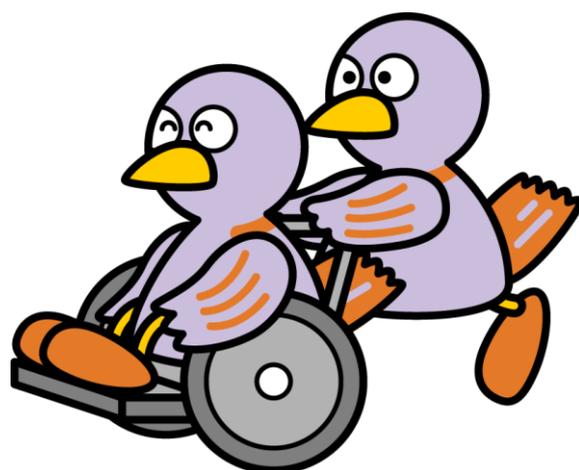




彩の国 埼玉県

障害者総合支援法 (居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護)

指定の手引



埼玉県マスコット「コバトン」

令和7年6月作成版

埼玉県福祉部障害者支援課

目次

1. はじめに	2
2. 指定申請の流れ	2
(1) 指定申請書の作成	2
(2) 指定申請書の提出	3
(3) 指定通知	6
(4) 指定基準	6
(5) 指定の窓口	7
3. 指定申請における注意事項	7
(1) 定款又は登記事項証明書	7
(2) 人員基準について	7
(3) 居宅介護・重度訪問介護の従事者について	9
(4) 同行援護の従事者について	10
(5) 行動援護の従事者について	11
(6) 業務管理体制の整備に関する届出	11
4. 指定事業開始後の手続	12
(1) 体制届	12
(2) 変更届	12
(3) 指定更新	12
(4) 廃止・休止・再開届	13

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。

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護について

種類	内容
居宅介護	居宅で入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事や生活に関する相談や助言などを行います。
重度訪問介護	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護が必要な方に、居宅で入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事や生活に関する相談や助言や外出時の移動中の介護を行います。
行動援護	知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護が必要な方に、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、外出時の移動中の介護、排せつ、食事の介護などを行います。
同行援護	視覚障害により移動に著しい困難を有する方に、外出時に同行し、移動に必要な情報の提供や移動の援護、排せつ及び食事の介護などを行います。

2. 指定申請の流れ

(1) 指定申請書の作成

指定申請書を作成の上、指定を受けたい月の前々月の20日までに申請してください。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。

(例) 4月1日指定予定の場合

←前月の10日をめどに審査確認

←前々月の20日までに指定申請書を揃え、県に持参して提出

指定申請に必要な書類は以下のとおりです。様式は、埼玉県のホームページからダウンロードしてください。

書類作成に当たって疑問等ある場合は、事前にご相談ください。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/s179/index.html>

トップページ > 健康・福祉 > 障害者(児)福祉 > 障害者福祉施設 > 事業者指定の手続き > 事業者指定の手続き (居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護)

(2) 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。ファイルの色は問いません。

同一のものを2部作成し、県障害者支援課 地域生活・医療的ケア児支援担当に持参してください。(正1部は提出用、副1部は法人の控えです。)

※既に、介護保険法に定める訪問介護の指定を受けている事業者においては、以下申請書類等のうち、一部を省略します。当事業者が提出する資料は、前述したホームページに新規指定申請書必要書類一覧を掲載しておりますので別途御確認ください。

ア 申請書類及び添付資料 ※「写し」については原本証明が必要です※

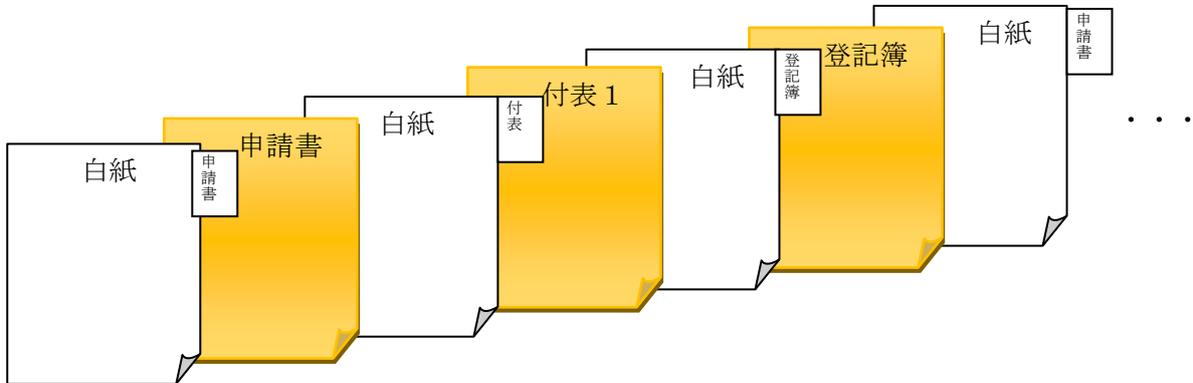
様式番号	書類名	備考
様式第2号	指定障害福祉サービス事業所 指定申請書	
付表1	指定に係る記載事項 付表	
(付表1-2)	(指定に係る記載事項 付表)	(事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項)
	道路運送法における許可書の写し	○通院等乗降介助を実施する場合に必要
	登記事項証明書又は条例等 定款又は寄付行為等	○地方自治体は施設設置条例、法人は法人の 履歴事項全部証明書(※原本)を添付 (過去3か月以内に取得したもの) ○その他、学校法人等においては寄付行為
	案内図	○最寄り駅・バス停及び事業所までの 行き方・所要時間を記載
参考様式1	事業所平面図	○当該事業所専用部分、他事業所との共用部 分がわかるようにマーカー等で色をつけ、 各部屋の名称(事務室など)を記入
	賃貸借契約書 建物の登記事項証明書(自己所有)	○約款・重要事項説明書も含む
	事業所の外観及び内部の写真	○平面図に撮影位置・方向を矢印と丸数字(写真の番号順)で記入 ○事業所の外観・事務室・相談室・手洗い場・ トイレ・鍵付き書庫の写真が必要
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資格証の	○資格証の姓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(戸籍謄

	写し	本、運転免許証裏面の写し等) の添付が必要
	管理者及びサービス提供責任者の雇用契約書	・労働日、労働時間等が勤務体制・形態一覧表と一致しているか
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	勤務の体制及び勤務形態一覧表	○ヘルパーごとに従事するサービス種類に丸をつけること
参考様式 7 - 1	サービス提供責任者の実務経験証明書 (※原本)	
	居宅介護等従業者の資格証	○資格証の姓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 (戸籍謄本・運転免許証裏面の写し等) の添付が必要
参考様式 7 - 1	行動援護に従事する従業者の実務経験証明書 (※原本)	○行動援護の指定を受ける場合などに添付 (知的又は精神障害に関する実務経験明示)
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	
	役員等名簿	○事業所の管理者については「役職名」欄に「管理者」と記載
	運営規程	○モデル運営規程を確認の上、作成すること
	決算書	○法人の直近の決算書等 (貸借対照表、財産目録、収支計算書等) により財政上問題がないことを確認する ○法人設立から 1 年未満で決算書がない場合は、法人の残高証明書を添付
	収支予算書及び事業計画書	○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すること
	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	
	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	
	介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書	介護職員等処遇改善加算を取得する場合のみ添付
	事業開始届	
第 1 号様式	業務管理体制の整備に関する届け出書	○法人として提出していない場合のみ添付 (既に提出している事業所は不要)
	自然災害の B C P (業務継続計画)	(参考) 埼玉県 HP
	感染症発生時の B C P (業務継続計画)	https://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/bcp.html

イ 申請書類の提出方法

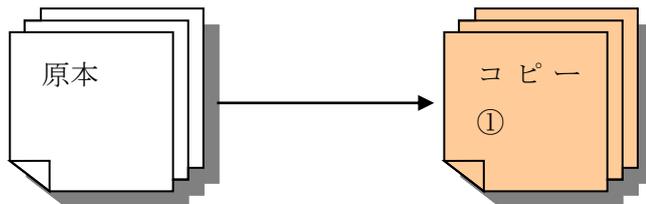
① 書類を、前述の「申請書類及び添付資料」の順番に並べ、各書類の前に白紙を挟んだ上、当該白紙に書類名を記載したインデックスをつけます。

(～ イメージ図 ～)



② ①の書類一式のコピーを1部とります。

(～ イメージ図 ～)



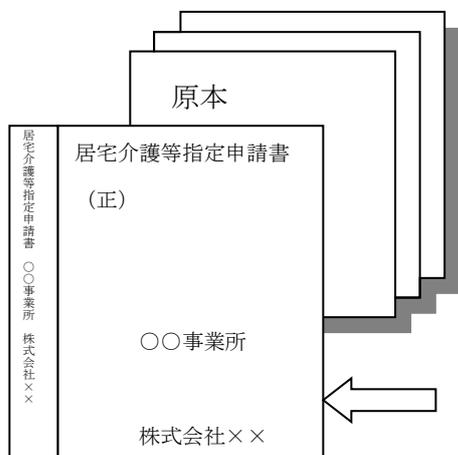
③ フラットファイル（紙製）を2冊用意し、表紙と背表紙に「居宅介護等指定申請書」「事業所名」「法人名」を記入します。

(～ イメージ図 ～)



- ④ フラットファイルには①と②の書類一式をそれぞれ綴じます。

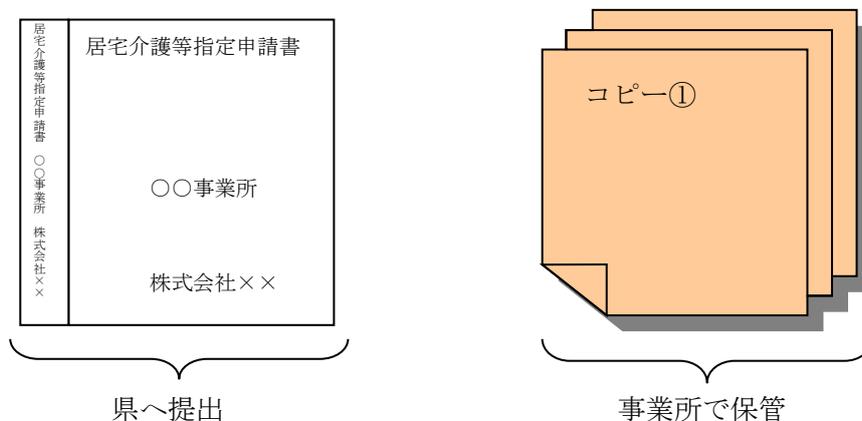
(～ イメージ図 ～)



- ⑤ ④で作成したもの1部（コピーではなく原本）を県に提出します。

コピーは、必要な際に内容を確認できるよう、大切に保管してください。

(～ イメージ図 ～)



(3) 指定通知

指定申請書は、指定の前々月の20日までに提出されたものについて、指定月前月の10日をめどに審査を行い、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。

(4) 指定基準

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行条例（以下「埼玉県条例」という。）により、サービス種別毎に次の3つの視点から指定基準が定めら

れています。

指定申請時だけでなく、指定事業の実施に当たっては全ての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（サービス提供に当たって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など、事業を実施する上で求められる運営上の基準）

【指定が受けられない場合】

- ① 申請者が法人でない場合
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が埼玉県条例で定める基準を満たしていない場合
- ③ 申請者が、埼玉県条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な障害福祉サービス事業等の運営をすることができないと認められる場合
- 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場合
- ⑤ 申請者が、障害者総合支援法その他国民の保健医療若しくは福祉の法律・政令で定めるものの規定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場合 等

(5) 指定の窓口

申請書は事前予約の上、障害者支援課 地域生活・医療的ケア児支援担当に持参してください。

※さいたま市、中核市（越谷市・川越市・川口市）、和光市については各市で指定しておりますので、該当の市町村にお問い合わせください。

○埼玉県福祉部障害者支援課 地域生活・医療的ケア児支援担当

〒330-9301

さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話：048-830-3317（直通）

3. 指定申請における注意事項

(1) 定款又は登記事項証明書

障害福祉サービス等の指定を受ける場合には、事業を法人の定款等に定める必要があります。「障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業」と規定してください。

(2) 人員基準について

各事業所1人は常勤専従のサービス提供責任者を配置する必要があります。

管理者、訪問介護事業所のサービス提供責任者については兼務可能（サービスの提供に支障のない場合に限る）です。

従業者については常勤換算で2.5人以上の配置が必要です（サービス提供責任者を含んでよい。）居宅介護事業者が、重度訪問介護、同行援護、行動援護の事業所を併せて行う場合、当該事業所に置くべき従業者の員数は、一の居宅事業所として置くべき従業者の員数で足りるものとします。

《人員基準における常勤換算方法》

非常勤も含めた職員の員数を常勤職員の員数に換算します。職員の勤務延べ時間を、常勤職員の勤務すべき延べ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。端数は小数点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時間勤務）の場合

※1週間の勤務すべき時間が週32時間を下回る場合は、32時間として計算

常勤職員A（週40時間勤務）×4週間＝160時間（一月の勤務延べ時間数）

非常勤職員B（週18時間勤務）×4週間＝72時間（一月の勤務延べ時間数）

非常勤職員C（週35時間勤務）×4週間＝140時間（一月の勤務延べ時間数）

非常勤職員D（週30時間勤務）×4週間＝120時間（一月の勤務延べ時間数）

↓

常勤職員Aの常勤換算＝160時間÷160時間＝1.0人

非常勤職員Bの常勤換算＝72時間÷160時間＝0.45人≒0.4人

非常勤職員Cの常勤換算＝140時間÷160時間＝0.87人≒0.8人

非常勤職員Dの常勤換算＝120時間÷160時間＝0.75人≒0.7人

当事業所での常勤換算数は、2.9人

(3) 居宅介護、重度訪問介護の従事者について

	サービス提供責任者		従事者（ヘルパー）					
	居宅介護	重度訪問介護	居宅介護					重度訪問介護
			身体介護	家事援助	通院介助（身体介護あり）	通院介助（身体介護なし）	通院等乗降介助	
介護福祉士	○	○	○	○	○	○	○	○
実務者研修修了者	○	○	○	○	○	○	○	○
介護職員初任者研修	-	○ ※1	○	○	○	○	○	○
（旧介護職員基礎研修）	○	○	○	○	○	○	○	○
（旧訪問介護員養成研修1級）	○	○	○	○	○	○	○	○
（旧訪問介護員養成研修2級）	-	-	○	○	○	○	○	○
居宅介護職員初任者研修	-	-	○	○	○	○	○	○
（旧居宅介護従事者養成研修1級）	○	○	○	○	○	○	○	○
（旧居宅介護従事者養成研修2級）	-	-	○	○	○	○	○	○
看護師、准看護師、保健師、助産師	○	○	○	○	○	○	○	○
障害者居宅介護従事者基礎研修修了者	-	-	△ 30%減算	△ 10%減算	△ 30%減算	△ 10%減算	△ 10%減算	○
介護保険法 旧訪問介護員養成研修修了者（3級）	-	-	△ 30%減算	△ 10%減算	△ 30%減算	-	△ 10%減算	-
介護保険法 生活援助従事者研修課程の修了者	-	-	-	○	-	○	-	○
重度訪問介護従事者養成研修	-	-	△ ※2	△ 10%減算	△ ※2	△ 10%減算	△ 10%減算	○
旧視覚障害者／全身性障害者／知的障害者外出介護従事者養成研修	-	-	-	-	△ 30%減算	△ 10%減算	△ 10%減算	-
行動援護従事者養成研修	-	-	-	-	-	-	-	○

※1…居宅介護職員初任者研修を修了し、3年以上介護等の業務に従事したもの

※2…当該研修修了者で、身体障害者の直接支援業務の従事経験がある者である場合に、所要時間3時間未満の場合は重度訪問介護サービス費の所定単位数、所要時間3時間以上の場合は638単位に所要時間3時間から計算して所要時間30分を増すごとに86単位を加算した単位数

(4) 同行援護の従事者について

<同行援護サービス提供責任者の要件>

①次に掲げる者

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">・介護福祉士・実務者研修修了者・介護職員基礎研修課程修了者・居宅介護従事者養成研修1級課程修了者・居宅介護職員初任者研修+3年実務経験 | + | <p>同行援護従事者養成研修
(一般課程+応用課程)の修了者</p> |
|---|---|--|

- ②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

<同行援護サービスの従事者の要件>

次のいずれかに該当するもの

- ・同行援護従事者養成研修(一般課程)の修了者
- ・初任者研修課程修了者等★及び視覚障害者外出介護従事者養成研修修了者であって、1年かつ180日以上視覚障害に関する実務経験がある者
- ・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

★介護福祉士、実務者研修修了者、居宅介護職員初任者研修課程修了者、介護職員初任者研修課程修了者等

(5) 行動援護の従事者について

2027年（令和9年）3月31日までは経過措置が設けられていますが、対象者は経過措置期間中に研修を修了してください。

<行動援護サービス提供責任者の要件>

行動援護従業者養成研修修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接業務に3年以上の従事経験を有するもの。ただし、2027年（令和9年）3月31日までの間は、令和3年3月31日時点で初任者研修課程修了者等★にあつては、直接業務に5年以上従事した経験を有することで足りるものとする。

<行動援護におけるヘルパーの要件>

行動援護従業者養成研修修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接業務に1年以上の従事経験を有するもの。ただし、2027年（令和9年）3月31日までの間は、令和3年3月31日時点で初任者研修課程修了者等★にあつては、直接業務に2年以上従事した経験を有することで足りるものとする。

★介護福祉士、実務者研修修了者、居宅介護職員初任者研修課程修了者、介護職員初任者研修課程修了者等

(6) 業務管理体制の整備に関する届出

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

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

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

4. 指定事業開始後の手続

(1) 体制届

○加算を算定する場合（単位数を増加する場合を含む）

加算を算定する月の前月 15 日までに届出書を提出してください（必着）。

15 日までに提出された分は、審査の上、翌月のサービス提供分から算定されます。

（16 日以降分については、翌々月のサービス提供分から算定されます。）

○加算が算定されなくなる場合

加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、その事実が発生した日から加算の算定ができなくなりますので、速やかに届出書を提出してください。また、この場合において届出を行わず、当該加算について請求を行った場合は不正請求となり、支払われた介護給付費等は市町村が返還措置を講じることになります。悪質な場合には行政処分等をもって対処します。

《提出書類》

○介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第 5 号）

○別紙 1 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

○別紙 3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

○別紙 2～4 特定事業所加算に係る届出書（※対象サービス分のみ添付）

○体制届資料（※特定事業所加算を算定する場合のみ添付）

(2) 変更届

指定申請時に届け出た内容に変更があった場合は、原則として変更があった日から 10 日以内に当課へ届出書を提出してください。

なお、平面図及び設備に変更がある場合は、必ず事前相談を行ってください。

また、市町村をまたいで事業所所在地の変更につきましても、移転予定年月日の前々月の 10 日までに事前相談を行ってください。

《提出書類》

○変更届出書（様式第 3 号）

○添付書類……変更内容によって必要な書類が異なります。

ホームページの「添付書類一覧」を御確認ください。

(3) 指定更新

指定期間は 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。

指定更新日の 2 カ月前までに更新申請書を提出してください。

指定の内容（人員、運営）を変更する場合は、別途、更新申請書提出前に御相談ください。

(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、届出の日前一月以内に当該サービスを利用していた者が必要な障害福祉サービスを継続的に利用できるよう、他の指定障害福祉サービス事業所や市町村、その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければなりません。廃止・休止届出書と合わせて、次の書類を提出してください。

《提出書類》

- 廃止・休止・再開届出書（様式第4号）
- 利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト
- 利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等
- その他、障害者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料