**申請書類の提出方法**

**（１）書類を次の順番に並べ、必要な部分にインデックスをつけます。**

1. 児童福祉法に基づく事業所指定の申請に係る書類一覧
2. 指定申請書（様式３９号）
3. 別紙（必要な場合のみ）
4. 付表　指定に係る○○事業所の記載事項
5. 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）（多機能型の場合添付）
6. 白紙（右側に「法人登記等」と記入したインデックスを添付）
7. 申請者の履歴事項証明書（原本）
8. 白紙（右側に「他法遵守」と記入したインデックスを添付）
9. 事前相談票
10. 他法遵守の確認票（参考様式９）
11. 白紙（右側に「平面図等」と記入したインデックスを添付）
12. 事業所の平面図（参考様式１）
13. 案内図
14. 白紙（右側に「土地・建物登記・契約書」と記入したインデックスを添付）
15. 土地・建物の登記事項証明書（原本）
16. 土地・建物の賃貸借契約書又は確約書（賃貸の場合必要）
17. 白紙（右側に「建築基準・消防」と記入したインデックスを添付）
18. 建物の検査済証の写し又は建築基準法に適合していることを証明する書類
19. 耐震診断の結果表（昭和５６年建築基準法改正前の建物について必要）
20. 防火対象物使用開始届出書及び消防用設備等設置届出書等の写し
21. 白紙（右側に「設備備品」と記入したインデックスを添付）
22. 設備・備品一覧表（参考様式２）
23. 白紙（右側に「勤務体制」と記入したインデックスを添付）
24. 勤務体制・形態一覧表（参考様式５）
25. 19. 白紙（右側に「経歴書等」と記入したインデックスを添付）
26. 管理者経歴書（参考様式３）
27. 障害児通所支援の指定基準に係る確認書
28. 児童発達支援管理責任者経歴書（参考様式３）（管理者兼児発管は不要）
29. 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書及び研修修了証書
30. 従業者の履歴書の写し、資格証の写し、実務経験証明書（原本）、雇用契約書の写し
31. 白紙（右側に「運営規程」と記入したインデックスを添付）
32. 運営規程
33. 白紙（右側に「苦情解決」と記入したインデックスを添付）
34. 利用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６）
35. 白紙（右側に「理由書」と記入したインデックスを添付）（必要な場合のみ）
36. 主たる対象者を特定する理由書（必要な場合のみ）（参考様式７）
37. 白紙（右側に「資産状況」と記入したインデックスを添付）
38. 資産状況（直近の決算書。法人設立から1年未満で決算書がない場合は、1年間の収支予算書と事業に使用している口座の残高証明書）
39. 白紙（右側に「医療機関」と記入したインデックスを添付）
40. 協力医療機関との契約の内容がわかるもの
41. 医療法第７条の許可を受けた診療所であること証する書類（必要な場合のみ）
42. 白紙（右側に「誓約書」と記入したインデックスを添付）
43. 第２１条の５の１５第３項各号非該当誓約書（参考様式８）
44. 役員等名簿（参考様式８別紙）
45. 白紙（右側に「契約書等」と記入したインデックスを添付）
46. 利用契約書・重要事項説明書・パンフレット等利用希望者に提示する書類一式
47. 保険証書等、損害賠償発生時の対応が確認できる書類
48. 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認表（参考様式１０）
49. 白紙（右側に「開始届」と記入したインデックスを添付）
50. 開始届
51. 条例、定款その他の基本約款
52. 事業計画書及び収支予算書
53. 白紙（右側に「算定届出」と記入したインデックスを添付）
54. 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書
55. 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙１）
56. 体制届別添（加算を算定する場合のみ）

次の書類は、処遇改善加算等を算定する場合に必要。

障害福祉サービス等処遇改善計画書

1. 児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（他市に事業所がない場合必要）

（～　イメージ図　～）

　　登記簿

設備等

　　付表1

　　別紙

様式39号

法人登記等

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・

**（２）（１）の書類1式のコピーを1部とります。**

コピー①

原本

市へ提出

事業所で保管（副本）

**（３）フラットファイル（紙製）を1冊用意し、表紙と背表紙に「○○指定申請書」「事業所名」「法人名」を記入します。**

　＊○○には、事業名(多機能の場合は「多機能型」と記入)を記入してください。

（例）児童発達支援の場合

児童発達支援指定申請書

○○事業所

社会福祉法人××

児童発達支援指定申請書　○○事業所　社会福祉法人××

表紙

背表紙

**（４）フラットファイルには（２）の書類1式（原本）を挟み込みます。**

原本

児童発達支援指定申請書

○○事業所

社会福祉法人××

児童発達支援指定申請書　○○事業所　社会福祉法人××

**（５）（４）で作成したもの1部を提出します。（３）で作ったコピーのもう1部は、事業所に保管しておいてください。**