

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

特定(計画)相談支援事業者

児童福祉法に基づく

障がい児相談支援事業者

指定申請の手引き

令和5年6月

新潟市福祉部障がい福祉課

※「障がい」の表記について

新潟市では、「障害」の「害」の字が持つマイナスイメージや当事者への配慮から、原則的にひらがなで「障がい」と表記することとしております。この手引きにおいて、本来法律に基づき漢字表記をしなければならないものもありますが、書類の名称等を除き原則ひらがなで表記しております。

第1	指定申請の概要	
1	指定のスケジュール	2
2	指定申請に係る照会・書類提出先	4
3	関係各所との事前調整（参考）	4
第2	指定に関する基準	
I	指定に関する基準の基本的な考え方	
1	指定の要件	7
2	指定の単位	7
3	常勤・非常勤／専従・兼務の考え方	8
4	従業者の員数等にかかる用語の定義・考え方について	9
5	必要人員等の算定について（小数点の取扱いについて）	11
6	管理者の資格要件	11
7	相談支援専門員の要件	12
	（参考）相談支援専門員の実務経験について	13
II	計画相談支援等の指定に関する基準	
1	事業者指定に関する基準・解釈通知	14
2	人員基準の概要	
	（1）特定（計画）相談支援	15
	（2）障がい児相談支援	15
第3	指定申請関係書類	
1	必要書類とファイリング	
	（1）必要書類	17
	（2）書類作成上の注意点・ファイリング	17
2	指定申請書・付表及び添付書類	
	（1）指定申請書（別記様式第6号又は別記様式第38号の11）	19
	（2）付表	20
	（3）添付書類	22
第4	報酬・加算に関する体制届	
1	報酬に関する告示・留意事項通知	26
2	届出の主旨	27
3	提出書類	27
4	加算等の算定期等	27

第5	指定後の届出等	
1	業務管理体制の整備に関する届出	29
2	変更届	31
3	廃止届・休止届・再開届・辞退届	32
4	指定の更新申請	33

【参考資料】

・	添付書類一覧（新規申請用）	34
・	添付書類一覧（更新時用）	35
・	変更届出書の添付書類一覧	36

第1 指定申請の概要

1 指定のスケジュール

○指定特定(計画)相談支援(障がい者の計画相談)

○指定障がい児相談支援(障がい児の計画相談支援)

時期	項目	説明
随時	事前相談 ↓ 申請準備	<ul style="list-style-type: none"> 必ず事前に日時を予約してください。予約なく来庁された場合は対応できない場合があります。 申請法人の者であって、当該申請事業内容を把握している方が来庁してください。コンサルタントなどのみの場合は応じかねます。 事業者指定を受けるためには、申請者の要件のほか、サービスの種類ごとに新潟市条例・規則で定める人員、設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。 指定申請に当たっては、事前に必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など十分な準備期間が必要です。 相談は随時受け付けていますので、なるべく早い段階でご連絡ください。
	申請相談	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類を作成し、必ず事前に日時を予約の上、障がい福祉課へご持参ください。書類を確認します。 補正の必要がなくなるまで、複数回来庁いただく場合があります。
事業開始予定日の前々月の末日まで	指定申請書類の提出期限	<ul style="list-style-type: none"> 申請相談を経た指定申請書類をご提出ください。 書類に不備や不足がある場合は受付できませんのでご注意ください。提出期限までに受付できない場合、指定は1か月単位で延期となります。 控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。 指定申請書の提出時に管理者、代表の相談支援専門員との面談を行います。(提出時に行えない場合は、別途日程調整の上面談を実施します) 4月1日指定は申請が集中しますので、早めのご提出をお願いします。
<p>例) 4月1日指定→遅くとも2月末までに提出</p>		
事業開始予定日の前月まで	審査	<ul style="list-style-type: none"> 障がい福祉課において提出書類の審査を行います。 書類の補正や追加書類の提出を依頼する場合があります。補正や提出の状況によっては、指定は延期となります。 指定申請書提出後に変更が発生した場合は、速やかに申し出てください。変更を申し出ないまま指定を受けた場合、指定取消の事由となる場合があります。

審査後	指定通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定は毎月1回、1日付けで行います。 ・ 決裁後、指定通知書を郵送します。 ・ 指定通知書の再発行はしません。 ・ 指定の有効期間は<u>6年間</u>です。当該有効期間を更新するためには指定の更新申請が必要です。
指定後	公示 台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を市HPに掲載します。 ・ 事業者情報等のシステム登録を行い、新潟県国民健康保険団体連合会にデータを送信します。 ・ 指定の3か月後に、障がい福祉課職員が事業所を訪問し運営状況の確認を行います。

2 指定申請に係る照会・書類提出先

【指定申請書類等の提出先】

〒951-8550

(郵送の場合、住所記載不要)

新潟市中央区学校町通 1-602-1

新潟市福祉部障がい福祉課 (担当係名)

【担当係・連絡先】

<指定係>

電話 025-226-1241

ファックス 025-223-1500

電子メール shogai.wl@city.niigata.lg.jp (障がい福祉課代表アドレス)

3 関係各所との事前調整 (参考)

(1) 都市計画法に適合しているかについての確認

市街化調整区域等の用途地域において、障がい福祉サービス事業を行うためには事前に開発許可を受けることが必要な場合がありますので、事前に事業所建設を予定している区の区役所建設課まちづくり係にご確認ください。

(2) 建設基準法に適合しているかの確認

事業所として使用する物件については、建築基準法上の要件を満たす必要があります。

延床面積が200㎡を超える場合は、「用途変更」が必要な場合がありますので、事前に市役所建築行政課建築審査係にご確認ください。

(3) 消防法に適合しているかの確認

事業所として使用する物件が、消防法に適合しているかを確認する必要があります。

物件によっては、自動火災報知設備や誘導灯などの設置工事が必要となる場合がありますので、事前に事業所が所在する区を管轄する消防署市民安全課予防調査係にご相談ください。

なお、建物の使用開始前に「防火対象物使用開始届出書」を消防署に届け出て、立入調査を受ける必要がある場合があります。調査までに相当な時間を要することがありますので、早めに手続きしてください。(消防法への適合が確認できるまで、指定が延期になる場合があります。)

(4) 近隣住民等への説明

事業所の設置に際して工事が伴う場合などは、近隣住民に対して事前に説明を行ってください。
また、職員が自動車で往来する場合なども事前に説明し、トラブルの防止に努めてください。

(5) 駐車場の確保

必要に応じて、駐車場（スペース）を確保してください。路上駐車による近隣住民への迷惑や通行の危険が発生しないよう、十分に準備してください。

(6) 事業所の名称

事業所名称については、市内に類似する名称の事業所がないか、事前に確認してください。
新潟市ホームページ内「施設・事業所のご案内」から事業所一覧が確認できます。

※新規の指定時のみならず、事業開始後に事業所の所在地を変更する際にも、新たな建物において、
（１）～（５）について同様の対応をお願いします。

※この他にも、指定申請の前に事前に調整を行っておくことが必要となるものや、所管する行政機関の許可等を必要とするものもあります。それぞれを所管する行政機関に事前に確認してください。必要な手続きを完了していないと、事業所の指定を受けられない場合や、指定を受けても営業できない場合がありますのでご注意ください。

第2 指定に関する基準

I 指定に関する基準の基本的な考え方

1 指定の要件

事業者指定を受けるためには、事業所ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 法人格を有しており、定款等で当該事業を実施する旨が明確であること。② 従業者の知識・技能及び人員が、市が条例で定める人員基準を満たしていること。③ 市が条例で定める設備・運営基準に従って適正な事業運営ができること。④ 申請者やその役員等が障がい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（以下「障がい者総合支援法」という。）又は児童福祉法上の欠格事由に該当しないこと。 |
|--|

※ 定款等の規定について（例） ※許認可法人は所管課にも要相談

○社会福祉法人の場合

- ・ 者の場合 ⇒ 計画相談支援事業の経営
- ・ 児の場合 ⇒ 障害児相談支援事業の経営

○株式会社、NPO法人等の場合（根拠法を明示すること。）

- ・ 者の場合 ⇒ 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計画相談支援事業
- ・ 児の場合 ⇒ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

2 指定の単位

原則としてサービスの提供を行う事業所ごとに行います。

(1) 出張所等の取扱いについて

- ・ 例外的に、待機や道具の保管、着替え等を行う出張所等であって、下記のイの要件を満たすものについては「事業所」に含めて指定することができます。

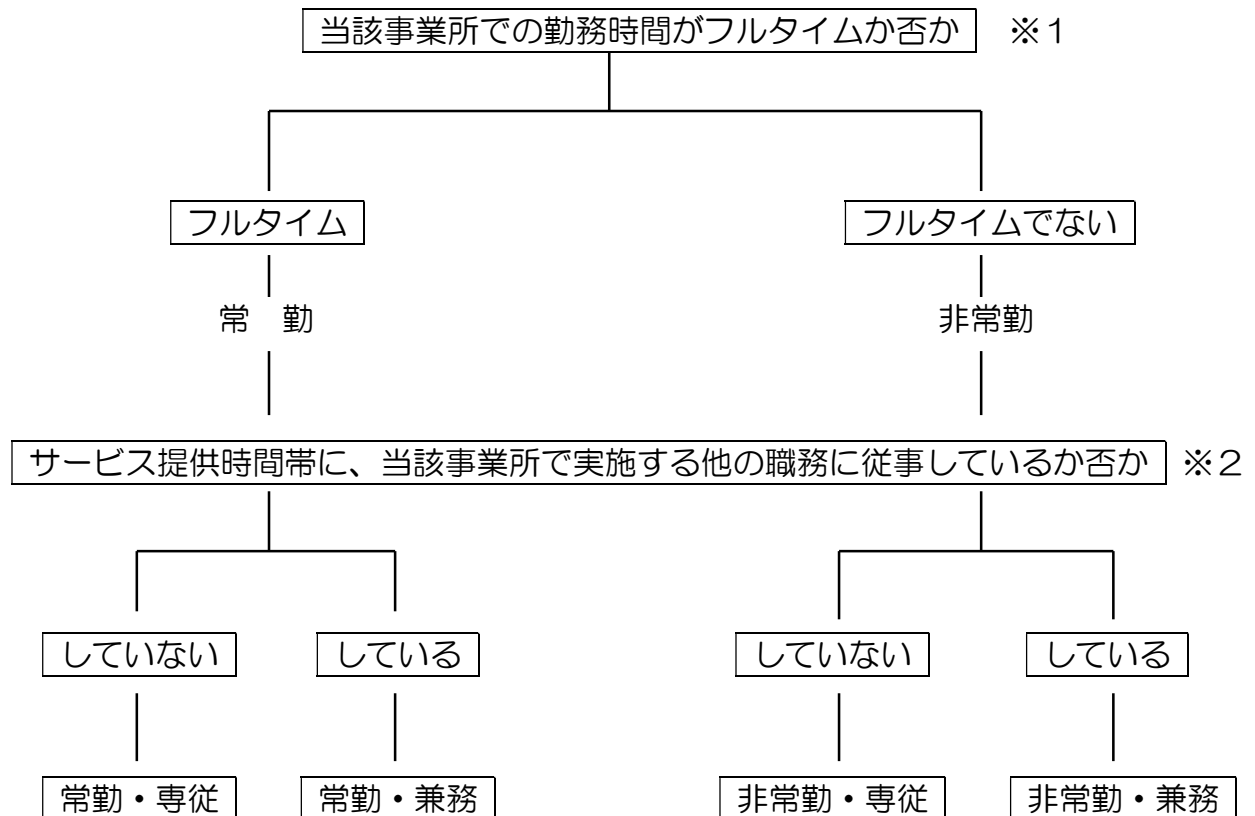
ア 人員及び設備に関する要件

- | | |
|---|--|
| ① | 利用者の支援に支障がない場合には、基準に定める設備の全部又は一部を設けないこととしても差し支えないこと。 |
|---|--|

イ 運営に関する要件

- | | |
|---|--|
| ① | 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。 |
| ② | 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。 |
| ③ | 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。 |
| ④ | 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。 |
| ⑤ | 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに会計が一元的に管理されていること。 |

3 常勤・非常勤／専従・兼務の考え方



※1 労働者として、雇用主（社会福祉法人・NPO法人等）との関係で、常勤か非常勤かではなく、指定を受けようとする事業所において常勤（フルタイム）か否かにより区分する。

○その事業所においてフルタイムで勤務している場合 ⇒ 常勤

○その事業所においてフルタイムの時間未満で勤務している場合 ⇒ 非常勤
（新潟市の考え方）

○多機能型事業所や、同一建物で行う他の障がい福祉サービス・計画相談事業所・障がい児通所支援との勤務時間合計がフルタイムとなる場合も常勤とみなす。
（多機能型の従業者の員数に関する特例に該当しない場合を除く）

※2 その従業者のサービス提供時間帯（※3）において、当該従業者が、事業所において、複数の職務に従事しているか否かにより区別する。

○その事業所において単独の職務に従事している場合 ⇒ 専従

○その事業所において複数の職務に従事している場合 ⇒ 兼務

※3 サービス提供時間帯とは、その従業者の当該事業所における勤務時間をいう。

4 従業者の員数等にかかる用語の定義・考え方について

常勤	<p>① 事業所等における勤務時間が、当該事業所等において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする）。 例：事業所等における所定の勤務時間が、1日あたり8時間（週40時間）と定められている事業所等において、1日あたり8時間（週40時間）勤務している者は、常勤という取扱いとなる。</p> <p>② なお、当該事業所等に併設される事業所等の職務（当該事業所等の職務と同時並行的に行うことが差し支えないと考えられるもの）にも従事している場合は、当該事務所と併設される事業所等のそれぞれの職務に係る勤務時間の合計が、常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとする。</p> <p>※ ただし、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。</p>
非常勤	<p>事業所等における勤務時間が、当該事業所等において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していないことをいう。 例：事業所等における所定の勤務時間が、1日あたり8時間（40時間）と定められている事業所等において、1日あたり8時間に満たない勤務時間で勤務している者は、非常勤という取扱いとなる。</p>
専従（専ら従事する、専ら提供に当たる）	<p>原則として、その従業者のサービス提供時間帯を通じて、指定障がい福祉サービス又は施設支援以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従事者の当該サービス事業所等における勤務時間帯をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。</p>
勤務延べ時間数	<p>勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は施設支援の提供に従事する時間及び当該事業に係るサービスの提供のため準備等を行う時間（待機時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。</p> <p>なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に参入することができる時間数は、当該事業所等において、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間を上限とする。</p>
常勤換算方法	<p>当該事務所の従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。この場合の勤務延べ時間数は、当該事務所における指定事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数である。</p>

	<p>例：常勤の所定勤務時間が1日8時間（週40時間）の事業所において、週40時間勤務する常勤の従業員が1名と週20時間勤務する非常勤の従業員が2名いる場合、これを常勤換算すると、（40時間＋20時間＋20時間）÷40時間＝2人となる。（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）</p> <p>※ 就業規則等により、常勤職員の勤務時間が週32時間を下回る場合は、勤務延べ時間数を「週32時間」で除してください。</p> <p>ただし、これはあくまでも常勤換算をする場合の常勤職員の勤務時間の取り扱いとなり、週32時間以上勤務する者が全て常勤職員ということではないことに留意すること。</p>								
前年度の平均値	<p>① 事業所に配置すべき従業員の員数を算定する場合の利用者の数は、前年度の平均値（新規に指定を受ける場合は推定数）による。「前年度の平均値」は、当該年度の前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た数（小数点第2位以下切上げ）とする。</p> <p>② 新設又は利用定員の増により、前年度における変更後の利用定員でのサービス提供実績が1年未満の場合の利用者の数は以下による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 新設又は定員増から6月未満の間 利用定員の90% ○ 新設又は定員増から6月以上1年未満の間 直近6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除した数 ○ 新設又は定員増から1年以上経過 直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数 <p>（例）利用定員増の場合</p> <table border="1" data-bbox="421 1312 1426 1509"> <thead> <tr> <th>時 期</th> <th>平均利用者数として用いる値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定員増から6月未満</td> <td>利用定員の90%</td> </tr> <tr> <td>定員増から6月以上1年未満</td> <td>間近の6か月における平均利用者数</td> </tr> <tr> <td>定員増から1年以上経過後</td> <td>間近の12か月における平均利用者数</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ 利用定員の減により、前年度における変更後の利用定員でのサービス提供実績が1年未満の場合は、以下による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 定員減から3月未満の間 利用定員の90%（共同生活援助は「変更後の定員数」を基本とする） ○ 定員減から3月以上1年未満の間 直近3月における全利用者の延べ数を当該3月間の開所日数で除した数 ○ 定員減から1年以上経過 直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数 <p>※②③について、実際の利用状況等によって、他の方法により推定する場合がある。 （定員増から6月未満における例：「前年度の平均利用者数」＋「定員増分の90%」）</p>	時 期	平均利用者数として用いる値	定員増から6月未満	利用定員の90%	定員増から6月以上1年未満	間近の6か月における平均利用者数	定員増から1年以上経過後	間近の12か月における平均利用者数
時 期	平均利用者数として用いる値								
定員増から6月未満	利用定員の90%								
定員増から6月以上1年未満	間近の6か月における平均利用者数								
定員増から1年以上経過後	間近の12か月における平均利用者数								

5 必要人員等の算定について（小数点の取扱いについて）

（1）常勤換算をする場合

必要な員数について、確保すること。

- 常勤換算で、利用者数を「6」で除した数以上必要とする場合

利用者数（前年度の平均値）を除して得た数の小数点第2位以下を切り捨てる。

（例）利用者数 20 人で、利用者数を6で除した数以上の員数を必要とする場合

$20 \text{ 人} \div 6 = 3.333$ （小数点第2位以下切捨） → 常勤換算で 3.3 人以上必要

- 常勤換算で「2.5 人以上」必要な場合

従業員の勤務延時間数を、常勤の従業員が従事すべき時間数で除した数の小数点第2位以下を切り捨てる。

（例）当該事業所の常勤の従業員の週勤務時間が 40 時間の時、1 週間当たり 40 時間 $\times 2.5 = 100$ 時間 / 週の勤務が必要となる。

従業員 A（週 30 時間勤務）従業員 B（週 30 時間勤務）

従業員 C（週 25 時間勤務）従業員 D（週 20 時間勤務）

勤務延時間数 105 時間 / 週

$105 \text{ 時間} \div 40 \text{ 時間} = 2.625$ （小数点第2位以下切捨） → 常勤換算 2.6 人

（この場合、算定基準を満たしていることとなる。）

（2）常勤換算をしない場合

基準上必要な員数について、端数は切り上げ、確保すること。

6 管理者の資格要件

- ①事業所の職員及び業務の管理その他の管理を一元的に行うこと。
- ②事業所の職員に基準等を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。
- ③専ら当該事業所の職務に従事すること。

ただし、利用者の支援に支障がない場合は、

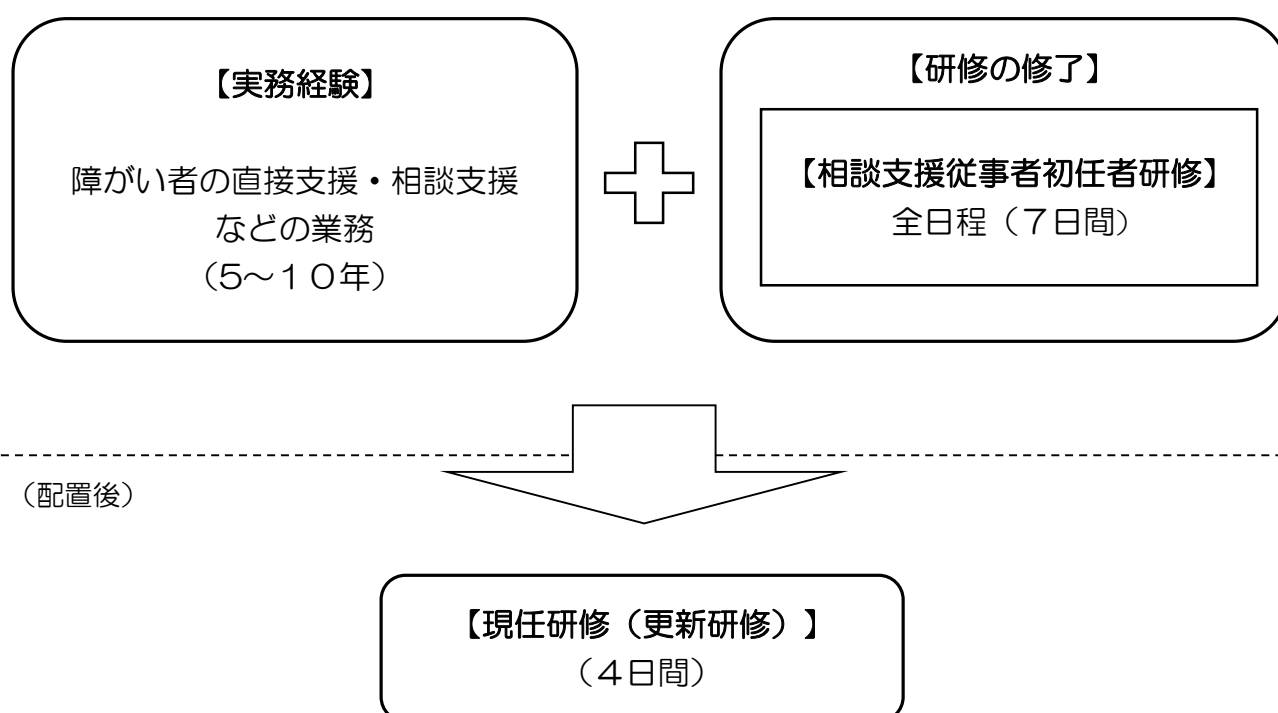
- ・当該事業所の他の業務
- ・併設する事業所の業務等の兼務は可能とする。

※管理者は相談支援専門員である必要はない。

7 相談支援専門員の要件

相談支援専門員として従事するには、実務経験と研修の修了の要件を満たすことが必要です。

- ・指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年3月30日厚生労働省告示第227号）
- ・指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成24年3月30日厚生労働省告示第225号）



※以前にサービス管理責任者研修受講のために、相談支援従事者初任者研修の講義部分（2日間）のみを受講した方が、相談支援専門員の資格を取得するためには、改めて全日程（5日間）を修了する必要がある。（分割受講はできない。）

※【初任者研修（全日程）】修了後、5年毎に【現任研修（更新研修）】を受講することが必要。

※【初任者研修（全日程）】修了者が5年毎の【現任研修（更新研修）】を受講しなかった場合で、相談支援専門員として従事したい時には、再度【初任者研修】から受講することが必要。

(参考)

相談支援専門員の実務経験について

【指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(H24.3.30厚生労働省告示第227号)】

【指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(H24.3.30厚生労働省告示第226号)】

【指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(H24.3.30厚生労働省告示第225号)】

I. 相談支援の業務：身体上若しくは精神上の障がいがあること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務 その他これに準ずる業務に従事した期間

II. 介護等の業務：身体上又は精神上の障がいがあることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務

上記の「相談支援の業務」「介護等の業務」に従事した経験を有する者のうち、下記の①～③のいずれかの要件に該当する者

① Aの従事期間が通算して3年以上である者

② B及びDの従事期間が通算して5年以上である者

③ Cの従事期間が通算して10年以上である者

④ B、D及びCの従事期間が通算して3年以上かつ、Eの国家資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間が通算して5年以上である者

業務の範囲		業務内容	実務経験年数
障がいの保健・医療・福祉・就労・教育の分野における支援業務	I 相談支援の業務	A 平成18年10月1日において、障がい児相談支援事業、身体障がい者相談支援事業、知的障がい者相談支援事業の従事者又は精神障がい者地域生活支援センターの従業者であったものが、同年9月30日までの間に障がい児相談支援事業、身体障がい者相談支援事業、知的障がい者相談支援事業の従事者又は精神障がい者地域生活支援センターの従業者として相談支援の業務に従事した者	3年以上
	B	a. 障がい児相談支援事業、身体障がい者相談支援事業、知的障がい者相談支援事業 b. 児童相談所、身体障がい者更生相談所、精神障がい者地域生活支援センター、知的障がい者更生相談所、福祉事務所 c. 障がい者支援施設、障がい児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院 d. 障がい者職業センター、障がい者就業・生活支援センター e. 特別支援学校(就学相談、教育相談及び進路相談の業務に従事した期間) f. 病院若しくは診療所の従業者又はこれに準ずる者で、次の1～4のいずれかに該当する者 1 社会福祉主事任用資格を有する者 2 訪問介護員2級(現、介護職員初任者研修)以上に相当する研修修了者(相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したと認められる者)、介護福祉士 3 Eに掲げる資格を有する者 4 「Bの(a～c)」までに掲げる施設等での従事期間が1年以上の者	5年以上
II 介護等の業務	C	「Dのi～iv」の有資格者に該当せず、下記(a～c)に掲げる施設において介護等の業務に従事した者 a. 障がい者支援施設、障がい児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の療養病床に係るもの b. 障がい福祉サービス事業、障がい児通所支援事業、老人居宅介護等事業 c. 保険医療機関(病院、診療所)、保険薬局、訪問看護事業所	10年以上
	D	下記i～ivの有資格者で、「Cの(a～c)」に掲げる施設において介護等の業務に従事した者 i 社会福祉主事任用資格を有する者 ii 訪問介護員2級(現、介護職員初任者研修)以上に相当する研修修了者(相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を習得したと認められる者)、介護福祉士 iii 保育士 iv 児童指導員任用資格者、精神障がい者社会復帰施設指導員任用資格者	5年以上
E 国家資格		医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士	

(注)

- ここでいう1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上であることを言う。例えば、5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に従事した日数が900日以上のことを言う。(H18.6.23厚労省事務連絡)
- 公的な補助金又は市町村等の委託により運営されている小規模作業所であって、業務内容や勤務状況の記録が適切に整備されており、所属長等による実務経験の証明が可能であれば、実務経験に含まれる。(H18.8.24主管課長会議資料)
- 国家資格等による業務に5年以上従事している者は、相談支援業務及び直接支援業務の実務経験が3年以上となっているが、国家資格等による業務に従事した期間と相談支援業務及び直接支援業務に従事した期間が重複している場合はどちらをカウントしてもよい。例えば、国家資格等による業務が相談支援業務となる場合は、8年以上の実務経験ではなく、5年以上の実務経験で良いことになる。(H18.6.23厚労省Q&A)
- 実務経験となる障がい児関連施設として児童相談所の他に、知的障がい児施設、肢体不自由児施設、重症心身障がい児施設、重症心身障がい児(者)通園事業を行う施設、児童デイサービスを行う施設等が含まれる。(H18.11.2厚労省Q&A)
- 「B-f. -1」及び「D-i」は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当するもの。

II 計画相談支援等の指定に関する基準

1 事業者指定に関する基準・解釈通知

サービス種類	指定基準
○特定(計画)相談支援	【基準省令】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3月13日厚生労働省令第28号） ※1
○障がい児相談支援	【基準省令】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） ※2

※1 その他の事項は「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指定計画相談支援の事業の人員、設備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 注：平成30年3月30日障発0330第4号改正現在）に定めるところによる。（以下、「解釈通知」とする。）

※2 その他の事項は「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0331第23号 注：平成30年3月30日障発0330第5号改正現在）に定めるところによる。（以下、「解釈通知」とする。）

上記の基準・条例等については、新潟市ホームページで確認することができます。

• 者の場合⇒

新潟市トップページ>「健康・医療・福祉」>「障がい福祉」>「障がい福祉に関する様式集」>「事業者向け様式集」>「障がい者総合支援法関係」>「障がい福祉サービス等の指定」

• 児の場合⇒

新潟市トップページ>「健康・医療・福祉」>「障がい福祉」>「障がい福祉に関する様式集」>「事業者向け様式集」>「児童福祉法関係」>「障がい児通所支援事業・障がい児相談支援事業等の指定」

2 人員基準の概要

(1) 特定(計画)相談支援

(2) 障がい児相談支援

人員 基準	管理者	原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの ・管理業務に支障がない場合は、当該事業所の他の職務や併設する事業所の業務等との兼務可 ・管理者は、相談支援専門員である必要はない)
	従業者	相談支援専門員 1人以上 (1か月平均の利用者数が35件に対して1人の相談支援専門員を配置することを標準とし、その端数を増すごとに増員することが望ましい) ・相談支援専門員としての勤務時間を通じて当該サービス以外の職務に従事できない ・業務に支障がない場合は、当該事業所の他の業務又は他の事業所・施設等との兼務可

第3 指定申請関係書類

1 必要書類とファイリング

(1) 必要書類

指定を受けるために必要な書類は、大別して、①事業等開始・変更届出書、②指定申請書、付表及び添付書類、③報酬・加算に関する体制届、です。

①事業等開始・変更届出書	(者の場合) ・障害福祉サービス事業等開始・変更届出書(別記様式第9号) (児の場合) ・障害児通所支援事業等開始・変更届出書(様式番号なし)
②指定申請書、付表及び添付書類	・指定申請書 (者の場合) 特定相談支援事業者指定・更新申請書(別記様式第6号) (児の場合) 障害児相談支援事業者指定・更新申請書 (別記様式第38号の11) ・付表 ・添付書類(添付書類一覧を参照)
③報酬・加算に関する体制届	(者の場合) ・介護給付費等の請求に関する事項(様式第5号) ・介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) (児の場合) ・障害児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書 (様式第5号) ・障害児通所・入所給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-2) (共通) ・算定する加算に係る別紙(必要に応じ添付)

(2) 書類作成上の注意点・ファイリング

多数の書類を扱うため、以下のルールを厳守願います。

ア 書類の作成単位

指定を受けようとする事業所単位で、指定申請書などの書類を作成してください。

- ・主たる事業所と従たる事業所がある場合も、申請書類は一つ。
- ・複数のサービスを同一の事業所で実施する多機能型の場合も、申請書類は一つ。

イ 書類の大きさ

申請書類はA4サイズに統一してください。A4よりも大きい書類は、A3サイズに拡大し、A4(A3の半分の大きさ)に折り込んでください。

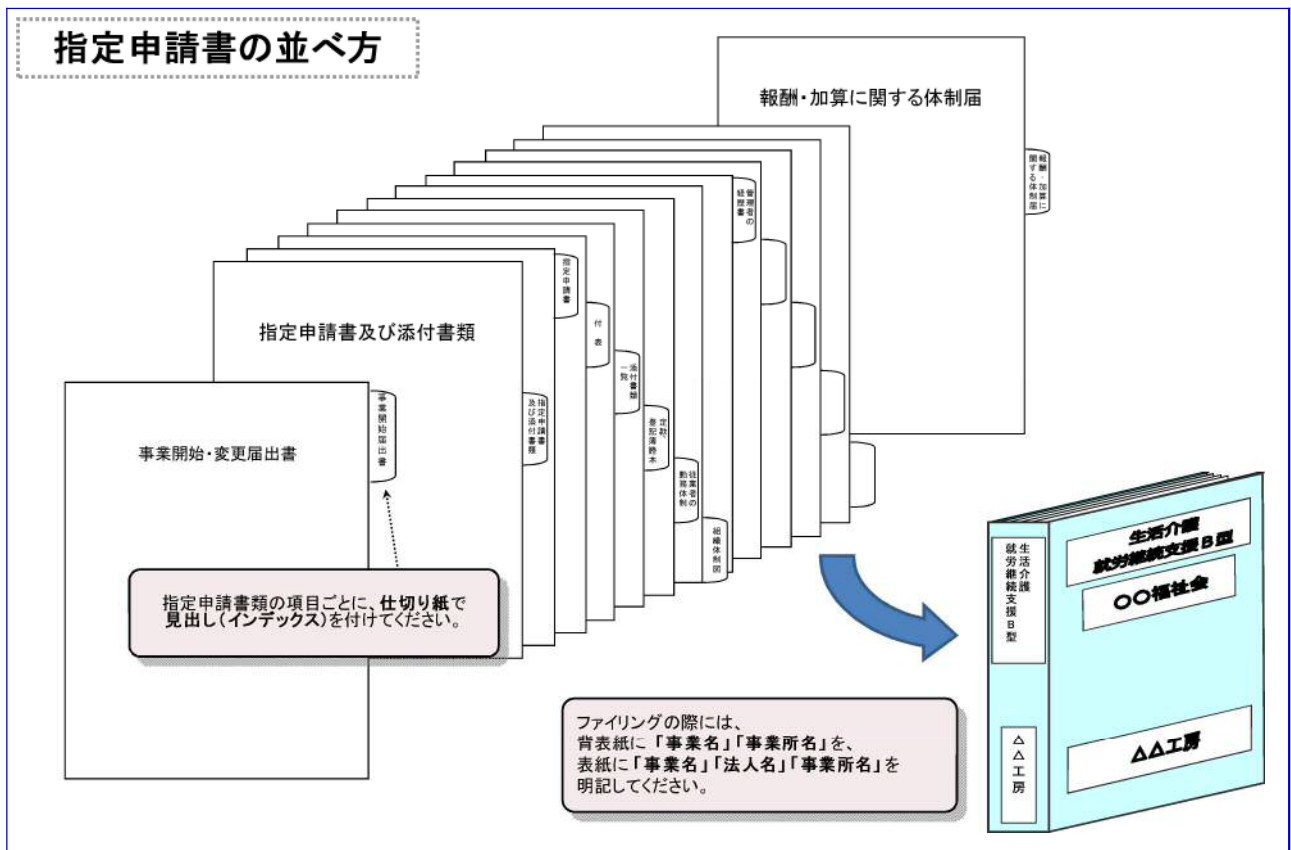
ウ 書類のファイリング（つづる順番）

書類はA4サイズ・2穴の「フラットファイル」1冊につづってください。

- ・ つづる順序は、上から①事業開始届出書→②指定申請書及び添付書類→③報酬・加算に関する体制届の順とする。
- ・ ②の添付書類は「付表」の次に「添付書類一覧（チェック用）」の番号順に、③は各様式の番号順につづってください。
- ・ ①の前、①と②の間、②と③の間には、中仕切り紙（可能であれば色紙）を1枚はさみ、名称を記入したインデックス（見出し）シールを貼付する。
- ・ さらに、②については、付表及び添付書類一覧の各書類の間に中仕切り紙（普通紙）を1枚はさみ、名称を記入したインデックス（見出し）シールを貼付する。

エ ファイルのネーミング（記名）

- ・ ファイルの表紙には、横書きで、サービスの種類、法人名、事業所名を記入する。
- ・ 背表紙には、縦書きで、サービスの種類、事業所名を記入する。



2 指定申請書・付表及び添付書類

(1) 指定申請書（別記様式第6号又は別記様式第38号の11）

各サービス共通の指定申請様式です。下記事項に留意の上、必要事項を記載してください。

	記載事項	記載上の留意事項
欄外	年月日	・指定申請書の提出年月日を記載する。
	申請者	・申請を行う法人の所在地、名称、代表者の職・氏名を記載する。
「申請者（設置者）」欄	名称	・申請を行う法人の名称を記載し、フリガナを付す。
	主たる事務所の所在地	・申請を行う法人の主たる事務所（法人本部等）の所在地を記載する。
	連絡先	・主たる事務所の電話番号及びFAX番号を記載する。
	法人の種類	・法人の種類を記載する。 (例：社会福祉法人、医療法人、財団法人、株式会社、有限会社など)
	法人所轄庁	・法人の主務官庁を記載する。（認可法人以外は空欄で可） (例) 社会福祉法人の場合→厚生労働省又は新潟県又は法人の所在する市町村
	代表者の氏名、職名及び生年月日	・法人における代表者としての職名（例：理事長など）を記載し、氏名にはフリガナを付し、生年月日を記載する。
	代表者の住所	・法人における代表者の個人の住所を記載する。
「指定（更新）を受けようとする事業等の種類」欄	事業所（施設）名称	・指定を受けようとする事業所（施設）の名称を記載し、フリガナを付す。 ※運営規程で定める事業所名称と一致させること。
	事業所の所在地	・事業所（施設）等の所在地を記載する。 ・「主たる事務所の所在地」欄で記載した所在地と同一であっても、必ず記載する。
	同一所在地において行う事業等の種類	・当該申請に係る事業所で実施する指定特定相談支援又は指定障害児相談支援（以下「指定特定相談支援等」という。）の種類及び既に指定を受けている事業等について事業の種類を記載する。
	指定（更新）申請に係る事業等	・指定申請（更新）を行う事業の「実施事業」欄に「○」印を記載する。 ・「予定年月日」欄には、当該申請に係る指定特定相談支援等の実施予定年月日を記載する。
	他の法律において既に指定等を受けている事業等の指定年月日	・「同一所在地において行う事業の種類」欄で既に指定を受けている事業等（介護保険法、児童福祉法等に基づく事業を含む。）を記載した場合に、「実施事業」欄に「○」印を記載し、「指定年月日」欄に当該事業の指定年月日を記載する。 ・なお、「別表のとおり」と記載し、別表に漏れのないように記載することも可。
「事業所番号」欄		・同一所在地において、障がい者総合支援法又は児童福祉法において既に指定を受けており、事業所番号が付番されている場合に、その事業所番号を記載する。

(2) 付表

事業ごとに様式が定められていますので、該当事業の様式により、下記の点に留意の上、必要事項を記載してください。

	記載事項	記載上の留意事項
「事業所」欄	名称	<ul style="list-style-type: none"> 指定を受けようとする事業所の名称を記載し、フリガナを付す。(注) 事業者名ではなく、事業所名を記載する。 指定申請書に記載した事業所と同一名であっても、省略することなく必ず記載する。
	所在地	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の所在地を記載する。
	連絡先	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の連絡先電話番号及びFAX番号を記載する。
「管理者」欄	氏名・住所	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の氏名(フリガナ)及び住所を記載する。
	当該事業所における相談支援専門員との兼務の有無	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の当該申請に係る事業所内における、相談支援専門員との兼務の有無について記載する。
	他の事業所又は施設の従業者との兼務	<ul style="list-style-type: none"> 管理者が、管理者業務と併せて他の事業所又は施設において他の業務を兼務する場合に、その事業所又は施設の名称、事業の種類、兼務する職種、勤務時間について記載する。 該当する場合は、他の業務を行う事業所又は施設の位置図を添付する。
「従事者の職種・員数」欄		<ul style="list-style-type: none"> 当該事業に従事する従事者について、常勤・非常勤及び専従・兼務の別に分けて、従事者の人数を記載する。また、常勤換算後の人数についても記載する。 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び運営規程と内容が一致していること。
「主な揭示事項」欄		「主な揭示事項」とは、運営規程の概要等であり、揭示が義務付けられている。
	営業日	<ul style="list-style-type: none"> 通常営業する期間もしくは曜日を記載する。 居宅介護事業所等で日曜日、祝日、年末年始等、特定の日を除きサービス提供を行う場合は、「日曜日、祝日及び〇月〇日から〇月〇日を除く毎日」等と記載する。
	営業時間	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供時間を24時間表記で記載する。
	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業所においてサービスを提供する障がい種別に○を付ける。
	利用料	<ul style="list-style-type: none"> 「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29条第3項に規定する厚生労働大臣が定める費用の額」と記載する。ただし、上記の額を下回る額を独自に定める場合には、その額を記載する。
	その他の費用	<ul style="list-style-type: none"> 利用者から費用を徴収する場合、その項目及び金額を記載する。(一覧表を添付することでも可)。 ※運営規程に定めていない内容、金額を利用者から徴収することはできないので、注意すること。

	通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none">• 通常、事業の実施範囲として想定している地域を、市区町村名で記載する。• 原則市区町村単位とするが、市区町村内の一部地域のみを対象とする場合には、「〇〇市〇〇区〇〇町の区域」など客観的に区域が分かるように記載する。
--	------------	---

(3) 添付書類

番号	提出書類	留意事項
1	定款(写し)又は寄附行為(写し)及び法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> 申請に係る事業を実施する旨の記載があるもの。 法人登記簿謄本は3ヶ月以内に発行されたもの。 地方公共団体が申請する場合にあっては、条例の写し。
2	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	<p>(従業者の勤務体制・形態を確認し、人員基準について確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務するすべての者について記入する。 <p>※必要に応じて、勤務表の写し(最新のもの)を添付する。</p>
3	組織体系図	<p>(従業者の所属や専従・兼務の状況及び指揮命令系統などについて確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 兼務職員については、兼務する職名(他事業所の場合は事業所名及び職名)を必ず併記する。
4	管理者の経歴書 (参考様式3)	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業に関する資格を有する場合は、資格を証明する書類の写しを添付する。
5	相談支援専門員の経歴書 (参考様式3)	<ul style="list-style-type: none"> 相談支援専門員について提出する。 当該事業に関する資格について、資格の種類欄に記載し、資格を証明する書類の写しを添付する。
6	実務経歴証明書 (参考様式4) 実務経歴見込証明書 (参考様式5)	<p>(実務経歴が必要な相談支援専門員について、その要件を満たしているか、確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業開始予定日までに実務経歴期間を満たす予定の場合は、「実務経歴見込証明書」として提出する。 原本を提出すること。
7	事業所・施設の位置図(併設事業所・併設施設を利用する場合は、その地図)	<p>(事業を実施する事務所の位置について確認するためのものです。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1万分の1程度の地図及び住宅地図に事務所の位置を明示する。
8	平面図及び概要写真(併設事務所・併設施設を利用する場合は、その平面図・写真) (参考様式1)	<p>(事業所の概要について確認するための書式です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業に使用する専用の区画(事務室など)及び設備基準上の区画(食堂、相談室、浴室等)について、その概要が分かる写真を添付し、その撮影方向を「①→」等に表示する。
9	設備・備品等一覧表 (参考様式2)	<p>(事業所の設備等について確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の書類を保管する鍵付きの書庫等、備品の設置状況について記載する。

10	運営規程 ※市ホームページに参考例を掲示（電子データの入手可能）。	（事業の運営についての重要事項に関する規程です。） ・事業所ごとに、指定基準で定められている事項について定める必要がある。 ・介護給付費等以外の費用で、利用者から徴収しようとする場合には、具体的な内容と金額が確認できるよう規定する。運営規程に定めていないものについては徴収できないので、留意すること。
11	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式6）	（次の事項について、具体的かつわかりやすく記載すること。） ・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）、担当者の設置 ・円滑かつ迅速に苦情解決を行うための処理体制手順 ・その他参考事項（県社協の福祉サービス運営適正化委員会の連絡先 など）
12	主たる対象者特定理由書（参考様式7）	・当該事業所等において、サービスを提供する障がい種別を特定する場合に添付する。（特定しない場合は添付不要）
13	指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書（参考様式8）	（障がい者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨を誓約する書類です。） ・障がい児相談支援については様式が異なるので留意すること。 ・役員等の誓約を確認するため、役員等名簿（参考様式11）に押印の上、提出する。 ・役員等名簿には、役員（監事含む）及び事業所の管理者について記載する。
14	指定障がい児相談支援事業者の指定に係る誓約書（参考様式9）	（児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨を誓約する書類です。） ・特定相談支援については様式が異なるので留意すること。 ・役員等の誓約を確認するため、役員等名簿（参考様式11）に押印の上、提出する。 ・役員等名簿には、役員（監事含む）及び事業所の管理者について記載する。
15	資産（財産）の状況	当該事業所の資産の状況を確認するための書類です。具体的には、当該事業に係る収支予算書のほか、貸借対照表、収支計算書、損益計算書、財産目録などです。（当該事業所のみ資産の目録が提出できない場合は、法人全体の資産の状況。直近の法人の決算書類の写し（法人全体と当該事業に係る部分のみ）でも可）
16	事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し等	（事業に使用する施設等の使用権の有無について確認するための書類です。） ・自己所有の場合は不動産登記簿謄本（土地・建物）、賃貸等の場合は賃貸借契約書の写し（土地・建物）、地方自治体の目的外使用許可証の写しなどを添付する。 ・登記上の地番と住居表示が異なる場合は、同一場所であることを証明する書類を添付する。

17	従業者が雇用されていることの確認	・従業者の雇用契約書や雇用通知書等、雇用関係を確認できる書類の写しを添付する。
----	------------------	---

(注) 1 参考様式については、事業者・施設において任意の様式を用いて差し支えないが、参考様式の中で示した項目（記載事項）は、必ず記載すること。

第4 報酬・加算に関する体制届

1 報酬に関する告示・留意事項通知

サービス提供時の報酬の算定については、次の報酬告示及び留意事項通知等に掲げるところによります。

事業	報酬告示	留意事項通知
指定特定相談支援	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に要する費用の額の算定に関する基準 (平成24年3月14日厚生労働省告示第125号)	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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)
指定障害児相談支援	児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第126号)	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年3月30日障発第0330号第16号)

上記の報酬告示・留意事項通知については、厚生労働省のホームページ（厚生労働省法令等データベースサービス）で確認することができます。

厚生労働省トップページ → 「所管の法令等」 → 「所管の法令、告示・通達等」
<http://www.mhlw.go.jp/shokanhourei/>

2 届出の主旨

サービスの種類及び人員配置やサービス提供の様態等の体制内容により、算定される報酬額が異なるため、当該体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、

- ① 介護給付費等の算定に当たって事前に届出が必要と報酬告示で定められている事項、
 - ② 支払審査機関や市町村における審査・請求の上で必要な事項、
- について届出を求めています。

「新たに指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算等を算定する（又は算定しないこととなった）場合」は、届出が必要です。

3 提出書類

（者の場合）

- ① 変更届出書（別記様式第7号） ※変更の場合に提出
- ② 介護給付費等の請求に関する事項（様式第5号）
- ③ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）

（児の場合）

- ① 指定障がい児相談支援は、別記様式第38号の1 2） ※変更の場合に提出
- ② 障害児通所・入所給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）
- ③ 障害児通所・入所給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）

（共通）

- ④ 算定する加算に係る「別紙」及び「添付書類」

4 加算等の算定期等

※「第5章 2 変更届」を参照

第5 指定後の届出等

1 業務管理体制の整備に関する届出

平成 24 年4月から、不正事案の発生防止及び事業運営の適正化を図るため、全ての指定障がい福祉サービス事業者等に法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられました。

(1) 届出が義務づけられている事業者の区分

届出は次の区分ごとに、事業者（＝法人）単位で行います。（事業所・施設ごとではありません。）

障がい者総合支援法	① 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設の設置者 ② 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
児童福祉法	③ 指定障がい児通所支援事業者 ④ 指定障がい児入所施設の設置者 ⑤ 指定障がい児相談支援事業者

(2) 整備すべき業務管理体制及び届出内容

整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設の数に応じて定められています。

事業所数	整備すべき業務管理体制	届出内容
1～19	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の氏名、生年月日
20～99	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要
100 以上	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備 業務執行状況の監査の実施	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要 業務執行状況の監査の方法の概要

※ 事業所等の数え方について

- ・ 事業所番号が同一であっても、指定を受けたサービス種別ごとに1事業所と数えます。障がい者支援施設は、指定件数が1件なので「1」と数えます。
- ・ 事業所数は(1)の事業者区分ごとに合計します。（法人全体の合計ではありません。）

（例）

- | | |
|---------------------------------|------|
| A事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） | ①4 |
| B事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） | ①4 |
| C事業所（就労移行支援・就労継続支援B型） | ①2 |
| D事業所（生活介護・就労移行支援・就労継続支援B型） | ①3 |
| E事業所（共同生活援助） | ①1 |
| F施設（施設入所支援・生活介護・自立訓練） | ①1 |
| G相談支援事業所（特定・一般(地域移行・地域定着)・障がい児） | ②3⑤1 |
- 区分①＝15事業所 ②＝3事業所 ⑤＝1事業所・・・いずれも20未満

(3) 届出先

事業所等の区分	届出先
① 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省
② 指定特定相談支援事業又は指定障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 全ての事業所等が新潟市内に所在する事業者	新潟市
④ ①～③以外の事業者	都道府県

※ 届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

(4) 届出事由及び届出様式

下記の事由が生じた場合は、(1)の事業者区分ごとに速やかに届出を行ってください。

例えば、障がい福祉サービス事業所と相談支援事業所を運営する事業者の場合、2通提出することになります。

届出が必要となる事由	届出様式
○業務管理体制の整備に関して届け出る場合 ※ 事業者(=法人等)が、初めて当該区分(1)の事業者区分①～⑤)の事業者等の指定を受けた場合(=当該区分の「業務管理体制に関する届出」を行っていない場合)	別記様式第1号(障害者総合支援法) 別記様式第2号(児童福祉法)
○事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先の変更が生じた場合 (例) A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合 届出先 A県知事 → 厚生労働省本省に変更 (注) <u>変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要です。</u>	別記様式第1号(障害者総合支援法) 別記様式第2号(児童福祉法)
○届出事項(事業者(=法人)の名称・所在地や法令遵守責任者の氏名等)に変更があった場合 ※ <u>ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</u> ・ 事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	別記様式第3号(障害者総合支援法) 別記様式第4号(児童福祉法)

業務管理体制の整備に関する届出についての詳細や届出様式は、市ホームページに掲載しています。

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 「業務管理体制の整備に関する事項の届出について」

2 変更届

指定を受けた後、事業所（施設）の名称や所在地など、所定の事項に変更があった場合は、変更後 10 日以内に「変更届出書（別記様式第 7 号）又は（別記様式第 38 号の 12）」及び添付書類を提出する必要があります。（変更事項及び添付書類については、「変更届出書の添付書類一覧」のとおりです。）

◎ ただし、介護給付費の請求に関する事項又は障害児通所・入所給付費の算定に係る事項（報酬・加算に関する体制）に変更がある場合の届出時期等については、下記によります。

※ なお、福祉・介護職員処遇改善（特別）加算に係る届出は、算定する年度の前年度の 2 月末日（年度途中で算定する場合、算定開始月の前々月の末日）までに届け出る必要があります。

① 新たに加算等を算定しようとする（算定される単位数が増える）場合

- 1 日～15 日の間に届出が受理された場合 ⇒ 翌月のサービス提供分から算定開始
（例）9 月 10 日届出受理 ⇒ 10 月から算定開始
 - 16 日～末日の間に届出が受理された場合 ⇒ 翌々月のサービス提供分から算定開始
（例）9 月 17 日届出受理 ⇒ 11 月から算定開始
- ※ 15 日が閉庁日の場合は、直前の開庁日までに必着。

② 加算等を算定しないこととなった場合

事業所（施設）の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や加算等が算定されなくなることが明らかになった場合等は、速やかにその旨を届け出てください。

この場合、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から、加算等の算定は行わないこととなります。

【参考：業務管理体制の整備に関する事項の届出について】

上記変更に伴い、業務管理体制整備の整備に関する事項で届け出た事項に変更が生じた場合は、「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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）（「別記様式第 3 号」又は「別記様式第 4 号」）」を市障がい福祉課または新潟県障がい福祉課もしくは厚生労働省に提出する必要があります。

3 廃止届・休止届・再開届・辞退届

(1) 廃止・休止しようとする場合

事業を廃止、休止しようとする日の1月前までに、「再開・廃止・休止届出書」及び「障害福祉サービス事業等の廃止・休止・再開届出書」を提出する必要があります。

併せて、現に利用者がある場合には、その利用者の氏名、希望しているサービス、異動先のサービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として責任ある対応を図ったことが確認できる資料を提出してください。（別紙可）

※ 一部の事業の廃止、休止の場合は、サービスの種類を明記してください。

(2) 再開した場合

事業を再開した日から10日以内に「再開・廃止・休止届出書」及び「障害福祉サービス事業等の廃止・休止・再開届出書」を提出する必要があります。当該事業に係る人員配置が休止前と異なる場合には、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」等を添付してください。また、その他変更事項がある場合は、変更届を併せて提出してください。

【提出書類】

●特定(計画)相談支援事業の場合

- ・「再開・廃止・休止届出書」（様式第8号）
- ・「障害福祉サービス事業等の廃止・休止・再開届出書」

●障がい児相談支援事業の場合

- ・「再開・廃止・休止届出書（別記様式第38号の13）」
- ・「障害児通所支援事業等の廃止・休止・再開届出書」

4 指定の更新申請

障がい福祉サービス事業者等の指定については、6年ごとに更新を受けなければ、その期間の経過によって、効力を失うものとされています。

指定の有効期間が満了となる事業所については、更新申請が必要となりますので、満了の日の2か月前までに指定更新申請書及び添付書類を提出してください。

○ 事業を廃止する場合

「第5章 4（1）廃止・休止しようとする場合」を参照

○ 休止している事業の指定更新について

再開届を提出し、基準上必要な人員配置を行わない限り、指定更新はできません。

基準上必要な人員を配置しない場合は、廃止届を提出し、再度、当該事業を行う場合は、指定申請を行うこととなります。

添付書類一覧(新規申請用)(チェック用)
 (添付した書類については、口内にチェックマークを記入し提出してください)

担当者所属	担当者氏名	電話番号	
		FAX番号	
		メールアドレス	

必須書類

(特定相談支援と障がい児相談支援の双方の指定を申請する場合、「6～20、24～26、31～33」の書類は合わせて1部ご提出ください)

添付書類	特定(計画)相談支援	障がい児相談支援	一般相談支援	備考
1 障害福祉サービス事業等開始変更届出書(別記様式第9号)	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
2 指定特定相談支援事業者指定(更新)申請書(別記様式第6号)	<input type="checkbox"/>	-	-	
3 指定一般相談支援事業者指定(更新)申請書(別記様式第1号)	-	-	<input type="checkbox"/>	
4 障害児通所支援事業等開始変更届出書	-	<input type="checkbox"/>	-	
5 指定障害児相談支援事業者指定(更新)申請書(別記様式第38号の11)	-	<input type="checkbox"/>	-	
6 付表	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7 定款、寄附行為及びその法人登記簿謄本又は条例等	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9 組織体系図	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10 管理者及び相談支援専門員の経歴書(参考様式3)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
11 経歴書に記載された所持資格の証書、研修の修了証等の写し	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12 相談支援従事者初任者研修修了証書 相談支援従事者現任研修修了証書(※)の写し	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	相談支援専門 員全員分
13 実務経験証明書(参考様式4)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
14 実務経験見込証明書(参考様式5)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
15 事業所・施設の位置図	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
16 平面図及び概要写真(参考様式1)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
17 備品等一覧表(参考様式2)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
18 運営規程	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
19 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(参考様式6)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
20 主たる対象者を特定する理由等(参考様式7)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
21 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書(参考様式8)	<input type="checkbox"/>	-	-	
22 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書(参考様式9)	-	<input type="checkbox"/>	-	
23 指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書(参考様式10)	-	-	<input type="checkbox"/>	
24 役員等名簿(参考様式11)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	管理者も記載
25 資産(財産)の状況	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
26 事業所・施設の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約の写し	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
27 介護給付費の請求に関する事項(様式第5号)	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
28 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
29 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)	-	<input type="checkbox"/>	-	
30 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-2)	-	<input type="checkbox"/>	-	
31 算定する加算がある場合には各加算に係る別紙及び添付書類	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
32 近隣住民等への説明に係る報告書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
33 従業者が雇用されていることの確認(雇用契約書・雇用通知書等、雇用関係を確認できる書類の写し)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

※相談支援専門員の資格を有し、現に相談支援に従事している場合は、初任者研修修了から5年に1度受講する必要があります。

添付書類一覧(更新時)(チェック用)
(添付した書類については、□内にチェックマークを記入し提出してください)

担当者所属	担当者氏名	電話番号	
		FAX番号	
		メールアドレス	

1. 必須書類

(特定相談支援と障がい児相談支援の双方の指定を受けている場合、「4・5・6・10・11・16・17」の書類は合わせて1部ご提出ください)

添付書類	特定(計画)相談支援	障がい児相談支援	一般相談支援	備考
1 指定特定相談支援事業者指定(更新)申請書(別記様式第6号)	<input type="checkbox"/>	-	-	
2 指定一般相談支援事業者指定(更新)申請書(別記様式第1号)	-	-	<input type="checkbox"/>	
3 指定障害児相談支援事業者指定(更新)申請書(別記様式第38号の11)	-	<input type="checkbox"/>	-	
4 付表	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6 組織体系図	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書(参考様式8)	<input type="checkbox"/>	-	-	
8 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書(参考様式9)	-	<input type="checkbox"/>	-	
9 指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書(参考様式10)	-	-	<input type="checkbox"/>	
10 役員等名簿(参考様式11)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	管理者も記載
11 資産(財産)の状況	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12 介護給付費の請求に関する事項(様式第5号)	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
13 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	
14 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)	-	<input type="checkbox"/>	-	
15 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-2)	-	<input type="checkbox"/>	-	
16 算定する加算がある場合には各加算に係る別紙及び添付書類	<input type="checkbox"/>		-	
17 相談支援従事者初任者研修修了証書 相談支援従事者現任研修修了証書(※)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	相談支援専門 員全員分

※相談支援専門員の資格を有し、現に相談支援に従事している場合は、初任者研修修了から5年に1度受講する必要があります。

2. 更新時に合わせて変更があった場合に提出が必要な書類

(特定相談支援と障がい児相談支援の双方の指定を受けている場合は、合わせて1部ご提出ください)

添付書類	特定(計画)相談支援	障がい児相談支援	一般相談支援	備考
1 定款、寄附行為及びその法人登記簿謄本又は条例等	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2 管理者及び相談支援専門員の経歴書(参考様式3)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3 経歴書に記載された所持資格の証書、研修の修了証等の写し	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
4 実務経験証明書(参考様式4)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
5 実務経験見込証明書(参考様式5)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6 事業所・施設の位置図	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
7 平面図及び概要写真(参考様式1)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8 備品等一覧表(参考様式2)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9 運営規程	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
10 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(参考様式6)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
11 主たる対象者を特定する理由等(参考様式7)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12 事業所・施設の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約の写し	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

指定変更申請書・変更届出書の添付書類一覧（指定特定相談支援（指定一般相談除く）・障害児相談支援）

（必要に応じ、この他の書類の提出をお願いする場合があります。）です。

- 変更届出書の「変更の内容」欄には、**変更内容を具体的に記入してください。**
- **ここに記載のない事項にかかる変更は、変更を行う前に、まず障がい福祉課へ御相談ください。**

36

項目	指定特定相談支援		障害児相談支援		添付書類																					
	① 障害福祉サービス等変更届出書	③ 変更届出書	① 障害児通所支援事業等開始・変更届出書	② ③ 変更届出書	付表 (相談支援専門員等が業務の場合は別紙必要)	定款・条例	登記簿謄本 (現在事項全部証明)	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	組織体系図	経歴書 管理者	相談支援専門員	資格証の写し	相談支援従事者初任研修修了証書	相談支援従事者研修修了証書	実務経験証明書	事業所・施設設置の位置図	平面図及び概要写真	設備・備品等一覧表	運営規程	主たる対象者を特定する理由等	苦情を解決するための措置の概要	誓約書	役員等名簿	不動産登記簿謄本又は賃貸借契約の写し	近隣住民等への説明に係る報告書	
1 事業所(施設)の名称	●	●	●	●																●						
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)	●	●	●	●													●	●	●	●					●	●
3 申請者(設置者)の名称【法人名変更】	●	●	●	●			●													●						
4 主たる事務所の所在地【法人本部の移転】 ・電話番号・FAX番号が変わった場合は必ず電話・FAX番号も記載すること。	●	●	●	●			●																			
5 代表者の氏名及び住所 ・変更届に代表者の氏名にフリガナを記載すること。	●	●	●	●			●																●	●		
6 定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 (当該事業指定に係る事業に関するものに限る。)		●		●		●	●																			
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、生年月日、住所及び経歴	●	●	●	●	●	●	●	●	●														●	●		
9 相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴(※1)		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●					●						
10 運営規程	(●) ※1	●	(●) ※1	●																●						
11 請求に関する事項		●		●																						
12 役員の氏名、生年月日又は住所		●		●																			●	●		

NPO法人等で代表者が登記簿謄本に記載されない場合は理事会議事録の写し等

必要に応じて提出(社会福祉主事任用資格)

主たる対象者を特定する場合に提出

※1 員数・事業区域等が変わる場合は提出