

1. 変更届出に関する留意事項について

1 提出期限

(1) 事業所又は施設の名称や、代表者又は開設者の氏名及び住所等、指定申請時に届出事項について、変更が生じた場合は、各サービス事業所ごとに、変更の事由が発生した日から10日以内に変更の届出を行う必要があります。

サービス毎に変更届出の必要な事項は異なりますので、具体的に変更届出が必要な事項は、資料1「変更届出事項一覧表」を参照下さい。

(2) 利用定員を増員する場合(通所系サービス)

通所系のサービスの利用定員を増員する場合には、事前に届出が必要となり、適用する前月の15日までに届出を提出し、変更後の利用定員の適用日は、変更届出を受理した翌月の1日からとなります。(詳細は、資料2「通所サービスの利用定員の変更について」を確認)

(3) 事業所の所在地を変更する場合

事業所の所在地を変更する場合は、1ヶ月前までに変更届出を提出することになります。(なお、届出を提出する以前から平面図等を持参して区画や設備等について相談することが望ましい。)

<注意事項等>

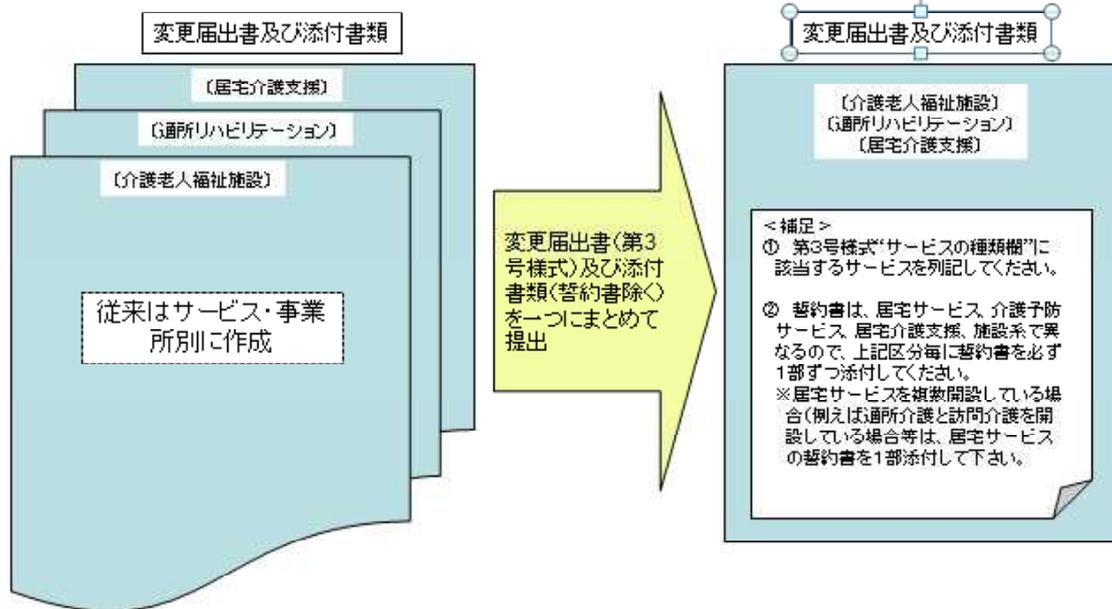
- ・事業所の所在地を変更する場合は、原則、現地確認を行います。
- ・事業所の移転が、市町村をまたぐ変更の場合、介護保険事業所番号が変更となります。(市町村内の移転でも介護保険事業所番号が編子になる場合があります。)

(4) 法人の基本情報(代表者の氏名等)に変更がある場合

複数の介護サービス事業所を運営している事業所において、法人の基本情報(代表者の氏名・住所等)に変更がある場合の変更届出書は以下により提出をお願いします。

- ① 変更届出書(第3号様式)の作成は1部とし、第3号様式“サービスの種類欄”等に該当するサービスを列記するか、別途、該当する事業所の一覧(様式は任意とし、事業所番号、事業所名、サービス名を記載)を添付してください。
- ② 登記簿等の添付書類については、原本(又は写し)を1部添付して下さい。
- ③ 「誓約書」は、居宅サービス、介護予防サービス、施設系で異なるので、上記区分毎に誓約書を必ず1部ずつ添付してください。※居宅サービスを複数開設している場合(例えば通所介護と訪問介護を開設している場合等)は、居宅サービスの誓約書を1部添付して下さい。
- ④ 事業所が複数の所管(高齢者福祉介護課、各福祉事務所)にまたがる場合は、高齢者福祉介護課に提出して下さい。

現在、代表者や役員の変更に伴う変更届出にあたり、複数の介護サービス事業所を運営する開設者（申請者）において、各介護サービス事業所毎に変更届出書（第3号様式及び添付書類）を提出されるケースがありますが、一つの変更届出書にまとめて提出頂くようご協力をお願いします。



＜注意事項等＞

・従来は各サービス、事業所毎に書類を作成頂いておりましたが、双方の事務の軽減を考慮し、変更届出書（第3号様式）及び添付書類をまとめて、提出していただくこととしたので、ご協力をお願いします。

2 運営規程について

(1) 各事業所においては、運営規程で資料3「運営規程及び重要事項説明書の規程並びに掲示が必要な項目」にある事項を定める必要があり、各規程事項を変更する場合には変更届出が必要になります。

ただし、通所系サービスの利用定員を変更する場合には、別の取扱いとなります。（資料2「通所サービスの利用定員の変更について」のとおり。）。

(2) 職員の職種・員数・職務内容

運営規程における「職員の職種、員数及び職務の内容」は、事業所としての基本的な職員の体制を示すものであり、当該事業所においてどの職務にどれだけの員数を配置するのか定めるものになります。

そのため、事業所の基本体制として「介護職員 15 人」と運営規程で定めた場合、急な退職等によって一時的に 14 人になったとしても、15 人の体制を維持するため募集等を行っている場合は運営規程の変更をする必要はありません。

ただし、介護職員の体制を 14 名で今後運営していくのであれば、運営規程を変更し、変更届出を提出する必要があります。

<記載例>

介護職員 常勤 10 人、非常勤 5 人 や 訪問介護員 常勤 4 人

介護職 常勤 13 人以上 や 訪問介護員 常勤換算 3.5 人以上

※常勤換算で職員の配置が可能な職務において、非常勤職員の雇用が多く職員の異動が多い場合等は「〇〇人以上」の表記でも可。

<よくある質問>

Q 1. 職員の異動等に伴い、業務の引継ぎのため一時的に員数が増える場合、運営規程の変更及び変更届出を行う必要か？

A 1. 職員の配置体制に変更はなくあくまでも短期的な増減であれば、運営規程の変更等は不要。

Q 2. 職員の退職により補充職員の募集を行っておりますが、なかなか応募がありません。このまま職員を確保できない状態が続く場合は、運営規程を変更する必要か？

A 2. 職員体制に変更はなく、職員募集等を行っているのであれば、運営規程の変更は不要。実態として職員確保が見込めない状態が長期的に継続する場合は、そもそもの職員体制の見直しを検討して下さい。

<共通注意事項等>

※附則の年月日がもれている場合があるので、注意して下さい。

※運営規程を添付する際に附則の履歴が多数ある場合は、当初と最新の附則のみを表記し、中間の附則については省略してもかまいません。

次ページに続く

3 事前に調整の必要な事項

営利法人から非営利法人へ変更する場合や、会社の吸収合併等を行った場合、新たに指定申請を行う必要とする場合がありますので、事前に所管窓口までご相談下さい。

なお、新たに指定申請が必要な場合は、元の事業所については、「廃止届出」を行う必要がありますが、その際に廃止年月日（法人格の変更年月日）と新規指定の日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者がサービスの提供を受けることができないと行った事態が生じないように、時間に余裕をもって指定申請を行って下さい。

区分	例示	届出区分
個人から法人へ変更	個人で開設する病院・診療所が法人化する場合	新規指定申請
法人の性質変更	<p><営利法人から非営利法人へ変更する場合></p> <p>(例) 有限会社 → NPO 法人</p> <p>(例) 株式会社 → 社会福祉法人</p> <p><非営利法人から営利法人へ変更する場合></p> <p>(例) 医療法人 → 株式会社</p> <p>(例) 社会福祉法人 → 合同会社</p>	新規指定申請
法人の組織変更	<p><法人の組織変更></p> <p>以下のような法人の組織変更（会社法第 743 条）は会社の法人格は前後同一として変更届出で可。</p> <p>(例) 有限会社 → 株式会社</p> <p>(例) 合同会社 → 株式会社</p>	変更届出
法人合併	<ul style="list-style-type: none"> ・ B 法人が A 法人を吸収合併し、A 法人の介護サービス事業を引き継ぐ場合 ・ A 法人と B 法人が合併し、C 法人となる場合 ・ 市町村合併により法人を合併し、新たに法人を設立する場合 <p>(例) 社会福祉協議会</p>	新規指定申請

(参考) H13.3.28 事務連絡介護保険最新情報 vol.106 運営基準等に係る Q & A I の 1、2

4 書類作成にあたっての留意事項

変更届出を行うにあたっては、変更する事項により添付する書類が異なります。

資料4「変更届出書添付書類一覧」を確認のうえ、提出して下さい。

また、添付書類に関し、以下の記載漏れ等の誤りが多くなっていますので留意して下さい。

提出書類	留意事項等
第3号様式	<p>ア 具体的な記入方法は、<u>資料5「変更届出書記載例」</u>をご覧ください。</p> <p>イ 「指定の内容を変更した事務所(施設)」欄の「名称」は、法人名ではなく事業所名を記入すること。「所在地」は、登記簿等に記載されている所在地(丁目、番地、号、ビル名等の方書)を正確に記載すること。</p> <p>ウ 「サービスの種類」欄の書き漏れが多いので忘れずに記入すること。</p> <p>エ 「変更の内容」(「変更内容対照表」)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更箇所にアンダーラインを付すること。 ・従業員の変更の場合、種類、氏名を記載すること。 ・代表者又は開設者の変更の場合は、氏名にフリガナを明記すること。 <p>オ 「変更年月日」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更年月日の記載誤りが多い。 ・変更年月日が異なる(複数)場合で、まとめて変更届出を行う場合は、変更事項と変更年月日がわかるよう記載すること。 <p>例(旧) ① 管理者〇〇 ②介護支援専門員〇〇 (新) ② 管理者△△ ②介護支援専門員△△</p> <p>変更年月日 ① 令和〇年〇月〇日 ② 令和△年△月△日</p>
付表	<p>ア 「事業所名称」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の名称ではなく事業所名を記入すること。 <p>イ 「管理者」が他の職種を兼務している場合の記入方法</p> <p>(ア)今回変更届を出している事業所内で、管理業務以外に他の職種の業務を行っている場合は、「当該事業所で兼務する他の職種」の職種を記入すること。</p> <p>(イ) 今回変更届を出している事業所以外で、同じ敷地内にある他の事業所や施設の職務に従事している場合は、「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設(兼務の場合のみ記入)」にその事業所名、職種、勤務時間を記入すること。</p> <p>ウ 「従業者」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤換算後の人数の記入漏れ、または計算ミスが多いので留意すること。 ・勤務形態の人数は、勤務形態一覧表、運営規程と合致させること。

	<p>※ただし、勤務形態一覧表については、職員の採用、退職により一致しない場合があります。</p> <p>エ「営業時間」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「営業時間」と「サービス提供時間」が異なる場合には、備考欄に「サービス提供時間」と記載すること。
勤務形態一覧表	<p>ア 同一事業所又は併設事業所で二つ以上の職種を兼務している場合は、二段書きにし、それぞれの職種と勤務時間を分けて記入すること。</p> <p>また、勤務形態は明確にすること。</p> <p>イ 常勤の勤務時間に達しない職員を常勤としている場合や、他のサービス事業所の職務（管理者除く）に勤務している職員を常勤としている（非常勤専従が正しい）ケースが多いので、気をつけること。</p> <p>エ 常勤・非常勤は、雇用形態ではなく、勤務形態により判断します。詳細は、別添「介護保険上の人員配置（勤務形態）の考え方」を参照。</p>
資格証、契約書等の(写し)	<p>ア 資格を有する者は、<u>資料6「指定居宅サービス等の従事者に関する資格要件チェックリスト」</u>を参照下さい。</p>
運営規程	<p>ア 職員人数の記載誤りが特に多いのでご注意ください。</p> <p>付表、勤務形態一覧表、運営規程の職員の数は一貫させてください。</p> <p>※ただし、勤務形態一覧表については、職員の採用、退職により一致しない場合があります。</p>
平面図・写真	<p>ア 平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平面図には、各専用区画の用途を明示すること。（「相談室」、「会議室」等） ・建物を含めた敷地全体図を添付すること。 ・また、備品（事務机、テーブル、ベッド等）のレイアウトも明示すること。 <p>イ 写真平面図と各専用施設ごとの写真を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写真はA4台紙に貼付のこと。上記平面図（又は別添図添付）に撮影方向を明示して下さい。
誓約書	<p>ア 誓約書の添付漏れ（管理者が変更した場合も必要です。）が多いのでご注意ください。</p> <p>イ サービスの種類（以下の区分）によって誓約書の様式が異なるので注意すること。</p> <p>（居宅サービス事業者）</p> <p>（介護予防サービス事業者）</p>

	(介護老人福祉施設) (介護老人保健施設) (介護療養型医療施設) (介護医療院)
老人福祉法に基づく変更届出	<ul style="list-style-type: none"> ・提出にあたっては、資料7「<u>老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について</u>」を参照。 ・添付書類の不備が多いので、注意すること。

※変更届出の説明（留意事項、添付書類一覧等）や、所定の様式は沖縄県高齢者福祉介護課のホームページからダウンロードできます。

<変更届出の説明>

<http://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/korei/shido/kaisei/hennkou.html#henkou>

ホーム > 健康・医療・福祉 > 高齢者福祉 > 介護サービス関係（介護指導班） > 変更等届出（休止・廃止・再開含む）

<所定の様式>

<http://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/korei/shido/kaisei/yousiki1.html>

ホーム > 健康・医療・福祉 > 高齢者福祉 > 介護サービス関係（介護指導班） > 届出様式（指定・変更等届出）