**指定後の注意事項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　重　　要**

**【児童発達支援･医療型児童発達支援･放課後等デイサービス･保育所等訪問支援･居宅訪問型児童発達支援】**

１. 変更届について

(１) 届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。

(２) 事前協議・事前届出が必要なもの。

①事業所の所在地を変更する場合(移転)

②主たる事業所において既に指定を受けている事業（児童発達支援・放課後等デイサービス）を従たる事業所に新たに追加する場合

③従たる事業所において既に指定を受けている事業（児童発達支援・放課後等デイサービス）を主たる事業所に新たに追加する場合

④設備概要・建物の構造を変更する場合

(３) 変更申請･･･変更予定日の前月10日までに申請が必要。

定員を増加する場合、**指定の変更**に係る**申請**をしていただく必要があります（**変更申請**）。詳しくは後記「変更申請書の提出について」をご参照ください。

(４) 障害児通所給付費の算定に係る事項

増額となる変更については毎月15日までに届出があった場合は、翌月１日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月１日からの算定となります。**ただし、「福祉・介護職員処遇改善(特別)加算」および「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」の算定を新たに開始する場合は、２か月前の末日までに届出が必要となります。**

※減額となる変更については届出日に関係なく事実が発生した日の翌月からの変更（事実が発生した日が月の１日の場合は当該月からの変更）となります。

（注）

1.事前協議の必要な項目（事業所移転等）は原則【来庁】を求めます。

2.変更届の提出は原則【郵送】です。

→【来庁】にて書類確認を求める場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

■提出書類

「変更届出書」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表他）は、指定関係書類の中の新規申請の各書類からダウンロードしてご使用下さい。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

（１）変更届出書（様式第４号）

（２）**郵送の場合**：変更届連絡票

※控えの返送を希望される場合は、定型封筒（切手を貼付し、返送先を明記したもの）を同封してください。

（３）上記以外の**添付書類**該当する変更する事項ごとに異なります。

　※以下添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

　　　　→ホームページ「付表・運営規程等様式について」内を確認し、対象サービスの付表を提出してください。

　　※多機能型による事業を実施する場合は「多機能型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）」を上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい。)

| 変更する事項 | | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 事業所の名称 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 |  |
| ２ | 事業所の所在地の変更  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・事業所の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（原本）  ・建築基準法による建築確認検査済証等  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し  ※移転の場合は、「市街化調整区域」でないかを建築担当部署に確認しておくこと。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**移転予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。 |
| 【来庁】 | |
| ３ | 申請者(法人等)の名称  申請者(法人等)の所在地 | | ・履歴事項全部証明書（写し）又は条例等  ・事業所一覧表（八尾市内で複数の指定事業所を運営している場合）…①  ◆変更届に法人等の名称のふりがなを明記してください。  ・業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更） | ・法人の一体性(継続性)が認められる場合のみ。それ以外は、新規申請。  ・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。  ・左記①が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。 |
| ４ | 申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日及び住所 | | ・履歴事項全部証明書（写し）又は条例等  ・誓約書（児童福祉法）  ・誓約書（障害者総合支援法）…①  ・事業所一覧表（八尾市内で複数の指定事業所を運営している場合）…②  （同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。） | ・誓約書は申請者の代表者が新たに就任又は氏名変更する場合添付してください。  ・左記①は、事業所一覧表に障害者総合支援法に基づく指定事業所（計画相談支援等含む）がある場合のみ必要です。  ・左記②が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。 |
| ５ | 事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・変更後の平面図  ・変更箇所を撮影したカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（原本）…①  ・建築基準法による検査済証等…②  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…③ | ・**事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、変更**予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記①②③は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。 |
| 【来庁】 | |
| ６ | 【児童発達支援・放課後等デイサービスのみ】  ・主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加  ・従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加  **【全体の定員変更なし、または減の場合】**  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。**  ※新たに従たる事業所を追加し、全体の定員が増加する場合は**「変更申請」**です。下記「変更申請書の提出について」を確認してください。締切は前月10日です。 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格を証明するもの…①  ・変更後の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図…②  ・指定障害児支援の主たる対象者を特定する理由…③  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…④  ・建築基準法による検査済証等…⑤  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）  ・障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書等関係書類…⑦ | ・**事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記①については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。  ・左記②は、主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合に必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係を示してください。  ・左記③は、対象者を特定する場合に必要です。  ・左記④⑤⑥は、主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して単位数又は事業を追加する場合、又は新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合に必要です。  ・左記⑦は、定員及び定員区分が変わる場合に必要です。  ･左記事業又は単位の追加により、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要となる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| 【来庁】 | |
| ７ | 管理者の氏名、生年月日及び住所 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・経歴書…①  ・組織体制図（管理者が他の業務を兼務する場合のみ）…②  ・誓約書（児童福祉法）…③ | ・左記①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・左記③は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
| ８ | 主たる対象者 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・指定障害児支援の主たる対象者を特定する理由…① | ・左記①は対象者を特定する場合に必要です。 |
| ９ | 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所  ・右記③は要件に必要なものの他、実践研修対象者（R1-R3基礎研修受講の経過措置配置者含む）は、基礎研修修了後の実務経験証明書（相談支援・直接支援）を求めます。  ※実践研修までの期間については最新の情報をご確認ください。 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・経歴書  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図（兼務関係を全て明確に）  ・資格を証する書類…②  ・実務経験証明書…③  ・相談支援従事者研修修了証の写し（２日間コース又は１日間コース）…④  ※相談支援従事者研修１日間研修を受講済の場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の添付も必要です。  ・サービス管理責任者研修修了証の写し  【基礎研修・実践研修・更新研修】…⑤  【やむを得ない事由（急な退職等）により１年だけ研修未受講者を配置する場合】  ・相談支援従事者研修等受講誓約書（研修未受講の場合）…⑥ | ・氏名及び住所の変更については、その内容により必要添付書類を左記より選択して下さい。  ・左記①は変更日から４週間の勤務予定表として作成してください。  ・左記②は実務経験の期間に応じて必要。  ・左記⑥の対象者は、１年だけの配置となり、１年後に資格該当者を配置できなければ減算等の措置となります。現時点での研修未受講者は、研修制度の変更により基礎研修修了後すぐに配置できず、実務経験後実践研修を受けなければなりません。 |
| 10 | 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の内容 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・協力医療機関との契約の内容 |  |
| 11 | 運営規程 | | | |
|  | 営業日・営業時間、サービス提供日・サービス提供時間 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図  ・運営規程 | ・左記①は変更日から４週間の勤務予定表として作成して下さい。 |
| 職員の職種･員数、職務の内容 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・組織体制図  ・従業者の資格を証する書類…①  ※【加算対象職員が変更する場合】  従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（常勤換算等の確認のため）・資格証等の添付をお願いします。 | ・左記②は資格要件の定められている職種の場合、添付して下さい。  ・加算に影響のない職員数の変更のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届出てください。ただし、指定基準を満たさなくなる場合はすぐにご相談ください。 |
| 利用定員**の減少**  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。**  ※定員増加は**変更申請です**。下記「変更申請書の提出について」を確認してください。締切は**前月10日**です。 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図…②  ・運営規程  ・障害児通所給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の前月15日までに届け出て下さい  ・左記①②は、利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合に必要です。  ・左記①は、変更日から４週間の勤務予定表として作成してください。 |
| 【来庁】 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 | ※増額の際には利用者が納得できる根拠を用意し、事前に説明すること。 |
| 通常の事業の実施地域 | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 |  |
| その他  （報酬改定等により記載が義務付けされた項目等について） | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程 | 例1）在宅利用について、支援内容等を具体的に記載する。  例2）「虐待防止委員会の設置及び従業員への周知徹底」について追記する。 |
| 12 | その他 | | 内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。 |  |
| 【郵送又は来庁】 | |

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更・・・【来庁もしくは郵送】

・新たに加算を算定する場合等（算定される単位数が増えるもの）については、毎月15日までに届出があった場合は翌月１日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月１日からの算定となります。

・加算を取り下げる場合については、変更後速やかに届け出て下さい。

・新たに加算を届出する（取り下げも含む）場合に、運営規程に記載している職員の職種･員数が変更となる場合は、運営規程の変更についても併せて届け出てください。

**※加算別の提出書類については、ホームページ「【障がい児通所支援】（加算等）障害児通所支援給付費等算定に係る届出書類等」の「障害児通所支援サービス加算届添付書類一覧」をご参照ください。**

２.変更申請書の提出について・・・【来庁】

○対象となる申請内容・・・

①定員を増加する場合

②従たる事業所を追加し、定員増加する場合

③重心型サービスを行っている事業者が同一敷地内に同サービスの重心以外分を追加する場合（例：放デイ（重心）に放デイ（重心外）を追加　※人員基準が異なるので人員の追加が必要となります。ご注意ください。）

④重心以外のサービスを行っている事業者が同一敷地内に同サービスの重心型サービスを追加する場合（例：児童発達支援（重心外）に児童発達支援（重心）を追加　※人員基準が異なるので人員の追加が必要となります。ご注意ください。）

　事前協議を経た上で、**変更予定日の前月10日まで**に「変更申請書（様式第３号）」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）**変更申請書（様式第３号）**

（２）上記以外の**添付書類**

　　※以下添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

　　　　→ホームページ「付表・運営規程等様式について」内を確認し、対象サービスの付表を提出してください。

　　※多機能型による事業を実施する場合は「多機能型による事業を実施する場合の記載事項（総括表）」を上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい。)

| 変更する事項 | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- |
| ①定員を増加する場合  ②従たる事業所を追加し、定員増加する場合  ③重心型サービスを行っている事業者が同一敷地内に同サービスの重心以外分を追加する場合（例：放デイ（重心）に放デイ（重心外）を追加　※人員基準が異なるので人員の追加が必要となります。ご注意ください。）  ④重心以外のサービスを行っている事業者が同一敷地内に同サービスの重心型サービスを追加する場合（例：児童発達支援（重心外）に児童発達支援（重心）を追加　※人員基準が異なるので人員の追加が必要となります。ご注意ください。） | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図…②  ・従業者の資格を証明するもの…③  ・平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…④  ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑤  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥  ・損害賠償発生時の対応方法を明示す  る書類（損害賠償保険証等）  ・障害児通所給付費等算定に係る体制  等に関する届出書等関係書類 | ・**事前協議が必要**。  ・左記①②③は、利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合に添付が必要です。  ・左記①は、変更日から４週間の勤務予定表として作成してください。  ・左記③については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。  ・左記④⑤⑥は、主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して定員を増加する場合に必要です。  ・定員の増加により、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要となる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

【変更届（郵送）提出先】

〒581-0003

八尾市本町一丁目１番１号

八尾市　健康福祉部　福祉指導監査課

【問い合わせ・来庁予約　電話番号】

　直通：072-924-9362

八尾市役所３階　　福祉指導監査課

※廃止届・休止届・再開届については、ホームページで必要書類を確認し、日時を予約のうえで来庁し、書類を提出してください。