

## 変更届提出書類一覧(訪問介護相当サービス・訪問型サービス A)

### ■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。

### ■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

○届出方法はすべて「郵送」になります。(必要に応じて来庁いただく場合がありますのでご了承ください。)

なお、受付控(変更届受付票 等)が必要な場合は、返信用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。

※来庁を希望される場合は、事前に電話で日時等の予約をお願いします。

### ◆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(同一市町村内)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	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書【様式第三号(-)】</li> <li>・指定に係る記載事項【付表第三号(-)】【付表第三号(-)別紙】</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	<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<b>事前</b>にご相談ください。</p>
事業所の所在地(市内移転)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書【様式第三号(-)】</li> <li>・指定に係る記載事項【付表第三号(-)】【付表第三号(-)別紙】</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</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を移転した場合は事業所番号が変更になりますので、<b>事前(移転前)</b>にご相談ください。</p>	<p>事業所所在地が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続きが必要です。</p> <p><b>市町村域を超える移転の場合は、変更届ではなく廃止・新規申請の手続きが必要となりますので、必ず事前にご連絡ください。</b></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【様式第三号(-)】</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>	<p>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。</p>
第1号事業費算定に係る体制(加算項目)	<p>※詳細については、富田林市ウェブサイト【加算等届出時の必要書類について】をご参照ください。</p> <p>※届出方法は「郵送」になります。</p>	<p>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。</p>

次のページへ続く

◆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	留意点
<p>管理者の 氏名及び住所</p>	<p>・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】                      ・誓約書【標準様式5】                      ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ)【参考様式1】</p> <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                      ・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】</p>	
<p>サービス提供 責任者の 氏名及び住所</p>	<p>・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】                      ・資格を証する書類の写し</p> <p>注)付表第三号(一)の「サービス提供人数」欄を必ず記載してください。</p> <p>※以下の場合にも変更届が必要となります。                      ①婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示変更等による住所変更のみの場合                      ②退職等によりサービス提供責任者数が減少するのみの場合                      ・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】</p>	<p>【人員基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の数が40又はその端数を増すごとに1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない(利用者の数については、前3カ月の平均値)</li> <li>・利用者の数が40人を超える場合は、常勤換算方法によることも可。ただし、利用者数に応じた一定以上の常勤職員配置要</li> <li>・サービス提供責任者の数に増減があった場合、運営規程の変更も必要です。必ず変更しておいてください。</li> </ul>
<p>運営規程</p>	<p>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サービス提供責任者の増減                      ⑥訪問介護員の増減 ※1</p> <p>①～⑥の変更があった場合                      ・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】</p> <p>※変更のあった箇所のみ記載してください。                      ※運営規程の提出は不用です。事業所において運営規程を変更しておいてください。</p> <p>⑦区画整理等により住居表示が変更となった場合                      ・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】                      ・運営規程                      ・住居表示変更の証明書等の写し</p> <p>⑧上記①から⑦以外の変更の場合 ※2                      ・変更届出書【様式第三号(一)】                      ・指定に係る記載事項【付表第三号(一)】【付表第三号(一)別紙】                      ・運営規程</p>	<p>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。</p> <p>※1 訪問介護員数の変更があった場合でも、軽微な変更であればその度の届出は不要です。他の変更届が必要となった際に、併せて届出てください。                      但し、人員基準や加算要件を満たさなくなる可能性がある場合はこの限りではありませんので、必ず事前に広域福祉課へご連絡ください。</p> <p>【人員基準】                      訪問介護員等は常勤換算方法で2.5以上(サービス提供責任者含む)</p> <p>※2 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、ウェブサイト等でお知らせします。</p>

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	留意点
法人の名称 法人所在地 定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書【様式第三号(一)】</li> <li>・履歴事項全部証明書(原本のみ)※1</li> <li>・事業所一覧</li> </ul> <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>	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 <u>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</u> となります。 <u>変更届では処理できません</u> 。運営法人が変更となる場合は必ず <u>事前にご相談ください</u>
法人代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書【様式第三号(一)】</li> <li>・履歴事項全部証明書(原本のみ) ※1</li> <li>・事業所一覧</li> <li>・誓約書【標準様式5】</li> </ul> <p>◆代表者が変わる場合は、<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)を必ず明記してください。</u></p>	※: 現在事項証明書は不可。  ※法人の名称・所在地、代表者の氏名・住所に変更があった場合は、 <u>業務管理体制の変更届も必要</u> です。(大阪府のホームページを参照してください。)

(問合せ先) 富田林市 健康推進部 高齢介護課 高齢者支援係 電話 0721-25-1000