

【変更届】届出事項・必要書類について(通所介護)

■必要書類

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。)

■届出事項・添付書類

◆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	<p>・指定に係る記載事項(付表第一号(六))</p> <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事前にご相談ください。</p>
事業所の所在地(移転)	<p>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。</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>補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と事前に協議してください。</p> <p>特別養護老人ホーム等の福祉施設や病院等の医療施設を使用する場合は当該施設の所管(大阪府介護事業者課施設指導G)において事前に手続きしておいてください。</p>
建物の構造、設備、専用区画の変更	<p>・指定に係る記載事項(付表第一号(六))</p> <p>・平面図(各部屋の用途、面積を明示)</p> <p>・変更された部分の写真(カラー)</p> <p>・設備・備品等一覧表</p> <p>※入浴施設等、加算の対象になる設備を新たに追加・変更しても加算届の提出が無い場合、算定できません。</p> <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>	<p>食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、事前協議が必要です。事前にご相談ください。</p> <p>補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と事前に協議してください。</p> <p>特別養護老人ホーム等の福祉施設や病院等の医療施設を使用する場合は当該施設の所管(大阪府介護事業者課施設指導G)において事前に手続きしておいてください。</p>

管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表第一号(六)) ・誓約書(標準様式6) <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"> ・指定に係る記載事項(付表第一号(六)) 	
看護職員の配置について、病院・診療所・訪問看護ステーションと連携する場合の連携内容	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・連携する病院・診療所・訪問看護ステーションとの委託契約書等(同一法人内の連携であれば添付不要) 	運営規程の看護職員の員数の記載欄に「〇〇訪問看護ステーションとの連携により配置」と記載してください。
運営規程	<p>①定員、サービス提供時間、営業日、営業時間、単位</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項(付表第一号(六)) ・変更後の運営規程 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(複数単位ある場合は単位ごとに作成)(変更日から4週間分、従業員全員分で作成) ・生活相談員、看護職員、機能訓練指導員については資格を証する書類の写し(未提出の者のみ) <p>②通常の事業の実施地域</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更後の運営規程 <p>③その他の運営規程の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更後の運営規程 	<p>※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、サービス提供時間、営業日、単位の変更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>※②と③の変更に係る運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程の内容を変更しておいてください。</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) <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</u>となります。<u>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"> ・履歴事項全部証明書(原本のみ)※1 ・事業所一覧(参考様式11) <p>※<u>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。</u></p>	<p>※1:現在事項証明書は不可。</p>