

指定通所支援及び指定障害児入所施設指定申請に係る 必要書類一覧及び説明・注意事項

児：児童発達支援
放：放課後等デイサービス
保：保育所等訪問支援
居：居宅訪問型児童発達支援
入所：障害児入所施設
※センター：児童発達支援センター

順番	様式名等	説明・注意事項	障害児通所支援				入所
			児	放	保	居	
	書類作成全般における注意事項 (まずお読みください)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類の様式うち、定めのあるものについては、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/)の「書式ライブラリ」からダウンロードできます。 各書式は、改訂されている場合があります。最新のバージョンが障害福祉情報サービスかながわ上に掲載されていますので、必ず最新のバージョンを使って作成してください。 Excelのマクロを有効にしてから、作成してください。 作成にあたり、“消せるボールペン”“スタンプ式はんこ”は使用しないでください。 申請書類の日づけは、全ての書類が揃って提出する日を記載してください。 提出時には、①書類に直接穴をあけ、②黄色いA4フラットファイルに綴じた状態にして、③各様式ごとに、インデックスをつけてください。 (×：各様式を入れたクリアポケットを綴るのは、不可) 多機能型(児発、放デイ)で申請する場合、ファイルは一冊にまとめて作成してください。その際、順番1～3及び37は各サービスの種類ごとに作成して、様式の種類ごとに綴ってください。その他の書類は内容が異なる限り、一部のみ作成してください。 保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援の申請は、多機能型の申請であってもそれぞれのサービスごとにファイルにまとめて作成してください。 					
1	様式第1号	指定申請書	各種付表は、様式第1号に必要な事項を入力すると、指定を受けようとする事業の種類に応じたシートが表示される仕組みになっています。				要
2	口座振込(変更)依頼書		通帳のコピーを添付する場合、記載内容のすべてと照合できるように通帳をコピーしてください。コピーが2枚に渡っても結構です。				要
3	各種付表	<ul style="list-style-type: none"> 付表1にある『当該事業の実施について定めてある～(略)』の欄には、申請者の定款等において申請しようとする事業を実施すると定めてある項目を記入してください。 同じく『利用料』の欄には“厚生労働大臣が定める額”、『その他費用』の欄には『運営規程に定める額』のように記入してください。 	児：福祉型の場合、付表1 医療型の場合、付表3		付表1 付表2 付表6	付表4	
4	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	同一法人において既に児童福祉法、障害者総合支援法又は介護保険法の事業所指定を受けている事業がある場合、作成してください。				該当の場合のみ 要
5	申請者(法人)の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本(又は条例)		申請に係る事業を実施する旨、定款等に記載されていることが必要です。				要
6	履歴事項全部証明書		登記簿は、履歴事項全部証明を添付してください。				要
7	運営規程		複数のサービスを同時に申請する場合、一部に原本、他に写しを添付してください。				要
8	参考様式1	事業所・施設の平面図	<ul style="list-style-type: none"> 通所の多機能型の場合、運営規程はまとめたもので結構です。定員を合算する場合、定員を定める項目に、双方合わせた定員である旨を記述してください。 様式は任意です。特にひな形も定めていません。 以下の箇所を含む、写真を添付してください。 ：事業所の外観・内部・基準上必要となる設備、備品、個人情報に配慮した設備(鍵付書庫等)、消防設備(消火器、火災報知機等) 				要
9	事業所外観及び内部の写真		<ul style="list-style-type: none"> 既製の平面図(建築図面等)がある場合、それをA3又はA4に縮小して、添付してください。その平面図に、基準上必要となる設備(例：指導訓練室)等について、配置を記入してください。 写真には、番号を振り、その写真を撮影した場所とアングルを、施設の平面図上に書き込んでください。 写真は、現像したものではなく、A4紙等への印刷物で結構です。また、可能な限りカラーでお願いします。 複数の事業所で同じ建物を使う場合、事業で使う場所が分かるよう色分け等をしてください。 				要
10	参考様式2	居室面積等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の設備、面積等を記入してください。 指導訓練室は上段(居室)に記入してください。 				要 要 不要 不要 要
11	参考様式3	事業所の設備・備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 消防設備、個人情報保護のための設備、衛生用品や、事業所の設備・備品等について、基準省令の規定に沿って配慮、措置している事項について記入してください。 				要
12	参考様式4	管理者・児童発達支援管理責任者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> 兼務の場合は一枚にまとめて、兼務ではない場合はそれぞれに、作成してください。 				要
13	参考様式5	※児童発達支援管理責任者分のみ 実務経験(見込)証明書【原本】	<ul style="list-style-type: none"> ここには児童発達支援管理責任者の方の分のみ、実務経験(見込)証明書の【原本】を添付してください。 児童・障害分野で3年(540日)以上の経験を含むか、日数、内容を確認してください。 実務経験の年数に応じて必要となる各種資格の証明も、ここに併せて添付してください。添付は、必要最低限かつコピーで結構です。 				要
14	児童発達支援管理責任者の研修要件を証明する書類		<ul style="list-style-type: none"> 要件を証明するための、全ての研修の修了証書の写しを添付してください。 要件に関係のない研修の受講証明等は、不要です。 				要
15	参考様式6	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	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情を解決するために講ずる、具体的な方法を記入してください。その連絡先、担当者名・解決責任者名を記入してください。 事業所内の窓口に加え、横浜市の事業所管課(下記)も記入しておいてください。 【横浜市こども青少年局障害児福祉保健課 電話：045-671-4274】 苦情解決に関して法人の内規等がある場合は一部添付してください。 				要
16	別紙2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 従業者の一月間の勤務体制について記入してください。 勤務予定のある職員を記入し、その内容は後段の『給付費算定に係る体制届等に関する届出書』内の『人員基準等適合確認シート』と一致させてください。 				要
17	参考様式7	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> 職種と個人名を入れて作成してください。 事業所に既存の組織体制図があれば、その写しで結構です。 				要
18	参考様式8	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等	<ul style="list-style-type: none"> 主たる対象者を特定する場合、提出してください。併せて、運営規程にも定めてください。 				特定する場合のみ 要

19	参考様式9	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	・複数の事業所について同時申請する場合や多機能型事業所の場合、原本を一部添付し、他の申請書には写しを添付してください。	要	
20	参考様式9別紙	役員等名簿	・「法人の役員」に加え、「事業所の管理者」も記入してください。	要	
21	同意書	暴力団排除関係(横浜市独自)	・複数の事業所について同時申請する場合や多機能型事業所の場合、原本を一部添付し、他の申請書には写しを添付してください。 ・参考様式9とは、別の書式です。	要	
22	同意書別紙	役員等名簿(横浜市独自)	・下部に、代表者の押印が必要です。 ・「法人の役員」に加え、「事業所の管理者」も記入してください。 ・参考様式9別紙とは、別の書式です。	要	
23	参考様式10	協力医療機関との契約の内容	・「契約の内容」欄は、契約書の写しでも結構です。	福祉型のみ要	要 不要 不要 福祉型のみ要
24	参考様式11	事業計画書	・事業計画書は、当該事業所の年間事業計画を作成してください。	要	
25	参考様式12	障害児通所支援事業所事業開始届出書	・運営規程等を参考に記入してください。 ・職員定数等が、運営規程や別紙2と矛盾しないか、確認して下さい。	※センターは不要 その他は要	不要
26	管理者誓約書		・管理者の個人印で押印してください。	要	
27	事業者指定前の確認・誓約事項		・法人代表者印を押印してください。	要	
28	財産目録又は決算書等		・法人の財産目録又は直近の決算書を添付してください。	要	
29	収支予算書		・事業計画を基に、申請事業に係る当該事業所の収支予算を作成してください。 その際、事業開始の当初2か月は、給付費の収入がないことに留意してください。 ・様式は任意ですが、事業開始から12か月分を目途として作成してください。	要	
30	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		・リーフレット「社会保険への加入手続きはお済みですか？」及び「労働保険への加入手続きはお済みですか？」をご確認ください。 (指定前説明会資料を参照してください。) ・社会保険・労働保険の適用が確認できないままのとき、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供する場合があります。	要	
その他					
31	損害賠償責任保険証書の写し		・不慮の事故等に備えた「損害賠償責任保険証書」に必ず加入し、加入証書の写し等、加入状況がわかるものを添付してください。	要	
32	建物賃貸借契約書の写し		・事業所の建物が賃貸等の場合は「建物賃貸借契約書」等の写しが必要です。 法人として事業用に契約していることが必要です。	要	
33	駐車場の賃貸借契約書の写し		・送迎に車を使う場合、駐車場を確保し、契約書の写しを添付してください。	※センターは不要 その他は要	不要
34	消防の検査結果通知書の写し		・消防署の検査から通知書を受けるまでに、日数がかかります。申請書を提出しようとしている日程に間に合うか、確認してください。	※センターは不要 その他は要	不要
35	事業所の建物に関する書類の写し		・建築基準法への適応及び耐震基準の対応時期を確認するため、①「確認済証」、②「検査済証」又は③「建築確認申請台帳記載証明書」、いずれかを添付してください。 ①、②は、建物の所有者に確認してください。 ③は、横浜市建築局情報相談課宛てにお尋ねください。	※センターは不要 その他は要	不要
36	事業所近隣への説明状況報告書		・事業所近隣の住民や他店舗に対して、事業の説明方法や内容、事業開始について説明、挨拶したこと等を、記入してください。 ・様式は問いません。	※センターは不要 その他は要	不要
37	給付費算定に係る体制届等に関する届出書		(別紙1) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ・請求しようとする報酬区分、加算等について記入し、必要に応じてその加算に対応する別紙や、証明書類等を添付してください。 ・なお、ペースアップ等支援加算計画書については、法人の申請状況によって提出先が異なります。 ・処遇改善加算を新規指定と同時に取得する場合は、処遇改善計画書をかながわ福祉サービス振興会へ電子申請システムで申請。事業所番号は「0」で10桁を入力。申請メ切は新規指定申請書類と同一日です。 人員基準等適合確認シート ・通所の多機能型の場合、児童発達支援、放課後等デイサービスそれぞれに作成してください。また、定員を合算する場合、職員体制は原則として、各事業とも同一の内容で記入してください。 ・放課後等デイサービスで「放課後」と「学校休業日」の営業時間が異なる場合、それぞれに作成してください。	※センターは不要 その他は要	不要
38	職員の資格を証明する書類		・別紙2及び『給付費算定に係る体制届等に関する届出書』内の『人員基準等適合確認シート』に記載のある職員のうち、児童発達支援管理責任者及びその他の従業者以外の、職員の資格を証明する書類を添付してください。 ・実務経験証明書及び成績証明書は原本、その他は写しを添付してください。 ・資格証や実務経験証明書を写真に撮って提出するのはやめてください。	要	
上記・申請書類のファイルに併せてご提出いただくもの					
39	児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書		・児童福祉法に基づく事業所又は施設の所在地に応じて、いずれかへご提出ください。 ① すべて横浜市内の場合、今回の申請に併せて当課 ② すべて県内・複数の市町村の場合、神奈川県福祉子どもみらい局 障害サービス課 ③ 複数の都道府県の場合、厚生労働省社会・援護局 企画課 ・様式は、 (https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=146&category=142&opid=2) からダウンロードできます。 ・障害者総合支援法に基づく場合の手続きは、別途行ってください。	要	
40	切手(140円)付の返信用封筒		・指定後、指定書及び事務連絡書類を送付する封筒として使用します。 ・角2封筒(A4サイズが折らずに入る大きさ)をご用意ください。 ・送付先は、申請者又は指定を受けようとする事業所として、 ①郵便番号、②住所、③事業所名を明記し、④140円切手を貼ってください。 ・普通郵便の前提です。レターバック等、他でご用意いただいても結構です。	要	