

変更事項			書類の種類	提出方法	事前協議	提出期限	備考
※書類番号はホームページに掲載のとおり ※●は様式なしのため、事業所で作成するもの							
1	事業所に 関する 変更	事業所名称 TEL FAX E-mail	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (13)運営規程 ※1	電子申込システム または 郵送	-	変更日から 10日以内 に提出	■※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 建物の増改築があれば必要となる場合があります ■※4 事前の協議に係るご来庁等については、別途ご案内します。
		所在地(移転)	(22)変更届出書 (3)各担当部局等との協議記録 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※1 (8)組織体制図 ※1 (13)運営規程 (11)平面図(変更前後) ●事業所内外の写真(変更後のみ) ●案内図※最寄り駅～事業所の距離と時間を記載 ●土地・建物の賃貸契約書(写し)又は登記簿謄本(原本) ●建築基準法による建築検査済証(写し) ●防火対象物使用開始(変更)届(写し) ●損害賠償時の対応方法を明示する書類		必要 ※4	変更日の 前月15日までに 提出 ※変更内容についての事前の協議を実施しますので、書類提出前に電話にてご連絡ください	
		建物の構造概要 平面図 設備の概要	(22)変更届出書 (11)平面図(変更前後) ●事業所内外の写真(変更後のみ) (12)居室面積・設備備品等一覧表 ●土地・建物の賃貸契約書(写し)又は登記簿謄本(写し) ※3 ●建築基準法による建築検査済証(写し) ※3 ●防火対象物使用開始(変更)届(写し) ※3		必要 ※4		
2	申請法人に 関する 変更	法人の名称 所在地 連絡先 ※1	(22)変更届出書 ●履歴事項全部証明書又は条例 ●事業所一覧表 ※5	電子申込システム または 郵送	-	変更日から 10日以内 に提出	■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。 ■※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届出とみなします。 ■※6 代表者が新たに就任する場合に必要です。
		法人代表者の氏名・住所	(22)変更届出書 ●履歴事項全部証明書又は条例 (4)誓約書 ※6 ●事業所一覧表 ※5		-	変更日から 10日以内 に提出	
3	運営規程に 関する 変更	職員の職種 員数 職務内容	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※7 (8)組織体制図 ●従業員の資格を証する書類 ※8 (13)運営規程	電子申込システム または 郵送	-	変更日から 10日以内 に提出	(注)加算に関係しない場合など、従業員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。 ■※7 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) ■※8 資格要件が定められている職種の変更がある場合に必要です。
		営業日 営業時間 サービス提供日 サービス提供時間	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※7 (8)組織体制図 (13)運営規程 ●利用者への周知文書				
		利用者から徴収する 費用の額	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (13)運営規程 ●利用者への周知文書				
		通常の事業の実施地域	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (13)運営規程				
4	管理者・ 従業者に 関する 変更	管理者	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※9 (8)組織体制図 ※10 (9)経歴書 (4)誓約書 ※11	電子申込システム または 郵送	-	変更日から 10日以内 に提出	■※9 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) ■※10 組織体制図について、管理者が支援のない範囲で別の事業所の職務と兼任している場合、業務状況が分かるように別事業所の組織体制についても記載すること。(業務関係がわかるのであれば、同一の様式でなくても問題ありません) ■※11 管理者が新たに就任する場合に必要です ■※12 研修修了証は要件を満たすことが確認できる書類をすべて提出してください 【管理者及び児童発達支援管理者の変更等について】 ■管理者及び児童発達支援管理責任者(以下「児童管」という。)の経歴書の日付については、本人が該当書類を作成した日付を記載(入力)してください。 ■変更内容によっては、情報公表システムの更新や業務管理体制の変更も必要です ■児童発達支援管理責任者の資格及び業務要件については「障害児通所支援の指定申請及び運営等に関するてびき」を参照してください。 ■児童発達支援管理責任者(以下「児童管」という。)の変更については、児童管の死亡等、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、受講誓約書に配置(経過措置の適用)が可能です。この場合、児童管の変更にかかわるやむを得ない事由については、詳細な経緯等を記載した「理由書」を提出してください。 ■やむを得なく児童管の変更する場合、直ちに代わりとなる者を(研修未受講者を含む)配置するなど、児童管不在の機関が生じないようにしてください。なお、事業所におかれましては、日ごろから児童管の職務及び業務の内容を十分理解したうえで利用者に対し、常に安定的な支援を提供できるように務めるとともに、不測の事態が生じた場合にも対応できるよう、常に様々な自由を想定しておいてください。 ■平成30年度(2019年度)以前に研修を受講された者については、「児童発達支援管理責任者研修」又は「サービス管理責任者研修(分野問わず)」の修了証を提出してください。なお、令和元年(2019年度)以降に研修を受講された者については、「サービス管理責任者等基礎研修」の修了証を提出してください。研修の詳細については、「大阪府地域生活支援課のホームページ」をご確認ください。
		児童発達支援管理責任者	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※9 (8)組織体制図 (9)経歴書 (10)実務経験証明書 ●資格を証する書類 ●相談支援従事者初任者研修了証(写し) ※12 ●児童発達支援管理責任者研修修了証(写し) ※12 ●児童発達支援管理責任者実践研修修了証(写し) ※12 ●児童発達支援管理責任者更新研修修了証(写し) ※12				
		訪問支援員	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※9 (8)組織体制図 (9)経歴書 (10)実務経験証明書 ●資格を証する書類				
5	単位数の 追加・ 主たる 対象者の 変更	単位数を新たに追加 (児発・放デイのみ)	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※13 (8)組織体制図 ●従業員の資格を証する書類 (11)平面図(変更前と後) ●事業所内外の写真(変更後のみ) (12)居室面積・設備備品等一覧表 ●案内図(最寄り駅～事業所の距離と時間を記載) ※14 (13)運営規程 (17)指定障害児支援の主たる対象者を特定する理由(対象者を特定する場合のみ) ●土地・建物の賃貸契約書(写し)又は登記簿謄本(原本) ※14 ●建築基準法による建築検査済証(写し) ※14 ●防火対象物使用開始(変更)届(写し) ※14 ●損害賠償時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証券等) (18)障害児(通所・入所)給付費算定に係る届出書兼書業体制等状況一覧表 ※15	電子申込システム または 郵送	必要	変更日の 前月15日までに 提出 ※変更内容についての事前の協議を実施しますので、書類提出前に電話にてご連絡ください	■※13 更新月の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) ■※14 新たに促した事業所を開設する場合に提出してください。 ■※15 主たる・促した事業所を増設する場合、新たに促した事業所を開設する場合、または定員及び定員区分を変更する場合に提出してください。 【 単位数の追加とは下記のとおりです。 (サービスの追加は新規申請となります)】 ■主たる事業所において既に指定を受けている事業を促した事業所に新たに追加する場合 ■促した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 【 主たる対象者の変更とは下記のとおりです。 】 ■対象者が「重症心身障害児以外」→「主に重症心身障害児」に変更する場合 ■対象者が「主に重症心身障害児」→「重症心身障害児以外」に変更する場合 ■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
		主たる対象者の変更	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※13 (8)組織体制図 ●従業員の資格を証する書類 (17)指定障害児支援の主たる対象者を特定する理由(対象者を特定する場合のみ) (18)障害児(通所・入所)給付費算定に係る届出書兼書業体制等状況一覧表 ※15		-	変更日から 10日以内 に提出	
6	障害児通所 給付費等の 算定に 関する 事項の 変更	基本提出書類 ※右列に加え加算ごとに必要な書類をご提出ください。 ※書類は(※加算の届出に必要な書類)に掲載しています。	(22)変更届出書 (6)〔付表〕指定に係る記載事項 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (8)組織体制図 (13)運営規程 ●資格証の写し ●実務経験証明書 (18)障害児通所・入所給付費等に係る届出書兼書業体制等状況一覧表	電子申込システム または 郵送	-	加算(増額) 算定しようとする月の 前月15日までに 提出 一翌月1日から算定可能 加算(減額) 変更後速やかに届出	■延長支援体制を取得の場合は「資格証の写し」「実務経験証明書」の書類の提出は不要です。 ■訪問支援員特別体制を取得の場合は①、②、③、④、「資格証の写し」の書類の提出は不要です。 【 加算の変更について 】 ■令和6年度報酬決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。 ■提出期限については、これまでの運用とおり、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、提出期限を過ぎても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 到着した日 とします。
		児童指導員等加配加算	児童指導員等加配加算に関する届出書				
		専門的支援体制加算	専門的支援体制加算に関する届出書				
		専門的支援実施加算	専門的支援実施加算に関する届出書				
		看護職員加配加算	看護職員等加配加算に関する届出書・看護職員配置の状況				
		福祉専門職員配置等加算	福祉専門職員配置等加算に関する届出書・福祉専門職員名簿				
		強度行動障害児支援加算	強度行動障害児支援加算に関する届出書 ※(児童発達支援・保育所等訪問支援・居宅訪問型児童発達支援用)と(放課後等デイサービス用)があります。				
		栄養士配置加算 及び 栄養ケアマネジメント加算	栄養士配置加算及び栄養ケアマネジメント加算に関する届出書・栄養士雇用証明				
		延長支援加算	延長支援加算に関する届出書				
		入浴支援加算	入浴支援加算に関する届出書・平面図・写真・安全計画				
		送迎加算に関する届出書 (重症心身障害児・医療的ケア児)	送迎加算に関する届出書(重症心身障害児・医療的ケア児)				
		個別サポート加算(Ⅰ)	個別サポート加算(Ⅰ)に関する届出書 ※放課後等デイサービスのみ				
		視覚・聴覚・言語機能障害児 支援加算	視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算に関する届出書				
		人工内耳装用児支援加算	人工内耳装用児支援加算に関する届出書				
		7	医療的 ケア児に 係る 基本報酬				
算定しなくなる場合	(22)変更届出書 (21)医療ケア児の基本報酬区分に関する届出書 (7)従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表						