

## 指定後の変更について

指定申請後に内容の変更があった場合は、変更内容に応じた書類を添付のうえ、速やかに変更手続を行ってください。 ※15・16

書類の作成にあたっては、「参考 変更届への標準添付書類一覧（地域密着型サービス・居宅介護支援）」の内容を確認してください。

●提出書類 ※1・2・3・4・5・11・12・13 : 変更の内容やサービス種類等によって定められた書類。

1. 変更届出書（様式第2号）
2. 付表（サービス種類毎に様式有）
3. 変更する項目の必要添付書類

●提出期限：変更後 10 日以内 ※14

●申請書の提出先：高齢者支援課介護保険係

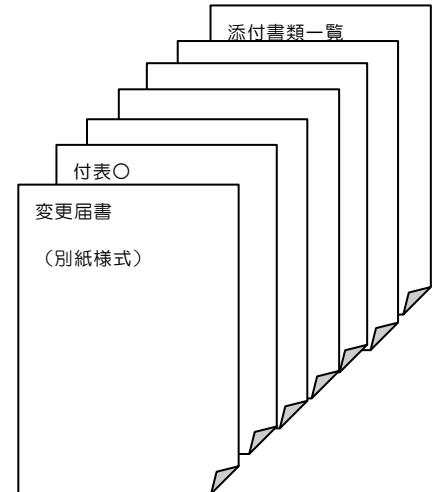
●提出方法：持参、郵送、メール ※6  
FAX : 049-276-1013  
mail : kourei@town.moroyama.lg.jp

●部数：2部（正・副各1部） ※5・7

※1部は事業所控えとして返却します。 ※9・10

事業所控えが不要であれば正本のみを提出してください。

●その他 : 書類を提出書類一覧（『7-4 指定申請等に係る提出書類一覧』の順番で書類の量に応じて整理します。



### 根拠法令

#### 介護保険法 (変更の届出等)

第七十八条の五 指定地域密着型サービス事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定地域密着型サービス(地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を除く。)の事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を市町村長に届け出なければならない。

#### 毛呂山町介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業者の指定等に関する要綱 (変更等の届出)

第4条 指定事業者は、当該指定に係る申請事項の変更があったときは、変更届出書毛呂山町介護予防・日常生活支援総合事業指定第1号事業者変更届出書(様式第2号)により、10日以内にその旨を町長に届け出なければならない。

## 【注意事項】

### （共通）

- 1 添付書類はA4を基準に作成してください。
- 2 写真を添付いただける場合には、原則としてカラーで印刷してください。内容が鮮明に確認できる場合は白黒可。
- 3 すでに提出したことがある書類（※内容に変更が無いものに限る）は、添付を省略できます。
- 4 様式の定めのないものについては、任意の書式（『7-6 指定・参考様式』での提出が可能ですが、必要な項目が不足している場合は、追加の提出が必要になる場合があります。
- 5 提出された書類（2部）のうち、1部を指定決定後に事業所控えとして返却します。事業所控えが不要であれば正本のみを提出してください。
- 6 メールで提出した場合は、ファイルの形式によっては閲覧することが出来ないため、PDFや紙媒体での再提出をお願いすることがあります。押印が必要な書類については、押印後の書類をスキャナ等で読み込みPDFファイルを作成してください。
- 7 メールによる提出の場合、添付するファイルは1組です。
- 8 副本については、原本の添付が必要な書類についてもコピーでの提出が可能です。
- 9 メールにより提出した場合は、控えの返却はありません。届出控えに役場の受付印が必要な場合は、紙媒体による提出方法を選択してください。
- 10 郵送による返却を希望する場合は、切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- 11 付表の添付を省略する場合、提出書類の内容に関する問い合わせ先（担当者氏名及び電話番号）を明記してください。名刺の添付など。
- 12 申請に必要な各様式は、毛呂山町のホームページからダウンロードしてください。
- 13 各種加算の算定にあたっては、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出」と各加算のごとに定められた書類の提出が必要です。
- 14 加算の算定については、提出期限がことなります。

### （地域密着型サービス事業所）

- 15 町外の事業所については、利用者ごとの指定申請が必要です。新たに利用を希望する被保険者があるときは、新規指定手続きを行ってください。なお指定には、事業所が所在する市町村の保険者の同意が必要です。同意が得られない場合、毛呂山町は指定を行いません。
- 16 指定を受けている町外の事業所の利用者が利用を終了した場合は、廃止届を提出してください。

### （宿泊サービスを実施する通所介護事業所等）

- 17 宿泊サービスを実施する通所介護事業所等は、「毛呂山町における指定地域密着型通所介護事業所等で提供する宿泊サービスの事業の人員、設備及び運営に関する指針」を確認のうえ、必要な届出書を提出して下さい。