

1. 変更届について

- ・届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。
- ・なお、増額となる変更については、15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの変更となります。
 ※ただし、減額となる変更については届出日に関係なく事実が発生した日の翌月からの変更(事実が発生した日が月の1日の場合は当該月からの変更)となります。
- ・届出方法は原則郵送または電子メールとします。

■提出に必要な書類

「変更届出書」以外の必要な様式等(付表1他)は、指定関係書類の中の新規申請の各書類からダウンロードしてご使用下さい。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

(1)変更届出書(様式第5号)

(2)收受済の届出書の写しの返送を希望される場合:返信用封筒(切手を貼付し、返送先を記入してください。)

(3)上記以外の添付書類:下記1~10の該当する変更する事項ごとに異なります。

変更する事項		添付書類	留意点
1	事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) ・運営規程 	
2	事業所の所在地の変更 又は専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) …① ・運営規程…② ・事業所の平面図(専用区画の変更の場合は変更前と変更後の平面図) ・事業所内外の写真(専用区画の変更の場合は変更箇所の写真) ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。 ・専用区画のみ変更の場合は、左記①②③は不要。 ・左記③は、移転後も適用となる旨がわかる書類。(異動届等)
3	申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等 ・事業所一覧表 ※届出書に法人等の名称のふりがなを必ず明記してください。 (同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の一体性(継続性)が認められる場合。それ以外は、新規申請。 ・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。

変更する事項	添付書類	留意点
4 申請者(法人等)の代表者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等 ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…① ・事業所一覧表 <p>(同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①は申請者の代表者が新たに就任する場合添付してください。
5 管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) ・経歴書…① ・組織体制図…② ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①には3箇月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・左記③は管理者が新たに就任する場合添付してください。
6 サービス提供責任者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) ・経歴書…① ・組織体制図…② ・資格を証する書類 ・実務経験証明書…③ <p>※サービス提供責任者人数に増減のあった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者員数、1ヵ月あたりのサービス提供時間数又は利用者数(介護保険法分+障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律分(移動支援含む))を変更理由欄に明記してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名及び住所の変更については、その内容により必要添付書類を左記より選択して下さい。 ・左記①には3箇月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・左記③は初任者研修修了者
7 主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) ・運営規程 ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者を特定する場合は左記①が必要です。
8 運営規程 ①営業日・営業時間 サービス提供日 サービス提供時間 ②通常の事業の実施地域 ③利用料金 ④サービス提供責任者の増減 ⑤従業者の増減 ⑥上記以外の事項	<p>①～⑤の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) <p>⑥の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。 ・⑤のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。但し指定基準に満たなくなる場合はこの限りではありません。

変更する事項		添付書類	留意点
9	介護給付費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) ・運営規程 ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表(介給1) 	<p>介護給付費の請求に関する事項の算定については、毎月15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。</p> <p>書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。</p>
10	その他(特定事業所加算等)	内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。	

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

※ 以下の休止届、再開届、廃止届には、日時を予約の上で来庁し、書類を提出してください。

2. 休止届出書の提出について

職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合は、「休止届出書(様式第6号)」を提出していただく必要があります。

■提出書類

(1) **休止届出書(様式第6号)**

(2) **添付書類** 事業再開(6箇月以内)に向けての取り組み状況を記載した書類

3 再開届出書の提出について

前記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開するためには、「再開届出書(様式第6号)」を提出していただく必要があります。

■提出書類

(1) **再開届出書(様式第6号)**

(2) **添付書類** 指定に係る記載事項(付表1)、従業者の勤務形態一覧表、組織体制図、従業者の資格証の写し、運営規程

※その他(休止理由によって提出していただく書類が異なりますのでお問い合わせください。)

4. 廃止届出書の提出について

事業を廃止する場合は、「廃止届出書(様式第6号)」を提出していただく必要があります。

■提出書類

(1) **廃止届出書(様式第6号)**

(2) **指定書の原本**

(3) **添付書類** 利用者の引継ぎ状況が分かる書類