

1. 変更届について

- ・ 届出の期限は変更日から10日以内となっておりますが、できるだけ事前に届け出てください。
- ・ なお、「通院等乗降介助」、「特定事業所加算」及び「福祉・介護職員処遇改善加算」の増額となる変更については、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日からの変更となります。
ただし、「福祉・介護職員処遇改善（特別）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。
- ・ 減額となる変更については、ご来庁の予約の上、速やかに届け出てください。

(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ます。

また、事業中の法人は、廃止する日の1か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【来庁】または【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。

■提出に必要な書類

変更届出書等の必要な様式は、茨木市のホームページ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（82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1～10の該当する変更する事項ごとに異なります。

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1) ・運営規程 	
2	(A) 事業所の所在地の変更 (B) 専用区画等の変更 ----- 【(A) 来庁】 【(B) 来庁または郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表1) …① ・運営規程…② ・事業所の平面図(専用区画の変更の場合は変更前と変更後の平面図) ・事業所内外の写真(専用区画の変更の場合は変更箇所の写真) ・案内図…③ ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・専用区画のみ変更の場合は、左記①②③④は不要。 ・左記④は移転後も適用となる旨がわかる書類。(異動届等) ・茨木市内を越える移転の場合は、茨木市において事業の廃止、新しい所在地において事業の新規申請が必要になります。
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…① ・事業所一覧表 <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。</p> <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"> ・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。 ・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・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)の代表者の氏名、生年月日及び住所 ----- 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等…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 ・事業所一覧表 <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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・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下さい。

変更する事項		添付書類	留意点
		すべての事業所からの届出とみなします。)	
5	管理者の氏名、住所及び経歴 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表1) ・ 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 <p>※経歴書等の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けて下さい。 ・ 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③は管理者が新たに就任する場合添付してください。
6	サービス提供責任者の氏名住所及び経歴 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表1) ・ 経歴書…① ・ 組織体制図…② ・ 資格を証する書類 ・ 実務経験証明書…③ <p>※サービス提供責任者人数に増減のあった場合…④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者数、従業者員数及び1ヵ月あたりのサービス提供時間数(介護保険法分+移動支援含む)を変更理由書に明記してください。 	<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①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・ 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③はヘルパー2級課程(介護職員初任者研修)修了者 ・ 左記④は介護保険法分+障害者総合支援法分(移動支援含む)を記載してください。
7	主たる対象者 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表1) ・ 運営規程 <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 	<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
8	運営規程 ①営業日・営業時間 サービス提供日 サービス提供時間 ②通常の事業の実施地域 ③利用料金 ④サービス提供責任者の増減 ⑤従業者の増減 ⑥上記以外の事項 ----- 【来庁】または【郵送】	①～③の場合 ・指定に係る記載事項(付表1) ④、⑤の場合 ・指定に係る記載事項(付表1) ・組織体制図 ⑥の場合 ・指定に係る記載事項(付表1) ・運営規程	・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。 ・⑤のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。但し指定基準に満たなくなる場合はこの限りではありません。
9	介護給付費の請求に関する事項 (居宅介護における通院等乗降介助の追加) ----- 【来庁】	・指定に係る記載事項(付表1) ・運営規程 ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ・通院等乗降介助の実施を申し出る指定居宅介護事業所のサービス提供体制等確認票 ・運転従事者一覧表 ・道路運送法に基づく許可書又は登録証の写し	介護給付費の請求に関する事項(通院等乗降介助)の算定については、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。 書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。
10	その他(特定事業所加算等) ----- 【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。