

変更が生じる場合の申請書類と届出について

※令和8年4月から届出様式等が国の「標準様式」に統一されるため、様式を変更しています。

届出をする際は、最新の様式で提出をしてください。

※体制届・変更届は、単位ごとに提出をしてください。

1 算定しようとする報酬単位が変わる変更（※定員の変更は下記「4」参照）

変更しようとする内容に応じた期限までに、①+②の書類を組み合わせ提出してください。

各種加算を算定する際には、ハンドブック等で要件を御確認ください。

変更の内容		届出の期限	補足説明
報酬単位を 増やす変更	福祉・介護職員等処遇改善加算のみ	【年度で初めて算定する場合】 新たに算定しようとする月の、 <u>前々月末</u>	・前月1日以降の届出は、翌々月からの算定 (例) 1月から算定したい場合は、11月末までに提出する。 ※処遇改善計画書だけではなく、体制届の様式第1号と別紙1-2等も提出する。
		【算定区分を変更する場合】 区分を変更しようとする月の <u>前月15日</u>	・16日以降は、翌月からの算定 ・年度で既に計画書を提出している場合のみ該当 ※処遇改善計画書だけではなく、体制届の様式第1号と別紙1-2等も提出する。
	上記以外	新たに算定しようとする月の、 <u>前月15日</u>	・16日以降の届出は、翌々月からの算定 (例) 1月から算定したい場合は、12月15日までに提出する。
報酬単位を減らす変更		速やかに	・算定していた加算が算定できなくなったり、算定している加算の種類が下がったりする場合は該当 (例) 児童指導員等加配加算の種類が、「常勤専従（経験5年以上）」から「その他の従業者」に変更 ・実際の請求事務においても、加算等が算定できなくなった事実が発生した日から、算定を行わない又は単位を低い方に変更すること

① すべての場合に共通して必要なもの ※提出漏れが生じた場合、届出を受理できなくなる可能性があります。

	提出書類（変更後のもの）	備考
1	障害児（通所・入所・相談）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号）	・後述2①の1にある、変更届出書（「変更・廃止届出書」の様式）は、不要
2	・障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）	・算定の有無を記載 ・サービス種類に応じたシートを作成すること
3	・人員基準適合確認シート（別紙2-1～2-5）	
4	・指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの報酬算定区分に関する届出書（別紙59）	・児童発達支援や放課後等デイサービス事業所については、サービス種類ごと（変更する加算等の内容に関係なく）に毎回提出する必要あり。

② 上記①に加えて、児童発達支援及び放課後等デイサービス等の主な加算の届出をする際に、加算に応じて必要になるもの

	変更の届出事項	添付書類（変更後のもの）	備考
1	児童指導員等加配加算	<ul style="list-style-type: none"> 児童指導員等加配加算に関する届出書（別紙 62） 各資格を証明する書類 （算定区分が実務経験 5 年以上の場合）実務経験証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 各資格を証明する書類は、「児童指導員等」の算定区分を算定しようとする場合に必要。 経験年数 5 年以上として届出をする場合には<u>児童福祉事業等に 5 年以上従事したことが分かる実務経験証明書</u>を添付する。
2	専門的支援体制加算	<ul style="list-style-type: none"> 専門的支援体制加算に関する届出書（別紙 69） 各資格を証明する書類 実務経験証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 保育士または児童指導員については、<u>資格を得てから 5 年以上児童福祉事業に従事したことが分かる実務経験証明書</u>を添付。 心理学を専修する学科を卒業している方を心理担当職員として配置する際には、学士が心理学でなければ<u>必ず成績証明書</u>を添付。
3	専門的支援実施加算	<ul style="list-style-type: none"> 専門的支援実施加算に関する届出書（別紙 70） 各資格を証明する書類 実務経験証明書 ※障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-2）に専門的支援実施加算の項目の記載はありません。当該加算のみ届出をする場合でも、別紙 1-2 は提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> 保育士または児童指導員については、<u>資格を得てから 5 年以上児童福祉事業に従事したことが分かる実務経験証明書</u>を添付。 心理学を専修する学科を卒業している方を心理担当職員として配置する際には、学士が心理学でなければ<u>必ず成績証明書</u>を添付。
4	福祉専門職員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"> 福祉専門職員配置等加算に関する届出書（別紙 3-1） 各資格を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 各資格を証明する書類は、(I)(II)の区分を算定しようとする場合に必要 複数の単位がある場合は、事業所全体で要件の確認をする
5	延長支援加算	<ul style="list-style-type: none"> 延長支援加算に関する届出書（別紙 68） 	<ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画（写し）の添付は不要。必要に応じて求める場合があるので、延長支援が必要な理由を必ず記載し、事前に保護者の同意を得ること。
6	送迎加算	<ul style="list-style-type: none"> 送迎加算に関する届出書（重症心身障害児・医療的ケア児）（別紙 67） 	
7	強度行動障害児支援加算	<ul style="list-style-type: none"> 強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙 66-1 または別紙 66-2） 強度行動障害支援者養成研修修了証（実践研修）の写し 強度行動障害支援者養成研修終了証（中核的人材養成研修）の写し（放デイでⅡを算定する場合） 	<ul style="list-style-type: none"> 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行う場合には、研修修了証の写しを添付すること。
8	看護職員加配加算（重心型事業所のみ）	<ul style="list-style-type: none"> 看護職員加配加算に関する届出書（別紙 63） 各資格を証明する書類 	
9	個別サポート加算 I	<ul style="list-style-type: none"> 個別サポート加算（I）に関する届出書（別紙 77） 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了証の写し 	届出が必要なのは放デイのみ。ケアニーズの高い障害児に対して強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者を配置し支援を行う場合のみ提出が必要。

※上記は主な加算に係る必要な書式になります。

※障害児通所支援事業は、体制届のシート「サービス種類別提出書類一覧」、障害児相談支援事業については、体制届のシート「提出書類一覧」に必要な書類の詳細が記載されているので、提出前には確認してください。

また、各別紙には備考等に必要な追加書類等の記載がありますので確認してください。

2 算定しようとする報酬単位が変わらない変更（※定員の変更は下記「4」参照）

前述「1」に該当せず、下記に変更がある場合、**変更の日から 10 日以内に**、以下の①+②の書類を組み合わせて提出してください。ただし、②の2（事業所の所在地の変更）については、事前に御相談ください。

なお、変更がある事項によっては、業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）の提出が必要になる場合があります。該当する事項については、「3 業務管理体制の整備に関する事項の届出について」を御確認ください。

① すべての場合に共通して必要なもの

	提出書類（変更後のもの）	備考
1	変更届出書（様式第2号）	届出書の表紙です。

② 上記①に加えて、変更の届出を要する事項に応じて必要になるもの

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備考
1	事業所（施設）の名称	・運営規程	・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて提出する必要あり。詳しくは「3」を参照。
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所） ※R8.4 から電子申請受付	<ul style="list-style-type: none"> ★運営規程 ★平面図（参考様式4） ★事業所の外観、内部等の写真 ・面積等一覧（参考様式5） ★設備・備品一覧（参考様式6） ★建物賃貸借契約書等 ・建物の確認済証又は検査済証若しくは台帳登録済証明書の写し ・消防の検査結果通知書の写し ・事業所近隣への説明状況報告書 ・物件を事前に横浜市へ確認したことが分かる書類（例：メールの写し等） <p>※台帳登録済証明書については、原本を事業所等で保管すること。 ※障害児相談支援事業所の場合は、変更届出書（様式第2号）及び★マークの資料のみ提出すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の物件が引き続き基準を満たしているか確認するため、事前に横浜市へ相談すること（詳しくは「9」を参照。） ・平面図には、基準上必要となる設備（発達支援室等）、個人情報に配慮した設備（鍵付き書庫等）、消防設備（消火器等）、避難経路を記載する。 ・事業所の外観、内部・基準上必要となる設備、備品、個人情報に配慮した設備、消防設備、避難経路、避難器具、静養できる状態の写真を添付する。 ・写真には番号を振り、その写真を撮影した場所とアングルを平面図へ記載 ・写真は可能な限りカラーで添付する ・複数単位で同じ建物を使用する場合、事業で使う場所が分かるよう色分け等をする ・自社物件の場合は、登記事項証明書を提出 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて提出する必要あり。詳しくは「3」を参照。
3	事業所（施設）の連絡先（電話番号・FAX）	なし（2①の1：変更届出書のみ提出）	
4	申請者（設置者）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程 	・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「3」を参照。

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
5	主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> 定款 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 	<ul style="list-style-type: none"> 「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、運営法人の事務所 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「3」を参照。
6	主たる事務所の電話番号、FAX、メールアドレス	なし（2①の1：変更届出書のみ提出）	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書の変更があった事項の項目については「その他」を選択する。 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「3」を参照。
7	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 誓約書（参考様式3） 同意書（様式第11号） 役員等名簿（様式第12号） 	<ul style="list-style-type: none"> 役員の変更も必要に応じて提出する必要あり。 業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）もあわせて実施する必要あり。詳しくは「3」を参照。
8	法人等の種類 ※運営法人が営利法人であって、会社法に基づく「組織変更」又は「種類の変更」を行う場合のみ対象。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> 運営法人が営利法人であって、会社法に基づく「組織変更」又は「種類の変更」を行う以外で法人等の種類が変更する場合は、新たに指定申請をする必要あり。横浜市へ要相談。
9	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> 定款 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 	
10	事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> 平面図（参考様式4） 事業所の外観、内部の写真 面積等一覧（参考様式5） 設備・備品一覧（参考様式6） 建物賃貸借契約書の写し 	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書にどの部屋が変更になったのかわかるように記載する。 その他の注意事項は2の②の8を参照。
11	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> 経歴書（参考様式7） 管理者誓約書 同意書（様式第11号） 役員等名簿（様式第12号） 	<ul style="list-style-type: none"> 役員等名簿は変更のあった管理者分のみで可 住所変更のみの場合は、管理者誓約書は不要
12	事業所の 児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴（前任の予期せぬ退職等により、やむを得ず、暫定措置による事業実施を行う場合は、下記を参照。）	<ul style="list-style-type: none"> 経歴書（参考様式7） 実務経験証明書（参考様式8） 各研修修了証の写し 各資格を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に要件の確認が必要な場合は横浜市に連絡を 住所変更のみの場合は、研修修了証及び資格証の写しは不要
	前任の予期せぬ退職等により、やむを得ず、児童発達支援管理責任者の実務経験の要件を満たす職員を配置して、暫定措置による事業実施を行う場合 <u>※やむを得ない事由にあたるかどうかは指定権者にて判断</u>	<ul style="list-style-type: none"> やむを得ない事由による児童発達支援管理責任者の配置に関する届出書（参考様式13の1又は13の2） 経歴書（参考様式7） 実務経験証明書（参考様式8） 各資格を証明する書類・研修受講誓約書 就業規則等 求人広告の写し 	<ul style="list-style-type: none"> 必ず、事前に横浜市に連絡し、申し出をしてください。 当該様式を提出後に、要件を満たす児童発達支援管理責任者を配置する場合は、必ず変更届を提出してください。その際は、やむを得ない事由による配置からの変更である旨を、明記してください。

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類（変更後のもの）	備 考
	となります。		
	OJT 短縮をする場合	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者実践研修受講に係る実務経験短縮の届出書（参考様式14） ・実務経験証明書（参考様式8） ・各研修修了証の写し ・資格証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・「11 事業所の児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴」に○をつけてください。
13	事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式7） ・実務経験証明書（参考様式8） ・相談支援従事者初任者研修修了証または現任研修修了証の写し ・各資格を証明する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に要件の確認が必要な場合は横浜市に連絡を ・住所変更のみの場合は、研修修了証及び資格証の写しは不要
14	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・改正後の運営規程 + (営業日、営業時間を変更する場合) ・人員基準等適合確認シート（別紙2-●（サービス種類ごとに番号が異なります）） 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間の変更は、特に速やかに。 ・定員の変更は、後述4(2)参照
15	協力医療機関との契約内容	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関との契約の内容（参考様式10-1） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約の内容」は、契約書の写し等の添付でも構いません。
16	<p>従業者の勤務の体制及び勤務形態</p> <p>※「基準人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」の変更。「加算の算定要件に該当する職員」場合、どの加算なのか記載して下さい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・算定しようとする報酬単位が変わらない場合であっても、「<u>基準人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」の変更は、変更後の職員の資格要件や事業所の体制を確認するため、届出が必要 ・必要書類については、「1 算定しようとする報酬単位が変わる場合」参照。ただし、算定しようとする報酬単位を増やそうとするものではないため、<u>届出は「変更から10日以内」に提出するもの</u>とします。また、結果的に要件を満たさないことが判明すれば、請求済の給付費は返還となります。 ・「<u>基準人員</u>」又は「<u>加算の算定要件に該当する職員</u>」<u>ではない職員の変更は、届出不要</u> 	
17	役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・誓約書（参考様式3） ・同意書（様式第11号） ・役員等名簿（様式第12号） 	<ul style="list-style-type: none"> ・役員等名簿は変更のあった役員分のみで可 ・変更届出書の変更があった事項の項目については「その他」を選択する

3 業務管理体制の整備に関する事項の届出について

児童福祉法に基づく事業所または施設の所在地が、全て横浜市内の場合は、横浜市に業務管理体制の届出を提出する必要があります。

新規指定の際にご提出いただいている内容から、下記事項のいずれかに変更が出た場合は、変更届の提出が必要となります。

- (1) 法人の種別、名称（フリガナ）
- (2) 主たる事務所の所在地、電話、FAX番号、メールアドレス
- (3) 代表者氏名（フリガナ）、生年月日
- (4) 代表者の住所、職名

- (5) 事業所名称等及び所在地
- (6) 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
- (7) 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- (8) 業務執行の状況の監査の方法の概要

【提出書類】

児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）

【様式場所】

障害福祉情報サービスかながわ > 🔍 文書/カテゴリ検索 > 2. 横浜市からのお知らせ > ⑨-1 新規指定について（児童福祉法） > 4. 業務体制の整備に関する報告書

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=146>

【提出方法】

「9 変更等に関する、記載方法の提出先・問合せ先」を参照。

4 指定内容の変更

(1) サービスの種類の変更

ア サービスの種類を追加

既存の事業所が、新たに障害児通所支援事業の種類や障害児相談支援事業を追加しようとする又は設置する単位を増やそうとする場合、横浜市における通常の新規指定と同様の申請手続きをとることになります。

別途、各手続きについてご確認いただくか、担当宛てお問い合わせください。

イ サービスの一部の休止、廃止

後述「7」を参照してください。

(2) 事業所の定員の変更

以下のように取り扱います。あらかじめ横浜市へ御相談の上、申請を行ってください。

ア 提出書類

- (1) 指定変更申請書（第1号様式）
- (2) 各種付表（新規指定申請時と同一の様式）
- (3) 事業所の平面図（定員を増やそうとする場合又は何らかの変更を伴う場合）
- (4) 運営規程
- (5) 障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第1号）
※加算に変更がない場合は、「変更の概要」に「定員変更に伴う加算の変更なし」と記載。
- (6) 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）
- (7) 人員基準等適合確認シート（別紙2-1）
- (8) 加算算定に係る各種別紙 ※加算に変更がない場合は、提出不要
- (9) 実務経験証明書、資格証等 ※加算に変更がない場合は、職種が分かる実務経験証明書、資格証のみの提出（児童発達支援管理責任者の研修修了証・資格証・実務経験証明書、加算算定に係る実務経験証明書・資格証等の提出は変更がない場合は不要）
- (10) 切手（270円）付きの返信用封筒

イ 申請期限

変更しようとする月の前月15日（※土曜休日の場合、直前の平日）まで

ウ 注意事項

- (1) 報酬単価は、事業所定員に応じて変動します。あらかじめ確認してください。
- (2) 定員を増やそうとする場合、変更後の事業所定員に対して設備基準や人員基準等が合致するかを含めて、確認・検討してください。
- (3) 定員を減らそうとする場合、基準上の最低定員を下回ることにはできないことに注意してください。

5 運営法人が変わる場合（注意）

事業譲渡等によって運営法人が変わる場合、“変更”の取扱いではありません。

「① 既存法人は、事業譲渡等をしようとする事業所の廃止届を提出する → ② 後継法人は、新たに横浜市から指定を受ける」という取扱いになります。

後継法人は、本市が定める通常の手続きに沿って、新規の事業所指定を受けようとする場合と同様の手続き（※事前説明会への参加等も同様）をとることになります。

廃止、事業所指定のいずれにも、所定の手順があり、法人の事情のみをもって進めることはできません。詳細は、担当宛てお問い合わせください。

(運営法人が変わる場合の例)

- ・ 運営法人が新法人を設立して事業所運営を移管・譲渡
- ・ 運営法人が別法人へ事業を譲渡
- ・ 運営法人が別法人に合併されて消滅
- ・ 営利法人と非営利法人の間での種類の変更
- ・ 非営利法人の種類の変更

※ 運営法人が営利法人であって、会社法に基づく「組織変更」又は「種類の変更」を行う場合、同一人格とされることから、運営法人の名称の変更として取り扱います。

(参考) 組織変更 : 持分会社(合名会社・合資会社・合同会社)と株式会社の間での組織の変更
種類の変更 : 持分会社(合名会社・合資会社・合同会社)の間での種類の変更

※ 運営法人の名称の変更は、前述 2②の4 を参照してください。

※ 譲渡等が有償か無償かによる、取り扱いの差異はありません。

6 指定の更新をする場合

既に指定を受けている事業所が、6年間の指定有効期間満了後に引き続き指定を受けようとする場合、指定更新が必要です。令和7年9月更新分より指定更新については、横浜市の電子申請システムで受け付けています。

横浜市では、原則、指定有効期間満了日が属する月の前月の1日から15日までを、指定更新の申請受付期間としています。引き続き指定を受けようとする場合、申請受付期間内に申請を行ってください。

詳しくは、「障害福祉情報サービスかながわ」をご確認ください。

【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2. 横浜市からのお知らせ → ⑨-2 指定更新について (児童福祉法)

7 事業を廃止(辞退)、休止又は再開しようとする場合

(1) 廃止(又は障害児入所における「辞退」、休止しようとする場合)

以下 ア、イ を作成の上、あらかじめ横浜市へご相談の上、廃止(辞退)又は休止しようとする1か月前までに届け出てください。

なお、休止期間を経過した後に継続して休止しようとする場合、再度の休止の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書(又は障害児入所における「指定辞退届出書」)

イ 状況報告資料

平成29年7月28日付厚労省事務連絡「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止(休止)に係る留意事項等について」にある留意事項(下記)を確認の上、利用児童の利用調整状況等がわかる資料を作成し、提出してください。書式は問いません。

「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止(休止)に係る留意事項等について」
平成29年7月28日、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室
障害保健福祉部障害福祉課 事務連絡
<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/FileDir/CT110N526.pdf>

(2) 再開しようとする場合

まず、以下 ア～エ を作成の上、再開しようとする概ね1か月前までに、横浜市へご相談ください。

その上で、再開しようとする日付が明らかになった時点で速やかに届け出てください。

なお、遅くとも再開後10日以内の届出が必要です。

ア 廃止・休止・再開届出書

イ 再開しようとする時点の体制届(変更の有無を問わず)

ウ 休止時点からの変更届(変更がある場合のみ)

エ 再開後の組織体制図、勤務体制がわかるもの（変更がある場合のみ）

8 様式の掲載場所について

変更届の提出書類の様式は、「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています

【資料掲載場所】

書式ライブラリ → 2. 横浜市からのお知らせ
→ ⑨-3 事業所変更・加算に関する届け出について（児童福祉法）

【画面見本】※表示順は画面見本と異なる場合があります。

障害福祉情報サービスかながわ

関連リンク集 サイトマップ 文字サイズ 中 大

ユーザーログイン ふりがなをふる

ホーム 障害福祉サービスガイド 事業所をさがす 書式ライブラリ 市町村の相談窓口 求人情報

事業所検索

事業所番号 / 事業所名 / 事業所所在地 / 法人名から検索

サービス体系から検索

法人名・事業所名から検索

事業所番号から検索

主たる対象者から検索

書式ライブラリ検索

文書名 / 文書内容

登録日付 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

この条件で検索する

文書 / カテゴリ検索

障害福祉情報サービスかながわ

関連リンク集 サイトマップ 文字サイズ 中 大

ユーザーログイン ふりがなをふる

ホーム 障害福祉サービスガイド 事業所をさがす 書式ライブラリ 市町村の相談窓口 求人情報

⑨-3 変更届・加算等に関する届出について（児童福祉法）

1. 【はじめにお読みください】変更時の提出書類・記載例等	選択
2. 変更届（加算に変更がない場合）	選択
3. 体制届（加算に変更がある場合）	選択
4. 休止・廃止・再開届	選択

9 変更等に関する、記載方法の提出先・問合せ先

<ul style="list-style-type: none"> ・体制届 ・変更届 ・処遇改善加算 ・業務管理体制の整備に関する事項の届出 <p>に関すること</p> <p><対象事業所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス ・居宅訪問型児童発達支援 ・保育所等訪問支援 ・障害児相談支援 	<p>公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 障害福祉部 障害指導課</p> <p><提出先> web 申請システム https://shougai.kanafuku-sinsei.jp ※郵送やメールでの提出は、受け付けていません。</p> <p><問合せ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制届、変更届について 受付時間：平日 9:00～17:00 電 話：045-681-8435 Eメール：jidoujitti@kanafuku.jp <p>※原則として、お問合せはEメールでお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・処遇改善加算について 受付時間：平日 9:15～16:45 電 話：045-681-8434 Eメール：shogu@kanafuku.jp <p>※原則として、お問合せはEメールでお願いします。</p>
<p>上記以外</p> <p><郵送での提出></p> <ul style="list-style-type: none"> ・休止・再開 ・廃止 ・定員の変更 <p><横浜市電子申請システム></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定更新 <p>※詳細は「6 指定の更新をする場合」を確認してください。</p>	<p>〒231-0005 横浜市中央区本町6丁目50番地の10（13階）</p> <p>横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課</p> <p>受付時間：平日 8:45～12:00/13:00～17:15 電 話：045-671-4274 Eメール：kd-syogaijitsusyo@city.yokohama.lg.jp</p> <p>※原則として、お問合せはEメールでお願いします。 ※事業所の所在地変更の届出を提出する場合は、事前に上記のメールアドレスに平面図、物件相談シート等を送付し基準を満たしているか横浜市へ確認してください。 詳細は下記URLをご確認ください。</p> <p>https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=15680</p>

10 障害児通所給付費等の振込口座の変更について

指定時に定めた障害児通所給付費等の振込口座を変更する場合は、直接、神奈川県国民健康保険団体連合会に依頼する必要があります。横浜市への届出等は不要ですのでご注意ください。

【依頼方法】

- (1) 「電子請求受付システム」にログインする。
- (2) 「お知らせ」を選択し、「口座変更依頼書」をダウンロードする。
- (3) 「口座変更依頼書」に必要事項を記載し、神奈川県国民健康保険団体連合会に郵送で提出する。

【本件に関する問合せ先】

神奈川県国民健康保険団体連合会 障害者支援係
電話番号 045-329-3416（直通）