

「指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者」

## 指定申請の手引き

印 西 市

## 【目次】

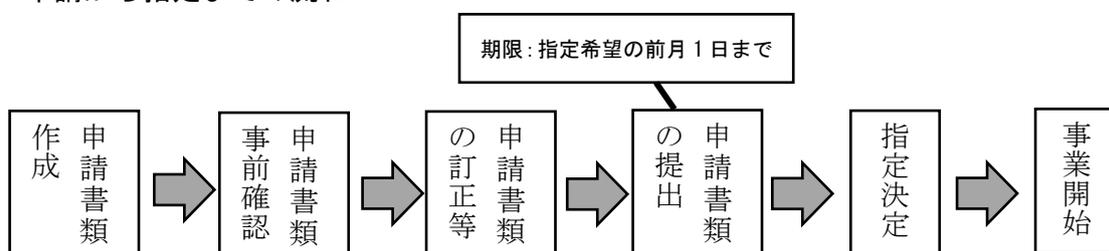
	(ページ)
1. 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定について	2
2. 申請から指定までの流れ	2
3. 申請手続きについて	2
(1) 申請書類の事前確認について	
(2) 申請書類の事前確認及び申請書類の受付先について	
(3) 受付日時について	
(4) 申請の締切日について	
(5) 申請書類の提出方法について	
4. 申請書類について	3
5. 申請書類に係る留意事項等について	3
6. その他の留意事項について	6
(1) 現場確認について	
(2) 印西市相談支援事業所連絡会について	
7. 事業の人員に関する基準について	6
(1) 従業者の人数について	
(2) 相談支援専門員について	
(3) 管理者について	
8. 指定の決定について	6
9. 指定の期間について	6
10. 指定の更新について	6
11. 指定後の変更・再開・廃止・休止の届出について	7
12. 加算の届出について	7
13. 指導及び監査について	7
14. その他	7
(1) 人員・運営に関する基準について	
(2) 相談支援専門員の現任研修について	
15. 問合せ先	7

## 1. 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定について

本事業者の指定は、「障害者総合支援法（平成17年法律第123号）、障害者総合支援法施行令（平成18年政令第10号）、障害者総合支援法施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）及び障害者総合支援法に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）」並びに「児童福祉法（昭和22年法律164号）、児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）」並びに「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特定相談支援事業者の指定等及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定等に関する規則」（平成29年印西市規則4号）に基づき、印西市が対象事業者の指定をするものです。

※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

## 2. 申請から指定までの流れ



## 3. 申請手続きについて

### (1) 申請書類の事前確認について

申請をする際には、申請書類を提出する前に、必ず障がい福祉課にて書類確認を受けてください。 ※一度、電話予約をしてから来庁をお願いします。

（事前確認後、書類の差し替え・追加・訂正等をお願いすることもございますので、ご了承ください。）

### (2) 申請書類の事前確認及び申請書類の受付先について

印西市役所 福祉部 障がい福祉課 支援係

住所：印西市大森2364-2（印西市役所 1階）

電話：0476-33-4136（直通）

### (3) 受付日時について

開庁日の午前8：30から午後5：15まで

【土曜・日曜日、祝日・国民の休日、年末年始(12月29日から1月3日)を除く】

### (4) 申請の締切日について

指定希望月の前月1日までに申請書類（事前確認済み）を提出してください。

※1日が閉庁日の場合は、前開庁日が締め切り日になります。

### (5) 申請書類の提出方法について

窓口を持参。郵送は不可。※上記受付先に電話予約をし、来庁をお願いします。

#### 4. 申請書類について

申請書類一式は、障がい福祉課に備付してありますが、本市のホームページからダウンロードすることも出来ます。

[市のトップページ](#) > [暮らしの情報](#) > [医療・健康・福祉](#) > [障害者福祉](#)  
> [特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者の指定について](#)

#### 5. 申請書類に係る留意事項等について

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
1	様式第1号(1枚目) 「指定特定相談・指定障害児相談支援事業者指定申請書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者は法人となります。事業所単位での申請は不可。</li> <li>・障害児相談支援事業を行わない場合は、「指定障害児相談支援事業者」を二重線で消去してください。</li> <li>・指定申請をする事業の事業開始予定年月日は「月の1日」となります。</li> </ul>
2	付表(2枚目) 「指定特定相談及び指定障害児相談支援事業者の指定に係る記載事項」 (事業連携確約書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児相談支援事業を行わない場合は、「指定障害児相談支援事業者」を二重線で消去してください。</li> <li>・従業者の職種・員数(人)について、<b>相談支援専門員の「常勤換算後の人数」は1.0人以上</b>となるよう願います。</li> <li>・総合的な相談支援の実施体制の具体的な方法において、「事業の主たる対象とする障害の種類の有無」を、「有」とする場合は、「<b>事業連携確約書【必須】を提出してください。</b>」⇒「主たる対象としていない者への対応体制」については連携確約書に記載の「<b>●●相談支援事業所と連携し対応する。</b>」と記載ください。</li> <li>また、「医療機関や行政との連携体制」については、<b>連携先の医療機関名と年数回開催予定の「相談支援事業者連絡会への出席等」</b>と記載してください。</li> <li>・主な掲示事項については、運営規定に定めている内容を記入してください。</li> <li>なお、「主たる対象者」は、身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児となります。</li> <li>※発達障害者は、精神障害者に含まれます。</li> <li>※障害児のみを対象とする場合でも、指定特定相談支援事業所の指定は受けていただきます。</li> </ul>
3	別紙(3枚目) 「他の事業所又は施設の従事者と兼務する相談支援専門員について」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援専門員が他業務と兼務をしている場合のみ提出をしてください。</li> <li>※<b>勤務時間は他業務を勤務する時間を記入してください。</b> <b>相談支援専門員として勤務する時間は除いてください。</b></li> </ul>

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
4	申請者の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明の記載をお願いします。 (例)「この写しは原本と相違ありません。 令和 年 月 日 特定非営利活動法人 . . . 理事長 <span style="float: right;">㊟</span>」</li> <li>・事業内容の欄に、「<u>相談支援事業の経営</u>」等の記載があることを確認してください。記載の無い場合は、定款の変更をお願いします。</li> </ul>
5	申請者の登記簿謄本 (3か月以内発行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の状況を知る必要があるので、登記簿謄本は申請日の3か月以内発行のもので、「履歴事項全部証明書」をお願いします。</li> <li>・「目的」の欄に「<u>相談支援事業の経営</u>」等の記載があることを確認してください。記載の無い場合は、登記事項の変更をお願いします。</li> </ul>
6	参考様式1・写真	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図は各部屋の用途がわかるよう記載ください。また、外観や相談場所等の様子が分かる写真の提出が必要となります。</li> </ul>
7	参考様式3 「管理者経歴書・相談支援専門員経歴書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇の部分に「管理者」を記載したものと「相談支援専門員」を記入したものをそれぞれ別に作成してください。</li> <li>※管理者と相談支援専門員を兼務する場合は、「管理者・相談支援専門員」と記入し、1枚の提出で結構です。</li> </ul>
8	参考様式4 「実務経験証明書」 参考様式5 「実務経験見込証明書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援専門員について作成し、原本を提出してください。</li> <li>・<u>相談支援専門員の研修修了書(写し)、及び資格を証する書面を添付</u>してください。</li> </ul>
9	参考様式5-1 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援専門員の常勤換算をする際に必要になるものです。</li> <li>※相談支援専門員として勤務する時間を記入してください。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">★常勤換算の計算方法★</p> <p>6ページの「7. 事業の人員に関する基準について」を参照ください。</p> </div>
10	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤職員の勤務時間を確認いたします。就業規則を作成していない場合は、作成をお願いいたします。</li> </ul>

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
11	組織体系図	・法人全体の中で、指定相談事業所の位置付けが分かるような組織体系図を作成してください。
12	運営規定	<p>・下記の事項を全て網羅した運営規定を作成してください。</p> <p>・障害児のみを対象とする場合は、「指定特定相談支援事業・指定障害児相談支援事業」の両方を含んだ運営規定を作成し、主たる対象者を「障害児」としてください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※基準省令（第19条）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業の目的及び運営方針</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. 指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対策障害者等から受領する費用及びその額</li> <li>5. 通常の事業の実施地域</li> <li>6. 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>7. 虐待防止のための措置に関する事項</li> <li>8. その他運営に関する重要事項</li> </ol> </div>
13	参考様式6 「利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要」	・利用者からの苦情を解決するために講ずる具体的な方法を記入してください。
14	参考様式7 「主たる対象者を特定する理由等」	・ <u>主たる対象者を特定する場合にのみ提出</u> してください。 ※特定しない場合は、提出の必要はありません。
15	当該申請事業に係る資産状況等	・資産（財産）目録、事業計画書、収支予算書、損害賠償責任保険証書、建物賃貸契約書の写し
16	参考様式8・9・10 「指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書」「役員名簿」	・障害者総合支援法第36条第3項各号に該当しないことに関する誓約書です。当該法人の役員及び事業所を管理する者について記入し、全員の押印が必要です。
表紙	指定特定・障害児相談支援事業者の指定申請に係る申請書類一覧	・申請書類、添付書類の一番上にして提出してください。 <u>提出書類に不備等がないか、再度確認をお願いします。</u>

## 6. その他の留意事項について

### (1) 現場確認について

事業者の指定をする前に、担当者が事業を実施する場所等を視察することがありますので、ご協力をお願いします。

### (2) 印西市相談支援事業所連絡会について

指定を受けた事業者は、年2～3回開催予定の「相談支援事業所連絡会」への出席をお願いします。連絡会においては、意見交換などを通して、本市と特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者間の連携を深めること及び情報を共有することで、今後の計画相談支援事業の促進に役立てたいと考えております。

## 7. 事業の人員に関する基準について

### (1) 従業者の人数について

事業所ごとに、相談支援専門員を1名以上（常勤換算）配置してください。

※常勤換算＝「(当該相談支援専門員が勤務する時間数)÷(常勤の職員が勤務すべき時間)」

(例) ある事業所で就業規則による常勤の勤務時間が40時間の場合

相談支援専門員A：週40時間、相談支援専門員B：週30時間

相談支援専門員の常勤換算 ⇒ (○A40時間+○B30時間)÷40時間

＝1.75人

### (2) 相談支援専門員について

相談支援専門員は、障害特性や生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、都道府県が開催する相談支援従事者初任者研修の受講が要件となります。

千葉県相談支援従事者初任者研修につきましては、千葉県のホームページをご覧ください。

### (3) 管理者について

事業所ごとに専従の管理者を配置してください。ただし、事業の管理に支障が無い場合は、当該事業者の他の職務に従事し、または他の事業所、施設等の職務に従事することができます。

## 8. 指定の決定について

提出された指定申請書類の内容を審査し、基準を満たす事業所の指定を行います。指定の可否に関しては、事業所指定（不指定）通知書をもって行います。

## 9. 指定の期間について

指定を受けてから6年間です。

## 10. 指定の更新について

指定の期限が到来する1か月前までに、更新の手続きをお願いします。更新の申請には、最初に指定を受けた時と同じ書類が必要です。

## 11. 指定後の変更・再開・廃止・休止の届出について

### (1) 変更・再開について

指定事業所の名称及び所在地等に変更があった場合、又は休止した事業を再開した場合には、10日以内に届出書を提出してください。

変更の場合は「様式第2号」、再開の場合は「様式第3号」を使用してください。

### (2) 廃止・休止について

指定事業所の事業を廃止又は休止等をする場合には、その当日の1か月前までに届出書（「様式第3号」）を提出してください。

## 12. 加算の届出について（行動障害支援体制加算・要医療児者支援体制加算・精神障害者支援体制加算・特定事業所加算）

加算については、県への届出期限の関係から、書類等を揃えた状態で月の10日まで（休日の場合はその前まで）に市へ提出いただくと、翌月からの算定開始となります。

## 13. 指導及び監査について

集団指導及び、3年に1度程度の実地指導（場合により監査）を行いますので、ご協力をお願いします。

## 14. その他

### (1) 人員・運営に関する基準について

事業実施の際は、以下の基準に則り事業を行っていただきます。

- **計画相談支援**：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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- **障害児相談支援**：児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

### (2) 相談支援専門員の現任研修について

相談支援専門員は、初任者研修修了年度の翌年度を初年度とする同年度以降5年ごとの各年度の末日までに「現任研修」の受講が義務付けられています。

## 15. 問合せ先

印西市役所 福祉部 障がい福祉課 支援係

住 所：印西市大森2364-2（印西市役所 1階 ）

電 話：0476-33-4136（直通）

F A X：0476-42-0381

メール：[syoufukuka@city.inzai.chiba.jp](mailto:syoufukuka@city.inzai.chiba.jp)