

申請書類等提出方法マニュアル

障害福祉サービス事業所等の各種申請・届出について

目次

I. メールによる提出

I-1. 指定申請書類や体制届等を提出する場合

I-2. 県からの指摘等があり、修正書類を提出する場合

I-3. 申請した書類を取り下げる場合

I-4. 指定申請前に平面図等の相談をしたい場合

I-5. その他、県への相談や質問がある場合

II. 県障がい福祉課への郵送での提出

III. 福祉事務所・保健所での提出 ※令和8年9月30日まで



行政書士でない者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て官公署に提出する書類を作成することは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

※行政書士法第19条抜粋
(業務の制限)

第十九条 行政書士又は行政書士法人でない者は、他人の依頼を受けいかなる名目によるかを問わず報酬を得て、業として第一条の三に規定する業務を行うことができない。

I. メールによる提出

➤ 提出期限

各申請・届出における提出期日まで(必着)

➤ 提出先

sshinsei@pref.mie.lg.jp

(IⅨ IⅨ IⅨ アイ IⅨ IⅨ イー アイ@ピ - アール イー IⅦ.IⅨ アイ イー.IⅨ ジー.ジ イイ ピー)

➤ メール本文への記載事項

- 法人名
- 手続きを行う事業所名・事業所番号・サービス種類
- 担当者名
- 担当者連絡先(電話番号、メールアドレス等連絡のつくもの)

➤ 書類の添付方法

- ・可能な限り、全ての添付書類を1つの PDF ファイルにまとめて(結合して)送付してください。
- ・1つの PDF ファイルにまとめることが難しい場合は、提出書類一覧に記載の順番に、ファイル名の先頭に通し番号をつけたうえで、ZIP ファイルにまとめて送付してください。
- ・県で受信できるメールの容量が25MB までですので、容量が25MB 以上になる場合は、複数に分けて送付してください。
- ・(分けて送付する場合)メール件名の最後に1/2等、何通のうちの何通目か分かるようにしてください。

➤ 留意事項

- ・上記アドレスにメールが到達しましたら、自動返信のメールが届きますので、必ず確認してください。窓口や郵送でご提出いただく場合に、控えとしてお渡しする受付印を押印した書類の代わりになります。
- ・自動返信メールが届かない場合は、三重県障がい福祉課サービス支援班(TEL:059-224-2266)へ連絡してください。
- ・自動返信のメールが届いた場合でも、各申請・届出書類の提出期日を過ぎている場合や、添付すべき書類が不足している場合は、希望される指定日・変更日で指定・適用ができない場合がございますので、ご了承ください。
- ・一部に従業者や利用者の個人情報が含まれる書類がございますので、送信先を誤らないようにご注意くださいとともに、必要に応じて添付ファイルにパスワードを設定する等してください。なお、一部の大容量ファイルサービスは県のセキュリティ上アクセスできないものがあります。アクセスできない場合は再度別の方法での送信を依頼する場合がございますのでご了承ください。
- ・今後、運用方法を変更する場合がありますのでご了承ください。

I-1. 指定申請書類や体制届等を提出する場合

➤ メール件名の設定

手続きの名称、適用日、事業所名、サービス名、法人名の順で記載してください

<例>

【指定申請:R8.〇.〇】□□事業所(生活介護)(社会福祉法人△△)

<手続きの名称の記載方法>

提出する書類	メール件名記載名
指定申請書類	【指定申請】
指定更新書類	【指定更新】
指定変更書類	【指定変更】
変更届出書類	【変更届】
体制届出書類	【体制届】

提出する書類	メール件名記載名
廃止届出書類	【廃止届】
障害者支援施設及び障害児入所施設の指定辞退届出書類	【指定辞退】
休止届出書	【休止届】
再開届出書	【再開届】

※ここに記載の手続き以外につきましては、別途ご案内する方法でご提出ください。

I-2. 県からの指摘等があり、修正書類等を提出する場合

➤ メール件名の設定

修正又は追加である旨、手続きの名称、適用日、事業所名、サービス名、法人名の順で記載してください。

<例>

【修正】【指定申請:R8.〇.〇】□□事業所(生活介護)(社会福祉法人△△)

<手続きの名称の記載方法>

提出する書類	メール件名記載名
指定申請書類	【指定申請】
指定更新書類	【指定更新】
指定変更書類	【指定変更】
変更届出書類	【変更届】
体制届出書類	【体制届】

提出する書類	メール件名記載名
廃止届出書類	【廃止届】
障害者支援施設及び障害児入所施設の指定辞退届出書類	【指定辞退】
休止届出書	【休止届】
再開届出書	【再開届】

※ここに記載の手続き以外につきましては、別途ご案内する方法でご提出ください。

I-3. 提出した書類を取り下げる場合

➤ メール件名の設定

取り下げる旨、手続きの名称、適用日、事業所名、サービス名、法人名の順で記載してください。

<例>

【取り下げ】【指定申請:R8.○.○】□□事業所(生活介護)(社会福祉法人△△)

➤ メール本文への記載事項

- いつ、どの方法で提出した書類か
- サービス名
- 手続きの名称
- 法人名及び法人代表者名
- 手続きを行う事業所名
- 担当者名及び連絡先

<例>

○年○月○日にメール(郵送・窓口)にて提出いたしました、生活介護の指定申請書類について、指定申請を取りやめるため、取り下げをお願いいたします。

社会福祉法人△△
理事長 ○○ ○○
□□事業所
担当者 ○○
連絡先(電話、メールアドレス等)

I-4. 指定申請前に平面図等の相談をしたい場合

※既に運営している事業所に関するご相談は、I-5をご確認ください。

➤ メール件名の設定

指定申請前の相談であること、サービス名、法人名の順で記載してください。

<例>

【指定申請前の相談】生活介護(社会福祉法人△△)

➤ メール本文への記載事項

- 事業所予定地の住所(未確定の場合は、市町名やおおまかな地域でも構いません。)
- サービス名(共同生活援助の場合は「包括型」「外部」「日中」のいずれか、短期入所の場合は「空床利用型」「併設」「単独型」のいずれかを記載してください。)
- 利用定員
- 各室の用途及び面積(内法)(添付いただく図面上に記載してください。)
- 訓練及び作業内容(就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、就労移行支援、就労選択支援)
- 主たる対象者の障害の種類が「重症心身障害児」か「重症心身障害児以外」か(児童発達支援、放課後等デイサービス)
- 担当者名及び連絡先

➤ 留意事項

- ・平面図は、手書きのものでも構いませんが、部屋の仕切り(壁)や出入口(ドア)は明確に記載してください。
- ・事前に申請手続きの手引き等をご確認いただいたうえで、不明点があれば手引きのどの部分に関連したご質問が分かるように記載してください。

<例>

新規事業所の開設を検討しており、事前のご相談で連絡いたしました。
以下の内容で、別添図面の建物において事業所の開設は可能でしょうか。

- 事業所の住所
津市広明町〇〇
- サービス名
児童発達支援、放課後等デイサービス(多機能型)
- 利用定員
10名
- 主たる対象者の障害の種類
重症心身障害児以外
- 各室の用途及び面積(内法)
添付の図面に記載しております。

社会福祉法人△△
□□事業所
担当者 〇〇
連絡先(電話、メールアドレス等)

I-5. その他、県への相談や質問がある場合

※既に事業所を運営している事業所向け

➤ メール件名の設定

相談又は質問をしたい旨、相談又は質問の内容、事業所名、サービス名、法人名の順で記載してください。

<例>

【相談:事業所の移転について】□□事業所(生活介護)(社会福祉法人△△)

【質問:児童指導員等加配加算について】□□事業所(放課後等デイサービス)(社会福祉法人△△)

➤ メール本文への記載事項

相談又は質問の内容について、具体的に記載してください。

<例>

現在、津市広明町〇〇で生活介護事業所を運営しておりますが、津市栄町〇〇への移転を検討しております。利用定員については変更ありません。

添付図面をご確認いただき、この建物で事業所の運営は可能かご教示ください。

社会福祉法人△△
□□事業所
担当者 〇〇
連絡先(電話、メールアドレス等)

放課後等デイサービス事業所において、児童指導員等加配加算(常勤専従(5年以上))を新たに算定しようと考えていますが、添付の職員配置で算定は可能でしょうか。

社会福祉法人△△
□□事業所
担当者 〇〇
連絡先(電話、メールアドレス等)

Ⅱ. 県障がい福祉課への郵送での提出

➤ 提出期限

各申請・届出における提出期日(必着)

提出期日が閉庁日にあたる場合、その前の開庁日が期限となりますのでご注意ください。

<例>

提出期日が15日の場合、15日が日曜日であれば、提出期日は13日(金曜日)となります。

➤ 提出先

〒514-8570

三重県津市広明町13番地 三重県庁2階

子ども・福祉部障がい福祉課 サービス支援班

➤ 封入書類

各申請・届出の提出書類一式(1部)

※受付印を押印した書類の控えが必要で、返送を希望する場合は、提出書類を2部(2部必要なのは(一式ではなく)押印の必要な各申請・届出のみ)封入のうえ、返信用切手を貼付し、返送先を記入した返信用封筒を同封してください。

➤ 封筒への記載事項

- 法人名
- 手続きを行う事業所名
- 担当者名
- 担当者連絡先(電話番号等連絡のつくもの)
- 手続きの名称

<手続きの名称の記載方法>

提出する書類	封筒記載名
指定申請書類	【指定申請書類在中】
指定更新書類	【指定更新書類在中】
指定変更書類	【指定変更書類在中】
変更届出書類	【変更届出書類在中】
体制届出書類	【体制届出書類在中】

提出する書類	封筒記載名
廃止届出書類	【廃止届出書類在中】
障害者支援施設及び障害児入所施設の指定辞退届出書類	【指定辞退届出書類在中】
休止届出書	【休止届出書類在中】
再開届出書	【再開届出書類在中】

➤ 留意事項

・既に提出した書類の追加・修正書類をご送付いただく場合は、どの届出の追加・修正かわかるよう、以下の事項を記載した用紙を同封してください。(メモ用紙でも構いません。)

- いつ、どの方法で提出した書類か
- サービス名
- 手続きの名称

<例>

〇年〇月〇日に郵送にて提出いたしました、生活介護の指定申請書類について、追加書類を送付します。

Ⅲ. 福祉事務所・保健所での提出 ※令和8年9月30日まで

➤ 提出期限

各申請・届出における提出期日の17時15分まで(必着)

提出期日が閉庁日にあたる場合、その前の開庁日が期限となりますのでご注意ください。

<例>

提出期日が15日の場合、15日が日曜日であれば、提出期日は13日(金曜日)となります。

➤ 受付時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで

※国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

※令和8年8月から、窓口業務の受付時間を短縮しますので、ご協力をお願いいたします。

[短縮後の受付時間(令和8年8月以降)]

月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後4時00分まで

※国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く

➤ 提出先

事業所の所在地	提出先
四日市市、桑名市、いなべ市、木曽岬町、東員町、菰野町、朝日町、川越町	北勢福祉事務所 〒510-8511 四日市市新正 4-21-5 (県四日市庁舎2階) TEL059-352-0586
鈴鹿市、亀山市	鈴鹿保健所 〒513-0809 鈴鹿市西条 5-117 (県鈴鹿庁舎2階) TEL059-382-8671
津市	津保健所 〒514-8567 津市桜橋 3-446-34 (県津庁舎5階) TEL059-223-5290
松阪市、多気町、明和町、大台町	松阪保健所 〒515-0011 松阪市高町 138 (県松阪庁舎2階) TEL0598-50-0527
伊勢市、鳥羽市、志摩市、玉城町、度会町、大紀町、南伊勢町	多気度会福祉事務所 〒516-8566 伊勢市勢田町 628-2 (県伊勢庁舎1階) TEL0596-27-5139
名張市、伊賀市	伊賀保健所 〒518-0823 伊賀市四十九町 2802 (県伊賀庁舎2階) TEL0595-24-8070
尾鷲市、紀北町	紀北福祉事務所 〒519-0823 尾鷲市坂場西町 1-1 (県尾鷲庁舎2階) TEL0597-23-3432
熊野市、御浜町、紀宝町	紀南福祉事務所 〒519-4324 熊野市井戸町 383 TEL0597-85-2150