

**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、**裏面の届出が必要です。**

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  
16日以後に都に着 翌々月から となります。

必要書類/そ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	台帳登録シート	変更届出書	付表	定款	登記簿謄本 (現在事項全部証明)	条例 (公営事業所のみ)	事業所の 平面図	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)	実務 経験証 明書(* 4)	勤務体 制一覧 表	運営 規程	非該当誓 約書及 び 役員等名 簿	事業所 一覧 (*4)	協力医 療機 関リス ト	耐震 化調 査票	雇用 契約 書・辞 令	
									管理 者	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					法人所轄庁が 変わる場合		(*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 定款・寄附行為等及びその登記簿の謄本 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																						
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)																						
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																						

- \*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。

電話・FAX番号が変わった場合は電話会社の回線通知も添付(番号の確認のため)

役員等の変更も含む

役員等の変更の場合は不要

役員等に変更があった場合に限り

児童発達支援管理責任者が増減する場合には必要

営業時間・員数等を変更する場合には必要

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)

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。

## 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。

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や児童指導員加配加算)

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。

加算等	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	福祉専門職配置等加算に関する届出書	児童指導員等配置加算及び指導員加配加算に関する届出書	特別支援加算体制届出書	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)	訪問支援員特別加算体制届出書	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)	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	
福祉専門職配置等加算(新)							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。												
福祉専門職配置等加算(新)																			
福祉専門職配置等加算(新)																			
児童指導員等配置加算																			
指導員加配加算(指導員を配置する場合)																			
指導員加配加算(児童指導員等を配置する場合)																			
特別支援加算																			
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(対象児童追加の場合)																			
開所時間減算																			
送迎加算(重症心身障害児)																			
送迎加算(重症心身障害児以外)																			
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)																			

「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。