

変更届提出書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護）

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称 事業所の電話番号 F A X 番号	①事業所の名称変更 ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・法人登記簿謄本又は理事会の議事録抄本等（写しの場合は原本証明要） ・運営規程	来 庁	事業所名が定款等で定められている場合は、別途、保管庁での定款等変更の手続きが必要です。 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。
	②事業所の電話番号及び、F A X 番号変更 ・ <u>変更届受付表、定型封筒（返信に必要な額の切手貼付）</u> ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・運営規程	郵 送	
事業所の建物構造、 専用区画等	変更前に必ず事前協議が必要となりますので、変更計画の段階でお早めにご相談ください。 ※協議の結果、内容によっては変更を承認できない場合もあります。 ・変更届出書（様式第4号） ・変更理由書（様式任意） ・平面図（変更前・変更後） ※全ての階、各部屋の用途、面積表記 ・変更された部分の写真（カラー） ・設備・備品等一覧表（参考様式第9号） ・当該変更に伴い別に許可や届出が必要なものは、その許可書や届出書の写し（診療所や居宅サービス事業所など）	来 庁	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	・ <u>変更届受付表、定型封筒（返信に必要な額の切手貼付）</u> ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・勤務状況一覧表（参考様式第1号）（変更日から4週間） ・経歴書（参考様式第2号）※1 ・新管理者の任命を行った理事会の議事録の写し（原本証明） ・実務経験証明書（参考様式第3号） ・誓約書（参考様式8号） 介護予防なし※2 ・組織体制図 ※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 ・ <u>変更届受付表、定型封筒（返信に必要な額の切手貼付）</u> ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・新住所が確認できる書類（住民票の写し等）	郵 送	※1 経歴書の主な職歴等については、年月・法人名称及び事業所名・職務内容を必ず記載すること。 ※2 役員名簿等には、事業所を管理する者（管理者）についても記入が必要になります。
協力医療機関等との 連携	・ <u>変更届受付表、定型封筒（返信に必要な額の切手貼付）</u> ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・連携医療機関・施設との協定書等の写し（原本証明）	郵 送	減少のみの場合は「変更届出書」のみ提出ください

次ページへ続く

変更届提出書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護）

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届受付表、定型封筒(返信に必要な額の切手貼付) ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・経歴書(参考様式第2号)※1 ・勤務状況一覧表（参考様式第1号）(変更日から4週間) ・介護支援専門員一覧表（参考様式第5号） ・介護支援専門員証の写し（原本証明）※2 <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"> ・変更届受付表、定型封筒(返信に必要な額の切手貼付) ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） 	郵送	<p>※1 経歴書の主な職歴等については、年月・法人名称及び事業所名・職務内容を必ず記載すること</p> <p>※2 介護支援専門員登録通知書は、資格を証するものとはなりません。</p>
運営規程	<p>①利用者数の増減（入所定員）※1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・運営規程 ・勤務体制一覧表（参考様式第1号） （変更日から4週間、従業者全員分で作成及び、ユニット型の場合はユニットごとに作成） ・平面図（変更前・変更後） <p>※全ての階、各部屋の用途、面積表記</p>	来庁	<p>※1 入所定員変更に伴い区画が変更になる場合は、上記の専用区画の変更届も必要になります。</p>
	<p>②従業者数の変更※2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届受付表、定型封筒(返信に必要な額の切手貼付) ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・勤務体制一覧表（参考様式第1号） ユニット型の場合はユニットごとに作成 変更日から4週間、従業者全員分で作成 ・看護職員配置届出書（参考様式第2号） ・医師、生活相談員、機能訓練指導員、栄養士 看護職員（看護師、准看護師）については資格を証する書類の写し（原本証明） <p>②上記①②及び下記③④以外の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届受付表、定型封筒(返信に必要な額の切手貼付) ・変更届出書（様式第4号） ・指定にかかる記載事項（付表6） ・運営規程 <p>③その他の費用（食事代等）の変更※3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届受付表、定型封筒(返信に必要な額の切手貼付) ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・運営規程 <p>※費用の増額の際は、積算根拠を求める場合があります。</p> <p>④区画整理等により住居表示が変更となった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届受付表、定型封筒(返信に必要な額の切手貼付) ・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表6） ・運営規程 ・住居表示変更の証明書等の写し（原本証明） 	郵送	<p>※2 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。<u>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。他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</u></p> <p>※3 利用料の変更については、利用者及びその家族に対して、変更時期までに説明が完了していることが必要です。<u>（増額変更の際は、積算根拠が必要）</u></p>