

変更届提出書類一覧（通所介護・通所型介護予防サービス）

■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。

○変更項目によって、届出方法が異なります。

- ・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、予約日に持参してください。
- ・届出方法が郵送となっている場合は、返信用封筒に切手を貼り付けし、返送先住所宛名を明記のうえ同封してください。

※来庁と郵送・電子申請で異なる届出方法の変更が生じた場合、来庁にて一括で届出ください。（例：事業所移転と管理者の変更等）

※変更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、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	届出方法	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6） ・運営規程 ・老人居宅生活支援事業変更届出書又は老人福祉施設変更届出書 注1 <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> <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	<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事前にご相談ください。</p>
事業所の電話番号・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)（郵送の場合のみ） ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6） 	郵 送・ 電子申請 注2	※電子申請で届出する場合、変更があった事項を“事業所（施設）の名称”を選択してください。
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	<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> <p>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は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。</p>
建物の構造、設備、専用区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6） ・平面図（各部屋の用途、面積を明示） ・変更された部分の写真(カラー) ・設備・備品等一覧表 ・老人居宅生活支援事業変更届出書又は老人福祉施設変更届出書 注1 <p>※入浴施設等、加算の対象になる設備を新たに追加・変更しても加算届の提出が無い場合、算定できません。</p> <p>※介護福祉施設等の建物の一画に事務所を設置してい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となります。</p>	来 庁	<p>食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、<u>事前協議が必要</u>です。事前にご相談ください。</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> <p>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は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。</p>

◆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	届出方法	留意点
定員、単位	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6） ・運営規程 ・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、従業員全員分で作成）（参考様式1-2） ・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、従業員全員分で作成）（参考様式1-4）※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） 	来 庁	<p>注：定員が前年度の定員と比較して25%以上の増減になる場合は規模の再計算をしてください。それにより規模が変わることとなる場合は、「規模の変更」の届出と併せて事前に届出をしてください。</p> <p>また、定員の変更は19名以上に限られます。定員を18名以下にする場合は、現在の通所介護事業所を廃止し、地域密着型通所介護事業所としての指定を受けなおすこととなります。</p> <p>※1 通所型短時間サービスの指定を受けていて一体的に事業所を運営されている場合、通所型短時間サービスの勤務形態一覧表（参考様式1-4）が別途必要です。</p>
運営規程※1	<p>①サービス提供時間、営業日※2、営業時間の変更</p> <p>②従業員数の変更※3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）（郵送の場合のみ） ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6） ・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、従業員全員分で作成）（参考様式1-2） ・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、従業員全員分で作成）（参考様式1-4）※4 ・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） ・病院等との契約書の写し（看護職員を連携により確保する場合のみ）（原本証明要） <p>③その他の運営規程の変更※5</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）（郵送の場合のみ） ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6） 	郵 送・ 電子申請 注2	<p>※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てください。</p> <p>※2 年間の休日のみの変更の場合、「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の提出は不要です。</p> <p>※3 従業員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。但し、指定基準を満たさなくなる場合や看護職員を病院等と連携することで確保する場合は、この限りではありません。</p> <p>※4 通所型短時間サービスの指定を受けていて一体的に事業所を運営されている場合、通所型短時間サービスの勤務形態一覧表（参考様式1-4）が別途必要です。</p> <p>運営規程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、HP等でお知らせします。</p>

◆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	届出方法	留意点
管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・ 変更届出書 ・ 指定に係る記載事項 (付表6) ・ 組織体制図(他のサービスの職種と兼務する場合のみ) ・ 老人居宅生活支援事業変更届出書又は老人福祉施設変更届出書 注1 <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・ 変更届出書 ・ 指定に係る記載事項 (付表6) 	郵送・電子申請 注2	
規模の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・ 介護給付費算定における体制状況一覧表 (通介) ・ 算定区分確認表 	来庁	
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。	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。

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)。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ) ・変更届出書 ・履歴事項全部証明書 (写しの場合は原本証明要) ※1 ・事業所一覧(参考様式11) ・老人居宅生活支援事業変更届出書 ※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。	郵送・ 電子申請 注2	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 ※1:現在事項証明書は不可
法人の 電話番号・ FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ) ・変更届出書 ・事業所一覧(参考様式11) 	郵送・ 電子申請 注2	※電子申請で届出する場合、変更があった事項を“事業所(施設)の名称”を選択してください。 ※1:現在事項証明書は不可
代表者の氏名、 生年月日、住所 及び電話番号・ FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ) ・変更届出書 ・履歴事項全部証明書 (写しの場合は原本証明要) ※1 ※2 ・事業所一覧 (参考様式11) ◆代表者の届出は、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)を必ず記載してください。 ●電話番号・FAX番号のみの変更の場合は、履歴事項証明書の添付は不要となります。	郵送・ 電子申請 注2	※1:現在事項証明書は不可 ※2:代表者の住所変更のみの場合は左記に代えて、新住所が確認できる公的な書類(住民票など)の提出でも可能とします。

注1: 特別養護老人ホーム等、他の目的を有する施設においてその設備の一部または全部を特別養護老人ホーム等と共有する場合は老人居宅生活支援事業変更届出書、単独で設置する場合は老人福祉施設変更届出書を添付してください。

注2: 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) 東大阪市 福祉部 介護事業者課 電話 06-4309-3318