

変更届 添付書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

■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、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）） ・運営規定 <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、定款等変更の手続きが必要です。</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>
建物の構造、設備、専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・指定に係る記載事項（付表第二号（十）） ・変更後の平面図（各部屋の用途、面積を明示） ・事業所内外の写真（カラーに限る）（変更部分） 	<p>宿泊室等の区画が変更になる場合、事前協議が必要です。</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（付表第二号（十）） ・管理者経歴書 ・実務経験証明書（参考様式7-2） ・所定の研修の修了書の写し※1 ・保健師又は看護師免許の写し 	<p>※1 やむを得ない事情により、管理者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>

次ページに続く

	※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 ・指定に係る記載事項（付表第二号（十））	
運営規程	①登録定員※1 ・指定に係る記載事項（付表第二号（十）） ・運営規定 ②通いサービス又は宿泊サービスの利用定員 ・指定に係る記載事項（付表第二号（十）） ・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、従業者全員分で作成） ・資格を証する書類の写し（未提出分） ③その他の費用※2 ・運営規定	※1 登録定員を増減する場合、整備計画に支障が無いが整備計画担当課にご確認ください。 ※2 介護支援専門員や介護従事者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。）
介護支援専門員の氏名及び登録番号	・指定に係る記載事項（付表第二号（十）） ・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） ・所定の研修の修了書の写し※ ・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） 婚姻等による氏名変更の場合 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	※研修を修了した職員の離職等により、介護支援専門員の選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。
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称、契約内容の変更	・指定に係る記載事項（付表第二号（十）） ・協力医療機関との契約書の写し	

◆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） 所定の研修の修了書の写し※2 <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> <p>※2 やむを得ない事情により、代表者の選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>
地域密着型サービス部門の代表者	<p>法人規模が大きい等の理由により、法人代表者の他に地域密着型サービス部門の責任者などを代表者とする場合に、その事業代表者を変更する際の必要書類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 代表者経歴書 組織体制図 所定の研修の修了書の写し※2 事業所一覧 <p>注) 変更届出書（別紙様式第二号（四））に部門代表者の組織上での位置づけを明確にしてください。</p>	