

## 別添2

## 【提出書類一覧】

※指定申請書は、フラットファイルに綴り、この提出書類一覧の番号に対応したインデックスを貼り付けた仕切り用紙をはさんでください。

※写しには必ず原本証明を行ってください。

※押印が必要な書類については、全て印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。

番号	チェック	提出書類	留意事項
1		県様式 障害福祉サービス事業等開始届出書	・県様式(県ホームページからダウンロードできます。) ・障害者総合支援法第79条に基づく事業開始届出書 ・記入済みの届出書を一緒に提出してください。町より、県へ提出します。
2		様式第1号 指定特定相談支援事業所用 指定障害児相談支援事業所用 指定申請書	特定相談支援事業所と障害児相談支援事業所を一体的に申請できる様式になっています。障害児相談支援事業を行わない場合は、「指定障害児相談支援事業所」を二重線で消してください。
		付表 指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	付表。特定相談支援事業所と障害児相談支援事業所を一体的に申請できる様式になっています。障害児相談支援事業を行わない場合は、「及び指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 ※「総合的な相談支援の実施体制の具体的な方法」については根拠となる資料の提出が必要
		別紙1 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について	兼務していない場合には、添付する必要はありません。 兼務をしている場合は、「(参考様式12)従業者の勤務の体制・形態一覧表」と兼務をする事業所の一覧も作成し、提出してください。
3		参考様式1 事業所の平面図(併設の場合は、本体施設の平面図を含む。)	事業に使用する設備(事務所、相談室等)を明らかにすること。 既成の平面図(建築図面等)がある場合は、それをA3またはA4に縮尺の上、添付してください。複数の事業所で同じ建物を使う場合は、事業で使う場所が分かるように色分け等をしてください。
		添付資料 事業所内外の写真	事業所の写真(外観及び内部)をA4の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を記載してください。
		添付資料 ・(事業所の建物が賃貸の場合) 賃貸借契約書の写し ・(事業所の建物が法人所有の場合) 建物の登記簿謄本	
4		参考様式2 設備・備品等一覧表	消防設備、衛生用品を含め、事業所の設備・備品等について、基準省令の規定に沿って配慮、措置した事項について記載してください。
5		参考様式3 管理者及び相談支援専門員の経歴書	
		添付資料 当該事業に関する資格(相談支援従事者初任者(現任)研修修了証書及び他の資格があればその資格)の写し	
6		参考様式4 又は 参考様式5 実務経験証明書 又は 実務経験見込証明書	相談支援専門員について作成してください。 期間、日数が記載されている実務経験証明書であれば、この様式以外でも可
7		参考様式6 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	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の具体的な方法を記入してください。担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載
8		参考様式7 主たる対象者を特定する理由等(特定する場合のみ)	主たる対象者(障害種別)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規制すること。
9		参考様式8 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書	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第36条第3項各号及び児童福祉法第21条の5の15第2項各号に該当しないことに関する誓約書です。当該法人の役員及び事業所を管理する者について記入し、押印が必要です。
10		参考様式9 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	
11		参考様式10 役員等名簿	役員等名簿には、申請する法人の役員全員の氏名を記載し、押印すること。
12		任意様式 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)。 ・相談支援事業に係る運営規程(本町と地域生活支援拠点等整備事業による登録を届ける場合は、その旨の規定も必要:別途規定例あり) ・運営規程の参考例は、町ホームページからダウンロードできます。
13		任意様式 重要事項説明書	
14		参考様式11 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	・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。
		添付資料 組織体制図	事業者法人全体の組織図を添付すること。
15		添付資料 印鑑証明書	
16		添付資料 「申請者の定款の写し又は寄付行為等の写し及び法人登記簿謄本」又は「条例等」	・定款変更が済んでいない場合は、理事会議事録又は理事会開催を確約する旨の文書を提出すること。 ・定款等が変更の手続き中で、申請時に間に合わない場合は、変更前の定款及び登記簿謄本(写しでも可)を提出してください。変更完了後、速やかに、変更後の定款及び登記簿謄本を提出してください。 ・登記簿謄本は履歴事項全部証明書を提出してください。複数事業所を同時申請する場合は、
17		添付資料 貸借対照表と財産目録	法人の資産の状況に係る書類
18		添付資料 損害保険証書の写し	
		添付資料 当該損害保険の内容が分かるパンフレット等	
19		添付資料 従業者の資格を証明する書類の写し	社会福祉士等
20		任意様式 事業計画書	当該事業に係る分
21		任意様式 収支予算書	当該事業に係る分
22		添付資料 認定証書の写し	沖縄県に対して一般指定相談支援事業についての届出を行っている事業所は、指定の際に発行された『認定証書』の写しを提出すること。
		様式第2号 変更届出書	当該事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項(指定申請の際に指定申請書及び各種付表に記載した事項)について変更があったときは、10日以内に届け出ること。
		様式第3号 廃止・休止・再開届出書	・当該事業所の廃止・休止をする場合は、その日の1か月前までに届け出ること。 ・当該事業所が休止から再開する場合は、その再開日の10日以内に届け出ること。