日進市地域生活支援事業者
登録申請の手引き

移動支援・地域活動支援センター・
訪問入浴サービス・日中一時支援事業編

日進市　福祉部　地域福祉課　障害福祉担当

令和８年４月作成

※本手引きの内容は、制度改正等の必要に応じ変更されることがあります。
　変更に伴い、提出書類の差し替えや追加をお願いすることがありますので、
　ご了承ください。

＜目　次＞

Ⅰ　概要……1
１．地域生活支援事業者の登録申請について……1
２．用語の定義……2
３．登録の基準について……3
４．地域生活支援事業の給付費の支給……5
５．契約について（基本的な考え方）……5
６．支給量の管理……7
７．地域生活支援事業の給付費の請求……7

Ⅱ　申請等の手続き……8
１．登録申請……8
２．変更届……１０
３．廃止届……１１
４．登録の取消し……１１
５．登録の更新……１１

Ⅲ　事業者等に係る提出書類……１２

Ⅳ　その他……１２
登録申請に係る（添付）書類一覧……１３
地域生活支援事業者の登録申請・変更届出に必要な添付書類補足説明……１４
変更届に係る添付書類……１５

Ⅰ 概 要

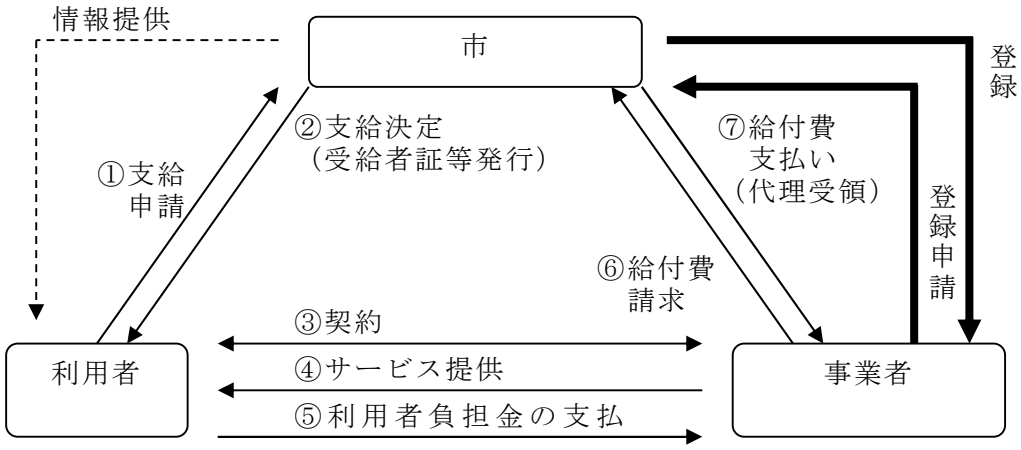
１．地域生活支援事業者の登録申請について

１）日進市における基本的な考え方

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、日進市が実施する地域生活支援事業について支給決定を受けた者が、支給決定されたサービス事業を登録地域生活支援事業者から受けた場合に、当該地域生活支援事業に要した費用について給付費を支給します。

地域生活支援事業を提供する事業者にあっては、市に対して事前に事業者の登録を受ける必要があります。

２）基本的な枠組み



３）事業者の登録が必要な事業

事 業 名	
・ 日常生活用具給付等事業（※）	・ 訪問入浴サービス事業
・ 移動支援事業	・ 日中一時支援事業
・ 地域活動支援センター事業	

※日常生活用具給付等事業は、「日進市補装具及び日常生活用具給付等事業者登録申請の手引き」を参照してください。

２．用語の定義

本手引きにおける用語の定義は、次のとおりです。

用語	内容
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（平成 17 年法律第 123 号）
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令（平成 18 年政令第 10 号）
施行規則	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（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）
指定障害福祉サービス基準	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）
地域活動支援センター基準	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に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 175 号）
障害福祉サービス	法第 5 条第 1 項に規定する障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、共同生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助）
障害福祉サービス事業者	法第 29 条第 1 項に規定する指定障害福祉サービス事業者
通常の事業の実施地域	原則、市町村単位とし、客観的にその区域が特定されるものとする。例えば、市町内の一部地域のみを対象とする場合は、「市〇〇町、××町」「市（△△町を除く。）」とする。 なお、通常の実施地域は、利用申込みに係る調整等の観点からの目安であり、当該地域を越えてサービスの行われることを妨げるものではない。
主たる対象者	障害種別等にかかわらず利用者を受け入れることを基本とするが、サービスの提供にあたっては、利用者の障害特性に応じた専門性に十分配慮する必要があることから、提供するサービスの専門性を確保するため、特に必要がある場合において、あらかじめ、障害種別により「主たる対象者」を定めることができることとしたものである。 この場合、当該対象者から利用に係る申込みがあった場合には、正当な理由なくサービス提供を拒んではならないものであること。

３．登録の基準について

１）都道府県で定める基準

【地域活動支援センター事業】

法第８０条第１項及び第２項に基づき、都道府県で定める設備及び運営についての基準を満たす必要があります。

詳細は､｢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に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 175 号)」をご参照ください。

なお、上記の基準に基づく事業は、利用者に対し創作的活動、生産活動の機会の提供等地域の実情に応じた支援を行う「基礎的事業」とされています。この他に、地域生活支援事業実施要綱（平成 18 年 8 月 1 日付け障発第 0801002 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「国要綱」という。）における「地域活動支援センター機能強化事業」があります。

２）市が定める基準

地域生活支援事業において市が定める基準は、基本的に障害福祉サービスに適用される法令及び指定障害福祉サービス基準等に準じ、利用者の安全等を確保するために規定するものです。

そのため、登録を希望する事業者は、市が定める規則、要綱等に基づき、人員、設備等の基準を満たす必要があります。

【共通基準：移動支援事業・地域活動支援センター事業・訪問入浴サービス事業・日中一時支援事業】※各事業の基準は、後述参照。

１ 運営規定に定める事項 （１）事業の目的及び運営の方針 （２）従業者の職種、員数及び職務の内容 （３）営業日及び営業時間 （４）利用定員 （５）登録事業の内容、支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 （６）通常の事業の実施地域 （７）サービスの利用に当たっての留意事項 （８）緊急時等における対応方法 （９）非常災害対策 （１０)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 （１１）虐待の防止のための措置に関する事項 （１２）その他運営に関する重要事項
２ 配置する管理者は、事業所ごとに専らその職務に従事する者とする。ただし、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させ、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事させることができる。
３ 事業に必要な区画等は、以下のとおりとする。

（１）事務、受付及び相談等の区画を有すること。
（２）利用者の特性に応じた便所を有すること。
（３）その他事業の実施に必要な設備備品等を備えていること。なお、設備備品等は、利用者に対するサービスの提供に支障がなく、当該事業の効果的な運営ができる場合は、他の施設等と共用することができる。

４ 事業会計に関する書類等を整備し、５年間以上保管すること。

５ 事業者は、正当な理由なく事業の提供を拒んではならない。

６ 事業者は、従業者に、その同居家族である利用者に対するサービスの提供をさせてはならない。

【移動支援事業】

共通基準のほか、次のいずれかの要件を満たしていなければなりません。

① 指定障害福祉サービス基準第５条に規定する指定居宅介護事業所

② 指定障害福祉サービス基準第４４条に規定する基準該当居宅介護事業所

③ 特に市長が事業の実施を適当と認める事業者

【地域活動支援センター事業】

共通基準のほか、次のいずれかの要件を満たしていなければなりません。

① 基礎型

地域活動支援センター基準及び次の全ての要件を満たしている法人等

ア）原則として、１日当たりの実利用人員が概ね１０人以上の利用が見込まれること。

イ）５年以内に法に基づく自立訓練（機能訓練・生活訓練）、生活介護、就労移行支援、就労継続支援（Ｂ型）及び児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）に基づく児童発達支援、放課後等デイサービスのうち、特に市が必要と認める事業への移行を希望する場合。ただし、地域の障害福祉の向上に大きく寄与すると考えられ、福祉事務所長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

ウ）日中一時支援事業の設備基準及び運営基準を満たすこと。

② 市外型

法第１９条第３項の規定に基づき市が支給決定を行う者からの利用希望があり、事業所の所在する市町村が認めた地域活動支援センター事業を実施する事業者。

ただし、事業所の所在する市町村の同意を得るものとします。

【訪問入浴サービス事業】

共通基準のほか、介護保険法施行規則（平成１１年厚生省令第３６号）第１１５条による訪問入浴介護事業又は基準該当訪問入浴介護事業を実施する事業者とします。

【日中一時支援事業】

共通基準のほか、次の要件を満たしていなければなりません。

人員基準	指導員、生活支援員又は保育士	１人以上は常勤とする。配置人数は、障害者等の数が１０人までの場合は、２人以上。１０人を超える場合は、２人に障害者等の数が１０を超えて５又はその端数を増すごとに１を加えた数以上とする。
設備基準	指導訓練室は、訓練に必要な機械器具等を備え、利用者１人当たり３平方メートルの床面積を確保すること。	
運営基準	利用定員	１０人以上
	開所日数	１の月につき１５日以上
	開所時間	１の日につき４時間以上
	その他	当該事業を実施する者が生活介護、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス、地域活動支援センター等の日中活動サービスを提供している場合、利用者が提供する日中活動サービスを利用した同一日に当該事業の利用はできない。 市長が別に定めるもののほか、原則として、障害福祉サービス等における登録基準省令に準じる。

４．地域生活支援事業の給付費の支給

市から地域生活支援事業の支給決定を受けた障害者等が、支給決定の有効期間内に、市に登録する事業者からサービスを受けた場合に、当該支給決定障害者等に対し、支給量の範囲内の当該サービスに要した費用について、地域生活支援事業の給付費を支給します。

地域生活支援事業の給付費の額は、当該サービスに要した費用から利用者負担額（原則１割）を除いた額とし、その支給方法は、事業者に市が直接支払う「代理受領」により行います。

なお、市町村によって支給方法が異なりますので、他市町村で実施される場合は、各市町村にお問い合わせください。

５．契約について（基本的な考え方）

１）契約者について

・指定事業は、利用者が事業者から直接サービスの提供を受ける仕組みのため、利用者本人（契約者）と事業者の間でサービスの利用に係る契約を締結する必要があります。

・障害の種別に関わらず、本人の意思を確認できる場合は、その意思により本人が契約できるような支援に努めてください。

・契約の締結にあたって成年後見制度の利用が必要となる場合がありますので、必要に応じて、尾張東部権利擁護支援センター（☎0561-75-5008）にご相談ください。
・成年後見制度の十分な活用、普及が図られるまでの間は、利用者本人の意思を踏まえることを前提に、本人が信頼する者を代行者として契約を行うことも可能です。（円滑にサービスを利用するためにやむを得ない場合があると考えられます。）
・１２歳までの児童がサービスを利用する場合は、保護者が事業者と契約を締結することとなります。また、２０歳未満の未成年者がサービスを利用する場合は、未成年者本人が法定代理人（親権者若しくは未成年後見人）の同意を得て事業者と契約する方法と、法定代理人が未成年者に代わって事業者と契約する方法があります。

２）事業者が行うべき事項について

【重要事項の説明】

サービスの利用受付に際して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者の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重要事項説明書により、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮の上で説明を行ない、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得なければなりません。

【契約の締結】

地域生活支援事業の支給決定を受けた利用者と事業者の間でサービスの利用に係る契約を締結する必要があります。社会福祉法第７７条の規定により、社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければなりません。

① 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
② 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
③ 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
④ 当該福祉サービスの提供開始年月日
⑤ 福祉サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

【その他】

重要事項の説明や契約の締結以外に、重要事項の掲示、受給資格の確認、支給申請に係る援助、利用者負担額等の受領、利用者負担額に係る管理、市町村からの給付費の支払いがなされたときの利用者への通知、緊急時等の対応、秘密保持、情報の提供、苦情解決、非常災害対策、虐待の防止のための措置等があります。

６．支給量の管理

次の事業については、支給決定において支給量を定め支給決定障害者（保護者）に通知し、「日進市地域生活支援事業受給者証」を送付します。

・ 移動支援事業	・ 日中一時支援事業
・ 地域活動支援センター事業	・ 訪問入浴サービス事業

【契約支給量】

事業の利用は、通常、支給決定を受けた障害者等が、あらかじめ特定した事業者と月当たりのサービス提供内容や提供量を定めて契約し、サービス提供を受けます。

【支給量管理】

支給決定された支給量の範囲内で、一人の支給決定を受けた障害者等に対し、各事業者が提供する契約支給量を、支給決定を受けた障害者等、事業者及び市でそれぞれ管理を行うこととなります。

【支給量管理に関して、事業者が行うべき事項】

① 地域生活支援事業受給者証の事業者記入欄への記入

② サービス提供記録の作成

その後、給付費の請求（代理受領）を市に対し行うこととなります。

７．地域生活支援事業の給付費の請求

契約に基づきサービスを提供した事業者は、市に対して地域生活支援事業の給付費の請求を行います。

なお、事業者は、原則として、利用者からの委任に基づく代理受領の方法により、市から給付費の支払いを受けるものとします。

【請求時の必要書類】

① 活動報告書

② 請求書

③ 請求明細書

請求については、毎月１０日までに前月分の請求書類を提出してください。

Ⅱ 申請等の手続き

１．登録申請

１）事前相談

地域生活支援事業者として新たに登録する場合や、既に登録を受けている事業者が他の事業も登録する場合は、申請書類を提出する前に、市へ必ずご相談ください。

事業によっては、事前協議に時間を要する場合がありますので、できる限り早めにご相談ください。

２）事業者登録の単位

地域生活支援事業者の登録は、原則、事業の種類及び事業を行う事業所ごとに登録が必要です。

したがって、基本的には事業の種類及び事業を行う事業所ごとに申請書類を作成する必要があります。

ただし、同一の事業所において複数の事業を同時に登録申請する場合は、１枚の登録申請書に事業の種類ごとの付表と添付書類を作成して申請することが可能です。

なお、申請書類は正本と副本（写しで可）を作成し、副本については市へ提出した正本と相違がないように留意し、事業者で保管してください。差替え等が生じた場合も同様です。

３）申請書類の作成の手順

① 事業の開始について、市へ電話等で事前に相談を行う。
② 事業所ごとに申請書を作成し、必要事項を記入する。
③ 登録申請を行う事業の種類ごとの付表に必要事項を記入する。
④ 事業の種類ごとに必要な添付書類を作成・準備する。
「Ⅲ事業者指定に係る提出書類」を参照してください。
⑤ 事業所ごと、事業ごとに書類を確認のうえ、申請書ごとに綴じる。
⑥ 市へ提出する。

(留意事項)

- 書類については、特段の定めがない限り日本工業規格Ａ４型とします。
- １事業所単位の添付書類（同じ申請書に綴じる書類）で、重複する書類については１部としてください。
- 複数の申請書で重複する書類については、１部を原本とし、残りについては写しを提出してください。

４）申請書の受付と審査

登録日（事業開始が可能となる日）は、原則として毎月１日です。

申請書ごとに内容審査を行います。申請受付後、２０日程度（補正に要する期間は除く。）で審査を行います。遅くとも希望する登録日の１ヵ月前までに事前確認を行なった上で書類を揃え、登録日の属する月の前月１０日（１０日が土日祝日の場合はその前の営業日）までに申請書類を提出してください。

なお、書類が揃っていない場合は受け付けできませんのでご注意ください。郵送でも可能ですが、書類に不備等があった場合は受け付けできません。書類のチェック等に２～３回要することが多いため、受付期限直前の申請は避けてください。

【提出窓口】日進市 福祉部 地域福祉課 障害福祉担当
〒470-0192 日進市蟹甲町池下２６８
電　話：0561-73-1749　　ＦＡＸ：0561-72-4554
メール：chiikifukushi@city.nisshin.lg.jp

５）事業者登録の効力

市へ登録した地域生活支援事業者は、市の地域生活支援事業給付費の支給決定を受けた障害者等へのサービス提供は可能ですが、他市町村から支給決定を受けている障害者等のサービス提供はできません。

なお、他市町村から支給決定を受けている障害者等にサービス提供を希望する場合は、事前にその市町村との協議を行ってください。

６）登録及び公示

審査の結果、基準を満たす事業者は、地域生活支援事業者として登録します。

登録にあたっては、登録日や事業所番号を記載した登録通知書を送付します。登録された事業者については、事業所名、所在地、サービスの種類等を、インターネット等を介して、市民や事業者に情報提供します。

２．変更届

１）変更届について

登録された内容に変更が生じた場合は、事前審査が不要な場合を除き、登録時と同様の審査を行いますので、その旨を届け出てください。

変更登録日（事業変更可能日）は、原則として毎月１日です。審査は、申請受付後、２週間程度（補正に要する期間は除く。）の期間を要しますので、変更登録日の遅くとも１５日前までには指定変更申請書類を提出してください。

なお、事前審査が不要な事項については、変更が生じた日から１０日以内に届け出をしてください。

No	項目	事前審査
1	事業所の名称	
2	事業所の所在地、電話番号、FAX 番号	
3	申請者（設置者）の名称	不要
4	主たる事務所の所在地、電話番号、FAX 番号	不要
5	代表者の氏名及び住所	不要
6	定款等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	不要
7	事業所の平面図及び設備の概要	
8	事業所の管理者の氏名及び住所	
9	事業所のサービス提供責任者またはサービス管理責任者の氏名及び住所	
10	主たる対象者	
11	運営規程	
12	当該申請に係る事業の開始予定年月日	
13	その他	

２）提出書類について

変更届出書に必要書類を添付して提出してください。郵送でも受け付けますが、重要な変更がある場合は、事前に電話でご相談ください。

【提出書類】

① 変更届出書

② 添付書類　　（「変更届に係る添付書類」を参照してください。）

④ 遅延理由書　（届出が遅れた場合のみ必要です。）

※必要に応じ、チェック表に記載された書類以外にも資料の提出をお願いすることがあります。

３．廃止届

事業を廃止する場合は、やむを得ない場合を除き、年度を単位として事業を実施してください。届け出は、廃止を希望する日から１ヵ月前までに廃止届出書を提出していただきますが、必ず事前に市へ相談をしてください。

廃止届出書には、廃止する事業所名、廃止年月日、廃止の理由、利用者に対する措置を記載します。

また、事業者としての要件を満たさなくなった場合等、やむを得ない事由で事業を休止する場合においても廃止届を提出してください。

なお、事業を再開する場合は、新たに登録申請する場合と同様の手続きが必要となります。

【提出書類】

① 廃止届出書
② 利用者の引継ぎ等のスケジュール
③ 利用者の引継ぎ状況のわかる書類

４．登録の取消し

地域生活支援事業者が以下の事由に該当する場合は、登録の取消し対象となります。

１）登録された事業所が、基準等を満たすことができなくなった場合
２）事業の給付費の請求に関し不正があった場合
３）市長の報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命ぜられても従わず、又は虚偽の報告をした場合
４）出頭命令の不対応、質問に対しての不答弁もしくは虚偽の答弁、検査拒否、妨害忌避のあった場合
５）虚偽の申請又は不正の手段により指定を受けた場合

５．登録の更新

登録から２年を経過した日の属する年度の末日までが有効期間となります。登録の更新をしなければ、有効期限をもって、その効力が失われます。

更新の手続きは、有効期限の３ヵ月前から受け付けします。書類を揃え、遅くとも有効期限日の属する月の１０日（１０日が土日祝日の場合はその前の営業日）までに申請書類を提出してください。

【提出書類】

① 登録更新申請書送付票
② 登録更新申請書
③ 登録更新に係る記載事項（付表）
④ 事業者指定通知書の写し
⑤ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
⑥ 変更届・添付書類（同時に変更届を提出する場合のみ）

なお、有効期限を３ヵ月以上過ぎてから更新申請する場合は、新規扱いとなります。その場合は、提出書類は新規申請と同じです。

Ⅲ 事業者等に係る提出書類

１．登録申請に係る添付書類

登録申請の際に必要な書類は、事業の種類によって異なります。事業ごとの必要書類については、「登録申請に係る（添付）書類一覧」「地域生活支援事業者の登録申請・変更届出に必要な添付書類説明」を参照してください。

Ⅳ その他

１．社会福祉法上の届出

次の事業にあっては、法第７９条第２項に基づき、事業の開始、変更、廃止について、登録申請等とは別に、事業所の所在する都道府県（もしくは、政令指定都市および中核市）へ事業の開始届出等が必要になります。（障害福祉サービス等事業開始届）

移動支援事業、地域活動支援センターを経営する事業

登録申請に係る（添付）書類一覧

「◎」…必須
「○」…所定の書類が別にある場合は省略可
「△」…必要に応じて提出

様式等	提出書類	移動支援	地域活動支援センター	日中一時支援	訪問入浴サービス
第１号様式	登録申請書	◎	◎	◎	◎
付表１～４	登録に係る記載事項（該当事業の付表を提出）	◎	◎	◎	◎
第１号別紙	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及び介護保険法で既に指定を受けている事業について　※1	△	△	△	◎
第２号様式	申請調書	◎	◎	◎	－
	事業者指定通知書の写し　※1　※2	△	△	△	◎
	定款その他の約款等（写し可）　※2	◎	◎	◎	◎
	運営規程	◎	◎	◎	◎
	重要事項説明書	◎	◎	◎	◎
	事業の利用に際し、利用者と交わす契約書の書式	◎	◎	◎	◎
（参考様式）	地域生活支援給付費の代理受領に関する委任状の書式	◎	◎	◎	◎
（参考様式）	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	◎	◎	◎	◎
	組織体制図	◎	◎	◎	◎
（参考様式）	平面図	－	◎	◎	－
（参考様式）	管理者、サービス提供責任者またはサービス管理責任者の氏名、経歴及び住所等を記載した書類　※3	○	◎	◎	○
	事業計画書　※3	○	◎	◎	○
（参考様式）	利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要　※3	○	◎	◎	○
	登記事項証明書（登記簿謄本）※2　※3	○	○	○	○
	資産状況が分かるもの　※3	○	○	○	○
（参考様式）	主たる対象者を特定する理由等　※4	△	△	△	－
	車検証、賠償責保険証及び任意保険証の写し　※5	－	△	△	－
（参考様式）	居室面積等一覧表	－	△	△	－
（参考様式）	設備・備品等一覧表	－	△	△	－

※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、介護保険法で既に指定を受けている事業がある場合は提出してください。
「移動支援」…居宅介護、介護保険法…訪問介護等
「地域活動支援センター」「日中一時支援」…生活介護又は就労継続Ｂ型、介護保険法…通所介護等
「訪問入浴サービス」…訪問入浴介護事業
※2 写しを提出する場合は、原本証明をしてください。
※3 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で既に指定を受けていて「事業者指定通知書の写し」（※1 参照）がある場合は、省略可。（各事業欄で「○」となっている場合に限る）
※4 身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児・難病患者等のいずれかを主たる対象者とする場合のみ提出してください。
※5 送迎サービスを実施する場合に添付してください。

※様式の中の「（参考様式）」については、参考例です。内容に相違なければ、任意の様式でご提出いただいても結構です。
※様式のデータ版がご入用の場合は、市地域福祉課障害福祉担当までご連絡ください。

地域生活支援事業者の登録申請・変更届出に必要な添付書類補足説明

（申請書・付表以外で提出の必要な書類）

様 式	添 付 書 類	説 明
第２号様式	申請調書	●建築基準法、消防法における要件を満たしているか確認するもの ●愛知県への届出がされているか確認するもの ※必要に応じて確認書類等の写しの添付が必要になります。
	事業者指定通知書の写し	●障害福祉サービス事業又は介護保険サービス事業で既に指定を受けている場合は、事業者指定通知書の写し（原本証明付き）を提出してください。 ※ 指定申請中のときは、「第１号様式別紙」にその旨記載し、指定通知受理後速やかに写しを提出してください。
	定款その他の約款等	●地域生活支援事業に関する事業を実施する旨の記載のあるもの。（例:「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」など） ●写しを提出するときは、原本証明をしてください。
	登記事項証明書（登記簿謄本）	●地域生活支援事業に関する事業を実施する旨の記載のあるもの。（写し可。その場合は要原本証明） なお、障害福祉サービス事業で既に指定を受けていて、事業所指定通知書の写しを提出できる場合は、省略可。
（参考様式）	管理者、サービス提供責任者またはサービス管理責任者の氏名、経歴及び住所等を記載した書類	●当該事業所の管理者、サービス提供責任者またはサービス管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、経歴（最終学歴以降のもの。） ※ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載してください。
	重要事項説明書	●運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他利用申込者のサービス選択に資する重要な事項を具体的かつわかりやすく記載してください。
（参考様式）	平面図	●事業所の平面図（用途・面積を明示した、Ａ４又はＡ３のもの） ●当該事業所の専用部分と他の事業所等との共用部分がある場合は、それぞれを色分けする等することで使用関係を分かりやすく表示してください。
（参考様式）	利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	●利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）・担当者や苦情処理を行うための処理体制・手順等を具体的かつわかりやすく記載してください。
（参考様式）	主たる対象者を特定する理由等	●身体障害者・知的障害者・精神障害者・難病患者・障害児のいずれかを主たる対象者とする場合のみ、理由を明記し提出してください。なお、今後、対象者を拡大する予定があるのかも分かりやすく記載してください。
（参考様式）	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	●管理者及び従業者全員の、１日が月曜日から始まると仮定した一般的な勤務形態の例を記載してください。 ●職種、勤務形態及び勤務時間を分かりやすく表示してください。 ●勤務形態の記載は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載してください。 ●事業所において使用している勤務割表等により確認できる場合は、その書類を提出してください。
	組織体制図	●従業者が兼務する場合は、兼務の状況等が把握できる組織体制図
	車検証、賠償責保険証及び任意保険証の写し	●地域活動支援センター事業及び日中一時支援事業において、送迎サービスを実施する場合は、提出してください。
	資産状況がわかるもの	●財産目録等の一覧（当該事業にかかるもの）

変更届に係る添付書類

※省略できる書類は、登録申請に準ずる。

No. 1-1

変更があった事項	添付資料
事業所の名称	登録に係る記載事項（付表）
	運営規程
	重要事項説明書
	登記事項証明書（登記簿謄本）、定款その他の約款等（変更時のみ）
事業所の所在地、電話番号、FAX 番号	登録に係る記載事項（付表）
	運営規程
	重要事項説明書
	平面図
	居室面積等一覧表（必要に応じて提出）
	設備・備品等一覧表（必要に応じて提出）
	登記事項証明書（登記簿謄本）、定款その他の約款等（変更時のみ）
申請者（設置者）の名称	登録に係る記載事項（付表）
	登記事項証明書（登記簿謄本）、定款その他の約款等（変更時のみ）
主たる事務所の所在地、電話番号、FAX 番号	登録に係る記載事項（付表）
	登記事項証明書（登記簿謄本）、定款その他の約款等（変更時のみ）
代表者の氏名及び住所	登録に係る記載事項（付表）
	登記事項証明書（登記簿謄本）
登記事項証明書（登記簿謄本）、定款その他の約款等	登録に係る記載事項（付表）
	登記事項証明書（登記簿謄本）、定款その他の約款等
事業所の平面図及び設備の概要	登録に係る記載事項（付表）
	平面図
	居室面積等一覧表（必要に応じて提出）
	設備・備品等一覧表（必要に応じて提出）
事業所の管理者の氏名及び住所	登録に係る記載事項（付表）
	経歴書
	組織体制図
事業所のサービス提供責任者またはサービス管理責任者の氏名及び住所	登録に係る記載事項（付表）
	経歴書
	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
	組織体制図（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表で確認できれば省略可）
	運営規程
	重要事項説明書

変更届に係る添付書類

No.1-2

変更があった事項	添付資料
主たる対象者	登録に係る記載事項（付表）
	運営規程
	重要事項説明書
	主たる対象者を特定する理由等（特定する場合のみ）
運営規程	登録に係る記載事項（付表）
	運営規程
	重要事項説明書（変更時のみ）
その他	市が必要と認める書類

＜問い合わせ先＞

日進市福祉部 地域福祉課 障害福祉担当

〒470-0192 日進市蟹甲町池下２６８

電　話：0561-73-1749　　ＦＡＸ：0561-72-4554

メール：chiikifukushi@city.nisshin.lg.jp