

指定障害児通所支援事業所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"> 申請書類の様式のうち、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、必ず最新の様式を使って作成してください。 作成にあたり、“消せるボールペン”は使用しないでください。 申請書類の日付は、全ての書類が整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黄色の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2及び36は各サービスの種類ごとに作成してください。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。 表紙等に事業所名称等の記載は不要です。 					
1	別紙様式第一号	指定申請書	<ul style="list-style-type: none"> 口座振込(変更)依頼書は、銀行届出印を押印してください。 通帳の写しを添付する場合、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。写しが2枚に渡っても結構です。 	要				
2	口座振込(変更)依頼書			要				
3	各種付表		<ul style="list-style-type: none"> 申請するサービス種別に「○」をしてください。 複数単位を有する事業所の場合は、単位ごとに付表を作成してください。(何単位の書類か分かるように「事業所名称」に「(単位●)」を追記してください。) ※●は単位番号 従たる事業所の指定を受ける場合には、「○一体的に実施する従たる事業所の指定等に係る記載事項」を記載してください。 「利用者の推定人数(人)」は、最大の利用者契約数(推定)を記載してください。 	付表 16	付表 16	付表 18	付表 17	付表 19または 20
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	<ul style="list-style-type: none"> 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)		<ul style="list-style-type: none"> 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。 登記簿は、履歴事項全部証明を添付してください。 複数のサービスを同時に申請する場合(児発・放デイの多機能型を除く)、一部に原本、他に写しを添付してください。 	要				
6	履歴事項全部証明書			要				
7	運営規程		<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。 	要				
8	参考様式1	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。あわせて、運営規程にも定めてください。 	特定する場合のみ 要				
9	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	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情を解決するために講じる、具体的な方法を記載してください。 その連絡先、担当者名・解決責任者名をそれぞれ分けて記載してください。 事業所内の窓口に加え、横浜市の事業所管課(下記)も記載してください。 【横浜市子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				
10	参考様式3	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 申請する事業に“○”をし、該当の事業の別紙も合わせて添付してください。 	要				
11	参考様式4	事業所・施設の平面図	<ul style="list-style-type: none"> 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)、避難経路、避難器具、静養室は静養できる状態の写真 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：発達支援室)等について、配置を記載してください。 平面図上に、避難経路についても記載してください。 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、可能な限りカラーをお願いします。 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				
12	事業所外観及び内部の写真			要				
13	参考様式5	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、合計欄も記載してください。 発達支援室、静養室、相談室、事務室等の居室は、上段(居室)に記載してください。 	要	要	不要	不要	要
14	参考様式6	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載してください。 	要				
15	参考様式7	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				
16	参考様式8	※児童発達支援管理責任者分のみ 実務経験(見込)証明書【写し】	<ul style="list-style-type: none"> ここには児童発達支援管理責任者の方のみ、実務経験(見込)証明書の【写し】を添付してください。写しには、「原本と相違ないことを証明する」と記入し法人印を押印してください。実務経験(見込)証明書の原本は、運営法人で保管してください。 児童発達支援管理責任者の必要な経験年数について、「年数・日数(かつ児童・障害分野で3年(540日)以上の経験を含んでいるか)」「業務内容」等を充足しているか確認してください。 実務経験の年数に応じて必要となる各種資格の証明も、ここにあわせて添付してください。 添付は、必要最低限かつ写しで結構です。 	要				
17	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				
18	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表		<ul style="list-style-type: none"> サービス種類ごとに作成してください。 従業者の1か月の勤務体制について記載してください。 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				

19	参考様式9	組織体制図	・組織体制図は、事業所の体制だけでなく、本部組織がある場合は本部についても記載してください。(事業所に関連のない部署については、記載不要)。 ・事業所の職員については、職種と個人名を記載してください。 ・既存の組織体制図があれば、その写しを添付してください。	要					
20	様式第11号	同意書(暴力団排除関係(横浜市独自))	・多機能型の指定の場合(保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援を除く)は、一部のみ添付してください。 ・参考様式3とは、別の様式です。	要					
21	様式第12号	役員等名簿(横浜市独自)	・「法人の役員」に加え、「事業所の管理者」も記載してください。	要					
22	(児・放の場合) 参考様式10-1 (入所(福祉型のみ)) 参考様式10-2	協力医療機関との契約の内容	・児童発達支援、放課後等デイサービスの場合は、参考様式10-1、福祉型入所施設の場合は、参考様式10-2を使用してください。 ・「契約の内容」欄は、契約書の写しでも結構です。	要	要	不要	不要	福祉型のみ要	
23	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。 ・運営基準で定められた、研修等についても、年間計画に記載をしてください。	要					
24	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載してください。 ・従業員数等が、運営規程や従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表と矛盾しないか、確認してください。	※センターは不要、その他は要					不要
25	管理者誓約書		・事前に管理者の責務を十分理解するよう努めてください。	要					
26	事業者指定前の確認・誓約事項		・事前に内容を読み十分理解してください。	要					
27	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					
28	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					
29	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									
30	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					
31	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。 ・自社物件の場合は、登記事項証明書を提出してください。	要					
32	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。 ・自社物件の場合は、登記事項証明書を提出してください。	※センターは不要、その他は要					不要
33	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。 ・「消防用設備等・特殊消防用設備等検査済証」ではありません。	※センターは不要、その他は要					不要
34	事業所の建物に関する書類		・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」(写し)、②「検査済証」(写し)又は③「建築確認申請台帳記載証明書」(原本)、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
35	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、記載してください。 ・様式は問いません。	※センターは不要、その他は要					不要
36	給付費算定に係る体制届等に関する届出書		<p>※提出する書類については、体制届様式内にあるシートの「はじめに」及び「サービス種別別提出書類一覧」をご確認ください。</p> <p><input type="checkbox"/> (別紙1-2) 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、加算等について記載し、必要に応じてその加算に対応する別紙や、証明書等を添付してください。 ・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。申請日切は新規指定申請書類と同一日です。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの報酬改定区分に関する届出書(別紙59) 児童発達支援、放課後等デイサービスの指定を受ける際は、必ず提出をしてください。(未就学児等支援区分または医療的ケア区分の算定をしない場合でも、提出は必要です)</p> <p><input type="checkbox"/> (別紙61) 支援プログラムの公表状況に関する届出書 ・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は提出が必要。 ※指定申請時には「自己評価結果等の公表状況に関する届出書」の提出は不要です。</p>	※センターは不要、その他は要				不要	
37	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(見込)証明書の写しには、「原本と相違ないことを証明する」と記入し法人印を押印してください。実務経験(見込)証明書の原本は、運営法人で保管してください。	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									
38	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、今回の申請にあわせて当課 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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=146) 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					
39	切手(270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、④270円切手を貼ってください。 ・普通郵便の前提です。レターパック等、他でご用意いただいても結構です。	要					

指定障害児通所支援事業所の指定変更申請に係る 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

※当該一覧は、「(既に指定を受けているサービス種類の) 単位追加」が対象となります。

順番	様式名等		説明・注意事項	障害児通所支援	
				児	放
	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"> 申請書類の様式のうち、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、必ず最新の様式を使って作成してください。 作成にあたり、“消せるボールペン”は使用しないでください。 申請書類の日付は、全ての書類が整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黄色の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2及び36は各サービスの種類ごとに作成してください。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。 表紙等に事業所名称等の記載は不要です。 		
1	別紙様式第一号	指定変更申請書			要
2	付表		<ul style="list-style-type: none"> 申請するサービス種別に「○」をしてください。 複数単位を有する事業所の場合は、単位ごとに付表を作成してください。(何単位の書類か分かるように「事業所名称」に「(単位●)」を追記してください。) ※●は単位番号 従たる事業所の指定を受ける場合には、「○一體的に実施する従たる事業所の指定等に係る記載事項」を記載してください。 「利用者の推定人数(人)」は、最大の利用者契約数(推定)を記載してください。 		付表 16
3	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	<ul style="list-style-type: none"> 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
4	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)		<ul style="list-style-type: none"> 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。 登記簿は、履歴事項全部証明を添付してください。 		要
5	履歴事項全部証明書		<ul style="list-style-type: none"> 複数のサービスを同時に申請する場合(児発・放デイの多機能型を除く)、一部に原本、他に写しを添付してください。 		要
6	運営規程		<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。 		要
7	参考様式1	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
8	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	<ul style="list-style-type: none"> 利用者からの苦情を解決するために講じる、具体的な方法を記載してください。 その連絡先、担当者名・解決責任者名をそれぞれ分けて記載してください。 事業所内の窓口に加え、横浜市の事業所管課(下記)も記載しておいてください。 【横浜市子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
9	参考様式3	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 申請する事業に“○”をし、該当の事業の別紙も合わせて添付してください。 		要
10	参考様式4	事業所・施設の平面図	<ul style="list-style-type: none"> 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)、避難経路、避難器具、静養室は静養できる状態の写真 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：発達支援室)等について、配置を記載してください。 平面図上に、避難経路についても記載してください。 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、可能な限りカラーをお願いします。 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
11	事業所外観及び内部の写真		<ul style="list-style-type: none"> 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、可能な限りカラーをお願いします。 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
12	参考様式5	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、合計欄も記載してください。 発達支援室、静養室、相談室、事務室等の居室は、上段(居室)に記載してください。 		要
13	参考様式6	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載してください。 		要
14	参考様式7	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
15	参考様式8	※児童発達支援管理責任者分のみ 実務経験(見込)証明書【写し】	<ul style="list-style-type: none"> ここには児童発達支援管理責任者の方のみ、実務経験(見込)証明書の【写し】を添付してください。写しには、「原本と相違ないことを証明する」と記入し法人印を押印してください。実務経験(見込)証明書の原本は、運営法人で保管してください。 児童発達支援管理責任者の必要な経験年数について、「年数・日数(かつ児童・障害分野で3年(540日)以上の経験を含んでいるか)」「業務内容」等を充足しているか確認してください。 実務経験の年数に応じて必要となる各種資格の証明も、ここにあわせて添付してください。 添付は、必要最低限かつ写しで結構です。 		要
16	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
17	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表		<ul style="list-style-type: none"> サービス種類ごとに作成してください。 従業者の一个月の勤務体制について記載してください。 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
18	参考様式9	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> 組織体制図は、事業所の体制だけではなく、本部組織がある場合は本部についても記載してください。(事業所に関連のない部署については、記載不要)。 事業所の職員については、職種と個人名を記載してください。 既存の組織体制図があれば、その写しを添付してください。 		要
19	様式第11号	同意書(暴力団排除関係(横浜市独自))	<ul style="list-style-type: none"> 多機能型の指定の場合(保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援を除く)は、一部のみ添付してください。 参考様式3とは、別の様式です。 		変更がある場合のみ要

20	様式第12号	役員等名簿 (横浜市独自)	・「法人の役員」に加え、「事業所の管理者」も記載してください。	変更がある場合のみ要
21	(児・放の場合) 参考様式10-1 (入所(福祉型のみ)) 参考様式10-2	協力医療機関との 契約の内容	・児童発達支援、放課後等デイサービスの場合は、参考様式10-1、福祉型入所施設の場合は、参考様式10-2を使用してください。 ・「契約の内容」欄は、契約書の写しでも結構です。	要
22	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。 ・運営基準で定められた、研修等についても、年間計画に記載をしてください。	要
23	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載してください。 ・従業員数等が、運営規程や従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表と矛盾しないか、確認してください。	要
24	管理者誓約書		・事前に管理者の責務を十分理解するよう努めてください。	変更がある場合のみ要
25	事業者指定前の確認・誓約事項		・事前に内容を読み十分理解してください。	要
26	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
27	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
28	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				
29	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
30	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。 ・自社物件の場合は、登記事項証明書を提出してください。	要
31	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。 ・自社物件の場合は、登記事項証明書を提出してください。	要
32	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。 ・「消防用設備等・特殊消防用設備等検査済証」ではありません。	要
33	事業所の建物に関する書類		・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」(写し)、②「検査済証」(写し)又は③「建築確認申請台帳記載証明書」(原本)、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。	要
34	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、記載してください。 ・様式は問いません。	要
35	給付費算定に係る体制届等に関する届出書		※提出する書類については、体制届様式内にあるシートの「はじめに」及び「サービス種類別提出書類一覧」をご確認ください。 <input type="checkbox"/> (別紙1-2) 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、加算等について記載し、必要に応じてその加算に対応する別紙や、証明書等を添付してください。 ・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。申請は新規指定申請書類と同一日です。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの報酬改定区分に関する届出書(別紙59) 児童発達支援、放課後等デイサービスの指定を受ける際は、必ず提出をしてください。(未就学児等支援区分または医療的ケア区分の算定をしない場合でも、提出は必要です) <input type="checkbox"/> (別紙61) 支援プログラムの公表状況に関する届出書 ・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は提出が必要。 ※指定申請時には「自己評価結果等の公表状況に関する届出書」の提出は不要です。	要
36	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(見込)証明書の写しには、「原本と相違ないことを証明する」と記入し法人印を押印してください。実務経験(見込)証明書の原本は、運営法人で保管してください。	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				
37	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://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=146) 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。	変更がある場合のみ要
38	切手(270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、④270円切手を貼ってください。 ・普通郵便の前提です。レターパック等、他でご用意いただいても結構です。	要

指定障害児通所支援事業所の定員変更申請に係る 必要書類一覧

横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課 R8.4月版

児：児童発達支援
放：放課後等デイサービス

順番	様式名等		説明・注意事項	障害児通所支援	
				児	放
1	別紙様式第一号	指定変更申請書			要
2	付表		<ul style="list-style-type: none"> 申請するサービス種別に「○」をしてください。 複数単位を有する事業所の場合は、単位ごとに付表を作成してください。（何単位の書類か分かるように「事業所名称」に「（単位●）」を追記してください。）※●は単位番号 従たる事業所の指定を受ける場合には、「○一体的に実施する従たる事業所の指定等に係る記載事項」を記載してください。 「利用者の推定人数（人）」は、最大の利用者契約数（推定）を記載してください。 		付表 16
3	運営規程		<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。 		要
4	参考様式 4	事業所・施設の平面図	<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。 平面図には、基準上必要となる設備（例：発達支援室）等について、配置を記載してください。 平面図上に、避難経路についても記載してください。 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
5	障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号）		<ul style="list-style-type: none"> 加算に変更がない場合は、「変更の概要」に「定員変更に伴う加算の変更なし」と記載。 加算に変更がある場合は、「変更の概要」に「変更内容」を記載。 		要
6	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）		<ul style="list-style-type: none"> 加算に変更がない場合は、現状算定している加算を記載して、提出してください。 		要
7	人員基準等適合確認シート（別紙2-1）		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		要
8	加算算定に係る各種別紙		<ul style="list-style-type: none"> 変更になる加算に必要な別紙のみご提出ください。 		加算に変更がない場合は不要。 加算に変更がある場合は要。
9	職員の資格を証明する書類		<ul style="list-style-type: none"> 加算に変更がない場合は、職種が分かる実務経験証明書、資格証のみ提出してください 児童発達支援管理責任者に変更がない場合は、研修修了証・資格証・実務経験証明書の提出は不要です。 加算に変更がある場合は、変更が生じる加算職員の算定要件が確認できる実務経験証明書、資格証を提出してください。 実務経験（見込）証明書の写しには、「原本と相違ないことを証明する」と記入し法人印を押印してください。実務経験（見込）証明書の原本は、運営法人で保管してください。 		要
10	切手（270円）付の返信用封筒		<ul style="list-style-type: none"> 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、申請者又は定員変更をする事業所として、①郵便番号、②住所、③事業所名を明記し、④270円切手を貼ってください。 普通郵便の前提です。レターパック等、他でご用意いただいても結構です。 		要