

指定変更申請における必要書類 ・ チェック表（児童福祉法）

※○は必ず提出、△は状況に応じて提出する書類

区分	提出すべき書類	夕（児童福祉法発達支援事業所）	夕（児童福祉法でない児童福祉法発達支援事業所）	事業所 一体的に実施する従たる	医療型 児童福祉法発達支援事業所	放課後等デイサービス	事業所 一体的に実施する従たる	福祉型 児童福祉法発達支援施設	医療型 児童福祉法発達支援施設
様式第3号の2	指定申請書	○	○		○	○		○	○
別紙	他の法律において既に指定を受けている事業等	△	△		△	△		△	△
	添付すべき付表（7は多機能型）	1 7	2 7	2-2	3 7	4 7	4-2	8	9
その他様式第2号	給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○		○	○		○	○
//（別紙）	体制等状況一覧表	その1	その1		その2	その3		入所用	入所用
//（別紙1、2）	勤務形態一覧表	1	1		1	1		2	2
//（別紙3～15）	その他添付すべき別紙	3 4 8 9 13 14	3 4 8 13 14 15		3 4 8 9	3 4 8 13 14 15		4 5 6 7 10 11 12	4 6 7 10 11
処遇改善計画書	福祉・介護職員処遇改善計画書、届出書 キャリアパス要件届出書	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
（任意様式）	登記事項証明書又は条例指定管理制度による場合は、指定通知の写し	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
（任意様式）	平面図	△	△		△	△		△	△
（任意様式）	貸借物件の場合は、建物賃貸借契約書等の写し	△	△		△	△		△	△
（任意様式）	所在地がわかる地図（位置図、案内図等）	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
（任意様式）	外観及び室内を写した写真等	△	△		△	△		△	△
参考様式2	設備・備品等一覧表	○	○		○	○		○	○
参考様式3	居室面積等一覧表	○	○		○	○		○	○
参考様式4	管理者の経歴	○	○		○	○		○	○
参考様式4	児童福祉法発達支援管理責任者の経歴	○	○		○	○		○	○
参考様式5	実務経験証明書	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
参考様式6	実務経験見込証明書	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
参考様式	雇用関係にあることの証明書 または 雇用契約書等のコピー等	○	○		○	○		○	○
（任意様式）	従業者の資格要件が確認できるもの	○	○		○	○		○	○
（任意様式）	運営規程	○	○		○	○		○	○
参考様式7	児童又はその保護者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
参考様式9	協力医療機関との契約等の状況がわかるもの	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要
様式4号-2	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	○	○		○	○		○	○
（任意様式）	その他指定に関し必要と認める事項を記載した書	事業所所在市町の意見書など						事業所所在市町の意見書など	
様式3号の6又は3号の7	業務管理体制に係る届出書（整備）	△ 運営法人の体制によっては提出を要するが、その際には別途指示する。							
様式第12号の3 様式第16号	事業開始・設置届	原則不要	原則不要		原則不要	原則不要		原則不要	原則不要

（注）1部提出

1 1つの事業者で複数の事業の申請（付表）を提出する場合は、共通する添付書類については省略しても構いません。

（詳細については、提出の際にお問い合わせください）

2 定款等には原本証明をすること。登記事項証明書の写しを提出する場合も原本証明を行うこと。

3 児童福祉法発達支援責任者等の資格証明のうち、従事期間を確認する必要があるものについては、勤務した施設等の証明書を添付すること。このチェック表を利用して添付書類を確認のうえ提出してください。

【書類作成担当者】

●法人（施設・事業所）名	
●担当者氏名	
●電話番号	
●FAX番号	
●E-mail	