

指定申請に係る添付書類の説明

書類番号	書 類 名	説 明
添付 1	登記事項証明書又は条例等	・ 指定申請に関する事業を実施する旨の記載がある登記事項証明書（登記簿謄本） ・ 条例にあっては公報の写し
添付 2	事業所の平面図	（参考様式 1） ・ 各室の用途及び面積を明示したもの ・ 当該事業の専用部分と他事業との共用部分を色分けする等により使用関係を分かりやすく表示すること
添付 3	事業所管理者の氏名、経歴及び住所	（参考様式 2） ・ 当該事業管理者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載のこと ・ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付 4	相談支援専門員の氏名、経歴及び住所	（参考様式 2） ・ 相談支援専門員の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載すること ・ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付 5	相談支援専門員の実務経験証明書（見込み証明書）	（参考様式 3、4） ・ 相談支援専門員の实務経験の対象となる業務に従事していた期間について証明書または、見込み証明書を添付すること。なお、過去に従事していた施設等の証明書の取得が困難な場合は、現在勤務する施設等が事実を確認のうえ、証明することも可とする。
添付 6	相談支援従事者研修修了証（又は受講証明書）の写し	・ 相談支援従事者研修を修了したことを証明する修了証明書の写しを提出すること。ただし、過去に障がい者ケアマネジメント研修を受講したことがある者については、相談支援従事者研修（初日）の受講証明書の写しを提出すること
添付 7	運営規程	・ 相談支援事業の運営基準に規定されている運営規程で定めなければならない事項について具体的かつ明瞭に定めること ・ 営業日及び営業時間については、年間の休日も含めて定めること ・ 利用者から受領する費用の額については、単価、算定根拠を具体的に定めること（料金表の添付可）
添付 8	利用者又はその家族からの苦情解決措置の概要	（参考様式 5） ・ 次の事項について、具体的かつ明瞭に記載すること (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）、担当者の設置 (2) 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 (3) その他参考事項
添付 9	当該事業従業者の勤務体制及び勤務形態	（参考様式 6） ・ 管理者及び従業者全員について、事業開始後 4 週間分の勤務すべき時間数を記載すること ・ 職種の分類は、各事業の人員基準に規定されている職種を記載すること ・ 当該事業所に係る組織図を添付すること
添付 10	主たる対象者を特定する理由等	（参考様式 7） ・ 主たる対象者（障がい種別）を特定する場合にその理由及びそれ以外の対象者への対応体制を記載すること

添付11	医療機関及び行政機関等との連携体制の概要	(参考様式8) ・医療機関及び行政機関等との連携体制について、会議の開催計画等を含め具体的に記載すること
添付12	当該事業所の相談支援専門員に対する研修体制等の概要	(参考様式9) ・相談支援専門員に対する研修計画、事例検討会の開催計画について記載すること
添付13	欠格事項に該当しない旨の誓約書	(参考様式10) ・障害者の日常生活及び社会生活を支援するための法律第36条第3項各号に定める指定の欠格事項に該当しない旨の誓約書
添付14 15	当該事業に係る計画書等	・次の書類を提出すること (1) 当該年度の事業計画書及び収支予算書 (2) 損害賠償発生時に対応可能であることがわかる書類(損害保険証書の写等)