

**指定障害児通所支援及び指定障害児入所施設の
指定更新申請に係る必要書類一覧**

(2024. 02. 26)

- ◇ 申請書・添付書類の様式等は、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」
(<https://shougai.rakuraku.or.jp/>) の「書式ライブラリ」
→「1. 神奈川県からのお知らせ」→「4-2 事業所指定更新のお知らせ（児童福祉法関係）」よりダウンロードできます。
- ◇ 必ず最新のものをダウンロードして使用してください。

必要書類		障害児通所支援				障害児入所施設
		児童発達支援	放課後等デイサービス	居宅訪問型児童発達支援	保育所等訪問支援	・福祉型 ・医療型
指定更新申請書確認表		○	○	○	○	
様式第1号ー2	申請書	○	○	○	○	○
付表 (多機能型の場合)	付表1の2	付表1の2	付表1の2	付表6	付表2	付表4
	付表5の2	付表5の2	付表5の2	付表5の1 5の2	付表5の2	
別紙2	勤務形態	○	○	○	○	○
登記簿謄本又は条例等		○	○	○	○	○
運営規程		○	○	○	○	○
参考様式1	平面図	○	○	○	○	○
	写真	○	○			○
参考様式2	面積	○	○			○
参考様式3	設備	○	○	○	○	○
参考様式4	経歴書 (管理者)	○	○	○	○	○
	経歴書 (児童発達支援管理責任者)	○	○	○	○	○
参考様式5	実務経験	○	○	○	○	○
資格証の写し	児童発達支援管理責任者 必要な実務経験年数が短縮 される場合	△	△	△	△	△
研修修了証 等の写し	児童発達支援管理責任者研 修及びサービス管理責任者 補足研修	○	○	○	○	○
参考様式6	苦情解決	○	○	○	○	○
参考様式7	組織体制	○	○	○	○	○
参考様式8	主たる対象者	△	△		△	△
参考様式9	誓約書	○	○	○	○	○
参考様式10	協力医療機関	○	○			○ (医療型を 除く)
非常災害対策に関する計画書		○	○			○
業務継続計画(BCP)		○	○	○	○	○
その他	有資格者の資格証の写し	○	○	○	○	○
	損害賠償責任保険証書の写し	○	○	○	○	○
	建物賃貸借契約書の写し	△	△	△	△	△
	指定書送付用レターパック ライト	○	○	○	○	○

(注) 「○」は必須、「△」は該当する場合のみ必要を示す。

**指定障害児通所支援事業者等の指定更新申請に係る
添付書類、参考様式の種類と記載時の留意事項・説明**

(2024. 02. 26)

- ◇ 申請書・添付書類の様式等は、ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」
(<https://shougai.rakuraku.or.jp/>) の「書式ライブラリ」
→「1. 神奈川県からのお知らせ」→「4-2 事業所指定更新のお知らせ（児童福祉法関係）」よりダウンロードできます。
- ◇ 必ず最新版のものをダウンロードして使用してください。

様式名等	記載時の留意事項・説明
指定更新申請書確認表	・法人名、事業所名、サービス種類、担当者名及び連絡先を記載していただき、確認欄にチェックしてください。本確認表も提出してください。
様式第 1 号ー2 指定更新申請書	・「指定申請書」は通所・入所共通の様式です。 ・「付表」は指定更新を受けようとする事業の種類により異なります（様式第 1 号ー2 に必要事項を入力すると、事業に対応した付表が表示されます）。
各種付表	※「指定申請書」、「付表」は A 4 の紙に出力したものを提出してください。電子データの提出は不要です。
別紙 2 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	・従業員の一ヶ月（4 週分）の勤務体制について記入してください。
登記簿謄本又は条例等	・申請に係る事業を実施する旨の認可がされていることが必要です。 ・登記簿は、履歴事項全部証明書を提出してください。複数のサービスを同時に申請する場合は、原本は 1 部で差支えありませんが、他の申請書には写しを必ず添付してください。
運営規程	・多機能型で指定を受けようとする場合でも、それぞれの事業ごとに作成してください。 ・指定更新日に適用されるものを提出してください。同日までに変更を予定している場合には、現行のものを添付のうえ、予定している変更内容・適用開始時期がわかるものも提出してください。 ※「運営規定（作成例）」は、「書式ライブラリ」→「1. 神奈川県からのお知らせ」→「4 事業所新規指定申請様式等（児童福祉法関係）」に掲載しています。
参考様式 1 事業所・施設の平面図	・既製の平面図（建築図面等）がある場合はそれを A 3（または A 4）に縮尺の上、添付してください。同じ建物を複数の事業所で使う場合は、申請する事業所の使用する場所が分かるように色分け等をしてください。 ・事業所の写真（外観及び内部）を添付してください。写真には、どの部分の写真であるか記載してください。写真は現像したものではなく、A 4 紙等に印刷したものでかまいません。（様子が確認できるように、可能な限りカラーをお願いします。） ・指定上必要な設備・備品のほか、個人情報に配慮した設備（例；鍵付書庫等）、消防設備（例；消火器、火災報知機等）、感染症予防（例；手指消毒）の写真も添付してください。
参考様式 2 居室面積等一覧表	・事業所の設備の面積等について記載してください。
参考様式 3 事業所の設備・備品等一覧表	・消防設備、個人情報保護の為の設備、衛生用品を含め、事業所の設備・備品等について、基準条例の規定に沿って配慮、措置している事項について記載してください。
参考様式 4 管理者・児童発達支援管理責任者の経歴書	・管理者、児童発達支援管理責任者について、それぞれ別に作成してください。兼務する場合は 1 枚で構いません。

様式名等	記載時の留意事項・説明
参考様式 5 実務経験（見込）証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者について、実務要件や研修要件について確認のうえ提出してください。 ・児童指導員（実務経験により任用資格がある者のみ）についても、必ず提出してください。 ・業務に従事した日数を必ず記載してください。内容を具備した実務経験証明書であれば、この様式にこだわる必要はありません。
資格証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者について、実務経験年数（日数）に必要な場合（資格により実務経験年数が短縮される場合）は、資格を証する書面の写しを添付してください。 （居宅介護初任者研修修了証、社会福祉主事の任用資格証、保育士証等）
研修修了証	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者研修（分野別）修了証又はサービス管理責任者等研修基礎研修修了証及びサービス管理責任者補足研修受講証明書又はサービス管理責任者補足研修修了証若しくは相談支援従事者初任者研修修了証
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（入所者）からの苦情を解決するために講じる具体的な方法を記入してください。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。（連絡先や担当者名は必ず記入してください。）
参考様式 7 組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> ・職種だけでなく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構いません。
参考様式 8 主たる対象とする障害の種類を定める理由等	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる対象者を特定している場合に提出してください。特定しない場合は提出の必要はありません。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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は、原本は1部で差支えありませんが、他の申請書には写しを必ず添付してください。
参考様式10 協力医療機関との契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関との契約内容について記入してください。「契約の内容」欄は、契約書の写しでもかまいません。 なお、医療型障害児入所施設については提出する必要はありません。
非常災害対策に関する計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・火災・地震災害・津波災害・風水害・土砂災害等、事業所（施設）の所在する場所の実状を踏まえて策定している非常災害対策に関する計画書を提出してください。 ・浸水想定区域、土砂災害警戒区域、津波災害警戒区域に所在する事業所（施設）は避難確保計画も併せて提出してください。
業務継続計画（BCP）	<ul style="list-style-type: none"> 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を提出してください。
その他必要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格職として配置する従業員（社会福祉士、介護福祉士、保育士、看護師、理学療法士等）については、資格を証する書面の写しを添付してください。 ・不慮の事故等に備えた、「損害賠償責任保険証書」の写し及び補償内容が分かる資料を添付してください。 ・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。 ・更新時に併せて指定内容の変更を行う場合には、変更届出書（第3号様式）を提出してください。変更内容によっては、「指定申請等に係る事前確認表」の提出が必要となる場合もありますので、事前にご相談ください。 ・指定書送付用として、レターパックライト（370円）に指定書送付先（指定を受ける事業所の郵便番号、所在地、事業所名。所在地の異なる法人事務所等は不可。）を明記し添付してください。