

## 変更届提出書類一覧(居宅介護支援)

### ■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"> <li>・変更届出書</li> <li>・指定に係る記載事項(付表13)</li> <li>・運営規程</li> </ul> <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"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・指定に係る記載事項(付表13)</li> </ul>	郵 送 注1	
事業所の所在地(移転)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書</li> <li>・指定に係る記載事項(付表13)</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の平面図※</li> <li>・事業所内外の写真(カラーに限る)</li> <li>・案内図</li> <li>・申請者(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)</li> <li>・建築指導部局との協議記録(協議様式4)</li> </ul> <p>※介護福祉施設等の一面に事務所を設置す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> <p>※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移転した場合は事業所番号が変更になりますので、<u>事前(移転前)</u>にご相談ください。</p>	来 庁	<p>市区町村を越える移転については、<u>廃止および新規申請のページ</u>をご覧ください。</p> <p>区画整理等により住居表示が変更になった場合は運営規程の変更になります(次ページ参照)。</p> <p>移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。</p>
専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書</li> <li>・事業所の平面図※</li> <li>・事業所内外の写真(カラーに限る)(変更部分のみ)</li> </ul> <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	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。
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
管理者の 氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書</li> <li>指定に係る記載事項(付表13)</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</li> <li>介護支援専門員証(写)※1</li> <li>主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し※2</li> <li>組織体制図(他のサービスの職種と兼務する場合のみ)</li> </ul> <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"> <li>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書</li> <li>指定に係る記載事項(付表13)</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</li> </ul>	郵送 注1	<p>※1 <u>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。</u></p> <p>※2 令和3年3月31日までの間は、管理者として主任介護支援専門員以外の配置を可能とする経過措置を設けていますが、業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、経過措置期間の終了を待たず、管理者として主任介護支援専門員を配置することが望ましいとしています。</p>
介護支援専門員の氏名及び登録番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書</li> <li>指定に係る記載事項(付表13)※1</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</li> <li>介護支援専門員証(写)※2</li> <li>主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し(資格を有する場合)</li> </ul> <p>※主任介護支援専門員の資格を取得した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</li> <li>主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し</li> </ul> <p>※婚姻等による氏名変更のみの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書</li> <li>指定に係る記載事項(付表13)</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)</li> </ul> <p>※管理者以外の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</p>	郵送 注1	<p>転出・退職の場合も届出が必要です。</p> <p>※1 <u>付表13の利用者の推定数も記載してください。</u></p> <p>※2 <u>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。</u></p>

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営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③通常の実施地域 ④利用料金(実施地域以外の交通費) ⑤課題分析票の種類 ⑥介護支援専門員の増減等※1  ①～⑥の変更があった場合 ・ <u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</u> ・ <u>変更届出書</u> ・ <u>指定に係る記載事項(付表13)</u> ※変更のあった箇所のみ記載してください。 ・ <u>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表13別紙)※1</u> ※ <u>運営規程の提出は不要です。介護支援専門員の数に増減があった場合等、事業所において運営規程を変更して</u> <u>いてください。</u>  ⑦上記①から⑥以外の変更の場合※2 ・ <u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</u> ・ <u>変更届出書</u> ・ <u>指定に係る記載事項(付表13)</u> ・ <u>運営規程(変更のあったページのみ)</u>	郵 送  注1	変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。  ※1 介護支援専門員の変更と併せて、届出ください 介護支援専門員以外の変更の場合、付表13別紙は不要です。  ※2 法人の名称変更に伴う運営規程の変更は、事業所において変更しておいてください。運営規程の変更の届出は不要です。 ※3 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。

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"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・履歴事項全部証明書(写しの場合は原本証明要) ※1</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> ※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 <b>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</b> となります。 <b>変更届では処理できません</b> 。運営法人が変更となる場合は必ず <b>事前にご相談ください</b>
法人の電話番号・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul>	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"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・履歴事項全部証明書(写しの場合は原本証明要) ※1・2</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> <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 指導監査室 介護事業者課 電話06-4309-3318