

## 目次

<b>1. 変更届出書の提出について</b> .....	<b>2</b>
<b>【変更する事項】</b>	
事業所（施設）の名称.....	3
事業所の所在地（施設の設置の場所） .....	3
届出者（設置者）の名称.....	3
届出者（設置者）の主たる事務所の所在地 .....	3
届出者（設置者）の代表者（氏名、住所等） .....	4
届出者（設置者）の定款等（定款等は就労継続支援 A 型事業所に限る。）及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。） .....	4
事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 .....	4
従たる事業所の追加又は休止・廃止、若しくは移転.....	5
共同生活住居の追加又は休止・廃止、若しくは移転.....	5
事業所（施設）の管理者（氏名、住所等） .....	5
事業所のサービス提供責任者（氏名、住所等） .....	6
事業所（施設）のサービス管理責任者（氏名、住所等） .....	6
事業所の地域相談支援にあたる者（氏名、住所等） .....	6
事業の主たる対象者 .....	6
運営規程 .....	7
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容.....	7
他の障害福祉サービス等を行う者との連携体制及び支援の体制の概要 .....	7
利用定員 .....	7
生活介護、療養介護又は施設入所支援の単位数 .....	7
介護給付費等の請求に関する事項.....	8
短期入所事業の種別（併設型・空床型の別） .....	8
短期入所（併設型）における利用者の推定数又は短期入所（空床利用型）における当該施設の入所定員 .....	9
共同生活援助事業の種別（介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型の別） .....	9
その他.....	9
<b>2. 変更申請書の提出について</b> .....	<b>10</b>
<b>【変更する事項】</b>	
利用定員の増加 .....	10
事業の単位数の追加（生活介護） .....	10
従たる事業所の追加 .....	10
提供する障害福祉サービスの種類.....	11
<b>3. 休止届出書の提出について</b> .....	<b>11</b>
<b>4. 再開届出書の提出について</b> .....	<b>11</b>
<b>5. 廃止届出書の提出について</b> .....	<b>12</b>
<b>6. 指定辞退届出書の提出について</b> .....	<b>12</b>

## 1. 変更届出書の提出について

- (1) 届出の期限は変更日から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。  
※ただし、事前連絡が必要なものについては、変更予定日の1か月前までに届出をお願いします。
- (2) 変更にあたって事前連絡が必要なものは以下のとおりです。これらの事項を変更する場合は、変更の予定日が決まり次第、県障害保健福祉課にご連絡ください。また、届出書についても、介護給付費等の体制変更や現地確認等を伴う可能性がありますので、変更予定日の1か月前までに提出をお願いします。
- ① 事業所の所在地を変更する場合（移転）
  - ② 建物の構造概要（療養介護、共同生活援助、障害者支援施設に限る。）及び平面図並びに設備の概要を変更する場合
  - ③ 従たる事業所を追加又は休止・廃止、若しくは移転する場合（生活介護、就労継続支援（A型）及び就労継続支援（B型）の定員増加を伴う追加は**変更申請**）
  - ④ 共同生活住居を追加又は休止・廃止若しくは移転する場合
  - ⑤ 利用定員を変更する場合（生活介護、就労継続支援（A型）及び就労継続支援（B型）の定員増加は**変更申請**）
  - ⑥ 生活介護、療養介護又は施設入所支援の単位数を変更する場合
  - ⑦ 短期入所事業の種別を変更する場合
  - ⑧ 短期入所（併設型）における利用者の推定数又は短期入所における当該施設の入所定員を変更する場合
  - ⑨ 共同生活援助事業の種別を変更する場合
- (3) 生活介護、就労継続支援（A型）及び就労継続支援（B型）については、定員を増加する場合、指定の変更に係る申請をしていただく必要があります。（変更申請）  
また、施設障害福祉サービスの種類を変更する場合にも変更申請が必要となります。  
詳しくは後記「2. 変更申請書の提出について」をご参照ください。
- (4) 介護給付費等の算定に係る事項の変更のうち、加算の新規算定及び単位数の増加となるものについては、毎月15日までに届出があった場合は、翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。ただし、福祉・介護職員処遇改善（特別）加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までに届出が必要です。  
※減額となる変更については、届出日に関係なく事実が発生した日（特定事業所加算については事実が発生した日の翌月の初日）から加算等の算定は行わないこととなります。
- (注) ①届出方法が【来庁】となっている場合は、事前に電話等で日時を予約のうえ持参してください。  
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。  
②2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。

### ■提出書類

「変更届出書」以外の必要な様式等は、指定申請（新規・更新）の各書類からダウンロードしてご使用下さい。

#### (1) 変更届出書（様式第2号）

※「介護給付費等の請求に関する事項」を変更する場合には、変更届出書（様式第2号）の提出は不要です。

#### (2) 添付書類 下表1～16の該当する変更事項ごとに異なります。

※添付書類の中の指定に係る記載事項（付表）（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

- ・居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護…付表1
- ・療養介護…付表4

- ・生活介護事業所…付表 5（従たる事業所がある場合はあわせて付表 5－2）
- ・短期入所事業所…付表 3
- ・共同生活援助事業所…付表 7
- ・障害者支援施設…付表 8
- ・自立訓練（機能訓練）事業所…付表 9（従たる事業所がある場合はあわせて付表 9－2）
- ・自立訓練（生活訓練）…付表 10（従たる事業所がある場合はあわせて付表 10－2）
- ・就労移行支援事業所…付表 11（従たる事業所がある場合はあわせて付表 11－2）
- ・就労継続支援事業所 A 型・B 型…付表 12（従たる事業所がある場合は付表 12－2）
- ・**多機能型による事業を実施する場合…付表 13（上記事業別の付表に加えて添付してください。）**
- ・一般相談支援事業所…付表 14
- ・就労定着支援…付表 16
- ・自立生活援助…付表 17

変更する事項		添付書類	留意点
1	事業所（施設）の名称 ----- 【郵送】	① 指定に係る記載事項(付表) ② 運営規程	
2	事業所の所在地（施設の設置の場所） ----- 【来庁】	① 指定に係る記載事項(付表) ② 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書（写） ③ 医療法第 7 条の許可を受けた病院であることを証する書類 ※療養介護のみ提出が必要 ④ 運営規程 ⑤ 建物の構造概要 ※療養介護、短期入所、共同生活援助、障害者支援施設のみ提出が必要 ⑥ 事業所の平面図（参考様式 1） ⑦ 設備・備品等一覧表（参考様式 2） ⑧ 損害賠償保険加入者証（写） ⑨ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式 1 2） ⑩ 防災計画	・ <u>事前連絡が必要です。</u> ・⑧は、移転後も適用となる旨がわかる書類（異動届等）を提出してください。 ・⑦・⑨・⑩は、居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、就労定着支援、自立生活援助、一般相談支援は提出不要です。 ※ <u>金沢市内へ事業所を移転する場合は指定権者が変更となるため、県への廃止の手続きと金沢市への新規指定の手続きが必要になります。</u>
3	届出者（設置者）の名称 届出者（設置者）の主たる事務所の所在地 ----- 【郵送】	① 定款、寄付行為及びその登記事項証明書又は条例等 ② 事業所一覧表（同一法人が複数の指定障害福祉サービス事業所等を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出があったとみなします。）	・申請書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を記載してください。

変更する事項		添付書類	留意点
4	届出者（設置者）の代表者 （氏名、住所等）  ----- 【郵送】	① 定款、寄付行為及びその登記事項証明書又は条例等 ② 誓約書（参考様式8） ③ 事業所一覧表（同一法人が複数の指定障害福祉サービス事業所等を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出があったとみなします。）	
5	届出者（設置者）の定款等（定款等は就労継続支援 A 型事業所に限る。）及びその登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）  ----- 【郵送】	① 定款、寄付行為及びその登記事項証明書又は条例等 ② 事業所一覧表（同一法人が複数の指定障害福祉サービス事業所等を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出があったとみなします。）	
6	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要  ----- 【郵送】	① 事業所の平面図（参考様式1） ② 設備・備品等一覧表（参考様式2） ③ 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書（写） ④ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式1 2） ⑤ 建物の構造概要	<p>・ <u>事前連絡が必要です。</u></p> <p>・ ②・④は、居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、就労定着支援、自立生活援助、一般相談支援は提出不要です。</p> <p>・ ③・④は建物の増築等の場合、添付が必要になることがあります。</p> <p>・ ⑤は療養介護、共同生活援助、障害者支援施設において建物の構造概要を変更する場合に提出してください。</p>

変更する事項		添付書類	留意点
7	<p>従たる事業所の追加又は休止・廃止、若しくは移転</p> <p>※生活介護及び就労継続支援A型、就労継続支援B型の定員増加を伴う変更は除く（⇒変更申請）</p> <p>-----</p> <p>【来庁】追加、移転の場合 【郵送】休止、廃止の場合</p>	<p>① 指定に係る記載事項(付表)</p> <p>② 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書（写）</p> <p>③ 平面図（参考様式1）</p> <p>④ 設備・備品等一覧表（参考様式2）</p> <p>⑤ 運営規程</p> <p>⑥ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2）</p> <p>⑦ 組織体制図</p> <p>⑧ 障害を特定する理由書(参考様式7)</p> <p>⑨ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式12）</p> <p>⑩ 防災計画</p>	<p>・事前連絡が必要です。</p> <p>・⑥は、主たる事業所と従たる事業所で分けて作成してください。また、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</p> <p>・⑧は、対象者を特定する場合に添付してください。</p> <p>・休止・廃止の場合は、②～④、⑨及び⑩は不要です。</p> <p>・従たる事業所の追加・休止・廃止により、事業所の利用定員が変わる場合は、当該変更に係る必要書類も提出してください。</p>
8	<p>共同生活住居の追加又は休止・廃止、若しくは移転</p> <p>-----</p> <p>【来庁】追加、移転の場合 【郵送】休止、廃止の場合</p>	<p>① 指定に係る記載事項(付表)</p> <p>② 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書（写）</p> <p>③ 運営規程</p> <p>④ 建物の構造概要</p> <p>⑤ 住居の平面図（参考様式1）</p> <p>⑥ 設備・備品等一覧表（参考様式2）</p> <p>⑦ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2）</p> <p>⑧ 組織体制図</p> <p>⑨ 障害を特定する理由書(参考様式7)</p> <p>⑩ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式12）</p> <p>⑪ 共同生活援助に係る体制（別紙9）</p> <p>⑫ 防災計画</p>	<p>・事前連絡が必要です。</p> <p>・変更予定日の1ヶ月前までに届出してください。</p> <p>・⑦は、変更日から始まる4週間の勤務予定表を提出してください。</p> <p>・⑨は、主たる対象者を特定する場合に提出してください。</p> <p>・休止・廃止の場合は、②、④～⑥、⑨、⑩及び⑫は不要です。</p> <p>・住居の追加・廃止により、事業所の利用定員が変わる場合は、当該変更に係る必要書類も提出してください。</p>
9	<p>事業所（施設）の管理者（氏名、住所等）</p> <p>-----</p> <p>【郵送】</p>	<p>① 指定に係る記載事項(付表)</p> <p>② 経歴書（参考様式3）</p> <p>③ 雇用契約書（写）</p> <p>④ 組織体制図</p>	<p>・事前の届出をお願いします。</p> <p>・就労継続支援の管理者が、企業の経営経験をもって資格要件を満たす場合は、それを証する書類(当該企業の登記事項証明書（写）等)をご提出いただくことがあります。</p>

変更する事項		添付書類	留意点
10	事業所のサービス提供責任者 (氏名、住所等)	① 指定に係る記載事項(付表) ② 経歴書(参考様式3) ③ 雇用契約書(写) ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙2) ⑤ 組織体制図 ⑥ 資格を証する書類(写) ⑦ 実務経験証明書(参考様式4) ⑧ 同行援護従事者養成研修応用課程修了証(写) ⑨ 行動援護従業者養成研修修了証(写) ⑩ 強度行動障害支援者養成研修(基礎及び実践)修了証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の届出をお願いします。</li> <li>・④は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・サービス提供責任者人数に増減のあった場合 利用者数、従業者員数及び1ヵ月あたりのサービス提供時間数(介護保険法分+移動支援を含む)を④の欄外に記載してください。</li> <li>・⑦～⑩は、提供するサービスの種類や保有する資格によっては不必要な場合もあるので電話等でご確認ください。</li> </ul>
	【郵送】		
11	事業所(施設)のサービス管理責任者(氏名、住所等)	① 指定に係る記載事項(付表) ② 経歴書(参考様式3) ③ 雇用契約書(写) ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙2) ⑤ 組織体制図 ⑥ 資格を証する書類(写) ⑦ 実務経験証明書 ⑧ 相談支援従事者研修(講義部分)受講証明書(写) ⑨ サービス管理責任者研修修了証(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の届出をお願いします。</li> <li>・④は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・⑥は、新たに就任する方の実務経験が、介護業務(相談支援業務以外)で10年未満の場合に提出してください。</li> </ul>
	【郵送】		
12	事業所の地域相談支援にあたる者(氏名、住所等)	① 指定に係る記載事項(付表) ② 経歴書(参考様式3) ③ 雇用契約書(写) ④ 組織体制図 ⑤ 資格を証する書類(写) ⑥ 実務経験証明書 ⑦ 相談支援従事者初任者研修修了証(写) ⑧ 相談支援従事者現任研修修了証(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前の届出をお願いします。</li> <li>・⑤は、実務経験が介護業務(相談支援業務以外)で10年未満の場合に提出してください。</li> <li>・⑧は、相談支援従事者初任者研修を修了した翌年度から起算して5年を経過している場合に提出してください。</li> </ul>
	【郵送】		
13	事業の主たる対象者	① 指定に係る記載事項(付表) ② 運営規程 ③ 障害を特定する理由書(参考様式7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・③は、対象者を特定する場合に提出してください。</li> </ul>
	【郵送】		

変更する事項		添付書類	留意点
14	運営規程  ----- 【郵送】	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	・変更届出書に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。
15	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容  ----- 【郵送】	① 指定に係る記載事項(付表) ② 協力医療機関との契約の内容（参考様式10）	
16	他の障害福祉サービス等を行う者との連携体制及び支援の体制の概要  ----- 【郵送】	① 指定に係る記載事項(付表) ② 他の障害福祉サービス等を行う者との連携体制及び支援の体制の概要（参考様式11）	
17	利用定員  ※生活介護、就労継続支援A型及び就労継続支援B型の定員増加は除く（⇒変更申請）  ----- 【郵送】	① 指定に係る記載事項(付表) ② 平面図（参考様式1） ③ 設備・備品等一覧表（参考様式2） ④ 運営規程 ⑤ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ⑥ 組織体制図 ⑦ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ⑧ 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑨ 前年度の平均利用者数表 ⑩ 算定する加算の届出書一式（算定中のものを含む） ⑪ 共同生活援助に係る体制（別紙9） ※共同生活援助のみ提出が必要 ⑫ 防災計画	・ <u>事前連絡が必要です。</u> ・⑤は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。また、多機能型事業所の場合は、定員変更となるサービスだけでなく、事業所が行う全サービス分の⑤を提出してください。 ・定員の増加により、サービス管理責任者の配置が新たに必要となる場合は、当該変更に係る必要書類も添付してください。
18	生活介護、療養介護又は施設入所支援の単位数  ※生活介護の定員増加を伴う単位数の追加を除く（⇒変更申請）  ----- 【郵送】	① 指定に係る記載事項(付表) ② 平面図（参考様式1） ③ 設備・備品等一覧表（参考様式2） ④ 運営規程 ⑤ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ⑥ 組織体制図 ⑦ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ⑧ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑨ 前年度の平均利用者数表 ⑩ 算定する加算の届出書一式（算定中のものを含む）	・ <u>事前連絡が必要です。</u> ・⑤は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。また、事業の単位ごとに作成してください。 ・ <u>単位数の変更により、事業所の利用定員が変わる場合は、当該変更に係る必要書類も提出してください。</u>

変更する事項		添付書類	留意点
19	介護給付費等の請求に関する事項	① 指定に係る記載事項（付表） ② 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ③ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ⑤ 前年度の平均障害支援区分算出表 ※生活介護のみ提出が必要 ⑥ 前年度の平均利用者数表 ⑦ 変更となる加算の届出書（各種様式） ⑧ 共同生活援助に係る体制（別紙9） ※共同生活援助のみ提出が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費等算定の新規算定及び増額となる変更については、毎月15日までに届出があった場合は翌月1日から、それ以降翌月15日までに届出があった場合は、翌々月1日からの算定となります。</li> <li>・福祉・介護職員処遇改善（特別）加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を新たに算定する場合は、2ヶ月前の末日までに届出が必要です。</li> <li>・④については、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・⑥は、居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護は提出不要です。</li> <li>・書類不備等で15日までに受付ができなかった場合、適用が遅れることとなります。</li> </ul>
	----- 【郵送】		
20	短期入所事業の種別（併設型・空床型の別）	① 指定に係る記載事項（付表） ② 事業所の平面図（参考様式1） ③ 設備備品等一覧表（参考様式2） ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ⑤ 組織体制図 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ⑧ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑨ 算定する加算の届出書一式（算定中のものも含む） ⑩ 前年度の平均障害支援区分算出表 ⑪ 前年度の平均利用者数表 ⑫ 共同生活援助に係る体制（別紙9）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>事前連絡が必要です。</u></li> <li>・④は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・④及び⑪は、本体施設で提供しているサービスの分も提出してください。</li> <li>・⑩は、本体施設において生活介護を提供している場合のみ提出が必要です。</li> <li>・⑫は、共同生活援助事業所において短期入所を提供する場合のみ提出が必要です。</li> </ul>
	----- 【郵送】		



変更する事項		添付書類	留意点
21	短期入所（併設型）における利用者の推定数又は短期入所（空床利用型）における当該施設の入所定員	① 指定に係る記載事項（付表） ② 事業所の平面図（参考様式1） ③ 設備・備品等一覧表（参考様式2） ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ⑤ 組織体制図 ⑥ 運営規程 ⑦ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ⑧ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑨ 算定する加算の届出書一式（算定中のものを含む） ⑩ 前年度の平均障害支援区分算出表 ⑪ 前年度の平均利用者数表 ⑫ 共同生活援助に係る体制（別紙9）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>事前連絡が必要です。</u></li> <li>・ ④は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・ ④及び⑪は、本体施設で提供しているサービスの分も提出してください。</li> <li>・ ⑩は、本体施設において生活介護を提供している場合のみ提出が必要です。</li> <li>・ ⑫は、共同生活援助事業所において短期入所を提供する場合のみ提出が必要です。</li> </ul>
	【郵送】		
22	共同生活援助事業の種別（介護サービス包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型の別）	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程 ③ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ④ 組織体制図 ⑤ 障害を特定する理由書（参考様式7） ⑥ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ⑦ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑧ 算定する加算の届出書一式（算定中のものを含む） ⑨ 前年度の平均利用者数表 ⑩ 共同生活援助に係る体制（別紙9） ⑪ 受託居宅介護サービス事業者との委託契約書（写） ⑫ 協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>事前連絡が必要です。</u></li> <li>・ <u>変更予定日の1ヶ月前までに届出してください。</u></li> <li>・ ③は、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・ ⑤は、対象者を特定する場合に提出してください。</li> <li>・ ⑪は、介護サービス包括型から外部サービス利用型に種別を変更する場合のみ提出してください。</li> <li>・ ⑫は、介護サービス包括型又は外部サービス利用型から日中サービス支援型に種別を変更する場合のみ提出してください。</li> </ul>
	【来庁】日中サービス支援型に変更する場合 【郵送】介護サービス包括型、外部サービス利用型に変更する場合		
23	その他	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。

## 2. 変更申請書の提出について

### (1) 対象となる申請内容

- ① 「生活介護」、「就労継続支援A型」又は「就労継続支援B型」の定員を増加する場合  
※定員増加を伴う事業の単位数の追加（生活介護）及び従たる事業所の追加を含みます。
- ② 指定障害者支援施設における施設障害福祉サービスの種類を変更する場合

以上に該当する場合は、変更予定日の3ヶ月前前に事前協議を行った上で、変更予定日の2ヶ月前までに「変更申請書（様式第1号の2）」及び添付書類一式を提出していただく必要があります。

### ■提出書類

「変更申請書」以外の必要な様式等（付表3他）は、指定申請（新規・更新）の各書類からダウンロードしてご使用下さい。

#### (1) 変更申請書（様式第1号の2）

#### (2) 添付書類 下記の該当する変更事項ごとに異なります。

※添付書類の中の付表（サービスの種類ごとに番号が分かれます。）

- ・生活介護事業所…付表5（従たる事業所がある場合はあわせて付表5-2）
- ・障害者支援施設…付表8
- ・就労継続支援A型事業所、就労継続支援B型事業所…付表12（従たる事業所がある場合はあわせて付表12-2）
- ・多機能型による事業を実施する場合…付表13（上記事業別の付表に加えて添付してください。）

変更する事項		添付書類	留意点
1	<b>利用定員の増加</b> <b>事業の単位数の追加（生活介護）</b> <b>従たる事業所の追加</b>	① 指定に係る記載事項(付表) ② 土地建物の登記簿謄本（写）又は賃貸契約書（写） ③ 平面図（参考様式1） ④ 設備・備品等一覧表（参考様式2） ⑤ 運営規程 ⑥ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2） ⑦ 組織体制図 ⑧ 障害を特定する理由書(参考様式7) ⑨ 建築物関連法令協議記録報告書（参考様式12） ⑩ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号） ⑪ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） ⑫ 前年度の平均利用者数表 ⑬ 算定する加算の届出書一式（算定中のものを含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更予定日の3ヶ月前までに事前協議が必要です。その後、変更予定日の2ヶ月前までに届け出てください。</li> <li>・⑥は、主たる事業所と従たる事業所で分けて作成してください。また、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・多機能型事業所の場合は、定員変更となるサービスだけでなく、事業所が行う全サービス分の⑥を提出してください。</li> <li>・⑧は、対象者を特定する場合に添付してください。</li> <li>・建物を増築等しない場合は、②・⑨の提出は不要です。</li> <li>・単位数の追加等により、サービス管理責任者の配置が新たに必要となる場合は、当該変更に係る必要書類も添付してください。</li> </ul>
	----- <b>【来庁】</b>		

変更する事項		添付書類	留意点
2	提供する障害福祉サービスの種類	① 指定に係る記載事項(付表) ② 土地建物の登記簿謄本(写)又は賃貸契約書(写) ③ 平面図(参考様式1) ④ 設備・備品等一覧表(参考様式2) ⑤ 運営規程 ⑥ 建物の構造概要 ⑦ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙2) ⑧ 組織体制図 ⑨ 障害を特定する理由書(参考様式7) ⑩ 建築物関連法令協議記録報告書(参考様式12) ⑪ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号) ⑫ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ⑬ 前年度の平均利用者数表 ⑭ 算定する加算の届出書一式(算定中のものを含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更予定日の3ヶ月前までに事前協議が必要です。その後、変更予定日の2ヶ月前までに届け出てください。</li> <li>・⑦は、主たる事業所と従たる事業所で分けて作成してください。また、変更日から始まる4週間の勤務予定表として作成してください。</li> <li>・多機能型事業所の場合は、定員変更となるサービスだけでなく、事業所が行う全サービス分の⑦を提出してください。</li> <li>・⑨は、対象者を特定する場合に添付してください。</li> <li>・建物を増築等しない場合は、②・⑩の提出は不要です。</li> <li>・単位数の追加等により、サービス管理責任者の配置が新たに必要となる場合は、当該変更に係る必要書類も添付してください。</li> </ul>
	----- 【来庁】		

※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。

### 3. 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「休止届出書(様式第3号)」を提出していただく必要があります。休止する場合には、事前連絡が必要です。

#### ■提出書類

- (1) 休止届出書(様式第3号)
- (2) 事業廃止(休止)届
- (3) 現に当該指定(施設)障害福祉サービスを受けている者に関する事項

### 4. 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3号)」の提出が必要です。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) 再開届出書(様式第3号)
- (2) 添付書類 指定に係る記載事項(付表)、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。)

## 5. 廃止届出書の提出について

事業を廃止する場合は、「廃止届出書（様式第3号）」を廃止予定日の1ヶ月前までに提出していただく必要があります。廃止する場合には、来庁してください。

### ■提出書類

- (1) 廃止届出書（様式第3号）
- (2) 事業廃止（休止）届
- (3) 現に当該指定（施設）障害福祉サービスを受けている者に関する事項

## 6. 指定辞退届出書の提出について

事業(施設)を廃止する場合は、廃止予定日の3ヶ月以上の予告期間を設けて「指定障害者支援施設指定辞退届出書（様式第3号の2）」を提出していただく必要があります。

### ■提出書類

- (1) 指定辞退届（様式第3号の2）
- (2) 現に当該指定（施設）障害福祉サービスを受けている者に関する事項

各様式は、ホームページからダウンロードできます。

(<http://www.pref.ishikawa.lg.jp/fukusi/jiritsushienfukushi/jigyousyashitei.html>)