

指定特定・指定一般相談支援事業所 指定基準及び指定申請の手続きについて

健康福祉局障害施策推進課

本日の内容

1 人員及び運営に関する指定基準について

～計画相談編～

～地域相談編～

2 指定申請手続きについて

～計画相談編～

～地域相談編～

1. 人員及び運営に関する基準について

【参考】掲載場所

障害福祉情報サービスかながわホームページに掲載されています。

◆ 基準及び解釈通知

トップページ＞書式ライブラリ＞8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報＞4 指定事業者基準省令等（障害者総合支援法関係）

◆ 報酬告示及び留意事項通知

トップページ＞書式ライブラリ＞8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報＞5 報酬関係告示等（障害者総合支援法関係）

◆ 国QA

トップページ＞書式ライブラリ＞6. お知らせ（県内共通）＞7 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

1. 人員及び運営に関する基準について ～計画相談編～

基準の性格

(解釈通知第一)

- 基準は、指定計画相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定特定相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- **指定特定相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定特定相談支援事業者の指定を受けられず、**また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。
- 指定特定相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定特定相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

人員基準

(基準第3、4条)

□管理者

□相談支援専門員



兼務の取り扱いについて

① 管理者と相談支援専門員の兼務

- ✓ 業務に支障がない場合に可能

② 他事業との兼務

- ✓ 業務に支障がない場合に可能
- ✓ ただし、相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合は、中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該サービス提供事業所の利用者へのモニタリングは基本できない
- ✓ 兼務先の事業の人員基準に支障が生じないかどうかは確認が必要

兼務の例と留意事項

- ① 計画相談支援と地域相談支援の兼務 ⇒ 可能
✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ② 計画相談支援と障害児相談支援の兼務 ⇒ 可能
✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ③ 計画相談支援と自立生活援助の兼務 ⇒ 可能
✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ④ 計画相談支援と介護支援専門員の兼務 ⇒ 可能
✓ ただし、勤務時間を分ける必要がある。
✓ 介護支援事業所の基準等に支障が生じないか確認が必要
- ⑤ 計画相談支援と直接支援員の兼務 ⇒ 可能
✓ ただし、勤務時間を分ける必要がある。
✓ 直接支援員としての事業所の基準等に支障が生じないか要確認 8
✓ 直接支援員として支援している利用者へのモニタリングは不可

兼務によるモニタリング等の制限

①

- 国の基準では、相談支援専門員がサービス提供事業所の職員と兼務する場合、当該サービス提供事業所の利用者に対して直接支援の有無に関わらずモニタリング等を実施することは望ましくないとされています。
- しかし、横浜市では国の基準上「その他市町村がやむを得ないと認める場合」として、サービス提供事業所と兼務する場合、直接支援を行っている特定の利用者に対してのみモニタリング等を実施することは望ましくないとしています。
- ただし、本市の取扱いは指定特定相談支援事業所が不足している状況を受けた特例的なものであり、計画相談支援が充足するまでの時限的取扱いであることはご注意ください。

兼務によるモニタリング等の制限

②



相談支援専門員Aさん

- ・サービス提供事業所Bと兼務
- ・サービス提供事業所Bでは利用者①と②に対し直接支援を担当

サービス提供事業所B



利用者① 利用者② 利用者③ 利用者④

＜国の基準＞

利用者①、②、③、④すべてに対してモニタリング等ができません。

＜横浜市特例＞

利用者①、②に対してモニタリング等ができません。
利用者③、④に対しては直接支援を行っていないためモニタリング等ができます。

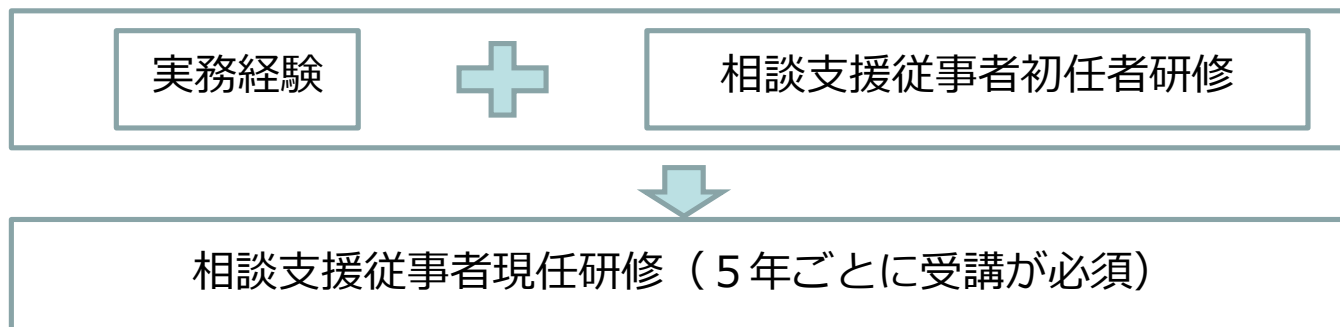
相談支援専門員の要件

① 実務経験を満たしていること

- ✓ 施設等において、相談業務で通算5年、又は直接支援業務で通算10年（特定の有資格者である場合は3年又は5年）の実務経験があること

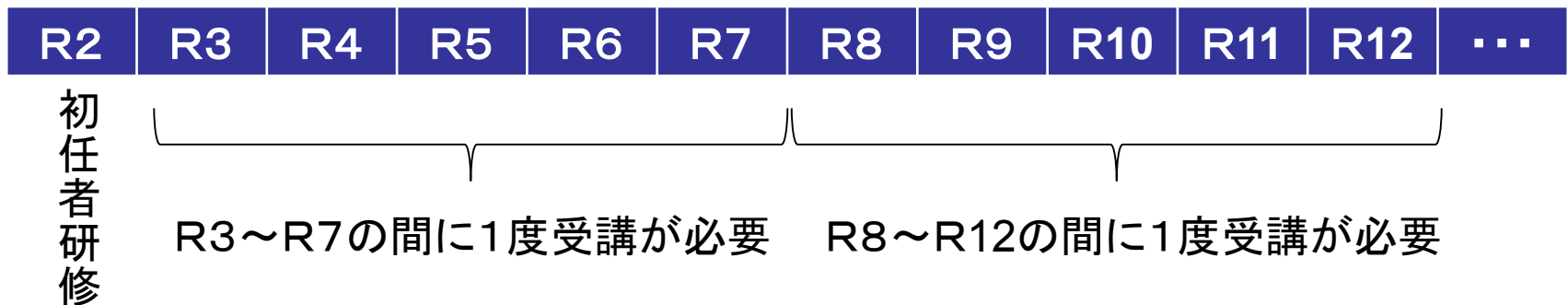
② 都道府県・政令指定都市の実施する相談支援従事者初任者研修を修了していること

- ✓ 初任者研修を修了した翌年度から起算して5年以内に相談支援従事者現任研修を修了しないと失効
- ✓ いずれの研修も障害福祉情報サービスかながわのホームページにて募集要項を掲載



現任研修について

- 初任者研修を修了した翌年度から起算して5年ごとに受講が必要



- 現任研修を受けるためには相談支援業務に従事していることが要件

初回の現任研修では過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること、2回目以降の現任研修では、過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験があること又は現に相談支援業務に従事していることが必要です。

管理者の責務

(基準第15条第1項第1号、18条、解釈通知第二の1 (14))

- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員
その他の従業者の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握
その他の管理を一元的に行わなければならない
- 当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員
その他の従業者に運営基準を順守させるための
必要な指揮命令を行う
- 相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及び
サービス等利用計画の作成に関する業務を担当
させなければならない



運営規定

(基準第19条、解釈通知第二の1 (15))

- ❑ 指定特定相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- ❑ その内容に変更が生じる場合には、運営規定の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ①事業の目的及び運営の方針
- 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象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虐待の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



勤務体制の確保等

(基準第20条、解釈通知第二の1 (16))

- 利用者等に対し、適切な指定計画相談支援を提供できるよう、指定特定相談支援事業所ごとに、相談支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定特定相談支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければならない
- 指定特定相談支援事業所ごとに、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員に指定計画相談支援の業務を担当させなければならない
- 相談支援専門員の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければならない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む



設備及び備品等

(基準第21条、解釈通知第二の1 (17))

□ 事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定計画相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない

- 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を設けることが望ましいですが、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。この場合には、指定計画相談支援の事業を行うための区画を明確にしてください。
- 受付等のスペースの確保：利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペース（プライバシーに配慮したスペース）を確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者等が直接出入りできるなど利用しやすい構造とします。
- 設備及び備品等：指定計画相談支援に必要な設備及び備品等（鍵付き書庫や消防法等に適合する設備など）を確保します。ただし、他の事業所、施設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、当該他の事業所、施設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ます。



衛生管理等

(基準第22条、解釈通知第二の1 (18))

- ❑ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない
- ❑ 指定特定相談支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない



掲示等

(基準第23条、解釈通知第二の1(19))

- ❑ 指定特定相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない
- ❑ 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければならない。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行う

ポイント

- ✓ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されているため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い



秘密保持等

(基準第24条、解釈通知第二の1(20))

- 管理者及び従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけない
- 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない
 - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要がある
- サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない

個人情報に関する同意書に 最低限記載すべきと考えられる事項

- 使用する目的
 - サービス担当者会議等でサービス提供事業者との連絡調整等において必要な場合 等
- 使用する事業者の範囲
 - 利用者が提供を受ける全てのサービス提供事業者 等
- 使用する期間
 - 契約有効期間に同じ 等
- 使用にあたっての条件
 - 個人情報の提供は必要最小限とすること。個人情報の使用に当たっては、関係者以外の者に情報が漏れることの無いようにすること。個人情報をサービス担当者会議等で使用した場合には²⁰、出席者、議事内容等を記録しておくこと。等



広告

(基準第25条)

- 当該指定特定相談支援事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはいけない



障害福祉サービス事業者等からの 利益収受等の禁止

(基準第26条、解釈通知第二の1 (21))

- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者等に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない
- サービス等利用計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の福祉サービス等の事業を行う者等によるサービスを利用させることの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない



苦情解決

(基準第27条、解釈通知第二の1 (22))

- 苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない
- 当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を利用申込者にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示する
- 苦情に対し指定特定相談支援事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければならない
 - 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべき
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない（5年間保存）



事故発生時の対応

(基準第28条、解釈通知第二の1 (23))

- ❑ 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない
- ❑ 利用者等に対する指定計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない
- ❑ その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない (5年間保存)

【報告の対象となる事故の種類】

(1) 死亡 (2) 骨折 (3) 誤嚥 (4) 食中毒 (5) 感染症 (6) 所在不明 (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等 (8) その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故

※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告

※「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事業者等の事故報告取扱い要領」参照

⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ



会計の区分

(基準第29条、解釈通知第二の1 (24))

- 指定特定相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定計画相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない



記録の整備

(基準第30条、解釈通知第二の1 (25))

- ❑ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない
- ❑ 利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない

- ① 福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳
 - ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - ・ アセスメントの記録
 - ・ サービス担当者会議等の記録
 - ・ モニタリングの結果の記録
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2(3))

□ 指定特定相談支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ④ その他利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難な場合 等



サービス提供困難時の対応

(基準第8条、解釈通知第二の2(4))

- 指定特定相談支援事業者は、指定特定相談支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定計画相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定特定相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない



利用契約締結

- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項証明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす

重要事項説明書に記載すべき と考えられる事項

- 法人、事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービス等）
- 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- サービスの内容、利用料その他の費用の額
- 従業者の勤務体制（従業者の職種、員数及び職務の内容）
- 通常の事業の実施地域
- 緊急時等における対応方法
- 苦情処理の体制（事業所担当、市、区などの相談・苦情の窓口も記載）
- その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（従業者の研修機会の確保、衛生管理、秘密の保持、事故発生時の対応等）

※運営規定の内容と齟齬がないようにすることが必要

1. 人員及び運営に関する基準について ～地域相談編～



基準の性格

(解釈通知第一)

- 基準は、指定地域相談支援の事業がその目的を達成するため、必要な**最低限度の基準**を定めたものであり、指定一般相談支援事業者は、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。
- **指定一般相談支援事業者が満たすべき基準を満たさない場合には、指定一般相談支援事業者の指定を受けられず、**また、運営開始後、基準に違反することが明らかになった場合は、市町村長の指導等の対象となり、この指導等に従わない場合には、当該指定を取り消すことができます。
- 指定一般相談支援事業者が運営に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定一般相談支援事業所についての指定の申請がなされた場合には、当該事業者が運営に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行いません。

人員基準

(基準第3、4条)

□ 管理者

□ 従業者（相談支援専門員 1 人以上）



兼務の取り扱いについて

① 管理者と従業者の兼務

✓ 業務に支障がない場合に可能

② 他事業との兼務

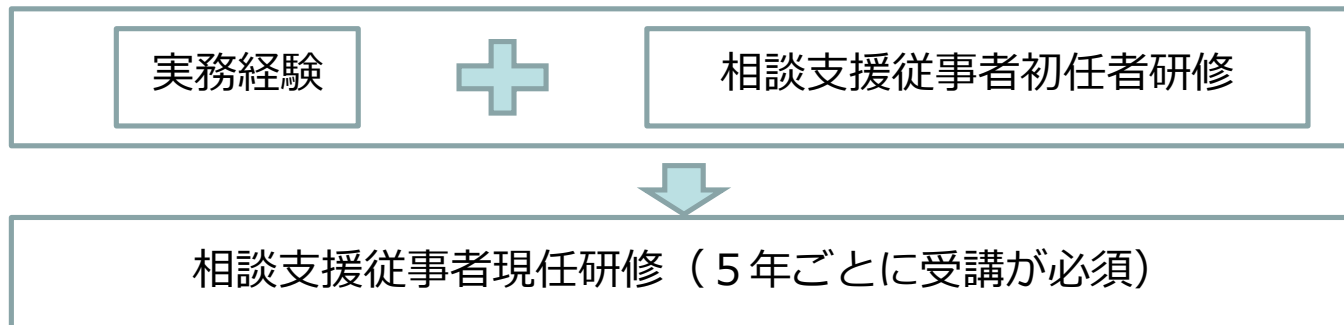
✓ 業務に支障がない場合に可能

✓ 兼務先の事業の人員基準に支障が生じないかどうかは要確認



相談支援専門員の要件

- ① 実務経験を満たしていること
 - ✓ 施設等において、相談業務で通算 5 年、又は直接支援業務で通算 10 年（一般の有資格者である場合は 3 年又は 5 年）の実務経験があること
- ② 都道府県・政令指定都市の実施する相談支援従事者初任者研修を修了していること
 - ✓ 初任者研修を修了した翌年度から起算して 5 年以内に相談支援従事者現任研修を修了しないと失効
 - ✓ いずれの研修も障害福祉情報サービスかながわのホームページにて募集要項を掲載





管理者の責務

(基準第26条、解釈通知第二の2 (20))

- 当該指定一般相談支援事業所の地域相談支援従事者その他の従業者の管理、指定地域相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない
- 当該指定一般相談支援事業所の地域相談支援従事者その他の従業者に運営基準を順守させるための必要な指揮命令を行う



運営規程



(基準第27条、解釈通知第二の2 (21))

- ❑ 指定一般相談支援事業所ごとに、下記に掲げる事業の運営（①～⑧）についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない
- ❑ その内容の変更が生じる場合には、運営規程の修正を行うとともに、本市に期日内に変更の届出を提出する

【運営規定に定める事項】

- ①事業の目的及び運営の方針
- 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指定地域相談支援の提供方法及び内容並びに地域相談支援対象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虐待の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



勤務体制の確保等



(基準第28条、解釈通知第二の2 (22))

- 利用者等に対し、適切な指定地域相談支援を提供できるよう、指定一般相談支援事業所ごとに、地域相談支援従事者その他の従業者の勤務の体制を定めなければならない
 - 指定一般相談支援事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にしなければならない
- 指定一般相談支援事業所ごとに、当該指定一般相談支援事業所の地域相談支援従事者によって指定地域相談支援を提供しなければならない
- 地域相談支援従事者の資質の向上のために、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければならない
 - 横浜市相談支援従事者人材育成ビジョンを確認し、人材育成に取り組む



兼務の例と留意事項

- ① 計画相談支援と障害児相談支援との兼務 ⇒ 可能
✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ② 計画相談支援と自立生活援助の兼務 ⇒ 可能
✓ 勤務時間を切り分ける必要はない。
- ③ 障害福祉サービスの直接支援員との兼務 ⇒ 可能
✓ ただし、勤務時間を分ける必要がある。
✓ また、直接支援員としての事業所の基準等に支障が生じないかどうかの確認が必要



設備及び備品等



(基準第29条、解釈通知第二の2 (23))

□ 事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、指定地域相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えなければならない

- 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を設けることが望ましいですが、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。この場合には、指定地域相談支援の事業を行うための区画を明確にしてください。
- 受付等のスペースの確保：利用申込みの受付、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペース（プライバシーに配慮したスペース）を確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者等が直接出入りできるなど利用しやすい構造とします。
- 設備及び備品等：指定地域相談支援に必要な設備及び備品等（鍵付き書庫や消防法等に適合する設備など）を確保します。ただし、他の事業所、施設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、当該他の事業所、施設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ます。



衛生管理等



(基準第30条、解釈通知第二の2 (24))

- ❑ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない
- ❑ 指定一般相談支援事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない



掲示等

(基準第31条、解釈通知第二の2(25))

- ❑ 指定一般相談支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、基本相談支援及び地域相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない
- ❑ 併せて、利用申し込み者のサービスの選択に資することから、その重要事項の公表に努めなければならない。なお、その公表の方法については、ホームページによる掲載等、適宜工夫をして行う

ポイント

- ✓ 「掲示」はサービス開始時の重要事項説明書の交付に加え、継続的にサービスが行われている段階においても、利用者の保護を図る趣旨で規定されているため、利用者の見やすい場所に掲示する
- ✓ 掲示すべき内容は重要事項説明書に網羅されているため、重要事項説明書を掲示用に加工して掲示している事業所が多い



秘密保持等



(基準第32条、解釈通知第二の2(26))

- ❑ 管理者及び従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはいけない
- ❑ 過去に当該事業所の管理者及び従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない
 - 秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずる必要がある
- ❑ 地域移行支援の計画作成会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない



利益収受等の禁止

(基準第34条、解釈通知第二の2 (27))

- 指定特定相談支援事業者若しくは障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定地域相談支援事業を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない
- 指定特定相談支援事業者若しくは障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対して当該指定地域相談支援事業を紹介することの対償として、当該福祉サービス等の事業を行う者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない



苦情解決



(基準第35条、解釈通知第二の2 (28))

- 苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない
- 当該措置の概要については、利用申込者にサービスの内容を説明する文書に記載し、事業所に掲示する
- 迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録しなければならない
 - 苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを自ら行うべき
 - 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない（5年間保存）



事故発生時の対応



(基準第36条、解釈通知第二の2 (29))

- ❑ 利用者等に対する指定地域相談支援の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者等の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない
- ❑ 利用者等に対する指定地域相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない
- ❑ その事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない (5年間保存)

【報告の対象となる事故の種類】

(1) 死亡 (2) 骨折 (3) 誤嚥 (4) 食中毒 (5) 感染症 (6) 所在不明 (7) 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等 (8) その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故

※事故が発生した際は、速やかに電話にて第一報を入れた上、事故報告書により報告

※「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事業者等の事故報告取扱い要領」参照

⇒障害福祉情報サービスかながわホームページ



会計の区分



(基準第37条、解釈通知第二の2 (30))

- 指定一般相談支援事業所ごとに経理を区分するとともに、指定地域相談支援の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない



記録の整備



(基準第38条、解釈通知第二の2 (31))

- ❑ 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない
- ❑ 利用者に対する指定地域相談支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間備えておかなければならない

記録とは…

- ① 指定地域相談支援に係る必要な事項の提供の記録
- ② 地域移行支援計画・地域定着支援台帳
- ③ 市町村への通知に係る記録
- ④ 苦情の内容等の記録
- ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録



提供拒否の禁止

(基準第7条、解釈通知第二の2(3))



□ 指定一般相談支援事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならない

【提供を拒むことのできる正当な理由】

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ② 地域移行支援の利用申込者の入所、入院等する障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 地域定着支援の利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ④ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
- ⑤ その他利用申込者に対し自ら適切な指定地域相談支援を提供することが困難な場合 等



サービス提供困難時の対応



(基準第9条、解釈通知第二の2(5))

- 指定一般相談支援事業者は、指定一般相談支援事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定地域相談支援を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定一般相談支援事業者の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない



利用契約締結



- 利用者に対して事業者の契約書及び重要事項説明書、個人情報同意書等について説明を行い、利用者の合意を得た後に契約書を交わす



地域移行支援計画の作成等（地域移行支援）



（基準第20条、解釈通知第二の2（14））

- 指定地域移行支援事業所は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事業を踏まえた指定地域移行支援に係る計画を作成しなければならない

※地域移行支援計画は、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定地域移行支援の目標及びその達成時期、指定地域移行支援を提供する上での留意事項等を記載した書面である。

- 地域移行支援計画の作成にあたり、当該利用者に係る障害者支援施設等、精神科病院、救護施設等又は刑事施設等における担当者等を招集して行う計画作成会議を開催し、地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めなければならない



障害福祉サービスの体験的な利用支援（地域移行支援）



（基準第22条、解釈通知第二の2（16））

- 指定地域移行支援事業者は、障害福祉サービスの体験的な利用支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うものとする。

※障害福祉サービスの体験的な利用支援の提供に当たっては、委託先の指定障害福祉サービス事業者等の担当者との連絡調整や利用者に対する相談援助の支援が必要となるため、原則として、指定地域移行支援従事者が利用者に同行による支援を行うこと



体験的な宿泊支援（地域移行支援）



（基準第23条、解釈通知第二の2（17））

□ 指定地域移行支援事業者は、体験的な宿泊支援について、次の要件を満たす必要がある

- ①利用者が体験的な宿泊を行うために必要な広さの居室を有するとともに、体験的な宿泊に必要な設備及び備品等を備えていること
- ②衛生的に管理されている場所であること

□ 指定地域移行支援事業者は、体験的な宿泊支援について、指定障害福祉サービス等への委託により行うことができる

※体験的な宿泊支援については、地域生活と同様の環境で実施すること
※指定地域移行支援事業者が自らアパート等を確保して実施する他、指定障害福祉サービス事業者等への委託により共同生活援助の共同生活住居や短期入所事業所等の空室を活用して行うことができる



地域定着支援台帳の作成等（地域定着支援）

（基準第42条、解釈通知第三の2（2））



- 指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した台帳を作成しなければならない

※地域定着支援台帳は、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、緊急時等に適切な対応を行うために作成するものである。

※地域定着支援台帳の様式については、各事業所で定めるもので差支えない。



常時の連絡体制の確保等（地域定着支援）

（基準第43条、解釈通知第三の2（3））



- 指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする
- 指定地域定着支援従事者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握するものとする。



緊急の事態における支援等（地域定着支援）

（基準第44条、解釈通知第三の2（4））



- ❑ 指定地域定着支援従事者は、利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合には、速やかに当該利用者の居宅へ訪問等による状況把握を行わなければならない
- ❑ 指定地域定着支援従事者は、前項の状況把握を踏まえ、当該利用者が置かれている状況に応じて、当該利用者の家族、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関との連絡調整、一時的な滞在による支援その他の必要な措置を講じなければならない
- ❑ 指定地域定着支援事業者は、前項の一時的な滞在による支援について、次の要件を満たす場所において行わなければならない
 - ①利用者が一時的な滞在进行うために必要な広さの区画を有するとともに、一時的な滞在に必要な設備及び備品等を備えていること
 - ②衛生的に管理されている場所であること
- ❑ 指定地域定着支援事業者は、一時的な滞在による支援について、指定障害福祉サービス事業者等への委託により行うことができる

※指定地域定着支援事業者が当該指定地域定着支援事業所の宿直室等を確保して実施する他、指定障害福祉サービス事業者等への委託により障害者支援施設や短期入所事業所等の空室を活用して行うことができる

2. 指定申請手続きについて

障害児相談の指定もご希望の場合は別途こども青少年局
障害児福祉保健課に申請手続きが必要です。

2. 指定申請手続きについて ～計画相談編～

手続きの流れ

① 障害福祉情報サービスかながわのHPより申請書類をダウンロードし、作成

※ 「障害福祉情報サービスかながわ」で検索→画面左下「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「②-2 新規指定に関する申請様式（障害者総合支援法 特定相談・一般相談）」

URL:https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result.asp?topid=2

※記載例も同ホームページに掲載していますので、参考にしてください。

② 指定希望月の前々月の中旬ごろまでに障害施策推進課へ連絡（6 7 1－4 1 3 3）し、面談日の予約

③ 面談日の1週間前までに申請書類を事前送付

④ 指定希望月の前月の上旬に面談を実施

※ 管理者の方の出席は必須

⑤ 申請書類の修正

⑥ 指定希望月の前月15日までに申請書類の再提出

※ 15日が土・日・祝日のときは、直前の開庁日までに提出

⑦ 指定希望月 1 日づけで事業開始



申請書類の作成

特定相談支援 指定申請時提出書類一覧 【横浜市】		
提出書類		
様式第1号	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がある場合記載してください（介護保険法等）。ない場合は別紙添付の必要はありません。
口座振込依頼書		通帳のコピー（表紙&見開き）も添付
付表		
付表別紙		
定款		・申請に係る事業を実施する旨が記載されていることが必要です。（「定款への事業名の記載について」参照） ・公益法人等で、申請までに定款又は寄付行為の変更手続きが終了していない場合にあつては、変更認可前の定款に加えて、当該事業を行う旨の内容が確認できる書類（理事会議事録等）を提出してください。
履歴事項全部証明書		3か月以内に発行された原本を提出してください。
運営規程		
参考様式1	平面図	各室の用途（事務室、相談室等）と面積を記載してください。
参考様式3	設備	
	写真	建物の外観、事業所の入り口（事業所名の看板等が分かるように）および各室の写真を提出してください。
参考様式4	経歴書（管理者）	
	経歴書（相談支援専門員）	
	相談支援従事者初任者研修の修了証・現任研修の修了証	
参考様式5	実務経験証明書（相談支援専門員）	
参考様式6	苦情解決	
別紙2	勤務形態	
参考様式7	組織体制	
参考様式8	主たる対象者	主たる対象者を特定する場合に提出してください。特定しない場合は提出の必要はありません。
参考様式9-2	誓約書	
参考様式9-4	同意書	
参考様式9 別紙	役員等名簿	監事を含む役員のすべてと管理者について記載してください。
参考様式10	関係機関との協力体制	・自立支援協議会との連携や、主たる対象者を特定する場合の他事業所との連携状況等について記入してください。 ・連携先ごとに作成してください。
管理者の誓約書		
資産の状況	財産目録または決算書	運営法人の「財産目録」又は「決算書」（直近のもの）を添付してください。
	事業計画書（参考様式11）	
	収支予算書	当該事業についてのものを作成してください。様式は任意です（添付のフォーマットを使っていただいても構いません）。
その他	建物賃貸借契約書	
	事業開始届け（参考様式12）	
	社会保険・労働保険加入状況確認票	
	CD	申請書、口座振込依頼書、付表、役員名簿のデータ（excel）のデータを入れて提出してください。

- この一覧に記載してある書類を一式揃えていただき、面談の1週間前までにご提出ください。
- ここでは、書類作成の上での間違いやすいポイントを紹介します。

申請書

(様式第1号)

		※受付番号		※指定市町村番号 141002	
指定特定相談支援事業所 指定申請		1		平成 年 月 日	
(申請先)	横浜市	(申請者)	2		
		名称		代表者氏名	

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 に規定する
指定特定相談支援事業所 に係る指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

① 日付は他の書類の日付と統一させる

⇒面談日などを記載してください。

② 法人住所を記載

③ 指定希望月を記載

④ 指定有効終了年月日は6年後を記載

例) 令和2年11月1日指定希望の場合、
令和8年10月31日と記載

申請者(設置者)	フリガナ			
	名称			
	主たる住所	〒 郵便番号を半角数字7桁で記載してください		
	連絡先	電話番号	FAX番号	
代表者	法人の種類	法人所轄庁		
	役職			
	氏名			
	住所	〒 郵便番号を半角数字7桁で記載してください		
事業所・施設の種別	フリガナ			
	名称			
	事業所(施設)の所在地	〒 事業所(施設)所在地市町村番号	※級地区分	
	事業等の種類	指定特定相談支援事業所 3	指定申請をする事業等の事業開始予定年月日	付表 備考
主たる事業所名称	同一の指定を受ける場合 3	サービスの種類 4	事業所番号	
	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日		
	指定更新申請中区分	〇 有 ● 無		
	効力停止開始年月	効力停止終了年月日		

様式第 1 号 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

他の法律において既に指定を受けている事業等について

- 法人として、他の法律で指定を受けている場合に記載。障害者総合支援法のみでの指定の場合には、提出不要。

63

口座振込依頼書

日座振込(変更)依頼書(兼 受領委任状)

神奈川県国民健康保険団体連合会理事長 殿

以下の口座に、次に掲げる介護給付費等の振込を依頼します。

平成 年 月 日

申請者（債権者）	法人名称		
	郵便番号	〒	←郵便番号を半角数字7桁で入力してください。
	所在地		
	代表者氏名	印	
	事業所名称		
	事業所番号		
	対象事業名	52	計画相談支援

振込先	金融機関名		金融機関コード	
	店舗名		店舗コード	
	口座番号		預金種別	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
	名義人氏名			

申請者（債権者）は、口座名義人（受任者）に、上記介護給付費等の受領に関する一切の権限を委任します。

平成 年 月 日

受任者 印

振込エラー防止のため

ここに振込先の店番号、口座番号、口座名義人フリガナがわかる
通帳の写しを貼り付けるか、

3 以下に、取引金融機関の確認印を受けてください。

上記口座が存在することを確認しました。

金融機関名

確認年月日

確認印

- ① 法人の住所を記載
- ② 申請者と口座名義人が異なる場合に記載
- ③ 通帳の表紙と裏紙をめくったページの写しを必ず添付

付表

付表1 指定特定相談支援事業所及び障害児相談支援支援事業所の指定に係る記載事項

事業所		※受付番号				
フリガナ						
名称						
所在地	〒 郵便番号を半角数字7桁で入力してください					
連絡先	電話番号	FAX番号				
当該事業の実施について定めてある定款又は条例等						
管理者	フリガナ					
	氏名	〒 郵便番号を半角数字7桁で入力してください				
	住所					
	当該事業所における相談支援専門員との兼務の有無					
		○ 有 ● 無				
同一敷地内の他の事業所の従業者との兼務（兼務入）	事業所等の名称					
	事業の種類					
	兼務する職種					
	勤務時間					
相談支援専門員	フリガナ					
	住所	〒 郵便番号を半角数字7桁で入力してください				
従業者の職種・員数	相談支援専門員		その他の者	他の事業所又は施設の従業者との兼務		
	専従		兼務	専従	兼務	○ 有 ● 無
	従業者数		常勤	非常勤		
	常勤換算後の人数					
	※基準上の必要人数					
主な提示事項	営業日		<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日			
	営業時間		平日 日曜 土曜 祝日 備考			
	対象者		<input type="checkbox"/> 特定なし <input type="checkbox"/> 身体障害者 <input type="checkbox"/> 知的障害者 <input type="checkbox"/> 障害児 <input type="checkbox"/> 精神障害者			
	費用					
施設利用の状況	利用					
	利用					
	利用					
	利用					
施設利用の状況	主たる対象としていない者への対応					
	医療機関や行政との連携					
	計画的な研修又は当該事業所における事例の報告					
相談支援特定事業所加算		○ 有 ● 無				

- ① 【定款第●条第●項第●号】と記載
- ② 兼務している場合に記載
※計画相談支援事業所での勤務時間と重複しないようにしてください。
- ③ 【運営規定に定める通り】と記載
- ④ 【横浜市中区】 【横浜市鶴見区】などと記載
- ⑤ 【参考様式8】を要約して記載
- ⑥ 【参考様式10】を要約して記載
- ⑦ 【運営規定第12条】を要約して記載

付表別紙

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

記載例

付表 別紙

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

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を全て記載してください。 <small>※記入欄がない場合は追加して記入してください。</small>				
1	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類 (一般相談支援 地域移行支援)	兼務する職種 相談支援専門員
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
2	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類 (一般相談支援 地域移行支援)	兼務する職種 相談支援専門員
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
3	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類 障害児相談支援	兼務する職種 相談支援専門員
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
4	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
5	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
6	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
7	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
8	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
9	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日
10	氏 名	事業所の名称	相談支援事業所〇〇	
	フリガナ	ソウダン イチロウ	事業の種類	兼務する職種
	氏名	相談 一郎	勤務時間	8時間/日

①地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援と兼務する場合は勤務時間が重複しても構いません。
②他の事業と兼務する場合は勤務時間を併記してください。
③また、他の事業所で勤務している場合も記入してください。

- 相談支援専門員が兼務の場合に記載
- 勤務時間が計画相談支援の勤務時間と重複しないように注意
- 計画相談支援の管理者と相談支援専門員の兼務の場合には記載不要

運営規定

作成例 (指定特定相談支援事業所を行う場合) Ver. 2.1 (横浜市)

運営規程

〇〇相談支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 〇〇法人〇〇が開設する〇〇〇〇(以下「事業所」という。)が行う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「法」という。)に基づく指定計画相談支援事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関することを定め、事業所の従事者が、障害福祉サービスを利用する障害者若しくは障害児又は地域相談支援を利用する障害者(以下「利用者」という。)並びに障害児の保護者に対し、適正な指定計画相談支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者又は障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立つて行う。

2 事業の実施にあたっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行う。

3 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

4 事業の実施にあたっては、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

5 事業の実施にあたっては、市町村、障害福祉サービス事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努める。

6 事業の実施にあたっては、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図る。

7 事業の実施にあたっては、前6項の他、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1 名称

2 所在地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 1名(常勤職員)

- 障害福祉情報サービスかながわに掲載している作成例を基に作成
- 内容をよく確認いただいた上で、赤字の部分に追記
- ここに記載した内容と他の書類の記載内容にズレがないように要確認

※特に、事業所名、従業者の職種員数、営業日・営業時間、主たる対象、事業の実施地域 等

参考様式 1

平面図

記載例

参考様式1

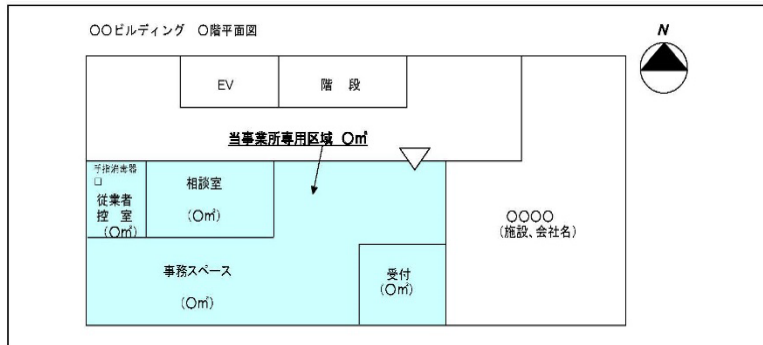
事業所・施設の平面図

同一又は隣接した場所で他のサービスを実施している場合は、それぞれの配置がわかる位置図等を添付してください。

事業所の名称 (申請書記載の名称と同一であること)

建物の名称	〇〇ビルディング (ビル、施設等の名称)
構造概要	〇造〇階建 〇階
事業所の共有の有無	(〇〇居宅介護事業所と共用、等)

1



(備考) 1 各室、区画の用途及び面積を記載し、他の事業や施設と共用する場合は、その旨を記載し色分けする等わかりやすく表示してください。

2 既製の平面図がある場合にはそれを添付してください。(その場合、A3に縮尺の上、折り込んでください。)

3 療養介護事業所、共同生活介護、共同生活援助、短期入所事業所、障害者支援施設においては既製の平面図を添付して下さい。短期入所事業所で、併設事業所の場合は、本体施設の平面図を添付してください。

4 事業所の外観及び内部(各室、区画)の写真添付してください。

5 多機能型、複合型、複合型、複合型の共同生活住居がある場合は、それぞれの位置関係がわかる地図等を添付してください。

- 他の事業と共用する場合には、どの部分が計画相談で使用するのがわかるように色分けし、当該事業所で使用する部分の面積を記載

① 共用の場合には【●●事業と共用】と記載

- 既製の平面図がある場合には、そちらを添付

※その場合には、参考様式1の平面図記載欄に【別紙のとおり】と記載

- 事業所の外観及び内部の写真も添付 (入口、表札、事務所内部、鍵付き書庫等)

参考様式 3

事務所の設備・備品等一覧表

記載例

参考様式3

事業所の設備・備品等一覧表

事業所の名称		相談支援事業所〇〇	
サービスの種類		特定相談支援（計画相談支援）	
設備の概要	設備基準上適合すべき項目についての状況	備品の品名及び数量	適合の可否
サービス提供上配慮すべき設備の概要 例) ・事務室 ・相談室 ・消毒薬品	・個人情報の漏洩に注意して、相談支援に関する記録を整備・保存している。 ・室内における談話の漏えいを防ぐための間仕切りを設けている。 ・感染症予防のため。	鍵付キャビネット 1 机 1、いす 4、パーテーション 2 手指消毒薬（アルコール消毒薬）	
計画相談支援事業所の設備に関する基準の規定に沿って、配慮した事項等について記載してください。			
非常災害設備等 例) ・消火設備	・消防法に適合したものを備えている。	・消火器 1	

- 事務室、相談室、鍵付き書庫、消火設備等の必要設備を記載例に沿って記載

備考 1 申請するサービスの種類に関して、基準省令で定められた設備基準上適合すべき項目について記載してください。

2 「適合の可否」欄には何も記載しないでください。

参考様式 4

管理者と相談支援専門員の履歴書

参考様式 4

1

管 理 者
相談支援専門員

経 歴 書

事業所の名称	相談支援事業所〇〇		
サービスの種類	特定相談支援（計画相談支援）		
（官庁等の場合で当該管理者が管理する事業所が複数の場合はその全てを記載してください。）			
2	相談支援事業所〇〇	相談支援事業所〇〇	
フリガナ	ソウダン イチロウ	生年月日	昭和××年××月××日
氏 名	相談 一郎		
住 所（自宅）	（〒***-****） ▲▲町×〇12-3		
電話番号（自宅）	***-**-****		
主な経歴			
3	期間	勤務先	職務内容
	日～平成〇〇年〇月〇日	特定非営利活動法人〇〇××会	介護職員
	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	社会福祉法人〇〇福祉会●●生涯介護	生涯支援員
	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	社会福祉法人〇〇福祉会相談支援事業所〇〇	相談支援専門員
職務に関する資格			
資格の種類		資格取得年月日	
介護福祉士		平成〇〇年〇月〇日	
社会福祉士		平成〇〇年〇月〇日	
備考（研修等修得した資格）			
相談支援従事者初任者研修		平成19年〇月〇日	
相談支援従事者現任者研修		平成22年〇月〇日	

備考

管理者、相談支援専門員、その他の従事者のいずれかを〇印で囲ってください。
管理者、相談支援専門員、その他の従事者についてそれぞれ別表で提出してください。

- ① 管理者と相談支援専門員を兼務する場合には、管理者と相談支援専門員の両方を○で囲み、1枚にまとめて記載
- ② 管理者が他の事業所でも管理者として従事する場合には記載
- ③ 直近の経歴まで記載
- ④ 相談支援専門員の場合には必ず記載するとともに、修了証を添付。有資格者の場合には、その資格証明書も添付。

参考様式 5

実務経験証明書

(参考様式 5)

1 経験（見込）証明書

横浜市長

平成24年 〇月 〇日

所在地 〇〇県〇〇市×町4-3-2-1

名称 特定非営利活動法人〇〇××園

代表者 職・氏名 理事長 ふくし たろう

電話番号 ***-***-***



下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏 名	相川 談 (生年月日 昭和××年××月××日)
現 住 所	〇〇市●●987
施設又は事業所名	〇〇の家 施設・事業所の種別 (生活介護)
業 務 期 間	平成〇〇年 〇月 〇日 ~ 平成〇〇年 〇月 〇日 (〇年 〇月間)
上記のうち業務に従事した日数	〇〇〇日
2 容	職名 (生活支援員) 利用者に対する介護業務

- 相談支援専門員の実務経験を証明するために必ず必要
- 業務内容によって必要年数が異なるので、必要年数分の実務経験証明書を提出

- 一事業所一枚で提出

① 見込ではない場合には、二重線で消す

② 業務内容は具体的に記載

- (注) 1. 施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
2. 業務期間欄は、実務経験被証明者が要保護者に対する直接的な援助を行っていた期間（見込においては援助を行うと見込まれる期間）を記入すること。（産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません）
3. 見込証明でない場合は、表題の（見込）を二重線で消すこと。
4. 業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、業務内容について、老人デイサービス事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。
5. 証明内容を訂正する場合は、二重線で消した上、証明者（代表者）の印を押すこと。

参考様式 6

苦情を解決するために講ずる措置の概要

記 載 例

参考様式 6 利用者（入所者）又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

事業所の名称	相談支援事業所〇〇
サービスの種類	特定相談支援（計画相談支援）

措置の概要	
1	<p>利用者（入所者）又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設窓口（連絡先）、担当者</p> <p>・相談、苦情に関する常設窓口として、相談担当者を設けている。また、担当者不在の場合、事業所の誰もが対応可能 るように相談苦情管理対応シートを作成し、担当者に引き継ぐ体制を敷いている。常設窓口（電話番号）〇〇－ 〇〇〇〇－〇〇〇〇 FAX〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇担当者 〇〇 〇〇（又は〇〇 〇〇）※利用者には、この内 容を印刷物で配布し、周知している。</p> <p>・利用者からの苦情に適切に対処するため、当事業所関係者及び利用者以外の中立・公正な「第三者委員」を設置し、 双方の間に入って助言を行い、話し合いに立ち会うなど、積極的な役割を果たしている。「第三者委員」氏名 〇〇 〇〇（弁護士）氏名 〇〇 〇〇（〇〇法人〇〇〇 監事）</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>苦情受付マニュアル、対応マニュアルがあ る場合は、添付してください。</p> </div>
2	<p>円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順</p> <p>・苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を 実施し、事情の確認を行う。</p> <p>・相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、対応を決定する。</p> <p>・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報 告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。）</p> <p>※ 具体的な対応方針</p>
3	<p>その他参考事項</p> <p>当事業所において、処理し得ない内容についても、適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。</p>

- 法人ですすでにこの内
容を示しているもの
があれば【別紙のと
おり】と記載して添
付することも可能

別紙 2

- ※開所時間と相談支援専門
員の勤務時間が合致してい
ることが必要

事業所において規定している時間数を記載してください。

たとえば

【事業所名】

横浜計画相談支援事業所(仮称)

【営業日・時間】

月・火・木・金の10時～17時(7時間)

【人員体制】

①相談太郎さん(管理者・相談支援専門員)

居宅介護支援事業所で9時～12時(3時間)、指定特定相談支援事業所で13～17時(4時間)勤務

②計画花子さん(相談支援専門員)

非常勤職員として指定特定相談支援事業所で10時～13時(3時間)勤務

事業所名	横浜計画相談事業所
サービス種類	指定特定相談支援事業

職種	勤務 形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							
			日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			開所日	○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○		○	○		
管理者・相談支援専門員	常勤・兼務	相談 太郎	4	4		4	4			4	4		4	4			4	4		4	4			4	4		4	4			
相談支援専門員	非常勤・専従	計画 花子	3	3		3	3			3	3		3	3			3	3		3	3			3	3		3	3			
			開所時間数と合致し、開所時は必ず相談支援専門員が勤務している																												

参考様式 7

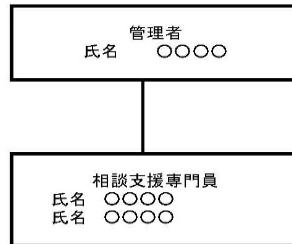
組織体制図

記載例

(参考様式7)

組織体制図

事業所の名称	相談支援事業所〇〇
サービスの種類	特定相談支援(計画相談支援)



※既存の組織体制図がある場合は、その写しの添付で
かまいません。

- 記載例を基に記載
- 既存の組織体制図がある場合には、【別紙のとおり】と記載し、添付

備考 既存の組織体制図がある場合は、その写し等の添付でかまいません。

参考様式 8

主たる対象とする障害の種類を定める理由

記載例

(参考様式 8)

主たる対象者を特定する理由等

事業所名	相談支援事業所〇〇
サービスの種類	特定相談支援（計画相談支援）

1 申請に係るサービスの主たる対象者 ※該当するものを○で囲むこと。

身体障害者（肢体不自由 ・ 視覚 ・ 聴覚言語 ・ 内部障害）
知的障害者 ・ 障害児 ・ 精神障害者

2 主たる対象者を1のとおり特定する理由

主たる対象者を特定する場合、その理由は具体的に記入してください。
併せて、他事業所との連携状況について記入してください。

3 今後における主たる対象者の拡充の予定

（1）拡充予定の有無

あり ・ なし

（2）拡充予定の内容及び予定時期

（3）拡充のための方策

- 主たる障害の種類を定める場合にのみ提出。特定しない場合には提出不要
- なぜ対象者を特定するのかの理由の明記が必要
(合理的な理由でないと認められません)

参考様式 9 - 2

誓約書

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36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書

平成 年 月 日

橫浜市長

申請者 所在地 横浜市〇〇区〇〇町〇-〇

名 称 社会福祉法人〇〇福祉会

代表者 職・氏名 理事長 相談 一郎



当法人（別紙に記載する役員等を含む。）は、下記に掲げる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36条第3項各号の規定のいずれにも該当しないことを誓約します。

記

【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36条第3項（第4号、第10号及び第13号を除く。）の読替後の規定】

この誓約書は「欠格事由に該当しない旨の誓約書」です。

- 3 申請者が法人でないとき、この規約等は、次掲事項に該当しない旨の「規約等」です。
 - 2 当該申請に係る特定相対取組実施事業所（第五十一條の二十第一項において準用する特定相対取組実施事業所をいう。以下この項において同じ。）の事業者の知識及び技能並びに人員が、第五十一條の二十第二項の厚生労働省令で定める基準を満たしていないとき。
 - 3 申請者が、第五十一條の二十四第二項の厚生労働省令で定める指定計画相対支援員の事業の遂行に関する基準に従って適正な特定相対取組実施事業の運営することができないと認められるとき。
 - 4 申請者が、この法律その他国民の保健医療を害しはるかに損する旨の指定が政令で定めるものの規定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つてゐるまでの者であるとき。
 - 5 申請者が、労働に関する法律の規定であつて政令で定めものの規定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つてゐるまでの者であるとき。
 - 6 申請者が、第五十一條第一項（同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）又は第五十一條の二十九第一項若しくは第二項の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して五年を経過しない者（当該指定を取り消された者が法に定める場合においては、当該取消しの通知に係る行政手続法（平成五年法律第十八号）第十五条の規定による通知があつた日前十六日以内に当該法人の役員又はその特定相対取組実施事業を管理する者の他の政令で定める使用人（以下「役員等」という。）であつた場合当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含む。当該指定を取り消された者が法人でない場合においては、当該取消しがあつた日前十六日以内に当該申請書の提出があつたとき当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含む。以下この項において同じ。）の指定の取消しが、指定特定相対取組実施事業（第五十一條の二十一第一項第一号）に規定する指定計画相対支援事業をいう。以下この項において同じ。）の指定の取消し（以下「当該指定の取消し」という。）の処分となつた事実及び当該取消しの発生を防止するための当該指定特定相対取組実施事業者による業務管理体制の整備についての相組の状況その他の当該事業に關して当該指定特定相対取組実施事業者が負つて責任の程度を考慮して、その号次に規定する指定の取消しに該当しないことと相当であると認められるものととして厚生労働省令で定めものに該当する場合を除く。
 - 7 申請者と事業を関係する者（申請し（法人に限る。以下この項において同じ。）の株式の所有その他の事由を通じて当該申請書の事業を実施し、又は申請し（法人に限る。）の事業に重要な影響を及ぼす関係にあるとして厚生労働省令で定めものの（以下この項において「事業の関係する者」という。））の当該申請書の株式の所有その他の事由を通じてその事業を實質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を及ぼす関係にあるとして厚生労働省令で定めもの又は当該申請書の株式の所有その他の事由を通じてその事業を実施し、又は申請し（法人に限る。）の事業に重要な影響を及ぼす関係にあるとして厚生労働省令で定めものうちの、当該申請者と厚生労働省令で定める密接な関係を有する法人をいう。が、第五十一條又は第五十一條の二十九第一項若しくは第二項の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して五年を経過していないとき、又は、当該取消しの通知が、指定特定相対取組実施事業の取消しのうち当該指定の取消しと同一ものとされたものである場合当該取消しの通知に係る行政手続法（平成五年法律第十八号）第十五条の規定による通知があつた日の相組の状況その他の当該事業に關して当該指定特定相対取組実施事業者が負つて責任の程度を考慮して、その号次に規定する指定の取消しに該当しないことと相当であると認められるものととして厚生労働省令で定めものに該当する場合を除く。
 - 8 申請者が、第五十條第一項又は第五十一條の二十一第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五條の規定による通知があつた日から当該処分を受ける又は処分しないことを決定する日までの間（同第四十六條第二項又は第五十一條の二十一第二項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五條の届出をした者（当該事業者の廃止について相当の理由がある者を除く。）、当該届出の日から起算して五年を経過しないもの）であるとき。
 - 9 申請者が、第四十條第一項第一項（同条第三項において準用する場合を含む。）又は第五十一條の二十一第一項若しくは第二項の規定による検査が行われ、日から起算して決定予定日（当該検査の結果に基づき第五十一條第一項又は第五十一條の二十九第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法（平成五年法律第十八号）第十五条の規定による通知があつた日）までの間（同第四十六條第二項又は第五十一條の二十一第二項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五條の届出をした者（当該事業者の廃止について相当の理由がある者を除く。）、当該届出の日から起算して五年を経過しないもの）であるとき。
 - 11 申請者が、指定の申請前五年以内当該事業に關し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
 - 12 申請者が、法人で、その役員等のうちに第五号、第六号、第八号、第九号又は前号のいずれかに該当する者のあるものであるとき。

- 法人の理事長名で署名

参考様式 9 - 4

神奈川県警察本部への照会についての同意書

(参考様式 9-4)			
神奈川県警察本部への照会についての同意書			
			平成〇〇年 〇月〇〇日
横浜市長	申請者	所在地	神奈川県横浜市中区〇〇-〇
		名 称	社会福祉法人かながわ福祉会
	代表者	住 所	神奈川県平塚市〇〇-〇〇
		職・氏名	かながわ一郎
<div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">法人印を押印</div> <div style="border: 1px dashed blue; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">印</div> </div>			
<p>横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例第4条第2項、横浜市指定障害者支援施設等の人員、設備、運営等の基準に関する条例第4条の規定及び横浜市障害福祉サービス事業者等の指定事務取扱要綱第10条第1項に基づき、当法人（別紙に記載する役員等を含む。）が暴力団等でないことを確認するため、本様式（および別紙役員等名簿）に記載された情報を神奈川県警察本部長に照会することについて、同意します。</p>			
記			
横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例（抜粋）			
第4条	法第36条第3項第1号の条例で定める者は、法人とする。ただし、療養介護に係る指定又は短期入所（病院又は診療所により行われるものに限る。）に係る指定の申請については、この限りでない。		
2	前項の法人は、横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第2号の暴力団、同条第5号の暴力団経営支配法人等又は同条例第7条の暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者（以下この項において「暴力団等」という。）であってはならない。ただし、前項ただし書の申請については、暴力団等又は同条例第2条第4号の暴力団員等であってはならない。		
横浜市指定障害者支援施設等の人員、設備、運営等の基準に関する条例（抜粋）			
第4条	法第38条第3項（法第39条第2項において準用する場合を含む。）において準用する法第36条第3項第1号の条例で定める者は、法人であって、横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第2号の暴力団、同条第5号の暴力団経営支配法人等又は同条例第7条の暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないものとする。		
横浜市指定障害福祉サービス事業者等の指定事務取扱要綱（抜粋）			
第10条	第2条の指定及び指定の更新の申請をしようとする指定障害福祉サービス事業所（指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者）は、法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（様式第10号、様式第10号-2）、神奈川県警察本部（以下「県警」という。）への照会についての同意書（様式第11号）及び役員等の名簿（様式第12号）を市長に提出しなければならない。		
横浜市暴力団排除条例（抜粋）			
第2条	この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。		
	<p>(2) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号、以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。</p> <p>(4) 暴力団員等 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。</p> <p>(5) 暴力団経営支配法人等 法人その他の団体でその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者）をいい、相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同程度の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうち暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者をいう。</p>		
第7条	市は、公共工事の発注その他契約に関する事務（次条に規定する事業に関する事務を除く。）の執行により暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することのないよう、暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者（法人その他の団体であっては、その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者）をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものをいう。）の市が実施する入札への参加の制限その他の必要な措置を講ずるものとする。		

- 法人の理事長名で署名

参考様式 9 別紙 役員等名簿

参考様式9別紙											
役員等名簿											
申請者（法人）名（よこはま居宅介護）											
氏名（姓と名を1字開けてください）	生年月日						性別	住 所	役職名・呼称	TEL	FAX
	かな（半角）	漢 字	m（明治） s（大正） a（昭和） h（平成）	年	月	日					
1	ヨコハマ イチロウ	横浜 一郎	s	99	99	99	m	横浜市中区日本大通 1 8	代表取締役	045-999-9999	045-999-9999
2	カナガワ ハナコ	神奈川 花子	h	11	11	11	f	横浜市中区港町 1 - 1	管理者	045-111-1111	045-111-1111
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

注 当該法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び事業所を管理する者について記入・押印してください。

- 法人役員全員分を記載
- 計画相談支援の管理者も記載

参考様式10

関係機関との協力体制

参考様式10

関係機関との協力体制

事業所の名称	相談支援事業所〇〇
サービスの種類	特定相談支援（計画相談支援）
関係機関の名称 （自立支援協議会名など）	
所在地	
協力体制の内容	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>自立支援協議会との連携や、主たる対象者を特定する場合の 他事業所との連携状況等について記入してください。</p> <p>また、連携先ごとに複数枚作成しても構いません。</p> </div>

- 区自立支援協議会は必ず明記。その場合の所在地は当該区役所の所在地を記載。

※相談支援専門員は必ず事業所所在区の協議会に参画していただきます。

- 複数の協力体制がある場合には、複数枚作成。

管理者誓約書

指定特定相談支援事業所管理者誓約書

「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30日厚生労働省令第28号）」の規定に従い、運営に関する基準を遵守し、当該指定特定相談支援事業所の管理者の責務を適正に果たすことを誓約します。

平成 年 月 日

横浜市長

事業者名（開設法人名）
社会福祉法人〇〇福祉会

代表者 職・氏名
よこはま はなこ

事業所名
相談支援事業所〇〇

管理者氏名
相談 一郎

法人代表者印を押印
してください。



木目

管理者の個人印（認
印）を押印。

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【抜粋】

（管理者の責務）

第18条 指定特定相談支援事業所の管理者は、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者の管理、指定計画相談支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定特定相談支援事業所の管理者は、当該指定特定相談支援事業所の相談支援専門員その他の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

- 基準を遵守し、管理者としての責務を適正に果たすことの誓約書。

- 法人理事長と管理者のそれぞれの署名と押印が必要。

※管理者の印は個人印を押印。

参考様式11

事業計画書

参考様式11

記載例

事業計画書

事業所名又は施設名	相談支援事業所〇〇
サービス種類	特定相談支援(計画相談支援)

項 目	内 容
1 事業の内容	<p>●利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の心身または家族の状況等に応じ、サービス等利用計画を作成する。</p> <p>●利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、解決すべき課題等の把握(アセスメント)を行う。</p> <p>●サービス担当者会議を開催して、障害福祉サービス事業所等の担当者にサービス等利用計画案について説明を行うとともに、担当者から専門的な見地から意見を求める。</p> <p>●サービス等利用計画の実施状況の把握(モニタリング)を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、新たな支給決定等に係る申請の勧奨を行う。</p>
2 事業開始年月日	平成〇〇年〇月〇日
3 従業者等の人員	<p>・管理者 1名(常勤専従)</p> <p>・相談支援専門員 3名(常勤兼務2名・非常勤兼務1名)</p>
4 利用者の見込数	5人 / 年
5 研修計画	・利用者の人権の擁護、虐待の防止等の研修(年4回)
6 その他	

- 当該事業所の年間計画を記載
- 利用者の見込数は、事業所全体での年間の見込数を記載

※事業計画書は、当該事業所の年間事業計画を作成してください。

収支予算書

〇〇事業所 収支予算書

収入の部												
項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備考
自立支援給付金												0
												0
												0
計												

支出の部												
項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備考
人件費												0
総代家賃												0
リース料												0
通信交通費												0
水道光熱費												0
給食公課												0
雑品・消耗品費												0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

平成31年4月の指定希望月の場合には、
【平成31年4月～平成32年3月】と記載

- 当該事業所の収支予算書を作成
 - ① 指定希望月から1年間の収支予算書を作成
- 事業計画書で記載した利用者見込数を踏まえた収入を計算

たとえば

一人の相談支援専門員が毎月5件の新規受け入れをした場合

収支予算書例		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
計画作成件数(報酬請求件数)			5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件	5件
モニタリング件数(報酬請求件数)				5件	10件	15件	15件	15件	20件	20件	20件	25件	25件
※当初3か月毎月、 その後3か月に1回 のモニタリング頻度 で積算	モニタリング内訳	4月開始	4月の活動分 を翌月に請求		5件	5件	5件		5件			5件	
		5月開始				5件	5件	5件		5件			5件
		6月開始				5件	5件	5件			5件		
		7月開始					5件	5件	5件			5件	
		8月開始						5件	5件	5件			5件
		9月開始							5件	5件	5件		
		10月開始								5件	5件	5件	
		11月開始									5件	5件	5件
		12月開始										5件	5件
		1月開始											5件
		2月開始											
		3月開始											
計画作成費(単価)		¥16,023	¥0	¥0	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115	¥80,115
モニタリング費(単価)		¥13,272	¥0	¥0	¥0	¥66,360	¥132,720	¥199,080	¥199,080	¥199,080	¥265,440	¥265,440	¥331,800
月額報酬			¥0	¥0	¥80,115	¥146,475	¥212,835	¥279,195	¥279,195	¥279,195	¥345,555	¥345,555	¥411,915

この数字を基本として、2人の相談支援専門員の場合には【×2】とし、収入を積算

参考様式12

事業開始届

参考様式12

計画相談支援事業 開始届出書

平成26年1月1日

横浜市長 殿

1

所在地
届出者 名称
職・氏名
横浜市〇〇区〇〇町〇ー〇
社会福祉法人〇〇福祉会
理事長 相談 一郎 (印)

次のとおり計画相談支援事業を開始しますので、届け出ます。

1 法人の名称及び主たる事務所の所在地

社会福祉法人〇〇福祉会 理事長 相談 一郎
横浜市〇〇区〇〇町〇ー〇

2 職員の定数及び職務の内容

2

・管理者 1名（常勤専従）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
・相談支援専門員 3名（常勤兼務2名・非常勤兼務1名）
相談支援専門員は、基本相談支援に関する業務およびサービス等利用計画の作成に関する業務を行う。

3 主な職員の氏名及び経歴

3

管理者 相談 一郎
昭和〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日 特定非営利活動法人〇〇×× 団 介護職員
平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日 社会福祉法人〇〇福祉会 ●●生活介護 生活支援員
平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日 社会福祉法人〇〇福祉会相談支援事業所 相談支援専門員

4 事業を行おうとする区域（市町村の委託を受けて事業を行おうとする者にあつては、当該市町村の名称を含みます。）

横浜市〇〇区、横浜市△△区、横浜市□□区

5 事業開始の予定年月日

平成26年2月1日

備考 1 この届出書は、指定申請書と同時に、横浜市に提出してください。

- ① 届出者は理事長
- ② 運営規定の記載と一致させる
- ③ 管理者もしくは相談支援専門員1名の経歴を記載。履歴書と内容を統一させる

その他

① 定款

- 【相談支援事業】の文言の明記が必須ですので、早めの変更対応をお願いします。
- 変更中の場合には議事録の提出が必要です。

② 履歴事項全部証明書

- 3か月以内に発行された原本を提出してください。

③ 財産目録または決算書

- 運営法人の直近のものを添付してください。

④ 建物賃借契約書

- 法人所有財産の場合には提出不要

⑤ CD

- 申請書、口座振込依頼書、付表のデータを入れて、面談後に提出する最終版資料とともに提出

2. 指定申請手続きについて ～地域相談編～

地域相談支援のみ必要な書類

- 居室面積等一覧表

地域移行支援を申請する場合で、体験利用・体験宿泊を自事業所で実施する場合や地域定着支援を申請する場合で、一時的な滞在を自事業所で実施する場合に必ず作成が必要です。

- 常時の連絡体制の確保の具体的方法

地域定着支援を行う場合に必ず作成が必要です。

指定特定・指定一般相談支援事業に関することで、
何かご不明な点がございましたら、
下記まで担当までお問い合わせください。

【問い合わせ先】 横浜市健康福祉局障害施策推進課
電話 671-4133 FAX 671-3566
メール : kf-soudanshien@city.yokohama.jp