

障害福祉サービス等 指定申請の手引き

目次

1章 指定申請について

1 指定基準・要件など	5 ページ
(1) 指定基準の遵守	5
(2) 指定の要件	5
(3) 他法令の遵守	5
(4) 申請・届出にあたっての留意事項	6
(5) 総量規制	6
2 指定申請の手続き	7 ページ
(1) 指定申請に係る標準的なスケジュール	7
(2) 登記簿謄本（登記事項証明書）、定款の表記	8
(3) 事業譲渡などにより運営法人が変更となる場合の取扱い	8
(4) 事前協議書類・申請書類などの提出先	8
3 サービス種別ごとの指定基準	9 ページ
居宅介護（ホームヘルプ）、重度訪問介護、同行援護、行動援護	9
生活介護	13
就労移行支援	15
就労継続支援 A 型	16
就労継続支援 B 型	17
就労定着支援	19
共同生活援助（グループホーム）	21
短期入所（ショートステイ）	25
地域移行支援（一般相談支援）、地域定着支援（一般相談支援）	27
計画相談支援（特定相談支援）、障害児相談支援	28
4 管理者、サービス提供責任者、 サービス管理責任者、相談支援専門員	31 ページ
(1) 管理者の資格要件	31
(2) サービス提供責任者の資格要件	32
(3) サービス管理責任者の資格要件	33
(4) 相談支援専門員の資格要件	34

5 事業所の形態	37 ページ
(1) 多機能型事業所	37
(2) 従たる事業所の取扱い	38
(3) 出張所の取扱い	39
6 用語の定義	41 ページ
(1) 常勤換算方法	41
(2) 勤務延べ時間数	41
(3) 常勤	41
(4) 専従	41
7 指定申請に係る提出書類	43 ページ
(1) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護	43
(2) 生活介護、就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型、就労定着支援	44
(3) 共同生活援助、短期入所	45
(4) 地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援	46

2 章 各種申請・届出について

1 更新申請	49 ページ
2 変更申請	51 ページ
3 変更の届出(移転、設備の配置変更など事前協議が必要な届出)	53 ページ
4 変更の届出(その他事前協議が不要な届出)	55 ページ
5 廃止・休止・再開の届出	59 ページ
6 加算の届出	61 ページ

※本手引きに掲載以外のサービスについては、豊橋市障害福祉課（電話 0532-51-2699）へ確認すること

1 章 指定申請について

指定申請に係るスケジュールや提出書類、サービス種別ごとの指定基準、管理者やサービス管理責任者の資格要件などについて紹介する。

1 指定基準・要件など

(1) 指定基準の遵守

指定を受けるにあたっては、厚生労働省令や豊橋市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^{※1}（以下、「豊橋市条例」という。）で定める指定基準、最低基準^{※2}などを満たすほか、報酬告示や留意事項通知などについても把握しておくこと。また、指定を受けた後も指定基準を遵守すること。

なお、**基準違反や不正な報酬請求などに対しては、法令に基づく監査などを実施し、指定取消しなどの行政処分を行うことがある。**

※1 条例は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/3904.htm>）に掲載の例規類集（条例・規則検索）から閲覧可

※2 最低基準は、障害福祉サービス事業を行うにあたって最低限必要な設備及び運営に関する基準について定められたもので、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型を運営する場合、最低基準も遵守する必要がある

(2) 指定の要件

要件

- 法人格を有すること
- 厚生労働省令や豊橋市条例で定める、以下の**指定基準**を満たすこと
 - ・**人員基準**／申請に係る事業所の従業者の知識、技能及び人員配置などに関する基準
 - ・**設備基準**／申請に係る事業所に必要な設備などに関する基準
 - ・**運営基準**／申請に係る事業所がサービス提供にあたって行わなければならない事項や留意事項、事業を実施するうえで求められる運営上の基準
- その他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第 36 条第 3 項各号に掲げる欠格事項（申請者が指定を取り消されてから 5 年を経過しない者であるときなど）に該当しないこと

(3) 他法令の遵守

障害福祉サービス事業などを行うにあたっては、消防法、建築基準法、都市計画法など各種法令を遵守する必要がある。所管部署に各種法令の適合確認を行い、指定 3 か月前の 15 日までに豊橋市障害福祉課へ**事前協議**の手続き（7 ページ参照）を行うとともに、各種法令に係る必要な手続きを行うこと。

主な法令	所管部署
消防法	消防本部予防課（豊橋市役所 西館 5 階／電話 0532-51-3121）
建築基準法	建築指導課（豊橋市役所 東館 3 階／電話 0532-51-2581）
都市計画法	建築指導課（豊橋市役所 東館 3 階／電話 0532-51-2584）

(4) 申請・届出にあたっての留意事項

- 豊橋市や国が行う事後調査などにおいて、指定後に提出した書類などに不備があり、過大に報酬を請求していたことが発覚した場合、いかなる理由であっても過大請求分は返還すること。したがって、指定基準、報酬告示や留意事項通知などについては、事業者の責任において必ず確認したうえで申請・届出を行うこと
- 指定の内容や加算の内容に変更事項などが生じた際の申請・届出については、事業者の責任において随時行うこと。提出期限までに申請・届出書類を提出できなかった場合、遡って報酬を請求することはできないほか、不当に請求していた報酬がある場合、返還する必要があることに留意すること
- 事業者が遵守すべき指定基準などや申請・届出書類の内容については、手続きを行政書士などに委託する場合でも、事業所の従業者において必ず理解しておくこと

(5) 総量規制

豊橋市では、障害者福祉実施計画においてサービス見込量を設定し、計画的に障害福祉サービス等事業所の指定を進めており、生活介護、就労継続支援 A 型・B 型については、必要な事業所数が確保できている場合、適正な量を維持し質の高いサービスを利用者に提供するため、総量規制（定員増加を伴う事業所の指定をしないこと）を実施することとしている。

総量規制を実施しているサービスについては、指定申請及び変更申請（定員増加）を受付しないため、豊橋市ホームページで総量規制の実施状況を事前に確認すること。

総量規制の実施状況

<https://www.city.toyohashi.lg.jp/34202.htm>

豊橋市障害者福祉実施計画

<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5195.htm>

2 指定申請の手続き

(1) 指定申請に係る標準的なスケジュール (例/10月1日付けで指定を受ける場合)



※事前協議書類、申請書類は、事前に障害福祉課(電話 0532-51-2699)へ予約のうえ、提出すること

※締切日が閉庁日の場合、直前の開庁日を締切日とする

※事業所の新築・改築・増設などを行う場合、工事着手前に事前協議の手続きを完了すること

※標準的なスケジュールは、定員増を伴う指定の変更(生活介護、就労継続支援A型・B型)、事業所(従たる事業所を含む)の移転や設備の配置変更、住居の追加(共同生活援助)にも適用する

※事業内容について十分に理解している管理者などが手続きを行う(または手続きに同席すること)

※事前協議書類の様式は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5731.htm>)から、申請書類の様式は、同ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>)からダウンロード可

※申請書類を期限までに提出することができない場合、書類に不備があるなどの理由により、**指定日が1か月単位で遅れることがある**ため、十分に余裕をもったスケジュールで手続きを行うこと

(2) 登記簿謄本（登記事項証明書）、定款の表記

指定を受ける際に提出する登記簿謄本（登記事項証明書）、定款（就労継続支援 A 型のみ）の目的欄には、以下を参考に申請に係る事業について表記すること。

サービス種別	記載例
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護	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
生活介護、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
共同生活援助、短期入所	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
一般相談支援	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
特定相談支援	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
障害児相談支援	児童福祉法に基づく障害児相談支援事業
地域生活支援事業（移動支援事業など）	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

※就労継続支援 A 型は、専ら社会福祉事業を行う法人でなければならないため、それ以外の目的が記載されている場合は認められない（社会福祉法人を除く）

(3) 事業譲渡などにより運営法人が変更となる場合の取扱い

事業者の指定は、申請した法人に対し事業所ごとに行うものであり、事業譲渡や吸収合併などにより運営法人が変更となる場合、法人に対し行った指定の効力も消滅となるため、廃止届（58 ページ参照）の提出が必要になる。

また、事業譲渡などを受けた法人で事業を引き続き行う場合、改めて新規指定申請の手続きを行う必要がある。

(4) 事前協議書類・申請書類などの提出先

区分	内容
受付日	月曜日から金曜日（祝日・休日、12月29日から1月3日を除く）
受付時間	午前9時から午後4時（正午から午後1時を除く） ※電話 0532-51-2699（予約制）
受付場所	障害福祉課 管理・指定グループ （豊橋市今橋町1番地 豊橋市役所 東館1階）

3 サービス種別ごとの指定基準

居宅介護 (ホームヘルプ)

障害者（児）に、居宅において入浴・排せつ及び食事などの介護、調理・洗濯及び掃除などの家事、生活に関する相談・助言など生活全般にわたる援助を行う。

居宅介護サービスの分類

分類	内容
身体介護	居宅などにおいて行う入浴、排せつ及び食事などの介護
家事援助	居宅などにおいて行う調理、洗濯及び掃除などの家事
通院等介助	通院などのための屋内外における移動の介助、通院先での受診の手続き、移動の介助など
通院等乗降介助	通院などのために、ホームヘルパーが自ら運転する車両への乗車または降車の介助と、併せて行う乗車前・乗車後の屋内外における移動の介助、通院先での受診の手続き・移動の介助など ※ホームヘルパー自らが運転する車をサービス提供に用いる場合、運送に係る費用の徴収にかかわらず、別途、道路運送法上の許可または登録（一般乗用旅客自動車運送事業または福祉有償運送など）が必要

重度訪問介護

重度の肢体不自由者、知的障害・精神障害により行動上著しい困難を有し、常時介護を必要とする障害者に、居宅において入浴・排せつ・食事などの介護、外出時の移動支援などを行う。

同行援護

視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者（児）が外出する際に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護などを行う。

行動援護

知的障害、精神障害により行動上著しい困難を有し、常時介護を必要とする障害者（児）に、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、外出時の移動支援などを行う。

(1) 人員基準（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）

職種	必要員数
管理者	1人（常勤。業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> ●以下①～③の直近3か月の平均（新規指定の場合、推定数）により算出した数のいずれか低い方の基準以上 ①利用者数が40人増す（または端数が増す）ごとに1人以上 ②サービス提供時間が450時間増す（または端数が増す）ごとに1人以上 ③従業者数が10人増す（または端数が増す）ごとに1人以上 ※2人目を非常勤で配置する場合、常勤の勤務時間の2分の1以上勤務すること ●1人以上は常勤
従業者 （ホームヘルパー）	常勤換算2.5人以上（サービス提供責任者を含む）

介護保険法による訪問介護事業所を併せて行う場合の兼務

居宅介護事業所などと介護保険法による訪問介護（または介護予防訪問介護）事業所を併せて行う場合、従業者の兼務が可能であるため、別々の人員配置は不要。ただし、介護保険法による訪問介護事業所以外の兼務は認められない。

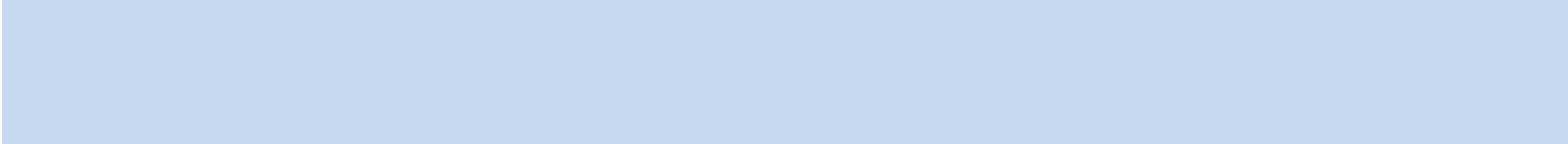
(2) 設備基準（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）

設備	内容
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区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは4㎡以上を確保すること ●他の事業と共用する場合、来客の重複などに臨機に対応することができるよう、予備の相談スペースを確保しておくことが望ましい
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

※居宅（自宅）の一部を事業所とする場合、家族と合流しないよう玄関、廊下（通路）、便所などの設備は専用に設けること

従業者（ホームヘルパー）の資格要件

サービス種別	資格・研修など	留意事項
居宅介護	①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 ⑧障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 ⑨重度訪問介護従業者養成研修修了者	<ul style="list-style-type: none"> ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●⑥⑦の3級課程修了者及び⑧は、減算適用 ●⑨は身体介護、通院介助（身体介護あり）を行う場合、身体障害者の直接支援業務の従事経験者に限る。家事援助・通院介助（身体介護なし）・乗降介助を行う場合、減算適用
重度訪問介護	①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 ⑧障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 ⑨重度訪問介護従業者養成研修修了者	<ul style="list-style-type: none"> ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●⑨の重度訪問介護従業者養成研修（基礎研修）修了者は、加算対象者に対しサービス提供不可
同行援護	①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 ⑧障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 ⑨同行援護従業者養成研修（一般課程）修了者 ⑩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修了者	<ul style="list-style-type: none"> ●①～⑧は、視覚障害を有する身体障害者などの直接支援業務に1年以上従事した実務経験が必要 ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●⑥⑦の3級課程修了者及び⑧は、減算適用 ●盲ろう者向け通訳、介助員は⑨の修了者とみなす（減算適用）
行動援護	①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 ⑧行動援護従業者養成研修 ⑨強度行動障害支援者養成研修（基礎研修・実践研修）	<ul style="list-style-type: none"> ●①～⑦は、知的・精神障害者の直接支援業務に2年以上従事した実務経験が必要 ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●⑧⑨は、知的・精神障害者の直接支援業務に1年以上従事した実務経験が必要



生活介護

常時介護を必要とする障害者に、昼間、入浴・排せつ及び食事の介護などを行うとともに、創作的活動や生産活動の機会の提供、身体機能・生活能力向上のために必要な援助を行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者数が60人以下の場合、1人以上（利用者数が61人以上の場合、1人に、利用者数が60人を超えて40人を増す（または端数が増す）ごとに1人を加えた数以上） ●1人以上は常勤
生活支援員	1人以上（生活支援員、看護職員（看護師、准看護師、保健師）のうち1人以上は常勤・専従）
看護職員	1人以上（生活支援員、看護職員（看護師、准看護師、保健師）のうち1人以上は常勤・専従）
理学療法士 作業療法士	機能減退防止訓練を行う場合、必要な数（機能訓練指導員としてリハビリテーションに従事した経験を有する看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、言語聴覚士などで代替可）
医師	健康管理、療養上の指導に必要な数（嘱託医でも可）

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

生活支援員、看護職員、理学療法士・作業療法士の総数

生活支援員、看護職員（看護師、准看護師、保健師）、理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の総数は、単位ごとに下表に掲げる平均障害者区分に応じ、必要数を配置すること。

平均障害支援区分	必要人員
区分が4未満の場合	常勤換算で利用者数を6で除した数以上
区分が4以上5未満の場合	常勤換算で利用者数を5で除した数以上
区分が5以上の場合	常勤換算で利用者数を3で除した数以上

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

(2) 設備基準

設備	内容
訓練・作業室	<ul style="list-style-type: none">●部屋の広さは、利用者1人あたり2.0㎡以上を確保すること●複数種類の活動を行う場合、活動の種類ごとに区分すること
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区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは4㎡以上を確保すること
手洗い設備	便所内の手洗いとは別に設置すること
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること
多目的室	<ul style="list-style-type: none">●部屋の広さは、利用者1人あたり2.0㎡以上を確保すること●利用者の支援に支障がない場合、相談室との兼用可。ただし、相談室と兼用する部分を除き、利用者1人あたり2.0㎡以上を確保すること

(3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
生産活動	<ul style="list-style-type: none">●生産活動の機会の提供にあたっては、生産活動を行う利用者の利用時間、作業量などが過重な負担とならないように配慮するとともに、生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性などを踏まえた工夫を行うこと●生産活動を行う利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと
利用定員の遵守	利用定員を超えた受入れはしないこと
利用者負担の範囲	<ul style="list-style-type: none">●食事の提供に要する費用（食材料費及び料理などに係る費用に相当する額）、日用品費、創作的活動に係る材料費などは、あらかじめ利用者にサービスの内容・費用について説明し、同意を得たうえで実費相当額を徴収すること●利用者から金銭を受け取った後は、領収書を交付すること●定期的に精算し、余剰金が生じた場合、他の費目に充てるのではなく、利用者へ返金すること

※詳細は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/13965.htm>)掲載の集団指導資料を参照

(4) 最低定員

20人（多機能型事業所として設置する場合、6人）

就労移行支援

一般企業などへ就労を希望する 65 歳未満の障害者に、一定期間、生産活動、職場体験などの機会の提供、就労に必要な知識及び能力向上のために必要な訓練などを行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1 人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
サービス管理責任者	●利用者数が 60 人以下の場合、 1 人以上 （利用者数が 61 人以上の場合、1 人に、利用者数が 60 人を超えて 40 人を増す（または端数が増す）ごとに 1 人を加えた数以上） ● 1 人以上は常勤
職業指導員 生活支援員	●それぞれ 1 人以上 （ 1 人以上は常勤・専従 ） ●常勤換算で利用者数を 6 で除した数以上
就労支援員	● 1 人以上 ●常勤換算で利用者数を 15 で除した数以上

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

(2) 設備基準

生活介護（14 ページ）と同じ

(3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
工賃の支払	利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと
会計の区分	障害福祉サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、障害福祉サービス事業の会計を、その他事業の会計と区分すること
利用定員の遵守	利用定員を超えた受入れはしないこと
利用者負担の範囲	生活介護（14 ページ）と同じ

※詳細は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/13965.htm>)掲載の集団指導資料を参照

(4) 最低定員

20 人（多機能型事業所として設置する場合、6 人）

就労継続支援 A型

一般企業などでの就労が困難で雇用契約に基づく就労が可能な 65 歳未満の障害者に、生産活動の機会の提供、就労に関する知識及び能力向上のために必要な訓練を行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者数が 60 人以下の場合、1人以上（利用者数が 61 人以上の場合、1人に、利用者数が 60 人を超えて 40 人を増す（または端数が増す）ごとに 1 人を加えた数以上）（例／利用者数 61～100 人の場合、2人以上） ●1人以上は常勤
職業指導員 生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ●それぞれ1人以上（1人以上は常勤・専従） ●常勤換算で利用者数を 10 で除した数以上

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

(2) 設備基準

生活介護（14 ページ）と同じ

(3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
賃金の支払など	<ul style="list-style-type: none"> ●生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となること ●賃金の支払いに要する額は、原則、自立支援給付を充ててはならない ●利用者の実労働時間は、原則、1日6時間以上とすること
会計の区分	障害福祉サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、障害福祉サービス事業の会計を、その他事業の会計と区分すること
利用定員の遵守	利用定員を超えた受入れはしないこと
利用者負担の範囲	生活介護（14 ページ）と同じ

※詳細は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/13965.htm>)掲載の集団指導資料を参照

(4) 最低定員

10人（多機能型事業所や従たる事業所として設置する場合も **10人**）

就労継続支援 B型

一般企業などでの雇用契約に基づく就労が困難な 65 歳未満の障害者に、生産活動の機会の提供、就労に関する知識及び訓練を行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者数が 60 人以下の場合、1人以上（利用者数が 61 人以上の場合、1人に、利用者数が 60 人を超えて 40 人を増す（または端数が増す）ごとに 1 人を加えた数以上（例／利用者数 61～100 人の場合、2人以上） ●1人以上は常勤
職業指導員 生活支援員	<ul style="list-style-type: none"> ●それぞれ1人以上（1人以上は常勤・専従） ●常勤換算で利用者数を 10 で除した数以上

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

(2) 設備基準

生活介護（14 ページ）と同じ

(3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
工賃の支払	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者には、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払うこと ●利用者には支払う 1 か月あたりの工賃平均額は 3,000 円を下回らないこと
会計の区分	障害福祉サービス事業所ごとに経理を区分するとともに、障害福祉サービス事業の会計を、その他事業の会計と区分すること
利用定員の遵守	利用定員を超えた受入れはしないこと
利用者負担の範囲	生活介護（14 ページ）と同じ

※詳細は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/13965.htm>)掲載の集団指導資料を参照

(4) 最低定員

20人（多機能型事業所や従たる事業所として設置する場合、10人）

施設外就労と施設外支援（就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）

施設外就労とは、企業から請け負った作業を、その企業内で行う支援（事業所内で作業を行うのが原則であるが、例外的に認められる事業所外での活動）をいい、就労能力や工賃・賃金の向上、一般就労への移行に資することを想定している。

施設外支援とは、利用者が企業内で行われる企業実習などを利用する際に行う支援をいう（サービス提供期間は、原則として年間180日）。

施設外就労に係る主な留意事項

区分	内容
利用者数	施設外就労の総数は、事業所の利用定員を超えないこと（施設外就労の利用者数が事業所の利用定員を超えた場合、その日に施設外就労を行った利用者全員分について、報酬の請求は不可）
従業者の配置	<ul style="list-style-type: none">●施設外就労については、施設外就労を行う日の利用者数に対し報酬算定上必要となる人数（常勤換算方法による）の従業者を配置すること（目標工賃達成指導員や賃金向上達成指導員は含まない）●事業所（施設内就労）については、前年度の全体の平均利用者数から前年度に施設外就労を行った平均利用者数を差し引いた数に対し報酬算定上必要となる人数（常勤換算方法による）の従業者を配置すること●事業所内での就労継続支援事業などの延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援事業などを行う場合であっても、本体施設には管理者、サービス管理責任者の配置が必要であること●サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること
個別支援計画	施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること
運営規程	施設外就労の提供について、運営規程に明記すること
施設外就労先の企業との請負契約	<ul style="list-style-type: none">●施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること（就労継続支援事業所などを運営している同一法人での契約は不可）●請け負った作業についての利用者に対する必要な指導などは、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと●事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導などについては、事業所が自ら行うこと●事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業者が共同で処理していないこと

就労定着支援

一般就労へ移行した障害者の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企業・居宅などへの訪問や障害者の来所により必要な連絡調整や指導・助言などを行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を 兼務可 ）
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none">●利用者数（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型と同一の事業所で一体的に運営を行う場合、合計の利用者数）が 60 人以下の場合、1人以上（利用者数が 61 人以上の場合、1 人に、利用者数が 60 人を超えて 40 人を増す（または端数が増す）ごとに 1 人を加えた数以上）（例／利用者数 61～100 人の場合、2 人以上）●1人以上は常勤（業務に支障がない場合、一体的に運営している生活介護、自立訓練、就労継続支援 A 型・B 型のサービス管理責任者と兼務可。就労定着支援員との兼務不可）
就労定着支援員	<ul style="list-style-type: none">●1人以上（就労支援の経験者が望ましい）●常勤換算で利用者数を 40 で除した数以上

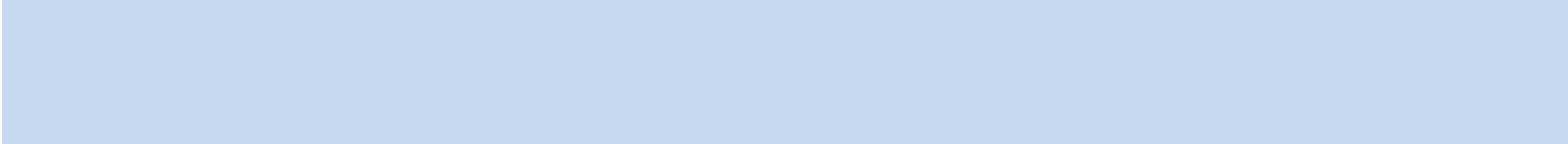
※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（過去 3 年間に就労定着期間が 6 か月に達した者の数×0.7）

(2) 設備基準

設備	内容
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区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	<ul style="list-style-type: none">●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こと●利用者、相談員を含め 4 人程度が使用することを想定し、部屋の広さは 4 m²以上を確保すること
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

(3) 事業者要件

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 型の指定を受けており、過去 3 年間で平均 1 人以上を一般就労させていること（事業運営が 3 年に満たない場合でも、一般就労へ移行した者が 3 人以上いれば可）



共同生活援助 (グループホーム)

障害者に対し、主として夜間において、地域で共同生活を営む住居で、入浴・排せつ及び食事の介護、調理・洗濯及び掃除などの家事、生活などに関する相談や助言などを行う。

共同生活援助の形態

分類	内容
介護サービス包括型	主として夜間に事業所の従業者が日常生活上の援助を行う
外部サービス利用型	主として夜間に事業所の従業者が日常生活上の世話をを行い、外部の居宅介護事業者などに介護サービスを委託する
日中サービス支援型	昼夜を通じた常時の支援体制を確保したうえで、利用者のニーズに応じ事業所の従業者が日常生活上の援助を行う

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人(常勤。業務に支障がない場合、他の職種を兼務可)
サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者数が30人以下の場合、1人以上(利用者数が31人以上の場合、1人に、利用者数が30人を超えて30人を増す(または端数が増す)ごとに1人を加えた数以上(例/利用者数31~60人の場合、2人以上)) ●1人以上(非常勤可。業務に支障がない場合、兼務可)
世話人	常勤換算で利用者数を以下の数以上 <ul style="list-style-type: none"> ●介護サービス包括型/6で除した数以上 ●外部サービス利用型/6で除した数以上 ●日中サービス支援型/5で除した数以上
生活支援員	介護サービス包括型及び日中サービス支援型は、常勤換算で以下①~④を合算した数以上(外部サービス利用型は不要) <ul style="list-style-type: none"> ①障害支援区分3の利用者数を9で除した数 ②障害支援区分4の利用者数を6で除した数 ③障害支援区分5の利用者数を4で除した数 ④障害支援区分6の利用者数を2.5で除した数

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数(利用定員×0.9)

※介護サービス包括型は、1日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として夜間時間帯を設定し、夜間時間帯以外のサービス提供に必要な世話人・生活支援員を確保すること

※介護サービス包括型は、指定基準上、夜間時間帯に夜勤・宿直職員を配置する必要はないが、人員基準により配置した世話人・生活支援員とは別に、夜間時間帯(午後10時~翌日午前5時は最低限含む)に夜勤・宿直職員を配置する場合、夜間支援等体制加算ⅠまたはⅡを算定可

※日中サービス支援型は、住居ごとに1日(夜間時間帯を含む24時間)を通じ1人以上の世話人または生活支援員(1人以上は常勤・専従)を配置すること

(2) 設備基準

設備	内容
居室	<ul style="list-style-type: none"> ● 広さは、収納設備を除き、7.43㎡以上を設けること ● 利用定員は、原則として1人 ● 出入口に鍵を取り付けること
居間または食堂	利用者、従業員が一堂に会するのに十分な広さを確保すること (居間と食堂を一つの場所とすることは可)
台所	—
便所・手洗い設備	利用者の特性に応じたものを設置すること
浴室	—

※共同生活援助事業所は、入所施設、病院の敷地内は設置不可

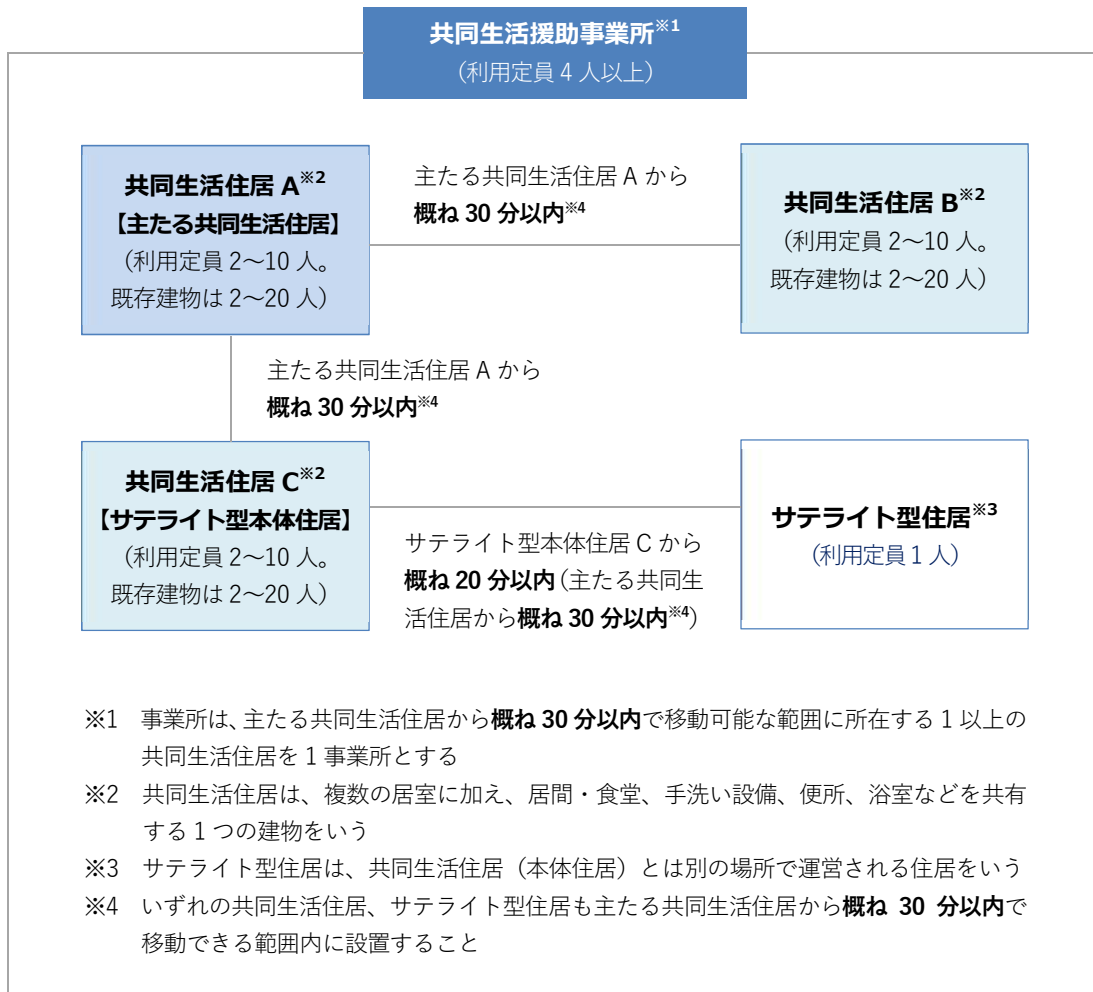
※日中サービス支援型は、入所施設に準ずるものとして取り扱うため、介護サービス包括型と日中サービス支援型を同一敷地内に設置することは不可

※共同生活援助事業所は、同一敷地内において、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、就労定着支援事業所との併設不可

(3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
利用者負担の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ● 食材料費、家賃、光熱水費などは、あらかじめ利用者にサービスの内容・費用について説明し、同意を得たうえで実費相当額を徴収すること ● 利用者から金銭を受け取った後は、領収書を交付すること ● 定期的に精算し、余剰金が生じた場合、他の費目に充てるのではなく、利用者に返金すること
短期入所の併設、協議の場の設置（日中サービス支援型）	<ul style="list-style-type: none"> ● 短期入所（併設型または単独型）を行うこと ● 指定申請前に豊橋市自立支援協議会に運営方針や活動内容を説明し、評価を受けること（指定を受けた後は、事業の実施状況などを年1回以上報告し、評価を受けること） ● 計画相談支援事業者は他の法人であることが望ましい
体験利用	<p>長期間の入所・入院から地域生活に移行する場合など、以下の条件により短期間の体験利用を行うことができる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用の際は、障害福祉サービスの支給決定が必要 ● 1回あたり連続30日以内かつ年50日以内に限る ● 利用定員に空きがない場合、提供することができない ● 体験利用を提供する場合、運営規程に明記するとともに、継続利用に移行するための課題、目標、期間などを個別支援計画に位置付けること

(4) 共同生活援助事業所（グループホーム）の構成



(5) 定員規模

区分	利用定員
事業所	4人以上
共同生活住居	<ul style="list-style-type: none"> ●新規建物を設置する場合／2人以上10人以下 ●既存建物を活用する場合／2人以上20人以下 ※利用定員が以下のいずれかに該当する場合、減算適用 <ul style="list-style-type: none"> ・8人以上（日中サービス支援型を除く） ・21人以上 ・一体的に運営を行う（同一敷地内または隣接的な位置関係にある）共同生活住居の合計定員が21人以上（外部サービス利用型を除く）
サテライト型住居	1人（本体住居の利用定員に含めず、事業所全体の利用定員に含まれる）

サテライト型住居（介護サービス包括型、外部サービス利用型に限る）

共同生活住居（本体住居）とは別の場所で運営される 1 人暮らしに近い形態の住居をいう。

区分	内容
設置数	1 住居につき 2 か所 まで (本体住居の利用定員が 4 人以下の場合、1 か所まで)
立地条件	●サテライト型住居の本体住居から 概ね 20 分以内 で移動可能な距離 ●主たる共同生活住居から 概ね 30 分以内 で移動可能な範囲
居室面積	収納設備を除き、 7.43 m²以上
設備	台所、便所・手洗い設備、浴室など、日常生活を営むうえで必要な設備や、入居者から通報を受けることができる通信機器（携帯電話など可）を設置すること

※サテライト型住居の入居者に対し、定期的な巡回（原則として 1 日複数回の訪問）などを行うこと

※サテライト型住居に入居してから原則として 3 年の間に、一般住宅などへ移行できるよう計画的な支援を行うこと

短期入所 (ショートステイ)

居宅において介護者が病気などにより介護を行うことができない場合、短期間、施設への入所を必要とする障害者（児）に、入浴、排せつ及び食事の介護などを行う。

短期入所の類型

分類	内容
併設事業所	共同生活援助事業所、障害者支援施設などに併設され、共同生活援助事業所などと一体的に運営を行う
空床利用型事業所	利用者に利用されていない共同生活援助事業所、障害者支援施設などの居室において、短期入所を行う
単独型事業所	生活介護事業所など（共同生活援助事業所、障害者支援施設など以外）の利用されていない居室において、短期入所を行う

(1)-1 人員基準（併設事業所、空床利用型事業所）

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、兼務可）
従業者	<ul style="list-style-type: none"> ● 本体施設が共同生活援助事業所の場合、以下①及び② ● 本体施設が障害者支援施設の場合、以下① <p>① 本体施設のサービス提供時間における生活支援員などは、本体施設・短期入所の利用者数の合計を本体施設の利用者数とみなした場合に、本体施設として必要とされる数以上</p> <p>② 上記以外の時間帯における生活支援員などは、利用者数が6人以下の場合、1人以上（利用者数が7人以上の場合、1人に、利用者数が6人を超えて6人を増す（または端数が増す）ごとに1人を加えた数以上（例／利用者数7～12人の場合、2人）</p>

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

(1)-2 設備基準（併設事業所、空床利用型事業所）

設備	内容
居室	本体施設の居室であって、その全部または一部が入所者に利用されていない居室を利用すること
その他設備	<ul style="list-style-type: none"> ● 本体施設の入所者支援に支障がない場合、居室以外の本体施設の設備を共用することができる（併設事業所） ● 本体施設に必要な設備を有することで足りる（空床利用型）

(2)-1 人員基準（単独型事業所）

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、兼務可）
従業者	<p>本体事業所が生活介護事業所などの場合、以下①及び②</p> <p>①本体事業所（生活介護事業所など）のサービス提供時間において、短期入所を行う場合の生活支援員などは、本体事業所・短期入所の利用者数の合計を本体事業所の利用者数とみなした場合に、本体事業所として必要とされる数以上</p> <p>②①以外の時間帯における生活支援員などは、利用者数が6人以下の場合、1人以上（利用者数が7人以上の場合、1人に、利用者数が6人を超えて6人を増す（または端数が増す）ごとに1人を加えた数以上 （例／利用者数7～12人の場合、2人）</p>

※利用者数は、前年度の平均値を使用。新規指定の場合、推定数（利用定員×0.9）

(2)-2 設備基準（単独型事業所）

設備	内容
居室	<ul style="list-style-type: none"> ● 広さは、収納設備を除き、8㎡以上確保すること ● 1つの居室の利用定員は、4人以下 ● 地階に設けてはならないこと ● 寝台または、それに代わる設備を備えること ● ブザーまたは、それに代わる設備を設けること
その他設備	<ul style="list-style-type: none"> ● 食事の提供に支障がない広さの食堂を設置し、必要な備品を備えること ● 利用者の特性に応じた浴室を設置すること ● 居室のある階ごとに、利用者の特性に応じた手洗い設備、便所を設置すること

地域移行支援 (一般相談支援)

障害者支援施設を退所する障害者や精神科病院を退院する障害者などに、住宅の確保、地域における生活に移行するための活動に関する相談などを行う。

地域定着支援 (一般相談支援)

居宅において単身などで生活する障害者に、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などに訪問や相談などを行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を 兼務可 ）
従業者	●1人以上（業務に支障がない場合、他の職種を 兼務可 ） ●1人以上は 相談支援専門員

(2) 設備基準

設備	内容
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区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可。区分されていなくても業務に支障がない場合、事業を行うための区画が明確に特定されていれば可）
相談室	● 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こと ●利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは 4㎡以上 を確保すること ●他の事業と共用する場合、来客の重複などに臨機に対応することができるよう、予備の相談スペースを確保しておくことが望ましい
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

指定にあたっての留意事項

地域移行支援、地域定着支援は、できる限り支援の継続性を確保する観点から、いずれも指定を受けることを基本とする。

計画相談支援 (特定相談支援)

障害者（児）に、支給決定時のサービス等利用計画案を作成し、支給決定後のサービスの利用状況などについての検証を行い、計画の見直し（モニタリング）や事業所との連絡調整などを行う。

障害児相談支援

障害児に、支給決定時の障害児支援利用計画案を作成し、支給決定後のサービスの利用状況などについての検証を行い、計画の見直し（モニタリング）や事業所との連絡調整などを行う。

(1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を 兼務可 ）
従業者	●1人以上（業務に支障がない場合、他の職種を 兼務可 ） ●1人以上は 相談支援専門員

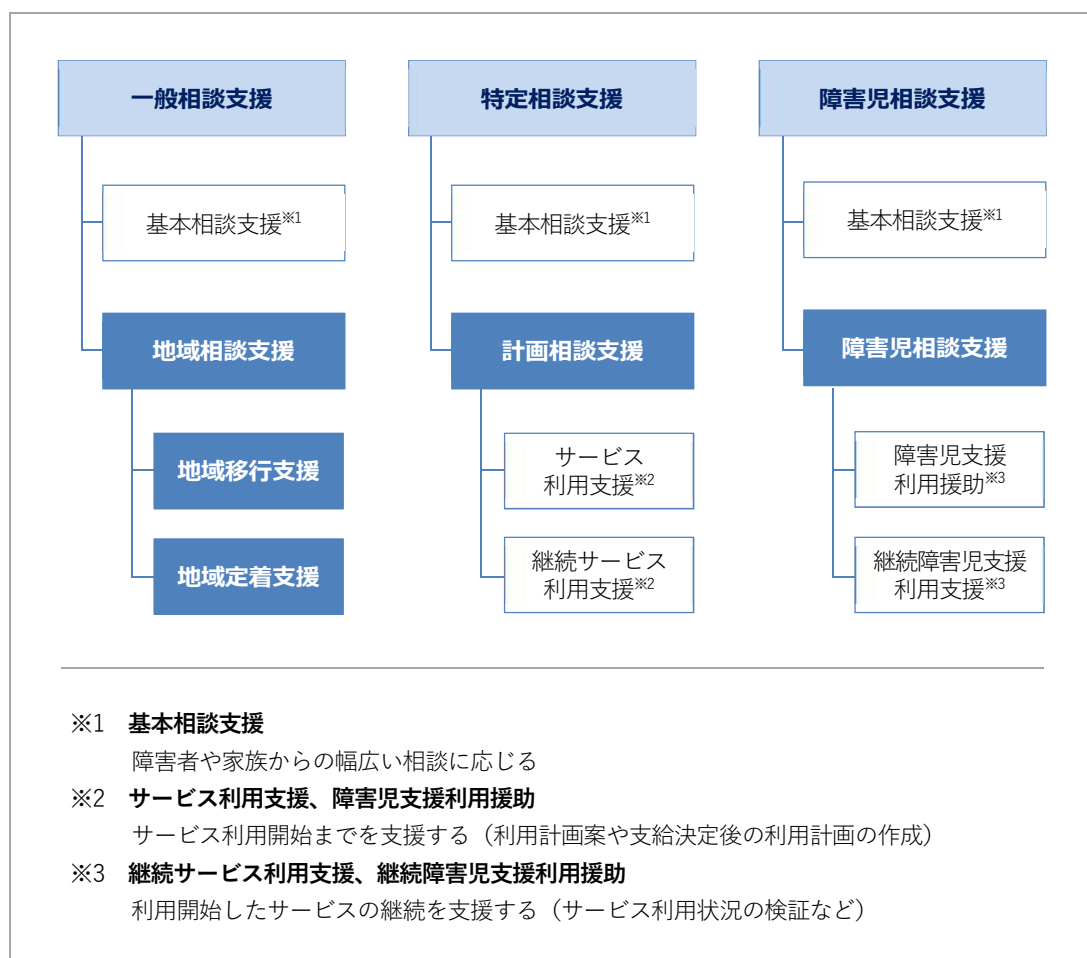
(2) 設備基準

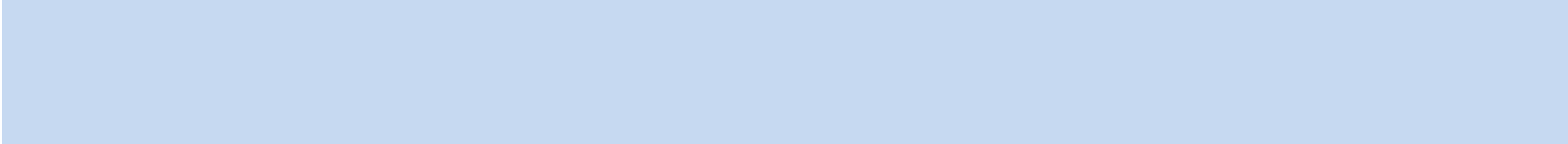
設備	内容
事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可。区分されていなくても業務に支障がない場合、事業を行うための区画が明確に特定されていれば可）
相談室	● 利用者が直接出入りできる など利用しやすい構造とすること ●利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは 4㎡以上 を確保すること ●他の事業と共用する場合、来客の重複などに臨機に対応することができるよう、予備の相談スペースを確保しておくことが望ましい
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

指定にあたっての留意事項

障害児は、障害福祉サービス（居宅介護、短期入所など）と障害児通所支援の利用を一体的に判断することが望ましいことから、特定相談支援と障害児相談支援のいずれも指定を受けることを基本とする。

相談支援の種類





4 管理者、サービス提供責任者、 サービス管理責任者、相談支援専門員

(1) 管理者の資格要件

サービス種別	資格要件
生活介護、 就労移行支援	以下のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> ● 社会福祉主事任用資格を有する（社会福祉士、精神保健福祉士など） ● 社会福祉事業に2年以上従事した
就労継続支援 A 型、 就労継続支援 B 型	以下のいずれかに該当する者 <ul style="list-style-type: none"> ● 社会福祉主事任用資格を有する（社会福祉士、精神保健福祉士など） ● 社会福祉事業に2年以上従事した ● 企業を経営した経験を有する

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、就労定着支援、共同生活援助、短期入所、一般相談支援、計画相談支援、障害児相談支援は、資格要件なし

管理者の配置にあたっての留意事項

- 管理者と別の職種を兼務する場合、1日の従事時間の半分以上は管理者として従事することを基本的に、適切な時間数を確保すること
- 管理者と別に兼務できる職種は1つまでとし、3職種以上を兼務する場合、業務に支障があるものとみなし、認められない。管理者のみを兼務する場合、最大3事業所まで認められる（下表参照）

凡例	兼務の可否
【事業所 A】生活介護／管理者 — 生活支援員 【事業所 B】共同生活援助／管理者	不可（3職種以上の兼務不可）
【事業所 A】生活介護／管理者 【事業所 B】共同生活援助／管理者 【事業所 C】放課後等デイサービス／管理者	可（管理者は3事業所までは兼務可）
【事業所 A】 生活介護／管理者 — サービス管理責任者 — 生活支援員	不可（共同生活援助は可）
【多機能型事業所 A】 就労移行支援／管理者 — 児童発達支援管理責任者 就労継続支援 B 型／管理者 — 児童発達支援管理責任者	可

(2) サービス提供責任者の資格要件

サービス種別	資格要件	留意事項
居宅介護	<ul style="list-style-type: none"> ①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 	<ul style="list-style-type: none"> ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●④⑤は、3年以上の実務経験が必要(減算適用) ●⑥⑦の2級養成研修課程修了者は、3年以上の実務経験が必要(減算適用)
重度訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> ①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 	<ul style="list-style-type: none"> ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●④⑤は、3年以上の実務経験が必要(減算適用) ●⑥⑦の2級養成研修課程修了者は、3年以上の実務経験が必要(減算適用)
同行援護	<ul style="list-style-type: none"> ①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 ⑧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修了者 	<ul style="list-style-type: none"> ●①～⑦は、同行援護従業者養成研修(一般課程・応用課程)修了者であること ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●④⑤は、3年以上の実務経験が必要(減算適用) ●⑥⑦の2級養成研修課程修了者は、3年以上の実務経験が必要(減算適用)
行動援護	<ul style="list-style-type: none"> ①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員基礎研修修了者 ④居宅介護職員初任者研修修了者 ⑤介護職員初任者研修修了者 ⑥居宅介護従業者養成研修1・2級課程修了者 ⑦訪問介護員1・2級養成研修課程修了者 ⑧行動援護従業者養成研修 ⑨強度行動障害支援者養成研修(基礎研修・実践研修) 	<ul style="list-style-type: none"> ●①～⑦は、知的・精神障害者の直接支援業務に5年以上従事した実務経験が必要 ●看護師、准看護師は、⑥の1級課程修了者とみなす ●④⑤は、3年以上の実務経験が必要(減算適用) ●⑥⑦の2級養成研修課程修了者は、3年以上の実務経験が必要(減算適用) ●⑧⑨は、知的・精神障害者の直接支援業務に3年以上従事した実務経験が必要

(3) サービス管理責任者の資格要件

- サービス管理責任者等研修（基礎研修・実践研修）の修了者（実践研修修了後、5年ごとに更新研修を受講）
- 相談支援従事者初任者研修（講義部分）の修了者
- 児童発達支援管理責任者の要件となる**実務経験**（下表参照）を有している者（下表参照）

※欠如または欠如の見込みがある場合、サービス管理責任者欠如減算、個別支援計画未作成減算の適用が必要となることがあるため、速やかに豊橋市障害福祉課へ報告すること

サービス管理責任者の要件となる実務経験の業務内容及び必要年数など

区分	業務内容（詳細は、「平成18年9月29日 厚生労働省告示 第544号」参照）	必要年数など
相談支援業務	ア 一般相談支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所、地域生活支援事業所における相談支援業務	5年かつ 900日以上
	イ 児童相談所、身体（知的）障害者更生相談所、発達障害者支援センター、精神障害者地域生活支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場における相談支援業務	
	ウ 障害児入所施設、障害者支援施設、障害福祉サービス事業所、障害児通所支援事業所、精神保健福祉センター、介護老人保健施設、老人福祉施設、介護医療院、救護施設、更生施設、地域包括支援センターにおける相談支援業務	
	エ 障害者職業センター、障害者雇用支援センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務	
	オ 特別支援学校（盲学校、聾学校、養護学校）における就学・進路・教育相談の業務	
	カ 社会福祉主事任用資格を有する者、国家資格など*を有する者、訪問介護員2級以上相当の研修を修了した者（介護職員初任者研修修了者、介護福祉士など）、ア～オの従事期間が1年以上の者が実施する、保険医療機関における相談支援業務	
直接支援業務	キ 障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床における介護業務	8年かつ 1,440日以上
	ク 障害福祉サービス事業所、障害児通所支援事業所、老人居宅介護等事業所における介護業務	
	ケ 保険医療機関、保険薬局、訪問看護事業所における介護業務	
	コ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所における就業支援の業務	
	サ 特別支援学校（盲学校、聾学校、養護学校）における職業教育の業務	
	シ 市町村から補助金・委託により運営する地域活動支援センターにおける介護業務	
有資格者など	ス 以下の①②のいずれにも該当する者 ①社会福祉主事任用資格（社会福祉士、精神保健福祉士など）、児童指導員任用資格、保育士、精神障害者社会復帰施設指導員任用資格を有する、または訪問介護員2級以上相当の研修を修了（介護職員初任者研修修了者、介護福祉士など） ②ア～カの相談支援業務、キ～シの直接支援業務に5年かつ900日以上従事	5年かつ 900日以上
	セ 以下の①②のいずれにも該当する者 ①国家資格など*による業務（資格取得後に限る）に3年かつ540日以上従事 ②ア～カの相談支援業務、キ～シの直接支援業務に3年かつ540日以上従事	①及び②が 3年かつ 540日以上

※国家資格などとは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、はり師、きゅう師、あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士を指す

(4) 相談支援専門員の資格要件

- 相談支援従事者初任者研修の修了者（初任者研修（7日間）修了後、5年ごとに現任研修を受講）
- 相談支援専門員の要件となる**実務経験**（下表参照）を有している者

相談支援専門員の要件となる実務経験の業務内容及び必要年数など

区分	業務内容（詳細は、「平成24年3月30日 厚生労働省告示 第225・226・227号」参照）	必要年数など
相談支援業務	ア 平成18年10月1日時点で一般相談支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所、精神障害者地域生活支援センターなどにおいて相談支援業務に従事しており、平成18年9月30日までに必要年数を満たしている者	3年かつ 540日以上
	イ 一般相談支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所、地域生活支援事業所における相談支援業務	5年かつ 900日以上
	ウ 児童相談所、身体（知的）障害者更生相談所、発達障害者支援センター、精神障害者地域生活支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場における相談支援業務	
	エ 障害児入所施設、障害者支援施設、障害福祉サービス事業所、障害児通所支援事業所、精神保健福祉センター、介護老人保健施設、老人福祉施設、介護医療院、救護施設、更生施設、地域包括支援センターにおける相談支援業務	
	カ 障害者職業センター、障害者雇用支援センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務	
	キ 特別支援学校（盲学校、聾学校、養護学校）における就学・進路・教育相談の業務	
オ 社会福祉主事任用資格を有する者、訪問介護員2級以上相当の研修を修了した者（介護職員初任者研修修了者、介護福祉士など）、国家資格など*を有する者、イ～キの従事期間が1年以上の者が実施する、保険医療機関における相談支援業務		
直接支援業務	ク 障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床における介護業務	10年以上かつ 1,800日以上
	ケ 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業における介護業務	
	コ 保険医療機関、保険薬局、訪問看護事業所における介護業務	
有資格者など	サ 以下の①②のいずれにも該当する者 ①社会福祉主事任用資格（社会福祉士、精神保健福祉士など）、児童指導員任用資格、保育士、精神障害者社会復帰施設指導員任用資格を有する、または訪問介護員2級以上相当の研修を修了（介護職員初任者研修修了者、介護福祉士など） ②イ～オの相談支援業務、ク～コの直接支援業務に5年かつ900日以上従事	5年かつ 900日以上
	シ 以下の①②のいずれにも該当する者 ①国家資格など*による業務（資格取得後に限る）に5年かつ900日以上従事 ②ア～カの相談支援業務及びキ～シの直接支援業務に3年かつ540日以上従事	①が5年かつ 900日以上、 ②が3年かつ 540日以上

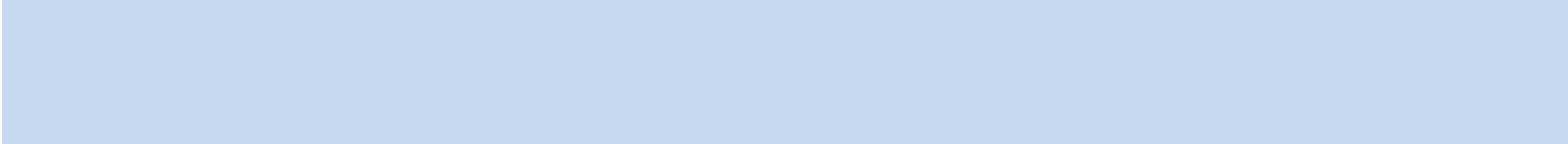
※国家資格などとは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、はり師、きゅう師、あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士を指す

相談支援専門員の兼務にあたっての留意事項

以下①～⑤のすべての要件を満たす場合、相談支援専門員を併設する事業所の業務に従事させることができる。

要件

- ①相談支援専門員は、同一相談支援事業所の管理者を兼務しない
- ②相談支援専門員は、他の指定障害福祉サービス事業所などにおいて、サービス管理責任者及びサービス提供責任者を兼務しない
- ③兼務する場合であっても、相談支援専門員の勤務時間は、**相談支援事業所の営業日におけるサービス提供時間の半分以上**となるように割り振ること。また、兼務先である障害福祉サービス事業所などにおいては、法人が就業規則などで定める勤務時間から相談支援専門員の勤務時間を差し引いた勤務時間とすること
- ④兼務のため、相談支援事業所のサービス提供時間帯において相談支援専門員が不在となる時間にあっては、管理者が必ず配置されていること
- ⑤兼務先の併設する事業所は、相談支援専門員が相談支援業務の突発的事態に対応することがあっても、事業所の人員配置基準などに支障が生じないよう勤務体制を確保していること



5 事業所の形態

(1) 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 型のうち、2 つ以上の事業を一体的に行うものを多機能型事業所といい、以下の基準を満たす必要がある。

区分	内容
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ●全体で 20 人以上 ●各事業所において、事業ごとに定める以下の最低定員以上 <ul style="list-style-type: none"> ・生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援／6 人以上 ・就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型／10 人以上
サービス管理責任者	サービスごとに必要な員数に関わらず、利用者数が 60 人以下の場合、1 人以上（利用者数が 61 人以上の場合、1 人に、利用者数が 60 人を超えて 40 人を増す（または端数が増す）ごとに 1 人を加えた数以上） （例／利用者数 61～100 人の場合、2 人以上）
従業者	サービスごとに必要な員数を確保すること
設備	相談室、便所・手洗い設備、多目的室などは、サービス提供に支障がない範囲内で兼用可（訓練・作業室は、サービスごとに専用に設置すること）

多機能型事業所のイメージ

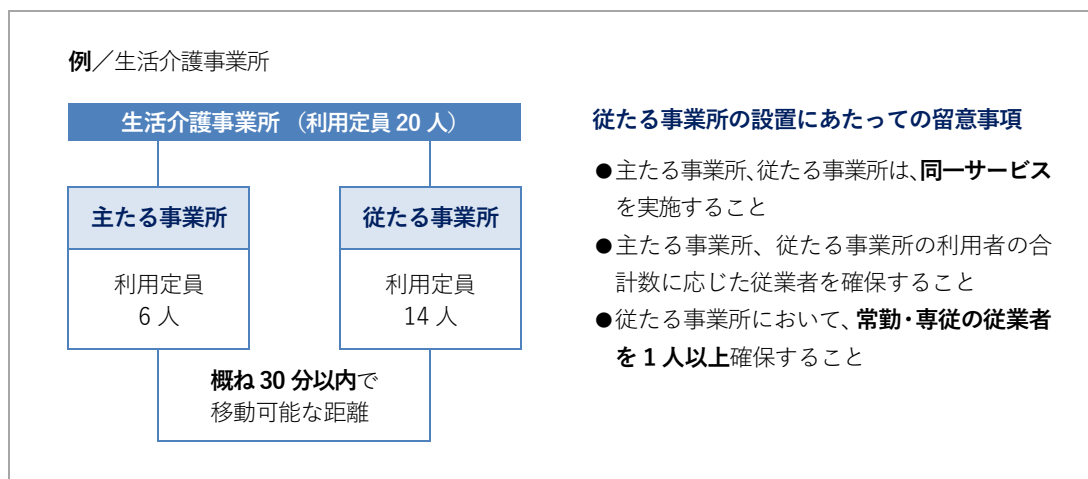


(2) 従たる事業所

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 型は、以下の基準を満たす場合、「従たる事業所」を設置することができる。

区分	内容
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ●従たる事業所において、事業ごとに定める以下の最低定員以上 <ul style="list-style-type: none"> ・生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援／6人以上 ・就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型／10人以上
人員	<ul style="list-style-type: none"> ●主たる事業所、従たる事業所の利用者の合計数に応じた従業者を確保するとともに、「従たる事業所」において、常勤・専従の従業者を1人以上確保すること（管理者及びサービス管理責任者を除く）
設備	<ul style="list-style-type: none"> ●主たる事業所、従たる事業所間の距離が概ね 30 分以内で移動可能な距離で、サービス管理責任者の業務の遂行上、支障がないこと ●事務室・相談室は、サービス提供に支障がない範囲内で兼用可（訓練・作業室、多目的室、便所・手洗い設備は、事業所ごとに専用に設置すること）
運営	<ul style="list-style-type: none"> ●利用申込の調整、従業者の指導、苦情処理などを一体的に行っていること ●主たる事業所、従たる事業所で相互の支援体制があること ●従業者の勤務体制や会計の管理を一元的に行っていること ●主たる事業所と同一の運営規程を定めていること

従たる事業所のイメージ

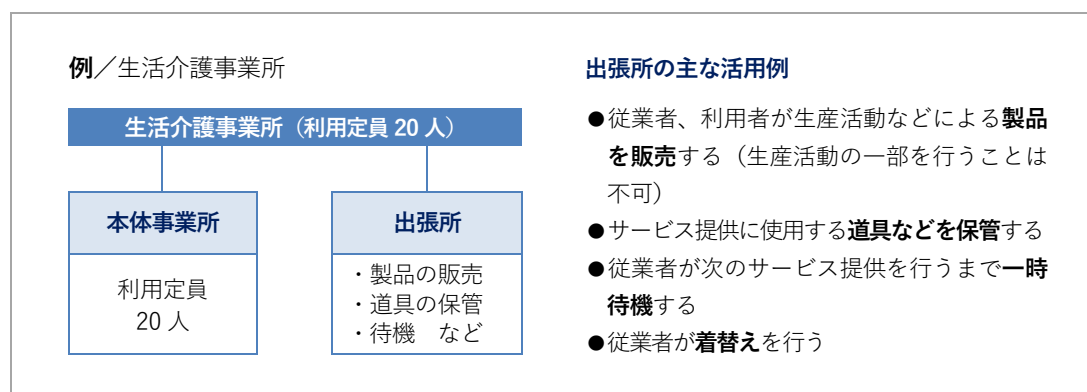


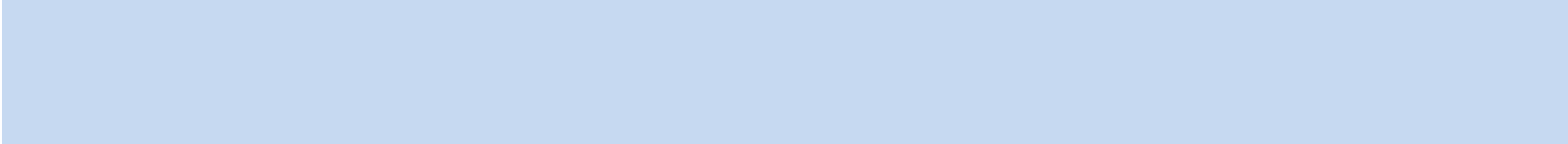
(3) 出張所

訪問系サービス（居宅介護など）や日中活動系サービス（生活介護や就労継続支援など）において、本体となる事業所の付属施設として**製品の販売、待機や道具の保管、着替えなど**を行う施設を出張所として設置を認める（生産活動の一部を行う場合、出張所ではなく、基準を満たしていれば従たる事業所として認める）。

なお、設置にあたっては、従たる事業所における運営に関する基準（38 ページ参照）を満たすこと（設備については、サービス提供に支障がない範囲内で本体の事業所の設備を兼用することができる）。

出張所のイメージ





6 用語の定義

(1) 常勤換算方法

事業所の従業者の勤務延べ時間数を、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、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。この場合の勤務延べ時間数は、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時間数であること。

例／常勤の従業者が勤務すべき1週間の時間数が40時間	常勤換算数
常勤の従業者（週40時間勤務）を1人配置した場合	40時間÷40時間=1人
常勤の従業者（週40時間勤務）を1人、 非常勤の従業者（週20時間勤務）を1人配置した場合	(40時間+20時間)÷40時間=1.5人

(2) 勤務延べ時間数

勤務表上、事業に係るサービスの提供に従事する時間または事業に係るサービス提供のための準備などを行う時間（待機時間を含む）として就業規則などで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、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、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。

(3) 常勤

事業所における勤務時間が、事業所において就業規則などで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。ただし、「育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、30時間勤務することで常勤として取り扱ってよい。

なお、常勤として取り扱うにあたって、雇用契約における正規職員であるか、非正規職員であるかは問わない。

(4) 専従

原則として、サービス提供時間帯を通じて障害福祉サービスなど以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯は、従業者の事業所における勤務時間（サービス単位を設定する場合、サービスの単位ごとの提供時間）をいい、従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を作成するうえでの留意点

区分	留意点
祝日など事業所の休業日	祝日など事業所の休業日にあたり、常勤の従業員が勤務を要しない日がある場合、勤務時間を記入する必要はなく、「4週の合計」欄は勤務を要しない日を計上せず記載することで可（例えば1週間の所定労働時間が週40時間で、第1週の途中で祝日が1日あり、4週の合計が152時間となった場合、週平均の勤務時間は38時間と記載するとともに、月の常勤換算の算定においては勤務延べ時間数を152時間で除することとなる）。
有給休暇や出張	有給休暇や出張などにより、事業所で勤務する予定がない日の場合、常勤の従業員は出勤するものとして勤務時間数を記入し、非常勤従業員は勤務しないものとして勤務時間は記入しない。ただし、法人として常勤で雇用している従業員であっても、他の事業所と兼任しているため勤務形態一覧表上は「非常勤」となっている従業員が有給休暇を取得した場合、勤務しなかった時間を常勤換算に算入することはできない。
月途中での入職または退職	常勤の従業員が月途中で入職・退職した場合、在職期間中は「常勤」で勤務したのものとして取り扱ってよいが、常勤換算を行ううえでは、常勤従業員が勤務した時間数に応じ、非常勤の従業員と同様の常勤換算方法をとることとなる。
産休・育休・病休など	産休・育休・病休などで、暦月で1月以上勤務しない者については、常勤換算に含めることはできないが、勤務時間数を「0」として従業員の氏名を記載し、運営規程などにおける員数に含めてもよい。
育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置者	育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）の所定労働時間の短縮措置の対象者がいる場合における取扱いは、指定基準上、常勤としての配置が必要な場合、または各加算の算定要件において常勤の従業員の配置が求められる場合について「常勤」として取り扱う。また、常勤換算においては、短縮措置対象者の勤務時間数を他の従業員の勤務延べ時間数に合算せず、別に常勤換算1.0人とカウントしてよい（例えば1週間の所定労働時間が週40時間で、労働時間が週32時間の場合、通常勤務従業員は常勤換算0.8人（32時間/40時間）、短縮措置対象者は常勤換算1.0人（32時間/32時間）となる）。
介護保険法による訪問介護事業所などの兼務	事業所間の兼務に関し、介護保険法による訪問介護（または介護予防訪問介護）事業所と居宅介護事業所などとの間で同時並行的に兼務が可能だが、勤務形態一覧表の表記は「兼務」とする必要はなく、いずれの事業所においても「専従」として取り扱うこととしてよい（例えば1日8時間勤務の事業所の従業員が常勤・専従の場合、介護保険サービスと障害福祉サービスで時間を分けて勤務形態一覧表を作成する必要はなく、いずれも8時間と記載してよい）。
従たる事業所	勤務形態一覧表は、主たる事業所と従たる事業所で分けて作成するが、管理者とサービス管理責任者については、従たる事業所への掲載は省略可。主たる事業所と従たる事業所の双方に配置する従業員については、配置する時間を分けて計上するとともに、合計の勤務時間が常勤の勤務すべき時間数に達している場合、それが同じ職種であれば「常勤・専従」、異なる職種の場合、「常勤・兼務」で整理することとする。

7 指定申請に係る提出書類

(1) 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

提出書類

- 指定申請書（様式第 1 号）
 - ・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」を添付（必要な場合）

- 付表 1

- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・目的欄に申請に係る事業について記載してあること（8 ページ参照）

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-1）
 - ・別紙「従業者の実務経験の年数及び修了研修名」を添付

- 管理者の経歴書（参考様式 3）
 - ・サービス提供責任者を兼務する場合、1 つにまとめて提出可

- サービス提供責任者の経歴書（参考様式 3）

- サービス提供責任者の資格証の写し、研修修了証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど

- 従業者の資格証の写し、研修修了証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど

- 事業所（建物）の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付

- 運営規程

- 利用者（入所者）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 6）

- 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等（参考様式 7）（特定する場合）

- 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第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 8-1）

- 豊橋市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第 3 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 8-2）

- 役員等名簿（参考様式 9）

- 事業開始届（様式第 48 号）

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11）
 - ・添付書類は、62 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>）からダウンロード可

(2) 生活介護、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、就労定着支援

提出書類

- 指定申請書（様式第 1 号）
 - ・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」を添付（必要な場合）

- 付表 3／生活介護、付表 11／就労移行支援、付表 12／就労継続支援 A 型・B 型、付表 16／就労定着支援

- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・目的欄に申請に係る事業について記載してあること（8 ページ参照）

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
 - ・平均障害支援区分の算出（別紙 31）を添付（生活介護）
 - ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付

- 管理者の経歴書（参考様式 3）
 - ・サービス管理責任者を兼務する場合、1 つにまとめて提出可

- 管理者の実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど（就労定着支援は不要）

- サービス管理責任者の経歴書（参考様式 3）

- サービス管理責任者の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど

- 従業者の資格証の写し（生活介護の場合）

- 事業所（建物）の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付

- 運営規程

- 利用者（入所者）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 6）

- 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等（参考様式 7）（特定する場合）

- 協力医療機関協定書（就労定着支援は不要）

- 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第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 8-1）

- 豊橋市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第 3 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 8-2）

- 役員等名簿（参考様式 9）

- 事業開始届（様式第 48 号）
 - ・定款の写し、収支予算書（任意様式）、事業所で行う予定の事業の作業量積算根拠（任意様式）、事業所で行う予定の事業が請負の場合、請負契約書のひな型（任意様式）を添付（就労継続支援 A 型）

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11）
 - ・添付書類は、63～67 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>）からダウンロード可

(3) 共同生活援助、短期入所

提出書類

- 指定申請書（様式第 1 号）
 - ・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」を添付（必要な場合）

- 付表 7/共同生活援助、付表 5/短期入所

- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・目的欄に申請に係る事業について記載してあること（8 ページ参照）

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3）
 - ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
 - ・障害支援区分別平均利用者数算定シート（別紙 33-2）を添付

- 管理者の経歴書（参考様式 3）
 - ・サービス管理責任者を兼務する場合、1 つにまとめて提出可

- サービス管理責任者の経歴書（参考様式 3）（共同生活援助）

- サービス管理責任者の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど（共同生活援助）

- 事業所（建物）の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付

- 運営規程

- 利用者（入所者）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 6）

- 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等（参考様式 7）（特定する場合）

- 施設等との連携体制及び支援の体制の概要（共同生活援助）

- 協力医療機関協定書

- 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第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 8-1）

- 豊橋市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第 3 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 8-2）

- 役員等名簿（参考様式 9）

- 事業開始届（様式第 48 号）
 - ・事業開始届に記載のある収支予算書、事業計画書などの添付は不要

- 共同生活援助の申請調書（共同生活援助）

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11）
 - ・添付書類は、68～70 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>）からダウンロード可

※共同生活援助及び短期入所を同時に申請する場合、1 つの申請書にまとめて申請可

※日中サービス支援型共同生活援助は、指定申請前に豊橋市自立支援協議会に運営方針や活動内容を説明し評価を受ける必要があり、指定申請時に評価結果を添付すること

(4) 地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援

提出書類

- 指定申請書
 - ・様式第 1 号/地域移行支援、地域定着支援、様式第 2 号/計画相談支援、障害児相談支援

- 付表 14/地域移行支援、地域定着支援、付表 15/計画相談支援、障害児相談支援
 - ・他の事業所または施設の従業者を兼務する場合、付表 14 (その 2)、付表 15 (その 2) を添付

- 法人の登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)
 - ・目的欄に申請に係る事業について記載してあること (8 ページ参照)

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (別紙 2-2)

- 管理者経歴書 (参考様式 3)
 - ・相談支援専門員を兼務する場合、1 つにまとめて提出可

- 相談支援専門員の経歴書 (参考様式 3)

- 相談支援専門員の研修修了証の写し、資格証・実務経験証明書 (参考様式 4) の写しなど

- 事業所 (建物) の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付

- 運営規程

- 利用者 (入所者) 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 6)

- 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等 (参考様式 7) (特定する場合)

- 相談支援事業者の指定に係る誓約書
 - 参考様式 15/地域移行支援、地域定着支援、参考様式 16/計画相談支援、参考様式 17/障害児相談支援

- 役員等名簿 (参考様式 9)

- 事業開始届
 - ・様式第 48 号/地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、様式第 16 号の 2/障害児相談支援
 - ・事業開始届に記載のある収支予算書、事業計画書などの添付は不要

- 消防用設備等検査済証の写し (必要な場合)

- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (参考様式 11)
 - ・添付書類は、71~72 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ (<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>) からダウンロード可
※地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援を同時に申請する場合、重複する書類 (指定申請書、付表、相談支援事業者の指定に係る誓約書を除く書類) は、1 部で可

2章 各種申請・届出について

更新申請、変更申請、変更届、廃止届・休止届・再開届及び加算届の提出期限、提出書類などについて紹介する。

1 更新申請

障害福祉サービス事業者などの指定は、**6年ごと**に更新を受けなければならないと定められており、更新手続きを行わない場合、期間の経過によって、指定の効力を失うこととなる。

指定の更新を希望する場合、更新申請の手続きを行うこと（対象事業者には、指定有効期間満了日の約2か月前に豊橋市障害福祉課から通知する）。

(1) 提出期限・提出方法

- 提出期限／指定有効期間満了日の1か月前の末日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで
- 提出方法／郵送または持参

※事前協議の手続きは不要。ただし、各種法令の適合確認を所管部署へ行ったうえで、更新申請時に建築物関連法令協議記録を提出すること

(2) 申請書類

各様式は、豊橋市ホームページ (<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>) からダウンロード可。

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

提出書類

- 更新申請書（様式第1号）
 - ・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」を添付（必要な場合）
- 付表1
- 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第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式8-1）
- 豊橋市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第3条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式8-2）
- 役員等名簿（参考様式9）
- 建築物関連法令協議記録
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

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、就労定着支援、共同生活援助、短期入所、療養介護

提出書類

- 更新申請書（様式第1号）
・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」を添付（必要な場合）

- 付表3／生活介護、付表11／就労移行支援、付表12／就労継続支援A型・B型、付表16／就労定着支援、付表7／共同生活援助、付表5／短期入所

- 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第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式8-1）

- 豊橋市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第3条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式8-2）

- 役員等名簿（参考様式9）

- 建築物関連法令協議記録

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援

提出書類

- 更新申請書
様式第1号／地域移行支援、地域定着支援、様式第2号／計画相談支援、障害児相談支援

- 付表14／地域移行支援、地域定着支援、付表15／計画相談支援、障害児相談支援
・他の事業所または施設の従業者を兼務する場合、付表14（その2）、付表15（その2）を添付

- 相談支援事業者の指定に係る誓約書
参考様式15／地域移行支援、地域定着支援、参考様式16／計画相談支援、参考様式17／障害児相談支援

- 役員等名簿（参考様式9）

- 建築物関連法令協議記録

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

2 変更申請

生活介護、就労継続支援 A 型・B 型について定員増加をする場合、事前協議及び変更申請の手続きを行うこと。ただし、豊橋市が総量規制（6 ページ参照）を実施している場合、変更申請を受付しないため、豊橋市ホームページで総量規制の実施状況を事前に確認すること。

(1) 提出期限・提出方法

事前協議書類（事前協議書、平面図、建築物関連法令協議記録）

- 提出期限／変更日の 3 か月前の 15 日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（7 ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）

申請書類

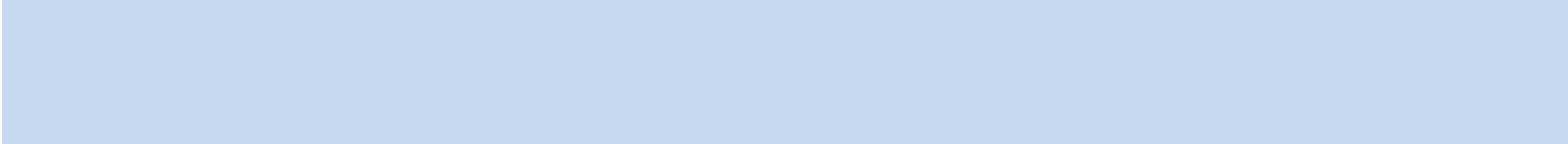
- 提出期限／変更日の 2 か月前の末日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（7 ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）

(2) 申請書類

各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>）からダウンロード可。

提出書類

- 変更指定申請書（様式第 3 号）
- 付表 3／生活介護、付表 12／就労継続支援 A 型・B 型
- 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
 - ・平均障害支援区分の算出（別紙 31）を添付（生活介護）
 - ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
- 事業所の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
 - ・写真は、拡張など変更した部分について添付（変更がない場合、不要）
- 運営規程
 - ・新旧対照表を添付（変更指定申請書の変更前・変更後欄への記載でも可）
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）
- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11）、
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
 - ・加算の算定区分を変更する場合、添付種類（63～66 ページ参照）を併せて提出



3 変更の届出（移転、設備の配置変更など事前協議が必要な届出）

指定の内容に変更があった場合、変更に係る事項について届出を行うこと。

なお、所在地の変更（移転）や平面図の変更（設備の配置変更など）については、人員・設備基準や消防法など各種法令の適合確認を行うため、事前協議の手続きを行うこと。

(1) 提出期限・提出方法

事前協議書類（事前協議書、平面図、建築物関連法令協議記録）

- 提出期限／変更日の3か月前の15日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（7ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）

届出書類

- 提出期限／変更日の2か月前の末日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（7ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）

(2) 届出書類

各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>）からダウンロード可。

事業所の所在地の変更（移転）

提出書類

- 変更届（様式第4号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第6号
 - ・電話番号に変更がある場合、変更前・変更後欄に記載
- 事業所の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付
- 運営規程
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

平面図の変更（設備の配置変更など）

提出書類

- 変更届（様式第4号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第6号
- 事業所の平面図、写真
 - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

従たる事業所の追加

提出書類

- 変更届（様式第4号）
- 事業所の平面図、写真
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付
- 運営規程
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

共同生活住居の追加

提出書類

- 変更届（様式第4号）
- 付表7
- 事業所の平面図、写真
 - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付
 - ・住居の位置図（任意様式）を添付
- 運営規程
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）
- 共同生活援助の申請調書
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）
- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式11）、
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
 - ・加算の算定区分を変更する場合、添付種類（69・70ページ）を併せて提出

4 変更の届出（その他事前協議が不要な届出）

(1) 提出期限・提出方法

- 提出期限／変更後 10 日（閉庁日の場合、直前の開庁日）以内まで
- 提出方法／郵送また持参

(2) 届出書類

各様式は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/37968.htm>)からダウンロード可。

法人の名称・所在地の変更

提出書類

- 変更届（様式第 4 号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第 6 号
 - ・電話番号に変更がある場合、変更前・変更後欄に記載
- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・定款の写しを添付（就労継続支援 A 型）
- 運営規程（法人の名称に変更がある場合）
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

代表者・役員の住所・氏名・生年月日などの変更

提出書類

- 変更届（様式第 4 号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第 6 号
- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - ・登記事項証明書で代表者や役員が確認できない場合、議事録の写し（特定非営利活動法人など）
- 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第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 8-1）
 - ・相談支援事業の場合、相談支援事業者の指定に係る誓約書（参考様式 15／地域移行支援、地域定着支援、参考様式 16／計画相談支援、参考様式 17／障害児相談支援）
- 豊橋市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第 3 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 8-2）
 - ・相談支援事業の場合、不要
- 役員等名簿（参考様式 9）

事業所の名称・電話番号の変更

提出書類

- 変更届（様式第 4 号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第 6 号
- 運営規程（事業所の名称の変更の場合）
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

管理者の変更

提出書類

- 変更届（様式第 4 号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第 6 号
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - ・別紙 2-1/居宅介護など、別紙 2-2/生活介護、地域移行支援など、別紙 2-3/共同生活援助など
- 管理者の経歴書（参考様式 3）
- 管理者の実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど（生活介護、就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型）
- 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第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式 8-1）
 - ・相談支援事業の場合、相談支援事業者の指定に係る誓約書（参考様式 15/地域移行支援、地域定着支援、参考様式 16/計画相談支援、参考様式 17/障害児相談支援）
- 豊橋市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第 3 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 8-2）
 - ・相談支援事業の場合、不要
- 役員等名簿（参考様式 9）

サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の変更

提出書類

- 変更届（様式第 4 号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第 6 号
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - ・別紙 2-1/居宅介護など、別紙 2-2/生活介護、地域移行支援など、別紙 2-3/共同生活援助など
- サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の経歴書（参考様式 3）
- サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど
- 運営規程（人数の増減がある場合）

主たる対象者の変更

提出書類

- 変更届（様式第4号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第6号
- 運営規程
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

定款の変更（就労継続支援A型）

提出書類

- 変更届（様式第4号）
- 定款の写し
- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

協力医療機関の名称・診療科名・契約内容の変更

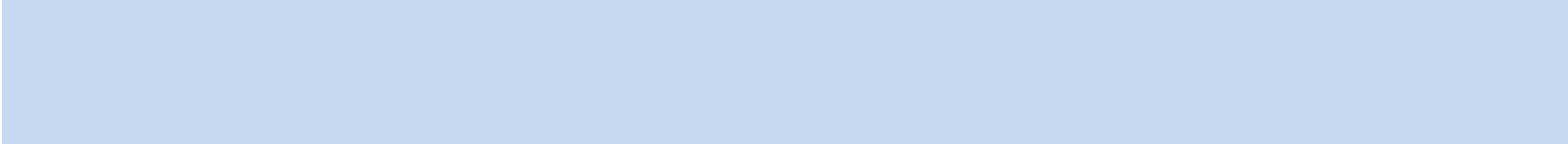
提出書類

- 変更届（様式第4号）
- 協力医療機関協定書

運営規程の変更（営業日やサービス提供時間などの変更）

提出書類

- 変更届（様式第4号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第6号
- 運営規程
 - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）



5 廃止・休止・再開の届出

事業の廃止・休止の場合、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう、他の事業者との連絡調整などを行ったうえで届出を行うこと。

(1) 提出期限・提出方法

- 提出期限／廃止・休止・再開の1か月前（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで
- 提出方法／持参（予約制）

(2) 届出書類

各様式は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/37968.htm>)からダウンロード可。

廃止届、休止届

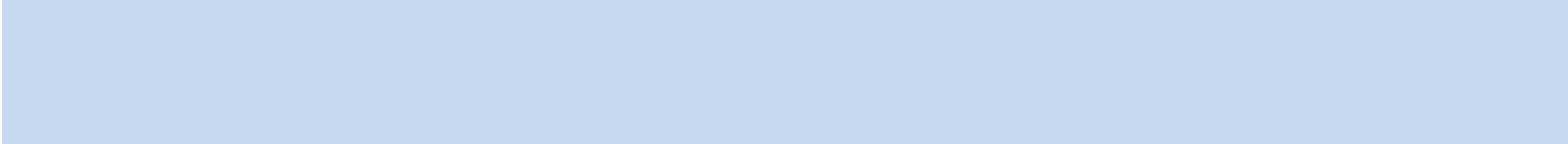
提出書類

- 廃止届・休止届（様式第5号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第7号
- 障害福祉サービス等廃止届・休止届（様式第50号）
- 廃止届・休止届に係る利用者一覧表（参考様式18）

再開届

提出書類

- 再開届（様式第5号）
 - ・計画相談相談支援、障害児相談支援は、様式第7号
- 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - ・別紙2-1/居宅介護など、別紙2-2/生活介護、地域移行支援など、別紙2-3/共同生活援助など
- 管理者の経歴書（参考様式3）
- 管理者の実務経歴証明書（参考様式4）の写しなど（生活介護、就労移行支援、就労継続支援A型・B型）
- サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の経歴書（参考様式3）
- サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の研修修了証の写し、資格証の写しなど
- 従業員の資格証の写し、実務経歴証明書（参考様式4）の写しなど
- 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式11）（加算の算定区分を変更する場合）
 - ・添付種類は、62～72ページ参照



6 加算の届出

(1) 提出期限・提出方法など

区分	提出期限・提出方法など
新たに算定する場合、 区分を上げる場合	<ul style="list-style-type: none"> ●提出期限／算定する月の前月15日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（必着） ●提出方法／郵送または持参 ●届出書類／62～72 ページ参照
区分を下げる場合	<ul style="list-style-type: none"> ●提出期限／速やかに提出（届出が遅れた場合、返還が生じることがある） ●提出方法／郵送または持参 ●届出書類／介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1） 添付書類（62～72 ページ参照）
取りやめる場合	<ul style="list-style-type: none"> ●提出期限／速やかに提出（届出が遅れた場合、返還が生じることがある） ●提出方法／郵送または持参 ●届出書類／介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5732.htm>）からダウンロード可

※加算の届出と同時に変更事項が生じた場合、変更届（53～57 ページ参照）を別途提出すること

※4 月から加算を新たに算定する場合や加算の算定区分を変更する場合、4 月 15 日（閉庁日の場合、直前の開庁日）までに加算届を提出すること（詳細は、2 月下旬に豊橋市障害福祉課から通知する）

※人員配置体制加算（生活介護）、基本報酬算定区分（就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型、就労定着支援）、夜間支援等体制加算（共同生活援助）など、直近 6 か月や前年度 1 年間の実績などに基づき算定区分を上げる場合、加算届の提出期限は例外として変更する月の 15 日（閉庁日の場合、直前の開庁日）までとする

※介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）に記載の減算を適用する必要がある場合、速やかに豊橋市障害福祉課へ報告すること

処遇改善加算

区分	提出期限・提出方法
新たに算定する場合	<ul style="list-style-type: none"> ●提出期限／算定する月の前々月の末日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（必着） ●提出方法／郵送または持参
区分を変更する場合、 対象事業所・サービス 種別に増減がある場合	<ul style="list-style-type: none"> ●提出期限／算定する月の前月15日（閉庁日の場合、直前の開庁日）まで（必着） ●提出方法／郵送または持参

※提出書類など詳細は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/54260.htm>）参照

※前年度から継続して処遇改善加算を算定する場合、または 4 月・5 月から新たに処遇改善加算を取得する場合、3 月下旬に豊橋市障害福祉課から通知する期限までに計画書を提出すること

※処遇改善加算を算定している事業者は、毎年 7 月末日までに前年度の処遇改善実績報告書を提出すること（詳細は、6 月下旬に豊橋市障害福祉課から通知する）

(2) 届出書類

各様式は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/37968.htm>)からダウンロード可。

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
特定事業所加算	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算に係る届出書 ・別紙 3-1／居宅介護、別紙 3-2／重度訪問介護、別紙 3-3／同行援護、別紙 3-4／行動援護 ・要件を満たすことを確認できる書類は、下表参照

特定事業所加算の要件を満たすことを確認できる書類（居宅介護）

要件	提出書類
体制要件①	<input type="checkbox"/> 届出する年度のサービス提供責任者、従業者の研修計画 ・受講者の氏名、研修目標、研修内容、研修期間、実施機関などの記載があること
体制要件②	<input type="checkbox"/> 従業者の技術指導などを目的とした会議の議事録 ・開催日時、開催場所、出席者、会議内容などの記載があること
体制要件③	<input type="checkbox"/> サービス提供責任者と従業者間の情報伝達・報告体制を示した書類
体制要件④	<input type="checkbox"/> 届出する日から 1 年間の従業者の健康診断の実施計画、または実施記録
体制要件⑤	<input type="checkbox"/> 緊急時の対応方針などを記載した文書 ・緊急時の対応方針、連絡先、対応可能時間などの記載があること ・重要事項説明書に記載している場合、重要事項説明書の写しでも可
体制要件⑥	<input type="checkbox"/> 新規に採用した従業者に対する同行研修の記録 ・新規採用者、同行者の氏名、研修年月日、時間、研修内容などの記載があること ・新規採用者がいない場合、新規採用者を想定した研修方針でも可
人材要件⑦	<input type="checkbox"/> 資格証の写し、研修修了証の写しなど
人材要件⑧	<input type="checkbox"/> サービス提供責任者の実務経歴証明書（参考様式 4）の写し、資格証の写しなど
人材要件⑨	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-1）
重度障害者 対応要件⑩	<input type="checkbox"/> 前年度または直近 3 か月分の利用者一覧表（任意様式）

※要件欄の番号（①～⑩）は、特定事業所加算に係る届出書（別紙 3-1）に記載の番号を指す

※重度訪問介護、同行援護、行動援護の提出書類は、豊橋市障害福祉課に確認すること

生活介護

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
定員規模	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均障害支援区分の算出（別紙 31）、平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
人員配置体制加算 （人員配置区分）	<input type="checkbox"/> 人員配置体制加算に関する届出書（別紙 5） ・人員配置体制加算を算定せず人員配置区分を変更する場合、不要 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均障害支援区分の算出（別紙 31）、平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
福祉専門職員配置等加算	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 7） ・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付（Ⅰ・Ⅱの場合） ・実務経験証明書（参考様式 4）の写しを添付（Ⅲで勤務年数の要件で算定の場合） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
常勤看護職員等配置加算	<input type="checkbox"/> 常勤看護職員等配置加算及び看護職員配置加算に関する届出書（別紙 21） ・看護師、准看護師、保健師のいずれかの資格証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 視覚障害者又は言語聴覚障害者の状況（別紙 10） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・視覚障害者、聴覚障害者の生活支援に専ら従事する者が確認できるように記載 ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
重度障害者支援加算	<input type="checkbox"/> 重度障害者支援加算に関する届出書（別紙 37） ・強度行動障害支援者養成研修（実践研修・基礎研修）修了証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
リハビリテーション加算	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） <input type="checkbox"/> 理学療法士、作業療法士または言語聴覚士などの資格証の写し <input type="checkbox"/> リハビリテーション実施計画書の写し
食事提供体制加算	<input type="checkbox"/> 食事提供体制加算に係る体制（別紙 8） ・業務委託を行っている場合、業務委託契約書の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
延長支援加算	<input type="checkbox"/> 延長支援加算体制届出書（別紙 6） ・営業時間を延長し支援を行うことが記載してある個別支援計画の写しを添付
送迎加算	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 9）
就労移行支援体制加算	<input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算に関する届出書（別紙 27）

※日中一時支援を実施している場合、平均利用者数算定シート（別紙 33）を別途作成すること

就労移行支援

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
定員規模	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
基本報酬算定区分 （就労定着率区分）	<input type="checkbox"/> 基本報酬の算定区分に関する届出書（別紙 40-1） <input type="checkbox"/> 就労定着者の状況（別紙 40-1 別添） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
福祉専門職員配置等加算	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 7） ・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付（Ⅰ・Ⅱの場合） ・実務経験証明書（参考様式 4）の写しを添付（Ⅲで勤務年数の要件で算定の場合） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
就労支援関係研修了加算	<input type="checkbox"/> 就労支援関係研修了加算に関する届出書（別紙 24） ・研修了証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しを添付
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 視覚障害者又は言語聴覚障害者の状況（別紙 10） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・視覚障害者、聴覚障害者の生活支援に専ら従事する者が確認できるよう記載 ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
精神障害者退院支援施設加算	<input type="checkbox"/> 短期滞在及び精神障害者退院支援施設に係る体制（別紙 20） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
食事提供体制加算	<input type="checkbox"/> 食事提供体制加算に係る体制（別紙 8） ・業務委託を行っている場合、業務委託契約書の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
移行準備支援体制加算	<input type="checkbox"/> 移行準備支援体制加算に関する届出書（別紙 26）
送迎加算	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 9）
社会生活支援特別加算	<input type="checkbox"/> 就労支援関係研修了加算に関する届出書（別紙 38） ・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付 （指定医療機関などとの連携により事業所に訪問させている場合、不要） ・研修の開催日時、参加者、研修内容などが確認できる書類を添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付

就労継続支援 A 型

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
定員規模	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
人員配置区分	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
基本報酬算定区分 （評価点区分）	<input type="checkbox"/> 基本報酬の算定区分に関する届出書（別紙 41） <input type="checkbox"/> 就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（別紙 41） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
福祉専門職員配置等加算	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 7） ・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付（Ⅰ・Ⅱの場合） ・実務経歴証明書（参考様式 4）の写しを添付（Ⅲで勤務年数の要件で算定の場合） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 視覚障害者又は言語聴覚障害者の状況（別紙 10） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・視覚障害者、聴覚障害者の生活支援に専ら従事する者が確認できるよう記載 ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
重度者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 重度者支援体制加算に関する届出書（別紙 28） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
就労移行支援体制加算	<input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算に関する届出書（別紙 27）
賃金向上達成指導員配置加算	<input type="checkbox"/> 賃金向上達成指導員配置加算に関する届出書（別紙 43） ・賃金向上計画の写し、就業規則の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
送迎加算	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 9）
食事提供体制加算	<input type="checkbox"/> 食事提供体制加算に係る体制（別紙 8） ・業務委託を行っている場合、業務委託契約書の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
社会生活支援特別加算	<input type="checkbox"/> 就労支援関係研修修了加算に関する届出書（別紙 38） ・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付（指定医療機関などとの連携により事業所に訪問させている場合、不要） ・研修の開催日時、参加者、研修内容などが確認できる書類を添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
就労継続支援 A 型事業利用者負担減免	<input type="checkbox"/> 就労継続支援 A 型事業利用者負担減免措置実施届出書（別紙 55） ・変更の場合／別紙 56、休止の場合／別紙 57

就労継続支援 B 型

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
定員規模	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
人員配置区分	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
基本報酬算定区分 （平均工賃月額区分）	<input type="checkbox"/> 基本報酬の算定区分に関する届出書（別紙 44） ・工賃向上計画の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
福祉専門職員配置等加算	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 7） ・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付（Ⅰ・Ⅱの場合） ・実務経験証明書（参考様式 4）の写しを添付（Ⅲで勤務年数の要件で算定の場合） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 視覚障害者又は言語聴覚障害者の状況（別紙 10） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・視覚障害者、聴覚障害者の生活支援に専ら従事する者が確認できるよう記載 ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
重度者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 重度者支援体制加算に関する届出書（別紙 28） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
就労移行支援体制加算	<input type="checkbox"/> 就労移行支援体制加算に関する届出書（別紙 27）
目標工賃達成指導員配置加算	<input type="checkbox"/> 目標工賃達成指導員配置加算に関する届出書（別紙 29） ・工賃向上計画の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
送迎加算	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 9）
食事提供体制加算	<input type="checkbox"/> 食事提供体制加算に係る体制（別紙 8） ・業務委託を行っている場合、業務委託契約書の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
社会生活支援特別加算	<input type="checkbox"/> 就労支援関係研修修了加算に関する届出書（別紙 38） ・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付 ・研修の開催日時、参加者、研修内容などが確認できる書類を添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
ピアサポート実施加算	<input type="checkbox"/> ピアサポーター等の配置に関する届出書（別紙 44） ・研修修了証の写し、障害者に対する配慮などに関する研修を従業者に実施したことを確認できる書類（研修計画、研修資料）などを添付

※日中一時支援を実施している場合、平均利用者数算定シート（別紙 33）を別途作成すること

就労定着支援

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
基本報酬算定区分 （就労定着率区分）	<input type="checkbox"/> 基本報酬の算定区分に関する届出書（別紙 45） <input type="checkbox"/> 就労継続者の状況の状況 ・新規指定以外／別紙 45 別添 1、新規指定／別紙 45 別添 2 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
就労定着実績体制加算	<input type="checkbox"/> 就労定着実績体制加算に関する届出書（別紙 42）
職場適応援助者養成研修 修了者配置体制加算	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） <input type="checkbox"/> 職場適応援助者養成研修修了証の写し

短期入所

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
施設区分（福祉型強化）	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） <input type="checkbox"/> 看護師、准看護師、保健師のいずれかの資格証の写し
常勤看護職員等配置加算	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） <input type="checkbox"/> 看護師、准看護師、保健師のいずれかの資格証の写し
重度障害者支援加算	<input type="checkbox"/> 重度障害者支援加算（強度行動）に関する届出書（別紙 36） ・強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証の写しを添付
医療連携体制加算（IX）	<input type="checkbox"/> 医療連携体制加算に関する届出書（別紙 17） ・看護師、准看護師、保健師のいずれかを事業所で配置している場合は資格証の写し、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3）、病院などとの連携により確保している場合は契約書などの写しを添付 ・重度化した場合における対応に関する指針を添付
栄養士配置加算	<input type="checkbox"/> 栄養士配置加算及び栄養マネジメント加算に関する届出書（別紙 35） ・管理栄養士または栄養士の資格証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3）
食事提供体制加算	<input type="checkbox"/> 食事提供体制加算に係る体制（別紙 8） ・業務委託を行っている場合、業務委託契約書の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3）
送迎加算	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 9）

共同生活援助

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
人員配置区分	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付
福祉専門職員配置等加算	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 7） ・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付（Ⅰ・Ⅱの場合） ・実務経験証明書（参考様式 4）の写しを添付（Ⅲで勤務年数の要件で算定の場合） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3）
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 視覚障害者又は言語聴覚障害者の状況（別紙 10） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・視覚障害者、聴覚障害者の生活支援に専ら従事する者が確認できるよう記載 ・平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
看護職員配置加算	<input type="checkbox"/> 看護職員配置加算に関する届出書（別紙 46） ・看護師、准看護師、保健師のいずれかの資格証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付
夜間支援等体制加算	<input type="checkbox"/> 夜間支援等体制加算届出書（別紙 16） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付
夜間職員加配加算 （日中サービス支援型）	<input type="checkbox"/> 夜勤職員加配加算に関する届出書（別紙 47） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付
重度障害者支援加算 （介護サービス包括型、 日中サービス支援型）	<input type="checkbox"/> 共同生活援助に係る体制及び重度障害者支援加算に係る届出書（別紙 15） ・研修修了証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 共同生活援助の重度障害者支援加算に係る届出書（別紙 18） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付
地域生活移行個別支援特別加算	<input type="checkbox"/> 地域生活移行個別支援特別加算に関する届出書（別紙 32） ・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証の写しを添付 ・研修の開催日時、参加者、研修内容などが確認できる書類を添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付
精神障害者地域移行特別加算	<input type="checkbox"/> 精神障害者地域移行特別加算に関する届出書（別紙 49） ・運営規程を添付 ・社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師などの資格証の写しを添付
強度行動障害者地域移行特別加算	<input type="checkbox"/> 強度行動障害者地域移行特別加算に係る届出書（別紙 50） ・研修修了証の写しを添付

加算名など	提出書類
強度行動障害者体験利用加算	<input type="checkbox"/> 強度行動障害者体験利用加算に係る届出書（別紙 60） ・ 研修修了証の写しを添付
医療連携体制加算（Ⅶ）	<input type="checkbox"/> 医療連携体制加算に関する届出書（別紙 17） ・ 看護師、准看護師、保健師のいずれかを事業所で配置している場合は資格証の写し、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3）、病院などとの連携により確保している場合は契約書などの写しを添付 ・ 重度化した場合における対応に関する指針を添付
通勤者生活支援加算	<input type="checkbox"/> 通勤者生活支援加算に係る体制（別紙 19） ・ 平均利用者数算定シート（別紙 33）を添付
医療的ケア対応支援加算	<input type="checkbox"/> 医療的ケア対応支援加算に関する届出書（別紙 59） ・ 看護師、准看護師、保健師のいずれかの資格証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-3） ・ 平均利用者数算定シート（別紙 33、別紙 33-2）を添付

地域移行支援、地域定着支援

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
施設区分 （地域移行支援）	<input type="checkbox"/> 地域移行支援サービス費（Ⅰ）及び（Ⅱ）に係る届出書（別紙 48） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2） ・社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格証の写し、精神障害者地域移行、地域定着支援関係者研修修了証の写しを添付
居住支援連携体制加算	<input type="checkbox"/> 居住支援連携体制加算に関する届出書（別紙 61） ・居住支援法人、居住支援協議会との連携の計画などを示す文書を添付
ピアサポート体制加算	<input type="checkbox"/> ピアサポート体制加算に関する届出書（別紙 58） ・研修実施要綱、カリキュラム及び研修修了証の写し、障害者に対する配慮などに関する研修を従業者に実施したことを確認できる書類（研修計画、研修資料）などを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）

計画相談支援、障害児相談支援

加算名など	提出書類
必須書類	<input type="checkbox"/> 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 11） <input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）
相談支援機能強化型体制	<input type="checkbox"/> 相談支援機能強化型体制に関する届出書 ・別紙 34-1／単独の事業所で算定する場合、別紙 34-2／一体的に管理運営を行う複数の事業所で算定する場合 ・要件を満たすことが確認できる書類は、69 ページ参照
行動障害支援体制加算	<input type="checkbox"/> 体制加算に係る届出書（別紙 51） ・研修修了証の写しを添付
要医療児者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 研修修了者を配置していることについてホームページで公表していることを確認できる書類を添付
精神障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
主任相談支援専門員配置加算	<input type="checkbox"/> 主任相談支援専門員配置加算に関する届出書（別紙 62） ・主任相談支援専門員研修修了証の写しを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）
ピアサポート体制加算	<input type="checkbox"/> ピアサポート体制加算に関する届出書（別紙 58） ・研修実施要綱、カリキュラム及び研修修了証の写し、障害者に対する配慮などに関する研修を従業者に実施したことを確認できる書類（研修計画、研修資料）などを添付 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）

相談支援機能強化型体制の要件を満たすことを確認できる書類(単独の事業所で算定する場合)

要件	提出書類
要件① (区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (別紙 2-2) <input type="checkbox"/> 研修修了証の写し
要件② (区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	<input type="checkbox"/> 利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項の伝達などを目的とした会議の議事録 ・開催日時、開催場所、出席者、会議内容などの記載があること
要件③ (区分Ⅰ・Ⅱ)	<input type="checkbox"/> 24 時間、常時連絡することができる具体的な体制を示した書類
要件④ (区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	<input type="checkbox"/> 新規に採用した従業者に対する同行研修の記録 ・新規採用者、同行者の氏名、研修年月日・時間、研修内容などの記載があること ・新規採用者がいない場合、新規採用者を想定した研修方針でも可
要件⑤ (区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	—
要件⑥ (区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	—
要件⑦ (区分Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)	—

※要件の番号 (①～⑦) は、相談支援機能強化型体制に関する届出書 (別紙 34-1) に記載の番号

※一体的に管理運営を行う複数の事業所 (別紙 34-2) で算定する場合、豊橋市障害福祉課に確認すること

