

新規指定申請に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

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		↓ ↓ ↓
事業等開始届	(番号はなし)	①開始届を提出していますか。（※様式第1号「指定申請書」とは別に提出が必要です。） 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。	
業務管理体制整備に関する届出書	第2号様式	①左上に「第2号様式」とありますか。（第一号様式ではありません） ②事業所の追加によって、整備する業務管理体制が変更される場合、第4号様式を提出していますか。 ③法人名称・代表者名・法人所在地・代表職名・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1号	①申請年月日は、「指定申請する事業等の開始年月日」の1ヶ月半よりも前の日付（土曜、日曜、祝日、12月29日～1月3日を除く）で記入していますか。 ②申請者（設置者）欄には、法人の情報（法人名称・法人代表等）を正しく記入してください。「主たる事務所の所在地」には、法人住所を記入してください。 ③法人名称・代表者の職名・氏名・住所及び主たる事務所所在地が、履歴事項全部証明書と一致していますか（一致しない場合は再提出を求めることがあります）。 ④事業所名は運営規程と一致していますか。 ⑤電話番号、FAX番号、メールアドレスを全て記入していますか。 （工事中でまだ無い場合等は、後日再提出を求めます）	
既に指定を受けている事業等一覧	様式第1号別紙	⑦同一法人で既に指定済の事業所・施設を全て記載（障害者総合支援法・介護保険法も含む）していますか。	
事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18	①指定済のものも含めて作成し提出していますか。【例：放課後等デイサービスの指定申請するが、既に児童発達支援は指定済→付表2も提出が必要】 ④サービス提供時間は何時間ですか（ ）時間 ※サービス提供時間が、「6時間以上」の場合は開所時間減算「なし」で提出してください。「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」として「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。 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。	

勤務体制・形態一覧表	参考様式 5	<p>①多機能型事業所の特例適用の有無を「なし」とする場合は、事業ごとにかけて作成してください。「あり」の場合は一体的に作成してください。</p> <p>②多機能型の特例適用「あり」でも、保育所等訪問支援を行う場合は、他の事業（児童発達支援・放課後等デイサービス）と分けて作成してください。</p> <p>③サービス提供を行う従業者全員を記載していますか。組織体制図（参考様式 5 別紙）と一致していますか。</p> <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> <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"> ○障害児数が10人までは2人以上 ○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 ○1人は必ず常勤専従で配置 <p>〔主として重症心身障害児を通わせる事業所の場合には以下のとおり〕 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"> ○児童指導員又は保育士を1名以上 ○看護職員を1名以上 ○機能訓練担当職員1名以上 <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。</p> <p>※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。</p> <p>【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&Aについて」問3</p> <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。</p>	
組織体制図	参考様式 5 別紙	<p>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> <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> <p>③「事業所の名称」「サービスの種類」「同一所在地に置いて他に実施している事業」の欄は全て正しく記載していますか。</p>	
管理者経歴書	参考様式 3	「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>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> <p>②「主な職歴等」の従事期間（〇年△月□日～〇年△月□日）と、添付の実務経験証明書に記載の期間および従事日数は一致していますか。</p> <p>③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、当該証明書の写しを添付していますか。 「資格の種類」で児童指導員任用資格を選択した場合、児童指導員になれる証明書の添付が必要です。（例：小学校教諭免許、大学の心理学部の卒業証明等 ※心理士の資格証のみは不可）</p> <p>④1年の業務日数が180日以上で、次の1～4のいずれかの実務経験に該当しますか。 1： 相談支援業務5年以上 2： 直接支援業務8年以上 3： 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 4： 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> <p>⑤上記④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> <p>⑥「研修等の受講の状況等」に、すべて記載していますか。取得年月日を正しく記載していますか。</p> <p>⑦児童発達支援管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修の修了証の写しをいづれも添付していますか。実践研修または更新研修のみ提出は不可です。</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> <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。 ※いわゆる事務員のみ、運転手のみ経験は実務経験に含みません ※認可外保育施設の経験は児童福祉事業の実務経験に含めることができません</p> <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> <p>名前が旧姓になっている時の書き方 →</p> <p>④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を証明を行っていますか。※</p> <p>※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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資格証・研修修了証の写しに「〇〇と△△は同一人物である。」と記入。 2. 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） <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>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発達支援室（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発達支援室、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> <hr/> <p>④児童発達支援と放課後等デイサービスが同じ時間帯にサービス提供される場合、部屋や仕切り等で発達支援スペースが分けられていることがのぞましいです。</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。</p>	
<p>外観、内観、基準上必要な設備等の写真</p>	<p>-</p> <p>①内装の施工完了後の写真を添付していますか。 ※提出時点でまだ施工完了していない場合、現時点の写真を添付してください。施工完了後、速やかに提出してください。 また完了予定日を報告してください。（ただし施工完了後でない指定は不可）</p> <hr/> <p>②建物の「外観」、「玄関」、「発達支援室」、「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」「部屋が外から丸見えとならないような工夫」等についての写真（各1ショット）を添付してください。 撮影箇所を明記した図面も添付してください（【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A4用紙1枚にまとめて提出（複数枚可）していますか。</p>	
<p>苦情解決措置の概要</p>	<p>参考様式 4</p> <p>①苦情窓口（連絡先）及び担当者氏名を明記していますか。</p> <hr/> <p>②処理体制・手順を具体的に明記していますか。</p>	
<p>誓約書</p>	<p>参考様式 7</p> <p>①明石市所定の様式（参考様式 7）を使用していますか。</p> <hr/> <p>②日付、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。（特に日付の記載漏れが散見されますのでご注意ください）</p>	
<p>暴力団排除に関する誓約書</p>	<p>参考様式 1 7</p> <p>①明石市所定の様式（参考様式 1 7）を使用していますか。</p> <hr/> <p>②日付、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。</p>	

協力医療機関との契約内容	参考様式 8	<p>①緊急時の対応が可能な契約を締結していますか。</p> <hr/> <p>②契約書や協定書等を添付していますか。</p>	
登記事項証明書（原本）	-	目的等に「障害児通所支援事業」を規定していますか。	
運営規程	-	<p>①指定基準上必要な内容（市条例上明記する内容を含む）を記載しましたか。</p> <p>○人格の尊重 ○秘密の保持 ○暴力団等の影響の排除 ○研修による計画的な人材育成 ○非常災害への備え ○身体拘束の禁止と虐待防止に関する研修の実施 ○事故発生防止及び発生時の対応</p> <hr/> <p>サービスごとの営業日、営業時間、サービス提供時間を詳細に記載していますか。</p> <hr/> <p>②送迎サービスを実施する場合は、実施方法及び費用等を記載していますか。</p> <hr/> <p>③営業日・営業時間は、労働基準法を遵守して定め、就業規則、勤務形態と整合性を図っていますか。また、サービス提供時間等は実態に即して規定していますか。</p>	
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）	
事業計画書	-	<p>①具体的にを行うサービスの内容を明記（サービス提供の1日の流れ等）していますか。</p> <hr/> <p>②平日のスケジュールや学校休業日のスケジュールなどについては、サービス提供時間と矛盾はありませんか。</p> <hr/> <p>③利用見込み人数について明記していますか。 ※収支予算書の積算根拠に矛盾しない見込数とすること。</p>	
収支予算書	-	<p>①開所後1年間の収支について、月別に作成していますか。</p> <hr/> <p>②収入及び支出の積算根拠を明確に記載していますか。</p> <hr/> <p>③報酬が入るまでの2カ月間の運転資金（人件費・維持管理費等）を十分に確保し、その旨を明記していますか。</p>	
賠償責任保険加入証書の写し	-	補償の対象に、指定を受ける支援の種類及び人数が含まれていることを示す書類を添付していますか。（傷害保健・賠償責任保険証書等の写し）	
「社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票」	-	該当する番号（加入している／今後、加入手続中である等）、必要事項の記載、または必要な書類の写しの添付をしていますか。	
建築基準法上の用途変更手続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	-	<p>次の①～③の内容は明記されていますか。 ※記入例を要確認</p> <p>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）</p>	
防火対象物使用開始届出書（副本）	-	消防局予防課の受理印が押された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。（指定日までに提出すること）	

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	法人・事業所の各情報を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今回取得する加算の項目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。	

その他	①明石市ホームページに記載の指定申請てびきをよく読み、人員・設備基準、資格要件等の各種基準を理解のうえで申請を提出していますか。なお、代理人が書類を作成する場合でも、申請者自身が指定申請てびきをよく読み、また各種基準を理解し適正な運営を行うことが前提となります。	
	②代理人により申請している場合は、「委任状」が添付されていますか。	
	③ページが複数枚になる書類については両面印刷していますか。【例：写真、運営規程、賃貸契約書、事業計画書、重要事項説明書 等】	

万が一、提出が間に合わない書類がある場合は下に記入をお願いします。

審査の都合上、書類があまりに揃っていない場合は開所日の後ろ倒しをお願いします。

未提出の書類（様式）の名前を書いてください。	提出予定日	未提出の理由を書いてください。

事業所名		
サービスの種類		
担当者連絡先	担当者名	
	担当者電話番号	
指定通知書の発送先（指定が下りたことを通知するものです）	いずれかを選択してください →	1. 事業所の住所へ送ってほしい 2. 法人の住所へ送ってほしい