佐世保市オンライン申請システム
操作マニュアル【変更届 ver.】

～　障害福祉サービス・障害児通所支援等に係る変更届　～

作成（更新）者	作成（更新日）	作成（更新）状況	履歴管理
指導監査課	令和６年８月１５日	新規作成	Ver.1.0

オンライン申請に際しての留意事項
～初めに必ずお読みください～

❶　システム利用には、メールアドレスの登録が必要です。メールアドレスは、原則法人のメールアドレスにて登録してください。

❷　申請にあたっては、申請法人により全ての内容にかかる真正性を担保いただくこととなります。申請内容や添付ファイルに誤りがないよう細心の注意を払ってください。明らかに事実と異なる内容による申請の場合は、虚偽等の申請と判断する場合があります。

❸　申請内容に虚偽等またはその疑いがあると認められた場合並びに、相違があり指定及び加算等の要件に該当しなかった場合において、その事実が確認された場合には、行政上の措置及び自立支援給付費等の返還等を求めることがあります。

❹　要件等の確認にあたり、当該申請データだけでは確認できない内容について、別途佐世保市から添付書類等の提出を求めることがあります。

❺　天災等のやむを得ない理由やオンライン申請システム上の不具合等により、当該申請データが紛失または滅失等した場合、佐世保市から当該申請にかかるデータ等の再提出依頼を行うことがあります。

❻　申請データを正式に受理した際は、システムから「受理通知メール」を送信します。（申請後にシステムから自動送信される「申請完了メール」とは異なることに留意）
　なお、申請及び届出日はシステム上で申請を受理した日を原則とするが、申請データに不足や不備等があった場合は、不受理となる場合があります。

❼　天災、ウイルス感染拡大、その他佐世保市の責によらない事由に起因する申請データの未到達及び申請等の処理遅延等が生じることについて、予め承諾のうえ期限に関わらず早めの申請を行ってください。

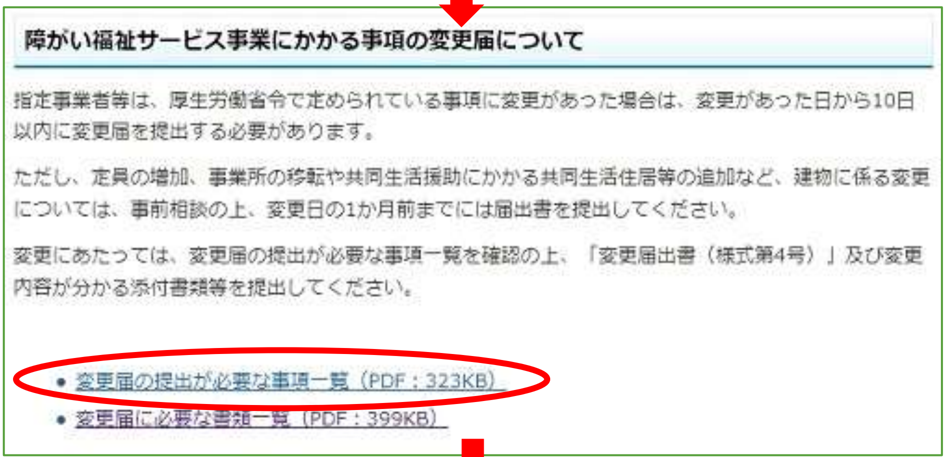
１．必要書類の確認・準備

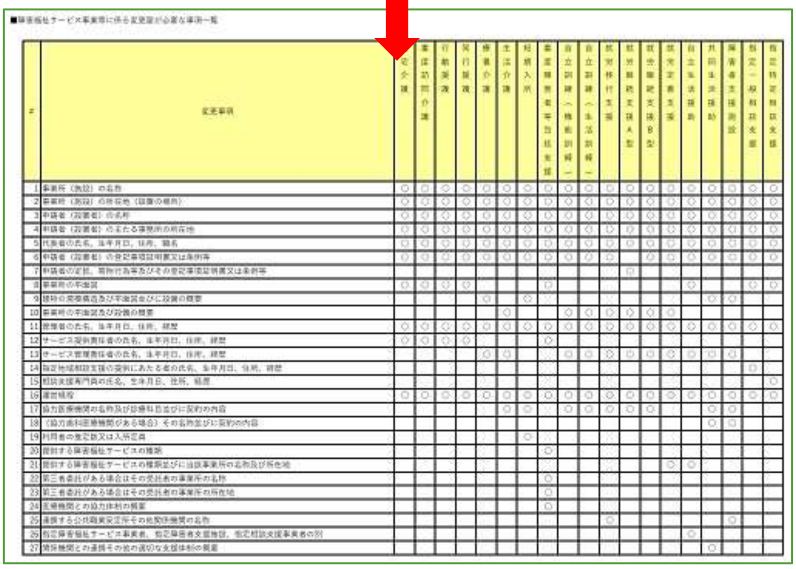
（１）オンライン申請を行う前に、変更届を提出する必要がある項目か、確認してください。提出期限にかかわらず、できる限り早めのご提出にご協力ください。

（障害福祉サービス：https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html）
（障害児通所支援：https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaijitusyoshien.html）

当該資料の画面イメージは、障害福祉サービスをベースに作成しています。

障害児通所支援についても流れやイメージは同様ですので、読み替えてご利用ください。





■障害福祉サービス事業等に係る変更届が必要な事項一覧

#	変更事項	居宅介護	重度訪問介護	行動援護	同行援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者等包括支援	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助	障害者支援施設	指定一般相談支援	指定特定相談支援
1	事業所（施設）の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	申請者（設置者）の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	申請者（設置者）の主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	代表者の氏名、生年月日、住所、職名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	申請者（設置者）の登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
7	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等												○							
8	事業所の平面図	○	○	○	○				○							○			○	○
9	建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要					○		○									○	○		
10	事業所の平面図及び設備の概要						○			○	○	○	○	○	○					
11	管理者の氏名、生年月日、住所、経歴	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所、経歴	○	○	○	○				○											
13	サービス管理責任者の氏名、生年月日、住所、経歴					○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○		
14	指定地域相談支援の提供にあたる者の氏名、生年月日、住所、経歴																		○	
15	相談支援専門員の氏名、生年月日、住所、経歴																			○
16	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	協力医療機関の名称及び診療科目並びに契約の内容						○	○		○	○	○	○	○			○	○		
18	（協力歯科医療機関がある場合）その名称並びに契約の内容																○	○		
19	利用者の推定数又は入所定員							○												
20	提供する障害福祉サービスの種類								○											
21	提供する障害福祉サービスの種類並びに当該事業所の名称及び所在地														○	○				
22	第三者委託がある場合はその受託者の事業所の名称								○											
23	第三者委託がある場合はその受託者の事業所の所在地								○											
24	医療機関との協力体制の概要								○											
25	連携する公共職業安定所その他関係機関の名称											○						○		
26	指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定相談支援事業者の別															○				
27	関係機関との連携その他の適切な支援体制の概要																○			

（２）オンライン申請にて変更届を提出するにあたって、必要な書類を準備しておく必要があります。変更届に必要な書類を確認してください。また、様式以外の添付書類などは、PDF 等にデータ化しておく必要があります。

※オンライン申請では、添付ファイル容量の登録上限が定められています。変更届や加算届に必要な根拠書類などは、「**５MB 程度**」のサイズ以内にしてください。
※添付できるファイル形式は、すべての添付枠において「PDF、xlsx、docx、ppts、jpg/jpeg、gif」が可能です。

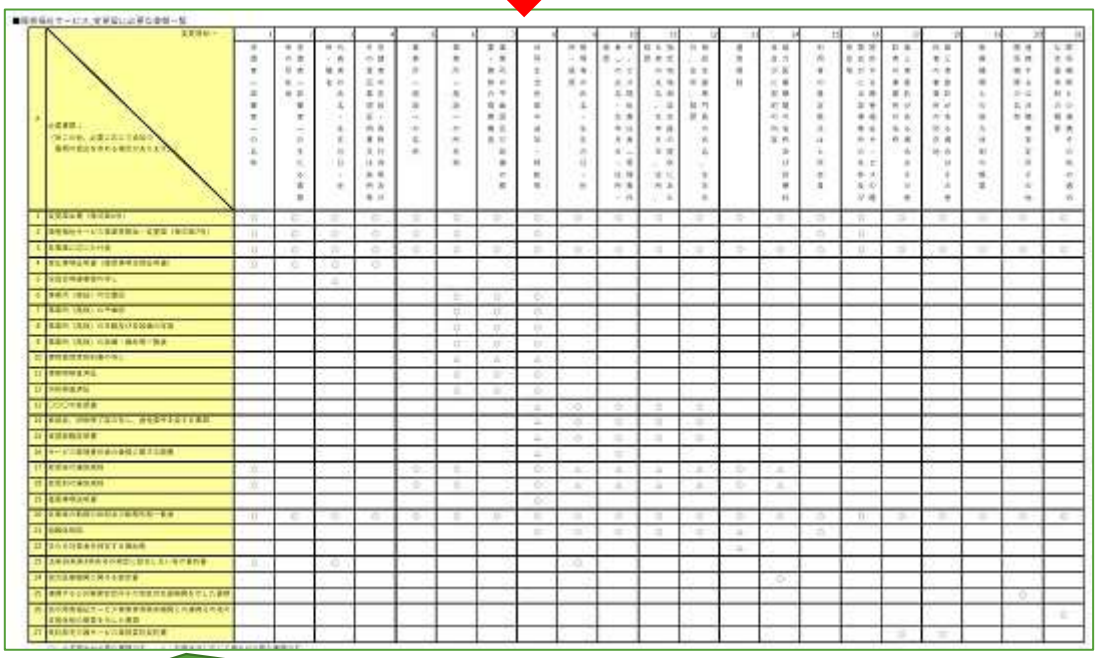
障がい福祉サービス事業にかかる事項の変更届について

指定事業者等は、厚生労働省令で定められている事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更届を提出する必要があります。

ただし、定員の増加、事業所の移転や共同生活援助にかかる共同生活住居等の追加など、建物に係る変更については、事前相談の上、変更日の1か月前までには届出書を提出してください。

変更にあたっては、変更届の提出が必要な事項一覧を確認の上、「変更届出書（様式第4号）」及び変更内容が分かる添付書類等を提出してください。

- 変更届の提出が必要な事項一覧（PDF：323KB）
- 変更届に必要な書類一覧（PDF：399KB）

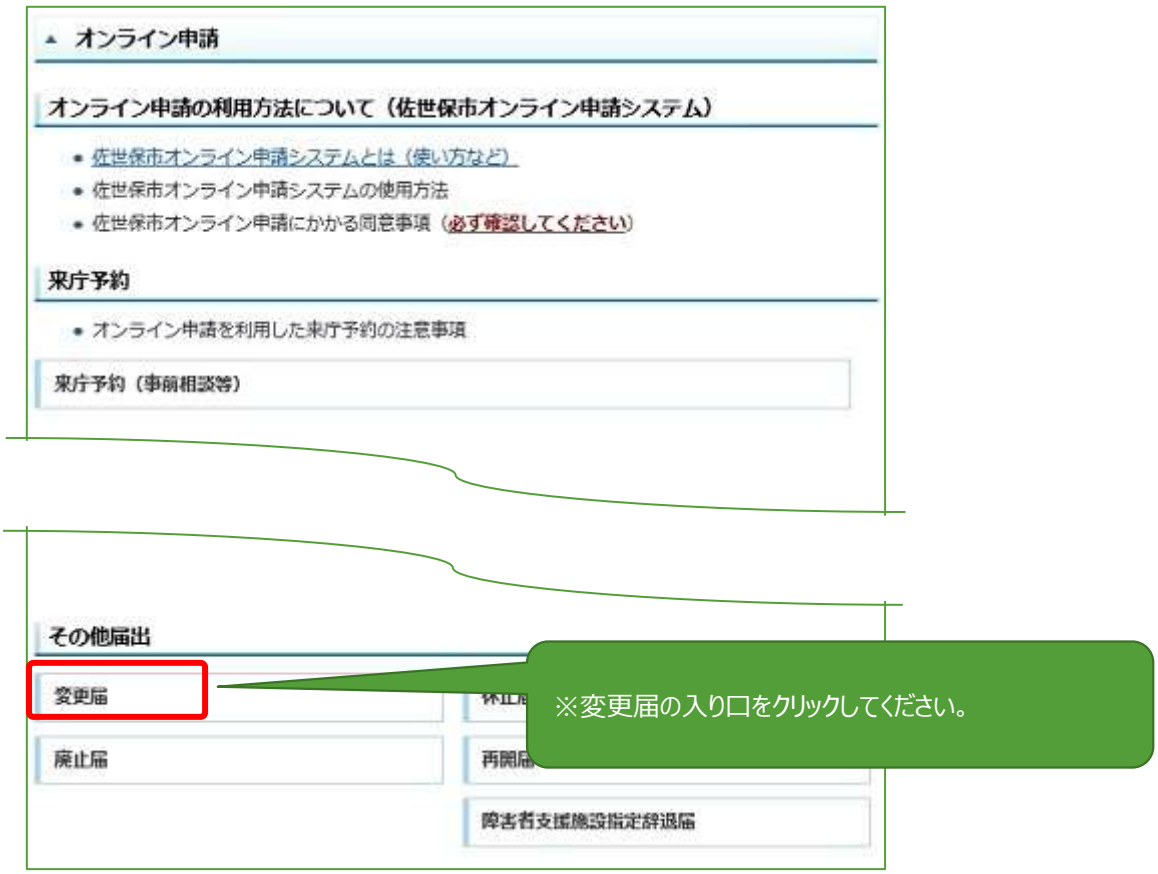


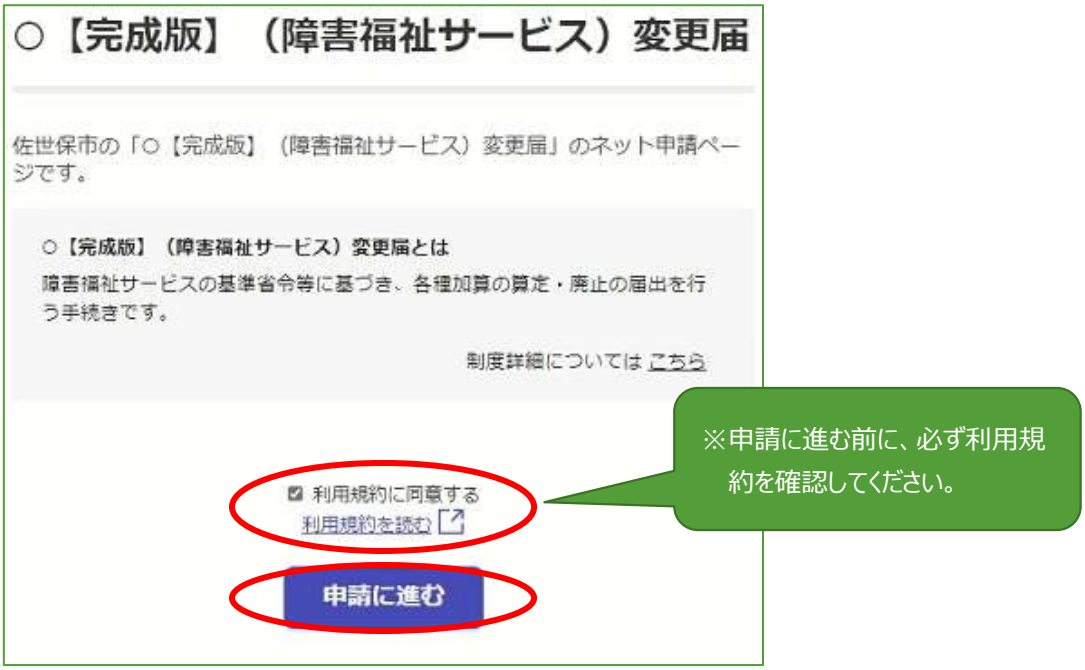
※すべての変更届手続で、
①様式第４号（変更届出書の鑑）　②各事業の付表　③別紙２（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表）
④参考様式 12（従業者の兼務状況確認表）
の４つの書類は必ず必要です。

そのほかの根拠書類は、変更内容に応じて必要なものをご準備ください。

2．オンライン申請の手続

（1）オンライン申請システムにアクセスし、利用規約に同意の上申請に進んでください。





（２）直接入力や添付ファイルの登録画面が表示されますので、届出に必要な内容を登録してください。

①法人名等の入力画面が表示されますので、必要事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

※「法人番号」以外は、すべて必須入力です。

②変更届に必要な事項を入力し、「一時保存して、次へ進む」をクリックしてください。

※【登録必須】様式第４号の「変更届出書」を必ず添付してください。

※【登録必須】届出を行う事業の種類に応じた付表（生活介護：付表3、就労継続支援 B 型：付表 12、GH：付表 7 など）を必ず添付してください。
※付表の種類が複数ある場合や複数サービスを合わせて届出する場合は、「もう１件追加する」ボタンを押し、枠を増やして添付してください。

※【登録必須】（別紙２）勤務形態一覧表を必ず添付してください。
※【登録必須】（参考様式 12）従業者の兼務状況一覧表を必ず添付してください。

※複数サービスを合わせて届出する場合は、「もう１件追加する」ボタンを押し、枠を増やしてサービスごとに添付してください。

※「変更内容」の枠（変更項目～添付ファイル５）は、最大４つまで追加できます。
※【登録必須】複数の変更項目（「管理者の変更」と「運営規程の変更」など）を同時に届出する場合は、「もう１件追加する」ボタンから「変更内容」の枠を追加して、それぞれに必要な書類を添付してください。
（各々の変更項目で共通して使用する添付ファイルは、いずれかに１つ付ければ、複数付ける必要はありません）

※「その他コメント等」の欄には、今回の変更届出に関して、補足説明などがありましたら、ご活用ください。
※この欄に質問や意見などを入力されても、対応いたしかねます。

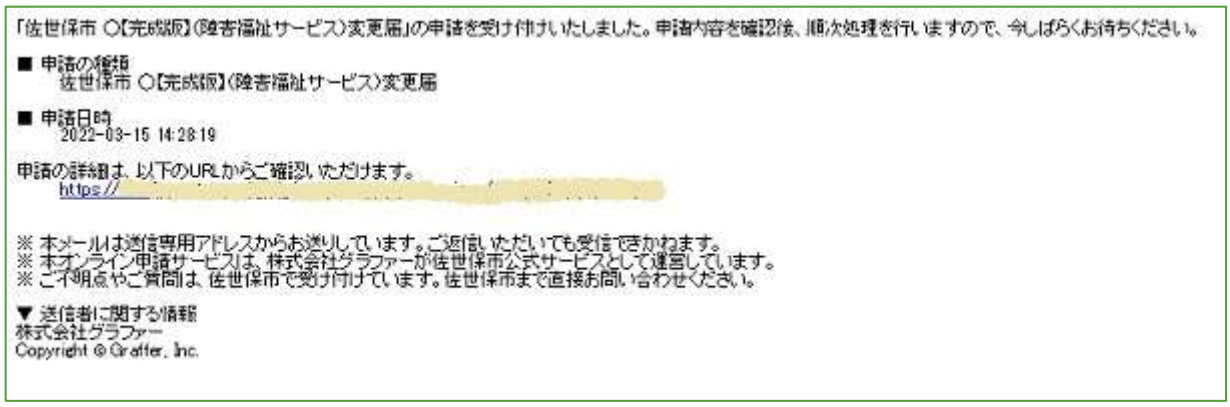
③確認画面が表示されますので、内容確認の上、「この内容で申請する」をクリックしてください。

※申請誤りが無いよう、必ず再度確認をしてください。
※修正がある場合は、各項目の「編集する」ボタンから入力内容等を修正してください。

※運営規程の変更の場合は、変更後(新)・変更前(旧)をそれぞれ添付してください。
※仮に、欄が足りない場合は、「追加する」ボタンをクリックし、欄を増やして添付して柔軟に対応いただいても結構です。

④申請完了画面が表示されますので、登録したメールアドレスにて申請完了の確認を行ってください。また、可能であれば、「アンケートのお願い」へのご協力をお願いします。

⑤登録メールアドレスに、申請完了メールが届きますので、確認してください。
※まだ、申請の正式受付は完了していません。



「佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)変更届」の申請を受け付けいたしました。申請内容を確認後、順次処理を行いますので、今しばらくお待ちください。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)変更届

■ 申請日時
2022-03-15 14:28:19

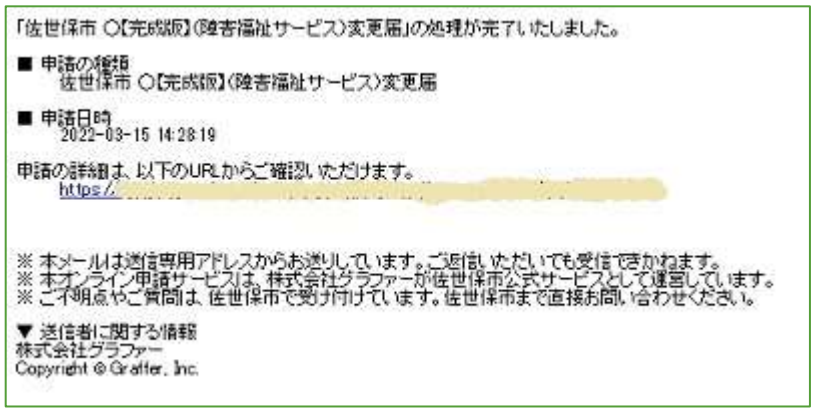
申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
https://

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

⑥申請内容に不備等があった場合は、登録いただいたメールアドレス宛に、指導監査課から修正依頼のメールを送信しますので、確認のうえ是正したファイルを指導監査課宛てメールにて送信してください。

⑦不備無く（修正完了も含む）正式な受付となった場合は、登録したメールアドレスに正式受付メールが届きますので、確認してください。
※ただし、内部処理等において、別途追加資料を求める場合があります。


「佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)変更届」の処理が完了いたしました。

■ 申請の種類
佐世保市 ○【完成版】(障害福祉サービス)変更届

■ 申請日時
2022-03-15 14:28:19

申請の詳細は、以下のURLからご確認いただけます。
https:/

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。
※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが佐世保市公式サービスとして運営しています。
※ ご不明点やご質問は、佐世保市で受け付けています。佐世保市まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報
株式会社グラファー
Copyright © Graffer, Inc.

以　上