

# 変更届等の必要書類

## 1-1. 障害福祉サービス等（障害児相談含む）

### 1-1. 変更の届出について…障害者総合支援法に基づく各サービス種類 及び 障害児相談支援

#### 届出方法等について

- 届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。
- 届出方法は【郵送】、【来庁】、【事前協議の後、来庁】があり、変更する事項やサービス種類で異なります。下表で届出方法を確認し、【来庁】、【事前協議の後、来庁】の場合は事前に電話等で日時を予約してください。
- 届出は変更日ごとに行う必要がありますので、変更日が異なる複数の変更事項がある場合は、それぞれ変更届出書類を作成し、届け出てください。  
同一の変更日で複数の変更事項を届け出る場合は、1部の変更届出書にまとめることが可能です。この際、届出方法に【来庁】が含まれている場合は、必ず【来庁】で届け出てください。
- 生活介護及び就労継続支援A型・B型の利用定員を増加する場合は、変更届ではなく、指定の変更に係る申請（変更申請）を行う必要があります。詳しくは「2. 変更申請について」を参照してください。
- 介護給付費等の算定に係る事項のうち、増額となる変更については毎月15日までに届出があった場合は、翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。減額となる変更については、届出日に関係なく減額となる事実が発生した日からの変更となります。  
ただし、「福祉・介護職員等処遇改善加算」の算定を新たに開始する場合は、2か月前の末日までに届出が必要となります。  
なお、介護給付費等の算定に係る変更の届出は【来庁】となりますが、届出期日が近づくと予約が集中し、受け付けできない場合があります。日程に余裕をもって日時を予約してください。

#### 提出書類

- 変更届出書（別紙様式第二号）…請求に関する事項のみの変更の場合は不要です。
- 郵送の場合：変更届連絡票…受付票の返送を希望される場合は返信用封筒（切手を貼付し返送先を明記したもの）を同封してください。
- 上記以外の添付書類…下表で確認してください。  
**※各様式はホームページ「指定障害福祉サービス事業者向け情報」の「様式集」からダウンロードしてください。**

変更届出添付書類（障害者総合支援法に基づく各サービス種類 及び 障害児相談支援）  
※写しを添付する場合には、必ずその内容が原本と相違無いことを確認してから提出してください。

変更する事項	対象サービス	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
1 事業所（施設）の名称	全サービス共通	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> </ul>
2 事業所（施設）の所在地の変更又は専用区画等の変更（電話FAX番号の変更を含む）  （市外への移転の場合は変更届ではなく、枚方市に廃止の届出を行い、移転先で新規指定申請の手続きを行う必要があります。）	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 就労定着支援 自立生活援助 一般相談支援 特定相談支援 障害児相談支援	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）…①</li> <li>●運営規程…②</li> <li>●事業所の平面図（専用区画の変更の場合は変更後の平面図）</li> <li>●事業所内外の写真（専用区画の変更の場合は変更箇所の写真）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地の変更については「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> <li>・事業所の連絡先（電話番号等）にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。</li> <li>・専用区画のみ変更の場合は、①②は不要です。</li> <li>・電話FAX番号のみ変更の場合は①のみ添付し、郵送にて届け出て下さい。</li> </ul>
	療養介護 生活介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 共同生活援助 障害者支援施設	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）…①</li> <li>●運営規程</li> <li>●事業所（施設）の平面図</li> <li>●事業所（施設）内外の写真（撮影方向を平面図に記載）</li> <li>●面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し</li> <li>●建築基準法による検査済証等</li> <li>●防火対象物使用開始（変更）届の写し</li> <li>●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）の写し</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）（障害者支援施設以外）</li> <li>◎療養介護：医療法に基づく開設許可又は使用許可書の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地の変更については「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> <li>・事業所の連絡先（電話番号等）にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。</li> <li>・電話FAX番号のみ変更の場合は①のみ添付し、郵送にて届け出て下さい。</li> <li>・従たる事業所を設置している場合は従たる事業所との位置関係を示す地図等を添付して下さい。</li> </ul>

# 変更届等の必要書類

## 1-1. 障害福祉サービス等（障害児相談含む）

変更する事項	対象サービス	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
3 申請者（法人）の名称及び所在地  （電話FAX番号の変更を含む）	全サービス共通	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●履歴事項全部証明書の写し…①</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）（障害者支援施設以外）…②</li> <li>●事業所一覧表（同一法人が枚方市内で複数の指定事業所を運営している場合）…③</li> <li>●業務管理体制に係る変更届出書（様式第10号）…④</li> </ul> ◎障害児相談支援：障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> <li>・名称変更の場合は、届出書に法人名称のフリガナを必ず明記してください。</li> <li>・電話FAX番号に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。電話FAX番号のみ変更の場合は①②④は不要です。</li> <li>・③が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。</li> <li>・④については「8. 業務管理体制の整備に関する事項の変更届出書の提出について」を参照してください。</li> </ul>
4 申請者（法人）の代表者氏名、生年月日及び住所	全サービス共通	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●履歴事項全部証明書の写し</li> <li>●誓約書（標準様式3）</li> <li>●事業所一覧表（同一法人が枚方市内で複数の指定事業所を運営している場合）…①</li> <li>●業務管理体制に係る変更届出書（様式第10号）…②</li> </ul> ◎障害児相談支援：誓約書（標準様式3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書には該当する別紙を添付してください。</li> <li>・①が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。</li> <li>・代表者の変更の場合は変更届出書に氏名フリガナ及び生年月日を必ず明記してください。</li> <li>・②については「8. 業務管理体制の整備に関する事項の変更届出書の提出について」を参照してください。</li> </ul>
5 実施主体事業所の名称、所在地及び障害福祉サービス等の種類	就労選択支援 就労定着支援 自立生活援助	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施主体事業所の変更届等も別途必要です。</li> </ul>
6 事業所（施設）の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	療養介護 生活介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 共同生活援助 障害者支援施設	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●変更後の平面図</li> <li>●変更箇所を撮影した写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し…①</li> <li>●建築基準法による検査済証等②</li> <li>●防火対象物使用開始（変更）届の写し③</li> <li>◎療養介護：医療法に基づく開設許可又は使用許可書の写し</li> <li>◎共同生活援助：指定等に係る記載事項（付表）…④</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①②③は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。</li> <li>・④は居室数・入居者1人当たりの居室最小床面積が変更となる場合必要。</li> </ul>
7 従たる事業所を新たに追加する場合	生活介護 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●運営規程</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4）</li> <li>●組織体制図</li> <li>●従業者の資格を証明するもの…①</li> <li>●変更後の平面図</li> <li>●事業所内外の写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●主たる事業所との位置関係を示す地図等</li> <li>●指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1）…②</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し</li> <li>●建築基準法による検査済証等</li> <li>●防火対象物使用開始（変更）届の写し</li> <li>●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）の写し</li> <li>●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①については、資格要件の定められている職種のみ添付して下さい。</li> <li>・②は対象者を特定する場合に必要です。</li> </ul>

# 変更届等の必要書類

## 1-1. 障害福祉サービス等（障害児相談含む）

変更する事項	対象サービス	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
8 共同生活住居の追加又は廃止、若しくは移転	共同生活援助	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●運営規程</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●平面図…③</li> <li>●共同生活住居内外の写真…④</li> <li>●居室面積等一覧表…⑤</li> <li>●設備・備品等一覧表…⑥</li> <li>●事業所（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等…⑦</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し…⑧</li> <li>●建築基準法による検査済証等…⑨</li> <li>●防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑩</li> <li>●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し…⑪</li> <li>●住居の廃止に伴う利用者との利用調整状況の一覧…⑫</li> <li>●住居の廃止に伴う引継ぎにあたっての利用者との面談記録等…⑬</li> <li>●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・住居追加等により従業者の勤務体制等に変更が生じる場合は①②の添付が必要です。</li> <li>・住居追加又は移転の場合、⑫・⑬の添付は不要。</li> <li>・住居廃止のみの場合、③～⑪の添付は不要。</li> <li>・⑦には各共同生活住居、協力医療機関、連携施設（障害者支援施設等）との位置関係を示してください。</li> </ul>
9 管理者の氏名、生年月日及び住所	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 一般相談支援 特定相談支援 障害児相談支援	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●経歴書…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●誓約書（標準様式3）</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）</li> <li>◎障害児相談支援：誓約書（標準様式3）</li> <li>◎障害児相談支援：障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・誓約書には該当する別紙を添付してください。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付してください。</li> </ul>
	療養介護 生活介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 就労定着支援 自立生活援助 共同生活援助 障害者支援施設	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●経歴書…①</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…②</li> <li>●組織体制図…③</li> <li>●誓約書（標準様式3）</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）（障害者支援施設以外）</li> <li>◎療養介護：医師免許の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。</li> <li>・②は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・③はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・誓約書には該当する別紙を添付してください。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付してください。</li> </ul>
10 サービス提供責任者の氏名及び住所	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●経歴書…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●資格を証する書類…③</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）（障害者支援施設以外）</li> <li>◎行動援護に従事するサービス提供責任者又は初任者研修（旧2級課程）修了者の場合：実務経験証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。また同行援護・行動援護に従事するサービス提供責任者・ヘルパーを明示してください。</li> <li>・運営規程の提出は不要ですが、サービス提供責任者の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おいてください。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付してください。</li> <li>・一部のサービス提供責任者の退任の場合は、①③は不要。</li> <li>・サービス提供責任者人数に増減があった場合は利用者数、従業者員数及び1ヵ月あたりのサービス提供時間数（介護保険法分+移動支援含む）を変更理由欄等に記載してください。いずれも前3月の平均値としてください。</li> </ul>
11 行動援護に従事する従業者（ヘルパー）の変更、増員	行動援護	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●組織体制図…①</li> <li>●資格を証する書類</li> <li>●実務経験証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①はすべての兼務関係を明確に記載してください。また行動援護従事者を明示してください。</li> </ul>

# 変更届等の必要書類

## 1-1. 障害福祉サービス等（障害児相談含む）

	変更する事項	対象サービス	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
12	サービス管理責任者の氏名及び住所	療養介護 生活介護 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 就労定着支援 自立生活援助 共同生活援助 障害者支援施設	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●経歴書</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●資格を証する書類…③</li> <li>●実務経験証明書</li> <li>●相談支援従事者研修（講義部分）修了証の写し…④</li> <li>●サービス管理責任者等研修修了証の写し</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）（障害者支援施設以外）…⑤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・③は実務経験の期間に応じて必要。</li> <li>・④で相談支援従事者研修1日間研修を受講済の場合、「障害者ケアマネジメント従事者研修修了証」が必要。</li> <li>・やむを得ない事由によるサービス管理責任者の変更で、研修未受講の場合、「サービス管理責任者研修等受講誓約書」が必要。</li> <li>・サービス管理責任者の実務経験が基準に満たない場合に特区適用を申請する場合は「特区適用希望理由書」が必要。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付し、郵送にて届け出てください。</li> <li>・一部のサービス管理責任者の退任の場合は付表と①②⑤を添付してください。</li> </ul>
13	相談支援専門員の氏名及び住所	一般相談支援 特定相談支援 障害児相談支援	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●経歴書</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●資格を証する書類…③</li> <li>●実務経験証明書</li> <li>●相談支援従事者初任者研修修了証の写し…④</li> <li>●相談支援従事者現任者研修修了証…⑤</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）…⑥</li> <li>◎障害児相談支援：障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）…⑦</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・③は実務経験の期間に応じて必要。</li> <li>・④で1日及び2日研修コースを受講済の場合は、「障害者ケアマネジメント従事者研修修了証」の写しの添付が必要です。</li> <li>・⑤は相談支援従事者初任者研修修了後、5年を経過している場合に添付が必要。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付し、郵送にて届け出てください。</li> <li>・一部の相談支援専門員の退任の場合は付表と①②⑥⑦を添付してください。</li> </ul>
14	就労選択支援員の変更、増減	就労選択支援 就労定着支援 自立生活援助	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●資格を証する書類（研修の修了証）…③</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・一部の就労選択支援員の退任の場合は①②を添付してください。</li> </ul>

# 変更届等の必要書類

## 1-1. 障害福祉サービス等（障害児相談含む）

	変更する事項	対象サービス	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
15	運営規程	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 就労定着支援 自立生活援助 一般相談支援 特定相談支援 障害児相談支援	郵送	営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間、通常の事業の実施地域、主たる対象者、従業者の員数の変更 ●指定等に係る記載事項（付表） ●運営規程 ●指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1） 利用料金、その他の事項の変更 ●運営規程	・変更届出書に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。 ・従業者の員数の変更のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。但し指定基準を満たさなくなる場合はこの限りではありません。
		療養介護 生活介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 共同生活援助 障害者支援施設	郵送 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間、従業者の員数の変更 ●指定等に係る記載事項（付表） ●運営規程 ●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4） ●組織体制図 主たる対象者、通常の事業の実施地域の変更 ●指定等に係る記載事項（付表） ●運営規程 ●指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1） 利用料金、その他の事項の変更 ●運営規程	・変更届出書に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。 ・従業者の員数の変更のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。但し指定基準を満たさなくなる場合はこの限りではありません。	
			事前協議の後、来庁	利用定員の変更…生活介護、就労継続支援A型・B型における定員増加の場合を除く⇒詳しくは「2.変更申請について」を参照。 ●指定等に係る記載事項（付表） ●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…① ●組織体制図…② ●運営規程 ●防火対象物使用開始（変更）届の写し…③ ●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）の写し…④ ●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）（障害者支援施設以外） ●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届） ●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）	・利用定員を減少させる場合は事前協議は不要です。 ・利用定員の減少に伴い、基本報酬の区分が増加する場合は、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。 ・利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は①②の添付が必要です。 ・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・利用定員増加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 ・③④は、利用定員の増員により、提出が必要となる場合があります。
16	短期入所事業所の種別（併設型・空床型・単独型の別）	短期入所	事前協議の後、来庁	●指定等に係る記載事項（付表） ●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…① ●組織体制図 ●平面図 ●事業所内外の写真（変更がある場合） ●居室面積等一覧表（変更がある場合） ●設備・備品等一覧表（変更がある場合） ●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届） ●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）	・変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。 ・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・「単独型加算」の有無に変更がある場合は②が必要。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。
17	短期入所事業所の利用者定員又は空床型における当該施設入所者の定員	短期入所	事前協議の後、来庁	●指定等に係る記載事項（付表） ●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…① ●組織体制図 ●平面図 ●事業所内外の写真 ●居室面積等一覧表 ●設備・備品等一覧表 ●運営規程 ●防火対象物使用開始（変更）届の写し…② ●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）の写し ●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）	・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ・日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付して下さい。 ・②は、利用定員の増員により、提出が必要となる場合があります。
18	協力医療機関・協力歯科医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容	生活介護 短期入所 自立訓練（機能訓練） 自立訓練（生活訓練） 就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型 共同生活援助 障害者支援施設	郵送	●指定等に係る記載事項（付表） ●協力医療機関との契約の内容 ●協力医療機関との契約書の写し	

# 変更届等の必要書類

## 1-1. 障害福祉サービス等（障害児相談含む）

	変更する事項	対象サービス	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
19	障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	共同生活援助	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要</li> <li>●障害者支援施設等との連携等の内容が確認できる契約書・覚書等…①</li> <li>●事業所（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等…②</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は他法人の施設等と連携する場合に必要です。</li> <li>・②は連携施設（障害者支援施設等）を変更する場合必要です。</li> </ul>
20	提携就労支援機関の名称	就労選択支援 就労移行支援 就労継続支援A型 就労継続支援B型	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> </ul>	
21	介護給付費等の請求に関する事項	全サービス共通	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）</li> <li>◎障害児相談支援：障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書</li> <li>◎障害児相談支援：障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> <li>●各種加算算定に係る必要書類（内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご連絡ください。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求に関する事項のみ変更の場合は変更届出書（別紙様式第二号）は不要です。</li> <li>・介護給付費等の請求に関する事項（通院等乗降介助を含む）の算定については、毎月15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。</li> <li>・書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。</li> <li>ただし、福祉・介護職員等処遇改善加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までの届出が必要です。</li> </ul>
22	通院等乗降介助の届出	居宅介護	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●運営規程</li> <li>●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）</li> <li>●通院等乗降介助の実施を申し出る指定居宅介護事業所のサービス提供体制等確認票</li> <li>●運転従事者一覧表</li> <li>●道路運送法に基づく許可書又は登録証の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通院等乗降介助の算定については、毎月15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。</li> </ul>
23	サービス提供の単位数を変更する場合	療養介護 生活介護	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●運営規程</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式4）</li> <li>●組織体制図</li> <li>●従業者の資格を証明するもの…①</li> <li>●変更後の平面図</li> <li>●区画を変更した箇所の写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・①については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。</li> <li>・対象者を特定する場合は「指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1）」が必要となります。</li> </ul>

枚方市 健康福祉部 福祉指導監査課  
 障害福祉事業者係  
 〒573-8666 枚方市大垣内町二丁目1番20号  
 電話：072-841-1467（ダイヤルイン）  
 072-841-1221（代表）内線：3321  
 F A X：072-841-1322  
 Eメール：fshidou@city.hirakata.osaka.jp

## 1-2. 変更の届出について…児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

### 届出方法等について

- (1) 届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。
- (2) 届出方法は【郵送】、【来庁】、【事前協議の後、来庁】があり、変更する事項により異なります。下表で届出方法を確認し、【来庁】、【事前協議の後、来庁】の場合は事前に電話等で日時を予約してください。
- (3) 届出は変更日ごとに行う必要がありますので、変更日が異なる複数の変更事項がある場合は、それぞれ変更届出書類を作成し、届け出てください。  
同一の変更日で複数の変更事項を届け出る場合は、1部の変更届出書にまとめることが可能です。この際、届出方法に【来庁】が含まれている場合は、必ず【来庁】で届け出てください。
- (4) 利用定員を増加する場合は、変更届ではなく、指定の変更に係る申請(変更申請)を行う必要があります。詳しくは「2. 変更申請について」を参照してください。
- (5) 障害児通所給付費等の算定に係る事項のうち、増額となる変更については毎月15日までに届出があった場合は、翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。減額となる変更については、届出日に関係なく減額となる事実が発生した日からの変更となります。  
ただし、「福祉・介護職員等処遇改善加算」の算定を新たに開始する場合は、2か月前の末日までに届出が必要となります。  
なお、介護給付費等の算定に係る変更の届出は【来庁】となりますが、届出期日が近づくと予約が集中し、受け付けできない場合があります。日程に余裕をもって日時を予約してください。

### 提出書類

- (1) **変更届出書(別紙様式第二号)**…請求に関する事項のみの変更の場合は不要です。
- (2) 郵送の場合：**変更届連絡票**…受付票の返送を希望される場合は返信用封筒(切手を貼付し返送先を明記したもの)を同封してください。
- (3) **上記以外の添付書類**…下表で確認してください。  
**※各様式はホームページ「指定障害福祉サービス事業者向け情報」の「様式集」からダウンロードしてください。**

#### 変更届出添付書類(障害児通所支援事業)

※写しを添付する場合にあっては、必ずその内容が原本と相違無いことを確認してから提出してください。

変更する事項	届出方法	変更届出書(別紙様式第二号)に添付する書類	留意点
1 事業所(施設)の名称	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> </ul>
2 事業所(施設)の所在地の変更又は専用区画等の変更(電話FAX番号の変更を含む)  (市外への移転の場合は変更届ではなく、枚方市に廃止の届出を行い、移転先で新規指定申請の手続きを行う必要があります。)	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)…①</li> <li>●運営規程</li> <li>●事業所(施設)の平面図</li> <li>●事業所(施設)内外の写真(撮影方向を平面図に記載)</li> <li>●面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し</li> <li>●建築基準法による検査済証等</li> <li>●防火対象物使用開始(変更)届の写し</li> <li>●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証等)の写し</li> <li>●障害児通所支援事業等開始・変更届(様式第8号の2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地の変更については「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> <li>・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。</li> <li>・電話FAX番号のみ変更の場合は①のみ添付し、郵送にて届け出てください。</li> <li>・従たる事業所を設置している場合は従たる事業所との位置関係を示す地図等を添付してください。</li> <li>・医療型児童発達支援の場合は医療法第7条の許可を受けた診療所であることを証する書類の写しも添付してください。</li> </ul>

# 変更届等の必要書類

## 1-2. 障害児通所支援

変更する事項	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
3 申請者（法人）の名称及び所在地  （電話FAX番号の変更を含む）	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●履歴事項全部証明書の写し…①</li> <li>●障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）</li> <li>●事業所一覧表（同一法人が枚方市内で複数の指定事業所を運営している場合）…②</li> <li>●業務管理体制に係る変更届出書（様式第10号）…③</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について」も参照のこと。</li> <li>・名称変更の場合は、届出書に法人名称のフリガナを必ず明記してください。</li> <li>・電話FAX番号に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。電話FAX番号のみ変更の場合は①②④は不要です。</li> <li>・②が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。</li> <li>・③については「8. 業務管理体制の整備に関する事項の変更届出書の提出について」を参照してください。</li> </ul>
4 申請者（法人）の代表者氏名、生年月日及び住所	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●履歴事項全部証明書の写し</li> <li>●誓約書（標準様式3）</li> <li>●事業所一覧表（同一法人が枚方市内で複数の指定事業所を運営している場合）…①</li> <li>●業務管理体制に係る変更届出書（様式第10号）…②</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書には該当する別紙を添付してください。</li> <li>・①が添付された場合、一事業所からの届出で市内の全ての事業所からの届出とみなします。</li> <li>・代表者の変更の場合は変更届出書に氏名フリガナ及び生年月日を必ず明記してください。</li> <li>・②については「8. 業務管理体制の整備に関する事項の変更届出書の提出について」を参照してください。</li> </ul>
5 事業所（施設）の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●変更後の平面図</li> <li>●変更箇所を撮影した写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し…①</li> <li>●建築基準法による検査済証等…②</li> <li>●防火対象物使用開始（変更）届の写し…③</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①②③は建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。</li> </ul>
6 従たる事業所を新たに追加する場合	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●運営規程</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）</li> <li>●組織体制図</li> <li>●従業者の資格を証明するもの…①</li> <li>●変更後の平面図</li> <li>●事業所内外の写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●主たる事業所との位置関係を示す地図等…②</li> <li>●指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1）…②</li> <li>●土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本の写し</li> <li>●建築基準法による検査済証等</li> <li>●防火対象物使用開始（変更）届の写し</li> <li>●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）</li> <li>●障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書（児給届）</li> <li>●障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①については、資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。</li> <li>・②は対象者を特定する場合に必要です。</li> </ul>
7 管理者の氏名、生年月日及び住所	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>●経歴書…①</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…②</li> <li>●組織体制図…③</li> <li>●誓約書（標準様式3）</li> <li>●障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。</li> <li>・②は変更日から4週間の勤務予定表として作成して下さい。</li> <li>・③はすべての兼務関係を明確に記載して下さい。</li> <li>・誓約書には該当する別紙を添付して下さい。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付して下さい。</li> </ul>

# 変更届等の必要書類

## 1-2. 障害児通所支援

変更する事項	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
8 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●経歴書</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●資格を証する書類…③</li> <li>●実務経験証明書</li> <li>●相談支援従事者研修（講義部分）修了証の写し…④</li> <li>●児童発達支援管理責任者等研修修了証の写し</li> <li>●障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）…⑤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・③は実務経験の期間に応じて必要。</li> <li>・④で相談支援従事者研修1日間研修を受講済の場合、「障害者ケアマネジメント従事者研修修了証」が必要。</li> <li>・やむを得ない事由によるサービス管理責任者の変更で、研修未受講の場合、「児童発達支援管理責任者研修等受講誓約書」が必要。</li> <li>・氏名のみ変更、住所のみ変更の場合は付表のみ添付し、郵送にて届け出てください。</li> <li>・一部の児童発達支援管理責任者の退任の場合は付表と①②⑤を添付してください。</li> </ul>
9 訪問支援員の氏名及び住所	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経歴書</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●資格を証する書類…③</li> <li>●実務経験証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。</li> <li>・③は実務経験の期間に応じて必要。</li> <li>・一部の訪問支援員の退任の場合は①②を添付してください。</li> </ul>
10 運営規程	来庁 郵送 来庁	<p>営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間、従業者の員数の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●運営規程</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）</li> <li>●組織体制図</li> </ul> <p>主たる対象者、通常の事業の実施地域の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●運営規程</li> <li>●指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1）（対象者を特定する場合）</li> <li>●利用料金、その他の事項の変更</li> <li>●運営規程</li> </ul> <p>利用定員の減少…増加の場合は変更申請。詳しくは「2. 変更申請について」を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）…①</li> <li>●組織体制図…②</li> <li>●運営規程</li> <li>●防火対象物使用開始(変更)届の写し</li> <li>●損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証等)の写し</li> <li>●障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）</li> <li>●障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書（児給届）</li> <li>●障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。</li> <li>・従業者の員数の変更のみによる届出は不要です。他の項目の届出時に併せて届け出てください。但し指定基準を満たさなくなる場合はこの限りではありません。</li> <li>・利用定員を減少させる場合は事前協議は不要です。</li> <li>・利用定員の減少に伴い、基本報酬区分が増加する場合は、変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・利用定員変更により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合は①②の添付が必要です。</li> <li>・①は変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。</li> </ul>
11 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●協力医療機関との契約の内容</li> <li>●協力医療機関との契約書等の写し</li> </ul>	

変更する事項	届出方法	変更届出書（別紙様式第二号）に添付する書類	留意点
12 障害児通所給付費の請求に関する事項	来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書（児給届）</li> <li>● 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> <li>● 各種加算算定に係る必要書類（内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご連絡ください。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求に関する事項のみ変更の場合は変更届出書（別紙様式第二号）は不要です。</li> <li>・ 障害児通所給付費の請求に関する事項の算定については、毎月15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。</li> <li>・ 書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。</li> <li>ただし、福祉・介護職員等処遇改善加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までの届出が必要です。</li> </ul>
13 サービス提供の単位数を変更する場合	事前協議の後、来庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定等に係る記載事項（付表）</li> <li>● 運営規程</li> <li>● 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）</li> <li>● 組織体制図</li> <li>● 従業者の資格を証明するもの…①</li> <li>● 変更後の平面図</li> <li>● 区画を変更した箇所の写真</li> <li>● 居室面積等一覧表</li> <li>● 設備・備品等一覧表</li> <li>● 障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書（児給届）</li> <li>● 障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。</li> <li>・ ①については、資格要件の定められている職種のみ添付して下さい。</li> <li>・ 対象者を特定する場合は「指定障害福祉サービス等の主たる対象者を特定する理由等（標準様式1）」が必要です。</li> </ul>

枚方市 健康福祉部 福祉指導監査課  
 障害福祉事業者係  
 〒573-8666 枚方市大垣内町二丁目1番20号  
 電話：072-841-1467（ダイヤルイン）  
 072-841-1221（代表）内線：3321  
 F A X：072-841-1322  
 Eメール：fshidou@city.hirakata.osaka.jp

**2. 変更申請について**

生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービスの利用定員を増加する場合若しくは障害者支援施設（入所施設）において、施設障害福祉サービスの種類を変更する場合又は生活介護に係る利用定員を増加する場合は、変更届ではなく、変更申請を行う必要があります。

変更申請は、事前協議を終えた後に、変更月の前月10日までに変更申請書に必要書類を添えて申請してください。

定員の増加に伴い、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の追加や区画変更などのその他の事項にも変更がある場合には、別途変更届出が必要です。変更申請書と変更届出書を同時に提出する場合、重複する添付書類があれば1部のみ添付してください。

サービス種類	提出書類
生活介護 就労継続支援A型 就労継続支援B型 障害者支援施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定変更申請書（別紙様式第一号）</li> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）（変更日から4週間の勤務予定として作成してください。）</li> <li>●組織体制図</li> <li>●平面図</li> <li>●事業所内外の写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●運営規程</li> <li>●介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届）</li> <li>●介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）</li> <li>●障害福祉サービス事業等開始・変更届（様式第7号）</li> </ul>
児童発達支援 放課後等デイサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定変更申請書（別紙様式第一号）</li> <li>●指定等に係る記載事項(付表)</li> <li>●従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準要様式4）（変更日から4週間の勤務予定として作成してください。）</li> <li>●組織体制図</li> <li>●平面図</li> <li>●事業所内外の写真</li> <li>●居室面積等一覧表</li> <li>●設備・備品等一覧表</li> <li>●運営規程</li> <li>●障害児通所給付費等の算定に係る体制等に関する届出書（児給届）</li> <li>●障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）</li> <li>●障害児通所支援事業等開始・変更届（様式第8号の2）</li> </ul>

※各様式はホームページ「指定障害福祉サービス事業者向け情報」の「様式集」からダウンロードしてください。

**3. 廃止届出書の提出について**

事業を廃止する場合は、日時を予約の上で来庁にて、廃止予定日の1ヶ月前までに次の書類を提出してください。

- (1) 廃止（休止・再開）届出書（様式第5号）
- (2) 障害福祉サービス事業等廃止・休止届（様式第8号）
- (3) 指定書の**原本**
- (4) 事業の廃止に伴う利用者の利用調整状況の一覧
- (5) 引継ぎに当たっての利用者との面談記録等

## 4. 休止届出書の提出について

職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合等は、日時を予約の上で来庁にて、休止予定日の1ヶ月前までに次の書類を提出してください。

- (1) 廃止（休止・再開）届出書（様式第5号）
- (2) 障害福祉サービス事業等廃止・休止届（様式第8号）
- (3) 事業再開に向けての取り組み状況を記載した書類
- (4) 事業の休止に伴う利用者の利用調整状況の一覧
- (5) 引継ぎに当たっての利用者との面談記録等

## 5. 再開届出書の提出について

前記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開する場合は、日時を予約の上で来庁にて、次の書類を提出してください。届出の期限は再開日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。

- (1) 廃止（休止・再開）届出書（様式第5号）
- (2) 休止時点から人員、設備等に変更がある場合は、変更届出書を併せて提出してください。

## 6. 指定辞退届出書の提出について

障害者支援施設（入所施設）が事業（施設）を廃止する場合は、日時を予約の上で来庁にて、廃止予定日まで3ヶ月以上の予告期間を設けて次の書類を提出してください。

- (1) 指定障害者支援施設指定辞退届出書（様式第6号）
- (2) 指定書の原本
- (3) 指定辞退に伴う利用者の利用状況調整状況の一覧
- (4) 引継ぎに当たっての利用者との面談記録等

※3～6の廃止・休止・再開等に係る届出書様式は、ホームページ「廃止・休止・再開届等について」からダウンロードできます。

## 7. 障害福祉サービス等情報公表システムに係る変更の報告について

以下の事項に変更があった場合は、変更届とは別に、独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システムで公表されている情報について、変更の報告を行う必要があります。

1. 法人の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先
2. 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

(※) 上記以外の事項の変更については、市から特段の指示がない限りは、年1回の定期的な報告（通常毎年7月末まで）で足りることとします。

障害福祉サービス等情報公表システムに関する詳細等は下記の福祉医療機構のホームページをご覧ください。

「障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板」

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoo/>

**8. 業務管理体制の整備に関する事項の変更届出書の提出について**

以下の事項に変更があった場合は、「業務管理体制に係る変更届出書（様式第10号）」を提出する必要があります。

1. 事業者（法人）の種別、名称（フリガナ）
2. 主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
3. 代表者氏名（フリガナ）、生年月日
4. 代表者の住所、職名
5. 事業所名称等及び所在地（※）
6. 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
7. 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
8. 業務執行の状況の監査の方法の概要

業務管理体制に係る届出を行っていない場合には「業務管理体制に係る届出書（様式第9号）」を速やかに提出してください。

（※）事業所等の指定や廃止等によりその数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出てください。

例）事業所数が20以上になったため「業務が法令に適合することを確保するための規程」を整備する場合。（事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合は、届け出る必要はありません。）

届出先は実施する指定事業所等の所在地等により異なります。

指定事業所等の所在地	届出先
指定事業所等が枚方市のみにある事業者	枚方市
指定事業所等が大阪府内の2以上の市町村にある事業者	大阪府
指定事業所等が2以上の都道府県にある事業者	厚生労働省

届出は次の事業類型のそれぞれについて行う必要があります。

- ・ 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者
- ・ 指定相談支援事業者（一般相談支援及び特定相談支援）
- ・ 指定障害児通所支援事業者等
- ・ 指定障害児相談支援事業者

例えば、「生活介護」を枚方市と大阪府内の他市で、「放課後等デイサービス」を枚方市のみで実施している場合は、届出先はそれぞれ大阪府と枚方市になります。

業務管理体制に関する詳細、提出様式等は下記ホームページをご覧ください。

- ・ 枚方市・・・「業務管理体制に係る届出について」  
<http://www.city.hirakata.osaka.jp/0000001818.html>
- ・ 大阪府・・・「業務管理体制の整備に関する事項の届出について」  
[http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu\\_top/gyoumukanritaisei2.html](http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/gyoumukanritaisei2.html)
- ・ 厚生労働省・・・「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備に関する届出」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougai Shahukushi/kanriseibi/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougai Shahukushi/kanriseibi/index.html)

枚方市 健康福祉部 福祉指導監査課  
 障害福祉事業者係  
 〒573-8666 枚方市大垣内町二丁目1番20号  
 電話：072-841-1467（ダイヤルイン）  
 072-841-1221（代表）内線：3321  
 F A X：072-841-1322  
 Eメール：fshidou@city.hirakata.osaka.jp