変更届提出書類一覧

（小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護）

■届出について
- 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が必要となります。
- 届出の期限は変更日から１０日以内となっています。
- **届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。**
  また、届出方法が郵送の場合でも、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合には、来庁して一括で届出てください。（例：事業所移転に伴う管理者の変更等）
  なお、届出方法が郵送となっている場合であっても、**届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります。**また、届出方法は郵送となっている届出については、窓口に持参していただいても結構です。
- 変更内容によってはメール提出が可能な場合があります。メールでの提出をご希望の場合はご相談ください。

■提出書類
- 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。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称	□変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □運営規程 □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２ ●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。 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 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	来　庁	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。 事業所番号が変更になる場合は**事前に**ご相談ください。
建物の構造、専用区画の変更	□変更届出書（様式第２号） □平面図（各部屋の用途、面積を明示） ・事務所等の位置を変更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。 □変更された部分の写真(カラー) □居室面積一覧表 □設備・備品等一覧表 □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２	来　庁	居室等の区画が変更になる場合、事前協議が必要です。事前にご相談ください。 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。
管理者の氏名及び住所	□変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □経歴書(参考様式２) □認知症対応型サービス事業管理者研修修了証(写) □誓約書(参考様式９－２)　注１ □組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２ [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　] □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２	郵　送	注１　介護予防の指定を受けていない場合は参考様式９－１を提出してください。

次ページへ続く

◆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
運営規程	①利用者数（入所定員）　注２ □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □従業者の勤務体制一覧表(変更日から４週間分、従業者全員分で作成) □従業者の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ) □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２	来　庁	注２ 定員の変更については市の介護保険計画との調整が必要となりますので、事前にご相談ください。
	②従業者数の増減　注３ ③利用料金その他の費用 ④区画整理等により住居表示が変更となった場合 □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □従業者の勤務体制一覧表(変更日から４週間分、従業者全員分で作成)（②の場合のみ） □従業者の資格を証明する書類の写し(未提出の者のみ)（②の場合のみ） □住居表示変更の証明書等の写し（④の場合のみ） □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※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。 ⑤上記①～④以外のその他運営規程の変更 □変更届出書（様式第２号） □運営規程 □指定にかかる記載事項（付表３）（当該記載事項の内容に変更があった場合のみ添付）※１ □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２	郵　送	注３ 従業者数の変更のみの場合、その度の届出は不要です。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。 運営規程記載例の改定に伴う運営規程の変更手続き方法についてはその都度、HP 等でお知らせします。
計画作成担当者（介護支援専門員）の氏名及び登録番号	□変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式１０) □介護支援専門員証(写) 又は介護支援専門員登録証明書(写)　注５ □小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修修了証(写) □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２ [婚姻等による氏名変更のみの場合] □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式１０) ※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 □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２	郵　送	注５ 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。
協力医療機関の名称、契約内容の変更	□変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表３）※１ □協力医療機関との契約書の写し □変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※２	郵　送	
介護給付費算定に係る体制（加算項目）	※詳細については、「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。	来　庁	15 日までに届け出た場合、翌月１日からの算定開始となり、16 日以降の届出となった場合は、翌々月 1 日からの算定開始となります。ただし、処遇改善加算は届出期日が異なりますのでご注意ください。

※1：指定に係る記載事項（付表３）については、事業所情報と変更のあった箇所のみ記載してください。
※２：変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更届・加算届受付票をお返しします。郵送での返送をご希望の場合は、定型封筒（切手貼付）を添付してください。

次ページへ続く

【事業所の連絡先の変更について】
事業所の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の連絡先 （TEL 及び FAX）	□変更届出書（様式第２号）	郵　送	変更届出書以外の様式を用いて連絡することをご希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。

（問合せ先）柏原市福祉こども部福祉指導監査課　　TEL 072-971-5202（直通）