**変更届提出の際の注意事項【児童発達支援･医療型児童発達支援・放課後等デイサービス】重要**

1. 変更届について【共通】

（1）届出の期限

①原則：変更日から10日以内

②事前協議・事前届出が必要なもの：事前協議を済ませ、変更予定日の前月15日まで

・事業所の所在地を変更する場合(移転)

・主たる事業所において既に指定を受けている事業に、従たる事業所として新たに事業を追加する場合

**※児童発達支援センター及び医療型児童発達支援を除きます。**

・設備概要・建物の構造を変更する場合

・定員を増加する場合

**※児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用定員を増加させる場合は、変更申請書（様式第2号）の**

**提出も必要です。この場合、届出の期限は変予定日の前月10日までとなります。**

（2）届出方法

　　 郵送

（3）届出に係る費用等の算定開始時期

増額となる変更【15日まで届出】翌月１日から

　 【16日以降の届出】翌々月１日から

**※福祉・介護職員等処遇改善加算を新たに届出する場合は、算定を開始する月の前々月の末日まで**

（4）提出書類

**① 変更届出書（様式第３号）※必ず提出する必要があります。**

　 ② 必要分の切手を貼った定型封筒

（受付印押印後の、変更届出書の写し等の返送を希望する場合。返送先をご記入ください。）

　 ③ 上記以外の添付書類

　　 ※注１ 指定（更新）に係る記載事項（付表）は、サービスの種類ごとに番号が分かれます。

　　　　・児童発達支援事業所（福祉型児童発達支援センターであるものに限る。）…付表1

・児童発達支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く。）…付表2

・従たる児童発達支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く。）…付表2別紙

・医療型児童発達支援事業所…付表3

・放課後等デイサービス事業所…付表4

・従たる放課後等デイサービス事業所…付表4別紙

・多機能型等により事業を実施する場合…総括表(上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい)

※注２ 各様式は、変更の対象となるサービスの「変更届書類一覧」のページからダウンロードしてください。

　　　 括弧書きで、様式の名称や参考様式と記載があるものは、様式のダウンロードが可能です。

※注３ 各提出書類は、記入漏れ・誤りがないようにしてください。（記載例を参考にしてください。）

※注４ 下記１～1３の該当する変更事項ごとに異なります。

※注５ 変更の内容及び状況により、下記以外の書類の提出を求める場合があります。

※注６ **付表については、記載内容が変更となる場合に提出してください。**

| 変更する事項 | | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 事業所の名称 | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③障害児通所支援事業開始・変更届  （様式第５号） |  |
| ２ | 事業所の所在地(移転)  **※他市へ移転する場合は、廃止届となります。** | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③事業所の平面図（参考様式）  ④事業所内外の写真(撮影方向を平面図に記載)  ⑤面積等一覧表（参考様式）  ⑥設備・備品等一覧表（参考様式）  ⑦付近詳細地図（事業所案内図。最寄駅  からの移動手段、所要時間を記載。）  ⑧土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本  ⑨建築基準法に基づく建築確認済証、  検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し  ⑩防火対象物使用開始(変更)届の写し  ⑪損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証の写し等)  ⑫障害児通所支援事業開始・変更届（様式第５号） | ・**事前協議が必要**。その後、移転予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。 |
| ３ | 申請者の名称  申請者の所在地 | | ①履歴事項全部証明書（原本）又は条例  　等  ②事業所一覧表（参考様式）  （同一法人が複数の指定事業所等を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。）  ③障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） | ・**法人の一体性(継続性)が認められる場合。それ以外は、新規申請。**  ・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。  ・変更届出書に法人名称のフリガナを明記してください。 |
| ４ | （申請者の）代表者の氏名、生年月日、住所及び職名  **※役員のみの変更に伴う変更の届出は不要です。** | | ①履歴事項全部証明書（原本）又は条例  　等  ②児童福祉法第21条の5の15第3項の規定に該当しない旨の誓約書（欠格事項の非該当誓約書：参考様式）  ③事業所一覧（参考様式）  （同一法人が複数の指定事業所等を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。）**※この場合、運営する事業に係る、欠格事項の非該当誓約書（参考様式）を提出してください。（地域生活支援事業は不要です。）** | ・左記②は代表者が新たに就任する場合添付してください。  ・変更届出書に代表者の氏名のフリガナ、及び生年月日を明記してください。 |
| ５ | 事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 | | ①変更前及び変更後の平面図（参考様  式）  ②変更箇所を撮影した写真  ③居室面積等一覧表（参考様式）  ④設備・備品等一覧表（参考様式）  ⑤土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本  ⑥建築基準法に基づく建築確認済証、  検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し  ⑦防火対象物使用開始(変更)届の写し | ・設備概要変更の場合**、事前協議が必要です。**その後、サービス提供予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記⑤、⑥、⑦は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。 |
| ６ | 主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加  従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加  **※児童発達支援センター及び医療型児童発達支援を除きます。**  **※児童発達支援及び放課後等デイサービスの場合には、変更申請書（様式第2号）の提出も必要です。** | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧  表（参考様式）  ④組織体制図（参考様式）  ⑤従業者の資格を証明するもの  ⑥変更前及び変更後の平面図（参考様  式）  ⑦事業所内外の写真  ⑧居室面積等一覧表（参考様式）  ⑨設備・備品等一覧表（参考様式）  ⑩付近詳細地図（事業所案内図。最寄駅  からの移動手段、所要時間を記載。）  ⑪指定障がい児通所支援の主たる対象者を特定する理由（参考様式）  ⑫土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本  ⑬建築基準法に基づく建築確認済証、  検査済証（又は検査済証の発行履歴が  確認できる書類）の写し  ⑭防火対象物使用開始(変更)届の写し  ⑮損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証の写し等)  ⑯障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ⑰障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） | ・**事前協議が必要です**。その後、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記⑤については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。  ・左記⑩は、既に主たる事業所において指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合必要。  ・対象者を特定する場合は左記⑪が必要です。  ・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して、単位数又は事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合、左記⑫、⑬、⑭⑮の添付が必要です。  ・左記⑯は、定員が変わる場合、必要です。  ･左記事業又は単位の追加により、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| ７ | 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②経歴書（参考様式）  ③組織体制図（参考様式）  ④児童福祉法第21条の5の15第3項の規定に該当しない旨の誓約書（欠格事項の非該当誓約書：参考様式）  ⑤障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号）  **※以前の届出から従業者に変更等がある場合は、当該従業者の資格を証する書類又は実務経験証明書（参考様式）等をあわせて提出してください。** | ・左記②には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付して下さい。  ・左記③はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・左記②～⑤は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
| ８ | 主たる対象者  **※医療型児童発達支援を除きます。** | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③指定障がい児通所支援の主たる対象者を特定する理由（参考様式） | ・対象者を特定する場合は左記③が必要です。 |
| ９ | 児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②経歴書（参考様式）  ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧  表（参考様式）  ④組織体制図（参考様式）  ⑤資格を証する書類  ⑥実務経験証明書（参考様式）  ⑦相談支援従事者研修修了証の写し  (2日間コース又は1日間コース)  ⑧児童発達支援管理責任者の研修修了証の写し  ⑨やむを得ない事由による変更で研修未受講の場合は、児童発達支援管理責任者の配置に関する誓約書（参考様式）  ⑩障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号）  **※以前の届出から従業者に変更等がある場合は、当該従業者の資格証明書又は実務経験証明書（参考様式）等をあわせて提出してください。** | ・氏名及び住所の変更については、その内容により必要添付書類を左記より選択して下さい。  ・左記③は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。  ・左記⑤は新たに就任する方のうち実務経験が介護業務(相談支援業務以外)で8年未満の場合必要。  ・左記⑦で相談支援従事者研修1日間研修を受講済の場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の添付も必要。  **・左記⑨について、法人内の人事異動等については、やむを得ない事由とは認められません。**  ・左記②～⑩は児童発達支援管理責任者が変更（追加）となる場合に添付してください。 |
| １０ | 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容  **※医療型児童発達支援を除きます。** | | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②協力医療機関との契約の内容（参考様  式） |  |
| １１ | 運営規程　　　　**※利用定員の変更については、事前協議が必要です。** | | | |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容  **※当該事項のみによる運営規程の届出は不要です。**他の項目の届出時に併せて届け出てください。 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） | ・左記③は職員の定数及び職務の内容変更がある場合は提出してください。 |
| 利用定員  **※児童発達支援及び放課後等デイサービスの場合には、変更申請書（様式第2号）の提出も必要です。** | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧  表（参考様式）  ③組織体制図（参考様式）  ④運営規程  ⑤事業所の平面図（参考様式）  ⑥従業者の資格を証明するもの  ⑦事業所内外の写真  ⑧居室面積等一覧表（参考様式）  ⑨設備・備品等一覧表（参考様式）  ⑩土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本  ⑪建築基準法に基づく建築確認済証、  検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し  ⑫防火対象物使用開始(変更)届  ⑬損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証の写し等)  ⑭障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ⑮障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） | ・利用定員を増加する場合は事前協議が必要です。  ・利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は左記②③の添付が必要です。  ・左記②は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。  ・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して単位数又は事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合は左記⑩⑪⑫の添付が必要となることがあります。  ・利用定員増加に伴い、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程 |  |
| 通常の事業の実施地域 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） |  |
| その他の事項 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ※内容によって、追加の書類が必要となる場合があります。 |  |
| １２ | 障害児通所給付費の請求に関する事項  ※届出が必要な加算等に限る。 | | ①障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ②届出する加算関係書類  ※その他、変更事項に応じて別途届出書類が必要になることがあります。（例：従業者の体制や資格等が確認できる書類等） | ・変更内容により、必要書類を添付。  ・障害児通所給付費の算定の変更については、毎月15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月１日からの算定となります。（期限までに補正が完了している必要があります。） |
| １３ | その他 | | 内容によって、提出いただく書類が異なります。１～１２に該当しない等で、ご不明な点がある場合はご相談ください。 |  |

2.変更申請について【対象事業：児童発達支援・放課後等デイサービス】

（1）申請の期限

　　変更予定日の**前月10日まで**

　　※**すべて事前協議を済ませ**、期限までに申請を行ってください。

（2）変更申請にかかる事項

①既に指定を受けている事業の単位数を新たに追加する場合

②定員を増加する場合

（3）申請方法

郵送

（4）提出書類　**※変更届出書と重複している書類は、提出を省略していただけます。**

**①変更申請書（様式第２号）※必ず提出する必要があります。**

②上記以外の添付書類

　　 ※注１ 「付表」は、サービスの種類ごとに番号が分かれます。

　　　　・児童発達支援事業所（福祉型児童発達支援センターであるものに限る。）…付表1

・児童発達支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く。）…付表2

・従たる児童発達支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く。）…付表2別紙

・放課後等デイサービス事業所…付表4

・従たる放課後等デイサービス事業所…付表4別紙

・多機能型等により事業を実施する場合…総括表(上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい)

※注２ 各様式は、「各種変更手続きについて」からダウンロードしてください。

　　　 括弧書きで、様式の名称や参考様式と記載があるものは、様式のダウンロードが可能です。

※注３ 各提出書類は、記入漏れ・誤りがないようにしてください。

（記載例を参考にしてください。）

※注４ 下記の該当する変更事項ごとに異なります。

※注５ 変更の内容及び状況により、下記以外の書類の提出を求める場合があります。

※注６ **付表については、記載内容が変更となる場合に提出してください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
| １ | ・既に指定を受けている事業の単位数を新たに追加 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧  表（参考様式）  ④組織体制図（参考様式）  ⑤従業者の資格を証明するもの  ⑥事業所の平面図（参考様式）  ⑦事業所内外の写真  ⑧居室面積等一覧表（参考様式）  ⑨設備・備品等一覧表（参考様式）  ⑩付近詳細地図（事業所案内図。最寄  　駅からの移動手段、所要時間を記  載。）  ⑪指定障がい児通所支援の主たる対象者を特定する理由（参考様式）  ⑫土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本  ⑬建築基準法に基づく建築確認済証、  検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し | ・事前協議が必要。  ・左記⑤については、資格要件の定められている職種分のみ添付。  ・左記⑩は、主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合必要。  ・対象者を特定する場合左記⑪が必要。  ・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して単位数又は事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合は左記⑫⑬⑭の添付が必要となることがあります。  ･事業又は単位の追加により、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| ⑭防火対象物使用開始(変更)届の写し  ⑮損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証の写し等)  ⑯障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ⑰障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） |
| ２ | ・利用定員の増加（単位数の追加、主たる事業所又は従たる事業所における事業の追加によらない場合） | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)  ②運営規程  ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧  表（参考様式）  ④組織体制図（参考様式）  ⑤従業者の資格を証明するもの  ⑥平面図（参考様式）  ⑦事業所内外の写真  ⑧居室面積等一覧表（参考様式）  ⑨設備・備品等一覧表（参考様式）  ⑩土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本  ⑪建築基準法に基づく建築確認済証、  検査済証（又は検査済証の発行履歴  が確認できる書類）の写し  ⑫防火対象物使用開始(変更)届の写し  ⑬損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証の写し等)  ⑭障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ⑮障害児通所支援事業開始・変更届（様  式第５号） | ・事前協議が必要。  ・利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は左記③～⑤の添付が必要です。  ・左記③は変更日から4週間の勤務予定表として作成。  ・左記⑤については資格要件の定められている職種分のみ添付。  ・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して定員を増加する場合、左記⑩⑪⑫の添付が必要となることがあります。  ・利用定員の増加により、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |

【変更届（郵送）提出先、問合せ先】

|  |
| --- |
| 〒５６４－８５５０  吹田市泉町１丁目３番４０号  吹田市福祉部　福祉指導監査室  障がい事業者担当  直通：０６－６１０５－８００７ |