

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業の 変更に係る手続きと届出方法等

令和4年12月

東京都福祉保健局障害者施策推進部

地域生活支援課就労支援担当

施設サービス支援課障害者支援施設担当

目次

I	変更の届出	P3
II	各種書類をダウンロードするにあたって	P12
III	廃止・休止届、再開届、辞退届	P14
IV	その他	P15
V	変更手続きに関する問合せ及び書類の郵送先	P16

別添

- 別添 1 変更届の提出書類一覧
- 別添 2 基本報酬・加算にかかる添付書類一覧
- 別添 3 指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について

参考資料

- 参考資料 1 サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件
- 参考資料 2 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A
VOL.1～VOL.5
- 参考資料 3 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意
事項について（障障発0330第2号 令和3年3月30日）
- 参考資料 4 就労定着支援の実施について（障障発0330第1号 令和3年3月30日）
- 参考資料 5 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について
（障障発0330第5号 令和3年3月30日）

※ 「別添」及び「参考資料」は、全て確認願います。

「サービスの提供」に当たって残念ながら、「不適切な事業運営」を行っている事業所があることが指摘されています。「不適切な事業運営」を行っている事業所については、「重点的な指導監査」を実施するとともに、「改善の見込み」がない場合は、法に基づいた「勧告」、「命令」等の措置を講ずることが必要であるとされています。「法令」や「基準」を再確認し、「適正な事業運営」に努めてください。

I 変更の届出

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所は、現在の事業に変更が生じた場合、あらかじめ又は変更後 10 日以内に、変更届を都道府県知事に届け出ることが必要です。
（【「別添 1 変更届の提出一覧」参照】）

1 変更届の必要な主な事項

- ① 事業所（施設）の名称
- ② 事業所（施設）の所在地
- ③ 申請者（設置者）の名称
- ④ 主たる事務所の所在地
- ⑤ 代表者（設置者）の氏名及び住所
- ⑥ 定款・寄付行為及びその登記簿の謄本又は条例等
（指定に係る事業に関するもの）
- ⑦ 事業所の平面図及び設備の概要
- ⑧ 事業所の管理者の氏名及び住所
- ⑨ 事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所
- ⑩ 主たる対象者
- ⑪ 運営規程
- ⑫ 介護給付費等の請求に関する事項
- ⑬ 協力医療機関の名称及び診療体制及び支援の体制の概要

I 変更の届出

2 介護給付費等の請求に関する変更の場合

(1) 届出時期

- ① 加算等を新たに算定する場合、又は加算等の算定される単位数が増える場合
毎月15日までに届出があった場合、翌月から加算等の適用になりますが、

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。

変更届にて申請する際は、担当部署へ到達した日をもって届出日になりますので、郵送の場合は余裕を持って提出願います。

15日以前⇒翌月から 16日以降⇒翌々月から

(15日が閉庁日の場合は、直前の開庁日までに到達していること。)

- ② 加算等の算定される単位数が減る場合、又は加算等が算定されなくなる場合
届出の時期に関わらず、加算等の単位数が減る（又は算定されなくなる）事実が発生した日から算定を行わないものとします。

※ **毎年度4月には、前年度平均実利用者数を基にする職員配置などが満たされているか等、介護給付費等算定に係る体制等に変更がないか確認してください。**

(2) 届出書類

別添2「加算にかかる添付書類一覧」を参考に届出様式及び添付書類の提出をお願いします。

なお、提出前には加算の要件を満たしているかを再度ご確認ください。

I 変更の届出

【サービス管理責任者の変更について】

（「参考資料 1 サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の要件」参照）

■原則として「常勤・専従」であること。

例：「サービス管理責任者」と「同一法人内」の「相談支援事業所」の「相談支援専門員」を兼務してしまった場合、「常勤・専従要件」を満たしていないことになる。⇒ **「サービス管理責任者人員欠如減算」が適用**

※ サービス管理責任者を変更する場合は、各所管に必ず事前相談してください。

【管理者の変更について】

■「管理者」にも要件がありますので、事前確認をしてください。

「管理者変更」の場合は「総合支援法第 3 6 条第 3 項非該当誓約書」及び「役員等名簿」の提出も必要となります。

特に届出の際、「役員等名簿」に「管理者の氏名」の記載が漏れている場合が多いので、注意してください。

I 変更の届出

【定員の変更について】

- 「定員を変更」する場合は、「前月の15日」までに提出が必要となります。

＜注意点＞

- 1 「定員が増える」場合、増加分に伴う「作業・訓練スペース」を十分に確保できているか確認します。
⇒ 事業所の「平面図」や「建物面積表」等も「提出書類」として必要です。
「定員増」に伴って「基準上必要な職員数」も変更となるため、「勤務体制一覧表」の提出も必要です。
※ 「定員変更」の場合は、「確認事項」が多くなるため、各所管に事前相談をお願いします。
- 2 「定員変更」を行う際は、「事業所所在地」の「区市町村」にも事前連絡をお願いします。
⇒ 「補助金の関係」や「区市町村内の利用者受入数の把握」等で、「区市町村」でも情報が必要となるため、事業所の「所在地区市町村」にも連絡が必要となります。

I 変更の届出

【従たる事業所・出張所の追加について】

- 従たる事業所・出張所の追加は、「新規指定時」と同様の確認が必要です。
 - ⇒ 事業を実施することが可能か、「建築基準法上」の「建物の用途変更」が必要か、「バリアフリー条例適応対象」かどうか、「消防法上の問題」はないか他法令の確認も必要です。
 - ※ 事前に「各区市町村」の「建築指導部署」及び所轄の「消防署」への確認と共に確認内容を記録しておいてください。
 - また、添付資料として「消防計画」の提出が必要です。
- 「従たる事業所」の追加に伴う利用者の「定員」や「職員の人員配置」の検討
 - ⇒ 例：「従たる事業所」の「定員」はそれぞれ「最低人数」が規定されており、「職員」も、「基準上の配置数」を満たした上で、「従たる事業所」に「常勤かつ専従」の職員が「一人以上」確保されている必要がある等の要件があります。各所管に事前相談をお願いします。
- 事業所を「移転」する場合も上記と同様に様々な確認が必要です。
 - ⇒ 「移転後」に、実は事業を実施することができない物件だった場合事業継続に支障をきたす恐れがあります。事業所の「移転」を検討している場合は、「物件の購入」や「契約」前に、必ず各所管に事前相談をお願いします。

I 変更の届出

【加算の変更届について（届出書類）】

※ 加算は、「通常の報酬に加えて、一定の要件を満たした際に算定できる報酬」となるため、それぞれの「算定要件」を満たす必要があります。

※ 加算は大きく以下の2つに区分されています。

1 「都道府県等」に届出が必要な「届出加算」

例：「福祉専門職員配置等加算」、「食事提供体制加算」等

⇒ 参考資料の「届出が必要な加算の一覧」を確認。

2 届出が不要な「体制加算」

例：「初期加算」、「欠席時対応加算」

⇒ 届出が不要な「体制加算」は、都の審査は不要。必ず事業所内で、「算定要件」を満たすかどうか確認の上、請求すること。

⇒ 「欠席時対応加算」は、必要な対応をしていない（例：「必要な記録」が未作成）にも関わらず、「不適切」に加算を算定。

注意：「実地指導で見受けられる事例」にもあるとおり、事業所を運営する上で、基準上必要な「サービス提供記録」を作成していないといった事業所も散見されます。「変更届の提出」でも、「事業所運営」でも、必ず事前に「法令」や「基準」等を必ず確認の上、「加算の算定」や「利用者支援」を実施してください。

I 変更の届出

3 変更届及び介護給付費等の請求に関する提出書類

変更事由ごとに提出すべき書類が異なります。具体的な提出書類については、Ⅲ「各種書類をダウンロードするにあたって」記載の提出書類一覧をご覧ください。

変更届出書	第2号様式を添付してください。
付表	各サービス別付表を添付してください。多機能型事業所は、各サービス付表+付表13を添付してください。
介護給付費等の請求に関する事項	届出書（様式第5号）その1、その2、体制等状況一覧表（別紙）及び各加算の届出様式を添付してください。
定款	定款変更がある場合は、下記を参照してください。 <社会福祉法人> 「社会福祉法人の運営に係る事務手続」 https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kiban/syakaihukushihoujin/zimutetuzuki.html <NPO法人> 「NPO法人ポータルサイト」 https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/
履歴事項全部証明書（写）	最新のものを添付してください。

I 変更の届出

土地・建物登記簿（もしくは賃貸借契約書）（写）	最新のものを添付してください。
条例	公立事業所のみが必要となります。
事業所の平面図	用途及び面積を記載してください。
事業所設備の面積表	参考様式を参照してください。
消防計画・食品営業許可（写）	消防署に届出した書類一式等（消防計画書（写）、防火管理責任者専任届（写）など、議事録内で確認します）・保健所に届出した食品営業許可(写)を添付してください。
設備・備品リスト	参考様式を参照してください。
経歴書	管理者・サビ管は参考様式を参照してください。
資格免状の写し	国家資格等の資格証を添付してください。
サービス管理責任者研修修了証書	サービス管理責任者研修の修了証書を添付してください。
相談支援従事者初任者研修修了証書	相談支援従事者初任者研修の修了証書を添付してください。
実務経験証明書	参考様式を参照してください。 原本 を添付してください。

I 変更の届出

勤務体制一覧表	参考様式を参照してください。
運営規程	参考様式を参照してください。
理事会議事録	理事会で決定後、議事録（写）を添付してください。
法36条3項非該当誓約書 及び役員等名簿	参考様式を参照してください。 ※管理者の記載漏れにご注意ください。
事業所一覧	法人が運営する事業所が複数ある場合必要です。
協力医療機関リスト	参考様式を参照してください。協定書（写）を添付してください。
主たる対象者を特定する 理由書	参考様式を参照してください。
耐震化調査票	耐震化状況調査票を添付してください。

- ※ 「変更届」等は、提出前に必ず「写し」を取り、事業所内で保管してください。
また、「変更届」等が都に「収受されたか否かの確認」は、「収受印」を押印した「変更届」の「写し」を返送します。希望する場合は、「切手」を貼付した「返信用封筒」及び「返信を希望する様式のコピー」を同封ください。
なお、「収受印」は、「書類を収受した」ことの「確認印」です。
「書類審査」が完了したわけではありません。

Ⅱ 各種書類をダウンロードするにあたって

「東京都障害者サービス情報」 (<http://www.shougaifukushi.metro.tokyo.jp/>) の「書式ライブラリー」に各種書類は掲載されています。

具体的な掲載場所は以下の表のとおりですので、ダウンロードした上で、必要事項を記入して下さい

提出書類一覧	「書式ライブラリー」→「A 【日中系サービス・障害者支援施設】 指定申請書・変更届等」→「【各サービス事業】 指定申請書・変更届様式」→「変更届 提出書類一覧」
変更届等申請書類	「書式ライブラリー」→「A 【日中系サービス・障害者支援施設】 指定申請書・変更届等」→「【各サービス事業】 指定申請書・変更届様式」→「各種様式」 ※ <u>多機能型事業所の場合には、各サービス＋多機能型の付表が必要になります。</u>

Ⅱ 各種書類をダウンロードするにあたって

<参考>

「東京都障害者サービス情報」

**東京都福祉保健局**
Bureau of Social Welfare and Public Health

文字サイズ 小 中 大

[サイトマップ](#) [都庁総合トップページ](#)

東京都障害者サービス情報

このサイトでは、障害者総合支援法及び児童福祉法に基づいて、東京都に申請し指定を受けた事業所を検索することができます。

事業所検索

- [☑ 受けたいサービスから探す](#)
- [☑ 法人名から探す](#)
- [☑ 所在地から探す](#)
- [☑ 主たる対象者から探す](#)
- [☑ 事業所番号から探す](#)
- [☑ 空き情報から探す](#)
- [☑ 事業所名から探す](#)

**サービス相談窓口**
各自治体の相談窓口です。

**関連リンク**
国や各自治体関連のリンク情報です。

**書式ライブラリー**
書式ダウンロード情報です。

[☑ 事業所メンバー ONLY](#)
ID・パスワードが必要です。

お知らせ

Jew!! 障害者グループホーム体制強化支援事業について
令和元年度第2回交付申請・変更交付申請の提出について

Jew!! 令和元年度 今冬のインフルエンザ総合対策の推進について
厚生労働省から今冬のインフルエンザ総合対策の推進について通知がありましたので、お知らせいたします。

Jew!! 令和元年度第3回障害児通所支援事業所指定協議説明会(令和元年12月6日開催分)資料掲載について
令和元年度第3回障害児通所支援事業所指定協議説明会(令和元年12月6日開催分)の資料を掲載しました。必ず資料をプリントアウトしてご持参ください。

Jew!! 「ハンセン病患者家族に対する補償金の支給等に関する法律」の施行について
厚生労働省から令和元年11月22日付けで通知がありました。

障害者グループホーム従事者人材育成支援事業(基礎研修)について
第9回基礎研修(令和2年1月15日)の開催案内

障害のある方向けの「就労パスポート」の作成について
厚生労働省から令和元年11月15日付けで通知がありました。

「社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金交付要綱」の一部改正等について
厚生労働省から令和元年11月1日及び11日付けで通知がありました。

東京都心身障害者福祉センターより令和元年度東京都自立支援協議会セミナーの御案内
障害のある人とつくる「みんなが暮らしやすい社会」～「わたしたち」の社会を豊かにするために～

令和2年度障害者(児)施設整備費補助協議(自家発電・ブロック塀)について
非常用自家発電設備の整備及びブロック塀等の改修整備を検討している法人様は、当補助協議の詳細について確認し

Ⅲ 廃止・休止届、再開届、辞退届

障害福祉サービス事業所は、当該指定に係るサービスの事業を廃止、休止する場合は、必ず各所管への事前相談をしてください。（事前相談前に事業所の都合で手続きを進める、廃止、休止をする等の行為はやめてください。）

また、廃止、休止する1ヶ月前までに利用者の「移行先リスト」を添付の上、都道府県知事に「廃止・休止届出書」（第3号様式の2）を提出してください。

休止期間は原則1年間となりますので、1年が経過した後には、再開届又は廃止届が必要です。

なお、「移行先リスト」の作成に当たっては、利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、事業者として利用者に対し責任ある対応を図ったことが確認できる資料も併せて提出が必要になります。

再開届は、再開の日から10日以内に勤務形態一覧表を添付の上、都道府県知事に「再開届出書」（第3号様式）を提出してください。

また、障害者支援施設が指定を辞退するときは、「指定辞退届出書」（第4号様式）を指定を辞退する日の3ヶ月前までに都道府県知事に届け出る必要があります。

※ 別添資料3「指定障害福祉サービス事業者の事業廃止（休止）に係る留意事項等について」（平成29年7月28日付厚生労働省事務連絡）を必ず確認

<参考> 指定を受けた法人から別法人に事業が移行する場合

例：NPO法人⇒社会福祉法人

当該指定を受けた法人の事業所は「**廃止**」の取扱いとなり、廃止の届出を行うとともに、別法人が**新たに指定申請の手続き**を行うことが必要になります。

【「報酬改定」について】

- 参考資料 2「令和 3 年度報酬改定に係る Q & A」は、改めて確認願います。
⇒ 来年度も「基本報酬の算定に係る届出書の提出」関係で、実績の集計が必要
「届出書」の提出期限は、4 月中旬に設定する予定です。
そのため、「期限内の申請」について協力いただくとともに「実績」の算出
準備に、早めに取りかかるよう願います。
- 都から「ご案内」や「提出依頼」等に関しては、全て「メール」にて事業所宛て
に送付しています。
「重要な通知」もありますので、「メール」はこまめに「チェック」ください。
また、都に登録していただいている「メールアドレス」に変更が生じた場合は、
速やかに各所管にお知らせいただき、新しい「メールアドレス」の「再登録」を
願います。

V 変更手続きに関する問合せ及び書類の郵送先

【問合せ先】

＜生活介護、施設入所支援、自立訓練の場合＞

東京都 福祉保健局 障害者施策推進部 施設サービス支援課 障害者支援施設担当

T E L 03-5320-4156

F A X 03-5388-1407

＜就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型、就労定着支援の場合＞

東京都 福祉保健局 障害者施策推進部 地域生活支援課 就労支援担当

T E L 03-5320-4158

F A X 03-5388-1408

※ 就労系事業とそれ以外の事業の両方にまたがる多機能型事業所の場合は、**定員規模の大きい**事業の所管にお送りください。

【書類の郵送先】

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 **3 1 階**

東京都 福祉保健局 障害者施策推進部 施設サービス支援課 障害者支援施設担当
地域生活支援課 就労支援担当