**各種手続きガイド**

～変更届等提出の際の注意事項（児童福祉法関係事業）～

**Ⅰ　変更手続きについて**

★変更届出別手続き一覧表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　≪登記事項証明書は発行から3ヵ月以内の原本を郵送≫

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **変更事項** | | **事前審査** | **提出期限** | **提出方法** | **詳細箇所** |
| 事業所の所在地を変更（移転）◆ | | 必要 | * **事前審査**を経たうえで、   **前月15日≪消印有効≫まで**に届出 | 郵送  または  メール | P2-1 |
| 単位数（従たる事業所）の追加 ◆ | | P5 |
| 設備概要・建物の構造の変更 | | 不要 | **前月15日≪消印有効≫まで**に届出 | P2-1 |
| 主たる対象者の変更 | | 変更日から**10日以内** | P5 |
| **加算に関する変更　※** | 増額 | 算定しようとする月の**前月15日≪消印有効≫**  **まで**に届出　⇒　**翌月１日から算定** | P6-7 |
| 減額 | **変更後速やかに届出** | P6-7 |
| 上記以外の変更事項 | | 変更日から**10日以内** | P2～P5 |
| **職員の交代・増減のみ**  （児童指導員や保育士の交代など） | | ― | 加算に関係しない場合など、従業者の交代や増減のみ変更する場合は  その都度の提出は省略可能です。  （上記の「届出が必要な変更事項」がある場合に一括で提出可能） | | |

★変更申請による届出

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **変更事項** | **事前協議** | **提出期限** | **提出方法** | **詳細箇所** |
| 利用定員の増加 | 必要 | **事前協議**を経たうえで、  **前月10日≪消印有効≫まで**に届出 | 郵送 | P8-9 |

※定員が減少する場合は、変更届となります。（P８「６ 定員の変更について」を参照）

* 変更届の「**事前審査**」は、**変更日の前々月末日**までに**【　大阪府行政オンラインシステム　】よりお手続きください。**

[**「事前審査」手続き専用ページはこちら**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/04076c2f-83ae-4cf0-bb6e-530ab5badfa7/start)

**※　加算（増額）に関する変更について**

**算定しようとする月の前月15日≪消印有効≫**までに届出（受付完了）すると、**翌月１日**から算定が可能となります。

**【注意】　合併等により法人が消滅する場合**の取扱いについて

事業者の指定は、**申請した事業者（法人）に対して事業所ごとに行うものであり、当該法人が消滅する場合（吸収合併含む）、**

**当該法人に対して行った指定効力も消滅し、**その事業所の指定については廃止届の提出が必要になります。

また、合併先の法人等で当該事業を引き続き行う場合は、改めて新規指定の手続きを行う必要があります。

* **変更事項により提出書類や提出方法が異なりますので、「Ⅱ 提出書類」（P2～）を確認してください。**

**【提出先】**　〒540-8570　大阪市中央区大手前3－2－12

大阪府　障がい福祉室　生活基盤推進課　指定・指導グループ　変更届　担当

（封筒の表面に朱書きで「変更届」と記載してください。）

※メールにて提出する場合　→　[メールによる申請・届出の受付について](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/mail_submission.html)（▲注意事項有り）

【問い合わせ先】　TEL：（代表）06-6941-0351（内線2458、4519）

※　電話受付時間：平日(祝日除く)の9時から12時、13時から18時です。

ご理解の程、よろしくお願いします。

メール：[**shitei@gbox.pref.osaka.lg.jp**](mailto:shitei@gbox.pref.osaka.lg.jp)**←問い合わせ専用アドレス（変更届は送信不可）**

※提出書類に著しい不備・補正がある場合や、担当者が必要と認める場合は、来庁を求めます。

**Ⅱ　提出書類**

**①**　変更届（加算関係を含む）**すべてに共通して必要な書類**

（１）変更届出書（様式第３号）

（２）障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）　※一部不要の場合有り

　　　　　（３）変更届連絡票

※希望者のみ　84円切手を貼り付けた返信用封筒（返送先を記入してください。）

◆(１)・(２)のダウンロードはこちら⇒[ページ内「変更届関係様式」へ](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/henkou.html)

※職員数や職種等の変更はなく、**加算に関する変更（P6）のみ**届出する場合は(１)と(２)は不要です。

**②**　**変更事項別に必要な書類**　（変更の事項により異なりますので、下記を参照してください。）

　　　※資格の証明書等が旧姓の場合は、「同一人物の証明」を追加記入してください。

（「障がい児通所支援申請の手引き」P7を参照）

**１　事業所に関する変更**必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **名称**  **TEL・FAX** | **所在地（移転）** | **建物の構造概要**  **平面図**  **設備の概要** |
| 変更届出書**（様式第３号）** | 〇 | 〇 | 〇 |
| 障害児通所支援事業等開始・変更届出書  **（様式第18号）** | 〇 | 〇 |  |
| 指定に係る記載事項**（付表）** | 〇 | 〇 |  |
| 運営規程 | 注1 | 〇 |  |
| 平面図（変更前後）※写真の撮影方向を記載 |  | **★** 注４ | 〇 |
| 事業所内外の写真（変更後のみ） |  | 〇 | 〇 |
| 居室面積・設備備品等一覧表 |  | 〇 | 〇 |
| 案内図　※最寄り駅～事業所の距離と時間を記載 |  | 〇 |  |
| 土地・建物の賃貸契約書（写し）  又は登記簿謄本（原本を郵送） |  | **★** | 注３ |
| 建築基準法による建築確認済証・検査済証 |  | 〇 | 注３ |
| 防火対象物使用開始(変更)届（写し） |  | 〇 | 注３ |
| 損害賠償時の対応方法を明示する書類  （損害賠償保険証書等） |  | 〇 |  |
| 障害児(通所・入所)給付費算定に係る  届出書兼体制等状況一覧表 |  | 注２ |  |
| **事前審査（変更日の前々月末日24時まで）**  **大阪府行政オンラインシステム（下記）により、**  **事前審査の手続きを行ってください。**  **【**[**「事前審査」手続き専用ページ**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/04076c2f-83ae-4cf0-bb6e-530ab5badfa7/start)**】** | 不要 | **必要**  **上記★２点の提出** | 不要（※） |

**（※）**事前協議は不要ですが、設備基準などにご不明点がある場合は、担当者へ事前に相談をお願いします。

注1：名称変更がある場合のみ必要

注2：地域区分が変更する場合のみ必要（所在市町村が変わる場合）

注3：建物の増改築をする際に必要となる場合があります。

注４：事業所移転の場合、移転先（変更後）の平面図のみで可

**２　申請者（法人等）に関する変更**必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **法人の**  **名称・所在地・連絡先**  **（注１）** | **代表者の氏名・住所** |
| 変更届出書**（様式第３号）** | 〇 | 〇 |
| 障害児通所支援事業等開始・変更届出書**（様式第18号）** | 〇 | 〇 |
| 指定に係る記載事項**（付表）** | 〇 |  |
| 履歴事項全部証明書　※発行から3ヵ月以内の原本  （申請者が地方公共団体の場合は条例） | **★** | ★ |
| 事業所一覧表　（注2） | 〇 | 〇 |
| 児童福祉法第21条の5の15第3項各号に  該当しない旨の誓約書 |  | 注3 |

注1：法人の一体性(継続性)が認められない場合は「新規申請」となります。

注2：同一法人で複数の指定事業所を運営している場合、１事業所からの届出で、他の全ての事業所からの届出とみなします。

注3：代表者を変更（新たに就任）する場合に必要です。（代表者の住所のみ変更する場合は不要）

**★：【 発行から3ヵ月以内の原本 】を必ず郵送してください。（メールによる写し（データ）の提出は受付できません。）**

**３　運営規程に関する変更（１）**必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **職員の職種・員数**  **職務の内容　※** | **営業日**  **営業時間**  **サービス提供日**  **サービス提供時間** |
| 変更届出書**（様式第３号）** | 〇 | 〇 |
| 障害児通所支援事業等開始・変更届出書**（様式第18号）** | 〇 |  |
| 指定に係る記載事項**（付表）** | 〇 | 〇 |
| 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（注1） | 〇 | 〇 |
| 組織体制図　※兼務関係を明確に記載 | 〇 | 〇 |
| 従業員の資格を証する書類 | 注2 |  |
| 運営規程 | 〇 | 〇 |
| 利用者への周知文書 |  | 〇 |

* **加算に関係しない場合など、従業者の交代や増減のみ変更する場合はその都度の提出は省略可能です。**

**（後日、「届出が必要な変更事項」がある場合に一括で提出してください。）**

**令和３年度より、運営規程の「職種・員数欄」の記載方法について、【　〇名以上　】などとすることを可能とする取扱いへ**

**変更しています。詳しくは**[**運営規程【記載例】**](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)**をご確認ください。**

注1：変更月の１日から４週間の勤務予定表として作成が必要（月途中での変更の場合は、翌月分も作成が必要。）

注2：資格要件が定められている職種の変更がある場合に必要

**４　運営規程に関する変更（２）**必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **利用者から徴収する**  **費用の額** | **通常の事業の実施地域** |
| 変更届出書**（様式第３号）** | 〇 | 〇 |
| 指定に係る記載事項**（付表）** | 〇 | 〇 |
| 運営規程 | 〇 | 〇 |

**５　管理者・従業者に関する変更**必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **管理者** | **児童発達支援**  **管理責任者　※①** | **訪問支援員** |
| 変更届出書**（様式第３号）** | 〇 | 〇 | 〇 |
| 障害児通所支援事業等開始・変更届出書  **（様式第18号）** | 〇 | 注３ | 注３ |
| 指定に係る記載事項**（付表）** | 〇 | 〇 | 〇 |
| 経歴書 | 〇 | 〇 | 〇 |
| 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（注1） |  | 〇 | 〇 |
| 組織体制図　※兼務関係を明確に記載 | 〇 | 〇 | 〇 |
| 実務経験証明書　※② |  | 〇 | 〇 |
| 資格を証する書類 |  | 〇 | 〇 |
| 相談支援従事者初任者研修修了証(写し) |  | 注４ |  |
| 児童発達支援管理責任者研修修了証(写し) |  | **★** |  |
| 児童福祉法第21条の5の15第3項各号に  該当しない旨の誓約書 | 注2 |  |  |

注1：変更月の１日から４週間の勤務予定表として作成が必要（月途中での変更の場合は、翌月分も作成が必要。）

注2：管理者が新たに就任する場合に必要

注3：当該職種の員数に変更がない場合（交代のみ）は省略可能

注４：「1日間コース」を受講の場合は、「障害者ケアマネジメント従事者研修修了証」の提出が必要

* 研修受講時期により、確認書類が異なります。
* H30以前　「児童発達支援管理責任者研修」又は「サービス管理責任者研修（分野問わず）」の修了証

（H31年度より実施の「更新研修」の受講対象者は「更新研修修了証」の提出も必要です。）

* H31以降　「サービス管理責任者等**基礎**研修」の修了証（実践研修はR３年度より実施予定）

**【 研修に関しては「**[**大阪府地域生活支援課のホームページ**](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/sabikankensyu.html)**」を確認してください。 】**

※①　児童発達支援管理責任者の死亡・急病等、研修未受講者を配置せざるを得ないなどの、やむを得ない事由がある場合のみ、

受講誓約書による配置（経過措置の適用）が可能です。

この場合、やむを得ない理由であるかの確認のため、詳細な経緯等を記載した「申立書又は理由書」の提出が必要です。

**※②　実務経験要件について**

「児童発達支援管理責任者」：「障がい児通所支援指定申請の手引き」のうちP26～28を参照してください。

「訪問支援員」：「障がい児通所支援指定申請の手引き」のうち

* 居宅訪問型児童発達支援について　⇒　P22を参照してください。
* 保育所等訪問支援について　　　　⇒　P23を参照してください。

**≪訪問支援員特別体制加算を算定する場合の「訪問支援員」の資格要件≫**

下記①又は②を満たすことが必要です。

|  |
| --- |
| **資　格　要　件** |
| 1. 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士若しくは保育士の資格を取得後、又は児童指導員、児童発達支援   管理責任者、サービス管理責任者若しくは心理指導担当職員として配置された以降、障がい児に対する直接支  援の業務、相談支援の業務又はこれに準ずる業務に５年以上従事した者。   1. 障がい児に対する直接支援の業務、相談支援の業務又はこれに準ずる業務に10年以上従事した者 |

**６　単位数の追加・主たる対象者の変更**必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **単位数を新たに追加　■**  **（従たる事業所の追加）** | **主たる対象者の変更**  **※** |
| 変更届出書**（様式第３号）** | ○ | 〇 |
| 障害児通所支援事業等開始・変更届出書**（様式第18号）**  ※職種・員数に変更がある場合のみ | ▲ | ▲ |
| 指定に係る記載事項**（付表）**※主たる事業所分 | ○ | 〇 |
| 指定に係る記載事項**（付表）**※従たる事業所がある場合のみ  児童発達支援（従たる事業所）：付表２の２  放課後等デイサービス（従たる事業所）：付表４の２  多機能型のよる事業を実施する場合：付表16 | ▲ | ▲ |
| 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（注1） | ★ | 〇 |
| 組織体制図　※兼務関係を明確に記載 | ★ | 〇 |
| 従業者の資格を証する書類 | 〇 | 〇 |
| 運営規程 | 〇 | 〇 |
| 平面図（変更前後）※写真の撮影方向を記載 | ★ |  |
| 事業所内外の写真（変更後のみ） | 〇 |  |
| 居室面積・設備備品等一覧表 | 〇 |  |
| 案内図　※主たる～従たる事業所の位置関係を図示  （新たに従たる事業所を開設する場合のみ） | ▲ |  |
| 指定障害児支援の主たる対象者を特定する理由  （対象者を特定する場合のみ） | ▲ | ▲ |
| 土地・建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（原本を郵送） | ★　注2 |  |
| 建築基準法による建築確認済証・検査済証 | 注2 |  |
| 防火対象物使用開始(変更)届（写し） | 注2 |  |
| 損害賠償時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証書等） | 〇 |  |
| 障害児給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表 | 注3 | 〇 |
| **大阪府行政オンラインシステムによる事前審査**  **【**[**「事前審査」手続き専用ページ**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/04076c2f-83ae-4cf0-bb6e-530ab5badfa7/start)**】（変更日の前々月末日24時まで）** | **必要**  **（上記★の書類４点）** | 不要 |

注1：変更月の１日から４週間の勤務予定表として作成が必要（月途中での変更の場合は、翌月分も作成が必要。）

注2：主たる・従たる事業所を増改築する場合、又は新たに従たる事業所を開設する場合のみ必要

注3：定員及び定員区分を変更する場合のみ必要

**■　事業所で既に、「対象者が重症心身障がい児以外の放課後等デイサービス」の指定を受けており、**

**追加で「対象者が重症心身障がい児の放課後等デイサービス」も併せて実施する場合　（左記の対象者が逆も同様）**

**⇒　「利用定員の増加」（10名＋５名以上）となり、変更申請が必要です。**※P8「Ⅴ 定員の変更について」を参照

**（同一サービスで「対象者を追加する」場合に限ります。「児童発達支援」の場合も同様の取扱いです。）**

■　「単位数の追加」とは下記の場合です。（▲児発・放デイのみ）**※サービスの追加は新規申請となります。**

* 主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新設する従たる事業所で実施する場合（従たる事業所の追加）
* 主たる事業所において既に指定を受けている事業を、既存の従たる事業所に新たに追加する場合
* 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する場合

**※**　「主たる対象者の変更」とは下記の場合です。

* 対象者が「重症心身障がい児以外」⇒「重症心身障がい児」に変更
* 対象者が「重症心身障がい児」⇒「重症心身障がい児以外」に変更**（定員が増加する場合は変更申請（P8）です。）**
* その他の対象者の変更（新たに対象者を特定する場合など）のみの場合

**７　障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更**

提出日について：**（増額）算定しようとする前月15日【消印有効】**までに届出すると、**翌月１日**から算定が可能。

※消印（メール受信）の日付が、前月16日以降は翌々月１日からの算定となりますので注意してください。

**（減額）**変更後速やかに届出してください。

**※必要書類一覧表**

「1.～5.」のダウンロードは⇒　[「各種手続きについて」へ](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/henkou.html)

「6.～25.」（雇用証明）のダウンロードは⇒　[「加算ガイダンスページ」へ](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/15th_of_the_previous.html)

|  |  |
| --- | --- |
| 1.従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 | 16.視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算に関する届出書 |
| 2.組織体制図 | 17.栄養士配置加算及び  栄養マネジメント加算に関する届出書 |
| 3.資格証の写し |
| 4.実務経験証明書等**（証明者の押印が必要です。）** | 18.送迎加算に関する届出書（重度・医ケア） |
| 5.平面図・写真等 | 19.訪問支援員に関する届出 |
| 6.障害児（通所・入所）給付費の算定に係る届出書兼体制等  状況一覧表 | 20.共生型サービス体制強化加算（共生型サービス体制強化加算・共生型サービス医療的ケア児支援加算に関する届出書）に関する届出書 |
| 7.児童指導員等加配加算に関する届出書 |
| 8.専門的支援体制加算に関する届出書 |
| 9.専門的支援実施加算に関する届出書 | 21.人工内耳装用児支援加算に関する届出書 |
| 10.看護職員加配加算に関する届出書 | 22.中核機能強化加算・中核機能強化事業所加算に  関する届出書 |
| 11.看護職員配置の状況 |
| 12.福祉専門職員配置等加算に関する届出書 | 23.入浴支援加算に関する届出書 |
| 13.福祉専門職員名簿 | 24.食事提供加算届出書 |
| 14.強度行動障害児支援加算に関する届出書 | 25.個別サポート加算（Ⅰ）に関する届出書 |
| 15.延長支援加算に関する届出書 |  |

「3・4」は、資格が必要な職員の職種により添付書類が異なります。（「障がい児通所支援指定申請の手引き」を参照）

**★加算別の提出書類について**

上記の「※必要書類一覧表」の番号を参照のうえ、届出に必要な書類を作成してください。

**（減額）**の場合も加算と同様の書類が必要です。（従業者の減少により減算する場合は、下記「７・８」の提出は不要です。）

| 変更する事項 | 提出に必要な書類 | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 児童指導員等加配体制 | **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** |  |  | **「職員の職種・員数・職務の内容」を変更する場合は、変更届一式(P3参照)も必要です。** | | | | |
| 専門的支援体制 | **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **8** |  |  |
| 看護職員加配体制（重心事業所） | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **10** | **11** |  |
| 強度行動障害加算体制 | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **14** |  |  |
| 栄養士配置加算 | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **17** |  |  |
| 福祉専門職員配置等 | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **12** | **13** |  |
| （Ⅲ）算定の場合、常勤職員全員分「雇用証明」も必要。 | | | | | | | |
| 専門的支援実施 | **1** | **2** | **3** |  |  | **9** |  |  |
| 送迎体制（重度・医ケア） | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **18** |  |  |
| 延長支援体制 | **1** | **2** |  |  | **6** | **15** |  |  |
| 訪問支援員特別体制  多職種連携  ケアニーズ対応加算 |  |  | **3** | **4** | **6** | **19** |  |  |  |  |  |  |  |
| 訪問支援員を変更する場合は、P4の書類も必要。 | | | | | | | | | | | | |
| 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算 | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **16** |  |  | **「職員の職種・員数・職務の内容」や「建物の構造概要　平面図・設備の概要」を変更する場合は、変更届一式(P2-3参照)も必要です。** | | | | |
| 個別サポート加算（Ⅰ）（放デイのみ） | **1** | **2** | **3** |  | **6** | **25** |  |  |
| 食事提供加算（センターのみ） |  |  | **3** |  | **6** | **24** |  |  |
| 入浴支援加算 |  |  |  | **5** | **6** | **23** |  |  |
| 人工内耳装用児支援加算 | **1** | **2** | **3** | **5** | **6** | **21** |  |  |
| 中核機能強化（事業所）加算 | **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **22** |  |  |
| **市町村「地域障害児支援体制中核拠点登録通知書（複写）の提出も必要。** | | | | | | | |
| 共生型サービス体制（強化・医ケア） | **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **20** |  |  |

※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。

**Ⅲ　休止・再開・廃止届について**

様式のダウンロード及び提出に関する詳細について⇒　[**「廃止届等の提出について」**](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/jigyouhaishi.html)**※必ず確認をお願いします。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 届出の  種類 | 届出が必要な場合 | **提出期限**  **【消印有効】** | 提出書類 |
| 休止届  ※通所のみ | 職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合 | **休止する日の**  **１か月前まで** | ・休止届出書(様式第４号)  ・障害児通所支援事業等廃止・休止届(様式第19号)  ・指定書の写し  ・利用者一覧表(参考様式1)  ・各利用者の引継状況等報告書(参考様式２)  **◆　利用者（保護者）の署名又は押印が必要です。**  ・事業再開（６か月以内）に向けての取り組み状況を記載した書類 |
| 再開届  ※通所のみ | 上記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開する場合 | **事業を再開**  **したときから**  **10日以内** | ・再開届出書(様式第４号)  ・指定書の写し  ・指定に係る記載事項(付表)  ・従業者の勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格証の写し  ・運営規程  ・その他（休止理由により提出していただく書類が異なりますので、  お問い合わせください。） |
| 廃止届 | 事業を廃止する場合 | **廃止する日の**  **１か月前まで** | ・廃止届出書(様式第４号)  ・障害児通所支援事業等廃止・休止届(様式第19号)  ・指定書の**原本**  ・利用者一覧表(参考様式1)  ・各利用者の引継状況等報告書(参考様式２)  **◆　利用者（保護者）の署名又は押印が必要です。** |

様式のダウンロード及び提出に関する詳細について⇒　[**「廃止届等の提出について」**](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/jigyouhaishi.html)**※必ず確認をお願いします。**

**Ⅳ　更新申請書の提出について**

　障がい児支援施設・事業者の指定有効期間は、**指定の日から6年間**です。有効期間が満了になる施設・事業者は、

**満了となる月の前月末までに、下記の書類を郵送**にて、提出してください。

**★提出書類**※詳しくはこちら⇒[「指定更新の手続きについて」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/koushin.html)

|  |  |
| --- | --- |
| 提出に必要な書類 | 留意点 |
| ・更新申請書（様式第2号）  ・指定書の写し  ・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  ・障害児（通所・入所）給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表  ・法令遵守についての誓約書  ・変更届（※）  ・指定書送付用「レターパックライト370」  （指定書未着を防ぐためご理解・御協力の程、宜しくお願い致します。）  ※👆指定書を送付するため、返送先の誤りに注意してください。 | ・事前協議は不要。  （※）変更届について  　更新に伴い、「管理者・児童発達支援管理責任者・運営規程」などに変更が生じる場合は、同時に変更届の提出が必要です。  　（変更がない場合は不要です。） |

**【郵送先】　　〒540-8570（住所不要）**

**大阪府 福祉部　障がい福祉室 生活基盤推進課　指定・指導グループ　更新申請　担当**

（封筒の表面に朱書きで「更新申請」と記載してください。）

**Ⅴ　定員の変更について**

**★定員を増加する場合**は、**変更申請**（指定の変更に係る申請）が必要です。

また、平成30年4月の児童福祉法の改正により、児童発達支援・放課後等デイサービスの支援の量は総量規制の

対象となっています。**事前に各市町村（障がい児通所支援等を担当する部署）へ、ニーズの確認を行ってください。**

提出期限：変更予定日の前月10日【消印有効】まで

※**事前協議**は3ヶ月前の月末日までに大阪府行政オンラインシステムにより手続きください。

**★定員が減少する場合**は、下記のとおり**変更届**となります。

　 提出期限：変更予定日の前月15日【消印有効】まで

　　※対象者を「重症心身障がい児以外（重心外）10名」⇒「重症心身障がい児（重心）5名」に変更する場合は、

**「主たる対象者の変更」（P5）**となります。

必要書類はこちら ⇒ [「★様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **変更事項→**  **必要書類↓** | **定員の増加**  **≪変更申請≫** | **定員の減少**  **≪変更届≫** |
| 変更申請書**（様式第１号の２）** | **★** |  |
| 変更届出書**（様式第３号）** |  | 〇 |
| 指定書の写し | 〇 |  |
| 障害児通所支援事業等開始・変更届出書**（様式第18号）** | 〇 | 〇 |
| 指定に係る記載事項**（付表）** | **★** | 〇 |
| 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（注1） | **★** | 注２ |
| 組織体制図　※兼務関係を明確に記載 | **★** | 注２ |
| 従業者の資格を証する書類 | 注２ | 注２ |
| 運営規程 | 〇 | 〇 |
| 平面図（変更前後）※写真の撮影方向を記載 | **★** |  |
| 事業所内外の写真（変更後のみ） | 〇 |  |
| 居室面積・設備備品等一覧表 | 〇 |  |
| 案内図　※主たる～従たる事業所の位置関係を図示 | 注３ |  |
| 指定障害児支援の主たる対象者を特定する理由  （対象者を「重心→重心外」へ変更する場合のみ） | ▲ |  |
| 土地・建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（原本） | **★**　注３ |  |
| 建築基準法による建築確認済証・検査済証 | 注３ |  |
| 防火対象物使用開始(変更)届（写し） | 注３ |  |
| 損害賠償時の対応方法を明示する書類  （損害賠償保険証書等） | 注３ |  |
| 障害児(通所・入所)給付費算定に係る  届出書兼体制等状況一覧表 | 〇 | 〇 |
| **大阪府行政オンラインシステムによる「事前協議」**  [**「事前協議」手続き専用ページ**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/c95de73e-136d-4368-b6e6-9da57fa15d73/start)**（変更日の３ヵ月前の月末日まで）** | **必要**  **上記★の書類６点** | 不要 |

注1：変更月の１日から４週間の勤務予定表として作成が必要（月途中での変更の場合は、翌月分も作成が必要。）

注2：従業者の勤務体制等にも変更がある場合のみ必要

注3：主たる・従たる事業所を増改築する場合、又は新たに従たる事業所を開設する場合に必要

※変更申請書のダウンロードはこちら[「各種手続きについて」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/henkou.html)　それ以外の書類のダウンロードはこちら[「様式ダウンロード」](http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/shinki.html)

**定員増加（変更申請）に伴う「事前協議」は【大阪府行政オンラインシステム】より手続きください。（手続き専用ページは**[**こちら**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/c95de73e-136d-4368-b6e6-9da57fa15d73/start)**）**