

居宅介護・重度訪問介護・同行援護

■ 変更

●届出期限

- 加算届内容以外 ・ 変更の日から10日以内
- 加算届の場合 1 介護給付費・訓練等給付費の算定に係る事項のうち増額となる変更
 - ・ 算定する月(1日付)の前月15日までに届出完了
- 加算届の場合 2 新たに「処遇改善加算」、「特定処遇改善加算」、
「ペースアップ等支援加算」を算定する変更
 - ・ 算定する月(1日付)の前々月の末日までに届出完了

●届出方法

- ・ ◆変更内容一覧◆に従い、来庁または郵送により届出
- ・ 来庁の場合は電話等による事前予約が必要
- ※ 2種類以上の届出のうち、来庁と郵送が含まれる場合は来庁による届出とする

●必要書類

- ・ 変更届(様式第3号)
- ・ その他◆変更内容一覧◆のとおり
- ・ (郵送による場合) 変更届連絡票
- ・ (郵送による場合) 110円切手を貼った定形封筒(返信用)

「指定後の注意事項」

変更・休止・廃止・再開
(R6.4～)

15日が締切期日である変更については、余裕を持って予約を行ってください。

◆ 変更内容一覧 ◆

注:申請者(法人)の各事項に関する変更について、同一法人内に複数の指定事業所がある場合は一括して変更届をする
扱いとなるため「事業所一覧」の添付が必要

変更事項	区分	添付書類	留意事項
1 申請者(法人)の名称 申請者(法人)の所在地	郵送	① 履歴事項全部証明書 ② 事業所一覧表(同一法人が複数の事業所を運営している場合に必要) ③ 業務管理体制の整備に関する事項の 届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	※ 法人の一体性(継続性)が認められない場合は新規申請が必要 ・ 届出書に法人等名称のふりがなを必ず明記 ・ 左記③は、東大阪市に業務管理体制の届け出をしている場合に必要 ※ 所在地変更に伴い、電話、FAXに変更がある場合は、変更届出書にその旨も記載
2 申請者(法人)の主たる 事務所の電話、FAXのみ	郵送	① 事業所一覧表(同一法人が複数の事業所を運営している場合に必要) ② 業務管理体制の整備に関する事項の 届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	
3 申請者(法人)の代表者の氏名及び住所	郵送	① 履歴事項全部証明書 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 事業所一覧表(同一法人が複数の事業所を運営している場合に必要) ④ 業務管理体制の整備に関する事項の 届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	・ 左記②は代表者が新たに就任する場合に必要

変更事項	区分	添付書類	留意事項
4 事業所の名称	郵送	① 付表 ② 運営規程 ③ 業務管理体制の整備に関する事項の 届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	
5 事業所の所在地	来庁	① 付表 ② 事業所の平面図 ③ 事業所内外の写真 ④ 運営規程 ⑤ 案内図 ⑥ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑦ 業務管理体制の整備に関する事項の 届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	・ 左記②、③について、撮影方向を平面図に記載 ・ ③はA4用紙に写真データを4枚貼り付けたもの (現像した写真を糊付けしたものは不可のため、その場合はA4用紙にカラーコピーした書類) ・ 左記⑥は、所在地変更後についても適用となる旨が示された書類 ※ 所在地変更に伴い、電話、FAXに変更がある場合は、変更届出書にその旨も記載
6 事業所の電話、FAXのみ	郵送	① 付表	
7 事業所の専用区画	来庁	① 事業所の平面図 ② 事業所内外の写真	・ 左記①は、変更前と変更後が必要 ・ 左記②は、変更箇所が必要 ・ 左記①、②について、撮影方向を平面図に記載 ・ ②はA4用紙に写真データを4枚貼り付けたもの (現像した写真を糊付けしたものは不可のため、その場合はA4用紙にカラーコピーした書類)
8 管理者	郵送	① 付表 ② 組織体制図(兼務関係を明記) ③ 経歴書 ④ 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	・ 左記③は、3ヶ月以内の写真貼付が必要

変更事項	区分	添付書類	留意事項
9 管理者の氏名または住所	郵送	① 付表 ② 経歴書	・ 左記②は、3ヶ月以内の写真貼付が必要
10 サービス提供責任者 (増減含む)	郵送	① 付表 ② 資格を証する書類 ※運営規程の提出は不要ですが、増減があった場合は、事業所において運営規程の内容を変更してください。 (附則においても変更履歴の追記をお願いします。)	・ 同行援護従業者養成研修について 応用課程修了書を提出。 ・ 資格が初任者研修(ヘルパー2級)の場合は、実務経験証明書の添付が必要。(居宅介護の場合は不可) ・ 変更届の変更理由欄に以下の記載が必要。 ※ 介護保険と一体的に事業を行う場合 利用者数の3か月平均(介護＋障害) ※ 障害のサービスのみのみを行う場合 延べサービス提供時間数、従業者数、及び利用者数(全て3か月平均)
11 サービス提供責任者の氏名または住所	郵送	① 付表	
12 主たる対象者	郵送	① 付表 ② 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由	・ 左記②は、対象者を特定する場合に必要
13 利用者から徴収する費用の額	郵送	① 変更届に利用料を記載	※運営規程に係る内容ですが提出は不要です。事業所において、運営規程の内容を変更してください。 (附則においても変更履歴の追記をお願いします。) <事業所において保管が必要>
14 通常の事業の実施地域	郵送	① 付表	
15 営業日・営業時間	郵送	① 付表	
16 サービス提供日 サービス提供時間	郵送	① 付表	
17 介護給付費の請求に関する事項	来庁	① 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ② 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ③ その他	※ 左記③は、「介護給付費・訓練等給付費の算定に係る各種届出の必要書類」参照
18 その他		内容により提出書類が異なるため、お問い合わせください	

■ 休止

- 届出方法
- 必要書類

- ※ 来庁のため電話等による事前予約が必要
- ・ 休止届出書(様式第4号)
- ・ 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

■ 再開

- 届出方法
- 必要書類

- ※ 来庁のため電話等による事前予約が必要
- ・ 再開届出書(様式第4号)
- ・ 付表
- ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- ・ 組織体制図(兼務関係を明記)
- ・ 従業者等の資格証を証する書類
- ・ 運営規程

■ 廃止

- 届出方法
- 必要書類

- ※ 来庁のため電話等による事前予約が必要
- ・ 廃止届出書(様式第4号)
- ・ 指定書の原本
- ・ 利用者の引継ぎ状況がわかる書類

※ 廃止・休止の届出は必ず1ヶ月前までに届け出てください。

同行援護従業者要件に係る経過措置について

同行援護従業者要件のうち、「同行援護従業者養成研修（一般課程）修了者」について、以下のとおり経過措置が設けられています。

【従事者の要件に係る経過措置】 令和6年4月1日より適用

令和3年3月31日において盲ろう者向け通訳・介助員であり、且つ、
令和6年3月31日時点で同行援護の事業を行う事業所の従業者であった場合に限り、
令和9年3月31日までの間は同行援護従業者養成研修修了者とみなす。

同行援護従業者養成研修（一般課程）に相当するものとして扱う研修

○ガイドヘルパー養成研修

平成2年度から平成8年度まで都道府県または指定都市が実施したもの

○ガイドヘルパー養成研修（視覚障害者課程）

ガイドヘルパー養成研修実施要綱（平成9年5月23日付け障障第90号）に基づき都道府県、
指定都市または中核市が実施したもの

○視覚障害者移動介護従業者養成研修

廃止前の「指定居宅介護等及び基準該当居宅介護の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの
（平成15年3月24日厚生労働省告示第110号）」第3号に掲げるもの

○視覚障害者外出介護従業者養成研修

廃止前の「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成18年3月31日
厚生労働省告示第209号）」第3号に掲げるもの

○大阪府移動支援従業者養成研修（視覚障害課程）

大阪府移動支援従業者養成研修実施要綱に基づき市町村または指定研修事業者が実施したもの

○大阪府盲ろう者通訳・介助者研修