

変更届等の届出に関する留意事項について

○変更届出書について

- ・指定申請時に届け出た内容に変更が生じた場合には、変更が生じた日から10日以内に、変更届出書をご提出ください。
- ・内容によっては、事前相談が必要となるものがあります。
- ・様式・必要書類については市ホームページに掲載しています。市指定の様式により、添付書類に不足のないようご確認ください。

《注意》

●事業所・施設所在地の変更／利用定員の変更

事前相談が必要です。変更に伴い、平面図等が変更となる場合には、現地確認も行いますので、他法令の確認を行った上で協議にお越しくください。

●事業所名称の変更

事前に変更届を提出する必要があります。

●連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）の変更

忘れずに変更届をご提出ください。特に市からの連絡事項や情報提供はメールで行います。迷惑メールに振り分けられないよう、受信メール設定もあわせてご確認ください。

●利用者から徴収する費用等の変更

必ず運営規程にも記載し、越谷市にも変更届を提出してください。また、運営規程と重要事項説明書の内容が異なることがないように、ご注意ください。

●共同生活援助事業所における住居追加

住居追加については変更届による届出となりますが、指定申請と同様の取扱いとなります。前月10日までに変更届の提出を行い、現地確認も行います。必ず事前にご相談ください。

●申請法人の変更

合併や事業譲渡などにより、申請法人に変更が生じる場合は、法人格に継続性が認められない限り、変更届ではなく、既存事業所の廃止届及び変更後の法人による新規の指定申請が必要となります。必ず事前にご相談ください。

※変更内容によっては事前相談をしていない場合、変更が認められない場合があります。
また、事後報告の場合、報酬の返還等が生じる可能性がありますのでご注意ください。

○体制届（給付費等算定に係る体制等に関する届出）について

（１）届出に係る加算の算定開始時期について

- ・加算される単位数が増加する場合、毎月15日までに届出書をご提出ください。（必着）
15日までに提出された分については、翌月のサービス提供分から加算されます。
- ・16日以降に提出された分については、翌々月のサービス提供分から加算されます。必ず余裕を持ってご提出ください。

（２）加算が算定されなくなる場合の届出の取扱いについて

- ・加算が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかに届出書を提出ください。なお、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算の算定はできなくなります。
- ・職員の退職や異動があった場合は、必ず勤務体制表を見直してください。人員配置基準を満たすよう配置し、併せて加算要件を満たすかを必ず確認してください。

《注意》

※加算が算定されなくなった事実が発生した場合において届出を行わず、当該加算について請求を行った場合は、不正請求となり、支払われた給付費等は返還措置の対象となります。悪質な場合には行政処分等をもって対処します。

○廃止・休止・再開届出書について

- ・事業を廃止・休止・再開する場合には、事前にご相談の上、届出書をご提出ください。
- ・廃止・休止の場合は、廃止・休止する日の1ヶ月前までに届出書を提出してください。
- ・再開については再開日から10日以内に届出書を提出してください。

《注意》

※事業所の廃止・休止する場合は、現在サービスを受けている方に対して、適切な措置（他の事業所の紹介や連絡調整など）を行ってください。

○更新申請について

- ・指定の有効期間は6年間と定められており、有効期間の満了に伴い、更新手続きが必要となります。早めにご準備いただき、指定更新申請書をご提出ください。
- ・更新の手続きに合わせて指定の内容（人員、設備、運営等）について変更を考えている場合には、早めにご相談ください。