障害者総合支援法
障害福祉サービス事業所

指 定 の 手 引

地域移行支援
地域定着支援
計画相談支援
障害児相談支援

令和８年１０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。）に規定する指定地域移行支援事業、指定地域定着支援事業及び指定特定相談支援事業並びに児童福祉法に規定する障害児相談支援事業（以下「相談支援事業等」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
指定地域移行支援	障害者支援施設等に入所している方または精神科病院に入院している方など、地域における生活に移行するために重点的に支援を必要としている方に対して、住居の確保などの地域生活に移行するための相談や必要な支援を行う。	障害者総合支援法
指定地域定着支援	単身等で生活する障害のある方に対し、常に連絡がとれる体制を確保し、緊急に支援が必要な事態が生じた際に、緊急訪問や相談などの必要な支援を行う。	
指定計画相談支援	【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。 【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。	
障害児相談支援	【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。	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	⟵	○状況に応じて事前現地確認 ○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次のとおりです。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（一般・特定・障害児相談支援事業所）

○：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）

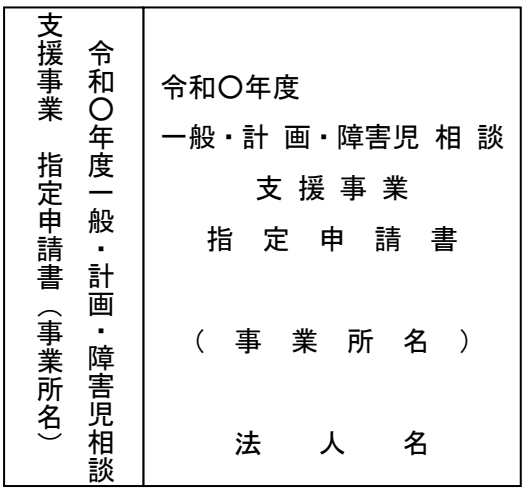
様式番号	書類名	提出の有無	備考
様式第1号	指定相談支援事業所　指定申請書	○	
付表14 付表15	指定一般・特定・障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	○	
別紙1	他の事業所又は施設の従業者との兼務について	△	他の事業所又は施設の従業者と兼務する場合のみ添付。
－	登記事項証明書又は条例等	○	地方自治体の場合は条例、その他の場合は登記事項証明書（原本）を添付。 （過去3ヶ月以内に取得したもの）
標準様式3 別紙③④⑦	誓約書	○	
参考様式2	役員等名簿	○	事業所の管理者については、「役職名」欄には「管理者」と記載してください。
－	資産状況（直近の決算書）	○	法人設立から1年未満で決算を経ていない場合は、残高証明書（原本）を添付してください。
－	案内図	○	最寄り駅・バス停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わか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。
－	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。
	建物の登記全部事項証明書または登記現在事項証明書	△	建物所有者が申請者と同一である場のみ添付 **（原本）**（既に障害福祉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）
－	賃貸借契約書の写し	△	賃貸の場合のみ（既に障害福祉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）
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	○	
－	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4	相談支援専門員実務経験証明書	○	相談支援専門員としての実務経験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験見込証明書	△	指定日までに実務経験を満たす見込みの場合添付。
参考様式3	地域移行支援・地域定着支援の担当する者の経歴書・資格証等の写し	△	
参考様式3	相談支援員経歴書・資格証等の写し	△	p8参照
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。
－	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	○	
－	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	△	
様式第5号	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	○	
別紙1	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○	
別紙1－1	体制等状況一覧表	○	
	勤務形態一覧表	○	
別紙25～	各種加算についての確認書類	△	各種加算を算定する場合に添付

（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。

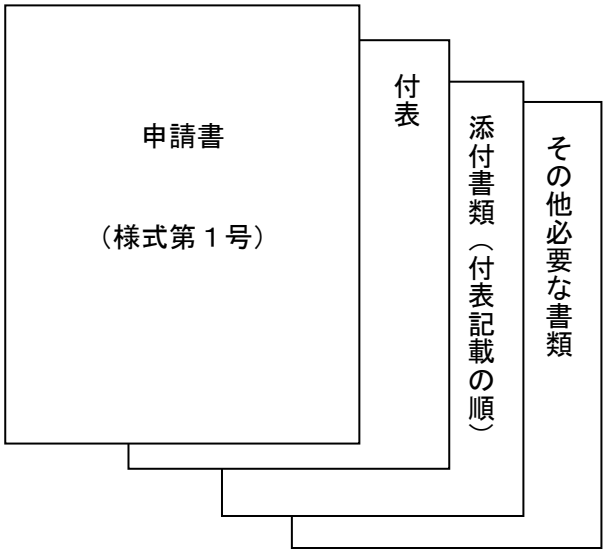
同一のものを２部作成し障害福祉課に持参してください。（正本は提出用、副本は法人の控えです。）

【例】

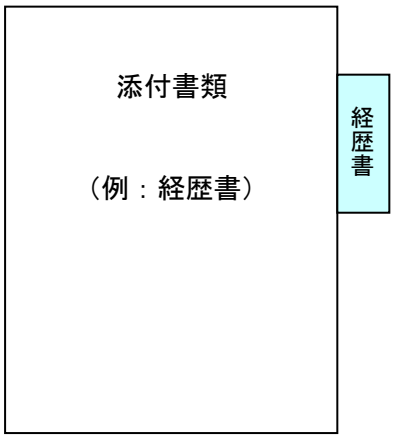


（背表紙）　（表紙）

書類を綴じ込む順序は、
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

指定基準・解釈通知等にはよく目を通し、指定時だけでなく、事業開始後も基準を遵守してください。基準を満たしていない場合、給付費の返還や指定の取消等の処分を受けることもありますのでご注意ください。

また、指定基準等のほか、省令、告示、通知等も多数発出されていますので、厚生労働省ホームページ、ワムネット等をご参照ください。

	事業名	基準省令	解釈通知
障害者総合支援法	指定地域相談支援	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地域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 日号外厚生労働省令第 27 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地域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 日障発第 0330 第 21 号)
	指定計画相談支援	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〔平成 24 年 3 月 13 日号外厚生労働省令第 28 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 日障発第 0330 第 22 号)
児童福祉法	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の事業の人員及び運営に関する基準〔平成 24 年 3 月 13 日号外厚生労働省令第 29 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について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 23 号）

共通事項

人員基準	管理者	原則として管理業務に従事するもの （管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可）
設備基準	事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室 （個人情報の保護に配慮されていること）。 ※間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。 ※他の事業と併設の場合は、利用者の情報が混在しないよう、作業区画や保管場所を区分すること。
	受付等 （相談室）	利用申し込みの受付、相談、会議等に対応するための適切なスペース ※利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造であること。 ※他の事業と併設の場合は、個室であること。
	設備・備品等	個人情報を保管する鍵付き書庫等必要な設備及び備品等を確保すること ※他の事業所等と同一敷地内にある場合であって、運営に支障がない場合は、他の事業所等に備え付けられた設備及び備品等を使用することができる。

地域移行支援

人員基準	従業者	・専従の指定地域移行支援従事者（業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可）を置くこと ・指定地域移行支援従事者のうち、１人以上は相談支援専門員であること
設備基準	その他	事業者が自ら「体験的な宿泊支援」を行う場合（他の事業者等への委託を行わない場合）、必要な広さの居室を有すること、必要な設備及び備品等を備えていること、また、衛生的に管理されている場所であること。

地域定着支援

人員基準	従業者	・専従の指定地域定着支援従事者（業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可）を置くこと ・指定地域定着支援従事者のうち、１人以上は相談支援専門員であること
設備基準	その他	一時的な滞在による支援を行う場合、必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備及び備品等を備えていること、また、衛生的に管理されている場所であること。

計画相談・障害児相談支援

人員基準	従業者	・専従の相談支援専門員（管理業務に支障がない場合は、他の職務の兼務可） １か月平均の利用者数が３５件に対して１人を標準とし、利用者の数が３５件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい

※相談支援員を配置する場合

＜事業者要件＞
①機能強化型サービス利用支援費の算定要件を満たしていること
②事業所に配置される主任相談支援専門員により、指導及び助言が行われる体制が確保されていること
＜相談支援員の要件＞
専ら事業所の職務に従事する者であって、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するものであること
＜相談支援員の兼務＞
原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の業務に従事させてはならない。ただし、一体的に管理運営される事業所その他これに類する業務に従事させることはできる。

【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

【定款について】
定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明書）の目的欄には、申請にかかる事業についての記載が必要です。定款変更及び登記は、指定申請までに終わらせるようにしてください。

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】

〇事業所の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。

次の（１）及び（２）の要件があります。

（１）実務経験	障害（児）者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務の実務経験（別表１参照） 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
（２）研修の修了	①　「相談支援従事者初任者研修」を修了 ② ①を修了後、５年に１回以上「相談支援従事者現任研修」を修了

※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。

別表１

範囲	実務経験となる業務	実務経験年数
相談支援の業務	**第１**　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（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 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 ロ　精神障害者地域生活支援センターの従業者	平成１８年９月３０日までに通算３年以上
	第２　イからヘまでに掲げる者が、相談支援の業務その他これに準ずる業務に従事した期間 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 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 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 二　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 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　第５に掲げる資格を有する者並びに第２のイからハ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 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 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	通算５年以上
介護等の業務	**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 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 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 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	通算５年以上

介護等の業務	**第４**　社会福祉主事任用資格者（※１）**でない者**が、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 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 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 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	通算 １０年以上
有資格者	**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**その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間**	上記④を参照

〇相談支援の業務

身体上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

〇介護等の業務

・身体上若しくは精神上の障害がある者につき、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
・日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援、並びにその訓練を行うものに対して、訓練等に関する指導を行う業務
・その他職業訓練又は職業教育等に係る業務

※「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）指定障害福祉サービス等情報公表制度について

平成３０年４月から、利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択、また事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、指定障害福祉サービス等にかかわる情報公表制度が創設されました。

川口市で指定を受けた事業者においては、障害福祉サービスの内容を川口市に報告することが義務付けられています。

① 報告手続きについて

独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システム（ＷＡＭＮＥＴ）を利用して報告します。新規指定後、障害福祉課において事業者及び事業所情報をシステムに登録します。

登録手続きが完了すると、事業者あてにＩＤ及びパスワードが発行されますので、システムにログインし、必要な情報を入力して申請・報告してください。

② 情報公表未報告減算について

令和６年度より情報公表制度に基づく情報公表の報告が行われていないことが確認された場合は、減算が適用されることとなりました。この場合、未報告の時点に遡って減算の対象となる場合がございますので、適切に報告をお願いします。

（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　特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が川口市に所在する事業所等	川口市
3　障害福祉サービス事業、障害者支援施設、一般相談支援事業、障害児通所支援事業を行うすべての事業所が川口市内に所在する事業者	川口市
4　1～3 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
児童福祉法 第２１条の５の２６	・指定障害児通所支援事業者
児童福祉法 第２４条の３８	・障害児相談支援事業者

（５）現地確認

指定をする前に現地確認を行う場合がございます。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）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。

（７）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になります。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。

（８）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

〇体制届、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	〇体制届 ・指定申請時にも提出 ☆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	〇体制届の受理 ・請求システムデータ更新
変更の日から10日以内	〇変更届 ・事業所の名称変更 ・管理者、相談支援専門員の変更 ・運営規程の変更　など	〇変更届の受理 〇現地確認 （平面図に大幅な変更があるとき）
廃止休止１月前まで	〇廃止・休止・再開届 ・障害福祉サービス事業所の廃止・休止	〇廃止・休止・再開届の受理

（１）体制届

①４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。

②５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（様式２号)』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（様式２号）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

※赤字の項目はWAMNETの更新も行うこと

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）
	誓約書［標準様式3］ ※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）
	誓約書［標準様式3］ ※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	付表14・15
	新しい運営規程
事業所の所在地、連絡先	付表14・15
	※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）、建物登記全部事項証明書（自己所有の場合）
	⑥設備・備品等一覧表［参考様式4］
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［参考様式4］
事業所の管理者の氏名及び住所	付表14・15
	経歴書［参考様式5］
	誓約書［標準様式3］、役員名簿［参考様式2］（管理者分のみ記載したもので可）
	苦情解決のための措置の概要（変更する場合）［標準様式2］
	勤務体制及び形態一覧表
	※住所のみ変更があった場合は、「付表」と「管理者経歴書」のみ提出
相談支援専門員の氏名及び住所	付表14・15
	経歴書［参考様式5］
	資格証等の写し
	実務経験（見込）証明書［参考様式9、9－1］
	苦情解決のための措置の概要（変更する場合）［標準様式2］
	新しい運営規程（従業者の人数を変更する場合）
	勤務体制及び形態一覧表
	※住所のみ変更があった場合は、「付表」と「相談支援従事者経歴書」のみ提出
相談支援員の氏名及び住所 地域相談支援の提供に当たる者の氏名及び住所	付表14・15
	経歴書［参考様式5］
	資格証等の写し
	苦情解決のための措置の概要（変更する場合）［標準様式2］
	勤務体制及び形態一覧表
	※住所のみ変更があった場合は、「付表」と「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。）	付表14・15
	新しい運営規程

（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、利用者がいる場合は、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。