

指定後の注意事項【生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援】**重 要**

1. 変更届について

- (1) 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。
 - (2) **事前協議・事前届出が必要なもの。**
 - ①事業所の所在地を変更する場合（移転）
 - ②主たる事業所において既に指定を受けている事業（生活介護及び就労継続支援B型は除く⇒変更申請）を従たる事業所に新たに追加する場合
 - ③従たる事業所において既に指定を受けている事業（生活介護及び就労継続支援B型は除く⇒変更申請）を主たる事業所に新たに追加する場合
 - ④設備概要・建物の構造を変更する場合
 - ⑤定員を増加する場合（生活介護及び就労継続支援B型は除く⇒変更申請）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。
 - (3) **変更申請・・・変更予定日の前月10日までに申請が必要。**

生活介護及び就労継続支援B型については、単位数の追加（生活介護のみ）、主たる事業所または従たる事業所における事業の追加、定員を増加する場合、**指定の変更**に係る**申請**をしていただく必要があります（**変更申請**）。詳しくは後記「変更申請書の提出について」をご参照ください。
 - (4) 介護給付費・訓練等給付費の算定に係る事項
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。
- (注) 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、一つの事業が【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

「変更届出書」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表他）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1～11の該当する変更する事項ごとに異なります。

※ **添付書類** ①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。
②以下添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

- ・生活介護事業所…付表3
- ・従たる生活介護事業所…付表3-2
- ・自立訓練（機能訓練）事業所…付表8
- ・従たる自立訓練（機能訓練）事業所…付表8-2
- ・宿泊型自立訓練…付表9
- ・自立訓練（生活訓練）事業所…付表10
- ・従たる自立訓練（生活訓練）事業所…付表10-2
- ・就労移行支援事業所…付表11
- ・従たる就労移行支援事業所…付表11-2
- ・就労継続支援事業所…付表12
- ・従たる就労継続支援事業所…付表12-2
- ・多機能型による事業を実施する場合…付表13（上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい）

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） 運営規程 	
2	事業所の所在地（移転） 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項（付表） 運営規程 事業所の平面図 事業所内外の写真（撮影方向を平面図に記載） 面積等一覧表 設備・備品等一覧表 案内図…① 土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本 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 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…② 	<ul style="list-style-type: none"> 事前協議が必要。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。 左記②は、事業所移転により地域区分が変わる場合必要。（10級地→14級地等）
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）が認められる場合は変更となりますが、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。
4	申請者（法人等）の代表者及び役員の氏名及び住所 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> 履歴事項全部証明書…① 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 役員等名簿…③ ※届出書に代表者及び役員のふりがなを必ず明記してください。 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"> 左記①は役員の氏名等が記載されていなければ提出不要です。 左記②③は申請者の代表者及び役員が新たに就任する場合添付してください。 役員の変更については、変更届出書（様式第2号）の「変更があった事項」の欄は空白で提出してください。
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 【来庁】	<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 居室面積等一覧表 設備・備品等一覧表 土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…① 建築基準法による検査済証等② 防火対象物使用開始（変更）届の写し③ 	<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①、②、③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。

変更する事項	添付書類	留意点
<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加 ・従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加 <p>※生活介護及び就労継続支援B型は除く（⇒変更申請）</p> <p>【来庁】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・従業者の資格を証明するもの…① ・変更前及び変更後の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…② ・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 ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…④ ・建築基準法による検査済証等…⑤ ・防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑥ ・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…⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。 ・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下さい。 ・左記②は、既に主たる事業所において指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係を示してください。 ・対象者を特定する場合は左記③が必要です。 ・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して、単位数又は事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合、左記④、⑤、⑥の添付が必要です。 ・左記⑦は、定員及び定員区分が変わる場合は必要です。 ・左記事業又は単位の追加により、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下さい。
<p>7</p> <p>管理者の氏名及び住所</p> <p>【来庁】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・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 ・役員等名簿（管理者含む）…④ <p>※ふりがなを必ず明記してください。</p>	<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して下さい。 ・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③④は管理者が新たに就任する場合添付してください。
<p>8</p> <p>主たる対象者</p> <p>【来庁】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・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。

変更する事項		添付書類	留意点
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） ・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	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 （児童デイを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・協力医療機関との契約の内容 ・事業所と協力医療機関の位置関係を示す地図等…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①は協力医療機関を変更する場合必要です。
	【来庁】または【郵送】		
11	提携就労支援機関の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） 	就労移行支援・就労継続支援のみ
	【来庁】または【郵送】		
12	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） ・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（生活介護及び就労継続支援B型における定員増加の増加を除く⇒変更申請）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・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 ・防火対象物使用開始（変更）届…③ ・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） 	<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

変更する事項		添付書類	留意点
		・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	<p>の勤務予定表として作成してください。</p> <p>・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。</p> <p>・左記③は、利用定員の増員により、提出が必要となる場合があります。</p> <p>・事業又は単位の追加により、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下さい。</p>
	利用者から徴収する費用の額	・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程	
	通常の事業の実施地域	・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程	
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及び関係書類	<p>・変更内容により、必要書類を添付。</p> <p>・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。</p>
	【来庁】		
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。	
	【来庁】		

※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。

2. 変更申請書の提出について・・・すべて【来庁】

- (1) 対象となる事業・・・「生活介護」「就労継続支援B型」
- (2) 対象となる申請内容
 - ①既に指定を受けている事業の単位数を新たに追加する場合（生活介護のみ）
 - ②主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加する場合
 - ③従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加する場合
 - ④定員を増加する場合

以上に該当する場合は、事前協議を経た上で、変更予定日の前月10日までに「変更申請書（様式第4号）」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。

■提出書類

- (1) 変更申請書（様式第4号）
- (2) 指定書の写し
- (3) 添付書類
 - ①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。
 - ②以下添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）
 - ・生活介護事業所…付表3
 - ・従たる生活介護事業所…付表3-2
 - ・就労継続支援B型事業所…付表12
 - ・従たる就労継続支援B型事業所…付表12-2
 - ・多機能型による事業を実施する場合…付表13（上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい。）

変更する事項	添付書類	留意点
1	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・従業員の資格を証明するもの…① ・変更前及び変更後の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…② ・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 ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…④ ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑤ ・防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑥ ・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"> ・事前協議が必要。 ・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。 ・左記②は、主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係を示して下さい。 ・対象者を特定する場合左記③が必要。 ・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して単位数又は事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合は左記④⑤⑥の添付が必要となることがあります。 ・事業又は単位の追加により、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下さい。 ・事業又は単位の追加により、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下さい。

2	利用定員の増加（単位数の追加、主たる事業所又は従たる事業所における事業の追加によらない場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項（付表） ・ 運営規程 ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表① ・ 組織体制図…② ・ 従業者の資格を証明するもの…③ ・ 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 ・ 土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…④ ・ 建築基準法による建築確認検査済証等…⑤ ・ 防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑥ ・ 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"> ・ 事前協議が必要。 ・ 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①～③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。 ・ 左記③については資格要件の定められている職種分のみ添付。 ・ 主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して定員を増加する場合、左記④⑤⑥の添付が必要となることがあります。 ・ 定員の増加により、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。
---	--	--	--

※ 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）、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