

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 3 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には、ハンドブック等で要件をご確認下さい。

変更の内容		届出の期限	補足説明
報酬単位を 増やそうとする 変更	処遇改善加算のみ	新たに算定しようとする月の、 <u>前々月末</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限 ・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。 ※計画書の他に体制届（様式第 1 号と別紙 1）もご提出下さい。
	上記以外	新たに算定しようとする月の、 <u>前月 15 日</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・期限が土曜休日の場合、直前の平日が期限 ・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。
報酬単位が下がる変更		速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・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：2種類

	提出書類（変更後のもの）	備 考
1	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）	・後述 2 ①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）	・内容欄の有無を記載

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（主な加算）

	変更の届出を要する事項	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"> ・人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、「児童指導員等」の単位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の添付は不要だが法人で管理しておくこと。
2	専門的支援体制加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・各資格を証明する書類 	保育士・児童指導員については、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必ず成績証明書を添付。
3	専門的支援実施加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙 2） ・専門的支援実施加算に関する届出書（別紙 15） ・各資格を証明する書類 	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必ず成績証明書を添付。

4	福祉専門職員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・福祉専門職員配置等加算に関する状況（別紙3） ・各資格を証明する書類 	各資格を証明する書類は、（Ⅰ）（Ⅱ）の単位を算定しようとする場合に必要
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6） 	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16） 	
7	強度行動障害児支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・強度行動障害児支援加算に関する届出書（別紙30-1または別紙30-2） ・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修了証（中核的人材養成研修）の写し（放デイでⅡを算定する場合） 	強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者も配置する場合には研修修了証の写しも添付すること。
8	看護職員加配加算（重心型事業所のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・看護職員加配加算に関する届出書（別紙18） ・各資格を証明する書類 	
9	入浴支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴支援加算に関する届出書（別紙28） ・新規の場合入浴設備が分かる図面又は写真 ・入浴に係る安全確保の取り組みを記載した安全計画 	
10	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25） ・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
11	視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算に関する届出書（別紙26） 	
12	人工内耳装用児支援加算に関する届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・人工内耳装用児支援加算に関する届出書（別紙27） ・資格を証明する書類 	
13	訪問支援員特別支援加算	<ul style="list-style-type: none"> ・人員基準等適合確認シート（別紙2） ・訪問支援員に関する届出書（別紙19） ・資格を証明する書類 	

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 3 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提出してください。ただし、②の 2（事業所の所在地の変更）及び②の 8（事業所の平面図）については、事前にご相談ください。

① すべての場合に共通して必要なもの：1 種類

	提出書類（変更後のもの）	備 考
1	変更届出書（「変更・廃止届出書」の様式）	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	
2	事業所（施設）の所在地 （設置の場所）	①運営規程 ②平面図（参考様式 1） ③事業所の外観、内部等の写真 ④面積等一覧（参考様式 2） ⑤設備・備品一覧（参考様式 3） ⑥建物賃貸借契約書 ⑦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 ⑧消防の検査結果通知書 ⑨事業所近隣への説明状況報告書 障害児相談は⑦⑧⑨提出不要	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、 <u>事前に要相談</u>
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、連絡先（電話番号・FAX）	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・運営規程 ※連枠先の変更のみの場合変更届出書のみ提出	・設置者＝運営法人 ・運営法人の「電話番号」、「FAX」の変更時も「4 申請者（設置者）の名称」に○をつけてください。
5	主たる事務所の所在地	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書）	「主たる事務所」とは、指定申請時に記載した、 <u>運営法人</u> の事務所
6	代表者の 氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・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（参考様式 9）	
7	定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	・定款 ・登記事項証明（履歴事項全部証明書）	
8	建物の構造又は事業所（施設）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備	・平面図（参考様式 1） ・事業所の外観、内部の写真 ・面積等一覧（参考様式 2） ・設備・備品一覧（参考様式 3） ・建物賃貸借契約書の写し	

	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
9	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4） ・管理者誓約書 ・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	<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
10	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、下記を参照してください。）	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書（参考様式4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・各研修修了証の写し ・資格証の写し 	<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横浜市にて判断となります。</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4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・資格証の写し 	<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。
	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5） ・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。
11	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4） ・実務経験証明書（参考様式5） ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し ・資格証の写し 	<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
12	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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・営業時間 ・サービス提供時間の変更は、特に速やかに。 ・定員の変更は、後述3(2)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
13	障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児通所給付費、肢体不自由児通所医療費及び障害児相談支援給付費の請求に関する事項 ※「最低人員」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。	<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>最低人員</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「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。 ・「最低人員」又は「加算の算定要件に該当する職員」<u>ではない職員の変更は、届出不要</u> 	
14	役員の 氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明（履歴事項全部証明書） ・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（参考様式9） ・役員等名簿（横浜市独自・同意書別紙） 	役員等名簿は変更のあった役員分のみで可
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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・「8 医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類」に○をつけてください。 ・「契約の内容」は、契約書の写し等の添付でも構いません。

3 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、担当宛てお問合せください。

イ 設置する単位の追加

既存の事業所が、障害児通所支援事業に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が、「指定変更申請書（様式第5号）」を使用してください。

ウ サービスの一部の休止、廃止

後述 6 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ご相談の上、申請を行ってください。

ア 提出書類

- (ア) 指定変更申請書（様式第5号）
- (イ) 各種付表（新規指定申請時と同一の様式）
- (ウ) 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）
- (エ) 運営規程
- (オ) 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）
- (カ) 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）

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

- (ア) 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。

- (イ) 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。
- (ウ) 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。

4 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、担当宛てお問合せください。

（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。

5 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。

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日から末日までを、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）

6 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。休止期間中は、事業所の物件を維持する必要があります。

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、利用中児童のあっせん・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）

7 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。





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

8 変更等に関する、記載方法の問合せ・提出先

<ul style="list-style-type: none"> ・変更届 （事業所の所在地変更は除く） ・体制届 に関すること <p><対象事業所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援 ・児童発達支援センター ・放課後等デイサービス ・保育所等訪問支援 ・障害児相談支援 <ul style="list-style-type: none"> ・処遇改善加算 に関すること 	<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 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>受付時間：平日 9:00～17:00 電 話：045-681-8435 ファックス：045-662-7410 Eメール：jidoujitti@kanafuku.jp</p> <p>処遇改善加算等に関する問合せは 電 話：045-681-8434 Eメール：shogu@kanafuku.jp ※ 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> <ul style="list-style-type: none"> ・休止・再開 ・廃止 ・定員の変更 ・事業所の所在地変更 ・指定更新 <p>他、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故の報告 ・事業所内虐待の通報・相談 ・事業所運営に関する職員からの相談 <p>に関すること</p>	<p>〒231-0005 横浜市中央区本町6丁目50番地の10（13階）</p> <p>横浜市こ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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故報告について <p>https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/2fa2be12-a9ef-4e7a-9ccf-f81fd7350f6f/start</p>

9 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）