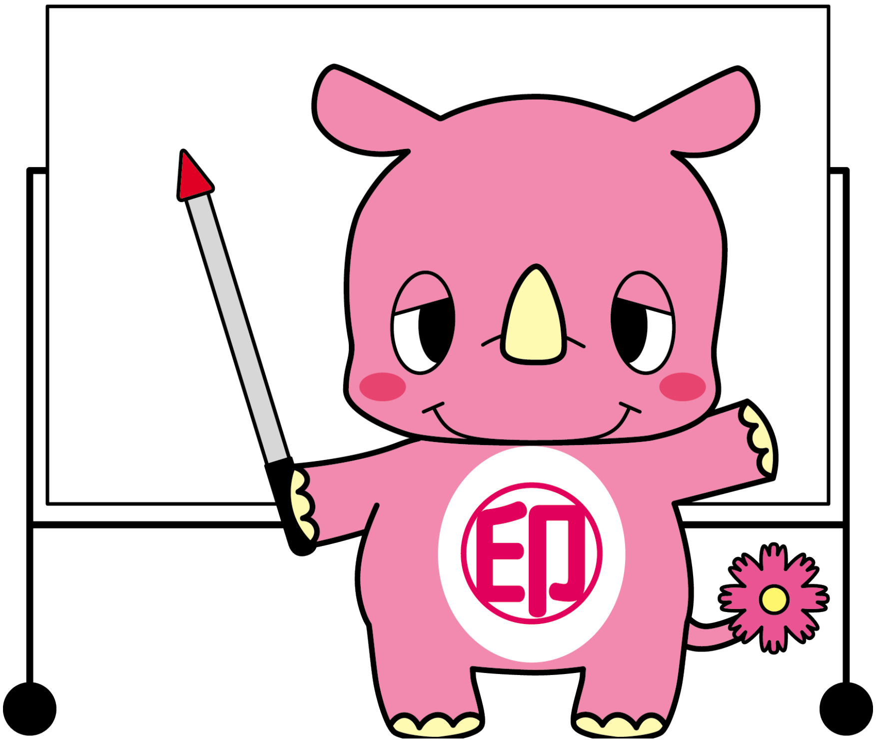
「指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者」

指定申請の手引き



印　西　市

令和６年４月改訂版

【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・・・・３
２．指定の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
（１） 人員に関する基準
（２） 設備及び備品等
（３） 運営に関する基準
３．申請から指定までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
４．申請手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
（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
５．申請書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
６．申請書類に係る留意事項等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
７．その他の留意事項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
（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
８．指定の決定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
９．指定の期間について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
10. 指定の更新について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
11. 指定後の廃止・休止・再開の届出について・・・・・・・・・・・・・・・・１０
12. 指定後の変更の届出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
13. 機能強化型サービス利用支援費の届出について・・・・・・・・・・・・・・１２
14. 各種体制加算の届出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
15. 指導及び監査について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
16. 問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

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 指定基準

指定に関する主な基準は以下のとおりです。

（１） 人員に関する基準

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

相談支援専門員は、原則としてサービス提供時間帯（相談支援専門員の当該事業所での勤務時間）を通じて当該サービス以外の職務に従事することはできません（専従)。

ただし、業務に支障がない場合は、当該事業所の他の業務（管理者等）又は併設する他の事業所・施設等の業務に従事することができます。

指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所、指定自立生活援助事業所の業務については、業務に支障がないものとして兼務が可能です。

②相談支援専門員について

相談支援専門員は、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。また、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。

千葉県相談支援従事者初任者研修及び現任研修等につきましては、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。なお、管理者は必ずしも相談支援専門員である必要はありません。

（２） 設備及び備品等

①事務室

専用の事務室を設けること、または、他の事業と同一の事務室を使用する場合は、相談支援事業所としての事務室であると区別又は特定してください。

②相談室等の確保

受付、相談、サービス担当者会議等に対応するために適切なスペースを確保してください。

③設備及び備品等

その他、相談支援に必要な設備及び備品を用意してください。

ただし、他の事業所や施設等と同一敷地内にある場合で、当該事業又は他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、共用とすることができます。

（３） 運営に関する基準

相談支援事業者は、利用者に対し適切な計画相談支援及び障害児相談支援（以下「計画相談支援等」という。）を提供するため、あらかじめ利用申込者に対し相談支援事業所の運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障がい特性に応じて、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して、懇切丁寧に説明を行い、事業所から計画相談支援等の提供を受けることに対して、同意を得なければならないこととされています。

利用者との間で相談支援の提供に係る契約が成立した場合は、利用者の障がい特性に応じた適切な配慮を行い、社会福祉法第７７条に基づく内容を記載した書面を交付する必要があります。

①業務継続計画の策定等　　　※　経過措置　令和７年３月３１日まで

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して相談支援の提供を受けられるよう、相談支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定するとともに、従業者に対して必要な研修及び訓練を実施します。

また、従業者が連携して取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましいとされています。

業務継続計画に記載する項目は以下のとおりです。各項目の記載内容は、「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

【感染症に係る業務継続計画】
・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
・初動対応
・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

【災害に係る業務継続計画】
・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
・他施設及び地域との連携

②感染症対策の強化　　　　　　※　経過措置　令和７年３月３１日まで

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずることとされています。具体的には次の各項目について事業所に実施が求められます。

・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に実施する。
・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備 する。
・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

③虐待の防止

事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、以下のとおり必要な措置を講じなければなりません。

・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底を図る。
・事業所において従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
・上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

その他、基準等の詳細については、指定基準及び解釈通知をご確認ください。

【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に基づく指定計画相談支援事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年 3 月 13 日 厚生労働省令第 28 号）
●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 3 月 13 日 厚生労働省令第 29 号）

【解釈通知】
●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について（平成 24 年 3 月 30 日 障発 0330 第 22 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
●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について（平成 24 年 3 月 30 日 障発 0330 第 23 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

３．申請から指定までの流れ

期限：指定希望の前月１日まで

申請書類事前確認 ⇒ 申請書類の訂正等 ⇒ 申請書類の提出 ⇒ 指定決定 ⇒ 事業開始

４．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、必ず書類の事前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場合があります。）

（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

窓口に持参。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。

５．申請書類について

・申請書類一式は、本市のホームページからダウンロードしてください。

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

・各様式の前に仕切りを入れ、ファイルに綴った状態で提出してください。

６．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）	・申請者は法人等となります。（事業所単位での申請は不可。）

	「指定特定相談・指定障害児相談支援事業者指定申請書」	・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。 ・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。
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）**	・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。 ・従業者の職種・員数（人）について、**相談支援専門員の「常勤換算後の人数」は 1.0 人以上**でない場合、指定は受けられません。 ・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定めの有無」を、「有」とする場合は、「事業連携確約書」【必須】を提出してください。 ⇒「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基づき、「●●相談支援事業所と連携し対応する。」と記載ください。 また、「医療機関や行政との連携体制」については、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」と記載してください。 ・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。 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。 ※発達障害者は、精神障害者に含まれます。 ※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。
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」	・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。 ※勤務時間は他業務を勤務する時間を記入してください。 相談支援専門員として勤務する時間は除いてください。
4	**申請者の定款**	・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 ㊞ 」 ・事業内容に、「**相談支援事業**」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。
5	**申請者の登記簿謄本** **（３か月以内発行）**	・現在の状況を知る必要があるので、申請日より３か月以内発行の「履歴事項全部証明書」をお願いします。 ・「目的」の欄に「**相談支援事業の経営**」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。

６	**参考様式１・写真**	・事業所の平面図は各部屋の用途がわかるよう記載してください。また、外観や相談場所等の様子が分かる写真が必要となります。
７	**参考様式３** 「管理者経歴書・相談支援専門員経歴書」	・○○○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。 ※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。
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」	・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。 ・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してください。
９	**参考様式５－１** 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」	・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。 ※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。 **★常勤換算の計算方法★** **3ページの「２．指定基準（１）人員に関する基準」を参照ください。**
10	**就業規則**	・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。
11	**組織体系図**	・法人全体の中で、相談支援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**	・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。 ・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。 ※基準省令（第 19 条） １．事業の目的及び運営方針 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．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 ５．通常の事業の実施地域 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。 ７．虐待防止のための措置に関する事項 ８．その他運営に関する重要事項

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」	・主たる対象者を特定する場合にのみ提出してください。 ※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」	（誓約書） ・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。 （役員名簿） ・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。 提出書類に不備等がないか、再度確認をお願いします。

７．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、印西市地域自立支援協議会主催の「相談支援事業所連絡会」（年１～２回開催予定）への出席をお願いします。

連絡会においては、ケース検討会や意見交換などを通して、本市及び基幹相談支援センターを中心とした相談支援事業者間の連携を深め、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ていただきたいと考えております。

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、基準を満たすことが確認されましたら、事業所の指定を決定します。その後、千葉県から事業所番号の決定を受け、申請者に「事業所指定（不指定）決定通知書」をもって指定の可否を通知します。

指定の内容は市役所及び各支所に公示されます。

９．指定の期間について

指定日から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、原則、最初に指定を受けた時と同じ書類が必要ですが、更新前の指定・届出内容から変更がない書類は省略できる場合があります。

更新の申請書類も、提出前に必ず障がい福祉課で事前確認を受けてください。

11. 指定後の廃止・休止・再開の届出について

（１）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（「第５号様式」）を提出してください。

（２）再開について

休止していた指定事業所を再開する場合、再開日から１０日以内に届出書（「第５号様式」及び「**参考様式５－１**　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」）を提出してください。

12. 指定後の変更の届出について

指定事業所の名称や所在地等に変更があった場合、１０日以内に届出書を提出してください。必要書類は以下のとおりです。

※指定特定、指定障害児それぞれ１枚ずつ変更届を提出してください。添付書類は１部で結構です。

変更事項	提出書類	備考
事業所名称	①変更届出書（様式第４号） ②運営規程	①名称、所在地、電話・ＦＡＸ番号、運営規程○条の記載。 ②名称部分を変更。
事業所の所在地	①変更届出書（様式第４号） ②運営規程 ③事業所の平面図・写真 ④建物賃貸契約書の写し	①所在地、電話・ＦＡＸ番号、運営規程○条の記載。 ②所在地部分を変更。 ③写真は外観や内部の様子がわかるもの。 ④賃借契約をしている場合のみ。

法人等の名称	①変更届出書（様式第４号） ②定款 ③履歴事項全部証明書 ④運営規程 ⑤組織体系図	①名称、所在地、電話・ＦＡＸ番号、運営規程〇条の記載。 ②写しを提出。＊原本証明が必要。 「この写しは原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 〇〇法人　理事長〇〇」 ③写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要。 ④名称部分を変更。 ⑤法人等の体系図を提出。
法人等の所在地	①変更届出書（様式第４号） ②定款 ③履歴事項全部証明書	①名称、所在地、電話・ＦＡＸ番号、運営規程〇条の記載。 ②写しを提出。＊原本証明が必要。 「この写しは原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 〇〇法人　理事長〇〇」 ③写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要。
法人等の代表者	①変更届出書（様式第４号） ②履歴事項全部証明書	①代表者　職名・氏名と住所を記載。 ②写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要。 「この写しは原本と相違ありません。 令和〇年〇月〇日 〇〇法人　理事長〇〇」
申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書等	①変更届出書（様式第４号） ②定款等変更した書類 ③履歴事項全部証明書	①変更部分を記載。 ②写しを提出。＊原本証明が必要。 「この写しは原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 〇〇法人　理事長〇〇」 ③写しでも可。 写しの場合は、原本証明が必要。
事業所内の配置変更	①変更届出書（様式第４号） ②事業所の平面図・写真	①電話番号の変更の場合、忘れず記載。 ②変更前後の配置がわかるような平面図。 変更後の様子（内部の状況）がわかるよう写真も提出。
管理者	①変更届出書（様式第４号） ②指定に係る記載事項(付表) ③勤務形態一覧表 ④管理者経歴書	①管理者　氏名と住所を記載。 ③変更後の勤務体制にて作成。

相談支援専門員の増減等	①変更届出書（様式第４号） ②指定に係る記載事項（付表） ③他の事業所と兼務する相談支援専門員について（別紙） ④勤務形態一覧表 ⑤相談支援専門員経歴書 ⑥実務経験証明書 ⑦相談支援専門員研修終了証の写し ⑧運営規程	①相談支援専門員　氏名と住所、運営規程○条の記載。 ③兼務の場合のみ提出。 ④変更後の勤務体制にて作成。 ⑧相談支援専門員の人数部分を変更。
主たる対象者	①変更届出書（様式第４号） ②運営規程 ③事業連携確約書 ④主たる対象者を特定する理由等（参考様式７）	①主たる対象と運営規程○条記載。 ②主たる対象者部分の変更。 ③主たる対象者を限定する場合は連携先を定め提出。
運営規程	①変更届出書（様式第４号） ②運営規程	①変更部分の記載「運営規程○条の○○○を変更」　など

13. 機能強化型サービス利用支援費の届出について

★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、県への届出期限の関係から、翌月からの算定開始となります。

【届け出様式】

●計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書

●機能強化型（継続）サービス利用支援費・機能強化型（継続）障害児支援利用援助費に係る届出書　及び以下の書類等を添付。

	算定要件	添付書類（機能強化型）			
		Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ
1	常勤かつ専従の相談支援専門員数	４人	３人	２人	専従２人うち１人は常勤
	（うち１人以上が現任研修を修了）	現任研修の修了証			
2	利用者に関する情報、またはサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること	会議の開催記録（議事録等） ※直近５回分			
3	２４時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること	体制が確認できる書類		不要	不要

4	当該指定特定（障害児）相談支援事業所の新規に採用した全ての相談員に対し、現任研修を修了した相談員の同行による研修を実施している。	研修が確認できる書類	
5	基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該ケースを受託できる体制を整備していること	事例についてわかる書類	
６	基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること	事例検討会の議事録など参加状況がわかる書類	
7	協議会に参画し、協議会の構成機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること	協議会への参画及び取組が確認できる書類	不要
8	基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画している。	取組への参画が確認できる書類	不要
9	指定サービス利用支援または継続サービス利用支援を提供する件数（児も含む）が、１人あたり月４０件未満であること	１人あたりの月の件数がわかるもの	

※各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことがわかる）書類を提出すること。（例：勤務形態一覧表、会議録、各種取り組みに関する記録等）

※令和７年３月３１日までに限り、７，８については、令和６年３月３１日時点において機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）～（Ⅳ）を算定している事業所は「無」でも算定可能。

14. 各種体制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・主任相談支援専門員配置加算）

★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、県への届出期限の関係から、翌月からの算定開始となります。

	提出書類	添付書類
行動障害支援体制加算 要医療児者支援体制加算 高次能機能障害支援体制加算 精神障害者支援体制加算	①計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ②従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③体制加算に係る届出書（相談支援事業所）	①研修修了証の写し ②研修を受けた職員の配置を公表していることが確認できるもの ●加算Ⅰを算定する場合 ①、②の他に、研修修了者が加算対象の者または児に対して直近６か月以内において計画相談支援または障害児相談支援のいずれかを行ったことが確認できる書類
ピアサポート体制加算	①及び②、④ピアサポート体制加算に関する届出書	※上記①、②に加え、研修終了職員により事業所従業員に対し、障害者に対する配慮等に関する研修を年に１回以上実施している記録

主任相談支援専門員配置加算	①及び②、⑤主任相談支援専門員配置加算に係る届出書	・研修修了証の写し ・以下の①～⑦が確認できる書類 ※加算の種類によって添付書類が異なるため注意 ①　期間相談支援センターの委託を受けている、児童発達支援センターと一体的に運営しているまたは地域の相談支援の中核を担う機関として市長村長が認める指定特定（障害児）相談支援事業所である。 ②　利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催している。 ③　当該指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、主任相談支援専門員の同行による研修を実施している。 ④　当該指定特定相談支援事業所の全ての相談支援専門員に対し、地域づくり、人材育成、困難事例への対応などサービスの総合的かつ適切な利用支援等の援助技術の向上等を目的として指導、助言を行っている。 ⑤　基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。 ⑥　基幹相談支援センターが実施する地域の相談支援事業所の人材育成や支援の質の向上のための取組の支援等について協力している。 ⑦　他の指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所及び指定一般相談支援事業所の従業員に対して上記②～④に該当する業務を実施している。 ●加算Ⅰを算定する場合：①～⑤、⑦が全て「有」の場合算定可。 ●加算Ⅱを算定する場合：②～④、⑥が全て「有」の場合算定可。 ※自事業所内で実施することが困難な場合は、⑦が「有」の場合に限り、②～④は「無」でも可。

15.　指導及び監査について

事業の人員及び運営に関する基準、また、費用の額の算定に関する基準について周知徹底を図るとともに、改善の必要があると認められる事項について、適切な助言及び指導を行うため、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）を各事業所において行いますので、ご協力をお願いします。

16.　問合せ先

印西市役所 福祉部 障がい福祉課
住 所：印西市大森２３６４－２（印西市役所　１階）
【指定・変更等に関すること】
支援係　電話：０４７６－３３－４１３６（直通）
【請求に関すること】
給付係　電話：０４７６－３３－４６３９（直通）

ＦＡＸ：０４７６－４２－０３８１
メール：syoufukuka@city.inzai.chiba.jp