

■提出方法

\*【送付（事前協議）】となっているものは、変更日のおおむね1～2か月前に送付により事前協議を行ったうえで、変更日の属する前月15日までに送付により届出を行ってください。

\*【送付】となっているものは、変更後10日以内に、送付により届出を行ってください。

※送付の場合、①変更届連絡票②返送に必要な金額の切手を貼った定型封筒（受付票を返送しますので、返送先を記入してください。）を同封してください。

■提出に必要な書類

\* 内容により異なります。下記を参照してください

変更する事項		必要書類	留意点
1	事業所の名称  【送付】	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表4）</li> <li>運営規程</li> <li>業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…①</li> </ul>	①…本市に届出が必要な事業所のみ
2	事業所の所在地  【送付（事前協議）】	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表4）</li> <li>運営規程</li> <li>事業所の平面図</li> <li>事業所内外の写真</li> <li>居室面積等一覧表</li> <li>設備・備品等一覧表</li> <li>案内図</li> <li>土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本</li> <li>防火対象物使用開始（変更）届の写し</li> <li>損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…①</li> <li>医療法に基づく開設許可又は使用許可書の写し</li> <li>業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…②</li> </ul>	①…移転後も適用となる旨がわかる書類を提出（異動届等） ②…本市に届出が必要な事業所のみ
3	事業所の電話番号、FAX番号、メールアドレス  【送付】	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表4）</li> </ul>	

変更する事項		必要書類	留意点
4	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"> <li>変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第3号)</li> <li>履歴事項全部証明書(原本)又は条例等(同一法人が複数事業所を運営している場合は、原本添付は1部で可。変更届出書(様式第3号)のみ事業所ごとに作成のうえ写し(原本証明不要)を添付してください。)</li> <li>業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…①</li> </ul>	<p>①…本市に届出が必要な事業所のみ</p> <p>*法人の一体性(継続性)が認められる場合以外は、新規申請</p> <p>*法人等の名称のふりがなを変更届出書に明記のこと</p>
	【送付】		
5	申請者(法人等)の電話番号、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第3号)</li> <li>業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…①</li> </ul>	<p>①…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
	【送付】		
6	申請者(法人等)の代表者の変更、代表者の氏名・住所・電話番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第3号)</li> <li>履歴事項全部証明書(原本)又は条例等(同一法人が複数事業所を運営している場合は、原本添付は1部で可。変更届出書(様式第3号)のみ事業所ごとに作成のうえ写し(原本証明不要)を添付してください。)</li> <li>第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…①</li> <li>業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…②</li> </ul>	<p>①…申請者の代表者が新たに就任する場合に添付</p> <p>②…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
	【送付】		
7	申請者(法人等)の役員の氏名及び住所	※2019年度より不要	
	【不要】		
8	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第3号)</li> <li>事業所の平面図(変更前及び変更後の平面図)</li> <li>変更箇所の写真</li> <li>居室面積等一覧表</li> <li>設備・備品等一覧表</li> <li>土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…①</li> <li>防火対象物使用開始(変更)届の写し…②</li> <li>医療法に基づく病院の構造設備変更に係る許可書の写し</li> </ul>	<p>① ②…建物の増築等の場合に添付</p>
	【送付(事前協議)】		

変更する事項		必要書類	留意点
9	単位数を新たに追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>・変更届出書（様式第3号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・運営規程</li> <li>・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表</li> <li>・組織体制図</li> <li>・従業者の資格を証明する書類…①</li> <li>・平面図</li> <li>・単位を追加した箇所の写真</li> <li>・居室面積等一覧表</li> <li>・設備・備品等一覧表</li> <li>・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…②</li> <li>・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>・体制状況一覧表</li> </ul>	<p>①…資格要件の定められている職種を新たに配置する場合</p> <p>②…対象者を特定する場合のみ</p> <p>*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</p>
	【送付（事前協議）】		
10	管理者の変更、管理者の氏名・住所・電話番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>・変更届出書（様式第3号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・経歴書…①</li> <li>・組織体制図…②</li> <li>・第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③</li> <li>・医師免許の写し…④</li> </ul>	<p>①…3ヶ月以内に撮影した写真を貼付</p> <p>②…他の業務と兼務する場合のみ添付</p> <p>①②③④…管理者が新たに就任する場合のみ添付</p>
	【送付】		
11	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>・変更届出書（様式第3号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・運営規程</li> <li>・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</li> </ul>	<p>①…対象者を特定する場合のみ</p>
	【送付】		
12	サービス管理責任者の変更又は増員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>・変更届出書（様式第3号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>・経歴書</li> <li>・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図…②</li> <li>・資格を証する書類…③</li> <li>・実務経験証明書</li> <li>・相談支援従事者研修修了証の写し(2日課程又は1日課程)…④</li> <li>・サービス管理責任者研修修了証の写し</li> <li>・研修等受講誓約書…⑤</li> <li>・理由書…⑥</li> </ul>	<p>①…変更日から4週間の勤務予定表として作成</p> <p>②…すべての兼務関係を明確に記載のこと</p> <p>③…サービス管理責任者の資格要件を満たすために必要な場合に添付</p> <p>④…相談支援従事者研修1日課程を受講済の場合は、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の添付も必要</p> <p>⑤…経過措置期間内でサービス管理責任者を配置する場合</p> <p>⑥…サービス管理責任者の実務経験が基準に満たない場合で特区適用を申請する場合に必要</p>
	【送付】		

変更する事項		必要書類	留意点
13	サービス管理責任者の氏名・住所・電話番号  【送付】	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>指定に係る記載事項(付表4)</li> </ul>	
14	運営規程・・・【送付】		
	職員の職種・員数、職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>組織体制図</li> <li>従業者の資格を証する書類…②</li> <li>運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①…変更日から4週間の勤務予定表として作成</li> <li>②…資格要件の定められている職種の場合のみ添付</li> </ul>
	利用定員  <b>※利用定員を増加する場合は、事前協議が必要</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>指定に係る記載事項(付表4)</li> <li>従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>組織体制図…②</li> <li>運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①②…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に添付</li> <li>①…変更日から4週間の勤務予定表として作成</li> <li>*利用定員増加により、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</li> </ul>
利用者負担の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付）</li> <li>変更届出書（様式第3号）</li> <li>運営規程</li> </ul>		

※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。