

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。

(注) ①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】して一括で届出てください。

■提出書類

「変更届出書」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表2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) 指定書の写し
- (3) 郵送の場合：①82円切手を貼った定型封筒（受付票を返送しますので、返送先を記入してください。）
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—変更届連絡票
- (4) 上記以外の添付書類 下記1～12の該当する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。

| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
|--------|--|---|---|
| 1 | 事業所の名称 【来庁】または【郵送】 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表2） ・運営規程 | |
| 2 | 事業所の所在地 【来庁】 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表2） ・運営規程 ・事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図 ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本 ・防火対象物使用開始（変更）届の写し ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 ・医療法に基づく開設許可又は使用許可書の写し | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 |
| 3 | 申請者（法人等）の名称 申請者（法人等）の所在地 【来庁】または【郵送】 | <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 （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 |
|--------|------------------|--|---|
| | 【来庁】 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
| 9 | サービス管理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2） 経歴書 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表① 組織体制図（兼務関係を全て明確に） 資格を証する書類…② 実務経験証明書 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 サービス管理責任者研修修了証の写し 研修未受講の場合、相談支援従事者研修等受講誓約書…④ 理由書…⑤ | <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。 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。 経過措置でサービス管理責任者に就任する場合、またサービス管理責任者研修分野別演習において該当する事業のカリキュラム受講が修了していない場合は左記④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下さい。 サービス管理責任者の実務経験が基準に満たない場合に特区適用を申請する場合は左記⑤が必要。 |
| | 【来庁】 | | |
| 10 | 運営規程・・・【来庁】 | | |
| | 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2） 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の場合、添付して下さい。 |
| | 利用定員 | <ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項（付表2） 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表① 組織体制図…② 運営規程 | <ul style="list-style-type: none"> 利用定員を増加する場合は事前協議が必要です。 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。 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。 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下さい。 |

| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
|--------|------------------------|--|--|
| | 利用者から徴収する費用の額 | <ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項（付表2） 運営規程 | |
| 1 1 | 介護給付費・療養介護医療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。 |
| | 【来庁】 | | |
| 1 2 | 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) 指定書の写し
- (3) **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) 指定書の写し
- (3) **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