

# 障害児通所支援 指定申請の手引き

# － 目 次 －

## 1 章 指定申請について

<b>1 指定基準・要件など</b>	<b>5 ページ</b>
(1) 指定基準の遵守	5
(2) 指定の要件	5
(3) 他法令の遵守	5
(4) 申請・届出にあたっての留意事項	6
(5) 総量規制	6
<b>2 指定申請の手続き</b>	<b>7 ページ</b>
(1) 指定申請に係る標準的なスケジュール	7
(2) 登記簿謄本（登記事項証明書）の表記	8
(3) 事業譲渡などにより運営法人が変更となる場合の取扱い	8
(4) 事前協議書類・申請書類などの提出先	8
<b>3 サービス種別ごとの指定基準</b>	<b>9 ページ</b>
児童発達支援	9
放課後等デイサービス	11
居宅訪問型児童発達支援	13
保育所等訪問支援	14
<b>4 管理者、児童発達支援管理責任者、 児童指導員、保育士、機能訓練担当職員、看護職員</b>	<b>15 ページ</b>
(1) 管理者	15
(2) 児童発達支援管理責任者	15
(3) 児童指導員	17
(4) 保育士、機能訓練担当職員、看護職員	18
<b>5 多機能型事業所</b>	<b>19 ページ</b>
(1) 障害児通所支援の多機能型事業所に関する特例	19
(2) 障害児通所支援と障害福祉サービスの多機能型事業所に関する特例	20

<b>6 用語の定義</b>	<b>21 ページ</b>
(1) 常勤換算方法 .....	21
(2) 勤務延べ時間数 .....	21
(3) 常勤 .....	21
(4) 専従 .....	21
<b>7 指定申請に係る提出書類</b>	<b>23 ページ</b>
(1) 児童発達支援、放課後等デイサービス .....	23
(2) 居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援 .....	24

## 2 章 各種申請・届出について

<b>1 更新申請</b>	<b>27 ページ</b>
<b>2 変更申請</b>	<b>28 ページ</b>
<b>3 変更の届出 (移転、設備の配置変更など事前協議が必要な届出)</b>	<b>29 ページ</b>
<b>4 変更の届出 (その他事前協議が不要な届出)</b>	<b>31 ページ</b>
<b>5 廃止・休止・再開の届出</b>	<b>34 ページ</b>
<b>6 加算の届出</b>	<b>35 ページ</b>

※本手引きに掲載以外のサービスについては、豊橋市障害福祉課（電話 0532-51-2699）へ確認すること



# 1 章 指定申請について

指定申請に係るスケジュールや提出書類、サービス種別ごとの指定基準、児童発達支援管理責任者や児童指導員の資格要件などについて紹介する。

# 1 指定基準・要件など

## (1) 指定基準の遵守

指定を受けるにあたっては、内閣府令や豊橋市児童福祉法施行条例（条例は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/3904.htm>）に掲載の例規類集（条例・規則検索）から閲覧可）で定める指定基準などを満たすほか、解釈通知、報酬告示や留意事項通知などについても把握しておくこと。また、指定を受けた後も指定基準を遵守すること。

なお、**基準違反や不正な報酬請求などに対しては、法令に基づく監査などを実施し、指定取消しなどの行政処分を行うことがある。**

## (2) 指定の要件

### 要件

- 法人格を有すること
- 内閣府令や豊橋市児童福祉法施行条例で定める、以下の**指定基準**を満たすこと
  - ・**人員基準**  
申請に係る事業所の従業者の知識、技能及び人員配置などに関する基準
  - ・**設備基準**  
申請に係る事業所に必要な設備などに関する基準
  - ・**運営基準**  
申請に係る事業所がサービス提供にあたって行わなければならない事項や留意事項、事業を実施するうえで求められる運営上の基準
- その他児童福祉法第 21 条の 5 の 15 第 3 項各号に掲げる欠格事項（申請者が指定を取り消されてから 5 年を経過しない者であるときなど）に該当しないこと

## (3) 他法令の遵守

障害児通所支援事業を行うにあたっては、消防法、建築基準法、都市計画法など各種法令を遵守する必要がある。所管部署に各種法令の適合確認を行い、指定 3 か月前の 15 日までに豊橋市障害福祉課へ**事前協議**の手続き（7 ページ参照）を行うとともに、各種法令に係る必要な手続きを行うこと。

主な法令	所管部署
消防法	消防本部予防課（豊橋市役所 西館 5 階／電話 0532-51-3121）
建築基準法	建築指導課（豊橋市役所 東館 3 階／電話 0532-51-2581）
都市計画法	建築指導課（豊橋市役所 東館 3 階／電話 0532-51-2584）

#### (4) 申請・届出にあたっての留意事項

- 豊橋市や国が行う事後調査などにおいて、指定後に提出した書類などに不備があり、過大に報酬を請求していたことが発覚した場合、いかなる理由であっても過大請求分は返還すること。したがって、指定基準、報酬告示や留意事項通知などについては、事業者の責任において必ず確認したうえで申請・届出を行うこと
- 指定の内容や加算の内容に変更事項などが生じた際の申請・届出については、事業者の責任において随時行うこと。提出期限までに申請・届出書類を提出できなかった場合、遡って報酬を請求することはできないほか、不正に請求していた報酬がある場合、返還が生じることがあるため留意すること
- 事業者が遵守すべき指定基準などや申請・届出書類の内容については、手続きを行政書士などに委託する場合でも、事業所の管理者、従業員において必ず理解しておくこと

#### (5) 総量規制

豊橋市では、障害児福祉実施計画においてサービス見込量を設定し、計画的に障害児通所支援事業所の指定を進めており、児童発達支援、放課後等デイサービスについては、必要な事業所数が確保できている場合、適正な量を維持し質の高いサービスを利用者に提供するため、総量規制（定員増加を伴う事業所の指定をしないこと）を実施することとしている。

総量規制を実施しているサービスについては、指定申請及び変更申請（定員増加）を受付しないため、豊橋市ホームページで総量規制の実施状況を事前に確認すること。

##### 総量規制の実施状況

<https://www.city.toyohashi.lg.jp/34202.htm>

##### 豊橋市障害児福祉実施計画

<https://www.city.toyohashi.lg.jp/5195.htm>

## 2 指定申請の手続き

### (1) 指定申請に係る標準的なスケジュール (例/10月1日付けで指定を受ける場合)



※事前協議書類、申請書類は、**事前に障害福祉課(電話 0532-51-2699)へ予約**のうえ、提出すること

※締切日が閉庁日の場合、直後の開庁日を締切日とする

※事業所の新築・改築・増設などを行う場合、工事着手前に事前協議の手続きを完了すること

※標準的なスケジュールは、**定員増加を伴う指定の変更(児童発達支援、放課後等デイサービス)、事業所の移転や設備の配置変更にも適用**する

※事業内容について十分に理解している管理者などが手続きを行う(または手続きに同席する)こと

※事前協議書類・申請書類の様式は、豊橋市ホームページ(<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58547.htm>)からダウンロード可

※申請書類を期限までに提出することができない場合、書類に不備があるなどの理由により、**指定日が1か月単位で遅れることがある**ため、十分に余裕をもったスケジュールで手続きを行うこと

## (2) 登記簿謄本（登記事項証明書）の表記

指定を受ける際に提出する登記簿謄本（登記事項証明書）には、以下を参考に申請に係る事業について表記すること。

サービス種別	記載例
児童発達支援、 放課後等デイサービス	●児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 ●児童福祉法に基づく児童発達支援及び放課後等デイサービス
居宅訪問型児童発達支援	●児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 ●児童福祉法に基づく居宅訪問型児童発達支援
保育所等訪問支援	●児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 ●児童福祉法に基づく保育所等訪問支援

## (3) 事業譲渡などにより運営法人が変更となる場合の取扱い

事業者の指定は、申請した法人に対し事業所ごとに行うものであり、事業譲渡や吸収合併などにより運営法人が変更となる場合、法人に対し行った指定の効力も消滅となるため、廃止届（34 ページ参照）の提出が必要になる。

また、事業譲渡などを受けた法人で事業を引き続き行う場合、改めて新規指定申請の手続きを行う必要がある。

## (4) 事前協議書類・申請書類などの提出先

区分	内容
受付日	月曜日から金曜日 (祝日・休日、12月29日から1月3日を除く)
受付時間	午前9時から午後4時（正午から午後1時を除く） ※電話 0532-51-2699（予約制）
受付場所	障害福祉課 管理・指定グループ (豊橋市今橋町1番地 豊橋市役所 東館1階)

### 3 サービス種別ごとの指定基準

#### 児童発達支援

日常生活における基本的動作及び知識技能を習得し、集団生活に適応することができるよう、未就学の障害児に対し、適切かつ効果的な指導及び訓練を行う。

#### (1)-1 人員基準（主として重症心身障害児以外を通わせる場合）

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
児童発達支援管理責任者	1人以上（常勤・専従）
児童指導員または保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サービス提供時間を通じて2人以上（利用定員が10人までの場合）</li> <li>※利用定員が10人を超える場合、5人を増す（または端数が増す）ごとに1人を加えた数以上を配置（例／11～15人の場合、3人以上）</li> <li>※サービス提供時間を通じて機能訓練担当職員または看護職員を専従で配置する場合、必要員数に含めることができるが、半数以上は児童指導員または保育士であること</li> <li>●1人以上は常勤・専従</li> </ul>
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に配置
看護職員	医療的ケアを行う場合に配置

#### (1)-2 人員基準（主として重症心身障害児を通わせる場合）

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
児童発達支援管理責任者	1人以上
児童指導員または保育士	サービス提供時間を通じて1人以上
看護職員	サービス提供時間を通じて1人以上
嘱託医	1人以上
機能訓練担当職員	1人以上（機能訓練を行う時間帯に配置）

※児童発達支援管理責任者、児童指導員または保育士、看護職員、嘱託医、機能訓練担当職員は、各々1人以上配置すること（非常勤可）

## (2) 設備基準

設備	設置要件
発達支援室	部屋の広さは、利用者1人あたり3㎡以上を確保すること
事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは4㎡以上を確保すること
手洗い設備	便所内の手洗いとは別に設置すること
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

## (3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
利用定員の遵守	利用定員を超えた受入れはしないこと
利用者負担の範囲	<ul style="list-style-type: none"><li>●日用品費、その他日常生活費などは、あらかじめ利用者にサービスの内容・費用について説明し、同意を得たうえで<b>実費相当額</b>を徴収すること</li><li>●利用者から金銭を受け取った後は、<b>領収書を交付</b>すること</li><li>●定期的に<b>精算</b>し、余剰金が生じた場合、<b>他の費目に充てることなく、利用者に返金</b>すること</li></ul>

※詳細は、豊橋市ホームページ (<https://www.city.toyohashi.lg.jp/13965.htm>) に掲載の集団指導資料で確認すること。上記以外の運営基準についても基準省令などで確認のうえ、適切に事業運営を行うこと

## (4) 利用定員の下限

区分	利用定員の下限
<u>主として重症心身障害児以外を通わせる場合</u>	10人（多機能型事業所の場合、19・20ページ参照）
<u>主として重症心身障害児を通わせる場合</u>	5人（多機能型事業所の場合、19・20ページ参照）

## 放課後等 デイサービス

就学中の障害児に対し、放課後や夏休みなどの長期休業中において生活能力向上のための訓練、社会との交流の促進、その他必要な支援を行う。

### (1)-1 人員基準（主として重症心身障害児以外を通わせる場合）

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
児童発達支援管理責任者	1人以上（常勤・専従）
児童指導員または保育士	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サービス提供時間を通じて2人以上（利用定員が10人までの場合）</li> <li>※利用定員が10人を超える場合、5人を増す（または端数が増す）ごとに1人を加えた数以上を配置（例／11～15人の場合、3人以上）</li> <li>※サービス提供時間を通じて機能訓練担当職員または看護職員を専従で配置する場合、必要員数に含めることができるが、半数以上は児童指導員または保育士であること</li> <li>●1人以上は常勤・専従</li> </ul>
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に配置
看護職員	医療的ケアを行う場合に配置

### (1)-2 人員基準（主として重症心身障害児を通わせる場合）

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可）
児童発達支援管理責任者	1人以上
児童指導員または保育士	サービス提供時間を通じて1人以上
看護職員	サービス提供時間を通じて1人以上
嘱託医	1人以上
機能訓練担当職員	1人以上（機能訓練を行う時間帯に配置）

※児童発達支援管理責任者、児童指導員または保育士、看護職員、嘱託医、機能訓練担当職員は、各々1人以上配置すること（非常勤可）

## (2) 設備基準

設備	設置要件
発達支援室	部屋の広さは、利用者1人あたり3㎡以上を確保すること
事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは4㎡以上を確保すること
手洗い設備	便所内の手洗いとは別に設置すること
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

## (3) 運営基準（特に留意すべき事項）

区分	内容
定員の遵守	定員を超えた受入れはしないこと
利用者負担の範囲	<ul style="list-style-type: none"><li>●日常生活費などは、あらかじめ利用者にサービスの内容・費用について説明し、同意を得たうえで<b>実費相当額</b>を徴収すること</li><li>●利用者から金銭を受け取った後は、<b>領収書を交付</b>すること</li><li>●定期的に<b>精算</b>し、余剰金が生じた場合、<b>他の費目に充てることなく、利用者に返金</b>すること</li></ul>

※詳細は、豊橋市ホームページ (<https://www.city.toyohashi.lg.jp/13965.htm>) に掲載の集団指導資料で確認すること。上記以外の運営基準についても基準省令などで確認のうえ、適切に事業運営を行うこと

## (4) 利用定員の下限

区分	利用定員の下限
<u>主として重症心身障害児以外を通わせる場合</u>	10人（多機能型事業所の場合、19・20ページ参照）
<u>主として重症心身障害児を通わせる場合</u>	5人（多機能型事業所の場合、19・20ページ参照）

## 居宅訪問型 児童発達支援

重度の障害により外出することが著しく困難な障害児に対し、居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練などを行う。

### (1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可） ※管理者、児童発達支援管理責任者、訪問支援員の3職種の兼務不可だが、それ以外の兼務可
児童発達支援管理責任者	1人以上（専従）
訪問支援員	1人以上 ※理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員（看護師、准看護師、保健師、助産師）・保育士の資格を取得後、または児童指導員・心理担当職員（公認心理師・臨床心理士・学校心理士・臨床発達心理士）として配置された日以後、障害児について直接支援業（障害児について、入浴・排せつ・食事などの介護、障害児の介護者に対し介護に関する指導を行う業務、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練、障害児の訓練などを行う者に対し訓練などに関する指導を行う業務、職業訓練または職業教育に係る業務）に3年以上従事した者であること

### (2) 設備基準

設備	設置要件
事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは4㎡以上を確保すること</li> <li>●他の事業と共用する場合、来客の重複などに臨機に対応することができるよう、予備の相談スペースを確保しておくことが望ましい</li> </ul>
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

## 保育所等 訪問支援

保育所など集団生活を営む施設に通う障害児に対し、施設を訪問し、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援を行う。

### (1) 人員基準

職種	必要員数
管理者	1人（業務に支障がない場合、他の職種を兼務可） ※管理者、児童発達支援管理責任者、訪問支援員の3職種の兼務不可だが、それ以外の兼務可
児童発達支援管理責任者	1人以上（専従）
訪問支援員	1人以上 ※障害児支援に関する知識、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、言語聴覚士、心理担当職員（公認心理師・臨床心理士・学校心理士・臨床発達心理士）などで、集団生活への適応のため専門的な支援の技術を持つ者

### (2) 設備基準

設備	設置要件
事務室	事業の運営を行うために必要な面積を有する専用の区画を設けること（間仕切りするなど他の事業と明確に区分する場合、同一の事務室でも可）
相談室	●利用者、相談員を含め4人程度が使用することを想定し、部屋の広さは <b>4㎡以上</b> を確保すること ●他の事業と共用する場合、来客の重複などに臨機に対応することができるよう、予備の相談スペースを確保しておくことが望ましい
便所	利用者の特性に応じたものを設置すること

## 4 管理者、児童発達支援管理責任者、 児童指導員、保育士、機能訓練担当職員、看護職員

### (1) 管理者

資格要件なし

#### 管理者の配置にあたっての留意事項

- 管理者と別の職種を兼務する場合、**常勤の従業者が勤務すべき時間数の半分以上は管理者として従事**することを基本に、適切な時間数を確保すること
- 管理者と別に兼務できる職種は1つまでとし、3職種以上を兼務する場合、業務に支障があるものとみなし認められない。管理者のみを兼務する場合、最大3事業所（移動時間30分以内）まで認められる

凡例	兼務の可否
【事業所 A】生活介護／管理者 — 児童指導員 【事業所 B】放課後等デイサービス／管理者	不可（3職種以上の兼務不可）
【事業所 A】生活介護／管理者 【事業所 B】共同生活援助／管理者 【事業所 C】放課後等デイサービス／管理者	可（管理者は3事業所までは兼務可）
【多機能型事業所 A】 児童発達支援／管理者 — 児童発達支援管理責任者 放課後等デイサービス／管理者 — 児童発達支援管理責任者	可

### (2) 児童発達支援管理責任者

#### 資格要件

- サービス管理責任者等 **基礎研修・実践研修**を修了した者  
※実践研修修了後、**5年ごとに更新研修を受講すること**。基礎研修・実践研修・更新研修の開催時期や受講要件については、実施団体へ確認すること
- **相談支援従事者初任者研修（講義部分）**を修了した者
- 児童発達支援管理責任者の要件となる**実務経験**を有している者（16ページ参照）

#### 児童発達支援管理責任者の配置にあたっての留意事項

児童発達支援管理責任者が欠如または欠如の見込みがある場合、児童発達支援管理責任者欠如減算、個別支援計画未作成減算の適用が必要となることがあるため、速やかに豊橋市障害福祉課へ報告すること

## 児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験の業務内容及び必要年数など

区分	業務内容（詳細は、「平成 24 年 3 月 30 日 厚生労働省告示 第 230 号」参照）	必要年数など
相談支援業務	ア 一般相談支援事業所、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所、地域生活支援事業所における相談支援業務	5年かつ 900日以上 ※下線部分の 期間を除き 3年かつ 540日以上
	イ 児童相談所、児童家庭支援センター、身体（知的）障害者更生所、発達障害者支援センター、精神障害者地域生活支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場における相談支援業務	
	ウ 障害児入所施設、障害者支援施設、障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、精神保健福祉センター、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、 <u>介護老人保健施設、老人福祉施設、救護施設、更生施設、介護医療院、地域包括支援センター</u> における相談支援事業	
	エ 障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおける相談支援業務	
	オ 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（盲学校、聾学校、養護学校）、高等専門学校における相談支援業務	
	カ 社会福祉主事任用資格（社会福祉士、精神保健福祉士など）を有する者、国家資格など*を有する者、訪問介護員2級以上相当の研修を修了した者（介護職員初任者研修修了者、介護福祉士など）、ア～オの従事期間が1年以上の者が実施する、保険医療機関における相談支援業務	
直接支援業務	キ 障害児入所施設、障害者支援施設、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、 <u>老人福祉施設、介護老人保健施設、療養病床、介護医療院</u> における介護業務	8年かつ 1,440日以上 ※下線部分の 期間を除き 3年かつ 540日以上
	ク 障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、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、小規模保育事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、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、 <u>老人居宅介護等事業</u> における介護業務	
	ケ 保険医療機関、保険薬局、訪問看護事業所における介護業務	
	コ <u>特例子会社、重度障害者多数雇用事業所</u> における就業支援の業務	
	サ 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（盲学校、聾学校、養護学校）、高等専門学校における業務	
有資格者など	シ 以下①②のいずれにも該当する者 ①社会福祉主事任用資格（社会福祉士、精神保健福祉士など）、児童指導員任用資格、保育士、精神障害者社会復帰施設指導員任用資格を有する、または訪問介護員2級以上相当の研修を修了（介護職員初任者研修修了者、介護福祉士など） ②ア～カの相談支援業務、キ～サの直接支援業務に <u>5年かつ900日以上</u> （下線部分の期間を除き3年かつ540日以上）従事	5年かつ 900日以上 ※下線部分の 期間を除き 3年かつ 540日以上
	ス 以下①②のいずれにも該当する者 ①国家資格など*による業務（ <u>資格取得後に限る</u> ）に <u>5年かつ900日以上</u> 従事 ②ア～カの相談支援業務及びキ～サの直接支援業務に <u>3年かつ540日以上</u> （下線部分の期間を除き3年かつ540日以上）従事	

※国家資格などとは、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、はり師、きゅう師、あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士を指す

### (3) 児童指導員

資格要件	提出書類
都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者	卒業証書の写し
<b>社会福祉士の資格を有する者</b>	資格証の写し
<b>精神保健福祉士の資格を有する者</b>	資格証の写し
<b>大学</b> （短期大学を除く）の学部で、 <b>社会福祉学、心理学、教育学、社会学を専修する学科</b> または、これらに相当する課程を修めて <b>卒業した者</b> （専門職大学の前期課程修了者を除く）	卒業証書・学位記の写しなど学位を確認できる書類
大学（短期大学を除く）の学部で、社会福祉学、心理学、教育学、社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第 102 条第 2 項の規定により大学院への入学を認められた者	大学院入学を認められたことの証明書の写し
<b>大学院</b> において、 <b>社会福祉学、心理学、教育学、社会学を専攻する研究科</b> または、これらに相当する課程を修めて <b>卒業した者</b>	卒業証書・学位記の写しなど学位を確認できる書類
外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学、社会学を専修する学科または、これらに相当する課程を修めて卒業した者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 卒業証書・学位記の写しなど学位を確認できる書類</li> <li>● 訳文（日本語訳）</li> </ul>
<b>高等学校・中等教育学校（中高一貫教育）を卒業した者</b> 、同法第 90 条第 2 項の規定により大学への入学を認められた者、通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む）、文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者（高等学校卒業程度認定試験（旧大学入学資格検定）合格者を含む）で、 <b>2 年以上児童福祉事業<sup>※1</sup>に従事<sup>※2</sup>した者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高等学校卒業以上であることを示す卒業証書の写し（大学の卒業証書でも可）</li> <li>● 2 年かつ 360 日以上児童福祉事業に従事したことを証明する実務経験証明書（参考様式 4）の写し</li> </ul>
<b>幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校の教諭</b> （養護教諭、栄養教諭を除く）となる <b>資格を有する者</b>	教員免許の写し
<b>3 年以上児童福祉事業<sup>※1</sup>に従事<sup>※2</sup>した者</b>	3 年かつ 540 日以上児童福祉事業に従事したことを証明する実務経験証明書の写し

※1 児童福祉事業とは、社会福祉法で規定する以下の①第一種社会福祉事業、②第二種社会福祉事業を指し、1 日の従事時間や雇用形態は問わない（アルバイト可。ボランティア不可）

- ①乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設  
 ②障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、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、小規模保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、助産施設、保育所、児童厚生施設、幼保連携型認定こども園、児童家庭支援センター

※2 児童発達支援管理責任者の要件となる実務経験に該当する相談支援業務及び直接支援業務への従事という（16 ページ参照）

#### (4) 保育士、機能訓練担当職員、看護職員

職種	資格要件
保育士	<p>保育士証を保有している者（保育士登録の手続きを行い、保育士証の交付を受けている者）</p> <p>※「保母資格証明書」「保育士合格通知書」の場合、保育士登録の手続きを行い、保育士証の交付を受けるまでは保育士としての勤務不可</p> <p>※「保育士登録済通知書」の場合、登録済通知書を保育士証に替えることが可。ただし、登録済通知書の有効期限日までに保育士証を提出すること</p>
機能訓練担当職員	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理担当職員のいずれかに該当する者
心理担当職員	公認心理師、臨床心理士、学校心理士または臨床発達心理士のいずれかに該当する者
看護職員	看護師、准看護師、保健師、助産師のいずれかに該当する者

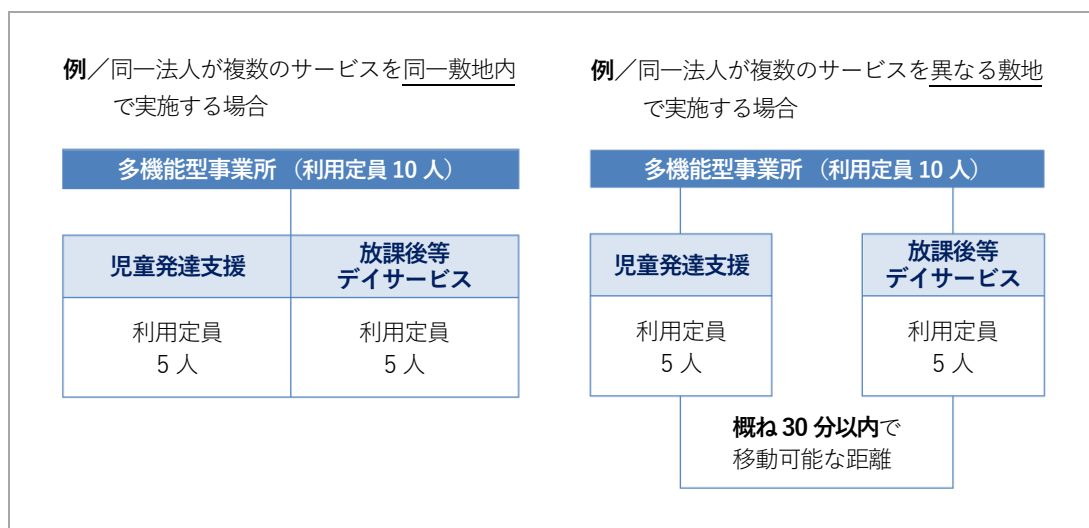
## 5 多機能型事業所

障害児通所支援（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）、障害福祉サービス（生活介護、自立訓練（機能訓練・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）のうち、2 つ以上の事業を一体的に行うものを多機能型事業所という。

### (1) 障害児通所支援の多機能型事業所に関する特例

区分	内容
利用定員	全体で 10 人（主として重症心身障害児を通わせる場合、5 人）以上
人員	多機能型事業所の職務に専従するものとし、障害児通所支援事業所ごとに配置とされる従業者間での兼務を可とする
設備	サービス提供に支障がない範囲内で設備を兼用可。ただし、発達支援室は、営業時間を分けている場合を除き、事業ごとにそれぞれ専用で設置すること

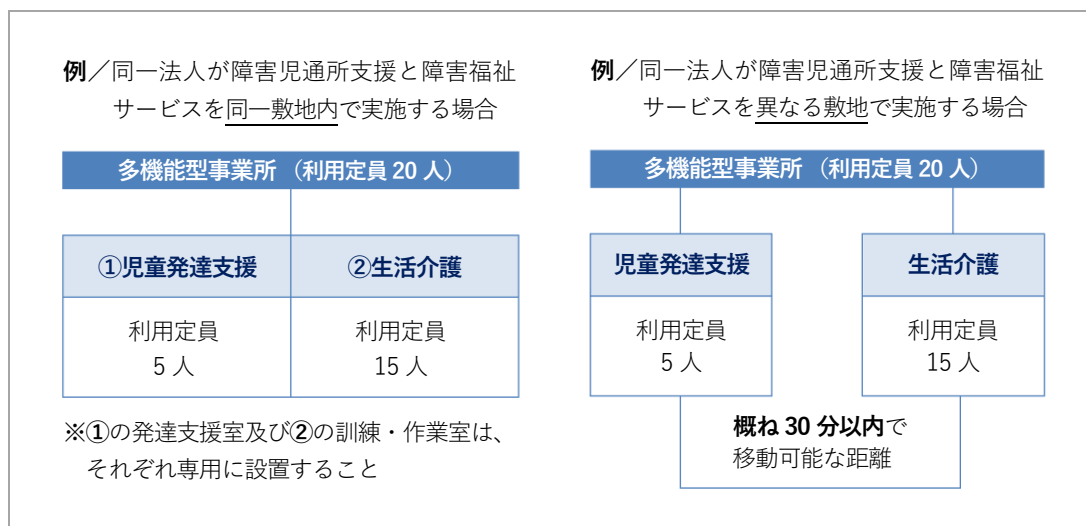
### 障害児通所支援の多機能型事業所のイメージ



## (2) 障害児通所支援と障害福祉サービスの多機能型事業所に関する特例

区分	内容
利用定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●全体で 20 人以上</li> <li>●各事業所において、事業ごとに定める以下の利用定員以上               <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援／6 人以上</li> <li>・就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型／10 人以上</li> <li>・児童発達支援、放課後等デイサービス／あわせて 5 人以上</li> </ul> </li> </ul>
設備	サービス提供に支障がない範囲内で設備を兼用可。ただし、訓練・作業室（発達支援室）は、事業ごとにそれぞれ専用で設置すること

### 障害児通所支援と障害福祉サービスの多機能型事業所のイメージ



## 6 用語の定義

### (1) 常勤換算方法

事業所の従業者の勤務延べ時間数を、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、事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。この場合の勤務延べ時間数は、事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ時間数であること。

例／常勤の従業者が勤務すべき1週間の時間数が40時間	常勤換算数
常勤の従業者（週40時間勤務）を1人、 非常勤の従業者（週20時間勤務）を1人配置した場合	$(40\text{時間} + 20\text{時間}) \div 40\text{時間} = 1.5\text{人}$
非常勤の従業者（週30時間勤務）を1人、 非常勤の従業者（週20時間勤務）を1人配置した場合	$(30\text{時間} + 20\text{時間}) \div 40\text{時間} = 1.25$ $\approx 1.2\text{人}$ （小数点第二位以下切捨て）

### (2) 勤務延べ時間数

勤務表上、事業に係るサービスの提供に従事する時間または事業に係るサービス提供のための準備などを行う時間（待機時間を含む）として就業規則などで明確に位置付けられている時間の合計数とする。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

### (3) 常勤

事業所における勤務時間が、事業所において就業規則など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。ただし、「育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」の所定労働時間の短縮措置などの対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、30時間勤務することで常勤として取り扱ってよい。

なお、常勤として取り扱うにあたって、雇用契約における正規職員であるか、非正規職員であるかは問わない。

### (4) 専従

原則として、サービス提供時間帯を通じて障害福祉サービスなど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は、従業者の事業所における勤務時間（サービス単位を設定する場合、サービスの単位ごとの提供時間）をいい、従業者の常勤・非常勤の別を問わない。

## 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を作成するうえでの留意点

区分	留意点
<b>祝日などの休業日</b>	<p>祝日など事業所の休業日にあたり、常勤の従業員が勤務を要しない日がある場合、勤務時間を記入する必要はなく、「4週の合計」欄は勤務を要しない日を計上せず記載することで可。</p> <p>(例えば1週間の所定労働時間が週40時間で、第1週の途中で祝日があり、4週の合計が152時間となった場合、週平均の勤務時間は38時間と記載するとともに、月の常勤換算の算定においては勤務延べ時間数を152時間で除することとなる。)</p>
<b>有給休暇や出張など</b>	<p>有給休暇や出張などにより、事業所で勤務する予定がない日の場合、常勤の従業員は出勤するものとして勤務時間数を記入し、非常勤の従業員は勤務しないものとして勤務時間は記入しない。</p> <p>ただし、法人として常勤で雇用している従業員であっても、他の事業所と兼任しているため勤務形態一覧表上は「非常勤」となっている従業員が有給休暇を取得した場合、勤務しなかった時間を常勤換算に算入することはできない。</p>
<b>月途中での入職・退職</b>	<p>常勤の従業員が月途中で入職・退職した場合、在職期間中は「常勤」で勤務したのものと取り扱ってよいが、常勤換算を行ううえでは、常勤従業員が勤務した時間数に応じ、非常勤の従業員と同様の常勤換算方法をとることとなる。</p>
<b>産休・育休・病休など</b>	<p>産休・育休・病休などで、暦月で1月以上勤務しない者については、常勤換算に含めることはできないが、勤務時間数を「0」として従業員の氏名を記載し、運営規程などにおける員数に含めてもよい。</p>
<b>育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置者など</b>	<p>育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）の所定労働時間の短縮措置などの対象者がいる場合における取扱いは、指定基準上、常勤としての配置が必要な場合、または各加算の算定要件において常勤の従業員の配置が求められる場合について「常勤」として取り扱う。</p> <p>また、常勤換算においては、短縮措置対象者の勤務時間数を他の従業員の勤務延べ時間数に合算せず、別に常勤換算1.0人とカウントしてよい。</p> <p>(例えば1週間の所定労働時間が週40時間で、労働時間が週32時間の場合、通常勤務の従業員は常勤換算0.8人(32時間/40時間)、短縮措置対象者は常勤換算1.0人(32時間/32時間)となる。)</p>

## 7 指定申請に係る提出書類

### (1) 児童発達支援、放課後等デイサービス

#### 提出書類

- 指定申請書（別紙様式第一号）

---

- 付表 16

---

- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
  - ・目的欄に申請に係る事業について記載してあること（8 ページ参照）

---

- 事業所（建物）の平面図、写真（外観のみ）
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・外観の写真を 1 または 2 枚撮影すること
  - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付

---

- 設備の概要（参考様式 2）

---

- 運営規程

---

- 利用者（入所者）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（標準様式 2）

---

- 誓約書（標準様式 3）、別紙⑤

---

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4）

---

- 管理者の経歴書（参考様式 3）
  - ・管理者と児童発達支援管理責任者を兼務する場合、1 つにまとめて提出可

---

- 児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式 3）

---

- 児童発達支援管理責任者の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど

---

- 従業者の資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写し
  - ・主として重症心身障害児を通わせる場合、嘱託医契約書の写し、医師免許証の写しを添付

---

- 協力医療機関に関する協定書（参考様式 6）

---

- 豊橋市児童福祉法施行条例第 2 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 12）

---

- 役員等名簿（参考様式 9）

---

- 事業開始届（様式第 16 の 2）

---

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

---

- 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10）、  
障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
  - ・添付書類は、37～40 ページ参照

---

- 処遇改善計画書（算定する場合）
  - ・提出書類は、36 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58547.htm>）からダウンロード可

## (2) 居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

### 提出書類

- 指定申請書（別紙様式第一号）

---

- 付表 17／居宅訪問型児童発達支援、付表 18／保育所等訪問支援

---

- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
  - ・目的欄に申請に係る事業について記載してあること（8 ページ参照）

---

- 事業所（建物）の平面図、写真
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・内観の写真は死角がないよう撮影し、外観の写真は 1 または 2 枚撮影すること
  - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付

---

- 設備の概要（参考様式 2）

---

- 運営規程

---

- 利用者（入所者）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（標準様式 2）

---

- 誓約書（標準様式 3）、別紙⑤

---

- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4）

---

- 管理者の経歴書（参考様式 3）
  - ・管理者と児童発達支援管理責任者を兼務する場合、1 つにまとめて提出可

---

- 児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式 3）

---

- 児童発達支援管理責任者の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど

---

- 従業者の資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写し

---

- 豊橋市児童福祉法施行条例第 2 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 12）

---

- 役員等名簿（参考様式 9）

---

- 事業開始届（様式第 16 の 2）

---

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

---

- 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10）、  
障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
  - ・添付書類は、41 ページ参照

---

- 処遇改善計画書（算定する場合）
  - ・提出書類は、36 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58547.htm>）からダウンロード可



## 2章 各種申請・届出について

更新申請、変更申請、変更届、廃止届・休止届・再開届及び加算届の提出期限、申請・届出書類などについて紹介する。

# 1 更新申請

障害児通所支援事業者の指定は、**6年ごと**に更新を受けなければならないと定められており、更新手続きを行わない場合、期間の経過によって、指定の効力を失うこととなる。

指定の更新を希望する場合、更新申請書を提出すること（対象事業者には、指定有効期間満了日の約2か月前に豊橋市障害福祉課から更新案内メールを送付する）。

- 提出期限／指定有効期間満了日の1か月前の末日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（必着）
- 提出方法／郵送または持参
- 提出書類／以下のとおり

※各様式は、豊橋市ホームページ (<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58546.htm>) からダウンロード可  
※事業所が指定を受けた際に提出している内容から変更があり、変更申請（28ページ参照）、変更届（29～32ページ参照）、加算届（35～41ページ参照）を別途提出する必要がある場合、申請・届出を行っていることを確認したうえで更新申請書を提出すること

## 児童発達支援、放課後等デイサービス

### 提出書類

- 指定更新申請書（別紙様式第一号）
- 付表16
- 誓約書（標準様式3）、別紙⑤
- 豊橋市児童福祉法施行条例第2条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式12）
- 役員等名簿（参考様式9）

## 居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

### 提出書類

- 指定更新申請書（別紙様式第一号）
- 付表17／居宅訪問型児童発達支援、付表18／保育所等訪問支援
- 誓約書（標準様式3）、別紙⑤
- 豊橋市児童福祉法施行条例第2条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式12）
- 役員等名簿（参考様式9）

## 2 変更申請

児童発達支援、放課後等デイサービスについて定員増加をする場合、事前協議書類及び指定変更申請書を提出すること（変更届ではないことに留意すること）。

ただし、豊橋市が総量規制（6 ページ参照）を実施している場合、変更申請を受付しないため、豊橋市ホームページで総量規制の実施状況を事前に確認すること。

### (1) 事前協議書類

- 提出期限／変更日の3 か月前の15 日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（7 ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）
- 提出書類／事前協議書、平面図、建築物関連法令協議記録

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58545.htm>）からダウンロード可

### (2) 指定変更申請書

- 提出期限／変更日の2 か月前の末日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（7 ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）
- 提出書類／以下のとおり

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58545.htm>）からダウンロード可

#### 提出書類

- 指定変更申請書（別紙様式第一号）
- 付表 16
- 事業所の平面図、写真
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・写真は、変更した部分のみ撮影すること（増築など事業所を拡張した場合、不要）
  - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付（必要な場合）
- 設備の概要（参考様式 2）（変更がある場合）
- 運営規程、新旧対照表
- 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4）
- 従業員の資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写し
  - ・主として重症心身障害児を通わせる場合、嘱託医契約書の写し、医師免許証の写しを添付
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）
- 障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10）、障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
  - ・加算の算定区分を変更する場合、添付書類（37～40 ページ）を併せて提出

## 3 変更の届出（移転、設備の配置変更など事前協議が必要な届出）

### (1) 事前協議書類

- 提出期限／変更日の3か月前の15日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（7ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）
- 提出方法／事前協議書、平面図、建築物関連法令協議記録

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58544.htm>）からダウンロード可

### (2) 変更届

- 提出期限／変更日の2か月前の末日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（7ページ参照）
- 提出方法／持参（予約制）
- 提出書類／29～30ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58544.htm>）からダウンロード可

### 事業所の所在地の変更（移転）

#### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
  - ・電話番号に変更がある場合、変更前・変更後欄に記載
- 事業所の平面図、写真
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・内観の写真は死角がないよう撮影し、外観の写真は1または2枚撮影すること（内観の写真は、児童発達支援、放課後等デイサービスは不要）
  - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付
- 設備の概要（参考様式2）
- 運営規程
  - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）
- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

## 平面図の変更（増築など事業所を拡張した場合）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）

---

- 事業所の平面図、写真
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・内観の写真は変更した部分のみ撮影し、外観の写真は1または2枚撮影すること（内観の写真は、児童発達支援、放課後等デイサービスは不要）
  - ・建物が法人所有の場合は登記事項証明書などの写し、賃貸の場合は賃貸借契約書の写しを添付（必要な場合）

---

- 設備の概要（参考様式2）

---

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

---

## 平面図の変更（設備の配置変更など事業所の拡張を伴わない場合）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）

---

- 事業所の平面図、写真
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・写真は、変更した部分のみ撮影すること

---

- 設備の概要（参考様式2）

---

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

---

## 利用者の定員の減少（平面図に変更がある場合）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）

---

- 事業所の平面図、写真
  - ・平面図には、写真に対する番号と矢印を記載し、撮影位置と撮影方向を示すこと
  - ・写真は、変更した部分のみ撮影すること

---

- 運営規程
  - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

---

- 消防用設備等検査済証の写し（必要な場合）

---

- 障害児通所支援給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式10）、  
障害児通所・入所支援給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）
  - ・加算の算定区分を変更する場合、添付書類（37～40ページ）を併せて提出

---

※利用者の定員の減少前後で平面図に変更がない場合、事前協議の手続きは不要。提出書類は、33ページ参照

## 4 変更の届出（その他事前協議が不要な届出）

- 提出期限／変更後 10 日（閉庁日の場合、直後の開庁日）以内まで（必着）
- 提出方法／郵送または持参
- 提出書類／31～32 ページ参照

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58544.htm>）からダウンロード可

### 法人の名称・所在地の変更

#### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- 運営規程（法人の名称に変更がある場合）
  - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

### 代表者・役員の住所・氏名・生年月日・職名などの変更

#### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
  - ・役員の変更の場合、変更があった項目のその他に○を記載すること
- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
  - ・登記事項証明書で代表者や役員が確認できない場合、議事録の写し（特定非営利活動法人など）
- 誓約書（標準様式 3）、別紙⑤
- 豊橋市児童福祉法施行条例第 2 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 12）
- 役員等名簿（参考様式 9）

### 事業所の名称・電話番号の変更

#### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 運営規程（事業所の名称の変更のみ）
  - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

## 管理者の変更

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4）
- 管理者の経歴書（参考様式 3）
- 誓約書（標準様式 3）、別紙⑤
- 豊橋市児童福祉法施行条例第 2 条等（暴力団員等の排除）の規定に適合する旨の誓約及び豊橋警察署長への照会に対する同意書（参考様式 12）
- 役員等名簿（参考様式 9）

## 児童発達支援管理責任者の変更

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4）
- 児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式 3）
- 児童発達支援管理責任者の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式 4）の写しなど
- 運営規程（人数の増減がある場合）

## 登記事項証明書または条例等の変更（障害児通所支援事業に係るもの）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

## 協力医療機関の名称・診療科名・契約内容の変更（児童発達支援、放課後等デイサービス）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 協力医療機関に関する協定書（参考様式 6）

## 運営規程の変更（営業日・サービス提供時間・主たる対象者などの変更）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）
- 運営規程
  - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

## 利用者の定員の減少（平面図に変更がない場合）

### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）

---

- 運営規程
  - ・新旧対照表を添付（変更届の変更前・変更後欄への記載でも可）

---

- 障害児通所支援給付費等算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10）、  
障害児通所・入所支援給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）

---

※利用者の定員の減少前後で平面図に変更がある場合、事前協議の手続きが必要（29・30 ページ参照）。加算を新たに算定する場合や加算の算定区分を変更する場合、算定する月の前月 15 日（閉庁日の場合、直後の開庁日）までに加算届（37～40 ページ参照）を別途提出すること

## 5 廃止・休止・再開の届出

事業を廃止・休止または再開する場合、事前相談のうえ、届出を行うこと。

なお、事業の廃止・休止の場合、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう、他の事業者との連絡調整などを行うこと。

事業の再開と同時に事業所が指定を受けた際に提出している内容から変更が生じる場合、変更申請（28 ページ参照）、変更届（29～32 ページ参照）を別途提出する必要がある。事前協議が必要な申請・届出は、再開の3 か月前の15 日（閉庁日の場合、直後の開庁日）までに事前協議書類を提出すること。

- 提出期限／廃止・休止・再開の1 か月前（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで
- 提出方法／持参（予約制）
- 提出書類／以下のとおり

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58543.htm>）からダウンロード可

### 廃止届、休止届

#### 提出書類

- 廃止届・休止届（様式第5の3）
- 障害児通所支援事業等廃止届・休止届（様式第16号の4）
- 廃止届・休止届に係る利用者一覧表（参考様式15）

### 再開届

#### 提出書類

- 再開届（様式第5の3）
- 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4）
- 管理者の経歴書（参考様式3）
  - ・管理者と児童発達支援管理責任者を兼務する場合、1つにまとめて提出可
- 児童発達支援管理責任者の経歴書（参考様式3）
- 児童発達支援管理責任者の研修修了証の写し、資格証の写し、実務経験証明書（参考様式4）の写しなど
- 従業員の資格証の写し、実務経験証明書（参考様式4）の写し
  - ・主として重症心身障害児を通わせる場合、嘱託医契約書の写し、医師免許証の写しを添付（児童発達支援、放課後等デイサービス）
- 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式10）（加算の算定区分を変更する場合）、障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）
  - ・添付書類は、37～41 ページ参照

## 6 加算の届出

区分	提出期限・提出方法など
新たに算定する場合、 区分を上げる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提出期限／算定する月の前月15日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（必着）</li> <li>●提出方法／郵送または持参</li> <li>●提出書類／37～41 ページ参照</li> </ul>
区分を下げる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提出期限／速やかに提出（届出が遅れた場合、返還が生じることがある）</li> <li>●提出方法／郵送または持参</li> <li>●提出書類／障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式10） 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2） 添付書類（37～41 ページ参照）</li> </ul>
取りやめる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提出期限／速やかに提出（届出が遅れた場合、返還が生じることがある）</li> <li>●提出方法／郵送または持参</li> <li>●提出書類／障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式10） 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> </ul>

※各様式は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/58542.htm>）からダウンロード可

※加算の届出と同時に変更事項が生じた場合、変更届（29～32 ページ参照）を別途提出すること

※4月から加算を新たに算定する場合や加算の区分を変更する場合、4月15日（閉庁日の場合、直後の開庁日）までに加算届を提出すること（詳細は、2月下旬に豊橋市障害福祉課から通知する）

※障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）に記載の減算を適用する場合の提出書類は、豊橋市障害福祉課に確認すること

※本手引きに掲載以外の加算については、豊橋市障害福祉課へ確認すること

## 処遇改善計画書

区分	提出期限・提出方法
新たに算定する場合	●提出期限／ <u>算定する月の前々月の末日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（必着）</u> ●提出方法／ <u>郵送または持参</u>
区分を変更する場合、 対象事業所・サービス 種別に増減がある場合	●提出期限／ <u>算定する月の前月15日（閉庁日の場合、直後の開庁日）まで（必着）</u> ●提出方法／ <u>郵送または持参</u>

※提出書類など詳細は、豊橋市ホームページ（<https://www.city.toyohashi.lg.jp/62035.htm>）参照

※前年度から継続して処遇改善加算を算定する場合、または4月・5月から新たに処遇改善加算を取得する場合、3月下旬に豊橋市障害福祉課から通知する期限までに計画書を提出すること

※事業の継続を図るために介護職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く）を引き下げたうえで賃金改善を行う場合、特別な事情に係る届出書（別紙様式5）を提出すること

※処遇改善加算を算定している事業者は、毎年7月末日までに前年度の処遇改善実績報告書（別紙様式3）を提出すること（詳細は、6月下旬に豊橋市障害福祉課から通知する）

## 児童発達支援

加算名など	提出書類
<b>必須書類</b>	<input type="checkbox"/> 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10） <input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
<b>報酬算定区分 （未就学児等支援区分）</b>	<input type="checkbox"/> 未就学児等支援区分に関する届出書（参考様式 32）
<b>医療的ケア区分に応じた 報酬算定区分</b>	<input type="checkbox"/> 報酬算定区分に関する届出書（別紙 59） <input type="checkbox"/> 医療的ケア区分に応じた基本報酬の算定に関する届出書（参考様式 33）
<b>児童指導員等加配加算</b>	<input type="checkbox"/> 児童指導員等加配加算に関する届出書（別紙 62） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 理学療法士、保育士、児童指導員などの資格証の写しなど <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（勤務年数の要件で算定する場合）
<b>看護職員加配加算</b>	<input type="checkbox"/> 看護職員加配加算に関する届出書（別紙 63） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 看護師、准看護師、保健師、助産師のいずれかの資格証の写し
<b>福祉専門職員配置等加算</b>	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 3-1） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） ・同一法人の 2 つの事業所で直接処遇職員として勤務し、合計勤務時間が常勤の勤務すべき時間数に達する者がいる場合、兼務先の勤務形態一覧表を添付 <input type="checkbox"/> 児童指導員などの資格証の写し <input type="checkbox"/> 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証（合格証は不可）の写し（区分Ⅰ・Ⅱの場合） <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（区分Ⅲで勤務年数の要件で算定する場合）
<b>栄養士配置加算</b>	<input type="checkbox"/> 栄養士配置加算に関する届出書（別紙 64） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 管理栄養士または栄養士の資格証の写し
<b>食事提供加算 （児童発達支援センター）</b>	<input type="checkbox"/> 食事提供加算届出書（別紙 65） <input type="checkbox"/> 管理栄養士または栄養士の資格証の写し
<b>強度行動障害児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙 66-1） <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修・実践研修）修了証の写し
<b>送迎加算 （重症心身障害児の場合）</b>	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 67）
<b>送迎加算 （医療的ケア児の場合）</b>	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 67） <input type="checkbox"/> 看護師・准看護師の資格証の写し、または喀痰吸引研修第 1～第 3 号研修修了証の写し
<b>延長支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 延長支援加算に関する届出書（別紙 68） ・すでに加算を算定しており、算定する障害児に増減がある場合、届出不要

加算名など	提出書類
<b>専門的支援体制加算</b>	<input type="checkbox"/> 専門的支援体制加算に関する届出書（別紙 69） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 理学療法士、保育士、児童指導員などの資格証の写しなど <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（勤務年数の要件で算定する場合）
<b>専門的支援実施加算</b>	<input type="checkbox"/> 専門的支援実施加算に関する届出書（別紙 70） <input type="checkbox"/> 理学療法士、保育士、児童指導員などの資格証の写しなど <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（勤務年数の要件で算定する場合）
<b>視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算に関する届出書（別紙 72） <input type="checkbox"/> 加配する従業者の資格証の写し、研修修了証の写しなど
<b>人工内耳装用児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 人工内耳装用児支援加算に関する届出書（別紙 73） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 言語聴覚士の資格証の写し <input type="checkbox"/> 聴力検査室の設置状況を確認できる図面または写真（区分Ⅰの場合）
<b>入浴支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 入浴支援加算に関する届出書（別紙 74） <input type="checkbox"/> 入浴設備が確認できる図面または写真

## 放課後等デイサービス

加算名など	提出書類
<b>必須書類</b>	<input type="checkbox"/> 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10） <input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
<b>医療的ケア区分に応じた報酬算定区分</b>	<input type="checkbox"/> 報酬算定区分に関する届出書（別紙 59） <input type="checkbox"/> 医療的ケア区分に応じた基本報酬の算定に関する届出書（参考様式 33）
<b>児童指導員等加配加算</b>	<input type="checkbox"/> 児童指導員等加配加算に関する届出書（別紙 62） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 理学療法士、保育士、児童指導員などの資格証の写しなど <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（勤務年数の要件で算定する場合）
<b>看護職員加配加算</b>	<input type="checkbox"/> 看護職員加配加算に関する届出書（別紙 63） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 看護師、准看護師、保健師、助産師のいずれかの資格証の写し
<b>福祉専門職員配置等加算</b>	<input type="checkbox"/> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 3-1） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） ・同一法人の 2 つの事業所で直接処遇職員として勤務し、合計勤務時間が常勤の勤務すべき時間数に達する者がいる場合、兼務先の勤務形態一覧表を添付 <input type="checkbox"/> 児童指導員などの資格証の写し <input type="checkbox"/> 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格証（合格証は不可）の写し（区分Ⅰ・Ⅱの場合） <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（区分Ⅲで勤務年数の要件で算定する場合）
<b>強度行動障害児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙 66-2） <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了証の写し（区分Ⅰの場合） <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修（中核の人材養成研修）修了証の写し（区分Ⅱの場合）
<b>送迎加算 （重症心身障害児の場合）</b>	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 67）
<b>送迎加算 （医療的ケア児の場合）</b>	<input type="checkbox"/> 送迎加算に関する届出書（別紙 67） <input type="checkbox"/> 看護師・准看護師の資格証の写し、または喀痰吸引研修第 1～第 3 号研修修了証の写し
<b>延長支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 延長支援加算に関する届出書（別紙 68） ・すでに加算を算定しており、算定する障害児に増減がある場合、届出不要
<b>専門的支援体制加算</b>	<input type="checkbox"/> 専門的支援体制加算に関する届出書（別紙 69） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 理学療法士、保育士、児童指導員などの資格証の写しなど <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（勤務年数の要件で算定する場合）
<b>専門的支援実施加算</b>	<input type="checkbox"/> 専門的支援実施加算に関する届出書（別紙 70） <input type="checkbox"/> 理学療法士、保育士、児童指導員などの資格証の写しなど <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し（勤務年数の要件で算定する場合）

加算名など	提出書類
<b>個別サポート加算（Ⅰ）</b>	<input type="checkbox"/> 個別サポート加算（Ⅰ）に関する届出書（別紙 77） <input type="checkbox"/> 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証の写し
<b>視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算に関する届出書（別紙 72） <input type="checkbox"/> 加配する従業者の資格証の写し、研修修了証の写しなど
<b>人工内耳装用児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 人工内耳装用児支援加算に関する届出書（別紙 73） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 4） <input type="checkbox"/> 言語聴覚士の資格証の写し <input type="checkbox"/> 聴力検査室の設置状況を確認できる図面または写真（区分Ⅰの場合）
<b>入浴支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 入浴支援加算に関する届出書（別紙 74） <input type="checkbox"/> 入浴設備が確認できる図面または写真

## 居宅訪問型児童発達支援

加算名など	提出書類
<b>必須書類</b>	<input type="checkbox"/> 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10） <input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
<b>訪問支援員特別加算</b>	<input type="checkbox"/> 訪問支援員に関する届出書（別紙 78）
<b>多職種連携加算</b>	<input type="checkbox"/> 資格証の写し、研修修了証の写し <input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し
<b>強度行動障害児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙 66-1） <input type="checkbox"/> 強度行動障害児支援者養成研修（基礎研修・実践研修）修了証の写し

## 保育所等訪問支援

加算名など	提出書類
<b>必須書類</b>	<input type="checkbox"/> 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書（参考様式 10） <input type="checkbox"/> 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）
<b>訪問支援員特別加算</b>	<input type="checkbox"/> 訪問支援員に関する届出書（別紙 78）
<b>多職種連携加算</b>	<input type="checkbox"/> 資格証の写し、研修修了証の写し
<b>ケアニーズ対応加算</b>	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書（参考様式 4）の写し
<b>強度行動障害児支援加算</b>	<input type="checkbox"/> 強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙 66-1） <input type="checkbox"/> 強度行動障害児支援者養成研修（基礎研修・実践研修）修了証の写し





## 障害児通所支援 指定申請の手引き

---

発行 令和6年3月29日 第1版  
令和8年6月9日 第8版