

## 【事業者等向け指定申請の手引き】 県が所管する指定一般相談支援の指定申請について

指定一般相談支援事業者に係る事業者指定申請を行う際の留意点については、次のとおりです。

### (1) 事業者の指定申請先

指定一般相談支援事業者として事業者指定を受けたい場合は、指定申請書類等を該当する指定権者に提出する必要があります。指定の申請先は、事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課となります。ただし、岡山市、倉敷市及び新見市に所在する事業所等については、それぞれ岡山市、倉敷市及び新見市が指定を行います。

※ 複数の市町村の利用者に対し、地域移行支援及び地域定着支援を行う場合でも、指定申請書類等の提出先は事業所の所在地を所管する指定権者となります。

### (2) 指定に当たっての留意事項

- ① 指定に必要な申請書類及び添付書類が全てそろっていない場合や内容に不備がある場合、受付できません。
  - ② 申請については、各県民局における一次審査の後、県指導監査課における二次審査において適正であると認められた場合に限り、提出書類が受付された日の翌々月1日に指定されます。なお、審査の過程において法令上の疑義が生じた際には、必要に応じて国に照会を行うことがあります。
  - ③ 申請を行う場合は、あらかじめ事業所等の所在地を所管する県民局健康福祉課との間で事前協議が必要です。申請書を提出するまでに事前協議が完了するようにしてください。事前協議や申請書を提出する際は、予約を行い来局してください（郵送での受付はしていません）。あらかじめ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。
- ※ 申請時には、原則として、申請者（法人）の定款の変更手続や、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、当該改修工事等が完了していることが必要です。）
- ※ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法等他法令の手続等が必要な場合には、関係部署と協議し、当該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、受付ができません。必ず「建築物関連法令協議記録」（参考様式2）に所定の事項を記載の上、提出してください。

### (3) 指定申請に必要な書類及び記載時の留意点

- ・ 申請に必要な書類は次のとおりです。提出部数は、原則として、正本1部、副本1部です。  
なお、申請書類等の様式ファイルの電子データは、県指導監査課ホームページに参考様式として掲載しています。
- ・ 提出書類に漏れがないかを「指定申請に係る提出書類の一覧表」を活用して、十分に自己確認してください。なお、当該一覧表に記載のない書類の提出を個別に求める場合もありますので、御留意ください。

【申請に必要な書類一覧（説明）】

No.	提出書類名	様式名等	記載時の留意点等
—	指定申請に係る提出書類の一覧表	様式	・申請者で自己点検に活用した上で、他の書類と併せて提出。
1	指定申請書	別紙様式第1号	・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）を記入。
2	指定一般相談支援事業所の指定に係る記載事項	付表14	・備考欄の注意事項を確認の上、記入。
—	他の法律において既に指定を受けている事業等について	別紙1	・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。 ※ 兼務関係確認及び事業所番号整理（指定一般相談支援と指定特定相談支援の番号統一）に活用。
—	指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書	標準様式3	・法人として、法人と役員等個人について、欠格事由に該当していない旨を誓約するもの。
—	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	付表別紙	・「兼務」については、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所との相談支援専門員としての兼務は除く。 ※ 兼務が過剰な場合には、業務に支障が生じた場合は兼務を解除する旨の誓約書の提出を求める場合がある。
3	登記事項証明書又は条例等	—	・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。
4	事業所の平面図	参考様式1	・当該事業に使用される設備（事務室、相談室等）を太囲み又は網掛けをし、当該設備内の備品等のレイアウトを記載。
5	事業所の内外の写真	—	・事業所の外観及び内部（運営基準上必要とされる設備）の様子が分かる写真をA4の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を事業所の平面図に明記して提出。
6	建築物関連法令協議記録	参考様式2	・都市計画法（開発許可）及び建築基準法（建築確認）の担当部署と協議の上添付。 ※ 既存の指定相談支援事業者、地域活動支援センターについては、既存の事業所を使用し、増改築を行わない場合は省略可。
7	管理者の経歴書	参考様式3	・相談支援専門員が管理者を兼務する場合は1枚に記入。
8	相談支援専門員（又はその他の者）の経歴書	参考様式3	・資格については、資格取得を証する書類の写しを添付。 ・指定の研修修了者についても修了証書を添付。
9	就任承諾書	参考様式3-2	—
10	相談支援専門員に係る資格要件対象研修修了証書の写し	—	・相談支援従事者初任者（現任）研修修了証の写し ※ 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写しの添付が必要。
11	実務経験証明書	参考様式4	・相談支援専門員について作成。

			・指定申請時において実務経験を満たしていない場合は、参考様式5で提出。
	実務経験見込証明書	参考様式5	・申請時において実務経験を満たしていない場合は、参考様式4に代えて提出。
12	運営規程	任意様式	
13	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	標準様式2	・担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。
14	勤務体制・形態一覧表	標準様式4	・相談支援事業所の勤務体制・形態一覧はもとより、兼務をする事業所の一覧も作成し、指定日の属する月の1か月の予定を提出。
15	組織体制図	任意様式	・事業者の属する法人全体の組織図を提出。 ※ 兼務体制の確認資料となります。
16	損害賠償保険証書の写し	—	・保険証書、又は、加入申込書及び領収書の写し等を提出。
17	従業者の資格を証するものの写し	—	・相談支援専門員等の国家資格等を証するもの。
18	案内図又は位置図	任意様式	・最寄り駅から事業所までの経路及び所要時間を記入。(事業所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。)
19	主たる対象者を特定する理由等	標準様式1	・主たる対象者を特定する場合に提出。特定しない場合は提出不要。 ※ 特定する場合は、合理的理由を明記する。
20	介護給付費等の額の算定に係る体制等に関する届出書	様式第2号	・報酬を算定するために必要。
21	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1	・該当する地域区分を○で囲む。 ※ 事業所の所在地が岡山市以外の場合は、「その他」を選択。
22	各種加算に係る届出書及び添付書類		・算定する加算に合わせて必要な届出書及び添付書類を提出
23	障害福祉サービス事業等開始届	—	・岡山市、倉敷市、高梁市、新見市、真庭市の事業所についてはそれぞれの市に提出するものの写しを、それ以外の市町村に所在する事業所は原本を、所管する県民局健康福祉部への指定申請書類に添付して提出。

#### (4) 申請に当たっての留意点について

##### ①相談支援専門員の資格要件について

相談支援専門員については、厚生労働省告示第227号において次のとおり規定されています。

一定の実務経験※1 + 所定の研修を修了※2

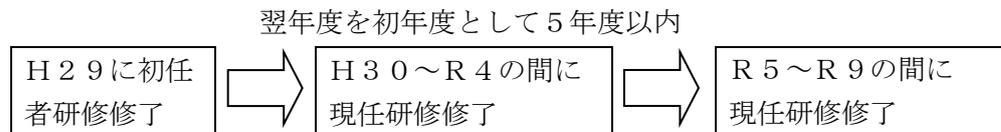
※1 実務経験については、別添参考資料によりご確認ください。

※2 研修については、

ア：相談支援従事者初任者研修を修了した者であること。

イ：相談支援従事者初任者研修を修了した年度の翌年度を初年度として、5年度ごとの各年度の末日までに相談支援従事者現任研修を修了した者であること。

【例】



##### ②相談支援専門員の兼務の取扱いについて

指定基準上は次のとおり規定されています。

指定特定相談支援事業者は、当該指定に係る事業所ごとに専らその職務に従事する相談支援専門員を置かなければならない。ただし、指定計画相談支援の業務に支障がない場合は、当該指定特定相談支援事業者の他の職務に従事させ、又は他の事業所、施設等の職務に従事させることができるものとする。

※ 障害児相談支援事業者についても同様の規定があります。

この規定のただし書きの取扱いについては、次の点に留意願います。

○相談支援専門員は、常勤、非常勤の別を問わない。

○相談支援に支障のない範囲で、

- ・同一事業（当該指定特定相談・指定障害児相談・指定一般相談）における事業所の管理者、その他の従業者との兼務可。（※1）

※1 指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、指定一般相談支援事業所は、一体的に運営されるものとされており、同一の者がそれぞれの事業に従事することは可能。