**事業実施計画書**

　年　月　日

申請者（法人名）

担当者名

事業所名

電話番号

FAX番号

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

１　動機・設立の目的・療育内容

|  |  |
| --- | --- |
| 動機 |  |
| 療育について貴法人の考え |  |
| 特色（具体的な訓練、ねらい、効果） |  |
| 従業者の能力向上に向けた取り組み |  |

２　運営主体（申請者）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名称 |  |
| 法人所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| 定款※手続き中の場合、認可予定日を記載※手続きが完了していない場合は指定できません。 | 申請に係る事業を実施する旨の記載（有・手続中・無）※新たに障害児通所支援事業を実施しようとする場合→定款（案）を添付「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」と明記する※手続き中の場合　　　　　　　　→認可予定日：　　　　　　年　　月　　日 |

３　指定を受けようとする事業所等の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 新規指定　　・　　事業の追加 |
| 事業所名称 |  |
| 事業所所在地 |  |
| サービスの種類及び利用定員※新規指定以外の場合、現行の状況についても記載すること。 | (サービス種類)　　　(定員) | (現行)(サービス種類) (定員) |
| 開始予定年月日※原則毎月1日に指定します。※本計画書は開始予定日の2カ月半以上前に提出すること。 |  |

４　提供するサービスの内容

1. 事業所の営業時間

　　児童発達支援：

　　放課後等デイサービス：

　　保育所等訪問支援：

1. 利用者へのサービス提供時間（送迎時間は除く）

児童発達支援：

　　放課後等デイサービス：

　　保育所等訪問支援：

1. 利用者の標準的な１日の流れと具体的な支援の内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　間 | スケジュール | 支援・作業の内容等 |
|  |  |  |

1. 通常の事業の実施地域
2. 送迎の有無

５　事業の必要性

※地域の事業ニーズ、近隣の他のサービス事業所の状況等を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

６　市町村との協議状況

|  |  |
| --- | --- |
| 説明年月日 |  |
| 説　明　者 | 所　属 |  |
| 職・氏名 |  |
| 説明の相手方 | 市町村名 |  |
| 担当課名 |  |
| 職・氏名 |  |
| 【市町村の意見、指導・助言等】（※児童発達支援・放課後等デイサービスについては、必ず「障がい福祉計画に定める整備予定（指定枠）」の残数を確認すること。） |

７　職員体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 氏　名 | 資格、実務経験について |
| 管理者 |  | ★資格★実務経験について |
| 児童発達支援管理責任者 |  | ★資格★実務経験について事業所名：年数：★研修について1. 相談支援従事者初任者研修(講義部分)(　 年度修了・予定)
2. 児童発達支援管理責任者研修 ( 　年度修了・予定）
 |
| その他（児童指導員又は保育士等） |  |  |

※「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」、法人全体の組織図を添付（採用予定者についても記載すること。）

８　施設の状況

（１）土地　　自己所有（　購入済　・　今後購入　）／賃貸（賃借料　　　　円）

（２）建物　　自己所有（　購入済　・　今後購入　）／賃貸（賃借料　　　　円）

　　　　　　　既存建物（改築　要　・不要　）／新築（　年　月整備完了予定）

（３）購入・整備に係る費用（見込）と資金調達方法

|  |  |
| --- | --- |
| 費用 | 資金調達方法 |
| 土地購入　　　　　　　　　　　円建物の整備　　　　　　　　　　円備品・設備　　　　　　　　　　円計　　　　　　　　　　　円 | 自己資金　　　　　　　　　　　円補助金　　　　　　　　　　　　円借入金　　　　　　　　　　　　円その他　　　　　　　　　　　　円　計　　　　　　　　　　　　　円 |

　　　（補助金名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　※事業開始までに、当該施設が消防法令及び建築基準法の基準に適合しているかどうか確認してください。（指定・変更届出時に「建築物関連法令等に関する届出書（参考様式有）」により確認します。）

９　添付書類　※計画書提出の際は、下記の書類を添付してお送りください。

（１）事業所予定地の平面図

※基準上必要とされる設備（指導訓練室は面積を記入）を明示すること。

（２）勤務形態一覧表

（３）法人全体の組織図

（４）年間見込収支計画書（別紙１）

（５）利用予定名簿（別紙２）