

■提出方法

\* 【送付（事前協議）】となっているものは、変更日の概ね1～2カ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。

■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		添付書類	留意点
1	事業所の名称	<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12)</li> <li>運営規程</li> </ul>	
	【送付】		
2	事業所の所在地（移転）	<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12)</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>併設する施設の概要…①</li> <li>案内図…②</li> <li>土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本</li> <li>建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し</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…③</li> </ul>	<p>①…単独型の場合不要です</p> <p>②…事業所と協力医療機関との位置関係も示してください</p> <p>③…移転後も適用となる旨が分かる書類を提出（異動届等）</p> <p>* 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ください</p>
	【送付（事前協議）】		
3	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又は条例等</li> </ul> <p>（同一法人が複数事業所を運営している場合は、添付書類は1部で可。変更届出書（様式第3号）のみ事業所ごとに作成してください）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…①</li> </ul>	<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> <p>* 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を記載のこと</p> <p>①…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
	【送付】		

4	<p>申請者（法人等）の代表者の変更、代表者の氏名及び住所</p> <p>【送付】</p>	<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又は条例等…①</li> <li>・第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…②</li> <li>・業務管理体制に関する届出書（業管第2-1）…③</li> </ul>	<p>①…代表者に変更がある場合に添付</p> <p>②③…代表者が新たに就任する場合に添付</p> <p>③…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
5	<p>事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要</p> <p>【送付（事前協議）】</p>	<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>・変更前及び変更後の平面図</li> <li>・変更箇所を撮影した写真</li> <li>・居室等面積一覧表</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>・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し…②</li> <li>・防火対象物使用開始（変更）届の写し…③</li> </ul>	<p>*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日までに届け出てください。</p> <p>①②③…建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります</p>
6	<p>管理者の氏名及び住所</p> <p>【送付】</p>	<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12)</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> </ul>	<p>①…3ヶ月以内に撮影した写真を貼付</p> <p>②…すべての兼務関係を明確に記載のこと</p> <p>②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付</p>
7	<p>運営規程・・・【送付】</p>		
	<p>職員の職種・員数</p> <p>※直接支援職員のうち、すでに配置されている職種の者が配置基準内で増減する場合は、届出不要</p>	<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12)</li> <li>・従業者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>	<p>①…変更日から4週間分を作成してください</p> <p>②…資格要件の定められている職種の場合に添付してください</p> <p>*日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、職員が兼務する場合は、併設事業所の勤務形態一覧表も添付してください</p>
	<p>①営業日、営業時間</p> <p>②サービス提供日、サービス提供時間</p> <p>③利用者から徴収する費用の額</p> <p>④通常の事業の実施地域</p> <p>⑤主たる対象者</p>	<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12)</li> <li>・運営規程</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</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（⑤の変更で、対象障がい者を限定する場合のみ）</li> </ul>	

8	協力医療機関及び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 【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12)</li> <li>・協力医療機関との契約の内容</li> <li>・事業所と協力医療機関の位置関係を示す地図等…①</li> </ul>	①…協力医療機関を変更する場合が必要です
9	事業所の種別（併設型・空床型・単独型の別） 【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12)</li> <li>・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図</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>・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…②</li> <li>・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し…③</li> </ul>	①…変更日から4週間の勤務予定表として作成 ②③…「単独型」に変更する場合は必要 ＊日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業員が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付してください
10	利用定員の増加 【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12)</li> <li>・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</li> <li>・組織体制図</li> <li>・平面図（変更前、変更後とも）</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>・運営規程</li> <li>・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類</li> <li>・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類</li> </ul>	①…変更日から4週間の勤務予定表として作成 ＊日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業員が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付してください
14	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。