

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

○変更日の前後 10 日以内にご提出ください。

■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」でお願いします。

（必要に応じて来庁いただく場合がありますので、ご了承願います。）

なお、受付控が必要な場合は、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"> ・ 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 ・ 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>	<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（市内移転）	<p>※市町村域を超える移転の場合は、廃止・新規申請の手続きが必要です。事前に当課までご連絡ください。</p> <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。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 ・ 運営規程 ・ 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） ・ 案内図 ・ 設備・備品等一覧表（設備等に変更がない場合、省略可） ・ 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 	<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ください。</p>

◆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
専用区画等の変更	<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 ・ 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） ※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。	<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ください。</p>
指定第1号事業費算定に係る体制（加算）	※詳細については、河内長野市HP（加算等届出時の必要添付書類）をご参照ください。	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	<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 ・ 組織体制（他の業務と兼務する場合のみ） ※婚姻等による氏名変更、引越し、住居表示の変更等による住所変更のみの場合は、誓約書及び組織体制図の提出は不要です。	

◆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
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> <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 ・ 運営規程 ・ 従業者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、従業者全員分で作成） ・ 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④⑤⑥以外の、その他運営規程の変更</p> <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 ・ 運営規程 <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（切手貼付） ・ 変更届出書（様式第2号） ・ 指定に係る記載事項 <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（切手貼付） ・ 変更届出書 ・ 指定に係る記載事項 ・ 運営規程 ・ 住居表示変更の証明書等の写し <p>⑥看護職員を病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により確保する場合</p> <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 ・ 従業者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、従業者全員分で作成） ・ 病院、診療所、訪問看護ステーションと連携していることが分かる書類（契約書、協定書等（同法人の場合は「誓約書」「確約書」等）） 	<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。 <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、必ず事前に当課へご連絡ください。</u></p> <p>※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></p>

◆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（事業所一覧の添付が必要です）。

変更する事項	提出書類	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（原本のみ）※1 ・ 事業所一覧 <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>	<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。</p> <p>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</p>
法人代表者	<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（原本のみ） ・ 事業所一覧 ・ 誓約書 <p>◆代表者が変わる場合は、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。</p>	<p>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。</p> <p>※1 現在事項証明書は不可</p>