

1. 変更申請について

- (1) 対象となる事業
 児童発達支援（児童発達支援センターを含む。）、放課後等デイサービス、障害児入所施設
- (2) 対象となる申請内容
 定員を増加する場合
 上記に該当する場合は、事前協議の後、変更予定日の前月 10 日までに届け出ていただく必要があります。

■提出に必要な書類

変更手続に必要な様式等は、「[様式集](#)」からダウンロードしてご使用ください。
 各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

- (1) 児童福祉法に基づく障害児支援（通所・入所・相談）変更・加算届連絡票
- (2) **変更申請書**
- (3) 返信用封筒（受付した旨の返信を希望される場合は、切手を貼付し返送先を記入した返信用封筒を送付してください。）
- (4) 上記以外の**添付書類**
 ※以下添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

- ・ 児童発達支援及び放課後等デイサービス…付表 16
- ・ 居宅訪問型児童発達支援…付表 17
- ・ 保育所等訪問支援…付表 18
- ・ 障害児入所支援(福祉型障害児入所施設)…付表 19
- ・ 障害児入所支援(医療型障害児入所施設)…付表 20

変更する事項	添付書類	留意点
1 利用定員の増加（単位数の追加、主たる事業所又は従たる事業所における事業の追加によらない場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項（付表） ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・ 組織体制図…② ・ 運営規程 ・ 障害児通所給付費等の算定に係る体制に関する届出書等関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前協議が必要。 その後、変更予定日の前月10日までに届け出てください。 ・ ①は、変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・ ②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。

※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. 変更届について

(1) 届出の期限

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) 事前協議・事前届出が必要なもの

- ①事業所の所在地を変更する場合（移転）
- ②既に指定を受けている児童発達支援又は放課後等デイサービスの単位を新たに追加する場合
- ③設備概要・建物の構造を変更する場合

これらの事項を変更する場合は、事前協議の後、移転・追加・変更予定日の前月15日までに届け出いただく必要があります。

(3) 障害児通所給付費・障害児入所給付費の算定に係る事項

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（適正な書類として受理した）場合は、翌月1日から、16日から翌月15日までに届出があった（適正な書類として受理した）場合は、翌々月1日からの算定となります。

ただし、「福祉・介護職員等処遇改善加算」を新たに算定する場合は、前々月の末日までに届出が必要となります。

■提出に必要な書類

変更手続に必要な様式等は、「[様式集](#)」からダウンロードしてご使用ください。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

- (1) 児童福祉法に基づく障害児支援（通所・入所・相談）変更・加算届連絡票
- (2) 変更届出書
- (3) 返信用封筒（受付した旨の返信を希望される場合は、切手を貼付し返送先を記入した返信用封筒を送付してください。）
- (4) 上記以外の添付書類 下記1～15の該当する変更する事項ごとに異なります。

変更する事項		添付書類	留意点
1	事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程 	
2	事業所の所在地（移転）又は連絡先（電話番号、メールアドレス等）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表）…① ・運営規程 ・平面図 ・事業所外観の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…② ・土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本 ・建築基準法に基づく検査済証等 ・防火対象物使用開始（変更）届の写し ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・移転の場合、事前協議が必要。その後、移転予定日の前月15日までに届け出てください。 ・事業所の連絡先（電話番号等）にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載してください。 ・保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援以外の事業の場合、②には事業所と協力医療機関との位置関係も示してください。 ・③は、移転後も適用となる旨がわかる書類（異動届等）を提出。 ・連絡先のみ変更の場合は、①のみ提出。

	変更する事項	添付書類	留意点
3	<p>申請者（法人等）の名称 又は主たる事務所の所在地 又は連絡先（電話番号等） ※届出書に法人等の名称のふりがなを必ず明記してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等 ・事業所一覧表 （同一法人が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すべての事業所からの届出とみなします。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の一体性（継続性）が認められる場合のみ変更可。それ以外の場合は新規申請。 ・申請者の主たる事務所の連絡先（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	<p>申請者（法人等）の代表者の氏名及び住所 又は役員の氏名及び住所 ※届出書に代表者氏名のふりがなと生年月日を必ず明記してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…② ・役員等名簿…③ ・事業所一覧表 （同一法人が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すべての事業所からの届出とみなします。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・②は、申請者の代表者が新たに就任する場合のみ提出。 ・③は、申請者の役員が新たに就任する場合のみ提出。 ・役員に関する変更は、①に記載されている人のみ対象。記載されていないければ届出不要。
5	<p>事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更前と変更後の平面図 ・居室面積等一覧表 ・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…① ・建築基準法に基づく検査済証等…② ・防火対象物使用開始（変更）届の写し…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・発達支援室の区画に変更がある場合、事前協議が必要。その後、変更予定日の前月15日までに届け出てください。 ・発達支援室内に固定設備等増える場合は事前協議が必要です。 ・写真は番号を付し、平面図に番号毎の撮影方向を記載してください。 ・①②③は、建物の増築等の場合に必要となることがあります。
6	<p>既に指定を受けている事業の単位を新たに追加（児童発達支援・放課後等デイサービスのみ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・従業員の資格を証明するもの…③ ・変更前と変更後の平面図 ・事業所外観の写真…④ ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…⑤ ・主たる対象者を特定する理由…⑥ ・土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本…⑦ ・建築基準法に基づく検査済証等…⑧ ・防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑨ ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等） ・障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類…⑩ 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要。その後、変更予定日の前月15日までに届け出てください。 ・①は、変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③は、資格要件の定められている職種分のみ提出。 ・④は、既に同一所在地で事業を行っている場合は提出不要。 ・⑤は、主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合に必要。事業所と協力医療機関等との位置関係も示してください。 ・⑥は、対象者を特定する場合のみ提出。 ・⑦⑧⑨は、主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築

	変更する事項	添付書類	留意点
			<p>して事業を追加する場合や、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合に必要な。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・⑩は、報酬に変更が生じる場合のみ提出が必要。
7	管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表）…① ・経歴書…② ・組織体制図…③ ・児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書 ・役員等名簿（管理者含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・②には、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けてください。 ・③は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・住所のみ変更の場合は、①②のみ提出。
8	<p>児童発達支援管理責任者の氏名及び住所</p> <p>※みなし児発管が実践研修を修了した際は、実践研修修了証の写しを添付してみなし配置を解除する届出を提出してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表）…① ・経歴書…② ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…③ ・組織体制図…④ ・資格を証する書類…⑤ ・実務経験証明書 ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し ・児童発達支援管理責任者研修修了証の写し ・サービス管理責任者等（※1）みなし配置要件確認シート…⑥ 	<ul style="list-style-type: none"> ・②には、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けてください。 ・③は、変更日から4週間の勤務予定表として作成してください（月途中での変更の場合は、当該月と翌月の勤務表を提出してください）。 ・④は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・⑤は、実務経験が介護業務（相談支援業務以外）で8年未満の場合のみ提出。 ・⑥は、みなし配置をする場合のみ提出。 ・住所のみ変更の場合は、①②のみ提出。
9	従業者（資格要件の定められている職種のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・従業者の資格を証する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・①は、変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。
10	訪問支援員の変更または追加	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・経歴書…① ・組織体制図…② ・実務経験証明書…③ ・資格を証する書類 ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・①には、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けてください。 ・②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③は、障害児支援の実務経験が2年以上（かつ360日以上）あることがわかるもの。
11	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程 ・主たる対象者を特定する理由…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・①は、対象者を特定する場合のみ提出。
12	<p>利用定員</p> <p>※児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設の定員増加は除く（⇒変更申請）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・運営規程 ・障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員増加の場合、事前協議が必要。その後、変更予定日の前月10日までに届け出てください。 ・①は、変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・②は、すべての兼務関係を明確

変更する事項		添付書類	留意点
			に記載してください。
13	協力医療機関又は協力 歯科医療機関の名称及 び診療科名並びに当該 協力医療機関等との契 約内容（保育所等訪問 支援は除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項（付表） ・ 協力医療機関等との契約の内容 ・ 事業所と協力医療機関等の位置関係を示す 地図等…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ①は、協力医療機関等を変更す る場合のみ提出。
14	運営規程 （例） <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員の職種・員数 ・ 営業日及び営業時間 ・ 利用料金 ・ 通常の事業の実施地 域 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項（付表）…① ・ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…② ・ 組織体制図…③ ・ 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更届に運営規程の変更前、変 更後の内容を記載してくださ い。 ・ ①に記載されている事項を変更 する場合は、①も提出。 ・ ②は、従業員の勤務体制に変更 が生じる場合のみ提出。変更日 から 4 週間の勤務予定表として 作成してください。 ・ ③は、従業員の体制に変更が生 じる場合のみ提出。すべての兼 務関係を明確に記載してくださ い。
15	障害児通所給付費・障 害児入所給付費の請求 に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児通所給付費等の算定に係る体制等に 関する届出書等関係書類 	
16	その他	内容によって提出いただく書類が異なります ので、ご相談ください。	

※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。

【提出方法】

郵送又は電子メール

※電子メールでの提出の場合については、受付票の返送や受理の旨の返信は致しかねます。受付票の返送等が必要な場合は、郵送で届出を送付してください。

【提出先】

（郵送の場合）

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号

堺市 健康福祉局 障害福祉部 障害福祉サービス課 事業者係

※封筒の表に必ず「変更届在中」と記入してください。

※受付した旨の返信を希望される場合は、切手を貼付し返送先を記入した返信用封筒を必ず同封してください。

（電子メールの場合）

障害福祉サービス課 事業者係

jigyo-shosui@city.sakai.lg.jp

※メールの件名については、必ず「【変更届】法人名」としてください。

※メールの本文には必ず担当者名、連絡先（電話番号）を記入してください。

※本市のメールシステム上、zip ファイルが開封できないため、PDF や Word 等のファイルを添付してください。