

変更届 添付書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

■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（別紙様式第二号（四））
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（控へ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、施設及び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施設及び事業所があり、それぞれ施設長（管理者）を変更する場合、それぞれの施設及び事業所から届出書・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
施設の名称 施設の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表第二号（九）） ・履歴事項全部証明書（原本）または、理事会の議事録 ・運営規定（新） <p>施設名・所在地が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続きが必要です。</p>	老人福祉法上の特別養護老人ホームとして、あらかじめ事業変更の届出が必要となりますので、必ず事前に広域福祉課へ連絡してください。
建物の構造、設備、専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表第二号（九）） ・変更前の平面図※1 ・変更後の平面図※1※2 ・事業所内外の写真（カラーに限る）（変更部分のみ） ・当該変更に伴い別に許可や届出が必要なものは、その許可書や届出書の写し（診療所等） <p>※居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>※1 各部屋の用途、面積を明示してください。</p> <p>※2 建物を増改築する場合であって、既存施設の算定区分（従来型又はユニット型）と増改築部分の算定区分（従来型又はユニット型）が異なる場合は、増改築部分は新たに指定を受ける必要がありますので、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>また、施設内の診療所等、当該変更に伴い別に許可や届出が必要なものは、所管課において事前に手続きを行った後に届出してください。</p>

次ページに続く

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（付表第二号（九）） ・施設長の資格を証する書類の写し※1 <p>※次の①～⑤のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ①社会福祉主事任用資格 ②社会福祉士 ③その他社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当 ④実務経験証明書（社会福祉事業に2年以上従事） ⑤施設長資格認定講習会過程の終了証 <p>※婚姻等による氏名変更、又は引っ越し・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（付表第二号（九）） 	<p>※1 やむを得ない事情により、施設長の選任時に所定の研修の修了が間に合わない場合は、必ず所定の研修を修了させる旨の確約書を提出してください。</p>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ①ユニット数、入所定員の変更※1 ・指定に係る記載事項（付表第二号（九）） ・運営規定 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（変更日から4週間分、ユニット毎、従業者全員分で作成） ・資格を証する書類の写し（未提出分） ②利用料金その他の費用※2 ・運営規定 	<p>※1 入所定員を変更する場合、事前に市（町）長の認可が必要です。</p> <p>※2 生活相談員や介護職員等の人数に変更があった場合でも、その都度の届出は不要ですが、事務所内で運営規定の整備をお願いします。（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>
介護支援専門員の氏名及び登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表第二号（九）） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧※1 ・介護支援専門員証の写し（未提出分） ・主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し（資格を有する場合） <p>婚姻等による氏名変更の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 	<p>※1 介護支援専門員でない計画担当者については提出不要です。</p> <p>※2 介護支援専門員でない計画担当者についてのみ提出が必要です。</p> <p>※3 研修を修了した職員の離職等により、計画作成担当者の就任時に研修の修了が間に合わない場合は、変更の理由及び次回の研修を確実に申込・修了する旨を記載した確約書を提出してください。</p>
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称、契約内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表第二号（九）） ・協力医療機関との契約書の写し 	
本体施設の変更（サテライト型居住施設に限る）	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表第二号（九）） ・本体施設の概要が分かる書類※ 	<p>※施設と本体施設との間の移動経路、移動方法、移動に要する時間を記載してください。</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 1 1-1） <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</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 1 1-1） <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>