

「指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者」 手続きのしおり



平成25年4月1日 初版
平成27年4月1日 改訂
令和 2年4月1日 改訂
令和 3年4月1日 改訂
令和 5年4月1日 改訂

松 戸 市

【目次】

(ページ)

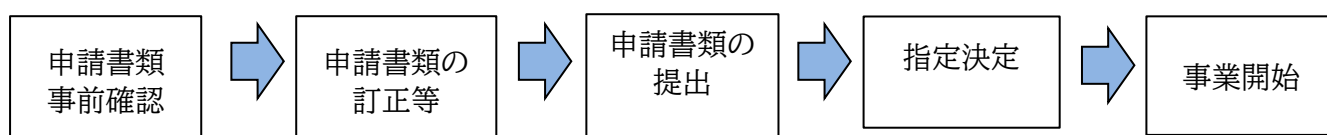
1. 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定について	2
2. 申請から指定までの流れ	2
3. 申請手続きについて	2
(1) 申請書類の事前確認について	
(2) 申請書類の事前確認及び申請書類の受付先について	
(3) 受付日時について	
(4) 申請の締切日について	
(5) 申請方法について	
4. 申請書類について	3
5. 申請書類に係る留意事項等について	3
6. その他の留意事項について	7
(1) 現場確認について	
(2) 松戸市指定相談支援事業者連絡協議会について	
7. 事業の人員に関する基準について	7
(1) 従業者の人数について	
(2) 相談支援専門員について	
(3) 管理者について	
8. 指定の決定について	8
9. 指定の期間について	8
10. 指定の更新について	8
11. 指定後の変更の届出について	12
12. 指定後の再開・廃止・休止の届出について	15
13. 機能強化型サービス利用支援費等に係る届出について	15
14. 各種体制加算に係る届出について	16
15. その他	16
(1) 人員・運営に関する基準について	
(2) 相談支援専門員の現任研修について	
(3) 計画相談支援の流れや報酬について	
16. 問い合わせ先	16

1. 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定について

本事業所の指定は、「障害者総合支援法（平成17年法律第123号）、障害者総合支援法施行令（平成18年政令第10号）、障害者総合支援法施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）及び障害者総合支援法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年厚生労働省令第28号）」並びに「児童福祉法（昭和22年法律164号）、児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）及び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年厚生労働省令第29号）」並びに「松戸市障害者総合支援法に基づく指定特定相談支援事業者及び児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者の指定に関する規則」に基づき、松戸市が対象事業所の指定をするものです。

※障害者総合支援法＝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

2. 申請から指定までの流れ



*指定希望日の前々月末日まで

3. 申請手続きについて

(1) 申請書類の事前確認について

申請書類を提出する前に必ず書類の事前確認を受けてください。
事前確認後、書類の差し替え・追加・訂正等を依頼することもあります。

(2) 申請書類の事前確認及び申請書類の連絡先について

松戸市福祉長寿部障害福祉課 事業庶務班

住所：松戸市根本387番地の5（松戸市役所 新館3階 障害福祉課内）

電話：047-366-7348

(3) 受付日時について

開庁日の午前8：30から午後4：30まで

【土曜・日曜日、祝日・国民の休日、年末年始を除く】

(4) 申請の締切日について

指定希望日の前々月末日までに申請書類（事前確認済み）を提出してください。

※末日が閉庁日の場合は、前開庁日が締め切り日になります。

(5) 申請方法について

- ・「松戸市オンライン申請システム」による申請
- ・窓口持参又は郵送

4. 申請書類について

申請書類一式は、本市のホームページからダウンロードしてください。

[市のトップページ](#) > [福祉・健康](#) > [障害者の福祉](#) > [事業者向け](#)
 > [特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者の指定について](#)

5. 申請書類に係る留意事項等について

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
1	様式第1号（1枚目） 「指定特定相談及び指定障害児相談支援事業申請書」	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者は法人となります。事業所単位での申請は不可。 ・障害児相談支援事業を行わない場合は、「指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 ・指定申請をする事業の事業開始予定年月日は「<u>月の1日</u>」となります。
2	付表（2枚目） 「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）	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児相談支援事業を行わない場合は、「指定障害児相談支援事業所」を二重線で消去してください。 ・従業者の職種・員数（人）について、相談支援専門員の「常勤換算後の人数」は1.0人以上となるよう願います。 ・総合的な相談支援の実施体制の具体的な方法において、「事業の主たる対象とする障害の種類のための有無」が「有」の場合、「事業連携確約書」を必ず提出してください。 ＊「主たる対象としていない者への対応体制」について連携確約書に記載の「●●事業所と連携し対応する。」と記載してください。 ＊「医療機関や行政との連携体制」について <ul style="list-style-type: none"> ・連携先の医療機関名 ・年1回開催の松戸市相談支援事業者連絡協議会への出席の2点は必ず記載してください。 ・主な掲示事項については、運営規程に定めている内容を記入してください。 なお、「主たる対象者」は、身体障害者・知的障害者・精神障害者・障害児となります。 ＊発達障害者は、精神障害者に含まれます。 ＊障害児のみを対象とする場合でも、指定特定相談支援事業所の指定は受けていただきます。

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
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」	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員が他業務と兼務の場合のみ提出してください。 *他業務を勤務する勤務時間を記入してください。 相談支援専門員として勤務する時間は除いてください。
4	申請者の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・原本証明の記載をお願いします。 (例)「この写しは原本と相違ありません。 令和 年 月 日 特定非営利活動法人 . . . 理事長 ⑩ 」 ・事業内容に、「<u>相談支援事業</u>」について記載が必要です。 P6 の記載例を参考に表記してください。
5	申請者の登記簿謄本 (3ヶ月以内発行)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日より3ヶ月以内発行の「履歴事項全部証明書」を提出してください ・「目的」の欄に「<u>相談支援事業の経営</u>」について記載が必要です。 P6 の記載例を参考に表記してください。
6	参考様式1 平面図・写真	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図は各部屋の用途がわかるよう記載ください。 外観や相談場所等の様子が分かる写真が必要です。
7	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"> ・○○○の部分に「管理者」と「相談支援専門員」を記入したものをそれぞれ別に作成してください。 *管理者と相談支援専門員を兼務する場合は、「管理者・相談支援専門員」と記入し、1枚の提出で結構です。
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」	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員について作成し、原本を提出してください。 ・<u>相談支援専門員の研修修了書(写し)、及び資格を証する書面を添付</u>してください。
9	参考様式5-1 「従業員の勤務体制及び 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になるものです。 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P7の 「7.事業の人員に関する基準について」を参照ください。
10	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則を作成し、提出をお願いします。

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
11	組織体系図	<ul style="list-style-type: none"> 法人全体の中で、相談支援事業所の位置付けが分かる組織体系図を作成してください。
12	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> 下記の事項を全て網羅した運営規程を作成してください。運営規程の参考例は、本市ホームページからダウンロードできます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※基準省令（第19条）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の目的及び運営方針 2. 従業員の職種、員数及び職務の内容 3. 営業日及び営業時間 4. 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策障害者等から受領する費用及びその額 5. 通常の事業の実施地域 6. 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 7. 虐待の防止のための措置に関する事項 8. その他運営に関する重要事項 </div> <ul style="list-style-type: none"> 障害児のみを対象とする場合も、「指定特定相談支援事業・指定障害児相談支援事業」の両方を含んだ運営規程を作成し、主たる対象者を「障害児」としてください。
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」	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情を解決するために講ずる具体的な方法を記入してください。
14	参考様式7 「主たる対象者を特定する理由等」	<ul style="list-style-type: none"> 主たる対象者を特定する場合にのみ提出してください。 ※特定しない場合は、提出の必要はありません。
15	当該申請事業に係る 資産（財産）目録	<ul style="list-style-type: none"> 収支状況が確認できるものをご提出ください 任意様式
16	当該申請事業に係る 事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画書は事業内容や収益見込み、事業をどのように展開していくか具体的に示したものとなります。 任意様式

No.	様式名等	記入時の留意事項・説明
17	当該申請事業に係る 収支予算書	・相談支援事業の年間の収支見込(1年分)を作成してください。 ・任意様式
18	当該申請事業に係る 損害賠償責任保険証書	・対象事業に特定相談支援事業(障害児相談支援事業)が含まれていることを確認して下さい。
19	当該申請事業に係る 建物賃貸契約書の写し	
20	参考様式 9 「指定特定相談支援事業者の 指定に係る誓約書」 参考様式 10 「指定障害児相談支援事業者 の指定に係る誓約書」	参考様式 9 ・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。 参考様式 10 ・児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 2 項各号に該当しないことに関する誓約書です。
21	参考様式 11 「役員名簿」	・当該法人の役員及び事業所を管理する者について記入してください。
22	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提出してください。 <u>提出書類に不備等がないか、再度確認をお願いします。</u>

◆定款の表記について◆

定款及び登記事項全部証明書に、「相談支援事業」についての記載が必要です。
特定相談支援事業と障害児相談支援事業の両方の事業を表記してください。

★社会福祉法人

「特定相談支援事業の経営」等

「特定相談支援事業の経営」及び「障害児相談支援事業の経営」等

★その他の法人（特定非営利活動法人、一般社団法人、株式会社 等）

以下の例のように法的根拠を必ず明記してください。

「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」
及び児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」

6. その他の留意事項について

(1) 現場確認について

事業者の指定をする前に、担当者が事業を実施する場所等を視察することがありますので、ご協力をお願いします。

(2) 松戸市指定相談支援事業者連絡協議会について

指定を受けた事業者は、年1回開催の「指定相談支援事業者連絡協議会」への出席をお願いします。連絡協議会は、意見交換などを通して、本市と特定相談支援事業者及び障害児相談支援事業者間の連携を深めること及び情報を共有することで、今後の計画相談支援事業の促進に役立てたいと考えております。

7. 事業の人員に関する基準について

(1) 従業者の人数について

事業所ごとに、相談支援専門員を 1名以上（常勤換算※） 配置してください。

※常勤換算＝(当該相談支援専門員が勤務する時間数)÷(常勤職員が勤務すべき時間)

(例) ある事業所で就業規則による常勤の勤務時間が40時間の場合

相談支援専門員A：週40時間

相談支援専門員B：週30時間

相談支援専門員の常勤換算

⇒ (Ⓐ40時間＋Ⓑ30時間) ÷ 40時間＝1.75人

(2) 相談支援専門員について

相談支援専門員は、障害特性や生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、実務経験（「指定相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年9月29日厚生労働省告示第549号）」参照）と都道府県が開催する相談支援従事者初任者研修の受講が要件となります。（P9参照）

千葉県相談支援従事者初任者研修につきましては、千葉県のホームページにてご確認ください。

(3) 管理者について

事業所ごとに専従の管理者を配置してください。ただし、事業の管理に支障が無い場合は、当該事業者の他の職務に従事し、または他の事業所、施設等の職務に従事することができます。

8. 指定の決定について

提出された指定申請書類の内容を審査し、基準を満たす事業所の指定を行います。指定の可否に関しては、「事業所指定（不指定）通知書」をもって行います。

9. 指定の期間について

事業指定日から6年間です。

10. 指定の更新について

- ・ 指定の期限が到来する1ヶ月前までに、更新の手続きをお願いします。
- ・ 更新の申請書類は、P11『事業所指定更新_添付書類一覧表』をご確認ください。更新前の指定・届出内容から変更のない書類については、提出を省略できる書類があります。
- ・ 指定の更新手続きが行われなかった場合、指定期間の経過以降は指定の効力が失われてしまいます。手続き漏れや遅滞が無いよう、ご注意ください。

【相談支援専門員の要件となる実務経験について】

「指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成24年3月30日厚労省告示227号）を要約した実務経験の参考資料です。

相談支援専門員（以下の1～3のいずれかに該当する者）の自己点検票

1	aからdまでの期間が通算して5年以上ある者 （「相談支援業務」、「有資格者等による介護等業務」及び「特別支援学校における就学相談等」に従事した期間）
2	eの期間が通算して10年以上ある者 （「介護等業務」〔資格等の要件なし〕に従事した期間）
3	aからeまでの期間が通算して3年以上かつfの期間が5年以上である者 （国家資格等のある者が、「相談支援業務」及び「介護等業務」に従事した期間があり、かつ、当該資格等に基づく業務に従事した期間）

実務経験早見表

	業務内容	実務経験
a	aのiからviまでに掲げる者(注)が、 <u>相談支援の業務（※1）</u> に従事した期間	通算5年以上
i	障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業	
ii	児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者更生相談所、福祉事務所	
iii	障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター救護施設及び更生施設、介護老人保健施設	
iv	病院若しくは診療所の従業者 （ただし、次の①から④のいずれかに該当する者に限る。） ①社会福祉主事任用資格者 ②居宅介護職員初任者研修以上（旧：訪問介護員（ホームヘルパー）2級以上）に相当する研修を修了した者 ③d（国家資格等）に掲げる資格を有する者 ④上記iからiiiに掲げる従事者及び従業者である期間が1年以上の者 (注)その他これらの者に準ずる者	

b	bのi からiiiまでに掲げる従事者(注)であって、次の①から⑤のいずれかに該当する者が <u>介護等の業務(※2)</u> に従事した期間 ①社会福祉主事任用資格者 ②居宅介護職員初任者研修以上(旧：訪問介護員(ホームヘルパー)2級以上)に相当する研修を修了した者 ③保育士 ④児童指導員任用資格 ⑤精神障害者社会復帰指導員	通算 5 年以上
	i 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、病院又は診療所の病室であって療養病床に係る施設の従業者	
	ii 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業の従事者	
	iii 病院若しくは診療所又は薬局、訪問看護事業所の従業者	
	(注)その他これらの者に準ずる者	
c	障害者職業センター又は障害者就業・生活支援センターにおいて相談支援の業務に従事した期間	
d	特別支援学校その他これらに準ずる機関において障害のある児童及び生徒の就学相談、教育相談及び進路相談の業務に従事した期間	
e	bのi からiiiまでに掲げる従事者であって、bの①から⑤までの社会福祉主事任用資格者等でない者が、 <u>介護等の業務(※2)</u> に従事した期間	通算10年以上
f	aからeまでの期間が通算して3年以上あり、かつ、次の資格に基づき、当該資格に係る業務に従事した期間 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士又は精神保健福祉士	通算 5年以上

※1 相談支援の業務

身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務その他これに準ずる業務

※2 介護等の業務

身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務

事業所指定更新_添付書類一覧表

No	様式名等		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	○	
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	△	対象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」	△	他事業所と兼務する相談支援専門員がいる場合は必要
4	申請者の定款	○	
5	申請者の登記簿謄本（3ヶ月以内発行）	※	登記記載事項の変更や、条例に改正があっ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）	※	
7	参考様式3「管理者経歴書・相談支援専門員経歴書」	※	
	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
8	参考様式4「実務経験証明書」	※	相談員の登録時に確認済みのため、改めての提出は不要
	参考様式5「実務経験見込証明書」		
9	参考様式5-1「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」	○	直近の月の勤務形態を記入して提出
10	就業規則	※	
11	組織体系図	※	
12	運営規程	※	
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」	※	
14	参考様式7「主たる対象者を特定する理由等」	△	対象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 「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」	○	児・者、それぞれ
17	参考様式10「役員名簿」	○	
18	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	○	

11. 指定後の変更について

事業所の名称や所在地等、厚生労働省令で定める事項に変更があった際は、10日以内に市へ届出をしてください。

変更事項により必要書類が異なりますので、下記の一覧表を参考にし、追加資料を添付し提出をお願いいたします。

指定特定、障害児と両方指定を受けている事業所、各事業に対し変更がある場合は、それぞれの指定番号で変更届出書を提出ください。

※指定特定、指定障害児それぞれで変更届出書を提出してください。
添付書類は1部のみで可。

【根拠法】 障害者総合支援法第51条の25第3項 児童福祉法第24条の32第1項

変更事項	提出書類	備考
事業所名称	①変更届出書（様式第3号） ②運営規程	①名称、所在地、電話・FAX番号、 運営規程〇条の記載。 ②名称部分を変更。
事業所の所在地	①変更届出書（様式第3号） ②運営規程 ③事業所の平面図・写真 ④建物賃貸契約書の写し	①所在地、電話・FAX番号、運営規程〇 条の記載。 ②所在地部分を変更。 ③写真は外観や内部の様子がわかるもの ④賃貸契約をしている場合のみ。
法人の名称	①変更届出書（様式第3号） ②定款 ③履歴事項全部証明書 ④運営規程 ⑤組織体系図	①名称、所在地、電話・FAX番号、運営 規程〇条の記載。 ②写しを提出。 <u>*原本証明が必要</u> 。 「この写しは原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 〇〇法人 理事長〇〇」 ③写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要 ④名称部分を変更。 ⑤法人の体系図を提出。

変更事項	提出書類	備考
法人の所在地	①変更届出書（様式第3号） ②定款 ③履歴事項全部証明書	①名称、所在地、電話・FAX番号、運営規程〇条の記載。 ②写しを提出。 <u>*原本証明が必要</u> 。 「この写しは原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 〇〇法人 理事長〇〇」 ③写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要。
法人代表者	①変更届出書（様式第3号） ②履歴事項全部証明書	①代表者 職名・氏名と住所を記載。 ②写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要 「この写しは原本と相違ありません。 令和〇年〇月〇日 〇〇法人 理事長〇〇」
申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書等	①変更届出書（様式第3号） ②定款等変更した書類 ③履歴事項全部証明書	①変更部分を記載。 ②写しを提出。 <u>*原本証明が必要</u> 。 「この写しは原本と相違ありません 令和〇年〇月〇日 〇〇法人 理事長〇〇」 ③写しでも可。 写しの場合、原本証明が必要。
事業所内の配置変更	①変更届出書（様式第3号） ②事業所の平面図・写真	①電話番号の変更の場合、忘れず記載。 ②変更前後の配置がわかるような平面図。 変更後の様子（内部の状況）がわかるよう写真も提出。
管理者	①変更届出書（様式第3号） ②指定に係る記載事項(付表) ③勤務形態一覧表 ④管理者経歴書	①管理者 氏名と住所を記載。 ③変更後の勤務体制にて作成。

変更事項	提出書類	備考
相談支援専門員の増減等	①変更届出書（様式第3号） ②指定に係る記載事項（付表） ③他の事業所と兼務する相談支援専門員について（別紙） ④勤務形態一覧表 ⑤相談支援専門員経歴書 ⑥実務経歴証明書 ⑦相談支援専門員研修終了証の写し ⑧運営規程	①相談支援専門員 氏名と住所、運営規程〇条の記載。 ③兼務の場合のみ提出。 ④変更後の勤務体制にて作成。 ⑧相談支援専門員の人数部分を変更。
主たる対象者	①変更届出書（様式第3号） ②運営規程 ③事業連携確約書 ④主たる対象者を特定する理由等（参考様式7）	①主たる対象と運営規程〇条記載。 ②主たる対象者部分の変更。 ③主たる対象者を限定する場合は連携先を定め提出。
運営規程	①変更届出書（様式第3号） ②運営規程	①変更部分の記載「運営規程〇条の〇〇〇を変更」 など

12. 指定後の廃止・休止・再開の届出について

事業を廃止又は休止、休止した事業を再開する際は、市へ届け出が必要です。

指定特定、障害児と両方指定を受けており、各事業に対して廃止等ある場合は、それぞれの指定番号で届出書を提出ください。

【根拠法】障害者総合支援法第 51 条の 25 第 3、4 項
児童福祉法第 24 条の 32 第 1、2 項

事項	提出書類	届出期日
事業の廃止	① 廃止・休止・再開届出書（様式第 4 号）	廃止日の 1 ヶ月前まで
事業の休止	① 廃止・休止・再開届出書（様式第 4 号）	休止日の 1 ヶ月前まで
事業の再開	① 廃止・休止・再開届出書（様式第 4 号） ② 勤務体制・形態一覧表 ※従業者の勤務体制・勤務形態が休止前と異なる場合にのみ提出	再開日から 10 日以内

(1) 廃止・休止について

廃止日、休止日の 1 ヶ月前までに届出書（様式第 4 号）を提出してください。

(2) 再開について

休止していた事業を再開した場合には、10 日以内に届出書（様式第 4 号）を提出してください。

13. 機能強化型サービス利用支援費等に係る届出について

機能強化型サービス利用支援費等を取得する場合、事前に市へ届け出が必要です。

取得開始を希望する日の前月 15 日までに必要書類を提出してください。

（必要書類については、市の公式ホームページよりご確認ください）

14. 各種体制加算に係る届出について

各種体制加算を取得する場合は、加算の取得開始を希望する日の前月15日までに必要書類を提出してください。必要書類については、『計画相談のしおり』（市の公式ホームページからダウンロードできます）をご確認ください。

既に指定を受けている事業所が新規に各種体制加算を取得する場合は、届出書の「異動等区分」欄は“新規”ではなく“変更”に○をつけてください。

15. その他

（1）人員・運営に関する基準について

事業実施の際は、以下の基準に則り事業を行っていただきます。

計画相談支援：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

障害児相談支援：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

（2）相談支援専門員の現任研修について

相談支援専門員は、初任者研修を修了した日の属する年度の翌年度を初年度とする同年度以降から5年度以内に「相談支援従事者現任研修」の受講が義務付けられています。

（3）計画相談支援の流れや報酬について

「松戸市計画相談支援等しおり～相談支援専門員用」を参照ください。

16. 問合せ先について

その他ご不明な点がございましたら、下記までお問合せください。

松戸市役所福祉長寿部障害福祉課 事業庶務班

住 所：松戸市根本387番地の5（松戸市役所新館3階）

電 話：047-366-7348

FAX：047-366-7613

メール：mcshougaihukushi@city.matsudo.chiba.jp