

障害者総合支援法
障害福祉サービス事業所

指定の手引

計画相談支援
障害児相談支援

令和4年1月

川口市役所福祉部障害福祉課

目次

1. はじめに	2
2. 指定申請の流れ	3
3. 指定申請における注意事項	8
4. 指定事業開始後の手続	12

1. はじめに

この手引は、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（以下「障害者総合支援法」という。）並びに児童福祉法に規定する指定特定相談支援事業及び障害児相談支援事業（以下「相談支援事業」という。）の指定を受けようとする事業者のため、指定手続きに係る基本的事項をまとめたものです。

種類	内容	根拠法令
指定計画相談支援	<p>【基本相談支援】 障害者又は障害児からの相談に応じ、必要な情報の提供や助言等の他、必要な便宜を供与する支援を行う。</p> <p>【計画相談支援】 障害者または障害児が障害福祉サービスを利用する際に、サービス等利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等の支援を行う。</p>	障害者総合支援法
障害児相談支援	<p>【障害児相談支援】 障害児が障害児通所支援（児童発達支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援）を利用する前に、障害児支援利用計画を作成し、一定期間ごとにモニタリングを行う等の支援を行う。</p>	児童福祉法

2. 指定申請の流れ

時期	事業者	障害福祉課
指定予定月の3月前まで	○指定申請事前準備 →	○指定相談（要事前予約）
指定予定月の2月前まで	○指定申請素案作成 → ・人員基準 ・設備基準 ・運営規程の作成 など	○指定申請素案の内容確認（要事前予約）
指定予定月の前月10日まで	○指定申請書（正1副1作成） ・正本1部 → ・副本1部は法人保管 ○事業開始届（指定申請書と同時に提出）	○指定申請書の受理・審査（要事前予約）
指定予定月の前月20日以降	←	○事前現地確認 ○指定通知書
指定月1日	○指定事業所開所	

（1）事前相談

事業所の指定を受けるには、人員基準、設備基準、運営基準を満たすことが必要です。サービスの種別ごとに細かい基準があるため事前相談を行ってください。特に賃貸物件で事業を行う場合には、賃貸契約締結前にご相談ください。

1回目の事前相談は、指定事業所の開所予定日の3か月前までを目途に行ってください。

事前相談には1時間程度の時間がかかりますので、あらかじめ電話で担当者と日時を調整の上、来庁してください。

（2）指定申請書の作成

指定申請に必要な書類は別紙1のとおりです。サービスの種類により提出書類が異なる場合がありますので、事前相談で説明を受けてください。

様式は、川口市障害福祉課ホームページからダウンロードしてください。

1 相談支援事業指定申請時の提出書類一覧(特定・児童相談支援事業所)

○:必ず添付が必要な書類

△:条件によっては添付する書類(備考欄を参照してください)

様式番号	書類名	提出の有無	備考
様式第1号	指定相談支援事業所 指定(更新)申請書	○	
別紙	他の法律において既に指定を受けている事業等について	△	他の法律(児童福祉法、介護保険法等)において指定を受けている場合のみ添付。申請中の場合は、「申請中」と記載してください。
付表	指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	○	
別紙1	他の事業所又は施設の従業者との兼務について	△	他の事業所又は施設の従業者と兼務する場合のみ添付。
-	登記事項証明書又は条例等	○	地方自治体の場合は条例、その他の場合は登記事項証明書(原本)を添付。(過去3ヶ月以内に取得したもの)
-	案内図	○	駅から事業所までの案内図を添付してください。
参考様式1	事業所平面図	○	相談支援事業専用部分、他事業との共用部分が見えるようマーカー等で色をつけ、各部屋の面積を記入すること。
-	賃貸借契約書の写し	△	賃貸の場合は賃貸契約書の写しを提出すること(既に相談支援サービスの指定を受けていてサービスを追加する場合は不要)
-	事業所の外観及び内部の写真	○	平面図に、写真の撮影位置と方向を、矢印と丸数字で記載してください。事業所の外観、事務室、相談室、個人情報を保管する書庫(鍵付き)の写真が必要です。
参考様式2	設備・備品等一覧表	○	
参考様式3	管理者経歴書	○	
	相談支援専門員経歴書	○	
参考様式4	相談支援専門員実務経歴証明書	○	相談支援専門員としての実務経歴が確認できるように記載すること。
参考様式4-1	相談支援専門員実務経歴見込証明書	△	指定日までに実務経歴を満たす見込みの場合添付。
-	相談支援従業者研修受講証明書	○	その他、業務に関係する資格を取得している場合は、その資格証の写しも添付。
参考様式5	勤務体制・形態一覧表	○	
-	運営規程	○	付表の内容と合っていること。
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	○	付表の「苦情解決の措置の概要」の内容と合っていること。
参考様式7	主たる対象者を特定する理由書	△	事業の対象とする主たる障害の種別を特定する場合のみ添付。
参考様式8	指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書	○	
参考様式9	指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	○	
別紙2	役員等名簿	○	
-	資産状況(直近の決算書)	○	法人設立から1年未満で決算を経っていない場合は、残高証明書(原本)を添付してください。
-	収支予算書	○	指定申請事業に係る概ね1年程度の収支について、月ごとの収入と支出を記載したものを作成してください。
-	事業計画書	○	
様式第5号	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	
-	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	○	

(3) 指定申請書の提出

申請書類一式を二穴式A4版のフラットファイルに綴り込み、表紙にはタイトルを付けてください。

同一のものを2部作成し障害福祉課に持参してください。(正本は提出用、副本は法人の控えです。)

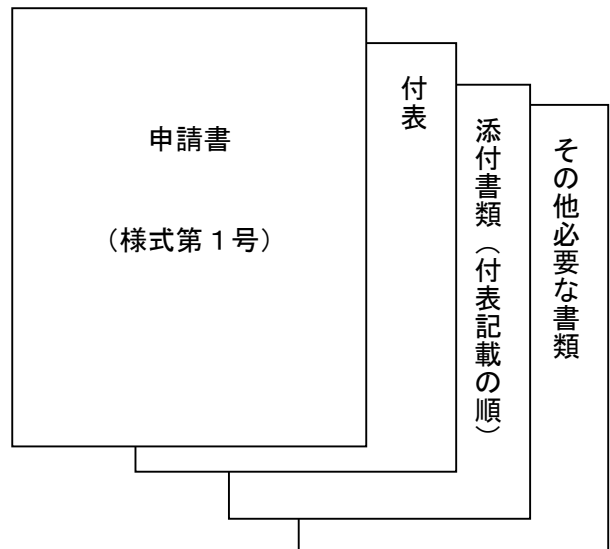
【例】

令和〇年度計画相談支援事業 指定申請書 (事業所名)	令和〇年度 計画相談支援事業 指定申請書 (事業所名) 法人名
----------------------------------	---

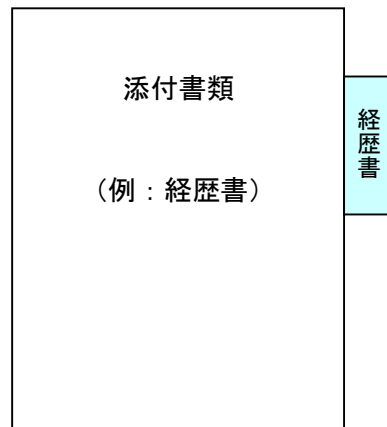
(背表紙)

(表紙)

書類を綴り込む順序は、
右のようにしてください。



それぞれの書類ごとに
インデックスを付けてください。



(4) 指定通知

指定申請書は、毎月10日までに提出されたものについて審査を行い、書類が整っており基準を満たしている場合に限り、翌月1日に指定します。

指定した事業者には、事業所番号を付した指定通知書を送付します。指定事業所の見やすい場所に重要事項等とともに掲示してください。なお、指定通知の再発行はしませんので大切に保管してください。

(5) 指定基準

川口市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例により、サービス種別毎に次の3つの視点から指定基準が定められています。

指定申請時だけでなく、指定事業の実施にあたっては指定基準を満たしている必要があります。

- ①人員基準（従業者の知識、技能、人員配置等に関する基準）
- ②設備基準（事業所に必要な設備等に関する基準）
- ③運営基準（サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意事項など、事業を実施する上で求められる運営上の基準）

【指定が受けられない場合】

- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が川口市条例で定める基準を満たしていないとき
- ③ 申請者が、川口市条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な障害福祉サービス事業等の運営をすることができないと認められるとき
- ④ 申請者が、指定の申請前5年以内に障害福祉サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき
- ⑤ 申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき
- ⑥ 管理者が暴力団関係者であるとき 等

3. 指定申請における注意事項

(1) 人員配置における常勤換算方法

非常勤も含めた職員の員数を常勤職員の員数に換算します。

管理者や相談支援専門員など職種毎に職員の1週間の勤務時間を、常勤職員の1週間の勤務すべき時間数で除して計算します。

1週間の勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間として計算します。
端数は小数第二位を切り捨てます。

【計算例】

○事業所の1週間の勤務すべき時間が週40時間（1日8時間）の場合

・常勤職員A（週40時間勤務）＋非常勤職員B（週18時間勤務）＝58時間

∴58時間÷40時間＝1.4人（常勤換算）

(2) 相談支援専門員

相談支援専門員は、障害のある人が、自立した日常生活、社会生活を営むことができるよう、障害福祉サービスの利用計画の作成や地域生活への移行・定着に向けた支援、住宅入居等支援事業や成年後見制度利用支援事業に関する支援など、障害のある人の全般的な相談支援を行います。

○相談支援専門員の要件となる実務経験者

①第1の期間が通算して3年以上である者

②第2、第3の期間が通算して5年以上である者

③第4の期間が通算して10年以上である者

④第2から第4までの期間が通算して3年以上かつ第5の期間が通算して5年以上である者

※実務経験の考え方

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、かつ業務に従事した日数が1年あたり180日以上であること。

3年以上の実務経験 → 従事期間 3年以上かつ従事日数 540日以上

5年以上の実務経験 → 従事期間 5年以上かつ従事日数 900日以上

10年以上の実務経験 → 従事期間 10年以上かつ従事日数 1800日以上

※常勤、非常勤を問わず、上記の期間と日数の両方を満たしている必要があります。

範囲	実務経験となる業務	実務経験年数
相談支援の業務	<p>第1 <u>平成18年10月1日において現にイ又はロに掲げる者が、平成18年9月30日までの間に、相談支援の業務</u>（身体若しくは精神上の障害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</p> <p>イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者</p> <p>ロ 精神障害者地域生活支援センターの従業者</p>	平成18年9月30日までに通算3年以上
	<p>第2 イからへまでに掲げる者が、<u>相談支援の業務</u>その他これに準ずる業務に従事した期間</p> <p>イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者</p> <p>ロ 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、市町村役場その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者</p> <p>ハ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設その他これらに準ずる施設の従業者又はこれに準ずる者</p> <p>ニ 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いずれかに該当する者</p> <p>1 社会福祉主事任用資格者</p> <p>2 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修得したと認められる者（介護職員初任者研修以上に相当する研修の修了者）</p> <p>3 第5に掲げる資格を有する者並びに第2のイからへまでに掲げる従事者及び従業者である期間が1年以上である者</p> <p>ホ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターその他これらに準ずる施設の従業者</p> <p>ヘ 特別支援学校その他これらに準ずる機関において障害のある児童及び生徒の就学相談、教育相談及び進路相談野の業務の従事者</p>	通算5年以上
介護等の業務	<p>第3 社会福祉主事任用資格等（※1）が、イからハに掲げる事業・施設等のいずれかに従事した期間</p> <p>イ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、病院又は診療所の病室であって療養病床に係るものその他これらに準ずる施設の従業者</p> <p>ロ 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者</p> <p>ハ 病院若しくは診療所又は薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者</p>	通算5年以上

介護等の業務	<p>第4 <u>社会福祉主事任用資格者（※1）でない者が</u>、イからハまでに掲げる事業・施設等のいずれかに従事した期間</p> <p>イ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、病院又は診療所の病室であって療養病床に係るものその他これらに準ずる事業の従事者</p> <p>ロ 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業その他これらに準ずる事業の従事者</p> <p>ハ 病院若しくは診療所又は薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者</p>	通算 10年以上
有資格者	<p>第5 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、栄養士又は精神保健福祉士が<u>その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間</u></p>	上記④を参照

※「社会福祉主事任用資格者等」とは

- ①社会福祉主事任用資格者
- ②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修得したと認められる者（介護職員初任者研修以上に相当する研修の修了者）
- ③保育士
- ④児童指導員任用資格者
- ⑤精神障害者社会復帰指導員任用資格者

（3）市町村への支給申請

事業所の利用者は、市町村で介護給付費等の支給決定を受け、障害福祉サービス受給者証の交付を受ける必要があります。事業所の開所に向けて、利用予定者がお住まいの市町村に利用申請をしているかどうか確認してください。

（4）業務管理体制の整備に関する届出

障害福祉サービス等の事業者は、法令遵守等の業務管理体制を整備し、所管行政機関に届け出る必要があります。

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等	厚生労働省
2 全ての指定事業所等が川口市に所在する事業者等	川口市
3 1及び2以外の事業者等	埼玉県

対象となる事業者	届出事項
全ての事業者	(1) 事業者の名称又は氏名 " 主たる事務所の所在地 " 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	(2) 法令遵守責任者の氏名
事業所等の数が20以上の事業者	(3) 上記に加え「法令遵守規定」の概要
事業所等の数が100以上の事業者	(4) 上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

根拠条文	事業の実施主体・施設の設置主体
障害者総合支援法 第51条の2	・ 指定障害福祉サービス事業者 ・ 指定障害者支援施設等の設置者
障害者総合支援法 第51条の31	・ 指定一般相談支援事業者 ・ 指定特定相談支援事業者

(5) 現地確認

指定をする前に現地確認を行います。その時点で設備の不備がある場合は指定予定年月日に指定をすることができませんのでご注意ください。

※指定できない例

- ・ 設備基準を満たしていない（申請書の平面図と実態が合致していない等）
- ・ 改修工事が完了していない
- ・ 消防署の指導による設備・備品の設置が完了していない 等

(6) 報酬の請求

障害福祉サービスの報酬の請求は、国民健康保険団体連合会（国保連）にインターネットで行うこととなります。指定を受ける前に必ずインターネットの接続環境を整備し、メールアドレスを取得してください。

事業所の指定を受けると、国保連からインターネット請求に関する資料が郵送されてきますので、口座の登録など必要な手続きを取ってください。

(7) 関係法令

個人情報保護法、埼玉県虐待禁止条例、川口市児童、高齢者及び障害者に対する虐待の防止等に関する条例、川口市暴力団排除条例についても遵守していただく必要があります。ホームページ等より確認してください。

4. 指定事業開始後の手続

○体制届、変更届、指定変更、廃止・休止・再開届、辞退届の手続の流れ

	事業者	障害福祉課
毎月15日 まで	○体制届 ・指定申請時にも提出 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ☆体制届は加算等に変更がある場合にも提出します 増額：各月15日までに提出→翌月適用 減額（減算）：速やかに提出 </div>	○体制届の受理 ・請求システムデータ更新
変更の日 から10日 以内	○変更届 ・事業所の名称変更 ・管理者、サービス提供責任者の変更 ・運営規程の変更 など	○変更届の受理 ○現地確認 （平面図に大幅な変更があるとき）
廃止休止 1月前ま で	○廃止・休止・再開届 ・障害福祉サービス事業所の廃止・休止	○廃止・休止・再開届の受理

(1) 体制届

① 4月の手続

報酬改定等に伴う介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書は、指定事業所が毎年4月10日までに提出してください。4月提供分の給付費から適用になります。

② 5月～3月の手続

加算される単位数が増加する場合は、毎月15日（必着）までに提出してください。翌月の提供分の給付費から適用になります。16日以降に届いたものは翌々月の適用になります。

加算要件を満たさなくなった場合は、速やかに提出してください。要件を満たさなくなった月から適用になります。

(2) 変更届

指定申請時に提出した申請書の内容に変更がある場合は、変更の日から10日以内に『変更届出書』及び添付書類を提出してください。なお、変更があった事項及びその内容に応じて添付していただく書類が異なりますので、変更届提出の際には、必ず

「変更届出書に添付する書類の一覧」をご確認ください。

また事業所（施設）の名称変更や移転する場合は、予めご相談ください。

変更届出書に添付する書類の一覧

変更内容	添付書類
申請者（法人）の名称、所在地	登記事項証明書（原本）又は理事会議事録等の写し （変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要） 新しい運営規程（名称変更の場合必要）
代表者の氏名及び住所	登記事項証明書（原本）又は理事会議事録等の写し （変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要） 「指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書」「指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書」 ※既に役員だった者が代表者になる場合は不要。
申請者（法人）の役員	登記事項証明書（原本） 「指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書」「指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書」 ※既に役員だった者が代表者になる場合は不要。
登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	登記事項証明書（原本）又は理事会議事録等の写し （変更登記が完了していない場合等。原本証明が必要）
事業所の名称	申請時に添付した付表（変更箇所を更新したもの） 新しい運営規程
事業所の所在地、連絡先	申請時に添付した付表（変更箇所を更新したもの） ※所在地の変更の場合は、上記に加えて以下の書類も必要。 ①新しい運営規程 ②事業所までの案内図 ③平面図 ④事業所の外観及び内部の写真 ⑤賃貸借契約書（賃貸の場合） ⑥設備・備品等一覧表
事業所の平面図及び設備の概要	平面図（変更前・変更後） 変更のあった部分の写真 設備・備品等一覧表
事業所の管理者の氏名及び住所	申請時に添付した付表（変更箇所を更新したもの） 経歴書 「指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書」「指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書」と別紙「役員等名簿」（管理者分のみ記載したもので可） ※住所のみ変更があった場合は、「管理者経歴書」のみ提出。 勤務体制及び形態一覧表 ※住所のみ変更があった場合は、「管理者経歴書」のみ提出
相談支援の提供に当たる者の氏名及び住所	申請時に添付した付表（変更箇所を更新したもの） 経歴書 資格証等の写し ※資格証の姓と現在の姓が異なる場合、姓の変更が確認できる公的な書類（運転免許証の写し等）の添付が必要。 実務経験証明書 勤務体制及び形態一覧表 ※住所のみ変更があった場合は、「相談支援従事者経歴書」のみ提出
運営規程の内容 （従業者の人数、営業日・営業時間、サービスの内容、主たる対象者、通常の事業の実施地域、利用料など、運営規程に記載している事項は全て対象。）	申請時に添付した付表（変更箇所を更新したもの） 新しい運営規程
従業者の追加	付表 経歴書 （資格等が必要な従業者の場合）資格証の写し ※資格証の姓と現在の姓が異なる場合、姓の変更が確認できる公的な書類（運転免許証の写し等）の添付が必要。 勤務体制及び形態一覧表
介護給付費の請求に関する事項	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書、該当する別紙

(3) 指定更新

指定には期間が6年間と定められており、指定期間満了に伴う指定更新手続きが必要となります。

指定更新に際し、その指定の内容（定員、人員、運営）に変更がない場合は、指定期間満了月の10日までに更新申請書を提出してください。

指定の内容（定員、人員、運営）を変更しようと考えている場合は、別途、早めに担当までご相談ください。

なお、指定更新時に既に休止中の事業所は更新をすることができません。事業所の指定更新を希望する場合は、再開届の提出が必要となります。その際、再開届のほか必要書類がありますので、事前にご相談下さい。事業所を更新せず、廃止する場合は、廃止届を提出して下さい。

(4) 廃止・休止・再開届

障害福祉サービスを廃止・休止・再開するときは、1ヶ月前までに休止・廃止・再開届出書を提出します。なお、廃止・休止の際は、利用者の援護地である市町村に転所先の協力を求めるなど、利用者の安心・安全に最大限配慮してください。

休止・廃止届を提出する際、利用者がある場合は、届出書のほかに利用者の名簿が必要となります。記載する内容は、氏名、住所、移転先の事業所名となります。

(5) その他

ア 危機管理

当課が作成した「危機管理マニュアル」に基づき、日頃から事故防止の対応を行ってください。万が一、事故が発生した場合は、速やかに関係機関に事故報告を提出するとともに、後日再発防止策を講じて報告してください。

- ① 事故報告書（速報）・・・事案発生後速やかに提出
- ② 事故報告書（続報）・・・事案発生後経過報告として提出
- ③ 再発防止策報告書・・・事案発生後の事業所内での事案検討後提出

イ 指導監査

川口市福祉監査課より、施設設備、法人運営、財務管理等について監査が実施されます。指導監査に先立ち、自主点検表が送付されますので点検をお願いします。