

## 変更届提出書類一覧(訪問型サービスA)

### ■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。
- ・届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、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での受付はできません。)

### ■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※届出方法が郵送の場合、返信用の定形封筒に切手(定形郵便25g以内)を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

但し、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合は、来庁して一括で届出てください。

(例：事業所移転に伴う管理者の変更等)

- ・内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

### ◆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	届出方法	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</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>	来 庁	<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>
事業所の所在地(移転)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の平面図※</li> <li>・事業所内外の写真(カラーに限る)</li> <li>・案内図</li> <li>・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</li> </ul> <p>用途…事務所、事業所等となっていること。 家主から文書で許可を得ていれば、居住用も可。 借主…法人が借りていること</p> <p>※介護福祉施設等の一面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>※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、<b>事前(移転前)</b>にご相談ください。</p>	来 庁	<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><u>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、事前(移転前)にご相談ください。</u></p> <p>区画整理等により住居表示が変更に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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・事業所の平面図※</li> <li>・事業所内外の写真(カラーに限る)(変更部分のみ)</li> </ul> <p>※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>	来 庁	<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>
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	<p>※詳細については、泉佐野市広域福祉課のHPを参照してください。</p> <p><a href="http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/index.html">http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/index.html</a></p>	来 庁	<p>15日までに届け出た場合、翌月1日からの算定開始となります。</p>

次ページへ続く

## ◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
管理者の 氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</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>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> </ul>	郵送 注1	<p>※居宅サービス等と一体的に運営されている場合は、居宅サービスと通所型サービスAについて全体の関係が分かる組織体制図を添付して下さい。</p>
訪問事業責任者の氏名及び住所	<p>① 訪問事業責任者の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・資格を証する書類の写し</li> </ul> <p>② 訪問事業責任者の所持する資格の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> </ul> <p>☆郵送の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・資格を証する書類の写し</li> </ul> <p>※以下の場合にも変更届が必要となります。</p> <p>① 婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示変更等による住所変更のみの場合</p> <p>③ 職等により訪問事業責任者が減少するのみの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> </ul>	郵送 注1	<p>【人員基準】(抜粋) 次の条件を満たす場合、複数名配置が必要です。 ・利用者数(前3カ月の平均値)が40人又はその端数を増すごとに1名以上</p> <p>・訪問事業責任者の数に増減があった場合、<b>利用者数(前3か月の平均値)を変更届出書の変更理由欄に明記してください。</b></p> <p>・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律における居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護又は利用者10人以下の重度訪問介護)の指定を受けている場合は、利用者数に含まれます。</p> <p>・訪問事業責任者の数に増減があった場合、<b>運営規程の変更も必要です。</b>運営規程の項目もご参照ください。</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訪問事業責任者の増減 ⑥訪問介護員の増減※1 ①～⑥の変更があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)(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)</li> </ul> <p>※変更のあった箇所のみ記載してください。 ※運営規程の提出は不用です。事業所において運営規程を変更しておいてください。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</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>⑧上記①から⑦以外の変更の場合※2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第3号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表2)</li> <li>・運営規程</li> </ul>	郵送 注1	<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 訪問介護員数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。管理者・サービス提供責任者の届出時に併せて届出てください。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。</p> <p>【人員基準】 訪問介護員等は常勤換算法で2.5以上(サービス提供責任者含む)</p> <p>※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 提出書類一覧

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**。

また、居宅サービス、地域密着型サービス、総合事業を実施している法人については、**サービス種別ごとに届け出が必要です**。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
法人の名称 法人所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第5号)</li> <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> ※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。	郵送 注1	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 <b>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</b> となります。 <b>変更届では処理できません</b> 。運営法人が変更となる場合は必ず <b>事前にご相談ください</b>
代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第5号)</li> <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> ※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。	郵送 注1	※1: 現在事項証明書は不可。

**注1: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。**

(問合せ先) 泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町 広域福祉課 介護事業者係 電話 072-493-2023