１０　変更届について

障害者総合支援法第４６条に基づき、指定障害福祉サービス事業所の名称及び所在地その他施行規則に定める事項に変更があったときは、１０日以内のその旨を届け出る必要があります。

（１）提出方法

郵送による提出

（２）提出時期

変更後１０日以内

（３）届出事項と必要な書類

届出事項	必要書類	備考
事業所（施設）の名称	□　変更届（第二号様式） □　運営規程	
事業所（施設）の所在地（設置場所）	□　変更届（第二号様式） □　事業所（施設）の平面図 □　設備・備品等一覧（参考様式２） □　事業所の写真 □　事業所（施設）の賃貸借契約書（自己所有の場合は建物登記簿謄本（原本）） □　運営規程	
事業所（施設）の連絡先	□　変更届（第二号様式）	「変更の内容」に記載
申請者（設置者・法人）の名称	□　変更届（第二号様式） □　法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本	
申請者（設置者）の主たる事業所の所在地	□　変更届（第二号様式） □　法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本	
申請者（設置者）の主たる事業所の連絡先	□　変更届（第二号様式）	「変更の内容」に記載
申請者（設置者）の代表者の氏名、生年月日、住所、職名等	□　変更届（第二号様式） □　法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本 □　法第３６条第３項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式８） □　役員等名簿	
申請者（設置者）の役員の氏名、生年月日、住所、職名等	□　変更届（第二号様式） □　法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本 □　法第３６条第３項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式８） □　役員等名簿	
定款・寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	□　変更届（第二号様式） □　定款 □　法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本	

事業所（施設）の平面図、設備の概要	□　変更届（第二号様式） □　事業所（施設）の平面図 □　設備・備品等一覧（参考様式２） □　事業所の写真	
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所、経歴等	□　変更届（第二号様式） □　管理者の経歴書（参考様式３） □　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式５－１） □　法第３６条第３項の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式８） □　役員等名簿	
事業所（施設）のサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所、経歴等	□　変更届（第二号様式） □　サービス管理責任者の経歴書（参考様式３） □　実務経験証明書（原本）（参考様式４） □　相談支援従事者研修修了証の写し □　サービス管理責任者研修修了証の写し □　資格を有する場合、資格証の写し □　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式５－１）	
主たる対象者	□　変更届（第二号様式） □　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（参考様式７）	
運営規程	□　変更届（第二号様式） □　運営規程	
短期入所事業所の種別（併設型・空床型・単独型の別）	□　変更届（第二号様式） □　付表５ □　平面図 □　居室面積等一覧表（別紙様式１） □　設備・備品等一覧表（参考様式２） □　事業所の写真 □　運営規程 □　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式５－１）	
利用定員数（※）	□　変更届（第二号様式） □　付表（サービスごとに指定された付表） □　平面図 □　居室面積等一覧表（別紙様式１） □　設備・備品等一覧表（参考様式２） □　事業所の写真 □　運営規程 □　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式５－１）	

協力医療機関の名称、診療科名、当該協力医療機関との契約内容	□　変更届（第二号様式） □　協力医療機関との契約内容（参考様式１０）	
障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	□　変更届（第二号様式） □　障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の内容（参考様式１１）	
併設施設の概要	□　変更届（第二号様式）	「変更の内容」に記載
同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	□　変更届（第二号様式）	「変更の内容」に記載

（※）生活介護、就労継続支援Ａ型・Ｂ型の利用定員を増加する場合は、変更届ではなく変更指定申請が必要です。申請は変更する前月の１５日までに行う必要があります。提出する書類は、原則として、新規指定の書類と同様です。

また、共同生活援助の住居を追加する場合は、「（４）共同生活援助の住居の追加について」を確認してください。

（注）表の必要書類に記載に無いもので参考となる資料があれば添付してください。また、必要書類に記載の無いものでも、書類の内容を確認した結果、追加で提出を依頼する場合があります。

（４）共同生活援助の住居の追加について

①　提出方法

郵送による提出

②　提出時期

住居を追加する月の前月１５日まで

③　必要書類

必要書類	備考
□　変更届（第二号様式） □　付表７（その１・２・３） □　事業所及び共同生活住居の位置図 □　追加する共同生活住居の平面図（居室の面積を記載したもの） □　追加する共同生活住居の写真 □　追加する共同生活住居の設備・備品に係る一覧表（参考様式２） □　追加する共同生活住居の設備・備品の写真 □　運営規程 □　損害保険証書の写し □　追加する共同生活住居の賃貸借契約書の写し又は自己所有の場合は建物登記簿謄本（原本） □　利用者にかかる家賃設定の根拠 □　サービス管理責任者、世話人、生活支援員の配置数の算定について（別紙様式３） □　介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（第六号様式　その１、その２） □　従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式５－１） □　共同生活援助に係る体制（別紙１２） □　加算等を算定する場合は、その必要書類 □　建物の安全性の状況について（参考様式１４）	サテライト型住居はその３に記載

（５）生活介護、就労継続支援Ａ型・Ｂ型の定員増について

生活介護、就労継続支援Ａ型・Ｂ型の定員の増加については、変更届ではなく、変更指定申請が必要です。

申請は変更する前月の１５日までに行う必要があります。提出する書類は、原則として、新規指定の書類と同様です。

１１　介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（体制届）について

（１）届出の概要

サービスの種類及び人員配置やサービス提供の形態等の体制内容により、算定される報酬額が異なることから、当該体制の状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、介護給付費等の算定に当たって事前に届出が必要と報酬告示で定められている事項、支払い審査機関や市町村における審査・請求の上で必要な事項等について届出が必要です。

「新たに指定を受ける場合」や「指定を受けた後、体制届の内容に変更が生じた場合（新たに加算を算定する、または、加算を算定しなくなった場合など）」は届出が必要です。

（２）届出を提出する時期

①　新規に事業の指定を受ける場合

指定申請書の提出と同時に提出してください。

②　届け出ている内容を変更する場合

変更する月の前月１５日までに提出してください。

（３）提出方法

（２）①の場合は、来庁により新規指定書類と一緒に提出してください。

（２）②の場合は、郵送による提出

（４）提出書類

①　介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（第六号様式）（その１、その２）

②　介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表

③　加算等の種類により提出が求められる別紙及び添付資料（介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表の「提出様式及び添付資料」欄を確認）