**指定後の注意事項【共同生活援助】　　　　　　　　　　　　　　　　　　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。

・事業所(主たる共同生活住居)の移転の場合、共同生活住居の移転・追加する場合には、事前協議が必要です。

なお、これらの事項を変更する場合は事前協議の後、移転・追加予定日の前月15日までに届け出ていただく必要があります。

・訓練等給付費の算定に係る事項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。

・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14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(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１～14の該当する変更する事項ごとに異なります。

* 付表14については、全ての共同生活住居分を提出してください。
* 付表16については、サテライト型住居がある場合に提出してください。

| 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14)  ・運営規程 |  |
| 【郵送】 | |
| ２ | 事業所(主たる共同生活住居)の所在地 | | ・指定に係る記載事項(付表14、付表15)  ・指定に係る記載事項(付表16)…①  ・運営規程  ・事業所(主たる共同生活住居)の平面図(参考様式第５号)  ・事業所(主たる共同生活住居)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)  ・建築基準法による建築確認検査済証等  ・案内図…②  ・申請書等添付書類…③  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…④  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…⑤  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥ | ・事前協議を終えた後、移転予定日の前月15日までに届け出てください。  ・①はサテライト型住居がある場合に提出してください。  ・②には各共同生活住居、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ください。  ・③④⑤⑥は場合により添付が必要となることがあります。  ・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。 |
| 【来庁】 | |
| ３ | 申請者(法人等)の名称  申請者(法人等)の所在地 | | ・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。 |
| 【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  ・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)…①  ・役員等名簿(代表者含む)(参考様式第14号別紙)…② | ・①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。  ・②は、必ずふりがなを明記してください。 |
| 【郵送】 | |
| ５ | 共同生活住居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14、付表15)…①  ・変更前及び変更後の平面図(変更前、変更後)(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  ・建築基準法による建築確認検査済証等…④  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑤ | ・構造変更の場合、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、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です。  ・②～⑤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 | 共同生活住居の追加又は廃止、若しくは移転 | | ・指定に係る記載事項(付表14、付表15)  ・指定に係る記載事項(付表16)･･･①  ・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)…②  ・組織体制図…③  ・平面図(参考様式第５号)…④  ・共同生活住居内外の写真…⑤  ・居室面積等一覧表(参考様式第６号)…  　⑥  ・設備・備品等一覧表(参考様式第７号)…⑦  ・案内図…⑧  ・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)…⑨  ・申請書等添付調書…⑩  ・土地･建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…⑪  ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑫  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑬  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…⑭  ・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 | ・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日までに届け出てください。  ・①はサテライト型住居がある場合提出してください。  ・住居追加等により従業者の勤務体制等に変更が生じる場合は②③の添付が必要です。  ・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。  ・住居廃止のみの場合、④～⑭の添付は不要です。  ・⑧には各共同生活住居、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ください。  ・対象者を特定する場合は⑨が必要です。  ･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してください。 |
| 【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14、付表15)  ・指定に係る記載事項(付表16)･･･①  ・経歴書(参考様式第２号)…②  ・組織体制図…③  　※兼務している事業所があれば兼務先についても記載してください。  ・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)…④  ・役員等名簿(管理者含む)(参考様式第14号別紙)…⑤ | ・氏名変更…①②③を提出してください。  ・住所変更…①②を提出してください。  ・経歴変更…①②③を提出してください  ・管理者が新たに就任する場合…①～⑤を提出してください。  ・②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。  ・⑤は、必ずふりがなを明記してください。 |
| 【郵送】 | |
| 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)  ・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日研修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 | 主たる対象者 | | ・指定に係る記載事項(付表15)  ・指定に係る記載事項(付表16)…①  ・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)…② | ・サテライト型住居がある場合は①が必要です。  ・対象者を特定する場合は②が必要です。 |
| 【来庁】 | |
| 10 | 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14)  ・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ください。 |
| 【郵送】 |
|  | 利用定員 | ・指定に係る記載事項(付表14、付表15)  ・指定に係る記載事項(付表16)･･･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…③  ・運営規程  ・平面図(変更前、後分)(参考様式第５号)  ・居室面積等一覧表(増減する居室を特定のこと)(参考様式第６号)  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し  ・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 | ・利用定員を増加する場合は事前協議が必要です。  ・サテライト型住居がある場合は①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。  ・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。 |
| 【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14、付表15)  ・指定に係る記載事項(付表16)･･･①  ・運営規程  ・家賃変更がわかる書類…② | ・サテライト型住居がある場合は①が必要です。  ・②について、賃貸住宅で家賃改定等により利用者から徴収する費用が変更となる場合は、貸主からの家賃変更通知などの書類の写しに原本証明したものを添付してください。 |
| 【郵送】 |
| 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 | | ・指定に係る記載事項(付表14)  ・協力医療機関との契約の内容(参考様式第11号)  ・事業所(各共同生活住居)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】 | |
| 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 | | ・指定に係る記載事項(付表14)  ・障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要(参考様式第12号)  ・事業所(各共同生活住居)と障害者支援施設等の位置関係を示す地図等…① | ・①は連携施設(障害者支援施設)を変更する場合必要です。 |
| 【郵送】 | |
| 13 | 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】 | |
| 14 | その他  【来庁】 | | 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。 |  |

※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(H26.2.14).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(H26.2.14).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**](http://www.city.izumisano.lg.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/47/haisi.kyuusi.saikaitodoke(H26.2.14).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