指定申請に必要な書類と作成方法（障害児相談支援）

指定申請手続きに必要な書類は次のとおりです。

（１）指定申請に必要な書類
① 指定障害児相談支援事業者指定(更新)申請書（様式第１号）
② 障害児相談支援事業の指定に係る記載事項（付表２）
③ 当該事業所に勤務する相談支援専門員一覧（障害児相談支援事業）（付表２別紙）
④ 指定申請に係る添付書類一覧表
⑤ 添付書類

（２）申請書類作成にあたっての留意事項
① 申請書等に押印は必要ありませんが、印鑑を使用する場合は、すべて法務局に登録されている法人の代表者印を使用してください。
② 申請書類の大きさについて
申請書類の大きさは、特段に定めがない限り、Ａ４サイズ（日本工業規格Ａ列４番）とし、片面のみを使用してください。運営規程等枚数があるものは、袋綴じや糊付けは行わずにホッチキス等によりまとめてください。
※登記事項証明書等原本の添付が必要なものはこの限りではありません。
Ａ４サイズより大きなものは、Ａ４に縮小してサイズを合わせてください、ただし、縮小により内容が判別できないものは、等倍または拡大してＡ３サイズとして下さい。

（３）申請に必要な書類の説明（障害児相談支援）
この表により、作成された申請書類及び添付書類の漏れがないかご確認ください。

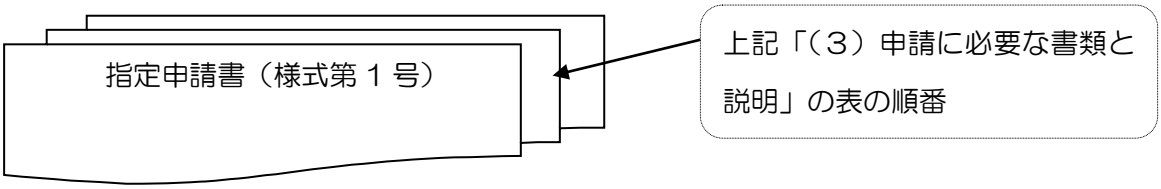
	提出書類	様式等	説　明
□	指定障害児相談支援事業者指定（更新）申請書	様式第１号	
□	障害児相談支援事業の指定に係る記載事項	付表２	
□	当該事業所に勤務する相談支援専門員一覧（障害児相談支援事業）	付表２別紙	
□	法人登記事項証明書	（原本）	申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。発行日より３ヶ月以内のものに限ります。
□	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1-3	管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（４週間分）を記載してください。 職種は、管理者、相談支援専門員等に区分して記載してください。
□	組織体制図	参考資料１	管理者や従業者が他の事業の管理者等を兼ねる場合は、兼務関係が明確にわかるように作成してください。
□	管理者経歴書	参考様式２	当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載してください。 今回申請する事業所で管理者に従事することを予定として記載してください。
□	相談支援専門員経歴書	参考様式２	当該事業に関する資格・研修等を併せて記載してください。 今回申請する事業所で相談支援専門員に従事することを予定として記載してください。

□	相談支援専門員の資格を証明するものの写し		資格証等の写しを「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。 資格要件については、別紙「障害児相談支援の人員及び設備に関する基準等について」を参照してください。
□	相談支援専門員の実務経験証明書（提出は写しでも可）	参考様式３（証明者の押印要）	別紙「障害児相談支援の人員及び設備に関する基準等について」の２ページを参照してください。
□	相談支援従事者研修修了証の写し		５日課程の研修の修了が必要です。（障害者ケアマネジメント研修修了証の写しを添付する場合は、１日課程でも可。） 現任研修を受講している場合は、直近の現任研修修了証の写し（原本証明要）を添付してください。
□	平面図	参考様式５	当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、会議室等）のレイアウト、備品（机、いす、鍵付き書庫等）の配置状況及び各部屋の面積がわかるように作成してください。
□	写真（カラー写真に限る）		事業所の外観（全景と入口付近のもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかる写真をＡ４の台紙に貼付するとともに、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。鍵付書庫に関しては鍵を差し込んだ状態の写真を添付してください。
□	賃貸借契約書の写し		事業所が申請者（法人）所有でない場合、添付してください。（法人として契約していること、賃貸借期間が長期または更新条項が含まれていること、使用目的が事業所として使用できる記載になっていることが必要です。）
□	運営規程	運営規程参考例	次の内容を具体的に記載し、作成してください。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務内容 ③営業日及び営業時間 申し込みや相談受付が可能な日・時間を記載してください。年間の休日も記載してください。 ④事業の主たる対象とする障害の種類 ⑤指定障害児相談支援の提供方法及び内容並びに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 ⑥通常の事業の実施地域 市町村(大阪市・堺市にあっては区)単位での設定が基本です。同一市区町村内で詳細に定める場合、客観的にわかるように定めてください。 ⑦緊急時等における対応方法 ⑧苦情処理の体制 ⑨虐待防止のための措置に関する事項 ⑩秘密保持・個人情報保護に関する事項 ⑪その他の運営に関する重要事項
□	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式10	次の事項について、具体的に記載してください。 ①利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体

			制・手順 ③その他参考事項
□	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。 上記書類で、申請事業（障害児相談支援事業）が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレット等の添付も必要です。
□	計画相談支援費・障害児相談支援費算定に係る体制等に関する届出書	介給届 相談支援	加算を算定する場合は、必要となる書類も添付してください。
	障害児相談支援費の算定に係る体制等状況一覧表	介給１９	
□	誓約書	参考様式 １４-５	
□	児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	様式第２号	障害児相談支援事業を柏原市のみで行う事業者については、届出が必要です。
□	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		ホームページに掲載している様式で作成のうえ、ご提出ください。
□	情報公表システムにおける基本情報登録依頼書		ホームページに掲載している様式で作成のうえ、ご提出ください。 ※申請時に未決定の項目がある場合は、申請受理後、指定書受け渡しの際の提出でも結構です。

（４）　申請書類の提出方法

提出に際しては、次の順番に綴って提出してください。



※１　書類の提出の前に「添付書類一覧表」により漏れがないか確認の上ご提出ください。
※２　特定相談支援を同時に申請する場合は、指定申請に必要な書類一式（指定申請書もそれぞれ一部必要です。）を作成してください。
※３　提出の際には、申請者控えを１部ご用意ください。