

指定更新のしおり

令和8年4月
板橋区障がい政策課

■留意事項

- ・指定を受けている事業所は、6年ごとに更新を受けてください。更新を受けない場合には、指定の効力は失われます。
- ・提出いただく書類一式については、必ず写しをとり、事業所においても保管されるようお願いいたします。
- ・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け付けておりません。提出期限までに更新書類様式内にあります「提出物チェックリスト」に記載している書類全てをご準備ください。
- ・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記載して下さい。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下さい。
- ・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。

次ページより各項目のポイントを記載しておりますので、各項目をご確認いただき、更新書類の作成をお願いいたします。

お問い合わせ先

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目6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 8:30~12:00 / 13:00~17:00
電話：03-3579-2392 FAX：03-3579-4159
メール：f-nintei@city.itabashi.tokyo.jp

I 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います。

例：令和8年4月1日指定の事業所については、令和14年3月31日に指定有効期間満了となります。

II 指定更新の流れ

指定更新の流れについては、下記のスケジュールとなります。

| No. | 事項 | 内容 | 時期 |
|-----|------|---|---------------|
| 1 | 事前通知 | 板橋区より「指定更新のお知らせ」を発送します。 | 更新日の4か月前の末日まで |
| 2 | 申請 | 指定更新の申請書類を提出してください。 ※個人情報を含む書類は、持参又は郵送のみの受付です。 ⇒提出書類の修正等により、複数回提出いただく場合があります。 | 更新日の3か月前の末日まで |
| 3 | 現地確認 | 必要に応じて現地確認を行います。 ⇒改善箇所があれば、改善対応後の写真等を提出していただきます。 | 更新日の前々月～前月上旬 |
| 4 | 指定更新 | 不備等がなかった場合には「指定更新通知書」の交付をもって、指定更新となります。 | 更新日（1日付け） |

III 申請書類受付後から更新決定通知までの流れ

(1) 審査

- ・ 申請書類についての審査は、板橋区が行います。
- ・ 指定更新の審査のため、必要に応じ現地確認を行います。その場合は、障がい政策課認定給付・指導係担当から各事業所へ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、指定更新通知書を郵送します。
ただし、更新通知書発出後であっても、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注意ください。
- ※ 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が、その場合においても、引き続き運営していただくことに差し支えありません。

<参考>児童福祉法第21条の5の16第1項、第2項、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)

IV 指定更新申請書の提出後に変更が生じた場合

- ・ 変更届を速やか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場合には、速やかに障がい政策課認定給付・指導係担当へ連絡してください。
- ・ 変更届の様式については、下記の板橋区ホームページよりダウンロードしてご使用ください。
(<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kenko/shogai/jigyosha/1039555.html>)

V 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、障がい政策課認定給付・指導係担当にご連絡ください。
- ・ 事業実態がなく、廃止届を提出していない場合も、障がい政策課認定給付・指導係担当にご連絡のうえ、速やかに廃止届を提出してください。なお、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業所との多機能型事業所の場合、障害福祉サービス事業所の廃止をもって児童福祉法に基づく障害児通所支援事業所の廃止を行うことはできません。
- ・ 廃止届の様式については、下記の板橋区ホームページよりダウンロードしてご使用ください。
(<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kenko/shogai/jigyosha/1039647.html>)

VI 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、障がい政策課認定給付・指導係担当に事前にご連絡ください。
- ※ 更新しない場合は、前述Vの対応が必要となります。

VII 指定更新等に係る様式等の掲載先

提出書類は新規指定申請と重複するものがあります。様式は、下記の板橋区ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

(<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kenko/shogai/jigyosha/1039584.html>)

VIII その他（申請書類等が到着した旨の確認）※任意

申請書類等が到着した旨の受付確認用として、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、更新申請書が到着したことをお知らせするものであり、正式な受理や指定更新を決定したものではありませんのでご注意ください。

IX 書類作成時のポイント

【提出必須書類】

1 指定（更新）申請書

記載例を参考に各項目を記入してください。

（特に、申請者（設置者）の所在地、名称、代表者の氏名はお間違えないよう記入してください。）

2 指定に係る記載事項（付表）

添付されている各書類の内容と相違ないように記載をお願いいたします。

付表の「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」と同一の内容であること、付表の「主な掲示事項」欄は運営規程と同一の内容であることが必要です。

3 児童発達支援管理責任者の研修修了証（写）、実務経験証明書

下記①～③のいずれかの写しと、研修修了に必要な実務経験証明書を提出してください。

- ① 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及び相談支援従事者初任者研修（2日課程）の各修了証
- ② 基礎研修（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）、相談支援従事者初任者研修（講義部分）及び実践研修の各修了証
- ③ 更新研修の修了証

4 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

様式下部の注をご参照のうえ記入してください。その他、記載例を参考に作成してください。

- ※ 届出をしていない従業員については、資格者証（写）や実務経験証明書を提出してください。
- ※ 届出済みの従業員については、別紙様式の「従業員の資格・届出状況確認書」に記載して提出することも可能です。

5 誓約書

通所支援用（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）と、施設入所用（障害児入所施設）がありますので、記載例を参考に作成してください。

- ※ 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。

【提出を省略できる書類】

- ※ 以下の書類については、提出を省略することができます。

但し、すでに板橋区に届け出ている内容で変更がある場合には、上記の必須書類と合わせてご提出ください。また、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。

6 登記事項証明書（写しも可）

申請者名(法人名)や代表者名が分かる登記事項証明書をご提出ください。当初の指定申請（変更）時に提出したものの写しでも差し支えありません。

7 平面図・写真（P8～9の＜撮影箇所及び撮影のポイント＞参照）

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、鍵付き書庫、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入ください。

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。6か月以内に指定更新又は移転による現地確認を行っている場合は不要です。

※ 設備については、P6の＜設備・備品のチェック項目＞を中心に、児童へのサービス提供にあたり適切な設備となっているかご確認いただきます。不十分な状態である場合は、必要な措置を講じた上で撮影してください。

8 管理者経歴書、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、ご記入ください。また、管理者が児童発達支援管理責任者と兼務する場合は、1枚にまとめていただいても構いません。
- 児童発達支援管理責任者については、児童発達支援管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修等の修了状況を備考欄に記載してください。なお、令和元年度以降の研修受講者におかれましては、研修名が変更となっておりますのでご注意ください。

9 運営規程

- 前記の「2 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。
 - 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定により、基準の新設及び見直しがありました。板橋区ホームページに掲載している記載例を参考に、必要に応じ運営規程に追記してください。
(<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kenko/shogai/jigyosha/1037129.html>)
- ※ 運営規程の内容を変更する場合には、変更届の提出が必要となりますのでご注意ください。

10 苦情解決の概要

- 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。
- 受付担当者や責任者、受付日時、電話番号の記載をお願いいたします。
- 「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。

11 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点で有効な協定書の写しを添付してください。
 - 協定を結んでいる協力医療機関が事業所から近距離にあること（車で10分程度）を確認してください。
- ※ 近距離にない場合には、今後速やかに新しい医療機関と協定を結んでいただき、変更届として提出してください。
- ※ 保育所等訪問支援の指定更新の場合には、提出不要です。
- ※ 現在の協力医療機関は、東京都障害者サービス情報から確認が可能です。

12 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

「適用開始日」欄は、指定更新日を記載してください。その他、指定更新時点の給付費請求状況が分かるよう○をつけてください。

<撮影箇所及び撮影のポイント・設備・備品のチェック項目>

| 撮影箇所 | | ポイント |
|----------------------------------|-------|--|
| 各部屋（事務室・相談室・発達支援室） | | 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等を設置） | 扉 | ①事務室の入口扉の全体が移るように ②扉の鍵部分がわかるようにアップで撮影 |
| | 鍵付き書庫 | ①書庫船体が写るように ②書庫の鍵部分がわか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 |

| 設備・備品についてのチェック項目（主に現地確認時に使用） | | | 確認欄 |
|------------------------------|-------|--|-----|
| 設備 備品 | 共通 | 使用しないコンセントには感電防止対策を講じている（コンセントカバー等）。 カーテンや玄関マット等の布類は防災になっているか（防災の場合は防災マークあり）。 各家具・棚等は転倒防止措置を講じている（L字固定、突っ張り棒、耐震マット等）。 蛍光灯は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、LED電球等）。 掲示物等に画鋏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。 机や棚の角や段差等、けが防止のために養生等の対策がされているか。 戸棚の上等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。 洗面台やトイレの棚等の収納場所に、誤嚥のおそれのあるものを置いていない（チャイルドロックの有無等）。 | |
| | 発達支援室 | 死角のない指導員の目が届く一つの空間が確保されているか。 | |
| | 事務室 | 原則、部屋（4～5㎡以上）が用意されているか。（固定パーテーション等で指導訓練室等を区切る場合は、高さ・安全性・強度にも配慮すること） 扉には鍵をつける等、児童が入らないよう工夫が施されているか。 個人情報の流出がないよう配慮されているか。 鍵付き書庫が設置されているか。 | |
| | 相談室 | 原則、部屋（4～5㎡以上）が用意されているか。 相談者や相談内容等が外部に漏れないよう配慮されているか。（固定パーテーション等で区切る場合は、高さ・安全性・強度にも配慮すること） | |
| | ポスト | 法人名、事業所名が記載されているか。 | |
| | 出入口 | 正面玄関・裏口等の出入口について、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（二重ロックやベビーゲートの設置等）。 | |
| | 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階の場合は転落防止措置が必要。 窓・ガラスは飛散防止対策がされているか。 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か。 | |
| | 洗面設備 | 衛生上の観点から、手洗い・うがいをする設備と、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有で使用していない（ペーパータオル使用、タオル持参等）。 | |
| | トイレ | 定員に応じた個数があるか。※利用児童の障害状況や程度に合わせて必要な対応をすること。 外部者が出入りできる共有のものではなく、専用のもになっているか。 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。 | |
| | その他 | 消火器は児童が触れる場所以外に設置されているか。 消防点検を受けているか。 | |

(イメージ図)
平面図

※F7の「<撮影箇所及び撮影のポイント>」記載の事項をよく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。

