

変更届提出書類一覧(羽曳野市指定介護予防訪問介護相当サービス)

(羽曳野市訪問型サービスA(一体型))

■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。
- ・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。
- ・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

◆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	留意点
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 ●事業所の名称が変更となる場合は、事業所番号が変更になることがありますので、事前にご相談ください。	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。
事業所の所在地 (移転)	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図 ●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。 <input type="checkbox"/> 事業所内外の写真(カラーに限る) <input type="checkbox"/> 案内図 <input type="checkbox"/> 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 ●事業所の所在地が変更となる場合は、事業所番号が変更になることがありますので、事前(移転前)にご相談ください。	・羽曳野市域を超える移転の場合は、届出先や届出方法が異なりますので、移転前に所轄行政庁にご相談ください。 ・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) ・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。
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3号) <input type="checkbox"/> 事業所の平面図 ●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。 <input type="checkbox"/> 事業所内外の写真(カラーに限る)(変更部分のみ)	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。
管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1 <input type="checkbox"/> 誓約書(参考様式9) <input type="checkbox"/> 組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) 【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3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1	

変更する事項	提出書類	留意点
サービス提供責任者・訪問事業責任者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1 <input type="checkbox"/> 資格を証する書類の写し ①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 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 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1	<p>【サービス提供責任者・訪問事業責任者の数に増減があった場合】</p> <p>・付表の利用者の数(前三月の平均値。新たに事業を開始又は再開した場合は適切な方法により利用者の数を推定。)の欄を必ず記載してください。</p> <p>・運営規程の変更も必要です。運営規程の項目もご参照ください。</p>
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サービス提供責任者・訪問事業責任者の増減 ⑥訪問介護員等の増減 注1 ⑦区画整理等による住居表示の変更 ①～⑦の変更があった場合 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表1-10)※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 住居表示変更の証明書等の写し(⑦の場合のみ) ●⑤～⑦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。 上記①～⑦以外の変更の場合 注2 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 指定にかかる記載事項(付表1-10)※1 <input type="checkbox"/> 運営規程	<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>注1 訪問介護員等の員数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。管理者・サービス提供責任者等の変更時に併せて届出てください。但し、指定基準を満たさなくなる場合は、この限りではありません。</p> <p>注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、HP等でお知らせします。</p>

※1: 指定に係る記載事項(付表1-10)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。

◆法人情報の変更 提出書類一覧

変更する事項	提出書類	留意点
法人の名称、所在地	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※現在事項証明書は不可	<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>※移転に際し、法人の電話、FAX番号が変更になる場合は、変更届出書に記載してください。</p>
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第3号) <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 ※現在事項証明書は不可 <input type="checkbox"/> 誓約書(参考様式9)	<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>

(問合せ先)羽曳野市保健福祉部福祉指導監査課 TEL 072-958-1111