

## 【障害児通所支援事業】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） 建物の構造概要・平面図・設備の概要
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） 児童発達支援管理責任者（氏名・住所のみの変更も含む） 訪問支援員
4. 運営規程に関する事項	職員の職種・員数・職務内容 営業日・営業時間・サービス提供日・サービス提供時間 利用者から徴収する費用の額 通常の事業の実施地域
5. サービスに関する事項	利用定員・単位数 主たる対象者
6. 加算に関する事項	加算（増額） 加算（減額）
7. 医療的ケア児に係る基本報酬	算定する場合 算定しなくなる場合

※ 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

<b>名称</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>情報公表システムの更新が必要</li> </ul>

<b>所在地（移転）</b>	<b>提出期限：事前協議を経たうえで前月 15 日まで</b> ※届出前に電話にてご連絡ください
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
指定変更申請書 変更届出書 各担当部局等との協議記録 (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） 居室面積・設備備品等一覧表 土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本 建築基準法による建築検査済証 防火対象物使用開始(変更)届 損害賠償時の対応方法を明示する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>情報公表システムの更新が必要</li> </ul>

<b>連絡先（TEL・FAX・E-mail）</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公表システムの更新が必要な場合あり</li> </ul> ※ 【運営規程】については連絡先の記載がなければ提出不要

<b>建物の構造概要・平面図・設備の概要</b>	<b>提出期限：事前協議を経たうえで前月 15 日まで</b> ※届出前に電話にてご連絡ください
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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） 居室面積・設備備品等一覧表 土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本(※) 建築基準法による建築検査済証(※) 防火対象物使用開始(変更)届(※)	※ 【賃貸借契約書又は登記】【検査済証】【防火対象物使用開始届】については、建物の増改築等があれば必要となる場合あり

## 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 <b>10 日以内</b>
	※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(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 情報公表システムの更新が必要</li> </ul> ※ 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 <b>10 日以内</b>
	※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(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 情報公表システムの更新が必要な場合あり</li> </ul> ※ 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）

### 3.管理者・従業者に関する事項

<b>管理者</b> (氏名・住所のみの変更も含む)	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公表システムの更新が必要な場合あり</li> </ul> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px;"> <p>■ <b>氏名・住所のみ変更の場合</b> 【変更届出書】【付表】【経歴書】のみの提出で可</p> </div>

<b>児童発達支援管理責任者</b> (氏名・住所のみの変更も含む)	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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 サービス管理責任者等基礎研修の修了証(※) サービス管理責任者等実践研修の修了証(※) 児童発達支援管理責任者更新研修の修了証(※) 資格証・実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公表システムの更新が必要な場合あり</li> <li>氏名が旧姓等の書類については、法人及び法人代表が「○○と●●は同一人物であると証明」する旨を追記すること</li> </ul> <p>※ 【研修の修了証】【資格証・実務経験証明書】は、児童発達支援管理責任者の要件が確認できる書類をすべて提出すること</p> <p>※ 平成 30 年度以前の受講者は【「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（研修の詳細は大阪府地域生活支援課 HP 参照）</p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px;"> <p>■ <b>氏名・住所のみ変更の場合</b> 【変更届出書】【付表】【経歴書】のみの提出で可</p> </div>

#### やむを得ない事由による児童発達支援管理責任者の変更（みなし配置）について

やむを得ない事由により児童発達支援管理責任者を欠いた事業所について、実践研修を修了するまでの間、実務経験者（研修未受講者を含む）を児童発達支援管理責任者とみなして配置することが可能

- 事業所におかれましては、日ごろから児発管の職務及び責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努めるとともに、不測の事態が生じた場合にも対応できるよう、常に様々な事由を想定しておいてください

#### 提出書類

上記【提出書類】に加え、【受講誓約書】及びやむを得ない事由について詳細な経緯等を記載した【理由書】を提出

<b>訪問支援員</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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 資格証・実務経験証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名が旧姓等の書類については、法人及び法人代表が「○○と●●は同一人物であると証明」する旨を追記すること</li> </ul>

#### 4.運営規程に関する事項の変更

<b>職員の職種・員数・職務内容</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※従業者の交代や増減のみの場合、つどの届出は省略可
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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 資格証・実務経験証明書(※) 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 【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)</li> <li>• 氏名が旧姓等の書類については、法人及び法人代表が「○○と●●は同一人物であると証明」する旨を追記すること</li> </ul> ※ 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)

<b>営業日・営業時間 サービス提供日・サービス提供時間</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 【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)</li> </ul>

<b>利用者から徴収する費用の額</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 【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)</li> </ul>

<b>通常の事業の実施地域</b>	<b>提出期限：変更日から 10 日以内</b> ※期日を超過した場合【遅延理由書】を作成し添付すること
<b>提出書類</b>	<b>備考</b>
変更届出書 (付表)指定に係る記載事項 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 【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)</li> </ul>

## 5. サービスに関する事項の変更

利用定員・単位数 (児発・放デイのみ)	提出期限：前月 15 日まで
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 勤務体制一覧表 組織体制図 平面図 (変更前後) 居室面積・設備備品等一覧表 事業所内外の写真 (変更後) 運営規程 案内図(※) 土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本(※) 建築基準法による建築検査済証(※) 防火対象物使用開始(変更)届(※) 障害児通所給付費算定に係る体制等状況一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 単位数の追加とは (※サービスの追加は新規指定申請)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol> </li> </ul> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>■ <b>新たに従たる事業所を開設する場合</b></p> <p>左記の【提出書類】に加え、【案内図】【賃貸借契約書又は登記】【検査済証】【防火対象物使用開始届】を提出</p> </div>

主たる対象者	提出期限：変更日から 10 日以内
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 主たる対象者を特定する理由(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 主たる対象者の変更とは                             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 対象者が「重症心身障害児」⇔「重症心身障害児以外」に変更の場合</li> <li>② その他の対象者の変更 (新たに対象者を特定する) のみの場合</li> </ol> </li> </ul> <p>※ 【主たる対象者を特定する理由】は、特定しない場合は提出不要</p>



## 7.医療的ケア児に係る基本報酬の変更

- ※ 当該基本報酬の算定にかかる詳細な取扱いについては「医療的ケアを必要とする障害児への支援に係る報酬の取扱いについて（児童発達支援・放課後等デイサービス）Vol.2（令和3年5月19日）」を参照してください。

医療的ケア児に係る基本報酬 (算定する場合・算定しなくなる場合)	提出期限：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
提出書類	備考
変更届出書 医療的ケア児の基本報酬区分に関する届出書 勤務体制一覧表	