**指定後の注意事項【障害者支援施設】　　　　　　　　　　　　　　　　　　重　　要**

**１．変更届について**

(1)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。

(2)事前協議が必要なもの

①施設の所在地を変更する場合

②設備概要を変更する場合

③それぞれ施設障害福祉サービスの利用定員を変更する場合

④施設障害福祉サービスの種類を変更又は追加、若しくは削減する場合

⑤施設障害福祉サービスのうち施設入所支援及び生活介護の単位数を新たに追加又は削減する場合

(3)変更予定日の前月15日までに届け出の必要なもの。

上記①、②及び施設入所支援、生活介護及び就労継続支援Ｂ型以外の施設障害福祉サービスに係る③、④

(なお、事前協議の結果によっては、事後の届出となる場合もあります)。

(4)変更申請が必要なもの

上記⑤のうち追加する場合

施設障害福祉サービスのうち施設入所支援、生活介護及び就労継続支援Ｂ型に係る③、④のうち、定員の増加及びサービスの追加を行う場合

(5)介護給付費・訓練等給付費の算定に係る事項

増額となる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。

（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６他)は、[指定関係書類の中の新規申請書類](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(yousiki4gou)H26.2.14.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１～13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 | 施設の名称 | | ・指定に係る記載事項(付表６、付表６-２、付表６-３)  ・運営規程 |  |
| 【郵送】 | |
| ２ | 施設の所在地 | | ・指定に係る記載事項(付表６)  ・履歴事項全部証明書又は条例等…①  ・運営規程  ・施設の平面図(参考様式第５号)  ・施設内外の写真  ・面積等一覧表(参考様式第６号)  ・設備・備品等一覧表(参考様式第７号)  ・案内図…②  ・申請書等添付調書…  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄  　本  ・建築基準法による建築確認検査済証等  ・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 | ・施設移転の場合、事前協議が必要です。その後、移転予定日の前月15日までに届け出てください。  ・①は、施設所在地が記載されている場合添付してください。  ・②には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ください。 |
| 【来庁】 | |
| 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。それ以外は、新規申請です。  ・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】 | |
| ４ | 申請者(法人等)の代表者及び役員の氏名、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  ※届出書に代表者及び役員のふりがなを必ず明記してください。 | ・②は申請者の代表者及び役員が新たに就任する場合添付してください。  ・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。 |
| 【郵送】 | |
| ５ | 施設の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 | | ・指定に係る記載事項(付表６)…①  ・変更前及び変更後の平面図(参考様式第５号)  ・変更箇所を撮影した写真  ・居室面積等一覧表(参考様式第６号)  ・設備・備品等一覧表(参考様式第７号)  ・申請書等添付調書…②  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…③  ・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証…④  ・防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑤ | ・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は設備基準上の数値記載項目に変更がある場合必要です。  ・②③④⑤は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。 |
| 【来庁】 | |
| ６ | 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６)  ・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  ※ふりがなを必ず明記してください。 | ・①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付けてください。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③④は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
| 【郵送】 | |
| ７ | 主たる対象者 | | ・指定に係る記載事項(付表６-２)  ・運営規程  ・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由(参考様式第15号)…① | ・対象者を特定する場合は①が必要です。 |
| 【来庁】 | |
| ８ | サービス管理責任者の氏名及び住所 | | ・指定に係る記載事項(付表６…①、付表６-２、付表６-３…①)  ・経歴書(参考様式第２号)  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式第１号)…②  ・組織体制図  ・資格を証する書類…③  ・実務経験証明書(参考様式第３号)  ・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)…④  ・サービス管理責任者研修修了書の写し  ・理由書…⑤ | ・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選択してください。  ・サービス管理責任者の変更で員数が変わらない場合は①の添付は不要です。  ・②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。  ・③は新たに就任する方のうち、サービス管理責任者の要件において、資格を用いて証明する場合必要です。  ・④で相談支援従事者研修１日間研修を受講済の場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了書の添付も必要です。  ・サービス管理責任者の実務経験が基準に満たない場合に特区適用を申請する場合は⑤が必要です。 |
| 【郵送】 | |
| ９ | 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 | | ・指定に係る記載事項(付表６)  ・協力医療機関等との契約の内容  ・施設と協力医療機関等の位置関係を示す地図等…① | ・①は、協力医療機関等を変更する場合必要です。 |
| 【郵送】 | |
| 10 | 提携就労支援機関の名称 | | ・指定に係る記載事項(付表６)  ・付表 | 就労移行支援・就労継続支援のみです。 |
| 【郵送】 | |
| 11 | 運営規程・・・【一部郵送】 | |  |  |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容 | ・指定に係る記載事項(付表６、付表６-３)  ・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…②  ・従業者の資格を証する書類…③  ・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ください。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③は資格要件の定められている職種の場合、添付してください。 |
| 【郵送】 |
| 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⇒変更申請) | ・指定に係る記載事項(付表６、付表６-２、付表６-３)  ・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…②  ・運営規程  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 | ・利用定員を変更する場合は事前協議が必要です。場合によっては変更予定日の前月15日までの届け出が必要です。  ・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。  ・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。 |
| 【来庁】 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・指定に係る記載事項(付表６-２)  ・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６-２)  ・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| 12 | 介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項 | | ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表  ・介給別紙　等 | ・変更内容により、必要書類を添付してください。  ・介護給付費等算定の増額となる変更については、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。 |
| 【来庁】 | |
| 13 | 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。 |  |
| 【来庁又は郵送】 | |

※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【来庁】**

(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、事前協議を経た上で、変更予定日の前月10日までに

「変更申請書(様式第３号)」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**変更申請書(様式第３号**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/76/hennkousinnseisyo(yousiki3gou)H26.2.14.xls)**)**

（２）**添付書類**　※写しとなる書類には、必ず法人代表者名・登録印鑑にて原本証明を行ってください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | ・指定に係る記載事項(付表６、付表６-２、付表６-３)  ・運営規程  ・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  ・従業者の資格を証明するもの…②  ・平面図(参考様式第５号)  ・施設内外の写真  ・居室面積等一覧表(参考様式第６号)  ・設備・備品等一覧表(参考様式第７号)  ・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由(参考様式第15号)…③  ・申請書等添付調書…④  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…⑤  ・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証等…⑥  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…  　⑦  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…⑧  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 | ・事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに申請してください。  ・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、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。  ・対象者を特定する場合は③が必要です。  ・建物を増築して単位数を追加する場合、④～⑧の添付が必要となることがあります。  ･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ください。 |
| 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） | ・指定に係る記載事項(付表６、付表６-２、付表６-３)  ・運営規程  ・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…②  ・従業者の資格を証明するもの…③  ・平面図(参考様式第５号)  ・施設内外の写真  ・居室面積等一覧表(参考様式第６号)  ・設備・備品等一覧表(参考様式第７号)  ・申請書等添付調書…④  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…⑤  ・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証等…⑥  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…  　⑦  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…⑧  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 | ・事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに申請してください。  ・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①～③の添付が必要です。  ・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。  ・③については、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。  ・施設の建物を増築して定員を増加する場合、④～⑧の添付が必要となることがあります。  ・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。 |
| 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 | ・指定に係る記載事項(付表６、付表６-２、付表６-３)  ・運営規程  ・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  ・従業者の資格を証明するもの…②  ・平面図(参考様式第５号)  ・施設内外の写真  ・居室面積等一覧表(参考様式第６号)  ・設備・備品等一覧表(参考様式第７号)  ・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由(参考様式第15号)…③  ・事業計画書  ・収支予算書  ・申請書等添付調書…④  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…⑤  ・建築基準法に基づく確認申請書、検査済証等…⑥  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…⑦  ・防火対象物使用開始届…⑧  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書…⑨  ・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表…⑨ | ・事前協議が必要です。その後、変更予定日の前月15日までに申請してください。  ・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については、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。  ・対象者を特定する場合は③が必要です。  ・施設の建物を増築してサービスを追加する場合、④～⑧の添付が必要となることがあります。  ・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。  ・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ください。  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ください。 |

**３．指定辞退届出書の提出について**

事業(施設)を廃止する場合は、「指定障害者支援施設指定辞退届出書(様式第６号)」を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）[**指定障害者支援施設指定辞退届出書**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/jitaitodoke(H26.2.14).xls)**(様式第６号)**

（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>

〒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・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