**指定後の注意事項【特定相談支援・障害児相談支援・一般相談支援】**重　　要

1. 変更届について

・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。

・増額となる加算の変更については、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日からの変更となります。

※減額となる変更については届出日に関係なく事実が発生した日の翌月からの変更（事実が発生した日が月の１日の場合は当該月からの変更）となります。

・届出方法が【来庁】となっている場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。

（注）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２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。

| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 事業所の名称 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程 |  |
| ２ | （Ａ）事業所の所在地の変更  （Ｂ）専用区画等の変更  ※（Ａ）については事前（前月15日）の提出がのぞましい。 | ・指定に係る記載事項(付表) …①  ・運営規程…②  ・事業所の平面図（変更後）  ・事業所内外のカラー写真（撮影方向を平面図に記載  ・案内図…③  ※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。  ・専用区画のみ変更の場合は、①②③は不要。 |
| 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） | ・商号変更など、法人の一体性(継続性)が認められる場合は変更になりますが、それ以外は、新規申請となります。  ・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ください。  ・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 | 管理者の氏名、生年月日、住所又は経歴の変更 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・経歴書…①  ・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  ・誓約書（児童福祉法）…④ | ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③④は管理者が新たに就任した場合添付してください。  ・④は児童福祉法に基づく指定事業所の場合添付してください。 |
| 【郵送】 |
| ６ | 相談支援専門員の氏名及び住所または追加  ※要件を「相談支援専門員について」のホームページで確認してください。 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・経歴書･･･①  ・組織体制図･･･②  ・資格を証する書類･･･③  ・実務経験証明書  ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し…④  ・相談支援従事者現任研修修了証の写し…⑤  ※氏名のみ変更または住所のみ変更の場合は、付表のみ添付してください。  ※一部の相談支援専門員の退任の場合は、付表のみ添付してください。 | ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。  ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。  ・③は実務経験の期間に応じて必要。  ・④は大阪府の場合「５日間研修」もしくは「７日間研修」が必要です。  ・⑤は、初任者研修修了後、５年を経過している場合に必要です。（５年毎、必要な分すべて求めます） |
| ７ | 主たる対象者 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・指定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  ①が必要です。 |
| ８ | 運営規程  ①営業日･営業時間  サービス提供日  サービス提供時間  ②通常の事業の実施地域  ③相談支援専門員の員数   1. 上記以外の事項 | ①～②の場合  ・指定に係る記載事項(付表)  ③の場合  増員の場合は指定に係る記載事項(付表)のほか、資格証・研修修了証等要件が確認できるものが必要です。  ④の場合  ・指定に係る記載事項(付表)  ・運営規程 | ・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。  ・③の増減に報酬・加算が関わる場合は、加算の要件に関する書類を添付してください。（機能強化型等） |
| ９ | 相談支援給付費等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） | ※報酬の増額（機能強化型等）・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。 | 相談支援給付費等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。  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。 |
| １０ | 利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | ・指定に係る記載事項(付表)  ・利用者又はその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 |  |
| １１ | 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。 |  |
| 【郵送又は来庁】 |

※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。

【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

【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

※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。