

計画相談支援事業・障害児相談支援事業 事業者の指定申請等の手引き

令和7年4月1日
足立区福祉部障がい福祉課
障がい施策推進担当

I 基本方針

1 計画相談支援事業の基本方針（指定基準より抜粋）

- (1) 利用者又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われるものでなければならない。
- (2) 利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。
- (3) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）が、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
- (4) 利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。
- (5) 市町村、障害福祉サービス事業を行う者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。
- (6) 利用者が指定計画相談支援を利用することにより、地域の教育、就労等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての者が共生することができるよう、地域社会への参加や包摂の推進に努めるとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望を踏まえて障害者支援施設、精神科病院等から地域生活への移行の推進に努めなければならない。
- (7) 自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- (8) 利用者の人権の養護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
- (9) 指定計画相談支援の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めなければならない。

2 障害児相談支援事業の基本方針（指定基準より抜粋）

- (1) 障害児又は障害児の保護者（以下「障害児等」という。）の意思及び人格を尊重し、常に当該障害児等の立場に立って行われるものでなければならない。
- (2) 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。
- (3) 障害児の心身の状況、その置かれている環境等に応じて障害児等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、教育等のサービス（以下「福祉サービス等」という。）が、多様な事業者から、総合的かつ公立的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
- (4) 当該障害児等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害児通所支援事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。
- (5) 市町村、障害児通所支援事業を行う者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。

- (6) 障害児が指定障害児相談支援を利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、障害児の地域社会への参加や包摂の推進に努めなければならない。
- (7) 自らその提供する指定障害児相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- (8) 当該指定障害児相談支援事業所を利用する障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。
- (9) 指定障害児相談支援の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、福祉サービス等を提供する者との密接な連携に努めなければならない。

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、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で除して得た数をさす。

※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さし、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さす。

※3 「一定の要件」とは、次の3つのことをさす。

- 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おおむね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つのことをさす。

- 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。

ア 相談支援専門員

相談支援専門員は、障がい特性や当事者の生活実態に関する知識と経験が必要となることから、「実務経験」と「相談支援従事者研修の受講」が要件となっています。「実務経験」を有する方が、都道府県等の実施する相談支援従事者初任者研修を受講し修了すると、相談支援専門員になることができます。相談支援専門員の業務を継続するには、5年に1回以上、相談支援従事者現任研修を受講する必要があります。

「実務経験」の詳細については「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（平成24年3月30日厚生労働省告示第227号）」を参照してください。

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

※第3期間、第4期間…と繰り返すことで、相談支援専門員としての資格が更新されます。

イ 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。

(2) 受付等のスペースの確保

利用申し込みの受付、相談、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、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、利用者の障がい特性に応じて、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、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、利用者の障がい特性に応じた適切な配慮を行い、社会福祉法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

(1) 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）を実施しなければならないこととされています。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、「障害福祉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

（2）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

（3）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、障がい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、あらかじめ運営規定に定めることとされています。具体的には以下の内容をさします。

- 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

※ 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

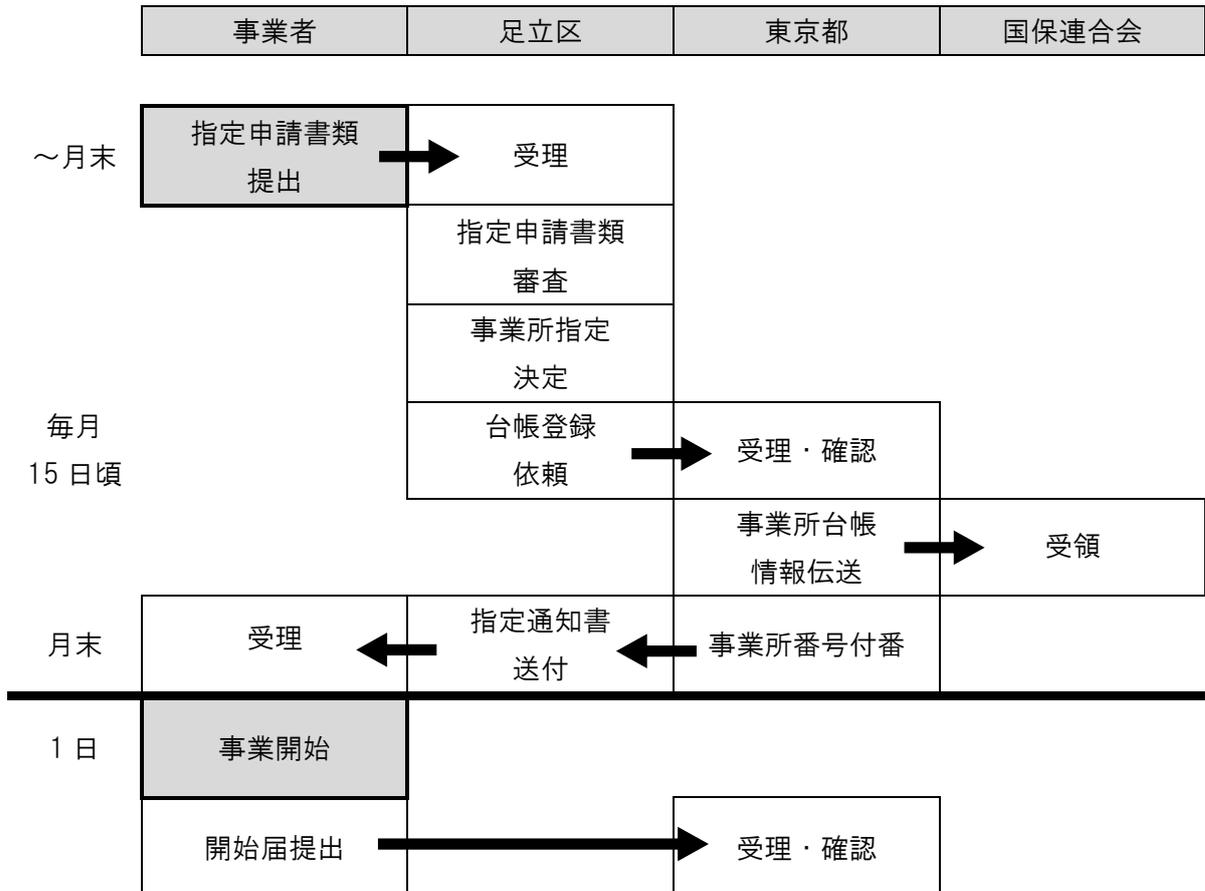
- ① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日 厚生労働省令第28号）
- ② 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年3月13日 厚生労働省令第29号）

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ヶ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、足立区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。

<https://www.city.adachi.tokyo.jp/shogai/fukushi-kenko/shinshin/shiteshinse.html>

健康・福祉>障がいのある方のために>事業者の方へ>特定相談支援事業者・障害児相談支援事業者の指定申請等

ア 様式等に係る留意事項

様式名等	申請時の留意点等
指定特定相談支援・指定障害児相談支援の指定申請に係る書類一覧	必要事項を記入し、添付書類等に漏れがないかを確認して、一緒に提出してください。
様式第1号(その1)・別紙1 指定特定相談支援事業所 障害児相談支援事業所 指定(更新)申請書	備考及びチェックシートを確認の上、記入してください。
様式第1号(その2) 指定特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所の指定に係る記載事項	備考及びチェックシートを確認の上、記入してください。
様式第1号(その3) 他の事業所又は施設の従業者と兼務する相談支援専門員について	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入してください。兼務される場合は、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を確認してください。
定款、寄付行為及び登記事項証明書	定款又は寄付行為については、申請に係る事業を実施する旨の認可がされている必要があります。 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してください。 登記事項証明書は、申請日の3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
参考様式1 事業所の平面図	備考を確認の上、記入してください。 相談支援事業で使用する、事務室・相談室等について、わかりやすく記入してください。
参考様式2 備品等一覧表	相談支援事業に係る備品について、記入してください。

様式名等	申請時の留意点等
<p>参考様式3 経歴書</p>	<p>管理者及び相談支援専門員について、備考を確認の上、作成してください。管理者が相談支援専門員を兼務する場合は、1枚にまとめていただいて構いません。</p> <p>相談支援専門員で、社会福祉士等の資格をお持ちの方は、資格取得を証する書類の写しを添付してください。</p> <p>相談支援従事者初任者（現任）研修の修了証書も添付してください。</p>
<p>参考様式4 実務経験証明書</p>	<p>注を確認の上、相談支援専門員について作成してください。原則、当時従事していた事業所の法人等が証明したものとしますが、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は、申請者が責任を持って証明してください。</p>
<p>参考様式5 実務経験見込証明書</p>	<p>申請時において実務経験を満たしていない場合は、参考様式4に代えて提出してください。</p> <p>注を確認の上、記入してください。</p>
<p>運営規程</p>	<p>記載例を参考に作成ください。</p>
<p>参考様式6 苦情を解決するために講ずる措置の概要</p>	<p>担当者氏名、連絡先、具体的な対応方針等について記入してください。</p>
<p>参考様式7 主たる対象者を特定する理由等</p>	<p>様式第1号（その2）で主たる対象者を特定するとした場合に、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。</p>
<p>別紙3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表</p>	<p>4週の合計、週平均の勤務時間、常勤換算後の人数に管理者の勤務時間は含めないでください。</p> <p>兼務する場合は、兼務する事業所の一覧も作成し、提出してください。</p>
<p>資産状況 （賃借対照表・財産目録等）</p>	<p>設立後まもなくで決算資料がない場合等は、通帳の写し等を添付してください。</p>
<p>就業規則</p>	<p>従業員数10人以下で、就業規則を作成していない事業所は、常勤職員の勤務時間に関する定め（始業時間、就業時間、休憩時間、1週間の勤務時間、休暇等）を任意の様式で作成してください。</p>

様式名等	申請時の留意点等
参考様式8 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書 参考様式9 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10 役員等名簿	参考様式8・9・10は一体のものです。 参考様式10の注を確認の上、記入してください。
指定申請書類チェックシート	チェック内容を確認し、一緒に提出してください。
メールアドレス登録票	

イ 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

下記窓口で受付を行っておりますので、あらかじめ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ので、提出した申請書類は必ず控えを保管しておいてください。

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 足立区役所北館1階 障がい福祉課

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おりますので、そちらをご確認の上、提出してください。

2 変更届出書の提出

指定申請で届け出た事項に変更があった場合は、変更後10日以内に「変更届出書」、「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」、関係書類を提出してください。提出が必要な関係書類については、足立区ホームページに掲載されている「変更届出書添付書類早見表」をご確認ください。

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、変更届出書類は郵送でのご提出も可能です。

3 指定更新申請書の提出

相談支援事業所の指定期間は6年です。指定期間終了後も事業を継続する場合は、期間終了日の前月末日までに、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。更新時期に区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。

4 廃止・休止・再開届の提出

事業を廃止、休止・再開する場合は、まず初めに障がい福祉課障がい施策推進担当へご連絡ください。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10日以内に「廃止・休止・再開届出書」を提出してください。

なお、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。

5 体制加算等の算定に必要な手続きについて

(1) 届出が必要な体制加算等の概要

ア 基本報酬

令和3年度の障害福祉サービス等報酬改定により、人員体制及び室の高い業務の実施体制を評価する段階別の基本報酬（機能強化型）が創設されました。

相談支援専門員の配置人数や事業所の取り組み内容に応じて「機能強化型（継続）サービス利用支援費Ⅰ～Ⅳ」の算定が可能です（障害児相談支援も同様）。

算定要件は留意事項通知又は足立区ホームページでご確認ください。

イ 体制加算

- (ア) より高い専門性が求められる利用者を支援する体制を有していることを評価する加算
 - ① 行動障害支援体制加算（Ⅰ・Ⅱ）
 - ② 要医療児者支援体制加算（Ⅰ・Ⅱ）
 - ③ 精神障害者支援体制加算（Ⅰ・Ⅱ）
 - ④ 高次脳機能障害支援体制加算（Ⅰ・Ⅱ）
- (イ) 常勤専従の主任相談支援専門員を1人以上配置することを評価する加算
 - ⑤ 主任相談支援専門員配置加算（Ⅰ・Ⅱ）
- (ウ) 障害者ピアサポート研修を修了した相談支援専門員等を配置すること等を評価する加算
 - ⑥ ピアサポート体制加算
- (エ) 地域生活支援拠点等の相談機能として必要な相談支援を提供することを評価する加算
 - ⑦ 地域生活支援拠点等に関する加算
 - ⑧ 地域体制強化共同支援加算
 - ⑨ 地域生活支援拠点等機能強化加算

(2) 届出に必要な書類

加算等	必要書類
機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ） 機能強化型（継続）障害児支援利用援助費（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ 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 ・ 取扱件数積算表 ・ その他添付資料
行動障害支援体制加算Ⅰ・Ⅱ 要医療児者支援体制加算Ⅰ・Ⅱ 精神障害者支援体制加算Ⅰ・Ⅱ 高次脳機能障害体制加算Ⅰ・Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ 体制加算届出書 ・ その他添付資料
主任相談支援専門員配置加算Ⅰ・Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ 主任相談支援専門員配置加算届出書 ・ その他添付資料
ピアサポート体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ ピアサポート体制加算届出書 ・ その他添付資料
地域生活支援拠点等に関する加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ 地域生活支援拠点等に関連する加算の届出 ・ 地域生活支援拠点等として位置付けられていることを証明できる運営規程

加算等	必要書類
地域体制強化共同支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ 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
地域生活支援拠点等機能強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画相談支援・障害児相談支援事業における体制等に関する届出書 ・ 地域生活支援拠点等機能強化加算に関する届出書 ・ 地域生活支援拠点等として位置付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

(3) 加算等届出書の提出期限

上記(2)に記載の届出書の提出期限は毎月15日となります。15日までに届出された場合は、翌月から加算等の算定が可能です。

例) 届出書受理日：令和7年4月15日 ➡ 加算等算定開始日：令和7年5月1日

届出書受理日：令和7年4月20日 ➡ 加算等算定開始日：令和7年6月1日

※加算等の届出書は郵送での提出も可能です。

V 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、足立区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。

VI 参考通知等

相談支援事業所の運営、各種報酬請求にあたり、以下の通知等を必ずご確認ください。

- 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障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日 障発第1031001号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ② 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A
- ③ 計画相談支援等に係る令和3年度報酬改定の内容等及び地域の相談支援体制の充実・強化に向けた取組について（令和3年3月31日 障発第0331第7号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

- ④ 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q&A
- ⑤ 相談支援に関する Q&A（令和7年3月18日）

★問い合わせ先・提出先★

足立区 福祉部 障がい福祉課 障がい施策推進担当

〒120-8510 足立区中央本町1-17-1 北館1階

TEL：03-3880-5407（直通）

FAX：03-3880-5754

E-Mail：s-fukusi@city.adachi.tokyo.jp