

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。
- ・事業所の所在地を変更する場合、定員(空床型の場合は本体施設の入所定員)を増加する場合は事前協議が必要です。なお、これらの事項を変更する場合は事前協議の後、移転・追加・変更予定日の前月15日までに届け出てください。
- ・介護給付費の算定に係る事項の変更については、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。

■提出に必要な書類

「変更届出書」以外の必要な様式等(付表4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)収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1~13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4) ・運営規程 	
2	事業所の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・運営規程 ・事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・併設する施設の概要…① ・建築基準法による建築確認検査済証等 ・防火対象物使用開始(変更)届の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要です。その後、移転予定日の前月15日までに届け出てください。 ・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。 ・左記①は単独型の場合不要です。
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 <p>※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。)</p>	<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 	<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	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・変更前及び変更後の平面図 ・変更箇所を撮影した写真 ・居室等面積一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・建築確認検査済証等…① ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…② 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備概要変更の場合、事前協議が必要です。その後、サービス提供予定日の前月15日までに届け出て下さい。 ・左記①②は建物の増築等の場合、添付が必要となる場合があります。
6	管理者の氏名及び住所又は経歴の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4)…① ・経歴書…② ・組織体制図…③ ・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…④ 	<ul style="list-style-type: none"> 氏名変更…左記①②③を提出してください。 住所変更…左記①②を提出してください。 経歴変更…左記①②及び経歴に関係する場合左記④を提出してください。 ・管理者が新たに就任する場合は左記①～④が必要です。
7	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・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	協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関等との契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・協力医療機関との契約の内容 	

変更する事項	添付書類	留意点	
9	運営規程		
	職員の職種・員数、職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図 ・従業者の資格を証する書類…② ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①は変更日から4週間の勤務予定表として作成して下さい。 ・左記②は資格要件の定められている職種、又は単独型の場合に添付して下さい。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。
	営業日・営業時間、サービス提供日・サービス提供時間	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・単独型の場合のみ ・左記①は変更日から4週間の勤務予定表として作成して下さい。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。
	利用者から徴収する費用の額	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 	
	通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・運営規程 	
10	介護給付費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更内容により、必要書類を添付。 ・介護給付費算定の増額となる変更については、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。
11	事業所の種別(併設型・空床型・単独型の別)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図 ・平面図(変更の前、後とも) ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・建築確認検査済証等…② 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要。その後、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。 ・左記①は変更日から4週間の勤務予定表として作成して下さい。 ・「単独型」に変更する場合は左記②が必要。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。

変更する事項		添付書類	留意点
12	利用者定員又は空床型における当該施設入所者の定員	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表4) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 …① ・組織体制図 ・平面図(変更の前,後とも) ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・運営規程 ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証等) ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員を増加する場合は原則として事前協議が必要。 ・左記①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。
13	その他	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等は、「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ヶ月以内)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4)、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