

# 現在の事業に変更が生じた場合の手続と届出の方法

令和2年2月版

## 1 変更等の届出

指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設の設置者、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者は、運営する事業所に変更があったとき、廃止（辞退）、休止又は再開をするときは、それぞれ横須賀市長に届け出る必要があります。

変更等の内容に応じ、事前相談が必要な場合や、届出等の期限や必要な添付書類が異なりますので、変更等を予定している場合は、あらかじめ以下の事項を確認し、手続漏れのないように十分注意してください。

なお、変更届管理票は、受理書を兼ねますので、受理書が必要な場合は、変更届管理票と返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付）を必ず添付してください。

## 2 変更届（3以降に記載のものを除く。）

運営する事業所に変更があったときは、変更の日から10日以内（変更日前までの提出をお願いしている事項もあります。）に横須賀市長にその旨を届け出る必要があります。変更届の提出に当たっては、下表をよく確認の上、添付書類を変更届出書に添付して提出してください。

ただし、一部サービスの利用定員の増加や事業所の所在地などの変更については、指定変更の申請が必要です（詳細は、4ページ以降参照）。

なお、管理者の交代の場合は、原則として管理者と簡単な面接を行いますので、事前に来庁日時を電話で予約の上、届け出てください。

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
1	事業所（施設）の名称	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③運営規程	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）等 ※電話番号・FAX番号含む。 ※従たる事業所及び共同生活援助の共同生活住居（サテライト型住居）の設置・廃止を含む（NO.13にも併せて提出のこと。）。 ※障害者支援施設（施設入所支援）、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助については、防火対象物使用開始届（検査済印が押印のもの）の写しが必要	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③付表（従たる事業所及び出張所の変更に際しては、付表の種類に注意のこと。） ④運営規程 ⑤事業所・施設の平面図 ⑥事業所の外観及び内部の写真 ⑦居室面積等一覧表 ⑧事業所の設備・備品等一覧表 ⑨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）	※所在地の変更は、事前予約の上、変更日前までの提出をお願いします。 ※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必ず事前に相談してください。 電話番号・FAX番号の変更のみの場合は、①・②のみ。

3	申請者（設置者）の名称 （法人の名称）	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③定款 ④登記事項証明（履歴事項全部証明書） ⑤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） ※電話番号・FAX番号含む	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③登記事項証明（履歴事項全部証明書） ④定款（変更があった場合のみ）	電話番号・FAX番号の変更のみの場合は、①、②のみ。
5	代表者の氏名、生年月日及び住所 （法人の代表者） ※婚姻等による姓の変更を含む。	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③役員等名簿（※） ④登記事項証明（履歴事項全部証明書） ⑤障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第3項各号に該当しない旨の誓約書（指定障害福祉サービス、指定障害者支援施設の場合） ⑥指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書（指定一般相談支援の場合） ⑦指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書（指定特定相談支援の場合）	住所及び姓の変更のみの場合は、①、②、④のみが必要です。 ※役員等名簿には、新代表者についてのみ記載してください。
6	定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③定款 ④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変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③事業所・施設の平面図 ④事業所の外観及び内部の写真 ⑤居室面積等一覧表 ⑥事業所の設備・備品等一覧表 ⑦建物賃貸借契約書等の写し（※）	※変更があった場合のみが必要です。
8	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所 ※婚姻等による姓の変更を含む。	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③管理者の経歴書 ④管理者誓約書 ⑤役員等名簿（管理者のみ記載） ⑥勤務形態一覧表（変更月のもの※） （注）管理者の交代の場合、管理者と簡単な面接を行いますので、事前に来庁日時を電話で予約の上、変更日前までに届けてください。	法36条第3項各号（相談支援に係る準用の場合を含む。）に該当しない旨を、法人代表者は必ず確認してください。 住所及び姓の変更のみの場合は、①・②のみが必要です。 ※訪問サービスで月途中の変更の場合は変更月と翌月のもの

9	事業所のサービス提供責任者の氏名、生年月日及び住所	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③サービス提供責任者の経歴書 ④資格証明書・研修の修了証の写し ⑤実務経験証明書（※） ⑥勤務形態一覧表（変更月のもの。月途中の場合は変更月と翌月のもの。）	※初任者研修修了者（旧2級課程修了者を含む。）の場合は、3年以上の実務経験証明書、行動援護のサービス提供責任者は、3年又は5年以上の実務経験証明書が必要です。
10	事業所のサービス管理責任者・相談支援専門員の氏名、生年月日及び住所	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③サービス管理責任者（相談支援専門員）の経歴書 ④資格証明書・研修の修了証の写し ⑤実務経験証明書 ⑥勤務形態一覧表（変更月のもの）	減員の場合は、①、②及び⑥のみ。
11	主たる対象者	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③付表 ④運営規程 ⑤主たる対象者を特定する理由等	
12	運営規程 ※利用定員変更も運営規程の変更になります。 ※ <u>従たる事業所や出張所の設置や廃止等は変更日前までに提出してください。</u>	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③運営規程 ④利用定員変更の場合は、組織体制図、勤務形態一覧表（変更月のもの）、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書及び人員基準適合確認シート（短期入所除く。）も添付してください。	<u>生活介護及び就労継続支援A型・B型、障害者支援施設（生活介護に限る。）の利用定員の増加等の変更に関しては、指定変更申請です。4ページ以降を参照してください。</u>
13	介護給付費等の請求に関する事項	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書・添付書類（5ページを参照）	※ <u>提出期限は、5ページを参照してください。</u>
14	事業所の種別〔短期入所〕（併設型・空床型の別）	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③運営規程	
15	短期入所の併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所定員	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③付表 ④勤務形態一覧表（変更月のもの） ⑤運営規程	

16	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変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③付表 ④協力医療機関との契約書等の写し	
17	障害者支援施設との連携体制及び支援の体制の概要	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③指定障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	
18	当該申請に係る事業の開始予定年月日	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付）	※変更日前までに提出してください。
19	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③併設施設の変更が分かる書類	
20	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③入所施設及び病院の変更が分かる書類	
21	役員の氏名、生年月日及び住所 ※婚姻等による姓の変更を含む。	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③役員等名簿（変更した役員のみ記載） ④登記事項証明（履歴事項全部証明書）※	※登記事項証明書に記載のない役員は、登記事項証明書は不要です。 法36条第3項各号（相談支援に係る準用の場合を含む。）に該当しない旨を、法人代表者は確認してください。 住所の変更のみの場合は①、②のみ、姓の変更のみの場合は①、②、④（※）のみ必要です。
22	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	①変更届管理票 ②返信用封筒（長3型封筒に返信先記載・84円切手貼付） ③指定地域相談支援の提供に当たる者の経歴書※	

### 3 指定変更申請＜生活介護、就労継続支援A型・B型の利用定員の増加＞

生活介護、就労継続支援A型・B型事業所が、利用定員を増加させる場合は、指定変更申請となります。指定変更申請書に添付書類を添付して、事前予約の上、変更月の前月15日（厳守）までに来庁して提出してください。

なお、神奈川県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項の規定により読み替えて準用する同法第36条第5項）。

	添付書類（変更後のもの）	備考
生活介護 就労継続支援A型 就労継続支援B型	①指定変更申請書	事前予約の上、変更月の前月15日（厳守）までに変更申請してください。 「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」も同時に提出してください。 追加で資料の提出をお願いすることがあります。
	②返信用封筒（A 4 封筒に返信先記載・140円切手貼付）	
	③付表	
	④事業所・施設の平面図	
	⑤居室面積等一覧表	
	⑥運営規程	
	⑦勤務形態一覧表（変更月のもの）	
	⑧組織体制図	

#### 4 指定変更申請＜障害者支援施設の昼間実施サービスの種類の変更、入居定員の増加＞

障害者支援施設の昼間実施サービスにおいて、以下の変更の際は、指定変更申請となります。指定変更申請書に添付書類を添付して、事前予約の上、変更月の前月15日（厳守）までに来庁提出してください。

- ① 昼間実施サービスの種類の変更
- ② 入所定員の増加（生活介護に係るものに限る。）

なお、神奈川県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39条第2項の規定により読み替えて準用する同法第38条第2項）。

添付書類（変更後のもの）	備考
①指定変更申請書	事前予約の上、変更月の前月15日（厳守）までに変更申請してください。 「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」も同時に提出してください。 追加で資料の提出をお願いすることがあります。
②返信用封筒（A 4 型封筒に返信先記載・140円切手貼付）	
③付表	
④事業所・施設の平面図	
⑤居室面積等一覧表	
⑥運営規程	
⑦利用者の推定数（付表に記載します）	
⑧勤務形態一覧表（変更月のもの）	
⑨組織体制図	

#### 5 体制届＜各種加算・減算の算定に変更がある場合＞

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、又は加算・減算の種類が変更になる場合は、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要です。

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

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。

※ 4月1日から適用になる場合は、届出期間が異なる場合がありますので、注意してください。

#### 6 廃止届・指定辞退届・休止届・再開届

- (1) 指定障害福祉サービス事業者等は、事業所を廃止（辞退）・休止・再開をする場合は、届け出る必要があります。
- (2) 休止期間は最長6月です。期間が終了するときまでに、再開届又は廃止届を提出してください。  
ただし、休止期間中は、指定の更新を受けられないので十分注意してください。

(3) 再開については、再開日前までの提出をお願いします。

	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	廃止・休止	廃止・休止日の1 月前（厳守） ※引継ぎを十分行 うこと。	・指定通知書（廃止の場合の み） ・返信用封筒（長3型封筒に返信 先記載・84円切手貼付）
	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） ・組織体制図 ・返信用封筒（長3型封筒に返信 先記載・84円切手貼付） ・その他市の指定するもの（要事前確認）
指定障害者支援施設	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> ）	・指定通知書 ・返信用封筒（長3型封筒に返信 先記載・84円切手貼付）

## 7 各種届出書式のダウンロード先

「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページの「書式ライブラリ」に掲載しています。

変更届・指定変更申請 廃止届・指定辞退届 休止届・再開届 勤務形態一覧表	「書式ライブラリ」 →「5. 横須賀市からのお知らせ」 →「3. 変更等届様式（障害者総合支援法）」
付表	「書式ライブラリ」 →「5. 横須賀市からのお知らせ」 →「2. 新規指定申請様式等（障害者総合支援法）」 →「②-1 指定障害福祉サービス事業者等指定申請書様式」 →「②-2 指定特定相談支援事業者指定申請書様式」 様式第1号の「申請する事業所の種類・法人の種類・事業の種類」を入力 すると各サービスに対応した付表が表示されます。
添付書類	「書式ライブラリ」 →「5. 横須賀市からのお知らせ」 →「2. 新規指定申請様式等（障害者総合支援法）」 →「③-1 新規指定申請添付書類（指定障害福祉サービス事業者等）」 →「③-2 新規指定申請添付書類（指定一般相談支援事業者）」 →「③-3 新規指定申請添付書類（指定特定相談支援事業所）」
体制届	「書式ライブラリ」 →「6. お知らせ（県内共通）」 →「4. 体制届に関するお知らせ」

## 8 問合せ先・送付先

〒238-8550

横須賀市小川町11番地 横須賀市福祉部指導監査課指導監査第3係

電話 046 (822) 8411

## 9 参考

事業所・施設における面積を算出する際の本市における端数処理の方法は、他法令での取扱いにかかわらず、次のとおり処理するものとします。

(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、 $11.37\text{m}^2$ 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、 $0.24\text{m}^2$ とします。

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

(参考) 変更届の提出に当たり質問の多い事項

	質問	回答
1	変更届の提出を失念しており、これから変更届を提出するが、変更日はいつを記載すればよいか。	届出期限を経過した場合であっても、速やかに届け出ることとし、変更日は変更が生じた日を、届出日は実際に市に届け出る日をそれぞれ記載すること。この際、勤務形態一覧表を添付する場合は、当該変更月の内容とすること。
2	変更届受理書を紛失してしまったが、再発行は可能であるか。	再発行はしていない。
3	サービス管理責任者の交代に際し、実務経験証明書を添付しなければならないが、原本を添付しなければならないのか。	実務経験証明書は、原本を添付する必要がある。
4	3に関連し、以前勤務していた法人から実務経験証明書を取得できない場合は、どうしたらよいか。 市で実務経験を把握していないのか。	実務経験証明書を取得できない期間を除いて、必要な年数等を満たす実務経験証明書を取得すること。 なお、変更届等に添付する勤務形態一覧表は、当該月の勤務予定を記載するものであるから、市では勤務形態一覧表に記載されている従事者が実際に従事した職種や勤務日時を把握しておらず、また、そもそも添付された勤務形態一覧表の該当月以外の月の勤務形態も把握していないので、市が実務経験を証明することはできない。
5	同一事業所番号・同一変更日で複数のサービスの変更事項がある場合は、変更届は1部とし、「変更の内容」欄にそれぞれの変更事項を記載することは可能か。	同一事業所番号・同一変更日に限り可能である。この場合、変更届管理票及び返信用封筒（切手貼付）並びに共通する添付書類も1部で可能である。
6	法人代表者（役員）の交代に際し、法人の登記事項証明書の原本を添付する必要があるが、複数の変更届を提出する場合、いずれにもその原本を添付する必要があるか。	いずれかの変更届に原本を添付し、他の変更届にはその写しを添付することも可能である。なお、法人代表者の交代があった際は、遅滞なく業務管理体制の変更届も監督権者に提出すること。
7	事業所の所在地を変更する際、賃貸借（使用貸借）契約書の写しを添付するが、当該契約の賃借人（借主）は法人の代表者個人でもよいか。	指定を受ける法人が使用することから、契約の賃貸人（借主）は、法人代表者個人ではなく当該法人となる。
8	管理者の住所が変更になったが、届け出る必要はあるか。	変更後10日以内に届け出ること。
9	サービス提供責任者（サービス管理責任者・相談支援専門員）の住所が変更になったが、届け出る必要はあるか。	届出は不要である。



	質問	回答
10	従たる事業所及び出張所は、横須賀市外に設置できるのか。	本市の指定権限は、本市の区域に所在する事業者のみであるから、市外での設置は認められない。
11	利用者の数については、「前年度の平均値」とされているが、これから定員を増員しようとする場合、どのように利用者の数を算定すればよいのか。	<p>定員の増員時点から6月未満の間は、増員前の利用者の数に増員分の定員の90%を加えた数が利用者の数となる。</p> <p>なお、定員の増員時点から6月以上1年未満の間は、各月の直近の6月間における全利用者の延べ数を当該6月間の開所日数で除して得た数となる。</p>