

地域生活支援拠点等の事業所の認定手続きについて

1. 事前協議と運営規程の変更

(1) 概要

最初に、山形市地域生活支援拠点等の事業所の認定に関する要綱（以下「要綱」といいます。）第4条に規定する事前協議を行います。この事前協議は、運営規程の変更や正式な申請を行う前にその内容を打ち合わせることが趣旨です。

(2) 作成、提出が必要な書類（①～④）

① 事前協議の鑑

任意の様式で結構ですが、市でひな型を用意しています。法人担当者名での文書で可です。また、1度の協議に1部ご作成くだされば結構です。

② 申請書の鑑の案

要綱別紙様式第1号を作成します。案ですので文書番号、日付は不要ですが、その他の部分は記入してください。また、変更する運営規程1件につき1部を作成してください（例：運営規程3件分の申請であれば、3部作成します）。

③ 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出の案

要綱別紙様式第2号を作成します。案ですので文書番号、日付は不要ですが、その他の部分は記入してください。（市町村と地域生活支援拠点等の機能を担うことについて協議した日は空欄でお願いいたします。）また、連携担当者については届出時点での担当者をご記入ください。

④ 運営規程の変更の案

事業所の運営規程について、拠点等としての機能のうちいずれか（又は全て）を担う旨を追記（変更）することになりますので、当該案の新旧対照表及び改正後全文を提出してください。追記（変更）に際しては、記載例をご参考ください。なお、法人様のお考えや規則等により、記載例と全く同じにする必要はありません。また、後に算定可能となるのはここで追記した機能に係る報酬のみとなります。

(3) 提出

(2)の書類の全てを電子媒体（可能ならエクセル、ワード等の加工可能媒体）で市担当者あてにメールでご提出ください。（紙媒体等でも問題はありませんが修正がある場合時間を要します）

(4) 提出後

市から事前協議が完了した旨の書面（担当者名）をメールでお送りします。

2. 運営規程の変更

上記1の事前協議で調整した内容に基づき、法人内で運営規程を変更してください。変更が完了したら、当市指導監査課あてその旨の届出を行い、併行して3の手続を進めます。

3. 正式な申請手続

(1) 概要

要綱第4条に規定する手続です。これまでの事前協議等で作成した書類を活用します。新たに作成する書類は特にありませんが、(2)の④の書類は今回初めて用意することになります。

(2) 作成、提出が必要な書類（①～④）

① 申請書の鑑

要綱別紙様式第1号を作成します。前述の1の(2)の②と同じ様式で、内容は協議済みですので、文書番号、日付等の未記載だった部分を新たに記入してください。なお、押印は不要です。

② 運営規程

変更後の運営規程の新旧対照表及び改正後全文を提出してください。

③ 地域生活支援拠点等の機能に関する届出

要綱別紙様式第2号を作成します。前述の1の(2)の③と同じ様式で、内容は協議済みですので、文書番号、日付、協議した日を新たに記入してください。（協議した日は、市からお送りする事前協議完了通知の日付としてください。）

④ 障がい福祉サービス事業所等の指定を受けていることを証する書類の写し

指定決定(更新)通知書の写しのみで問題ありません。何かあれば市担当者までご相談ください。

(3) 提出

(2)の書類の全てを電子媒体（PDF等）で市担当者あてにメールでご提出ください。

(4) 提出後

市から拠点等事業所として認定する旨の通知書（以下「認定決定通知書」といいます。）を发出し、紙媒体で法人担当者あて郵送します。事業所が拠点等事業所として認定を受けたこととなり、認定手続は完了です。その後は、市において拠点等機能を担う事業所として、事業所名称その他必要な情報を公表することとなります。

4. 報酬等の算定

報酬を算定するに当たり、一部の報酬や加算においては市町村からの拠点等としての位置付けが必要な場合があります。また、拠点等としての位置付けに加え、連携担当者を設置することが要件となっている報酬や加算もあります。算定を可能とするためには、認定決定通知書の写しと加算の届出（指導監査課で定めているもの）が必要となりますので、当市指導監査課あてに必ずご提出ください。