
障害者総合支援法

指定地域生活支援サービス事業者
指定申請の手引き

【ver. 15】

**** ご注意ください ****

この資料は、姫路市における指定地域生活支援サービス事業者の指定について、2006年9月1日の事業者説明会で配布した〔資料3〕に修正・加筆し、現時点での考え方を示したものです。

姫路市において事業者指定を受けるために必要な要件や、手続き方法を説明したものですので、申請を行う前に必ずお読みください。

なお、他市町で地域生活支援事業の支給決定を受けている方にサービスを提供する場合は、手続き方法が異なりますので、その市町にお問い合わせください。

2017/09/01

姫路市 障害福祉課 管理担当

目 次

I 概 要	1
1. 指定地域生活支援サービス事業者の指定申請について.....	1
2. 指定の要件について.....	2
<参考>指定基準一覧.....	5
<参考>移動支援事業の従業者の資格要件.....	7
3. 地域生活支援事業の給付費の支給.....	9
4. 契約について（基本的な考え方）.....	9
5. 支給量の管理.....	10
6. 地域生活支援事業の給付費の請求.....	11
7. 利用者負担上限月額管理.....	11
II 指定申請等の手続き	12
1. 指定申請.....	12
2. 変更届.....	16
3. 廃止届.....	17
4. 休止届.....	17
5. 再開届.....	18
6. 指定の取消し.....	18
7. 指定の更新申請.....	18
III 事業者指定等に係る提出書類	19
1. 指定申請に係る添付書類.....	19
2. 変更届に係る添付書類.....	23
<参考>事業者指定に関するQ&A.....	25
<参考>用語の定義.....	30
<参考>必要人員等の算定.....	31
IV その他	33
1. 事業所番号.....	33
2. 社会福祉法上の届出.....	34
3. 定款の事業名の記載.....	34

「障害者自立支援法」（平成17年法律第123号）は、平成25年4月1日から「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（障害者総合支援法）」に題名等改正されました。

I 概要

1. 指定地域生活支援サービス事業者の指定申請について

1) 姫路市における基本的な考え方

地域生活支援事業の支給決定を受けた者が、支給決定されたサービス事業を指定地域生活支援サービス事業者から受けた場合に、当該地域生活支援事業に要した費用について、地域生活支援事業の給付費を支給します。

地域生活支援事業のサービスを提供する事業者にあつては、姫路市へ事業者の指定申請を行う必要があります。

Point 地域生活支援事業とは

障害者総合支援法第77条及び第78条に基づき実施する地域生活支援事業は、「地域生活支援事業の実施について（障発第0801002号、平成18年8月1日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」において、地域生活支援事業実施要綱が定められています。以下はその概要です。

障害者総合支援法第4条第1項に規定する障害者及び同条第2項に規定する障害児（以下「障害者等」という。）がその有する能力及び適性に応じ、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地域の特性や利用者の状況に応じた柔軟な事業形態による事業を計画的に実施し、もって障害者等の福祉の増進を図るとともに、障害の有無によって分け隔てられことなく、国民が相互に人格と個性を尊重し安心して地域で暮らすことのできる共生社会の実現に寄与することを目的としています。

実施主体を『市町村』とし、事業の全部又は一部を団体等に委託して実施することができます。

事業の内容には、必須事業と市町村の判断により実施する任意事業があります。

Point 指定障害福祉サービス事業者等の指定との違い

平成24年4月から、権限委譲に伴い指定障害福祉サービス事業者等（児童通所支援を除く）の指定についても姫路市で行うことになりました。よって指定申請という点において、両者の違いは無くなっています。

Point 他市町との違い

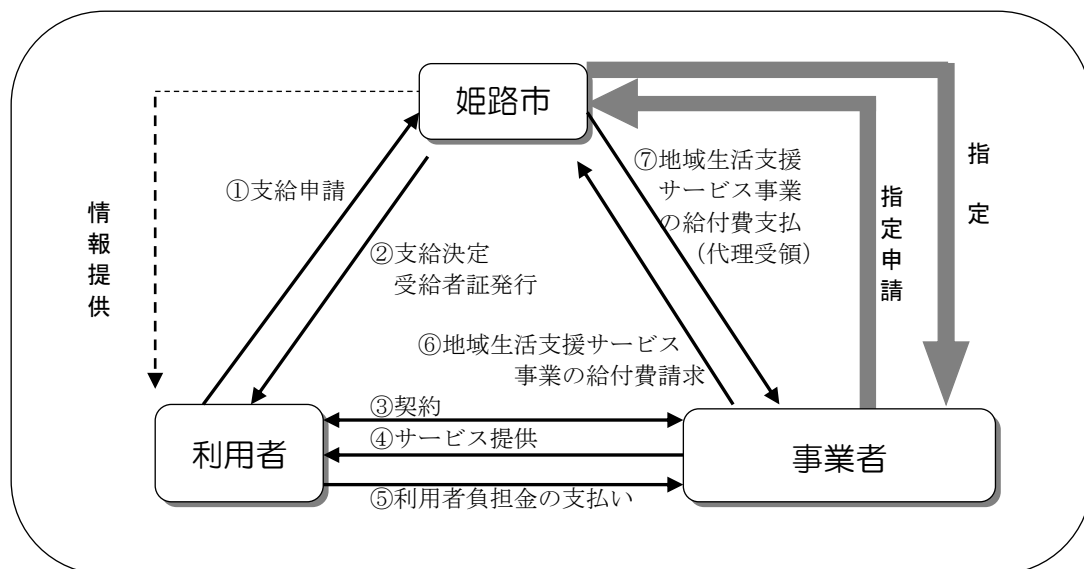
地域生活支援事業は各市町の事業のため、他市町の方にサービスを提供する場合は、その市町との協議が必要です。

市町と委託契約を結ぶ等手続きが異なりますので、詳細は各市町にお問い合わせください。

2) 基本的な枠組み

社会福祉法人だけでなく、公益法人、特定非営利活動法人等の団体等、多様な事業主体の参入を促すことで、地域において柔軟で、きめ細やかなサービスが提供できるようにします。

姫路市では、指定地域生活支援サービス事業者が満たすべき人員、設備及び運営に関する基準を設け、現行のサービス水準の低下を防ぐとともに、サービス水準の維持向上に努めます。



3) 事業者の指定申請が必要な事業

事業名	
・ 意思疎通支援事業	・ 福祉ホーム事業
・ 移動支援事業	・ 訪問入浴サービス事業
・ 地域活動支援センター機能強化事業	・ 日中一時支援事業

平成27年4月1日から廃止した事業について

身体障害者自立支援事業（身体障害者向け公営住宅、福祉ホーム等に居住している身体障害者であって、日常生活を自主的に営むことに支障がある重度の身体障害者に対して、ケアグループ（介助のサービスを提供する複数のをいう。）による介助のサービスを提供する事業。）は、「地域生活支援事業実施要綱（平成18年8月1日障発第0801002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の平成26年4月1日改正において削除されたこと、本市において実績がないことから、平成27年4月1日から当事業を廃止しました。

2. 指定の要件について

指定地域生活支援サービス事業者の指定は、原則としてサービス提供の拠点（事業所）ごと、事業の種類ごとに行います。

指定を受けようとする場合は、次の要件を満たす必要があります。

1) 姫路市が定める指定基準等

申請者の要件、責務のほか、サービスの種類ごとに定めている人員、設備及び運営についての指定基準を満たす必要があります。

事業者は、指定を受けた以降もこれらの要件を遵守する必要があります。

- 姫路市障害福祉地域生活支援事業の実施に関する要綱
- 姫路市障害福祉地域生活支援事業の人員、設備及び運営に関する基準

Point 姫路市の考え方

基本的に、姫路市が定める基準は、サービス体系の移行に伴い、平成18年10月1日まで実施していた事業の最低基準を参考に、「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に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」（平成18年9月29日付厚生労働省令第171号）等に準じ、規定するものです。

Point 姫路市の独自基準

要綱において、平成25年4月1日から次の基準を追加しました。

○暴力団等の排除

暴力団による不当な行為の防止等に関する法律及び姫路市暴力団排除条例（平成24年姫路市条例第9号）の趣旨を踏まえ、事業の運営等に暴力団等の参入や影響を排除する項目を追加しています

- ・暴力団員等の支配を受けている法人・団体等は申請できません。
- ・管理者は暴力団員等であってはなりません。
- ・運営は暴力団、暴力団員等の支配を受けてはいけません。

① 事業者の責務について

障害者総合支援法で定める指定障害福祉サービス事業者等の責務と同様の規定を定めています。

② 指定基準について

(1) 人員に関する基準

従業者の知識、技能、人員配置等に関する基準を定めています。

(2) 設備に関する基準

事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、事業の提供に必要な設備及び備品等に関する基準を定めています。

(3) 運営に関する基準

サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など、事業を実施する上で求められる運営上の基準を定めています。

2) 姫路市が定める最低基準

地域活動支援センター及び福祉ホームについては、姫路市が定める設備及び運営についての最低基準を満たす必要があります。

- 姫路市地域活動支援センターの設備及び運営に関する条例
(平成24年姫路市条例第65号)
- 姫路市福祉ホームの設備及び運営に関する条例 (平成24年姫路市条例第66号)

条例は、障害福祉課のホームページに掲載しています。

(<http://www.city.himeji.lg.jp/s50/2212305/28571.html>)

Point 姫路市の考え方

国の地域主権改革により障害者自立支援法等が改正され、平成25年4月から厚生労働省令で全国一律に定めていた基準について、都道府県、政令市及び中核市が条例で定めることになりました。

基本的に、姫路市が定める基準は、「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に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日付厚生労働省令第175号）」及び「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に基づく福祉ホームの設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日付厚生労働省令第176号）」に準じ、規定するものです。

Point 姫路市の独自基準

次の基準を除き、今まで運用されていた厚生労働省令と同基準とします。

○暴力団等の排除

暴力団による不当な行為の防止等に関する法律及び姫路市暴力団排除条例の趣旨を踏まえ、地域活動支援センター及び福祉ホームの運営等に暴力団等の参入や影響を排除する項目を追加しています。

- ・施設長または管理人は、暴力団員等であってはなりません。
- ・運営は暴力団、暴力団員等の支配を受けてはいけません。

Point 地域活動支援センター機能強化事業の要件

次の要件が必要になります。

- ①法人格を有すること、②基礎的事業以上の体制で実施すること

<参考> 指定基準一覧

以下の表は、姫路市における指定地域生活支援サービス事業者の指定基準の概要です。

事業名	利用人員	他のサービス事業者指定	法人格	人員に関する基準	設備に関する基準	運営に関する基準
意思疎通支援				姫路市の定める配置基準を満たすこと。	事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、意思疎通支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。	
移動支援 (個別支援型)				指定居宅介護事業者又は基準該当居宅介護事業者の基準を満たすこと。 姫路市の定める資格を有する従業者を配置すること。 ※ P.7 資格要件参照のこと。	事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、移動支援事業の提供に必要な設備(相談スペース、手指洗浄設備)及び備品等を備えなければならない。	
訪問入浴サービス		介護保険法施行規則第115条等により訪問入浴介護事業者又は基準該当訪問入浴介護事業者の指定等を受けていること。	必要	①看護師又は准看護師 1人以上 ②介護職員 2人以上 ※1人以上は常勤であること。	事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、訪問入浴サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。	※提供1回につき、看護師又は准看護師1人及び介護職員2人以上をもって行うとし、これらの者のうち1人を当該サービスの提供の責任者とする。
日中一時支援 (日中短期入所)		生活介護、短期入所、障害者支援施設、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援の事業を行う者、児童福祉施設など		当該日中受け入れの対象者を当該実施施設の利用者とみなした場合における当該施設が置くべき従業者の配置基準を満たすこと。	利用定員1人当りの床面積が3.3平方メートル以上であること。事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、日中一時支援(日中短期入所)の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない。	
日中一時支援 (タイムケア)				①利用児童に対して適切な援助を行う能力を有する職員 ②障害児等の数が5までは1以上、5を超えるときは、1に、障害児等の数が5を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えた数以上	利用児童の障害の特性に応じて適切な援助が図られる実施施設を確保し、必要な設備を設けること。保健衛生及び安全性の確保に十分留意すること。	原則週5日以上実施すること(12月29日から翌年1月3日までの間を除く)。 事業の実施時間について ①姫路市立学校管理規則(昭和46年姫路市教育委員会規則第4号)第3条に規定する休業日(学校創立記念日を除く)午前8時から午後7時までの間で3時間以上 ②①以外の日の原則として午後2時から午後7時までの間の3時間程度

事業名	利用人員	他のサービス事業者指定	法人格	人員に関する基準	設備に関する基準	運営に関する基準
日中一時支援 (タイムケア)				①利用児童に対して適切な援助を行う能力を有する職員 ②障害児等の数が5までは1以上、5を超えるときは、1に、障害児等の数が5を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えた数以上	利用児童の障害の特性に応じて適切な援助が図られる実施施設を確保し、必要な設備を設けること。保健衛生及び安全性の確保に十分留意すること。	原則週5日以上実施すること(12月29日から翌年1月3日までの間を除く)。 事業の実施時間について ①姫路市立学校管理規則(昭和46年姫路市教育委員会規則第4号)第3条に規定する休業日(学校創立記念日を除く)午前8時から午後7時までの間で3時間以上 ②①以外の日の原則として午後2時から午後7時までの間の3時間程度
地域活動支援センター (I型)	1日当たりの実利用人員が概ね20人以上	障害者総合支援法の規定により指定相談支援事業者の指定を受けていること。 2013/4/1要綱改正により削除。	必要	①施設長: 1人(②と兼務可) ②指導員: 2人以上 ※2人以上の職員を配置し、うち1人は専任者であること。	①創作的活動、生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進等ができる場所 ※必要な設備及び備品等を備えること。 ②便所 ※このほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けなければならない。	
地域活動支援センター (II型)	1日当たりの実利用人員が概ね15人以上		必要	基礎的事業による職員の他1人以上を配置し、うち1人以上が常勤であること。	※「姫路市地域活動支援センターの設備及び運営に関する条例(平成24年姫路市条例第65号)」を満たすものであること。	
地域活動支援センター (III型)	1日当たりの実利用人員が概ね10人以上		必要	基礎的事業による職員のうち1人以上を常勤とすること。		※地域の障害者のための援護対策として地域の障害者団体等が実施する通所による援護事業の実績を概ね5年以上有し、安定的な運営が図られていること。
福祉ホーム	5人以上			管理人を置くこと。 ※管理人は、施設の管理、利用者の日常生活に関する相談・助言、福祉事務所等関係機関との連絡・調整を行う。	①居室 ②浴室 ③便所 ④管理人室 ⑤共用室 ※①については、個室にするとともに、一人当たりの床面積9.9平方メートル以上とすること(経過措置有り)。 ※このほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けなければならない。	※「姫路市福祉ホームの設備及び運営に関する条例(平成24年姫路市条例第66号)」を満たすものであること。

<参考>移動支援事業の従業者の資格要件

(1) サービス提供責任者の資格要件

指定事業所ごとに、常勤の従業員であって、下記の資格を有し、専ら移動支援の職務に従事する者のうち、事業の規模に応じて1人以上の者の配置が必要です。

- ア 介護福祉士
- イ 実務者研修修了者
- ウ 介護職員基礎研修修了者
- エ 居宅介護従業者養成研修1級課程修了者
- オ 居宅介護職員初任者研修修了者で実務経験が3年以上ある者 ※実務経験証明書添付要

Point サービス提供責任者の配置基準及び資格要件

指定移動支援事業者が指定移動支援事業所ごとに置くサービス提供責任者の配置基準及び資格要件は、「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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」第三1（2）に規定する指定居宅介護事業所におけるサービス提供責任者の配置基準及び資格要件と同じです。

《参考資料》兵庫県作成「障害福祉サービス事業 指定申請のてびき【居宅サービス編】」

Point 居宅介護事業との兼務について

「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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」第三1（8）③に居宅介護事業と移動支援事業との兼務について規定されています。

「利用者に対する指定居宅介護の提供に支障がない場合は、同一の敷地内にある移動支援事業の職務に従事することができるものとする。指定居宅介護事業者が移動支援事業を一体的に行う場合の指定居宅介護事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、移動支援事業を合わせた事業の規模に応じて（2）の①の基準のいずれかにより算出し、1以上で足りるものとする。」

Point 平成25年度以降の居宅介護従事者に係る養成研修について

平成25年度よりヘルパー研修が下記のとおりとなっています。旧の研修終了者は、新の研修修了の要件を満たしていると取り扱います。

旧	新（H25～）
居宅介護従事者養成研修1級、2級	居宅介護職員初任者研修
訪問介護員養成研修1級、2級 介護職員基礎研修	介護職員初任者研修
居宅介護従事者養成研修3級	障害者居宅介護従事者基礎研修

《参考資料》兵庫県作成「障害福祉サービス事業 指定申請のてびき【居宅サービス編】」

(2) 従業者の資格要件

区分	従業者の資格要件	全身性 障害者 (児)	知的 障害者 (児)	精神 障害者 (児)
本 則 （ 養 成 研 修 等 ）	①介護福祉士	○	○	○
	②実務者研修修了者	○	○	○
	③居宅介護職員初任者研修を修了した証明書の所持者	○	○	○
	④障害者居宅介護従業者基礎研修を修了した証明書の所持者	○	○	○
	⑤重度訪問介護従業者養成研修を修了した証明書の所持者	○	○	○
	⑥行動援護従業者養成研修を修了した証明書の所持者	×	○	○
	⑦全身性障害者移動支援従業者養成研修を修了した証明書の所持者	○	×	×
	⑧知的障害者移動支援従業者養成研修を修了した証明書の所持者	×	○	○
	⑨介護保険制度の介護職員初任者研修を修了した証明書の所持者。 当該研修を終了したとみなされる者（訪問介護員養成研修1級、2級、介護職員基礎研修を修了した証明書の所持者）を含む。	×	○	○
経 過 措 置	⑩平成25年3月31日において、現に知事(政令市長・中核市長を含む。以下同じ。)が③④に相当すると認められた研修(居宅介護従業者養成研修1～3級)を修了し、若しくは受講中の者であって、その修了証明書の所持者。	○	○	○
	⑪平成18年9月30日において、現に知事(政令市長・中核市長を含む。以下同じ。)が⑦に相当すると認められた研修を修了し、若しくは受講中の者であって、その修了証明書の所持者。	○	×	×
	⑫平成18年9月30日において、現に知事(政令市長・中核市長を含む。以下同じ。)が⑧に相当すると認められた研修を修了し、若しくは受講中の者であって、その修了証明書の所持者。	×	○	○
	⑬平成18年9月30日において、現に知事が日常生活支援従業者養成研修に相当すると認められた研修を修了し、若しくは受講中の者であって、その修了証明書の所持者	○	×	×
	⑭平成18年9月30日において、現に身体障害者に対する外出介護の従事経験者で必要な知識等を有する旨の知事の証明書の所持者	○	×	×
⑮平成18年9月30日において、現に知的障害者に対する外出介護の従事経験者で必要な知識等を有する旨の知事の証明書の所持者	×	○	○	

※表中「○」については、2012年3月30日付け要綱改正で新たに追加したもの。

※表中「○」については、2014年4月1日付け要綱改正で新たに追加したもの。

3. 地域生活支援事業の給付費の支給

姫路市から地域生活支援事業の支給決定を受けた障害者等が、支給決定の有効期間内において、姫路市が指定する指定地域生活支援サービス事業者から当該指定に係る地域生活支援サービスを受けたときは、当該支給決定障害者等に対し、支給量の範囲内の当該サービスに要した費用について、地域生活支援事業の給付費を支給します。

地域生活支援事業の給付費の額は、当該サービスに要した費用から利用者負担額（負担能力に応じた額）を除いた額とし、その支給方法は、事業者が姫路市が直接支払う「代理受領」により行います。

なお、市町によって支給方法が異なりますので、他市町で実施される場合は、各市町にお問い合わせください。

4. 契約について（基本的な考え方）

1) 契約者について

- ・ 利用者が事業者から直接サービスの提供を受ける仕組みになっています。したがって、原則として利用者本人と事業者の間でサービスの利用に係る契約を締結する必要があります。
- ・ 何らかの支援があれば本人の意思を確認できる知的障害者等については、本人の意思により本人が契約できるよう、福祉サービス利用援助事業を活用すること等により、本人に対する必要な支援が行われることが重要です。
- ・ また、契約の締結にあたって成年後見制度の利用が必要となる場合があります。
- ・ なお、成年後見制度の十分な活用、普及が図られるまでの間は、利用者本人の意思を踏まえることを前提に、本人が信頼する者を代行者として契約を行うことも、サービスの円滑な利用を確保するためにやむを得ない場合があると考えられます。
- ・ 児童がサービスを利用する場合は、保護者が事業者と契約を締結することとなります。また、20歳未満の未成年者がサービスを利用する場合は、未成年者本人が法定代理人（親権者若しくは未成年後見人）の同意を得て事業者と契約する方法と、法定代理人が未成年者に代わって事業者と契約する方法があります。

2) 契約の相手方である事業者が行うべき事項について

【重要事項の説明】

利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、サービスの利用申し込みに際して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した書面を交付して説明し、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。

【契約の締結】

地域生活支援事業の支給決定を受けた利用者と事業者の間でサービスの利用に係る契約を締結する必要があります。当該契約は書面で行うよう努めることが必要です。

なお、社会福祉法第77条の規定により、社会福祉事業（移動支援事業、地域活動支援センター事業、福祉ホーム事業）の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければなりません。

- ① 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- ② 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- ③ 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ 当該福祉サービスの提供開始年月日
- ⑤ 福祉サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

※ただし、前項の規定による書面の交付に代えて、政令の定めるところにより、当該利用者の承諾を得て、当該書面に記載すべき事項を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって厚生労働省令で定めるものにより提供することができるとされています。

Point 障害特性に配慮したサービス提供の推進について

利用者との契約において、契約内容を点字もしくはテープ等で提供するなど、障害特性に配慮したサービス提供に努めてください。

【その他】

重要事項の説明や契約の締結以外に、重要事項の揭示、受給資格の確認、支給申請に係る援助、利用者負担額等の受領、利用者負担額に係る管理、市町からの給付費の支払いがなされたときの利用者への通知、緊急時等の対応、秘密保持、情報の提供、苦情解決、非常災害対策、虐待の防止のための措置等があります。

5. 支給量の管理

1) 支給量管理

次の事業については、支給決定において支給量を定め支給決定障害者（保護者）に通知し、「地域生活支援事業受給者証」を送付します。

意思疎通支援事業・移動支援事業・地域活動支援センター機能強化事業・福祉ホーム事業・訪問入浴サービス事業・日中一時支援事業

【契約支給量】

上記事業の利用は、支給決定を受けた障害者等が、予め特定した事業者と、月当たりのサービス提供内容や提供量を定めて契約し、サービス提供を受けるのが通常です。この場合は、一つの事業者が提供する月当たりのサービス提供量を予め把握することが可能です。

【支給量管理】

支給決定された支給量の範囲内で、一人の支給決定を受けた障害者等に対し、各事業者が提供する契約支給量を、「支給決定を受けた障害者等」「事業者」及び「市」がそれぞれ支給量の管理を行うこととなります。

【支給量管理に関して、事業者が行うべき事項】

- ① 地域生活支援事業受給者証の事業者記入欄への記入
- ② 契約内容の報告（市町へ）
- ③ サービス提供実績記録票の作成



この後、給付費の請求（代理受領）を姫路市に対し行うこととなります。

2) 契約内容報告書

契約を締結した事業者は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、遅滞なく姫路市へ報告しなければなりません。

6. 地域生活支援事業の給付費の請求

契約に基づきサービスを提供した事業者は、姫路市に対して地域生活支援事業の給付費の請求を行います。

7. 利用者負担上限月額管理

障害福祉サービスの利用者負担制度との整合性を図るため、介護給付費・訓練等給付費等と一体的に利用者負担上限月額の管理を行います。

なお、障害児通所給付費は、児童福祉法に基づくサービスであるため、利用者負担上限月額の管理を一体的に行いません。

II 指定申請等の手続き

1. 指定申請

1) 事業者指定の単位

指定地域生活支援サービス事業者の指定は、原則としてサービス提供の拠点（事業所）ごと、事業の種類ごとに行います。

したがって、基本的には上記の単位ごとに申請書類を作成する必要があります。

ただし、同一の事業所において複数の事業を一体的に行う場合は、1枚の指定申請書に、事業の種類ごとの付表と添付書類を作成して申請することとなります。

また、複数の事業所でサービス提供を行うが、一体的な管理運営が行われている場合は、特例的に一つの指定事業所として取り扱います。

【参考】障害者の雇用・就労促進のための関係行政機関会議（平成18年4月26日）資料

○事業者指定の取扱いについて＜複数の事業所を一体的に管理運営する場合＞

1. 基本的考え方

事業者の指定は事業者ごとに行うが、サービスの提供が複数の場所（事務所）において実施されており、事業の管理運営やサービス提供に関する指導・監督などが一体的に行われていると見なせるケースについては、次の判断基準により、従たる事務所を含め、ひとつの指定事業所として特例的に取り扱う。

2. 判断基準

(1) 事業運営

同一の管理者が事業所の管理を行うこと、サービス管理責任者を総利用者数に応じて配置すること（※）の他、事業所の管理運営の方法が次のとおり。

- ① 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること
- ② 事務所間で相互支援の体制があること
- ③ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること
- ④ 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること
- ⑤ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法が一元的であること
- ⑥ 事務所間の会計管理が一本化されていること

※ サービス管理責任者の配置

・・・生活介護、療養介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援：利用者60人以下で1人、
児童デイサービス：規模にかかわらず1人

(2) 地域的範囲

地域的範囲の目安として、主たる事務所と従たる事務所は、同一の日常生活圏域にあって、緊急時にサービス管理責任者が適切に対応できるような距離にあることとする（運用上、主たる事務所と従たる事務所の間は、原則として、概ね30分以内で移動可能な範囲とする）。

3. 本特例措置を適用する場合の要件

(1) 人員配置

直接サービス提供職員は、場所（事務所）ごとに、少なくとも専従・常勤職員を1以上配置。

(2) 利用者数

主たる事務所及び従たる事務所のそれぞれについて、事業ごとに定める最小利用人員以上。

※上記の「児童デイサービス」は、障害者自立支援法・児童福祉法の改正に伴い、平成24年4月1日から児童通所支援にかわりました。

2) 事前相談から申請書提出まで

- ① 事業の開始について、姫路市障害福祉課（管理担当）へ事前に相談を行う。
- ② 事業所ごとに申請書を作成し、必要事項を記入する。
指定申請を行う事業の種類ごとの付表、必要な添付書類を作成する。
「Ⅲ事業者指定に係る提出書類」を参照してください。
- ③ 姫路市 保健福祉部 監査指導課（事業所指定担当）へ提出する。

《お願い》新たに事業を開始する場合

姫路市指定地域生活支援サービス事業者として、新たに事業を開始する場合や、既に指定を受けている事業者で他のサービス種類の事業を開始する場合は、**申請書類を提出する前に、姫路市障害福祉課（管理担当 079-221-2454）へご相談ください。**

申請書類の補正期間を確保するため、**事業開始予定日の前々月の1日**（1日が市役所の閉庁日の場合は、2日以降の最も早い開庁日。）**までに事前相談の申し込みを行ってください。**（事業の種類によっては、監査指導課（事業所指定担当）に事前相談が必要な場合があります。）

※相談に来られる場合は、必ず事前に電話により日時を予約してください。予約がない場合は、担当者不在等により対応できない場合があります。

予約受付は、月曜日から金曜日（閉庁日を除く）の8:35～17:20（12:00～13:00を除く）の間に行います。

事業所の指定にあたり、市街化調整区域による制限、建築及び消防に関する適合基準を確認する必要があります

詳しくは次の窓口にお問い合わせください。

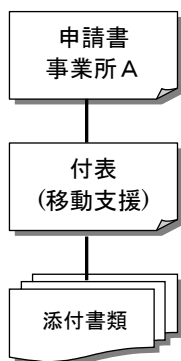
確認事項	担当課	場所	電話番号
市街化調整区域の確認に関する事	都市計画課	市役所本庁舎 5階	079-221-2534
市街化調整区域での許可に関する事	まちづくり指導課	市役所本庁舎 5階	079-221-2540
建築基準に関する事	建築指導課	市役所本庁舎 5階	079-221-2579
消防基準に関する事	消防局予防課	防災センター 3階	079-223-9532

Point 申請様式等

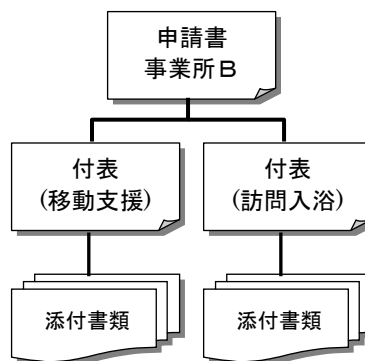
書類については、特段の定めがない限り日本工業規格A4型とします。
申請様式は、姫路市障害福祉課ホームページに掲載しています。

(申請書類作成例)

(1つの事業を行う場合)



(複数の事業を行う場合)



- ※ 1事業所単位の添付書類（同じ申請書に綴じる書類）で、重複する書類については1部で結構です。
- ※ 複数の申請書で重複する書類については、1部を原本とし、残りについては写しで結構です。

3) 申請書の提出

必要書類を揃えた上で下記まで提出してください。書類が揃っていない場合は受け付けできませんのでご注意ください。郵送でも受け付けます。

※申請内容を確認するため、現地調査等を実施することがありますので、ご注意ください。

〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地

姫路市健康福祉局 保健福祉部 監査指導課（事業所指定担当）

TEL 079-221-2490 FAX 079-221-2387

Point 事業者指定の効力

姫路市から指定を受けた地域生活支援サービス事業者は、姫路市の地域生活支援事業の支給決定を受けた方へのサービス提供は可能ですが、他市町から支給決定を受けている方にサービスを提供する場合は、事前にその市町との協議が必要です。

市町と委託契約を結ぶ等手続きが異なりますので、詳細は各市町にお問い合わせください。

4) 審査について

指定日（事業開始が可能となる日）は、原則として毎月1日です。

受付後の書類は事業所ごと、サービスごとに内容審査を行います。

申請書類の受付から指定までの期間は、休日を除く30日間（記載漏れ、添付書類の不備、その他補正に要する期間は除く。）を標準処理期間として設定しています。

ただし、申請が集中する時期はさらに遅れる場合があります。

希望する指定日の遅くとも1か月前までには指定申請書類を提出してください。

書類に不備があった場合は、書類の補正を指示させていただきますので、速やかにご対応ください。

5) 指定及び公示

審査の結果、基準を満たす事業者は、姫路市指定地域生活支援サービス事業者として指定します。

指定にあたっては、指定日や事業者番号を記載した指定通知書を送付します。

指定された事業者については、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示するとともに、インターネット等を介して、市民や事業者にも情報を提供します。


Point 指定の有効期間

障害者総合支援法で定める指定障害福祉サービス事業者等の指定と同様に、指定地域生活支援サービス事業者の指定の有効期間は指定された日から6年とします。

Point 事業者指定後に必要な届出

地域生活支援事業の給付費を市から事業者へ振込むにあたり「振込先口座連絡票」の提出が必要です。

様式は、姫路市障害福祉課のホームページからダウンロードできます。

 障害福祉課 > 障害福祉関係事業者の方へ > 請求関連様式について

Point 事業所情報の提供

姫路市が指定する指定地域生活支援サービス事業者の情報については、姫路市障害福祉課ホームページに掲載します。

ワムネット (<http://www.wam.go.jp>) には掲載されません。

2. 変更届

1) 変更届について

指定された事業所について次の事項に変更が生じたときは、変更があった日から10日以内に届け出なければなりません。書類の提出後、指定時と同様の審査を行います。

「変更届出書（様式第88号）」には、指定内容を変更した事業所名と事業の種類、変更前と後の内容、変更年月日を記載します。

1	事業所の名称
2	事業所の所在地、電話番号、FAX 番号
3	申請者(設置者)の名称
4	主たる事務所の所在地、電話番号、FAX 番号
5	代表者(役員)の氏名及び住所
6	定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)
7	事業所の平面図及び設備の概要
8	事業所の管理者の氏名及び住所
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所
10	主たる対象者
11	運営規程
12	事業所の種別(併設型・空床型の別)
13	併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員
14	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容
15	指定障害者支援施設等との連携体制及び支援体制
16	当該申請に係る事業の開始予定年月日
17	食事提供体制加算の算定に係る体制
18	送迎加算の算定に係る体制

2) 提出書類について

「変更届出書（様式第88号）」に必要な書類を添付して提出します。郵送でも受け付けますが、重要な変更がある場合は、事前に電話でご相談ください。

■ 提出書類

- ① 変更届出書（様式第88号）
- ② 添付書類 ※「Ⅲ事業者指定等に係る提出書類」を参照のこと。
- ③ 遅延理由書 ※変更した日から10日以内に届出ができなかった場合のみ必要です。

《ご注意ください》

地域生活支援事業給付費の加算にかかる変更は、変更届の提出時期により、加算項目等の算定開始時期に影響しますので、注意してください。

3) 法人（一括）に関する変更の届出について

法人に関する情報（法人名称、法人所在地、役員等）の変更については、事業所ごとに変更届を提出するのが原則ですが、姫路市内の事業所分に限っては、障害福祉サービス事業所等を含む複数の事業所に関する変更届を一括して提出することができます。

「変更届出書（様式第88号）」は必ず必要ですが、記入箇所を省略できる等、一括で届出するための様式があります。

■一括して届出できる変更事項

- ・ 法人の名称
- ・ 法人の所在地
- ・ 法人代表者の氏名、生年月日及び住所
- ・ 法人役員の氏名、生年月日及び住所
- ・ 法人の定款又は寄付行為

※ 上記以外の変更が同日付である場合は、別途事業所ごとに変更届の提出が必要です。

■提出書類

様式及び添付資料については、監査指導課のホームページに掲載しています。

3. 廃止届

事業を廃止する場合は、廃止の日の1か月前までに「廃止届出書（様式第89号）」を提出してください。

「廃止届出書（様式第89号）」には、廃止する事業所名、廃止年月日、廃止の理由、利用者に対する措置を記載します。

■添付書類

- ・ 利用者の引継ぎ状況のわかる書類

4. 休止届

事業者として要件を満たさなくなった等で事業を休止する場合で、かつ事業継続の意思を有する場合は、休止の日の1か月前までに「休止届出書（様式第89号）」を提出してください。

「休止届出書（様式第89号）」には、休止する事業所名、休止年月日、休止の理由、利用者に対する措置、休止予定期間を記載します。

■添付書類

- ・ 利用者の引継ぎ状況のわかる書類

5. 再開届

前記の休止届を提出した事業者が、事業を再開する場合は、事前に姫路市に相談のうえ、再開の日から10日以内に「再開届出書（様式第89号）」を提出してください。

「再開届出書（様式第89号）」には、再開する事業所名、再開年月日を記載します。

また、事業の再開にあたり休止前と異なる事項については、「変更届出書（様式第88号）」と必要な添付書類をあわせて提出してください。

なお、事業の再開にあたり従業者の員数に変更はないが、従業者が交代した場合は、「変更届出書（様式第88号）」の提出は不要ですが、次の書類を添付してください。

■添付書類

- ・ 従業者の勤務形態一覧表（添付書類1）
- ・ 組織体制図（添付書類2）
- ・ 新しい従業者の資格証の写し

6. 指定の取消し

指定地域生活支援サービス事業者が以下の事由等に該当する場合は、指定の取消し対象となります。

- 1) 指定基準・最低基準を満たすことができなくなったとき
- 2) 地域生活支援事業の給付費の不正請求があったとき
- 3) 姫路市長の報告徴収等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- 4) 立入検査、出頭命令等に対して拒否、妨害等のあったとき
- 5) 不正の手段により指定を受けたとき

7. 指定の更新申請

指定地域生活支援サービス事業者の指定の有効期間は指定された日から6年です。指定の更新を受けなければ、その期間の経過によって指定の効力が失われます。

サービス提供の継続を希望される場合は、必ず現在受けている指定の有効期間内に更新の申請を行ってください。

■提出書類

- ① 指定地域生活支援サービス事業者等指定更新申請書 送付票
- ② 指定更新申請書（更新様式第87の2号）
- ③ 指定更新に係る記載事項（付表1～8）
- ④ 従事者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（添付書類1）
- ⑤ 誓約書・役員等名簿（添付書類11）

《ご注意ください》

指定更新については、姫路市から事業所にお知らせをお送りしますが、宛先不明などにより姫路市に戻ってきた場合には、所在地を調査して再度郵送することはしませんので、指定の有効期間にはご注意ください。

Point 指定の更新申請が遅れた場合

審査に期間を要することから、指定終了日に引き続いての指定を受けることができない場合があります。指定日を遡ることはありません。

指定の更新申請が遅れた場合、姫路市指定地域生活支援サービス事業者として事業を行うことができない期間が生じるおそれがあることに留意してください。事業を行ったとしても姫路市から地域生活支援事業給付費の支給を受けることができません。

Ⅲ 事業者指定等に係る提出書類

1. 指定申請に係る添付書類

指定申請の際に必要な書類は、事業の種類によって異なります。事業ごとの必要書類については、次ページ以降を参照してください。

申請書類等の様式は、姫路市障害福祉課のホームページからダウンロードできます。

< http://www.city.himeji.lg.jp/s50/2212305/_8313/_8314/_29467.html >

※平成29年9月1日指定分から、添付書類として「社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票」を追加します。

指定申請に係る(添付)書類一覧

○は必須、△は必要に応じて提出してください。

様式等	提出書類	説明	意思疎通支援	移動支援	地域活動支援センター	福祉ホーム	訪問入浴サービス	日中一時支援(日中短期入所)	日中一時支援(タイムケア)
様式第86号	指定申請書		○	○	○	○	○	○	○
様式第86号の別紙	既に指定を受けている事業	※1	△	△	△	△	○	○	△
—	事業者指定通知書の写し		△	△	△	△	○	○	△
付表1～9	指定に係る記載事項		○	○	○	○	○	○	○
—	定款(原本証明)、登記事項証明書、条例等		○	○	○	○	○	○	○
添付書類1	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表		○	○	○	○	○	○	○
添付書類2	組織体制図		○	○	○	○	○	○	○
—	従業員の雇用関係が確認できる書類		○	○	○	○	○	○	○
添付書類3	経歴書		○	○	○	○	○	○	○
添付書類5	実務経験(見込)証明書		—	△	—	—	—	—	—
—	資格証、研修修了証の写し		○	○	△	—	○	—	—
添付書類6	平面図		○	○	○	○	○	○	○
添付書類7	居室面積等一覧表		—	—	○	○	—	○	○
添付書類8	設備・備品等一覧表		—	—	○	○	—	○	○
—	消防関係 協議結果報告書		—	—	○	○	—	○	○
—	事業所のカラー写真(外観、内観)		○	○	○	○	○	○	○
—	事業所(主・従)の位置関係や所要時間の分かるもの		—	—	△	—	—	—	—
添付書類9	利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		○	○	○	○	○	○	○
添付書類10	主たる対象者を特定する理由等		—	△	△	△	—	△	—
添付書類11	誓約書、役員・管理者等名簿		○	○	○	○	○	○	○
添付書類12	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約の内容		—	—	—	○	○	—	—
添付書類13	指定障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要		—	—	—	—	—	—	—
—	食事提供体制加算に係る体制に関する届出書		—	—	△	—	—	△	—
—	送迎加算に係る体制に関する届出書		—	—	△	—	—	—	—
—	資産状況が分かるもの		○	○	○	○	○	○	○
—	事業所の使用権限を証する書類		○	○	○	○	○	○	○
—	事業計画書		○	○	○	○	○	○	○
—	収支予算書		○	○	○	○	○	○	○
—	賠償責任保険加入証書の写し		○	○	○	○	○	○	○
—	運営規程		○	○	○	○	○	○	○
添付書類14	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		○	○	○	○	○	○	○
—	障害福祉サービス事業等開始届	※2	—	○	○	○	—	—	—

※1 障害者総合支援法等で既に指定又は登録を受けている事業がある場合(申請中の場合を含む。)のみ提出。

※2 障害者総合支援法第79条第2項に基づき、事業の開始について別途届出が必要。

姫路市の指定地域生活支援サービス事業者の指定申請・変更・更新届出に必要な添付書類説明(申請書・付表以外で提出の必要な書類)

No.	様式	添付書類	説明
1	—	事業者指定通知書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ●姫路市地域生活支援事業者の指定に必要な障害福祉サービス事業又は介護保険サービス事業の事業者指定通知書の写し。 ※ 訪問入浴サービス事業（介護保険法に基づく指定訪問入浴介護事業者又は基準該当訪問入浴介護事業者等） ●指定障害福祉サービス事業等の事業者指定通知書等の写し。 ※ 事業所指定申請中の場合は、「様式第86号の別紙」にその旨記載し、後日提出してください。
2	—	申請者(開設者)の定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> ●地域生活支援事業に関する事業を実施する旨の記載のある定款・寄附行為の写し(要原本証明) ●地域生活支援事業に関する事業を実施する旨の記載のある登記事項証明書(写し不可) ●自治体等においては条例、要綱、規則等事業の根拠の写し ※ 公益法人等で申請までに定款又は寄附行為の変更手続が完了していない場合は、変更前の定款及び当該事業を行う旨が確認できる書類(理事会議事録等)を提出してください。なお、指定日までに変更後の定款、登記事項証明書を提出してください。
3	添付書類1	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	●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)
4	添付書類2	組織体制図	●従業者が兼務する場合は、兼務の状況等が把握できる組織体制図
5	—	従業者の雇用関係が確認できる書類	●雇用契約書の写し、労働条件通知書の写し等
6	添付書類3	経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ●当該事業所の管理者及びサービス提供責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、経歴(最終学歴以降のもの。) ※ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載してください。 ※ (経歴書が必要な職種) 管理者、管理人、施設長、サービス提供責任者
7	添付書類4	—	—
8	添付書類5	実務経験(見込)証明書	<ul style="list-style-type: none"> ●移動支援事業のサービス提供責任者について、3年以上介護等の業務に従事した証明。 ※ (実務経験証明書が必要な職種) 移動支援事業のサービス提供責任者(2級ヘルパーのみ)
9	—	資格証、研修修了証の写し	●資格や研修終了が要件となっている職種について添付してください。(移動支援事業のガイドヘルパー資格、地域活動支援センター(I型)の専門職員等)
10	添付書類6	平面図	<ul style="list-style-type: none"> ●事業所の平面図(用途・面積を明示した、A4版又はA3版のもの) ●事業所の外観及び内部の様子(用途ごと)が分かる写真を添付してください。 ※ 移動支援事業所の写真には、相談スペース、手指洗浄の設備のあることがわかるものも添付してください。
11	添付書類7	居室面積等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ●設置階ごとの面積別室数(居室/食堂/浴室/洗面所/便所/相談室 等) ※ 上記の平面図に示された用途・面積と記載を一致させてください。
12	添付書類8	設備・備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ●事業を実施する上で必要とされる設備の状況を記載してください。 ※ 記載した内容が確認できる図面・写真等を添付してください。
13	—	消防関係 協議結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ●事業を開始するにあたり、消防設備等、防火対策について管轄の消防署と協議した結果についてまとめたもの。 ●建物の新築、増改築等により、消防署から発行された消防設備等検査済証。
14	—	事業所のカラー写真(外観、内観)	※ 写真には番号を付し、平面図と対比できるようにしてください。
15	—	事業所(主・従)の位置関係や所要時間の分かるもの	●事業所を主・従で実施する場合、それぞれの位置関係、移動所要時間が分かるもの(地図等)。
16	添付書類9	利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> ●次の事項について、具体的かつわかりやすく定めてください。 1 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)・担当者 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 3 その他の参考事項
17	添付書類10	主たる対象者を特定する理由等	<ul style="list-style-type: none"> ●申請に係るサービスの主たる対象者を特定する場合のみ、記載してください。 1 主たる対象者 2 主たる対象者を特定する理由 3 今後における主たる対象者の拡充の予定

姫路市の指定地域生活支援サービス事業者の指定申請・変更・更新届出に必要な添付書類説明(申請書・付表以外で提出の必要な書類)

No.	様式	添付書類	説明
18	添付書類11	指定地域生活支援サービス事業所の指定に係る誓約書	●指定地域生活支援サービス事業所の指定に係る誓約書について、役員・管理者等名簿(添付書類11の別紙)を添えて提出してください。 ※ 役員・管理者等名簿には事業所の管理者等も記載し、書類には割印を押印してください。
19	添付書類12	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約の内容	●利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関と、あらかじめ取り交わした契約の内容等。又は契約書の写し。
20	添付書類13	指定障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	●助言、指導、緊急時の援助等を受ける等の指定障害者支援施設等との連携支援体制の概要について記載してください。
21	—	食事提供体制加算に係る体制に関する届出書	●食事の提供体制について記載してください。 ※1回あたり20食以上(従業者分含む)の食事を提供する場合は、保健所衛生課へ「集団給食開始届」の提出が必要です。
22	—	送迎加算に係る体制に関する届出書	●事業所が実施する送迎の状況について記載してください。
23	(記入例1)*1	資産状況がわかるもの	●財産目録等の一覧(当該事業にかかるもの)
24	—	事業所の使用権限を証する書類	●法人自己所有の場合は法人財産目録等、賃貸借等の場合は法人名義の賃貸借契約書等の写し。
25	(記入例2)*1	事業計画書	●当該年度の事業計画書(当該事業にかかるもの)
26	(記入例2-2)*1	現事業実施状況報告書	●現在実施している事業の実施状況報告書(地域活動支援センター機能強化事業)
27	—	収支予算書	●当該年度の収支予算書(当該事業に係るもの。会計区分は事業ごとに作成。) ※給付費の支払いはサービス提供月の2ヶ月後となるので注意すること。
28	—	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	●賠償責任保険加入証書の写し等
29	ホームページに掲載している「作成例」参照のこと。	運営規程	●次の内容について、具体的かつわかりやすく定めてください。 ●指定基準を基に、各事業所の状況に応じたものを作成してください。 1 事業の目的及び運営の方針 2 事業所の名称等 3 職員の職種、員数及び職務内容 4 営業日及び営業時間 5 利用定員 6 事業の主たる対象者とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 7 利用者に対して行う支援の内容並びに利用者等から受領する費用の種類及びその額 8 通常の事業の実施地域 9 サービス利用に当たっての留意事項 10 緊急時等における対応方法 11 苦情解決 12 虐待の防止のための措置に関する事項 13 暴力団員等の排除 14 非常災害対策 15 その他運営に関する重要事項 ※ 営業日及び営業時間については、年間の休日も含めて定めてください。 ※ その他の費用の額については、料金表を添付するなど、具体的に定めてください。
30	添付書類14	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	●事業者の社会保険及び労働保険への加入状況について記載してください。 また確認のための必要書類も併せて提出してください。

*1 ホームページに掲載している「その他添付書類作成例」参照のこと。

2. 変更届に係る添付書類

変更届提出の際に添付が必要な書類は、変更する事項によって異なります。添付書類については、次の表を参考に変更した事項が記載されている書類を提出してください。

変更が生じたときは、その旨を変更があった日から10日以内に届け出なければなりません。10日を過ぎて届出の場合は、「遅延理由書」を添付してください。

また、必要に応じて次の表以外にも資料の提出をお願いすることがあります。

変更があった事項	添付資料	チェック	留意事項
1 事業所の名称	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	事業者名が定款、登記事項証明書等で定められている場合は、定款等の変更の手続きが必要です。
	・運営規程	<input type="checkbox"/>	
	・定款・寄附行為の写し(変更時のみ)	<input type="checkbox"/>	
	・登記事項証明書(変更時のみ)	<input type="checkbox"/>	
2 事業所の所在地、電話番号、FAX番号	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	移動支援事業所の写真には、相談スペース、手指洗浄の設備のあることがわかるものも添付してください。 ※所在地が変わる場合は、事前に相談してください。
	・運営規程	<input type="checkbox"/>	
	・事業所の平面図(添付書類6)	<input type="checkbox"/>	
	・居室面積等一覧表(添付書類7)	<input type="checkbox"/>	
	・設備・備品等一覧表(添付書類8)	<input type="checkbox"/>	
	・事業所の写真(外観・内観)	<input type="checkbox"/>	
	・建物の権利関係の分かる書類	<input type="checkbox"/>	
3 申請者(設置者)の名称	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	※法人の合併等によるものは新規申請が必要な場合がありますので事前にご相談ください。
	・定款・寄附行為の写し(変更時のみ)	<input type="checkbox"/>	
	・登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	
4 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	
	・定款・寄附行為の写し(変更時のみ)	<input type="checkbox"/>	
	・登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	
5 代表者(役員)の氏名及び住所	・指定地域生活支援サービス事業所の指定に係る誓約書(添付書類11)	<input type="checkbox"/>	役員のみ変更する場合は、登記事項証明書の添付は不要です。
	・登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	
6 定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	
	・定款・寄附行為の写し	<input type="checkbox"/>	
	・登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	
7 事業所の平面図及び設備の概要	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	移動支援事業所の写真には、相談スペース、手指洗浄の設備のあることがわかるものも添付してください。 ※建物が増えた場合等は、建物の権利関係のわかる書類も添付してください。
	・事業所の平面図(添付書類6)	<input type="checkbox"/>	
	・居室面積等一覧表(添付書類7)	<input type="checkbox"/>	
	・設備・備品等一覧表(添付書類8)	<input type="checkbox"/>	
	・事業所の写真(外観・内観)	<input type="checkbox"/>	
	・消防関係書類	<input type="checkbox"/>	
8 事業所の管理者の氏名及び住所	・指定に係る記載事項(付表)	<input type="checkbox"/>	
	・経歴書(添付書類3)	<input type="checkbox"/>	
	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(添付書類1)	<input type="checkbox"/>	
	・組織体制図(添付書類2)(添付書類1で確認できれば省略可)	<input type="checkbox"/>	
	・指定地域生活支援サービス事業所の指定に係る誓約書(添付書類11)	<input type="checkbox"/>	

変更があった事項		添付資料	チェック	留意事項
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・経歴書(添付書類3) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(添付書類1) ・組織体制図(添付書類2)(添付書類1で確認できれば省略可) ・資格証の写し ・実務経験証明書(添付書類5)(必要時のみ) ・運営規程(サービス提供責任者増員時のみ) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※サービス提供責任者(移動支援事業)の要件 (ア) 介護福祉士 (イ) 介護職員基礎研修終了者 (ウ) 居宅介護従業者養成研修1級課程修了者 (エ) 居宅介護従業者養成研修2級課程修了者で実務経験が3年以上ある者(添付書類5「実務経験証明書」添付要)
10	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・主たる対象者を特定する理由等(添付書類10)(特定する時のみ) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	移動支援事業を実施する事業所については、従業者の資格の確認が必要となる場合があります。
11	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※利用定員を増加する場合は、人員配置、設備等を確認する必要がありますので、事前にご相談ください。
12	事業所の種別(併設型・空床型の別)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(添付書類1) ・組織体制図(添付書類2)(添付書類1で確認できれば省略可) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
13	併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(添付書類1) ・組織体制図(添付書類2)(添付書類1で確認できれば省略可) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・協力医療機関・協力歯科医療機関との契約内容(添付書類12) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15	指定障害者支援施設等との連携体制及び支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) ・指定障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要(添付書類13) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
16	当該申請に係る事業の開始予定年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表) 	<input type="checkbox"/>	
17	食事提供体制加算の算定に係る体制	<ul style="list-style-type: none"> ・食事提供体制加算に係る体制に関する届出書 	<input type="checkbox"/>	
18	送迎加算の算定に係る体制	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎加算に係る体制に関する届出書 	<input type="checkbox"/>	
19	その他		<input type="checkbox"/>	

※ 地域生活支援事業給付費の加算にかかる変更は、変更届の提出時期により、加算項目等の算定開始時期に影響しますので、注意してください。

<参考>事業者指定に関するQ & A

事業者指定申請の手続きについて、問い合わせの多い内容をまとめています。

項目	質問	回答	
1	指定基準	新しく事業を開始したいので、指定基準について教えてください。	事業を開始される場合は、申請書類を提出する前に、障害福祉課 管理担当(079-221-2454)へご相談ください。
2	指定基準	移動支援事業に従事する従業者の資格要件が知りたい。	P. 7「移動支援事業の従業者の資格要件」を参照してください。
3	指定基準	移動支援事業の従業者数算定の際の常勤換算とは、移動支援のみで算出するのか。	居宅介護事業と移動支援事業を兼務する従業者については、両事業の勤務時間を合算しても構いません。
4	指定基準	「定員」と「実利用人員」の違いはなんですか。	「定員」は、事業所で同時に受け入れることのできる最大人数をいいます。数に見合う設備、面積、人員配置が必要となります。 「実利用人員」は、実際事業所を利用する利用者の1月あたりの平均人数のことをいいます。
5	指定申請	いつまでに指定申請をしたらいいですか。	遅くとも事業開始予定日の1ヶ月前までに、提出してください。ただし、時期によっては早めに提出していただく必要があります。事業開始の希望がある場合は、事業の開始について、障害福祉課管理担当まで事前にご相談ください。指定日は毎月1日です。遡及しての指定はありませんので、日程に余裕をもってご相談・申請をしてください。
6	指定申請	申請書類は持参しないといけませんか。	郵送でも受け付けています。 〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地 姫路市 監査指導課 事業所指定担当 宛
7	指定申請	必須書類が全て揃っていないと、申請を受け付けてもらえないのでしょうか。	「事業者指定通知書の写し」や登記事項証明書、賠償責任保険加入証書等、手続きが完了していないため、提出に間に合わない書類がある場合は、ご相談ください。 なお、不足している書類については、手続き完了後速やかに提出してください。
8	指定申請	指定申請には、どのような書類を揃えて提出すればよいのでしょうか。	障害福祉課ホームページに掲載している「指定申請に係る添付書類一覧」をダウンロードしてください。一覧表に示している○印は必須、△印は必要に応じて提出する書類です。 不明な点があれば監査指導課 事業所指定担当(079-221-2490)までお問い合わせください。
9	申請書類	(添付書類10)「主たる対象者を特定する理由等」は、どのような場合に必要でしょうか。	障害者総合支援法では、障害種別(身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病等対象者)にかかわらず、利用者を受け入れることが基本とされています。 ただし、サービスの専門性が確保できない場合等、障害種別を特定して事業を実施することができます。その場合、運営規程において規定し、「添付書類10」に、特定する障害種別(主たる対象者)と特定する理由を記載して提出してください。 なお、主たる対象者からサービスの利用申込みがあったときは正当な理由がなければサービス提供を拒否できません(応諾義務がある)が、主たる対象者以外の者からサービス利用の申込みがあった場合に、事業者は、利用申込者に主たる対象者を定めている理由を説明した上で、サービス提供を行うことが可能又は適当と認められるときには、サービス提供を行うことは差し支えありません。

項目		質問	回答
10	変更届	法人に関する情報の変更届について一括で提出できませんか。	法人に関する情報(法人名称、法人所在地、役員等)の変更については、事業所ごとに変更届を提出するのが原則ですが、複数の事業所を一括して届け出すことができます。一括申請用の様式を定めていますので、監査指導課ホームページを参照してください。
11	廃止届	法人合併等により、申請法人が変わる場合はどのような手続きが必要でしょうか。	変更届の提出ではなく、事業所の廃止届の提出と、新規指定の手続きが必要となります。どちらも提出期限が決まっていますので、注意してください。
12	事業者指定通知	指定の際に必要な他事業の指定通知書がまだ届いていません。	指定通知書が届き次第、その写しを提出してください。
13	運営規程	運営規程は新しく作成しなければならないのでしょうか。	例えば、居宅介護事業を実施している事業者が、移動支援事業を開始する場合、運営規程において、事業名、支援の内容、参照する法律名、要綱名、給付費の種類等を変更する必要があります。また、他市町で支給決定を受けた利用者と同じ地域生活支援サービスの提供する場合には、要綱名、利用者から受領する費用等について市町によって異なることがありますので、運営規程の記載に注意してください。運営規程の「作成例」を障害福祉課ホームページに掲載していますので参考にしてください。
14	定款	定款にはどのように記載すればよいでしょうか。	「地域生活支援事業」の記載があれば結構です。 ※社会福祉法人の場合は、一部記載方法が異なる点があるため、市又は県からの通知に基づいた記載になります。所在地が姫路市の場合は、姫路市 監査指導課へご相談ください。 ※根拠法令が障害者総合支援法になるので、「障害者自立支援法に基づく～事業」などは変更していただく必要があります。
15	定款	指定申請時に定款の変更が間に合わない場合はどうすればいいでしょうか。	原則は、指定申請時に、新体系の事業を掲載した定款、登記事項証明書を添付していただくことになっていますが、定款等の変更にかかる場合で手続きが完了しないときは、次のいずれかを指定申請書に添付することでも構いません。 ・現在の定款及び登記事項証明書に加えて当該事業を行う旨の理事会の議事録等の写し ・法人監督官庁への定款変更申請書の写し、変更の認証を受けたことがわかるものの写し ・登記事項の変更を法務局が受理したことがわかるもの ・確約書(手続き完了後提出する旨記載したもの) ※なお、すみやかに変更手続きを完了させ、指定日までに変更後の定款、登記事項証明書を提出してください。
16	登記事項証明書	障害福祉サービス事業所の指定申請時に登記事項証明書を添付し提出しているので、指定地域生活支援サービス事業者の指定申請時には写しを提出してもよいでしょうか。	事業所の指定にあたって、最新の登記事項証明書が必要となりますので、原本を添付してください。 ただし、障害福祉サービス事業と同時に申請を行う場合や地域生活支援事業のサービス事業所として、2つ以上の事業について指定申請を行う場合は、1つの事業に原本を添付して、他の事業分には、「原本は～事業所分に添付」と記入の上、コピーを添付していただければ結構です。

項目		質問	回答
17	登記事項証明書	いくつか事業所がある場合登記事項証明書は、全て原本をつける必要がありますか。	1事業所に原本を添付して、他の事業所分には、「原本は～事業所分に添付」と記入の上、コピーを添付していただければ結構です。ただし、法人に関する情報(法人名称、法人所在地、役員等)の変更については、複数の事業所を一括して届け出ることができます。
18	賠償責任保険	賠償責任保険は必ず加入しなければなりませんか。	サービス提供中の事故について、利用者へ賠償するため必ず加入が必要となります。損害保険会社等へご相談のうえ、必ず加入してください。(介護保険対象の賠償責任保険は数多くありますが、障害者対象のサービスについても適用されるか、確認のうえ、加入してください。)
19	事業等開始届	「障害福祉サービス事業等開始届」の様式を教えてください。	様式については、監査指導課のホームページ「障害福祉サービス事業等の届出」のページに掲載しています。
20	事業等開始届	「障害福祉サービス事業等開始届」の添付は必要でしょうか。	移動支援事業、地域活動支援センターを運営する事業、福祉ホームを運営する事業については、指定申請とは別に、事業の開始届出が必要です。指定申請時に届出する必要はありませんが、指定後、速やかに「 <u>障害福祉サービス事業等開始届</u> 」を提出してください。 所在地が姫路市の場合:提出先 監査指導課 事業所指定担当
21	加算	障害福祉サービス等報酬にも同様の加算がありますが、要件等の扱いは同じでしょうか。	加算の要件等の扱い・考え方は同じです。要件を満たし加算を算定する場合は、それぞれの事業について届出を行ってください。
22	送迎加算	送迎の範囲について、事業所と居宅以外に具体的にどこまで認められますか。	事業所と居宅以外には、例えば事業所の最寄り駅や利用者の居宅の近隣に設定した集合場所等までの送迎が想定されます。ただし、あくまで事業所と居宅間の送迎が原則のため、それ以外の場所への送迎については事前に利用者と合意のうえ、特定の場所を定めておく必要があり、利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定対象外となることに留意してください。 なお、事業所外で支援を行った場合であっても、事業所外の活動場所から居宅等への送迎も算定対象となります。 (平成27年度 障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A)
23	送迎加算	週3回とは、週3日のことでしょうか。	週3日以上のことです。 1回(片道)の送迎人数が平均10人以上(ただし、利用定員が20人未満の事業所にあつては、1回の送迎につき、平均的に定員の50/100以上)で、かつ週3日以上実施していれば(Ⅰ)の要件を満たします。 (平成27年度 障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A)
24	送迎加算	送迎加算(Ⅱ)は、週3回であれば利用人数は関係ありませんか。	そのとおりです。(Ⅱ)の要件は、利用人数又は週3回以上のいずれかを満たしておれば良いとされています。 (平成27年度 兵庫県のQ&A)
25	送迎加算	「週3回以上の送迎」とは、一人に対してでしょうか。	事業所としての実施回数です。 (平成27年度 兵庫県のQ&A)

項目	質問	回答
26	食事提供体制加算	食事提供体制加算はどのようにに算定できるのでしょうか。 事業所において自ら調理し提供した場合に、受給者証に「食事提供体制加算対象者」と記載がある利用者(所得に応じ判定します。)について、加算が可能です。所得要件を満たさない利用者について、また、出前の弁当を配膳しなおして提供する場合は、加算の対象とはなりません。また、食事提供体制加算は「食事を提供するための人件費部分」について、支払われるものなので、別途食材料費の実費を徴収することができます(運営規程、重要事項説明書にその旨の記載が必要です)。
27	食事提供体制加算	単価改定により食事提供体制加算の単位数が引き下げられたが、加算の対象とならない利用者の負担額も、対象者と同様に引き下げる必要がありますか。 加算対象と対象外の利用者とで差を設けることは適切ではありません。差を設ける場合は、合理的な理由を説明し、同意を得る必要があります。(平成27年 兵庫県の Q&A)
28	食事提供体制加算	改定前の42単位であれば「利用者負担なし」としていましたが、30単位では60円が不足します。この不足分を利用者負担に上乗せできますか。 低所得者の場合は、食材料費に相当する額のみ徴収することができることになっており、各事業所においては、食費の内訳を利用者に説明したうえで徴収する必要があります。 (平成27年 兵庫県の Q&A) なお、食事提供体制加算は、人件費を評価したものであることから、人件費部分を利用者から徴収することはできません。
29	請求	報酬単価が知りたい。 障害福祉課ホームページにてご確認くださいか、障害福祉課管理担当(079-221-2454)へ直接お問い合わせください。
30	請求	報酬はどのような形で支払われるのでしょうか。 給付費は、毎月事業所の請求に基づき、姫路市において審査し、請求が適正であればサービス提供の翌々月半ばに口座振込にて支払われます。詳細については、障害福祉課ホームページにてご確認ください。
31	その他	他市町で支給決定を受けた方にも事業を提供したいのですが、姫路市の事業所指定を受けていれば提供できますか。 地域生活支援事業は、各市町が実施主体となり行うものです。姫路市では事業者指定という形をとっていますが、これは、姫路市の支給決定を受けた方に対して事業を提供する場合のみ有効です。他市町で支給決定を受けた方に事業を提供する場合は、その市町と委託契約を結ぶ等、市町ごとに手続きが必要になりますので、詳細は各市町にお問い合わせください。
32	その他	短期入所で入浴サービスを提供する場合、入浴にかかる光熱水費は本人に請求できるのでしょうか。 契約関係において、本人に請求することは可能です。
33	その他	指定地域生活支援サービス事業所の指定通知はいつ頃届くのでしょうか。 申請書類の審査には、休日を除く30日程度(補正に要する期間は除く。)要します。ただし、申請が集中する時期、書類に不備がある場合はさらに遅れる場合があります。審査の結果、基準を満たす事業者に事業所番号を記載した指定通知書を送付します。
34	その他	事業開始後、事業所について変更事項が出てきた場合はどうすればいいですか。 事業所の所在地、電話番号、代表者等、指定時から変更が生じた場合は、その日から10日以内に必要書類を添えて「変更届」を提出してください。詳細については、P. 14「変更届」を参照してください。

項目		質問	回答
35	その他	申請先・相談先がよくわかりません。	<p>県からの事業所指定の権限移譲に伴い、姫路市では2課(室)で業務を分担して行っています。</p> <p>・指定地域生活支援サービス事業者の基準の策定・指定の相談・請求審査については、 ▽障害福祉課 管理担当 (079-221-2454)</p> <p>・指定申請書の受付・審査については、 ▽監査指導課 事業所指定担当 (079-221-2490)で行っています。</p>

<参考>用語の定義

指定について、よく使用する用語についての定義をまとめています。

常勤換算方法	当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。 この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。
勤務延時間数	勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間(待機の時間を含む。)として明確に位置付けられている時間の合計数とする。 なお、従業者1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。
常勤	当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいうものである。 同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、1の事業者によって行われる事業所と他の事業所が併設されている場合、事業所の管理者と他の事業所等の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。
専ら従事する、専ら提供に当たる	原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。 この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間(サービス単位を設定する場合は、サービスの単位ごとの提供時間)をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。
通常の事業の実施地域	原則、市町村単位とし、客観的にその区域が特定されるものとする。例えば、市町内の一部地域のみを対象とする場合は、「姫路市〇〇町、××町」「姫路市(△△町を除く。)」とする。 なお、通常の実施地域は、利用申込みに係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービス提供が行われることを妨げるものではない。
主たる対象者	障害種別等にかかわらず利用者を受け入れることを基本とするが、サービスの提供にあたっては、利用者の障害特性に応じた専門性に十分配慮する必要があることから、提供するサービスの専門性を確保するため、特に必要がある場合において、あらかじめ、障害種別により「主たる対象者」を定めることができることとしたものである。 この場合、当該対象者から利用に係る申込みがあった場合には、正当な理由なくサービス提供を拒んではならないものであること。
実務経験	1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間(職員であった期間)が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上であることをいう。 例えば、5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であることをいう。 ○1年以上(180日以上) ○2年以上(360日以上) ○3年以上(540日以上)

<参考>必要人員等の算定

1) 小数点の取扱いについて

- ◎常勤換算をする場合
必要な員数について、確保すること。

具体的には、

▽常勤換算で、利用者数を〇で除した数以上必要とする場合

- ・ 申請を使用とする事業所の利用者数を除した数の小数点第2位以下を切り捨てる。
- ・ 利用者数20人で、基準上利用者数を6で除した数以上の員数を必要とする場合、
〔算定〕 $\rightarrow 20 \text{人} \div 6 = 3.333 \dots \rightarrow \underline{3.3}$ 人

▽常勤換算で2.5人以上必要な場合、

- ・ 当該法人の常勤従事者の週あたり勤務時間が40時間の時、 $40 \text{時間} \times 2.5 = 100$ 時間/週の勤務が必要となる。
- ・ 算定にあたっては、従業者の勤務延時間数を、当該法人の常勤の従業者が従事すべき時間数（週32時間を下回る場合は32時間とする。）で除した数を小数点第2位以下について切り捨てること。
- ・ 例えば、従業者A（週30時間勤務）
従業者B（週30時間勤務）
従業者C（週25時間勤務）
従業者D（週20時間勤務） 勤務時間延べ105時間/週の場合。

〔算定〕 $\rightarrow 105 \text{時間} / 40 \text{時間} = 2.625$ 人（小数点第二位以下切捨） $\rightarrow \underline{2.6}$ 人

ゆえにこの場合、算定基準を満たしていることとなる。

なお、添付書類1など勤務表等の添付により、従事者の勤務の概要が分かるものを必ず検証資料として添付すること。

2) 書式への記入方法について

▽必要人員等について申請書の付表に記載する際には、
例えば、常勤従業者週40時間勤務の事業者の場合で、

従業者A（週30時間勤務）常勤、兼務
従業者B（週30時間勤務）非常勤、兼務
従業者C（週25時間勤務）非常勤、兼務
従業者D（週20時間勤務）非常勤、兼務 勤務時間延べ105時間/週の場合。

〔算定〕 $\rightarrow 105 \text{時間} / 40 \text{時間} = 2.625$ 人（小数点第二位以下切捨） $\rightarrow \underline{2.6}$ 人

従業者の職種・員数		従業者	
		専従	兼務
従業者数	常勤(人)		1
	非常勤(人)		3
常勤換算後の人数(人)		2.6	
基準上の必要人数(人)			

記載例

▽上記の必要人員等について、(添付書類1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表に記載する際には、以下のとおりとなります。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

記載例

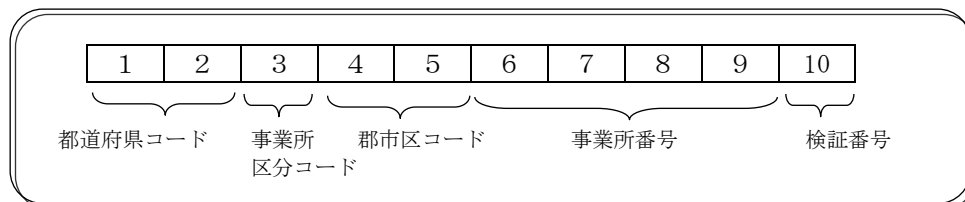
職種	勤務形態	氏名	第1週						4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数
			1	2	3	4	5	6			
			*								
従業者	常勤・兼務	A	6	6	6	6	6		120	30.0	
従業者	非常勤・兼務	B	6	6	6	6	6		120	30.0	
従業者	非常勤・兼務	C	5	5	5	5	5		100	25.0	
従業者	非常勤・兼務	D	4	4	4	4	4		80	20.0	
合計			21	21	21	21	21	0	420	105.0	2.6
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数									40		
サービス提供時間			8	8	8	8	8		40		

IV その他

1. 事業所番号

1) 事業所番号の設定について

指定地域生活支援サービス事業者についても、10桁の事業所番号を付番します。



- 1～2桁目 都道府県コード・・・総務省が定めるコード。兵庫県は「28」
- 3桁目 事業所区分コード 「1」総合支援法（指定事業所）GH、CH、相談支援事業所を除く
「2」総合支援法（指定事業所）GH、CH
「3」総合支援法（指定事業所）相談支援事業
「4」総合支援法（基準該当事業所）
「5」児童福祉法（指定事業所）
「6」地域生活支援事業所
- 4・5桁目 郡市区コード・・・都道府県下の社会保険事務局が設定するコード。姫路市は「40」
- 6～9桁目 事業所番号・・・郡市区コード内の連番
- 10桁目 検証番号・・・チェックデジット、モジュラス10方式

2) 事業所番号のルールについて

指定地域生活支援サービス事業者の事業所番号付番ルールは、障害福祉サービス事業と同じです。

事業所番号については、指定事業所の単位で付番することを原則としますが、同一法人が同一敷地内等において『①複数事業所を一体的に管理運営する場合』、『②地域生活支援事業において複数種類の事業を組み合わせる場合』には、複数の指定事業所を1つの事業所番号で管理します。

なお、地域生活支援サービス事業所と障害福祉サービス事業所等の事業所番号は、必ず異なる番号になります。

Point 「一体的に管理する場合」の判断基準

- ① 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること
- ② 事務所間で相互支援の体制があること
- ③ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一体化されていること
- ④ 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること
- ⑤ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法が一元的であること
- ⑥ 事務所間の会計管理が一本化されていること

2. 社会福祉法上の届出

次の事業にあつては、障害者総合支援法第79条に基づき、事業の開始、変更、廃止について、指定申請等とは別に、事業の開始届出等が必要になります。

移動支援事業、地域活動支援センターを運営する事業、福祉ホームを運営する事業

1) 届出・問い合わせ先について

届出・問い合わせ先は、事業所の所在地が姫路市、神戸市、西宮市、尼崎市の場合は、それぞれの市になります。ほかは、事業所所在地の県民局が窓口になります。

事業所の所在地が姫路市の場合・・・

【届出先】 〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地
姫路市 監査指導課 事業所指定担当

TEL 079-221-2490

http://www.city.himeji.lg.jp/s50/2212397/_27774/_5151/_5153/_5156.html

2) 届出の種類について

届出の様式は、姫路市 監査指導課のホームページからダウンロードが可能です。注意事項や必要な添付書類についても確認してください。

様式	根拠法	届出時期
障害福祉サービス事業等 開始届	法第79条第2項	事業を開始する前
障害福祉サービス事業等 変更届	法第79条第3項	変更の日から1か月以内
障害福祉サービス事業等 廃止（休止）届	法第79条第4項	廃止（休止）しようとする時

3. 定款の事業名の記載

「地域生活支援事業」の記載があれば結構です。

※ 社会福祉法人の場合は、一部記載方法が異なる点があるため、姫路市 監査指導課（所在地が神戸市、西宮市、尼崎市の場合は、それぞれの市、神戸市、西宮市、尼崎市と姫路市以外の場合は所在地を所管する県民局）からの通知に基づき記載してください。（記載内容については下記のとおり）

「姫路市所管の社会福祉法人の場合」

指定を受ける事業	事業種別	記載例
移動支援事業	第2種社会福祉事業	移動支援事業
地域活動支援センター		地域活動支援センターの経営
福祉ホーム事業		福祉ホーム事業△△園の設置運営
上記以外の事業	公益事業	地域生活支援事業

Ver. 10 (2014/4/1) の主な変更点

- ・「指定基準一覧（5 ページ）」、「移動支援事業の従業者の資格要件（7 ページ）」を変更しました。
- ・指定の審査に要する日数について、障害福祉サービス等の事業の指定事務と同じにしました。
- ・役員の変更にあたり、「変更届」の提出を求めることになりました。
- ・必要人員等の算定にかかる小数点の取扱いについて、障害福祉サービス等の指定基準の考え方にあわせ、修正しました（26 ページ）。

Ver. 11 (2014/7/1) の主な変更点

- ・「新たに事業を開始する場合（13 ページ）」について、詳しく記載しました。
- ・「変更届（15 ページ）」について、法人一括に関する変更届について追記しました。
- ・「変更届に係る添付書類」について、必要な添付書類を整理しました。

Ver. 12 (2015/1/21) の主な変更点

- ・平成27年4月1日指定分から、添付書類として「従業者の雇用関係が確認できる書類（雇用契約書等の写し）」を追加します。
- ・「Q&A」のQ15（24 ページ）定款変更に関する回答について、※部分を追記しました。

Ver. 13 (2015/7/1) の主な変更点

- ・事業の廃止に伴い、身体障害者自立支援事業に関する規定を削除しました。
- ・「移動支援事業の従業者資格要件」について該当する研修を整理し記載しました。
- ・「Q&A」に送迎加算、食事提供体制加算等に関する回答を追記しました。

Ver. 14 (2015/9/1) の主な変更点

- ・「Q&A」のQ14（26 ページ）定款の記載に関する回答について、修正しました。
- ・「定款の事業名の記載」（34 ページ）について、修正しました。

Ver. 15 (2017/9/1) の主な変更点

- ・平成29年9月1日指定分から、添付書類として「社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票」を追加します。