

指定障害児通所支援事業者等が行わなければならない手続き等について

1. 変更の届出

(1) 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日以内に相模原市に届け出る必要があります。届出方法は原則として郵送です。

(2) 変更の届出にあたっては、必要な添付書類を変更届出書に添付して提出してください。

※事業所の移転等について

3か月前の末日までに事前連絡の上、事前提出資料(平面図及び平面図事前送付票)を提出してください。

その他の書類については、前々月末日までに提出してください。

(3) 添付書類は、「指定申請書類チェックシート」にて必ず確認を済ませてから提出してください。

	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 (設置場所) (設備基準等を確認するために、前々月末日までにご提出ください。) ※定員増、単位分けをする場合も前々月末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。) ※事前に消防設備に係る確認や建物の用途に係る確認を、それぞれ受けてください。	事前提出資料 (平面図、平面図事前送付票) ※3か月前の末日まで 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(カラー) 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 防火対象物使用開始届出書の副本の写し 各付表	電話、FAX 番号も変更の場合は、変更届に記載してください。 損害賠償保険に係る書類の写しは、定員変更や転居等の結果、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	申請者の名称 (申請法人の名称)	定款、寄附行為 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は、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。
4	主たる事務所の所在地 (法人の所在地)	定款、寄附行為 登記事項証明(履歴事項全部証明書)	電話、FAX 番号も変更の場合は、変更届に記載してください。 登記事項証明は発行後3ヶ月以内の原本が必要です。

	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
5	代表者の氏名及び住所 (法人の代表者)	登記事項証明(履歴事項全部証明書) 誓約書(参考様式8)	登記事項証明は発行後3ヶ月以内の原本が必要です。
6	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、寄附行為 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。
7	医療法第7条の許可を受けた病院(診療所)であることを証する書類 ※医療型に限る	許可の変更内容が確認できる書類	
8	事業所(施設)の平面図および設備の概要	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) 内部の写真(カラー) 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。
9	事業所(施設)の管理者及び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	経歴書(参考様式4) 管理者誓約書 ※管理者のみ 資格証明書の写し、各研修の修了証の写し ※児発管・相談支援専門員のみ 実務経験証明書(参考様式5) ※児発管・相談支援専門員のみ	
10	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。
11	運営規程 (定員変更も運営規程の変更になります。障害者支援施設の定員増に係る変更については、「2. 指定変更の申請」を参照)	運営規程 勤務形態一覧表(別紙2) ※定員変更の場合のみ	定員変更に伴う職員体制の変更がある場合、提出が必要です。 また、定員変更又は営業日を追加する場合は「介護給付費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。
	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
12	給付費等の請求に関する事項	(特になし)	<u>別途体制届の提出が必要です。</u>

13	協力医療機関の名称および診療科名並びに協力医療機関との契約内容	指定障害者支援施設等との連携体制および支援の体制の概要(参考様式11)	
----	---------------------------------	-------------------------------------	--

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やす場合は、「指定変更申請」が必要となります。変更の3か月前の末日までに事前連絡の上、「平面図及び平面図事前送付票」を提出してください。その他の書類については、前々月末日(土日祝日の場合はその前日)までに提出してください。提出は原則として郵送です。

	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	
	代表者の氏名および住所	
	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2-2)	
	各付表	
	介護給付費に係る体制に関する届出書	
指定書送付用レターパックライト(370円)		
※宛名(当該事業所)を記入して提出してください。追跡番号をお控えください。		

※事業所の転居及び従たる事業所の追加・転居も併せて行う場合には、「1. 変更の届出」の「2事業所(施設)の所在地」の届出が必要となります。

※添付書類は、「指定申請書類チェックシート」にて必ず確認を済ませてから提出してください。

3. 各種加算・減算に変更がある場合

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、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要となります。届出は原則として郵送です。

・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

※ 15日が土日祝日の場合は、その前日までに提出。

※ 減算になる場合は、15日以降の提出であっても翌月からの適用となります。

※ 加算等が算定されなくなる場合については、要件を満たさなくなったときからとなります。

この場合、速やかに届出書の提出をお願い致します。

4. 事業の廃止・休止・再開等

指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設等が事業を廃止・休止・再開（施設の場合は指定の辞退）を行う場合、相模原市に事前の届出が必要となります。

休止期間は最長1年とし、継続して休止する場合は改めて届出が必要となります。

事業者・施設の種別	届出の内容	提出期限	備 考
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・休止の日の 1か月前	
	再開	再開の日から 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、 ・勤務体制一覧表（別紙2） ・組織体制図（参考様式7） を添付してください。
指定障害者支援施設	指定の辞退	指定を辞退する日の 3か月前	

5. 事故が発生した場合の報告等

利用者に対するサービスの提供等により事故が発生した場合は、速やかに神奈川県、相模原市及び支給決定市町村へ報告してください。

6. 指定の更新

指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設等は、有効期間が6年間とされています。引き続き事業を行う場合は、有効期間満了日前に指定更新申請を行ってください。

<問合せ先>

相模原市健康福祉局 TEL：042-769-1394
地域包括ケア推進部福祉基盤課 FAX：042-759-4395

<書類等の提出先>

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号