

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。
- ・主たる事業所の所在地を移転する場合、共同生活住居の構造を変更する場合及び共同生活住居を移転・追加する場合は、事前協議が必要です。また、事前協議の後、変更予定日の前月15日までに届け出る必要があります。
- ・介護給付費、訓練等給付費の算定に係る事項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。
- ・届出方法は原則郵送または電子メールとします。

■提出書類

「変更届出書」以外の必要な様式等は、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1～14の該当する変更する事項ごとに異なります。
- (4)付表14、15及び16については、それぞれの付表の内容に変更事項が存在する場合に提出してください。

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"> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</li> <li>・運営規程</li> </ul>	
2	主たる事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表14～16)</li> <li>・運営規程</li> <li>・主たる事業所の平面図</li> <li>・主たる事業所内外の写真</li> <li>・居室面積・設備備品等一覧表</li> <li>・建築確認済証及び検査済証の写し</li> <li>・土地又は建物の賃貸借契約書の写し</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前協議を終えた後、移転予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・履歴事項全部証明書(原本)又は条例等</li> <li>・事業所一覧表</li> </ul> <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"> <li>・法人の一体性(継続性)が認められる場合のみです。</li> <li>それ以外は、廃止後に新規指定申請となります。</li> </ul>
4	申請者(法人等)の代表者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書(原本)</li> <li>・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※</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・※の項目は、代表者が新たに就任する場合に添付してください。(婚姻等による氏名及び住所の変更の場合は不要)</li> </ul>
5	共同生活住居の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表14～16)</li> <li>・変更後の平面図</li> <li>・変更箇所の写真</li> <li>・居室面積・設備備品等一覧表</li> <li>・建築確認済証及び検査済証の写し※</li> <li>・土地又は建物の賃貸借契約書の写し※</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し※</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構造変更の場合、事前協議を終えた後、サービス提供予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・※の項目は、建物の増築等の場合に必要となることがあります。</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
6	共同生活住居の追加又は廃止、若しくは移転	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表14～16)</li> <li>・運営規程</li> <li>・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図…②</li> <li>・平面図※</li> <li>・共同生活住居内外の写真※</li> <li>・居室面積・設備備品等一覧表※</li> <li>・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③</li> <li>・建築確認済証及び検査済証の写し※</li> <li>・土地又は建物の賃貸借契約書の写し※</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し※</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前協議を終えた後、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・住居追加等により従業員の勤務体制等に変更が生じる場合は①②が必要です。</li> <li>・住居廃止のみの場合、※の項目は不要です。</li> <li>・対象者を特定する場合は③の添付が必要です。</li> <li>・住居の追加等により事業所の定員に変更がある場合は、利用定員変更の項目も参照してください。</li> </ul>
7	管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</li> <li>・経歴書</li> <li>・組織体制図</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表14以外の書類は、新たに就任する場合のみ添付してください。(婚姻等による氏名及び住所の変更の場合は不要)</li> </ul>
8	サービス管理責任者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</li> <li>・経歴書</li> <li>・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表</li> <li>・組織体制図</li> <li>・資格を証する書類(※詳細下記)</li> <li>・実務経験証明書</li> <li>・サービス管理責任者の配置に関する誓約書</li> </ul> <p>※以下の研修の修了証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①サービス管理責任者等基礎研修</li> <li>②相談支援従事者初任者研修(2日課程)</li> <li>③サービス管理責任者等実践研修</li> </ul> <p>その他、経過措置により認められるものは、<a href="#">大阪府ホームページ</a>をご確認ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表14以外の書類は、新たに就任する場合のみ添付してください。(婚姻等による氏名及び住所の変更の場合は不要)</li> <li>・サービス管理責任者の配置に関する誓約書は、経過措置により認められるみなし配置を行う場合に提出してください。</li> </ul>
9	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表15、16)</li> <li>・運営規程</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者を特定する場合は左記①が必要です。</li> </ul>
10	運営規程		
	職員の職種・員数、職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</li> <li>・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表</li> <li>・組織体制図</li> <li>・運営規程</li> </ul>	
	利用者から徴収する費用の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表15、16)</li> <li>・運営規程</li> </ul>	

変更する事項		添付書類	留意点
11	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容	・指定に係る記載事項(付表14) ・協力医療機関との契約の内容	
12	障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	・指定に係る記載事項(付表14) ・障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	
13	介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項	・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	・変更内容により、必要書類を添付してください。 ・介護給付費等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。
14	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。

### (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14)、従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表、組織体制図、従業員の資格証の写し、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