**付表を記入するときの注意点**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の名称 | 指定申請書、付表、添付書類において、事業所の名称は全て一致していること。  フリガナは、事業所の名称にひらがなやカタカナが含まれる場合も全て記入してください。数字やアルファベットについても正確にフリガナを記入してください。 |
| 事業所の所在地  管理者の住所 | 番地やビル等の名称まで正確に記入してください。 |
| 定款又は寄付行為等 | 申請する事業が記載されている法人の定款の条項を記入してください。 |
| 常勤、非常勤 | 「常勤」とは、勤務時間が当該事業所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います。  ※事業所の営業時間が32時間を下回る場合は、営業時間を通して勤務する従業者は常勤で記入すること。ただし常勤配置が要件となる加算の算定はできません。 |
| 専従、兼務 | 「専従」とは、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しないことをいいます。 |
| 兼務の考え方 | 相談支援専門員及び管理者の「兼務」は、本来業務と兼務する業務とを同時並行的に遂行できる状況にあることが必要です。勤務場所が離れていたり、兼務する業務が常勤換算で必要人員に組み込まれている場合は、兼務とは認められません。その場合、相談支援専門員であれば勤務時間を分けて非常勤・専従として勤務体制表を設定してください。 |
| 常勤換算後の人数 | 常勤換算後の人数は、従業者の勤務延時間数を当該事業所において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。）で除することにより算出してください。  【例】 常勤を一人配置（勤務時間：40時間）し、非常勤の従業者を二人（１週間あたり20時間と30時間）配置した場合  　　　常勤の欄に1、非常勤の欄に2と記入し、常勤換算は2.25と記入してください。  　　　※非常勤の常勤換算は50時間÷40時間＝1.25 |
| 営業日・営業時間 | 電話での問い合わせや利用者からの相談、各種事務等、サービスの提供のほか、日常的な業務を行う日をいいます。運営規程と一致していること。 |
| 主たる対象者 | 相談支援事業者は、障害の種類にかかわらず利用者を受け入れることが基本とされているので、正当な理由なく障害者を特定することはできません。  サービスの専門性を確保するためやむを得ないと認められる場合は特定することも可能ですが、その場合は、（参考様式10）「主たる対象者を特定する理由」を提出してください。  また、付表裏面「総合的な相談支援の実施体制」の「２．主たる対象としていない種類の障害について対応できる体制の確保の状況」の項目に、他の事業所との連携体制等の状況を記入してください。 |
| その他の費用 | 「運営規定に定めるとおり」と記載してください。 |
| 通常の事業実施地域 | 運営規程と一致していること。 |
| 総合的な相談支援の実施体制（付表裏面） | １の「事業の主たる対象とする障害の特定」を「無」とした場合は、２の項目は記入する必要がありません。 |