

事業の内容に変更等が生じた場合の届出の方法

《令和8年2月版》

【目次】

本内容は、指定（障害福祉・障害児）サービス事業所における各種届出手続の要点と様式案内をまとめたものです。

1. 変更届出書	.....	P. 2	から	P. 5
2. 指定の変更	.....	P. 6		
3. 廃止届・指定辞退届・休止届・再開届	.....	P. 7		
4. 体制届	.....	P. 7		
5. 処遇改善加算	.....	P. 7		
6. 各種届出書式のダウンロード先	.....	P. 8		
7. 問合せ先・送付先	.....	P. 8		
8. その他（参考）	.....	P. 8		

【※まずは確認（手続の流れ）】

- ①届出の種類を確認（変更／指定の変更／休廃止・再開／体制届）
- ②提出期限と添付書類を確認
- ③提出先・問合せ先は「7」を参照

様式等は変更となる場合がありますので、最新情報は「6」をご確認ください。

1 変更届出書（以下の2以降に記載があるものを除く。）

運営する事業の内容に変更があったときは、変更の日から10日以内に横須賀市長にその旨を届け出る必要があります。（※NO.16(サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の実践研修受講に必要なOJT期間の短縮)については、個別支援計画作成業務への配置後10日以内）

下表を確認の上、変更届出書に必要書類を添付して提出してください。

【市が届出を受け付けたことの確認が必要な場合】

届出書（添付書類）のほか、以下の①・②を添付してください。

- ①届出管理票
- ②返信用封筒（長3型封筒に返信先を記載し、110円切手を貼付したもの）

NO	変更の届出を要する事項	添付書類（いずれも変更後のもの）	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）等 ※電話・FAX番号を含む。	①付表 ②運営規程 ③事業所・施設の平面図（面積の記載があるもの） ④建物賃貸借契約書等の写し（自己所有の場合は、建物の登記事項証明書） ⑤防火対象物使用開始届（検査済印の押印があるもの）の写し ※療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、共同生活援助、障害者支援施設（施設入所支援）、児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設	※訪問系・相談系以外の事業所・施設の所在地の変更は、賃貸借契約等を締結する前に事前の相談をお願いします。 電話・FAX番号の変更に限る場合、添付書類は不要。
3	申請者（設置者）の名称（法人の名称）	①登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ②定款（就労継続支援A型に限る） ③運営規程	複数の事業所がある場合は、定款と登記事項証明書は1部の添付で構いません。
4	主たる事務所の所在地等（法人の所在地） ※電話・FAX番号を含む。	①登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ②定款（変更があった場合／就労継続支援A型のみ）	電話・FAX番号の変更に限る場合、添付書類は不要。
5	代表者の氏名及び住所（法人の代表者） ※婚姻等による姓の変更を含む。	①登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ②各事業の欠格事由に該当しない旨の誓約書	住所・姓の変更に限る場合、添付書類は①とする。

NO	変更の届出を要する事項	添付書類（いずれも変更後のもの）	備考
6	定款・寄付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。）	①定款（就労継続支援A型に限る） ②登記事項証明（履歴事項全部証明書）	
7	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	①事業所（施設）の平面図（面積の記載があるもの） ②建物賃貸借契約書等の写し（自己所有の場合は、建物の登記事項証明書/変更がある場合）	※訪問系・相談系以外の事業所・施設の所在地の変更は、賃貸借契約等を締結する前に事前の相談をお願いします。
8	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所 ※婚姻等による姓の変更を含む。	①経歴書（参考様式2） ②勤務形態一覧表（変更月のもの※） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート （注）管理者の交代の場合、 <u>管理者と簡単な面接を行いますので、連絡をお願いします。</u> ③医師免許証の写し（療養介護に限る）	※訪問系サービスで、月途中の変更の場合は、変更月と翌月のもの。 住所・姓の変更に限る場合、添付書類は不要。
9	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所 ※婚姻等による姓の変更を含む。 ※訪問系サービスに限る。	①経歴書（参考様式2） ②資格証明書・研修修了証の写し、実務経験証明書（原本/参考様式3（必要な場合）） ③勤務形態一覧表（変更月のもの）	※月途中に変更がある場合は、③は変更月及び翌月分を提出すること。 減員に限る場合、添付書類は③とする。 住所・姓の変更に限る場合、添付書類は不要。
10	事業所のサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者・相談支援専門員の氏名及び住所 ※婚姻等による姓の変更を含む。	①経歴書（参考様式2） ②資格証明書の写し ③研修修了証の写し（基礎研修、補足研修、実践研修、※更新研修（該当する場合）） ④実務経験証明書（原本/参考様式3） ⑤勤務形態一覧表（変更月のもの） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート	減員に限る場合、添付書類は⑤とする。 住所・姓の変更に限る場合、添付書類は不要。
11	主たる対象者	運営規程	

NO.	変更の届出を要する事項	添付書類（いずれも変更後のもの）	備考
12	運営規程 ※利用定員の変更を含む。	①運営規程 【利用定員変更の場合】 ②勤務形態一覧表（変更月のもの） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート ③介護給付費等算定又は障害児通所等給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届）	※療養介護、生活介護、就労継続支援A型・B型、児童発達支援、放課後等デイサービスの利用定員の増加、障害者支援施設の入所定員の増加（生活介護に係るものに限る。）・昼間実施サービスの種類の変更については、[指定変更]です。 2 を参照してください。
13	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	①付表 ②協力医療機関との契約書等の写し	
14	障害者支援施設との連携体制及び支援の体制の概要	付表	
15	指定地域相談支援の提供に当たる者（相談支援専門員以外）の氏名、生年月日及び住所	指定地域相談支援の提供に当たる者の経歴書	
16	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の実践研修受講に係る <u>QJT期間の短縮</u>	①実践研修受講に係る実務経験短縮の確認票 ②経歴書（参考様式2） ③資格証明書の写し ④研修修了証の写し（基礎研修、補足研修） ⑤実務経験証明書（原本/参考様式3） ⑥勤務形態一覧表（変更月のもの） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート	※詳細は「書式ライブラリ」→5. 横須賀市からのお知らせ→14-2. サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置要件を参照ください。

NO.	変更の届出を要する事項	添付書類（いずれも変更後のもの）	備考
17	<p>従たる事業所 （サービス提供を一体的に行う拠点）</p> <p>※生活介護・自立訓練（機能訓練・生活訓練）・就労移行支援・就労継続支援A型・B型・児童発達支援（児童発達支援センターを除く。）・放課後等デイサービスに限る。</p>	<p>①付表 ②従たる事業所（施設）の平面図（面積の記載があるもの） ③建物賃貸借契約書等の写し（自己所有の場合は、建物の登記事項証明書） ④勤務形態一覧表（変更月のもの） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート ⑤運営規程 ⑥防火対象物使用開始届（検査済印の押印があるもの）の写し（該当する場合） 【当該事業所で新規配置がある場合】 ⑦経歴書（参考様式2）、資格証明書の写し、研修修了証の写し、実務経験証明書（原本/参考様式3）</p>	<p>※従たる事業所の要件（人員・設備・運営）については、関係法令等を必ず確認してください。 また、賃貸借契約等を締結する前に事前の相談をお願いします。</p> <p>利用定員の増加はサービスにより【指定変更】になります。</p> <p>廃止する場合は、①④⑤を添付してください。</p>
18	<p>サテライト型住居（利用定員の増加を含む。）</p> <p>※共同生活援助に限る。</p>	<p>①付表 ②運営規程 ③事業所（施設）の平面図（面積の記載があるもの） ④建物賃貸借契約書等の写し（自己所有の場合は、建物の登記事項証明書）</p>	<p>※賃貸借契約等を締結する前に事前の相談をお願いします。 また、別途「介護給付費に係る体制等に関する届出書」も変更の前月15日までに申請してください。</p> <p>廃止する場合は、①②を添付してください。</p>
19	<p>出張所（サービス提供を行わない拠点）</p> <p>※職員の待機場所・道具の保管場所・更衣室等</p> <p>※指定障害福祉サービス事業者及び基準該当障害福祉サービス事業者に限る。</p>	<p>①付表 ②運営規程 ③出張所（施設）の平面図（面積の記載は不要） ④建物賃貸借契約書等の写し（自己所有の場合は、建物の登記事項証明書） ⑤勤務形態一覧表（変更月のもの）</p>	<p>※出張所の要件については、関係法令等を必ず確認してください。</p> <p>廃止する場合は、②を添付してください。</p>

2 指定の変更（要事前予約）

下表を確認の上、届出書に必要書類を添付して提出してください。

なお、提出は事前予約制です。変更月の前々月末日（厳守）までに来庁の上、提出してください。

NO.	変更の届出を要する事項	添付書類
1	<u>利用定員の増加</u> ※療養介護、生活介護、就労継続支援A型・B型、児童発達支援、放課後等デイサービスに限る。	①指定変更申請書（様式第1-2号） ②付表 ③事業所・施設の平面図（面積の記載があるもの） ④運営規程
2	<u>入所定員の増加</u> ※障害者支援施設（生活介護に係るものに限る。）、障害児入所施設に限る。	⑤勤務形態一覧表（変更月のもの） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート ⑥介護給付費等又は障害児通所等給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届） ⑦返信用封筒（A4封筒に返信先を記載し、180円切手を貼付したもの）
3	<u>昼間実施サービス種類の変更</u> ※障害者支援施設に限る。	※追加で資料の提出をお願いする場合がございます。
4	<u>利用定員の増加</u> <u>（サービス単位の新設に係るもの）</u>	※①から⑦の書類のほかに、 ⑧新設するサービス単位に配置する児童発達支援管理責任者の経歴書・研修修了証の写し・実務経験証明書（既存単位の児童発達支援管理責任者が兼ねる場合を除く。） ⑨新設するサービス単位に配置する従業者の資格証等

なお、障害福祉計画との整合性を図った結果、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ので留意してください（障害者総合支援法第37条第2項（第39条第2項）の規定により読み替えて準用する同法第36条第5項（第38条第2項））。

3 廃止届・指定辞退届・休止届・再開届

下表を確認の上、届出書に必要書類を添付して提出してください。

【市が届出を受け付けたことの確認が必要な場合】

届出書（添付書類）のほか、以下の①・②を添付してください。

- ①届出管理票
- ②返信用封筒（長3型封筒に返信先を記載し、110円切手を貼付したもの）

サービス種類	届出内容	提出期限	添付書類
指定障害福祉サービス事業者 指定一般相談支援事業者 指定特定相談支援事業者 指定障害児通所支援事業者 指定障害児相談支援事業者	廃止・休止	廃止・休止日の1 月前	・引継先一覧
	再開	再開日前（ <u>事前予 約の上、来庁</u> ）	・勤務形態一覧表（再開月のもの） 障害児通所・入所支援の場合は、人員基準適合確認シート ・その他（要事前確認）
指定障害者支援施設 指定障害児入所施設	指定の辞退	指定を辞退する日 の3月前（ <u>事前予 約の上、来庁</u> ）	

【注意事項】

- ①事業所を廃止、休止する場合、利用者の他事業所等への引継ぎを十分に行ってください。
- ②事業所の休止期間は6ヶ月を目安とし、期間が終了するまでに、再開届又は廃止届を提出してください。

4 体制届

各種加算（減算）の開始・終了、種類の変更を行う場合は、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」または「障害児通所等給付費算定に係る体制等に関する届出書」を提出してください。

加算については、毎月15日までに届出があった場合は翌月から適用し、16日以降の届出に関しては、翌々月から適用します。

ただし、減算になる場合は、16日以降の届出でも、減算すべき日からの適用となります。

5 処遇改善加算

処遇改善加算を算定する場合は、4の体制届とは別に、「処遇改善加算計画書」の提出が必要です。

また、当該加算を算定した年度内に加算区分を変更する場合（新規指定を含む。）は、「変更に係る届出書」及び変更後の内容を反映した「処遇改善加算計画書」の提出が必要です。

なお、事業所を休止・廃止し加算の算定を終了する場合は、「変更に係る届出書」及び「処遇改善加算実績報告書」の提出が必要となります。

【様式に関する注意】

処遇改善加算の変更届には所定様式があり、また年度によって様式が異なります。必ず該当年度の様式を使用してください。

6 各種届出書式のダウンロード先

以下URL先の「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」に掲載しています。

(URL : <https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-2.html?topid=14>)

<p>変更・休止・廃止(辞退)・再開・指定変更</p>	<p>「5. 横須賀市からのお知らせ」 →「4. 変更・休止・廃止(辞退)・再開・指定変更」</p> <p>(URL) https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=14&id=75</p>
<p>体制届</p>	<p>「5. 横須賀市からのお知らせ」→「7. 体制届」</p> <p>(URL) https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=14&id=76</p>
<p>処遇改善加算 ※体制届にあわせて、提出が必要です。</p>	<p>「5. 横須賀市からのお知らせ」→「8. 処遇改善加算」</p> <p>(URL) https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=14&id=181</p>

7 問合せ先・送付先

〒238-8550 横須賀市小川町11番地

横須賀市 民生局福祉子ども部 指導監査課 法人・障害担当

電話 046 (822) 8411

8 その他(参考)

本市における事業所・施設の面積算出に係る端数処理は、他法令での取扱いにかかわらず、次のとおりとします。

- (1) 基礎となる面積(内法)については、小数点第3位以下を切り捨てる。
- (2) 除算する面積(外法)については、小数点第3位以下を切り上げる。

(指定共同生活援助事業所の居室を算出するに当たり除算すべき柱がある場合の例)

・除算前の居室の面積(内法) $3.5\text{m}^2 \times 3.25\text{m}^2 = 11.375\text{m}^2 \div 11.37\text{m}^2$

→(1)により、柱の面積を除算するに当たり基礎となる居室の面積(内法)は、小数点第3位以下を切り捨てて、 11.37m^2 とします。

・柱 $0.7\text{m}^2 \times 0.33\text{m}^2 = 0.231\text{m}^2 \div 0.24\text{m}^2$

→(2)により、居室の面積から除算する柱の面積(外法)は、小数点第3位以下を切り上げて、 0.24m^2 とします。

居室の面積は、 $11.37\text{m}^2(1) - 0.24\text{m}^2(2) = 11.13\text{m}^2$ となります。