

指定申請のしおり

■書類作成上の留意点■

- 「提出書類一覧」に記載の書類（新規指定申請チェックリストで必須となっている書類）全てについて、提出が必要です。
 - 申請書類の作成にあたっては、必ず新規指定申請チェックリストをご使用ください。
 - 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3カ月前までに下記の必要書類を全てご用意のうえ、チェック欄等の必要事項に記載した新規指定申請チェックリストを添えてご提出ください。
 - 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6年 月 日】のように日にちを空欄でご作成ください。
 - 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。
 - 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、各書類の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。

(1) 指定申請書

- 「申請者」欄は登記簿謄本と相違が無いようご記載ください。
- 「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。
- 「事業等の種別」欄は開設希望の事業名を、「様式」欄は開設希望の様式をご記載ください。

事業ごとの様式は以下の通りになります。

児童発達支援	→ 付表1
放課後等デイサービス	→ 付表1
居宅訪問型児童発達支援	→ 付表2
保育所等訪問支援	→ 付表3

- 同一所在地において行う事業等の種類については、同一所在地内で法定の事業を既に行っている場合はご記載ください。

(2) 指定に係る記載事項（付表）

- 「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ようご記載ください。
- 「従業員の職種・員数」欄は、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と相違ないようにしてください。
- 「主な掲示事項」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行を増やしてご対応ください。
- 「一体的に管理運営される事業所」欄は、多機能事業所開設時にのみ、他の事業名をご記載ください。

(3) 障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書

- 表面と裏面がありますので、必ず両面印刷で提出してください。なお、片面ずつでの印刷になる場合等は法人印での割印をしてください。
- 「届出者」欄には、登記簿謄本と相違が無いよう法人情報をご記載ください。
- 表示内容に誤りがないか、ご確認ください。
- 「施設の状況」欄には、事業所情報を付表や運営規程と相違ないように記載してください。なお、管理者の「職名」欄には「管理者」とご記載ください。他の業務と兼務されていても、管理者のみの記載をお願いします。
- 裏面の「(通所・入所) 支援の種類」欄にはサービス種類を、「指定年月日」欄には、指定予定日を、「異動等の区分」欄は「1新規」に○を記載してください。その他は入力不要です。

(4) 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うえで、該当部分に○をつけてください。
- 「適用開始日」欄は、指定予定日を記載してください。「その他該当する体制等」で○をつけた項目にも全て同様に指定予定日を記載してください。
- 「その他該当する体制等」で、開所時間減算区分の記載は不要です。
- 児童発達支援およ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」欄を忘れなくご記載ください。

(5) 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。【障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書と一致していること。】
- 児童発達支援および放課後等デイサービスの場合は加算の有無に関わらず、「報酬算定区分に関する届出書」の提出が必要です。

(6) 社会保険およ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○をしてください。
- 下部には事業者名、事業者所在地、事業者の電話番号を他の書類と相違ないようにご記載ください。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。

(7) 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。

(8) 賃貸借契約書・平面図・写真

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。

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、平面図には写真の撮影箇所、撮影方向が分かるよう番号と矢印をご記載ください。

写真 : 下部の<撮影箇所及び撮影のポイント>を確認いただき、写真を添付してください。提出にあたっては、A4サイズで、1ページごとに最大6枚までの写真データを貼り付けてカラーで印刷してください。【縮小・拡大する場合は縦横比を変えずに編集してください。】

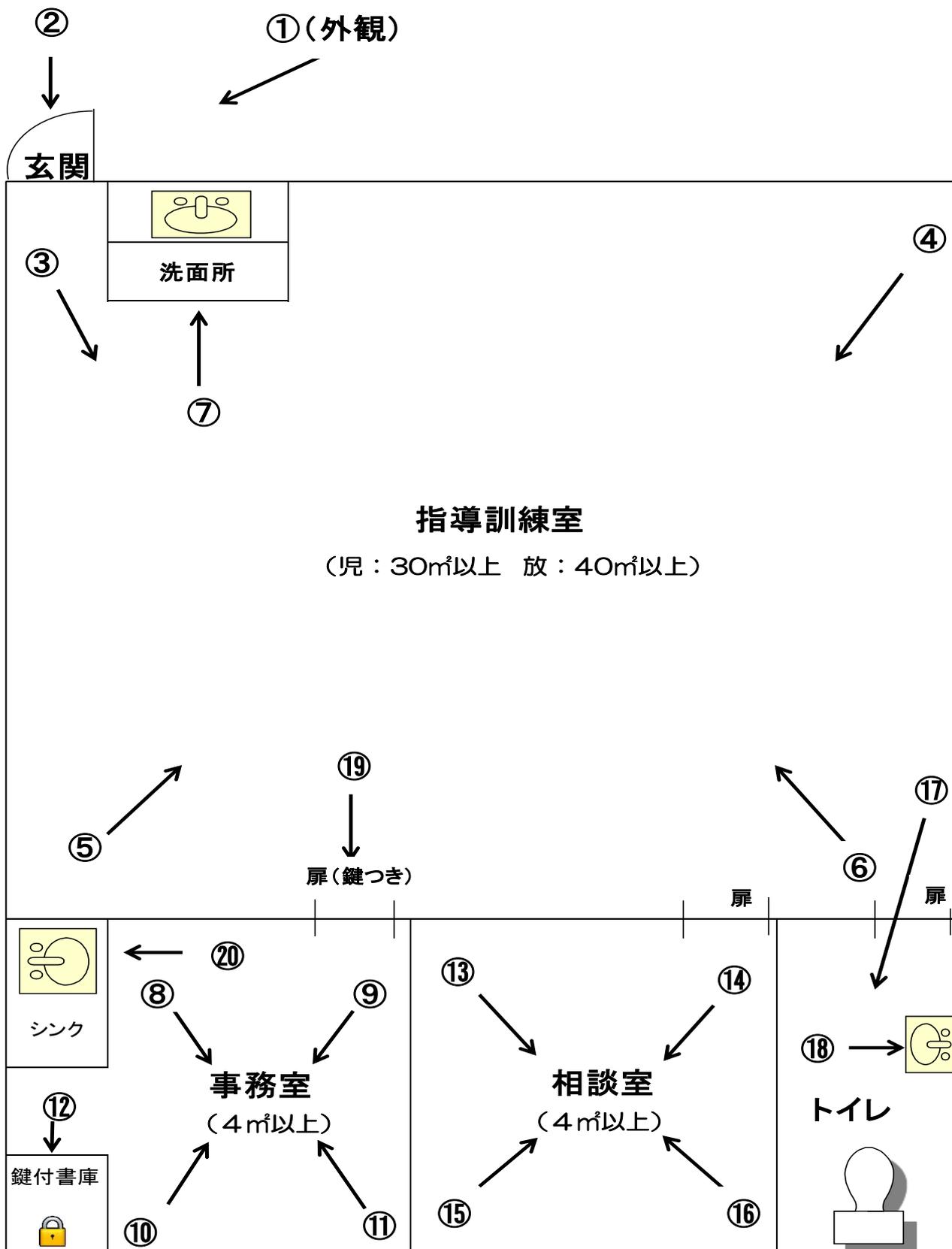
<撮影箇所及び撮影のポイント> ※P5「イメージ図」参照

撮影箇所		ポイント
各部屋（事務室・相談室・指導訓練室）		四隅から撮影（死角がないように撮影） ※部屋の広さにより、2～3方向でも可能
事務室 （内部が見える場合は、カーテンやフィルムなどを設置）	扉	① 事務室の入口扉の全体が写るように ② 扉の鍵部分分かるようアップで撮影
	鍵付き 書庫	① 書庫全体が写るように ② 書庫の鍵部分分かるようアップで撮影
手洗い設備・トイレ・お風呂場 等		設備が分かるよう全体を撮影 手洗い部分のアップ（トイレ内の手洗いまたは便器のタンク式手洗い設備を含む）
その他		建物外観（最上階も含め全体が写るように）
		事業所入口
		事業で使用している部屋は全て撮影
		通路がある場合は、児童の動線が分かるように撮影

<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	掲示物等に画鋲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

(イメージ図) ※P4の「<撮影箇所及び撮影のポイント>」記載の事項をよく
 平面図 読んで撮影してください。
 ※事業所のレイアウトに応じて、死角がないように撮影箇所を
 適宜追加してください。



(9) 備品一覧

- 「サービス種類」欄には開始する事業名をご記載ください。
- 「備品の品目及び数量」については、各部屋に設置予定の備品および数量をご記載ください。
なお、事務室には鍵付書庫を必ずご記載ください。

(10) 管理者経歴書

- 各書類欄外（下部）の備考を参照のうえ、ご記載（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「令和〇年〇月～〇月（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「令和〇年〇月～（予定）」として、経歴の最後にご記載ください。

(11) 児童発達支援管理責任者経歴書

- 各書類欄外（下部）の備考を参照のうえ、ご記載（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研修および相談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「令和〇年〇月～〇月（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「令和〇年〇月～（予定）」として、経歴の最後にご記載ください。

(12) 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もしくはサービス管理責任者研修およ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およ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。

(13) 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書

- 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。（電子署名（電子印鑑）も可能）
- 施設また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。
- 以前、新規申請を行う法人から都に対し実務経験証明書を提出している場合は、写しをご提出ください。

下記のとおり原本証明書で差し支えございません。

(例：○年○月○日付けの変更届で提出した原本と相違ありません。

令和○年○月○日

社会福祉法人○○ 理事長 東京 太郎 印)

(14) 従業員の勤務の体制および勤務形態一覧表

- 指定予定月に合わせて、曜日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○○）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。

(注視点)

- 休憩時間を考慮したうえで、基準人員を満たしているか。
- 送迎担当者がいない場合は、1日に4名の職員がいるか。（施設および送迎で複数名対応を行うため）
- 対応責任者として、毎日管理者または児童発達支援管理責任者を配置しているか。（配置できない日がある場合は、(17)において、不在時の連絡体制を明示しているか）
- 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。

(15) 保育士、児童指導員等の資格証・実務経験証明書の写し

- 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・児童指導員の実務経験証明書の写し（勤務形態一覧表の従業員全員分）をご提出ください。
- 実務経験証明書で要件を充足する場合は、(11) 児童発達支援管理責任者に記載のとおり実務経験証明書をご提出ください。

(16) 運営規程

- 区のホームページに記載例がありますので、ご活用ください。
- 「(4) 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。
- 令和4年度より、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化となりました。

(17) 苦情解決の概要

- 受付担当者、受付責任者、受付日時、電話番号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。
- 「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、品川区の相談窓口部署名・電話番号等、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・電話番号等およ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。
- 週6以上の営業等のため、やむを得ず営業日に管理者および児童発達支援管理責任者が不在になる日がある場合は、不在時の連絡体制（代理の責任者の氏名を含む）を明示してください。

(18) 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時点で有効な協定書の写しを添付してください。
- 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。

(19) 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、その規則についてもご提出ください。

(20) 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、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。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。

(21) 事業開始届

- 複数の事業をまとめて作成いただくことも可能です。
- 右上に法人名を入れ、記入例を参考にご記載ください。
- 経営者欄は法人名となります。
- 職員職種は運営規程に記載のとおりとしてください。
- 兼務がいる場合は、職員の定数欄でわかるようにご記載ください。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記載ください。

(22) 事業計画書

- 複数の事業をまとめて作成いただくことも可能です。
- 従業員の人数は事業開始届等と相違なくご作成ください。

(23) 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0としてください。
- 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。

(24) 社会福祉施設等における耐震化について

- 物件が建築基準法に適合していることが確認できる書類（建築基準法第7条第5項に基づく検査済証または台帳記載事項証明書等）を基に記載してください。