

障害者支援施設

「指定後の注意事項」

変更・辞退

(R4.12～)

■ 変更

- 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」、「ベ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
- 事前協議・事前届出が必要なもの
 - 1 施設の所在地を変更する場合
 - 2 設備概要・建物の構造を変更する場合
 - 3 施設障害福祉サービスの種類を変更または追加もしくは削減する場合(生活介護及び就労継続支援B型の追加を除く)
 - 4 利用定員の変更(施設障害福祉サービスの施設入所支援、生活介護及び就労継続支援B型の増員を除く)
 - ※ 上記事項の変更は事前協議の後、変更予定日の前月15日までに来庁により届出
 - ・ ◆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◆変更 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)

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。
事前協議が必要な申請については、事前協議受付期間までに協議予約を行う必要がありますのでご注意ください。
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。

■ 変更申請

- すべて事前協議・事前申請が必要
 - 1 施設障害福祉サービスの種類を変更または追加もしくは削減する場合
 - 2 施設障害福祉サービスのうち施設入所支援、生活介護または就労継続支援B型の利用定員を増員する場合
 - 3 施設障害福祉サービスのうち施設入所支援および生活介護の単位数を新たに追加する場合
 - ※ 上記事項の変更は事前協議の後、変更予定日の前月10日までに来庁により申請
- 申請方法
 - ・ 来庁のため、電話等による事前予約が必要
- 必要書類
 - ・ 変更申請書(様式第2号)
 - ・ その他◆変更内容一覧◆変更申請 のとおり

■ 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)
 - ・ 従業員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 ◆ 変更

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) 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 ・ 左記②、③は役員が新たに就任する 場合に必要 ・ 左記③には、必ずふりがなを明記 ※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)
5 施設の名称	郵送	① 付表 ② 運営規程	
6 施設の所在地	来庁	① 付表 ② 施設の平面図 ③ 施設内外の写真 ④ 居室面積等一覧表 ⑤ 設備・備品等一覧表 ⑥ 運営規程 ⑦ 案内図 ⑧ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿 謄本 ⑨ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済 証明書等 ⑩ 防火対象物使用開始届の写し	※ 事前協議が必要 ・ 左記③、④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⑦は、施設と最寄り駅、協力医療 機関との位置関係を示す

変更事項	区分	添付書類	留意事項
		⑪ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑫ 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"> ・ 左記⑧が登記簿謄本の場合は原本が必要 ・ 左記⑪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
7 施設の電話、FAXのみ	郵送	① 付表	
8 施設の建物の構造概要 平面図、設備の概要	来庁	① 付表 ② 施設の平面図 ③ 施設内外の写真 ④ 居室面積等一覧表 ⑤ 設備・備品等一覧表 ⑥ 土地・建物の賃貸契約書の写しまたは登記簿謄本 ⑦ 建築基準法に基づく確認済証明書及び検査済証明書等 ⑧ 防火対象物使用開始届の写し	※ 設備概要変更の場合、事前協議が必要 <ul style="list-style-type: none"> ・ 左記②は、「変更前」と「変更後」が必要 ・ 左記③は、「変更箇所」が必要 ・ 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、⑦、⑧は、建物の増築等の場合に必要 ・ 左記⑥が登記簿謄本の場合は原本が必要
9 管理者	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 実務経験証明書 ⑥ 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"> ・ 左記③は、3ヶ月以内の写真貼付が必要 ・ ④、⑤についてはいずれか1つでよい
10 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
15 提携就労支援機関の名称	郵送	① 付表	・ 就労移行支援、就労継続支援B型の場合に必要
16 利用定員の増員 (施設入所支援、生活介護、就労継続支援B型を除く)	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 運営規程 ⑤ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑥ 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書 ⑦ 訓練等給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ⑧ 事業所の平面図	※ 事前協議が必要 ・ 左記⑤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
17 利用定員の減員	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 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	・ 左記②、③は、減員に伴い職員等の配置に変更がある場合に必要
18 利用者から徴収する費用の額	来庁	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 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 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
変更事項	区分	添付書類	留意事項
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	

◆ 変更内容一覧 ◆ 変更申請

注1: 変更申請の場合、同時に運営規程等の変更があるため、併せて変更届も必要

注2: 施設の増築、構造設備の変更が伴う場合、利用定員増によりサービス管理責任者の配置が新たに必要となる場合

などは、上記の変更届の添付書類も必要

変更事項	区分	添付書類	留意事項
1 施設障害福祉サービスの 変更または追加	来庁	① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 資格を証する書類 ⑤ 施設の平面図 ⑥ 施設内外の写真 ⑦ 居室面積等一覧表 ⑧ 設備・備品等一覧表 ⑨ 運営規程 ⑩ 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定 する理由 ⑪ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑫ 介護給付費の算定に係る体制等に関する 届出書 ⑬ 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 ・ 左記④は、資格要件の定められている 職種の者が増員された場合に必要 ・ 左記⑤、⑥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⑩は、対象者を特定する場合に 必要 ・ 左記⑪は、サービスの変更または追加 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
2 施設入所支援または 生活介護の単位追加	来庁	① 付表 ② 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ③ 組織体制図(兼務関係を明記) ④ 資格を証する書類 ⑤ 施設の平面図 ⑥ 施設内外の写真 ⑦ 居室面積等一覧表 ⑧ 設備・備品等一覧表 ⑨ 運営規程 ⑩ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑪ 介護給付費の算定に係る体制等に関する 届出書 ⑫ 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 ・ 左記④は、資格要件の定められている 職種の者が増員された場合に必要 ・ 左記⑤、⑥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⑪は、単位追加(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

変更事項	区分	添付書類	留意事項
3 利用定員の増員 (施設入所支援、生活 介護、就労継続支援 B型)	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 運営規程 ⑥ 損害賠償発生時の対応を明示する書類 ⑦ 介護給付費の算定に係る体制等に関する 届出書 ⑧ 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 ・ 左記④は、資格要件の定められている 職種の方が増員された場合に必要 ・ 左記⑥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

■ 辞退

○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

- ・ 辞退届(様式第5号)
- ・ 指定書の原本
- ・ 利用者の引継ぎ状況がわかる書類