

事業者等指定申請の手引き

(障害児通所支援・障害児入所支援)

<目次>

第1部	児童福祉法と事業者指定	
	児童福祉法の概要	P2
	事業者指定の仕組み	P5
	事業者指定について	P6
第2部	事業者指定の手引き	
	申請手続き	P11
	児童発達支援	P12
	医療型児童発達支援	P16
	放課後等デイサービス	P20
	保育所等訪問支援	P23
	障害児入所施設	P26
第3部	申請書類	
	指定申請書(様式第2号の2)	P30
	付表	P32
	変更届出書(様式第2号の3)	P43
	再開・廃止・休止届出書(様式第2号の4)	P44
	指定辞退届出書(様式第4号の7)	P45
	事業開始届等	P46
	参考様式等	P49
第4部	参考資料	
	運営規程に掲載する必要のある事項等一覧	P62
	運営規程の例	P63

第 1 部

児童福祉法と事業者指定

児童福祉法の概要

1 児童福祉法の改正内容

知的障害児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由児施設及び重症心身障害児施設として障がい種別等に分かれていた障害児施設について、入所による支援は「障害児入所支援」に、通所による支援は「障害児通所支援」にそれぞれ一元化されました。

2 指定事業者が遵守すべき基準

障害児通所支援等の指定基準は、県で定める条例及び条例施行規則で定められています。

[基準省令名]

- ・児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）
- ・児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 6 号）

[条例名]

- ・山形県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月県条例第 79 号）
- ・山形県指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年 12 月県条例第 80 号）

[規則名]

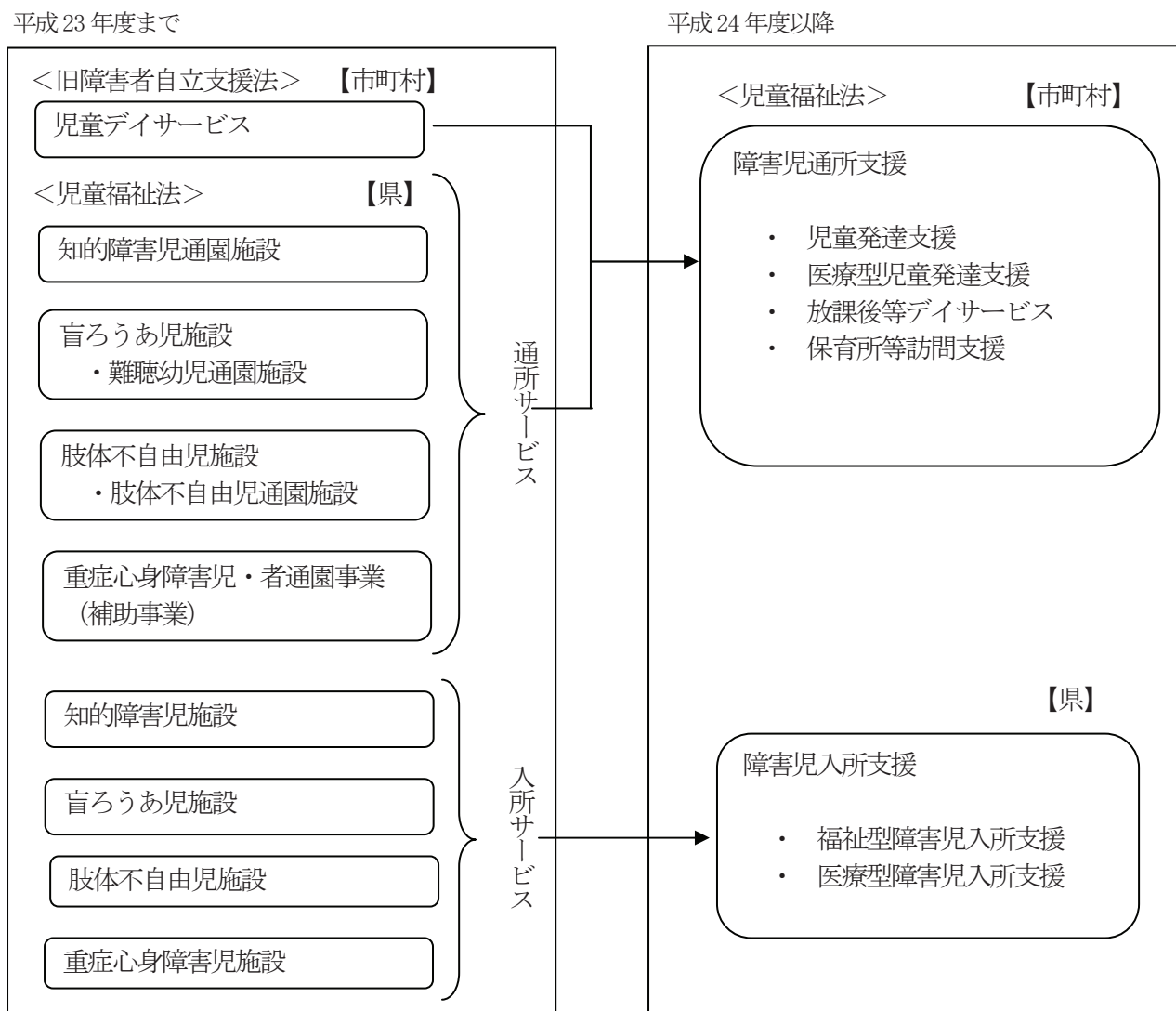
- ・山形県指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 25 年 3 月県規則第 15 号）
- ・山形県指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 25 年 3 月県規則第 16 号）

※条例については以下「山形県条例」といい、規則については以下「山形県規則」という。

2 サービスの仕組み

「障害児通所支援」は市町村が実施主体となり、「児童発達支援」、「医療型児童発達支援」、学齢期における支援の充実を図るために創設された「放課後等デイサービス」及び保育所等を訪問し、専門的な支援を行うための「保育所等訪問支援」が提供されます。

一方、「障害児入所支援」は県が実施主体となり、「福祉型障害児入所施設」と「医療型障害児入所施設」において、目的に応じた支援が行われます。



(1) 障害児通所支援

- ・児童発達支援：未就学の障害児に日常生活における基本的な動作の指導，知識技能の付与，集団生活への適応訓練を行います。
- ・医療型児童発達支援：未就学の障害児に児童発達支援及び治療を行います。
- ・放課後等デイサービス：就学中の障害児に，授業の終了後又は夏休み等の休業日に，生活能力の向上のために必要な訓練，社会との交流の促進等を行います。
- ・保育所等訪問支援：保育所等を訪問し，集団生活への適応のための専門的な支援等を行います。

(2) 障害児入所支援

- ・福祉型障害児入所施設：児童の保護，日常生活の指導及び独立生活に必要な知識技能の付与を行います。
- ・医療型障害児入所施設：児童の保護，日常生活の指導，独立生活に必要な知識技能の付与及び治療を行います。

	サービス名	内 容
障害児通所支援	児童発達支援	障害児につき、児童発達支援センター等の施設において、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練等を行います。
	医療型児童発達支援	上肢、下肢又は体幹の機能に障害がある児童につき、医療型児童発達支援センター等において、児童発達支援及び治療を行います。
	放課後等デイサービス	就学している障害児のうち、授業の終了後又は休業日に、児童発達支援センター等の施設において、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等を行います。
	保育所等訪問支援	保育所その他の児童が集団生活を営む施設等に通う障害児につき、その施設を訪問し、その施設における障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援を行います。
障害児入所支援	福祉型障害児入所施設	保護、日常生活の指導及び知識技能の習得のための支援を行います。
	医療型障害児入所施設	保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援及び治療を行います。

事業者指定の仕組み

1 事業者指定の仕組み

障害児通所支援又は障害児入所支援を提供しようとする者は、サービス提供の種類及び事業所ごと（障害児入所施設の場合は、施設ごと）に知事の指定を受ける必要があります。

なお、次のような場合は、指定ができません。

- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、山形県条例及び山形県規則で定める基準を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、山形県条例及び山形県規則で定める設備及び運営等に関する基準に従って適正な運営ができないと認められるとき。
- ④ 申請者が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑤ 申請者が、法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑥ 申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑦ 指定障害福祉サービス事業者等の指定を取り消されてから5年を経過しない者であるとき 等。

事業者指定について

1 指定障害児通所支援事業者

(1) 指定の申請

指定障害児通所支援事業者として知事の指定を受けるためには、一定の要件を満たしていることが必要であり、また、指定を受けて障害児通所支援を提供する場合には、一定の基準に従う必要があります。

それぞれのサービスごとの基準を簡単に整理すると次のとおりになります。

サービスの種類	法人格の必要性	人員基準	設備・運営基準
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 保育所等訪問支援	法人格が必要 ※医療型児童発達支援 は病院	山形県条例及び山形県規則で定める員数の従事者を配置すること	山形県条例及び山形県規則で定める設備・運営の基準を満たすこと

さらに、指定障害児通所支援事業者等は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように努めなければなりません。

具体的には次のとおりです。

- ① 市町村、教育機関等との緊密な連携を図りつつ、障害児通所支援を障害児の意向、適性、障がいの特性等に応じ、効果的に行うよう努めなければならない。
- ② 障害児通所支援の質の評価を行うことにより、質の向上に努めなければならない。
- ③ 障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(2) 変更の届出等

事業者は、事業に関する変更等が生じた場合、又は当該事業を廃止し、又は休止するときは、当該廃止（休止）の1か月前に、事業を再開したときは、再開後10日以内に知事への届出が必要になります。

区分	届出該当事由
児童発達支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の名称及び所在地 の変更 ・ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名の変更 ・ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 の変更 (当該指定に係る事業に関するものに限る。) ・ 事業所の平面図 の変更 ・ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 の変更 ・ 運営規程 の変更 ・ 障害児通所給付費の請求に関する事項 の変更 ・ 役員の氏名、生年月日及び住所 の変更
医療型 児童発達支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の名称及び所在地 の変更 ・ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名の変更 ・ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 の変更 (当該指定に係る事業に関するものに限る。) ・ 建物の構造概要及び事業所の平面図 の変更 ・ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 の変更 ・ 運営規程 の変更 ・ 障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の請求に関する事項 の変更 ・ 役員の氏名、生年月日及び住所 の変更

区分	届出該当事由
放課後等 デイサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の名称及び所在地 の変更 ・ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名の変更 ・ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 の変更 (当該指定に係る事業に関するものに限る。) ・ 事業所の平面図 の変更 ・ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 の変更 ・ 運営規程 の変更 ・ 障害児通所給付費の請求に関する事項 の変更 ・ 役員の氏名、生年月日及び住所 の変更
保育所等 訪問支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の名称及び所在地 の変更 ・ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名の変更 ・ 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 の変更 (当該指定に係る事業に関するものに限る。) ・ 事業所の平面図 の変更 ・ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 の変更 ・ 運営規程 の変更 ・ 障害児通所給付費の請求に関する事項 の変更 ・ 役員の氏名、生年月日及び住所 の変更

(3) 指導監督

知事は、指定障害児通所支援事業者の行うサービスが、事業の基準を満たしているかなどについて、人員・設備・運営基準等の規定に従って行われているか否かを確認、必要な指導監督を行います。

知事が改善すべき項目に対し是正するよう勧告しても、事業者がそれを守らないときには、公表することがあります。

(4) 指定の取消し等

知事は、指定障害児通所事業者が以下の事由等に該当する場合には、指定を取り消すことができます。

- ア 禁錮刑以上の刑を受けたとき
- イ 法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものにより罰金刑を受けたとき
- ウ 労働に関する法律の規定であつて政令で定めるものにより罰金の刑を受けたとき
- エ 従業者の知識若しくは技能又は人員について、山形県条例及び山形県規則で定める基準を満たすことができなくなったとき
- オ 山形県条例及び山形県規則で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な障害児通所支援事業の運営ができなくなったとき
- カ 障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の請求に関し不正があつたとき
- キ 知事の求める報告又は帳簿書類の提出・提示に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- ク 知事の求める出頭に応じないとき、質問に答弁しないとき、もしくは虚偽の答弁をしたとき、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき
- ケ 不正な手段により指定障害児通所支援事業者の指定を受けたとき
- コ 障害児通所支援に関し、不正又は著しく不当な行為をしたとき 等

市町村は、上記の事由に該当する事業者を把握した場合は、その旨を知事に通知することができます。

(5) 指定の更新

事業者は、6年ごとに更新を受ける必要があります。更新しなければ、有効期間の満了日の翌日から効力を失うことになります。

(6) 公示

知事は、指定障害児通所支援事業者の指定や取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合には、その旨を県公報で公示するとともに、市町村等に対して情報の提供を行います。

(7) 事業の開始届

国及び都道府県以外の者が、指定障害児通所支援事業を開始しようとするときは、指定申請とは別に法第34条の3の規定により、事業の開始届を提出する必要があります。

2 指定障害児入所施設

(1) 指定の申請

指定障害児入所施設として知事の指定を受けるためには、一定の要件を満たしていることが必要であり、また、指定を受けて障害児入所支援を提供する場合には、一定の基準に従う必要があります。

それぞれのサービスごとの基準を簡単に整理すると次のとおりになります。

施設の区分	法人格の必要性	人員基準	設備・運営基準
①福祉型障害児入所施設 ②医療型障害児入所施設	法人格が必要 ※医療型障害児入所施設は病院	山形県条例及び山形県規則で定める員数の従事者を配置すること	山形県条例及び山形県規則で定める設備・運営の基準を満たすこと

さらに、施設では、障害者等がその有する能力及び適正に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように努めなければなりません。具体的には、指定障害児通所支援と同様です。

(2) 変更の届出等

施設の設置者は、施設に関する変更等が生じた場合、10日以内に知事への届出が必要になります。

<変更届出の該当事由>

区分	届出該当事由
福祉型 障害児入所施設	<ul style="list-style-type: none">施設の名称及び所在地 の変更設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名の変更設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 の変更 (当該指定に係る事業に関するものに限る。)建物の構造概要及び施設の平面図 の変更施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 の変更運営規程 の変更障害児入所給付費の請求に関する事項 の変更役員の氏名、生年月日及び住所 の変更
医療型 障害児入所施設	<ul style="list-style-type: none">施設の名称及び所在地 の変更設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名の変更設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 の変更 (当該指定に係る事業に関するものに限る。)医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類 の変更建物の構造概要及び施設の平面図 の変更施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 の変更運営規程 の変更障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項 の変更役員の氏名、生年月日及び住所 の変更

(3) 指導監督

知事は、指定障害児入所施設の設置者が行うサービスが、事業の基準を満たしているかなどについて、人員・設備・運営基準等の規定に従って行われているか否かを確認、必要な指導監督を行います。

知事が改善すべき項目に対し是正するよう勧告しても、事業者がそれを守らないときには、公表することがあります。

(4) 指定の取消し等

知事は、指定障害児入所施設の設置者が以下の事由等に該当する場合には、指定を取り消すことができます。

- ア 禁錮刑以上の刑を受けたとき
- イ 法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものにより罰金刑を受けたとき
- ウ 労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑を受けたとき
- エ 従業者の知識若しくは技能又は人員について、山形県条例及び山形県規則で定める基準を満たすことができなくなったとき
- オ 山形県条例及び山形県規則で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な障害児入所施設の運営ができなくなったとき
- カ 障害児入所給付費等の請求に関し不正があったとき
- キ 知事の求める報告又は帳簿書類の提出・提示に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- ク 知事の求める出頭に応じないとき、質問に答弁しないとき、もしくは虚偽の答弁をしたとき、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき
- ケ 不正な手段により指定障害児入所施設の指定を受けたとき
- コ 障害児入所支援に関し、不正又は著しく不当な行為をしたとき 等

市町村は、上記の事由に該当する事業者を把握した場合は、その旨を知事に通知することができます。

(5) 指定の更新

事業者は、6年ごとに更新を受ける必要があります。更新しなければ、有効期間の満了日の翌日から効力を失うこととなります。

(6) 公示

知事は、指定障害児入所施設の指定や取消しを行った場合、事業者から指定の辞退の届出があった場合には、その旨を県公報で公示するとともに、市町村等に対して情報の提供を行います。

第2部

事業者指定の手引き

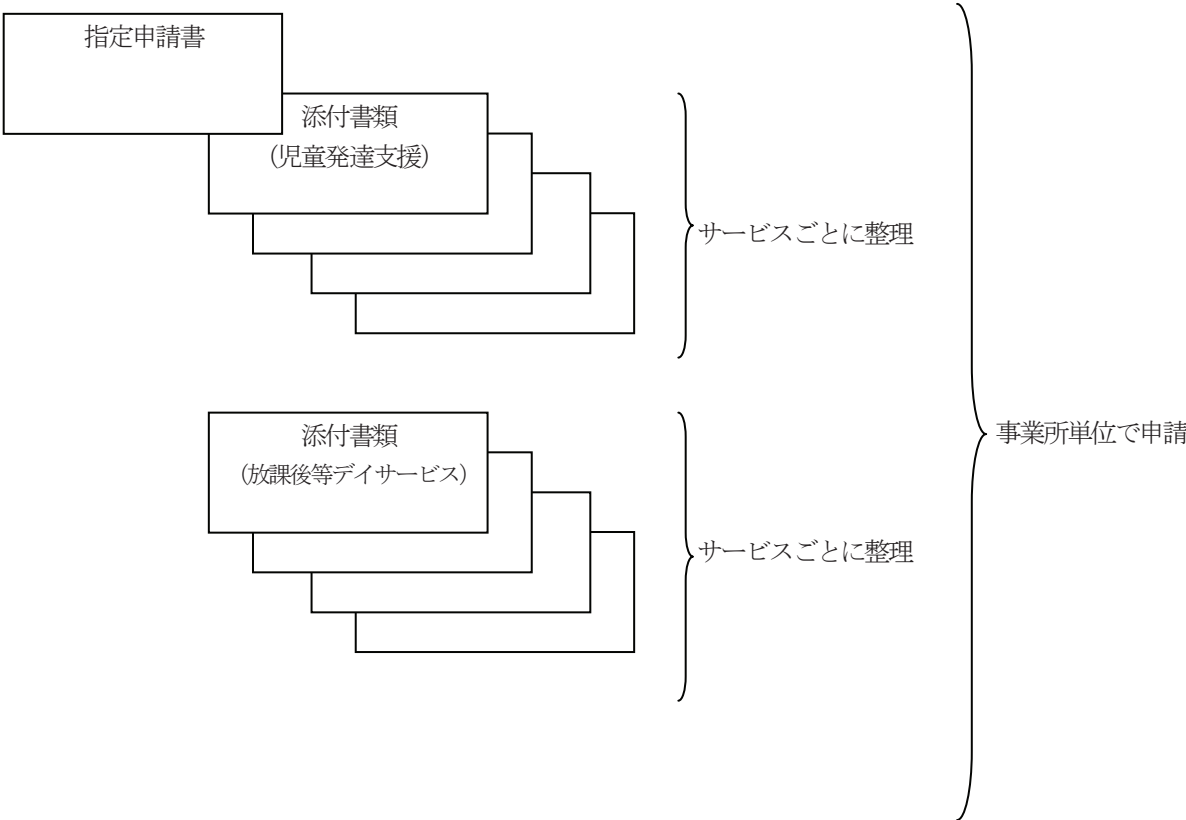
申請手続き

1 申請に必要な書類

事業者等の指定は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行います。したがって、申請書は事業所ごとサービスの種類ごとに提出する必要があります。

同じ事業所が複数のサービス（児童発達支援、放課後等デイサービス等）をまとめて申請することも可能ですが、その際は、サービスごとに添付書類を付けて申請することになります。

同一の法人が複数の事業所を経営している場合は、事業所ごとに申請が必要になりますので、ご注意願います。



2 申請書類提出までの流れ

- (1) 指定申請書に必要な事項を記入する。
- (2) 添付書類を整理する。
- (3) 事業所ごと、サービスの種類ごと申請書類の確認を行う。
- (4) 事業所の所在地を管轄する総合支庁地域保健福祉課（地域健康福祉課）・子ども家庭支援課あて簡易書留等で送付する。

村山地域	村山総合支庁保健福祉環境部地域健康福祉課	〒990-0031	山形市十日町 1-6-6
最上地域	最上総合支庁保健福祉環境部子ども家庭支援課	〒996-0002	新庄市金沢字大道上 2034
置賜地域	置賜総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課	〒992-0012	米沢市金池 7-1-50
庄内地域	庄内総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課	〒997-1392	三川町大字横山字袖東 19-1

- (5) 指定に係る審査事務については、1か月程度かかります。事業開始予定日の何日前まで申請をしなければならぬかは、管轄する総合支庁に確認してください。

児童発達支援

1 業務内容

障害児につき、児童発達支援センター等の施設において、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練等を行います。

2 児童発達支援事業者の指定

児童発達支援事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

児童発達支援事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、児童発達支援を当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定児童発達支援事業者は、その提供する児童発達支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、児童発達支援の質の向上に努めること
- ③ 指定児童発達支援事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、児童発達支援事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、児童発達支援事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

児童発達支援事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(4)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

書 類 名		
申請書	指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）指定（更新）申請書 （規則様式第2号の2）	原本

添付する書類		
添付書類	① 付表1（福祉型児童発達支援センター）、付表2（児童発達支援センター以外）、付表6（多機能型の場合に追加）	原本
	② 申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等	原本証明（登記事項証明書は原本）
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付	原本証明
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ※ 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（参考様式6）	原本
	⑤ 運営規程	原本証明
	⑥ 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（参考様式4）	原本
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態（別紙2） ・組織体制図、指定児童発達支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）を添付 ・就業規則等（常勤職員の勤務時間が確認できるもの）の写し	原本証明
	⑧ 貸借対照表、財産目録、収支予算書	原本証明
	⑨ 障害児通所給付費等の請求に関する事項	原本
	⑩ 法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式5）	原本
	⑪ 役員の氏名、生年月日及び住所（参考様式5（別紙））	原本証明
	⑫ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	原本証明
	⑬ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	原本証明
	⑭ 主たる対象者を特定する理由等（参考様式7）	原本
	⑮ 建築物関係法令に関する届出書（参考様式8）	原本
	⑯ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	原本

(2) 変更の届出に必要な書類

	書類名
届出書	変更届出書（規則様式第2号の3）
添付書類	上記①～⑤、⑨及び⑩の書類のうち変更があった事項に関する書類（②については、当該指定に係る事業に関するものに限る）

(3) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書類名
届出書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の4）
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定児童発達支援事業者の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の定款・寄附行為、条例	・定款寄附行為等 ・定款、寄附行為等のうち指定児童発達支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。 	○	○	
④	事業所の管理者等の経歴書【参考様式3】	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。 	○	○	
⑤	運営規程	<p>次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定児童発達支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合における当該障がいの種類 ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑫ その他運営に関する重要事項 <p>※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める(料金表添付等)。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。</p>	○	○	
⑥	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【参考様式4】	<p>次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項 	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態【別紙2】	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。 	○		
⑧	貸借対照表、財産目録、収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業にかかる収支予算書及び前年度の収支決算書 	○		
⑨	障害児通所給付費等の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書 	○	○	
⑩	法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書【参考様式5】		○		
⑪	役員の氏名、生年月日及び住所【参考様式5(別紙)】		○	○	

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑫	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑬	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑭	主たる対象者を特定する理由等	・主たる対象者を特定する場合	○		
⑮	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑯	社会保険等への加入状況にか かる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみも可)	○		
⑰	利用者の移行先リスト				○
⑱	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則として日本工業規格A4とします。

医療型児童発達支援

1 業務内容

上肢、下肢又は体幹の機能の障がいのある児童につき、医療型児童発達支援センター等において、児童発達支援及び治療を行います。

2 医療型児童発達支援事業者の指定

医療型児童発達支援事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

医療型児童発達支援事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、医療型児童発達支援を当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定医療型児童発達支援事業者は、その提供する医療型児童発達支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、医療型児童発達支援の質の向上に努めること
- ③ 指定医療型児童発達支援事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、医療型児童発達支援事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、医療型児童発達支援事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

医療型児童発達支援事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(4)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

書 類 名		
申請書	指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）指定（更新）申請書 （規則様式第2号の2）	原本

添付する書類		
添付書類	① 付表3、付表6（多機能型の場合に追加）	原本
	② 申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等	原本証明（登記事項証明書は原本）
	③ 医療法第7条の許可を受けた診療所であることを証する書類	原本証明
	④ 建物の構造概要、平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付	原本証明
	⑤ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ※ 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（参考様式6）	原本
	⑥ 運営規程	原本証明
	⑦ 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（参考様式4）	原本
	⑧ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態（別紙2） ・組織体制図、指定医療型児童発達支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）を添付 ・就業規則等（常勤職員の勤務時間が確認できるもの）の写し	原本証明
	⑨ 貸借対照表、財産目録、収支予算書	原本証明
	⑩ 障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の請求に関する事項	原本
	⑪ 法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式5）	原本
	⑫ 役員の氏名、生年月日及び住所（参考様式5（別紙））	原本証明
	⑬ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	原本証明
	⑭ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	原本証明
	⑮ 建築物関係法令に関する届出書（参考様式8）	原本
	⑯ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	原本

(2) 変更の届出に必要な書類

	書類名
届出書	変更届出書（規則様式第2号の3）
添付書類	上記①～⑤、⑨及び⑪の書類のうち変更があった事項に関する書類（②については、当該指定に係る事業に関するものに限る）

(3) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書類名
届出書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の4）
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定医療型児童発達支援事業者の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の定款・寄附行為、条例	<ul style="list-style-type: none"> 定款寄附行為等 定款、寄附行為等のうち指定医療型児童発達支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書 	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
③	医療法第7条の許可を受けた診療所であることを証する書類		○		
④	建物の構造概要、平面図及び設備の概要 【参考様式1及び2】	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。 	○	○	
⑤	事業所の管理者等の経歴書 【参考様式3】	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載してください。 	○	○	
⑥	運営規程	<p>次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定医療型児童発達支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要事項 <p>※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める(料金表添付等)。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。</p>	○	○	
⑦	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【参考様式4】	<p>次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項 	○		
⑧	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態【別紙2】	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（4週間分）。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。 	○		
⑨	貸借対照表、財産目録、収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業にかかる収支予算書及び前年度の収支決算書 	○		
⑩	障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書 	○	○	
⑪	法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書 【参考様式5】		○		
⑫	役員の氏名、生年月日及び住所【参考様式5（別紙）】		○	○	

	添付書類	説 明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑬	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑭	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑮	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑯	社会保険等への加入状況にか かる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみも可)	○		
⑰	利用者の移行先リスト				○
⑱	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則として日本工業規格A4とします。

放課後等デイサービス

1 業務内容

就学している障害児のうち、授業の終了後又は休業日に児童発達支援センター等の施設において、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等を行います。

2 放課後等デイサービス事業者の指定

放課後等デイサービス事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

放課後等デイサービス事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、放課後等デイサービスを当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定放課後等デイサービス事業者は、その提供する放課後等デイサービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、放課後等デイサービスの質の向上に努めること
- ③ 指定放課後等デイサービス事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、放課後等デイサービス事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、放課後等デイサービス事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

放課後等デイサービス事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(4)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

書 類 名		
申請書	指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）指定（更新）申請書 （規則様式第2号の2）	原本

添付する書類		
添付書類	① 付表4、付表6（多機能型の場合に追加）	原本
	② 申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等	原本証明（登記事項証明書は原本）
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付	原本証明
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ※ 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（参考様式6）	原本
	⑤ 運営規程	原本証明
	⑥ 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（参考様式4）	原本
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態（別紙2） ・組織体制図、指定放課後等デイサービスの提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）を添付 ・就業規則等（常勤職員の勤務時間が確認できるもの）の写し	原本証明
	⑧ 貸借対照表、財産目録、収支予算書	原本証明
	⑨ 障害児通所給付費の請求に関する事項	原本
	⑩ 法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式5）	原本
	⑪ 役員の氏名、生年月日及び住所（参考様式5（別紙））	原本証明
	⑫ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	原本証明
	⑬ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	原本証明
	⑭ 建築物関係法令に関する届出書（参考様式8）	原本
	⑮ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	原本

(2) 変更の届出に必要な書類

	書類名
届出書	変更届出書（規則様式第2号の3）
添付書類	上記①～⑤、⑨及び⑩の書類のうち変更があった事項に係る書類（②については、当該指定に係る事業に関するものに限る）

(3) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書類名
届出書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の4）
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定放課後等デイサービス事業者の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の定款・寄附行為、条例	<ul style="list-style-type: none"> 定款寄附行為等 定款、寄附行為等のうち指定放課後等デイサービスに関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書 	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） 事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。 	○	○	

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
④	事業所の管理者等の経歴書 【参考様式3】	・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑤	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定放課後等デイサービスの内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要事項 ※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める(料金表添付等)。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。	○	○	
⑥	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【参考様式4】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態【別紙2】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数(4週間分)。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		
⑧	貸借対照表、財産目録、収支予算書	・当該事業にかかる収支予算書及び前年度の収支決算書	○		
⑨	障害児通所給付費の請求に関する事項	・障害児通所給付費の算定に係る体制等に関する届出書	○	○	
⑩	法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書【参考様式5】		○		
⑪	役員の氏名、生年月日及び住所【参考様式5(別紙)】		○	○	
⑫	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑬	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑭	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑮	社会保険等への加入状況にかかる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみ可)	○		
⑯	利用者の移行先リスト				○
⑰	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則として日本工業規格A4とします。

保育所等訪問支援

1 業務内容

保育所その他の児童が集団生活を営む施設等に通う障害児につき、その施設を訪問し、その施設における障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援を行います。

2 保育所等訪問支援事業者の指定

保育所等訪問支援事業を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 事業者等の責務

保育所等訪問支援事業者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、保育所等訪問支援を当該障害児の意向、適性、障がいの特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定保育所等訪問支援事業者は、その提供する保育所等訪問支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、保育所等訪問支援の質の向上に努めること
- ③ 指定保育所等訪問支援事業者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行すること
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出（10日以内）
- ⑤ 事業の廃止・休止の届出（廃止・休止の日の1か月前まで）
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 事業の変更等の届出

(1) 変更届出

事業所の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P6)で定められています。

(2) 再開・廃止・休止届出

事業を廃止又は休止する場合は廃止又は休止の日の1か月前まで、再開する場合は、10日以内に「再開・廃止・休止届出書」を知事に提出します。また、事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の1か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類（以下、「調査面談記録」という。任意様式。）」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、保育所等訪問支援事業者が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、保育所等訪問支援事業者が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

保育所等訪問支援事業者が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P7(4)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、事業者を指定、又は指定の取消しを行った場合、事業者から廃止の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

書 類 名		
申請書	指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）指定（更新）申請書 （規則様式第2号の2）	原本

添付する書類		
添付書類	① 付表4、付表6（多機能型の場合に追加）	原本
	② 申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等	原本証明（登記事項証明書は原本）
	③ 事業所の平面図及び設備の概要（参考様式1及び2） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付	原本証明
	④ 事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3） ※ 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（参考様式6）	原本
	⑤ 運営規程	原本証明
	⑥ 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（参考様式4）	原本
	⑦ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態（別紙2） ・組織体制図、指定保育所等訪問支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し（介護福祉士登録証等）を添付 ・就業規則等（常勤職員の勤務時間が確認できるもの）の写し	原本証明
	⑧ 貸借対照表、財産目録、収支予算書	原本証明
	⑨ 障害児通所給付費の請求に関する事項	原本
	⑩ 法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式5）	原本
	⑪ 役員の氏名、生年月日及び住所（参考様式5（別紙））	原本証明
	⑫ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（国、地方自治体は除く）	原本証明
	⑬ 事業所の賃貸借契約書の写し（事業所を借りている場合）	原本証明
	⑭ 建築物関係法令に関する届出書（参考様式8）	原本
	⑮ 社会保険等への加入状況にかかる確認票（別紙1）	原本

(2) 変更の届出に必要な書類

	書類名
届出書	変更届出書（規則様式第2号の3）
添付書類	上記①～⑤、⑨及び⑩の書類のうち変更があった事項に係る書類（②については、当該指定に係る事業に関するものに限る）

(3) 事業の廃止又は休止の届出に必要な書類

	書類名
届出書	再開・廃止・休止届出書（規則様式第2号の4）
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定保育所等訪問支援事業者の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の定款・寄附行為、条例	・定款寄附行為等 ・定款、寄附行為等のうち指定保育所等訪問支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	事業所の平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	・事業所の平面図（用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの） ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。	○	○	

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
④	事業所の管理者等の経歴書 【参考様式3】	・当該事業所の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑤	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 事業の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 営業日及び営業時間 ④ 利用定員 ⑤ 指定保育所等訪問支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪ その他運営に関する重要事項 ※営業日及び営業時間は年間の休日も含める。 ※利用料その他の費用は具体的に定める(料金表添付等)。 ※通常の事業の実施地域は市町村単位を基本とする。	○	○	
⑥	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【参考様式4】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑦	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態【別紙2】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数(4週間分)。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		
⑧	貸借対照表、財産目録、収支予算書	・当該事業にかかる収支予算書及び前年度の収支決算書	○		
⑨	障害児通所給付費の請求に関する事項	・障害児通所給付費の算定に係る体制等に関する届出書	○	○	
⑩	法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書 【参考様式5】		○		
⑪	役員の氏名、生年月日及び住所【参考様式5(別紙)】		○	○	
⑫	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑬	事業所の賃貸借契約書の写し	・事業所を借りている場合その賃貸借契約書の写し	○		
⑭	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・事業所を移転する場合も提出してください。	○		
⑮	社会保険等への加入状況にかかる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみ可)	○		
⑯	利用者の移行先リスト				○
⑰	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則として日本工業規格A4とします。

障害児入所施設

1 業務内容

(福祉型) 保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行います。
(医療型) 保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の習得のための支援及び治療を行います。

2 障害児入所施設の指定

障害児入所支援を行う場合は、山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要です。

3 指定の申請

指定を受けようとする者は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、知事に申請を行います。

4 施設の設置者等の責務

障害児入所施設の設置者は、事業の適正かつ円滑な運営を図るため、児童福祉法並びに山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に則って事業を運営することが必要です。指定事業者になると次に掲げる責務が課されます。

- ① 指定障害児入所施設等の設置者は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害児入所支援を当該障害児の意向、適性、障がい等の特性その他の事情に応じ、効果的に行うように努めること
- ② 指定障害児入所施設等の設置者は、その提供する障害児入所支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害児入所支援の質の向上に努めなければならない。
- ③ 指定障害児入所施設等の設置者は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない
- ④ 申請事項の変更・事業の再開の届出 (10 日以内)
- ⑤ 指定の辞退の届出 (3 月以上の予告期間を設定)
- ⑥ 知事への報告、書類の提出・提示命令、出頭、質問、検査に応じること

5 施設の変更等の届出

(1) 変更届出

施設の名称や所在地、代表者の氏名及び住所等の指定申請事項に変更があった場合は、10 日以内に「変更届出書」を知事に提出します。どのような場合に変更届が必要になるかは厚生労働省令(P 8)で定められています。

(2) 指定の辞退の届出

施設の指定を辞退する場合は、3 か月以上の予告期間を設定し、「指定障害児入所施設辞退届出書 (以下、「指定辞退届出書」という。))」を知事に提出します。また、指定を辞退する3 か月前までに、当該届出書と併せ、「利用者の移行先リスト」及び「利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録した書類 (以下、「調査面談記録」という。任意様式。))」を提出します。

6 勧告・命令等

知事は、指定指定障害児入所施設が山形県条例及び山形県規則で定める人員、設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をしていないと認めるときは、期限を定めて基準を遵守するよう勧告することができます。

また、指定障害児入所施設が勧告に従わなかった場合、知事は、その旨を公表し、期限を定めてその勧告に係る措置をとることを命ずることができます。

7 指定の取消し

指定指定障害児入所施設が一定の事由に該当したときは、知事による指定の取消しが行われます。

取消しの事由については、P 9 (4)「指定の取消し等」をご覧ください。

8 公示

知事は、施設を指定、又は指定の取消しを行った場合、施設から指定の辞退の届出があった場合は、その旨を県の公報で公示するとともに、市町村等に情報の提供を行います。

9 指定申請等の書類

(1) 指定の申請に必要な書類

書 類 名	
申請書	指定障害児通所支援事業者 (指定障害児入所施設) 指定 (更新) 申請書 (規則様式第 2 号の 2)
	原本

添付する書類		
添付書類	① 付表7(福祉型障害児入所支援)、付表8(医療型障害児入所支援)	原本
	② 申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等	原本証明(登記事項証明書は原本)
	③ 医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類(医療型のみ)	原本証明
	④ 建物の構造概要、平面図及び設備の概要(参考様式1及び2) ・事業所の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付	原本
	⑤ 施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書(参考様式3) ※ 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書(参考様式6)	原本
	⑥ 運営規程	原本証明
	⑦ 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(参考様式4)	原本
	⑧ 事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態(別紙2) ・組織体制図、指定障害児入所支援の提供に当たる者の免許・資格・研修修了証の写し(介護福祉士登録証等)を添付 ・就業規則等(常勤職員の勤務時間が確認できるもの)の写し	原本証明
	⑨ 貸借対照表、財産目録、収支予算書	原本証明
	⑩ 障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項	原本
	⑪ 法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式5)	原本
	⑫ 役員の氏名、生年月日及び住所(参考様式5(別紙))	原本証明
	⑬ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(国、地方自治体は除く)	原本証明
	⑭ 主たる対象者を特定する理由等(参考様式7)	原本
	⑮ 建築物関係法令に関する届出書(参考様式8)	原本
	⑯ 社会保険等への加入状況にかかる確認票(別紙1)	原本

(2) 変更の届出に必要な書類

	書類名
届出書	変更届出書(規則様式第2号の3)
添付書類	上記①～⑥、⑩及び⑫の書類のうち変更があった事項に関する書類(②については、当該指定に係る事業に関するものに限る)

(3) 指定の辞退の届出に必要な書類

	書類名
届出書	指定辞退届出書(規則様式第4号の7)
添付書類	利用者の移行先リスト及び調査面談記録

指定障害児入所施設の指定申請等に必要な添付書類一覧

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
②	申請者の定款・寄附行為、条例	<ul style="list-style-type: none"> 定款寄附行為等 定款、寄附行為等のうち指定障害児入所支援に関する事業を実施する旨が記載されている登記事項証明書 	○	○ 当該指定に係る事業に関するものに限る。	
③	医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類(医療型のみ)		○	○	
④	建物の構造概要、平面図及び設備の概要【参考様式1及び2】	<ul style="list-style-type: none"> 施設の平面図(用途・面積、備え付けの設備、備品を明示したA4版又はA3版のもの) 施設の位置図、外観及び内部のわかる写真を添付してください。 	○	○	

	添付書類	説明	必要なとき		
			申請	変更	廃止等
⑤	施設の管理者等の経歴書 【参考様式3】	・当該施設の管理者及び児童発達支援管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等 ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。	○	○	
⑥	運営規程	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ① 施設の目的及び運営の方針 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容 ③ 利用定員 ④ 指定障害児入所支援の内容及び支給決定保護者から受領する費用の種類及び額 ⑤ サービス利用に当たっての留意事項 ⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 非常災害対策 ⑧ 事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合における当該障がいの種類 ⑨ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑩ その他運営に関する重要事項 ※利用料その他の費用は具体的に定める(料金表添付等)。	○	○	
⑦	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【参考様式4】	次の内容につき、具体的、かつ、わかりやすく定めること。 ①利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者 ②円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 ③その他参考事項	○		
⑧	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態【別紙2】	・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数(4週間分)。 ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。 ・その他の注意事項は、「別紙2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載しております。	○		
⑨	貸借対照表、財産目録、収支予算書	・当該事業にかかる収支予算書及び前年度の収支決算書	○		
⑩	障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項	・障害児入所給付費及び障害児入所医療費の算定に係る体制等に関する届出書	○	○	
⑪	法第21条の5の15第2項の規定に該当しない旨の誓約書【参考様式5】		○		
⑫	役員の氏名、生年月日及び住所【参考様式5(別紙)】		○	○	
⑬	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	・保険会社との契約書等があればその写しを添付してください。	○		
⑭	主たる対象者を特定する理由等【参考様式7】	・主たる対象者を特定する場合	○		
⑮	建築物関係法令に関する届出書【参考様式8】	・施設を移転する場合も提出してください。	○		
⑯	社会保険等への加入状況にかかる確認票【別紙1】	・社会保険等への加入が確認できる資料の写しも提出してください。(提示のみ可)	○		
⑰	利用者の移行先リスト				○
⑱	調査面談記録(任意様式)				○

※ 書類は、原則として日本工業規格A4とします。

第3部

申請等書類

(様式第2号の2)

指定障害児通所支援事業者(指定障害児入所施設)指定(更新)申請書

年 月 日

山形県知事 殿

申請者
(事業者・設置者)

主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名

印

指定障害児通所支援事業者(指定障害児入所施設)の指定を受けたいので児童福祉法第21条の5の15第1項(第24条の9第1項)の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

申請者 (事業者・設置者)	ふりがな 名称				
	主たる事務所の所在地	〒 県 郡・市			
	法人種別	法人所轄庁			
	連絡先電話番号	ファックス番号			
	代表者の職・氏名	職名	ふりがな 氏名		
	代表者の住所	〒 県 郡・市			
指定 事業所(更新 施設)を受け よう	ふりがな 事業所(施設)の名称				
	事業所(施設)の所在地	〒 県 郡・市			
	事業所(施設)の種類	指定申請する事業所(施設)の事業開始予定年月日			
		年 月 日			

- (注) 1 「法人種別」の欄は、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、一般財団法人、株式会社等の別を記入してください。
2 「法人所轄庁」の欄は、申請者が主務官庁から認可を受けて設立した法人である場合に、その主務官庁の名称を記入してください。
3 この申請には、次に掲げる書類を添付してください。
(1) 事業者及び設置者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等の写し
(2) 肢体不自由児通所医療又は障害児入所医療を提供する場合は、医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であることを証する書類
(3) 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要がわかる書類
(4) 利用者の推定数がわかる書類
(5) 事業所(施設)の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、経歴及び住所がわかる書類
(6) 運営規程の写し
(7) 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がわかる書類
(8) 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態がわかる書類
(9) 当該申請に係る資産の状況がわかる書類
(10) 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費又は障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項がわかる書類

付表1 児童発達支援事業所(福祉型児童発達支援センターであるものに限る)の指定に係る記載事項

主として通わせる児童の障がいの種別 ()		受付番号	
施設	フリガナ 名称		
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡・市	
	連絡先	電話番号	FAX番号
管理者	フリガナ	(郵便番号 -)	
	氏名	住所	
	当該事業所の他の職務又は同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)	事業所等の名称 兼務する職種及び勤務時間等	
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等		第 条第 項第 号	
併設する施設の名称及び概要	名称		
	概要		
児童発達支援管理責任者	フリガナ	(郵便番号 -)	
	氏名	住所	
従業者の職種・員数		嘱託医	
		専従 兼務	
		児童指導員	
		専従 兼務	
		保育士	
		専従 兼務	
		栄養士	
		専従 兼務	
従業者数	常勤(人)		
	非常勤(人)		
備考			
基準上の必要人数(人)			
		調理員	
		児童発達支援管理責任者	
		機能訓練担当職員	
		言語聴覚士	
		専従 兼務	
		専従 兼務	
		専従 兼務	
		専従 兼務	
従業者数	常勤(人)		
	非常勤(人)		
備考			
基準上の必要人数(人)			
		看護師	
		専従 兼務	
従業者数	常勤(人)		
	非常勤(人)		
備考			
基準上の必要人数(人)			
利用者の推定数(人)			
設備基準上の数値記載項目等		指導訓練室 遊戯室 屋外遊戯場	
		基準上の必要値	
		医務室 相談室 調理室 便所	
		静養室 聴力検査室	
		(設置部分を○でかこむ)	
主な掲示事項			
営業日			
営業時間		サービス提供時間(送迎時間を除く)(① : ~ : ② : ~ :)	
利用定員		人	
利用料			
その他の費用			
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況	
		している・していない	
		苦情解決の措置概要	
		窓口(連絡先)	
		担当者	
		その他	
協力医療機関		名称	
		主な診療科名	
地域の障害児への援助の実施状況		有 ・ 無	
多機能型実施の有無		有 ・ 無	
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児通所給付費の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し、主たる対象者を特定する理由	

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」「基準上の必要値」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「併設する施設の名称及び概要」欄には、施設の目的及び提供するサービスの内容等を記載してください。
4. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
5. 「その他の費用」欄には、障害児又は保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表2 児童発達支援事業所(児童発達支援センターであるものを除く)の指定に係る記載事項

主として通わせる児童の障がいの種別 ()		受付番号	
事業所	フリガナ 名 称		
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡・市	
	連絡先	電話番号	FAX番号
管理者	フリガナ	(郵便番号 -)	
	氏 名	住 所	
	当該事業所の他の職務又は同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)	事業所等の名称	兼務する職種及び勤務時間等
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等		第 条 第 項 第 号	
児童発達支援管理責任者	フリガナ	(郵便番号 -)	
	氏 名	住 所	
従業者の職種・員数		指導員	保育士
		専従 兼務	専従 兼務
従業者数	常勤(人)		
	非常勤(人)		
備 考			
基準上の必要人数(人)			
		児童指導員	嘱託医
		専従 兼務	専従 兼務
従業者数	常勤(人)		
	非常勤(人)		
備 考			
基準上の必要人数(人)			
利用者の推定数(人)			
設備		指導訓練室	有 ・ 無
主な掲示事項			
営業日			
営業時間 サービス提供時間(送迎時間を除く)(① : ~ : ② : ~ :)			
利用定員 人			
利用料			
その他の費用			
実施サービス		送迎サービス	有 ・ 無
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況	している ・ していない
		苦情解決の措置概要	窓口(連絡先) 担当者
		その他	
協力医療機関		名 称	主な診療科名
多機能型実施の有無		有 ・ 無	
一体的に管理運営される他の事業所			
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、協力医療機関との契約内容がわかるもの、障害児通所給付費の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し、主たる対象者を特定する理由)	

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
4. 出張所等がある場合は、付表2-2にも記載してください。また、従業者については、本様式中に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。
5. 「その他の費用」欄には、保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表2-2 同時に行われる児童発達支援の単位／一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項

主として通わせる児童の障がいの種別
()

受付番号

事業所	フリガナ								
	名称								
	所在地	(郵便番号 -)							
	連絡先	電話番号					FAX番号		
管理者	フリガナ				住所	(郵便番号 -)			
	氏名				住所				
	当該事業所の他の職務又は同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)		事業所等の名称						
			兼務する職種及び勤務時間等						
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等					第 条第 項第 号				
児童発達支援管理責任者	フリガナ				住所	(郵便番号 -)			
	氏名				住所				
従業者の職種・員数		指導員		保育士		児童発達支援管理責任者		機能訓練担当職員	
従業者数	常勤(人)	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
		児童指導員		嘱託医		看護師			
従業者数	常勤(人)	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
設備		指導訓練室				有 ・ 無			
主な掲示事項									
営業日									
営業時間		サービス提供時間(送迎時間を除く)(① : ~ : ② : ~ :)							
利用定員		人							
利用料									
その他の費用									
実施サービス		送迎サービス		有 ・ 無					
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況		している ・ していない					
		苦情解決の措置概要		窓口(連絡先)		担当者			
		その他							
協力医療機関		名称				主な診療科名			
多機能型実施の有無		有 ・ 無							
一体的に管理運営される他の事業所									
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、協力医療機関との契約内容がわかるもの、障害児通所給付費の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し、主たる対象者を特定する理由							

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
4. 「その他の費用」欄には、保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表3 医療型児童発達支援事業所の指定に係る記載事項

主として通わせる児童の障がいの種別

受付番号

施設	フリガナ								
	名称								
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡・市							
管理者	連絡先	電話番号			FAX番号				
	フリガナ			住所	(郵便番号 -)				
	氏名								
当該事業所の他の職務又は同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)		事業所等の名称							
		兼務する職種及び勤務時間等							
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等				第 条第 項第 号					
併設する施設の名称及び概要		名称							
		概要							
児童発達支援管理責任者	フリガナ			住所	(郵便番号 -)				
	氏名								
従業者の職種・員数		医師		看護師		児童指導員		保育士	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
		栄養士		調理員		理学療法士又は作業療法士			
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務		
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
		児童発達支援管理責任者		機能訓練担当職員					
		専従	兼務	専従	兼務				
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
設備上の配慮点									
設置部分等 (設置部分を○でかこむ)		指導訓練室 屋外訓練場 相談室 調理室 浴室及び便所の手すり等身体の機能の不自由を助ける設備 * 医療法に規定する診療所として必要な設備を満たしていること							
主な掲示事項									
営業日									
営業時間		サービス提供時間(送迎時間を除く)							
利用定員		人							
利用料									
その他の費用									
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況		している・していない					
		苦情解決の措置概要		窓口(連絡先)			担当者		
		その他							
地域の障害児への援助の実施状況		有 ・ 無							
多機能型実施の有無		有 ・ 無							
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、医療法第7条の許可を受けた診療所であることを証する書類、建物の構造概要、平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児通所給付費等の請求に関する事項、誓約書、従業員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し							

(備考)

- 「受付番号」「基準上の必要人数」「基準上の必要値」欄には、記載しないでください。
- 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
- 「併設する施設の名称及び概要」欄には、施設の目的及び提供するサービスの内容等を記載してください。(裏面につづく)
- 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
- 「その他の費用」欄には、入所児又は保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表4 放課後等デイサービス事業所の指定に係る記載事項

主として通わせる児童の障がいの種別

受付番号

事業所	フリガナ 名称								
	所在地	(郵便番号 ー) 県 郡・市							
	連絡先	電話番号				FAX番号			
管理者	フリガナ				住所	(郵便番号 ー)			
	氏名								
	当該事業所の他の職務又は同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)		事業所等の名称						
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等					第 条 第 項 第 号				
児童発達支援 管理責任者	フリガナ				住所	(郵便番号 ー)			
	氏名								
	他の職務との兼務の有無		有 ・ 無		兼務する職種				
	資格要件	実務経験 資格種類			研修の 受講状況	相談支援従事者研修	受講済 ・ 未受講	児童発達支援管理責任者研修	受講済 ・ 未受講
従業者の職種・員数		児童指導員		保育士		児童発達支援管理責任者		機能訓練担当職員	
従業者数	常勤(人)	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
従業者数	常勤(人)	障害福祉サービス経験者		嘱託医		看護師			
	非常勤(人)	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
備考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
設備		指導訓練室				有 ・ 無			
主な掲示事項									
営業日									
営業時間									
サービス提供時間(送迎時間を除く)(① : ~ : ② : ~ :)									
利用定員									
人									
利用料									
その他の費用									
実施サービス									
送迎サービス									
有 ・ 無									
その他参考となる事項									
第三者評価の実施状況									
している ・ していない									
苦情解決の措置概要									
窓口(連絡先)									
担当者									
その他									
多機能型実施の有無					有 ・ 無				
一体的に管理運営される他の事業所									
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児通所給付費の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し)							

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
4. 出張所等がある場合は、付表4-2にも記載してください。また、従業者については、本様式中に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。
5. 「その他の費用」欄には、保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表4-2

同時に行われる放課後等デイサービスの単位／一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項

主として通わせる児童の障がいの種別

()

受付番号

事業所	フリガナ										
	名称										
	所在地	(郵便番号 -)									
	連絡先	電話番号					FAX番号				
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等					第 条第 項第 号						
児童発達支援管理責任者	フリガナ					住所	(郵便番号 -)				
	氏名										
従業者の職種・員数		児童指導員		保育士		児童発達支援管理責任者		機能訓練担当職員			
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務		
従業者数	常勤(人)										
	非常勤(人)										
備考											
基準上の必要人数(人)											
利用者の推定数(人)											
		障害福祉サービス経験者		嘱託医		看護師					
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務		
従業者数	常勤(人)										
	非常勤(人)										
備考											
基準上の必要人数(人)											
利用者の推定数(人)											
設備		指導訓練室				有 ・ 無					
主な掲示事項											
営業日											
営業時間		サービス提供時間(送迎時間を除く)(① : ~ : ② : ~ :)									
利用定員		人									
利用料											
その他の費用											
実施サービス		送迎サービス		有 ・ 無							
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況		している ・ していない							
		苦情解決の措置概要		窓口(連絡先)				担当者			
		その他									
多機能型実施の有無		有 ・ 無									
一体的に管理運営される他の事業所											
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児通所給付費の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し、主たる対象者を特定する理由									

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
4. 「その他の費用」欄には、保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表5 保育所等訪問支援事業所の指定に係る記載事項

受付番号

事業所	フリガナ 名 称								
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡・市							
	連絡先	電話番号				FAX番号			
管理者	フリガナ				(郵便番号 -)				
	氏 名				住 所				
	当該事業所の他の職務又は同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)		事業所等の名称						
兼務する職種及び勤務時間等									
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等					第 条第 項第 号				
児童発達支援管理責任者	フリガナ				住 所 (郵便番号 -)				
	氏 名								
従業者の職種・員数		訪問支援員		児童発達支援管理責任者					
		専従	兼務	専従	兼務				
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備 考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
設備		専用の区画			有 ・ 無				
主な掲示事項									
営業日									
営業時間		サービス提供時間							
利用料									
その他の費用									
通常の事業の実施地域									
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況		している ・ していない					
		苦情解決の措置概要		窓口(連絡先)		担当者			
		その他							
多機能型実施の有無		有 ・ 無							
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児通所給付費の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し)							

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
4. 「その他の費用」欄には、保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

障害児通所支援事業所に係る多機能型による
事業を実施する場合の記載事項(総括表) その1



※多機能型事業実施時は各付表とこの表を併せて提出してください。

受付番号	
------	--

事業所	フリガナ 名 称					
	所在地	(郵便番号 —)				
	連絡先	電話番号			FAX番号	
	(注)多機能型による他の事業所については、下欄に記載すること。					
事業所 2	フリガナ 名 称					
	所在地	(郵便番号 —)				
	連絡先	電話番号			FAX番号	
	事業所 3	フリガナ 名 称				
所在地		(郵便番号 —)				
連絡先		電話番号			FAX番号	
事業所 4		フリガナ 名 称				
	所在地	(郵便番号 —)				
	連絡先	電話番号			FAX番号	
	事業所 5	フリガナ 名 称				
所在地		(郵便番号 —)				
連絡先		電話番号			FAX番号	
管理者		フリガナ			住所	(郵便番号 —)
	氏 名					
	当該事業所で兼務する他の職種(兼務の場合のみ記入)					
	他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合のみ記入)	事業所等の名称		兼務する職種及び勤務時間等		
主たる対象とする障害の種類	無し	難聴	重症心身障害	その他		
	実施事業		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	保育所等訪問支援
		サービス単位		サービス単位		
		有	無	有	無	
主たる事業所						
従たる事業所						
定員(人)	合計	児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイ	保育所等訪問支援	
合計						
主たる事業所						
従たる事業所						

付表6 その2

受付番号

従業者の職種・員数																
		児童発達支援 管理責任者		医師 (嘱託医含む)		児童指導員		保育士		指導員		看護師		障害福祉 サービス経験者		
		専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	
合計	従業者数	常勤(人)														
		非常勤(人)														
	備考															
	基準上の必要人数(人)															
主たる事業所	従業者数	常勤(人)														
		非常勤(人)														
	備考															
	基準上の必要人数(人)															
従たる事業所	従業者数	常勤(人)														
		非常勤(人)														
	備考															
	基準上の必要人数(人)															
		理学療法士又は作業療法士		言語聴覚士		機能訓練担当職員		訪問支援員		栄養士		調理員				
		専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務			
合計	従業者数	常勤(人)														
		非常勤(人)														
	常勤換算後の人数(人)															
	基準上の必要人数(人)															
主たる事業所	従業者数	常勤(人)														
		非常勤(人)														
	常勤換算後の人数(人)															
	基準上の必要人数(人)															
従たる事業所	従業者数	常勤(人)														
		非常勤(人)														
	常勤換算後の人数(人)															
	基準上の必要人数(人)															

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 児童発達支援又は放課後等デイサービスに単位を導入する場合には、適宜欄を設けて記載するか又は別葉にサービス単位ごとの定員を記載してください。

付表7 障害児入所支援(福祉型障害児入所施設)の指定に係る記載事項

主として入所させる児童の障がいの種別
()

受付番号

施設	フリガナ								
	名称								
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡・市							
管理者	連絡先	電話番号			FAX番号				
	フリガナ			住所	(郵便番号 -)				
	氏名								
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等				第 条第 項第 号					
併設する施設の名称及び概要		名称							
		概要							
児童発達支援管理責任者	フリガナ			住所	(郵便番号 -)				
	氏名								
従業者の職種・員数		医師		看護師		児童指導員		保育士	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
従業者数		栄養士		調理員		児童発達支援管理責任者		心理指導担当職員	
		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
従業者数		職業指導員							
		専従	兼務						
従業者数	常勤(人)								
	非常勤(人)								
備考									
基準上の必要人数(人)									
利用者の推定数(人)									
設備上の配慮点									
設置部分等 (設置部分を○でかこむ)		居室	調理室	浴室	便所	医務室	静養室		
		職業指導に必要な設備		遊戯室		訓練室		音楽に関する設備	
		身体の機能の不自由を助ける設備		映像に関する設備					
		屋外訓練場							
設備基準上の数値記載項目等				基準上の必要値					
		居室	1室の最大定員			人以下			
		入所児1人当たりの最小床面積				m ²			
主な掲示事項									
入所定員		人							
利用料									
その他の費用									
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況		している・していない					
		苦情解決の措置概要		窓口(連絡先)		担当者			
		その他							
協力医療機関		名称			主な診療科名				
協力歯科医療機関		名称							
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、建物の構造概要、平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児入所給付費等の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し、主たる対象者を特定する理由							

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」「基準上の必要値」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「併設する施設の名称及び概要」欄には、施設の目的及び提供するサービスの内容等を記載してください。
4. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
5. 「その他の費用」欄には、入所児又は保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

付表8 障害児入所支援(医療型障害児入所施設)の指定に係る記載事項

主として入所させる児童の障がいの種別
()

受付番号

施設	フリガナ											
	名称											
	所在地	(郵便番号 -) 県 郡・市										
管理者	フリガナ			住所		(郵便番号 -)						
	氏名											
当該支援の実施について定めてある定款又は条例等					第 条第 項第 号							
併設する施設の名称及び概要	名称											
	概要											
児童発達支援管理責任者	フリガナ			住所		(郵便番号 -)						
	氏名											
従業者の職種・員数			医師		看護師		児童指導員		保育士			
			専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務		
	従業者数	常勤(人)										
		非常勤(人)										
	備考											
	基準上の必要人数(人)											
			心理指導担当職員		理学療法士又は作業療法士		児童発達支援管理責任者		職業指導員			
			専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務		
	従業者数	常勤(人)										
		非常勤(人)										
備考												
基準上の必要人数(人)												
従業者数	常勤(人)											
	非常勤(人)											
	備考											
	基準上の必要人数(人)											
利用者の推定数(人)												
設備上の配慮点												
設置部分等 (該当部分を○でかこむ)		訓練室 浴室 静養室 屋外訓練場 ギブス室 特殊工芸の作業を指導するのに必要な設備 義肢装具を製作する設備 身体の機能の不自由を助ける設備 * 医療法に規定する病院として必要な設備を設けてあること										
主な掲示事項												
入所定員		人										
利用料												
その他の費用												
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況			している・していない							
		苦情解決の措置概要			窓口(連絡先)		担当者					
		その他										
協力歯科医療機関		名称										
添付書類		別添のとおり(定款及び登記簿謄本又は条例等、医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類、建物の構造概要、平面図、経歴書、運営規程、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、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)、設備・備品等一覧表、障害児入所給付費等の請求に関する事項、誓約書、役員の氏名・生年月日及び住所、損害賠償発生時の対応方法を明示する書類、賃貸契約書の写し、主たる対象者を特定する理由										

(備考)

1. 「受付番号」「基準上の必要人数」欄には、記載しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別葉に記載した書類を添付してください。
3. 「併設する施設の名称及び概要」欄には、施設の目的及び提供するサービスの内容等を記載してください。
4. 「主な掲示事項」欄には、その内容を簡潔に記載してください。
5. 「その他の費用」欄には、入所児又は保護者等に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。

(様式第2号の3)

指定障害児通所支援事業者（指定障害児入所施設）変更届出書

年 月 日

山形県知事 殿

所在地
事業者（設置者）名称
代表者氏名 印

下記のとおり指定を受けた内容を変更しましたので、児童福祉法第21条の5の19第1項（第24条の13）の規定により届け出ます。

記

変更があつた事項		変更の内容
申請事項を変更した事業所（施設）	名 称	
	所 在 地	
	事業所（施設）の種類	
1 事業所（施設）の名称	(変更前)	
2 事業所（施設）の所在地（設置の場所）		
3 設置者の名称及び主たる事務所の所在地		
4 代表者の氏名及び住所		
5 定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等		
6 医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であることを証する書類		
7 建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	(変更後)	
8 事業所（施設）の管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、経歴及び住所		
9 運営規程		
10 当該申請に係る事業に係る障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費又は障害児入所給付費及び障害児入所医療費の請求に関する事項		
変 更 年 月 日	年 月 日	

- (注) 1 変更があつた項目の番号に○をつけてください。
2 変更内容がわかる書類を添付してください。
3 変更があつた日から10日以内に届け出てください。

(様式第2号の4)

指定障害児通所支援事業再開（廃止・休止）届

年 月 日

山形県知事 殿

所在地
事業者 名称
代表者氏名 印

下記のとおり指定障害児通所支援事業を再開した(廃止・休止する)ので、児童福祉法第21条の5の19第1項(第2項)の規定により届け出ます。

再開した(廃止・休止する)事業所	事業所番号	
	名称	
	所在地	
再開した(廃止・休止する)年月日	年 月 日	
廃止(休止)する理由		
現に指定障害児通所支援を受けていた者に対する措置(廃止・休止する場合のみ)		
休止予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日	

- (注) 1 事業の再開に係る届出にあつては、当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務の体制及び形態がわかる書類を添付してください。
2 事業の再開に係る届出にあつては、再開した日から10日以内に届け出てください。
3 事業の廃止又は休止に係る届出にあつては、廃止又は休止の日の1月前までに、下記の書類と併せて届け出てください。
①利用者の移行先リスト
②利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録したもの(任意様式)

(様式第4号の7)

指定障害児入所施設辞退申出書

年 月 日

山形県知事 殿

所在地
申 出 者 名 称
代表者氏名 印

下記のとおり指定障害児入所施設の指定を辞退したいので、児童福祉法第24条の14の規定により申し上げます。

記

指定を辞退する施設	名 称	
	所 在 地	
指定年月日	年 月 日	
指定を辞退しようとする年月日	年 月 日	
指定を辞退する理由		
現に施設に入所している者に対する措置		

(注) 指定を辞退する日の3月前までに、下記の書類と併せて届け出てください。

①利用者の移行先リスト

②利用者の希望や意向等を調査するために実施した面談等の対応について記録したもの(任意様式)