

変更届 添付書類一覧（地域密着型通所介護）

■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	・ 指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・ 運営規程 予防通所事業の指定を受けている場合は以下の書類も必要です ・ 変更届出書（別紙様式第三号（一）） ・ 指定に係る記載事項（付表第三号（二）） ※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。 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 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	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。 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。 事業所番号が変更になる場合は事前にご相談ください。
事業所の所在地（移転）	・ 指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・ 運営規程 ・ 事業所の平面図※ ・ 事業所内外の写真(カラーに限る) ・ 案内図 ・ 申請者（法人）所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等	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。 <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>

次ページに続く

	の写し 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 ※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。 ※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、事前（移転前）にご相談ください。	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)。 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。
専用区画等の変更	・指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・事業所の平面図※ ・事業所内外の写真(カラーに限る)（変更部分のみ） 予防通所事業の指定を受けている場合は以下の書類も必要です ・変更届出書（別紙様式第三号（一）） ・指定に係る記載事項（付表第三号（二）） ※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。	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。 食堂・機能訓練室等の区画が変更となる場合、事前協議が必要です。 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。 病院等の医療施設を変更する場合は当該施設の所管課において事前に手続きをしておいてください。
連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地 *介護・看護連携型事業所に限る	・指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・指定訪問看護事業者との契約書、覚書書の写し *文面には以下の内容を含めること ①営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行う旨 ②事業所に駆けつけることができる体制や、適切な指示ができる連絡体制を確保する旨 予防通所事業の指定を受けている場合は以下の書類も必要です ・変更届出書（別紙様式第三号（一）） ・指定に係る記載事項	連携先の訪問看護事業所において、介護給付費算定に係る届出が必要となることにご留意ください。

変更する事項	提出書類	留意点
管理者の氏名及び住所	・指定に係る記載事項（付表第二号（三）） 予防通所事業の指定を受けている場合は以下の書類も必要です ・変更届出書（別紙様式第三号（一）） ・指定に係る記載事項（付表第三号（二））	*1 引っ越し・住居表示変更等による住所変更のみの場合は不要です。
運営規程	①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③定員 上記①から③の変更の場合 ・指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・運営規程 ・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） ④通常の実施地域 ・指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・運営規程 ⑤上記①から④以外の変更の場合※1 ・指定に係る記載事項（付表第二号（三）） ・運営規程 予防通所事業の指定を受けている場合は以下の書類も必要です ・変更届出書（別紙様式第三号（一）） ・指定に係る記載	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。 ※1 訪問介護員数やオペレーター人数に変更があった場合でも、その度の届出は不要です。管理者等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。 【人員基準】 訪問介護員等は常勤換算方法で2.5以上(サービス提供責任者含む)

◆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	・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) ※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。	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
代表者の氏名、生年月日及び住所	・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) ※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。	※1: 現在事項証明書は不可。