

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日以内となっています。10日を超えて届出を行う場合、通常の提出書類に加えて遅延理由書(任意様式)の提出を求め場合があります。
- ・変更届の提出方法は全て「郵送」になりました。但し、下表中「電話連絡」が「必要」と記載している事項については、変更事由が確定した時点で(変更届の郵送前に)広域福祉課へ電話連絡を行ってください。(「電話連絡」欄に斜線が記載されている事項については電話連絡不要です)

■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※返信用の定形封筒に切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

- ・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。

◆サービス情報の変更 提出書類一覧

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指定事業所があり、それぞれ移転するような変更が生じた場合は、それぞれの事業所から届出書・添付書類の提出が必要となります。

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u> ・<u>変更届出書(様式第4号)</u> ・<u>指定に係る記載事項(付表11)</u> ・<u>運営規程</u> ※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。 <ol style="list-style-type: none"> 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 	必要	事業所名が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。 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。
建物の構造、専用区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u> ・<u>変更届出書(様式第4号)</u> ・<u>平面図(各部屋の用途、面積を明示)</u> ・<u>変更された部分の写真(カラー)</u> ・<u>居室面積一覧表</u> ・<u>設備・備品等一覧表</u> ※ <u>特定施設入居者生活介護の本体施設所管課の手続きが先に完了していない場合、手続きできません。</u> ※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するため、当該施設のフロア図も必要となります。	必要	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> 同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の届出が必要になる場合があります。
運営規程	<ol style="list-style-type: none"> ①利用者数(入所定員)※1 ②従業者数の増減※2 <ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u> ・<u>変更届出書(様式第4号)</u> ・<u>指定に係る記載事項(付表11)</u> ・<u>運営規程</u> ・<u>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)</u> ・<u>従業者の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ)</u> 	必要	※1定員の変更については、基準を満たさない場合、報酬算定に影響しますので、 <u>事前に届出てください。</u> <u>施設そのものの改修等を行い、居室数を増やした上での定員変更は市町村による意見書を得ている場合を除き原則として出来ません。</u> ※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。定員変更の届出時に併せて届出てください。但し、 <u>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>

次ページへ続く

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
運営規程	③利用料金その他の費用※1 ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11) ④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) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11) ・運営規程 ・住居表示変更の証明書等の写し ⑤その他運営規程の変更※2 ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・指定にかかる記載事項(付表11) ・運営規程 (当該記載事項の内容に変更があった場合のみ添付)		※1 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でください。 ※2 法人の名称変更に伴う運営規程の変更は、運営規程の変更の届出は不要です。 運営規程記入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、HP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) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11) ・誓約書(参考様式9-3) ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) ※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) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11)		
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) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙) ・介護支援専門員証(写) 又は介護支援専門員登録証明書(写) ※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) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙) ※介護支援専門員の住所のみが変更となる場合は届出不要です。		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) ・変更届出書(様式第4号) ・指定に係る記載事項(付表11) ・協力医療機関との契約書の写し		
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について」をご参照ください。	必要	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。(加算が算定されなくなる場合は、速やかに届出が必要です。)

次ページへ続く

◆法人情報の変更 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**。同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、一事業所からの届出を以って他の全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**)。

(複数の市町にまたがって指定事業所がある場合は、必要書類全てについて市町ごとに提出が必要です。)

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
法人の名称 法人所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・履歴事項全部証明書(原本のみ) ※1 ※2 ・事業所一覧(参考様式11) ※移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合は、変更届出書に記入してください。		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規申請が必要 となります。 変更届では処理できません 。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
代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付) ・変更届出書(様式第4号) ・履歴事項全部証明書(原本のみ) ※1 ※2 ・事業所一覧(参考様式11) ・誓約書(参考様式9-3) ◆代表者が変わる場合は、変更届出書に代表者の氏名、ふりがな、生年月日、郵便番号、住所、電話番号及びFAX番号(ある場合のみ)を必ず記入してください。		※1: 現在事項証明書は不可。 ※2: 複数の市町にまたがって指定事業所がある場合、原本を一部提出し、他市町分は原本の写しを添付することも可能です。

(問合せ先) 広域福祉課 電話 072-727-9661