

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15様式）に添付して提出してください。

	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） （転居を行う場合は必ず事前に御相談ください。この場合は、設備基準等を確認するために、前月15日までにすべての書類等を整えた上で、持参による届出が必要です。） ※定員増、単位分けをする場合も、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	TEL、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	申請者（設置者）の名称及び所在地	定款 登記事項証明（履歴事項全部証明書） 運営規程	TEL、FAX 番号も変更の場合は、変更届に記載してください。 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。
4	代表者の氏名及び住所	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押印等は不要です）。
5	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。
6	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		
7	事業所（施設）の構造概要及び平面図並びに設備の概要	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） 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。

	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
8	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 役員等名簿（参考様式9 別紙） ※管理者のみ 資格証明書の写し、各研修の修了証の写し（又は研修の誓約書） ※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 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	役員等名簿は、管理者の分のみ御提出ください（変更のない役員等の押印等は不要です）。 実務経験証明書は、川崎市長あてに作成された原本が必要です。
9	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員の配置変更などがある場合。定員変更の場合は、体制届も同時に提出が必要です。
10	当該事業に係る障害児通所給付費（肢体不自由児通所医療費、障害児入所給付費、障害児入所医療費、障害児相談支援給付費）の請求に関する事項	（特になし）	※変更届ではなく「障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届）」の提出が必要です。
11	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（変更のない役員等の押印等は不要です）。

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。指定変更申請書に必要書類を添付して、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、神奈川県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	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
	代表者の氏名および住所
児童発達支援 放課後等デイサービス	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）

	組織体制図（参考様式7）
	各付表
	障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届）

3. 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・入所）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） 事業を廃止・休止・再開（施設においては、指定の辞退）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。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1年としてください。期間が終了した後、継続して休止する場合は改めて届出が必要となります。

- （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
1	<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）。
			再開する日から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、組織体制図、勤務体制を添付して下さい。
2	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

（持参）212-0013 川崎市幸区堀川町580番地ソリッドスクエア西館10階