

変更届等提出の際の注意事項【生活介護、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労定着支援、就労継続支援、自立生活援助】

重 要

1. 変更申請について

- (1) 対象となる事業
- 生活介護、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型
- (2) 対象となる申請内容
- 定員を増加する場合
- 上記に該当する場合は、事前協議の後、変更予定日の前月 10 日までに届け出ていただく必要があります。

■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) **変更申請書（様式第 21 号の 2）**
- (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** 下記の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。）
 - ・生活介護事業所…付表 3
 - ・従たる生活介護事業所…付表 3-2
 - ・自立訓練（機能訓練）事業所…付表 8
 - ・従たる自立訓練（機能訓練）事業所…付表 8-2
 - ・自立訓練（生活訓練）事業所…付表 9
 - ・従たる自立訓練（生活訓練）事業所…付表 9-2
 - ・宿泊型自立訓練…付表 9（2）
 - ・就労移行支援事業所…付表 10
 - ・従たる就労移行支援事業所…付表 10-2
 - ・就労継続支援事業所…付表 11
 - ・従たる就労継続支援事業所…付表 11-2
 - ・就労定着支援事業所…付表 12
 - ・自立生活援助事業所…付表 13
 - ・多機能型による事業を実施する場合…付表 14（上記事業別の付表に付け加えて添付してください）
 - ・就労選択支援事業所…付表 16
- | 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
|--------|---------|--|--|
| 1 | 利用定員の増加 | <div>・ 指定に係る記載事項（付表）</div> <div>・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…①</div> <div>・ 組織体制図…②</div> <div>・ 運営規程</div> <div>・ 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</div> | <div>・ 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。</div> <div>・ ②は、すべての兼務関係を明確に記載してください。</div> <div>・ 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提出。</div> |
- ※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. 変更届について

(1) 届出の期限

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) 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既に指定を受けている事業の単位数を新たに追加する場合（生活介護）
- ③主たる事業所において既に指定を受けている事業を従たる事業所に新たに追加する場合
- ④設備概要・建物の構造を変更する場合
- ⑤定員を増加する場合（生活介護、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型⇒変更申請）

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・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（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 1～17 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	・ 指定に係る記載事項（付表） ・ 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）	・ 指定に係る記載事項（付表）…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 ・ 案内図…② ・ 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）…③	・ 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（協力医療機関を定める必要のある事業に限る）。 ・ ③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のみ提出。

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。	・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。）	・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。	・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。）	・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	・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	・ 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。

	変更する事項	添付書類	留意点
6	・既に指定を受けている事業の単位数を新たに追加（生活介護） ・既に指定を受けている事業を主たる事業所又は従たる事業所に新たに追加	・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…② ・従業者の資格を証明するもの…③ ・変更前と変更後の平面図 ・事業所外観の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…④ ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…⑤ ・土地・建物の賃貸借契約書又は登記簿謄本…⑥ ・建築基準法に基づく検査済証等…⑦ ・防火対象物使用開始（変更）届の写し…⑧ ・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	・ 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。 ・ 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、資格要件の定められている職種分のみ提出。 ・ ④は、主たる事業所において既に指定を受けている事業を、新たに開設する従たる事業所にて提供する場合に必要。事業所と協力医療機関との位置関係も示してください。 ・ ⑤は、対象者を特定する場合のみ提出。 ・ ⑥⑦⑧は、主たる事業所又は既存の従たる事業所の建物を増築して事業を追加する場合や、新たに開設する従たる事業所にてサービスを提供する場合に必要となる場合があります。 ・ 事業の追加により、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提出。
7	管理者の氏名及び住所	・指定に係る記載事項（付表）…① ・経歴書…② ・資格を証する書類…③ ・組織体制図…④ ・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）。 ・ ③について、自立生活援助以外のサービスは下記のいずれかの書類を添付してください。 1. 社会福祉主事資格要件を満たすことがわかる書類（例）履修済科目が記載された大学の成績証明書及び卒業証明書 2. 社会福祉事業に 2 年以上従事したことを証する実務経験証明書 3. 【就 A・就 B のみ可】企業を経営した経験を有することがわかる書類（例）履歴事項全部証明書 ・ ④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）。

変更する事項		添付書類	留意点
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）…① ・ 経歴書…② ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…③ ・ 組織体制図…④ ・ 資格を証する書類…⑤ ・ 実務経験証明書 ・ サービス管理責任者等研修修了証の写し ・ 相談支援従事者初任者研修修了証の写し	・ 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、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。（月途中での変更の場合は、当該月と翌月の勤務表を提出してください） ・ ④は、すべての兼務関係を明確に記載してください。 ・ ⑤は、実務経験が介護業務（相談支援業務以外）で8年未満の場合のみ提出。 ・ 住所のみ変更の場合は、①②のみ提出（写真は貼付不要）。
9	従業者（資格要件の定められている職種のみ）	・ 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 ・ 従業者の資格を証する書類	・ 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。
10	主たる対象者	・ 指定に係る記載事項（付表） ・ 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	・ ①は、対象者を特定する場合のみ提出。
11	利用定員 ※生活介護及び就労継続支援（A型・B型）の定員増加は除く（⇒変更申請）	・ 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	・ 利用定員増加の場合、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。 ・ 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。 ・ 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提出。
12	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	・ 指定に係る記載事項（付表） ・ 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	・ ①は、協力医療機関を変更する場合のみ提出。
13	提携就労支援機関の名称（就労移行支援・就労継続支援のみ）	・ 指定に係る記載事項（付表）	

変更する事項		添付書類	留意点
14	運営規程 (例) ・ 従業者の職種・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	・ 指定に係る記載事項（付表）…① ・ 従業者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	・ 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、従業者の勤務体制に変更が生じる場合のみ提出。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。 ・ ③は、従業者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。
15	介護給付費・訓練等給付費の請求に関する事項	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	
16	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」又は「【変更申請】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。