

変更届提出書類一覧(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護)

■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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・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は、当該定款等の変更が必要です。 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。
建物の構造、専用区画の変更	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・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） ・居室面積一覧表 ・設備・備品等一覧表（標準様式4） ※特定施設入居者生活介護の本体施設所管の手続が先に完了していない場合、手続できません。 ※事務所等の位置を変更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です。	来 庁	居室等の区画が変更になる場合、<u>事前協議が必要です。</u> <u>事前にご相談ください。</u> 同一所在地に同一の法人が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。
事業所の電話・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（別紙様式第一号（五））	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。

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
運営規程	①利用者数（定員増加）※1 ・特定施設入居者生活介護指定変更申請書（別紙様式第一号（三）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・従業者の勤務体制一覧表（変更日から4週間分、従業者全員分で作成）（標準様式1） ・従業者の資格を証明する書類の写し（未提出の者のみ） ※要原本証明 【以下の書類は、届出内容と変更がない場合に省略可能】 ・建物平面図（標準様式3） ・受託事業者との業務委託契約内容（外部サービス利用型のみのみ）（標準様式2） ・協力医療機関との契約内容 ※要原本証明 ◆本市から利用定員増加の変更承認を受けた後に運営規程を変更し、その後10日以内に届出してください。 ・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・運営規程（参考様式1） ②従業者数の増減※2 ・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・運営規程（参考様式1） ・従業者の勤務体制一覧表（変更日から4週間分、従業者全員分で作成）（標準様式1） ・従業者の資格を証明する書類の写し（未提出の者のみ） ※要原本証明 ③上記①～②及び、次項④～⑤以外のその他運営規程の変更 ・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・運営規程（参考様式1） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二））（当該記載事項の内容に変更があった場合のみ添付）	来 庁	※1 定員の増加については、整備計画担当課と協議のうえ事前に申請が必要です。 ※2 従業者数の変更があった場合でも、その都度の届出は不要です。定員変更の届け出時等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利用料金その他の費用 ・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（別紙様式第一号（五）） ・指定に係る記載事項（付表第一号（十二）） 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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・運営規程（参考様式1） ・住居表示変更の証明書等の写し	郵 送 注 1	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。
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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二））	郵 送 注 1	

◆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
計画作成担当者（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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・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（写）又は介護支援専門員登録証明書（写）※ ※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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表11） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7） ※介護支援専門員の住所のみの変更の場合は届出不要です。	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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十二）） ・協力医療機関に関する届出書（別紙1） ・協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等） ※要原本証明	郵 送 注 1	
介護給付費算定に係る体制（加算項目）	※詳細については、市のホームページより「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	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）からの算定開始となります。

◆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（別紙様式第一号（五）） ・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（別紙様式第一号（五）） ・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（別紙様式第一号（五）） ・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）