短期入所

■変更

●届出期限

〇加算届内容以外 ・ 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「福祉・介護職員等処遇改善加算」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

●事前協議・事前届出が必要なもの

1 事業所の所在地を変更する場合

2 事業所の種別(併設型・空床型・単独型の別)を変更する場合

3 設備概要・建物の構造を変更する場合

4 利用定員(空床型については本体施設の入所定員)を増加する場合

※ 上記事項の変更は事前協議の後、移転・追加・変更予定日の前月15日までに届出が必要

●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

• 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)

■ 事前協議

●協議方法

・ 来庁のため、電話等による事前予約が必要

●必要書類

事前協議書

消防署との協議記録(別添1)

・ 建築指導部局との協議事項(別添2)

・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表

・ 組織体制図(法人全体・兼務関係を明記)

・ 経歴書(管理者及びサービス管理責任者)

・ 平面図(複合ビル等の場合はフロア全体図も必要)

・ その他、別途書類等が必要となる場合があります。お電話にてお問合せください。

15日が締切期日である変更につい ては、申請予約締切日までに余裕

を持って予約を行ってください。

「指定後の注意事項」

変更・休止・廃止・再開

(R7.6~)

申請者多数の場合は、申請予約締 切日以前でも予約を締切ることがあ りますのでご了承ください。

◆ 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	郵送	① 履歴事項全部証明書	※ 法人の一体性(継続性)が認められ
	申請者(法人)の所在地		② 事業所一覧表(同一法人が複数の事業所を	ない場合は新規申請が必要
			運営している場合に必要)	・ 届出書に法人等名称のふりがなを
			③ 業務管理体制の整備に関する事項の	必ず明記
			届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	※ 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	郵送	① 事業所一覧表(同一法人が複数の事業所を	
	事務所の電話、FAXのみ		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	郵送	① 履歴事項全部証明書	・左記②は代表者が新たに就任する
	の氏名及び住所		② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に	場合に必要
			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	・ 左記④は、東大阪市に業務管理体
			届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	制の届け出をしている場合省略可
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	※ 事前協議が必要
			② 事業所の平面図	※ 事前協議の後、変更予定日の前月
			③ 事業所内外の写真	15日までに届出必要
			④ 居室面積等一覧表	- 左記②、③について、撮影方向を平面
			⑤ 設備・備品等一覧表	図に記載
			⑥ 運営規程	- ③はA4用紙に写真データを4枚
			⑦ 案内図	貼り付けたもの
			⑧ 損害賠償発生時の対応を明示する書類	(現像した写真を糊付けしたものは
			⑨ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿	不可のため、その場合はA4用紙に
			謄本 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	カラーコピーした書類)
			⑩ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済	・左記②について、併設型、空床型の
			証明書等 ① 防火対象物使用開始届の写し	場合は、本体施設の箇所も必要 ・ 左記⑦は、事業所と最寄り駅、協力
			① 防火対象物使用開始曲の与し ② 業務管理体制の整備に関する事項の	・ 左記(グは、事来所と取奇り駅、協力 医療機関との位置関係を示す
			□ 未務官理体制の登禰に関する事項の 届出書(届出事項の変更)(第3号様式)	・ 左記8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
				・ 左記9が登記簿謄本の場合は原本
				が必要
				・左記⑫は、東大阪市に業務管理体
				制の届け出をしている場合省略可
				※ 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 7 事業所の建物の構造概要 東京の理物の構造概要 東京所の外の写真 ③ 居室面積等一覧表 ④ 設備・備品等一覧表 ⑤ 生地・建物の質貨契約書の写しまたは登記簿 療本 ⑥ 建築基係法に基づく確認済証明書及び検査済証明書及び検査済証明書等 ⑦ 防火対象物使用開始間の写し ・ 左記①、②について、撮影方向を可認に記載 ・ ②はA4用紙に写真データを4枚貼り付けたものは不可のため、その場合はA4用紙に可真で一クを4枚貼り付けたものは不可のため、その場合はA4用紙に方面に必要 ・ 左記⑤、⑥、②は、建物の増養等は場合に必要 ・ 左記⑥、⑥、②は、建物の増養等は場合に必要 ・ 左記⑥、⑥、②は、建物の増養等は場合に必要 ・ 左記⑥、⑥、②は、建物の増養等は場合に必要 ・ 左記⑥、が必要 ※ 事前協議が必要 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月15日までに周出必要 ・ 本業所の平面図 ⑤ 事業所内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ② 設備・備品等一覧表 ② 透離規入所の支援も行場合は、当該サービスの左記②も、する従業者が短期入所の支援も行場合は、当該サービスの左記②も、は、当該サービスの左記②も、な記②、原について、撮影方向を可能を対しまれた。 	変更事項
平面図、設備の概要 ② 事業所内外の写真 ③ 居室面補等一覧表 ④ 設備・備品等一覧表 ⑤ 土地・建物の質賞契約書の写しまたは登記簿 勝本 ⑥ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済 証明書等 ⑦ 防火対象物使用開始届の写し ・ ②はA4用紙に写真データを4枚 貼り付けたもの (現像した写真を轄付けしたものは 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⑤、⑥、⑦は、建物の増築等 場合に必要 ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原々が必要 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所内外の写真 ⑥ 居室面補等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ② 没業者が短期入所の支援も行 の 場域について、援影方向を可 の は関係を明記) の 15日までに届出必要 ・ 通所系サービスの事業所に併設す 単独型について、当該サービスのを記②もは の 3 組織体制の(兼務関係を明記) の 3 組織体制の(兼務関係を明記)	6 事業所の電話、FAXのみ
③ 居室面積等一覧表 ④ 設備・備品等一覧表 ⑤ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿 勝本 ⑥ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済 証明書等 ⑦ 防火対象物使用開始届の写し 8 事業所の種別 (併設型・空床型・単独 型の別) 第 本庁 ① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の平面図 ⑤ 事業所の中面図 ⑤ 事業所の外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ② 遺織名のいて、撮影サービスのに設します。 ② 遺滅系サービスの主記でして、撮影方向を可能を開発していて、当該サービスの記でも、この事業所に併設する。 ② 遺滅系サービスの事業所に併設する。 ② 遺滅系サービスの事業所に併設する。 ② 遺滅系サービスの事業所に併設する。 ② 遺滅系サービスの事業所に併設する。 ② 遺滅系サービスの事業所に併設する。 ③ 固定面積等一覧表 ③ 直端を引き、この主に関いる。 ③ 固定面積等一覧表 ③ 直端を引き、この主に関いる。 ② 直端系サービスの主記でした。 ③ 返営規程	7 事業所の建物の構造概要
② 設備・備品等一覧表 ③ 土地・建物の質質契約書の写しまたは登記簿 勝本 。 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済 証明書等 ② 防火対象物使用開始届の写し * 本記①は、「変更簡別が必要 ・ 左記②は、「変更簡別が必要 ・ 左記②は、「変更簡別が必要 ・ 左記②は、「変更簡別が必要 ・ 左記②は、「変更箇所」が必要 ・ 左記②は、「変更箇所」が必要 ・ にこ記載 ・ ②は4A相無に写真データを4枚 貼り付けたもの (現像した写真を期付けしたものは 不可のため、その場合はA4相無に カラーコピーした書類) ・ 左記③。⑥、⑦は、建物の増築等る 場合に必要 ・ 左記③が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記③が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記③が登記簿謄本の場合は原本 ・ 本記③が登記簿形な必要 ・ 本記③が登記簿形本の場合は原本 ・ 本記③が登記簿所を表記。 ・ 本記③が登記簿所を表記。 ・ 本記③が登記簿所を表記。 ・ 本記③が登記簿所を表記。 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③を表記録が必要 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③が登記録が必要 ・ 本記③が登記録述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述	平面図、設備の概要
(学・大記①は、「変更前」と「変更後」が、	
議本	
(6) 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済 記明書等 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 (現像した写真を期付けしたものは 不可のため、その場合はA4用紙に写真データを4枚 貼り付けたもの (現像した写真を期付けしたものは 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⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 本記⑥の派表・変更予定日の前月 15日までに届出必要 ・ 連独について、当該サービスの事業所に併設す ・ する従業者が短期入所の支援も行 場合は、当該サービスの左記②も、 する従業者が短期入所の支援も行 場合は、当該サービスの左記②も、 を記②、⑤について、撮影方向を取り	
証明書等 ②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) ・ 左記⑤、⑥、⑦は、建物の増築等 場合に必要 ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑥が登記薄謄本の場合は原本 が必要 ・ 連動を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	
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) ・ 左記⑤、⑥、⑦は、建物の増築等も 場合に必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ② 従業者の動務体制及び動務形態一覧表 ② 従業者の動務体制及び動務形態一覧表 ② 組織体制図(兼務関係を明記) 4 事業所の平面図 ・ 事業所の外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ② 遺産が規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を平	
服り付けたもの (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用紙は カラーコピーした書類) ・ 左記⑤、⑥、⑦は、建物の増築等 は場合に必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記⑥が登記簿謄本の場合は原本 が必要 ・ 本記⑥について、強動が必要 ・ 通所系サービスの事業所に併設す ・ 本記⑥について、当該サービスの左記②も ・ なに、当該サービスの左記②も ・ を記⑥、⑤について、撮影方向を再	
(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⑤、⑥、⑦は、建物の増築等	
** 事前協議が必要 ** ・ 左記⑤、⑥、⑦は、建物の増築等は場合に必要 ** ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本が必要 ** ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本が必要 ** ・ 左記⑤が登記薄謄本の場合は原本が必要 ** ・ 本記⑥が登記薄謄本の場合は原本が必要 ** ・ 本記⑥が登記薄謄本の場合は原本が必要 ** ・ 本記⑥が登記薄謄本の場合は原本が必要 ** ・ 本部協議の後、変更予定日の前月型の別) ** ・ 本部協議の後、変更予定日の前月15日までに届出必要 ** ・ 本記②・ ・ ・ 本記②・ ・ ・ 本記②・ ・ ・ 本記②・ ・ 本記②・ ・ ・ ・ 本記②・ ・ ・ ・ ・ 本記②・ ・ ・ ・ ・ 本記②・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
## カラーコピーした書類) ・ 左記⑤、⑥、⑦は、建物の増築等まる。 場合に必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ※ 事前協議が必要 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 事業所の平面図 ⑤ 事業所内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ② 設備・備品等一覧表 ③ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を呼	
 ・ 左記⑤、⑥、⑦は、建物の増築等も場合に必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ② 組織体制図(兼務関係を明記) ① 事業所の平面図 ⑤ 事業所内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ③ 遺跡・一ビスの支援も行場合は、当該サービスの支援も行場合は、当該サービスの支援も行場合は、当該サービスの支援も行場合は、当該サービスの支援も行場合は、当該サービスの支援も行場合は、当該サービスの支援も行場合は、当該サービスのを記②も必要 	
場合に必要 ・ 左記⑤が登記簿謄本の場合は原本が必要 ※ 事前協議が必要 (併設型・空床型・単独 型の別) ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 事業所の平面図 ・ 通所系サービスの事業所に併設す 単独型について、当該サービスに行 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ③ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を引	
8 事業所の種別 (併設型・空床型・単独 型の別) 来庁 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ※ 事前協議が必要 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月 15日までに届出必要 4 事業所の平面図 ⑤ 事業所内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ② 設備・備品等一覧表 ③ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を可能	
8 事業所の種別 (併設型・空床型・単独 型の別) ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月 15日までに届出必要 ・ 通所系サービスの事業所に併設す 単独型について、当該サービスに行 ⑥ 居室面積等一覧表 ② 設備・備品等一覧表 ③ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を到	
8 事業所の種別 (併設型・空床型・単独 型の別) 3 組織体制図(兼務関係を明記) 4 事業所の平面図 5 事業所内外の写真 6 居室面積等一覧表 7 設備・備品等一覧表 8 運営規程 ※ 事前協議が必要 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月 15日までに届出必要 ・ 通所系サービスの事業所に併設す する従業者が短期入所の支援も行 を引きる。 場合は、当該サービスの左記②も必要 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を引	
(併設型・空床型・単独型の別) ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月 (事業所の平面図 ・ 通所系サービスの事業所に併設すり (事業所内外の写真 単独型について、当該サービスに行う (事業所内外の写真 する従業者が短期入所の支援も行り (事業所の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の	
(併設型・空床型・単独型の別) ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月 (事業所の平面図 ・ 通所系サービスの事業所に併設すり (事業所内外の写真 単独型について、当該サービスに行う (事業所内外の写真 する従業者が短期入所の支援も行り (事業所の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の事業の	
(併設型・空床型・単独型の別) ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※ 事前協議の後、変更予定日の前月 (事業所の平面図 ・ 通所系サービスの事業所に併設す (事業所内外の写真 単独型について、当該サービスに行って、当該サービスに行って、 (事業所内外の写真 する従業者が短期入所の支援も行って、場合は、当該サービスの左記②ものでは、 (事業) 第運営規程	
型の別) ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 事業所の平面図 ・ 通所系サービスの事業所に併設す ・ 通所系サービスの事業所に併設す 単独型について、当該サービスに行 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ・ 方の は、当該サービスの左記②も記 ⑧ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を発	8 事業所の種別
④ 事業所の平面図 ・ 通所系サービスの事業所に併設す ⑤ 事業所内外の写真 単独型について、当該サービスに行う ⑥ 居室面積等一覧表 する従業者が短期入所の支援も行う ⑦ 設備・備品等一覧表 場合は、当該サービスの左記②も見る ⑧ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を引	(併設型・空床型・単独
⑤ 事業所内外の写真 単独型について、当該サービスに行 ⑥ 居室面積等一覧表 する従業者が短期入所の支援も行 ⑦ 設備・備品等一覧表 場合は、当該サービスの左記②もが ⑧ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を引	型の別)
 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ③ 運営規程 する従業者が短期入所の支援も行 場合は、当該サービスの左記②も対 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を引 	
⑦ 設備・備品等一覧表 場合は、当該サービスの左記②も。 ⑧ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を平	
⑧ 運営規程 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を刊	
A =# (A) *h = Art + Fr = 1 4 4rt + BB - - - - -	
③ 介護給付費の算定に係る体制等に関する 図に記載	
届出書 ・ ⑤はA4用紙に写真データを4枚	
⑩ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 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⑨、⑩は、単独型からの変更変	
は単独型への変更の場合に必要	

変更事項	区分	添付書類	留意事項
9 利用定員の増員	来庁	① 付表	※ 事前協議が必要
(空床型については		② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	※ 事前協議の後、変更予定日の前月
本体施設の入所定員		③ 組織体制図(兼務関係を明記)	15日までに届出必要
の増員)		④ 事業所の平面図	・ 通所系サービスの事業所に併設する
		⑤ 事業所内外の写真	単独型について、当該サービスに従事
		⑥ 居室面積等一覧表	する従業者が短期入所の支援も行う
		⑦ 設備・備品等一覧表	場合は、当該サービスの左記②も必要
		⑧ 運営規程	・ 左記④、⑤について、撮影方向を平面
		⑨ 損害賠償発生時の対応を明示する書類	図に記載
		⑩ 介護給付費の算定に係る体制等に関する	・ ⑤はA4用紙に写真データを4枚
		届出書	貼り付けたもの
		⑪ 訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表	(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⑨は、利用定員の増員により保険
			の変更が必要な場合は変更届の写し、
			不要の場合はその旨を記載した保険
			証券の写しが必要
10 管理者	来庁	① 付表	・ 左記②は、3ヶ月以内の写真貼付が
		② 経歴書	必要
		③ 組織体制図(兼務関係を明記)	・左記②の勤務先の各欄に、居宅介
		④ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に	護事業等のサービス事業名の記載 が必要
		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	
11 管理者の氏名または	郵送	① 付表	
住所			
12 主たる対象者	郵送	① 付表	・左記②は、対象者を特定する場合に
		② 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定	必要
		する理由	
13 協力医療機関、協力	郵送	① 付表	・左記③は、協力医療機関、協力歯科
歯科医療機関の名称		② 協力医療機関、協力歯科医療機関との契約の	医療機関を変更する場合に必要
及び診療科名並びに		内容	
当該医療機関との契約		③ 事業所と協力医療機関、協力歯科医療機関の	
内容		位置関係を示す地図	

変更事項	区分	添付書類	留意事項	
14 利用定員の減員	来庁	① 付表	・左記②、③は、減員に伴い職員等の	
		② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	配置に変更がある場合に必要	
		③ 組織体制図(兼務関係を明記)		
		④ 運営規程		
		⑤ 介護給付費の算定に係る体制等に関する		
		届出書		
		⑥ 訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表		
15 利用者から徴収する	郵送	① 変更届に利用料を記載		
費用の額			※運営規程の提出は不要ですが、 事業所において運営規程の内容を	
16 通常の事業の実施地域	郵送	① 付表	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>	
17 営業日・営業時間	郵送	① 付表		
18 介護給付費·訓練等給付	来庁	① 介護給付費の算定に係る体制等に関する	※ 左記③は、「介護給付費・訓練等給付	
費の請求に関する事項		届出書	費の算定に係る各種届出の必要書類」	
		② 訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表	参照	
		③ その他		
19 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

※ 来庁のため電話等による事前予約が必要

●必要書類

- 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

※ 来庁のため電話等による事前予約が必要

●必要書類

- · 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

※ 来庁のため電話等による事前予約が必要

●必要書類

- 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。