

変更届提出書類一覧（認知症対応型通所介護（単独型・併設型））

■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	・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表2-1） ・運営規程（新） ・老人居宅生活支援事業変更届出書（併設型）又は老人デイサービスセンター等変更届出書（単独型） ※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	来 庁	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。
事業所の電話番号・FAX番号	・<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2-1）	郵 送・ 電子申請 注1	※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）	・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表2-1） ・運営規程（新） ・事業所付近の地図 ・事業所の平面図（全ての階、変更前・変更後、各室の用途、面積を明示） ・事業所内外の写真（指定の基準として規定されていない箇所は不要） ・法人所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し（原本証明要） ・設備・備品に係る一覧表 ・老人居宅生活支援事業変更届出書（併設型）又は老人デイサービスセンター等変更届出書（単独型） ・要配慮者利用施設における避難確保計画（新） ※ ・建築指導部局との協議記録（協議様式4） ※上記の協議記録（協議様式4）に係る協議については必ず移転前に完了してください。関係法令を満たすことが確認できない場合には移転が認められない事となります。	来 庁	事前協議が必要ですので、予定される場合は、お早めにご相談ください。 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。 ※様式は危機管理室ウェブサイトをご覧ください。
建物の構造、設備、専用区画の変更	・変更届出書 ・事業所の平面図（全ての階、変更前・変更後、各室の用途、面積を明示） ・変更された部分の写真（指定の設備基準として規定されていない箇所は不要） ・設備・備品等一覧表	来 庁	事前協議が必要ですので、予定される場合は、お早めにご相談ください。

◆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	・<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2-1) ・誓約書 ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (新管理者分のみ) ・経歴書 ・管理者研修修了書の写し又は研修受講確認書 ・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 (併設型) 又は老人デイサービスセンター等変更届出書 (単独型) ※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 ・<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2-1)	郵 送・ 電子申請 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 (従業者数の変更)」の届出も行ってください。
運営規程 (利用料)	・変更届出書 ・運営規程 (新) ・積算根拠等 (増額の場合) ※減額の場合は、郵送又は電子申請での届出でも可とします。 郵送の場合は、<u>変更届連絡票、定型封筒 (切手貼付)</u> も同封してください。	来 庁 減額の 場合は 郵送・ 電子申請 注1	・利用料の変更については、利用者及びその家族に対して、運営規程に定めた事前の時期までに説明を行っていることが前提となります。
運営規程 (定員)	・変更届出書 ・指定に係る記載事項 (付表2-1) ・運営規程 (新) ・平面図 (各室の用途、面積を明示)	郵 送・ 電子申請 注1	事前協議が必要ですので、予定される場合は、お早めにご相談ください。
運営規程 (通常の事業の実施地域)	・<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2-1) ・運営規程 (新) ・老人居宅生活支援事業変更届出書 (併設型) 又は老人デイサービスセンター等変更届出書 (単独型)	郵 送・ 電子申請 注1	
運営規程 (従業者数の変更) ※	・<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2-1) ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(変更日から4週間分、従業者全員分で作成) ・生活相談員他、要資格者の資格証の写し (未提出の者のみ)	郵 送・ 電子申請 注1	※従業者数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。利用料、実施地域など、その他の変更時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。
運営規程 (その他の事項)	・<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 ・運営規程 (新)	郵 送・ 電子申請 注1	・老人居宅生活支援事業変更届 (老人デイサービスセンター等変更届) に該当する項目を変更する場合は、老人居宅生活支援事業変更届出書 (老人デイサービスセンター等変更届出書) の提出が必要です。
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。

◆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	・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 ※1:現在事項証明書は不可
法人の 電話番号・ FAX番号	・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1	※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。
代表者の氏名、 生年月日、住所 及び電話番号・ FAX番号	・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1	※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:電子申請にて届出の場合は、変更届出書、指定に係る記載事項(付表2-1)の様式の添付は不要です。

: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