

指定申請のしおり

■書類作成上の留意点■

- 「新規指定申請書類チェックリスト」に記載の書類全てについて、提出が必要です。
- 基本的に提出期限を過ぎた後の差し替えや追加書類での対応は受付けておりません。指定希望月の前々月までに下記の書類を全てご準備ください。
- 各書類の日付については、申請書類を受領する日となりますので、【令和8年1月 日】のように日にちを空欄でご作成ください
- 申請書類内の表記にズレが無いよう統一してください。特に申請者（法人）情報は登記簿と相違が無いようにしてください。以下の場合、ご訂正をお願いします。
（例）
【丁目などがー(ハイフン)、英数字が漢数字になっている】
×（登記簿）新宿区西新宿二丁目8番1号 ⇔ （申請書）新宿区西新宿2-8-1
【カタカナ表記が全角と半角となっている】
×（申請書）トチョウ ⇔ （付表）トヨウ
【スペースの有無が統一されていない】
×（付表）放課後等デイサービス ○○○⇔（運営規定）放課後等デイサービス○○○
- 車検証など法人名義で契約していない場合は使用貸借書が必要となります。
- 文字が入りきらない場合は字を小さくしたり、行を増やしてご対応ください。

次ページより、各書類を作成上の注意点を記載しています。ご確認いただきながら、申請書類をご作成ください。

【基本情報入力シートに入力した内容が反映されています。必要に応じて、黄色セルにご入力ください。】

(1) 指定申請書

- ・「申請者」欄は登記簿謄本と相違がないかご確認ください。
- ・「事業者名」、「事業所住所」欄は付表や運営規程と相違ないようご作成ください。
- ・「指定を受けようとする事業所・施設の種類の種類」欄は開設希望の事業が選択されているかご確認ください。

(2) 指定に係る記載事項（付表）

- ・事業ごとの様式は以下の通りになります。

児童発達支援センター	→	付表 1 6
児童発達支援	→	付表 1 6
放課後等デイサービス	→	付表 1 6
居宅訪問型児童発達支援	→	付表 1 7
保育所等訪問支援	→	付表 1 8
- ・「事業所」欄や「管理者」欄、「児童発達支援管理責任者」欄などは添付する各書類の内容と相違がないかご確認ください。
- ・「運営・設備に関する基準の確認に必要な事項」欄は、運営規程と相違ないようにしてください。年末年始など営業日から除く日がありましたら、営業日の横などにご明記ください。また、その他費用も運営規程内の表記と揃えてください。
- ・協力医療機関が複数ある場合は、最も利用する可能性がある機関をご記載ください。

(3) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

- ・「地域区分」は一覧表を作成前に調べた上で、該当の番号を選択してください。
- ・「その他該当する体制等」は該当の番号を選択して下さい。
- ・児童発達支援及び放課後等デイサービスの場合は「定員」欄、「主たる障害種別」欄を、児童発達支援の場合は「施設等区分」欄を忘れなくご記入ください。
- ・適用したい加算については、体制状況一覧表にてお示しいただき、事項（4）各種加算の届出の通り、必要な書類を添付してください。

(4) 各種加算の届出

- ・基準省令や留意事項通知、届出内の備考欄などで加算要件を確認いただき、届出をする書類のみご提出ください。
- ・加算の有無に関わらず、「報酬算定区分に関する届出書（別紙 59）」の提出が必要です。看護師を配置し医ケア区分の請求を請求する場合も「報酬算定区分に関する届出書」の届出が必要です。
- ・支援プログラムの公表及び届出は指定月までにする必要があります。指定申請時に届出を提出することも可能です。

(5) 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる届出書

- ・加入状況について該当する部分に☑（チェック）をしてください。
- ・下部の法人番号は登記簿に記載のもので差し支えございません。

(6) 会社・法人の登記事項証明書

- ・履歴事項全部事項証明書の原本をご提出ください。
- ・目的欄に「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」などが記載されているかご確認ください。

(7) 賃貸借契約書・平面図

賃貸借契約書：開設予定の物件の契約書を添付してください。区市町村の行政財産を使用している場合は、行政財産使用許可証を添付してください。また、自己所有物件については、土地建物の登記事項証明書の提出をお願いいたします。

第三者作成図面：設計会社が作成したものや物件のチラシ等をご用意ください。

平面図：各部屋の用途、平米数、鍵付書庫、その他設備を明記してください。

<申請書類提出後、現地確認時の主な確認事項>

設備・備品等	
布類	カーテン等の布類は防災となっている（防災の場合は防災マーク有り）
手洗い場	衛生上の観点から、手洗い・うがいをする設備、トイレ後の手洗いをする設備、コップ等を洗う設備を別に確保している
	衛生上の観点からタオルを共用で使用していない（ペーパータオル使用、タオル持参など）
戸棚の収納物	洗面台の下やトイレの棚などの収納場所に誤嚥のおそれのあるものを置いていない（チャイルドロック有無、事務室で管理）
各家具	各家具・棚等には転倒防止措置を講じている（L字固定、突っ張り棒、壁固定、耐震マットなど）
蛍光灯	飛散防止対策を講じている（蛍光灯カバー、飛散防止フィルム、飛散防止蛍光灯、LED電球など）
コンセント	使用しないコンセントには感電防止対策を講じている。（コンセントカバーなど）
掲示物	掲示物等に画鋏や小さなマグネット等（児童が誤飲する恐れのあるもの）を使用していない
出入口	正面玄関・裏口・勝手口等の出入口など、児童の飛び出しが懸念される場所については、飛び出し防止措置を講じている <対応> 二重ロック、ベビーゲート設置
窓	・児童の飛び出しが懸念される場所については、窓の二重ロック対策をしている（指導訓練室等が2階の場合は特に転落防止措置が講じられているか確認すること） ・外部から訓練室や相談室、事務室などが見えなくなっているか（プライバシーの配慮）
扉	児童の指はさみ防止対策をしている
角の養生	机や棚などの角や段差など怪我防止のために養生などの対策がされている（指導訓練室、相談室）
戸棚の上など	戸棚の上などに落下の危険がある荷物等を置いている場合は、落下防止措置を講じている
トイレ	閉じこもり防止のため、外から開錠可能か。掃除用洗剤は置いてないか。
ポスト	法人名、事業所名が記載されているか
消防設備	消防点検の有無。消防設備機器への安全配慮。

(8) 管理者経歴書

- ・各書類欄外（下部）の備考を参照の上、ご記入（既に印字されている箇所については、内容確認）ください。
- ・管理者が児童発達支援管理責任者と兼務する場合は、上部に「管理者兼児童発達支援責任者経歴書」としてまとめて1枚にしても差支えございません。
- ・社会福祉事業に従事している経歴については全て、法人名と事業所名を併記してください。
- ・申請月以降も前職に従事している場合は「令和○年○月～▲月（予定）」と入れてください。また、指定希望月以降、事業所で勤務することが分かるように「令和○年○月～（予定）」として、経歴の最後にご記入ください。

(9) 児童発達支援管理責任者経歴書

- ・各書類欄外（下部）の備考を参照の上、ご記入（既に印字されている箇所については、内容確認）ください。
- ・社会福祉事業に従事している経歴については全て、法人名と事業所名を併記してください。
- ・児童発達支援管理責任者実践研修・更新研修の修了状況を備考欄に記載してください。研修名は研修修了証に記載のとおり、ご記載ください。
- ・申請月以降も前職に従事している場合は「令和○年○月～▲月（予定）」と入れてください。また、指定希望月以降、事業所で勤務することが分かるように「令和○年○月～（予定）」として、経歴の最後にご記入ください。

(10) 児童発達支援管理責任者の研修修了証、資格証の写し

研修修了証：児童発達支援管理責任者研修若しくはサービス管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修（2日課程）、基礎研修（①サービス管理責任者基礎研修及び児童発達支援管理責任者基礎研修、②相談支援従事者初任者研修（講義部分））、実践研修、更新研修

資格証：ヘルパー2級、教諭免許状、保育士証、国家資格等の資格証がある場合、添付してください。児発管の要件とならないものは添付する必要はございません。

(11) 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書

- ・提出は写しで差し支えございません
- ・実務経験を証明する法人の記名捺印を依頼してください。
- ・施設又は事業所名には法人名ではなく従事していた事業所の名を記載してください。
- ・常勤の場合は常勤と記載し、非常勤の場合は実務日数の記載を求めてください。
- ・業務内容については「主に障害児者（児童）に対し～」など、どなたにどのような支援等を行っていたのかを明記してください。
- ・同一法人内で複数の事業所の実務経験を証明する場合は、実務期間や業務内容をそれぞれ事業所ごとに記載してください。

(12) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- ・指定予定月に合わせて、様式の曜日表示等を変更する必要はございません。

- ・様式下部の注や様式内の記載例を参考に作成してください。
- ・名字に変更がある場合は名前の横に（旧姓〇〇）を入れてください。
- ・休憩時間がある場合は、営業時間やサービス提供時間から差し引いてご記載ください。
- ・複数の職種で配置する場合は併記してください。
- ・訪問支援員と事業所の指導員を兼務する場合は、1 日を時間ごとに分けて配置するのではなく、曜日ごとに分けて配置したものを作成してください。

【例】×午前：訪問支援員 午後：保育士

○火曜：訪問支援員 水曜：保育士

（注意点）

- ・休憩時間を考慮して上で、基準人員を満たしているか確認してください
- ・送迎担当者がいない場合は、1 日に 4 名の職員を配置しているか確認してください。（施設及び送迎で複数名対応を行うため）
- ・多機能事業所で保育所等訪問や居宅訪問を行う場合、各事業のものと、各事業を合わせた事業所全体のものが必要となります。

（１３） 保育士、児童指導員等の資格証・実務経験証明書

- ・勤務形態一覧表の従業者全員分をご提出ください。
- ・保育士、児童指導員、機能訓練担当職員、看護職員等の資格証の写し
- ・児童指導員の実務経験証明書の写し

（１４） 運営規程

- ・障害者サービス情報に記載例がありますので、ご活用ください。
- ・「（２） 指定に係る記載事項（付表）」の内容と相違がないようにしてください。
- ・人員数については「2 名以上」や「必要に応じて」という表記でも問題ございません。

（１５） 苦情解決の概要

- ・受付責任者、受付日時（原則、営業日・営業時間中は対応いただきます。）を記載してください。
- ・苦情解決までの流れが具体的に記載されているか確認してください。
- ・受付担当者、受付責任者が不在の際の対応について記載してください。
- ・「３ その他参考事項」欄には、事業所のみでの解決が困難な場合を想定して、事業所が通常の事業の実施地域として運営規程に規定している区市町村の相談窓口部署名、電話番号等及び東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会の電話番号等、事業所外相談窓口を記載してください。区市町村の窓口については間違いがないか事前に確認をお願いします。

（１６） 協力医療機関

- ・協力医療機関について、参考様式と書類作成日時点で有効な協定書の写しを添付してください。
- ・協力医療機関は車で 10 分以内の医療機関をお探しくだい。
- ・医療機関は小児科に限らず、外科や整形外科、内科等でも問題ございません。

（１７） 就業規則

- ・常勤職員、非常勤職員問わず、全ての雇用形態に係る就業規則をご提出ください。
- ・育児休業、介護休業や病気治療の両立支援等について別に定める規則がある場合は、その規則についてご提出ください。
- ・令和8年12月25日施行のこども性暴力防止法に対応した内容であるかご確認ください。

(18) 児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書

- ・記載例を参考に作成してください。
- ・裏面の役員等の氏名を記載する欄については、法人代表者・管理者名を確認ください。
- ・記載のある方全員の生年月日の記載をしてください。
- ・裏面の役員等の氏名を記載する欄は、法第21条の5の15第3項各号非該当誓約書との両面印刷で提出してください。片面での印刷になる場合等は法人印での割印を押印してください。

(19) 事業開始届

- ・複数の事業をまとめて作成いただきます。
- ・記入例を参考にご記入ください。
- ・経営者欄の内容を確認してください。
- ・職員職種は付表に記載のとおりとしてください。
- ・合計人数は実際に勤務する人数で差し支えございません。
- ・事業を行おうとする区域は運営規程に記載の実施地域と合わせてください。
- ・事業の用に供する施設については、短期入所を行う場合のみ記載するため、基本的に入力不要となります。
- ・事業開始予定年月日をご確認ください。

(20) 事業計画書

- ・複数の事業をまとめて作成いただきます。

(21) 収支予算書

- ・複数の事業をまとめて作成いただくことも可能です。
- ・指定予定月から開始し、1年間の収支をお示してください。
- ・報酬は2か月後に支払われますので、開始後2か月の収入は入力不要です。
- ・千円単位の表となっていますので、円単位で作成する場合は、右上の表記を変更してください。

(22) 社会福祉施設等における耐震化について

- ・必要項目の入力、選択をしてください。