

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～



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。

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。



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右上の「キーワードから探す」で「障がい児」と入力・検索でもヒットします。



1. 変更届の提出書類を確認する

3. 様式ダウンロード（指定関係書類） ※加算に関する様式はこちら

新規申請や変更届などに必要な各種様式等について掲載しています。 [人員配置要件等の確認はこちら](#)

4. 変更届・変更申請

下にスクロールし、
「4. 変更届・変更申請」を選択

事業所移転・従たる事業所の追加に伴う「事前審査」は、【大阪府行政オンラインシステム】により受付中です。

5. 休止・廃止・再開届

事業を休止・廃止する場合は、休止・廃止日の1ヶ月前までに届出が必要です。

6. 指定更新



1. 変更届の提出書類を確認する



更新日：2025年1月31日 ページID：23473

各種手続きについて【変更届・変更申請】

各種様式は、申請・届出毎に、**最新版の様式**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

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。

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、補正や要領変更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【令和6年4月版】** ←まずはこちらを確認してください。
2. 提出方法 変更届の提出について（ワード：25KB）
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



1. 変更届の提出書類を確認する


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	不要	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	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



**届出ごとの事前審査の有無、
締切を確認してください。**
※変更内容によって、
提出期限や提出書類が異なります。
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）（エクセル：43KB）
2. 障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）（エクセル：122KB） ※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様式ダウンロードのページへ） ※必要書類は「各種手続きガイド」を参照
4. 変更届連絡票（ワード：33KB） ※受付後の連絡方法を記載してください。（詳しくは変更届等の受付返信についてのページへ）
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（エクセル：25KB）
 - 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（ワード：16KB）
 - 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（エクセル：54KB）（受講予定書）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（エクセル：15KB）を提出してください。

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ダウンロードし、必要事項を記入してください。

※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。

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
- ※加算の届出に関する必要な書類は上記「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】

3. 加算（減算）に関する届出

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。

**（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**

(例) 児童発達支援管理責任者の変更

各種手続きについて【変更届・変更申請】

各種様式は、申請・届出毎に、**最新版の様式**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、本ページに記載「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、補正や再提出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【令和6年4月版】** ←まずはこちらを確認してください。
2. 提出方法 変更届の提出について（ワード：25KB）
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

例えば、児童発達支援管理責任者を変更する場合、

①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 110 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）

② 各種手続きガイド2ページ目

Ⅱ 提出書類「すべてに共通して必要な書類」(1)～(3)を取得し、必要事項を記入します。

◆(1)・(2)・(3)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）

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](#)

変更事項→	名称	所在地（移転）	建物の構造概要
	TEL・FAX		平面図
必要書類↓			設備の概要

(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 ⇒ [★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	○	○

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](#)」を確認してください。】

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」があります。

このうち「児童発達支援管理責任者」の列に○（注、★）が付いているものが、必要書類です。

(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）（エクセル：43KB）
2. 障害児通所支援事業等開始・変更届出書（様式第18号）（エクセル）
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）
4. 変更届連絡票（ワード：33KB） ※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。↓

- （※）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
- 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（ワード）
- 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⇒児童発達支援管理責任者変更届出書（ワード）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

5 管理者・従業員に関する変更

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
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）	○	○	○
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）	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	組織体制図 ※兼務関係を明確に記載	○	○	○
実務経験証明書 ※②	実務経験証明書 ※②	○	○	○
資格を証する書類	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)	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	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、各種手続きガイド項目ごとの右上「★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。

3. 変更届を期限までに提出する

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【令和6年4月版】 — まずはこちらを確認してください。
2. 提出方法 変更届の提出について（ワード：25KB）
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	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	不要	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	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

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

※提出方法については、今後も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日付け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

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

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【令和6年4月版】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（7/15KB）
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

メールの場合

「申請・届出のメール提出について」
を選択

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。

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」となっている場合でも、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。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

下記1・2・3・4については「メール」又は「郵送」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での提出）が必要。

2. 変更申請

※事前協議は、大阪府行政オンラインシステムでの提出が必要です。

3. 更新申請

※指定書発送用の封筒またはレターパックは別途、当課へ送付いただきます。

4. 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、発行日から3ヵ月以内の「履歴(登記)事項全部証明書」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。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

届出専用メール：todoke27@gbox.pref.osaka.lg.jp

(前頁記載の1から4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_児発放デイ

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

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]の要否を記載してください。

（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）

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。