

変更届出書等を提出する際の注意点について

1. 変更届出書の提出について

- (1) 届出の期限は**変更日から10日以内**となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。
- (2) 変更にあたって、県へ**事前連絡**が必要なものは以下の通りです。
- ① 事業所の所在地を変更する場合（移転）
 - ② 建物の構造及び平面図並びに設備の概要を変更する場合
 - ③ 事業所を休止または廃止する場合
 - ④ 利用定員を変更する場合（児童発達支援・放課後等デイサービスの定員増加は**変更申請**）
- これらの事項を変更する場合は、変更の予定日が決まり次第、県障害保健福祉課にご連絡ください。また、届出等についても、障害児通所給付費等の体制変更や現地確認を伴う可能性がありますので、事前提出をお願いいたします。
- (3) 児童発達支援、放課後等デイサービスについては、定員を増加する場合は、指定の変更に係る申請をしていただく必要があります。（変更申請）
詳しくは「2. 変更申請書の提出について」をご参照ください。
- (4) 障害児通所給付費等の算定に係る事項の変更のうち、加算の新規算定及び単位数の増加となるものについては、**毎月15日までに届出があった場合は、翌月1日から、それ以降の翌月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。ただし、福祉・介護職員処遇改善（特別）加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までの届出が必要です。
※減額となる変更については、届出日に関係なく事実が発生した日から加算等の算定は行わないこととなります。

■提出書類

「変更届出書（様式第2号）」以外の必要な様式等は、指定申請（新規・更新）の各書類からダウンロードしてご使用ください。

- (1) 変更届出書（別紙様式第2号）
※障害者総合支援法に係る「変更届出書（様式第2号）」と混同しないように注意してください。
- (2) 添付書類 下表1～8の該当する変更事項ごとに異なります。
※添付書類の中の指定に係る記載事項（付表）（サービスの種類ごとに様式があります。）
- ・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
 - ・医療型児童発達支援事業所（医療型児童発達支援センターであるものに限る）…付表3
 - ・放課後等デイサービス…付表4
 - ・保育所等訪問支援…付表5
 - ・居宅訪問型児童発達支援…付表6
 - ・福祉型障害児入所施設…付表8
 - ・医療型障害児入所施設…付表9
- 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、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援のうち2つ以上の事業を一体に行う場合は、**上記付表に加えて付表7及び7の2**を提出してください。
- (3) その他
- ・各変更届提出の際の必要書類や留意点については、別表をご確認ください。

(別表)

	変更する事項	添付書類	留意点
1	事業所（施設）の名称	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	
2	事業所（施設）の所在地	① 指定に係る記載事項（付表） ② 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書 ③ 医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類 ※ 医療型児童発達支援、医療型障害児入所施設のみ提出要 ④ 運営規程 ⑤ 建物の構造概要 ⑥ 事業所の平面図 ⑦ 設備・備品一覧表（参考様式2） ⑧ 損害賠償保険加入者証（写） ⑨ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式9） ⑩ 防災計画	・ 事前に連絡してください。 ・ ⑧は、移転後も適用となる旨が分かる書類（異動届等）を提出してください。 ・ ⑦・⑨・⑩は、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援は提出不要です。 <u>※金沢市内へ事業所を移転する場合は指定権者が変更となるため、県への廃止の手続きと金沢市への新規指定の手続きが必要になります。</u>
3	申請者（設置者）の名称	① 定款、寄附行為及びその登記事項証明書又は条例等 ② 事業所一覧表（同一法人が複数の障害児通所支援事業所等を運営している場合、一事業所からの届出ですべての事業所からの届出があったとみなします。）	・ 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ください。
4	主たる事務所の所在地		
5	代表者の氏名及び住所	① 定款、寄附行為及びその登記簿の謄本又は条例等 ② 誓約書（参考様式6） ③ 事業所一覧表（同一法人が複数の障害児通所支援事業所等を運営している場合、一事業所からの届出ですべての事業所からの届出があったとみなします。）	
6	定款・寄付行為及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	① 定款、寄付行為及びその登記事項証明書又は条例等 ② 事業所一覧表（同一法人が複数の障害児通所支援事業所等を運営している場合、一事業所からの届出ですべての事業所からの届出があったとみなします。）	
7	医療法第7条の許可を得た病院又は診療所であること	※医療型児童発達支援、医療型障害児入所施設のみ提出要	

	変更する事項	添付書類	留意点
8	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	① 建物の構造概要 ② 事業所の平面図 ③ 設備・備品一覧表（参考様式2） ④ 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書（写） ⑤ 建築物関係法令協議記録報告書（参考様式9）	<ul style="list-style-type: none"> ・事前にご連絡ください。 ・③、⑤は保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援は提出不要です。 ・④、⑤は建物の増築等の場合、添付が必要となる場合があります。
9	事業所（施設）の管理者	① 指定に係る記載事項（付表） ② 経歴書（参考様式3） ③ 雇用契約書（写） ④ 組織体制図 ⑤ 役員等名簿 ※「役員等」には管理者も含まれます。 変更となる管理者分のみ作成し提出してください。	
10	事業所（施設）の児童発達支援管理責任者	① 指定に係る記載事項（付表） ② 経歴書（参考様式3） ③ 雇用契約書（写） ④ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式5） ⑤ 組織体制図 ⑥ 資格を証明する書類（写） ⑦ 実務経験証明書（参考様式7） ⑧ 相談支援従事者研修（講義部分）受講証明書（写） ⑨ 児童発達支援管理責任者研修修了証（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・④は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。
11	主たる対象者	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	
12	運営規程	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。
13	障害児（入所・通所）費の請求に関する事項	① 指定に係る記載事項（付表） ② 障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ③ 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ④ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式5） ⑤ 変更となる加算の届出書（各種様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児通所給付費等算定の新規算定及び増額となる変更については、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。 ・ただし、福祉・介護職員処遇改善（特別）加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までの届出が必要

			<p>です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・④については、変更日から始まる4週間の勤務予定一覧表として作成してください。 ・書類不備等で15日までに受付できなかった場合、適用が遅れることになります。
14	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内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 指定に係る記載事項（付表） ② 協力医療機関との契約の内容（参考様式8） 	

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

2. 変更申請書の提出について

(1) 対象となる申請内容

- ① 「児童発達支援」、「放課後等デイサービス」の定員を増加する場合
- ② 障害児入所施設における入所定員を増加する場合

以上に該当する場合は、変更予定日の3ヵ月前に事前協議を行った上で、変更予定日の2ヵ月前までに「変更申請書（様式第1号の2）」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。

■提出書類

「変更申請書」以外の必要な様式等は、指定申請（新規・更新）の各書類からダウンロードしてご使用ください。

(1) 変更申請書（様式第1号の2）

(2) 添付書類 下記の該当する変更事項ごとに異なります。

※添付書類の中の指定に係る記載事項（付表）（サービスの種類ごとに様式があります。）

- ・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
- ・医療型児童発達支援事業所（医療型児童発達支援センターであるものに限る）…付表3
- ・放課後等デイサービス…付表4

→ 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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援のうち2つ以上の事業を一体に行っている場合は、上記付表に加えて付表7及びその2を提出してください。

変更する事項		添付書類	留意点
1	利用定員の増加	<ul style="list-style-type: none"> ① 指定に係る記載事項（付表） ② 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書 ③ 平面図（参考様式1） ④ 設備・備品等一覧表（参考様式2） ⑤ 運営規程 ⑥ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更予定日の3ヵ月前までに事前協議が必要です。その後、変更予定日の2ヵ月前までに届け出てください。 ・⑥は、変更日から始まる4週間の勤務予定表と

		表（様式第5号） ⑦ 組織体制図 ⑧ 役員等名簿（参考様式9） ⑨ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式12） ⑩ 障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書 ⑪ 障害児通所給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑫ 算定する加算の届出書一式（算定中のものを含む）	して作成してください。 ・多機能型事業所の場合は、定員変更となるサービスだけでなく、事業所が行う全サービス分の⑥を提出してください。 ・建物を増築等しない場合は、②・⑨の提出は不要です。
--	--	--	---

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

3. 休止届出書の提出について

職員の急な退職等によって、一時的に事業者と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等は、休止予定日の1ヵ月前までに「休止届出書」を提出いただく必要があります。

■提出書類

- (1) 休止届出書
- (2) 事業廃止（休止）届
- (3) 添付書類 様式は任意ですが、下記の項目が分かる書類をご提出ください。
 - ・現在障害児通所支援を受けている障害児及びその保護者の氏名、連絡先、受給者番号
 - ・障害児及び保護者が、引き続き支援の提供を希望する旨の届出の有無
 - ・引き続き支援の提供を希望する障害児及びその保護者に対し、支援を提供する障害児通所支援事業所名

4. 廃止届出書の提出について

事業を廃止する場合は、「廃止届出書」を廃止予定日の1ヵ月前までに提出していただく必要があります。

■提出書類

- (1) 廃止届出書
- (2) 事業（休止）廃止届出書
- (3) 添付書類 様式は任意ですが、下記の項目が分かる書類をご提出ください。
 - ①現在障害児通所支援を受けている障害児及びその保護者の氏名、連絡先、受給者番号
 - ②障害児及び保護者が、引き続き支援の提供を希望する旨の届出の有無
 - ③引き続き支援の提供を希望する障害児及びその保護者に対し、支援を提供する障害児通所支援事業所名

5. 指定辞退届出書の提出について

事業（施設）を廃止する場合は、廃止予定日の3か月以上の予告期間を設けて「指定辞退届出書」（様式第4号）を提出いただく必要があります。

■提出書類

- （1）指定辞退届出書（様式第4号）
- （2）現に当該指定障害児入所サービスを受けている者に関する事項