

# 指定申請のしおり

令和8年4月改訂  
板橋区障がい政策課

## ■留意事項

- ・「提出物チェックリスト」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3か月前末日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7月 日】のように月日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）板橋区板橋二丁目66番1号 ⇔ （申請書）板橋区板橋2-66-1  
【カタカナ表記が全角と半角となっている】  
×（申請書）イタバシク ⇔ （付表）イバシク  
【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、字を小さくする、行を増やす等によりご対応ください。

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

## お問い合わせ先

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目66番1号  
板橋区 福祉部 障がい政策課 認定給付・指導係  
受付時間： 平日 9:00～12:00 / 13:00～17:00  
電話：03-3579-2392 FAX：03-3579-4159  
メール：f-nintei@city.itabashi.tokyo.jp

## 1 指定申請書（別紙様式第一号）

- ・「申請者」欄は、登記簿謄本と相違がないように記入してください。
- ・「事業者名」、「事業所住所」欄は、付表や運営規程と相違がないよう作成してください。
- ・「事業等の種類」欄は、開設希望の事業に○をつけて、開始予定年月日を記入してください。
- ・多機能型事業所を開設希望する場合は、「多機能型事業所に係る指定の申請」に○をつけて、「事業等の種類」欄で開設を希望する全ての事業の項目を記入してください。

## 2 指定に係る記載事項（付表16～20）

- ・各事業で必要な様式は、以下の通りです。

事業種別	必要な様式
児童発達支援（児童発達支援センター含む）	付表16
放課後等デイサービス	
保育所等訪問支援	付表18
居宅訪問型児童発達支援	付表17
障害児入所支援（福祉型）	付表19
障害児入所支援（医療型）	付表20

- ・「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に記載してください。
- ・電話番号は、固定電話の番号が必要となります。
- ・「運営・設備に関する基準の確認に必要な事項」欄は、運営規程と相違がないように記載してください。年末年始など営業日から除く日がある場合には、営業日の横などに明記してください。また、その他の費用も運営規程内の表記と揃えてください。
- ・「利用者の推定数」は、事業開始時点で利用が見込まれる1か月あたりの児童の人数を記載してください。
- ・「一体的に実施する従たる事業所の指定等に係る記載事項」は、「主・従による事業所開設」の場合にのみ記載してください。
- ・「記入欄不足時の資料」欄は、「児童発達支援管理責任者」及び「協力医療機関」が複数の場合に記載してください。

## 3 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、該当する部分に○をしてください。
- ・下部には事業所名、事業所所在地、事業所の電話番号を他の書類と相違がないように記載してください。また、法人番号は登記簿に記載の番号で記載してください。

## 4 会社・法人の登記事項証明書

- ・履歴事項全部事項証明書（写し可）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ことを確認してください。

## 5 賃貸借契約書・平面図・写真、周辺地図（参考様式2）

### （撮影箇所及び撮影のポイント、イメージ図をご参照ください）

- ・ **賃貸借契約書**：建物が賃貸の場合は、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を提出してください。
- ・ **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用意してください。
- ・ **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。また、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入ください。
- ・ **写真**：下記の「撮影箇所及び撮影のポイント」を確認のうえ、撮影した写真を添付してください。  
 ※ 提出方法 … A4サイズに貼り付け（最大6枚まで）で、カラー印刷で提出してください。  
 必要に応じて複数ページにしてください。
- ・ **周辺地図**：事業所から最寄りの駅までの道のりがわかる地図を添付してください。

<撮影箇所及び撮影のポイント> 四隅から撮影（死角がないように撮影）

撮影箇所	ポイント
事務室 （内部が見える場合は、カーテンやフィルムを設置）	① 事務室の入口扉の全体が写るように ② 扉の鍵部分ができるようにアップで撮影 ③ 書庫全体が写るように ④ 書庫の鍵部分ができるようにアップで撮影
手洗い設備、トイレ、お風呂場等	① 設備がわかるように全体を撮影 ② 手洗い部分のアップ（トイレ内の手洗い又は便器のタンク式手洗い設備を含む）
その他	① 建物外観（最上階も含め全体が写るように） ② 事業所入口 ③ 事業で使用している部屋は全て撮影 ④ 通路がある場合は、児童の動線がわかるように撮影

※部屋の広さにより、2～3方向でも可能。



## 6 備品一覧（参考様式2）

- ・ 「サービス種類」欄には、開始する事業名を記載してください。
- ・ 「設備基準上適合すべき項目等」については、事業所内の設備で配慮している点を記載してください。  
（例）相談室はプライバシーを配慮し、声が漏れないよう工夫している。  
発達支援室の床には児童が転んでもケガが無いよう、クッション性のあるものを使用している等
- ・ 「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及び数量を記載してください。  
なお、事務室には、鍵付書庫を必ず記載してください。

## 7 事業所の電話番号、FAX番号の根拠資料

- ・ 契約者名、契約場所、電話番号が分かるものを添付してください。  
（例）NTT回線通知、ユーザー情報、メール等での申込に係るやりとりやログイン画面の写し等

## 8 管理者経歴書（参考様式3）

- ・ 欄外の備考欄を参照のうえ、記入してください。
- ・ 管理者が、児童発達支援管理責任者と兼務する場合は、タイトルを「管理者兼児童発達支援責任者経歴書」に変更して、1枚にまとめていただくことができます。
- ・ 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～▲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、経歴の最後にご記入ください。

## 9 児童発達支援管理責任者経歴書（参考様式3）

- ・ 欄外の備考欄を参照のうえ、記入してください。
- ・ 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及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、研修修了証の記載通りで記入してください。
- ・ 申請月以降も前職に従事している場合は「令和〇年〇月～▲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には、写しを添付してください（児童発達支援管理責任者の要件とならない資格等については添付不要です）。

## 11 児童発達支援管理責任者の実務経験証明書（参考様式4）

- ・ 実務経験を証明する法人の記名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「主に障がい児者に対し～」等、誰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。

## 1.2 運営規程（※記載例参照）

- ・ 記載例がありますので、ご参考ください。
- ・ 「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ありません。

## 1.3 苦情解決の概要（参考様式5）

- ・ 苦情受付担当者、苦情受付責任者、対応日時、連絡先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、区の相談窓口部署名、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。

【参考 苦情相談窓口】※運営規程に記載してください。

- ・ 板橋区 福祉部 障がい政策課 認定給付・指導係  
電話番号：03-3579-2392 受付時間：平日8:30～17:00まで
- ・ 板橋区 福祉部 障がいサービス課 障がい児支援係  
電話番号：03-3579-2148 受付時間：平日8:30～17:00まで
- ・ 板橋区保健福祉オンブズマン  
電話番号：03-3579-2890 受付時間：平日8:30～17:00まで
- ・ 東京都社会福祉協議会 福祉サービス運営適正化委員会  
電話番号：03-5283-7020 受付時間：平日10:00～16:00まで

## 1.4 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式6）

- ・ 指定予定月に合わせて、曜日等を変更する必要はありません。
- ・ 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、行を分けて記載してください。

（注意点）

- ・ 休憩時間を考慮した上で、基準人員を満たしているか。
- ・ 送迎ありの事業所で送迎担当者がいない場合は、1日に4名の職員がいるか。（送迎は職員複数名で対応のため）
- ・ 多機能型事業所で保育所等訪問や居宅訪問を行う場合、各事業の一覧表と、各事業を合わせた事業所全体の一覧表が必要となります。

## 15 保育士、児童指導員等の資格証・実務経験証明書

- ・ 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を提出してください。
- ・ 実務経験で資格要件を満たす児童指導員の場合は、(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提出してください。
- ・ 資格証、実務経験証明書は、該当する従業者全員分を提出してください。

## 16 協力医療機関（参考様式7）

- ・ 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、内科等でも問題ありません。

## 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提出してください。
- ・ 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、あわせて提出してください。

## 18 誓約書（参考様式8）

- ・ 児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援を開設希望の場合には、「通所支援用」を使用してください。障害児入所施設を開設希望の場合には、「入所施設用」を使用してください。

## 19 事業開始届（参考様式9-1）

- ・ 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、記入例を参考に記入してください。
- ・ 経営者欄は法人名となります。
- ・ 職員職種は運営規程の記載に合わせてください。
- ・ 兼務する従業者がいる場合は、職員の定数欄でわかるように記載してください。合計人数は実際に勤務する人数で差し支えありません。
- ・ 事業を行う区域は、運営規程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、記入不要です。

## 20 事業計画書（参考様式9-2）

- ・ 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がないように作成してください。

## 21 収支予算書（参考様式9-3）

- ・ 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年間の収支の見込みを記載してください。
- ・ 報酬は2か月後に支払われますので、事業開始後2か月間の収入は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。

## 2.2 消防計画

- ・ 消防計画が未作成の場合は、東京消防庁のホームページ等に記載の消防計画の様式を参考に作成のうえ、消防署へ提出していただき、区には写しを提出してください。

※東京消防庁HP：[https://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/drs/ss\\_jirei.html](https://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/drs/ss_jirei.html)

- ・ 別添資料がある場合は忘れずに添付してください。また、下記事項が含まれているかご確認ください。
  - ① 火災予防上の自主検査
  - ② 自衛消防隊の編成及び任務（具体的な氏名（個人名）ではなく役職名の記載でも可）
  - ③ 避難訓練（年2回）
  - ④ 避難場所
  - ⑤ 事業所内の避難経路図

## 2.3 車検証（送迎が行う場合）

- ・ 指定予定日が有効期間内かご確認ください。
- ・ 使用者が法人名となっていない場合は、使用貸借書が必要となります。

## 2.4 社会福祉施設等における耐震化について（参考様式10）

- ・ 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又は台帳記載事項証明書等）を基に記載してください。
- ・ 検査済証又は台帳記載事項証明書の写しを添付してください。

## 2.5 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（様式第1号）

- ・ 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。
- ・ 「届出者」欄には、登記簿謄本と相違がないように法人情報を記入してください。
- ・ 「施設の状況」欄には、事業所情報を付表や運営規程と相違が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」と記載してください。他の業務と兼務している場合でも、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。

## 2.6 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（様式第2号）

- ・ 「地域区分」は一覧表を作成前に調べた上で、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。

## 2.7 各種加算の届出（別添1～16）

- ・ 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のうえ、届出をする書類のみ提出してください。
- ・ 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。