

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A型・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A型・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A型・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A型・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。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。

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、新法人は事前協議からの手続きが必要となります。

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（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1～14の該当する変更する事項ごとに異なります。

※ **添付書類** 以下の付表（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
 - ・自立訓練(機能訓練)事業所…付表8
 - ・自立訓練(生活訓練)事業所…付表9
 - ・宿泊型自立訓練…付表9の3
 - ・就労移行支援事業所…付表10
 - ・就労継続支援事業所…付表11
 - ・多機能型による事業を実施する場合…付表17(上記事業別の付表に追加で添付して下さい)
 - ・従たる生活介護事業所…付表3の2
 - ・従たる自立訓練(機能訓練)事業所…付表8の2
 - ・従たる自立訓練(生活訓練)事業所…付表9の2
 - ・従たる就労移行支援事業所…付表10の2
 - ・従たる就労継続支援事業所…付表11の2

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】	・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程	

変更する事項	添付書類	留意点
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 ・建築基準法による検査済証等…① ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…② 	<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 ・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 ※生活介護及び就労継続支援 A 型・B 型は除く(⇒変更申請)	<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 ・介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表関係書類…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。
【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表関係書類…⑦ 	

変更する事項	添付書類	留意点
7 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) ・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 	<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③は管理者が新たに就任する場合添付してください。
8 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) ・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。
9 サービス管理責任者の氏名、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) ・経歴書 ・従業員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 	<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。 ・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。
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 【来庁】または【郵送】	<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 	

変更する事項	添付書類	留意点
11 提携就労支援機関の名称 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> 指定に係る記載事項(付表) 	就労移行支援・就労継続支援のみ
12 運営規程		
職員の職種・員数、職務の内容 【来庁】または【郵送】	<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A型・B型における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 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)…④ 介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表関係書類 	<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。 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。 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。 左記③④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。 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。
利用者から徴収する費用の額 【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 	
通常の事業の実施地域 【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 	

変更する事項		添付書類	留意点
13	介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項 【来庁】	・介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表関係書類	・変更内容により、必要書類を添付してください。 ・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。
14	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。

		<p>⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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状況一覧表関係書類 	<p>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>
2	<p>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）</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…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 ・ 介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表関係書類 	<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してください。 ・ 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場合があります。 ・ 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。

※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。