

## 変更届提出書類一覧(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

### ■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。
- ・届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。  
(届出方法が郵送となっているもの以外は郵送での受付はできません。)

### ■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※届出方法が郵送の場合、返信用の定形封筒に切手(定形郵便25g以内)を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

但し、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合は、来庁して一括で届出てください。

(例：事業所移転に伴う管理者の変更等)

- ・内容によっては必要となる書類が変わることがあります。
- ・資格証・証明書等の写しには、必ず法人代表者名で原本証明を行ってください。

### ◆サービス情報の変更 提出書類一覧

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。

※介護予防通所介護の変更に関しては、別書式となりますので広域福祉課の居宅サービス事業者のページをご確認ください。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第2号(阪南は3号))</li> <li>・指定に係る記載事項(付表7-1)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表7-2)</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>	来 庁	<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<b>事前</b>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、移転先の市町で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>	来 庁	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書(様式第2号(阪南は3号))</li> <li>・指定に係る記載事項(付表7-1)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表7-2)</li> <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>・設備・備品等一覧表</li> </ul> <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>	来 庁	<p>食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、<b>事前協議が必要です。事前にご相談ください。</b></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>
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	※詳細については、お問い合わせください。	来 庁	15日までに届け出た場合、翌月1日からの算定開始となります。

次ページへ続く

## ◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
運営規程	①定員、サービス提供時間、営業日、営業時間、単位の変更 ②従業者数の変更※1 ・変更届出書(様式第2号(阪南は3号)) ・指定に係る記載事項(付表7-1) ・指定に係る記載事項(付表7-2) ・運営規程 ・従業者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、従業者全員分で作成) ・資格を証する書類の写し(未提出の者のみ)	来 庁	※1 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。
	③通常の実施地域、その他の費用(食事代等)の変更※2 ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第2号(阪南は3号)) ・指定に係る記載事項(付表7-1) ・指定に係る記載事項(付表7-2) (その他の費用(食事代等)の届出については不要) ④区画整理等により住居表示が変更となった場合 ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第2号(阪南は3号)) ・指定に係る記載事項(付表7-1) ・指定に係る記載事項(付表7-2) ・運営規程 ・住居表示変更の証明書等の写し ⑤上記①から④以外のその他運営規程の変更 ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第2号) ・指定に係る記載事項(付表7-1) ・指定に係る記載事項(付表7-2) ・運営規程	郵 送 注1	※2 運営規程の届出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。  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。
管理者の氏名及び住所	・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第2号(阪南は3号)) ・指定に係る記載事項(付表7-1) ・指定に係る記載事項(付表7-2) ・経歴書(参考様式2) ・誓約書(参考様式9) ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ)  ※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 ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第2号(阪南は3号)) ・指定に係る記載事項(付表7-1) ・指定に係る記載事項(付表7-2)	郵 送 注1	

次ページへ続く

## ◆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	届出方法	留意点																														
法人の名称 法人所在地 定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第2号(阪南は3号))</li> <li>履歴事項全部証明書(原本のみ)※1</li> <li>変更後の定款又は寄附行為等の写し(定款等の内容が変更された場合)</li> <li>事業所一覧(参考様式17)</li> </ul> ※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。  ※定款等の変更については法人所在地や法人名称の変更以外は指定居宅サービスに直接の関係がないため届出不要です。 但し、医療法人等で定款等に事業所名称または所在地の記載がある場合、当該事業所名称等の変更を行うときに同時に定款等の変更が必要となります。	郵送 注1	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 <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>  ※1: 現在事項証明書は不可。																														
法人役員・代表者の氏名、 生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人役員の変更と代表者の変更は、下表のとおり必要書類が異なります。                なお法人役員の変更と代表者の変更を同時にする場合は全ての書類が必要となりますので注意してください。</li> <li>変更届出書(様式第2号(阪南は3号))                その他の必要書類は以下の表をご確認ください。               <ul style="list-style-type: none"> <li>○法人役員の変更と法人代表者の変更の必要書類</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="438 943 1037 1232"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">役員の変更</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>役員</th> <th>代表者の変更</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>変更届連絡票</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>定形封筒(切手貼付)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>履歴事項全部証明書(原本のみ)</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>※1</td> </tr> <tr> <td>役員名簿(参考様式9-1)</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>※2</td> </tr> <tr> <td>事業所一覧(参考様式17)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>誓約書(参考様式9-1)</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>※3</td> </tr> </tbody> </table> 代表者以外の役員の役職が変更になるのみの場合、届出は不要です。(例: 常務取締役から専務取締役へ変更等は届出不要)  ◆代表者の届出は、変更届出書に代表者のふりがなを必ず明記してください。		役員の変更		備考	役員	代表者の変更	変更届連絡票	○			定形封筒(切手貼付)	○			履歴事項全部証明書(原本のみ)	×	○	※1	役員名簿(参考様式9-1)	○	○	※2	事業所一覧(参考様式17)	○			誓約書(参考様式9-1)	○	×	※3	郵送 注1	※2: 役員の名前・住所及び構成に変更が無く既存の役員が代表者に就任する場合は役員名簿(参考様式10)の添付は不要です。  ※3: 役員の住所等の変更があった場合、役員構成に変更が無くとも届出が必要となります。 例えば代表者の住所等が変わった場合は、役員の構成は変わらなくとも代表者の住所等変更と併せて役員の住所等変更も必要となります。この場合、誓約書の添付は必要ありません。 役員数が減少するときも届出が必要となります。その際、他の役員について氏名住所及びその構成に変更が無い場合は左記表の書類のうち誓約書の添付は不要となります。
	役員の変更		備考																														
	役員	代表者の変更																															
変更届連絡票	○																																
定形封筒(切手貼付)	○																																
履歴事項全部証明書(原本のみ)	×	○	※1																														
役員名簿(参考様式9-1)	○	○	※2																														
事業所一覧(参考様式17)	○																																
誓約書(参考様式9-1)	○	×	※3																														

**注1: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。**