

指定特定相談支援事業所
指定障害児相談支援事業所
指定申請の手引き

令和8年8月
東温市社会福祉課
障がい福祉係

1 相談支援事業の概要

平成24年4月に施行された障害者総合支援法（平成17年法律第123号）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）の改正に伴い、相談支援の充実・強化が図られ、従来の相談支援事業は、「特定相談支援事業」、「障害児相談支援事業」及び「一般相談支援事業」に再編されました。

このうち、「特定相談支援事業」又は「障害児相談支援事業」を行う場合は、事業所の所在地を管轄する市町村長から指定を受ける必要があります。

事業の種類（根拠法）	指定権者	事業の内容
特定相談支援事業 （障害者総合支援法）	市町村長	○基本相談支援 ○計画相談支援（サービス等利用計画の作成及び一定期間ごとのモニタリング）
障害児相談支援事業 （児童福祉法）	市町村長	○障害児相談支援（障害児利用支援計画の作成及び一定期間ごとのモニタリング）
一般相談支援事業 （障害者総合支援法）	都道府県知事 指定都市の市長 中核市の市長	○基本相談支援 ○地域相談支援 ・地域移行支援（施設入所者等が地域生活に移行するために必要な相談支援） ・地域定着支援（在宅の単身障害者等に対する常時の連絡体制の確保や緊急時等における相談支援）

2 指定基準の概要

指定特定相談支援事業又は指定障害児相談支援事業の指定を受けるためには、「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年厚生労働省令第28号）」、「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）」（以下「指定基準」という。）に従って適正な事業の運営をすることができると認められる必要があります。

以下に、指定基準の概要を示しますが、指定の申請に当たっては、事前に指定基準及びその他の関係通知の内容を十分に確認してください。

(1) 指定の基本的要件

- ①申請者が法人であること。
- ②事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が指定基準を満たしていること。
- ③指定基準に従って適正な事業の運営をすることができると認められること。
- ④総合的に相談支援を行う者として、厚生労働省令で定める基準に該当する者であること。

ア 運営規程において、事業の主たる対象とする障害の種類を定めていないこと。ただし、他の事業所等と連携することにより、対応可能な場合は、要件を満たしているものとするができる。

イ 東温市地域自立支援協議会に定期的に参加する等、医療機関や行政機関等関係機関との連携体制を確保していること。

ウ 当該事業所の相談支援専門員に対し、計画的な研修又は当該事業所における事例の検討等を行う体制を整えていること。

- ⑤障害者総合支援法第36条第3項各号（第4号、第10号及び第13号を除く。）、児童福祉法第21条の5の15第3項（第4号、第11号及び第14号を除く。）の規定に該当しないこと。

(2) 人員基準について

管理者	・事業所ごとに、専従（※1）の管理者を配置すること。 ・管理業務に支障がない場合は、他の職務との兼務（※2）が可能。 ・管理者は、指定計画相談支援（指定障害児相談支援）の従業員である必要はない。
従業者	・事業所ごとに、専従の相談支援専門員を1人以上配置すること。 ・指定計画相談支援業務に支障がない場合は、他の職務との兼務（※3）が可能。 ・1か月平均の利用者の数が35件に対して1人を標準とし、利用者の数がその端数を増すごとに増員することが望ましい。

※1 専従について

専従とは、原則として、サービス提供時間帯（当該従業者の勤務時間）を通じて他の職務に従事しないことをいいます。常勤・非常勤は問いません。

※2 管理者の兼務について

管理者は、原則として専従です。ただし、当該事業所の管理業務に支障がないときは、当該指定特定相談支援事業所（指定障害児相談支援事業所）の他の業務や、併設する事業所の業務等を兼ねることができます。また、指定障害児相談支援事業所（指定特定相談支援事業所）の業務と兼務する場合については、管理業務に支障がない場合として認めます。

※3 相談支援専門員の兼務について

相談支援専門員は、原則として専従です。ただし、当該業務に支障がないときは、当該指定特定相談支援事業所（指定障害児相談支援事業所）の他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができます。

(3) 相談支援専門員について

①基本的要件

相談支援専門員は、障がいの特性や当事者の生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、「実務経験」と「相談支援従事者研修の受講」が要件となります。

②相談支援従事者研修の受講

都道府県が実施する相談支援従事者研修（初任者研修）の全日程を修了していることが必要です。また、相談支援従事者現任者研修を５年に１回受講することで、相談支援専門員の資格を継続できます。

③実務経験

従事されてきた業務に応じて、従事した期間が３年、５年、１０年以上の要件があります。なお、１年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が１年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が１年当たり１８０日以上であることをいいます。

詳しくは、「指定計画相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの（平成２４年厚生労働省告示第２２７号）」を確認してください。

(4) 設備の基準について

事業者は、事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、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りません。

①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、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であって差し支えありません。

なお、区分されていなくても業務に支障がないときは、相談支援の事業を行うための区画が明確に特定されていれば足ります。

②受付等のスペースの確保

事務室又は相談支援の事業を行うための区画については、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を確保してください。また、相談のためのスペース等は、利用者が直接出入りできるとともに、相談内容が周囲に聞こえにくいようにするなど、利用しやすく相談しやすい構造にしてください。

③設備及び備品等

相談支援に必要な設備及び備品等を確保してください。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、相談支援の事業又は当該他の事業所、施設等の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。

④その他

事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えありません。

3 指定手続きの概要

特定相談支援事業又は障害児相談支援事業の指定に関する事前相談、指定申請書の提出、指定後の各種届出等に係る窓口は、東温市社会福祉課障がい福祉係になります。

指定の申請書類は、事業所ごとに正本1部を窓口に出し、申請者は副本を作成の上、保管してください。

なお、障害児相談支援事業の指定については、障害福祉サービスの利用も含めた障害児に対する支援を一体的に判断することが望ましいことから、あわせて特定相談支援事業の指定を受けることを基本とします。

(1) 指定事務窓口

担当窓口	所在地	連絡先
東温市 市民福祉部 社会福祉課 障がい福祉係	〒791-0292 東温市見奈良 530 番地 1 東温市役所 1 階 ⑧番窓口	TEL 089-964-4406 FAX 089-964-4446 MAIL syakaifukushi@city.toon.lg.jp

※申請に必要な書類等は、東温市ホームページからダウンロードできます。

(トップページ→組織でさがす→市民福祉部→社会福祉課→障がい者福祉
→特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所の各種届出書類)

(2) 申請から指定までの流れ

①事前相談	・事前相談は、原則として<u>申請書類の提出期限(事業開始予定日の前々月末日)の1か月前まで</u>に行ってください。 【例】4月1日事業開始の場合→1月末日までに ・来庁される場合は、事前に来庁日時の連絡をお願いします。
-------	---

②申請書類の事前確認	・申請書類の提出前に、東温市社会福祉課障がい福祉係にて書類確認を受けください。事前に来庁日時の連絡をお願いします。 ・事前確認後、申請書類等の差替え・追加・訂正等をお願いする場合があります。
③申請書類の提出	・申請書類（事前確認済み）の提出は、事業開始予定日の前々月末日までに行ってください。 【例】4月1日事業開始の場合→2月末日までに ・申請書類は、郵送又は窓口を持参してください。
④申請内容の審査	・申請内容の審査を行います。必要に応じて、現地確認を行う場合もあります。 ・申請内容に重大な不備、不適事項があったときは、その改善が図られるまで指定ができません。場合によっては、指定申請の取下げを求めることがあります。
⑤事業所番号の付与	・審査後、市から県に事業所番号の付与を依頼します。 ・県での事業所指定登録手続き後、県から市に事業所番号の連絡があります。 ・事業所番号は、指定通知書に記載します。
⑥事業所情報の提供	・愛媛県国民健康保険団体連合会への事業所情報の提供は、県が行います。 ・なお、計画相談支援給付費等の請求に必要な手続きなどの詳細は、愛媛県国民健康保険団体連合会（TEL：089-968-8800）にあらかじめお問い合わせください。
⑦指定	・申請内容の審査の結果、指定要件を満たすものと判断した場合に、月の1日付けで指定します。 ・指定した場合は、申請者宛てに指定通知書を送付します。 ・指定後、名称、所在地、指定年月日等について、公示します。

(3) 申請書類の作成に係る留意事項等

特定相談支援事業者又は障害児相談支援事業者の指定申請をするためには、以下の書類が必要です。

「指定（更新）申請に係る提出書類の一覧表」により必要書類を確認し、作成に当たっては、各様式の備考や下記の留意事項を参照してください。

様式名等	作成時の留意事項・チェック内容
指定申請に係る提出書類の一覧表	・「申請者確認欄」の該当欄に「○」印を付け、申請書類等に漏れないように確認してください。 ・申請時には、この一覧表を一番上に添付してください。
様式第1号 指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所指定申請書	・申請者は法人となります。 ・申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の職名、氏名、住所は、登記事項証明書の記載どおりに記載してください。 ・事業所の名称、所在地は、運営規程、付表と一致させてください。
付表 指定特定相談支援事業所又は指定障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	・特定相談支援事業と障害児相談支援事業の両方の指定を申請する場合についても、本様式1枚にまとめて提出してください。 ・管理者の氏名、生年月日、住所は、経歴書と一致させてください。 ・営業日、営業時間は、運営規程と一致させてください。
法人の登記事項証明書	・概ね3か月以内に発行された履歴事項全部証明書（原本）を提出してください。 ・「目的等」の欄に、相談支援事業についての記載があることを確認してください。記載のない場合は、登記事項の変更をお願いします。 （記載例）「特定相談支援事業の経営」 「障害児相談支援事業の経営」

参考様式 1 平面図	・各部屋の用途及び面積を明示してください。 なお、既存の平面図（建築図面等）がある場合は、それを A 3 又は A 4 に縮小の上、添付してください。 ・複数の事業所で同じ建物を使用する場合は、事業で使用する場所が分かるように色分け等をしてください。 ・相談者が安心して相談できるよう、プライバシーに配慮した相談スペースを確保してください。
参考様式 2 備品等一覧表	・指定基準等の規定に従い、事業所に設けられている備品の品目等を記載してください。 ・相談支援に必要な書類等を保管できる設備を設けてください。また、個人情報等の適切な管理ができる 保管場所を確保してください。
事業所の写真（外観、各部屋等）	・建物の外観は、できるだけ建物全体が入るようにしてください。 ・主要な部屋は、2 方向以上から撮影する等、部屋全体の状況がわかるようにしてください。
参考様式 3 〇〇〇経歴書	・「〇〇〇」の部分に「管理者」と記載したものと「相談支援専門員」と記載したものをそれぞれ別に作成してください。 ・管理者と相談支援専門員を兼務する場合は「管理者・相談支援専門員」と記載し、1 枚にまとめて提出してください。
相談支援専門員の研修 修了書、資格を証する書類の写し	・相談支援専門員の初任者研修、現任研修等の修了書、その他資格を証する書面の写しを添付してください。
運営規程	・指定基準第 19 条に規定されている下記の項目を漏れなく記載してください。 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（指定障害児相談支援）の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障

	害者等（障害児相談支援対象保護者）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
標準様式1 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は提出してください。特定しない場合は、提出する必要はありません。
標準様式2 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	・利用者等からの苦情を解決するために講ずる具体的な方法（担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等）を記載してください。
標準様式4 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	・管理者及び相談支援専門員、従業員全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）について記載してください。 ・1週間に当該事業所における常勤職員の勤務すべき時間数は、就業規則に定めてある時間数と一致させてください。
参考様式4 組織体制図	・法人全体の中で、申請する事業所の位置付けが分かるように作成してください。 ・従業員が兼務する場合は、兼務の状況が把握できるように作成してください。
法人の直近の決算書の写し	・法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高がわかるものを添付してください。
建物の使用権限を証明できる書類	・事業所等の建物が賃貸借又は使用貸借の場合は、その契約書の写しを添付してください。 ・自己所有の場合は、登記記載事項証明書の写しを添付してください。
標準様式3 誓約書	・障害者総合支援法第36条第3項、児童福祉法第21条の5の15第3項に該当しないことに関する誓約書です。

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	・体制加算等を請求する場合に、根拠となる（要件を満たすことが確認できる）資料と一緒に提出してください。
障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表	
その他市長が必要と認める書類	

(4) 指定の決定について

提出された申請書類等の内容を審査し、事業所ごとに指定を行います。

指定の可否に関しては、指定（不指定）通知をもって行います。

なお、通知文は再交付しませんので 取扱いに注意してください。

申請書の提出（申請書が完備した状態）から指定までの標準的な期間は、概ね1か月半です。なお、原則として、月の初日付けで指定します。

指定の期間は、指定を受けてから6年間です。指定期間については、指定通知に記載します。

4 指定後の手続き

(1) 更新の申請

指定特定相談支援事業者又は指定障害児相談支援事業者は、当該事業に係る指定を受けて6年を経過する前にその更新を受けなければ効力を失いますので、指定の更新申請が必要になります。更新申請は、指定の期限が到来する1か月前までに手続きをお願いします。更新の申請書類は、最初に指定を受けた時と同じ書類が必要です。

(2) 変更の届出

指定後、指定事業所の名称、所在地等、申請事項に変更があった場合、10日以内に変更届出書（別紙様式2号）を提出してください。

なお、添付書類は、変更等の内容により異なりますので、東温市社会福祉課障がい福祉係までご相談ください。

(3) 廃止・再開・休止の届出

指定後、指定事業所の事業を廃止又は休止する場合には、廃止又は休止の日の1か月前までに、廃止・休止届出書を提出してください。

また、休止した事業を再開した場合には、10日以内に休止届出書を提出してください。

(4) 計画作成費の算定に関する届出

①新規、変更の届出

指定後、加算の算定を開始する場合には、前月の15日までに、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表）」を提出してください。また、それぞれの加算について、要件を満たすことが分かる書類を添付してください。

②終了の届出

指定後、加算の算定を取りやめる場合には、前月の15日までに、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表）」を提出してください。なお、添付書類は必要ありません。

【発行元】

東温市市民福祉部社会福祉課障がい福祉係

〒791-0292 東温市見奈良530番地1

TEL 089-964-4406／FAX 089-964-4446

MAIL syakaifukushi@city.toon.lg.jp