

指定時研修 指定パート 第2部

変更届等について

～障がい福祉サービス等指定事業者 編～



©2014 大阪府もずやん

これから、事業開始後の手続きとして、変更届の提出方法についてご説明いたします。

事業開始後の手続きについて

指定を受けた後、事業を運営する中で、
指定権者である大阪府に提出しなければならない変更が生じたとき、

- 「どういった変更が生じたときに変更届が必要なのか」
- 「ホームページのどこを見たらよいか」
- 「提出書類は何か」
- 「提出締切はいつか」
- 「加算の相談等はどこに電話すべきか」

といった事項について説明します。

この動画では、指定を受けた後、事業を運営する中で、指定権者である大阪府に提出しなければならない変更が生じたとき、
「どういった変更が生じたときに変更届が必要なのか」、
「ホームページのどこを見たらよいか」、
「提出書類は何か」、
「提出締切はいつか」、
「加算の相談等はどこに電話すべきか」
といった事項について説明します。

1. 変更届の提出書類を確認する

・変更届について

➤「障がい福祉サービス指定事業者のページ」へのアクセス方法①

- ・ 検索エンジンで「大阪府 障がい者」と入力します。



はじめに障がい福祉サービス指定事業者、障がい児通所支援指定事業者のそれぞれのページへのアクセス方法についてご説明いたします。

障がい福祉サービス指定事業者のページは、検索エンジンで「大阪府 スペース障がい者」と入力し、

検索すると、「障がい福祉サービス指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

1. 変更届の提出書類を確認する

・変更届について

➤「障がい福祉サービス指定事業者のページ」へのアクセス方法②

- ・大阪府HPの「カスタム検索」で「障がい者」と入力・検索でもヒットします。



大阪府の公式ホームページにアクセスの上、「カスタム検索」に「障がい者」と入力し検索すると、同様に「大阪府／障がい福祉サービス指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

1. 変更届の提出書類を確認する

・変更届について

➤「障がい福祉サービス指定事業者のページ」へのアクセス方法③

- ・大阪府HPの一番上部「カスタム検索」で「障がい者」と入力・検索でもヒットします。



大阪府の公式ホームページ一番上部の「カスタム検索」に「障がい者」と入力し検索すると、
こちらも同様に「大阪府／障がい福祉サービス指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

1. 変更届の提出書類を確認する

The screenshot shows a website interface with a breadcrumb trail at the top: ホーム > 福祉・子育て > 障がい児・障がい者 > 障がい福祉サービス指定事業者のページ. Below the breadcrumb, the page title '障害福祉サービス指定事業者のページ' is circled in red. On the left, a 'メニュー' (Menu) sidebar is visible, with '3. 変更届' (3. Change Report) circled in red and a yellow arrow pointing to it. The main content area displays a list of news items with dates and titles, and a '事業者のみなさまへ' (For Business Operators) section at the bottom.

左側の「メニュー」から
「3. 変更届」を選択

障がい福祉サービス指定事業者のトップページ左側メニューにある、「3. 変更届」を選択します。

1. 変更届の提出書類を確認する

変更届

変更事項により、提出方法・提出書類が異なりますので、ご注意ください。

1. 提出期限

変更日から**10日以内** 【事業所移転・住居追加などは**前月15日締切**】 ※詳しくは「3. 提出書類一覧」を確認してください。

- ◆ 加算額についてはこちら ※締切について [Word] [PDF]
- ・ 増額（加算）の場合：**前月15日締切**（翌月1日適用）
- ・ 減額（減算）の場合：事業発生後、速やかにご提出ください。

★ 事前審査について （変更日の2ヶ月前の月末までにお手続きください。）

- 事前審査は大阪府行政オンラインシステム（[こちら](#)）の専用ページにて受付します。（事前の利用者登録など登録・操作手順はこちら）
- ・ 事業所移転：従たる事業所からの生活介護・短期入所・グループホームなど
 - ・ 共同生活援助（住居追加）：グループホームの住居追加・定員増加
 - ・ 【注意】 就A・就B・就Cの定員増加は**変更申請**となります。

2. 提出方法

- ・ 郵送（提出期限当日の消印有効） [変更届の提出について \[Word\]](#)
- ・ メール ▲注意事項あり（提出期限当日の午後5時以降での到着（受信）分）

※別途改善計画書は、大阪府社会福祉課へのみ受付しています。（他の変更届と同時にメールや郵送での提出はできません。）

3. 提出書類一覧

- A. 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護 [Word]
- B. 生活介護・就労継続支援A型B型・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括 [Word]（変更申請含む）
- C. 共同生活援助（グループホーム） [Word]
- D. 短期入所（ショートステイ） [Word]
- E. 障害者支援施設 [Word]
- F. 一般相談支援（地域移行・地域定着） [Word]

はじめに

1. 提出期限
 2. 提出方法
 3. 提出書類一覧
- を確認してください。

変更内容によって、提出期限や提出書類が異なります。

はじめに

1. 提出期限、2. 提出方法、3. 提出書類一覧を確認してください。
- 変更内容によって、提出期限や提出書類が異なります。

1. 変更届の提出書類を確認する

変更届

変更事項により、提出方法・提出書類・締切等が異なりますので、ご注意ください。

1. 提出期限

変更日から**10日以内** 【事業所移転・住居追加などは**前月15日締切**】 ※詳しくは「3. 提出書類一覧」を確認してください。

◆ **加算額についてはこちら** ※**締切について** [Word] [PDF]

- ・ 増額（加算）の場合：**前月15日締切**（翌月1日適用）
- ・ 減額（減算）の場合：事業発生後、速やかにご提出ください。

★ **事前審査について**（変更日の2ヶ月前の月末までにお手続きください。）

事前審査は大阪府行政オンラインシステム（下記の専用ページ）にて受付します。（事前の利用者登録など登録・操作手順はこちら）

- ・ **事業所移転**：従たる事業所の追加（就A・就B・生活介護・短期入所・グループホームなど）
- ・ **共同生活援助**・**住居追加**（住居追加・定員増加）
- ・ 【注意】 就A・就B・生活介護は**変更申請**となります。

2. 提出方法

- ・ 郵送（提出期限当日の消印有効） **変更届の提出について** [Word]
- ・ **メール** ▲注意事項あり（提出期限当日の23時59分までの到着（受信）分）

※別途改善計画書は、大阪府行政オンラインシステムのみ受付しています。（他の変更届と同時にメールや郵送での提出はできません。）

3. 提出書類一覧

- ・ A. 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護 [Word]
- ・ B. 生活介護・就労継続支援A型B型・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括 [Word]（変更申請含む）
- ・ C. 共同生活援助（グループホーム） [Word]
- ・ D. 短期入所（ショートステイ） [Word]
- ・ E. 障害者支援施設 [Word]
- ・ F. 一般相談支援（地域移行・地域定着） [Word]

2. 提出方法

現在は、**郵送**での提出、および**メール**での提出を選択していただくことができます。

今後も提出方法については、**変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。**

現在の提出方法は、郵送での提出、およびメールでの提出を選択していただくことができます。

ただし今後も提出方法については、変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。

1. 変更届の提出書類を確認する

変更届

変更事項により、提出方法・提出書類・締切等が異なりますので、ご注意ください。

1. 提出期限

変更日から**10日以内** 【事業所移転・住居追加などは**前月15日締切**】 ※詳しくは「3. 提出書類一覧」を確認してください。

◆ 加算についてはこちら ※締切について [Word] [PDF]

- ・ 増額（加算）の場合：**前月15日締切**（翌月1日適用）
- ・ 減額（減算）の場合：事業発生後、速やかにご提出ください。

★ 事前審査について （変更日の2ヶ月前の月末までにお手続きください。）

事前審査は大阪府行政オンラインシステム（下記の専用ページ）にて受付します。（事前の利用者登録など登録・操作手順はこちら）

- ・ **事業所移転：従たる事業所の追加**（就A・就B・生活介護・短期入所・グループホームなど）
- ・ **共同生活援助「住居追加等」**（グループホームの住居追加・定員増加）
- ・ 【注意】 就A・就B・生活介護などの定員増加は**変更申請**となります。

2. 提出方法

- ・ 郵送（提出期限当日の消印有効） [変更届の提出について \[Word\]](#)
- ・ **メール** ▲注意事項あり（提出期限当日の23時59分まで到着（受信）分）

※別途改訂計画書は、大阪府行政 [こちら](#) しています。（他の変更届と同時にメールや郵送での提出はできません。）

3. 提出書類一覧

- A. **居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護** [Word]
- B. **生活介護・就労継続支援A型B型・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括** [Word]（変更申請含む）
- C. **共同生活援助（グループホーム）** [Word]
- D. **短期入所（ショートステイ）** [Word]
- E. **障害者支援施設** [Word]
- F. **一泊相談支援（地域移行・地域定着）** [Word]

3. 提出書類一覧

では各サービスにわけて必要な変更届の内容と提出書類を詳細に説明しています。

各サービスごとにファイルをダウンロードして、ご確認ください。

3. 提出書類一覧では各サービスにわけて必要な変更届の内容と提出書類を詳細に説明しています。

各サービスごとにファイルをダウンロードして、ご確認ください。

2. 変更届の提出書類を取得する

4. 提出書類様式

- [連絡票](#) [Word]
- [変更届出書 \(様式第4号\)](#) [Excel] [PDF]
- [随書添付サービス等事業開始・変更届出書 \(様式第32号\)](#) [Excel]
- 付表・経歴書・実務経験証明書・勤務形態一覧表・組織体制図などはこちら→[新規指定関係様式](#)

※該当する場合に提出が必要な書類※

- [別紙 \(同一法人において指定を受けている事業等について\)](#) [Excel] [PDF] (同法人内に指定事業所がある場合)
- [遅延理由書](#) [Word] (変更日より3カ月以上経過して届出する場合)
- 行政書士の代理提出の場合 [委任状](#) も提出してください。

※サービス管理責任者※

- [サービス提供責任者変更時の注意点](#) [Excel]
- やむを得ない事由による「サービス管理責任者」の交代が認められる場合は、[配置誓約書](#) [Excel] (受講予定書) を提出してください。
- みなし配置者 (やむを得ない事由) が研修を受講した場合は、[研修受講報告書](#) [Excel] を提出してください。

※ その他の様式はこちら→[ダウンロード](#) (付表・勤務形態一覧表・組織体制図・経歴書・実務経験証明書など)

4. 提出書類様式

提出書類一覧に記載のあった様式を、それぞれダウンロードし、必要事項を記載してください。

※注意※

提出書類一覧に記載のある書類一式を提出してください。

提出書類一覧に記載のあった様式をそれぞれダウンロードし、必要事項を記載してください。

なお、提出書類一覧に記載のある書類一式を提出してください。

2. 変更届の提出書類を取得する

4. 提出書類様式

- 連絡票 [Word]
- 変更届出書 (様式第4号) [Excel] [PDF]
- 随書添付サービス等事業開始・変更届出書 (様式第32号) [Excel]
- 付表・経歴書・実務経験証明書・勤務形態一覧表・組織体制図などはこちら→[新規指定関係様式](#)

※ 該当する場合に提出が必要な書類

- 別紙 (同一法人において指定を受けている事業等について) [Excel] [PDF] (同法人内に指定事業所がある場合)
- 遅延理由書 [Word] (変更日より3カ月以上経過して届出する場合)
- 行政書士の代理提出の場合 [委任状](#)も提出してください

※ サービス管理責任者

- [サービス提供責任者変更時の注意点](#) [PDF] (変更届提出時の代金が認められる場合は、[配置誓約書](#) [Excel] (受講予定書) を提出してください。
- やむを得ない事由による「サービス管理責任者」の変更が認められた場合は、[研修受講報告書](#) [Excel] を提出してください。
- みなし配置者 (やむを得ない事由) が発生した場合は、[研修受講報告書](#) [Excel] を提出してください。

※ その他の様式はこちら→[ダウンロード](#) (付表・勤務形態一覧表・組織体制図・経歴書・実務経験証明書など)

その他の様式は

「[ダウンロード](#)」を選択し
必要書類を取得してください。

その他の様式は「[ダウンロード](#)」を選択し必要書類を取得してください。

(例) 生活介護 サービス管理責任者の変更を 届出する場合

ここで、サービス管理責任者の変更を届出する場合の事例をつかって確認します。

(例) 生活介護: サービス管理責任者の変更

変更届

変更事項により、提出方法・提出書類・締切等が異なりますので、ご注意ください。

1. 提出期限

変更日から**10日以内** 【事業所移転・住居追加などは**前月15日締切**】 ※詳しくは「3. 提出書類一覧」を確認してください。

◆ 加算減についてはこちら ※締切について [Word] [PDF]

- ・ 増額（加算）の場合：**前月15日締切**（翌月1日適用）
- ・ 減額（減算）の場合：事業発生後、速やかにご提出ください。

★ 事前審査について （変更日の2ヶ月前の月末までにお手続きください。）

事前審査は大阪府行政オンラインシステム（下記の専用ページ）にて受付します。（事前の利用者登録など登録・操作手順はこちら）

- ・ **事業所移転：従たる事業所の追加**（就A・就B・生活介護・短期入所・グループホームなど）
- ・ **共同生活援助「住居追加等」**（グループホームの住居追加・定員増加）
- ・ 【注意】 就A・就B・生活介護などの定員増加は**変更申請**となります。

2. 提出方法

- ・ 郵送（提出期限日当日の消印有効） **変更届の提出について [Word]**
- ・ メール ▲注意事項あり（提出期限日当日の23時59分までの到着（受信）分）

※別途改訂計画書は、大阪府行政オンラインシステムのみ受付しています。（他の変更届と同時にメールや郵送での提出も可。）

3. 提出書類一覧

- ・ A. 届出申請書（変更届）**提出書類一覧 [Word]**
- ・ B. **生活介護・就労継続支援A型B型・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括 [Word]**（変更申請含む）
- ・ C. 計画書（変更届）**提出書類一覧 [Word]**
- ・ D. 短期入所（ショートステイ）**[Word]**
- ・ E. 障害者支援施設 **[Word]**
- ・ F. 一般相談支援（地域移行・地域定着）**[Word]**

①例えば、生活介護事業所において、サービス管理責任者を変更する場合、

まず「3. 提出書類一覧」の

「生活介護・就労継続支援A型B型・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括」を選択します。

例えば、生活介護事業所において、サービス管理責任者を変更する場合、まず3. 提出書類一覧」の「生活介護・就労継続支援A型B型・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括」を選択します。

(例) 生活介護:サービス管理責任者の変更

②生活介護の提出書類一覧です。

【変更届】提出書類一覧

(療養介護・生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援 A型B型・就労定着支援・重度障害者等包括支援)

- 提出期限：変更日 前月 15日 内 ※下記2・5・6(事業所移転等)は変更日の前月 15日 締切です。
 - 提出方法：郵送 ※メールでも可(詳しくはこちら)
 - 注意事項：受付完了後の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 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は、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」をご確認ください。
- ★ 下記2・6の事前審査は事前審査専用ページ(大阪府行政オンラインシステム)より手続きをお願いします。

2

※様式のダウンロードはこちら(4. 提出書類様式)

変更事項	添付書類	留意点
1 事業所名称	<ul style="list-style-type: none"> 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(移転の場合)	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票 変更届(様式第4号) 付表 運営規程 	<p>【※】消防の立入調査が必要な場合、前月 15 日までに立入調査を完了してください。</p> <p>★変更日の前々月末</p> <p>事業所の TEL・FAX の変更がある場合、変更届に併せて記載します。</p>

こちらが生活介護の提出書類一覧です。

(例) 生活介護: サービス管理責任者の変更

<p>記)を、変更日の前月15日までに提出してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 防火対象物使用開始(変更)届の(写)…③ 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 	<p>労継続支援B型は変更申請になります。(変更日の前月10日締切) (大阪府 HP「変更申請について」)</p>
<p>7. 管理者の氏名・住所</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>【※】管理者やサビ管、直接支援員の他事業所の兼務関係を記載。 療養介護の管</p>
<p>8. サービス管理責任者の氏名及び住所</p>	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票 変更届(様式第4号) 付表 サービス管理責任者の経歴書 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 組織体制図(兼務関係を全て明確に) サービス管理責任者に必要な資格証(写) 実務経験証明書(写) サービス管理責任者研修修了証(写)【◆】 相談支援従事者研修修了証(写)【※】 	<p>研修の修了年月日によっては、実践研修修了証や更新研修修了証も提出が必要です。 【※】相談支援従事者研修 1 日間研修を提出する場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証を提出してください。</p>

③スクロールすると、
項目8

「サービス管理責任者の
氏名及び住所」
の添付書類をすべて取得し、
必要事項を記載する
必要があります。

スクロールすると、項目9「サービス管理責任者の氏名及び住所」の添付書類をすべて取得し、必要事項を記載する必要があります。

(例) 生活介護:サービス管理責任者の変更

<p>4. 提出書類様式</p> <ul style="list-style-type: none"> 連絡票 [Word] 変更届出書 (様式第4号) [Excel] [PDF] 調査福祉サービス等事業開始・変更届出書 (様式第32号) [Excel] 付表・経歴書・実務経験証明書・勤務形態一覧表・組織体制図などはこちら→新規指定用 <p>※ 該当する場合に提出が必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> 別紙 (同一法人において指定を受けている事業等について) [Excel] [PDF] (法人内に指定事業所がある場合) 遅延理由書 [Word] (変更日より3か月以上経過して届出する場合) 行政書士の代理提出の場合委任状も提出してください。 <p>※ サービス管理責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者変更時の注意点 [Excel] やむを得ない事由による「サービス管理責任者の交代が認められる場合は、配置協約書 [Excel] (受講予定書)を提出してください。 みなし配置者 (やむを得ない事由) 受講した場合は、研修受講報告書 [Excel]を提出してください。 <p>※ その他の様式はこちら→ダウンロード (付表・勤務形態一覧表・組織体制図・経歴書・実務経験証明書など)</p>	<p>8 サービス管理責任者の氏名及び住所の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票 変更届 (様式第4号) 付表 サービス管理責任者の経歴書 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 組織体制図 (兼務関係を全て明確に) サービス管理責任者に必要な資格証 (写) 実務経験証明書 (写) サービス管理責任者研修修了証 (写)【◆】 相談支援従事者研修修了証 (写)【※】 	<p>【◆】 【※】</p>
---	---	--------------------

提出書類一覧が右側、様式のダウンロード先ウェブページは左側です。
様式の名称は統一されていますので、よくご確認いただき、必要書類をダウンロードしてください。

(例) 生活介護: サービス管理責任者の変更

1. 基本書類

- ★ **指定申請書** [Excel] [PDF] (様式第1号)
- △ **別紙** [Excel] [PDF] (同一所在地において既に指定を受けている事業等にて)
- **障害福祉サービス等開始・変更届出書** [Excel] [PDF] (様式第32号)
- **指定申請に係る添付書類一覧表** [Excel]
- **履歴事項全部証明書** (注意点) [PDF]

1-2 指定に係る記載事項 (付表) ★

- (付表1) **居宅介護・重度訪問介護・同行移動支援** [Excel]
- (付表2・5・6・7) **障害者虐待防止等包括支援・障害者支援施設** [Excel]
- (付表3) **生活介護** [Excel]
- (付表4) **短期入所** [Excel]
- (付表8・9) **自立訓練(機能訓練・生活訓練)・宿泊型自立訓練** [Excel]
- (付表10) **就労移行** [Excel]
- (付表11) **就労継続支援A型・B型** [Excel]
- (付表12) **就労定着支援** [Excel]
- (付表13) **自立生活援助** [Excel]
- (付表14・15・16) **共同生活援助** [Excel]
- (付表17) **多機能型事業所** [Excel] ※生活介護と就Bや、就Aと就Bなどの多機能型等
- (付表18) **一般相談支援(地域移行・地域定着)** [Excel]

8	サービス管理責任者の氏名及び住所	変更届連絡票 ・変更届(様式第4号) ・付表 ・サービス管理責任者の経歴書 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図(兼務関係を全て明確に) ・サービス管理責任者に必要な資格証(写) ・実務経験証明書(写) ・サービス管理責任者研修修了証(写)【◆】 ・相談支援従事者研修修了証(写)【※】	【◆】 【※】
---	------------------	---	------------

提出書類一覧が右側、様式のダウンロード先ウェブページは左側です。
 様式の名称は統一されていますので、よくご確認いただき、必要書類をダウンロードしてください。
 以下、他の様式も同様にウェブページからダウンロードして作成してください。

2. 変更届を期限までに提出する

1. 提出期限

変更日から**10日以内** 【事業所移転・住居追加などは**前月15日締切**】 ※詳しくは「3. 提出書類一覧」を確認してください。

◆ **加算届**については**こちら** ※**締切**について [Word] [PDF]

- ・ 増額（加算）の場合：**前月15日締切**（翌月1日適用）
- ・ 減額（減算）の場合：事実発生後、速やかにご提出ください。

★ **事前審査**について（変更日の**2ヶ月前の月末まで**にお手続きください。）

事前審査は大阪府行政オンラインシステム（下記の専用ページ）にて受付します。（事前の利用者登録など登録・操作手順は**こちら**）

- ・ **事業所移転・従たる事業所の追加**（就A・就B・生活介護・短期入所・グループホーム など）
- ・ **社会生活援助【住居追加等】**（グループホームの住居追加・定員増加）
- ・ 【注意】 就A・就B・生活介護などの定員増加は**変更申請**となります。

2. 提出方法

- ・ **郵送**（提出期限当日の消印有効） **変更届の提出について [Word]**
- ・ **メール** ▲注意事項あり（提出期限当日の23時59分までの到着（受信）分）

※処遇改善計画書は、大阪府行政オンラインシステムのみ受付しています。（他の変更届と同時にメールや郵送での提出はできません。）

3. 提出書類一覧

郵送の場合

提出期限当日の消印有効

メールの場合

提出期限日当日の

23時59分までの到着

（受信）分

※今後も提出方法については、**変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。**

必要な書類の準備が完了した後、変更届を期限までに提出します。

郵送の場合は、提出期限当日の消印有効です。

メールの場合は、提出期限日当日の23時59分までの到着（受信）分です。

ただし、今後も提出方法については、変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。

3. 変更届を期限までに提出する (例) 12月1日付けて変更事項がある場合

変更事項	事前審査	提出期限
12月1日に事業所の所在地を変更したい	10月末までに事前審査が必要	事前審査を経たうえで 11月15日までに変更届を提出
12月1日に加算に関する変更 (増額)したい	不要	11月15日までに変更届を提出
12月1日にサービス管理責任者 を変更したい	不要	12月1日の変更日から10日以内(12 月10日まで)に変更届を提出

ここで、12月1日付けて変更事項がある場合の例をいくつか紹介いたします。
12月1日付けて事業所の所在地を変更したい場合、事前審査を10月末までに経
たうえて、11月15日までに変更届を提出する必要があります。
続いて、12月1日付けて加算(増額)に関する変更をしたい場合、11月15日ま
でに変更届を提出する必要があります。
続いて、12月1日付けてサービス管理責任者を変更したい場合、変更日から10日
以内に変更届を提出する必要があります。
このように、変更したい事項によってそれぞれ提出期限が設定されているので、各
サービスの提出書類一覧表をよくご確認の上、期限までにご提出ください。

3. 変更届をメールで提出する

メールの場合

「メール」を選択

1. 提出期限

変更日から**10日以内** 【事業所移転・住居追加などは**前月15日締切**】 ※詳しくは「3. 提出書類一覧」を確認してください。

◆ **加算届**については**こちら** ※**締切**について [\[Word\]](#) [\[PDF\]](#)

- ・ 増額（加算）の場合：**前月15日締切**（翌月1日適用）
- ・ 減額（減算）の場合：事実発生後、速やかにご提出ください。

★ **事前審査**について（変更日の**2ヶ月前の月末まで**にお手続きください。）

事前審査は大阪府行政オンラインシステム（下記の専用ページ）にて受付します。（事前の利用者登録など登録・操作手順は**こちら**）

- ・ **事業所移転・住居追加**（就A・就B・生活介護・短期入所・グループホームなど）
- ・ **共同生活援助施設**（グループホームの住居追加・定員増加）
- ・ **【注意】**生活介護などの定員増加は**変更申請**となります。

2. 提出方法

◆ **郵送**（提出期限日当日の消印有効） [変更届の提出について \[Word\]](#)

◆ **メール** ▲注意事項あり（提出期限日当日の23時59分までの到着（受信）分）

※処遇改善計画書は、大阪府行政オンラインシステムのみ受付しています。（他の変更届と同時にメールや郵送での提出はできません。）

3. 提出書類一覧

※今後も提出方法については、変更する場合がありますので、提出前に随時ご確認ください。

ここで、変更届をメールで提出する際の注意点をご案内いたします。
「変更届について」のページにある、「メール」をクリックしてください。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

メールによる届出時の注意事項

- 大阪府側で受信すると、自動返信メールが送信されます。
※迷惑メールボックスに入っている場合もございます。
- 自動返信メールが来ない場合、発信するメールアドレスを変えると届く場合があります（G-mail等は届かないことがあります）。
- 提出期限に関しては、提出期限日の当日23時59分までに当課で受信したメールを有効とします。お早めにお手続きください。

大阪府側で受信すると、自動返信メールが送信されます。ただし、迷惑メールボックスに入っている場合もございますのでご注意ください。

自動返信メールが来ない場合、発信するメールアドレスを変えると届く場合があります。また、G-mail等は届かないことがあります。

提出期限に関しては、提出期限日の当日23時59分までに当課で受信したメールを有効とします。お早めにお手続きください。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

- データ容量が5MBを超えると受信できませんので、分割して送信してください。
※容量超過の場合、お手元のPC等で「送信済み」となっている場合でも、大阪府側では受信できていません。
- メールを正常に送信されたにも関わらず、大阪府側では受信ができていない事象が発生しています。送信前にメールの設定等のご確認をお願い致します。
- 到達確認(追跡)可能な簡易書留・レターパック等、「郵送」でのご提出についても適宜、ご検討をお願い致します。

データ容量が5MBを超えると受信できませんので、分割して送信してください。
容量超過の場合、お手元のPC等で「送信済み」となっている場合でも、大阪府側では受信できていません。

メールを正常に送信されたにも関わらず、大阪府側では受信ができていない事象が発生しています。送信前にメールの設定等のご確認をお願い致します。

なお、到達確認(追跡)可能な簡易書留・レターパック等、「郵送」でのご提出についても適宜、ご検討をお願い致します。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

下記1・2・3については「郵送」又は「メール」により受付します。

1. 変更届

※変更事項が事業所移転などの場合は従前どおり事前審査(大阪府行政オンラインシステム)が必要。

2. 変更申請

※事前協議(大阪府行政オンラインシステム)が必要です。

3. 再開届

《留意点》

- ・ 上記1のうち法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。
- ・ 新規申請・廃止届・休止届・更新申請は、引き続き郵送による提出のみとなります。

下記1・2・3については「郵送」又は「メール」により受付します。

1. 変更届

※ただし変更事項が事業所移転などの場合は従前どおり事前審査(大阪府行政オンラインシステム)が必要です。

2. 変更申請

※ただし事前協議(大阪府行政オンラインシステム)が必要です。

3. 再開届

上記1のうち法人住所・代表者の変更届提出の際は、「登記事項証明書」は発行日から3ヵ月以内の原本を「郵送」してください。

メール提出の場合でも、別途、原本の郵送が必要です。

なお、新規申請・廃止届・休止届・更新申請は、引き続き郵送による提出のみとなります。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

届出専用アドレス：todoke27@gbox.pref.osaka.lg.jp

(前頁記載の1から3の届出のみ)

■メール件名

【届出名】事業所番号・事業所名・サービス名を必ず記載してください。

件名例

例【変更届】27000001_おおさかヘルパー森ノ宮_見発放デイ

例【変更届】27000001_おおさか就労森ノ宮_生活介護・就労B型(多機能)

例【変更届】27000001_大阪谷町の部屋_共同生活援助

例【変更申請】27000001_大阪谷町の部屋_共同生活援助

例【更新申請】27000001_大阪谷町の森_一般相談

前項記載の変更事項の届出をメールにてご提出される場合は、届出専用のメールアドレスあてに必要書類を添付して送付してください。

その際、メール件名には、届出名、事業所番号、事業所名、サービス名を必ず記載してください。

4. 変更届等をメールで提出する際の注意点

■メール文面

事業所名、担当者名、補正用電話番号（携帯可）、受付書類 [PDF]の要否を記載ください。

（例）

大阪府福祉部障がい福祉室 生活基盤推進課 ご担当者様

変更届を提出します。

事業所 大阪谷町の森

担当者 大坂

連絡先 06-〇〇-〇〇

受付書類 要（又は不要）

また、メール本文の文面においては、事業所名、書類作成のご担当者様名、補正用電話番号、受付書類の要否を記載してください。

お問い合わせ先

大阪府福祉部障がい福祉室生活基盤推進課 指定・指導グループ 指定担当

指定専用メール： shitei@gbox.pref.osaka.lg.jp

(指定に関するお問い合わせ・変更届の補正等専用)

※補正書類の提出やご連絡はこちらのアドレスになります。

電話番号： (代表)06-6941-0351 (内線)4487・2458

電話受付時間：平日(祝日除く)の9時から12時、13時から18時です。

最後に、指定に関するお問い合わせや、変更届の補正等における、指定専用のメールアドレスはこちらです。

変更届の提出方法については以上です。