

更新申請に係る添付書類一覧

※この用紙の「確認欄」にチェックを入れて指定申請書の一番前に添付して提出してください。指定申請書は、フラットファイルに綴り、添付書類一覧の番号に対応したインデックスを貼り付けた仕切り用紙をはさんでください。

※写しには必ず原本証明を行ってください。(日付、申請法人名、代表者名、代表者印押印、「原本の写しに相違ない」旨の明記)

※押印が必要な書類については、全て印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。

確認欄	番号	必要(添付)書類	居宅介護	療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者等包括支援	自立訓練(機能・生活)	就労移行支援	就労継続支援(A・B型)	共同生活援助	指定障害者支援施設	指定一般相談支援	指定特定相談支援	指定障害児相談支援	備考	
			重度訪問介護														行動支援
	1	障害福祉サービス事業等開始届出書	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2	指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式第1号
	3	指定にかかる記載事項 ※多機能型の場合は付表13も提出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表1~22のうち該当するもの
	4	印鑑証明書	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	5	申請者の定款(写し)又は寄付行為等(写し)及び法人登記簿謄本又は条列等	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	6	障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式15に管理者の記名・押印も行うこと)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	参考様式11~15
	7	管理者の経歴書及び身分証明書(写し)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	参考様式4
	8	サービス提供責任者、サービス管理責任者又は計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援に従事する者の経歴書及び身分証明書(写し)(サービス管理責任者と相談支援専門員は参考様式4及び5を提出)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	参考様式4 参考様式5
	9	従業者の資格を証明する書類(写し)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	10	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表及び雇用契約書(写し)(短期入所においては本体施設の勤務形態一覧表も提出)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	別紙2-1又は別紙2-2
	11	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	モデルあり
	12	重要事項説明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	モデルあり
	13	利用者(入居者)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7
	14	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等(特定する場合のみ)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	参考様式8
	15	建物の構造概要及び平面図及び設備概要(併設の場合は、本体施設の平面図を含む。)(建物が所有物件の場合は登記簿を提出。)(建物賃貸の場合は賃貸借契約書等の書類を提出。)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	参考様式1
	16	居室面積等一覧表	-	○	○	○	-	○	○	○	○	○	-	-	-	-	参考様式2
	17	事業所(施設)内外の写真	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	18	設備・備品等一覧表	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	参考様式3
	19	消防法令適合通知書(写し)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	20	利用者の推定数(事業計画や収支予算書にある場合は省略可)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	21	法人の資産状況(貸借対照表及び財産目録等)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	22	事業計画書(当該事業に係る分)※多機能型の場合は事業毎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	任意様式
	23	収支予算書(当該事業に係る分)※多機能型の場合は事業毎	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	24	損害保険証書(写し)※内容が分かるパンフレット等を添付	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	25	協力医療機関との契約内容がわかる書類(写し)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	26	施設等との連携内容及び支援体制の概要	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	任意様式
	27	提携している就労支援機関の名称	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	任意様式
	28	道路運送法上の許可書(写し)及び運転従事者・使用車両一覧(通院等乗降介助実施の場合)	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	29	直近3ヶ月間の利用者数の変遷が確認できる資料、利用者名簿(氏名及び居住市町村名明記)	-	-	-	-	-	-	-	○	-	○	-	-	-	-	任意様式
	30	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	31	受託居宅介護事業者との委託契約(写し)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	外部サービス利用型のみ
	32	当該申請に係る事業に係る介護給付費又は訓練等給付費の請求に関する事項(該当する加算の届出書も要添付)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	様式第5号(別紙1~36-2)

更新申請に係る添付書類一覧

※この用紙の「確認欄」にチェックを入れて指定申請書の一番前に添付して提出してください。指定申請書は、フラットファイルに綴り、添付書類一覧の番号に対応したインデックスを貼り付けた仕切り用紙をはさんでください。

※写しには必ず原本証明を行ってください。(日付、申請法人名、代表者名、代表者印押印、「原本の写しに相違ない」旨の明記)

※押印が必要な書類については、全て印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。

確認欄	番号	必要(添付)書類	児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	居宅型児童発達支援	保育所等訪問支援	備考
	1	障害児通所支援事業等開始届出書	—	—	—	—	—	
	2	指定申請書	○	○	○	○	○	様式第1号
	3	指定にかかる記載事項 ※多機能型の場合は付表13も提出	○	○	○	○	○	付表1～22のうち該当するもの
	4	印鑑証明書	—	—	—	—	—	
	5	申請者の定款(写し)又は寄付行為等(写し)及び法人登記簿謄本又は条例等	—	—	—	—	—	
	6	児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式15に管理者の記名・押印も行うこと)	○	○	○	○	○	参考様式11～15
	7	管理者の経歴書及び身分証明書(写し)	—	—	—	—	—	参考様式4
	8	児童発達支援管理責任者の経歴書及び身分証明書(写し)(参考様式4及び5を提出)	—	—	—	—	—	参考様式4 参考様式5
	9	従業者の資格を証明する書類(写し)	○	○	○	○	○	
	10	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表及び雇用契約書(写し)(短期入所においては本体施設の勤務形態一覧表も提出)	○	○	○	○	○	別紙2-1又は別紙2-2
	11	運営規程	○	○	○	○	○	モデルあり
	12	重要事項説明書	○	○	○	○	○	モデルあり
	13	利用者(入居者)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7
	14	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等(特定する場合のみ)	—	—	—	—	—	参考様式8
	15	建物の構造概要及び平面図及び設備概要(併設の場合は、本体施設の平面図を含む。)(建物が所有物件の場合は登記簿を提出)(建物が賃貸の場合は賃貸借契約書等の書類を提出。)	○	○	○	○	○	参考様式1
	16	居室面積等一覧表	○	○	○	○	○	参考様式2
	17	事業所(施設)内外の写真	—	—	—	—	—	
	18	設備・備品等一覧表	—	—	—	—	—	参考様式3
	19	消防法令適合通知書(写し)	—	—	—	—	—	
	20	利用者の推定数(事業計画や収支予算書にある場合は省略可)	—	—	—	—	—	
	21	法人の資産状況(貸借対照表及び財産目録等)	—	—	—	—	—	
	22	事業計画書(当該事業に係る分)※多機能型の場合は事業毎	—	—	—	—	—	任意様式
	23	収支予算書(当該事業に係る分)※多機能型の場合は事業毎	—	—	—	—	—	
	24	損害保険証書(写し)※内容が分かるパンフレット等を添付	—	—	—	—	—	
	25	協力医療機関との契約内容がわかる書類(写し)	—	—	—	—	—	
	26	道路運送法上の許可書(写し)及び運転従事者・使用車両一覧(通院等乗降介助実施の場合)	—	—	—	—	—	
	27	直近3ヶ月間の利用者数の変遷が確認できる資料、利用者名簿(氏名及び居住市町村名明記)	○	○	○	○	○	任意様式
	28	当該申請に係る事業に係る介護給付費又は訓練等給付費の請求に関する事項(該当する加算の届出書も添付)	○	○	○	○	○	様式第5号(別紙1～36-2)