

## 変更届提出書類一覧（短期入所）

### ■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。
- 変更内容によってはメール提出が可能な場合があります。メールでの提出をご希望の場合はご相談ください。

### ■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4）※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届・介紹届連絡票※2	来 庁	
事業所の所在地（移転）	<b>改めて事前協議が必要になります。移転を検討する段階でお早めにご相談ください。</b> <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4）※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（参考様式5） ・障害者支援施設等の一画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"/> 居室面積等一覧表（参考様式6） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（参考様式7） <input type="checkbox"/> 併設する施設の概要（参考様式8） <input type="checkbox"/> 土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 建築基準法による検査済証の等の写し <input type="checkbox"/> 防火対象物使用開始（変更）届の写し <input type="checkbox"/> 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類 ※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。 <input type="checkbox"/> 変更届・介紹届連絡票※2	来 庁	事前協議の後、移転予定日の前月15日までに届け出てください。 ・柏原市域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。 ・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。
事業所の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<b>構造概要変更の場合は、改めて事前協議が必要になります。お早めにご相談ください。</b> <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4）※1 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（変更前及び変更後）（参考様式5） ・障害者支援施設等の一画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"/> 変更箇所を撮影した写真(カラーに限る) <input type="checkbox"/> 居室面積等面積一覧表（参考様式6） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（参考様式7） <input type="checkbox"/> 土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 建築基準法による検査済証の等の写し <input type="checkbox"/> 防火対象物使用開始（変更）届の写し <input type="checkbox"/> 変更届・介紹届連絡票※2	来 庁	事前協議の後、サービス提供予定日の前月15日までに届け出てください。

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
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4）※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"/> 変更届・紹介届連絡票※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4）※1 <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票※2	郵送	
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4）※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2 <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票※2	郵送	注2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。
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該医療機関との契約の内容	<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4）※1 <input type="checkbox"/> 協力医療機関との契約の内容（参考様式11） <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票※2	郵送	
事業所の種別（併設型・空床型・単独型）	<b>改めて事前協議が必要になります。お早めにご相談ください。</b> <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4）※1 <input type="checkbox"/> 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-2） <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（参考様式5） ・障害者支援施設等の一画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"/> 居室面積等一覧表（参考様式6） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（参考様式7） <input type="checkbox"/> 土地・建物の賃貸契約書の写し又は登記簿謄本 注3 <input type="checkbox"/> 建築基準法による検査済証の等の写し 注3 <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票※2	来庁	事前協議の後、サービス提供予定日の前月15日までに届け出てください。  注3 単独型に変更する場合のみ添付してください。

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
利用者定員又は空床型における当該施設入所者の定員	<p>利用定員が増加する場合は、事前協議が必要になります。お早めにご相談ください。</p> <p><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4）※1  <input type="checkbox"/>運営規程  <input type="checkbox"/>従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-2）  <input type="checkbox"/>事業所の平面図（参考様式5）            ・障害者支援施設等の一画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"/>居室面積等一覧表（参考様式6）  <input type="checkbox"/>設備・備品等一覧表（参考様式7）  <input type="checkbox"/>損害賠償発生時の対応方法を明示する書類            ※損害賠償保険について、定員の変更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。  <input type="checkbox"/>介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類  <input type="checkbox"/>変更届・介給届連絡票※2</p>	来 庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>日中活動サービス事業所に併設する単独型の場合で、当該サービスに従事する従業者が短期入所の支援も行う場合、併設事業所の勤務形態一覧表も添付してください。</li> </ul>
運営規程	<p>①営業日・営業時間            ②サービス提供日・時間            ③従業者数の変更            ④通常の事業の実施地域            ⑤利用者から徴収する費用の額            ⑥区画整理等による住居表示の変更            ⑦上記以外の変更の場合  <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4）※1※3  <input type="checkbox"/>運営規程  <input type="checkbox"/>変更届・介給届連絡票※2</p> <p>●②、③の場合以下の書類を追加  <input type="checkbox"/>従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1-2)  <input type="checkbox"/>従業者の資格を証する書類（資格要件の定められている職種のみ）</p> <p>●⑥の場合以下の書類を追加  <input type="checkbox"/>住居表示変更の証明書等の写し            （⑥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。）</p>	郵 送	<p>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。</p> <p>従業者数のみの変更の場合、その度の届出は不要です。但し、<u>指定基準を満たさなくなる場合は届出が必要です。</u></p>

※1：指定に係る記載事項（付表4）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、変更受付票をお返しします。  
 郵送による返却をご希望の場合は、定型封筒（切手貼付）を添付してください。

## 【事業所の連絡先の変更について】

事業所の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の連絡先 (TEL 及び FAX)	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第4号）	郵 送	変更届出書以外の様式を用いて連絡することをご希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。

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