現在の事業に変更が発生した場合の手続と届出の方法

１　変更の届出

指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設等は、次に掲げる事項に変更があった場合、次の通り手続きを行ってください。

事前審査　：下記〆切までに「川崎市事前審査必要書類提出票」に記載された資料を次のwebフォームにて、提出し、川崎市による確認を受けてください。（URL：https://logoform.jp/form/FUQz/1721347）

届出書類提出：下記〆切までに**変更届出書**に必要な添付書類を添付して提出してください。

	事前審査書類提出〆切	事前審査完了〆切	届出(申請)書類提出〆切
定員増等(※) (定員増・従たる事業所追加・グループホームの住居追加) 定員減 移転等（※）(事業所（GH住居含む）の移転・事業所内の壁の撤去や再構築等)	変更する月の３か月前の１５日までに書類を提出してください。	変更する月の前々月の１日(※)までに川崎市による審査を完了してください。	変更をしたい月の前月の１日(※)までに不備不足ない書類を完成させてください。
上記以外の変更	（不要）	（不要）	変更の日から１０日以内に提出してください。

(※)１日が閉庁日の場合は、その前営業日が〆切です。

	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） ※定員増、単位分けをする場合、「変更をしたい月」の上記〆切までに事前審査・届出書類の提出が必要です。（サービスにより指定変更申請が必要となりますので「2　指定変更の申請」を御参照ください。） ※事前に消防署から防災設備に係る確認を、まちづくり局から建物の用途に係る確認を、それぞれ受けてください（確認を受け、適切な対応が済んでいない場合は届出を受理いたしません）。	運営規程 各付表 平面図（参考様式１） 面積等一覧（参考様式２） 設備・備品一覧（参考様式３） 事業所の外観、内部の写真 建物賃貸借契約書の写し 損害賠償保険に係る書類の写し(※1) 建築基準法に適合していることがわかる書類(※2) 消防法に適合していることがわかる書類(※3)	電話番号、FAX番号も変更の場合は、変更届出書に記載してください。 所在地変更の場合は郵便番号の変更についても必ず記載してください。 ※1 定員増や転居等の結果、現在加入している保険に契約変更が必要な場合のみ必要で、手続きが済んだことを確認できる書類を提出してください。 ※2 建築確認済証・検査済証・建築確認等台帳記載事項証明書・建築計画概要書など。あわせて、まちづくり局から建物の用途に係る確認を受けてください。 ※3 「検査済印」のある、防火対象物使用開始届など。あわせて、消防署から防災設備に係る確認を受けてください。(検査不要だった場合はその旨をご報告ください。)
3	事業所(施設)の連絡先(電話番号・FAX番号)	（添付書類は特になし）	
4	申請者（設置者）の名称	定款 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 運営規程	複数事業所がある場合、定款、登記事項証明の添付は１部でかまいません。 登記事項証明は発行後３ヶ月以内の原本が必要です。 事業所の設置者（法人）が変わる場合は新規指定申請等所定の手続きを行う必要がありますので、事前に電話にて御連絡ください。
5	法人の主たる事務所の所在地 ※連絡先のみの変更の場合は添付書類は不要、変更届のみ御提出ください。	定款 登記事項証明（履歴事項全部証明書）	電話番号、FAX番号も変更の場合は、変更届出書に記載してください。 登記事項証明は発行後３か月以内の原本が必要です。
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 役員等名簿（参考様式９別紙）	登記事項証明は発行後３ヶ月以内の原本が必要です。 役員等名簿は、代表者の分のみ御提出ください。（変更のない役員等の記載は不要です。）

	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
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）	登記事項証明は発行後３ヶ月以内の原本が必要です。
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※医療型に限る		
9	建物の構造概要及び平面図（用途を明示）並びに設備の概要 ※壁の撤去や再構築等のように部屋の構造を変更する場合は、設備基準等を満たしていることを確認する必要があることから、指定された期日までに事前審査・届出書類の提出が必要です。（1頁参照）	平面図（参考様式１） 面積等一覧（参考様式２） 設備・備品一覧（参考様式３） 事業所の内部の写真 建物賃貸借契約書の写し	建物賃貸借契約書の写しは、契約内容に変更がある場合のみ必要です。
10	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	経歴書（参考様式４） 勤務形態一覧表（別紙２） ※人員基準等適合確認シート（体制届） 組織体制図（参考様式７） 管理者誓約書 役員等名簿（参考様式９　別紙）	※人員基準を確認しますので、体制届の提出が不要な場合でも提出してください。 役員等名簿は、管理者の分のみ御提出ください。 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は省略可としますが、同号の規定に該当しないことを法人代表者は必ず確認してください。
11	事業所の児童発達支援管理責任者（相談支援専門員）の氏名、生年月日、住所及び経歴	経歴書（参考様式４） 資格証明書の写し、各研修の修了証の写し 勤務形態一覧表（別紙２） ※人員基準等適合確認シート（体制届） 実務経験証明書（参考様式５） 組織体制図（参考様式７） 他の事業所又は施設の従事者と兼務する相談支援専門員について（付表別紙） ※相談支援専門員のみ	※人員基準を確認しますので、体制届の提出が不要な場合でも提出してください。 児童発達支援管理責任者の場合は、各研修修了の状況により提出書類が異なります。 以下の「児童発達支援管理責任者必要書類詳細」を参照してください。
12	主たる対象者	運営規程 ※主たる対象者を特定する理由等（参考様式8）	※特定なしの場合は参考様式８の提出は不要です。
13	運営規程	運営規程 ※組織体制図（参考様式７） ※勤務形態一覧表（別紙２）	※定員変更に伴う従業者の配置変更などがある場合。 定員変更の場合は、「障害児通所支援事業所等給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届）」も同時に提出が必要です。
14	協力医療機関の名称若しくは診療科目名又は当該協力医療機関との契約の内容	協力医療機関との契約内容	
15	役員の氏名及び住所	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（参考様式９別紙）	役員等名簿は、変更のあった役員の分のみ提出してください。
16	従業者（児童指導員・保育士・看護職員・機能訓練担当職員・その他従業者ほか）の氏名	勤務形態一覧表（別紙２） ※人員基準等適合確認シート（体制届） 組織体制図（参考様式７） 資格証の写し（有資格者の場合）	※人員基準を確認しますので、体制届の提出が不要な場合でも提出してください。

児童発達支援管理責任者必要書類詳細

No.	研修修了状況	必要な添付書類（いずれも変更後のもの）
1	更新研修修了者	①経歴書（参考様式４）
		②研修修了証(分野別研修、基礎研修、補足研修(相談支援従事者初任者研修講義部分)、実践研修、更新研修)の写し　※児童発達支援管理責任者配置の要件を満たすために受講した研修について全て御提出ください。
		③実務経験証明書（参考様式５）※児童発達支援管理責任者配置の要件を満たす年日数のもの
		④資格証の写し（保育士等、関係通知に規定された資格に該当した場合のみ）
		⑤組織体制図（参考様式７）・⑥勤務形態一覧表（別紙２）・⑦人員基準適合確認シート（体制届）
2	実践研修修了者	①経歴書（参考様式４）
		②研修修了証（基礎研修、補足研修、実践研修）の写し
		③実務経験証明書（実践研修受講に係るもの）（参考様式５） ※基礎・補足研修修了時点で実践研修受講前５年間のうち２年以上の経験を満たす年日数のもの
		④実務経験証明書（児童発達支援管理責任者配置に係るもの） ※児童発達支援管理責任者配置の要件を満たす年日数のもの（③の経験と合算して必要年日数満たせればよい）
		⑤資格証の写し（社会福祉士等、関係通知に規定された資格に該当した場合のみ）
		⑥組織体制図（参考様式７）・⑦勤務形態一覧表（別紙２）・⑧人員基準適合確認シート（体制届）
3	基礎研修修了者（２人目配置）	①経歴書（参考様式４）
		②修了証（基礎研修、補足研修）の写し
		③実務経験証明書（２人目配置に係るもの）（参考様式５） ※基礎・補足研修修了時点で児童発達支援管理責任者配置(２人目配置)の要件を満たす年日数のもの
		④資格証の写し（保育士等、関係通知に規定された資格に該当した場合のみ）
		⑤組織体制図（参考様式７）・⑥勤務形態一覧表（別紙２）・⑦人員基準適合確認シート（体制届）
4	実践研修受講に係る実務経験（OJT）を短縮する場合	※No.1・２以外のいずれかの要件に該当していることが必要です。 該当している番号の必要書類をあわせて御提出ください。（重複する場合は１部で可）
		①経歴書（参考様式４）
		②修了証（基礎研修、補足研修）の写し
		③実務経験証明書（実践研修受講に係るもの）（参考様式５） ※基礎研修修了日における児童発達支援管理責任者配置の要件を満たす年日数のもの
		④実践研修受講に係る実務経験の短縮の届出（参考様式 20）
		⑤組織体制図（参考様式７）・⑥勤務形態一覧表（別紙２）・⑦人員基準適合確認シート（体制届）

＊実務経験証明書については、原本を提出してください。ただし、既に同一法人から川崎市に提出済みの場合は、写しの余白部分に「令和◯年◯月◯日付△△事業所（事業所名）の変更届出書（届出名）にて原本提出済み」等記載することで写しでの提出を可とします。

２　指定変更の申請

指定障害児入所施設、児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用定員を増加させる場合は、「指定変更申請」が必要です。指定された期日までに事前審査・申請書類の提出が必要です。（１頁参照）

なお、指定変更申請については、障害福祉計画との整合性を図り、場合によっては変更指定をしないことができるとされています。

	必要な添付書類（変更後のもの）	
障害児入所施設 児童発達支援 放課後等デイサービス	事業所の名称及び設置の場所	指定変更申請書に記載欄があります。
	申請者の名称（申請法人の名称）	
	主たる事業所の所在地	
	代表者の氏名及び住所	
	平面図（参考様式１）	
	面積等一覧（参考様式２）	
	設備・備品一覧（参考様式３）	
	（現状の設備等を変更する場合に限り）事業所の外観、内部の写真（カラー）	
	履歴事項全部証明書	
	運営規程	
	勤務形態一覧表（別紙２）	
	組織体制図（参考様式７）	
	各付表	
	障害児通所支援事業所等給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届）	

３　体制届の各種加算・減算等に変更がある場合

各種加算・減算を新たに算定する場合、算定が終了する場合、あるいは加算・減算の種類が変更となる場合は、**「障害児通所支援事業所等給付費算定に係る体制等に関する届出書」**（体制届出書）の提出が必要となります。

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る）については、届出が毎月１５日以前になされた場合には翌月から、１６日以降になされた場合には翌々月から算定を開始することとなります。

・毎月１日～１５日までに提出（※）⇒　翌月のサービス提供分から適用

・毎月１６日～月末の提出　　⇒　翌々月のサービス提供分から適用

なお、加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合（算定される単位数が減るものを含む）は、速やかに届出する必要があります。この場合は、原則として、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないこととなります。

※　１５日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日までに提出。

４　事業を廃止・休止・再開する場合の手続き

（１）　事業の廃止・休止を行う場合は、１か月前までに川崎市に届け出る必要があります。また、再開したときは、再開した日から１０日以内に川崎市に届け出る必要があります。なお、廃止・休止・再開を行う場合には事前確認が必要です。各種届出前に、次の Web フォームから手続を行ってください。（URL：https://logoform.jp/form/FUQz/1727651）休止期間は最長6か月としてください。期間が終了した後、継続して休止する場合は改めて事前に連絡、対面による相談を行った上で届出が必要となります。

なお、休止のまま指定の更新を受けることはできません。

（２）　指定障害児入所施設（福祉型・医療型）が指定を辞退する場合は、３か月前までに「指定の辞退届」が必要になります。

（３）　必要な書類

サービス種類	提出の必要がある届出書類	提出期限	備考
・指定障害児通所支援 ・障害児相談支援	第１５号の１６様式	廃止・休止する日の１か月前まで ※届出する前に上記 web フォームによる事前確認が必要です。	廃止・休止しようとする理由を具体的に記載してください。 また、現利用者について別途リストを作成し、現に指定障害福祉サービス等を受けている者に対する措置についても具体的に記載してください。 廃止の場合は指定書（原本）をご返却ください。 ※指定書（原本）は廃止日以降に返却してください（廃止日までは事業所内に掲示しておく必要があります）。
		再開した日から１０日以内 ※届出する前に上記 web フォームによる事前確認が必要です。	再開する場合で、勤務体制、勤務形態が休止する前と異なる場合は人員基準を確認しますので、再開前に事前連絡の上、相談等を行う必要があります。また、届出書に ・勤務形態一覧表（別紙２） ・組織体制図（参考様式７） を添付してください。
指定障害児入所施設（福祉型・医療型）	第１５号の１７様式	指定を辞退する日の３か月前まで	

４　書類・様式の掲載先

〇変更届出書・関係書類

「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「３．川崎市からのお知らせ」
→「５．変更（休止・廃止）の届出」「（２）児童福祉法に基づく事業所、施設」

〇体制届出書・関係書類

「書式ライブラリ」→「３．川崎市からのお知らせ」→「8-5．　令和７年度体制届に関するお知らせ（児）」
※年度が代わるごとに掲載箇所が変わる場合があります。

〇処遇改善加算等届出書類（算定しない場合は提出不要）

「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「６．お知らせ（県内共通）」
→「３　福祉・介護職員処遇改善加算等に関するお知らせ」

６　変更手続きに関する手続き先

＜問合せ先＞
川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課事業者指定担当
TEL：044-200-2927
FAX：044-200-3932
＜書類等の提出先＞
郵 送 〒210－8577 川崎市川崎区宮本町１番地
　　川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課

持 参 川崎市川崎区宮本町１番地
　　川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課（川崎市役所本庁舎１２階）