

変更届提出書類一覧（通所介護）

■届出について

- 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が必要となります。
- 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。**
また、届出方法が郵送の場合でも、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には、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）
なお、届出方法が郵送となっている場合であっても、**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**。また、届出方法は郵送となっている届出については、窓口を持参していただいても結構です。
- 変更内容によってはメール提出が可能な場合があります。メールでの提出をご希望の場合はご相談ください。

■提出書類

- 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。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表第一号（六））※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ●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。
事業所の所在地（移転）	改めて事前協議が必要となります 。移転を検討する時点でお早めにご相談ください。 ●柏原市域を越える移転の場合は、届出先や届出方法が異なりますので、「権限移譲に伴う事業所を移転する場合の注意事項について」を参照し、 移転前に所轄行政庁にご相談ください 。	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。 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。
建物の構造、設備、専用区画の変更	<input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表第一号（六））※1 <input type="checkbox"/> 平面図（標準様式3） <input type="checkbox"/> 変更された部分の写真（カラー） <input type="checkbox"/> 設備等一覧表（標準様式4） <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2 ●食堂・機能訓練室等の区画が変更になる場合、 事前協議が必要です 。事前にご相談ください。 ●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。 ●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。	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。 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。
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の提出書類一覧」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、16日以降の届出となった場合は、翌々月1日からの算定開始となります。 なお、処遇改善加算は届出期日が異なりますのでご注意ください。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
運営規程	①定員、単位の変更 注1 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(六))※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	来 庁	注1 :定員の変更については、大幅に増減(前年度から25%以上の増減)する場合、報酬算定に影響しますので、事前に届出てください。 施設の区分が変わる場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出も必要になります。 定員変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、平面図と写真の添付も必要になります。
	②サービス提供時間、営業日、営業時間 ③従業者数の変更 注2 ④通常の実施地域、その他の費用(食事代等)の変更 ⑤区画整理等により住居表示が変更となった場合 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(六))※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)(②、③のみ) <input type="checkbox"/> 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)注3 <input type="checkbox"/> 住居表示変更の証明書等の写し(⑤のみ) <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2 ●⑤の変更の場合は、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。 ⑥上記①～⑤以外のその他運営規程の変更 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定にかかる記載事項(付表第一号(六))※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	郵 送	注2 従業者数の変更のみの場合は、その度の届出は不要です。但し、指定基準を満たさなくなる場合は、届け出が必要で <u>す</u> 。 注3 はり師・きゆう師の資格を有する者を機能訓練指導員として配置する場合は、実務経歴証明書の添付が必要です。
管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(六))※1 <input type="checkbox"/> 誓約書(標準様式6) <input type="checkbox"/> 組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2 [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] <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(六))※1 <input type="checkbox"/> 変更届・紹介届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	郵 送	

※1: 指定に係る記載事項(付表第一号(六))については、事業所情報と変更のあった箇所のみ記載してください。

※2: 変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更届・加算届受付票をお返します。郵送での返送をご希望の場合は、定型封筒(切手貼付)を添付してください。

【事業所の連絡先の変更について】

事業所の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の連絡先 (TEL 及び FAX)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五))	郵 送	変更届出書以外の様式を用いて連絡することをご希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。