

特定相談支援・障害児相談支援事業所 指定申請必要書類一覧

提出書類		
1	様式第1号	申請書
2	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
3	口座振込(変更)依頼書	
4	付表	
5	定款、登記簿謄本等	
6	運営規程	
7	参考様式1	平面図
8	参考様式3	設備
9		写真
10	参考様式4	経歴書(管理者)
11		経歴書(相談支援専門員)
12		相談支援従事者初任者研修・現任研修の修了証書(写し)
13	参考様式5	実務経験
14	参考様式6	苦情解決
15	別紙2	勤務形態
16	参考様式7	組織体制
17	参考様式8	主たる対象者
18	参考様式9	誓約書
19	参考様式9 別紙	役員名簿
20	参考様式12	障害福祉サービス等事業開始届
21	管理者の誓約書	
22	資産の状況	財産目録または決算書
23		事業計画書
24		収支予算書
25	その他	損害賠償責任保険証書(写し)
26		建物賃貸借契約書(写し)

特定相談支援・障害児相談支援の事業所指定申請の 添付書類、参考様式の種類と記載時の留意事項

様式は、申請する市町村により多少の変更が想定されます。変更等がある場合は、申請する市町村の指示に従ってください。以下は指定申請書の添付書類の様式（案）です。

様式名等	記載時の留意事項・説明
様式第1号 指定申請書	紙とともに、データを入れたCD等（MO、USBメモリ不可）も提出して下さい（平成24年4月申請の時は紙だけで結構です）。データは必ずウイルスチェックを行い、ウイルスの感染防止にご協力下さい。
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がある場合記載して下さい（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（変更）依頼書	所定の様式によります。紙とともに、データを入れたCD等（MD、USBメモリ不可）も提出して下さい（平成24年4月申請の時は紙だけで結構です）。データは必ずウイルスチェックを行い、ウイルスの感染防止にご協力下さい。
各種付表	<ul style="list-style-type: none"> ・特定相談支援、障害児相談支援で付表が異なります。紙とともに、データを入れたCD等（MD、USBメモリ不可）も提出して下さい（平成24年4月申請の時は紙だけで結構です）。データは必ずウイルスチェックを行い、ウイルスの感染防止にご協力下さい。 ・「指定申請書」「口座振替の依頼書」「付表」を一枚のCD等に入れてください。その他の添付書類の電子データは必要ありませんのでご注意ください。
申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本（又は条例）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請に係る事業を実施する旨の認可がされていることが必要です。 ・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っては、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）を提出していただき、併せて法人認可所官庁との手続き状況を報告して下さい。 ・登記簿は履歴事項全部証明書を提出して下さい。複数の事業所を同時申請する場合は、原本1部で可。（コピーも不要）。 ・定款等が変更の手続き中で、申請時に間に合わない場合は、変更前の定款および登記簿謄本（写しでも可）を提出して下さい。変更が完了後速やかに、変更後の定款及び登記簿謄本を提出して下さい。
運営規程	参考例をインターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。
参考様式1 事業所・施設の平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・既製の平面図（建築図面等）がある場合はそれをA3（またはA4）に縮尺の上、添付して下さい。複数の事業所で同じ建物を使う場合は、事業で使う場所が分かるように色分け等をしてください。 ・事業所の写真（外観及び内部）を添付して下さい。写真には、どの部分の写真であるか記載して下さい。
参考様式3 事業所の設備・備品等一覧表	・消防設備、衛生用品を含め、事業所の設備・備品等について、基準省令の規定に沿って配慮、措置した事項について記載して下さい。
参考様式4 管理者・相談支援専門員の経歴書	・管理者・相談支援専門員、それぞれ別に作成して下さい（兼務する場合は1枚で可）。
参考様式5 実務経験（見込）証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員について、作成して下さい。研修修了書（写し）・資格を証する書面を添付して下さい。 ・期間、日数が記載されている実務経験証明書であれば、この様式にこだわる必要はありません。
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	利用者（入所者）からの苦情を解決するために講じる具体的な方法を記入して下さい。苦情解決に関して法人の内規等がある場合は一部添付して下さい。
別紙2 従業員の勤務の態勢及び勤務形態一覧表	従業員の一ヶ月の勤務体制について記入して下さい。
参考様式7 組織体制図	事業所に既存の組織体制図があればその写しで構いません。
参考様式8 指定障害福祉サービスの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提出して下さい。特定しない場合は提出の必要はありません。
参考様式9 障害者自立支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	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。複数の事業所を同時申請する場合は、原本1部で可（コピーも不要）。

様式名等	記載時の留意事項・説明
別紙 役員等名簿	参考様式9で使用する役員名簿です。
参考様式10 協力医療機関との契約の内容	協力医療機関との契約内容について記入して下さい。「契約の内容」欄は、契約書の写しでもかまいません。事前に協力医療機関に了解を得て下さい。
管理者誓約書	管理者の個人印が必要です。指定申請書提出時は管理者の立会いが必要です。
申請する事業の資産の状況 ・ 財産目録又は決算書等 ・ 事業計画書 ・ 収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の「財産目録」又は「決算書」（直近のもの）を添付して下さい。 ・ 「事業計画書」は当該事業所の年間事業計画を作成（様式は任意）し添付して下さい。 ・ 「収支予算書」は、事業計画を基に、申請事業に係る当該事業所の収支予算を作成して下さい。
その他必要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不慮の事故等に備えた、「損害賠償責任保険証書」の写しを添付して下さい。 ・ 事業所の建物が賃貸等の場合は、「建物賃貸借契約書」等の写しを添付して下さい。