

変更申請・変更届提出書類一覧(介護老人保健施設)

◆変更申請手続関係(事前許可・承認事項)提出書類一覧

■申請について

- 下表の各事項については、**必ず事前に申請が必要なもの**なので、余裕をもって申請してください。
- 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。
- 変更届出書及び指定に係る記載事項(付表)は電子申請届出システムに直接入力してください。

■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。

●開設許可事項変更申請

電子申請届出システムの【申請届出メニュー】>「4.その他」>「5.介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請」から申請してください。

変更する事項	提出書類	留意点
敷地の面積及び平面図	<input type="checkbox"/> 土地登記簿謄本の写し(変更前) <input type="checkbox"/> 平面図(旧・新) <input type="checkbox"/> 変更理由書	増床につきましては、本市の介護保険事業計画に見込まれている必要があります。詳しくは整備計画担当課にご確認ください。
建物の構造概要及び平面図並びに施設及び構造設備の概要	<input type="checkbox"/> 変更理由書(任意様式) <input type="checkbox"/> 平面図(変更前・変更後)*全ての階 *平面図に各室の用途を明示すること *以下は変更後に提出してください。 <input type="checkbox"/> 写真(変更した箇所が分かるもの)※ ※電子メール(fshidou@city.hirakata.osaka.jp)にてご提出ください。	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てください。 部屋と部屋を完全に仕切るような壁や扉等の設置(撤去)工事を伴う場合は、申請に係る手数料として 33,000 円が必要となります。
施設の共用の場合の利用計画	<input type="checkbox"/> 共用部分における利用計画の概要 <input type="checkbox"/> 平面図(変更前・変更後)*全ての階 <input type="checkbox"/> 変更理由書	一室を時間帯や曜日によって別目的で使用する場合や、当該施設とは別の居宅の事業所(みなし指定の居宅サービス事業所は除く)と共用して利用する場合に申請が必要です。
運営規程(従業員の職種・員数及び職務内容並びに入所定員の増加に関する部分に限る。)	<input type="checkbox"/> 新旧対照表 <input type="checkbox"/> 運営規程 【入所定員の増加の場合は、次の書類も必要です】 <input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 従業員の資格を証明する書類の写し(医師、薬剤師、看護職員、支援相談員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士、介護支援専門員)	上記「敷地の面積及び平面図」の変更許可後で、定員を増加して運営開始するまでに申請が必要です。
協力医療機関の変更	<input type="checkbox"/> 協力医療機関の概要 <input type="checkbox"/> 契約書又は覚書の案	A病院をB病院に変更する場合には左記の申請が必要となります(事後の変更届出は必要ありません)。 なお、A病院以外にB病院を追加する場合や、2つの病院(A・B病院)のうち、1つの病院と協力関係を解消する場合は事後の変更届出のみ必要となります。

●管理者承認申請

電子申請届出システムの【申請届出メニュー】>「4.その他」>「6.介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請」から申請してください。

変更する事項	提出書類	留意点
介護老人保健施設を管理する医師の変更	<input type="checkbox"/> 管理者経歴書(参考様式 1) *医療法人が開設する施設の場合は管理者を法人理事に加える必要があるので、その旨を経歴者に記載してください。 <input type="checkbox"/> 医師免許の写し	管理する医師が介護老人保健施設の管理者を兼務する場合は、本市から変更承認書が届いた後、変更後 10 日以内に管理者の変更届出書(4 枚目参照)を提出してください。

●広告事項許可申請

電子申請届出システムの【申請届出メニュー】>「4.その他」>「7.介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請」から申請してください。

変更する事項	提出書類	留意点
広告する事項の変更 ※1	<p>※本事項についてはシステムでの入力のみとなります。</p> <p>下記以外の事項を広告する場合は、市長の許可が必要です。</p> <p>①介護老人保健施設の名称、電話番号、所在の場所の表示 ②勤務する医師及び看護師の氏名、職員の配置員数 ※2 ③施設及び構造設備に関する事項 ④提供されるサービスの種類及び内容(医療の内容に関するものを除く。) ⑤利用料の内容</p>	<p>※1:詳細は「介護老人保健施設に関して広告できる事項について」(平成 13 年 2 月 22 日老振発 10 号厚生労働省老健局振興課長通知)をご覧ください。</p> <p>※2:広告できる職員の員数は、常勤換算した場合の員数となります。</p>

◆変更届出手続関係 提出書類一覧

■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。

◆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(十六)) ※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。 <u>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。</u>	<p>※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。</p> <p>※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。</p>

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

みなし指定により居宅(介護予防)サービス事業を行っている場合は、介護老人保健施設と併せて提出してください。

なお、届出が必要なサービスは、下表の「変更する事項」の欄に介護老人保健施設は【老健】、訪問リハビリテーションは【訪問リハ】、通所リハビリテーションは【通所リハ】、短期入所療養介護は【短期療養】、いずれのサービスにも該当する場合は【共通】と記載します。

変更する事項	添付書類	留意点
施設の名称 【共通】	<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。	みなし指定を受けているサービスについて全て届出してください。
運営規程 【共通】	①利用料金その他の費用 ※1、その他の変更 ※2 <input type="checkbox"/> 運営規程 ※2:年間の休日や支援相談員、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。	※1: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。 ※3:定員変更に伴い、平面図の変更が必要となる場合は、事前に変更許可申請手続きが必要となります。
運営規程 【通所リハ】	②定員、サービス提供時間、営業日、営業時間、単位の変更 ※3 <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(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) <input type="checkbox"/> 従業者の資格を証明する書類の写し(医師、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士) <定員変更を、規模の再計算の必要な事業所が行う場合> <input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション算定区分確認表 ※4	※4:通所リハビリテーションの算定区分が変更になる場合、算定開始日の前月 15 日までに、介護給付費算定に係る体制等に関する届出が必要です。
運営規程 【訪問リハ】	④営業日、営業時間 <input type="checkbox"/> 運営規程	
運営規程 【通所リハ】 【短期療養】	⑤通常の事業(送迎)の実施地域 <input type="checkbox"/> 運営規程	
介護支援専門員の氏名及び登録番号 【老健】	<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。
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称、契約内容の変更 【老健】 【短期療養】	<input type="checkbox"/> 協力医療機関等との契約書又は覚書の写し	A病院をB病院に変更する場合には事前の申請(1 ページ目参照)が必要となります(事後の変更届出は必要ありません)。なお、A病院以外にB病院を追加する場合や、2つの病院(A・B病院)のうち、1つの病院と協力関係を解消する場合は事後の変更届出のみ必要となります。

◆変更届出手続関係 提出書類一覧 続き

変更する事項	添付書類	留意点
併設施設の状況等 【老健】	<input type="checkbox"/> 併設病院の概要 <input type="checkbox"/> 平面図(敷地全体を含む)	
施設の電話・FAX番号、メールアドレス 【共通】	※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) 【共通】	*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。	介護老人保健施設、(介護予防)短期入所療養介護は届出を受理した日が属する月の翌月(届出を受理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 *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)。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 吸収合併、事業譲渡等により施設の運営法人が別法人へ変更となる場合は新たに開設許可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
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 *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
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/>

