

≪日時≫平成30年7月23日(月) 14時~16時

≪会場≫横浜市健康福祉総合センター

指定特定相談支援事業所（計画相談支援）開設説明会

次 第

- 1 開会
- 2 指定特定相談支援事業（計画相談支援）の概要について
- 3 指定特定相談支援事業所の指定基準及び指定申請の手続きについて
- 4 質疑応答

指定特定相談支援事業 (計画相談支援) の概要について

健康福祉局障害福祉課

1

目次

- 1 横浜市における相談支援とは
- 2 計画相談支援と
サービス等利用計画作成
- 3 自立支援協議会への参画について
- 4 横浜市独自の取扱
- 5 計画相談支援の報酬について
- 6 まとめ

2

1 横浜市における相談支援とは

3

相談支援とは

障害のある人だけではなく、その人がおかれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用いて、本人(家族)の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続していくための支援です。

※横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン 平成30年3月改訂版より引用

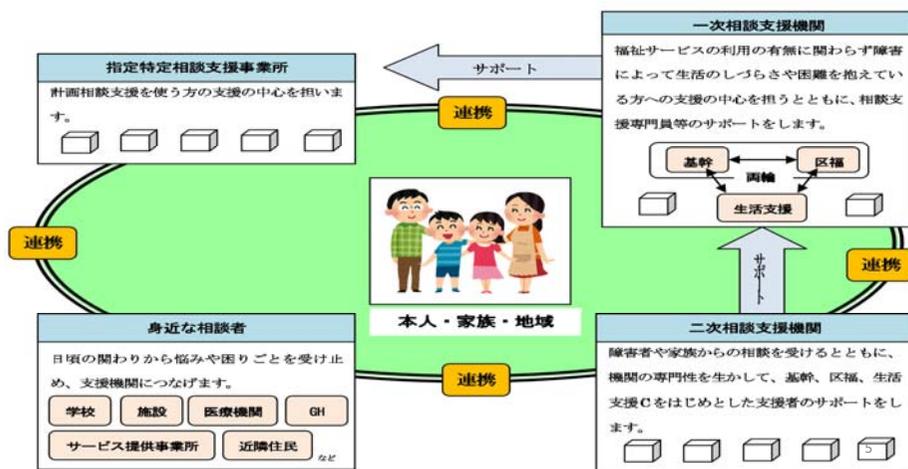


4

本市が目指す相談支援体制

障害者やその家族が、地域で自立した生活を送ることができる社会の実現に向けて、どこに相談しても適切に課題解決が行える体制を構築

身近な相談者、**指定特定相談支援事業所**、一次相談支援機関、二次相談支援機関を総じて「相談支援従事者」として整理



相談支援従事者とは

【身近な相談者】

それぞれの業務や活動の中で、「ソーシャルワーク的な視点」を持って取り組む協力者

【指定特定相談支援事業所】

【一次及び二次相談支援機関】

ソーシャルワーカーであることを自覚し、「価値・倫理」「知識」「技術」の基盤となる力に基づいて相談支援を実践する

6

相談支援従事者の意義と役割

本市における全ての相談支援従事者は、

「障害者の権利に関する条約」の目的である、「全ての障害者によるあらゆる人権及び基本的自由の完全かつ平等な享有を促進し、保護し、及び確保すること並びに障害者の固有の尊厳の尊重を促進」を、

目の前の利用者（対象者）を通して実現するための存在です。

7

指定特定相談支援事業所の相談支援専門員は

ソーシャルワーカーであることを自覚し、ソーシャルワーカーの倫理綱領に基づく、価値と原則及び倫理基準を遵守しながら、「本人を中心とした支援」を対象者に対して職場の中で、地域の中で実践することが役割

本人と中心とした支援とは

支援を必要とする障害のある人（及び家族）の思いや意向、その人が望む暮らし方を最大限尊重することを基本として、障害のある人の生活に合わせたオーダーメイドの支援

8

指定特定相談支援事業所の相談支援専門員は

相談支援を実践する中で把握した**対象者の課題**や**地域における必要な取組**を、地域課題として集約し、**区自立支援協議会等で顕在化**させ、区域での取組に発展させるとともに、市協議会等への課題提起を行うことで、障害のある人やその家族の地域生活を実現すること、**「障害者の権利に関する条約」の目的を実現することが役割**

9

2 計画相談支援とサービス等利用計画作成

横浜市指定特定相談支援事業者『業務ガイドライン』参照

10

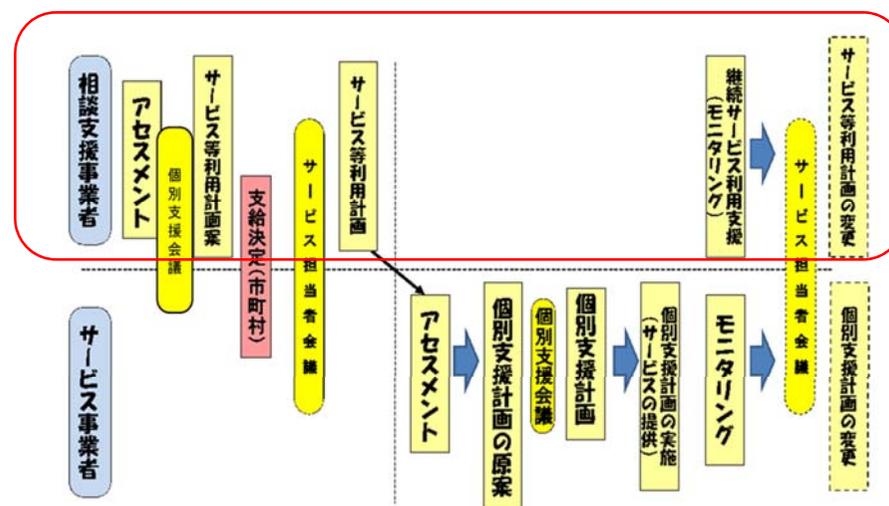
計画相談支援とは

障害のある人、一人ひとりが豊かな生活を実現するため、サービス等利用計画についての**相談及び作成などの支援**が必要と認められる場合に障害者（児）の自立した生活を支え、障害者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するもの。

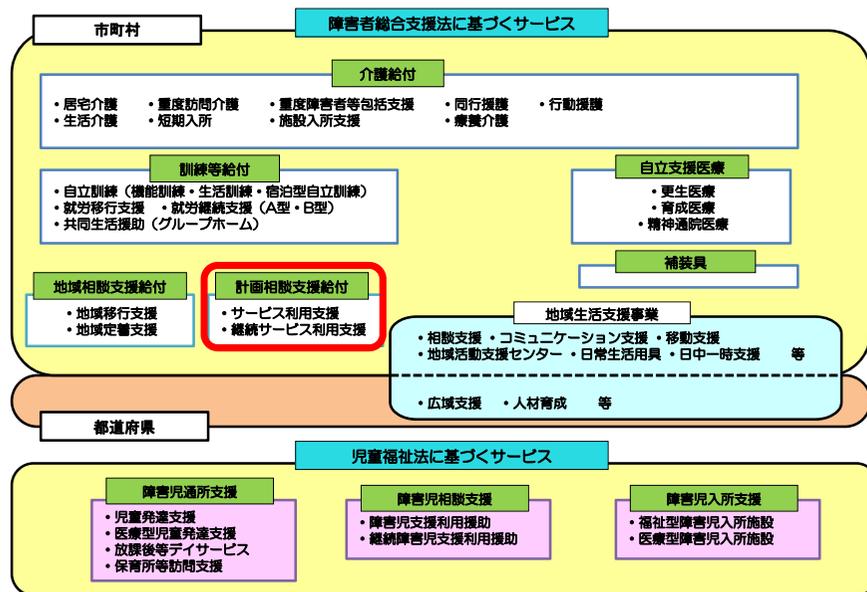
サービス等利用計画の作成
計画の見直し（モニタリング）を含む事業

平成27年4月以降、原則として障害福祉サービスと地域相談支援の利用を希望する全ての障害者が対象

計画相談支援の大きなプロセス



障害福祉サービス体系図

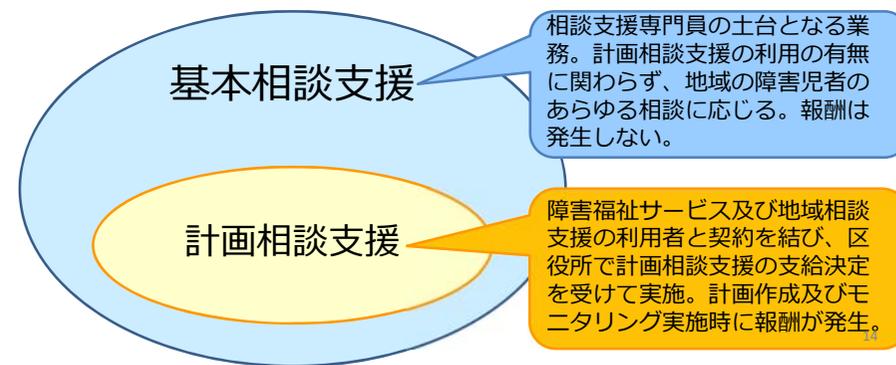


13

相談支援専門員の業務

- ・ 特定相談支援事業を担う。
- ・ 特定相談支援事業は、**基本相談支援**と**計画相談支援**で構成される。

【相談支援専門員の業務（特定相談支援事業）イメージ図】



基本相談支援

地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害児者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を総合的に供与すること

※厚生労働省令で定める便宜とは
訪問等の方法による障害児者等に係る状況の把握、必要な情報の提供及び助言並びに相談及び指導、障害者等、障害児の保護者又は介護者と市町村、障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整その他の障害児者等に必要な支援。



計画相談支援を行う指定特定相談支援事業者による相談支援の基本的な業務

例えば、サービス利用の前からの相談や、モニタリング時以外の日頃のやり取りや、相談対応は全て基本相談であると整理できます。

計画相談支援のうち、サービス利用支援

生活全体を通じた本人の希望や目標、希望を実現するための課題や必要な社会資源（制度・サービスなど）を記載したサービス等利用計画を作成する。

- 人生の設計図となるもの → **本人の人生を支えるもの**
- 生活全般をアセスメントし、本人の願いを中心に、生活や支援の全体像を示したもの → **支援する人が共通理解できる**
- 障害福祉サービス等の必要性を見立てたものであり、支給決定の根拠となるもの → **行政として支える**

本人、事業者等が同じ方向を向いて支援していくべき指針となるもの

計画相談支援のうち、 継続サービス利用支援（モニタリング）

サービス利用開始後、一定期間ごとに本人の生活全体の状況を確認した上でサービスの継続利用の適正を判断し、モニタリング報告書等を作成する。

→【ケアマネジメントとは、常に変化する利用者や環境に対応していく動的プロセス。修正や変更の必要が無い完璧な計画は無い】

<ポイント>

本人の希望や今後の生活全体の目標等を含めて作成した「サービス等利用計画」、「個別支援計画」等を**関係機関とともにモニタリングを繰り返すことで、アセスメントが深まり**、計画の微調整や軌道修正等を行い、本人の希望等の実現に向けた支援が可能となる。

モニタリングの視点やその効果（例）

視点	結果を踏まえた対応
対象者本人の役割や、自身の取組が実施されているか。	対象者のニーズに合わせたきめ細かい目標設定により、課題解決に向けた対象者自身の取組状況を確認。実施されていない場合は、目標の再設定を行う。
計画に沿ったサービスが提供されているか	計画通りにサービスが提供されていない、または対象者に不利な形でサービス提供が行われていることが分かった場合は、対象者の立場に立ちながら仲介・調整を行う
計画に基づいたサービスを提供することで課題はないか （対象者のニーズ解決に向けた内容になっているか）	対象者に新たなニーズが生じていたり、または必要なサービスが提供されていないかを確認する。必要があれば再度アセスメントを行い、サービス等利用計画を再作成する。
計画の目標達成に向けたサービス提供となっているか	より効果的なサービス提供となるよう、サービス提供事業者と一緒に、サービスの内容や提供方法について再検討する。

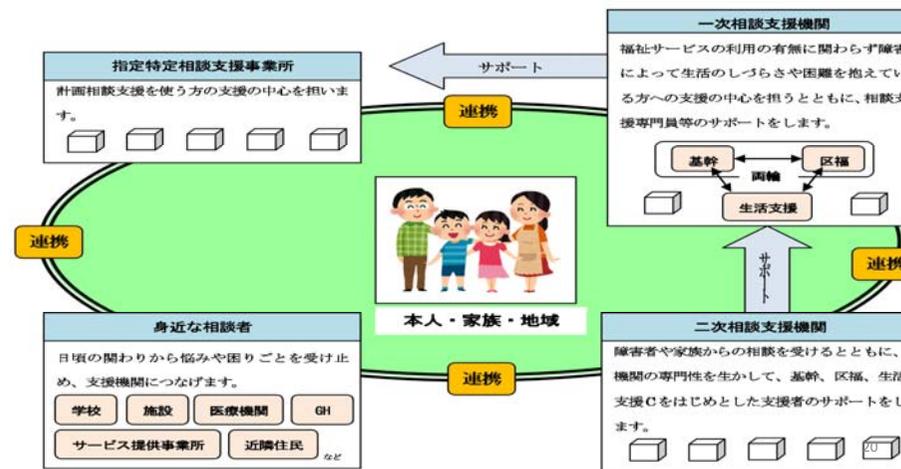
特定相談支援事業のメリット

障害福祉サービス等を利用する全ての方が相談支援専門員によるサービス等利用計画に基づく支援を受けることで

- ◇誰に相談してよいか、相談者が明確になる
- ◇適切なサービスの組み合わせの提案を受けることができる
- ◇一つの計画を基に関係者が情報を共有するため、一体的な支援を受けることができる。
- ◇本人の目標に基づく計画を作成することで、本人のニーズに適した支給決定を受けることができる
- ◇相談支援専門員は、サービスを利用する本人や家族がサービス提供事業者には伝えづらい希望や要望等を客観的な立場で代弁し、具体的なサービスの調整を行うことができる

本市が目指す相談支援体制

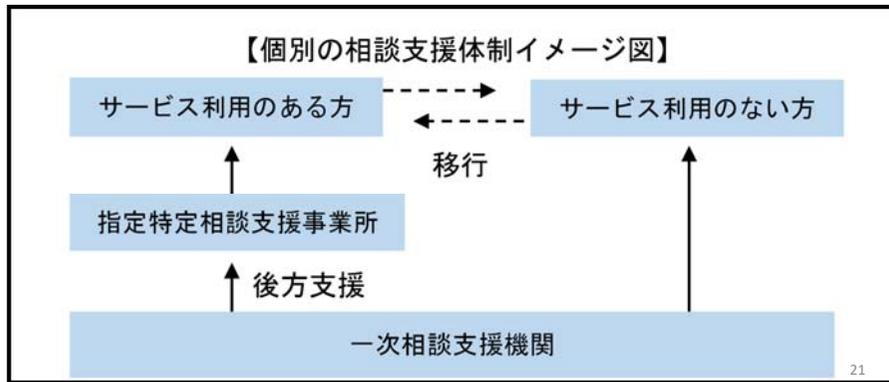
障害者やその家族が、地域で自立した生活を送ることができる社会の実現に向けて、どこに相談しても適切に課題解決が行える体制を構築
身近な相談者、**指定特定相談支援事業所**、一次相談支援機関、二次相談支援機関を総じて「相談支援従事者」として整理



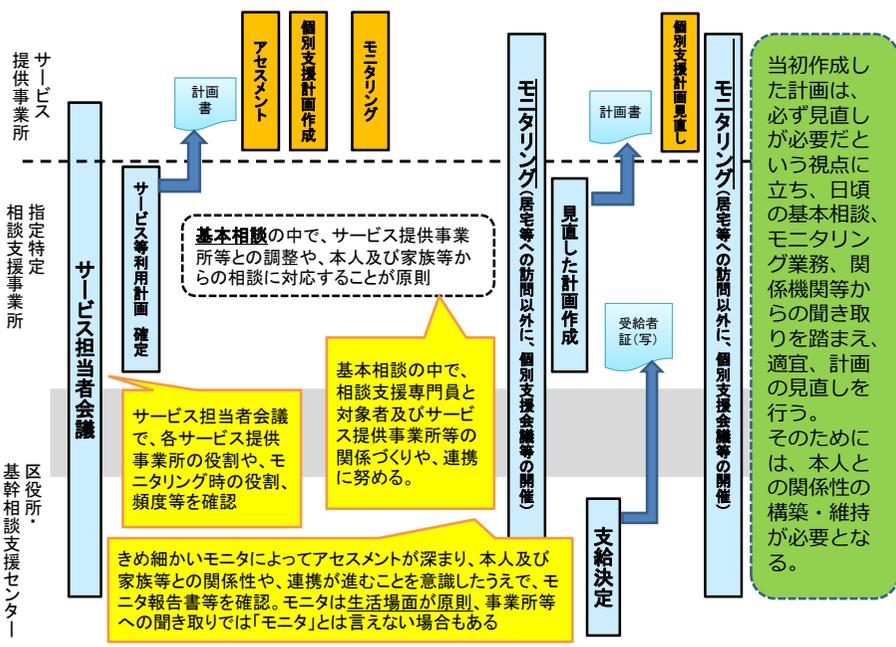
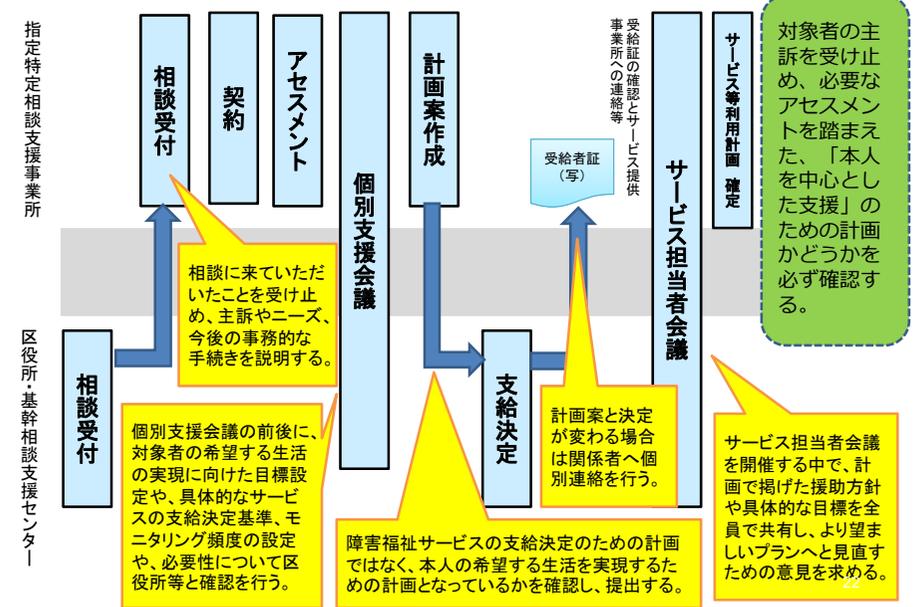
特定相談支援事業所と一次相談支援機関の関係性

障害福祉サービス等を利用する方への個別支援は、指定特定相談支援事業所の相談支援専門員の役割です。

区役所及び基幹相談支援センターは、その相談支援専門員の後方支援としての取組と、まだサービス利用の無い方や、地域の中で埋もれてしまっている方への支援を担うこととして整理しています。



計画相談支援プロセスにおける注意していただきたい点



【相談支援専門員に期待されること】

相談支援専門員は、単に障害のある方と障害福祉サービスをつなげるのではなく、障害のある方が希望する地域生活の実現に向けて次のことを果たすことが期待される。

- 障害のある方の意思及び人格を尊重して、自己実現を支援
- 支援関係者のキーパーソン
- 中立公平なサービス等利用計画の作成
- 地域の社会資源の開発 等

3 自立支援協議会への参画について

横浜市の自立支援協議会とは

横浜市では、障害者総合支援法において努力義務とされている協議会の設置について、自立支援協議会と称して実施しています。

【参考：障害者総合支援法第98条の3第1項】

1 地方公共団体は、単独で又は共同して、障害者等への支援の体制の整備を図るため、関係機関、関係団体並びに障害者等及びその家族並びに障害者等の福祉、医療、教育又は雇用に関連する職務に従事する者その他の関係者（次項において「関係機関等」という。）により構成される協議会を置くように努めなければならない。

2 前項の協議会は、関係機関等が相互の連絡を図ることにより、地域における障害者等への支援体制に関する課題について情報を共有し、関係機関等の連携の緊密化を図るとともに、地域の実情に応じた体制の整備について協議を行うものとする。

横浜市の自立支援協議会の体制

① 各区で開催する区自立支援協議会

※事務局は区ごとに若干異なりますが、障害者支援担当と基幹相談支援センター、生活支援センターは必ず入ります。

② 近隣区で情報交換をするために区協議会の事務局が参加するブロック連絡会

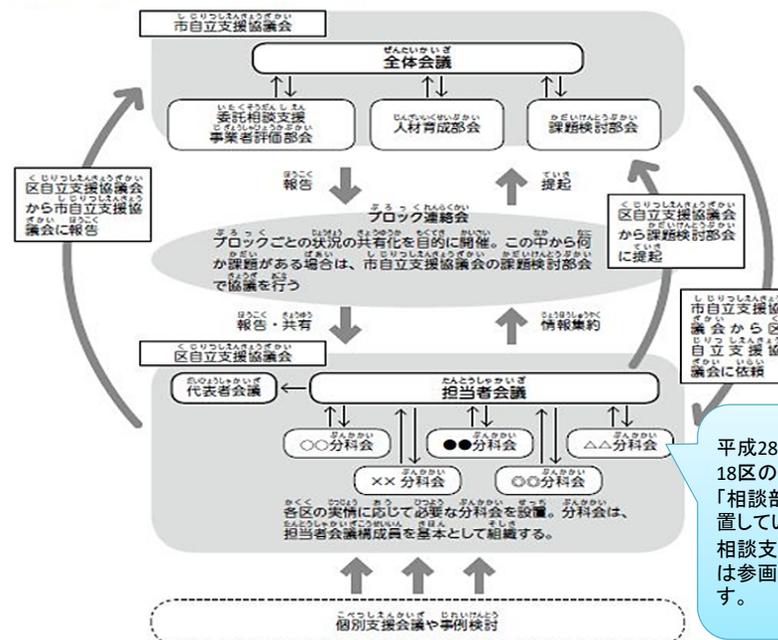
※西部、北部、南部、中央の4ブロック

③ 健康福祉局障害福祉課が事務局を務める

市自立支援協議会

により構成され、ネットワークの構築と地域の課題解決等に向けた取り組み・検討を進め、相談支援の充実を図っています。

市自立支援協議会と区自立支援協議会関連図



相談支援専門員が 区自立支援協議会に参画する際の留意点

参加ではなく
参画です

- 1 共通の目的をもつ
地域で目指すものを共通認識として持つよう意識すること。
- 2 情報の共有を心がける
実際のケースや地域課題の情報を集約し、共有するようにすること。
- 3 具体的に協働する
地域で起こっていることを自らの課題として捉え、出来ることを考え、
一歩ずつでも前進することを目標に参加すること。
- 4 地域の関係者によるネットワーク構築を図る
1人で抱え込むのではなく、常にチームアプローチの視点を持てるよう、
個別支援会議を重ねて関係を構築すること。

個別のニーズや課題を地域づくりにつなげることが
必要です。
地域で解決できないものは市協議会へ提案を！

29

相談支援専門員の役割

●協議会を活用し、個別支援の質を高める

日々の相談支援で把握した対象者のニーズや
相談員自身では解決に導けない課題について
協議会のネットワークを活用し、解決を図る

●誰もが住みやすい「地域」を作るために参画 し、自らが具体的な行動を実践する

相談員が活動するエリア（区域）を広く捉え
地域力の向上に向けたアクションを起こすと
ともに、社会資源を生み出す（見つける）

30

4 横浜市独自の取扱

計画相談支援推進の取組 ～横浜市独自の対応策～

・27年4月から「意向確認書」の導入

27年4月以降は、障害福祉サービス及び地域相談支援を利用する全ての方に「サービス等利用計画」が必要となりました。

しかし、本市の状況としてすべての方に計画を作成する体制が整っていません。そこで、事業所が見つからない等の理由により計画作成が困難な方については、**本人の意向や希望を記載した「意向確認書」を申請書と併せて提出していただくことにより、セルフプラン**として取扱い支給決定を行ってききました。

この取扱いは、平成30年度末で終了することとしており、平成31年4月以降は、サービス等利用計画が無いと支給決定を行うことができません。

31

32

横浜市の実施状況

支給決定者数：約21,900人

実施件数：約7,457人（34.0%）

指定事業所数：205事業所

（相談支援専門員は約380人）

【現在の取組】

各区協議会において、区役所、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターとともに、事業所拡大の取組や、普及啓発の取組を進めています。

33

推進に向けた取組 計画相談におけるモニタリングの取扱

【現状】

厚生労働省では、利用者への適切なマネジメントを継続的・効果的に行うため、きめ細かいモニタリングを実施できるように対応を推奨しています。

本市においても、モニタリングの設定を対象者に応じた柔軟な設定にするように従来から促してきたところですが、標準期間により一律に設定される状況が多く存在しています。

そこで、モニタリング回数の取扱いについて、次のとおり改めて整理します。

34

(1) モニタリング頻度・回数設定

モニタリング頻度・回数の設定は、サービス等利用計画に基づく本人の希望する生活の実現に向けて、そのニーズに基づき、必要に応じて柔軟に設定してください。（従来の標準期間は参考となるため、対象者の状況に合わせた設定が必要となる。）

35

(2) モニタリング実施の目安

生活の場所や、障害像に関わらず、ご本人と相談支援専門員が良好な関係を築きながら、目標実現に向けた取組や支援を可能とするため、モニタリングは原則として3か月に1回以上実施することが望ましいとしています。

（季節ごとに不安定になる方も多いため、3か月と設定する）

36

(3) モニタリング実施の方法

モニタリングの実施にあたっては、**居宅や居室等、本人の生活する場所で行うことを基本**とする。しかし、本人への負担等を考慮し、居宅や居室等以外でのモニタリングとする場合は、その実施場所及び方法を選択した理由を、モニタリング報告書に記載するものとする。

5 計画相談支援の報酬について

報酬単価 29年度と30年度の比較

29年度

サービス利用支援（計画作成） 1,611単位（17,270円）
 継続サービス利用支援（モニタリング） 1,310単位（14,043円）

級地区分 3級地 1単位 10.72円

30年度

サービス利用支援（計画作成） 1,611単位（**17,656円**）
 ※新サービス等を含む場合は 1,458単位（15,979円）
 継続サービス利用支援（モニタリング） 1,310単位（**14,357円**）
 ※新サービス等を含む場合は 1,207単位（13,228円）

級地区分 2級地 1単位 **10.96円**
 31年度からはすべて1,458単位、1,207単位

【参考】29年度までの算定イメージ

（設定）モニタリング頻度は、毎月、3か月に1回、6か月に1回で試算
 （年間報酬額）

毎月 171,745円 3か月 59,400円 6か月 31,313円

毎月Ver

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ	モ計	計画1回 モ 11回
(単位)	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,611	16,021
(金額)	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	14,043	17,270	171,745

3か月Ver

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容			モ			モ			モ			モ計	計画1回 モ 3回
(単位)			1,310			1,310			1,310			1,611	5,541
(金額)			14,043			14,043			14,043			17,270	59,400

6か月Ver

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容						モ						モ計	計画1回 モ 1回
(単位)						1,310						1,611	2,921
(金額)						14,043						17,270	31,313

【参考】30年度からの算定イメージ

(年間報酬額) 毎月の場合 **194,222円** (29年度171,745円)

毎月Ver

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容	モ	モ	担	モ	モ	担	モ	モ	担	モ	モ	モ	計画 1回 モ 11回
加算	モニタ												
報酬単位	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,310	1,611	16,021
サービス担当者会議実施加算			100			100			100			100	400
モニタリング加算	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
医療・保育・教育加算												100	100
単位小計	1,410	1,410	1,510	1,410	1,410	1,410	1,410	1,410	1,410	1,410	1,410	1,911	17,721
(金額)	15,454	15,454	16,550	15,454	15,454	15,454	15,454	15,454	15,454	15,454	15,454	20,945	194,222

【サービス提供時モニタリング加算】
 計画に位置付けたサービス提供事業所又はサービス提供場所を訪問し、提供場面を直接確認のうえ、記録を作成した場合に算定
 100単位/回

【サービス担当者会議実施加算】
 モニタリング時に、居宅等を訪問し面接することに加え、サービス担当者会議を開催し、実施状況の説明を行い、参加者からの意見を求め、検討を行った場合に算定
 100単位/回

【医療・保育・教育機関等連携加算】
 2つの算定要件を満たしていること
 100単位/回

【参考】30年度からの積算イメージ (3か月)

【留意点】

モニタリング実施加算 (100単位/月) は、モニタリング実施月以外にも算定、請求が可能です。

3か月Ver

改定前	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実施内容			モ			モ			モ			モ	計画 1回 モ 3回
加算		モニタ	モニタ			モニタ	モニタ		モニタ	モニタ		モニタ	モニタリング加算 3回単独
報酬単位			1,310			1,310			1,310			1,611	5,541
サービス担当者会議実施加算						100						100	200
モニタリング加算	100		100			100	100		100	100		100	700
医療・保育・教育加算												100	100
単位小計	100	1,410				1,510	100		1,410	100		1,911	6,541
(金額)	1,096	15,454				16,550	1,096		15,454	1,096		20,945	71,689

モニタリング実施月以外にも、サービス提供事業所等に訪問し、サービス提供場面等を確認し、記録した場合に算定し、単独での請求が可能 (月39件まで)

上記の例 3か月
 年間報酬額 **71,689円**
 (29年度 59,400円) 42

30年度報酬改定による影響

★29年度と比較して、約18%増

(設定) 相談支援専門員一人が45人又は55人担当した場合の報酬積算
 モニタリング頻度は、毎月、3か月に1回、6か月に1回で試算

29年度報酬年額から30年度報酬額 (報酬改定の影響)

担当件数	29年度	30年度	上昇率
45人	3,375,145	4,020,610	119.1%
55人	4,390,435	5,206,590	118.6%

(1)29年度単価での報酬積算(年額)

モニタリング頻度	45人を担当した場合		55人を担当した場合	
毎月	10人 × 171,745円	計 1,717,450	15人 × 171,745円	計 2,576,175
3か月に1回	20人 × 59,400円	計 1,188,000	20人 × 59,400円	計 1,188,000
半年に1回	15人 × 31,313円	計 469,695	20人 × 31,313円	計 626,260
年間報酬額		3,375,145		4,390,435

(2)30年度単価での報酬積算(年額)

モニタリング頻度	45人を担当した場合		55人を担当した場合	
毎月	10人 × 194,222円	計 1,942,220	15人 × 194,222円	計 2,913,330
3か月に1回	20人 × 71,689円	計 1,433,780	20人 × 71,689円	計 1,433,780
半年に1回	15人 × 42,974円	計 644,610	20人 × 42,974円	計 859,480
年間報酬額		4,020,610		5,206,590

特定事業所加算 (30年度以降)

- 支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。
- 特定事業所加算の算定には、加算の種類により次の①から⑥の6つの要件をすべて満たす必要があります。要件を満たす場合には、横浜市に手続きを行うことが必要です。

特定事業所加算 (Ⅰ) 500単位/月 (Ⅱ) 400単位/月
 (Ⅲ) 300単位/月 (Ⅳ) 150単位/月

- 常勤かつ専従の相談支援専門員を〇名以上配置 (Ⅰ) (Ⅱ) は4人、(Ⅲ) は3人、(Ⅳ) は2人。(うち、1名は兼務が可能) そのうち、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員を1名以上配置
- 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催
- 二十四時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保
- 新たに採用する全ての相談支援専門員に対し、現任研修を受けた相談支援専門員 (Ⅰ) の場合は主任相談支援専門員) の同行による研修を実施
- 基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該事例に係る者に相談支援を提供
- 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加
- 計画作成及びモニタリングを実施する件数が1月において相談支援専門員一人あたり40件未満

特定事業所加算（Ⅲ）300単位/月

○要件

常勤かつ専従の相談支援専門員が**3名**必要

（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）

さらに前ページの②から⑦を満たしていること

特定事業所加算（Ⅳ）150単位/月

○要件

常勤かつ専従の相談支援専門員が**2名**必要

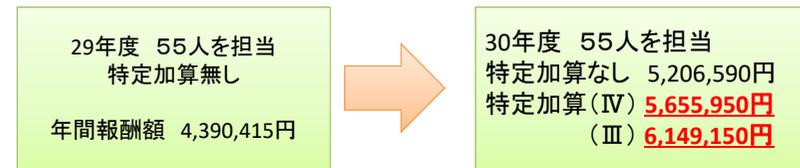
（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）※注意

さらに前ページの②、④～⑦を満たしていること

45

特定事業所加算取得による積算

（設定）相談支援専門員一人が45人又は55人担当した場合の報酬積算
モニタリング頻度は、毎月、3か月に1回、6か月に1回で試算



(3) 特定事業所加算(Ⅲ)を取得した場合		常勤・専従の相談員を3人配置 其他要件あり	
モニタリング頻度	45人を担当した場合	55人を担当した場合	
毎月	10人 × 233,678円 計 2,336,780	15人 × 233,678円 計 3,505,170	
3か月に1回	20人 × 84,841円 計 1,696,820	20人 × 84,841円 計 1,696,820	
半年に1回	15人 × 47,358円 計 710,370	20人 × 47,358円 計 947,160	
年間報酬額	4,743,970	6,149,150	

(4) 特定事業所加算(Ⅳ:時限的)を取得した場合		常勤・専従の相談員を2人配置 其他要件あり	
モニタリング頻度	45人を担当した場合	55人を担当した場合	
毎月	10人 × 213,950円 計 2,139,500	15人 × 213,950円 計 3,209,250	
3か月に1回	20人 × 78,265円 計 1,565,300	20人 × 78,265円 計 1,565,300	
半年に1回	15人 × 44,070円 計 661,050	20人 × 44,070円 計 881,400	46
年間報酬額	4,365,850	5,655,950	

横浜市における積算の考え方

45人、55人の考え方

○45人の場合の動き 年間230回程度

毎月 10人 計画又はモニタが年120回

3か月20人 計画又はモニタが年80回

6か月15人 計画又はモニタが年30回

○55人の場合の動き 年間300回程度

毎月 15人 年180回

3か月20人 年80回

6か月20人 年40回

介護保険のケアマネジャー
一人35件 毎月給付管理
35 × 12 = 420回

計画相談支援の報酬について

(旧単価の場合)

- モニタリング頻度（回数）によって報酬額が大きく変化します。

例えば、30人を担当している相談支援専門員の場合

パターン1

モニタリングが半年に1回の人 **報酬計 960,390円**

計画作成 17,656円 × 30人 = 529,680円

モニタリング 14,357円 × 30回 = 430,710円

パターン2

モニタリング毎月が5人、3か月に1回が20人 **報酬計 2,539,660円**

半年に1回が5人（年140回）

計画作成 17,656円 × 30人 = 529,680円

モニタリング 14,357円 × 5人 × 11回 = 789,635円

14,357円 × 20人 × 4回 = 1,148,560円

14,357円 × 5回 = 71,785円

48

計画相談支援の報酬について (旧単価の場合)

- 担当していただく件数の目安は45～55件

例えば、50人を担当している相談支援専門員の場合

パターン1

モニタリング 半年に1回の人 **報酬計 1,600,650円**

計画作成 17,656円×50人 = 882,800円

モニタリング 14,357円×50回 = 717,850円

パターン2

モニタリング 毎月が8人、2か月に1回が10人
3か月に1回が25人、半年に1回が7人（年220回）

報酬計 4,041,340円

計画作成 17,656円×50人 = 882,800円

モニタリング 14,357円×8人×11回 = 1,263,416円

14,357円×10人×5回 = 717,850円

14,357円×25人×3回 = 1,076,775円

14,357円×7回 = 100,499円

49

計画相談の効率的な実施について

- 担当ケースの持ち方について

A相談員 担当ケース30人

30人は区内居住地域及び利用サービスは一人ひとり違い、多くの事業所を利用している

B相談員 担当ケース30人

20人は区内の特定のエリアに居住
利用サービスは様々であるが

10人は同じ就労Bを利用

5人は同じ居宅介護事業所を利用

50

A相談員の場合

- 訪問は1日に1～2件が限界
- 使っているサービスも多く、一人の対象者に対する担当者会議の日程調整の負担も大きい。
- 利用しているサービス事業所の職員も人事異動等でモニタリングのたびに変更になる。
- サービス事業所の情報は多く得られる。

51

B相談員の場合

- 区内近隣エリアのため訪問は1日に2～4件でも可能。
- 使っているサービスは多いが、同一事業所のサービスを利用している人が多いため、サービス管理責任者との関係ができています。Cさんのモニタリングで、Dさん、Eさんの詳細な変化も把握できる。

52

6 まとめ

53

繰り返し
ですが

相談支援とは

障害のある人だけではなく、その人がおかれている環境や家族状況を受け止め、ケアマネジメントの手法を用いて、本人(家族)の希望と意思決定を尊重し、地域での生活を実現・継続していくための支援です。

※横浜市相談支援従事者人材育成ビジョン 平成29年4月改訂版より引用



54

繰り返し
ですが

【相談支援専門員に期待されること】

相談支援専門員は、単に障害のある方と障害福祉サービスをつなげるのではなく、障害のある方が希望する地域生活の実現に向けて次のことを果たすことが期待される。

- **障害のある方の意思及び人格を尊重して、自己実現を支援**
- **支援関係者のキーパーソン**
- **中立公平なサービス等利用計画の作成**
- **地域の社会資源の開発** 等

55

繰り返し
ですが

特定相談支援事業のメリット

障害福祉サービス等を利用する全ての方が相談支援専門員によるサービス等利用計画に基づく支援を受けることで

- ◇誰に相談してよいか、相談者が明確になる
- ◇適切なサービスの組み合わせの提案を受けることができる
- ◇一つの計画を基に関係者が情報を共有するため、一体的な支援を受けることができる。
- ◇本人の目標に基づく計画を作成することで、本人のニーズに適した支給決定を受けることができる
- ◇相談支援専門員は、サービスを利用する本人や家族がサービス提供事業者には伝えづらい希望や要望等を客観的な立場で代弁し、具体的なサービスの調整を行うことができる

ご参加の皆様へ

障害のある人及びご家族が、地域の中で安心して希望する生活を実現するためには、指定特定相談支援事業（計画相談支援）による支援が重要な役割を担います。

一人でも多くの方が、一日でも早く適切な相談支援を受けることができるよう、事業所の開設と相談支援専門員としての活動をお願いします。

指定特定相談支援事業所 指定基準及び指定申請の手続きについて



1

1 指定特定相談支援事業の人員及び運営 に関する基準について



2

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。

3

【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

4

人員基準 (基準第3、4条)

□ 管理者

□ 相談支援専門員



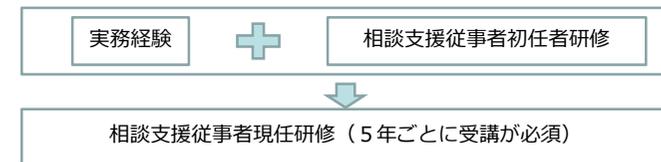
兼務の取り扱いについて

- 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、相談支援専門員が担当する利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所の業務と兼務は、中立性の確保等が欠如しかねないことから、当該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要確認

5

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、又は介護業務で通算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（初任者研修：6月、現任研修8～9月頃）



6

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

7



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
- その内容の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

8



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

9

兼務の例と留意事項

- ① 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。
- ② 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。
✓ また、介護支援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
- ③ 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。
✓ 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
✓ 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

10



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。

11



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

12



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

13



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

14



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

15



障害福祉サービス事業者等からの利益收受等の禁止

(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收受してはならない

16



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）

17



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
トップページ> 書式ライブラリ> 1. 神奈川県からのお知らせ> 1 神奈川県からのお知らせ

18



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

19



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

20

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

21

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

22

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

23



2 指定特定相談支援事業の指定申請手続きについて



24

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福祉課へ連絡（671-3602）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月上旬に面談を実施

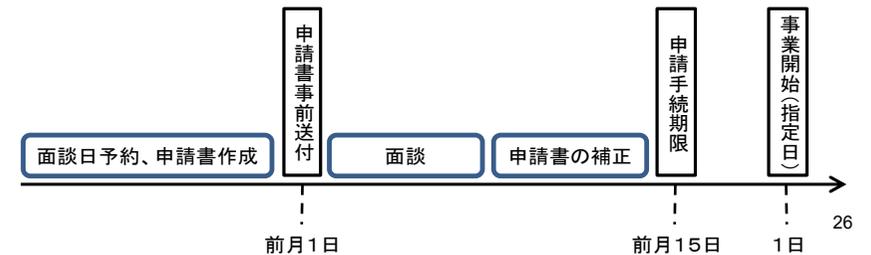
※ 管理者の方の出席は必須

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 (続出中)	
提出書類	
様式第1号	申請書
口頭相談記録書	相談記録書(口頭相談)記載欄を記載してください。(口頭相談記録書)記載欄に記載してください。
付表	申請書の添付書類(申請書添付書類)
付表2	申請書に添付する書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。申請書添付書類記載欄に記載してください。申請書添付書類記載欄に記載してください。申請書添付書類記載欄に記載してください。
指定申請時提出書類	2か月以内に発行された書類を提出してください。
様式第1号	申請書
申請様式1	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式2	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式3	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式4	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式5	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式6	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式7	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式8	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式9	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式10	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式11	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式12	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式13	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式14	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式15	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式16	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式17	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式18	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式19	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式20	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式21	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式22	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式23	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式24	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式25	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式26	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式27	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式28	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式29	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式30	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式31	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式32	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式33	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式34	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式35	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式36	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式37	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式38	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式39	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式40	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式41	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式42	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式43	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式44	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式45	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式46	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式47	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式48	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式49	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式50	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式51	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式52	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式53	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式54	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式55	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式56	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式57	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式58	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式59	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式60	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式61	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式62	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式63	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式64	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式65	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式66	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式67	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式68	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式69	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式70	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式71	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式72	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式73	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式74	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式75	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式76	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式77	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式78	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式79	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式80	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式81	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式82	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式83	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式84	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式85	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式86	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式87	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式88	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式89	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式90	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式91	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式92	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式93	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式94	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式95	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式96	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式97	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式98	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式99	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。
申請様式100	申請書の添付書類(申請書添付書類)記載欄に記載してください。

- 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。

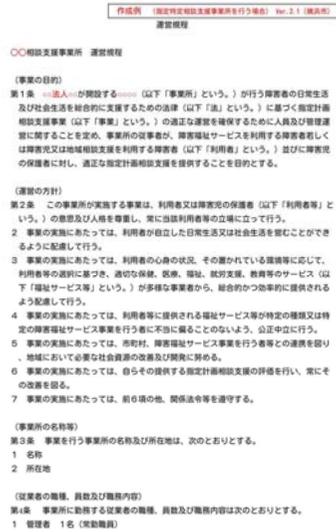
申請書

The form shows a header with '横浜市' (City of Yokohama) and '指定申請書' (Designation Application Form). Callout 1 points to the '日付' (Date) field. Callout 2 points to the '法人住所' (Corporate address) field. Callout 3 points to the '指定希望月' (Designated month) field. Callout 4 points to the '指定有効終了年月日' (Designation validity end date) field.

- 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) 平成30年11月1日指定希望の場合、平成36年10月31日と記載

運営規定



- 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、従業員の職種員数、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



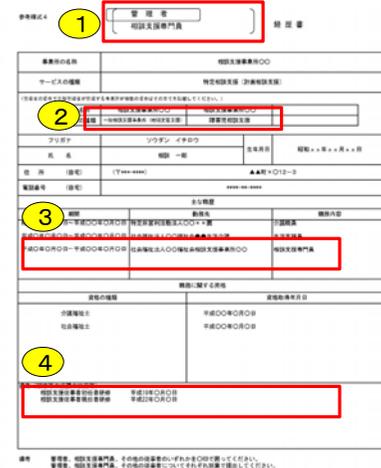
- 他の事業と共用する場合には、どの部分が計画相談で使用するのがわかるように色分けし、当該事業所で使用する部分の面積を記載
 - ① 共用の場合には【●●●事業と共用】と記載
 - 既製の平面図がある場合には、そちらを添付
- ※その場合には、参考様式1の平面図記載欄に【別紙のとおり】と記載
- 事業所の外観及び内部の写真も添付（入口、表札、事務所内部、鍵付き書庫等）

参考様式3 事務所の設備・備品等一覧表



- 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

参考様式4 管理者と相談支援専門員の履歴書



- 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）
相談機関の名称 （自立支援協議会等）	
所在地	
協力体制の内容	<p>自立支援協議会との連携で、主たる対象者を特定する場合は、他事業所との連携状況等について記入してください。 また、連携先ごとに複数枚作成しても構いません。</p>

- 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。

45

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）の趣旨に即し、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に即して果たすことを誓約します。

平成 年 月 日

関係市長

事業所長（印）
社会福祉法人〇〇福祉会
代表者 職・氏名
よこはま ばなこ
事業所名
相談支援事業所〇〇
管理者氏名
相田 一郎

法人代表者印を押印してください。

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開始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。
第19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にこの章の規定を遵守させるための必要な指導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。

46

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 サービス種別		相談支援事業所〇〇 特定相談支援（計画相談支援）	
項目	内容		
1 事業の内容	<p>●利用者が自覚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即し、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に即して、解消すべき課題等の把握を怠らなからなければならない。</p> <p>●サービス担当者を明確し、障害福祉サービス事業所の担当者からサービス等利用計画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述べる。</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、必要に即してサービス等利用計画の変更、新たな実施決定等に係る申請の転送を行う。</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） 相談支援専門員 3名（常勤専従2名・非常勤専従1名）</p>		
4 利用者の見込数	5人 / 年		
5 目標計画	利用者の人権の確保、虐待の防止等の継続（年4回）		
6 その他			

※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。

- 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

47

収支予算書

〇〇事業所 収支予算書

区分	平成31年												備考	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
収入														
支出														
収入超過額														
支出超過額														
収支差額														
収入超過率														
支出超過率														
収支差率														
収入超過率														
支出超過率														
収支差率														
収入超過率														
支出超過率														
収支差率														
収入超過率														
支出超過率														
収支差率														
収入超過率														
支出超過率														
収支差率														

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
- 事業計画書に記載した利用者見込数を踏まえた収入を計算

48

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

※開設説明会説明時から一部修正

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	15件	20件	20件	20件	25件	25件	
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													5件
	3月開始													
計画作成費(単価)	¥17,856	¥0	¥0	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	¥88,280	
モニタリング費(単価)	¥14,357	¥0	¥0	¥71,785	¥143,570	¥215,355	¥215,355	¥215,355	¥287,140	¥287,140	¥287,140	¥358,925	¥358,925	
月額報酬	¥0	¥0	¥88,280	¥160,065	¥231,850	¥303,635	¥303,635	¥303,635	¥375,420	¥375,420	¥375,420	¥447,205		

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

申請様式12 計画的相談支援事業 開始届出書 平成26年1月1日

届出者 氏名 所在地 横浜市○○区○○町○○番地

1 届出者 名称 理事長 相談 一部

2 事業所の名称及び種類の内訳

3 主な職員の名氏及び職歴

4 事業を行うとする区域(市町村の区域を受けて事業を行うとする者において、当該市町村の名称を含みます。)

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、経営申請書と同時に、横浜市に提出してください。

- 届出者は理事長
- 運営規定の記載と一致させる
- 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

- 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。
- 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。
- 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。
- 建物賃借契約書
 - 法人所有財産の場合には提出不要
- 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

51

特定事業所加算 (30年度以降)

- 支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高い人材を確保し、質の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的としています。
- 特定事業所加算の算定には、加算の種類により次の①から⑥の6つの要件をすべて満たす必要があります。要件を満たす場合には、横浜市に手続きを行うことが必要です。

特定事業所加算 (Ⅰ) 500単位/月 (Ⅱ) 400単位/月
(Ⅲ) 300単位/月 (Ⅳ) 150単位/月

- 常勤かつ専従の相談支援専門員を○名以上配置 (Ⅰ) (Ⅱ) は4人、(Ⅲ) は3人、(Ⅳ) は2人。(うち、1名は兼務が可能) そのうち、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員を1名以上配置
- 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催
- 二十四時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保
- 新たに採用する全ての相談支援専門員に対し、現任研修を受けた相談支援専門員 (Ⅰ) の場合は主任相談支援専門員) の同行による研修を実施
- 基幹相談支援センター、委託相談支援事業所又は協議会から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該事例に係る者に相談支援を提供
- 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加
- 計画作成及びモニタリングを実施する件数が1月において相談支援専門員一人あたり40件未満

50

特定事業所加算（Ⅲ）300単位/月

○要件

常勤かつ専従の相談支援専門員が**3名**必要

（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）

さらに前ページの②から⑦を満たしていること

特定事業所加算（Ⅳ）150単位/月

○要件

常勤かつ専従の相談支援専門員が**2名**必要

（うち1名は業務に支障が無い範囲で、同一敷地内の他の事業との兼務が可能）※注意

さらに前ページの②、④～⑦を満たしていること

53

何かご不明な点がございましたら、下記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福祉課

電話 671-3602 FAX 671-3566

メール：kf-soudanshien@city.yokohama.jp



54

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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

他の事業所又は施設の従業者と兼務する相談支援専門員を全て記載してください。 ※記入欄が不足する場合は追加して記入してください。					
1	氏 名		事業所の名称		
	フリガナ		事業の種類	兼務する職種	
	氏名		勤務時間		
2	氏 名		事業所の名称		
	フリガナ		事業の種類	兼務する職種	
	氏名		勤務時間		
3	氏 名		事業所の名称		
	フリガナ		事業の種類	兼務する職種	
	氏名		勤務時間		
4	氏 名		事業所の名称		
	フリガナ		事業の種類	兼務する職種	
	氏名		勤務時間		
5	氏 名		事業所の名称		
	フリガナ		事業の種類	兼務する職種	
	氏名		勤務時間		

事業所・施設の平面図

事業所の名称	
--------	--

建物の名称	
構造概要	
事業所の共用の有無	

- (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 事業所の外観及び内部(各室、区画)の写真を添付してください。

事業所の設備・備品等一覧表

事業所の名称	
サービスの種類	

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			
非常災害設備等			

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のうち、「居室面積等一覧表」(参考様式2)に記載された項目以外の事項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。

(管 理 者
相 談 支 援 専 門 員)

経 歴 書

事業所の名称			
サービスの種類			
(管理者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。)			
	事業の名称		
	サービスの種類		
フリガナ		生年月日	
氏 名			
住 所 (自宅)	(〒 -)		
電話番号 (自宅)			
主な職歴			
期間	勤務先	職務内容	
職務に関する資格			
資格の種類	資格取得年月日		
備考 (研修等の受講の状況等)			

備考 管理者、相談支援専門員のいずれかを○印で囲ってください。
 管理者、相談支援専門員についてそれぞれ別葉で提出してください。

(参考様式5)

実務経験(見込)証明書

横浜市長

平成 年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

印

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	(生年月日 年 月 日)
現住所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別 ()
業務期間	年 月 日～ 年 月 日 (年 月間)
上記のうち業務に従事した日数	日
業務内容	職名 ()

- (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援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。

事業所の名称	
サービスの種類	

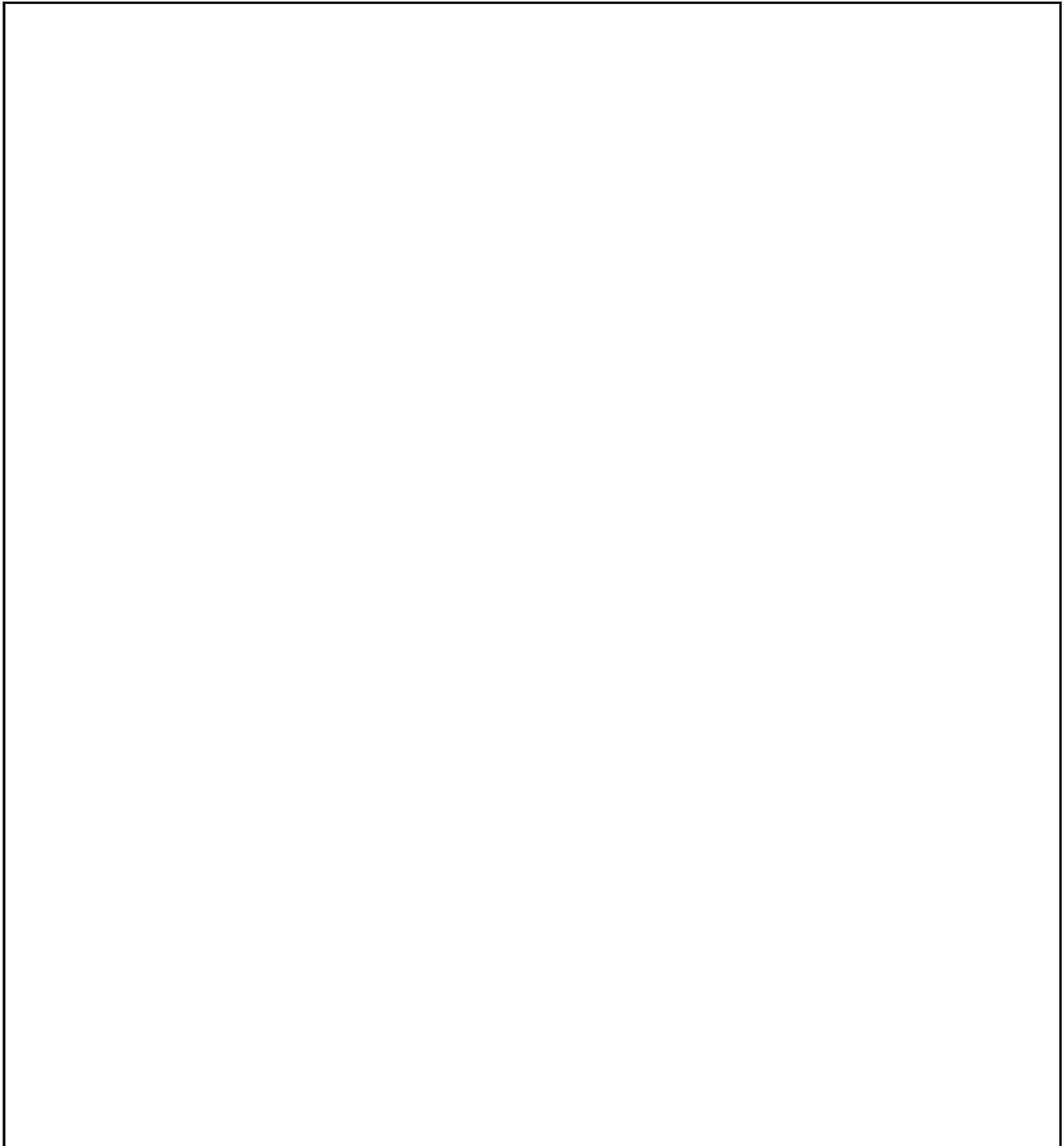
措置の概要	
1	利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設窓口（連絡先）、担当者
2	円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順
	※ 具体的な対応方針
3	その他参考事項

備考 上記は例示であるので、これに関わらず、適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載してください。

(参考様式7)

組 織 体 制 図

事業所の名称	
サービスの種類	



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

事業所名	
サービスの種類	

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 ・ 精神障害者 ・ 障害児（ ）

※ 障害児について障害種別を特定している場合は、括弧内に記載。

2 主たる対象者を1のとおり特定する理由

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

(参考様式9-2)

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51条の19第2項及び20第2項において準用する同法第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

横浜市長

申請者 所在地
名称
代表者 住所
職・氏名

印

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51条の19第2項及び20第2項において準用する同法第36条第3項（第4号、第10号及び第13号を除く。）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】

- 1 申請者が法人でないとき。
- 2 当該申請に係る一般相談支援事業所（第五十一条の十九第一項に規定する一般相談支援事業所をいう。以下この項において同じ。）及び特定相談支援事業所（第五十一条の二十第一項に規定する特定相談支援事業所をいう。以下この項において同じ。）の従業者の知識及び技能並びに人員が、第五十一条の二十三第一項及び二十四第一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、第五十一条の二十三第二項及び二十四第二項の厚生労働省令で定める指定地域相談支援及び指定計画相談支援の事業の運営に関する基準に従って適正な一般相談支援事業及び特定相談支援事業の運営をすることができないと認められるとき。
- 5 申請者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で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るまでの者であるとき。
- 5の2 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るまでの者であるとき。
- 6 申請者が、第五十条第一項（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。）又は第五十一条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人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法（平成五年法律第八十八号）第十五条の規定による通知があった日前六十日以内に当該法人の役員又はその一般相談支援事業所を管理する者及びその特定相談支援事業所を管理する者その他の政令で定める使用人（以下「役員等」という。）であった者で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み、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、当該通知があった日前六十日以内に当該者の管理者であった者で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。）であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定一般相談支援事業者（第五十一条の十四第一項に規定する指定一般相談支援事業者をいう。以下この項において同じ。）及び指定特定相談支援事業者（第五十一条の十七第一項に規定する指定特定相談支援事業者をいう。以下この項において同じ。）の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定一般相談支援事業者及び当該指定特定相談支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定一般相談支援事業者及び当該指定特定相談支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 7 申請者と密接な関係を有する者（申請者（法人に限る。以下この号において同じ。）の株式の所有その他の事由を通じて当該申請者の事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として厚生労働省令で定めるもの（以下この号において「申請者の親会社等」という。）、申請者の親会社等が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として厚生労働省令で定めるもの又は当該申請者が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として厚生労働省令で定めるもの）のうち、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、第五十条第一項又は第五十一条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、その取消しの日から起算して五年を経過していないとき。ただし、当該指定の取消しが、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定一般相談支援事業者及び当該指定特定相談支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定一般相談支援事業者及び当該指定特定相談支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 8 申請者が、第五十条第一項又は第五十一条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第十五条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、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、第四十八条第一項（同条第三項において準用する場合を含む。）又は第五十一条の二十七第一項若しくは第二項の規定による検査が行われた日から聴聞決定予定日（当該検査の結果に基づき第五十条第一項又は第五十一条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聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として厚生労働省令で定めるところにより都道府県知事又は市町村長が当該申請者に当該検査が行われた日から十日以内に特定の日を知照した場合における当該特定の日をいう。）までの間に第四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、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に相談支援に関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。

神奈川県警察本部への照会についての同意書

平成 年 月 日

横浜市長

申請者 所在地
名 称
代表者 住 所
職・氏名 印

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。

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。

(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。

(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。

(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。）のうちに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。

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（法人その他の団体にあつては、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。

役員等名簿

申請者（法人）名（ ）

	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	押 印
	か(半角)	漢 字	m(明治) t(大正) s(昭和) h(平成)	年	月	日	男性(m) 女性(f)					
1												
2												
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行い、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。

事業所の名称	
サービスの種類	
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	

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）

代表者 職・氏名

印

事業所名

管理者氏名

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。

事業計画書

事業所名又は施設名	
サービス種類	

項 目	内 容
1 事業の内容	
2 事業開始年月日	
3 従業者等の人員	
4 利用者の見込数	
5 研修計画	
6 その他	

※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。

平成 年 月 日

横浜市長 殿

所在地
届出者 名称
代表者 職・氏名

(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
- 2 職員の定数及び職務の内容
- 3 主な職員の氏名及び経歴
- 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。）
- 5 事業開始の予定年月日

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。

