**指定後（変更届等提出の際）の注意事項【一般相談支援・特定相談支援】　　　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) 計画相談支援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。

※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。

（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14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）指定書の写し

（３）**郵送の場合**: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。

（４）上記以外の**添付書類**（変更する事項ごとに異なります。）

　※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。

| 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 | （Ａ）事業所の所在地の変更  （豊中市内→豊中市内）  ※他市町村へ移転する場合は、指定権者が変わりますので廃止⇒新規となります。  （Ｂ）専用区画の変更 | ・指定に係る記載事項(付表14) …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、①②③④は不要。  ・④は、移転後も適用となる旨がわかる書類。（異動届等） |
| （Ａ）【郵送】（Ｂ）【郵送】 |
| 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。 |
| 【郵送】 |
| 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ヵ月以内のものを提出してください。  ・②は申請者の代表者が新たに就任した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。 |
| 【郵送】 |
| ５ | 管理者の氏名及び住所 | ・指定に係る記載事項(付表14)  ・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 | ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③は管理者が新たに就任した場合添付してください。 |
| 【郵送】 |
| 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14)  ・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･･･⑤  ・相談支援従事者現任研修…⑥ | ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・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、⑤の添付が必要です。  ・相談支援従事者初任者研修修了後、５年を経過している場合は⑥も必要。 |
| 【郵送】 |
| ７ | 主たる対象者 | ・指定に係る記載事項(付表14)  ・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  ①が必要です。 |
| 【郵送】 |
| ８ | 運営規定  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相談支援専門員の減員  ⑤上記以外の事項 | ①～④の場合  ・指定に係る記載事項(付表14)  ⑤の場合  ・指定に係る記載事項(付表14)  ・運営規定 | ・変更届に運営規定の変更前、変更後の内容を記載してください。 |
| 【郵送】 |
| ９ | 計画相談支援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(介給届)及び関係書類 | ・変更内容により、必要書類を添付。  ・計画相談支援等給付費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。 |
| 【来庁】 |
| 10 | 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14）  ・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 |  |
| 11 | 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。 |  |
| 【来庁又は郵送】 |

※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14)、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**

（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

ＴＥＬ：０６－６８５８－２２２９

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