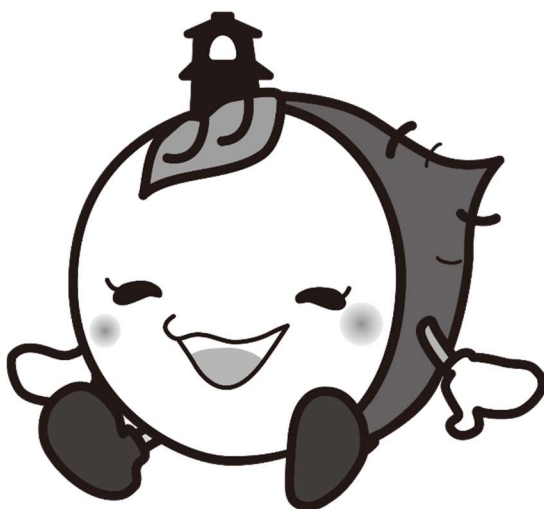


川越市障害福祉サービス事業所の 指定申請等に関する手引き



- 来庁の際には必ず事前に日程調整をしてください。
- 申請書の様式等は川越市公式ホームページに掲載しておりますので、ご覧ください。
【新規指定】「障害福祉サービス事業者等の新規指定申請」
<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006837.html>
【その他様式】「【事業者向け】障害福祉サービス事業所等の運営に係る届出等について」
<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1014343.html>
- ご不明点があれば、以下の連絡先へご連絡ください。

川越市福祉部障害者福祉課計画担当 電話：049-224-6307

川越市 福祉部 障害者福祉課 計画担当

1 目次

2	障害福祉サービスについて.....	3
3	障害福祉サービス等の指定について.....	5
3.1	指定事業者になるために.....	5
3.2	指定基準条例等.....	5
3.3	指定の流れ.....	7
3.4	指定を受けられない場合.....	8
3.5	他法令の遵守について.....	8
3.6	新規指定申請書類の提出について.....	9
3.7	指定申請書類一覧.....	11
4	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）	19
5	指定基準について.....	19
5.1	共通事項.....	19
5.2	各障害福祉サービスについて.....	21
5.2.1	居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護.....	21
5.2.2	療養介護.....	22
5.2.3	生活介護.....	23
5.2.4	自立訓練（機能訓練）.....	24
5.2.5	自立訓練（生活訓練）.....	25
5.2.6	就労選択支援.....	26
5.2.7	就労移行支援.....	27
5.2.8	就労継続支援A型・就労継続支援B型.....	28
5.2.9	就労定着支援.....	29
5.2.10	自立生活援助.....	30
5.2.11	共同生活援助（グループホーム）.....	31
5.2.12	短期入所.....	34
5.2.13	地域移行支援・地域定着支援.....	37
5.2.14	計画相談支援.....	37
6	指定と指定通知書について.....	38

7	みなし指定について.....	38
8	新規指定後の手続きについて.....	38
8.1	障害福祉サービス事業所等の指定基準及び報酬基準について.....	38
8.2	障害福祉サービス事業所等情報公表システムについて.....	39
8.3	災害時情報共有システムについて.....	39
8.4	業務管理体制の整備について.....	40
8.5	障害福祉サービス事業所等のメールアドレスについて.....	40
8.6	障害福祉サービス費の請求について.....	41
8.7	障害福祉サービス費等に関する届出と電子申請について（体制届）.....	41
9	新規指定後の基準の遵守について.....	42
10	変更について（変更届）.....	42
11	指定変更申請について.....	43
12	休止・廃止・再開について.....	43
12.1	休止・廃止について.....	43
12.2	再開について.....	43
13	指定の更新について.....	44
14	その他.....	44

2 障害福祉サービスについて

① 介護給付

自宅での介護の支援や行動の援助などのサービス

サービスの内容		
訪問系	居宅介護	自宅で、入浴、排泄、食事の介護等を行う
	重度訪問介護	重度の肢体不自由又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する者であって常に介護を必要とする人に、自宅で、入浴、排泄、食事の介護、外出時における移動支援、入院時の支援等を総合的に行う
	同行援護	視覚障害により、移動に著しい困難を有する人が外出するとき、必要な支援を行う
	行動援護	自己判断能力が制限されている人が行動するときに、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行う
	重度障害者等包括支援	介護の必要性がとて高い人に、居宅介護等複数のサービスを包括的にを行う
日中活動系	短期入所	自宅で介護する人が病気の場合などに、短時間、夜間も含めた施設で入浴、排泄、食事の介護等を行う
	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う
	生活介護	常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排泄、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供する
施設系	施設入所支援	施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排泄、食事の介護等を行う

②訓練等給付

障害者が日常生活や社会生活を営むために、生活や機能の向上、就職等を目指して必要な訓練などを提供する

		サービス内容
居住支援系	自立生活援助	一人暮らしに必要な理解力・生活力等を補うため、定期的な居宅訪問や随時の対応により日常生活における課題を把握し、必要な支援を行う
	共同生活援助	夜間や休日、共同生活を行う住居で、相談、入浴、排泄、食事の介護、日常生活上の援助を行う
訓練系・就労系	自立訓練 (機能訓練)	自立した日常生活または社会生活ができるよう、一定期間、身体機能の維持、向上のために必要な訓練を行う
	自立訓練 (生活訓練)	自立した日常生活または社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の維持、向上のために必要な訓練を行う
	就労選択支援	障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する
	就労移行支援	一般企業等への就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
	就労継続支援 A型	一般企業等での就労が困難な人に、雇用して就労の機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う
	就労継続支援 B型	一般企業等への就労が困難な人に、就労する機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う
	就労定着支援	一般就労に移行した人に、就労に伴う生活面の課題に対応するための支援を行う

③相談支援事業

一般相談	地域移行支援	障害者支援施設等に入所している障害者又は精神科病院に入院している精神障害者その他の地域における生活に移行するために重点的な支援を必要とするものにつき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援を行う
	地域定着支援	居宅において単身等で生活する障害者につき、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に相談その他必要な支援を行う
特定相談	計画相談支援	障害者等の希望を踏まえ、必要なサービスの利用を支援するとともに、生活する上での課題に関する相談や情報提供等の支援を行う

3 障害福祉サービス等の指定について

3.1 指定事業者になるために

障害福祉サービス等を提供する事業者等の指定は障害者総合支援法第36条第1項の規定により、本市において障害福祉サービスを提供する事業者は、本市の指定を受ける必要があります。また、障害者総合支援法第36条及び本市の条例の規定に基づき、指定を受ける場合は以下の要件を満たす必要があります。

- ①法人格を持っていること
- ②川越市基準条例及び規則等に定める基準等を満たしていること
- ③川越市から障害福祉サービス事業所として指定を受けること

また、指定を受けるための書類の作成や必要人員確保、資格者の配置など、指定基準に従った事業所運営を行っていただく必要があります。

運営主体となる法人は、指定基準を必ずご確認ください。

3.2 指定基準条例等

事業者等の指定を受けるためには、指定障害福祉サービス・指定障害者支援施設の場合は川越市が定める条例及び規則に定める基準を満たすことが必要です。（川越市の基準は下記省令等で定める国基準と同内容のため、下記省令等をご確認ください。）一般・特定・障害児相談支援は下記省令等に定められている要件を満たす必要があります。省令等については、厚生労働省のホームページ→「所管の法令等」で参照できます。

（1）指定障害福祉サービス・指定障害者支援施設

→川越市が定める条例及び規則に定める基準

（国基準と同内容のため、表1 省令等をご確認ください。）

（2）指定特定相談支援・指定一般相談支援・指定障害児相談支援

→表1 省令等に定められている要件

【表1】省令等

	最低基準	指定基準	解釈通知
指定障害福祉サービス	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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）	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（平成18年厚生労働省令第171号）	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年障発第1206001号）
指定障害者支援施設	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障害者支援施設の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第177号）	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年障発第126001号）
指定特定相談支援	無し	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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）	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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第22号）
指定一般相談支援	無し	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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）	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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第21号）
指定障害児相談支援	無し	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第23号）

参考：厚生労働省「所管の法令等」<https://www.mhlw.go.jp/shokanhourei/index.html>

3.3 指定の流れ

指定は原則事業開始月の1日付で行います。

※就労継続支援A型は6か月前に書類審査があります。お早めにご連絡ください。

※ 事業所候補となる建物の契約前にご相談ください。		
4か月前	新規指定希望の旨を障害者福祉課へ電話連絡	【確認事項】 ①法人名 ②実施希望サービス ③事業所候補地、事業開始予定日
	書類を障害者福祉課へ提出	①収支予算書 ②事業計画書 ③利用者見込調書 ④他法遵守の確認表 ※書類審査に1週間ほどお時間をいただきます
3か月前	事前相談	【例】令和7年10月1日に開始希望の場合は、令和7年6月30日までに事前相談 担当不在の場合もありますので、必ず電話で日程調整の上、来庁してください。
2か月前	申請書仮提出 記載事項等の確認	申請書類の仮提出 必要書類すべてご提出ください。 ※揃わない書類がある場合は御相談ください。 ※仮申請時に必要書類の確認ができない場合、受付できないことがあります。
事業開始前月の10日まで	補正した申請書類の提出締め切り	仮提出時から補正等終了した書類を障害者福祉課へご提出ください。 ※居宅系・相談支援以外のサービス事業所は申請書類提出前に近隣住民へ事業所についての説明を必ず行ってください。
事業開始前	現地調査（居宅系・相談支援以外は必須）	図面と事業所の間取りが合致しているか確認しますので、改装工事等全て終了した状態で行います。
指定決定・事業開始		

以下の場合、補正申請書提出締め切り日の翌月指定とならないことがあります。

- ①指定申請書の提出が事業開始前月の11日以降となった場合
- ②指定申請書の大幅な修正・不備があった場合
- ③前回の相談から2か月以上経過した場合
- ④指定を受ける建物の所在地及び平面図に変更が生じた場合

3.4 指定を受けられない場合

- (1) 申請者が法人でないとき（療養介護、一部の短期入所は除く）
 - ★法人格を持たない団体は、株式会社・NPO法人等の法人格を取得する必要があります。
- (2) 事業所の従事者の知識及び技能並びに人員が条例で定める基準を満たしていないとき
- (3) 申請者が、設備及び運営等に関する基準に従って適正な運営ができないと認められるとき
- (4) 申請者が指定を取り消されてから5年を経過しないものであるとき

3.5 他法令の遵守について

指定申請の際、関係各課等への確認内容・指導内容を記入した書類の提出が必要となります（参考様式10「他法順守の確認票」）。

確認に時間がかかるものや建物の工事完了後でないとは実施できない調査もありますので、余裕をもった計画を立ててください。

また、必ず建物契約前に他法遵守については確認してください。

★人員や設備で指定基準を満たしていても、他法令で出た指導事項が改善されない（または他法令を満たしていない）場合は、指定できません。

★サービスを追加する場合も改めて各担当課へ確認してください。

（参考：各サービスの定義部分について）障害者総合支援法 第5条			
居宅介護：2項	重度訪問介護：3項	同行援護：4項	行動援護：5項
療養介護：6項	生活介護：7項	短期入所：8項	重度障害者包括支援：9項
障害者支援施設：11項	自立訓練：12項	就労選択支援：13項	就労移行支援：14項
就労継続支援：15項	就労定着支援：16項	自立生活援助：17項	共同生活援助：18項
一般相談支援・計画相談支援：19項			

3.6 新規指定申請書類の提出について

指定を受ける障害福祉サービス等によって、提出書類が異なります。

提出書類の内容については、川越市公式ホームページをご覧ください。

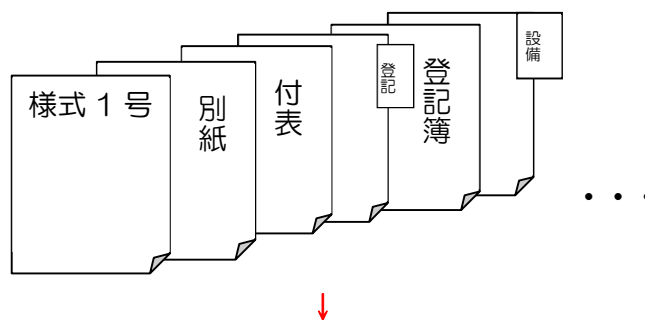
(1) 申請書類の作成について

- 必要な部分にインデックスを作成し、A4のフラットファイルにとじ込み、表紙と背表紙に「●●●指定申請書」「事業所名」「法人名」を記入してください。※●●●にはサービス名が入ります。例：居宅介護等

・市へ提出いただく部数は1部です。（副本は事業所控えとなります）

・提出された書類は返却しません。契約書の原本等、事業所保管が必要な書類を提出しないようご注意ください。

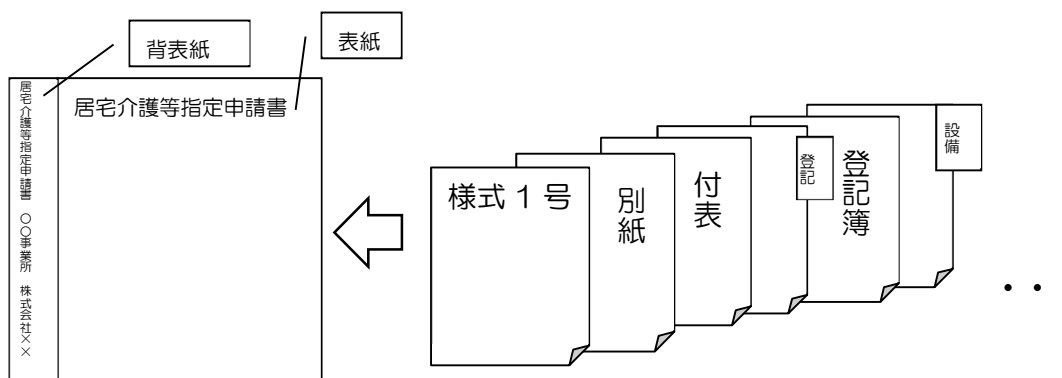
【作成イメージ】



作成した書類について、正本（市へ提出）・副本（事業所で保管）を用意。

正本については、フラットファイルに綴じる。

※提出時は必ずインデックスをつけること



(2) 全サービス共通の注意事項

①法人の定款に以下のうち必要なものの記載があること。（履歴事項全部証明書等により確認します。）

- ・ 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障害福祉サービス事業
- ・ 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生活支援事業（もしくは移動支援事業）
- ・ 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特定相談支援事業
- ・ 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一般相談支援事業
- ・ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

②実務経験証明書は法人の印が押してある原本または法人で原本証明がされたものか確認をしてください。

《よくある質問：実務経験証明書の発行できない場合》

対象者の勤務記録が古すぎる／勤務していた事業所が廃止となっている等で実務経験証明書の発行ができない場合、現所属で実務経験証明書を発行することも可能です。その際には、以下のとおり記載してください。

- ・ 発行元は現所属
- ・ 施設名・事業所名は実際に対象者が該当期間に勤務していた事業所
- ・ 余白に勤務先で実務経験証明書が発行できない理由を記載

③訪問系事業所（居宅介護等）と相談支援事業所以外は、**事業開始前に近隣住民や自治会へ事業についての説明を行ってください。**その際の説明資料については、指定申請時に提出をお願いします。

④体制届は**事業開始（又は変更）前月の15日まで【厳守】に電子申請**で提出してください。（詳細は「4 介護給付費等算定に係る届出書（体制届）」をご確認ください。）

⑤自宅の一部を事業所として指定申請することは、利用者の個人情報保護の観点から望ましくありません。事業所用の物件で申請いただくよう、お願いいたします。

なお、自宅と同一建物の事業所の場合、自宅と事業所が完全に独立していることや玄関が別であることなど条件を満たす必要がありますので、必ずご相談ください。

3.7 指定申請書類一覧

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

申請書類の他にも体制届の提出(電子申請)が必要です。

⇒【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

1	指定申請書
2	別紙 (必要な場合のみ)
3	道路運送法における許可書の写し (必要な場合のみ)
4	付表1
白紙 (右側に「謄本等」と記入したインデックスを添付)	
5	履歴事項全部証明書 (対象事業の記載があるもの。)
白紙 (右側に「設備等」と記入したインデックスを添付)	
6	案内図 (最寄りの公共交通機関から徒歩の所要時間も記載)
7	事業所平面図 (参考様式1)
8	事業所の外観及び内部 (事務室、相談室、洗面室等) の写真
9	設備・備品一覧表 (参考様式2)
10	建物の契約書の写し
11	他法順守の確認書 (参考様式10) 関係各課確認事項記載済のもの
白紙 (右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付)	
12	管理者経歴書 (参考様式3)
13	管理者の資格証の写し (ある場合のみ)
14	サービス提供責任者経歴書 (参考様式3)
15	サービス提供責任者資格証の写し
16	サービス提供責任者の実務経歴証明書等 (必要な場合のみ) *ヘルパー2級の場合 (居宅介護を除く) 介護等の業務の実務経歴証明書 (参考様式7) 【原本】
白紙 (右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付)	
17	運営規程 ※指定基準に記載されている項目がそろっていること
白紙 (右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付)	
18	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 (参考様式4)
白紙 (右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付)	

19	勤務体制・形態一覧表（参考様式5） ※内容が体制届と一致していること。
20	行動援護に従事する従業者の経歴書、個人別実務経歴期間総括表及び介護等の業務の実務経歴証明書（参考様式3・参考様式7） *行動援護の指定を受ける場合のみ
21	同行援護に従事する従業者の経歴書、個人別実務経歴期間総括表及び介護等の業務の実務経歴証明書（参考様式3・参考様式7） *同行援護の指定を受ける場合のみ
22	従業者の資格証（介護福祉士登録証等）の写し ※勤務体制・形態一覧表と同じ並び順にしてください。
白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）	
23	主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式8）
白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）	
24	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び役員等名簿（参考様式9・参考様式9別紙） ※役員等名簿には、管理者の名前等も記載してください。
白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）	
25	法人の決算書（直近のもの。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書で可）
白紙（右側に「事業計画」と記入したインデックスを添付）	
26	事業所の事業計画書（開始届に様式あり）
27	事業所の収支予算書（開始届に様式あり）
白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）	
28	障害福祉サービス事業等開始届（様式第51号）（添付書類は上記に含まれるため不要。）
白紙（右側に「業務管理」と記入したインデックスを添付）	
29	事務連絡等連絡先（参考様式ファイル内）
30	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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（川越市にのみ事業所が存在する場合）

共同生活援助 **申請書類の他にも体制届の提出(電子申請)が必要です。**

⇒【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

1	指定申請書
2	別紙（必要な場合のみ）
3	付表12
白紙（右側に「謄本」と記入したインデックスを添付）	
4	登記事項証明書（対象事業の記載があるもの）
白紙（右側に「設備等」と記入したインデックスを添付）	
5	案内図（最寄りの公共交通機関から徒歩の所要時間も記載）
6	事業所の外観、各部屋の写真及び平面図（参考様式1） ※平面図は、内寸が分かるものを添付すること
7	設備・備品一覧表（参考様式2）
8	他法順守の確認書（参考様式10）
9	建物の登記事項証明書
10	建物の賃貸借契約書又は確約書（賃貸の場合必要）
11	建物完成時の検査済証の写し ※建築当初と異なる用途で使用する場合、以下も併せて添付すること →用途変更の手続きを行った場合：用途変更後の確認済証の写し →用途変更申請が不要な場合：建築士の意見書
12	耐震診断の結果表（昭和56年建築基準法改正前の建物について必要）
13	防火対象物使用開始届出書等（消防署に確認し必要な手続きを行っていること。届出が必要ない場合はその旨を確認した相談記録等。）
14	消防用設備の設置状況
15	近隣住民への事業開始に係る説明状況（説明を行った日時及び範囲を記載） ※実際に配布したチラシや資料があれば、ご提供ください
白紙（右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付）	
16	管理者経歴書（参考様式3）
17	サービス管理責任者経歴書（参考様式3）
18	サービス管理責任者実務経歴証明書（参考様式3-1）【原本】 サービス管理責任者基礎研修修了証書、受講証明書、実践研修修了書
白紙（右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付）	

19	運営規程
	白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）
20	主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式8）
	白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）
21	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式4）
	白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）
22	勤務体制・形態一覧表（参考様式5） ※人員配置区分が「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2）」と一致しているか確認してください。
23	資格免状・研修修了証等の写し（必要な場合のみ）
	白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）
24	法人の決算書（直近のもの。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書で可）
	白紙（右側に「医療機関」と記入したインデックスを添付）
25	協力医療機関及び協力歯科医療機関との契約の内容がわかるもの
	白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）
26	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び役員等名簿（参考様式9・参考様式9別紙） ※役員等名簿には、管理者の名前等も記載してください。
	白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）
27	開始届
28	事業計画書及び収支予算書
	白紙（右側に「業務管理」と記入したインデックスを添付）
29	事務連絡等連絡先（参考様式ファイル内）
30	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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（川越市にのみ事業所が存在する場合）
31	水防法に係る避難確保計画の作成（浸水想定区域の場合） ※障害者福祉課と防災危機管理室にそれぞれ1部ずつ提出。

- 事業開始前に近隣住民や自治会へ事業についての説明を行ってください。その際の説明資料については、指定申請時に提出をお願いします。

施設サービス **申請書類の他にも体制届の提出(電子申請)が必要です。**

⇒【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

(短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立生活援助、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、就労定着支援)

1	指定申請書
2	別紙(必要な場合のみ)
3	各事業の付表
白紙(右側に「登記」と記入したインデックスを添付)	
4	登記事項証明書(対象事業の記載があるもの)
白紙(右側に「設備等」と記入したインデックスを添付)	
5	案内図(最寄りの公共交通機関から徒歩の所要時間も記載)
6	事業所の外観、各部屋の写真及び平面図(参考様式1) ※平面図は、内寸が分かるものを添付すること
7	他法順守の確認書(参考様式10)
8	土地・建物の登記事項証明書
9	土地・建物の賃貸借契約書又は確約書(賃貸の場合必要)
10	建物完成時の検査済証の写し ※建築当初と異なる用途で使用する場合、以下も併せて添付すること →用途変更の手続きを行った場合:用途変更後の確認済証の写し →用途変更申請が不要な場合:建築士の意見書
11	完了届の写し(用途変更の場合必要)
12	耐震診断の結果表(昭和56年建築基準法改正前の建物について必要)
13	防火対象物使用開始届出書等(消防署に確認し必要な手続きを行っていること。届出が必要ない場合はその旨を確認した相談記録等。)
14	消防用設備の設置状況
15	設備・備品一覧表(参考様式2)
白紙(右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付)	
16	管理者経歴書(参考様式3)
17	サービス管理責任者経歴書(参考様式3)
18	サービス管理責任者実務経験証明書(参考様式3-1) サービス管理責任者基礎研修修了証書、受講証明書、実践研修修了書
白紙(右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付)	

19	運営規程
白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）	
20	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式4）
白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）	
21	勤務体制・形態一覧表（参考様式5）
22	資格免状・研修修了証等の写し（必要な場合のみ）
白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）	
23	主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式8） ※付表の「主たる対象者：特定なし」以外の場合提出が必要です。
白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）	
24	法人の決算書（直近のもの。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書で可）
白紙（右側に「医療機関」と記入したインデックスを添付）	
25	協力医療機関及び協力歯科医療機関との契約の内容がわかるもの
26	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（必要な場合のみ）
白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）	
27	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び役員等名簿（参考様式9・参考様式9別紙） ※役員等名簿には、管理者の方の名前等も記載してください。
白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）	
28	開始届
29	事業計画書及び収支予算書
白紙（右側に「業務管理」と記入したインデックスを添付）	
30	事務連絡等連絡先（参考様式ファイル内）
31	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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（川越市にのみ事業所が存在する場合）
32	水防法に係る避難確保計画の作成（浸水想定区域の場合） ※障害者福祉課と防災危機管理室にそれぞれ1部ずつ提出。

【工賃向上計画について】

工賃向上計画は、就労継続支援B型事業所を開設する場合、埼玉県への提出が必要になります。詳細は以下のページをご確認ください。

◎埼玉県「工賃向上の推進」

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s211/index.html>

一般・特定・障害児相談支援事業

申請書類の他にも体制届の提出(電子申請)が必要です。

⇒【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

1	指定申請書
2	別紙（必要な場合のみ）
3	各事業の付表 ※特定相談支援及び障害児相談支援を申請する場合、 「医療機関や行政との連携体制」及び「計画的な研修又は当該事業所における事例の検討等を行う体制」の根拠となる書類があれば、添付してください。
	白紙（右側に「謄本」と記入したインデックスを添付）
4	登記事項証明書（対象事業の記載があるもの）
	白紙（右側に「設備等」と記入したインデックスを添付）
5	案内図（最寄りの公共交通機関から徒歩の所要時間も記載）
6	平面図（参考様式1）※平面図は、内寸が分かるものを添付すること
7	事業所の外観、各部屋の写真
8	設備・備品一覧表（参考様式2）
9	他法順守の確認書（参考様式10）
	白紙（右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付）
10	管理者経歴書（参考様式3）
11	相談支援専門員経歴書（参考様式3）
12	相談支援従事者研修修了証の写し等
13	相談支援専門員実務経験証明書（参考様式3-2）【原本】
	白紙（右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付）
14	運営規程
	白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）
15	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式4）
	白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）
16	勤務体制・形態一覧表（参考様式5）
	白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）
17	主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式8）
	白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）
18	指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び役員等名簿（参考様式9・参考様式9別紙） ※役員等名簿には、管理者の方の名前等も記載してください。

白紙（右側に「料金表」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）	
19	相談支援とそれ以外のサービスの料金状況がわかるような料金表（必要な場合のみ）
白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）	
20	法人の決算書（直近のもの。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書で可）
白紙（右側に「事業計画」と記入したインデックスを添付）	
21	事業計画書及び収支予算書
白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）	
22	開始届
白紙（右側に「業務管理」と記入したインデックスを添付）	
23	事務連絡等連絡先（参考様式ファイル内）
24	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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（川越市にのみ事業所が存在する場合）
25	児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（必要な場合のみ）（川越市にのみ事業所が存在する場合）

《よくある質問》

Q 事業所候補の建物に検査済証がありません。代替りの書類で申請できますか。

A 建築台帳記載事項証明書（検査済証発行日の記載があるものに限る。）を検査済証の代わりとすることができます。なお、検査済証発行日の記載がない場合は、建築士に意見書を作成いただく必要があります。

4 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）

指定障害福祉サービス事業所等を開設する場合、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）」を以下のページに掲載された指定の様式を用い、「Logo フォーム」から提出してください。

◎ 「【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等について」

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

※指定申請書は「Logo フォーム」で受付しておりません。

5 指定基準について

5.1 共通事項

●常勤

障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従事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）

※事業所で常勤と定めていても、勤務時間が週32時間を下回る場合は、常勤として認められません。

●常勤換算方法

従業員の勤務時間の合計を障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従事者が勤務すべき時間数で除した数

●サービス管理責任者 資格要件

(1) 実務経験があること（3～8年 ※1年につき180日の勤務日数が必要）

※所持している資格等で年数が異なります。詳細は埼玉県「サービス管理責任者就任のための実務経験の種類」をご覧ください

※実務経験は相談支援又は直接支援の業務である必要があります。

（管理者やサービス管理責任者は上記の実務経験として認められません）

(2) サービス管理責任者等基礎研修及びサービス管理責任者等実践研修を修了していること

※基礎研修受講から実践研修受講まで原則2年の実務経験が必要です。

※サービス管理責任者は5年ごとに資格更新のため、サービス管理責任者等更新研修を修了する必要があります。更新研修を受講しないと資格を失効してしまいますので、ご注意ください。

●相談支援専門員 資格要件

(1) 実務経験があること(3~10年)

※所持している資格等で年数が異なります。詳細は厚生労働省「相談支援専門員の要件となる実務経験等」をご覧ください

(2) 相談支援従事者初任者研修もしくは相談支援従事者現任研修または主任相談支援専門員研修を修了していること

●多機能型事業所

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)児童発達支援、放課後等デイサービスのうち2つ以上の事業を一体的に行うこと。(※障害者と障害児の多機能の場合は必ず相談してください)

●従たる事業所

生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型は以下の①②の要件を満たす場合は従たる事業所を設置することができ、これらを1の事業所として指定できる。

(1) 人員及び設備に関する要件

①主たる事業所及び従たる事業所の利用者の合計数に応じた従業員が確保されているとともに、従たる事業所で常勤かつ専従の従業員が1人以上確保されている

②従たる事業所の利用定員が以下のとおり

・生活介護、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援 →6人

・就労継続支援A型、就労継続支援B型 10人以上

③主たる事業所と従たる事業所の距離が概ね30分以内で移動可能

(2) 運営に関する要件

①職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること
(必要な場合は相互で支援が行える体制)

②事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、料金等を定める同一の運営規程が定められていること

●兼務について

①川越市では原則3職兼務を禁止しております。

②管理者同士の兼務の場合、市内かつおよそ30分以内で移動できる事業所のみ兼務可能です。兼務先が他市の場合はご相談ください。

③その他、個別事案となりますので兼務する場合はご相談ください。

5.2 各障害福祉サービスについて

5.2.1 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

(1) 人員基準

従業員		・常勤換算で2.5人以上 従業員の要件については、「居宅介護等の従業員の要件（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号・548号）」参照
サービス提供責任者※	居宅介護 重度訪問介護	・事業規模に応じて1人以上 （うち1人以上は常勤かつ専従） ・介護福祉士、実務者研修修了者 ※重度訪問介護は実務経験が必要な場合があります。
	同行援護	同行援護従業者養成研修修了者（一般＋応用） ＋介護福祉士等の資格
	行動援護	行動援護従業者養成研修課程修了者 ※3年の実務経験が必要です。
管理者		・常勤かつ原則として事業所の管理業務に従事する者 （管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可）

※サービス提供責任者や従業員の要件については、経過措置として認められているものもございますので、通知等をよく確認してください。

(2) 設備基準

事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室
受付等	利用の申し込みの受付、相談等に対応するための適切なスペース
設備・備品等	必要な設備及び備品等を確保すること

※自宅を事業所として指定申請することは、利用者の個人情報保護の観点から望ましくありません。事業所用の物件で指定申請いただくよう、お願いいたします。

5.2.2 療養介護

(1) 人員基準

従業者	医師	健康保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準以上
	看護職員	療養介護の単位ごとに常勤換算で利用者数を2で除した数以上
	生活支援員	療養介護の単位ごとに常勤換算で利用者数を4で除した数以上 ※1人以上は常勤
	サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数が60人以下 1人以上 ・利用者数が61人以上 1人に利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事する者（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ・療養介護の管理者は、医師でなければならない 	

(2) 設備基準

医療法に規定する病院として必要とされる設備及び多目的室その他運営上必要な設備

5.2.3 生活介護

(1) 人員基準

従業者	医師	日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数 ※ただし、利用者の把握や健康相談等が行われ、必要に応じて通院等の対応が可能な場合、医師を配置しないことができる。（報酬は減算となる）
	看護職員	生活介護の単位ごとに1人以上 ※看護職員とは保健士または看護師もしくは准看護師
	理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数
	生活支援員	生活介護の単位ごとに1人以上 ※1人以上は常勤
	※看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び生活支援員の総数は、生活介護の単位ごとに常勤換算で、①から③までに掲げる平均障害支援区分に応じ、それぞれ①から③までに掲げる数 ①平均障害支援区分が4未満：利用者数を6で除した数以上 ②平均障害支援区分が4以上5未満：利用者数を5で除した数以上 ③平均障害支援区分が5以上：利用者数を3で除した数以上	
管理者	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下 1人以上 ・利用者数が61人以上 1人に利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
	・原則として管理業務に従事する者（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ・社会福祉主事任用資格を持つもの若しくは社会福祉事業に2年以上従事したもの又はこれらと同等以上の能力を有すると認められている者でなければならない	

(2) 設備基準

訓練・作業室	定員1人当たりの床面積は、3.3平方メートル以上が望ましい。必要な機械器具等を備えること
相談室	間仕切り等を設けること
洗面所・便所	利用者の特性に応じたものであること
多目的室その他運営に必要な設備(事務室等)	

(3) その他要件

- ・利用定員20人以上（多機能型事業所の場合は、6人以上）
- ・あらかじめ、協力医療機関を定めておくこと

5.2.4 自立訓練（機能訓練）

(1) 人員基準

従業者	看護職員	1人以上（1人以上は常勤）
	理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1人以上
	生活支援員	1人以上（1人以上は常勤）
	※看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、生活支援員の総数は、常勤換算で、利用者の数を6で除した数以上	
	サービス管理責任者	・利用者数が60人以下：1人以上 ・利用者数が61人以上 1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上
	※訪問によるサービスの提供の場合は、上記に加えて、訪問によるサービスを提供する生活支援員を1人以上置くこと	
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない 	

(2) 設備基準

訓練・作業室	定員1人当たりの床面積は、3.3平方メートル以上が望ましい。必要な機械器具等を備えること
相談室	間仕切り等を設けること
洗面所・便所	利用者の特性に応じたものであること
多目的室その他運営上必要な設備(事務室等)	

(3) その他要件

- ・利用定員20人以上（多機能型事業所の場合は、6人以上）
- ・あらかじめ、協力医療機関を定めておくこと

5.2.5 自立訓練（生活訓練）

(1) 人員基準

従業者	生活支援員	常勤換算で、①に掲げる利用者数を6で除した数と②に掲げる利用者数を10で除した数の合計数以上（1人以上は常勤） ① ②に掲げる利用者以外の利用者 ② 指定宿泊型自立訓練の利用者
	地域移行支援員	指定宿泊型自立訓練を行う場合に1人以上
	サービス管理責任者	・利用者数60以下：1人以上 ・利用者数61以上 1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
※訪問によるサービスの提供の場合は、上記に加えて、訪問によるサービスを提供する生活支援員を1人以上置くこと		
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務と兼務可） ・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない 	

(2) 設備基準

訓練・作業室	定員1人当たりの床面積は、3.3平方メートル以上が望ましい。また、必要な機械器具等を備えること
相談室	間仕切り等を設けること
洗面所、便所	利用者の特性に応じたものであること
※指定宿泊型自立訓練を行う場合、上記設備のほか、次の基準による居室及び浴室を設けること (指定宿泊型自立訓練のみを行う事業所の場合は訓練・作業室を設けないことができる) ・居室：居室の定員1人、居室面積が <u>収納設備等を除き、7.43平方メートル以上</u> ・浴室：利用者の特性に応じたものであること	

(3) その他要件

- ・利用定員20人以上（多機能型事業所の場合は、6人以上）

※宿泊型自立訓練＋生活訓練の場合

宿泊型自立訓練10人以上＋生活訓練20人以上

5.2.6 就労選択支援

(1) 人員基準

従業者	就労選択支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤換算で、利用者数を15で除した数以上 ・就労選択支援員養成研修を修了していること ※令和10年3月31日まで経過措置あり
管理者		<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない

(2) 設備基準

訓練・作業室	訓練又は作業に支障がない広さを有し、必要な機械器具等を備えること。
相談室	間仕切り等を設けること
洗面所・便所	利用者の特性に応じたものであること
多目的室その他運営に必要な設備	

(3) その他要件

- ・「就労移行支援又は就労継続支援に係る障害福祉サービス事業者であって、過去3年間に当該事象者が運営する事業所の3人以上の利用者が、新たに通常の事業所に新たに障害者を雇用されたもの」又は「そのほかのこれらと同等の障害者に対する就労支援の経験及び実績を有する事業者」であること。

また、事業運営が3年に満たない場合であっても、就労移行支援事業所等の利用を経て新たに通常の事業所に雇用されたものが3人以上いる場合には、就労選択支援の実施主体の要件を満たすこととなる。

- ・利用定員10人以上

5.2.7 就労移行支援

(1) 人員基準

従業者	職業指導員及び生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・総数：常勤換算で、利用者を6で除した数以上 ・職業指導員の数：1人以上 ・生活支援員の数：1人以上 ※1人以上は常勤
	就労支援員	常勤換算で、利用者数を15で除した数以上 雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修（基礎的研修）の修了者であること ※R10.3.31までは経過措置で上記研修修了者でなくても配置可能
	サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数60以下：1人以上 ・利用者数61以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない 	

(2) 設備基準

訓練・作業室	訓練・作業室定員1人当たりの床面積は、3.3平方メートル以上が望ましい。また、必要な機械器具等を備えること
相談室	間仕切り等を設けること
洗面所・便所	利用者の特性に応じたものであること
多目的室その他運営に必要な設備(事務室等)	

(3) その他要件

- ・利用定員10人以上(多機能型事業所の場合は、6人以上)
- ・あらかじめ、協力医療機関を定めておくこと
- ・利用者が自ら通常の事業所に通勤することができるよう、通勤のための訓練を実施しなければならない

5.2.8 就労継続支援A型・就労継続支援B型

(1) 人員基準

従業者	職業指導員 及び 生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ・総数：常勤換算で、利用者数を10で除した数以上 ・職業指導員の数：1人以上 ・生活支援員の数：1人以上 ※1人以上は常勤
	サービス管理 責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者数60人以下：1人以上 ・利用者数61人以上：1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ※1人以上は常勤
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可) ・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない 	

(2) 設備基準

訓練・作業室	訓練又は作業に支障がない広さを有し、必要な機械器具等を備えること。1人3.3平方メートル以上が望ましい。
相談室	間仕切り等を設けること
洗面所・便所	利用者の特性に応じたものであること
多目的室その他運営に必要な設備	

(3) その他要件

《A型、B型共通》

- ・賃金（工賃）は生産活動収入から経費を引いた額以上とし、給付費を充ててはならない。
- ・あらかじめ、協力医療機関を定めておくこと

《就労継続支援A型》

- ・利用定員：10人以上（多機能型事業所の場合も、10人以上）
- ・事業者が社会福祉法人以外のものである場合は、専ら社会福祉事業を行っているものでなければならない。また、特例子会社であってはならない。

《就労継続支援B型》

- ・利用定員：20人以上（多機能型事業所の場合は、10人以上）
- ・利用者に支払う工賃の平均額が月3千円を下回らないこと。

5.2.9 就労定着支援

(1) 人員基準

従業員	就労定着支援員	<p>常勤換算で利用者数を40で除した数</p> <p>雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修（基礎的研修）の修了者であること</p> <p>※R10.3.31までは経過措置で上記研修修了者でなくても配置可能</p>
	サービス管理責任者	<p>1名以上は常勤</p> <p>【利用者60人以下】</p> <p>1人以上</p> <p>【利用者61人以上】</p> <p>1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上</p> <p>※生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者の指定を併せて受け、かつ、指定就労定着支援の事業と生活介護等に係る指定障害福祉サービスの事業とを同一の事業所において一体的に運営している場合にあっては、当該事業所において一体的に運営している指定就労定着支援の事業及び生活介護等に係る指定障害福祉サービスの事業の利用者の合計数</p>
	管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可） ・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない

(2) 設備基準

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備及び備品等を備えること

(3) その他要件

- 生活介護等に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去3年間以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたもの又は障害者就業・生活支援センターであること。

また、事業運営が3年に満たない場合であっても、生活介護事業所等の利用を経て新たに通常の事業所に雇用されたものが3人以上いる場合には、就労定着支援の実施主体の要件を満たすこととなる。

なお、指定を受けた後、毎年この要件を満たすことが必要になるものではなく、指定更新の際に再度指定基準を満たしているか過去3年以内の雇用されたものを確認する。

- 1月に1回以上、当該利用者との対面により行うとともに、1月に1回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況を把握するよう努めること

5.2.10 自立生活援助

(1) 人員基準

従業員	地域生活支援員	1人以上 ※利用者25に対し1人を標準とし、利用者数が25またはその端数を増すごとに増員することが望ましい
	サービス管理責任者	●常勤の場合 【利用者数60人以下】 1人以上 【利用者数61人以上】 1人に、利用者数が60人を超えて60又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上 ●上記以外の場合 【利用者数30人以下】 1人以上 【利用者数31人以上】

		<p>1人に、利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上</p> <p>※併設する一般相談支援と一体的に運営している場合は、一般相談支援の相談支援専門員については、自立生活援助のサービス管理責任者と兼務して差し支えない。</p>
管理者		<p>・原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）</p> <p>・社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない</p>

(2) 設備基準

事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備及び備品等を備えること

(3) その他要件

利用者の心身の状況及び障害の特性に応じ、適切な方法により、当該利用者との常時の連絡体制を確保すること

5.2.11 共同生活援助（グループホーム）

【介護サービス包括型】 主に夜間の日常生活上の援助を行う

【日中サービス支援型】 夜間だけでなく日中も日常生活上の援助を行う
指定後は自立支援協議会の評価を受ける必要がある

【外部サービス利用型】 援助を外部の事業者へ委託して行う

※サテライト型住居について

本体住居との密接な連携を確保しつつ、本体住居とは別の場所（概ね20分以内）で運営される住居（介護サービス包括型及び外部サービス利用型に限る）

「共同生活住居」には、サテライト型住居に係るものは除かれる
（指定事業所の利用定員には含まれる）

【サテライト型住居の基準】

- ①入居定員を1人とする
- ②日常生活を営む上で必要な設備を設ける
- ③居室の面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上とする

(1) 人員基準

		介護サービス包括型	日中サービス支援型	外部サービス利用型
従業者	世話人	常勤換算で、利用者数を6で除した数以上	常勤換算で、利用者数を5で除した数以上	常勤換算で、利用者数を6で除した数以上 ※平成26年4月1日において現に存する事業所については、当分の間、10で除した数以上
	生活支援員	常勤換算で、次の①から④までに掲げる数の合計数以上 ①障害支援区分3に該当する利用者の数を9で除した数 ②障害支援区分4に該当する利用者の数を6で除した数 ③障害支援区分5に該当する利用者の数を4で除した数 ④障害支援区分6に該当する利用者の数を2.5で除した数		
	サービス管理責任者	【利用者数が30人以下】1人以上 【利用者数が31人以上】 1人に、利用者数が30人を超えて30又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上		
	備考		<ul style="list-style-type: none"> ・ 共同生活住居ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1人以上の夜間支援従業者を置くこと ・ 世話人及び生活支援員のうち、1人以上は常勤でなければならない 	
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常勤で原則として管理業務に従事するもの（業務に支障がない場合は他の職務兼務可） ・ 社会福祉主事任用資格を持つ者若しくは社会福祉事業に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない 			

・ 夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯における指定共同生活援助の提供に必要な世話人・生活支援員を確保することとする。

・ 介護サービス包括型及び外部サービス利用型は、夜間の人員配置は任意。

夜間支援従事者の勤務時間は、管理者・サービス管理責任者・世話人・生活支援員に係る常勤換算には含まれない。

(2) 設備基準

ユニット…居室及び居室に近接して設けられる相互に交流を図ることができる設備により、一体的に構成される生活単位

住居	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会の確保がされる地域にあり、かつ、<u>入所施設又は病院の敷地外</u>にあること ・指定事業所は1以上の共同生活住居（※）を有すること ・住居が複数ある場合、主たる事業所から概ね30分程度で移動できる範囲であること。 ・定員は2人以上10人以下 <p>※既存建物を活用する場合は2人以上20人以下の取り扱いも考えられるため、要相談。</p> <p>●同一敷地でのグループホーム及び日中活動サービス事業所の指定について (日中サービス支援型グループホームは除く)</p> <p>指定基準第210条第1項の趣旨に基づき、同一敷地内で一日が完結する恐れがあるグループホームと日中活動サービスの事業形態は原則認めない。</p>
設備	<ul style="list-style-type: none"> ・共同生活住居は、1以上のユニットを有すること ・ユニットの居室面積：収納設備等を除き、7.43平方メートル以上（和室であれば4.5畳） ・ユニットには居室のほか、居間、食堂等の利用者が相互交流を図ることができる設備を設ける。これらの設備は利用者及び従業員が一堂に会するのに十分な広さを確保する。 ・風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活を送る上で必要な設備があること ・居室は廊下、居間等につながる出入口があり、ほかの居室を明確に区分されているもの
定員	<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業所の定員：4人以上 ・共同生活住居の入居定員：2人以上10人以下 (既存の建物を活用する場合：2人以上20人以下、 市が特に必要と認めた場合：21人以上30人以下) ・ユニットの定員：2人以上10人以下 ・ユニットの居室の定員：1人（特に必要と認められる場合は2人）

5.2.12 短期入所

【事業所の形態】

○併設型事業所

- ・指定障害者支援施設、児童福祉施設その他の入浴、排泄及び食事の介護その他の必要な支援を適切に行うことができる入所施設（以下「指定障害者支援施設等」）に併設され、指定短期入所事業を行う事業所として当該指定障害者支援施設等と一体的に運営を行う事業所をいう
- ・併設事業所は、従業者の勤務体制を含め、併設される指定障害者支援施設等（以下、「併設本体施設」）の事業に支障が生じない場合であつて、かつ、専ら指定短期入所の用の供される居室において、指定短期入所を提供する場合に限り実施できる。
- ・なお、「その他の入浴、排泄及び食事の介護その他の必要な支援を適切に行うことができる施設」には、指定宿泊型自立訓練事業所、指定共同生活援助事業所、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所（以下、「指定宿泊型自立訓練事業所等」という）を含むものとする。

○空所利用型事業所

- ・利用者に利用されていない指定障害者支援事業所等の全部又は一部の居室において、指定短期入所の事業を行う事業所をいう。

○単独型事業所

- ・指定障害者支援施設等（指定宿泊型自立訓練事業所等を除く）以外の施設であつて、利用者に利用されていない居室において、指定短期入所の事業所をいう。

※病院や診療所で実施する医療型短期入所は、併設型もしくは空所利用型での指定となります。

また、医療型短期入所は、事業所開設前に都道府県や保健所の許可が必要な場合がありますので、あらかじめ手続きにかかるスケジュールを確認してください。

（手続きが必要な例：定款変更、病床数変更、敷地面積及び平面図の変更）

（参考）

●埼玉県ホームページ
トップページ > 健康・福祉 > 医療 > 病院・医療機関向け情報 > 申請・手続き
<https://www.pref.saitama.lg.jp/kenko/iryu/joho/shinse/index.html>

●川越市ホームページ
トップページ > 産業・ビジネス > 保健衛生〔事業者向け〕 > 医療機関・施術所・薬局等事業者向け情報 > 手続き様式（申請、届出等）
<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/sangyo/b-hoken/1012333/1012334/index.html>

(1) 人員基準

併設事業所	指定障害者支援施設等である当該施設が、指定短期入所事業所として併設事業所を設置する場合	当該施設の利用者の数及び併設事業所の利用者の数の合計数を当該施設の利用者の数とみなした場合において、当該施設として必要とされる数以上
	指定宿泊型自立訓練事業所等である当該施設が指定短期入所事業所として併設事業所を設置する場合	<p>①又は②に掲げる指定短期入所を提供する時間帯に応じ、それぞれ①又は②に定める数</p> <p>① 指定短期入所と同時に指定共同生活援助等を提供する時間帯</p> <p>指定共同生活援助事業所等の利用者の数及び併設事業所の利用者の数の合計数を当該指定共同生活援助事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該指定共同生活援助事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上</p> <p>② 指定短期入所を提供する時間帯（①に掲げるものを除く）</p> <p>当該日の指定短期入所の利用者の数が6人以下については1以上、7人以上については1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p>
空床利用型事業所	指定障害者支援施設等である当該施設が、指定短期入所事業所として併設事業所を設置する場合	当該施設の利用者の数及び空床利用型事業所の利用者の数の合計数を当該施設の利用者の数とみなした場合において、当該施設として必要とされる数以上
	指定宿泊型自立訓練事業所等である当該施設が指定短期入所事業所として併設事業所を設置する場合	<p>①又は②に掲げる指定短期入所を提供する時間帯に応じ、それぞれ①又は②に定める数</p> <p>① 指定短期入所と同時に指定共同生活援助等を提供する時間帯</p> <p>指定共同生活援助事業所等の利用者の数及び空床利用型事業所の利用者の数の合計数を当該指定共同生活援助事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該指定共同生活援助事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上</p> <p>② 指定短期入所を提供する時間帯（①に掲げるものを除く）</p> <p>当該日の指定短期入所の利用者の数が6人以下については1以上、7人以上については1に当該日の指定短期入所の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p>

単独型事業所	指定生活介護等事業所等	<p>①指定生活介護等のサービス提供時間帯</p> <p>当該指定生活介護事業所等の利用者の数及び当該単独型事業所の利用者の数の合計数を当該指定生活介護事業所等の利用者の数とみなした場合において、当該指定生活介護事業所等における生活支援員又はこれに準ずる従業者として必要とされる数以上</p> <p>②それ以外の時間帯</p> <p>当該日の利用者の数が6人以下の場合においては1以上の生活支援員又はこれに準ずる従業者、7人以上の場合においては1に当該日の利用者の数が6を超えて6又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上</p>
	指定生活介護等事業所等以外	上記②と同じ
管理者	常勤で、かつ、原則として管理業務に従事するもの（管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）	

(2) 設備基準

居室	併設事業所、空床利用型事業所	併設事業所又は指定障害者支援施設等の居室であって、その全部又は一部が利用されていない居室を用いること		
	単独型事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1の居室の定員：4人以下 ・ 地階に設けてはならない ・ 利用者1人当たりの床面積：収納設備等を除き8平方メートル以上 ・ 寝台又はこれに代わる設備を設けること ・ ブザー又はこれに代わる設備を設けること 		
設備	併設事業所	併設事業所及び併設本体施設の効率的運営が可能であり、かつ、当該併設本体施設の利用者の支援に支障がないときは、当該併設本体施設の設備（居室を除く。）を指定短期入所事業の用に供することができる		
	空床利用型事業所	指定障害者支援施設等として必要とされる設備を有することで足りる		
	単独型事業所	食堂	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事の提供に支障がない広さを有すること ・ 必要な備品を備えること 	
		浴室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の特性に応じたものであること 	
洗面所 便所		<ul style="list-style-type: none"> ・ 居室のある階ごとに設けること ・ 利用者の特性に応じたものであること 		

5.2.13 地域移行支援・地域定着支援

(1) 人員基準

従業者	専従の地域移行支援従業者（地域定着支援従業者）をおく 1人以上は相談支援専門員であること
管理者	原則として管理業務に従事するもの

(2) 運営基準

事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましい。
受付等	利用申込みの受付、相談、計画作成会議等に対応するのに適切なスペースを確保し、利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とする。
その他、必要な設備や備品	

5.2.14 計画相談支援

(1) 人員基準

人員	専従の相談支援専門員 1か月平均の利用者数が35件に対して1人を標準とし、35件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい
管理者	原則として管理業務に従事するもの

(2) 運営基準

事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましい。また、利用者の個人情報の管理に注意し、情報が漏れることのないようにすること。
受付等	利用申込みの受付、相談、計画作成会議等に対応するのに適切なスペースを確保し、利用者が直接出入りできるとともに、相談内容が聞こえにくいようにするなどの構造とすること。
その他、必要な設備や備品	

《相談支援専門員配置時に必要な添付資料》

- ・相談支援従事者研修又は相談支援現任研修の修了証
- ・その他対象者の資格状況に応じた実務経験証明書（3～10年）
- ・資格証の写し

6 指定と指定通知書について

指定は毎月1日となります。指定を行ったときには、指定通知書を発行し、法人宛に送付いたします。（事業所番号もこのときに決定します）

指定通知書は再発行しませんので、大切に保管してください。

7 みなし指定について

障害福祉サービス事業を行うには、指定を受ける必要がありますが、法令により、指定されたとみなすことができるサービスがあります。

対象サービス：重度訪問介護

重度訪問介護は居宅介護の指定を申請した事業所にみなし配置として指定しています。

指定を希望しない場合には、「指定を不要とする旨の届出書」をご提出ください。

※すでに事業所として営業していて重度訪問介護の提供をやめる場合は、廃止届をご提出ください。

8 新規指定後の手続きについて

8.1 障害福祉サービス事業所等の指定基準及び報酬基準について

事業所を開始するにあたり、「設備基準」・「人員基準」・「運営基準」・「報酬基準」について把握し、必要となる手続きを進めていただきますが、今後、法改正等により基準が変更となることもあります。そのため、基準等の変更に備えて毎年度、市販のハンドブック等により、**指定基準等を必ず御確認ください。**

注 基準等の違反による不正行為が発覚した場合、過去5年以内の報酬の返還、行政処分（指定取消等）となる恐れがあります。行政処分となった場合は、不正行為を行った事業所だけでなく、同一法人が運営する他の事業所も処分の対象になります。

8.2 障害福祉サービス事業所等情報公表システムについて

平成30年4月より、事業所は、障害福祉サービス情報公表制度に基づき、独立行政法人福祉医療機構の総合情報サイト（WAMNET）上で「**障害福祉サービス等情報公表システム**」への登録が義務となっています。

事業所の指定を受けた後、障害者福祉課に提出したメールアドレス宛てに、障害福祉サービス等情報公表システムから登録依頼のメールが届きます。**事業開始月の月末までに**、WAMNETのホームページ（下記URL参照）より、事業所情報の登録を必ずお願いします。また、指定後は以下の情報の**登録**が毎年度必要です。※**ワムネットの入力はサービスごとに必要**です。

登録時期	登録内容
毎年度5月1日～7月31日	事業所情報
会計年度終了後3か月以内	経営情報

障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyō>

※障害福祉サービス等情報公表システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料が掲載されています。

⚠ 情報公表システムへの登録がされない場合、情報公表未報告減算となりますので、必ず登録をお願いします。

（参考）情報公表未報告減算について（障害福祉サービス等情報公表システム）

https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/sfkkdmfaq/syogai_login.html#02

8.3 災害時情報共有システムについて

万一の災害発生時には、事業所が、災害時情報共有システムを通じて被災状況の報告を行います。**事業開始日の翌月末までに**、「4. 障害福祉サービス事業所等情報公表システムについて」の登録完了後、市のホームページ（下記URL参照）より、登録メールアドレス等を提出してください。

申請がない場合は事業所のメールアドレスを登録いたします。

災害時情報共有システムについて

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006842/1006843.html>

○災害時情報システムの情報更新について

登録後に登録内容を変更・更新したい場合は以下の URL から登録メールアドレス宛に施設情報登録メール送信を依頼してください。

【災害情報システム 情報登録メール送信】

<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

○災害時情報システムの操作訓練について

年1回災害情報システムの操作訓練がありますので、ご参加ください。

※システム操作の訓練であるため、実際の避難は不要です。実施時期は毎年メールで案内いたします。

8.4 業務管理体制の整備について

事業者は法令遵守等の業務管理体制の整備と届出が義務付けられています。なお、指定事業所の所在地や事業所数により提出先が異なります。業務管理体制の詳細や届出の様式については、市のホームページ（下記URL参照）を御確認ください。また、記載事項に変更があった場合は、変更届を提出してください。

障害福祉サービス事業者等の業務管理体制整備の届出について

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006838.html>

8.5 障害福祉サービス事業所等のメールアドレスについて

市から国、県による通知や研修の案内、その他連絡事項はメールで送付しています。メールアドレスに変更がありましたらメール本文に事業所名、電話番号、担当者名を記載し、件名に「メールアドレス変更について」と記載の上、障害者福祉課までメールにて御連絡ください。

また、**緊急の連絡や調査を行う場合もありますので、1日に複数回メールをチェックするなど、メールの確認漏れが無いようお願いします。**

8.6 障害福祉サービス費の請求について

障害福祉サービス費の請求を行うには、サービス提供の翌月に、必要な情報（請求情報）を作成して、国保連合会あてに提出することとなります。請求情報を国保連合会に提出する際に、日付、時間、算定する加算等に誤りがないか必ず確認してください。

報酬に関しては、必ず市販の報酬算定に関するハンドブックや厚生労働省のホームページに掲載されている通知等を確認してください。なお疑義が残る部分は必ず事前に市へ御確認ください。不正請求等、悪質なものについては、報酬の返還だけでなく行政処分の対象になります。

8.7 障害福祉サービス費等に関する届出と電子申請について（体制届）

加算の新規取得や変更等がある場合は、『介護給付等算定に係る体制等に関する届出書』を**変更前月の15日までに障害者福祉課給付担当へ提出**してください。なお、15日までに提出の場合は翌月から、16日以降の提出の場合は、翌々月からの算定となります。（処遇改善加算（特定処遇改善加算）の算定は、提出締切が異なりますのでお問い合わせください）

（例）10月から加算の新規取得をする場合

9月15日までに体制届を提出

11月10日までに10月分の請求を国保連合会に行う

- ・支払済の請求を取り下げる場合は、前月末までに過誤申立てを行う必要があります。
- ・利用者とサービス提供に係る契約を行った場合は、契約内容報告書を提出してください。
- ・上記の届出については、市ホームページから電子申請で提出することができます。

加算等に係る届出や電子申請等について

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

（市ホームページ：【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等について）

<問い合わせ先>

計画担当 049-224-6307	事業所の新規指定、変更・廃止、情報公表システム、災害時情報共有システム、業務管理体制の届出
障害給付担当 049-224-6312	体制届、加算、自立支援給付の審査・支払、国保連関係

9 新規指定後の基準の遵守について

新規指定後も指定基準に従って、事業所を運営いただきますよう、お願いします。
指定基準に以下5つの委員会の設置等が記載されているので、ご確認ください。

- | |
|---|
| ①業務継続計画の作成
②感染対策委員会等
③身体拘束等の適正化のための対策
④苦情解決窓口の設置
⑤虐待の防止 |
|---|

10 変更について（変更届）

事業所の名称や人員等、その他法令で定める事項に変更があったときは、変更届を**変更から10日以内に提出**してください。

提出書類は、川越市公式ホームページの『提出確認表』をご覧ください。

- ・提出は**メールまたは郵送**です。

実務経験証明書等、原本が必要な書類は必ず郵送等で原本をご提出下さい。

- ・変更届受理の連絡は行っておりません。受理されたことがわかるものをご希望される場合は、変更届の副本と切手を貼った返信用封筒の同封をお願いします。送付いただいた副本に収受印を押印のうえ、返送いたします。

※収受印は書類の**受付を証明するもの**です。内容に不備等あった場合は、収受印押印後に確認の連絡をすることがあります。

- ・変更内容により、別途体制届・業務管理体制届の提出が必要となります。
- ・変更届に不備があった場合、電話またはメールで連絡いたします。

連絡から2週間たっても修正等ご対応いただけなかった場合、変更届を受理せず返送することがあります。

※所在地変更は変更1か月前、共同生活援助の住居追加は変更3か月前にご提出ください。

11 指定変更申請について

以下のサービスに係る定員変更の場合は、変更予定日の3か月前にご相談いただく必要があります。

指定変更申請と併せて変更予定月の前月15日までに体制届も電子申請でご提出下さい。

- ・生活介護、就労継続支援 A 型・B 型の利用定員増加
- ・障害者支援施設の施設障害福祉サービス（生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援及び就労継続支援 A 型・B 型）の種類及び入所定員

※定員減少の場合は、運営規程の変更で受付いたします。なお、体制届に変更事項がある場合は、体制届も併せてご提出ください。

12 休止・廃止・再開について

12.1 休止・廃止について

事業を休止・廃止する際には、**休止又は廃止をする予定日の3か月以上前に必ず御相談ください。**利用者の引継等があるため、突然の休止又は廃止はできませんので御注意ください。

※3か月以上前にご相談いただいても、利用者の引継ぎ先が未定の場合は受理できません。必ず利用者の引継ぎ先を全員決定していただき、その旨のご報告をお願いいたします。

- ・休止中の事業所は指定更新できません。必ず再開届を提出してください。

12.2 再開について

事業を再開する場合は、再開予定日の2か月前までに、再開届出書により届け出てください。

※人員配置等について確認しますので、必ず事前に御相談ください。

13 指定の更新について

6年に1回サービスごとに指定更新があります。

更新を受けないと事業所の指定の効力を失い、指定の有効期間満了をもって事業所の運営をすることができなくなります。

提出書類等は別途障害者福祉課から案内いたします。

※休止中の事業所は更新できません。

★指定更新時は改めて人員や設備を確認いたします。

市役所に提出している最新の勤務形態一覧表から人員に変更がある場合、変更届や資格要件がある従業員の資格証や実務経験証明書が必要となります。

14 その他

(1) 事業者の吸収合併等について

①吸収合併等で新事業者が旧事業者の事業内容を引き継ぐ場合は、旧事業者の廃止届、新事業者の新規指定申請が必要です。

必ず事前に障害者福祉課計画担当までご連絡ください。

②過去に支払済の金額に修正がある場合は、至急旧事業者にて確認を行い、金額の修正（過誤申立など）を行う必要があるため障害給付担当にご相談ください

③吸収合併等の場合、吸収合併等の契約書の写しの提出が必要となります。

④吸収合併等を行う場合、新規指定申請書類の省略ができる場合があります。

ご希望の際には、事前相談の際にお申し付けください。

(2) 障害者福祉課計画担当の窓口へお越しいただく場合

担当者が不在の場合がありますので、必ず来庁前日までに電話で来庁の旨をご連絡いただきますよう、お願いいたします。

(3) 危機管理等

市の「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。

○事故報告書について

以下の URL から LoGo フォームでご提出下さい。

川越市公式ホームページ>【事業者向け】障害福祉サービス事業所等の運営に係る届出等>事故報告書について

<https://logoform.jp/form/6bSV/1509853>

(4) 水防法等に基づく避難訓練実施報告（共同生活援助・施設系のみ）

水防法及び土砂災害防止法により、「洪水浸水想定区域」及び「土砂災害（特別）警戒区域」内の要配慮者利用施設の管理者等は、避難確保計画の作成と計画に基づく訓練の実施、訓練結果の報告が義務づけられています。

年度ごとに1回以上、避難確保計画に基づく訓練を実施し、その内容の報告を御提出ください。

なお、地震や火災のみを想定した訓練は対象外となりますので、必ず洪水時を想定した訓練を行ってください。

避難訓練結果の報告は以下の URL から LoGo フォームで御提出下さい。

川越市公式ホームページ>【事業者向け】障害福祉サービス事業所等の運営に係る届出等>水防法等に基づく避難訓練実施報告

<https://logoform.jp/form/6bSV/1492384>

(5) 川越市公式ホームページについて

様式等を掲載しているページもございますので、ご覧ください。

関連ページ

○【事業者向け】障害福祉サービス事業所等の運営に係る届出等

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1014343.html>

○障害福祉サービス事業者等の新規指定申請

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006837.html>

○障害福祉サービス事業所等の指定更新申請・変更届・廃止届等

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006839.html>

○【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等

<https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html>

(6) 事業所の連絡先について

指定後、川越市からの連絡は主にメールで行いますので、こまめにメールをご確認いただきますよう、お願いいたします。

- 各事業所宛てのメールを法人本部で取りまとめる場合、市からのお知らせが事業所に必ず伝達されるようにしてください。
- 担当者の異動により、市からの連絡が届かないといったことがないようにしてください。

特に、情報公表システムでの事業所情報公開に関する減算（情報公表未報告減算等）について、市から事業所へリマインドのメールをお送りする場合がございますので、見落としがないようにしてください。