

## 変更届提出書類一覧

## (地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)

## ■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、返信用の定型封筒（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。
- ・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の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             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第二号（四））</li> <li>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））</li> <li>・運営規程（参考様式 1）</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、当該定款等の変更手続が必要です。</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<b>事前</b>にご相談ください。</p> |
| 事業所の所在地移転          | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 来 庁        | 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。                                                                                   |
| 事業所の電話・FAX 番号・     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒（切手貼付、住所・宛名明記）</li> <li>・変更届出書（別紙様式第二号（四））</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                | 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。                                                                                      |
| 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（別紙様式第二号（四））</li> <li>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））</li> <li>・平面図（各部屋の用途、面積を明示）（標準様式 3）</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（標準様式 4）</li> </ul>                                                                                                                                           | 来 庁        | <p>区画が変更になる場合、<b>事前協議が必要です。事前</b>にご相談ください。</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>                             |
| 介護給付費算定に係る体制（加算項目） | ※詳細については、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出」をご覧ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 来 庁        | 届出を受理した日が属する月の翌月（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）からの算定となります。                                                                      |
| 運営規程               | <p>①ユニット数、入所定員※1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第二号（四））</li> <li>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））</li> <li>・運営規程（参考様式 1）</li> <li>・従業員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、ユニット型の場合はユニット毎、従業員全員分で作成）（標準様式 1）</li> <li>・従業員の資格を有する書類の写し（医師、生活相談員、看護職員、栄養士、機能訓練指導員、介護支援専門員については資格を証する書類の写し（未提出の者のみ） ※要原本証明</li> </ul> | 郵 送<br>注 1 | ※1 入居定員変更は、事前協議が必要です。変更をされる前に必ずご相談ください。                                                                                  |

## ◆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                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 運営規程                        | ②その他の費用（家賃・食費等）、その他運営規程の変更<br>・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）<br>・変更届出書（別紙様式第二号（四））<br>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））<br>・運営規程（参考様式1）                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 郵 送<br>注 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。事業所において運営規程を変更しておいてください。ただし、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。 |
| 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）<br>・変更届出書（別紙様式第二号（四））<br>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））<br>・施設長の資格を証する書類の写し ※要原本証明<br>※次の(1)～(5)のいずれか<br>(1) 社会福祉主事任用資格<br>(2) 社会福祉士<br>(3) その他社会福祉法第 19 条第 1 項各号のいずれかに該当<br>(4) 実務経験証明書（社会福祉事業に 2 年以上従事）<br>(5) 施設長資格認定講習会課程の修了証<br>・誓約書（標準様式 6）<br>・特別養護老人ホーム変更届出書<br><br>※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<br>・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）<br>・変更届出書（別紙様式第二号（四））<br>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九）） | 郵 送<br>注 1 | ※1 やむを得ない事情により、管理者選任時に、所定の研修の終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誓約書を提出してください。                |
| 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）<br>・変更届出書（別紙様式第二号（四））<br>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））<br>・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 週間分作成）（標準様式 1）<br>・介護支援専門員証（写）<br>又は介護支援専門員登録証明書（写） ※要原本証明<br>・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） ※要原本証明<br>・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式 7）<br><br>※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<br>・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）<br>・変更届出書（別紙様式第二号（四））<br>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））                        | 郵 送<br>注 1 | ※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。                                                       |
| 協力医療機関の名称・契約内容及び施設との連携・支援体制 | ・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）<br>・変更届出書（別紙様式第二号（四））<br>・指定等に係る記載事項（付表第二号（九））<br>・協力医療機関に関する届出書（別紙 3）<br>・協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等）<br>※要原本証明                                                                                                                                                                                                                                                                        | 郵 送<br>注 1 |                                                                                       |

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の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<br>法人所在地    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）</u></li> <li>・変更届出書（別紙様式第二号（四））</li> <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 7）</li> <li>・特別養護老人ホーム変更届書</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。<br/>※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。</p>                                                                                    | 郵 送<br>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。<br>吸収合併、事業譲渡等により <u>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</u> となります。 <u>変更届では処理できません</u> 。<br>運営法人が変更となる場合は必ず <u>事前にご相談ください</u> |
| 法人代表者の氏名、生年月日及び住所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）</u></li> <li>・変更届出書（別紙様式第二号（四））</li> <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 7）</li> <li>・誓約書（標準様式 6）</li> <li>・所定の研修の修了書の写し※2 ※要原本証明</li> <li>・暴力団の排除に係る誓約書（参考様式 2）</li> <li>・特別養護老人ホーム変更届出書※2</li> </ul> <p>◆<u>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。</u></p> <p>※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。</p> | 郵 送<br>注 1 | ※1 現在事項証明書は不可。<br>※2 氏名変更の場合のみ提出が必要になります。                                                                                                            |
| 法人の電話・FAX 番号      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>変更届連絡票、定形封筒（切手貼付、住所・宛名明記）</u></li> <li>・変更届出書（別紙様式第二号（四））</li> <li>・事業所一覧（参考様式 7）</li> </ul> <p>※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。</p>                                                                                                                                                                                       | 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課 指定担当 電話 072-812-2027（直通）