

# 指定日以降の提出書類リスト

(指定日以降締切日順)

## ◆指定日以降速やかに

- ① 障害福祉サービス等情報公表システムへの入力作業 【案内ページは[こちら](#) (大阪府 HP)】  
指定日から1ヵ月以内に、申請時に提出された「基本情報登録依頼書」に記載の「法人メールアドレス」宛てに WAMNET から登録完了メールが届き次第、登録完了メールに記載の URL より、速やかに入力をお願いします。

## ◆指定日から1ヵ月以内 (▲) 新規申請時に提出済みの場合は不要

- ② 社会保険への加入が確認できる書類の提出 【郵送】 (▲)  
【例】・社会保険料納入通知書 ・社会保険納入確認書 ・健康保険・厚生年金保険適用通知書  
・健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書 ・保険料領収書
- ③ 労働保険への加入が確認できる書類の提出 【郵送】 (▲)  
【例】・労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収書、保険関係成立届
- ④ 税務署への届出が確認できる書類の提出 【郵送】 (▲)  
【例】・給与支払い事業所等の開設・移転・廃止届出書 (写)
- ⑤ 業務管理体制届出書の提出 【郵送】 (★指導担当分) 【案内ページは[こちら](#) (大阪府 HP)】  
法人内の事業所の所在地等により届出先が異なります。

## ◆指定日から3ヵ月経過後の翌月15日まで

- ⑥ 報酬区分の3ヵ月後の見直しにより変更となる場合の届出 【郵送】  
(児童発達支援・放課後等デイサービスのみ (重症心身障がい児を対象とする事業所を除く) )  
指定日から3ヵ月経過後の見直しは必須 (見直しの結果、区分に変更がない場合は提出不要)
- ⑦ 看護職員加配加算の3ヵ月後見直しにかかる届出 【郵送】  
看護職員加配加算の体制を届け出た事業所 (児) のみ (変更の有無に関わらず提出が必要)

## ◆指定日から12ヵ月以内

- ⑧ 自己評価結果等の公表及び届出 【郵送】 (★指導担当分) 【案内ページは[こちら](#) (大阪府 HP)】  
児童発達支援及び放課後等デイサービスの事業所は、自己評価及び利用者の保護者からの評価及び改善内容を、概ね1年に1回以上公表することが必要です。

## ◆毎年2～4月頃

- ⑨ 福祉・介護職員等処遇改善加算等計画書の提出 【郵送】 【案内ページは[こちら](#) (大阪府 HP)】  
(加算を取得する法人・事業所のみ) 継続して翌年度も取得する場合も、毎年度計画書の提出が必要です。

### ■郵送先 (⑤・⑧は送付前に要確認)

〒540-8570 (住所記載不要) 大阪府 福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ

### ■問い合わせ先 (受付時間は平日(祝日除く)の9時～12時、13時～18時です。)

- ・ ⑤・⑧ (指導担当) ⇒ (代表) 06-6941-0351 (内線) 2462 【指導担当】
- ・ ⑤・⑧以外 (指定担当) ⇒ (代表) 06-6941-0351 (内線) 4519 【指定担当】

## < 指定日までの注意事項 >

### 1 二次審査の実施

今回受付した指定申請書は、**指定日までの間に2次審査が実施されます。**

この2次審査において不備があった場合、追加や差し替えの資料を求めますので、速やかにご提出をお願いします。その際は、申請書副本（事業者の控え）も書類の追加・差替えをお願いします。

### 2 指定前の広告等

**現時点ではあくまでも指定予定**です。指定されるまでの間は利用予定者との契約はできません。また、指定前の広告等で「△△年●●月1日開所」と断言をする事業者が散見されますが、こうした表現とならないようご注意ください。

### 3 申請内容に変更が生じた場合

指定日までの間に申請事項に変更があった場合（**管理者、サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員の変更や、事業所の住所等**）、人員・設備基準を満たさない変更の可能性もありますことから、直ちにご連絡をお願いします。この変更した事項について連絡がなく指定日を迎えられた場合、**虚偽申請として行政処分の対象となる場合がありますので、ご注意ください。**

## < 指定日以降の注意事項 >

### 1 関係法令等の遵守

指定基準や大阪府基準条例、報酬告示を始めとする関係法令等を十分に熟知の上、基準を遵守して事業を進めてください。**公費を財源として運営されている制度**において、基準違反や不正に報酬請求し、受け取ることは、利用者の信頼を失うのみならず、制度に対する府民の信頼を損ねることになります。

基準違反や不正請求な報酬請求などに対しては、『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』又は『児童福祉法』等に基づく監査等が行われ、場合により指定の取消など、行政処分を取らざるを得ないケースがあります。**制度を正しく理解し、適正に事業を運営することは事業者としての責務であるということをしっかり認識**していただき、不明点や疑問点については、各課の担当へお問い合わせください。

### 2 非常災害対策計画（+避難確保計画）

運営規程に定める「非常災害対策計画」を作成していただくとともに、「洪水浸水想定区域内」と「土砂災害警戒区域内」である場合は、「避難確保計画の作成」と「避難訓練の実施」が義務付けられました。事業開始後は、すみやかに計画を作成してください（原則、提出不要）。

### 3 就労継続支援A型計画の作成

指定基準第191条第3項（就労継続支援A型計画の作成）の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援A型事業者は、以下の内容を含めた就労継続支援A型計画を作成する必要があります。様式については、大阪府HP「障がい福祉サービス指事業者のページ」に掲載しています。

- 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無
- 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容