**指定後の注意事項【障害者支援施設】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　重　　要**

1. 変更届について

(1)届出の期限は変更日から10日以内ですが、できるだけ事前に届け出てください。

(2)事前協議が必要なもの

①施設の所在地を変更する場合

②設備概要を変更する場合

③それぞれ施設障害福祉サービスの利用定員を変更する場合

④施設障害福祉サービスの種類を変更又は追加、若しくは削減する場合

⑤施設障害福祉サービスのうち施設入所支援及び生活介護の単位数を新たに追加又は削減する場合

(3)変更予定日の前月15日までに届け出の必要なもの。

上記①・②、及び施設入所支援、生活介護及び就労継続支援Ｂ型**以外の**施設障害福祉サービスに係る③・④

**※追加サービスを離れた場所で行う場合は「新規申請」です。**

(4)変更申請が必要なもの

上記⑤のうち追加する場合

施設障害福祉サービスのうち**施設入所支援、生活介護・就労継続支援Ｂ型**に係る③・④のうち、定員の増加及びサービスの追加を行う場合

**※追加サービスを離れた場所で行う場合は「新規申請」です。**

(5)介護給付費・訓練等給付費の算定に係る事項

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。ただし、福祉・介護職員処遇改善（特別）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。

減額となる変更については、ご来庁の予約の上、速やかに届け出てください。

（注１）現在、事業中の施設で、法人を変更して（別法人）支援を継続する場合は、変更届ではなく新規申請の扱いとなり、新法人は事前協議からの手続きが必要となります。

また、事業中の法人は、廃止する日の３か月前までに辞退届を提出する必要があります。

（注２）

1.事前協議の必要な項目（事業所移転等）は原則【来庁】を求めます。

2.変更届の提出は原則【郵送】です。

→【来庁】にて書類確認を求める場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

■提出書類

「変更届出書」、「変更届連絡票」以外の必要な様式等（付表他）は、「各種変更・廃止手続き等」についてのページ内「届出内容によって必要な書類」各リンク先でダウンロードできます。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

（１）変更届出書（様式第４号）

（２）**郵送の場合**：変更届連絡票

※控えの返送を希望される場合は、定型封筒（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**該当する変更する事項ごとに異なります。

　※以下添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

　→ホームページ「付表・運営規程等様式について」内を確認し、対象サービスの付表を提出してください。

（参考）

・障害者支援施設の指定に係る記載事項

・障害者支援施設において実施する昼間実施サービス及び施設入所支援に係る記載事項（その１）

・障害者支援施設において実施する昼間実施サービス及び施設入所支援に係る記載事項（その２）

| 変更する事項 | | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 施設の名称 | | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程 |  |
| 2 | 施設の所在地  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・事業所の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）  ・建築基準法による建築確認検査済証等  ・防火対象物使用開始(変更)届（写し）  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…①  ※移転の場合は、「市街化調整区域」でないかを建築担当部署に確認しておくこと。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**移転予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・施設の連絡先(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。  ・左記①は移転後も適用となる旨がわかる書類。（異動届等）  ※ただし、権限移譲市町村の所在地へ移転する場合は指定権者が変わりますので廃止⇒新規となります。 |
| 【来庁】 | |
| 3 | 申請者(法人等)の名称  申請者(法人等)の所在地 | | ・履歴事項全部証明書（写し）又は条例等  ・事業所一覧表（八尾市内で複数の指定事業所を運営している場合）…①  ◆変更届に法人等の名称のふりがなを明記してください。  ・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） | ・法人の一体性(継続性)が認められる場合のみ。それ以外は、新規申請。  ・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)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。  ・左記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。 |
| ４ | 申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日及び住所 | | ・履歴事項全部証明書（写し）又は条例等  ・誓約書（障害者総合支援法）  ・誓約書（児童福祉法）…①  ・事業所一覧表（八尾市内で複数の指定事業所を運営している場合）…②  ◆変更届に代表者氏名のふりがな及び生年月日を必ず明記してください。  ・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） | ・誓約書は申請者の代表者が新たに就任又は氏名変更する場合添付してください。  ・左記①は、事業所一覧表に児童福祉法に基づく指定事業所（障害児相談支援含む）がある場合のみ必要です。  ・左記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。 |
| ５ | 施設の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。** | | ・変更後の平面図  ・変更箇所を撮影したカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…①  ・建築基準法による検査済証等…②  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…③ | ・**事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、変更**予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記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。 |
| 【来庁】 | |
| ６ | 管理者の氏名、生年月日及び住所  ※資格要件を確認の上、変更してください。 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・経歴書…①  ※社会福祉主事資格・社会福祉事業の経験等の資格要件があります。  （厚生労働省令第174号参照）  ・組織体制図（管理者が他の業務を兼務する場合のみ）……②  ・誓約書（障害者総合支援法）…③ | ・左記①には３ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい  ・左記②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・左記③は管理者が新たに就任する場合添付してください。 |
| ７ | 主たる対象者 | | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程  ・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…① | ・対象者を特定する場合は左記①が必要です。 |
| ８ | サービス管理責任者の氏名及び住所  ・右記③は要件に必要なものの他、実践研修対象者（R1-R3基礎研修受講の経過措置配置者含む）は、基礎研修修了後の実務経験証明書（相談支援・直接支援）を求めます。  ※実践研修までの期間については最新の情報をご確認ください。 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・経歴書  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図（兼務関係を全て明確に）  ・資格を証する書類…②  ・実務経験証明書…③  ・相談支援従事者研修修了証の写し（２日間コース又は１日間コース）…④  ※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の添付も必要です。  ・サービス管理責任者研修修了証の写し  【基礎研修・実践研修・更新研修】…⑤  【やむを得ない事由（急な退職等）により１年だけ研修未受講者を配置する場合】  ・相談支援従事者研修等受講誓約書（研修未受講の場合）…⑥ | ・氏名及び住所の変更については、その内容により必要添付書類を左記より選択して下さい。  ・左記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。  ・左記②は実務経験の期間に応じて必要。  ・左記⑥の対象者は、１年だけの配置となり、１年後に資格該当者を配置できなければ減算等の措置となります。現時点での研修未受講者は、研修制度の変更により基礎研修修了後すぐに配置できず、実務経験後実践研修を受けなければなりません。 |
| ９ | 協力医療機関又は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等との契約の内容 | | ・指定に係る記載事項(付表)  ・協力医療機関等との契約の内容 |  |
| 10 | 提携就労支援機関の名称 | | ・指定に係る記載事項(付表) | 就労移行支援・就労継続支援 |
| 11 | 運営規程 | |  |  |
|  | 職員の職種･員数、職務の内容 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表①  ・組織体制図  ・従業者の資格を証する書類②  ・運営規程 | ・左記①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。  ・左記②は資格要件の定められている職種の職員を追加する場合、加算対象職員が変更する場合添付して下さい。 |
| 利用定員  (施設入所支援、生活介護及び就労継続支援Ｂ型の定員増加以外)  **※施設入所支援に係るどのサービスも定員変更には、前々月中旬までの事前協議が必要です。**  ※施設入所支援・生活介護及び就労継続支援Ｂ型の定員増加は**変更申請です**。下記「変更申請書の提出について」を確認してください。締切は**前月10日**です。 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表①  ・組織体制図②  ・運営規程  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類  ・防火対象物使用開始(変更)届…③  ・サービス管理責任者・従業員の資格証…④  ※④のサービス管理責任者については研修制度の変更により、人員の変更がなくても改めて研修修了証等を求める場合があります。  ※④の従業員の資格については加算対象者に変更がある場合求める場合があります。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の前月15日までに届け出て下さい。【変更申請は異なります】  ・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左記①②の添付が必要です。  ・左記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。  ・左記③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。  ・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となる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。 |
| 【来庁】 |
| 利用者から徴収する費用の額 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程 | ※増額の際には利用者が納得できる根拠を用意し、事前に説明すること。 |
| 通常の事業の実施地域 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程 |  |
| その他  （報酬改定等により記載が義務付けされた項目等について） | ・運営規程 | 例1）在宅利用について、支援内容等を具体的に記載する。  例2）「虐待防止委員会の設置及び従業員への周知徹底」について追記する。 |
| 12 | 新たにサービスを追加する場合（施設入所支援・生活介護・就労継続支援B型以外）  ※新たに「自立訓練」・「就労移行支援」を追加する場合  **※変更には、前々月中旬までの事前協議が必要です。**  ※施設入所支援・生活介護・就労継続支援B型は「変更申請」です。下記「変更申請書の提出について」を確認してください。締切は**前月10日**です。 | | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図  ・従業者の資格を証明するもの…①  （加算対象者の変更・増員の場合も添付必要）  ・変更前及び変更後の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③  ・事業計画書  ・収支予算書  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…④  ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑤  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類  …⑦  ・介護給付費等算定に係る体制等に関  する届出書等関係書類  ※サービス管理責任者については研修制度の変更により、人員の変更がなくても改めて研修修了証等を求める場合があります。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の**前月15日**までに届け出て下さい。  ・左記①は変更日から4週間の勤務予定表として作成。  ・左記②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。  ・対象者を特定する場合は左記③が必要です。  ・施設の建物を増築してサービスを追加する場合、左記④～⑦の添付が必要となることがあります。  ・定員の増加により、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。  ・サービスの追加により、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。また、既に就任しているサービス管理責任者が、追加するサービスを兼任する場合は、当該サービスに係るサービス管理責任者研修受講修了書を添付して下さい。 |
| 13 | 介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項  （加算の新規取得・変更・取り下げについて） | | ※加算の必要書類については、ホームページ「介護給付費等算定に係る届出書類等」をご確認ください  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。出が必要です。 | ・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。 |
| 14 | その他 | | 内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。 |  |
| 【来庁又は郵送】 | |

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。

２.変更申請書の提出について・・・**【来庁】**

(１)対象となる事業・・・「施設入所支援」「生活介護」「就労継続支援Ｂ型」

(２)対象となる申請内容

①既に提供しているサービスの単位数（施設入所支援、生活介護）を追加する場合

②定員を増加する場合

③新たにサービスを追加する場合（生活介護、就労継続支援Ｂ型）

以上に該当する場合は、事前協議を経た上で、変更予定日の前月10日までに

「変更申請書（様式第1号の２）」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。

※追加サービスの事業所の位置が同一敷地内でない場合は、新規申請になります。

■提出書類

（１）**変更申請書（変更届とは別の書類です）**

（２）**添付書類**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
| １  ２ | 施設入所支援又は既に提供している生活介護の単位数を追加する場合  **利用定員の増加（単位数の追加、施設障害福祉サービスの追加によらない場合）** | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格を証明するもの…①  （加算対象者の変更・増員の場合も添付必要）  ・変更前及び変更後の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図…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…③  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…④  ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑤  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥  ・介護給付費等算定に係る体制等に関  する届出書等関係書類  ※サービス管理責任者については研修制度の変更により、人員の変更がなくても改めて研修修了証等を求める場合があります。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の**前月10日**までに届け出て下さい。  ・左記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。  ・左記②は、少し離れた位置に別サービスの事業所を置く場合等。それぞれの事業所と協力医療機関との位置関係を示してください。  ・左記③は、対象者を特定する場合に必要です。  ・左記④⑤⑥は、既存の事業所の建物を増築して単位数又は事業を追加する場合、又は新たに開設する別の場所（少し離れた位置）でサービスを提供する場合に必要です。  ･事業又は単位の追加により、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。 |
| ３ | 新たに施設障害福祉サービス（生活介護、就労継続支援Ｂ型）を追加 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図  ・従業者の資格を証明するもの…①  （加算対象者の変更・増員の場合も添付必要）  ・変更前及び変更後の平面図  ・事業所内外のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・施設障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…④  ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑤  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類  …⑦  ・介護給付費等算定に係る体制等に関  する届出書等関係書類  ※サービス管理責任者については研修制度の変更により、人員の変更がなくても改めて研修修了証等を求める場合があります。 | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**変更予定日の**前月10日**までに届け出て下さい。  ・左記①は変更日から4週間の勤務予定表として作成。  ・左記②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。  ・対象者を特定する場合は左記③が必要です。  ・施設の建物を増築してサービスを追加する場合、左記④～⑦の添付が必要となることがあります。  ・定員の増加により、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。  ・サービスの追加により、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。また、既に就任しているサービス管理責任者が、追加するサービスを兼任する場合は、当該サービスに係るサービス管理責任者研修受講修了書を添付して下さい。 |

３. 指定辞退届出書の提出について

事業(施設)を廃止する場合は、廃止予定日の3ヶ月以上の予告期間を設けて「指定障害者支援施設指定辞退届出書（様式第３号の２）」を提出していただく必要があります。

■提出書類

（１）**辞退届出書**

（２）**指定書の原本**

（３）**添付書類**利用者一覧表（参考様式1）、各利用者の引継状況等報告書（参考様式２）

【変更届（郵送）提出先】

〒581-0003

八尾市本町一丁目１番１号

八尾市　健康福祉部　福祉指導監査課　障害担当

【問い合わせ・来庁予約　電話番号】

　直通：072-924-9362

　　　　　八尾市役所３階　　福祉指導監査課　障害担当

※廃止届・休止届・再開届については、ホームページで必要書類を確認し、日時を予約のうえで来庁し、書類を提出してください。