

特定相談支援・障害児相談支援 指定申請時提出書類一覧

提出書類		特定相談	障害児相談
		○:提出必須	△:該当時のみ提出
様式第1号	指定申請書	○	○
様式第1号付表1	指定に係る記載事項	○	○
様式第1号付表別紙	兼務する相談支援専門員	△	△
		相談支援専門員が他の事業所等と兼務する場合に提出	
口座振込依頼書	かながわシステム登録様式	△(新規のみ)	△(新規のみ)
		法人名義等の通帳見開きの写しを添付	
履歴事項全部証明書		○	○
運営規程		○	○
参考様式1	平面図	○	○
参考様式2	設備	○	○
	写真	○	○
参考様式3	経歴書(管理者)	○	○
	経歴書(相談支援専門員)	○	○
	相談支援専門員初任者研修修了証／ 現任研修の修了証	○	○
参考様式4	実務経験	○	○
参考様式5	苦情解決	○	○
参考様式6	勤務形態	○	○
参考様式7	主たる対象者を特定する理由	△	△
		主たる対象者を特定する場合のみ提出	
参考様式8	誓約書(特定)	○	
参考様式9	誓約書(障害児)		
参考様式10	関係機関との連絡体制	△	△
		主たる対象者を特定する場合のみ提出	
参考様式11	管理者の誓約書(特定)(障害児)	○	○
参考様式12	事業計画書	○	○
参考様式13	組織体制図	○	○
参考様式14	事業開始届出書(県へ直接提出)	△(新規のみ)	△(新規のみ)
その他	建物質貸借契約書	△	△
		事業所の建物が賃貸物件である場合のみ提出	
かながわシステム登録様式 電子データ(CD-R) ※紙媒体も提出 ※ウイルスチェック必須	様式第1号指定申請書	△	△
	様式第1号付表1	△	△
	口座振替依頼書	△	△

特定相談支援・障害児相談支援の指定申請書類・留意点

提出書類		チェック欄	備考・留意点
様式第1号	指定申請書	☐	・日付は持参した日(郵送の場合は発送日)を記載してあるか
		☐	・法人印を押印しているか
		☐	・フリガナは「半角フリガナ」で記載してあるか
		☐	・代表者の住所は個人宅のものを記載してあるか
		☐	・登記簿謄本、運営規程と内容が一致しているか
様式第1号付表1	指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	☐	・電話番号、ファックス番号に誤りはないか
		☐	・管理者、相談支援専門員の住所は個人宅のものを記載してあるか
		☐	・管理者、相談支援員の氏名・住所は「経歴書」と一致しているか
		☐	・従業者の職種・員数は「運営規程」「事業計画」「勤務形態」と齟齬はないか
		☐	・営業日、営業時間、主たる対象者、通常の事業の実施地域は「運営規程」「事業計画」と齟齬はないか
様式第1号付表別紙	兼務する相談支援専門員	☐	・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が記載されているか
履歴事項全部証明書		☐	・「現在事項証明」では不可
		☐	・発行3カ月以内の原本を1部提出
運営規程		☐	・特定相談と障害児相談の運営規程を一本化することも可能だが、根拠法も異なるため、分かりにくくなるのであれば、別々の運営規程を作っても良い
		☐	・事業所名、所在地は「付表」と齟齬はないか
		☐	・従業者の職種・員数は「付表」「事業計画」と齟齬はないか
		☐	・営業日、営業時間等は「付表」「事業計画」と齟齬はないか
		☐	・主たる対象とする障がいの種類は「付表」と齟齬はないか
		☐	・通常の事業の実施地域は「付表」「事業計画」と齟齬はないか
		☐	・虐待防止、研修の実施、苦情解決、従業員の守秘義務、文書保存期間の記載があるか
参考様式1	平面図	☐	・他事業所と共用する場合は、マーカーで当該事業で使う部分を色分けしてあるか
		☐	・参考様式以外でも、物件の見取り図などでも代用可
		☐	・面積の記載はあるか
参考様式2	設備	☐	・相談を受け付けるのに不自由はないか、相談室は音が漏れにくくするなどの配慮がされているか
	写真	☐	・外観および内部の写真が必要
参考様式3	経歴書(管理者)	☐	・管理者と相談支援専門員が兼務の場合は経歴書は1部で良い (管理者については特段の要件はない)
	経歴書(相談支援専門員)	☐	・職歴から必要年数を満たしているか
		☐	・資格がある場合は、資格証のコピーを添付したか
	相談支援専門員初任者研修修了証／現任研修の修了証	☐	[相談支援専門員になれる研修受講歴] ・2017年までの障害者ケアマネ＋相談支援(追加研修) ・相談支援の初任者研修(ただし、5年ごとに現任研修が必要) [修了証をなくしている場合は再発行のうえ提出] ・サービス管理責任者研修の補足研修(相談支援従事者初任者研修の講義部分)のみの修了証では、要件を満たさないことに注意
参考様式4	実務経験	☐	・研修を修了している人でも、実務経験証明書の提出は必要(必要年数のみ)
		☐	・実務経験を積んだ法人から発行してもらう実務経験証明書が必要 ・法人が解散したなどで、原本の提出ができない場合は、コピー可
参考様式5	苦情解決	☐	・具体的な電話番号など苦情受付の窓口を記載する(法人で別に定めている場合はその写しを添付)
参考様式6	勤務形態	☐	・相談支援専門員の勤務時間は必須
		☐	・相談支援専門員が管理者を兼務する場合は、勤務時間を按分する(按分時間に定めはない)
		☐	・特定相談と障害児相談の兼務がある場合で、勤務形態を1枚に記載する際は、勤務時間を按分する等、それぞれの勤務形態がわかるように記載すること
		☐	・他事業所との兼務がある場合は、勤務時間を按分する
参考様式7	主たる対象者を特定する理由	☐	・事務員がいる場合は、記載のある方が望ましい
		☐	・重心やろうあ者(児)など、障がい種類を特定することも可能(特定しない場合は提出不要)
参考様式8・9	誓約書	☐	・欠格事項に該当しないことを誓約するための文書
		☐	・法人印が押印されているか
参考様式10	関係機関との連絡体制	☐	・日付は提出日(郵送の場合は発送日)を記載してあるか
		☐	・主たる対象者を特定しない場合は提出不要
参考様式11	管理者の誓約書	☐	・協力体制を締結した「協定書」のようなものの提出までは求めない
		☐	・管理者の責務を適正に果たすことを誓約するもの ・法人印と管理者の個人印(認印)が押印されているか

特定相談支援・障害児相談支援の指定申請書類・留意点

提出書類		チェック欄	備考・留意点
参考様式12	事業計画書	☐	・申請する事業の事業計画がわかるものであるか(法人全体のものの場合、申請する事業の内容に言及しているか)
		☐	・計画的に研修や事例検討を行う体制を整えてあるか(別途で研修計画等を作成している場合は別添で可)
参考様式13	組織体制図	☐	・申請する事業の組織体制を記載してあるか(法人全体の組織図ではなく、申請する事業所のもの)
		☐	・役職だけでなく氏名等も記載されているか(漢字の誤りはないか)
		☐	・氏名は「付表」「勤務形態」と齟齬はないか
参考様式14	事業開始届出書	☐	※県に直接提出(市に提出された場合は、市から県に送付いたします)
その他	建物賃貸借契約書	☐	・事業所の建物が賃貸物件である場合は必要(法人の所有物件である場合は提出不要)
		☐	・使用目的に「相談支援」を行うことが盛り込まれているか(「障害福祉サービス事業」でも可)
		☐	・賃貸契約期間は切れていないか(切れている場合は自動更新の規約になっているか)
		☐	・法人が借りている物件であるか(連帯保証人に理事長等が就くのは差し支えない)
		☐	損害賠償保険に加入している場合は賠償保険証書の写しを提出
かながわシステム 登録様式	様式第1号(指定申請書、付表1)、口座振替依頼書	☐	・日付は持参した日(郵送の場合は発送日)を記載してあるか
		☐	・口座振込依頼書に法人印を押印しているか
		☐	・対象事業名は正しく選択してあるか
		☐	・名義人が代表者でない場合、「委任状」に記載、押印があるか
		☐	・通帳の写しがついているか(フリガナが記載してある部分の写しか)