

現在の事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

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、変更の日から10日以内に川崎市に届け出る必要があります。

変更の届出に際しては、必要な添付書類を変更届出書（第15号の17様式）に添付して提出してください。

なお、事業所の移転の場合は、設備基準等を確認するために、「移転等をしたい月」の前々月末日までに対面による相談を行い、前月15日までに持参により届け出る必要があります。最終頁に記載の連絡先に事前にご連絡いただき、日程調整の上でお越しくください。

	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
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」の前々月末日までに対面による相談を行い、前月15日までに届出が必要です。（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 ----- 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 ----- 各付表	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。 郵便番号の変更についても記載してください。 損害賠償保険に係る書類の写しは、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。
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。
5	法人の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）	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。）
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		

	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	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、「移転等をしたい月」の前々月末日までに対面による相談を行い、 前月15日まで に全ての書類等を整えた上で、 持参による届出 が必要です。	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

	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 ②研修修了証（分野別研修、相談支援従事者初任者研修講義部分、更新研修）の写し ＊③実務経験証明書（原本）
2	実践研修修了者	①経歴書 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） ※基礎・補足研修修了後から実践研修受講前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ばよい）
3	基礎研修修了者 （みなし配置）	①経歴書 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） ※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実践研修受講誓約書
4	旧制度修了者 （更新研修未修了）	①経歴書 ②修了証（分野別研修、相談支援従事者初任者研修講義部分）の写し ＊③実務経験証明書 ※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

＊実務経験証明書について、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「令和〇年〇月〇日付変更届出書にて原本提出済み」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。「変更をしたい月」の前々月末日までに対面による相談を行い、指定変更申請書に必要な書類を添付して、変更日の前月15日（閉庁日の場合はその直前の開庁日）までに申請してください。

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
	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）
	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」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。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届出する前に事前に連絡の上、相談等を行うようにしてください。

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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	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。 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	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	

5 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）