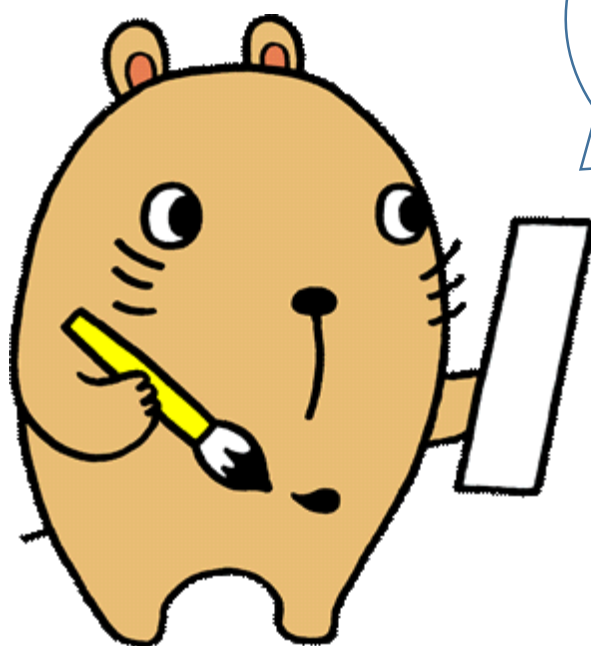


障害児通所支援・障害児入所支援 指定申請の手引き



北海道にしか
生息していない
ナキウサギの
『うっさん』です！

北海道保健福祉部福祉局障がい者保健福祉課

(令和元年(2019年)5月10日改訂)

目 次

I 概 要

1	はじめに	1
2	サービスの種類及び概要	1
3	指定の要件	2
4	指定の有効期間	2

II 指定の手続き

1	申請及び指定に関する流れ	2
2	相談・申請窓口	3
3	主な法人所轄庁、定款への記載方法等	4
4	事業所等として使用する物件（建物）	5
5	非常災害対策	6

III 指定基準等

1	指定基準・最低基準	6
2	指定の単位	7
3	用語の定義	9
4	児童発達支援管理責任者の資格要件	10
5	従業者の資格要件	14
6	情報提供等の義務規定	16
7	人員配置に係る常勤・非常勤、専従・兼務の考え方	16

IV その他必要な手続き等

1	障害児通所給付費等の算定	17
2	業務管理体制の整備等	19
3	情報公表制度	19
4	変更届等	20
5	指定更新	22
6	報告・検査の実施	22
7	事故等の報告	22
8	建築基準法に基づく報告	23
9	関係告示等	23
10	運営規程	24

V 指定申請書等の作成方法

1	提出書類一覧表	31
2	提出書類及び作成上の注意事項	32
3	記載例	34

<別添資料>

1	指定基準チェック表
2	提出書類チェック表

I 概要

1 はじめに

- ・ 障害児通所支援又は障害児入所支援を行う事業者は、児童福祉法の規定に基づき、事業所又は施設が所在する都道府県知事（指定都市においては当該市長）の指定を受ける必要があります。
- ・ この手引きは障害児通所支援事業所及び障害児入所施設（以下「事業所等」という。）の指定を受けるために必要な要件や、手続きの概略を説明したものです。

申請を行う前に必ずお読みください。

2 サービスの種類及び概要

◎ 障害児通所支援事業

⇒ 第二種社会福祉事業（社会福祉法第2条第3項第2号に規定）

◎ 障害児入所施設（※「障害児入所支援」を行う施設をいいます。）

⇒ 第一種社会福祉事業（社会福祉法第2条第2項第2号に規定）

サービス名		内 容
障 害 児 通 所 支 援	児童発達支援	児童発達支援センターその他の施設において、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がいのある児童に対し、医療型児童発達支援センターその他医療機関において、児童発達支援及び治療を行います。
	居宅訪問型児童発達支援	障害児通所支援を受けるために外出する事が困難な重度の障がいのある児童の居宅を訪問し、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などの支援を行います。
	放課後等デイサービス	就学している児童に対し、授業の終了後又は休業日に、児童発達支援センターその他の施設において、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	障がいのある児童が通う保育所その他の児童が集団生活を営む施設等に訪問し、その施設における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	障がいのある児童を保護するとともに、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。
	医療型障害児入所施設	上肢、下肢又は体幹の機能に障がいのある児童や心身ともに重度の障がいのある児童を保護するとともに、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。

3 指定の要件

事業者の指定を受けるためには、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）に都道府県知事の指定を受ける必要があります。

ただし、次のような場合は、指定ができません。

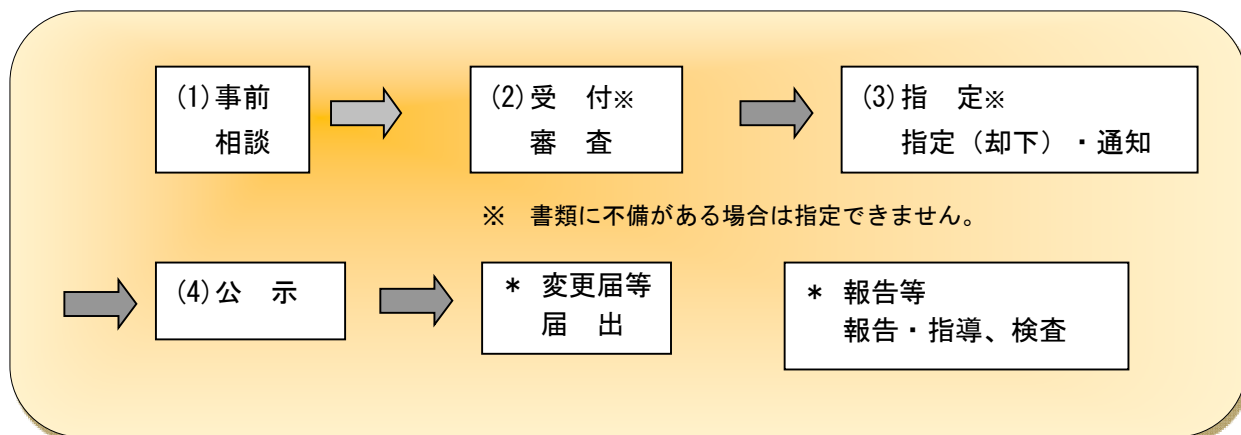
- ① 申請者が法人でないとき。
- ② 事業所等の従業者の知識及び技能並びに人員が、北海道条例及び北海道規則で定める基準を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、北海道条例及び北海道規則で定める設備及び運営等に関する基準に従って適正な運営ができないと認められるとき。
- ④ 申請者が、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑤ 申請者が、法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ⑥ 申請者が、労働に関する法律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 申請者が、障害児通所支援（障害児入所支援）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

4 指定の有効期間

指定の有効期間は、指定日から6年間です。

II 指定の手続き

1 申請及び指定に関する流れ



(1) 事前相談

相談は随時受け付けますが、事業を開始しようとする**3ヶ月以上前**までに相談するようにしてください。相談受付は、土日・祝日及び年末年始を除く開庁日の8：45から17：00までとなります。また、指定を受けようとする前に、事業所等所在地（予定）を所管する市役所（町村役場）の障がい福祉担当課に情報提供しておいてください。

(2) 申請書の受付

申請にあたり、必ず「指定基準チェック表」及び「提出書類チェック表」（別添資料）により、提出書類を確認・作成してください。

また、指定を受けようとするサービスについては、事前に「自己点検表」（P21）により指定基準を確認してください。

① 受付時期

指定申請書及び添付書類が、全て整わない場合は指定できませんので、期間に余裕を持ち、事業を開始しようとする**1ヶ月以上前**までに、指定申請書及び添付書類を窓口に出してください。

- ② 提出方法
- ・ 申請窓口まで、直接持参願います。
 - ・ 提出の際には、事前に電話で来庁日等を担当者へ連絡してください。
- ③ 書類の編纂方法
- ・ 「指定申請書」、「付表」及び「添付書類」は、一括してフラットファイルに綴ってください。
(フラットファイル規格：A4版(A4-S) 2穴)
 - ・ 「指定申請書」、「事業者チェック表」、「指定基準チェック表」、「提出書類チェック表」、「付表」、「添付書類」の順に綴ってください。
 - ・ 「添付書類」は申請書別紙の「事業者チェック表」の順に並べ、書類と書類の間には、添付書類番号を記入したインデックスを付した界紙を入れてください。
- ④ 提出部数
- 申請書類は正副2部作成し、正本は窓口へ提出、副本は事業所等で保管してください。
- ⑤ 審査
- ・ 指定申請書及び添付書類の記載内容等に不備がある場合には、担当者が電話等で確認の上、再提出や補正を求める場合があります。
 - ・ 現地確認を行う場合があり、その際は、管理者又は児童発達支援管理責任者の立会が必要です。
- (3) 指定
- ① 指定及び却下
- ・ 審査の結果、指定要件を満たしていると判断された場合に指定します。
 - ・ 指定要件を満たしていないと判断された場合は、申請を却下します。
なお、却下の場合、提出された書類はお返しできません。
- ② 通知
- ・ 指定を決定した際には、申請者宛てに「指定通知書」を発行しますので、当該事業所等の見やすい場所に表示してください。また、「指定通知書」には、児童福祉法における「事業者番号」を付番します。通知の再発行はしませんので、大切に保管してください。
 - ・ 指定基準が満たされず、申請を却下した際には、「却下通知書」を発行します。
- (4) 公示
- 事業所等の指定、廃止、辞退、取消があった場合は、当該事業所等名、所在地、サービスの種類等について公示します。

2 相談・申請窓口

事業所等の所在地を所管する各総合振興局（振興局）の社会福祉課となります。
ただし、札幌市所在の事業所等については、札幌市役所担当課が窓口となります。

機関名	所在地・連絡先	所管市町村
空知総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒068-8558 岩見沢市8条西5丁目1 空知合同庁舎内 電話：0126-20-0109	夕張市 岩見沢市 美唄市 芦別市 赤平市 三笠市 滝川市 砂川市 歌志内市 深川市 南幌町 奈井江町 上砂川町 由仁町 長沼町 栗山町 月形町 浦臼町 新十津川町 妹背牛町 秩父別町 雨竜町 北竜町 沼田町
石狩振興局 保健環境部 社会福祉課	〒060-8558 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館5階 電話：011-204-5864	江別市 千歳市 恵庭市 北広島市 石狩市 当別町 新篠津村
後志総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒044-0001 倶知安町北1条東2丁目 後志合同庁舎内 電話：0136-23-1936	小樽市 島牧村 寿都町 黒松内町 蘭越町 ニセコ町 真狩村 留寿都村 喜茂別町 京極町 倶知安町 共和町 岩内町 泊村 神恵内村 積丹町 古平町 仁木町 余市町 赤井川村
胆振総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒051-8558 室蘭市海岸町1丁目4-1 むろらん広域センタービル内 電話：0143-24-9841	室蘭市 苫小牧市 登別市 伊達市 豊浦町 壮瞥町 白老町 厚真町 洞爺湖町 安平町 むかわ町

機関名	所在地・連絡先	所管市町村
日高振興局 保健環境部 社会福祉課	〒057-8558 浦河町栄丘東通 56 電話 0146-22-9477	日高町 平取町 新冠町 浦河町 様似町 えりも町 新ひだか町
渡島総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒041-8558 函館市美原 4 丁目 6-16 渡島合同庁舎内 電話 0138-47-9536	函館市 北斗市 松前町 福島町 知内町 木古内町 七飯町 鹿部町 森町 八雲町 長万部町
檜山振興局 保健環境部 社会福祉課	〒043-0043 江差町字陣屋町 336-3 電話：0139-52-6654	江差町 上ノ国町 厚沢部町 乙部町 奥尻町 今金町 せたな町
上川総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒079-8610 旭川市永山 6 条 19 丁目 1-1 上川合同庁舎内 電話：0166-46-4982	旭川市 士別市 名寄市 富良野市 鷹栖町 東神楽町 当麻町 比布町 愛別町 上川町 東川町 美瑛町 上富良野町 中富良野町 南富良野町 占冠村 和寒町 剣淵町 下川町 美深町 音威子府村 中川町 幌加内町
留萌振興局 保健環境部 社会福祉課	〒077-8585 留萌市住之江町 2 丁目 1-2 留萌合同庁舎内 電話：0164-42-8319	留萌市 増毛町 小平町 苫前町 羽幌町 初山別村 遠別町 天塩町
宗谷総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒097-8525 稚内市末広 4 丁目 2-27 電話：0162-33-2621	稚内市 猿払村 浜頓別町 中頓別町 枝幸町 豊富町 礼文町 利尻町 利尻富士町 幌延町
オホーツク総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒093-8585 網走市北 7 条西 3 丁目 網走合同庁舎内 電話：0152-41-0690	北見市 網走市 紋別市 美幌町 津別町 斜里町 清里町 小清水町 訓子府町 置戸町 佐呂間町 遠軽町 湧別町 滝上町 興部町 西興部村 雄武町 大空町
十勝総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒080-8588 帯広市東 3 条南 3 丁目 1 十勝合同庁舎内 電話：0155-27-8518	帯広市 音更町 士幌町 上士幌町 鹿追町 新得町 清水町 芽室町 中札内村 更別村 大樹町 広尾町 幕別町 池田町 豊頃町 本別町 足寄町 陸別町 浦幌町
釧路総合振興局 保健環境部 社会福祉課	〒085-8558 釧路市浦見 2 丁目 2-54 電話：0154-43-9257	釧路市 釧路町 厚岸町 浜中町 標茶町 弟子屈町 鶴居村 白糠町
根室振興局 保健環境部 社会福祉課	〒087-8588 根室市常盤町 3 丁目 28 番地 電話：0153-23-6914	根室市 別海町 中標津町 標津町 羅臼町

3 主な法人所轄庁、定款への記載方法等

(1) 主な法人所轄庁の窓口

法人種別	法人所轄庁	窓口
株式会社、有限会社、合名会社、 合同会社、合資会社		法務局
社会福祉法人（北海道所管）	北海道知事	各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課
社会福祉法人（各市所管）	各市長	各市社会福祉法人担当課
医療法人	北海道知事	北海道保健福祉部地域医療推進局医務薬務課
社団法人	（法人認可をした所轄庁）	
財団法人	（法人認可をした所轄庁）	
農業協同組合	北海道知事	北海道農政部農業経営局農業経営課
生活協同組合	北海道知事	北海道環境生活部くらし安全局消費者安全課
特定非営利活動法人（NPO）	北海道知事	北海道環境生活部くらし安全局道民生活課

(2) 定款への記載方法

指定申請の際は、定款及び登記事項証明書のために、申請に係る事業について記載する必要があります。手続の終了していない場合は指定できませんので、下記の記載例を参考に、定款等の変更手続を完了させておいてください。

なお、特定非営利活動法人（NPO法人）については、定款変更等の手続きに6ヶ月程度かかる場合がありますので、御留意願います。

< 記載例 >

① 社会福祉法人の場合

- ・ 第二種社会福祉事業 障害児通所支援事業の経営
- ・ 第一種社会福祉事業 障害児入所施設の経営

② 社会福祉法人以外の法人の場合

- ・ 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

4 事業所等として使用する物件（建物）

(1) 建築基準法上の用途変更

事業所等として使用を予定している物件については、建築基準法上の要件を満たしている必要があります。

既存の空き店舗や事務所等を活用して事業所等として使用する場合には、これらの建物は、建築基準法上、「店舗」や「事務所」、「住居」などとして届け出ていますので、使用する場合には、その用途を「児童福祉施設等」などへ変更が必要となる場合があります。

この用途変更に伴い改修等が必要となり、建物全体に及ぶ改修を要する場合がありますので、事前（賃貸借契約を締結する前など）に、必ず、建築業者（建築士）と相談の上、事業所等所在地の建築基準法を所管する行政機関に、用途変更の手続きが必要か確認してください。

なお、用途変更を行った場合には、指定申請書に当該用途変更が完了したことが分かる書類のコピーを添付してください。（詳細はP32及びP34を参照してください。）

【建築基準法に関する問い合わせ先】

事業所等が所在する地域の総合振興局（振興局）建設指導課

- | | | | |
|-------------|----------------|-----------|----------------|
| ○ 空知総合振興局 | : 0126-20-0067 | ○ 石狩振興局 | : 011-204-5833 |
| ○ 後志総合振興局 | : 0136-23-1373 | ○ 胆振総合振興局 | : 0143-24-9594 |
| ○ 日高振興局 | : 0146-22-9293 | ○ 渡島総合振興局 | : 0138-47-9466 |
| ○ 檜山振興局 | : 0139-52-6632 | ○ 上川総合振興局 | : 0166-46-5947 |
| ○ 留萌振興局 | : 0164-42-8449 | ○ 宗谷総合振興局 | : 0162-33-2930 |
| ○ 林-ツク総合振興局 | : 0152-41-0642 | ○ 十勝総合振興局 | : 0155-27-8601 |
| ○ 釧路総合振興局 | : 0154-43-9192 | ○ 根室振興局 | : 0153-23-6832 |

※ 上記に関わらず、所在地が札幌市、函館市、旭川市、江別市、小樽市、室蘭市、苫小牧市、北見市、帯広市、釧路市の事業所等は、それぞれの市の担当窓口へお問い合わせください。

(2) 消防法関係の手続き

事業所等を開設する場合（移転を含む）には、防火対象物使用開始（内容変更）届を所管の消防署へ提出する必要があります。

また、併せて、消防用設備について点検を受け、必要な措置を行ってください。

想定する利用者の状況によって必要な消防設備が変わること、場合によっては建物や階全体に及ぶ改修等が必要となる場合がありますので、物件の賃貸借契約を締結する前に必ず確認してください。

なお、消防用設備の点検が終了した際には、終了したことがわかる書類のコピーを提出してください。（詳細はP32及びP34を参照してください。）

5 非常災害対策計画の提出（居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援は除く）

道では、昨今の自然災害の被害増大を踏まえ、利用者及び従業者保護のため、平成30年1月以降に新規で指定申請する場合、非常災害対策計画（注）を策定し、指定申請書に添付していただくこととしました。（詳細はP31及びP33を参照してください。）

なお、事業所を移転する場合や、従たる事業所を移転・追加する場合も同様です。

非常災害対策計画については、各サービスの運営基準等において、策定が義務付けられており、新規指定時に策定した計画は、常に点検や見直しを行い、最新のものとしてください。また、市町村や地域住民と連携の上、災害時等の緊急時において利用者の安全確保に向けた適切な対応が可能となるよう、日頃から努めてください。

（注）非常災害対策計画

消防法施行規則第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の自然災害に対処するための計画

① 非常災害対策計画の策定の手引 「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→ 「施設運営指導課」→「社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引」→「社会福祉施設等に 係る防災・防犯対策」→「5 社会福祉施設等における非常災害対策計画の策定の手引」について 【URL： http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sus/houjin/toriatsukai/bousaibouhan.htm 】
② 非常災害対策の提出について 「保健福祉部」→「施設運営指導課」→「新規申請等に係る非常災害対策計画の添付について」 【URL： http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sus/shitei/hijousaigaitaisakukeikakusakutei.htm 】

Ⅲ 指定基準等

1 指定基準・最低基準

指定を受けるには、次の指定基準等を満たすことが必要です。

指定基準	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道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 条例第104号） ・北海道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 条例第105号） ・北海道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 規則第38号） ・北海道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 規則第39号）
最低基準	<ul style="list-style-type: none"> ・北海道児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年 条例第108号） ・北海道児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成25年 規則第20号）

※ 法令・条例等の確認方法

「北海道のホームページ」→「条例・規則・公報」→「北海道条例・規則」→「北海道例規類集」

【URL：<http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/hokkaido/>】

（目次→第8類 保健福祉→第5章 社会福祉→第7節 児童福祉→第1款 通則）

2 指定の単位

(1) 従たる事業所

児童発達支援（児童発達支援センターを除く。）又は放課後等デイサービスについては、次の①及び②の要件を満たす場合については、「主たる事業所」のほか、一体的かつ独立したサービス提供を行う場として、一又は複数の「従たる事業所」を設置することが可能であり、これらを一の事業所として指定することができます。

①人員及び設備に関する要件	<p>ア 「主たる事業所」及び「従たる事業所」の障害児の合計数に応じた従業者が確保されているとともに、「従たる事業所」において常勤かつ専従の従業者が1人以上確保されていること。</p> <p>イ 「従たる事業所」の利用定員が5人以上であること。</p> <p>ウ 「主たる事業所」と「従たる事業所」との間の距離が概ね30分以内で移動可能な距離であって、児童発達支援管理責任者の業務の遂行上支障がないこと。</p>
②運営に関する要件	<p>ア 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること。</p> <p>イ 事業所間で相互支援の体制があること。</p> <p>ウ 事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること。</p> <p>エ 職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること。</p> <p>オ 人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法が一元的であること。</p> <p>カ 事業所間の会計管理が一元化されていること。</p>

(2) 多機能型事業所

次の事業のうち、2つ以上の事業を一体的に行う事業所のことをいいます。

児童福祉法に基づく事業	児童発達支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
障害者総合支援法に基づく事業	生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

① 指定

多機能型による事業所に係る指定は、多機能型事業所として行うサービス提供の種類毎に行います。事業を追加する場合には、変更届ではなく、当該事業の追加指定（指定申請）が必要です。

② 多機能型事業所の特例

ア 従業者の員数に関する特例

(ア) 指定障害児通所支援のみを行う場合

従業者については、管理者を除いて、専ら当該職務に従事する必要がありますが、多機能型事業所の場合は、当該多機能型事業所の職務に専従することとし、それぞれの事業の専従要件までは課さないものとされています。その上で、多機能型事業所として行う指定障害児通所支援に必要な従業者の員数が確保される必要があります。

(イ) 指定障害福祉サービスを併せて行う場合

- ・ 利用定員の合計数が20人未満である多機能型事業所において、当該多機能型事業所に置くべき常勤の従業者の員数は、各サービスごとに置くべき従業者の員数にかかわらず、1人以上としなければなりません。
- ・ 従業者（管理者、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者間を除く。）間での兼務はできないため、各サービスごとに必要な従業者の員数が確保される必要があります。

- ・ ただし、各指定障害福祉サービス事業所の利用定員の合計数が19人以下の場合は、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者又はその他の従業者との兼務が可能です。
- ・ 指定障害児通所支援の事業所間では、従業者の兼務が可能です。
- ・ サービス管理責任者については、多機能型事業所全体で実施する事業の利用者の数の合計に応じて配置することができます。

イ 設備に関する特例

サービスの提供に支障のない範囲内で、設備（相談室・洗面所・便所・多目的室等）を兼用することが可能です。ただし、明らかに利便性を損なう場合など、サービスの提供に支障があると認められる場合については、この限りではありません。

ウ 利用定員に関する特例

(7) 指定障害児通所支援のみを行う場合

当該多機能型事業所が行う全ての指定障害児通所支援の事業を通じて10人以上、主として重症心身障害児を通わせる場合は5人以上とすることができます。

(4) 指定障害福祉サービスを併せて行う場合

利用定員の合計は原則20名以上、かつ、各事業の利用定員は次のとおりとなります。

また、主として重度の知的及び重度の上肢、下肢又は体幹の機能の障害が重複している障害者を対象に行う生活介護を併せて行う場合は、多機能型事業所が行う全ての事業を通じて5人以上とすることができます。

児童福祉法に基づく事業	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	5人以上
障害者総合支援法に基づく事業	生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援	6人以上
	就労継続支援A型、就労継続支援B型	10人以上

(3) 同一法人による複数の事業所が一又は複数のサービスを実施する場合の取扱いについて

- ・ 同一敷地内において複数の事業所が一又は複数のサービスを実施する場合については、一の指定障害児通所支援事業所又は一の多機能型事業所として取り扱います。
- ・ また、同一法人による複数の事業所が複数のサービスを異なる場所で実施する場合は、次の①及び②の要件を満たしている場合は、一の多機能型事業所として取り扱います。

①人員及び設備に関する要件	<p>ア それぞれ利用定員が5人以上であること。</p> <p>イ 異なる場所で行う事業所間の距離が概ね30分以内で移動可能な距離であって、児童発達支援管理責任者の業務の遂行上支障がないこと。</p>
②運営に関する要件	<p>ア 利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。</p> <p>イ 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合には随時、異なる場所で行う事業所間で相互支援が行える体制にあること。</p> <p>ウ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。</p> <p>エ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められていること。</p> <p>オ 人事・給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われるとともに、事業所の会計が一元的に管理されていること。</p>

(4) サービス提供単位の考え方について

- ・ 児童発達支援及び放課後等デイサービスは、「単位」を設定することができます。単位とは、「クラス」のようなもので、同時に、一体的に提供される支援の単位をいいます。
- ・ 例えば、午前と午後とで別の障害児に対して指定児童発達支援を提供するような場合、2つの単位を設定しているものとみなされ、それぞれに人員の配置が必要となります。平日と休日と異なるサービス提供時間を設定している場合についても、平日クラスと休日クラスとしてそれぞれのサービス提供時間を運営規程に明記してください。
- ・ なお、定員規模別単価や定員超過減算については、事業所全体の1日の定員数・利用者数に応じた報酬を算定することとなりますので、注意してください。

(5) 共生型サービスについて

共生型サービスは、介護保険又は障害福祉のいずれかの居宅サービスの指定を受けている事業所が、もう一方の制度における指定も受けやすくするために、「指定の特例」を設けたものです。

① 指定

- ・ 指定通所事業者等が、共生型障害児通所支援を行う場合、「児童発達支援」又は「放課後等デイサービス」として、事業所の指定申請に基づき指定します。
- ・ 共生型サービスは、障害児、障害者及び要介護者に同じ場所で同時に提供することが想定されているため、サービスを時間によって障害児、障害者及び要介護者に分けて提供する場合は、各制度の共生型の特例によらず、各サービスの指定基準を満たす必要があります。
- ・ 障害児入所施設やその他の関係施設から、障害児の支援を行う上で、必要な技術的支援を受けている必要があります。

② 共生型サービスの特例

ア 指定生活介護事業者が、共生型児童発達支援又は共生型放課後等デイサービス（以下、「共生型障害児通所支援」という。）の事業を行う場合

イ 指定通所介護事業者等が、共生型障害児通所支援の事業を行う場合

ウ 指定小規模多機能型居宅介護事業者等が、共生型障害児通所支援の事業を行う場合

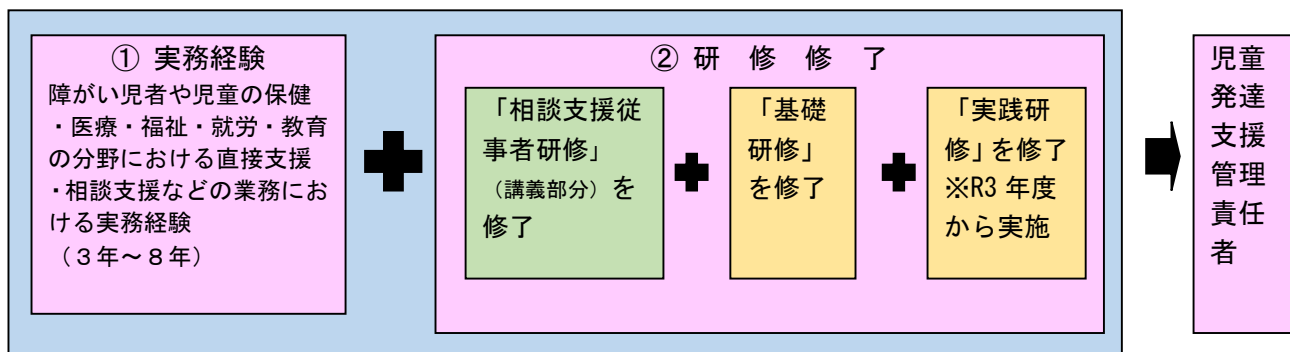
- ・ 児童発達支援管理責任者の配置は義務付けられていませんが、アについては、サービス管理責任者が児童発達支援管理責任者研修を、イ及びウについては、管理者等が児童発達支援管理責任者研修及び相談支援従事者研修（サービス管理責任者/児童発達支援管理責任者向け研修）を受講し、障害児の児童発達支援計画又は放課後等デイサービス計画を作成することが望ましいです。
- ・ 設備については、指定生活介護事業所、指定通所介護事業者等又は指定小規模多機能型居宅介護事業者等の基準を満たしていれば足りませんが、必要な備品等について障害児が使用するものに適したものとすよう配慮する必要があります。

3 用語の定義

用語	定義
常勤	当該事業所等における勤務時間が、当該事業所等において定められている常勤の従業者の勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していること。 当該事業所等に併設される事業所等の職務であって、当該事業所等の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たす。
「専ら従事する」 「専ら提供にあたる」 「専従」	原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないこと。この場合のサービス提供時間帯とは、従業者の事業所等における勤務時間（児童発達支援及び放課後等デイサービスについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいい、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

4 児童発達支援管理責任者の資格要件

児童発達支援管理責任者として従事するには、障がい児者や児童の直接支援・相談支援などの業務に3年から8年の実務経験と、サービス区分に応じた所定の研修を修了することが必要となります。



【留意事項】

研修要件を満たしていても、必ずしも「実務経験要件を満たしている」というわけではありませんので、指定申請時（又は児童発達支援管理責任者の変更時）には、必ず所定の様式（参考様式6）により証明してください。（詳細はP31、P33及びP47を参照してください。）

※ 指定申請時にあらためて実務経験年数を審査します。その時点で実務経験年数を満たしていない場合は、児童発達支援管理責任者として配置することができませんので御留意願います。

【児童発達支援管理責任者の実務経験】

児童発達支援管理責任者の実務経験について、よくある質問を次のとおりQ&A形式でまとめましたので、参考にしてください。

質 問	回 答
<p>やむを得ない事由により、児童発達支援管理責任者が欠けた場合は、1年間の研修修了の猶予期間があるが、このやむを得ない事由とは、どのようなものか。</p>	<p>やむを得ない事由とは、事故・病気等により急に児童発達支援管理責任者が退職・休職した場合で、かつ、事業者が後任の児童発達支援管理責任者を配置するために努力を尽くしてもなお対応できない場合をいいます。</p> <p>また、児童発達支援管理責任者として必要な実務経験の要件を満たしている研修未受講である者を採用し、その者が研修に申し込んだが、研修を受講することができなかった場合についても、やむを得ない事由として認められますが、その場合は、研修に申し込んだことがわかる挙証書類等を提出してください。</p> <p>法人内での人事異動や定年退職・産前産後休暇・育児休業等あらかじめ予定できるものは該当しませんので、留意してください。</p>
<p>実務経験の証明は誰が行うのか。</p>	<p>児童発達支援管理責任者の要件として必要とされる業務に従事していた時の法人における現代表者が行います。</p> <p>なお、複数の事業所等での勤務を通算して、要件に必要な経験年数が満たされる場合は、それぞれの事業所等での法人代表者からの証明が必要となります。</p> <p>※ これから児童発達支援管理責任者として従事する法人の代表者ではありませんので、留意してください。</p>
<p>児童発達支援管理責任者の実務経験証明書について、以前勤務していた事業所等がなくなったこと等により証明が困難となった場合の取扱いは、どのようなものか。</p>	<p>事業所等からの実務経験証明書の証明が難しい場合でも、勤務年数、勤務日数を確認することができる客観的証拠を揃えることが必要となります。</p> <p>【客観的証拠】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿の写し（勤務日数の確認） ・雇用契約書（勤務していたこと、勤務年数の確認） ・雇用保険（勤務していたこと、勤務年数の確認） <p>※ もし、実務経験証明書に代わる客観的証拠をそろえることができない場合は、児童発達支援管理責任者として認めることはできません。</p>

児童発達支援管理責任者の要件に係る実務経験内容及び必要年数について

業務範囲	業務内容	必要年数
障がい児者・児童の保健、医療福祉、就労、教育の分野における支援業務	第1 相談支援業務 ア 施設等において相談支援業務に従事する者 ○ 地域生活支援事業、障害児相談支援事業、身体（知的）障害者相談支援事業 ○ 児童相談所、児童家庭支援センター、身体（知的）障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、発達障害者支援センター、福祉事務所 ○ 障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設（前・情緒障害児短期治療施設）、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、地域包括支援センター	ア～エ及びシの期間が通算して5年以上 かつ
	イ 保険医療機関において相談支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援の業務を行うために必要な知識及び技術を修得したものと認められるもの（訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者） (3) 国家資格等※を有する者 (4) ア・ウ・エに従事した期間が1年以上である者	オ及びコの期間を通算して期間を除いた期間が3年以上
	ウ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務に従事する者	
	エ 学校（大学を除く）における進路相談・教育相談の業務に従事する者	
	オ 老人福祉施設、救護施設、厚生施設、介護老人保健施設、地域包括支援センターにおいて、相談支援業務に従事する者	
	カ その他これらの業務に準ずると北海道知事が認めた業務に従事する者	
	第2 直接支援業務 キ 施設及び医療機関等において直接支援業務に従事する者 ○ 障害児入所施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設（前・情緒障害児短期治療施設）、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室 ○ 障害児通所支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業 ○ 保険医療機関、保険薬局、訪問看護事業所	キ～ケの期間が通算して8年以上 かつ
ク 特例子会社、助成金受給事業所において直接支援業務に従事する者		
ケ 学校（大学を除く）において直接支援業務に従事する者		
コ 老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床関係病室、老人居宅介護等事業、特例子会社、助成金受給事業所において、直接支援業務に従事する者		
サ その他これらの業務に準ずると北海道知事が認めた業務に従事する者		
第3 有資格者等 シ 上記第2の直接支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者（資格取得前の期間を含む） (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 相談支援の業務に関する基礎的な研修を修了する等により相談支援業務を行うために必要な知識及び技術を修得したものと認められるもの（訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者） (3) 児童指導員任用資格者 (4) 保育士 (5) 精神障害者社会復帰施設指導員任用資格者	5年以上 かつ オ及びコの期間を通算した期間を除いた期間が3年以上	
ス 上記第1の相談支援業務及び上記第2の直接支援業務に従事する者で、国家資格等※による業務に5年以上従事している者	オ及びコの期間を通算した期間を除いた期間が3年以上	

第1 相談支援業務

身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むに支障がある者の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務その他これに準ずる業務

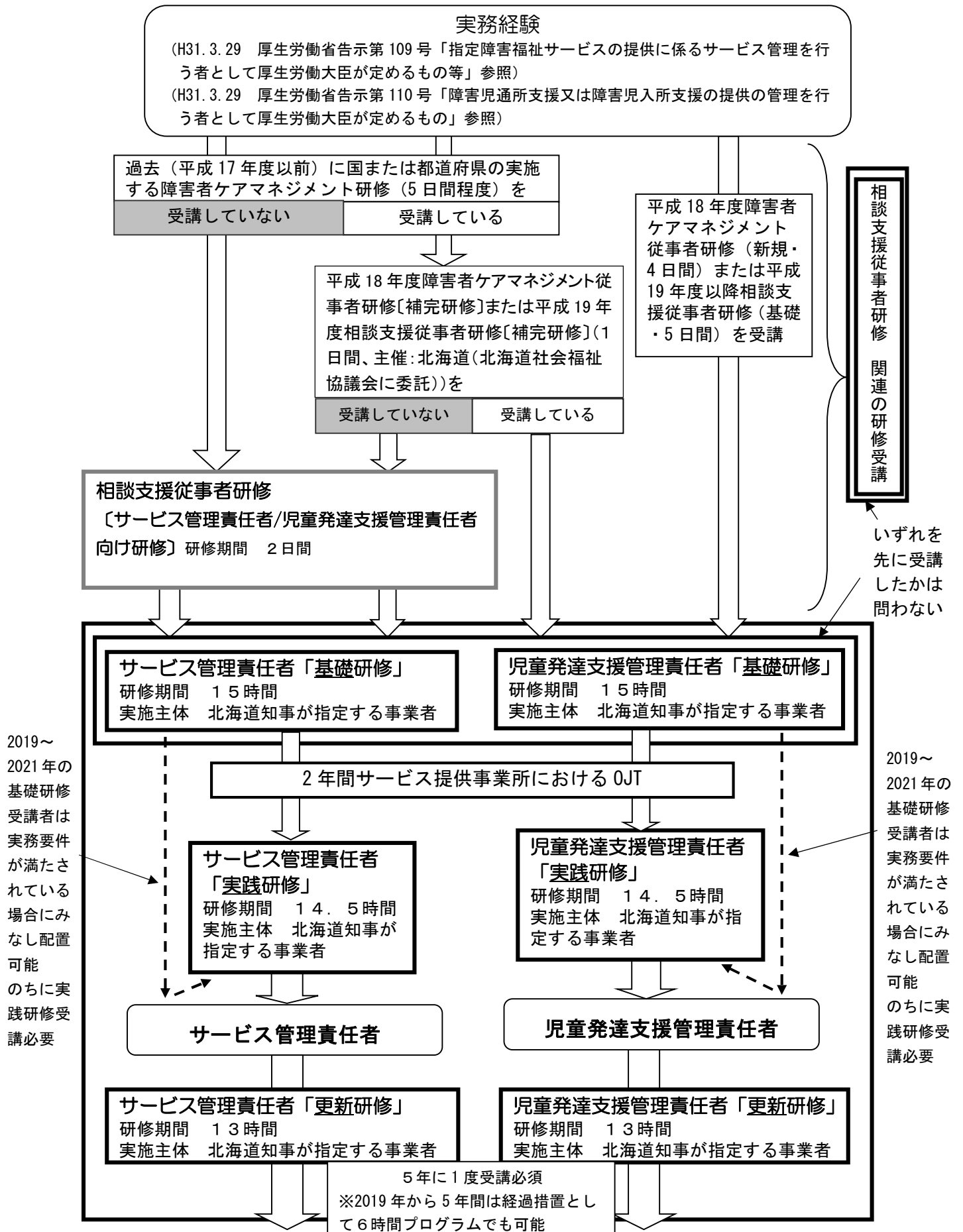
第2 直接支援業務

身体上若しくは精神上の障害がある者又は児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練その他の支援を行い、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務その他職業訓練又は職業教育等に係る業務

※ 国家資格等

医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む）、精神保健福祉士

(参考)児童発達支援管理責任者の配置に係る必要な研修の要件について



※ 研修内容の確認方法

「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→「障がい者保健福祉課」→「サービス管理責任者研修」

【URL : <http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/sabikan/boshyu.htm>】

(注) 実務経験及び日数換算について

1年以上の実務経験とは、業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あることをいうものとする。

例えば5年以上の実務経験であれば、実務に従事した期間が5年以上であり、かつ実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

5 従業者の資格要件

(1) 児童指導員

児童発達支援、放課後等デイサービス及び障害児入所施設については、「児童指導員」等の配置が必要となります。

「児童指導員」は、任用資格のため、特段、資格認定試験といったものではありませんが、『北海道児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例』及び『北海道児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則』に規定する次のいずれかに該当する者でなければなりません。

なお、指定申請時や児童指導員に関する加算を算定する場合は、国家資格等の資格証、卒業証書・学位記、教員免許証や実務経験証明書など、要件が確認できる書類を添付してください。

要件を満たさない者については、児童指導員の員数に算入することができませんので、御留意願います。

【児童指導員の資格要件】

- (1) 都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- (2) 社会福祉士の資格を有する者
- (3) 精神保健福祉士の資格を有する者
- (4) 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (5) 学校教育法の規定による大学の学部で、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者
- (6) 学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (7) 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (8) 学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）又は基準省令第43条第8号の文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上※児童福祉事業に従事したもの
- (9) 学校教育法の規定により小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭となる資格を有する者であって、知事が適当と認めたもの
- (10) 3年以上※児童福祉事業に従事した者であって、知事が適当と認めたもの

※ 児童指導員の資格要件に係る児童福祉事業について

- (1) 児童福祉法（以下「法」という。）第6条の2の2に定める事業
障害児通所支援事業及び障害児相談支援事業
- (2) 法第6条の3に定める事業
児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業及び子育て援助活動支援事業
- (3) 法第7条に定める児童福祉施設等
助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、児童心理治療施設、児童自立支援施設及び児童家庭支援センター
- (4) 法第59条第1項に基づき、都道府県に対し、必要と認める事項の報告を行い、又は立入調査等を受けている施設
- (5) 子ども子育て支援法（平成24年法律第65号）第30条第1項第4号に規定する特例保育を実施するべき地保育所

(2) 障害福祉サービス経験者

児童発達支援及び放課後等デイサービス事業所における基準上の「障害福祉サービス経験者」とは、『学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者、通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）若しくは基準省令第66条第1項第1号の規定により文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上障害福祉サービスに係る業務に従事した者』をいいます。

放課後等デイサービスの従業者として、障害福祉サービス経験者を配置する場合は、高等学校等の卒業証書及び実務経験証明書を添付してください。

(3) 機能訓練担当職員

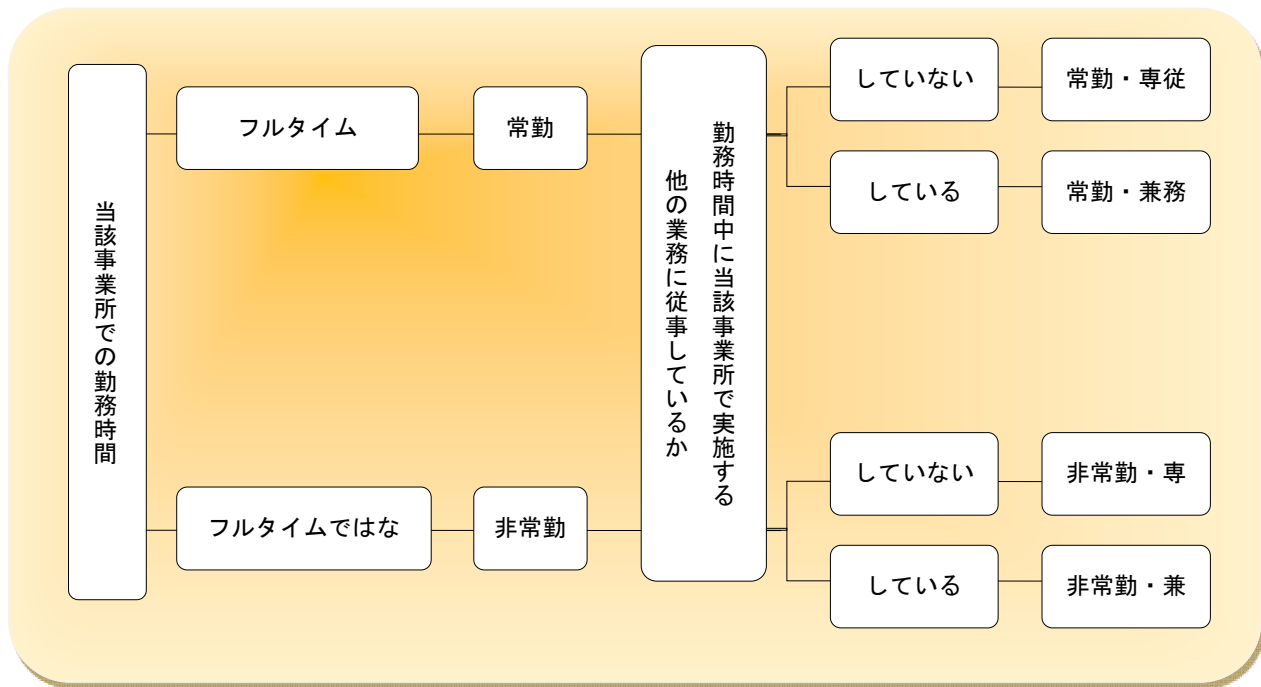
基準上の「機能訓練担当職員」については、「理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理指導担当職員」とされています。「心理指導担当職員」とは、「学校教育法の規定による大学の学部で心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者であって、個人及び集団心理療法の技術を有する者」をいいます。

「心理指導担当職員」として機能訓練担当職員を配置する場合は、それを証明する書類（卒業証書、学位記等）を添付してください。

6 情報提供等の義務規定

児童発達支援事業者及び放課後等デイサービス事業者は、おおむね1年に1回以上、当該サービス内容の自己評価等及び改善の内容の公表することが義務付けられています。その自己評価及び改善に当たっては、北海道条例（P7）に規定される事項について行うこととされていますので、日頃から確認を行ってください。

7 人員配置に係る常勤・非常勤、専従・兼務の考え方



- (1) 従業者が全体の業務において常勤か、非常勤かを判断するのではなく、指定を受けようとする事業所においてフルタイム（常勤）かフルタイムではない（非常勤）かにより判断してください。
- (2) また、専従か、兼務かについては、その従業者が勤務する時間帯において、当該従業者が、当該事業所で複数の職務に従事している状況か否かにより判断してください。

ただし、管理者がその他の業務を兼務する場合であって、複数の職種を同時並行的に行うことが差し支えない場合には、働いた全ての時間について全ての職種にカウントすることが可能です。

例：フルタイムの勤務時間数が1日あたり8時間の場合

【障害児通所支援のみを行う多機能型事業所】

児童発達支援と放課後等デイサービスを実施する多機能型事業所に勤務する従業者が、午前中の4時間を児童発達支援の保育士、午後の4時間を放課後等デイサービスの保育士として勤務する場合には、当該多機能型事業所で「常勤・兼務」となります。

【指定障害福祉サービスを併せて行う多機能型事業所】

児童発達支援と生活介護を実施する多機能型事業所に勤務する従業者が、午前中の4時間を児童発達支援の保育士、午後の4時間を生活介護の生活支援員として勤務する場合には、それぞれの事業所で「非常勤・兼務」となります。

IV その他必要な手続き等

1 障害児通所給付費等の算定

(1) 届出の概要

給付費を算定するにあたっては、あらかじめ加算項目等を「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」を北海道知事に届け出る必要があります。

「新たに指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算を算定する場合（又は算定しないこととなった場合）」は届出が必要となります。

(2) 届出に係る加算等の算定開始時期

報酬の加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）が算定できる効力の発生時期は、原則として次のとおりです。

なお、新規で指定を受けようとする場合は、指定時から適用としますので、指定申請書類と併せて提出してください。

■ 効力の発生時期

- 報酬の加算等（算定される単位数が増えるものに限る）の算定の場合
 - ・ 届出が毎月15日以前になされた場合・・・翌月のサービス提供分から
 - ・ 届出が毎月16日以降になされた場合・・・翌々月のサービス提供分から

- 報酬の加算等がされなくなる場合
 - ・ 加算等が算定されなくなった事実が発生した日

(3) 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかになった場合には、速やかにその旨を届け出てください。

なお、この場合、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を受けることはできませんので御留意願います。

※ 様式のダウンロード方法

① 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

○ 「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→

「障がい者保健福祉課」→「障がい児関係指定申請関係（5 報酬算定に係る体制等に関する届出書等の様式）」

【URL : <http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/syofuku/jidou2.htm>】

② 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算に関する届出書

○ 「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→

「施設運営指導課」→「福祉・介護職員処遇改善加算等について（6 届出様式）」

【URL :

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sus/shitei/shougai shitei/hukushikai gshogukazen.htm>】

(4) 参考

報酬に係る加算等の算定については、次の告示及び通知等に掲げるところによりますので、必ず確認の上、届け出てください。

- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準
(平成 24 年厚生労働省告示第 122 号)
- ・ 児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準
(平成 24 年厚生労働省告示第 123 号)
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について
(平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 16 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
- ・ 障害福祉サービス等に関する Q & A (指定基準・報酬関係等)
(厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課事務連絡)

【報酬に係る加算等に関する考え方】

報酬に係る加算等の考え方について、よくある質問を次のとおり Q&A 形式でまとめましたので、参考にしてください。

項目	質問	回答
多機能型事業所の定員区分	児童発達支援事業と放課後等デイサービス（重症心身障害児以外の場合）の多機能型の場合、報酬算定時の定員区分はどのように取り扱うのか。	多機能型事業所は、実施するサービスの利用定員の合計数を利用定員とし、その利用定員に相当する定員区分により報酬を算定します。 定員区分の考え方は次のとおりです。
		①【従業者の員数等に関する特例による多機能型事業所】 児童発達支援（定員 10 人）、放課後等デイサービス（定員 10 人）の多機能型事業所 → 事業所全体の定員が 20 人の場合 (請求上の定員区分) 児童発達支援、放課後等デイサービスともに 11 人～20 人
		②【従業者の員数等に関する特例による多機能型事業所】 児童発達支援と放課後等デイサービスの定員の区分なく、2つの事業を通じて、事業所全体の定員が 10 人の場合 (請求上の定員区分) 児童発達支援、放課後等デイサービスともに 10 人以下
		③【従業者の員数等に関する特例によらない多機能型事業所】 児童発達支援（定員 10 人）、放課後等デイサービス（定員 10 人）の多機能型事業所 (請求上の定員区分) 児童発達支援、放課後等デイサービスともに 10 人以下 ※ 管理者を除く従業者をそれぞれ専従で配置、訓練室を専用で整備することが必要です。

(5) 給付費の請求・支払

給付費の請求をする際には、請求方法や受領する振込先口座名等をあらかじめ北海道国民健康保険団体連合会へ届け出ることとされています。給付費等は、北海道国民健康保険団体連合会（以下、国保連という。）へ電子請求することになりますので、請求に必要なパソコン、請求ソフト等をあらかじめご準備ください。請求についての詳細は、国保連にお問い合わせください。

<連絡先>

北海道国民健康保険団体連合会 総務部 介護・障害者支援課

〒060-0062 札幌市中央区南2条西14丁目

電話：011-231-5161（代） FAX：011-233-2178

2 業務管理体制の整備等

平成24年度より、指定事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備とその届出が義務づけられています。業務管理体制とは、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制のことを指します。北海道では、届出のあった全ての事業者を対象として、定期的（概ね3年1回）に確認検査（一般検査）を実施します。なお、指定通所支援の運営については、支援の提供や事業運営に当たっての基本的事項を定めた「支援のガイドライン」により、日頃から確認を行ってください。

※ 支援のガイドライン（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援）の確認方法

○「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→「障がい者保健福祉課」→「障がい児関係指定申請関係（2指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設の人員、設備及び運営に関する基準（3）（キ）支援のガイドライン）」

→厚生労働省ホームページにリンク

【URL：

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/syofuku/jidou2.htm>】

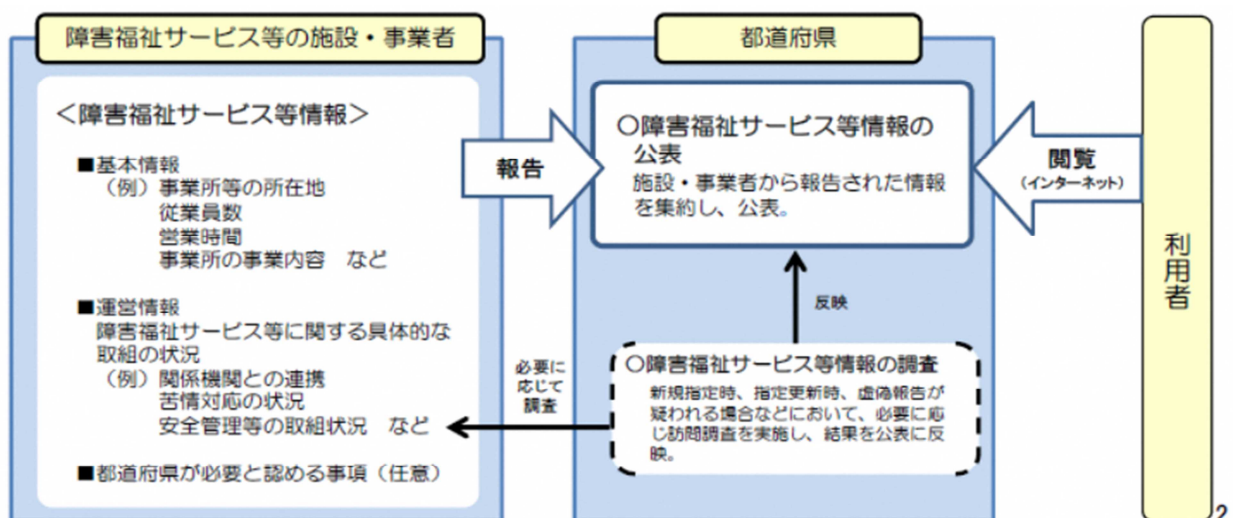
3 情報公表制度

児童福祉法の一部改正により、平成30年4月から情報公表制度が創設されました。

情報公表制度とは、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるよう、知事が指定事業者から報告されたサービスの内容を公表する仕組みのことを指します。

事業者は、基本情報や運営情報等を情報公表システムに登録し、公表しなければなりません。

<情報公表システム>



4 変更届等

指定事業者は、厚生労働省令で定められている事項に変更等があった場合は、次のとおり北海道知事に届出書を提出する必要があります。

なお、道内であっても、札幌市内へ事業所の所在地を変更（移転）する場合には、変更届による処理ではなく、新たに札幌市長あて指定を申請の上、現在の事業所を廃止する必要がありますので、御留意願います。

届出が必要な事項	届出様式	提出期限
厚生労働省令で定める事項に変更があったとき	別記第2号	変更の日から10日以内
事業を廃止又は休止するとき（通所のみ）	別記第3号	廃止又は休止の日の1ヶ月前
休止した事業を再開したとき（通所のみ）		事業を再開したときから10日以内
指定を辞退するとき（入所のみ）	別記第4号	指定を辞退する日の3ヶ月前
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する変更	別記第6号 別添様式	変更の決定後すみやかに

※ 様式のダウンロード方法

① 別記第2号～第4号様式

「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→

「障がい者保健福祉課」→「障がい児関係指定申請関係（4 指定申請書等の様式）」

【URL：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/syofuku/jidou2.htm>】

② 別記第6号様式

「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→

「施設運営指導課」→「指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制整備」

【URL：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sus/shidou/shougai/toriatsukai/gyoukan.htm>】

変更届添付資料一覧表

変更があった事項		添付書類		
		業務管理体制		
1	事業所 施設)の名称	<input type="checkbox"/> 新旧の運営規程	<input type="checkbox"/> 変更届	
2	事業所 施設)の所在地 設置の場所)	<input type="checkbox"/> 新旧の運営規程	<input type="checkbox"/> 変更届	
		<input type="checkbox"/> 平面図 (*)		
		<input type="checkbox"/> 事業所の外観及び内部の写真		
		<input type="checkbox"/> 設備 備品一覧表 (*)		
		<input type="checkbox"/> 建築基準法の検査済証の写し		
		<input type="checkbox"/> 消防用設備の検査済証の写し		
3	申請者 設置者)の名称	<input type="checkbox"/> 登記事項全部証明書 写しも可)	<input type="checkbox"/> 変更届	
		<input type="checkbox"/> 運営規程[変更がある場合]		
4	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項全部証明書 写しも可)	<input type="checkbox"/> 変更届	
		<input type="checkbox"/> 運営規程[変更がある場合]		
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 登記事項全部証明書 写しも可)	<input type="checkbox"/> 変更届	
		<input type="checkbox"/> 誓約書 (*)		
6	登記事項証明書又は条例等 当該指定に係る事業に関するものに限る。)	<input type="checkbox"/> 条例等(市町村の場合)	-	
		<input type="checkbox"/> 登記事項全部証明書 写しも可)		
7	医療法第7条の許可を受けた病院であること	<input type="checkbox"/> 医療機関許可証明書の写し	-	
8	事業所 施設)の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<input type="checkbox"/> 平面図 (*)	-	
		<input type="checkbox"/> 事業所の外観及び内部の写真		
		<input type="checkbox"/> 設備 備品一覧表 (*)		
9	事業所 施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 管理者経歴書 (*)	<input type="checkbox"/> 変更届 [法令遵守責任者である場合]	
		<input type="checkbox"/> 付表 (*)		
		<input type="checkbox"/> 誓約書 (*)		
		<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 (*)		
10	事業所 施設)の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 児童発達支援管理責任者経歴書 (*)	<input type="checkbox"/> 変更届 [法令遵守責任者である場合は必要]	
		<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 (*)		
		<input type="checkbox"/> 資格証又は研修修了証の写し		
		<input type="checkbox"/> 研修受講確約書 (研修を修了していない場合のみ)		
		<input type="checkbox"/> 付表 (*)		
		<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 (*)		
11	運営規程	利用定員又は従業者の員数変更による場合	<input type="checkbox"/> 新旧の運営規程	-
			<input type="checkbox"/> 付表 (*)	
		上記以外の変更による場合	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 (*)	
			<input type="checkbox"/> 実務経験証明書 (*) (実務経験が必要な従業者分)	
			<input type="checkbox"/> 資格証の写し 資格が必要な従業者分)	
<input type="checkbox"/> 新旧の運営規程				

注1 米印 (*)の付いている添付資料は定められた様式を使用すること。

注2. 新旧の運営規程については、変更箇所をアンダーライン又はマーカー等でわかるようにすること。

注3. 付表については、変更に係るサービスに対応するものを使用すること。

注4. 多機能型事業所が付表を提出する場合は、各サービスの付表および付表7を添付すること。

5 指定更新

指定事業者は、指定の有効期間が6年間であるため、6年ごとに指定の更新を受ける必要があります。

(1) 受付期間

- ① 原則として、指定有効期間満了日の属する月の前月から、北海道から別途通知する提出期限までを受付期間とします。

指定有効期間満了日の属する月の前月初日に、北海道から通知文を送付しますので、通知文に記載する提出期限までに、申請書類一式を提出してください。

- ② 指定有効期間満了日の前月中に通知文が届かない場合であっても、通知の受領の有無に係わらず有効期間満了日の14日前までに、必ず申請手続きを行ってください。

(2) 提出方法

郵送または直接持参願います。

(3) 提出部数

申請書類は正副2部作成し、正本は窓口へ提出、副本は事業所等で保管してください。

なお、複数の障害児通所支援事業を行っている事業者においては、原則それぞれのサービス種別ごとに申請書が必要となりますが、多機能型事業所の場合は、1枚の申請書でまとめて申請することができます。

6 報告・検査の実施

北海道及び各市町村は指定事業者の行う支援が事業の基準を満たしているか、障害児通所給付費等の請求に不正がないか等を確認するために、書面・実地等により検査・指導を行います。

なお、指定申請時のほか、事業を運営するにあたって、指定基準を満たしているか、下記の「自己点検表」を活用し、日頃から確認を行ってください。

① 実地指導

- ・ 児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援
⇒ 原則 3年に1回
- ・ 医療型児童発達支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
⇒ 原則 2年に1回

※ なお、初回は、開設年度の次年度に実施します。

② 集団指導

⇒ 原則 毎年

③ 監査

⇒ 必要と認めるとき 等

※ 自己点検表のダウンロード方法

「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→

「施設運営指導課」→「指定障害福祉サービス事業者等自己点検表」

【URL :

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/sus/shidou/shougai/toriatsukai/jikotenkenhyou.htm>】

7 事故等の報告

指定事業者がサービス提供を行う事業所等において、事故・事件、食中毒・感染症、行方不明・事故、送迎車の交通事故などが発生した場合には、速やかに家族及び関係機関（消防署、警察署、市町

村など)に連絡するとともに、各総合振興局(振興局)の社会福祉課に対し、報告を行ってください。

8 建築基準法に基づく報告

(1) 建築基準法に基づく定期報告制度について

建築基準法第12条第1項、第3項に基づく定期報告制度は、不特定多数の人が利用する建築物で一定規模以上の特殊建築物等や、エレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機(フロアタイプ)、建築設備・防火設備等について、構造の老朽化、避難設備の不備、建築設備の操作不完全によって大きな災害が発生するおそれがないよう、定期的に専門の技術者に調査・検査してもらい、その結果を特定行政庁に報告するものです。

※ 小荷物専用昇降機(フロアタイプ)及び防火設備は、平成30年度から定期報告の受付を開始。

(2) 簡易リフト、エレベーターに関する建築基準法の手続について

事業所等において簡易リフト、エレベーターを設置する場合は、労働安全衛生法に係る設置届又は設置報告書と、建築基準法の規定に基づく手続きを適正に行ってください。

また、小荷物専用昇降機(テーブルタイプ)は建築基準法に基づく定期検査報告の義務はありませんが、事業者(所有者、管理者又は占有者)による日常の適正な維持管理が重要です。

※ 上記(1)の※参照

※ 用途、規模、報告時期、定期報告の提出先等の確認方法

「北海道のホームページ」→「建設部」→「建築指導課」→「定期報告」

【URL：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksd/kijun/teikihoukoku.htm>】

※ 簡易リフト等、お問い合わせ先等の確認方法

「北海道のホームページ」→「建設部」→「建築指導課」

→「簡易リフト、エレベーターに関する建築基準法の手続について」

【URL：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/ksd/anzensuisin/evtetuduki.htm>】

9 関係告示等

厚生労働省から、次のような「告示」「通知」が発出されており、これらについても事業者として把握しておく必要がありますので、必ず御確認ください。

・ 食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針

(平成24年3月30日厚生労働省告示第231号)

・ 障害児通所支援又は障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて

(平成24年3月30日障発第0330第31号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

※ 告示・通知の確認方法

「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→「障がい者保健福祉課」→「障がい児関係指定申請関係

(2 指定障害児通所支援事業者、指定障害児入所施設の人員、設備及び運営に関する基準等)」【URL：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/syofuku/jidou2.htm>】

10 運営規程

指定事業者は、指定基準に基づき、事業等を運営する上での重要事項を定めた「運営規程」を作成する必要があります。運営規程で定めなければならない事項は、以下のとおりです。

同一事業者が同一敷地内にある事業所において、複数のサービス種類について事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合は、運営規程を一体的に作成することも差し支えありません。

(1) 指定障害児通所支援事業所

- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
- 三 営業日及び営業時間
- 四 利用定員
- 五 指定通所支援の内容並びに通所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額
- 六 通常の事業の実施地域
- 七 サービスの利用に当たっての留意事項
- 八 緊急時等における対応方法
- 九 非常災害対策
- 十 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- 十一 虐待の防止のための措置に関する事項
- 十二 その他運営に関する重要事項

(2) 指定障害児入所施設

- 一 施設の目的及び運営の方針
- 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
- 三 入所定員
- 四 指定入所支援の内容並びに入所給付決定保護者から受領する費用の種類及びその額
- 五 施設の利用に当たっての留意事項
- 六 緊急時等における対応方法
- 七 非常災害対策
- 八 主として入所させる障害児の障害の種類
- 九 虐待の防止のための措置に関する事項
- 十 その他施設の運営に関する重要事項

(※次ページから作成例を記載しています。作成上の参考にしてください。)

【運営規程の作成例】

以下はあくまで例示であることから、各事業所等の実情に応じた運営規程を作成してください。

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>児童福祉法に基づく〇〇〇（児童発達支援、放課後等デイサービス事業及び保育所等訪問支援）運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 ***（以下「事業者」という。）が設置する〇〇〇（以下「事業所」という。）において実施する児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援に係る指定通所支援（以下「指定通所支援」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定通所支援の円滑な運営管理を図るとともに、障害児及び通所給付決定保護者（以下「保護者」という。）の意思及び人格を尊重し、障害児及び通所決定保護の立場に立った適切な指定通所支援の提供を確保することを目的とする。</p> <p>（運営の方針）</p> <p>第2条 事業所は、保護者及び障害児の意向、障害児の特性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「通所支援計画」という。）を作成し、これに基づき障害児に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することとその他の措置を講ずることにより障害児に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供する。</p> <p>2 事業所は、障害児の意思及び人格を尊重して、常に当該障害児の立場に立った指定通所支援の提供に努める。</p> <p>3 指定通所支援の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、保護者の所在する市町村、その他の指定通所支援事業者、指定障害福祉サービス事業者、その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</p> <p>4 前二項のほか、関係法令等を遵守し、指定通所支援を実施するものとする。</p> <p>（事業所の名称等）</p> <p>第3条 指定通所支援を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。</p> <p>（1）名称 〇〇〇</p> <p>（2）所在地 北海道××市△△×丁目×番×号 **ビル×号</p>	<p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※複数事業を一体的に実施する多機能型事業所にあつては、一の運営規程で足りるものとする。</p> <p>※「***」⇒開設者（法人名）</p> <p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>※「〇〇〇」⇒事業所の正式名称を記載。</p> <p>※「北海道××市・・・」⇒所在地は、住居表示、ビル名等を正確に記載する。</p>

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>(従業者の職種、員数及び職務の内容)</p> <p>第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 管理者 1名 (常勤職員)</p> <p>管理者は、職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定通所支援の実施に関し、事業所の職員に対し遵守させるため必要な指揮命令を行う。</p> <p>(2) 児童発達支援管理責任者 ○名 (常勤職員 ○名)</p> <p>児童発達支援管理責任者は、次の業務を行う。</p> <p>(ア) 適切な方法により、障害児の有する能力、置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて障害児の希望する生活や課題等の把握 (以下「アセスメント」という。) を行い、障害児が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容を検討すること。</p> <p>(イ) アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、事業所が提供する指定通所支援以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて、障害児の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定通所支援の目標及びその達成時期、指定通所支援を提供する上での留意事項等を記載した通所支援計画の原案を作成すること。</p> <p>(ウ) 通所支援計画の原案の内容を保護者に対して説明し、文書により保護者の同意を得た上で、作成した通所支援計画を記載した書面を保護者に交付すること。</p> <p>(エ) 通所支援計画作成後、通所支援計画の実施状況の把握 (障害児についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。) を行うとともに、少なくとも6ヶ月に1回以上、通所支援計画の見直しを行い、必要に応じて通所支援計画を変更すること。</p> <p>(オ) モニタリングに当たっては、保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事業のない限り、次に定めるところにより行う。</p> <p>① 定期的に保護者と障害児に面接する。</p> <p>② 定期的にモニタリングの結果を記録する。</p> <p>(カ) 利用申込者の利用に際し、指定通所支援事業所等に対する照会等により、利用申込者の心身の状況、事業所以外におけるサービスの利用状況等を把握すること。</p> <p>(キ) 障害児の心身の状況、置かれている環境等に照らし、障害児が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる障害児に対し、必要な支援を行うこと。</p> <p>(ク) 他の職員に対する技術指導及び助言を行うこと。</p>	<p>※「(常勤職員)」⇒管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、「(常勤職員。児童発達支援管理責任者兼務)」等と記載する。</p> <p>※「(常勤職員・・・)」⇒児童発達支援管理責任者が管理者を兼務する場合は、「(常勤職員。管理者兼務)」等と記載する。</p> <p>※計画の見直しは、少なくとも6ヶ月に1回以上必要。</p>

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>(3) 児童指導員〇名（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人） 通所支援計画に基づき障害児に対し適切に指導等を行う。</p> <p>(4) 保育士〇名（常勤職員〇人、非常勤職員〇人） 通所支援計画に基づき障害児に対し適切に指導等を行う。</p> <p>(5) 機能訓練担当職員（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人） 通所支援計画に基づき日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う。</p> <p>(6) 嘱託医（〇人）</p> <p>(7) 看護職員（常勤職員 〇人、非常勤職員 〇人）</p> <p>（営業日及び営業時間等）</p> <p>第5条 事業所の営業日及び営業時間並びにサービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 営業日 〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。</p> <p>(2) 営業時間 午前〇時から午後〇時までとする。</p> <p>(3) サービス提供日</p> <p>第1単位：〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から 〇月〇日までを除く。</p> <p>第2単位：〇曜日から〇曜日までとする。ただし、国民の祝日、〇月〇日から〇月〇日までを除く。</p> <p>(4) サービス提供時間</p> <p>第1単位：午前〇時から午後〇時までとする。</p> <p>第2単位：午前〇時から午後〇時までとする。</p> <p>（利用定員）</p> <p>第6条 事業所の利用定員の合計は〇〇名とする。またサービス提供単位ごとの定員は次のとおりとする。</p> <p>(1) 第1単位：〇〇名</p> <p>(2) 第2単位：〇〇名</p> <p>（指定通所支援の内容）</p> <p>第7条 事業所で行う指定通所支援の内容は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 通所支援計画の作成</p> <p>(2) 基本事業</p> <p>(ア) 日常生活訓練 日常生活動作、歩行、軽スポーツ、音楽活動等</p> <p>(イ) 集団生活適応訓練 会話、手話、点字、パソコン操作等</p> <p>(ウ) 創作的活動</p>	<p>※機能訓練を行わない場合は記載しない。主として重症心身障害児を対象とする場合は、必置かつ児童指導員及び保育士との兼務不可</p> <p>※(6)、(7)主として重症心身障害児を対象とする場合は必要</p> <p>※「営業日」「営業時間」は、利用の受付等が可能な日及び時間を、「サービス提供日」「サービス提供時間」は、保護者に対するサービス提供が可能な日及び時間をそれぞれ記載する。</p> <p>※複数の単位が設置されている場合は設置単位毎にサービス提供日・時間を記載する。</p> <p>※複数の単位が設置されている場合は設置単位毎に利用定員を記載する。</p> <p>※事業所で提供するサービスの内容について記載する。</p>

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>絵画、工作、園芸等 (エ) 更生相談 医療、福祉、生活の相談等 (オ) 介護方法の指導 家族等に対する介護技術指導等 (カ) 健康指導 健康チェック、健康相談 (3) 送迎サービス 事業所の所有する車両により、障害児の居宅等と事業所等との間の送迎を行う。</p> <p>(保護者から受領する費用の種類及びその額) 第8条 指定通所支援を提供した際には、保護者から指定通所支援に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。 2 法定代理受領を行わない指定通所支援を提供した際は、保護者から厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定通所支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を保護者に対して交付するものとする。 3 次に定める費用については保護者から徴収するものとする。 (1) 日用品費 (2) 日常生活において通常必要となるものに係る経費であって保護者に負担させることが適当であるもの 4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、保護者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、保護者の同意を得るものとする。 5 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った保護者に対し交付するものとする。</p> <p>(通常の事業の実施地域) 第9条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、××市及び△△市の全域とする。</p> <p>(サービス利用に当たっての留意事項) 第10条 サービスを利用するにあたって、保護者は宗教活動や営利を目的とした勧誘、暴力行為その他、他の保護者及び障害児に迷惑を及ぼす言動を行ってはならないものとする。</p>	<p>※送迎サービスを行う場合のみ記載する。</p> <p>※利用料のほかに、保護者から負担を求めることが適切であると認められるものについては、実費を徴収することができる。項目は具体的に記載すること。(曖昧な名目のものは不可)</p> <p>※通常の事業の実施地域については、原則市町村単位で記載する。なお、市町村内の一部地域のみを対象とする場合は「〇〇市〇〇町」など客観的に区域が分かるように記載する。</p> <p>※保護者が、事業所を利用する際に留意する事項を記載する。</p>

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>(緊急時等における対応方法)</p> <p>第11条 現に指定通所支援の提供を行っているときに障害児に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに事業所が定める協力医療機関又は障害児の主治医（以下「協力医療機関等」という。）への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。</p> <p>2 協力医療機関等への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>3 指定通所支援の提供により事故が発生したときは、直ちに関係する事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>4 指定通所支援の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。</p> <p>(非常災害対策)</p> <p>第12条 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的な計画を定め、非常災害時における関係機関への通報体制及び関係機関との連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するものとする。</p> <p>2 非常災害に備えるため、定期的に避難訓練・救出訓練その他必要な訓練を行うものとする。</p> <p>(指定通所支援を提供する主たる対象者)</p> <p>第13条 指定通所支援を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者） <p>(苦情解決)</p> <p>第14条 提供した指定通所支援に関する保護者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。</p> <p>2 提供した指定通所支援に関し、法の定めるところにより、北海道知事又は市町村長が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令、又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び保護者及びその家族からの苦情に関して市町村又は北海道知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は北海道知事及び市町村長から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。</p> <p>3 社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査又はあっせんにできる限り協力するものとする。</p>	<p>※重症心身障害児、難聴児、肢体不自由児等、障害種別を限定する場合、その障害種別を記載する。</p>

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p>(個人情報の保護)</p> <p>第15条 事業所は、その業務上知り得た障害児及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。</p> <p>2 職員は、その業務上知り得た障害児及びその家族の秘密を保持するものとする。</p> <p>3 職員であった者に、業務上知り得た障害児及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。</p> <p>4 事業所は他の障害児通所支援事業者等に対して、障害児及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により障害児及びその家族の同意を得るものとする。</p> <p>(虐待の防止のための措置に関する事項)</p> <p>第16条 事業者は、障害児の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるよう努めるものとする。</p> <p>(1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置</p> <p>(2) 成年後見制度の利用支援</p> <p>(3) 苦情解決体制の整備</p> <p>(4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施</p> <p>(その他運営に関する重要事項)</p> <p>第17条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。</p> <p>(1) 採用時研修採用後○カ月以内</p> <p>(2) 継続研修年○回</p> <p>2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。</p> <p>3 事業所は、障害児に対する指定通所支援の提供に関する諸記録を整備し、当該指定通所支援を提供した日から5年間保存するものとする。</p> <p>4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は***と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成○○年○月○日から施行する。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成○○年○月○日から施行する。</p>	<p>※「***」は、開設者（法人名）を記載する。</p> <p>※運営規程の改正に際しては、附則に改正日時を附記すること。</p>

V 指定申請書等の作成方法

1 提出書類一覧表

○は必須、△は必要に応じて提出、数字は提出が必要な様式番号

☆は必須だが、既に指定権者に提出している書類と内容が同一である場合は、既に提出している書類の写しで可

No.	書類区分	書類の名称	障害児通所支援							障害児入所支援
			医療型)児童発達支援センター	居宅訪問型児童発達支援事業	児童発達支援事業	共生型児童発達支援事業	放課後等デイサービス	共生型放課後等デイサービス	保育所等訪問支援事業	障害児入所施設(福祉型 医療型)
1	別記第 9 号様式	障害児 通所 入所)支援指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○
2	別紙 1	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 2	事業者チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○
4	別紙 3	指定基準チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○
5	別紙 4	提出書類チェック表	○	○	○	○	○	○	○	○
6	付表1~6 付表8,9	指定に係る記載事項	1 医療型は3)	4	2	2	5	5	6	福祉型は8 医療型は9
7	付表7	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	△	△	△	△	△	△	△	-
8	添付資料	登記簿謄本又は条例等	○	○	○	☆	○	☆	○	○
9	添付資料	平面図 参考様式 1 写真	○	○	○	☆	○	☆	○	○
10	添付資料	経歴書 参考様式 2	○	○	○	☆	○	☆	○	○
11	添付資料	略歴書 (嘱託医)	○ ※ 1	-	-	-	-	-	-	○ ※ 2
12	添付資料	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○
13	添付資料	重要事項説明書 利用契約書等	-	-	-	-	-	-	-	○
14	添付資料	児童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 3)	○	○	○	☆	○	☆	○	○
15	添付資料	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 参考様式 4)	○	○	○	○	○	○	○	○
16	添付資料	設備 備品等一覧 参考様式 5)	○	○	○	☆	○	☆	○	○
17	添付資料	協力医療機関との契約内容がわかるもの (○ 医療型を除く)	○	○	○	☆	○	☆	-	○ ※ 3)
18	添付資料	実務経験証明書 参考様式 6)	△	△	△	☆	△	☆	△	△
19	添付資料	雇用契約書又は雇用証明書 参考様式 7) 雇用確約証明書 参考様式 8)	○	○	○	☆	○	☆	○	○
20	添付資料	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 9)	○	○	○	○	○	○	○	○
21	添付資料	医療機関許可証明書等	○ 医療型)	-	-	-	-	-	-	○ 医療型)
22	添付資料	土地 建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書	○	○	○	☆	○	☆	○	○
23	添付資料	児童発達支援管理責任者の要件に関する書類 (研修)	△	△	△	△	△	△	△	△
24	添付資料	資格を証明する書類	○	○	△	△	△	△	○	○
25	添付資料	建築基準法 消防法の検査済証の写し等	○	○	○	☆	○	☆	○	○
26	添付資料	非常災害対策計画	○	○	○	☆	○	☆	○	○
27	添付資料	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	○	○	○	☆	○	☆	○	○
28	様式第 5 号	障害児通所支援事業等開始届	○	○	○	○	○	○	○	-
29	別記第 18 号様式	児童福祉施設設置届	○ ※ 4)	-	-	-	-	-	-	○ ※ 4)
30	別記第 18 号様式の 2	児童福祉施設設置認可申請書	○ ※ 5)	-	-	-	-	-	-	○ ※ 5)
31	様式第 8 号	障害児 通所 入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○	○	○	○	○	○

注意事項)

- ※ 1 主たる対象者が知的障害、難聴の場合 (医療型を除く)
- ※ 2 主たる対象者が知的障害児 (自閉症を含む)、盲ろうあ児の場合 (医療型を除く)
- ※ 3 協力歯科医療機関を定めている場合は契約内容がわかるものを合わせて添付。なお、協力医療機関は福祉型のみ提出。
- ※ 4 施設の設置者が市町村の場合に提出。
- ※ 5 施設の設置者が市町村以外の場合に提出。

2 提出書類及び作成上の注意事項

No.	書類区分	書類の名称	提出書類 作成上の注意事項
1	別記第 号様式	障害児 (通所 入所) 支援指定申請書	同時に複数の事業を申請する場合も1通となります。
2	別紙 1	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	児童福祉法以外の法において、既に指定を受けている事業等がある場合に提出願います。
3	別紙 2	事業者チェック表	提出書類を確認するために作成します。提出書類一覧表により、事業毎の提出書類に不備がないか確認の上、提出願います。
4	別紙 3	指定基準チェック表	指定基準を確認するために作成します。事業毎に指定基準を満たしているか確認の上、提出願います。
5	別紙 4	提出書類チェック表	提出書類の記載内容を確認するために作成します。記載例を参考に作成し、記載内容に不備がないか確認の上、提出願います。
6	付表1～6 付表8、9	指定に係る記載事項	記載内容等に不備がなければ、このとおり指定を行いますので、記載内容に不備や誤りがないか確認の上、提出願います。
7	付表7	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	児童発達支援の事業 (児童発達支援センター、児童発達支援事業)、指定医療型児童発達支援の事業、指定居宅訪問型児童発達支援の事業、指定放課後等デイサービスの事業及び指定保育所等訪問支援の事業のうち、2以上の事業を一体的に行う場合は提出が必要です。
8	添付資料	登記簿謄本又は条例等	原本謄写したものを提出してください。以下、提出例) ①社会福祉法人、株式会社等の場合 登記事項証明書 (原本) ②財団法人の場合 登記事項証明書 (原本) ③市町村の場合 条例に係る市町村広報などの事業実施を証明する書類の写し
9	添付資料	平面図 (参考様式 1) 写真	平面図は自己作成様式での提出も可能です。その場合の規格は、A4又はA3用紙とし、用途及び面積を必ず記載してください。 写真は、事業所の外観や内部の広さや様子がわかるような写真 (設備基準で必要な部屋や広さがわかるような写真) とし、A4台紙に貼り付けて提出願います。
10	添付資料	経歴書 (参考様式 2)	管理者及び児童発達支援管理責任者の経歴書を提出願います。 記載に当たっては、様式「備考」欄を参照願います。
11	添付資料	略歴書 (嘱託医)	次の施設については、「住たる障害」への診療経験を把握するため、医師としての勤務年数等が把握できる略歴書を添付すること。任意様式) 児童発達支援センター) 住たる障害」が知的障がい又は難聴の場合 福祉型障害児入所施設) 住たる障害」が知的障がい (自閉症含む) 又は盲ろうあ児の場合
12	添付資料	運営規程	事業毎に具体的にわかりやすく作成してください。任意様式) 参考 ※1第11～54条) ※2 第6～51条)
13	添付資料	重要事項説明書 利用契約書等	運営規程の内容と一致していることを確認の上、提出願います。任意様式)
14	添付資料	児童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 3)	設置している苦情解決窓口と体制について記載の上、提出願います。 参考 ※1第50条) ※2 第47条)
15	添付資料	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 4)	事業開始予定月から4週分の予定について、管理者及び従業員全員分を記載願います。なお、2以上の職種を兼務する者については、それぞれの時間を按分して記載してください。 ※管理者とその他の職種との兼務を除く。 また、当該事業所 施設に係る組織体制図を添付してください。
16	添付資料	設備 備品等一覧 (参考様式 5)	様式「備考」欄を参照の上、設備 備品の状況を記載願います。消耗品の記載は不要です。 また、備品の写真をA4台紙に貼り付けて提出願います。
17	添付資料	協力医療機関との契約内容がわかるもの	協力医療機関と交わした契約書の写しを提出願います。なお、障害児入所支援で、あらかじめ協力歯科医療機関を定めている場合は、協力歯科医療機関と交わした契約書の写しも併せて提出願います。
18	添付資料	実務経験証明書 (参考様式 6)	児童発達支援管理責任者の要件である実務経験、児童指導員の要件が実務経験の場合、栄養士の実務経験年数など、実務経験を必要とする職種の要件を確認するために提出が必要です。 なお、栄養士に関する証明は、栄養士の実務経験を要件に栄養マネジメント加算を算定する場合に提出願います。加算の算定には、体制届の提出も必要です)

19	添付資料	雇用契約書又は雇用証明書 参考様式7) 雇用確約証明書 参考様式8)	付表に記載した従業員の雇用を確認する資料として提出願います。雇用契約書(写し)がない場合は雇用証明書(参考様式)、採用前で雇用契約書がない場合は、雇用確約証明書を提出願います。
20	添付資料	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9)	児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当していないか、役員等も含めて確認していただき、申請者が誓約した上で、提出願います。
21	添付資料	医療機関許可証明書等	医療型児童発達支援センター及び医療型障害児入所施設の設備基準を確認するため、次の資料を提出願います。 【病院、有床診療所の場合】 医療法第27条に規定する構造設備について北海道知事の使用許可証の写し 【診療所の場合】 医療法第8条に規定する開設届出書の写し 参考 ※1 第58条) ※2 第53条)
22	添付資料	土地 建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書	事業所(施設)が事業(施設)を実施(運営)するに当たって、必要な土地(建物)を所有若しくは賃貸していることを確認するため提出願います。
23	添付資料	児童発達支援管理責任者の要件に関する書類(研修)	児童発達支援管理責任者の要件①、②である次の講習を受講している場合は、修了書の写しを提出願います。平成31年3月31日までに限り、事業開始後1年間は、実務経験者であるものについては、研修を修了しているものとみなす) ①児童発達支援管理責任者研修又はサービス管理責任者研修(児童分野) ②相談支援従事者初任者研修(講義部分)又は障害者ケアマネジメント(従事者研修申請書類提出時に未受講(受講予定)の場合は、その旨を記載し、受講確約書(様式任意)を提出してください。
24	添付資料	資格を証明する書類	従業員の資格を確認する資料として必要となりますので、国家資格証等の資格を証明する書類の写しを提出願います。 また、学校教育法の規程による学部(学科)の卒業や学位、単位取得が要件の資格、養成校卒業による資格については、それを証明する書類(卒業証書、学位記等)を提出願います。
25	添付資料	建築基準法 消防法の検査済証の写し等	建築基準法に基づく検査済証の写し(又はこれに代わるもの)及び消防法に基づく消防用設備等検査済証、消防用設備等点検結果報告書(又はこれに代わるもの)を添付してください。
26	添付資料	非常災害対策計画	P6に記載の北海道保健福祉部福祉局施設運営指導課ホームページの「非常災害対策計画の策定の手引」を参考に策定してください。
27	添付資料	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に加入しているか、確認するための書類です。確認票には、加入が確認できる資料の写しを添付してください。
28	様式第5号	障害児通所支援事業等開始届	法第34条の3第2項の規程により、事業の開始を届出するための書類です。
29	別記第18号様式	児童福祉施設設置届	市町村が法第35条第3項の規程により、施設の設置許可を申請するための書類です。
30	別記第18号様式の2	児童福祉施設設置認可申請書	市町村以外の者が法第35条第4項の規程により、施設の設置許可を申請するための書類です。
31	様式第8号	障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書	指定申請の際には、加算の有無にかかわらず、体制等状況一覧表の添付の上、必ず提出してください。

根拠法令)

※1 平成24年2月3日付け厚生労働省令第15号 児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について

※2 平成24年2月3日付け厚生労働省令第16号 児童福祉法に基づく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について

※ 様式のダウンロード方法

「北海道のホームページ」→「保健福祉部」→「障がい者保健福祉課」

→「障がい児関係指定申請関係(4 指定申請書等の様式)」

【URL : <http://www.pref.hokkaido.lg.jp/hf/shf/syofuku/jidou2.htm>】

⇒ 次ページからの【記載例】、別添資料の【指定基準チェック表】、【提出書類チェック表】、【放課後等デイサービスガイドライン】についても、上記URLに掲載されていますので、ご活用ください。

3 記載例

以下はあくまで例示であることから、各事業所の実情に応じて分かりやすく作成してください。

※ 提出が必要な全ての書類について記載例を掲載しているわけではありませんので、御留意願います。

※

受付番	
-----	--

障害児 (通所)・入所) 支援指定 (更新) 申請書 月 日

申請する支援種別を○で囲んでください。

更新を取り消し線で消してください。

※記載不要

北海道A市B町△番地
社会福祉法人北海道福祉会
代表者氏名 理事長 北海 太郎 (印)

児童福祉法に規定する障害児 (通所・入所) 支援に係る指定 (更新) を受けたので次のおり関係書類を添えて申請します。

法人代表者職印を押印してください。

申請者 (設置者)	フリガナ	シャカイフクシホウジンホツ			
	名称	社会福祉法人北海道福祉会			
	法人である場合その種別	社会福祉法人	法人所轄庁	北海道	
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 012 - 3456) 北海道A市B町△番地			
	連絡先	電話番号	0000-00-000	FAX番号	0000-00-0000
	代表者の職・氏名・生年月日	フリガナ	ホッカイ タロウ	職名	理事長
	氏名	北海 太郎	生年月日	昭和30年1月1日	
	代表者の住所	(郵便番号 -)			
指定 (更新) を受けようとする事業・施設の種別	フリガナ	ホッカイドウコドモキョウシツ			
	事業所又は施設の	ほっかいどう子ども教室			
	事業所又は施設の	(郵便番号 012 - 5678) 北海道A市D町▲番地			
	指定 (更新) を受けようとする事業・施設の種別	事業・施設の開始予定年月日 (更新を受けようとする場合は、既に受けている指定の有効期間満了日)			
	児童発達支援・放課後等デイサービス	〇〇年〇月〇日			
	同一所在地において行う事業・施設の種別	事業所番号			
備	既に児童福祉法の指定を受けている事業については、ここに記載してください。 (※児童福祉法以外の法律で指定を受けている事業については、「別紙1」に記				

(別紙1)

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

法律の名称	指定年月日	指定事業所番号									
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律	平成29年4月1日										
既に児童福祉法の指定を受けている事業については、ここに記載してください。(※児童福祉法以外の法律で指定を受けている事業については、「別紙1」に記載します。)											

指定基準チェック表

サービスの種類		放課後等デイサービス	
事業所名		ほっかいどう子ども教室	
利用定員		10名	
確認年月日		平成30年4月1日	
人員基準	従業者	児童指導員又は保育士若しくは※障害福祉サービス経験者	<input checked="" type="checkbox"/> 1人以上は常勤 <input checked="" type="checkbox"/> サービス提供時間を通じて、半数以上は児童指導員又は保育士 <input checked="" type="checkbox"/> 合計数が以下の区分に応じてそれぞれ以下に定める数以上 <input checked="" type="checkbox"/> 1) 障害児の数が10人まで 2人以上 <input type="checkbox"/> 2) 10人を超えるもの 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
		児童発達支援管理責任者	<input checked="" type="checkbox"/> 1人以上 <input checked="" type="checkbox"/> 1人以上は専任かつ常勤であること
		機能訓練担当職員	<input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練を行う場合 <input checked="" type="checkbox"/> 児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の総数に含めることができる
		※として重症心身障害児を通わせる場合】	
		嘱託医	<input type="checkbox"/> 1人以上
		看護職員	<input type="checkbox"/> 1人以上
		児童指導員又は保育士	<input type="checkbox"/> 1人以上
	機能訓練担当職員	<input type="checkbox"/> 1人以上（機能訓練を行わない時間帯については、置かないことができる）	
	児童発達支援管理責任者	<input type="checkbox"/> 1人以上	
	管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 専ら当該事業所の管理業務に従事するもの <input checked="" type="checkbox"/> 支援に支障がない場合は、他の職務又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務と兼務可	
設備基準	指導訓練室	<input checked="" type="checkbox"/> 訓練に必要な機械器具等（※面積基準はないが、センターの基準に準じ、障害児1人当たり 2.47㎡以上が望ましい）	
	その他	<input checked="" type="checkbox"/> 支援の提供に必要な設備及び備品等 <input checked="" type="checkbox"/> 相談室、事務室、静養室、手洗い設備、トイレ <input checked="" type="checkbox"/> 専ら当該指定放課後等デイサービスの事業の用に供すること。ただし、支援に支障がない場合は、兼用可	

放課後等デイサービス 提出書類チェック表

申請(開設)者名

事業所名

<input checked="" type="checkbox"/>	書類区分	提出書類(様式等)	チェックリスト
<input type="checkbox"/>	別記第 号様式	障害児(通所・入所)支援指定申請書	<input type="checkbox"/> 使用する印鑑は、法務局に登録されている法人代表者印を使用しているか(印鑑証明不要) <input type="checkbox"/> 申請(開設)者名称、代表者の職名・氏名・住所が登記簿謄本と一致しているか <input type="checkbox"/> 実施事業、事業開始予定年月日等が正しく記入されているか <input type="checkbox"/> 事業所名称、所在地、電話番号が付表「運営規程」と一致しているか
<input type="checkbox"/>	別紙 1	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	<input type="checkbox"/> 法律の名称、指定年月日、指定事業所番号が記入されているか <input type="checkbox"/> 該当がない場合は、斜線を引いているか。又は、該当無しと記入されているか
<input type="checkbox"/>	別紙 2	事業者チェック表	<input type="checkbox"/> 提出書類一覧表により、申請書類を確認して○を記入したか
<input type="checkbox"/>	別紙 3	指定基準チェック表	<input type="checkbox"/> 指定基準の該当する項目に、チェックを入れたか
<input type="checkbox"/>	別紙 4	提出書類チェック表	<input type="checkbox"/> 提出書類の内容を確認しながら、チェックを入れたか
<input type="checkbox"/>	付表 5	指定に係る記載事項	<input type="checkbox"/> 事業所の名称、所在地が申請書、運営規程その他添付書類と一致しているか <input type="checkbox"/> 事業の実施について定めている定款(寄附行為等の条項)が記載されているか <input type="checkbox"/> 管理者及び児童発達支援管理責任者の氏名、住所が経歴書と一致しているか <input type="checkbox"/> 管理者が兼務する場合の記入がなされているか <input type="checkbox"/> 単位を設けてサービスを提供する場合、従業員の職種・員数については、単位毎に別葉に記入しているか <input type="checkbox"/> 従業者等の勤務形態毎の人数と、勤務形態一覧表、運営規程に整合性があるか <input type="checkbox"/> 利用定員数が「勤務体制及び勤務形態一覧表」、「運営規程」と整合しているか
<input type="checkbox"/>	付表 7	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	<input type="checkbox"/> 児童発達支援、放課後等デイサービス及び保育所等訪問支援のうち、2以上の事業を実施する場合に作成しているか <input type="checkbox"/> 管理者の氏名、住所が経歴書と一致しているか <input type="checkbox"/> 管理者が兼務する場合の記入がなされているか <input type="checkbox"/> それぞれの事業の利用定員数と合計の定員数を記入しているか
<input type="checkbox"/>	添付資料	登記簿謄本又は条例等	<input type="checkbox"/> 原本謄写されているか
<input type="checkbox"/>	参考様式 1	平面図	<input type="checkbox"/> 事業に使用する区画及び設備上必要な区画を明示しているか
<input type="checkbox"/>	添付資料	写真	<input type="checkbox"/> 指導訓練室の面積を記載しているか <input type="checkbox"/> 建物の状況が分かる写真が添付されているか
<input type="checkbox"/>	参考様式 2	管理者経歴書	<input type="checkbox"/> 氏名、住所、電話番号、生年月日、主な職歴等が正確に記入されているか
<input type="checkbox"/>		児童発達支援管理責任者経歴書	<input type="checkbox"/> 申請時までの経歴が省略なく記載されているか

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害の種類		受付番号							
事業所	フリガナ	ホッカイドウコドモキョウシツ							
	名称	ほっかいどう子ども教室							
	所在地	(〒 012 - 5678) 北海道A市D町▲番地							
	連絡先	電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	FAX番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇				
	メールアドレス	hokkaidokodomo @ * * * * . * * * *							
管理者	フリガナ	アカレンガ ハナコ	(〒 123 - 4567)						
	氏名	赤れんが 花子	住所		北海道A市E町●番地				
	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	北海ケアセンター						
		兼務する職種及び勤務時間等	管理者 9時から18時まで						
実施主体が地方公共団体である場合は、当該支援の実施について定めてある条例等 第2条第2項第6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	ドウチョウ ジロウ	(〒 123 - 5678)						
	氏名	道庁 二郎	住所			北海道A市F町●番地			
従業者の職種・員数		児童指導員		保育士		障害福祉サービス経験者		児童発達支援管理責任者	
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)		2		1				1
備考		訓練担当職員		理学療法士		その他		その他	
勤務形態一覧表の内容と一致しているか確認してください。		児童発達支援と放課後等デイサービスを一体的に提供する場合(多機能型事業所)で、両事業の従業者として従事する場合は、「兼務」と記入してください。							
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		看護職員		その他の従業者					
従業者数	常勤(人)	専従	兼務						
	非常勤(人)								
備考		指導訓練室		(有) ・ 無					
設備		指導訓練室		(有) ・ 無					
主な掲示事項									
営業日		月曜日～土曜日 ただし、年末年始(12月29日～1月3日)は除く							
営業時間		サービス提供時間(送迎時間を除く)(①14:00～18:30 ②9:00～17:00)							
利用定員		10 人		(単位ごとの定員)		①: 市町村の定め			
利用料						教材費200円			
その他の費用						送迎サービス (有) ・ 無			
実施サービス		送迎サービス		(有) ・ 無					
その他参考となる事項		実費徴収を行う金額を記載する。運営規程の内容と一致させること。なお、項目が多岐にわたる場合は、「運営規程に定めるとおり」としても差し支えありません。		している		していない			
協力医療機関		有		「第三者評価」は、苦情解決の第三者委員とは異なるので注意してください。					
多機能型実施の有無		有							
一体的に管理運営される他の事業所									
法第21条の5の17第1項ただし書の規「別段の申出」の有無(法施行規則第18条の35の7に規定する申出書)				有 ・ (無)					
添付書類		別添のとおり(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、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)利用者負担の受領等に関する保護者向け資料、内規他参考になるもの							
備考									
1 「受付番号」「基準上の必要人数(人)」「基準上の必要値」欄には、記載しないでください。(裏面につづく)									
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、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。(例 食事の提供に要する費用等)									
6 「法第21条の5の17第1項ただし書の「別段の申出」の有無」欄には、共生型の特例によらない通常の指定を受けることを希望する場合は「有」に○、共生型の特例による指定を受けることを希望する場合は「無」に○を付けてください。									

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)



※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	ホッカイドウコドモキョウシツ				
	名称	ほっかいどう子ども教室				
	所在地	(〒 012 - 5678)				
		北海道A市D町▲番地				
連絡先	電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		FAX番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
メールアドレス	hokkaidokodomo		@	*****.***		
(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	(〒 -)				
連絡先	電話番号			FAX番号		
事業所3	フリガナ					
	名称					
	所在地	(〒 -)				
連絡先	電話番号			FAX番号		
事業所4	フリガナ					
	名称					
	所在地	(〒 -)				
連絡先	電話番号			FAX番号		
事業所5	フリガナ					
	名称					
	所在地	(〒 -)				
連絡先	電話番号			FAX番号		
管理者	フリガナ	アカレンガ ハナコ		住所	(郵便番号 123 - 5678)	
	氏名	赤れんが 花子			北海道A市E町○番地	
	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	北海ケアセンター			
		兼務する職種及び勤務時間等	管理者 9時から18時			
主たる対象とする障害の種類(児童発達支援・放課後等デイサービス)	無し	難聴	重症心身障害	「従たる事業所」及び同日・同時間帯に「サービス単位」を導入しているかの有無を記入してください。どちらも無い場合は「無」に○を記入してください。		
実施事業	児童発達支援サービス単位	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス単位		居宅訪問児童発達支援	保育所等訪問支援
	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	居宅訪問児童発達支援	
合計	10	10		10		
主たる事業所	10	10		10		
従たる事業所						



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		障害福祉サービス 経験者		看護職員	
		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)	1				2	1					
		非常勤(人)					2						
	備考												
	基準上の必要人数(人)												
主たる事業所	従業者数	常勤(人)	1				2	1					
		非常勤(人)					2						
	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)												
		その他の従業者											
		専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務	専従	※兼務
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)												

多機能型事業所全体の従業者の数を記入してください。
1つの多機能型事業所の児童発達支援と放課後等デイサービスにのみ従事する職員は、それぞれの付表では「兼務」で記入しますが、この表では1名の「専従」職員として記入してください。

(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。

(参考様式 1)

平面図

事業所（施設）の名称 ほっかいどう子ども教室

- ・既存の平面図でも差し支えありません。
- ・事業に使用する区画（事務室など）及び設備基準上必要な区画（訓練・作業室、相談室、多目的室、居室、便所、洗面所など）を明示してください。
- ・指導訓練室については、面積を記載してください（多機能型事業所の場合、サービスごと）に使用する指導訓練室を明示すること。
- ・建物の状況が分かる写真を添付し、その撮影方向を「○→」で表示してください。

備考 1 各室の用途及び面積を記載してください。

2 当該事業所（施設）の専用部分と他の事業所等との共用部分がある場合はそれぞれ色分けする等して使用関係を分かりやすく表示してください。

※任意様式（参考）

児童発達支援管理責任者の研修受講確約書

年 月 日

北海道知事 様

所在地
申請者 名 称
代表者

印

このたびの児童福祉法に基づく〇〇〇（事業名を入力）の事業者指定申請に際し、当該事業所に配置すべき児童発達支援管理責任者について、事業開始までに研修を受講することができません。つきましては、すみやかに下記のとおり研修を受講することを約束し事業実施します。また、研修修了後、速やかに修了証書等受講を証明する書類の写しを提出します。

記

1 研修を受講させる者の氏名	
2 受講する研修	(※受講予定の研修を記入) ・児童発達支援管理責任者研修 ・相談支援従事者研修 (児童発達支援管理責任者向け研修)
3 猶予措置終了年月	年 月末

上記のとおり、研修を受講・修了します。

住 所
氏 名

印

(参考様式3)

児童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

事業等の種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
事業所(施設)名	ほっかいどう子ども教室

措 置 の 概 要	
1	<p>児童又はその保護者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者</p> <p>○相談、苦情に対する常設の窓口として、児童発達支援管理責任者を苦情受付担当者として配置する。また、担当者が不在の時は、苦情解決責任者である管理者をはじめ、全職員が対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐこととする。</p> <ul style="list-style-type: none">・苦情受付担当者：児童発達支援管理責任者 道庁 二郎・利用時間：月～土曜日 9:00～18:00 ただし、年末年始(12月29日～1月3日)は除く・電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇・苦情解決責任者：管理者 赤れんが 花子 <p>○障害児又はその保護者からの苦情に適切に対処するため、当事業所関係者及び利用者以外の中立・公正な「第三者委員」を設置し、双方の間に入って助言を行い、話し合いに立ち会う等、積極的な役割を担っていただく予定である。</p> <ul style="list-style-type: none">・第三者委員 〇〇太郎(社会福祉法人〇〇会 監事)〇〇次郎(〇〇大学社会福祉学部 准教)〇〇三郎(〇〇手をつなぐ育成会 会長) <p>2 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順</p> <ul style="list-style-type: none">・苦情があった場合は、直ちに苦情受付担当者が相手方に連絡を取り、直接出向くなどして詳しい事情を聞くとともに、関係職員からも事情を確認します。・苦情受付担当者が必要と判断した場合には、管理者まで含めて検討会議を開催します。・検討会議を開催しない場合であっても、必ず管理者まで処理結果を報告します。・検討後、翌日までには必ず具体的な対応を行います。・苦情に関する記録を台帳に保管し、今後の再発防止に役立てます。 <p>※具体的な対応方針</p> <ul style="list-style-type: none">・詳細は、別添「ほっかいどう子ども教室 苦情解決マニュアル」のとおり <p>3 その他参考事項</p> <p>(1) 日頃から苦情が出ないようなサービス提供を心がけま (毎日朝礼等での確認、職員に対する研修の実施など)</p> <p>(2) 利用者又は家族の方などは、1の窓口の他、次の窓口でも苦情を申し出ることができるものとする。</p> <p>①〇〇市 〇〇部 〇〇〇〇課 電話：011-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>②北海道福祉サービス運営適正化委員会電話：011-204-6310 (札幌市中央区北2条西7丁目 北海道社会福祉総合センター(かでの2・7)5階)</p>

苦情窓口、担当者を記載するとともに、苦情解決第三者委員会を設置している場合には、その内容について記載してください。

マニュアル等がある場合は、添付してください。

備考 上の事項は例示であるので、これにかかわらず適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載してください。

(参考様式 4)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (平成29年4月分)

事業等の種別 (児童発達支援・放課後等デイサービス)
事業所(施設)名 (ほっかいどう子ども教室)

多機能型事業所は、支援の種類ごとに勤務形態表を作成してください。ただし、多機能型特例を利用し、一体的に人員を配置している場合は、1枚の勤務形態表にまとめていたいて構いません。

職 種	勤務 形態	氏 名	第 4 週							4 週 の 計 合	週 平 均 の 勤 務 時 間							
			* 月	火	水	木	金	土	日									
(記載例-1)			①	③	②	④	①	④										
(記載例-2)			ab	ab	cd	cd	e	e										
管理者	B	赤れんが 花子	⑤	①	①	①	①	⑤	①	①	①	⑤	①	①	①	⑤	160	40
児童発達支援 管理責任者	A	道片 二郎	⑤	①	①	①	①	⑤	①	①	①	⑤	①	①	①	⑤	160	40
保育士	A	北 道子	⑤	②	②	②	⑤	⑤	②	②	②	⑤	②	②	②	⑤	160	40
指導員	B	豊平 川子	⑤	②	②	⑤	③	⑤	②	②	②	⑤	③	②	②	⑤	128	32
指導員	B	白石 四郎	⑤	⑤	②	②	⑤	③	⑤	②	②	⑤	③	⑤	②	⑤	128	32
指導員	D	清田 里美	⑤	②	⑤	②	④	⑤	②	⑤	②	④	⑤	②	②	④	128	32
指導員	D	南 五郎	⑤	②	⑤	②	④	⑤	②	⑤	②	④	⑤	②	②	④	128	32
勤務形態			①	②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧		常勤職員が通常勤務すべき時間
勤務時間			9:00~12:00	11:00~13:00		8:00~12:00		10:00~14:00		15:00~19:00		~		~		~		就業規則で定める常勤職員が1週間に勤務すべき時間数を記載してください。
勤務形態			⑤	~		~		~		~		~		~		~		40時間/週

併設する他の施設と兼務している職員は、その施設の勤務時間を算入できません。ただし、その場合はその施設の勤務形態表も添付してください。

就業規則で定める常勤職員が1週間に勤務すべき時間数を記載してください。

2 申請する事業(施設)に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記載してください。勤務時間ごとあるいはサービス提供時間単位ごとに区分して番号を付し、その番号を記載してください。
(記載例1-勤務時間 ①8:30~17:00、②16:30~1:00、③0:30~9:00、④休日)
(記載例2-サービス提供時間 a9:00~12:00、b13:00~16:00、c10:30~13:30、d14:30~17:30、e休日)

3 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B~Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
※複数単位実施の場合、その全てを記載してください。

4 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

5 事業所(施設)において使用している勤務制表等により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

A: 常勤専従 B: 常勤で兼務 C: 常勤以外で専従 D: 常勤以外で兼務

(参考様式5)

設備・備品等一覧表

事業等の種別 (児童発達支援・放課後等デイサービス)
 事業所(施設)名 (ほっかいどう子ども教室)

設備の概要	設備基準上適合すべき項目等についての状況	適合の可否
サービス提供上配慮すべき設備の概要 ○指導訓練室 ○相談室 ○非常災害設備等	○日照、採光、換気等、保健衛生・防災等への考慮・作業室の南側に窓を設け、日照・採光を確保している。 ・各室に換気扇を設けるとともに、雨天や冬期間以外は、1日に2回程度、職員が窓を開けて換気する。 ・独立した一部屋を確保し、相談内容等が漏洩しないよう配慮している。(別添写真のとおり) ・建物は耐火構造となっている。 ・建物にはスプリンクラーを設置している(別添写真のとおり)。 ・訓練・作業室から直接屋外へ避難できるよう、バルコニー及び車いすでの通行も可能となるようスロープを設置している(別添写真のとおり)。 ・事務所には、非常通報装置を設置している(別添写真のとおり)。	
室名	備品の品目及び数量	
事務室	応接テーブル1台、事務机5台、椅子5脚、書棚2台、FAX兼コピー機1台、パソコン4台、ロッカー2台	
指導訓練室 (児童発達支援)	作業テーブル5台、椅子10脚、石油ストーブ1台、エアコン1台、洗面台1台	
指導訓練室 (放課後等デイサービス)	作業テーブル5台、椅子10脚、石油ストーブ1台、エアコン1台、洗面台1台	
相談室	テーブル1台、椅子4脚	

建築基準法に基づく確認済証及び消防法に基づく検査済証、消防用設備等点検結果報告書の写しを添付してください。

- 備考 1 申請する支援(施設)の種類に関して、基準省令で定められた設備基準上適合すべき項目のうち、「居室面積等一覧表」に記載した項目以外の事項について記載してください。
 2 必要に応じて写真等を添付し、その旨を合わせて記載してください。
 3 「適合の可否」欄には、何も記載しないでください。

(参考様式6)

実務経験証明書

年 月 日

北海道知事様

事業所又は施設所在地及び名称

他法人が運営する事業所における実務経験は、当該法人に証明を依頼してください。

北海道A市B町△番地
社会福祉法人北海道福祉会

代表者氏名 理事長 北海 太郎



電話番号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

法人代表者職印を押印してください。

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏名	道庁 二郎 (生年月日 昭和50年3月3日)
現住所	北海道A市F町●番地
事業所又は施設名	社会福祉法人▲▲福祉会 ワークセンター北海道 事業所・施設の種別 (知的障害者通所授産施設・指定就労継続支援B型事業所)
業務期間	平成6年4月1日～平成25年3月31日 (17年6月間)
うち業務に従事した日数	3,065日
業務内容	職名 (生活支援員) 知的障害者通所授産施設及び指定就労継続支援B型事業所の利用者に対する生活支援業務

業務の従事日数についても、正確に記載してください。直接処遇又は相談支援等に従事していない日数を含めることはできません。

直接処遇についていたことがわかるように記載してください。

- (注)
- 1 事業所又は施設名欄には、指定障害児入所施設等の種別も記入すること。
 - 2 業務期間欄は、証明を受ける者が栄養士の場合は栄養管理に関する業務、児童発達支援管理責任者の場合は障害児の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における直接支援、相談支援、就労支援に関する業務、児童指導員の場合は児童福祉施設での業務を行っていた期間を記入すること。
(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません)
現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。
 - 3 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。

(参考様式7)

雇用証明書

申請時には雇用していない場合は、参考様式8「雇用確約証明書」で証明をお願いします。

被雇用者氏名	北 道子		
被雇用者生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日		
雇用年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		
勤務事業所・施設	名称	ほっかいどう子ども教室	
	所在地	北海道A市D町▲番地	
勤務事業所・施設の種別	児童発達支援・放課後等デイサービス		
被雇用者が従事する職種	保育士		
勤務形態	<input checked="" type="radio"/> 常勤	<input type="radio"/> 非常勤	勤務時間等 月曜日～金曜日 9:00～12:00 13:00～18:00
	<input checked="" type="radio"/> 専従	<input type="radio"/> 兼務	兼務する職種及び勤務時間等
上記のとおり、雇用していることを証します。			
平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	雇用者 (開設者)	住所 氏名	北海道A市B町△番地 社会福祉法人北海道福祉会 北海 太郎 印
(法人にあっては、主たる事務所の所在地並びに 名称及び代表者の氏名)			

上記のとおり、相違ありません。			
平成〇〇年〇〇月〇〇日			
	被雇用者	住所 氏名	A市G町〇丁目〇ー〇 北 道子 印

備考

- 1 「勤務形態」の欄の「常勤・非常勤」「専従・兼務」は、それぞれ該当する方を○で囲んでください。
- 2 「兼務」は貴法人の他事業の業務を兼ねる場合に○をつけてください。(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、児童福祉法以外の業務も含む)
- 3 被雇用者欄は、本人の自筆のこと。

