

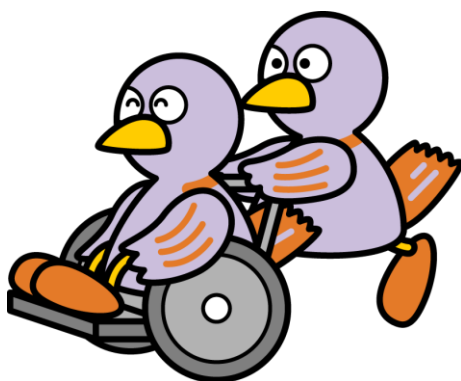


彩の国 埼玉県

障害者総合支援法

障害者支援施設・障害福祉サービス事業所

指定の手引



埼玉県マスコット「コバトン」

令和 3 年 4 月 改 訂 版
埼玉県福祉部障害者支援課

目 次

1. はじめに	3
2. 指定申請の流れ	4
(1) 事前説明会	
(2) 指定申請書の作成	
(3) 指定申請書の提出	
(4) 指定通知	
(5) 指定基準	
(6) 埼玉県の独自基準	
(7) 指定の窓口	
3. 指定申請における注意事項	16
(1) 定款	
(2) 多機能型事業所	
(3) 従たる事業所	
(4) 共生型サービス事業所	
(5) 利用定員	
(6) 前年度の平均利用者数	
(7) 人員配置における常勤換算方法	
(8) サービス管理責任者	
(9) 事業に要する土地・建物等	

(10) 業務管理体制の整備に関する届出	
(11) 事業の開始届等	
4. 指定事業開始後の手続	19
(1) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）	
(2) 変更届出書	
(3) 指定変更申請	
(4) 指定更新	
(5) 廃止・休止・再開届（障害福祉サービス）	
(6) 辞退届（障害者支援施設）	
5. その他	24
(1) 危機管理	
(2) 災害対策	
(3) 現金の取扱い	

参考 埼玉県ホームページにおける関連ページ一覧

1. はじめに

この手引は、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（以下「障害者総合支援法」という。）に規定する指定障害福祉サービス事業、指定障害者支援施設（入所施設）のうち、次に掲げる事業（以下「障害福祉サービス等」という。）の指定を埼玉県知事から受けようとする事業者のため、指定手続に係る基本的事項をまとめたものです。

なお、以下の市については、各市において指定手続を行いますので、各市にお問合せください。

さいたま市、川越市、川口市、越谷市、和光市

種類	内容
療養介護	医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話をを行います。
生活介護	常に介護を必要とする人に、日中、入浴、排せつ、食事の介護などを行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供します。
自立訓練 ・機能訓練 ・生活訓練	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練を行います。
就労移行支援	一般就労を希望し、知識・能力の向上、実習、職場探しなどを通じ、適性に合った職場への就労などが見込まれる者に対し、事業所内における作業訓練や職場実習、就職後の職場定着支援などを実施します。
就労継続支援 ・A型：雇成型 ・B型：非雇成型	一般就労が困難な障害者に、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練などを供与します。雇用契約を結ぶ「雇成型」と結ばない「非雇成型」があります。
就労定着支援	一般就労へ移行した障害者について、就労に伴う生活面の課題に対し、就労の継続を図るために必要な連絡調整や指導、助言等を行います。
施設入所支援	施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護などを行います。
短期入所	障害者を在宅で介護している家族が、急な病気などにより一時的に介護ができなくなったときに、短期間、一時的に施設に入所し、家族に代わって施設が介護サービスを行います。
共同生活援助 (グループホーム)	障害者が地域で自立した生活を進めるための住まいの場であり、日常生活の相談が必要な人に世話人を配置し、家事支援、日常生活の相談などを行います。

2. 指定申請の流れ

時期	事業者	障害者支援課	福祉事務所
指定予定 の前年度 4・5月頃	○サービス管理責任者研修 の受講申込み (【参考】R1年度は5月13日 申込期限)	(問合せ先：市町村支援担当)	
指定予定 の半年前	○指定申請事前準備	○事前説明会（要事前申込）	
指定予定 月の3月 前まで	○事前協議 平面図及び関係資料の提出 ○指定申請素案作成 ・人員基準 ・設備基準 ・運営規程の作成 など	○平面図確認	
指定予定 月の前々 月末日ま で	○指定申請書（正1副2作成） ・正本1部 ・副本1部 ・残り副本1部は法人保管 (指定申請事業所)	○指定申請書の受理・審査	○現地確認
指定申請 書と同時 に提出	○事業開始届 ・共同生活援助以外 ・共同生活援助	(指定申請書（正本）に添付)	(指定申請書（副本）を添付)
指定月 1日	○指定事業所開所	○指定通知書	

提出の流れに係る最新情報や事業者様への連絡事項は県ホームページに掲載しています。指定の手引の内容とは異なる場合もございますので、県ホームページをよくご確認ください。
【参考】指定の手引 P.25

※施設整備補助金を申請する場合は、補助金の協議書提出前（施設整備の前年度4月）までに1回目の指定相談を行ってください。

問合せ先：共同生活援助以外 各埼玉県福祉事務所（15ページ参照）

共同生活援助 障害者支援課施設整備担当（電話：048-830-3313直通）

(1) 事前説明会

事業所の指定を受けるには、人員基準、設備基準、運営基準を満たすことが必要です。サービスの種別ごとに細かい基準があるため事前説明会に出席してください。

説明会への出席は、指定事業所の開所予定日の半年前までを目途に行ってください（施設整備補助金の申請をする場合は、協議書提出の3月前（施設整備の前年度4月）まで）。

また、就労継続支援A型については、平成29年度以降、指定基準が厳しくなっています。利用者の最低賃金を保障できる事業計画となっているかを確認するため、指定までに長期間を要する場合がございます。あらかじめ御了承ください。

(2) 指定申請書の作成

指定申請に必要な書類は以下のとおりです。サービスの種類により提出書類が異なる場合がありますので、埼玉県へ初めて申請するサービスについては必ず説明会にご出席ください。

様式は、埼玉県の障害者支援課ホームページからダウンロードしてください。

ア 申請書類

① 指定申請書（様式第2号）

② 他の法律において既に指定を受けている事業等について（別紙）

③ 指定に係る記載事項【付表】

- ・療養介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表2
- ・生活介護・・・・・・・・・・・・・・・・付表3（3-2）
- ・短期入所・・・・・・・・・・・・・・・・付表5
- ・共同生活援助・・・・・・・・・・・・付表7、7-2、7-3
- ・自立訓練（機能訓練）・・・・・・・・付表9（9-2）
- ・自立訓練（生活訓練）・・・・・・・・付表10（10-2）
- ・就労移行支援・・・・・・・・・・・・付表11
- ・就労継続支援（A型・B型）・・・・付表12
- ・就労定着支援・・・・・・・・・・・・付表15
- ・多機能型による事業を実施する場合、従たる事業
所を設置して事業を実施する場合の総括表・・・・付表13
- ・障害者支援施設・・・・・・・・・・・・付表8 その1～3

※（ ）内の様式は、事業の形態等により必要となる場合があります。

※サービスを追加する場合も新規の手続きとなります。

イ 添付書類（就労定着支援を除く）

「○」＝必須、「△」＝備考欄の指示により添付

併設・空床利用の短期入所については、No7～13、28～30、35は省略可。

No	書類名	適用	備考
	事業所の建物・設備について		
1	位置図、住宅地図	○	<ul style="list-style-type: none"> ・位置図は最寄り駅・バス停がわかるもの。事業所までの行き方・所要時間を記載 ・住宅地図は施設・事業所周辺の状況がわかるもの ・主たる事業所と従たる事業所、複数の共同生活住居がある場合は、その位置関係がわかるようにする
2	配置図	○	<ul style="list-style-type: none"> ・建物、土地、隣接道路の配置が示された図面
3	平面図	○	<ul style="list-style-type: none"> ・寸法、各部屋の用途と面積を記入 ・居室、訓練・作業室、他サービスとの共用部分（共用の可否は別途相談のこと）を色分け
4	建物の外観及び内部の写真	○	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の外観、出入口、内部の各設備（居室、訓練・作業室、トイレ、洗面所等）
5	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△	<ul style="list-style-type: none"> ・建物所有者が申請者と同一である場合に添付 ・原本を添付
6	建物の賃貸借契約書の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・建物所有者が申請者と同一でない場合に添付 ・賃貸の場合に添付
7	他法令遵守の確認票 （参考1）	○	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令について、各機関からの指導事項と対応を記載
8	建物の検査済証の写し	○	<ul style="list-style-type: none"> ・違法建築物ではないこと ・建築基準法に基づく用途変更を行っていること（用途変更後の確認済証の写しを添付。用途変更申請が不要な場合は検査済証と併せて建築士の意見書も提出）
9	耐震診断の結果表の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法改正前の建物（建築確認年月日が昭和56年6月1日より前の建物）の場合に添付。耐震基準を満たしていることを確認
10	防火対象物使用開始届出書等の写し	○	<ul style="list-style-type: none"> ・消防署に確認し必要な手続を行っていること <ul style="list-style-type: none"> 1枚目（防火対象物使用開始届出書） 2枚目（防火対象物棟別概要） をコピーして提出
11	消防用設備等設置届出書の写し	○	<ul style="list-style-type: none"> ・スプリンクラー、自動火災報知設備、火災通報設備、消火器の設置の有無を確認 ・消防設備ごとにそれぞれ1枚目をコピーして提出
12	スプリンクラー整備計画書	△	<ul style="list-style-type: none"> ・共同生活援助（サテライトを除く）又は短期入所でスプリンクラーが未設置の場合に添付
13	設備・備品等一覧表 （参考2）	○	

No	書類名	適用	備考
	事業所の人員について		
14	管理者経歴書 (参考3)	○	・要件を満たしていることが分かるように記載
15	管理者の資格証の写し	△	・管理者の要件を満たすために必要な場合に添付
16	サービス管理責任者経歴書	○	・要件を満たしていることが分かるように記載
17	サービス管理責任者の資格証の写し	△	・サービス管理責任者の要件を満たすために必要な場合に添付
18	実務経験（見込）証明書 (参考4)	○	・サービス管理責任者の実務経験がわかるよう記載 ・実務経験に記載する施設・事業所の設置法人が証明するもの
19	サービス管理責任者研修受講証明書の写し	○	・受講証明書がない場合は別途相談のこと
20	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考5)	○	
21	看護職員 資格免許証の写し	△	・看護職員の配置が必要なサービスの場合に添付
	事業所の運営について		
22	運営規程	○	・モデル運営規程あり ・短期入所を併設する場合は分けて作成
23	事業計画書	○	・指定申請施設・事業所に係るもの ・生産活動を行う場合、作業内容・時間・業務受託先・業務フローも記載 ・就労継続支援A型の場合、生産活動収支差から最低賃金を支給できることを説明する積算資料を添付のこと
24	工賃向上計画書	△	・就労継続支援B型の場合に添付 ・参考様式あり 【参考】県の目標工賃 20,000円
25	予算書等	○	・指定申請施設・事業所に係るもの ・月次ベースで開始月から1年分 ・生産活動を行う場合、就労会計予算（サービスごと）を分ける
26	サービスの主たる対象者を特定する理由等 (参考7)	△	・主たる障害の種別を特定する場合に添付
27	受託居宅介護サービス事業所との契約書の写し	△	・外部サービス利用型共同生活援助の場合に添付

No	書類名	適用	備考
28	協力医療機関との協定の内容のわかるものの写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書の様式例あり ・療養介護の場合には不要。 ・医師が日中に常駐している施設（病院等）の併設（空床利用を含む）の場合には不要。 ・協力医療機関が同じ法人の組織である場合には、その関係を表す資料（事務分掌表等）
29	協力歯科医療機関との協定の内容がわかるものの写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者支援施設の場合に添付 ・歯科医師が日中に常駐している施設（歯科診療所等）の併設（空床利用を含む）の場合には不要。
30	バックアップ施設との協定内容がわかるものの写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・共同生活援助の場合に添付
31	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かる証明書の写し	△	<ul style="list-style-type: none"> ・療養介護の場合に添付
32	利用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 (参考6)	○	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者委員の配置が必要。詳しくは参考様式6の記入例を参照。
33	市町村長の意見書	○	<ul style="list-style-type: none"> ・指定内容（サービスの種類・定員等）について、市町村の障害福祉計画との整合について確認 ・市町村の任意様式（県知事宛て、法人名・設置場所・サービス種類・定員を明記） ・共同生活援助（短期入所を除く）は不要
34	精神科病院の精神病床数の減少計画書	△	<ul style="list-style-type: none"> ・地域移行支援型ホームの場合に添付
35	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 (参考10)	△	<ul style="list-style-type: none"> ・加入している場合は、参考様式10に記載された書類の写しを添付
	事業所の給付費について		
36	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (様式第5号)	○	
37	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1)	○	
38	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (別紙2)	○	<ul style="list-style-type: none"> ・参考様式5と同じ

No	書類名	適用	備考
39	各種加算についての確認書類 (別紙3～)	△	・各種加算を算定する場合、別紙1を確認の上、必要な書類を添付
	運営法人について		
40	定款又は寄付行為等の写し	○	
41	登記事項証明書又は条例等	○	・運営法人が地方自治体ならば施設設置条例、法人ならば法人の履歴事項全部証明書(原本)を添付
42	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書 (参考8)	○	
43	役員等名簿(指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書(別紙)) (参考9)	○	・管理者も記載のこと
44	決算書等	○	・法人の直近の決算書等(貸借対照表、財産目録、収支計算書等)により財政上問題がないことを確認 ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は、月次収支計画書(開始月から1年分、現金ベースで作成)と法人の残高証明書を添付

ウ 添付書類（就労定着支援）

「適用」欄 ○：必須 △：備考欄参照

No	書類名	適用	備考
	事業所の建物・設備について		
1	位置図、住宅地図	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
2	配置図	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
3	平面図	○	・寸法、各部屋の用途と面積を記入 ・事務室、受付等のスペース、他サービスとの共用部分（共用の可否は別途相談のこと）を色分け
4	建物の外観及び内部の写真	○	・建物の外観、出入口、内部の各設備（事務室、受付等のスペース、トイレ、洗面所等）
5	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△	・既存事業所と異なる建物を使用し、建物所有者が申請者と同一である場合に添付 ・原本
6	建物の賃貸借契約書の写し	△	既存事業所と異なる建物を使用し、建物所有者が申請者と同一でない場合に添付
7	他法令遵守の確認票 （参考様式1）	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
8	建物の検査済証の写し	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
9	耐震診断の結果表の写し	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
10	防火対象物使用開始届出書等の写し	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
11	消防用設備等設置届出書の写し	△	・既存事業所と異なる建物を使用する場合に添付
13	設備・備品等一覧表 （参考様式2）	○	
	事業所の人員について		
14	管理者経歴書 （参考3）	○	・要件を満たしていることが分かるように記載 ・サービス管理責任者を兼務する場合には「管理者兼サービス管理責任者経歴書」とする
15	管理者の資格証の写し	△	・管理者の要件を満たすために必要な場合に添付
16	サービス管理責任者経歴書	○	・要件を満たしていることが分かるように記載
17	サービス管理責任者の資格証の写し	△	・サービス管理責任者の要件を満たすために必要な場合に添付
18	実務経験（見込）証明書 （参考4）	○	・サービス管理責任者の実務経験がわかるよう記載 ・実務経験に記載する施設・事業所の設置法人が証明するもの
19	サービス管理責任者研修受講証明書の写し	○	・受講証明書がない場合は別途相談のこと

No	書類名	適用	備考
20	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考5)	○	
事業所の運営について			
21	運営規程	○	・モデル運営規程あり
22	サービスの主たる対象者を特定する理由等 (参考7)	△	・主たる障害の種別を特定する場合に添付
23	利用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 (参考6)	○	・第三者委員の配置が必要。詳しくは参考様式6の記入例を参照。
事業所の給付費について			
24	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (様式第5号)	○	
25	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1)	○	
26	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (別紙2)	○	・参考様式5と同じ
27	各種加算についての確認書類 (別紙3～)	△	・各種加算を算定する場合、別紙1を確認の上、必要な書類を添付
運営法人について			
28	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書 (参考8)	○	
29	役員等名簿(指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書(別紙)) (参考9)	○	・管理者も記載のこと
30	決算書等	○	・法人の直近の決算書等(貸借対照表、財産目録、収支計算書等)により財政上問題がないことを確認 ・法人設立から1年未満で決算書がない場合は、月次収支計画書(開始月から1年分、現金ベースで作成)と法人の残高証明書を添付

(3) 指定申請書の提出

申請書類一式を二穴式A4版のフラットファイルに綴り込み、表紙にはタイトルを付けてください。同一のものを3部作成してください。(正本1部は県障害者支援課への提出用、副本1部は福祉事務所への提出用、副本1部は法人の控えです。)

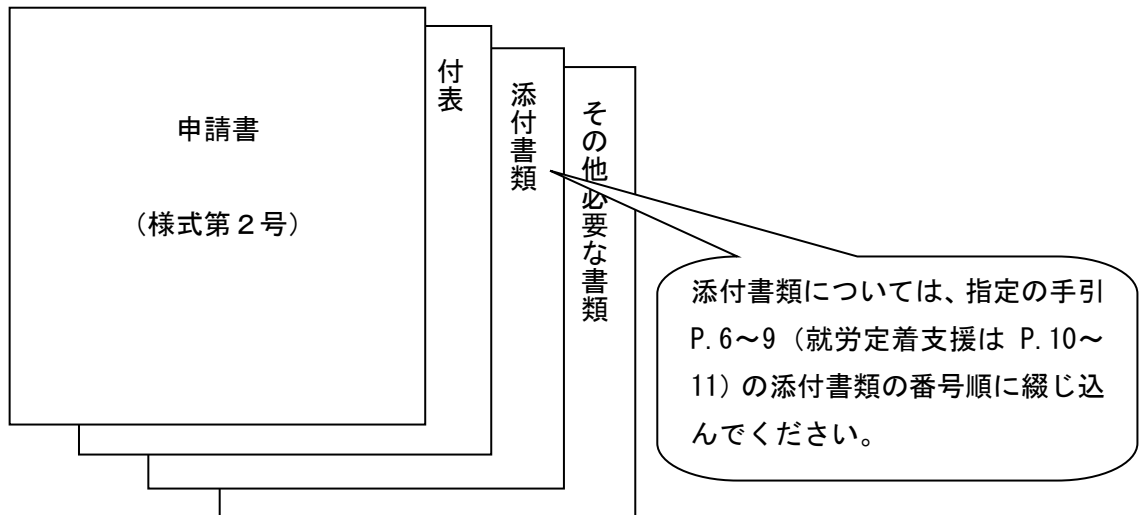
障害者支援課へは、正本1部のみご提出ください。

【例】

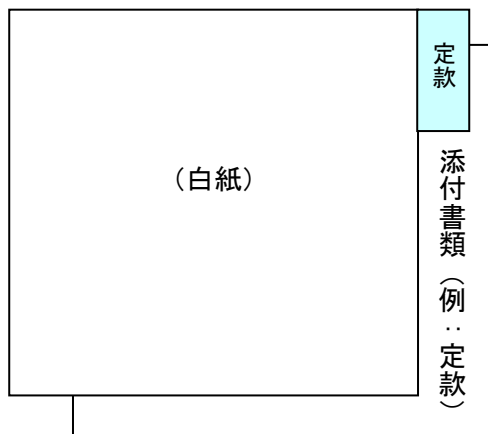
指定申請書 (事業所名)	【記入例】 生活介護事業 指定申請書 (事業所名) 法人名	「生活介護事業」はあくまで記入例ですので、申請するサービス名を記載してください。
-----------------	---	--

(背表紙)(表紙)

書類を綴じ込む順序は、次のようにしてください。



それぞれの書類ごとにインデックスを付けてください。



※インデックスには、「定款」など、書類名を記入 (略称も可) してください。

(4) 指定通知

指定申請書は、毎月月末までに提出されたものについて庁内及び現地にて審査を行い、書類が整っていて基準を満たしている場合に限り、翌々月1日に指定します。

提出の流れに係る最新情報や事業者様への連絡事項は県ホームページに掲載しています。指定の手引の内容とは異なる場合もございますので、県ホームページをよくご確認ください。(参考：指定の手引P.25)

指定した事業者には、事業所番号を付した指定通知書を送付します。指定事業所の見やすい場所に重要事項等とともに掲示してください。なお、指定通知書の再発行はしませんので大切に保管してください。

(5) 指定基準

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施行条例（以下「障害者総合支援法施行条例」という。）により、サービス種別毎に次の3つの視点から指定基準が定められています。

指定申請時だけでなく、指定事業の実施にあたっては指定基準を満たしている必要があります。

- ①人員基準（従業員の知識、技能、人員配置等に関する基準）
- ②設備基準（事業所に必要な設備等に関する基準）
- ③運営基準（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）

【指定が受けられない場合】

- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所の従業員の知識及び技能並びに人員が埼玉県条例で定める基準を満たしていないとき
- ③ 申請者が、埼玉県条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な障害福祉サービス事業等の運営をすることができないと認められるとき
- ④ 申請者が、指定の申請前5年以内に障害福祉サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき
- ⑤ 申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき 等

(6) 埼玉県独自の基準

障害者総合支援法施行条例では、国の基準に加え本県の独自基準を次のとおり定めています。

※これらの独自基準は、一部の国基準の上乗せ基準です。国基準の詳細については、基準省令等を必ず確認してください。

共通事項

○非常災害対策、事故防止対策

本県の独自基準	国基準（参考）
・非常用食料、飲料水等、非常災害に必要な物資の備蓄	（なし）
・事故防止等に関する措置	（なし）

生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援

○訓練・作業室の面積、静養室の設置

本県の独自基準	国基準（参考）
・訓練・作業室の面積は定員1人当たり3.3㎡以上とする	・訓練又は作業に支障がない広さを有すること
・静養室を設けること	（なし）

生活介護、自立訓練（機能訓練）

○医務室の設置

本県の独自基準	国基準（参考）
・医務室を設けること	（なし）

(7) 指定の窓口

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当（電話：048-830-3314直通）
〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1

○施設支援担当

療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）

就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、就労定着支援、

障害者支援施設、共同生活援助、短期入所（地域生活支援担当で指定するもの※を除く）

※障害児通所事業所に付随する短期入所

地域生活支援担当（電話：048-830-3317直通）

現地確認を行う福祉事務所

○東部中央福祉事務所（春日部市） 介護保険・施設整備担当

（電話：048-737-2349代表）

【管轄区域】

行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市、蕨市、戸田市、
桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、
伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町

○西部福祉事務所（坂戸市） 介護保険・施設整備担当

（電話：049-283-6800代表）

【管轄区域】

所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市、富士見市、
坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町、滑川町、
嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村

○北部福祉事務所（本庄市） 介護保険・施設整備担当

（電話：0495-22-6154直通）

【管轄区域】

熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町

○秩父福祉事務所（秩父市） 介護保険・施設整備担当

（電話：0494-23-2119直通）

【管轄区域】

秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町

3. 指定申請における注意事項

(1) 定款

障害福祉サービス等の指定を受ける場合には、事業を法人の定款に定める必要があります。

障害者総合支援法に基づく事業については、第一種社会福祉事業の「障害者支援施設の経営」又は第二種社会福祉事業の「障害福祉サービス事業の経営」を規定します。

(2) 多機能型事業所

多機能型事業所とは、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）、児童発達支援、放課後等デイサービスのうち2以上のサービスを1つの事業所で行うことをいいます。

多機能型事業所の定員は合計20人以上で、それぞれのサービスの定員は6人以上（就労継続支援A型・B型は10人以上、児童発達支援と放課後等デイサービスは5人以上）となります。

※児童発達支援、放課後等デイサービスの指定申請については、別途、地域生活支援担当（電話：048-830-3317直通）に事前相談を行ってください。

(3) 従たる事業所

生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）については、定められた要件を満たす場合、「主たる事業所」のほか「従たる事業所」を設置することができます。

「主たる事業所」と「従たる事業所」との間は、概ね30分以内に移動可能な距離であって、サービス管理者の業務の遂行上支障がないことが必要です。

(4) 共生型サービス事業所

すでに介護保険サービス等の指定を受けた事業所については、定められた要件を満たす場合に、生活介護や短期入所等の指定が受けやすくなる「共生型サービス事業所」を設置することができます。

(5) 利用定員

利用定員は、同時にサービスの提供を受けられる利用者数の上限です。

利用契約の人数に上限はありませんが、やむを得ない事情があつて、定められた要件を満たす場合を除き、利用定員を超えてサービスの提供を行うことはできません。また、1日の利用者数が定員の150%を超える場合や過去3月間の利用者数が定員の125%を超える場合は報酬が減算されますので、指定を受ける際は利用見込みに応じた定員設定を行ってください。

なお、共同生活援助については、定員を超えて利用者を受け入れることはできません。体験利用者も定員に含まれます。

(6) 前年度の平均利用者数

前年度の平均利用者数は、前年度（4月1日から翌年3月31日まで）の利用者延べ数を開所日数で除して得た数です。前年度に実績のない新規指定申請時は利用定員の90%（就労定着支援の場合、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%）を平均利用者数とします。端数は小数第二位を切り上げます。

なお、新規指定から6月以上1年未満の間は、直近の6月の利用者延べ数を開所日数で除して得た数（就労定着支援の場合、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除した数）を、新規指定から1年以上経過している場合には、直近の1年間の利用者延べ数を開所日数で除して得た数（就労定着支援の場合、直近の1年間における全利用者の延べ数を12で除した数）を平均利用者数とします。平均利用者数の増減により報酬の区分に変更がある場合は、体制届を県に提出します。

(7) 人員配置における常勤換算方法

非常勤も含めた職員の員数を常勤職員の員数に換算します。

生活支援員や職業指導員など職種毎に職員の1週間の勤務時間を、常勤職員の1週間の勤務すべき時間数で除して計算します。

1週間の勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間として計算します。端数は小数第二位を切り捨てます。

【計算例】

○事業所の1週間の勤務すべき時間が週40時間（1日8時間）の場合

・常勤職員A（週40時間勤務）＋非常勤職員B（週18時間勤務）＝58時間

∴58時間÷40時間＝1.4人（常勤換算）

(8) サービス管理責任者

サービス管理責任者は、障害特性や障害者の生活実態に関する専門的な知識や個別支援計画の作成・評価などの技術をもち、さらに他の職員に対する指導的立場が期待されています。

指定施設・事業所に必ず配置しなければならない職員ですが、障害者支援等に関する実務要件とサービス管理責任者研修の修了が要件となります。

埼玉県での研修の申込み期間は年1回（令和元年度は5月13日締切）で、研修日程も決まっていますので、指定を受ける前年度には申し込みを行ってください。

(9) 事業に要する土地・建物等

法人の役員等から事業に要する土地・建物等を賃借する場合、民法や会社法に抵触しないよう注意が必要です。

社会福祉法人及び特定非営利活動法人等においては、別途、手続きが必要となる場合がありますので、あらかじめ所管官庁へ相談してください。

(10) 業務管理体制の整備に関する届出

障害福祉サービス等の事業者は、法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届け出る必要があります。指定を受けた際は、速やかに提出してください。

また、根拠法・根拠条文が異なる事業を実施する場合は、それぞれの条文ごとに届出が必要です。

対象となる事業者	届出事項
全ての事業者	(1) 事業者の名称又は氏名 " 主たる事務所の所在地 " 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	(2) 法令遵守責任者の氏名
事業所等の数が20以上の事業者	(3) 上記に加え「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者	(4) 上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

根拠条文	事業の実施主体・施設の設置主体
障害者総合支援法 第51条の2	・指定障害福祉サービス事業者 ・指定障害者支援施設等の設置者

(11) 事業の開始届等

事業の開始、変更、廃止、休止に関する届出は、次のとおり、指定手続と同時に行います。様式は県ホームページに掲載しています。

届出の種類	共同生活援助以外の事業 提出先：県福祉事務所	共同生活援助 提出先：障害者支援課
事業開始	指定予定月の前月10日までに、指定申請書（副本）に添えて提出する	指定予定月の前月10日までに、指定申請書（正本）に添えて提出する
変更	変更の日から1月以内に提出する	変更の日から1月以内に提出する
廃止・休止	廃止・休止前に、あらかじめ提出する	廃止・休止前に、あらかじめ提出する

事業開始届の届出事項
① 事業の種類及び内容 ② 経営者の氏名及び住所（法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地） ③ 条例、定款その他の基本約款 ④ 職員の定数及び職務の内容 ⑤ 主な職員の氏名及び経歴 ⑥ 事業を行おうとする区域（市町村の委託を受けて事業を行おうとする者にあつては、当該市町村の名称を含む。） ⑦ 当該事業の用に供する施設の名称、種類、所在地及び入所定員 ⑧ 事業開始の予定年月日 ※事業計画書及び収支予算書（様式任意）を添付する。

4. 指定事業開始後の手続

※各種手続の詳細については次頁以降をご確認ください。

○体制届、変更届、指定変更、指定更新、廃止・休止・再開届、辞退届の手続の流れ

	事業者	障害者支援課	福祉事務所
毎年4月 10日頃まで	○体制届 ・指定申請時にも提出 ☆体制届は加算等に変更がある場合にも提出します 増額：各月15日まで（必着）に提出→翌月適用 減額（減算）：速やかに提出	○体制届の受理 ・請求システムデータ更新	
変更の日 から10日 以内	○変更届 ・事業所の名称変更 ・管理者、サービス管理責任者の変更 ・運営規程の変更 など (変更届出事業所) ←	○変更届の受理	○変更届（写） （平面図に変更があるとき） ○現地確認
☆平面図に変更がある場合は、事前相談の上、変更する前々月末日までに提出のこと			
変更の前 月の10日 まで	○指定変更申請書 ・正本1部 ・副本1部 ・残り副本1部は法人保管 (指定申請事業所) ←	○指定変更申請書の受理・審査	(平面図に変更があるとき) ○現地確認
指定変更 月の1日		←○指定変更通知書	
指定更新 日の2月 前まで	○指定申請書	○指定申請書の受理・審査 ←○指定通知書	
廃止・休止 再開の1 月前まで	○廃止・休止・再開届 及び添付資料 ・障害福祉サービス事業所の 廃止・休止・再開	○廃止・休止・再開届の受理	
閉所3月 前まで	○辞退届 ・障害者支援施設の指定 辞退	○辞退届の受理	

※事業開始届の変更等に関する届出も必要です。

※提出の流れに係る最新情報や事業者様への連絡事項は県ホームページに掲載しています。指定の手引の内容とは異なる場合もございますので、県ホームページをよくご確認ください。(参考：指定の手引P.25)

(1) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(体制届)

① 4月の手続

介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書は、毎年4月10日頃(通知によりご連絡します)までに提出してください。4月分の給付費から適用になります。

② 5月～3月の手続

加算される単位数が増加する場合は、加算を変更したい月の前月15日(必着)までに提出してください。提出いただいた月の翌月分の給付費から適用になります。16日以降に届いたものは翌々月の適用になります。(例えば、10月から加算される単位数が増加する場合には、9月15日までに体制届の提出をお願いします。)

加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに体制届を提出してください。要件を満たさなくなった月から適用になります。

(2) 変更届出書

指定内容に変更がある場合は、変更の日から10日以内に変更届の提出が必要です。変更があった事項によって、添付いただく書類は異なりますので、ホームページに掲載している必要書類一覧を確認してください。

なお、平面図及び設備に変更がある場合(例：事業所の増築・移転、グループホームの住居追加等)は、必ず障害者支援課に事前相談の上、変更する前々月末日までに変更届出書をご提出ください。

(3) 指定変更申請

生活介護、就労継続支援A型・B型事業において利用定員を増やすときは、障害者総合支援法第37条の規定により指定変更申請の手続が必要です。

また、障害者支援施設において施設障害福祉サービスの種類を変更しようとするとき又は入所定員を増加しようとするときは、障害者総合支援法第39条の規定により指定変更申請の手続が必要です。

指定変更申請書は、事前に障害者支援課に相談をした上で、変更する日の前々月末日までに提出してください。

※障害福祉サービスの追加は、指定変更申請ではなく新規指定申請となります。

《申請書類》

- ・新規指定申請と同じ様式を用います(指定の手引P.5参照)

《添付書類》

- ・「適用」欄 ○：必須 △：変更がある場合に必要
- ・写しの書類には、申請者(法人)による原本証明が必要です。
- ・各添付書類に係る留意点は、2の(2)のイの備考欄またはウの備考欄を参照

No	書類名	適用
	事業所の建物・設備について	
1	位置図、住宅地図	△
2	配置図	△
3	平面図	△
4	建物の外観及び内部の写真	△
5	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△
6	建物の賃貸借契約書の写し	△
7	他法令遵守の確認票 (参考1)	△
8	建物の検査済証の写し	△
9	耐震診断の結果表の写し	△
10	防火対象物使用開始届出書等の写し	△
11	消防用設備等設置届出書の写し	△
12	スプリンクラー整備計画書	△
13	設備・備品等一覧表 (参考2)	△
	事業所の人員について	
14	管理者経歴書 (参考3)	△
15	管理者の資格証の写し	△
16	サービス管理責任者経歴書	△
17	サービス管理責任者の資格証の写し	△
18	実務経験(見込)証明書 (参考4)	△
19	サービス管理責任者研修受講証明書の写し	△
20	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考5)	○
21	看護職員 資格免許証の写し	△
	事業所の運営について	
22	運営規程	○
23	事業計画書	○
24	工賃向上計画書	△
25	予算書等	○
26	サービスの主たる対象者を特定する理由等 (参考7)	△
27	受託居宅介護サービス事業所との契約書の写し	△
28	協力医療機関との契約の内容のわかるものの写し	△
29	協力歯科医療機関との契約の内容がわかるものの写し	△

No	書類名	適用
30	バックアップ施設との契約内容がわかるものの写し	△
31	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことが分かる証明書の写し	△
32	利用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（参考6）	△
33	市町村長の意見書	○
34	精神科病院の精神病床数の減少計画書	△
35	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（参考10）	△
事業所の給付費について		
36	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）	○
37	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）	○
38	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2）	○
39	各種加算についての確認書類（別紙3～）	△
運営法人について		
40	定款又は寄付行為等の写し	△
41	登記事項証明書又は条例等	△
42	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書（参考8）	○
43	役員等名簿（指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書（別紙））（参考9）	○
44	決算書等	○

（4）指定更新

指定には期間が6年間と定められており、指定期間満了に伴う指定更新手続きが必要となります。

指定更新に際し、その指定の内容（定員、人員、運営）に変更がない場合は、指定更新日の2カ月前までに更新申請書を提出してください。

指定の内容（定員、人員、運営）を変更しようと考えている場合は、別途、早めに当課まで御相談ください。

（5）廃止・休止・再開届（障害福祉サービス）

障害福祉サービスを廃止・休止・再開するときは、1月前までに休止・廃止・再開届出書を提出します。

なお、廃止・休止の際は、届出の日前1月以内に当該サービスを利用していた者が、必要な障害福祉サービスを継続的に利用できるよう、他の指定障害福祉サービス事業所や市町村、その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければなりません。廃止・休止届出書と合わせて、次の書類を提出してください。

- ①利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト
- ②①の作成に当たり、利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等
- ③その他、障害者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料

(6) 辞退届（障害者支援施設）

障害者支援施設を廃止するときは、3月前までに辞退届を提出します。なお、障害者支援施設を廃止する際は、市町村に移転先の協力を求めるなど、利用者の安心・安全に最大限配慮してください。

5. その他

(1) 危機管理

当課が作成した「危機管理マニュアル」に基づき、日頃から事故防止の対応を行ってください。万が一、事故が発生した場合は、速やかに福祉事務所など関係機関に事故報告を提出するとともに、後日再発防止策を講じて報告してください。

(2) 災害対策

当課が作成した「災害対応マニュアル」に基づき、地震や風水害に備え防災計画の策定等を行ってください。

(3) 現金の取扱い

事件事故やトラブルが多発しているため、現金の取扱いについては、以下の点について留意してください。

①現金管理

出納は2人以上で行うなど、チェック体制をしっかりと整備すること。

②利用者の預り金

少なくとも四半期に一度は、出納状況や領収書の写しを家族に知らせること。

③夜間の現金管理

夜間不在となる事業所には現金を置かないこと。

④職員による現金の詐取

あつてはならないことであるが、万が一このような事件が発生した場合には、必ず警察に届けること。また、あらかじめ職員にはその旨、周知徹底を図ること。

【 参考 】 埼玉県ホームページにおける関連ページ一覧

埼玉県ホームページをご覧ください。

- 施設・事業者指定の手続き（療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・多機能型・障害者支援施設）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s206/index.html>

- 事業者指定の手続き（共同生活援助）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/gh/index.html>

- 指定施設・事業所一覧

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s107/index.html>

- 体制状況一覧

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s4081/index.html>