

## ◎事業所指定更新時\_添付書類一覧表

○…必須  
 △…該当の場合のみ  
 ※…更新前の指定・届出内容と変更がある場合のみ

No.	様式名等	添付書類	更新時 要否	備考
1	様式第1号「指定特定相談及び指定障害児相談支援事業申請書」	指定申請書	○	
2	付表「指定特定相談及び指定障害児相談支援事業の指定に係る記載事項」(事業連携確約書)	付表	○	
		事業連携確約書	△	対象の障害種別を特定している場合のみ必要
3	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」	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」	△	他事業所と兼務する相談支援専門員がいる場合のみ必要
4	申請者の定款	申請者の定款・寄付行為	○	
5	申請者の登記簿謄本(3ヶ月以内発行)	申請者の登記簿謄本・条例	※	登記記載事項(所在地、代表、役員)に変更があったり、条例に改正があったりした場合には提出が必要
6	参考様式1・写真	事業所平面図	※	
		外観・内観写真	※	
7	参考様式3「管理者経歴書・相談支援専門員経歴書」	管理者経歴書・相談支援専門員経歴書	※	実務経験の有無を確認するための書類であり、改めての提出は不要
		相談支援従事者研修修了証書	○	更新までの6年間で現任研修を受けているか確認するため、提出を要することとする(同種の研修は最新のもののみで可)
8	参考様式4「実務経験証明書」参考様式5「実務経験見込証明書」	実務経験(見込)証明書	※	相談員の登録時に確認済みであるため、改めての提出は不要
9	参考様式5-1「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	従業員の勤務日・勤務時間に変動が無くても、直近の月の勤務形態を記入して提出
10	就業規則	就業規則	※	
11	組織体系図	組織体系図	※	
12	運営規定	運営規定	※	
13	参考様式6「利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要」	苦情解決措置の概要	※	
14	参考様式7「主たる対象者を特定する理由等」	主たる対象者を特定する理由等	△	対象の障害種別を特定している場合のみ必要
15	当該申請事業に係る資産状況等	当該申請事業に係る資産(財産)目録	○	
		事業計画書	○	
		収支予算書	○	
		損害賠償責任保険証書	○	
		建物賃貸借契約書	○	
		(所有の場合)建物所有登記	※	
16	参考様式8・9・10「指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書」「役員名簿」	誓約書	○	
		役員名簿	○	
17	指定特定・障害児相談支援事業者の指定申請に係る添付書類一覧	指定特定・障害児相談支援事業者の指定申請に係る添付書類一覧	○	