**申請書類の提出方法（一般・特定・障害児相談支援事業編）**

**＊書類の提出にあたって注意していただきたい点**

注１）履歴事項全部証明書には、次のとおり事業ごとの記載が必要です。

・（一般相談支援事業を行う場合）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一般相談支援事業

・（特定相談支援事業を行う場合）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特定相談支援事業

・（障害児相談支援事業を行う場合）児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

※「障害福祉サービス事業」のみの記載では不可。

　注２）実務経験証明書は法人の印が押してある原本を提出してください。

**（１）書類を次の順番に並べ、必要な部分にインデックスをつけます。**

1-1．様式第１９号（一般・特定）

　　※申請する事業のものを作成してください。

1-2．様式第３５号

　　※障害児相談支援事業を申請する場合のみ

2．別紙（必要な場合のみ）

3-1．付表１４（一般相談支援）・付表１５（特定相談支援）

※申請する事業のものを作成してください。

3-2．付表（障害児相談支援）

※障害児相談支援事業を申請する場合のみ

※特定相談支援及び障害児相談支援を申請する場合

「医療機関や行政との連携体制」及び「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」の根拠となる書類があれば、添付してください。

白紙（右側に「謄本」と記入したインデックスを添付）

4．法人の登記事項証明書（原本）

白紙（右側に「設備等」と記入したインデックスを添付）

5．案内図（最寄りの公共交通機関から徒歩の所要時間も記載）

6．事業所平面図（参考様式１）（内寸が分かるものを添付すること。）

7．事業所の外観及び内部（事務室、相談室、洗面室等）の写真

8．設備・備品一覧表（参考様式２）

9．他法順守の確認書（参考様式１０）

※事業所を開設できる地域であるか等、必ず確認してください。

※消防署へ問い合わせる際は、事業所が所在する地区を管轄する消防署がどちらになるかを事前に確認してください。

白紙（右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付）

10．管理者経歴書（参考様式３）

11．相談支援専門員経歴書（参考様式３）

12．相談支援従事者研修修了証の写し等

13．相談支援専門員実務経験証明書（参考様式３－２又は３－３）

※10～12は、個人ごとに並べてください（Aさんの10～12、その後ろにBさんの10～12、という並び順です）。

白紙（右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付）

14．運営規程

白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）

15．利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式４）

白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）

16．勤務体制・形態一覧表（参考様式５）

白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）

17．主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式８）

白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）

18．指定事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書及び役員等名簿（参考様式９・参考様式９別紙）

　　※役員等名簿には、管理者の方の名前等も記載してください。

※申請する事業分を作成してください。

白紙（右側に「料金表」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）

19．相談支援とそれ以外のサービスの料金状況がわかるような料金表（必要な場合のみ）

白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）

20．資産状況（直近の決算書。※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証明書で可）

白紙（右側に「事業計画」と記入したインデックスを添付）

21．事業計画書及び収支予算書

（収支予算書は上記で提出している場合は不要。）

白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）

22．障害福祉サービス事業等開始届（様式第５１号）（添付書類は上記に含まれるため不要。）

白紙（右側に「業務管理」と記入したインデックスを添付）

23．事務連絡等連絡先（参考様式ファイル内）

24．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業務管理体制の整備に関する事項の届出書（川越市にのみ事業所が存在する場合）

25．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（必要な場合のみ）（川越市にのみ事業所が存在する場合）

算出届出（体制届）について

指定障害福祉サービス事業所等を開設する場合、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）」が必要になります。提出は電子申請にて受け付けております。

以下のページに掲載された指定の様式を用い、届出をお願いします。

◎「【事業者向け】介護給付費・訓練等給付費の算定に係る手続き等について」

https://www.city.kawagoe.saitama.jp/kenko/fukushi/1006736/1006825/1006831.html

⇒「障害給付担当宛て提出書類電子窓口」から提出してください。件名欄には、指定予定年月日及び体制届の提出であることの記入をお願いいたします。

【例：令和6年12月1日指定予定　体制届提出】

**＜留意事項＞**

①新規指定の書類の提出期限は、前月の１０日です。この日までに、書類の不備が無い状態の書類を提出していただきます。

②提出の前に平面図など事前に確認を依頼する場合や書類のチェックには期間を要します。計画的に書類作成を進めていただくようお願いいたします。

また、新規指定の書類を提出期限数日前に提出していただいた場合、書類のチェックができないため、新規指定を翌月に持ち越します。そのため、余裕を持った準備をお願いいたします。

③今回作成する書類の多くは、今後も事業所の運営を続けていくにあたり必要となる書類です。今回の新規指定の際に、作成の仕方を御理解いただくことを強くおすすめします。

＜提出方法＞

（～　イメージ図　～）

設備等

定款等

　　登記簿

定款

　　付表○

　　別紙

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・

様式○号

申請書～付表までは申請する事業毎に作成すること

**（２）（１）の書類1式のコピーを1部とります。**

（～　イメージ図　～）

原本

コピー①

**（３）フラットファイル（紙製）を1冊用意し、表紙と背表紙に「○○相談支援指定申請書」「事業所名」「法人名」を記入します。**

　　　＊○○には、指定を受ける障害福祉サービス事業を記入してください。

（～　イメージ図　～）

特定相談支援指定申請書

○○センター

社会福祉法人××

相談支援指定申請書　○○センター　社会福祉法人××

表紙

背表紙

（例）特定相談支援事業の場合

**（４）フラットファイルには（１）の書類1式（原本）を挟み込みます。**

（～　イメージ図　～）

原本

特定相談支援指定申請書

○○センター

社会福祉法人××

特定相談支援指定申請書　○○センター　社会福祉法人××

**（５）（４）で作成したもの1部を提出します。（２）で作ったコピーのもう1部は、事業所に保管しておいてください。**

（～　イメージ図　～）

特定相談支援指定申請書

○○センター

社会福祉法人××

特定相談支援指定申請書　○○センター　社会福祉法人××

事業所で保管

市へ提出

コピー①