【変更届】提出書類一覧　（一般相談支援）

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

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又は専用区画変更 | ・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※専用区画のみ変更は、下記の書類となります。・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 | **移転後速やかに提出してください。当該変更に事前審査は不要です。**・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。 |
| 3 | 法人（申請者）の名称法人（申請者）の所在地（※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【※】 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）の代表者の氏名・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【※】 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・経歴書・組織体制図【※】・指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書 | 【※】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。 |
| ６ | 相談支援専門員の氏名・住所または追加 | ・変更届連絡票・変更届（様式第４号）・付表・経歴書・組織体制図【※】・資格を証する書類・実務経験証明書・相談支援従事者初任者研修修了証（写）・相談支援従事者現任研修修了証（写）・運営規程 | 【※】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。・初任者研修1日及び２日研修コースを受講済の場合は、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証（写）も必要。・相談支援従事者初任者研修修了後、一定期間を経過している場合必要。 |
| ７ | 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 |
| ８ | 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)相談支援専門員減員(D)上記以外で運営規程を変更する場合 | ・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【※】 | 【※】Cの場合のみ添付。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。 |
| ９ | 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 |  |

※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。