杉並区障害児通所支援事業所

指定申請書類作成のしおり

令和8年11月

杉並区 保健福祉部 障害者施策課

書類作成上の留意事項

・指定申請書類の様式は、HPID（杉並区公式ホームページのページIDをいいます。以下同じ。）28826に掲載しています。

・「指定申請書類一式」「新規指定申請書類チェックリスト」を確認し、申請内容に応じて提出が必要な書類を指定希望月の3か月前の末日までに、必要な書類を全てご準備ください。

・提出期限後の差し替えや追加書類の提出は、原則として受け付けません。

・申請者が作成する申請書・届出書等の日付は、**区が申請書類を受領する日**に統一してください。

・車両等の名義が法人名義でない場合は、使用貸借書など、法人が使用できることを確認できる書類を添付してください。

・文字が欄内に収まらない場合は、文字の大きさや行数を調整し、全ての文字を読めるようにしてください。

次ページ以降に、各書類を作成する際のポイントを記載しています。内容を確認しながら、申請書類を作成してください。

・申請書類の表記は統一してください。特に申請者（法人）の名称・所在地は、登記事項証明書と一致させてください。表記が異なる場合は、次の例を参考に修正してください。

表記の統一例

確認する項目	表記が異なる例と統一方法
住所の表記	登記：杉並区阿佐谷南一丁目15番1号 申請：杉並区阿佐谷南1-15-1 → 丁目・番・号、漢数字・算用数字も**登記**と一致させます。
カタカナの全角・半角	申請書：スギナミク 付表　：ｽｷﾞﾅﾐｸ → **同じ表記**に統一します。
スペースの有無	付表　　：放課後等デイサービス ○○○ 運営規程：放課後等デイサービス○○○ → 名称中の**スペースの有無**を統一します。

提出方法

提出方法は、HP ID：28826をご確認ください。申請書類は、同ページで案内する提出フォームから提出してください。

指定に関するお問合せ先

〒166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1丁目15番1号

杉並区 保健福祉部 障害者施策課 児童支援係

受付時間：平日 午前8時30分～午後5時（土・日曜日、祝日、年末年始を除く。）

電話：03-5307-0368　FAX：03-3312-8808

1 指定申請書(様式1)

・「申請者」欄は、登記事項証明書と同じ内容を記入してください。特に、住所の丁目・番・号とハイフン、漢数字と算用数字の表記が一致しているか確認してください。

・「事業者名」「事業所住所」欄は、付表や運営規程と一致させてください。

事業種別	必要な様式
児童発達支援センター	付表16
児童発達支援	付表16
放課後等デイサービス	付表16
居宅訪問型児童発達支援	付表17
保育所等訪問支援	付表18

「同一所在地において行う事業等の種類」欄には、今回申請をする事業及び既に指定を受けている事業のそれぞれに「○」を記載してください。

2 指定に係る記載事項(付表)

・「事業所」「管理者」「児童発達支援管理責任者」等の各欄は、添付書類と内容を一致させてください。

・「営業日」欄は、運営規程と一致させてください。年末年始等の休業日は、「その他(年末年始等)」欄に記入してください。その他の費用も、運営規程と表記を統一してください。

・「一体的に管理運営される他の事業所」欄は、多機能型事業所を開設する場合に限り、他の事業名を記入してください。

3 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表(様式2)

・「地域区分」欄は、「一級地」と記入してください。

・「適用開始日」欄には、指定予定日を記入してください。「その他該当する体制等」で○を付けた項目も、適用開始日が指定予定日になっているか確認してください。

・児童発達支援及び放課後等デイサービスは「定員」「主たる障害種別」を、児童発達支援は併せて「施設等区分」を忘れずに記入してください。

4 各種加算の届出

・基準省令、留意事項通知、届出書の備考欄等で加算の要件を確認し、届け出る加算に必要な書類を提出してください。

・児童発達支援及び放課後等デイサービスは、加算の有無にかかわらず、「報酬算定区分に関する届出書」の提出が必要です。看護師を配置して医療的ケア児に係る報酬を算定する場合も、同届出書を提出してください。

・支援プログラムの公表及び届出は、指定月までに行ってください。指定申請時に、併せて届け出ることもできます。(区から別途通知します)

5 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる届出書（参考様式1）

・加入状況について、該当する欄にチェックを付けてください。

・下部の事業所名・所在地・電話番号は、他の申請書類と一致させてください。「法人番号」欄は、登記簿に記載のもので差し支えございません。

6 法人の登記事項証明書（任意様式）

・最新の履歴事項全部証明書を提出してください。なお、**原本**を別途提出してください。

・目的欄に「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」等、申請する事業が記載されているか確認してください。

7 賃貸借契約書・事業所の平面図及び写真（任意様式）・設備備品チェックリスト（参考）

物件の使用権限を確認する書類

物件の区分	添付する書類
賃貸物件	賃貸借契約書
行政財産	行政財産使用許可証
自己所有物件	土地・建物の登記事項証明書

・平面図

設計図面等を基に、正確で鮮明な図面を作成してください。ドアの形状、全ての部屋の用途・内法有効面積、鍵付き書庫、その他基準上必要な設備を明記してください。写真の撮影箇所・方向を番号と矢印で記入した図面1枚と、記入していない図面1枚の計2枚を添付してください。

・写真

次の「撮影箇所と撮影のポイント」を確認し、内装工事が完了した状態の写真を添付してください。

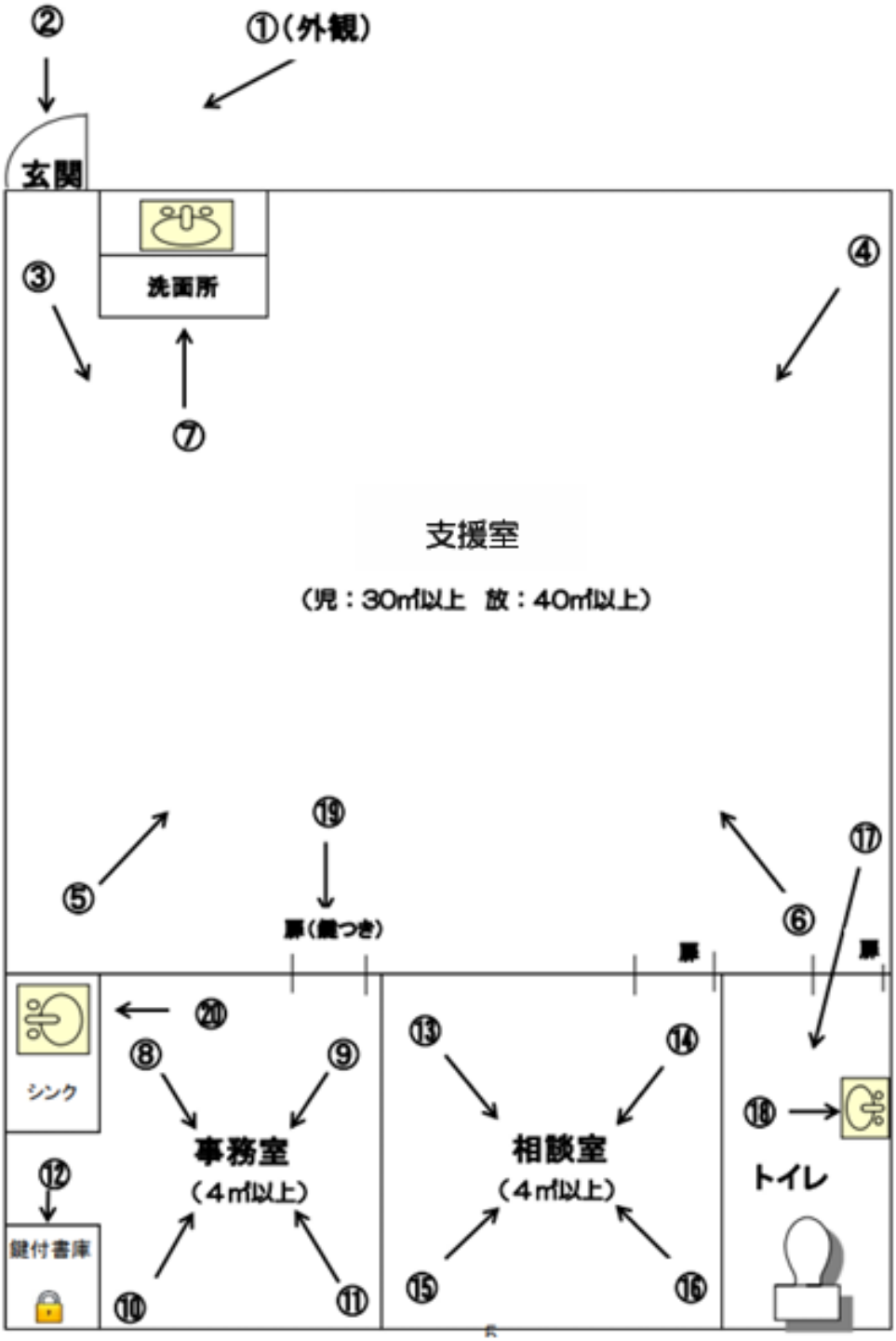
写真はA4サイズ1ページ当たり最大6枚とし、細部を確認できる鮮明なカラー写真を使用してください。必要に応じて、複数ページに分けてください。

撮影箇所	撮影のポイント
事務室・相談室・支援室	死角が生じないよう、四隅から撮影します。部屋の広さによっては、2～3方向からの撮影でも構いません。
事務室の扉・鍵付き書庫	扉と書庫は、それぞれ全体と鍵部分の拡大写真を撮影します。事務室の内部が見える場合は、カーテンやフィルム等を設置してください。
手洗い設備・トイレ・浴室等	① 設備全体 ② トイレ内の全ての便器 ③ 手洗い部分の拡大写真（トイレ内の手洗いや便器のタンク式手洗い設備を含む。）
外観・出入口・通路等	① 建物全体（最上階を含む。） ② 建物入口から事業所入口まで（通路・階段を含む。） ③ 駐車場（設ける場合） ④ 児童の動線が分かる通路（死角が生じないよう撮影）

平面図と写真撮影方向の例

・「撮影箇所と撮影のポイント」を確認して撮影してください。

・事業所のレイアウトに応じて撮影箇所を追加し、死角が生じないようにしてください。



この図は撮影位置・方向を示す参考例です。必要な部屋・内法有効面積・設備は、事業種別や定員等に応じて確認してください。

設備・備品のチェックリスト（参考）

主に現地確認時に使用します。確認した項目の確認欄にチェックを付けてください。

場所	確認する内容	確認
共通	使用しないコンセントに、コンセントカバー等の感電防止対策を講じている。	□
	カーテンや玄関マット等の布類が防炎製品であることを、防炎マーク等で確認している。	□
	家具・棚等に、L字金具による固定、突っ張り棒、耐震マット等の転倒防止措置を講じている。	□
	蛍光灯に、カバーや飛散防止フィルム等の飛散防止対策を講じている。LED照明等を使用する場合、安全性を確認している。	□
	掲示物等に、画鋲や小さなマグネット等、児童が誤飲するおそれのあるものを使用していない。	□
	机・棚の角や段差等に、けがを防ぐための保護材等を設置している（事務室を除く）。	□
	戸棚の上等に荷物を置く場合は、落下防止措置を講じている。	□
	洗面台やトイレの棚等に、児童が誤飲するおそれのあるものを置いていない。必要に応じてチャイルドロック等を設置している。	□
支援室	死角がなく、指導員の目が届く一つの空間を確保している。	□
事務室	原則として4㎡以上の部屋を確保している。固定パーテーション等で区切る場合は、高さ・安全性・強度に配慮している。	□
	扉に鍵を付けるなど、児童が入らないための対策を講じている。	□
	個人情報が外部に漏れないように配慮している。	□
	鍵付き書庫を設置している。	□
相談室	原則として4㎡以上の部屋を確保している。	□
	相談者や相談内容が外部に漏れないように配慮している。固定パーテーション等で区切る場合は、高さ・安全性・強度に配慮している。	□
ポスト	法人名・事業所名を表示している。	□
出入口	正面玄関・裏口等で児童が飛び出すおそれのある場所に、二重ロックやベビーゲート等の飛び出し防止措置を講じている。	□
窓	児童が飛び出すおそれのある窓に、二重ロック対策を講じている。支援室等が2階にある場合は、転落防止措置を講じている。	□
	窓・ガラスの飛散防止対策を講じている。	□
	支援室・相談室・事務室等の内部が外部から見えないよう、プライバシーに配慮している。	□
扉	児童の指挟み防止対策を講じている。	□
洗面設備	手洗い・うがい、トイレ後の手洗い、コップ等の洗浄に使用する設備を、それぞれ別に確保している。	□
	ペーパータオルや持参したタオルを使い、タオルを共用していない。	□
トイレ	定員に応じた数を確保し、利用児童の障害の状況や程度に合わせて必要な対応をしている。	□
トイレ	外部の人が出入りする共用設備ではなく、事業所専用の設備としている。	□
	閉じ込めを防止するため、外側から解錠できる。	□
	掃除用洗剤を置いていない。	□
その他	消火器を、児童が触れない場所に設置している。	□
	消防点検を受けている。	□

8 管理者経歴書（参考様式2-1）

・様式下部の備考を参照して記入してください。既に印字されている内容も確認してください。

・管理者が児童発達支援管理責任者を兼務する場合は、表題を「管理者兼児童発達支援管理責任者経歴書」とし、1枚にまとめても差し支えありません。

・社会福祉事業に従事した経歴は、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する場合は、勤務期間を「令和〇年〇月〇日～令和▲年▲月▲日（予定）」と記入してください。経歴の最後には、指定希望月以降に申請事業所で勤務することが分かるよう、「令和〇年〇月〇日～（予定）」と記入してください。

9 児童発達支援管理責任者経歴書（参考様式2-2）

・様式下部の備考を参照して記入してください。既に印字されている内容も確認してください。

・社会福祉事業に従事した経歴は、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及び更新研修の修了状況を備考欄に記入してください。

・研修名は、研修修了証に記載された名称をそのまま記入してください。

・申請月以降も前職に従事する場合は、勤務期間を「令和〇年〇月〇日～令和▲年▲月▲日（予定）」と記入してください。経歴の最後には、指定希望月以降に申請事業所で勤務することが分かるよう、「令和〇年〇月〇日～（予定）」と記入してください。

10 児童発達支援管理責任者の研修修了証、資格証の写し（任意様式）

書類	添付する内容
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のうち、児童発達支援管理責任者の要件に関係するもの。要件に関係しない資格証は不要です。

11 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（写）（参考様式3-1）

・写しの提出で差し支えありません。

・実務経験を証明する法人に、記名・押印を依頼してください。

・「施設又は事業所名」欄には、法人名ではなく、従事していた事業所名を記入してください。

常勤の場合は「常勤」と記載し、非常勤の場合は実務日数を記載するよう、証明する法人に依頼してください。

・業務内容は「主に障害児者（児童）に対し～」等、誰にどのような支援を行っていたかが分かるよう、具体的に記載してください。

・同じ法人内の複数の事業所での実務経験を証明する場合は、実務期間・業務内容を事業所ごとに記載してください。

12 実務経験証明書（写）（参考様式3-2）・従業者の資格証（写）（任意様式）

・保育士、児童指導員、機能訓練担当職員、看護職員等について、資格を確認できる書類を提出してください。

・実務経験によって資格要件を満たす児童指導員は、「11 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（写）」の記載方法を参考に、実務経験証明書を提出してください。

・資格証及び実務経験証明書は、写しで差し支えありません。

・該当する従業者全員分を提出してください。

13 運営規程（東京都書式ライブラリー掲載の見本参照）（任意様式）

・東京都書式ライブラリーの見本を参考に作成してください。

・「指定に係る記載事項（付表）」と内容を一致させてください。

・人員数は「2名以上」や「必要に応じて」と記載することもできます。

・令和4年度から、虐待防止のための措置として、虐待防止委員会の設置、研修の実施、責任者の設置が義務付けられています。

14 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（参考様式4）

・苦情受付担当者、苦情受付責任者、対応する曜日・時間、連絡先を記載してください。

・苦情の受付から解決までの手順を、具体的に記載してください。

・受付担当者や受付責任者が不在の場合の対応も記載してください。

・「3 その他参考事項」欄には、事業所だけでは解決が難しい場合に相談できる外部窓口を記載してください。運営規程に定める通常の事業の実施地域である杉並区の相談窓口と、東京都社会福祉協議会の福祉サービス運営適正化委員会について、部署名・電話番号等を記載してください。

15 勤務体制・勤務形態一覧表（参考様式5）

・指定予定月に合わせて、様式の曜日等を変更する必要はありません。

・様式下部の注意書きや記載例を参考に作成してください。

・名字が変わっている場合は、氏名の横に「（旧姓〇〇）」と記入してください。

・各職員の勤務時間は、休憩時間を除いて記載してください。

・1人の職員を複数の職種に配置する場合は、職種ごとに行を分けて記載してください。

・訪問支援員と事業所の指導員を兼務する場合は、1日の中で時間を分けるのではなく、曜日ごとに職種を分けて記載してください。

区分	配置の例
×	同じ日の午前：訪問支援員／午後：保育士
〇	火曜日：訪問支援員／水曜日：保育士

人員配置の確認

・休憩中の職員を除いても人員基準を満たすか確認してください。

・送迎を行い、専任の送迎担当者がいない場合は、1日4名の職員を配置しているか確認してください（施設内と送迎で、それぞれ複数名が対応するため）。

・多機能型事業所で保育所等訪問支援や居宅訪問型児童発達支援を行う場合は、各事業の勤務体制・勤務形態一覧表と、各事業をまとめた事業所全体の勤務体制・勤務形態一覧表の両方を提出してください。

16 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（参考様式6）

・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・管理者についても記載が必要です。

・裏面の役員等の氏名を記載する欄は、法第21条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。

17 協力医療機関（参考様式7）

・協力医療機関に関する所定の様式と、書類作成日時点で有効な協定書の写し（任意様式）を提出してください。

・協力医療機関は、車で10分以内に到着できる医療機関を選んでください。

・診療科は小児科に限りません。外科、整形外科、内科等でも差し支えありません。

18 社会福祉施設等における耐震化に関する調査票（参考様式8）

・物件が建築基準法に適合していることを確認できる書類（建築基準法第7条第5項に基づく検査済証又は台帳記載事項証明書等）を基に記入してください。

19 就業規則（任意様式）

・常勤・非常勤を問わず、全ての雇用形態を対象とする就業規則を提出してください。

・育児休業・介護休業について別に規則を定めている場合は、その規則も提出してください。

・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。

20 収支予算書（参考様式9）

・複数の事業を一つの予算書にまとめて記載することもできます。

・指定予定月から1年間の収支を記載してください。

・報酬の入金は、原則としてサービス提供月の2か月後となることを踏まえて作成してください。入金ベースの資金計画では、事業開始後2か月間の給付費の入金を見込まず、利用者負担金等の他の入金と区別してください。

21 事業開始届（参考様式10）

・押印が必要です。押印した書類のPDFをお送りください。

・複数の事業を一つの届出書にまとめて記載することもできます。

・「経営者」欄には、法人名を記入してください。

・職員の職種は、運営規程と同じ内容にしてください。

・兼務する職員がいる場合は、「職員の定数」欄で分かるように記載してください。合計人数は、兼務者を重複して数えず、実際に勤務する人数を記載してください。

・「事業を行おうとする区域」欄は、運営規程に定める実施地域と一致させてください。

・事業開始予定年月日を記入してください。

22 Eメールアドレスの登録 （情報提供用・WAM NET登録用）（参考様式11）

・杉並区内で指定を受けている障害児通所支援事業所については以下のEメールアドレスの登録が必要です。

・児童福祉法に基づく障害福祉サービス等情報公表制度（WAM NET）の登録等に使用する法人のメールアドレスを記入してください。

・既に情報公表制度に登録済の法人は法人のEメールアドレスの登録は不要です。

・令和6年4月の報酬改定で情報公表未報告減算が新設されています。

・事業所・法人のアドレスとしての登録になりますので、個人のアドレスではなく、必ず組織のアドレスを登録してください。

・Eメールアドレスが変わったときは、速やかに登録の変更をお願いします。

23 参考

(1)児童発達支援・放課後等デイサービスの人員基準

(主として重症心身障害児を対象とする事業所を除く。)

＜人員基準の概要＞

管理者	1人。原則として管理業務に専従する。兼務する場合は、管理に支障がないこと等の要件を確認する。
児童発達支援管理責任者	1人以上。うち1人以上は専任かつ常勤とする。
児童指導員又は保育士	障害児の数が10人以下の場合は2人以上。うち1人以上は常勤とする。単位ごとに、提供時間帯を通じて専ら支援に当たる者を配置する。
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に必要な職員を配置する。児童指導員・保育士の必要数に算入する場合は、所定の条件を確認する。
看護職員	恒常的に医療的ケアが必要な児童に医療的ケアを行う場合は配置する。

※児童指導員又は保育士の必要数は、障害児の数が10人以下の場合は2人以上です。10人を超える場合は、5人又はその端数が増すごとに1人を加えます。例:11～15人は3人以上、16～20人は4人以上です。

配置例:障害児の数が10人以下の場合、サービスの単位ごとに、提供時間帯を通じて2人以上を配置します。

保育士 ＋ 児童指導員 ○
児童指導員 ＋ 児童指導員 ○
保育士 ＋ 保育士 ○
児童指導員又は保育士 ＋ 機能訓練担当職員 ○
機能訓練担当職員 ＋ 機能訓練担当職員 ×
児童指導員又は保育士＋看護職員 ○【医ケア児に対し医療的ケアを実施する場合】
※基準を超えて配置する人員については、指導員の配置も可。

(2)児童発達支援管理責任者の研修要件

児童発達支援管理責任者に着任されている方で実践研修や更新研修を未受講の場合は、**受講期限内に研修を受けなければ児童発達支援管理責任者として勤務できなくなりますので御注意ください。**

研修修了年度※1	研修	受講期限
平成30年度まで	児童発達支援管理責任者研修 (サービス管理責任者研修) ＋ 相談支援従事者初任者研修	令和５年度末までに更新研修を受講
令和元年度	児童発達支援管理責任者基礎研修 (１～５日間)	基礎研修修了後３年以内に２年の実務経験を経て、実践研修を受講※2
令和２年度		
令和３年度		
令和４年度以降※3	児童発達支援管理責任者基礎研修 (１～５日間)	基礎研修修了後、２年の実務経験を経て、実践研修を受講

※1 一部を未受講で年度をまたいで研修を受講した場合は、遅い方が研修修了年度となります。

※2 例)令和2年度の基礎研修修了者は令和5年度に受講期限を迎えます。

※3 実践研修を修了するまで、1人目の児童発達支援管理責任者として着任できません。

なお、**実践研修及び更新研修を受講後は5年度ごとに改めて更新研修の受講が必要**です。