

変更届提出書類一覧(通所型短時間サービス)

■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。
- ・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。
- 但し、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届が必要となる場合は、来庁して一括で届出てください。
(例：事業所移転に伴う管理者の変更等)
- ・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6-2) ・運営規程 <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> <p>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</p> <p>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</p>	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<u>事前</u>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) ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表6-2) 	郵 送 注1	
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6-2) ・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 <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面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>事前協議が必要です。事前</u>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>
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

◆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
運営規程	①定員の変更、サービス提供時間、営業日※1、営業時間、単位の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6-2） ・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1-4） ・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）※2 ・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	届け出ている従業員数に変更がある場合は、「変更届出書」に併せて記入してください。 ※1 年間の休日のみの変更の場合については、「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。 ※2 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に加えて（地域密着型）通所介護及び通所型介護予防サービスの勤務形態一覧表が別途必要です。
	③従業員数の変更※3 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6-2） ・運営規程（<u>変更のあったページのみ</u>） ・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） ・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）※2 ・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） ④通常の実施地域、その他の費用の変更※4 <ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）</u> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表6-2） ⑤その他運営規程の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定にかかる記載事項（付表6-2） ・運営規程（<u>変更のあったページのみ</u>） 	郵 送 注1	※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。他に届出すべき事項があった時に併せて届出してください。但し、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 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。 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。

管理者の 氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none">・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)・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) <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)</u>・変更届出書・指定に係る記載事項(付表6-2)	郵 送 注 1	届け出ている従業者数に変更がある場合は「運営規程③従業者数の変更」の届出も行ってください。
----------------	---	------------	---

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) ・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) ※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 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。
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) ・変更届出書 ・事業所一覧(参考様式11) 	郵送 注1	
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) ・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) <p>◆代表者の届出は、<u>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。</u></p> <p>●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。</p>	郵送 注1	

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) 東大阪市 福祉部 介護事業者課 電話 06-4309-3318