

## 変更届提出書類一覧（居宅介護支援）

## ■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。
- ・**届出方法が来庁のものについては、必ず事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。**
- ・届出方法が郵送となっているものについては、返信用封筒に必要な料金分の切手を貼って、返送先住所・宛名を明記した上で同封してください。受領証と変更届出書の写しの返送には、提出から1～2ヶ月程度時間を要する場合がありますのであらかじめご了承ください。返信用封筒の添付が無い場合は、受領証と変更届出書の写しは返送できません。

## ■提出書類及び届出方法（以下のとおり）

- ・来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合は、来庁して一括で届出してください（連絡票と返信用封筒の提出は不要）。
- ・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。

## ◆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"> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> <li>・指定に係る記載事項（付表13）</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>   | 来 庁  | <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）          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> <li>・指定に係る記載事項（付表13）</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>・賃貸借契約書等の写し（法人所有の建物でない場合）</li> <li>・<u>建物の登記に関する全部事項証明書の写し（法人所有の建物の場合）</u></li> </ul> <p>※介護福祉施設等の一画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名称を移転した場合は事業所番号が変更になりますので、事前（移転前）にご相談ください。</p> | 来 庁  | <p>市町村を越える移転の場合は、廃止後、移転先の市町村で新規指定申請となりますので、必ず事前（移転前）にご相談ください。</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> |
| 事業所の電話・FAX番号・メールアドレス | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</u></li> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> </ul>   | 郵 送  | 変更届出書に変更前・変更後の電話番号等を記載してください。   |
| 専用区画等の変更             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</u></li> <li>・変更届出書（様式第5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>   | 郵 送  | 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。  |
| 介護給付費算定に係る体制（加算項目）   | *詳細については、本市ホームページの様式集「介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」をご参照ください。  | 郵 送  | 15日（消印有効）までに届けた場合、翌月1日から算定となります。  |

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

## ◆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   | 届出方法 | 留意点  |
|------------------|--|------|--|
| 管理者の氏名及び住所       | <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表 13）</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表 13 別紙）</li> <li>管理者の経歴として、以下の2点（いずれも必要） <ul style="list-style-type: none"> <li>介護支援専門員証の写し ※1</li> <li>主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し ※2</li> </ul> </li> </ul> <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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表 13）</li> </ul> <p>&lt;氏名変更の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表 13 別紙）</li> </ul> <p><u>不測の事態（健康上の問題や急な退職など）により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合、管理者確保のための計画書（参考様式 10）を提出してください。</u></p>  | 郵 送  | <p>※1:介護支援専門員登録通知書及び介護支援専門員登録証明書は、資格を証するものとはなりません。必ず有効期間の記載された介護支援専門員証の写しを提出してください。</p> <p>※2:令和3年3月31日時点で管理者が主任介護支援専門員でない場合でも、令和9年3月31日までは引き続き管理者とすることができますが、業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、経過措置期間の終了を待たず、管理者として主任介護支援専門員を配置することが望ましいとされています（解釈通知）</p> |
| 介護支援専門員の氏名及び登録番号 | <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表 13）</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表 13 別紙）</li> <li>介護支援専門員証の写し ※1</li> <li>主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し（資格を有する場合）</li> </ul> <p>*主任介護支援専門員の資格を取得した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表 13 別紙）</li> <li>主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し</li> </ul> <p>*介護支援専門員の有効期間を更新した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表 13 別紙）</li> <li>介護支援専門員証の写し ※1</li> </ul> <p>*婚姻等による氏名変更のみの場合 ※2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表 13）</li> <li>当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表 13 別紙）</li> </ul> | 郵 送  | <p><b>転出・退職の場合も届出が必要です。</b></p> <p>※1:介護支援専門員登録通知書及び介護支援専門員登録証明書は、資格を証するものとはなりません。必ず有効期間の記載された介護支援専門員証の写しを提出してください。</p> <p>※2:管理者以外の介護支援専門員の住所のみが変更となる場合は届出不要です。</p>   |
| 運営規程             | <p>①営業日・営業時間<br/>②サービス提供日・時間<br/>③通常の事業の実施地域</p> <p>①～③の変更があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表 13）</li> <li>運営規程</li> </ul> <p>④利用料金（実施地域以外の交通費）、課題分析票の種類、上記以外の変更の場合 ※1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>運営規程</li> </ul>   | 郵 送  | <p>※1:介護支援専門員等の人数に変更があった場合でも、その度の届出は不要ですが、事業所内で運営規程の整備をお願いします。また、本市ホームページに運営規程のモデル様式を掲載していますが、制度改正等によりモデル様式を改定する場合がありますので、適宜ホームページの確認をお願いします（<b>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。</b>）。</p>   |

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

## ◆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   | 届出方法      | 留意点   |   |     |   |
|---|--|-----------|---|---|-----|---|
| 法人の名称<br>法人所在地  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> <li>・履歴事項全部証明書の写し ※1</li> <li>・事業所一覧（参考様式 11-1）※2</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（様式第5号）に記載してください。</p> <p>* 業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です（届出先は枚方市とは限りません。詳細は次ページをご覧ください）。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>吸収合併、事業譲渡等により<b>事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新たに指定申請が必要</b>となるため、<b>変更届では処理できません</b>。運営法人が変更となる場合は、指定申請に係る受付スケジュールをご確認の上、<b>必ず事前にご相談ください</b>。</p> </div>  | 郵 送       | <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>※1:現在事項証明書不可</p> <p>※2:複数の事業所を一括して届出する場合は必ず添付してください。</p>  |   |     |   |
| 法人代表者の氏名、生年月日、住所及び職名  | <p>介護保険法施行規則の改正により、法人役員の変更について、届出が不要（法人代表者のみ届出が必要）となりました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>・変更届出書（様式第5号）※1</li> <li>・履歴事項全部証明書の写し ※2</li> <li>・事業所一覧（参考様式 11-1）※3</li> </ul> <p>※1:以下の記載例のとおり記載してください。また、法人代表者氏名のふりがな及び生年月日は必ず記載してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">変 更 の 内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>（変更前）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 <small>ひらかた たろう</small> 枚方 太郎 昭和○年○月○日生<br/>郵便番号：○○○-○○○○<br/>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目○番○号</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>（変更後）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 <small>ひらかた はなこ</small> 枚方 花子 昭和△年△月△日生<br/>郵便番号：○○○-○○○○<br/>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目△番△号</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>* 業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です（届出先は枚方市とは限りません。詳細は次ページをご覧ください）。</p> | 変 更 の 内 容 | <p>（変更前）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 <small>ひらかた たろう</small> 枚方 太郎 昭和○年○月○日生<br/>郵便番号：○○○-○○○○<br/>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目○番○号</p> | <p>（変更後）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 <small>ひらかた はなこ</small> 枚方 花子 昭和△年△月△日生<br/>郵便番号：○○○-○○○○<br/>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目△番△号</p> | 郵 送 | <p>※2:現在事項証明書不可</p> <p>※3:複数の事業所を一括して届出する場合は必ず添付してください。</p> |
| 変 更 の 内 容   |  |           |   |   |     |   |
| <p>（変更前）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 <small>ひらかた たろう</small> 枚方 太郎 昭和○年○月○日生<br/>郵便番号：○○○-○○○○<br/>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目○番○号</p> |  |           |   |   |     |   |
| <p>（変更後）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">代表取締役 <small>ひらかた はなこ</small> 枚方 花子 昭和△年△月△日生<br/>郵便番号：○○○-○○○○<br/>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目△番△号</p> |  |           |   |   |     |   |
| 法人の電話・FAX 番号  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> <li>・事業所一覧（参考様式 11-1）※1</li> </ul> <p>* 業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きも必要です（届出先は枚方市とは限りません。詳細は次ページをご覧ください）。</p>  | 郵 送       | <p>変更届出書に変更前・変更後の電話番号・FAX 番号を記載してください。</p> <p>※1:複数の事業所を一括して届出する場合は必ず添付してください。</p>  |   |     |   |

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

次ページへ続く

## ◆業務管理体制の届出事項などの変更に係る手続きのご案内

- ・法人情報などの届出事項に変更があった場合は、業務管理体制の届出事項の変更に係る手続きが必要です。
- ・枚方市が届出先とは限りませんので、届出先の行政機関の区分は「1. 届出先について」を確認してください。

## 1. 届出先について

法人の介護サービス事業の事業展開地域により、次のとおり届出先の行政機関は異なります。**(枚方市が届出先とは限りません)**。手続きの方法などは、届出先の行政機関に確認のうえ、手続きを行ってください。

| 区分   | 届出先など  |
|--|--|
| ① すべての事業所・施設が枚方市の区域にのみ所在する事業者<br>※介護療養型医療施設の指定を受けている事業者の届出先については、指定を受けた自治体に確認してください。 | 枚方市 福祉指導監査課<br>電話：072-841-1468（直通）<br>※届出方法などは次の「2. 枚方市が届出先の場合の届出について」をご覧ください。 |
| ② すべての事業所・施設が大阪府内の2以上の市町村の区域に所在する事業者   | 大阪府 介護事業者課<br>電話：06-6941-0351（代表）  |
| ③ 事業所・施設が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者                                   | 事業者の主たる事務所が所在する都道府県  |
| ④ 事業所・施設が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者  | 厚生労働省 介護保険指導室<br>電話：03-5253-1111（代表）   |

## 2. 枚方市が届出先の場合の届出について（提出方法はすべて郵送です）

| 変更する事項  | 提出書類  | 留意点   |
|---|---|---|
| ① 法人の名称、所在地及び種別<br>② 法人の電話及びFAX番号<br>③ 法人代表者の氏名、住所、生年月日及び職名<br>④ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日             | ・介護保険法第115条の32第3項の規定に基づく業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）（様式第13号）   |   |
| ⑤ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要<br>※事業所・施設の数が20以上の事業者のみ該当   | ・介護保険法第115条の32第3項の規定に基づく業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）（様式第13号）<br>・当該規程の概要（改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構いません。また、規程全文を添付しても差し支えありません）                             | 規程の字句の修正など体制に影響を及ぼさない軽微な変更の届け出は不要です。                            |
| ⑥ 業務執行の状況の監査の方法の概要<br>※事業所・施設の数が100以上の事業者のみ該当   | ・介護保険法第115条の32第3項の規定に基づく業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）（様式第13号）<br>・当該監査方法の概要（監査に係る規程を作成している場合は、規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合は、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを添付してください） | 規程の字句の修正など体制に影響を及ぼさない軽微な変更の届け出は不要です。                            |
| ⑦ 事業所名称及び所在地等<br>※事業所・施設の合計数が(1)1以上20未満、(2)20以上100未満、(3)100以上のいずれかの区分から他の2つの区分のいずれかに変更になる場合のみ | ・介護保険法第115条の32第3項の規定に基づく業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）（様式第13号）<br>・別紙 事業所名称及び所在地等一覧（届出事項の変更用）  | 変更内容によっては、⑤や⑥の変更も伴います。  |
| ⑧ 届出先の行政機関の変更<br>※事業所・施設の新設や廃止により届出先の行政機関が変更になる場合のみ   | ・介護保険法第115条の32第2項（整備）又は第4項（区分の変更）の規定に基づく業務管理体制に係る届出書（様式第12号）<br>・別紙 事業所名称及び所在地等一覧（変更後の届出先が枚方市である場合のみ添付してください）   | ・届出先の行政機関は「1. 届出先について」の表をご覧ください。<br>・変更前と変更後のそれぞれの行政機関に届出が必要です。 |

\*業務管理体制の枚方市への届出様式などについては、枚方市ホームページに掲載しています。

枚方市ホームページの「ページ番号検索」で「32603」と検索してください。

<https://www.city.hirakata.osaka.jp/>

32603

表示

