

指定申請等に係る事務手続き等の簡素化について

1 指定申請等に係る一部添付書類の省略について

(1) 資格要件のある職種の証明書等

資格取得証明書、実務経験証明書、研修修了証明書等について、該当職員に係るものを一度本市に提出している事業者は、指定申請又は変更届等の際、原則として再度の提出を不要とします。(経歴書は提出する必要があります。)

また、平成31年3月31日までに本市に所在する指定事業所に関し、福井県に当該各文書を提出していた場合も同様とします。

ただし、事前協議又は申請等受理後の審査時点において、研修の有効期間が超過している場合その他本市が審査に必要と認めるときは、提出をお願いいたします。

(2) サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者の実務経験を証明するもの

新たに配置しようとするサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者が、平成30年度までに福井県が主催したサービス管理責任者研修又は児童発達支援管理責任者研修を受講し、修了証の交付を受けたものである場合は、当該修了証の提出をもって、実務経験証明書等の提出は不要とします。

上記(1)により提出を省略できる場合を除いて、相談支援従事者研修の修了証及びサービス管理責任者研修又は児童発達支援管理責任者研修の修了証については提出が必要です。

平成31年度に研修制度の改正があったため、同年度以降に開催された研修を修了し修了証の交付を受けた者を新たにサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者として配置しようとする場合は、実務経験証明書等を提出する必要があります。

(2) ハザードマップ

新規指定又は指定の更新の場合にかかわらず、原則として提出不要とします。

(3) 事業計画書・収支予算書

指定更新の場合は、原則として提出不要とします。

(4) 加算ごとの届出書

指定更新の場合であって、加算区分等に変更がない場合は、給付費算定に係る届出書及び体制等状況一覧表以外の報酬関係文書(加算ごとの届出書等。当該各届出の添付書類を含む。)は提出不要とします。ただし、算定終了や区分変更等異動がある場合は必ず提出してください。

(6) 設備関係書類

指定更新の際、設備等に係る内容について従前と変更がないことを任意の様式にて誓約した場合は、当該誓約書をもって設備関係書類を省略することができるものとします。ただし、変更がある場合は必ず提出してください。

(7) 暴力団排除に係る誓約書

一度提出した事業者については、それ以降の提出を不要とします。

(8) 職員の雇用関係を確認できる書類（雇用契約書等）

事業所の従業者全員について雇用関係にあることを誓約する旨の内容を記した任意の様式の提出により、各従業者の雇用契約書等の提出を省略できるものとします。

2 届出書等の受理確認について

事業者においては、あらかじめコピーしたものを事業所に備えるなど適切な文書管理等を行っていただいていることと思いますが、事業者の任意において、届出書等の提出の際に本市の受付印を希望される事業者が複数あるため、原則的な取扱いについて以下のとおり定めます。

(1) 届出書等の提出時の受付確認

ア 届出書等を直接窓口を持参する場合

副本への受付印を希望される場合は、正副 2 部提出いただき、窓口にて添付書類が整っていることその他形式的要件を満たすことについて指定担当の確認を得ることが必要です。

添付書類が不足するなど不備がある場合（軽微なものは除く。）は受付できませんので御了知ください。また、担当者不在のときは対応できない場合がありますので、あらかじめ日時等をご連絡のうえお越してください。

副本への受付印を希望される際に、指定担当と対面せず、窓口職員等に届出等を正副 2 部提出する場合は、後日郵送にて副本を返送しますので、返信用封筒（宛名、郵便番号、住所等必要事項を記載し、所定の切手を貼付したもの）を必ず添付してください。切手が所定の郵便料相当額に不足する場合は不足料金を受取人払いといたしますのでご了承ください。

イ 届出書等を郵送する場合

副本への受付印を希望される場合は、正副 2 部に加え、副本を返送するための返信用封筒（宛名、郵便番号、住所等必要事項を記載し、所定の切手を貼付したもの）を必ず添付してください。切手が所定の郵便料相当額に不足する場合は不足料金を受取人払いといたしますのでご了承ください。

添付書類が不足するなど不備がある場合（軽微なものは除く。）は、受付ができませんので、御了知ください。なお、不備があった場合については、メール（又は電話）にて指定担当から連絡しますので、返戻文書等を受け取りにお越しいただくか、同封された返信用封筒にて返送を希望するかなどをご回答ください。

(2) 届出書等の返戻について

受付印を押した場合であっても、実質的な審査の上、届出の必要のなかったものや要件に満たさないものなどについては、不受理とし返戻させていただく場合があります。必ず指定担当からメール（又は電話）にて連絡するため、本市において処分することを承諾するか、窓口にて受け取りにお越してください。（返信用封筒を同封した場合は郵送可能です。）

(3) 実質的な審査後の受理確認

届出等の提出後、特段指定担当から連絡がない場合は適正に受理されたものと考えていただければ差し支えありません。なお、最終的な受理の有無を確認されたい場合は、メール又はFAXにて、指定担当宛てに適宜問い合わせをお願いします。(審査に時間を要しますので、10日から14日後を目処にお問い合わせください。)

3 その他

審査の上、補正等を求めることがあります。押印の求められていない文書については、補正したものをメール又はFAXにより提出することを認めています。直接窓口にお持ちいただく、又は郵送していただく必要はありません。

迅速かつ効率的な指定事務等に努めますので、改めて御協力をお願いいたします。