

■提出方法

* 変更後 10 日以内に、行政オンラインシステムにより届出を行ってください。

■提出に必要な書類

* 内容により異なります。下記を参照してください

変更する事項		必要書類	留意点
1	事業所の名称	・ 変更届出書（様式第 3 号） ・ 指定に係る記載事項（付表 1） ・ 運営規程 ・ 業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…①	①…本市に届出が必要な事業所のみ
2-1	事業所の所在地の変更	・ 変更届出書（様式第 3 号） ・ 指定に係る記載事項（付表 1） ・ 運営規程 ・ 事業所の平面図 ・ 事業所内外の写真 ・ 案内図 ・ 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し…① ・ 業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…②	①…移転後も適用となる旨がわかる書類を提出（異動届等） ②…本市に届出が必要な事業所のみ * 事業所の連絡先（電話番号等）にも変更がある場合は、変更届出書にその旨を記載のこと
2-2	事業所の所在地の変更 （ <u>介護保険法による訪問介護事業を一体的におこなっており、同時に変更する場合</u> ）	・ 変更届出書（様式第 3 号） ・ 指定に係る記載事項（付表 1） ・ 運営規程 ・ 介護保険課へ届出をおこなった変更届の控え（受付印要）の写し ・ 業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…①	①…本市に届出が必要な事業所のみ
3	事業所の専用区画等の変更	・ 変更届出書（様式第 3 号） ・ 指定に係る記載事項（付表 1） ・ 事業所の変更前及び変更後の平面図 ・ 事業所の変更箇所の写真	
4	事業所の電話番号、FAX 番号、メールアドレス	・ 変更届出書（様式第 3 号） ・ 指定に係る記載事項（付表 1）	

変更する事項		必要書類	留意点
5	申請者(法人等)の名称 申請者(法人等)の所在地 ※履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が、法務局での手続きの関係で、変更日（登記日）から 10 日以内に提出できない場合は、法務局から履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が発行されてから、変更届の必要書類一式をまとめて提出してください。（この場合、変更後 10 日以内でなくても可とします。）	・変更届出書（様式第 3 号） ・履歴事項全部証明書（原本）又は条例等 （同一法人が複数事業所を運営している場合は、原本添付は 1 部で可。変更届出書（様式第 3 号）のみ事業所ごとに作成のうえ写し（原本証明不要）を添付してください。） ・業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…①	①…本市に届出が必要な事業所のみ ＊法人の一体性（継続性）が認められる場合以外は、新規申請 ＊法人等の名称のふりがなを変更届出書に明記のこと ＊申請者の主たる事務所の連絡先（電話番号等）に変更がある場合は、変更届出書にその旨を記載のこと
6	申請者(法人等)の電話番号、FAX 番号、メールアドレス	・変更届出書（様式第 3 号） ・業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…①	①…本市に届出が必要な事業所のみ
7	申請者(法人等)の代表者変更、代表者の氏名・住所・電話番号 ※履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が、法務局での手続きの関係で、変更日（登記日）から 10 日以内に提出できない場合は、法務局から履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が発行されてから、変更届の必要書類一式をまとめて提出してください。（この場合、変更後 10 日以内でなくても可とします。）	・変更届出書（様式第 3 号） ・履歴事項全部証明書（原本）又は条例等…① （同一法人が複数事業所を運営している場合は、原本添付は 1 部で可。変更届出書（様式第 3 号）のみ事業所ごとに作成のうえ写し（原本証明不要）を添付してください。） ・第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書…② ・業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…③	①…電話番号のみ変更時は不要 ②…申請者の代表者が新たに就任する場合に添付 ③…本市に届出が必要な事業所のみ ＊申請者の役員変更については、届出不要
8	管理者の変更、管理者の氏名・住所・電話番号	・変更届出書（様式第 3 号） ・指定に係る記載事項（付表 1） ・組織体制図…① ・経歴書…② ・第 36 条第 3 項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③	①…すべての兼務関係を明確に記載のこと ②…3 ヶ月以内に撮影した写真を貼付 ①②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付
9	サービス提供責任者の変更、サービス提供責任者の氏名・住所・電話番号 ※サービス提供責任者人数に増減のある場合は、必要数が確認できる根拠（従業者員数・サービス提供時間数・利用者数等）を変更届の備考欄に明記のこと	・変更届出書（様式第 3 号） ・指定に係る記載事項（付表 1） ・組織体制図…① ・経歴書…② ・資格を証する書類…③ ・実務経験証明書…④ （同行援護の指定を受けている場合） ・同行援護従業者養成研修（一般及び応用課程）修了証…④	①…すべての兼務関係を明確に記載のこと ②…3 ヶ月以内に撮影した写真を貼付 ③…初任者研修課程修了者（旧ヘルパー 2 級課程修了者）のみ添付 ①②③④…サ責が新たに就任する場合のみ添付

変更する事項		必要書類	留意点
10	主たる対象者	・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表1） ・運営規程 ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…①	①…対象者を特定する場合のみ
11	運営規程 ・営業日・営業時間 ・サービス提供日 ・サービス提供時間 ・通常の事業の実施地域 ・利用者負担の額	・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表1） ・運営規程	＊従業者の員数にかかる条文について、最新の状況に変更しておくこと（従業者の員数のみの変更届の提出は不要） ＊ただし、人員基準は満たすこと
13	居宅介護における通院等乗降介助の追加	・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表1） ・運営規程 ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届） ・体制状況一覧表 ・通院等乗降介助の実施にかかる体制等確認票（介給別紙：通院等乗降介助） ・運転従事者一覧表（介給別紙：通院等乗降介助） ・道路運送法に基づく許可書又は登録証の写し	＊毎月15日までの届出分は翌月1日から、以降の届出分は翌々月1日からの算定

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。