

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(1) 児童発達支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・							
(2) 放課後等デイサービス・・・・・・・・・・・・・・・・							
(3) 居宅訪問型児童発達支援・・・・・・・・・・・・・・・・							
(4) 保育所等訪問支援・・・・・・・・・・・・・・・・							
(5) 障害児相談支援・・・・・・・・・・・・・・・・							

2ページ参照

3ページ参照

4ページ参照

5ページ参照

6ページ参照

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)	
(1) 児童発達支援								
指定障害児通所支援事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時!	○		
指定障害児通所支援事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			○	
指定障害児通所支援事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○			
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	○	○	○	
共生型障害児通所支援事業者の特例による指定を不要とする旨の申出書	申出書		△					
介護保険法に基づく通所介護、地域密着型通所介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護の指定通知書又は更新通知書(写)						○	○	
障害者総合支援法に基づく生活介護の指定通知書又は更新通知書(写)								
福祉型児童発達支援センターに係る児童福祉施設設置認可通知書(写) ※申請中の場合は、児童福祉施設設置認可申請書(写)で可			△					
児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の指定等に係る記載事項	付表16		○	○	○	○	○	
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇				
運営規程			○	◇	○	○	◇	
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	○	○	○	
誓約書	標準様式3		○	○		○	○	
役員等名簿	様式第22号		○	○		○	○	
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○	○	○	
経歴書(管理者、児童発達支援管理責任者)	様式第2号		○	◇				
実務経験証明書(児童発達支援管理責任者)	様式第6号		○	◇		△	◇	
実務経験見込申立書	様式第7号		△			△		
雇用証明書	様式第8号		○	○	○	○	○	
雇用確約証明書	様式第9号		△		△	△		
児童発達支援管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○		△	◇	
相談支援従事者研修(サビ管/児発管向け)修了証(写)			○	○		△	◇	
従業者(児童発達支援管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△		△	◇	
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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○				
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇				
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○			
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	○			
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△			
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○			
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○			
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○			
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○			○		
障害児通所支援事業等開始届	様式第9号の10の16-2		△			△		
障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○					
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		○					
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		いずれか		法人として当該区分の事業を新規に行う場合			
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○		同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合			
<p>注1 「○」は、必ず提出すること。 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。</p> <p>(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。</p> <p>(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。</p> <p>(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可とします。</p> <p>(4)多機能型として、複数のサービスを同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。(サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。)</p> <p>(5)障害児通所支援等開始届と指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)</p> <p>(6)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。</p>								

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(2) 放課後等デイサービス							
指定障害児通所支援事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		従たる事業所追加時!	○	
指定障害児通所支援事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○			○
指定障害児通所支援事業者等変更届出書	別紙様式第二号				○		
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	○	○	○
共生型障害児通所支援事業者の特例による指定を不要とする旨の申出書	申出書		△				
介護保険法に基づく通所介護、地域密着型通所介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護の指定通知書又は更新通知書(写)						○	○
障害者総合支援法に基づく生活介護の指定通知書又は更新通知書(写)							
児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の指定等に係る記載事項	付表16		○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇			
運営規程			○	◇	○	○	◇
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	○	○	○
誓約書	標準様式3		○	○		○	○
役員等名簿	様式第22号		○	○		○	○
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	○	○	○
経歴書(管理者、児童発達支援管理責任者)	様式第2号		○	◇			
実務経験証明書(児童発達支援管理責任者)	様式第6号		○	◇		△	◇
実務経験見込申立書	様式第7号		△			△	
雇用証明書	様式第8号		○	○	○	○	○
雇用確約証明書	様式第9号		△		△	△	
児童発達支援管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○		△	◇
相談支援従事者研修(サビ管/児発管向け)修了証(写)			○	○		△	◇
従業者(児童発達支援管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△		△	◇
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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○			
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇			
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	○		
事業所となる不動産(土地・建物)の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの) ただし、当該不動産に係る契約書において、宅地建物取引士の記名・押印がある場合は、当該契約書(写)の提出により登記事項証明書の添付は省略可。			△	◇	△		
事業所となる不動産(土地・建物)が賃貸の場合は賃貸借契約書(写)			△	◇	△		
事業所となる不動産における建築基準法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
事業所となる不動産における消防法関係の検査済証(写)			○	◇	○		
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	○		
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○			○	
障害児通所支援事業等開始届	様式第9号の10の16-2		△			○	
障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○				
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		○				
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制)様式第1号		いずれか	○	法人として当該区分の事業を新規に行う場合		
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制)様式第2号		○		同一法人ですでに当該区分の事業を実施している場合		

注1 「○」は、必ず提出すること。

注2 「△」は、必要に応じて提出すること。

注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請及び従たる事業所を追加の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可とします。

(4)多機能型として、複数のサービスを同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。(サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。)

(5)障害児通所支援等開始届と指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(6)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※添付書類 □新規 □更新	必要添付書類 (新規時)	必要添付書類 (更新時)	従たる事業所等を追加する場合の必要書類	共生型必要添付書類 (新規時)	共生型必要添付書類 (更新時)
(3) 居宅訪問型児童発達支援							
指定障害児通所支援事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○	/	/	/
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	/	/	/
居宅訪問型児童発達支援事業所の指定に係る記載事項							
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇	/	/	/
運営規程			○	◇	/	/	/
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	/	/	/
誓約書	標準様式3		○	○	/	/	/
役員等名簿	様式第22号		○	○	/	/	/
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	/	/	/
経歴書(管理者、児童発達支援管理責任者)	様式第2号		○	◇	/	/	/
実務経歴証明書(児童発達支援管理責任者)	様式第6号		△	◇	/	/	/
実務経歴見込申立書	様式第7号		△		/	/	/
雇用証明書	様式第8号		○	○	/	/	/
雇用確約証明書	様式第9号		△		/	/	/
児童発達支援管理責任者研修修了証(写)			○	○	/	/	/
相談支援従事者研修(サビ管/児発管向け)修了証(写)			○	○	/	/	/
従業者(児童発達支援管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△	/	/	/
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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○	/	/	/
協力医療機関との契約内容がわかるもの(写)			○	◇	/	/	/
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	/	/	/
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	/	/	/
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
障害児通所支援事業等開始届	様式第9号の10の16-2		△		/	/	/
障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		/	/	/
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		○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制)様式第1号		いずれか ○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制)様式第2号				/	/	/

- 注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。
- (1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。
- (2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。
- (3) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。
- (4) 多機能型として、複数のサービスを同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。(サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。)
- (5) 障害児通所支援等開始届と指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)
- (6) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(4) 保育所等訪問支援							
指定障害児通所支援事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○	/	/	/
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	/	/	/
保育所等訪問支援事業所の指定に係る記載事項							
保育所等訪問支援事業所の指定に係る記載事項	付表18		○	○	/	/	/
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇	/	/	/
運営規程			○	◇	/	/	/
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	/	/	/
誓約書	標準様式3		○	○	/	/	/
役員等名簿	様式第22号		○	○	/	/	/
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	/	/	/
経歴書(管理者、児童発達支援管理責任者)	様式第2号		○	◇	/	/	/
実務経歴証明書(児童発達支援管理責任者)	様式第6号		○	◇	/	/	/
実務経歴見込申立書	様式第7号		△		/	/	/
雇用証明書	様式第8号		○	○	/	/	/
雇用確約証明書	様式第9号		△		/	/	/
児童発達支援管理責任者研修修了証(写)(基礎研修、実践研修、更新研修)			○	○	/	/	/
相談支援従事者研修(サビ管/児発管向け)修了証(写)			○	○	/	/	/
従業者(児童発達支援管理責任者も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△	/	/	/
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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○	/	/	/
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	/	/	/
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	/	/	/
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○		/	/	/
障害児通所支援事業等開始届	様式第9号の10の16-2		△		/	/	/
障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		/	/	/
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		○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		○	○	/	/	/
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○	○	/	/	/

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1)「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2)本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3)雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4)多機能型として、複数のサービスを同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。(サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。)

(5)障害児通所支援等開始届と指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(6)給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。

指定申請・指定更新 サービス種類別必要書類一覧

R8.4.1

書類の名称	書類区分等	※ 添付書類 □新規 □更新	必要添付 書類 (新規時)	必要添付 書類 (更新時)	従たる 事業所等 を追加す る場合の 必要書類	共生型 必要添付 書類 (新規時)	共生型 必要添付 書類 (更新時)
(5) 障害児相談支援							
指定障害児通所支援事業者等指定申請書	別紙様式第一号		○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等更新申請書	別紙様式第一号			○	/	/	/
サービス種類別必要書類一覧	本表		○	○	/	/	/
指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所の指定等に係る記載事項							
指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所の指定等に係る記載事項	付表15		○	○	/	/	/
法人の登記事項証明書(原則3か月以内の発行日のもの)			○	◇	/	/	/
運営規程			○	◇	/	/	/
事業所の事業計画等(事業計画書、収支予算書等)			○	○	/	/	/
誓約書	標準様式3		○	○	/	/	/
役員等名簿	様式第22号		○	○	/	/	/
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式4		○	○	/	/	/
経歴書(管理者、相談支援専門員)	様式第2号		○	◇	/	/	/
実務経験証明書	様式第6号		△	◇	/	/	/
実務経験見込申立書	様式第7号		△	△	/	/	/
雇用証明書	様式第8号		○	○	/	/	/
雇用確約証明書	様式第9号		△	△	/	/	/
相談支援従事者研修(基礎研修及び現任研修)修了証(写)			○	○	/	/	/
従業者(相談支援専門員も含む)の資格証等(写) (指定基準上、配置が必要な職種のうち資格等の確認が必要な場合に限る)			○	△	/	/	/
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 (必要に応じて体制図及び様式等)	標準様式2		○	○	/	/	/
事業所の平面図(各室の用途を明示)・周辺位置図	様式第1号		○	◇	/	/	/
設備・備品等一覧	様式第5号		○	◇	/	/	/
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票							
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	確認票		○		/	/	/
障害児通所支援事業等開始届	様式第9号の10の16-2		△		/	/	/
障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書	様式第1号		○		/	/	/
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		○		/	/	/
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書	(業務管理体制) 様式第1号		○	○	/	/	/
指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制変更届出書	(業務管理体制) 様式第2号		○	○	/	/	/

注1 「○」は、必ず提出すること。
 注2 「△」は、必要に応じて提出すること。
 注3 「◇」は、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付省略可。届け出していない場合又は内容に変更がある場合は変更届出が必要。

(1) 「必要添付書類」欄を確認のうえ、「添付書類」欄に「○」を記入してください。

(2) 本表は、指定申請書の後に添付してください。また、提出する書類については、本表の記載順に並べ、書類と書類の間には、「書類区分」のインデックスを付けた界紙を挿入し、フラットファイルに綴って提出してください。

(3) 雇用証明書は、原則として様式第8号(その1)を使用していただきますが、指定更新申請の場合で一定の使用要件を満たした場合に限り、様式第8号(その2)も使用可能とします。

(4) 一般相談や特定相談と同時に申請する場合は、上記添付書類のうち必要数は原則として1部で可とします。(サービスごとに区分する必要がある書類等は、各サービスごとの内容等が分かるものを添付してください。)

(5) 障害児通所支援等開始届と指定障害児通所支援事業者等の業務管理体制届出書は、原則として指定後に提出が必要な書類ですが、便宜上指定申請時に提出されても可とします。(ただし、指定日までに記載内容が変更になる場合は、再提出を求めることがあります。)

(6) 給付費の算定に当たり、加算の種別により別途提出書類が必要となる場合があります。詳細は、「体制届(必要添付書類一覧)」を御確認ください。