

変更届提出書類一覧(介護老人福祉施設)

■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。
- 届出方法は原則として電子申請となります。電子申請届出システムから申請してください。

■電子申請届出システム利用時の留意事項

- 書類作成担当者の連絡先が事業所(施設)の連絡先と異なる場合は、届出情報確認画面の「備考」の欄に書類作成担当者の氏名及び連絡先を記載してください。
- 付表情報入力画面において、「変更前の内容(添付ファイル等)」の欄には今回変更が生じる前の内容を、「変更後の内容(添付ファイル等)」の欄には、今回変更が生じた内容を必ず入力してください(入力が無い場合は、出力される変更届出書の変更前・変更後の欄が空欄となってしまいます)。
- 添付ファイルのアップロード欄が不足する場合は、「予備1」及び「予備2」の欄を使用してください。なおもアップロード欄が不足する場合は、「平面図2~5(予備)」などの空いた欄を使用してください。

◆老人福祉法に基づく特別養護老人ホームの変更 提出書類一覧

老人福祉法に基づき、次の事項を変更しようとするときは、あらかじめ、その旨を市長に届け出なければならないとされていますので、変更後の届出とならないよう、ご注意ください。届出は、電子申請届出システムの【届出申請メニュー】の「6.他法制度に基づく申請届出」から行ってください。

変更する事項	提出書類	留意点
施設の名称 施設の所在地	<input type="checkbox"/> 老人福祉施設変更届出書(様式第一号(六)) <input type="checkbox"/> 理由書(任意様式)	
建物の構造、 設備、専用区 画等	<input type="checkbox"/> 老人福祉施設変更届出書(様式第一号(六)) <input type="checkbox"/> 理由書(任意様式) <input type="checkbox"/> 変更前の平面図 ※1 <input type="checkbox"/> 変更後の平面図 ※1 ※2 補助金を受けて開設した場合は、必ず整備補助担当課と事前に協議した上で届け出てください。 また、施設内の診療所等、当該変更に伴い別に許可や届出が必要なものは、所管課において事前に手続きを行った後に届け出てください。	※1:各部屋の用途、面積を明示してください。 ※2:建物を増改築する場合であって、既存施設の算定区分(従来型又はユニット型)と増改築部分の算定区分(従来型又はユニット型)が異なる場合は、増改築部分は新たに指定を受ける必要がありますので、ご注意ください。
入所定員の 減少又は増加	<input type="checkbox"/> 老人福祉施設廃止・休止・入所定員の減少・増加届出(認可申請)書(様式第一号(八))※1 入所定員の減少又は増加は、市長の認可を受けなければ変更することはできません。	※1:入所定員を減少又は増加する場合、整備計画における支障の有無を、事前に整備計画担当課までご確認ください。

◆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、施設及び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施設及び事業所があり、それぞれの施設長(管理者)を変更するような変更が生じた場合、それぞれの施設及び事業所から届出・添付書類の提出が必要となります。

提出書類	留意点
<input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五)) ※1 <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(十五)) ※1 ※2 <input type="checkbox"/> 添付書類 ※3 ※1:電子申請届出システムに直接入力してください。 また、やむを得ず紙書類での提出となる場合は、これらの書類も提出してください。	※2:変更のない項目についても、省略せずに入力してください。 ※3:変更する事項により必要な添付書類が異なりますので、次表から確認してください。

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	添付書類	留意点
施設の名称 施設の所在地	<input type="checkbox"/> 運営規程 *事業所番号が変更となる場合がありますので、事前にご相談ください。	老人福祉法に基づく事前の届出が必要ですので、1ページ目をご覧ください。
建物の構造、設備、専用区画等	<input type="checkbox"/> 変更後の平面図(各部屋の用途、面積を明示) <input type="checkbox"/> 施設内の診療所等、当該変更に伴い別に許可や届出の手続きを行った場合は、その許可書や届出書の写し *建物の増改築を行った場合の必要書類は別に定めます。	老人福祉法に基づく事前の届出が必要ですので、1ページ目をご覧ください。
運営規程	①ユニット数、入所定員の変更 ※1 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(変更日から4週間分、ユニット型の場合はユニット毎、従業者全員分で作成) <input type="checkbox"/> 従業者の資格を証する書類の写し(医師、生活相談員、看護職員、栄養士、機能訓練指導員、介護支援専門員) ②利用料金その他費用 ※2、上記以外のその他の変更 ※3 <input type="checkbox"/> 運営規程 ※3:生活相談員や介護職員等の人数に変更があった場合でも、その都度の届出は不要です(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)が、施設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。制度改正による条文の追加、削除又は軽微な文言の修正等の場合も届出は不要ですが、軽微かどうかの判断が困難な場合は、当課までご相談ください。	※1:入所定員の変更については、 事前に 市長の認可が必要です。 ※2:利用者等への説明のためにも、その根拠や積算方法等について明確にしておいてください。
管理者(施設長)の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 施設長の資格を証する書類の写し※1 ※ 次の①～⑤のいずれか ① 社会福祉主事任用資格 ② 社会福祉士 ③ その他社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当 ④ 実務経験証明書(社会福祉事業に2年以上従事) ⑤ 施設長資格認定講習会課程の修了証 <input type="checkbox"/> 老人福祉施設変更届出書(様式第一号(六)) <input type="checkbox"/> 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"/> 老人福祉施設変更届出書(様式第一号(六))※1	※1:やむを得ない事情により、施設長の就任時に資格要件を満たさない場合は、必ず「施設長資格認定講習会課程を修了させる旨の確約書」を提出してください。 ※1:氏名変更の場合のみ必要です。
介護支援専門員の氏名及び登録番号	<input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表別紙) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の写し ※1 <input type="checkbox"/> 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) *主任介護支援専門員の資格を取得した場合 <input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表別紙) <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員の資格を証する書類の写し *介護支援専門員の有効期間を更新した場合 <input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表別紙) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の写し ※1 *婚姻等による氏名変更の場合 <input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(付表別紙)	※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。

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	添付書類	留意点
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称、契約内容の変更	□協力医療機関等との契約書の写し	
施設の電話・FAX番号、メールアドレス	※本事項についてはシステムでの入力のみとなります。	
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。	届出した日が属する月の翌月(届出した日が月の初日である場合は当該月)からの算定開始となります。

◆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、「法人情報に係る一括変更届出」から申請してください。

変更する事項	添付書類	留意点
法人の名称 法人所在地	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書の写し※1 <input type="checkbox"/> 老人福祉施設変更届出書(様式第一号(六)) *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)。	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。 ※1:現在事項証明書不可
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 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たに指定申請が必要となるため、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、指定申請に係る受付スケジュールをご確認の上、必ず事前にご相談ください。 </div>	
法人代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書の写し ※1 <input type="checkbox"/> 老人福祉施設変更届出書(様式第一号(六))※2 *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)。	法人役員の変更については、届出不要です。 ※1:現在事項証明書不可 ※2:氏名変更の場合のみ必要です。
法人の電話・FAX番号	※本事項についてはシステムでの入力のみとなります。 *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)。	

◆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	枚方市 福祉指導監査課 電話:072-841-1468(直通) ※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 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 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

変更があった事項	届出方法	提出書類など	留意点
① 法人の名称、所在地及び種別 ② 法人の電話及びFAX番号 ③ 法人代表者の氏名、住所、生年月日及び職名 ④ 法令遵守責任者の氏名及び生年月日 ※事業所名称及び所在地等については、事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、かつ、整備する業務管理体制が変更(事業所等の合計数が①1以上20未満②20以上100未満③100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)された場合のみ、枚方市への届け出が必要です。詳細につきましては、下記の枚方市ホームページをご確認ください。	「届出システム」で行う場合 「電子メール」又は「郵送」で行う場合	・ 変更があった事項などを「届出システム」に入力 ※ 入力などの方法については、枚方市ホームページに掲載している「届出システム操作マニュアル」を確認してください。 ・ 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) ※ 枚方市ホームページに掲載している「記入要領」を確認してください。	・ 届出完了の旨がメールで「届出システム」から送信されます。 ・ 事業者(法人番号)がわからない場合は【1. 届出先について】の①枚方市福祉指導監査課までお問い合わせください。 ・ できるだけ「届出システム」で届出を行ってください。 ・ 事業者(法人)番号が変更になる場合を除き、届出完了の旨の通知は行いません。通知等がある場合は「届出システム」で届出を行ってください。

※業務管理体制の枚方市への届け出等については、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/>

