

変更届に必要な書類

【生活介護・自立訓練・就労選択支援・就労移行支援・就労定着支援・就労継続支援】

重要

■提出方法

- * 手続は大阪市行政オンラインシステムで受付しています。
- * 【事前協議】となっているものは、変更日の2か月前の月末まで必要書類を提出し、変更日の前月15日までに届出を行ってください。
- * 変更後10日以内に、届出を行ってください。
- ※写しの提出に際し、原本証明は不要です。

■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

※添付書類の指定に係る記載事項(付表)については、実施している事業によって異なります。

【生活介護：付表5】【自立訓練（機能訓練）：付表6、（生活訓練）：付表7】【就労移行支援：付表8】

【就労選択支援：付表26】【就労継続支援A型・B型：付表9】

変更する事項		必要書類	留意点
1	事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…① 	①…本市に届出が必要な事業所のみ
2	事業所の所在地(移転)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…① ・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本 ・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し ・防火対象物使用開始(変更)届の写し ・採光換気証明書（採光換気計算書） ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し…② 	①…事業所と協力医療機関との位置関係も示してください ②…移転後も適用となる旨がわかる書類を提出（異動届等） * 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を記載してください。
	【事前協議】		
3	事業所の電話番号、FAX番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表4) 	

4	<p>申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地</p> <p>※履歴事項全部証明書(登記簿謄本)が、法務局での手続きの関係で、変更日(登記日)から10日以内に提出できない場合は、法務局から履歴事項全部証明書(登記簿謄本)が発行されてから、変更届の必要書類一式をまとめて提出してください。(この場合、変更後10日以内でなくても可とします。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・履歴事項全部証明書又は条例等 <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2号)のみ事業所ごとに作成してください)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…① 	<ul style="list-style-type: none"> *法人の一体性(継続性)が認められる場合以外は、新規申請 *法人等の名称のふりがなを変更届出書に明記のこと *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>①…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
5	<p>申請者(法人等)の電話番号、FAX番号、メールアドレス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…① 	<p>①…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
6	<p>申請者(法人等)の代表者の氏名及び住所</p> <p>※履歴事項全部証明書(登記簿謄本)が、法務局での手続きの関係で、変更日(登記日)から10日以内に提出できない場合は、法務局から履歴事項全部証明書(登記簿謄本)が発行されてから、変更届の必要書類一式をまとめて提出してください。(この場合、変更後10日以内でなくても可とします。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…② ・業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…③ 	<p>①…代表者に変更がある場合に添付</p> <p>②…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>
7	<p>事業所の建物の構造概要及び平面図(区画)並びに設備の概要</p> <p>【事前協議】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・変更前及び変更後の平面図 ・変更箇所を撮影した写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本…① ・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し…② ・採光換気確認書(採光換気計算書)…③ ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…④ 	<ul style="list-style-type: none"> *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>①②③④…は建物の増築や、訓練作業室等利用者支援を行う設備の拡充・変更等の場合、添付が必要となることがあります</p>

<p>8</p>	<p>従たる事業所の追加(※)</p> <p>※生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援を除く</p> <p>※従たる事業所の廃止については、設備等に変更がない場合、○印の提出書類を一部省略できます。(従たる事業所の廃止のみの届出に関して事前協議は不要ですが、本体施設の設備等の変更も伴う場合は事前協議をお願いいたします。)</p> <p>【事前協議】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ○従業者の資格を証明するものの写し…① ○平面図 ○事業所内外の写真 <ul style="list-style-type: none"> ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ○案内図…② <ul style="list-style-type: none"> ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③ ○土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本 ○建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し ○防火対象物使用開始(変更)届の写し ○採光換気確認書(採光換気計算書) ○損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し ・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…④ 	<p>①…資格要件の定められている職種分のみ添付してください</p> <p>②…主たる事業所及び協力医療機関との位置関係も示してください</p> <p>③…対象者を特定する場合は必要</p> <p>④…定員及び定員区分が変わる場合に必要</p> <p>*従たる事業所の追加により、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ください。</p>
<p>9</p>	<p>利用定員の増加(※)</p> <p>※従たる事業所の追加によるものを除く※生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型を除く</p> <p>※利用定員の減員については、設備等に変更がない場合、○印の提出書類を一部省略できます。(減員のみの届出に関して事前協議は不要ですが、設備等の変更も伴う場合は事前協議をお願いいたします。)</p> <p>【事前協議】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図 ○平面図 ○事業所内外の写真…② ○居室面積等一覧表…③ ○設備・備品等一覧表…④ ○採光換気証明書(採光換気計算書)…⑤ ○損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し ・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 	<p>①…変更日から4週間の勤務予定表として作成</p> <p>②③④⑤…訓練・作業室等利用者支援を行う設備に変更がある場合、添付が必要となる場合があります。</p> <p>*利用定員の増加により、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してください</p>
<p>10</p>	<p>管理者の氏名及び住所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・指定に係る記載事項(付表) ・組織体制図…① ・経歴書…② ・第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③ 	<p>①…すべての兼務関係を明確に記載のこと</p> <p>②…3ヶ月以内に撮影した写真データを添付</p> <p>①②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付</p>

11	<p>サービス管理責任者の氏名 住所及び電話番号</p> <p>※現在配置しているサービス管理責任者の住所等が変更となる場合は、変更届出書（様式第2号）及び①②の書類を添付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) ・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・経歴書…③ ・資格を証する書類の写し…④ ・実務経験証明書 ・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)…⑤ ・サービス管理責任者研修修了証の写し ・研修等受講誓約書…⑥ ・理由書…⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ①…変更日から4週間の勤務予定表として作成 ②…すべての兼務関係を明確に記載のこと ③…3ヶ月以内に撮影した写真データを添付 ④…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 ⑤…相談支援従事者研修1日間コースを受講済の場合は、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 ⑥…やむを得ない理由により研修未受講のサービス管理責任者を配置する場合 ⑦…やむを得ない理由により研修未受講のサービス管理責任者を配置する場合(法人印押印必要)
12	<p>協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容</p> <p>※就労定着支援を除く</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) ・協力医療機関との契約の内容 ・事業所と協力医療機関の位置関係を示す地図等…① 	<ul style="list-style-type: none"> ①…協力医療機関を変更する場合必要
13	<p>提携就労支援機関の名称</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) 	<p>*就労移行支援・就労継続支援のみ</p>
14	<p>主たる対象者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ①…対象者を特定する場合のみ
15	<p>運営規程</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"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項(付表) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図 ・従業者の資格を証する書類の写し…② ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ①…変更日から4週間の勤務予定表として作成 ②…資格要件の定められている職種の場合のみ添付

	①営業日・営業時間 ②サービス提供日・サービス提供時間 ③利用者負担の額 ④事業の内容 (在宅支援等) ⑤通常の事業の実施地域 ⑥主たる対象者	・変更届出書(様式第2号) ・指定に係る記載事項(附表) ・運営規程	*「④事業の内容」の追加・変更等の内容によっては、運営規程の記載に一部決まりがありますので、変更前にご相談ください。
16	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. 変更申請書の提出について・・・すべて【送付】

(1) 対象となる事業・・・「生活介護」「就労継続支援A型」「就労継続支援B型」

(2) 対象となる申請内容

- ① 定員を増加する場合
- ② 従たる事業所を追加する場合
- ③ 単位数を追加する場合（生活介護のみ）

以上に該当する場合は、変更日の2か月前の月末までに事前協議書類、変更日の前月10日までに「変更申請書（様式第1号）」及び添付書類一式を大阪市行政オンラインシステムから提出してください。

■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

※添付書類の指定にかかる記載事項(付表)については、実施している事業によって異なります。

変更する事項	添付書類	留意点
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従たる事業所の追加 ・単位数の追加（生活介護のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更申請書（様式第1号） ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・従業者の資格を証明するもの…① ・事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…② ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③ ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…④ ・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し…⑤ ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥ ・採光換気証明書（採光換気計算書）⑦ ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 ・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 	<p>* 事前協議が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①…資格要件の定められている職種分のみ添付 ②…従たる事業所を追加する場合必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係も示してください ③…対象者を特定する場合は必要 ④⑤⑥⑦…従たる事業所を追加する場合、単位数の追加で新たな区画の指定を取る場合に必要 <p>* 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ください</p>
<p>【事前協議】</p>		

変更する事項		添付書類	留意点
2	利用定員の増加 (単位数の追加や、従たる事業所の追加によらない場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更申請書 (様式第1号) ・ 指定に係る記載事項(付表) ・ 運営規程 ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・ 組織体制図 ・ 平面図 ・ 事業所内外の写真…② ・ 居室面積等一覧表…③ ・ 設備・備品等一覧表…④ ・ 採光換気証明書 (採光換気計算書) …⑤ ・ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 ・ 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 	<p>* 事前協議が必要です。</p> <p>①…変更日から 4 週間の勤務予定表として作成</p> <p>②③④⑤…訓練・作業室等の区画に変更がある場合は必要</p> <p>* 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ください</p>
	【事前協議】		

※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。