伊勢市
指定特定相談支援・指定障害児相談支援
申請手続の手引き

令和８年 10 月

伊勢市健康福祉部福祉監査室

1　事業者の指定申請先

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として事業者指定を受ける場合は、事業所の所在する市町へ指定申請書類等を提出する必要があります。

※複数の市町の利用者に対し、計画相談支援を行う場合でも、指定申請は事業所の所在する市町のみとなります。

※　伊勢市以外の市町へ申請する場合は、以下に記載する申請手続等が異なる場合がありますので、各市町へお問い合わせください。

伊勢市内に事業所を開設する場合は、下記へ提出してください。

伊勢市健康福祉部福祉監査室事業所係
〒516-8601　三重県伊勢市岩渕一丁目７番 29 号（伊勢市役所　東館　２階）
電話：0596-21-5575　ファクス：0596-21-8555
メール：fukushi-kansa@city.ise.mie.jp

2　指定申請時の留意事項等

①　指定申請書類及び添付書類が完全に整った状態でなければ受付できません。

②　指定は、月末までに受理した申請について、審査のうえ、翌々月１日付けで行う予定です。よって、あらかじめ、予定している事業開始日を見込んで、事前に協議、申請を行ってください。
例）４月 30 日までに受理した申請→６月１日付け指定

③　申請時には、原則として、申請者（法人）の定款の変更手続きや、人員、設備について、事業開始時点の状況が確定していることが必要です。

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。

なお、申請書類等の様式ファイルのデータは、伊勢市ホームページに掲載しています。

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】

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一覧表	－	申請者で自己点検に活用したうえで、他の書類と併せて提出してください。
1	指定申請書	別紙様式第一号	障害児については、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

No.	提出書類名	様式名等	記載時の留意点等
		（厚生労働大臣が定める様式）	に基づく障害福祉サービス及び児童福祉法に基づく障害児通所支援のサービスについて一体的に判断することが望ましいことから、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両方の指定を受けることを基本とします。
2	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等に係る記載事項	付表15 （厚生労働大臣が定める様式）	備考欄の注意事項を確認の上、記入してください。
2-1	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	他事業所等との兼務がある場合に提出してください。(**兼務がない場合は提出不要**) ※「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きます。
3	主たる対象者を特定する場合の理由等	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です。**
4	登記事項証明書（登記簿謄本）または条例等	－	申請に係る事業を実施する旨の記載が必要。 **※登記事項証明書は、申請日前3か月以内に発行されたもの**
4-1	定款変更確約書	参考様式1	**定款の変更が申請時に完了していない場合に提出してください。** ※定款変更案及び変更前の登記事項証明書（写しでも可）を添付してください。 **※変更が完了後、速やかに変更後の定款及び登記事項証明書を提出してください。**
5	事業所の平面図	参考様式2	・ 既成の平面図（建築図面等）がある場合は、それをＡ３またはＡ４に縮尺の上、添付してください。 ・ 複数の事業所で同じ建物を使う場合は、事業で使う場所が分かるように色分け等をしてください。

No.	提出書類名	様式名等	記載時の留意点等
5-1	事業所の内外の写真	－	事業所の写真（外観及び内部）を添付してください。写真には、どの部分の写真であるか記載してください。
6	備品等一覧表	参考様式 3	特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所に係るものを記載してください。
7	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式 4	開設予定月の相談支援事業所の勤務体制・形態一覧（予定）を記入してください。
8	管理者の経歴書	参考様式 4	相談支援専門員が管理者を兼務する場合は管理者経歴書のみの作成で可。
9	相談支援専門員の経歴書	参考様式 5	・ 相談支援員は全員について作成してください。 ・ 資格については、資格取得を証する書類の写しを添付してください。
10	相談支援専門員の研修要件に係る証明書類	－	相談支援従事者初任者研修や現任者研修、主任相談支援専門員研修の修了証の写しを提出してください。
11	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してください。
12	誓約書	標準様式 3	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。当該法人の代表者名で作成し、押印が必要です。
13	運営規程	－	・ 事業所が障害児のみを対象とする場合は、運営規程において主たる対象者を障害児とする旨明示してください。 ・ 運営規程は、指定申請を行う事業ごとに作成してください。 ・ 基準省令に定める事項が全て規定されていることが必要です。 ・ 伊勢市ホームページに参考例を掲載しています。
14	障害福祉サービス事業等開始・変更届	県様式	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第 79 条等に基づき、障

No.	提出書類名	様式名等	記載時の留意点等
			害福祉サービス事業を開始するにあたっては、指定申請とは別に、「障害福祉サービス事業等開始届」の届出を行っていただく必要があります。 なお、届出を行った内容に変更が生じた場合は、変更の日から１ 月以内に変更届の提出が必要です。
15	メールアドレス登録申請書	県様式	①障害福祉サービス等情報公表システム登録用のメールアドレス（法人ごとに一つ登録）と②事業所別メールアドレス（三重県障がい福祉課から事業者へのメール配信用）の２種類の登録があります。 ※①については、他の事業で既に登録がある場合は記入不要です。 ※②サービスごとに２つまで登録可能です。
16	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	届出書（鑑） 別紙１－１ 別紙１－２	取得する加算・減算の体制について記入し、提出してください。 ※加算・減算を算定しない場合も「なし」として届出を行ってください。
17	体制等に関する届出書 体制等に関する添付書類	別紙 25～47 ほか	「体制届に係る提出書類一覧」を確認し、取得する加算・減算の内容に応じて届出書・添付書類を提出してください。 **※加算・減算を算定しない場合は提出不要**
18	業務管理体制に係る届出書		①特定相談支援事業所：県指定の一般相談支援の事業所を受けておらず、法人内の特定相談支援事業所が伊勢市のみに所在している場合に提出してください。 ②障害児相談支援事業所：法人内の障害児相談支援事業所が伊勢市のみに所在している場合に提出してください。

４　指定基準の概要（人員基準）

⑴　従業員の員数

✧　事業者ごとに、専従の相談支援専門員を１名以上配置してください。

※特定相談支援、障害児相談支援、一般相談支援、自立生活援助、基幹相談支援センター又は障害者相談支援の業務との兼務は可。その他の指定障害福祉サービス事業所等の業務については、それぞれの業務に係る勤務時間を明確に分けた上で従事することは可能であるが、中立公正性を確保する観点から、当該兼務先の事業所等の利用者の継続サービス利用支援は、当該兼務を行わない相談支援専門員が実施することを基本となるため、事前に市町へ相談すること。

✧　１か月平均（※）の利用者数（計画相談支援対象障害者数及び障害児相談支援対象保護者数の合計）が 35 件に対して１人を標準とし、利用者の数が 35 件又はその端数を増すごとに増員することが望ましいとされています。

※「１か月平均」とは、当該月の前６月間の利用者の数を６で除して得た数（新規指定の場合は推定数）を指す。

◆相談支援専門員の資格要件（※詳細は別紙「相談支援専門員の要件となる実務経験について」参照）

(1)基本的な考え方

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（年数は経験の種類に応じて３年、５年、10 年）と相談支援従事者研修の受講を要件とします（厚生労働省告示第５４９号において規定）。

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。

(2)実務経験の対象となる業務

・　障害者の保健、医療、福祉の分野における相談支援の業務及び介護等の業務

・　障害者の就労、教育の分野における相談支援の業務

(3)研修の受講

実務経験を有するものが、都道府県の実施する相談支援従事者初任者研修を受講し、相談支援専門員になることができます。

なお、現任研修を５年に１回受講してください。

（参考）障害者自立支援法関係Ｑ＆Ａ（障害者保健福祉関係主管課長会議（平成 18 年 6 月 26 日））

Ｑ　実務経験等の具体的な確認方法はどのように考えているか。

Ａ　現に勤務する施設等の長が業務内容や勤務日数を証明し、当該証明書を事業者指定の際に提出する相談支援専門員等の経歴書等に添付することにより確認を行うことを想定している。過去にその他の施設等に勤務した経験がある場合は、その施設等の長による証明書も併せて確認する必要がある。また、国家資格等を確認する必要があるものについては、併せて免許証の写しの添付を求めること。

Ｑ　いわゆる小規模作業所の職員としての勤務歴は、相談支援専門員及びサービス管理責任者の実務経験に含まれるのか。

Ａ　公的な補助金又は委託により運営されている小規模作業所であって、業務内容や勤務状況の記録が適正に整備されており、所属長等による実務経験の証明が可能であれば、実務経験に含めて差し支えない。

⑵　相談支援員

次の①～②の要件をいずれも満たす場合は、相談支援専門員を置くことができます。

①　当該事業所が機能強化型サービス利用支援費の算定要件を満たしていること

②　当該事業所に配置される主任相談支援専門員により、相談支援員に対して指導及び助言が行われる体制が確保されていること。具体的には、次の(ｱ)～(ｳのいずれの要件も満たす体制が整備されていること。

(ｱ)　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の開催

(ｲ)　すべての相談支援員に対する主任相談支援専門員の同行による研修の継続的な実施

(ｳ)　当該事業所のすべての相談支援員に対する、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支援等の援助技術の向上等を目的とした指導、助言

✧　相談支援員の要件

当該事業所の業務に専従する者で、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する者であること。

※特定相談支援、障害児相談支援、一般相談支援、自立生活援助、基幹相談支援センター又は障害者相談支援の業務との兼務は可。その他の指定障害福祉サービス事業所等の業務については、それぞれの業務に係る勤務時間を明確に分けた上で従事することは可能であるが、中立公正性を確保する観点から、当該兼務先の事業所等の利用者の継続サービス利用支援は、当該兼務を行わない相談支援専門員が実施することを基本となるため、事前に市町へ相談すること。

⑶　管理者

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ない場合は、当該事業者の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができます。

5　サービス利用計画作成費

⑴　サービス内容

サービス利用支援（支給決定前）

・　支給決定又は支給決定の変更前に、サービス等利用計画案を作成

・　支給決定又は変更後、サービス事業者等との連絡調整、計画の作成

継続サービス利用支援（支給決定後）

・　厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い、計画の見直しを行う（モニタリング）

・　サービス事業者との連絡調整、支給決定又は支給決定の変更に係る申請の勧奨

⑵　報酬単価

＜報酬告示＞

✧　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に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日　厚生労働省告示第 125 号）

✧　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に要する費用の額の算定に関する基準(平成 24 年 3 月 14 日　厚生労働省告示第 126 号)

●計画相談支援の報酬体系（主要なものを抜粋）

サービス利用支援（Ⅰ）	1,572 単位
継続サービス利用支援（Ⅰ）	1,308 単位
特別地域加算	＋15/100
利用者負担上限管理加算	150 単位/月

●計画相談支援と介護保険の居宅介護支援等との調整

居宅介護支援費重複減算（Ⅰ）…居宅介護支援費（要介護１・２）が併算定される場合

サービス利用支援費	Δ582 単位	※サービス利用支援費(Ⅱ)を除く
継続サービス利用支援費	Δ633 単位	※継続サービス利用支援費(Ⅱ)を除く

居宅介護支援費重複減算（Ⅱ）…居宅介護支援費（要介護３・４・５）が併算定される場合

サービス利用支援費	Δ894 単位	※サービス利用支援費(Ⅱ)はΔ54 単位
継続サービス利用支援費	Δ945 単位	※継続サービス利用支援費(Ⅱ)はΔ243 単位

介護予防支援費重複減算…介護予防支援費（要支援１・２）が併算定される場合

継続サービス利用支援費（Ⅰ）	Δ20 単位	※継続サービス利用支援費(Ⅱ)を除く

●各種減算
情報公表未報告減算…情報公表対象サービス等に係る報告を行っていない場合　Δ5/100
業務継続計画未策定減算…業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合　Δ1/100
虐待防止措置未実施減算…虐待防止のための取組が適切に行われていない場合　Δ1/100

上記以外の報酬については、報酬告示を確認してください。

- ✧ 体制に係る報酬算定については、指定時に提出した「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に基づき算定してください。
- ✧ 体制等に変更があった場合は下記の期日までに体制等の変更を届け出てください。
  （ア）加算の算定・上位区分への変更…算定開始月の前月 15 日まで
  （イ）減算の算定・下位区分への変更…変更が生じた時点から速やかに届出

⑶　支給対象者

障害福祉サービスを利用するすべての障害者
※主たる対象者を特定する場合は、相談者に対して連携して対処する相談支援事業所を必ず定めるようにしてください。

⑷　標準的なモニタリング期間

<table>
<tr><th></th><th>1. 下記(a)～(c)いずれかの該当者</th><th>2. 65 歳以上(ケアプラン対象者以外)</th><th>1、2 以外</th></tr>
<tr><td>ア. 地域移行支援を利用する者</td><td colspan="3">6 月毎</td></tr>
<tr><td>イ. 下記いずれかを利用する者(アに該当する者を除く）
療養介護、重度障害者等包括支援※、施設入所支援</td><td colspan="3">6月毎</td></tr>
<tr><td>ウ. 下記いずれかを利用する者(イに該当する者を除く）
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、就労移行支援、自立訓練、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助(日中サービス支援型)</td><td>1月毎</td><td colspan="2">3月毎</td></tr>
<tr><td>エ. 下記いずれかを利用する者(イ、ウに該当する者を除く）</td><td>1月毎</td><td>3月毎</td><td>6月毎</td></tr>
</table>

生活介護、就労継続支援、共同生活援助(日中サービス支援型以外)			
オ．下記を利用する者(イ～エに該当する者を除く) 地域定着支援、障害児通所支援	1月毎	6月毎	

（ａ）障害者支援施設（障害児入所施設）からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者

（ｂ）単身の世帯に属するため又はその同居している家族等の障害、疾病等のため、自ら指定障害福祉サービス事業者等（指定障害児通所支援事業所）との連絡調整を行うことが困難である者

（ｃ）重度障害者等包括支援に係る支給決定を受けることができる者

＜その他留意事項＞

・ 支給決定又は支給決定の変更によりサービスの種類、内容又は量に著しく変動があった場合、原則として、最初の３月間（※）は毎月モニタリングを行います。
※月途中に支給決定を行った場合、支給決定月から３月間と支給決定の翌月から３月間のどちらでも問題ありません。

・ 支給期間の終期月には必ずモニタリングを行う必要があるため、モニタリングの最終月を支給決定期間の終期月に設定し、そこから遡ってモニタリング月を設定します。

・ **上記はあくまで標準期間のため、特段の事情がある等、個別に検討が必要である場合は、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第６条の 16 に基づき、障害者等の心身の状況、環境、生活課題、援助方針、サービスの種類・内容・量などを勘案して伊勢市が定めることとします。**

６　指定後の手続き・届出について

⑴　サービス情報の報告・公表

指定を受けた事業所には、三重県障がい福祉課より事業者メールアドレス宛てに案内が届くので、サービス内容等を障害福祉サービス等情報公表システムへ入力（報告）してください。

⑵　報酬請求の準備

指定を受けた事業者には、三重県国民健康保険団体連合会から報酬請求に関する手続案内が送付されます。口座の登録、電子証明書の取得、各種ソフトウェアのセットアップ等の必要な手続をしてください。

⑶　変更届

指定を受けた事業の実施体制等を変更する場合、変更届を提出する必要があります。

- 対象種別　特定相談支援事業、障害児相談支援事業
- 提出書類　変更届出書（別紙様式第二号）及び添付書類（下表参照）
- 提出期限　原則変更日から 10 日以内
- 提出先　　伊勢市健康福祉部福祉監査室事業所係
- 提出部数　1部

＜変更届の提出が必要な変更事項＞

変更する事項	主な該当例	変更届に添付して提出する書類
事業所の名称		● 運営規程 ● 障害福祉サービス事業等変更届（県様式）
事業所の所在地、電話番号・FAX 番号	事業所の所在地変更	● 事業所の平面図 ● 事業所の内外の写真 ● 備品等一覧表 ● 運営規程 ● 障害福祉サービス事業等変更届（県様式）
	事業所の連絡先	※変更届のみ提出
申請者（法人）の名称、主たる事務所の所在地、電話番号・FAX 番号、代表者の氏名及び住所	法人名の変更	● 登記事項証明書 ● 障害福祉サービス事業等変更届（県様式）
	法人の主たる事務所の所在地変更	
	法人の連絡先	※変更届のみ提出
	法人代表者の変更	● 登記事項証明書 ● 障害福祉サービス事業等変更届（県様式）
申請者の登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	事業目的の変更	● 登記事項証明書 ● 障害福祉サービス事業等変更届（県様式） ● 定款、寄付行為、又は条例等
事業所の平面図	事業所の増改築、使用区画の変更等	● 事業所の平面図 ● 事業所の内外の写真
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴		● 付表 15 ● 経歴書 ● 勤務形態一覧表 ● 障害福祉サービス事業等変更届（県様式）
相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴		● 付表 15 ● 経歴書 ● 相談支援専門員の研修要件に係る証明書類

		● 勤務形態一覧表 ● 障害福祉サービス事業等変更届(県様式)
運営規程	従業者の員数の変更	● 運営規程 ● 勤務形態一覧表 ● 従業者の資格を証する書類の写し ● 障害福祉サービス事業等変更届(県様式)
	サービスの主たる対象者の変更	● 運営規程 ● 付表 15 ● 主たる対象者を特定する理由等(標準様式 1)
	上記以外の変更	● 運営規程

⑷ 体制届

基本報酬や加算・減算を新規算定・算定廃止・区分変更する場合に必要な手続です。
体制届が必要な加算等の種類は下記のとおり。

- 対象種別　特定相談支援事業、障害児相談支援事業
- 提出書類　介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(鑑)、介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙 1-1 又は 1-2)に、算定する体制等に応じて下記の提出書類を添付
- 提出期限　【報酬単位数が増加する場合】加算の算定開始月の前月 15 日まで
  【報酬単位数が減少する場合】変更後速やかに
  ※提出日に関わらず、算定要件を満たさなくなった日、又は単位数が減少する日から変更が適用されます。
- 提出先　　伊勢市健康福祉部福祉監査室事業所係
- 提出部数　1部

＜体制届が必要な体制等＞

体制状況	提出書類
相談支援機能強化型体制	● 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関する届出書【別紙 46-1 又は 46-2】 ● 勤務形態一覧表、修了証(写) ● 各種取組に関する記録(運営規程、会議録、研修記録・計画等)
虐待防止措置未実施	● (減算算定時)改善計画 ● (改善時又は運営基準を満たしていない状況が確認された月

	から３月後)改善報告
業務継続計画未策定	● (減算算定時)なし ● (改善時)業務継続計画
情報公表未報告	● (減算算定時)なし ● (改善時)情報公表がわかるもの
行動障害支援体制	● 体制加算に関する届出書(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・高次脳機能障害支援体制加算)【別紙 44】 ● 勤務形態一覧表、修了証(写)
要医療児者支援体制	● 体制加算に関する届出書(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・高次脳機能障害支援体制加算)【別紙 44】 ● 勤務形態一覧表、修了証(写)
精神障害者支援体制	● 体制加算に関する届出書(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・高次脳機能障害支援体制加算)【別紙 44】 ● 勤務形態一覧表、修了証(写)
主任相談支援専門員配置	● 主任相談支援専門員配置加算に関する届出書【別紙 42】 ● 勤務形態一覧表、修了証(写) ● 会議録 ● 各種取組に関する記録等
ピアサポート体制	● ピアサポート体制加算に関する届出書【別紙 25】 ● 勤務形態一覧表 ● 受講した研修の実施要綱、カリキュラム ● 修了証(写)
地域生活支援拠点等	● 地域生活支援拠点等に関連する加算の届出【別紙 47】 ● 運営規程(当該事業所等が地域生活支援拠点等の機能を担う事業所であることが規定されているもの)
地域体制強化共同支援加算対象	● 地域体制強化共同支援加算に関する届出書【別紙 45】 ● 要件を満たすことがわかる書類(運営規程、「地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の登録届出書」、会議録　等)
地域生活支援拠点等機能強化体制	● 地域生活支援等機能強化加算に関する届出書【別紙 36】 ● 地域生活支援拠点等に関連する加算の届出書【別紙 47】 ● 運営規程(当該事業所等が地域生活支援拠点等の機能を担う事業所であることが規定されているもの)

	● 勤務形態一覧表、修了証(写)
高次脳機能障害支援体制	● 体制加算に関する届出書(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・高次脳機能障害支援体制加算)【別紙 44】 ● 勤務形態一覧表、研修修了証(写)

⑸ 業務管理体制の届出

指定事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備を行い、届け出る必要があります。

- 対象　〇一般相談支援の指定を受けておらず、法人が運営する特定相談支援事業所が伊勢市内のみに所在する特定相談支援事業所
  〇法人が運営する障害児相談支援事業所が伊勢市内のみに所在する障害児相談支援事業所
  ※上記以外の特定相談支援事業所・障害児相談支援事業所の業務管理体制の届出は三重県障がい福祉課が所管となります。
- 提出書類　【新規】整備届出書（様式第１号又は第２号）
  【変更】変更届出書（様式第３号又は第４号）
- 提出期限　【新規】事業所の指定から 14 日以内
  【変更】変更から 14 日以内
- 提出先　伊勢市健康福祉部福祉監査室事業所係
- 提出部数　1部