

児童福祉法に基づく

# 障がい児通所支援事業者 指定申請の手引き

児童発達支援

放課後等デイサービス

居宅訪問型児童発達支援

保育所等訪問支援

令和7年4月

新潟市福祉部障がい福祉課

※「障がい」の表記について

新潟市では、「障害」の「害」の字が持つマイナスイメージや当事者への配慮から、原則的にひらがなで「障がい」と表記することとしております。この手引きにおいて、本来法律に基づき漢字表記をしなければならないものもありますが、書類の名称等を除き原則ひらがなで表記しております。

# 目次

第 1	指定申請の概要	
1	指定の概要	2
2	指定のスケジュール	2
3	指定申請に係る担当係・連絡先	4
4	関係各所との事前調整（参考）	4
第 2	指定に関する基準	
I	指定に関する基準の基本的な考え方	8
1	基準の概要	8
2	市障がい福祉計画及び県障害福祉計画との関係	8
3	指定の単位	8
4	利用定員	9
5	従業者の員数等にかかる用語の定義・考え方について	10
6	常勤・非常勤／専従・兼務について	13
7	必要人員等の算定について（小数点の取扱いについて）	16
8	管理者の資格要件	16
9	児童発達支援管理責任者の要件	17
II	障がい福祉サービス等の人員・設備基準の概要	
1	人員・設備基準の概要	19
2	児童指導員及び保育士の証明及び記載方法について	24
第 3	指定申請関係書類	
1	必要書類とファイリング	26
2	書類作成上の留意事項	28
第 4	指定後の届出等（指定に係るもの）	
1	変更届	34
2	指定の変更申請	37
3	指定の更新申請	38
4	廃止届・休止届・再開届	39
第 5	指定後の届出等（指定に係るもの以外）	
1	業務管理体制の整備に関する届出	41

2 障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM-NET）への登録について .....	43
---	----

## 参考

・ 提出書類一覧（新規申請用） .....	44
・ 提出書類一覧（児童福祉法サービス） .....	45

# 第1 指定申請の概要

## 1 指定の概要

- (1) 事業者指定を受けるためには、申請者の要件のほか、サービスの種類ごとに新潟市条例・規則で定める人員、設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。7ページに記載の指定に関する基準及び報酬に関する告示・留意事項通知をご確認いただき、**法令及び指定基準等を十分に理解した上で事業を検討してください。**
- (2) 指定申請に当たっては、事前に必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など十分な準備期間が必要です。
- (3) 事業実施にあたっては、事前に事業実施の必要性等をご相談ください。

## 2 指定のスケジュール

### (1) 通所支援(児童発達支援、放課後等デイサービス)

時期	項目	説明
事業開始予定日の <b>3か月前の末日</b> まで (締切日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで)	事業実施計画書の提出 (対面にて提出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施計画書の提出にあたっては、必ず事前に日時を予約してください。予約なく来庁された場合は対応できない場合があります。</li> <li><b>申請法人の者であって、当該申請事業内容を把握している方が来庁してください。コンサルタントや建築士などのみの場合は応じかねます。</b></li> <li>実施する事業、定員、職員体制等を記載した「事業実施計画書」を提出してください。</li> <li>「事業実施計画書」提出後に事業所所在地が変更になる場合は、事業実施計画書を再度提出してください。(この場合、スケジュールもリセットします)</li> </ul>
例) 4月1日指定→遅くとも1月末までに提出		
	申請相談 (対面にて申請相談)	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書類を作成し、必ず事前に日時を予約の上、障がい福祉課へご持参ください。書類を確認します。</li> <li><b>補正の必要がなくなるまで、複数回来庁いただく場合があります。</b></li> </ul>
事業開始予定日の <b>前々月の末日</b> まで (締切日が閉庁日の場合は直前の開庁日まで)	指定申請書類の提出期限 (対面にて提出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請相談を経た指定申請書類をご提出ください。</li> <li><b>書類に不備や不足がある場合は受付できませんのでご注意ください。提出期限までに受付できない場合、指定は1か月単位で延期となります。</b></li> <li>控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。</li> <li>指定申請書の提出時に管理者、サービス提供責任者又はサービス管理責任者との面談を行います。(提出時に行えない場合は、別途日程調整の上面談を実施します)</li> <li>4月1日指定は申請が集中しますので、早めのご提出をお願いします。</li> </ul>
例) 4月1日指定→遅くとも2月末までに提出		
事業開始予定	審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>障がい福祉課において提出書類の審査を行います。</li> </ul>

日の前月まで	現地確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の補正や追加書類の提出を依頼する場合があります。補正や提出の状況によっては、指定は延期となります。</li> <li><b>指定申請書提出後に変更が発生した場合は、速やかに申し出てください。変更を申し出ないまま指定を受けた場合、指定取消の事由となる場合があります。</b></li> <li>障がい福祉課職員が事業所開設予定地を訪問する現地確認を行う場合があります。設備基準を満たしているかを確認します。(訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助、一般相談支援を除く)</li> </ul>
審査後	指定通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定は毎月1回、1日付けで行います。</li> <li>決裁後、指定通知書を郵送します。</li> <li>指定通知書の再発行はしません。</li> <li>指定の有効期間は<b>6年間</b>です。当該有効期間を更新するためには指定の更新申請が必要です。</li> </ul>
指定後	公示 台帳登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を市HPに掲載します。</li> <li>事業者情報等のシステム登録を行い、新潟県国民健康保険団体連合会にデータを送信します。</li> <li>指定の3か月後に、障がい福祉課職員が事業所を訪問し運営状況の確認を行います。</li> </ul>

## (2) 居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

事業開始予定日の前々月の末日までに、事前協議済みの指定申請書類を提出してください。  
指定申請書類の提出以降の流れは、上記を参照してください。  
※締切日が閉庁日の場合は直前の開庁日を締切とします。

## (3) 書類提出等のスケジュール

### 【新規指定】

サービス種類	事業実施計画書	指定申請締切
児童発達支援・放課後等デイサービス	3か月前の末日	前々月の末日
居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援	不要	

### 【定員増】

サービス種類	事業実施計画書	変更申請・変更届
児童発達支援・放課後等デイサービス	3か月前の末日	前々月の末日

※1 児童発達支援、放課後等デイサービスについてはサービス量の定めにより、新規指定及び定員増ができない場合があります。事前にご相談ください。

### 3 指定申請に係る担当係・連絡先

新潟市福祉部障がい福祉課 指定係(市役所本館1階) 電 話 025-226-1241(直通) 電子メール shogai.wl@city.niigata.lg.jp (障がい福祉課代表アドレス)
--

### 4 関係各所との事前調整(参考)

#### (1) 利用者のニーズ等の確認

各地域の障がい児通所支援事業の状況を、指定障がい児相談支援事業者等に事前にご確認ください。  
(利用のニーズだけでなく、支援内容のニーズも確認し、事業開始後の支援に生かしてください。)

#### (2) 都市計画法に適合しているかについての確認

市街化調整区域等の用途地域において、障がい児通所支援事業を行うためには事前に開発許可を受けることが必要な場合がありますので、事前に事業所建設を予定している区の区役所建設課にご確認ください。

#### (3) 建設基準法に適合しているかの確認

事業所として使用する物件については、建築基準法上の要件を満たす必要があります。

指定申請時に建築基準法に基づく確認済証・検査済証の写しをご提出ください。

延床面積が 200 m<sup>2</sup>を超える場合は、「用途変更」が必要な場合がありますので、事前に市役所建築行政課建築審査係にご確認ください。

床面積が 200 m<sup>2</sup>以下であって確認申請が不要な場合でも、建築基準法やその関係規定を遵守する必要があります。事業所の新規開設・移転の際には、建築物の適法性の確認を行うため、「(参考様式)既存建築物に係る建築基準法上の適合状況報告書」を提出してください。適法性の確認には、専門知識が必要です。事業者から建築士に依頼し、障がい児通所支援事業を行う建築物が現在の用途において、建築基準法に適合しているか、建築士による調査の上、報告書を指定申請書類・変更届出書類とあわせて提出してください

#### (4) 消防法に適合しているかの確認

事業所として使用する物件が、消防法に適合しているかを確認する必要があります。

物件によっては、自動火災報知設備や誘導灯などの設置工事が必要となる場合がありますので、事前に管轄の消防署にご相談ください。

なお、建物の使用開始前に「防火対象物使用開始届出書」を消防署に届け出て、立入調査を受ける必要がある場合があります。調査までに相当の時間を要することがありますので、早めに手続してください。(消防法の適合が確認できるまで、指定が延期になる場合があります。)

#### (5) 近隣住民等への説明

近隣住民等に対する事前の説明が不十分であったために、トラブルに発展するケースが相次いでいます。事業所の開設や移転の際には、近隣住民等に対して事前の説明を行ってください。また、自動車での利用者の送迎を予定している場合なども事前に説明し、トラブルの防止に努めてください。説明は施工業者等に任せるのではなく、法人の代表者や事業所の管理者など、責任のある立場の方が行うようにしてください。

具体的な説明内容は以下を参考としてください。

- ・サービス内容
- ・対象とする障がい者児の種別



- ・営業日及び営業時間
- ・改修工事が必要な場合は工事内容

説明はできる限り早い時期に行うことが望ましいです。

近隣住民等へ説明を行った後、新規指定の場合は指定日までの間に、移転の場合は変更届提出時に「近隣住民等への説明に係る報告書」を障がい福祉課へ提出してください。

#### **(6) 駐車場の確保**

送迎サービスを提供する場合や、保護者による送迎が想定される場合には、駐車場(スペース)を確保してください。路上駐車による近隣住民への迷惑や通行の危険が発生しないよう、十分に準備してください。

#### **(7) 事業所の名称**

事業所名称については、市内に類似する名称の事業所がないか、事前に確認してください。

新潟市ホームページ内「施設・事業所のご案内」から事業所一覧が確認できます。

#### **(8) 事業所において利用者に昼食等を提供する場合**

食事を提供する状況によって保健所への手続きが必要な場合がありますので、市保健所食の安全推進課にご確認ください。

#### **(9) 事業所において送迎を行う場合**

事業所で送迎を行う場合、使用する自動車の台数や乗車定員数によって、安全運転管理者制度の届出が必要となりますので、事業所を管轄する警察署に確認してください。

※1 新規の指定時のみならず、事業開始後に事業所の所在地を変更する際にも、新たな建物において、(2)～(6)について同様の対応をお願いします。

※2 この他にも、指定申請の前に事前に調整を行っておくことが必要となるものや、所管する行政機関の許可等を必要とするものもあります。それぞれを所管する行政機関に事前に確認してください。必要な手続きを完了していないと、事業所の指定を受けられない場合や、指定を受けても営業できない場合がありますのでご注意ください。

## 第2 指定に関する基準

# I 指定に関する基準の基本的な考え方

## 1 基準の概要

### (1) 事業者指定に関する基準

指定基準
<b>【条例】</b> 新潟市指定障害児通所支援の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準に関する条例(平成24年12月21日新潟市条例第78号) ※1
<b>【解釈通知】</b> 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業所等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第12号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)に定めるところによる。

※1 その他の基準は「児童福祉法に基づく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」(平成24年厚生労働省令第15号)(以下、「基準省令」とする。)に定めるところによる。

指定基準は、「指定障がい児通所支援事業者等が児童福祉法に規定する便宜を適切に実施するため、必要最低限度の基準を定めたもの」であり、「指定障がい児通所支援事業等は、常にその運営の向上に努めなければならない」とされています。(解釈通知第一の1)

特に人員については、労働基準関係の法令を遵守し、適切に配置する必要があります。

### (2) 報酬に関する告示・留意事項通知

サービス提供時の報酬の算定については、次の報酬告示及び留意事項通知等に掲げるところによります。

報酬告示	留意事項通知
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3月14日厚生労働省告示第122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日障発第0330号第16号)

### (3) 指定の要件

事業者指定を受けるためには、事業所ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

① 法人格を有しており、定款等で当該事業を実施する旨が明確であること。
② 従業者の知識・技能及び人員が、市が条例で定める基準を満たしていること。
③ 市が条例で定める設備・運営基準に従って適正な事業運営ができること。
④ 申請者やその役員等が児童福祉法上の欠格事由に該当しないこと。

※ 定款等の規定について(例) ※許認可法人は所管課にも要相談

・社会福祉法人の場合

障害児通所支援事業の経営

・株式会社、NPO法人等の場合

児童福祉法に基づく障害児通所支援事業(根拠法を明示すること。)

## 2 市障がい福祉計画及び県障害福祉計画(以下、障がい福祉計画)との関係

障がい児通所支援事業者の指定(児童福祉法第21条の5の15)

障がい児通所支援事業は、供給量の調整等を行いつつ計画的に整備を行っていく必要があるサービスであることから、当該障がい児通所支援事業がすでに障がい福祉計画で定める量に達している又は当該指定によってこれを超えるとき等は、指定を行わない場合があります。

## 3 指定の単位

原則として、障がい児通所支援等の提供を行う事業所ごとに行います。

### (1) 従たる事業所の取り扱いについて

児童発達支援(児童発達支援センターであるものを除く)又は放課後等デイサービスについては、以下のア及びイの要件を満たす場合、「主たる事業所(以下、主)」のほか、一体的かつ独立したサービス提供の場として一又は複数の「従たる事業所(以下、従)」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。

なお、従たる事業所は主たる事業所のサービス種別と同一となり、主たる事業所が多機能型事業所の場合は、主たる事業所が指定を受けた事業のうち、一つの指定事業のみに付随することとなります。

また、報酬単価、人員配置については、主たる事業所と従たる事業所を合わせた定員数によって算定します。

#### ア 人員及び設備に関する要件

①	「主」及び「従」の障がい児の合計数に応じた従業者が確保され、「従」において常勤かつ専従する従業者(児童発達支援管理責任者を除く。)が1人以上確保されていること。
②	「従」の利用定員が5人以上
③	「主」と「従」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。

#### イ 運営に関する要件

①	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。
②	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、「主」と「従」との間に相互支援が行える体制(例:「従」の従業者が急病の場合等に、「主」から急遽代替要員を派遣できるような体制)にあること。
③	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。
④	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。
⑤	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「主」と「従」の会計が一元的に管理されていること。

## (2) 多機能型事業所について

- a 多機能型事業所とは、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、保育所等訪問支援の事業並びに、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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備並びに運営に関する基準に規定する指定生活介護、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型及びB型の事業のうち2つ以上の事業を一体的に行う事業所のことです。
- b 事業所の指定は、事業の種類ごとに行いますので、事業の追加については、当該事業の追加指定という取り扱いとなります。
- c 多機能型事業所の報酬単価(基本報酬)は、実施する複数種類の事業の総定員により算定されます。

## (3) 同一法人による複数の事業所が一又は複数の指定障がい児通所支援を実施する場合の取り扱いについて

- a 同一敷地内において複数の事業所が一又は複数の指定障がい児通所支援を実施する場合については、一の指定障がい児通所支援又は一の多機能型事業所として取り扱います。
- b 同一法人による複数の事業所が複数の指定障がい児通所支援を異なる場所で実施する場合は、上記(1)のアの②及び③並びにイ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うことが可能です。

## 4 利用定員

指定障がい児通所支援は、利用定員の下限が定められています。利用定員とは、同日にサービス提供することができる障がい児数の上限です。(居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援を除く)

※利用契約の人数に上限はありませんが、指定を受ける際は利用見込みに応じた定員設定を行うようにしてください。

事業種別	定員	多機能型の場合	
		障がい児のみ	児者併設
児童発達支援	10人以上	合計利用定員 10人以上	合計利用定員 20人以上 (障がい児通所 5人以上)
放課後等デイサービス	10人以上		
※注	児童福祉法に基づく障がい児通所支援(児童発達支援及び放課後等デイサービス)のみを行う場合にあつては、合計10人以上		
	障がい者総合支援法に基づく障がい福祉サービス事業(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)を一体的に行う場合にあつては、それらを含めて20人以上(障がい児通所支援については5人以上)		
	生活介護事業所が児童発達支援事業等を一体的に行い、主たる対象を重症心身障がい児(者)とする場合は全ての事業を通じて5人以上		

## 5 従業者の員数等にかかる用語の定義・考え方について

<p><b>常勤</b></p>	<p>事業所等における勤務時間が、当該事業所等において就業規則等で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。</p> <p>ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。</p> <p>当該事業所等に併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理者（※）について、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）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の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>（例） 一の指定障害福祉サービス事業者によって行われる指定生活介護事業所と指定就労継続支援B型事業所が併設されている場合、当該指定生活介護事業所の管理者と当該指定就労継続支援B型事業所の管理者とを兼務している者は、これらの勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。</p> </div> <p>また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条に規定する休業（産前産後休業）、母性健康管理措置、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（育児休業）、同条第2号に規定する介護休業（介護休業）、同法第23条第2項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第24条第1項（第2号に係る部分に限る。）の規定により同項第2号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業（育児休業に準ずる休業）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。</p> <p>※管理者はその他の事業所の職務に従事する時間帯も、当該事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる必要があるため、兼務可能な事業所等の範囲は概ね30分以内で移動可能な範囲とします。</p>
<p><b>専従（専ら従事する、専ら提供に当たる）</b></p>	<p>原則として、その従業者のサービス提供時間帯を通じて、指定障がい福祉サービス又は施設支援以外の職務に従事しないことをいう。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従事者の当該サービス事業所等における勤務時間帯をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。</p>

<p><b>勤務延べ時間数</b></p>	<p>勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は施設支援の提供に従事する時間及び当該事業に係るサービスの提供のため準備等を行う時間（待機時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。</p> <p>なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に参入することができる時間数は、当該事業所等において、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間を上限とする。</p>
<p><b>常勤換算方法</b></p>	<p>当該事務所の従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいう。この場合の勤務延べ時間数は、当該事務所における指定事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数である。</p> <p>例：常勤の所定勤務時間が1日8時間（週40時間）の事業所において、週40時間勤務する常勤の従業員が1名と週20時間勤務する非常勤の従業員が2名いる場合、これを常勤換算すると、（40時間+20時間+20時間）÷40時間＝2人となる。（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は、32時間を基本とする。）</p> <p>注1 就業規則等により、常勤職員の勤務時間が週32時間を下回る場合は、勤務延べ時間数を「週32時間」で除してください。</p> <p>ただし、これはあくまでも常勤換算をする場合の常勤職員の勤務時間の取り扱いとなり、週32時間以上勤務する者が全て常勤職員ということではないことに留意すること。</p> <p>注2 職員が母性健康管理措置又は育児・介護休業法による短時間勤務制度若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）として取り扱う。</p> <p>注3 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。</p> <p>注4 注3の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。</p>

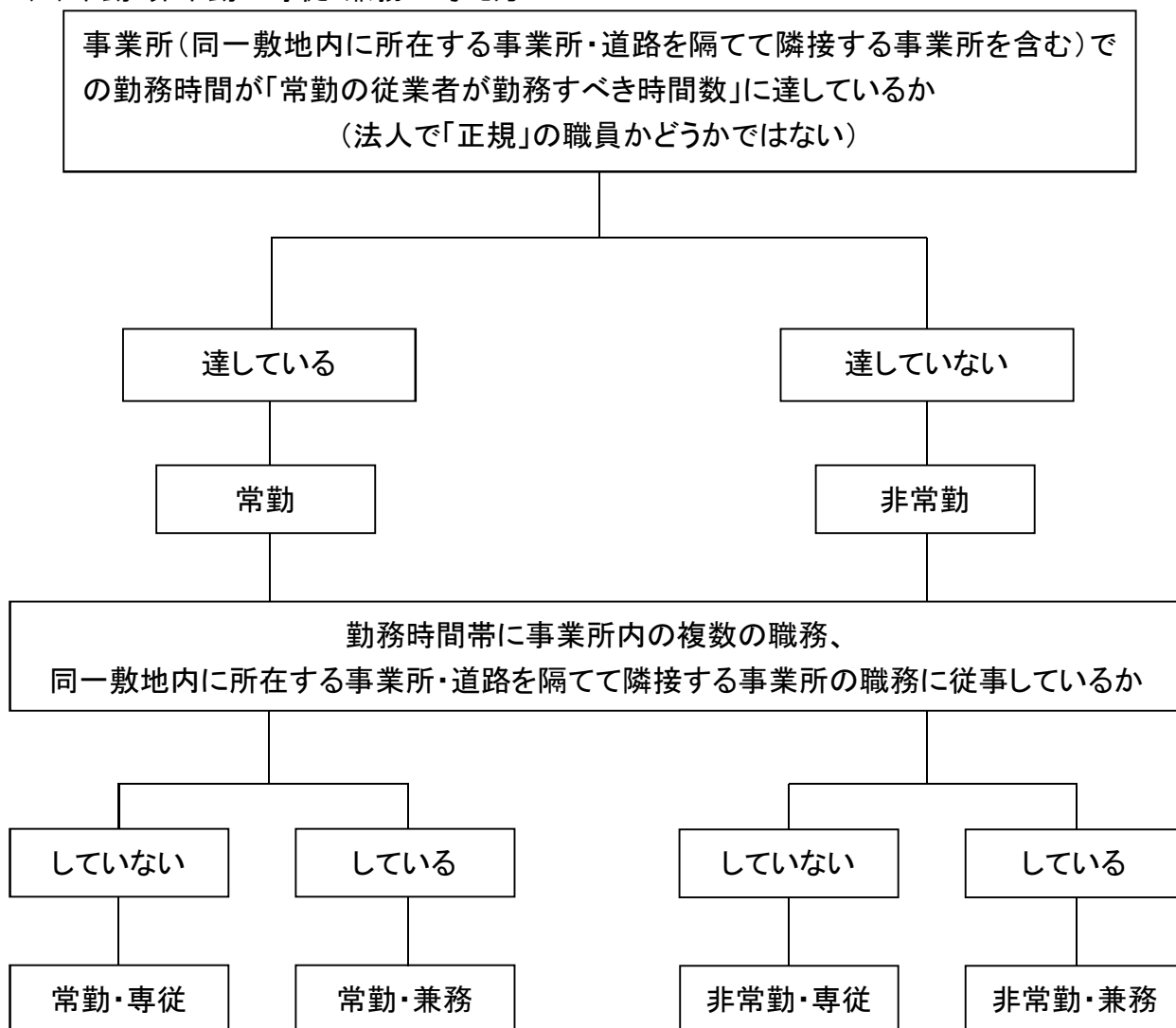
前年度の平均値	① 前年度の平均値（新規に指定を受ける場合は推定数）は、当該年度の前年度の利用者延べ数を開所日数で除して得た数（小数点第2位以下切上げ）とする。								
	② 新設又は利用定員の増により、前年度における変更後の利用定員でのサービス提供実績が1年未満の場合の利用者の数は以下による。								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>時 期</th> <th>平均利用者数として用いる値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新設・定員増から6月未満</td> <td>利用定員の90%</td> </tr> <tr> <td>新設・定員増から6月以上1年未満</td> <td>直近6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除した数</td> </tr> <tr> <td>新設・定員増から1年以上経過後</td> <td>直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数</td> </tr> </tbody> </table>	時 期	平均利用者数として用いる値	新設・定員増から6月未満	利用定員の90%	新設・定員増から6月以上1年未満	直近6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除した数	新設・定員増から1年以上経過後	直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数
	時 期	平均利用者数として用いる値							
	新設・定員増から6月未満	利用定員の90%							
新設・定員増から6月以上1年未満	直近6月における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除した数								
新設・定員増から1年以上経過後	直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数								
③ 利用定員の減により、前年度における変更後の利用定員でのサービス提供実績が1年未満の場合は、以下による。									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>時 期</th> <th>平均利用者数として用いる値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定員減から3月未満</td> <td>利用定員の90%</td> </tr> <tr> <td>定員減から3月以上1年未満</td> <td>直近3月における全利用者の延べ数を当該3月間の開所日数で除した数</td> </tr> <tr> <td>定員減から1年以上経過後</td> <td>直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数</td> </tr> </tbody> </table>	時 期	平均利用者数として用いる値	定員減から3月未満	利用定員の90%	定員減から3月以上1年未満	直近3月における全利用者の延べ数を当該3月間の開所日数で除した数	定員減から1年以上経過後	直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数	
時 期	平均利用者数として用いる値								
定員減から3月未満	利用定員の90%								
定員減から3月以上1年未満	直近3月における全利用者の延べ数を当該3月間の開所日数で除した数								
定員減から1年以上経過後	直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数								

※②③について、実際の利用状況等によって、他の方法により推定する場合があります。



## 6 常勤・非常勤／専従・兼務について

### (1) 常勤・非常勤／専従・兼務の考え方



※1 同一事業所内で複数職種を兼務する場合や当該事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）」の(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）に兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。

※2 管理者については、管理上支障がない場合は、同一敷地内又は道路を隔てて隣接する事業所等以外の他の事業所の職務であって、当該事業所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の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たします。

なお、この場合でも管理者は、当該事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる必要があることから、兼務する他の事業所は、原則概ね30分以内で移動可能な範囲とします。これ以外による場合は、個別に相談してください。

## (2) 管理者の兼務について

<p>児童発達支援 （放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援の事業にも準用） ※基準省令第7条</p>	<p>指定児童発達支援事業所の管理者は、原則として、専ら当該事業所の管理業務に従事するものである。</p> <p>ただし、以下の場合であって、当該事業所の管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができるものとする。</p> <p>ア 当該指定児童発達支援事業所の従業者としての職務に従事する場合</p> <p>イ 同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該指定児童発達支援事業所の利用者への支援の提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を支障なく行うことができ、また、事故発生時等の緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定め、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できる場合。</p> <p>（この場合の他の事業所又は施設等の事業の内容は問わないが、例えば、管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該指定児童発達支援事業所に駆け付けることができない体制となっている場合などは、管理業務に支障があると考えられる。）</p>
---	---

## (3) 児童発達支援管理責任者と他の職務の兼務について

<p>基準省令第5条第6項 解釈通知第三1(1)⑤ より引用、準用</p>	<p>指定児童発達支援（指定放課後等デイサービス）事業所の従業者は、原則として専従でなければならず、職種間の兼務は認められるものではない。このため、児童発達支援管理責任者についても、通所支援計画の作成及び提供した指定通所支援の客観的な評価等の重要な役割を担う者であるので、これらの業務の客観性を担保する観点から、原則として、児童発達支援管理責任者と直接サービスの提供を行う指導員等とは異なる者でなければならない。</p>
---	--

兼務する業務が忙しく、管理者や児童発達支援管理責任者の業務を十分に行えない場合は「サービス提供に支障がある」状況となり、不適切です。

また、児童発達支援管理責任者が行うべき業務を他の職員に行わせることはできません。（児童指導員等に個別支援計画を作成させる、個別支援計画の原案の説明をさせる、等）事業者は、児童発達支援管理責任者が行うべき業務を十分に行える勤務時間を確保する必要があります。

### (3) 常勤・非常勤／専従・兼務（例）

(例) 就業規則等で常勤の従業者の勤務時間が8時間／日（40時間／週）と定められている事業所において、下記表の職員の常勤・非常勤／専従・兼務区分

	専従	兼務
常勤	<p>① 児童発達支援事業所で、8時間／日（40時間／週）勤務しているサービス管理責任者（業務に支障がない場合は、当該事業所の他の職務にも従事できるが、常勤換算上は他の職務に係る時間を算入できない。利用定員が20人未満の事業所を除く。）</p> <p>② 通常8時間／日（40時間／週）勤務する職員が、育児による所定労働時間の短縮措置で7時間／日（35時間／週）勤務している場合</p> <p><u>※当該職員の勤務形態一覧表の勤務時間は、常勤の従業者が勤務すべき時間数を記載し、当該職員が所定労働時間の短縮措置を講じている旨を記載してください。（例：「育児時短」）</u></p>	<p>① 児童発達支援事業所で、管理者として4時間／日（20時間／週）、児童指導員又は保育士として4時間／日（20時間／週）勤務している従業者</p> <p>② 児童発達支援事業所で、4時間／日（20時間／週）管理者として、30分以内の範囲にある放課後等デイサービス事業所で4時間／日（20時間／週）児童指導員又は保育士として勤務している従業者</p> <p><u>※この場合、管理者は同一敷地以外の他の事業所の職務との兼務も認められているため、児童発達支援の管理者としては常勤・兼務となり、放課後等デイサービスの児童指導員又は保育士としては、非常勤・専従となります。</u></p> <p>③ 放課後等デイサービスと就労継続支援B型の多機能型事業所の管理者</p> <p><u>※勤務形態一覧表上は、放課後等デイサービスと就労継続支援B型の管理者で時間を分けて記載してください。</u></p>
非常勤	<p>① 児童発達支援事業所で、6時間／日（30時間／週）勤務している児童指導員又は保育士</p>	<p>① 児童発達支援事業所で、4時間／日（20時間／週）児童指導員又は保育士として、2時間／日（10時間／週）管理者として勤務している従業者</p>

## 7 必要人員等の算定について(小数点の取扱いについて)

### (1)常勤換算をする場合

必要な員数について、確保すること。

#### a 常勤換算で、利用者数を「6」で除した数以上必要とする場合

利用者数(前年度の平均値)を除して得た数の小数点以下第2位を切り捨てる。

(例)利用者数 20 人で、利用者数を6で除した数以上の員数を必要とする場合

$20 \text{ 人} \div 6 = 3.333$  (小数点以下第2位切捨) → 常勤換算で 3.3 人以上必要

#### b 常勤換算で「2.5 人以上」必要な場合

従業者の勤務延時間数を、常勤の従業者が従事すべき時間数で除した数の小数点以下第2位を切り捨てる。

(例)当該事業所の常勤の従業者の週勤務時間が 40 時間の時、  
1週間当たり  $40 \text{ 時間} \times 2.5 = 100 \text{ 時間}$  / 週の勤務が必要となる。  
従業者A(週 30 時間勤務)、従業者B(週 30 時間勤務)  
従業者C(週 25 時間勤務)、従業者D(週 20 時間勤務)  
勤務延時間数  $(30 + 30 + 25 + 20) = 105 \text{ 時間}$  / 週  
 $105 \text{ 時間} \div 40 \text{ 時間} = 2.625$  (小数点以下第2位切捨) → 常勤換算 2.6 人  
(この場合、算定基準を満たしていることとなる。)

### (2)常勤換算をしない場合

基準上必要な員数について、端数は切り上げ、確保すること。

## 8 管理者の資格要件

①事業所の職員及び業務の管理その他の管理を一元的に行うこと。

②事業所の職員に基準等を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。

③専ら当該事業所の職務に従事すること。

ただし、利用者の支援に支障がない場合は、

・当該事業所の従業者としての職務

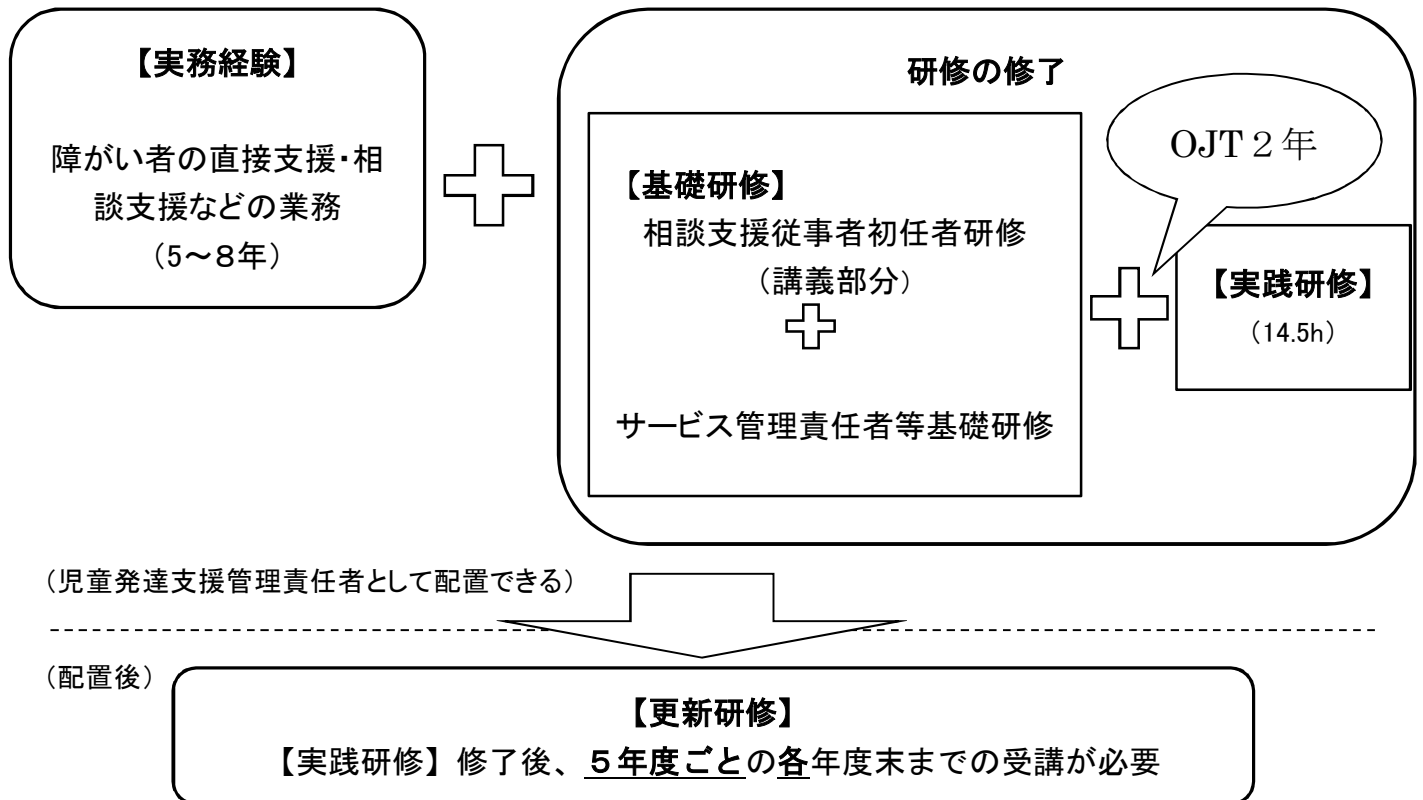
・同一の敷地内にある又は道路を隔てて隣接する等、特に当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所等がある場合に、当該他の事業所等の管理者又は従業者としての職務

の兼務は可能とする。

## 8 児童発達支援管理責任者の要件

児童発達支援管理責任者として従事するには、実務経験と研修の修了の要件を満たすことが必要です。

障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年厚生労働省告示第230号)



### 【各研修受講に係る実務経験の要件】

実践研修	基礎研修修了日以降、実践研修受講開始日前5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験があること
更新研修	講開始日前5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験があること又は現に児童発達支援管理責任者等として従事していること

### 【やむを得ない事由による措置】

やむを得ない事由(※)によりサービス管理責任者等が欠如した場合、欠如後1年間は研修の修了状況に関わらず、実務経験要件を満たす者をサービス管理責任者等とみなして配置することが可能。

以下のいずれの要件も満たす者について、当該者が実践研修を修了するまでの間に限り、サービス管理責任者等とみなして配置(最長2年間)することが可能。

- ①実務経験要件を満たす者であること
- ②サービス管理責任者等の欠如する以前から当該事業所に配置されている者であって、かつ、欠如時に既に基礎研修を修了しており、実践研修の受講に向けたOJTを実施中である者

※やむを得ない理由に該当するかは市の判断による。事業所による判断ではないことに留意。

# 児童発達支援管理責任者の実務経験

【障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年厚生労働省告示第230号)】

- I. 相談支援の業務：身体上若しくは精神上の障がいがあること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者又は児童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に従事した期間
- II. 直接支援の業務：身体上又は精神上の障がいがあることにより日常生活を営むのに支障がある者又は児童につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、並びにその介護者に対して介護に関する指導を行う業務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その他職業訓練又は職業教育等に係る業務、その他これに準ずる業務に従事した期間

上記の「相談支援の業務」「直接支援の業務」に従事した経験を有する者のうち、下記の①～③のいずれかの要件に該当する者

- ① A及びCの従事期間が通算して5年以上かつ、「Aの(7)」及び「Bの(4)」の期間を除いた従事期間が3年以上である者
- ② Bの従事期間が通算して8年以上かつ、「Bの(4)」の期間を除いた従事期間が3年以上である者
- ③ A、C及びBの従事期間(「Aの(7)」及び「Bの(4)」の期間を除く)が通算して3年以上かつ、Dの国家資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間が通算して5年以上である者

業務の範囲		業務内容	実務経験年数
障がい者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における支援業務	I 相談支援業務 A	(1) 地域生活支援事業、障がい児相談支援事業、身体障がい者相談支援事業、知的障がい者相談支援事業 (2) 児童相談所、児童家庭支援センター、身体障がい者更生相談所、精神障がい者社会復帰施設、知的障がい者更生相談所、福祉事務所、発達障がい者支援センター (3) 障がい者支援施設、障がい児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、精神保健福祉センター (4) 障がい者職業センター、障がい者就業・生活支援センター (5) 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)、その他これに準ずる機関 (6) 病院若しくは診療所の従業者又はこれに準ずる者で、次の1～3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 訪問介護員2級(現、介護職員初任者研修)以上に相当する研修修了者(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習得したと認められる者) 3 Dに掲げる資格を有する者であって「Aの(1)～(5)」までに掲げる施設等での従事期間が1年以上の者 (7) 老人福祉施設、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター	5年以上
	II 直接支援業務 B	「Cのi～iv」の有資格者に該当せず、下記(1)～(5)に掲げる施設において直接支援業務に従事した者 (1) 障がい者支援施設、障がい児入所施設、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、児童自立支援施設 (2) 障がい福祉サービス事業、障がい児通所支援事業、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 (3) 保険医療機関(病院、診療所)、保険薬局、訪問看護事業所 (4) 老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の療養病床に係るもの、老人居宅介護等事業、障がい者の雇用の促進等に関する法律第44条第1項に規定する子会社(特例子会社)、同法第49条第1項第6号に規定する助成金の支給を受けた事業所(重度障がい者多数雇用事業所) (5) 学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)、その他これに準ずる機関	8年以上
	C	下記i～ivの有資格者で、「Bの(1)～(5)」に掲げる施設において直接支援業務に従事した者 i 社会福祉主事任用資格を有する者 ii 訪問介護員2級(現、介護職員初任者研修)以上に相当する研修修了者(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習得したと認められる者) iii 保育士 iv 児童指導員任用資格者、精神障がい者社会復帰施設指導員任用資格者	5年以上
	D 国家資格	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、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士	

注1 ここていう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日以上であることを言う。例えば、5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に従事した日数が900日以上のことを言う。(H18.6.23厚労省事務連絡)

注2 公的な補助金又は市町村等の委託により運営されている小規模作業所であって、業務内容や勤務状況の記録が適切に整備されており、所属長等による実務経験の証明が可能であれば、実務経験に含まれる。(H18.8.24主管課長会議資料)

注3 国家資格等による業務に5年以上従事している者は、相談支援業務及び直接支援業務の実務経験が3年以上となっているが、国家資格等による業務に従事した期間と相談支援業務及び直接支援業務に従事した期間が重複している場合はどちらをカウントしてもよい。例えば、国家資格等による業務が相談支援業務となる場合は、8年以上の実務経験ではなく、5年以上の実務経験で良いことになる。(H18.6.23厚労省Q&A)

注4 「A(6)-1」及び「C-i」は、社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当するもの。

## II 障がい福祉サービス等の人員・設備基準の概要

### 1 人員・設備基準の概要

#### (1) 児童発達支援(主として重症心身障がい児以外を通わせる場合(※2))

人員基準	管理者	1人 原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)
	児童発達支援 管理責任者	1人以上(*1人以上は常勤かつ専任)
	児童指導員 又は保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1人以上は常勤 単位ごとに提供時間帯を通じて</li> <li>●合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 ア)障がい児の数が10人まで 2人以上 イ)10人を超えるもの 2人に、障がい児の数が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</li> <li>●人員配置基準上の半数以上が児童指導員又は保育士で あること</li> </ul> <p>※1 機能訓練担当職員又は看護職員をサービス提供時間 帯を通じて専従で配置している場合は、児童指導員又 は保育士の合計数に含めることができる</p>
	機能訓練担当 職員	機能訓練を行う場合に置く
	看護職員	医療的ケアを行う場合に置く (置かないことができる場合あり)
設備基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導訓練室(必要な機械器具等を備えること) (目安として、障がい児1人当たりの床面積は(3㎡~)4.12㎡以上)</li> <li>・その他指定児童発達支援の提供に必要な設備及び備品等</li> <li>・専ら当該指定児童発達支援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共用可)</li> </ul>	

※2 主として重症心身障がい児を通わせる場合の特例あり((3)に記載)

(2)放課後等デイサービス(主として重症心身障がい児以外を通わせる場合(※2))

人員基準	管理者	1人 原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)
	児童発達支援 管理責任者	1人以上(*1人以上は常勤かつ専任)
	児童指導員又は 保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>●1人以上は常勤 単位ごとに提供時間帯を通じて</li> <li>●合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 ア)障がい児の数が10人まで 2人以上 イ)10人を超えるもの 2人に、障がい児の数が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</li> <li>●人員配置基準上の半数以上が児童指導員又は保育士で あること</li> </ul> <p>※1 機能訓練担当職員をサービス提供時間帯を通じて専従 で配置している場合は、児童指導員又は保育士の合計 数に含めることができる</p>
	機能訓練担当 職員	機能訓練を行う場合に置く
	看護職員	医療的ケアを行う場合に置く (置かないことができる場合あり)
設備基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導訓練室(必要な機械器具等を備えること) (目安として、障がい児1人当たりの床面積は(3㎡~)4.12㎡以上)</li> <li>・その他指定放課後等デイサービスの提供に必要な設備及び備品等</li> <li>・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共用可)</li> </ul>	

※2 主として重症心身障がい児を通わせる場合の特例あり((3)に記載)



### (3)主として重症心身障がい児を通わせる場合の特例

ア 対象事業: 児童発達支援、放課後等デイサービス、生活介護

イ 定員: 5人以上(全ての事業を通じて)

ウ 人員配置: ①児童発達支援管理責任者とサービス管理責任者の兼務が可能

②児童指導員又は保育士と生活支援員の兼務が可能

	事業	児童発達支援	放課後等デイサービス	生活介護
人員基準	管理者	1人 原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)		
	従業者	児童発達支援管理責任者 常に1人以上 (※ 1人以上は常勤かつ専任)		サービス管理責任者 1人以上 (※ 1人以上は常勤)
		嘱託医 1人以上 (常に対応できる体制)		嘱託医 1人以上
		看護職員 常に1人以上		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援員</li> <li>・看護職員</li> <li>・理学療法士又は作業療法士 (実施する場合)</li> </ul>
		児童指導員又は保育士 常に1人以上		
機能訓練担当職員 (毎日)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)		○上記従業者の総数は、利用者の平均障がい支援区分に応じ規定する数以上		
設備基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導訓練室(必要な機械器具等を備えること) (目安として、障がい児・者1人当たりの床面積は(3㎡～)4.12㎡以上)</li> <li>・その他指定児童発達支援等の提供に必要な設備及び備品等</li> <li>・専ら当該指定児童発達支援等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共用可)</li> </ul>			

(4)居宅訪問型児童発達支援

人員基準	管理者		原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの (訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を併せて兼務する場合を除き、管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)
	従業者	児童発達支援管理責任者	1人以上 (※ 1人以上は専ら当該事業所の職務に従事するもの)
		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 (理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、もしくは保育士、児童指導員、心理指導担当職員として障害児に対する直接支援の業務に3年以上従事したもの)
設備基準	専用の区画	事務室	専用の事務室が望ましいが、間仕切りをする等、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。
		受付、相談等のスペース	利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定居宅訪問型児童発達支援の提供に必要な設備及び備品を確保する。</li> <li>・手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等に配慮する。</li> <li>・専ら当該指定居宅訪問型児童発達支援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共用可)</li> </ul>	

(5) 保育所等訪問支援

人員基準	管理者		原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの (訪問支援員及び児童発達支援管理責任者を併せて兼務する場合を除き、管理業務に支障がない場合は他の職務との兼務可)
	従業者	児童発達支援管理責任者	1人以上 (※1人以上は専ら当該事業所の職務に従事するもの)
		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知識及び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、心理担当職員であつて、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)
設備基準	専用の区画	事務室	専用の事務室が望ましいが、間仕切りをする等、他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えない。
		受付、相談等のスペース	利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保する。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定保育所等訪問支援の提供に必要な設備及び備品を確保する。</li> <li>・手指を洗浄するための設備等、感染症予防に必要な設備等に配慮する。</li> <li>・専ら当該指定保育所等訪問支援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共用可)</li> </ul>	

## 2 児童指導員及び保育士の証明及び記載方法について

児童指導員及び保育士の証明及び勤務形態一覧表の記載方法については下記のとおりとします。これ以外のものについては、個別に障がい福祉課にお問い合わせください。

資格の種類	証明方法	勤務形態一覧表の記載方法
1 児童指導員（新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例	第 59 条）	
社会福祉士又は精神保健福祉士	登録証の写し	社会福祉士 又は 精神保健福祉士
大学の学部又は大学院で社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学に関する学科これらに相当する課程を修めて卒業した者（短期大学は含まない）	児童指導員任用資格証明書 又は 卒業証明書+成績証明書 （※専修や専攻が要件であるため、社会福祉学等の単位を取得しただけの場合は非該当。任用資格証明書が発行されない場合は、任用資格を取得できるか大学に確認してください。必要に応じて障がい福祉課からも確認する場合があります。）	社会福祉学科等の卒業
幼・小・中・高等学校いずれかの教諭となる資格を有する者であって、市長が適当と認めた者	免許状の写し	教諭
高等学校卒業後、2年以上児童福祉事業※1に従事した者であって、市長が適当と認めた者	高等学校の卒業証明書 + 2年以上※2の（参考様式4）実務経験（見込）証明書	高卒+経験2年
3年以上児童福祉事業※1に従事した者であって、市長が適当と認めた者	3年以上※3の（参考様式4）実務経験（見込）証明書	経験3年
2 保育士		
保育士	保育士証の写し	保育士

※1 児童福祉事業とは、社会福祉法第2条2項2号並びに同条第3項第2号及び同項第2の2号の事業をいいます。

※2 実務経験2年以上とは、①2年以上従事かつ②実際に従事した日数が360日以上のことをいいます。

※3 実務経験3年以上とは、①3年以上従事かつ②実際に従事した日数が540日以上のことをいいます。

### 第 3 指定申請関係書類

## 1 必要書類とファイリング

### (1) 必要書類

指定を受けるために必要な書類は、大別して、①事業等開始・変更届出書、②指定申請書、付表及び添付書類、③報酬・加算に関する体制届です。

①事業等開始・変更届出書	事業等開始・変更届出書(様式第24号)
②指定申請書、付表及び添付書類	・指定指定・更新申請書(様式第19号) ・付表 ・添付書類
③報酬・加算に関する体制届	・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 ・障害児通所・入所給付費算定に係る体制等状況一覧表 ・算定する加算に係る別紙(必要に応じ添付書類)

### (2) 書類作成上の注意点・ファイリング

多数の書類を扱うため、以下のルールを厳守願います。

#### ア 書類の作成単位

指定を受けようとする事業所単位で、指定申請書などの書類を作成してください。

- a 主たる事業所と従たる事業所がある場合も、申請書類は一つ。
- b 複数のサービスを同一の事業所で実施する多機能型の場合も、申請書類は一つ。

#### イ 書類の大きさ

申請書類はA4サイズに統一してください。A4よりも大きい書類は、A3サイズに拡大し、A4(A3の半分の大きさ)に折り込んでください。

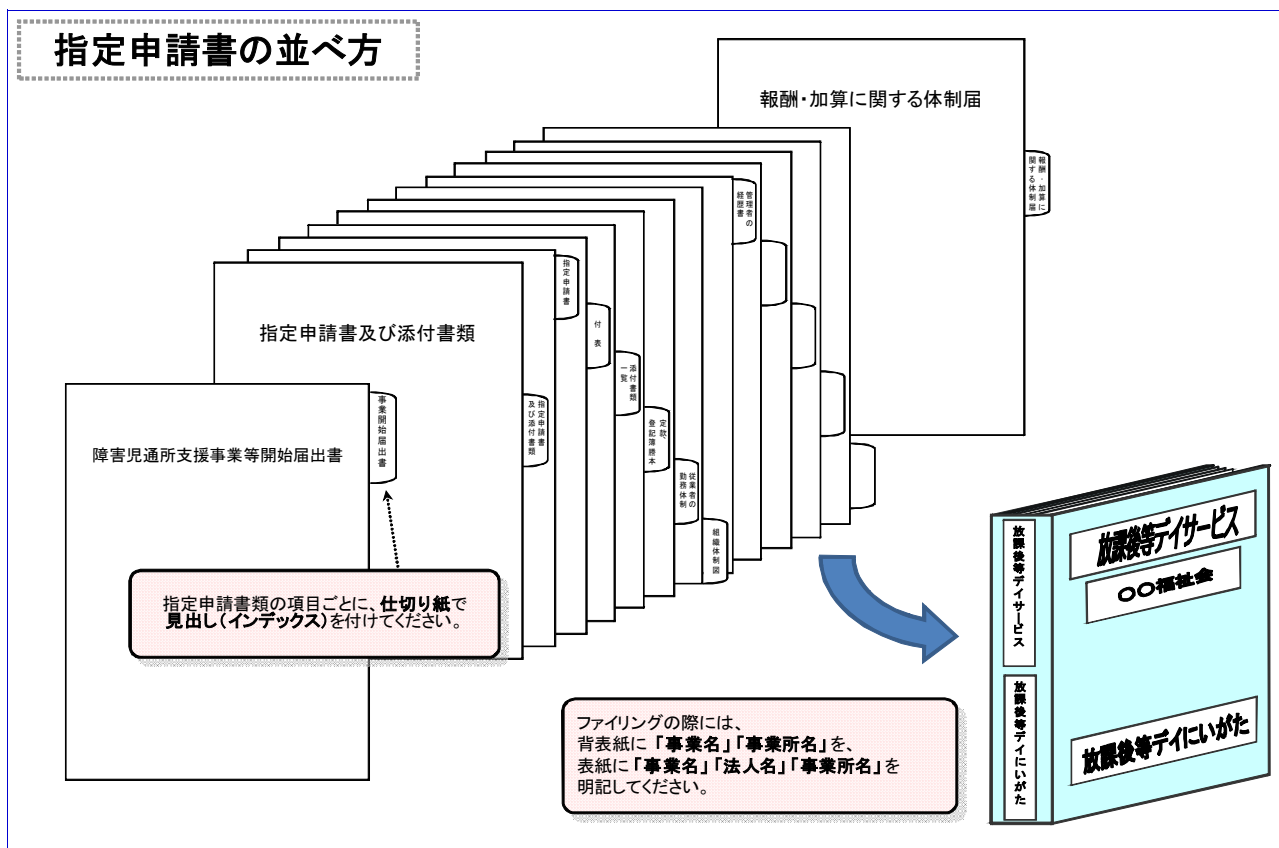
#### ウ 書類のファイリング(つづる順番)

書類はA4サイズ・2穴の「フラットファイル」1冊につづってください。

- a つづる順序は、上から①事業開始届出書→②指定申請書及び添付書類→③報酬・加算に関する体制届の順とする。
- b ②の添付書類は「付表」の次に「添付書類一覧(チェック用)」の番号順に、③は各様式の番号順につづってください。
- c ①の前、①と②の間、②と③の間には、中仕切り紙(可能であれば色紙)を1枚はさみ、名称を記入したインデックス(見出し)シールを貼付する。
- d さらに、②については、付表及び添付書類の各書類の間に中仕切り紙(普通紙)を1枚はさみ、名称を記入したインデックス(見出し)シールを貼付する。

## エ ファイルのネーミング（記名）

- a ファイルの表紙には、横書きで、サービスの種類、法人名、事業所名を記入する。
- b 背表紙には、縦書きで、サービスの種類、事業所名を記入する。



## 2 指定申請書・付表及び添付書類

まず始めに「基本情報入力シート」を入力してください。

### (1) 指定申請書（様式第 19 号）

障がい児通所支援事業共通の指定申請様式です。下記事項に留意の上、必要事項を記載してください。

	記載事項	記載上の留意事項
欄外	年月日	指定申請書の提出年月日を記載する。
	申請者	申請を行う法人の所在地、名称、代表者の職・氏名を記載する。
申請者（設置者）欄	法人番号	申請を行う法人の法人番号（13桁）を記載する。 ※法人番号が不明な場合には、国税庁法人番号公表サイトで検索してください。
	名称	申請を行う法人の名称を記載し、フリガナを付す。
	主たる事務所の所在地	申請を行う法人の主たる事務所（法人本部等）の所在地を記載する。
	連絡先	主たる事務所の電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを記載する。
	法人の種類	法人の種類を記載する。 （例：社会福祉法人、医療法人、財団法人、株式会社、有限会社など）
	代表者の職名及び氏名	法人における代表者としての職名（例：理事長など）を記載し、氏名にはフリガナを付し、生年月日を記載する。
	代表者の住所	法人における代表者の個人の住所を記載する。
指定を受けようとする事業・施設の種類の欄	事業所（施設）名称	指定を受けようとする事業所（施設）の名称を記載し、フリガナを付す。 ※運営規程で定める事業所名称と一致させること。
	事業所の所在地	・事業所（施設）等の所在地を記載する。 ・「主たる事務所の所在地」欄で記載した所在地と同一であっても、必ず記載する。
	多機能型事業所に係る指定の申請の場合は○	多機能型事業所の場合は、○をつける。
	同一所在地において行う事業等の種類	今回申請をする事業及び既に指定を受けている事業のそれぞれに○をつける。
	事業の開始予定年月日	今回申請をする事業及び既に指定を受けている事業のそれぞれに開始する又は開始した年月日を記載する。（毎月1日とする。）
【既に指定を受けている場合】「事業所番号」欄		既に指定を受けており、事業所番号が付番されている場合に、その事業所番号を記載する。



## (2) 付表

事業ごとに様式が定められていますので、該当事業の様式により、下記の点に留意の上、必要事項を記載してください。

	記載事項	記載上の留意事項
「事業所」欄	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定を受けようとする事業所の名称を記載し、フリガナを付す。 ※事業者名ではなく、事業所名を記載する。</li> <li>指定申請書に記載した事業所と同一名であっても、省略することなく必ず記載する。</li> </ul>
	所在地	事業所の所在地を記載する。
	連絡先	事業所の連絡先電話番号、FAX番号及びE-mailアドレスを記載する。
「管理者」欄	氏名・住所	管理者の氏名（フリガナ）及び住所を記載する。
	当該事業所で兼務する他の職種	管理者が、管理者業務と併せて、当該申請に係る事業所内で、他の職務を兼務する場合に、兼務する職名を記入する。
	他の事業所又は施設の従業者との兼務（兼務の場合記入）	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者が、管理者業務と併せて他の事業所又は施設において他の業務を兼務する場合に、その事業所又は施設の名称と、当該兼務する職種と勤務時間、勤務形態について記載する。（例：〇〇園、管理者、午前9時から午後5時まで、常勤、など）</li> <li>該当する場合は、他の業務を行う事業所又は施設の位置図を添付する。</li> </ul>
児童発達支援管理責任者_欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童発達支援管理責任者の氏名（フリガナ）及び住所を記載する。</li> <li>記入欄が不足する場合には、記入欄不足時の資料に記載する。</li> </ul>	
利用者の推定数	<ul style="list-style-type: none"> <li>新設の場合は、推定数を記載する。（定員×0.9、小数第1位まで記入、生活介護については所要時間を踏まえた算定。）</li> <li>上記以外は、前年度の平均利用者数を記載する。</li> </ul>	
営業日	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常営業する曜日に○をつける。</li> <li>年末年始等の休業について、「その他（年末年始等）」に「年末年始休業（12/29～1/3）」等と記載する。</li> </ul>	
営業時間	サービス提供時間を24時間表記で記載する。	
利用料	「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第29条第3項に規定する厚生労働大臣が定める費用の額」と記載する。ただし、上記の額を下回る額を独自に定める場合には、その額を記載する。	
その他の費用	<p>利用料以外に利用者から徴収する場合、その項目及び金額を記載する。（一覧表を添付することでも可）。</p> <p>※運営規程に定めていない内容、金額を利用者から徴収することはできないので、注意すること。</p>	
通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常、事業の実施範囲として想定している地域を、市区町村名で記載する。</li> <li>原則市区町村単位とするが、市区町村内の一部地域のみを対象とする場合には、「〇〇市〇〇区〇〇町の区域」など客観的に区域が分かるように記載する。</li> </ul>	
「協力医療機関」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力医療機関の名称及び主たる診療科名を記載する。</li> <li>当該協力医療機関との契約の内容がわかる書類を添付する。</li> </ul>	

【参考】付表番号

サービス種類	提出様式
児童発達支援 (センターであるものを除く)	付表 15
放課後等デイサービス	
居宅訪問型児童発達支援	付表 16
保育所等訪問支援	付表 17

(3) 添付書類

提出書類	留意事項
定款(写し)又は寄附行為(写し)及び法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請に係る事業を実施する旨の記載があるもの。</li> <li>・法人登記簿謄本は3ヶ月以内に発行されたもの。</li> <li>・地方公共団体が申請する場合にあっては、条例の写し。</li> </ul>
従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式1)	<p>(従業者の勤務体制・形態を確認し、人員基準について確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務するすべての者について記入する。</li> <li>・資格要件を満たしていることが確認できる書類を添付する。 ※必要に応じて、勤務表の写し(最新のもの)を添付する。</li> </ul>
管理者の経歴書 (参考様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に関する資格を有する場合は、資格を証明する書類の写しを添付する。</li> <li>・実務経験が必要な場合には、実務経験証明書を添付する。</li> </ul>
児童発達支援管理責任者経歴書 (参考様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援管理責任者について提出する。</li> <li>・当該事業に関する資格を有する場合は、資格の種類欄に記載し、資格を証明する書類の写しを添付する。</li> <li>・サービス管理責任者等研修(相談支援従事者初任者研修、サービス管理責任者基礎研修・サービス管理責任者実践研修・サービス管理責任者更新研修)の受講状況を備考欄に記載し、修了証書の写しを添付する。</li> </ul>
実務経験(見込)証明書 (参考様式18)	<p>(実務経験が必要な管理者、児童発達支援管理責任者、児童指導員等について、その要件を満たしているか、確認するための書類です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始予定日までに実務経験期間を満たす予定の場合は、「実務経験見込証明書」として提出する。</li> <li>・新規指定申請時は、証明書を発行する法人が押印した原本を提出すること。</li> <li>・変更届等で電子申請システムから提出する場合は、原本をスキャンしたものを提出し、原本は事業所で保管すること。事業所訪問時等に原本を確認させていただくことがあります。</li> <li>・勤務していた事業所の廃業や法人の解散等により証明書の発行が困難な場合は、ご相談ください。</li> </ul>

提出書類	留意事項
事業所・施設の位置図 (参考様式3)	(事業を実施する事務所の位置について確認するためのものです。) ・ 1万分の1程度の地図及び住宅地図に事務所の位置を明示する。
事業所・施設の平面図及び概要写真(参考様式4・5) (事業者指定の設備基準(面積等)について確認するための書式です。)	・ 事業に使用する専用の区画(事務室など)及び設備基準上の区画(食堂、相談室、浴室等)について、その概要が分かる写真を添付し、その撮影方向を「①→」等に表示する。 ・ 訓練・作業室については内法面積を明示する。(多機能型事業所の場合、サービスごとに明示)
設備・備品等一覧表 (参考様式6)	(申請するサービス種類について、指定基準上の設備基準に適合しているかどうかを確認するための書類です。) ・ サービス提供上配慮すべき設備(傾斜路の設置、浴室・便所の手すり等)や非常災害設備等(消火器・スプリンクラーの設置、非常用出入口等)、備品の設置状況について記載する。
運営規程 ※市ホームページに参考例を掲示(電子データの入手可能)。	(事業の運営についての重要事項に関する規程です。) ・ 事業所ごとに、指定基準で定められている事項について定める必要がある。 ・ 介護給付費等以外の費用で、利用者から徴収しようとする場合には、具体的な内容と金額が確認できるよう規定する。運営規程に定めていないものについては徴収できないので、留意すること。
主たる対象児を特定する理由書(参考様式7)	・ 当該事業所等において、サービスを提供する障がい種別を特定する場合に添付する。(特定しない場合は添付不要)
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9)	(次の事項について、具体的かつわかりやすく記載すること。) ・ 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置 ・ 円滑かつ迅速に苦情解決を行うための処理体制手順 ・ その他参考事項(県社協の福祉サービス運営適正化委員会の連絡先など)
誓約書(参考様式11)	(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を誓約する書類です。) ・ 対象となる条項(別紙の番号)に○をつけること。 ・ 役員等の誓約を確認するため、別紙 役員等名簿もあわせて提出する。(新規指定時のみ) ・ 役員等名簿には、役員(監事含む)及び事業所の管理者について記載する。(新規指定時のみ)
資産(財産)の状況	当該事業所の資産の状況を確認するための書類です。具体的には、当該事業に係る収支予算書のほか、貸借対照表、収支計算書、損益計算書、財産目録などです。(当該事業所のみ資産の目録が提出できない場合は、法人全体の資産の状況。直近の法人の決算書類の写し(法人全体と当該事業に係る部分のみ)でも可)
協力医療機関との契約の内容(参考様式12)	契約の内容は、「別紙契約書の写しのとおり」と記載する。

提出書類	留意事項
事業所の不動産登記簿謄本 又は賃貸借契約書の写し等	(事業に使用する施設等の使用権の有無について確認するための書類です。) ・自己所有の場合は不動産登記簿謄本(土地・建物)、賃借等の場合は賃貸借契約書の写し(土地・建物)、地方自治体の目的外使用許可証の写しなどを添付する。 ・登記上の地番と住居表示が異なる場合は、同一場所であることを証明する書類を添付する。
利用予定者名簿 (参考様式14)	(利用定員と利用見込等を確認するための書類です。) ・利用定員と利用見込に乖離がある場合は、利用定員の設定を見直す必要があります。 ・利用見込において、原則の日数(各月の日数-8日)を超えるような見込は認められませんので、注意してください。
嘱託医契約書	嘱託医の配置が必要な場合には、嘱託医契約書の写しを添付する。
建築基準法に適合している ことの確認	建築基準法における、確認済証・検査済証の写し、建築士による確認の上、既存建築物に係る建築基準法の適合状況報告書を添付する。
消防法に適合していること の確認	消防法における、防火対象物使用開始届等、消防署の受付印や検査済印等の押印のある書類の写しを添付する。
申出書(参考様式16)	(介護保険事業者又は障がい福祉サービス事業者が共生型サービスのある障がい児通所支援事業の指定を受けようとする際に、共生型での指定を希望しない場合に提出する申出書です。)
従業者が雇用されていること の確認	従業者の雇用契約書や雇用通知書等、雇用関係を確認できる書類の写しを添付する。

注1 参考様式については、事業者・施設において任意の様式を用いて差し支えないが、参考様式の中で示した項目(記載事項)は、必ず記載すること。

注2 行政書士でない方が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作ることは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、ご注意ください。

#### (4) 報酬・加算に関する体制届

提出書類	留意事項
介護給付費等の算定に係る 体制等に関する届出書	異動年月日には、報酬・加算の算定開始日を記載してください。
障害児通所・入所給付費の算 定に係る体制等状況一覧表	適用開始日には、報酬・加算の算定開始日を記載してください。
算定する加算に係る別紙及 び添付書類	算定する加算に係る別紙届出書及び加算の要件を満たすことが確認できる資料を添付。

注1 各報酬・加算について、報酬告示及び留意事項通知、厚生労働省のQ&Aで内容や要件を理解し、請求できる体制等が整っていることを十分に確認した上で、届出や請求を行ってください。

注2 要件を満たさずに算定した場合、不正請求となり返還や指定取消の事由となる可能性があります。

## 第4 指定後の届出（指定に係るもの）

## 1 変更届

(1) 届出が必要となる項目（指定変更申請の対象となるものを除く）

1	事業所（施設）の名称	
2	事業所（施設）の所在地	
3	申請者の名称	
4	申請者の主たる事務所の所在地	
5	申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	
6	法人等の種類	
7	登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	
8	共生型サービスの該当有無	
9	事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要	
10	利用者又は入所者の定員（変更申請に該当しないもの）	
11	管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
12	サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	
13	運営規程	下記以外
		従業者の職種・員数の変更
14	協力医療機関・協力歯科医療機関の名称・診療科名・契約内容	
<del>15</del>	<del>【就労移行支援】提携就労支援機関の名称</del>	
<del>16</del>	<del>【重度障害者等包括支援】提供する障害福祉サービス等の種類</del>	
<del>17</del>	<del>【重度障害者等包括支援】第三者委託により提供する障害福祉サービス等の種類等</del>	
<del>18</del>	<del>【短期入所・共同生活援助】事業実施形態（事業所の種別等）</del>	
19	従業者の勤務の体制及び勤務形態	
20	その他	給付費等の請求に関する事項
		事業所の電話番号・FAX 番号・メールアドレス

## (2) 提出期限

変更内容	提出期限
① ②～⑥以外	変更後 10 日以内
② 新たに加算を算定する（算定する単位数が増える）場合	前月 15 日 23 時 59 分まで
③ 加算等を算定されなくなる（算定する単位数が減る）場合	速やかに
④ 前年度の実績により算出することが要件とされている加算	毎年 4 月 10 日 23 時 59 分まで
⑤ 従業者の勤務の体制及び勤務形態	毎年 4 月 10 日 23 時 59 分まで （全事業所が毎年 4 月 1 日付のものを提出）
⑥ 事業所所在地を変更（移転）する場合	・ 1 か月前までに事前相談 ・ 変更後 10 日以内に変更届

※詳細は下記を参照

① ②～⑥以外の変更 ⇒ 変更後 10 日以内

② 新たに加算等を算定しようとする（算定される単位数が増える）場合

ア 毎月 15 日以前の届出 ⇒ 翌月のサービス提供分から適用

イ 毎月 16 日以降の届出 ⇒ 翌々月のサービス提供分から適用

※ 新規で福祉・介護職員等処遇改善加算等を算定する場合は、前々月の末日までに計画書を届け出る必要があります。

③ 加算等を算定しないこととなった（算定する単位数が減る）場合

事業所（施設）の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や加算等が算定されなくなることが明らかになった場合等は、速やかにその旨を届け出てください。

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の属する月の翌月の初日から、加算等の算定は行わないこととなります。

④ 前年度の実績により算出することが要件とされている加算について

従前に届出を行っている場合であっても、毎年 4 月 10 日までに届出が必要です。

⑤ 従業員の勤務の体制及び勤務形態

全事業所が毎年4月10日までに、4月1日付けのものを届け出る必要があります。

- ・運営規程に記載する従業員の「員数」は日々変わりうるものであるため、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えないこととしています。この場合、人員配置を確認するため毎年4月1日付けで「19 従業員の勤務の体制及び勤務形態」に係る変更届を提出してください。
- ・実人数を記載する場合であっても、変更が生じた都度ではなく、毎年4月1日付で「19 従業員の勤務の体制及び勤務形態」に係る変更届を提出してください。

⑥ 事業所所在地を変更（移転）する場合（保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援除く）

事業所の所在地を変更（移転）する日の1か月前までに、位置図、平面図を持参の上、事前相談を行ってください。近隣住民等に対し事前に説明を行い、「近隣住民等への説明に係る報告書」を変更届出書に添付し、変更後10日以内に提出してください。

(3) 提出方法

原則、以下のア・イの区分ごとに新潟市オンライン申請システム (e-NIIGATA)より提出

- ア 新たに加算を算定する（算定する単位数が増える）ものを含む変更届（前月15日まで）
- イ ア以外の変更届

※ファイルをアップロードする際は、ファイル名に変更年月日と事業所名を記載してください。（例：児通所 20250401〇〇〇〇〇） ※「〇〇〇〇〇」事業所名を記入

【提出フォーム（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 令和7年4月1日届出分から 障がい福祉サービス等申請・届出関係

(4) 提出書類

提出書類一覧表（P44）を参照

【様式（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係



## 2 指定の変更申請

### (1) 指定の変更申請が必要となる項目

サービス種類	手続き
児童発達支援 放課後等デイサービス	定員の増加

### (2) 提出期限・提出方法・提出書類

提出期限	提出方法	提出書類
<b>3か月前の末日まで</b> (4月1日変更の場合、遅くとも1月末日まで)	<b>対面</b> にて提出 ※必ず事前に日時を予約の上、来庁してください。	事業実施計画書
<b>前々月の末日まで</b> (4月1日変更の場合、遅くとも2月末日まで)	原則、 <b>新潟市オンライン申請システム (e-NIIGATA)</b> より提出	提出書類一覧表 (P45) を参照

※ファイルをアップロードする際は、**ファイル名に変更年月日と事業所名を記載してください。**

例) 児通所 20250401〇〇〇〇〇 ※「〇〇〇〇〇」事業所名を記入

#### 【提出フォーム・様式 (新潟市ホームページ)】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

### 3 指定の更新申請

#### (1) 指定更新について

障がい福祉サービス事業者等の指定については、6年ごとに更新を受けなければ、その期間の経過によって、効力を失うものとされています。

指定の有効期間が満了となる事業所については、更新申請が必要となりますので、事業所で指定有効期間の管理を行い、更新申請をしてください。

#### (2) 提出期限・提出方法・提出書類

提出期限	提出方法	提出書類
指定有効期限満了の <b>2か月前</b> (3月31日満了⇒遅くとも1月31日まで)	原則、 <b>新潟市オンライン申請システム(e-NIIGATA)</b> より提出	提出書類一覧表(P45)を参照

※ファイルをアップロードする際は、ファイル名に更新年月日と事業所名を記載してください。(例：児通所 20250401〇〇〇〇〇〇) ※「〇〇〇〇〇〇」事業所名を記入

#### 【提出フォーム・様式（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

#### (3) 多機能型事業所等で更新時期が異なる場合

多機能型事業所等で、それぞれのサービスの指定有効期限が異なっている場合に、それらの有効期間を合わせて更新することが可能です。有効期間を合わせるサービスの更新申請書類を併せて②のスケジュールで提出してください。

#### 4 廃止届・休止届・再開届

##### (1) 提出期限・提出書類

手続き	提出期限	提出書類
事業を <u>廃止・休止</u> しようとする場合	廃止・休止しようとする日の <u>1か月前まで</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>再開・廃止・休止届出書（様式第22号）</li> <li>障がい福祉サービス事業等再開・廃止・休止届出書（様式第25号）</li> </ul> ※併せて、利用者が現に利用者がある場合には、 <b><u>廃止・休止しようとする事業者が利用者の希望に応じ、利用調整を行う必要があります。</u></b> 利用者の氏名、希望しているサービス、異動先のサービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、 <b><u>事業者として責任ある対応を図ったことが確認できる資料を提出してください。</u></b>
<u>再開</u> した場合	事業を再開した日から <u>10日以内</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>再開・廃止・休止届出書（様式第22号）</li> <li>障がい福祉サービス事業等再開・廃止・休止届出書（様式第25号）</li> </ul> ※休止前と人員配置等の届出状況が異なる場合には、変更届出書類も提出してください。

##### (2) 提出方法・様式

原則、新潟市オンライン申請システム (e-NIIGATA) より提出。

※ファイルをアップロードする際は、ファイル名に廃止（休止・再開）年月日と事業所名を記載してください。（例：児通所 20250401〇〇〇〇〇） ※「〇〇〇〇〇」事業所名を記入

##### 【提出フォーム・様式（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

## **第5 指定後の届出(指定に係るもの以外)**

## 1 業務管理体制の整備に関する届出

平成 24 年 4 月から、不正事案の発生防止及び事業運営の適正化を図るため、全ての指定障がい福祉サービス事業者等に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ました。

### (1) 届出が義務づけられている事業者の区分

届出は次の①～⑤の区分ごとに、事業者（＝法人）単位で行います。（事業所・施設ごとではありません。）

障がい者総合支援法	a 指定障がい福祉サービス事業者及び指定障がい者支援施設の設置者 b 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
児童福祉法	c 指定障がい児通所支援事業者 d 指定障がい児入所施設の設置者 e 指定障がい児相談支援事業者

### (2) 整備すべき業務管理体制及び届出内容

整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設の数に応じて定められています。

事業所数	整備すべき業務管理体制	届出内容
1～19	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の氏名、生年月日
20～99	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要
100以上	法令遵守責任者の選任 法令遵守規程の整備 業務執行状況の監査の実施	法令遵守責任者の氏名、生年月日 法令遵守規程の概要 業務執行状況の監査の方法の概要

※ 事業所等の数え方について

- ・事業所番号が同一であっても、指定を受けたサービス種別ごとに 1 事業所と数えます。障がい者支援施設は、指定件数が 1 件なので「1」と数えます。
- ・事業所数は(1)の事業者区分ごとに合計します。（法人全体の合計ではありません。）

(例)

- A 事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） ① 4
  - B 事業所（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護） ① 4
  - C 事業所（就労移行支援・就労継続支援 B 型） ① 2
  - D 事業所（生活介護・就労移行支援・就労継続支援 B 型） ① 3
  - E 事業所（共同生活援助） ① 1
  - F 施設（施設入所支援・生活介護・自立訓練） ① 1
  - G 相談支援事業所（特定・一般(地域移行・地域定着)・障がい児) ② 3 ⑤ 1
- 区分①=15 事業所 ②= 3 事業所 ⑤= 1 事業所・・・いずれも 20 未満

### (3) 届出先

事業所等の区分	届出先
① 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省
② 指定特定相談支援事業又は指定障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村
③ 全ての事業所等が新潟市内に所在する事業者	新潟市
④ ①～③以外の事業者	都道府県

※ 届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

### (4) 届出事由及び届出様式

届出が必要となる事由	届出様式
○業務管理体制の整備に関して届け出る場合 ※ 事業者（＝法人等）が、初めて当該区分（（1）の事業者区分①～⑤）の事業者等の指定を受けた場合（＝当該区分の「 <u>業務管理体制に関する届出</u> 」を行っていない場合）	別記様式第1号 （障害者総合支援法） 別記様式第2号 （児童福祉法）
○事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先の変更が生じた場合 （例）A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合（届出先 A県知事 → 厚生労働省本省に変更） （注）変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要です。	別記様式第1号 （障害者総合支援法） 別記様式第2号 （児童福祉法）
○届出事項（事業者（＝法人）の名称・所在地や法令遵守責任者の氏名等）に変更があった場合 ※ ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。 ・ 事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	別記様式第3号 （障害者総合支援法） 別記様式第4号 （児童福祉法）

### (5) 届出方法・様式

原則、新潟市オンライン申請システム（e-NIIGATA）より変更届等と併せて提出。

※ ファイルをアップロードする際は、ファイル名に変更年月日と事業所名を記載してください。

（例：児通所 20250401〇〇〇〇〇） ※「〇〇〇〇〇」事業所名を記入

#### 【提出フォーム（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 障がい福祉サービス等申請・届出関係

### 【様式（新潟市ホームページ）】

新潟市トップページ > 「健康・医療・福祉」 > 「障がい福祉」 > 「障がい福祉に関する様式集」 > 「事業者向け様式集」 > 業務管理体制の整備に関する事項の届出

## 2 障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM-NET）への登録について

平成 30 年度から、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にするとともに、事業者によるサービスの質の向上を目的として障がい福祉サービス等情報公表制度が施行されました。事業者は、新潟市へサービス内容等を報告する必要があります。

### （1）報告及び公表方法

事業者は、独立行政法人福祉医療機構が運営する障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）を通じてサービス内容等の必要事項の報告を行い、新潟市は事業所から報告された内容を障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）を通じて公表します。

### （2）報告手順

① ID・パスワードの通知	<ul style="list-style-type: none"><li>・新潟市で法人として初めて指定を受けた際に、市が事業所の基本情報を障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）へ登録</li><li>・障がい福祉サービス等情報公表システム WAM NET から事業者（法人）へメールで、ID・パスワードが通知される。（<b>ID・パスワードは法人で1つ</b>です。）</li></ul>
② 事業所情報登録	<ul style="list-style-type: none"><li>・通知された ID・パスワードで障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）へログインし、事業所の詳細情報を登録し、新潟市へ承認申請。</li><li>・入力不能箇所を除く<b>全項目を入力してください</b>。</li></ul>
③ 内容確認・承認・公表	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請された内容を新潟市が確認し、承認・公表を行います。</li><li>・<b>入力に不備がある場合には、承認せず差戻しを行います</b>ので、確認の上、必要事項を入力の上、再申請をしてください。</li><li>・公表された情報は、障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）で閲覧・検索ができます。</li></ul>

### （3）更新について

障がい福祉サービス等情報公表システム（WAM NET）に登録している情報に変更があった場合には、登録内容を更新し、新潟市へ承認申請を行ってください。

**児童福祉法に基づく障がい児通所支援事業者指定申請に係る書類一覧(チェック用)**  
(児童発達支援・放課後等デイサービス・居宅訪問型児童発達支援・保育所等訪問支援)

新事業所の名称	
新事業所のメールアドレス	

※申請時点でメールアドレスが決まっていない場合は、決まり次第、障がい福祉課へご報告ください。

提出書類・添付書類		児童発達支援 放課後等デイ	居宅訪問型児童 発達支援 保育所等訪問支援	備考
1	様式第19号 指定・更新申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	様式第24号 事業等 開始・変更 届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	付表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	参考様式1 従業員の勤務形態一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格要件がある場合には、確認できる書類を添付
5	参考様式2 管理者の経歴書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	参考様式2 児童発達支援管理責任者の経歴書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	参考様式18 実務経験(見込み)証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	参考様式3 事業所の位置図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	参考様式4 平面図	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	参考様式5 概要写真	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	参考様式6 設備・備品一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	参考様式8 主たる対象児を特定する理由等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	参考様式10 障害児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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	参考様式11 誓約書 及び 誓約書別紙⑤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	参考様式11-2 役員等名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理者も記載すること
16	参考様式12 協力医療機関との契約の内容	<input type="checkbox"/>	(保育所等訪問は不要)	主として重心対象の場合は、嘱託医
17	参考様式14 利用予定者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	参考様式16 (共生型サービスの指定を受けない旨の)申出書	<input type="checkbox"/>		必要に応じて提出
19	参考様式17 近隣住民等への説明に係る報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等状況一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	各加算に係る届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	各加算の届出書に係る添付書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	定款、寄付行為及びその法人登記簿謄本または条例等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原本証明が必要
26	運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	資産(財産)の状況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	事業所・施設の不動産登記簿謄本または賃貸契約の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	建築基準法に適合していることの確認 (確認済証、検査済証等の写し、既存建築物に係る建築基準法の適合状況報告書)	<input type="checkbox"/>		
30	消防法に適合していることの確認 (防火対象物使用開始届等 受付印・検査済印等の押印のある書類の写し)	<input type="checkbox"/>		
31	従業員が雇用されていることの確認 (雇用契約書や雇用通知書等、雇用関係を確認できる書類の写し)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

指定申請書に添付した書類は、確認欄に☑し、提出してください。

**[担当者連絡先]**

担当者名	
電話	
メールアドレス	



提出書類一覧表（児童福祉法サービシ

更新申請書	変更申請書	開始・変更等 更新申請書	変更届出書	変更届出書	付表	登記事項証明書又は 条例等	勤務形態一覧表	参考1	参考2	参考18	相談支援従事者初任研修了証	児童発達支援管理責任者 研修了証	児童発達支援管理責任者 研修了証	児童発達支援管理責任者 研修了証	参考3-6	参考8	参考10	参考11	参考12	参考14	参考17	参考19	総付表に係る事項	別記4	備考	
指定更新																										
指定変更																										
事業所（施設）の名称																										
事業所（施設）の所在地																										
申請者の名称																										
申請者の主たる事務所の所在地																										
申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び氏名																										
法人等の種類																										
登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）																										
共生型サービシの該当有無																										
事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要																										
利用者又は入所者の定員（指定変更には該当しないもの）																										
管理者の氏名、生年月日、住所及び氏名																										
サービシ管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び氏名																										
運営規程																										
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称・診療科名契約内容																										
従業者の勤務の体制及び勤務形態																										
その他																										

●：提出必須、▲：備考を確認、※：原本のスキャンデータを添付し、原本は事業所で保管すること