

文京区障害児通所支援事業所・障害児入所施設
指定更新書類作成のしおり

令和7年4月版

文京区障害福祉課

内容

1	指定更新手続きの概要	1
2	指定更新の流れ	1
	（1）スケジュール	1
	（2）審査について	1
	（3）指定更新通知書の交付について	1
3	注意事項がある場合	2
	（1）指定更新申請書の提出後に変更が生じた場合	2
	（2）廃止予定の事業について	2
	（3）休止中の事業について	2
4	提出期限・提出先・提出方法	2
	（1）提出期限	2
	（2）提出先	2
	（3）提出方法	2
5	提出書類	3
	（1）必須書類	3
	（2）変更があった場合のみ提出する書類	4
6	参考	9
	（1）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	9
	（2）児童発達支援管理責任者研修形態の変更	9

■書類作成上の留意事項

- ・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。
- ・ご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付けておりません。提出期限までに更新書類様式内にございます「提出物チェックリスト」に記載している書類全てをご提出ください。
- ・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。
- ・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。ご確認くださいながら、申請書類をご作成ください。

障害児通所支援事業所・障害児入所施設の

指定に係るお問い合わせ先

〒112-8555 東京都文京区春日一丁目16番21号

文京区役所 福祉部 障害福祉課 障害者施設担当

受付時間： 平日 9:00～12:00 / 13:00～17:00

電話：03-5803-1324 FAX：03-5803-1352

メール：b302000★city.bunkyo.lg.jp（★を@に変更してください）

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ます。平成25年8月1日及び令和元年8月1日指定の事業所については、令和7年7月31日に指定有効期間満了となります。

なお、同日付で変更がある場合には、先に変更届を提出いただき、その変更届の内容で更新処理を行うこととします。

例) 8月1日付で加算を変更する場合、本来7月15日までに変更届を提出いただきますが、更新日の場合は、更新申請書類の提出締切(5月31日)までに変更届を提出いただく必要があります。

2 指定更新の流れ

(1) スケジュール

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	通知	文京区より、更新申請書、更新通知を発送。	更新日の4か月前
2	申請 ↓ 審査	更新申請書類を提出。 ※ 提出方法は窓口へ持参又は郵送のみの受付です。 ※ 修正依頼等がある場合、来庁いただく可能性がございます。	更新日の3か月前
3	現 地 確 認	必要に応じて現地確認を行う。 修正箇所があれば修正し、写真等を区に提出する。	更新日の前月
4	指定	不備等がなかった場合更新される。	更新日(1日付)

(2) 審査について

申請書類についての審査は文京区が行います。

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、担当者から各事業所へご連絡しますので、ご協力をお願いします。

(3) 指定更新通知書の交付について

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。その場合においても、引き続き運営していただくことは差支えございません。

＜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。

3 注意事項

(1) 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、速やかに連絡してください。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。

(2) 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。

事業実態がなく、廃止届を提出していない場合も、担当にご連絡の上、早急に廃止届をご提出ください。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。

(3) 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。

指定更新をしない場合は、前述（2）の対応が必要となります。

4 提出期限・提出先・提出方法

(1) 提出期限

原則、有効期間満了月の前々月末日(更新月の3か月前末日)となります。詳しくは、文京区より送付する通知をご確認ください。

例) 令和7年11月1日更新(令和7年10月31日有効期間)の場合、
令和7年8月31日までに提出

(2) 提出先

〒112-8555 東京都文京区春日一丁目16番21号
文京区役所 福祉部 障害福祉課 障害者施設担当(地域生活支援)

(3) 提出方法

窓口へ持参又は郵送にて受付けています。

5 提出書類

○ 書類に記載する時点の考え方

既に届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。

多機能事業所で複数の事業を同時に更新する場合は、事業等を記入する場合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 部のみのご提出で差し支えありません。

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ください。

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。

(1) 必須書類

○ 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、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。

○ 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記入してください。

○ 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、申請時点の給付費請求状況が分かるよう作成してください。

○ 児童発達支援管理責任者の研修修了証（写し）

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。

○ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- ・様式下部の（注）及び記載例を参考に作成してください。
- ・保育所等訪問支援（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。

○ 従事者の資格証（写し）及び実務経験書（写し）又は従業員の資格・届出状況確認書

- ・届出をしていない従事者の場合、資格証及び実務経験証明書（写し）をご提出ください。
- ・既に届出済の従事者の場合、「従業員の資格・届出状況確認書」に氏名、職種、届出日等をお示しください。

- 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。
 - ・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。
- ※ 登記事項証明書や役員名簿など、役員がわかるものを添付してください。
- ※ 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。

- 設備・備品等一覧表
 - ・設備・備品等の名称について、該当するチェックボックスにシ印を記載してください。
 - ・確認結果を選択してください。一部可、否を選択した場合、その理由や今後の対応策を記載してください。

(2) 変更があった場合のみ提出する書類

以下の書類について、省略することができます。但し、文京区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いたします。

- 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。
- 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）の備考を参照の上、ご記入（既に印字されている箇所については、内容確認）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、まとめて1枚にしてください。
 - ・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。
- 運営規程
 - ・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、研修の実施が義務となりました。
 - ・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は終了し、義務となっています。
 - ・文京区ホームページに記載例を掲載しております。内容を変更する際は変更届が必要です。
- 利用者（入所者）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
 - ・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。

※区相談窓口の部署名が変更になっています。こちらの変更のみの場合は変更届の提出は不要です。

○ 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、変更届としてご提出ください。なお、保育所等訪問支援事業の事業者はご提出不要です。現在の協力医療機関は障害者サービス情報から確認が可能です。

○ 平面図・写真（本誌 p6～8参照）

平面図：最新の状態で図面の作成をお願いいたします。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。

※ 設備については、本誌 p.6～7の＜設備・備品についてのチェック項目＞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。

＜撮影箇所及び撮影のポイント・現地確認時のチェック項目＞

撮影箇所		ポイント
各部屋（事務室・相談室・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写るように撮影 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書庫全体が写るように撮影 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トイレ内は全ての便器を撮影 ③手洗い部分をアップで撮影（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（建物入口から事業所入口までの間に通路や階段がある場合、建物入口+通路や階段+事業所入口の写真が必要） 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死角なく撮影

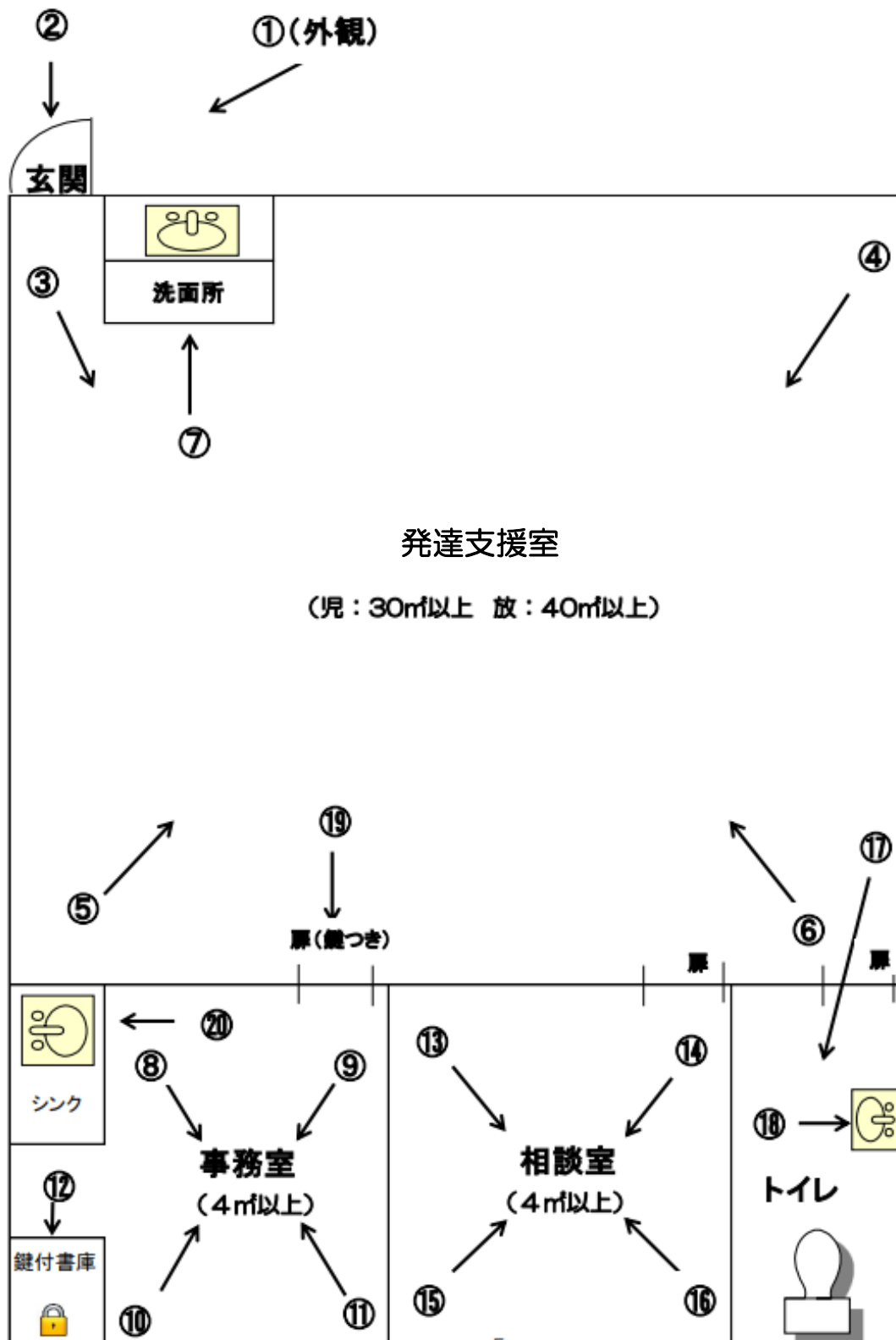
設備・備品についてのチェック項目		確認欄
共通	使用しないコンセントには感電防止対策を講じている（コンセントカバー等）。	
	カーテンや玄関マット等の布類は防災になっているか（防災の場合は防災マークあり）。	
	各家具・棚等は転倒防止措置を講じている（L字固定、突っ張り棒、耐震マット等）。	
	蛍光灯は飛散防止対策を講じている（蛍光灯カバー、飛散防止フィルム、LED電球等）。	
	掲示物等に画鋸や小さなマグネット等（児童が誤飲する恐れのあるもの）を使用していない。	
	机や棚の角や段差等、けが防止のために養生等の対策がされているか。（事務室は不要）	
	戸棚の上等に落下の危険がある荷物等を置いている場合は、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）。	
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。（固定パーティション等で支援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。（固定パーティ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。※支援室等が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。	
	外部から支援室や相談室、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、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

※P 6～7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。



6 参考

(1) 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。

(2) 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。