

■ 変更届出書添付書類等一覧表(介護サービス共通)

届出書等の提出先及びお問合せは、旭川市福祉保険部指導監査課(TEL 0166-25-9849)までお願いします。

- 【注】届出期限は変更があったときから10日以内です(届出については変更後に提出してください。)
届出が遅れた場合は「遅延理由書」(任意様式)の提出が必要となりますので御留意ください。
遅延理由書は、旭川市長宛てとし、法人名、代表者名、提出年月日、遅延した届出事項、遅延した理由などを記載してください。

届出等項目		提出書類		
		変更届様式	変更届添付様式及び添付書類	備考
1	事業所・施設の名称	様式4-3 (変更届出書)	・運営規程	
2	事業所・施設の所在地	様式4-3 (変更届出書)	・運営規程 ・平面図(参考様式3) ・(施設系の事業所は)居室面積一覧表(参考様式4) ・(施設系の事業所は)検査済証(消防・建築)の写し ○住居表示変更の場合 ・住居表示証明書の写し ・運営規程	所在地の変更の場合、設備基準等を満たしているか確認するため、事前に指導監査課へ相談してください。(訪問系サービスを除く。) ※設備・備品に変更があった場合は、設備・備品等に係る一覧表(参考様式5)も添付すること ・平面図(各部の区画を明確に示したもの) ※設備・備品に変更があった場合は、設備・備品等に係る一覧表(参考様式5)も添付すること
3	申請者の名称	様式4-3 (変更届出書)	・登記事項証明書等 ・運営規程	※法人が変更となる場合は手続きが異なるので注意
4	主たる事務所の所在地	様式4-3 (変更届出書)	・登記事項証明書等	
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	様式4-3 (変更届出書)	・登記事項証明書等 ・誓約書(サービスの種類ごとに添付してください。)	※代表者の変更の場合は、下記サービスについては、経歴書(参考様式2)及び研修修了証の写しも必要 ・認知症対応型共同生活介護 ・小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 ※代表者氏名、住所及び職名の変更の場合は、登記事項証明書のみを添付。
6	登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)	様式4-3 (変更届出書)	・登記事項証明書等	
7	事業所・施設の建物の構造、専用区画等	様式4-3 (変更届出書)	・平面図(参考様式3) ・(施設系の事業所は)居室面積一覧表(参考様式4)	・平面図(各部の区画を明確に示したもの) ※設備・備品に変更があった場合は、設備・備品等に係る一覧表(参考様式5)も添付すること
8	備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業に限る。)	様式4-3 (変更届出書)	・設備・備品等一覧表(参考様式5) ・入浴車の変更は車検証の写し	
9	利用者の推定数	様式4-3 (変更届出書)	・各サービスの指定に係る記載事項(付表) ※訪問介護、訪問入浴介護、福祉用具貸与、特定福祉用具販売のみ対象	※指定年度中に変更があった場合に届出が必要 ※推定数の変更により人員配置基準が変わる場合は、従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む)を添付すること

届出等項目		提出書類		
		変更届様式	変更届添付様式及び添付書類	備考
10	事業所・施設の管理者の氏名、生年月日及び住所(介護老人保健施設を除く。)	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> 誓約書(サービスの種類ごとに添付してください。) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む) ※住所変更(引越)の場合は、添付書類不要 	<p>※管理者の変更の場合は、下記サービスについては、経歴書(参考様式2)及び研修修了証の写しも必要</p> <ul style="list-style-type: none"> 認知症対応型共同生活介護 小規模多機能型居宅介護 認知症対応型通所介護 看護小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援 <p>※婚姻等による氏名変更の場合は、戸籍抄本等で氏名変更の確認できるもの</p>
11	サービス提供責任者の氏名、生年月日及び住所	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者経歴書(参考様式2) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む) 資格証の写し(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認できるものを添付) ※住所変更(引越)の場合は、添付書類不要 	<p>※婚姻等による氏名変更の場合は、戸籍抄本等で氏名変更の確認できるもの</p>
12	運営規程	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程(変更部分に下線を引くこと) 	<p>※変更事項が変更届出書に記載できない場合は「新旧対照表」を添付</p>
	職種・職員数の変更		<ul style="list-style-type: none"> 運営規程(変更部分に下線を引くこと) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む) 	<p>※変更に伴い増員となる場合は、資格証の写し(資格が必要なサービスのみ)</p>
	受付・相談業務営業日・営業時間、サービス提供日・提供時間の変更		<ul style="list-style-type: none"> 運営規程(変更部分に下線を引くこと) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む) 	
	通常の事業の実施地域のの変更		<ul style="list-style-type: none"> 運営規程(変更部分に下線を引くこと) 	
	入居定員・登録定員・利用定員・居室数の変更		<ul style="list-style-type: none"> 運営規程(変更部分に下線を引くこと) 平面図(参考様式3) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む) 設備・備品等一覧表(参考様式5) 	<p>※利用定員が増員の場合には、居間及び食堂の面積を明示</p> <p>※短期入所・特定施設の場合は、居室面積一覧表(参考様式4)も添付すること</p> <p>※通所介護又は地域密着型通所介護の定員変更は、変更後の定員数により廃止・新規の手続きが必要な場合がありますので御注意ください。</p>
利用料金の変更	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程(変更部分に下線を引くこと) 			
13	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> 協力医療機関、協力歯科医療機関との契約書等の写し 	
16	事業の実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別)	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> 付表(1～13) 運営規程 	<p>※介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出が必要な場合に注意</p>
17	入院患者又は入所者の定員	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 	<p>※特養については、事前に老人福祉法の認可が必要</p>
18	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制	様式4-3 (変更届出書)	<ul style="list-style-type: none"> 契約書等の写し 連携・支援体制を記載した書類(自己作成) 	

届出等項目		提出書類		
		変更届様式	変更届添付様式及び添付書類	備考
19	福祉用具の保管・消毒方法 (委託している場合にあっては、委託先の状況)	様式4-3 (変更届出書)	・保管・消毒方法を記載した書類(自己作成) ・委託の場合は委託契約書 ・運営規程(記載がある場合)	
20	併設施設の状況等	様式4-3 (変更届出書)	・併設施設の状況の分かるもの ・平面図(参考様式3)	
21	本体施設の概要、本体施設との移動経路等	様式4-3 (変更届出書)	・平面図(参考様式3)	
22	その他			
	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	様式4-3 (変更届出書)	・介護支援専門員一覧(参考様式11) ・介護支援専門員証の写し(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認できるものを添付) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む)	※下記サービスについては、研修修了証の写しも必要 ・小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 ※婚姻等による氏名変更の場合は、戸籍抄本等で氏名変更の確認できるもの
	計画作成担当者の氏名		・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む) ・介護支援専門員の有資格者→当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式11)、介護支援専門員証の写しを添付 ・介護支援専門員でない場合→計画作成担当者調書(参考様式13)※認知症対応型共同生活介護の場合	※下記サービスについては、研修修了証の写しも必要 ・研修修了証の写し※認知症対応型共同生活介護の場合 ※婚姻等による氏名変更の場合は、戸籍抄本等で氏名変更の確認できるもの
法人・事業所の電話番号、Fax番号及びメールアドレス	・特になし(変更届に変更内容を記載)		※メールアドレスについては、事業所アドレスとすること(個人用のアドレスは不可)	

注意事項

- ★ 変更となった事項は、「変更前」と「変更後」の内容を分けて記載してください。
(どこを、どのように変更したのか分かるように記載してください。「新旧対照表」などを別途添付することでも可能です。)
- ★ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表は、厚生労働省作成の参考様式を旭川市のホームページからダウンロードし作成してください(提出する際にはシフト記号表(勤務時間帯)も提出してください。)
- ★ 通所介護(地域密着型通所介護・第1号通所事業含む)で、従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(シフト記号表(勤務時間帯)含む)を提出する場合において、提供単位が複数の場合は、事業所全体と単位毎に作成してください(例:午前と午後で2単位の場合は、全体と午前、午後をそれぞれ作成)。
- ★ 資格証、証明書等については、事業所にて原本を確認の上、写しを提出してください。
- ★ 登記事項証明書及び戸籍抄本の提出は写しでも可。
(登記事項証明書は、発行日から3か月以内のものに限ります。)
- ★ 上記の書類以外にも、必要に応じて提出をお願いする場合があります。