計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1	提出書類（様式等）	説明
□	指定障害児相談支援事業所指定申請書（第44号様式） ※障害児相談支援事業を申請する場合	□ 申請（開設）者名称、代表者の職名・氏名・住所が登記簿謄本と一致しているか
□	指定障害福祉サービス事業所指定申請書 （第53号様式） ※計画相談支援事業を申請する場合	□ 実施事業、事業開始予定年月日等が正しく記入されているか □ 事業所名称、所在地、電話番号が付表14・運営規程と一致しているか □ 記入担当者名が記入されているか
□	他の法律において既に指定を受けている事業等について（第44号様式別紙）	□ 法律の名称、指定年月日、指定事業所番号が記入されているか □ 該当がない場合は、斜線を引いているか。 又は、該当無しと記入されているか
□	障害福祉サービス事業開始届 （第51号様式）	□ 申請書、付表及び運営規程等と整合性がとれているか
□	計画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事項 （付表14）	□ 事業所の名称、所在地が申請書、運営規程その他添付書類と一致しているか □ 事業の実施について定めている定款・寄附行為等の条項が記載されているか □ 管理者の氏名、住所が経歴書と一致しているか □ 管理者が兼務する場合の記入がなされているか □ 事業従業者等の勤務形態毎の人数と、勤務形態一覧表、運営規程に整合性があるか □ 従業者等の常勤換算数が勤務形態一覧と一致しているか □ 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14の別紙に記載しているか。
□	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（付表17）	□ 必要事項が記載されているか。
□	障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号）	

計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）	□　必要事項が記載されているか
□	事前に届出が必要な各加算の届出書（別紙4～19）	□　必要事項が記載されているか □　取得する加算について、全て別紙を提出しているか

計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名　　事業所名

2	提出書類（様式等）	説明
□	誓約書（障害者総合法第51条の20第2項で準用する36条第3項各号に該当しないこと。） （添付様式7－4）	□ 法人所在地及び名称、代表者の職名・氏名を記載し法人代表印が押印されているか □ 誓約書の日付が記載されているか ※ 計画相談支援事業の申請をする場合は添付様式7-4を、障害児相談支援事業を申請する場合は添付様式7-6を添付すること。 ※ 計画相談支援事業の申請をする場合は添付様式7-7を、障害児相談支援事業を申請する場合は添付様式7-8を添付すること。
□	誓約書（児童福祉法第24条の28第2項で準用する21条の5の15第2項各号に該当しないこと。） （添付様式7－6）	
□	誓約書（暴力団排除） （添付様式7－7・7－8）	
□	役員名簿（別紙）	□ 全ての役員等について記載されているか。押印されているか（当該事業所の管理者も含められているか）
□	申請者（開設者）の定款、寄付行為等の写し	□ 定款の目的欄に申請事業を実施する旨の記載があるか □ 定款の目的欄に申請事業を実施する旨の記載がない場合は確約書が添付されているか
□	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書（原本））	□ 社会福祉法人、医療法人等で事業目的未登記の場合は、定款変更認可書が添付されているか
□	資産状況	□ 法人の決算時に作成している決算報告書（貸借対照表 損益計算書等）が添付されているか □ 新規法人等で未だ決算を行っていない法人については法人の財産等を示す書類が添付されているか。
□	事業計画書 （新規指定の場合のみ）	□ 必要事項が記載されているか。
□	収支予算書	□ 収入金額（訓練等給付費等）、支出金額（人件費等）の算出根拠が明確に記載されているか □ 事業開始予定日から1年間の当該事業に関する収支予算書が作成されているか ※月ごとに記載すること

計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名　　事業所名

3	提出書類（様式等）	説明
□	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （添付様式5）	※　管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載する ※　職種は、管理者・相談支援専門員・その他の従事者（事務員等）に区分して記載すること ※　記入例を参考に作成してください □　管理者は専従か ※　支障がない場合は、事業所の従業者としての　職務に従事することができる ※　支障がない場合は、同一敷地内又は隣接する事業所・施設等の管理者又は従業者の業務に従事することができる
□	従業者等の雇用契約書の写し （新規指定の場合のみ）	□　従業者等の雇用期間・勤務場所・職務内容・勤務時間の定め等当該事業所での勤務形態がわかる雇用契約書もしくは雇用予定証明書の写しを添付しているか。 □　勤務形態一覧表に記載した氏名の順に並べているか ※申請時点で雇用契約が未済の場合は、後日追加で可
□	組織体制図	□　当該計画相談支援事業所の従業者氏名を記載した組織体制図が添付されているか（兼務関係が明確にわかるか） □　同一敷地内で施設系サービスを実施している場合は施設系サービスを含めた組織体制図が添付されているか
□	経歴書（添付様式3）	□　各職種の経歴書において、氏名、住所、電話番号（〒）、生年月日、主な職歴等が正確に記入されているか □　申請時までの経歴が省略なく記載されているか
□	実務経験証明書 （添付様式8、添付様式8別紙）	□　実務経験が要件とされている相談支援専門員について実務経験証明者（又は見込み証明書）が添付されているか □　実務経験年数は要件を満たしているか □　従事日数内訳書は添付しているか
□	資格証の写し	□　相談支援専門員について、研修を修了した旨の証明書の写しを添付しているか □　資格者証の写しは、A4サイズにしているか ※　原寸がA4サイズより大きいものはA4サイズに縮

計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名　　事業所名

		小、原寸がA4以下のものは等倍でA4サイズの用紙にコピー □　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表に記載した氏名の順に並べているか
□	事業所構造概要及びの平面図 （添付様式1）	□　当該事業に使用する全ての施設が記載されているか。また当該事業に使用する全ての施設の構造概要及び平面図が添付されているか □　必要な設備基準を充たしているか

計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4	提出書類（様式等）	説明
□	事業所の写真 ※A4用紙に画像を貼り付けたもので結構です	以下の部分の写真が添付されているか □　建物外観 □　玄関 □　事務室 □　その他（洗面所・便所、相談室等）
□	建物の登記簿又は賃貸借契約書の写し	□　賃貸借契約書の写しの場合は事業用途であることが明記されているか □　法人名義で登記、契約をしているか。
□	設備・備品等一覧表（添付様式2）	□　当該事業で使用する備品の一覧表が添付されているか □　構造設備に関する付表を添付しているか
□	運営規程	記入例を参考にしてください □　以下の内容が具体的に記載されているか □　事業の目的及び運営の方針 □　従業者の職種、員数及び職務の内容 □　営業日及び営業時間 □　指定計画相談支援の提供方法及び内容並びに計画相談支援対象障害者等から受領する費用及びその額 □　通常の事業の実施地域 □　事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 □　虐待の防止のための措置に関する事項 □　その他運営に関する重要事項
□	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 （添付様式4）	記入例を参考にしてください □　利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口が設置されているか □　事業所のスタッフから担当者が選任されているか □　処理体制・手順が適切であるか
□	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等（添付様式6）	□　主たる対象者が、付表14と一致しているか
□	通知等連絡先の登録（添付様式10） （新規指定の場合のみ）	□　すべての項目に記入したか □　通知等を受信した際、管理者へ連絡できる体制がとれているか
□	災害時緊急連絡先の登録（添付様式12）	□　すべての項目に記入したか

計画相談支援事業・障害児相談支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名　　事業所名

□	関係各課との協議記録 （新規指定の場合のみ）	□ □	指導を受けた内容、指導事項はできる限り具体的に記載されているか。 改修の必要があるかどうか。必要である場合、どのような改修であるかについて記載されているか。
□	チェックリスト（当該様式）	□	すべての項目と申請書類をチェックしてチェックを入れたか

地域移行支援支援・地域定着支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名　　事業所名

1	提出書類（様式等）	説明
□	指定障害福祉サービス事業所指定申請書 （第53号様式）	□ 申請（開設）者名称、代表者の職名・氏名・住所が登記簿謄本と一致しているか □ 実施事業、事業開始予定年月日等が正しく記入されているか □ 事業所名称、所在地、電話番号が付表13・運営規程と一致しているか □ 記入担当者名が記入されているか
□	他の法律において既に指定を受けている事業等について(別紙)	□ 法律の名称、指定年月日、指定事業所番号が記入されているか □ 該当がない場合は、斜線を引いているか。 又は、該当無しと記入されているか
□	障害福祉サービス事業開始届 （第51号様式）	□ 申請書、付表及び運営規程等と整合性がとれているか
□	地域移行支援事業所及び地域定着支援事業所の指定に係る記載事項事項 （付表13）	□ 事業所の名称、所在地が申請書、運営規程その他添付書類と一致しているか □ 事業の実施について定めている定款・寄附行為等の条項が記載されているか □ 管理者の氏名、住所が経歴書と一致しているか □ 管理者が兼務する場合の記入がなされているか □ 事業従業者等の勤務形態毎の人数と、勤務形態一覧表、運営規程に整合性があるか □ 従業者等の常勤換算数が勤務形態一覧と一致しているか □ 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13の別紙に記載しているか。
□	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（付表17）	□ 必要事項が記載されているか。
□	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）	□ 必要事項が記載されているか
□	事前に届出が必要な各加算の届出書 （別紙48～50）	□ 必要事項が記載されているか □ 取得する加算について、全て別紙を提出しているか

地域移行支援支援・地域定着支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2	提出書類（様式等）	説明
□	誓約書（障害者総合法第５１条の１９第２項で準用する３６条第３項各号に該当しないこと。） （添付様式７－３）	□ 法人所在地及び名称、代表者の職名・氏名を記載し法人代表印が押印されているか □ 誓約書の日付が記載されているか
□	誓約書（暴力団排除） （添付様式７-７）	
□	役員名簿（添付様式７別紙）	□ 全ての役員等について記載されているか。押印されているか（当該事業所の管理者も含められているか）
□	申請者（開設者）の定款、寄付行為等の写し	□ 定款の目的欄に申請事業を実施する旨の記載があるか □ 定款の目的欄に申請事業を実施する旨の記載がない場合は確約書が添付されているか
□	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書（原本））	□ 社会福祉法人、医療法人等で事業目的未登記の場合は、定款変更認可書が添付されているか
□	資産状況	□ 法人の決算時に作成している決算報告書（貸借対照表 損益計算書等）が添付されているか □ 新規法人等で未だ決算を行っていない法人については法人の財産等を示す書類が添付されているか。
□	事業計画書 （新規指定の場合のみ）	□ 必要事項が記載されているか。
□	収支予算書	□ 収入金額（訓練等給付費等）、支出金額（人件費等）の算出根拠が明確に記載されているか □ 事業開始予定日から1年間の当該事業に関する収支予算書が作成されているか ※月ごとに記載すること
□	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （添付様式5）	※ 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載する ※ 職種は、管理者・相談支援専門員・その他の従事者（事務員等）に区分して記載すること ※ 記入例を参考に作成してください □ 管理者は専従か ※ 支障がない場合は、事業所の従業者としての 職務に従事することができる

地域移行支援支援・地域定着支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

		※　支障がない場合は、同一敷地内又は隣接する事業所・施設等の管理者又は従業者の業務に従事することができる

地域移行支援支援・地域定着支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名　　事業所名

3	提出書類（様式等）	説明
□	組織体制図	□　当該地域移行支援事業所及び地域定着支援事業所の従業者氏名を記載した組織体制図が添付されているか（兼務関係が明確にわかるか） □　同一敷地内で施設系サービスを実施している場合は施設系サービスを含めた組織体制図が添付されているか
□	経歴書（添付様式3）	□　各職種の経歴書において、氏名、住所、電話番号（〒）、生年月日、主な職歴等が正確に記入されているか □　申請時までの経歴が省略なく記載されているか
□	実務経験証明書 （添付様式8・添付様式8別紙）	□　実務経験が要件とされている相談支援専門員について実務経験証明者（又は見込み証明書）が添付されているか □　実務経験年数は要件を満たしているか □　従事日数内訳書は添付しているか
□	資格証の写し	□　相談支援専門員について、研修を修了した旨の証明書の写しを添付しているか □　資格者証の写しは、A4サイズにしているか ※　原寸がA4サイズより大きいものはA4サイズに縮小、原寸がA4以下のものは等倍でA4サイズの用紙にコピー □　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表に記載した氏名の順に並べているか
□	事業所構造概要及びの平面図 （添付様式1）	□　当該事業に使用する全ての施設が記載されているか。また当該事業に使用する全ての施設の構造概要及び平面図が添付されているか □　必要な設備基準を充たしているか
□	事業所の写真 ※A4用紙に画像を貼り付けたもので結構です	□　以下の写真が添付されているか ・建物外観 ・外観 ・事務室 ・相談室 ・洗面所、便所
□	建物の登記簿又は賃貸借契約書の写し	□　賃貸借契約書の写しの場合は事業用途であることが明記されているか

地域移行支援支援・地域定着支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

		□　法人名義で登記、契約をしているか。
□	設備・備品等一覧表（添付様式2）	□　当該事業で使用する備品の一覧表が添付されているか □　構造設備に関する付表を添付しているか

地域移行支援支援・地域定着支援事業　新規・更新指定申請書類一覧チェックリスト

申請（開設）者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4	提出書類（様式等）	説明
□	運営規程	記入例を参考にしてください □ 以下の内容が具体的に記載されているか □ 事業の目的及び運営の方針 □ 従業者の職種、員数及び職務の内容 □ 営業日及び営業時間 □ 指定地域移行支援及び指定地域定着支援の提供方法及び内容並びに支給決定障害者等から受領する費用及びその額 □ 通常の事業の実施地域 □ 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類 □ 虐待の防止のための措置に関する事項 □ その他運営に関する重要事項
□	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 （添付様式4）	記入例を参考にしてください □ 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口が設置されているか □ 事業所のスタッフから担当者が選任されているか □ 処理体制・手順が適切であるか
□	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等（添付様式6）	□ 主たる対象者が、付表13と一致しているか
□	通知等連絡先の登録（添付様式10） （新規指定の場合のみ）	□ すべての項目に記入したか □ 通知等を受信した際、管理者へ連絡できる体制がとれているか
□	チェックリスト（当該様式）	□ すべての項目と申請書類をチェックしてチェックを入れたか