

各種手続きガイド

～変更届等提出の際の注意事項（児童福祉法関係事業）～

I 変更手続きについて

★変更届出別手続き一覧表

変更事項	事前協議	提出期限	提出方法	詳細箇所
事業所の所在地を変更（移転）	必要	事前協議を経たうえで、 前月 15 日までに届出	来庁	P2-1
設備概要・建物の構造の変更				P5
単位数の追加（児発・放デイ）				P5
主たる対象者の変更	不要	変更日から 10 日以内	郵送又は 来庁	P5
加算に関する変更 ※	増額	算定しようとする月の前月 15 日までに 届出 ⇒ 翌月 1 日から算定	郵送又は 来庁	P6
	減額	変更後速やかに届出	全て 来庁	P6
上記以外の変更事項	不要	変更日から 10 日以内	郵送	P2～P5

★変更申請による届出

変更事項	事前協議	提出期限	提出方法	詳細箇所
利用定員の増加	必要	事前協議を経たうえで、 前月 10 日までに届出	来 庁	P7

定員を増加しようとする場合は、指定の変更に係る申請が必要です。また、平成 30 年 4 月の児童福祉法の改正により、児童発達支援・放課後等デイサービスの支援の量は総量規制の対象となっています。事前に寝屋川市障害福祉課へ、ニーズの確認を行ってください。

なお、定員が減少する場合は、変更届となります。（P3「3 運営規程に関する変更」を参照）

※ 加算（増額）に関する変更について

算定しようとする月の前月 15 日までに届出すると、翌月 1 日から算定が可能となります。

（算定しようとする月の前月 16 日以降は、翌々月 1 日からの算定となりますので注意してください。）

- 【注意】
- 現在、事業中の事業所で、法人を変更して（別法人）事業を継続する場合は、変更届ではなく新規申請の扱いとなり、新法人は事前協議からの手続きが必要となります。
また、事業中の法人は、廃止する日の 1 ヶ月前までに廃止届を提出する必要があります。
 - 2 種類以上の届出があり、1 つの事項が【来庁】となる場合は、すべて事前予約のうえ、【来庁】して一括で届け出てください。

★変更事項によって提出書類や提出方法が異なりますので、必ず「II 提出書類」(P2～)を確認してください。

【事前予約・来庁先】 〒572-8566 寝屋川市池田西町 24 番 5 号 池の里市民交流センター内
寝屋川市福祉部指導監査課

TEL：（代表）072-812-2027

（受付時間：平日（祝日除く）の 9 時から 12 時、12 時 45 分から 17 時 30 分です。）

★ 来庁にて届出する場合は、必ず事前に電話等で日時の予約をしてください。

【郵送先】

〒572-8566 寝屋川市池田西町 24 番 5 号 池の里市民交流センター内
寝屋川市福祉部指導監査課障害児指定担当あて
（封筒の表面に朱書きで「変更届」と記載してください。）

Ⅱ 提出書類

① 変更届（加算関係を含む）すべてに共通して必要な書類

- （１）変更届出書（様式第４号）
- （２）指定書の写し

◆郵送の場合は、下記の２点を同封していただければ、受付票を返送します。

- （４）返信用切手を貼った封筒（返送先を記入してください。）
- （５）児童福祉法一変更届連絡票

※職員数や職種等の変更はなく、加算に関する変更のみ届出する場合は（１）～（２）は不要です。

② 変更事項別に必要な書類（変更の事項により異なりますので、下記を参照してください。）

※写しとなる書類には、必ず法人代表者名にて原本証明を行ってください。

※資格の証明書等が旧姓の場合は、「同一人物の証明」を追加記入してください。

１ 事業所に関する変更

必要書類	事業所の名称 事業所のTEL・FAX	事業所の所在地（移転）	建物の構造概要及び 平面図並びに設備の概要
指定に係る記載事項（付表）	○	○	
運営規程	▲ … ①	○	
事業所の平面図		○	○ … ③
事業所内外の写真		○	○ … ③
居室面積・設備備品等一覧表		○	○
案内図		○	
土地・建物の賃貸契約書（写し） 又は登記簿謄本（原本）		○	▲ … ④
建築基準法による建築確認済証、 検査済証等		○	▲ … ④
防火対象物使用開始(変更)届の写し		○	▲ … ④
損害賠償発生時の対応方法を 明示する書類（損害賠償保険証等）		○	
提出方法	郵 送	来 庁	来 庁
事前協議	不 要	必 要	必 要
注意事項	上記① 名称の変更がある 場合のみ必要		上記③ 平面図は変更前後 が必要。写真は変更 箇所のみ必要 上記④ 建物の増改築の場 合に必要な場合有り

◎事業所の平面図に「事業所内外の写真」の撮影方向を記載してください。

◎案内図には、最寄駅から事業所までの距離と時間を記載してください。

2 申請者（法人等）に関する変更

必要書類	申請者の名称	申請者の所在地	代表者の氏名及び住所
履歴事項全部証明書又は条例 (3ヶ月以内の原本)	○	○	○
	-	-	-
事業所一覧表	○ … ⑤	○ … ⑤	○ … ⑤
児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書			▲ … ⑥
提出方法	郵 送	郵 送	郵 送
事前協議	不 要	不 要	不 要
注意事項	- 法人の一体性(継続性)が認められる場合は変更届。それ以外は新規申請。 - 連絡先の変更もある場合、変更届出書に記載が必要。		
	上記⑤ 同一法人で複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で、他の全ての事業所からの届出とみなします。 上記⑥ 代表者が新たに就任する場合に必要		

3 運営規程に関する変更（1）

必要書類	職員の職種・員数 職務の内容	営業日 営業時間 サービス提供日 サービス提供時間	利用定員の減少 ※増加は変更申請です。
指定に係る記載事項（付表）	○	○	○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	▲ … ⑧
組織体制図 （※兼務関係を明確に記載する）	○	○	▲ … ⑧
従業員の資格を証する書類	▲ … ⑦		
運営規程	○	○	○
利用者への周知文書		○	
障害児（通所・入所）給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表			○
提出方法	郵 送	郵 送	来 庁
事前協議	不 要	不 要	不 要
注意事項	上記⑦ 資格要件が定められている職種の場合に必要 上記⑧ 従業者の勤務体制等に変更が生じる場合に必要		

◎従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表・・・変更月の1日から4週間の勤務予定表として作成が必要
 （月の途中で変更する場合は、翌月分も作成が必要です。）

4 運営規程に関する変更（2）

必要書類	利用者から徴収する 費用の額 （運営規程）	通常の事業の 実施地域 （運営規程）
指定に係る記載事項（付表）	○	○
運営規程	○	○
協力医療機関との契約の内容		
提出方法	郵 送	郵 送
事前協議	不 要	不 要
注意事項		

5 管理者・従業者に関する変更

下記の職種の方の「氏名」のみが変更する場合は、下記(1)と(2)のみ必要です。

必要書類	管理者	児童発達支援管理責任者 ※1	訪問支援員 ※2
指定に係る記載事項（付表）…(1)	○	○	○
経歴書…(2)	○	○	○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		○ … ⑩	○ … ⑩
組織体制図 （※兼務関係を明確に記載する）	○	○	○
資格を証する書類		▲ … ⑪	○
実務経験証明書		○	○
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）		▲ … ⑫	
児童発達支援管理責任者研修 修了証の写し		○	
相談支援従事者研修等受講誓約書 （研修未受講の場合）		※3	
児童福祉法第21条の5の15第2項 各号の規定に該当しない旨の誓約書	▲ … ⑨		
提出方法	郵 送	郵 送	郵 送
事前協議	不 要	不 要	不 要
注意事項	上記⑨ 管理者が新たに就任する場合のみ必要 上記⑩ 変更月の1日から4週間の勤務予定表として作成 上記⑪ 新たに就任する者のうち、実務経験が直接支援業務（相談支援業務以外）で 10年未満の場合に必要 上記⑫ 「1日間コース」を受講済みの場合は、障害者ケアマネジメント従事者研修 修了証の提出が必要		

※3 児童発達支援管理責任者の死亡等、研修未受講者を配置せざるを得ないなどの、やむを得ない事由がある場合のみ、受講誓約書による配置（経過措置の適用）が可能です。

（注意！） 児童発達支援管理責任者の実務経験については、「基礎研修受講前」「基礎研修受講後、実践研修受講までのOJTの期間」双方について、証明書が必要となります。また、基礎研修受講後、実践研修受講までのOJTの期間を6か月に短縮している場合は、事前に指定権者への届出をしたものの写しを提出してください。

※2 訪問支援員特別体制加算を算定する場合の「訪問支援員」の資格要件等

下記①及び②の要件を満たす必要があります。

資 格 要 件 等
① 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士若しくは保育士の資格を取得後、又は児童指導員、児童発達支援管理責任者、サービス管理責任者若しくは心理担当職員として配置された以降、障がい児に対する直接支援の業務、相談支援の業務又はこれに準ずる業務に5年以上従事した者。（5年以上と10年以上とで算定単位数が異なります。） ② ①の者が支援を行うこと。

6 単位数の追加・主たる対象者の変更

単位数の追加とは下記の場合です。（※サービスの追加は新規申請となります。）

- ①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する場合
- ②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する場合

必要書類	単位数を新たに追加 (児童発達支援・放課後等デイサービスのみのみ)	主たる対象者の変更
指定に係る記載事項（付表）	○	○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○
組織体制図 (※兼務関係を明確に記載)	○	○
従業員の資格を証する書類 (※資格要件のある職種分のみ添付)	○	○
運営規程	○	○
変更前及び変更後の平面図	○	
事業所内外の写真	○	
居室面積・設備備品等一覧表	○	
案内図	▲ … ⑬	
指定障害児支援の主たる対象者を 特定する理由	▲ … ⑭	▲ … ⑭
土地・建物の賃貸契約書（写し） 又は登記簿謄本（ 原本 ）	▲ … ⑮	
建築基準法による建築確認済証、 検査済証等	▲ … ⑮	
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（損害賠償保険証等）	○	
障害児（通所・入所）給付費算定に 係る届出書兼体制等状況一覧表	▲ … ⑯	○
提出方法	来 庁	来庁又は郵送 ※
事前協議	必 要	不 要
注意事項	上記⑬ 既に主たる事業所で指定済みの事業を、新たに開設する従たる事業所にて 提供する場合に必要な（主たる事業所との位置関係を図示すること） 上記⑭ 対象者を特定する場合に必要な 上記⑮ 主たる事業所及び既存の従たる事業所を増改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でサービスを提供する場合に必要な 上記⑯ 定員及び定員区分が変わる場合に必要	

※「主たる対象者の変更」の提出方法は下記のとおりです。

- ・対象者が「重症心身障がい児以外」⇒「主に重症心身障がい児」に変更する場合（来庁）
- ・対象者が「主に重症心身障がい児」⇒「重症心身障がい児以外」に変更する場合（来庁）
- ・その他の対象者の変更（新たに対象者を特定する場合など）のみの場合（郵送）

7 障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更 【郵送可】

提出日について：(増額) 算定しようとする前月 15 日までに届出すると、翌月 1 日から算定が可能。
(前月 16 日以降は翌々月 1 日からの算定となりますので注意してください。)
(減額) 変更後速やかに届出してください。

※共通して必要となる書類一覧表

①指定に係る記載事項 (付表)
②従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
③組織体制図
④運営規程
⑤資格証の写し
⑥実務経験証明書等
⑦障害児通所給付費の算定に係る 届出書兼体制等状況一覧表

④は、職員の職種・員数に変更した場合に必要です。

⑤⑥は、加算の算定の要件として資格が必要な職員

★上記①から⑦に加え、下記の加算減算については、それぞれの届出書を添付してください。

(障害児通所支援)

福祉専門職員配置等加算、支援プログラム未公表減算、中核機能強化加算・中核機能強化事業所加算、児童指導員等加配加算、専門的支援体制加算、看護職員加配加算、食事提供加算、専門的支援実施加算、強度行動障害児支援加算、人工内耳装用児支援加算、視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算、入浴支援加算、送迎加算、延長支援加算、共生型サービス体制強化加算、個別サポート加算（放課後等デイサービスの体制部分のみ）、訪問支援員に関する各種加算

(障害児相談) 主任相談支援専門員配置加算、行動障害・要医療児者・精神障害者・高次脳体制加算、ピアサポート体制加算

- 加算に関する変更の届出は、毎月 11 日～15 日頃としています。あらかじめご了承ください。
また、希望の日時で予約できない場合がございますので、お早目に事前予約をお願い致します。

Ⅲ 変更申請書の提出について

1. 対象となる申請内容：定員を増加する場合
2. 申請方法：事前協議を経た上で、変更予定日の前月10日までに「変更申請書（様式第2号）」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。
3. 提出書類

提出に必要な書類	留意点
・変更申請書（様式第2号） ・指定書の写し ・指定に係る記載事項（付表） ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・従業員の資格を証明するもの…③ ・運営規程 ・変更前後の事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積・設備備品等一覧表 ・案内図 ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本（原本）…④ ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑤ ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥ ・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)…⑦ ・障害児（通所）給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表	・事前協議が必要。 ・利用定員変更により従業員の勤務体制等にも変更が生じる場合は左記①～③の添付が必要です。 ・左記①は変更する月の1日から4週間の勤務予定表として作成。 ・左記③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④⑤⑥⑦の添付が必要な場合があります。 ・定員の増加により、児童発達支援管理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。 ※写しとなる書類には、必ず法人代表者名・にて原本証明を行ってください。

Ⅳ 休止・再開・廃止の届出について

※日時を事前予約のうえ来庁し、書類を提出してください。

届出の種類	届出が必要な場合	提出期限	提出書類
休止届 （通所のみ）	職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合	休止する日の 1か月前まで	・休止届出書（様式第5号） ・指定書の写し ・利用者一覧表 ・各利用者の引継状況等報告書 ・事業再開（6か月以内）に向けての取り組み状況を記載した書類
再開届 （通所のみ）	上記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開する場合	事業を再開したときから 10日以内	・再開届出書（様式第5号） ・指定書の写し ・指定に係る記載事項（付表） ・従業員の勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・従業員の資格証の写し ・運営規程 ・その他（休止理由により提出していただく書類が異なりますので、お問い合わせください。）
廃止届	事業を廃止する場合	廃止する日の 1か月前まで	・廃止届出書（様式第5号） ・指定書の原本 ・利用者一覧表 ・各利用者の引継状況等報告書

※写しとなる書類には、必ず法人代表者名にて原本証明を行ってください。

V 更新申請書の提出について

障害児通所支援事業者の指定有効期間は、指定の日から6年間です。

有効期間が満了になる施設・事業者は、**満了となる月の前月末までに、下記の書類を郵送**にて、提出してください。

（例：平成25年6月1日指定の場合、平成31年5月31日が有効期間の満了日ですので、満了日以降も事業を継続する場合は、平成31年4月28日までに書類の郵送が必要です。）

★提出書類

提出に必要な書類	留意点
・更新申請書（様式第3号） ・受理通知書兼補正書 ・暴力団排除に係る誓約書 ・付表 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・履歴事項全部証明書 ・指定書の写し ・児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書 ・障害児通所支援給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表 ・法令遵守についての誓約書 ・変更届…① ・加算の届出に必要な添付書類…② ・<u>280円切手を貼った返信用封筒（定形外）</u> ※更新後の指定書を送付しますので、返送先を誤りがないように記入してください。	・事前協議は不要。 ・左記①について 更新に伴い、「管理者・児童発達支援管理責任者・運営規程」などに変更が生じる場合は同時に変更届の提出が必要です。 ・左記②について 加算を届出ている場合のみ必要です。 <u>※写しとなる書類には、必ず法人代表者名にて原本証明を行ってください。</u>

【郵送先】

〒572-8566

寝屋川市池田西町24番5号寝屋川市福祉部指導監査課 **更新申請** 担当

（封筒の表面に**朱書き**で「更新申請」と記載してください。）