

令和5年4月1日

障害児通所支援事業所運営法人 代表者様

名古屋市子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課長

指定障害児通所支援事業者の更新について

平素は、本市児童福祉行政の運営につきまして格別のご協力をいただきありがとうございます。

障害児通所支援事業の指定を受けている事業者の皆さまは、指定の有効期間が、指定月から6年後に満了となります。令和5年度中に指定が満了となる皆さまにおかれましては、事業を継続される場合、下記のとおり更新の手続きを行っていただく必要があります。

1 更新申請書提出期限

指定日	有効期間満了日	更新申請書提出期限
平成29年 6月 1日	令和5年 5月31日	令和5年 4月15日(土)
平成29年 7月 1日	令和5年 6月30日	令和5年 5月15日(月)
平成29年 8月 1日	令和5年 7月31日	令和5年 6月15日(木)
平成29年 9月 1日	令和5年 8月31日	令和5年 7月15日(土)
平成29年10月 1日	令和5年 9月30日	令和5年 8月15日(火)
平成29年11月 1日	令和5年10月31日	令和5年 9月15日(金)
平成29年12月 1日	令和5年11月30日	令和5年10月15日(日)
平成30年 1月 1日	令和5年12月31日	令和5年11月15日(水)
平成30年 2月 1日	令和6年 1月31日	令和5年12月15日(金)
平成30年 3月 1日	令和6年 2月29日	令和6年 1月15日(月)
平成30年 4月 1日	令和6年 3月31日	令和6年 2月15日(木)
平成30年 5月 1日	令和6年 4月30日	令和6年 3月15日(金)

- 更新申請書の受付は**提出期限の1か月前**から受け付けます。**申請書提出期限を経過して提出された申請書は受理できませんので、提出期限までに必ず提出ください。**
- 更新申請書については、持参又は郵送で提出してください。**郵送の場合、更新申請書提出期限日までの消印有効**とします。
- 持参の場合、更新申請書提出期限日の17時までには持参してください。なお、申請書提出期限が休日に当たる月は、その直前の開庁日(例:令和5年4月15日(土)の場合、4月14日(金)とする。)までに持参してください。

2 提出書類

有効期間が満了となる事業所ごとに別添の「更新申請チェックリスト」を参照の上、申請書類を作成・提出してください。

資料のダウンロード方法

申請書等の書式については、次ページを参照のうえ、ダウンロードしてください。

「ウェルネットなごやトップページ」→「事業所の方へ」→「障害児通所支援の事業者指定・登録等」→「指定・登録の様式等のダウンロード」→「指定の更新について」からダウンロードしてください。

3 提出先及び提出方法

以下の宛先まで郵送又は直接持参願います。(当日消印有効)

〒460-8508 名古屋市役所子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援係 (住所不要)
封筒には「更新申請書在中」と記載してください。

なお、申請書提出期限経過後は申請書を受理できませんので、余裕をもって提出してください。(簡易書留を推奨します。)

4 更新申請の内容確認

提出いただいた更新申請書等について、内容確認をすることがあります。

「更新申請チェックリスト」に、連絡のつく電話番号とご担当者名を記入してください。

5 更新通知書

申請書の審査後、更新通知書又は却下通知書を運営法人の住所へ普通郵便で送付します。更新日から1週間経過しても通知が届かない場合、下記連絡先までご連絡ください。

6 更新を希望しない場合

更新を希望しない場合、更新申請書提出期限までに下記連絡先まで連絡の上、失効に関する申立書・誓約書(参考様式 29)を提出してください。なお、場合によっては来庁をお願いすることがあります。

7 更新手続きを期限内に行わなかった場合

指定は失効しますので、利用者に対する必要な措置を速やかにとってください。失効後の期間に係るサービス提供分の請求はできません。

なお、申請書提出期限経過後は申請書を受理できません。

【担当】

名古屋市役所子ども青少年局

子ども福祉課子ども発達支援係

電話：052-972-3187

更新申請チェックリスト

事業所名： _____
 連絡先： _____
 担当者名： _____

✓欄	書類名	備考
	① 指定（更新）申請書 （第15号様式の2）	<ul style="list-style-type: none"> ・記入漏れにご注意ください。 ・正式な住所表記で記載ください。
	② 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 （第1号別紙）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法、障害者総合支援法で該当があればご記入ください。 ・一体的に運営されている事業等が対象となります。
	③ 指定（更新）に係る記載事項 （各付表）	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス種別ごとに記載してください。 ・多機能型事業所は各事業の付表及び付表（多機能型）を併せて提出してください。（放デイ・児発の多機能の場合も提出が必要です） ・付表の「添付書類」欄記載の各書類については、このチェックリストで添付すべきものとされているもの以外は添付不要です。
	④ 法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> ・発行3ヶ月以内のもの ・原本証明は不要です。 ・登記で代表者がわからない場合には、代表者が確認できる役員会等の議事録の写しを添付してください。 ・届出している法人住所・代表者住所が登記と異なる場合はあわせて変更届を提出してください。
	⑤ 経歴書（参考様式3） (1)管理者 (2)児童発達支援管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・更新申請書の提出時の経歴で記載してください。 ・兼務の場合、(1)及び(2)を1枚にまとめることが可能です。
	⑥ 児童福祉法第21条の5の1 5の第3項の規定に該当しない旨の誓約書 （参考様式6）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者名の記入漏れ、代表者名の記入漏れにご注意ください。
	⑦ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表及び組織体制図 （参考様式5・参考様式8）	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務者全員の氏名、時間が必要です。 ※<u>更新月(4月更新なら4月分)</u>勤務予定者でご記入ください。 ※多機能の場合は、すべての事業所の勤務形態一覧を提出ください。

	⑧ 従業員の資格証等 (参考様式7)	・勤務形態一覧表掲載の従業員（児発管を含む）の職種の要件を満たすことがわかる資格者証・実務経験証明書 <u>※提出済の方の書類も提出下さい。</u>
	⑨ 運営規程	・最新の運営規程のご提出をお願いします。 ・変更がある場合はあわせて変更届も提出ください。
	⑩ 変更届等の添付	・現在の届出内容と相違がある場合は、変更届などを提出してください。
	⑪インターネットにおける事業者 情報確認票	・ワムネット、ウェルネットなごや及びすてっぷサポート掲載情報を確認し報告してください。
	⑫更新申請チェックリスト	