

## 変更届 添付書類一覧（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

### ■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 提出書類一覧

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"> <li>・指定に係る記載事項（付表第一号（十一））</li> <li>・運営規程</li> </ul> <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> <p>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</p> <p>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>	<p>事業所名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<b>事前</b>にご相談ください。</p>
建物の構造、区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項（付表第一号（十一））</li> <li>・平面図</li> <li>・変更された部分の写真（カラー）</li> <li>・部屋別施設一覧表</li> <li>・設備等にかかる一覧表</li> <li>・当該変更にかかる医療法に基づく申請、届等の写し</li> </ul> <p>※病院・診療所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>医療法に基づく変更の手続が必要なものについては、所管の保健所等で必ず事前に手続を行ってください。</p> <p>居室等の区画が変更になる場合、<b>事前協議</b>が必要です。<b>事前</b>にご相談ください。</p>
入所者の定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項（付表第一号（十一））</li> <li>・運営規程</li> </ul>	

次ページに続く

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の勤務体制一覧表(変更日から4週間分、従業員全員分で作成)</li> <li>・従業員の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ)</li> </ul>	
事業所種別	改めて事前協議が必要となりますので、移転を予定される時点でお早めにご相談ください。	事前協議が必要です。
運営規程	<p>①通常の送迎の実施地域、利用料その他の費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十一))(利用料その他の費用の届出については不要)</li> </ul> <p>②区画整理等により住居表示が変更となった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十一))</li> <li>・運営規程</li> <li>・住居表示変更の証明書等の写し</li> </ul> <p>③上記①、②以外のその他運営規程の変更※1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十一))</li> </ul>	<p>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> <p>※1 従業者数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。定員変更の届出時に併せて届出てください。<u>但し、指定基準を満たさなくなる場合は、この限りではありません。</u></p>
管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十一))</li> <li>・医師の免許証の写し</li> <li>・誓約書(参考様式9)</li> <li>・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ)</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十一))</li> </ul>	

#### ◆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"> <li>・履歴事項全部証明書(原本のみ)※1</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	<p>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。</p> <p>吸収合併、事業譲渡等により<u>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</u>。運営法人が変更となる場合は必ず<u>事前にご相談ください</u></p>
代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書(原本のみ)※1</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> <p>※代表者の届出は、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。</p>	<p>※1: 現在事項証明書は不可。</p>