

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

指定障害福祉サービス事業者等は、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（※）に横浜市に届け出る必要があります。（例：変更日 4 月 1 日の場合、4 月 10 日までに提出）

変更の届出に当たっては、必要な添付書類を変更届出書（第 5 号様式）に添付して提出してください。なお、合わせて情報公表システムでも公表内容の変更の承認申請をしてください。特に☆印の項目に変更があった場合は、必ず修正してください。

【情報公表システムのアドレス】

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

（※）グループホームの住居追加や定員増加について

「住居追加及び定員増加をしたい月」の前々月 15 日までに障害施設サービス課共同生活援助担当に事前相談を行ってください。そちらでの確認及び必要書類の提出が完了しましたら、必要な添付書類を変更届出書（第 5 号様式）に添付して、変更の前月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに障害施策推進課まで届け出てください。（例：変更日 10 月 1 日の場合、8 月 15 日までに障害施設サービス課に事前相談、9 月 15 日までに変更届を提出）

必要書類一覧表

	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） ※グループホームの共同生活住居追加及び定員増加の場合もこちらに該当します。 ※定員の増加に関係しない従たる事業所の追加の場合もこちらに該当します。定員が増加する場合は「2 指定変更の申請」をご覧ください。	運営規程 事業所・施設の平面図（参考様式 1） 居室面積等一覧表（参考様式 2） 事業所の設備・備品の一覧（参考様式 3） 事業所の外観および内部の写真 建物賃貸借契約書の写し 各付表	電話番号、FAX 番号も変更になっている場合は、変更届に記載してください。 共同生活住居の追加の場合は「介護給付費に係る体制に関する届出書」も同時に提出してください。
3 ☆	申請者の名称 （申請法人の名称）	登記事項証明（履歴事項全部証明書） 運営規程	<u>登記事項証明（履歴事項全部証明書）は必ず原本を提出してください。</u> 複数の事業所がある場合は、登記事項証明（履歴事項全部証明書）は 1 部の添付でかまいません。
4 ☆	主たる事務所の所在地 （法人の所在地）	登記事項証明（履歴事項全部証明書）	<u>登記事項証明（履歴事項全部証明書）は必ず原本を提出してください。</u> 複数の事業所がある場合は、登記事項証明（履歴事項全部証明書）は 1 部の添付でかまいません。 電話番号、FAX 番号も変更になっている場合は、変更届に記載してください。

	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
5 ☆	代表者の氏名および住所 (法人の代表者)	登記事項証明（履歴事項全部証明書） ※役員等名簿（参考様式 9 別紙）	<p><u>登記事項証明（履歴事項全部証明書）は必ず原本を提出してください。</u></p> <p>複数の事業所がある場合は、登記事項証明（履歴事項全部証明書）は 1 部の添付でかまいません。</p> <p>※役員以外から新たに代表者になる場合のみ、役員等名簿を提出ください。</p>
6	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）	登記事項証明（履歴事項全部証明書）	<p><u>登記事項証明（履歴事項全部証明書）は必ず原本を提出してください。</u></p> <p>複数の事業所がある場合は、登記事項証明（履歴事項全部証明書）は 1 部の添付でかまいません。</p>
7	事業所（施設）の平面図および設備の概要	事業所・施設の平面図（参考様式 1） 居室面積等一覧表（参考様式 2） 事業所の設備・備品の一覧（参考様式 3） 事業所内部の写真	
8 ☆	事業所（施設）の管理者の氏名および住所 ※既に登録済の方が住所のみ変更をする場合は、経歴書の添付のみしていただければ大丈夫です。	経歴書（参考様式 4） 管理者誓約書 役員等名簿（参考様式 9 別紙）	<p>複数の事業所がある場合は、役員等名簿は 1 部の添付でかまいません。</p>
9	事業所のサービス提供責任者の氏名および住所 ※既に登録済の方が住所のみ変更をする場合は、経歴書の添付のみしていただければ大丈夫です。	経歴書（参考様式 4） 資格証明書の写し ※ 1 各研修の修了証の写し ※ 2 実務経歴証明書	<p><u>実務経歴証明書は必ず原本を提出してください</u></p> <p>※ 1 次の①及び②に該当する者に変更する場合は、各研修の修了証の写しが必要です。</p> <p>① 行動援護のサービス提供責任者 ② 同行援護のサービス提供責任者</p> <p>※ 2 次の①及び②に該当する者に変更する場合は、実務経歴証明書が必要です。</p> <p>① 行動援護のサービス提供責任者 ② 居宅介護・重度訪問介護・同行援護のサービス提供責任者で資格がヘルパー 2 級</p>

	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
10	サービス管理責任者（相談支援専門員）の氏名および住所 ※既に登録済の方が住所のみ変更をする場合は、経歴書の添付のみしていただければ大丈夫です。	経歴書（参考様式 4） 各研修の修了証の写し 実務経験証明書 ※資格証明書の写し	実務経験証明書は必ず原本を提出してください ※実務経験+有資格により要件を満たす場合は、当該資格証明書の写しが必要です。
11	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）	
12	運営規程 （定員変更も運営規程の変更になります。生活介護、就労継続支援 A 型・B 型、障害者支援施設の定員変更に関しては「2. 変更の申請」を参照）	運営規程 ※勤務体制一覧表（別紙 2） ※組織体制図（参考様式 7）	定員変更に伴う職員体制の変更がある場合は必要です。 また、定員変更の場合は「介護給付費に係る体制に関する届出書」も同時に提出してください。
13	事業所の種別（併設型・空床型の別）	運営規程	
14	併設型における利用定員数、または空床型における当該施設の入所の定員	運営規程	
15	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	協力医療機関との契約の内容（参考様式 10）	
16	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	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（参考様式 11）	
17	当該申請に係る事業の開始予定年月日	（特になし）	
18	併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	併設施設の変更が分かる書類	
19	同一敷地内にある入所施設および病院の概要	入所施設および病院の変更が分かる書類	
20	役員の氏名および住所	役員等名簿（参考様式 9 別紙）	変更に係る役員等のみ 複数の事業所がある場合は、役員等名簿は 1 部の添付でかまいません。
21	指定地域相談支援の提供にあたる者の氏名および住所	経歴書	

2 指定変更の申請 ※申請を行う前に、必ず障害施設サービス課に事前にご相談ください。

(1) 生活介護事業所、就労継続支援A型事業所、就労継続支援B型事業所の定員増

生活介護事業所、就労継続支援A型事業所及び就労継続支援B型事業所が、利用定員を増やす場合は「指定変更申請」となります。指定変更申請書に必要書類を添付して、変更の前月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに申請してください。

なお、指定変更申請については、横浜市障害者プラン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（障害者総合支援法第 37 条第 2 項により準用する同法第 36 条第 5 項）。

必要な添付書類（変更後のもの）		備 考
事業所の名称および設置の場所 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	指定変更申請書に記載欄があります。	「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。
事業所・施設の平面図（参考様式 1）		
居室面積等一覧表（参考様式 2）		
事業所の設備・備品の一覧（参考様式 3）		
運営規程		
勤務体制一覧表（別紙 2-2）		
組織体制図（参考様式 7）		
各付表		

(2) 障害者支援施設の昼間実施サービス種類の変更等

障害者支援施設の昼間実施サービスについて、以下の事項の変更をする際は、「指定変更申請」となります。指定変更申請書とともに、添付書類を添付して、変更の前月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに申請してください。

① 昼間実施サービスの種類の変更

② 入所定員（生活介護に係るものに限る）の増加

なお、指定変更申請については、横浜市障害者プラン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（障害者総合支援法第 39 条第 2 項により準用する同法第 38 条第 3 項）。

必要な添付書類（変更後のもの）		備 考
事業所の名称および設置の場所 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	指定変更申請書に記載欄があります。	「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。
事業所・施設の平面図（参考様式 1）		
居室面積等一覧表（参考様式 2）		
事業所の設備・備品の一覧（参考様式 3）		
事業所内部の写真		
利用者の推定数（付表に記載します）		
運営規程		
勤務体制一覧表（別紙 2-2）		
組織体制図（参考様式 7）		
変更するサービスの付表		

3 各種加算・減算の算定に変更がある場合の手続き

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、または加算・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。

毎月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに届出（※）があった場合、翌月から適用になります（加算される場合）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、15 日以降の届出でも、翌々月からの適用となります。

※ 4 月 1 日から適用（変更）する場合のみ、届出期間が異なりますので御注意ください。

4 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の算定に係る手続き

加算を取得する場合は、「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算届出書等」の提出が必要です。

加算を取得する月の前々月末（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに届出（※）があった場合、翌々月から適用になります。

※ 4 月 1 日から適用（変更）する場合のみ、届出期間が異なりますので御注意ください。

5 事業の廃止・休止・再開等

- (1) 指定障害福祉サービス事業者等が事業を廃止・休止・再開（施設の場合においては指定の辞退）を行う場合は、事前に事業所管課に御連絡をした上で、届け出る必要があります。

サービス種別	所管課	連絡先
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護	障害自立支援課 居宅サービス担当	045-671-2402
療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型、就労定着支援、施設入所支援	障害施設サービス課 施設等運営支援係	045-671-3607
短期入所	障害施設サービス課 地域施設支援係	045-671-2416
共同生活援助	障害施設サービス課 施設等運営支援係	045-671-3565
計画相談支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援	障害施策推進課 相談支援推進係	045-671-4133

- (2) 休止期間は最長 1 年としてください。また、期間が終了した後、継続して休止する場合、再度届出が必要となります。
- (3) 廃止又は休止を行う際、現に利用者がある場合については、「（別添）廃止・休止に伴う利用者の措置」を必ず添付してください。
- (4) 情報公表システムについては、横浜市で入力しますので作業不要です。

	届出の内容	提出期限	備 考
・ 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、休止の日の 1 か月前	現に利用者がある場合については、「（別添）廃止・休止に伴う利用者の措置」もあわせて提出ください。
	再開	再開の日から 10 日以内	再開する場合で、勤務体制、勤務形態が休止前と異なる場合は組織体制図（参考様式 7）、勤務体制一覧表（別紙 2）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	

【各届出等の問合せ・提出先】

横浜市健康福祉局障害施策推進課

電話：045-671-3601 F A X：045-671-3566

提出先については、新市庁舎への移転に伴い送付日により送付先が異なりますのでご注意ください。

〒231-0005

横浜市中区本町6丁目 50 番地の 10