

千葉県  
登録地域生活支援給付サービス事業者

登録申請の手引



平成27年10月

千葉県 保健福祉局 高齢障害部

障害福祉サービス課

本手引の内容は、制度改正等に伴い、  
予告なしに変更されることがあります。

---

---

# ～ 目 次 ～

<b>I はじめに</b> .....	1
1 基本的な考え方.....	1
2 総則.....	1
3 支給決定.....	1
4 利用契約.....	2
5 サービス提供.....	2
6 報酬基準.....	2
7 関連する資料について.....	3
<b>II 事業者登録の概要</b> .....	5
1 千葉市地域生活支援給付事業者登録の流れ.....	5
2 事業者登録申請について.....	6
3 事前相談について.....	8
4 定款記載事項について.....	9
5 登録を受けた後の注意事項について.....	10
6 関連手続の問合せ先について.....	12
<b>III 事業の内容及び登録基準</b> .....	13
1 移動支援.....	14
1 事業の内容.....	14
2 事業に係る人員、設備及び運営に関する基準.....	17
2 訪問入浴サービス.....	19
1 事業の内容.....	19
2 事業に係る人員、設備及び運営に関する基準.....	20
3 日中一時支援.....	21
1 事業の内容.....	21
2 事業に係る人員、設備及び運営に関する基準.....	23
<b>IV 登録申請書類</b> .....	25
1 登録申請に必要な申請書及び添付書類.....	25
2 運営規程について.....	28
3 変更届が必要な事項と提出書類.....	28
<b>V 事業開始の届出</b> .....	32
1 概要.....	32
2 本手引に係る届出対象.....	32
3 提出書類..... エラー! ブックマークが定義されていません。	
4 提出方法.....	32
5 事業開始の届出をした後の注意事項について.....	32
<b>VI 様式集</b> .....	33

---

# I はじめに

## 1 基本的な考え方

障害者又は障害児がその有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むため、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77条第1項及び第3項の規定により千葉市が実施する地域生活支援事業のうち、障害者等が利用するサービスの経費の一部を市が給付する個別給付型のサービスについては、「地域生活支援給付」と位置づけ、共通の事務処理体系にて実施します。

地域生活支援給付を提供する事業者（以下「サービス提供事業者」という。）となるためには、本市の登録を受けなければなりません。本書は千葉市地域生活支援給付事業者としての登録を受ける上で必要な事務手続等についてまとめたものです。

## 2 総則

### (1) 対象サービス

千葉市地域生活支援給付 対象サービス	①移動支援 ②訪問入浴サービス ③日中一時支援
-----------------------	-------------------------------

### (2) 地域生活支援給付費

対象サービスを利用した障害者又は障害児の保護者に対し、経費の9割を市から地域生活支援給付費として支給します（本市では代理受領方式を採用します。）。

### (3) 対象者

地域生活支援給付の対象は、次のいずれかに該当する障害者又は障害児の保護者とします。

ア 市内に居住地を有する障害者又は障害児の保護者

イ 市外に居住地を有する障害者等であって、千葉市から障害福祉サービスの支給決定を受けている者

### (4) 利用者負担

ア 原則1割の定率負担とします。

イ 上限管理は、障害福祉サービス及び障害児通所支援の利用額と合算した額で算定する「統合上限管理」方式で行い、上限を超えた額を市が負担します。

## 3 支給決定

(1) 利用者は、サービス利用前に、居住する区の高齢障害支援課（以下「高齢障害支援課」という。）に申請し、千葉市の地域生活支援給付費を支給する旨の決定（以下「支給決定」という。）・受給者証の交付を受けるものとします。

(2) 支給決定期間は、1年間とします。

(3) 申請に当たっては、「千葉市地域生活支援給付費支給申請書」に必要書類を添付し、高齢障害支援課に提出するものとします。

(4) 支給決定を行った利用者については、決定通知書及び受給者証を交付します。

---

---

#### 4 利用契約

- (1) サービス提供事業者は、利用者と地域生活支援給付のサービス利用契約を行う場合、利用者の受給者証に記載された支給決定量（同一のサービスについて、既に他のサービス提供事業者と契約している場合は、支給決定量から契約済の量を減じた量）の範囲内でのみ契約することができます。
- (2) サービス提供事業者は、サービス利用契約（当該サービスの内容・量等を利用者に提供することを契約すること。）の締結の際、利用者の受給者証に事業者の名称など所要事項を記入し、その写しを取るものとします。
- (3) 利用者は、代理受領に係る委任状を事業者に提出します。
- (4) サービス提供事業者は、サービス利用契約の締結後速やかに、所要事項を記入した受給者証の写し及び代理受領に係る委任状を添えた「契約内容（千葉県地域生活支援給付受給者証記載事項）報告書」を市に提出します。

#### 5 サービス提供

- (1) サービスの提供は、具体的なサービスの内容等を記載したサービス利用計画に基づいて行うことを基本とします。
- (2) サービス提供事業者は、サービスを提供した都度、「実績記録票」に提供実績を記録し、利用者の確認印を受けるものとします。

#### 6 報酬基準

報酬は単位制とします。一単位あたりの単価は、10円となりますが、各サービスの単位数は、障害福祉サービスにおける「厚生労働大臣が定める一単位の単価」における千葉市の地域区分を勘案し、定めています。

## 7 関連する資料について

千葉市地域生活支援給付事業者の登録を受け、事業を行うためには、関連法令等資料を確認する必要があります。申請の前に関連する資料を必ずご確認ください。

< 関 連 資 料 の 一 部 >

- 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（通称：障害者総合支援法）
- 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令
- 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規則
- 児童福祉法
- 児童福祉法施行令
- 児童福祉法施行規則
- 千葉市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を定める条例（平成 24 年千葉市条例第 68 号）
- 千葉市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を定める条例（平成 24 年千葉市条例第 70 号）
- 千葉市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年千葉市条例第 74 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 12 月 6 日障発第 1206001 号）
- 指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成 18 年厚生労働省告示第 538 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 523 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）
- 介護給付費等の請求に関する省令（平成 18 年厚生労働省令第 170 号）
- 介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）
- 千葉市地域生活支援給付費請求事務処理要領
- 千葉市地域生活支援給付サービスコード表
- 千葉市地域生活支援給付費請求書等様式及び記載例

---

---

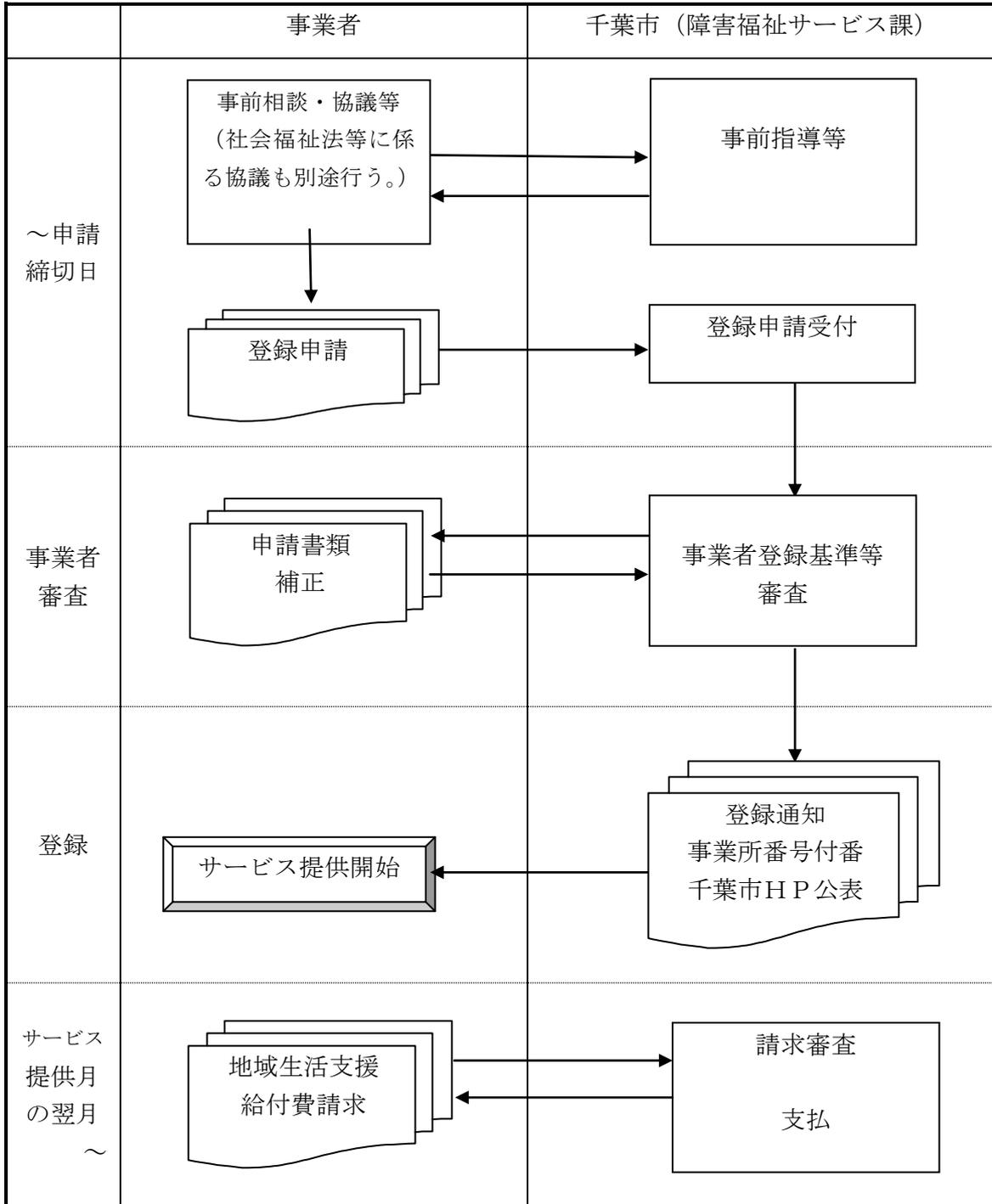
このほか、運営や制度改正に伴う資料等も随時確認してください。こうした資料は、以下のホームページを参考にしてください。

- WAM-NET  
<http://www.wam.go.jp/>
- 厚生労働省  
<http://www.mhlw.go.jp/>  
(同ホームページ内 障害福祉関連ページ  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaihashukushi/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/index.html))
- 千葉県障害福祉サービス課  
<http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/>

## Ⅱ 事業者登録の概要

### 1 千葉市地域生活支援給付事業者登録の流れ

千葉市地域生活支援給付事業者登録の流れは、次のとおりです。



---

## 2 事業者登録申請について

### (1) 総則

千葉市地域生活支援給付事業者の登録は、事業を行う者の申請により、事業所ごとに行います。一の申請で複数のサービスの申請を行うことが可能です。

正本を作成したら写しを取り、副本として控えてください。正本の差替えが生じた場合は、必ず副本の差替えも行い、正本との不一致が生じないように留意してください。

### (2) 新規申請について

#### ア 申請の受付

(ア) 市内に所在する事業所については、電話で日時の予約をしたうえで、対面方式で行います。市外に所在する事業所については、郵送で受け付けます。

(イ) 受付日は毎月1日から31日までです。ただし、土・日・祝祭日及び12月29日から1月3日を除きます。

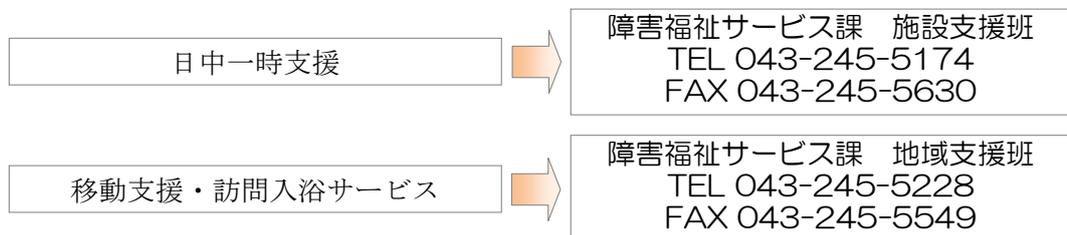
(ウ) 登録申請の期限間近は申請・相談件数が多いため、申請・相談への対応ができない場合もあります。早めに申請することをお勧めします。

#### イ 受付場所

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所本庁舎1階

千葉市 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課



#### ウ 登録日

申請受付日の翌々月1日です。

※登録基準を満たすものに限りです。実質的な審査は受付の後、行います。

#### エ 登録の有効期間

6年間とします。

### (3) 事業者審査

申請の受付後、再度内容を確認し、審査を行います。申請に不備がある場合や、登録基準を満たしていない場合は、登録できません。

---

(4) 登録申請に必要な申請書及び添付書類

「IV 登録申請書類」を確認してください。

様式は、障害福祉サービス課ホームページからダウンロードすることができます。

～千葉県障害福祉サービス課ホームページ登録申請書類アドレス～

移動支援・訪問入浴

[http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/houmon\\_chiiki.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/houmon_chiiki.html)

日中一時支援

[http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/nittyu\\_chiiki.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/nittyu_chiiki.html)

千葉市のトップページから検索する場合は、  
「千葉市トップページ→市の組織（局区等一覧）→保健福祉局→障害福祉サービス課→指定・登録事業者→訪問系（地域）又は日中系（地域）」と移動してください。

---

### 3 事前相談について

#### (1) 事前相談の意義

千葉市が定める人員及び設備に関する基準等を満たしていない場合は、登録を受けることができません。職員雇用等を行ってしまった場合は、費用の問題が生じることもあります。事業の検討後、職員雇用等をされる前に、千葉市障害福祉サービス課の担当に事前相談をしてください。

申請書類に不備がある場合についても、申請は受け付けられません。その結果、予定していた開設日が遅れることも予想されますので、職員雇用等の準備を終え、登録申請書類を提出する前にも、相談することをお勧めします。

#### (2) 事業計画書の作成

事業を具体化するためには、まず事業計画書を作成します。具体的には、運営方針、開設予定地、人員配置等を検討します。この際、千葉市が定める人員及び設備に関する基準等を満たしているか、建築基準法や労働基準法等に合致しているかを確認してください。

また具体的な収支予算書を作成し、現実的な運営が可能かどうかについても、検討を行ってください。

#### (3) 事前相談

事業計画書を作成し、近隣住民への説明を終えたら、千葉市障害福祉サービス課の担当まで相談してください。その際、①法人の概要がわかるもの（定款の写しや理事会の議事録など、当該事業を行うことについて法人の意思決定がわかるもの）、②事業計画書等を持参してください。事前相談は随時受け付けていますが、必ず電話連絡したうえで来庁するようお願いいたします。

なお、登録申請の期限間近は相談件数が多いため、事前相談への対応が遅れてしまう場合もあります。

---

---

#### 4 定款記載事項について

##### (1) 地域生活支援事業開始に係る定款記載事項の記載例

###### ア 社会福祉法人

###### ○第二種社会福祉事業

- ・地域活動支援センター（センター名称）
- ・相談支援事業
- ・移動支援事業

根拠

社会福祉法第2条第3項第4号の2

###### ○公益事業

- ・障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業（第二種社会福祉事業を除く）

※ 第二種社会福祉事業に該当しない地域生活支援事業については、公益事業に位置付けられますが、定款上、どのように記載するべきかについて、国からの例示がありません。必ず法人所轄庁の指導に従い、記載してください。

###### イ 特定非営利活動法人、株式会社、有限会社、その他の法人

- ・障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業 ← 事業を特定しない
  - ・障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業
- （地域活動支援センター、相談支援事業、移動支援事業 … ）

等

※ 根拠法と事業名を明らかにしてください。なお、サービスの種類も記載することが望ましいですが、事業の拡大等を予定している場合は、サービスの種類の記載を省略することができます。

##### (2) 留意事項

定款の変更には時間がかかりますので、余裕をもって準備してください。特に特定非営利活動法人の定款変更には千葉市市民局市民自治推進部市民自治推進課の認可等が必要であり、変更まで相当程度の期間を要する場合がありますので、早期の準備をお願いします。

---

---

## 5 登録を受けた後の注意事項について

### (1) 変更届出書（様式第2号）及び廃止・休止・再開届出書（様式第3号）について

ア 千葉市地域生活支援給付事業者は、当該登録に係るサービス事業所の名称、所在地及びその他の事項に変更があったときは、10日以内に「変更届出書（様式第2号）」を使用し、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。

変更届が必要な事項と提出書類については、「Ⅳ 登録申請書類」を確認してください。

イ 千葉市地域生活支援給付事業者は、当該事業を廃止又は休止する日の1月前までに、その旨を「廃止・休止・再開届出書（様式第3号）」を使用し、千葉市長に届け出なければなりません。

千葉市地域生活支援給付事業者は、休止した当該事業を再開したときは、10日以内にその旨を「廃止・休止・再開届出書（様式第3号）」を使用し、千葉市長に届け出なければなりません。

再開については、再開時に登録基準を満たしているかの確認が必要となります。

廃止・休止・再開については、その提出時期に関わらず、必ず事前にご相談ください。

### (2) 指導監査について

市長は、千葉市地域生活支援給付事業者が行う地域生活支援給付の対象サービスが、基準を満たしているか、地域生活支援給付費の請求に不正がないかなど、法令等の規定に従って行われているか否かを確認し、必要な指導監査を行うこととなります。

指導監査の実施方法には、集団指導及び実地指導等があります。集団指導は、全登録事業所を対象に概ね年1回実施します。具体的な日程や方法については、その都度、対象事業所や施設に個別に連絡します。

### (3) 登録の更新について

千葉市地域生活支援給付事業者の登録は、6年ごとにその更新を受けなければ、効力を失いますので、登録の更新の申請が必要となります。登録の更新がされた場合は、その登録の有効期間は、従前の登録の有効期間の満了の日の翌日から起算されます。

### (4) 登録の取消し等について

市長は、登録事業者が以下の事由に該当する場合等は、登録の取消し、又は期間を定めてその登録の全部もしくは一部の効力を停止することができます。

---

<登録の取消しの事由の一例>

- ① 千葉市地域生活支援給付事業者が、当該登録に係る事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について、千葉市が定める地域生活支援給付事業者が満たすべき基準又は千葉市が定める地域生活支援給付事業者が確保すべき員数を満たすことができなくなったとき。
- ② 千葉市地域生活支援給付事業者が、千葉市が定める地域生活支援給付事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な地域生活支援給付事業を継続して運営することができなくなったと認められるとき。
- ③ 千葉市地域生活支援給付費の請求に関し不正があったとき。
- ④ 千葉市地域生活支援給付事業者が、報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑤ 千葉市地域生活支援給付事業者又は千葉市地域生活支援給付事業所の従業者が、出頭を求められてこれに応ぜず、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、千葉市地域生活支援給付事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該千葉市地域生活支援給付事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- ⑥ 千葉市地域生活支援給付事業者が、不正の手段により登録を受けたとき。
- ⑦ 千葉市地域生活支援給付事業者が、障害者総合支援法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- ⑧ 千葉市地域生活支援給付事業者が、地域生活支援給付に関し不正又は著しく不正な行為をしたとき。
- ⑨ 千葉市地域生活支援給付事業者の管理者が登録の取消し又は登録の全部若しくは一部の効力の停止をしようとしたとき前5年以内に地域生活支援給付に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

---

## 6 関連手続の問合せ先について

千葉市地域生活支援給付事業者の登録に関連した手続について、千葉市における問合せ先は以下のとおりです。なお、下記連絡先はそれぞれの組織改正等に伴い、変更されることがあります。

### (1) 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業者等の指定

ア 訪問系サービス、相談支援事業 等

千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課 地域支援班

TEL 043-245-5228

イ 日中活動サービス、居住系サービス、放課後等デイサービス 等

千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課 施設支援班

TEL 043-245-5174

### (2) 障害福祉サービス、地域生活支援給付の請求関係

千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課

地域支援班（訪問系等）

TEL 043-245-5228

施設支援班（施設系等）

TEL 043-245-5174

### (3) 指導監査について

千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課

指導班

TEL 043-245-5227

---

---

### Ⅲ 事業の内容及び登録基準

1	移動支援	P 1 5
2	訪問入浴サービス	P 2 0
3	日中一時支援	P 2 2

---

---

## 1 移動支援

### 1 事業の内容

#### (1) 事業概要[個別移動支援]

屋外の移動が困難な障害者等について外出などの支援を行うことにより、地域における自立生活及び社会参加を促す。なお、対象となる外出は、社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加のための外出とする。

#### (2) 対象者

ア、イのいずれにも該当する者。

ア 次のいずれかに該当する者

(ア) 重度の視覚障害（視覚障害 1 級及び 2 級）

(イ) 知的障害

(ウ) 精神障害

(エ) 全身性障害（肢体不自由の程度が身体障害者福祉法施行規則（昭和 25 年厚生省令第 15 号）第 5 条第 1 項第 2 号に規定する障害の級別が 1 級に該当し、かつ両上肢 2 級及び両下肢 2 級以上）

(オ) 上記（ア）から（エ）に準ずる状態として高齢障害支援課長が認める者

イ 次のいずれかに該当する者

(ア) 障害者

障害支援区分が 1 以上と認定された者、又は障害支援区分の認定調査項目 1-9「移動」の結果が「見守り等の支援が必要」「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」に該当する者

(イ) 障害児

介護給付費等の支給決定等について（平成 19 年 3 月 23 日付け障発第 0323002 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知。）第三の別表 障害児の調査項目（5 領域 11 項目）（以下「障害児の調査項目」という。）のうち、「移動」が「全介助」又は「一部介助」に該当する児童

#### (3) 1 か月あたりの支給量

標準支給量 25 時間

25 時間を超える支給決定をする場合は次のとおりとする。

ア 25 時間を超えて 60 時間まで

サービス等利用計画案若しくは障害児支援利用計画案を勘案、又は簡易ケアプランを作成し、申請に係る支給量のうち、高齢障害支援課長が必要であると判断した支給量を支給決定する。

イ 60 時間を超える場合

障害福祉サービス課と協議を行い、申請のあった支給量が必要であると障害福祉サービス課で判断した場合、支給決定する。

---

---

(4) 実施事業者

千葉市登録地域生活支援給付サービス事業者として、市長の登録を受けた事業者。千葉市障害福祉サービス課ホームページに千葉市登録地域生活支援給付サービス事業所の一覧を掲載しています。

～千葉市障害福祉サービス課ホームページ事業所一覧アドレス～  
[http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai/fukushi/syougai/jigyousyo\\_shisetu.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai/fukushi/syougai/jigyousyo_shisetu.html)

千葉市のトップページから検索する場合は、  
「千葉市トップページ→市の組織（局区等一覧）→保健福祉局→障害福祉サービス課→千葉市の事業・施設一覧」と移動してください。

(5) 報酬単価

別に定める。（千葉市地域生活支援給付サービスコード表参照）

(6) 身体介護有りの基準

ア 障害者 次の a、b のいずれかに該当する者

- a 障害福祉サービスにおける居宅介護の通院等介助（身体介護を伴う）の対象者
- b 障害支援区分の認定を受けていない者であって、障害支援区分の認定調査項目のうち、次の調査項目について、移動中の行程における状況を想定して調査を行った結果、次のいずれか一つに該当すると認められた者
  - (a) 歩行 「全面的な支援が必要」
  - (b) 移乗 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
  - (c) 移動 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
  - (d) 排尿 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
  - (e) 排便 「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」

イ 障害児 次の a、b のいずれかに該当する児童

- a 全身性障害児
- b 障害者に係る判断基準に準じ、移動中の行程における状況を想定して調査を行った結果、移動支援のサービス提供時において「歩行」「移乗」「移動」「排尿」「排便」について支援が必要と想定される児童。「想定される児童」とは、具体的には次の (a)、(b) のいずれにも該当する児童を想定している。
  - (a) 障害児の調査項目の聴き取りの結果、「移動」が「全介助」又は「一部介助」に該当する児童
  - (b) 障害児の調査項目の聴き取りの結果、「食事」及び「排せつ」が「全介助」若しくは「一部介助」に該当する、又は「行動障害及び精神症状」のうち(1)～(3)の項目が「ほぼ毎日（週5日以上）の支援や配慮等が必要」若しくは「週に1回以上の支援や配慮等が必要」に該当する児童

---

---

(7) 他のサービスとの併給

- ア 障害福祉サービスにおける同行援護又は行動援護の対象となる場合は、当該サービスの利用が優先する。ただし、同行援護事業者又は行動援護事業者が希望する時間数についてサービス提供を行えないなど、やむを得ない場合に限り移動支援の利用を認める。
- イ 障害福祉サービスにおける居宅介護（通院等介助）の対象となる場合は、当該サービスの利用が優先する。
- ウ 障害福祉サービスにおける重度訪問介護（移動加算）の対象となる場合、当該サービスの利用が優先する。ただし当該サービスは移動加算のみに特化した支給決定は出来ないので留意すること。
- エ ア～ウ以外に介護保険又は法に基づく介護給付等で同様のサービスが提供される場合は、それらが優先する。
- オ 施設入所者及び宿泊型自立訓練利用者については原則支給決定しない。ただし、利用者が一時帰宅する場合であって、施設に対する報酬（入院・外泊等に係る各種加算を含む。日中一時支援において同じ。）が算定されない日においては支給決定することも可能とする。

(8) その他

- ア 2人介護については、サービス等利用計画案等を勘案し、高齢障害支援課長が必要であると判断した場合、支給決定を行い、受給者証に「2人介護可」と明記する。
- イ 原則として、1日の範囲内で用務を終えるものに限る。また、以下に掲げる外出は、支給決定の対象とはならない。
- (ア) 通勤、営業活動等経済活動に係る外出
  - (イ) 通年かつ長期にわたる外出（原則として1週間に一度程度、同一目的のために、3カ月以上の期間にわたり定期的に行う標準支給量を超える外出）
  - (ウ) 社会通念上適切でない外出
  - (エ) 外出先の機関等が当該移動の保障を行うべき外出（義務教育機関への通学等）
  - (オ) 利用者又は外出先の機関に対し、別途公費等で移動の保障に係る手当てが行われている、又は行われるべき外出（通所施設等）
- なお、総支給決定時間が標準支給量を超えた者について、標準支給量の範囲内で1週間に一度程度、同一目的のために、3カ月以上の期間にわたり定期的に行う外出がある場合は、受給者証に「※●●時間／月までは通年かつ長期に当たらない」と明記する。
- ウ 院内介助については、申請者の状況、通院先の院内の構造等を勘案し、高齢障害支援課長が必要であると判断した場合、支給決定を行い、受給者証に「院内介助あり」と明記する。
- エ 障害児に係る申請があった場合は、当該障害児の年齢において、障害の有無に関わらず保護者の協力なしには行うことができない外出については、原則として支給決定を行わない。
- オ ア～エの規定に関わらず、保護者及び介護者の事故等の事情によりやむを得ず必要であると高齢障害支援課長が判断した場合は、申請に係る支給量のうち、高齢障害支援課長が必要であると判断した支給量を支給決定する。
-

---

---

## 2 事業に係る人員、設備及び運営に関する基準

### (1) 人員基準

#### ア 管理者

事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置すること。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

#### イ サービス提供責任者

##### (ア) 要件

介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、ホームヘルパー養成研修1級課程の修了者又は居宅介護職員初任者研修修了者若しくはホームヘルパー養成研修2級課程の修了者であって3年以上介護等の業務に従事した者とする。「(別紙) 移動支援に係る従業者の資格要件」参照。

##### (イ) 員数

事業所ごとに、常勤の従事者であって専ら移動支援の職務に従事する者（併せて、居宅介護、重度訪問介護、同行援護や行動援護を提供する事業所にあつては、それらに係る職務も含めることも可）のうち、事業の規模（注）に応じて1人以上の者を配置すること。（管理者との兼務可）

（注）次のうち、いずれか低い方の基準を適用する。

- ①当該事業所の月間の延べサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が概ね450時間又はその端数を増すごとに1人配置
- ②当該事業所の従業員数が10人又はその端数を増すごとに1人配置
- ③当該事業所の利用者数が40人又はその端数を増やすごとに1人配置
- ④③の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している当該事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあつては、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

#### ウ サービス提供職員

##### (ア) 要件

介護福祉士、実務者研修修了者、初任者研修修了者等。

「(別紙2) 移動支援に係る従業者の資格要件」参照。

##### (イ) 員数

常勤換算方法で2.5人以上を配置すること。

#### エ 経過措置

サービス提供職員については、当分の間、平成18年9月30日において現に移動支援等事業に従事した経験を有する者であつて、都道府県知事が必要な知識及び技術を有すると認める旨の証明書の交付を受けた者についても従事することを可能とする。

---

---

## (2) 設備基準

- ア 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けること。
- イ 移動支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること。
- ウ 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えること。

## (3) 運営基準（一部抜粋）

- ア 移動支援の支給決定者が利用申込みを行ったときは、運営規程の概要等、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明すること。
- イ 移動支援の利用に係る契約をしたときは、その内容を受給者証に記載し、千葉市に報告すること。
- ウ 移動支援事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。また、サービス提供困難時については、他の事業所の照会等必要な措置を講じること。
- エ 移動支援を提供した際は、移動支援の提供日等の必要な事項をその都度記録し、利用者より確認を受けること。
- オ 移動支援事業者は、利用者負担額の支払等を受けた場合は、領収書を交付すること。また、代理受領により千葉市から移動支援に係る地域生活支援給付費の支給を受けた場合は、当該利用者に係る地域生活支援給付費の額を通知すること。
- カ サービス提供責任者は、利用者等の希望を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した移動支援計画を作成し、利用者及びその同居の家族に説明及び交付すること。
- キ 移動支援事業者は、事業所ごとに運営規定を定めること。
- ク 移動支援事業者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うこと。また、事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めること。
- ケ 移動支援事業者は、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。なお、他の移動支援事業者等に対して、利用者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等の同意を得ること。
- コ 移動支援事業者は、サービスの提供により事故が発生した場合は、千葉市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- サ 移動支援事業者は、移動支援事業所ごとに経理を区分すること。
- シ 移動支援事業者は、移動支援の提供に関する諸記録を整備し、当該移動支援を提供した日から5年間保存すること。

※運営基準の詳細については、千葉市登録地域生活支援給付サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準を確認してください。

## (4) その他

- 指定居宅介護の指定基準及び千葉市登録地域生活支援給付サービス事業の指定基準を満たすこと。

---

---

## 2 訪問入浴サービス

### 1 事業の内容

#### (1) 事業概要

身体に重度の障害があり居宅において入浴が困難な障害者等につき、居宅に訪問入浴車を派遣して、入浴の機会を提供する。

#### (2) 対象者

身体に重度の障害がある障害者又は障害児であり、次のアからエの全ての要件に該当する者。

ア 居宅において寝たきりの状態にある者

イ 日常生活のほとんどに介護を要する者

ウ 居宅では入浴困難な者

エ 障害福祉サービス、介護保険サービス等の他の福祉サービス等により入浴のサービスが受けられない者

ただし、障害児については、アからエに加えて次のオ又はカのいずれかに該当すると高齢障害支援課長が認める場合に対象とする。

オ 成人と同様の体格である者

カ 本サービスを利用することがやむを得ないと特に認められる者

#### (3) 1か月あたりの支給量

原則として1週間当たり1回を限度とする。なお、1週間は日曜日を初日とし土曜日を最終日とする7日間とする。

#### (4) 実施事業者

介護保険制度における指定訪問入浴介護事業者のうち、千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者として、市長の登録を受けた事業者。

千葉県障害福祉サービス課ホームページに千葉県登録地域生活支援給付サービス事業所の一覧を掲載しています。1 移動支援の(4)のホームページアドレスを参考にしてください。

#### (5) 報酬単価

別に定める。(千葉県地域生活支援給付サービスコード表参照)

---

---

## 2 事業に係る人員、設備及び運営に関する基準

### (1) 人員基準

#### ア 管理者

事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置すること。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

#### イ サービス提供職員

(ア) 看護師又は准看護師を1以上配置すること。

(イ) 介護職員を2以上配置すること。

(ウ) 上記(ア)(イ)のうち、1人以上は常勤でなければならない。

### (2) 設備基準

ア 事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けること。

イ 訪問入浴サービスの提供に必要な浴槽等の設備及び備品等を備えること。

ウ 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えること。

### (3) その他指定訪問入浴介護の指定基準を満たすこと。

---

---

### 3 日中一時支援

#### 1 事業の内容

##### (1) 事業概要

日中において監護する者がいないため、一時的に見守り等の支援が必要な障害者等につき、障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、学校の空き教室等において、障害者等に活動の場を提供し、見守り及び社会に適応するための訓練を実施する。

##### (2) 対象者

日中において監護する者がいないため、一時的に見守り等の支援が必要と高齢障害支援課長が認める障害者及び障害児。

※ 日中において監護する者がいない場合の例

- ・冠婚葬祭又は疾病のため介護者が不在
- ・介護者が日中就労している
- ・一時的な休息をとるため介護者が不在

##### (3) 1か月当たりの支給量

60時間

上記支給量を超える支給量の申請があった場合は、サービス等利用計画案若しくは障害児支援利用計画案を勘案、又は簡易ケアプランを作成し、申請に係る支給量のうち、高齢障害支援課長が必要であると判断した支給量を支給決定する。

##### (4) 実施事業者

千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者として、市長の登録を受けた事業者。千葉県障害福祉サービス課ホームページに千葉県登録地域生活支援給付サービス事業所の一覧を掲載しています。1 移動支援の(4)のホームページアドレスを参考にしてください。

##### (5) 報酬単価

別に定める。(千葉県地域生活支援給付サービスコード表参照)

---

(6) 他サービスとの併給関係

- ア 本事業を利用している間は、他のサービスを利用できない。
- イ 施設入所者及び宿泊型自立訓練利用者には原則として支給決定できない。ただし、利用者が一時帰宅する場合であって、施設に対する報酬が一切算定されない日については、申請のあった時間数を支給決定することも可能とする。
- ウ グループホーム入居者から申請があった場合は、以下のとおりとする。
- (ア) 土日祝日以外の利用の場合  
サービス等利用計画案を勘案、又は簡易ケアプランを作成し、申請に係る支給量のうち、高齢障害支援課長が必要であると判断した支給量を支給決定する。
- (イ) 土日祝日の利用の場合  
利用者の生活サイクル、障害の特性等から特に必要と認められた場合のみ、(ア) の手続きに準じて支給決定する。
- (ウ) (ア) 及び (イ) において、支給量に算定できる時間帯は日中の時間帯(8時～18時)のみとする。
- (エ) (ア) から (ウ) の規定に関わらず、居宅介護(通院等介助及び通院等乗降介助を除く。)、重度訪問介護又は重度障害者等包括支援を支給決定している者に対しては、原則として支給決定しない。
- エ 障害福祉サービスにおける短期入所を決定している者から申請があった際は、短期入所の決定日数に応じて以下のとおり本サービスの決定時間数を減じる。

短期入所(日)	10	9	8	7	6	5
日中一時支援(時間)	0	6	12	18	24	30

短期入所(日)	4	3	2	1	0
日中一時支援(時間)	36	42	48	54	60

---

---

## 2 事業に係る人員、設備及び運営に関する基準

### (1) 人員基準

#### ア 管理者

事業所ごとに、専らその職務に従事する常勤の管理者を配置すること。ただし、当該事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は当該事業所以外の事業所、施設等の職務に従事することができる。

#### イ サービス提供職員

(ア) 併設型日中一時支援事業所（指定障害者支援施設、及び障害児通所支援事業所を除く通所施設等（以下、併せて「施設等」という。）に併設され、登録地域生活支援給付サービスに係る日中一時支援（以下「登録日中一時支援」という。）の事業を行う事業所（以下「登録日中一時支援事業所」という。）として当該施設等と一体的に運営を行う事業所をいう。）においては、登録日中一時支援の定員数、指定短期入所の定員数及び当該施設の利用者数（前年度の平均値とする。）の総数を当該実施施設の利用者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配置すること。

(イ) 単独型日中一時支援事業所（併設型日中一時支援事業所以外の事業所であり、専ら登録日中一時支援を実施する事業所をいう。）においては、登録日中一時支援の定員数が6人以下については1以上、7人以上については1に登録日中一時支援の定員数が6を超えて6またはその端数を増すごとに1を加えて得た数以上配置すること。

### (2) 設備基準

ア 併設型日中一時支援事業所においては、登録日中一時支援の事業を行う者（以下「登録日中一時支援事業者」という。）が登録日中一時支援事業所及び同一敷地内にある施設の効率的運営が可能であり、かつ、当該本体施設の入所者の支援に支障がないときは、本体施設の設備を日中一時支援の事業の用に供することができる。

イ アについて、本体施設として必要とされる設備を有することで足りる。

ウ 単独型日中一時支援事業所においては、登録日中一時支援を提供する部屋、洗面所、便所等その他運営上必要な設備を設けること。

エ 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えること。

(3) その他併設する指定障害福祉サービスの指定基準及び千葉県登録地域生活支援給付サービス事業の指定基準を満たすこと。

(別紙) 移動支援に係る従業者の資格要件

資 格	サービス 提供責任者	サービス 提供職員
①介護福祉士	○	○
②居宅介護従業者養成研修修了者・訪問介護員養成研修修了者（1～2級）	○ (2級は実務 経験3年以上)	○
③介護職員基礎研修修了者	○	○
④社会福祉士及び介護福祉士法第40条第2項第5号の指定を受けた学校又は養成施設において6月以上介護福祉士として必要な知識及び技能を修得するための研修を修了した者（実務者研修修了者）	○	○
⑤居宅介護初任者研修修了者	○ (実務経験 3年以上)	○
⑥平成18年9月29日厚生労働省告示第538号(平成24年3月30日改正)において、指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの	× (①～⑤を除く)	○
⑦視覚障害、全身性障害又は知的障害を有する者及び障害児に対する外出時における移動の介護等に必要な知識、技能を有する移動介護従業者の養成研修として都道府県知事が認めた研修を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者（移動介護従業者養成研修終了者等）	×	○

## IV 登録申請書類

### 1 登録申請に必要な申請書及び添付書類

凡例 ○：必須、△：該当する場合のみ提出、★：下記注意事項参照

番号	申請書及び添付書類	様式	移動支援	訪問入浴	日中一時
1	千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者の登録申請に係る添付書類一覧	本書	○	○	○
2	千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者登録（更新）申請書	様式第1号	○	○	○
3	居宅介護の指定（基準該当登録）通知書（写し）	—	△	—	—
4	介護保険制度における訪問入浴介護の指定通知書（写し）	—	—	△	—
5	短期入所の指定通知書（写し）	—	—	—	△
6	移動支援事業所の登録に係る記載事項	付表1	○	—	—
7	移動支援事業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 <該当する事務所がある場合>	付表2	△	—	—
8	訪問入浴サービス事業所の登録に係る記載事項	付表3	—	○	—
9	日中一時支援事業所の登録に係る記載事項	付表4	—	—	○
10	申請者（法人）の <b>定款</b> 、寄附行為等、 <b>及びその登記事項証明書（登記簿謄本）</b> 又は条例等	—	○	○	○
11	運営規程	—	○	—	○
12	事業所の平面図	参考様式1	★	—	★
13	事業所の外観及び内部の写真	—	★	—	★
14	居室面積等一覧表	参考様式2	★	—	★
15	設備・備品等一覧表	参考様式3	—	—	★

16	管理者経歴書	参考 様式 4	★	—	★
17	サービス提供責任者経歴書	参考 様式 5	★	—	★
18	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考 様式 6	○	—	○
19	組織体制図	参考 様式 7	★	—	★
20	従業者全員の資格証等（写し）	—	○	○	—
21	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	参考 様式 8	★	—	★
22	主たる対象者を特定する理由等 <特定する場合のみ>	参考 様式 9	△	—	△
23	当該申請事業に係る資産状況（貸借対照表・損益計算書、資産（財産）目録、損害・火災保険証書、土地・建物の賃貸借契約書等の写し）	—	★	—	★
24	千葉県登録地域生活支援給付サービス事業者の登録等に関する要綱第3条第3項に該当しない旨の誓約書	参考 様式 10	○	○	○
25	建築確認済証・検査済証（写し）	—	—	—	★
26	障害福祉サービス事業等開始（変更）届出書	千葉県 様式	○		
27	口座振替（送金）申請書 <千葉県において、障害福祉サービス又は地域生活支援給付の振込口座を登録していない場合のみ>	千葉県 様式	△	△	△

（注1）指定居宅介護事業者及び基準該当居宅介護事業者については、移動支援における、「★」の書類の提出が不要となります。

（注2）指定短期入所事業者については、日中一時支援における、「★」の書類の提出が不要となります。

（注3）注1～2に該当しない場合は、「★」の書類も提出が必要となります。

（注4）一の申請で複数のサービスを申請する場合、重複する書類については、一部のみの提出で構いません。

---

---

(注5) 「26 障害福祉サービス事業等開始(変更)届出書」については、「V 事業開始の届出」を確認してください。

(注6) 訪問入浴サービスの登録については、介護保険法による訪問入浴介護の指定が必要となります。訪問入浴サービスと介護保険法による訪問入浴介護の事業を同時に開始する場合等につきましては、事前に相談してください。  
なお、介護保険法による訪問入浴介護の指定が受けられなくなった場合は、訪問入浴サービスの登録も受けられません。

(注7) 各書類の写しについては、原本証明が必要です。原本証明とは、確実に原本の写し(コピー)であることを証明していただくものです。下記の文言を参考に、それぞれの写しに記載してください。

本書は原本と相違ないことを証する。

平成〇〇年〇月〇日

\*\*法人\*\*

理事長 〇〇 〇〇 申請印(法人代表者印)

(注8) 主たる対象者を特定した場合の効果について

- ①主たる対象者からサービス利用の申込みがあったときは、正当な理由がなければサービス提供を拒否できません(応諾義務があります。)
- ②主たる対象者以外の者からサービス利用の申込みがあったときは、正当な理由としてサービス提供を拒否することができます(応諾義務はかかりません。)
- ③主たる対象者以外の者からサービス利用の申込みがあった場合に、事業者は、利用申込者に主たる対象者を定めている理由を説明した上で、サービス提供を行うことが可能又は適当と認められるときには、サービス提供を行うことは差し支えありません。

## 2 運営規程について

次の内容について、具体的、かつ、わかりやすく定めてください。なお、作成例については、「VI 様式集」を参照してください。

なお、訪問入浴サービスについては、運営規程は不要です。

サービス	内 容
(1) 移動支援	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業の目的及び運営の方針</li><li>② 従業者の職種、員数及び職務の内容</li><li>③ 営業日及び営業時間</li><li>④ 事業の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額</li><li>⑤ 通常の事業の実施地域</li><li>⑥ 緊急時等における対応方法</li><li>⑦ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</li><li>⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項</li><li>⑨ その他運営に関する重要事項</li></ul>
(2) 日中一時支援	<ul style="list-style-type: none"><li>① 事業の目的及び運営の方針</li><li>② 従業者の職種、員数及び職務の内容</li><li>③ 利用定員</li><li>④ 事業の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額</li><li>⑤ サービス利用に当たっての留意事項</li><li>⑥ 緊急時等における対応方法</li><li>⑦ 非常災害対策</li><li>⑧ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類</li><li>⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項</li><li>⑩ その他運営に関する重要事項</li></ul>

## 3 変更届が必要な事項と提出書類

千葉県地域生活支援給付事業者は、当該登録に係るサービス事業所の名称、所在地及びその他の事項に変更があったときは、10日以内に「変更届出書（様式第4号）」と変更に伴う必要書類を添付し、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。

各サービスにより、必要書類等が異なりますので、次の変更届提出書類一覧を参考にしてください。

※各書類の写しについては、原本証明が必要です。

移動支援

【変更届提出書類一覧(登録地域生活支援給付サービス事業者)】

[凡例] ○:必須 △:条件に該当する場合のみ

No	提出書類 (様式番号)  変更事項	変更届出書	登録に係る 記載事項	申請者(法人) の定款・寄附行為等	登記事項 証明書(登記簿謄本) 又は条例等	運営規程	平面図	外観及び内部 の写真	居室面積 等一覧表	設備・備品 等一覧表	管理者経 歴書	サービス提 供責任者 経歴書	資格証等 (写し)	従業者等 の勤務体 制及び勤務 形態一覧表	組織体制 図	利用者又はその家族 からの苦情 を解決する ために講ず る措置の概 要	主たる対象 者を特定す る理由等	土地・建物 賃貸借契 約書(写し)	障害福祉 サービス事 業等開始 (変更)届 出書	廃止・休 止・再開届 出書	障害福祉 サービス事 業等廃止 (休止)届 出書	口座振替 (送金)申 請書
		様式 第4号	付表 1~5				参考 様式1		参考 様式2	参考 様式3	参考 様式4	参考 様式5		参考 様式6	参考 様式7	参考 様式8	参考 様式9		千葉県 様式	様式 第4号	千葉県 様式	千葉県 様式
1	事業所(施設)の名称	○	○			○																
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所) ※ 電話・FAX番号が変わった場合は明記すること	○	○			○	△ (注2)	△ (注2)	△ (注2)	△ (注2)								△ (注2)				
3	申請者(設置者)の名称	○		△ (注2)	△ (注2)	○													△ (注2)			△ (注2)
4	主たる事務所の所在地 ※電話・FAX番号 が変わった場合は明記すること	○		△ (注2)	△ (注2)														△ (注2)			△ (注2)
5	代表者の氏名及び住所	○			△ (注2)																	△ (注2)
6	定款・寄附行為等及びその登記簿の謄本 又は条例等(当該登録に係る事業に関する ものに限る。)	○		△ (注2)	△ (注2)																	
7	事業所(施設)の平面図及び設備の概要	○					△ (注2)	△ (注2)	△ (注2)	△ (注2)												
8	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	○	○								△ (注3)		△ (注3)		△ (注3)					△ (注2)		
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び 住所	○	○									△ (注3)	△ (注3)	△ (注3)	△ (注3)					△ (注2)		
10	主たる対象者	○	○			○											△ (注3)					
11	運営規程(営業日時)	○	○			○							△ (注3)	△ (注3)								
12	運営規程(営業日時以外)	○	○			○														△ (注2)		
13	利用者(入所者)又はその家族からの苦情 を解決するために講ずる措置の概要	○	○													△ (注2)						
14	給付費振込口座																					△ (注2)
15	事業の廃止・休止																			○		△ (注4)
16	事業の再開																		△ (注2)	○		

(注1) 上記以外の書類についても提出を求める場合がある。

(注2) 千葉市で指定を受けている居宅介護事業所又は基準該当居宅介護事業所については、本書類の提出不要。

(注3) 千葉市で指定を受けている居宅介護事業所又は基準該当居宅介護事業所で管理者、サービス提供責任者、従業員、組織体制、主たる対象者等が障害福祉サービスと同じ場合、提出不要。

※指定障害福祉サービスの変更に必要な各経歴書、勤務形態一覧表、組織体制図、主たる対象者等のサービスの種類欄に実施している地域生活支援給付サービスを記載すること。

(注4) 移動支援事業のみを行っている場合、提出すること。

## 訪問入浴

### 【変更届提出書類一覧(登録地域生活支援給付サービス事業者)】

〔凡例〕 ○:必須 △:条件に該当する場合のみ

No	提出書類 (様式番号)  変更事項	変更届出書	登録に係る記載 事項	申請者(法人)の 定款・寄附行為等	登記事項証明書 (登記簿謄本)又 は条例等	廃止・休止・再開 届出書	口座振替(送金) 申請書
		様式 第4号	付表 1~5			様式 第4号	千葉市 様式
1	事業所(施設)の名称	○	○				
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所) ※電話・FAX番号が変わった場合は明記 すること	○	○				
3	申請者(設置者)の名称	○		△ (注2)	△ (注2)		△ (注2)
4	主たる事務所の所在地 ※電話・FAX番 号が変わった場合は明記すること	○		△ (注2)	△ (注2)		△ (注2)
5	代表者の氏名及び住所	○			△ (注2)		△ (注2)
6	定款・寄附行為等及びその登記簿の謄本 又は条例等(当該登録に係る事業に関す るものに限る。)	○		△ (注2)	△ (注2)		
7	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	○	○				
8	給付費振込口座						△ (注2)
9	事業の廃止・休止					○	
10	事業の再開					○	

(注1)上記以外の書類についても提出を求める場合がある。

(注2)千葉市で指定を受けている居宅介護事業所、

基準該当居宅介護事業所又は登録を受けている移動支援事業所については、本書類の提出不要。

日中一時支援

【変更届提出書類一覧(登録地域生活支援給付サービス事業者)】

〔凡例〕 ○:必須 △:条件に該当する場合のみ

No	提出書類 (様式番号) 変更事項	変更届出書	登録に係る記載事項	申請者(法人)の定款・寄附行為等	登記事項証明書(登記簿謄本)又は条例等	運営規程	平面図	外観及び内部の写真	居室面積等一覧表	設備・備品等一覧表	管理者経歴書	サービス提供責任者経歴書	資格証等(写し)	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	組織体制図	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	主たる対象者を特定する理由等	千葉市登録地域生活支援給付サービス事業者の登録等に関する要綱第3条第3項に該当しない旨の誓約書	土地・建物賃貸借契約書(写し)	建築確認済証・検査済証(写し)	障害福祉サービス事業等開始(変更)届出書	廃止・休止・再開届出書	障害福祉サービス事業等廃止(休止)届出書	口座振替(送金)申請書
		様式第4号	付表1~5				参考様式1		参考様式2	参考様式3	参考様式4	参考様式5		参考様式6	参考様式7	参考様式8	参考様式9	参考様式10			千葉市様式	様式第4号	千葉市様式	千葉市様式
1	事業所(施設)の名称	○	○			○																		
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所) ※電話・FAX番号が変わった場合は明記すること	○	○			○	△ (注2・3・4)	△ (注2・3・4)	△ (注3・4)	△ (注2・3・4)									△ (注2・3・4)	△ (注8)				
3	申請者(設置者)の名称	○		○	○	○															△ (注5)			○
4	主たる事務所の所在地 ※電話・FAX番号が変わった場合は明記すること	○		○	○																△ (注5)			○
5	代表者の氏名及び住所	○			○																			○
6	定款・寄附行為等及びその登記簿の謄本又は条例等(当該登録に係る事業に関するものに限る。)	○		○	○																			
7	事業所(施設)の平面図及び設備の概要	○					△ (注2・3・4)	△ (注2・3・4)	△ (注3・4)	△ (注2・3・4)										△ (注8)				
8	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	○	○								△ (注2・3・4)		△		△ (注2・3・4)						△ (注5・6)			
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	○	○									△ (注2)	○	○	△ (注2・3・4)						△ (注5・6)			
10	主たる対象者	○	○			○											○							
11	運営規程(営業日時)	○	○			○							○	○										
12	運営規程(営業日時以外)	○	△			○															△ (注5・7)			
13	利用者(入所者)又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	○	○													△ (注2・3・4)								
14	給付費振込口座																							○
15	事業の廃止・休止																					○	△ (注5)	
16	事業の再開																				△ (注5)	○		

(注1)上記以外の書類についても提出を求める場合がある。(注2)指定居宅介護事業者又は基準該当居宅介護事業者については、移動支援又は生活サポートにおける本書類の提出不要。

(注3)指定短期入所事業者については、日中一時支援(日中預かり型)における本書類の提出不要。

(注4)指定短期入所事業者、指定児童デイサービス事業者又は基準該当児童デイサービス事業者については、日中一時支援(放課後対策型)における本書類の提出不要。

(注5)移動支援事業を行っている場合のみ提出すること。(注6)障害福祉サービス事業等開始(変更)届出書で届け出た「主な職員」が変更になった場合は提出すること。(注7)事業を行おうとする区域を変更した場合のみ提出すること。

(注8)訪問系サービスを除く。

---

---

## V 事業開始の届出

### 1 概要

障害者総合支援法第79条第2項の規定により、国及び都道府県以外の者が次に示す事業を開始するときは、あらかじめ都道府県知事（政令指定都市・中核市においては各市長）に厚生労働省令で定める事項を届け出なければなりません。

- (1) 障害福祉サービス事業
- (2) 一般相談支援事業及び特定相談支援事業
- (3) 移動支援事業
- (4) 地域活動支援センターを運営する事業
- (5) 福祉ホームを運営する事業

### 2 本手引に関係する届出対象

千葉市に所在する事業所で、千葉市地域生活支援給付に関する下記の事業を開始する者

- (1) 移動支援事業

※ 千葉市以外の市町村が実施する地域生活支援事業のみを実施する事業所であっても、所在地が千葉市に置かれている場合は、千葉市長への届出が必要となります。

### 3 提出書類

「障害福祉サービス事業等開始（変更）届出書」

### 4 提出方法

事業を開始する前に、持参（又は郵送）してください。地域生活支援給付事業者の登録（予定）日から事業を開始するときは、登録申請書類と同時に提出してください。

### 5 事業開始の届出をした後の注意事項について

- (1) 届け出た事項に変更が生じたときは、障害者総合支援法第79条第3項の規定により、変更の日から一月以内に「障害福祉サービス事業等開始（変更）届出書」を使用し、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。
- (2) 届け出た事業を廃止し、又は休止しようとするときは、障害者総合支援法第79条第4項の規定により、あらかじめ「障害福祉サービス事業等廃止（休止）届出書」を使用し、その旨を千葉市長に届け出なければなりません。  
廃止・休止については、その提出時期に関わらず、必ず事前にご相談ください。

## VI 様式集

- 1 千葉県地域生活支援給付事業者の登録申請に係る添付書類一覧
- 2 千葉県地域生活支援給付事業者 登録申請書（様式第1号）
- 3 移動支援事業所の登録に係る記載事項（付表1）
- 4 移動支援事業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（付表2）
- 5 訪問入浴サービス事業所の登録に係る記載事項（付表3）
- 6 日中一時支援事業所の登録に係る記載事項（付表4）
- 7 事業所の平面図（参考様式1）
- 8 居室面積等一覧表（参考様式2）
- 9 設備・備品等一覧表（参考様式3）
- 10 管理者経歴書（参考様式4）
- 11 サービス提供責任者経歴書（参考様式5）
- 12 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式6）
- 13 組織体制図（参考様式7）
- 14 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式8）
- 15 主たる対象者を特定する理由等（参考様式9）
- 16 誓約書（参考様式10）
- 17 口座振替（送金）申請書（千葉県様式）
- 18 変更届出書（様式第4号）
- 19 廃止・休止・再開届出書（様式第5号）
- 20 運営規程（移動支援）（作成例）
- 21 運営規程（日中一時支援）（作成例）
- 22 障害福祉サービス事業等開始（変更）届出書（千葉県様式）
- 23 障害福祉サービス事業等廃止（休止）届出書（様式第7号）

※様式は、障害福祉サービス課ホームページからダウンロードすることができます。

～千葉県障害福祉サービス課ホームページ登録申請書類アドレス～  
移動支援・訪問入浴  
[http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/houmon\\_chiiki.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/houmon_chiiki.html)  
日中一時支援  
[http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/nittyu\\_chiiki.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/nittyu_chiiki.html)