

## 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～



©2014 大阪府もずやん

これから、事業開始後の手続きとして、変更届の提出方法についてご説明いたします。

## 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、

- 「ど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。

この動画では、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、  
「ど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。



はじめに障がい福祉サービス指定事業者、障がい児通所支援指定事業者のそれぞれのページへのアクセス方法についてご説明いたします。

障がい福祉サービス指定事業者のページは、検索エンジンで「大阪府 スペース障がい者」と入力し、検索すると、「大阪府／障がい福祉サービス指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

# 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②

- ・大阪府ホームページ右上の「キーワードから探す」で「障がい者」と入力・検索でもヒットします。



大阪府の公式ホームページにアクセスの上、「カスタム検索」に「障がい者」と入力し検索すると、同様に「大阪府／障がい福祉サービス指定事業者のページ」が検索結果上位に入ります。

# 1. 変更届の提出書類を確認する

Foreign Language 閲覧補助機能

大阪府 Osaka Prefectural Government

防災・緊急情報

分類から探す

目的から探す

組織から探す

キーワードから探す

2. 新規指定関係様式

新規指定申請書や変更届等で必要な様式を掲載しています。

3. 変更届について・変更申請について

変更届と変更申請は異なりますのでご注意ください。

下にスクロールし、「3. 変更届について」を選択

4. 基本報酬について

新規指定申請・報酬区分の見直しの際に届出が必要です。

5. 加算届の様式について

障がい児支援指定事業者のページにある、「3. 変更届について」を選択します。

# 1. 変更届の提出書類を確認する

## 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（ワード：20KB）締切について（PDF：344KB）
  - 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：事業発生效后、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。（[施設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（外部サイトへリンク）**（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）（外部サイトへリンク）**（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（提出期限当日の消印有効） **変更届の提出について（ワード：25KB）**
- メール（注意事項あり（提出期限当日の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・同行保護・行動保護（ワード：35KB）
- B. 生活介護・就労継続支援A型B型・就労選択・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括（ワード：38KB）（変更申請含む）
- C. 共同生活援助（グループホーム）（ワード：35KB）
- D. 短期入所（ショートステイ）（ワード：29KB）

はじめに

1. 提出締切

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。

はじめに

1. 提出締切、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

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（外部サイトへリンク）](#)（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」（外部サイトへリンク）](#)（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（提出期限当日の消印有効） [変更届の提出について（ワード：25KB）](#)
- [メール](#) 注意事項あり（提出期限当日の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（ワード：35KB）](#)

B. [生活介護・就労継続支援A型B型・就労選択・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括（ワード：38KB）](#)（変更申

## 2. 提出方法

現在は、**郵送またはメール**での提出が可能です。

※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。**

現在の提出方法は、郵送またはメールでの提出が可能です。  
ただし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

## 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（ワード：35KB）

B.生活介護・就労継続支援A型B型・就労選択・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重度障害者等包括（ワード：38KB）（変更申請含む）

C.共同生活援助（グループホーム）（ワード：35KB）

D.短期入所（ショートステイ）（ワード：29KB）

E.障害者支援施設（ワード：28KB）

F.一級相談支援（地域移行・地域定着）（ワード：27KB）

### ■ 代表者や法人住所の変更

履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が必要な変更事項で、法務局での手続きの関係で、変更日（登記日）から10日以内に提出できない場合は、[法務局から履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が発行されてから](#)、変更届一式を提出してください。（この場合、10日以内でなくても可）

### ■ 事業所移転・住居追加等

変更日の2ヵ月前の月末最終日24時まで「事前審査（大阪府行政オンラインシステム）」（上記★）の手続きを経たうえで、その後、変更届一式を提出してください。事前審査の有無については「3.提出書類一覧」を確認してください。

### ■ 定員が増加する場合

生活介護・就労継続支援A型・就労継続支援B型の定員が増加する場合は、事前協議（変更日の3ヵ月前の月末まで）のうえ変更申請が必要です。（変更届ではありません。）【詳しくはこちら➡[変更申請について](#)】

## 3. 提出書類一覧

サービスごとに必要な変更届の内容と提出書類が掲載されています。

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。

3. 提出書類一覧では、サービスごとに必要な変更届の内容と提出書類が掲載されています。

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（ワード：33KB）](#)
- [変更届出書（様式第4号）（エクセル：110KB）](#)
- [障害福祉サービス等事業開始・変更届出書（様式第32号）（エクセル：77KB）](#)
- 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）（エクセル：25KB）](#)、[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）（PDF：43KB）](#)（同法人内に指定事業所がある場合）
- [遅延理由書（ワード：18KB）](#)（変更日より3ヵ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（PDF：318KB）](#)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（エクセル：56KB）](#)
- 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（エクセル：54KB）](#)（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（エクセル：15KB）](#)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、必要事項を記入してください。

※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。

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、必要事項を記入してください。

なお、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. 加算届の提出書類を取得する

### 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

- 加算届についてはこちら ※締切について（ワード：20KB）締切について（PDF：34

- 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（外部サイトヘリンク）（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」（外部サイトヘリンク）（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。

### ★加算（減算）に関する届出

加算の様式は「加算についてはこちら」を選択、

加算届出書類一覧をご確認の上、必要書類を取得してください。

加算の届出にかかる様式は「加算についてはこちら」を選択、加算届出書類一覧をご確認の上、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**

ここで、サービス管理責任者の変更を届出する場合について、事例を使って確認します。

## (例) 生活介護：サービス管理責任者の変更

### 3.提出書類一覧

A.居宅介護・訪問介護・同行支援・行動支援（ワード：35KB）

B.生活介護・就労継続支援A型B型・就労選択・就労移行・就労定着・自立訓練・療養介護・重篤障害者等包括（ワード：38KB）（変更申請含む）

C.共同生活援助（グループホーム）（ワード：35KB）

D.短期入所（ショートステイ）（ワード：29KB）

E.障害者支援施設（ワード：28KB）

F.一般相談支援（地域移行・地域定着）（ワード：27KB）

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「提出書類一覧」の「生活介護」をクリックしてファイルを開きます。

#### ■ 代表者や法人住所の変更

履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が必要な変更事項で、法務局での手続きの関係で、変更日（登記日）から10日以内に提出できない場合は、**法務局から履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が発行されてから**、変更届一式を提出してください。（この場合、10日以内でなくても可）

#### ■ 事業所移転・住居追加等

変更日の2ヵ月前の月末最終日24時までに「事前審査（大阪府行政オンラインシステム）」（上記★）の手続きを経たうえで、その後、変更届一式を提出してください。事前審査の有無については「3.提出書類一覧」を確認してください。

#### ■ 定員が増加する場合

生活介護・就労継続支援A型・就労継続支援B型の定員が増加する場合は、事前協議（変更日の3ヵ月前の月末まで）のうえ変更申請が必要です。（変更届ではありません。）【詳しくはこちら⇒[変更申請について](#)】

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「提出書類一覧」の「生活介護」をクリックしてファイルを開きます。

# (例) 生活介護: サービス管理責任者の変更

## 【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、就労移行支援 A 型型、就労定着支援、重度障害者等包括支援)

- 提出期限：変更日から 10 日以内 ※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 ※メールでも提出可(詳しくはこちら)
- 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。

(※信用付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。

変更事項	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(移転の場合)	・変更届連絡票 ・変更届(様式第4号) ・付表 ・運営規程 ・事業所内外写真 ・居室面積・設備品等一覧表 ・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審査体制等状況一覧表 ・(同一市町村内で移転する場合は提出不要です。)	【※】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受けること。 ・事業所の TEL・FAX の変更がある場合は、変更届(様式第4号)に記載し、変更届(様式第4号)に基づき開設許可又は使用許可書(写)も提出してください。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。
3. 法人(申請者)名称、法人(申請者)所在地	・変更届連絡票 ・変更届(様式第4号) ・付表 ・履歴事項全部証明書【※】又は条例等 ・(提出方法に問わず、必ず郵送してください。)	【※】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)してから、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 日以内でなくとも受付可、連絡等は不要です。)
4. 法人(申請者)代表者の氏名・住所	・変更届連絡票 ・変更届(様式第4号) ・付表 ・履歴事項全部証明書【※】又は条例等 ・(提出方法に問わず、必ず郵送してください。)	【※】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します。

変更事項	添付書類	留意点
5. 事業所の建物の構造、概要及び平面図並びに設備の概要	・変更届連絡票 ・変更届(様式第4号) ・付表 ・平面図(変更前) ・平面図(変更後) ・変更箇所を撮影した写真 ・居室面積・設備品等一覧表 ・土地建物の登記簿謄本 ・建築基準法 ・建築基準法 ・防火対象物	【※】建物の増改築がある場合に添付が必要です。消防の立入調査が必要な場合、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。
6. 主たる事業所において既に指定を受けている事業を促したる事業所に新たに追加・従たる事業所において既に指定を受けている事業を主たる事業所に新たに追加	・変更届連絡票 ・変更届(様式第4号) ・付表 ・運営規程 ・勤務体制及組織体制図 ・従業者の賃金 ・平面図(変更前) ・平面図(変更後) ・案内図 ・主たる対象 ・土地・建物 ・登記簿謄本 ・建築基準法 ・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審査体制等状況一覧表	・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。
7. 管理者の氏名・住所	・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【※】 ・従業者の日常生計及び社会生活を営むための法律第 36 条第 3 項各号の1の写	・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。 ・(※) 消防の立入調査が必要な場合は、前月 15 日までに立入調査を受けること。
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(業務関係を全て明確) ・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)【※】	・(※) 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。 ・(※) 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。

②提出書類一覧をスクロールすると、項目8「サービス管理責任者の氏名及び住所」の必要書類が掲載されています。  
すべて取得し、必要事項を記入します。

2

提出書類一覧をスクロールすると、項目9「サービス管理責任者の氏名及び住所」の必要書類が掲載されています。  
すべて取得し、必要事項を記入します。

## (例) 生活介護：サービス管理責任者の変更

### 4. 提出書類様式

- [連絡票（ワード：33KB）](#)
- [変更届出書（様式第4号）（エクセル：110KB）](#)
- [障害福祉サービス等事業開始・変更届出書（様式第32号）（エクセル：77KB）](#)
- 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](#)

#### ■ 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）（エクセル：25KB）](#) [別紙（同一法人において指定を受けていない事業等について）（エクセル：25KB）](#)
- [遅延理由書（ワード：18KB）](#)（変更日より3ヵ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（PDF：318KB）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（エクセル：56KB）](#)
- 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（エクセル：54KB）](#)（受託事業者が提出）
- 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（エクセル：15KB）](#)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）

7	管理者の氏名・住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票</li> <li>・変更届（様式第4号）</li> <li>・付表</li> <li>・管理者の経歴書</li> <li>・組織体制図【※】</li> <li>・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</li> </ul>
8	サービス管理責任者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票</li> <li>・変更届（様式第4号）</li> <li>・付表</li> <li>・サービス管理責任者の経歴書</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表</li> <li>・組織体制図（兼務関係を全て明確に）</li> <li>・サービス管理責任者に必要な資格証（写）</li> <li>・実務経験証明書（写）</li> <li>・サービス管理責任者研修修了証（写）【◆】</li> <li>・相談支援従事者研修修了証（写）【※】</li> </ul>

右側が提出書類一覧、左側が様式のダウンロード先ウェブページです。  
様式の名称は統一されていますので、よくご確認いただき、必要書類をダウンロードしてください。

### 3. 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（ワード：20KB） 締切について（PDF：344KB）
  - 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  
  - **事業所移転・従たる事業所の追加**（外部サイトへリンク）（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」**（外部サイトへリンク）（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**（提出期限当日の消印有効） **変更届の提出について**（ワード：25KB）
- **メール** 注意事項あり（提出期限当日の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。）

#### 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

※提出方法については、今後も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。

必要な書類の準備が完了した後、変更届を期限までに提出します。

郵送の場合は、提出期限当日の消印有効です。

メールの場合は、提出期限日当日の23時59分までの到着（受信）分です。

ただし、提出方法については、今後も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

ここで、12月1日付けて変更事項がある場合の例をいくつか紹介いたします。

例①

12月1日付けて事業所の所在地を変更したい場合、事前審査を10月末までに経たうえて、11月15日までに変更届を提出する必要があります。

例②

12月1日付けて加算(増額)に関する変更をしたい場合、11月15日までに変更届を提出する必要があります。

例③

12月1日付けてサービス管理責任者を変更したい場合、変更日から10日以内に変更届を提出する必要があります。

このように、変更したい事項によってそれぞれ提出期限が設定されているので、各サービスの提出書類一覧表をよくご確認の上、期限までにご提出ください。



## 4. 変更届をメールで提出する

### 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（ワード：20KB） 締切について（PDF：344KB）
  - 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（外部サイトヘリンク）（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」（外部サイトヘリンク）（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（提出期限当日の午前10時以降）変更届の提出について（ワード：25KB）
- メール 注意事項あり（提出期限当日の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。）

メールの場合

「メール 注意事項あり」  
を選択

次に、変更届をメールで提出する際の注意点をご案内いたします。  
「変更届について」のページにある、「メール 注意事項あり」をクリックしてください。

## 4. 変更届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。

大阪府側で受信すると、自動返信メールが送信されます。ただし、迷惑メールボックスに入っている場合もございますのでご注意ください。

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。また、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、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かかわらず、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。

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、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かかわらず、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。  
なお、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・4については「メール」又は「郵送」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での提出）が必要です。

### 2. 変更申請

※事前協議は、大阪府行政オンラインシステムでの提出が必要です。

### 3. 更新申請

※指定書発送用の封筒またはレターパックは別途、当課へ送付いただきます。

### 4. 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、発行日から3ヵ月以内の「履歴(登記)事項全部証明書」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。

下記1・2・3・4については「メール」又は「郵送」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での提出）が必要です。

### 2. 変更申請

※事前協議は、大阪府行政オンラインシステムでの提出が必要です。

### 3. 更新申請

※指定書発送用の封筒またはレターパックは別途、当課へ送付いただきます。

### 4. 再開届

上記1のうち法人住所・代表者の変更届提出の際は、発行日から3ヵ月以内の「履歴(登記)事項全部証明書」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**。

なお、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](mailto:todoke27@gbox.pref.osaka.lg.jp)

(前頁記載の1から4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

前項記載の変更事項の届出をメールにてご提出される場合は、届出専用のメールアドレスあてに必要書類を添付して送付してください。

その際、メール件名には、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。

## 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）

また、メール本文の文面においては、事業所名、書類作成のご担当者様名、補正用電話番号、受付書類の要否を記載してください。

## 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](mailto: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)4519・4520

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。

最後に、指定に関するお問い合わせや、変更届の補正等における、指定専用のメールアドレスはこちらです。

変更届の提出方法については以上です。