

指定後の注意事項【特定相談支援・障害児相談支援】

重 要

1. 変更届について

・届出の期限は変更日から10日以内としています。なるべく事前に届け出てください。

(注意)

- ①届出方法が【来庁】となっているものは、事前に日時を予約した上で、【来庁】してください。
- ②届出方法が【郵送】となっているもの以外は郵送による受付はできません。【郵送】となっているものを、持参により提出いただいても構いません。
- ③2種類以上の届出のうち、一つの事案が【来庁】となる場合は、すべて予約のうえ【来庁】して一括で届け出てください。

■提出に必要な書類

必要な様式等は、指定関係書類の中の新規申請の各書類からダウンロードしてご使用下さい。

各様式の記載例を参考に、記入漏れや記入誤りのないようにしてください。

- (1) (様式第4号) 変更届出書
- (2) 指定書の写し
- (3) 郵送による提出の場合で、変更届(控)の返送を希望される場合は返信用封筒(84円切手を貼付し返送先を明記したもの)を同封してください。
- (4) 上記以外の添付書類 下記1~11の該当する変更する事項ごとに異なります。

変更する事項		添付書類	留意点
1	事業所の名称 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・(付表)指定に係る記載事項 ・運営規程 	
2	(A) 事業所の所在地の変更 (市内移転に限る) (B) 専用区画等の変更 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> ・(付表)指定に係る記載事項 …① ・運営規程…② ・(参考様式5) 事業所の平面図 (専用区画の変更の場合は変更前と変更後の平面図) ・事業所内外の写真(専用区画の変更の場合は変更箇所の写真) ・案内図…③ ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害保険証書等)…④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。 ・専用区画のみ変更の場合は、①②③④は不要。 ・④は、移転後も適用となる旨がわかる書類。 ※他市町村への移転は、変更にはならず、廃止届が必要です。
3	申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地 【郵送】	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ※届出書に法人等の名称のふりがなを必ず明記してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・商号変更など、法人の一体性(継続性)が認められる場合は変更になりますが、それ以外は、新規申請となります。 ・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載して下さい。

変更する事項		添付書類	留意点
4	申請者（法人等）の代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・（参考様式7・8）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（児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書）…② ・（参考様式9）役員等名簿…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・②は申請者の代表者が新たに就任した場合添付してください。
	【郵送】		
5	申請者（法人等）の役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・（参考様式7・8）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（児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書）…② ・（参考様式9）役員等名簿…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記①は役員の氏名等が記載されていない場合は提出不要です。 ・左記①は3ヶ月以内の原本を提出してください。 ・左記②は申請者の役員が新たに就任する場合添付してください。 ・左記③にはふりがなを必ず明記してください。 <p>※（様式第4号）変更届の変更前、変更後の欄には、全ての役員の役職、氏名、住所を記載してください。（役員の数が多い場合は、別紙でも可）</p>
	【郵送】		
6	管理者の氏名、生年月日、住所又は経歴の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・（付表）指定に係る記載事項 ・（参考様式3）経歴書…① ・（参考様式2）組織体制図…② ・（参考様式7・8）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（児童福祉法第21条の5の15第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書）…③ ・（参考様式9）役員等名簿…④ 	<ul style="list-style-type: none"> ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③④は管理者が新たに就任した場合添付してください。
	【郵送】		
7	相談支援専門員の氏名及び住所又は増減員	<ul style="list-style-type: none"> ・（付表）指定に係る記載事項 ・（参考様式3）経歴書…① ・（参考様式2）組織体制図…② ・資格を証する書類…③ ・（参考様式4）実務経験証明書 ・相談支援従事者初任者研修修了証の写し…④ ・障害者ケアマネジメント従事者研修修了証…⑤ ・相談支援従事者現任研修…⑥ ・運営規程…⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ・①には3ヶ月以内に撮影した写真を貼付けて下さい。 ・②はすべての兼務関係を明確に記載してください。 ・③は、実務経験が介護業務（相談支援業務以外）で10年未満の場合に必要。 ・左記④で1日及び2日研修コースを受講済の場合は、⑤の添付が必要です。 ・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は⑥も必要。 ・⑦は追加の場合のみ。
	【郵送】		

変更する事項		添付書類	留意点
8	主たる対象者 ----- 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> ・(付表)指定に係る記載事項 ・運営規程 ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者を特定する場合は①が必要です。
9	運営規程 ①営業日・営業時間 サービス提供日 サービス提供時間 ②通常の事業の実施地域 ③利用料金 ④相談支援専門員の減員 ⑤上記以外の事項 ----- 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> ・(付表)指定に係る記載事項 ・運営規程 ・(参考様式2)組織体制図…① 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。(変更内容後多い場合は、別紙でも可) ・④の相談支援専門員の減員の場合は①が必要です。
10	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 ----- 【来庁】	<ul style="list-style-type: none"> ・(付表)指定に係る記載事項 ・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 	
11	その他 ----- 【郵送又は来庁】	内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。	

※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。

※ 以下の休止届、再開届、廃止届には、日時を予約の上で来庁し、書類を提出してください。

2. 休止届出書の提出について

職員の急な退職等によって、一時的に事業者としての要件を満たさなくなった場合で、かつ事業継続の意思を有する場合等は、休止予定日の1ヶ月前までに「(様式第5号) 休止届出書」を提出していただく必要があります。

■提出書類

- (1) (様式第5号) 休止届出書
- (2) 指定書の写し
- (3) 添付書類 事業再開(6ヶ月以内)に向けての取り組み状況を記載した書類

3 再開届出書の提出について

前記の休止届出書を提出した事業者が、事業を再開するためには、「再開届出書(様式第5号)」を提出していただく必要があります。届出の期限は再開日から10日以内となっていますが、できるだけ事前に届け出てください。

■提出書類

- (1) (様式第5号) 再開届出書
- (2) 指定書の写し
- (3) 添付書類 (付表)指定に係る記載事項、従業者の勤務形態一覧表、組織体制図、従業者の資格証の写し、運営規程
その他(休止理由によって提出していただく書類が異なりますのでお問い合わせください。)

4. 廃止届出書の提出について

事業を廃止する場合や事業所の所在地を他市町村に移転する場合は、廃止予定日の1ヶ月前までに「(様式第5号) 廃止届出書」を提出していただく必要があります。

なお、事業所の所在地を他市町村に移転する場合は、移転先市町村で改めて事業所指定を受ける必要がありますので、移転する前に、移転先市町村に指定手続き等を必ず確認してください。

■提出書類

- (1) (様式第5号) 廃止届出書
- (2) 指定書の原本
- (3) 添付書類 利用者の引継ぎ状況が分かる書類

各様式は、ホームページからダウンロードできます。

【変更届（郵送）提出先】

〒583-8583（住所不要）
藤井寺市 健康福祉部 福祉総務課

【問い合わせ・来庁予約 電話番号】

電 話：072-939-1106（平日9:00～17:30）

E-mail:fukushi@city.fujiidera.lg.jp