**変更の届出に必要な添付書類【移動支援事業】　　　　　　　　　　　　　　　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、変更が生じた日から30日を超えて届出をする場合は、「遅延理由書」を提出してください。

■提出方法

・郵送で受け付けます。来庁で提出する場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

■提出に必要な書類

　　様式の変更等もございますので、必要な様式等は豊中市のホームページ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. **変更届連絡票（地域生活支援事業）**
2. **豊中市障害者等移動支援事業変更届（様式第１３号）**
3. **８４円切手を貼った定型封筒**

（変更届に受付印を押印したものの写しの返送を希望される場合は、返送先を記入した封筒を同封してください。返送を希望されない場合は、封筒は不要です。）

1. **添付書類**※下記１～１０に該当する、変更事項ごとに異なります。

**※提出に係る添付書類は、事業所の所在地が豊中市内、豊中市外で異なりますのでお気を付けください。**

**運営規程の提出が不要の場合でも、内容に変更がある場合は必ず変更しておいてください。**

| 変更する事項 | | 添付書類 | | 留意点 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | **事業所の名称** | ≪豊中市内≫  ・付表 | ≪豊中市外≫  ・付表  ・運営規程 |  | |
| ２ | **事業所の所在地の変更または専用区画等の変更** | ≪豊中市内≫  ・付表  （専用区画のみの変更の場合は、添付不要。）  ※ 書類に事業所名の記載の無いものに関しては、余白部分に事業所名を記載いただきますようお願いいたします。 | ≪豊中市外≫  ・付表  ・事業所の平面図…①  （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…②  （専用区画の変更の場合は変更箇所の写真）  ・案内図…③  ・運営規程 | ・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届書にその旨記載して下さい。  ・専用区画のみの変更の場合は、左記①②のみ必要。  ・左記②には、事業所の全景と鍵付ロッカーの写真、トイレ内部写真は必ず貼付してください。   * 左記③には、事業所名、所在地、最寄り駅からの時間を記載してください。 | |
| 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…①  （写し可。）  ※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。 | | ・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。それ以外は、新規申請になります。  ・左記①は3ヶ月以内のものをご提出ください。  ・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。 | |
| ４ | **申請者（法人等）の代表者の氏名及び住所** | ・履歴事項全部証明書  （写し可。） | | ・3ヶ月以内のものをご提出ください。 | |
| ５ | **管理者の氏名及び住所** | ・付表  ・経歴書…①  ・組織体制図…②  ※氏名にはふりがなを必ず明記してください。 | | ・左記①には3ヶ月以内に撮影したカラー写真を貼付けて下さい。(カラーコピー可)  本人の自署と日付の記載が必要です。  ・左記②はすべてのサービスの兼務関係を明確に記載してください。 | |
| ６ | **サービス提供責任者の氏名及び住所** | ・付表…①  ・経歴書…②  ・組織体制図…③  ・勤務形態一覧表…④  ・資格を証する書類  （※余白部分に事業所名をご記載ください。）  ・実務経験証明書…⑤  （※余白部分に事業所名をご記載ください。）  ・研修修了証書…⑥  （※余白部分に事業所名をご記載ください。）  ※サービス提供責任者人数に増減のあった場合は下記内容を変更理由欄に明記すること   * + **従業者の員数**   + **１ヵ月あたりのサービス提供時間数**（直近三カ月の平均）   (介護保険法分＋障害者総合支援法分(移動支援含む))  「訪問介護等○時間、居宅介護等○時間、移動支援○時間」  のように、それぞれの内容がわかるように記入してください。   * + **１ヶ月あたりの利用者数**（直近三カ月の平均）   (介護保険法分＋障害者総合支援法分(移動支援含む)) | | ・氏名の変更のみの場合は左記①②③④、住所の変更のみの場合は左記①②をご提出ください。  ・左記②には3ヶ月以内に撮影したカラー写真を貼付けて下さい。(カラーコピー可)  　本人の自署と日付の記載が必要です。  ・左記③はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・左記⑤はヘルパー２級課程修了者の場合に必要です。  ・左記⑥は移動支援の対象となる研修修了証書をお持ちの場合はご提出ください。 | |
| ７ | **主たる対象者** | ・付表  ・研修修了証書  （余白部分に事業所名をご記載ください。）  ・実務経験証明書…①  **※「主たる対象者変更届」のみの提出可** | | ・左記①は「実務経験2年（360日）以上」のみの資格要件で、通学支援サービスに従事する場合は、ご提出ください。 |
| 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サービス提供責任者の増減  ⑤従業者の増減  ⑥上記以外の事項 | ①～④の場合の必要添付書類  ・付表  ⑤の場合の必要添付書類  ・付表  ・組織体制図  ・勤務形態一覧表  ・資格を証する書類  ・研修修了証書  ・実務経験証明書…Ａ  運営規程の変更を行った場合は附則の履歴を積んでください。  ⑥の場合の必要添付書類  ・付表１  ・運営規程 | | ・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。  ・⑤のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。但し指定基準に満たなくなる場合はこの限りではありません。  ・左記Ａは「実務経験2年（360日）以上」のみの資格要件で、通学支援サービスに従事する場合は、ご提出ください。 | |
| ９ | **変更後30日を超えた場合** | ・遅延理由書  ※任意の様式で作成ください。 | | ・申請者（法人等）の代表者から市長あて | |
| 10 | **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。 | |  | |

※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. 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、「休止届出書（様式第１４号）」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１４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

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１４号）」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１４号）**

（２）**指定書の写し**

（３）**添付書類**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（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１４号）」を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）**廃止（休止・再開）届出書（様式第１４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

各様式は豊中市ホームページからダウンロードできます。

【お問合せ・提出先】

〒５６１－８５０１

豊中市中桜塚３－１－１

豊中市　障害福祉課　事業所係

（電話）０６－６８５８－２２２９