

指定内容の変更届に必要な書類の一覧表（※届け出書類一式に必ず添付してください）

書類の提出時に、チェック項目を確認し、問題がないことを確認したら「○」や「✓」など印を入れてください。

書類の種類・名前	チェック項目	↓ ↓	明石市 記載欄
業務管理体制整備に関する届出書	第4号様式 ①左上に「第4号様式」とありますか。（第1号様式ではありません） <hr/> ②法人名称・法人所在地・代表者名・事業所名・事業所所在地等、各入力項目を正しく記入していますか。		
障害児通所支援申請書	様式第2号 ①申請年月日を記入していますか。 <hr/> ②事業者（施設の設置者）欄に法人の住所・法人名称・法人代表は正しいですか。 =履歴事項全部証明書（登記事項証明書）と一致していますか。 <hr/> ③指定内容を変更した事業所（施設）欄に事業所名称・所在地・支援の種類を正しく記入していますか。 <hr/> ④変更前の内容・変更後の内容について正しく記入していますか。※変更の内容が枠内に書ききれない場合は、別紙に記載してください <hr/> ⑤変更年月日より10日後以内に届出を提出していますか。※変更日より10日以上経過しての提出の場合は、必ず遅延理由書を添付してください。		
事業所の指定に係る記載事項	付表2 付表4 付表5 ①指定済のものも含め【例：児童発達支援（事業）が指定済→付表2も併せて】作成していますか。 <hr/> ②「従業員の職種・員数」の欄は、「勤務体制・形態一覧（参考様式5）」に記載の「職種」・「勤務形態」と一致していますか。 <hr/> ③「主な掲示事項」の欄の記載内容について、運営規程に定める内容から転記していますか。 <hr/> ④サービス提供時間【基準上での営業時間】が、「6時間以上」の場合は開所時間減算「なし」、「4時間未満」又は「4時間以上6時間未満」の場合は開所時間減算「あり」とし、「開所時間減算に関する届出書（参考15）」を提出していますか。 <hr/> ⑤送迎サービスを「有」としている場合、運営規程に明記していますか。 <hr/> ⑥管轄の消防局予防課、都市総務課と協議した日付を記入しましたか。まだの場合は、協議予定日を明記していますか。 ※所在地変更・定員増の場合は必須		
多機能型による事業を実施する場合の記載事項	付表7 付表7その2 ①多機能型事業所の場合、付表7その1、その2を作成していますか。 <hr/> ②付表7その1に事業所全体での合計定員を記入していますか。		

勤務体制・形態一覧表	<p>参考様式5 ①サービス種別ごとに作成していますか。サービス名も記載していますか。</p> <hr/> <p>②サービス提供を行う従業者全員を記載していますか。常勤・非常勤・専従・兼務を正しく記入していますか。</p> <hr/> <p>③他の時間帯に児童発達支援等を実施する場合で、職員が兼務する場合は、本事業のみに従事する勤務時間を記載していますか。</p> <hr/> <p>④上記③の場合、兼務している職員について、その兼務状況を「参考様式5別紙」の「組織体制図」に具体的に明記していますか。</p> <hr/> <p>⑤サービス提供時間を通じて、基準上必要な指導員又は保育士を配置していますか。</p> <p>〔主として重症心身障害児以外を通わせる事業所の場合の基準〕  サービス提供時間を通じて以下のとおり配置すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○障害児数が10人までは2人以上</li> <li>○10人を超える場合は2人に障害児数が10を超えて5又はその端数を増す毎に1加えて得た数以上</li> <li>○1人は必ず常勤専従で配置</li> </ul> <p>〔主として重症心身障害児を通わせる事業所の場合の基準〕  サービス提供時間を通じて以下の職員を配置すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○児童指導員又は保育士を1名以上</li> <li>○看護職員を1名以上</li> <li>○機能訓練担当職員1名以上</li> </ul> <p>※ただし、機能訓練担当職員については、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行わない時間帯は置かないことができる。  ※なお、嘱託医については、その職務の性質上、支援時間帯において常に対応できる体制を整えておく必要がある。  【根拠】令和5年3月3日事務連絡「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準の一部改正に係るQ&amp;Aについて」問3</p> <hr/> <p>⑥配置している職員の資格等を証明する書類・実務経験（見込）証明書を添付していますか。</p> <p>※資格を証明する書類はコピーで可です。  実務経験証明書は原本のみ可とします。なお、同法人が運営する他の事業所において過去提出済であれば、原本ではなくコピーも可です。その場合、過去にいつ提出したものであるかを記載してください。</p> <hr/> <p>⑦人員配置が変わったことで、算定している加算内容が変わりますか。  「はい」の場合➡様式第5号・5号別紙（加算届）を提出してください。</p>		
組織体制図	<p>参考様式5 別紙 ①記載例を参考に作成していますか。（多機能の場合は、全体がわかるように作成すること。）</p> <hr/> <p>②参考様式5の職種、勤務形態（専従・兼務）、職員名が一致していますか。</p> <hr/> <p>③事業所名称、サービスの種類、同一所在地において他に実施している事業は全て正しく記載していますか。</p>		

<p>児童発達支援管理責任者 経歴書</p>	<p>参考様式3</p> <p>①「主な職歴等」の欄は、要件となる障害者の保健、医療福祉、就労、教育分野における支援経験内容を全て記載し、添付の実務経験（見込）証明書の記載内容とも一致していますか。</p> <hr/> <p>②有資格者又は国家資格等を有する場合は、「資格の種類」の欄に記載し、その資格を証明する書類を添付していますか。（コピーで可）</p> <hr/> <p>③1年の業務日数が180日以上で、次のⅠ～Ⅳのいずれかの実務経験に該当しますか。 Ⅰ：相談支援業務5年以上 Ⅱ：直接支援業務8年以上 Ⅲ：直接支援業務5年以上で、有資格等（国家資格等を除く）に該当 Ⅳ：国家資格等業務5年以上かつ相談支援又は直接支援業務3年以上に該当</p> <hr/> <p>④上記③の実務経験のうち、障害児、児童又は障害者に対する支援の経験年数が3年以上ありますか。</p> <hr/> <p>⑤児童発達支援管理責任者基礎研修・児童発達支援管理責任者実践研修・（受講済みであれば児童発達支援管理責任者更新研修）・相談支援従事者初任者研修の修了証の写しをいずれも添付していますか。</p> <hr/> <p>⑥各種資格証または研修修了証について、旧姓になっていませんか。また旧姓であった場合、新姓と旧姓で同一人物であることの証明を行っていますか。※</p> <p><b>※旧姓の証明書を提出する場合、以下のいずれかの方法で証明すること</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資格証・研修修了証の写しに法人代表が「〇〇と△△は同一人物である。株式会社あかし 代表取締役 明石太郎」と記入。</li> <li>2. 法人代表とは別の者が記入する場合は、提出書類に「〇〇と△△は同一人物である。」と記入し法人印を押す。</li> <li>3. 資格証・研修修了証の写しではなく申立書に「〇〇と△△は同一人物である。」と記載し、申立書の差出人は法人名、法人代表名とする（複数人について1枚に書かれていても可）</li> </ol> <p>住民票・戸籍謄本写し、免許証コピーなどの添付は不可</p>		
<p>管理者経歴書</p>	<p>参考様式3</p> <p>①「主な職歴等」の欄は、福祉サービスに関連する内容のみ記入していますか。</p> <hr/> <p>②「資格の種類」の欄に記載した資格について、証明書の写しを添付していますか。 【※児童発達支援管理責任者と兼務の場合は添付不要です】</p>		

<p>実務経験（見込）証明書</p>	<p>参考様式 6</p> <p>①児童発達支援管理責任者経歴書（参考様式 3）の「主な職歴等」の欄に記載の実務経験について、必要年数分の該当事業所運営法人からの証明書を全て添付していますか。</p> <hr/> <p>②「実務経験証明書」は、厚生労働省告示に規定する対象事業の従事者であって、相談支援業務や直接支援業務に該当する証明になっていますか。</p> <hr/> <p>③すべての証明書の本人確認欄に署名・押印が記されていますか。（本人確認欄のない様式の場合は、欄外に同様の記載を行ってください。）</p> <hr/> <p>④実務経験証明書について、旧姓になっていませんか。また旧姓であった場合、新姓と旧姓で同一人物であることの証明を行っていますか。 ※証明方法は上の「参考様式 3」の⑥を参照してください。</p>		
<p>平面図</p>	<p>参考様式 1</p> <p>①基準上必要なスペースを確保していますか。 ア 訓練に必要な機材器具を備えた指導訓練室（参考目安：1人当たり2.47㎡） イ プライバシーが確保できた相談スペース ウ 手洗い設備・トイレ等衛生設備</p> <hr/> <p>②訓練室、相談室等の面積を全て記載していますか。</p> <hr/> <p>③他の事業所等と共用がある場合は、専用部分と共用部分の色分け表示していますか。</p>		
<p>居室等面積一覧</p>	<p>参考様式 1 別紙</p> <p>①設備等について、設置階ごとに記載していますか。</p> <hr/> <p>②他の事業所等との共用がある場合、共用する事業所・施設名を記入していますか。</p> <hr/> <p>③同一事業所の他の設備と兼用している場合、兼用の内容について記載していますか。</p>		
<p>設備・備品等一覧</p>	<p>参考様式 2</p> <p>①サービス提供上配慮すべき設備の概要を記載していますか。</p> <hr/> <p>②非常災害設備等を記載していますか。</p> <hr/> <p>③各部屋における備品等を記載していますか。【※訓練に必要な備品も記載】</p>		
<p>外観、内観、基準上必要な設備等の写真</p>	<p>-</p> <p>①内装完了後の写真を添付していますか。 ※内装完了が提出後になる場合は、現時点の写真を添付し、内装完了後速やかに提出 ※ 完了していない場合は、完了予定日を報告</p> <hr/> <p>②建物の「外観」、「玄関」、「指導訓練室」、「相談室」、「トイレ（必要であれば幼児用便座）・手洗い」、「非常口」、「消火器設置場所」、「大きな棚等の地震対策（転倒防止用器具等の設置）」「その他事故防止対策を施した箇所」等についての写真（各 1 ショット）を添付し、撮影箇所を明記した図面も添付していますか。（【図面に撮影方向を矢印で表し、写真に合わせた番号を記載】）</p> <hr/> <p>③参考様式 2 で記載の備品についての写真（各 1 ショット）を添付し、①と同じ図面に撮影箇所を明記していますか。</p> <hr/> <p>④撮影したカラー写真は 4～6 ショットを A 4 用紙 1 枚にまとめて提出（複数枚可）していますか。</p>		

苦情解決措置の概要	参考様式 4	①苦情窓口（連絡先）及び担当者氏名を明記していますか。また、付表の「苦情解決の措置概要」と一致していますか。		
		②処理体制・手順を具体的に明記していますか。		
誓約書	参考様式 7	①明石市所定の様式（参考様式 7）を使用し作成していますか。		
		②日付（届出書の変更日と同日）、法人住所、法人名、法人代表者職、法人代表者名が正しく記載されていますか。		
協力医療機関との契約内容	参考様式 8	①緊急時の対応が可能な契約を締結していますか。		
		②契約書や協定書等を添付していますか。		
暴力団排除に関する誓約書	参考様式 1 7	①明石市所定の様式（参考様式 1 7）を使用し作成していますか。		
		②日付（届出書の変更日と同日）、法人住所、法人名、法人代表者名が正しく記載されていますか。 ※事業所名は不可 ※「管理者」は不可		
履歴事項全部証明書 （登記事項証明書）	-	登記事項の変更内容があった場合、変更事項の変更日と届出書の変更日が一致していますか		
運営規程	-	①変更箇所について障害児通所支援申請書（様式第 2 号）の変更前・変更後の項目に明記していますか。		
		②①に書ききれない場合は別途、新旧対照表を添付していますか。		
		③附則の日付と変更日に矛盾はないですか。		
使用権限を証する書類 （財産目録や賃貸契約書等）	-	申請者に事業所の使用権限があることがわかりますか。（=代表者の個人名義等は不可です）		
建築基準法上の用途変更手続きを終えたことがわかるもの	-	利用する物件が200㎡を超える場合は、建築基準法上の用途変更手続きを終えていますか。		
【建築・消防】関係部署との 法令適合確認書	-	次の①～③の内容は明記されていますか。 ※記入見本を確認してください。  ①明石市都市総務課（障害児通所支援事業の実施が可能な用途地域かどうか） ②建築士等（建築基準法への適合について問題ないかどうか、必要な手続き等） ③明石市消防局（消防法への適合について問題ないかどうか、必要な手続き等）		
防火対象物使用開始届出書 （副本）	-	防火対象物使用開始届出書（副本）の写しを提出していますか。 ※変更日までに提出すること。例：10月1日から移転→9月末日までに提出		
重要事項説明書、パンフレット等	-	利用者負担の受領等に関する、保護者向けの資料として適した内容になっていますか。		
障害児通所給付費算定に係る 体制等の届出書	様式第5号	①法人・事業所の情報を正しく記載していますか。		
		②今回の変更内容を備考欄に正しく記載していますか。		
障害児通所給付費算定に係る 体制等状況一覧表	様式第5号 別紙	①今回の変更箇所について適用日を明記していますか。		
		②加算取得・変更に必要な書類をすべて添付していますか。		

