指定後の注意事項【就労定着支援･自立生活援助】　　重　要

1. 変更届について

（1）届出の期限は変更日から 10 日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。
（2）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。
※減額となる変更については、届出日に関係なく減額となる事実が発生した日からの変更となります。
（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（８４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　下表中の該当する変更する事項ごとに異なります。
※以下添付書類の中の付表の番号　就労定着支援…付表１２　自立生活援助…付表１３

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	
2	**事業所の所在地(移転)**	・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(撮影方向を平面図に記載) ・面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図 ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本	・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。 ・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。
	【来庁】	・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	

	変更する事項	添付書類	留意点
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】	・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・事業所一覧表 ※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。 （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。）	・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】	・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 （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。）	・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ください。
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】	・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	・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	**管理者の氏名、住所及び経歴** 【来庁】または【郵送】	・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	・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。

変更する事項		添付書類	留意点
7	**主たる対象者** 【来庁】	・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	・対象者を特定する場合は左記①が必要です。
8	**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】	・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	・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。
9	**運営規程**		
	職員の職種・員数、職務の内容 【来庁】または【郵送】	・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	・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。
	利用者から徴収する費用の額 【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
	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) ・運営規程	
10	**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。
11	**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。