

■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。

変更する事項		添付書類	留意点
1	施設の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第 2 号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表 14、付表 14-2、付表 14-3)</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	施設の所在地（移転）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第 2 号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表 14)</li> <li>・定款又は寄附行為等…①</li> <li>・履歴事項全部証明書又は条例等…②</li> <li>・運営規程</li> <li>・施設の平面図</li> <li>・施設内外の写真</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…③</li> <li>・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本</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の写し</li> </ul>	①②…施設所在地が記載されている場合は必要。 ③…施設と協力医療機関との位置関係を示してください。 * 施設の連絡先(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。
	【事前協議】		
3	申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地  ※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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第 2 号）</li> <li>・履歴事項全部証明書又は条例等</li> <li>・業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…①</li> </ul> （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）	* 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 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
<p>4 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"> <li>・変更届出書(様式第2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号)…③</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①…代表者に変更がある場合に添付</li> <li>②…代表者及び役員が新たに就任する場合に添付</li> <li>③…本市に届出が必要な事業所のみ</li> </ul>
<p>5 施設の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要</p> <p><b>【事前協議】</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第2号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14)…①</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・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本…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> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し…④</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日までに届け出て下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①…設備基準上の数値記載項目に変更がある場合必要。</li> <li>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。</li> </ul>
<p>6 管理者の氏名及び住所</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第2号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①…3ヶ月以内に撮影した写真を貼付</li> <li>②…すべての兼務関係を明確に記載のこと</li> <li>②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付</li> </ul>
<p>7 主たる対象者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第2号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14-2)</li> <li>・運営規程</li> <li>・施設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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①…対象者を特定する場合は必要です。</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
8	<p>サービス管理責任者の氏名及び住所</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）及び右の①②の書類を添付</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第2号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14)…①</li> <li>・経歴書…②</li> <li>・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表…③</li> <li>・組織体制図…④</li> <li>・資格を証する書類の写し…⑤</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日間コース又は1日間コース)…⑥</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…⑦</li> <li>・理由書…⑧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>③…変更日から4週間の勤務予定表として作成</li> <li>④…すべての兼務関係を明確に記載のこと</li> <li>⑤…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</li> <li>⑥…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</li> <li>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</li> <li>⑧…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)</li> </ul>
9	<p>協力医療機関又は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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第2号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</li> <li>・協力医療機関等との契約の内容</li> <li>・施設と協力医療機関等の位置関係を示す地図等…①</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①…協力医療機関等を変更する場合必要です。</li> </ul>
10	<p>提携就労支援機関の名称</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第2号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14)</li> <li>・付表</li> </ul>	<p>*就労移行支援・就労継続支援のみ</p>
11	<p>運営規程</p>		
	<p>職員の職種・員数、職務の内容(※)</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>・変更届出書（様式第2号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14、付表14-3)</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の写し…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>
	<p>利用定員(施設入所支援、生活介護及び就労継続支援B型の定員増加を除く)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第2号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表14、付表14-2、付表14-3)</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…②</li> <li>・運営規程</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>	<p>*利用定員を変更する場合は事前協議が必要です。場合には変更予定日の前月15日までの届け出が必要です。</p> <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してください。</li> <li>・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は左記①②の添付が必要です。</li> </ul>

変更する事項		添付書類	留意点
	利用者から徴収する費用の額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更届出書（様式第 2 号）</li> <li>・ 指定に係る記載事項(付表 14-2)</li> <li>・ 運営規程</li> </ul>	
	通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更届出書（様式第 2 号）</li> <li>・ 指定に係る記載事項(付表 14-2)</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。

## 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・・・「施設入所支援」「生活介護」「就労継続支援B型」

(2)対象となる申請内容

- ①新たにサービスを追加する場合（生活介護、就労継続支援B型）
- ②既に提供しているサービスの単位数（施設入所支援、生活介護）を追加する場合
- ③定員を増加する場合

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	施設入所支援又は既に提供している生活介護の単位数を追加する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更申請書（様式第1号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表 14、付表 14-2、付表 14-3)</li> <li>・従業者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もの…①</li> <li>・平面図</li> <li>・施設内外の写真</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>・施設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>・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本…③</li> <li>・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証の写し…④</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑤</li> <li>・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し</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>	<p><b>* 事前協議が必要です。</b></p> <p>その後、変更予定日の前月 10 日までに申請してください。</p> <p>①…資格要件の定められている職種のみ添付。</p> <p>②対象者を特定する場合は必要です。</p> <p>③④⑤…建物を増築して単位数を追加する場合は必要となる場合があります。</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して下さい。</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、施設障害福祉サービスの追加によらない場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更申請書（様式第1号）</li> <li>・指定に係る記載事項(付表 14、付表 14-2、付表 14-3)</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>・組織体制図…②</li> <li>・従業者の資格を証明するものの写し…③</li> <li>・平面図</li> <li>・施設内外の写真</li> <li>・居室面積等一覧表</li> <li>・設備・備品等一覧表</li> <li>・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本…④</li> <li>・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証の写し…⑤</li> <li>・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥</li> <li>・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し</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>	<p><b>*事前協議が必要です。</b></p> <p>その後、変更予定日の前月 15 日までに申請してください。</p> <p>①②③…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は必要です。</p> <p>①…変更日から 4 週間の勤務予定表として作成。</p> <p>③…資格要件の定められている職種のみ添付して下さい。</p> <p>④⑤⑥…施設の建物を増築して定員を増加する場合は必要となることがあります。</p> <p>*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下さい。</p>
3 新たに施設障害福祉サービス（生活介護、就労継続支援B型）を追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表 14、付表 14-2、付表 14-3)</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>・組織体制図</li> <li>・従業者の資格を証明するもの…②</li> <li>・平面図</li> <li>・施設内外の写真</li> <li>・居室面積等一覧表</li> <li>・設備・備品等一覧表</li> <li>・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③</li> <li>・事業計画書</li> <li>・収支予算書</li> <li>・土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本…④</li> <li>・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証等の写し…⑤</li> <li>・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し</li> <li>・防火対象物使用開始届の写し…⑥</li> <li>・社会福祉法に基づく社会福祉施設設置変更届（担当課受付印入りの写し）</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…⑦</li> </ul>	<p><b>*事前協議が必要です。</b></p> <p>その後、変更予定日の前月 15 日までに申請してください。</p> <p>①…変更日から 4 週間の勤務予定表として作成。</p> <p>②…資格要件の定められている職種のみ添付して下さい。</p> <p>③対象者を特定する場合は必要です。</p> <p>④⑤⑥…施設の建物を増築してサービスを追加する場合は必要となることがあります。</p> <p>*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下さい。</p> <p>⑦…変更内容により、必要書類を添付</p> <p>*サービスの追加により、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下さい。また、既に就任しているサービス管理責任者が、追加するサービスを兼任する場合は、当該サービスに係るサービス管理責任者研修受講修了書を添付して下さい。</p>