

変更届提出書類一覧(居宅介護支援)

■届出について

- ・届出の期限は変更日から10日以内です。
- ・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上、届け出てください。
(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（切手を貼り、返送先の住所・宛名を明記してください。）を同封してください。変更届受付票を返送します。
- ただし、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合は、来庁の上、一括で届け出てください。（例：事業所移転に伴う管理者の変更等）
- ・変更する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、法人代表者名で原本証明を行ってください。

◆変更届 提出書類一覧

変更届については、法人代表の変更など一部の届出を除き、**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が運営する複数の指定事業所が移転するなどの変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出書・添付書類の提出が必要です。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称	- 変更届出書（別紙様式第二号（四）） - 指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） - 運営規程（参考様式1） ※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の事業所名称で運営しており、その一部の事業について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	来 庁	事業所名が定款等で定められている場合、当該定款等の変更手続が必要です。 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）	- 変更届出書（別紙様式第二号（四）） - 指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） - 運営規程（参考様式1） - 事業所の平面図（標準様式3）※ - 事業所内外の写真（カラーに限る） - 申請者（法人）所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し ※要原本証明 ※介護福祉施設等の一画に事務所を設置する場合、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です ※同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一の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所在地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。	来 庁	市区町村を越える移転の場合は、事業所番号が変わりますので、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、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。
事業所の電話・FAX番号	<u>変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）</u> - 変更届出書（別紙様式第二号（四））	郵 送	変更届出書に変更前・変更後の電話番号・FAX番号を記載してください。
専用区画等の変更	- 変更届出書（別紙様式第二号（四）） - 事業所の平面図（標準様式3）※ - 事業所内外の写真（カラーに限る）（変更部分のみ） ※介護福祉施設等の建物の一画に事務所を設置している場合、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です。	来 庁	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、当該事業所の届出が必要になる場合があります。
介護給付費算定に係る体制（加算項目）	※詳細については、市のホームページ「介護給付費算定に係る体制等に関する届出」をご参照ください。	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

◆変更届 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
管理者の氏名及び住所	・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式 7） ・介護支援専門員証の写し ※要原本証明 ・主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し（未提出者のみ） ※要原本証明 ・誓約書（標準様式 6） ※婚姻等による氏名変更、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、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式 7）	郵 送 注 1	※介護支援専門員登録通知書及び介護支援専門員登録証明書は、資格を証する書類にはなりません。
介護支援専門員の氏名及び登録番号	・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式 7） ・介護支援専門員証の写し ※要原本証明 ・主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し（未提出者のみ） ※要原本証明 ※婚姻等による氏名変更のみの場合 ・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式 7） ※管理者以外の介護支援専門員の住所のみの変更は、届出不要です	郵 送 注 1	転出・退職の場合も届出が必要です。 ※介護支援専門員登録通知書及び介護支援専門員登録証明書は、資格を証する書類にはなりません。
運営規程	①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③通常の事業の実施地域 ④利用料金（実施地域以外の交通費） ⑤課題分析票の種類 ⑥介護支援専門員の増減等※1 ①～⑥の変更があった場合 ・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） ※変更のあった箇所のみ記載してください。 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式 7）※1 ※運営規程の提出は不要です。介護支援専門員の数に増減があった場合等、事業所において運営規程を変更しておいてください。 ⑦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、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（十一）） ・運営規程（参考様式 1） ・住居表示変更の証明書等の写し ⑧上記①から⑦以外の変更の場合※2 ・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・運営規程（参考様式 1）	郵 送 注 1	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 介護支援専門員の変更と併せて、届け出てください。 介護支援専門員以外の変更の場合、標準様式 7 は不要です。 ※2 運営規程の記載例の改定に伴う運営規程の変更手続の方法については、その都度、市のホームページ等でお知らせします。

次ページへ続く

◆法人情報の変更届 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**。同一法人が複数の指定事業所を運営している場合、一の事業所から届出があれば、他の全ての事業所から届出があったものとみなします(**事業所一覧の添付必須**)。

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	・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧（参考様式 7） ※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。 ※業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です。	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 事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合、新たに手続きが必要 です。変更届では受付できません。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。
法人代表者の氏名、生年月日及び住所	・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧（参考様式 7） ・誓約書（標準様式 6） ・暴力団の排除に係る誓約書（参考様式 2） ◆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。 ※業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です。	郵 送 注 1	※1: 現在事項証明書は不可。
法人の電話・FAX 番号	・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四）） ・事業所一覧（参考様式 7） ※業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です。	郵 送	変更届出書に変更前・変更後の電話番号・FAX 番号を記載してください。

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。

（問合せ先）寝屋川市福祉部指導監査務課 指定担当 電話 072-812-2027（直通）