

書類作成上の留意点

※申請される際には、事業所保管用として事前に提出書類一式のコピーをとっておくようにして下さい。

☆書類に記載する時点の考え方

新規指定:指定希望日時点の情報をご記載ください。書類提出後～新規指定日まで変更はできません。

指定更新:書類作成日時点の情報をご記載ください。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。

指定申請書	
・「申請者(設置者)」欄は『履歴(登記)事項全部証明書』の内容と相違ないように記載をお願いします。 ・押印は法務局へ届け出ている代表者印をご使用ください。(個人の特定できない社印等のご使用できません) ・指定更新の場合、「指定申請する事業等の支援開始年月日」には初回の指定年月日を記載してください。 ・既に指定を受けている事業等がある場合は『申請書別紙』の提出が必要です。	
変更届出書	
・全ての変更事項の届出に添付し、変更内容は具体的に記入してください。* ・「事業者(施設の設置者)」欄は『履歴(登記)事項全部証明書』の内容と相違ないように記載をお願いします。 ・「事業者(施設の設置者)」欄や「指定内容を変更した事業所(施設)」欄は、変更届の提出年月日時点での情報を記載してください。 ・押印は法務局へ届け出ている代表者印をご使用ください。(個人の特定できない社印等のご使用できません)	
指定に係る記載事項(付表)	
・『付表2』・『付表4』は「主として通わせる児童の障害の種別」の選択をお願いします。 ・多機能型の事業を実施する場合は、『付表7-1』・『付表7-2』の提出が必要です。 ・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します。 ・「管理者・児童発達支援管理責任者」は『経歴書』、「従業員の職種・員数」は『従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表』、「主な掲示事項」欄は『運営規程』等 同一の内容となっていることが必要です。	
障害児(通所)給付費算定に係る体制等に関する届出書	
・押印は法務局へ届け出ている代表者印をご使用ください。(個人の特定できない社印等のご使用できません) ・新規指定の場合は、「指定年月日」欄には指定希望日を、「異動等の区分」欄には「1 新規」に○を記載してください。 ・指定更新の場合は、「指定年月日」欄には指定更新日を、「異動等の区分」欄には「4 更新」に○を記載してください。	
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、指定希望日または指定更新日を記載してください。	
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	
・様式下部の注をご参照の上、記載例を参考に作成してください。	
管理者	経歴書 ・様式下部の備考をご参照の上、記載してください。 ・児童発達支援管理責任者と兼務する場合は、まとめて1枚でも差し支えありません。
児童発達支援 管理責任者 (児発管)	経歴書
	・様式下部の備考をご参照の上、記載してください。
	実務要件確認リスト
	・児童発達支援管理責任者としての要件を満たすための、実務経験・資格の有無を記載してください。 ・提出される資格証・実務経験証明書の内容と相違ないようにしてください。
	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。
	実務経験証明書
	・以前、世田谷区に提出した写しに原本証明(下記、従業員の実務経験証明書※を参照)をお願いします。
	研修修了書
	・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))、更新研修

従業員 (訪問支援員)	資格証 ・保育士、児童指導員、機能訓練担当職員、看護職員 等 実務経験証明書 ・以前、世田谷区に提出した写しに原本証明(下記※を参照)をお願いします。 ※指定申請書や変更届にて、すでに実務経験証明書の原本を提出している場合、再度の原本での提出は必要ありません。以前提出したものの余白に、下記のように法人印での原本証明をしたものを提出してください。 ○年○月○日付の変更届で提出した原本と相違ありません。 令和●年●月●日 法人名 職名 代表者名 代表者印
----------------	---

従業員 (訪問支援員)	**研修修了書** ・下記の研修修了書をお持ちの場合はご提出ください。 ○強度行動障害支援者養成研修(基礎研修) ○行動援護従業者養成研修 ○重度訪問介護従業者養成研修(行動障害支援過程)
就業規則 ・常勤職員、非常勤職員を問わず、全ての雇用形態に係る就業規則の提出をお願いします。 ・その他の規定(育児介護休業規定 等)がある場合も提出してください。	
履歴(登記)事項全部証明書(原本) ・目的に「児童福祉法に基づく障害児通所支援事業」等を明記してください。 ・『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』に記載がある役員名が登記事項証明書に記載されていない場合は、全ての役員の名前が確認できる議事録等の写しの提出をお願いします。 ・公設の場合は条例の提出も必要です。	
代表者印の印鑑証明書(原本) ・指定申請書、各種届出等には法務局へ届け出ている代表者印をご使用ください。 ・各種届出等で、印鑑登録した代表者印以外の印鑑をご使用になりたい場合はご相談ください。	
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(両面印刷) ・記載例を参考に作成し、両面印刷で提出してください。片面ずつ印刷する場合は、法人印での割印を押印してください。 ・押印は法務局へ届け出ている代表者印をご使用ください。(個人の特定できない社印等はご使用できません) ・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。	
運営規程 ・『指定に係る記載事項(付表)』の内容と相違ないようにしてください。 ・作成にあたっては児童福祉法に基づく指定障害児通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準(厚生労働省令第15号)第37条及び第71条(準用)をご確認ください。世田谷区ホームページではひな型を掲載しています。 ・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す。(令和3年度は努力義務です) ・施行日は当該事業開始日(新規指定日)および運営規程の内容変更日です。指定更新日ではありません。	
利用者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。 ・「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。	
〈世田谷区〉 世田谷支所保健福祉課障害支援担当 北沢支所保健福祉課障害支援担当 玉川支所保健福祉課障害支援担当 砧支所保健福祉課障害支援担当 烏山支所保健福祉課障害支援担当 世田谷区保健福祉サービス苦情審査会 TEL:03-5432-2865 TEL:03-6804-8727 TEL:03-3702-2092 TEL:03-3482-8198 TEL:03-3326-6115 TEL:03-5432-2605 FAX:03-5432-3049 FAX:03-6804-8813 FAX:03-5707-2661 FAX:03-3482-1796 FAX:03-3326-6154 **〈東京都〉** 東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会 TEL:03-5283-7020	

協力医療機関について

・『参考様式』と協力医療機関との契約・協定内容の分かる書類(契約書・協定書 等)の写しを添付してください。

・契約書・協定書は申請者(設置者)と医療機関で締結し、対象事業所が特定されるように作成してください。

・自動更新または毎年締結しなおすことが確認できるように作成してください。

・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(目安として車で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、変更届として提出してください。

消防計画

・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してください。

・別添資料がある場合は忘れずに添付してください。

・下記事項が含まれているかご確認ください。

○火災予防上の自主検査

○自衛消防隊の編成および任務(具体的な氏名(個人名)ではなく、役職名での記載でも可)

○避難訓練(年2回)

○避難場所

○事業所内の避難経路図

平面図

・最新の状態で図面作成をお願いします。

・各部屋の用途(指導訓練室・事務室・相談室 等)、平米数、鍵付き書庫、その他設備を明記してください。

写真(カラー印刷、A4サイズに4〜6枚ずつ貼付)

・最新の状態で撮影した写真を添付してください。

・写真撮影箇所、撮影方向が分かるよう、矢印・番号を振った平面図を添付してください。

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
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にアップで撮影
	鍵付き書庫	①書庫全体が分かるように ②書庫の鍵部分が分かるようにアップで撮影
手洗い設備・トイレ 等		設備が分かるように全体を撮影 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		建物の外観(最上階も含めて全体が分かるように)
		事業所入口
		事業で使用している部屋はすべて撮影
		通路がある場合は、児童の動線が分かるように撮影

設備・備品等一覧表(その1・その2)

・(その1)サービス提供上配慮すべき設備の概要の例

… 入口玄関にスロープ設置している、だれでもトイレを設置している 等

・(その1)非常災害設備等の設置には、消防法の設置基準を必ずご確認ください。

・(その1)事務室内には必ず鍵付き書庫を設置してください。

・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。

社会福祉施設等における耐震化に関する調査票

・社会福祉施設等については、自力避難が困難な方が多く利用されていることから、利用者の安全を確保するため、耐震化整備を推進することが必要であると、国の通知でも言われているところです。

・当調査票に記載の情報が確認できる根拠資料も併せてご提出ください。

・既に指定を受けている事業所で、新耐震基準を満たしておらず、耐震診断や耐震工事も未実施の事業所については、今後の対応について書面の提出が必要ですのでご相談ください。また、必要に応じて現地確認や聞き取りを行います。

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

・検査済証、台帳記載事項証明(原本)、等の提出をお願いします。

土地・建物の賃貸契約書(賃貸) または 不動産登記簿謄本(自己所有)

・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。

車検証

・送迎を行う場合は、全車両分の車検証の写しを提出してください。

・車両のリースや送迎の業務委託を契約している場合は、リース契約書、業務委託契約書 等も提出してください。

▼新規申請の場合のみ

事業開始届・事業計画書・収支予算書
社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票
・社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供します。
電話が開通していることが確認できる書類
・電話会社からの通知やメールの写しを提出してください。
メールアドレス登録依頼書
(情報公表制度用) ※法人用
・児童福祉法の改正により、平成30年4月から障害児通所支援事業等の情報公表制度が創設されました。障害福祉サービス等情報公表システム(WAM-NET)を使用して、施設・事業者の情報公表を行います。
・回答いただいたメールアドレスの情報は、世田谷区から独立行政法人福祉医療機構に提供させていただきます。
(情報提供用) ※事業所用
・世田谷区から指定事業所への情報提供はメールによって行います。
・個人のアドレスではなく、必ず組織のアドレスを登録してください。

〈参考〉新規申請の場合、指定前の現地確認(指定希望月前月)までに以下の書類もご用意ください。

雇用契約書、辞令、誓約書(秘密保持に関する事項について 等)
※勤務形態一覧表に記載のある方全員の分のご用意が必要です。
※現地確認時に 原本 を確認します。
利用者と取り交わす契約書、重要事項説明書、個人情報提供同意書
個別支援計画書、サービス提供記録、サービス提供実績記録票、アセスメントシート 等
研修計画
※どのような研修を行うのか、具体的なスケジュールや内容を示したものを提出ください。
(内部／外部研修、研修項目や日程・年間予定 等)
※資料やマニュアルのご提出は不要です。現地確認時に可能な範囲で確認させていただきたいです。
利用申込み状況
※お問合せ件数、利用希望者の状況(年齢・学年・障害種別・性別 等)をご説明ください。
療育内容
※平日・休日に分けて、1日の流れを時間の流れに沿ってご説明ください。
※パンフレット等で内容が分かるのであれば、そちらでも構いません。
非常災害対策
※避難訓練の計画等を説明してください。
※広域避難場所、一時避難場所を調べて、具体的な場所をご記載ください。

【ご提出・お問合せ先】

世田谷区 障害福祉部 障害保健福祉課 事業者指定・指導担当

郵送

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷4-21-27

窓口

世田谷区役所 第2庁舎3階33番窓口

お問合せ

電話(直通):03-5432-2243 FAX:03-5432-3021

メール:SEA03655@mb.city.setagaya.tokyo.jp (※書類提出はできません)

★件名に【事業者指定・指導担当】及び(事業所名)を入れてください。

※共有使用のため、ご記入がない場合は確認ができません。

〈撮影例〉 平面図

※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。

