

1. 変更届について

・届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前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 (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1~9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18) ・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18)…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、①②③④は不要。 ・④は、移転後も適用となる旨がわかる書類。

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	<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 (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"> ・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。
	【来庁】または【郵送】		
4	申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日及び住所	<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 (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3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・②は申請者の代表者が新たに就任した場合添付してください。
	【来庁】または【郵送】		
5	管理者の氏名、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表18) ・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"> ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③は管理者が新たに就任した場合添付してください。
	【来庁】または【郵送】		
6	相談支援専門員の氏名、住所及び経歴または追加	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表18) ・経歴書…① ・組織体制図…② ・資格を証する書類…③ ・実務経験証明書 ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し…④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③は、実務経験が介護業務(相談支援業務以外)で10年未満の場合に必要。 ・左記④で1日及び2日研修コースを受講済の場合は、
	【来庁】または【郵送】		

変更する事項		添付書類	留意点
	【来庁】または【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者ケアマネジメント従事者研修修了証…⑤ ・ 相談支援従事者現任研修…⑥ ・ 運営規程…⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ⑤の添付が必要です。 ・ 相談支援従事者初任者研修修了後、一定期間を経過している場合は⑥も必要です。 ・ ⑦は追加の場合のみになります。
7	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表 18) ・ 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者を特定する場合は①が必要です。
	【来庁】	<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 	
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相談支援専門員の減員 ⑤上記以外の事項	①～③の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表 18) ④の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表 18) ・ 組織体制図 ⑤の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項(付表 18) ・ 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
	【来庁】または【郵送】		
9	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。	
	【郵送又は来庁】		

※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。