

変更届提出書類一覧(地域密着型通所介護・総合事業(第1号通所事業))

■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	・変更届出書(別紙様式第二号(四))(別紙様式第三号(一)) ・指定等に係る記載事項(付表第二号(三))(付表第三号(二)) ・運営規程(参考様式1) ・老人デイサービスセンター等変更届(単独で施設を設置する場合) ・老人居宅生活支援事業変更届(老人福祉センター等他の用途に利用されている施設を利用する場合) ※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	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	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。 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、当該施設の所管課において事前に手続きしておいてください。
事業所の電話・FAX番号	・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付、住所・宛名明記)</u> ・変更届出書(別紙様式第二号(四))(別紙様式第三号(一))	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	・変更届出書(別紙様式第二号(四))(別紙様式第三号(一)) ・指定等に係る記載事項(付表第二号(三))(付表第三号(二)) ・平面図(各部屋の用途、面積を明示)(標準様式3) ・変更された部分の写真(カラー) ・設備・備品等一覧表(標準様式4) ・老人デイサービスセンター等変更届(単独で施設を設置する場合) ※入浴施設等、加算の対象になる設備を新たに追加・変更しても介護給付費の算定に係る体制等に関する届出の提出が無い場合、算定できません。 ※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、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	食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、事前協議が必要です。事前<u>にご相談ください。</u> 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。 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、当該施設の所管課において事前に手続きしておいてください。

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
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	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。
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 ※1 ②従業者の変更※2 ・変更届出書（別紙様式第二号（四））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二）） ・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）（標準様式 1） ・生活相談員、看護職員、機能訓練指導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 ③上記①②及び以下④⑤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、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二）） ・運営規程	来 庁	※1 定員変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、平面図と写真の添付も必要になります。 ※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、サービス提供時間、営業日、単位の変更時に併せて届け出てください。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。
	④通常の事業の実施地域、その他の費用（食事代等）の変更 ※3 ・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））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二）） ⑤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））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二）） ・運営規程 ・住居表示変更の証明書等の写し	郵 送 注 1	※3 運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。 実施地域の変更の場合は老人デイサービスセンター等変更届又は老人居宅生活支援事業変更届の提出が必要になります。 運営規程の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、市のホームページ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、住所・宛名明記） ・変更届出書（別紙様式第二号（四））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二）） ・誓約書（標準様式 6）（標準様式 5） ・老人デイサービスセンター等変更届（単独で施設を設置する場合） ・老人居宅生活支援事業変更届（老人福祉センター等他の用途に利用されている施設を利用する場合） ※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））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二））	郵 送 注 1	※氏名の変更の場合のみ老人デイサービスセンター等変更届又は老人居宅生活支援事業変更届の提出が必要になります。

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
看護職員の密接かつ適切な連携による配置	・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））（別紙様式第三号（一）） ・指定等に係る記載事項（付表第二号（三））（付表第三号（二）） ・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、看護職員分で作成）（標準様式1） ・委託契約書等の写し ※要原本証明 ※文面には少なくとも※の項目を含めてください。 ※委託を終了する場合は、委託契約書等の写しに代わり、配置する看護職員の資格者証の写しを添付してください。	来 庁 注 1	※同一法人内で連携する場合も、覚書や確認書等により事業所間で書面を作成し届け出てください。 ※ 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

◆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 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））（別紙様式第三号（一）） ・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧（参考様式7） ・老人居宅生活支援事業変更届（老人福祉センター等他の用途に利用されている施設を利用する場合） ※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 <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> 。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	・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））（別紙様式第三号（一）） ・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）（標準様式5） ・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））（別紙様式第三号（一）） ・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課 指定担当 電話 072-812-2027（直通）