

障害者総合支援法（一般相談・特定相談）
児童福祉法（障害児相談支援）
事業所指定申請等の手引き

令和 5 年 8 月

岡山市保健福祉局高齢福祉部
事業者指導課障害事業者係

目次

1	指定申請から指定までの概要	
(1)	申請先について	— 1 —
(2)	申請に当たっての留意事項	— 1 —
2	指定申請に必要な書類と記載方法について	
(1)	指定申請に係る提出書類	— 2 —
(2)	指定申請に必要な書類一覧（説明）	— 2 —
3	提出書類の作成と手順について	
(1)	提出書類の手順について	— 6 —
(2)	提出書類作成に当たっての注意事項	— 7 —
4	指定前後の手続き等について	
(1)	業務管理体制の届け出について	— 7 —
(2)	変更届出書の提出が必要な変更手続について	— 7 —
(3)	集団指導・実地指導について	— 8 —
5	指定の更新について	— 8 —
6	廃止・休止・再開の手続について	— 8 —

1 指定申請から指定までの概要

(1) 申請先について

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（以下「障害者総合支援法」という。）に規定される計画相談支援、一般相談支援（地域定着・地域移行）児童福祉法に規定される障害児相談支援におけるサービスを提供する事業者（以下「事業者等」という。）は、事業所等ごとに指定を受ける必要があります。

岡山市内に事業所のある事業者等の指定は、岡山市長が行います。

岡山市の指定を受ける場合の申請先は、岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課（以下「事業者指導課」という。）です。

<事業所等の所在地>	<申請先>		
岡山市	岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 障害事業者係	〒700-0913 岡山市北区大供三丁目1-18KSB会館4階	電話：086-212-1015 FAX：086-221-3010

※開庁時間は月～金（8:30～17:15）（土日祝日、年末年始及び12:00～13:00を除く）です。

(2) 申請に当たっての留意事項

- ① 指定を受けるには、厚生労働省基準省令に定める要件を満たしていることが必要です。
- ② 指定申請書類及び添付書類が完全に揃った状態でなければ、受付できません。
- ③ 申請については、事業者指導課の審査で適正であると認められた場合に限り、提出書類（申請書類および添付書類）が受付された日の翌々月1日に指定されます。
- ④ 申請を行う場合は、あらかじめ、事業者指導課障害事業者係との間で十分に事前協議を行った上で、持参により提出ください（郵送での受付はしていません）。事前協議及び提出については、事業者指導課に予約の上おいでください。予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請されるようお願いいたします。
- ⑤ 申請時には、原則として申請者（法人）の登記事項証明書の変更手続や、人員、設備について指定年月日時点の状況が確定していることが必要です。
（例えば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）
- ⑥ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法等について、関係部署と協議し、必要手続等が完了していることが必要です。完了していない場合には、受付できないことがあります。必ず、建築物関連法令協議記録（参考様式）に所定の事項を記載の上、提出願います。

2 指定申請に必要な書類と記載方法について

(1) 指定申請に係る提出書類

指定申請に必要な主な書類は、下のとおりです。

指定を受けるサービスの種類により提出書類が異なりますので、「指定申請に係る添付書類一覧表」にて確認してください。

なお、各様式の書式（ファイルデータ）は、次に記載した事業者指導課のホームページからダウンロードしてください。

●「指定申請に係る添付書類一覧表」

●「指定申請書」、「指定に係る記載事項【付表】」、添付に係る「参考様式」の書式

●各種加算に係る「届出書」の書式

岡山市役所ホームページの一番右下のところの各課の窓口を選択 → 各課の窓口の「保健福祉局」 → 下にスクロール「事業者指導課」 → 障害者・障害児の事業所について → 様式集 → （相談支援）指定関係様式集

ホームページアドレス

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007739.html>

(2) 指定申請に必要な書類一覧（説明）

指定を受けるサービスの種類ごとに提出いただく書類の種類が異なります。「指定申請に係る添付書類一覧表」で確認してください。

番号	提出書類	記載時の留意点等	様式名等
—	指定申請に係る添付書類一覧表	・申請者で自己点検に活用した上で、他の提出書類と併せて提出。	—
1	指定（更新）申請書	・代表者の住所は、自宅の住所（登記事項証明書に記載されている住所と一致すること。）を記入。 ・「指定の申請をする事業等の事業開始の予定年月日」欄には、指定の予定年月日を記入。	様式第1号 （第2条関係）
	既に指定を受けている事業等がある場合	・既に指定を受けている事業等について指定年月日、事業所番号を記入。 ※ 従業員の業務関係の確認及び事業所番号整理に活用します。	様式第1号 別紙1
2	指定一般相談支援事業所の指定に係る記載事項		付表1
	指定特定・障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	・備考欄の注意事項を確認の上、記入。 「総合的な相談支援の実施体制の具体的な方法」について	付表2

		は、根拠となる資料を提出。	
	主たる対象としていない者への対応体制の概要		付表参考様式
	医療機関や行政との連携体制	・医療機関や行政が参加する自立支援協議会に参加していることが分かる書類等を添付することで代替可能。	任意様式
	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	・年間の研修計画等を添付することで代替可能。	任意様式
	他の事業所又は施設の従業者と兼務する相談支援専門員について (該当する場合のみ)	・備考欄の注意事項を確認の上、付表別紙を記入。	付表別紙
3	登記(全部)事項証明書	・申請に係る事業を実施することが確認できることが必要。 ※ 登記事項証明書は、申請日の前3か月以内に発行されたものの原本が必要です。	—
4	事業所の平面図	・当該事業に使用される設備(事務室、相談室等)を太線囲み又は網掛けをし、当該設備内の備品等のレイアウト、面積及び「内外の写真」の撮影箇所・撮影方向を記載。	参考様式1
5	事業所等の内外の写真	・事業所等の外観及び内部(指定基準上、必要とされている設備)の様子が分かる写真(各2方向程度、対角線に室内全容を撮影、カラー)をA4の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を平面図に明記すること。	—
6	案内図又は位置図	・最寄り駅等から事業所等までの経路及び所要時間を記入。 (事業所等のパンフレット等に案内図が記載されている場合は、それを添付して代替可能。)	任意様式
7	建築物関連法令協議記録	・都市計画法(開発許可)及び建築基準法(建築確認)の担当部署と協議した結果及び対応状況を記載。 ※担当部署に事前に連絡し、必要書類を確認の上、確認を受けてください。 都市計画法担当: 開発指導課 TEL086-803-1452 建築基準法担当: 建築指導課 TEL086-803-1446 ※申請までに必要な改修・器具設置等を行い、担当部署から必要な許可等を得ていることが必要です。	参考様式2
8	管理者の経歴書	・管理者と相談支援専門員等を兼務する場合は、経歴書は1枚に記入。	参考様式3
9	相談支援専門員等の経歴書	・資格については、資格取得を証する書類の写しを添付。	参考様式3
10	就任承諾書(管理者・相談支援専門員)	・管理者、相談支援専門員について添付が必要。 ・管理者が相談支援専門員を兼務する場合は、1枚に記入。	参考様式 3-2

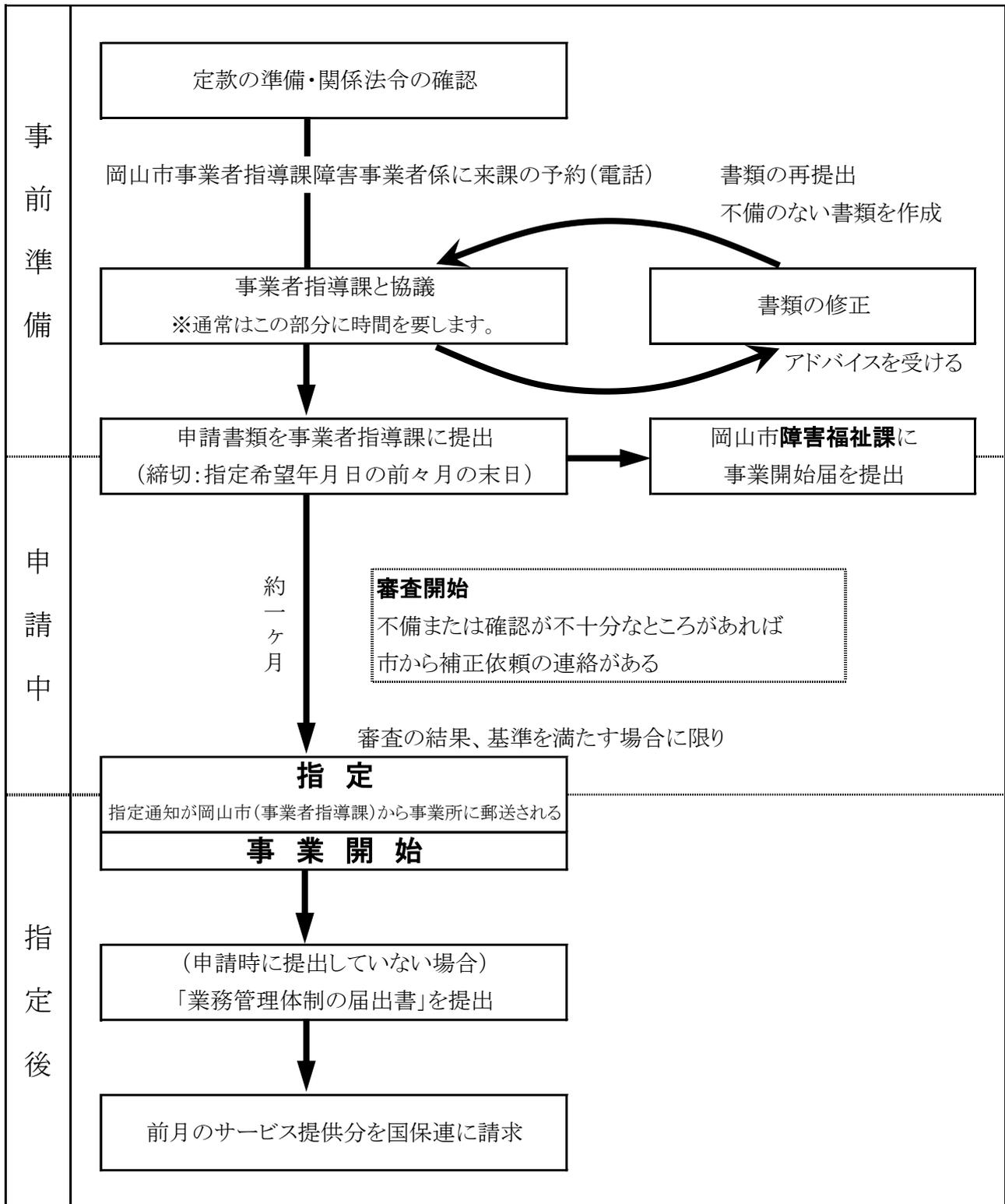
1 1	実務経験証明書 実務経験見込証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員について原本を添付。 ・原本を添付。実務経験を満たした段階で、正式に「実務経験証明書」を別途提出。 <p>※ 実務経験は、指定年月日時点において、必要な年数を満たす必要があります。</p>	参考様式 4 参考様式 5
1 2	相談支援専門員の研修要件に係る 証明書類	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援従事者初任者（現任）研修修了証の写しを提出。 <p>※ 相談支援従事者初任者研修を修了した年度から5年度を経過している場合は、相談支援従事者現任研修修了証の添付が必要です。</p>	—
1 3	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・指定を受けるサービスの実施に係る記載が必要。 <p>※ 各サービスの種類により記載項目が異なるので、ご注意ください。</p>	任意様式
1 4	利用者等からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。 	参考様式 6
1 5	主たる対象者を特定する場合の理由等（該当の場合のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる対象者を特定する場合に提出。特定しない場合には提出不要。 	参考様式 7
1 6	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・指定年月日の属する月の1か月の予定を記載。 ・従業員が兼務する他の指定事業所に係る「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も作成し、添付。 	参考様式 8
1 7	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者法人全体の組織図を添付。 ・従業員の兼務状況の確認資料となることから、従業員の配置についても記載。 	任意様式
1 8	資産の状況 ① 事業所等に係る2年度分の事業計画書及び収支予算書 ② 建物の使用権限を証する書類（賃貸借契約書の写し等） ③ 損害賠償保険証書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書及び収支予算書は、指定年月日が属する年度とその翌年度を作成し、提出。 ・事業所等の建物等が法人等の自己所有の場合は登記事項証明書、自己所有でない場合は、賃貸借契約書等の使用権限を証するものの写しを提出。 <p>※ 資産の状況確認は、事業所等の建物の継続使用の可否、事業の持続性の判断のために行いますので、必要に応じて、追加資料の提出を求めることがあります。</p>	任意様式
1 9	指定一般相談事業者の指定に係る誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者総合支援法第51条の19第2項（第36条第3項準用）の規定（欠格事由）に該当しない旨を、法人が誓約するもの。 ・印は、法人代表者印を使用。 	様式第1号 別紙2-1
	指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者総合支援法第51条の19第2項（第36条第3項準用）の規定（欠格事由）に該当しない旨を、法人が誓約するもの。 	様式第1号 別紙2-2

		・印は、法人代表者印を使用。	
	指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	・児童福祉法第24条の5の15第2項（第21条の5の15第2項準用）の規定（欠格事由）に該当しない旨を、法人が誓約するもの。 ・印は、法人代表者印を使用。	様式第1号 別紙2-3
20	相談支援給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書	・報酬を算定するために必要。	様式第2号
21	相談支援給付費の額の算定に関する体制等状況一覧表	・該当する地域区分（岡山市）を○で囲む。	別紙
22	障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（計画相談・地域移行・地域定着を行う場合） 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（障害児相談を行う場合）	・法人として初めて相談支援事業所を開設する場合等に必要。 ・相談支援事業所を岡山市以外の市町村でも運営している場合は、所管庁に提出。 （岡山市以外の相談支援事業所が岡山県外の場合は厚生労働省、岡山県内の場合は岡山県（備前県民局）に提出。）	業務管理体制届出書
23	障害福祉サービス事業等開始届（計画相談・地域移行・地域定着を行う場合） 障害児支援事業等開始届（障害児相談を行う場合）	・社会福祉事業に係る届出。 ・岡山市に所在する事業所は岡山市障害福祉課に提出し、写しを添付すること。	-
24	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票	・社会保険及び労働保険の加入の有無につき記載。 ※加入している場合は、該当する番号を記載するか、所定の書類の写しを添付すること。 ※様式は、（相談支援）指定関係様式集の中にあります。	様式有り

※ 上記以外にも、状況に応じて、必要な書類の提出を求める場合があります。

3 提出書類の作成と手順について

(1) 提出書類の手順について



(2) 提出書類作成に当たっての注意事項

- ①事業所ごとに必要事項を記入した申請書類を作成してください。ただし、一般相談支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所の指定を同時に受ける場合は、添付書類は1部で可です。
- ②法人代表者印は法務局に登録しているものを押印してください。
- ③サービスの種類ごとに提出書類を確認し、「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載してある順にまとめてご提出ください。
- ④あらかじめ事業者指導課に連絡して予約した日時に持参して提出する。

【提出書類に不備があった場合の取扱いについて】

- ◇ 申請に必要な書類が揃っていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできません。
 - ◇ 上記以外の軽微な不備がある場合は随時連絡しますので、担当の指示に従い速やかに補正を行ってください。不備の補正が遅れた場合、指定基準を満たしていることが確認できないとして、指定ができなくなることがあります。
- ⑤事業所等の指定は、事業所ごとに行うため、同一法人が申請する場合でも、複数の所在地の異なる事業所でサービスを行う場合には、事業所ごとに提出書類を作成してください。

4 指定前後の手続き等について

(1) 業務管理体制の届け出について

初めて相談支援事業所を開設する場合等には、業務管理体制の整備に基づく法令遵守責任者の届出等が必要になります。

また、代表者・法令遵守責任者・法人所在地等に変更があった場合には変更の届出が必要です。

(2) 変更届出書の提出が必要な変更手続について

指定事業者等は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に、事業者指導課に届け出ることが必要です。

※下記の場合は重要な変更該当するため、提出期限が早いので注意してください。

事業所（施設）の名称、所在地（設置の場所）の変更	変更予定日の属する月の前月の 15日までに届出
相談支援給付費等の額の算定に係る変更	

【提出する書類】（様式は事業者指導課のホームページ参照）

- ① 変更届出書（様式第3号）
- ② 添付書類

※ 変更内容によって提出書類は異なりますので、ご相談ください。

(3) 集団指導・実地指導について

① 集団指導

岡山市から指定を受けている全事業所に年1回集まっていただいで行う指導です。関係法令の最新情報や注意事項などの周知が行われます。

② 実地指導

数年に一度、岡山市の職員が事業所に訪問して行う指導です。

5 指定の更新について

指定相談支援事業者等は、障害者総合支援法51条の21、児童福祉法第24条の29の規定に基づき、6年ごとにその指定の更新が必要となります。

更新申請の事務手続きについては、指定申請と同様の手続きとなります。

指定の有効期間の満了日の属する月の前月の末までに、指定申請と同じ書類（申請書類中、「指定」を「指定更新」に修正する必要があります。）を用意し、事業者指導課に提出の上、更新申請をしてください。

6 廃止・休止・再開の手続について

指定事業者等が相談支援におけるサービスを廃止・休止・再開する場合、事業者指導課へ届け出る必要があります。

廃止・休止の場合は、廃止・休止の日の1か月前までに、再開の場合は、再開の日から10日以内に、廃止・休止・再開届出書（様式第4号）を提出してください。

事業を廃止・休止する場合は、事業所の廃止・休止に係る現利用者の異動先リストを作成し、利用者が他の事業所において切れ目なくサービスが受けられるようにする等、必要な対応を行ってください。

事業を再開する場合には、あらかじめ事業者指導課に相談の上、提出書類の内容を確認したうえで、廃止・休止・再開届出書（様式第4号）を提出してください。