

令和3年度障害福祉サービス事業者等集団指導資料

(別冊)

令和3年11月

柏原市福祉こども部福祉指導監査課



## 柏原市からの情報提供について

柏原市福祉こども部福祉指導監査課では、障害福祉サービス事業者等の指定ならびに指導および監査に関する事務を行っております。

障害福祉サービス提供事業者の方々につきましては、ホームページにより法令改正、通知、新着情報、各種手続き（新規・変更・更新申請）、ならびに指導及び監査などの情報提供を行っておりますので、「柏原市福祉指導監査課のホームページ」の確認を適宜行うようお願いいたします。

### 柏原市福祉こども部福祉指導監査課

<http://www.city.kashiwara.osaka.jp/soshiki/fukushishido/>

○障害福祉サービスに関する様式（事業関係）を PDF、WORD 及び EXCEL 形式により提供しています。

○諸手続（新規・変更・更新申請など）の届出方法や届出書類について掲載しています。

#### ●最新情報

<http://www.city.kashiwara.osaka.jp/soshiki/fukushishido/more.html?page=1>

○福祉指導監査課から事業者の皆様にお伝えしたい情報を随時更新しています。

<http://www.city.kashiwara.osaka.jp/docs/2020040300067/>

○新型コロナウイルスに関する通知等を掲載しています。

### 柏原市福祉こども部障害福祉課

<http://www.city.kashiwara.osaka.jp/soshiki/shogaifukushi/>

※柏原市のトップページから各課のホームページを表示する場合は、市のトップページの右側の「部署のご案内」を選択し、一覧の中から「福祉指導監査課」及び「障害福祉課」を選択してください。

## 変更届提出書類一覧（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）

### ■届出について

- サービス情報の変更届については、**事業所単位での届出となります**。例えば、同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所があり、それぞれ移転するような変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出が必要となります。
- 届出の期限は変更日から10日以内となっています。

### ・届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。

また、届出方法が郵送の場合でも、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合には、来庁して一括で届出てください。（例：事業所移転に伴う管理者の変更等）

なお、届出方法が郵送となっている場合であっても、**届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります**。また、届出方法は郵送となっている届出については、窓口を持参していただいても結構です。

### ■提出書類

- 内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	来庁	
事業所の所在地（移転）	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図 ・障害者支援施設等の一面に事務所を設置する場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。 <input type="checkbox"/> 事業所内外の写真（カラーに限る） <input type="checkbox"/> 案内図 <input type="checkbox"/> 申請者（法人）所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ※損害賠償保険について、移転に伴い手続きが必要な場合がありますので、保険会社への確認等対応をお願いします。	来庁	柏原市境を越える移転の場合は、届出先や届出方法が異なりますので、「権限移譲に伴う事業所を移転する場合の注意事項について」を参照し、 <b>移転前に所轄行政庁にご相談ください</b> 。 区画整理等により住居表示が変更になった場合は運営規程の変更になります（次ページ参照）。 移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。
専用区画等の変更	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（変更前及び変更後） ・障害福祉施設等の建物の一面に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。 <input type="checkbox"/> 事業所内外の写真（カラーに限る）（変更部分のみ） <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	来庁	同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の届出が必要になる場合があります。
管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 経歴書（参考様式2） <input type="checkbox"/> 誓約書（参考様式14-2） <input type="checkbox"/> 組織体制図（他の業務と兼務する場合のみ） <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 [ 婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更の場合 ] <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	郵送	

次ページへ続く

### ◆サービスの情報の変更 提出書類 続き

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
サービス提供責任者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 経歴書（参考様式2） <input type="checkbox"/> 組織体制図（他の業務と兼務する場合のみ） <input type="checkbox"/> 資格を証する書類の写し <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ・資格がヘルパー2級の場合は <b>実務経験証明書（参考様式3）</b> の添付が必要となります（実務経験3年以上かつ540日以上） 【サービス提供責任者の数に増減があった場合】 ・ヘルパー数、実利用者数及び1か月あたりの提供時間数（（介護予防）訪問介護、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護及び移動支援）のうち配置基準としたものを変更届出書の変更後へ明記してください ●次の場合にも変更届が必要となります。 ①婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示変更等による住所変更の場合 ②退職等によりサービス提供責任者数が減少するのみの場合 <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	郵送	・サービス提供責任者の数に増減があった場合、運営規程の変更も必要です。運営規程の項目もご参照ください
主たる対象者	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 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15）注1 <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	郵送	注1主たる対象者を特定しない場合は、参考様式15は不要です。
運営規程	①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③通常の事業の実施地域 ④利用料金（実施地域以外の交通費） ⑤サービス提供責任者の増減 ⑥従業者の増減 注2 ⑦区画整理等による住居表示の変更 ①～⑦の変更があった場合 <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表1）※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 住居表示変更の証明書等の写し（⑦の場合のみ） <input type="checkbox"/> 変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ●⑤～⑦の変更の場合は、運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。	郵送	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。 注2従業者数の変更のみの場合、その度の届出は不要です。但し、指定基準を満たさなくなる場合は、届出が必要です。 注3 運営規程記載例の改定に伴う運営規程の変更手続き方法についてはその都度、HP等でお知らせします。
介護給付費の請求に関する事項（加算項目）	●詳細については、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧」をご参照ください。	来庁	15日までに届け出た場合、翌月1日からの算定開始となり、16日以降の届出となった場合は、翌々月の1日からの算定開始となります。

※1：指定に係る記載事項（付表1）については、事業所情報と変更のあった箇所のみ記載してください。

※2：変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更受付票を郵送にてお返しします。市役所まで受け取りにお越しいただける場合は定型封筒（切手貼付）の提出は不要です。

（問合せ先） 柏原市福祉子ども部福祉指導監査課 TEL 072-971-5202（直通）