|  |
| --- |
| **指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者に係る事業者指定の更新****手続きについて** |

**指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者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（以下「障害者総合支援法」という。）第51条の21の規定により、障害児相談支援事業者は児童福祉法第24条の２９の規定により、6年ごとに更新を受けなければ、指定の効力を失います。**

**そのため、有効期間満了後も指定の効力を有効にするためには、指定の更新を受けることが必要です。**

**１　対象サービス**

|  |  |
| --- | --- |
| 指定事業所の種別 | サービスの種類 |
| 一般相談支援事業所 | 地域移行支援、地域定着支援 |
| 特定相談支援事業所 | 計画相談支援 |
| 障害児相談支援事業所 | 障害児相談支援 |

**２　更新申請手続きについて**

各サービスの指定有効期限の属する月の前月末日までに、事業所所在地を所管する各指定権者へ指定更新申請書類等を提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指定有効期限 | 指定更新日 | 更新のお知らせ | 更新申請書提出期限 |
|  | 指定有効期限の翌月1日 | 指定有効期限の前々月末頃 | 指定有効期限の前月末 |
| 【例】　R3.11.30 | 【例】　R3.12.1 | 【例】　R3.9末頃 | 【例】　R3.10末 |

**３　更新の案内及び審査結果通知等について**

1. **指定更新の「お知らせ」について**

指定の更新手続きは、指定事業者の責任において自ら管理し、自主的に申請を行うものとなるので、申請漏れのないよう十分に留意してください。

「お知らせ」は、事業者指導課に届け出ている事業所所在地へ送付しますが、移転の届け出を行っていない場合等により、通知が届かない場合であっても、更新の手続きを行わないと有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので、各事業者において十分に留意してください。

**（２）指定更新通知等について**

指定更新が認められた場合の指定更新通知は、指定有効期限が満了する月の月末までに送付します。

**４　指定更新申請書類等について**

根拠法令：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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）

【一般相談支援】第34条の57

【特定相談支援】第34条の59

根拠法令：児童福祉法施行規則（昭和23年厚生労働省令第21号）

　【障害児相談支援】第25条の26の6

**（１）提出書類**

別添「障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく相談支援事業者指定更新申請に係る提出書類確認表」及びサービス毎の「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」で、必要な書類を確認してください。提出部数は、1部です。

1. **省略できる書類について**

提出書類のうち、「障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく相談支援事業者指定更新申請に係る提出書類確認表」及びサービス毎の「指定更新申請に係る提出書類の一覧表（確認用）」において、「△」又は「※１」の表示がついている書類については、既に事業者指導課に届け出ている内容に変更がない場合は、添付を省略することができます。

添付を省略する場合には、別にサービス毎の「指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書」を提出すること。

なお、変更があったにも関わらず、必要な変更届を提出していない場合には、更新申請とは別に、変更届の手続きを行なうこと。更新申請と同時に変更届の手続きを行った場合には、更新申請においては、「指定更新申請に係る添付書類等省略に関する申告書」を提出することで、関係書類の添付は省略可能とします。

1. **追加書類について**

提出書類により内容が十分に把握できない場合等は、必要に応じて、書類の追加提出又は現地での確認を求める場合があります。

　　**【例】**　人員配置において兼務先事業所等での配置状況の確認に必要と認められる場合は兼務先事業所等の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び兼務の状況がわかる「組織体制図」の提出を求める場合があります。

**5　指定更新申請等に関するＱ＆Ａ**

|  |
| --- |
| 問１　指定更新申請に当たっての留意事項はありますか。 |

　　答１　指定更新に当たっては、指定時の申請書類及びその後の変更届等により、現状で各指定権者に届け出ている内容と、指定更新の際に提出された書類の内容が一致していることが必要です。

一致していない場合は変更届の提出漏れであることから、指定更新の書類だけでなく、当該事項に係る「変更届」の書類一式の提出が必要です。その際、変更年月日の欄には、当該変更が生じた日付を記入することになります。

なお、当該届出時期により理由書、誓約書、顛末書等の提出を求めることがあります。

|  |
| --- |
| 問２　休止中の事業所ですが、指定の更新だけはしたいのですが、可能でしょうか。 |

答２休止中の事業所等で指定要件を満たさず指定の更新を受けられない場合は、指定の有効期限の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

なお、指定の更新に併せて事業の再開をする場合には、指定有効期限満了日までに事業の再開届を提出したうえで、指定の更新手続きを行うことになります。

|  |
| --- |
| 問３　ちょうど指定更新時に、職員が退職予定で人員配置基準を満たさないが速やかに補充を行うので、更新を認めてもらえないか。 |

答３　指定更新時に人員・設備・運営の各基準を満たしていない場合は、更新はできません。該当する基準等を再度確認し、指定の更新を受ける場合は、あらかじめ基準を満たすよう準備をして申請してください。

|  |
| --- |
| 問４　指定更新の申請後、指定更新通知書の交付前に、変更、休止、廃止を行う場合の手続きは。 |

答４　【更新申請書類提出後に変更が生じた場合】

別途、変更届を作成し提出するとともに、必要に応じて更新申請書類の差し替えをお願いします。

なお、更新申請書類提出後の変更に係る届出である旨を、変更届の余白に明記願います。

【更新申請書類提出後に事業所等を休止又は廃止する場合】

指定の更新を受けることはできませんので、休止届又は廃止届と併せて、指定更新申請書の取り下げ書を提出願います。

H24.7.11追加

|  |
| --- |
| 問５　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は、何月のものを作成すればいいのか。 |

答５　指定更新月（指定有効期限の翌月）のものを作成してください。

【例】指定有効期限がＨ２９．９．３０まで　→　１０月の予定表を作成