

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～



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、

- 「こ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。

大阪府 障がい者

すべて 画像 ニュース 地図 ショッピング もっと見る ツール

約 15,500,000 件 (0.29 秒)

大阪府
https://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jintu_top.html

障がい福祉サービス指定事業者のページ - 大阪府

1. 事業開始をお考えの方へ（新規指定・サービス追加）・A 障害福祉サービス等指定申請の手引き（指定要件・人員基準等）・B 新規指定申請スケジュール・C 新規指定 ...
障害福祉サービス等指定申請の...・令和5年度業務管理体制の整備...・変更届について

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
Osaka Prefectural Government

文字サイズ: 縮小 標準 拡大 読み上げ・ふりがな・表示色

注意! 偽サイトにご注意ください

障がい者 検索

ウクライナに対する支援
ウクライナからの避難民受け入れ支援について

トップ 暮らし・住まい まちづくり 人権・男女 共同参画 福祉・子育て 教育

情報を探す

● キーワードから探す

Google 大阪府 障がい者 検索

● 目的から探す

申請・届出 催し・講座・募集 資格・採用試験 公共施設 例規集・公報

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。

The screenshot shows the top navigation bar of the Osaka Prefecture website. A search box contains the text "障がい者" (People with Disabilities) and a "検索" (Search) button. Below the search bar is a horizontal menu with various categories: トップ, 暮らし・住まい まちづくり, 人権・男女共同参画, 福祉・子育て, 教育・学校・青少年, 健康・医療, 商工・労働, 環境・リサイクル, 農林・水産業, 都市魅力・観光・文化, 都市計画・都市整備, 防災・安全・危機管理, and 府政運営 市町村. The "福祉・子育て" (Welfare and Child-rearing) category is highlighted in blue. Below the menu, the search results for "障がい者" are displayed. The first result is "大阪府 / 障がい福祉サービス指定事業者のページ" (Osaka Prefecture / Page of Designated Service Providers for Disability Welfare Services), which is circled in red. Below this link is the Osaka Prefecture logo and the text "大阪府".

1. 変更届の提出書類を確認する

トップ | [くらし・住まい
まちづくり](#) | [人権・男女
共同参画](#) | **[福祉・
子育て](#)** | [教育・学校・
青少年](#) | [健康・医療](#) | [商工・労働](#) | [環境・
リサイクル](#) | [農林・
水産業](#)

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](#)

障がい福祉サービス指定事業者のページ

左側の「メニュー」から
「3. 変更届」を選択

メニュー

- [1. 新規指定申請](#)
- [2. 新規指定関係様式](#)
- **[3. 変更届](#)**
- [4. 基本報酬](#)
- [5. 加算届](#)
- [6. 廃止・休止・再開](#)
- [7. 指定の更新](#)
- [事業者へのお知らせ](#)
- [事業者様式ライブラリ](#)
- [集団指導資料](#)
- [地域区分・報酬算定](#)
- [災害対策](#)

2023年11月14日 [令和5年度大阪府内の知的障がい者福祉関係機関職員に
いて](#)

- ▶ 2023年11月8日 [共生社会フォーラムの開催のお知らせ](#)
- ▶ 2023年11月6日 [微小粒子状物質（PM2.5）に関する注意喚起時の行動の](#)
- ▶ 2023年10月18日 [令和5年度業務管理体制の整備に関する届出内容の確認](#)
- ▶ 2023年10月4日 [【厚生労働省】令和5年度障害者総合福祉推進事業「
応じた取組に関する調査研究」に係るアンケート調査に](#)

事業者のみなさまへ

- ・ [新型コロナウイルス関連情報ページ](#)
- ・ [障がい福祉サービス事業所等の利用者及び職員が新型コロナウイルス感染症に](#)

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（[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](#)・生活介護・短期入所・グループホームなど
 - ・ [共同生活援助（グループホーム）](#)の住居追加・定員増加
 - ・ 【注意】就A・就B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（提出期限日当日の受付時間での到着（受信）分）

※処遇改善計画書は、大阪府の専用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） \[Word\]](#)

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・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

- ・ 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。

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。

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

- ・ 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）
- ・ [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にて提出しています。（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） \[Word\]](#)

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]
- [障害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。

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]
- [障害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）

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**

(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）
- ・ [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）

※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も可能です。）

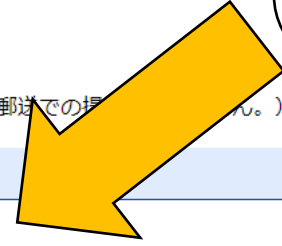
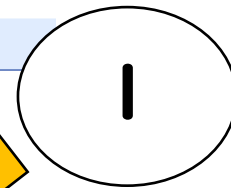
3. 提出書類一覧

- ・ A. [居定介護・重度訪問介護・同行支援・行動支援 \[Word\]](#)
- ・ 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） \[Word\]](#)

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) 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 午後 5 時 以内 ※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 ※メール提出不可(詳しくはこちら)
- 注意事項：受付完了後の連絡は「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。

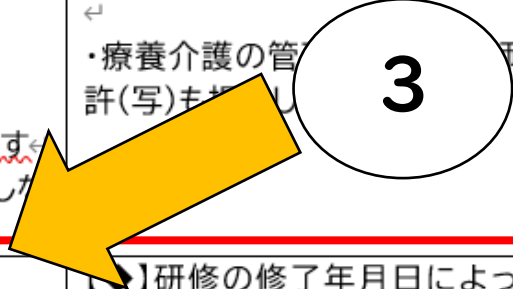
★ 下記2・6の事前審査は事前審査専用ページ(大阪府行政オンラインシステム)より手続きをお願いします。

※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) ★変更日の前々月末までに事前審査が必	<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>・事業所の TEL・FAX の変更がある場合、変更届に併せて記載してください。</p>

(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>
7	<p>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。</p> <p>・療養介護の管 師免許(写)も提出</p>
8	<p>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)【※】 	<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。</p> <p>【※】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。

(例) 生活介護: サービス管理責任者の変更

8	サービス管理責任者の氏名及び住所	<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)【※】
---	------------------	---

4. 提出書類様式

- 連絡票 [Word]
- 変更届出書(様式第4号) [Excel] [PDF]
- 障害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→[新規指定関](#)

《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] (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)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)

(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ついて)
- ・ ○ **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・同行型行動援護** [Excel]
- (付表2・5・6・7) **療養介護・障害者等包括支援・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)【※】	【◆】 【※】
---	------------------	--	------------

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）
- ・ [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）

※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。

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

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・従業所の追加](#)（就A・就B・生活介護・短期入所・グループホームなど）
- ・ [共同生活援助施設等](#)（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

- ・ 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。

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。

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。

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カ月以内の原本を「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。

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_児発放デイ

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

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)

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。