

障 害 児 通 所 支 援 事 業
指 定 申 請 ・ 変 更 届 出 等 の 手 引

令和6年8月

岡山県子ども・福祉部

指導監査課

目 次

1	指定申請から指定までの概要	
(1)	申請先について	- 2 -
(2)	申請に当たっての留意事項	- 2 -
2	指定申請に必要な書類と記載方法について	
(1)	指定申請に係る提出書類	- 4 -
(2)	指定申請書類一覧（説明）	- 4 -
3	提出書類の作成と手順について	
(1)	提出書類の作成と手順	- 8 -
(2)	提出書類作成に当たっての留意事項	- 8 -
4	変更届出の手続について	
(1)	変更届出書の提出が必要な変更手続	- 9 -
(2)	体制及び加算の変更手続	- 9 -
5	指定の変更申請の手続について	-11-
6	指定の更新について	-12-
7	廃止・休止・再開の手続について	
(1)	廃止・休止の場合	-13-
(2)	指定障害児入所施設が指定を辞退する場合	-13-
(3)	事業を再開する場合	-13-

1 指定申請から指定までの概要

(1) 申請先について

児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定される障害児通所支援（児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援）を提供する事業者は、事業所ごとに指定を受ける必要があります。

事業所の指定は、知事が行います。指定の申請先は、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課となります。ただし、岡山市内、倉敷市内に所在する事業所については、岡山市長、倉敷市長がそれぞれ行いますので、詳しくは岡山市役所又は倉敷市役所の担当課へお問い合わせください。

【児童福祉法関係の所管区分】

＜事業所等の所在地＞	＜申 請 先＞		
玉野市・備前市・瀬戸内市・赤磐市・和気町・吉備中央町	備前県民局 健康福祉課 事業者第二班	〒703-8278 岡山市中区古京町 1-1-17	電話：086-272-3995 FAX：086-272-2660
笠岡市・井原市・総社市・高梁市・新見市・浅口市・早島町・里庄町・矢掛町	備中県民局 健康福祉課 事業者第二班	〒710-8530 倉敷市羽島 1083	電話：086-434-7064 FAX：086-427-5304
津山市・真庭市・美作市・新庄村・鏡野町・勝央町・奈義町・西粟倉村・久米南町・美咲町	美作県民局 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下 114	電話：0868-23-1291 FAX：0868-23-2346

(参考)

岡山市	岡山市保健福祉局 高齢福祉部事業者指導課 障害事業者係	〒700-0913 岡山市北区大供 3-1-18 KSB 会館 4 階	電話：086-212-1015 FAX：086-221-3010
倉敷市	倉敷市保健福祉局 社会福祉部障がい福祉課 事業所指導室	〒710-8565 倉敷市西中新田 640	電話：086-426-3287 FAX：086-421-4411

(2) 申請に当たっての留意事項

- ① 指定に必要な申請書類及び添付書類（以下「提出書類」という。）が全てそろっていない場合や内容に不備がある場合、受付はできません。
- ② 申請については、各県民局における一次審査の後、県指導監査課における二次審査において適正であると認められた場合に限り、提出書類が受付された日の翌々月1日に指定されます。なお、審査の過程において法令上の疑義が生じた際には、必要に応じて国に照会を行うことがあり、その回答が得られるまでの間、指定の可否の判断を留保することがあります。
- ③ 申請を行う場合は、あらかじめ事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課との間で事前協議が必要です。申請書を提出するまでに事前協議が完了するようにしてください。事前協議や申

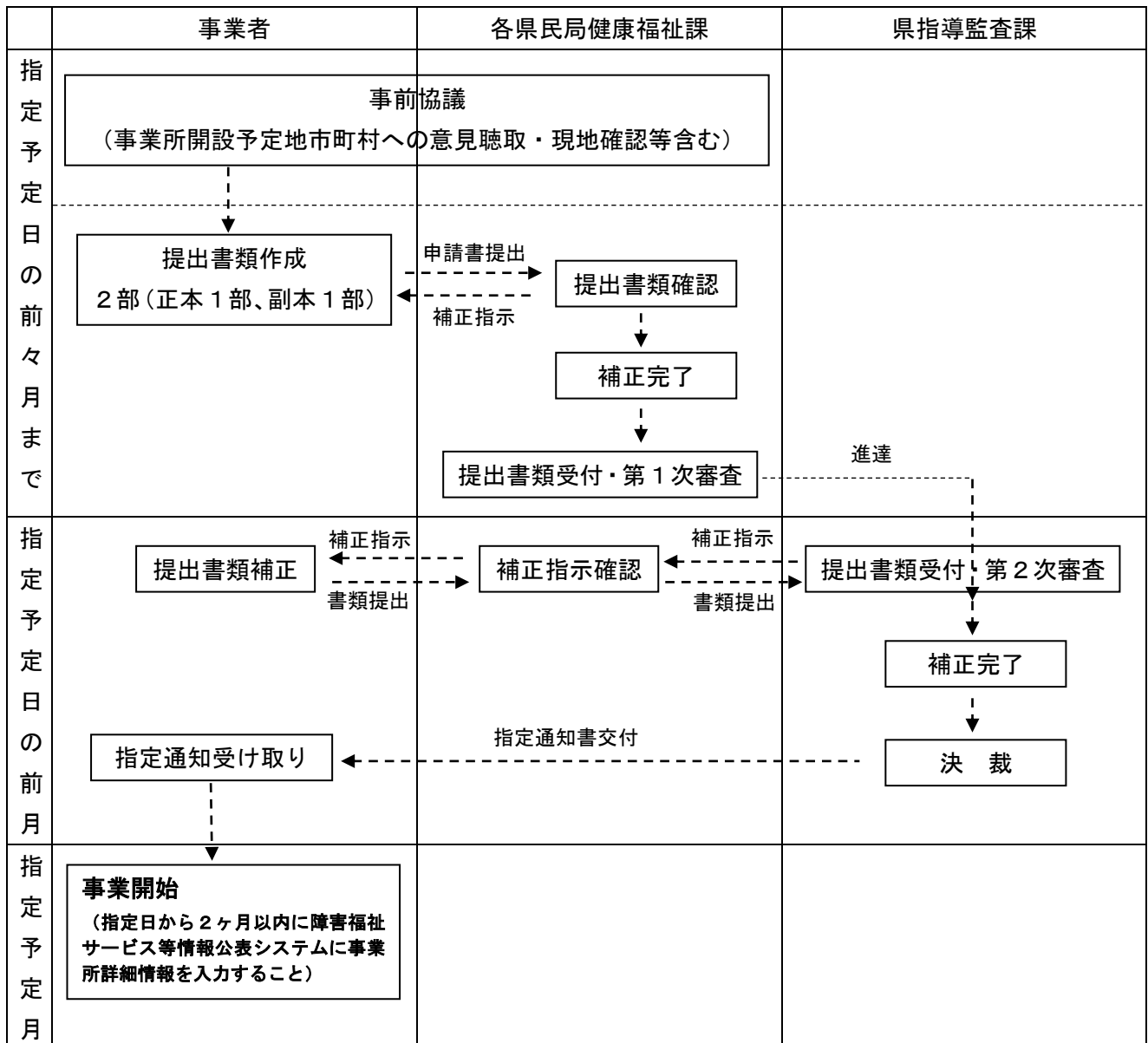
請書を提出する際は、予約を行い来局してください（郵送での受付はしていません）。あらかじめ事業開始日を見込んで、ゆとりを持って協議・申請されるようお願いいたします。

- ④ 児童発達支援及び放課後等デイサービスが、障害児通所計画に定める必要な量にすでに達している等の場合には、事業所の指定又は既存事業所に係る定員増ができないことがあります。なお、児童発達支援及び放課後等デイサービスの新規指定及び指定の変更（定員増）をする場合は、あらかじめ、事業所所在（予定）市町村との協議をお願いいたします。

※ 申請時には、原則として申請者（法人）の定款の変更手続や、人員、設備について指定年月日時点の状況が確定していることが必要です。（例えば、施設等の改修等については、当該改修工事及び備品の設置等が完了していることが必要です。）

※ 都市計画法（開発許可）及び建築基準法等他法令の手続等が必要な場合には、関係部署と協議し、当該必要手続等が完了していることが必要です。完了していない場合には、受付ができません。必ず建築物関連法令協議記録（参考様式）に所定の事項を記載の上、提出してください。

＜指定申請（更新を含む）に係るフロー図＞



2 指定申請に必要な書類と記載方法について

(1) 指定申請に係る提出書類

指定申請に必要な主な書類は、次のとおりです。これらの様式（電子データ）は、県指導監査課のホームページからダウンロードできます。

- 「指定申請に係る添付書類一覧表」
- 「指定申請書」、「指定に係る記載事項【付表】」、添付に係る「参考様式」の書式
- 各種加算に係る「届出書」の書式

(ホームページアドレス) <https://www.pref.okayama.jp/page/571256.html>

- ※検索する場合は「岡山県 障害児通所 事業所の指定」で検索
 県指導監査課ホームページ → 2 障害福祉サービス事業者関係
 → 2 指定（更新）、変更等の手続き
 → 3 指定（更新）申請、変更等の手続きに係る各種様式

【提出部数】 正本・副本 各1部

(2) 指定申請書類一覧（説明）

指定を受けるサービスの種類ごとに提出書類は異なります。「指定申請に係る添付書類一覧表」で確認してください。

番号	提出書類	記載時の留意点等	様式名等
—	指定申請に係る添付書類一覧表	・申請者で自己点検に活用した上で、他の提出書類と併せて提出。	参考様式11
1	指定（更新）申請書	・代表者の住所は、自宅の住所（登記事項証明書に記載されている住所と一致すること。）を記入。 ・「指定の申請をする事業等の事業開始の予定年月日」欄には、指定の予定年月日を記入。	様式第1号
	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	・既に指定を受けている事業等について指定年月日、事業所番号を記入。（例：障害福祉サービス、日中一時支援事業、計画相談支援） ※ 従業者の兼務関係の確認及び事業所番号整理に活用。	様式第1号 別紙1
	誓約書	・児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定（欠格事由）に該当しない旨を、法人が誓約するもの。	様式第1号 別紙2
2	児童発達支援事業所等の指定に係る記載事項	・備考欄の注意事項を確認の上、記入。 【児童発達支援センター】付表1 【児童発達支援】付表2 【放課後等デイサービス】付表3 【保育所等訪問支援】付表4 【居宅訪問型児童発達支援】付表5	付表1、2、 3、4、5、 6-1、 6-2

		【多機能型事業所】付表6-1、6-2	
3	費用の額の算定に係る体制届	<ul style="list-style-type: none"> ・報酬を算定するために必要な書類。 ・加算を算定しない場合についても必要。 	様式第2号
4	給付費の算定に係る体制等状況一覧表（通所用・入所用）	<ul style="list-style-type: none"> ・報酬を算定するために必要な書類。 ・加算を算定しない場合についても必要。 	様式第2号別紙
5	登記（全部）事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> ・申請に係る事業を実施することが確認できることが必要。 ・市町村が申請する場合は、条例（公報の写し）及び規則等が必要。 <p>※ 登記事項証明書は、申請日の前3か月以内に発行されたものの原本。</p>	—
6	建物の構造概要	<ul style="list-style-type: none"> ・従たる事業所について必要。 	任意様式
7	事業所の平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業に使用される設備（事務室、相談室等）を太線囲み又は網掛けをし、当該設備内の備品等のレイアウト、面積及び「内外の写真」の撮影場所・撮影方向を記載。 ・部屋の寸法（長さ）を記載。（面積基準がある場合は、面積も記載） 	参考様式1
8	事業所の内外の写真	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の外観及び内部（指定基準上、必要とされている設備）の様子がわかる写真（各2方向程度）をA4の紙に貼付又は印刷し、撮影箇所を平面図に記載。 	—
9	設備・備品等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・指定基準上、必要とされている設備（事務室、相談室等）ごとに、支援に必要な備品等を記載。 	参考様式2
10	建築物関連法令協議記録	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法（開発許可）、建築基準法（建築確認）、消防法及び福祉のまちづくり条例（県（市））の担当部署と協議した結果及び対応状況を記入。必要に応じて、対応状況に係る書類の写しを求めることがあります。 	参考様式3
11	管理者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者が管理者を兼務する場合は、1枚に記入。 	参考様式4
	児童発達支援管理責任者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・資格について、資格取得を証する書類の写しを添付。 	
12	就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者、児童発達支援管理責任者について添付が必要。 ・管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、1枚に記入。 	参考様式5
13	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者に係る資格要件対象研修修了証書の写し ・児童発達支援管理責任者の配置要件に係る誓約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な研修を全て受講している場合は、研修修了証書の写しを提出すれば、誓約書の添付は不要。 ・R4.3.31までに基礎研修を修了したが実践研修を受講していない場合、誓約書の添付が必要。 	参考様式6

14	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> 指定を受けるサービスの実施に係る記載が必要。 ※ サービスの種類により記載項目が異なるのでご注意ください。 	任意様式
15	主な支援内容及び1日の流れ	<ul style="list-style-type: none"> 指定を受けるサービスの主な支援内容及び1日の流れを記載。 	任意様式
16	障害児又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> 担当者氏名、相談窓口、具体的な対応方針等について記載。 	参考様式7
17	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 指定年月日の属する月の1か月の予定を記入。 従業員が兼務する他の指定事業所に係る「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付。 	参考様式8
18	組織体制図	<ul style="list-style-type: none"> 事業者法人全体の組織図を添付。 従業員の兼務状況の確認資料となることから、従業員の配置についても記載。 	任意様式
19	児童発達支援等に係る従業員の配置状況	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援、放課後等デイサービスに係る従業員のうち、「児童指導員」、「保育士」、「機能訓練担当職員」の資格等を記載。 	参考様式12
20	損害賠償保険証書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 新規指定時は必ず添付すること。 指定更新時、期間更新のみの変更の場合は添付省略可。 内容等に変更がある場合は添付が必要。 	—
21	従業員の資格を証するもの（写し）	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援管理責任者、保育士、児童指導員、医師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士等の国家資格等を証するものの写し。 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に氏名を記載した順にそろえて添付。 	—
22	協力医療機関との契約の内容及び協力医療機関の位置図	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の病状悪化等の緊急時の受入を約した協力医療機関との契約書等の写しを添付。 事業所と当該協力医療機関との位置関係がわかる地図を添付。（経路、距離及び所要時間を記入。） 事業所の案内図又は位置図との兼用可。 ※ 協力医療機関は、緊急対応を要することから、事業所から近距離にあることが望ましい。 	—
23	実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> 児童発達支援管理責任者、児童指導員（実務経験を要する場合のみ）等、実務経験を証明する必要がある場合について添付。 	参考様式9
24	案内図又は位置図	<ul style="list-style-type: none"> 最寄り駅から事業所までの経路、距離及び所要時間を記入。（事業所のパンフレット等に案内図が記載されている場合は、それを添付して代替可能。） 協力医療機関の位置図との兼用可。 	—
25	支援計画書の様式	<ul style="list-style-type: none"> 通所支援計画書の様式を添付。 	—

26	各種加算に係る届出書	・あらかじめ届出が必要な加算を算定する場合について必要。	各種加算届出様式
27	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことがわかる書類	・医療型障害児入所施設において必要。	—
28	障害児通所支援事業等開始届	・社会福祉事業に係る届出。(事業計画書及び収支予算書の添付が必要。) ・岡山市、倉敷市に所在する事業所は岡山市、倉敷市に、それ以外の市町村に所在する事業所は岡山県(各管轄県民局)に提出。	様式第21号の4の2
29	児童福祉施設設置認可申請(届出)書	・児童福祉施設(児童発達支援センター、障害児入所施設)の場合に必要。 ・岡山市、倉敷市に所在する事業所は岡山市、倉敷市に、それ以外の市町村に所在する事業所は岡山県(各管轄県民局)に提出。	様式第22号
30	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票	・社会保険等への加入が確認できる資料の添付が必要。 ① 社会保険(健康保険及び厚生年金保険) ・保険料の領収証書、納入証明書等 ② 労働保険(労災保険及び雇用保険) ・労働保険概算・確定保険料申告書、領収証書等 ※提出資料についての詳細及び様式のダウンロードはこちらから (URL: https://www.pref.okayama.jp/page/571621.html)	※更新申請の際も必要
31	事業計画に関する市町村意見書 ※児童発達支援、放課後等デイサービスで、新規指定、指定の変更(定員増)の場合に必要	・事業所所在(予定)市町村と事前協議を行ったうえ、市町村から意見書を交付してもらい、申請書に添付すること。 ※協議様式(意見書の交付依頼)は4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。	

※ 上記以外にも、状況に応じて、必要な書類の提出を求める場合があります。

3 提出書類の作成と手順について

(1) 提出書類の作成と手順

- ① 事業所ごとに必要事項を記入した申請書類を作成する。
- ② 提出書類は、特段の定めがない限り、日本産業規格 A 列 4 番で作成する。
- ③ サービスの種類ごとに付表など必要な添付書類を作成する。
- ④ サービスの種類ごとに提出書類を確認し、「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載してある順にまとめる。
- ⑤ ④で作成した書類一式（「正本」とそのコピーの「副本」各 1 部の合計 2 部）を作成する。
- ⑥ あらかじめ申請先（2 ページ参照）に連絡し、申請先の担当者が指定した日時に持参して、正本、副本を提出する。（1 つの事業所ごとに 1 つの申請書で提出すること。）
※ 提出先と事前に十分相談の上、不備のない書類を提出すること。
- ⑦ 各種の加算の算定を届け出る場合には、加算の内容に応じた届出書及び添付書類を提出する。

【提出書類に不備があった場合の取扱いについて】

- ◇ 申請に必要な書類がそろっていない場合や、申請書やその添付書類の内容に重大な不備がある場合は、申請書類の受付はできませんので、正本、副本ともにお返しします。
再度、必要な書類がそろった申請書が提出された時点で受付をします。
- ◇ 上記以外の軽微な不備がある場合は、随時連絡をしますので、担当の指示に従い速やかに補正を行ってください。

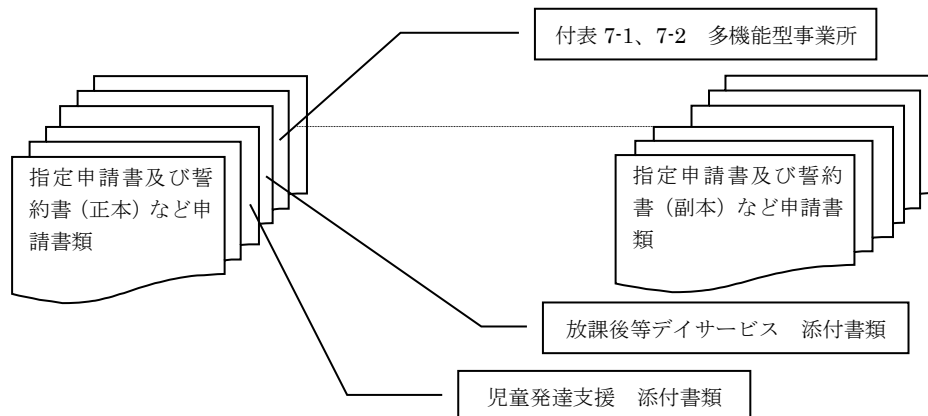
(2) 提出書類作成に当たっての留意事項

事業所等の指定は、事業所ごとに行いますので、同一法人が申請する場合でも、複数の所在地の異なる事業所等でサービスを行う場合には、事業所ごとに提出書類を作成する必要があります。

【提出書類作成例】

※ それぞれを「指定申請に係る添付書類一覧表」に記載している順にまとめる。（計 2 部）。

(例) 1 つの場所で、児童発達支援と放課後等デイサービスを行う場合の提出書類



※ 多機能型事業所となる場合には、各付表に併せて付表 6-1、6-2 も添付してください。

4 変更届出の手続について

(1) 変更届出書の提出が必要な変更手続

指定を受けた事業所（以下「指定事業所」という。）は、指定に係る事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に、指定事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課に変更届出書等を提出するとともに、障害福祉サービス等情報公表システムにも同じ内容の入力をする必要があります。ただし、次のとおり提出期限を早めているものがありますので注意してください。また、体制及び加算の変更に係るものについては、次の（2）をご覧ください。

届出事項	届出期限等
代表者、事業所の設備、定款・運営規程等の変更、その他 下記以外の変更	変更があった日から10日以内
事業所の名称・所在地・平面図の変更、管理者・児童発達 支援管理責任者等（実務経験等を要する職種）の変更	事前に

※ 児童福祉施設（児童発達支援センター、障害児入所施設）の設置認可（届出）の内容に変更があった場合は、児童福祉施設変更届（様式第23号）を併せて提出する必要があります。詳細は所在地を所管する県民局健康福祉課へお問い合わせください。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 変更届出書（様式第3号）
- ② 添付書類（「変更届に係る添付書類一覧表」を確認の上、必要な書類を添付してください。）

【提出部数】 1部

(2) 体制及び加算の変更手続

ア 報酬算定の変更を伴うもの（定員の変更、加算の変更）

体制の変更及び加算の変更のうち報酬算定の変更を伴うものについては、事前に届け出てください。

【届出に係る加算等の算定の開始時期】

該当する体制等（新規に算定する場合及び算定される単位数が増えるものに限る。）については、毎月15日までに届出された場合には翌月の1日から、16日以降に届出された場合には翌々月の1日から、それぞれ算定されることとなりますので、体制等に変更が生じる場合には速やかに届け出てください。

（例）4月15日までに新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県指導監査課において受理された場合、5月1日から算定可能となります。

4月16日以降に新規の加算の算定を届け出て、県民局での一次審査後、県指導監査課において受理された場合、6月1日から算定が可能となります。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
- ② 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（様式第2号別紙-1）
- ③ 各種加算に係る届出書及び添付書類

【提出部数】 正本・副本 各1部

イ 報酬算定の変更を伴わないもの（加算の変更）

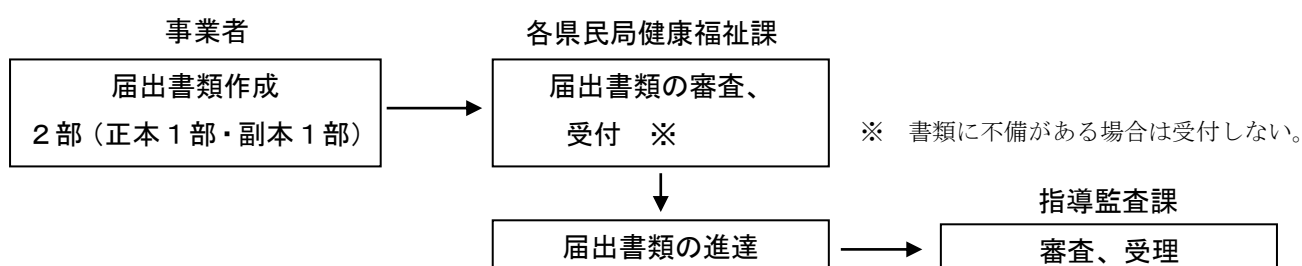
加算の変更のうち報酬算定の変更を伴わないもの（例：児童指導員、福祉専門職員等の有資格者の変動等）については、変更後速やかに届け出てください。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

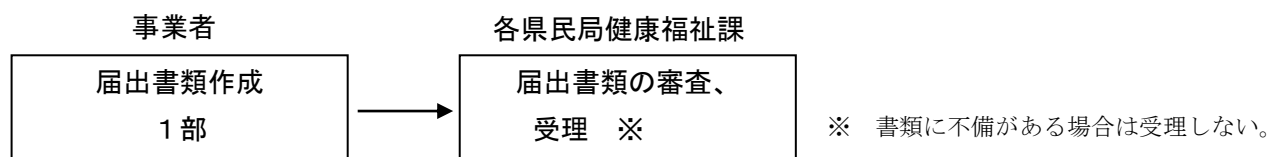
- ① 各種加算に係る届出書及び添付書類

【提出部数】 1部

<報酬算定に変更がある場合の手続フロー図>・・・上記（2）ア



<報酬算定に変更がない場合の手続フロー図>・・・上記（1）、（2）イ



5 指定の変更申請の手続について

児童発達支援、放課後等デイサービス又は障害児入所施設の利用定員を増やして支援の量を増加しようとするときは、あらかじめ、児童福祉法第21条の5の20又は第24条の13の規定により、指定の変更申請の手続が必要です。

事業所等は、定員を変更する日の前月15日までに「指定変更申請書」（様式5号）を提出してください。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 指定変更申請書（様式5号）
- ② 児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定（欠格事由）に該当しない旨の誓約書
- ③ 指定に係る記載事項（付表）（※児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設）
- ④ 添付書類
 - ・ 建物の構造概要及び設備の概要（入所施設のみ）
 - ・ 事業所（施設）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）
 - ・ 運営規程
 - ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式8）
 - ・ 組織体制図
 - ・ 障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
 - ・ 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（通所用・入所用）
 - ・ 事業計画に関する市町村意見書

【提出部数】 正本・副本 各1部

6 指定の更新について

指定事業所は、児童福祉法第21条の5の16の規定に基づき、6年ごとにその指定の更新が必要です。更新申請の事務手続は、原則として指定申請と同様です。

指定の有効期間の満了日の属する月の前月の末日までに、当該事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課に指定更新申請書類を提出してください。

申請に必要な書類は、指定申請と同じ書類ですが、既に届け出ている内容に変更がない場合は添付を省略することができる様式等もありますので、「児童福祉法に基づく事業者指定更新申請に係る提出書類確認表」で、必要な書類を確認してください。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

・ 障害児通所支援・障害児入所支援の指定更新申請に係る添付書類一覧表

- ① 指定（更新）申請書（様式1号）
- ② 児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定（欠格事由）に該当しない旨の誓約書
- ③ 指定に係る記載事項（付表）
- ④ その他様式
- ⑤ 指定更新申請に係る添付書類省略に関する申告書（※添付を省略する場合）
- ⑥ 障害児通所給付費及び障害児入所給付費の額の算定に係る体制等に関する届出書（様式第2号）
- ⑦ 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（通所用・入所用）
- ⑧ 各種加算に係る届出書及び添付書類

【提出部数】 正本・副本 各1部

7 廃止・休止・再開の手続について

指定事業所が障害児通所支援事業を廃止・休止・再開する場合は、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課へ届け出ることが必要です。

(1) 廃止・休止の場合

廃止・休止の日の1か月前までに、再開の場合も早期の情報把握及び確認を行う必要があることから、できるだけ再開の日の1か月前までに、それぞれ廃止・休止・再開届出書（様式第5号）を提出してください。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

- ① 廃止・休止・再開届出書（様式第5号）
- ② 現利用者リスト（「利用者の氏名」「希望サービス」「異動先サービス」等を記載したもの）
- ③ 現利用者の希望や意向を聴取するために実施した個々の面談録等及びその他現利用者の他の事業所等への移行にあたって責任ある対応を図ったことが確認できる資料（※異動先が確定している場合は省略することができます。）
- ④ 障害児通所支援事業等廃止（休止）届（様式第21号の4の4）

【提出部数】 正本・副本 各1部

(2) 指定障害児入所施設が指定を辞退する場合

特に利用児童に対する影響が大きいことから、廃止の日の3か月前までに、指定辞退届出書（様式第4号）を提出してください。

(3) 事業を再開する場合

当該事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態等が休止前と異なる場合には、その内容について、あらかじめ、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課に相談し、提出書類の内容を確認した上で、届出書を提出してください。

【提出書類】 様式は、4ページ記載の県指導監査課ホームページからダウンロードできます。

【提出部数】 正本・副本 各1部

※児童福祉施設（児童発達支援センター、障害児入所施設）の廃止・休止をする場合は、児童福祉施設廃止（休止）届出（承認申請）書（様式第24号）を併せて提出することが必要です。詳細は所在地を所管する県民局健康福祉課へお問い合わせください。