

● 指定申請書類作成の際の留意事項

提出資料 等種別	申請書及び添付資料	留意事項
申 請 書 類	指定障害児通所支援事業者指定（新規・更新）申請書【様式第1号】	様式中、該当しない事業名等は見え消しのこと。 「申請者（設置者）」欄の名称/主たる事務所の所在地/代表者の職・氏名/代表者の住所等は登記簿謄本のとおり記載。 また、「指定を受けようとする事業所の種類」欄の名称（＝事業所名）等は運営規程に記載のものと一致させること。（漢数字・英数字の区別、全角半角、空白の有無に特に注意） 「同一事業所内において行う事業等の種類」欄には、既に指定を受けているものについて、事業の種類と事業所番号を記載。介護保険法，障害者総合支援法による指定を既に受けている場合は、別紙に記載。
	指定に係る記載事項【付表1～6】	多機能型事業所又は従たる事業所を実施する際には、各サービスの付表と併せて「障害児通所支援事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）」 「一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項」（付表6）を提出のこと。
	障害児通所支援事業開始（変更）届【様式第4号】	「開始・変更する（した）事業」欄の「種類」は、法律上のサービス種類により記載。 「開始・変更する（した）事業」欄の「提供する便宜の内容」は、運営規程等を参考に記載のこと。 「職員の職種」及び「職務の内容」等については、運営規程等を参考に記載のこと。 「主な職員の氏名」は、管理者等について記載。 「事業区域」に記載する市町村の名称は、運営規程に記載のものと一致させること。 以下に該当する事業を行おうとする場合、「事業の用に供する施設」欄の記載が必要。 児童発達支援事業所／放課後等デイサービス事業所
申 請 書 添 付 書 類	児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書【参考様式1】	欠格事項の適用は法人の役員（取締役、理事等）のほか、事業所の管理者も含まれることに留意すること。
	申請者の登記事項証明書（原本）及び法人定款	申請者は法人でなければならない、定款の目的には児童福祉法に基づく障害児通所支援事業等を行う旨を記載すること。 定款の写しを提出する場合は、原本証明を行うこと。
	平面図【参考様式2】	指定基準の「設備に関する基準」にある部屋について明記すること。寸法・面積を記載すること。他事業との共用部分がある場合は、専用と共用の区別がわかるように記載。 事業所が複数箇所ある場合は、その全てについて提出のこと。
	事業所の内外の写真	施設の外観及びサービス提供する居室（設備に関する基準で明記される居室は全て）、備品、防火関係設備の写真を鮮明に撮影し、対象となる障害程度に応じた設備も撮影のうえ、添付のこと。 写真に番号をつけ、平面図にその番号を記載するなどして、どの居室の写真なのか判別できるように整理すること。（写真撮影方向図）
	事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し等	事業を行う建物が確保されていることを証する書類を添付のこと。 自己所有の場合・・・登記簿謄本 賃貸の場合・・・賃貸契約書
	設備・備品等一覧表【参考様式3】	サービス提供時に使用する主要設備、及び防火対策等のための非常災害設備等の内容を記載のこと。他事業との共有分がある場合は、専有と共有の区別がわかるように記載。 事業所が複数箇所ある場合は、その建物ごとに記載。
	管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書【参考様式4】	児童発達支援管理責任者就任要件（「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの」平成24年厚生労働省告示第230号）に留意のこと。職務経歴（期間）、保有資格、受講した研修について正確に記載すること。

● 指定申請書類作成の際の留意事項

提出資料 等種別	申請書及び添付資料	留意事項
申請書 添付書類	就任承諾書【参考様式 5】	管理者、児童発達支援管理責任者のみ提出のこと。
	児童発達支援管理責任者研修修了証 (写し)	児童発達支援管理責任者研修の修了証書の写しを添付のこと。 （基礎、実践、更新研修）
	相談支援従事者初任者研修修了証 (写し)	相談支援従事者初任者研修の修了証書の写しを添付のこと。 (児童発達支援管理責任者分)
	実務経験証明書【参考様式 6】	児童発達支援管理責任者のみ提出のこと。 資格要件を満たす、直接支援等の実務経験の年数が記載されているか確認のこと。 なお、加算対象職員の実務経験証明書を求める場合がある。
	運営規程	必要項目が規定されているか確認のこと。（運営規程例を参照） 各サービスの種類により必要項目が異なるので留意のこと。
	障害児又はその保護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 7】	苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、苦情受付担当者、苦情解決責任者を明記する。 苦情受付担当者、苦情解決責任者は各 1 名以上ずつ配置すること。
	組織体制図	法人全体の職員体制について、樹形図等の形式で作成のこと。 職員については氏名も記載。 事業所が複数箇所ある場合は、各事業所の職員体制がわかるように作成し、兼務職員については明記すること。
	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式 8】	特に児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所にあっては、サービス提供時間を通じて基準を満たす人員配置がなされるよう留意すること。 1 日当たりの勤務時間を数字またはシフト記号で記載し、基準配置職員・加配職員は分けて記載すること。 事業所が複数箇所ある場合は、事業所ごとに分けて作成のこと。 従業員の職種・人数・常勤換算後の人数等が、付表の人数と合致していること。
	従業員等の雇用契約書等	雇用契約書、辞令書（就業場所や職種が明記されたもの）等、勤務形態一覧表の職員が確保されていることを証する書類を提出すること。 （従業員本人の署名又は押印がある資料を求める場合がある。）
	従業員の資格を証する書類（写し）	全ての従業員の保有資格証の写しを提出すること。 ※「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（昭和23年厚生省令第63号）第43条に留意のこと。
	事業所の支援プログラム	5 領域とのつながりを明確化した事業所全体の支援内容を示す「支援プログラム」の作成・公表を求めるもの。（5 領域：「健康・生活」「運動・感覚」「認知・行動」「言語・コミュニケーション」「人間関係・社会性」）
	個別支援計画書の様式	個別支援計画の記載事項について確認するため、提出を求めるもの。
	事業計画書	事業計画書については、支援内容、事業内容、利用者受入見込、収支計画等がわかるように作成すること。
	資産の状況（貸借対照表、財産目録、資金収支計算書、損害保険証書の写し等）	資産の状況については、直近の決算資料等によるものとする。 損害保険証書については、利用者等への損害賠償発生時に対応できる種類のものであること。
	就業規則	法人として整備されているものを添付する。

● 指定申請書類作成の際の留意事項

提出資料 等種別	申請書及び添付資料	留意事項
申 請 書 添 付 書 類	給与規程	法人として整備されているものを添付する。
	経理規程	法人として整備されているものを添付する。
	案内図又は位置図	事業所の位置がわかるように記載のこと。
	協力医療機関との契約の内容	協力医療機関との契約書（協定書）の写しを添付のこと。
	他法令遵守に関する調書等【参考様式9】	障害児通所支援事業の実施にあたって、関係する他法令も遵守しているかを確認するために作成を求めるもの。 他法令については当課で判断できないため、 建築士 や各所管部署等に確認の上書類を作成すること。 なお、記載内容を証する書類として、以下の書類を添付のこと。 ◆建築基準法・・・ 他法令遵守に関する調書に記載された書類 ◆消防法・・・防火対象物使用開始届出書の写し（所管消防署の検査済の印があるもの）消防用設備等設置届（所管消防署の検査済の印があるもの）の写し 等 ◆その他・・・要件を満たしていることを確認できる書類
	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票及び加入を証する書類【参考様式9-2】	法人の事業所に加入義務が課せられている「社会保険」と「労働保険」の加入状況について確認するもの。
	社会保険及び労働保険への加入を証する書類	社会保険については、以下のいずれかの書類の写しを添付のこと。 保険料の領収証書／社会保険料納入証明書／社会保険料納入確認書／健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書／健康保険・厚生年金保険適用通知書 労働保険については、以下のいずれかの書類の写しを添付のこと。 労働保険概算・確定保険料申告書／納付書・領収証等／保険関係成立届