**指定後（変更届等提出の際）の注意事項【行動援護】　　　　　　　　　　　　　　　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、「特定事業所加算」、「福祉・介護職員処遇改善加算」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日からの算定となります。

　ただし、「福祉・介護職員処遇改善（特別）加算」の算定を新たに開始する場合は、２ヵ月前の末日までに

届出が必要となります。

　※変更内容が「障害福祉サービス等情報公表制度」における公表事項に該当する場合は、公表内容を変更する必要があります。「変更届出書」提出後、速やかに情報公表システムを通じて、変更申請を行ってください。

■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１他）は、指定関係書類の中の新規申請書類

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）変更届出書（様式第２号）

（２）①障害者総合支援法―変更届連絡票

　　　　　　　　　※ 受付票の返送を希望される場合は、返信用封筒（必要額の切手を貼付・返送先を明記）を同封してください。

（３）上記以外の**添付書類**（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 | ・指定に係る記載事項(付表1)・運営規程 |  |
|  |
| 2 | （Ａ）事業所の所在地の変更（豊中市内→豊中市内）（Ｂ）専用区画等の変更 | ・指定に係る記載事項(付表１) …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下さい。・専用区画のみ変更の場合は、左記①②③④は不要。・左記④は、移転後も適用となる旨がわかる書類。（異動届等）・他市町村の所在地へ移転する場合は指定権者が変わりますので廃止⇒新規となります。 |
|  |
| 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障害福祉に関する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。それ以外は、新規申請となります。・左記①は３ヵ月以内のもの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。 |
|  |
| 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…②・事業所一覧等　（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ヵ月以内のものを提出ください。・左記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。・変更届出書（様式第２号）の変更前・変更後欄に代表者の「職・氏名、氏名のふりがな、住所、生年月日、電話番号」を記載してください。 |
|  |
| ５ | 管理者の氏名及び住所 | ・指定に係る記載事項(付表１)・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…③ | ・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は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
|  |
| ６ | サービス提供責任者又は従業者の氏名及び住所（増員含む） | ・指定に係る記載事項(付表１)・経歴書…①・組織体制図…②・資格を証する書類・実務経験証明書…③※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記入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左記より選択して下さい。・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。 |
|  |
| ７ | 主たる対象者 | ・指定に係る記載事項(付表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…① | ・対象者を特定する場合は左記①が必要です。 |
|  |
| 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減員⑤従業者の減員⑥上記以外の事項 | ①～③の場合・指定に係る記載事項(付表１)④⑤の場合・指定に係る記載事項（付表１）・組織体制図⑥の場合・指定に係る記載事項(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。・左記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。 |
|  |
| 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 | ・指定に係る記載事項（付表1）・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 |  |
|  |
| 10 | その他（特定事業所加算　等） | 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、「休止届出書（様式第３号）」を休止日の１ヵ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）**休止届出書（様式第３号）**

（２）**障害福祉サービス事業等廃止・休止届**

（３）**指定書の写し**

（４）**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３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３号）**

（２）**指定書の写し**

（３）**添付書類**指定に係る記載事項(付表１)、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３号）」を廃止日の１ヵ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３号）**

（２）**障害福祉サービス事業等廃止・休止届**

（３）**指定書の原本**

（４）**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

ＴＥＬ：０６－６８５８－２２２９

E-Mail：shougaijigyousyo@city.toyonaka.osaka.jp