

(1) 届出の期限

変更日から 10 日以内となっておりますが、できるだけ事前に届け出てください。

(2) 事前協議・事前届出が必要なもの

- ①事業所の所在地を変更する場合（移転）
- ②設備概要・建物の構造を変更する場合
- ③利用定員を増加する場合

これらの事項を変更する場合は、事前協議の後、移転・追加・変更予定日の前月 15 日までに届け出ていただく必要があります。

(3) 介護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（適正な書類として受理した）場合は、翌月 1 日から、16 日から翌月 15 日までに届出があった（適正な書類として受理した）場合は、翌々月 1 日からの算定となります。

ただし、「福祉・介護職員等処遇改善加算」を新たに算定する場合は、前々月の末日までに届出が必要となります。

■提出に必要な書類

変更手続に必要な様式等は、「[様式集](#)」からダウンロードしてご使用ください。

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) 障害福祉サービス変更・加算届連絡票
- (2) 変更届出書（様式第 21 号の 3）
- (3) 返信用封筒（受付した旨の返信を希望される場合は、切手を貼付し返送先を記入した返信用封筒を送付してください。）
- (4) 上記以外の添付書類 下記 1～15 の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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項（付表 4） ・ 運営規程 	
2	事業所の所在地（移転） 又は連絡先（電話番号、メールアドレス等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に係る記載事項（付表 4）…① ・ 運営規程 ・ 平面図 ・ 事業所外観の写真 ・ 居室面積等一覧表 ・ 設備・備品等一覧表 ・ 併設する施設の概要…② ・ 案内図…③ ・ 土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本 ・ 建築基準法に基づく検査済証等 ・ 防火対象物使用開始（変更）届の写し ・ 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）…④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移転の場合、事前協議が必要。その後、移転予定日の前月 15 日までに届け出てください。 ・ 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ください。 ・ ②は、単独型の場合は提出不要。 ・ ③には、事業所と協力医療機関との位置関係も示してください。 ・ ④は、移転後も適用となる旨がわかる書類（異動届等）を提出。 ・ 連絡先のみ変更の場合は、①のみ添付してください。

変更する事項		添付書類	留意点
3	申請者（法人等）の名称 又は主たる事務所の所在地 又は連絡先（電話番号等） ※届出書に法人等の名称の ふりがなを必ず明記してく ださい。	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等 ・事業所一覧表 （同一法人が複数の指定事業所を運営 している場合、一事業所からの届出で 他のすべての事業所からの届出とみな します。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の一体性（継続性）が認めら れる場合のみ変更可。それ以外の 場合は新規申請。 ・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くだ さい。
4	申請者（法人等）の代表者 の氏名及び住所 又は役員の氏名及び住所 ※届出書に代表者氏名のふ りがなを必ず明記してくだ さい。	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・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 等の規定に該当しない旨の誓約書…② ・事業所一覧表 （同一法人が複数の指定事業所を運営 している場合、一事業所からの届出で 他のすべての事業所からの届出とみな します。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・②は、申請者の代表者が新たに就 任する場合のみ提出。 ・役員に関する変更は、①に記載さ れている人のみ対象。記載されて いなければ届出不要。
5	事業所の建物の構造概要及 び平面図並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・変更前と変更後の平面図 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿 謄本…① ・建築基準法に基づく検査済証等…② ・防火対象物使用開始（変更）届の写し …③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備概要変更の場合、事前協議が 必要。その後、移転予定日の前月 15日までに届け出てください。 ・ ①②③は、建物の増築等の場合に 必要となることがあります。
6	管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4）…① ・経歴書…② ・組織体制図…③ ・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 等の規定に該当しない旨の誓約書 	<ul style="list-style-type: none"> ・②には、3ヶ月以内に撮影した写 真を貼付けてください。 ・③は、すべての兼務関係を明確に 記載してください。 ・住所のみ変更の場合は、①②のみ 提出（写真は貼付不要）。
7	従業者（資格要件の定めら れている職種のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 …① ・組織体制図…② ・従業者の資格を証する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・②は、すべての兼務関係を明確に 記載してください。 ・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ください。
8	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4） ・運営規程 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・①は、対象者を特定する場合のみ 提出。
9	協力医療機関の名称及び診 療科名並びに当該協力医療 機関との契約内容	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4） ・協力医療機関との契約の内容 ・事業所と協力医療機関の位置関係を示 す地図等…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・①は、協力医療機関を変更する場 合のみ提出。

変更する事項	添付書類	留意点
10 運営規程 (例) ・従業員の職種・員数 ・営業日及び営業時間 ・利用料金 ・通常の事業の実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4）…① ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…② ・組織体制図…③ ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・①に記載されている事項を変更する場合は、①も提出。 ・②は、日中活動サービス事業所に併設する単独型で、当該サービスに従事する従業員が短期入所の支援も行う場合は、併設事業所の勤務形態一覧表も添付してください。 ・③は、従業員の体制に変更が生じる場合のみ提出。すべての兼務関係を明確に記載してください。
11 介護給付費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
12 事業所の種別（併設型・空床型・単独型の別）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4） ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・変更前と変更後の平面図 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本…③ ・建築基準法に基づく検査済証等…④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・事前協議が必要。その後、変更予定日の前月15日までに届け出てください。 ・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。 ・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。 ・②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③④は、「単独型」に変更する場合のみ提出。 ・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員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ください。
13 利用定員又は空床型における当該施設入所者の定員	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表4） ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図…② ・変更前と変更後の平面図 ・事業所外観の写真…③ ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・運営規程 ・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） ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用定員増加の場合、事前協議が必要。その後、変更予定日の前月15日までに届け出てください。 ・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。 ・②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③は、既に同一所在地で事業を行っている場合は提出不要。 ・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員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ください。
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。	

※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。

【提出方法】

郵送又は電子メール

※電子メールでの提出の場合については、受付票の返送や受理の旨の返信は致しかねます。受付票の返送等が必要な場合は、郵送で届出を送付してください。

【提出先】

(郵送の場合)

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

堺市 健康福祉局 障害福祉部 障害福祉サービス課 事業者係

※封筒の表に必ず「変更届在中」と記入してください。

※受付した旨の返信を希望される場合は、切手を貼付し返送先を記入した返信用封筒を必ず同封してください。

(電子メールの場合)

障害福祉サービス課 事業者係

jigyo-shosui@city.sakai.lg.jp

※メールの件名については、必ず「【変更届】法人名」としてください。

※メールの本文には必ず担当者名、連絡先（電話番号）を記入してください。

※本市のメールシステム上、zipファイルが開封できないため、PDFやWord等のファイルを添付してください。