**府中市地域生活支援事業の開始・更新に係る記載事項届出書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 事業を行う主たる事業所 | 名　称 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 連絡先 | 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 営業日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祝 | その他年間の休業日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 営業時間 | 平日 | ～ | 土曜 | ～ | 日曜・祝日 | ～ |
| 定員 | 人 | 備　考 |  |
| 2 | 事業種別 | □　移動支援　( □ 身体介護 無　 □ 身体介護 有　 □ 行動援護　 □ グループ支援 ) |
| □　日中一時支援　( □ Ａ型　□ Ｂ型　□ Ｃ型　□ Ｄ型　□ 重心)  |
| 3 | 対象者 | □ 身体障害者　 □ 知的障害者　 □ 精神障害者　 □ 障害児　□難病等対象者 |
| 4 | 事業の運営の方針 |  |
| 5 | 事業開始予定年月日 | 年　　　　月　　　　日 |
| 6 | 職員の配置状況 | 職　種 | 専任者・その他の別 | 常勤・非常勤の別 | 一週間の就業時間 |
|  | 専任者　・　その他 | 常勤　・　非常勤 | 時間　 |
|  | 専任者　・　その他 | 常勤　・　非常勤 | 時間　 |
|  | 専任者　・　その他 | 常勤　・　非常勤 | 時間　 |
|  | 専任者　・　その他 | 常勤　・　非常勤 | 時間　 |
|  | 専任者　・　その他 | 常勤　・　非常勤 | 時間　 |
| 7 | 事業を行おうとする区域 |  |
| 8 | 設備基準上の記載項目等 | 事業所の名称 | 設　　備 | 設備の有無 | 備　考 |
|  | 創作的活動，生産活動の機会の提供及び交流の促進等ができる場所 | 有・無 |  |
| 便所 | 有・無 |  |
|  | 創作的活動，生産活動の機会の提供及び交流の促進等ができる場所 | 有・無 |  |
| 便所 | 有・無 |  |
|  | 創作的活動，生産活動の機会の提供及び交流の促進等ができる場所 | 有・無 |  |
| 便所 | 有・無 |  |
| 9 | 事業所の併設 | 併設の有無 | 併設有の場合，主たる事業 | 指定療養介護　　　　　指定生活介護　　　指定短期入所指定障害者支援施設　指定居宅介護事業所　　その他(　　　　　　　　　　　　　　) |
| 有・無 |
| 10 | 添付書類 | ①設置位置図②実施施設平面図③法人登記簿④定款⑤従業者の勤務体制・勤務形態一覧表⑥従業者免許・資格等一覧表⑦経歴書⑧免許証等の写し⑨当該事業所で従業者を雇用していることが確認できる書類⑩収支予算書⑪事業計画書⑫運営規程⑬府中市地域生活支援事業の実施に関する提供サービス水準の確保にかかる協定書 |
| 1　上記のとおり府中市地域生活支援事業を開始・更新するので，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７９条第２項の規定により届け出ます。　年　　　月　　　日事業経営者　　住　　所 〒(所在地)名　　前　　　　　　　　　　　　　　　 　㊞名称及び代表者の名前(電話)(FAX)府中市長　様 |

記載要領

1. 記入欄が不足する場合は，適宜欄を設けて記入するか又は別の用紙に記入して添付すること。

2　2欄「事業種別」は，開始又は更新を予定している事業の□に印を付けること。

3　1欄「定員」は日中一時支援事業を行う事業者について記入すること。

4　1欄「営業日」欄は営業をする曜日に○を付け，その他の年間の休業日を記入すること。

　5　日中一時支援事業を経営する事業者は，6欄｢職員の配置状況｣に職種を記入するとともに該当する事項を○で囲むこと。なお，「専任者」は，専ら本事業に従事するものを指し，「その他」は本事業以外の業務にも従事するものを指す。

　6　8欄「設備基準上の記載項目等」については，事業所ごとに該当する事項を○で囲むこと。なお，他の施設等の設備を利用できる場合等については，その旨を備考欄に具体的に記入すること。

　7　9欄「事業所の併設」については，障害福祉サービス，児童福祉施設の事業を経営する者で，指定障害福祉サービス事業所に併せて日中生活支援事業を行う者は，指定障害福祉サービス，児童福祉施設における主たる事業を○で囲むこと。

　8　10欄「添付書類」のうち，「経歴書」は，事業所の管理者の経歴について記入したものを添付すること。

　9　10欄「添付書類」のうち，移動支援事業を行う事業所の場合は，②を省略できる。

10　不要の文字は消すこと。