

障害児通所支援事業所の指定申請について

(1) 指定申請のスケジュール

指定日（事業開始が可能となる日）は、毎月1日です。指定までに時間を要しますので（下記の申請の流れ参照）、予定している事業開始日から、ゆとりをもって早めに御準備ください。

時期 (例：4月開所予定)	手続
指定予定月の3か月 前まで (例：1月末日まで)	<p>①事前協議 新規指定を受ける事業者は、事前協議資料を作成し、来庁による事前協議を行っていただく必要があります。事前協議にあたっては、必ず電話等により予約した上でお越し下さい。事前連絡なしに来庁された場合、担当者の不在等により相談に応じることができないことがありますので、あらかじめ御了承ください。 現在、新型コロナウイルス感染症対策により、事前協議資料は郵送又はメールでの提出により対応しています。あらかじめ電話等でお問い合わせください。</p> <p>○必要書類 (1)事業計画書 (所定の様式はありませんが、以下の内容をすべて記載してください。) ①申請者（法人の名称、所在地、代表者、連絡先、他に実施している事業） ②事業開始動機（なぜ障害児通所支援事業を始めようと思ったか、なぜその市町村を選定したか等） ③事業所について（名称、種別、開始予定年月、定員、事業実施地域等） ④支援内容（営業日、営業時間、主たる対象者、利用者数の見込み、具体的なサービス内容） ⑤関係機関への相談状況（市障害児担当課、建築基準法・都市計画法等所管課、消防署） (2)事業を行う場所の平面図 ①どの部屋を何室として利用するか記載すること。 （指導訓練室、相談室、便所、手洗い場、事務スペースが必要です。） ②指導訓練室は面積を記載すること（児童一人当たり2.47㎡以上） (3)管理者及び児童発達支援管理者の経歴書 経歴、資格、修了している研修の記載をすること。</p>
指定予定月の前月10 日まで (例：3月10日まで)	<p>②書類の提出 指定申請書を作成してください。様式は県のホームページに掲載しています。申請書は担当者に予約の上持参してください。郵送提出は受け付けません。 現在、新型コロナウイルス感染症対策により郵送対応も可能としています。詳細は各担当者にお問い合わせください。 申請書の提出は、要件の充足や補正に要する期間を含め、受理までに1か月程度の期間を要します。補正がない申請書類が期日までに整わなければ、指定月が遅れてしまいますので、余裕をもって書類を作成してください。</p>
申請書受理から指定 予定月まで (例：3月11日～3 月31日まで)	<p>③書類審査等 指定基準を満たしているかどうか、提出された書類に基づき審査を行います。</p> <p>④福祉事務所の現地確認 事業所所在地を所管する福祉事務所の現地確認を受けて下さい。 （以下の『指定の窓口』を確認して下さい。）</p>

指定予定月 (例：4月1日)	⑤指定 審査の結果、指定基準を満たしているときは、翌月1日に指定します。指定した事業者には、事業所番号を付した指定通知書を送付します。指定事業所の見やすい場所に重要事項等とともに掲示してください。なお、指定通知の再発行はしませんので大切に保管してください。
--------------------------	--

(2) 指定の窓口

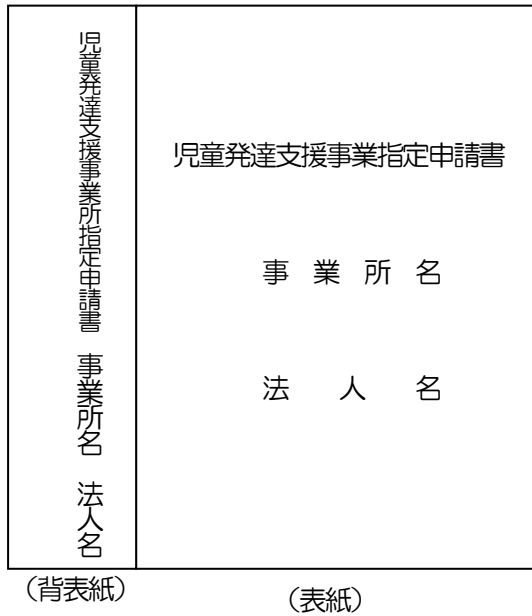
埼玉県福祉部障害者支援課 地域生活支援担当（電話：048-830-3317直通） 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1 ○地域生活支援担当が担当する指定事業 障害児通所支援・障害児入所支援、 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援 一般相談支援（地域移行・地域定着）、自立生活援助 ○その他障害福祉サービス等の指定について 施設支援担当（電話：048-830-3314直通）

現地確認を行う福祉事務所 ○東部中央福祉事務所（春日部市） 介護保険・施設整備担当 （電話：048-737-2132代表） 【管轄区域】 行田市、加須市、春日部市、羽生市、鴻巣市、上尾市、草加市、蕨市、戸田市、桶川市、久喜市、北本市、八潮市、三郷市、蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、伊奈町、宮代町、杉戸町、松伏町 ○西部福祉事務所（坂戸市） 介護保険・施設整備担当 （電話：049-283-6800代表） 【管轄区域】 所沢市、飯能市、東松山市、狭山市、入間市、朝霞市、志木市、新座市、富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村 ○北部福祉事務所（本庄市） 介護保険・施設整備担当 （電話：0495-22-6154直通） 【管轄区域】 熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町 ○秩父福祉事務所（秩父市） 介護保険・施設整備担当 （電話：0494-23-2119直通） 【管轄区域】 秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町
--

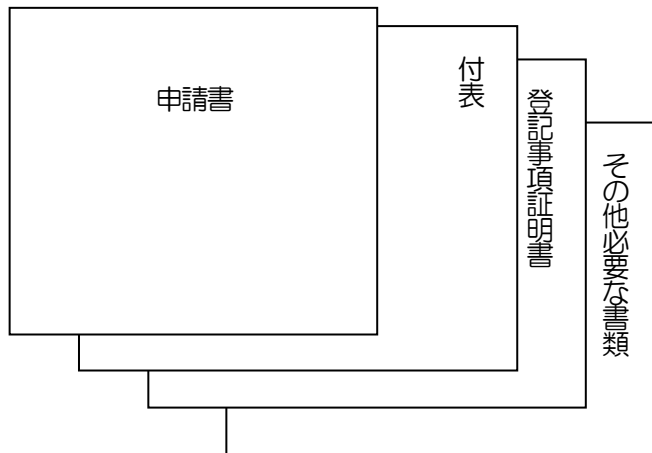
(3) 指定申請書の提出方法

申請書類一式を二穴式A4判のフラットファイルに綴り込み、表紙にはタイトルを付けて同一のものを三部作成してください。(正本一部は県障害者支援課への提出用、副本一部は福祉事務所への提出用、副本一部は法人控えです。)

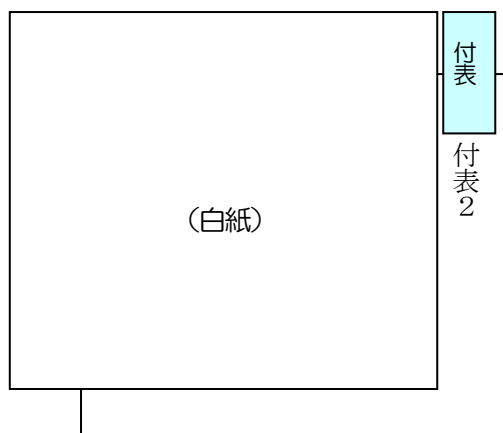
【例】



書類を綴じ込む順序は、(4) 指定申請書類一覧の番号順にしてください。



それぞれの書類ごとにインデックスを付けてください。



(4) 指定申請書類一覧

障害児通所支援事業所 指定申請書類一覧

「要否」欄 ○：必須 △：備考欄参照

番号	書類名	様式等	注意事項	要否
1	障害児通所支援事業所指定申請書	様式第8号の3		○
1-1	(児童発達支援センターのみ) 児童福祉施設設置認可書	様式第41号	○児童発達支援センターのみ	△
2	指定に係る記載事項 付表	付表1～6	○指定を受けるサービスに係る記載事項を作成 ・福祉型児童発達支援センター・・・付表1 ・児童発達支援事業所・・・付表2 ・医療型児童発達支援事業所・・・付表3 ・放課後等デイサービス事業所・・・付表4 ・居宅訪問型児童発達支援事業所・・・付表5 ・保育所等訪問支援事業所・・・付表6	○
3	登記事項証明書又は条例	-	○法人の履歴事項全部証明書【原本】を添付 ○地方自治体は施設設置に係る条例を添付	○
4	位置、建物の平面図	参考様式1	○位置図は最寄駅やバス停、近隣の同一法人運営施設等との位置関係がわかるもの ○最寄駅から事業所までの道順、所要時間等を記載すること ○住宅地図は事業所周辺の状況がわかるもの ○縮尺の入った設計図面に建物の構造及び指導訓練室、遊戯室の面積を記載 ○指導訓練室、他事業との共用部分はマーカー等で色分け	○
5	設備・備品等一覧表	参考様式2		○
6	事業所の外観、内部の写真及び写真方向図	-	○外観、出入口、各部屋、手洗い場、事務室および鍵付書庫等撮影 ○死角が多い部屋は、複数方向から撮影すること ○カラー写真で、1枚あたりの大きさはL版を基本とする ○各写真には番号をつけ、撮影位置と方向を、矢印と丸数字で平面図に記載	○
7	賃貸借契約書（賃貸の場合）もしくは建物の登記事項証明書（自己所有の場合）	-	○賃貸借の場合は重要事項説明書を含む	○
8	防火対象物使用開始届出書等の写し	-	○消防署に確認し必要な手続きを行っていること	○
9	消防用設備等設置届出書の写し	-	○誘導灯、消火器、火災通報設備等の有無を確認	△
10	管理者の経歴書及び資格証明書	参考様式3	○経歴書には管理者の証明写真を添付すること	○
11	児童発達支援管理責任者の経歴書、資格証明書、研修受講証明書及び実務経験証明書	参考様式3 参考様式4	○経歴書には児童発達支援管理責任者の証明写真を添付すること ○児童発達支援管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修（講義部分） ○児童発達支援管理責任者に求められる実務経験を証明	○
12	管理者及び児童発達支援管理責任者の雇用契約書	-	○労働条件通知書等	○
13	勤務体制・形態一覧表	参考様式6		○
14	従業者の資格証、実務経験証明書	参考様式4	○資格証、実務経験証明書について ・保育士・・・保育士証 ・児童指導員・・・社会福祉士登録証、精神保健福祉士登録証、教員免許状、卒業証明書、履修証明書、児童福祉事業に係る実務経験証明書 など、任用要件に応じた書類を証明すること	○
15	運営規程	-	○モデル運営規程を参照	○
16	障害児等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5		○
17	誓約書	参考様式7	○児童福祉法第21条の5の15第2項各号に該当しない旨の誓約書	○
18	役員名簿	参考様式7別紙	○管理者の記載を忘れないこと	○
19	事業計画書	-	○申請事業に係る事業計画、療育プログラム、訓練・指導の内容が詳細に把握できる書類 ○主な支援内容や1日の流れ、年間行事予定も記載すること	○
20	収支予算書	参考様式8	○指定申請事業所における事業開始月から1年程度の月ごとの収支を作成すること	○
21	決算書	-	○貸借対照表・財産目録等 ○決算を経していない法人は、1年間の収支計画書を添付すること ○決算書がHP上に公開されている場合、障害児通所支援事業所指定申請書類一覧の番号21にURLを記載することで添付省略が可	○
22	市町村長の意見書	-	○指定内容（サービスの種類・定員等）について、市町村の障害児福祉計画との整合について確認 ○市町村の任意様式（県知事あて、法人名・設置場所、サービス種類、定員等の記載）	○
23	協力医療機関との契約内容がわかるもの	-	○協力医療機関協定書を参照 ○事業所から協力医療機関までの地図（所要時間を記載したもの）を添付	○
24	障害児通所給付費（肢体不自由児通所医療費）の請求に関する事項（体制届出）	-	○体制届を参照	○
25	体制等状況一覧表及び体制様式	-	○体制届を参照	○
26	福祉・介護職員処遇改善（特別）加算届出書	-	○福祉・介護職員処遇改善（特別）加算を取得する場合	△
27	障害児通所支援事業等開始（変更）届出書	開始届		○
28	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	-	○法人として未提出の場合	△

事業所名
申請担当者
電話番号
メールアドレス
