**変更届提出の際の注意事項【居宅介護、重度訪問介護、同行援護】　　　　　　　　重　　要**

1. 変更届について

（1）届出の期限

変更日から10日以内

（2）届出方法

　 郵送

（3）加算等届出・申請による算定開始時期

増額となる変更【15日まで届出】翌月１日から

【16日以降の届出】翌々月１日から

**※福祉・介護職員等処遇改善加算を新たに届出する場合は、算定を開始する月の前々月の末日まで**

（4）提出書類

**① 変更届出書（様式第３号）※必ず提出する必要があります。**

　 ② 必要な郵便料金分の切手を貼った定型封筒

（受付印押印後の、変更届出書の写し等の返送を希望する場合。返送先をご記入ください。）

　 ③ 上記以外の添付書類

※注１ 各様式は、変更の対象となるサービスの「変更届書類一覧」のページからダウンロードしてください。

　　　 括弧書きで、様式の名称や参考様式と記載があるものは、様式のダウンロードが可能です。

※注２ 各提出書類は、記入漏れ・誤りがないようにしてください。（記載例を参考にしてください。）

※注３ 下記１～10の該当する変更事項ごとに異なります。

※注４ 変更の内容及び状況により、下記以外の書類の提出を求める場合があります。

　　※注５ 地域生活支援事業（移動支援）を実施している場合には、当該届出書類の他、

地域生活支援事業（移動支援）に係る変更届出書、及び付表等の提出が別途必要となります。

（詳しくは、**変更届提出の際の注意事項「地域生活支援事業」**をご覧ください。）

※注６ **付表については、記載内容が変更となる場合に提出してください。**

| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 事業所の名称 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②運営規程 |  |
| ２ | 事業所の所在地の変更  又は専用区画等の変更  ※他市へ移転する場合は、廃止届が必要です。 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②運営規程  ③事業所の平面図（参考様式）  (専用区画の変更の場合は変更前と変更後の平面図)  ④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）  ⑤付近詳細地図（事業所案内図。最寄駅  からの移動手段、所要時間を記載。）  ⑥損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 | ・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、左記①②⑤⑥は不要。  ・左記⑥は、移転後も適用となる旨がわかる書類。（異動届等） |
| ３ | 申請者の名称  申請者の所在地 | ①履歴事項全部証明書（原本）又は条例等  ②事業所一覧（参考様式）  （同一法人が複数の指定事業所等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。）  ③障害福祉サービス事業等開始・変更届  （様式第６号） | ・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となります。  ・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下さい。  ・変更届出書に法人名称のフリガナを明記してください。 |
| ４ | （申請者の）代表者の氏名、生年月日、住所及び職名  ※役員のみの変更に伴う変更の届出は不要です。 | ①履歴事項全部証明書（原本）又は条例等  ②障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（欠格事項の非該当誓約書：参考様式）  ③事業所一覧（参考様式）  （同一法人が複数の指定事業所等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。）**※この場合、運営する事業に係る、欠格事項の非該当誓約書（参考様式）を提出してください。（地域生活支援事業は不要です。）** | ・左記②は代表者が新たに就任する場合添付してください。  ・変更届出書に代表者の氏名のフリガナ、及び生年月日を明記してください。 |
| ５ | 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②経歴書（参考様式）  ③組織体制図（参考様式）  ④障害者総合支援法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書（欠格事項の非該当誓約書：参考様式）  ⑤障害福祉サービス事業等開始・変更届  （様式第６号） | ・氏名及び住所の変更については、①を提出してください。  ・左記②には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・左記②～⑤は管理者が変更となる場合に添付してください。 |
| ６ | ・サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②経歴書（参考様式）  ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式）  ④組織体制図（参考様式）  ⑤資格を証する書類  ⑥実務経験証明書（参考様式）  ⑦障害福祉サービス事業等開始・変更届  （様式第６号）  **※サービス提供責任者の人数に増減があった場合は、**  **・前３か月の平均の重度訪問介護の利用者数**  並びに  **・前３か月平均の居宅介護、同行援護、行動援護、訪問介護及び移動支援の利用者数**  を変更理由欄に記載してください。 | ・氏名及び住所の変更については、①を提出してください。  ・左記②は、サービス提供責任者が新たに就任する場合3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・左記③は非常勤のサービス提供責任者を新たに配置する場合に提出。  ・左記⑥は（居宅）介護職員初任者研修修了者の場合。  ・左記②～⑦はサービス提供責任者が変更（追加）となる場合に添付してください。 |
| ７ | 主たる対象者 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②運営規程  ③指定障がい福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由（参考様式） | ・対象者を特定する場合は左記③が必要です。 |
| 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)サービス提供責任者の増  　減  (5)従業者の増減  (6)上記以外の事項 | (1)～(5)の場合  ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②運営規程  ③障害福祉サービス事業等開始・変更届  （様式第６号）  (6)の場合  ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②運営規程  ※変更内容によっては、別に書類の提出が必要となる場合があります。 | ・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。  ・(4)(5)のみによる運営規程の届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。  ・左記③は、職員の定数及び職務の内容、通常の事業の実施地域に変更がある場合は提出してください。 |
| ９ | 介護給付費の請求に関する事項  ※届出が必要な加算等に限る。  （居宅介護における通院等乗降介助の追加、特定事業所加算等） | ①指定（更新）に係る記載事項(付表1)  ②運営規程  ③介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表、その他加算関係書類  ④通院等乗降介助の実施を申し出る指定居宅介護事業所のサービス提供体制等確認票（介給別紙1-1）  ⑤運転従事者一覧表（介給別紙1-2）  ⑥道路運送法に基づく許可書又は登録証の写し  ※特定事業所加算については、加算の区分  によって、提出いただく書類が異なります  ので、ご注意ください。 | ・①②④⑤⑥については、通院等乗降介助を届出する場合のみ必要。  ・介護給付費算定（通院等乗降介助、特定事業所加算等）の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。  （期限までに補正が完了し  ている必要があります。） |
| １０ | 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。 |  |

【変更届（郵送）提出先、問合せ先】

|  |
| --- |
| 〒５６４－８５５０  吹田市泉町１丁目３番４０号  吹田市福祉部　福祉指導監査室  障がい事業者担当  直通：０６－６１０５－８００７ |