

●申請書類の提出方法（指定一般相談支援事業編）

申請書類一式を二穴式A4版のフラットファイルに綴り込み、表紙にはタイトルを付けてください。同一のものを2部作成してください。

（正本1部は県障害者支援課への提出用、副本1部は法人の控えです。）

（1）書類を次の順番に並べ、必要な部分にインデックスをつけます。

1. 様式2号
2. 別紙（必要な場合のみ）
3. 付表14

白紙（右側に「定款等」と記入したインデックスを添付）

4. 定款又は寄付行為等（原本証明をつけたもの）
5. 登記事項証明書又は条例等

白紙（右側に「設備等」と記入したインデックスを添付）

6. 賃貸借契約書（事業所を借りている場合）
7. 事業所平面図（参考様式1）
8. 建物の外観及び内部の写真
9. 案内図
10. 設備・備品一覧表（参考様式2）

白紙（右側に「経歴書」と記入したインデックスを添付）

11. 管理者経歴書（参考様式3）
12. 相談支援専門員経歴書（参考様式3）
13. 相談支援専門員実務経験証明書（参考様式3-1又は3-2）
14. 相談支援従事者研修修了証等の写し（有効期限内に現任研修を受講している必要があります）
※ 12～14は、個人ごとに並べてください。

（Aさんの12～14、その後ろにBさんの12～14、という並び順です）

15. その他の従業者（地域移行支援・地域定着支援担当者）経歴書（参考様式3）
16. 他の事業所又は施設の従事者と兼務する地域移行支援・地域定着支援に従事する者について（参考様式3-3）

白紙（右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付）

17. 運営規程

白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）

18. 利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（参考様式4）

白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）

19. 勤務体制・形態一覧表（参考様式5）

白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）

20. 主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式8）

白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）

21. 指定一般相談支援事業者欠格条項に該当しない旨の誓約書、役員名簿（参考様式9・別紙）

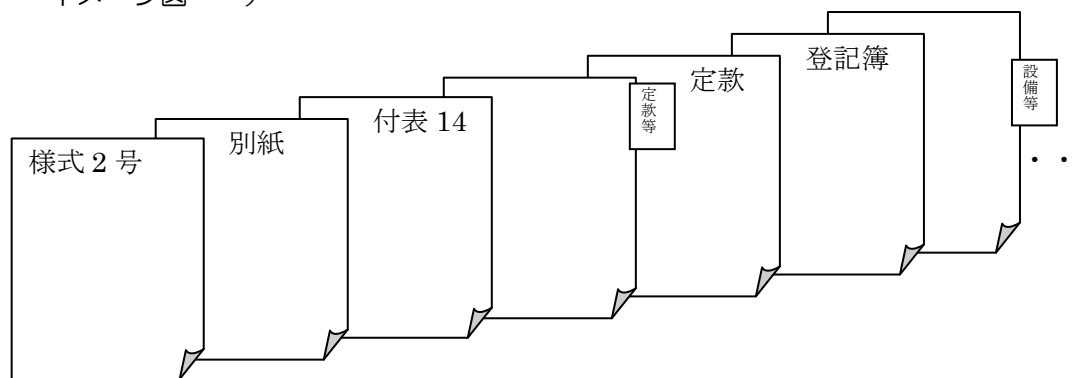
白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）

22. 資産状況（直近の決算書。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書）

白紙（右側に「事業計画」と記入したインデックスを添付）

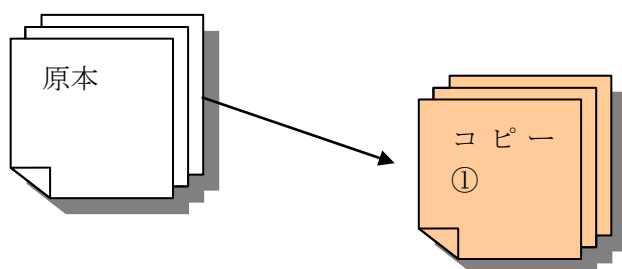
23. 事業計画書及び収支予算書

(～ イメージ図 ～)



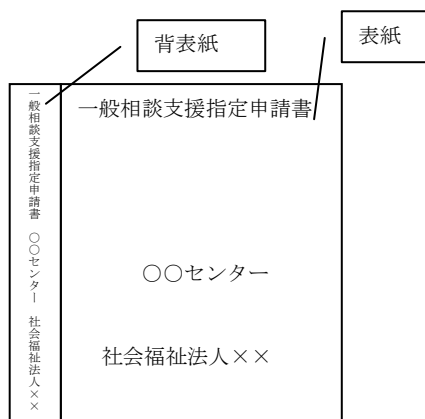
(2) (1) の書類1式のコピーを1部とります。

(～ イメージ図 ～)



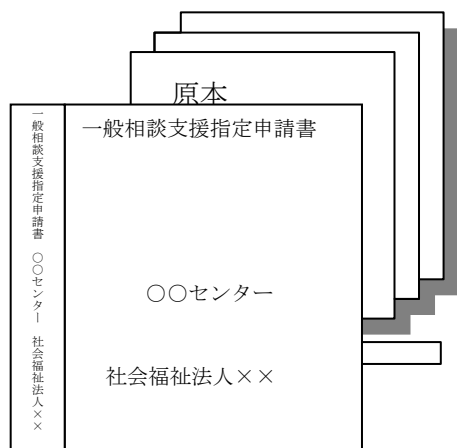
(3) フラットファイル(紙製)を用意し、表紙と背表紙に「一般相談支援指定申請書」「事業所名」「法人名」を記入します。

(～ イメージ図 ～)



(4) フラットファイルには(1)の書類1式(原本)を挟み込みます。

(～ イメージ図 ～)



(5) (4)で作成したもの1部を提出します。(2)で作った副本は、事業所に保管しておいてください。

(～ イメージ図 ～)

