【障害児相談支援事業】変更事項・提出書類・提出期限

提出方法：　電子申込システム（郵送・持参も可）

※郵送の場合、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。

※窓口持参の場合、その時点での内容確認や補正はできかねますのでご注意ください。

提出期限：　変更事項ごとに確認（※提出方法に関わらず**必着**とする）

主な変更事項

1.　事業所に関する事項	名称 所在地（移転） 連絡先（TEL・FAX・E-mail） 専用区画等
2.　申請法人に関する事項	名称 所在地 連絡先（TEL・FAX・E-mail） 法人代表（氏名・住所のみの変更も含む）
3.　管理者・従業者に関する事項	管理者（氏名・住所のみの変更も含む） 相談支援専門員（氏名・住所のみの変更も含む）
4.　運営規程に関する事項	相談支援専門員の増減 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 上記以外
5.　サービスに関する事項	主たる対象者
6.　加算に関する事項	加算（増額） 加算（減額）

※　提出書類・提出期限等の詳細は次ページ以降をご確認ください。
（変更内容及び状況により、記載された書類以外の書類の作成及び提出を求める場合があります）

※　事前協議が必要な場合もありますので、**変更前**にご確認ください。

書類作成時の注意事項（共通）

- 書類の記載について、名称や所在地等は正式名称で（登録されているとおりに）記載してください。
- 【変更届出書】の変更の内容について、変更前と変更後で何がどのように変更されるかがわかるよう明記してください。（例：加算の場合は、加算名称だけではなく、区分まで記載する　等）
- 書類間で記載内容に齟齬がないようにしてください。
- **不足書類**及び**届出事項の記載漏れ**がないか、よくご確認ください。

1.事業所に関する事項の変更

名称	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
指定変更申請書 変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程	• 業務管理体制の届出が必要（児童福祉法関連） 届出先が豊中市の場合のみ【変更届出書】に☑で省略可 • 情報公表システムの更新が必要

所在地（移転）	**提出期限**：事前協議を経たうえで**前月 15 日まで** ※届出前に電話にてご連絡ください
提出書類	**備考**
指定変更申請書 変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程 平面図（変更前後） 事業所内外の写真（変更後） 損害賠償時の対応方法を明示する書類	• 業務管理体制の届出が必要（児童福祉法関連） 届出先が豊中市の場合のみ【変更届出書】に☑で省略可 • 情報公表システムの更新が必要

連絡先（TEL・FAX・E-mail）	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程(※)	• 情報公表システムの更新が必要な場合あり ※　【運営規程】については連絡先の記載がなければ提出不要

専用区画等	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
指定変更申請書 変更届出書 平面図（変更前後） 事業所内外の写真（変更後）	

２.申請法人に関する事項の変更

※　法人の一体性（継続性）が認められない場合は「新規指定申請」となります。

※　履歴事項全部証明書の提出は不要ですが、届出書等の記載は履歴事項全部証明書と一致させてください。

名称・所在地・連絡先	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 運営規程 事業所一覧表(※)	• 業務管理体制の届出が必要（児童福祉法関連） 届出先が豊中市の場合のみ【変更届出書】に☑で省略可 • 情報公表システムの更新が必要 ※ 同一法人で複数の事業所を運営している場合、【事業所一覧表】の提出により任意の一事業所からの届出で他の事業所からの届出は省略可（運営事業所が一事業所の場合は提出不要）

法人の代表者 **（氏名・住所のみの変更も含む）**	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 事業所一覧表(※) 誓約書(※)	• 業務管理体制の届出が必要（児童福祉法関連） 届出先が豊中市の場合のみ【変更届出書】に☑で省略可 • 情報公表システムの更新が必要な場合あり ※ 同一法人で複数の事業所を運営している場合、【事業所一覧表】の提出により任意の一事業所からの届出で他の事業所からの届出は省略可（運営事業所が一事業所の場合は提出不要） ※ 【誓約書】は代表者が新たに就任した場合のみ必要

3.管理者・従業者に関する事項

管理者 （氏名・住所のみの変更も含む）	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 勤務体制一覧表 組織体制図 経歴書 誓約書	• 情報公表システムの更新が必要な場合あり ■ **氏名・住所のみ変更の場合** 【変更届出書】【付表】【経歴書】のみの提出で可

相談支援専門員	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 勤務体制一覧表 組織体制図 経歴書 相談支援従事者初任者研修の修了証(※) 資格証・実務経験証明書	• 氏名が旧姓等の書類については、法人及び法人代表が「〇〇と●●は同一人物であると証明」する旨を追記すること ※ 現任研修・主任研修を受講済の場合は併せて提出すること ■ **氏名・住所のみ変更の場合** 【変更届出書】【付表】【経歴書】のみの提出で可

4.運営規程に関する事項の変更

相談支援専門員の増減	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※従業者の交代や増減のみの場合、**つどの届出は省略可**
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 勤務体制一覧表 組織体制図 研修修了証・資格証・実務経験証明書(※) 運営規程	• 【勤務体制一覧表】は変更月の 1 日から 4 週間の勤務予定表（月途中の場合は翌月分も必要） • 氏名が旧姓等の書類については、法人及び法人代表が「〇〇と●●は同一人物であると証明」する旨を追記すること ※ 前回の届出から配置変更がある場合、職種の要件がわかる【資格証】【実務経験証明書】が必要（減員のみの場合は提出不要）

営業日・営業時間 **サービス提供日・サービス提供時間**	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 勤務体制一覧表 組織体制図 運営規程 利用者への周知文	• 【勤務体制一覧表】は変更月の 1 日から 4 週間の勤務予定表（月途中の場合は翌月分も必要）

利用者から徴収する費用の額	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程 利用者への周知文	

上記以外	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程	

5.サービスに関する事項の変更

主たる対象者	**提出期限**：変更日から **10 日以内** ※従業者の交代や増減のみの場合、**つどの届出は省略可**
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程 主たる対象者を特定する理由(※)	※　主たる対象者を特定する場合は【主たる対象者を特定する理由】が必要

6.加算に関する事項の変更

※　加算の要件については、報酬告示、留意事項通知、報酬改定 Q&A 等をご確認ください。

加算（増額・減額）	**提出期限（増額）**：算定しようとする月の**前月 15 日まで** →**翌月 1 日から算定可能** **提出期限（減額）**：変更後**速やかに**
提出書類	**備考**
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 勤務体制一覧表 組織体制図 障害児相談給付費算定に係る体制等状況一覧表 加算の届出書(※) 加算の要件が確認できる書類(※)	※　加算の算定を終了する場合は【加算の要件確認書類】は提出不要 （【加算の届出書】は提出必要） ※　減算を算定する場合は【加算の届出書】は提出不要 （【体制等状況一覧表】は提出必要）
届出が必要な加算	**備考**
相談支援機能強化型支援体制 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 ピアサポート加算 地域生活支援拠点等加算 地域体制強化共同支援加算 地域生活支援拠点等機能強化体制加算 高次脳機能障害支援体制加算 各種減算	