

指定後の注意事項【就労継続支援A型】**重 要**

1. 変更届について

- (1) 届出の期限は変更日から10日以内となっておりますが、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 設備概要・建物の構造を変更する場合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日までに届け出ていただく必要があります。
 - (3) **変更申請…変更予定日の前月10日までに申請が必要。**
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。ただし、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までの届出が必要です。
- (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(様式第5号)
- (2) 指定書の写し
- (3) **郵送の場合：変更届連絡票**
返信用封筒(82円切手を貼付し返送先を明記したもの)
- (4) 上記以外の**添付書類** 下記1～16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
 - ・就労継続支援事業所…付表11
 - ・従たる就労継続支援事業所…付表11-2
 - ・**多機能型による事業を実施する場合…付表15(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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6 事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要</p> <p>-----</p> <p>【来庁】</p> | <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。 |
| <p>7 ・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</p> <p>・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> <p>※ (⇒変更申請)</p> <p>-----</p> <p>【来庁】</p> | | |
| <p>8 管理者の氏名、生年月日、住所又は経歴の変更</p> <p>-----</p> <p>【郵送】</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 ヶ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>9 主たる対象者</p> <p>-----</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 |
|--------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 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。 ・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1年以内に受講すること条件として、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ください。 ・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。 |
| | 【郵送】 | | |
| 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 | <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 | |
| | 【郵送】 | | |
| 12 | 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) | |
| | 【郵送】 | | |
| 13 | 運営規程 | | |
| | 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) ・運営規程 | |
| | 【郵送】 | | |
| | 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 | <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。 |
| | 【郵送】 | <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 | |

| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
|--------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 利用定員(定員増加の増加を除く⇒変更申請) ----- 【来庁】 | <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 | <ul style="list-style-type: none"> 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ください。 事業の追加により、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。 |
| | 利用者から徴収する費用の額 ----- 【郵送】 | <ul style="list-style-type: none"> 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 ----- 【郵送】 | <ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項(付表) 運営規程 | |
| 14 | 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"> 指定に係る記載事項(付表) 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 | |
| 15 | 介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項 ----- 【来庁】 | <ul style="list-style-type: none"> 介護給付費など算定に係る体制等に関する届出書及び関係書類 | <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。<u>ただし、福祉・介護職員処遇改善(特別)加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までの届出が必要です。</u> |
| 16 | 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。

2. 変更申請書の提出について・・・すべて【来庁】

(1)対象となる申請内容

- ①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
- ②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
- ③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。）

・就労継続支援A型事業所…付表 11

・従たる就労継続支援B型事業所…付表 11 の 2

・**多機能型による事業を実施する場合…付表 15(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 ・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 | <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（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、休止予定日の1ヶ月前までに「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) 指定書の写し
- (3) **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3号）」の提出が必要です。

■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）」を廃止予定日の1ヶ月前までに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