平成24年6月1日、平成30年6月1日指定事業者向け

指定更新のしおり

1　指定更新手続の概要

児童福祉法第２１条の５の１６により、事業者の指定は、６年ごとに更新を受けなければ効力を失うと規定されており、平成２４年６月１日及び平成３０年６月１日指定の事業所については、令和６年５月３１日に指定有効期間満了となります。

2　申請書類受付後から更新決定通知までの流れ

(1)　審査

書類審査とともに必要に応じて現地確認を行います。その場合は、各事業所へご連絡いたしますので、ご協力をお願いします。

(2)　指定更新通知書の交付

審査が完了次第、順次、指定更新決定通知書を郵送します。

ただし、更新通知発出後であっても、指定更新日前に人員基準等を満たさなくなった場合には、指定更新ができない可能性がありますのでご留意ください。

※　指定更新申請書類の審査について

指定更新通知書の送付が指定の有効期間満了日以降となることがあります。その場合においても、引き続き運営していただくことができます。

＜参考＞児童福祉法第２１条の５の１６第２項及び第３項

① 第二十一条の五の三第一項の指定は、六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。

④ （略）

3　提出書類

３ページ以降の書類作成上の留意点をよく読んで作成してください。

なお、提出の際は、提出書類一式の写しを取り、事業所においても保管されるようお願いします。

4　指定更新申請書の提出後に変更が生じた場合

変更届を早急に提出してください。

また、指定更新申請書の**提出後に事業所を廃止することになった場合**は、速やかにご連絡ください。廃止届と併せて指定更新申請の取下げ書の提出が必要です。様式は、東京都障害者サービス情報からダウンロードできます。

５　廃止予定の事業について

廃止予定の事業または更新をしない事業については、事前にご連絡ください。

なお、障害福祉サービス事業所との多機能事業所の場合、障害福祉サービス事業所の廃止をもって障害児通所支援事業所の廃止を行うことはできません。

６　休止中の事業について

休止中の事業所については、人員・設備等の各種基準を満たしていることが確認できないため、指定更新をすることができず、指定の有効期間の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

指定更新をする場合は、指定の有効期間より前に再開届の提出等が必要となりますので、事業を再開する場合は、事前にご連絡ください。

指定更新しない場合は、上記５のとおり事前にご連絡の上、廃止届をご提出ください。

７　指定更新等に係る様式等の掲載先

東京都障害者サービス情報・書式ライブラリー

URL：http://www.shougaifukushi.metro.tokyo.jp/Lib/LibDspList.php?catid=052-026

※上記 URL に更新書類の様式等を掲載しています。

８　提出期限・提出方法・問合せ

(1)　提出期限

令和６年４月２４日（水）当日必着

(2)　提出方法・問い合わせ先

下記の送付先に、郵送でご提出ください。

〒163-0718
東京都新宿区西新宿２丁目７番１号新宿第一生命ビル 18 階
公益財団法人東京都福祉保健財団　事業者支援部　障害福祉事業者指定室　＜児童系サービス＞　宛
＜障害児通所支援事業所　令和６年６月更新書類在中＞

※封筒には、必ず、「令和６年６月更新書類在中」という表記を明記してください。また、変更届等、他の書類と同封する場合はクリアファイル等で分けるなど工夫していただくようご協力をお願いします

９　その他（申請書類等が到着した旨の確認）

申請書類等が到着した旨の、受付確認が必要な場合は、**指定更新申請書の写しと返信用封筒（切手を貼付）**を同封してください。

宛先は、「～行き」や「～宛て」とはせず、「～様」または「～御中」としてください。当写しに収受印を押印し、返信用封筒で返送します。なお、当収受印は、更新の申請書が到着したことをお知らせするためだけのものであり、正式な受理や指定更新の決定を意味しているものではありません。

【問い合わせ先】　公益財団法人東京都福祉保健財団
事業者支援部　障害福祉事業者指定室　＜児童系サービス＞
TEL：03-6302-0315

■書類作成上の留意点：全事業共通■

〇既に届け出を提出している場合に省略できるものがあります。更新書類様式内の先頭タブ「提出物チェックリスト」をご確認の上、更新書類のご作成をお願いします。

※障害者サービス情報（事業所検索）で現在の登録内容が分かりますので、事前にご確認ください。

〇多機能事業所で複数の事業を同時に更新する場合は、事業等を記入する部分に複数の事業名を記入することで１枚にすることも可能です。また、内容が重複するものについては１部のみご提出ください。

〇更新書類として提出する書類は、書類作成日時点の情報をご記載下さい。

なお、更新申請書類提出後に変更等が生じた場合は、変更届等を提出してください。

【必須書類】

（１） 指定（更新）申請書

記載例を参考に各記入欄をご記載いただき、申請者（設置者）の所在地、法人名称、代表者の氏名を記入し、法人の代表者印を押印してください。

（２） 障害児通所支援事業等に係る記載事項（別紙１）

記載例を参考に各記入欄をご記載いただき、申請者の所在地、名称、法人代表者の氏名をご記入の上、法人の代表者印を押印してください。

（３） 児童発達支援管理責任者の研修修了証

研修要件を満たしていることが分かる児童発達支援管理責任者基礎研修、実践研修、更新研修の修了証のいずれかの写しをご提出ください。

（４） 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

１ 様式下部の（注）及び記載例を参考に作成してください。

２ 届け出をしていない従業者の方は、資格証（写し）又は実務経験証明書の原本の添付をお願いします。更新書類を提出後、加算の変更届等で実務経験証明書が必要な際は「従業者の資格・届出状況証明書」や「原本証明」にてお示しください。

３ 既に届け出済みの従業者の方は、「従業者の資格・届出状況確認書」に氏名、職種、届出日等をお示しください 。

４ 保育所等訪問（居宅訪問）で児発（放デイ）との多機能事業所の場合は各事業１部ずつと事業所全体を１部の合計３部をご作成ください。

（５） 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。また、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。役員等の氏名を記載する欄と法第２１条５の１５第３項各号非該当誓約書は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。また、指定管理等である場合は、申請法人と指定管理者の２枚が必要です。

【省略することができる書類】

以下の書類について、省略することができます。但し、東京都に届け出ている内容から変更している場合は、前ページの必須書類と合わせてご提出ください。

なお、下記書類について変更届を提出していない場合は、別途、変更届のご提出をお願いします。

（1） 登記事項証明書

申請者名（法人名）や代表者名が分かる登記事項証明書（写し）をご提出ください。原本は変更届に添付しご提出ください。

（2） 平面図・写真

変更届の提出なく、レイアウト変更等を行っている場合は下記及び次ページを参考に書類作成をお願いします。

平面図：最新の状態で図面の作成をお願いします。また、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振ってください。

写真：最新の状態で撮影した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４～６枚の写真データを貼り付けてカラーで印刷してください。

（3） 管理者経歴書、児童発達支援管理責任者経歴書

申請（変更）時から住所等を変更している場合、更新書類に添付の上、変更届をご提出ください。様式欄外（下部）の備考をご参照の上、管理者が児童発達支援管理責任者と兼務する場合は、まとめて１枚にしてください。また、必須書類の研修修了証（写し）と合わせて実務経験証明書（写し）をご提出ください。なお、実務経験証明書の原本は変更届に添付してください。

（4） 運営規程

届け出ている内容から営業時間等を変更している場合は、更新書類に添付の上、変更届をご提出ください。

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になり、身体拘束等の禁止についても委員会の開催、指針の整備、研修の実施が義務化になります。

その他、感染症対策や業務継続に向けた取組の強化の義務付けについても令和６年度末までの経過措置になっています。

運営規定のサンプルを障害者サービス情報に掲載していますので、ご確認いただき内容を変更する際は更新書類に添付の上、変更届をご提出ください。

（5） 苦情解決の概要

受付担当者や責任者、受付日時、電話番号が指定申請時の届出内容から変更がある場合は添付してください。

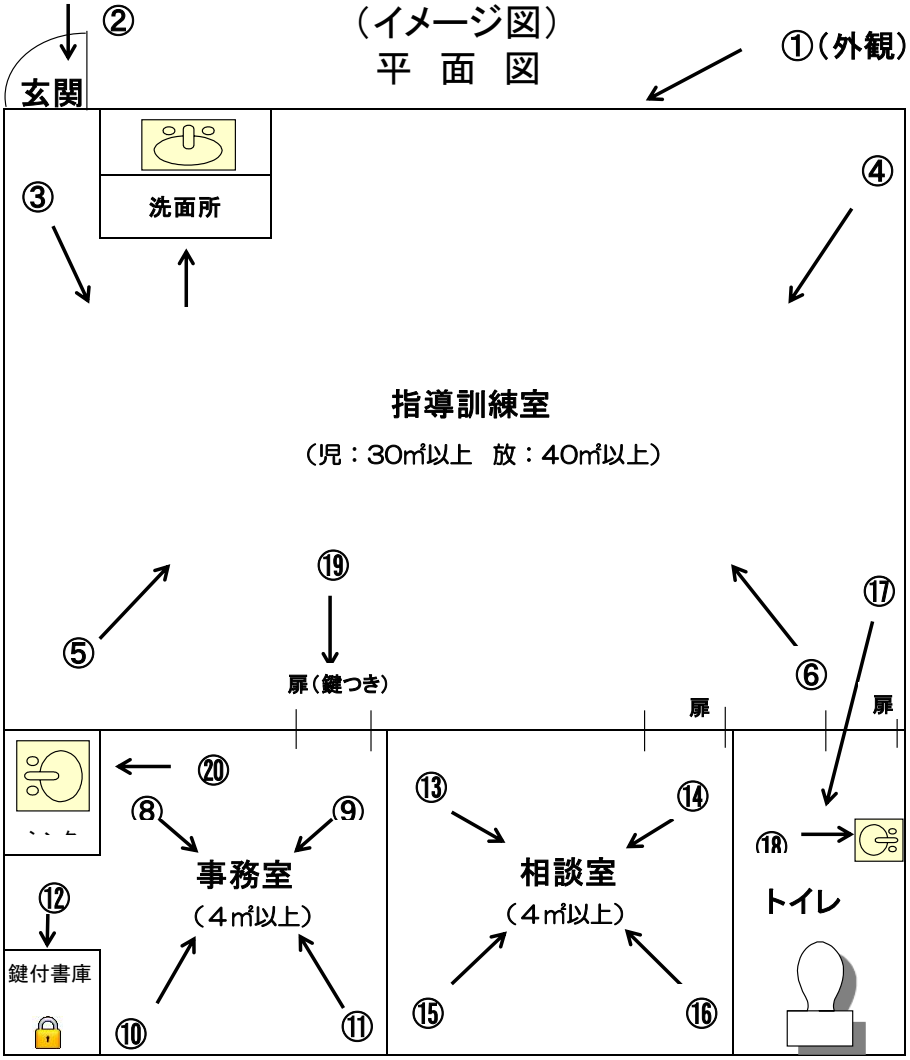
また、「３　その他参考事項」欄には、事業所のみでの解決が困難な場合を想定して、事業所が通常の事業の実施地域として運営規程に規定している区市町村の相談窓口部署名、電話番号等及び東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会の電話番号等、事業所外相談窓口を記載してください。

＜撮影箇所及び撮影のポイント＞

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	扉	① 事務室の入口扉の全体が写るように ② 扉の鍵部分が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 書庫の鍵部分が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、 ※訓練室等の撮影で写っていれば不要
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
		通路は、児童の動線が分かるように撮影

※様式「設備・備品等一覧表」により、事業所における設備の可否をご記入の上、ご提出ください。

※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。内容に応じて、追加の写真提出をお願いする場合があります。



【参考】

■児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の人員基準

（主として重症心身障害児以外を対象の場合）

＜人員基準の概要＞

管理者	１人　（専従）
児童発達支援管理責任者	１人以上　（１人以上は常勤専従）
児童指導員又は保育士	障害児の数が１０人まで　２人以上※
機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合

※１０人を超えるものについては、２人に、障害児の数が１０を超えて５又はその端数を増すごとに１を加えて得た数以上

［例：定員１０名の場合、営業時間中に２名の配置が必要。］

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。

■児童発達支援管理責任者研修形態の変更

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ご注意ください。

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。