

各種届出に関するご案内（指定障害児相談支援）

指定内容の変更については、児童福祉法の規定により、「当該指定に係る障害児相談支援事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、**変更後10日以内**にその旨を指定権者（豊中市）に届け出なければならない」とされております。また、給付費の算定に関する変更届については、国の留意事項通知により、新たに加算を算定する場合は**前月の15日まで**に届け出ること、加算の要件を満たさなくなった場合は**速やかに届け出ること**と規定されていますので、期限を厳守していただきますようお願いいたします。

なお、指定を受けた事業を廃止し、又は休止しようとするとき、及び休止した事業を再開するときについては、下記のとおり届出をお願いします。

加算に関する変更

変更事項	事前協議	提出期限	提出方法
加算（増額）	不要	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 <u>（※ご提出いただく前に必ず電話にてご連絡ください。）</u>	郵送
加算（減額）	不要	変更後 速やかに届出 <u>（※ご提出いただく前に必ず電話にてご連絡ください。）</u>	郵送

加算以外に関する変更

変更事項	事前協議	提出期限	提出方法
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 <u>（※ご提出いただく前に必ず電話にてご連絡ください。）</u>	郵送
専用区画等の変更	不要 （※1）	変更日から 10日以内	郵送
主たる対象者	不要	変更日から 10日以内	郵送
上記以外の変更事項	不要	変更日から 10日以内	郵送

※1 専用区画等の変更における事前協議は不要ですが、念のため事前にご相談いただくことを推奨します。

休止・再開・廃止に関する届出

変更事項	届出が必要な場合	提出期限	提出方法
休止	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	郵送
再開	休止届を提出した事業者が、事業を再開する場合	再開する月の 前月15日まで ※2	郵送
廃止	事業を廃止する場合	廃止する日の 1か月前 まで	郵送

※2 再開する時点で、休止となった事由が解消していることに加えて、基準人員配置や加算算定要件を確認するため、再開する月の前月15日までのご提出をお願いしています。

《各種届出に関する注意事項》

※ご提出いただく前に必ずご一読ください。

【加算の変更について】

- 各種変更届出の提出については、原則**郵送**での届出をお願いします。ただし、【加算に関する変更】については、届出をご提出いただく前に必ず電話にてご連絡ください。
なお、書類の確認にあたっては、内容の精査を順次行い、手続きを進めますので、来庁にてご提出いただいた場合、その時点で書類の内容を確認することはできかねますのでご注意ください。
- 提出期限については、これまでの運用どおり、加算の**増額**の場合は「算定しようとする月の前月15日まで」、加算の**減額**の場合は「変更後速やかに届出」が必要です。なお、提出期限を過ぎて受け付けたものについては、翌々月の1日からの算定となりますのでご注意ください。

【事業所の所在地（移転）の変更について】

- 事業所の所在地を変更（移転）する場合の事前協議については、事業所移転にかかる改修工事や利用者（契約者）への事前の説明等が必要なことから、スケジュールには余裕を持って進めてください。
- 事前協議に関する相談等については、原則、電話やメール等でお問合せください。また、変更にかかる書類については、ご提出前に必ず電話連絡のうえ、郵送にてご提出ください。なお、対面での事前協議が必要となる場合は、別途ご案内します。

【休止・再開・廃止について】

- 事業を再開する場合においては、必ず「児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」で定める人員、設備及び運営に関する基準等を満たしていることをご確認のうえ届け出てください。
- 児童福祉法において指定障害児相談支援事業者は、「廃止又は休止の日以後においても引き続き当該指定相談支援に相当する支援の提供を希望する者に対し、必要な障害児相談支援が継続的に提供されるよう、他の指定障害児事業者等その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない」と規定されているため、現に指定障害児相談支援を受けている者に対しては、前記規定の趣旨を理解し、適切に対応してください。

【その他】

- 原則、申請書類への押印は不要です。
- 郵送での届出の受付日については、すべて**必着**とします。
- 現在運営している事業所で、設置者（法人）を変更して別の設置者（法人）で事業を継続する場合は、変更届ではなく、廃止→新規申請の扱いとなり、事前協議からの手続きが必要となりますのでご注意ください。
- 資格の証明書等が旧姓の場合は、「（名前：〇〇 〇〇）と同一人物であることを証明」という文言と併せて、法人名・法人代表者名を記載した証明が必要です。（押印は不要です）
- 変更届の内容については、現在登録されている事業所情報等と照らし合わせて記載内容を確認いたしますので、指定申請及び直近の変更届等の内容をよくご確認のうえ、変更届を作成してください。
- 変更の内容及び状況により、次ページ以降に記載の必要書類以外に書類の作成及び提出を求める場合があります。
- これまで変更届と併せて提出していただいていた「変更届連絡票」及び「指定書の写し」については、提出不要とします。なお、事業所の保管用として、届出書の控えが必要な場合は、届出書の写しと切手を貼付した返信用封筒をご用意ください。（書類作成等を行政書士等へ委託している場合については、事業所から必ずご説明ください。）

【お問い合わせ（郵送先）】

豊中市 こども未来部 こども政策課 認可指定係
〒561-8501 豊中市桜塚3丁目1番1号 豊中市役所 第二庁舎3階
TEL：06-6858-2452 FAX：06-6854-9533 E-mail：ninka-shidou@city.toyonaka.osaka.jp

1. 事業所に関する変更

必要書類		事業所に関する変更		
		事業所名称・TEL・FAX・E-mail	所在地（移転）	専用区画等の変更
1	変更届出書	○	○	○
2	指定に係る記載事項（付表）	○	○	
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表		▲ ※1	
4	組織体制図 ※兼務関係を明確に記載		▲ ※1	
5	運営規程	○ ※2	○	
6	平面図（変更前後） ※写真の撮影方向を記載		○	○
7	事業所内外の写真（変更後のみ）		○	○
8	案内図 ※最寄り駅～事業所の距離と時間を記載		○	
9	損害賠償時の対応方法を明示する書類 ※損害賠償保険証書等		○	
提出方法		郵送	郵送	郵送
事前協議		不要	必要 ※3	不要

※1 人員配置に変更が生じる場合のみ提出が必要です。

※2 事業所名称が変更する場合のみ必要です。

※3 事前協議に係るご来庁日等については、別途ご案内します。

2. 申請者（法人等）に関する変更

必要書類		申請者（法人等）に関する変更	
		法人の名称・所在地・連絡先 ※1	代表者の氏名・住所
1	変更届出書	○	○
2	履歴事項全部証明書又は条例 ※発行3か月以内のもの	○	○
3	事業所一覧表	○ ※2	○ ※2
4	指定障害児相談支援事業者の指定にかかる誓約書		○ ※3
提出方法		郵送	郵送

※1 法人の一体性（継続性）が認められない場合は、「新規申請」となります。

※2 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。

※3 代表者が新たに就任する場合に必要です。

3. 運営規程に関する変更

(注) 加算に関係しない場合など、従業者の交代や増減のみ変更する場合はその都度の提出は省略できるものとします。

必要書類		運営規程に関する変更			
		相談支援専門員の増減 ※ 1	営業日・営業時間・ サービス提供日・ サービス提供時間	利用者から徴収する 費用の額	左記以外の事項
1	変更届出書	○	○	○	○
2	指定に係る記載事項（付表）	○	○	○	○
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○ ※ 2	○ ※ 2		
4	組織体制図 ※兼務関係を明確に記載	○	○		
5	運営規程	○	○	○	○
6	利用者への周知文書		○	○	
提出方法		郵送	郵送	郵送	郵送

※ 1 相談支援専門員の追加や変更等については、下記「従業者に関する事項の変更」に掲載している書類の提出も必要です。

※ 2 変更月の1日から4週間の勤務予定表としての作成が必要です。（月途中での変更の場合は、翌月分も作成が必要です。）

4. 管理者・従業者に関する事項の変更

必要書類		管理者・従業者に関する変更	
		管理者	相談支援専門員
1	変更届出書	○	○
2	指定に係る記載事項（付表）	○	○
3	経歴書	○	○
4	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○ ※ 1	○ ※ 1
5	組織体制図 ※兼務関係を明確に記載	○	○
6	実務経験証明書		○
7	資格を証する書類		○
8	相談支援従事者初任者研修修了証（写し）		○ ※ 3
9	指定障害児相談支援事業者の指定にかかる誓約書	○ ※ 2	
提出方法		郵送	郵送

※ 1 変更月の1日から4週間の勤務予定表としての作成が必要です。（月途中での変更の場合は、翌月分も作成が必要です。）

※ 2 管理者が新たに就任する場合に必要です。

※ 3 「1日コース」を受講する場合は、「障害者ケアマネジメント従事者研修修了証」の提出が必要です。

5. 障害児相談支援等の算定に関する事項の変更

【基本必要書類】

(注) 加算の変更については、下表に掲げる全ての書類の提出が必要です。

No	基本必要書類	加算の種類
1	変更届出書	■相談支援機能強化型体制加算 ■行動障害支援体制加算 ■要医療児者支援体制加算 ■精神障害者支援体制加算 ■主任相談支援専門員配置加算 ■ピアサポート体制加算 ■地域生活支援拠点等加算
2	指定に係る記載事項（付表）	
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	
4	組織体制図	
5	運営規程	
6	資格証の写し	
7	実務経験証明書	
8	障害児相談支援給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表	

【加算の変更について】

- 令和3年度報酬改定の概要については、「厚生労働省ホームページ」をご確認ください。
- 来庁による書類提出は受け付けておりません。原則郵送での届出をお願いします。ただし、ご提出いただく前に必ず電話にてご連絡ください。
- 提出期限については、これまでの運用どおり、加算の増額の場合は「算定しようとする月の前月15日まで」、加算の減額の場合は「変更後速やかに届出」が必要です。なお、提出期限を過ぎて受け付けたものについては、翌々月の1日からの算定となりますのでご注意ください。
- 郵送での届出の受付日については、すべて必着とします。