**変更届・変更申請　提出の際の注意事項【障がい者支援施設】　　　　　　　　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

・施設の所在地を変更する場合、

・設備概要を変更する場合、

・それぞれ施設障がい福祉サービスの利用定員を変更する場合、

・施設障がい福祉サービスの種類を変更又は追加、若しくは削減する場合、

・施設障がい福祉サービスのうち施設入所支援及び生活介護の単位数を新たに追加又は削減する場合

　※利用定員を増加させる場合は、変更申請書（様式第2号）の提出も必要です。

（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１～13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 | 施設の名称 | ①指定（更新）に係る記載事項（付表）②運営規程③障害者支援施設設置・変更届（様式第8号） |  |
| ２ | 施設の所在地※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履歴事項全部証明書（原本）又は条例　等③運営規程④施設の平面図（参考様式）⑤施設内外の写真⑥面積等一覧表（参考様式）⑦設備・備品等一覧表（参考様式）⑧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。）⑨土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本⑩建築基準法に基づく建築確認済証、検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し⑪防火対象物使用開始(変更)届の写し⑫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)⑬障害者支援施設設置・変更届（様式第8号） | ・施設移転の場合、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。・左記②の添付は、施設所在地が記載されている場合。・施設の連絡先(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  | 設置者の名称設置者の所在地 | ①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障害者支援施設設置・変更届（様式第8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。・設置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 | （設置者の）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 | 施設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、又は登記簿謄本の原本⑥建築基準法に基づく建築確認済証、検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し⑦防火対象物使用開始（変更）届の写し⑧障害者支援施設設置・変更届（様式第8号） | ・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⑤⑥⑦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障害者支援施設設置・変更届（様式第8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。 |
| 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障害者支援施設設置・変更届（様式第8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 | 協力医療機関又は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 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)②協力医療機関等との契約の内容（参考様式） |  |
| １０ | 提携就労支援機関の名称 | ・指定（更新）に係る記載事項(付表) | 就労移行支援又は就労継続支援のみ |
| １１ | 運営規程 |  |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容※職員の員数の変更のみによる届出は不要です。その他の変更がある際に、合わせて届出をしてください。 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)②運営規程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従業者の資格を証する書類 | ・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下さい。・左記⑤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。 |
| 利用定員(利用定員を増加させる場合には、変更申請書（様式第2号）の提出も必要です。) | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)②運営規程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従業者の資格を証明するもの⑥変更前及び変更後の平面図（参考様式）⑦事業所内外の写真⑧居室面積等一覧表（参考様式）⑨設備・備品等一覧表（参考様式）⑩土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本⑪建築基準法に基づく建築確認済証、検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し⑫防火対象物使用開始(変更)届の写し⑬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)⑭介護給付費（又は訓練等給付費）の算定に係る体制等状況一覧表⑮障害者支援施設設置・変更届（様式第8号） | ・利用定員を変更する場合は事前協議が必要です。場合によっては変更予定日の前月15日までの届け出が必要です。・利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は左記③④の添付が必要です。・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については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。・既存の建物を増築して、単位数又は事業を追加する場合、左記⑩⑪⑫の添付が必要です。・左記⑭は、定員及び定員区分が変わる場合　必要です。･左記事業又は単位の追加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| 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 |  |
| 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。 |  |
| １２ | 介護給付費等の請求に関する事項※届出が必要な加算等に限る。 | ①介護給付費（又は訓練等給付費）の算定に係る体制等状況一覧表②届出する加算の関係書類※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。・介護給付費等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。） |
| １３ | 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。

２.変更申請について

（1）申請の期限

　　変更予定日の**前月10日まで**

　　※**すべて事前協議を済ませ**、期限までに申請を行ってください。

（2）変更申請に係る事項

①利用定員を増加する場合

②既に提供しているサービスの単位数（施設入所支援、生活介護）を追加する場合

（3）申請方法

　　郵送

（4）届出に係る費用等の算定開始時期

①【15日まで届出】翌月１日から

②【16日以降の届出】翌々月１日から

（5）提出書類

**①変更申請書（様式第２号）※必ず提出する必要があります。**

②上記以外の添付書類

　※注1 各様式は、「各種変更手続きについて」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１～2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 | ・利用定員を増加する場合・施設入所支援又は既に提供している生活介護の単位数を追加する場合 | ①指定（更新）に係る記載事項(付表)②運営規程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従業者の資格を証明するもの⑥平面図（参考様式）⑦施設内外の写真⑧居室面積等一覧表（参考様式）⑨設備・備品等一覧表（参考様式）⑩土地･建物の賃貸契約書の写し、又は登記簿謄本の原本⑪建築基準法に基づく建築確認済証、検査済証（又は検査済証の発行履歴が確認できる書類）の写し⑫防火対象物使用開始(変更)届の写し⑬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)⑭介護給付費（又は訓練等給付費）の算定に係る体制等状況一覧表⑮障害者支援施設設置・変更届（様式第8号） | ・事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに申請してください。・利用定員変更等により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は左記③～⑤の添付が必要です。・左記③は変更日から4週間の勤務予定表として作成。・左記⑤については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。・施設の建物を増築する場合、左記⑩⑪⑫の添付が必要となることがあります。・定員の増加等により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。・サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |

【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 |