

障害者総合支援法
障害福祉サービス事業所

指定の手引

(居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護)

令和4年7月

川口市役所福祉部障害福祉課

目次

| | |
|-----------------|----|
| 1. はじめに | 2 |
| 2. 指定申請の流れ | 3 |
| 3. 指定申請における注意事項 | 8 |
| 4. 指定事業開始後の手続 | 12 |

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、指定障害者施設入所支援事業のうち、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。

| 種類 | 内容 |
|--------|---|
| 居宅介護 | <p>ホームヘルパーが、自宅を訪問して、入浴、排せつ、食事の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等に関する相談や助言など生活全般にわたる援助を行います。</p> <p>障害のある方の地域での生活を支えるために基本となるサービスで、利用者本人のために使われるサービスです。</p> |
| 重度訪問介護 | <p>重度の肢体不自由または重度の知的障害もしくは精神障害があり常に介護を必要とする方に対して、ホームヘルパーが自宅に訪問して、入浴、排せつ、食事の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等に関する相談や助言など生活全般にわたる援助や外出時における移動中の介護を総合的に行います。</p> <p>このサービスでは、生活全般について介護サービスを手厚く提供することで、常に介護が必要な重い障害がある方でも、在宅での生活が続けられるように支援します。</p> |
| 行動援護 | <p>行動に著しい困難を有する知的障害や精神障害のある方が、行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ、食事等の介護のほか、行動する際に必要な援助を行います。</p> <p>障害の特性を理解した専門のヘルパーがこれらのサービスを行い、知的障害や精神障害のある方の社会参加と地域生活を支援します。</p> |
| 同行援護 | <p>移動に著しい困難を有する視覚障害のある方が外出する際、本人に同行し移動に必要な情報の提供や、移動の援護、排せつ、食事等の介護のほか、外出する際に必要な援助を適切かつ効果的に行います。</p> <p>単に利用者が行きたいところに連れて行くだけでなく、外出先での情報提供や代読、代筆などの役割を担う、視覚障害のある方の社会参加や地域生活を支援します。</p> |

2. 指定申請の流れ

| 時期 | 事業者 | 障害福祉課 |
|---------------|--|---------------------|
| 指定予定月の3月前まで | ○指定申請事前準備 → | ○指定相談（要事前予約） |
| 指定予定月の2月前まで | ○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 | ○指定申請素案の内容確認（要事前予約） |
| 指定予定月の前月10日まで | ○指定申請書（正1副1作成） ・正本1部 → ・副本1部は法人保管 ○事業開始届（指定申請書と同時に提出） | ○指定申請書の受理・審査（要事前予約） |
| 指定予定月の前月20日以降 | ← | ○事前現地確認 ○指定通知書 |
| 指定月1日 | ○指定事業所開所 | |

(1) 事前相談

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相談を行ってください。特に賃貸物件で事業を行う場合には、賃貸契約締結前にご相談ください。

1回目の事前相談は、指定事業所の開所予定日の3か月前までを目途に行ってください。

事前相談には1時間程度の時間がかかりますので、あらかじめ電話で担当者と日時を調整の上、来庁してください。

(2) 指定申請書の作成

指定申請に必要な書類は次のとおりです。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、事前相談で説明を受けてください。

様式は、川口市障害福祉課ホームページからダウンロードしてください。

1 障害福祉サービス事業指定申請時の提出書類一覧

○:必ず添付が必要な書類

△:条件によっては添付する書類(備考欄を参照してください)

| 様式番号 | 書類名 | 居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 | 備考 |
|------------------|---|--------------------------------|---|
| | | 新規 | |
| 様式第21号 | 指定障害福祉サービス事業所 指定申請書 | ○ | |
| 別紙 | 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 | △ | 他の法律(介護保険法等)において指定を受けている場合のみ添付してください。 申請中の場合は、「申請中」と記載してください。 |
| 付表1 | 居宅介護事業所等の指定に係る記載事項 | ○ | |
| 付表1-2 | 居宅介護事業等を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項 | △ | 居宅介護事業等を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合のみ添付してください。 |
| - | 登記事項証明書又は条例等 | ○ | 地方自治体の場合は条例、その他の場合は 登記事項証明書(原本) を添付。 (過去3ヶ月以内に取得したもの) |
| - | 案内図 | ○ | 駅から事業所までの案内図を添付してください。 |
| 参考様式1 | 事業所平面図 | ○ | ・当該事業所専用部分、多事業所との共用部分がわかるようにマーカー等で色をつけ、各部屋の面積を記入すること |
| | 賃貸契約書の写し | △ | ・賃貸の場合は賃貸契約書の写しを提出すること(既に居宅等サービスの指定を受けていてサービスを追加する場合は不要) |
| - | 事業所の外観及び内部の写真 | ○ | 平面図に、写真の撮影位置と方向を、矢印と丸数字で記載してください。事業所の外観、事務室、相談室、個人情報を保管する書庫(鍵付き)の写真が必要です。 |
| 参考様式2 | 設備・備品等一覧表 | ○ | |
| 参考様式3 | 管理者経歴書 | ○ | |
| | サービス提供責任者経歴書 サービス提供責任者の資格証の写し | ○ | |
| 参考様式4 | 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5 | 勤務体制・形態一覧表 | ○ | ※ヘルパーごとに、従事するサービス種類に○を付けてください。 |
| 参考様式6 参考様式7-1 | サービス提供責任者の実務経験証明書、行動援護に従事する従業者の経歴書及び実務経験証明書 | △ | サービス提供責任者が2級ヘルパーもしくは行動援護の指定を受ける場合のみ添付してください。 ※ 実務経験証明書は、原本の提出が必要(コピー不可) です。 |
| 参考様式8 | 主たる対象者を特定する理由書 | △ | 事業の対象とする主たる障害の種別を特定する場合のみ添付してください。 |
| 参考様式9-1 | 指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書 | ○ | |
| 参考様式9-2 | 役員等名簿 | ○ | 事業所の管理者については、「役職名」欄には「管理者」と記載してください。 |
| - | 運営規程 | ○ | モデル運営規程を確認の上作成してください。 |
| - | 居宅介護従業者の資格証の写し | ○ | 資格証と現在の姓が異なる場合には、姓の変更が確認できる公的な書類(運転免許証等)の添付が必要です。 |
| - | 道路運送法における許可書の写し | △ | 通院乗降介助を実施する場合に添付が必要です。 |
| - | 資産状況(直近の決算書) | ○ | 法人設立から1年未満で決算を経していない場合は、残高証明書(原本)を添付してください。 |
| - | 収支予算書 | ○ | 指定申請事業に係る概ね1年程度の収支について、月ごとの収入と支出を記載したものを作成してください。 |
| - | 事業計画書 | ○ | |
| 様式第5号、別紙1 | 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 | ○ | |
| 様式第1号 | 業務管理体制の整備に関する届出 | ○ | |

(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2部作成し障害福祉課に持参してください。(正本は提出用、副本は法人の控えです。)

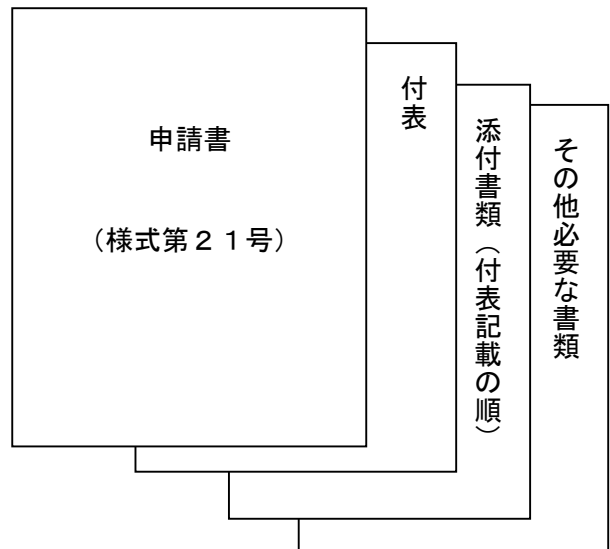
【例】

| | |
|--------------------------------|---|
| 令和〇年度居宅介護事業 指定申請書 (事業所名) | 令和〇年度 居宅介護事業 指定申請書 (事業所名) 法人名 |
|--------------------------------|---|

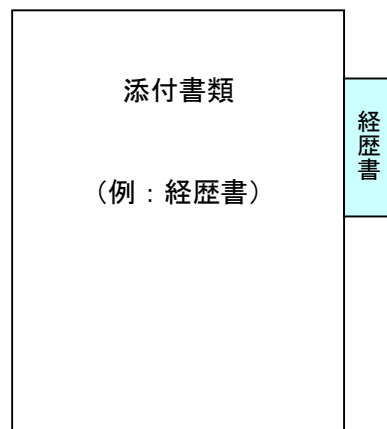
(背表紙)

(表紙)

書類を綴り込む順序は、
右のようになっています。



それぞれの書類ごとに
インデックスを付けてください。



(4) 指定通知

指定申請書は、毎月10日までに提出されたものについて審査を行い、書類が整っており基準を満たしている場合に限り、翌月1日に指定します。

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

川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例により、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（従業者の知識、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 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が川口市条例で定める基準を満たしていないとき
- ③ 申請者が、川口市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
- ⑥ 管理者が暴力団関係者であるとき 等

3. 指定申請における注意事項

(1) 人員配置における常勤換算方法（事業所単位で常勤換算2.5以上）

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。

ヘルパーやその他従業者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）

(2) サービス提供責任者

サービス提供責任者は、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。指定事業所に必ず配置する職員ですが、障害者支援に関する実務要件や資格要件があります。

| サービス種類 | 該当資格・実務経験 |
|---------------------------|---|
| 共通事項 (居宅介護・ 重度訪問介護) | <ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士 ・実務者研修 ・介護職員基礎研修 ・居宅介護従業者養成研修課程（１級）※ヘルパー１級 ・訪問介護員（１級） ・准看護師 <p>以下の資格は実務経験３年かつ５４０日以上必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修 ・居宅介護職員初任者研修 ・居宅介護従業者養成研修課程（２級）※ヘルパー２級 ・訪問介護員（２級） |
| 行動援護 | <p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動援護従業者養成研修 ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修） <p>加えて知的障害者又は精神障害者の直接支援に３年以上従事した経験がある者</p> <p>②</p> <p>共通事項の資格に加えて知的障害者又は精神障害者の直接支援に５年以上経験がある者</p> <p>※２０２４年３月３１までの経過措置のため、指定後は必ず研修を受講して下さい。</p> |
| 同行援護 | <p>共通事項に加えて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同行援護従業者養成研修応用課程 ・厚生労働大臣が定める国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者 |

※実務経験の考え方

１年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が１年以上であり、かつ業務に従事した日数が１年あたり１８０日以上であること。

【例】３年以上の実務経験 → 従事期間３年以上かつ従事日数５４０日以上

(3) サービス提供従事者

サービス提供従事者は、実務要件や資格要件があります。

| サービス種類 | 該当資格・実務経験 |
|---------------------------|--|
| 共通事項 (居宅介護・ 重度訪問介護) | <ul style="list-style-type: none">・介護福祉士・実務者研修・介護職員基礎研修・居宅介護従業者養成研修課程（1級）※ヘルパー1級・居宅介護従業者養成研修課程（2級）※ヘルパー2級・居宅介護職員初任者研修・看護師、准看護師 |
| 行動援護 | ① <ul style="list-style-type: none">・行動援護従業者養成研修・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修） 加えて知的障害者又は精神障害者の直接支援に1年以上従事した経験がある者 ② 共通事項の資格に加えて知的障害者又は精神障害者の直接支援に2年以上経験がある者 ※2024年3月31までの経過措置のため、指定後は必ず研修を受講して下さい。 |
| 同行援護 | <ul style="list-style-type: none">・同行援護従業者養成研修（一般課程）※相当する研修含む・厚生労働大臣が定める国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科の教科を履修した者又はこれに準ずる者・共通事項の資格要件を満たす者であって、視覚障害を有する身体障害者等の福祉に関する事業に1年以上従事した経験（直接処遇に限る）を有する者 |

(4) 市町村への支給申請

事業所の利用者は、市町村で介護給付費等の支給決定を受け、障害福祉サービス受給者証の交付を受ける必要があります。事業所の開所に向けて、利用予定者がお住まいの市町村に利用申請をしているかどうか確認してください。

(5) 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。すでに届出済の場合は提出不要です。

| 事業所等の区分 | 届出先 |
|---|-------|
| 1 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等 | 厚生労働省 |
| 2 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって全ての事業所等が川口市に所在する事業者等 | 川口市 |
| 3 1及び2以外の事業者等 | 埼玉県 |

| 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「法令遵守規定」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 |
| 障害者総合支援法 第51条の3 1 | ・ 指定一般相談支援事業者 ・ 指定特定相談支援事業者 |

(6) 現地確認

指定をする前に現地確認を行います。その時点で設備の不備がある場合は指定予定年月日に指定をすることができませんのでご注意ください。

※指定できない例

- ・ 設備基準を満たしていない（申請書の平面図と実態が合致していない等）
- ・ 改修工事が完了していない
- ・ 消防署の指導による設備・備品の設置が完了していない 等

(7) 報酬の請求

障害福祉サービスの報酬（介護給付費、訓練等給付費）の請求は、国民健康保険団体連合会（国保連）にインターネットで行うこととなります。指定を受ける前に必ずインターネットの接続環境を整備し、メールアドレスを取得してください。

事業所の指定を受けると、国保連からインターネット請求に関する資料が郵送されてきますので、口座の登録など必要な手続きを取ってください。

(8) 関係法令

個人情報保護法、埼玉県虐待禁止条例、川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例、川口市暴力団排除条例についても遵守していただく必要があります。ホームページ等より確認してください。

4. 指定事業開始後の手続

○体制届、変更届、指定変更、廃止・休止・再開届、辞退届の手続の流れ

| | 事業者 | 障害福祉課 |
|---------------------|--|--------------------------------------|
| 毎月15日 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、サービス提供責任者の変更 ・運営規程の変更 など | ○変更届の受理 ○現地確認 (平面図に大幅な変更があるとき) |
| 廃止休止 1月前ま で | ○廃止・休止・再開届 ・障害福祉サービス事業所の廃止・休止 | ○廃止・休止・再開届の受理 |

(1) 体制届

① 4月の手続

報酬改定等に伴う介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書は、指定事業所が毎年4月10日までに提出してください。4月提供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、毎月15日（必着）までに提出してください。翌月の提供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。

加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに提出してください。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

次の指定内容に変更がある場合は、変更の日から10日以内に変更届を提出します。なお事業所（施設）を移転する場合は、予めご相談ください。

変更届出書に添付する書類の一覧

| 変更内容 | 添付書類 |
|--|---|
| 申請者(法人)の名称、所在地 | 登記事項証明書(原本)又は 理事会議事録等の写し(変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要) |
| 代表者の氏名及び住所 | 登記事項証明書(原本)又は 理事会議事録等の写し(変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要) 「指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書」 ※既に役員だった者が代表者になる場合は不要。 |
| 申請者(法人)の役員 | 「指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書」と登記事項証明書(原本) |
| 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。) | 登記事項証明書(原本)又は 理事会議事録等の写し(変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要) |
| 事業所の名称 | 新しい運営規程・付表 |
| 事業所の所在地、連絡先 | 申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) ※所在地の変更の場合は、上記に加えて以下の書類も必要。 ①新しい運営規程 ②事業所までの案内図 ③平面図 ④事業所の外観及び内部の写真 ⑤賃貸借契約書(賃貸の場合) ⑥設備・備品等一覧表 |
| 事業所の平面図及び設備の概要 | 平面図(変更前・変更後) 変更のあった部分の写真 設備・備品等一覧表 |
| 事業所の管理者の氏名及び住所 | 申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) 経歴書 「指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書」と 別紙「役員等名簿」(管理者分のみ記載したもので可) 苦情を解決するために講じる措置の概要(変更する場合) ※住所のみ変更があった場合は、「管理者経歴書」のみ提出。 |
| 事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所 | 申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) 経歴書 資格証等の写し ※資格証の姓と現在の姓が異なる場合、姓の変更が確認できる公的な書類(運転免許証の写し等)の添付が必要。 勤務体制及び形態一覧表 苦情を解決するために講じる措置の概要(変更する場合) ※ヘルパー2級のサービス提供責任者の場合、上記に加え以下の書類も必要。 実務経験証明書 ※行動援護のサービス提供責任者の場合、上記に加え以下の書類も必要。 実務経験証明書及び個人別実務経験総括表 ※住所のみ変更があった場合は、「サービス提供責任者経歴書」のみ提出。 |
| 運営規程の内容 (従業者の人数、営業日・営業時間、サービスの内容、主たる対象者、通常の事業の実施地域、利用料など、運営規程に記載している事項は全て対象。) | 新しい運営規程 申請時に添付した付表(変更箇所を更新したもの) |
| 従業者の追加 ※従業者の変更を提出するタイミングは 1. 指定更新(6年に1度)の申請時 2. 体制届の提出時 かつ、従前届け出た内容で職員の配置が変更となった場合のみ | 資格証の写し ※資格証の姓と現在の姓が異なる場合、姓の変更が確認できる公的な書類(運転免許証の写し等)の添付が必要。 勤務体制及び形態一覧表 ※行動援護の場合は、上記に加え以下の書類も必要。 新たに行動援護に従事する従業者の実務経験証明書及び個人別実務経験総括表 |
| 介護給付費の請求に関する事項 | 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書、該当する別紙 |

(3) 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、指定期間満了月の10日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、早めに担当までご相談ください。

なお、指定更新時に既に休止中の事業所は更新をすることができません。事業所の指定更新を希望する場合は、再開届の提出が必要となります。その際、再開届のほか必要書類がありますので、事前にご相談下さい。事業所を更新せず、廃止する場合は、廃止届を提出して下さい。

(4) 廃止・休止・再開届

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、利用者の援護地である市町村に転所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。

休止・廃止届を提出する際、利用者がいる場合は、届出書のほかに利用者の名簿が必要となります。記載する内容は、氏名、住所、移転先の事業所名となります。

(5) その他

ア 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。

イ 指導監査

川口市福祉監査課より、施設設備、法人運営、財務管理等について監査が実施されます。指導監査に先立ち、自主点検表が送付されますので点検をお願いします。