

令和 7 年度前橋市社会福祉施設
燃油価格高騰対策支援金
交付申請マニュアル

【障害福祉区分】

(令和 7 年 7 月)

目次

総則.....	2
1 本マニュアルについて.....	2
2 支援金の目的.....	2
3 支援金の対象経費・要件.....	2
4 対象事業所等及び補助基準額.....	2
5 申請可能な自動車台数.....	3
6 交付申請の方法.....	3
7 交付申請の受付期限.....	4
8 交付決定通知及び振り込みについて.....	4
9 証拠書類の保管.....	5
10 消費税の取り扱いについて.....	5
11 本支援金の申請に係る問い合わせ窓口.....	5
交付申請書類の作成要領.....	6
1 総括的な注意事項.....	6
2 申請書等の構成及び提出書類.....	6
3 申請書等の作成及び提出方法.....	7
(1) 申請事業所一覧表（別紙1）.....	7
(2) 事業所別該当自動車一覧表（別紙2）.....	9
(3) LoGo フォーム.....	10
4 その他.....	15
(1) 申請内容の修正・取り下げについて.....	15
(2) 申請書兼誓約書のダウンロードについて.....	15
参考 常勤換算の計算方法.....	17

本申請マニュアルは【障害福祉区分専用】です。

総則

1 本マニュアルについて

このマニュアルは、前橋市内に所在する障害福祉事業所・施設（以下「事業所等」という。）を対象としたマニュアルです。

本支援金の制度や、交付申請書の記載方法について説明しています。

本支援金の交付申請を行う場合は、必ずこのマニュアル及び質疑応答集を確認の上、申請を進めてください。

2 支援金の目的

この支援金は、主とした収益が診療報酬や介護報酬などの公定価格であり、燃油価格の高騰の影響を価格転嫁できず、経済的な影響を受けている社会福祉施設に対して、サービスの安定的な提供を支援することを目的として、利用者の送迎や居宅への訪問等のサービス提供に使用する車両の燃油代に対し助成を行うものです。

3 支援金の対象経費・要件

令和7年7月1日時点において、対象事業所等が自ら燃油代を負担し、利用者へのサービス提供のため、以下の用務に使用する車両の燃油代（ハイブリッド車は対象となりますが、電気自動車は対象外です。）

- ① 利用者の輸送・送迎
- ② 介護職員等による利用者の居宅への訪問
- ③ 利用者の医療機関への通院等

（居宅介護等において、職員が訪問サービスの提供に自家用車を使用する場合の当該車輛も対象とすることができます。なお運営者等が職員の自家用車に対して燃油代を定額支給しており、支給額が変わっていない（燃油価格高騰分を運営者等が負担していない）ものについては対象外とします。）

4 対象事業所等及び補助基準額

対象となる事業所等は、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき、令和7年7月1日時点において前橋市内に所在し、以下の表に該当するサービスを現に提供する事業所等です。

類型	サービス種別	補助基準額 (定額補助)
通所系	療養介護	車両1台あたり 22,000円
	生活介護	
	自立訓練（生活訓練）	
	自立訓練（機能訓練）	
	就労移行支援	
	就労継続支援A型	

	就労継続支援 B 型	
	児童発達支援	
	放課後等デイサービス	
入所系	施設入所支援	車両 1 台あたり 13,000 円
	共同生活援助	
	短期入所	
訪問系	居宅介護	車両 1 台あたり 13,000 円 (台数上限あり)
	重度訪問介護	
	同行援護	
	行動援護	
	自立生活援助	
	居宅訪問型児童発達支援	
	保育所等訪問支援	
相談系	計画相談支援	車両 1 台あたり 13,000 円 (台数上限あり)
	地域移行支援	
	地域定着支援	
	就労定着支援	
	障害児相談支援	

※1 ただし、令和 7 年 6 月中において 1 日以上報酬請求実績のない事業所等は対象外となります。

※2 国、県又は市が運営する事業所等は対象外となります。

※3 令和 7 年 7 月 1 日時点で市内に所在する対象事業所等であっても、申請後、交付決定日までの間に廃止する事業所等は対象外です。

5 申請可能な自動車台数

申請可能な自動車は、「3 支援金の対象経費・要件」に記載した内容を満たすものであることを前提として、以下のとおり台数上限を定めます。

(1) 訪問系・相談系のサービス種別

令和 7 年 6 月において、当該事業所で勤務した直接処遇職員（訪問介護員、相談支援専門員等）の常勤換算後の人数を、小数点以下第一位で切り上げた数値

(例) 常勤換算後 3.5 人→切り上げ 4 人→申請可能台数：4 台まで

(2) (1) 以外のサービス種別

申請可能台数の上限なし（職員の常勤換算処理は不要）

6 交付申請の方法

支援金の交付申請は、本マニュアル 6 ページ以降の「交付申請書類の作成要領」を参照しながら、以下の手順により、法人単位で取りまとめて申請を行ってくだ
3 【障害福祉区分】

さい。

- (1) メールにて送付したエクセルファイルに入力を行う。

※一つのエクセルファイルに2つシートがあります。

【必要書類（2種類）】

- (ア) 申請事業所一覧表（別紙1）＜基礎データを入力＞

- (イ) 事業所別該当自動車一覧表（別紙2）＜車両情報を入力＞

- (2) LoGo フォームに入力を行う。

・障害福祉課のメールにて送付した URL にアクセスし、申請手続きにおいて使用するメールアドレスを入力してください。認証されたメールアドレス宛に LoGo フォームの入力用 URL が送付されますので、法人データの入力を行ってください。（ユーザー登録している場合はログインしてから申請してください。）

- (ア) 同一法人において、障害福祉分野の事業所のほかに、介護分野の事業所を持っている場合は、分野ごとに別申請となりますので、介護分野の事業所分は、本マニュアルに基づく障害福祉区分申請からは除外してください。

- (イ) 複数の事業所において同一の車を使用している場合は、主たる事業所において申請してください。（重複申請はできません。）

- (ウ) エクセルファイル（別紙1、別紙2）に入力をしたものを、LoGo フォームに貼り付けてください。

- (3) LoGo フォームでの申し込みが完了しましたら、受付番号とパスワードが記載された「送信完了通知メール」が配信されます。

- (4) 申請完了後の審査・修正

障害福祉課で申請内容を確認し、内容に不備があった場合は、登録されたメールアドレス宛に「【要対応】申請内容のご修正のお願い」というメールを送付します。内容をご確認いただき、メール記載の URL より修正を行ってください。

- (5) 受付から概ね2週間以内に、障害福祉課より「令和7年度前橋市社会福祉施設燃油価格高騰対策支援金交付申請書兼誓約書」のPDFファイルが登録したメールアドレス宛に送付されますので、紙またはデータをダウンロードし保管してください。

7 交付申請の受付期限

令和7年8月29日（金）午後5時まで

※期限以降の申請は一切受理できませんので、あらかじめご承知おきください。また、受付期限が近くなりますと、申請が集中し、審査・処理に時間が掛かる場合がありますので、早期の申請にご協力をお願いします。

8 交付決定通知及び振り込みについて

申請内容の審査の結果、適正と認められる場合は、交付決定通知書を登録した

メールアドレス宛に通知し、指定された金融機関の口座へ振り込みます。

(※振り込みの際に指定口座に印字される名称：マエノコシエ)

なお、支援金の振り込みは令和7年11月末までの間を予定しています。

9 証拠書類の保管

本支援金に係る以下の証拠書類について、交付決定日の属する年度の終了後5年間保管してください。

- ① 交付申請書類の写し（LoGo フォームから出力した「令和7年度前橋市社会福祉施設燃油価格高騰対策支援金交付申請書兼誓約書」及びエクセルで作成した「申請事業所一覧表」、「事業所別該当自動車一覧表」）
- ② 収入及び支出の関係を示す書類（決算書類等）
- ③ 申請した自動車と保有者との関係を示す書類（車検証、車庫証明等）
- ④ 自家用車の場合、③における保有者と申請事業所との関係を示す書類（雇入通知書、労働条件通知書、給与明細等）
- ⑤ 常勤換算算定の基となる令和7年6月分勤務表（実績）
（常勤換算対象の訪問系・相談系の各サービス種別のみ）

なお、現地調査等の際に、これら証拠書類が確認できない場合は、支援金の返還を求めることがありますので、不足のないよう保管してください。

10 消費税の取り扱いについて

支援金における消費税については、法人の確定申告の方法等により、仕入控除税額として、消費税額相当分を返還していただく必要が生じる場合があります。その場合の報告方法等については、別途ご案内します。

11 本支援金の申請に係る問い合わせ窓口

申請等にあたっては、本マニュアル及び質疑応答集を必ずご確認の上で手続きを進めてください。

ご不明点がある場合は、下記のお問い合わせフォームからご連絡ください。

前橋市福祉部障害福祉課障害政策係

【お問い合わせフォーム】



<https://logoform.jp/form/dWZu/646717>

※問い合わせ区分は「各手続きについての質問」を選択してください。

交付申請書類の作成要領

1 総括的な注意事項

- 申請（LoGo フォームへの入力）は、法人単位となります。各事業所の基礎情報、申請する車両情報等は、「申請事業所一覧表（別紙１）」及び「事業所別該当自動車一覧表（別紙２）」（いずれも後述）に記載してください。
- 振込先の口座情報の記載にあたっては、必ず通帳等を確認しながら記載してください。特に、口座名義、口座番号の記載誤りが無いことを十分に確認してください。
口座情報の記載に誤りがあった場合、振り込みができません。
また口座番号が７桁未満の場合は、先頭に０を付けてください。
- 振込先の口座名義は、本支援金の申請者（法人代表者）と一致している必要があります。申請者と異なる口座名義（例：事業所の管理者名義 等）の場合、振り込みを行うことができませんので、必ずご確認ください。（口座名義が法人名のみの場合は振り込み可能。）
なお、やむを得ず、申請者と異なる名義の口座への振り込みを希望する場合は、別途委任状の提出が必要となります。
- 申請書に記載する「法人名」、「事業所名」、「事業所番号」、「サービス種別」の４種類の情報を、市で保有している事業所台帳等と全て突合し、対象事業所であることを判断します。従って、これら情報の記載にあたっては、市に届出等を行っている正式な名称を記載してください。
- 本申請においては、押印は不要です。

2 申請書等の構成及び提出書類

- （１） 「令和７年度前橋市社会福祉施設燃油価格高騰対策支援金交付申請書兼誓約書」（様式第１号）は、LoGo フォームに入力することで作成されます。（作成された申請書は後日、メールで送信されます。）
 - （２） 申請事業所一覧表（別紙１）＜申請事業所の基礎データを入力＞
 - （３） 事業所別該当自動車一覧表（別紙２）＜申請事業所別に車両情報を入力＞
- 上記（２）及び（３）は市から送付されたエクセルファイルに入力し、（１）のシステムに添付することにより申請となります。原則その他の書類提出は必要ありません。

ただし、審査の過程で疑義が生じた場合は、別途、証拠書類の提出等を求める場合がありますので、御承知おきください。

3 申請書等の作成及び提出方法

(1) 申請事業所一覧表（別紙1）

まず、メールにて送付したエクセルファイル申請事業所一覧表（別紙1）に入力を行います。ファイル形式を変更すると添付できませんので、変更しないでください。

※一つのエクセルファイルに2つシートがあります。

<別紙1> 申請事業所一覧表（必ず表の上から読めて記載してください。）

申請する施設・事業所の「事業所番号」、「事業所名」、「主たるサービス種別」、「常勤換算（直接処遇職員）数」、「申請可能台数等」を入力してください。※グレー色は入力不可です。

申請番号	事業所番号	事業所名	主たるサービス種別	常勤換算（直接処遇職員）数	申請可能台数	基準額	申請台数	申請額
1	1010100001	〇〇〇	生活介護			18,000 円	2台	36,000円
2	1010100002	□□□	共同生活援助			11,000 円	2台	22,000円
3	1010100003	△△△	就労継続支援B型			18,000 円	4台	72,000円
4	1010100004	〇〇〇	地域移行支援	2	2 台			22,000円
5	1010100005	□□□	居宅介護	10	10 台			66,000円
6	1010100006	△△△	計画相談支援	4	4 台	11,000 円	4台	44,000円
7	1010100007	〇〇〇	児童発達支援			18,000 円	8台	144,000円
8	1010100008	□□□	放課後等デイサービス			18,000 円	8台	108,000円
9							0台	
10							0台	

① 申請事業所情報

□ 申請者（法人名）

申請を行う法人名を入力してください。

□ 事業所番号

申請を行う事業所の事業所番号を10桁で正確に入力してください。

□ 事業所名

事業所の名称を正しく記載してください。略称等を使わないようにしてください。

□ 主たるサービス種別

申請を行う事業所のサービス種別をプルダウンより選択してください。この時、事業所番号と事業所名、サービス種別が、市に届出等を行っている正式な情報と一致するか必ず確認ください。

なお、同じ車両を複数のサービス種別で使用している場合、重複申請はできません。主に使用しているサービス種別に位置付けてください。

□ 常勤換算（直接処遇職員）数

対象サービス種別のうち、訪問系・相談系の種別については、令和7年6月分の直接処遇職員の常勤換算数により申請車両の上限を設定しますので、6月分勤務表（実績）により算定した常勤換算職員数を小数点第一位まで入力してください。

（併設施設と兼務の場合、併設施設での勤務時間は含まれません。）

7【障害福祉区分】

※なお、一つの事業所当たり最大で13台分の記載が可能となっています。
大規模の事業所で、もし14台以上の申請車両がある場合は、以下のとおり2行に分割して事業所を登録し、2行目に14台目以降を登録してください。

[申請台数が13台を超える場合]

通番	法人名	事業所番号	事業所名	主たるサービス種別
1	社会福祉法人○△□会	1020199999	○○クラブ①	放課後等デイサービス
2	社会福祉法人○△□会	1020199999	○○クラブ②	放課後等デイサービス

常勤換算数により上限台数が設定されるサービス種別（居宅介護等）の場合で、常勤換算数が13人を超える場合は、以下のとおり記載してください。

[申請台数が13台を超える場合（常勤換算数20名の場合）]

通番	法人名	事業所番号	事業所名	主たるサービス種別	常勤換算数
1	社会福祉法人○△□会	1020199999	○○ケア①	居宅介護	13
2	社会福祉法人○△□会	1020199999	○○ケア②	居宅介護	7

※便宜上、①の方に13人と入力し、②に20人－13人＝7人を入力

② 申請可能台数等（入力不要）

□ 申請可能台数

①のうち「常勤換算（直接処遇職員）数」において、記載した小数点第一位の数値が切り上げた数値が自動入力されます。

この数値が当該事業所の申請可能（上限）台数となります。

□ 基準額

①のうち「サービス種別」において選択した種別ごとに、定められた基準額（22,000円または13,000円）が自動入力されます。

□ 申請台数

この後（2）で説明する、「事業所別該当自動車一覧表（別紙2）」において、申請する自動車情報を正しく入力すると、自動入力されます。

□ 申請額

同様に、（2）で説明する、「事業所別該当自動車一覧表（別紙2）」において、申請する自動車情報を正しく入力すると、自動入力されます。これが事業所ごとの申請額となります。

(2) 事業所別該当自動車一覧表（別紙2）

次にエクセルファイルの別シート事業所別該当自動車一覧表（別紙2）に入力を行います。

③ 申請車両情報

□ 地名、分類番号、ひらがな、一連指定番号

対象となる車両の自動車登録番号標（ナンバープレート）に記載された情報を正しく記載してください。

なお、一つの事業所当たり最大で13台分の記載が可能となっています。大規模の事業所で、もし14台以上の申請車両がある場合は、前ページで説明した（1）「申請事業所一覧表（別紙1）」において、以下のとおり2行に分割して事業所を登録し、2行目に14台目以降を登録してください。

[申請台数が13台を超える場合]

通番	法人名	事業所番号	事業所名	主たるサービス種別
1	社会福祉法人〇△□会	1020199999	〇〇クラブ①	放課後等デイサービス
2	社会福祉法人〇△□会	1020199999	〇〇クラブ②	放課後等デイサービス

常勤換算数により上限台数が設定されるサービス種別（居宅介護等）の場合で、常勤換算数が13人を超える場合は、以下のとおり記載してください。

[申請台数が13台を超える場合（常勤換算数20名の場合）]

通番	法人名	事業所番号	事業所名	主たるサービス種別	常勤換算数
1	社会福祉法人〇△□会	1020199999	〇〇ケア①	居宅介護	13
2	社会福祉法人〇△□会	1020199999	〇〇ケア②	居宅介護	7

※便宜上、①の方に13人と入力し、②に20人－13人＝7人を入力

④ 事業所情報等（入力不要）

□ 事業所番号始め全ての項目

これまでの様式を正しく入力することで自動入力されますので、入力不要です。

◎ エクセルファイルは「【法人名〇〇】障害福祉区分申請書」と名前を付けて保存してください。

（３）LoGo フォーム

最後に LoGo フォームに入力を行ってください。

URL (<https://logoform.jp/form/dWZu/1092700>) からメールアドレス認証を行い、送信されたメール(件名「フォーム URL のご案内」)に記載のフォームから回答を進めてください。

※LoGo フォームにユーザー登録済みの場合は、ログインしても申請できます。

※メールが届かない場合は、アドレスが誤っていないか、迷惑メールフィルターで排除されていないか確認してください。(no-reply@logoform.jp からのメールを受信できるようにしてください。)

※イメージ【メールアドレス認証画面】

※イメージ【フォーム URL のご案内】

「フォーム URL のご案内」メールを受信し、申請画面の URL にアクセスします。
【解説】申請画面が表示されます。

The screenshot shows a web form titled "申請者（法人）情報" (Applicant (Company) Information). It contains several input fields with labels and character counts:

- 会社名** (Company Name): 会社名 必須 (0 / 64)
- 会社所在地** (Company Address):
 - 郵便番号 必須 (0 / 8)
 - 都道府県 必須 (dropdown menu)
 - 市区町村 必須 (0 / 64)
- 番地以降** (From the address number): 必須 (0 / 64)
- 代表者職名を選択してください。** (Select the representative's position. 必須):
 - ☐ 代表理事
 - ☐ 理事
 - ☐ 理事長
 - ☐ 代表取締役
 - ☐ 代表社員
 - ☐ その他
- 代表者氏名** (Representative Name): 必須 (0 / 60000)
 - 長寿 太郎
- メールアドレス** (Email Address): 必須 (0 / 128)
- メールアドレス (確認)** (Email Address (Confirmation)): 必須 (0 / 128)

➤ 必要事項を入力する <申請画面>

① 申請者（法人）の情報

- 会社（法人）名（＝申請者）
省略せず、正しい名称を記載してください。
- 会社（法人）所在地
法人の所在地を入力してください。記載に誤りがある場合、再提出が必要となります。
- 代表者職名
法人代表者の役職を正しく選択してください。
正しい例：代表取締役、代表社員、理事長
誤りの例：管理者、介護職員
- 代表者氏名
法人代表者の氏名を正しく記載してください。
施設長や事業所管理者ではありません。
- メールアドレス
メールアドレス認証時に入力いただいたアドレスが表示されていることを確認してください。
本マニュアル3ページの6（3）に記載の「送信完了メール」も、こちらのアドレスへ送信します。

② 申請に係る事業所数
申請に係る車両台数

交付申請額（請求額）

この3つの欄は、別紙1・2のエクセルファイルの「【確認用】合計」シートと同じデータを入力してください。間違いがないか必ずご確認ください。

③ 別紙1・別紙2（エクセルファイル）

「【法人名〇〇】障害福祉区分申請書」と名前を付けて保存しておいたエクセルファイルを添付してください。クリップマークを押すと添付ができます。



④ 誓約事項

本支援金を申請するに当たっての基本的要件を記載しています。各項目を満たすことができるか、必ず確認してください。各項目を誓約することに問題がない場合は、各項目のチェックボックスにチェックを入れてください。

（全てのチェックボックスにチェックを入れることができない場合は、申請を行うことができません。）

⑤ 振込先口座情報

振込先口座情報の記載にあたっては、必ず通帳に記載の内容と相違がないように、記載してください。

☐ 銀行名

金融機関の名称を検索して入力してください。

☐ 支店名

支店を選択してください。

☐ 預金口座種別

預金の種別を選択してください。

☐ 口座番号（通帳記号・通帳番号）

口座番号を7桁で入力してください。

7桁に満たない場合は、先頭を0で埋めてください。

（ゆうちょ銀行の場合は、通帳の記号番号を入力してください。）

☐ 口座名義人カナ

通帳に記載されているとおりに、半角カタカナで入力してください。スペース、濁点（゜）及び半濁点（゜）を含め40文字以内です。

また、「ヤ」や「ヨ」については、小文字ではなく、大文字として入力してください。（×カブシカイヤ ○カブシカイヤ）

「・」（中点）は「.」（ピリオド）等になります。

分からない場合は、必ず金融機関に問い合わせを行い、確認の上で記載してください。

※フリガナについては代表者名は不要です。また、「カブシカイヤ」→「カ」など略称も使用できます。

☐ 口座名義人（漢字）

通帳に記載されているとおりに、漢字等で入力してください。
※①に記載する支援金申請者（代表者）と異なる名義の通帳は登録しないでください。振り込みを行うことができません。

（法人名のための名義は登録可能です。）

⑥ 申請責任者・担当者の情報

☐ 氏名

責任者および申請書作成を担当した方のお名前をフルネームで記載してください。

☐ 電話番号

連絡先の電話番号（固定電話の場合は市外局番から）を記載してください。

➤ 確認へ進む <申請確認>

➤ 入力に誤りがあるとエラーメッセージが表示されますので、赤く表示されている項目を修正後、再度確認ボタンをクリックしてください。

- 内容に誤りがなければ送信ボタンをクリックしてください。

担当電話番号	027-224-1111
指令番号	
交付決定年月日	
支援金交付決定額	
支払予定年月日	
← 1つ前の画面に戻る → 送信	

- 送信完了メッセージが表示されたら、申請完了です。

入力フォーム

入力

確認

完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

< 受付番号: JJ00000822 >

入力内容を印刷する

- 画面に表示される受付番号は、申請内容の確認や修正があった場合に必要のため、控えておいてください（送信完了メールにも記載されます）。

※イメージ【送信完了メール】

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

ご入力ありがとうございました。

フォーム名:
〈障害福祉区分専用〉令和7年度前期市社会福祉施設整備計画高福祉対策支援金交付申請書兼契約書

受付番号:
00000441

以下のURLで随時申請状況の照会ができます。また何らかの理由で申請の取消をする場合は取消ができます。
<https://fb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/status/inquiry/>

パスワード: XXXXXXXXXX

URLにアクセスした際、パスワードの入力を求められますので、上記のパスワードを入力してください。

4 その他

(1) 申請内容の修正・取り下げについて

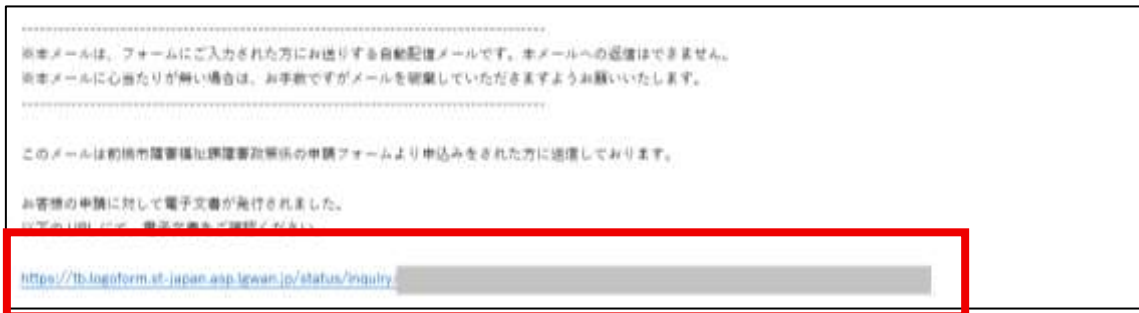
「受付」状態の場合は取り下げ可能です。「確認中」などになり取り下げできない場合は、障害福祉課まで変更等申請書(様式第4号)をご提出ください。

提出先: syougai-fukushi@city.maebashi.gunma.jp

(2) 申請書兼誓約書のダウンロードについて

登録されたメールアドレス宛に URL が記載されたメール(件名:「申請に対する電子文書発行のお知らせ」)が送付されます。

※イメージ【申請に対する電子文書発行のお知らせ】



- URL にアクセスし、照会画面が表示されたら、メールに記載のパスワードを入力し(またはユーザーログインにより)照会ボタンを押します。

A screenshot of a web application interface for checking application status. It features two input fields: '受付番号' (Application Number) and 'パスワード' (Password). A red callout box points to the password field with the text 'メールに記載のパスワードを入力 (またはユーザーログイン)'. At the bottom, there is a blue button labeled '→ 照会' (Inquiry), which is also highlighted with a red rectangular box.

申請状況

ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。

受付番号: [REDACTED]

現在の申請状況: 受付

電子文書が発行されています。内容をご確認ください。

 [report_994639_11.pdf](#)

- 添付された PDF ファイルは申請書の控えとなるため、必ず印刷し、保存してください。フォーム公開終了後は、ダウンロードができなくなりますので、ご注意ください。

参考 常勤換算の計算方法

【例 1】障害福祉区分の【訪問系】事業所の場合

	6 月の勤務時間
従業者 A	160
従業者 B	120
従業者 C	60
合計	340

合計勤務時間	340
常勤職員の週の所定勤務時間×4 週	160
常勤換算数	2.1
申請できる上限台数	3

→障害福祉区分で、3 台の申請が可能です。

【例 2】介護区分と障害福祉区分の両方で指定を受けている訪問系事業所（共生型を含む）

	6 月の勤務時間	
	介護	障害福祉
従業者 A	60	60
従業者 B	160	0
従業者 C	110	20
合計	330	80

介護＋障害福祉の合計勤務時間	410
常勤職員の週の所定勤務時間×4 週	160
常勤換算数	2.5
申請できる上限台数	3

→介護区分または障害福祉区分のいずれかで、3 台の申請が可能です。