

変更届 添付書類一覧（特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護）

■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

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（十二））</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事前にご相談ください。</p>
建物の構造、専用区画の変更	<ul style="list-style-type: none"><li>・平面図（各部屋の用途、面積を明示）</li><li>・変更された部分の写真(カラー)</li><li>・居室面積一覧表</li><li>・設備・備品等一覧表</li></ul> <p>※特定施設入居者生活介護の本体施設所管課の手続きが先に完了していない場合、手続きできません。</p> <p>※事務所等の位置を変更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>居室等の区画が変更になる場合、<u>事前協議が必要です。事前にご相談ください。</u></p> <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>
運営規程	<p>①利用者数（入所定員）※1</p> <p>②従業者数の増減※2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・指定に係る記載事項（付表第一号（十二））</li></ul>	<p>※1定員の変更については、基準を満たさない場合、報酬算定に影響しますので、事前にご届出ください。</p> <p>施設そのものの改修等を行い、居室</p>

次ページに続く

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・従業者の勤務体制一覧表(変更日から4週間分、従業者全員分で作成)</li> <li>・従業者の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ)</li> </ul> <p>③上記①～②及び、次ページ④～⑤以外のその他運営規程の変更※3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・指定にかかる記載事項(付表第一号(十二))(当該記載事項の内容に変更があった場合のみ添付)</li> </ul> <p>④利用料金その他の費用 添付書類なし</p> <p>⑤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(十二))</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>数を増やした上での定員変更は市町村による意見書を得ている場合を除き原則として出来ません。</p> <p>※2 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。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>※3 法人の名称変更に伴う運営規程の変更は、事業所において変更しておいてください。運営規程の変更の届出は不要です。</p> <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>
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(十二))</li> <li>・誓約書(標準様式6)</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(十二))</li> </ul>	
計画作成担当者(介護支援専門員)の氏名及び登録番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十二))</li> <li>・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7)</li> <li>・介護支援専門員証(写) 又は介護支援専門員登録証明書(写)※</li> </ul> <p>※婚姻等による氏名変更のみの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十二))</li> </ul> <p>・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙) ※介護支援専門員の住所のみが変更となる場合は届出不要です</p>	<p>転出・退職の場合も届出が必要です。</p> <p>※介護支援専門員登録通知書は、資格を証するものとはなりません。</p>
協力医療機関の名称、契約内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表第一号(十二))</li> <li>・協力医療機関との契約書の写し</li> </ul>	

#### ◆法人情報の変更 添付書類一覧

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。

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<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></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、<u>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>

