共同生活援助

「指定後の注意事項」

変更・休止・廃止・再開
（R7.6～）

■ 変更

●届出期限

〇加算届内容以外　・ 変更の日から10日以内

〇加算届の場合 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

〇加算届の場合 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

〇加算届の場合 3　「夜間支援体制加算」の人数のみの変更

・ 当月中の届出が必要

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。

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。

●事前協議・事前届出が必要なもの

1　共同生活住居の所在地を変更する場合

2　共同生活住居の追加

3　設備概要・建物の構造を変更する場合

4　利用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

・ ◆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

・ 変更届出書（別紙様式第二号）

・ 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）

スプリンクラー等の設置が必要な場合があります。

詳細は消防部局にご確認ください。

・ 建築指導部局との協議事項（別添2）

・ 既存の戸建て住宅利用の場合はGHに関する事前協議用チェックリスト

・ 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。

◆ 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（法人の所在地変更の場合は省略可） ※ 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
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 ・ 左記④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
4　事業所（主たる共同住居）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）	

変更事項	区分	添付書類	留意事項
5　共同生活住居の所在地		① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 勤務形態一覧表については、来庁（予約）日の1週間前（土日省く）までに　障害福祉事業者課までメールにて送信してください。 ●事業者課アドレス shogaijigyosha@city.higashiosaka.lg.jp 「lg」の「l」は、「L（エル）」の小文字です。 ●タイトル 「GH勤務形態一覧表について」 ●メール本文 事業所名、電話、FAX、担当者、予約日を記載し一覧表（エクセル）を添付すること ③ 組織体制図（兼務関係を明記） ④ 共同生活住居の平面図 ⑤ 共同生活住居内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ⑧ 運営規程 ⑨ 案内図 ⑩ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑪ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿謄本 ⑫ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済証明書等 ⑬ 防火対象物使用開始届の写し ⑭ 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ⑮ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表・訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ⑯ 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）	※ 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 ・ 左記②、③、⑭、⑮について、併せて利用定員が増員される場合に必要 ・ 左記②は、事業所全体の表 ・ 左記③は、ホームごと、世話人・生活支援員の配置がわかるように記載 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を平面図に記載 ・ ⑤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⑨は、各共同生活住居と最寄り駅、協力医療機関、連携施設との位置関係を示す ・ 左記⑩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⑪が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 左記⑯は主たる事業所（共同住居）の所在地変更があったときのみ ・ 左記⑯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
6　共同生活住居の電話、FAXのみ	郵送	① 付表	

変更事項	区分	添付書類	留意事項
7　共同生活住居の構造概要 平面図、設備の概要	来庁	① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 勤務形態一覧表については、来庁（予約）日の１週間前（土日省く）までに　障害福祉事業者課までメールにて送信してください。」 ●事業者課アドレス shogaijigyosha@city.higashiosaka.lg.jp 「lg」の「l]は、「L（エル）」の小文字です。 ●タイトル 「GH勤務形態一覧表について」 ●メール本文 事業所名、電話、FAX、担当者、予約日を記載し一覧表（エクセル）を添付すること ③ 組織体制図（兼務関係を明記） ④ 共同生活住居の平面図 ⑤ 共同生活住居内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ⑧ 運営規程 ⑨ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑩ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿謄本 ⑪ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済証明書等 ⑫ 防火対象物使用開始届の写し ⑬ 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ⑭ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表・訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表	※ 設備概要変更の場合、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 ・ 左記①、②、③、⑧、⑨、⑬、⑭について、併せて利用定員が増員される場合に必要 ・ 左記①は、利用定員の増員がない場合についても、居室数・入居者1人当たりの居室最小面積が変更となる場合には必要 ・ 左記②は、従業者の全体の表 ・ 左記③は、ホームごと、世話人・生活支援員の配置がわかるように記載 ・ 左記④は、「変更前」と「変更後」が必要 ・ 左記⑤は、「変更箇所」が必要 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を平面図に記載 ・ ⑤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⑨は、利用定員が増員される場合に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 ・ 左記⑩、⑪、⑫は、建物の増築等ある場合に必要 ・ 左記⑩が登記簿謄本の場合は原本が必要

変更事項	区分	添付書類	留意事項
8　共同生活住居の追加	来庁	① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 勤務形態一覧表については、来庁（予約）日の1週間前（土日省く）までに　障害福祉事業者課までメールにて送信してください。 ●事業者課アドレス shogaijigyosha@city.higashiosaka.lg.jp 「lg」の「l」は、「L（エル）」の小文字です。 ●タイトル 「GH勤務形態一覧表について」 ●メール本文 事業所名、電話、FAX、担当者、予約日を記載し一覧表（エクセル）を添付すること ③ 組織体制図（兼務関係を明記） ④ 共同生活住居の平面図 ⑤ 共同生活住居内外の写真 ⑥ 居室面積等一覧表 ⑦ 設備・備品等一覧表 ⑧ 運営規程 ⑨ 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由 ⑩ 案内図 ⑪ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑫ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿謄本 ⑬ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済証明書等 ⑭ 防火対象物使用開始届の写し ⑮ 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ⑯ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表・訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表	※ 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 ・ 左記②は、従業者の全体の表 ・ 左記③は、ホームごと、世話人・生活支援員の配置がわかるように記載 ・ 左記④、⑤について、撮影方向を平面図に記載 ・ ⑤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⑨は、対象者を特定する場合に必要 ・ 左記⑩は、各共同生活住居と最寄り駅、協力医療機関、連携施設との位置関係を示す ・ 左記⑪は、事業所の追加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 ・ 左記⑫が登記簿謄本の場合は原本が必要

変更事項	区分	添付書類	留意事項
9　共同生活住居の廃止	来庁	① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 勤務形態一覧表については、来庁（予約）日の1週間前（土日省く）までに　障害福祉事業者課までメールにて送信してください。 ●事業者課アドレス shogaijigyosha@city.higashiosaka.lg.jp 「lg」の「l」は、「L（エル）」の小文字です。 ●タイトル 「GH勤務形態一覧表について」 ●メール本文 事業所名、電話、FAX、担当者、予約日を記載し一覧表（エクセル）を添付すること 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 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表・訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表	
10　管理者	来庁	① 付表 ② 経歴書 ③ 組織体制図（兼務関係を明記） 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②は、3ヶ月以内の写真貼付が必要
11　管理者の氏名または住所	郵送	① 付表	

変更事項	区分	添付書類	留意事項
12　サービス管理責任者	来庁	① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 勤務形態一覧表については、来庁（予約）日の1週間前（土日省く）までに　障害福祉事業者課までメールにて送信してください。 ●事業者課アドレス shogaijigyosha@city.higashiosaka.lg.jp 「lg」の「l」は、「L（エル）」の小文字です。 ●タイトル 「GH勤務形態一覧表について」 ●メール本文 事業所名、電話、FAX、担当者、予約 ③ 組織体制図（兼務関係を明記） ④ 経歴書 ⑤ 資格を証する書類 ⑥ 実務経験証明書 ⑦ サービス管理責任者研修修了証書の写し ⑧ 相談支援従事者研修修了証書の写し ⑨ 障害者ケアマネジメント研修修了証書の写し ⑩ サービス管理責任者適正配置誓約書 ⑪ サービス管理責任者を適正に配置するための取り組み内容 ⑫ 理由書	・ 左記②は、従業者の全体の表 ・ 左記③は、ホームごと、世話人・生活支援員の配置がわかるように記載 ・ 左記④は、3ヶ月以内の写真貼付が必要 ・ 左記⑤は、実務経験が直接支援業務8年未満の場合に必要 ・ 左記⑧は、2日課程以上が必要 ・ 左記⑨は、左記⑧が1日課程の場合に併せて必要 ・ 左記⑩、⑪は、サービス管理責任者研修または相談支援従事者研修の未受講者を配置する場合に必要 ・ 左記⑫は、サービス管理責任者の実務経験が基準に満たない場合の特区適用を申請する場合に必要 ※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。)　　＜事業所において保管が必要＞
13　サービス管理責任者の氏名または住所	郵送	① 付表	

変更事項	区分	添付書類	留意事項
14　OJTの短縮 サービス管理責任者 実践研修受講までのOJTを 6か月に短縮する場合 ※ OJT短縮者が実践研修の受講を完了した場合、または、異動・退職等により当該事業所でのOJTを終了する場合には、変更届（様式第3号）の提出が必要（変更日は事実発生日）	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 経歴書 ⑤ 資格を証する書類 ⑥ 実務経験証明書 ⑦ サービス管理責任者研修（基礎）修了証書の写し ⑧ 相談支援従事者研修修了証書の写し ⑨ 障害者ケアマネジメント研修修了証書の写し ⑩ 大阪府サービス管理責任者等【実践研修】受講にかかる個別支援計画（原案）作成業務にに関する届出書	・ 左記④は、3ヶ月以内の写真貼付が必要 ・ 左記②において、該当者の氏名の手前に「（OJT）」と記載し、備考欄には「個別支援計画の原案作成」と記載 ・ 左記⑤は、実務経験が直接支援業務8年未満の場合に必要 ・ 左記⑥は、基礎研修受講時点で、サービス管理責任者になるために必要な実務経験年数に達しているものが必要 ・ 左記⑧は、2日課程以上が必要 ・ 左記⑨は、左記⑧が1日課程の場合に併せて必要 ・ 左記⑩は、大阪府下で研修を受ける場合に必要
15　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
16　協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該医療機関との契約内容	郵送	① 付表 ② 協力医療機関との契約の内容 ③ 事業所と協力医療機関の位置関係を示す地図	・ 左記③は、協力医療機関を変更する場合に必要
17　障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	郵送	① 付表 ② 障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要 ③ 各共同生活住居と障害者支援施設等の位置関係を示す地図	・ 左記③は、障害者支援施設等の連携支援施設を変更する場合に必要
18　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	
19　通常の事業の実施地域	郵送	① 付表	
20　介護給付費・訓練等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 訓練等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
21　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

〇届出方法　※ 来庁のため電話等による事前予約が必要

〇必要書類
- 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

〇届出方法　※ 来庁のため電話等による事前予約が必要

〇必要書類
- 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

〇届出方法　※ 来庁のため電話等による事前予約が必要

〇必要書類
- 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。