

児童福祉法（障害児通所支援）
事業所指定申請等の手引き

令和 5 年 8 月

岡山市保健福祉局高齢福祉部

事業者指導課障害事業者係

目 次

1	指定申請から指定までの概要	
	(1) 申請先について	— 1 —
	(2) 申請に当たっての留意事項	— 1 —
2	指定申請に必要な書類と記載方法について	
	(1) 指定申請に係る提出書類	— 2 —
	(2) 指定申請に必要な書類一覧（説明）	— 2 —
3	提出書類の作成と手順について	
	(1) 提出書類の手順について	— 8 —
	(2) 提出書類作成に当たっての注意事項	— 9 —
4	指定後の手続き等について	
	(1) 変更届出書の提出が必要な変更手続について	— 10 —
	(2) 体制又は加算のみの変更手続について	— 10 —
	(3) 業務管理体制の整備に関する届出書について	— 11 —
	(4) 集団指導・実地指導について	— 11 —
5	指定の更新について	— 11 —
6	廃止・休止・再開の手続きについて	— 11 —

1 指定申請から指定までの概要

(1) 申請先について

児童福祉法に規定される障害児通所支援（児童発達支援・医療型児童発達支援・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）におけるサービスを提供する事業者・施設（以下「事業者等」という。）は、事業所等ごとに指定を受ける必要があります。

岡山市内に事業所のある事業者等の指定は、岡山市長が行います。ただし、岡山市外に所在する事業者等については、各地区の県民局等が行います。

岡山市の指定を受ける場合の申請先は、岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課（以下「事業者指導課」という。）です。

申請先	岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課 障害事業者係
所在地	〒700-0913 岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階
電話	086-212-1015
F A X	086-221-3010

※開庁時間は、月～金の各日8時30分～17時15分（土・日・祝日、年末年始及び12時～13時を除く）。

(2) 申請に当たっての留意事項

- ① 指定を受けるには、岡山市の基準条例に定める要件を満たしていることが必要です。
- ② **指定申請書類及び添付書類が完全に揃った状態でなければ、受付できません。**
- ③ 申請については、事業者指導課の審査の結果適正であると認められた場合に限り、提出書類（申請書類および添付書類）が受付された日の翌々月1日に指定されます。
- ④ 申請を行う場合は、あらかじめ、事業者指導課障害事業者係との間で**十分に事前協議を行った上で**、持参提出ください（郵送での受付はしていません）。事前協議及び提出については、事業者指導課に**予約の上お越しく下さい。**予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請されるようお願いいたします。
- ⑤ 申請時には、原則として申請者（法人）の登記（全部）事項証明書の変更手続や、人員、設備について指定年月日時点の状況が確定していることが必要です。
（例えば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）
- ⑥ 消防法、都市計画法（開発許可）及び建築基準法等、他法令で許可・確認等が必要なものについて、関係部署と協議し、許可等の必要手続等が完了していることが必要です。完了していない場合には、受付できません。必ず、建築物関連法令協議記録（参考様式）等に所定の事項を記載のうえ、提出願います。

2 指定申請に必要な書類と記載方法について

(1) 指定申請に係る提出書類

指定申請に必要な主な書類は、以下のとおりです。

指定を受けるサービスの種類により提出書類が異なりますので、「指定申請に係る添付書類一覧表」にて確認してください。

なお、各様式の書式（ファイルデータ）は、次に記載した事業者指導課のホームページからダウンロードしてください。

●「指定申請に係る添付書類一覧表」

●「指定申請書」、「指定に係る記載事項【付表】」、添付に係る「参考様式」の書式

●各種加算に係る「届出書」の書式

岡山市役所ホームページ → 事業者情報 → 事業を営んでいる方 → 介護・障害事業者 → 障害者・障害児の事業所について → 様式集 → （障害児）指定関係様式集
ホームページアドレス：<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007706.html>

(2) 指定申請に必要な書類一覧（説明）

指定を受けるサービスの種類ごとに提出いただく書類の種類が異なります。「指定申請に係る添付書類一覧表」で確認してください。

番号	提出書類	記載時の留意点等	様式名等
—	指定申請に係る添付書類一覧表	・申請者で自己点検に活用した上で、他の提出書類と併せて提出。	
1	指定（更新）申請書	・代表者の住所は、自宅の住所（登記事項証明書に記載されている住所と一致すること。）を記入。 ・「指定の申請をする事業等の事業開始の予定年月日」欄には、指定の予定年月日を記入。	様式第1号
	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	・既に指定を受けている事業等について指定年月日、事業所番号を記入。 ※ 従業員の兼務関係の確認及び事業所番号整理に活用しません。	様式第1号 別紙1
	誓約書	・児童福祉法第21条第5の15第2項各号の規定（欠格事由）に該当しない旨および条例に定める暴力団員でないことを、法人が誓約するもの。 ※法人代表者印を押印してください。	別紙2

2	児童発達支援事業所等の指定に係る記載事項	<ul style="list-style-type: none"> 備考欄の注意事項を確認の上、記入すること。 【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センター】付表3 【放課後等デイサービス】付表4 【居宅訪問型児童発達支援】付表9 【保育所等訪問支援】付表5 【多機能型事業所】付表6, 6-2 <p>※ 電話、FAX、メールアドレスを備えてください。</p>	付表1, 2, 3, 4, 5, 9, 6, 6-2
3	障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書	<ul style="list-style-type: none"> 報酬を算定するために必要な書類。 <p>※加算を算定しない場合についても必要。</p>	様式第2号
4	体制等状況一覧表（通所用）	<ul style="list-style-type: none"> 報酬を算定するために必要な書類。算定する加算を記入すること。 <p>※加算を算定しない場合についても必要。</p>	様式第2号別紙
5	登記（全部）事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請に係る事業を実施することが確認できることが必要。 <p>※登記事項証明書は、申請日の前3か月以内に発行されたものの原本を1部提出すること。</p> <p>※社会福祉法人、NPO法人等の認可には時間がかかるので、あらかじめ準備すること。（申請時に認可されていることが必要。）</p>	—
6	建物の構造概要	<ul style="list-style-type: none"> 医療型児童発達支援を実施する事業所等において必要。 従たる事業所についても必要。 	任意様式
7	平面図	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業に使用される設備（事務室、相談室等）を太線囲み又は網掛けをし、当該設備内の備品等のレイアウト、各室の縦横の長さ及び「内外の写真」の撮影箇所・撮影方向を記載。 	参考様式1
8	事業所等の内外の写真	<ul style="list-style-type: none"> 事業所等の外観及び内部（指定基準上、必要とされている設備）の様子が分かる写真（各2方向程度）（カラー）をA4の紙に貼付又は印刷すること。撮影箇所を平面図に明記すること。 消防設備、主要な訓練器具、個人情報保護のための鍵付きロッカー等の写真も添付すること。 	
9	設備・備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 指定基準上、必要とされている設備（事務室、相談室等）ごとに、支援に必要な備品等を記載。 <p>※備品等には、送迎車両や主要な訓練器具等を記入。</p>	参考様式2

10	消防法施行令別表第1の適用確認に係る書類	<p>・所轄消防署から受けた指導内容及び対応状況を記載。</p> <p>※担当部署に事前に連絡し、必要書類を持参の上、確認を受けておくこと。</p> <p>担当：岡山市北消防署予防係 TEL086-226-1119 岡山市中消防署予防係 TEL086-275-1119 岡山市東消防署予防係 TEL086-942-9119 岡山市南消防署予防係 TEL086-262-0119 岡山市西消防署予防係 TEL086-256-1119</p> <p>※申請までに必要な改修・器具設置等を行い、担当部署から必要な許可等を得ていることが必要。</p>	参考様式3
11	建築物関連法令協議記録	<p>・都市計画法（開発許可）及び建築基準法（建築確認）の担当部署と協議した結果及び対応状況を記載。</p> <p>※担当部署に事前に連絡し、必要書類を持参の上、確認を受けること。</p> <p>都市計画法担当：開発指導課 TEL086-803-1452 建築基準法担当：建築指導課 TEL086-803-1446</p> <p>※申請までに必要な改修・器具設置等を行い、担当部署から必要な許可等を得ていることが必要。</p>	参考様式4
12	管理者の経歴書 児童発達支援管理責任者の経歴書	<p>・管理者と児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、1枚にまとめて記入。</p> <p>・資格については、資格取得を証する書類の写しを添付。</p>	参考様式5
13	就任承諾書	<p>・管理者、児童発達支援管理責任者について添付が必要。</p> <p>・管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、1枚に記入。</p> <p>※本人が自署すること。自署の場合は、押印省略可。</p> <p>※日付を漏れなく記入。</p>	参考様式6
14	研修修了証の写し	<p>【必要な研修等：管理者】※①又は②（詳細な要件は事業者指導課に確認すること。）</p> <p>①社会福祉主事任用資格 ②社会福祉施設長資格認定講習課程</p> <p>【必要な研修：児童発達支援管理責任者】※①②とも必要</p> <p>①相談支援従事者初任者研修（2日課程：講義部分） ②サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修（基礎研修・実践研修）等</p> <p>※実務要件を満たしてH31～R3年度に「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修（基礎研修）」を修了した者については、基礎研修受講後3年間は実践研修を修了したものとみなす経過措置あり。</p>	—

		<p>※ 研修要件については、受講時期により名称等が異なる場合があるため、事前に事業者指導課まで確認しておくこと。</p>	
15	実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者（資格要件で実務経験が必要な場合に限る）、児童発達支援管理責任者（必須）、児童指導員（実務経験で認定する場合）について添付。 <p>※この他にも、加算を算定する場合に必要となる場合あり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「実務経験証明書」の再発行ができない等で、原本が添付できない場合は、原本を持参するとともに、その写しに原本証明をしたものを添付。 ・ 申請時において実務経験を満たしていない場合は、「実務経験見込証明書」として、参考様式10に所要の修正を施したもので作成し、原本を添付。実務経験を満たした段階で、正式に「実務経験証明書」を別途提出。 <p>※ 実務経験は、指定年月日時点において、必要な年数を満たすことが必要。</p> <p>※ 実務経験は必ず事前に確認しておくこと。</p>	参考様式 10
16	従業員の資格を証するもの（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童発達支援管理責任者、保育士、児童指導員、医師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士等の国家資格等を証するものの写し。（氏名変更がある場合には、公的書類等で氏名変更が分かるものを添付） ・ 「<u>従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表</u>」に氏名を記載した順に揃えて添付。 	—
17	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定を受けるサービスの実施に係る記載が必要。 <p>※ 各サービスの種類により記載項目が異なるので注意。</p>	任意様式
18	障害児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"> ・ 事業所の担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。 	参考様式8
19	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定年月日の属する月の1か月の予定を記載。 ・ 従業員が兼務する他の指定事業所に係る「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も作成し添付すること。 	参考様式9
20	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>法人全体の組織図</u>を添付。 ・ 従業員の兼務状況の確認資料となることから、従業員の配置・兼務が分かるよう記載すること。 	任意様式
21	児童発達支援等に係る従業員の配置状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員について、職種ごとに該当する実務経験及び資格等を記載。 	参考様式 13

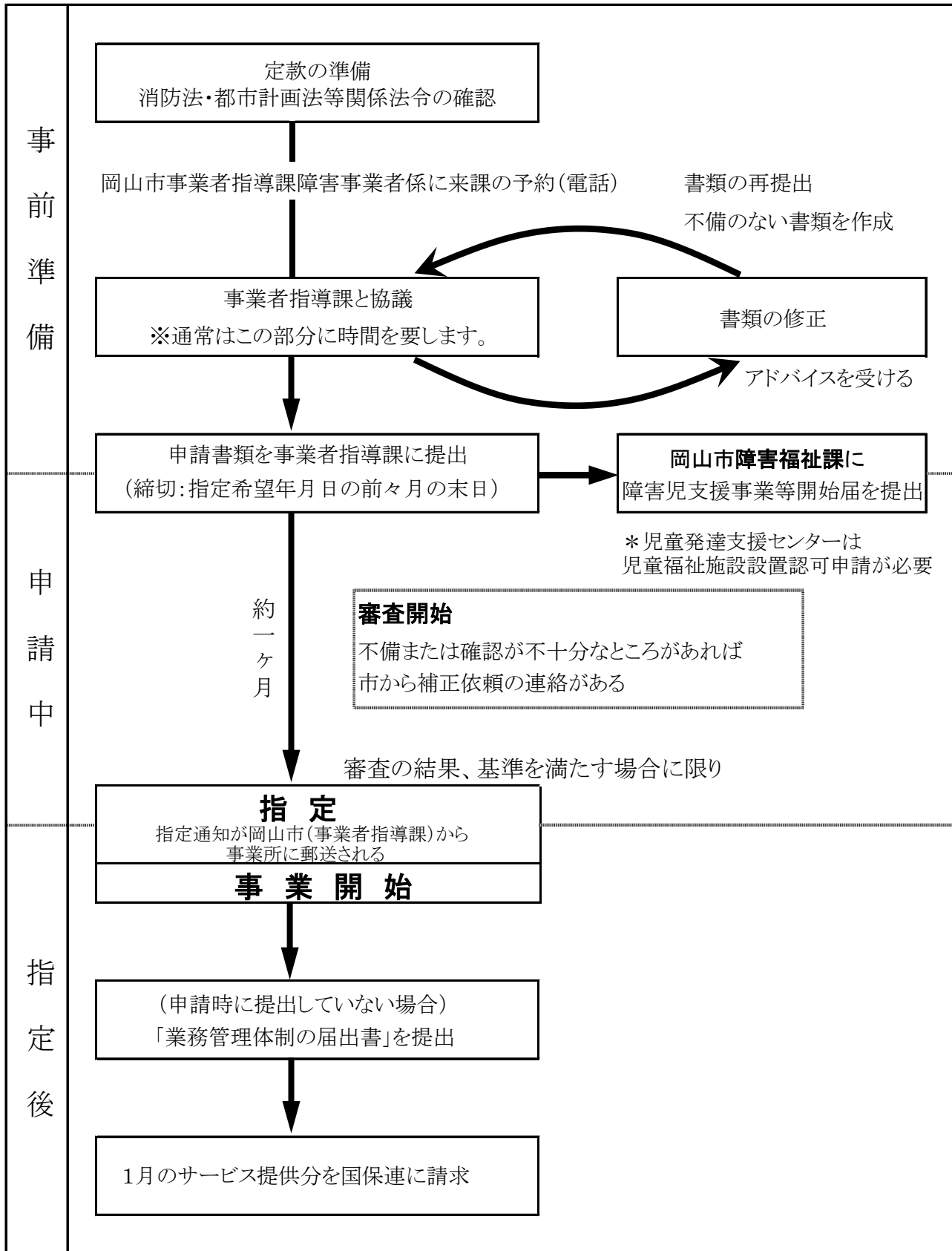
2 2	<p>資産の状況</p> <p>① 事業所等に係る2年度分の事業計画書及び収支予算書</p> <p>② 建物の使用権限を証する書類(賃貸借契約書の写し等)</p> <p>③ 損害賠償保険証書の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書及び収支予算書は、<u>指定年月日が属する年度とその翌年度を作成し提出。</u> ・事業計画書には、実施する療育の内容も記入すること。 ・事業所等の建物等が法人等の自己所有の場合は登記事項証明書(原本)を、自己所有でない場合は、賃貸借契約書等の使用権限を証するものの写しを提出。 <p>※ 資産の状況確認は、事業所等の建物の継続使用の可否、事業の持続性の判断のために行うものであり、必要に応じて、追加資料の提出を求められることがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償保険は、利用者がサービス使用中に負傷した場合等に対応する商品に加入すること。 	任意様式
2 3	<p>協力医療機関との契約の内容及び協力医療機関の位置図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関との、利用者の病状悪化等の緊急時の受入を約した契約書等の写しを添付。 ・事業所等と当該協力医療機関との位置関係がわかる地図も併せて添付。 ・事業所等の案内図又は位置図との兼用可。 <p>※ 協力医療機関は、緊急対応を要することから、事業所から近距離にあることが望ましい。</p>	任意様式
2 4	<p>案内図又は位置図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・最寄り駅等から事業所等までの経路及び所要時間を記載 <p>(事業所等のパンフレット等に案内図が記載されている場合は、それを添付して代替可能。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関の位置図との兼用可。 	任意様式
2 5	<p>個別支援計画書の様式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画書の様式を添付。 	任意様式
2 6	<p>医療法に規定する医療機関として許可を受けたことがわかる書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・医療型児童発達支援を実施する事業所等において必要。 	任意様式
2 7	<p>各種加算に係る届出書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ届出が必要な加算を算定する場合について必要。 	各種加算届出様式
2 8	<p>報酬区分に関する届出書及び報酬算定に係る利用児一覧</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援及び放課後等デイサービスについて、利用予定の児童の氏名及び障害区分(放課後等デイサービスのみ)を記載。 <p>※ 様式は、(障害児)加算関係様式集の中にあり。</p>	様式有り
2 9	<p>障害児通所支援事業等開始届</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業に係る届け出。 ・岡山市に所在する事業所は岡山市障害福祉課に提出し、その写しを添付すること。 	—

30	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	<ul style="list-style-type: none"> 法人として初めて障害児通所支援事業所を開設する場合等に事業者指導課に提出。 	業務管理体制届出書
31	児童福祉施設設置認可申請（届出）書	<ul style="list-style-type: none"> 児童福祉施設の設置に係る認可申請（届出）。 ※ 児童発達支援センター、入所施設のみ必要。 岡山市に所在する事業所は岡山市障害福祉課に提出し、その写しを添付すること。 	—
32	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険及び労働保険の加入の有無につき記載。 ※加入している場合は、該当する番号を記載するか、所定の書類の写しを添付すること。 ※ 様式は、(障害児) 指定関係様式集の中にあり。 	様式有り

※ 上記以外にも、状況に応じて、必要な書類の提出を求める場合があります。

3 提出書類の作成と手順について

(1) 提出書類の手順について



(2) 提出書類作成に当たっての注意事項

- ① 事業所ごとに、必要事項を記入した申請書類を作成してください。
- ② 代表者印の押印は、原則不要です。
- ③ サービスの種類ごとに提出書類を確認し、「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載してある順にまとめて提出してください。
- ④ あらかじめ事業者指導課に連絡し、予約した日時に持参して提出してください。（1つの事業所ごとに1つの申請書で提出すること。郵送不可。メール添付不可。）
- ⑤ 各種の加算の算定を届け出る場合には、加算の内容に応じた届出書及び添付書類を提出してください。

※ 加算がなくても「指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等に関する届出書」と「指定障害児支援に要する費用の額の算定に係る体制等の状況一覧表」は必要です。

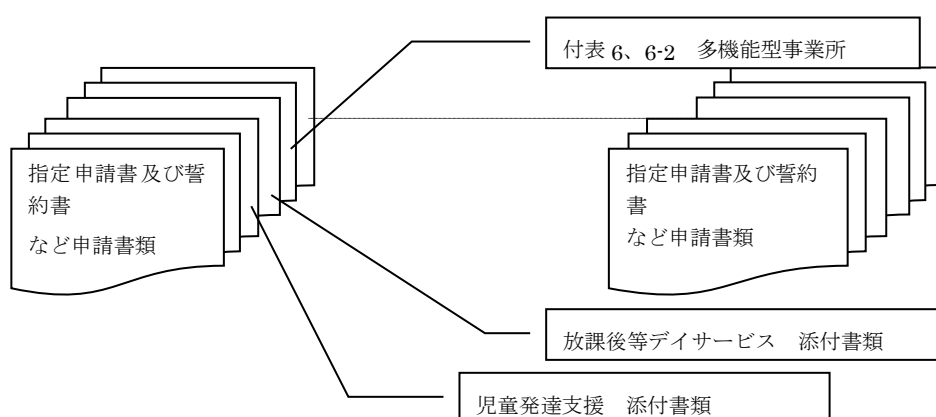
【提出書類に不備があった場合の取扱いについて】

- ◇ 申請に必要な書類が揃っていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできません。
 - ◇ 上記以外の軽微な不備がある場合は随時連絡しますので、担当の指示に従い速やかに補正を行ってください。不備の補正が遅れた場合、指定基準を満たしていることが確認できないとして、指定ができなくなることがあります。
- ⑥ 事業所等の指定は、事業所ごとに行うため、同一法人が申請する場合でも、複数の所在地の異なる事業所でサービスを行う場合には、事業所ごとに提出書類を作成してください。

【提出書類作成例】

※ それぞれを「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載している順にまとめる。

(例) 1つの場所で、児童発達支援と放課後等デイサービスを行う場合の提出書類



※ 多機能型事業所となる場合には、各付表に併せて付表 6、6-2 も添付すること。

4 指定後の手続き等について

(1) 変更届出書の提出が必要な変更手続について

指定事業者等は、指定された内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、変更があった日から10日以内に、事業者指導課に届け出ることが必要です。

※下記の場合は重要な変更該当するため、提出期限が早いので注意してください。

事業所（施設）の名称、所在地（設置の場所）の変更 障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更届	変更予定日の属する月の前月の 15日までに届出
福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算（新たに算定する場合に限る）	前々月の末日までに届出

※児童福祉施設の設置認可（届出）[福祉型・医療型児童発達支援センター]の内容に変更があった場合は、その変更に係る事項について、児童福祉施設変更届も併せて岡山市障害福祉課へ提出が必要になります。

【提出する書類】（様式は事業者指導課のホームページ参照）

- ①変更届出書（様式第3号）
- ②添付書類（変更届に係る添付書類一覧表を参照してください）

※ 変更内容によって提出書類は異なります。

(2) 体制又は加算のみの変更手続について

指定事業者等は、受理された体制又は加算を変更しようとする場合は、次の書類により、その変更に係る事項について、事業者指導課に届け出ることが必要です。

【提出する書類】（様式は事業者指導課のホームページ参照）

- ① 変更届出書（様式第3号）
- ② 体制等に関する届出書（様式第2号）（※）
- ③ 体制等状況一覧表（通所用）（様式第2号別紙）（※）
- ④ 各種加算に係る届出書（※）

※変更内容によって、提出書類は異なります。

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る）については、毎月15日までに届出された場合には、翌月の1日から、16日以降に届出された場合には、翌々月の1日から算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

(3)業務管理体制の整備に関する届出書について

初めて障害児通所支援事業所を開設する場合等には、業務管理体制の整備に基づく法令遵守責任者の届出等が必要になります。

また、代表者・法令遵守責任者・法人所在地等に変更があった場合には、変更の届出が必要です。

(4)集団指導・実地指導について

①集団指導

岡山市から指定を受けている全事業所に対して、年1回集まっていただいて行う指導です。

関係法令の最新情報や注意事項などの周知が行われます。必ず出席してください。

②実地指導

数年に一度、岡山市の職員が事業所を訪問して行う指導です。新規開設の事業所については、原則開設後1年以内に実施します。拒否した場合、監査を行う場合があります。

なお、必要があると岡山市が判断した場合は、同じ事業所について1年に複数回の実地指導を実施する場合があります。

5 指定の更新について

指定障害児通所支援事業者等は、児童福祉法第21条の5の16の規定に基づき、6年ごとにその指定の更新が必要となります。

更新申請の事務手続きについては、指定申請と同様の手続きとなります。

指定の有効期間の満了日の属する月の前月の末までに、指定申請と同じ書類（申請書類中、「指定」を「指定更新」に修正する必要があります。）を用意し、事業者指導課に提出の上、更新申請をしてください。

6 廃止・休止・再開の手續について

指定事業者等が障害児通所支援におけるサービスを廃止・休止・再開する場合は、事業者指導課への届け出が必要です。

廃止・休止・再開の場合は、廃止・休止・再開の日の1か月前までに、廃止・休止・再開届出書（様式第5号）を提出してください。事業を廃止・休止する場合は、事業所の廃止・休止に係る現利用者の異動先リストを作成し、利用者が他の事業所において切れ目なくサービスが受けられるようにする等、必要な対応を行ってください。

また、廃止・休止をする場合には、障害児通所支援事業等廃止（休止）届も併せて提出してください。

事業を再開する場合には、あらかじめ事業者指導課に相談のうえ、提出書類の内容を確認し、廃止・休止・再開届出書（様式第5号）を提出してください。

※児童福祉施設〔福祉型・医療型児童発達支援センター〕の廃止・休止をする場合は、児童福祉施設廃止（休止）届出（承認申請）書（様式第24号）も併せて提出が必要になります。詳細は岡山市障害福祉課へお問い合わせください。