

河内長野市介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス）

変更届提出書類一覧

■届出について

- ・変更日から10日以内に届出してください。
- ・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上、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、原則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84円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（本市からの返信を希望しない場合は不要）。ただし、ある事柄が原因で、来庁と郵送の2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。

◆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（様式第2号） ・指定に係る記載事項（付表3）または（付表4） ・運営規程 <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>事業所名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>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事前にご相談ください。</p>
事業所の所在地（移転）	<p>改めて事前協議が必要となりますので、移転を予定される時点でお早めにご相談ください。</p> <p>※ただし、既に移転先の同敷地内にて指定居宅サービス等を行っており、その届出（申請）および事前協議を南河内広域事務室広域福祉課にて完了している場合、指定第1号事業にかかる事前協議は不要です。下記の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項（付表3）または（付表4） ・運営規程 ・事業所の平面図※ ・事業所内外の写真（カラーに限る） ・案内図 ・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 	来庁	<p>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。</p> <p>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。</p>
建物の構造、設備、専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第2号） ・指定に係る記載事項（付表3）または（付表4） ・事業所の平面図（各部屋の用途、面積を明示） ・変更された部分の写真（カラー） ・設備・備品等一覧表（設備等に変更がない場合、省略可） <p>※介護福祉施設等の建物の一画に事務所を設置している</p>	来庁	<p>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。</p> <p>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。</p>

	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。		特養等の福祉施設や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。
指定第1号事業費算定に係る体制(加算)	※詳細については、いきいき高齢・福祉課HP(加算等届出時の必要添付書類)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。
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(84円切手貼付) 変更届出書(様式第2号) 指定に係る記載事項(付表3)または(付表4) 誓約書(参考様式7) 組織体制(他の業務と兼務する場合のみ) <p>※婚姻等による氏名変更、又は引っ越し・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"> 変更届連絡票、定型封筒(84円切手貼付) 変更届出書(様式第2号) 指定に係る記載事項(付表3)または(付表4) 	郵送(注1)	
運営規程	<p>①定員、サービス提供時間、営業日、営業時間、単位の変更※1</p> <p>②従業員数の変更※2</p> <p>①及び②の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更届出書(様式第2号) 指定に係る記載事項(付表3)または(付表4) 運営規程 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(複数単位ある場合は単位ごとに作成)(変更日から4週間分、従業員全員分で作成) 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(未提出者のみ) <p>③上記①②及び以下④⑤以外の、その他運営規程の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更届出書(様式第2号) 指定に係る記載事項(付表3)または(付表4) 運営規程 	来庁	<p>※1 定員の変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、平面図と写真の貼付も必要になります。</p> <p>※2 従業者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。</p> <p><u>ただし、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、必ず事前にいきいき高齢・福祉課へご連絡ください。</u></p>
	<p>④通常の実施地域、その他の費用(食事代等)の変更※3</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定型封筒(84円切手貼付) 変更届出書(様式第2号) 指定に係る記載事項(付表3)または(付表4) <p>⑤区画整理等により住居表示が変更となった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定型封筒(84円切手貼付) 変更届出書(様式第2号) 指定に係る記載事項(付表3)または(付表4) 運営規程 住居表示変更の証明書等の写し 	郵送(注1)	※3 <u>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。</u>

◆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もって他のすべ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 法人所在地定款	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定型封筒（84円切手貼付） 変更届出書（様式第2号） 履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 事業所一覧 ※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。 ※定款等の変更については、 <u>法人所在地や法人名称の変更以外は指定第1号事業に直接の関係がないため届出不要です。</u> ただし、医療法人等で定款等に事業所名称または所在地の記載がある場合、当該事業所名称等の変更を行うときに同時に定款等の変更が必要となります。	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、 <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となります。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</u> にご相談ください。 ※1 現在事項証明書は不可																										
法人役員・代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> 法人役員の変更と代表者の変更は、下表のとおり必要書類が異なります。 なお、 <u>法人役員の変更と代表者の変更を同時にする場合は、すべての書類が必要となりますので注意してください。</u> <ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） その他の必要書類は以下の表をご確認ください。 ○法人役員の変更と法人代表者の変更の必要書類 <table border="1" data-bbox="347 1126 963 1552"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">役員の変更</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>役員の変更</th> <th>代表者の変更</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>変更届連絡票</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>定型封筒 （84円切手貼付）</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>履歴事項全部証明書 （原本）</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>※1</td> </tr> <tr> <td>事業所一覧</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>誓約書 （参考様式7）</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>※3</td> </tr> </tbody> </table> 代表者以外の役員の役職が変更になるのみの場合、届出は不要です。 ◆ <u>代表者の届出は、変更届出書に代表者のふりがなを必ず明記してください。</u>		役員の変更		備考	役員の変更	代表者の変更	変更届連絡票	○			定型封筒 （84円切手貼付）	○			履歴事項全部証明書 （原本）	×	○	※1	事業所一覧		○		誓約書 （参考様式7）	○	×	※3	郵送 （注1）	※2 <u>役員</u> の氏名・住所及び構成に変更がなく、 <u>既存の役員が代表者に就任する場合は役員名簿の添付は不要です。</u> ※3 <u>役員</u> の住所等の変更があった場合、 <u>役員構成に変更がなくとも届出が必要となります。</u> 例えば、代表者の住所等が変わった場合は、役員構成等が変わらなくとも代表者の住所等の変更と併せて役員住所等変更も必要となります。 <u>この場合、誓約書の添付は不要です。</u> 役員数が減少するときも届出が必要となります。その際、他の役員について氏名住所及びその構成に変更がない場合は <u>左記表の書類のうち誓約書の添付は不要です。</u>
	役員の変更		備考																										
	役員の変更	代表者の変更																											
変更届連絡票	○																												
定型封筒 （84円切手貼付）	○																												
履歴事項全部証明書 （原本）	×	○	※1																										
事業所一覧		○																											
誓約書 （参考様式7）	○	×	※3																										

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。