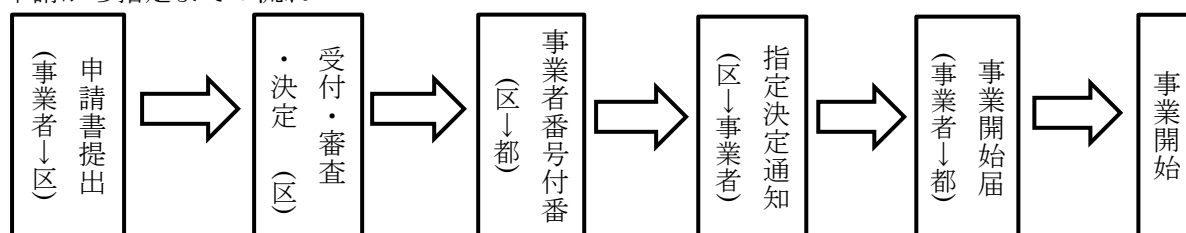


## 特定相談支援事業・障害児相談支援事業 指定申請の手引

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（以下、障害者総合支援法という）及び児童福祉法に基づくサービス利用支援（サービス等利用計画の作成等）及び継続サービス利用支援（モニタリング）等を担う『特定相談支援事業』及び『障害児相談支援事業』を提供する事業者は、あらかじめ事業所が所在する区市町村長の指定を受ける必要があります。

この手引をお読みになった上で申請してください。

### 1 申請から指定までの流れ



### 2 申請書類の提出

#### (1) 期限

- ① 指定を受けようとする月の2か月前の月末までとなります。

※ ただし、月末が区役所の閉庁日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始）の場合は、直前の開庁日までです。

- ② 期限までに書類が完成している必要があります。補正や差替え等が見込まれる場合は、**指定を受けようとする月の3か月前の月末を目安に提出**してください。

例) 令和8年8月1日指定希望の場合（各月の1日が指定日となります）

令和8年5月31日（3か月前の月末が提出の目安）

令和8年6月30日（2か月前の月末が書類完成期限）

- ③ 期限までに補正や差替え等が完了しない場合は、指定を受けようとする月を変更の上、再提出となります。

#### (2) 提出方法

原則としてLoGoフォームでの提出となります。<https://logoform.jp/form/L6MJ/505814>

- (ア) 必要なワークシートを選択し（Ctrlキーを押しながら選択すると、複数のワークシートが選択できます）、PDF形式で保存してください。

- (イ) 相談支援従事者研修の修了証書の写し等はスキャナー読み込み等により、PDF形式としてください。

※ LoGoフォームで提出できない場合は、連絡してください。

### 3 申請書等の書式について

[江戸川区ホームページ](#)から 01\_特定相談支援事業者等 指定申請関係様式をダウンロードしてお使いください。

(トップページ > 健康・医療・福祉 > 福祉・介護 > 障害者福祉 > 事業者の方へ > 計画相談支援事業)

### 4 申請書類の受付・審査

申請書類の受付後、審査を行い、不備や不明な点があった場合は、担当者からの問い合わせをさせていただきます、補正や差替えの依頼等を行うことがあります。

### 5 指定の決定等

審査の結果、指定基準を満たすと判断された事業所を指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者として決定します。決定後、事業所番号を記載した「指定通知書」を発行します。

なお、指定日は各月の1日となり、指定の有効期間は6年間です。

### 6 指定の要件等

- (1) 申請者が法人であること。
- (2) 事業所の指定基準（厚生労働省令「[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](#)」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](#)」）を満たすこと。
- (3) 適正な事業の運営が認められること。

### 7 障害児相談支援に係る指定について

障害児については、障害者総合支援法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。

### 8 定款等への表記について

指定を受けるにあたっては、下記のとおり定款、寄付行為等へ表記がなされていることが必要です。

特定相談支援事業 ……「障害者総合支援法に基づく特定相談支援事業」

障害児相談支援事業 ……「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」

ただし、社会福祉法人の場合、以下のとおり記載してください。

特定相談支援事業 ……「特定相談支援事業の経営」

障害児相談支援事業 ……「障害児相談支援事業の経営」

<参考>

東京都障害者サービス情報の[書式ライブラリー一覧](#)の「定款表記について」

## 9 相談支援専門員の要件

必要な実務経験を満たしていること、相談支援従事者初任者研修を受講していることが必要です。  
詳細は、[江戸川区ホームページ](#)を参照してください。

01\_相談支援専門員の要件となる実務経験

02\_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

03\_指定障害児相談支援の提供に当たる者としてこども家庭庁長官が定めるもの

## 10 指定申請書類作成のポイント

実務経験証明書、定款変更等は手続き等に時間がかかりますので、早めに準備してください。

### (1) 申請書(別紙様式第一号)

- ① 申請者(設置者)は「法人」を、指定を受けようとする事業所・施設の種類には「事業所」のことを記載してください。
- ② 申請者(設置者)欄は、登記事項証明書と一致する内容で記載してください。
- ③ 下部(備考)に留意して記載してください。特に法人の種類について注意してください。
- ④ 既に指定を受けている事業がある場合、忘れずに記載してください。

### (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)

- ① 事業所の名称は、「相談支援事業所の名称」を記載してください。

申請書(別紙様式第一号)の事業所と同一になります。

- ② 営業日 その他(年末年始等)欄も記載が必要です。

<記載例> 祝日、12/30～1/3 を除く

### (3) 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)

- ① 事業の種類

居宅介護(障害)、生活介護、共同生活援助、居宅介護支援(介護保険)、放課後等デイサービス等と記載してください。

- ② 兼務する職種

ヘルパー・管理者・ケアマネージャー・支援員等と記載してください。

- ③ 勤務時間

2時間×5日＝週10時間等と記載してください。

### (4) 平面図(参考様式1)

事務室、相談室、鍵付書庫、感染対策(手洗場)等の場所を記載例を参考に記載してください。

### (5) 設備の概要

事務室：机○台、椅子○脚、パソコン○台、電話○台、鍵付書庫○台

相談室：長テーブル○台、長椅子○台

等と記載してください。

### (6) 管理者・相談支援専門員 経歴書(参考様式3)

- ① 管理者のみの場合、管理者経歴書に修正してください。

相談支援専門員のみの場合、相談支援専門員経歴書に修正してください。

管理者と相談支援専門員を兼務する場合、修正不要です。

- ② 下部備考を参考に作成してください。

- ③ 主な職歴等欄で勤務が申請日でも継続している場合、「○年○月～現在」と記載してください。

- ④ 職務に関連する資格は、すべて記入してください。また、資格証等の写しを添付してください。
- ⑤ 備考欄には、研修等の受講状況を記載してください。

相談支援専門員は、「相談支援従事者初任者（現任）研修の修了した証明書」の写しを添付してください。

(7) 実務経験証明書(参考様式3)

- ① うち業務に従事した日数欄の記載を確認してください。
- ② 原本は本人の保管としてください。

(8) 勤務形態一覧表(参考様式10 数式あり)

- ① 勤務形態は「常勤・非常勤、専従・兼務」について記載してください。
- ② 実際に行う見込みの勤務時間を記載してください。特定相談支援、障害児相談支援については、常勤換算後の人数について特段の要件がありません。したがって、常勤換算後の人数の合計が1.0人を下回っていても、指定にあたって差支えはありません。
- ③ 管理者と相談支援専門員のための兼務の場合は、常勤・兼務となります。
- ④ 管理者は必ず一番上に記載し、相談支援専門員と兼務している場合も、別々に記載してください。

11 事業開始届の提出

相談支援事業の開始に際しては、事業者から東京都へ事業開始の届出が義務付けられているため、必ず事業開始届を提出してください。

東京都障害者サービス情報の[書式ライブラリーカテゴリ](#)にて詳細を確認してください。

12 業務管理体制の整備に関する事項の届出

東京都障害者サービス情報の[書式ライブラリー一覧](#)の届出のしおり等を参考に届出先を確認して提出してください。

届出先が江戸川区の場合は、[江戸川区ホームページ](#)から様式をダウンロードして、LoGo フォームで提出してください。<https://logoform.jp/form/L6MJ/505814>

第12号様式（指定障害児相談支援事業者）

第19号様式（指定特定相談支援事業者）

〈連絡・問合せ先〉

江戸川区 福祉部 障害者福祉課 事業者支援係

電話：03-5662-0712