

2-5-2変更内容別提出書類一覧

変更届の区分	変更事項	提出書類	備考
1 事業所・施設の名称	事業所・施設の名称	①②③⑲⑳	※8
2 事業所・施設の所在地	地番整理、ビル名の変更等移転を伴わない所在地の変更	①②③⑲⑳	変更を確認できる書類を添付。 ※8
	事業所・施設の移転	①②③⑮⑯⑲⑳	※8
	事業所・施設の電話番号、FAX番号	①②③⑲⑳	※8
3 申請者の名称	申請者（開設法人）の名称	①②③⑮⑲	※8
	法人の合併	高齢者支援課にご相談ください	
4 主たる事務所の所在地	地番整理、ビル名の変更等移転を伴わない所在地の変更	①②③⑲⑳	※その他（変更を確認できる書類）を添付。 ※8
	主たる事務所の移転	①②③⑮⑲	※8
	主たる事務所の電話番号、FAX番号	①②③⑲	※8
	代表者（開設者）の氏名、住所及び職名	婚姻、転居等による代表者の氏名、住所の変更 上記以外の代表者の氏名、住所及び職名	①②③⑮⑯⑲ ①②③⑮⑯⑲⑳
6 定款・寄附行為等及びその登記事項又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	定款・寄附行為等及びその登記事項証明または条例等（当該事業に関するものに限る。）	①②③⑮	
7 事業所・施設の建物の構造、専用区画等	事業所・施設の建物の構造、専用区画等	①②③⑮⑲	□設備・備品等の変更の有無を確認
8 事業所・施設の管理者の氏名及び住所	管理者の変更	①②③⑲⑳	
	婚姻、転居等による管理者の氏名及び住所の変更	①②③⑮⑲	※2 管理者の交代を伴わず、住所・氏名が変更になる場合、変更届序及び内容が分かるようにすること。 ※9
9 運営規程	運営規程	①②③⑮⑲	
	契約書・重要事項説明書	—	届出不要
10 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	①②③⑲	
11 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	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	①②③⑲	
12 請求に関する事項	サービス費等の請求に関する事項	①②③⑲	
	認知症対応型共同生活介護における「短期利用共同生活介護」の届出	①②③⑲⑳	※その他（重要事項説明書）
13 本体施設、本体施設との移動経路等	本体施設、本体施設との移動経路等	①②③⑲	
14 併設施設の状況等	併設施設の状況等	①②③⑲	
15 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	①②③⑲⑳	※5 増員、減員を含む。
	介護支援専門員の氏名	①②③⑲	人の異動を伴わず、登録等により氏名のみが変更となる場合。
	介護支援専門員の住所の変更、登録の更新、主任介護支援専門員資格の取得。	—	届出不要

変更届の区分	変更事項	提出書類	備考
16 その他	事業所・施設の生活相談員の変更	①②③⑲⑳	※4 生活相談員が別の人に交代する場合
	事業所・施設の計画作成担当者の変更	①②③⑲⑳	※4 計画作成担当者が別の人に交代する場合
	事業所・施設のサービス提供責任者の変更	①②③⑲⑳	※4 サービス提供責任者が別の人に交代する場合 ※2・4
	婚姻、転居等による事業所・施設の生活相談員、計画作成担当者、サービス提供責任者の氏名の変更	①②③⑲	人の交代を伴わず、婚姻等により氏名が変更となる場合。
	婚姻、転居等による事業所・施設の生活相談員、計画作成担当者、サービス提供責任者の住所の変更	—	人の交代を伴わず、転居等により住所が変更となる場合は、届出不要。
	定員	①②③⑲⑳	但し、サービス種類が変更になる場合を除く。
	利用者の変更	—	届出不要 ※7
	設備・備品の変更	①②③⑲	軽微なものは届出不要。
	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	①②③⑲	
	協力医療機関（歯科医療機関）	①②③⑲	
	連携する訪問看護事業所	①②⑳	※その他（契約書等の写し）を添付。
	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	①②③⑲	
	法令順守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日	⑲	※8
	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	⑲	※8
	業務執行の状況の監査の方法の概要	⑲	※8
	その他宿泊サービスに関する事項	⑲	宿泊サービスを実施する事業所のみ。

備考

- 変更内容が「運営規程」の記載項目である場合は、併せて運営基準の変更についても手続きが必要です。  
→ □運営規程の変更の有無を確認
- 地番整理、ビル名の変更等転居を伴わない住所の変更の場合は、「①②③⑲⑳」を提出してください。
- 人の交代を伴わず、婚姻や転居等により氏名、住所が変更となる場合は、「①②③⑲」を提出してください。
- 各経歴書の「提出」欄（①～⑳）に口がない場合は、当該職員の変更届手続き不要。
- ㊦の「提出」欄に口がない場合は、変更手続き不要。
- ③④の書類は、町外の地域密着型サービス事業所のみ提出が必要です。
- 町外の地域密着型サービス事業所は、利用者単位での指定となります。その為、利用者の増減は、変更届ではなく、事業所の新規指定又は廃止の手続きが必要です。
- 業務管理体制に関する届出については、事業所の数や所在地により届け出先等が異なります。毛呂山町への届出が必要か否かの詳細は、「5-2 業務管理体制に関する届出について」を参照してください。
- ㊦の書類は、宿泊サービスを実施する事業所が、宿泊サービスに関する規定を変更した場合のみ提出が必要です。



## 2-5-3変更手続きに必要な書類の調べ方

## 確認に必要なもの

『2-5-2 変更内容別提出書類一覧』

『7-4-X 提出書類一覧（---サービス種類---）』

- ① 『2-5-2 変更内容別提出書類一覧』の「変更事項」から変更した項目を探します。  
記載がない場合は、基本的には手続不要です。また、一部の届出不要な項目についても、届出不要であることが確認できるように、一覧表に記載し「提出書類」欄に「-」と表示しています。  
※一覧表に記載がない事項で、届出が必要と思われるものがありましたら、介護保険係までお問合せください。確認のうえ、要否に係わらず、一覧表に追加していきます。
- ② 「届出書の区分」に記載の内容が、『介護保険サービス事業所 変更届書』（様式第2号）の「変更があった項目」です。該当項目に☑します。
- ③ 「提出書類」欄に①～⑩が、『2-3-1 申請に必要な書類』の「No.」です。
  - ・記載の丸数字の書類が基本の提出書類です。
  - ・表下の備考欄に注記があるので確認します。
- ④ 該当するサービスの『7-4-O 提出書類一覧（---サービス種類---）』の「提出」欄を確認します。
  - ・③で確認した「No.」の書類の「提出」欄に□があれば、提出する必要がある書類です。用意したら☑チェックします。
  - ・③で確認した「No.」の書類の「提出」欄が空欄であれば、当該サービス種類では提出不要の書類です。
  - ・表下の備考欄に注記があるので確認します。
- ⑤ 最終的に④で確認した書類が提出書類です。各表下の備考欄や『2-3-1 申請に必要な書類』で注意事項を確認してから書類を作成します。
- ⑥ 提出書類は、正副各1部作成し、介護保険係に提出します。
  - ・正本の添付書類については、証明等の原本が必要ですが、副本については、事業所の控えですので、『7-4-O 提出書類一覧（---サービス種類---）』の「区分」が1のみ作成して、2～15については、コピーまたは省略可能です。副本は、最終的に事業所の控えになります。必要なければ正本のみの提出でもかまいません。

