

変更届提出書類一覧(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)

■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。
- ・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。)

・法人・高齢者施設課所管の特別養護老人ホームに併設される短期入所生活介護の場合、変更届出の扱いが一部異なりますのでご注意ください。

■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出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8） ・運営規程 ・老人デイサービスセンター等変更届出書 ※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 	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	<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8） 	郵 送 注1	
建物の構造、区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・平面図（各部屋の用途、面積を明示） ・部屋別施設一覧表 ・設備等にかかる一覧表 ・変更された部分の写真(カラー) ・老人デイサービスセンター等変更届出書 ※法人・高齢者施設課所管の特別養護老人ホーム併設の事業所で、変更部分が本体施設との共用の場合は以下の書類が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表8） ・法人・高齢者施設課に提出した介護老人福祉施設の変更届の写し 	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は、 事前協議が必要 です。 事前 にご相談ください。
入所者の定員	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表8） ・運営規程 ・従業員の勤務体制一覧表(変更日から4週間分、従業員全員分で作成) ・従業員の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ) ・老人デイサービスセンター等変更届出書 ※法人・高齢者施設課所管の特別養護老人ホーム併設の事業所の場合は以下の書類が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表8） ・法人・高齢者施設課に介護老人福祉施設の変更届を提出している場合はその写し 	来 庁	

◆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通常の送迎の実施地域、利用料その他の費用 <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8) ②従業員数の変更※1 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表8) ・運営規程(変更のあったページのみ) ・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、従業員全員分で作成) ・従業員の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ) 	郵送 注1	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。 ※1 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。他の届出すべき事項があった時に併せて届出てください。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。
	③上記①②以外のその他運営規程の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表8) ・運営規程 	来庁	
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8) ・組織体制図(他のサービスの職種と兼務する場合のみ) ・老人デイサービスセンター等変更届出書 ※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 <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8) 	郵送 注1	届出ている従業員数に変更がある場合は「運営規程②従業員数の変更」の届出も行ってください。
協力医療機関の名称 契約内容の変更	<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8) ・協力医療機関との契約書の写し(原本証明要) ※法人・高齢者施設課所管の特別養護老人ホーム併設の事業所の場合は以下の書類が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項(付表8) ・法人・高齢者施設課に介護老人福祉施設の変更届を提出している場合はその写し 	郵送 注1	
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	法人・高齢者施設課所管の特別養護老人ホーム併設の事業所の場合は法人・高齢者施設課が提出先となります。 単独事業所等それ以外の事業所の場合は介護事業者課が提出先となります。	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。

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) <p>※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。</p>	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	※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: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 指導監査室 介護事業者課 電話06-4309-3318