

変更届 添付書類一覧(居宅介護支援)

■届出について

- ・届出の期限は変更日から10日以内となっています。
- ・届出が1年以上遅れたときは遅延理由書をいただきます。

注:届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります。

■届出方法

- ・届出方法は全て郵送になります。宛先は以下のとおりです。

〒598-8550

(※市役所専用郵便番号ですので住所は不要です)

泉佐野市 健康福祉部 広域福祉課 介護事業者担当 宛

変更届在中

■提出書類一覧

1. 変更届連絡票
2. 変更届出書(別紙様式第一号(五))
3. 添付書類(※届出事項により異なります。以下の表を参照してください。)
4. 返信用封筒

(控えの返信を希望する場合のみ。返信先を明記して、切手を貼ってください。)

◆サービス情報の変更

サービス情報の変更届については、事業所単位での届出となります。例えば同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所がありそれぞれ移転するような変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出書・添付書類の提出が必要となります。

変更する事項	提出書類	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・運営規程 <p>※事業所番号は、同一所在地、同一名称の事業所に対して1つの事業所番号を付与しています。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を変更した場合 ②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合 	<p>事業所名称が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。</p> <p>別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。</p> <p>事業所番号が変更になる場合は事前にご相談ください</p>
事業所の所在地(移転)	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・運営規程 ・事業所の平面図※ ・事業所内外の写真(カラーに限る) ・案内図 ・申請者(法人)所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し <p>※介護福祉施設等の一画に事務所を設置する場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。</p>	<p>事業所所在地が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。</p> <p>市町を越える移転の場合は、新規申請していただく必要がありますので、必ず事前(移転前)にご相談ください。</p> <p>区画整理等により住居表示が変更</p>

次ページに続く

	<p>※同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を移転した場合は事業所番号が変更になりますので、事前（移転前）にご相談ください。</p>	<p>なった場合は運営規程の変更になります(次ページ参照)。</p> <p>移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。</p>
専用区画等の変更	<p>・事業所の平面図※ ・事業所内外の写真(カラーに限る)(変更部分のみ) ※介護福祉施設等の建物の一面に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。</p>	<p>同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の届出が必要になる場合があります。</p>
管理者の氏名及び住所	<p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙) ・介護支援専門員証(写) ・主任介護支援専門員研修修了証(写)※ ・誓約書(参考様式9) ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ)</p> <p>※婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合</p> <p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</p>	<p>※平成30年4月1日の報酬改定に伴い、管理者は主任介護支援専門員でなければならないと定められましたが、経過措置として、平成33年3月31日までは、<u>介護支援専門員を管理者とすることができま</u>す。</p>
介護支援専門員の氏名及び登録番号	<p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一))※1 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)※2 ・介護支援専門員証(写) ・主任介護支援専門員研修修了証(写)</p> <p>※婚姻等による氏名変更のみの場合</p> <p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</p> <p>※管理者以外の介護支援専門員の住所のみが変更となる場合は届出不要です。</p>	<p>転出・退職の場合も届出が必要です。 ※介護支援専門員登録通知書は、資格を証するものとはなりません。</p> <p>※1 <u>介護支援専門員に増減があった場合、付表に利用者の推定数を記載してください(記載例7参照)。</u></p> <p>※2 <u>介護支援専門員の増減があった場合、一覧には退職者・転出者も併せて記載してください(記載例6参照)。</u></p>
運営規程	<p>①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③通常の実施地域 ④利用料金(実施地域以外の交通費) ⑤課題分析票の種類 ⑥介護支援専門員の増減等※1</p> <p>①～⑥の変更があった場合</p> <p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) (④利用料金(実施地域以外の交通費)の届出については不要) ※変更のあった箇所のみ記載してください。 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)※1</p> <p>※<u>運営規程の提出は不要です。介護支援専門員の数に増減があった場合等、事業所において運営規程を変更しておいてください。</u></p> <p>⑦区画整理等により住居表示が変更となった場合</p> <p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・運営規程 ・住居表示変更の証明書等の写し</p> <p>⑧上記①から⑦以外の変更の場合※2</p> <p>・指定に係る記載事項(付表第二号(十一)) ・運営規程。</p>	<p>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。</p> <p>※1 介護支援専門員の変更と併せて、届出ください 介護支援専門員以外の変更の場合、付表13別紙は不要です。</p> <p>※2 法人の名称変更に伴う運営規程の変更は、事業所において変更しておいてください。運営規程の変更の届出は不要です。 ※2 運営規程記載例の改定に伴う運営規程の変更手続き方法についてはその都度、HP等でお知らせします。</p>

◆法人情報の変更

法人情報の変更届については、法人単位での届出となります。同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、一事業所からの届出を以って他の全ての事業所からの届出とみなします(事業所一覧の添付必須)。

ただし、複数市町に事業所がまたがる法人については、市町ごとに変更届が必要です。

変更する事項	提出書類	留意点
法人の名称 法人所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧(参考様式11) ※移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合は、変更届出書に記載してください。 ※法人の名称が変更になる場合には、変更届出書に法人の「ふりがな」を記載してください。	法人の名称の変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。 吸収合併、事業譲渡等により 事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新規申請が必要 となります。 変更届では処理できません 。運営法人が変更となる場合は必ず 事前 にご相談ください
代表者の氏名、 <u>生</u> <u>年月日</u> 及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧(参考様式11) ※代表者の届出は、 <u>変更届出書に代表者の「ふりがな」「生年月日」「電話・FAX」を必ず記載してください。</u>	※1: 現在事項証明書は不可。