

変更届(加算に関するものを含む)の提出時期に関する注意点について

平成29年4月1日付指定基準の改正に伴い、従業者を変更する場合の変更届の提出について、取扱いを変更し、平成29年度の省令改正説明会、平成29年度及び平成30年度指定障害児通所支援事業所説明会並びに東京都障害者サービス情報への掲示等にて周知いたしました。変更届を提出いただく際の注意点については、従前からの取り扱いも含め、以下のとおりとなりますので、改めて御確認をお願いいたします。

なお、変更届の提出期限については、適切な時期に御提出いただくよう以前より注意喚起を行ってきたところですが、依然として不適切な事例が散見されます。

＜変更届を適切な時期に提出していただけていない具体例＞

- ・管理者や児童発達支援管理責任者を変更したにも関わらず、変更届が未提出である。
- ・加算の要件を満たさなくなったにも関わらず変更届が未提出であり、さらには国保連への請求も加算をつけて行っている。

実地検査等で判明し、返還になったケースも多数ありました。提出期限までに変更届を提出していただけない場合は、例えば、児童発達支援管理責任者の不在やサービス提供職員の人員基準を満たしていなかった場合、遡っての減算適用や不正請求となり、減算の適用のみならず、最悪の場合、行政処分となる可能性があります。くれぐれもご注意下さい。児童福祉法上でも、速やかな変更届の提出が義務づけられています。

東京都への届出状況と現在の事業所の体制が一致しているか、再度御確認お願い致します。

【提出期限】

変更届 (児童福祉法第21条の5の20第3項)

⇒変更後10日以内

★変更前の提出も可能

廃止届又は休止届 (同条第4項)

廃止又は休止については、廃止または休止の日の一月前までに届出が必要です。

届出にあたっては、事前相談の上、経緯や児童の移行先等について、来庁してご説明いただきます。

障害児通所給付費等の体制（加算）に関する変更届

○加算を追加する場合

⇒算定開始月の前月 15 日まで（都に必着）

※ 15 日を超えた（16 日以降に都に到着した）場合には、翌月からの算定はできません。

ex. 4 月 15 日着 ⇒ 5 月 1 日から算定開始

4 月 16 日着 ⇒ 6 月 1 日から算定開始

（「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」第 1（4））

※ 15 日が閉庁日の場合は、前の開庁日に必着となります。

ex. 15 日が土曜・日曜・祝日だった場合、その前の平日に必着。

○加算を削除する場合

⇒加算を算定できなくなった事実が発生した後速やかに

従業者を変更する場合※平成 29 年 4 月 1 日付基準改正に伴い変更

⇒非常勤を変更する場合で、加算に影響がない変更の場合、概ね 2～3 ヶ月以内

※常勤を変更する場合は変更後 10 日以内、加算を追加する場合には前月 15 日（15 日が土曜・日曜・祝日だった場合、その前の平日）まで（都に必着）に提出

【注意！】事前相談が必要な場合

① 管理者・児童発達支援管理責任者の変更

安定した運営と支援を行うため、短期間での変更は想定されていません。

→児童発達支援管理責任者を変更する場合は、原則、研修受講済みの方を配置してください。次の候補者が見つかったからではなく、児童発達支援管理責任者が不在又は変更の可能性があると認識した時点で相談してください。また、後任に配置予定の者については事前に FAX 等で実務要件を満たすか確認してください。

やむを得ない事由により欠けた場合に、実務要件を満たしている研修未受講者を児童発達支援管理責任者としてみなす規程については、事業所の判断によるやむを得ない事由ではありません。また、みなしで児童発達支援管理責任者となった場合、期限までに研修を受講しなければ翌々月から減算になります。研修未受講者から未受講者への変更によるみなしの期限の延長は、認められません。（研修については国からも厳格な運用を行うよう指導あり。）

② 定員・営業時間の変更

指導訓練室の広さや従業者の配置要件を確認する必要があります。

③ 事業所所在地の変更（レイアウトの変更含む）

賃貸物件の場合、契約締結前に相談する。

現地確認が必要となるため、変更予定月の前々月までに変更届を提出してください。

④ 法人形態の変更

例：NPO→社福 への法人形態の変更等

（NPO運営での事業所を廃止し、社福が運営する事業所としての新規申請となります。）

指定協議説明会参加の上、指定希望月の4か月前までに障害児通所支援事業事前調査票の提出が必要になります。また、既存の事業所については、廃止日の1か月前までに廃止届を提出してください（新規申請書類と併せて受け取ります）。

⑤ 法人所在地・法人名の変更

給付費の請求システム上、時期が遅れるとエラーになる場合があります。

⑥ 主たる対象の変更・追加

例：重症心身障害児以外を対象とする放課後等デイサービスを行っている事業所が重症心身障害児を対象とする放課後等デイサービスを対象とする事業所に変更する場合

→指定要件が異なるため事前相談が必要。

⑦ 新規事業の追加（多機能型への変更）

例：児童発達支援を行っている事業所が放課後等デイサービスを同事業所で行う場合

→放課後等デイサービスの新規申請を行う必要があります。

⑧ 同一敷地内で他事業を始める場合

例：放課後等デイサービスを行っている事業所が同一建物で居宅介護を行う場合。
平面図の変更となる場合、変更前の現地確認が必要となります。

●変更届の提出書類一覧(児童福祉法関係)

※変更後、10日以内に届出てください。

※ただし、「13 障害児(入所・通所)給付費の請求に関する事項」で加算を追加する場合には、事前の届出が必要です。
加算が算定可能となるタイミングは、
15日以前に都に着 ⇒ 翌月から
(15日が休業日の場合は、前日の営業日以前に都に着)
16日以後に都に着 ⇒ 翌々月から となります。

閉鎖事項がある場合、閉鎖事項証明もあわせて提出を求める場合があります。

●必要書類／この他参考になる書類がありましたら添付してください。なお、收受印を押した変更届の写しを希望される場合は、変更届の写しと切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

●変更届提出先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1
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児童福祉施設担当
※重症心身障害児(者)通所事業運営費補助を受けている事業所は
障害者施策推進部施設サービス支援課療育担当へ

変更事由／変更後内容を記載の必要書類		① 台帳 登録 シート	② 変更 届出 書	③ 付表	定款	登記簿謄本 (履歴事項全部証明)	条例 (公営事業所のみ)	事業所の 平面図	④ 設備・備品 リスト	経歴書		資格 免状の 写し	児童発達 支援管理 責任者研 修修了証 書 (*3)	相談支援 従事者研 修修了証 書 (*3)	⑦ 実務 経験 証明書 (* 4)	⑧ 勤務体 制一覧表	運営 規程	⑨ 非該当誓 約書 及び 役員等名 簿	事業所 一覧 (*5)	協力医 療 機関リス ト	⑩ 耐震 化 調査 票	雇用 契約 書・辞 令
										⑤ 管理 者	⑥ 児童発 達支援 管理責 任者											
1	事業所(施設)の名称	●	●	●													●					
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所) * 電話・FAX番号が変わった場合は必ず電話・FAX番号も記載すること	●	●	●				● (*2)	●								●				●	
3	申請者(設置者)の名称 【法人名変更】	●	●			●											●		▲			
4	主たる事務所の所在地 【法人本部・区市町村役所の移転】 * 電話・FAX番号が変わった場合は必ず電話・FAX番号も記載すること	●	●		▲	●	●												▲			
5	代表者の氏名及び住所	●	●			●												●	▲			
6	登記簿の謄本 又は条例等(当該事業に関するものに限る。)	●	●		●	●	●											●	▲			
7	医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であること	●	●																			
8	事業所(施設)の平面図及び設備の概要	●	●					● (*2)	●													
9	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所(*6)	●	●	●						●						●		●				●
10	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所(*6)	●	●	●							●	●	●	●	●	●	▲					●
11	主たる対象者	●	●	●													●					
12	運営規程 【営業時間の変更等】	●	●	●												▲	●					
13	障害児(入所・通所)給付費の請求に関する事項 (定員区分の変更を伴う定員の変更も対象となります)	別添「加算届の提出書類一覧(児童福祉法関係)」をご参照下さい。																				
14	協力医療機関の名称及び診療科名 並びに当該医療機関との契約内容	●	●	●																●		
その他	上記以外の従業員(*1)	●	●	●								▲			▲	●	▲					▲

- * 1 上記変更事由に記載のない職員(指導員・保育士等)の変更については、変更があった場合に適宜届出を行うこと。また、加算に影響がある場合もあるので注意すること。
* 2 写真、賃貸借契約書、新耐震基準を満たす物件であることを示す書類を添付すること。電話、FAX番号を変更した場合は番号確認ができる電話会社からの回線通知を添付すること。
* 3 やむを得ない事情により、研修を未受講の場合は受講誓約書を代わりに添付すること。
* 4 申請する法人と実務経験証明書を発行する法人が同一の場合、雇用を証明する書類(雇用保険証、雇用契約書、源泉徴収票等の写し等)を添付すること。
* 5 法人が運営する事業所が複数ある場合に添付すること。
* 6 管理者・児童発達支援管理責任者を変更する場合、当該事業所で勤務することが確認できる書類(雇用契約書等(事業所内異動の場合は辞令でも可))を添付すること。

運営規程に記載している従業員数に変更がある場合には必要

名称・診療科名・所在地を記載(契約書や協定書も添付すること)

●加算届の提出書類一覧（児童福祉法関係）

※加算を追加する場合には、算定開始月の前月15日までに都に届くように提出してください。（15日が休業日の場合は、前日の営業日までに都に届くように提出してください。）

※加算が取れなくなった場合は、算定できなくなった事実が発生した後速やかに提出してください。

※人員の変更に伴う加算の変更の場合は、加算に関わる全員分の資格証や実務経験証明書を都度提出してください。（例：福祉専門職配置等加算、児童指導員等加配加算など）

※申請する法人で、以前に実務経験証明書の原本を提出している場合については、実務経験証明書の写しの余白に、〇年〇月の変更届で提出した原本と相違ない旨（複数事業所がある場合には、原本を提出した事業所名まで）を記載し、申請する法人の法人名、代表者名を記載の上、法人印を押印して提出してください。

加算等	様式	①	②	③	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	特別支援 計画書の 写し （任意様 式・1部 添付）	個別支援 計画書の 写し （任意様 式・1部 添付）	(29) 自己 評価結果 未公表減 算	⑧		⑦				
		台帳登録 シート	変更届出 書（第2 号様式）	付表 （サービ スにより 様式が異 なります）	障害児（通 所・入所） 給付費算 定に係る 体制等に 関する届 出書（様式 第1号）	障害児通 所・入所給 付費の算 定に係る 体制等状 況一覧表	報酬算定 区分に関 する届出 書	福祉専門 職配置等 加算に関 する届出 書	児童指導 員加配加 算及び専 門的支援 加算に関 する届出 書	看護職員 加配加算 に関する 届出書	強度行動 障害児特 別支援加 算届出書	強度行動 障害児支 援加算の 対象となる 障害児	延長支援 加算体制 届出書	送迎加算 に関する 届出書（重 症心身障 害児以外・ 医療的ケ ア）	送迎加算 に関する 届出書（重 症心身障 害）	訪問支援 員特別加 算体制届 出書				勤務形態 一覧表	資格免状 等の写し	実務経験 証明書	車検証	運営規程	
報酬算定区分		●	●	●	●	●	●																		
福祉専門職配置等加算（Ⅰ）		●	●	●	●	●	●	「勤続年数の状況」を 充たすことにより算定 する場合、法人に採用 された年月日がわかる ものを添付してください。												●	●	●		常勤の児童指 導員、障害福 祉サービス経 験者が分かる ものを添付し てください。	
福祉専門職配置等加算（Ⅱ）		●	●	●	●	●	●														●	●	●		
福祉専門職配置等加算（Ⅲ）		●	●	●	●	●	●														●		●		
児童指導員等加配加算・専門的 支援加算		●	●	●	●	●			●											●	●※	●※		「勤続年数の 状況」を充たす ことにより算定 する場合に添 付してください。	
看護職員加配加算		●	●	●	●	●				●										●	●※				
特別支援加算		●	●	●	●	●					●					●				●	●				
特別支援加算Ⅱ対象児童追加の場合		●	●								●					●				●					
強度行動障害児特別支援加算		●	●	●	●	●						●	●							●	●				
強度行動障害児特別支援加算 （対象児童追加の場合）		●	●										●												
延長支援加算		●	●	●	●	●							●												
延長支援加算Ⅱ対象児童追加の場合		●	●										●												
開所時間減算		●	●	●	●	●																		●	
送迎加算（重症心身障害）		●	●	●	●	●								●						●	●		●		
送迎加算（重症心身障害以外）		●	●	●	●	●	●							▲						●	●		●		
自己評価結果未公表減算		●	●															●							
訪問支援員特別加算		●	●		●	●									●					●	●	●※			
定員の変更 （定員区分の変更を伴う場合）		●	●	●	●	●														●				●	

公表方法は原則インターネットにしてください。インターネット以外の公表方法も併せて行う場合は、必要書類を添

看護職員を伴い、喀痰吸引等が必要な児に対して送迎を行う場合に提出してください。

「届出を行う法人と実務経験証明書を発行する法人が同一の場合、雇用を証明する書類を添付してください。

常勤の児童指導員、障害福祉サービス経験者が分かるものを添付してください。

「勤続年数の状況」を充たすことにより算定する場合に添付してください。

看護職員を伴い、喀痰吸引等が必要な児に対して送迎を行う場合に提出してください。

公表方法は原則インターネットにし
て下さい。インターネット
以外の公表方法も併せて
行っている場合は、必要
書類を添