

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。
- ・事業所の所在地を変更する場合、定員(空床型の場合は本体施設の定員)を増加する場合は事前協議が必要です。なお、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。
- ・介護給付費の算定に係る事項の変更については、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。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(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

※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"> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・運営規程</li> </ul>	
2	事業所の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の平面図</li> <li>・事業所内外の写真</li> <li>・居室面積等一覧表</li> <li>・設備・備品等一覧表</li> <li>・併設する施設の概要…①</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前協議が必要です。その後、移転予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・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。</li> <li>・左記①は単独型の場合不要です。</li> <li>・左記②は、移転後も適用となる旨がわかる書類。(異</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
	【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内図</li> <li>・損害賠償時の対応方法を明示する書類…②</li> <li>・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本</li> <li>・建築基準法による建築確認検査済証等</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し</li> </ul>	動届等)
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"> <li>・履歴事項全部証明書又は条例等…①</li> <li>・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。)</li> </ul> ※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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・履歴事項全部証明書又は条例等…①</li> <li>・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。)</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。</li> <li>・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ください。</li> </ul>
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"> <li>・変更前及び変更後の平面図</li> <li>・変更箇所を撮影した写真</li> <li>・居室等面積一覧表</li> <li>・設備・備品等一覧表</li> <li>・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…①</li> <li>・建築確認検査済証等…②</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し…③</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・左記①～③は建物の増築等の場合、添付が必要となる場合があります。</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
6	管理者の氏名、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・経歴書</li> <li>・組織体制図…①</li> <li>・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</li> </ul>	<p>左記①はすべての兼務関係を明確に記載してください。</p> <p>管理者が新たに就任する場合は②が必要です。</p>
	【来庁】または【郵送】		
7	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・運営規程</li> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者を特定する場合は左記①が必要です。</li> </ul>
	【来庁】		
8	協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関等との契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・協力医療機関との契約の内容</li> </ul>	
	【来庁】または【郵送】		
9	運営規程		
	職員の職種・員数、職務の内容 【来庁】または【郵送】		
	職員の内容 【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図</li> <li>・従業者の資格を証する書類…②</li> <li>・運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・左記②は資格要件の定められている職種の職員を新たに配置した場合に添付して下さい。</li> <li>・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。</li> </ul>
	営業日・営業時間、サービス提供日・サービス提供時間 【来庁】または【郵送】		

変更する事項		添付書類	留意点
	利用者から徴収する費用の額 【来庁】または【郵送】	・運営規程	
	通常の事業の実施地域 【来庁】または【郵送】	・指定に係る記載事項(付表4) ・運営規程	
10	介護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。
11	事業所の種別(併設型・空床型・単独型の別) 【来庁】	・指定に係る記載事項(付表4) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・平面図(変更の前、後とも)…③ ・事業所内外の写真(変更後)…④ ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・土地及び建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書…⑤ ・建築確認検査済証等…⑥ ・防火対象物使用開始(変更)届の写し	・事前協議が必要。その後、変更予定日の前月15日まで届け出て下さい。 ・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。 ・「単独型」に変更する場合は左記⑤、⑥が必要です。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。
12	利用者定員又は空床型における当該施設入所者の定員	・指定に係る記載事項(付表4) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図	・利用定員を増加する場合は原則として事前協議が必要です。 ・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。

変更する事項		添付書類	留意点
	【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平面図(変更の前,後とも)</li> <li>・ 事業所内外の写真</li> <li>・ 居室面積等一覧表</li> <li>・ 設備・備品等一覧表</li> <li>・ 運営規程</li> <li>・ 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)</li> <li>・ 介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表関係書類</li> </ul>	<p>・ 日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業員が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。</p>
13	その他 【来庁】または【郵送】	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。