

児発・放デイ | 実務ガイド

指定申請の 必要書類チェックリスト

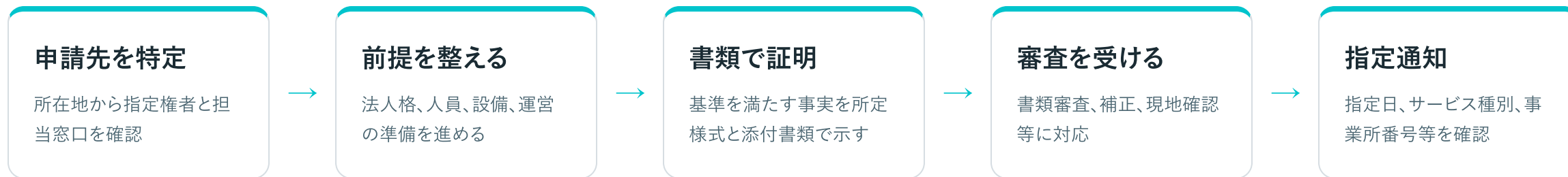
ROOTS

児発・放デイの運営ソフト | 株式会社INU
rootshub.jp



指定を受けて、障害児通所支援を提供するための申請です

児童発達支援・放課後等デイサービスは、所在地を所管する指定権者へ申請し、審査を経て指定を受けます。



最初に「どこへ、いつまでに、どの様式で出すか」を確定します。指定権者を取り違えると申請は受理されません。

指定権者、申請窓口、様式、締切、提出方法は所在地により異なります。必ず指定権者の手引きで確認してください。

事前協議では、物件・人員・運営の見通しを先に合わせます

正式提出の前に、計画と証拠の不足を確認できれば、契約後・採用後の大きな手戻りを減らせます。

準備するもの	事前協議で確認すること
事業計画書の素案・運営概要	サービス種別、定員、営業時間、サービス内容
物件の平面図	各室、寸法、面積、動線、消防・建築の確認見通し
人員配置計画・経歴書・資格証明書	管理者、児発管、従業者の配置と証明方法
法人登記簿謄本の写し・定款の写し	法人格と事業目的の記載

物件は、契約や工事を確定する前に図面で相談します。協議時に、申請締切、最新版の様式、追加書類、提出方法も確認します。

事前協議の可否、予約方法、持参物、協議の順序は自治体差があります。指定権者の手引きで確認してください。

4つの区分に分けると、書類の役割と担当が見えます

この一覧は代表例です。提出物を確定する正本は、指定権者が公開する最新のチェックリストです。

01 | 法人

申請主体を示す

指定申請書、法人登記簿謄本、定款、役員名簿、役員の誓約書

02 | 人員

配置と資格を示す

勤務体制一覧表、経歴書、研修修了証、実務経験証明書、資格証の写し

03 | 設備

場所と安全を示す

平面図、写真、賃貸借契約書、消防検査済証、建築確認済証

04 | 運営

運営方法を示す

運営規程、重要事項説明書、苦情処理体制、BCP、虐待防止規程

書類名だけでなく「担当者・入手先・作成状況・確認者」を一覧にし、4区分ごとに束ねて管理します。

必要書類、所定様式、原本・写し、発行期限、押印、部数は指定権者の手引きで確認してください。

資格証・経歴書・実務経験証明書を同じ人物単位で照合します

採用が決まっても、資格・研修・実務経験を証明する書類が揃わなければ、人員配置を確認できません。

書類	確認するポイント	準備の進め方
資格証・研修修了証の写し	氏名、資格・研修名、修了内容	原本と写しを照合し、対象者ごとに保管
経歴書	職歴、資格、現在の配置とのつながり	勤務体制一覧表・雇用契約書と整合を確認
実務経験証明書	勤務先、職種、業務内容、期間、従事日数	勤務した法人ごとに早めに発行を依頼

実務経験証明書は本人の申告では代替できません。指定様式の有無を確認し、退職済みの勤務先分も含めて早めに回収します。

資格経路、実務経験の扱い、指定様式、原本・写し、押印等は地域差があります。指定権者の手引きで確認してください。

平面図と写真は、同じ部屋・設備・動線を示す一組です

図面上の名称や寸法と、現地の状態が対応していることを確認できるように整理します。

平面図で示す

- 指導訓練室、相談室、事務室
- トイレ、洗面所、各室名
- 寸法、面積、出入口、動線
- 避難経路とのつながり

写真で示す

- 各部屋の内部と設備
- 事業所の外観と出入口
- 廊下、避難経路
- 図面上の位置が分かる撮影順

図面と写真に番号を振り、「図面のどこを撮った写真か」を対応づけます。工事後の最終状態で、名称や配置のずれを再確認します。

縮尺、寸法表記、写真の対象・枚数・形式、面積計算、消防・建築関係の添付書類は指定権者の手引きで確認してください。

運営規程と重要事項説明書は、同じ運営条件を別の目的で伝えます

運営規程は事業所の運営ルール、重要事項説明書は契約前に保護者へ説明する内容です。

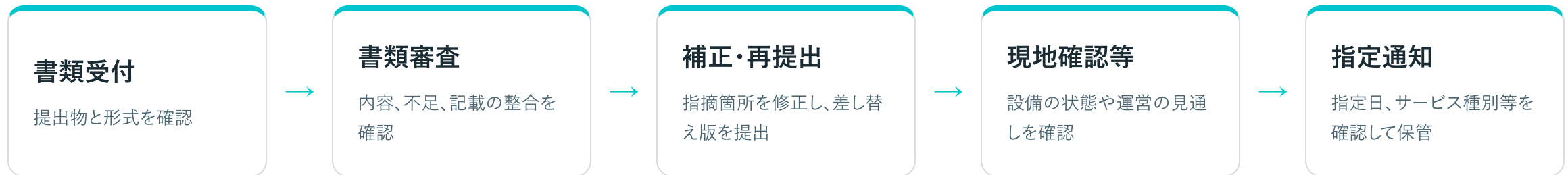
照合する項目	運営規程	重要事項説明書
事業者・事業所	名称、所在地	名称、所在地
サービス	事業の目的、運営方針、内容	提供するサービス内容
時間・定員	営業日、営業時間、利用定員	利用できる時間、定員
料金・相談	利用者負担、苦情対応	利用料金、苦情受付窓口

事業所名、営業時間、サービス提供時間、料金、苦情窓口などを横並びで照合し、ほかの申請書類とも一致させます。

ひな形、必須記載事項、提出対象となる運営書類は自治体差があります。指定権者の手引きで確認してください。

提出後は、補正履歴を残しながら指定通知まで進めます

担当者からの照会や修正依頼を一か所に集め、差し替え前後の版を追える状態にします。



補正は「指摘内容・対象書類・担当者・期限・提出日・最終版」を記録します。一つの修正が他の書類へ影響しないかも確認します。

審査順序、現地確認・面接の有無、指定通知の方法と時期は自治体差があります。指定権者の案内で確認してください。

差し戻しは、証明不足・現地とのずれ・書類間の不一致から防ぎます

01 | 人員

資格・経験を証明できない

資格証、研修修了証、経歴書、実務経験証明書、雇用関係書類を人物ごとに照合します。

02 | 設備

平面図と現地が合わない

各室名、寸法、設備、動線を最終図面と写真で対応づけ、工事後に再確認します。

03 | 運営

記載内容が一致しない

運営規程、重要事項説明書、勤務体制一覧表等の名称・時間・定員・人員を横断確認します。

提出直前は、指定権者の最新チェックリストと一枚ずつ照合します。旧様式や追加書類の有無も窓口で確認します。

受理基準、押印、証明方法、補正方法は指定権者の手引きで確認してください。

4区分で集め、人物・物件・運営条件を横断して照合します

順番	申請前の最終アクション
1 窓口	所在地の指定権者、申請窓口、事前協議の要否を確認
2 正本	最新の手引き、様式、書類チェックリスト、締切を入手
3 4区分	法人・人員・設備・運営に分け、担当と進捗を管理
4 横断照合	氏名、名称、住所、時間、定員、配置、図面を一致させる
5 提出後	補正履歴と最終版を残し、指定通知の内容まで確認

最初の一步は、指定権者の最新手引きと書類チェックリストを入手し、事前協議の予約・準備物を確認することです。

根拠: repo内の指定申請・開業関連記事、src/lib/kaigyo/、サルベージ済み調査。必要書類・様式・期限は指定権者の手引きで確認してください。株式会社INU (ROOTS運営)は行政機関ではありません。