

■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
- ※付表別紙については、全ての共同生活住居分を提出してください。
- ※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。
- 【共同生活援助：付表 13】

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"> ・変更届出書（様式第 2 号） ・指定に係る記載事項(付表 13) ・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(主たる共同生活住居)の所在地 【事前協議】	<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 13、付表 13 (その 2)) ・運営規程 ・事業所(主たる共同生活住居)の平面図 ・事業所(主たる共同生活住居)内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・建築基準法による建築確認検査済証等の写し ・案内図…① ・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本…② ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し…③ ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…④ 	①…各共同生活住居、協力医療機関、連携施設(障害者支援施設等)との位置関係を示して下さい。 ②③④…場合により添付が必要となる場合があります。 * 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下さい。
	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) 	①…本市に届出が必要な事業所のみ

変更する事項		添付書類	留意点
3	<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 ・業務管理体制に関する届出書(業管第2-1号)…① <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"> *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>
	<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>
4	<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>
5	<p>共同生活住居・サテライト型住居の構造概要及び平面図並びに設備の概要</p> <p>【事前協議】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(様式第2号) ・指定に係る記載事項(附表13、附表13(その2)または附表13(その3))…① ・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…② ・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し…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。 ①…居室数・入居者1人当たりの居室最小床面積が変更となる場合必要。 ②③④…建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。

	変更する事項	添付書類	留意点
6	<p>共同生活住居・サテライト型住居の追加又は廃止、若しくは移転</p> <p>※住居の廃止の場合、必要書類は変更届出書（様式第2号）及び右の①～④、⑦のみで可。</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13、付表13(その2) または付表13(その3))…① ・運営規程…② ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…③ ・組織体制図…④ ・平面図 ・住居内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…⑤ ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…⑥ ・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 ・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…⑦ 	<p>* 住居追加又は移転の場合、事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。</p> <p>③④…移転のみで定員に増減がなく、従業者の勤務体制等に変更がない場合は添付不要。</p> <p>⑤…各住居、協力医療機関、連携施設(障害者支援施設等)との位置関係を示してください。</p> <p>⑥…対象者を特定する場合は必要です。</p> <p>⑦…定員に増減がある場合に提出が必要。</p> <p>* 住居の追加等により事業所の定員に変更が伴う場合は、次頁記載の利用定員変更の項目を参照のこと。</p>
7	<p>管理者の氏名及び住所</p> <p>※現在配置している管理者の住所等が変更となる場合は、変更届出書（様式第2号）及び右の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) ・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を貼付</p> <p>①②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付</p>
8	<p>サービス管理責任者の氏名及び住所</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) ・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 	<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…3ヶ月以内に撮影した写真データを添付</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p>

変更する事項		添付書類	留意点
9	主たる対象者	<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13(その2)、付表13(その3)) 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 	<p>①…対象者を特定する場合は必要です</p> <p>*付表13(その3)はサテライト型住居に該当する場合のみ必要です。</p>
10	運営規程		
	職員の職種・員数、職務の内容(※) ※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	<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13) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① 組織体制図 運営規程 	①…変更日から4週間の勤務予定表として作成して下さい。
	利用定員の増加 【事前協議】	<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13、付表13(その2)、付表13(その3)) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① 組織体制図 運営規程 変更前及び変更後の平面図 居室面積等一覧表(増減する居室を特定のこと) 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>*利用定員を増加する場合は事前協議が必要です。</p> <p>*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して下さい。</p> <p>*付表13(その3)はサテライト型住居に該当する場合のみ必要です。</p> <p>①…変更日から4週間の勤務予定表として作成して下さい。</p>
	利用者から徴収する費用の額	<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 	*付表13(その3)はサテライト型住居に該当する場合のみ必要です。
11	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	<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(各住居)と協力医療機関の位置関係を示す地図等…① 	①…協力医療機関を変更する場合必要です。
12	障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	<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) 障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要 事業所(各住居)と障害者支援施設等の位置関係を示す地図等…① 	①…連携施設(障害者支援施設等)を変更する場合必要です。

※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。