

指定特定相談支援事業者等の指定更新について

障害者総合支援法に基づく指定を受けた指定特定相談支援事業者及び指定一般相談支援事業者が、6年間の指定有効期間満了後に引き続き指定を受けようとする場合には指定更新が必要です。

つきましては、指定更新対象となる事業所について、次の事項に留意いただき申請を行うようお願いいたします。

1 申請受付期間

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の前月2か月前を指定更新の申請受付期間とします。（例えば、10月に指定有効満了日を迎える場合、7月16日～8月15日頃までに提出します。詳細の締切日については、「指定更新のお知らせ」を確認ください）

引き続き指定を受けようとする場合は、申請受付期間に申請をおこなってください。指定更新を受けなければ有効期間の満了によりその効力を失いますのでご注意ください。

2 申請に必要な書類（詳細は別紙1「特定相支援事業者等指定更新申請に係る必要申請書類一覧」参照）

必ず提出する書類	注意事項など
指定更新申請に関する送付票（チェックシート）	提出物のチェックを正しく記載
指定更新申請書 様式第1号-2	※印は不要です
付表1（計画相談支援）又は付表14（地域移行支援・地域定着支援）	
指定更新に関する誓約書	※印は不要です
参考様式1 事業所・施設の平面図	・既存の平面図を別添とすることも可 ・机、椅子及び鍵付書庫等の備品も加筆やマーカーなどにより落とし込むこと
参考様式3 事業所の設備・備品等一覧表	机、椅子及び鍵付書庫等の備品について全て記載する
参考様式9-2（欠格事項に該当しない旨の誓約書）	※印は不要です
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）	※印は不要です
参考様式9別紙（役員等名簿）	事業所の管理者も記載する
別紙2-1 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	指定更新となる時点での人員基準上必要な従業員を全て記載する
該当がある場合のみ提出する書類	該当要件
別紙1（他法により既に指定を受けている事業等）	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（介護保険法、児童福祉法等）
建物賃貸借契約書（写し）	事業所等の建物が賃貸等の場合（申請時点が契約期間に含まれているもの）
その他必要な書類	
・複数サービスを実施している事業者の場合、サービスの種別毎に書類の提出が必要です。ただし、重複する書類は事業所番号毎に一枚で結構です。 ・指定を受けてから、これまで未届出の変更事項がある場合は、別紙2「未届出の変更があるときの添付書類について」を参照してください。	

3 申請書等の様式

申請書等の様式については、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」

（<https://shougai.rakuraku.or.jp/>）の「書式ライブラリ」よりダウンロードできます。

「書式ライブラリ」⇒「2. 横浜市からのお知らせ」

⇒「④-2 指定更新に関する届出様式（障害者総合支援法 一般相談・特定相談）」

※ 様式や必要書類は、県・指定都市・中核市で異なりますのでご注意ください。

4 書類の提出方法

提出方法は郵送のみで、申請期間までの必着とさせていただきます。

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市健康福祉局障害施策推進課施策調整係宛

※ 封筒には必ず「指定更新申請書在中（各サービス名）」と明記してください。

5 提出時にあたっての注意事項

- (1) 「指定更新申請に関する送付票（チェックシート）」と提出内容を確認の上、書類の不足や押印もれ等が無いようご注意ください。チェック済みの送付票（チェックシート）も必ず提出してください。
- (2) 提出された書類の写しは返送できませんので、提出前にコピーされることをお勧めします。
- (3) 受領確認のための返信用封筒等の同封はご遠慮ください。受領確認が必要な場合は、簡易書留等をご利用ください。
- (4) 申請書等の状況により、資料の差し替えや追加が発生する場合がありますので、なるべくお早めにご提出ください。また、書類作成の際はよく記載例をご確認ください。

6 指定更新に関する質問等

多くの質問に正確に回答するため、電子メールにてお送りください。

7 指定更新通知書

更新手を完了した事業者の指定更新通知書は、新たな指定有効日以降に送付する予定です。

8 その他

指定更新を行う予定のない事業所は、速やかに担当までご連絡ください。

【参考】 指定更新について（障害者総合支援法第51条の21）

障害者総合支援法に基づく「指定一般相談支援事業者」及び「指定特定相談支援事業者」の指定は、同法第51条の21により「6年ごとにそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって、それらの効力を失う。」とされています。引き続き指定の更新を受けようとする指定特定相談支援事業者等は、指定有効期間満了日前に横浜市に指定の更新申請を行う必要があります。

担当：横浜市健康福祉局障害施策推進課施策調整係

Eメール：kf-syositei@city.yokohama.jp

電話：045-671-3601

FAX：045-671-3566

特定相支援事業者等指定更新申請に係る必要申請書類一覧

◎は必ず提出が必要なもの

△は、未届出の変更がなければ省略可能なもの

(※届出の有無がわからない場合は省略せず提出してください。)

▲は、要件に該当する場合、必ず提出

	計画相談支援	地域定着支援	地域移行支援
指定更新申請に関する送付票（チェックシート）	◎	◎	◎
様式第1号-2（申請書）	◎	◎	◎
別紙1（他法により既に指定を受けている事業等） ・他法による指定通知書の写し	▲	▲	▲
各種付表	◎ 付表 1	◎ 付表 1 4	◎ 付表14
指定更新に関する誓約書	◎	◎	◎
定款、登記事項証明（履歴事項全部証明書）等	△	△	△
運営規程	△	△	△
参考様式1（平面図）	◎	◎	◎
参考様式3（設備）	◎	◎	◎
参考様式4（経歴書）	△	△	△
参考様式5（実務経験）	△	△	△
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）	△	△	△
参考様式9（欠格事項に該当しない旨の誓約書）	◎	◎	◎
参考様式9別紙（役員等名簿）	◎	◎	◎
参考様式10（関係機関）	△	△	△
管理者の誓約書	△	△	△
建物賃貸借契約書写し	▲	▲	▲

● これまで申請を行った内容（新規申請及び変更申請）から変更がある場合、上記以外の書類が必要な場合があります。

● 複数のサービスを実施している事業者の場合、サービスの種別毎に書類の提出が必要になります。但し、重複する書類は事業所番号毎に一枚で結構です。

● 申請書・添付書類の様式等は、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<https://shougai.rakuraku.or.jp/>)の「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「④指定更新に係る届出様式（障害者総合支援法）」よりダウンロードしてください。

未届出の変更があるときの添付書類について（指定更新用）

別紙2

未届出の変更がある場合は、**変更届出書(第5号様式)の提出が必要です。**

※本来は事業所の届出内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に届け出る必要がありますのでご注意ください。

※変更届の提出は電子申請になります。

（詳しくはウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<https://shougai.rakuraku.or.jp/>)の「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「③変更等に関する届出様式（障害者総合支援法）」の案内をご覧ください。）

変更となった項目	必要な書類	備考
申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明（履歴事項全部証明書）	履歴事項全部証明書は3か月以内のもの。原本提出。
事業所の平面図及び設備の概要（建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要も同様）	事業所・施設の平面図（参考様式1）	一般相談のみ。
	居室面積等一覧表（参考様式2）	
	事業所の設備・備品の一覧表（参考様式3）	
	事業所の外観及び内部の写真	
	建物賃貸借契約書	
事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	管理者の経歴書（参考様式4）	人員の変更が無く、単に氏や住所の変更の場合は経歴書のみで可。（経歴書の余白に変更内容を記載してください。）
	管理者誓約書	
事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	相談支援専門員の経歴書（参考様式4）	人員の変更が無く、単に氏や住所の変更の場合は経歴書のみで可。（経歴書の余白に変更内容を記載してください。）
	資格証明書の写し	
	実務経験証明書（参考様式5）	
運営規程	運営規程	
利用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（参考様式6）	
当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	組織体制図（参考様式7）	資格証の提出が必要な場合、これまでに提出されていない方について提出してください。
	勤務形態一覧表（別紙2-1もしくは2-2）	
関係機関の名称及び所在地並びに協力体制の内容	関係機関との協力体制（参考様式10）	