

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、加算の算定などで、給付費の増額となる変更については、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日からの変更となります。
※ただし、減額となる変更については届出日に関係なく事実が発生した日の翌月からの変更（事実が発生した日が月の1日の場合は当該月からの変更）となります。
- ・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】して一括で届けてください。

■提出に必要な書類

「変更届出書」、「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3号）

（2）郵送の場合：①返信用封筒（切手貼付、あて先記入）※受付表等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

（3）上記以外の添付書類 下記1～11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 ----- 【郵送】	・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程	
2	事業所の所在地の変更（同一市町内に限る）又は専用区画等の変更 事業所の所在地の変更：【来庁】 専用区画等の変更：【郵送】	・指定に係る記載事項（付表）…① ・運営規程…② ・事業所の平面図（専用区画の変更の場合は変更前と変更後の平面図） ・事業所内外の写真（専用区画の変更の場合は変更箇所の写真） ・案内図…③ ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…④	・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。 ・専用区画のみ変更の場合は、左記①②③④は不要です。 ・左記④は、移転後も適用となる旨がわかる書類を添付してください。 ※市町を超えての所在地変更は指定権者が変わりますので廃止⇒新規となります。

変更する事項		添付書類	留意点
3	申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地 【郵送】	・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。)	・法人の一体性(継続性)が認められる場合です。それ以外は、新規申請です ・左記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ください。
4	申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日及び住所 【郵送】	・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)及び児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書…② ・役員等名簿…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。)	・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・左記②は申請者の代表者が新たに就任した場合に添付してください。 ・左記③には、ふりがなを必ず明記してください。
5	管理者の氏名、生年月日及び住所 【郵送】	・指定に係る記載事項(付表) ・経歴書…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)児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③ ・役員等名簿(管理者含む)…④	・左記①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付してください。 ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・左記③④は管理者が新たに就任する場合添付してください。 ・左記④には、ふりがなを必ず明記してください。
6	相談支援専門員の氏名及び住所または追加	・指定に係る記載事項(付表) ・経歴書…① ・組織体制図…② ・資格を証する書類…③ ・実務経験証明書 ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し…④ ・障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の写し…⑤ ・相談支援従事者現任研修修了証の写し…⑥ ・運営規程…⑦	・左記①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・左記③は、実務経験が介護業務(相談支援業務以外)で10年未満の場合に必要。 ・左記④で1日及び2日研修コースを受講済の場合は、左記⑤の添付が必要です。 ・相談支援従事者初任者研修修了後、一定期間を経過し

変更する事項		添付書類	留意点
	【郵送】		ている場合は左記⑥も必要。 ・左記⑦は追加の場合のみ。
7	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…①	・対象者を特定する場合は左記①が必要です。
	【郵送】		
8	運営規程 ①営業日・営業時間 サービス提供日 サービス提供時間 ②通常の事業の実施地域 ③利用料金 ④相談支援専門員の増減 ⑤上記以外の事項	①～③の場合 ・指定に係る記載事項(付表) ④の場合 ・指定に係る記載事項(付表) ・組織体制図 ⑤の場合 ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程	・変更届(様式第3号)に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。
	【郵送】		
9	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】	・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】		
10	その他(相談支援給付費の算定等) 【郵送】	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】		

※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4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4号)
- (2) 指定書の写し
- (3) 添付書類 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) 添付書類 利用者の引継ぎ状況が分かる書類(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4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4号）
- (2) 指定書の写し
- (3) 添付書類 指定に係る記載事項(付表)、勤務形態一覧表、組織体制図、相談支援専門員の資格証の写し、運営規程、その他（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4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4号）
- (2) 指定書の原本
- (3) 添付書類 利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式）

各様式は、ホームページアドレスからダウンロードできます。

<http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/tokuteisoudansien/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 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