

変更届提出書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設・介護給付費以外）

■提出方法

堺市における変更届の提出方法は全て「**郵送**」となりました。
当課の受付印を押印した変更届の写しが必要な場合は、宛名を記入し郵便切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

■提出期限

届出を要する事項に変更があった場合、介護保険法の規定により、変更日から**10日以内**に届出が必要です。
(**当日消印有効**)

■提出先

〒590-0078
堺市堺区南瓦町3番1号
堺市健康福祉局長寿社会部介護事業者課 指定係

■留意点

- 様式について
様式は適宜変更されますので、変更届の提出にあたり使用する様式は、「地域密着型サービスに関する変更届出について」に掲載しているものをダウンロードして使用してください。
- 届出単位について
同一事業所番号で複数事業を実施している場合、同一内容の変更届は1枚にまとめることができ、添付書類は1部の提出で可とします。
- 原本証明について
各種申請・変更届等に添付する書類のうち、資格証・契約書・登記簿等の「写し」となっているものについては、申請者の代表者名で原本証明を必須としておりましたが、令和2年7月1日以降、**原本証明を不要**とします。

■提出書類

1. 変更届出書（別紙様式第二号（四））
2. 添付書類（以下添付書類一覧のとおり）

◆ 添付書類一覧（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	添付書類	留意点
事業所（施設）の名称	添付書類はありません。 ※変更届出書の変更後欄に記載する変更後の名称にはふりがなを忘れずに記載してください。	・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。
事業所（施設）の所在地移転（堺市内）	※改めて事前協議が必要となりますので、移転を予定される時点でお早めにご相談ください。 なお、市外への移転は事業所の廃止と移転先市町村を所管する都道府県・市への新規指定申請が必要です。	・補助金を受けて開設した事業所は、必ず整備補助担当課と事前に協議してください。
開設者の名称、主たる事務所の所在地	①法人登記事項証明書（写し可） ※変更届出書の変更後欄に記載する変更後の名称にはふりがなを忘れずに記載してください。 ※移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合は、変更届出書に記載してください。	・複数事業所がある場合は、 事業所一覧表（参考様式17） を添付してください。変更届出書及び添付書類は 1部のみ で可とします。

法人代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ※代表者以外の役員については、届出は不要です。	①法人登記事項証明書（写し可） ②誓約書（参考様式 9-3）	・複数事業所がある場合は、事業所一覧表（参考様式 17）を添付してください。変更届出書及び添付書類は 1 部のみで可とします。 ・以下を変更届出書に記載してください。 変更前後の代表者の職名 変更前後の代表者の氏名 変更前後の代表者の住所 変更後の代表者の生年月日 変更後の代表者の氏名のふりがな 変更後の代表者の電話番号・FAX 番号 ・住所、電話番号、FAX 番号のみの変更の場合は、②は不要です。
本体施設がある場合、当該本体施設の概要等	①本体施設の概要が分かるもの（任意様式） ※当該本体施設の概要、施設と当該本体施設との間の移動の経路及び方法、移動に要する時間を記載してください。	
併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	添付書類はありません。 ※併設事業所等の概要を変更届出書（別紙様式第二号（四））に記載してください。記載しきれない場合は、別紙でも可。	
建物の構造、専用区画、設備及び備品の概要等	①平面図【変更前・変更後】（各部屋の用途、面積を明示） ②施設内外の写真（カラーに限る）（変更部分のみ）（A 4 の台紙に貼付） ③居室面積一覧表（参考様式 T-8）【変更前・変更後】 ④設備・備品等に係る一覧表（参考様式 5） ⑤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等）	・老人福祉法上の特別養護老人ホームとして、あらかじめ事業変更届出が必要となります。
管理者の氏名及び住所	①指定等に係る記載事項（付表第二号（九）） ②特別養護老人ホームの施設長資格にかかる証明書類（施設長資格講習修了証、社会福祉主事任用資格取得を証する書類等）の写し	・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は、②は不要です。
介護支援専門員の氏名およびその登録番号	①勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 T-3）（介護支援専門員のみ） ②介護支援専門員経歴書（参考様式 T-6） ③介護支援専門員証の写し ④当該施設に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式 T-7）	・減少のみの場合は、②・③は不要です。
運営規程（利用料）	①利用者およびその家族に対し運営規定に定めた事前の時期までに説明を行っていることがわかる文書 ②新旧対照表（変更届出書に変更内容を記載しきれない場合）	・運営規程の変更前、変更後の内容を変更届出書（別紙様式第二号（四））に記載してください。記載しきれない場合は、別紙で新旧対照表を作成してください。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。 ・従業者の員数については、「〇〇以上」と記載することが可能です。その場合、「〇〇」には指定基準を満たす数以上を入れてください。 ・「従業者の職種、員数及び職
運営規程（従業者の員数等）	①従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 T-3） ②新旧対照表（変更届出書に変更内容を記載しきれない場合） ③従業者の資格を証する書類の写し（未提出の者のみ）	

		務の内容」について変更がある場合、変更の届け出は少なくとも年に1回は行ってください。(都度の提出は不要。)
運営規程 (入所定員)	①指定等に係る記載事項(付表第二号(九)) ②従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式T-3) ③従業員の資格を証する書類の写し(未提出の者のみ) ④平面図(変更前・変更後) ⑤室別面積表(変更前・変更後) ⑥運営規定(変更後) ※変更の内容によっては、次の書類を併せて提出していただく場合があります。 ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	・老人福祉法上の特別養護老人ホーム入所定員変更認可が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。
運営規程 (その他)	①新旧対照表(変更届出書に変更内容を記載しきれない場合)	
協力医療機関・協力歯科医療機関及び診療科目	①指定等に係る記載事項(付表第二号(九)) ②医療機関との契約書等の写し(変更内容が分かるもの)	・協力医療機関の減少のみの場合は、②は不要です。