

## 行動援護

### ■ 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) 84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  
(R4.12~)

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 ※ 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 運営している場合に必要) ⑤ 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
4 申請者(法人)の役員の氏名及び住所	郵送	① 履歴事項全部証明書又は議事録等役員就任が証明される書類 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記①の履歴事項全部証明書について役員の名等が記載されていない場合は提出不要。ただし議事録等役員に就任されていることが証明される書類の提出が必要</li> <li>・ 左記②、③は役員が新たに就任する場合に必要</li> <li>・ 左記③には、必ずふりがなを明記</li> </ul> <p>※暴力団排除条例に係る照会同意書は、障害福祉サービス事業のTOPページを参照(対象となる方:H27.4月以降に就任された方)</p>

平成30年10月1日以降受付分より、法律施行規則の一部改正(平成30年10月1日施行)に伴い削除。

変更事項	区分	添付書類	留意事項
5 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)	
6 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記②、③について、撮影方向を平面図に記載</li> <li>・ 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)</li> <li>・ 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</li> </ul> <p>※ 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</p>
7 事業所の電話、FAXのみ	郵送	① 付表	
8 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記①は、変更前と変更後が必要</li> <li>・ 左記②は、変更箇所が必要</li> <li>・ 左記①、②について、撮影方向を平面図に記載</li> <li>・ 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)</li> </ul>
9 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記③は、3ヶ月以内の写真貼付が必要</li> </ul>

変更事項	区分	添付書類	留意事項
10 管理者の氏名または住所	郵送	① 付表	
11 サービス提供責任者 (増減含む)	来庁	① 付表 ② 組織体制図(兼務関係を明記) ③ 経歴書 ④ 資格を証する書類 ⑤ 実務経歴証明書  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             ※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。) &lt;事業所において保管が必要&gt;           </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記③は、3ヶ月以内の写真貼付が必要</li> <li>・ 変更届の変更理由欄に以下の記載が必要。</li> </ul> <div style="background-color: yellow; padding: 5px;"> <b>※ 介護保険と一体的に事業を行う場合</b>            利用者数の3か月平均(介護+障害)  <b>※ 障害のサービスのみを行う場合</b>            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)         </div>
12 サービス提供責任者の氏名または住所	郵送	① 付表	
13 従業者の増員	来庁	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 資格を証する書類 ⑤ 実務経歴証明書  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             ※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。) &lt;事業所において保管が必要&gt;           </div>	
14 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記②は、対象者を特定する場合に必要</li> </ul>
15 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	
16 通常の事業の実施地域	郵送	① 付表	
17 営業日・営業時間	郵送	① 付表	
18 サービス提供日 サービス提供時間	郵送	① 付表	
19 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 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</li> </ul>
20 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
- ・ 従業員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。