

指定時研修 指定パート 第2部

変更届等について

～障がい児支援指定事業者 編～



©2014 大阪府もずやん

これから、事業開始後の手続きとして、変更届の提出方法についてご説明いたします。

事業開始後の手続きについて

指定を受けた後、事業を運営する中で、
指定権者である大阪府に提出しなければならない変更が生じたとき、

- 「どういった変更が生じたときに変更届が必要なのか」
- 「ホームページのどこを見たらよいか」
- 「提出書類は何か」
- 「提出締切はいつか」
- 「加算の相談等はどこに電話すべきか」

といった事項について説明します。

この動画では、指定を受けた後、事業を運営する中で、指定権者である大阪府に提出しなければならない変更が生じたとき、
「どういった変更が生じたときに変更届が必要なのか」、
「ホームページのどこを見たらよいか」、
「提出書類は何か」、
「提出締切はいつか」、
「加算の相談等はどこに電話すべきか」
といった事項について説明します。

1. 変更届の提出書類を確認する

・変更届について

➤「障がい児支援指定事業者のページ」へのアクセス方法①

- ・ 検索エンジンで「大阪府障がい児」と入力します。



はじめに、障がい児支援指定事業者のページへのアクセス方法についてご説明いたします。

検索エンジンで「大阪府 スペース 障がい児」と入力し、

検索すると、「大阪府 / 障がい児支援指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

1. 変更届の提出書類を確認する

・変更届について

➤「障がい児支援指定事業者のページ」へのアクセス方法②

- ・大阪府ホームページの「検索」で「障がい児」と入力・検索でもヒットします。



大阪府の公式ホームページにアクセスの上、「カスタム検索」に「障がい児」と入力し検索すると、同様に「大阪府／障がい児支援指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

1. 変更届の提出書類を確認する

・変更届について

➤「障がい児支援指定事業者のページ」へのアクセス方法③

- ・大阪府HPの一番上部「カスタム検索」で「障がい児」と入力・検索でもヒットします。



大阪府の公式ホームページ一番上部の「カスタム検索」に「障がい児」と入力し検索すると、
こちらも同様に「大阪府／障がい児支援指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

1. 変更届の提出書類を確認する

トップ くらし・住まい
まちづくり 人権・男女
共同参画 福祉・
子育て 教育・学校・
青少年 健康・医療 商工・労働 環境・
リサイクル

ホーム > 福祉・子育て > 障がい児・障がい者 > 障がい児支援指定事業者のページ

障がい児支援指定事業者のページ

メニュー

- 1. 事業開始する方へ
- 2. 事業者向けお知らせ
- 3. 様式ダウンロード
- 4. 変更届の提出
- 5. 指定申請届等
- 6. 指定の更新手続き
- 研修を受けたい方へ
- 地域区分や報酬等
- 指定申請のてびき
- 事業所一覧

令和5年度大阪府内の知的障がい者福祉関係
2023年11月14日

- 令和5年度送迎バス・自動車への安全装置
2023年11月10日
- 共生社会フォーラムの開催のお知らせ
2023年11月8日
- 微小粒子状物質(PM2.5)に関する注意喚起
2023年11月6日
- 送迎バス・自動車への置き去り防止のため
2023年9月26日

新型コロナウイルス関連情報ページ
障がい福祉サービス事業所等の利用者及び職員が新型コロナウイルス
令和4年度 感染予防支援事業補助金に係る仕入控除税額について

左側の「メニュー」から
「4. 変更届の提出」を選択

障がい児支援指定事業者のトップページ左側メニューにある、「変更届の提出」を選択します。

1. 変更届の提出書類を確認する

◆各種様式は、申請・届出毎に、最新順の様式にて作成していただきますよう、ご協力の程、よろしくお願ひ致します。

変更届について

変更事項により、提出書類が異なりますので、本ページ及び「各種手続きガイド」を必ず確認お願ひします。

提出期限は【消印有効】ですが、補正や要件不備の届出を要しますので、できる限り早めの御提出をお願いします。

1. 提出書類 **各種手続きガイド**【Word】【令和5年1月版】 **一まずはこちらを確認してください。**
2. 提出方法 [変更届提出書様式【Word】](#)
[申請・届出のメール提出について](#)（▲送信に関する注意事項有り）
3. 提出期限 下記の「★変更届出別手続き一覧表」を参照
4. 加算等届出の締切（増額） 毎月15日【消印有効】までに届出後、適正に受理できた場合は、翌月1日から適用されます。
5. 加算等届出締切（減額） 事実発生後、速やかに届出

★変更届出別手続き一覧表（詳細箇所は「各種手続きガイド」の該当ページ）

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】	郵送・メール	P2-1
単位数（従たる事業所）の追加	必要	事前審査を経たうえで、前月15日【消印有効】	郵送・メール	P5
設備概要・建物の構造変更	不要	前月15日【消印有効】	郵送・メール	P2-1
主たる対象者の変更	不要	変更日から10日以内	郵送・メール	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】	郵送・メール	P6
	減額	変更後速やかに届出	郵送・メール	P6
上記以外の変更事項 （管理者・児発管・運営規程の変更等）	不要	変更日から10日以内	郵送・メール	P2からP5

▲【消印の日付】が、提出期限を過ぎている提出書類は、翌月扱いとします。早めの投函をお願いします。

- ◆法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。
メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。（下記「2」の（※）も併せてご提出をお願いします。）

はじめに

「各種手続きガイド」を確認してください。

変更事項によって

提出書類等が異なります。

各種手続きガイドを選択いただき、変更する事項を届け出るにあたり、必要な書類をご確認ください。

変更事項によって提出書類等が異なります。

1. 変更届の提出書類を確認する

◆各種様式は、申請・届出毎に、最新順の様式にて作成していただきますよう、ご協力の程、よろしくお願い致します。

変更届について

変更事項により、提出書類が異なりますので、本ページ及び下記「各種手続きガイド」を必ず確認をお願いします。

提出期限は【消印有効】ですが、補正や要件不備の解消等に時間を要しますので、できる限り早めの御提出をお願いします。

1. 提出書類 **各種手続きガイド** [Word] 【令和5年1月版】 **一まずはこちらを確認してください。**
2. 提出方法 **変更届の提出について** [Word]
3. 提出期限 申請・届出のメール提出について (▲送信に関する注意事項有り)
4. 加算等届出の締切 (増額) 毎月15日【消印有効】までに届出後、適正に受理できた場合は、翌月1日から適用
5. 加算等届出締切 (減額) 事実発生後、速やかに届出

変更内容によって、
提出期限や提出書類が異なっています。

期日までにご準備・ご提出ください。

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】	郵送・メール	P2-1
単位数 (従たる事業所) の追加	必要	事前審査を経たうえで、前月15日【消印有効】	郵送・メール	P5
設備概要・建物の構造変更	不要	前月15日【消印有効】	郵送・メール	P2-1
主たる対象者の変更	不要	変更日から10日以内	郵送・メール	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】	郵送・メール	P6
	減額	変更後速やかに届出	郵送・メール	P6
上記以外の変更事項 (管理者・見免許・運営規程の変更等)	不要	変更日から10日以内	郵送・メール	P2からP5

▲【消印の日付】が、提出期限を過ぎている提出書類は、翌月扱いとします。早めの投函をお願いします。

- ◆法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。
メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。(下記「2」の※)も併せてご提出をお願いします。)

変更内容によって、提出期限や提出書類が異なっています。
期日までにご準備・ご提出ください。

2. 変更届の提出書類を取得する

2. 変更届関係様式

1. [変更届出書（様式第3号）](#) [Excel]
2. [障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）](#) [Excel] ※変更届専用（該当する変更事項の場合のみ提出）
3. その他の必要書類（付表・勤務形態一覧表・実務経験証明書など[はこちら](#)） ※必要書類は「各種手続きガイド」を参照
4. [変更届連絡票](#) [Word] ※受付後の連絡方法を記載してください。（詳しくは[こちら](#)）
5. 変更内容により下記の書類が必要な場合があります。↓
 - (※) 同一法人で複数事業所がある場合 ⇒ [同一法人において指定を受けている事業等について](#) [Excel]
 - 児童発達支援センター・入所施設の場合 ⇒ [児童福祉施設変更届出書](#) [Word]
 - やむを得ない事由による「児童発達支援管理責任者」の交代が認められる場合は、[配置誓約書](#) [Excel]（受講予定書）を提出して
 - みなし配置者（やむを得ない事由）が研修を受講した場合は[研修受講報告書](#) [Excel]を提出してください。

3. 加算（減算）に関する届出

- ★ 「障害児（通所・入所）給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表」や「加算に関する届出書」は[加算ガイド](#)スペースへ
- ※ 加算の届出に必要な書類は上記「[各種手続きガイド](#)」をご確認ください。
- ※ **減算（区分変更）する場合**の届出についても[加算ガイド](#)スペースをご確認ください。
- [医療的ケア児の基本報酬区分について](#) 【算定開始日の前月15日（消印有効）の届出】

2. 変更届関係様式

各種手続きガイドに記載のあった必要書類の様式をそれぞれダウンロードし、必要事項を記載してください。

※注意※

必要書類一覧に記載のある書類一式を提出してください。

次に、変更届の提出書類の取得方法についてご説明いたします。

各種手続きガイドに記載のあった必要書類の様式をそれぞれダウンロードし、必要事項を記載してください。

2. 変更届の提出書類を取得する

2. 変更届関係様式

1. **変更届出書（様式第3号）** [Excel]
2. **障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）** [Excel] ※変更届専用（該当する変更事項の場合のみ提出）
3. その他の必要書類（付表・勤務形態一覧表・実務経験証明書など[はこちら](#)） ※必要書類は「各種手続きガイド」を参照
4. **変更届連絡票** [Word] ※受付後の連絡方法を記載してください。（詳しくは[こちら](#)）
5. 変更内容により下記の書類が必要な場合があります。↓
 - （※）同一法人で複数事業所がある場合 ⇒ [同一法人において指定を受けている事業等について](#) [Excel]
 - 児童発達支援センター・入所施設の場合 ⇒ [児童福祉施設変更届出書](#) [Word]
 - やむを得ない事由による「児童発達支援管理責任者」の交代が認められる場合は、[配置契約書](#) [Excel]（受購予定書）を提出してください。
 - みなし配置者（やむを得ない事由）が研修を受講した場合は[研修受講報告書](#) [Excel]を提出してください。

加算の様式は「[加算ガイダンス](#)」を選択し、必要書類を取得してください。

3. 加算（減算）に関する届出

- ★ 「障害児（通所・入所）給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表」や「加算に関する届出書」は[加算ガイダンスページ](#)へ
- ※ 加算の届出に必要な書類は上記「[各種手続きガイド](#)」をご確認ください。
- ※ **減算（区分変更）**する場合の届出についても[加算ガイダンスページ](#)をご確認ください。
- [医療的ケア児の基本報酬区分について](#) 【算定開始日の前月15日（消印有効）の届出】

加算の届出にかかる様式は、「[加算ガイダンス](#)」を選択し必要書類を取得してください。

**(例) 児童発達支援・放課後等デイサービス など
児童発達支援管理責任者の変更を
届出する場合**

ここで、児童発達支援管理責任者の変更を届出する場合の事例をつかって確認します。

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

◆各種様式は、申請・届出毎に、最新順の様式にて作成していただきますようお願いいたします。

変更届について

変更事項により、提出書類が異なりますので、本ページ及び「各種手続きガイド」を必ず確認をお願いします。

提出期限は【消印有効】ですが、補正や要件不備の解消が完了するまで、できる限り早めの御提出をお願いします。

1. 提出書類 **各種手続きガイド**【Word】【令和5年1月版】 **まずはこちらを確認してください。**
2. 提出方法 [変更届提出の手続きガイド](#)【Word】
申請・届出のメール提出について（▲送信に関する注意事項有り）
3. 提出期限 下記の「★変更届出別手続き一覧表」を参照
4. 加算等届出の締切（増額） 毎月15日【消印有効】までに届出後、適正に受理できた場合は、翌月1日から適用されます。
5. 加算等届出締切（減額） 事実発生後、速やかに届出

★変更届出別手続き一覧表（詳細箇所は「各種手続きガイド」の該当ページ）

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】	郵送・メール	P.2～1
単位数（従たる事業所）の追加	必要	事前審査を経たうえで、 前月15日【消印有効】	郵送・メール	P.5
設備概要・建物の構造変更	不要	前月15日【消印有効】	郵送・メール	P.2～1
主たる対象者の変更	不要	変更日から 10日以内	郵送・メール	P.5
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】	郵送・メール	P.6
	減額	変更後速やかに届出	郵送・メール	P.6
上記以外の変更事項 （管理者・児発管・運営規程の変更等）	不要	変更日から 10日以内	郵送・メール	P.2からP.5

▲【消印の日付】が、提出期限を過ぎている提出書類は、翌月扱いとします。早めの投函をお願いします。

- ◆法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。
メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。（下記「2」の（※）も併せてご提出をお願いします。）

①例えば、児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所において、児童発達支援管理責任者を変更する場合、まず「各種手続きガイド」をクリックしてファイルを開きます。

例えば、児童発達支援・放課後等デイサービスの事業所において、児童発達支援管理責任者を変更する場合、まず「各種手続きガイド」をクリックしてファイルを開きます。

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

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

※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)

②スクロールすると、

II 提出書類

「すべてに共通して必要な書類」

(1)～(3)、および他の書類を取得し、
必要事項を記載します。

スクロールすると、II 提出書類「すべてに共通して必要な書類」(1)～(3)が提示されています。

(1)～(3)および他の書類を取得し、必要事項を記載します。

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

5 管理者・従業員に関する変更

必要書類はこちら ⇒ [\[★\]](#)

必要書類 ↓	変更事項 →	管理者	児童発達支援 管理責任者 ※①	支援員
変更届出書 (様式第3号)		○	○	○
障害児通所支援事業等開始・変更届出書 (様式第18号)		○	注3	注3
指定に係る記載事項 (付表)		○	○	○
経歴書		○	○	○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (注1)		○	○	○
組織体制図 ※兼務関係を明確に記載		○	○	○
実務経験証明書 ※②		○	○	○
資格を証する書類		○	○	○
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	○	○

3

③各種手続きガイドをさらにスクロールすると、項目5「管理者・従業員に関する変更」の添付書類をすべて取得し、必要事項を記載する必要があります。

各種手続きガイドをさらにスクロールすると、項目5「管理者・従業員に関する変更」の添付書類をすべて取得し、必要事項を記載する必要があります。

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

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](#)

必要書類 ↓	変更事項 →	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)		○	○	○
障害児通所支援事業等開始・変更届出書 (様式第18号)		○	注3	注3
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 (注1)		○	○	○
組織体制図 ※兼務関係を明確に記載		○	○	○
実務経験証明書 ※②		○	○	○
資格を証する書類		○	○	○
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	○	○

4

④必要書類の取得は、各種手続きガイドの右上「★様式ダウンロード」をCtrlキーを押しながらクリックするとリンク先へ移動することができます。

必要書類の取得は、各種手続きガイドの右上「★様式ダウンロード」をCtrlキーを押しながらクリックするとリンク先へ移動することができます。
それでは、実際に必要な書類について、具体的に確認していきます。

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

2. 変更届関係様式

1. [変更届出書（様式第3号）](#) [Excel]
2. [障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）](#) [Excel]
3. その他の必要書類（付表・勤務形態一覧表・実務経験証明書などは、
4. [変更届連絡票](#) [Word] ※受付後の連絡方法を記載してください
5. 変更内容により下記の書類が必要な場合があります。↓

5 管理者・従業員に関する変更

必要書類は7558 ⇒ [★様式ダウンロード](#)

必要書類 ↓	変更事項 →	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）		○	○	○
障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）		○	注3	注3
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（注1）		○	○	○
組織体制図 ※業務関係を明瞭に記載		○	○	○
実務経験証明書 ※②		○	○	○
資格を証する書類		○	○	○
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	○	○

- (※) 同一法人で複数事業所がある場合 ⇒ [同一法人において指定を受けている事](#)
- 児童発達支援センター・入所施設の場合 ⇒ [児童福祉施設変更届出書](#) [Word]

各種手続きガイドが右側、様式のダウンロード先ウェブページは左側です。
様式の名称は統一されていますので、よくご確認いただき、必要書類をダウンロードしてください。

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

■ 様式ダウンロード (指定関係書類)

◆ 申請・届出書類に関する「押印義務の見直し」について (実務経験証明書以外は押印不要)
 ◆ 変更届出書 (様式第3号) はこちら ⇒ 各種手続きについて (変更届のご案内)
 ◆ 新規申請・サービス追加の事前協議についてはこちら ⇒ 障がい児通所サービスガイド

新規指定関係書類 (変更届関係書類も含む)

【★】 新規申請時の「事前協議」(大阪府行政オンラインシステム) にアップロードが必要な書類
 【○】 本申請協議(郵送)に必要な書類
 【△】 該当する場合のみ必要な書類

(1) 指定申請書や付表など

- ★ 指定申請書 (様式第1号) [Excel]
- △ 別紙 [Excel] ※既に指定を受けている事業所がある場合に必要
- 障害児通所支援(開始・変更届出書 (様式第18号)) [Excel] ※新規指定専用 (サービス別に必要)
- ★ 付表 1から9 (指定に係る記載事項) [Excel] (サービス別に必要)
- 添付書類一覧 [Excel] ←こちらを参照して必要書類を作成してください。(本申請協議に必要な書類一覧)

5 管理者・従業者に関する変更

必要書類 ↓	変更事項 →	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)		○	○	○
障害児通所支援事業等開始・変更届出書		○	注3	注3
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 (注1)		○	○	○
組織体制図 ※業務関係を明瞭に記載		○	○	○
実務経験証明書 ※②		○	○	○
資格を証する書類		○	○	○
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	○	○

必要書類はこちら ⇒ [★様式ダウンロード](#)

各種手続きガイドが右側、様式のダウンロード先ウェブページは左側です。
 様式の名称は統一されていますので、よくご確認いただき、必要書類をダウンロードしてください。
 以下、他の様式も同様にウェブページからダウンロードして作成してください。

3. 変更届を期限までに提出する

◆各種様式は、申請・届出毎に、最新順の様式にて作成していただきますよう、ご協力の程、よろしくお願い致します。

変更届について

変更事項により、提出書類が異なりますので、本ページ及び下記「各種手続きガイド」を必ず確認をお願いします。

提出期限は【消印有効】ですが、補正や要件不備の解消等に時間を要しますので、できる限り早めの御提出をお願いします。

1. 提出書類 **各種手続きガイド** [Word] 【令和5年1月版】 **一まずはこちらを確認してください。**
2. 提出方法 **変更届の提出について** [Word]
申請・届出のメール提出について (▲送信に関する注意事項有り)
3. 提出期限 下記の「★変更届出別手続き一覧表」を参照
4. 加算等届出の締切 (増額) 毎月15日【消印有効】までに届出後、適正に受理できた場合は、翌月1日からとなります。
5. 加算等届出締切 (減額) 事実発生後、速やかに届出

★変更届出別手続き一覧表 (詳細箇所は「各種手続きガイド」の該当ページを参照)

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】	郵送・メール	P2-1
単位数 (従たる事業所) の追加	必要	事前審査を経たうえで、 前月15日【消印有効】	郵送・メール	P5
設備概要・建物の構造変更	不要	前月15日【消印有効】	郵送・メール	P2-1
主たる対象者の変更	不要	変更日から 10日以内	郵送・メール	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】	郵送・メール	P6
	減額	変更後速やかに届出	郵送・メール	P6
上記以外の変更事項 (管理者・児発管・運営規程の変更等)	不要	変更日から 10日以内	郵送・メール	P2からP5

▲【消印の日付】が、提出期限を過ぎている提出書類は、翌月扱いとします。早めの投函をお願いします。

- ◆法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。
メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。(下記「2」の※)も併せてご提出をお願いします。)

郵送の場合

提出期限当日の消印有効

メールの場合

提出期限日当日の

23時59分までの到着 (受信) 分

※今後も提出方法については、変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。

必要な書類の準備が完了した後、変更届を期限までに提出します。

郵送の場合は、提出期限当日の消印有効です。

メールの場合は、提出期限日当日の23時59分までの到着 (受信) 分です。

ただし、今後も提出方法については、変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。

3. 変更届を期限までに提出する

(例) 12月1日付で変更事項がある場合

変更事項	事前審査	提出期限
12月1日に事業所の所在地を変更したい	10月末までに事前審査が必要	事前審査を経たうえで 11月15日までに変更届を提出
12月1日に加算に関する変更 (増額)したい	不要	11月15日までに変更届を提出
12月1日に児童発達支援管理責任者を変更したい	不要	12月1日の変更日から10日以内 (12月10日まで)に変更届を提出

ここで、12月1日付で変更事項がある場合の例をいくつか紹介いたします。
12月1日付で事業所の所在地を変更したい場合、事前審査を10月末までに経たうえて、11月15日までに変更届を提出する必要があります。
続いて、12月1日付で加算(増額)に関する変更をしたい場合、11月15日までに変更届を提出する必要があります。
続いて、12月1日付で児童発達支援管理責任者を変更したい場合、変更日から10日以内に変更届を提出する必要があります。
このように、変更したい事項によってそれぞれ提出期限が設定されているので、各種手続きガイドをよくご確認の上、期限までにご提出ください。

4. 変更届をメールで提出する際の注意点

◆各種様式は、申請・届出毎に、最新順の様式にて作成していただきますよう、ご協力の程、よろしくお願ひ致します。

変更届について

変更事項により、提出書類が異なりますので、本ページ及び「各種手続きガイド」を必ず確認お願ひします。

提出期限は【消印有効】ですが、補正や要件不備の解消に要しますので、できる限り早めの御提出をお願いします。

1. 提出書類 **各種手続きガイド**【Word】**【令和5年5月版】** **一まずはこちらを確認してください。**
2. 提出方法 **変更届の提出について**【Word】
申請・届出のメール提出について （※送信に関する注意事項有り）
3. 提出期限 下記は、変更届前手続を「発着」で参照
4. 加算等届出の締切（増額） **毎月15日【消印有効】**までに届出後、適正に受理できた場合は、翌月1日から適用されます。
5. 加算等届出締切（減額） 事実発生後、速やかに届出

★変更届出別手続き一覧表（詳細箇所は「各種手続きガイド」の該当ページ）

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】	郵送・メール	P2-1
単位数（従たる事業所）の追加	必要	事前審査を経たうえで、 前月15日【消印有効】	郵送・メール	P5
設備概要・建物の構造変更	不要	前月15日【消印有効】	郵送・メール	P2-1
主たる対象者の変更	不要	変更日から 10日以内	郵送・メール	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】	郵送・メール	P6
	減額	不要	変更後速やかに届出	郵送・メール
上記以外の変更事項 （管理者・児発管・運営規程の変更等）	不要	変更日から 10日以内	郵送・メール	P2からP5

▲【消印の日付】が、提出期限を過ぎている提出書類は、翌月扱いとします。早めの投函をお願いします。

- ◆法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。
 メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。（下記「2」の（※）も併せてご提出をお願いします。）

メールの場合

「申請・届出のメール提出について」を選択

※今後も提出方法については、変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。

次に、変更届をメールで提出する際の注意点をご案内いたします。

「変更届について」のページにある、「申請・届出のメール提出について」をクリックしてください。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

メールによる届出時の注意事項

- 大阪府側で受信すると、自動返信メールが送信されます。
※迷惑メールボックスに入っている場合もございます。
- 自動返信メールが来ない場合、発信するメールアドレスを変えると届く場合があります（G-mail等は届かないことがあります）。
- 提出期限に関しては、提出期限日の当日23時59分までに当課で受信したメールを有効とします。お早めにお手続きください。

大阪府側で受信すると、自動返信メールが送信されます。ただし、迷惑メールボックスに入っている場合もございますのでご注意ください。

自動返信メールが来ない場合、発信するメールアドレスを変えると届く場合があります。また、G-mail等は届かないことがあります。

提出期限に関しては、提出期限日の当日23時59分までに当課で受信したメールを有効とします。お早めにお手続きください。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

- データ容量が5MBを超えると受信できませんので、分割して送信してください。
※容量超過の場合、お手元のPC等で「送信済み」となっている場合、大阪府側では受信できていません。
- メールを正常に送信されたにも関わらず、大阪府側では受信ができていない事象が発生しています。送信前にメールの設定等のご確認をお願い致します。
- 到達確認(追跡)可能な簡易書留・レターパック等、「郵送」でのご提出についても適宜、ご検討をお願い致します。

データ容量が5MBを超えると受信できませんので、分割して送信してください。
容量超過の場合、お手元のPC等で「送信済み」となっている場合、大阪府側では受信できていません。

メールを正常に送信されたにも関わらず、大阪府側では受信ができていない事象が発生しています。送信前にメールの設定等のご確認をお願い致します。

なお、到達確認(追跡)可能な簡易書留・レターパック等、「郵送」でのご提出についても適宜、ご検討をお願い致します。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

下記1・2・3については「郵送」又は「メール」により受付します。

1. 変更届

※変更事項が事業所移転などの場合は従前どおり事前審査(大阪府行政オンラインシステム)が必要。

2. 変更申請

※事前協議(大阪府行政オンラインシステム)が必要です。

3. 再開届

《留意点》

- ・ 上記1のうち法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。
- ・ 新規申請・廃止届・休止届・更新申請は、引き続き郵送による提出のみとなります。

下記1・2・3については「郵送」又は「メール」により受付します。

1. 変更届

※ただし変更事項が事業所移転などの場合は従前どおり事前審査(大阪府行政オンラインシステム)が必要です。

2. 変更申請

※ただし事前協議(大阪府行政オンラインシステム)が必要です。

3. 再開届

上記1のうち法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。

メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。

なお、新規申請・廃止届・休止届・更新申請は、引き続き郵送による提出のみとなります。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

届出専用アドレス：todoke27@gbox.pref.osaka.lg.jp

(前頁記載の1から3の届出のみ)

■メール件名

【届出名】事業所番号・事業所名・サービス名を必ず記載してください。

件名例

例【変更届】27000001_おおさかヘルパー森ノ宮_見発放デイ

例【変更届】27000001_おおさか就労森ノ宮_生活介護・就労B型(多機能)

例【変更届】27000001_大阪谷町の部屋_共同生活援助

例【変更申請】27000001_大阪谷町の部屋_共同生活援助

例【更新申請】27000001_大阪谷町の森_一般相談

前項記載の変更事項の届出をメールにてご提出される場合は、届出専用のメールアドレスあてに必要な書類を添付して送付してください。

その際、メール件名には、届出名、事業所番号、事業所名、サービス名を必ず記載してください。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

■メール文面

事業所名、担当者名、補正用電話番号（携帯可）、受付書類 [PDF]の要否を記載ください。

（例）

大阪府福祉部障がい福祉室 生活基盤推進課 ご担当者様

変更届を提出します。

事業所 大阪谷町の森

担当者 大坂

連絡先 06-〇〇-〇〇

受付書類 要（又は不要）

また、メール本文の文面においては、事業所名、書類作成のご担当者様名、補正用電話番号、受付書類の要否を記載してください。

お問い合わせ先

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 指定担当

指定専用メール：shitei@gbox.pref.osaka.lg.jp

(指定に関するお問い合わせ・変更届の補正等専用)

※補正書類の提出やご連絡はこちらのアドレスになります。

電話番号：(代表)06-6941-0351(内線)4487・2458

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。

最後に、指定に関するお問い合わせや、変更届の補正等における、指定専用のメールアドレスはこちらです。

変更届の提出方法については以上です。