

児童発達支援(センター)

事業所名 ()
事業者連絡先 ()
担当 ()

1. 申請書類

県
確認
法人
欄

- 1 申請書
- 2 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(該当のみ)
- 3 付表(1 7)
- 4 定款(理事会議事録)、寄附行為・登記簿謄本・条例等
- 5 建物の構造概要及び平面図(併設事業所の場合は併設本体施設の平面図含む)、写真、位置図
- 6 設備・備品の一覧
- 7 管理者の経歴書、各種資格証
- 8 児童発達支援管理責任者の経歴書・各研修受講証明書・実務経験証明書・各種資格証、児童発達支援管理責任者の兼務に関する調書
- 9 運営規程
- 10 苦情処理体制
- 11 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書
- 12 勤務形態一覧表
- 13 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
- 14 医療機関と協力関係を結んだことが分かる書類
- 15 防災計画の内容が分かる書類

2. 人員に関する基準

児童発達支援(センター)

定員 ()人 主たる対象 ()

- 嘱託医 1以上
- 児童指導員又は保育士の総数
児童発達支援の単位ごとに通じて概ね障害児の数を4で除した数以上
 - 児童指導員 1以上
 - 保育士 1以上
- 栄養士 1以上 定員40以下の場合は省略可(他社会福祉施設と兼務可)
- 調理員 1以上 調理業務を全委託の場合は省略可(他社会福祉施設と兼務可)
機能訓練担当職員 機能訓練を行う場合のみ、配置した場合は に加えることができる。
- 難聴児を主たる対象とする場合 それぞれ に加えることが可能
 - 言語聴覚士 児童発達支援の単位ごとに4以上
 - 機能訓練担当職員 必要数 機能訓練を行う場合のみ
- 重症心身障害児を主たる対象とする場合
 - 看護師 1以上
 - 機能訓練担当職員 1以上
- 管理者 常勤、ただし、支障がない場合は兼務可
- 児童発達支援管理責任者 専任かつ常勤、管理者との兼務可
・直接処遇職員としての兼務可(ただし、指定基準上の直接処遇職員の人数に含めることはできない。)
・多機能型事業所でサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者との兼務可
児童発達支援管理責任者研修 相談支援従事者初任者研修
実務経験(障害児・児童・障害者の支援経験を3年以上含むこと)

3. 設備に関する基準

- 指導訓練室*

- 定員 概ね10名
 - 床面積 障害児一人当たり 2.47㎡以上
- ただし、難聴児又は重症心身障害児を主たる対象とする場合は定員、床面積はこの限りでない。

遊戯場*

- 床面積 障害児一人当たり 1.65㎡以上
- ただし、難聴児又は重症心身障害児を主たる対象とする場合は定員、床面積はこの限りでない。

屋外遊戯場* (事業所の付近にある屋外遊戯場に代わるべきものを含む)

医務室*

相談室*

調理室*

便所*

知的障害児を主たる対象とする場合

- 静養室*

難聴児を主たる対象とする場合

- 聴力検査室*

* 障害児の支援に支障がない場合は併せて設置する他の社会福祉施設と兼用可能
重症心身障害児を主たる対象とする場合で障害児の支援に支障がない場合は省略可

4. 運営に関する基準

1 運営規程

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

2 苦情処理体制(苦情を受け付けるための窓口の設置等)

3 地域支援の実施

児童発達支援(除センター・重心)放課後等デイサービス

事業所名 ()
事業者連絡先 ()
担当 ()

1. 申請書類

県
確認
法人
欄

- 1 申請書
- 2 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(該当のみ)
- 3 付表(2 4 6)
- 4 登記簿謄本
- 5 建物の構造概要及び平面図(併設事業所の場合は併設本体施設の平面図含む)、写真、位置図
- 6 賃貸借契約書(建物が賃貸の場合)
- 7 設備・備品の一覧
- 8 管理者の経歴書、各種資格証
- 9 児童発達支援管理責任者の経歴書・各研修受講証明書・実務経験証明書・各種資格証
- 10 児童発達支援管理責任者の兼務に関する調査
- 11 運営規程、重要事項説明書
- 12 苦情処理体制
- 13 防災計画の内容が分かる書類
- 14 勤務形態一覧表
- 15 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
- 16 医療機関と協力関係を結んだことが分かる書類
- 17 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書

人員に関する基準

総合支援法事業との多機能型の有無 (有 無)
児童福祉法事業との多機能型の有無 (有 無)

児童発達支援(除センター、重心児対象)、放課後等デイサービス
定員 (人)

- 児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者
障害児の数が10までは2以上 そのうち児童指導員又は保育士が半数以上
10を超える場合は5又は端数を増すごとに1を加えた数
1名は常勤 職員は必要数をサービス提供時間を通じて配置すること
- 管理者 常勤。ただし、支障がない場合は兼務可
- 児童発達支援管理責任者 専任かつ常勤。管理者との兼務可
・直接処遇職員としての兼務可(ただし、指定基準上の直接処遇職員の人数に含めることはできない。)
・多機能型事業所でサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者との兼務可
児童発達支援管理責任者研修 相談支援従事者初任者研修
実務経験(障害児・児童・障害者の支援経験を3年以上含むこと)

3. 設備に関する基準

指導訓練室

4. 運営に関する基準

- 1 運営規程
 - 事業の目的及び運営の方針
 - 従業者の職種、員数及び職務の内容

- 営業日及び営業時間
- 利用定員
- 指定通所支援の内容並びに支給決定保護者から受領する費用の額
- 通常の事業の実施地域
- サービスの利用に当たっての留意事項
- 緊急時等における対応方法
- 非常災害対策
- 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合は当該障害の種類
- 虐待防止のための措置に関する事項
- その他運営に関する重要事項

2 苦情処理体制（苦情を受け付けるための窓口の設置等）

児童発達支援・放課後等デイサービス(重心児を主たる対象)

事業所名 ()
事業者連絡先 ()
担当 ()

1. 申請書類

県
確認
法人
欄
欄

- 1 申請書
- 2 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(該当のみ)
- 3 付表(2 4 6)
- 4 定款(理事会議事録)、寄附行為・登記簿謄本・条例等
- 5 建物の構造概要及び平面図(併設事業所の場合は併設本体施設の平面図含む)、写真、位置図
- 6 賃貸借契約書(建物が賃貸の場合)
- 7 設備・備品の一覧
- 8 管理者の経歴書、各種資格証
- 9 児童発達支援管理責任者の経歴書・各研修受講証明書、実務経験証明書・各種資格証
- 10 児童発達支援管理責任者の兼務に関する調書
- 11 運営規程、重要事項説明書
- 12 苦情処理体制
- 13 防災計画の内容が分かる書類
- 14 勤務形態一覧表
- 15 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
- 16 医療機関と協力関係を結んだことが分かる書類
- 17 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書

2. 人員に関する基準

児童発達支援・放課後等デイサービス(重心児を対象)

定員 () 人)

- 嘱託医 1以上
- 看護師 1人以上
- 児童指導員又は保育士 1人以上
- 機能訓練担当職員
- 管理者 常勤。ただし、支障がない場合は兼務可
- 児童発達支援管理責任者 専任かつ常勤。管理者との兼務可
・直接処遇職員としての兼務可(ただし、指定基準上の直接処遇職員の人数に含めることはできない。)
- 多機能型事業所でサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者との兼務可
サピ管研修(児童) 相談支援従事者初任者研修
実務経験(障害児・児童・障害者の支援経験を3年以上含むこと)

3. 設備に関する基準

- 指導訓練室

4. 運営に関する基準

- 1 運営規程
 - 事業の目的及び運営の方針
 - 従業者の職種、員数及び職務の内容
 - 営業日及び営業時間
 - 利用定員
 - 指定通所支援の内容並びに支給決定保護者から受領する費用の額

- 通常の事業の実施地域
- サービスの利用に当たっての留意事項
- 緊急時等における対応方法
- 非常災害対策
- 事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合は当該障害の種類
- 虐待防止のための措置に関する事項
- その他運営に関する重要事項
- 2 苦情処理体制（苦情を受け付けるための窓口の設置等）

保育所等訪問支援

事業所名 ()
事業者連絡先 ()
担当 ()

1. 申請書類

県
確認
欄
法人
確認
欄

- 1 申請書
- 2 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(該当のみ)
- 3 付表5
- 4 定款(理事会議事録)、寄附行為・登記簿謄本・条例等
- 5 建物の構造概要及び平面図(併設事業所の場合は併設本体施設の平面図含む)、写真、位置図
- 6 設備・備品の一覧
- 7 賃貸借契約書(建物が賃貸の場合)
- 8 管理者の経歴書、各種資格証
- 9 児童発達支援管理責任者の経歴書・各研修受講証明書、実務経験証明書・各種資格証
- 10 児童発達支援管理責任者の兼務に関する調書
- 11 運営規程
- 12 苦情処理体制
- 13 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書
- 14 勤務形態一覧表
- 15 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
- 16 訪問支援員の経歴書、各種資格証(写)

2. 人員に関する基準

保育所等訪問支援

- 訪問支援員 事業規模に応じて訪問支援を行うために必要な数
障害児支援に関する相当の経験を有する児童指導員、保育士、理学療法士、作業療法士又は心理担当職員等であって、集団生活への適応のための専門的な支援の技術を有するもの
- 管理者 常勤。ただし、支障がない場合は兼務可(訪問支援員、児童発達支援管理責任者の両方を兼務することは不可)
- 児童発達支援管理責任者 専任かつ常勤。管理者との兼務可
・直接処遇職員としての兼務可
・多機能型事業所でサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者との兼務可
児童発達支援管理責任者研修 相談支援従事者初任者研修
実務経験(障害児・児童・障害者の支援経験を3年以上含むこと)

3. 設備に関する基準

- 事務室 他の事業との兼用可
- 受付スペース

4. 運営に関する基準

- 1 運営規程
 - 事業の目的及び運営の方針
 - 従業者の職種、員数及び職務の内容
 - 営業日及び営業時間
 - 指定保育所等訪問支援の内容並びに支給決定保護者から受領する費用の額
 - 通常の事業の実施地域
 - サービス利用にあたっての留意事項
 - 緊急時等における対応方法

虐待防止のための措置に関する事項
 その運営に関する重要事項

2 苦情処理体制（苦情を受け付けるための窓口の設置等）

3 身分を証する書類