**変更届出一覧表（提出方法・必要書類） 【認知症対応型共同生活介護】**

|  |  |
| --- | --- |
| **提出期限**（加算関係除く） | |
| 提出方法が 『 〒 』‥変更**後10日以内**  『来庁』‥変更**日以前** | **※**来庁は予約制です。事前に電話で予約の上、来庁してください。 |

**（１）法人関係**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 変更内容 | | 提出方法 | 必要書類 | | 備　考 |
| 届出用紙 | 添付書類 |
| 法人代表者の変更  （氏名・住所変更を含む）  ※老人福祉法の届出も必要（住所変更を除く）  ※法人代表者については、該当者が開設者であった場合は、開設者の変更届も必要です。 | | 〒 | 変更届出書  変更届管理票  （法人用） | ・法人の登記事項証明書  （謄本）  ・誓約書  ・返信用封筒 | ・登記事項証明書（謄本）は原本  ・氏名・住所変更の場合、誓約書は必要ありません。 |
| 開設者の変更 | | 〒 | 変更届出書  変更届管理票  （法人用） | ・経歴書  ・研修修了証（認知症対応型サービス事業開設者研修）の写し  ・組織図（法人代表者以外を開設者とする場合）  ・返信用封筒 |  |
| 法人の住所変更  （転居、住居表示変更）  ※老人福祉法の届出も必要 | | 〒 | 変更届出書  変更届管理票  （法人用） | ・法人の登記事項証明書  （謄本）（住居表示変更の場合は市区町村発行住居表示変更証明）  ・返信用封筒 | ※〒番号を記入 |
| 法人の名称変更（合併による） | | 変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります（予約の上来庁）。 | | | |
| 法人の名称変更（合併除く）  ※老人福祉法の届出も必要 | | 〒 | 変更届出書  変更届管理票  （法人用） | ・法人の登記事項証明書  　（謄本）  ・返信用封筒 |  |
| 法人の電話、ＦＡＸ番号 | | 〒 | 変更届出書  変更届管理票  （法人用） | ・返信用封筒 |  |
| 法人区分の変更 | 株式⇔合名、合資、合同、有限 | 〒 | 変更届出書  変更届管理票  （法人用） | ・法人の登記事項証明書  　（謄本）  ・誓約書  ・返信用封筒 |  |
| 上記以外  NPOから社会福祉法人等 | 変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります（予約の上来庁）。 | | | |

**（２）事業所関係**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 変更内容 | 提出方法 | 必要書類 | |
| 届出用紙 | 添付書類 |
| 事業所の住所  【逗子市内の移転】  **※必ず事前にご相談ください**  ※老人福祉法の届出も必要 | **事後来庁** | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・図面（**２か月前までに事前提出が必要です**）  ・消防の「防火対象物使用開始届」に基づく「検査結果通知書」の写し  ・写真  ・写真用の平面図※写真番号と撮影方向を図面に入れる。例）①→  ・運営規程  ・返信用封筒   |  | | --- | | 賃貸の場合は賃貸借契約書の写し、法人所有の場合は登記簿等の写し | |
| 事業所の住居表示  【転居なし】  ※老人福祉法の届出も必要 | 〒 | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・市区町村発行の住居表示変更証明等  ・返信用封筒 |
| 事業所の名称  ※老人福祉法の届出も必要 | 〒 | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・運営規程  ・返信用封筒 |
| 事業所の電話、ＦＡＸ番号 | 〒 | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・返信用封筒 |
| 事業所のレイアウト変更  **※必ず事前にご相談ください** | **事後来庁** | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・平面図（**２か月前までに事前提出が必要です**）  ・写真  ・写真用の平面図※写真番号と撮影方向を図面に入れる。例）①→  ・返信用封筒 |

＊事業所の平面図・写真は、指定基準上必要とされている設備及び外観（写真）を明記・添付してください（変更箇所のみ）。

＊付表は変更事項のみ記入

**（３）人員関係**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 変更内容 | 提出方法 | 必要書類 | |
| 届出用紙 | 添付書類 |
| 管理者の交代   |  | | --- | | 婚姻等による氏名変更の場合は、  ・変更届出書  ・付表  ・変更届管理票  ・氏名を変更したことが分かる書類の写し（氏名変更手続き後の運転免許証の写し等）  ・返信用封筒  **※変更届出書の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。** | | 〒 | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・研修修了証（認知症介護実践者研修＋認知症対応型サービス事業管理者研修）の写し  ・誓約書  ・返信用封筒 |
| 管理者の住所変更  **※変更届出書の変更内容欄に新旧住所を記入してください。** | 〒 | 変更届出書  付表  変更届管理票 | ・返信用封筒 |
| 計画作成担当者の交代   |  | | --- | | 婚姻等による氏名変更の場合は、  ・変更届出書  ・氏名を変更したことが分かる書類の写し（氏名変更手続き後の運転免許証の写し等）  ・変更届管理票  ・返信用封筒  **※変更届出書の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。** | | 〒 | 変更届出書  変更届管理票 | ・研修修了証（認知症介護実践者研修）の写し  ・返信用封筒   |  | | --- | | 変更する計画作成担当者が介護支援専門員である場合は  ・介護支援専門員証（８桁の登録番号が分かるもの）の写し  ・介護支援専門員一覧 | |
| 管理者・計画作成担当者以外の従業員の交代・増減 | * 変更届は不要。 * 個別に依頼して提出してもらうこともあるので、資格証・雇用契約書・履歴書・出勤簿等は各事業所できちんと保管しておくこと。 * 減員の場合は、人員基準欠如にならないよう注意すること。 | | |

＊付表は変更事項のみ記入、

**（４）営業内容（利用定員・利用料金）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 変更内容 | 提出方法 | 必要書類 | |
| 届出用紙 | 添付書類 |
| 利用定員の増減※  **※利用定員の増減は認められない場合もありますので、必ず事前に確認を取った上で人員増等を行ってください** | 来庁 | 変更届出書  変更届管理票 | ・図面（**２か月前までに事前提出が必要です**）  ・写真  ・運営規程  ・勤務表【全ユニット分】  ・必要な職種の資格証  ・返信用封筒 |
| 協力(歯科)医療機関 | 〒 | 変更届出書  変更届管理票 | ・協力(歯科)医療機関契約書の写し（覚書程度でも可）  ・返信用封筒 |
| 連携先施設等 | 〒 | 変更届出書  変更届管理票 | ・施設等との連携及び支援体制の概要  ・連携施設等との契約書の写し（覚書程度でも可）  ・返信用封筒 |
| 利用料金  ※事前相談が必要です。また、ご利用者やご家族への事前説明も必要になりますので、お早めに市へ御連絡ください。 | 事前相談後、変更日の十日前までに来庁 | 変更届出書  変更届管理票 | ・運営規程  ・料金表  ・積算根拠  ・返信用封筒 |

＊認知症対応型共同生活介護事業のみ行っていた事業所が、新たに**介護予防**認知症対応型共同生活介護を行う場合は「変更」ではなく、「新規」に事業所指定を受けることになります。

＊付表は変更事項のみ記入

* **受理書を同封された返信用封筒にて返送します。再発行できませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管しておいてください。〔この受理票は市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも新たに指定通知書は発行されません。〕**

※**変更届管理票の添付がないと受理票を発行できませんので、必ず添付してください。**