**変更届出一覧表（提出方法・必要書類） 【地域密着型通所介護】**

|  |  |
| --- | --- |
| **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。 |

**※第１号通所事業（逗子市通所型サービス）の指定を併せて受けている場合は、必要な書類を同様に準備し、提出してください。**

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） | | 〒 | 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。 |
| 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）  ・法人代表者等誓約書  ・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】  注)住所変更を伴わない同一施設内における移転も含みます  ※老人福祉法の届出も必要 | **事後来庁** | 変更届出書  付表  変更届管理表 | ・事業所の平面図  ・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  ・建築物等に係る関係法令確認書  ・図面（**２か月前までに事前提出が必要です**）  ・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  変更届管理表 | ・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  変更届管理表 | ・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  変更届管理表 | ・返信用封筒 |
| 事業所のレイアウト変更  （機能訓練室・食堂の面積変更等） | **事後来庁** | 変更届出書  変更届管理表 | ・図面（**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〔事務室、機能訓練室、食堂、相談室、静養室、浴室（加算をとっている場合）〕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  ・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  付表  変更届管理表 | ・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  変更届管理表 | ・返信用封筒 |
| 管理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 |
| 営業日・営業時間  （事業所が開いている曜日・時間） | 〒 | 変更届出書  変更届管理表 | ・運営規程  ・返信用封筒 |
| サービス提供日・提供時間  （実際に利用者にサービスを提供する曜日・時間） | 〒 | 変更届出書  変更届管理表 | ・運営規程  ・勤務表  ・必要な職種の資格証、実務経験証明書  ・サービスのプログラム（単位ごと）  ・返信用封筒 |
| 単位の増減 | **事前来庁** | 変更届出書  変更届管理表 | ・運営規程  ・勤務表  ・必要な職種の資格証、実務経験証明書  ・事業所の平面図  ・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→  ・サービスのプログラム  ・サービス提供実施単位一覧表  ・返信用封筒 |
| 利用定員の増減 | **事前来庁** | 変更届出書  変更届管理表 | ・運営規程  ・勤務表  ・必要な職種の資格証、実務経験証明書  ・事業所の平面図  ・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 |
| 通常の事業実施地域 | 〒 | 変更届出書  変更届管理表 | ・運営規程  ・返信用封筒 |
| 利用料金  （実施地域外の交通費、食費等）  ※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  変更届管理表 | ・運営規程  ・料金表  ・積算根拠  ・返信用封筒 |

＊地域密着型通所介護事業のみ行っていた事業所が、新たに**第１号通所事業（逗子市通所型サービス）**を行う場合、若しくは定員を19名以上にする場合は「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。**