【変更届】提出書類一覧　（共同生活援助（グループホーム））　

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

〇　提出期限　：　**変更日から10日以内　　※事業所移転等（下記２・５・６・７）は変更日の前月15日締切です。**

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。

**★　下記２・６の事前審査は**[事前審査専用ページ](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/04076c2f-83ae-4cf0-bb6e-530ab5badfa7/start)（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。

※　サービス類型の変更（介護サービス包括型→外部サービス利用型へ変更など）は、別途お問い合わせください。

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

※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 | 事業所の名称 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・運営規程 |  |
| 2 | 事業所(本体住居（主たる共同生活住居）)移転  （本体住居の住所変更も含む）  ※本体住居以外の住居の移転・住所変更は「６」へ  **★変更日の前々月末までに事前審査が必要です。**  [**[ 事前審査専用ページ ]**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/04076c2f-83ae-4cf0-bb6e-530ab5badfa7/start)  **事前審査の手続き後、変更届一式（右記）を、変更日の前月１５日までに提出してください。** | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・運営規程  ・平面図  ・事業所内外写真  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図  ・土地建物の賃貸契約書（写）  又は登記簿謄本（原本）  ・建築基準法による建築確認申請通知書（写）  ・建築基準法による検査済証（写）  ・防火対象物使用開始(変更)届（写）【★】  ・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 | ・本体住居のTEL・FAXの変更がある場合、変更届出書に記載します。  【★】消防の立入調査は、前月15日（提出期限）までに完了してください。（締切厳守）  （区画整理等での住所表記の変更の場合は省略可能）  ≪注意≫  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。（大阪府へ「廃止届」の  提出が必要です。） |
| 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 | 共同生活住居の  構造概要及び平面図  並びに設備の概要  （住居の使用範囲を変更する場合など）  **変更届一式（右記）を、**  **変更日の前月１５日までに提出してください。** | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・平面図（変更前・変更後）  ・変更箇所を撮影した写真  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・土地建物の賃貸契約書（写）  又は登記簿謄本（原本）【★】  ・建築基準法による建築確認申請通知書（写）【※】  ・建築基準法による検査済証（写）【※】  ・防火対象物使用開始(変更)届の（写）【※】 | 【★】建物の増改築がある場合に添付が必要です。消防の立入調査は、前月15日（提出期限）までに完了してください。（締切厳守）  設備基準にかかわる大きな構造変更の場合は早期に担当者と調整をはじめてください。 |
| ６ | **共同生活住居の追加**  若しくは移転  （利用定員の増加も含む）  ※本体住居の移転・住所変更は「２」へ  **★変更日の前々月末までに事前審査が必要です。**  [**[ 事前審査専用ページ ]**](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/2e0964cd-0096-4926-a8b5-603f119d6f96/start)  **事前審査の手続き後、変更届一式（右記）を、変更日の前月１５日までに提出してください。** | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・運営規程  ・勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格を証明するもの（写）…①  ・平面図（変更前・変更後）  ・事業所内外の写真  ・居室面積・設備備品等一覧表  ・案内図  ・主たる対象者を特定する理由…②  ・土地・建物の賃貸契約書（写）又は  登記簿謄本（原本）…③  ・建築基準法による建築確認申請通知書（写）…③  ・建築基準法による検査済証（写）…③  ・防火対象物使用開始(変更)届の（写）【★】  ・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  　…④ | ①資格要件のある職種分のみ  ②対象者を特定する場合のみ  ③既に共同生活住居がある建物（共同住宅等）内に、住居を追加する場合は省略可能  ④利用定員の増加の場合は平均利用者数が変動するため、加算の個別の届出も添付してください。（例：夜間支援等体制加算届出書・人員配置体制加算に関する届出書）  【★】消防の立入調査は、前月15日（提出期限）までに完了してください。（締切厳守）  （区画整理等での住所表記の変更の場合は省略可能）  ･事業又は単位の追加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付してください。 |
| ７ | 住居の廃止  住居の一部居室廃止  （利用定員の減少も含む）  **変更届一式（右記）を、**  **変更日の前月１５日までに提出してください。** | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６…①  ・運営規程  ・勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・平面図…②  ・介護給付費算定に係る届出書兼体制状況一覧表  　（現存の住居のみ） | ①現存する住居や居室情報のみ記載（廃止住居の記載不要）  ②住居の一部居室廃止のみ提出（どの居室を廃止にしたか分かるよう明示してください。） |
| ８ | 主たる対象者 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・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 |
| ９ | 管理者の氏名・住所 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・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 | 【※】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。 |
| １０ | サービス管理責任者の  氏名・住所 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・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）【※】 | 【※】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。 |
| 11 | 運営規程 | | | |
|  | 職員の職種･員数、  職務の内容 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・勤務体制及び勤務形態一覧表  ・組織体制図  ・従業者の資格を証する書類（写）【※】  ・運営規程 | 【※】資格要件の定められている職種の場合のみ  **職員の交代や増減のみで、加算の算定に関わらない場合は、その都度の提出は省略できます。（下部◇を参照）** |
|  | 利用者から徴収する費用の額 | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・運営規程  ・家賃変更がわかる書類【※】 | 【※】賃貸住宅で家賃改定等により利用者から徴収する費用が変更となる場合は、貸主からの家賃変更通知などの書類の写しを添付してください。 |
| １２ | 障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要 | | ・変更届連絡票  ・変更届（様式第４号）  ・付表1５・１６  ・障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制  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。

※実施地域・協力医療機関の変更に伴う届出は不要です。

※サービス類型の変更（介護サービス包括型→外部サービス利用型への変更など）については、変更するサービス類型

により必要書類が異なりますので、別途お問い合わせください。

※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）

**★　事前審査は**[事前審査専用ページ](https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/04076c2f-83ae-4cf0-bb6e-530ab5badfa7/start)（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。

**◇ 職員（従業者）の変更・増減・交代などで運営規程が変更となる場合で、加算の算定（区分）に関わらない変更で**

**あれば、変更届の提出は省略可能です。（資格証や実務経験証明書は事業所で取得・保管してください。）**

**その後、変更届の提出が必要な事項（サビ管変更や加算等）が発生した際に、同時に提出をお願い致します。**