

変更届提出書類一覧(羽曳野市指定介護予防通所介護相当サービス)
(羽曳野市通所型サービス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6－10)※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)	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。	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3号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表6－10)※1 <input type="checkbox"/> 平面図(各部屋の用途、面積を明示) <input type="checkbox"/> 変更された部分の写真(カラー) <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表 ●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。
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6－10)※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6－10)※1	

変更する事項	提出書類	留意点
運営規程	<p>①定員、単位の変更 注1</p> <p><input type="checkbox"/>変更届出書(様式第3号)</p> <p><input type="checkbox"/>指定に係る記載事項(付表6-10)※1</p> <p><input type="checkbox"/>運営規程</p> <p><input type="checkbox"/>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)</p>	<p>注1 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。</p> <p>注2 従業者数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。定員、サービス提供時間、営業日、単位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>②サービス提供時間、営業日、営業時間</p> <p>③従業者数の変更 注2</p> <p>④通常の実施地域、その他の費用(食事代等)の変更</p> <p>⑤区画整理等により住居表示が変更となった場合</p> <p><input type="checkbox"/>変更届出書(様式第3号)</p> <p><input type="checkbox"/>指定に係る記載事項(付表6-10)※1</p> <p><input type="checkbox"/>運営規程</p> <p><input type="checkbox"/>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)(②、③のみ)</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/>住居表示変更の証明書等の写し(⑤のみ)</p> <p>●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。</p>	
	<p>⑥上記①～⑤以外のその他運営規程の変更</p> <p><input type="checkbox"/>変更届出書(様式第3号)</p> <p><input type="checkbox"/>指定にかかる記載事項(付表6-10)※1</p> <p><input type="checkbox"/>運営規程</p>	

※1: 指定に係る記載事項(付表6-10)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<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></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