R8.10更新

障害児通所支援事業等指定更新に係る申請書類一覧

◎：必要
△：申請又はこれまでに届出済の内容から変更がなければ省略可能
※　変更申請をしたかどうかわからない場合、省略せず提出してください。
－：提出不要

<table>
<tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">確認</th><th colspan="3">サービスの種類</th></tr>
<tr><th>・児童発達支援
・放課後等デイサービス
・保育所等訪問支援
・居宅訪問型児童発達支援</th><th>多機能型及び複数単位を運営する場合の必要部数</th><th>障害児入所支援
（福祉型・医療型）</th></tr>
<tr><td>別紙様式第一号（指定更新申請書）</td><td></td><td rowspan="3">◎</td><td>サービスの種類ごと、単位ごとに必要</td><td rowspan="3">◎</td></tr>
<tr><td>各種付表(付表16-18のいずれか)</td><td></td><td rowspan="2">事業所全体で1部で可</td></tr>
<tr><td>別紙１（同一法人において既に指定を受けている事業等について）</td><td></td></tr>
<tr><td>管理者誓約書</td><td></td><td rowspan="14">◎</td><td rowspan="23">■　児童発達支援と放課後等デイサービスの定員を合算して運営する事業所の場合
↓
運営規程等、内容が異ならない限り、事業所全体で１部で可（サービスの種類ごとには不要）

■　保育所等訪問支援については、他の障害児通所支援とは分けて、それぞれに１部ずつ必要</td><td rowspan="14">◎</td></tr>
<tr><td>（参考様式３）誓約書、別紙⑤</td><td></td></tr>
<tr><td>（様式第11号）同意書</td><td></td></tr>
<tr><td>（様式第12号）役員等名簿</td><td></td></tr>
<tr><td>（様式第15号）指定更新に関する誓約書</td><td></td></tr>
<tr><td>（勤務形態）従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（サービスごと）</td><td></td></tr>
<tr><td>社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票</td><td></td></tr>
<tr><td>職員の資格証の写し（資格要件に該当する職員及び加算要件に該当する職員）</td><td></td></tr>
<tr><td>各種資格証に対する原本証明（任意様式）</td><td></td></tr>
<tr><td>運営規程</td><td></td></tr>
<tr><td>損害賠償責任保険証書の写し
※　更新後の期間が保険適用されていると確認できるもの</td><td></td></tr>
<tr><td>建物賃貸借契約書の写し
※　更新後の期間が賃貸期間に含まれると確認できるもの</td><td></td></tr>
<tr><td>駐車場賃貸契約書の写し
※　該当する場合のみ</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式１）指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等</td><td></td><td rowspan="10">△
※届出と異なっている場合、届け出が必要</td><td rowspan="10">△</td></tr>
<tr><td>（参考様式２）利用者(入所者)又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式４）事業所・施設の平面図</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式５）居室面積等一覧表</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式６）事業所・施設の設備・備品等一覧表</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式７）管理者・児童発達支援管理責任者経歴書</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式９）組織体制図</td><td></td></tr>
<tr><td>（参考様式10）協力医療機関との契約の内容</td><td></td></tr>
<tr><td>定款、登記事項証明（履歴事項全部証明書）等</td><td></td></tr>
<tr><td>消防の検査結果通知書の写し</td><td></td><td rowspan="2">△
（～H27.6指定までは◎）</td><td rowspan="2">－</td><td rowspan="2">－</td></tr>
<tr><td>事業所の建物に関する書類の写し（確認済証など）</td><td></td></tr>
</table>

＜提出上の注意＞

1　実務経験証明書について

原本は必ず法人で保管し、こちらが依頼した際には提出ができるように保管して下さい。

2　職員の資格証の写しについて

資格証取得時と現在で氏名が異なる場合、以下のようにご提出ください。

① 各法人において、公的証明等によって各種資格証が当該人物のものであることを確認（職員からの口頭申告のみでは不十分です）
② その公的証明等の写しを、各法人において保管
③ 各種資格証の写しに記載されている変更前の氏等に、変更後の氏等を直接補記
④ ③によって補記した各種資格証の写しを、横浜市宛てに提出