

指定申請に係る必要書類・添付書類一覧表

《 ○:提出必須 △:該当する場合 ー:提出不要 》

※提出前に必要書類を確認し、申請者確認欄に必ずチェックを入れてください。

番号	必要(添付書類)	申請者 確認欄	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	多機能型	備考
1	指定申請書(様式第1号)		○	○	○	○	○	
2	別紙(他の法律において既に指定を受けている事業等について)		○	○	○	○	○	
3	別紙連絡先(今回の指定申請に係る連絡先などについて)		○	○	○	○	○	申請についての法人内の責任者を記載すること。
4	指定申請に係る必要書類・添付書類一覧表(本表)		○	○	○	○	○	申請者確認欄について記入すること。
5	指定に係る記載事項(付表)		○	○	○	○	当該多機能型事業所において実施するすべての事業に係る必要・添付書類を添付	同一事業所において実施するすべての事業に係る付表を添付すること。
6	法人の登記記載事項証明書又は条例等		○	○	○	○		
7	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表		○	○	○	○		※参考様式1および別紙2ー2
8	組織体制図		○	○	○	○		複数の事業所を同一法人で実施する場合は、全ての事業所について記載すること。
9	管理者の経歴書		○	○	○	○		※参考様式2
10	児童発達支援管理責任者の経歴書		○	○	○	○		※参考様式2
11	実務経験証明書(原本)、研修修了証(写)		○	○	○	○		※参考様式3
12	事業所の平面図・位置図		○	○	○	○		※参考様式4 建築図面等の添付によりこれに代えて差し支えない。
13	居室面積等一覧表		△	△	△	△		事業所の平面図で居室の面積が分からない場合は、添付すること。
14	設備・備品等一覧表		○	○	○	○		※参考様式5
15	児童福祉法以外の関係法令を遵守していることがわかる書類(建築確認済証及び検査済証、防火対象物使用開始届等※届等が不要と判断された場合にはその協議録)		△	△	△	△		新しい建物で指定を受ける時は必ず必要
16	事前周知結果報告書(周辺住民や自治会へ事業説明を行った記録)		○	○	ー	ー		
17	運営規程		○	○	○	○		※運営規程作成例参考 基準に定める必須記載項目を掲げたものを作成すること。
18	障害児又はその保護者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要		○	○	○	○		※参考様式6
19	自己所有の場合は建物の登記記載事項証明書の写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写し		○	○	○	○		
20	協力医療機関との契約の内容		○	○	ー	ー		
21	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		○	○	○	○		※参考様式7
22	暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書		○	○	○	○		※参考様式8
23	送迎車確認シート		○	○	ー	ー		※参考様式9
24	事業所内外の写真		○	○	○	○		建物の外観、設備の配置にかかる写真
25	事業計画書		○	○	○	○		支援内容や1日の流れ等について具体的に記載すること。
26	収支予算書		○	○	○	○		毎月の予想される利用人員に応じて算出すること
27	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類		○	○	○	○		
28	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		○	○	○	○		
29	障害児通所給付費算定に係る体制届出書		○	○	○	○		
30	障害福祉サービス事業等開始(変更)届		○	○	○	○		
31	業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書		△	△	△	△		業務管理体制に関する届出参照

注) 本表に掲げた書類のほか、適宜必要な書類の添付・提出を求める場合があります。

注) 合併吸収や事業譲渡等で法人格が変更となった場合、黄色網替けの書類は提出必須ですが、その他の書類は変更がなければ提出不要です。