**変更届提出の際の注意事項【就労定着支援】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　重要**

1. 変更届について

（1）届出の期限

 ①原則：変更日から10日以内

②事前協議・事前届出が必要なもの：事前協議を済ませ、変更予定日の前月15日まで

・事業所の所在地を変更する場合(移転)

・設備概要・建物の構造を変更する場合

（2）届出方法

　　 郵送

（3）届出に係る費用等の算定開始時期

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１～11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 **付表については、記載内容が変更となるもの（付表別紙等を含む。）を提出してください。**

| 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)②運営規程 |  |
| ２ | 事業所の所在地(移転)※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)②運営規程③事業所の平面図（参考様式）④事業所内外の写真(撮影方向を平面図に記載)⑤面積等一覧表（参考様式）⑥設備・備品等一覧表（参考様式）⑦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。）⑧土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本⑨損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証の写し等) | ・事前協議が必要。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。 |
| 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事業所一覧表（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。・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  | 事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 | ①変更前及び変更後の平面図（参考様式）②変更箇所を撮影した写真③居室面積等一覧表（参考様式）④設備・備品等一覧表（参考様式）⑤土地･建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本（原本） | ・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⑤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、生年月日、住所及び経歴 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)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して下さい。・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。 |
| ７ | 主たる対象者 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)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 | サービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)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)⑧サービス管理責任者研修修了証の写し⑨やむを得ない事由による変更で研修未受講の場合は、サービス管理責任者の配置に関する誓約書（参考様式）⑩特区適用理由書⑪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③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⑤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8年未満の場合に必要。・左記⑦で相談支援従事者研修1日研修コースを受講済の場合は、障がい者ケアマネジメント従事者研修修了書の添付も必要です。**・左記⑨について、法人内の人事異動等については、やむを得ない事由とは認められません。**・左記⑩はサービス管理責任者の実務経験が基準に満たない場合に特区適用を申請する場合に必要。（任意様式）（令和3年3月31日までの措置）・左記②～⑪はサービス管理責任者が変更（追加）となる場合に添付してください。 |
| ９　  | 運営規程 |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容※当該事項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。 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式）③組織体制図（参考様式）④従業者の資格を証する書類⑤運営規程⑥障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第６号） | ・左記②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④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。・左記⑥は職員の定数及び職務の内容変更がある場合は提出してください。 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)②運営規程 |  |
| 通常の事業の実施地域 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)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） |  |
| その他の変更 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)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。 |  |
| １０ | 訓練等給付費の請求に関する事項※届出が必要な加算等に限る。 | ①訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表②届出する加算関係書類※届出内容により、別に書類の提出が必要な場合があります。（従業者の資格を証明する書類等） | ・変更内容により、必要書類を添付。・訓練等給付費算定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。） |
| １１ | 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。 |  |

|  |
| --- |
| 〒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 |

【変更届（郵送）提出先、問合せ先】