



武蔵野市指定特定相談支援事業及び 指定障害児相談支援事業指定の手引き

武蔵野市健康福祉部障害者福祉課

令和8年3月



目次

I	相談支援専門員の要件	- 2 -
1	【要件1】相談支援従事者研修の受講	- 2 -
2	【要件2】実務経験（3年、5年、10年）	- 3 -
II	指定基準	- 5 -
1	人員に関する基準	- 5 -
2	設備及び備品等	- 7 -
3	運営に関する基準	- 7 -
III	指定申請	- 11 -
1	申請から事業開始までの流れ	- 11 -
2	指定申請手続きについて	- 11 -
3	指定日について	- 13 -
IV	指定後に必要な手続き等	- 14 -
1	事業開始届の提出	- 14 -
2	記録の整備	- 14 -
3	変更届出書の提出	- 14 -
4	その他必要な届出の提出	- 15 -
V	体制加算等に関する届出等	- 16 -
1	相談支援機能強化型体制（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）	- 16 -
2	虐待防止措置未実施減算	- 16 -
3	業務継続計画未策定減算	- 17 -
4	情報公表未報告減算	- 17 -
5	行動障害支援体制加算（Ⅰ、Ⅱ）	- 18 -
6	要医療児者支援体制加算（Ⅰ、Ⅱ）	- 19 -
7	精神障害者支援体制加算（Ⅰ、Ⅱ）	- 19 -
8	主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ、Ⅱ）	- 20 -
9	ピアサポート体制加算	- 20 -
10	地域生活支援拠点等	- 21 -
11	地域体制強化共同支援加算	- 21 -
12	地域生活支援拠点等機能強化体制加算	- 21 -
13	高次脳機能障害支援体制加算	- 22 -
VI	業務管理体制の整備	- 22 -
VII	参考資料	- 22 -
	相談支援に関するQ & A（令和7年3月18日）厚生労働省	- 22 -

I 相談支援専門員の要件

相談支援専門員は、障害特性や障害者の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1 相談支援従事者研修の受講と2 実務経験（3年、5年、10年）を要件とします。

1 【要件1】相談支援従事者研修の受講

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

◆ 初めて相談支援専門員の資格を取得する方

ア 都道府県が実施する「相談支援従事者初任者研修」を受講します。

イ 講義2日と演習5日（演習の間に実習を含む）の合計7日間の全課程を修了する必要があります。

ウ 修了後、初任者研修修了証が発行されます。

◆ 過去に初任者研修を受講し、現に相談支援事業所に従事している方

ア 都道府県が実施する「相談支援従事者現任研修」を5年に1回以上受講することで、相談支援専門員の資格を継続できます。

イ 講義1日と演習3日（演習の間に実習を含む）の合計4日間の全課程を修了する必要があります。

※「相談支援従事者主任研修」（5日間課程）を修了した場合、「相談支援従事者現任研修」を修了したものとみなします。

現任研修受講時期の考え方（東京都心身障害者福祉センター資料参照）

起点	現任研修 第1期間				
初任者研修	この間に、現任研修を1回以上修了				
○年度	○+1年度	○+2年度	○+3年度	○+4年度	○+5年度

現任研修 第2期間				
この間に、現任研修等を1回以上修了				
○+5 +1年度	○+5 +2年度	○+5 +3年度	○+5 +4年度	○+5 +5年度

2 【要件2】実務経験（3年、5年、10年）

※H24.3.30 厚生労働省告示第227号「指定計画相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定めるもの」の要約（令和6年3月15日厚生労働省告示第3号改正現在）

次のいずれかに該当する者

- ① 第1の期間が通算して3年以上である者
- ② 第2、第3、第5及び第6の期間が通算して5年以上である者
- ③ 第4の期間が通算して10年以上である者
- ④ 第2から第6までの期間が通算して3年以上かつ第7の期間が通算して5年以上である者

※ 3年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が通算して3年以上であり、かつ当該業務に従事した日数が540日以上

（実務経験となる業務）

第1 平成18年10月1日において現にイ又はロに掲げる者が、平成18年9月30日までの間に、イ又はロに掲げる者として相談支援の業務（身体上若しくは精神上的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に従事した期間

イ 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の従事者

ロ 精神障害者地域生活支援センターの従業者

第2 イからロに掲げる者が、相談支援の業務その他これに準ずる業務に従事した期間

イ 一般相談支援事業、特定相談支援事業、障害児相談支援事業、旧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、介護保険法に規定する居宅介護支援事業、介護予防支援事業、その他これらに準ずる事業の従事者

ロ 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、保健所、市町村役場その他これらに準ずる施設の従業者

ハ 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、更正施設、介護老人保健施設、介護医療院その他これらに準ずる施設の従事者又はこれに準ずる者

ニ 保険医療機関の従業者又はこれに準ずる者（社会福祉主事任用資格者、ホームヘルパー養成研修2級課程相当の研修の修了者、第7に掲げる資格を有する者、又は第2のイからハに掲げる従事者及び従業者の期間が1年以上の者に該当する者）

第3 イからハに掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等^{※1}が、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）に従事した期間

イ 障害者支援施設、身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者福祉ホーム、身体障害者授産施設、身体障害者福祉センター、精神障害者社会復帰施設、知的障害者デイサービスセンター、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設、知的障害者通勤寮、知的障害者福祉ホーム、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、療養病床その他これらに準ずる施設の従業者

ロ 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その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者

ハ 保険医療機関又は保険薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従業者

第4 第3のイからハに掲げる者であって、社会福祉主事任用資格者等でない者が、介護等の業務に従事した期間

第5 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおいて、相談支援の業務その他これに準ずる業務に従事した期間

第6 特別支援学校、盲学校、聾学校及び養護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

第7 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、栄養士（管理栄養士を含む。）、精神保健福祉士又は公認心理師が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

※1 社会福祉主事任用資格者等：社会福祉主事任用資格者、介護職員初任者研修（訪問介護員2級以上）に相当する研修を修了した者、保育士、児童指導員任用資格者、精神障害者社会復帰指導員任用資格者

II 指定基準

1 人員に関する基準

(1) 従業者

事業所ごとに、必ず1人以上の相談支援専門員を置く必要があります。

相談支援専門員の配置人数は1ヶ月平均^{※1}の利用者の数が35件に対して1人を標準としているため、利用者の数^{※2}が35件また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（常勤、非常勤いずれも可）。

相談支援専門員は、原則としてサービス提供時間帯（相談支援専門員の当該事業所での勤務時間）を通じて当該サービス以外の職務に従事することはできません（専従）。ただし、業務に支障がない場合は、当該事業所の他の業務（管理者等）又は併設する他の事業所・施設等の業務に従事することができます。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、指定自立生活援助事業所、市から委託を受けて行う障害者相談支援事業の業務については、業務に支障がないものとして兼務が可能です。

なお、計画相談支援の実施に当たっては、中立公正性を担保することが重要である。相談支援専門員が、障害福祉サービス等の業務を兼務する場合は、障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や、異なる視点での検討が欠如しかねないことから、一定の要件^{※3}に該当する場合を除き、当該障害福祉サービス事業所を利用する者のモニタリングを実施することはできませんので、ご注意ください。

※1 「1ヶ月平均」とは、当該月の前6月間の利用者の数を6で除して得た数を指す。新規に指定を受ける場合は推定値。

※2 「利用者の数」とは、指定サービス利用支援または指定継続サービス利用支援を提供した計画相談支援対象者等の数を指し、事業所が指定特定相談支援事業所と指定障害児相談支援事業所を一体的に運営している場合は、指定障害児支援利用援助または指定継続障害児支援利用援助を提供した障害児相談支援対象保護者の数についても含めた数を指す。

※3 「一定の要件」とは、次の3つのことを指す。

- ① 身近な地域に指定特定相談支援事業者がない場合
- ② 支給決定又は支給決定の変更によりサービス内容に著しく変動があった者のうち、当該支給決定等から概ね3か月以内の場合（サービス利用支援とその直後の継続サービス利用支援は一体的な業務であること、また、指定特定相談支援事業者の変更に当たっては利用者が別の事業者と契約を締結し直すことが必要となるため、一定期間を猶予する。）
- ③ その他市町村がやむを得ないと認める場合

(2) 相談支援員

事業所は、要件^{※1}をすべて満たす場合に相談支援員を置くことができます。

相談支援員は、原則としてサービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事することはできません（専従）。

ただし、業務に支障がない場合は、上記(1)と同様の兼務が可能です。

※1 「要件」とは、次の3つのことを指します。

- ① 配置される相談支援員が社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有していること
- ② 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
- ③ 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

(3) 管理者

管理者は、原則として専ら当該事業所の管理業務に従事（専従）するものとします。

ただし、当該事業所の管理業務に支障がないときは、当該事業所の他の業務や、併設する事業所の業務等を兼ねることができます。また、指定特定相談支援事業所と指定障害児相談支援事業所、指定自立生活援助事業所若しくは指定一般相談支援事業所の業務を兼務する場合については、管理業務に支障がないものとして認めています。

なお、管理者は必ずしも相談支援専門員である必要はありません。

○ 用語の整理

ア 常勤

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいう。

ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられているものについては、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

イ 専従・専ら従事する・専ら提供にあたる

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス等以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

2 設備及び備品等

事業を行うためには、必要な広さの区画を有するとともに、相談支援の提供に必要な設備及び備品等を備えていなければなりません。具体的には、以下の点に留意してください。

(1) 事務室

事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の事務室を設けることが望ましいとされていますが、他の事業と同一の事務室を使用する場合は、相談支援事業所としての事務室であると区別又は特定されていなければ差し支えありません。なお、他の事業と同一の事務室を使用する場合は、個人情報管理に細心の注意を図るようにしてください。

(2) 相談室等のスペースの確保

利用申し込みの相談、受付、サービス担当者会議等に対応するために適切なスペースを確保するものとし、相談のためのスペース等は利用者等が直接出入りできるとともに、相談内容が周囲に聞こえにくいようにするなど、相談しやすい構造としてください。

(3) 設備及び備品等

相談支援に必要な設備及び備品を確保する必要があります。

ただし、他の事業所や施設等と同一敷地内にある場合で、当該事業又は他の事業所、施設等の運営に支障がない場合は、共用とすることができます。

※ 事務室又は区画、設備及び備品等については、必ずしも事業者が所有している必要はなく、貸与を受けているものであっても差し支えないものとされています。

3 運営に関する基準

相談支援事業者は、利用者に対し適切な計画相談支援及び障害児相談支援（以下「計画相談支援等」という。）を提供するため、その提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、相談支援事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、利用者の障害特性に応じて、適切に配慮されたわかりやすい説明書やパンフレット等の文書を交付して、懇切丁寧に説明を行い、事業所から計画相談支援等の提供を受けることに対して、当該利用申込者の同意を得なければならないこととされています。

利用者との間で相談支援の提供に係る契約が成立した場合は、利用者の障害特性に応じた適切な配慮を行い、社会福祉法第77条第1項に基づく以下の内容を記載した書面を交付する必要があります。

- ① 事業の経営者の名称及び主たる事業所の所在地
- ② 事業の経営者が提供する指定計画相談支援等の内容
- ③ 指定計画相談支援等の提供により利用者が支払うべき額に関する事項
- ④ 指定計画相談支援等の提供開始年月日

⑤ 指定計画相談支援等に係る苦情を受け付けるための窓口

※なお、利用者の承諾を得た場合には当該書面に記載すべき事項を電子媒体で交付することも可能です。

(1) 提供拒否の禁止

事業者は、原則として、利用申込みに対して応じなければならないと規定されています。特に、障害支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止しており、提供を拒むことのできる正当な理由がある場合としては以下のとおりです。

- ① 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - ③ 当該事業所の運営規定において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込があった場合
 - ④ その他利用申込者に対し自ら適切な相談支援を提供することが困難な場合等
- 上記の理由により、利用申込者に対して計画相談支援の提供が困難であると認められた場合には、適切な他の事業者の紹介等の必要な措置を速やかに講じなければなりません。

なお、「V 体制加算等に関する届出等」に掲げる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又は高次脳機能障害支援体制加算（以下「体制整備加算」という。）を算定している事業者には、算定している各加算に対応した強度行動障害を有する障害児者、医療的ケアが必要な障害児者、精神障害を有する障害児者または高次脳機能障害を有する障害児者からの利用申し込みがあった場合に、利用者の障害特性に対応できないことを理由にサービスの提供を拒むことは認められません。

(2) 業務継続計画の策定等

感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して相談支援の提供を受けられるよう、相談支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定するとともに、業務継続計画に従い、従業員に対して、必要な研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に行う必要があることとされています。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う必要があります。業務継続計画の策定、研修及び訓練の実施については、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えありません。また、感染症や災害が発生した場合には、従業員が連携して取り組むことが求められることから、研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業員が参加できるようにすることが望ましいとされています。

業務継続計画に記載する項目は以下のとおりです。各項目の記載内容は、「障害福

社サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。

ア 感染症に係る業務継続計画

- ① 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ② 初動対応
- ③ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

イ 災害に係る業務継続計画

- ① 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ② 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ③ 他施設及び地域との連携

(3) 衛生管理等

事業者は従業者の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めなければならないこととされています。

また、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずることとされています。具体的には次の3つの取り扱いとし、各項目について事業所に実施が求められるものでありますが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えないとされています。

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（電子媒体で行うことも可能）を定期的実施する
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する

(4) 虐待の防止のための措置に関する事項

「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年法律第79号）において、障害者虐待を未然に防止するための対策及び虐待が発生した場合の対応について規定していますが、より実効性を担保する観点から、事業者は利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応が図られるための必要な措置について、あらかじめ運営規程に定めることとされています。具体的には以下の内容を指します。

- ① 虐待の防止に関する担当者を選定する
- ② 成年後見制度の利用を支援する

- ③ 苦情解決体制を整備する
- ④ 従業者に対し、虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施する
- ⑤ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（電子媒体で行うことも可能）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(5) 掲示等

事業者は、サービスが提供された後も継続的にサービスが行われている段階においても利用者の保護を図るため、事業所内の見えやすい場所に、運営規程の概要、基本障害支援及び計画相談支援の実施状況、相談支援専門員の有する資格、経験年数及び勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。

なお、体制整備加算を算定する場合には、各加算を算定するための要件となる研修を修了した相談支援専門員を配置している旨が分かるよう、併せて掲示する必要があります。

※ その他、基準等の詳細については、指定基準及び解釈通知をご確認ください。

ア 指定基準

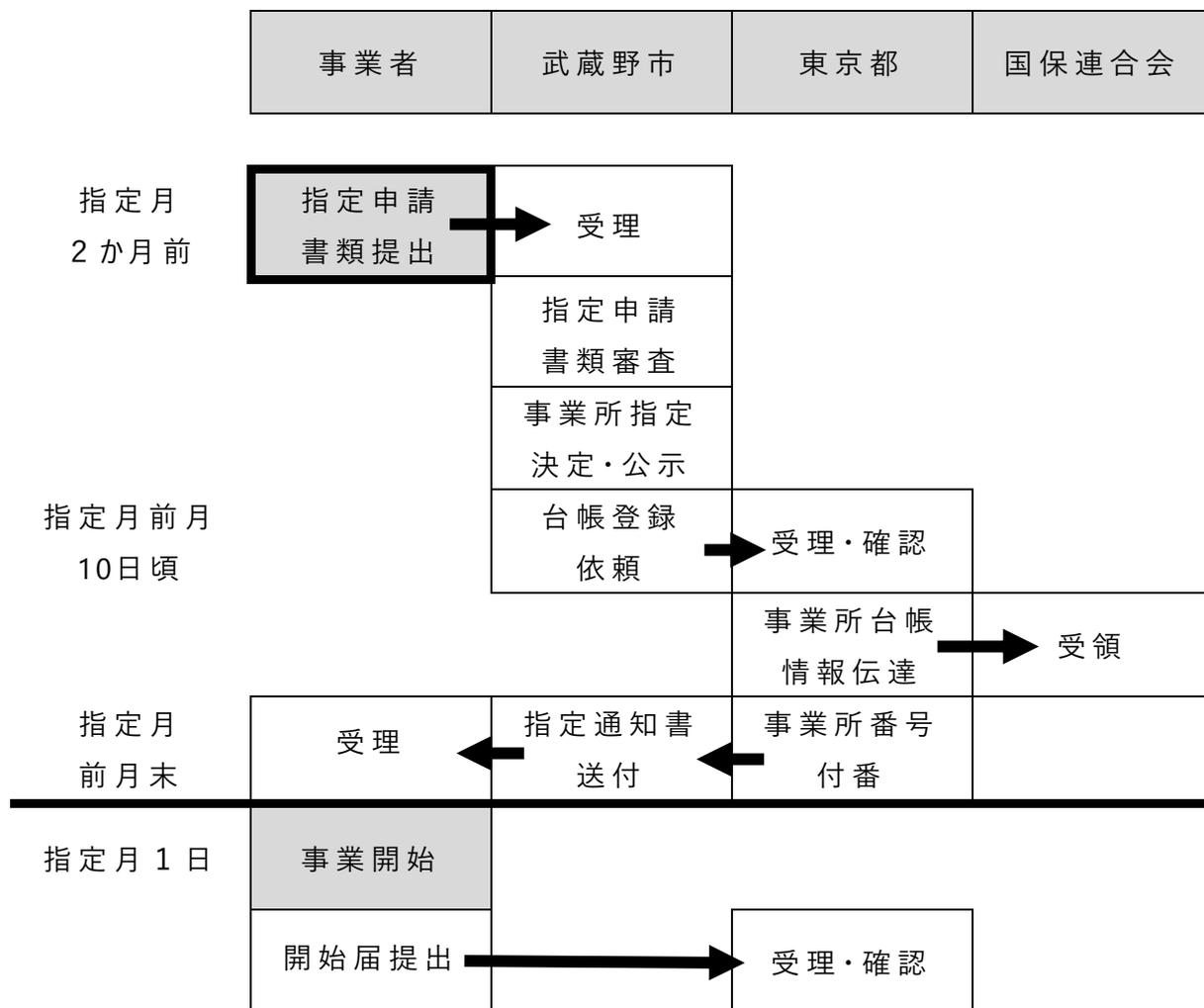
- ① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日 厚生労働省令第28号）
- ② 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日 厚生労働省令第29号）

イ 解釈通知

- ① 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について（平成24年3月30日 障発0330第22号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ② 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について（平成24年3月30日 障発0330第23号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

III 指定申請

1 申請から事業開始までの流れ



※申請から指定までに2か月程度かかりますので、余裕をもって手続きをお願いいたします。

2 指定申請手続きについて

(1) 申請書類

指定申請書類は、武蔵野市のホームページからダウンロードして作成してください。

URL https://www.city.musashino.lg.jp/kenko_fukushi/shogaisha_fukushi/ji-gyosho/1053340.html



(1) 申請書類記載上の注意事項

様式	チェック内容	チェック	備考
指定(更新)申請書 別紙様式第一号	申請者名称、主たる事務所の所在地、代表者の職名・氏名・住所が登記事項証明書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	申請者名称は、省略せず登記上の正式名称を記載する。(例: 株式会社等省略しない。)
	事業所の名称・所在地は、付表・運営規定と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	記載通りに名称登録するため、名称中の空白等を正確に記載する。
	事業開始予定年月日は正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/>	更新の場合にあつては、現に受けている指定の有効期間満了の日を記載する。
付表15	事業所名称、所在地は正しく記載され、申請書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	「〇一体的に実施する従たる事業所の指定等に係る記載事項」については、サテライト事業所を持つ場合のみ記載。
	管理者氏名・住所・生年月日は、経歴書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
	相談支援専門員、相談支援員は正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/>	
	営業日・営業時間は、運営規定と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
	通常の事業の実施地域は運営規定、事業開始届と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等 (標準様式1)	必要事項(理由等)が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	主たる対象者を特定しない場合は提出不要。
利用者等(入所者)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)	苦情受付担当者、連絡先が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	
	苦情解決の処理体制・手順を、具体的に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	
誓約書 (標準様式3、別紙④、⑦)	申請者名称、代表者の職名・氏名が登記事項証明書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式4)	従業者の勤務形態が正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/>	新規申請の場合は予定を記載する。
	時間数が正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/>	
定款	最新のものであるか。事業目的に「障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業」、「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」等の記載があるか。	<input type="checkbox"/>	「特定相談支援事業」や「障害児相談支援事業」が法人の事業として明確に位置付けられているか。
登記事項証明書	事業目的の内容に「障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業」、「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」等の記載があるか。	<input type="checkbox"/>	定款及び登記事項証明書の変更が間に合わない場合は、変更前の定款及び登記事項証明書(写しでも可)と定款(又は登記事項証明書)変更誓約書を提出し、変更完了後、速やかに変更後の定款及び登記事項証明書を提出する必要がある。
	証明書は、概ね3カ月以内に発行されたものか。	<input type="checkbox"/>	
事業所の平面図 (参考様式1)	事務室、相談・サービス担当者会議等に対応するスペースを確保しているか。パーテーションの設置等、相談者のプライバシーに配慮しているか。	<input type="checkbox"/>	
備品等一覧表 (参考様式2)	施錠できる書類キャビネット等が備えられているか。	<input type="checkbox"/>	
管理者経歴書 (参考様式3)	必要事項が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	付表と一致させる。
相談支援専門員経歴書 (参考様式3)	勤務体制一覧表に記載されている相談支援専門員全員分について作成されているか。	<input type="checkbox"/>	管理者が相談支援専門員を兼務する場合は1枚にまとめることが可能。
	相談支援従事者研修の修了証書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	
	専門員が取得している資格の資格証明書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	
実務経験(見込)証明書 (参考様式4、5)	必要な実務経験を証明するものとなっているか。	<input type="checkbox"/>	婚姻等、現在の姓と資格証の姓が異なる場合は、改姓の記載がある住民票の写しや免許書等、公的機関が発行した書類で確認する。
	原則、当時従事していた事業所の法人が証明したものとするが、既に当該事業所がなくなっている等、止むを得ない事由で証明が困難な場合、申請者が責任を持って証明することで可とする。	<input type="checkbox"/>	
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 (参考様式6)	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表で相談支援専門員を「兼務」としている場合、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所、一般相談支援事業所を除く他の事業所との兼務について記載しているか。	<input type="checkbox"/>	勤務時間は兼務する職種に従事する時間を記載する。なお、 兼務する場合は他の事業における人員配置基準が満たされているかどうかも確認する必要がある。
運営規程	指定運営基準(厚生労働省令)に定める項目がもれなく記載されているか。	<input type="checkbox"/>	「運営規程に定めておかなければならない事項」参考。
	付則の日付は、事業開始予定日と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
当該申請に係る事業に係る資産の状況	直近の貸借対照表、決算書の写し等を添付する。	<input type="checkbox"/>	設立後まもなく決算書類がない場合等は、事業用の貯金通帳の写しを添付する。
役員等名簿 (参考様式7)	登記事項証明書の内容と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	
	管理者についても記載しているか。	<input type="checkbox"/>	
その他(損害賠償責任保険証書・建物賃貸借契約書の写し等)	相談支援事業に関して保険の証書の写し、事業所が賃貸物件の場合はその賃貸借契約書の写しを提出。	<input type="checkbox"/>	
Eメールアドレス登録票	法人で既に東京都に登録している場合は、提出不要(法人で一つ登録)。	<input type="checkbox"/>	

○定款の表記

「指定特定相談支援事業」「指定障害児相談支援事業」を開始する法人は、定款及び登記簿謄本（登記事項全部証明書）に該当事業についての以下の例のとおり記載が必要になります。

法人	指定特定相談支援事業	指定障害児相談支援事業
社会福祉法人	特定相談支援事業の経営	障害児相談支援事業の経営
医療法人	障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業（事業所名・住所）	児童福祉法に基づく障害児相談支援事業（事業所名・住所）
その他の法人	障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業	児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

(2) 申請書類の提出

申請書類の提出前に事前にご来庁のうえ、ご相談が必要となりますので、下記届出窓口担当者と来庁日時の調整をお願いします。

ご提出されました申請書類等の記載事項に不備があった場合は、再度提出をお願いすることになり、全ての書類が不備なく提出された時点で、正式に受理となります。申請書を受理した後に、審査を行い、事業所指定の可否を判断します。審査の過程で、申請書類に疑義が生じた場合は都度確認を行います。

また、必要に応じて現地確認を行いますので、その際は対応をお願いします。

届出窓口 武蔵野市障害者福祉課 相談支援事業所指定担当

電 話 0422(60)1847(直通)

受付時間 平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

3 指定日について

指定日は、原則、指定申請書受理日の翌々月 1 日となります。

例) 申請書類受理日：令和 7 年 4 月 1 日

指 定 日：令和 7 年 6 月 1 日

IV 指定後に必要な手続き等

1 事業開始届の提出

事業を開始するにあたっては、指定申請とは別に、東京都へ事業開始届を提出する必要があります。事業開始届の様式等につきましては、東京都障害者サービス情報に掲載されていますので、そちらをご確認の上、提出してください。

2 記録の整備

事業者は、従業者、設備、備品及び会計等に関する諸記録を文書により整備しておく必要があります。なお、利用者等に対する計画相談支援の提供に関する諸記録のうち、次に掲げる記録については、当該計画相談支援を提供した日から、少なくとも5年以上保存しておく必要があります。

- ① サービス等利用計画の実施状況の把握等のため福祉サービス等の事業を行うもの等との連絡調整に関する記録
- ② 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記録した相談支援台帳
 - ア サービス等利用計画案及びサービス等利用計画
 - イ アセスメントの記録
 - ウ サービス担当者会議等の記録
 - エ モニタリングの結果の記録
- ③ 計画相談支援を受けている利用者等が偽りその他不正な行為によって計画相談支援給付費の支給を受けた場合の市町村への通知に係る記録
- ④ 利用者等からの苦情の内容等の記録
- ⑤ 利用者等に関する事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録

3 変更届出書の提出

体制加算等の変更を除き、指定申請で届け出た事項に変更があった場合、**変更後10日以内**に「変更届出書」、「付表15 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」、関係書類を「変更届出書添付書類早見表」をご参考に提出してください。

また、相談支援専門員の変更・追加については、実務経験要件を満たしているかどうかを必ずご確認ください。実務経験要件を満たしていない場合は、相談支援専門員として認めることができません。ご不明な点がございましたら、電話等によりご相談ください。

なお、変更届出書類は原則メールにて障害者福祉課担当者宛に御提出ください。

(1) 体制加算等の変更

「Ⅴ 体制加算等に関する届出等」に記載の届出に必要な書類を提出してください。

必要書類の提出期限は適用を希望する月の前月15日頃となります。毎月メールにてその期限をお知らせいたします。期限までに提出された場合は、翌月から加算等の算定が可能です。なお、年度当初の法改正に伴う加算変更は期日が変更となる場合があります。

4 その他必要な届出の提出

(1) 指定更新申請書の提出

相談支援事業所の指定期間は6年間です。指定期間終了後も事業を継続する場合は、期間終了月の前月15日頃までに、更新の手続きが必要です。

更新に必要な書類は、原則、指定申請書類と同じですが、一部提出不要な書類もあります。更新時期に市から通知を送付いたしますので、通知をご確認いただき、対応をお願いいたします。

(2) 廃止・休止・再開届の提出

事業の廃止・休止を検討する場合は、利用者の移行先調整や対外調整を行う前に、まず初めに障害者福祉課へご相談ください。詳しい状況等を確認させていただきます。廃止・休止の場合は1か月前まで、再開する場合は再開の日から10日以内に「廃止・休止・再開届出書」を障害者福祉課まで提出してください。

なお、廃止・休止の場合、現利用者が継続して事業の利用を希望している場合は、次の事業所を見つける必要があります。事業所での支援内容や本人の希望等を確実に引継ぎ、利用者に不利益とならないよう十分に留意してください。

(3) 事故発生時の対応

利用者等が安心して計画相談支援の提供を受けられるよう、事業者は、利用者等に対する計画相談支援の提供により事故が発生した場合、至急、東京都、武蔵野市障害者福祉課及び当該利用者の援護元自治体、その家族等に対して連絡をしてください。その後、事故報告書を東京都及び武蔵野市障害者福祉課、必要に応じて当該利用者の援護元自治体に提出してください。

また、利用者等に対する計画相談支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取組指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）が示されていますので、参考にしてください。

V 体制加算等に関する届出等

届出にあたり、必要事項確認のため、必ず事前に障害者福祉課までお問い合わせください。ご提出されました届出書類等の記載事項に不備があった場合は、再度提出をお願いすることになり、全ての書類が不備なく提出された時点で、正式に受理となります。届出書を受理した後に、審査を行い、事業所指定の可否を判断します。審査の過程で、届出書類に疑義が生じた場合は都度確認を行います。

算定要件の詳細は留意事項通知等を併せてご確認ください。

1 相談支援機能強化型体制（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）

(1) 概要

相談支援専門員の配置等について手厚い体制を整えている場合に、体制に応じて算定。

(2) 届出に必要な書類

- ・介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）又は障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）又はその両方（以下「一覧表」という。）
- ・機能強化型（継続）サービス利用費・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（別紙46-2）
- ・取扱件数積算票
- ・その他添付書類

(3) 算定要件

別紙「機能強化型（継続）サービス利用費・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（別紙46-2）」のとおり。

2 虐待防止措置未実施減算

(1) 概要

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年厚生労働省令第28号。以下「指定計画相談支援基準」という。）第28条の2、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。以下「指定相談基準」という。）第28条の2に規定する基準を満たしていない場合に適用。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表

3 業務継続計画未策定減算

(1) 概要

指定計画相談支援基準第20条の2、指定相談基準第20条の2に規定する基準を満たしていない場合に適用。

(2) 届出に必要な書類

・一覧表

(参考) : 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

(業務継続計画の策定等)

第20条の2 指定特定相談支援事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定計画相談支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

2 指定特定相談支援事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施しなければならない。

3 指定特定相談支援事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(虐待の防止)

第28条の2 指定特定相談支援事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

一 当該指定特定相談支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

二 当該指定特定相談支援事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的の実施すること。

三 前二号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

4 情報公表未報告減算

(1) 概要

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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第76条の3第1項の規定、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第33条の18第1項の規定に基づく情報公表対象サービス等情報に係る報告を行っていない場合に適用。

(2) 届出に必要な書類

・一覧表

(参考) : 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76条の3 指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者並びに指定障害者支援施設等の設置者（以下この条において「対象事業者」という。）は、指定障害福祉サービス等、指定地域相談支援又は指定計画相談支援（以下この条において「情報公表対象サービス等」という。）の提供を開始しようとするとき、その他主務省令で定めるときは、主務省令で定めるところにより、情報公表対象サービス等情報（その提供する情報公表対象サービス等の内容及び情報公表対象サービス等を提供する事業者又は施設の運営状況に関する情報であつて、情報公表対象サービス等を利用し、又は利用しようとする障害者等が適切かつ円滑に当該情報公表対象サービス等を利用する機会を確保するために公表されることが適当なものとして主務省令で定めるものをいう。第八項において同じ。）を、当該情報公表対象サービス等を提供する事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。

5 行動障害支援体制加算（Ⅰ、Ⅱ）

(1) 概要

強度行動障害支援者養成研修（実践研修）を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置し、その旨を公表している場合。

(2) 届出に必要な書類

・一覧表

・体制加算に関する届出書（相談支援事業所）（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）（以下「体制加算届出書」という。）

・強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了証

(3) 算定要件

区分	要件
行動障害支援体制加算（Ⅰ）	強度行動障害を有する障害者に対して、研修修了者により相談支援を行っている場合。
行動障害支援体制加算（Ⅱ）	配置・公表のみ

6 要医療児者支援体制加算（Ⅰ、Ⅱ）

(1) 概要

医療的ケア児等コーディネーター養成研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置し、その旨を公表している場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・体制加算届出書
- ・医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了証

(3) 算定要件

区分	要件
要医療児者支援体制加算（Ⅰ）	医療的ケアを必要とする者に対して、研修修了者により相談支援を行っている場合。
要医療児者支援体制加算（Ⅱ）	配置・公表のみ

7 精神障害者支援体制加算（Ⅰ、Ⅱ）

(1) 概要

地域生活支援事業による精神障害者の障害特性およびこれに応じた支援技法等に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を事業所に配置し、その旨を公表している場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・体制加算届出書
- ・加算を算定するにあたって要件となる研修の終了証

(3) 算定要件

区分	要件
精神障害者支援体制加算（Ⅰ）	精神に障害のあるものに対して、研修修了者により相談支援及び病院との連携体制を構築している場合。
精神障害者支援体制加算（Ⅱ）	配置・公表のみ

8 主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ、Ⅱ）

(1) 概要

常勤かつ専従の主任相談支援専門員を事業所に配置したうえで、当該主任相談支援専門員が、事業所の従事者等に対して、資質向上のために指導・助言または研修を実施した場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・主任相談支援専門員配置加算に関する届出書（別紙42）
- ・相談支援従事者主任研修修了証

(3) 算定要件

区分	要件
主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ）	実施地域の相談支援の中核的な役割を担う事業所において、指導・助言を実施している場合
主任相談支援専門員配置加算（Ⅱ）	その他事業所において研修を実施している場合

9 ピアサポート体制加算

(1) 概要

利用者と同じ目線に立った相談・助言等を行うために必要な人員の配置等が行われている場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・ピアサポート体制加算に関する届出書（別紙25）
- ・加算を算定するにあたって要件となる受講した研修の実施要綱、カリキュラム及び修了証

(3) 算定要件

別紙「ピアサポート体制加算に関する届出書」のとおり。

10 地域生活支援拠点等

(1) 概要

地域生活支援拠点等として位置づけられている場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・地域生活支援拠点等に関連する加算の届出（別紙47）
- ・地域生活支援拠点等として位置づけられていることを証明できる運営規程

(3) 算定要件

運営規程にて地域生活支援拠点等として位置づけられていることが証明できる場合。

11 地域体制強化共同支援加算

(1) 概要

地域生活支援拠点等として位置づけられているか、拠点関係機関との連携体制を確保するとともに、定期的に協議会に参画している場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・地域体制強化共同支援加算に関する届出書（別紙45）
- ・地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の登録届出書
- ・地域体制強化共同支援記録書

(3) 算定要件

別紙「地域体制強化共同支援加算に関する届出書」のとおり。

12 地域生活支援拠点等機能強化体制加算

(1) 概要

地域における各種の相談支援事業を一体的に運営している事業者又は地域の複数の相談支援事業所が構築するネットワーク（いずれも地域生活支援拠点等である場合に限る。）においてコーディネーターが配置されている場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・地域生活支援拠点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として位置づけられていることを証明できる運営規程
- ・地域生活支援拠点等コーディネーターの配置状況が分かる資料

(3) 算定要件

別紙「地域生活支援拠点等機能強化加算に関する届出書」のとおり。

13 高次脳機能障害支援体制加算

(1) 概要

高次脳機能障害支援者養成に関する研修を修了した常勤の相談支援専門員を配置し、その旨を公表している場合。

(2) 届出に必要な書類

- ・一覧表
- ・体制加算届出書
- ・加算を算定するにあたって要件となる研修の終了証

(3) 算定要件

区分	要件
高次脳機能障害支援体制加算（Ⅰ）	高次脳機能障害者に対して研修修了者による相談支援が行われている場合
高次脳機能障害支援体制加算（Ⅱ）	配置・公表のみ

VI 業務管理体制の整備

平成22年の障害者自立支援法等の改正により、平成24年4月1日から、指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設等の設置者、指定相談支援事業者、指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等の設置者及び指定障害児相談支援事業者（以下「事業者」という。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制の内容は指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて定められており、また業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされています。

届出に関する詳細は、武蔵野市ホームページに掲載されている「業務管理体制整備の手引き」をご確認いただき、適切にご対応ください。

VII 参考資料

相談支援に関するQ & A（令和7年3月18日）厚生労働省



メ

