杉並区障害児通所支援事業所

指定更新書類作成のしおり

令和８年 11 月

杉並区 保健福祉部 障害者施策課

目次

1 指定更新手続きの概要
2 指定更新の流れ
　(1)スケジュール
　(2)審査
　(3)更新通知書の交付
3 注意事項
　(1)申請後に変更が生じた場合
　(2)廃止する場合・更新しない場合
　(3)休止中の場合
4 提出期限・提出先・提出方法
　(1)提出期限
　(2)提出方法
5 提出書類
　(1)申請時に確認する書類
　(2)変更の有無を確認する書類
6 参考
　(1)児童発達支援・放課後等デイサービスの人員基準
　(2)児童発達支援管理責任者の研修要件

書類作成上の留意事項

・指定の有効期間は6年間です。事業を継続する場合は、有効期間満了前に更新を申請してください。更新を受けない場合は、指定の効力を失います。

・提出した書類一式と送信完了画面などの受付記録は、事業所で保管してください。

・提出期限までに、区が案内するチェックリストに記載された必要書類をそろえて提出してください。区から修正や追加提出を求められた場合は、指定された期限までに対応してください。

・書類には、原則として作成日時点の情報を記載してください。申請後に変更が生じた場合は、担当へ連絡し、必要な変更届等を提出してください。

・Excel 様式は黄色の欄に入力してください。入力後は黄色が消えますが、その欄は引き続き編集できます。入力欄以外は保護しています。

各書類の作成方法は「5 提出書類」を確認してください。提出期限・提出方法・最新の様式は、杉並区ホームページ(HP ID:28837)と個別の案内で確認してください。

指定更新に関する問合せ先

〒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(土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く。)

電話:03-5307-0368 FAX:03-3312-8808

申請方法・様式:杉並区公式ホームページ(ID:28837)をご確認ください。

1 指定更新手続きの概要

児童福祉法第 21 条の 5 の 16 の規定により、障害児通所支援事業者の指定の有効期間は 6 年間です。指定通知書に記載された有効期間満了日を確認し、事業を継続する場合は更新を申請してください。

指定更新日と同日付で人員や運営内容等を変更する場合は、申請内容との整合を確認し、担当へ事前に連絡してください。

更新申請は、変更届や加算・体制届を兼ねるものではありません。必要な届出は、それぞれ区が案内する期限までに提出してください。

2 指定更新の流れ

(1)スケジュール

指定更新は、次の流れで進みます。各手続の時期は、区の案内を確認してください。

No.	期限	手続き内容	令和 9 年 4 月 1 日更新の場合
1	更新日の 4 か月前	杉並区より以下送付 ①更新申請書②更新手続きのお知らせ	令和 8 年 12 月末日
2	更新日の 3 か月前末日	更新申請書類の提出(電子)	令和 9 年 1 月末日
3	更新日の前月	現地確認(必要に応じ)	令和 9 年 3 月中
4	更新日(1 日付)	更新※不備等なければ	令和 9 年 4 月 1 日

(2)審査

申請書類は杉並区が審査します。内容に確認が必要な場合は、担当から連絡します。

審査に当たり、必要に応じて現地確認を行います。実施する場合は、担当から日程等を連絡します。

(3)更新通知書の交付

審査の結果、更新が決定した事業所には、更新通知書を交付します。

通知書の交付後でも、指定更新日前に人員基準等を満たさなくなった場合は、直ちに担当へ連絡してください。更新に影響する場合があります。

※更新の申請があり、有効期間満了日までにその申請に対する処分がされない場合は、処分がされるまで従前の指定の効力が続きます。単に通知書が届いていないことだけで判断せず、担当へ確認してください。

＜参考＞児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 21 条の 5 の 16 第 1 項～第 3 項(障害児通所支援)

①第 21 条の 5 の3第 1 項の指定は、6 年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失う。

②前項の更新の申請があった場合において、前項の期間(以下この条において「指定の有効期間」という。)の満了の日までにその申請に対する処分がされないときは、従前の指定は、指定の有効期間の満了後もその処分がされるまでの間は、なおその効力を有する。

③前項の場合において、指定の更新がされたときは、その指定の有効期間は、従前の指定の有効期間の満了の日の翌日から起算するものとする。

3 注意事項

(1)申請後に変更が生じた場合

申請内容に変更が生じた場合は、速やかに担当へ連絡し、必要な変更届等を提出してください。申請後に事業所の廃止を決めた場合は、廃止届と更新申請の取下げについて担当へ相談してください。

(2)廃止する場合・更新しない場合

事業を廃止する場合や更新を希望しない場合は、事前に担当へ連絡してください。

事業を行っていない状態で廃止届を提出していない場合も、担当へ連絡して必要な手続を行ってください。障害福祉サービスと障害児通所支援を行う多機能型事業所では、障害福祉サービスの廃止届だけで障害児通所支援を廃止したことにはなりません。それぞれの事業について手続が必要です。

(3)休止中の場合

休止中の事業所が更新を希望する場合も、人員・設備・運営の基準を満たしていることの確認が必要です。再開の見込みを含め、早めに担当へ相談してください。

事業を再開する場合は、有効期間満了前に審査を受けられるよう、再開届の提出時期と必要書類を担当へ確認してください。

更新しない場合は、上記(2)に沿って手続を行ってください。

4 提出期限・提出先・提出方法

(1)提出期限

提出期限は、有効期間満了月の前々月末日(更新月の3か月前末日)です。必要書類をそろえて提出してください。

例:令和9年3月31日が有効期間満了日の場合、提出期限は令和9年1月29日(金)です。

案内を受け取っていない場合や期限が分からない場合は、有効期間満了日を確認の上、担当へお問合せください。

(2)提出方法

原則として、杉並区公式ホームページ(ID:28837)で案内する提出フォームから提出してください。同ページで、入力方法、添付書類、提出期限を確認してください。登記事項証明書を提出する場合に限り、提出フォームへの添付に加え、紙の原本を提出してください。それ以外の書類は電子提出のみとし、実務経験証明書は写しで差し支えありません。誓約書への押印は不要です。

5 提出書類

○ 作成前に確認すること

提出書類と省略できる書類は、杉並区公式ホームページ(ID:28837)に掲載する最新の提出書類チェックリストで確認してください。以下は、書類を作成する際の主な確認事項です。

・多機能型事業所で複数の事業を同時に更新する場合は、各事業の申請が必要です。共通書類のまとめ方や省略の可否は、区のチェックリストに従ってください。

・書類には、原則として作成日時点の情報を記載してください。申請後に変更が生じた場合は、担当へ連絡し、必要な変更届等を提出してください。

・加算等の届出内容を変更する場合は、更新申請とは別に、必要な加算等の変更手続を行ってください。障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表は、更新のみを理由とする提出は不要です。

(1)申請時に確認する書類

○ 指定更新申請書(様式3)

申請者(設置者)の所在地、法人名、代表者氏名に誤りがないか確認してください。

○ 障害児通所支援事業等に係る記載事項(付表)

・記載例に従って、申請者の所在地、法人名、代表者氏名及び事業所の情報を記入してください。

○「児童発達支援管理責任者」として必要な研修の修了証(写)(任意様式)

研修要件を満たしていることを確認できる修了証の写しを提出してください。基礎研修・相談支援従事者初任者研修の講義部分・実践研修・更新研修の修了状況を確認し、区が案内する必要な修了証をそろえてください。

○ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 5）

・様式の注意書きと記載例に従って作成してください。

・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。

○ 従業者の資格証（任意様式）・実務経験証明書（写し）（参考様式 3-2）

・未届出の従業者は、職種ごとの資格要件を確認できる資格証又は実務経験証明書の写しを提出フォームに添付してください。紙の原本の提出は不要です。

・資格証等を提出済みの従業者は、勤務体制一覧表の「資格証の提出有無」欄に○を記入してください。別途の「資格・届出状況の確認書」や、届出日等が分かる資料の提出は不要です。

○ 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）

・サービス種別に対応する様式を使い、記載例に従って作成してください。

・役員等の氏名を記載する欄は、管理者を含め、様式で求める対象者に記載漏れがないか確認してください。

・誓約内容と役員等の氏名を記載する欄を含む、必要な全ページを提出フォームに添付してください。押印及び紙の原本の提出は不要です。

※役員等は誓約書の所定の欄に記載してください。登記事項証明書は、（2）のとおり、届出内容に変更がある場合に提出してください。

※指定管理者が運営する事業所は、提出者と必要書類を担当へ確認してください。

○ 事業所更新時講習会受講報告書（参考様式 12）

管理者は、杉並区ホームページ（HP ID：28837）で案内する事業所更新時講習会を受講してください。受講後、管理者が受講報告書を作成し、更新申請書類と併せて提出フォームから提出してください。

○ 情報公表システム（WAMNET）への公表

情報公表システム（WAMNET）で事業所情報を検索できることを確認してください。

(2)変更の有無を確認する書類

既に届け出た内容に変更がない場合、以下の書類は省略できます。変更がある場合は、変更後の書類を更新申請書類と併せて提出してください。

変更届が必要な事項について未届出の場合は、更新申請とは別に変更届を提出してください。

○ 登記事項証明書、条例(公設の場合)等

申請者の法人名や代表者名等を確認できる登記事項証明書を提出フォームに添付し、併せて紙の原本を提出してください。届出内容に変更がない場合は、これらの提出を省略できます。

○ 管理者経歴書(参考様式 2-1)、児童発達支援管理責任者経歴書(参考様式 2-2)

・様式の備考を確認して記入してください。あらかじめ印字されている箇所も、現在の情報と一致しているか確認してください。管理者が児童発達支援管理責任者を兼ねる場合は、両方の職務と経歴が分かるように記入してください。

・児童発達支援管理責任者の経歴書を提出する場合は、必須書類の研修修了証の写しと併せて、必要な実務経験を確認できる実務経験証明書の写しを提出フォームに添付してください。紙の原本の提出は不要です。

○ 運営規程(任意様式)

・虐待防止及び身体拘束等の適正化のための委員会、研修、指針、責任者等について、適用される基準に沿って必要な措置を講じてください。運営規程には、必要な事項を記載してください。

・感染症対策や業務継続計画(BCP)に関する取組も、現在適用される基準に対応しているか確認してください。

・作成時は、杉並区公式ホームページ(HP ID:28837)で案内する記載例を確認してください。運営規程を変更した場合は、必要な変更届を提出してください。

○ 利用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、解決責任者、受付日時、電話番号を記載してください。

・事業所内での解決が難しい場合に備え、通常の事業の実施地域にある区市町村の相談窓口と、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など、外部相談窓口の名称・電話番号等を記載してください。

○ 平面図・写真(任意様式)

平面図:現在の配置に合わせて作成してください。各部屋の用途・内法有効面積(㎡)、鍵付き書庫、その他の設備を明記し、写真の撮影箇所を番号で、撮影方向を矢印で示してください。

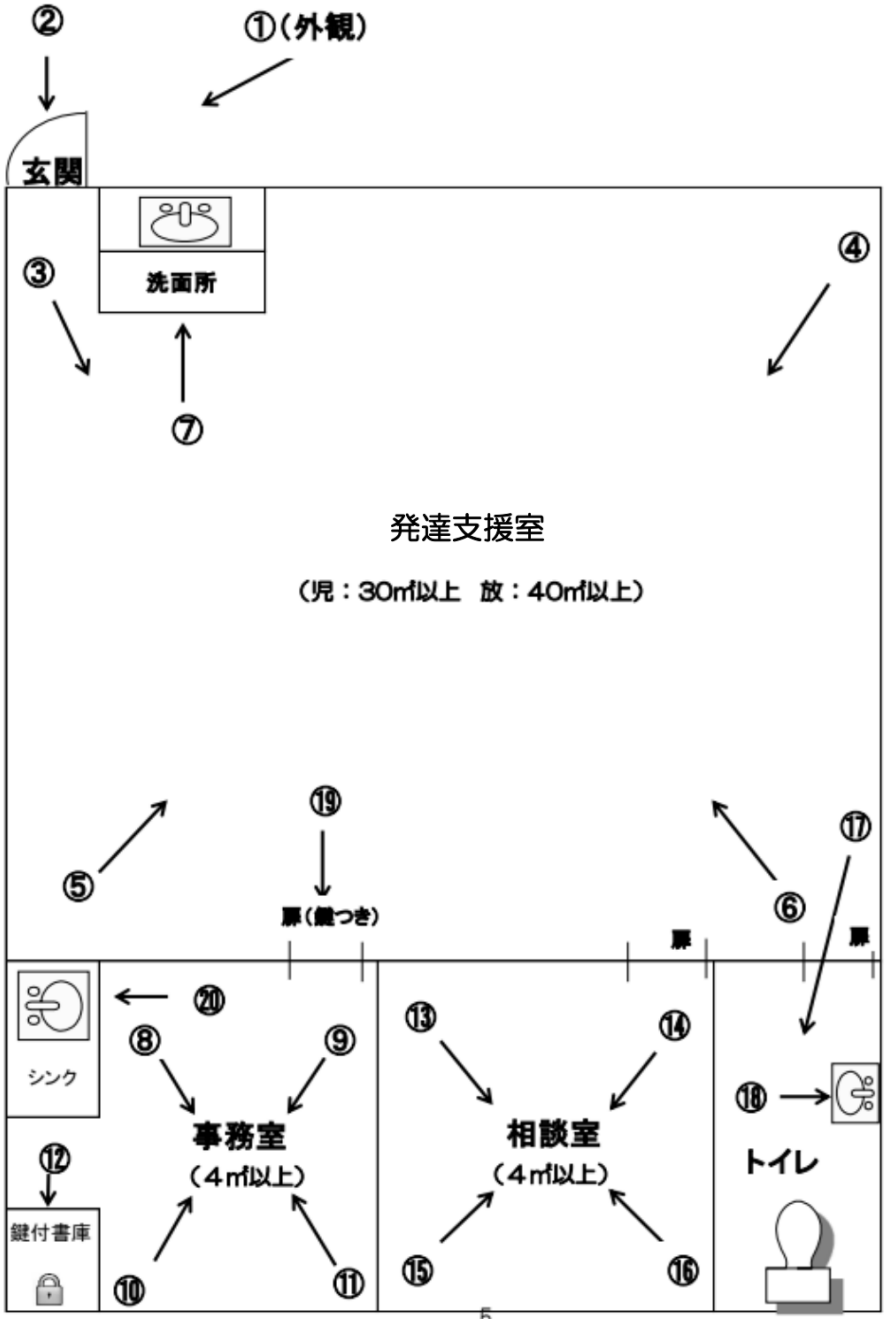
写真:現在の状態を撮影し、平面図と対応する番号を付けてください。A4サイズの台紙に1ページ当たり4～6枚を目安に配置し、設備の状態がカラーで判別できるデータを添付してください。

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)

平面図の記載例

※「撮影箇所と撮影のポイント」を確認し、平面図の番号と写真の番号を対応させてください。

※レイアウトに応じて、死角が残らないよう撮影箇所を追加してください。図中の面積や配置は一例であり、必要な面積・設備の基準を示すものではありません。



6 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。