

変更届提出書類一覧(介護老人福祉施設)

■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(以下のとおり)

・届出方法が郵送の場合、返信用の定型封筒に切手を貼って返信先住所宛名を明記し同封してください。**変更届連絡票を返送します。**

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。

- ・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。

◆サービス情報の変更 添付書類一覧

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施設・事業所がありそれぞれの施設長（管理者）の変更が生じた場合、それぞれの施設・事業所から届出書・添付書類の提出が必要となります。

※ 老人福祉法に基づく事項を変更しようとするときは、あらかじめ、その旨を市長に届け出なければならないとされていますので、変更後の届出とならないよう、ご注意ください。

変更する事項	添付書類	届出方法	留意点
施設の名称	・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（十五）） ・運営規程	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。 ◇ 老人福祉施設届出が必要です。
施設の所在地	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。 ◇ 老人福祉施設届出が必要です。
建物の構造、設備、専用区画等	・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（十五）） ・平面図（標準様式 3） ・変更された部分の写真（カラー） ・当該変更に伴い別に許可や届出が必要なものは、その許可書や届出書の写し（診療所等）	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。 居室等の区画が変更になる場合、 事前協議が必要です。事前にご相談ください。 ◇ 老人福祉施設届出が必要です。
運営規程	①ユニット数、入所定員の変更 ※1 ・ <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（別紙様式第一号（五）） ・指定等に係る記載事項（付表第一号（十五）） ・運営規程 ・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（未提出者のみ） ※要原本証明 ②利用料金その他費用、上記以外の運営規程の変更 ・ <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（別紙様式第一号（五）） ・運営規程（参考様式 1）	郵送 注 1	※1: 入所定員の変更については、事前に市長の認可が必要です。 ※ 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。 <u>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。</u> ◇ 老人福祉施設届出が必要です。

◆変更届 提出書類一覧 続き

変更する事項	添付書類	届出方法	留意点
管理者（施設長）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（十五）） ・特別養護老人ホームの施設長資格にかかる証明書類（施設長資格講習修了証、社会福祉主事任用資格取得を証する書類等）の写し ※要原本証明 ・誓約書（標準様式 6） ※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、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（十五））	郵送 注 1	
介護支援専門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（十五）） ・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 ※1 ※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（資格を有する場合） ※要原本証明 ※婚姻等による氏名変更の場合 ・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（十五）） ・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	※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、資格を証するものとはなりません。
協力病院・協力歯科医療機関の名称、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（十五）） ・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	
施設の電話・FAX番号・メールアドレス	・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 番号等を記載してください。
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 添付書類一覧

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。同一法人に複数の事業所がある場合、一事業所からの届出をもって他のすべ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）

変更する事項	添付書類	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は新たに指定申請が必要となるため、変更届では対応できません。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、住所及び職名	・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 電話 072-812-2027（直通）