【変更届】提出書類一覧　(障害者支援施設)

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

〇　提出期限　：　**変更日から10日以内　　※事業所移転等（下記２・５）は変更日の前月15日締切です。**

〇　提出方法　：　**郵送**　　※**メールでも提出可**（詳しくは[こちら](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/mail_submission.html)）

〇　注意事項　：　受付完了後の連絡方法については、「変更届連絡票」にて必要事項を記載してください。

　　　　　　　　　　　「変更届連絡票」の添付がない場合や記載に不備がある場合は、ご連絡できません。

　　　　　　　　　　　（返信用封筒で返信希望の場合、返信用封筒（84円切手貼付・返送先記載）を同封してください。）

※　加算（給付費）の算定については「[加算届について](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/kaigokyu-huhi.html)」をご確認ください。

**★　下記２の事前審査はインターネット申請となります。**[事前審査専用ページ](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/jiritu_henkousyorui.html)より手続きをお願いします。

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

| 変更する事項 | | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 施設の名称 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程 |  |
| 2 | 施設の所在地  **★変更日の前々月末までに事前審査が必要です。**  **事前審査の手続き後、変更届一式（右記）を、変更日の前月１５日までに提出してください。** | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程  ・平面図  ・事業所内外写真  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図  ・土地建物の賃貸契約書（写）  又は登記簿謄本（原本）  ・建築基準法による建築確認申請通知書（写）  ・建築基準法による検査済証（写）  ・防火対象物使用開始(変更)届（写）【※】  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（写）  ・介護給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表 | **【※】**消防の立入調査が必要な場合、前月15日までに立入調査を完了してください。  ・本体住居のTEL・FAXの変更がある場合、変更届出書に記載します。  ≪注意≫  権限移譲市町村の所在地へ移  転する場合は指定権者が変わ  りますので、廃止届の提出→新  規指定となります。 |
| 3 | 法人（申請者）の名称  法人（申請者）の所在地  （※商号変更など、法人の一  体性(継続性)が認められる  場合のみ） | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・履歴事項全部証明書又は条例等【※】  （**▲提出方法に関わらず、必ず郵送してください。）**  ・事業所一覧表 | 【※】3ヶ月以内の原本  同一法人が複数の指定事業所  を運営している場合、１つの事  業所からの届出で他の全ての  事業所からの届出として取扱  います。 |
| 4 | 法人（申請者）の代表者  の氏名・住所 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・履歴事項全部証明書又は条例等【※】  （**▲提出方法に関わらず、必ず郵送してください。）**  ・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  ・事業所一覧表 | 【※】3ヶ月以内の原本  同一法人が複数の指定事業所  を運営している場合、１つの事  業所からの届出で他の全ての  事業所からの届出として取扱  います。 |
| ５ | 施設の建物の  構造概要及び平面図並びに設備の概要  **変更届一式（右記）を、**  **変更日の前月１５日までに提出してください。** | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・平面図（変更前・変更後）  ・変更箇所を撮影した写真  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・土地建物の賃貸契約書（写）  又は登記簿謄本（原本）【※】  ・建築基準法による建築確認申請通知書（写）【※】  ・建築基準法による検査済証（写）【※】  ・防火対象物使用開始(変更)届の（写）【※】 | 【※】建物の増改築がある場合に添付が必要です。消防の立入調査が必要な場合、前月15日までに立入調査を完了してください。  設備基準にかかわる大きな構造変更の場合は早期に担当者と調整をはじめてください。 |
| ６ | 管理者の氏名・住所 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・管理者の経歴書  ・組織体制図【※】  ・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 | 【※】管理者やサビ管、直接支援員の他事業所の兼務関係を記載。 |
| ７ | サービス管理責任者の  氏名・住所 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・サービス管理責任者の経歴書  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図(兼務関係を全て明確に)  ・サービス管理責任者に必要な資格証（写）  ・実務経験証明書（写）  ・サービス管理責任者研修修了証（写）  ・相談支援従事者研修修了証（写）【※】 | 【※】相談支援従事者研修1日間研修を提出する場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証を提出してください。 |
| ８ | 提携就労支援機関の  名称 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表 | 就労移行支援・就労継続支援 |
| ９ | 主たる対象者 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程  ・主たる対象者を特定する理由【※】 | 【※】対象者特定の場合のみ |
| １０ | 運営規程 | |  |  |
|  | 職員の職種･員数、  職務の内容 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格を証する書類（写）【※】  ・運営規程 | 【※】資格要件の定められている職種の場合のみ  **職員の交代や増減のみで、加算の算定に関わらない場合は、その都度の提出は省略できます。（次ページ下部◇を参照）** |
| 利用定員の増加  **※生活介護・就労継続支援Ａ型・就労継続支援Ｂ型は変更申請です。**  （大阪府HP「[変更申請について](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/henkou_shinsei.html)」） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図…①  ・運営規程  ・防火対象物使用開始(変更)届（写）…②  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（写）  ・介護給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表 | ①従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合のみ  ②提出が必要となる場合がありますので消防署へ確認ください。消防の立入調査が必要な場合、前月15日までに立入調査を完了してください。 |
| 利用定員の減少 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・勤務体制及び勤務形態一覧表【※】  ・組織体制図【※】  ・運営規程  ・介護給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表 | 【※】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。 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程 |  |

※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。

※実施地域・協力医療機関の変更に伴う届出は不要です。

**◇ 職員（従業者）の変更・増減・交代などで運営規程が変更となる場合で、加算の算定（区分）に関わらない変更で**

**あれば、変更届の提出は省略可能です。（資格証や実務経験証明書は事業所で取得・保管してください。）**

**その後、変更届の提出が必要な事項（サビ管変更や加算等）が発生した際に、同時に提出をお願い致します。**