

本手引きの内容は、制度改正等に伴い、予告なしに変更することがあります。

指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者

指定等に関する手引き



令和3年8月

八千代市健康福祉部障害者支援課

もくじ

- 1 はじめに・・・1
- 2 申請から指定までの流れ・・・2
- 3 申請書類について・・・3
- 4 人員に関する基準について・・・6
- 5 指定後の変更届について・・・7
- 6 休止・廃止・再開届について・・・10
- 7 更新の手続きについて・・・11
- 8 各種加算の届出について・・・12
- 9 その他・・・18



1・はじめに

この手引きは、障害者総合支援法及び児童福祉法による指定特定相談支援事業及び障害児相談支援事業の指定や加算等を受けようとする事業所のために、指定等に係る基本的な事項をまとめたものになります。

なお、各事業の内容については以下の通りです。

事業の名称	事業の内容
指定特定相談支援事業 (障害者総合支援法)	障害者(児)が障害福祉サービスの利用を開始する前にサービス等利用計画案を作成し、その後、支給決定されたサービス等の利用状況の検証(モニタリング)を行い、サービス事業者等との連絡調整等を行う。
障害児相談支援事業 (児童福祉法)	障害児が障害児通所支援の利用を開始する前にサービス等利用計画案を作成し、その後、支給決定されたサービス等の利用状況の検証(モニタリング)を行い、サービス事業者等との連絡調整等を行う。

2・申請から指定までの流れ

(1) 申請書類等の事前確認

新規指定を希望する事業者の方は申請書類を提出する前に事前に障害者支援課で書類の事前確認を受けてください。(書類の修正, 添付資料の追加, 修正等をお願いする場合があります。)

(2) 申請書類等の提出

事前確認を受け, 書類等に不備がない状況になってから, 障害者支援課窓口申請書類を提出してください。(事前確認を行った後でも, さらに追加資料を求める場合があります)

申請の締め切り日は, 指定希望月の前月1日です。なお, 1日が閉庁日の場合は前営業日が締め切りとなります。

(3) 指定及び事業の開始

提出された申請書を審査し, 内容に問題がない場合は事業所の指定を行い, 指定通知書を事業所に送付します。また, 障害者総合支援法並びに児童福祉法の規定に基づき, 指定した旨を市役所の掲示場所の他, 支所等で公告します。

なお, 指定期間は指定年月日の日から6年間となります。

申請者は指定通知に記載された指定年月日以降に事業を開始することができます。

※注意事項

事業所ごとの指定となりますので, 複数の事業所の指定を希望する際には事業所ごとに申請をしてください。

また, 申請者は法人となります。事業所を申請者とすることはできません。

3・申請書類について

以下の書類を一式にしてフラットファイル等に綴じて提出してください

様式等の名称	注意事項
様式第1号 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申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定障害児相談支援を行わない場合は「指定障害児相談支援事業所」を消してください。 ・申請者は法人となります。事業所ではないので注意してください。 ・障害児の相談しか行わない場合であっても指定特定相談支援事業の指定を受けてください。障害児のみの指定はできません。
様式第1号の付表	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者または相談支援専門員が他業務と兼務する場合は、他業務の方に常勤専従等の要件がないか確認してください。 ・相談支援専門員の常勤換算後の人数について、安定的な事業所の運営のために、なるべく1名以上となるようにしてください。 ・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兼務は除きます。 ・医療機関や行政との連携体制は医療機関との連携体制の他に、「八千代市相談支援事業所連絡会への参加」を入れてください。 ・営業日、営業時間は運営規定と祖語の無いように注意してください。
別紙 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	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員が他の事業所又は施設の従事者と兼務する場合は提出してください。なお、勤務時間は他業務に従事する時間を記入してください。 ・兼務する職種に常勤専従等の要件がないか確認してください。
申請者の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・定款に「障害者総合支援法に基づく<u>相談支援業務</u>」とあることを確認してください。(障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスには相談支援業務は含まれません) ・指定障害児相談支援事業を行う場合は定款に「<u>児童福祉法に基づく障害児相談支援業務</u>」とあることを確認してくだ

	<p>さい。(児童福祉法に基づく障害児通所支援事業には相談支援業務は含まれません)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写しの場合は原本証明を添付してください。
申請者の登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日の3か月以内発行の履歴事項全部証明書にしてください。 ・目的の欄に「障害者総合支援法に基づく<u>相談支援業務</u>」(指定障害児相談支援事業を行う場合は「児童福祉法に基づく<u>障害児相談支援業務</u>」)の記載があることを確認してください。
参考様式1 平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・各部屋の用途及び面積等が分かるものにしてください ・事業所の外観および内部の写真を添付してください。 ・賃貸の場合は契約書を添付してください。
参考様式2 備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援に必要な書類等を保管できる設備を設けてください。また、個人情報を取り扱うため、適切な管理ができる環境を整えるようにしてください。 ・できる限り、視覚や聴覚などの障害のある人に対する配慮を行ってください。
参考様式3 管理者経歴書 相談支援専門員経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者経歴書及び相談支援専門員経歴書をそれぞれ作成してください。ただし管理者が相談支援専門員を兼務する場合は管理者兼相談支援専門員経歴書として1枚にまとめることができます。 ・職務に関連する資格に記載した資格を確認できる書類の写しを添付してください。 ・相談支援専門員については、「相談支援従事者初任者(現任)研修」が修了したことを確認できる証明書を添付してください。
参考様式4 実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員ごとに作成し、原本を提出してください
参考様式5 実務経験見込証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員ごとに作成し、原本を提出してください
参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員の常勤換算をする際に必要なので、相談支援専門員として勤務する時間を記入してください。 ・常勤換算の計算方法は基本的に、当該相談支援専門員の勤務時間÷常勤職員の勤務時間です。(原則として常勤職員の勤務時間が32時間未満の場合は32時間が常勤職員の勤務時間となります。)

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の具体的な方法を記入してください。
参考様式7 主たる対象者を特定する理由等	・主な対象者を特定する際にのみ提出してください。(特定なしの場合は提出不要です)
参考様式8, 9, 10 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書 役員等名簿	・障害者総合支援法第36条第3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ものについて記入し、全員の押印が必要です。 ・役員等名簿は指定特定相談支援事業者と指定障害児相談支援事業者の両方を同時に申請する場合は1枚で兼用できます
運営規定	最低でも以下の内容を記載してください <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的及び運営方針 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者から受領する費用及びその額 ・通常の事業の実施地域 ・事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には、当該障害の種類 ・虐待防止のための措置に関する事項 ・その他運営に関する重要事項
就業規則	・最新のを提出してください
組織体系図	・法人の中での位置づけが分かる形のを提出してください。
指定特定・障害児相談支援事業者の指定申請に係る申請書類一覧	・申請書類、添付書類の一番上にしてください。

4・人員に関する基準について

事業を実施する際は、以下の基準に則り事業を行ってください。

指定特定相談支援事業

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指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省令第28号)

障害児相談支援事業

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省令第229号)

なお、事業所の管理者及び相談支援専門員は専従でなければなりません。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所の他の業務または、ほかの事業所・施設等の業務に従事することができます。

5・指定後の変更届について

事業所の名称や厚生労働省令等で定められた内容に変更があった際には、10日以内に市に届け出をしてください。

指定特定相談と障害児相談支援の両方の指定を受けている場合はそれぞれで申請書を出してください。ただし添付書類は1つで構いません。

必要書類については下表を参考にしながら、必要に応じて追加資料を添付してください。

	変更の内容	添付資料		備考
1	事業所(施設)の名称	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	
		<input type="checkbox"/>	運営規定	
2	事業所(施設)の所在地 (設置の場所)	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	建物賃貸契約書の写しは建物を賃貸していない場合は不要 写真は外観や内部が分かるものを添付すること 電話、FAX 番号のみ変更の場合、変更届出書のみで可能
		<input type="checkbox"/>	運営規定	
		<input type="checkbox"/>	事業所の平面図・写真(参考様式1)	
		<input type="checkbox"/>	備品等一覧(参考様式2)	
3	申請者(設置者)の名称	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	定款及び履歴事項全部証明書は写しでも可能だが、その際は、原本証明をつけること
		<input type="checkbox"/>	定款	
		<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書	
		<input type="checkbox"/>	運営規定	
4	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	定款及び履歴事項全部証明書は写しも可能だが、その際は、原本証明をつけること
		<input type="checkbox"/>	定款	
		<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書	
5	代表者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	履歴事項全部証明書は写しも可能だが、その際は、原本証明をつけること
		<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書	
6	定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る)	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	定款等及び履歴事項全部証明書には写しも可能だが、その際は、原本証明をつけること
		<input type="checkbox"/>	定款等	
		<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書	
7		<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	

	事業所の平面図及び設備の概要(住所変更を行わない場合に限る)	<input type="checkbox"/>	事業所の平面図・写真(参考様式1)	備品等一覧は変更がない場合は不要
		<input type="checkbox"/>	備品等一覧(参考様式2)	電話番号の変更がある場合は変更後の番号も記載すること写真は外観や内部が分かるようなものを添付すること
8	事業所の管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	管理者が相談支援専門員も兼ねる場合は「9」に係る書類も添付すること。(経歴書の記載は「管理者・相談支援専門員経歴書」でまとめてよい)変更前及び後の管理者が共に苦情解決担当等でない場合、参考様式6は提出不要
		<input type="checkbox"/>	付表 指定特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	
		<input type="checkbox"/>	勤務体制一覧表(参考様式5-1)	
		<input type="checkbox"/>	管理者経歴書(参考様式3)	
		<input type="checkbox"/>	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6)	
9	指定計画相談支援又は指定障害児相談支援の提供に当たる者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	相談支援専門員の変更に伴い、常勤換算後の人数に変更がある場合、極力、常勤換算後の人数が1未満にならないように注意すること。変更前及び後の相談支援専門員が共に苦情解決担当者等でない場合、参考様式6は提出不要
		<input type="checkbox"/>	付表 指定特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	
		<input type="checkbox"/>	別紙 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	
		<input type="checkbox"/>	勤務体制一覧表(参考様式5-1)	
		<input type="checkbox"/>	運営規定	
		<input type="checkbox"/>	就業規則	
		<input type="checkbox"/>	相談支援専門員経歴書(参考様式3)	
		<input type="checkbox"/>	実務経験証明書(参考様式4)又は実務経験見込証明書(参考様式5)	
		<input type="checkbox"/>	相談支援専門員研修終了証の写し	
		<input type="checkbox"/>	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6)	
10	主たる対象者	<input type="checkbox"/>	変更届出書(様式第2号)	

		<input type="checkbox"/>	運営規定	主たる対象者を特定しない場合は参考様式7は提出不要
		<input type="checkbox"/>	主たる対象者を特定する理由等	
11	運営規定	<input type="checkbox"/>	変更届出書	利用契約書, 重要事項説明書等との整合性を確認すること。
		<input type="checkbox"/>	運営規定	
12	その他	<input type="checkbox"/>	変更届出書	
		<input type="checkbox"/>	その他必要と思われる書類	

6・休止・廃止・再開届について

事業を休止, 廃止又は再開する際には市に様式第3号廃止・休止・再開届出書を提出してください。

休止届及び廃止届は休止日または廃止日の1か月前までに障害者支援課に提出してください。(添付書類はありません)

再開届は事業の再開後10日以内に提出してください(添付資料として勤務体制一覧表をつけてください。)

なお, 再開時に休止時点の内容と変更がある場合は変更届を併せて提出してください。(変更がある場合の提出書類は「5・指定後の変更届について」を参照)

指定特定相談と障害児相談支援の両方の指定を受けている場合はそれぞれの事業でこれらの届出書を提出してください。



7・更新の手続きについて

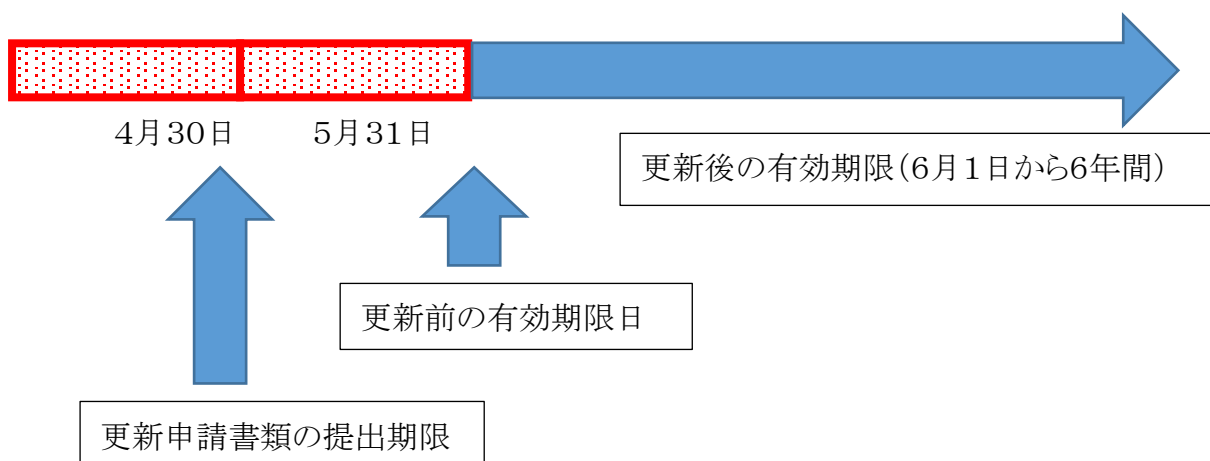
指定特定相談支援事業及び指定障害児相談支援事業の指定期間は指定を受けてから6年間です。指定期間を過ぎると効力を失うため、指定の更新申請が必要となります。

更新申請は、指定の期限日から1か月前までに行ってください。

更新申請書類の提出先は障害者支援課です。

なお、更新申請に係る書類は新規申請をする際の書類と同じものになります。(3ページ参照)

例) 5月31日が指定期限の場合・・・4月30日までに申請書類を提出してください。



8・各種体制加算の届出について

指定後、加算の算定を開始する場合は事前に特定事業所加算に係る届出書又は体制加算に係る届出書を提出してください。また、添付書類等に関しては下表を参考にしてください。(加算の終了に関しては添付書類はありません)

(1) 行動障害支援体制加算・要医療児者支援体制加算・精神障害者支援体制加算

	加算の内容	添付資料
1	行動障害支援体制加算	<input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書
		<input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援の場合)
		<input type="checkbox"/> (別紙)体制加算に係る届出書(相談支援事業所)
		<input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の修了証書
		<input type="checkbox"/> 体制が整備されている旨を掲示している場所の写真
		<input type="checkbox"/> 体制が整備されている旨を公表していることが分かる資料(ホームページ,パンフレット等)
		<input type="checkbox"/> 参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表
		<input type="checkbox"/> 就業規則
2	要医療児者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書
		<input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援の場合)
		<input type="checkbox"/> (別紙)体制加算に係る届出書(相談支援事業所)
		<input type="checkbox"/> 医療的ケア児等コーディネーター養成研修その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修の修了証書
		<input type="checkbox"/> 体制が整備されている旨を掲示している場所の写真
		<input type="checkbox"/> 体制が整備されている旨を公表していることが分かる資料(ホームページ,パンフレット等)
		<input type="checkbox"/> 参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表
		<input type="checkbox"/> 就業規則
3	精神障害者支援体制加算	<input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書

		<input type="checkbox"/>	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援の場合)
		<input type="checkbox"/>	(別紙)体制加算に係る届出書(相談支援事業所)
		<input type="checkbox"/>	精神障害関係従事者養成研修もしくは精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修もしくは精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業において行われる精神障害者の地域移行関係職員に対する研修又はその他これに準ずるものとして都道府県知事が認める研修の修了証書
		<input type="checkbox"/>	体制が整備されている旨を掲示している場所の写真
		<input type="checkbox"/>	体制が整備されている旨を公表していることが分かる資料(ホームページ,パンフレット等)
		<input type="checkbox"/>	参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表
		<input type="checkbox"/>	就業規則
		4	主任相談支援専門員 配置加算
<input type="checkbox"/>	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援の場合)		
<input type="checkbox"/>	主任相談支援専門員配置加算に係る届出書		
<input type="checkbox"/>	主任相談支援専門員研修の修了証		
<input type="checkbox"/>	利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議の会議録(直近5回分)		
<input type="checkbox"/>	主任相談支援専門員の同行による研修を行ったことが分かるもの		
<input type="checkbox"/>	相談支援専門員に対して指導,助言を行っていることが確認できる書類(主任相談支援専門員としての技術向上等を目的とした研修資料等)		
<input type="checkbox"/>	参加した事例検討会について確認できる書類		
<input type="checkbox"/>	体制が整備されている旨を掲示している場所の写真		
<input type="checkbox"/>	体制が整備されている旨を公表していることが分かる資料(写真,ホームページ,パンフレット等)		
<input type="checkbox"/>	参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表		
<input type="checkbox"/>	就業規則		

		<p>他の指定特定相談支援事業所, 指定障害児相談支援事業所及び一般相談支援事業所の従事者に対して,</p> <p>①利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に行うこと。</p> <p>②他の指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し, 主任相談支援専門員の同行による研修を実施していること。</p> <p>③他の指定特定相談支援事業所の全ての相談支援専門員に対し, 地域づくり, 人材育成, 困難事例への対応などサービスの総合的かつ適切な利用者支援等の援助技術の向上等を目的として指導・助言を行っていること。上記①～③に該当する業務を実施していることが確認できるもの。</p> <p>※この項目について提出は任意となりますが, 自事業所に他の職員が配置されていない等, ①～③を自事業所内で実施することが困難な場合は必須となります。</p>
5	ピアサポート体制加算	<p><input type="checkbox"/> 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書</p> <p><input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援の場合)</p> <p><input type="checkbox"/> ピアサポート体制加算に関する届出書</p> <p><input type="checkbox"/> ピアサポートに関する研修の修了証(必要に応じて実施内容を確認する場合があります)</p> <p><input type="checkbox"/> ピアサポートに関する研修修了者による研修を実施したことが分かるもの(1年以内のもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 体制が整備されている旨を掲示している場所の写真</p> <p><input type="checkbox"/> 体制が整備されている旨を公表していることが分かる資料(写真, ホームページ, パンフレット等)</p> <p><input type="checkbox"/> 参考様式5-1 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表</p> <p><input type="checkbox"/> 就業規則</p>

(2)機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ～Ⅳ)

令和2年度以前は特定事業所加算(Ⅰ～Ⅳ)となっていたが、令和3年度より、新たに創設されました。

各加算の算定要件は以下の通りです。

区分	算定要件
機能強化型サービス利用支援費Ⅰ	<p>①常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること</p> <p>②利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的(概ね週1回以上)に開催すること。</p> <p>③24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保すること。</p> <p>④指定特定相談支援事業所の新規に採用した全ての相談支援専門員に対し、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。</p> <p>⑤基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても指定計画相談支援を提供していること。</p> <p>⑥基幹相談支援センター等が実施する事例検討会に参加していること。</p> <p>⑦指定特定相談支援事業所において、指定サービス利用支援または指定継続サービス支援を提供する件数が1か月あたり、相談支援専門員1人につき40件未満であること(指定障害児相談支援事業所も一体的に運営している場合は障害児相談支援の利用者も含む)。</p>
機能強化型サービス利用支援費Ⅱ	<p>①常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。</p> <p>②機能強化型サービス利用支援費Ⅰの②、③、④、⑤、⑥、⑦の基準を満たしていること。</p>
機能強化型サービス利用支援費Ⅲ	<p>①常勤かつ専従の相談支援専門員を2名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。</p> <p>②機能強化型サービス利用支援費Ⅰの②、④、⑤、⑥、⑦の基準を満たしていること。</p>
機能強化型サービス利用支援費Ⅳ	<p>①専従の相談支援専門員を2名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修を修了していること。</p>

	②機能強化型サービス利用支援費Ⅰの②, ④, ⑤, ⑥, ⑦の基準を満たしていること。
--	---

※ 機能強化型継続サービス利用支援費, 機能強化型障害児支援利用援助費, 機能強化型継続障害児支援利用援助費についても同様の算定要件です。

旧制度と新制度の関係を図にすると以下のとおりです。

旧制度	新制度
特定事業所加算Ⅰ	(該当なし)
特定事業所加算Ⅱ	機能強化型サービス利用支援費Ⅰ
特定事業所加算Ⅲ	機能強化型サービス利用支援費Ⅱ
特定事業所加算Ⅳ	機能強化型サービス利用支援費Ⅲ
(該当なし)	機能強化型サービス利用支援費Ⅳ

届出に関する書類

区分	提出書類等
機能強化型サービス 利用支援費Ⅰ 機能強化型サービス 利用支援費Ⅱ	<input type="checkbox"/> ・介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書
	<input type="checkbox"/> ・障害児通所・入所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援事業所の場合)
	<input type="checkbox"/> ・計画相談支援・障害児相談支援における機能強化型(継続)サービス利用支援費・機能強化型(継続)障害児支援利用援助費に係る届出書
	<input type="checkbox"/> ・相談支援従事者現任研修の修了証
	<input type="checkbox"/> ・相談支援従事者初任者研修の修了証
	<input type="checkbox"/> ・勤務形態一覧表(様式5-1)
	<input type="checkbox"/> ・就業規則
	<input type="checkbox"/> ・会議の開催記録(直近の5回分)
	<input type="checkbox"/> ・24時間体制であることを確認できる書類(担当の輪番表や夜間の連絡体制表など)
	<input type="checkbox"/> ・研修の実施計画書
機能強化型サービス 利用支援費Ⅲ	<input type="checkbox"/> ・支援が困難なケースを受託する体制について示した書類
	<input type="checkbox"/> ・参加した事例検討会について確認できる書類
	<input type="checkbox"/> ・介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書
	<input type="checkbox"/> ・障害児通所・入所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書(障害児相談支援事業所の場合)

機能強化型サービス 利用支援費Ⅳ	<input type="checkbox"/>	・計画相談支援・障害児相談支援における機能強化型(継続)サービス利用支援費・機能強化型(継続)障害児支援利用援助費に係る届出書
	<input type="checkbox"/>	・相談支援従事者現任研修の修了証
	<input type="checkbox"/>	・相談支援従事者初任者研修の修了証
	<input type="checkbox"/>	・勤務形態一覧表(様式5-1)
	<input type="checkbox"/>	・就業規則
	<input type="checkbox"/>	・会議の開催記録(直近の5回分)
	<input type="checkbox"/>	・研修の実施計画書
	<input type="checkbox"/>	・支援が困難なケースを受託する体制について示した書類
	<input type="checkbox"/>	・参加した事例検討会について確認できる書類

9・その他

(1) 実地指導について

障害者支援課では、施設整備、法人・事業所運営、財務管理等について定期的（概ね4年に1回）に実地指導を行っております。

(2) 現任研修について

相談支援専門員は、初任者研修を修了した年度の翌年度を初年度として、同年度以降5年ごとの各年度の末日までに現任研修の受講が義務付けられていますので、受講するようにしてください。

