**指定後の注意事項【共同生活援助】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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。

・事業所（主たる共同生活住居）の移転の場合、共同生活住居の移転・追加する場合には、事前協議が必要です。なお、これらの事項を変更する場合は事前協議の後、移転・追加予定日の前月15日までに届け出ていただく必要があります。

・訓練等給付費の算定に係る事項の増額となる変更については、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」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。**

※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。

（注）

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。

　　　　　　　　・付表６、６－２はどの事業所も必ず提出してください。

・付表６－２については、全ての共同生活住居分を提出してください。

　　　　　　 ・付表６－３については、サテライト型住居がある場合に提出してください。

| 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 | 事業所(主たる共同生活住居)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(主たる共同生活住居)の平面図  ・事業所(主たる共同生活住居)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…①  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…②  ・建築基準法による建築確認検査済証等…③  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…④  ・損害賠償発生時の対応方法を明示す  る書類…⑤  ※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。  ・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。  ・左記①には、各共同生活住居、協力医療機関、連携施設(障がい者支援施設等)との位置関係を示して下さい。  ・左記②③④⑤は、場合により添付が必要となることがあります。 |
| 【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（障害児相談支援含む）に基づく指定事業所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 | 共同生活住居・サテライト型住居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。** | | ・指定に係る記載事項（付表）…①  ・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）…②  ・建築基準法による建築確認検査済証等…③  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…④ | **・事前協議のホームページを確認の上、予約・来庁し、受理後、**サービス提供予定日の前月15日までに届け出て下さい。  ・左記①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に必要です。  ・左記②③④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 | 共同生活住居・サテライト型住居の追加又は廃止、若しくは移転  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。**  **※右記①の勤務形態一覧表について、平均利用者数の算出方法は“総則”基準省令第２条、解釈通知第二の２を参照すること。（増加分×0.9を加えることを忘れないように）**  ※「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。  ※建物によって、アパート全体に防火設備を設置するよう求められ、多額の金額を必要とすることがあるため、消防担当部署に確認をとること。 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・運営規程  （利用者から徴収する金額について「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」を参照し、協力費・共益費等、曖昧な名目の記載がないようにすること）  ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①  ・組織体制図…②  ・平面図…③  ・共同生活住居内外のカラー写真（撮影方向を平面図に記載）…④  ・居室面積・設備備品等一覧表…⑤  ・案内図…⑥  ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…⑦  ・土地･建物の賃貸契約書（写し）又は登記簿謄本（写し）…⑧  ・建築基準法による建築確認検査済証等…⑨  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑩  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…⑪  ・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 | **・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①②は、住居追加等により従業者の勤務体制等にも変更が生じる場合に必要です。  ・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⑥には各共同生活住居、協力医療機関、連携施設(障がい者支援施設等)との位置関係を示してください。  ・左記⑦は対象者を特定する場合に必要です。  ・住居廃止のみの場合、左記③～⑪の添付は不要です。  ･住居の追加等により事業所の定員に変更が伴う場合は、利用定員変更の項目を参照してください。 |
| 【来庁】 | |
| ７ | 管理者の氏名、生年月日及び住所 | | ・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 | ・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。 |
| ８ | サービス管理責任者の氏名及び住所 | | ・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。  ・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 | 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 | ・左記①は対象者を特定する場合に必要です。 |
| 10 | 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）  ・組織体制図  ・運営規程（職務の内容を変更する場合のみ）  ・従業者の資格を証する書類…②  ※【加算対象職員が変更する場合】  従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（常勤換算等の確認のため）・資格証等の添付をお願いします。 | ・加算に影響のない職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出てください。ただし、指定基準を満たさなくなる場合はすぐにご相談ください。 |
| 利用定員  **【事前協議必要】**  **※前々月中旬までの事前協議が必要です。**  ※八尾市では大阪府の方針に基づき、新規・既存ともに定員10人までとしています。 | ・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  ・変更後の平面図  ・変更後のカラー写真(撮影方向を平面図に記載)  ・居室面積・設備備品等一覧表（増減する居室を特定のこと）  ・防火対象物使用開始(変更)届の写し  ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書及び関連する様式  ・サービス管理責任者・従業員の資格証…③  ※③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。  ※③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。  ・左記①②は、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に必要です。  ・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。  ・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。 |
| 【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  ・家賃変更がわかる書類…①  ※利用者から徴収する金額について「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取り扱いについて」を参照し、協力費・共益費等、曖昧な名目の記載がないようにすること | ・左記①については、賃貸住宅で家賃改定等により利用者から徴収する費用が変更となる場合は、貸主からの家賃変更通知などの書類の写しを添付してください。  ※その他費用の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。 |
| 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。 |
| 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 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・協力医療機関との契約の内容 |  |
| 12 | 障がい者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要 | | ・指定に係る記載事項（付表）  ・障がい者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要 |  |
| 13 | 訓練等給付費の請求に関する事項  介護給付費・療養介護医療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） | | ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書及び関係書類  ※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。 | ・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。 |
| 14 | 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 |  |
| 15 | 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。