高齢者や障がい児・障がい者が共に利用できる「共生型サービス」が、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に規定されました。

共生型サービスについては、上記 3 法のいずれかに規定する居宅・日中活動系サービスの指定を受けている事業所が、他の 2 法に規定する当該サービスに相当するサービスの指定を受けやすくする、「指定の特例」が設けられています。

例えば、介護保険法や児童福祉法の指定を受けている事業所が、障害者総合支援法の指定を受ける場合の要件は、同法第 4 1 条の 2 第 1 項に基づき、以下のとおりです。

- (1) 申請に係るサービス事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、条例で定める基準を満たしていること。
- (2) 申請者が、条例で定める基準に従って適正な障害福祉サービス事業の運営をすることができると認められること。

2 共生型によるサービス提供が可能なサービス

共生型により児童福祉法のサービスを提供できる介護保険法（障害者総合支援法）のサービスは、以下のとおりです。

- 共生型児童発達支援、共生型放課後等デイサービス
 - ・ 指定通所介護（介護保険法第 8 条第 7 項）
 - ・ 指定地域密着型通所介護（介護保険法第 8 条第 1 7 項）
 - ・ 指定小規模多機能型居宅介護（介護保険法第 8 条第 1 9 項）
 - ・ 指定看護小規模多機能型居宅介護（介護保険法施行規則第 1 7 条）
 - ・ 指定生活介護（障害者総合支援法第 5 条第 7 項）

3 共生型サービスに係る指定申請

共生型サービスの指定（指定更新を含む。以下同じ）についても、通常の指定と同様、指定申請書の提出が必要です。

ただし、共生型サービスの指定を受けようとする者が、他法による指定（共生型の実施が可能なサービスで、県が指定権者であるものに限る。）を受けており、別表で「省略可」としている書類を県に提出している場合は、当該書類の提出を省略させることができます。

また、共生型サービスの指定を受けようとする者が、介護保険法による指定（共生型の実施が可能なサービスで、市町村が指定権者であるもの）を受けており、別表で「写しの提出で可」としている書類を市町村に提出している場合、当該書類の県への提出は、写しにより行わせることができます。

なお、既に他法による指定を受けている事業所が、共生型による実施が可能なサービスの指定を受けようとする場合、原則として共生型サービスの特例が適用されますが、当該特例の適用を希望しない場合、次の事項を記載した申出書を提出することにより、通常の指定基準による指定を受けることもできます。

- ・ 申出に係る事業所の名称及び所在地並びに申請者及び事業所の管理者の氏名及び住所
- ・ 申出に係るサービスの種類
- ・ 申出に係るサービスについて共生型の特例による指定を不要とする旨

4 共生型サービスの廃止又は休止

(1) 県が指定した事業の廃止

共生型サービスの特例による指定を受けた者から、他法の事業（当該指定に係るサービス事業所において行うもので、県が指定権者であるものに限る。）に係る廃止又は休止の届出があったときは、当該指定に係る指定障害

福祉サービスの事業について、廃止又は休止の届出があったものとみなされます。

(2) 市町村が指定した事業の廃止

共生型サービスの特例による指定を受けた者が、他法の事業（当該指定に係るサービス事業所において行うもので、市町村が指定権者であるものに限る。）を廃止し、又は休止しようとするときは、廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を県に届け出なければなりません（指定権者に届け出た書類の写しの提出で可）。