**指定後の注意事項【就労継続支援Ａ型】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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・事前届出が必要なもの。

①事業所の所在地を変更する場合(移転)

②設備概要・建物の構造を変更する場合

③主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加する場合(⇒　変更申請)

④従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加する場合(⇒　変更申請)

⑤定員を増加する場合(⇒　変更申請)

これらの事項を変更する場合は事前協議の後、移転・追加・変更予定日の前月15日までに届け出ていただ

く必要があります。

なお、平成29年４月からの省令等の改正に伴い、障害福祉計画上の必要なサービス量が確保できている

場合は、新たに就労継続支援Ａ型事業所を指定しないことが可能となったことから、③、④、⑤に関する事

前協議(③、④は、定員の総数が増加するものに限る)については、事業所の所在市町の意見が必要となりますので、変更予定日の前月１日までに所在市町との調整を完了させてください。

　また、就労継続支援Ａ型事業者は、雇用契約を締結している利用者による生産活動に係る事業の収入の額

から当該事業に必要な費用の額を控除した額に相当する金額が、当該利用者に支払う金額の総額以上となる

ようにしなければならない必要があることから、事前協議の際において過去６か月間の収支実績を提出して

いただきます。

生産活動に係る事業の収入の額から当該事業に必要な費用の額を控除した額に相当する金額が、当該利用

者に支払う金額の総額以上であることが確認できた上で、変更申請の書類の審査を行います。

(３) 変更申請･･･変更予定日の前月10日までに申請が必要。

主たる事業所または従たる事業所における事業の追加、定員を増加する場合、**指定の変更**に係る**申請**をしていただく必要があります(**変更申請**)。詳しくは後記「変更申請書の提出について」をご参照ください。

(４) 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【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。

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１～15の該当する変更する事項ごとに異なります。

　※ **添付書類**　以下添付書類の中の付表

・就労継続支援事業所…付表11

・従たる就労継続支援事業所…付表11-２

・**多機能型による事業を実施する場合…付表17(上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい)**

| 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)・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| 2 | 事業所の所在地(移転) | ・指定に係る記載事項(付表)・運営規程・事業所の平面図(参考様式第５号)・事業所内外の写真(撮影方向を平面図に記載)・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・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(損害賠償保険証等) | ・事前協議が必要。その後、移転予定日の前月15日までに届け出て下さい。・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下さい。※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。 |
| 【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…①・事業所一覧表※届出書に法人等の名称のふりがなを必ず明記してください。(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。) | ・商号変更など、法人の一体性(継続性)が認められる場合は変更になりますが、それ以外は、新規申請となります。・①は３ヶ月以内の原本を提出してください。・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下さい。 |
| 【郵送】 |
| 4 | 申請者（法人等）の代表者の氏名、生年月日及び住所 | ・履歴事項全部証明書又は条例等…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。) | ・①は３ヶ月以内の原本を提出してください。・②は申請者の代表者が新たに就任する場合添付してください。・③には、ふりがなを必ず明記してください。 |
| 【郵送】 |
| 5  | 事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 | ・変更前及び変更後の平面図(参考様式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)・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…①・建築基準法による検査済証等…②・防火対象物使用開始(変更)届の写し…③ | ・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。・①、②、③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 | ・主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加・従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加※(　⇒変更申請) | ・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(参考様式第１号)・組織体制図・従業者の資格を証明するもの…①・変更前及び変更後の平面図(参考様式第５号)・事業所内外の写真・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)・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(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・建築基準法による検査済証等…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(損害賠償保険証等)・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書…⑧・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表…⑧ | ・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。・①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下さい。・②は、既に主たる事業所において指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係を示してください。・対象者を特定する場合は左記③が必要です。・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して、単位数又は事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合、④、⑤、⑥、⑦の添付が必要です。・⑧は、定員及び定員区分が変わる場合は必要です。･事業の追加により、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。 |
| 【来庁】 |
| 7 | 管理者の氏名、生年月日、住所又は経歴の変更 | ・指定に係る記載事項(付表)・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して下さい。新たに就任する経歴を必ず記載し、署名してください。・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。・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】 |
| 8 | 主たる対象者 | ・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(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】 |
| 9 | 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)・経歴書(参考様式第２号) …①・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(兼務関係を全て明確に)・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証の写し・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下さい。・①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。新たに就任する経歴を必ず記載し、署名してください。・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証の添付も必要です。・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](http://www.pref.osaka.jp/shisetsufukushi/shoufuku-top/sabikantokku.html)を申請する場合は⑤が必要です。 |
| 【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との契約の内容 | ・指定に係る記載事項(付表)・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 | 提携就労支援機関の名称 | ・指定に係る記載事項(付表) |  |
| 【郵送】 |
| 12　  | 運営規程 |
|  | 営業日・営業時間、サービス提供日・サービス提供時間 | ・指定に係る記載事項(付表)・運営規程 |  |
| 【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)・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・従業者の資格を証する書類…②・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。・②は資格要件の定められている職種の場合、添付して下さい。 |
| 【郵送】 |
| 利用定員(定員増加の増加を除く⇒変更申請) | ・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(参考様式第１号)…①・組織体制図…②・運営規程・防火対象物使用開始(変更)届…③・損害賠償発生時の対応方法を明示する　書類(損害賠償保険証等)…④・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書…⑤・介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表…⑤ | ・利用定員を増加する場合は事前協議が必要です。・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。・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。・③は、利用定員の増員により、提出が必要となる場合があります。･事業の追加により、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。 |
| 【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)・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)・運営規程 |  |
| 【郵送】 |
| 13 | 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | ・指定に係る記載事項(付表)・利用者又はその家族からの苦情を処理　するために講ずる措置の概要 |  |
| 【郵送】 |
| 14 | 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】 |
| 15 | 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。 |  |
| 【郵送又は来庁】 |

※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。

**２.変更申請書の提出について・・・すべて【来庁】**

　(１)対象となる申請内容

①主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加する場合

②従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加する場合

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１号の２)」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)**

（２）**添付書類**　①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。

　　　　　　 ②以下添付書類の中の付表(サービスの種類ごとに番号が分かれます。)

・就労継続支援Ａ型事業所…付表11

・従たる就労継続支援Ｂ型事業所…付表11-２

・**多機能型による事業を実施する場合…付表13(上記事業別の付表に付け加えて添付して下さい。)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更する事項 | 添付書類 | 留意点 |
| １ | ・主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加・従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加 | ・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・変更前及び変更後の平面図・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・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・建築基準法による建築確認検査済証等…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(損害賠償保険証等)・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。・①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。・②は、主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係を示して下さい。・対象者を特定する場合③が必要。・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して事業を追加する場合、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合は④⑤⑥⑦の添付が必要となることがあります。･事業の追加により、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。 |
| 2 | 利用定員の増加(主たる事業所又は従たる事業所における事業の追加によらない場合) | ・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…②・従業者の資格を証明するもの…③・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・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・建築基準法による建築確認検査済証等…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(損害賠償保険証等)・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。・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。・主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して定員を増加する場合、④⑤⑥⑦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下さい。 |

**※　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。**

**３. 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)**

（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)

**４．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)」等の提出が必要です。届出の期限は再開日から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。

■提出書類

（１）**再開届出書(様式第５号)**

（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。)

**５. 廃止届出書の提出について**

事業を廃止する場合は、「廃止届出書(様式第５号)」等を廃止予定日の１ヶ月前までに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)**

（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