

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。
- 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

変更届出書、添付書類等の必要な様式は、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、ご注意ください。

- (1) 変更届出書（様式第 3 号）
- (2) 変更届または加算届連絡票兼補正書
郵送の場合：返信用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。）
- (3) 上記以外の**添付書類** 下記 1～14 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 7
 - ・従たる自立訓練(機能訓練)事業所…付表 7-2
 - ・宿泊型自立訓練…付表 8
 - ・自立訓練(生活訓練)事業所…付表 9
 - ・従たる自立訓練(生活訓練)事業所…付表 9-2
 - ・就労移行支援事業所…付表 10
 - ・従たる就労移行支援事業所…付表 10-2
 - ・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 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】	<ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項(付表) 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> 事業所名が定款等で定められている場合、定款等変更の手続きが必要です。
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 居室面積等一覧表 設備・備品等一覧表 案内図 土地・建築物の賃貸借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 	<ul style="list-style-type: none"> 茨木市内での移転の場合、事前協議が必要です。 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。 茨木市内を越える移転の場合は、事業の廃止、新しい所在地で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 定款 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> 履歴事項全部証明書 定款又は寄附行為等の写し(定款等の内容が変更された場合) 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、新規申請が必要となります。運営法人が必要となる場合は、必ず事前にご相談ください。 定款等の変更については指定障害福祉サービスに直接関係のない届出は不要です。 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。
4	申請者(法人等)の代表者及び 役員の氏名、生年月日、住所 及び職名 【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(管理者含む)…③ 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は代表者及び役員が新たに法人に就任する場合添付してください。 代表者以外の役員の役職が変更になるのみの場合、届出は不要です。

変更する事項		添付書類	留意点
5	<p>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>【来庁】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の平面図 (変更前及び変更後の平面図) ・ 事業所の写真 (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 ・ 建築基準法による建築確認検査済証等…② ・ 防火対象物使用開始(変更)届の写し③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前協議が必要です。 ・ 左記①②③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。
6	<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 ・ 事業所の平面図 (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 ・ 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…⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前協議が必要です。 ・ 左記①については、資格要件の定められている職種のみ添付してください。 ・ 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④⑤、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。

変更する事項		添付書類	留意点
7	管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表)…① ・経歴書 ・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 ・役員等名簿(管理者含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名及び住所が変更になるのみの場合、左記①を添付してください。 ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。
	【来庁】または【郵送】		
8	主たる対象者	<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。
	【来庁】または【郵送】		
9	サービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表)…① ・経歴書 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図…② ・資格を証する書類…③ ・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)…④ ・サービス管理責任者研修修了証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名及び住所が変更になるのみの場合、左記①を添付してください。 ・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8年未満の場合必要です。 ・左記④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です。
	【来庁】または【郵送】		
10	協力医療機関の名称、診療科目及び契約内容	<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 ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援・就労継続支援のみ
	【来庁】または【郵送】		

変更する事項	添付書類	留意点																									
12 運営規程・・・【来庁】または【郵送】	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="60 208 568 405">職員の職種・員数、職務の内容</td> <td data-bbox="568 208 1110 405"> <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 組織体制図 従業者の資格を証する書類…① 運営規程 </td> <td data-bbox="1110 208 1503 405"> <ul style="list-style-type: none"> 左記①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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="60 405 568 826"> 利用定員 ※生活介護及び就労継続支援B型における利用定員の増加を除く(⇒変更申請) </td> <td data-bbox="568 405 1110 826"> <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 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 </td> <td data-bbox="1110 405 1503 826"> <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。 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。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="60 826 568 904">利用者から徴収する費用の額</td> <td data-bbox="568 826 1110 904"> <ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項(付表) 運営規程 </td> <td data-bbox="1110 826 1503 904"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="60 904 568 983">通常の事業の実施地域</td> <td data-bbox="568 904 1110 983"> <ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項(付表) 運営規程 </td> <td data-bbox="1110 904 1503 983"></td> </tr> </table>	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 組織体制図 従業者の資格を証する書類…① 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> 左記①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。 	利用定員 ※生活介護及び就労継続支援B型における利用定員の増加を除く(⇒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 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 	<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。 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。 	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) 運営規程 		通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項(付表) 運営規程 		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="60 983 568 1458">13 介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項</td> <td data-bbox="568 983 1110 1458"> <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及び関係書類 </td> <td data-bbox="1110 983 1503 1458"> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 書類不備等で15日までに受付できなかった場合、適用が遅れることがあります。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="60 1458 568 1518">【来庁】または【郵送】</td> <td data-bbox="568 1458 1110 1518"></td> <td data-bbox="1110 1458 1503 1518"></td> </tr> </table>	13 介護給付費・訓練等給付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及び関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 書類不備等で15日までに受付できなかった場合、適用が遅れることがあります。 	【来庁】または【郵送】			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="60 1518 568 1597">14 その他</td> <td data-bbox="568 1518 1110 1597">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。</td> <td data-bbox="1110 1518 1503 1597"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="60 1597 568 1639">【来庁】または【郵送】</td> <td data-bbox="568 1597 1110 1639"></td> <td data-bbox="1110 1597 1503 1639"></td> </tr> </table>	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】または【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 組織体制図 従業者の資格を証する書類…① 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> 左記①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。 																									
利用定員 ※生活介護及び就労継続支援B型における利用定員の増加を除く(⇒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 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 	<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。 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。 																									
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) 運営規程 																										
通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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及び関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 書類不備等で15日までに受付できなかった場合、適用が遅れることがあります。 																									
【来庁】または【郵送】																											
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】または【郵送】																											

※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2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2号）**

(2) **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11
- ・従たる就労継続支援B型事業所…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 ・既に指定を受けている事業の単位数を新たに追加（生活介護） ・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 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要です。 ・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。 ・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ください。 ・対象者を特定する場合左記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は左記④⑤⑥の添付が必要となりますことがあります。 ・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ください。
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 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表① ・組織体制図…② ・従業員の資格を証明するもの…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要です。 ・利用定員変更により従業員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。

		<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・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 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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してください。 ・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。