

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、事業の単位数を新たに追加する場合、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・療養介護医療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。  
ただし、「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算」又は「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」の算定を新たに開始する場合は、2か月前の末日までに届出が必要となります。
- (注1) 現在、事業中の事業所で、法人を変更して（別法人）事業を継続する場合は、変更届ではなく新規申請の扱いとなり、新法人は事前協議からの手続きが必要となります。  
また、事業中の法人は、廃止する日の1ヶ月前までに廃止届を提出する必要があります。
- (注2) ①届出方法が【来庁】となっている場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。  
届出方法が【郵送】となっているもの以外は郵送による受付はできません。  
②2種類以上の届出のうち、一つの事案が【来庁】となる場合は、すべて予約のうえ【来庁】して一括で届け出てください。

■提出書類

- (1) 変更届（様式第3号）
- (2) 郵送の場合：変更届連絡票  
※受付票の返送を希望される場合は返信用封筒（84円切手を貼付し返送先を明記したもの）を同封してください。
- (3) 上記以外の添付書類：下記1～13の変更する事項ごとに異なります。  
※写しとなる書類には、必ず法人代表者名・登録印鑑にて原本証明を行ってください。

「変更届（様式第3号）」「変更届連絡票」「付表2」「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算関係様式」「福祉・介護職員等特定処遇改善加算関係様式」は広域福祉課のホームページから、それ以外の必要な様式等は大阪府ホームページの新規指定関係書類について（変更等含む）からダウンロードしてご使用ください。

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。

変更届提出書類一覧

変更する事項		添付書類	留意点
1	事業所の名称 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・ 運営規程</li> </ul>	
2	事業所の所在地（移転） 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・ 運営規程</li> <li>・ 事業所の平面図</li> <li>・ 事業所内外の写真</li> <li>・ 居室面積・設備備品等一覧表</li> <li>・ 案内図</li> <li>・ 申請書等添付調書</li> <li>・ 土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本（原本）…①</li> <li>・ 建築基準法による建築確認検査済証等</li> <li>・ 防火対象物使用開始（変更）届の写し</li> <li>・ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類</li> <li>・ 医療法に基づく開設許可又は使用許可書の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所移転の場合、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ください。</li> <li>・ 左記①は、確認後返却します。</li> <li>※市(町)外へ移転する場合、指定権者が変わりますので廃止⇒新規 となります。 (平成26年4月1日より)</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
3	申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書又は条例等…①</li> <li>・事業所一覧表</li> <li>・印鑑証明書…②(所在地変更のみの場合は不要です。)</li> </ul> <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"> <li>・商号変更など、法人の一体性(継続性)が認められる場合は変更になりますが、それ以外は、新規申請となります。</li> <li>・左記①②は3ヶ月以内の原本を提出してください。</li> <li>・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ください。</li> </ul>
4	申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日及び住所 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書又は条例等…①</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…②</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>・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。</li> <li>・左記②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。</li> </ul>
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 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更前及び変更後の平面図</li> <li>・変更箇所を撮影した写真</li> <li>・居室面積・設備備品等一覧表</li> <li>・申請書等添付調書…①</li> <li>・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本(原本)…②</li> <li>・建築基準法による検査済証等③</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し…④</li> <li>・医療法に基づく病院の構造設備変更に係る許可書の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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日までに届け出てください。</li> <li>・左記①～④は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。</li> <li>・左記②は、確認後返却します。</li> </ul>
6	単位数を新たに追加 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・運営規程</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表</li> <li>・組織体制図</li> <li>・従業者の資格を証明するもの…①</li> <li>・平面図</li> <li>・単位を追加した箇所の写真</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…②</li> <li>・介護給付費の算定に係る体制等届出書関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに届け出てください。</li> <li>・左記①については、資格要件の定められている職種分のみ添付してください。</li> <li>・対象者を特定する場合は左記②が必要です。</li> <li>・単位の追加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付してください。</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
7	管理者の氏名、生年月日及び住所 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・経歴書…①</li> <li>・組織体制図…②</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…③</li> <li>・医師免許の写し…④</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けてください。</li> <li>・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・左記③④は管理者が新たに就任する場合必要。</li> </ul>
8	主たる対象者 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</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>
9	サービス管理責任者の氏名及び住所 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・経歴書</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図(兼務関係を全て明確に)</li> <li>・資格を証する書類…②</li> <li>・実務経験証明書</li> <li>・相談支援従事者研修修了証の写し(2日間コース又は1日間コース)…③</li> <li>・サービス管理責任者研修修了証の写し</li> <li>・研修未受講の場合、相談支援従事者研修等受講誓約書…④</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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ください。</li> <li>・左記②は新たに就任する方のうち実務経験が介護業務(相談支援業務以外)で10年未満の場合必要。</li> <li>・左記③で相談支援従事者研修1日間研修を受講済の場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の添付も必要。</li> <li>・やむを得ない事由によりサービス管理責任者が欠如し、サービス管理責任者研修の受講が修了していない場合は左記④が必要。</li> <li>・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。</li> </ul>
10	運営規程		
	職員の職種・員数、職務の内容 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図</li> <li>・従業者の資格を証する書類…②</li> <li>・運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・左記②は資格要件の定められている職種の場合、添付してください。</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
	利用定員 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・従業者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>・運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用定員を増加する場合は事前協議が必要です。</li> <li>・利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は左記①②の添付が必要です。</li> <li>・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。</li> <li>・利用定員増加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付してください。</li> </ul>
	利用者から徴収する費用の額 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・運営規程</li> </ul>	
1 1	利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要</li> </ul>	
1 2	介護給付費・療養介護医療費の請求に関する事項 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・介護給付費等算定の変更については、変更届(様式第3号)の提出は不要です。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更内容により必要書類を添付。</li> <li>・介護給付費等算定の変更については、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。</li> </ul>
1 3	その他 【郵送又は来庁】	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、休止予定日の1ヶ月前までに次の提出書類を提出してください。

### ■提出書類

- (1) 休止届出書(様式第4号)
- (2) 休止届(様式第7号)
- (3) 添付書類
  - ①利用者一覧表(参考様式1)
  - ②各利用者の引継状況等報告書(参考様式2)
  - ③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、次の提出書類を提出していただく必要があります。届出の期限は再開日から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。

#### ■提出書類

- (1) 再開届出書（様式第4号）
- (2) 添付書類 指定に係る記載事項(付表2)、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、廃止予定日の1ヶ月前までに次の提出書類を提出してください。

#### ■提出書類

- (1) 廃止届出書（様式第4号）
- (2) 廃止届（様式第7号）
- (3) 指定書の原本
- (4) 添付書類 ①利用者一覧表（参考様式1）  
②各利用者の引継状況等報告書（参考様式2）

「廃止・休止・再開届出書（様式第4号）」「廃止・休止届（様式第7号）」は、広域福祉課ホームページから、「利用者一覧表（参考様式1）」「各利用者の引継状況等報告書（参考様式2）」は、大阪府ホームページの障がい福祉サービス事業者の事業廃止（休止・再開・辞退届）についてからダウンロードできます。

#### 【変更届（郵送）提出先】

〒562-0014  
箕面市萱野5-8-1 箕面市立総合保健福祉センター  
池田市・箕面市・豊能町・能勢町 広域福祉課 宛

#### 【問い合わせ・来庁予約 電話番号】

072-727-9661（平日 8:45～17:15）

#### 【来庁先】

箕面市萱野5-8-1 箕面市立総合保健福祉センター  
池田市・箕面市・豊能町・能勢町 広域福祉課