**【変更届】提出書類一覧**

**（居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護）**

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

〇　提出期限　：　**変更日から10日以内**

〇　提出方法　：　**郵送**　　※**メールでも提出可**（詳しくは[こちら](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/mail_submission.html)）

〇　注意事項　：　受付完了後の連絡方法については、「変更届連絡票」にて必要事項を記載してください。

　　　　　　　　　　　「変更届連絡票」の添付がない場合や記載に不備がある場合は、ご連絡できません。

　　　　　　　　　　　（返信用封筒で返信希望の場合、返信用封筒（84円切手貼付・返送先記載）を同封してください。）

※　加算（給付費）の算定については「[加算届について](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/kaigokyu-huhi.html)」をご確認ください。

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

※様式のダウンロードは[こちら](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/jiritu_henkousyorui.html)（４．提出書類様式）

| 変更する事項 | | 添付書類 | 留意点 |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 事業所名称 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程 |  |
| ２ | 事業所の所在地移転 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程  ・平面図  ・事業所内外写真  ・案内図  ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（写）  ・介護給付費算定に係る届出書兼体制等状況一覧表  　（同一市町村内で移転する場合は提出不要です。） | **移転後速やかに提出してください。**  ・事業所の電話番号等にも変更がある場合、変更届出書に記載。  ※ただし、権限移譲市町村の所在地へ移転する場合は指定権者が変わりますので、廃止⇒新規指定となります。  ・事業所移転の写真は変更日以降に提出。 |
| 専用区画（平面図） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・平面図（変更前と変更後）  ・写真 |
| 3 | 法人（申請者）名称  法人（申請者）所在地  （※商号変更など、法人の一  体性(継続性)が認められる  場合のみ） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・履歴事項全部証明書（原本）【※】 又は条例等  （**提出方法に関わらず、必ず郵送してください。）**  ・事業所一覧表【◆】 | 【※】３ヶ月以内の原本が必要です。法務局の変更手続き・発行に時間を要する場合は、発行（変更登記が完了）されてから、履歴事項全部証明書の原本を含む変更届一式を提出してください。（この場合、変更後10日以内でなくても受付可・連絡等は不要です。）  【◆】同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、１つの事業所からの届出で他の全ての事業所からの届出として取扱います。 |
| ４ | 法人（申請者）代表者の  氏名・住所 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・履歴事項全部証明書（原本）【※】 又は条例等  （**提出方法に関わらず、必ず郵送してください。）**  ・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項各号の規定に該当しない旨の誓約書  ・事業所一覧表【◆】 |
| ５ | 管理者の氏名・住所 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・管理者の経歴書  ・組織体制図【※】  ・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項各号の規定に該当しない旨の誓約書 | 【※】管理者やサ責、従業者の  他事業所の兼務関係を記載。 |
| ６ | サービス提供責任者の氏名及び住所  （居宅介護・重度訪問） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・サービス提供責任者の経歴書  ・組織体制図…①  ・資格証（写）  ・実務経験証明書（写）…② | ①管理者やサ責、従業者の他事業所の兼務関係を記載。  ②ヘルパー2級提出の際必要  ※サービス提供責任者人数の増減の場合、利用者数、従業者員数及び１ヵ月あたりのサービス提供時間数(介護保険法分+移動支援含む)を変更届に明記してください。 |
| ７ | サービス提供責任者の氏名及び住所  （同行援護） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・サービス提供責任者の経歴書  ・組織体制図…①  ・資格証（写）…②  ・同行援護にかかる研修修了証（写）…③ | ①管理者やサ責、従業者の他事業所の兼務関係を記載。  ②介護福祉士/実務者研修了等  ③同行援護従業者養成研修（応用課程）等  ★要件の詳細は[こちらへ](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/jitsumu_keiken.html) |
| ８ | サービス提供責任者の氏名及び住所  （行動援護） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・サービス提供責任者の経歴書  ・組織体制図…①  ・行動援護にかかる研修修了証（写）  （行動援護従業者養成研修修了証又は強度行動障害  支援者養成研修修了証（基礎及び実践））  ・行動援護にかかる実務経験証明書（写）…② | ①管理者やサ責、従業者の他事業所の兼務関係を記載。  ②知的障害者・知的障害児又は精神障害者の直接支援業務で3年以上かつ540日以上  ※そのほか居宅介護従業者要件（介護福祉士等）を満たし5年以上かつ900日以上の直接支援業務でも可  ★要件の詳細は[こちらへ](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/jitsumu_keiken.html) |
| ９ | 主たる対象者 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程  ・主たる対象者を特定する理由【※】 | 【※】対象者特定の場合のみ |
| 10 | 運営規程の変更  (A)営業日･営業時間・  サービス提供日・  サービス提供時間  (B)通常の事業の実施地域  (C)サービス提供責任者の減員 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程  ・組織体制図【※】  ★（A）（B）（C）以外で運営規程を変更する場合で、**同行援護や行動援護の従業者が増員するとき**、上記の提出書類に加えて各サービス提供が可能な人員としての資格証や実務経験証明書も添付してください。 | 【※】(C)の場合のみ添付  管理者やサ責、直接支援員の  他事業所の兼務関係を記載。 |
| 11 | 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 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・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 |  |
| 12 | 通院等乗降介助の追加  （**※居宅介護のみ**） | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表  ・運営規程  ・介護給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表  ・通院等乗降介助の実施を申し出る指定居宅介護事業所のサービス提供体制等確認票  ・運転従事者一覧表  ・道路運送法に基づく許可書又は登録証（写） | **本届出の締切は、できるだけ変更日より早期に提出いただき、遅くとも変更日から10日以内を締切とします**。  10日以降の手続きとして、本府より市町村への照会手続き等を経て、大阪府から事業者あてに通知を送付します。 |

※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。

※様式のダウンロードは[こちら](https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/jiritu_henkousyorui.html)（４．提出書類様式）