

添付書類一覧表（障害児相談支援）

※表中の○は必須、△は場合により必要

番号	必要（添付）書類	相談支援	提出前 チェック (必須)	備考
1	指定申請書	○		様式第26号の2
1-2	別紙～同一所在地において既に指定を受けている事業所等について	△		障害者総合支援法、児童福祉法の事業で該当すれば提出
2	指定に係る記載事項（付表）	○		付表11（運営規程の各項目と一致させる）
	総合的に相談支援を行う者に該当することの申出書	○		付表別紙
	総合的な相談支援の具体的手法	○		任意様式
	他の事業所又は施設の従事者と兼務する相談支援専門員について	△		付表別紙2（兼務があれば提出）
3	指定申請に係る添付書類一覧表	○		自己チェックを行う（必須）
4	印鑑証明書	○		3ヶ月以内原本
5	定款又は寄附行為もしくは条例等	○		3ヶ月以内原本
6	履歴（登記）事項証明書	○		原本3ヶ月以内。目的に「児童福祉法に基づく障害児相談支援」の記載要。
7	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	○		参考様式1
8	組織体制図	○		記入例1 兼務の分かるもの
9	管理者の経歴書	○		参考様式2（3ヶ月以内に撮影した写真を貼付）
10	相談支援専門員の経歴書	○		参考様式2（3ヶ月以内に撮影した写真を貼付）
11-1	相談支援専門員の資格を証明するもの	○		写し（原本証明要）
11-2	実務経験証明書	○		（参考様式3）写し（原本証明要）
12	事業所（施設）の平面図	○		参考様式5
13	事業所（施設）内外の写真	○		外観、玄関、事務室、洗面所、トイレ、鍵付き書庫、相談室等
14	運営規程	○		
15	設備・備品等一覧表	○		参考様式7
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	○		参考様式8
17	資産（財産）の目録	○		記入例2
18-1	児童福祉法第21条5の15第3項の規定に該当しない旨の誓約書	○		参考様式9-3
18-2	別紙「役員等名簿」	○		参考様式9別紙
19	主たる対象者を特定する理由	△		参考様式11（対象者を特定しない場合は提出不要）
20	案内図	○		最寄りの駅から事業所までの道と所要時間が分かるもの
21	事業計画書	○		記入例3
22	収支予算書	○		記入例4
23	損害賠償発生時の対応方法を明示する書類	○		事業開始日のサービス開始時間から補償期間開始となっているもの
24	障害児相談支援事業の定款等への記載に関する申出書	△		
25	主たる対象としていない者への対応体制	△		
26	医療機関や行政との連携体制	○		
27	計画的な研修又は当該事業所における事例の検討等を行う体制	○		
28	特定相談支援事業指定書（写し）※すでに指定を受けている場合	○		
29-1	障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書	○		
29-2	障害児通所給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	○		
29-3	加算の届出に必要な書類	△		障害児支援加算に関する届出書等
30	障害児通所支援事業等開始・変更届	○		規則様式第27号の10
31	変更届	△		規則様式第27号の2
32	委任状	△		
33	情報公表システムにおける基本情報登録依頼書	○		
34	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	△		「業務管理体制の整備に関する届出について」のページを参照。全ての事業所等が堺市内に所在する場合に提出
35	メールアドレス登録届出書	○		

保険証券又は申込書+領収書（コピーに原本証明）上記書類に「障害児（相談）支援事業」が保険の対象となっているか同課の記載がない場合は、パンフレット又は保険会社の付保証書等を添付してください。