**指定後の注意事項【重度障害者等包括支援】　　　　　　　　　　　　　 　重　　要**

**１．変更届について**

・届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。

・なお、介護給付費の算定に係る事項の変更については、毎月15日までに届出があった場合は翌月１日から、

それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月１日からの算定となります。ただし、福祉・介護職員処遇改善加算等を新たに算定する場合は、２ヶ月前の末日までの届出が必要です。

・届出方法が【来庁】となっている場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

（注）①届出方法が【郵送】となっているもの以外は郵送による受付はできません。

②２種類以上の届出のうち、一つの事案が【来庁】となる場合は、すべて予約のうえ【来庁】して一括で届け出てください。

■提出に必要な書類

「変更届出書(様式第４号)」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表５他）は、[指定関係書類の中の新規申請の各書類](http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/1364543776840.html)　からダウンロードしてご使用下さい。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

（１）[変更届(様式第４号](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/76/hennkoutodoke%28yousiki4gou%29H26.2.14.xls))

（２）**郵送の場合**:①返信用封筒(切手貼付、あて先記入)　※受付票の返送を希望する場合のみ

　　　　　　　　 [②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律―変更届連絡票](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/76/henkourenrakuhyouH26.4.1.doc)

（３）上記以外の**添付書類**下記の該当する変更する事項ごとに異なります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更する事項 | 添付書類 | 留意点 |
| １ | 事業所の名称 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| ２ | 事業所の所在地の変更(移転に伴う地域区分の変更)又は専用区画等の変更 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程・事業所の平面図(参考様式第５号)(専用区画の変更の場合は区画変更の前・後分両方)・事業所内外の写真・案内図 | ・案内図には事業所と協力医療機関との位置関係も示してください。・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。※市(町)外移転の場合は、いったん事業所を廃止し、新たに新規申請が必要です。 |
| 所在地の変更：【来庁】専用区画等の変更：【郵送】 |
| 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又は条例等・事業所一覧表（同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。） | ・法人の一体性(継続性)が認められる場合以外は、新規申請になります。・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記載してください。 |
| 【郵送】 |
| 変更する事項 | 添付書類 | 留意点 |
| ４ | 申請者(法人等)の代表者又は役員の氏名、生年月日及び住所 | ・履歴事項全部証明書…①・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式第14号)…②・役員等名簿(参考様式第14号別紙)…③・事業所一覧表(同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。) | ・役員の変更について、①は、役員の氏名等が記載されていなければ提出不要です。・②は、申請者の代表者又は役員が新たに就任する場合添付してください。・③は、代表者・役員のふりがなを必ず明記してください。 |
| 【郵送】 |
| ５ | 当該事業者が設置する事業所において提供する障がい福祉サービス等の内容、又は障害福祉サービス等を提供する事業所の名称及び所在地 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程・提供する障がい福祉サービス事業の指定書写し…①・障害福祉サービス等を提供する事業所に係る変更届け(受付印入り副本の写し)…② | ・提供する障がい福祉サービス等の内容を変更、新たに追加する場合、①が必要です。・現に障がい福祉サービス等の提供を行っている事業所の情報に変更が生じた場合、②が必要です。・指定を受けていない障害福祉サービスを提供する場合は、事前にご相談ください。 |
| 【来庁】 |
| ６ | 第三者に委託して提供する障がい福祉サービス等の内容、又は委託先の変更、若しくは委託先の名称及び所在地 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程・提供する障がい福祉サービス事業の指定書写し…①・委託事業者に係る変更届け(受付印入り副本の写し)…②・委託関係を証明する書類 | ・提供する障がい福祉サービス等の内容を変更、新たに追加する場合、又は委託先を変更する場合、①が必要です。・現に障がい福祉サービス等の提供を行っている事業所の情報に変更が生じた場合、②が必要です。・指定を受けていない障がい福祉サービスを提供する場合は、事前にご相談ください。 |
| 【来庁】 |
| ７ | 管理者の氏名、生年月日及び住所 | ・指定に係る記載事項(付表５)・経歴書(参考様式第２号)…①・組織体制図…②・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式第14号)…③・役員等名簿(管理者含む)(参考様式第14号別紙)…④ | ・①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。・③は、管理者が新たに就任する場合添付が必要です。・④は、ふりがなを必ず明記してください。 |
| 【郵送】 |
| 変更する事項 | 添付書類 | 留意点 |
| ８ | サービス提供責任者の氏名及び住所 | ・指定に係る記載事項(付表５)・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式第１号)…①・組織体制図・経歴書(参考様式第２号)・資格を証する書類・実務経験証明書(参考様式第３号)…② | ・氏名及び住所の変更については、その内容により必要添付書類を左記より選択して下さい。・①は変更日から４週間の勤務予定表として作成してください。・②は新たに就任する場合。 |
| 【郵送】 |
| ９ | 運営規程・・・【一部郵送可】 |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容 | ・指定に係る記載事項(付表５)・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式第１号)…①・組織体制図・運営規程 | ・①は変更日から４週間の勤務予定表として作成して下さい。 |
| 【郵送】 |
| 営業日・営業時間 | ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式第１号)…①・運営規程 | ・①は変更日から４週間の勤務予定表として作成して下さい。 |
| 【郵送】 |
| サービス提供対象者 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| 利用者数 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程 |  |
| 【来庁】 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| 通常の事業の実施地域 | ・指定に係る記載事項(付表５)・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| 10 | 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等との契約の内容 | ・指定に係る記載事項(付表５)・協力医療機関との契約の内容(参考様式第11号)・事業所と協力医療機関の位置関係を示す地図等…① | ・①は協力医療機関を変更する場合必要です。 |
| 【郵送】 |
| 11 | 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。 |  |
| 【来庁】 |

※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。

**※　以下の休止届、再開届、廃止届には、日時を予約の上で来庁し、書類を提出してください。**

**２．休止届出書の提出について**

職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合等は、休止予定日の1ヶ月前までに「休止届出書(様式第５号)」等を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**休止届出書(様式第５号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke%28H26.2.14%29.xls)**)**

（２）**指定書の写し**

（３）**添付書類**

　　　・利用者引き継ぎリスト(参考様式)

　　　・利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等が確認できる資料(任意様式)

・事業再開(６ヶ月以内)に向けての取り組み状況を記載した書類(任意様式)

**３．再開届出書の提出について**

前記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開するためには、「再開届出書(様式第５号)」等を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**再開届出書(様式第５号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke%28H26.2.14%29.xls)**)**

（２）**指定書の写し**

（３）**添付書類**

　　　・指定に係る記載事項(付表)

・従業者の勤務形態一覧表

・組織体制図

・従業者の資格証の写し

・運営規程

・その他必要書類

(休止理由によって提出していただく書類が異なりますのでお問い合わせください。)

**４． 廃止届出書の提出について**

事業を廃止する場合は、廃止予定日の1ヶ月前までに「廃止届出書(様式第５号)」等を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**廃止届出書(様式第５号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke%28H26.2.14%29.xls)**)**

（２）**指定書の原本**

（３）**添付書類**

　　　・利用者引き継ぎリスト(参考様式)

　　　・利用者の希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等が確認できる資料(任意様式)

各様式は、[ホームページアドレス](http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/index.html)からダウンロードできます。

<http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/index.html>

【変更届(郵送)提出先】

〒598-8550

泉佐野市市場東一丁目１番１号

(泉佐野市役所　本庁４階)

　泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町

　広域福祉課　障害事業者担当

【問い合わせ・来庁予約　電話番号】

　直通：072-493-2023

【来庁先】

[泉佐野市役所](http://www.city.izumisano.lg.jp/city_profile/info.html)　本庁４階

泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町　広域福祉課　　障害事業者担当